

Bedienhinweis
Datenimport und -export
in der
perbit.cloud

Inhalt

1	<i>ALLGEMEINES</i>	3
2	<i>DATENIMPORT</i>	4
2.1	STANDARD IMPORT	4
2.2	INDIVIDUELLE KONFIGURATION	6
2.3	DAS IMPORT-PROTOKOLL.....	6
3	<i>DATENEXPORT</i>	7
3.1	STANDARDEXPORT	7
3.2	INDIVIDUELLE KONFIGURATION	8

1 Allgemeines

Über den Menüpunkt „Datenimport“ im Hauptmenüpunkt „Mitarbeiter“ können Sie Mitarbeiterdaten aus Ihren bestehenden Systemen schnell und unkompliziert in die perbit.cloud ein- bzw. auslesen.

Um den Datenimport vornehmen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Zugriffsrechte. Es gibt einen Standardimport für das Einlesen von Mitarbeiterstammdaten und Vergütungsdaten. Darüber hinaus kann es in Ihrem perbit.cloud-System bis zu zwei individuelle Importe geben.

In einem Dialog wird die **Importdatei** hochgeladen. Dabei werden externe Dokumente oder Bilder erkannt und können in einer ZIP-Datei zusätzlich eingelesen werden.

Es wird ein Import-Protokoll erzeugt und an die im Dialog angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) geschickt.

Der Import startet im Hintergrund. Dadurch ist ein Weiterarbeiten gewährleistet.

Achtung

Wenn die hochgeladene Datei nicht genau zum ausgewählten Import passt, kann der Import nicht durchgeführt werden!

Alle in der perbit.cloud gespeicherten Daten können über den Menüpunkt „Datenexport“ im Hauptmenüpunkt „Mitarbeiter“ wieder exportiert werden.

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Umfang und Struktur der heruntergeladenen Daten beim Standardexport fest vorgegeben sind! Darüber hinaus können in Absprache mit dem perbit.cloud-Support bis zu zwei individuelle Datenexporte definiert werden.

Alternativ können Sie eigene Analysetabellen mit frei konfigurierbarem Inhalt erstellen und diese als Excel-Datei ausgeben. Weitere Informationen zum **Erstellen von Analysetabellen/Individuellen Auswertungen** finden Sie [hier](#).

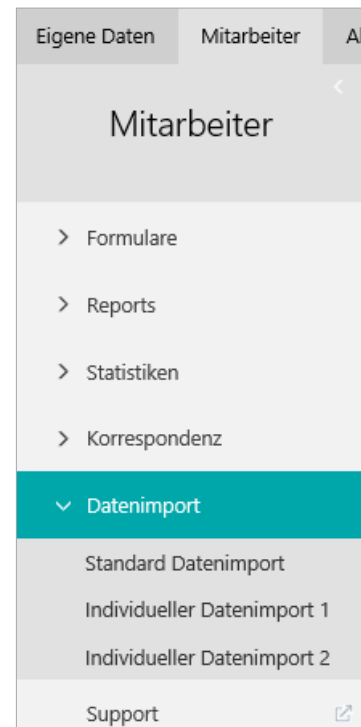
2 Datenimport

Sie starten einen Import über den Menüeintrag „Datenimport“. Hier gibt es die Optionen

- Standard Datenimport
- Individueller Datenimport 1
- Individueller Datenimport 2.

Für die Standardimporte (Mitarbeiterstammdaten und Vergütungsdaten) erhalten Sie entsprechende Vorlagen von unserem Support (support@perbit.cloud).

Alle anderen Datenimporte müssen individuell eingerichtet werden.



2.1 Standard Import

Mitarbeiterstammdaten und Vergütungsdaten können in Standard-Importen in die perbit.cloud eingelesen werden. Hierfür stellen wir Ihnen entsprechende Vorlagen zur Verfügung.

Beim Klick auf den Menüeintrag öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Importeinstellungen eingeben:

Importeinstellungen

Keine Datei ausgewählt ⓘ

E-Mail ⓘ

Nach dem Upload der Import- und/oder ZIP-Datei wird der Import im Hintergrund gestartet und ausgeführt. Nach Beendigung des Imports wird das Protokoll an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

← Auswahl der Importdatei

← E-Mail-Adresse(n) hinterlegen

Ein Klick auf „Importdatei“ bietet die Möglichkeit, die zu importierende Datei auszuwählen und hochzuladen. Das blaue Info-Icon zeigt die zulässigen Dateiformate an.

ACHTUNG

Beachten Sie bitte, dass die hochgeladene Datei genau zum ausgewählten Import passen muss!

Um ein **Protokoll über den Import** zu erhalten, geben Sie im Dialogfenster „Import Mitarbeiterstammdaten Standard“ eine oder mehrere **E-Mail-Adresse(n)** an. Bei der Angabe mehrerer E-Mail-Adressen müssen diese durch ein Komma voneinander getrennt sein.

Es muss zwingend eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden.


Nach Auswahl der Importdatei wird der Import im Hintergrund gestartet. Bei fehlenden Zugriffsrechten erscheinen noch vor dem Start des Imports entsprechende Hinweise.

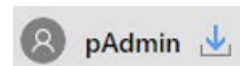
Der Anwender wird durch eine Benachrichtigung rechts unten im Anwendungsfenster (ähnlich der Benachrichtigung über eine neue Aufgabe) über den Start des Imports informiert.



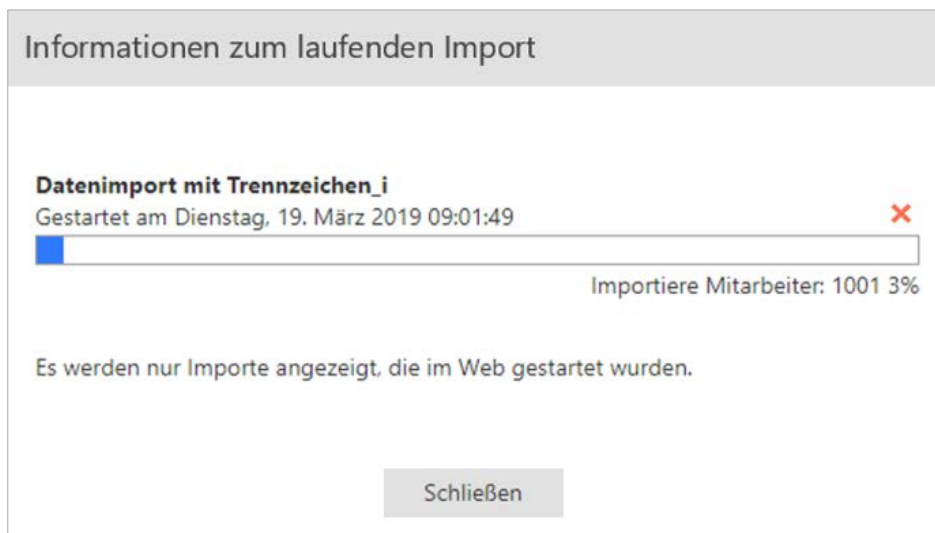
Achtung


Solange noch ein Import läuft, kann kein weiterer Import gestartet werden!

Ein **laufender Import** ist an dem Icon  hinter dem Benutzernamen zu erkennen.



Mit einem Klick auf das Icon öffnet sich ein Dialog, in dem der Fortschritt des Imports anhand eines Fortschrittsbalkens angezeigt wird:



Der Import kann jederzeit von dem Benutzer, der den Import gestartet hat, mit einem Klick auf das Icon  abgebrochen werden. In diesem Fall wird die aktuelle Zeile in der Import-Datei komplett eingelesen, bevor der **Abbruch** erfolgt. Das Import-Protokoll wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Dort sind alle Detailinformationen enthalten (siehe **2.3 Das Import-Protokoll**).

2.2 Individuelle Konfiguration

Ein individueller **Import** muss von perbit eingerichtet werden!

Der Datenimport kann u.U. genauso erfolgen, wie beim Standard-Import. Enthält der Import allerdings externe Dokumente und/oder Bilder, müssen diese in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Ist dies nicht der Fall, wird im Import-Protokoll ein entsprechender Eintrag erzeugt.

ACHTUNG

Die ZIP-Datei darf keine Unterordner enthalten!

Statt des normalen Dialogs erscheint dann automatisch ein zweiter Button zum Dateiupload:



Durch einen Klick auf „ZIP-Datei“ kann die Datei ausgewählt und hochgeladen werden:

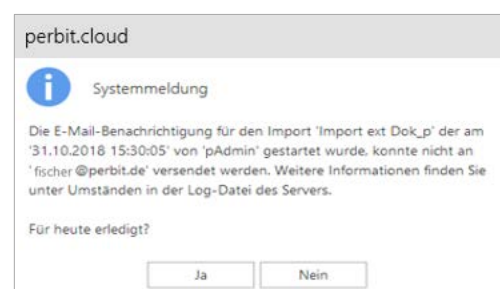
Wenn bei einem Import, welcher externe Dokumente / Passbilder einliest, keine ZIP-Datei hochgeladen wird, kann der Import trotzdem ausgeführt werden. Die übrige Importdatei wird dann eingelesen und es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll (siehe **2.1.1.1 Das Import-Protokoll**).

2.3 Das Import-Protokoll

Nachdem der Import abgeschlossen ist, wird das Import-Protokoll per E-Mail an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) versendet.



Wenn das Protokoll nicht versendet werden kann, erscheint bei der nächsten Anmeldung eine Systemmeldung.



3 Datenexport

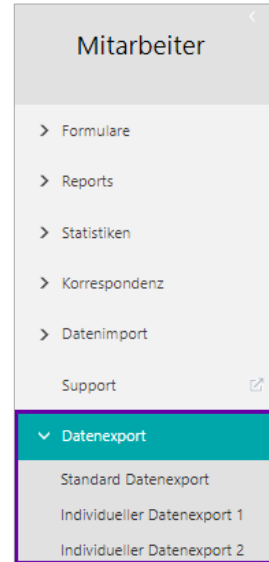
Mit einem Datenexport können Sie die in Ihrer perbit.cloud gespeicherten Daten schnell und unkompliziert in eine CSV-Datei (Textdatei) sichern.

Sie starten einen Export über den Menüeintrag „Datenexport“. Hier gibt es die Optionen

- Standard Datenexport
- Individueller Datenexport 1
- Individueller Datenexport 2

3.1 Standardexport

Beim Klick auf den Menüpunkt „Standard Datenexport“ (*Mitarbeiter -> Datenexport -> Standard Datenexport*) öffnet sich ein Dialog, in dem der Name der Download-Datei eingetragen wird. Außerdem können Sie einen Filter anwenden (z.B. Auswahl Mitarbeiter).



Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Umfang und Struktur der heruntergeladenen Daten fest vorgegeben sind!

Alternativ können Sie eigene Analysetabellen mit frei konfigurierbarem Inhalt erstellen und diese als Excel-Datei ausgeben. Weitere Informationen zum **Erstellen von Analysetabellen/Individuellen Auswertungen** finden Sie [hier](#).

Der Dateiname ist auf 100 Zeichen begrenzt. Der eingegebene Dateiname wird immer um die Dateiendung „.txt“ ergänzt.

Der Export startet mit einem Klick auf den Button „Starten“

Der Export läuft im Gegensatz zum Import nicht im Hintergrund, sondern für den Anwender sichtbar ab. Der Fortschritt wird als Prozentzahl angezeigt.

