

Kurzanleitung zum Daten-Import in die ZED

Seit Dezember 2016 können Sie neben der manuellen Eingabe in die ZED Expositionsverzeichnisse auch über eine Excel-Tabelle importieren. Die folgende Kurzanleitung erläutert, wie Sie diese Funktion der ZED nutzen können.

1 Excel-Tabelle: Download und Erstellen des Expositionsverzeichnisses

Zum Daten-Import nutzen Sie bitte die Tabellenvorlage. Füllen Sie die Tabelle dem Anleitungsschreiben entsprechend aus und speichern sie auf Ihrem Computer. In den Registern finden Sie nützliche Hinweise und Anforderungen für einen erfolgreichen Daten-Import in die ZED.

2 Daten-Import in die ZED

- Erste Schritte

Um den Daten-Import durchzuführen, loggen Sie sich in die ZED ein. Sofern der Daten-Import für eine spezifische Organisationseinheit Ihres Unternehmens durchgeführt werden soll, wählen Sie unter Firma die entsprechende Organisationseinheit aus. Möchten Sie in bestimmten Intervallen Ergänzungen (Updates) Ihres Expositionsverzeichnisses durchführen, legen Sie eine Organisationseinheit mit einer von Ihnen gewählten Zeitangabe im Namen an (Beispiel: Abteilung I 2016). Für ein späteres Update verwenden Sie dann für die gleiche Organisationseinheit eine Bezeichnung mit neuer Zeitangabe im Namen (Beispiel: Abteilung I 2017).

- Daten-Import

Unter Tools > Daten-Import finden Sie das Werkzeug für den Daten-Import. Wählen Sie zunächst die von Ihnen erstellte Datei aus (Datei wählen) und prüfen diese auf Validität (Datei prüfen). Im Excel-Import-Protokoll finden Sie nähere Angaben zu der Datei, die Sie importieren möchten. Unter der Schaltfläche „Nur Hinweise“ finden Sie Empfehlungen, deren Umsetzung für den Daten-Import jedoch nicht zwingend erforderlich ist. Enthält Ihre Datei Fehler, finden Sie eine Beschreibung und die Stelle des Fehlers in Ihrer Datei im Excel-Import-Protokoll unter der Schaltfläche „Nur Fehlerhafte“. Um Fehler in der Datei zu korrigieren, brechen Sie den Vorgang ab (Abbrechen), ändern die Datei und speichern diese. Danach können Sie den Vorgang wie beschrieben erneut beginnen. Wenn die Datei den Anforderungen an den Daten-Import in die ZED entspricht (Nur Fehlerhafte 0), können Sie die Datei importieren (Importieren).

3 Informationen zum Daten-Import

Unter Tools > Daten-Import> Import-Historie finden Sie Informationen zu laufenden und abgeschlossenen Importvorgängen. Hier können Sie Import-Dokumente abrufen (Excel-Import-Protokoll, Import-Datei) und den Status Ihres Daten-Imports (Import-Status) einsehen.

4 Bearbeiten der importierten Daten

Änderungen der bereits importierten Daten können nur manuell in der ZED erfolgen. Ein Überschreiben importierter Daten über einen erneuten Daten-Import ist nicht möglich. Ergänzungen der Expositionshistorie einer beschäftigten Person können Sie über das oben beschriebene Verfahren (Erste Schritte) durch die Verwendung weiterer Organisationseinheiten durchführen. Liegen in einer Organisationseinheit bereits Informationen zu einer Person vor, so können Ergänzungen für sie in dieser Organisationseinheit ausschließlich manuell in der ZED vorgenommen werden.