

1. februar 2018

Tekstfil-import til ClientView



Indhold

1	Tekstfil-import til ClientView.....	2
1.1	Format og kolonner.....	2
1.2	Vejledning til tekstfil-import	4
1.3	Dubletter	5
1.4	Forbered din tekstfil	5
1.5	Start importen.....	6

1 Tekstfil-import til ClientView

Du kan importere oplysninger om klienter til ClientView med tekstfil-import. Klienter, som ikke allerede findes i ClientView oprettes, og klienter, som allerede findes i ClientView opdateres med oplysningerne i tekstfilen.

Da tekstfil-importen overskriver stamdata på eksisterende klienter, anbefaler vi, at du foretager tekstfil-importen, før du importerer kunde-filer fra vores øvrige produkter som Skat Nova, Årsafslutning og Revision, hvis stamdata i kundefilerne vurderes til at have en højere kvalitet. Omvendt anbefaler vi, at du foretager tekstfil-importen efter import af kundefiler, hvis du vurderer, at stamdata i tekstfilen har en højere kvalitet end stamdata i kundefilerne.

Vi anbefaler kraftigt, at du laver en sikkerhedskopi af ClientViews database, inden du starter importen!

1.1 Format og kolonner

Filen, som skal importeres, skal være en semikolon-separeret tekstfil med fil-endelsen ".txt" eller ".csv". Filen må kun indeholde følgende kolonner i den nævnte rækkefølge:

1. Virksomhedsnavn / Fornavn + Efternavn
2. CVR/CPR nr.
3. CVR-P nr.
4. Brugernavn Ansvarlig
5. Brugernavn Ledelsesansvarlig
6. Klientnr.
7. Adresse 1
8. Adresse 2
9. Postnr.
10. By
11. Land
12. Besøgsadresse, Adresse 1
13. Besøgsadresse, Adresse 2
14. Besøgsadresse, Postnr.
15. Besøgsadresse, By
16. Besøgsadresse, Land
17. Telefon 1
18. Telefon 2

19. Mobil
20. E-mail 1
21. E-mail 2
22. Hjemmeside
23. Regnskabsår slutmåned (OBS! Ændring i forhold til tidligere)
24. Stiftet
25. Kommune

26. Omsætning i kr.
27. Balancesum i kr.

28. Branchekode

29. Virksomhedstype

30. Persontype

31. Dødsbo

32. Kategori

33. Regnskabsklasse

34. Regnskabstype

1.2 Vejledning til tekstfil-import

Kolonne	Type	Kode i tekstfil
23. Regnskabsår slutmåned	Slutmåned f.eks. 04 for 0105-3004	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 eller 12
24. Stiftet	Dato	DDMMÅÅÅÅ
29. Virksomhedstype	Privatperson	PRI
	Aktieselskab	AKT (default)
	Andelsmejeri	AME
	Andelsselskab	ASE
	Andelsselskab med begrænset ansvar	AMB
	Anden forening	FOR
	Anpartsselskab	APS
	Andelsboligforening	ABO
	Brugsforening	BRU
	Energiselskab	ENE
	Enkeltmandsvirksomhed	ENK
	Erhvervsdrivende fond	EFO
	Forening med begrænset ansvar	FMB
	Frivillig forening	FRI
	Fond/selvejende institution	SEI
	Interessentskab	INT
	Investeringsforening	INV
	Kommanditselskab	KOM
	Medarbejderinvesteringsselskab	MED
	Offentlig ejet virksomhed	OFF
	Partnerselskab	PAR
	Selskab med begrænset ansvar	SMB
	Iværksætterselskab	IVS
	Filial	FIL
30. Persontype	Er personen lønmotager/hovedaktionær	LØN (hvis ja) ellers tom
31. Dødsbo		TRUE/FALSE
32. Kategori		Kunde/Prospekt
33. Regnskabsklasse		A, B, C, D
34. Regnskabstype		Artsopdelt/Funktionsopdelt

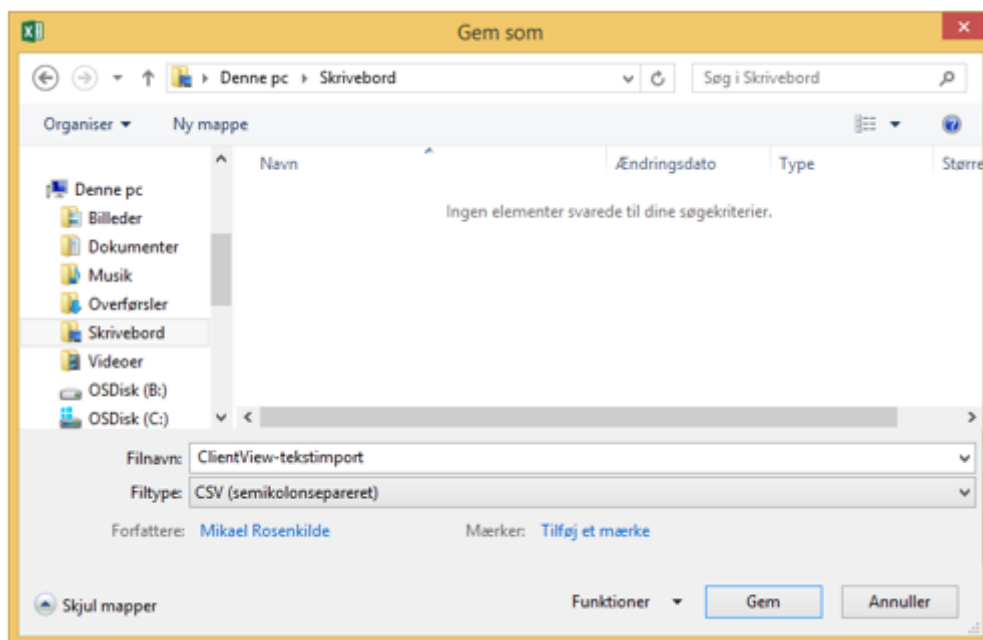
Det er ikke nødvendigt at alle kolonner findes, men Virksomhedsnavn / Fornavn + Efternavn og CVR/CPR nr. kræves. Mangler klientnr. sættes CPR/CVR-nr. som klientnr.

1.3 Dubletter

Der må ikke findes dubletter af CPR/CVR-nr., Virksomhedsnavn / Fornavn + Efternavn eller klientnr.

1.4 Forbered din tekstfil

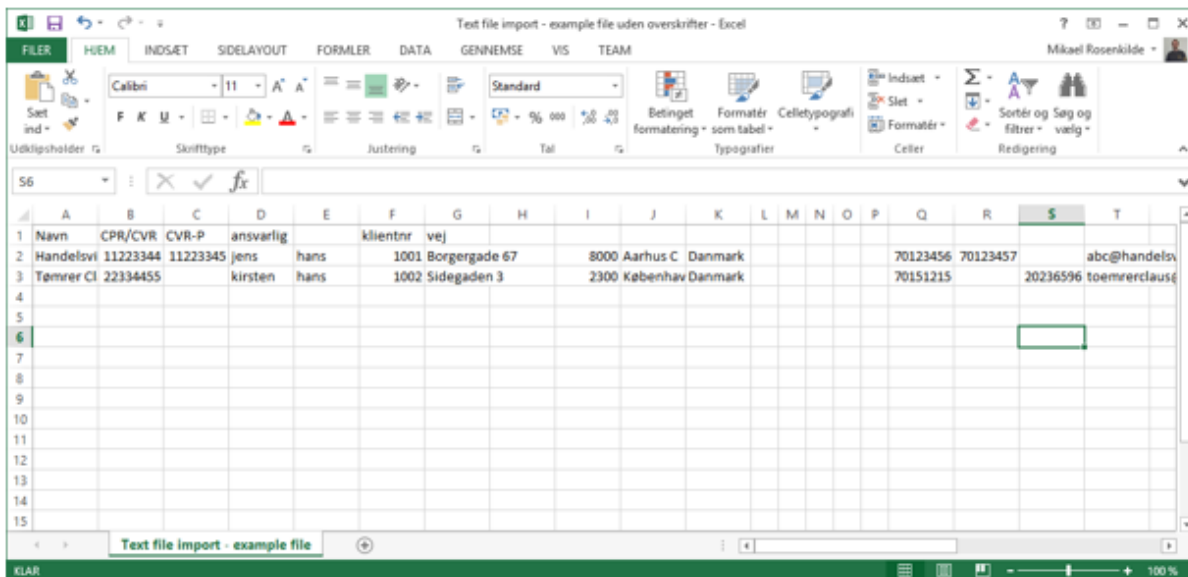
Lav en Excel-fil med ovenstående kolonner og gem den som en CSV (kommasepareret) (*.csv) fil. Vær opmærksom på, at første række i filen ikke importeres. Du kan derfor bruge første række til at lave overskrifter til dine kolonner. Lav minimum overskrift på en enkelt kolonne. Derved sikrer du, at første række med klientoplysninger ikke ignoreres.



Starter du med en eksisterende fil, ændrer du filendelsen til ".csv" og redigerer den, så den indeholder ovenstående kolonner.

I nedenstående eksempel kan du se, hvordan filen kan se ud. Læg mærke til, at vi eksempelvis kan lade kolonnerne til besøgsadresse (L, M, N, O og P) være tomme, hvorefter der igen er data i senere kolonner.

Gem og luk filen.



1	Navn	CPR/CVR	CVR-P	ansvarlig	klientnr	vej													
2	Handelsvi	11223344	11223345	jens	hans	1001 Borbergade 67		8000 Aarhus C	Danmark				70123456	70123457					abc@handelsvi
3	Tomrer CI	22334455		kirsten	hans	1002 Sidegaden 3		2300 København	Danmark				70151215		20236596				toemrerclause
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

1.5 Start importen

Inden du starter importen, anbefaler vi, at du opretter brugere i ClientView med de brugernavne (ansvarlig og ledelsesansvarlig), som findes i tekstfilen. Hvis importen ikke kan finde brugernavnet på en bruger, som er angivet som ansvarlig i tekstfilen, sættes brugeren, som er logget ind i tekstfil- importen, som ansvarlig for denne klient.

Start ClientViewImporter.exe (ligger i ClientView installationsmappen) og vælg "Import fra tekstfil". Vælg rækkefølge på navne i tekstfilen.

Når importen er færdig, får du information om, hvor mange klienter, der er blevet læst fra tekstfilen, og hvor mange klienter, der er blevet oprettet eller opdateret i ClientView.

Wolters Kluwer ClientView import v.2017.2

Wolters Kluwer ClientView import v.2017.2

Import af stamdata for klient Import af egendefinerede felter

Import af stamdata for klient

Rækkefølge på navn ved import

Fornavn efternavn

Vælg tekstfil, som skal importeres

Import færdig

30-03-2017 13:45:26
Total antal linjer i filen: 1 stk.
Korrekt opdateret eller oprettet i programmet: 1 stk.
Mere end én mulig klient i programmet: 0 stk.
Mangler CVR-/CPR-nr., navn og klientnummer i filen: 0 stk.
Fejl i integration med Byrå Tid eller C5: 0 stk.