

Zentrale Expositionsdatenbank (ZED): Kurzanleitung zum Excel-Import

1 Excel-Tabelle: Download und Erstellen des Expositionsverzeichnisses

Zum Datenimport nutzen Sie bitte die Tabellenvorlage, die Sie unter <https://zed.dguv.de> im Bereich [Downloads und Dokumente](#) finden. Beachten Sie neben dieser Anleitung auch die dort zur Verfügung gestellten *Wichtigen Informationen zum Befüllen der Excel-Tabelle*. Füllen Sie die Tabelle den Anleitungen entsprechend aus und speichern Sie diese auf Ihrem Computer. In den Tabellenregistern finden Sie nützliche Hinweise und Anforderungen für einen erfolgreichen Datenimport in die ZED.

2 Excel-Import in die ZED

Um den Excel-Import durchzuführen, loggen Sie sich in die ZED ein. Hiernach haben Sie zwei Möglichkeiten den Import durchzuführen: Entweder wählen Sie unter *Tools > Excel-Import* den Button *Daten importieren* einer zugehörigen (Unter-) Firma oder Sie wählen unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen* den Button *Beschäftigte* und anschließend *Excel-Import*. Wählen Sie anschließend die von Ihnen erstellte Datei aus (*Datei wählen*) und prüfen diese auf Validität (*Datei prüfen*). Es erscheint das Excel-Importprotokoll, in welchem Sie das Ergebnis der Überprüfung der Datei, die Sie importieren möchten, finden. Es gibt drei Arten von Meldungen: Grün (*Nur Gültige*) bedeutet, dass Ihre Daten keine Fehler enthalten und Sie die Datei importieren können. Gelb (*Nur Hinweise*) bedeutet, dass Hinweise zu den Daten vorhanden sind, deren Umsetzung für den Excel-Import zwar nicht zwingend erforderlich ist, aber ggf. die Daten nicht wie von Ihnen gewünscht hinterlegt werden können. Überprüfen Sie diese Hinweise, bevor Sie fortfahren. Die Datei kann trotzdem importiert werden. Rot (*Nur Fehlerhafte*) bedeutet, dass Fehler in Ihren Daten vorliegen und Sie die Datei nicht importieren können. Genauere Beschreibungen und die Stellen der Hinweise bzw. Fehler stehen ebenfalls im Excel-Importprotokoll. Um Fehler in der Datei zu korrigieren, brechen Sie den Vorgang ab (*Abbrechen*), ändern die Datei und speichern diese. Danach beginnen Sie den Vorgang wie beschrieben erneut. Um die Datei zu importieren, wählen Sie den Button *Importieren*.

3 Informationen zum Excel-Import

Unter *Tools > Importhistorie* finden Sie Informationen zu laufenden und abgeschlossenen Importvorgängen. Hier rufen Sie Importdokumente ab (Excel-Importprotokoll, Excel-Importdatei) und sehen den Status Ihres Excel-Imports (*Importstatus*) ein.

Bitte prüfen Sie nach einem Import stets, dass der von Ihnen gestartete Excel-Import in den Status „Erfolgreich“ wechselt. Erst zu diesem Zeitpunkt ist der Datenimport erfolgreich abgeschlossen.

4 Bearbeiten der importierten Daten

Änderungen der bereits importierten Daten können nur manuell in der ZED erfolgen. Ein Überschreiben oder Aktualisieren importierter Daten über einen erneuten Excel-Import ist nicht möglich. Liegen in einer (Unter-) Firma bereits Informationen zu einer Person vor, so können Ergänzungen für diese Person in dieser (Unter-) Firma ausschließlich manuell in der ZED vorgenommen werden. Dafür stehen Ihnen die Bearbeitungsfunktionen für die Daten einzelner Beschäftigter (Einzelbearbeitung) oder mehrerer Beschäftigter gleichzeitig zur Verfügung (Mehrfachbearbeitung). Beachten Sie hierzu auch die *Anleitung für die Mehrfachbearbeitung von Beschäftigendaten*.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team der ZED

Tel.: +49 30 13001-3107

E-Mail: zed@dguv.de