

Kurzanleitung zum Daten-Import in die ZED

Seit Dezember 2016 haben Sie neben der manuellen Eingabe auch die Möglichkeit, Expositionsverzeichnisse über eine Excel-Tabelle in die ZED zu importieren. Hier finden Sie eine Kurzanleitung, wie Sie diese Funktion der ZED nutzen können.

1 Excel-Tabelle: Download und Erstellen des Expositionsverzeichnisses

Zum Daten-Import nutzen Sie bitte die dafür vorgesehene Tabelle. Füllen Sie die Tabelle entsprechend des Anleitungsanschreibens aus und speichern Sie diese 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 bitte in die ZED ein. Sofern der Daten-Import für eine spezifische Organisationseinheit Ihres Unternehmens durchgeführt werden soll, wählen Sie bitte 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 folgendes 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 nun nähere Angaben zu der Datei, die Sie importieren möchten. Unter der Schaltfläche **Nur Hinweise** finden Sie Empfehlungen, deren Umsetzung für den Daten-Import 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 bitte den Vorgang ab (**Abbrechen**), nehmen die entsprechende Änderung in der Datei vor 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 nun 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 Expositions Historie eines Beschäftigten können Sie über das oben beschriebene Verfahren (Erste Schritte) durch die Verwendung weiterer Organisationseinheiten durchführen. Liegen in einer Organisationseinheit bereits Informationen zu einem Beschäftigten vor, so können Ergänzungen für diesen Beschäftigten in dieser Organisationseinheit ausschließlich manuell in der ZED vorgenommen werden.