

Hinweise zur Erstellung einer Importdatei für den Online-Fragebogen aus der Excel-Vorlage

Importdatei für IDEV jHFS direkt aus dem Excel-Erhebungsbogen erstellen

1. Tragen Sie bitte in gewohnter Weise die Werte in den Excel-Fragebogen ein.
Die eingetragenen Werte werden automatisch in das Tabellenblatt „Import“ eingetragen
2. Nach dem Eintragen öffnen Sie bitte das **Tabellenblatt „Import“**.
3. Wenden Sie bitte in der gelb hinterlegten Spalte den angelegten Filter an, lassen Sie sich alle Lehr- und Forschungsbereiche anzeigen, die mit „weg“ gekennzeichnet sind. Nach der Auswahl löschen Sie bitte all diese Zeilen der LFBs („weg“). **Wichtig ist hierbei, dass die Zeile 1 nicht gelöscht wird**, da diese Zeile die Werte der Bögen ohne fachliche Gliederung beinhaltet.
4. Nach dem Löschen der Zeilen lassen Sie sich bitte alle verbliebenen LFBs wieder anzeigen, in dem Sie den Filter herausnehmen, und löschen den Hinweis „ok“ am Ende der jeweiligen LFB-Zeile.
5. Nun **speichern Sie dieses Tabellenblatt als CSV- bzw.- TXT-Datei**.

Import nach IDEV

1. Nachdem Sie sich online angemeldet haben, wählen Sie bitte alle Lehr- und Forschungsbereiche aus, die in der zu importierenden Datei belegt sind. Die neu ausgewählten Lehr- und Forschungsbereiche werden bei der Aufzählung ans Ende gesetzt.
 - **Tipp: Sollten nicht alle LFBs in der Auswahl angezeigt werden, so gibt es zwei Möglichkeiten dies zu bereinigen:**
 - Sie löschen die Auswahl komplett bestätigen dies mit „Weiter“ und treffen die Auswahl der LFBs erneut.
 - Sie erstellen eine Importdatei, die nur den fehlenden LFB enthält und importieren diese in den Online-Fragebogen.
2. Gehen Sie mit „weiter“ bis zur Eingabemaske des ersten LFB. Klicken Sie den Button „Import“ (unterhalb des Formulars) an. Laden Sie die gespeicherte CSV-/TXT-Datei über die Standard-Importdefinition. Nach der Auswahl wählen Sie bitte die zu importierende Datei aus. Wichtig hierbei ist, dass das korrekte Trennzeichen (i.d.R. Semikolon oder Tabulator) ausgewählt wird.
Nach dem Importieren der Datei müssen die Daten mittels des „Weiter“-Button bestätigt und somit geprüft werden. Auf der letztes „Seite“ angekommen, kann das Formular gesendet werden.