



Anleitung: Organisationen importieren und Rollen den Organisationen zuweisen

Anleitung zur Vorbereitung, zum Import Organisationen und Rollenzuweisungen.

i Wichtig

Wenn einzelne Zeilen Fehler enthalten, bedeutet das nicht, dass der gesamte Import fehlgeschlagen ist. Erfolgreiche Zeilen werden trotzdem verarbeitet.

1

BLOCK 1 — ORGANISATIONEN IMPORTIEREN

#	Schritt	Was Sie tun werden und wie	Warum?
1	Aktuelle Daten aus dem IES exportieren	Öffnen Sie im IES NG die Funktion Export und exportieren Sie anschliessend die aktuell verfügbaren Organisationen.	Von der aktuellen Situation ausgehen und über die bereits im IES vorhandenen Daten verfügen.
2	Exportierte Daten kopieren	Öffnen Sie die beim Export erhaltene Datei. Wählen Sie die Daten aus und kopieren Sie sie anschliessend mit einem Rechtsklick.	Die bestehenden Daten vorbereiten, um sie in das Excel-Template zu integrieren.
3	OrganisationsExport aktualisieren	Öffnen Sie die von der BABS bereitgestellte Datei Template Organisation Import. Öffnen Sie das Blatt OrganisationsExport (graue Registerkarte) und fügen Sie anschliessend die in Schritt 2 kopierten Daten ein.	Dem Template ermöglichen, bestehende Organisationen zu erkennen und ihre Informationen automatisch abzurufen.
4	Datenerfassungsblatt öffnen	Öffnen Sie im Excel-Template das Blatt Datenerfassung.	Die Erstellungen und Änderungen zentral erfassen, die anschliessend für den Import vorbereitet werden.
5	Zuerst die übergeordnete Organisation erfassen	Beginnen Sie mit der Erfassung Ihrer kantonalen Organisation, zum Beispiel Kanton Bern. Eine Hauptorganisation muss in der Tabelle vorhanden sein, damit anschliessend Unterorganisationen zugeordnet werden können. Erfassen Sie die Daten erneut, die bereits im Blatt Export Organisation enthalten sind. Beispiel Adresse, Telefonnummer ...	Die Hierarchie zwischen der übergeordneten Organisation und ihren Unterorganisationen korrekt aufbauen.
6	Neue Organisationen hinzufügen: mit dem Ausfüllen der Spalte Name DE beginnen	Beginnen Sie bei jeder Zeile immer mit dem Ausfüllen der Spalte Name DE. Wenn die Organisation bereits im IIT existiert und in OrganisationsExport enthalten ist, erkennt das Template sie, ein Schlüssel erscheint automatisch und die bekannten Daten werden vorausgefüllt.	Bestehende Organisationen automatisch identifizieren und vermeiden, ihre Daten unnötig erneut einzugeben.
7	Informationen der Organisation vervollständigen	Fügen Sie die Informationen jeder Organisation Zeile für Zeile hinzu oder kontrollieren Sie diese. Erfassen Sie möglichst viele verfügbare Daten und füllen Sie mindestens alle rot markierten Spalten aus.	Sicherstellen, dass die für den Import erforderlichen Daten vollständig sind, und das Fehlerrisiko reduzieren.
8	Eine Kopie des Blatts Import Organisationen erstellen	Öffnen Sie das Blatt Import Organisation. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Blatts, wählen Sie Verschieben oder Kopieren und erstellen Sie anschliessend eine Kopie in einer neuen Excel-Arbeitsmappe.	Nur die für den Import bestimmten Daten isolieren, ohne das Blatt des ursprünglichen Templates zu ändern.
9	CSV-Datei vorbereiten	Löschen Sie in der neuen Arbeitsmappe alle leeren Zeilen der Tabelle und speichern Sie die Datei anschliessend über die Liste der Excel-Dateiformate im CSV-Format.	Die Datei im vom IES erwarteten Format erstellen und vermeiden, dass leere Zeilen als Daten interpretiert werden.
10	Organisationen in das IES importieren	Öffnen Sie im IES NG die Registerkarte Import, wählen Sie Import Organisation, laden Sie die in Schritt 9 erstellte CSV-Datei und starten Sie anschliessend den Import.	Die im Excel-Template vorbereiteten Erstellungen und Änderungen von Organisationen anwenden.
11	Ergebnis des Imports kontrollieren	Wählen Sie in der Importtabelle des IES NG die neue Zeile aus, die dem Import entspricht, und kontrollieren Sie deren Status. Prüfen Sie mögliche Fehler.	Sicherstellen, dass der Import korrekt abgeschlossen wurde, und gegebenenfalls die zu korrigierenden Daten identifizieren.
12	Organisationen im IES überprüfen	Öffnen Sie die Registerkarte Organisationen, suchen Sie die importierten Organisationen und kontrollieren Sie, ob die Daten korrekt gespeichert sind.	Bestätigen, dass die Organisationen korrekt erstellt oder geändert wurden, bevor mit den Rollen fortgefahren wird.



Nach diesem Block besitzen die neuen Organisationen einen Schlüssel im IES NG und können Rollen zugewiesen bekommen.

2

BLOCK 2 — ROLLEN DEN ORGANISATIONEN ZUWEISEN

#	Schritt	Was Sie tun werden und wie	Warum?
13	Organisationen erneut aus dem IES exportieren	Öffnen Sie im IES NG die Funktion Export und exportieren Sie die Organisationen erneut. Die in Block 1 erstellten Organisationen sind nun in diesem Export enthalten.	Die aktualisierten Daten und die vom IES den neuen Organisationen zugewiesenen Schlüssel abrufen.
14	Neue exportierte Daten kopieren	Öffnen Sie den neuen Export. Wählen Sie die Daten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie anschliessend Kopieren.	Die aktualisierten Daten vorbereiten, um das zuvor verwendete Excel-Template zu aktualisieren.
15	Blatt Export Organisation aktualisieren	Öffnen Sie das in Block 1 verwendete Excel-Template der BABS erneut und behalten Sie alle bereits vervollständigten Daten bei. Öffnen Sie das Blatt OrganisationsExport und ersetzen Sie die alten Daten durch diejenigen des neuen Exports: Wählen Sie die betreffenden Zeilen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie anschliessend Einfügen.	Das Template mit den Daten aus dem IES aktualisieren, insbesondere mit den Schlüssel in der neu erstellten Organisationen.
16	Schlüssel in der Datenerfassung kontrollieren	Öffnen Sie das Blatt Datenerfassung. Kontrollieren Sie die Spalte Schlüssel. Die vom IES NG den neuen Organisationen zugewiesenen Schlüssel sollten nun automatisch erscheinen.	Überprüfen, dass jede Organisation korrekt identifiziert ist, bevor ihr Rollen zugewiesen werden.
17	Rollen den Organisationen zuweisen	Gehen Sie für jede betroffene Organisation zu den letzten Spalten der Tabelle auf der rechten Seite und wählen Sie eine oder mehrere zuzuweisende Rollen aus.	Festlegen, welche Rollen jeder Organisation zugewiesen werden sollen.
18	Importdatei für Rollen vorbereiten	Öffnen Sie nach Abschluss der Auswahl das Blatt Import der Funktionen. Wiederholen Sie das gleiche Verfahren wie in den Schritten 8 und 9 von Block 1: Erstellen Sie eine Kopie des Blatts in einer neuen Excel-Arbeitsmappe, löschen Sie die leeren Zeilen und speichern Sie die Datei anschliessend im CSV-Format.	Die CSV-Datei mit den Rollenzuweisungen im vom IES erwarteten Format erstellen.
19	Rollenzuweisungen in das importieren	Öffnen Sie im IES NG die Funktion Import und wählen Sie anschliessend Rollenzuweisung zu Organisationen importieren. Laden Sie die in Schritt 18 erstellte CSV-Datei und starten Sie den Import.	Die im Excel-Template vorbereiteten Rollen im IES zuweisen.
20	Ergebnis des Imports kontrollieren	Wählen Sie in der Importtabelle die neue Zeile aus, die dem Rollenimport entspricht, und kontrollieren Sie das Ergebnis sowie mögliche Fehler.	Sicherstellen, dass der Import der Rollenzuweisungen korrekt abgeschlossen wurde.
21	Rollen in der Organisation überprüfen	Öffnen Sie für eine zusätzliche Kontrolle den Bereich Organisationen im IES. Suchen Sie eine der betroffenen Organisationen, öffnen Sie diese und wechseln Sie anschliessend zur Registerkarte Rolle. Überprüfen Sie, ob die zugewiesene Rolle bzw. die zugewiesenen Rollen aktiv sind.	Direkt in der Organisation bestätigen, dass die erwarteten Rollen korrekt zugewiesen wurden.



Hinweis

In den Excel-Template-Dateien, in den Tabellenblättern „Dateneingabe“, kann es vorkommen, dass, wenn ein Wert, der einen automatisch generierten Schlüssel enthält, gelöscht wird, die Regeln der Zeile nicht mehr korrekt reagieren, wenn neue Daten eingegeben werden Es ist daher besser, die gesamte Zeile zu löschen und anschliessend die neuen Daten in der nächsten Zeile einzugeben.