

Import einer CSV-Datei in das IDEV-Formular für die Erhebung der Tarifinformationen (ETI)

Dieses Dokument beschreibt den Aufbau und den Import der Meldedaten aus einer CSV-Datei in das IDEV-Formular der Erhebung der Tarifinformationen (ETI).

Erstellung der CSV-Datei

Bitte erstellen Sie eine Excel Tabelle wie in der Musterdatei (Excel) vorgegeben. Die Musterdatei (Excel) kann auf der Informationsseite heruntergeladen werden.

Speichern Sie die Datei dann mit dem Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ ab. Das Speichern erfolgt, indem Sie über die „Speichern unter“-Funktion in Excel den Dateityp vom vorgegebenen Excel-Format (.xls, .xlsx) zum CSV-Format (.csv) ändern (siehe Abbildung):

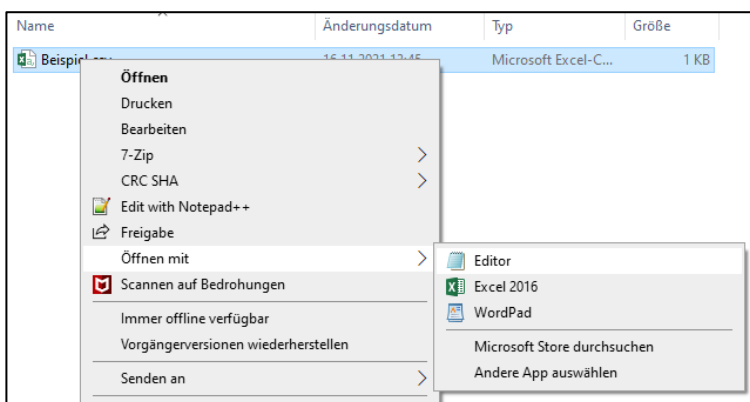
Dateiname:	Beispiel.csv
Dateityp:	CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)

Achten Sie darauf, dass eventuelle Vornullen (z. B. bei der Personalnummer) dabei noch erhalten bleiben. Eine Beispiel-CSV-Datei finden Sie in der folgenden Abbildung:

ETI Excel Musterdatei für IDEV.csv - Editor	
Datei	Bearbeiten
Format Ansicht Hilfe	
Personalnummer;Eingliederungsnummer	
0001;	21523000010
0002;	21523000010
0003;	12510020000
0004;	12510020000
0004;	12510020000

Falls Sie beim Speichern ein Trennzeichen angeben müssen, wählen Sie bitte das Semikolon (;).

Beachten Sie: Wenn Sie eine CSV-Datei mit Excel öffnen und anschließend speichern, gehen führende Nullen verloren. Öffnen Sie CSV-Dateien zum Bearbeiten daher entweder mit einem „Editor“ oder „Notepad“.



Wenn Sie CSV-Dateien **zur Ansicht** dennoch mit Excel öffnen möchten, verzichten Sie beim Schließen auf das Speichern.

Import einer CSV-Datei in das IDEV-Formular

- Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei [IDEV](#) an und bestätigen (gegebenenfalls korrigieren) Sie Ihre angezeigten Betriebsdaten
- Wählen Sie nun den Vorgang „Meldungsabgabe“
- Im Bereich am rechten Seitenrand klicken Sie bitte auf „Importieren“
- Das folgende Feld erscheint

A small dialog box titled 'Daten importieren' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Name' and 'Typ'. Under 'Name', there is a text field containing 'Importvorlage'. Under 'Typ', there is a dropdown menu showing 'CSV' and three icons: an upward arrow, an eye, and a pencil. At the bottom, there is a dark button labeled 'Abbrechen'.

- Hier klicken Sie bitte auf den Pfeil A small square button with a light blue background and a dark blue upward-pointing arrow icon.
- Es erscheint folgender Bereich, in dem 2 Eintragungen zu tätigen sind:
 1. Hinterlegen Sie Ihre CSV-Datei, indem Sie den kleinen Ordner im Feld „Importdatei“ öffnen und die gewünschte Datei suchen
 2. Im Feld „Importieren ab Zeile“ ändern Sie dieses bitte auf „2“
(Alternativ könnten die Spaltennamen auch entfernt werden – dann hier bitte das Feld bei „1“ belassen.)
 3. Zuletzt klicken Sie auf „Importieren“

A larger dialog box titled 'Daten importieren' with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- A text area for 'Importdatei' with a folder icon on the right and a blue arrow pointing to it.
- A text field for 'Importieren ab Zeile' containing the number '2' with a blue arrow pointing to it.
- A dropdown menu for 'Trennzeichen' showing 'Semikolon (;)' with a downward arrow.
- Two checked checkboxes: 'Zeilen, die nur Trennzeichen enthalten, ignorieren' and 'Bereits eingegebene Sätze löschen'.
- A dropdown menu for 'Zeichensatz' showing 'ISO-8859-1' with a downward arrow.
- At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Importieren'. A blue arrow points to the 'Importieren' button.

- Bitte klicken Sie auf im folgenden Fenster auf „Überprüfen“

- Sie haben nun die Möglichkeit, einen Ansprechpartner zu hinterlegen
- Klicken Sie auf „Weiter“
- Die importierten Datensätze werden aufgelistet

- Nehmen Sie gegebenenfalls händisch noch Änderungen in den Datensätzen vor und klicken Sie dann wieder auf „Weiter“
- Es folgt ein Hinweis zur lokalen Speicherung – Folgen Sie dem Hinweis, wenn Sie zuvor Änderungen vorgenommen hatten
- Dann können Sie wieder auf „Weiter“ klicken

- Ihre Daten können versandt werden
- Bitte nutzen Sie dafür das Feld
- Nach erfolgreicher Übertragung erhalten Sie eine Sendebestätigung über den Eingang Ihrer Meldung

(Unter **Zusammenfassung anzeigen** können Sie sich auch eine Zusammenfassung Ihrer Daten anzeigen lassen und diese drucken bzw. speichern)