

Liebe Administratoren,

um eine Gruppe hochladen zu können, wird eine **CSV-Datei mit allen relevanten Daten der Testpersonen** benötigt. In dieser Anleitung wird **Schritt-für-Schritt** erklärt, wie die Daten der Testpersonen erfolgreich hochgeladen werden können.

Bitte die Muster-Datei im Excel (xlsx.-Format) herunterladen und die Daten der Testpersonen eingeben. Die Excel-Datei muss, nachdem alle Daten eingetragen sind, als eine CSV-Datei abgespeichert und im Company Dashboard hochgeladen werden.

Achtung! Alle Daten müssen ausgefüllt werden, **außer** die E-Mail-Adresse!

Die Daten

Diese Daten der Testpersonen werden benötigt:

- E-Mail-Adresse (Email) – optional
- Vorname (First Name)
- Nachname (Last Name)
- Geschlecht (Gender)
- Telefonnummer (Phone Number)
- Sozialversicherungsnummer (Social Security Number)
- Postleitzahl (ZIP)
- Ort (City)
- Straße (Street)
- Geburtsdatum (Birth Date)

Die Muster-Datei im Excel-Format hat bereits **alle benötigten Kategorien** eingebaut und beinhaltet bereits die richtigen Formatierungen der Spalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Email	First Name	Last Name	Gender	Phone Number	Social Security Number	ZIP	City	Street	Birth Date
2										

Auf was muss ich bei der Eingabe der Daten Acht geben?

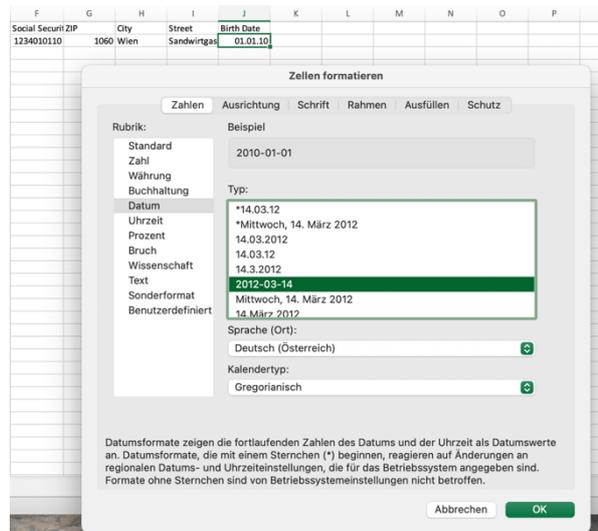
Jede Kategorie wird Schritt für Schritt erläutert, wie die Daten ohne Fehler eingebaut werden können.

Wichtig: Es müssen alle Zeilen als „Standard“ formatiert sein, außer die Telefonnummer und das Geburtsdatum. Die Telefonnummer benötigt die Formatierung als „Text“ und sieht wie folgt aus:

E	F
Phone Number	Social Security N
00431234436	987654321

Das Geburtsdatum benötigt die Formatierung „Datum“ und muss folgendermaßen angezeigt werden: YYYY-MM-TT

Die Formatierung „Datum“ findest du mit Klick auf die rechte Maustaste auf „Zellen formatieren“ über „Datum“ und wählst die nötige Formatierung aus.



1) E-Mail-Adresse (Email) - optional

Trage hier, die E-Mail-Adresse ein, an die das Test-Ergebnis zugestellt werden soll.

Email

martha.mustermann@test.at

maximilian.bauer@test.at

paul.pichler@test.at

Achtung! Beachte die richtige Platzierung des @-Zeichens, die korrekte Punktsetzung und die korrekte E-Mail-Endung (.com, .at, .de, etc.). Vergewissere dich, dass die Mailadresse korrekt geschrieben wurde. Achte darauf, dass sich keine Leerzeichen im Textfeld befinden.

Testpersonen, die **keine E-Mail-Adresse** besitzen, müssen keine angeben. In diesem Fall erfahren diese Personen ihr Test-Ergebnis über die Institution.

2) Vorname (First Name) - Pflichtfeld

In diesem Feld vermeide bitte Sonderzeichen (z.B. ç, ć, č). Umlaute (ä, ö, ü,) sowie ß werden erkannt. Es dürfen nur lateinische Buchstaben benutzt werden. Achte auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung. Der Vorname muss mindestens aus zwei Buchstaben und darf maximal aus 50 Buchstaben bestehen.

3) Nachname (Last Name) - Pflichtfeld

In diesem Feld vermeide bitte Sonderzeichen (z.B. ç, ć, č). Umlaute (ä, ö, ü,) sowie ß Umlaute werden erkannt. Es dürfen nur lateinische Buchstaben benutzt werden. Achte auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung. Der Vorname muss mindestens aus zwei Buchstaben und darf maximal aus 50 Buchstaben bestehen.

4) Geschlecht (Gender) - Pflichtfeld

Wähle zwischen den folgenden Geschlechtern aus:

- female (weiblich)
- male (männlich)
- diverse

Bitte beachte die korrekte Schreibweise. Die Geschlechter müssen **kleingeschrieben** sein und dürfen **keine Abkürzung** enthalten.

Gender
female
male
diverse

5) Telefonnummer (Phone number) - Pflichtfeld

Folgende Schriftweise kannst du bei der Angabe der Telefonnummer anwenden:

- +43
- 0043

Es dürfen keine Schrägstriche und keine Leerzeichen enthalten sein. Die Telefonnummer muss mindestens aus 7 Zahlen und darf maximal aus 25 Zahlen bestehen. Ausländische Telefonnummern sind erlaubt, müssen jedoch im Format:

- + Vorwahl
- 00 Vorwahl

angegeben werden. Beispiel einer deutschen Telefonnummer wäre 0049xxxxxxxx oder +49xxxxxxxx.

6) Sozialversicherungsnummer (Social security number) - Pflichtfeld

Trage hier die Sozialversicherungsnummer, inklusive Geburtsdatum zusammengeschieden, ein, zum Beispiel: 1234200110.

Achtung! Wenn **keine Sozialversicherungsnummer** vorhanden ist, muss wie folgt vorgegangen werden:

Bei Institution sollen die ersten vier Zahlen aus Nullen bestehen und dann muss das Geburtsdatum eingegeben werden. Beispiel: Geburtsdatum 15051990 wird zu 0000150590.

Wenn weder Geburtsdatum noch Sozialversicherungsnummer bekannt sind, soll 10 Mal die Null eingegeben werden.

Falls **kein Geburtsdatum** vorhanden ist, aber ein ungefähres Geburtsjahr, soll folgende Schreibweise angewendet werden: Beispiel: Geburtsjahr 2020 wird zu 010120.

7) Postleitzahl (ZIP) - Pflichtfeld

Trage hier die Postleitzahl ein, zum Beispiel: 1060

Es werden die Zahlen 0 bis 9 und Bindestriche akzeptiert. Die Postleitzahl darf maximal 15 Zahlen lang sein.

8) Stadt (City) - Pflichtfeld

Trage hier die Stadt ein, zum Beispiel: Wien

9) Straße (Street) - Pflichtfeld

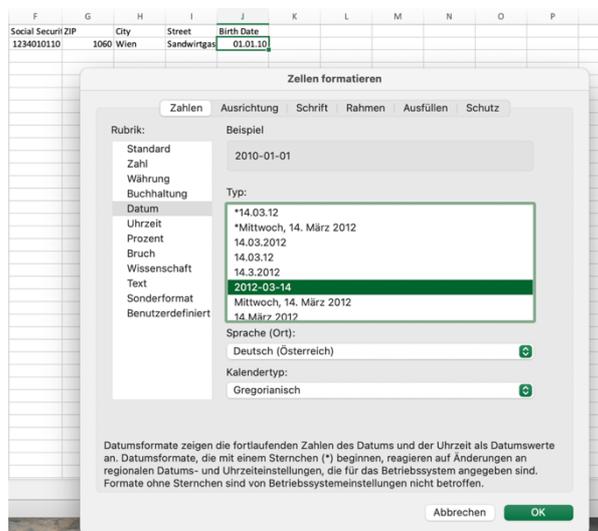
Trage hier bitte die gesamte Wohnadresse (Straße, Hausnummer/Stiege/Türe) ein, zum Beispiel: Sandwirtgasse 12/1. Wenn es sich um ein Wohnhaus handelt, muss keine Türnummer angegeben werden.

10) Geburtsdatum (Birth Date) - Pflichtfeld

Achte beim Geburtsdatum auf das richtige Format (JJJJ-MM-TT).

Achtung! Falls **kein Geburtsdatum** vorhanden ist, aber ein ungefähres Geburtsjahr, soll folgende Schriftweise angewendet werden: Beispiel: Geburtsjahr 2020 wird zu 010120.

Das richtige Format kannst du über einen rechten Mausklick unter „Zellen formatieren“ unter der Rubrik „Datum“ und „2012-03-14“ wählen.



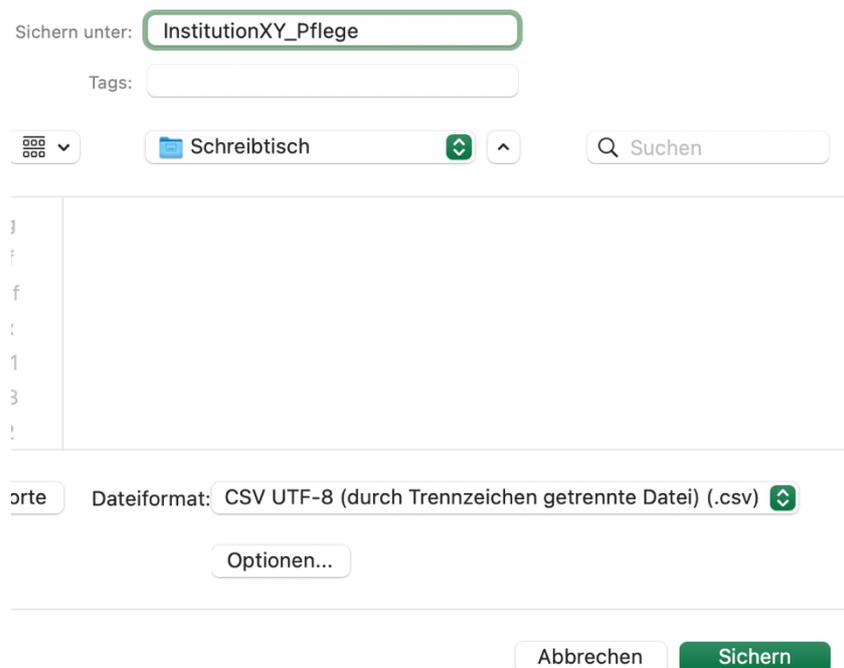
Wie ändere ich eine Excel-Datei zu einer CSV-Datei um? (optional)

Nachdem nun alle Daten eingegeben wurden, muss die Excel-Datei zu einer CSV-Datei formatiert werden. Hierfür bitte speichere zuerst das Excel-Dokument ab, falls du nachträglich noch Änderungen in der Excel-Datei durchführen möchtest. Nach der Formatierung der Excel-Datei solltest du auf deinem Arbeitsgerät die abgespeicherte Excel-Datei und eine CSV-Datei haben.

Unter „Datei“ und „Speichern unter“ wird die Datei am entsprechenden Speicherort gespeichert, der Dateiname bearbeitet und das Dateiformat umgestellt. Die Datei wird nach „Institutionsname_Groupenname“ benannt.

Achtung! Es ist wichtig, dass der Dateiname eindeutig ist, um Verwechslungen beim Hochladen zu vermeiden.

Für den Upload der Gruppenliste wird das Dateiformat „CSV“ gebraucht. Die Gruppenliste **muss unbedingt** unter dem Dateiformat „CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennte Datei)“ abgespeichert werden. Wird die Datei im Company Dashboard als ein anderes Format hochgeladen, wird eine Fehlermeldung angezeigt bzw. werden die Daten fehlerhaft umformatiert.



Sichern unter:

Tags:

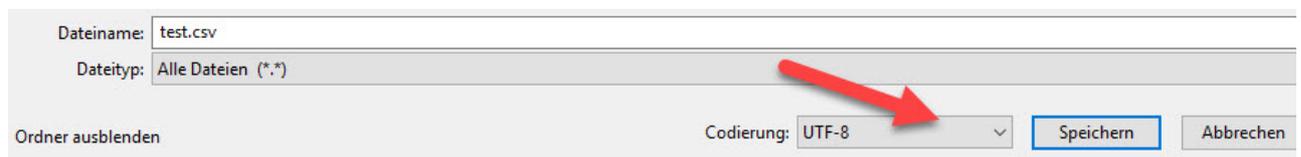
orte

Achtung! Wenn die CSV-Datei abgespeichert wurde, darf diese **NICHT** erneut geöffnet werden. Durch erneutes Öffnen der CSV-Datei werden im Hintergrund Zeichen geändert, wodurch diese Datei fehlerhaft wird und somit nicht in das Company Dashboard hochgeladen werden kann.

Anleitung für Excel Versionen vor 2016 (Windows):

Bei Excel Versionen vor 2016 ist das Dateiformat „CSV UTF-8“ nicht verfügbar. Um dennoch eine CSV-Datei erfolgreich zu erstellen, beachte folgende Anleitung:

- Rechts Klick auf die abgespeicherte Datei und „Öffnen mit“ Text Editor bzw. Notepad
- Register „Datei“
- Speichern unter
- Codierung UTF-8 auswählen
- Speichern



Falls noch weitere Hilfe zur CSV-Datei benötigt wird, unterstützen wir gerne. Bitte eine Mail an onboarding@lead-horizon.com schreiben und wir melden uns in Kürze.