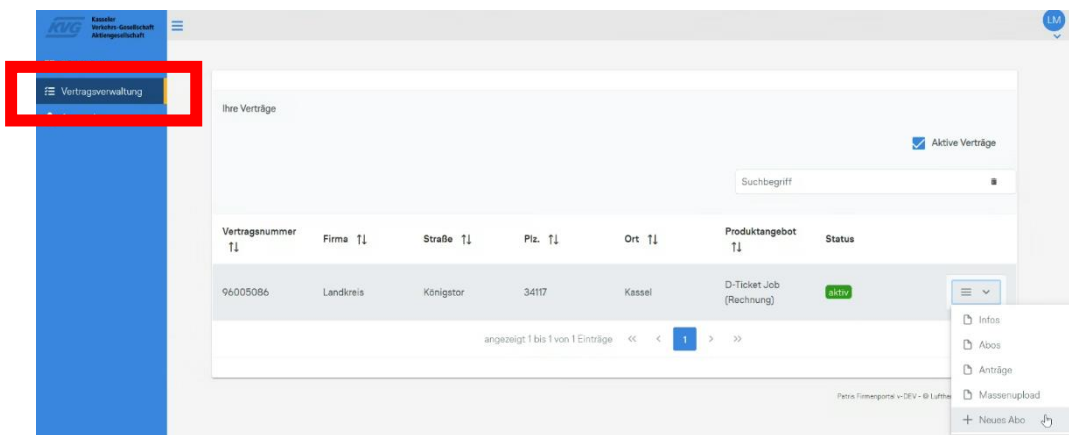


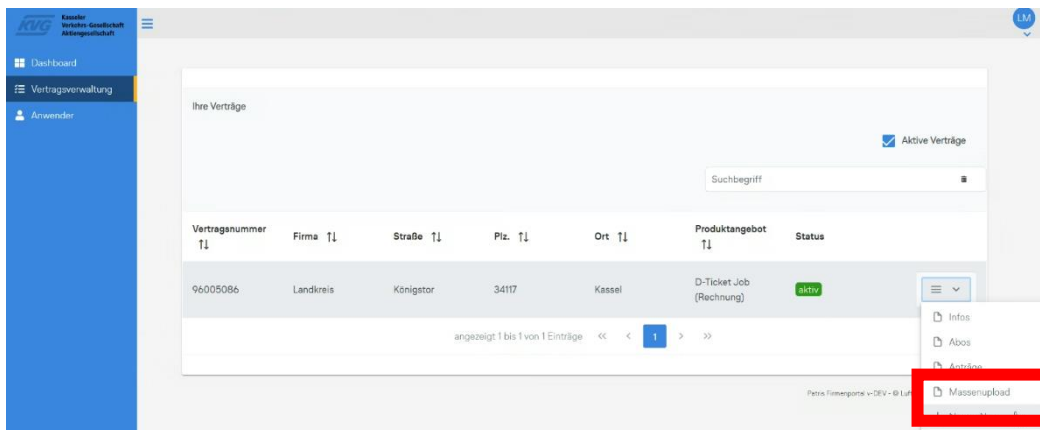
Leitfaden Firmenportal – Massenupload

Mit dem Massenupload kann der Firmenverantwortliche zu einem existierenden Firmenvertrag alle zugehörigen Mitarbeiterverträge hochladen.

1. Rufen Sie im Firmenportal links das Vertragsmanagement auf und suchen Sie den relevanten Firmenvertrag aus der Liste heraus.



2. Öffnen Sie das rechte Feld und wählen Sie den Massенupload aus.



3. Anschließend werden Sie aufgefordert, eine Datei auszuwählen und diese hochzuladen.



4. Beim Hochladen der Datei müssen folgende Bestandteile konfiguriert werden:

- Der Zeichensatz, mit dem die Datei erstellt wurde

- Das Trennzeichen, mit dem die einzelnen Werte getrennt sind
- Der Textqualifizierer, mit dem Texte maskiert werden (z.B.: \, „“)

Datei hochladen

Zeichensatz

Das Feld darf nicht leer bleiben

Trennzeichen

Das Feld darf nicht leer bleiben

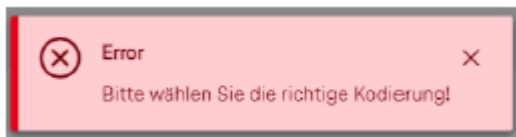
Textqualifizierer

+ Wählen

- Format: CSV
- Größe: maximal 5MB

Abbrechen Speichern

5. Sofern Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und berücksichtigt haben, gelangen Sie zur Folgeseite. Anderenfalls erscheint hier eine Fehlermeldung und Sie müssen die Datei erneut hochladen.



6. Auf der Folgeseite werden Sie aufgefordert, die importierten Spalten aus Ihrer Datei den jeweiligen Eigenschaften zuzuordnen.

Vertragsmanagement Mapping

Bitte wählen Sie für jedes Attribut die dazugehörige Spalte aus.

Zuordnung laden

- > Vertragsnummer und Abonnements
- > Kunde
- > Adresse

Zurück Weiter

Petris Firmenportal v-DEV - © Lufthansa Industry Solutions

7. Mit der Speicherung der Daten werden die einzelnen Zeilen der Datei aufbereitet und tabellarisch für Sie dargestellt.

Abonnementverträge verwalten

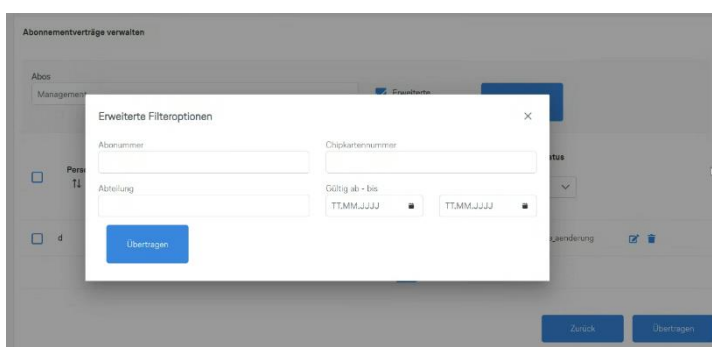
Abos

Suchbegriff Advanced filters [Zurücksetzen](#)

<input type="checkbox"/>	Personalnummer ⇅	Mitarbeiter ⇅	Abonummer ⇅	Abonnement Start ⇅	Produkt ⇅	Status ▼	
<input type="checkbox"/>						neuer_abovertrag	
<input type="checkbox"/>						neuer_abovertrag	
<input type="checkbox"/>						stammdaten	
<input type="checkbox"/>						beenden	
<input type="checkbox"/>						beenden	

8. Nun stehen Ihnen in der Übersicht einzelne Funktionen zur Verfügung:

Über den Button „Erweiterte Filteroptionen“ können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen.



Durch einen Klick auf das „Stiftsymbol“ können Sie außerdem in die Details springen und Datensätze ändern oder Zuordnungen überprüfen.

<input type="checkbox"/>	Personalnummer ⇅	Mitarbeiter ⇅	Abonummer ⇅	Abonnement Start ⇅	Produkt ⇅	Status ▼	
<input type="checkbox"/>						neuer_abovertrag	
<input type="checkbox"/>						neuer_abovertrag	