

Net2 APN-1184-D

Paxton

Zusammenführen von Benutzerdatenbanken über eine.CSV-Datei

Exportieren der Benutzerdatenbank

Der erste Schritt ist der Export der Benutzerdatenbank über die Net2 Software.

Starten Sie die Net2-Software

Klicken Sie auf Datei > Exportieren in Datei





Speichern Sie die Datei auf Ihren Desktop.

Zurück - D Vorwärts - C Akt	uditieren 🦪 Drucken 🚷 Benutzer suchen 👔 T Net2 Zutrittskontrolle	ir ölfinen 🤱 Neuer Benutzer 👻 🥒 Time Sheet 👻		
European European	Willkommen bei der Ne Gewinsen anzeigen Ereignisse anzeigen Time Line	t2 Zutrittskontrolle	Sore Sore Software-Aktivierung	Net2 P
			aktiviert durch: Firmenname:	Paxton Integration - For Test Purpose

Komplettieren Sie diesen Schritt für den Standort 1 und 2, und stellen Sie sicher, dass die Dateien entsprechend benannt sind, um Verwechslungen zu vermeiden.

Zusammenführen der CSV-Dateien

Öffnen Sie beide CSV-Dateien Seite an Seite in Excel.

Standort 1

Automatisch Datei Start Einfügen 🖉 Zwischenablage	es Speichern Einfügen Schriftart	Seitenlayout	Formeln Date % Zahl ÷ Zahl 6	Standort Joe en Überprüfen dingte Formatierung Tabelle formatieren llenformatvorlagen Formatvorlagen	Ansicht Hilfe	Suchen Suchen Deiten Ideen Ideen		Da Ein Zwis	Automatisch tei <u>Star</u> Gigen A G	Einfüge	n Seiter art Ausric	layout Fe	ormein (% [ahl v	Standort 2 Daten Übe Bedingte For Als Tabelle fo Zellenformat Formatvo	2 Joe S erprüfen v matierung ~ ormatieren ~ tvorlagen ~ rlagen	Stroud Ansicht F Zellen	ilfe P Bearbeiten	Suchen Ideen	
A 1 Familienne 2 Edwards 3 Madley 4 Ryan 5 Smith 6 Smith 7 Stroud 8 9 10 11 12 13	B an Vorname Rose Tony Catherine Jane John Joe	C Weitere Vo	D r Kartennumn ('Cards':[('Nu ('Cards':[('Nu ('Cards':[('Nu ('Cards':[('Nu	E Abte Visiti 4101 Sales 2523 Supp 9775 Sales 2201 Accor 9347 Accor	F G illung Berechtigu ort i ('AccessLe unts ('AccessLe unts ('AccessLe	H 2076633311 2086691422 2091128383 ve 2.0919E+10 ve 2017734818	I Durchwahl	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12 13	A Familienr Madley Pope James Richards	B Vorname Tony Chris Laura Mary	C Weitere	D V Kartennu	E JI PIN	F Abteilun Sales Support Sales Accounts	G g Berechtig {'AccessL {'AccessL	H greefon evels':[{'N evels':[{'N	I Durchwah I ame':'Altijd, ame':'Altijd,	J Fax elke deu elke deu	K Aktivierur A 2019-Oct-12 2019-Oct-11 w 2019-Oct-12 w 2019-Oct-12
			105		4														

Standort 2



Fügen Sie die Benutzerdaten von Datei 1 in die gegenüberliegende Datei 2 ein, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Benutzer klicken, kopieren auswählen, und in die andere Tabelle einfügen.

- Ba
fe O Suchen in ₽
P 4 Bearbeiten Ideen
Ideen
Durchwah Fax Aktivierur A 2019-Oct- 2 2019-Oct- 1
me':'Altijd, elke deur 2019-Oct-1; me':'Altijd, elke deur 2019-Oct- 2
I Durchwah Fax me':'Altijd, elke

Wenn die Benutzerdaten kopiert wurden, müssen die Benutzer-ID's überprüft werden, um sicherzustellen, dass keine doppelten Benutzer-ID's vorhanden sind.

Beispiel - hier haben Zeile 2 und Zeile 6 die gleiche Benutzerkennung.

4	Automatisches	Speichern 💽		• C • •		Standort 1	- Excel		Joe Stroud	JS (Å	E ·	-	
Da	atei Start	Einfügen	Seitenlayo	out Forme	In Daten	Überprüfe	en Ansicht	t Hilfe		n 🖻	Teilen	₽ Komm	nentare
Ein	fügen ♂	Calibri FKU ⊡~	 11 → A^ A[*] A → 		Standa 	ard ~ 🔛 % 000 🕅	Bedingte Form Als Tabelle forr Zellenformatve	atierung ~ natieren ~ orlagen ~	🔠 Einfügen 💉 🎫 Löschen 👻 🛗 Format 🗸	Σ ~ 2 ↓ ~ / ↓ ~ /		en	
wis	chenablage 🕞	Schrift	art 15	Ausrichtung	r⊊ Zał	hi 🖬	Formatvoria	igen	Zellen	Bearbei	ten Ide	en	
7.0													
	Q	R	S	Т	U	V	W	x	Y	Z	AA		AB
1	Q Bundesland	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U cE-Mail	V Position	W Beschäftigt	X Kfz-Kennzei	Y (Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID	AB
1 2	Q Bundesland	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U cE-Mail	V Position	W Beschäftigt s	X Kfz-Kennzei	Y Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2	AB
1 2 3	Q Bundesland BN2 BN3	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U E-Mail catherine.ry	V Position an@email.co	W Beschäftigt s m	X Kfz-Kennzei	Y Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2 3	AB
1 2 3 4	Q Bundesland BN2 BN3 123453	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U cE-Mail catherine.ry john.smith@	V Position an@email.co @email.com	W Beschäftigt s m	X Kfz-Kennzei	Y (Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2 3 4	AB
1 2 3 4 5	Q Bundesland BN2 BN3 123453 GL1 GL2	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U cE-Mail catherine.ry john.smith@ jane.smith@	V Position an@email.co @email.com @email.com	W Beschäftigt s m	X Kfz-Kennzei	Y (Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2 3 4 5	AB
1 2 3 4 5 6	Q Bundesland BN2 BN3 123453 GL1 GL2 BN1 BN1	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U catherine.ry john.smith@ jane.smith@ joe.stroud@	V Position an@email.co Pemail.com Pemail.com Ppaxton.co.uk	W Beschäftigt s m	X Kfz-Kennzei	Y (Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2 3 4 5 2	AB
1 2 3 4 5 6 7	Q Bundesland BN2 BN3 123453 GL1 GL2 BN1 BN1 BN6 BN3	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U ce-Mail catherine.ry john.smith@ jane.smith@ joe.stroud@ Rose.Edward	V Position an@email.com Pemail.com Dpaxton.co.uk ds@email.com	W Beschäftigt s m	X Kfz-Kennzei	Y Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2 3 4 5 2 7	AB
1 1 2 3 4 5 6 7 8	Q Bundesland BN2 BN3 123453 GL1 GL2 BN1 BN1 BN6 BN3	R Privat-Telefo	S Privat-Fax	T Mobil-Telef	U cE-Mail catherine.ry john.smith@ jane.smith@ joe.stroud@ Rose.Edward	V Position an@email.com Pemail.com Demail.com Demail.com	W Beschäftigt s m n	X Kfz-Kennzei	Y Notizen	Z Personal-N	AA u Benutzer	-ID 2 3 4 5 2 7 8	AB

Dies muss vor dem Import der endgültigen Datei geändert werden.

,	Automatisches	Speichern 💽	○ 🛛 ♡	-		Standort 1	- Excel		Joe Stroud	JS (ä	b –	
Da	atei Start	Einfügen	Seitenlay	out Forme	ln Daten	Überprüfe	n Ansicht	Hilfe		ß	Teilen 🖓 K	ommentare
Ein	fügen	Calibri F K U - 2 Schrifta	 11 → A^ A → A → art □ 	= = = e e e e e e e e e e e e e e e e	b	rd ~ 🛱 % 000 🛱	Bedingte Form Als Tabelle form Zellenformatvo Formatvorla	atierung ~ natieren ~ orlagen ~ gen	∰ Einfügen → ∑ Löschen → ∰ Format → Zellen	$\sum_{n} \sim \frac{2}{2} \nabla$ $\sum_{n} \sim \sum_{n} $	ldeen	
AA	46 -	: ×	√ f _x	6								~
	Q	R	S	Т	U	v	w	х	Y	Z	AA	AB
1	Bundesland	Privat-Telef	Privat-Fax	Mobil-Telef	E-Mail	Position	Beschäftigt s	Kfz-Kennzei	Notizen	Personal-Nu	Benutzer-ID	
2											2	
3	BN2 BN3				catherine.ry	an@email.co	m				3	
4	123453				john.smith@	email.com					4	
5	GL1 GL2				jane.smith@	email.com					5	
6	BN1 BN1				joe.stroud@	paxton.co.uk					6	
7	BN6 BN3				Rose.Edward	ls@email.cor	n				7	
8											8	
8 9											8	

Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Benutzer mit einem passenden Feld in der Spalte Benutzer-ID.

Nun können Sie die endgültige Benutzerdatei auf Ihrem Desktop speichern.

Importieren der endgültigen Benutzerdatenbank über eine CSV-Datei

Gehen Sie zu Datei>Importieren...



Klicken auf 'Durchsuchen''.

8	Import der Benutzer-D	laten	×
[Hiermit werden Daten von Benutzern aus fremden Anwendungen durch [Comma Seper Values]-Dateien importiert. Mehr Informationen über csv-Dateien (*.csv) finden Sie in de Dokumentationsanwendung.	rated er
		Zu importierende Datei Durchsu Bitte Zeichen für die Trennung der Felder auswählen:	uchen
		Komma Tab Semikolon	
		Erste Reihe beinhaltet die Feld-Benennung Daten auf Standard umstellen (z.B. KOCH wird Koch)	£Z.
		Bestehende Benutzer und alle Ereignisse vor Import löschen	
]



Wählen Sie die endgültige Datenbankdatei, die Sie vorher erstellt und auf Ihrem Desktop gespeichert haben.

Import der B	🍇 Importierende Datei auswählen 🛛 🕹	\times
	Look in: 📃 Desktop	d
	Roadmaps - Shortcut Standort 1 The Final User Database	en
	File name: The Final User Database Offnen	
	Files of type: Text-Dateien (*.txt;*.csv) ~ Abbrechen	
Beispieldatei au	Weiter :	>

Öffnen Sie diese Datei

Wählen Sie das Kontrollkästchen mit der Aufschrift 'Erste Zeile enthält Feldnamen' au

	Hiermit werden Daten von ValuesI-Dateien importiert. Dokumentationsanwendur	Benutzern aus fre Mehr Informatione 19.	mden Anwendu en über csv-Date	ngen durch (Corr eien (*.csv) finder	nma Seperated n Sie in der
	Zu importierende Datei	ton\The Final Us	ar Database cou		Durchsuchen
	- Bitte Zeichen für die Tre	nnung der Felder	auswählen:		Durchsüchen
	Komma	ninang der relder i	O Tab		
	◯ Semikolon		Andere		
	Erste Reihe beinhaltet	die Feld-Benennu	ng		
·	Baten auf Standard um	nstellen (z.B. KOCł	I wird Koch)		
	🔄 Bestehende Benutzer u	und alle Ereignisse	vor Import löscł	nen	
Beispieldatei ausgeben				Abbrechen	Weiter >
					$\cap \bigcirc$

Klicken auf 'Weiter' und dann abschließend auf 'Ja' klicken

Hiermit Values Dokum	t werden Daten von Benutzern aus fremden Anwe sI-Dateien importiert. Mehr Informationen über csv- nentationsanwendung.	endungen durch Comma Seperated Dateien (*.csv) finden Sie in der
Net2 Zutritts	skontrolle Die Import-Datei hat die Validierungsüberprüfunger Nöchten Sie den Import nun fertigstellen? Nein Ja Nein Kennene bermaket ung energenenmung ten auf Standard umstellen (z.B. KOCH wird Koch stehende Benutzer und alle Ereignisse vor Import) Ioischen

Der Import wird nun abgeschlossen und Ihre endgültige Datenbank erscheint in Net2.

