

Excel-Import-Schnittstelle

Trockensubstanzbestimmung von Mais

- Schritt für Schritt erklärt -



>> Anleitung Excel-Import-Schnittstelle für Trockensubstanzbestimmung von Mais

Mit der Excel-Import-Schnittstelle erfassen Sie Proben- und Auftragsdaten für die Trockensubstanzbestimmung von Mais standardisiert und übertragen diese gebündelt an die LUFA NRW.

Vorteile

- ✓ Mehrere Proben in einem Auftrag erfassen
- ✓ Stammdaten nur einmal eingeben
- ✓ Zeit sparen durch Sammelimport
- ✓ Fehler vermeiden durch Barcode-Zuordnung
- ✓ Schnellere Bearbeitung im Labor

⌚ Wichtiger Hinweis zur Vorlaufzeit

Bitte senden Sie die Excel-Datei möglichst mindestens zwei Wochen vor der geplanten Probenahme an die LUFA NRW.

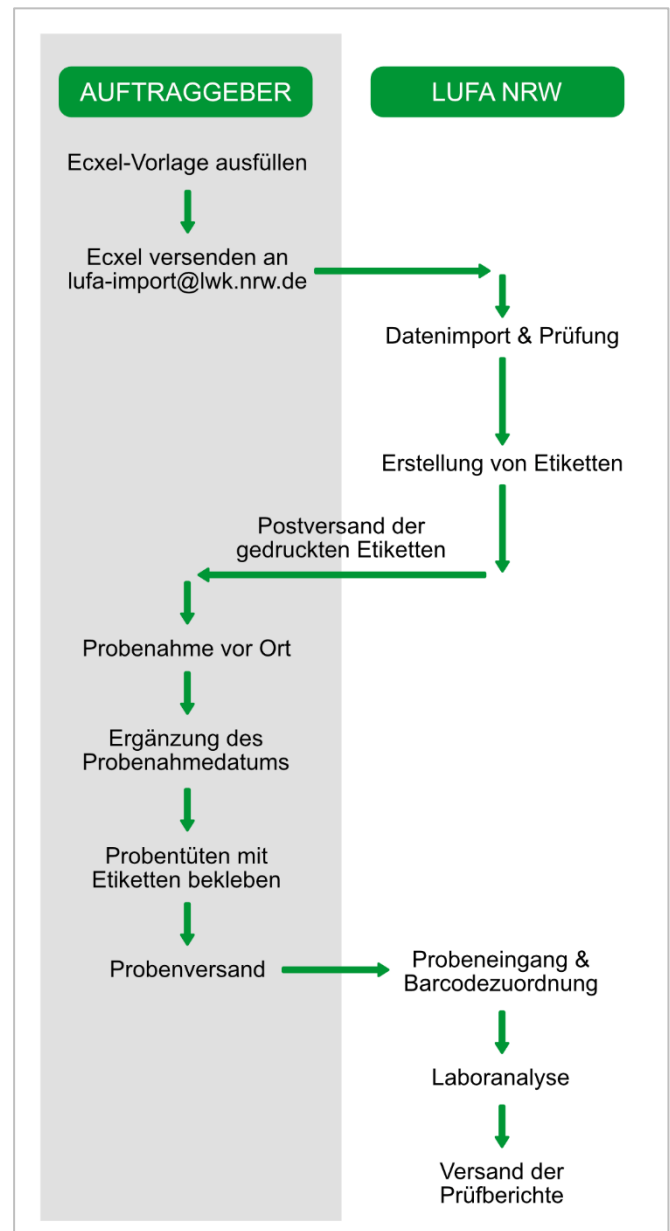
So geht's Schritt für Schritt

1. Excel-Vorlage ausfüllen.
2. Datei im Format .xlsx per E-Mail senden an:
lufa-import@lwk.nrw.de
Dateiname: Firmenname_Datum.xlsx
Beispiel: BioenergieWest_2026-08-01
3. Die Daten werden automatisch importiert.
Anschließend erstellt die LUFA Barcode-Etiketten für die Probenbeutel. Die Etiketten werden per Post oder Kurier versendet. Bitte Vorlaufzeit beachten!

Beispiel Barcode-Etikett:



4. Nach Erhalt der Etiketten die Proben gemäß der Excel-Liste entnehmen und kennzeichnen. Tragen Sie das Probenahmedatum auf dem Etikett ein und befestigen Sie dieses im unteren Drittel des Probenbeutels.
5. Proben an die LUFA NRW einsenden.
6. Untersuchungsergebnisse erhalten.



Excel-Vorlage richtig ausfüllen

Die Vorlage enthält vier Pflichtangaben: **Lfd. Nr.**, **Auftraggeber-KNR** (Kundennummer), **Untersuchungsumfang** und **Schlag-/Probenbezeichnung**. Optional können projektbezogene Kennungen, abweichende Rechnungsempfänger sowie zusätzliche Durchschriftempfänger einschließlich ihrer Klarnamen angegeben werden. Erläuterungen zu allen Feldern finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Bitte beachten Sie folgende Vorgaben:

- Spaltenreihenfolge nicht verändern.
- Spaltennamen nicht ändern.
- Jede laufende Nummer darf nur einmal vergeben werden.
- Datei ausschließlich im Format .xlsx speichern.
- Aussagekräftigen Dateinamen verwenden (z. B. Firmenname_Datum.xlsx).

Feldbeschreibungen

Feldname	Beschreibung	Pflicht
Lfd. Nr.	Die laufende Nummer bezieht sich immer auf eine einzelne Importdatei und muss darin eindeutig vergeben sein. Die Etiketten werden anhand dieser Nummer sortiert.	
Projekt	Tragen Sie hier das Kürzel eines mit der LUFA vereinbarten Projekts (Aktion) ein, z. B. Mais_XYZ.	optional
Auftraggeber KNR	Geben Sie hier die LUFA-Kundennummer des Auftraggebers an, z. B. 100000. Wird ein bestimmter Ansprechpartner verwendet, geben Sie dessen Nummer an, z. B. 100000/35. Die erforderlichen Nummern erhalten Sie auf Anfrage bei der LUFA NRW.	
Auftraggeber	Optional können Sie hier den Namen des Auftraggebers zur besseren Übersicht eintragen.*	optional
Rechnungsempfänger KNR	Geben Sie hier die LUFA-Kundennummer des Rechnungsempfängers an, z. B. 100000. Wird kein Rechnungsempfänger angegeben, wird dieser automatisch anhand des Projekts ermittelt bzw. der Auftraggeber übernommen.	optional
Rechnungsempfänger	Optional können Sie hier den Namen des Rechnungsempfängers zur besseren Übersicht eintragen.* (siehe auch Zeile <i>Rechnungsempfänger KNR</i>)	optional
Durchschriftsempfänger KNR	Geben Sie hier die LUFA-Kundennummer eines zusätzlichen Berichtsempfängers an. Bei Verwendung eines bestimmten Ansprechpartners ist dessen Nummer anzugeben, z. B. 100000/19. Die erforderlichen Nummern erhalten Sie auf Anfrage bei der LUFA NRW.	optional
Durchschriftsempfänger	Hier lässt sich der Klarname des Berichtsempfängers angeben.*	optional
Untersuchungsumfang	Wählen Sie hier die gewünschte Trockensubstanzbestimmung für die jeweilige Materialart aus (Mais, CCM oder Gras).	
Schlagbezeichnungen/ Probenbezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Probe ein. Diese Angabe erscheint später im Prüfbericht, z. B. „Goldkorn 2 für die Gasproduktion“.	

* Diese Angabe wird nicht für den Import verwendet und dient ausschließlich der besseren Lesbarkeit der Tabelle.

Häufige Fehlerquellen und ihre Vermeidung

Problem	Lösung
Spaltenreihenfolge oder -bezeichnung wurde verändert	Um eine möglichst hohe Sicherheit beim Import der Aufträge zu gewährleisten, prüft die Schnittstelle sowohl die Reihenfolge als auch die Spaltenbezeichnung. Beides darf für eine valide Datei nicht verändert werden.
Doppelte „Lfd. Nr.“ in der Datei	Jede Nummer in der Excel-Datei muss eindeutig sein, damit Etiketten richtig sortiert werden können.
Falsches Dateiformat	Bitte senden Sie die Datei immer als .xlsx .
Automatismen der Excel-Datei funktionieren nicht wie erwartet	Nutzen Sie am besten erneut die jeweilige Originalvorlage – sie enthält offene Eingabezellen. Hinweis: Wir haben versucht, die Excel-Tabellen durch entsprechend geschützte Zellen möglichst robust zu gestalten. Um eine Eingabe von Werten zu ermöglichen, wird allerdings eine gewisse Offenheit der Zellen benötigt. Daher kann es dazu kommen, dass sich Felder nicht wie erwartet füllen oder nicht durch eine Auswahl erweitern lassen.
Fehlende Werte in der Auswahlliste	Fehlen benötigte Auswahlmöglichkeiten – beispielsweise zusätzliche Analysen –, kontaktieren Sie uns gerne. Wir erweitern die Vorlage für Sie.

Fragen zur Excel-Import-Schnittstelle?

Bei Fragen zur Nutzung der Excel-Import-Schnittstelle oder zur digitalen Probenbeauftragung unterstützen wir Sie gerne. Für technische und organisatorische Anliegen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Sebastian Wolf, Telefon 0251 2376-882, E-Mail franksebastian.wolf@lwk.nrw.de

Tobias Kleimann, Telefon 0251 2376-737, E-Mail tobias.kleimann@lwk.nrw.de

Anna Heitgreß, Telefon 0251 2376-642, E-Mail anna-catharina.heitgress@lwk.nrw.de

Gerne unterstützen wir Sie dabei, Ihre Auftragsdaten reibungslos zu übermitteln und eine zügige Bearbeitung Ihrer Proben sicherzustellen.