

Import Kontakte

Import der Kontaktdaten

- 1. Vorbereitung
- 2. Import und Fehlerbehebung
- Kontakt bei Import bereits vorhanden

1. Vorbereitung

1. Importvorlage Kontakte herunterladen

In iAlumni CRM zu Erweiterte Einstellungen > Datenverwaltung > Vorlagen für Datenimport navigieren und Kontakt auswählen

HSLU Hochschule Luzern | Einstellungen | Unternehmensmana... | 🔍 🔄 + ▾ ⚙️ ? 🌐

Unternehmensmanagement

Welche Funktion möchten Sie verwenden?

- Einstellungen zum Geschäftsjahr**
Legen Sie das Startdatum, die Vorlage und die Anzeigoptionen für das Geschäftsjahr und die Buchhaltungsperiode fest, die zum Nachverfolgen von Vertriebszielen verwendet werden.
- Betriebsferien**
Liste mit Feiertagen und anderen Zeiten erstellen, in denen das Unternehmen geschlossen ist.
- Warteschlangen**
Erstellen und verwalten Sie Servicewarteschlangen, und verwalten Sie die Mitgliedschaft privater Warteschlangen. Richten Sie die Kriterien für die automatische Erstellung und Aktualisierung von Datensätzen ein.
- Vertriebsgebiete**
Erstellen Sie neue Vertriebsgebiete, und weisen Sie Gebietsmanager zu. Fügen Sie Vertriebsgebieten Mitglieder hinzu, oder entfernen Sie Mitarbeiter. Ändern Sie Gebietsinformationen, oder löschen Sie vorhandene Gebiete.
- Standorte**
Erstellen Sie neue Standorte oder Büros, an/in denen Services erbracht werden. Fügen Sie Ressourcen hinzu, und entfernen Sie diese. Ändern Sie Informationen über Standorte, oder löschen Sie Standorte.
- Währungen**
Fügen Sie neue Währungen hinzu, oder ändern Sie die Wechselkurse für vorhandene Währungen.
- Geschäftsbeziehungsrollen**
Verwalten Sie die Standardbeschriftungen, die Benutzer beim Definieren von Geschäftsbeziehungsrollen zwischen Firmen, Kontakten und Verkaufschancen verwenden können.
- Rollupabfragen**
Wechseln Sie zur Liste mit Rollupabfragen, die Sie verwenden können, um Daten zu einer Gruppe verknüpfter Datensätze zu sammeln.
- Zielmetriken**
Dient zum Definieren und Verwalten der Ziele, die Ihre Organisation nachverfolgt.
- Räume/Arbeitsgeräte**
Fügen Sie Räume und Arbeitsgeräte für die Serviceplanung hinzu. Ändern Sie Informationen über Ressourcen, oder löschen Sie vorhandene Ressourcen.
- Ressourcengruppen**
Fügen Sie neue Gruppen und neue Mitglieder zu vorhandenen Gruppen für die Serviceplanung hinzu. Aktualisieren Sie die Gruppeninformationen, und löschen Sie Gruppen oder Gruppenmitglieder.
- Services**
Fügen Sie neue Services für die Serviceplanung hinzu. Ändern Sie Serviceinformationen, und deaktivieren Sie vorhandene Services.
- Betreffe**
Verwalten Sie die Betreffhierarchie für die Produkte, Dokumentation und Artikel Ihrer Organisation.
- Verbindungsrollen**
Sie können die Standardbeschriftungen erstellen, bearbeiten und löschen, die für die Definition der Verbindung zwischen den Datensätzen verwendet werden.
- Regeln für automatische Datensatzerstellung und -aktualisierung**
Erstellen und verwalten Sie Regeln für die automatische Datensatzerstellung und -aktualisierung. Regeln können für vorgefertigte Entitäten oder für benutzerdefinierte Entitäten eingerichtet werden.

2. Importvorlage befüllen

Importvorlage mit Kontaktdaten aus evento-export gemäss folgender Spaltenzuordnung befüllen: (Adresse 1 (Korrespondenzadresse) wird je nach Auswahl automatisch ausgefüllt, Adresse 2 = Geschäftsadresse, Adresse 3 = Privatadresse, Adresse 4 = Studienadresse)

evento-export	Importvorlage	Bemerkung / Zielformatierung
EventID	EventID	als Werte einfügen
SwitchEduId	Switch Edu-ID	
Nachname	Nachname	
Vorname	Vorname	

Geschlecht		
Anrede	Geschlecht	Herr;Frau;Neutrale Anrede;Keine Angabe
Geburtsdatum	Geburtstag	
Strasse	Adresse 3: Strasse 1	
Postfach	Adresse 3: Postfach	
Postleitzahl	Adresse 3: Postleitzahl	
Ort	Adresse 3: Ort	
Land	Adresse 3: Land	Land muss (deutsch) ausgeschrieben sein (Nicht als Kürzel). Gemäss Eintrag in iAlumni CRM.
Firma	Adresse 2: Name	
Abteilung	Abteilung	
FirmaAdresse	Adresse 2: Strasse 1	
FirmaPostfach	Adresse 2: Postfach	
FirmaPostleitzahl	Adresse 2: Postleitzahl	
FirmaOrt	Adresse 2: Ort	
FirmaLand	Adresse 2: Land	Land muss (deutsch) ausgeschrieben sein (Nicht als Kürzel). Gemäss Eintrag in iAlumni CRM.
Telefon1	Adresse 3: Telephone1	
Telefon2	Adresse 2: Telefon 2	(Falls Geschäfts Tel)
Mobile	Adresse 3: Mobile	
Email1	E-Mail-Adresse 3 Benutzername	Muss zwingend eine private E-Mail-Adresse sein. (ggf. kann die HSLU E-Mail Adresse in Feld E-Mail-Adresse 4 (studienadresse) kopiert werden.
Email2	E-Mail-Adresse 2	(Falls Geschäfts E-Mail)
Email3	-	

In der Importvorlage folgende Spalten mit Standardwerten auffüllen

Spalte	Wert
Konfiguration	HSLU Alumni
Rookie Importdatum	Aktuelles Datum*
Mitglied seit	Aktuelles Datum*
Per Du	Ja

Korrespondenzadresse (Auswahl)	Privatadresse
Korrespondenz E-Mail (Auswahl)	Privatadresse
Profil verbergen	Ja
Datenfreigabe	Nein

* Wegen Rechnungsstellung Auf Datumsverteilung achten. (Nicht mehr als 250 pro Tag möglich) - im CRM Datum nä. Rechnungsstellung der Premium Loyalty abgleichen.

2. Import und Fehlerbehebung

In iAlumni CRM zu Erweiterte Einstellungen > Datenverwaltung > Importe navigieren und Daten importieren auswählen

HSLU Hochschule Luzern Unternehmensmanagement

Einstellungen ▾ Unternehmensmana...

Welche Funktion möchten Sie verwenden?

- Einstellungen zum Geschäftsjahr**
Legen Sie das Startdatum, die Vorlage und die Anzeigoptionen für das Geschäftsjahr und die Buchhaltungsperiode fest, die zum Nachverfolgen von Vertriebszielen verwendet werden.
- Betriebsferien**
Liste mit Feiertagen und anderen Zeiten erstellen, in denen das Unternehmen geschlossen ist.
- Warteschlangen**
Erstellen und verwalten Sie Servicewarteschlangen, und verwalten Sie die Mitgliedschaft privater Warteschlangen. Richten Sie die Kriterien für die automatische Erstellung und Aktualisierung von Datensätzen ein.
- Vertriebsgebiete**
Erstellen Sie neue Vertriebsgebiete, und weisen Sie Gebietsmanager zu. Fügen Sie Vertriebsgebieten Mitglieder hinzu, oder entfernen Sie Mitarbeiter. Ändern Sie Gebietsinformationen, oder löschen Sie vorhandene Gebiete.
- Standorte**
Erstellen Sie neue Standorte oder Büros, an/in denen Services erbracht werden. Fügen Sie Ressourcen hinzu, und entfernen Sie diese. Ändern Sie Informationen über Standorte, oder löschen Sie Standorte.
- Währungen**
Fügen Sie neue Währungen hinzu, oder ändern Sie die Wechselkurse für vorhandene Währungen.
- Geschäftsbeziehungsrollen**
Verwalten Sie die Standardbeschriftungen, die Benutzer beim Definieren von Geschäftsbeziehungsrollen zwischen Firmen, Kontakten und Verkaufschancen verwenden können.
- Rollupabfragen**
Wechseln Sie zur Liste mit Rollupabfragen, die Sie verwenden können, um Daten zu einer Gruppe verknüpfter Datensätze zu sammeln.
- Zielmetriken**
Dient zum Definieren und Verwalten der Ziele, die Ihre Organisation nachverfolgt.
- Räume/Arbeitsgeräte**
Fügen Sie Räume und Arbeitsgeräte für die Serviceplanung hinzu. Ändern Sie Informationen über Ressourcen, oder löschen Sie vorhandene Ressourcen.
- Ressourcengruppen**
Fügen Sie neue Gruppen und neue Mitglieder zu vorhandenen Gruppen für die Serviceplanung hinzu. Aktualisieren Sie die Gruppeninformationen, und löschen Sie Gruppen oder Gruppenmitglieder.
- Services**
Fügen Sie neue Services für die Serviceplanung hinzu. Ändern Sie Serviceinformationen, und deaktivieren Sie vorhandene Services.
- Betreffe**
Verwalten Sie die Betreffhierarchie für die Produkte, Dokumentation und Artikel Ihrer Organisation.
- Verbindungsrollen**
Sie können die Standardbeschriftungen erstellen, bearbeiten und löschen, die für die Definition der Verbindung zwischen den Datensätzen verwendet werden.
- Regeln für automatische Datensatzerstellung und -aktualisierung**
Erstellen und verwalten Sie Regeln für die automatische Datensatzerstellung und -aktualisierung. Regeln können für vorgefertigte Entitäten oder für benutzerdefinierte Entitäten eingerichtet werden.

Abgefüllte Importvorlage auswählen, Allfällige Warnmeldungen quittieren. und Import starten

HSLU Hochschule Luzern | Einstellungen | Datenverwaltung | DATEN IMPORTIEREN

Meine Importe

Importname	Statusgrund	Erfolge	Teilfehler	Fehler	Verarbe...	Erstellt am	Erstellt von
AD Principal ohne eventID 29_10_2025 1...	Abgeschlossen	58	28				
7-AusbildungenFehler.csv - Fehler.csv	Abgeschlossen	280	0				
AusbildungenFehler.csv	Abgeschlossen	83	0				
Kontakt.xlsx	Abgeschlossen	5	0				
Kontakt.xlsx	Abgeschlossen	0	0				
02-Ausbildungen.csv	Abgeschlossen	1'241	0				
2025-09-10-Kontakt.xlsx	Abgeschlossen	1'593	3				
2025-09-10-Kontakt.xlsx	Abgeschlossen	0	0				
2025-MGS - Basis für Rechnungsstellung P...	Abgeschlossen	541	0				
2025-MGS - Basis für Rechnungsstellung P...	Abgeschlossen	19	0				
2025-MGS - Basis für Rechnungsstellung P...	Abgeschlossen	1'173	0				
EventID.csv	Abgeschlossen	0	0				
EventID.csv	Abgeschlossen	78	0				
999 - Fehlende EventID 27_02_2025 08-5...	Abgeschlossen	16	17				
AusbildungenInkGUID.csv	Abgeschlossen	85	0				
03-Ausbildungen-ohneDuplikate.csv	Abgeschlossen	202	0				
01-Privatadresse.csv	Abgeschlossen	288	0				
03-Ausbildungen-M-Fehler.csv	Abgeschlossen	1	0	0	1	25.02.2025 1...	Tobias Zeiler
03-Ausbildungen-M-Fehler.csv	Abgeschlossen	3	0	1	4	25.02.2025 1...	Tobias Zeiler
1627206-Privatadresse.csv	Abgeschlossen	1	0	0	1	25.02.2025 1...	Tobias Zeiler
03-Ausbildungen-M.csv	Abgeschlossen	55	0	4	59	25.02.2025 1...	Tobias Zeiler
03-Ausbildungen-M.csv	Abgeschlossen	0	0	25	25	25.02.2025 1...	Tobias Zeiler

1 - 84 (0 ausgewählt) | Alle | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | Seite 1

Datendatei hochladen

Wählen Sie eine Datendatei aus, die in Microsoft Dynamics 365 importiert werden soll.

Name der Datendatei:

Datei auswählen | Keine ausgewählt

Unterstützte Dateitypen: *.xml, *.csv, *.xls, *.xlsx und *.zip

Diagramm: Cloud mit Pfeil nach oben

Datei hierhin ziehen

Abbrechen

Abwarten bis Statusgrund des Imports auf "Abgeschlossen" steht.

Meine Importe

Importname	Statusgrund	Erfolge	Teilfehler	Fehler	Verarbe...	Erstellt am	Erstellt von
Kontakt.xlsx	Abgeschlossen	15	0	0	15	15.01.2026 1...	Tobias Zeiler

Importprotokoll öffnen, kontrollieren und allfällige Fehler überprüfen/beheben.

Üblicherweise treten Fehler auf, wenn ein Kontakt bereits vorhanden ist. In diesem Fall, entsprechenden Kontakt kontrollieren und anpassen. (Siehe nächste Seite).

Kontakt bei Import bereits vorhanden

Der häufigste Fehler beim Import ist, dass ein Kontakt bereits im System vorhanden ist. Dabei gibt es folgende 5 Fälle:

1. Der Kontakt hat sich bereits kürzlich selbst registriert und besitzt schon eine Rookie-Mitgliedschaft. (freigegeben)
2. Der Kontakt hat sich bereits kürzlich selbst registriert und hat noch keine Rookie-Mitgliedschaft. (noch in Freigabe)
3. Der Kontakt besteht schon länger im System und hatte noch nie eine Rookie-Mitgliedschaft.
4. Der Kontakt besteht schon länger im System und hatte bereits eine Rookie-Mitgliedschaft.
5. Der Kontakt hat aktuell eine bezahlte Premium-Mitgliedschaft

Die 4 Fälle sind wie folgt zu behandeln:

1. Selbst registriert (kürzlich) und freigegeben

- Überprüfen ob Rookie-Importdatum == Beginn Rookie-Mitgliedschaft und Mitglied seit == Beginn Rookie-Mitgliedschaft und ggf. ergänzen.

2. Selbst registriert (kürzlich) und noch nicht freigegeben

- Rookie-Importdatum und Mitglied seit auf Datum des aktuellen Imports setzen.
- Alle App-Rollen und Mitgliedschaften löschen
- (Die App-Rollen und Mitgliedschaften werden in einem späteren Schritt mittels Workflow vergeben für Rookies)

3. Kontakt schon länger im System, noch keine Rookie Mitgliedschaft

- Rookie-Importdatum und Mitglied seit auf Datum des aktuellen Imports setzen.
- App-Rollen löschen
- Mitgliedschaft deaktivieren mit Enddatum == heute
- (Die App-Rollen und Mitgliedschaften werden in einem späteren Schritt mittels Workflow vergeben für Rookies)

