

# Onboarding AB-Absolvierende

Import von AB-Absolvierenden.

Pro Departement - jeweils direkt nach Bestätigung vom Departement

- Export aus Evento
  - 1. Evento Export
- Import Kontakte
  - 1. Vorbereitung
  - 2. Import und Fehlerbehebung
  - Kontakt bei Import bereits vorhanden
- Import Ausbildungen
  - Vorbereitung
- Verteilung Mitgliedschaften und App-Rollen
  - Notification "Überprüfung erfolgreich" deaktivieren
  - Kontaktliste filtern
  - MG, App-Rollen und NL zuweisen
  - Notification "Überprüfung erfolgreich" wieder aktivieren
- Welcome-Mailing

# Export aus Evento

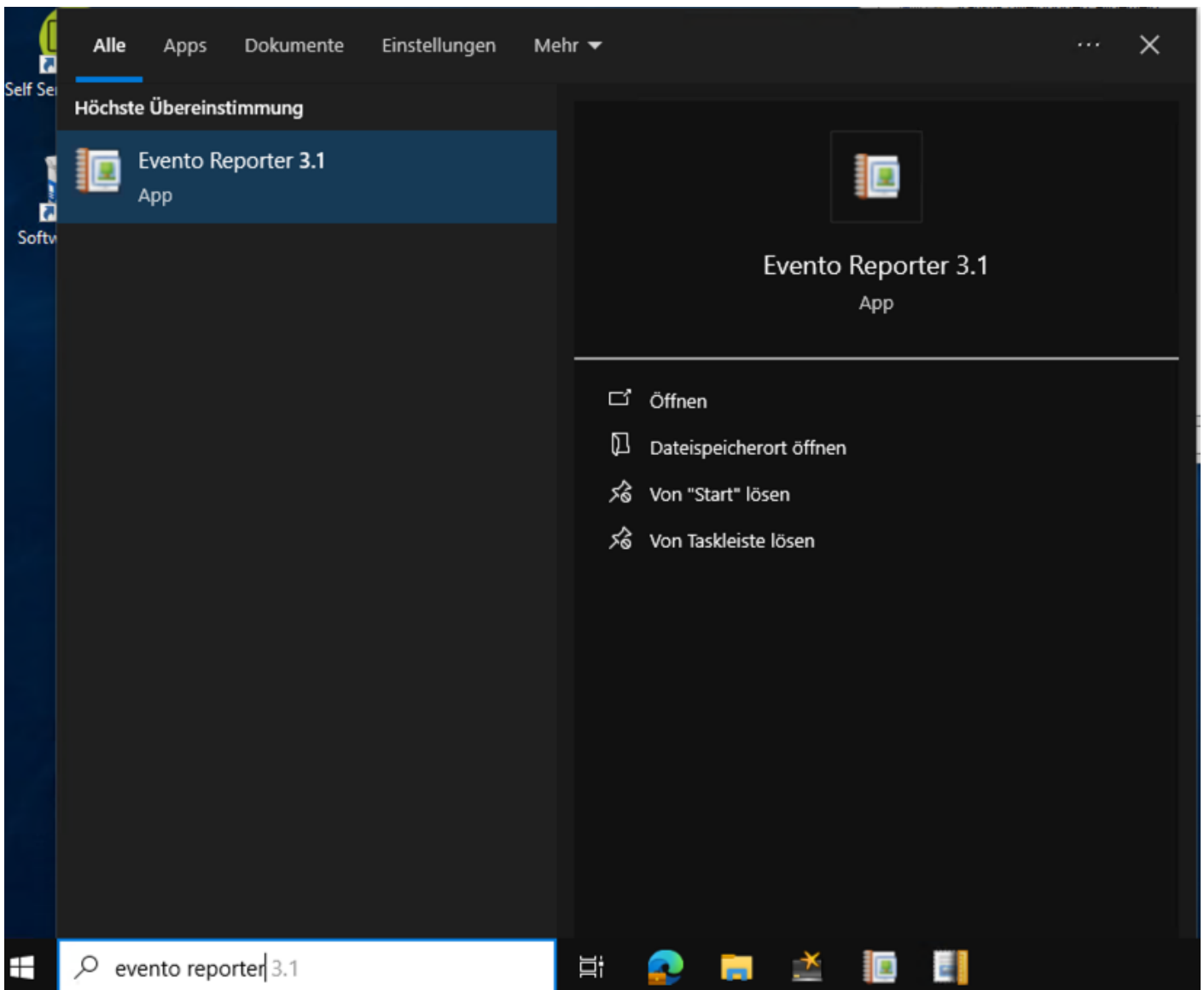
für Mac: via VDI mit evento Reporter

für Windows: evento Reporter über Software Center installieren

# 1. Evento Export

## 1. Evento Reporter starten

Auf managed Windows Client oder in VDI (bei MAC) Evento Reporter starten. (Falls nicht vorhanden, ggf. über Software Center installieren)

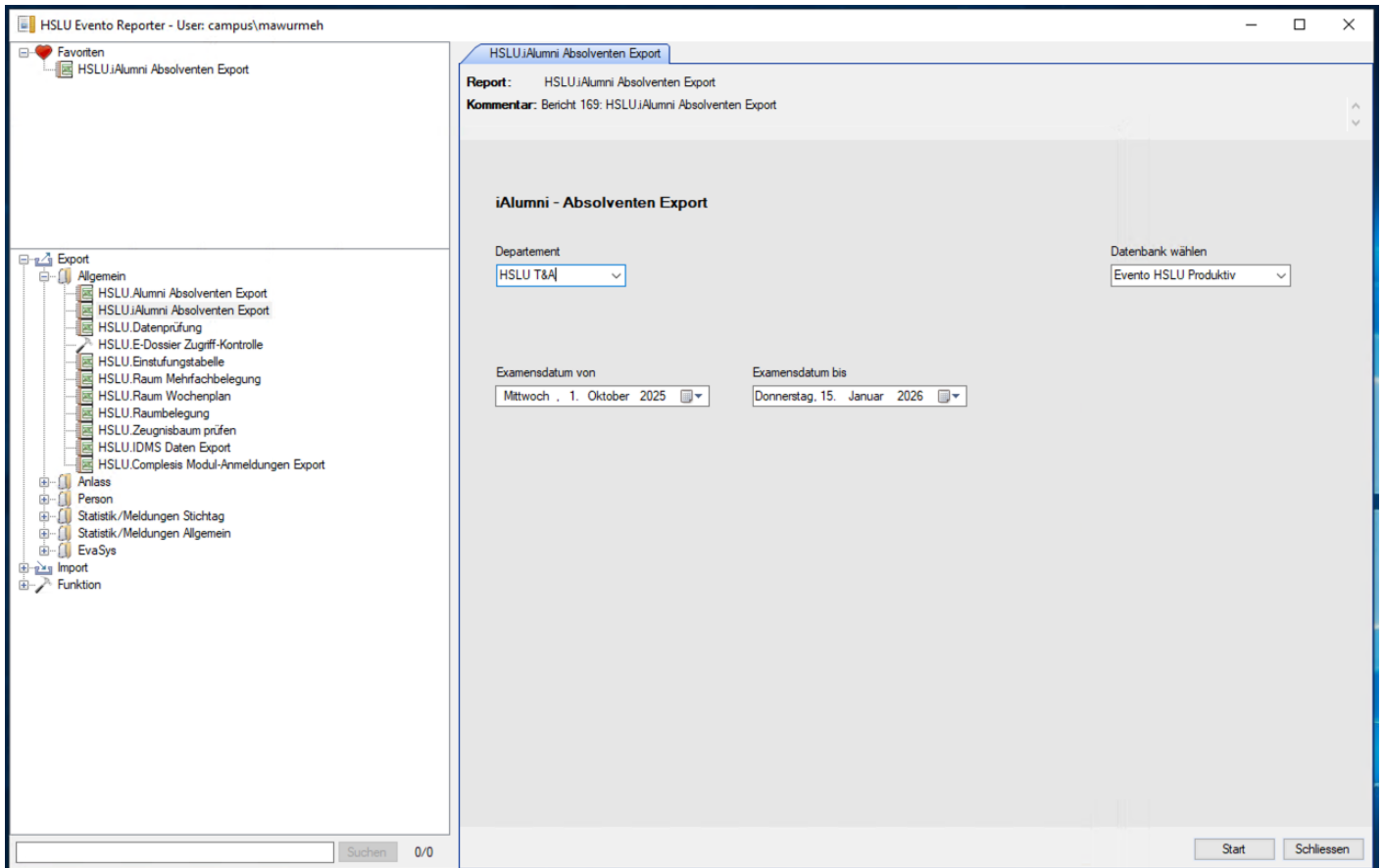


## 2. Evento Report erstellen

**Export - HSLU.iAlumni Absolventen Export** auswählen

Parameter (Departement, **Examensdatums-Bereich seit letztem Export bis heute**, Datenbank

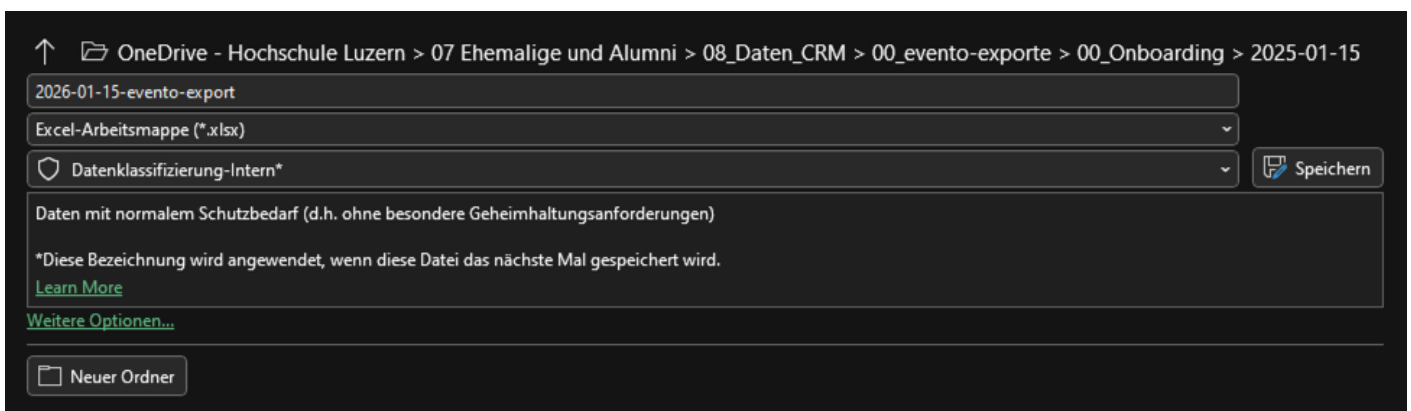
produktiv) auswählen  
Report mit Start erstellen



### 3. Excel-Datei speichern

Erzeugte Excel-Datei speichern unter:

07 Ehemalige und Alumni > 08\_Daten\_CRM > 00\_evento-exporte > 00\_Onboarding > {YYYY-MM-DD} > {YYYY-MM-DD}-evento-export.xlsx



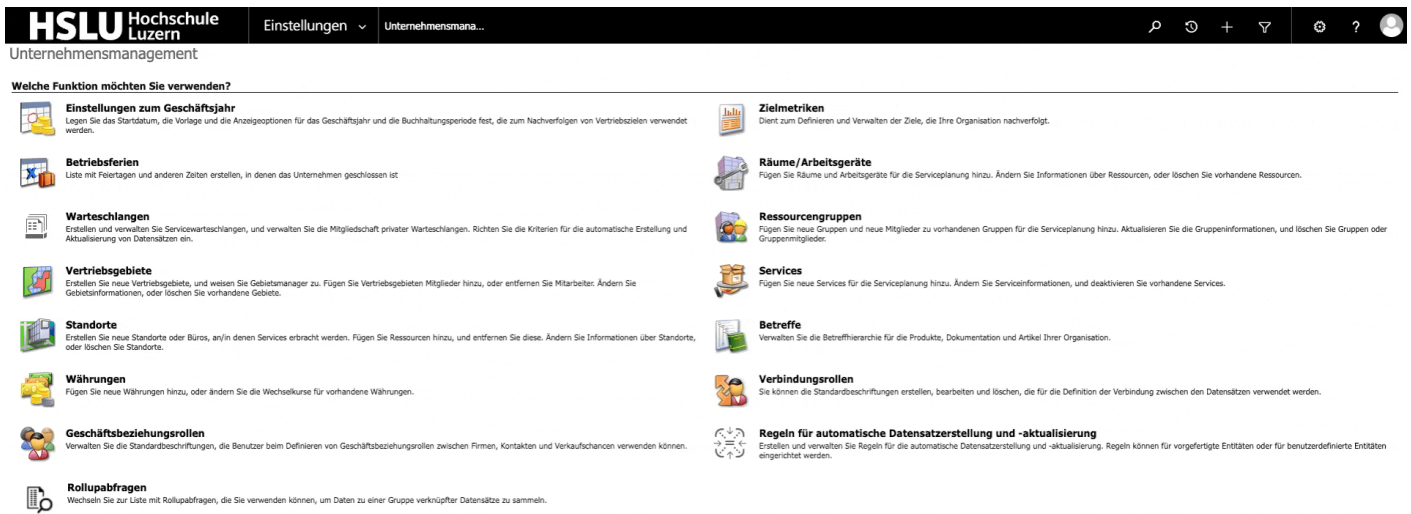
# Import Kontakte

Import der Kontaktdaten

# 1. Vorbereitung

## 1. Importvorlage Kontakte herunterladen

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



## 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)

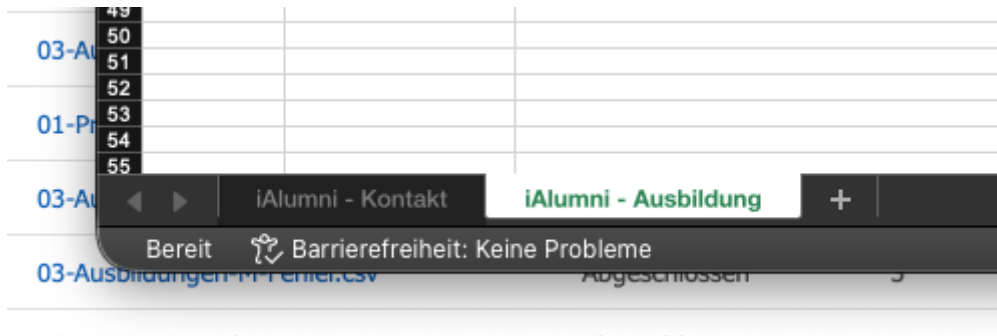


# Import Ausbildungen

Import Ausbildungen

# Vorbereitung

Im event-export.xlsx file zum Tab iAlumni - Ausbildung wechseln



Arbeitsblatt in neue Datei kopieren

Spalten umbenennen und ergänzen

Organisation (Anzeigename) angleichen

Studiengangbezeichnungen und Vertiefungen an CRM angleichen

GUID Organisation (Departemente) einfügen

Ausbildung (Organisation) = Ja

Konfiguration = HSLU Alumni

# Verteilung Mitgliedschaften und App-Rollen

Verteilung von Mitgliedschaften und App-Rollen + Marketinglisten

# Notification "Überprüfung erfolgreich" deaktivieren

# Kontaktliste filtern

Im CRM zu Modul "Kontakte" gehen und Filtern nach dem entsprechenden Rookie-Importdatum:

Erweiterte Filter

- Konfiguration
- Rookie Importdatum

Beim Filter Rookie Importdatum **am** .. auswählen (Statt Gleich) für Datum ohne Zeit.

Die soeben importieren Kontakte sollten nun angezeigt werden.

00 Alle Kontakte mit der Konfiguration HSLU Alu...

✓	Mitgliedscha...	EventID	Nachname	Vorname	Status	Statusgrund	Geschlecht	E-Mail	Adresse 1: T...	Adresse 1: T...	Geburtstag	Benutzername	Letzter Logi...	Logins (Total)	Erstellt am
---	1676282	Leitner	Alexandra	Aktiv	Aktiv	Frau	leitneralex23@o	+41 76 295 98 9	---	---	23.09.2002	leitneralex2...	---	---	15.01.2026 ...
---	1678025	Irollo	Andrea	Aktiv	Aktiv	Herr	iroollo.andrea@g	---	---	---	02.10.2001	iroollo.andre...	---	---	15.01.2026 ...
---	1643002	Bahrs	Ann	Aktiv	Aktiv	Frau	ann.bahrs@iclo	---	---	---	18.08.1990	ann.bahrs...	---	---	15.01.2026 ...
---	1561009	Wellauer	David Alexa...	Aktiv	Aktiv	Herr	isliker.david@gr	+41 76 303 63 4	---	---	31.10.1988	isliker.david...	---	---	15.01.2026 ...
---	1677801	Stojilkovic	Emil	Aktiv	Aktiv	Herr	emilstojilkovic@	---	---	---	29.09.1999	emilstojiko...	---	---	15.01.2026 ...
---	1664305	Filippelli	Fabio Luigi	Aktiv	Aktiv	Herr	ffilippelli@gmai	+39 342688348	---	---	20.08.2001	ffilippelli@...	---	---	15.01.2026 ...
---	1678612	Pfeifer	Florian	Aktiv	Aktiv	Herr	florianpfeifer@c	---	---	---	22.05.1998	florianpfeif...	---	---	15.01.2026 ...
---	1679509	Raditsch	Jonas	Aktiv	Aktiv	Herr	jonas.raditsch@	+43660455899	---	---	11.09.2000	jonas.radits...	---	---	15.01.2026 ...
---	1676283	Mark	Kathrin Vict...	Aktiv	Aktiv	Frau	kathrin.mark@g	---	---	---	29.06.1997	kathrin.mar...	---	---	15.01.2026 ...
---	1678027	Lumachi	Lavinia	Aktiv	Aktiv	Frau	lavinia.lumachi@	---	---	---	28.05.2001	lavinia.luma...	---	---	15.01.2026 ...
---	1676232	Kuchler	Lorenz	Aktiv	Aktiv	Herr	lorenzkucler1@	---	---	---	06.10.1999	lorenzkucl...	---	---	15.01.2026 ...
---	1637822	Holub	Luca	Aktiv	Aktiv	Herr	luca.holub@gm:	---	---	---	01.07.1999	luca.holub...	---	---	15.01.2026 ...
---	1678026	Lotti	Marco	Aktiv	Aktiv	Herr	marcolotti2001@	---	---	---	10.02.2001	marcolotti2...	---	---	15.01.2026 ...
---	1678462	Pillwein	Patrick	Aktiv	Aktiv	Herr	patrickp911227i	---	---	---	19.08.1994	patrickp911...	---	---	15.01.2026 ...
---	1678160	Klein-Hitpaß	Paula	Aktiv	Aktiv	Frau	paula_klein-hitp	---	---	---	25.07.2000	paula_klein...	---	---	15.01.2026 ...

# MG, App-Rollen und NL zuweisen

Alle Kontakte der gefilterten Liste auswählen.

Workflow "Rookie - Onboarding (MG, App-Rollen, Newsletter)" auf Kontakte anwenden.

00 Alle Kontakte mit der Konfiguration HSLU Alu... 150

✓	Mitgliedscha...	EventID	Nachname	Vorname	Status	Statusgrund	Geschlecht	E-Mail	Adresse 1: T...	Adresse 1: T...	Geburtstag	Benutzername	
✓	---	1676282	Leitner	Alexandra	Aktiv	Aktiv	Frau	leitneralex23@o	+41 76 295 98 9	---	23.09.2002	leitneralex2...	999 - Testaccount markieren
✓	---	1678025	Irollo	Andrea	Aktiv	Aktiv	Herr	irolo.andrea@g	---	---	02.10.2001	irolo.andre...	merged
✓	---	1643002	Bahrs	Ann	Aktiv	Aktiv	Frau	ann.bahrs@iclo	---	---	18.08.1990	ann.bahrs...	Verbindung zu Community...
✓	---	1561009	Wellauer	David Alexa...	Aktiv	Aktiv	Herr	isliker.david@gr	+41 76 303 63 4	---	31.10.1988	isliker.david...	Adresse 2: Daten von Firma...
✓	---	1677801	Stojilkovic	Emil	Aktiv	Aktiv	Herr	emilstojilkovic@	---	---	29.09.1999	emilstojilko...	App Rolle - Unternehmens...
✓	---	1664305	Filippelli	Fabio Luigi	Aktiv	Aktiv	Herr	ffilippelli@gmai	+39 342688348	---	20.08.2001	ffilippelli@...	Rookie - Onboarding (MG, ...
✓	---	1678612	Pfeifer	Florian	Aktiv	Aktiv	Herr	florianpfeifer@c	---	---	22.05.1998	florianpfeif...	HSLU - hinzufügen (Sichtba...
✓	---	1679509	Raditsch	Jonas	Aktiv	Aktiv	Herr	jonas.raditsch@	+436604555899	---	11.09.2000	jonas.radits...	Approle Ehemalige Premiu...
✓	---	1676283	Mark	Kathrin Vict...	Aktiv	Aktiv	Frau	kathrin.mark@g	---	---	29.06.1997	kathrin.mar...	Mitgliedschaft und App-Ro...
✓	---	1678027	Lumachi	Lavinia	Aktiv	Aktiv	Frau	lavinia.lumachi@	---	---	28.05.2001	lavinia.luma...	03 - Nachzahler Merkmal e...
✓	---	1676232	Kuchler	Lorenz	Aktiv	Aktiv	Herr	lorenzkucler1@	---	---	06.10.1999	lorenzkucl...	HSLU Staff zuweisen
✓	---	1637822	Holub	Luca	Aktiv	Aktiv	Herr	luca.holub@gm:	---	---	01.07.1999	luca.holub...	Alumni Korrespondenz E-...
✓	---	1678026	Lotti	Marco	Aktiv	Aktiv	Herr	marcolotti2001@	---	---	10.02.2001	marcolotti2...	Verbindung zu Community...
✓	---	1678462	Pillwein	Patrick	Aktiv	Aktiv	Herr	patrickp911227@	---	---	19.08.1994	patrickp911...	onboarding.mailing.existing
✓	---	1678160	Klein-Hitpaß	Paula	Aktiv	Aktiv	Frau	paula_klein-hitp	---	---	25.07.2000	paula_klein...	01 - Tag Premium Rookie v...

1 - 15 von 15 (15 ausgewählt)

Bei mehr als 250 Kontakten diese Schritte seitenweise wiederholen.

Notification "Überprüfung  
erfolgreich" wieder  
aktivieren

# Welcome-Mailing

tbd. z. Zt. manuell via INX-Mail