

1. Vorbereitung

1. Importvorlage Kontakte herunterladen

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

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
Eventoid	Eventoid	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) ausgeschreiben 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) ausgeschreiben 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.

Revision #3

Created 15 January 2026 14:56:11 by Tobias Zeier

Updated 8 April 2026 14:32:57 by Tobias Zeier