

Website-Anleitung 11 – Personen

www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsunterlagen

www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsvideos

Version 1 – 21. August 2023

Inhalt

Grundlegendes	2
Personen anlegen	2
Gruppen & Verantwortlichkeiten	3
Anzeige von Personen	4
Import/Export	6

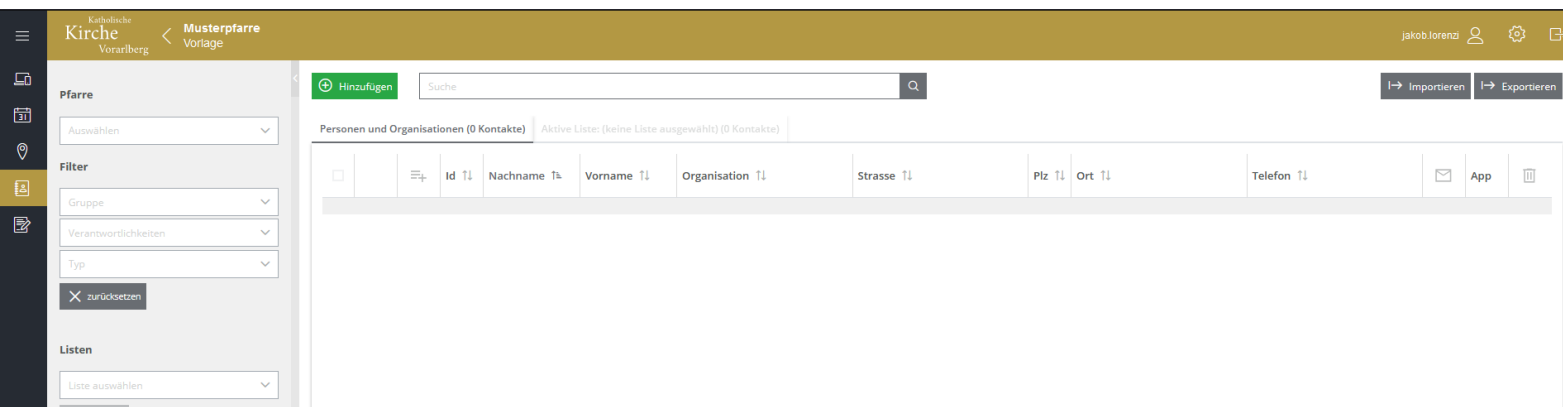
Grundlegendes

Unser Pastoralplaner (und die Website im Allgemeinen) hat ein CRM (Customer-Relationship-Management) als kleines Herzstück. Das bedeutet, dass wir über die Website auch Listen von Personen verwalten können. Das können wir zum Beispiel nutzen, um die Gottesdienstplanung zu machen oder Newsletter zu versenden.

Wir empfehlen, das CRM erst dann auszuprobieren, wenn Sie sich mit der Website bereits intensiv auseinandergesetzt haben.

Wenn Sie sich darüber hinaussehen, kann das CRM zu einem praktischen Tool im Pfarralltag werden.

WICHTIG: Die Pfarrsekretariate und Priester werden automatisch aus dem Personalsystem der Diözese importiert. Sie können dort KEINE Änderungen vornehmen, lediglich Gruppen und Verantwortungen zuweisen.



Personen anlegen

Unsere Liste ist aktuell noch leer. Um eine Person anzulegen, klicken wir auf den grünen Button. Nun erscheint ein neues Feld:

Kontakt bearbeiten

Zurück Speichern

Basisdaten Gruppen Verantwortlichkeiten Zuordnungen

Stammdaten

Typ ☒ Person ☐ Organisation

Geschlecht

Titel vorangestellt

Nachname

Vorname

Titel nachgestellt

Geburtsdatum

Adresse

Adresse

Ort

Plz

Land

Portrait

img1

Noch kein Portrait im Format 123x456 hochgeladen.
Bitte ein Portrait auswählen

Kommunikation

Telefon

Mobil

E-Mail

Jetzt füllen wir die Daten aus, die wir brauchen. Bitte achten Sie darauf, dass die Personen zur Datenverarbeitung zustimmen müssen! Ist das wichtigste ausgefüllt, können wir unter „Gruppen“ und „Verantwortlichkeiten“ noch beides zuweisen.

Basisdaten Gruppen Verantwortlichkeiten Zuordnungen

Verfügbar

Pfarrverwaltung

☐ PGR

☐ PKR

☐ Pfarrbüro

Zugewiesen

+ Zuweisen

X Entfernen

Personen und Organisationen (1 Kontakte) Aktive Liste: (keine Liste ausgewählt) (0 Kontakte)

<input type="checkbox"/>		Id ↑↓	Nachname ↑↓	Vorname ↑↓	Organisation ↑↓	Strasse ↑↓	Plz ↑↓	Ort ↑↓	Telefon ↑↓	App	
<input type="checkbox"/>		156	Lorenzi	Jakob		Bahnhofstraße 13	6800	Feldkirch	+43 5522 3485-148		

Nun erscheint die Person in der Liste:

Gruppen & Verantwortlichkeiten

Gruppen und Verantwortlichkeiten legen wir hier an:

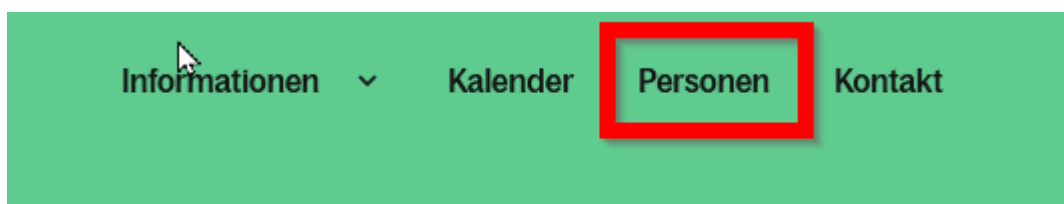
Wir können jeweils eine „Überschrift“ vergeben, diese dient nur zur Orientierung und wird keiner Person zugewiesen. Unter der Überschrift können wir aber Gruppen und Verantwortungen anlegen.

Gruppen sind Ansammlungen von Menschen, die eine gemeinsame Funktion haben. Verantwortlichkeiten sind einzelne Funktionen wie zum Beispiel Pfarrsekretär:in.

Haben wir die Gruppen angelegt, können wir einen Menschen nur einer Gruppe oder Verantwortung zuweisen.

Anzeige von Personen

Personen werden auf der neuen Homepage hier ausgegeben:



Falls in Ihrer Pfarre noch kein Widget erstellt wurde, können Sie es hier nachrichtlich auswählen:

Im Widget können Sie dann auswählen, welche Ihrer Gruppen angezeigt werden sollen. Haben Sie Personen online, die nicht angezeigt werden sollen, dürfen Sie die Gruppe nicht anwählen, bei welcher die Person zugehörig ist!

Widgeteinstellungen (pages_organization)

WIDGET

Abstände

CSS-Einheiten: wenn keine Einheit (Bsp.: 20%, 20px) angegeben wird, gelten die Werte in Pixel.


angezeigte Gruppen

Haben wir nun diese beiden Gruppen angewählt, zeigt es uns nur diese Gruppen an! Wir können dann auf die jeweilige Gruppe klicken, diese filtert dann die jeweiligen Personen heraus!


Gesamte Breite
ID: 9453 | geändert: 05.10.2023 14:19

Informationen Kalender Personen Kontakt


Alle Teammitglieder PGR Pfarrbüro



Gerold Hosp



Christina Rogers
Pfarrsekretär/in



Jakob Lorenzi

Import/Export

Damit wir nicht alles einzeln eingeben müssen, können wir ganze Datensätze importieren und exportieren!

Für den Export klicken wir einfach auf „Exportieren“, dann wird eine Excel-Datei gespeichert!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	contact_type	gender	title_before	lastname	firstname	title_after	birthday	organization	street	city	postcode	country	phone	mobile	email	profession	date_
2	P	M		Lorenzi	Jakob	MA BA	1992-07-15		Bahnhofstra	Feldkirch	6800	Österreich	+43 5522 34	+43 676 832	jakob.lorenzi	Redakteur	

Für den Import erstellen wir zuerst eine Import-Datei:

Import CMS.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Acrobat Sie wünschen Anmelden Freigegeben

Einfügen

Zwischenablage

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

Formatvorlagen

Zellen

Bearbeiten

C6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	E-Mail	Vorname	Nachname	Anrede								
2	<u>jakoblorenzi</u>	Jakobus	Lorenzus	Herr								
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Tabelle1

Bereit

100 %

Was die Datei braucht, steht auf der Seite, die ausgespielt wird, wenn man auf „Importieren“ klickt.

„Für den Import wird eine Datei im Excel *.xlsx Format benötigt. Die erste Zeile sollte die Spalten-Namen beinhalten, in die Zeilen darunter kommen die Personendaten (E-Mail, Vorname, Nachname, Anrede).“

Wir wählen die Import-Datei dann aus:

Dann klicken wir auf „Import-File hochladen und fortsetzen!“

Nun muss im System noch zugewiesen werden, welche Info in welchem Feld liegt. Meine erste Spalte ist zum Beispiel eine Mailadresse, also muss ich das Feld „E-Mail“ auswählen. Sind alle Felder zugeteilt, tippe ich auf „Spaltenverwendung zuordnen und fortsetzen“.

Wenn im Datensatz Änderungen vorgenommen werden müssen, wird das per Fehlermeldung angezeigt:

Bitte überprüfen Sie die zu importierenden Daten. Fehlerhafte Datensätze können per Filter herausgesucht werden.

Die Importdatei enthält fehlerhafte Daten:



- Person/Organisation muss entweder P oder O enthalten
- Geschlecht muss entweder F (weiblich), M (männlich) oder D (divers) enthalten
- Keine Sonderzeichen in der E-Mail-Adresse (außer Klammeraffe).
- E-Mail-Adresse in korrekter Form (name@domain.tld, max.mustermann@example.com) angeben.
- Keine Leerzeichen vor und hinter der E-Mail-Adresse.

Bitte korrigieren Sie die fehlerhaften Daten und führen Sie den Upload erneut aus.

Nachdem die Daten bereinigt wurden, kann der Import nochmals überprüft werden. Einfach durchklicken.

Jakobus wurde jetzt importiert und ist in unserer Liste:

Personen und Organisationen (2 Kontakte)												Aktive Liste: (keine Liste ausgewählt) (0 Kontakte)		
<input type="checkbox"/>			Id	Nachname	Vorname	Organisation	Strasse	Plz	Ort	Telefon		App		
<input type="checkbox"/>			156	Lorenzi	Jakob		Bahnhofstraße 13	6800	Feldkirch	+43 5522 3485-148				
<input type="checkbox"/>			157	Lorenzus	Jakobus									