

Migration von Ehrungsdaten

Inhaltsverzeichnis

1. [Vorbereitungen](#) 5
2. [Format der Importvorlage](#) 5
3. [Import in den DLRG MANAGER](#) 8

[1.1 Fehlerbereinigung](#) 9

[2.1 Plausibilitätsprüfungen](#) 10

1. [Ergänzende Migrationsmöglichkeiten](#) 13
2. [Nachpflegen der früheren Ehrungen langjähriger Mitgliedschaft](#) 13

1. Vorbereitungen

Das LV Migrationsteam leistet unter der E-Mailadresse my-support@wuerttemberg.dlrg.de Hilfe beim Datenimport und allen anderen Fragen.

Hinweis:

Die Daten bitte zuerst ins Schulungssystem migrieren. Erst nachdem eventuelle Inkonsistenzen in den Daten korrigiert sind und die Daten ausreichend geprüft wurden, empfehlen wir die Migration ins Produktivsystem.

Die Daten des Schulungssystems können nicht in das Produktivsystem kopiert werden.

Mit dem Ehrungsimport können die Ehrungen für langjährige Mitglieder und die Verdienstabzeichen importiert werden. Dabei wird nun das Verleihdatum erfasst. Der Import erfolgt in die Ehrungsverwaltung und wird im Lebenslauf dokumentiert. Es wird auch vermerkt, dass die Einträge aus einem Altdatenimport stammen. Damit können sie in zukünftigen Ehrungsrunden mit der workflowbasierten Ehrungsverwaltung verarbeitet werden.

Zur Vorbereitung müssen die Ehrungen pro Mitglied aufbereitet und in der Importvorlage erfasst werden. Da der Import nur für den einmaligen Altdatenimport gedacht ist, wurde auf komplexe Zuordnungslogiken verzichtet. Der Import kann nur in im System vorhandene Mitglieder erfolgen. Name, Vorname und Geburtstag müssen dabei übereinstimmen.

In der Vorbereitung sind daher diese Angaben ggf. zu aktualisieren.

1. Format der Importvorlage

Die Importvorlage ist ein Semikolon (;) getrennte CSV Datei. Die Mitglieder stehen in separaten Zeilen. In der Datei dürfen nur Mitglieder mit Ehrungen erfasst werden. In den Spalten werden fest die verschiedenen Ehrungsarten eingetragen. Die Zuordnung erfolgt anhand eines Ehrungsschlüssels, der in der Mitgliederverwaltung hinterlegt ist.

Die Pflege kann in Excel erfolgen. Beim Speichern als CSV ist zu beachten, dass die Ehrungsschlüssel mit einer „0“ beginnen. D.h. diese Felder müssen als „Text“ formatiert sein, sonst speichert Excel die Felder ohne führende Null und SEWOBE kann das nicht importieren. Dies könnt ihr in der CSV prüfen, ihr müsst sie dazu über den Editor oder WordPad öffnen und könnt dann sehen, ob die führende Null enthalten ist.

Die Zeile 1 der Datei enthält die Ehrungsschlüssel (Spalte G bis J die Verdienste Ehrungen, Spalte K und L Sonderehrungen; Spalten M bis T die Ehrungen langjähriger Mitgliedschaft).

Die Zeile 2 enthält zur Orientierung die Spaltenüberschriften. Ab Zeile 3 beginnen zwingend die Mitgliederinformationen.

Die Spalten Name, Vorname und Geboren (Geburtsdatum) werden beim Import auf Übereinstimmung geprüft. Die Spalten Bezirk, Ortsgruppe und „Mitglied seit“ sind optional (allenfalls beim Import auf Bezirks- oder LV-Ebene relevant). Im Feld „Mitglied seit“ kann das komplette Datum im Format (TT.MM.JJJJ) oder nur das Jahr im Format (JJJJ) eingetragen werden. Das Feld wird aktuell nicht ausgelesen, kann aber als Information hilfreich sein.

Hinweis:

Die Importvorlage ist mit dem Namen „Importvorlage_Ehrungen“ unter Hilfe/Anleitung in der Mitgliederverwaltung eingestellt.

Format der Importvorlage

1. Import in den DLRG MANAGER

Der Import wird aus der Zielortgruppe aufgerufen. Durchgeführt wird er von dem Migrationsbeauftragten der Gliederung. Für den Datenimport ist eine gesonderte Berechtigung notwendig. Diese kann über das Support-Team eingerichtet werden.

Schritt 1: Start der Funktion

Schritt 2: Importdatei auswählen

Die Importdatei ist eine CSV-Datei mit dem Trennzeichen Semikolon ';' und dem Aufbau der Importvorlage (siehe unter Anleitungen).

Mit [Dateien einlesen] startet der Vorgang

Im Idealfall läuft der Import ohne Fehler durch.

1. Fehlerbereinigung

Es kann aber auch sein, dass der Import auf Fehler stößt.

Die wesentlichen Fehler sind

- Import bereits importierter Ehrungen
- Zuordnung nicht möglich, da Name oder Geburtsdatum nicht gefunden werden
- Ungültiger Ehrungsschlüssel
- Formatfehler der Datei
- Datei enthält Mitglieder, denen keine Ehrung zugeordnet ist

Hinweis: Der Import prüft die Ehrungen nicht auf Logik, Erfüllung der Voraussetzungen, etc.
--

Der Import bricht bei Fehlern ab, es wird nichts importiert. Die Fehler sind zu bereinigen. Der Import kann dann wiederholt werden. Ein Mehrfachimport der gleichen Daten wird vom System abgefangen.

1. Plausibilitätsprüfungen

In SEWOBE können die Daten in Stichproben auf Plausibilität und Vollständigkeit geprüft werden.

1. Korrekter Eintrag im Lebenslauf es Mitgliedes

1. Korrekter Eintrag in den Ehrungen des Mitglieds

Festgestellte Fehler oder falsch importierte Daten sind in der Importdatei zu bereinigen bzw. an das Support-Team zu melden.

1. Ergänzende Migrationsmöglichkeiten

Es gibt in der Ortsgruppe vielleicht Daten, die bislang nicht in VHU gespeichert waren (z.B. Daten zu Ehrungen oder Qualifikationen, Adressdaten von Nichtmitgliedern, etc.).

Für diese bitten wir auch spezielle Importmöglichkeiten an. Bitte einfach das Migrationsteam ansprechen.

1. Nachpflegen der früheren Ehrungen langjähriger Mitgliedschaft

Mit der Ehrungsverwaltung können Vorschläge für die Ehrung langjähriger Mitglieder erstellt werden. Dafür prüft das System die Mitgliedsdauer und schlägt für alle Ehrungsstufen (10 Jahre, 25 Jahre, etc.) eine Ehrung vor, wenn das Mitglied noch keine erhalten hat.

Nach der Datenmigration werden allenfalls bei VHU Anwender die bereits verliehenen Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft in SEWOBE eingepflegt sein. Das bedeutet, dass die Ehrungsverwaltung alle langjährigen Mitglieder aller Ehrungsstufen vorschlägt. Auch die, die längst geehrt wurden.

Um das zu vermeiden empfehlen wir mit dem „Altdatenimport Ehrungen“ alle Ehrungsstufen langjähriger Mitgliedschaft nachzupflegen. Das ist ein einmaliger Vorgang, der dafür sorgt, dass die Ehrungsverwaltung dann sinnvoll arbeitet.

Für Verdienstabzeichen und sonstige Ehrungen ist diese pauschale Aktualisierung der Ehrungen nicht notwendig. Diese werden über den Ehrungsimport oder manuelle Erfassung gezielt eingepflegt.

Vorgehensweise:

Zunächst wird eine Liste aller Mitglieder aus dem System erzeugt. Dazu unter Kontakte nach der Auswertung „Auswertung für Ehrungsimport“ selektieren und die erzeugte Liste als CSV exportieren.

Dann die CSV-Datei im Excel öffnen, die Spalten Bezirk und Ortsgruppe einfügen und ausfüllen. Schließlich die Spalten A-F in die Vorlage zum Ehrungsimport einkopieren.

Danach die Formeln in Spalte G und den Spalten M-T nach unten kopieren. Diese Formeln erzeugen auf Basis des Eintrittsdatums (Spalte F „Mitglied seit“) die relevanten Ehrungen für langjährige Ehrungen.

Das geht so:

1. Den Bereich der „Spalte G, Zeile 3“ bis „Spalte T, letzte Zeile mit Mitgliedern markieren
2. <STRG+U> drücken“

Zur Sicherheit nun die Excel-Datei als Sicherungskopie speichern.

In der Excel-Datei dazu zunächst die Spalte M-T in feste Werte umwandeln und dann die Spalte G aber der Zeile 3 löschen.

1. Markierten Bereich kopieren.

1. Kopie einfügen

1. Spalte G löschen

Nun die Excel Datei im CSV-Format speichern.

Der abschließende Schritt ist der Import der CSV-Datei in die Mitgliederverwaltung.

Gegebenfalls sind Importfehler zu prüfen und zu korrigieren. Die Importdatei ist dann nachzubearbeiten.

Wenn der Import erfolgreich war

sollten die Ergebnisse in Stichproben geprüft werden.

Das Ergebnis ist hinsichtlich der Stati und Datumsangaben nicht perfekt aber ausreichend. Nun zeigt die Ehrungsvorschlagsliste nur die tatsächlich noch anstehenden Ehrungen.