Schulungsanleitung

EKHN Mitgliederkommunikation
Postadressen aus Kiris einfach vorbereiten

Zielgruppe: Gemeindesekretär*innen, Pfarrpersonen & Mitarbeitende mit Meldewesenberechtigung
Voraussetzungen: Zugang zu Kiris
Ziel: Postadressen einfach auswerten und für eine Bestellung im Web-to-Print-Shop für lebensbegleitende Mitgliederpost nutzen.

Überblick: Worum geht es?

Mit der Meldewesen-Software **Kiris** und dem **Web-to-Print-Shop der EKHN** können Sie Gemeindemitglieder gezielt zu bestimmten Anlässen / Lebensereignissen anschreiben – zum Beispiel bei Zuzug, Einschulung oder Geburt eines Kindes.

Der Ablauf besteht aus zwei Teilen:

1. **Einmalige Einrichtung in Kiris**
   → Sie abonnieren fertige Auswertungseinstellungen für Postadressen.
2. **Regelmäßige Nutzung**
   → Sie laden monatlich eine automatisch bereitgestellte Excel-Liste herunter und nutzen sie im Web-to-Print-Shop.

Nach der Ersteinrichtung dauert die Vorbereitung pro Anlass nur wenige Minuten.

Teil 1: Postadressen in Kiris vorbereiten

Ziel dieses Teils

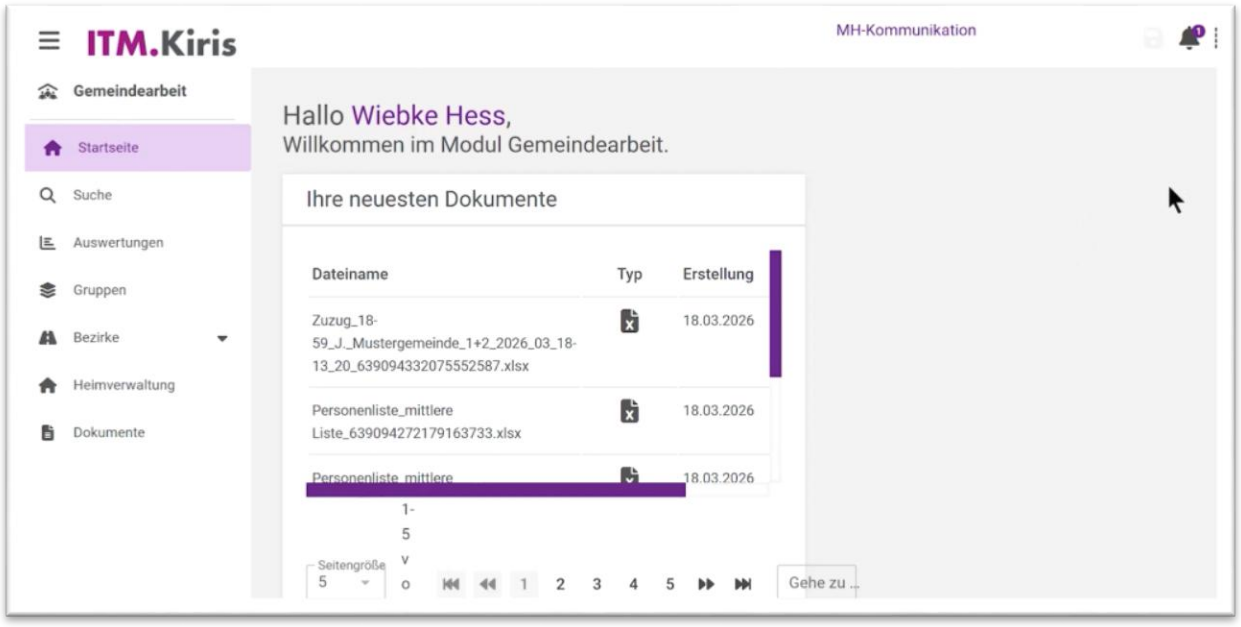
Sie richten in Kiris sogenannte **Auswertungseinstellungen** ein, die Ihnen regelmäßig fertige Excel-Listen mit Postadressen bereitstellen.

Diese Auswertungen müssen **nur einmal** eingerichtet werden.

Schritt 1: In Kiris richtig starten

1. Melden Sie sich in der Meldewesen-Software **Kiris** an.
2. Wechseln Sie in das Modul **Gemeindearbeit**.

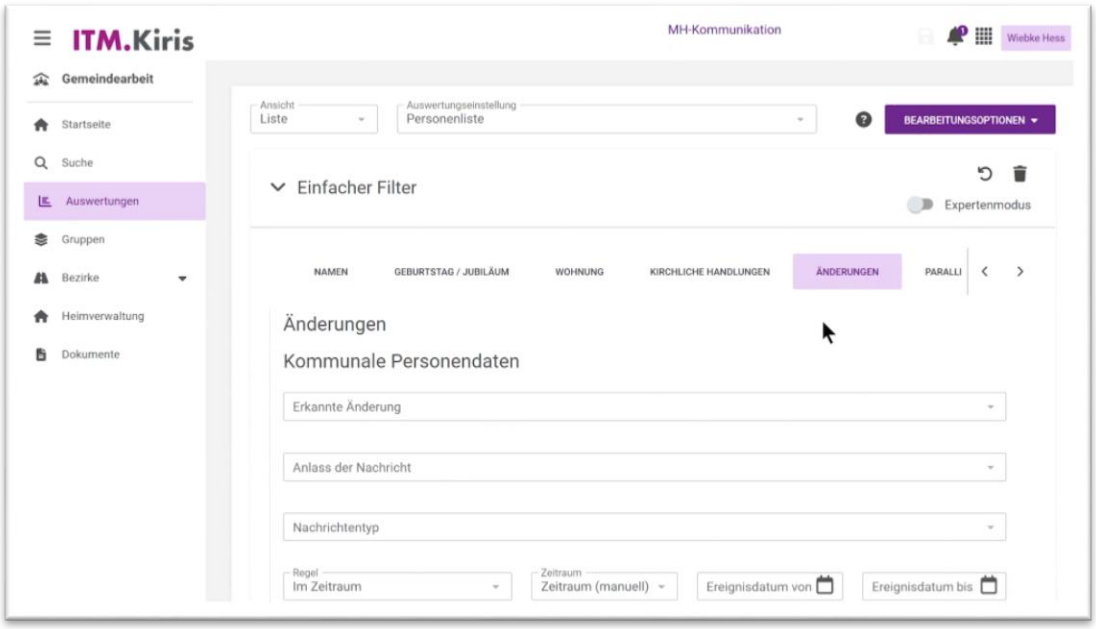
☞ **Wichtig:**
Alle folgenden Schritte finden ausschließlich in diesem Modul statt.



Schritt 2: Bereich „Auswertungen“ öffnen

1. Klicken Sie auf den Reiter **Auswertungen**.
2. Falls der Bereich eingeklappt ist, klappen Sie ihn auf.

Hier sehen Sie viele Möglichkeiten, Daten zu filtern.
Diese sind sehr umfangreich – deshalb nutzen wir vorbereitete Auswertungseinstellungen.



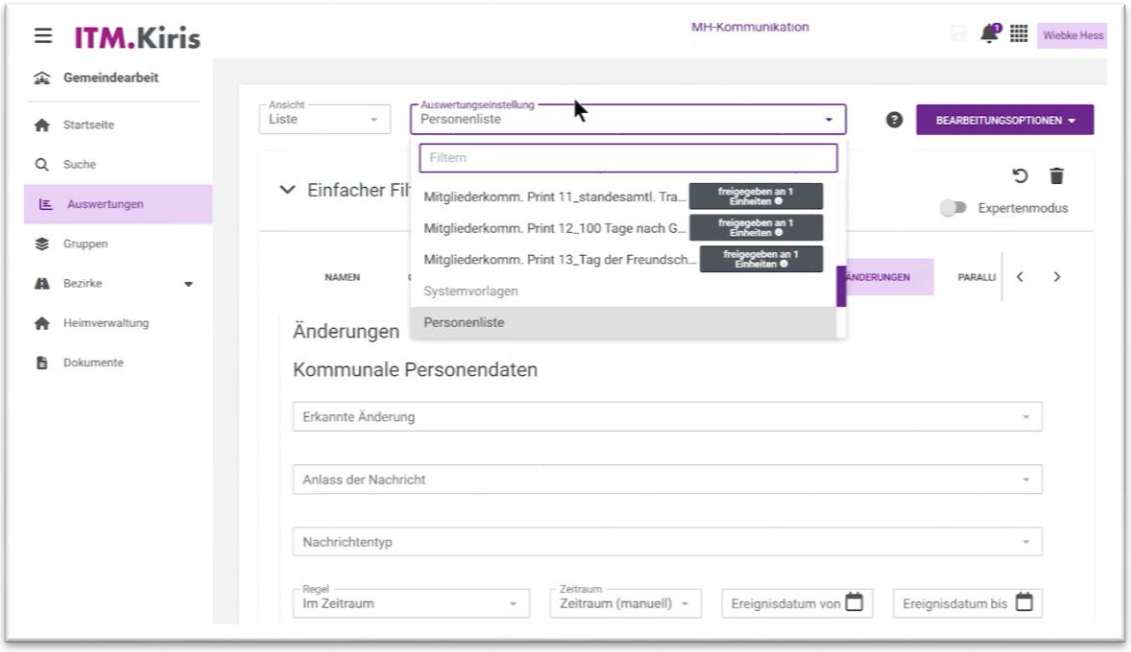
Schritt 3: Voreingestellte Auswertung auswählen

1. Öffnen Sie den Bereich **Auswertungseinstellungen**.
2. Wählen Sie eine Auswertung mit dem Namen **„Mitgliederkomm. Print …“** und dem passenden Anlass.

Beispiele:

- Mitgliederkomm. Print_11_standesamtliche Trauung
- Mitgliedercom Print_12_100 Tage nach Geburt eines Kindes
- Mitgliedercom Print_13_Tag der Freundschaft

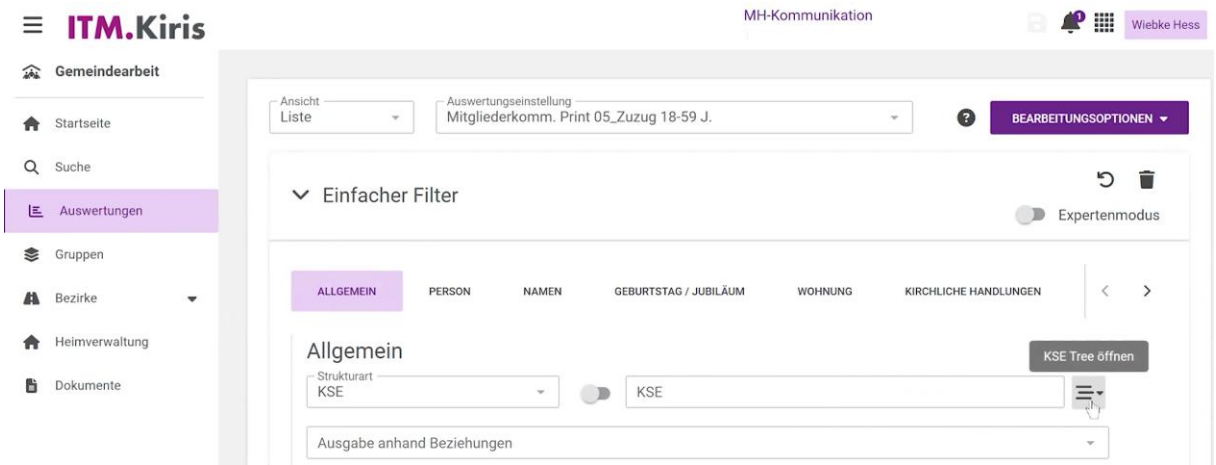
☞ Diese Auswertungen sind bereits fertig eingestellt. Sie müssen hier **nichts verändern**.



Schritt 4: (Optional) KSE auswählen

Im Bereich **Allgemeines** können Sie festlegen,
für welchen Bereich Ihres Nachbarschaftsraums (KSE-Einheit) die Auswertung gelten soll.

- **Nichts auswählen:**
  → Alle passenden Datensätze werden berücksichtigt.
- **KSE auswählen:**
  → Nur diese Einheit wird ausgewertet.

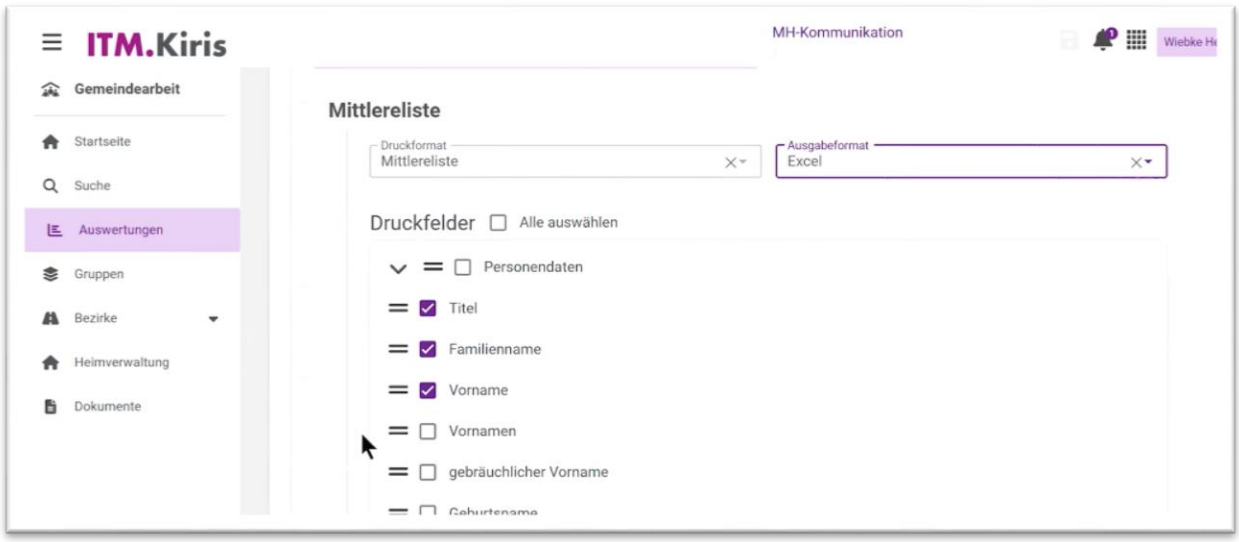


Schritt 5: Druckformat festlegen

Scrollen Sie nun ganz nach unten.

1. Wählen Sie die **mittlere Liste**.
2. Wählen Sie als Ausgabeformat **Excel**.

☞ Dieses Format wird für den Web-to-Print-Shop benötigt.



Schritt 6: Abonnement einrichten

1. Scrollen Sie weiter nach unten.
2. Starten Sie die **zeitliche Planung** (Abonnement).

Empfohlene Einstellungen:

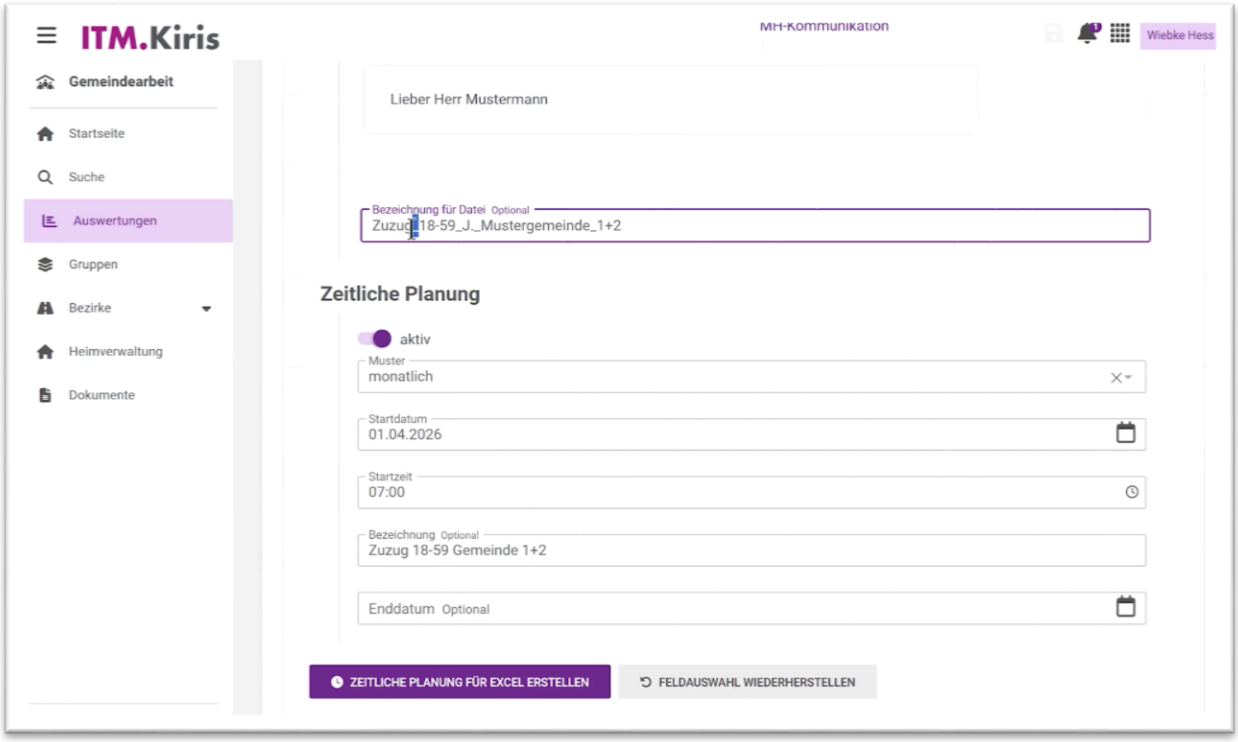
- **Rhythmus:** monatlich
- **Startdatum:** erster Tag des Monats
- **Uhrzeit:** z. B. 9:00 Uhr

Schritt 7: Auswertung eindeutig benennen

Sie vergeben nun **zwei Namen**:

1. **Name der Excel-Datei**
   → erscheint später im Dashboard (Startseite) im Modul „Gemeindearbeit“ und im Modul „Dokumente“
2. **Name des Abonnements**
   → zur Verwaltung der abonnierten Auswertungseinstellung

Tipp:
Übernehmen Sie den Namen der Auswertung und ergänzen Sie ggf. Gemeinde /Absender der Post oder Datum.



Schritt 8: Abonnement abschließen

Bestätigen Sie die Einstellungen.

Die Auswertung ist jetzt eingerichtet
und wird automatisch zum gewählten Zeitpunkt erstellt.

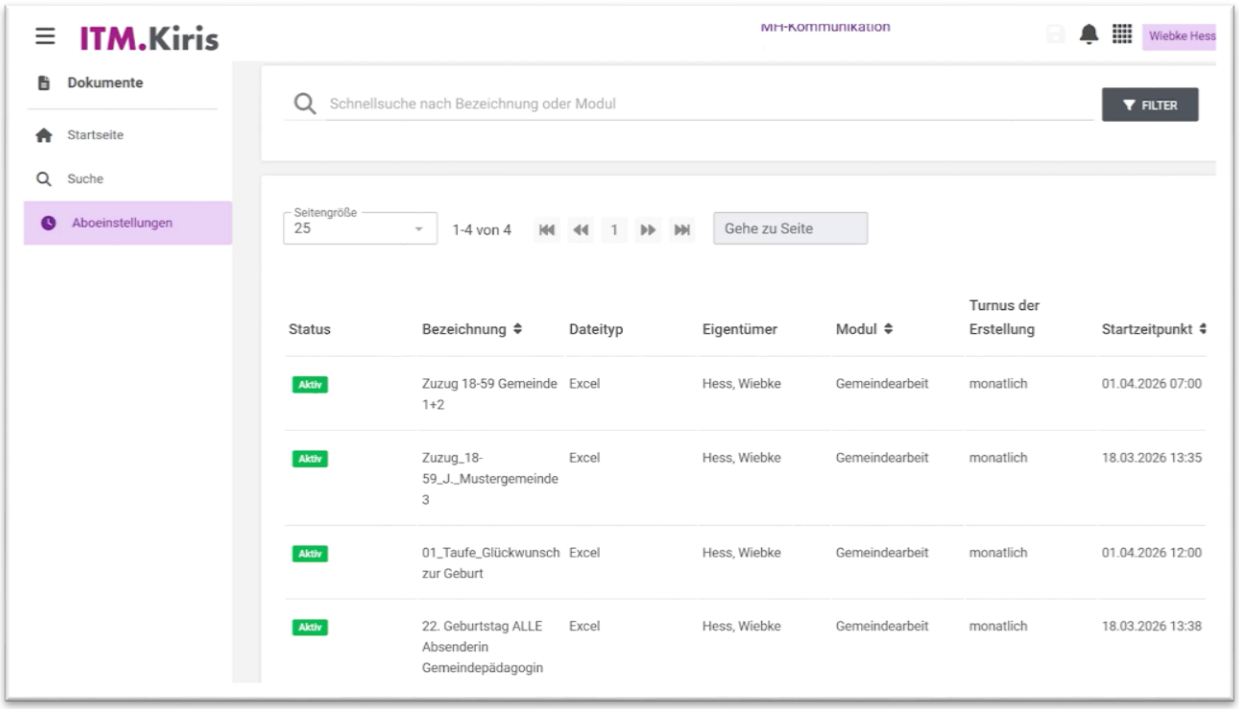
Schritt 9: Abonnements verwalten (Überblick)

1. Wechseln Sie in das Modul **Dokumente**.
2. Öffnen Sie den Bereich für Abonnements.

Hier können Sie:

- Abonnements pausieren
- Namen oder Zeitpunkt ändern
- Abonnements löschen
- eine Liste sofort erstellen

☞ **Wichtig:**
Filter (z. B. Alter) können hier **nicht** geändert werden.
Dafür muss die Auswertung neu eingerichtet werden.



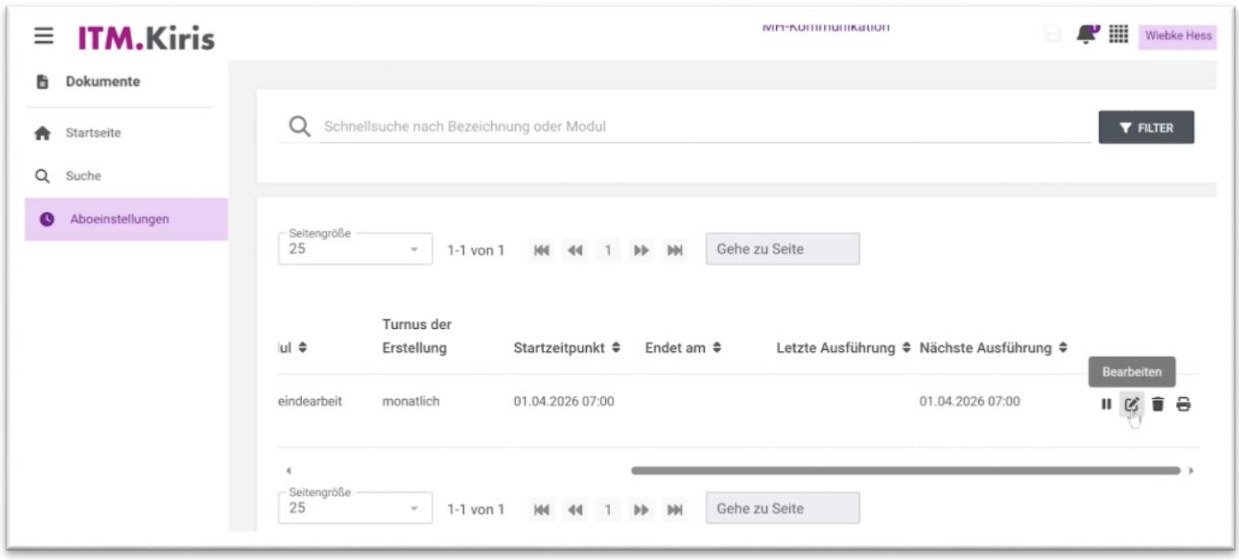


Abbildung 1 EIne abonnierte Auswertungseinstellung lässt sich pausieren, bearbeiten, löshcen oder sofort ausführen.

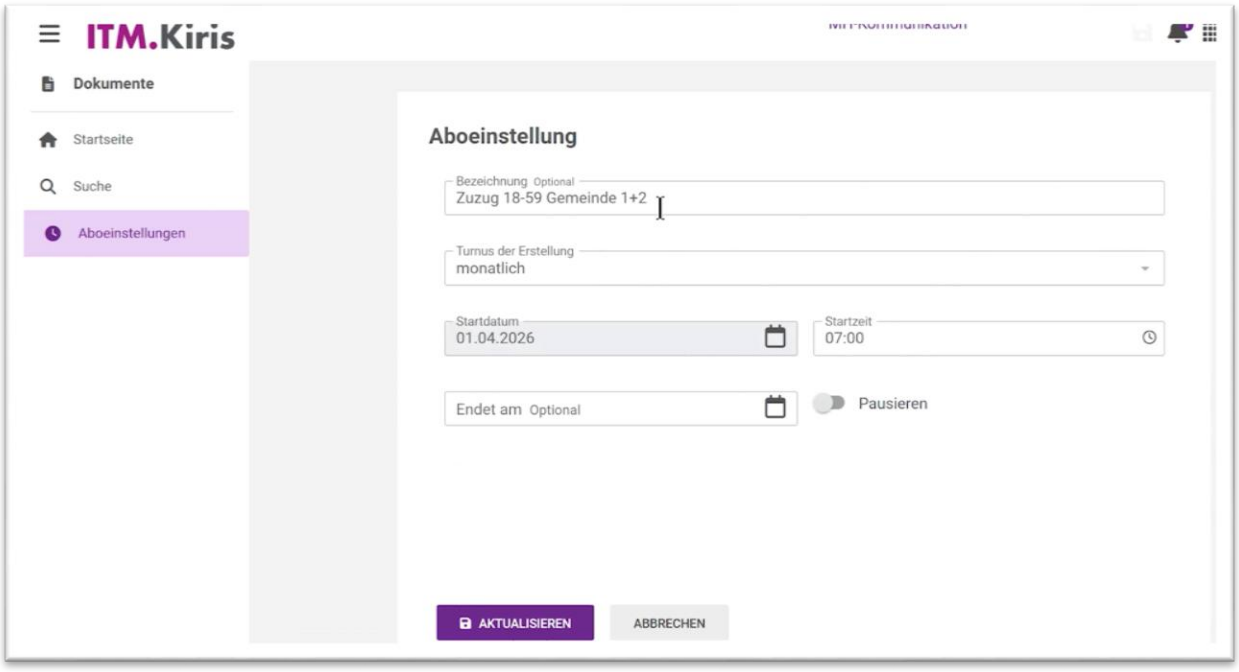


Abbildung 2 Abonnement bearbeiten

Teil 2: Excel-Liste nutzen und vorbereiten

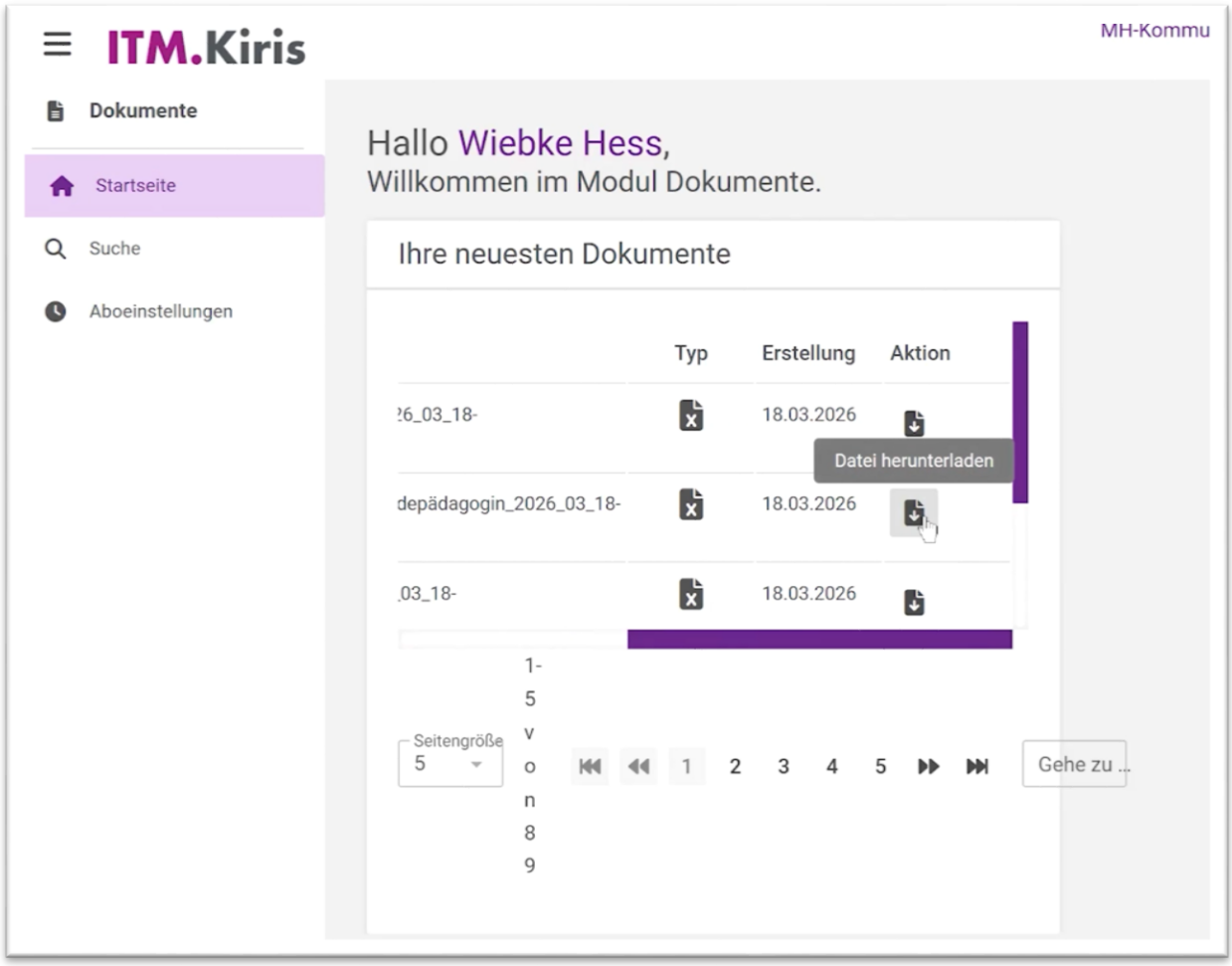
Ziel dieses Teils

Sie laden eine fertige Liste herunter und bereiten sie für den Web-to-Print-Shop vor.

Schritt 1: Excel-Liste herunterladen

Zum geplanten Zeitpunkt erscheint die Excel-Liste im Dashboard (Startseite) sowohl im Modul „Gemeindearbeit“ als auch im Modul „Dokumente“

1. Laden Sie die Liste herunter.
2. Öffnen Sie die Datei.



Schritt 2: Deckblatt löschen

Sehr wichtig:

1. Klicken Sie in Excel mit der rechten Maustaste auf das **erste Tabellenblatt (Deckblatt)** mit Datenschutzhinweisen.
2. Löschen Sie dieses Blatt oder schieben es an zweite Stelle.
3. Speichern Sie die Datei ab.

☞ Nur so kann der Web-to-Print-Shop die Daten korrekt lesen.

Teil 3: Web-to-Print-Shop (Kurzüberblick)

Weiterer Ablauf

1. Öffnen Sie den Web-to-Print-Shop.
2. Laden Sie die Excel-Datei für eine Bestellung am Artikel hoch.
3. Öffnen Sie Ihre gespeicherte Vorlage.
4. Prüfen Sie die Vorschau.
5. Geben Sie die Bestellung auf.

☞ Ein kompletter Anlass (von Download aus Kiris, kurzer Aufbereitung bis hin zur Shop-Bestellung ist so in wenigen Minuten erledigt.

Wichtige Hinweise

Datenschutz

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen Daten.

Ein Merkblatt dazu finden Sie auf **ekhn.de**.

Unterstützung und Kontakt

Fragen zu Kiris:
→ ECKD

Fragen zum Web-to-Print-Shop oder zu Auswertungseinstellungen:
→ Mitgliederkommunikation – Medienhaus der EKHN

069 / 58098 – 616

mitgliederkommunikation.support@ev-medienhaus.de

mit Sitz im Medienhaus der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Emil-von-Behring-Str. 3

60439 Frankfurt am Main

MEDIENHAUS
Wir machen das – evangelisch

Abschluss

Mit der einmaligen Einrichtung in Kiris
schaffen Sie sich eine große Arbeitserleichterung.

Die regelmäßige Nutzung ist einfach, schnell
und unterstützt eine verlässliche Kommunikation
mit Ihren Gemeindemitgliedern.