

Schule importieren (ZIP)

SchoolUpdate OÖ bietet die Möglichkeit, direkt aus e*SA die Daten zu Ihrer Schule, den Lehrpersonen und Schüler/innen zu exportieren und diese mit wenigen Mausklicks in SchoolUpdate OÖ verfügbar zu machen.

Vorbereitung der Importdatei in e*SA

Sie können die Daten folgendermaßen aus e*SA exportieren:

Wählen Sie in e*SA unter **EXTRAS** den Menüpunkt **SCHOOLUPDATE EXPORT**:



Bei Klick auf diese Funktion erscheint folgender Dialog:

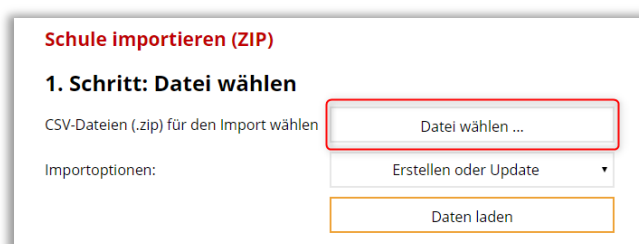


Wenn Sie auf **EXPORT** klicken, werden Sie gebeten, auszuwählen, wohin die Exportdatei gespeichert werden soll. Anschließend wird eine ZIP-Datei erzeugt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Funktion in e*SA für die Rollen „Direktor“ und „Direktor Stv.“ zur Verfügung steht.

Import der Schuldaten in SchoolUpdate OÖ

Um die aus e*SA erstellte ZIP-Datei in SchoolUpdate OÖ zu importieren, loggen Sie sich als Administrator/in ein und klicken Sie unter **EINSTELLUNGEN** auf den Punkt **SCHULE IMPORTIEREN (ZIP)** und anschließend auf **DATEI WÄHLEN...**



Navigieren Sie in Ihrem Dateibrowser zum Ordner, in dem Sie die zuvor erstellte ZIP-Datei gespeichert haben und wählen Sie die gewünschte **IMPORTOPTION** aus:

- **ERSTELLEN ODER UPDATE:**
Es werden noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert und bestehende aktualisiert.
- **NUR UPDATE:**
Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.



■ **NUR ERSTELLEN:**

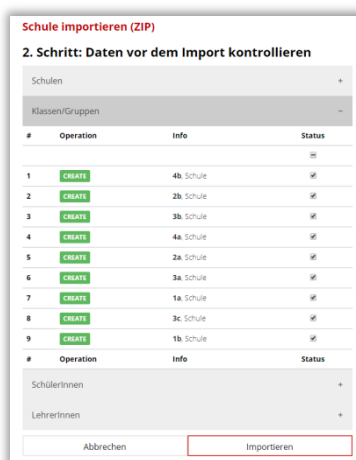
Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert.

■ **ERSTELLEN, UPDATE UND LÖSCHEN:**

Es werden noch nicht vorhandene Daten ergänzt, bestehende aktualisiert und Daten, die in der neuen Importdatei nicht mehr vorhanden sind, gelöscht. Diese Aktion wird z.B. benötigt, wenn die Daten für ein neues Schuljahr eingespielt werden, in dem neue Klassen hinzukommen, aber auch alte aus der Schule herausfallen.

Bestätigen Sie durch **DATEN LADEN**.

Im nächsten Schritt können Sie die Daten kontrollieren bzw. ggf. einzelne Klassen oder Personen vom Import ausschließen. Bitte bestätigen Sie mit **IMPORTIEREN**.



Nach dem Abschluss des Importvorgangs erhalten Sie eine Übersicht der importierten Daten:



Wichtig: Wurden auch Lehrpersonen importiert, kopieren Sie bitte in diesem Schritt die Usernamen und die Passwörter und speichern Sie diese z.B. als Word-Dokument, da die Passwörter aus Datenschutzgründen später nicht mehr auslesbar sind.

Geben Sie bitte die Daten persönlich an die jeweiligen Lehrpersonen weiter.

Die importierten Schüler/innen werden automatisch den jeweiligen Klassen zugewiesen, da die Schulstruktur mit der Importdatei übernommen wird. Für die Schüler/innen werden automatisch Anmeldecodes generiert, die ihre Eltern für die Registrierung im System benötigen.

Im Anschluss an den Importvorgang finden Sie die Daten zu den importierten Schüler/innen, Lehrpersonen und Klassen in Ihren Einstellungen unter **SCHÜLER-, LEHRER- UND KLASSENVERWALTUNG**.