

## 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, klicken Sie 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**.

#	Operation	Info	Status
1	CREATE	4b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CREATE	2b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CREATE	3b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CREATE	4a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CREATE	2a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CREATE	3a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CREATE	1a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
8	CREATE	3c. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CREATE	1b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>

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



**Schule importieren (ZIP)**

**3. Schritt: Ergebnis**

**Institution**

Feld	Wert
ID	1888
Name	Schule
Verwaltet von	LehrerVN15, LehrerNN15, LehrerNN15

**LehrerInnen**

Name	Leitet Klasse	Unterrichtet in Klasse	Kontaktdaten	Username / Password
LehrerNN8 LehrerNN8	1a	1a, 2a, 3a	@gmx.at +43664 +43699	LehrerNN8 [blurred]
LehrerNN21 LehrerNN21			@gmx.at +43664 +43699	LehrerNN21 [blurred]
LehrerNN28 LehrerNN28			@gmx.at +43664 +43699	LehrerNN28 [blurred]

**Struktur**

**1a**

Geleitet von: LehrerNN27, LehrerNN27.  
LehrerInnen: LehrerNN27, LehrerNN27, LehrerNN14, LehrerNN14, LehrerNN9, LehrerNN9, LehrerNN2, LehrerNN2, LehrerNN9, LehrerNN9, LehrerNN27, LehrerNN27, LehrerNN25, LehrerNN25, LehrerNN7, LehrerNN7, LehrerNN40, LehrerNN40, LehrerNN31, LehrerNN31, LehrerNN30, LehrerNN30, LehrerNN6, LehrerNN6, LehrerNN13, LehrerNN13, LehrerNN39, LehrerNN39, LehrerNN36, LehrerNN36, LehrerNN34, LehrerNN34, LehrerNN29, LehrerNN29, LehrerNN5, LehrerNN5, LehrerNN4, LehrerNN4, LehrerNN11, LehrerNN11.  
SchülerInnen: 22

Vorname	Zuname	Geburtsdatum	Registrierung
SchülerNN107	SchülerNN107	04.08.2007	16
SchülerNN109	SchülerNN109	01.02.2007	7

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.

Wurden auch Lehrer/innen importiert, beachten Sie bitte, dass in diesem Schritt mit der Funktion **EXPORT XLS LEHRER** alle Zugangsdaten für importierte Lehrer/innen ausgegeben werden müssen.

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**.

**Hinweis:** Falls Sie nicht die Möglichkeit des Datenimports aus e\*SA nutzen möchten, müssen Sie in SchoolUpdate OÖ zuerst Klassen anlegen. Hierfür setzen Sie vorübergehend den/die Administrator/in als Klassenvorstand bzw. Klassenvorständin ein. Daraufhin können Sie zuerst Lehrpersonen anlegen und den Klassen zuweisen und anschließend Schüler/innen hinzufügen oder umgekehrt.