Schule importieren (ZIP-Import)

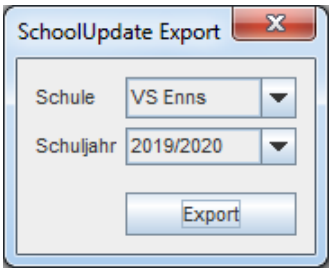
SchoolUpdate OÖ bietet die Möglichkeit, direkt aus e*SA die Daten zu Ihrer Schule, den Lehrpersonen und Schüler:innen zu exportieren und diese mit wenigen Mausklicks in SchoolUpdate OÖ verfügbar zu machen.

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:

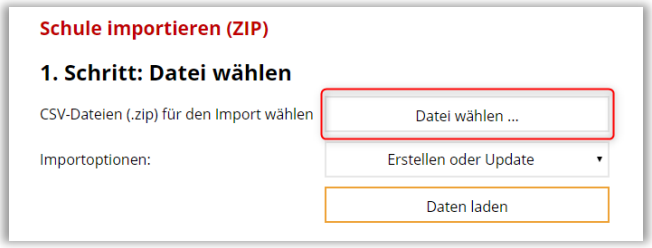


Wenn Sie auf **Export** klicken, werden Sie gebeten, auszuwählen, wohin die Exportdatei gespeichert werden soll. Anschließend wird eine ZIP-Datei erzeugt.

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 Button **Importieren** neben **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 sowohl noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert als auch bestehende aktualisiert.

- **Nur Update**:
  Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.

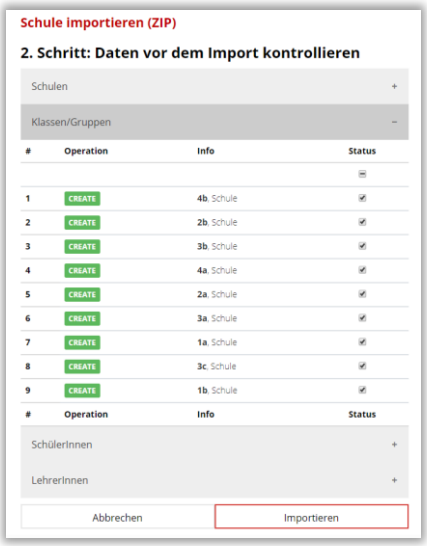
- **Nur erstellen:**
  Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert.

- **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.

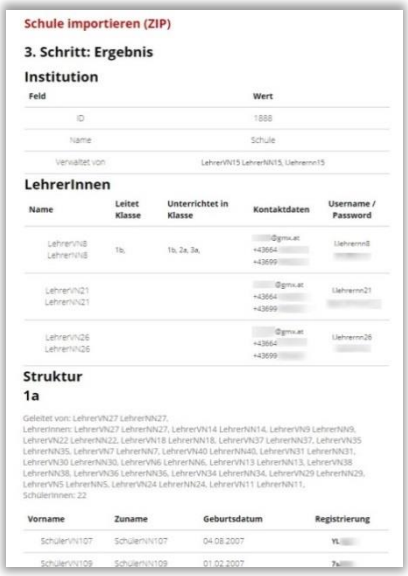
  Diese Aktion wird z. B. benötigt, wenn die Daten für ein neues Schuljahr eingespielt werden, in dem neue Klassen hinzukommen, aber auch alte aus der Schule herausfallen.

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:


Schule importieren (ZIP)

3. Schritt: Ergebnis

Institution

Feld	Wert
ID	1888
Name	Schule
Verwaltet von	LehrerVN15 LehrerNN15, Uehrernn15

LehrerInnen

Name	Leitet Klasse	Unterrichtet in Klasse	Kontaktdaten	Username / Password
LehrerVN8 LehrerVN8	1b,	1b, 2a, 3a,	@gmx.at +43664 +43699	Uehrernn8
LehrerVN21 LehrerVN21			@gmx.at +43664 +43699	Uehrernn21
LehrerVN26 LehrerVN26			@gmx.at +43664 +43699	Uehrernn26

Struktur

1a

Geleitet von: LehrerVN27 LehrerNN27,
LehrerInnen: LehrerVN27 LehrerNN27, LehrerVN14 LehrerNN14, LehrerVN9 LehrerNN9, LehrerVN22 LehrerNN22, LehrerVN18 LehrerNN18, LehrerVN37 LehrerNN37, LehrerVN35 LehrerNN35, LehrerVN7 LehrerNN7, LehrerVN40 LehrerNN40, LehrerVN31 LehrerNN31, LehrerVN30 LehrerNN30, LehrerVN6 LehrerNN6, LehrerVN13 LehrerNN13, LehrerVN38 LehrerNN38, LehrerVN36 LehrerNN36, LehrerVN34 LehrerNN34, LehrerVN29 LehrerNN29, LehrerVN5 LehrerNN5, LehrerVN24 LehrerNN24, LehrerVN11 LehrerNN11,
SchülerInnen: 22

Vorname	Zuname	Geburtsdatum	Registrierung
SchülerVN107	SchülerNN107	04.08.2007	Ja
SchülerVN109	SchülerNN109	01.02.2007	Ja

Die importierten Schüler:innen werden automatisch den jeweiligen Klassen zugewiesen, da die Schulstruktur mit der Importdatei übernommen wird. Für neue 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.

Noch Fragen?

Bitte wenden Sie sich einfach an unseren Support unter support@schoolupdate-ooe.at oder klicken Sie sich auf www.schoolupdate-ooe.at durch unseren FAQ-Bereich!