

Import von Lehrer- bzw. Schülerdaten

Für den Import der Lehrer- bzw. Schülerdaten muss eine csv-Datei mit den benötigten Daten erstellt werden. Öffnen Sie hierzu ein Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel), tragen Sie die Daten ein oder übernehmen Sie diese aus Ihrem Verwaltungssystem, klicken Sie auf „Speichern unter“ und wählen Sie bei Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)“.

Import LehrerInnen

- Nachnamen *
- Vornamen
- Titel
- Raum
- Kennzahl
- Email
- Zusatz 1
- Zusatz 2

Import SchülerInnen

- Nachname *
- Klasse *
- Vorname
- Straße
- PLZ
- Ort
- Kennzahl
- Email
- Zusatz 1
- Zusatz 2

* verpflichtend

Bei der Erstellung der csv-Datei ist keine besondere Spaltenreihenfolge zu beachten. In einem späteren Schritt dann ausgewählt werden, in welcher Spalte sich die benötigten Daten befinden.

elternsprechtag.at

Start Allgemeine Einstellungen Benutzer Terminvergabe Briefe Terminpläne Statistik

Abmelden

Lehrerliste importieren

Um Ihre Lehrerliste nach elternsprechtag.at zu übertragen, bieten wir Ihnen eine Importmöglichkeit von CSV-Dateien an. CSV-Dateien können von Tabellenkalkulationsprogrammen wie Microsoft Excel sehr einfach erstellt werden. Sie können den Importvorgang beliebig oft wiederholen, bereits importierte Daten gehen dabei aber verloren.

Hinweis: Sie können die LehrerInnen auch ohne Import manuell eintragen.
Wählen Sie dafür bitte den Menüpunkt "Benutzer importieren/bearbeiten > LehrerInnen bearbeiten".



[Anleitung für den Importvorgang ansehen](#)

[Vorlage für CSV-Datei herunterladen](#)

Anleitung für den Importvorgang bzw. Vorlage für CSV-Datei (EXCEL) herunterladen

Wählen Sie eine Datei aus, aus der Sie die Daten importieren wollen:

1 Datei auswählen 2012-11-Lehrer.csv Importieren 2

1. Wählen Sie im Adminbereich „Import und Bearbeiten“ und anschließend den Punkt „LehrerInnen: Importieren“ bzw. „SchülerInnen: Importieren“.
2. Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“.
3. Wählen Sie die zuvor erstellte csv-Datei und klicken Sie auf „Importieren“.

elternsprechtag.at

elternsprechtag.at

Start Allgemeine Einstellungen Benutzer Terminvergabe Briefe Terminpläne Statistik **Abmelden**

LehrerInnen-Import

Wählen Sie hier aus, welche Daten importiert werden sollen. Sie können dazu für jede Spalte auswählen, ob sie importiert wird und welche Daten darin enthalten sind.

Die ersten Zeilen der Datei **anzeigen**.

#	Vorname	Nachname *	Raum
1	Vorname	Nachname	Raum
2	Julia	Ackerman	Raum 1
3	Matthias	Ebersbach	Raum 2
4	Monika	Hahn	Raum 3
5	Lukas	Fiedler	Raum 4

Mit * gekennzeichnete Spalten **müssen** importiert werden. Die restlichen Spalten werden von elternsprechtag.at nicht benötigt und nicht ausgelesen. Sie können sie dennoch importieren, falls Sie sie im generierten Serienbrief verwenden wollen.

Erst ab dieser Zeile importieren:

Nur bis zu dieser Zeile importieren:

Importieren

1. Wählen Sie nun aus den Dropdownlisten den jeweils zur Spalte passenden Eintrag aus.
2. Falls sich – wie im angeführten Beispiel – in der ersten Zeile Ihrer Importdatei die Spaltenüberschriften befinden, wählen Sie bitte „Erst ab Zeile 2 importieren“.
3. Klicken Sie abschließend auf „Importieren“, um den Import zu starten.

elternsprechtag.at

Start Allgemeine Einstellungen Benutzer Terminvergabe Briefe Terminpläne Statistik **Abmelden**

LehrerInnen anlegen/bearbeiten

LehrerIn anlegen

Vorname	Nachname	PIN-Code	Raum	Beginn	Ende			
Günther	Achen	cnpki5vytt	Raum 1	14:00	15:45			
Julia	Ackerman	mpgprz8mby	Raum 2	14:00	16:00			
Erik	Bar	8u2cqwjf6x	Raum 3	14:00	15:30			
Andrea	Baumgartner	f9wsqd38i6	Raum 4	14:00	16:00			
Barbara	Bumgarner	83my6bhzpf	Raum 5	14:00	16:00			
Julia	Busch	6k4f2v93bc	Raum 6	14:00	16:00			
Felix	Dreher	rsmi9tivvq	Raum 7	14:00	16:00			
Matthias	Ebersbach	7q8rh48rvg	Raum 8	14:00	16:00			
Wolfgang	Eiffel	5grekjqruf	Raum 9	14:00	16:00			
Mathias	Eisenberg	et52rutnuc	Raum 10	14:00	16:00			
Franziska	Faber	7eufh2p34k	Raum 11	14:00	16:00			
Lukas	Fiedler	hn42mzysws	Raum 12	14:00	16:00			
Monika	Hahn	v7va4s356s	Raum 13	14:00	16:00			
Kevin	Junker	mtu5e384ut	Raum 14	14:00	16:00			

1. Ihre Daten werden wie in der Abbildung ersichtlich dargestellt. Der PIN-Code wird beim Import automatisch generiert. Um Daten im Nachhinein zu korrigieren bzw. zu löschen wählen Sie bitte das entsprechende Symbol.
2. Außerdem können Sie LehrerInnen bzw. SchülerInnen auch nach dem Import jederzeit manuell anlegen. Drücken Sie dazu auf den Button „LehrerIn anlegen“, bzw. „SchülerIn anlegen“, und geben die Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein.
3. Bestätigen Sie durch drücken auf ENTER oder durch klick auf das Symbol rechts außen.