

# Leserdaten importieren (aus SOKRATES)

## 1. Schülerdaten aus SOKRATES exportieren

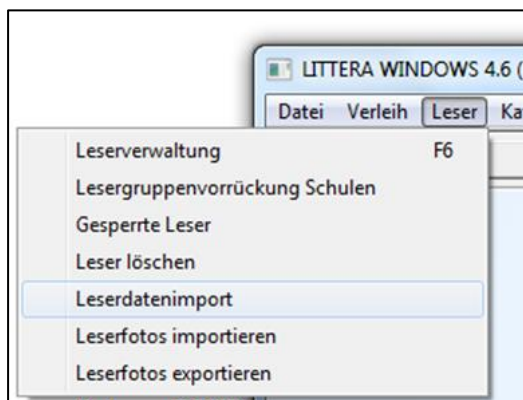
Der Administrator/die Administratorin exportiert aus SOKRATES die Schülerdaten im Excel-Format (Abspeichern auf USB-Stick oder per Mail senden ...).

Um die archivierten Dateien später leichter zu identifizieren, kann die als Bezeichnung **sokrates-JJJJMMTT.xls<sup>1</sup>** gewählt werden.

Screenshot of the SOKRATES Bund interface. The top bar shows 'SOKRATES Bund' and 'Username: BBoehm - WEB-AdminHotline'. Below the navigation tabs, a search filter is set to '100 Littera' with a date of 'am 16.10.2013' and 'Anzahl der Treffer: 12'. A table displays the following data:

#	Schulkennzahl	Schülerkennzahl	Lesergruppe	Geburtsda
1	900019	90001920120016	3FSA	01.01.1997
2	900019	90001920110020	3FSA	01.02.1990
3	900019	90001920110015	3FSA	01.01.1990
4	900019	90001920100010	3FSA	08.02.1994
5	900019	90001920120015	3FSA	01.01.1997
6	900019	90001920120017	3FSA	01.01.1997
7	900019	99999520090001	3FSA	01.01.1997
8	900019	90001920100015	3FSA	01.01.1995
9	900019	90001920100016	3FSA	01.01.1994
10	900019	90001920100018	3FSA	16.02.1994
11	900019	90001920100019	3FSA	17.02.1994
12	900019	90001920110005	3FSA	01.01.1995

## 2. Schülerdaten in LITTERA importieren



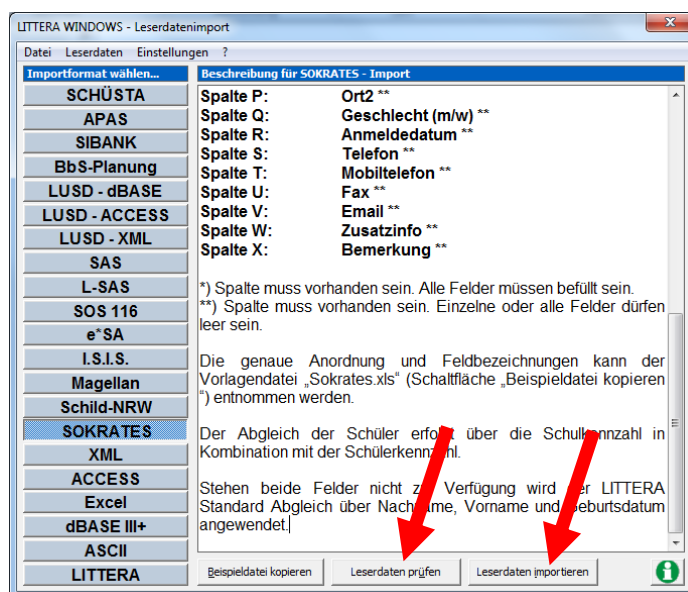
Gehen Sie unter der Registerkarte *Leser* auf *Leserdatenimport*.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie links aus den Importformaten den Eintrag SOKRATES aus.

Wählen Sie die Schaltfläche *Leserdaten prüfen*.

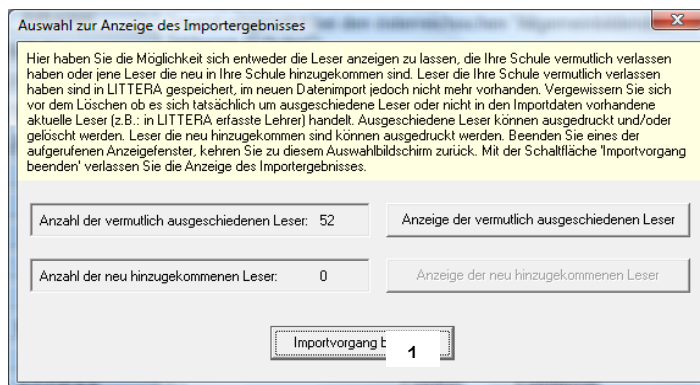
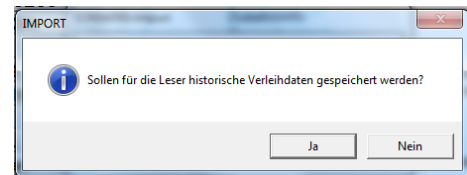
Sind die Daten in Ordnung, ist der Import möglich:

Wählen Sie diesmal den Button *„Leserdaten importieren“* und öffnen sie dann jene Excel-Datei mit den exportierten Schülerdaten:



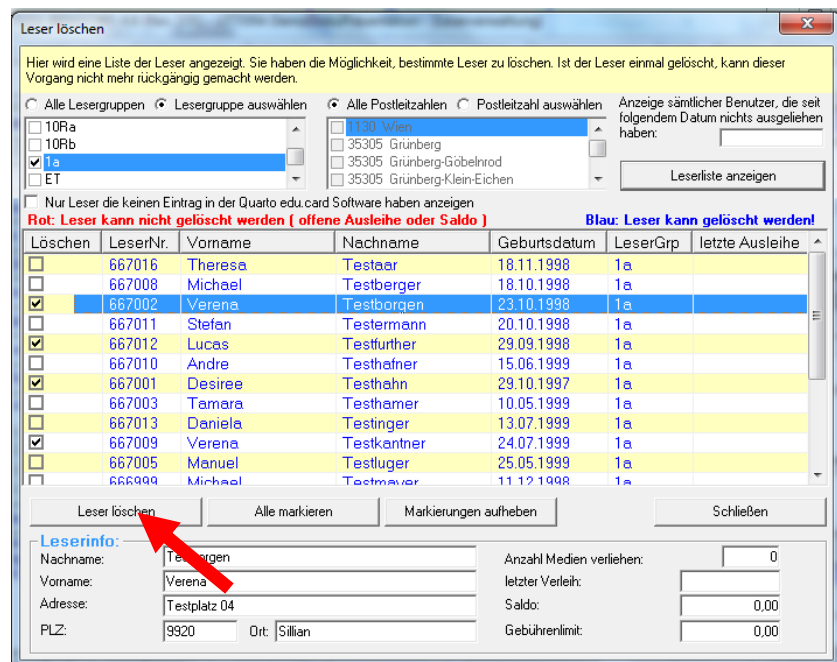
<sup>1</sup> JJJJMMTT = Jahreszahl (vierstellig), Monat (zweistellig), Tag (zweistellig)

Im nächsten Schritt wird danach gefragt, ob Sie historische Verleihdaten speichern wollen. Als Standard wird **JA** vorgeschlagen.



In einem weiteren Fenster wird angezeigt, wie viele Leser/innen vermutlich ausscheiden bzw. wie viele neu hinzukommen. Beachten Sie, dass Lehrkräfte immer zum Löschen vorgeschlagen werden, weil sie nicht mit Sokrates verwaltet werden!

Sie können die zur Ausscheidung vorgeschlagenen Leser/innen (Abmeldungen, Maturanten /innen) im Detail ansehen. Achten Sie darauf, dass alle Lehrkräfte nicht markiert sind und wählen Sie erst nach der Kontrolle den Button *Leser löschen*.



Der Importvorgang kann nun beendet werden und schließen Sie das Fenster Leserdaten-Import!

Ein **Schülerdatenimport in Etappen** (wenn z.B. Schülerdaten neuer Klassen später zur Verfügung stehen) ist ohne großen Aufwand möglich, wenn die späteren Schülerdaten nicht als eigene Datei eingelesen, sondern in der bereits verwendeten Excelliste unten angefügt werden.

Derselbe Modus wird auch vorgeschlagen, wenn in Schulzentren die Schülerdaten einer Schule deutlich später eintreffen. In diesem Fall sollte aber unbedingt die Löschung ausgeschiedener Leser erst nach der letzten Datenübernahme erfolgen!!