



Besuchen Sie uns im Internet unter

<http://www.vobs.at/rb>

© 2017 Schulmediencenter des Landes Vorarlberg

IT-Regionalbetreuer des Landes Vorarlberg

Autor: Helmut Pajnik

6900 Bregenz, Römerstraße 15

Alle Rechte vorbehalten

Datenexport von Sokrates zu Terminfinder mit dem Terminfinder-Importer

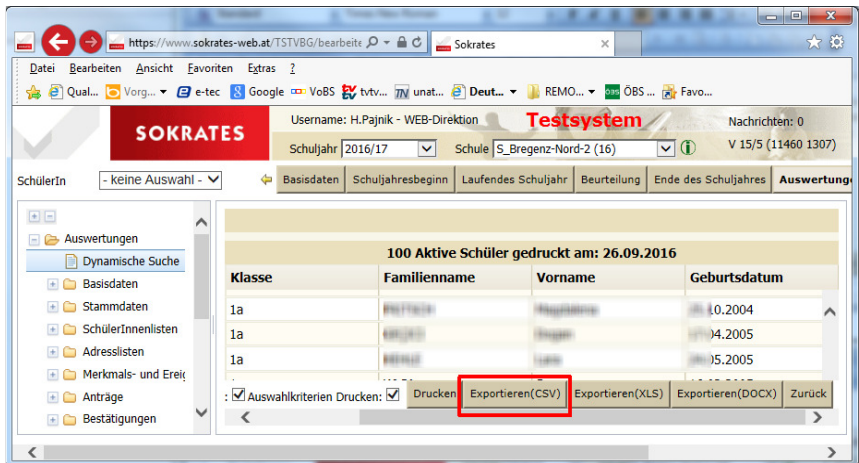
Datenexport aus Sokrates und Übertragung in den Terminfinder

1) Export der Daten aus Sokrates:

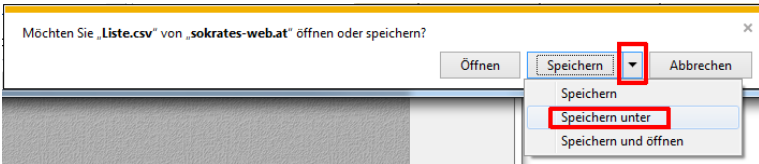
Anmelden an <https://www.sokrates-web.at/VBG>

<p>„Auswertungen“ (rechts oben), dann „dynamische Suche,“ (links)</p>	
<p>Standardauswahl belassen („Abfrage 100 – Aktive Schüler“) und Suche „ausführen“ (unten)</p>	

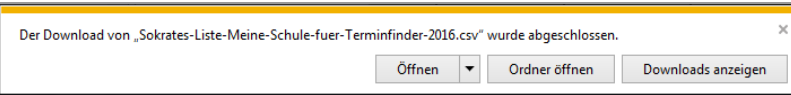
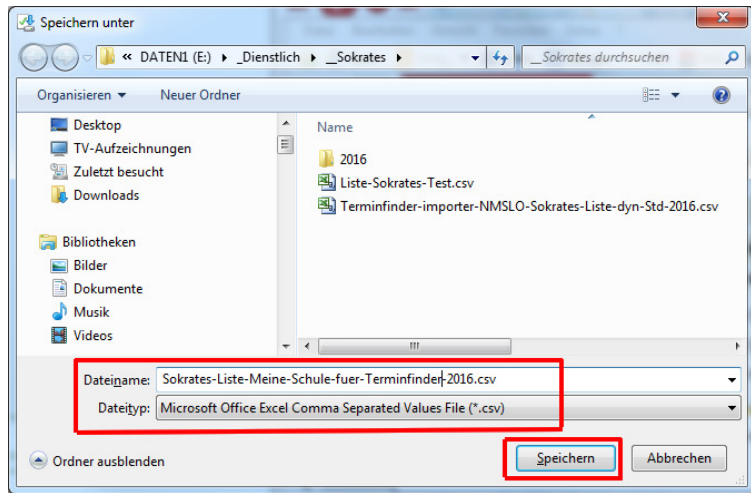
„Exportieren (CSV)“ und



...
„Speichern unter“ ...
(schwarzer Pfeil)



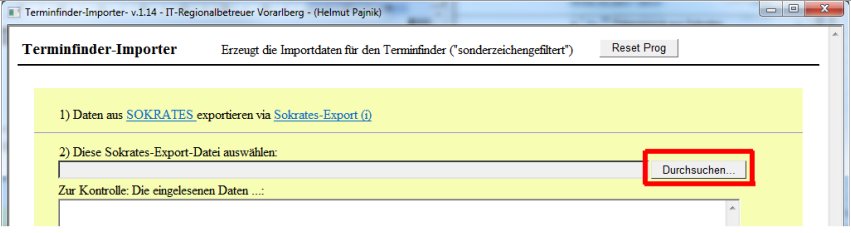
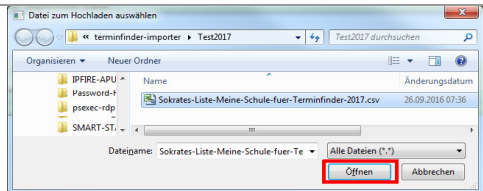
Beliebigen Namen und Ordner wählen, aber gut merken ;-)



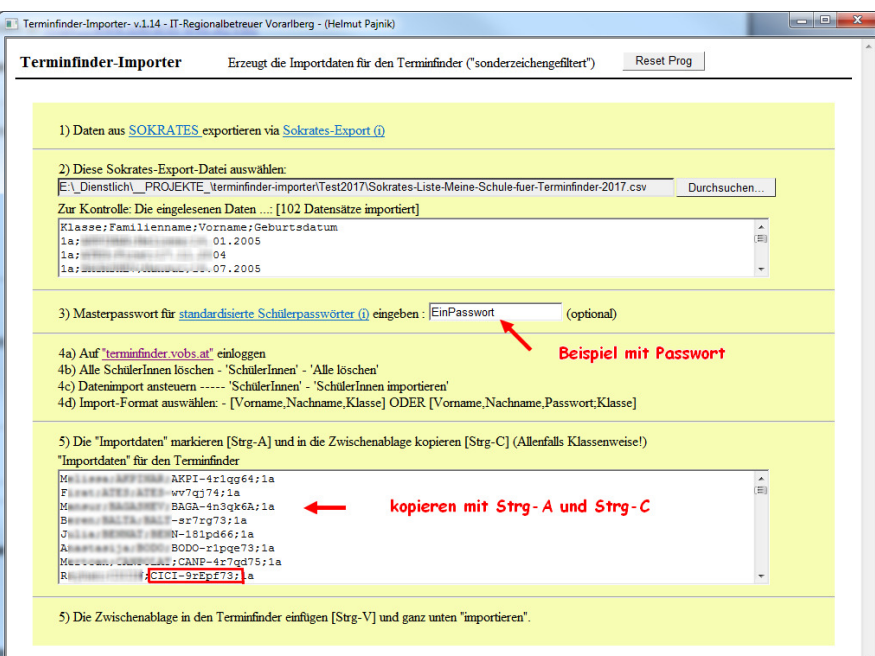
2) Datei konvertieren mit dem „Terminfinder-Importer“

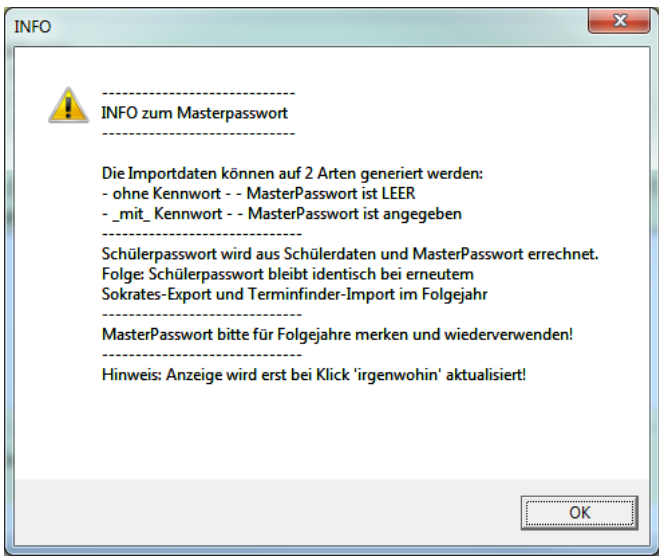
! Es gibt 2 Möglichkeiten zum Erstellen der Importliste:

- Variante 1 mit Erzeugung der Schüler-Passwörter via Masterpasswort (aufschreiben!)
- Variante 2 ohne Schüler-Passwörter (Sie werden dann via Terminfinder generiert)

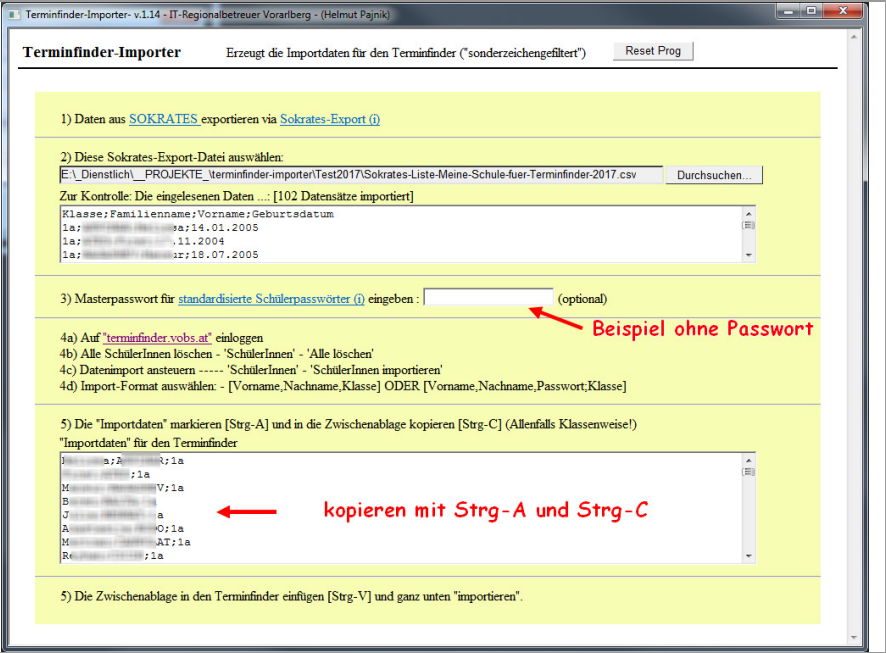
<p>Terminfinder-Importer starten, exportierte Datei „Suchen“</p>	
<p>und „Öffnen“</p>	

2a) Variante 1 „mit Passwort“

<p>Datensätze werden automatisch aus der Datei gelesen und zur Kontrolle angezeigt.</p> <p>Masterpasswort setzen: hier: „EinPasswort“</p> <p>+ Mausclick „irgendwohin“ zur Neuberechnung</p> <p>Man erhält konvertierte Datensätze samt Schülerpasswort.</p> <p>Datensätze markieren (Strg-A) und kopieren (Strg-C)</p>	 <p>Beispiel mit Passwort</p> <p>kopieren mit Strg-A und Strg-C</p>
<p>Für späteren Import im Terminfinder bitte „Format“ beachten</p>	<p>Format: Vorname,Nachname,Passwort,Klasse ✓</p>

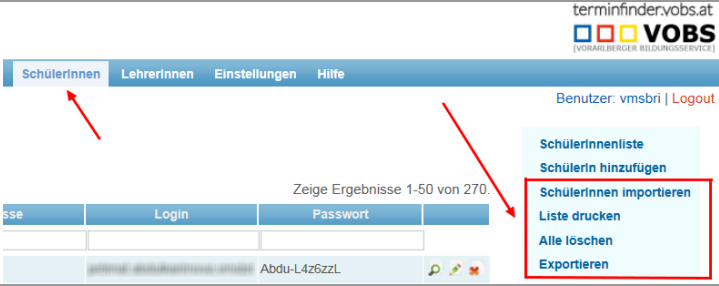
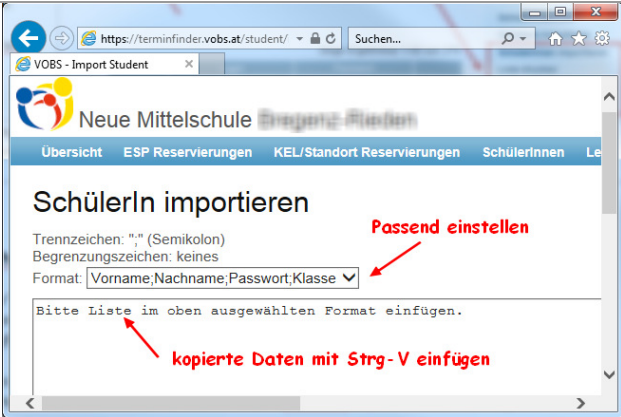
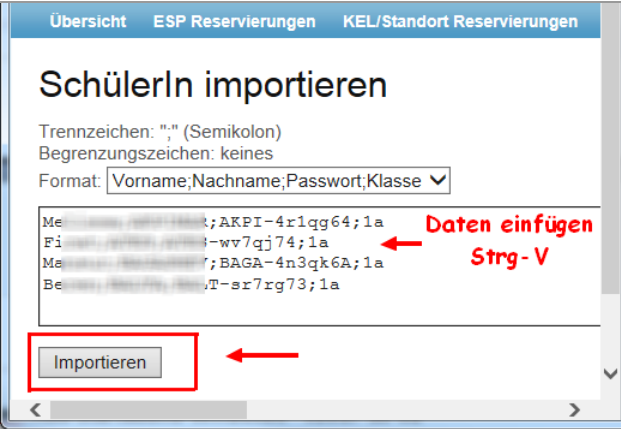
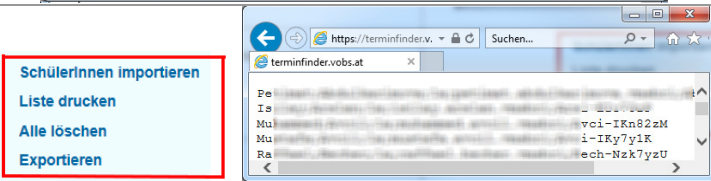
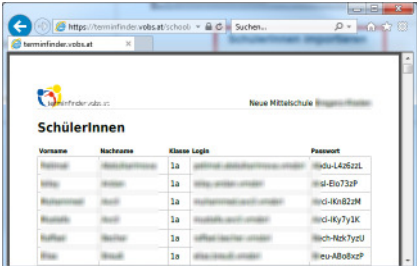
<p>INFO:</p> <p>Das Master-Passwort sorgt dafür, dass bei gleichem Masterpasswort für den gleichen Schüler jährlich das gleiche Schüler-Passwort generiert wird.</p> <p>Hinweis: Es werden nur die ersten 7 Stellen des Masterpassworts verwendet.</p> <p>Das Masterpasswort am besten bei den Zugangsdaten zum Terminfinder speichern.</p> <p>Im Folgejahr kann dann einfach die Sokratesliste neu importiert werden und vorhandene Zugangsdaten „bleiben trotz Neuanlegen gleich“, neu hinzugekommene Schüler erhalten ein neu generiertes Passwort.</p>	
--	--

2b) Variante 2 „ohne Passwort“

<p>Datensätze werden automatisch aus der Datei gelesen und zur Kontrolle angezeigt.</p> <p>Masterpasswort ist LEER</p> <p>Man erhält konvertierte Datensätze OHNE Schülerpasswort.</p> <p>Datensätze markieren (Strg-A) und kopieren (Strg-C)</p>	
<p>Für späteren Import im Terminfinder bitte „Format“ beachten</p>	<p>Format: Vorname;Nachname;Klasse</p>

2c) Weitere Schritte für beide Varianten: Liste importieren

Im Terminfinder <https://terminfinder.vobs.at> anmelden

<p>„SchülerInnen“ wählen</p> <p>Bei Bedarf alte Daten exportieren.</p>	
<p>ALLE Löschen</p>	<p>Sonst gibt's Dubletten im Terminfinder</p>
<p>„SchülerInnen importieren“</p>	
<p>Format passend einstellen! - mit/ohne Passwort</p> <p>Satz entfernen „Bitte Liste im oben ausge ...“ (bleibt sonst)</p>	
<p>Kopierte Daten einfügen (Strg-V)</p> <p>und „Importieren“</p>	
<p>Liste exportieren und speichern</p>	
<p>und</p> <p>Liste drucken und speichern</p>	

3) Zusatzbemerkung zum „Passwort“

Beim **Importieren ohne Passwörter** werden die Passwörter **vom Terminfinder zufällig** generiert. Somit gibt es im nächsten Jahr für die gleichen Schüler andere Passwörter.

Der Mechanismus mit dem **Master-Passwort** sorgt dafür, dass bei gleichem Masterpasswort für den gleichen Schüler **jährlich das gleiche Passwort generiert wird** und dennoch jede Schule ihre Sicherheit in eigenen Händen hält.

Bisher musste zur Verwendung „dauerhafter“ Passwörter die „Liste des Terminfinderimports“ über die Tabellenkalkulation manuell ergänzt werden.

4) Zusatzbemerkung zur Sonderzeichenkonvertierung

In Sokrates sind bei den Namen der Schüler und Schülerinnen „sprachspezifische“ Sonderzeichen vorhanden, etwa bei türkischen oder spanischen Namen. Diese Zeichen werden vom „Importer“ ausgefiltert bzw. ersetzt, wobei die deutschen Umlaute und das „scharfe S“ erhalten bleiben. Ebenso werden Leerzeichen bei Doppelnamen bzw. bei Namen mit mehreren Namensteilen „entfernt“.

Beispiele für die Sonderzeichenkonvertierung:

- „GEÇICI“ wird zu „GECICI“ (beachte: Buchstabe Ç - C)
- “Oliveira de castro” wird zu “Oliveiradecastro” (Leerzeichen entfernt)

5) Zugangsdaten auf Papierstreifen für Schüler

Die Terminfinderzugänge können „streifenweise“ von der gedruckten Liste abgeschnitten und den Schülern für den Elternsprechtag in die Hand mitgegeben gegeben werden.

6) Serienbrief für Office-Pakete für Schüler

Die Terminfinderzugänge werden auch für die „Bereitstellung“ des Office-Pakets für Schüler und Schülerinnen verwendet.

Mit der exportierten Liste kann ein Serienbrief für die Schülerzugänge erstellt werden. Ein Muster ist auf VoBS erhältlich. (siehe auch folgende Seite)

Zugangsdaten für den Terminfinder *(bitte gut aufbewahren)*

für «Vorname» «Nachname» Klasse: «Klasse»

Username: «Login»
Password: «Passwort»

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

du kannst ein kostenloses Office-Paket von Microsoft bekommen.

Office 365 ProPlus ist eine Vollversion der derzeit aktuellen Microsoft Office-Version und beinhaltet die Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote (nicht für Mac), Publisher (nicht für Mac) und Access (nicht für Mac).
Das Paket darf auf bis zu 5 PCs im Haushalt installiert werden.

Zwei Schritte zu Office auf deinem PC, Tablet oder Smartphone

1. **Einloggen auf der Seite** <http://terminfinder.vobs.at>
(Die Zugangsdaten „Username“ und „Password“ stehen oben in diesem Schreiben!)

Nach der Anmeldung werden dir Zugangsdaten für die MS-Download-Seite (<http://portal.office.com>) und ein Link zur Installationshilfe angezeigt.



2. **Klicke auf „Hilfe zur Installation von Microsoft-Office“ und drucke dieses Dokument aus.**

Diese Hilfe führt Schritt für Schritt hin zur fertigen Installation von Office.
Notiere den angezeigten „Benutzernamen“ und das „Passwort“ auf dem Ausdruck.

Beachte bitte, dass weder die Schule noch die IT-Betreuer Hilfestellungen geben können. Sollte weitere Unterstützung benötigt werden, wende dich an deine Eltern - als zusätzliche Hilfe findest du in der oben erwähnten Installationshilfe eine Hotline-Telefonnummer von Microsoft.