

Leserdatenimport: Schritt für Schritt

Wichtig:

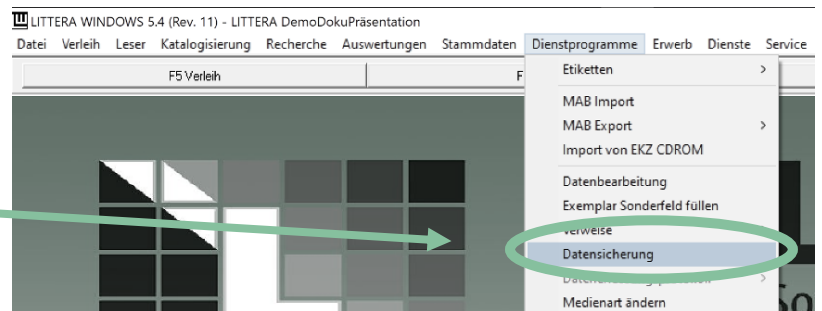
Es wird eine Sokrates-Datei mit allen Schülerdaten im Excel-Format (.xls) benötigt. Die Administration der Schule kann diese Datei erzeugen und auf einem USB-Stick speichern.

- **Hinweis: Das neuere Format .xlsx funktioniert nicht und** muss vorher in .xls umgewandelt werden (siehe Hinweis, S. 3)
- Eine Anleitung für das Erzeugen dieser Datei ist in der Kurzanleitung „Leserdatenexport“ unter „LITTERA – Arbeitshilfen“ auf www.psoe.at zu finden.
- Die erste Spalte der Excel-Datei sollte die Schulkenzahl zeigen. Falls diese Spalte mit einer laufenden Nummer (1, 2, 3, ...) beginnt, muss die ganze Spalte vor dem Leserdatenimport gelöscht werden.
- Hinweis für Mahn-E-Mails über Littera: Die Telefonnummern und E-Mailadressen in der Sokratesdatei sind jene der Eltern/ Erziehungsberechtigten.

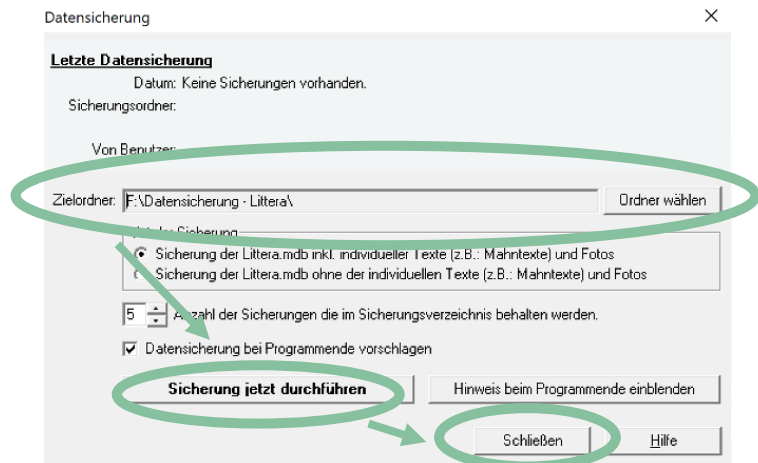
Leserdatenimport

1. Datensicherung manuell durchführen

- → Dienstprogramme
- → Datensicherung

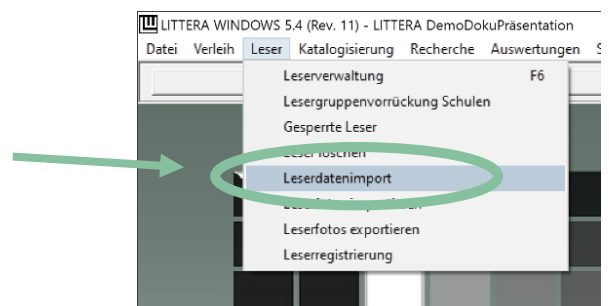


- Laufwerk/ USB-Stick auswählen
- → Sicherung durchführen
- → Schließen



2. Leserdaten importieren

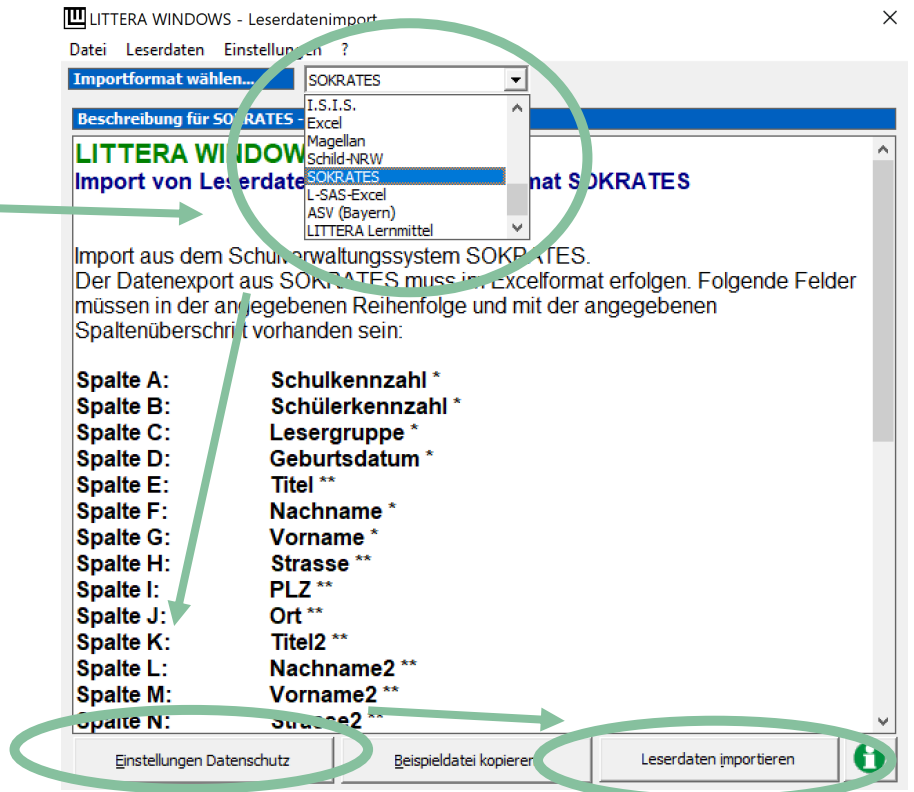
- → Leser
- → Leserdatenimport



Leserdatenimport

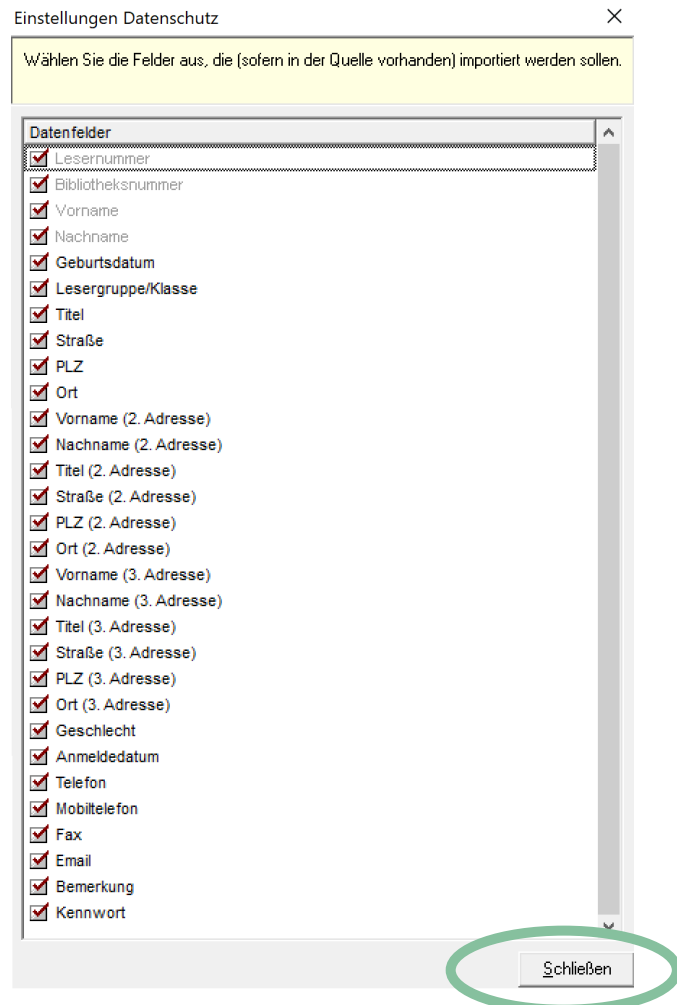
3. Importformat auswählen

- SOKRATES auswählen
- → Einstellungen Datenschutz



Datenschutzzeinstellungen:

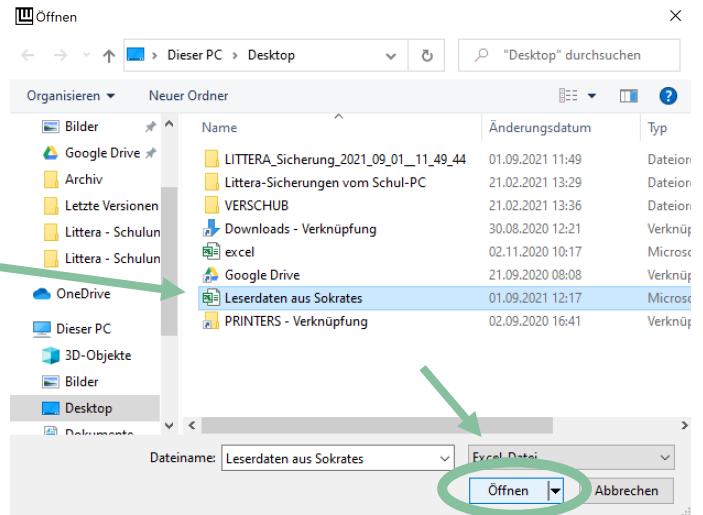
- Es sollten nur jene Daten übernommen werden, die für den Bibliotheksbetrieb notwendig sind.
- Sollte der Haken bei „E-Mail“ entfernt werden, müssen Schüler/innen, die über den web.OPAC reservieren möchten, selbst eine Mail-Adresse angeben.
- Auch Mahn- und Erinnerungsmails können ohne Mail-Adresse nicht über LITTERA verschickt werden
- → Leserdaten importieren



Leserdatenimport

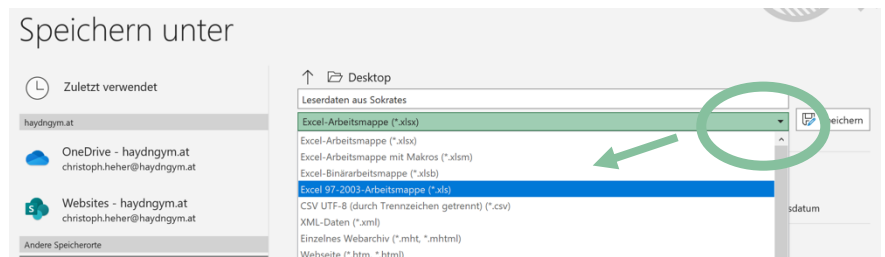
4. Sokratesdatei importieren

- Zum Ordner mit der Sokratesdatei navigieren (evtl. vorher Dateiformat ändern!)
Siehe „Hinweis“)
- → Öffnen

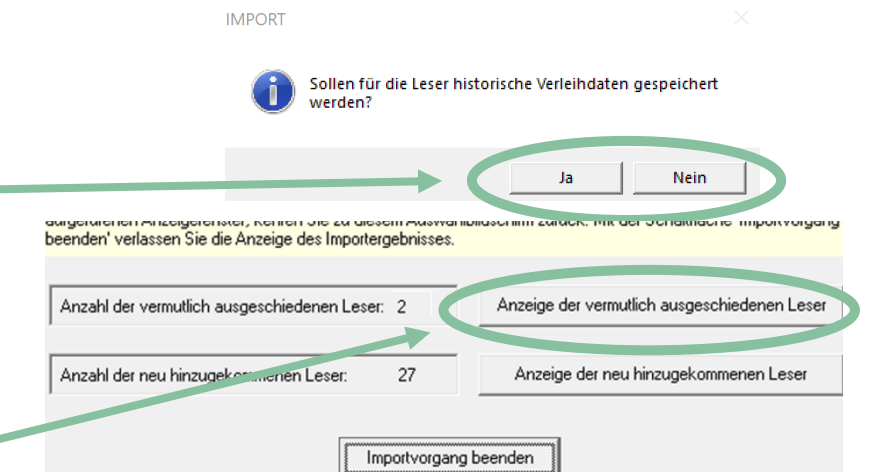


Hinweis

- Sollte die Datei hier nicht sichtbar sein, dann ist sie im falschen Format gespeichert (.xlsx). LITTERA braucht aber das ältere Dateiformat (.xls)
- In diesem Fall kann die Datei vor dem Import in Excel geöffnet werden und unter → Datei → Speichern unter kann das Dateiformat auf .xls geändert werden.



- → Historische Verleihdaten: Datenschutz beachten

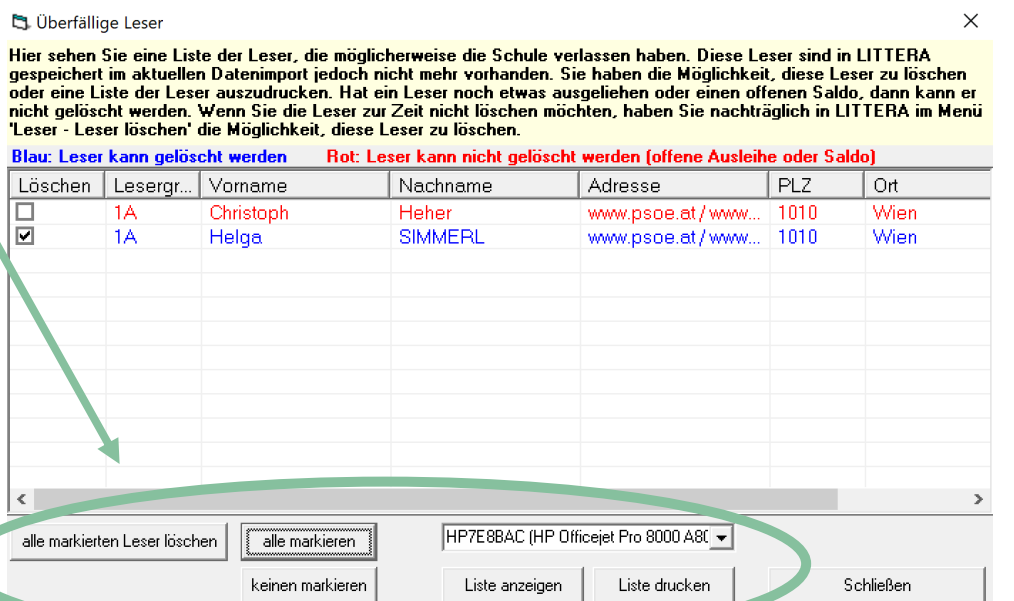


5. → Anzeige der vermutlich ausgeschiedenen Leser/innen

- → Liste anzeigen (zur Kontrolle)
- → Liste drucken (archivieren)
- → alle markieren
- → alle markierten Leser löschen

Hinweis

- Leser/innen in **BLAU** können nach der Kontrolle gelöscht werden
- Leser/innen in **ROT** haben noch offene Ausleihen und können daher noch nicht gelöscht werden.



- → Schließen
- → Importvorgang beenden