

WebUntis – Import von Schüler*innen und Datenpflege

Der Import der Schüler*innen und die dazugehörige Datenpflege sind nicht nur wichtig für die Verwendung des Klassenbuches in WebUntis, sondern auch für die Benutzerzugänge für Schüler*innen und Eltern. Selbstredend sollen auch Schüler*innen, die Ihre Schule verlassen haben keinen Zugriff mehr auf die Daten der Schule haben. Aus diesem Grund wird neben dem Datenimport der Schüler*innen in WebUntis auch die notwendige Datenpflege in dieser Handreichung thematisiert.

Inhalt

Vorbereiten der Datei für den Schülerimport.....	1
Fehlerquelle - Nachbearbeitung der Importdatei mit Microsoft Excel.....	2
Fehlerquelle – Falsche Zeichencodierung der Daten.....	2
Import der Schülerdaten in WebUntis.....	3
Kontrolle der Importdaten in der Vorschau	5
Ehemalige Schüler*innen austreten lassen	6
Deaktivieren und Löschen der Benutzer der ehemaligen Schüler*innen.....	7
Anlegen der Benutzer-Accounts für neue Schüler*innen.....	8

Vorbereiten der Datei für den Schülerimport

WebUntis benötigt für die Stammdaten der Schüler*innen zwingend die Vornamen, Nachnamen, Klassen, Geburtsdaten sowie jeweils eindeutige IDs der Schüler*innen aus der jeweiligen Schulverwaltungssoftware. Sollte Ihre Schulverwaltung keine festen IDs für die Schüler*innen vergeben, müssen Sie beim Import besonders aufmerksam sein, um eventuelle Dubletten zu vermeiden.

Grundsätzlich optional, aber durch aus empfehlenswert, ist die Übernahme des Geschlechts und des voraussichtlichen Abgangsdatums, sowie die E-Mail-Adresse der Schüler*innen und/oder der Eltern. werden.

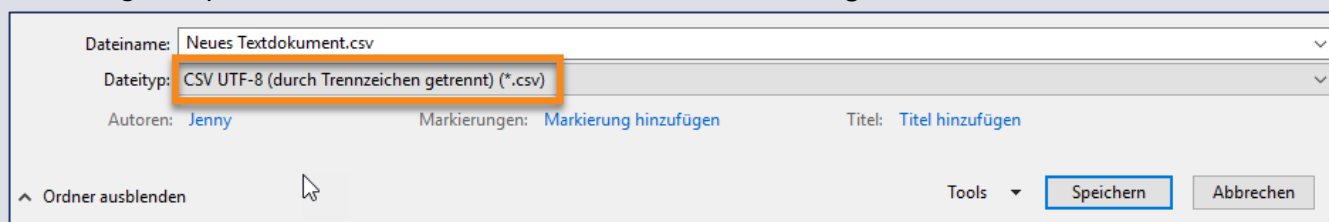
Fast alle Hersteller bieten an, die benötigten Einstellungen für den Export unter einem eigenen Namen abzuspeichern. Wir empfehlen dringend, diese Möglichkeit zu nutzen, damit bei jedem Import der Daten eine identische Feldzuordnung vorliegt. Ebenfalls muss vor dem Import sichergestellt sein, dass die Klassennamen in der Schulverwaltung und Untis identisch sind. Auch hier unterscheidet WebUntis zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Sollten die Klassennamen nicht identisch sein, können die Namen aus der Schulverwaltung in Untis bei den Klassenstammdaten als „Alias“ eingetragen werden. Nach dem Eintragen des Aliasnamens müssen die Stammdaten erneut zu WebUntis übertragen werden.

Wichtig:

Für einen Datenimport der Schüler*innen wird eine CSV- oder Textdatei benötigt. WebUntis kann keine Tabellen aus Microsoft Excel (wie z.B. .xls oder .xlsx) importieren.

Sollte nur eine Excel-Datei vorliegen, kann diese in Excel unter „Datei –> Speichern unter“ konvertiert werden. Dazu muss unter Dateityp „CSV UTF-8“ ausgewählt, denn die UTF-8 Codierung gewährleistet den richtigen Import der Umlaute. **Beachten Sie hierzu die nachfolgende Seite.**



Fehlerquelle - Nachbearbeitung der Importdatei mit Microsoft Excel

Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Excel, dass deren Formatierung dazu führen kann, dass gewisse Zelleninhalte falsch umgewandelt werden:

- Häufig werden die langen Schüler-Identnummer von Danis umgewandelt (hier empfiehlt es sich die SchülerID zu verwenden)
- Genauso verhält es sich mit Klassennamen, die auch eine Datumsangabe sein könnten (Aus der Klasse 5.1 wird dann der 5. Januar)

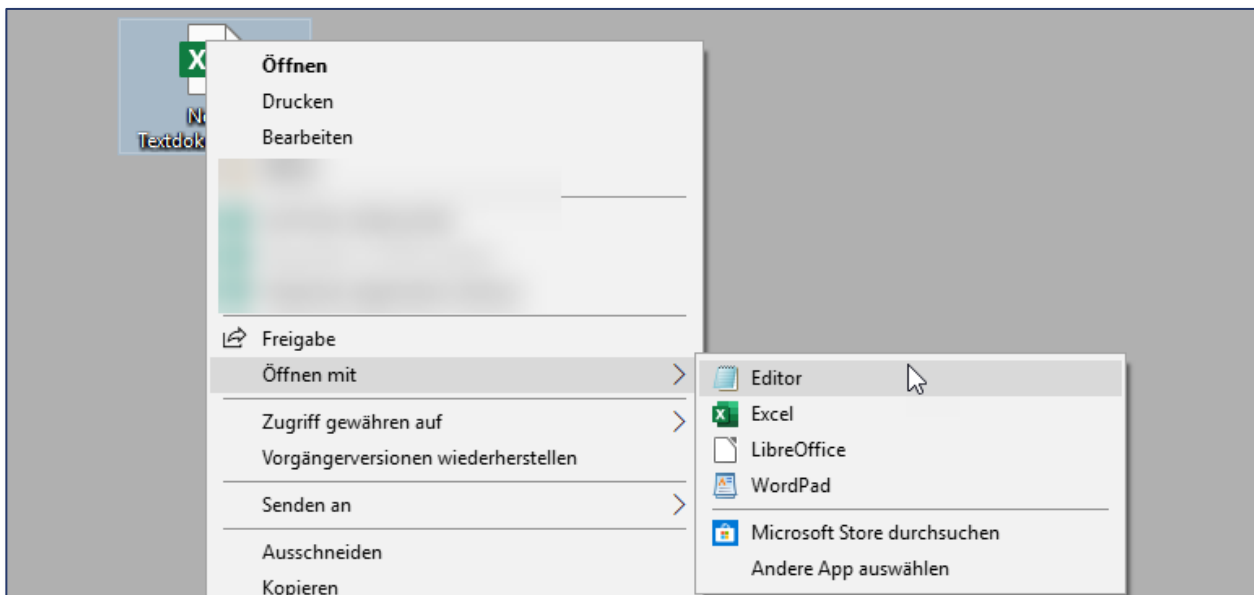
Verzichten Sie deshalb möglichst auf eine nachträgliche Bearbeitung der Importdatei mit Microsoft Excel, um die zusätzliche Fehlerquelle auszuschließen.

Ist eine nachträgliche Bearbeitung der Importdatei unabdingbar, dann kontrollieren Sie bitte die Daten vor dem Speichern sorgfältig. Alternativ können Sie auch LibreOffice verwenden, da dies die Zelleninhalte meist nicht umformatiert.

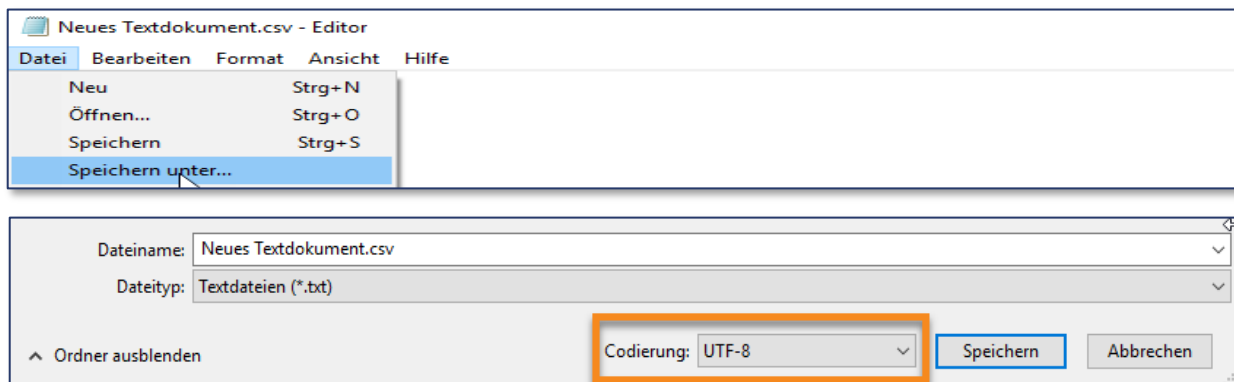
Fehlerquelle – Falsche Zeichencodierung der Daten

Beim Import in WebUntis muss die Codierung der Daten berücksichtigt werden, damit keine Darstellungsfehler bei Umlauten entstehen. Sie können die Codierung einer Datei herausfinden, indem Sie diese mit dem Texteditor öffnen.

Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Datei (txt oder csv), wählen erst den Menü-Eintrag „Öffnen mit“ und danach „Editor“.



Nachdem die Datei im „Editor“ geöffnet wurde, können Sie über den Menüeintrag „Datei –> Speichern unter“ die Codierung eingesehen und bei Bedarf auch geändert werden.



Import der Schülerdaten in WebUntis

Wichtig:

Beim Import muss sichergestellt sein, dass das richtige Schuljahr ausgewählt ist. Dazu gehen Sie im WebUntis-Kalender oben rechts auf **eine volle Woche** im gewünschten Schuljahr.

- (1) In WebUntis klicken Sie auf „Stammdaten“ –> „Schüler“ und dann unten auf „Import“. Hier kontrollieren Sie auch noch einmal das Zielschuljahr.
- (2) Der Haken muss bei „Schüler*innen“ gesetzt sein.
- (3) Unter „Datenquelle“ wird die zuvor erzeugte Datei ausgewählt.
- (4) Der Zeichensatz ist die Codierung.
- (5) Beim Erstimport ist das Stichtagsdatum für die Klassenzugehörigkeit immer der erste Schultag. Bei späteren Importen wird das Tagesdatum verwendet.

Import Schuljahr:2020/2021 1

Daten

Schüler*innen 2

Adressen

Datenquelle

100% ✔ Datei wurde hochgeladen: Kopie von Student.txt 3

Zeichensatz

UTF-8 4

Stichtagsdatum für Klassenzugehörigkeit

15.10.2020 5

Hinweis:

Sie können die Einstellung für das Stichtagsdatum auch voreinstellen.

Unter „Administration“ – „Einstellungen“ können Sie bei „Vorgabedatum für Schülerimport“ die Auswahl auf „Tagesdatum“ setzen. Das ist hilfreich für weitere Schülerimporte im bereits laufenden Schuljahr.

Vorgabedatum für Schülerimport

Schuljahresbeginn

Tagesdatum

Auf der nächsten Seite werden die Felder aus der Importdatei den entsprechenden Feldern in WebUntis zugeordnet.



The screenshot shows the 'Import' form with the following elements and annotations:

- 1**: 'Speichern' button
- 2**: 'Trennzeichen' dropdown menu (set to 'Strichpunkt')
- 3**: 'Feldzuordnung' section with dropdown menus for Nachname, Vorname, Klasse, Nummer, Geburtsdatum, Geschlecht, E-Mail, Austrittsdatum, and parent names.
- 4**: 'Klassenalias verwenden' checkbox (unchecked)
- 5**: 'Erste Zeile ignorieren' checkbox (checked)
- 6**: 'Schüleridentifikation' dropdown menu (set to 'Schlüssel (extern)')

- (2) Tragen Sie das Trennzeichen ein, das beim Export oder beim Speichern der Importdatei verwendet wurde. Ob die richtige Auswahl getroffen wurde, lässt sich daran erkennen, dass sich unten die verschiedenen Felder zuordnen lassen.
- (3) Die Feldzuordnung nehmen Sie dann im Anschluss vor. Im Screenshot links ist lediglich ein Beispiel für eine mögliche Feldzuordnung abgebildet
- (4) Wenn Abweichungen bei den Namen der Klassen vorliegen und diese in Untis als Alias hinterlegt sind, müssen Sie beim Import den Haken bei „Klassenalias verwenden“ setzen.
- (5) Beinhaltet Ihre Importdatei eine Spaltenüberschrift, dann Setzen Sie bitte den Haken bei der Option „Erste Zeile ignorieren“, denn andernfalls würde Webuntis jetzt einen Schüler mit dem Namen „Vorname“ „Nachname“ anlegen.
- (6) Zur Schüleridentifikation ist „Schlüssel (extern)“ das Mittel der Wahl. Beim Import erkennt WebUntis anhand dieser Nummer, ob es einen Schüler schon kennt und ein Datensatz angepasst werden muss oder ob ihm dieser Schüler unbekannt ist und dieser neu angelegt werden muss.
- (1) Bei „Profil-Name“ könne Sie einen Namen vergeben, unter dem die zuvor getätigten Einstellungen gespeichert werden, um diese nicht bei jedem neuen Import von Schülerdaten erneut vornehmen zu müssen. Das funktioniert jedoch nur, wenn in der Schulverwaltung eine feste Liste für den WebUntis-Export gespeichert wird.

Sobald alle Einstellungen vorgenommen sind, klicken Sie den Button „Vorschau“.

Kontrolle der Importdaten in der Vorschau

Das Erstellen der Vorschau kann nun einige Zeit in Anspruch nehmen, den WebUntis kontrolliert anhand der ID-Nummern (Schlüssel extern), ob die Schüler*innen bereits vorhanden sind und ob Einträge, die nicht mehr mit der Importdatei übereinstimmen, korrigiert werden müssten. Hat sich bei einem Datensatz nichts verändert, würde dieser beim Import unangetastet bleiben. Kennt WebUntis eine ID-Nummer nicht, dann legt es einen neuen Datensatz an.

Wichtig:




Allein durch den Aufruf der Vorschau werden noch **keine Datensätze** importiert oder verändert.

Ein Import wird erst durchgeführt, wenn Sie die Vorschauseite ganz nach unten scrollen und dort den Button „Import“ anklicken.

Beim allerersten Import der Schüler*innen ist diese rote Warnmeldung normal, da noch keine Schüler*innen in WebUntis vorhanden sind.

Erscheint diese Meldung allerdings beim Import der Schülerdaten mitten im Schuljahr oder beim ersten Import im nächsten Schuljahr, dann ist Vorsicht geboten.




Importübersicht:

-  Es werden **1.020** neue Schüler importiert.
-  An **0** Schülern werden Änderungen durchgeführt.
-  **0** Schüler bleiben unverändert.

Achtung! Es werden 1.020 neue Schüler importiert. Sind Sie sich sicher, dass die Daten korrekt sind?

Anhand der Importübersicht können Sie stets überschlagen, ob die Anzahl der Datensätze richtig ist.

Importübersicht:

-  Es werden **99** neue Schüler importiert.
-  An **766** Schülern werden Änderungen durchgeführt.
-  **156** Schüler bleiben unverändert.

Auch kann man sich in der folgenden Tabelle jede Änderung noch einmal ansehen, die an den Schülerdaten vorgenommen werden. Auch ist es hier möglich defekte Umlaute durch eine falsche Codierung (s.o.) schon im Vorfeld zu erkennen.

Familienname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Klasse	Schlüssel (extern)
Albrecht	Sebastian	♂		10a	293
Behrens	Valerie	♀		10a	822
B♦ttcher	Sara	♀		10a	279
B♦scher	Leandro	♂		10a	286

Ehemalige Schüler*innen austreten lassen

Sollten beim Import nicht mit dem Austrittsdatum gearbeitet worden sein, können Sie auch nachträglich in WebUntis den ehemaligen Schüler*innen ein Austrittsdatum setzen. Beim Start eines neuen Schuljahres sind dies im Regelfall alle Schüler*innen, die nach einem dem Import der Schülerliste des neuen Schuljahrs keine Klassenzugehörigkeit mehr haben, da Sie in der Importdatei ja nicht mehr vorhanden waren.

Um Schüler*innen WebUntis ein Austrittsdatum zu setzen gehen Sie folgendermaßen vor:

- (1) Gehen Sie auf „Stammdaten -> Schüler*innen“ und sortieren Sie die Schüler*innen nach Klassen
- (2) Setzen Sie bei allen Alle Schüler*innen ohne Klasse den Haken bei „Auswahl“
- (3) Legen Sie über den Button „Austrittsdatum setzen“ das gewünschte Austrittsdatum fest

The screenshot shows the 'Schüler*innen' management interface. At the top, there are filters for 'Klasse' (set to '- Alle -'), 'Schuljahr' (set to 'Aktuelles Schuljahr'), and 'ausgetreten bis'. A search bar contains 'Suche' and a 'Suche ausführen' button. Below the filters is a table of students with columns: Auswahl, Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Klasse, Katalognummer, aktiv, Kurzname, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Externe Id, and Text. The 'Auswahl' column has checkboxes, and the 'Klasse' column has a dropdown arrow. A red arrow labeled '1' points to the 'Klasse' dropdown. Another red arrow labeled '2' points to the 'Auswahl' checkboxes. A third red arrow labeled '3' points to the 'Austrittsdatum setzen' button. A date picker calendar is open, showing the month of July with the 1st highlighted.

Auswahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	aktiv	Kurzname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Externe Id	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	Glowacki	Nina		♀		0	✓	GlowacNin				
<input checked="" type="checkbox"/>	Christmann	Josua		♂		0	✓	ChrisJos			291	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kling	Kai-Uwe		♂		0	✓	KlingKai			42	
<input type="checkbox"/>	Fechner	Leoni		♀	10a	0	✓	FechneLeo			744	
<input type="checkbox"/>	Hannemann	Elea		♀	10a	0	✓	HannemEle			777	
<input type="checkbox"/>	Hofmann	Jonas		♂	10a	0	✓	HofmanJon			105	
<input type="checkbox"/>	Kropp	Alma		♀	10a	0	✓	KroppAlm			817	
<input type="checkbox"/>	Maier	Jonathan		♂	10a	0	✓	MaierJon			271	
<input type="checkbox"/>	Neumann	Elias		♂	10a	0	✓	NeumanEli			85	
<input type="checkbox"/>	Richter	Emilia		♀	10a	0	✓	RichteEmi			250	

Sollten Sie einmal einen Schüler „vermissen“, der eigentlich an der Schule ist und auch sicher in der Tabelle aufgeführt wurde, dann könnte es sein, dass dieser bereits ein Austrittsdatum gesetzt hatte.

In dem Fall können Sie durch das Entfernen des Hakens bei „Zum Kalenderdatum“ diesen Schüler wieder sichtbar machen und das Austrittsdatum wieder entfernen oder anpassen.

This screenshot shows the search results for 'Kling'. The search bar contains 'Suche kling' and the 'Suche ausführen' button. The 'Zum Kalenderdatum' checkbox is checked. The table shows one result for 'Kling Kai-Uwe' with a birth date of 01.10.2020 and an external ID of 42. The 'Auswahl' checkbox is checked. The 'Austrittsdatum' column is empty. A red box highlights the search bar and the 'Suche ausführen' button. Another red box highlights the 'Zum Kalenderdatum' checkbox.

Auswahl	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	aktiv	Kurzname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Externe Id	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	Kling	Kai-Uwe		♂		0	✓	KlingKai		01.10.2020	42	

Deaktivieren und Löschen der Benutzer der ehemaligen Schüler*innen

Im nächsten Schritt können Sie unter „Administration -> Benutzer -> „Benutzerverwaltung“ die Benutzer-Account der ehemaligen Schüler*innen deaktivieren und löschen.

Die Schaltfläche „Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren“ deaktiviert die ausgetretenen Schüler und stellt deren Benutzernamen das Tagesdatum voran.

Benutzerverwaltung

Benutzer für Lehrkräfte anlegen

Benutzer für Schüler*innen anlegen

Eltern-Benutzer anlegen

Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren

Unter „Administration -> Benutzer“ können Sie diese Benutzer-Accounts durch das Sortieren nach dem Benutzernamen nun leicht finden und anschließend löschen.

Benutzer

Benutzergruppe - Alle - Suche Suche ausführen Aktive Benutzer

Auswahl		Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		20201015_KlingKai	Schüler*innen (Schüler)	
<input type="checkbox"/>		AC	Lehrkräfte (Lehrer)	
<input type="checkbox"/>		AD	Lehrkräfte (Lehrer)	
<input type="checkbox"/>		ADE	Lehrkräfte (Lehrer)	

Anlegen der Benutzer-Accounts für neue Schüler*innen

Nach dem Import und der Bereinigung der Schüler*innen und deren Benutzer-Accounts sind die Daten nun auf einem aktuellen Stand, sodass Sie jetzt noch für alle Schüler*innen, die neu an Ihre Schule gekommen sind, einen Benutzer-Account anlegen müssen.

Dies können Sie über „Administration –> Benutzer –> Benutzerverwaltung –> „Benutzer für Schüler*innen anlegen“ durchführen.



Nach Auswahl des Buttons „Benutzer für Schüler*innen anlegen“ können Sie die Vorgaben für das automatische Anlegen der Schülerbenutzer festlegen (siehe auch Bild auf der nächsten Seite):

- (1) Legen Sie fest, wie sich die Benutzernamen der Schüler*innen zusammensetzen sollen. Wir empfehlen „Vorname.Nachname“, denn damit werden Dopplungen bei Schüler*innen zwar nicht ausgeschlossen, aber sind zumindest sehr unwahrscheinlich.
- (2) Sie sollten auch die Einstellung „Umlaute in Benutzernamen konvertieren“ anwählen, da das Eintragen der jeweiligen Benutzernamen so auf den meisten Mobilgeräten vereinfacht wird.
- (3) Stellen Sie als Benutzergruppe „Schüler*innen“ ein.
- (4) Bei der Vergabe des Passwortes gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:
 - Kein Passwort sollte aus Sicherheitsgründen keinesfalls gesetzt werden
 - Wenn bei den Schülern das Geburtsdatum importiert wurde, kann dieses als Passwort übernommen werden. Dabei verwendet WebUntis das Maschinenformat JJJJMMTT.
 - Beim Verwenden eines zufälligen Passwortes wird von WebUntis für jeden Schülerin und jeden Schüler ein eigenes Passwort generiert. Es handelt sich dabei um die sicherste, aber auch aufwendigste Methode, da den Schüler*innen ihr Passwort einzeln ausgehändigt werden muss.
 - Die letzte Methode ist das Verwenden eines Startpassworts, das für alle Schüler*innen identisch ist. Dazu wird der Punkt „Passwortprefix“ ausgewählt. Das eingegebene Passwortprefix entspricht dabei dem Startpasswort.
- (5) Aus Sicherheitsgründen sollte die Einstellung „Benutzer müssen Passwort bei Erstanmeldung neu setzen“ ausgewählt werden. Die Benutzer werden dann beim ersten Login aufgefordert, ein persönliches Passwort zu vergeben.
Die Einstellung „Benutzer nur für Schüler mit Klassenzugehörigkeit anlegen“ hat bei einem sauberen Stammdatenbestand keine Bedeutung.
- (6) Der Button „Einstellungen speichern“ bewirkt, dass die einmal getroffenen Einstellungen auch beim nächsten Anlegen neuer Benutzer wieder aufgerufen werden und somit nicht erneut vorgenommen werden müssen.

Mit der Schaltfläche „Benutzer für Schüler anlegen“ werden die Benutzer erzeugt.

Benutzer für Schüler*innen anlegen

Benutzername: **1** Trennzeichen: Familienname: Trennzeichen: **2**

Zeichenbeschränkung: + + = **3**

Umlaute in Benutzernamen konvertieren
 Leerzeichen ersetzen mit **4**
 Kleinschreibung
 Sonderzeichen entfernen

Benutzergruppe: **5**

Passwort: Passwortprefix: **6**

Benutzer nur für Schüler*innen mit Klassenzugehörigkeit anlegen
 Benutzer müssen Passwort bei der Erstanmeldung neu setzen
 Benutzer auch mit zukünftigem Eintrittsdatum anlegen.

Benutzer für Schüler*innen anlegen

Folgende Benutzer können erstellt werden

Vorname	Familienname	Klasse	Benutzer	Abweichung vom Namenschema
Alicia	Becker	12	alicia.becker	
Anne-Marie	Becker	12	anne-marie.becker	
Benedikt	Becker	12	benedikt.becker	
Jennifer	Becker	12	jennifer.becker	
Antonia	Baier	11	antonia.baier	
Hendrik	Baier	11	hendrik.baier	
Lena-Christin	Baier	11	lena-christin.baier	
Luise	Baier	11	luise.baier	

Auf der folgenden Seite zeigt WebUntis dann die Benutzer, die angelegt werden.
 Hier sollte noch einmal die Korrektheit der Daten kontrolliert werden.

Nach Klick auf den Button „Benutzer erstellen“ legt WebUntis alle Benutzer an. Zusätzlich erhält der Benutzer, der die neuen Benutzer angelegt hat, über das interne Nachrichtensystem von WebUntis eine CSV-Datei und eine PDF-Datei mit den Benutzernamen und Passwörtern der angelegten Benutzer zugesandt.

In der PDF-Datei sind die Benutzerdaten in Kartenform dargestellt, die so ausgeschnitten und verteilt werden können.

2020-10-15

PDF Datei mit neuen Passwörtern 15.10.2020 11:16
System

CSV Datei mit neuen Passwörtern 15.10.2020 11:16
System

Baier Antonia, 11

Benutzername antonia.baier

Passwort 123

Schulname Untis Niedersachsen

Bitte öffnen Sie webuntis.com oder laden Sie die Untis Mobile App auf Ihr Smartphone und suchen Sie Ihre Schule. Anschließend können Sie sich mit diesem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Baier Hendrik, 11

Benutzername hendrik.baier

Passwort 123

Schulname Untis Niedersachsen

Bitte öffnen Sie webuntis.com oder laden Sie die Untis Mobile App auf Ihr Smartphone und suchen Sie Ihre Schule. Anschließend können Sie sich mit diesem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Ihr Kontakt zum Support:

Telefon: 0511 / 450651-12

E-Mail: support@untis-niedersachsen.de

<https://www.untis.at/niedersachsen/hilfe-support>