

Import von Elternstammdaten in WebUntis

Mit Beginn des Schuljahres 2022/23 wurden die Stammdaten Erziehungsberechtigten und Ausbildungsbeauftragten von denen der Schüler*innen losgelöst. Sowohl die Eltern wie auch die Ausbildungsbeauftragten haben nun Ihre eigenen Stammdaten, die in WebUntis importiert werden und auf Basis derer zugehörige Benutzer angelegt werden können. In der folgenden Anleitung ist der von uns empfohlene Weg dazu beschrieben.

Inhalt

1. Import der Stammdaten.....	2
1.1. Benötigte Daten	2
1.2. Import mit Eltern-ID.....	2
1.3. Import ohne Eltern-ID	4
2. Anlegen von Benutzern	5

1. Import der Stammdaten

1.1. Benötigte Daten

Die Stammdaten werden über eine .csv-Datei in WebUntis importiert, welche Sie in der Regel aus Ihrer Schulverwaltungssoftware heraus erzeugen. Diese Liste muss dabei die folgenden Daten enthalten:

- Vorname und Familienname
- E-Mail-Adresse des Elternteils bzw. Ausbildungsbeauftragten
- Die beim Schülerimport verwendete Schüler-ID
- Optional: Eine eindeutige Eltern-ID

Die Mailadresse wird dabei zum einen verwendet, damit die Eltern sich über diese später selbst einen Benutzer in WebUntis erstellen können, zum anderen dient diese ähnlich wie die Schüler-ID beim Schüler*innen-Import als eindeutiges Identifizierungsmerkmal der Eltern.

Falls eine eindeutige Eltern-ID vorhanden ist, ist diese ein noch eindeutigeres Identifizierungsmerkmal als die E-Mail-Adresse und sollte anstatt dieser verwendet werden. Die Mailadresse muss aber auch dann in der Importliste vorhanden sein.

Die Schüler-ID ist beim Import der Elternstammdaten unumgänglich. Über diese werden den Eltern die richtigen Schüler*innen zugeordnet.

Wichtig:

Hat ein Elternteil mehrere Kinder an Ihrer Schule, so sollen diese später in einem gemeinsamen Benutzer vereint werden. Dafür muss der Datensatz der Eltern auch **pro Kind** einmal in der Liste vorhanden sein mit identischer E-Mail-Adresse bzw. identischer Eltern-ID

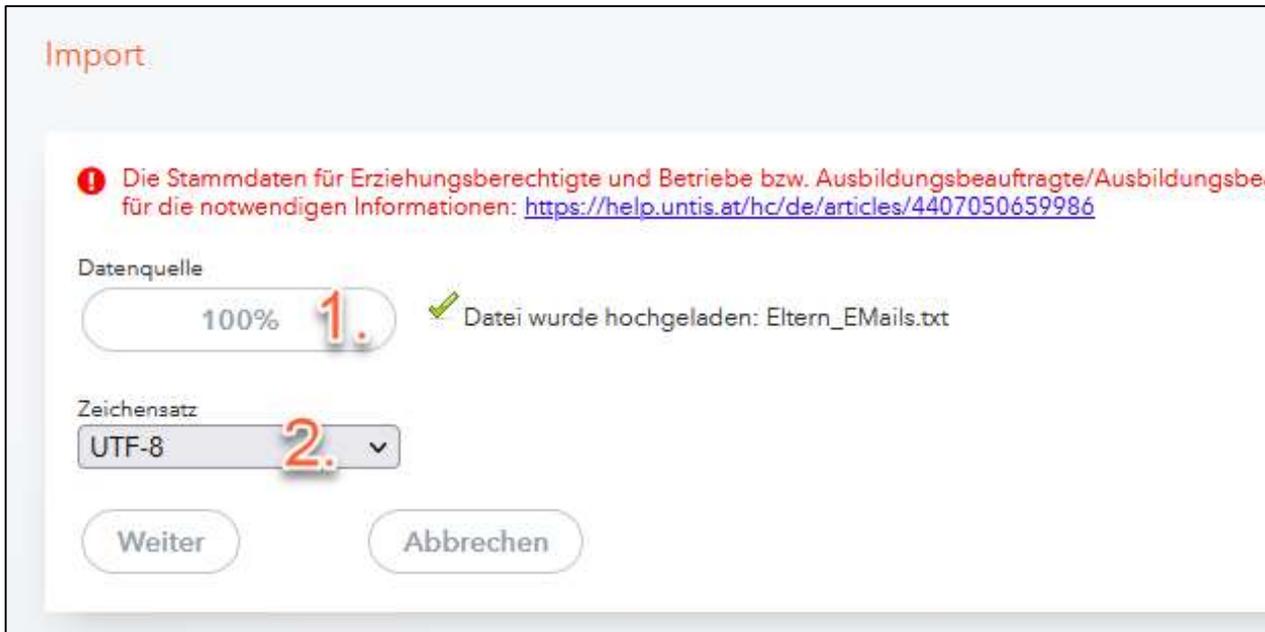
1.2. Import mit Eltern-ID

Wenn Ihnen eine eindeutige ID für die Eltern zur Verfügung stehen sollte, dann sollten Sie diese auch nutzen beim Import. In diesem Abschnitt ist der Importweg mit vorhandener Eltern-ID beschrieben.

Starten Sie den Import über die neue Stammdatenseite der Erziehungsberechtigten, indem Sie dort auf die Schaltfläche „Import“ klicken.



Im folgenden Schritt wählen Sie Ihre Importdatei aus. Achten Sie dabei darauf, den korrekten Zeichensatz auszuwählen, in dem die Datei erstellt wurden. Der korrekte Zeichensatz ist in der Regel „UTF-8“. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“.



Import

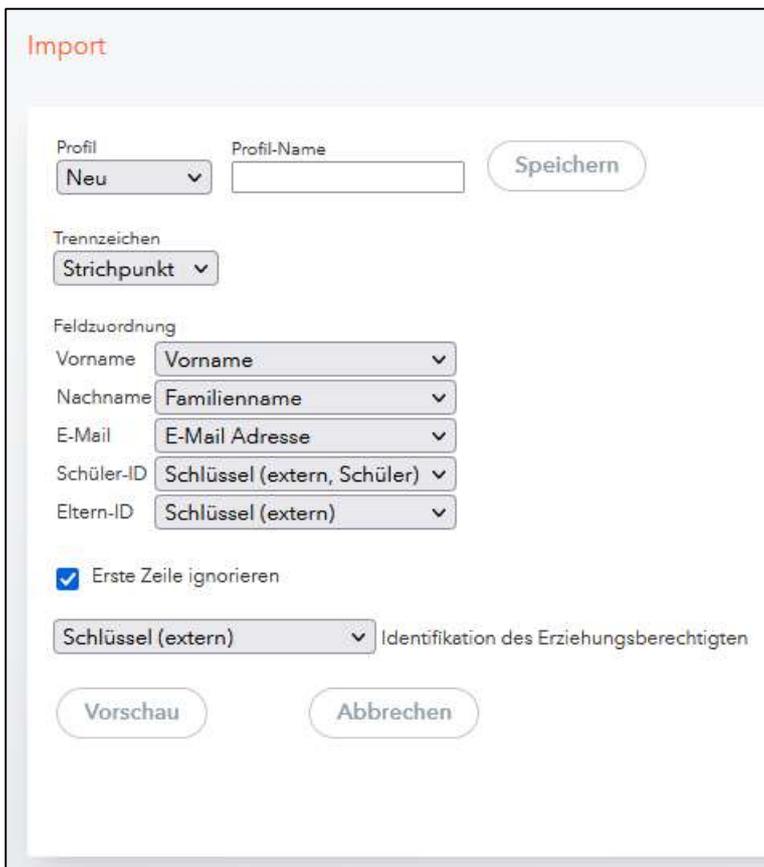
Die Stammdaten für Erziehungsberechtigte und Betriebe bzw. Ausbildungsbeauftragte/Ausbildungsbeauftragte für die notwendigen Informationen: <https://help.untis.at/hc/de/articles/4407050659986>

Datenquelle
100% **1.** ✓ Datei wurde hochgeladen: Eltern_Emails.txt

Zeichensatz
UTF-8 **2.**

Weiter Abbrechen

WebUntis erkennt nun, welche Daten in der Importdatei vorhanden sind. Diese müssen über die Feldzuordnung dem entsprechenden Feld in WebUntis zugeordnet werden. Eine Zuordnung mit vorhandener Eltern-ID muss wie folgt vorgenommen werden.



Import

Profil: Neu (dropdown) Profil-Name: Speichern

Trennzeichen: Strichpunkt (dropdown)

Feldzuordnung

Vorname: Vorname (dropdown)

Nachname: Familiennamen (dropdown)

E-Mail: E-Mail Adresse (dropdown)

Schüler-ID: Schlüssel (extern, Schüler) (dropdown)

Eltern-ID: Schlüssel (extern) (dropdown)

Erste Zeile ignorieren

Schlüssel (extern) (dropdown) Identifikation des Erziehungsberechtigten

Vorschau Abbrechen

1.3. Import ohne Eltern-ID

Der Import ohne Eltern-ID unterscheidet sich von dem zuvor beschriebenen nur hinsichtlich der Feldzuordnung. Diese muss bei einem Import ohne Eltern-ID wie folgt vorgenommen werden.

Import

Profil Profil-Name

Trennzeichen

Feldzuordnung

Vorname

Nachname

E-Mail

Schüler-ID

Erste Zeile ignorieren

Identifikation des Erziehungsberechtigten

Der entscheidende Unterschied liegt hierbei in der Identifikation der Erziehungsberechtigten. Diese läuft ohne Eltern-ID stattdessen über die E-Mail-Adressen.

In der Vorschau können Sie bevor der Import tatsächlich durchgeführt wird, kontrollieren, welche Änderungen sich dadurch ergeben bzw. welche Erziehungsberechtigten komplett neu importiert werden.

Importübersicht:

- + Es werden **3** neue Erziehungsberechtigte importiert.
- ⚠ An **0** Erziehungsberechtigte(n) werden Änderungen durchgeführt.
- i **0** Erziehungsberechtigte bleiben unverändert.
- i **0** Erziehungsberechtigte werden nicht importiert.

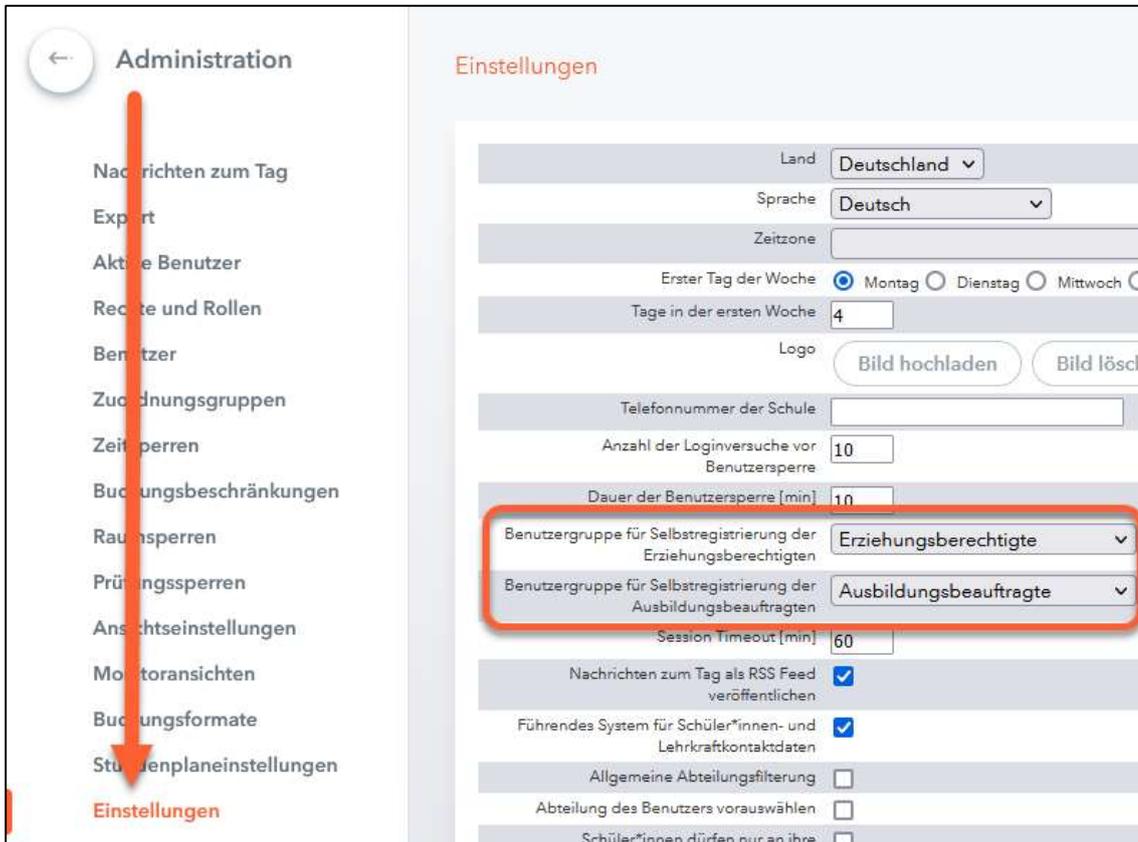
i Scrollen Sie an das Ende der Seite um den Import durchzuführen.

Vorname	Familiename	E-Mail Adresse	Schlüssel (extern, Schüler)	Schlüssel (extern) Warnings
Mama	Fischer	mama.fischer@schule.de	Leon Fischer, Louisa Fischer	12
Papa	Meier	papa.meier@untis-niedersachsen.de	Paula Meier	13
Papa	Müller	papa.mueller@internet.de	Leni Müller, Oskar Müller	14

2. Anlegen von Benutzern

Basierend auf den importierten Stammdaten der Erziehungsberechtigten bzw. Ausbildungsbeauftragten können nun auch die passenden Benutzerzugänge erstellt werden. Dabei empfehlen wir den Weg über die Selbstregistrierung der Eltern.

Die Selbstregistrierung der Eltern muss über Administration | Einstellungen dafür aktiviert werden.



The screenshot shows the 'Administration' sidebar on the left with 'Einstellungen' selected. The main 'Einstellungen' page contains the following settings:

- Land: Deutschland
- Sprache: Deutsch
- Zeitzone: (empty)
- Erster Tag der Woche: Montag (selected), Dienstag, Mittwoch
- Tage in der ersten Woche: 4
- Logo: Bild hochladen, Bild löschen
- Telefonnummer der Schule: (empty)
- Anzahl der Loginversuche vor Benutzersperre: 10
- Dauer der Benutzersperre (min): 10
- Benutzergruppe für Selbstregistrierung der Erziehungsberechtigten: Erziehungsberechtigte
- Benutzergruppe für Selbstregistrierung der Ausbildungsbeauftragten: Ausbildungsbeauftragte
- Session Timeout (min): 60
- Nachrichten zum Tag als RSS Feed veröffentlichen:
- Führendes System für Schüler*innen- und Lehrkraftkontaktdaten:
- Allgemeine Abteilungsfiterung:
- Abteilung des Benutzers vorauswählen:
- Schüler*innen dürfen nur an ihre:

Hinweis:

Der Weg der Erziehungsberechtigten zur Selbstregistrierung in unserem Helpcenter ausführlich beschrieben:

<https://help.untis.at/hc/de/articles/360015611339-Registrierung-als-Erziehungsberechtigter>

Ihr Kontakt zum Support:

Telefon: 0511 / 450651-12

E-Mail: support@untis-niedersachsen.de

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