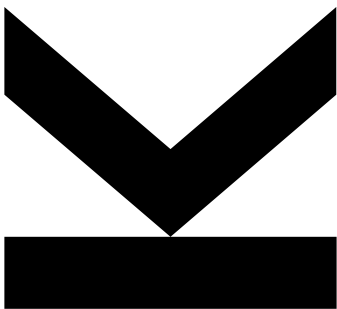


**KUSSS  
IMPORT / EXPORT  
STUDIERENDE**



Informationsblatt: Stand: 05. November 2012

## IMPORT / EXPORT STUDIERENDE

In KUSSS können Sie Teilnehmende (z. B. aus Vorsemestern) im- bzw. exportieren. Zum Exportieren der Teilnehmenden einer LVA wählen Sie die gewünschte LVA aus der LVA-Liste aus und klicken Sie anschließend im rechten Menü „TeilnehmerInnen“ auf den Menüpunkt „Export“ (1).

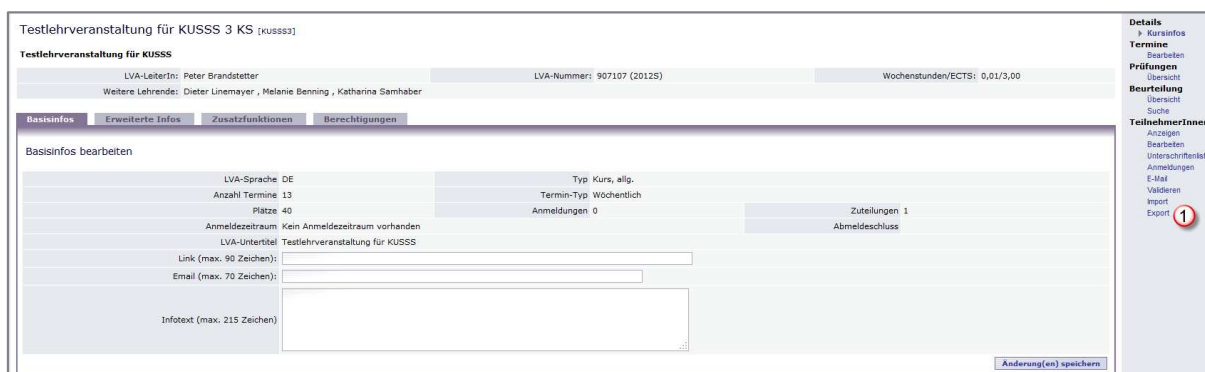


Abbildung 1: Export der TeilnehmerInnen

Nun müssen Sie sich entscheiden, welche Studierende Sie exportieren wollen (Aktive TeilnehmerInnen, Studierende auf der Warteliste oder abgemeldete Studierende) (1). In Folge können Sie festlegen welche Daten (Spalten) Sie exportieren möchten. Beachten Sie, dass für einen späteren Import unbedingt die Kategorien Matrikelnummer und SKZ ausgewählt werden müssen. Mit Klick auf den Button **Exportieren** (2) erscheint ein Fenster, mit dem Sie eine Excel-Datei öffnen bzw. speichern können (3).

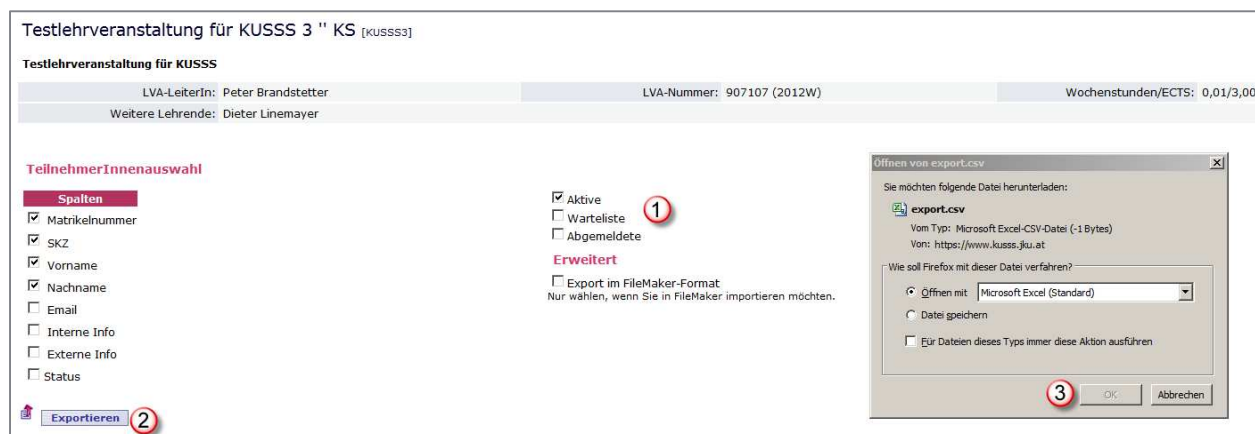


Abbildung 2: Datei als CSV-Datei abspeichern

Anschließend können Sie die Liste in Excel bearbeiten. Beachten Sie dabei, dass jede Matrikelnummer mit einem „k“ versehen ist. Belassen Sie bitte diese Schreibweise und verwenden Sie auch bei Studierenden die Sie eventuell händisch auf der Liste ergänzen das „k“ vor der Matrikelnummer.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	MATNR	SKZ	VORNAME	NACHNAME	NOTE			
2	k0156999	575	Max	Mustermann	1			
3	k0000001	575	Erika	Musterfrau	2			
4	k0000002	575	Max	Huber	3			
5	k0000003	575	Martin	Müller	4			
6	k0000004	575	xxx	xxx	5			
7	k0000005	575	xxx	xxx	E			
8	k0000006	575	xxx	xxx	O			
9								
10								

Abbildung 3: Hinzufügen von Beurteilungen

**Achtung:** Der Import kann auch analog bei Beurteilungslisten angewendet werden. Sie können Beurteilungen (Noten nur in numerische Zahl von 1-5 bzw. E für „mit Erfolg teilgenommen oder O für „ohne Erfolg teilgenommen“ zulässig sind) bereits in Excel in einer neuen Spalte „Note“ eintragen (1) und ebenso importieren.

Da KUSSS sowohl beim Import als auch beim Export von Daten das Dateiformat .csv verwendet, müssen Sie Ihre Excel-Datei als .csv-Datei speichern, um diese wieder in KUSSS verwenden zu können. Um eine in Excel erstellte oder geänderte Tabelle als .csv-Datei zu speichern, öffnen Sie die gewünschte Tabelle, wählen „Speichern unter...“ aus dem Menü „Datei“ und stellen als Dateityp „CSV – Trennzeichen getrennt“ ein (siehe Abbildung 4: Datei als CSV-Datei abspeichern).

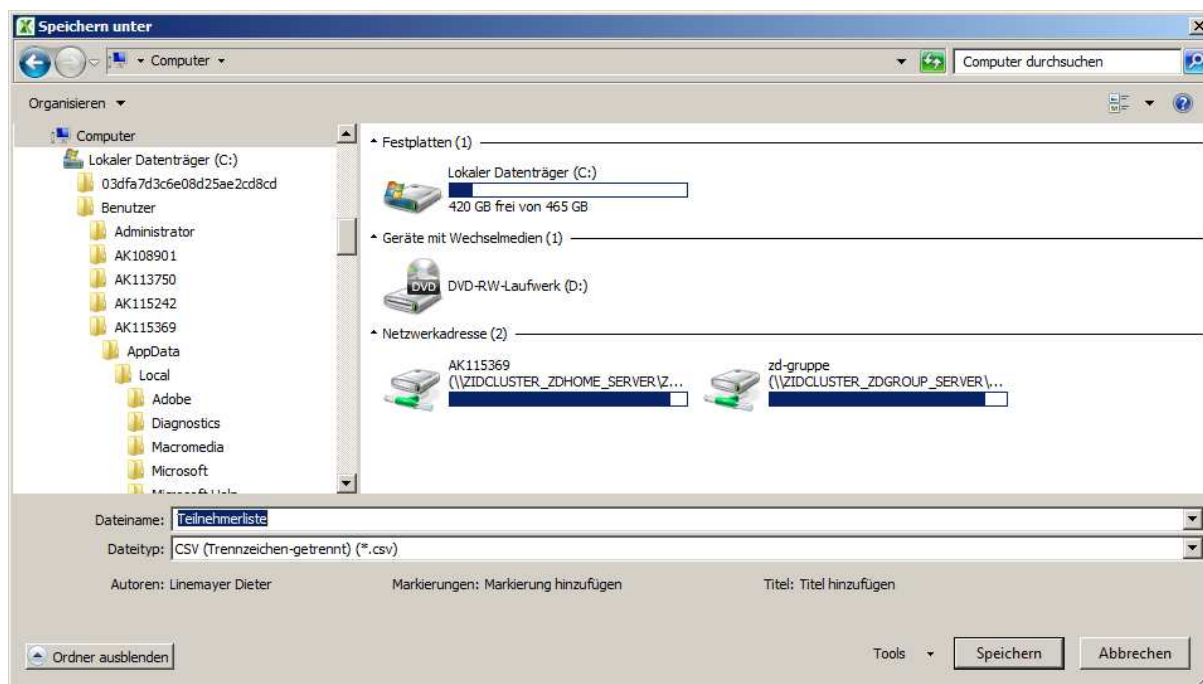


Abbildung 4: Datei als CSV-Datei abspeichern

Nach der Bearbeitung können Sie die Daten wieder in KUSSS importieren. Die zu importierenden Daten müssten zumindest die Spalten „Matrikelnummer“ und „SKZ“ enthalten. Bzw. für eine Beurteilungsliste ebenso die Beurteilung.

Beim **Import** von TeilnehmerInnen in eine TeilnehmerInnenliste gehen Sie bitte wie folgt vor:



Abbildung 5: Import einer CSV-Datei

Wählen Sie die gewünschte LVA aus der LVA-Liste aus und klicken Sie anschließend im rechten Menü „TeilnehmerInnen“ auf den Menüpunkt „Import“, wie in Abbildung 5: Import einer CSV-Datei (1) ersichtlich. Im Hauptbereich können Sie angeben, welches Trennzeichen die Datei verwendet (2). CSV-Dateien verwenden standardmäßig einen Strichpunkt als Trennzeichen. Weiters müssen Sie angeben, ob eine Kopfzeile (Header / Spaltenüberschrift) vorhanden ist (3). Anschließend wählen Sie im Hauptbereich durch Klick auf den Button **Durchsuchen...** die entsprechende Datei aus. Bitte beachten Sie, dass Sie **nur .csv-Dateien** zum Importieren verwenden können. Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button **Hinaufladen** (4).



Abbildung 6: Zuweisen der Felder

Im folgenden Fenster (siehe Abbildung 5: Import einer CSV-Datei) müssen Sie die Tabellenfelder Ihrer Datei den Datenbankfeldern von KUSSS zuordnen. Klicken Sie dazu in den Kreis neben der jeweiligen Tabellenspalte (1) und weisen Sie sie durch Klick auf den Button **<<** dem entsprechenden Datenbankfeld (2) aus KUSSS zu. Irrtümliche Zuordnungen können Sie mit Klick auf den Button **>>** wieder entfernen. Mit Klick auf den Button **Daten importieren** (3) werden die TeilnehmerInnen Ihrer LVA hinzugefügt. Die Felder interne bzw. externe Information können in die Teilnehmerliste nicht importiert werden.