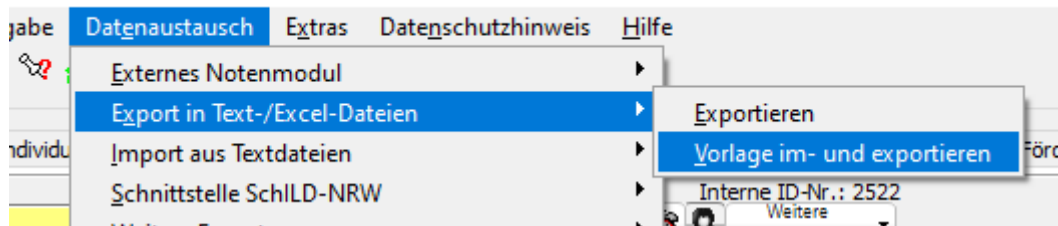


## Anleitung zum einfachen Massenimport von schulischen Mailadressen für Schüler

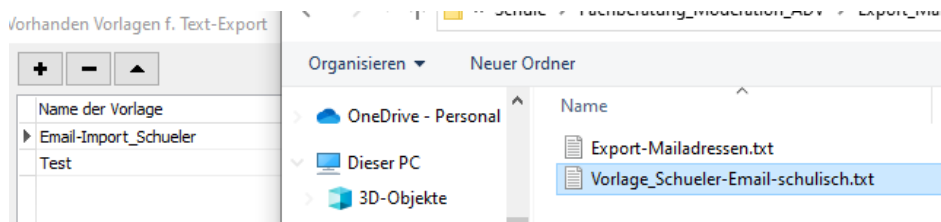
Importieren Sie die mitgeschickte Exportvorlage:



Klicken Sie auf „+“ um ein neues Vorlagenschema anzulegen, geben Sie diesem Schema einen eindeutigen Namen:



Bestätigen Sie mit „OK“, markieren Sie das neue Schema und klicken Sie „Import“. Wählen Sie die Vorlagendatei aus:

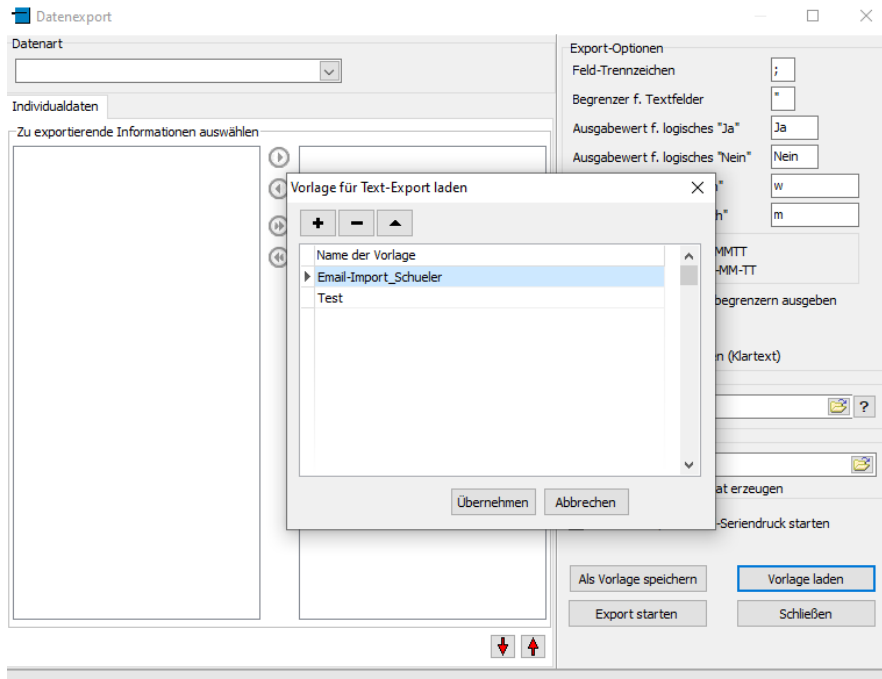


Schließen Sie den Dialog.

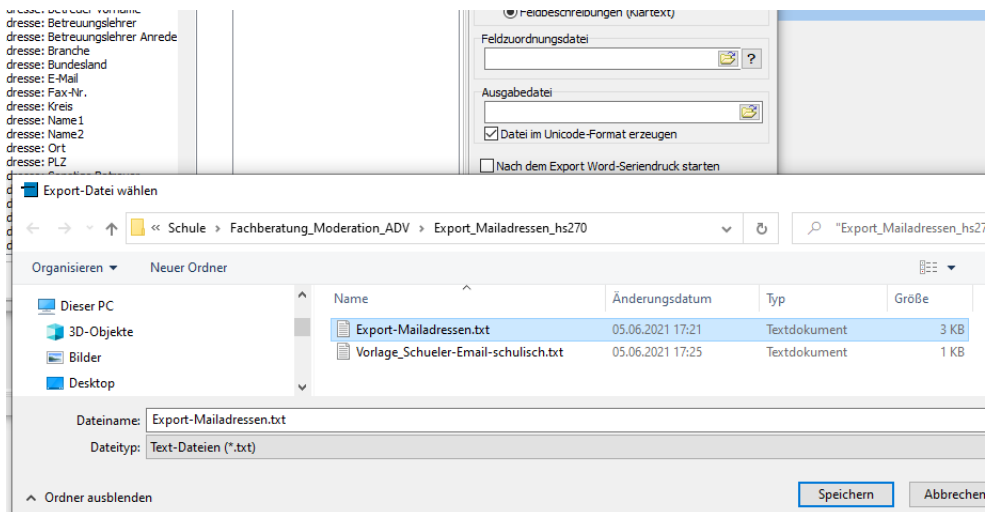
## Anleitung zum einfachen Massenimport von schulischen Mailadressen für Schüler

Gehen Sie wieder auf „Datenaustausch“ -> „Exportieren“

Klicken Sie „Vorlage laden“ und wählen das soeben erstellte Schema aus.



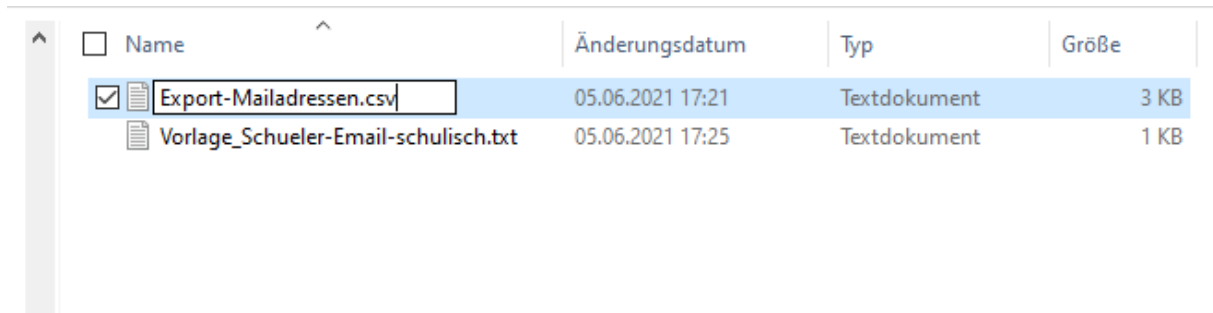
Belassen Sie alle Einstellungen und wählen unter „Ausgabedatei“ den Speicherort und den Namen der Exportdatei:



## Anleitung zum einfachen Massenimport von schulischen Mailadressen für Schüler

Öffnen Sie nun den Windows-Explorer und wählen den Ordner der gerade erstellten Export-Datei.

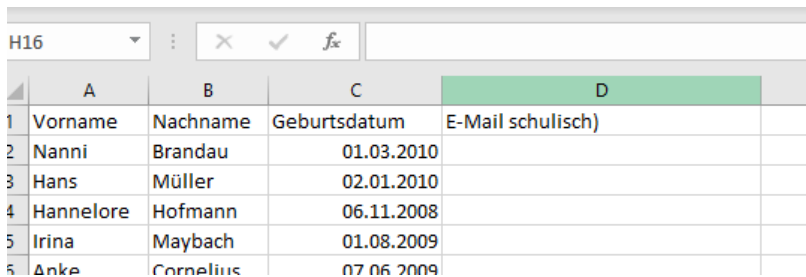
**Benennen Sie die Dateierweiterung von „txt“ in „csv“ um.**



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input checked="" type="checkbox"/> Export-Mailadressen.csv	05.06.2021 17:21	Textdokument	3 KB
<input type="checkbox"/> Vorlage_Schueler-Email-schulisch.txt	05.06.2021 17:25	Textdokument	1 KB

(Hinweis: Evtl. muss in „Ansicht“ im W-Explorer die „Dateinamenserweiterung“ aktiviert werden)

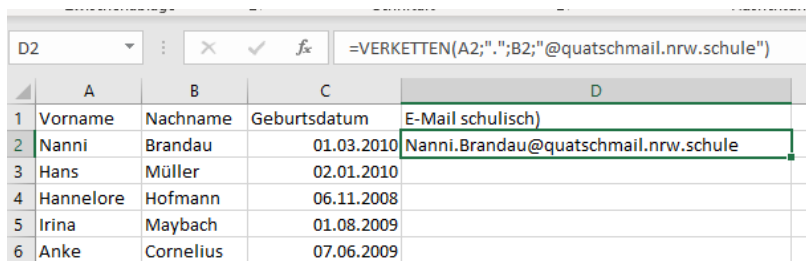
Doppelklicken Sie auf die Exportdatei, sie öffnet sich nun in der Regel mit Excel. Ggf. erst Excel öffnen, dann die Datei öffnen.



	A	B	C	D
1	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail schulisch)
2	Nanni	Brandau	01.03.2010	
3	Hans	Müller	02.01.2010	
4	Hannelore	Hofmann	06.11.2008	
5	Irina	Maybach	01.08.2009	
6	Anke	Cornelius	07.06.2009	

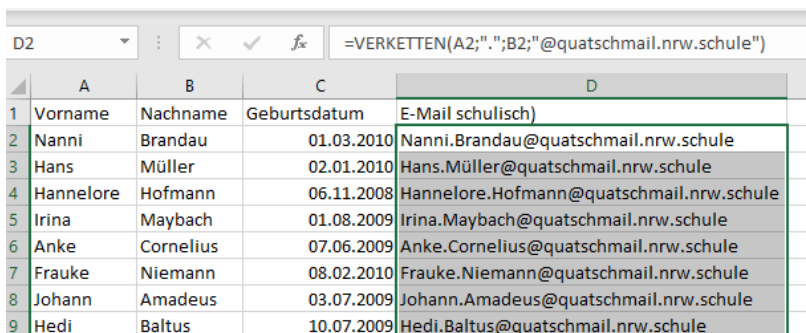
In die Kommandozeile geben Sie nun ein:

**=verkettten(A2;".";B2;"@IHRE-EMAILDOMAINE")**



	A	B	C	D
1	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail schulisch)
2	Nanni	Brandau	01.03.2010	Nanni.Brandau@quatschmail.nrw.schule
3	Hans	Müller	02.01.2010	
4	Hannelore	Hofmann	06.11.2008	
5	Irina	Maybach	01.08.2009	
6	Anke	Cornelius	07.06.2009	

Kopieren Sie nun wie gewohnt dieses Feld durch Ziehen am kleinen Quadrat rechts unten in alle anderen Felder.



	A	B	C	D
1	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail schulisch)
2	Nanni	Brandau	01.03.2010	Nanni.Brandau@quatschmail.nrw.schule
3	Hans	Müller	02.01.2010	Hans.Müller@quatschmail.nrw.schule
4	Hannelore	Hofmann	06.11.2008	Hannelore.Hofmann@quatschmail.nrw.schule
5	Irina	Maybach	01.08.2009	Irina.Maybach@quatschmail.nrw.schule
6	Anke	Cornelius	07.06.2009	Anke.Cornelius@quatschmail.nrw.schule
7	Frauke	Niemann	08.02.2010	Frauke.Niemann@quatschmail.nrw.schule
8	Johann	Amadeus	03.07.2009	Johann.Amadeus@quatschmail.nrw.schule
9	Hedi	Baltus	10.07.2009	Hedi.Baltus@quatschmail.nrw.schule

## Anleitung zum einfachen Massenimport von schulischen Mailadressen für Schüler

**Nun müssen noch die Umlaute ä,ö,ü und das ß ersetzt werden.** (das können Sie auch „per Hand“ machen.)

Umschließen Sie dazu den Befehl im ersten Feld D2 nun so:

```
=WECHSELN(verkettten(A2;". ";B2;"@IHRE-EMAILDOMAINE");"ä";"ae")
```

Und dieses dann wieder mit:

```
=WECHSELN(WECHSELN(verkettten(A2;". ";B2;"@IHRE-EMAILDOMAINE");"ä";"ae");"ö";"oe")
```

```
=WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(verkettten(A2;". ";B2;"@IHRE-EMAILDOMAINE");"ä";"ae");"ö";"oe");"ü";"ue");"ß";"ss")
```

Und kopieren Sie das wieder einmal bin nach unten.

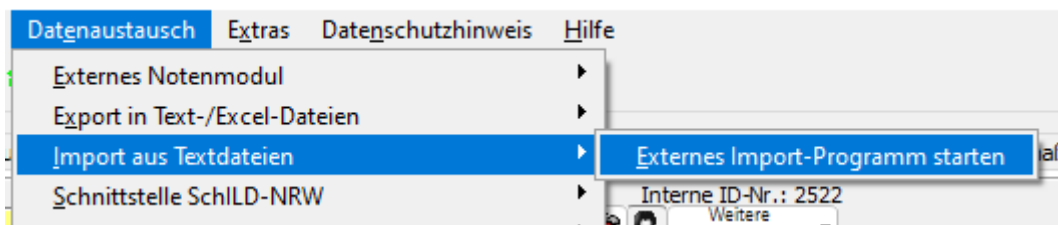
Prüfen Sie noch, ob evtl. Umlaute als Großbuchstaben am Anfang eines Namens stehen.

Prüfen Sie die Email-Adressen auf Leerzeichen (bei Doppelnamen, zweiten Vornamen usw.)

**Speichern Sie die Datei** einfach ohne Namensänderung.

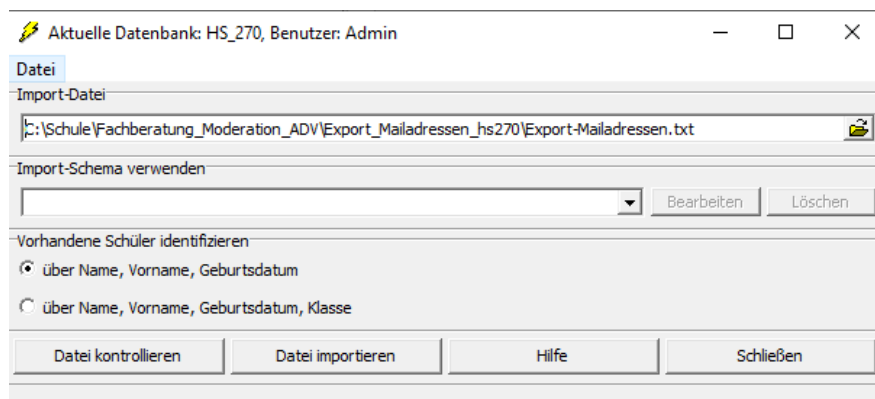
Schließen Sie Excel und **ändern Sie im Windowsexplorer wieder die Dateinamensendung von „csv“ auf „txt“**

Gehen Sie wieder in **Schild-NRW** und **starten Sie das Externe Import-Programm:**



Bestätigen Sie die Zugangsdatenabfrage der Datenbank.

Wählen Sie die Importdatei aus.





## Anleitung zum einfachen Massenimport von schulischen Mailadressen für Schüler

Klicken Sie auf „Datei“ oberhalb von „Import-Datei“

Wählen Sie „Neues Import-Schema anlegen“

**Import-Schema definieren**

**Allgemeine Angaben**

Beschreibung: Email-Import

Verzeichnis für Zuordnungstabellen: C:\SchILD-NRW

Trennzeichen: ; Text-Begrenzer: Anzahl Kopfzeilen: 1

Datums-Format: TT.MM.JJJJ Bezeichnung für logisch "Ja": Ja Bezeichnung für "weiblich": w Bezeichnung für "männlich": m Schema speichern

**Feld-Zuordnungen**

Zuordnungstabellen bearbeiten: Feld zu aktueller Tabellenspalte: Schüler: schulische E-Mail-Adresse

Schüler	Schüler	Schüler	Schüler
Nachname	Vorname	Geburtsdatum	schulische E-Mail-Adresse
Nanni	Brandau	01.03.2010	Nanni.Brandau@hs270.de
Hans	Müller	02.01.2010	Hans.Mueller@hs270.de
Hannelore	Hofmann	06.11.2008	Hannelore.Hofmann@hs270.d

Füllen Sie die Felder wie dargestellt aus:

Beschreibung: Name des Schemas eingeben

Trennzeichen: „;“ stehen lassen

Textbegrenzer: löschen

Anzahl Kopfzeilen auf 1 setzen

Klicken Sie durch **die vier Spalten** und wählen Sie die entsprechenden „Feld zu aktueller Tabellenspalte“ aus.

Klicken Sie auf „**Schema speichern**“.

Wählen Sie unter „**Import-Schema wählen**“ das gerade erstellte Schema aus, klicken Sie auf „**Daten importieren**“.

Nach dem Erscheinen des Protokollfensters schließen Sie den Importdialog.

**In Schild werden die importierten Felder erst nach einem NEUSTART angezeigt.**