

# EWK-Import

Mitarbeiter:innen der Schulverwaltung mit entsprechenden Benutzerrechten können den EWK-Import wie folgt durchführen:

Rufen Sie im Modul *Administration* über die *Schnittstellen* die Funktion *EWK-Import* auf.



## Schritt 1: EWK Import

Per Klick auf *EWK Import* öffnet sich der in den *Programmooptionen* hinterlegte **Transferpfad**, in welchem Sie Ihr **Importfile der Einwohnerkontrolle** vorfinden. Wählen Sie das aktuellste File an und löschen Sie, wenn dies nicht bereits erledigt wurde, die alten Importfiles.

Das File wird nun als aktuellstes File in Sclaris lediglich importiert - die enthaltenen Informationen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht in die Datensätze eingepflegt.

- Bei Installation der Schnittstelle wird zwischen der Schulverwaltung und der Einwohnerkontrolle vereinbart, auf welchem Weg (per E-Mail, per Direkthinterlegung etc.) das Importfile in den erwähnten Transferordner kommt.

## Schritt 2: EWK Synchronisation

Nach Durchführung des EWK Imports aktiviert sich der Button für die *EWK Synchronisation*. Durch Klick darauf werden die Datensätze aus Sclaris mit den Datensätzen im File der Einwohnerkontrolle synchronisiert (basierend auf der übereinstimmenden (Fremd-)ID. Allfällige Änderungen werden nun direkt an den Datensätzen vorgenommen.

## Schritt 3: Protokoll drucken

Nach erfolgter Synchronisation muss zwingend das Protokoll der Synchronisation gedruckt werden. Klicken Sie dazu im Modul *Administration* unter *Schnittstellen* auf *EWK-Import*. Im sich daraufhin öffnenden Fenster sollten Sie das Häkchen bei **inkl. Anzeige der nicht synchronisierten Daten** setzen, damit auf der Liste ebenfalls die Datensätze abgebildet werden, die aus irgendeinem Grund nicht synchronisiert werden konnten.

**EWK-Import**

**Protokoll drucken**

Von, bis      28.06.2023      28.06.2023

Alle Neuerfassungen und Mutationen mit Datum innerhalb der Zeitspanne werden ausgewählt. ✓

inkl. Anzeige der nicht synchronisierten Daten

**Änderungen journalisieren**

Protokolleinträge journalisieren (mittels manueller Druckdatumseingrenzung können auch bereits journalisierte Einträge ausgegeben werden). ✓

Den auf dem Protokoll aufgeführten Meldungen muss **je nach Status der Meldung nachgegangen** werden. Mehr dazu im kommenden Kapitel.

🕒 Revision #2

★ Created 27 September 2021 14:01:07 by Scholaris Manual Editor

✎ Updated 28 June 2023 11:56:07 by Scholaris Manual Editor