

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wegen mehrfacher Nachfrage hinsichtlich auftretender Probleme und Missverständnisse bei der Erstellung der Kohortenlisten für das RGU fassen wir die notwendigen Schritte erneut zusammen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihnen das aktuellste Exportformat und die aktuellste Excel-Datei vorliegen. Auf Grund der erneuten Veränderung der Spalten haben wir das Exportformat erneut angepasst:

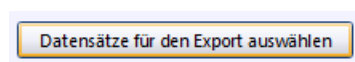
- Kohortenliste_neu_November_21.exf
<https://informatik.musin.de/nextcloud/index.php/s/5KciHZJ5pQxEJ4b>
- Kohortenliste_neu_November_21.xlsx (identisch mit der aktuellen Liste im Downloadbereich des RGU)
<https://informatik.musin.de/nextcloud/index.php/s/EpSa6f7EpkweQ6C>

Bitte laden Sie das Exportformat (.exf) nur herunter (automatischer Speicherpfad im Verwaltungsnetz: Laufwerk H – Eigene Dateien - Download), klicken Sie aber nicht darauf. Es funktioniert erst nach dem Import in die ASV.

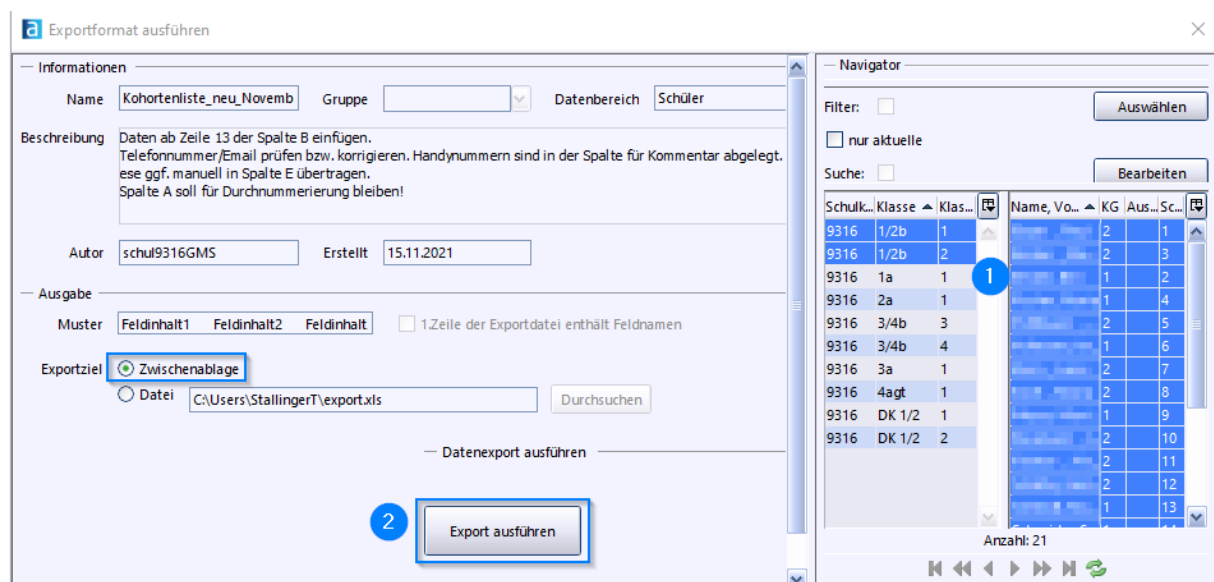
Importieren Sie das aktuelle Importformat in die ASV unter *Datei-Verwaltung-Exportformatbibliothek*:



Zum Export der Daten klicken Sie auf:



Im folgenden Dialog **belassen Sie bitte die Voreinstellung „Zwischenablage“**, markieren die Schüler der betroffenen Klassen und klicken auf „Export ausführen“. Dieser Vorgang kopiert die Daten, damit diese später in die Excel-Datei eingefügt werden können.



Nun öffnen Sie die Excel-Datei, aktivieren die Bearbeitung, speichern die Liste sofort unter einem neuen Namen ab und befüllen die notwendigen Angaben im Kopfbereich. Anschließend klicken Sie auf das leere Namensfeld von Schüler 1 und fügen die Daten aus der Zwischenablage (als Text) ein (optional: Einfügen mit Shortcut STRG+V).

Vorregistrierung Personenliste

Bitte füllen Sie die Liste für die Personen zur Testung vollständig aus. Zur Vorregistrierung werden **ALLE DATENFELDER benötigt**, für eine digitale Datenübermittlung ist eine E-Mail Adresse erforderlich; Kommentare sind optional.

Senden Sie die ausgefüllten Listen bitte unmittelbar an die Ihnen mitgeteilten **Ansprechpartner für die Testdurchführung** sowie auch an **corona-schulleitungen.gsr@muenchen.de**

Ansprechpartner für die Schule:

Name der Schule:

Adresse der Schule:

Datum des letzten Kontaktes zur infizierten Person (TT.MM.JJJJ): Datum eintragen!

Vor- und Nachname der infizierten Person:

Geburtsdatum der infizierten Person:

Hinweise:

#	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdat	STATUS	KLASSE / STUFE	Tel.	E-Mail	Straße	Hausnr.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Das Ergebnis sollte in etwa so aussehen:

Bitte Sonderzeichen vermeiden		Bitte Sonderzeichen vermeiden		M / W	TT.MM.JJJJ	Bsp. Mitarbeiter / Bewohner	Bsp. 8c / Q12 /
#	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdat	STATUS	KLASSE / ST	
1			M	30.06.2014	Schüler	1/2b	
2			W	26.06.2014	Schülerin	1/2b	
3			W	29.06.2015	Schülerin	1/2b	
4			W	28.06.2015	Schülerin	1/2b	
5			W	28.06.2014	Schülerin	1/2b	
6			W	06.07.2015	Schülerin	1/2b	
7			W	03.07.2014	Schülerin	1/2b	
8			W	01.07.2014	Schülerin	1/2b	
9			W	03.07.2015	Schülerin	1/2b	
10			W	06.07.2014	Schülerin	1/2b	
11			M	03.07.2014	Schüler	1/2b	

Abschließend erneut abspeichern und an das RGU versenden.

Ihr AS-MUC Team LHM GMS