



Ausfüllen der Covid19 – Kontaktpersonenliste

Diese Anleitung bezieht sich auf die von der Bildungsdirektion ausgesandte Liste zur Kontaktpersonenermittlung *Covid19-Kontaktpersonenermittlung Liste2.xlsx* (Stand 03.12.2021).

1. Auswertungen -> Dyn. Suche -> Standard110

Anmerkung: In der Kategorie 110 Schüler (akt.Adresse) in Sokrates findet man alle Punkte, die in die Liste eingetragen werden müssen. Straße und Hausnummer werden hier getrennt ausgegeben, sind also ggf. beim Kopieren in die von der Bildungsdirektion ausgeschickten Listen zu adaptieren.

Ebenso müssen die Spalten *Ort des Kontakts, selber Haushalt, ltzt Kontakt am, Art des Kontakts, Kategorie und Vollimmunisierung (Ja/Nein)* händisch ausgefüllt werden.

Aktivieren Sie die angegebenen Checkboxes auf der rechten Seite.

The screenshot shows the Sokrates software interface. On the left, there is a form for data entry. The 'Kategorie' dropdown is set to 'Standard' and the 'Name der Abfrage' dropdown is set to '110 Schüler (akt.Adresse)'. Below these are fields for 'Vorlagenart', 'Hochladen der Vorlage', 'Anmerkung', 'Stichtag', and various personal and contact details. On the right, there is a list of checkboxes for selecting data fields to be included in the output. The 'alle auswählen/abwählen' checkbox is checked. The 'Exportieren(XLSX)' button is highlighted with a red box and a '2' in a red circle.

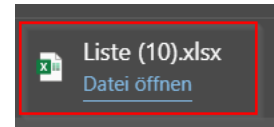
2. Wählen Sie Ausführen und Exportieren (XLSX).

The screenshot shows the software's action bar. The 'Ausführen' button is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The 'Exportieren(XLSX)' button is highlighted with a red box and a '2' in a red circle.



- Inhalte der eben exportierten Excelliste in die Liste Covid19-Kontaktpersonenermittlung Liste2.xlsx übertragen.

Unter Downloads am PC/Laptop befindet sich nun die exportierte Excelliste. Öffnen Sie diese durch einen Doppelklick.



- Markieren der gewünschten Zellen:

Markieren Sie in der geöffneten Liste alle Zellen beginnend mit der Zelle B1 bis zur Zelle N?. Das „?“ steht für die Anzahl der Zeilen, die markiert und dann kopiert werden. Eine mögliche Markierung könnte also B2 bis N13 sein. Kopieren Sie diese Zellen (zB. durch die Tastenkombination STRG+C).

Wechseln Sie zur Liste Covid19-Kontaktpersonenermittlung Liste2.xlsx und öffnen Sie diese. Stellen Sie sich durch einen Klick mit der Maus in die Zelle B2 (das ist die Zelle unterhalb der Spaltenüberschrift Familienname).

Fügen Sie die kopierten Inhalte hier ein (zB. durch die Tastenkombination STRG+V).

Bringen Sie die Spaltenbreiten auf die optimale Ansichtsbreite durch folgende Vorgangsweise:

	A	B	C	D	E
1	Ort des Kontakts	Familienname	Vorname	SV-Nr	GebDatum
2		Arbeitsort	Tina	6385208918	28.09.1981
3		Arzt	Karin Janin	4996278119	17.01.1981
4		Bachthofner	Jana	5417888819	08.09.1981

Ganzes Blatt markieren (1). Mauszeiger über den Spaltenüberschriften zw. zwei Buchstaben platzieren und doppelklicken.

- Schließen Sie die aus Sokrates exportierte Liste.

Füllen Sie die Covid19-Kontaktpersonenliste fertig aus und speichern Sie diese auf Ihrem PC/Laptop.