

Quickstart **CSV-Import zu Schuljahresbeginn**

Um User anlegen zu können, benötigen Sie Administrationsrechte.

In den meisten Fällen werden zu Beginn des Schuljahres sowohl neue Klassen erstmalig eingespielt sowie existierende aktualisiert. Für das erstmalige Importieren von Schülern sehen Sie bitte das **Quickstart CSV Erstimport**. Auch wenn beispielsweise die 5.Klassen erstmalig angelegt werden, sollten Sie dementsprechend verfahren. Diese Anleitung beschreibt den Updateprozess bereits existierender Klassen.

Zunächst sollte eine Excelliste erstellt werden, die Spalten für Vorname, Nachname und Organisation (Klassenbezeichnung) enthält. Anschließend werden Benutzernamen und Passwörter in weiteren Spalten hinzugefügt:

Johannes.Blau	123xxxx	Johannes	Blau	9a 2018/19
Albiona.Rot	123xxxx	Albiona	Rot	9a 2018/19
Lilli.Grün	123xxxx	Lilli	Grün	9a 2018/19
Franziska.Gelb	123xxxx	Franziska	Gelb	9a 2018/19
Phoebe.Lila	123xxxx	Phoebe	Lila	9a 2018/19
Sandra.Weiß	123xxxx	Sandra	Weiß	9a 2018/19
Andea.Schwarz	123xxxx	Andea	Schwarz	9a 2018/19
Tobias.Braun	123xxxx	Tobias	Braun	9a 2018/19
Julia.Rosa	123xxxx	Julia	Rosa	9a 2018/19
Martin.Flieder	123xxxx	Martin	Flieder	9a 2018/19
Kathrin.Türkis	123xxxx	Kathrin	Türkis	9a 2018/19

Die Spalte PASSWORT ist nicht wirklich relevant, weil beim Import alles bis auf das Passwort aktualisiert wird. Die Benutzernamen sollten nach demselben Prinzip erstellt werden wie im Vorjahr.

Speichern Sie die Datei als CSV (Trennzeichen getrennt). Wählen Sie anschließend die globale Gruppe ALLE SCHÜLER und importieren Sie die Teilnehmerliste:

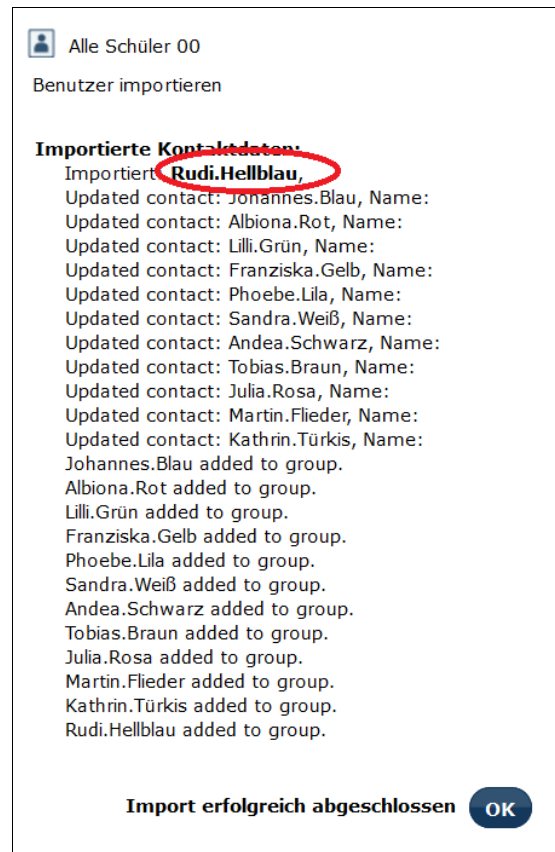
Wählen Sie die Daten aus, die Sie zusätzlich importieren möchten:

- 1. E-Mail
- 2. Tel.
- 3. Mobil
- 4. Fax
- 5. Tel. 2
- 6. Adr.
- 7. Organisation
- 8. Ort
- 9. Die Lizenz läuft in # Tagen ab
- 10. Die Lizenz läuft nach einer bestimmten Zeit ab (JJMMTT-JJMMTT)

Was soll mit bereits angelegten Benutzernamen passieren?

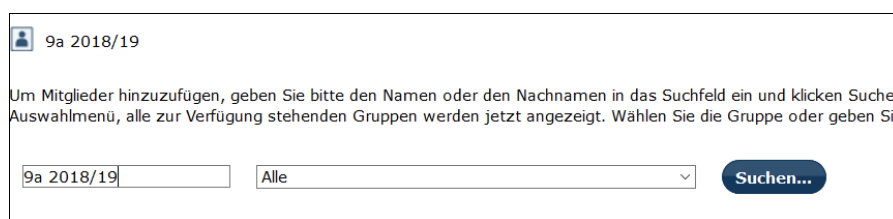
- 1. Alle Informationen in Fronter aktualisieren
- 2. Kontakt zu dieser Organisationseinheit hinzufügen.
- Alle Informationen außer des Passwortes aktualisieren
- Passwort-Änderungsaufforderung bei der nächsten Anmeldung

Nach dem erfolgreichen Import erfolgt eine entsprechende Benachrichtigung:



Sollte ein Schüler neu sein, wird dieser als IMPORTIERT angezeigt während die anderen Kontakte als UPGEDATET deklariert werden. Ein neuer Schüler erhält dabei das in der CSV-Datei hinterlegte Passwort.

Anschließend können die Klassen des neuen Schuljahres befüllt werden. Wählen Sie hierzu im linken Fensterbereich die entsprechende Gruppe und im rechten REGISTRIEREN unter TEILNEHMER. Geben Sie anschließend als Suchbegriff die neue Klassenbezeichnung ein und wählen Sie SUCHEN:



Markieren Sie die Schüler und fügen Sie sie der Gruppe hinzu. Auf diese Weise befüllen Sie alle weiteren Gruppen des neuen Schuljahres. Die nicht mehr aktuellen Gruppen des vergangenen Schuljahres können gelöscht werden.

Vermutlich werden einige Schüler die Schule verlassen haben, die dann keinen Zugang mehr benötigen. Sie finden diese Schüler indem Sie nach der entsprechenden Klassenbezeichnung suchen:

Suchen nach In Organisationseinheit:

[Erweitert]

1 1 - 1 von 1

<input type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/> Vorname	Tel.	Mobil	Organisation	Benutzername
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8a 2017/18	susi.dunkelblau

Sie können nach dem Schuljahr suchen, indem Sie vor der Bezeichnung (z.B. 2017/18) das Prozentzeichen % hinzufügen. Dadurch werden alle Schüler aufgelistet, die diesen Begriff noch in der Klassenbezeichnung (Organisation) führen.

Achten Sie darauf, dass bei der Suche die Organisation eingeschlossen ist:

Kontaktsuche | Inhaltssuche | Persönlich

Suchen nach

In Organisationseinheit:

Diese Felder zeigen:

Vorname Nachname Adr. Tel. Mobil Organisation

Zusatzinfo Benutzername Kontolizenzablauf

Diese Felder durchsuchen:

Vorname Nachname Adr. Tel. Mobil Organisation

Zusatzinfo Benutzername

Benutzerkonten, welche ab heute bis zum eingegebenen Datum ablaufen werden:

Enddatum (JJJ-MM-DD)

Anzahl der Ergebnisse auf einer Seite: [\[Voreinstellungen wiederherstellen\]](#)

Danach können Sie die entsprechenden Schüler markieren und gegebenenfalls löschen.

Werden während des Schuljahres Namen oder Benutzernamen von SchülerInnen geändert, sollten Sie das in einer Liste festhalten, damit beim Aktualisieren nicht ungewollt Schüler neu angelegt werden, die bereits mit anderem Benutzernamen vorhanden sind.