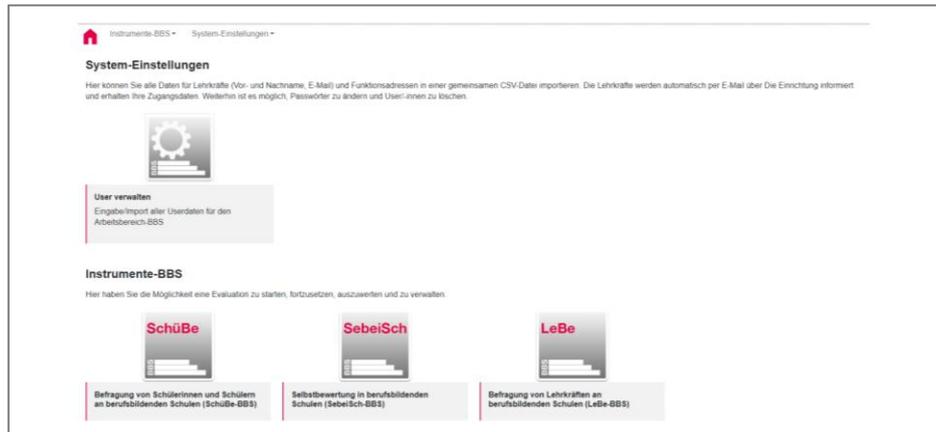


Sobald Sie die CSV-Tabelle mit den Lehrkräften importiert haben (s. Schritt 5), werden die Zugangsdaten automatisch an die hinterlegten E-Mail-Adressen versendet. Informieren Sie ggf. die Kolleginnen und Kollegen im Vorfeld.

Sie möchten die Lehrkräfte Ihrer Schule im Arbeitsbereich Ihrer Schule anlegen. Hierzu melden Sie sich als Administrator/-in an.

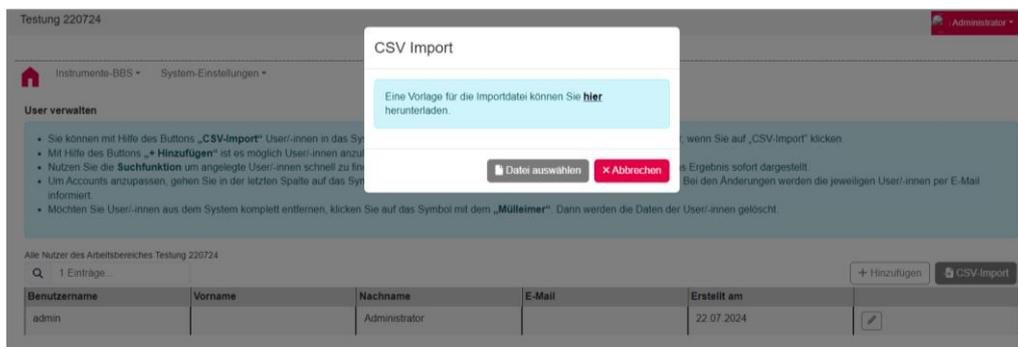
Schritt 1: Gehen Sie auf den Punkt „User verwalten“.



Schritt 2: Sie gelangen auf die Oberfläche (Dashboard) zur Administration der User-/innen. Im blauen Bereich finden Sie Hinweise für den Import der Lehrkräfte. Gehen Sie zunächst auf die Schaltfläche „CSV-Import“.



Schritt 3: Sie haben die Möglichkeit die notwendige CSV-Datei für den Import herunterzuladen. Gehen Sie hierzu auf den Link „hier“ und die CSV Datei wird heruntergeladen.

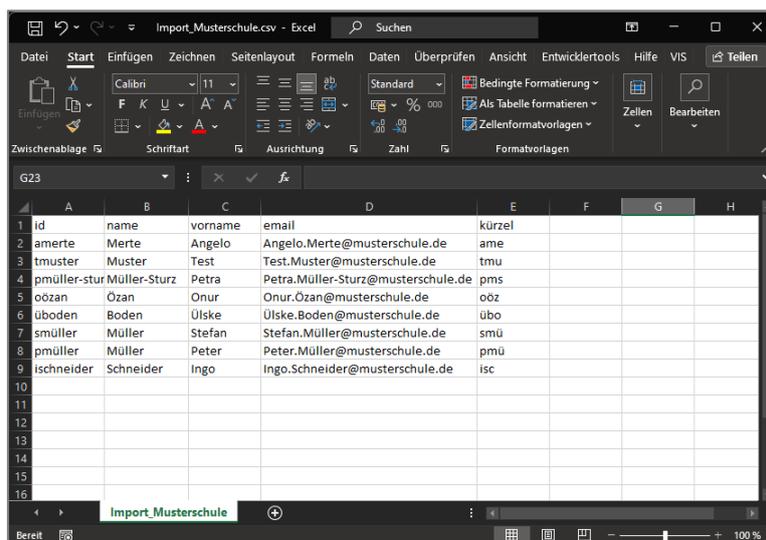


Admin: User-/innen importieren

Schritt 4: Öffnen Sie die CSV-Datei mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. Tragen Sie in der ersten Spalte die gewünschten Usernamen ein (z. B. mmustermann).

Wenn Sie die Spalte leer lassen, wird der Username (Anmeldename) automatisch aus Nach- und Vornamen gesetzt. Speichern Sie Ihr Ergebnis ab.

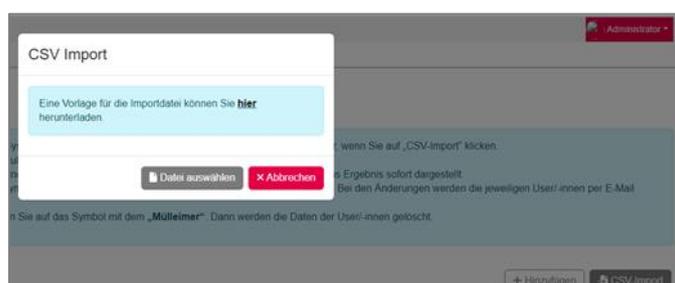
Hinweis: Es ist wichtig, dass die Kürzel der Kolleginnen und Kollegen (Spalte E) eingepflegt werden. Der neue Export aus BBS-Planung sieht vor, dass die Klassenlehrkräfte mit exportiert werden. Mittels dieser neuen Funktion kann bei der Schülerbefragung (SchüBe-BBS) automatisch eine Zuordnung zu den Lerngruppen vorgenommen werden.



id	name	vorname	email	kürzel	
2	amerte	Merte	Angelo	ame	
3	tmuster	Muster	Test	tmu	
4	pmüller-stur	Müller-Sturz	Petra	Petra.Müller-Sturz@musterschule.de	pms
5	oözan	Ozan	Onur	Onur.Ozan@musterschule.de	oöz
6	üboden	Boden	Ülske	Ülske.Boden@musterschule.de	übo
7	smüller	Müller	Stefan	Stefan.Müller@musterschule.de	smü
8	pmüller	Müller	Peter	Peter.Müller@musterschule.de	pmü
9	ischneider	Schneider	Ingo	Ingo.Schneider@musterschule.de	isc

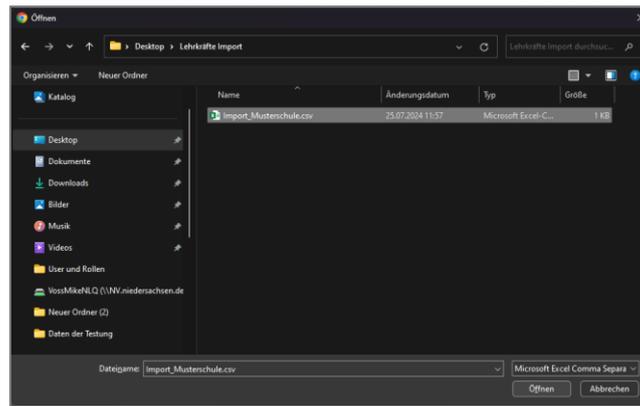
Hinweis: Sollten Sie Funktions-Accounts vergeben (z.B. „FG Deutsch“ für die Fachgruppe Deutsch), so tragen Sie „FG“ unter Name und „Deutsch“ unter Vornamen ein. Dies hilft später, z.B. die Fachgruppen, Abteilungen im System besser aufzufinden.

Schritt 5: Gehen Sie in der Userverwaltung auf die Schaltfläche „CSV-Import“. Es öffnet sich das bekannte Dialogfenster. Gehen Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“.



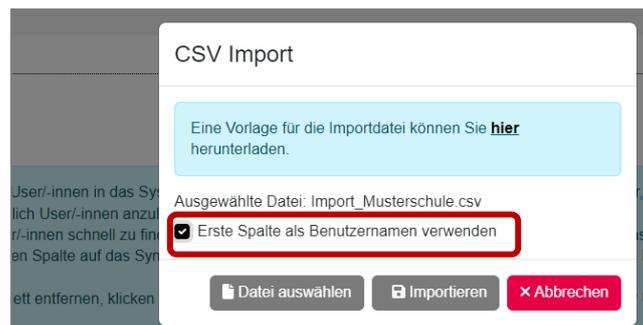
Schritt 6: Es öffnet sich ein Dialogfenster zur Dateiauswahl. Gehen Sie in das Verzeichnis - in dem sich die CSV-Datei befindet - ein und wählen Sie die Datei aus, die Sie nutzen möchten.

Admin: User-/innen importieren

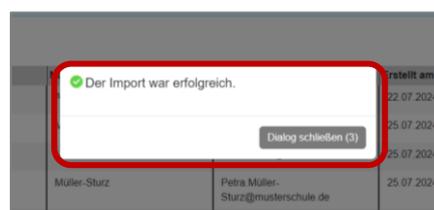


Schritt 7: In dem Dialogfenster müssen Sie jetzt angeben, ob die User/-innen Namen in der ersten Spalte angegeben wurden oder ob sie vom System erstellt werden sollen. Sie bestätigen Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche „Importieren“ und starten damit den Import.

Hinweis: Sollten Sie in der **ersten Spalte** unter „ID“ einen **individuellen Anmeldenamen** vergeben haben (z.B. mmustermann), so **muss** der **Haken gesetzt** werden. Ansonsten wird der Anmeldenamen aus Nach- und Vornamen zusammengesetzt (z.B. MustermannMaria).



Schritt 8: Sie erhalten eine Rückmeldung über den erfolgreichen Import.



Schritt 9: Die Übersicht enthält jetzt die Importierten Lehrkräfte. Sie haben jetzt die Möglichkeit die User/-innen mit einem Klick auf das „Stift-Symbol“ zu bearbeiten oder mit einem Klick auf den „Mülleimer“ zu löschen.

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Erstellt am	
admin		Administrator		22.07.2024	
amerte	Angelo	Merte	Angelo.Merte@musterschule.de	25.07.2024	
tmuster	Test	Muster	Test.Muster@musterschule.de	25.07.2024	
pmueller-sturz	Petra	Müller-Sturz	Petra.Mueller-Sturz@musterschule.de	25.07.2024	
oözan	Onur	Özan	Onur.Özan@musterschule.de	25.07.2024	
üboden	Ülske	Boden	Ülske.Boden@musterschule.de	25.07.2024	
smüller	Stefan	Müller	Stefan.Mueller@musterschule.de	25.07.2024	
pmüller	Peter	Müller	Peter.Mueller@musterschule.de	25.07.2024	
ischneider	Ingo	Schneider	Ingo.Schneider@musterschule.de	25.07.2024	