

# Checkliste - Admins



## 2. Benutzer anlegen

### A Quellsystem/Schulverwaltungsprogramm nutzen

- Vorarbeit:* Personen, Gruppen, Gruppenzugehörigkeiten (und E-Mail-Adressen) im genutzten Quellsystem zusammenstellen
-  „moin.schule“ > „Quellsysteme“ > „Quellsysteme“ (oben in der Mitte wieder) > „Neues Quellsystem“
- Pflichteingaben eingeben: Bezeichnung z. B. „DaNiS“, Typ „Primär“, Status „Aktiv“
- In den Checkboxen "Primär" und "Aktiv" aktivieren und durch „Speichern“ bestätigen
- „Konfiguration“ > „ClientSecret zurücksetzen“ anklicken
- Zugangsdaten (Client ID, Client Secret) in das entsprechende Schulverwaltungsprogramm eintragen
- Bestätigung durch „Speichern“

#### Hinweise:

- Nutzung eines Schulverwaltungsprogramms bedingt die aktuelle Version des Schulverwaltungsprogramms.
- Schulverwaltungsprogramme werden weiterentwickelt. Kontaktieren Sie gerne den Support Ihres Schulverwaltungsprogramms, falls eine vorhandene Funktion nicht wunschgemäß umgesetzt ist.

# Checkliste - Admins



## 2. Benutzer anlegen

### B Manuell über Import (Kopieren und Einfügen)

Für Schulen ohne passendes Schulverwaltungsprogramm, empfehlenswert für kleine Schulen

- Vorarbeit:* Personen, Gruppen, Gruppenzugehörigkeiten (und E-Mail-Adressen) für eine spätere Nutzung bestimmen
- 1. Schritt* - Eine Gruppen erstellen:  „moin.schule“ > - „Gruppen“ > „Gruppen“ (oben in der Mitte wieder) > „Neue Gruppe erstellen“
- 2. Schritt* – Personenimport vorbereiten:  „moin.schule“ > „Personen“ (Menüleiste) > „Personen“ (oben in der Mitte) > „Mehrere Personen erstellen“
- Gewünschte Checkboxen (oben rechts "Einsortierung, Rufname, ...") aktivieren oder deaktivieren  
Ohne Aktivierung bleiben die Spalten „Vor- und Familienname“ übrig. Wenn die Benutzer später per E-Mail eingeladen werden sollen, ist auch die Checkbox „E-Mail“ zu aktivieren.
- 3. Schritt* – Personen aus einer Tabellenkalkulation in moin.schule übertragen  
Mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Benutzer erstellen. Achten Sie auf eine identische Aufteilung der Spalten.  
In moin.schule ist das nachträgliche Verschieben der Spalten möglich.

## Checkliste - Admins



- Die gewünschten Personen und Daten in der Tabellenkalkulation markieren und diese kopieren (Rechtsklick oder STRG+C)
- In moin.schule auf die Schaltfläche "Aus der Zwischenablage einfügen" klicken
- 4. *Schritt* – weitere Konfigurationen vornehmen: "Weiter" klicken
- Gewünschte Einstellungen auswählen und auf "Weiter" klicken"
  - Um die „Benutzerkonto-E-Mail setzen und Registrierungslinks verschicken“ nutzen zu können, muss in der Anfangstabelle eine E-Mail-Adresse angegeben sein.
  - Die Registrierungslinks können auch zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden: „Onboarding-Dokumente erstellen“ befindet sich in einer Gruppe.
- Mindestens: Rolle auswählen, Status auf „Aktiv“ setzen  
Um die „E-Mail als schulische E-Mail des Personenkontextes zu setzen“ nutzen zu können, muss in der Anfangstabelle eine E-Mail-Adresse angegeben sein.
- Gruppenzugehörigkeit auswählen und „Weiter“ klicken
- Personendatensatzes kontrollieren und "Bestätigen" klicken

### Hinweise:

- Die hier gezeigten Schritte stellen beispielhaft das Erstellen von Benutzern dar und müssen an die Situation in der Schule angepasst werden.
- Hinweise zu den Funktionen der „Benutzerkonto-E-Mail“ und der „schulischen E-Mail“ finden Sie auf dem projektbegleitenden Blog.
- Die beiden E-Mail-Adressen müssen nicht übereinstimmen.