

Nutzer:innen per .csv-Import hinzufügen

Videotutorials

Hier geht es zu den
Erklärvideos

Als *Admin* können Sie Lehrkräfte und Schüler:innen per .csv-Import der Cloud hinzufügen.



Voraussetzungen

Damit Sie Nutzer:innen per .csv-Import hinzufügen können, müssen Sie zuerst eine .csv-Datei ihrer Nutzer:innen erstellen. Eine Anleitung dazu erhalten Sie [hier](#).

1

Klicken Sie in der Menü-Leiste auf **Verwaltung**.

Die allgemeine Verwaltung öffnet sich.

Klicken Sie auf **Lehrkräfte bzw. Schüler:innen verwalten**.



2

Eine Liste der schon hinzugefügten Nutzer:innen öffnet sich.

Klicken Sie auf den **roten Plus-Button** rechts unten.



3

Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

Klicken Sie auf **Lehrkräfte bzw. Schüler:innen importieren**.



4

Ein Menü öffnet sich.

Klicken Sie auf **Datei auswählen**.

Wählen Sie eine bereits erstellte .csv-Datei von Ihrem Computer mit den Daten der Nutzer:innen aus.

Klicken Sie auf **Importieren**.

Nutzer Importieren

Importiere Nutzerdaten per .csv-Datei (Beispiel) und lass deinen Nutzern einen Registrierungslink zukommen.

Mehr Informationen zu Struktur der .csv-Datei, Klassenzuordnung und Ablauf des Registrierungsprozesses findest du [hier](#).

	A	B	C	D
1	firstName	lastName	email	class
2	Max	Mustermann	max@mustermann.de	
3	Fritz	Schmidt	fritz.schmidt@schul-cloud.org	1a
4	Paula	Meyer	paula.meyer@schul-cloud.org	12/2+12/3

CSV-Datei auswählen

Datei auswählenKeine ausgewählt

☒ Registrierungslinks sofort nach Import an Nutzer senden

Alternativ kannst du die Registrierungslinks später abrufen und deinen Nutzern per Mail oder QR-Druckbogen zukommen lassen.

Abbrechen

Importieren



Gut zu wissen

Der:ie Nutzer:in erhält per E-Mail einen Link, der sie zur Registrierungsseite der Cloud weiterleitet. So läuft der Registrierungsprozess für [Lehrkräfte](#) und [Schüler:innen](#) ab.

Sollten Nutzer:innen noch einmal eine Aufforderung zu Registrierung bzw. zur Erteilung der Einverständniserklärung benötigen, erklären wir Ihnen [hier](#), wie sie vorgehen können.