

## Benutzende aus CSV-Datei importieren

Kursteilnehmende können mittels CSV-Datei (Trennzeichen-getrennt) in die Lizenzverwaltung importiert werden. Eine Vorlagedatei für den CSV-Import finden Sie [hier](#) (XLS-Format). Sie können die Datei mit Microsoft Excel oder Apple Numbers bearbeiten. Es müssen mindestens die Spalten D bis G ausgefüllt werden (die Spalten A bis C werden automatisch ergänzt, können aber überschrieben werden).

Die Datei darf keine Titelzeile enthalten und alle Daten sind spaltenweise in dieser Reihenfolge zu erfassen:

- Benutzername
- E-Mail
- Passwort
- Vorname
- Nachname
- Geschlecht (m bzw. f)
- Kursschlüssel

Hinweise:

- Die Angaben **Benutzername** und **E-Mail** dienen der eindeutigen Identifikation der Kursteilnehmenden. Häufig vorkommende Namen können bereits durch Nutzende aus anderen Schulen besetzt sein, sodass Sie ggf. einen anderen Benutzernamen wählen müssen.
- WICHTIG: Falls sich die Kursteilnehmenden im SKV Bookshelf bereits für ein anderes Produkt des Verlags registriert haben (z.B. W&G anwenden und verstehen, Fokus Sprache, IKA) kann kein zweites Login mit derselben E-Mail-Adresse erstellt werden. Sie können sich mit den bestehenden Login-Daten in Tastaturschreiben anmelden.
- Sollten die Kursteilnehmenden nicht über eine E-Mail-Adresse verfügen, können Sie eine fiktive E-Mail-Adresse, z.B. im Format **vorname.nachname@none.tibuk.ch**, erfassen. Wir empfehlen jedoch, bereits beim Import eine funktionierende E-Mail-Adresse anzugeben, da nur so die Kursteilnehmerin ein vergessenes Passwort neu setzen kann (sie kann später die E-Mail-Adresse nicht anpassen).
- Das Passwort kann initial für alle Kursteilnehmenden gleich gewählt werden. Wir empfehlen, dass die Kursteilnehmenden nach dem ersten Einloggen im Lernprogramm das vorgegebene Passwort über die Konto-Einstellungen (oben rechts) ändern.
- Erlaubte Zeichen für Benutzername, Vor- und Nachnamen, sind: Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen, Punkt, Unterstrich und Minus. **Nicht erlaubt sind Umlaute, Leerschläge und Sonderzeichen.**
- Geben Sie **m** für männliche bzw. **f** für weibliche Kursteilnehmende ein.
- Der vorgängig in der Lizenzverwaltung generierte Kursschlüssel (vgl. [Schritt-für-Schritt-Anleitung Schullizenz](#)) teilt die Kursteilnehmenden dem gewünschten Kurs zu.
- Fehlende Zeilen können ergänzt werden, indem die entsprechenden Felder kopiert bzw. mit der Maus «heruntergezogen» werden.
- Wichtig: Die Datei als **CSV (Trennzeichen-getrennt)** abspeichern (mittels Dialog «Speichern unter» und Auswahl des CSV-Dateiformats). Dabei muss der erste Dialog mit «OK», der zweite Dialog mit «Ja» bestätigt werden. Zum Schliessen der CSV-Datei den zugehörigen Dialog mit «Nein» bestätigen.

Nach erfolgreichem Import können sich die Kursteilnehmenden über das Lernprogramm [www.tastaturschreiben.verlagskv.ch](http://www.tastaturschreiben.verlagskv.ch) mit ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Allfällige fehlerhafte Datensätze (Zeilen in der CSV-Datei) werden beim Import übersprungen.

[Häufig gestellte Fragen \(FAQ\) zum Lernprogramm.](#)