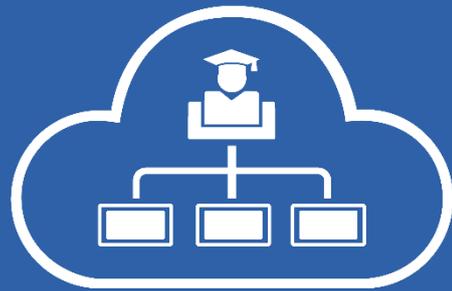


MNSpro  
Cloud



Leitfaden Versetzung

## Inhalt

1. Erstellen des neuen Schuljahres (Zeitraum) .....	3
„Was passiert mit den alten Kursen?“ .....	5
2. Benutzerimport mit Zeiträumen .....	6
a. Datendatei-Voraussetzungen .....	6
b. Import Durchführung .....	8
Lösche vorhandene Benutzer, die nicht in der CSV vorkommen.....	9
Alle Benutzer aus der CSV Datei neu erstellen.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Zustimmungsbedürftig.....	10

Der Schuljahreswechsel steht an und für viele von Ihnen kommt jetzt die erste Versetzung in MNSpro Cloud. In einem kurzen Leitfaden wollen wir Ihnen in einzelnen Schritten zeigen, wie eine Versetzung in MNSpro Cloud durchzuführen ist. Neben dem Leitfaden stehen Ihnen unter „einfachdigitallernen.de“ im geschützten Bereich zudem Lernvideos ergänzend zur Versetzung bereit. Wenn Sie den geschützten Bereich nicht sehen, so müssen Sie sich zuvor noch kostenlos registrieren.

Die Versetzung erfolgt in zwei Schritten. Im ersten Schritt wird MNSpro Cloud das neue Schuljahr in Form eines Zeitraums bekannt gemacht. Anschließend werden durch den Benutzerimport die Schüler und Lehrer sowie die neuen Kurse eingelesen.

## 1. Erstellen des neuen Schuljahres (Zeitraum)

Um ein neues Schuljahr anzulegen, melden Sie sich unter Verwendung Ihres Administratorenaccounts auf „portal.mnspro.cloud“ an und navigieren anschließend auf der linken Seite in die „Organisationsverwaltung“ (s. Abb. 1).

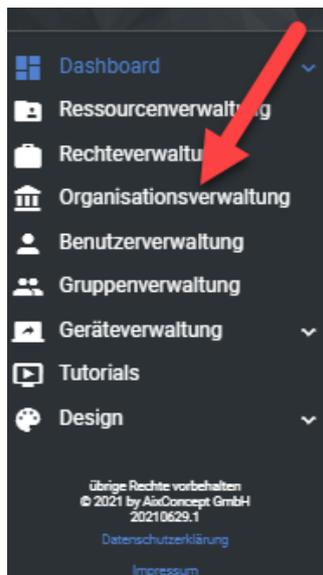


Abbildung 1: Der Weg in die Organisationsverwaltung

In dem sich nun geöffneten Fenster steuern Sie den Reiter „Organisationen“ an (s. Abb. 2 **roter Kasten**) und wählen anschließend Ihre Schule aus (s. Abb. 2 **roter Pfeil**).

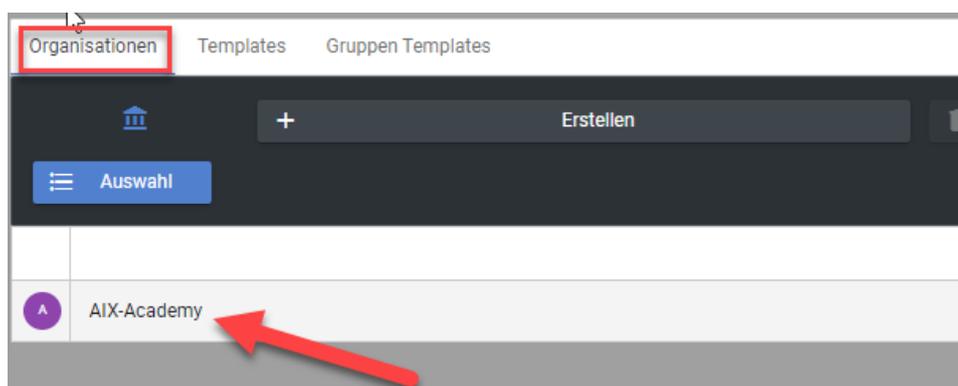


Abbildung 2: Auswahl Ihrer Organisation

Nun werden Ihnen alle Schuljahre (Zeiträume) angezeigt, welche bereits angelegt worden sind. Um jetzt ein neues Schuljahr anzulegen, klicken Sie auf „Erstellen“ (s. Abb. 3).

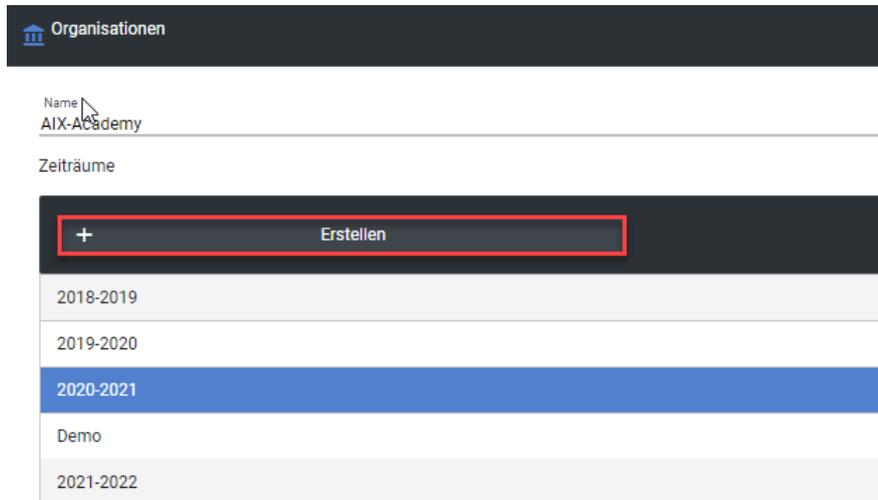


Abbildung 3: Anlegen eines neuen Schuljahres

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in welchem Sie die Bezeichnung des Schuljahres eintragen können. Die Bezeichnung ist durch Sie frei wählbar. So kann beispielsweise ein Schuljahr „2021-2022“ heißen, oder auch nur „2022“. Wenn Sie den Namen des Schuljahres eingegeben haben, klicken Sie auf „Erstellen“ (s. Abb. 4).

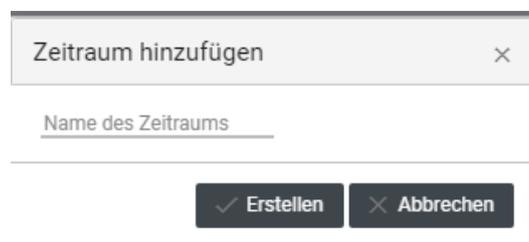


Abbildung 4: Schuljahr hinzufügen

Nachdem der Zeitraum angelegt worden ist, wird dieser zusätzlich in der Liste angezeigt (s. Abb. 5). Durch Auswählen des Zeitraums und anschließendem „Speichern“ wird der neue Zeitraum aktiviert.

Zeiträume

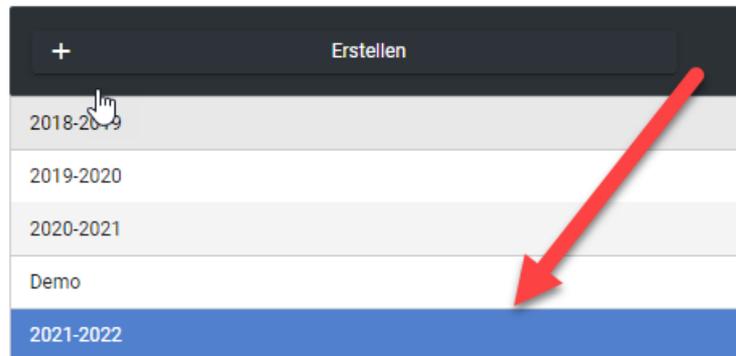


Abbildung 5: Neuen Zeitraum auswählen

### „Was passiert mit den alten Kursen?“

Durch das Aktivieren des neuen Schuljahres werden Ihre Kurse des Vorjahres in MNSpro Cloud archiviert/ausgeblendet. Das bedeutet, dass sowohl der Lehrer als auch der Schüler immer über die Kachel „Meine Kurse“ (s. Abb. 6) auf das vorherige Schuljahr zugreifen können.

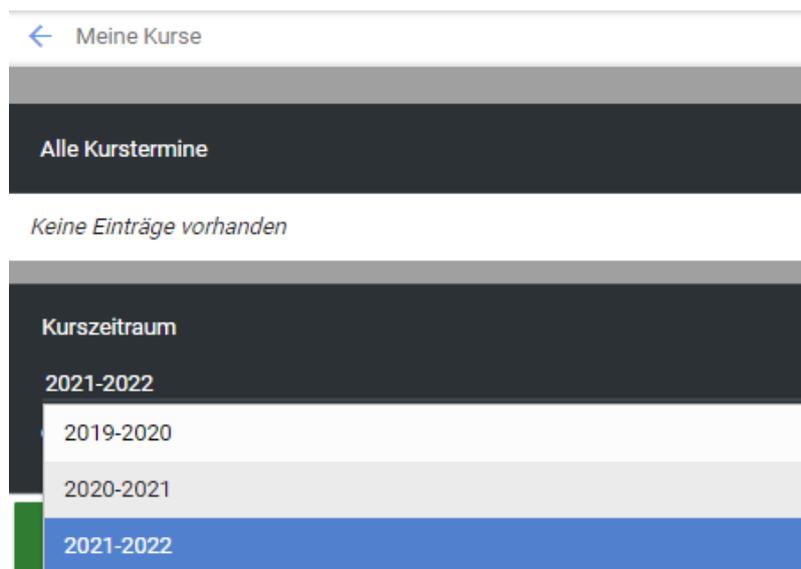


Abbildung 6: Meine Kurse – Kurszeiträume

In Abbildung 7 ist zu erkennen, wie die archivierten Kurse gekennzeichnet werden. Diese erhalten den alten Zeitraum (s. Abb. 7 – **roter Pfeil**) als Zeitstempel sowohl im Anzeigenamen als auch in der E-Mail-Adresse. Kurse aus dem aktuellen Zeitraum (s. Abb. 7 – **Grüner Pfeil**) haben keinen solchen Zeitstempel.

1	11.1-M-L	
1	11.1-Ph-L	
1	1AMathe	
5M2	5a Mathe 2019-2020	
52	5a-Englisch 2019-2020	
52	5a-Mathe 2019-2020	

Abbildung 7: Kennzeichnung archivierter Kurse

## 2. Benutzerimport mit Zeiträumen

Im ersten Schritt haben Sie nun gelernt, wie ein neues Schuljahr angelegt werden kann und wie man auf die archivierten/ausgeblendeten Kurse zurückgreifen kann.

Im nun folgenden Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie über den Benutzerimport neue Schüler und Kurse in MNSpro Cloud anlegen können.

Damit nicht jeder Benutzer einzeln angelegt werden muss, kann über das Modul „Benutzerverwaltung“ ein sogenannter Benutzerimport durchgeführt werden. Bei diesem werden Schüler bzw. Lehrer aus einer Datendatei automatisiert angelegt.

### a. Datendatei-Voraussetzungen

Bevor wir den Benutzerimport näher erläutern, werfen wir zunächst einen Blick auf die Voraussetzungen der Datendatei, welche für den Import erforderlich ist.

Die Daten müssen als UTF8-formatierte CSV-Datei vorliegen. Eine CSV-Datei ist eine Tabelle, die als Textdatei gespeichert ist. Die einzelnen Datenfelder sind dabei durch ein Feldtrennsymbol, einzelne Datensätze durch ein Datensatztrennsymbol separiert.

Die Importfunktion erkennt sowohl „Kommata“ als auch „Semikola“ als Feldtrennsymbol und Zeilenumbrüche als Datensatztrennsymbol. Das heißt, jeder Datensatz muss in einer eigenen Zeile stehen. Für jeden Benutzer gibt es einen Datensatz, der alle Daten dieses Benutzers enthält. Innerhalb dieses Datensatzes müssen die Datenfelder (z.B. Vor- und Nachname) durch

ein Komma, oder ein Semikolon, voneinander getrennt sein. Die einzelnen Datenfelder stehen idealerweise in Anführungszeichen.

Folgende Datenfelder stehen für die Datendatei der Schüler zur Verfügung, die fett markierten werden zwingend benötigt:

- **Vorname**
- **Nachname**
- Referenz-ID (optional, aber empfohlen)
- Anmeldenname (optional für die Vergabe einer gewünschten Mail-Adresse)
- **Gruppen#Klasse**
- **Gruppen#Kurs**
- E-Mails (Kontaktadresse der Erziehungsberechtigten, wenn Consent durchgeführt wird s. Punkt „Zustimmungsbedürftig“)

Folgende Datenfelder stehen für die Datendatei der Lehrer zur Verfügung, die fett markierten werden zwingend benötigt:

- **Vorname**
- **Nachname**
- Referenz-ID (optional, aber empfohlen)
- Anmeldenname (optional für die Vergabe einer gewünschten Mail-Adresse)
- **Gruppen#Klasse**
- **Gruppen#Kurs**
- Gruppen#Arbeitsgruppe (optional, wenn Fachschaften bzw. Lehrergruppen angelegt werden sollen)

Um die Daten einzulesen, ist eine Kopfzeile für die Tabelle erforderlich. Verwenden Sie bitte die oben genannten Bezeichnungen der Datenfelder als Spaltenüberschriften. Soll ein Benutzer in mehreren Gruppen enthalten sein, müssen die Gruppennamen mit dem senkrechten Strich „|“ voneinander getrennt dargestellt werden. In Abbildung 8 ist beispielhaft eine entsprechende CSV-Datei abgebildet.

 MNSpro Cloud Schueler-Import-Beispiel.csv - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe

```
Vorname;Nachname;Referenz-ID;Gruppe#Klasse;Gruppe#Kurs;Emails  
Burkhardt;Rottmeier;1234567;5a;5a-M | 5a-D | 5a-E;Person@erziehungsberechtigter.de  
Nicole;Scherzmann;2345678;5a;5a-M | 5a-D | 5a-E;Person@erziehungsberechtigter.de
```

Abbildung 8: Beispiel-CSV

**Achten Sie darauf, dass die Formatierung in der gesamten CSV-Datei einheitlich ist. Die Referenz-ID muss für die komplette Laufbahn eines Benutzers eindeutig sein. Wir empfehlen Ihnen, stets mit Referenz-IDs zu arbeiten, da nur mit diesen eine eindeutige Identifikation der Schüler bzw. Lehrer gewährleistet werden kann. Aus gängigen Schulverwaltungsanwendungen kann eine solche eindeutige ID mit exportiert werden!**

## b. Import Durchführung

Nachdem Sie nun die Importdatei vorbereitet haben, werden die ersten Schritte in MNSpro Cloud vorgenommen.

Gehen Sie dazu in das Modul „Benutzerverwaltung“ und wählen Sie anschließend den Reiter „Benutzerimport“ aus. Als erstes sollten Sie auswählen, welchen Typ Benutzer Sie importieren. Öffnen Sie dazu das Dropdownmenü „Template“ (s. Abb. 9) und wählen Sie den gewünschten Benutzertyp.

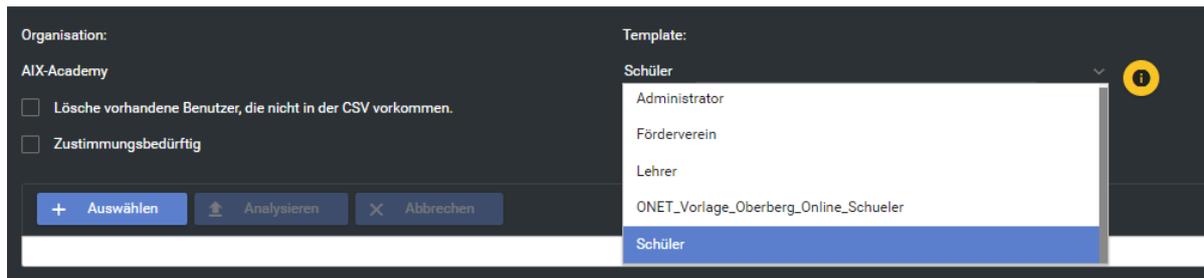


Abbildung 9: Auswahl Benutzertemplate

Wenn der Benutzertyp ausgewählt worden ist, muss im nächsten Schritt der vorhin angelegte Zeitraum ausgewählt werden (s. Abb. 10). Sollte der Zeitraum noch nicht zur Verfügung stehen, starten Sie bitte mit Punkt 1 dieser Anleitung.

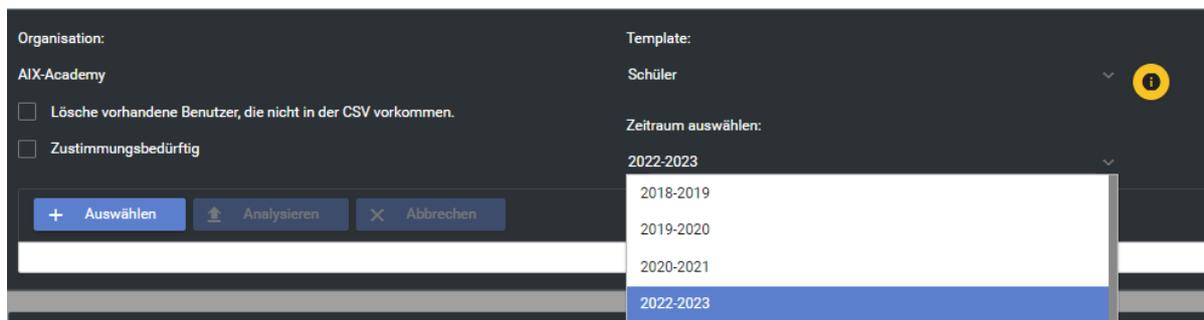


Abbildung 10: Auswahl des neuen Schuljahres (Zeitraum)

Alle neu angelegten Schüler/Gruppen werden nun mit dem neuen Schuljahr eingelesen. Der persönliche Cloudspeicher der bereits angelegten Benutzer, die nur versetzt werden, bleibt unberührt.

Nachdem das Template und der Zeitraum für den Massenimport ausgewählt wurde ist es notwendig, die Optionen für den Import zu berücksichtigen (s. Abb. 11). Da hier schnell Fehler entstehen können, wird im Folgenden auf die einzelnen Optionen eingegangen, was sich hinter diesen jeweils genau verbirgt.

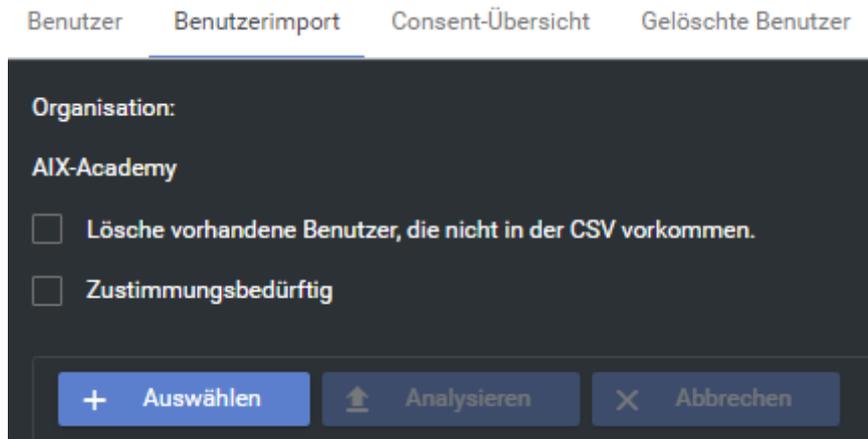


Abbildung 11: Optionen für den Benutzerimport

Lösche vorhandene Benutzer, die nicht in der CSV vorkommen.

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die komplette Schulliste einlesen und alle bestehenden Schülerdaten löschen möchten, die nicht in der eingelesenen CSV-Datei vorkommen. Bei dieser Option verhält sich das Modul wie folgt:

- Datensätze aus der eingelesenen Liste, deren Referenz-ID oder Anmeldename identisch sind, werden mit diesem automatisch zusammengeführt.
- Bestehende Benutzerkonten, die nicht in der CSV-Datei vorkommen, werden gelöscht.
- Benutzer, die nicht in MNSpro Cloud vorhanden sind, werden angelegt.

Diese Funktion bietet sich an, wenn ein Schuljahreswechsel ansteht und Abgänger, bzw. Neuzugänge automatisiert angelegt/gelöscht werden sollen.

**Es wird dringend empfohlen, diese Option nur in Kombination mit Referenz-IDs zu verwenden, da identische Schüler, Zu- und Abgänge sonst nicht zuverlässig erkannt werden können.**

Ist diese Option deaktiviert, werden die eingelesenen Daten zu den bestehenden Schülerdaten hinzugefügt. Benutzer mit identischer Referenz-ID oder identischem Anmeldename werden zusammengeführt. Benutzer, die nicht in der CSV-Datei vorkommen, werden nicht gelöscht.

**Achten Sie darauf, dass bei gelöschten Benutzern auch die Daten in der Cloud sowie der Posteingang gelöscht werden. Informieren Sie Ihre Benutzer vorher, damit diese gegebenenfalls Ihre Daten sichern können!**

## Zustimmungsbedürftig

Ist diese Option aktiviert, wird aus MNSpro Cloud heraus eine E-Mail an die Eltern der Schüler geschickt (die E-Mail-Adresse wird im Feld „Emails“ der CSV eingetragen). In dieser Mail müssen die Erziehungsberechtigten der Nutzung von MNSpro Cloud zustimmen. Erst wenn dies erfolgt ist, wird der Benutzer in MNSpro Cloud angelegt und kann die Oberfläche nutzen.

**Achtung! Die E-Mail-Adressen der Erziehungsberechtigten Personen sollten bereits in der CSV-Datei eingepflegt werden, da sonst im Nachgang ein Bearbeiten sehr aufwendig sein kann!**

Nachdem Sie nun die gewünschten Optionen ausgewählt haben, fügen Sie die Import-Datei von Ihrem PC hinzu. Klicken Sie dazu auf den Button „Auswählen“ (s. Abb. 12).

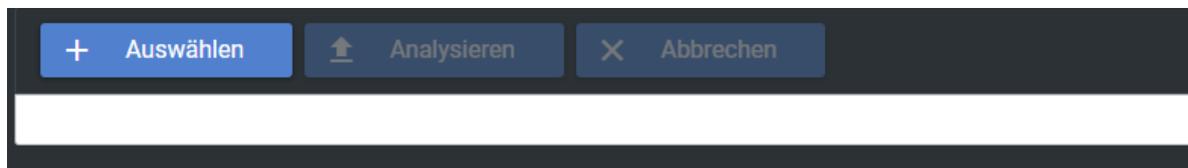


Abbildung 12: Auswahl der Import-Datei

Im jetzt geöffneten Dialogfenster wird Ihnen der Speicherplatz Ihres PCs angezeigt. Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer Importdatei und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Bevor die Datei importiert wird, muss die Datei „analysiert“ werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Analysieren“. MNSpro Cloud wird anschließend alle Änderungen, die vorgenommen würden, anzeigen.

Mit verschiedenen Statussymbolen macht MNSpro Cloud auf die Änderung aufmerksam:



Der Benutzer wird aus MNSpro Cloud gelöscht. In diesem Fall werden alle Mails, Kalendereinträge und der Cloudspeicher gelöscht!



Dieser Fall tritt ein, wenn die Referenz-ID oder der Anmeldename identisch ist, sich jedoch der Vor- oder Nachname in der CSV vom im System bereits angelegten Benutzerkonto unterscheidet. Der neue zu importierende Name wird groß dargestellt, der bereits angelegte Name wird klein dargestellt.



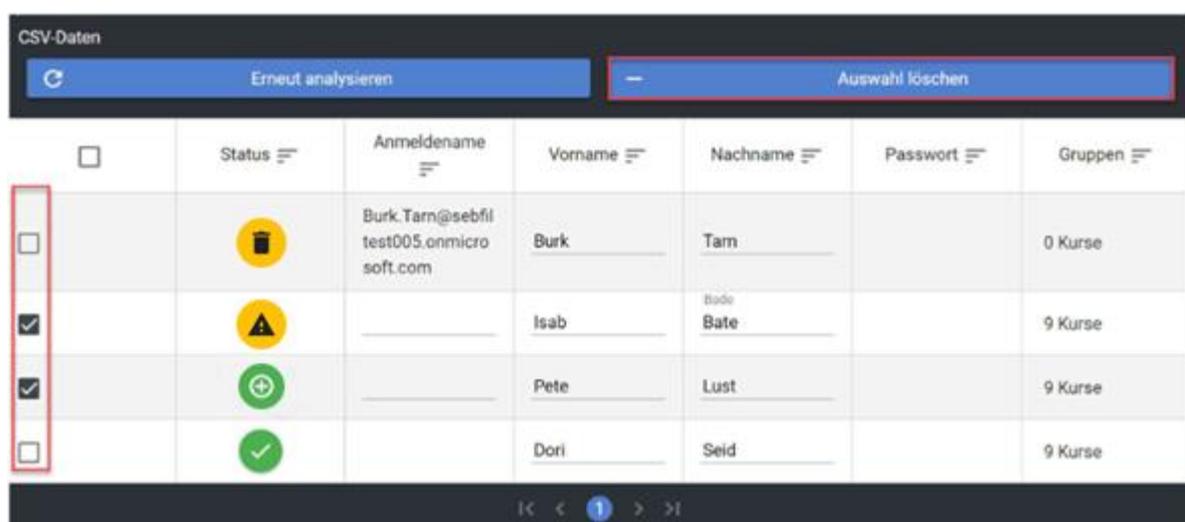
Der Benutzer wird erstellt oder bei bereits vorhandenen Benutzern werden die Kurse erweitert.



Der Benutzer ist bereits mit allen Informationen in MNSpro Cloud vorhanden und es wird nichts importiert.

Sollten Sie merken, dass ein Name falsch geschrieben wurde und Ihnen MNSpro Cloud ein gelbes Ausrufezeichen darstellt, so können Sie direkt im Analysefenster die Änderung durchführen.

Ein weiterer Vorteil des Benutzerimports ist es, dass Sie beispielsweise nach der Analyse der Benutzer, jene markieren können, die nicht durch den Import bearbeitet werden sollen und aus dem Prozess entfernen können (Beispiel s. Abb. 13).



CSV-Daten						
Erneut analysieren			Auswahl löschen			
<input type="checkbox"/>	Status	Anmeldename	Vorname	Nachname	Passwort	Gruppen
<input type="checkbox"/>		Burk.Tarn@sebfil test005.onmicro soft.com	Burk	Tarn		0 Kurse
<input checked="" type="checkbox"/>			Isab	Bate		9 Kurse
<input checked="" type="checkbox"/>			Pete	Lust		9 Kurse
<input type="checkbox"/>			Dori	Seid		9 Kurse

Abbildung 13: Auswahl löschen

Mit dem Button „Erneut analysieren“ können Sie die vorgenommenen Änderungen (Entfernen von zu importierenden Benutzern oder Namensanpassungen) noch einmal neu prüfen lassen.

Alternativ können Sie auch direkt in der CSV die gewünschten Anpassungen, wie zum Beispiel Namensänderungen, vornehmen und die geänderte CSV-Datei dann noch einmal durch die Schaltflächen „Auswählen“ sowie „Analysieren“ zur Analyse einlesen.

Haben Sie alle gewünschten Anpassungen vorgenommen und sind mit dem angezeigten Resultat zufrieden, können Sie die Benutzer mit dem Button „Importieren“ einlesen.

Sobald Sie auf den Button „Importieren“ geklickt haben, müssen Sie im abschließenden Punkt bestätigen, dass die Benutzerdaten in MNSpro Cloud importiert werden sollen (s. Abb. 14).

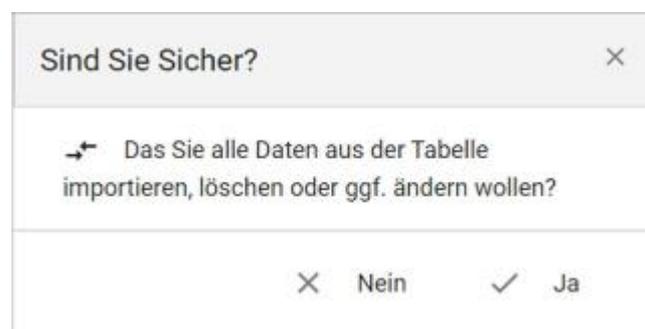


Abbildung 14: Bestätigen des Imports

Bitte beachten Sie, dass ein Import von mehreren Benutzern einige Zeit in Anspruch nehmen kann. In dieser Zeit sind keine weiteren administrativen Tätigkeiten möglich.

Wenn der Import erfolgreich durchgeführt worden ist, wird dies von MNSpro Cloud mit einer Erfolgsmeldung angezeigt (s. Abb. 15). Eine Zusammenfassung des gesamten Importvorgangs wird dem importierenden Administrator per Mail zugeschickt.

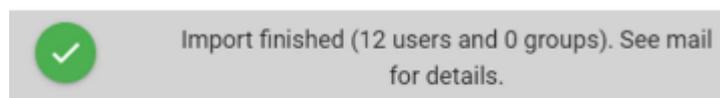


Abbildung 15: Erfolgreicher Import