

---

# LOGINEO NRW 1.0 ADMINISTRATION

---

TOM.SCHARDT@BRK.NRW.SCHULE

VERSION: 2020-01-26

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorüberlegungen.....	2
1.1	Theoretische Vorüberlegungen.....	2
1.1.1	Unformale Arbeitsgruppe – Sporttag 2020.....	3
1.1.2	Formale Arbeitsgruppe mit Leitung/Aufgabe – Fachkonferenz.....	3
1.1.3	Redaktioneller Aufbau einer Wissensbasis – Vorlagen/Protokolle.....	3
1.2	Ordnerstrukturen.....	4
2	Instanzaufbau.....	5
2.1	Startseite einrichten.....	5
2.2	Daten manuell anlegen.....	5
2.2.1	Einzelne Benutzer anlegen.....	5
2.2.2	Unformale Arbeitsgruppe einrichten.....	5
2.2.2.1	Gruppe anlegen.....	5
2.2.2.2	Gruppen-E-Mail vergeben.....	6
2.2.2.3	Gruppenmitglieder einladen.....	7
2.2.2.4	Zugehörigen Ordner anlegen und zuweisen.....	7
2.2.2.5	Zugehörigen Kalender freischalten.....	8
2.2.3	Formale Arbeitsgruppe mit Leitung einrichten.....	9
2.2.3.1	Gruppe anlegen.....	9
2.2.3.2	Gruppenleitung einrichten.....	9
2.2.3.2.1	E-Mail Delegation vom Funktionskonto zum Gruppenleiter.....	10
2.2.3.2.2	Kalender freigeben.....	11
2.2.3.2.3	Ordner freigeben.....	11
2.2.4	Lehrerrat Arbeitsgruppe.....	11
2.2.5	Wissensbasis einrichten.....	12
2.3	Daten importieren.....	12
2.3.1	Export aus SchILD NRW.....	13
2.3.2	Import in LOGINEO NRW.....	13
2.3.3	Prüfen des Imports und Nachpflege der Gruppen.....	16
2.3.4	Erzeugen der Passwörter für den Datensafe.....	16
2.3.5	Passwortverteilung per Ausdruck - Serienbriefherstellung.....	16
2.4	Daten aktualisieren.....	16

# 1 VORÜBERLEGUNGEN

Zum Kennenlernen Ihrer LOGINEO NRW Instanz empfehlen wir vor dem Datenimport realer Lehrerdaten, das manuelle Anlegen und Konfigurieren von Beispielbenutzern, -gruppen und -ordnern. Da Benutzername und E-Mailadresse jedoch eng zusammenhängen, und einmal eingerichtete E-Mailadressen nicht wiederverwendet werden können, sollten Sie folgendes Vorgehen einhalten.

**Manuell angelegte Beispielaccounts**, die über eine eigene E-Mailadresse verfügen, sollten immer mit dem aktuellen Datum des Testtages, oder einer fortlaufenden Nummer enden!

**Beispiel 1:**

Stefan Vollmer2020-01-15, stefan.vollmer2020-01-15@400242.nrw.schule für Tests am 15.1. und  
 Stefan Vollmer2020-03-21, stefan.vollmer2020-03-21@400242.nrw.schule für Tests am 23.3.

**Beispiel 2:**

Stefan Vollmer01, stefan.vollmer01@400242.nrw.schule für Tests am ersten Testtag und  
 Stefan Vollmer02, stefan.vollmer02@400242.nrw.schule für Tests am zweiten Testtag.

Das gleiche gilt für Funktionskonten und alle Gruppen mit E-Mailadresse!

Solange die einzelnen Benutzer getrennt voneinander arbeiten, ist die Einrichtung von LOGINEO NRW durch das bloße Anlegen der Lehrer erledigt. Es müssen lediglich Nachname, Vorname, Lehrer-Ident-Nr, E-Mailadresse und die beiden Passwörter für Anmeldung und Datensafe angegeben werden. Mailtool, Kalender und Cloudspeicher werden unmittelbar automatisch angelegt.

Nach dem Einrichten einer E-Mail dauert es erfahrungsgemäß 5-10 Minuten, bevor über den eingerichteten Account tatsächlich E-Mails gesendet oder empfangen werden können!

Es können nur Passwörter mit einer gewissen Komplexität vergeben werden. Für die Testphase schlagen wir folgende Passwörter vor.

**Passwort-Regeln für die Demo-Instanz**

Adminzugang: admin3@400242.nrw.schule

Passwort: E1nPassw0rt!

Für alle einzurichtenden Testnutzer:

Erstanmeldung: L0gine0! Buchstabe „o“ ist durch eine Null ersetzt.

Selbstgewähltes Passwort: E1nPassw0rt! Buchstabe „i“ zu zusätzl. durch 1 ersetzt.

## 1.1 THEORETISCHE VORÜBERLEGUNGEN

Neben der spontanen individuellen Kooperation durch Freigabe eigener Inhalte für andere, sind drei Arten der formalen Kooperation zu unterscheiden.

### 1.1.1 UNFORMALE ARBEITSGRUPPE – SPORTTAG 2020

Ziel ist eine schnelle und unkomplizierte Zusammenarbeit aller Beteiligten einer Arbeitsgruppe, ohne dass eine Hierarchie eingehalten oder qualitativ geprüfte Ergebnisse erzeugt werden müssen. Nachrichten und Informationen werden gleichberechtigt an alle Gruppenmitglieder verteilt, der gemeinsame Dokumentenpool kann von allen Mitgliedern gleichberechtigt „verwaltet“ werden. Aufgrund des oftmals fehlenden formalen Rahmens der Gruppe, soll diese auch nicht von außerhalb der Schule E-Mails empfangen können.

#### Unformale Gruppe ohne externe E-Mail (Sporttag)

- Gruppe mit oder ohne E-Mail in der Benutzerverwaltung anlegen  
(ACHTUNG: gSporttag2020@ statt nur gSporttag@ wählen)
- Ordner im Cloud-Dateimanager unter gemeinsame Inhalte einrichten und für die gewünschte Gruppe freigeben.

### 1.1.2 FORMALE ARBEITSGRUPPE MIT LEITUNG/AUFGABE – FACHKONFERENZ

Hier ist das Ziel üblicherweise die Erzeugung von Arbeitsergebnissen, ggf. mit einer Archivierung über einen gewissen Zeitraum. Zwar sollen die Beteiligten ebenso schnell und einfach kommunizieren können, jedoch sollte der zugehörige Ordner im Cloud-Dateimanager nur Dokumente mit einer gewissen Relevanz und Güte beinhalten, nicht aber temporäre Zwischenergebnisse. Aus diesem Grund ist es oft sinnvoll, dass nur der Gruppenleiter Dokumente anlegen darf, die aber durchaus von den anderen Gruppenmitgliedern gelesen und verändert werden dürfen.

#### Formale Gruppe mit Vorsitz und externer E-Mail (Fachkonferenz,)

- Funktionskonto mit E-Mail in der Benutzerverwaltung anlegen und an den Vorsitzenden delegieren.  
fk\_chemie01@400242.nrw.schule
- Gruppe mit E-Mail  
FK\_Chemie, gFK\_Chemie@400243.nrw.schule
- Ordner im Cloud-Dateimanager unter gemeinsame Inhalte anlegen, für die Gruppe zum Lesen/Bearbeiten (Mitarbeiter), für Vorsitzenden zum Verwalten (Kordinator) freigeben

### 1.1.3 REDAKTIONELLER AUFBAU EINER WISSENSBASIS – VORLAGEN/PROTOKOLLE

Eine „redaktionell betreute Wissensbasis“ ist die am stärksten eingeschränkte Form der Zusammenarbeit. Hierbei ist das Ziel der **Aufbau einer inhaltlich und zeitlich verlässlichen Datenbasis**. Die Gruppenmitglieder sollen sich darauf verlassen können, dass die hier enthaltenen Dokumente und Materialien einerseits qualitativ und/oder formal geprüft sind, und andererseits solange hier (wieder) zu finden sind, solange sie gültig sind. Als Beispiel kann ein Vorlagenordner oder ein Dateiarchiv mit allen Protokollen genannt werden.

Die technische Umsetzung ist nahezu identisch zu der formalen Gruppe mit Vorsitz, mit dem einzigen Unterschied, dass keine externe E-Mailadresse erforderlich ist. Eine interne E-Mailadresse kann sehr wohl sinn-

voll sein, um beispielsweise Protokolle an das „Dateiarchiv“ zu senden, sodass der zuständige Mitarbeiter diese prüfen, sinnvoll benennen und korrekt einsortieren kann.

## 1.2 ORDNERSTRUKTUREN

Beim gemeinsamen Ordnerstrukturen sollte deutlich zwischen Archivierung und Kooperation unterschieden werden. In Archiven werden Dateien abgespeichert, die entweder nach Erzeugung nie mehr geändert werden (Protokolle, Zeugnisse), oder aber von denen es stets nur eine einzige gültige Version gibt (Hausordnung, Antrags- und Dokumentvorlagen, Organigramm, Anleitungen).

Zusätzlich sollten Ordnerstrukturen so angelegt werden, dass ein einzelner Dokumenttyp nicht in verschiedenen Unterordnern vorkommt. So sollten beispielsweise die Protokolle von Fachkonferenzen alle im Ordner *Protokolle* liegen, und nicht in den jeweiligen Ordnern der Fachkonferenzen.

Diese Struktur erleichtert einerseits die Suche, da Suchbegriffe in „allen Protokollen“ gesucht werden können, und verhindert andererseits, dass einzelne Suchergebnisse aufgrund von Zugriffsbeschränkungen nicht nutzbar sind.

Zusätzlich kann die Verwendung von vorgegebenen Prefixes sinnvoll sein, um spezielle Dokumenttypen eindeutig erkennbar zu machen.

Eine exemplarische Ordnerstruktur könnte folgendermaßen aussehen.

- ▼  Ordnerstruktur\_Gemeinsame\_Daten
  - ▼  01\_Verwaltung
    -  01\_Formulare
    -  02\_Vorlagen
    -  03\_Protokolle
    -  04\_Handreichungen\_Vorschriften\_Erlasse
  - ▼  02\_Lehre
    - ▼  01\_Didaktische\_Jahresplanungen
      -  Klasse\_05
      -  Klasse\_06
    - ▼  02\_Aktionen
      -  SJ\_2018\_2019
      -  SJ\_2019\_2020
    -  03\_Schulentwicklung

## 2 INSTANZAUFBAU

### 2.1 STARTSEITE EINRICHTEN

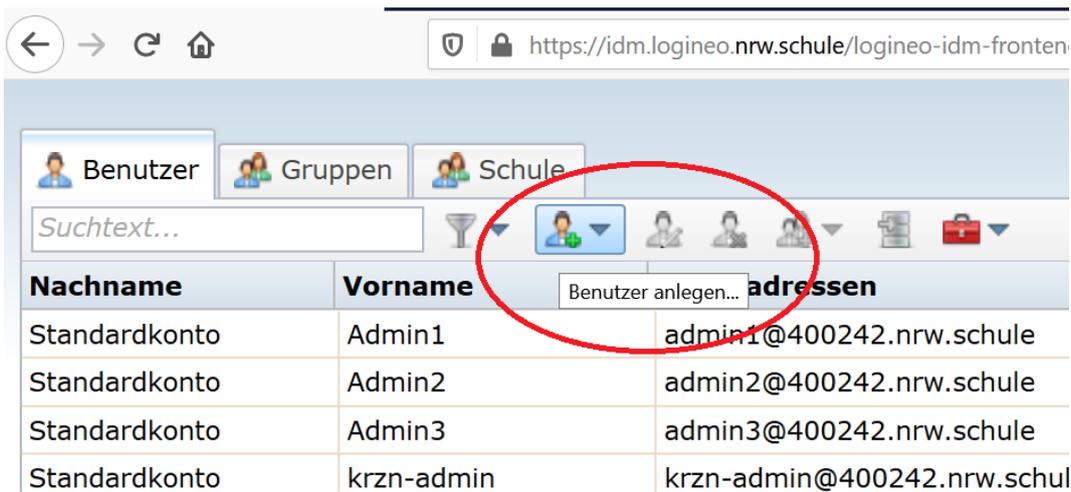
Flyout → Neuigkeiten und Termine → Administration (rechts oben) → Instanz (links oben)

### 2.2 DATEN MANUELL ANLEGEN

Im normalen Betrieb werden die Benutzer und Gruppen aus der Schulverwaltungssoftware (SchILD NRW) importiert. Da sich jedoch Art und Funktion der Gruppen in SchILD NRW von denen in LOGINEO NRW unterscheiden scheinen, empfehlen wir, die gewünschte Struktur in LOGINEO NRW vorab exemplarisch aufzubauen und zu testen. Hierfür werden einzelne Test-Benutzer (Lehrer), Gruppen und Funktionskonten in LOGINEO NRW manuell angelegt.

#### 2.2.1 EINZELNE BENUTZER ANLEGEN

Flyout → Benutzerverwaltung → Benutzer anlegen

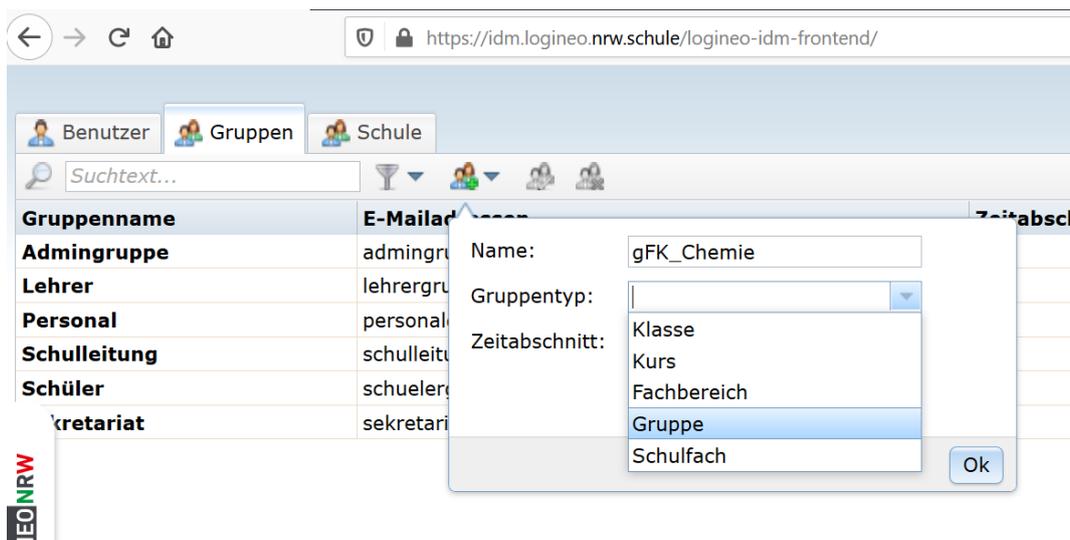


Nachname	Vorname	adressen
Standardkonto	Admin1	admin1@400242.nrw.schule
Standardkonto	Admin2	admin2@400242.nrw.schule
Standardkonto	Admin3	admin3@400242.nrw.schule
Standardkonto	krzn-admin	krzn-admin@400242.nrw.schul

#### 2.2.2 UNFORMALE ARBEITSGRUPPE EINRICHTEN

##### 2.2.2.1 GRUPPE ANLEGEN

Flyout → Benutzerverwaltung → Reiter Gruppen → Gruppe anlegen...



**ACHTUNG:** Solange die Gruppe keine E-Mailadresse benötigt, können Sie den Gruppennamen frei wählen.

Wenn Sie aber den (internen) E-Mailaustausch über die Gruppe zulassen wollen, sollten Sie daran denken, dass die **gewählte E-Mailadresse der Gruppe ausschließlich intern funktioniert!**

Soll die Gruppe auch von extern via E-Mail angeschrieben werden können, müssen Sie hierzu später ein zusätzliches Funktionskonto anlegen (s.u.), sodass es hierdurch eine interne und eine externe E-Mailadresse der Gruppe gibt. Zur Vermeidung von Namenskonflikten sollten sie daher der interne E-Mailadresse als Gruppen-E-Mail kenntlich machen. Mögliche Variaten könnten sein:

**Gruppen-E-Mail (intern):**

gFK\_Chemie@400242.nrw.schule  
 sportfest2020@400242.nrw.schule

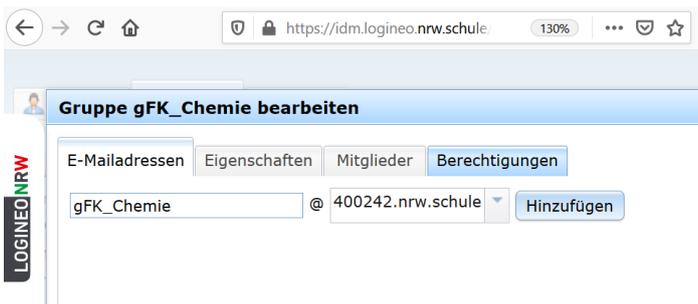
**Funktionskonto, E-Mail (extern):**

FK\_Chemie      fk\_chemie@400242.nrw.schule  
 Sportfest      sportfest@400242.nrw.schule

### 2.2.2.2 GRUPPEN-E-MAIL VERGEBEN

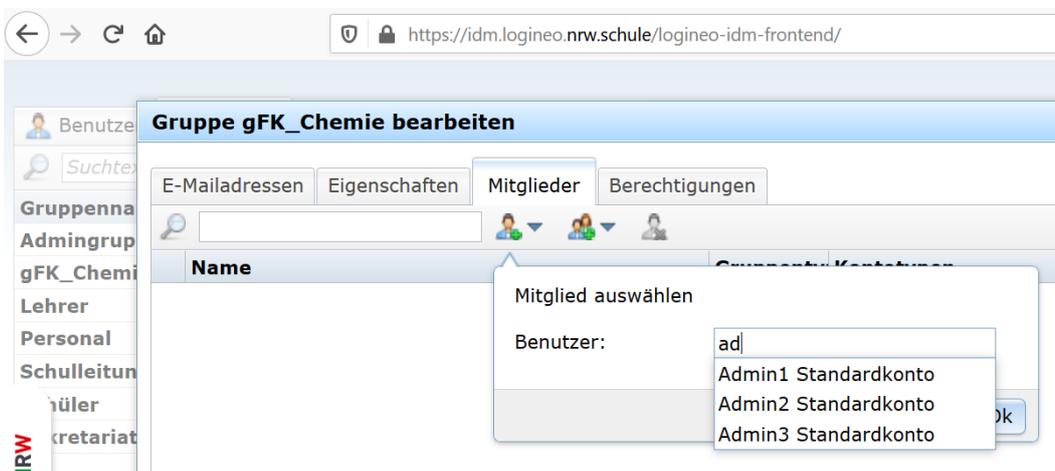
Gruppen-E-Mailadressen sind grundsätzlich nur innerhalb von LOGINEO NRW erreichbar. Um auch Personen ohne LOGINEO NRW-Zugang das Mailen an eine Gruppe zu erlauben, müsste eine zusätzliche *Funktions-E-Mail* eingerichtet werden (siehe Abschnitt *Formale Gruppen*). Um siech diese Option offen zu halten, sollten *interne Gruppen-E-Mailadressen* stets mit einem festen Kürzel (Prefix) beginnen, um sie von der *externen Gruppen-E-Mailadresse* unterscheiden zu können.

Flyout → Benutzerverwaltung → Reiter Gruppen → Gruppe auswählen → Reiter E-Mailadressen



### 2.2.2.3 GRUPPENMITGLIEDER EINLADEN

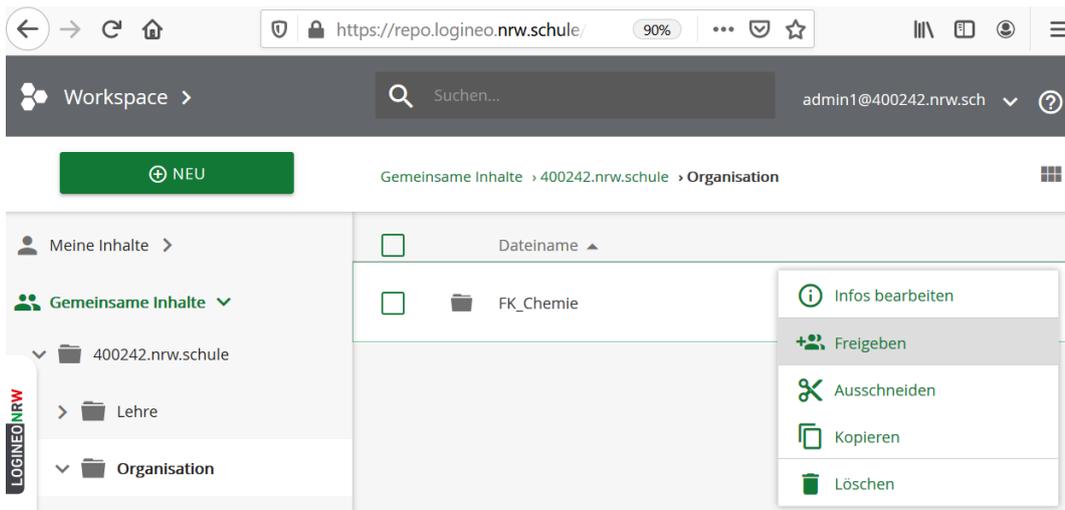
Flyout → Benutzerverwaltung → Reiter Gruppen → Gruppe auswählen → Reiter Mitglieder → Mitglied hinzufügen



### 2.2.2.4 ZUGEHÖRIGEN ORDNER ANLEGEN UND ZUWEISEN

Flyout → Verwaltungscloud → Gemeinsame Inhalte → nummer.nrw.schule → Organisation → Neu (links oben) → Neuer Ordner

Anschließend: Drei Punkte neben dem neuen Ordner → Freigeben...

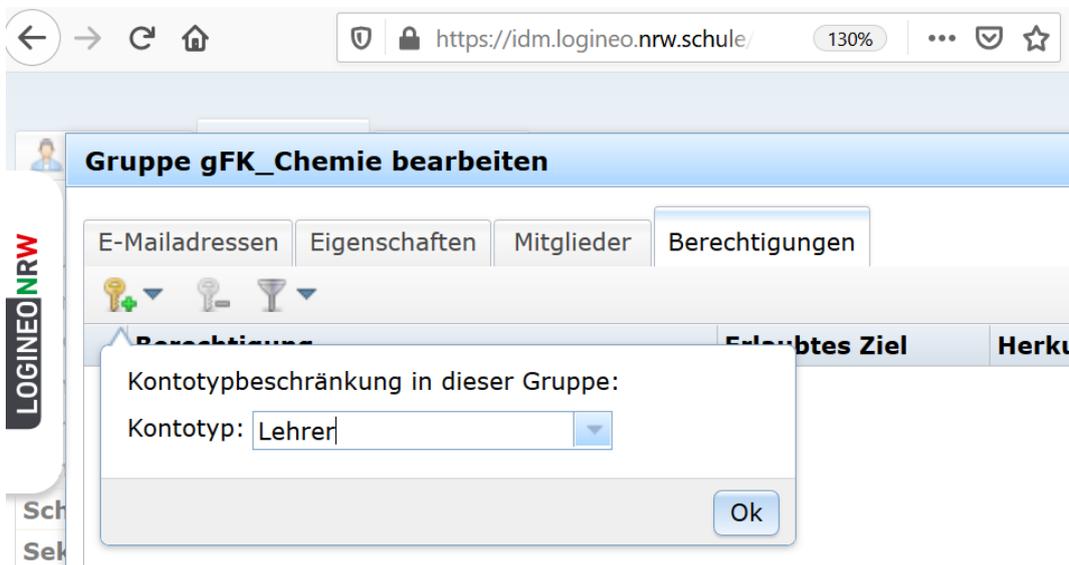


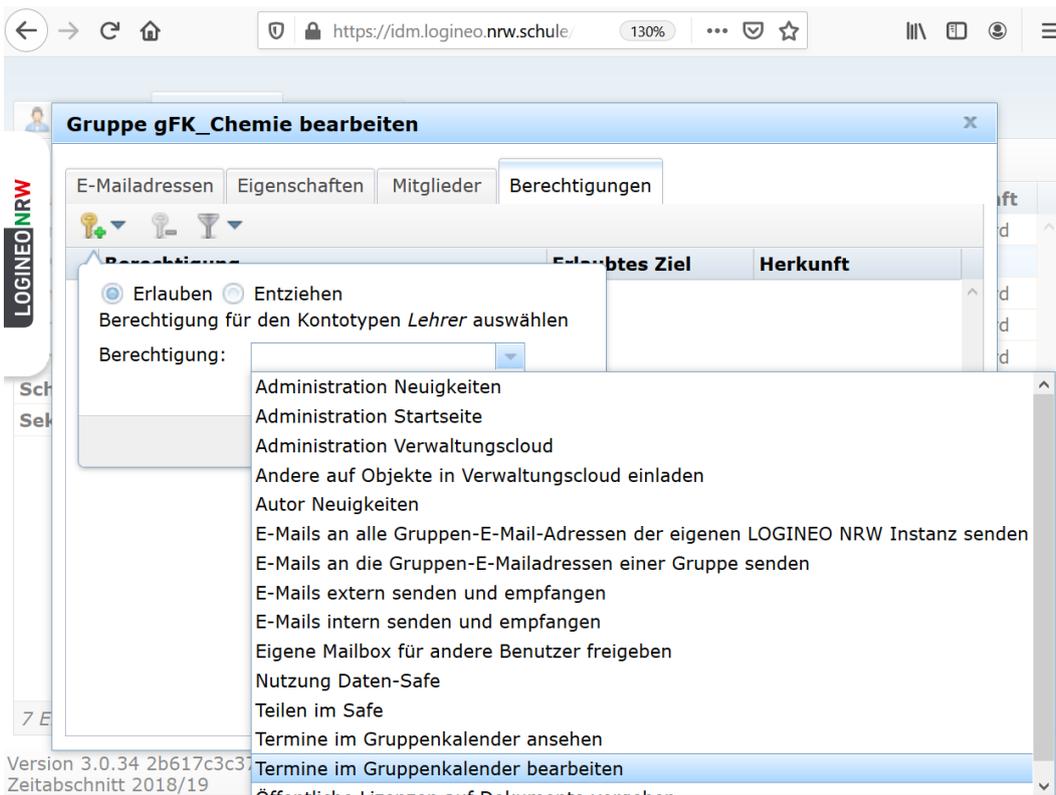
Anschließend: Hinzufügen → gFK\_Chemie und die Rechte auf *Mitarbeiter* setzen

### 2.2.2.5 ZUGEHÖRIGEN KALENDER FREISCHALTEN

Die angelegte Gruppe hat bereits einen Gruppenkalender, der jedoch bisher nicht sichtbar ist. Diesen können Sie in der Benutzerverwaltung der Gruppe aktivieren.

Flyout → Benutzerverwaltung → Reiter Gruppen → Gruppe auswählen → Reiter Berechtigungen → Hinzufügen → Kontotyp Lehrer → OK → Erlauben → Berechtigung → Termine im Gruppenkalender bearbeiten





### 2.2.3 FORMALE ARBEITSGRUPPE MIT LEITUNG EINRICHTEN

#### ACHTUNG:

Ein typischer Anwendungsfall für eine formale Gruppe scheint der Lehrerrat zu sein. Im Grunde genommen ist dies auf korrekt. Aus Datenschutzgründen muss jedoch eine wesentliche Einschränkung erfolgen! **Die Gruppe Lehrerrat darf keine Gruppen-E-Mail erhalten!** Vielmehr muss die „Verteilung“ der E-Mails an die Gruppenmitglieder via mehrfacher Delegation des Funktionskontos geschehen (siehe hierzu auch den letzten Abschnitt dieses Kapitels).

#### 2.2.3.1 GRUPPE ANLEGEN

Das Einrichten einer formalen Arbeitsgruppe beginnt mit den gleichen Schritten wie das Anlegen einer unformalen Arbeitsgruppe, mit dem folgenden Unterschied. Die Rechte der Gruppenmitglieder werden ggf. so eingestellt, dass sie Kalendereinträge und Dateien ansehen, aber nicht selber bearbeiten dürfen (siehe letzter Abschnitt und Abschnitt *Zugehörigen Ordner anlegen und zuweisen*)

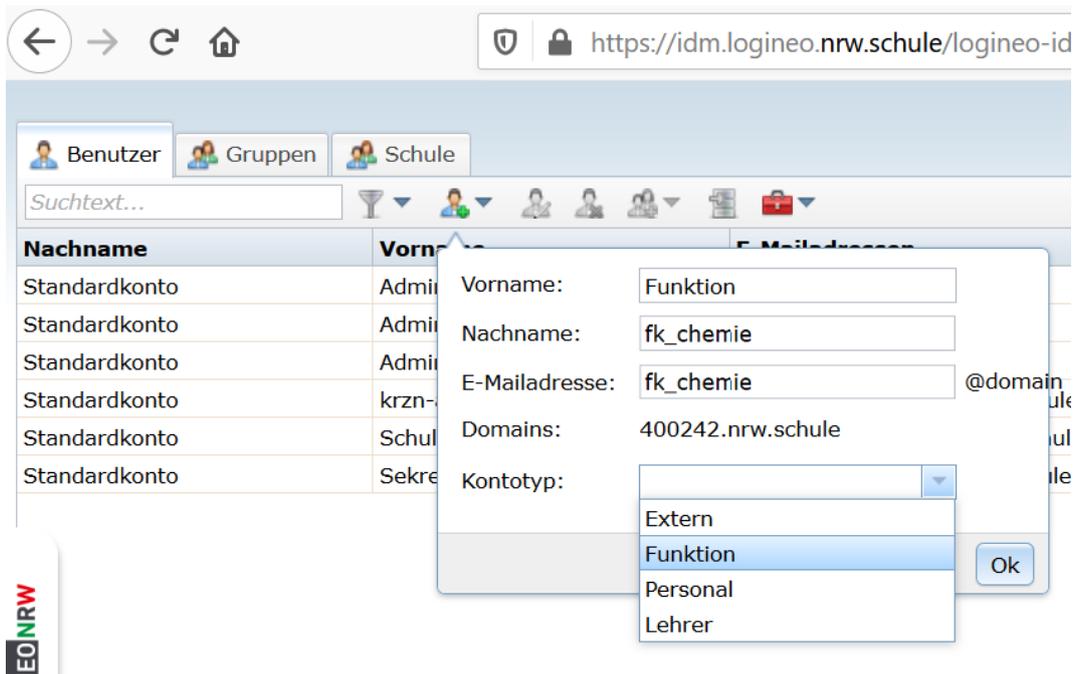
#### 2.2.3.2 GRUPPENLEITUNG EINRICHTEN

Leider sieht LOGINEO NRW kein einfaches Konzept für eine Gruppenleitung vor. Aus diesem Grund muss diese Funktion für E-Mail, Kalender und Dateien einzeln *zusammengebaut* werden.

### 2.2.3.2.1 E-MAIL DELEGATION VOM FUNKTIONSKONTO ZUM GRUPPENLEITER

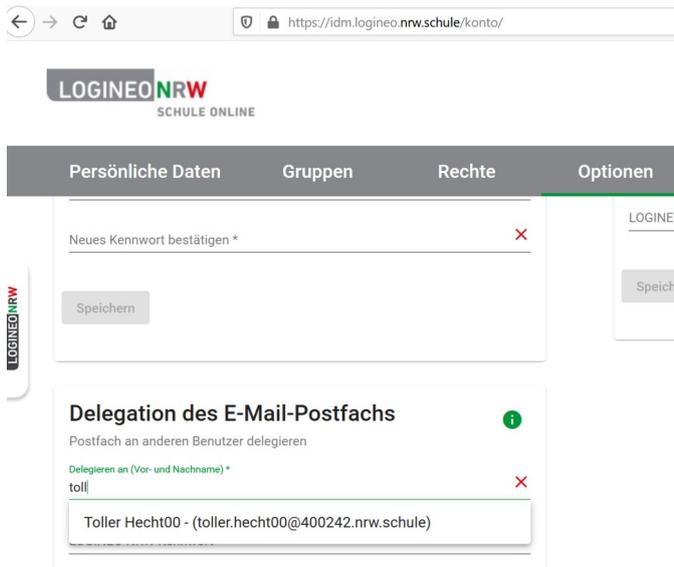
Für die externe Erreichbarkeit der Gruppe wird ein Funktionskonto eingerichtet (Benutzer mit Kontotyp *Funktion*), dessen E-Mail-Konto an den Gruppenleiter *delegiert* wird. Auf diese Weise erscheint im E-Mail Bereich des Gruppenleiters zusätzlich E-Mail-Konto des Funktionskontos.

**ACHTUNG:** Denken Sie in der Testphase daran, **keine sinnvolle** E-Mailadresse zu verwenden (fk\_chemie@...), sondern eine abgewandelte (fk\_chemie00@...), damit Sie die sinnvolle Adresse später noch verwenden können.



Anschließend melden Sie sich mit dem Funktionskonto bei LOGINEO NRW an und richten die E-Mail-Delegation ein.

Flyout → Mein Benutzerkonto → Optionen (oben rechts) → Delegation des Postfachs



LOGINEO NRW SCHULE ONLINE

Persönliche Daten Gruppen Rechte **Optionen**

Neues Kennwort bestätigen \* ✖

Speichern

LOGINEO

Speichern

**Delegation des E-Mail-Postfachs** i

Postfach an anderen Benutzer delegieren

Delegieren an (Vor- und Nachname)\* ✖

toll|

Toller Hecht00 - (toller.hecht00@400242.nrw.schule)

### 2.2.3.2.2 KALENDER FREIGEBEN

Damit der Gruppenleiter den gemeinsamen Kalender bearbeiten kann, müssen Freigabe des „Persönlichen Kalenders des Funktionskontos“ für den Gruppenleiter bzw. die Gruppe eingerichtet werden.

Melden Sie sich hierzu an dem Funktionskonto an, wechseln Sie in zum Kalender im E-Mail-Tool und richten Sie die entsprechenden Freigaben für den „persönlichen Kalender des Funktionskontos“ ein.

Flyout → E-Mail, Kalender, Adressbuch → Kalender → Drei Punkte rechts vom Persönlichen Kalender → Freigeben...

### 2.2.3.2.3 ORDNER FREIGEBEN

Analog zur Kalenderfreigabe wird muss auch der entsprechende Gruppenordner freigegeben werden. Damit der Gruppenleiter den gemeinsamen Ordner bearbeiten kann, muss er in dem entsprechenden Ordner als Koordinator eingeladen werden, die Gruppe als Mitarbeiter. Hierzu müssen Sie sich einmalig mit dem Funktionskonto anmelden und anschließend den entsprechenden Ordner für Gruppe und Koordinator freigeben.

Flyout → Verwaltungscloud → Gemeinsame Inhalte → Pfad zum Ordner → Drei Punkte rechts vom Ordner → Freigeben...

## 2.2.4 LEHRERRAT ARBEITSGRUPPE

Grundsätzlich kann die Gruppe des Lehrerrates wie eine formale Arbeitsgruppe eingerichtet werden. Bei der Einrichtung der E-Mailkommunikation müssen jedoch folgende Regeln zwingend berücksichtigt werden.

### **Lehrerrat hat keine Gruppen-E-Mail**

Die Kommunikation zwischen Mitgliedern des Lehrerrates ist besonders schützenswert. Es ist in jedem Fall zu verhindern, dass Belange des Lehrerrates in die persönlichen Postfächer der Lehrerratsmitglieder gelangen. Dies schließt eine Gruppen-E-Mailadresse aus. Damit dennoch alle Gruppenmitglieder Mails erhalten können, muss im Funktionskonto Lehrerrat eine Delegation für

jedes Mitglied eingerichtet werden.

Falls es eine Gruppenordner gewünscht wird, so sollte der Lehrerratsvorsitzende in diesem nur einfacher Mitarbeiter (nicht Koordinator) sein, um eine korrekte Administration des Ordners durch den LOGINEO NRW Admin zu gewährleisten.

### 2.2.5 WISSENSBASIS EINRICHTEN

Dies Wissensbasis ist entspricht einer *formalen Gruppe*, deren Mitglieder die Gruppe aller Lehrer ist.

## 2.3 DATEN IMPORTIEREN

Nachdem exemplarisch einzelne Gruppen und Ordner angelegt wurden, können nun die realen Lehrer importiert werden.

#### ACHTUNG:

Bevor Sie Ihre realen Benutzerdaten aus SchILD NRW exportieren und in LOGINEO NRW importieren müssen Sie unbedingt die Korrektheit der Lehreramen sowie der 8-stelligen Lehrer-Ident-Nr sicherstellen.

Diese finden Sie in SchILD NRW unter

Schulverwaltung → Lehrkräfte → Reiter „Details“ → Unterreiter „Schulbezogene Daten“ → Ident-Nr.

Außerdem wird dringend empfohlen, Benutzer, Klassen, AGs und Personengruppen „aufzuräumen“, d.h. überflüssige und veraltete Gruppen zu löschen und die Bezeichnungen aller bestehenden Gruppen genau zu prüfen und zu überdenken!

**Für jede Klasse, Fach, AG, Personengruppe wird in LOGINEO NRW eine eigenständige Gruppe angelegt und die zugehörigen Lehrer eingetragen!!**

**Einmal gelöschte Lehrer können derzeit nicht wiederhergestellt werden!!!!**

Vorname	Nachname	Kontotyp	E-Mailadresse	Quell-Id	Gruppen	Private E-Mailadresse	Kennwort	Zum Löschen freigeben	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gause	Gundula	Lehrer		5cd87193-3762...	Alle Klasse 6D Klasse 8A Klasse 9A Klasse 9B Klasse 9C Klasse 9D Klasse Q1 Fach Deutsch Fach Ev.Religion Fach Geschichte Fach Literatur Fach musikalisches ... Fach Praktische ... Dif MuGe (MuGe... GE G2 (GE, , Q1,... Gruppe Fachvor... Gruppe FK_Deut... Gruppe FK_Gesc...	altmann@ema-b...		

[Weiter](#)

### 2.3.1 EXPORT AUS SCHILD NRW

Den Export der Personendaten finden Sie unter dem Menüpunkt Datenaustausch → XML-Export für Logineo. Sollte dieser Eintrag nicht vorhanden sein, so muss das entsprechende Plugin noch aktiviert werden. Dies geschieht unter Menüpunkt Extras → Programm-Einstellungen → Reiter Plugins.

Folgen Sie den Anweisungen des Dialogs beim Datenexport. Es wird ein passwortverschlüsseltes ZIP-Archiv erzeugt, das Sie direkt in LOGINEO NRW importieren können.

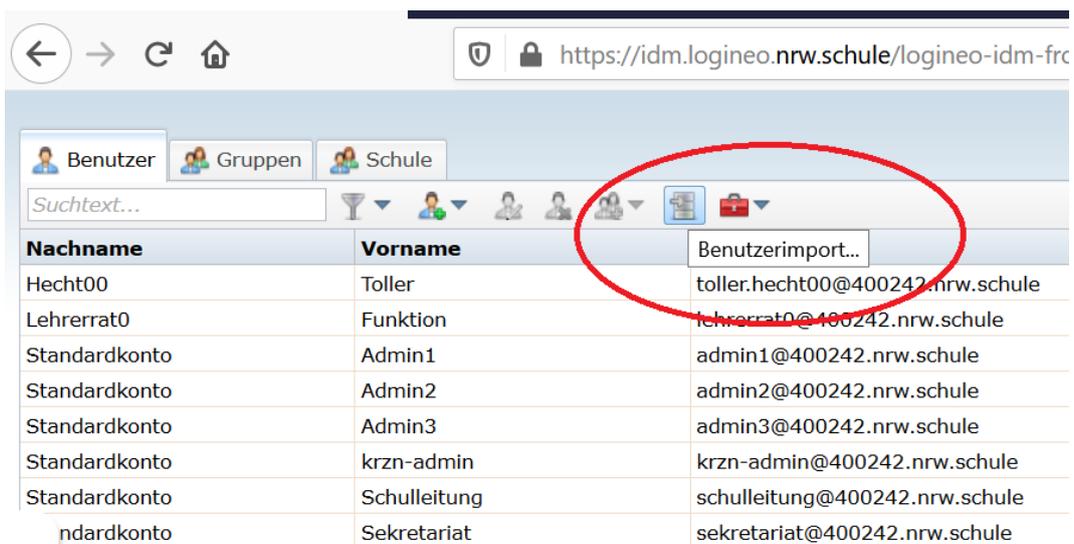
#### **ACHTUNG:**

LOGINEO NRW identifiziert die Lehrer anhand der sogenannten 8-stelligen Ident-Nr (die eigentlich 11-stellig ist), und weist der Ident-Nr. je Schule eine einmalige E-Mail-Adresse zu!

Diese Adresse lässt sich nicht mehr ändern bzw. für andere Zwecke verwenden, und bleibt auch bei Namensänderung bestehen!

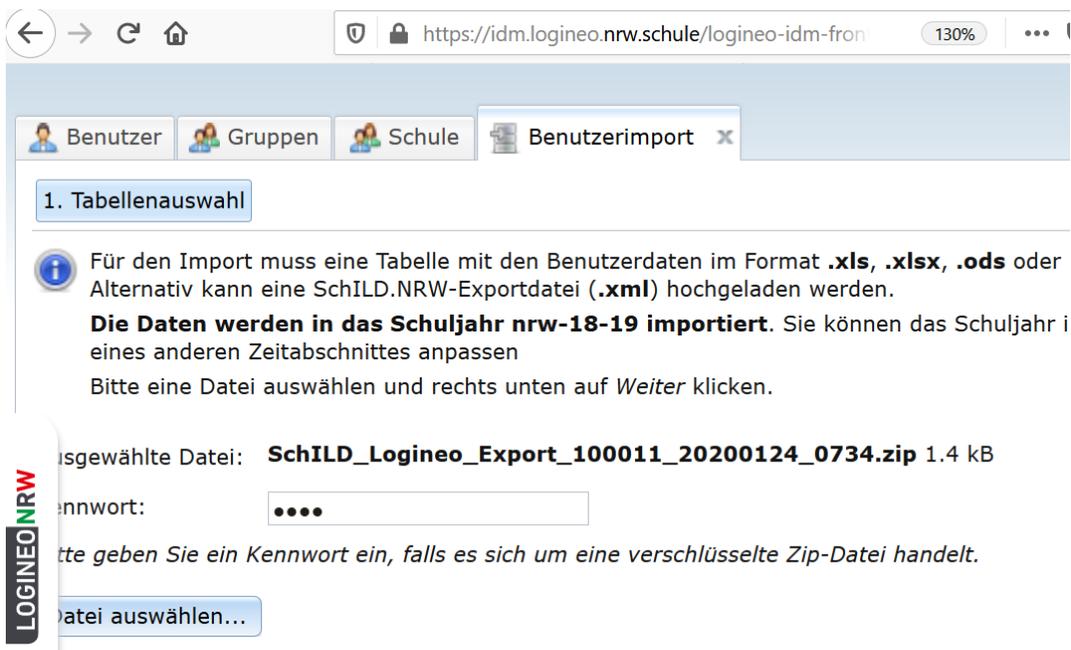
### 2.3.2 IMPORT IN LOGINEO NRW

Wechseln Sie hierzu wieder in die Benutzerverwaltung von LOGINEO NRW und öffnen Sie den Benutzer-Import und folgen Sie den Anweisungen.



Nachname	Vorname	Benutzerimport...
Hecht00	Toller	toller.hecht00@400242.nrw.schule
Lehrerrat0	Funktion	lehrerrat0@400242.nrw.schule
Standardkonto	Admin1	admin1@400242.nrw.schule
Standardkonto	Admin2	admin2@400242.nrw.schule
Standardkonto	Admin3	admin3@400242.nrw.schule
Standardkonto	krzn-admin	krzn-admin@400242.nrw.schule
Standardkonto	Schulleitung	schulleitung@400242.nrw.schule
Standardkonto	Sekretariat	sekretariat@400242.nrw.schule

Anschließend müssen unter „Datei auswählen“ soeben erstellte Schild NRW-Datei-ZIP\_Datei auswählen und das entsprechende Passwort eingeben.



1. Tabellenauswahl

Für den Import muss eine Tabelle mit den Benutzerdaten im Format **.xls**, **.xlsx**, **.ods** oder Alternativ kann eine SchILD.NRW-Exportdatei (**.xml**) hochgeladen werden.

**Die Daten werden in das Schuljahr nrw-18-19 importiert.** Sie können das Schuljahr in eines anderen Zeitabschnittes anpassen

Bitte eine Datei auswählen und rechts unten auf *Weiter* klicken.

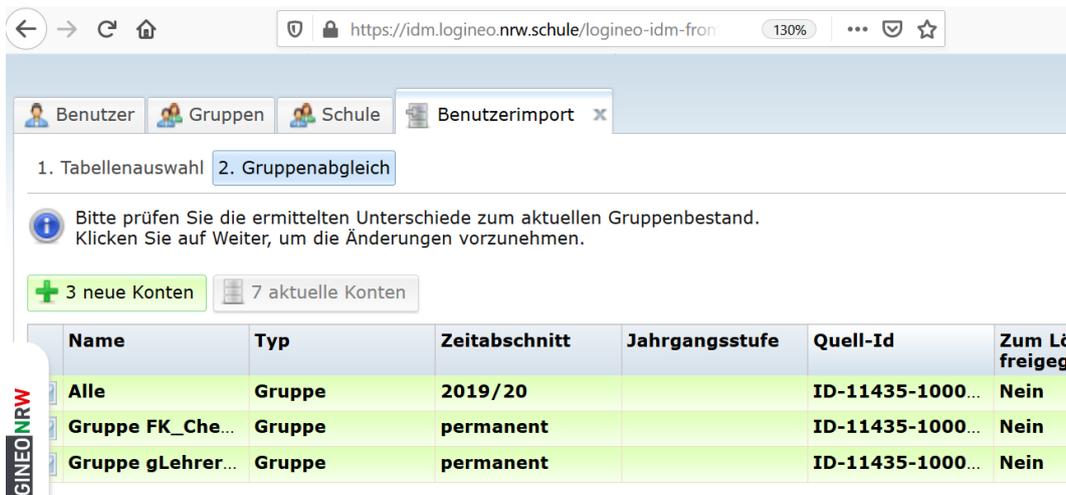
Ausgewählte Datei: **SchILD\_Logineo\_Export\_100011\_20200124\_0734.zip** 1.4 kB

Passwort:

Bitte geben Sie ein Kennwort ein, falls es sich um eine verschlüsselte Zip-Datei handelt.

[Datei auswählen...](#)

Im folgenden Abschnitt werden die zu importierenden Gruppen angezeigt, die in der Regel keine Konflikte erzeugen.



1. Tabellenauswahl 2. Gruppenabgleich

Bitte prüfen Sie die ermittelten Unterschiede zum aktuellen Gruppenbestand. Klicken Sie auf Weiter, um die Änderungen vorzunehmen.

**+ 3 neue Konten** **7 aktuelle Konten**

Name	Typ	Zeitabschnitt	Jahrgangsstufe	Quell-Id	Zum Lösfreigeg
Alle	Gruppe	2019/20		ID-11435-1000...	Nein
Gruppe FK_Che...	Gruppe	permanent		ID-11435-1000...	Nein
Gruppe gLehrer...	Gruppe	permanent		ID-11435-1000...	Nein

Im folgenden Abschnitt werden die zu importierenden Benutzer angezeigt. Beim Erstimport erscheinen alle Nutzer in rot, da noch keine E-Mail-Adresse bekannt ist (alle in SchILD NRW vorhandenen Einträge werden zur Zeit nicht übernommen!

Diese „Problem“ kann durch Klick auf den Pfeil neben dem roten „Konflikte“-Feld und anschließende Auswahl von „E-Mailadressen nach Schema...generieren“ gelöst werden.

1. Tabellenauswahl 2. Gruppenabgleich 3. Vorschau

Die Änderungen zwischen Benutzerbestand und Importtabelle wurden ermittelt.  
Bitte die berechneten Importaktionen prüfen und ggf. aufgetretene Konflikte durch Klick auf den Pfeil net Konflikte" lösen.  
Einzelne Konflikte können durch Anklicken der entsprechend markierten Tabellenzeile gelöst werden (Hak Datensatz wird dann nicht importiert).  
Nach sorgfältiger Prüfung und ggf. Anpassungen bitte auf *Weiter* klicken.

3 Konflikte 6 aktuelle Konten

Vorname	Nachname	Kontotyp	E-Mailadres:	Quell-Id	Gruppen	Private E-Mailadres:	Kenw
Niels						irgend_ei...	
Claudia	Baumbach	Lehrer		8efcc526-...	Alle Gruppe F...	irgend_ei...	

Bei 3 Konten fehlt ein Wert für das Feld »E-Mailadressen«.  
[E-Mailadresse nach Schema max.mustermann generieren](#)

Zusätzlich kann noch der Fall auftreten, dass vorhandene E-Mail-Adressen – obwohl sie gar nicht übernommen werden – Fehler aufgrund falscher Formatierung erzeugen. Auch dieses Problem kann durch Klick auf das rote Pulldown-Menu und den Eintrag „Fehlerhafte E-Mailadressen löschen“ behoben werden.

1. Tabellenauswahl 2. Gruppenabgleich 3. Vorschau

Die Änderungen zwischen Benutzerbestand und Importtabelle wurden ermittelt.  
Bitte die berechneten Importaktionen prüfen und ggf. aufgetretene Konflikte durch Klick auf den Pfeil Konflikte" lösen.  
Einzelne Konflikte können durch Anklicken der entsprechend markierten Tabellenzeile gelöst werden (Datensatz wird dann nicht importiert).  
Nach sorgfältiger Prüfung und ggf. Anpassungen bitte auf *Weiter* klicken.

3 neue Konten 6 aktuelle Konten

Vorname	Nachname	Kontotyp	E-Mailadres:	Quell-Id	Gruppen	Private E-Mailadres:	Ken
Niels	Abel	Lehrer	niels.abel...	c659b41c...	Alle Gruppe F...	irgend_ei...	
Claudia	Baumbach	Lehrer	claudia.b...	8efcc526-...	Alle Gruppe F...	irgend_ei...	

Speichern sie in jedem Fall die erzeugte und im Abschnitt „Protokoll“ angezeigte Excel-Datei ab, da sich in Ihr die erzeugten Passwörter befinden!

### 2.3.3 PRÜFEN DES IMPORTS UND NACHPFLEGE DER GRUPPEN

Nach dem erfolgreichen Import müssen ggf. Gruppen-E-Mailadressen und Funktionskonten nachgepflegt werden. Siehe hierzu die entsprechenden Abschnitte im Kapitel „Manuelles Anlegen“.

### 2.3.4 ERZEUGEN DER PASSWÖRTER FÜR DEN DATENSAFE

Leider müssen aktuell die Passwörter für den zusätzlich abgesicherten Bereich (Daten-Safe) manuell vom Administrator erstellt werden. Hier empfiehlt es sich, an das generierte Benutzerpasswort ein „#“ anzuhängen, da dies die Erstellung des Serienbriefes vereinfacht.

Da alle generierten Passwörter grundsätzlich nach der Erstbenutzung vom Anwender geändert werden müssen, stellt dies auch kein Sicherheitsrisiko dar.

### 2.3.5 PASSWORTVERTEILUNG PER AUSDRUCK - SERIENBRIEFERSTELLUNG

Die von LOGINEO NRW erzeugten und in der Excel- oder CSV-Datei gespeicherte Passwörter sollten nicht per E-Mail versendet werden, da hierfür wieder bestehende private E-Mailadressen der Anwender verwendet werden müssten.

Die Passwörter sollten in einem Serienbrief für jeden Anwender individuell ausgedruckt und diesem persönlich übergeben werden.

## 2.4 DATEN AKTUALISIEREN

Bei erneuten Export aus SchILD NRW und Import in LOGINEO NRW (Aktualisierungsimpport) werden die in LOGINEO NRW durchgeführten Änderungen und Erweiterungen respektiert!

Folgenden Änderungen werden vollzogen:

- zeitabhängige Gruppen (z.B. Klassen) werden gelöscht
- neue/gelöschte, Personen werden nachgepflegt
- Gruppenzugehörigkeiten werden aktualisiert