

# Neue Benutzer und Klassen registrieren

Vor dem Start in das neue Schuljahr müssen die neuen SuS und Klassen in Puavo registriert werden.

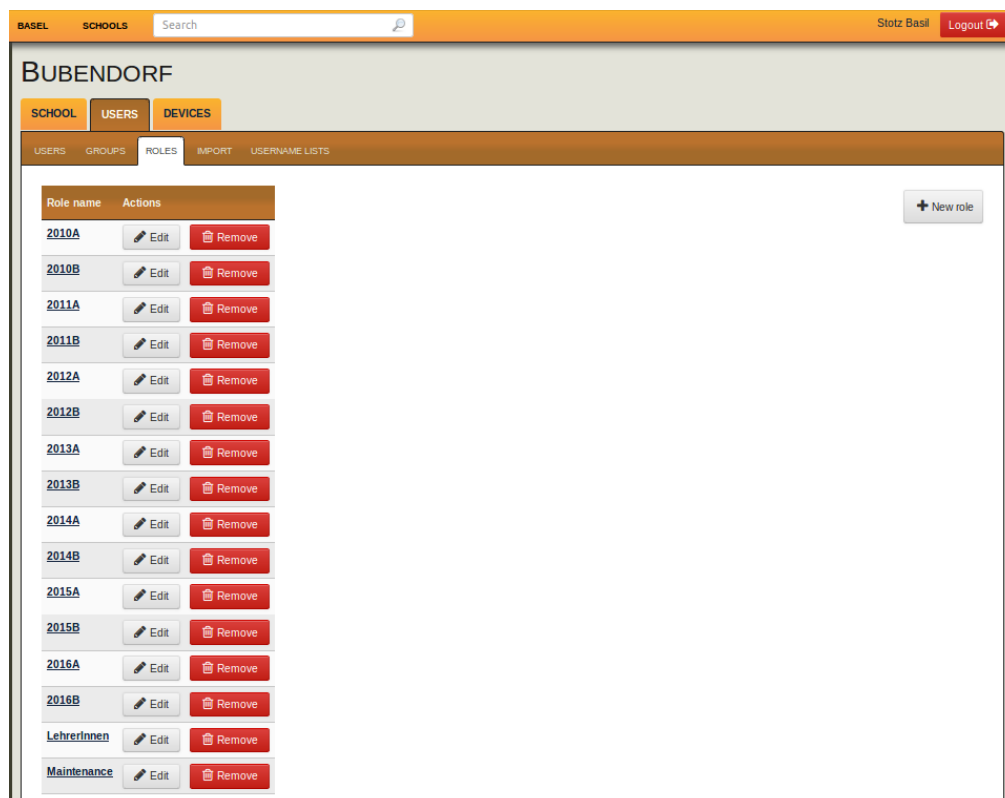
Der Vorgang besteht aus drei Schritten:

1. Neue Klasse(n) anlegen.
2. Neue SuS einzeln oder per Tabelle anlegen.
3. Optional: Gruppen-Verzeichnis für die Klasse anlegen und Berechtigungen festlegen.

## 1. Neue Klasse anlegen

Benutzergruppen, wie Klassen werden in Puavo Rollen genannt. Um eine neue Klasse oder Rolle anzulegen gehst du auf

<https://deineschule.opinsys.fi> → Users → Roles



Jetzt klickst du auf „+New Role“

The screenshot shows the 'BUBENDORF' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'BASEL' and 'SCHOOLS' tabs, a search bar, and a 'Logout' button. Below this, there are tabs for 'SCHOOL', 'USERS', and 'DEVICES'. Under the 'USERS' tab, there are sub-tabs for 'USERS', 'GROUPS', 'ROLES', 'IMPORT', and 'USERNAME LISTS'. The 'ROLES' sub-tab is selected, and the page title is 'New role'. The form contains a 'Role name' field with the text '2017A' and two buttons: 'Create' and 'Cancel'.

Dann trägst du die neue Klasse ein. Dann Klick auf „**Create**“. Fertig.

## 2. Neue SuS anlegen

Die SuS (und natürlich auch LuL) können entweder einzeln angelegt oder mittels eines Exceldokument importiert werden.

### 2.1 Einzelner Benutzer anlegen

<https://deineschule.opinsys.fi> → Users → Users und klickst auf „**New User**“

Alle Pflichtfelder (Given Name, Surname, User Type, Role, 2\*Password) ausfüllen und auf „**Create**“ klicken. Fertig!

The screenshot shows the 'BUBENDORF' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'BASEL' and 'SCHOOLS' tabs, a search bar, and a 'Logout' button. Below this, there are tabs for 'SCHOOL', 'USERS', and 'DEVICES'. Under the 'USERS' tab, there are sub-tabs for 'USERS', 'GROUPS', 'ROLES', 'IMPORT', and 'USERNAME LISTS'. The 'USERS' sub-tab is selected, and the page title is 'New user'. The form includes a legend: '\* = Required field'. The fields are: 'Given name\*' (text input), 'Surname\*' (text input), 'Username\*' (text input with value 'name.vorname'), 'Email' (text input with a '+ Add another email' button), 'Telephone number' (text input with a '+ Add another telephone number' button), 'User type\*' (a list of checkboxes: Teacher, Staff, Student (checked), Visitor, Parent, Admin, Test user), and 'Role\*' (a list of checkboxes: Maintenance, 2010A (checked), 2010B, 2011A).

## 2.2 Viele Benutzer mit Tabelle anlegen

So legt man sehr einfach (viele) neue Schüler im Puavo an:

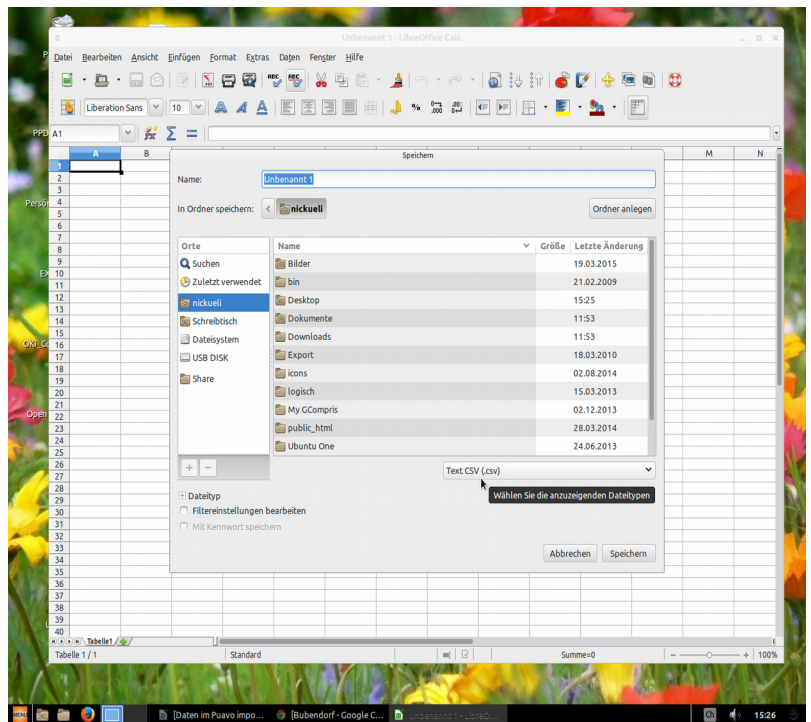
Im Excel benötigen wir folgende Daten:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Givenname</b>	<b>Surname</b>	<b>Username</b>	<b>Role</b>	<b>new password</b>	<b>Usertype</b>
2	Noah	Mundschin	mundnoah	2015A	a.5102	Student
3	Silas	Walker	walksila	2015A	a.5102	Student
4	Nolan	Triscari	trisnola	2015A	a.5102	Student
5	Alisha	Hyseni	hysealis	2015A	a.5102	Student
6	Aimée	Aklin	akliaime	2015A	a.5102	Student
7	Linus	Spillmann	spillinu	2015A	a.5102	Student
8	Oliver	Fisch	fiscoliv	2015A	a.5102	Student
9	Naweeth	Thaneeswaran	thannawe	2015A	a.5102	Student
10	Lena	Sprunger	sprulena	2015A	a.5102	Student
11	Lea	Keilwerth	keillea	2015A	a.5102	Student
12	Timo	Müller	mueltimo	2015A	a.5102	Student
13	Ronia	Scherer	scheroni	2015A	a.5102	Student
14	Gresa	Salijevic	salijgres	2015A	a.5102	Student
15	Livia	Bana	banalivi	2015A	a.5102	Student
16	Gwendolyn	Frutig	frutgwen	2015A	a.5102	Student
17						
18						
19	Vorname	Nachname	Benutzername	Klasse	Passwort	Rechte
20						

- Vorname
- Nachname
- Benutzername
- Usertyp
- Gruppe (Rolle resp. Klasse)
- Passwort

Mit dieser Exceltabelle gehen wir ins Puavosystem. Dort öffnen wir sie mit dem Libre Office und speichern die Datei als Text CSV ab („speichern unter“ – „Text CSV“). Wir geben an, dass wir die Abtrennungen mit „Komma“ möchten. Die zweite Variante benötigen wir nicht; dort also den Inhalt löschen. Datei so speichern.

Nun öffnen wir sie im Writer von Libre Office (öffnen mit...)



### Textexport

**Feldoptionen**

Zeichensatz: Unicode (UTF-8) ▾

Feldtrenner:  , ▾

Texttrenner:  | ▾

☒ Zellinhalt wie angezeigt

☐ Formeln anstatt berechneter Werten speichern

☐ Text zwischen Hochkommas ausgeben

☐ Feste Spaltenbreite

OK  
Abbrechen  
Hilfe

**BUBENDORF**

**USERS**

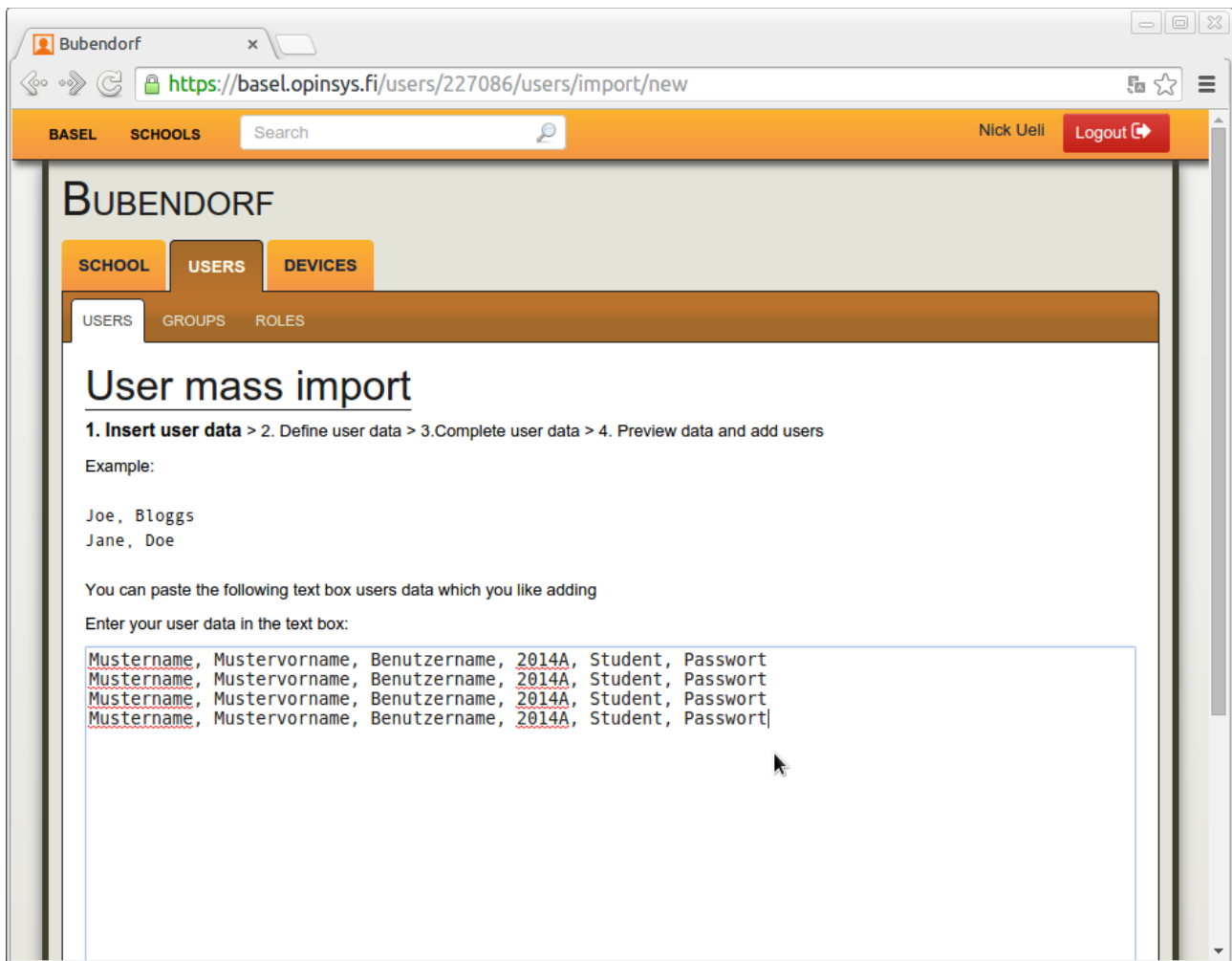
**Actions**

Name	Username	User type	Actions
<a href="#">Ackermann Rhea</a>	ackerhea	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Ackermann Silas</a>	ackesila	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Adhiambo Boubacar</a>	adhiboub	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Adhiambo Stalcy</a>	adhistai	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Aebi Diego</a>	aebidieg	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Aebi Luca Alexander</a>	aebiluca2	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Aebischer Luca</a>	aebiluca	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
<a href="#">Aklin Almée</a>	akliaime	Student	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>

[New user](#) [Users mass import](#)

Wir öffnen nun den Puavobrowser und wählen hier „Users“ (oben).

Danach wählen wir rechts „Users mass import“



Nun können wir die Schülerdaten, welche im „Writer“ durch Kommata abgetrennt sind, kopieren und hier im Feld einfügen.

Unten den Import bestätigen und fertig.

Falls irgendwelche Probleme (doppelte Namen, Namen mit Akkzenten oder Umlauten) auftreten, werden diese angezeigt. Du kannst die Fehler

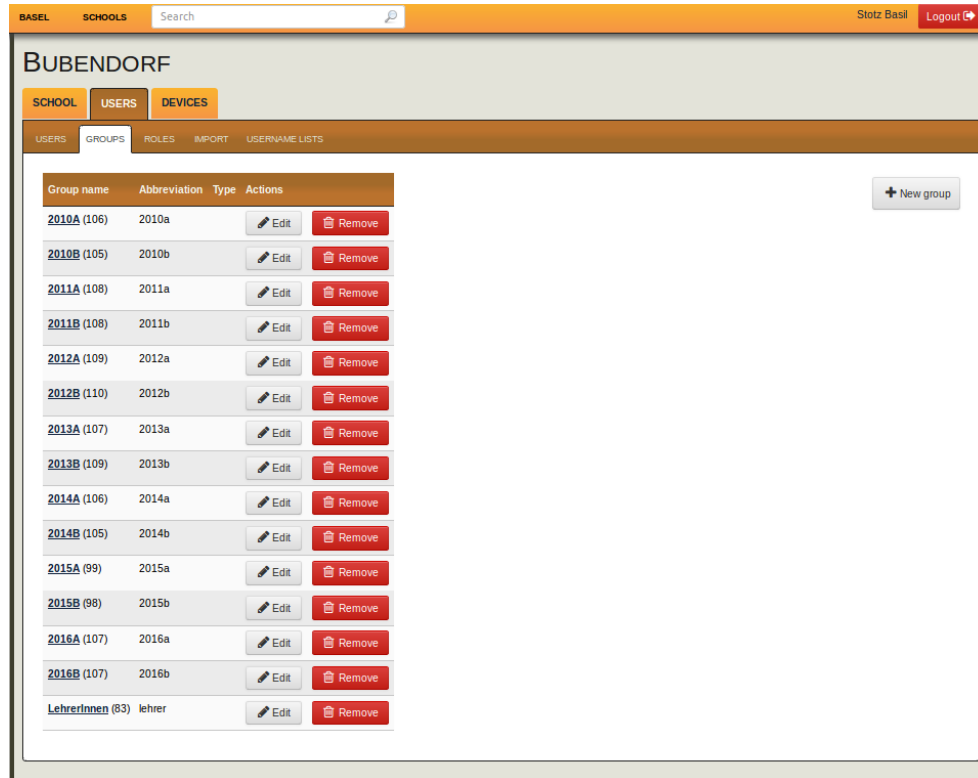
- entweder: Durch direktes klicken auf das Feld korrigieren und weiterfahren.
- oder besser: Du brichst den Import ab, korrigierst die Tabelle und beginnst von vorne.

Die zweite Möglichkeit hat den Vorteil, dass du die Tabelle als korrektes Protokoll deiner Eingaben hast.

### 3. Optional: Klassen-Verzeichnisse anlegen

Wenn du für eine Rolle ein eigenes Gruppenverzeichnis (in Puavo Gruppe genannt) möchtest, geht du wie folgt vor:

Du gehst auf: <https://deineschule.opinsys.fi> → Users → Groups,

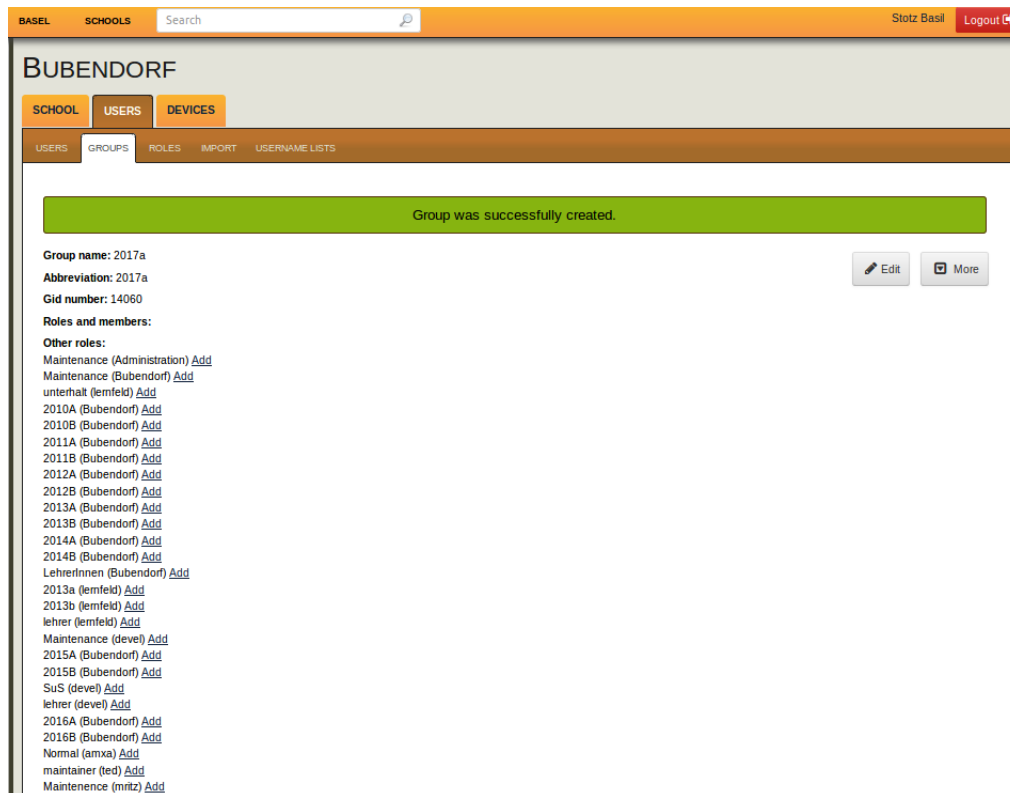


dann klickst du auf „+New Group“! Jetzt trägst du den Gruppennamen (normalerweise ist er gleich wie der Rollename, jedoch nur mit Kleinbuchstaben) und die Kurzform der Gruppenname (normalerweise ist dieser gleich wie der lange Namen)

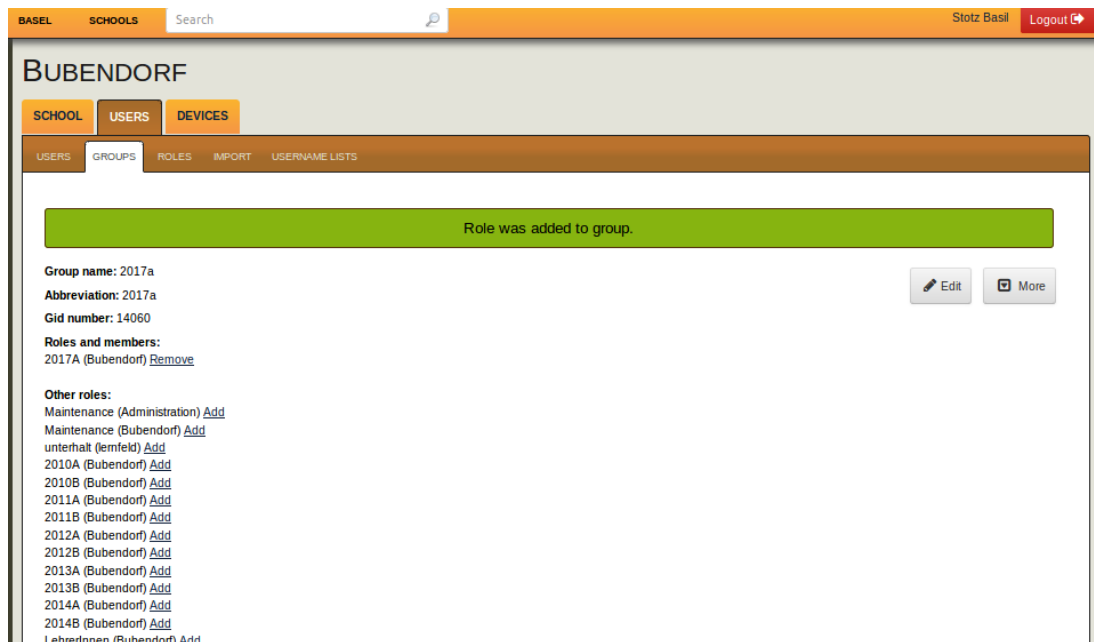
The screenshot shows the 'New group' form within the 'BUBENDORF' application. The form is titled 'New group' and contains three input fields: 'Group name' with the value '2017A', 'Abbreviation' with the value '2017a', and 'Type' with a dropdown menu showing 'Select'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create' and 'Cancel'.

Jetzt hast du den Gruppenordner angelegt.

Jetzt müssen noch die Berechtigungen (welche Rollen dürfen zugreifen?) festgelegt werden.



Du gibst also die Zugangs-Berechtigungen, durch hinzufügen von einer oder mehreren Rollen. Dies ist typischerweise die Rolle der Klasse selbst. (Evtl. wird noch die Rolle der LehrerInnen hinzugefügt, dass alle LP diesen Gruppenordner benutzen können.)



Fertig!