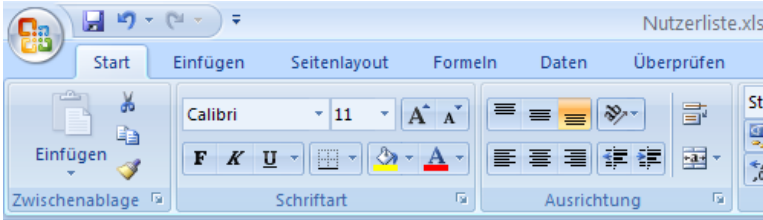


Datei für den Import von Nutzerkonten in Moodle erstellen

Diese kurze Anleitung soll zeigen, wie man eine Nutzerliste erstellt, die anschließend in Moodle importiert werden kann.

In den Screenshots kommt Microsoft Excel 2007 zum Einsatz, jedoch wird im Text auf eventuelle Unterschiede zu OpenOffice bzw. LibreOffice hingewiesen, damit die Nutzer freier Software nicht im Regen stehen gelassen werden. Bei Apple iWork Numbers oder anderer Tabellenkalkulationssoftware sollte sich die Vorgehensweise nicht grundlegend unterscheiden.

Zu Beginn muss eine Tabelle nach dem Schema *Klasse* | *Nachname* | *Vorname* | *E-Mail-Adresse* angelegt werden. Die Klasse muss mit einer Zahl, gefolgt von Großbuchstaben, eingegeben werden, eine funktionierende E-Mail-Adresse pro Benutzer ist erforderlich. Bitte achten Sie darauf, Vorname und Nachname nicht zu vertauschen. Natürlich können die Daten aus bestehenden Tabellen kopiert werden.

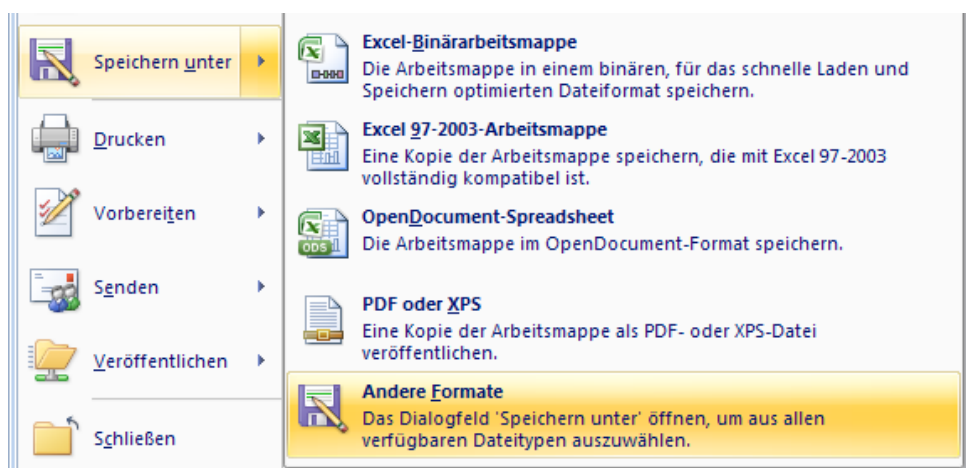


	A	B	C	D	E	F
1	1A	Trojer	Alexander	alex@trojer.com		
2	2B	Hillebrand	Michael	michael.hillebrand@gmail.com		
3	3B	Mahlknecht	Giovanni	giovanni.m@dnet.it		
4	4A	Raffeiner	Stefan	stefan@raffeiner.eu		
5	5C	Menegotto	Thomas	mene@gmail.com		
6						

Beispiel für eine korrekt strukturierte Tabelle.

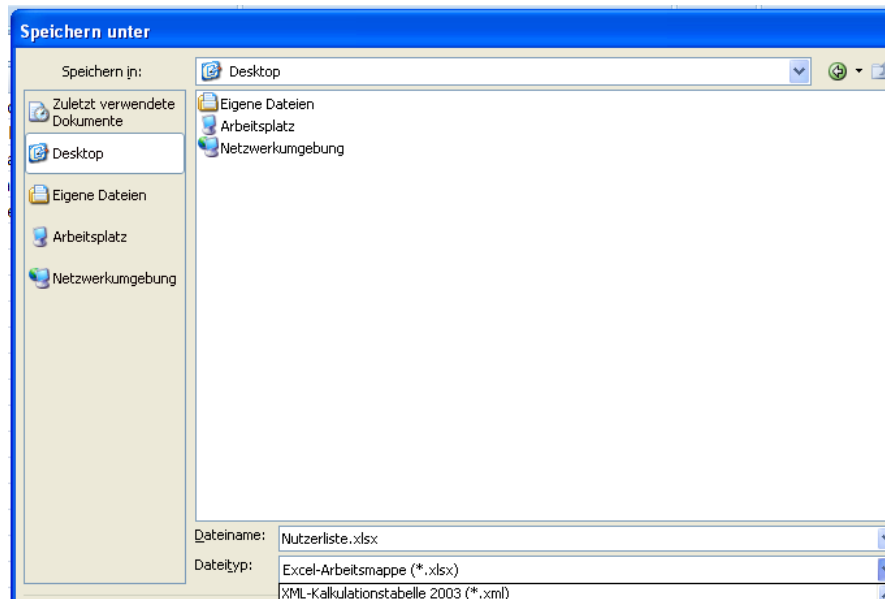
Die Tabelle wird nun im CSV-Format gespeichert. Klicken Sie hierzu auf den *Office-Button*, *Speichern unter* und wählen Sie *Andere Formate* aus, oder drücken Sie einfach auf *F12*.

Bei OpenOffice reicht ein Klick auf *Datei, Speichern unter*.



Hier klicken, um den Dialog zum Speichern aufzurufen.

Wählen Sie nun als Dateityp das Format *CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)*, OpenOffice-Nutzer klicken hingegen auf *Text CSV (.csv)*.



Wählen Sie nun CSV als Dateityp.

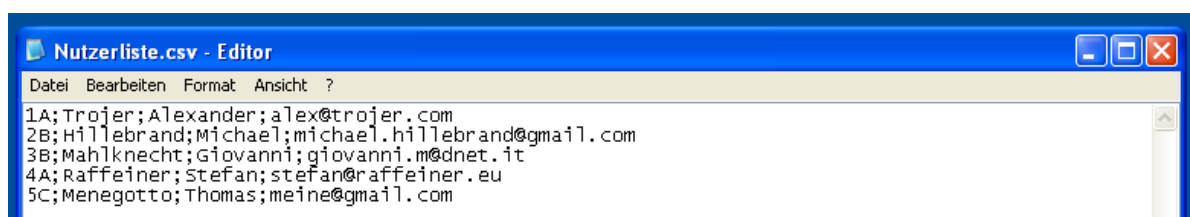
Bestätigen Sie den Warndialog, den Microsoft Office ausgibt und darauf hinweist, dass der Dateityp keine Arbeitsmappen unterstützt, sowie den Hinweis, dass die Tabelle Merkmale enthalten kann, die mit CSV nicht kompatibel sind.

Auch OpenOffice-Nutzer werden vor CSV gewarnt, wieder reicht ein Klick auf *Aktuelles Format beibehalten*. Der folgende Dialog erlaubt es, das Dateiformat anzupassen. Als Zeichensatz sollte *Unicode (UTF8)* ausgewählt werden, beim Trennzeichen das *Semikolon ;*. Das Feld *Texttrenner* muss leer gelassen werden. Die Checkbox *Zellinhalt wie angezeigt* wird aktiviert, *Feste Spaltenbreite* hingegen nicht. Nachdem auch der folgende Warndialog bestätigt wurde, ist das Speichern abgeschlossen.

Anschließend empfiehlt es sich, die Datei mit einem Texteditor zu überprüfen (beispielsweise mit dem *Editor*, der im Zubehör-Menü von Windows zu finden ist). Wenn die Datei wie jene im Screen-shot aussehen, hat alles geklappt und der Upload in Moodle kann gestartet werden.

Achtung: Theoretisch kann eine CSV-Datei auch direkt im Editor erstellt werden. In diesem Fall muss allerdings darauf geachtet werden, dass sie mit UTF-8-Kodierung gespeichert wird!

Nach erfolgreichem Import gibt Moodle eine Liste mit den Kennwörtern der neuen Benutzer aus. Diese muss unbedingt in ein Dokument kopiert und gesichert werden, andernfalls müssen die Kennwörter einzeln abgeändert werden – theoretisch möglich, aber doch sehr lästig!



Wenn die Datei so aussieht, kann der Import gestartet werden.

Viel Erfolg wünscht im Namen des Moodle-Teams
Thomas Menegotto