

Kursteilnehmende mittels CSV-Datei importieren

Kursteilnehmende können mittels CSV-Datei in die Lizenzverwaltung importiert werden. Eine Vorlagendatei für den CSV-Import finden Sie [hier](#). Sie können die Datei mit Microsoft Excel, Apple Numbers oder Google Sheets 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-Adresse
- Passwort
- Vorname
- Nachname
- Geschlecht
- Kursschlüssel

Hinweise:

- Häufig vorkommende Namen können bereits durch Kursteilnehmende aus anderen Schulen besetzt sein, sodass Sie ggf. einen anderen Benutzernamen wählen müssen.
- 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 **nachname.vorname@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.
- 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 **Vor- und Nachnamen** sind: Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen, Punkt, Unterstrich und Minus. Nicht erlaubt sind Umlaute, Leerschläge und Sonderzeichen.
- Erlaubte Zeichen für **Benutzernamen** sind: 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.
- Die Datei als **CSV (Trennzeichen-getrennt)** abspeichern.
- Nach erfolgreichem Import können sich die Kursteilnehmenden über das Lernprogramm <https://tastaturschreiben.verlagskv.ch> mit ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

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