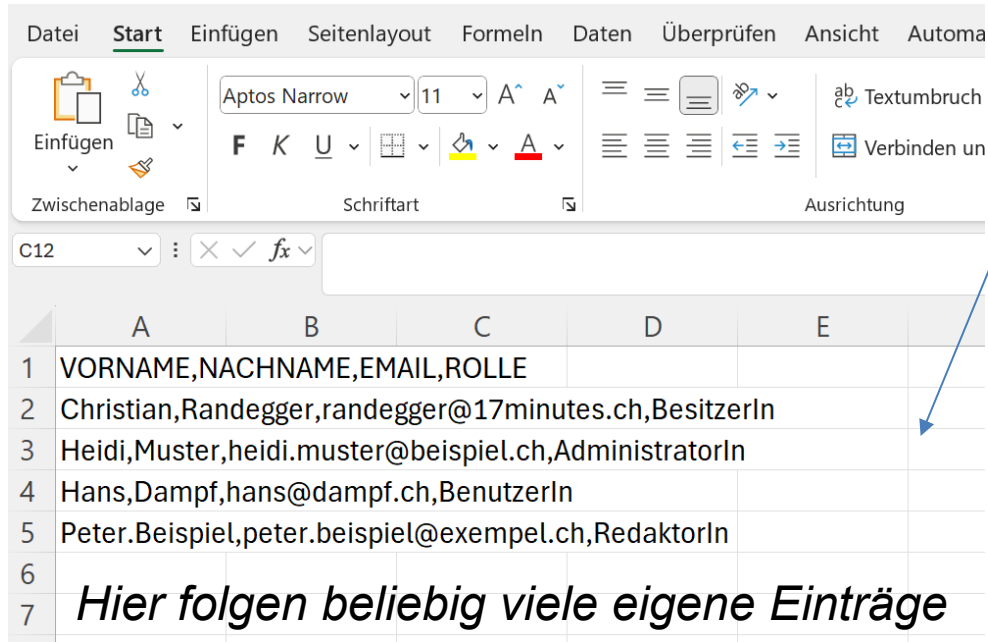


Schritt 1

- Liste wie folgt aufbereiten (oder von bestehender Excel-Liste (mit Einträgen in Spalten) in eine CSV-Liste (alles in einer Spalte) konvertieren.
- Pro Zeile ein Eintrag, **getrennt mit Komma ohne Leerschlag**: VORNAME,NACHNAME,E-MAIL,ROLLE (hier muss eine der drei Optionen stehen: AdministratorIn / RedaktorIn / BenutzerIn)
- Unbedingt auf korrekte Schreibweise achten

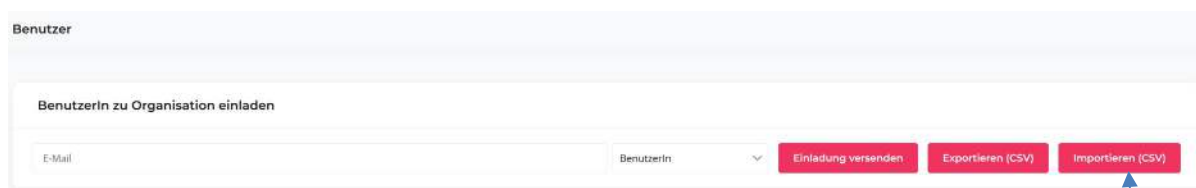


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The active cell is C12. The spreadsheet contains the following data in column C:

	A	B	C	D	E
1	VORNAME,NACHNAME,EMAIL,ROLLE				
2	Christian,Randegger,randegger@17minutes.ch,BesitzerIn				
3	Heidi,Muster,heidi.muster@beispiel.ch,AdministratorIn				
4	Hans,Dampf,hans@dampf.ch,BenutzerIn				
5	Peter.Beispiel,peter.beispiel@exempel.ch,RedaktorIn				
6					
7	<i>Hier folgen beliebig viele eigene Einträge</i>				

Schritt 2

- Öffne im Bearbeitungsmodus links unten das Menu „Benutzer“
- Hier siehst Du alle aktuellen User mit dem jeweiligen Zugangsrecht



The screenshot shows the 'Benutzer' management interface. It features a search bar for 'E-Mail' and a dropdown menu for 'BenutzerIn'. Below these are three buttons: 'Einladung versenden', 'Exportieren (CSV)', and 'Importieren (CSV)'. A blue arrow points to the 'Importieren (CSV)' button.

- Lade diese oben gezeigte aktualisierte Liste hoch mit **Importieren (CSV)**

Schritt 3

- Nun werden die eben gemachten Änderungen angezeigt
- bestätige mit **Absenden** oder ändere vorher allenfalls hier nochmals die Zugangsrechte

Benutzer aus CSV Importieren ✕

aktuelle_benutzer_20250728-111632.csv Datei auswählen

Es gibt noch ungültige Einträge (Email/Rolle). Entweder deselektieren oder korrigieren, um fortzufahren.

Einzuladende Benutzer

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	E-Mail	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Muster	heidi.muster@beispiel.ch	Administrator ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Hans Dampf	hans@dampf.ch	BenutzerIn ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Beispiel	peter.beispiel@exempel.ch	unknown ▾

Zu Entfernende Benutzer

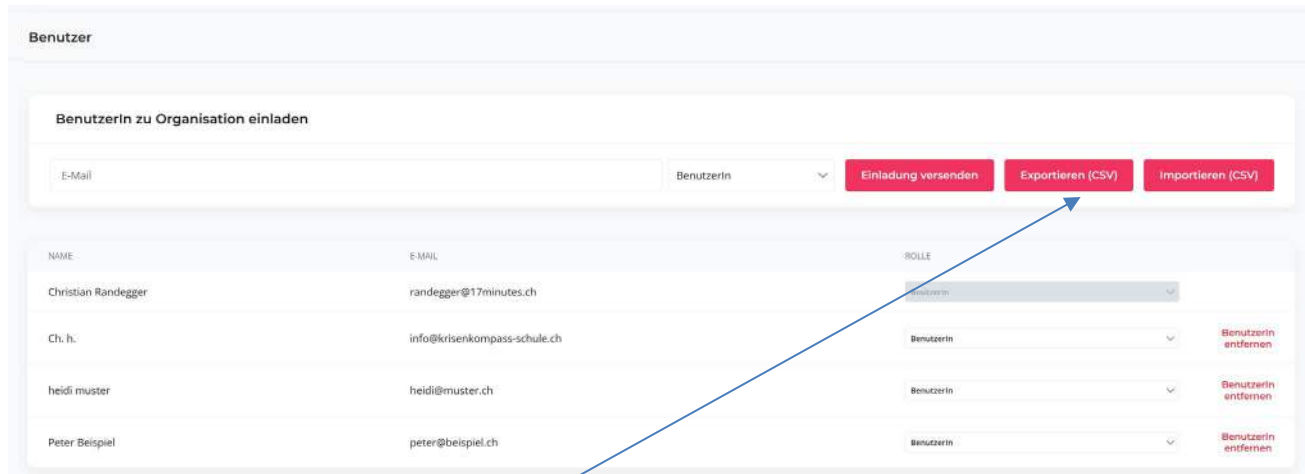
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	E-Mail	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>		johannes.goellner@zfrk.org	BenutzerIn

Abbrechen Absenden

- Die Änderungen werden danach angezeigt

Schritt 1

- Öffne im Bearbeitungsmodus links unten das Menu „Benutzer“
- Hier siehst Du alle aktuellen User mit dem jeweiligen Zugangs-Recht



Schritt 2

Exportiere diese Liste >> liegt nun im Download-Ordner bereit - der File-Name setzt sich aus dem Datum und der Uhrzeit des Downloads zusammen.

- Editiere die User (löschen oder mit neuen Personen ergänzen oder die Zugangs-Rechte anpassen).
- Speichere diese Liste

Schritt 3

- Lade diese Liste wieder hoch **Importieren (CSV)**
- Nun werden die eben gemachten Änderungen angezeigt

Basis: Excel-Liste mit Spalten

- Falls Du die Daten bisher in einzelnen Spalten erfasst hast, kannst Du diese automatisch in einer Spalte zusammenfassen:

	A	B	C	D	E
1	Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	
2	Christian	Randegger	randegger@17minutes.ch	Besitzer	
3	Peter	Muster	peter.muster@muster.ch	AdministratorIn	
4	Heidi	Beispiel	heidi.beispiel@schulexy.ch	BenutzerIn	
5	Hans	Dampf	hans@dampf.ch	RedaktorIn	
6					
7					
8					

Schritt 1

- Füge in der **Spalte E** folgende Formel pro Zeile ein: `=A1 & "," & B1 & "," & C1 & "," & D1`

	A	B	C	D	E
E1					=A1 & "," & B1 & "," & C1 & "," & D1
	Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	=A1 & "," & B1 & "," & C1 & "," & D1
	Christian	Randegger	randegger@17minutes.ch	Besitzer	Christian,Randegger,randegger@17minutes.ch,Besitzer
	Peter	Muster	peter.muster@muster.ch	AdministratorIn	Peter,Muster,peter.muster@muster.ch,AdministratorIn
	Heidi	Beispiel	heidi.beispiel@schulexy.ch	BenutzerIn	Heidi,Beispiel,heidi.beispiel@schulexy.ch,BenutzerIn
	Hans	Dampf	hans@dampf.ch	RedaktorIn	Hans,Dampf,hans@dampf.ch,RedaktorIn

Schritt 2

- Kopiere diese **Spalte E** in eine neue **Spalte F**, aber kopiere dabei **nur die „Werte“**

Menüs durchsuchen

Ausschneiden

Kopieren

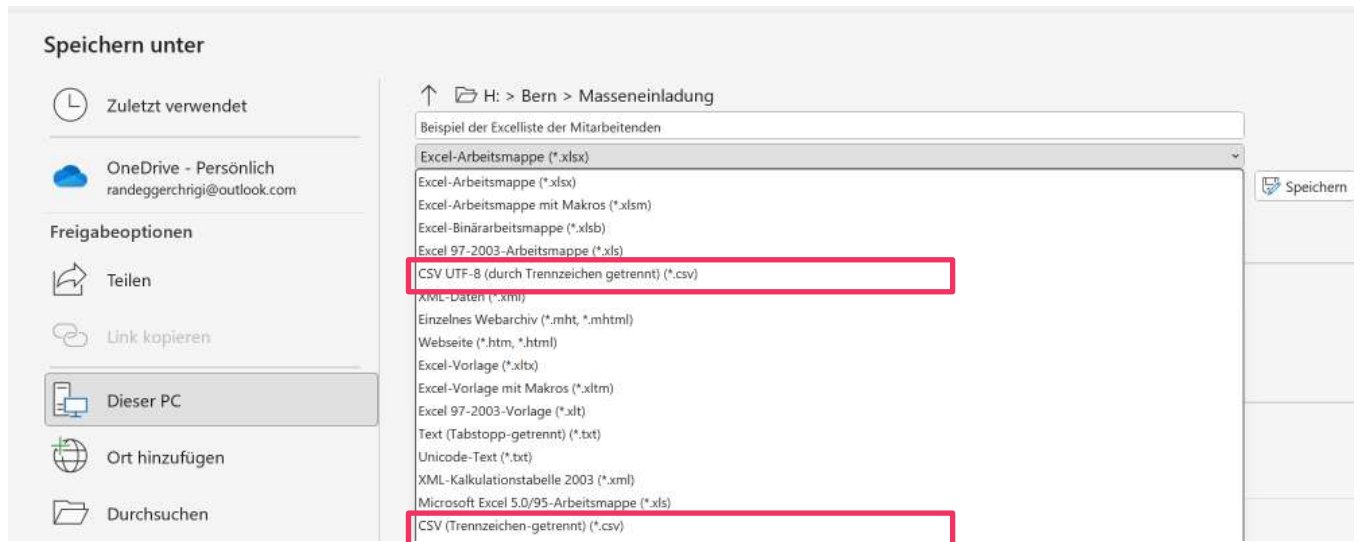
Einfügeoptionen:

Schritt 3

- Lösche alle anderen Spalten (ausser F, diese wird nun zur Spalte A)
- Speichere

Schritt 4:

- Speichere diese neue Liste als CSV-Liste



- Bei Fragen: info@krisenkompass.ch oder 076 331 39 60
Christian Randegger