



# Willkommen bei Binogi

Anleitung zur Erstellung der Accounts

Dir bzw. euch stehen zwei Möglichkeiten zur Erstellung der Accounts zur Verfügung:

- 1. Accounts eigenständig anlegen** (Slide 4)
- 2. Account-Import über Binogi** (Slide 6-16)

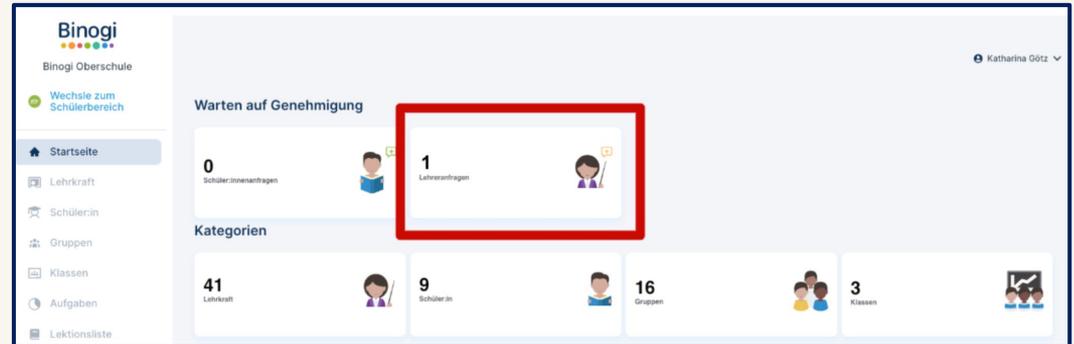
In den folgenden Slides werden wir dir die beiden Optionen näher erklären. Auf Slide 18 findest du zudem Links zu unserem Helpcenter und Workshops, um dich und deine Kolleg\*innen beim Start mit Binogi zu unterstützen.

# 1. Accounts eigenständig anlegen



# Accounts eigenständig anlegen

- **In diesem Tutorial** zeigen wir dir, wie du Accounts für deine Schüler:innen anlegen kannst
- Lehrkräfte müssen sich erst registrieren und deiner Schule zuordnen
- Danach kannst du sie im Lehrerbereich akzeptieren (s. Screenshot)
- Leite ihnen gerne diese **Anleitung** zur Registrierung weiter
- **Wichtig:** *Jede freigeschaltete Lehrkraft im Lernportal ist automatisch Administrator und kann Schüler:innen-Accounts erstellen und annehmen.*



## 2. Account-Import über Binogi



## 1. Vorbereitung

Schritt 1

Vorlage  
herunterladen

Schritt 2

Vorlage in Excel  
öffnen

## 2. Vorgehensweise: Klarnamen oder anonyme Accounts

## 3. Tabelle füllen

Schritt 1

Namen einfügen

Schritt 2

E-Mail-Adressen  
einfügen

Schritt 3

Schule, Ort, Rolle,  
Stufe und Klasse  
einfügen

Schritt 4

Passwort setzen

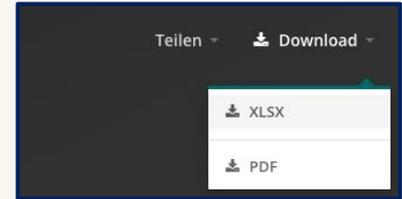
Schritt 5

Tabelle  
automatisch  
befüllen

## 4. Daten übermitteln

# 1. Vorbereitung

- **Schritt 1:** **Vorlage hier herunterladen**
- **Schritt 2:** Sobald du den Link für die Vorlage geöffnet hast, klicke oben rechts auf **Download** und wähle nun **XLSX** (das Format für Exceltabellen, s. links)



Öffne die Exceltabelle. Die vorgefertigten Spalten zeigen dir die Informationen, die wir zur Accounterstellung benötigen. Die mit \* gekennzeichneten Spalten sind **Pflichtfelder**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Email*	First name*	Last name*	School*	Municipality*	Role*	Grade	UserId	Class name	Password
2										
3										
4										
5										

## 2. Vorgehensweise

- **Wichtig:** Es gibt zwei Optionen zur Erstellung der Accountdaten

Option 1: Accounts mit **Klarnamen**



oder

Option 2: **Anonyme Accounts**



- Für beide Optionen zeigen wir dir, wie du die Tabelle mit den richtigen Daten füllst.

# 3. Tabelle füllen

- Schritt 1: Klarnamen**



Füge die Vor- und Nachnamen deiner Schüler:innen in die entsprechenden Felder ein. In diesen Feldern sind namensrelevante Sonderzeichen und Umlaute erlaubt.

oder

B	C
First name*	Last name*

- Schritt 1: Anonyme Accounts**



Wir empfehlen eine Kombination aus deinem Schulnamen. Nummeriere die Accounts von 1 bis n (n = Anzahl der gesamten Accounts). Ideal: Vor- und Nachname haben dieselbe Nummer, um Verwechslungen zu vermeiden.

B	C
First name*	Last name*
Test1	Schule1

# 3. Tabelle füllen |



- **Schritt 2: E-Mail-Adressen**

- Deine Schüler:innen haben eigene oder Schul-Email-Adressen? Dann trage gerne diese ein
- Alternativ: nutze die Domain **@mail.binogi.de**, um eine Platzhalter-Adresse zu erstellen
- Tipp: mit der Formel **=VERKETTEN(B2;C2;"@mail.binogi.de")** kannst du das Erstellen der Email-Adressen beschleunigen. Vor- und Nachname werden so automatisch mit der Domain verbunden.

B	
Email	FirstNa
tes.sch1@mail.binogi.de	Test1

*Beachten, dass bei den Platzhalter-Adressen die "Passwort vergessen" Option nicht funktioniert.*

# 3. Tabelle füllen |



## • Schritt 3: Schule, Ort, Rolle, Stufe und Klasse

- Nun kannst du folgende Felder füllen: Schule (School\*), Schulstandort (Municipality\*), Rolle (Role\*), Klassenstufe (Grade), Klasse der Schüler:innen (Class name)
- **Municipality\*** benötigt sowohl den Stadt-/Gemeindenamen als auch das Bundesland
- Die Spalte UserId bleibt frei
- Rolle (Role\*): "student" (für Schüler:innen) oder "teacher" (für Lehrkräfte)

D	E	F	G	H	I
School*	Municipality*	Role*	Grade	UserId	Class name
Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student	8		8a

# 3. Tabelle füllen |



- **Schritt 4: Passwort setzen**

- Vergib deinen Schüler:innen für den ersten Login ein einfaches, leicht zu merkendes Passwort, z.B. **binogi**
- Nach dem ersten Login muss das Passwort geändert werden
- Du kannst das Feld auch unbefüllt lassen, dann werden den Accounts zufällige Kombinationen aus Buchstaben und Zahlen als Passwort zugewiesen

I	J
ass name	Password
	binogi

# 3. Tabelle füllen |



- **Schritt 5: Automatische Befüllung der Tabelle**

- Wenn du **Klarnamen** eingetragen hast, dann kannst du folgende Spalten automatische befüllen: E Mail-Adressen, Schule, Schulstandort, ggf. Klasse und Passwort

Email*	First name*	Last name*	School*	Municipality*	Role*
MaxMustermann@mail.binogi.de	Max	Mustermann	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student
	Petra	Meier			
	Judith	Müller			



Email*	First name*	Last name*	School*	Municipality*	Role*
MaxMustermann@mail.binogi.de	Max	Mustermann	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student
PetraMeier@mail.binogi.de	Petra	Meier	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student
JudithMüller@mail.binogi.de	Judith	Müller	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student

# 3. Tabelle füllen |



- **Schritt 5: Automatische Befüllung der Tabelle**

- Wenn du **anonyme Accounts** eingetragen hast, dann kannst du nun die gesamte Tabelle automatisch befüllen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Email*	First name*	Last name*	School*	Municipality*	Role*	Grade	Userid	Class name	Password
2	Test1Schule1@mail.binogi.de	Test1	Schule1	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Email*	First name*	Last name*	School*	Municipality*	Role*	Grade	Userid	Class name	Password
2	Test1Schule1@mail.binogi.de	Test1	Schule1	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
3	Test2Schule2@mail.binogi.de	Test2	Schule2	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
4	Test3Schule3@mail.binogi.de	Test3	Schule3	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
5	Test4Schule4@mail.binogi.de	Test4	Schule4	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
6	Test5Schule5@mail.binogi.de	Test5	Schule5	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
7	Test6Schule6@mail.binogi.de	Test6	Schule6	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
8	Test7Schule7@mail.binogi.de	Test7	Schule7	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
9	Test8Schule8@mail.binogi.de	Test8	Schule8	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
10	Test9Schule9@mail.binogi.de	Test9	Schule9	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi
11	Test10Schule10@mail.binogi.de	Test10	Schule10	Testschule	Essen, Nordrhein-Westfalen	student		8	8a	binogi

## 4. Daten übermitteln

- **Wichtig:** Nutze zur Datenübermittlung bitte ausschließlich den Link, den du von Deiner Binogi-Ansprechperson erhalten hast, da dieser eine verschlüsselte Kommunikation zwischen dir und Binogi gewährleistet
- Du hast den Link noch nicht erhalten oder findest ihn nicht mehr? Melde dich bitte erneut bei deiner Binogi-Ansprechperson - oder unter [support@binogi.de](mailto:support@binogi.de)

## 4. Daten übermitteln

- Wenn du auf den Link gehst, gelangst du zu folgender Ansicht, um die ausgefüllte Datei hochzuladen:

### Uploaded files

No files uploaded

### Upload new file

No file chosen

# Account-Import über Binogi

Das waren die Schritte zur Accounterstellung über den Binogi-Import.

Sobald wir den Upload deiner Daten erfolgreich bearbeitet haben, melden wir uns wieder bei dir.

Dann steht der Nutzung von Binogi an deiner Schule nichts mehr im Wege. Wir wünschen dir, deinen Kolleg:innen und deinen Schüler:innen schon jetzt viel Spaß! 😊



# Nützliche Seiten für dich

In unserem **Hilfecenter** findest du viele hilfreiche Tipps und Materialien. Schau dich gerne mal um:

<https://support.binogi.de/de>

**Schulinterner Workshop:** buche einen kostenlosen Workshop für dich und dein Kollegium. Hier kannst du ihn anfragen:

<https://www.binogi.de/binogi-workshops>





**Xenia Diedrich**

xenia.diedrich@binogi.de  
0157 529 86701

Bei Fragen melde  
dich gerne  
jederzeit bei uns!



**Katharina Götz**

katharina.goetz@binogi.de  
0159 061 84389