

Handbuch für eduvial-Manager/innen



Willkommen bei eduvial! In dieser Information fassen wir für Sie die grundlegenden Funktionen zur Verwaltung Ihres Organisationsbereichs in eduvial zusammen.



Handbuch für eduvial Manager/innen von [Zentrum für Lernmanagement](#) ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](#).

Inhalt

1.	Eigener Schulbereich.....	4
1.1.	Nutzerkonto anlegen.....	5
1.1.1.	Einstieg über Microsoft Konto.....	5
1.1.2.	Einstieg über Google Konto.....	6
1.1.3.	Einstieg über PODS.....	7
1.1.4.	Registrierung mit E-Mail-Adresse	8
1.2.	Schule registrieren	9
2.	Kursbereichsstruktur vorbereiten	10
3.	Schulbereich individualisieren.....	14
3.1.	Bannergrafik anpassen	14
3.2.	Logo anpassen.....	15
3.3.	CSS-Code anpassen.....	15
3.4.	Schulspezifisches Menü.....	16
3.5.	Kursrollen umbenennen	17
4.	Nutzer/innen verwalten	17
4.1.1.	Manager/in	18
4.1.2.	Lehrer/in.....	18
4.1.3.	Schüler/in	18
4.1.4.	Erziehungsberechtigte/r	18
4.2.	Nutzer/innen Ihrer Schule	18
4.2.1.	Nutzer/innen anzeigen.....	19
4.2.2.	Nutzer/innen exportieren	19
4.2.3.	Kontoart feststellen	20
4.2.4.	Mit WebUntis verknüpfte Nutzerkonten anzeigen.....	20
4.3.	Nutzer/innen anlegen	21
4.3.1.	Microsoft / Google Maildomain einstellen.....	22
4.3.2.	Per Excel-Tabelle erstellen	22
4.3.3.	Kontoerstellung über WebUntis.....	24
4.3.4.	Selbstregistrierung der Nutzer/innen	25
4.3.5.	Anmeldung über PODS.....	26
4.3.6.	Anonyme Konten erstellen.....	26
4.3.7.	Konten für Erziehungsberechtigte anlegen.....	28
4.4.	Bestehende Nutzer/innen in die Schule aufnehmen	28
4.4.1.	Aktive Aufnahme per Zugangskarte	29
4.4.2.	Passive Aufnahme per Zugangscode	29

4.5.	Berechtigungen ändern	30
4.5.1.	Einzelne Berechtigungen ändern.....	30
4.5.2.	Mehrere Berechtigungen gleichzeitig ändern	31
4.5.3.	Berechtigungen automatisch aus WebUntis übernehmen	31
4.6.	Nutzer/innen-Daten ändern	32
4.6.1.	Daten einzelner Nutzer/innen ändern	32
4.6.2.	Daten mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern.....	33
4.7.	Globale Gruppen.....	33
4.7.1.	Globale Gruppen manuell verwalten	33
4.7.2.	Globale Gruppen über Excel verwalten.....	35
4.8.	5.7. Passwörter zurücksetzen.....	35
4.8.1.	Passwörter einzelner Nutzer/innen ändern	36
4.8.2.	Passwörter mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern.....	36
4.9.	Nutzer/innen vom Schulbereich entfernen	36
4.9.1.	Einzelne Nutzer/innen vom Schulbereich entfernen	37
4.9.2.	Mehrere Nutzer/innen gleichzeitig vom Schulbereich entfernen.....	37
5.	In Kurse einschreiben.....	38
6.	Kurse verschieben	38
7.	Kursvorlagen erstellen	39
8.	Helpdesk für Ihren Schulbereich.....	39
8.1.1.	Nutzer/innen des Helpdesk	39
8.1.2.	Inhalt des Helpdesk.....	40
8.1.3.	Bearbeiten von Supportanfragen	40
8.2.	WebUntis Integration.....	40
8.2.1.	Kurse im Hauptmenü festlegen.....	41
8.3.	Häufige Probleme.....	42
8.3.1.	Browsercache.....	42
8.3.2.	Verzögerte Zustellung von e-Mails.....	42

1. Eigener Schulbereich

Unter www.eduvidual.at befindet sich eine zentrale Moodle-Instanz, die dafür optimiert ist von unterschiedlichen Organisationen gemeinsam benutzt zu werden. Der Vorteil davon ist es, dass organisationsübergreifende Zusammenarbeit gefördert, der Administrationsaufwand minimiert wird und gemeinsame Pools an Fragen und Unterrichtsmaterialien angeboten und einfach integriert werden können.

Um den Organisationen trotz der gemeinsamen Plattform eine gewisse Intimität zu gewähren, werden die Nutzer/innen und Kursbereiche voneinander getrennt. Sie sehen daher nur Kurse und Personen aus Organisationen, zu denen auch Sie gehören. Vereinfachte Verwaltungstools liefern Ihnen alles was Sie brauchen, um Nutzer/innen und Kurse zu administrieren.

Um die Plattform nutzen zu können, benötigen Sie ein [Nutzerkonto](#). Anschließend müssen Sie die [Schule registrieren](#).

1.1. Nutzerkonto anlegen

Die Registrierung als Einzelperson in eduvidual ist absolut kostenlos und für jede natürliche Person erlaubt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie sich anmelden können.

- [Einstieg über Microsoft Konto](#)
- [Einstieg über Google Konto](#)
- [Einstieg über PODS](#)
- [Registrierung mit E-Mail-Adresse](#)

1.1.1. Einstieg über Microsoft Konto

Wenn Sie bereits ein Microsoft-Konto besitzen, können Sie dieses für den Login verwenden. Klicken Sie dazu im Login Bereich auf **Microsoft**. Sie werden zur Login-Seite von Microsoft weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihren Microsoft-E-Mail-Zugangsdaten an. Nach erfolgreichem Login kommen Sie automatisch zurück nach eduvidual und sind somit registriert und im System angemeldet.



The screenshot shows the eduvidual.at login interface. At the top, there's a logo with a lightbulb icon and the text "eduvidual.at die persönliche Lernplattform". Below the logo are four login options: "Microsoft" (highlighted with a red border), "Google", "eduvidual Verbund", and "Portal Digitale Schule". A horizontal line with the word "oder" (or) and the text "melden Sie sich direkt an:" (log in directly) follows. Below this, there are input fields for "Anmeldename / E-Mail-Adresse" and "Kennwort" (password). There's also a checkbox for "Anmeldenamen merken" (remember login name). A large blue "Login" button is at the bottom, along with a link "Kennwort vergessen?" (forgot password?). At the very bottom, there are two more buttons: "Registrieren" (register) and "Anmelden als Guest" (log in as guest).

1.1.2. Einstieg über Google Konto

Wenn Sie bereits ein Google-Konto besitzen, können Sie dieses für den Login verwenden. Klicken Sie dazu im Login Bereich auf **Google**. Sie werden zur Login-Seite von Google weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihren Google-E-Mail-Zugangsdaten an. Nach erfolgreichem Login kommen Sie automatisch zurück nach eduvidual und sind somit registriert und im System angemeldet.



eduvirtual.at
die persönliche Lernplattform

 Microsoft

 Google

 eduvirtual Verbund

 Portal Digitale Schule

oder
melden Sie sich direkt an:

Anmeldename / E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldenamen merken

Login

Kennwort vergessen?

Registrieren

Anmelden als Guest

1.1.3. Einstieg über PODS

Wenn Ihre Schule bereits bei PODS freigeschalten ist, können Sie sich direkt über das Portal Digitale Schule anmelden. Sie werden zur Login-Seite von PODS weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten von PODS an. Nach erfolgreichem Login kommen Sie automatisch zurück nach eduvial.

The screenshot shows the eduvial.at login interface. At the top is the eduvial logo with a lightbulb icon. Below the logo are four login options: Microsoft, Google, eduvial Verbund, and Portal Digitale Schule. The 'Portal Digitale Schule' option is highlighted with a red rectangle. Below these options is a horizontal line with the word 'oder'. Underneath 'oder' is the text 'melden Sie sich direkt an:' followed by two input fields: 'Anmeldename / E-Mail-Adresse' and 'Kennwort'. There is also a checkbox labeled '□ Anmeldenamen merken'. At the bottom of the form is a large blue 'Login' button. To its right is a link 'Kennwort vergessen?'. Below the main form are two additional buttons: 'Registrieren' and 'Anmelden als Guest'.

Sie werden nun gefragt, ob Sie ein bestehendes eduvial Konto mit dem PODS-Login verknüpfen möchten oder ein neues Konto anlegen möchten. Wählen Sie die entsprechende Option.

The screenshot shows a modal window with the text 'Willkommen,' and 'Womit möchten Sie diese Zugangsmethode verknüpfen?'. It contains two main buttons: 'Bestehendes Konto verbinden' (selected) and 'Konto anlegen'. Below 'Bestehendes Konto verbinden' is the text 'Verbinden Sie ein anderes, bestehendes Konto mit dem Login.'. Below 'Konto anlegen' is the text 'Ein neues Konto mit diesem Zugang anlegen.'

1.1.4. Registrierung mit E-Mail-Adresse

Sie können sich mit Ihrer E-Mailadresse bei eduvidual registrieren. Klicken Sie dazu im Login Bereich auf **Registrieren**. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Sie erhalten nach der Registrierung eine E-Mail an die angegebene E-Mailadresse. Mit dem darin übermittelten Aktivierungs-Link, können Sie Ihr Konto freischalten und sich in eduvidual anmelden.



 Microsoft

 Google

 eduvirtual Verbund

 Portal Digitale Schule

oder

melden Sie sich direkt an:

Anmeldename / E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldenamen merken

Login

[Kennwort vergessen?](#)

[Registrieren](#)

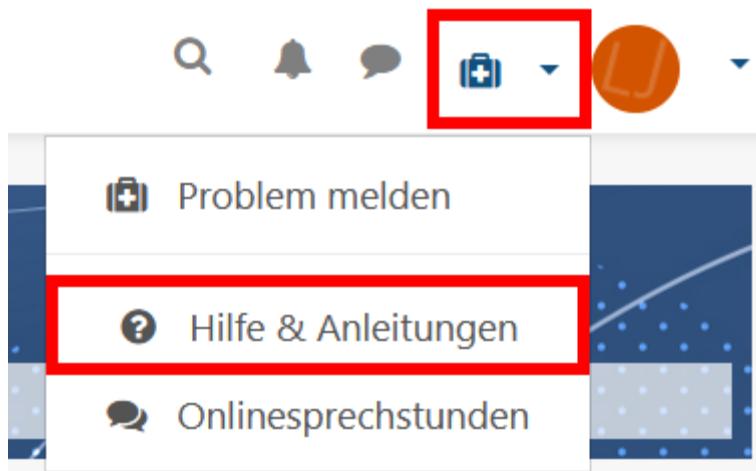
[Anmelden als Guest](#)

1.2. Schule registrieren

Um in der Moodle-Plattform eduvial auch eigene Kurse anbieten zu können, ist eine Registrierung als Bildungsinstitution erforderlich. Als Bildungsinstitution erhalten Sie einen separaten Kursbereich und können selbst weitere Nutzer/innen anlegen, Kursbereiche und Kurse verwalten.

Alle österreichischen Bundesschulen können eduvial kostenfrei nutzen. Außerdem steht eduvial allen eEducation Schulen für ein Probejahr kostenlos zur Verfügung. Für alle anderen Institutionen gilt: Bitte nehmen Sie mit support@lernmanagement.at Kontakt für eine individuelle Klärung auf.

Nachdem Sie sich in eduvial mit Ihrem Nutzerkonto angemeldet haben, können Sie die Schule registrieren. Klicken Sie rechts oben auf das **Hilfe**-Symbol neben Ihrem Profil-Icon und wählen Sie die Option **Hilfe & Anleitungen**.



Klicken Sie im Abschnitt Für eduvial-Manager/innen auf den Link Meine Schule registrieren.

Für eduvial-Manager/innen

 [Meine Schule registrieren](#)

Unter diesem Link registrieren Sie einfach Ihre Schule mit Angabe der Schulkennzahl.

Geben Sie im Feld **Die Schulkennzahl** die Schulkennzahl Ihrer Schule ein.

1.) Schulkennzahl

Bitte starten Sie die Registrierung, indem Sie die Schulkennzahl eingeben. Dies löst eine e-Mail an die offizielle Mailadresse der Schule aus. In dieser e-Mail wird ein Token zugestellt, der für den Abschluss der Registrierung erforderlich ist.

Wenn Ihre Schule bereits registriert wurde, wird dies unterhalb angezeigt. Wenn diese noch nicht registriert wurde, erscheint folgendes Fenster:

1.) Schulkennzahl

Bitte starten Sie die Registrierung, indem Sie die Schulkennzahl eingeben. Dies löst eine e-Mail an die offizielle Mailadresse der Schule aus. In dieser e-Mail wird ein Token zugestellt, der für den Abschluss der Registrierung erforderlich ist.

2.) Token anfordern

Die Schulkennzahl ist korrekt. Sie können nun einen Token anfordern, der an die offizielle Mailadresse der Schule zugestellt wird.

direktion@meine-schule.at

Ist die e-Mailadresse falsch? Bitte kontaktieren Sie [support@lernmanagement.at!](mailto:support@lernmanagement.at)

 **Token anfordern**

3.) Registrierung abschließen

Bitte geben Sie den Token ein, der Ihnen an die offizielle Mailadresse zugestellt wurde:

Der Name ist frei wählbar, wählen Sie bitte einen möglichst eindeutigen Namen wie bspw. "Hertha Firnberg Schulen" oder "HLW Deutschlandsberg". Die maximale Länge beträgt 30 Zeichen!

Token

Token

Name der Schule

Bundes-Oberstufensealgyr

 **Token validieren**

7. Es wird Ihnen die offizielle Mailadresse Ihrer Schule angezeigt. Wenn diese korrekt ist, klicken Sie auf **Token anfordern**. Wenn nicht, nehmen Sie bitte Kontakt mit support@lernmanagement.at auf, wir werden die Mailadresse dann zeitnah korrigieren.

In dem E-Mail, welches die Schulleitung erhält, ist ein Token angeführt. Sie sollten diese Nachricht von der Schulleitung weitergeleitet bekommen, wodurch die Schulleitung der Registrierung der Schule zustimmt und Ihnen den Auftrag für das individual Management der Schule erteilt. Geben Sie den Token in das Feld **Token** ein.

Nun wählen Sie noch einen eindeutig zuordenbaren **Namen für Ihre Schule**. Dieser Name ist später auch die Bezeichnung für den Kursbereich, den die Schule erhält. Bitte wählen Sie daher einen relativ kurzen, aber eindeutigen Namen (bspw. HLW Deutschlandsberg, Hertha Firnberg Schulen, oä.)

Zum Schluss klicken Sie nun auf **Token validieren**, um den Registrierungsvorgang abzuschließen. Die Schule ist nun registriert und Sie erhalten automatisch die Management-Rechte für Ihren Schulbereich.

2. Kursbereichsstruktur vorbereiten

Um den Lehrenden die Einordnung der von ihnen erstellten Kurse in die Kursbereichsstruktur zu erleichtern, müssen Sie die Kursbereichsstruktur vorbereiten. Klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen**.  Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf

das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Kursbereichsstruktur**.



Die Einstellungen in der Kursbereichsstruktur legen die Optionen im Kurs erstellen Formular fest. Sie können nun die Kursbereichsstruktur der beiden ersten Ebenen einschränken. Geben Sie in den Feldern Erste Ebene bzw. Zweite Ebene eine Bezeichnung für die ersten beiden Ebenen Ihrer Kursbereichsstruktur an. Im jeweiligen Textfeld darunter geben Sie die Optionen, die von den Lehrenden ausgewählt werden können, durch Zeilenumbruch getrennt an. Für die ersten beiden Ebenen werden automatisch Unterkursbereiche angelegt, wenn diese noch nicht vorhanden sind.

A screenshot of the 'Kursbereichsstruktur' configuration page. The top navigation bar has 'Kursbereichsstruktur' selected. Below it, there's a section titled 'Felder für Kursbereiche und Kursname'. It contains two main sections: 'Schuljahr' and 'Zweite Ebene'. Under 'Schuljahr', there's a dropdown menu with options: 'Schuljahr', 'SJ20/21', 'SJ21/22', and 'Schuljahresübergreifend'. Under 'Zweite Ebene', there's another dropdown menu with options: 'Klasse', '1A', '1B', '2A', and '2B'.

Sie können beispielsweise auf der ersten Ebene das Schuljahr mit den Optionen
SJ19/20
SJ20/21
SJ21/22

und auf der zweiten Ebene die Klasse mit den Optionen
1A
1B
1C
2A
2B

festlegen. Eine weitere Möglichkeit wäre auf der ersten Ebene die Gegenstände und auf der zweiten Ebene die Klassen anzusiedeln.

Um die zweite Ebene von der ersten abhängig zu machen, verwenden Sie die Bezeichnung des Elements der ersten Ebene gefolgt von einer # und der Bezeichnung des Elements der zweiten Ebene. Den Lehrenden stehen dann im zweiten Auswahlfeld nur jene Felder zur Verfügung, die keine spezifische Zuweisung haben oder dem ausgewählten Element der Ebene 1 zugewiesen wurden.

Haben Sie beispielsweise im Schuljahr 19/20 erstmals eine dritte erste Klasse 1C könnte dies in der Kursbereichsstruktur folgendermaßen festgelegt werden:

Felder für Kursbereiche und Kursname

Erste Ebene	Schuljahr
Schuljahr	<u>SJ19/20</u> <u>SJ18/19</u> <u>Schuljahresübergreifend</u>
Zweite Ebene	Klasse
Klasse	<u>1A</u> <u>1B</u> SJ19/20#1C <u>2A</u> <u>2B</u>

Beim Anlegen eines neuen Kurses stehen den Lehrer/-innen nach Auswahl von SJ19/20 folgende Optionen zur Verfügung (Bei den anderen Schuljahren wird die Option 1C nicht angezeigt):

Schule	(10) Meine Schule
Schuljahr	SJ19/20
Klasse	---
Name Kursersteller/in	---
Zusatzinfo	1A 1B 1C 2A 2B Zusatzinfo

Wenn Sie für die Organisation Ihrer Kursbereiche die Namen der Lehrer/-innen verwenden, bieten die Platzhalter Julia und Laßnig eine Möglichkeit, nur Vorname und /oder Nachname des aktuell angemeldeten Nutzers/der aktuell angemeldeten Nutzerin als Auswahl zur Verfügung zu stellen. Sie können auch die Platzhalter nur in Abhängigkeit der Auswahl der ersten Ebene anzeigen. Haben Sie beispielsweise auf der ersten Ebene das Schuljahr und auf der zweiten Ebene den Namen des Lehrers / der Lehrerin, würde die Definition der Kursbereichsstruktur folgendermaßen aussehen:

Felder für Kursbereiche und Kursname

Erste Ebene	<input type="text" value="Schuljahr"/>
Schuljahr	<input type="text" value="SJ19/20"/> <input type="text" value="SJ20/21"/> <input type="text" value="Schuljahresübergreifend"/>
Zweite Ebene	<input type="text" value="Name Kursersteller/-in"/>
Name Kursersteller/-in	<input type="text" value="{}lastname{} {}firstname{}"/>

Die Lehrer/-innen haben dann folgende Ansicht nachdem sie auf Kurs erstellen geklickt haben:

Schule	!	<input type="text" value="Meine Schule"/>	▼
Schuljahr	!	<input type="text" value="SJ19/20"/>	▼
Name Kursersteller/-in	!	<input type="text" value="Mustermann Max"/> --- <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0;" type="text" value="Mustermann Max"/>	▼

Im Bereich Felder für Kursname können Sie zusätzliche Einschränkungen für die Bezeichnung des Kursnamens treffen. Sie können mit dem Feld Dritte Ebene und dem dazugehörigen Textfeld ein weitere Drop-Down-Auswahl für die Lehrenden definieren. Sie haben auf der dritten Ebene ebenso die Möglichkeit die Auswahloptionen unter Verwendung der Raute (#) abhängig von der zweiten Ebene zu gestalten. Wenn Sie das zur dritten Ebene dazugehörige Textfeld leer lassen und keine Optionen definieren, wird den Lehrenden bei der Kurserstellung ein Textfeld anstelle eines Drop-Downs angeboten. Das vierte Feld ist ein Freifeld, wo die Lehrenden beliebigen Text eintragen können. Wenn die Felder im Bereich

Felder für Kursname bei der Kurserstellung leer gelassen werden, werden sie auch nicht im Kursnamen verwendet.

3. Schulbereich individualisieren

Manager/innen haben die Möglichkeit den Schulbereich durch Bannergrafiken, Logo und CSS-Code im Header zu individualisieren. Außerdem können sie die Standard-Rollen-Benennungen innerhalb der Kurse anpassen oder rechts oben ein schulspezifisches Menü einfügen.

3.1. Bannergrafik anpassen

Um Ihren Schulbereich mit einer eigenen Bannergrafik zu individualisieren, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen**  Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Stil**.



Laden Sie eine Bannergrafik Ihrer Schule im Abschnitt **Organisationsbanner** hoch. Dieses Bild wird dann in allen Kursen und Kursbereichen Ihres Schulbereiches anstelle der Standardgrafik angezeigt. Die Bannergrafik sollte etwa **2.200 x 1.200 Pixel** aufweisen. Beachten Sie bitte, dass die Grafik möglichst breit ist, da sie in unterschiedlichen Seitenverhältnissen vom Smartphone bis Breitbildschirm angezeigt wird und ggfs. Teile des Bildes abgeschnitten werden.

▼ Organisationsbanner

Sie können hier eine Bannergrafik hochladen, die im Boost-Theme als Header in allen Kursen und Kursbereichen angezeigt wird. Diese Grafik sollte etwa 2.200px * 1.200px aufweisen. Beachten Sie bitte, dass die Grafik in unterschiedlichen Seitenverhältnissen angezeigt wird und ggfs. Teile des Bildes abgeschnitten werden!



3.2. Logo anpassen

Um das eduvindual Logo links oben durch das Logo Ihrer Schule zu ersetzen, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen** . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Stil**.



Laden Sie das Logo Ihrer Schule im Abschnitt **Eigene Bilder für Styles** hoch.

▼ Eigene Bilder für Styles

Sie können Bilder hochladen, die Sie im Zusammenhang mit individuellen CSS nutzen können. Um das Bild zu referenzieren, hängen Sie den Dateinamen an folgende URL an:
/pluginfile.php/1/local_eduvindual/orgfil

A screenshot of a file upload interface. It shows a large dashed rectangular area with a blue arrow pointing down into it, labeled 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below this area, it says 'Akzeptierte Dateitypen:' followed by a list of accepted file types: 'Bilddateien .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Bilder speichern' button and a white 'Abbrechen' button.

Fügen Sie im Feld **Custom CSS** folgenden Code ein und ändern Sie die Schulkennzahl und den Dateinamen (rot markiert).

```
span.logo img {  
    display: none;  
}  
span.logo {  
    width: 35px;  
    height: 35px;  
    float: left;  
    margin-right: 10px;  
    background-image:  
url(/pluginfile.php/1/local_eduvindual/orgfiles/922419/logo.png);  
    background-size: 100% 100%;  
}
```

3.3. CSS-Code anpassen

Sie können Beispielsweise die Schriftfarbe im Header mit CSS ändern. Um CSS-Anpassungen in Ihrem Schulbereich vorzunehmen, klicken Sie links im Menü



auf **Meine Schulen**  . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Stil**.

Um die Schriftfarbe im Banner auf Schwarz zu ändern, fügen Sie im Feld **Custom CSS** folgenden Code ein:

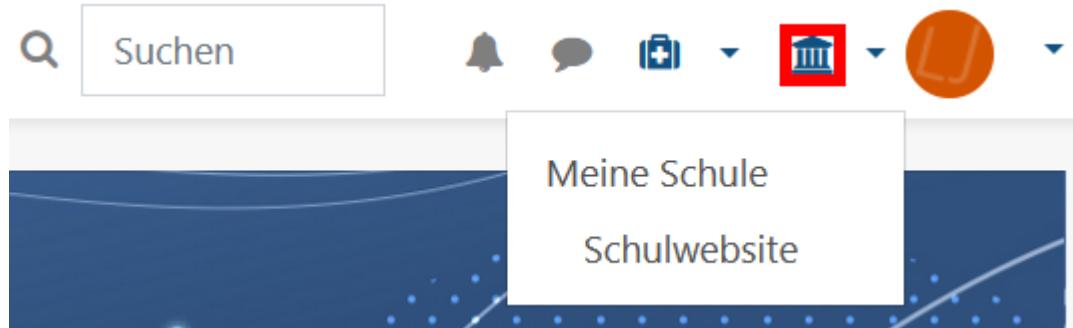
```
#page-header .page-header-headings h1 {  
    color: rgb(0, 0, 0) !important;  
    text-shadow: none !important;  
}
```

3.4. Schulspezifisches Menü

Um rechts oben ein schulspezifisches Menü anzulegen, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen**  . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Schulspezifisches Menü**.



Das Schulspezifische Menü wird allen Nutzer/innen, deren Rolle für die jeweiligen Menüpunkte spezifiziert wurde rechts oben angezeigt.



Geben Sie im Textfeld die Menüpunkte in folgendem Format ein:

Titel|URL|Ziel|Benötigte Rolle(n)

Um beispielsweise den Webunits-Link und den Link zur Schulwebsite im schulspezifischen Menü aufzunehmen geben Sie folgende Informationen an:

Webunits|<https://webunits.com/>|_blank|Manager+Teacher+Student

Schulwebsite|<https://unsere-schule.at/>|_blank|Manager+Teacher+Student

3.5. Kursrollen umbenennen

Manager/innen können die Standard-Rollenbenennung für Kursteilnehmer/innen für neu erstellte Kurse ändern. Um die Rollenbenennung zu ändern, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen** . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Kurseinstellungen**.



Geben Sie im Feld **Name** die gewünschte Benennung für die jeweilige Rolle ein. Klicken Sie anschließend auf **Sichern**, um die Änderungen zu übernehmen. Die neue Benennung wird nun unter Teilnehmer/innen von neu erstellten Kursen

Überschreibe Rollen-Namen		
Kurzbezeichnung	Rolle	Name
manager		<input type="text"/>
bigbluebutton-user	BigBlueButton-User	<input type="text"/>
edupublisheruser	eduPublisher Nutzer/in	<input type="text"/>
parent	Erziehungsberechtigte/r	<input type="text"/>
editingteacher	Lernbegleiter/in	<input type="text"/>
teacher	Lernbegleiter/in ohne Bearbeitungsrecht	<input type="text"/>
student	Lernende/r	<input type="text"/>
question_manager	Question Management	<input type="text"/>

Sichern

verwendet.

4. Nutzer/innen verwalten

Sie sind für die Nutzer/innen-Verwaltung ihres Schulpflichtbereichs verantwortlich. Um die Nutzerverwaltung in eduvial zu öffnen, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen** . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Nutzer/innen**.



Als eduvial Manager/in legen Sie neue Nutzerkonten an und vergeben die entsprechenden Rollen für den Schulpflichtbereich. Auf Kursenebene können die Rollen von den Lehrkräften unabhängig von der Rolle der jeweiligen Person im

Schulbereich vergeben werden. Sie können folgende Rollen im Schulbereich vergeben:

1. [Manager/in](#)
2. [Lehrer/in](#)
3. [Schüler/in](#)
4. [Erziehungsberechtigte/r](#)

4.1.1. Manager/in

Sie können beliebig viele Manager/innen für Ihren Schulbereich definieren. eduvidual Manager/innen haben die umfassendsten Rechte in einem Schulbereich, da diese für die Verwaltung des Schulbereichs verantwortlich sind. Auf alle hier beschriebenen Funktionen können ausschließlich Manager/innen zugreifen.

4.1.2. Lehrer/in

Lehrer/innen können in einem Kursbereich Kurse anlegen und deren Inhalte gestalten. Sie können im Kurs Arbeitsmaterialien und Aktivitäten anlegen, bearbeiten und löschen, Bewertungen vornehmen, Berichte und Auswertungen einsehen, Nutzer/innen in ihre Kurse einschreiben und die Rollen auf Kursebene vergeben. Außerdem können Lehrer/innen Kurse in denen sie Lernbegleiter/innen sind löschen.

4.1.3. Schüler/in

Schüler/innen können an Kursen teilnehmen, Arbeitsaufträge und interaktive Übungen abgeben. Sie können die Mitteilungs-Funktion nutzen und ihr [eigenes Profil](#) bearbeiten.

4.1.4. Erziehungsberechtigte/r

Erziehungsberechtigte haben auf Schulbereichsebene die gleichen Berechtigungen wie Schüler/innen.

4.2. Nutzer/innen Ihrer Schule

- [Nutzer/innen anzeigen](#)
- [Nutzer/innen exportieren](#)
- [Mit WebUntis verknüpfte Nutzer/innen anzeigen](#)

4.2.1. Nutzer/innen anzeigen

Um eine Liste aller Nutzer/-innen Ihrer Schule anzuzeigen, öffnen Sie die **Nutzer/innen-Verwaltung** den Menüpunkt **Nutzer/innen Ihrer Schule**. Klicken **Sie auf alle Nutzer/innen Ihrer Organisation drucken / exportieren**.

The screenshot shows the top navigation bar of a web application. The 'Nutzer/innen' tab is highlighted in blue, indicating it is the active section. Other tabs include 'Kursbereichsstruktur', 'Kurseinstellungen', 'Logineinstellungen', 'Schulspezifisches Menü', and 'Stil'. Below the main menu, a secondary navigation bar has several items: 'Nutzer/innen Ihrer Schule' (highlighted in blue), 'Nutzer/innen mit Excel verwalten', 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen', 'Anonyme Nutzer/innen erstellen', 'Mentor/in zuordnen', and 'Zugangscode'.

Nutzer/innen Ihrer Schule

Um die Rolle einzelner Nutzer/innen zu ändern wählen Sie diesen bitte aus dem Suchfeld aus und wählen Sie die Rolle. Sie können außerdem [alle Nutzer/innen Ihrer Organisation drucken / exportieren](#).

This screenshot displays a list of users. On the left, there is a search field labeled 'Suchen und wählen Sie Nutzer/innen'. To its right is a dropdown menu with 'Schüler/in' selected. Below these are two buttons: 'Rolle setzen' (Set Role) and 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password). A note at the bottom states: 'Passwörter zurücksetzen funktioniert nur mit manuell erstellten Konten. Bei Microsoft-, MNet- oder anderen Konten hat die Funktion keinen Effekt. Diese Funktion setzt das Passwort auf den Code der Zugangskarte (rot geschrieben) der jeweiligen'. At the very bottom of the page, there are two buttons: 'Drucken' and 'Exportieren'.

Die Nutzer/innen werden angezeigt. Im Filter-DropDown links können Sie die Liste nach globalen Gruppen filtern. Im Ansicht-DropDown rechts können Sie zwischen Listen- und Zugangskarten-Ansicht wechseln.

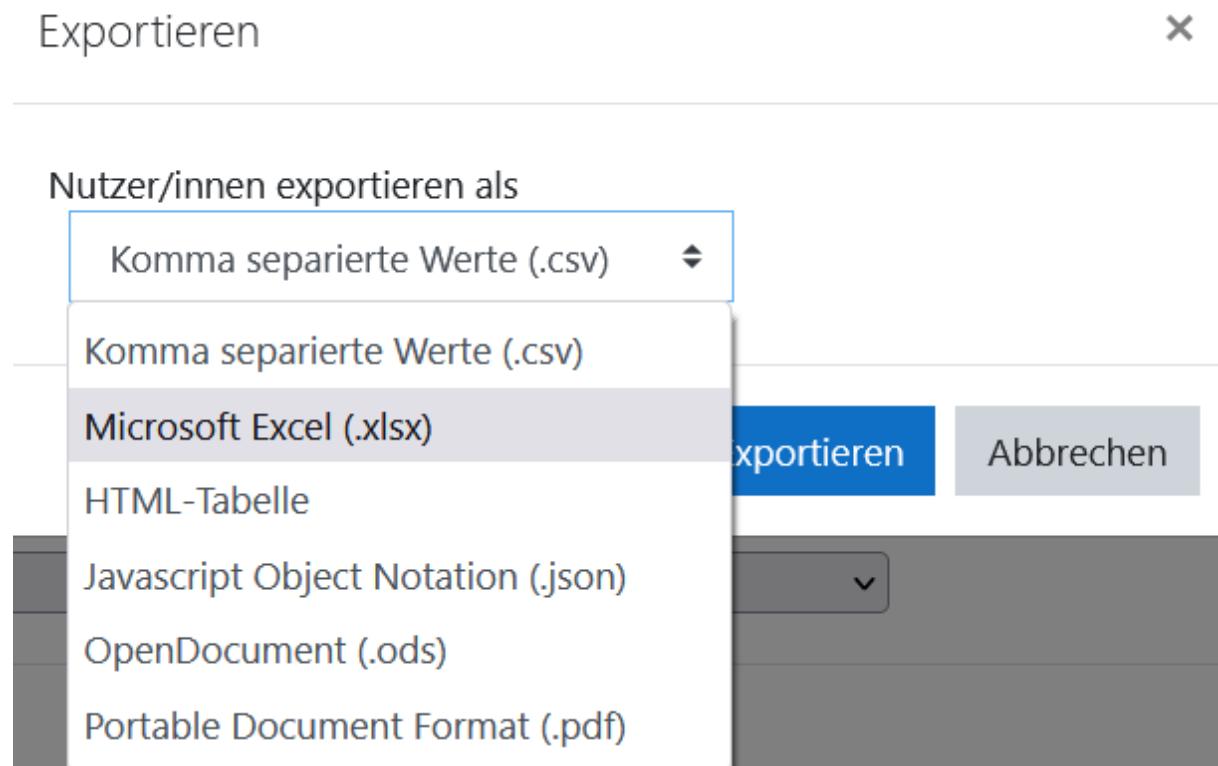
This screenshot shows the user list again. It includes sorting options for 'Nachname', 'Vorname', 'E-Mail-Adresse', 'Rolle', 'Zugangskarten-ID', and 'Kontotyp'. There are also dropdowns for 'Alle' and 'Liste'. The user listed is 'African Penguin' (Susanne launcher_1310@dibig.at), with roles 'Student' and '1402#zp60', and type 'manual'. The 'Exportieren' button is visible at the top right.

4.2.2. Nutzer/innen exportieren

Um eine Liste von Nutzer/innen Ihrer Schule zu exportieren, zeigen Sie die Nutzer/innen Ihrer Schule an. Wählen Sie links im DropDown die globale Gruppe, deren Nutzer/innen Sie exportieren möchten oder wählen Sie Alle, um alle Nutzer/innen Ihrer Schule zu exportieren. Klicken Sie rechts auf den Button **Exportieren**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the user list with the same user details ('African Penguin' Susanne launcher_1310@dibig.at). The 'Exportieren' button is highlighted with a red box. The rest of the interface, including filters and sorting, remains the same.

Wählen Sie im PopUp Fenster das gewünschte Dateiformat und klicken Sie auf **Exportieren**. Die Liste wird im gewünschten Format exportiert.



4.2.3. Kontoart feststellen

In der Nutzerliste können Sie in der Spalte **Kontotyp** ablesen, um welche Kontoart es sich handelt:

- *manual*: das Konto wurde über eine Excel-Liste angelegt
- *oauth2*: das Konto wurde im Zuge einer Anmeldung über Microsoft/Google erstellt. Bei diesen Konten ist ein Zurücksetzen des Passworts über den Excel-Upload nicht möglich.
- *email*: das Konto wurde über die Selbstregistrierung erstellt.

4.2.4. Mit WebUntis verknüpfte Nutzerkonten anzeigen

Damit mit WebUntis verknüpfte Nutzerkonten angezeigt werden können, muss eduvidual.at in WebUntis als Plattform hinzugefügt sein. Die Option verknüpfte Nutzerkonten anzuzeigen steht nur dem WebUntis Administratorinnen und Administratoren zur Verfügung.

Öffnen Sie nun WebUntis und klicken Sie links im Menü auf **Eduvidual**. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verknüpfen Sie Ihr eduvidual Nutzerkonto mit dem WebUntis Nutzerkonto.

Klicken Sie rechts oben auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the WebUntis administration interface. On the left, there's a sidebar with various icons and links: Messenger, Stundenplan, Unterricht, Klassenbuch, Stammdaten, Administration, Kontaktdaten, and Eduvidual. The 'Eduvidual' link is highlighted with a red box. The main content area has a blue header 'Kurs auswählen'. Below it, a sub-header says 'Startseite / Kurs auswählen'. The main content asks 'Bitte wählen Sie aus den folgenden Kursen:' and lists two courses: 'Digitaler Schulhof' and 'Helpdesk (Testschule 1)'. A red box highlights the 'Bearbeiten' button in the top right corner of this list.

Klicken Sie anschließend auf **Nutzer**.

The screenshot shows the 'Kurs auswählen' page again. This time, the 'Nutzer' tab is selected, indicated by a blue background. In the top right, there are three buttons: 'Nutzer' (highlighted with a red box), 'Einstellungen', and 'Weiter'.

Die mit WebUntis verknüpften Nutzer/innen werden angezeigt.

The screenshot shows the 'Nutzer' list page. The 'Nutzer' tab is selected, highlighted with a red box. The table below lists users from both WebUntis and Moodle. The columns are: Anmeldename, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Rolle, and Nutzer. The data is as follows:

Anmeldename	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Rolle	Nutzer
BauerEmi	Emil	Bauer	baueremi@meine-schule.at	student	Bauer Emil
Bauer	Manfred	Bauer	bauer@meine-schule.at	teacher	Bauer Manfred
BauerNoa	Noah	Bauer	bauerno@meine-schule.at	student	Bauer Noah

4.3. Nutzer/innen anlegen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Nutzer/innen anzulegen. Nutzen Sie die Lektion Verwaltung meiner Nutzer/innen, um die Entscheidung zu erleichtern.

1. [Microsoft / Google Maildomain einstellen](#)
2. [Per Excel-Tabelle erstellen](#)
3. [Selbstregistrierung der Nutzer/innen](#)
4. [Anmeldung über PODS](#)
5. [Anonyme Konten erstellen](#)
6. [Konten für Erziehungsberechtigte anlegen](#)

4.3.1. Microsoft / Google Maildomain einstellen

Wenn Sie an Ihrer Schule einheitliche Mailadressen für Ihre Nutzer/innen verwenden, können Sie die Maildomain eintragen lassen und alle Nutzer/innen mit dieser Maildomain können sich mit ihren E-Mail-Zugangsdaten von Microsoft / Google über die entsprechenden Buttons auf der Loginmaske in eduvidual anmelden, ohne sich registrieren zu müssen. Außerdem werden die Nutzer/innen automatisch dem Schulbereich zugeordnet. Wenn Schüler/innen und Lehrer/innen über unterschiedliche Maildomains verfügen, kann dies bei der Eintragung entsprechend berücksichtigt werden und die Rollenzuweisung kann dann auch automatisch, abhängig von der Maildomain erfolgen. Wenn die Schule nur eine Maildomain für Lehrer/innen und Schüler/innen hat, werden automatisch Schüler/innen-Rechte vergeben.

Aus Sicherheitsgründen werden diese Einstellungen ausschließlich durch eduvidual Administrator/innen vorgenommen. Bitte wenden Sie sich daher entweder über **Problem melden** oder support@lernmanagement.at an das Support-Team des ZLM.

Um zu überprüfen, welche Maildomains bei Ihrem Schulbereich hinterlegt sind, öffnen Sie **Meine Schulen**, klicken Sie auf das **Zahnrad** rechts neben dem Schulnamen und wählen Sie **Logineinstellungen**. n/a bedeutet, dass keine Maildomain hinterlegt wurde.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen **Logineinstellungen** Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Nur Administrator/innen können hier Änderungen vornehmen!

Maildomain
Wenn dieser Wert gesetzt wird, werden Nutzer/innen mit einer solchen Mailadresse automatisch dieser Organisation zugeordnet!

Schüler/in
@meine-domain.at

Lehrer/in
n/a

4.3.2. Per Excel-Tabelle erstellen

Um Nutzer/innen auf Basis einer Excel-Liste hochzuladen, verwenden Sie die Benutzer Anlegen Excel Vorlage. Legen Sie die Rolle fest und geben Sie den Vor- und Nachnamen, wenn vorhanden die E-Mail-Adresse, gegebenenfalls ein Passwort und eine globale Rolle an. Wenn keine E-Mail-Adresse angegeben wird, vergibt das System automatisch eine E-Mail-Adresse, die auch als Nutzernamen fungiert. Auf eine automatisch erstellte E-Mail-Adresse können keine E-Mails empfangen werden. Das Passwort kann optional eingegeben werden. Wenn kein Passwort angegeben wird, vergibt das System automatisch ein Passwort, das auf der Zugangskarte angezeigt wird. Legen Sie in der Spalte forcechangepassword fest, ob die Nutzer/innen nach dem Login gezwungen werden sollen, das Passwort zu ändern. Wenn die Nutzer/innen das Passwort ändern sollten, geben Sie eine 1 ein ansonsten eine -1. Achten Sie darauf, dass Ihr eigener Name nicht in der Liste aufscheint, da Sie sich sonst die Management-Rechte entziehen könnten.

Wenn Sie die Excel-Liste fertiggestellt haben, öffnen Sie **Meine Schulen**, klicken sie auf das Zahnrad rechts neben dem Schulnamen und wählen Sie die Option **Nutzer/innen**. Wechseln Sie zur Option **Nutzer/innen mit Excel verwalten** und laden Sie die Datei hoch.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen Logineinstellungen Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Nutzer/innen Ihrer Schule **Nutzer/innen mit Excel verwalten** Nutzer/innen zur Schule hinzufügen Anonyme Nutzer/innen erstellen Mentor/in zuordnen

Zugangscode

Nutzer/innen mit Excel verwalten

Sie können Nutzer/innen auf Basis eines Tabellendokuments erstellen / verwalten. Bitte verwenden Sie als Grundlage unsere [Vorlage](#), um neue Nutzer/innen einzugeben, oder ändern Sie bestehende Daten nach dem Download einer aktuellen Nutzerliste.

[Nutzerliste exportieren](#)

Durchsuchen... BenutzerAnlegen.xlsx

Hochladen

Sie werden dazu aufgefordert, die Daten noch einmal zu überprüfen. Wenn die Daten in Ordnung sind, klicken Sie auf **Daten sind in Ordnung, sende zur Datenbank**.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen Logineinstellungen Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Prüfung	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Rolle	Globale Gruppe +	Globale Gruppe -	Kennwort	Ergebnis
<input checked="" type="checkbox"/>	Julia	Maier	julia.maier@a.eduvidual.at	Student	1A			Erstellen

Daten sind in Ordnung, sende zur Datenbank

Teilen Sie nun Ihren Nutzer/innen die Anmelde Daten mit. Sie können dafür die Zugangskarten nutzen: Klicken Sie unter **Nutzer/innen mit Excel verwalten** auf den Link **aktuelle Nutzerliste**.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen Logineinstellungen Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Nutzer/innen Ihrer Schule **Nutzer/innen mit Excel verwalten** Nutzer/innen zur Schule hinzufügen Anonyme Nutzer/innen erstellen Mentor/in zuordnen

Zugangscode

Nutzer/innen mit Excel verwalten

Sie können Nutzer/innen auf Basis eines Tabellendokuments erstellen / verwalten. Bitte verwenden Sie als Grundlage unsere [Vorlage](#), um neue Nutzer/innen einzugeben, oder ändern Sie bestehende Daten nach dem Download einer [aktuellen Nutzerliste](#).

[Nutzerliste exportieren](#)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Hochladen

Eine Liste aller Nutzer/innen Ihrer Schule wird angezeigt. Wählen Sie rechts im DropDown die Option **Zugangskarten**. Sie können diese nun über den **Drucken**-Button ausdrucken.

Alle

Liste

Zugangskarten

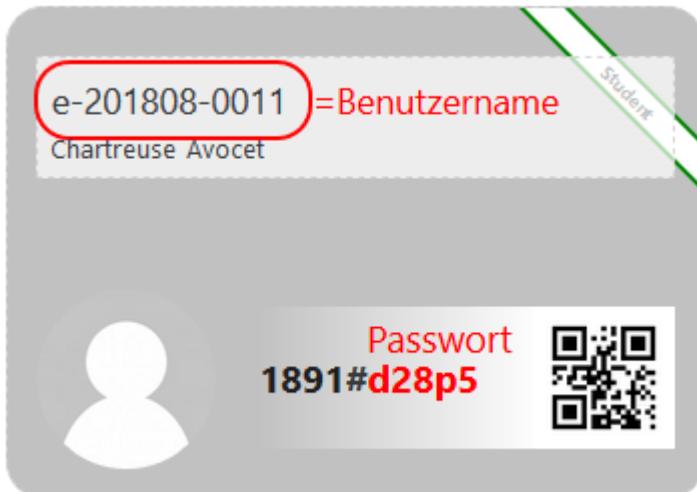
Liste

Nutzerbild Nachname Vorname

Drucken Exportieren

Zugangskarten-ID Kontotyp

Der Benutzername wird über dem Namen angezeigt. Das Passwort ist in rot hinter der Raute hervorgehoben. Dieses Passwort ist nur gültig, wenn Sie im Excel-Dokument kein anderes Passwort vergeben haben.



4.3.3. Kontoerstellung über WebUntis

Falls Ihre Nutzer/innen bereits Konten in eduvidual.at haben oder bspw ein Login über PODS, Microsoft oder Google konfiguriert wurde, sollte diese Option nicht verwendet werden. Es könnten sonst mehrere Konten in eduvidual angelegt werden, ohne dass dies den Nutzer/innen bewusst ist. **Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie sonst keine Form der Nutzerverwaltung in eduvidual.at verwenden!**

Damit Nutzer/innen direkt aus WebUntis heraus ein Konto in eduvidual.at erstellen können, muss eduvidual.at in WebUntis als Plattform hinzugefügt sein. Um sicherzustellen, dass sich WebUntis-Administrator/innen und eduvidual Manager/innen bezüglich der Konfiguration absprechen und diese gemeinsam erledigen ist es notwendig, dass die konfigurierende Person während der Konfiguration sowohl WebUntis-Administrationsrechte als auch eduvidual Managementrechte innehat. Wenn diese beiden Funktionen also nicht als Personalunion ausgeübt werden, müssen die eduvidual Manager/innen den WebUntis-Administratorinnen und -Administratoren vorübergehend Management-Rechte in eduvidual.at einräumen oder die eduvidual Manager/innen müssen Administrationsrechte in WebUntis erhalten.

Öffnen Sie nun WebUntis und klicken Sie links im Menü auf **Eduvidual**. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verknüpfen Sie Ihr eduvidual Nutzerkonto mit dem WebUntis Nutzerkonto.

Klicken Sie rechts oben auf **Bearbeiten** und wählen Sie die Option **Einstellungen**.

Aktivieren Sie unter **Einstellungen zum Webuntis Tenant** die Option **Erlaube Kontoerstellung**.

Die Nutzer/innen erhalten, wenn sie in WebUntis das erste Mal auf eduindividual klicken, die Option Konto erstellen. Dabei wird auf Basis der Nutzerdaten von WebUntis (Vorname, Nachname und E-Mailadresse) ein Nutzerkonto in eduindividual.at angelegt und fix mit dem WebUntis-Konto verknüpft.

4.3.4. Selbstregistrierung der Nutzer/innen

Sie können die Nutzer/innen auffordern, sich selbst in eduindividual.at zu registrieren. Damit sie sich anschließend auch selbst der Schule zuordnen können, benötigen sie einen Zugangscode. Öffnen Sie in der Nutzerverwaltung den Menüpunkt **Zugangscode**. Vergeben Sie einen beliebigen **Code** und tragen Sie ein **Ablaufdatum** für diesen Code ein. Nach Ablauf des Datums, ist eine

Selbsteinschreibung mittels des Codes nicht mehr möglich. Wählen Sie zum Schluss noch die entsprechende **Rolle** aus, welche automatisch bei der Einschreibung in den Schulbereich vergeben werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Sichern**. Alle bereits erstellten Zugangscodes werden mit dem

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Kursbereichsstruktur, Kurseinstellungen, Logineinstellungen, Nutzer/innen (selected), Schulspezifisches Menü, and Stil. Below the navigation bar are five buttons: Nutzer/innen Ihrer Schule, Nutzer/innen mit Excel verwalten, Nutzer/innen zur Schule hinzufügen, Anonyme Nutzer/innen erstellen, and Mentor/in zuordnen. The 'Zugangscode' button is highlighted with a red border.

Zugangscode

Sie können verschiedene Zugangscodes erstellen, mit denen die Nutzer/innen Ihrer Schule sich selbst zur Schule über die Funktion "Zugangskarte" hinzufügen können!

Zugangscode erstellen

The form fields are: **Code oder Passphrase** (S54XIEv), **Ablauf (YYYY-mm-dd HH:ii:ss)** (2020-08-30 19:25:37), and **Rolle** (Schüler/in). At the bottom is a blue button labeled **Sichern**.

entsprechenden Ablaufdatum unten aufgelistet.

Teilen Sie den Nutzern und Nutzerinnen den Code mit. Eine Anleitung für die Nutzer/innen finden Sie in der eduvidual Dokumentation.

4.3.5. Anmeldung über PODS

Wenn Ihre Schule bereits für das Portal Digitale Schule freigeschalten ist, können sich Ihre Nutzer/innen direkt über den PODS-Login in eduvidual anmelden. Die Nutzer/innen werden auch mit der richtigen Rolle automatisch der Schule zugewiesen. Manager/innen müssen nur die Nutzer/innen über die bevorzugte Login-Methode informieren, es sind keine weiteren Konfigurations-Einstellungen notwendig.

4.3.6. Anonyme Konten erstellen

Wenn Sie möchten, dass Ihre Nutzer/innen über ein Pseudonym im System arbeiten und die richtigen Namen nicht aufscheinen, können Sie in der Nutzerverwaltung unter **Anonyme Konten erstellen** Nutzerkonten mit Pseudonym erstellen. Geben Sie die **Rolle** und eine **Globale Gruppe** an.

Anschließend tragen Sie noch die **Anzahl** der gewünschten Konten ein und klicken auf **Anonyme Nutzer/innen erstellen**.

The screenshot shows a user interface for creating anonymous users. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Kursbereichsstruktur, Kurseinstellungen, Logineinstellungen, **Nutzer/innen**, Schulspezifisches Menü, and Stil. Below the navigation bar, there are several buttons: Nutzer/innen Ihrer Schule, Nutzer/innen mit Excel verwalten, Nutzer/innen zur Schule hinzufügen, **Anonyme Nutzer/innen erstellen** (which is highlighted with a red box), Mentor/in zuordnen, and Zugangscode. The main content area has a heading "Anonyme Nutzer/innen erstellen". Below the heading, there is a text block explaining the process: "Das ist der leichteste Weg, um Nutzerkonten zu erstellen. Die Nutzer/innen erhalten zufällig vergebene Pseudonyme. Im Anschluss können Sie die Zugangskarten ausdrucken. Daher ist es sinnvoll eine 'globale Gruppe' zu vergeben, um zusammengehörende Zugangskarten gemeinsam drucken zu können, bspw. 'neue_lehrer/innen-2019/05'." There are input fields for "Rolle" (set to "Schüler/in"), "Globale Gruppen" (set to "1A"), and "Anzahl" (set to "25"). At the bottom right of the content area is a blue button labeled "Anonyme Nutzer/innen erstellen".

Drucken Sie die Zugangskarten gleich im Anschluss aus und verteilen Sie sie an Ihre Nutzer/innen.

Anonyme Nutzer/innen erstellen

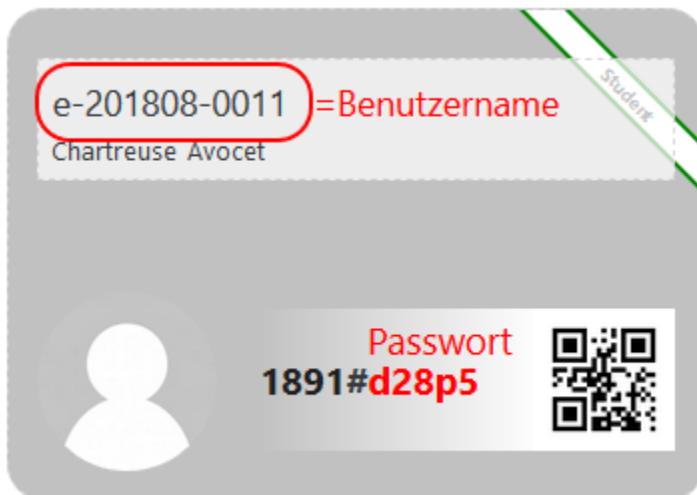
Das ist der leichteste Weg, um Nutzerkonten zu erstellen. Die Nutzer/innen erhalten zufällig vergebene Pseudonyme. Im Anschluss können Sie die Zugangskarten ausdrucken. Daher ist es sinnvoll eine "globale Gruppe" zu vergeben, um zusammengehörende Zugangskarten gemeinsam drucken zu können, bspw. "neue_lehrer/innen-2019/05".

25 Nutzer/innen erstellt **Zugangskarten drucken**

Eine Liste aller Nutzer/innen der globalen Gruppe wird angezeigt. Wählen Sie rechts im DropDown die Option **Zugangskarten**. Sie können diese nun über den **Drucken**-Button ausdrucken.

The screenshot shows a list of users under the "Zugangskarten" tab. At the top, there are several filter and search options: "Alle" (All), "Nachname" (Last Name), "Vorname" (First Name), and dropdown menus for "Nutzerbild" (User Image) and "Liste". On the right side, there are sorting and filtering columns for "Rolle" (Role), "Zugangskarten-ID" (Access Card ID), and "Kontotyp" (Account Type). At the bottom right of the list area is a blue button labeled "Drucken" (Print), which is highlighted with a red box.

Der Benutzername wird über dem Pseudonym angezeigt. Das Passwort ist in rot hinter der Raute hervorgehoben.



Wir empfehlen Ihnen bei anonymen Zugängen eine Liste darüber zu führen, wem Sie welche Zugangskarte ausgehändigt haben. Sie können zwar jederzeit ein Duplikat der Zugangskarte ausdrucken, aber Ihre Schüler/innen und Erziehungsberechtigten wissen möglicherweise nicht mehr, welche die eigene Karte war.

4.3.7. Konten für Erziehungsberechtigte anlegen

Um die Funktion Mitteilungsheft nutzen zu können, ist es notwendig Konten für Erziehungsberechtigte in eduvial zu erstellen. Bevor Sie die Konten erstellen, müssen die Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten eingeholt und sichergestellt werden, dass die Schüler/innen keinen Zugriff auf die E-Mail-Adressen der Erziehungsberechtigten haben. Sie können die unter Hilfe und Support zur Verfügung gestellte Einverständniserklärung verwenden, um das Einverständnis der Erziehungsberechtigten einzuholen. Sobald Sie alle Einverständniserklärungen erhalten haben, erstellen Sie die Konten für die Erziehungsberechtigten am besten per Excel Tabelle wie in Abschnitt Per Excel-Tabelle erstellen beschrieben.

4.4. Bestehende Nutzer/innen in die Schule aufnehmen

Sie können in eduvial nur jene Personen sehen, die mit Ihnen in einer gemeinsamen Organisation verbunden sind. Falls Sie nun Personen zu Ihrer Schule hinzufügen möchten, die bereits über ein Konto verfügen (bspw. Kolleg/innen anderer Schulen, Schüler/innen nach einem Schulwechsel, ...), stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen:

- Aktive Aufnahme per Zugangskarte
- Passive Aufnahme per Zugangscode

Wenn Sie beim Anlegen neuer Nutzer/innen die Meldung erhalten "Sie haben keine Berechtigung dieses Nutzerkonto zu verwalten" ist dies ein Hinweis, dass bereits ein Nutzerkonto mit dieser E-Mail-Adresse existiert. Entscheiden Sie sich für eine der angeführten Möglichkeiten, um das Nutzerkonto zur Schule

hinzuzufügen. Damit erlangen Sie auch die Berechtigung das Nutzerkonto zu verwalten.

4.4.1. Aktive Aufnahme per Zugangskarte

Um bestehende Nutzer/innen zu Ihrer Schule hinzuzufügen, benötigen Sie das "Secret" der jeweiligen Nutzerin / des jeweiligen Nutzers. Dieses "Secret" wiederum ist bei jeder Nutzerin / jedem Nutzer im Menü des Benutzerkontos rechts oben unter Zugangskarte ersichtlich (Kombination aus Benutzer-ID, # und einer zufälligen Buchstabenfolge). Es ist erforderlich, dass die Person Ihnen den entsprechenden Code aktiv aushändigt.

Wenn Sie das "Secret" erhalten haben, rufen Sie in der Nutzer/innen-Verwaltung die Option **Nutzer/innen zur Schule hinzufügen** auf. Wählen Sie die **Rolle**, die die Person in Ihrer Schule erhalten soll und geben Sie das "Secret" ein. Klicken Sie auf **Nutzer/innen zur Schule hinzufügen**. Das Eingabefeld des Secret leuchtet kurz grün auf, um das erfolgreiche Hinzufügen der Nutzerin / des Nutzers anzuzeigen. Die Nutzer/innen werden automatisch in den digitalen Schulhof und den Support-Kurs als Nutzer/innen eingeschrieben. Außerdem können Sie auf die Kursstruktur unter Meine Schulen anzeigen.

The screenshot shows a user interface for adding users to a school. At the top, there are several tabs: Kursbereichsstruktur, Kurseinstellungen, Logineinstellungen, Nutzer/innen (which is selected and highlighted in blue), Schulspezifisches Menü, and Stil. Below these, there are more buttons: Nutzer/innen Ihrer Schule, Nutzer/innen mit Excel verwalten, Nutzer/innen zur Schule hinzufügen (which is also highlighted in red), Anonyme Nutzer/innen erstellen, Mentor/in zuordnen, and Zugangscode. The main area has a title 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen'. A note below it says: 'Jeder in Ihrer Schule (Sie eingeschlossen) kann nur Nutzer/innen Ihrer Schule sehen. Sie können bestehende Nutzer/innen (bspw. nach einem Schulwechsel) in Ihre Schule mittels des "Secrets" aufnehmen, welches auf der Zugangskarte ersichtlich ist (bspw. 1234#tan).' There are two input fields: 'Rolle' (containing 'Schüler/in') and 'Geben Sie den/die Code/s ein' (containing '1234#ji99j'). At the bottom is a large blue button labeled 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen'.

4.4.2. Passive Aufnahme per Zugangscode

Sie können die Nutzer/innen auffordern, sich selbst der Schule zuzuordnen. Dafür benötigen sie einen Zugangscode. Öffnen Sie in der Nutzerverwaltung den Menüpunkt **Zugangscode**. Vergeben Sie einen beliebigen **Code** und tragen Sie ein **Ablaufdatum** für diesen Code ein. Nach Ablauf des Datums, ist eine Selbsteinschreibung mittels des Codes nicht mehr möglich. Wählen Sie zum Schluss noch die entsprechende **Rolle** aus, welche automatisch bei der Einschreibung in den Schulbereich vergeben werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Sichern**. Alle bereits erstellten Zugangscodes werden mit dem entsprechenden Ablaufdatum unten aufgelistet.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen Logineinstellungen Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Nutzer/innen Ihrer Schule Nutzer/innen mit Excel verwalten Nutzer/innen zur Schule hinzufügen Anonyme Nutzer/innen erstellen Mentor/in zuordnen

Zugangscode

Zugangscode

Sie können verschiedene ZugangsCodes erstellen, mit denen die Nutzer/innen Ihrer Schule sich selbst zur Schule über die Funktion "Zugangskarte" hinzufügen können!

Zugangscode erstellen

Code oder Passphrase	S54XIEv
Ablauf (YYYY-mm-dd HH:ii:ss)	2020-08-30 19:25:37
Rolle	Schüler/in
Sichern	

Teilen Sie den Nutzern und Nutzerinnen den Code mit. Eine [Anleitung für die Nutzer/innen](#) finden Sie in der [eduvidual Dokumentation](#).

4.5. Berechtigungen ändern

- [Einzelne Berechtigungen ändern](#)
- [Mehrere Berechtigungen gleichzeitig ändern](#)
- [Berechtigungen automatisch aus WebUntis übernehmen](#)

4.5.1. Einzelne Berechtigungen ändern

Um die Berechtigung von einzelnen Nutzerinnen und Nutzern im System zu ändern, öffnen Sie im Management-Bereich die Option **Nutzer/innen**. Suchen Sie unter **Nutzer/innen Ihrer Schule** nach dem Vor- oder Nachnamen der Nutzerin / des Nutzers. Die zur Suchanfrage passenden Nutzer/innen der Schule werden im unteren Bereich aufgelistet. Markieren Sie die Nutzer/innen, deren Rolle Sie ändern möchten und wählen Sie im Dropdown über dem Button **Rolle setzen** die gewünschte Rolle. Klicken Sie anschließend auf **Rolle setzen**. Die Berechtigungen der Nutzerin / des Nutzers werden entsprechend geändert.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen Logineinstellungen Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Nutzer/innen Ihrer Schule Nutzer/innen mit Excel verwalten Nutzer/innen zur Schule hinzufügen Anonyme Nutzer/innen erstellen Mentor/in zuordnen Zugangscode

Nutzer/innen Ihrer Schule

Um die Rolle einzelner Nutzer/innen zu ändern wählen Sie diesen bitte aus dem Suchfeld aus und wählen Sie die Rolle. Sie können außerdem alle [Nutzer/innen Ihrer Organisation drucken / exportieren](#).

mus

Suchen und wählen Sie Nutzer/innen
[Student] Alex Mustermann (a72128@a.eduvidual.at)
[Student] Max Mustermann (a72185@a.eduvidual.at)
[Teacher] Jane Doe (a72186@a.eduvidual.at)

Schüler/in

Rolle setzen

Passwörter zurücksetzen funktioniert nur mit manuell erstellten Konten. Bei Microsoft-, MNet- oder anderen Konten hat die Funktion keinen Effekt. Diese Funktion setzt das Passwort auf den Code der Zugangskarte (rot geschrieben) der jeweiligen Nutzer/innen.

4.5.2. Mehrere Berechtigungen gleichzeitig ändern

Um die Berechtigungen von mehreren Nutzerinnen/Nutzern gleichzeitig zu ändern, exportieren Sie die Liste von Nutzer/innen Ihrer Schule als Excel-Dokument. Ändern Sie nun in der Spalte Role die entsprechende Berechtigung. Laden Sie das Excel-Dokument in der **Nutzer/innen**-Verwaltung im Bereich **Nutzer/innen mit Excel erstellen** hoch. Eine Liste zur Kontrolle der Änderungen wird angezeigt. Klicken Sie auf **Daten sind in Ordnung, sende zur Datenbank**, um die Änderungen zu übernehmen.

4.5.3. Berechtigungen automatisch aus WebUntis übernehmen

Damit die Nutzerrolle direkt von WebUntis nach eduvidual.at übernommen werden kann, muss eduvidual.at in WebUntis als Plattform hinzugefügt sein. Um sicherzustellen, dass sich WebUntis-Administrator/innen und eduvidual Manager/innen bezüglich der Konfiguration absprechen und diese gemeinsam erledigen ist es notwendig, dass die konfigurierende Person während der Konfiguration sowohl WebUntis-Administrationsrechte als auch eduvidual Managementrechte innehat. Wenn diese beiden Funktionen also nicht als Personalunion ausgeübt werden, müssen die eduvidual Manager/innen den WebUntis-Administratorinnen und -Administratoren Management-Rechte in eduvidual.at einräumen oder die eduvidual Manager/innen müssen Administrationsrechte in WebUntis erhalten. Diese Option übernimmt dauerhaft die Rollenzuteilung aus WebUntis, d. h. WebUntis-Administratorinnen und -Administratoren werden automatisch zu eduvidual-Managerinnen und -Managern unabhängig davon welche Rolle in eduvidual.at vergeben wird.

Öffnen Sie nun WebUntis und klicken Sie links im Menü auf **Eduvidual**. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verknüpfen Sie Ihr eduvidual Nutzerkonto mit dem WebUntis Nutzerkonto.

Klicken Sie rechts oben auf **Bearbeiten**.



The screenshot shows the left sidebar of the WebUntis admin interface with various menu items like Messenger, Stundenplan, Unterricht, Klassenbuch, Stammdaten, Administration, and Kontaktarten. Below the sidebar, there is a red box highlighting the 'Eduvidual' button. To the right, a new window titled 'Kurs auswählen' is open, showing a list of courses: 'Digitaler Schulhof' and 'Helpdesk (Testschule 1)'. A red box highlights the 'Bearbeiten' button at the top right of this window.

Klicken Sie anschließend auf **Einstellungen**.



The screenshot shows a settings page with a search bar and a list of items. At the bottom, there are three buttons: 'Nutzer' (User), 'Einstellungen' (Settings), and 'Weiter' (Next). The 'Einstellungen' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a list item for 'Digitaler Schulhof'.

Aktivieren Sie unter **Einstellungen zur Schulorganisation** die Option **WebUntis Nutzerrolle automatisch auf Schule übertragen**. Damit wird die Nutzerrolle aus WebUntis (Administrator/in, Lehrer/in, Schüler/in, Erziehungsberechtigte/r) automatisch auch in eduvial.at für Ihre Schule gesetzt.

Einstellungen zum Webuntis Tenant

Aktivieren

Erlaube Kontenerstellung
Erlaube die Erstellung von Nutzerkonten auf Basis von WebUntis-Kontodaten.

Einstellungen zur Schulorganisation

Testschule 1	Testschule 9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WebUntis-Nutzerrolle automatisch auf Schule übertragen	

4.6. Nutzer/innen-Daten ändern

Sie können Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Rolle und globale Gruppe(n) Ihrer Nutzer/innen auch nach dem Anlegen noch bearbeiten.

- [Daten einzelner Nutzer/innen ändern](#)
- [Daten mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern](#)

4.6.1. Daten einzelner Nutzer/innen ändern

Um Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse einzelner Nutzer/innen zu ändern, öffnen Sie eine Liste aller Nutzer/innen in Ihrem Schulbereich. Wählen Sie eine globale Gruppe oder suchen Sie im Browser z. B. mit der Tastenkombination Strg. + f unter Windows oder Cmd + f unter Mac nach der Nutzerin / dem Nutzer, deren / dessen Daten Sie ändern möchten. Klicken Sie auf das entsprechende **Bearbeiten-Icon** in der letzten Spalte.

<input type="button" value="Alle"/>		<input type="button" value="Liste"/>					
Nutzerbild	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Rolle	Zugangskarten-ID	Kontotyp	
	African Penguin	Susanne	launcher_1310@dibig.at	Student	1402#zp60	manual	

Die Nutzerinformationen werden in einem PopUp geöffnet. Ändern Sie die gewünschten Daten und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Profil X

Vorname	Black
Nachname	Alaskan Malamute
E-Mail- Adresse	a11800@a.eduvidual.at

Änderungen speichern Abbrechen

4.6.2. Daten mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern

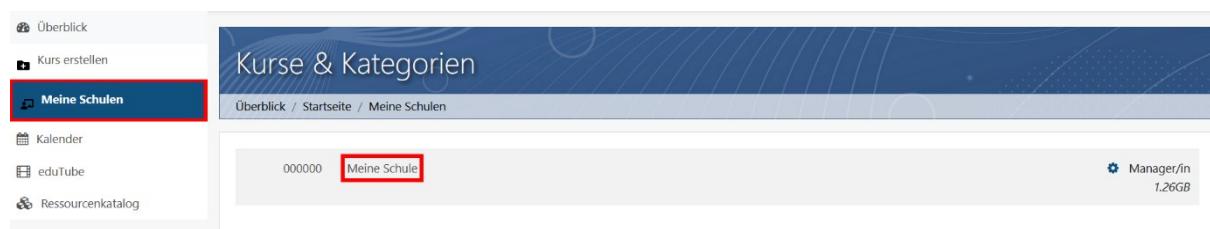
Um Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig zu ändern, exportieren Sie eine Liste aller Nutzer/innen im Excel-Format. Ändern Sie die gewünschten Daten im Excel-Dokument. Laden Sie das Dokument in der **Nutzer/innen**-Verwaltung im Bereich **Nutzer/innen mit Excel erstellen** hoch. Eine Liste zur Kontrolle der Änderungen wird angezeigt. Klicken Sie auf **Daten sind in Ordnung, sende zur Datenbank**, um die Änderungen zu übernehmen.

4.7. Globale Gruppen

- Globale Gruppen manuell verwalten
- Globale Gruppen über Excel verwalten

4.7.1. Globale Gruppen manuell verwalten

Um globale Gruppen manuell zu bearbeiten öffnen Sie links im Menü die Option **Meine Schulen** und klicken Sie anschließend auf den Namen Ihrer Schule.



Klicken Sie rechts oben auf das **Zahnrad** und öffnen Sie den Menüpunkt **Globale Gruppen**.

The screenshot shows the 'Kursbereich: Meine Schule' interface. On the right side, there is a blue gear icon. Below it, a horizontal menu bar contains several options: 'Kursbereich verwalten', 'Kursbereich bearbeiten', 'Kursunterbereich anlegen', 'Globale Gruppen' (which is highlighted with a red rectangle), 'Papierkorb', and 'Management'. The 'Globale Gruppen' option is clearly the target of the user's click.

Um eine globale Gruppe umzubenennen, klicken Sie vorne auf den Bleistift neben dem Namen der globalen Gruppe. Ändern Sie die Benennung und drücken Sie die Enter-Taste.

Um Mitglieder der globalen Gruppe zu verwalten, klicken Sie rechts auf das Zuweisen Icon der jeweiligen globalen Gruppe.

Name	Globale Gruppen-ID	Beschreibung	Größe	Quelle	Bearbeiten
1A	10_6c300461	Automatically created cohort for bunch 1A	2	Manuell erzeugt	
1B	10_d1e17b5d	Automatically created cohort 1B	1	Manuell erzeugt	

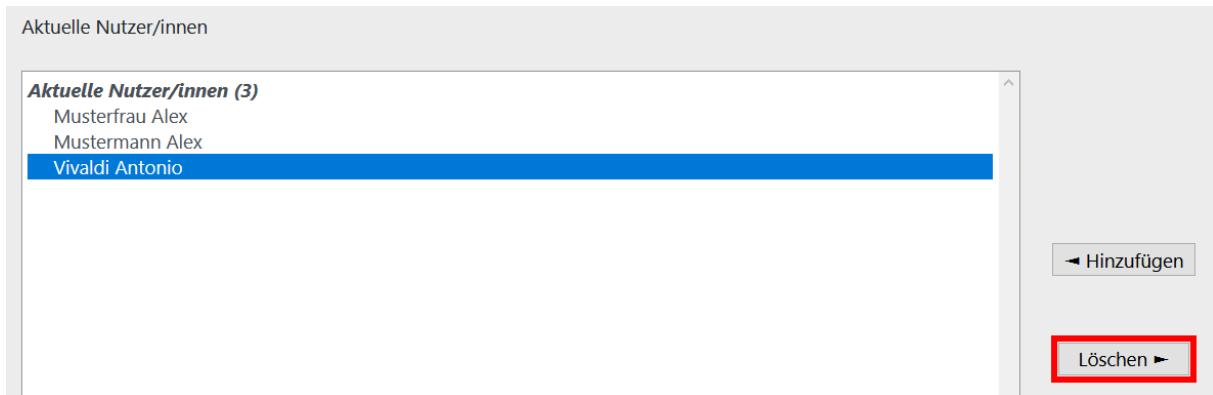
Um eine/n Nutzer/in zur globalen Gruppe hinzuzufügen, suchen Sie rechts unten nach dem Namen der Nutzerin / des Nutzers. Markieren Sie den Namen im Ergebnisfeld und klicken Sie auf Hinzufügen.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Hinzufügen' (Add). It has two main sections: 'Aktuelle Nutzer/innen' (Current users) and 'Mögliche Nutzer/innen' (Possible users).

- Aktuelle Nutzer/innen:** Displays 'Musterfrau Alex' and 'Mustermann Alex'.
- Mögliche Nutzer/innen:** Displays 'Antonio Vivaldi (a.vivaldi@hbw-dl.at)'.

At the bottom, there is a search input field containing 'vivaldi' and a 'Suchen' (Search) button. There are also 'Hinzufügen' (Add) and 'Löschen' (Delete) buttons.

Um eine/n Nutzer/in aus der globalen Gruppe zu entfernen, markieren Sie den Nutzer/die Nutzerin links unter Aktuelle Nutzer/innen und klicken Sie dann auf **Löschen**.



4.7.2. Globale Gruppen über Excel verwalten

Sie können direkt beim Anlegen der Nutzer/innen über Excel in der Spalte **cohorts_add** die globale Gruppe der jeweiligen Nutzer/innen angeben. Wenn die globale Gruppe noch nicht existiert, wird diese automatisch angelegt und die Nutzer/innen werden zugeordnet. Sie können mehrere globale Gruppe mit Beistrich getrennt eingeben.

Wenn Sie die Zugehörigkeit zur globalen Gruppe nachträglich ändern möchten, laden Sie zuerst eine Excel-Liste der Nutzer/innen herunter. Bearbeiten Sie das Excel Dokument. Mit der Spalte **cohorts_remove** schreiben Sie die jeweiligen Nutzer/innen aus der zugeordneten globalen Gruppe aus. Mit der Spalte **cohorts_add** schreiben Sie die jeweiligen Nutzer/innen in die globale Gruppe ein. Laden Sie das Excel Dokument anschließend in der Nutzerverwaltung unter **Nutzer/innen mit Excel verwalten** hoch.

4.8. 5.7. Passwörter zurücksetzen

Wenn die Nutzer/innen über Excel angelegt wurden und keine gültige E-Mail-Adresse bei der entsprechenden Nutzerin / des entsprechenden Nutzers hinterlegt ist, können Sie das Passwort der Nutzerin/des Nutzers zurücksetzen. Ansonsten können die Nutzer/innen ihr Passwort selbst zurücksetzen.

- Passwörter einzelner Nutzer/innen ändern
- Passwörter mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern

4.8.1. Passwörter einzelner Nutzer/innen ändern

Um das Passwort von einzelnen Nutzerinnen und Nutzern im System zu ändern, öffnen Sie im Management-Bereich die Option **Nutzer/innen**. Suchen Sie unter **Nutzer/innen Ihrer Schule** nach dem Vor- oder Nachnamen der Nutzerin / des Nutzers. Die zur Suchanfrage passenden Nutzer/innen der Schule werden im unteren Bereich aufgelistet. Markieren Sie den Nutzer, dessen / die Nutzerin, deren Passwort Sie ändern möchten und klicken Sie rechts auf **Passwort zurücksetzen**. Das Passwort der Nutzerin / des Nutzers wird auf den rot markierten Code auf der Zugangskarte der Nutzerin / des Nutzers zurückgesetzt.

The screenshot shows a user interface for managing school users. At the top, there is a navigation bar with tabs: Kursbereichsstruktur, Kurseinstellungen, Logineinstellungen, Nutzer/innen (which is highlighted in blue), Schulspezifisches Menü, and Stil. Below the navigation bar, there is a secondary menu with links: Nutzer/innen Ihrer Schule (highlighted with a red box), Nutzer/innen mit Excel verwalten, Nutzer/innen zur Schule hinzufügen, Anonyme Nutzer/innen erstellen, Mentor/in zuordnen, and Zugangscode. The main content area is titled "Nutzer/innen Ihrer Schule" and contains a sub-instruction: "Um die Rolle einzelner Nutzer/innen zu ändern wählen Sie diesen bitte aus dem Suchfeld aus und wählen Sie die Rolle. Sie können außerdem alle Nutzer/innen ihrer Organisation drucken / exportieren." A search input field contains the text "mus". To the right of the search field is a dropdown menu titled "Schüler/in" with two options: "Rolle setzen" and "Passwort zurücksetzen" (highlighted with a red box). Below the dropdown, a note states: "Passwörter zurücksetzen funktioniert nur mit manuell erstellten Konten. Bei Microsoft-, MNet- oder anderen Konten hat die Funktion keinen Effekt. Diese Funktion setzt das Passwort auf den Code der Zugangskarte (rot geschrieben) der jeweiligen Nutzer/innen." A scroll bar is visible on the right side of the content area.

4.8.2. Passwörter mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern

Um die Passwörter von mehreren Nutzerinnen/Nutzern gleichzeitig zu ändern, exportieren Sie die Liste von Nutzer/innen Ihrer Schule als Excel-Dokument. Geben Sie in der Spalte password ein beliebiges Passwort bei den Nutzerinnen und Nutzern ein, deren Passwort geändert werden sollte. Legen Sie in der Spalte forcechangepassword fest, ob die Nutzer/innen nach dem Login gezwungen werden sollen, das Passwort zu ändern. Wenn die Nutzer/innen das Passwort ändern sollten, geben Sie eine 1 ein ansonsten eine -1. Laden Sie das Excel-Dokument in der **Nutzer/innen**-Verwaltung im Bereich **Nutzer/innen mit Excel erstellen** hoch. Eine Liste zur Kontrolle der Änderungen wird angezeigt. Klicken Sie auf **Daten sind in Ordnung, sende zur Datenbank**, um die Änderungen zu übernehmen. Informieren Sie die Nutzer/innen über die geänderten Passwörter.

4.9. Nutzer/innen vom Schulbereich entfernen

Sie können Nutzer/innen auch wieder vom Schulbereich entfernen. Das eduvial Nutzerkonto wird dabei aber nicht gelöscht. Die Nutzer/innen werden dann automatisch aus dem digitalen Schulhof und dem Support-Kurs Ihrer Schule ausgeschrieben. Außerdem können die Kursstruktur der Schule nicht mehr anzeigen. Sie bleiben aber in den Kursen der Schule eingeschrieben.

- [Einzelne Nutzer/innen vom Schulbereich entfernen](#)
- [Mehrere Nutzer/innen gleichzeitig vom Schulbereich entfernen](#)

4.9.1. Einzelne Nutzer/innen vom Schulbereich entfernen

Um einzelne Nutzer/innen vom Schulbereich zu entfernen, öffnen Sie im Management-Bereich die Option **Nutzer/innen**. Suchen Sie unter **Nutzer/innen Ihrer Schule** nach dem Vor- oder Nachnamen der Nutzerin / des Nutzers. Die zur Suchanfrage passenden Nutzer/innen der Schule werden im unteren Bereich aufgelistet. Markieren Sie die Nutzer/innen, die Sie vom Schulbereich entfernen möchten und wählen Sie im Dropdown über dem Button Rolle setzen die Option **Von Schule entfernen**. Klicken Sie anschließend auf **Rolle setzen**. Die Nutzer/innen werden vom Schulbereich entfernt

The screenshot shows a user interface for managing school users. At the top, there are several tabs: 'Kursbereichsstruktur', 'Kurseinstellungen', 'Logineinstellungen', 'Nutzer/innen' (which is highlighted in blue), 'Schulspezifisches Menü', and 'Stil'. Below these are more specific buttons: 'Nutzer/innen Ihrer Schule' (with a red box around it), 'Nutzer/innen mit Excel verwalten', 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen', 'Anonyme Nutzer/innen erstellen', 'Mentor/in zuordnen', and 'Zugangscode'. The main content area is titled 'Nutzer/innen Ihrer Schule' and contains a sub-instruction: 'Um die Rolle einzelner Nutzer/innen zu ändern wählen Sie diesen bitte aus dem Suchfeld aus und wählen Sie die Rolle. Sie können außerdem alle Nutzer/innen Ihrer Organisation drucken / exportieren.' A search bar contains the text 'mus'. To the right of the search bar is a dropdown menu with the option 'Von Schule entfernen' selected. Below this are two buttons: 'Rolle setzen' (highlighted with a red box) and 'Passwort zurücksetzen'. A note at the bottom states: 'Passwörter zurücksetzen funktioniert nur mit manuell erstellten Konten. Bei Microsoft-, MNet- oder anderen Konten hat die Funktion keinen Effekt. Diese Funktion setzt das Passwort auf den Code der Zugangskarte (rot geschrieben) der jeweiligen Nutzer/innen.'

4.9.2. Mehrere Nutzer/innen gleichzeitig vom Schulbereich entfernen

Um mehrere Nutzer/innen gleichzeitig vom Schulbereich zu entfernen, exportieren Sie die Liste von Nutzer/innen Ihrer Schule als Excel-Dokument. Tragen Sie nun in der Spalte Role die Option **remove** bei den vom Schulbereich zu entfernenden Nutzerinnen und Nutzern ein. Laden Sie das Excel-Dokument in der **Nutzer/innen**-Verwaltung im Bereich **Nutzer/innen mit Excel erstellen** hoch. Eine Liste zur Kontrolle der Änderungen wird angezeigt. Klicken Sie auf **Daten sind in Ordnung, sende zur Datenbank**, um die Änderungen zu übernehmen.

5. In Kurse einschreiben

Manager/innen können sich in alle Kurse ihres Schulbereichs selbst einschreiben. Navigieren Sie zum entsprechenden Kurs und klicken Sie dann rechts oben auf das **Zahnrad**. Wählen Sie die Option **Schreibe mich mit Trainer-Rechten ein!**.

The screenshot shows a user interface for managing course enrollment. At the top, there's a header bar with the course name 'SJ19/20 LL Mathe'. Below it, a navigation menu includes 'Überblick', 'Kurse', 'Meine Schule', 'SJ19/20', 'LL', 'SJ19/20 LL Mathe', and 'Einschreibeoptionen'. A gear icon is in the top right corner. The main content area has a 'Kurs-Administration' tab selected. On the right, there are three options: 'Papierkorb', 'Kurs löschen', and 'Schreibe mich mit Trainer-Rechten ein!', with the last one highlighted by a red box. Below this, a section titled 'Einschreibeoptionen' shows a course entry template for 'SJ19/20 LL Mathe' taught by 'Lisa Lehrerin'. It notes that this is a perfect starting point with no blocks or chapters. A message says 'Sie können sich nicht selbst in diesen Kurs einschreiben.' A blue 'Weiter' button is at the bottom.

6. Kurse verschieben

Manager/innen können Kurse zwischen Kursbereichen verschieben. Öffnen Sie dazu links im Menü die Option **Meine Schulen** und klicken Sie auf den Namen der Schule. Klicken Sie rechts oben auf das **Zahnrad** und wählen Sie die Option **Kursbereich verwalten**.

The screenshot shows a dropdown menu for managing courses. It starts with 'Kursbereich: Meine Schule'. The 'Kursbereich verwalten' option is highlighted with a red box. Other options in the list include 'Kursbereich bearbeiten', 'Kursunterbereich anlegen', 'Globale Gruppen', 'Papierkorb', and 'Management'.

Navigieren Sie in der linken Spalte zum Kursbereich, in dem sich der zu verschiebende Kurs befindet. Aktivieren Sie in der rechten Spalte die Checkbox des zu verschibenden Kurses und wählen Sie unten im DropDown Menü den Kursbereich, in den der Kurs verschoben werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.

Kurse und Kursbereiche verwalten

Anzeige: Kurse und Kursbereiche ▾

The screenshot displays the 'Kurse und Kursbereiche verwalten' section. On the left, under 'Kursbereiche', there's a tree view of school structures: 'Meine Schule' (selected), 'Schuljahresübergreifend', and 'SJ19/20', which contains '5A' and '5B'. On the right, under '1A', a course 'Englisch 2A' is listed. A sidebar on the right side of the '1A' panel is highlighted with a red box, containing the text 'Ausgewählte Kurse schieben nach ...' (Drag selected courses after ...) and a 'Verschieben' button.

7. Kursvorlagen erstellen

Alle Lehrer/innen können Kursvorlagen erstellen, die dann im Schulbereich zur Verfügung gestellt werden können.

Um eine Kursvorlage zu erstellen, erstellen Sie einen neuen Kurs. Nehmen Sie alle Einstellungen vor, die in der Vorlage zur Verfügung stehen sollen. Wenn Bewertungsraster oder Bewertungsskalen in der Vorlage erstellt werden sollen, müssen diese mindestens einer Aufgabe zugeordnet sein, damit diese auch in neue Kurse übernommen werden.

Ordnen Sie alle Nutzer/innen, denen Sie die Vorlage zur Verfügung stellen möchten als Lernbegleiterin zu.

Die Lehrer/innen können nun beim Kurs erstellen die Option "Von Vorlage wählen" aktivieren. Die Kursvorlage erscheint nun unter den eigenen Kursen der Lehrperson und kann als Basis für einen Kurs verwendet werden.

8. Helpdesk für Ihren Schulbereich

Wenn Sie Ihre Schule in eduvial.at registrieren, wird automatisch der Kurs Helpdesk (Name der Schule) erstellt. Der Kurs ermöglicht es Ihnen, die Nutzer/innen Ihrer Schule bestmöglich im Umgang mit eduvial zu unterstützen. Der Helpdesk kann nicht (versehentlich) gelöscht oder umbenannt werden.

1. [Nutzer/innen des Helpdesk](#)
2. [Inhalt des Helpdesk](#)
3. [Bearbeiten von Supportanfragen](#)

8.1.1. Nutzer/innen des Helpdesk

Alle Nutzer/innen der Schule werden automatisch als Lernende in den Helpdesk der Schule eingeschrieben. eduvial Manager/innen sind in diesem Kurs automatisch Lernbegleiter/innen und können den Kurs verwalten. Sobald die Nutzer/innen vom Schulbereich entfernt werden, werden sie auch automatisch aus dem Helpdesk der Schule ausgeschrieben.

8.1.2. Inhalt des Helpdesk

Jeder Helpdesk besteht aus zwei Diskussionsforen. Ein Forum ist ausschließlich für Lehrer/innen. Schüler/innen haben auf dieses Forum keinen Zugriff und es wird ihnen auch nicht angezeigt. Das heißt, alle Nutzer/innen, die im Kursbereich Ihrer Schule die Lehrer/innen-Rolle erhalten haben, können auch auf das Forum für Lehrer/innen im Helpdesk zugreifen und dort Hilfe anfordern. Alle anderen Nutzer/innen Ihres Schulbereichs (Schüler/innen, Erziehungsberechtigte) haben nur Zugriff auf das Forum für alle Nutzer/innen.

eduvidual Manager/innen können den Inhalt des Helpdesk beliebig erweitern und an die Bedürfnisse der eigenen Schule anpassen.

8.1.3. Bearbeiten von Supportanfragen

Wenn Nutzer/innen über eines der beiden Helpdesk-Foren eine Supportanfrage stellen, werden die eduvidual Manager/innen darüber per E-Mail informiert. Wenn dies in den Benachrichtigungs-Einstellungen konfiguriert ist, werden beim Einsatz der Moodle Mobile App auch automatisch Push-Benachrichtigungen verschickt. Sie können entweder direkt im E-Mail auf die Anfrage antworten oder die Anfrage im Forum öffnen und dort antworten.

Wenn Sie das Problem nicht selbst lösen können, öffnen Sie die Anfrage im Helpdesk-Forum und klicken Sie rechts oben auf den Button **Dieses Ticket dem 2nd Level Support zuweisen**. Die Support-Anfrage wird dann an das Support Team des Zentrums für Lernmanagement weitergeleitet und dort bearbeitet.

8.2. WebUntis Integration

Die Schnittstelle zwischen WebUntis und eduvidual.at ermöglicht einen Datenaustausch zwischen den beiden Systemen. Um diese Schnittstelle nutzen zu können, muss eduvidual.at als Plattform zu webUntis hinzugefügt werden. Bitte folgen Sie dafür der [Anleitung von webUntis](#).

Folgende Konfigurationseinstellungen sind für die Plattform-Applikation eduvidual.at empfohlen: Stellen Sie sicher, dass der Schalter bei „Applikation aktivieren“ an ist und speichern Sie die Konfiguration.

1. Stellen Sie sicher, dass **Applikation aktivieren** aktiviert ist.
2. Der **Name des Menüpunkts**, der im Hauptmenü und als weiterer Tab in den Stundenplan-Details aufscheint, ist frei wählbar. Wählen Sie eine kurze Bezeichnung wie bspw. „eduvidual.at“
3. Der **URL-Pfad für Menüpunkt** darf keinesfalls geändert werden.
4. Aktivieren Sie die Option In neuem Browser-Tab öffnen. Damit wird den Nutzer/innen ein Button zum Öffnen von eduvidual.at in einem neuen Browser-Tab angeboten.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird eduvidual.at direkt in webUntis eingebettet. Dadurch wird zusätzlich zu eduvidual.at auch die Navigation von WebUntis jederzeit angezeigt, was zur Reduktion des verfügbaren Platzes führt.

Die Integration ermöglicht derzeit folgende Funktionalitäten:

- Mit WebUntis verknüpfte eduvidual.at Nutzerkonten Ihrer Schule anzeigen
- eduvidual.at Nutzerkontoerstellung über WebUntis
- Berechtigungen in eduvidual.at automatisch aus WebUntis übernehmen
- eduvidual.at Kurse direkt mit dem Hauptmenüpunkt Eduvidual in WebUntis verknüpfen

8.2.1. Kurse im Hauptmenü festlegen

Die Schnittstelle zwischen WebUntis und eduvidual.at ermöglicht es Schulweit Kurse auszuwählen, die in WebUntis im Hauptmenüpunkt Eduvidual angezeigt werden. Dafür muss eduvidual.at in WebUntis als Plattform hinzugefügt sein. Um sicherzustellen, dass sich WebUntis-Administrator/innen und eduvidual Manager/innen bezüglich der Konfiguration absprechen und diese gemeinsam erledigen ist es notwendig, dass die konfigurierende Person während der Konfiguration sowohl WebUntis-Administrationsrechte als auch eduvidual Managementrechte innehat. Wenn diese beiden Funktionen also nicht als Personalunion ausgeübt werden, müssen die eduvidual Manager/innen den WebUntis-Administratorinnen und -Administratoren vorübergehend Management-Rechte in eduvidual.at einräumen oder die eduvidual Manager/innen müssen Administrationsrechte in WebUntis erhalten.

Öffnen Sie nun WebUntis und klicken Sie links im Menü auf **Eduvidual**. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verknüpfen Sie Ihr eduvidual Nutzerkonto mit dem WebUntis Nutzerkonto.

Klicken Sie rechts oben auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the WebUntis administration interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Messenger, Stundenplan, Unterricht, Klassenbuch, Stammdaten, Administration, and Kontaktdaten. Below these, a red box highlights the 'Eduvidual' button. The main content area has a header with the eduvidual.at logo and language settings. It displays a 'Kurs auswählen' (Select Course) page with a list of courses: 'Digitaler Schulhof' and 'Helpdesk (Testschule 1)'. At the top right of this list, another red box highlights the 'Bearbeiten' (Edit) button.

Aktivieren Sie den Schalter jener Kurse, die bei Klick auf den Hauptmenüpunkt Eduvidual angezeigt werden sollen.

8.3. Häufige Probleme

8.3.1. Browsecache

Wenn Probleme nur bei einigen Nutzer/innen auftreten, bei anderen aber nicht, kann die Ursache der lokale Browsecache sein. Bitte weisen Sie die Nutzer/innen an diesen zu löschen.

Anleitungen zum Löschen des Browser-Cache für die häufigsten Browser:

- [Chrome](#)
- [Firefox](#)
- [Safari](#)
- [Edge](#)

8.3.2. Verzögerte Zustellung von e-Mails

Gegebenenfalls kann es passieren, dass e-Mails von unseren Mailservern bei Ihnen verzögert ankommen. In diesem Fall hilft es, wenn Sie unsere Mailserver auf eine Zulassungsliste setzen.

Die folgende Anleitung zeigt diese Schritte für Office 365-Tenants.

1. Bitte navigieren Sie zu <https://protection.office.com/antispam> und melden Sie sich mit Ihrem Office 365-Administrationskonto an.

2. Klicken Sie auf den "Hinunter"-Pfeil bei "Verbindungsfilterrichtlinie (immer EIN)"

Name	Ein	Typ	Priorität
Standard-Spamfilterrichtlinie (immer EIN)	<input checked="" type="checkbox"/>		Niedrigste
Verbindungsfilterrichtlinie (immer EIN)	<input checked="" type="checkbox"/>		Niedrigste
Filtrierlinie für ausgehendes Spam (imme...	<input checked="" type="checkbox"/>		Niedrigste
Spoofintelligenzrichtlinie	<input checked="" type="checkbox"/>		Niedrigste

3. Klicken Sie auf "Richtlinie bearbeiten". Sie können im Beschreibungsfeld eine Notiz wie bspw. "eduvidual.at" eintragen.

Name	Ein	Typ	Priorität
Standard-Spamfilterrichtlinie (immer EIN)	<input checked="" type="checkbox"/>		Niedrigste
Verbindungsfilterrichtlinie (immer EIN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Richtlinie bearbeiten </div> <p> Liste zugelassener IP-Adressen Nicht konfiguriert Liste blockierter IP-Adressen </p>	Aus
Filtrierlinie für ausgehendes Spam (imme...	<input checked="" type="checkbox"/>		Niedrigste

4. Klicken Sie bei "Liste zugelassener IP-Adressen" auf "Bearbeiten"

Verbindungsfilterrichtlinie

Beschreibung
eduvidual.at

Verbindungsfilterung

Nachrichten von folgenden IP-Adressen immer annehmen.
Liste zugelassener IP-Adressen [Bearbeiten](#)

Nachrichten von folgenden IP-Adressen immer blockieren.
Liste blockierter IP-Adressen [Bearbeiten](#)

Liste sicherer Adressen aktivieren

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

5. Geben Sie die beiden IP-Adressbereiche ein (einzelne) und klicken Sie jeweils auf das "+", anschließend auf "Speichern". 144.65.20.0/24 bzw. 144.65.22.64/26

Liste zugelassener IP-Adressen X

Adresse oder Adressbereich:
Beispiel: 192.168.180.0/26

hier eintragen und dann „+“ drücken

Zulässige IP-Adresse

144.65.20.0/24	← Angaben kontrollieren	X
144.65.22.64/26		X

Speichern Abbrechen

6. Aktivieren Sie das Kästchen bei "Liste sicherer Adressen aktivieren" und klicken Sie zuletzt auf "Speichern"

Verbindungsfilterrichtlinie

X

Beschreibung

eduvidual.at

Verbindungsfilterung



Nachrichten von folgenden IP-Adressen immer annehmen.

Liste zugelassener IP-Adressen Bearbeiten



Nachrichten von folgenden IP-Adressen immer blockieren.

Liste blockierter IP-Adressen Bearbeiten



Liste sicherer Adressen aktivieren

 Speichern

 Abbrechen

Mit diesen wenigen Schritten können Sie sicherstellen, dass von uns gesendete e-Mails rasch zugestellt werden können!