

Handbuch für eduvidual-Manager/innen



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



Handbuch für eduvidual 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.




eduvidual.at
die persönliche Lernplattform

 Microsoft

 Google

 eduvidual Verbund

 Portal Digitale Schule

oder

melden Sie sich direkt an:

☐ Anmeldenamen merken

Login

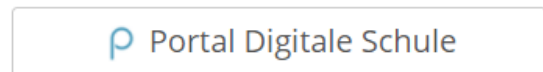
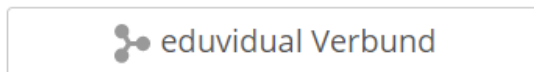
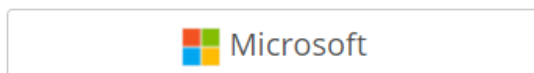
Kennwort vergessen?

Registrieren

Anmelden als Gast

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.




oder
melden Sie sich direkt an:

☐ Anmeldenamen merken

[Kennwort vergessen?](#)

1.1.3. Einstieg über PODS

Wenn Ihre Schule bereits bei PODS freigeschaltet 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 eduvidual.

**eduvidual.at**
die persönliche Lernplattform

Microsoft

Google

eduvidual Verbund

Portal Digitale Schule

oder
melden Sie sich direkt an:

Anmeldename / E-Mail-Adresse

Kennwort

☐ Anmeldenamen merken

Login

[Kennwort vergessen?](#)


Registrieren

Anmelden als Gast


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

Willkommen,

Womit möchten Sie diese Zugangsmethode verknüpfen?

 Bestehendes Konto verbinden

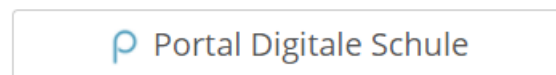
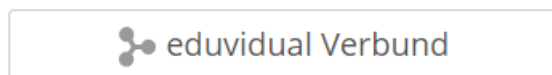
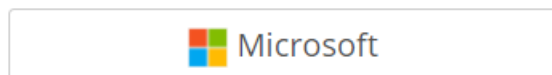
Verbinden Sie ein anderes, bestehendes Konto mit dem Login.

 Konto anlegen

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.



oder
melden Sie sich direkt an:

☐ Anmeldenamen merken

Login

[Kennwort vergessen?](#)

Registrieren

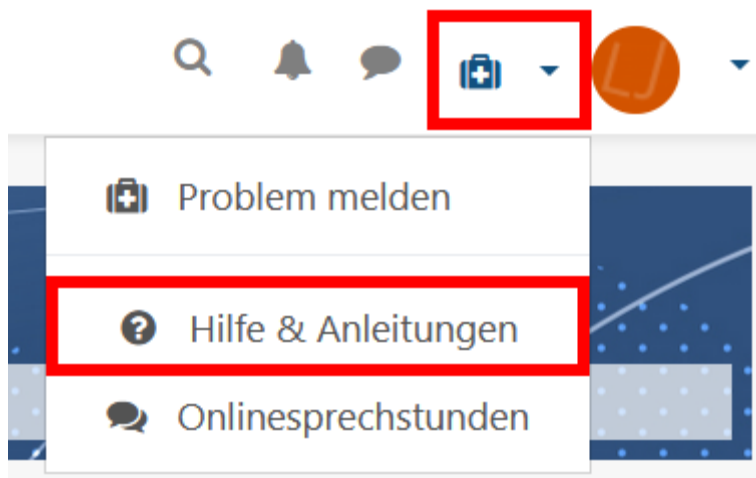
Anmelden als Gast

1.2. Schule registrieren

Um in der Moodle-Plattform eduvidual 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 eduvidual kostenfrei nutzen. Außerdem steht eduvidual 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 eduvidual 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 eduvidual-Manager/innen auf den Link [Meine Schule registrieren](#).

Für eduvidual-Manager/innen



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

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

1.) Schulkenzahl

Bitte starten Sie die Registrierung, indem Sie die Schulkenzahl 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.

Die Schulkenzahl

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!

 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-Oberstufenrealgymnasium

 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 eduvidual 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.

Kursbereichsstruktur Kurseinstellungen Logineinstellungen Nutzer/innen Schulspezifisches Menü Stil

Kursbereichsstruktur

Wenn Lehrer/innen Ihrer Schule Kurse erstellen, müssen sie gewisse Informationen angeben, um den Kurs korrekt in die Kursstruktur einzuordnen. Um diese Informationen auf bestimmte Optionen einzuschränken, können Sie diese in den folgenden Textfeldern angeben, wobei einzelne Auswahloptionen durch Zeilenumbrüche getrennt werden müssen. Die ersten beiden Ebenen resultieren in eigenen Unterkursbereichen in Ihrer Schule. Der Kursname generiert sich automatisch aus den angegebenen Informationen.

Felder für Kursbereiche und Kursname

Schuljahr	<input type="text" value="Schuljahr"/>
Schuljahr	<input type="text" value="SJ20/21
SJ21/22
Schuljahresübergreifend"/>
Zweite Ebene	<input type="text" value="Klasse"/>
Klasse	<input type="text" value="1A
1B
2A
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

SJ19/20
SJ18/19
Schuljahresübergreifend

Zweite Ebene

Klasse

Klasse

1A
1B
SJ19/20#1C
2A
2B

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	1A 1B 1C 2A 2B
Zusatzinfo	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 type="text" value="---"/> <input 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

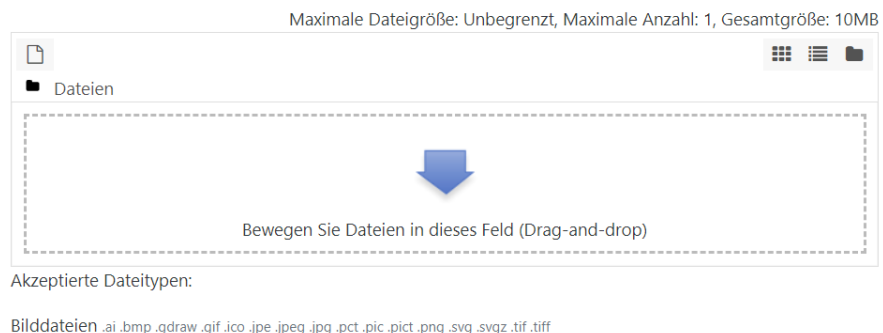
Um Ihren Schulbereich mit einer eigenen Bannergrafik zu individualisieren, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen** . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Stil**.




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

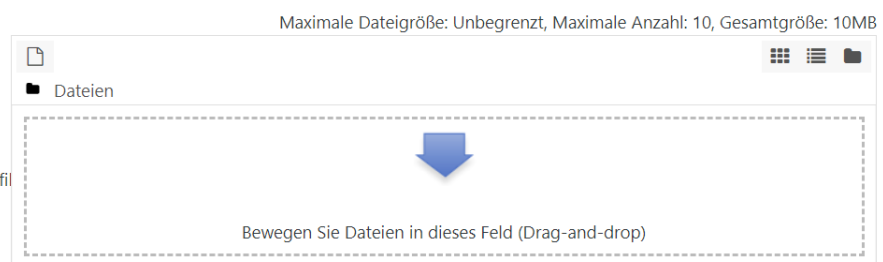
Um das eduvidual Logo links oben durch das Logo Ihrer Schule zu ersetzen, klicken Sie links im Menü auf **Meine Schulen** . Ihre Schulen werden aufgelistet. Klicken Sie rechts auf das **Zahnrad** neben Manager/in und öffnen Sie den Menüpunkt **Stil**.



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_eduvidual/orgfil`



Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff

Bilder speichern

Abbrechen


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_eduvidual/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:

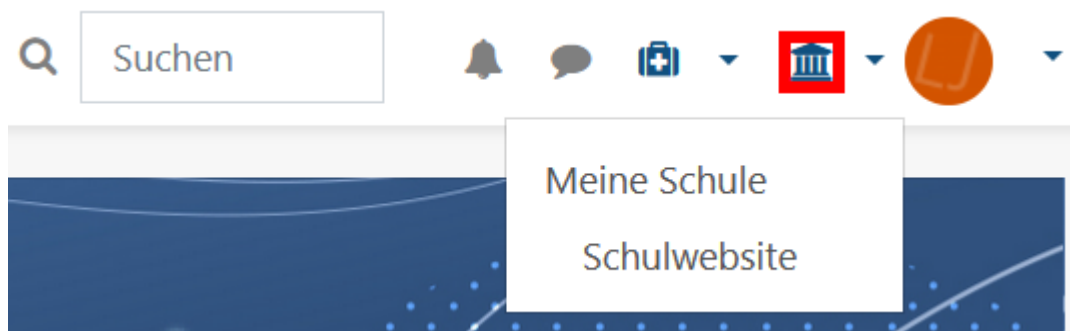
```
#page-header .page-header-headings h1 {  
  color: rgb(0, 0, 0) !important;  
  text-shadow: none !important;  
}
```

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 Schulspezifisches 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:

Webuntis|<https://webuntis.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 Schulbereichs verantwortlich. Um die Nutzer/innen-Verwaltung in eduvirtual 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 eduvirtual Manager/in legen Sie neue Nutzerkonten an und vergeben die entsprechenden Rollen für den Schulbereich. Auf Kursebene 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. eduvdividual 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**.

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**.

Suchen und wählen Sie Nutzer/innen

Schüler/in

Rolle setzen


Passwort zurücksetzen

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

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.

Drucken Exportieren

Alle Liste


Nutzerbild	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Rolle	Zugangskarten-ID	Kontotyp
	African Penguin	Susanne	launcher_1310@dibig.at	Student	1402#zp60	manual

4.2.2. Nutzer/innen exportieren

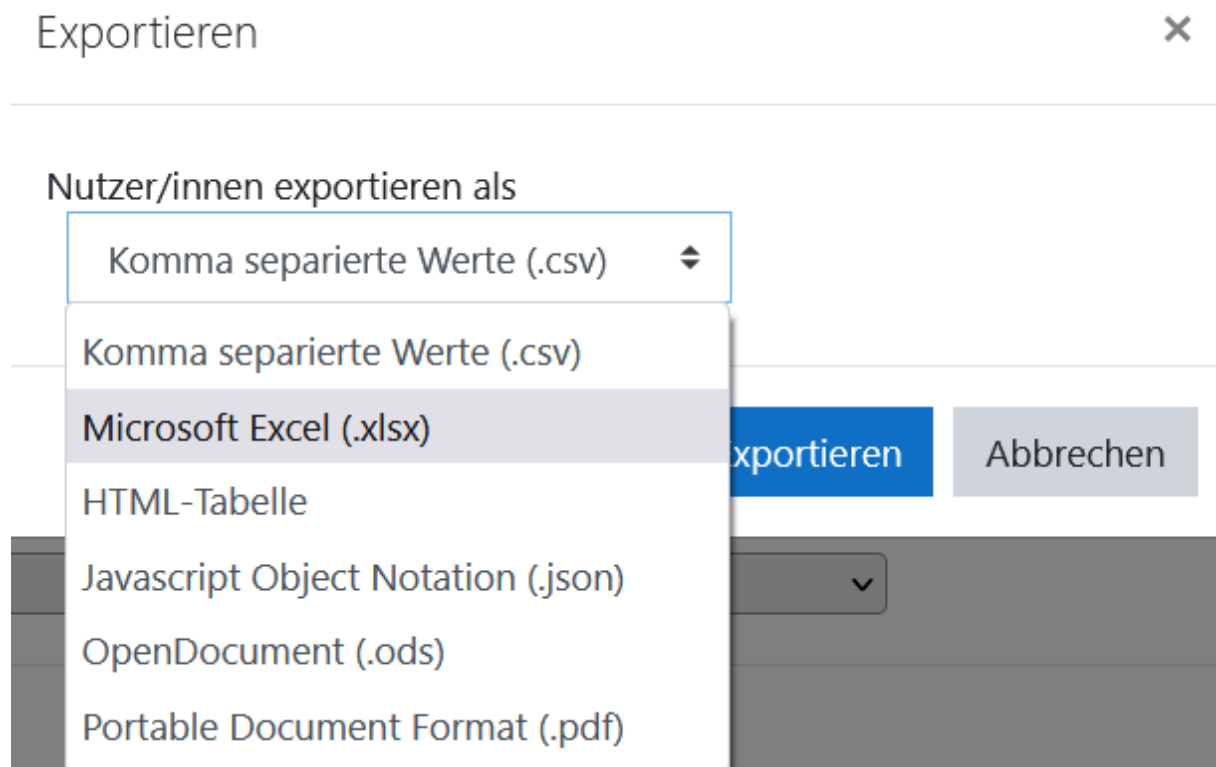
Um eine Liste von Nutzer/innen Ihrer Schule zu exportieren, zeigen Sie die Nutzer/innen Ihrer Schule an. Wählen Sie links im DropDown die globale Gruppe, deren Nutzer/innen Sie exportieren möchten oder wählen Sie Alle, um alle Nutzer/innen Ihrer Schule zu exportieren. Klicken Sie rechts auf den Button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

Drucken **Exportieren**

Alle Liste

Nutzerbild	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Rolle	Zugangskarten-ID	Kontotyp
	African Penguin	Susanne	launcher_1310@dibig.at	Student	1402#zp60	manual

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

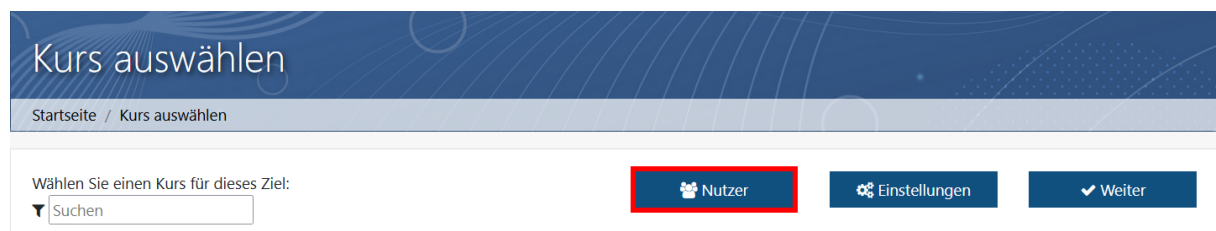
Damit mit WebUntis verknüpfte Nutzerkonten angezeigt werden können, muss eduvidual.at in WebUntis als Plattform hinzugefügt sein. Die Option verknüpfte Nutzerkonten anzuzeigen steht nur dem WebUntis Administratorinnen und Administratoren zur Verfügung.

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**.



Klicken Sie anschließend auf **Nutzer**.



Die mit WebUntis verknüpften Nutzer/innen werden angezeigt.

Nutzer					
Startseite / Kurs auswählen / Nutzer					
Nutzer					
WebUntis					Moodle
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	bauernea@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 Anmeldedaten 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.

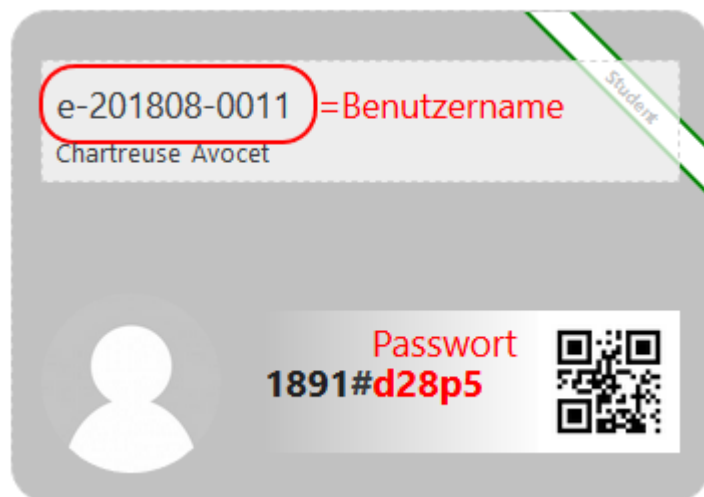
Alle Liste

Nutzerbild Nachname Vorname

Drucken Exportieren

Rolle 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.



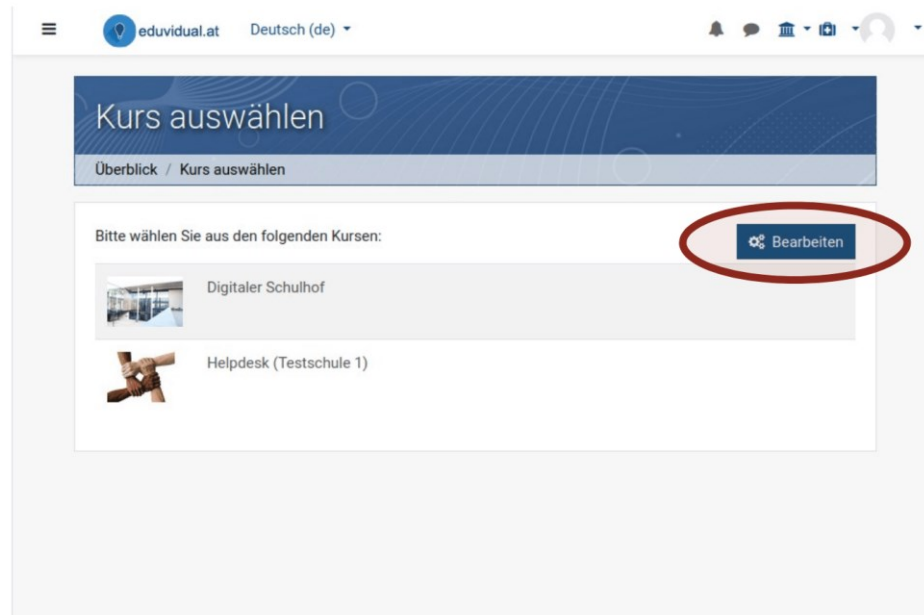
4.3.3. Kontoerstellung über WebUntis

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 eduvidual klicken, die Option Konto erstellen. Dabei wird auf Basis der Nutzerdaten von WebUntis (Vorname, Nachname und E-Mailadresse) ein Nutzerkonto in eduvidual.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 eduvidual.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

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

Zugangscodes

Zugangscodes

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

Zugangscodes erstellen

Code oder Passphrase	<input type="text" value="S54XIEv"/>
Ablauf (YYYY-mm-dd HH:mm:ss)	<input type="text" value="2020-08-30 19:25:37"/>
Rolle	<input type="text" value="Schüler/in"/>

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 freigeschaltet 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 web application interface with a top navigation bar containing links like 'Kursbereichsstruktur', 'Kurseinstellungen', 'Logineinstellungen', 'Nutzer/innen', 'Schulspezifisches Menü', and 'Stil'. Below this is a sub-navigation bar with links: 'Nutzer/innen Ihrer Schule', 'Nutzer/innen mit Excel verwalten', 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen', 'Anonyme Nutzer/innen erstellen' (highlighted with a red box), 'Mentor/in zuordnen', and 'Zugangscode'. The main content area is titled 'Anonyme Nutzer/innen erstellen' and contains 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".' To the right is a form with fields for 'Rolle' (set to 'Schüler/in'), 'Globale Gruppen' (set to '1A'), and 'Anzahl' (set to '25'). A blue button at the bottom right of the form is 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

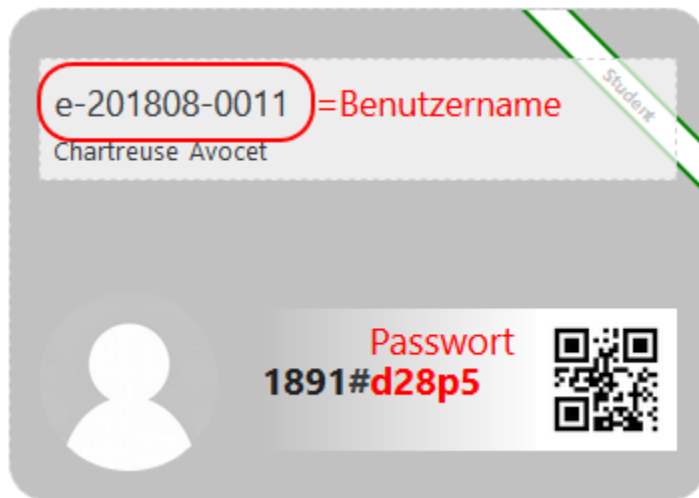
Das ist der leichteste Weg, um Nutzerkonten zu erstellen. Die Nutzer/innen erhalten zufällig vergebene Pseudonyme. Im Anschluss können Sie die Zugangskarten ausdrucken. Daher ist es sinnvoll eine "globale Gruppe" zu vergeben, um zusammengehörende Zugangskarten gemeinsam drucken zu können, bspw. "neue_Lehrer/innen-2019/05".

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 user list interface. At the top right, there are two buttons: 'Drucken' (highlighted with a red box) and 'Exportieren'. Below the buttons is a table with columns: 'Nutzerbild', 'Nachname', 'Vorname', 'Rolle', 'Zugangskarten-ID', and 'Kontotyp'. A dropdown menu is open next to the 'Liste' header, showing options: 'Liste', 'Zugangskarten', and 'Liste'. The 'Zugangskarten' option is selected.

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 eduindividual 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 eduindividual 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 the user management interface. The top navigation bar includes 'Kursbereichsstruktur', 'Kurseinstellungen', 'Logineinstellungen', 'Nutzer/innen' (selected), 'Schulspezifisches Menü', and 'Stil'. Below this, a sub-menu bar contains 'Nutzer/innen Ihrer Schule', 'Nutzer/innen mit Excel verwalten', 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen' (highlighted with a red box), 'Anonyme Nutzer/innen erstellen', 'Mentor/in zuordnen', and 'Zugangscode'. The main content area is titled 'Nutzer/innen zur Schule hinzufügen' and includes a descriptive paragraph: '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)'. To the right, there is a form with a 'Rolle' dropdown menu (set to 'Schüler/in'), a text input field for the 'Secret' (containing '1234#ji99j'), and a 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	<input type="text" value="S54XiEv"/>
Ablauf (YYYY-mm-dd HH:i:ss)	<input type="text" value="2020-08-30 19:25:37"/>
Rolle	<input type="text" value="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](#).

<input type="text" value="mus"/>	<input type="text" value="Schüler/in"/>
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)	Rolle setzen Passwort zurücksetzen <small>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.</small>

4.5.2. Mehrere Berechtigungen gleichzeitig ändern

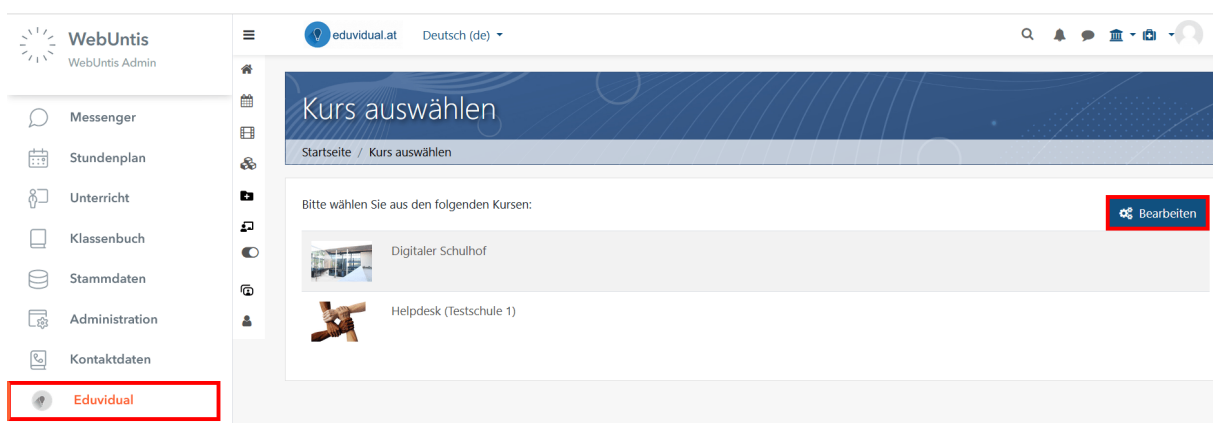
Um die Berechtigungen von mehreren Nutzerinnen/Nutzern gleichzeitig zu ändern, exportieren Sie die Liste von Nutzer/innen Ihrer Schule als Excel-Dokument. Ändern Sie nun in der Spalte Rolle die entsprechende Berechtigung. Laden Sie das Excel-Dokument in der **Nutzer/innen**-Verwaltung im Bereich **Nutzer/innen 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**.



Klicken Sie anschließend auf **Einstellungen**.



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 eduvidual.at für Ihre Schule gesetzt.

Einstellungen

Startseite / Kurs auswählen / Einstellungen

Einstellungen zum Webuntis Tenant

Aktivieren

Erlaube Kontenerstellung

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

Einstellungen zur Schulorganisation

	Testschule 1	Testschule 9
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.

Alle

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

Vorname

Black

Nachname

Alaskan Malamute

E-Mail-Adresse

a11800@a.eduvidual.at

Änderungen speichern

Abbrechen

4.6.2. Daten mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig ändern

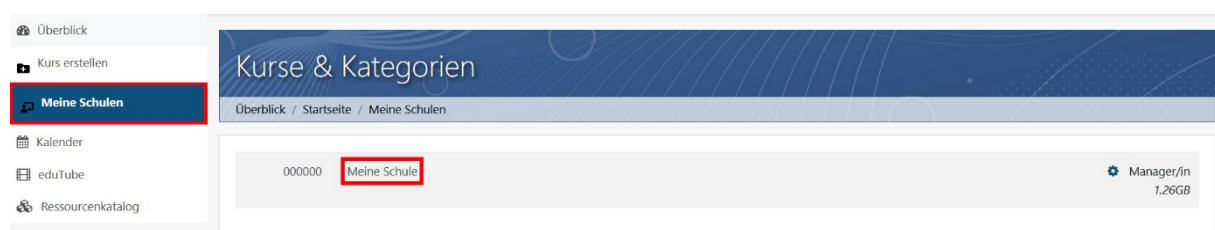
Um Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse mehrerer Nutzer/innen gleichzeitig zu ändern, exportieren Sie eine Liste aller Nutzer/innen im Excel-Format. Ändern Sie die gewünschten Daten im Excel-Dokument. Laden Sie das Dokument in der **Nutzer/innen**-Verwaltung im Bereich **Nutzer/innen mit Excel erstellen** 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

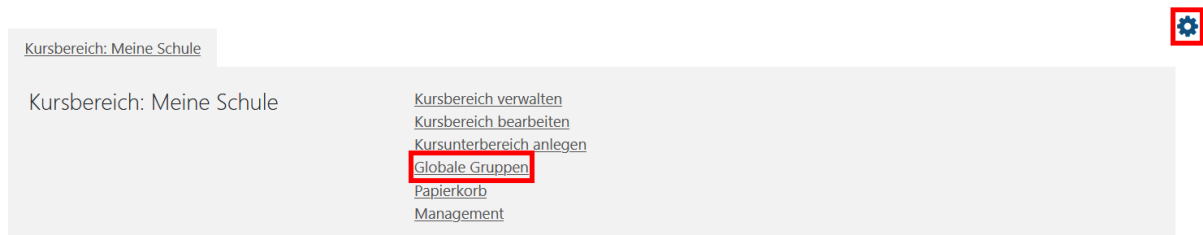
- Globale Gruppen manuell verwalten
- Globale Gruppen über Excel verwalten

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**.

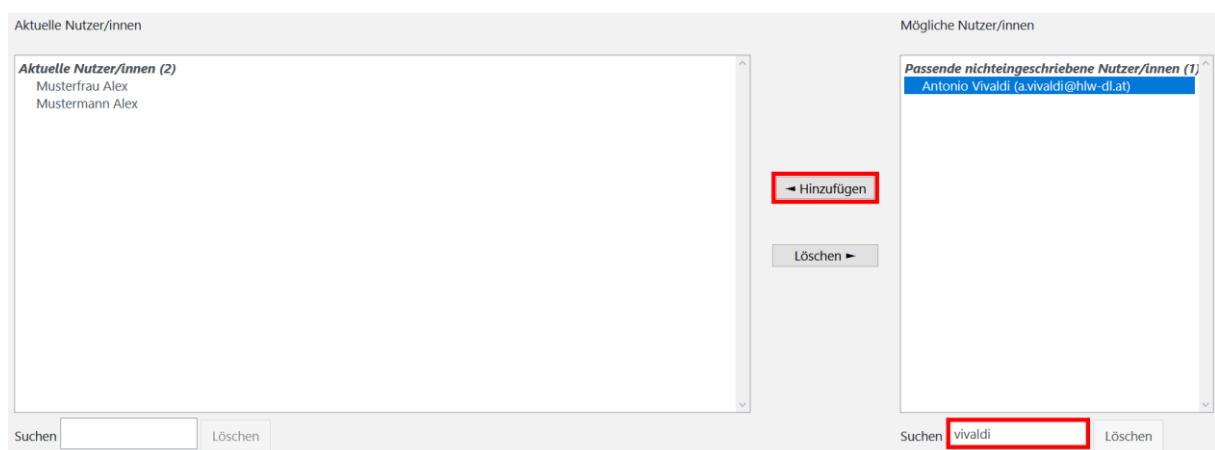


Um eine globale Gruppe umzubenennen, klicken Sie vorne auf den Bleistift neben dem Namen der globalen Gruppe. Ändern Sie die Benennung und drücken Sie die Enter-Taste.

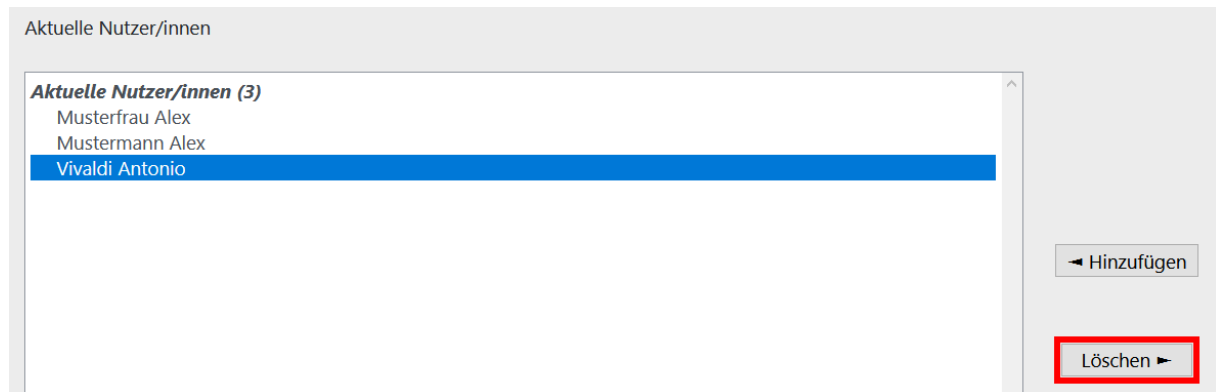
Um Mitglieder der globalen Gruppe zu verwalten, klicken Sie rechts auf das Zuweisen Icon der jeweiligen globalen Gruppe.

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.



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.

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 eduvidual 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.

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

Von Schule entfernen

Rolle setzen

Passwort zurücksetzen

Suchen und wählen Sie Nutzer/innen

- [Student] Alex Mustermann (a72128@a.eduvidual.at)
- [Student] Alex Musterfrau (a72185@a.eduvidual.at)
- [Student] Max Mustermann (a72186@a.eduvidual.at)

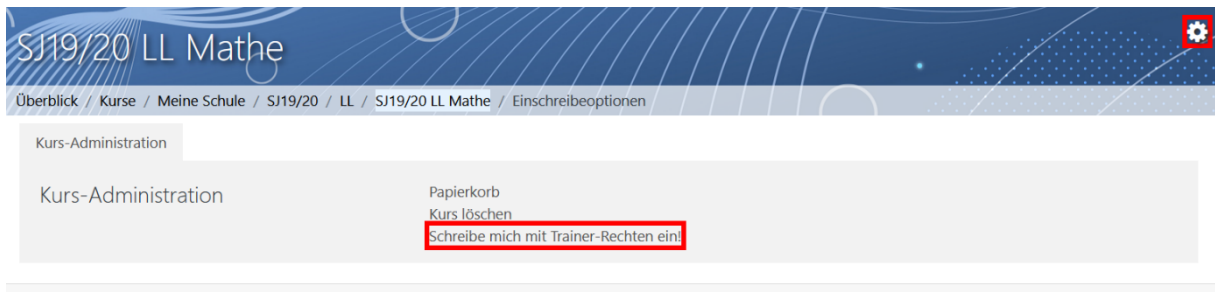
Passwörter zurücksetzen funktioniert nur mit manuell erstellten Konten. Bei Microsoft-, MNet- oder anderen Konten hat die Funktion keinen Effekt. Diese Funktion setzt das Passwort auf den Code der Zugangskarte (rot geschrieben) der jeweiligen Nutzer/innen.

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 **Rolle** 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**.



Einschreibeoptionen

🔗 SJ19/20 LL Mathe

Lernbegleiter/in: Lisa Lehrerin

Diese Vorlage ist die perfekte Ausgangsbasis, wenn man von Null starten möchte. Keine Blöcke, 1 Abschnitt, kein Inhalt!

Sie können sich nicht selbst in diesen Kurs einschreiben.

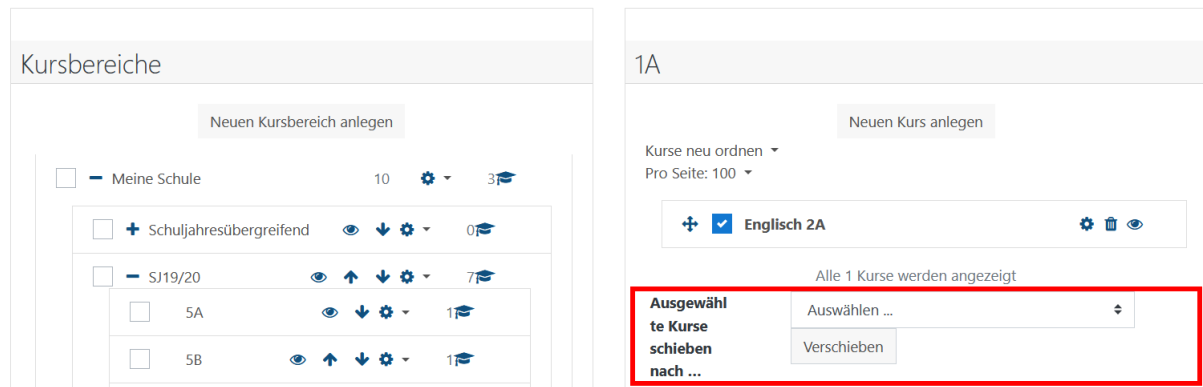
Weiter

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**.



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 verschiebenden Kurses und wählen Sie unten im DropDown Menü den Kursbereich, in den der Kurs verschoben werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.



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 eduindividual.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 [eduindividual](https://eduindividual.at) 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. [eduindividual 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.

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

Folgende Konfigurationseinstellungen sind für die Plattform-Applikation eduvividual.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. „eduvividual.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 eduvividual.at in einem neuen Browser-Tab angeboten.
Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird eduvividual.at direkt in webUntis eingebettet. Dadurch wird zusätzlich zu eduvividual.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

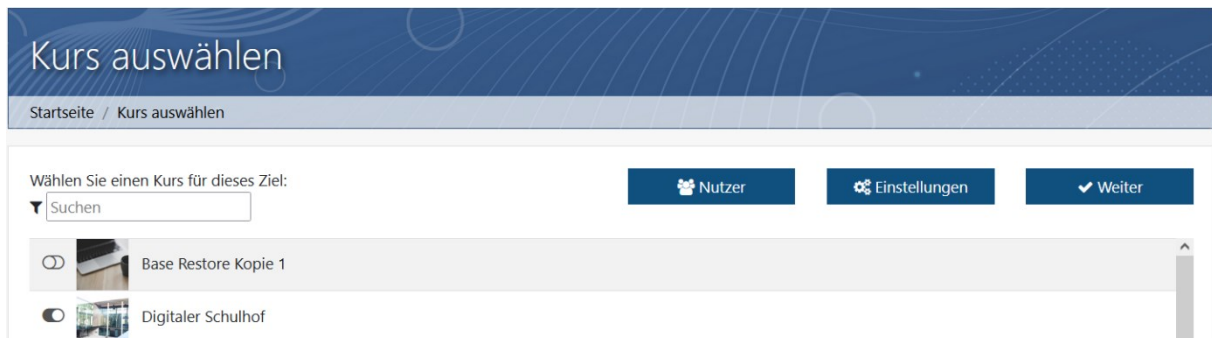
Die Schnittstelle zwischen WebUntis und eduvidual.at ermöglicht es Schulweit Kurse auszuwählen, die in WebUntis im Hauptmenüpunkt Eduvidual angezeigt werden. Dafür muss eduvidual.at in WebUntis als Plattform hinzugefügt sein. Um sicherzustellen, dass sich WebUntis-Administrator/innen und eduvidual Manager/innen 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**.



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



8.3. Häufige Probleme

8.3.1. Browsercache

Wenn Probleme nur bei einigen Nutzer/innen auftreten, bei anderen aber nicht, kann die Ursache der lokale Browsercache 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)"

Start > Richtlinie > E-Mail-Filterung

Antispameinstellungen

Verwenden Sie diese Seite, um verschiedene Antispamrichtlinien zu konfigurieren, die kontrollieren, wie Nachrichten von Office 365-Antispam verarbeitet werden. Diese Richtlinien umfassen, wie als Spam, Massensendungen oder Phishing identifizierte Nachrichten behandelt werden, Einstellungen für ausgehende Nachrichten, einschließlich Sendelimits, sowie Einstellungen zur Kontrolle der Spoofingintelligenz. [Weitere Informationen zu Antispameinstellungen](#)

[+ Richtlinie erstellen](#) [+ Ausgehende Richtlinie erstellen](#) [Aktualisieren](#)

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

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

Start > Richtlinie > E-Mail-Filterung

Antispameinstellungen

Verwenden Sie diese Seite, um verschiedene Antispamrichtlinien zu konfigurieren, die kontrollieren, wie Nachrichten von Office 365-Antispam verarbeitet werden. Diese Richtlinien umfassen, wie als Spam, Massensendungen oder Phishing identifizierte Nachrichten behandelt werden, Einstellungen für ausgehende Nachrichten, einschließlich Sendelimits, sowie Einstellungen zur Kontrolle der Spoofingintelligenz. [Weitere Informationen zu Antispameinstellungen](#)

[+ Richtlinie erstellen](#) [+ Ausgehende Richtlinie erstellen](#) [Aktualisieren](#)

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

[Richtlinie bearbeiten](#)

Liste zugelassener IP-Adressen
Liste blockierter IP-Adressen
Liste sicherer Adressen


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 (einzeln) und klicken Sie jeweils auf das "+", anschließend auf "Speichern". 144.65.20.0/24 bzw. 144.65.22.64/26

Liste zugelassener IP-Adressen

×

Adresse oder Adressbereich:

Beispiel: 192.168.180.0/26

→

hier eintragen und dann „+“ drücken

+

Zulässige IP-Adresse

144.65.20.0/24		×
144.65.22.64/26	← Angaben kontrollieren	×

Speichern

Abbrechen

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

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

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

46