

LernSax

Anleitung für den Institutions-Administrator



WIR BEWEGEN

BILDUNG

BEWEGT UNS

Inhaltsverzeichnis

Anleitung für den Institutions-Administrator	5
Institution.....	6
Übersicht.....	6
Voreinstellungen	7
Eigenschaften bearbeiten	8
Funktionen (ehemals Basis-Rechte).....	8
Passwort ändern	11
Logo einbinden.....	12
Reparieren	12
Lehrer	13
Überblick	13
Zuordnungen verwalten	14
Angezeigte Zuordnung.....	14
Neuen Lehrer anlegen.....	15
Lehrerliste importieren	15
Eigenschaften bearbeiten.....	16
Funktionen (ehemals Basis-Rechte (privat)).....	17
Zuordnung ändern.....	19
Passwort ändern	19
Lernerfolgskontrolle.....	20
Info	20
Mitgliedsrechte in dieser Institution	22
Löschen.....	23
Reparieren	24
Liste exportieren.....	24
Schüler	26
Überblick	26
Zuordnungen verwalten	26
Neuen Schüler anlegen.....	28
Schülerliste importieren.....	29
Funktionen (ehemals Basis-Rechte).....	30
Funktionen in dieser Institution	31

Partner	32
Überblick	32
Externe	33
Überblick	33
Externes Mitglied hinzufügen	33
Externe Mitgliederliste importieren	34
Mitgliedsrechte in dieser Institution	36
Liste exportieren.....	36
Gruppen	38
Überblick	40
Zuordnungen verwalten	41
Angezeigte Zuordnung.....	41
Neue Gruppe anlegen.....	42
Gruppenliste importieren.....	43
Eigenschaften bearbeiten.....	45
Funktionen (ehemals Basis-Rechte).....	47
Zuordnung ändern.....	48
Passwort ändern	49
Moderator festlegen	49
Logo einbinden.....	50
Info	51
Mitgliederliste	51
Mitgliederliste: Rechte in dieser Gruppe	52
Mitgliederliste: Lernerfolgskontrolle.....	53
Mitgliederliste: Liste exportieren.....	54
Mitgliederliste: Löschen.....	56
Mitglied hinzufügen	56
Mitgliederliste importieren	56
Mitgliederliste exportieren	57
Löschen.....	58
Reparieren	59
Liste exportieren.....	59
Klassen	60
Überblick	60
Anhang	61

Direktzugriff	61
Funktionen auf mehrere Objekte anwenden	62
Mailservice im Bereich Institution	62
Profil der Institution bearbeiten	63
Stundenplan	64
Administration mit dem WebWeaver® Desktop	65
Kurzübersicht - Rechteverwaltung.....	65
Weitere Hinweise und Empfehlungen	66
Hinweise.....	66
Empfehlungen.....	66

Anleitung für den Institutions-Administrator



- Loggen Sie sich mit Ihrem Admin-Benutzerkonto ein und klicken Sie auf den Karteireiter **Institution**.

sachsen.de

LernSax Die MeSax - Schulcloud

Administrator Abmelden

LernSax Privat Institution Netzwerk Material-Pool

Meine Gruppen Meine Klassen

- Danach klicken Sie links im Menü oder in der Funktionsübersicht auf **Administration**.



Administration

- Nun befinden Sie sich im Administrationsbereich Ihrer Institution.

sachsen.de

LernSax Die MeSax - Schulcloud

Administrator Abmelden

LernSax Privat Institution Netzwerk Material-Pool

Meine Gruppen Meine Klassen

Institution

Adminhandbuch

Kommunizieren

Mitgliederliste

Forum

Organisieren

Dateien

Kalender

Adminhandbuch - Administration Institution

Institution Lehrer Schüler Partner Eltern Externe Gruppen Klassen

> Log > Dienste > Purgatorium > Rechte-Snapshot > Direktzugriff > Lizenz-Pool > Voreinstellungen

Funktion	Name	Beschreibung
	Adminhandbuch info@adminhandbuch.lernsax.de	Institution zur Bearbeitung des Adminhandbuches

Dieser Administrationsbereich unterteilt sich in folgende Bereiche:

- Institution
- Lehrer
- Schüler
- Partner
- Externe
- Gruppen
- Klassen

Zwischen diesen Bereichen können Sie jederzeit – durch einen Klick auf den entsprechenden Karteireiter – wechseln. Der aktuell ausgewählte Bereich wird durch einen hellen Hintergrund hervorgehoben und in der Überschrift benannt.

Hinweis: Der Institutions-Administrator sollte normale Arbeiten auf der Plattform nicht mit dem Admin-Benutzerkonto durchführen. Dieses Benutzerkonto ist nur für Administrationszwecke zu verwenden. Für die tägliche Arbeit sollte ein zusätzliches Benutzerkonto angelegt werden.

Institution

Unter dem Begriff **Institution** versteht sich das virtuelle Abbild einer Einrichtung. Dies ist im Normalfall eine Schule. In den folgenden Erläuterungen ist zum besseren Verständnis anstelle von Institution aber auch von Schule die Rede.

Der Bereich **Institution** ist für alle Benutzer aus einer Schule zugänglich. Er steht also quasi für das Schulhaus, in dem sich das öffentliche Schulleben abspielt und sollte deshalb besonders gewissenhaft administriert werden. Überlegen Sie sich immer gut, wer hier Funktionen aktiv oder vielleicht doch lieber nur passiv oder auch gar nicht nutzen darf.

Übersicht

Hinter dem ersten Karteireiter verbirgt sich der Administrationsbereich der **Institution**. Hier sehen Sie die **Symbole**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen sowie den **Namen** (mit der von **LernSax** vergebenen E-Mail-Adresse) und die **Beschreibung** der Institution.

Institution

Adminhandbuch

Kommunizieren

Mitgliederliste

Forum

Organisieren

Dateien


Kalender

Mitteilungen

Adminhandbuch - Administration Institution

Institution Lehrer Schüler Partner Eltern Externe Gruppen Klassen







> Log > Dienste > Purgatorium > Rechte-Snapshot > Direktzugriff > Lizenz-Pool > Voreinstellungen

Funktion	Name	Beschreibung
	Adminhandbuch info@adminhandbuch.lernsax.de	Institution zur Bearbeitung des Adminhandbuches

Weitere Funktionen

Zum Bearbeiten der Institutionseigenschaften, Festlegen der Basis-Rechte, Ändern des Passwortes, zum Einbinden eines Logos, zur Anzeige von Informationen und um interne Strukturen der Institution zu reparieren, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

Übersicht der Symbole


- Adminhandbuch
-  Eigenschaften bearbeiten
 -  Funktionen
 -  Passwort ändern
 -  Logo einbinden
 -  Info
 -  Reparieren

Zusätzlich kann man hier Voreinstellungen treffen, Nutzer mit Hilfe ihres Anmeldenamens suchen und Lizenzen verwalten.

Voreinstellungen

Für die Bereiche Institution, Gruppen und Klassen muss zwischen den jeweiligen **Basis-Rechten** der Bereiche (Institution, Gruppen oder Klassen) sowie den **Mitgliedsrechten** der jeweiligen Nutzer (Lehrer, Schüler oder Partner) innerhalb dieses Bereiches unterschieden werden (siehe auch Anlage [Kurzübersicht - Rechteverwaltung](#) auf Seite 53).

- Die **Funktionen** (ehemals Basis-Rechte) geben jeweils vor, welche Rechte (Funktionen) prinzipiell im jeweiligen Bereich (Institution, Gruppen oder Klassen) zur Verfügung stehen sollen.
(z. B. könnte in Klassen die Funktion Mitteilungen bereitgestellt werden)
- Die **Mitgliedsrechte** geben jeweils vor, welche Funktionen prinzipiell in welchem Umfang von den jeweiligen Nutzergruppen (Lehrer, Schüler oder Partner) innerhalb dieses Bereiches genutzt werden können.
(z.B. Schüler dürfen Mitteilungen nur Lesen, Lehrer dürfen sie auch bearbeiten und Partner sehen die Mitteilungen gar nicht)

Mit einem Klick auf  [Mitgliedsrechte in dieser Institution](#) innerhalb der weiteren Funktionen einer Gruppe (Lehrer, Schüler, Partner usw.) öffnet sich ein neues Browserfenster. Darin können Sie die aktuellen Einstellungen der Rechte einsehen und gegebenenfalls verändern.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Einstellungen sichern**.

Beachten Sie, dass **mindestens eine Funktion** für die Mitglieder in einer **Institution, Gruppe** oder **Klasse** frei geschaltet sein muss. Dabei reicht das Nutzungsrecht **Aktiv** (zum Beispiel: Profil lesen).

Hinweis: Auf **zuvor angelegte Elemente** (= Lehrer, Schüler, Partner, Gruppen, Klassen und Mitglieder in Institution, Gruppen und Klassen) hat eine Änderung an dieser Stelle **keinen Einfluss** mehr. Nachträgliche Änderungen müssen manuell in den entsprechenden Basis- bzw. Mitgliedsrechten erfolgen.

Eigenschaften bearbeiten

Hier können Sie verschiedene **Eigenschaften Ihrer Institution** editieren bzw. ansehen.

The screenshot shows a window titled 'Eigenschaften bearbeiten' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a breadcrumb 'Institution Adminhandbuch'. The main content area contains the following fields and options:

- Angezeigter Institutionsname (max. 20 Zeichen):** A text input field containing 'Adminhandbuch'.
- Beschreibung:** A text area containing 'Institution zur Bearbeitung des Adminhandbuchs'.
- Auswahlliste mit allen Mitgliedern der Institution:** A list of radio buttons:
 - Nur mit Administrationsrechten in der Institution
 - Für alle lokalen Lehrer der Institution
 - Für alle lokalen und externen Lehrer der Institution
- Lehrer dürfen Gruppen und Klassen anlegen:** A list of radio buttons:
 - Deaktiviert
 - Aktiviert für lokale Lehrer der Institution
 - Aktiviert für alle lokalen und externen Lehrer der Institution

At the bottom of the window is a green button labeled 'Daten speichern'.

Unter **Institutionsname** wird der Login, d. h. die vollständige E-Mail-Adresse, Ihrer Institution angezeigt. Diese setzt sich bei Institutionen aus info, dem Kürzel der Institution und der Plattformadresse zusammen (z. B. info@test.lernsax.de). Der Institutionsname wird bei der Registrierung der Institution festgelegt und kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden.

Im Textfeld **Angezeigter Institutionsname** steht der Name der Institution. Dieser erscheint nach Ihrem Eintrag auf allen Seiten der Institution und links im Menü. Beachten Sie, dass das Feld ausgefüllt, der eingegebene Name jedoch nicht zu lang ist (max. 20 Zeichen). Wenn Sie dieses Textfeld leer lassen, wird statt des Institutionsnamens nur **info** angezeigt.

Unter **Beschreibung** können Sie kurze Informationen eingeben, die nur hier in der Administration angezeigt werden. Weiterführende Informationen finden Sie im Anhang unter **Profil der Institution bearbeiten** auf Seite 50. xxx

Im folgenden Bereich **“Auswahllisten ...”** legen Sie fest, wer alle Mitglieder der Institution angezeigt bekommt. Im Bereich **“Lehrer dürfen...”** legen Sie fest, wer an ihrer Institution Klassen und Gruppen anlagen kann.

Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben, indem Sie auf den Button **Daten speichern** klicken.

Funktionen (ehemals Basis-Rechte)

Hier legen Sie die individuellen **Funktionen** Ihrer Institution fest. Die Funktionen, die Sie hier einstellen, stehen danach innerhalb Ihres Institutionsbereiches zur Verfügung und können den Mitgliedern mit unterschiedlichen Nutzungsrechten zugewiesen werden.

Hinweis: Die hier eingestellten Rechte gelten nur für den Institutionsbereich und haben keinen Einfluss auf Klassen oder Gruppen.

Sie sehen im ersten Moment, ob eine Funktion deaktiviert oder verfügbar ist. Mit einem Klick auf

> [Erweiterte Einstellungen](#) öffnen Sie die Detailansicht.

Funktionen		
Institution Adminhandbuch		
Funktion	Deaktiviert	Verfügbar
E-Mail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Umfragen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lehrerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schülerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mailinglisten	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aufgaben	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vertretungsplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sprechstunden	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressourcenverwaltung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lernplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernmodule	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Dateiverwaltung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Generator	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Schaufenster	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fotoalbum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pinnwand	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

> [Erweiterte Einstellungen](#)

Funktionen				
Institution Adminhandbuch				
Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
E-Mail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Umfragen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lehrerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schülerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mailinglisten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aufgaben	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vertretungsplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sprechstunden	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressourcenverwaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lernplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernmodule	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Dateiverwaltung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Generator	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Schaufenster	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fotoalbum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pinnwand	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fenster nicht schließen

Das **Cheat Sheet für Administratoren** gibt ihnen einen guten Überblick, über die Auswirkungen einzelner Einstellungen. Auf der folgenden Seite finden Sie dazu einen Wegweiser.


Zum **Zuweisen eines Basis-Rechtes** klicken Sie auf das jeweilige Optionsfeld der Funktion. Es ist in den meisten Fällen sinnvoll, hier eine Funktion vollständig (also meistens **Admin**) oder gar nicht (**Deaktiviert**) freizugeben. In welchem Umfang einzelne Mitglieder die Funktion dann nutzen können, wird über die **Mitgliedsrechte in dieser Institution** im jeweiligen Administrationsbereich für Lehrer, Schüler, Partner oder Externe festgelegt.

Die zur Auswahl stehenden Nutzungsrechte unterteilen sich in **Deaktiviert**, **Aktiv**, **Schreiben** und **Admin**:

- Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Aktiv** bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann das Mitglied die Funktion zwar sehen (z. B. Mitteilungen lesen), hat aber keine Schreibrechte und kann somit keine Veränderungen vornehmen.
- Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.
- **Admin** bedeutet, dass die Funktion in vollem Umfang zur Verfügung steht und ein Mitglied bei entsprechender Einstellung die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z. B. Mitteilungen löschen).

Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte auf die jeweilige Funktion zu testen und bei Bedarf schnell wieder zu ändern, bietet es sich an, das Einstellungs-Fenster nach dem Speichern nicht zu schließen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **Fenster nicht schließen** am unteren Rand des Fensters.

Fenster nicht schließen

Die Online-Hilfe (diese erreichen Sie durch einen Klick auf das  Symbol am rechten oberen Rand des Fensters) enthält einen kurzen Überblick zu den Rechten und einen Link am Ende der Ausführungen auf eine Übersichtsseite (Cheat Sheet für Administratoren) mit einer detaillierten Darstellung der Auswirkungen der unterschiedlichen Rechte auf die verschiedenen Funktionen.

[> Tabellarische Übersicht der Rechte](#)

Diese Übersicht können Sie sich dort auch als PDF-Dokument herunterladen oder ausdrucken.

Um die Änderung der Basis-Rechte zu übernehmen, klicken Sie auf **Speichern** oder schließen Sie einfach das Fenster, wenn Sie keine Änderung wünschen.

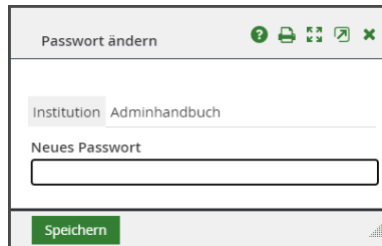
Hinweis: Wenn Sie in den Bereichen Institution, Klasse oder Gruppe Basis-Rechte vergeben, sollten Sie sich stets nur zwischen **Deaktiviert** oder dem höchstmöglichen Recht (also meistens **Admin**) entscheiden. Wenn Sie zum Beispiel unter Mitteilungen nur das Nutzungsrecht aktiv ausgewählt haben, kann dort niemand (auch Sie als Admin nicht) Mitteilungen verfassen. Eine Funktion, die Sie nur eingeschränkt zur Verfügung stellen, kann von allen Nutzern (selbst von Ihnen in der Rolle als Administrator) nur eingeschränkt genutzt werden. Möchten Sie, dass bestimmte Funktionen generell nicht zur Verfügung stehen sollen (z. B. die Mitgliederliste im Institutionsbereich), dann entscheiden Sie sich für **Deaktiviert**.

Passwort ändern

Wenn Sie das **Passwort** ändern wollen, geben Sie das neue Passwort ein und speichern Sie die Eingabe.

Das Passwort wird in einer Institution benötigt, um mit Hilfe von externen Programmen auf den Mailservice (über POP3) und den Speicherplatz für die Webseiten (über FTP) zugreifen zu können.

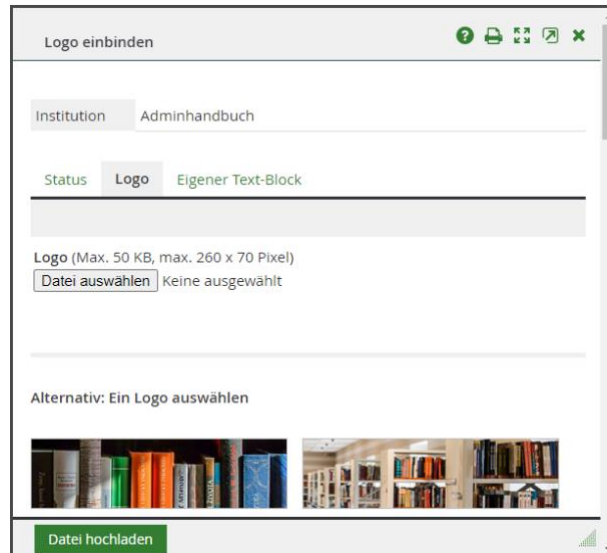
Hinweis: Beachten Sie bei der Benutzung von **Sonderzeichen** im Passwort, dass diese auf manchen Tastaturen eventuell nicht zur Verfügung stehen. Ist kein Passwort gesetzt, ist ein Zugriff nur über die LernSax-Plattform möglich.



The screenshot shows a web browser window titled "Passwort ändern". The browser's address bar displays "Institution Adminhandbuch". Below the address bar, the text "Neues Passwort" is positioned above a single-line text input field. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Speichern". The browser's window title bar includes standard navigation icons (back, forward, home, search) and a close button.

Logo einbinden

Hier können Sie ein **Logo** Ihrer Institution einbinden. Damit wird zum einen die Orientierung der Mitglieder in ihren Institutionen erleichtert, zum anderen wird die Identifizierung mit der virtuellen Institution gefördert.



Klicken Sie zum Einbinden auf **Datei auswählen**. Danach wählen Sie auf Ihrer Festplatte die Datei aus, die eingefügt werden soll, und klicken auf den Button **Öffnen**. Beachten Sie, dass das Logo, Banner oder Bild dem **Dateiformat** Jpeg/GIF oder PNG entspricht, die Datei eine maximale Größe von 50 KB hat und die **Bildgröße** von 250 x 60 Pixel nicht überschritten wird. Alternativ können Sie auch ein vorgeschlagenes Logo auswählen.

Nachdem Sie nun noch auf **Datei hochladen** geklickt haben, ist das Logo eingefügt. Sie erkennen es auch daran, dass das Logo jetzt auf der Seite **Logo einbinden** angezeigt wird. Zum **Entfernen des Logos** klicken Sie auf die Schaltfläche **Logo entfernen**. Nach Bestätigung der Abfrage wird das Logo gelöscht.

Reparieren

Das **Reparieren** der Institution kann nötig sein, falls Mitglieder innerhalb der Institution Fehlermeldungen erhalten oder andere Probleme, z. B. im Mailservice, auftauchen.

Klicken Sie auf **Vorgang starten**, werden alle internen Strukturen der Institution reinitialisiert, d. h. neu aufgebaut, und eventuelle Dateninkonsistenzen beseitigt.

Der betroffene Nutzer darf während dieses Vorganges nicht eingeloggt sein.

Lehrer

Der Begriff Lehrer steht für eine sogenannte Rolle im Rechtesystem von LernSax und nicht für den Beruf bzw. die Tätigkeit. Ein Lehrer hat einfach nur im Allgemeinen mehr Rechte innerhalb von LernSax als z. B. ein Nutzer in der Rolle Schüler. In die Rolle Lehrer gehören also z. B. auch die Sekretärin und andere Verwaltungsangestellte.

Überblick








Klicken Sie auf den Reiter **Lehrer**, gelangen Sie in den Administrationsbereich für Lehrer. Hier sehen Sie jeweils in einer Zeile die **Symbole**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen sowie den **Login** (= E-Mail-Adresse) und den **Namen** der jeweiligen Person.


Alle Funktion Login	Name
  administrator@adminhandbuch.lernsax.de	Administrator


Möchten Sie einen **neuen Lehrer anlegen**, eine **Lehrerliste importieren** oder **Zuordnungen verwalten** klicken Sie auf die gleichnamigen Verknüpfungen im oberen orange unterlegten Balken. Über die Auswahlbox **Angezeigte Zuordnung** können Sie sich Teilmengen der verfügbaren Lehrer anzeigen lassen. Diese Auswahlbox erscheint erst, nachdem die erste Zuordnung angelegt wurde. Der Punkt **Direktzugriff** hilft Ihnen bei der Suche nach Nutzern.

Über die Symbole können Sie die administrativen Funktionen aufrufen.

administrator@adminhandbuch.lernsax.de

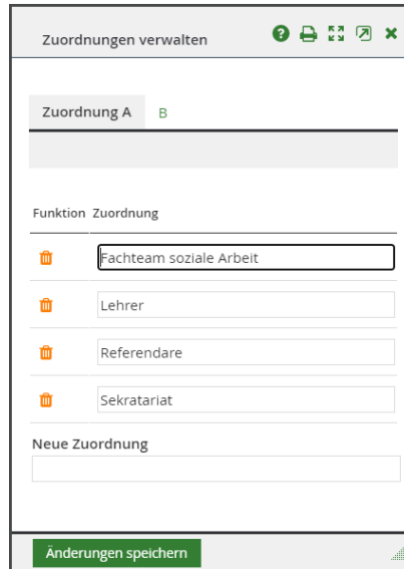
-  Eigenschaften bearbeiten
-  Funktionen (privat)
-  Zuordnung ändern
-  Passwort ändern
-  Lernerfolgskontrolle
-  Mitgliedschaften
-  Info

-  Mitgliedsrechte in dieser Institution

-  Löschen


Zuordnungen verwalten

Über den Link haben Sie die Möglichkeit, je nach Größe Ihrer Institution, 2 getrennte **Zuordnungen** festzulegen. Überlegen Sie sich im Vorfeld, nach welchen Kriterien Sie das Lehrerkollegium sinnvoll einteilen können. Vor allem bei größeren Institutionen unterstützen die Zuordnungen eine **strukturierte Übersicht** der Lehrer im Administrationsbereich.



Zum **Erstellen** einer neuen Zuordnung schreiben Sie den Namen in das Textfeld **Neue Zuordnung** und klicken auf die Schaltfläche **Änderung speichern**. Darauf erscheint Ihre Zuordnung in der Übersicht und Sie können mit der Eingabe fortfahren oder das Fenster schließen. Um die Zuordnung zu wechseln klicken Sie auf das A oder B in den Karteireitern.

Um die Bezeichnung einer Zuordnung zu **ändern**, schreiben Sie die Änderungen direkt in das Textfeld der Zuordnung. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Änderung speichern**.

Möchten Sie eine Zuordnung **löschen**, klicken Sie in deren Zeile auf das Symbol . Beachten Sie, dass Sie nur leere Zuordnungen, die also keine Mitglieder mehr beinhalten, löschen können. Ihre Zuordnungen sind jederzeit beliebig **editier- und erweiterbar**.

Angezeigte Zuordnung

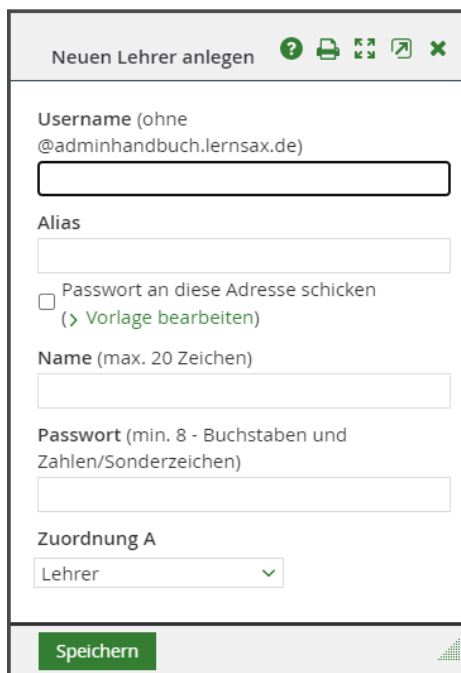
Über die Auswahlbox **Angezeigte Zuordnung** können Sie sich die Lehrer jeweils nach den unterschiedlichen Zuordnungen anzeigen lassen. Die Standardanzeige stellt die nicht zugeordneten Lehrer dar. Diese Auswahlbox erscheint, sobald die erste Zuordnung angelegt wurde.



Falls in A und B Zuordnungen angelegt wurden, haben Sie die Wahl, ob Sie nur die Lehrer, die eine Zuordnung in A, eine Zuordnung in B oder gleichzeitig eine Zuordnung in A und eine in B erfüllen, angezeigt bekommen wollen.

Neuen Lehrer anlegen

Hier können Sie einen neuen Lehrer anlegen. Fügen Sie nacheinander den **Username**, den vollständigen **Namen** der Person sowie das **Passwort** ein und wählen Sie bei Bedarf die **Zuordnung(en)** aus.



Neuen Lehrer anlegen

Username (ohne @adminhandbuch.lernsax.de)

Alias

Passwort an diese Adresse schicken
(> [Vorlage bearbeiten](#))

Name (max. 20 Zeichen)

Passwort (min. 8 - Buchstaben und Zahlen/Sonderzeichen)

Zuordnung A
Lehrer

Speichern

Der **Username** darf nur Buchstaben, Ziffern, Punkte und Minuszeichen (keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute) enthalten, da sich aus Username und Domain der Institution die E-Mail-Adresse (= Login) des Mitglieds (z. B. ottomotor@test.lernsax.de) zusammensetzt.

Hinweis: Im Nachhinein kann der Username nicht mehr verändert werden.

Beim **Namen** können Vorname und Nachname durch ein Leerzeichen getrennt werden. Die Länge sollte 20 Zeichen nicht überschreiten.

Das **Passwort** muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, wobei Buchstabe, Zahl und Sonderzeichen enthalten sein müssen. Beachten Sie bei der Benutzung von Sonderzeichen im Passwort, dass diese auf manchen Tastaturen eventuell nicht zur Verfügung stehen. Das Passwort benötigt der Nutzer für sein Login, das Abrufen von E-Mails und das Hochladen von Dateien mit externen Programmen.

Unter **Zuordnung A** und **Zuordnung B** können Sie Zuordnungen festlegen. Diese müssen vorher unter **Zuordnungen verwalten** festgelegt werden, damit sie hier zur Auswahl stehen. Wählen Sie keine Zuordnung aus, erscheint der Nutzer unter **Keine Zuordnung**.

Durch einen anschließenden Klick auf **Speichern** wird der neue Benutzer erstellt.

Lehrerliste importieren

Möchten Sie mehrere Lehrer gleichzeitig mit Hilfe einer Liste anlegen, klicken Sie auf den Textlink **Lehrerliste importieren**.

Zuerst müssen Sie festlegen, welche Informationen zum Nutzer Sie zur Verfügung stellen wollen. Zwingend notwendig ist nur der Username. Sie können ein Passwort angeben oder

wenn Sie den Haken nicht setzen, erledigt das LernSax für Sie. Haben Sie von den Nutzern eine externe Mail-Adresse, können Sie diese mit angeben und auf Wunsch auch gleich an diese Adresse die Zugangsdaten automatisch versenden lassen. Wenn Sie keinen Namen angeben wollen, dann wird der Username auch gleichzeitig als Name eingetragen.

Stehen Ihnen die Daten z. B. in eine Excel-Tabelle zur Verfügung, brauchen Sie die Zellen nur kopieren und in das Textfeld **Liste** einfügen.

Haben Sie keine Excel-Tabelle als Grundlage, geben Sie die Daten jeweils getrennt durch ein Leerzeichen ein. Jeder Lehrer muss dabei mit seinen entsprechenden Angaben in einer eigenen Zeile stehen.

Lehrerliste importieren

Spalten Optionen

Username
 Alias Passwort an diese Adresse schicken (> Vorlage bearbeiten)
 Passwort
 Name

Liste (Spalten durch Leerzeichen oder Tabulator getrennt)

```
sieberh7 AAWfhriej404! Heinrich Sieber
muellerl2 VBHxjuisv731( Ludwig Mueller
arhush MGVhmdwhu948) Hein Arhus
```

Zuordnung A
 Lehrer

Importieren

Die Reihenfolge der Daten in jeder Zeile ergibt sich aus Ihrer Auswahl. Wenn Sie alles angeben wollen, wäre dies: **Username Passwort Name**

Ein Beispiel

```
sieberh7 AAWfhriej404! Heinrich Sieber
muellerl2 VBHxjuisv731( Ludwig Mueller
arhush MGVhmdwhu948) Hein Arhus
```

Für die Schreibweise von **Username**, **Passwort** und **Name** sowie die Auswahl der Zuordnungen gelten die gleichen Festlegungen wie beim Anlegen eines einzelnen Lehrers (siehe Punkt **Neuen Lehrer anlegen**).

Klicken Sie anschließend auf **Importieren**. Danach sehen Sie oberhalb des Textfeldes eine Tabelle mit den erfolgreich angelegten Lehrern.

Lehrerliste importieren

Import-Journal


Username	Passwort	Name
sieberh7	AAWfhriej404!	Heinrich Sieber
muellerl2	VBHxjuisv731(Ludwig Mueller
arhush	MGVhmdwhu948)	Hein Arhus

Ebenfalls protokolliert werden hier eventuelle **Fehler**, die beim Erstellen der Benutzer aufgetreten sind, wie z. B. ein bereits vergebenen Username. Korrigieren Sie die jeweiligen Usernamen entsprechend und klicken Sie erneut auf Importieren.

Hinweis: Die Anzahl der importierten Lehrer sollte bei einem Vorgang 100 nicht überschreiten. Kontrollieren Sie gegebenenfalls hinterher Ihren **Posteingang** vom **Mailservice** im Bereich **Privat**. Bei Fehlern in der Schreibweise von externen E-Mail-Adressen bekommen Sie dort die Information über nicht zustellbare E-Mails.

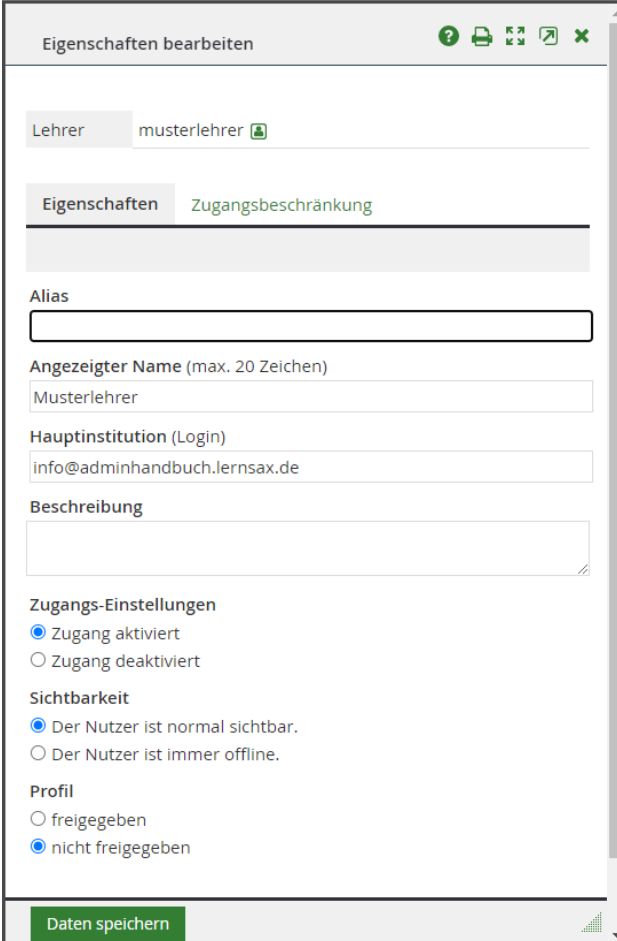
Eigenschaften bearbeiten

Hier können Sie verschiedene **Eigenschaften bearbeiten** bzw. ansehen.

In der ersten Zeile unter **Lehrer** kann man sich das Profil  mit allen Nutzerdaten anzeigen lassen.

Im Textfeld **Angezeigter Name** stehen der Vorname und Nachname der Person. Der Eintrag erscheint auf allen Seiten im Privatbereich und links im Menü. Beachten Sie, dass das Feld ausgefüllt, der eingegebene Name jedoch nicht zu lang ist (max. 20 Zeichen). Bei einem leeren Textfeld wird der Username (z. B. tomate) angezeigt.

Hinweis: Der unter **Angezeigter Name** eingetragene Name wird nur angezeigt, wenn das **Profil** freigegeben wurde! Dies sollte nur vom Mitglied selbst und nicht von Ihnen als Administrator vorgenommen werden!



The screenshot shows a web form titled "Eigenschaften bearbeiten" (Edit Properties) for a user named "musterlehrer". The form is divided into several sections:

- Lehrer:** A dropdown menu showing "musterlehrer" with a person icon.
- Eigenschaften:** A tabbed interface with "Eigenschaften" selected and "Zugangsbeschränkung" as an alternative.
- Alias:** An empty text input field.
- Angezeigter Name (max. 20 Zeichen):** A text input field containing "Musterlehrer".
- Hauptinstitution (Login):** A text input field containing "info@adminhandbuch.lernsax.de".
- Beschreibung:** A large empty text area.
- Zugangs-Einstellungen:** Radio buttons for "Zugang aktiviert" (selected) and "Zugang deaktiviert".
- Sichtbarkeit:** Radio buttons for "Der Nutzer ist normal sichtbar." (selected) and "Der Nutzer ist immer offline".
- Profil:** Radio buttons for "freigegeben" and "nicht freigegeben" (selected).

At the bottom of the form is a green button labeled "Daten speichern" (Save data).

Im Falle des Verdachtes auf einen Missbrauch (z. B. Nutzung des Zugangs durch Unbefugte) können Sie hier den Zugang zu diesem Mitgliedskonto deaktivieren. Beim nächsten Anmeldeversuch erscheint die Mitteilung, dass diese Anmeldedaten nicht in der Datenbank gefunden werden.

Dem **Profil** können Sie bei unsachgemäßer Nutzung die Freigabe entziehen. Freigegeben wird es vom Mitglied selbst, indem es in seinem Bereich **Privat** die Funktion **Profil** aufruft und dort unter **Profil bearbeiten** die entsprechende Checkbox aktiviert.

Mein Profil soll für andere Nutzer sichtbar sein.

Beachten Sie, dass nach Entzug der Freigabe durch den Institutions-Administrator das Mit-

glied sein Profil wieder erneut freigeben kann. Dies können Sie nur verhindern, wenn Sie das **Profil** in den **Basis-Rechten** des Mitglieds auf **Deaktiviert** setzen.

Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben, indem Sie auf den Button **Daten speichern** klicken.

Funktionen (ehemals Basis-Rechte (privat))

Hier stellen Sie die individuellen **Basis-Rechte** ein, die den jeweiligen Lehrern in ihrem **Privat-Bereich** zur Verfügung stehen sollen. Bestimmte Funktionen sind bereits voreingestellt, die Auswahl kann aber jederzeit geändert werden.

Hinweis: Die hier eingestellten Basis-Rechte haben **keinen Einfluss** auf die Mitgliedsrechte innerhalb der Institution sowie in Klassen oder Gruppen.

Funktionen

Lehrer
Administrator

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
E-Mail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Adressbuch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Messenger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Speicherorte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notizen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Passwort ändern	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einstellungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernplan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernmodule	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lerntagebuch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blog	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Dateiverwaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Website-Generator	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Website-Schaufenster	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fotoalbum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pinnwand	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fenster nicht schließen

Speichern
Zurücksetzen

Unter **Funktionen (privat)** sehen Sie, mit Angabe des Namens, welches Mitglied Ihrer Institution Sie editieren. Anfangs sehen Sie nur den Unterschied von deaktivierten und verfügbaren Funktionen. Mit Klick auf [› Erweiterte Einstellungen](#) werden die unterschiedlichen Rechte aktiv, schreiben und admin sichtbar.

Zum **Zuweisen einer Basisfunktion** aktivieren Sie den jeweiligen Radiobutton.

Die Nutzungsrechte unterteilen sich in **Deaktiviert**, **Aktiv**, **Schreiben** und **Admin**.

- Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Aktiv** bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann das Mitglied die Funktion zwar sehen (z. B. E-Mails lesen), hat aber keine Schreibrechte und kann somit keine Veränderungen vornehmen.
- Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.
- **Admin** bedeutet, dass das Mitglied die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z. B. E-Mails löschen).

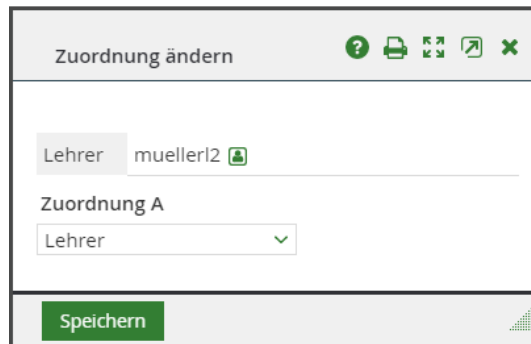
Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte auf die unterschiedlichen Funktionen zu testen und bei Bedarf schnell wieder zu ändern, bietet es sich an, das Fenster nach dem Speichern nicht zu schließen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **Fenster nicht schließen**.

Die Online-Hilfe enthält eine Übersicht mit den möglichen Rechteeinstellungen und ihren Auswirkungen auf die Funktionen (vergleiche [Basis-Rechte](#) der Institution auf Seite 8).

Nach erfolgter Änderung der Basis-Rechte klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können mehrere Lehrer markieren und diese **Funktionen auf ausgewählte Lehrer anwenden** (siehe S. 49).

Zuordnung ändern



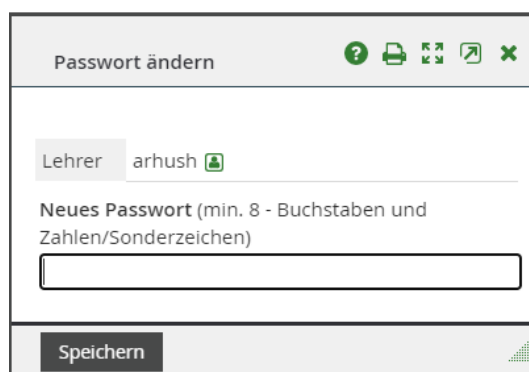
Hier können Sie jederzeit die **Zuordnungen** einer Person ändern. Wählen Sie einfach die neuen Zuordnungen über die Auswahlboxen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Zuordnungen müssen zuvor unter **Zuordnungen verwalten** festgelegt werden, damit sie hier in den Auswahlboxen erscheinen.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Passwort ändern

Wenn Sie das **Passwort** ändern wollen, geben Sie das neue Passwort ein und speichern Sie die Eingabe.

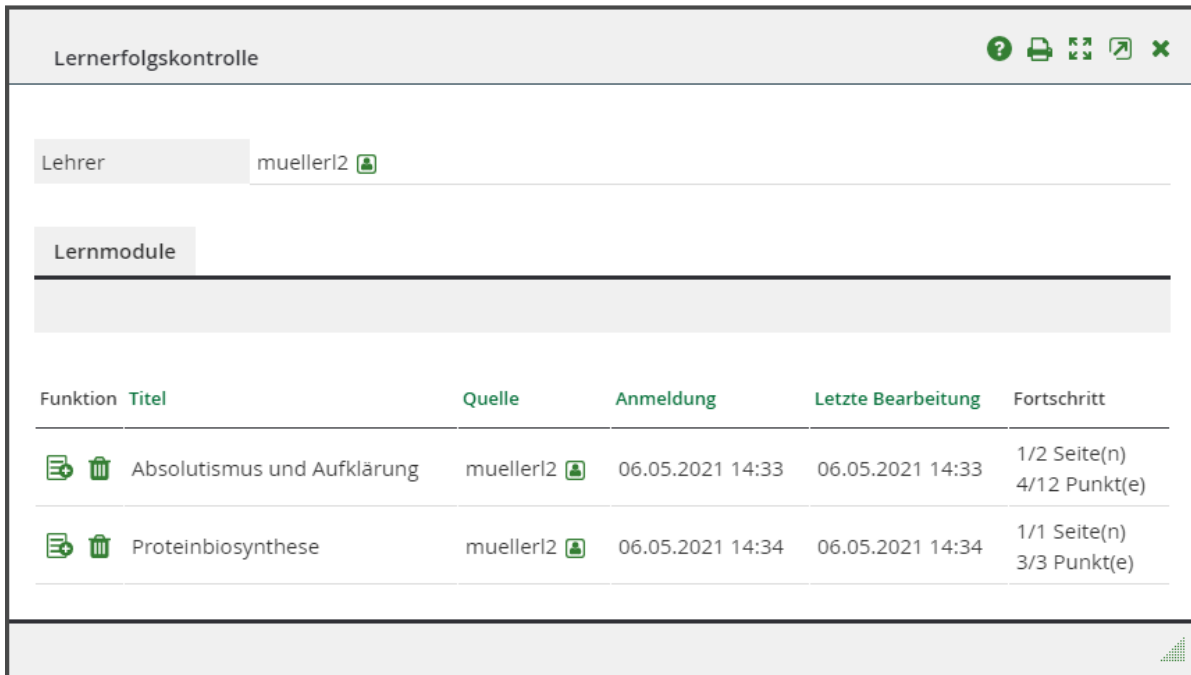








Das Passwort benötigt ein Lehrer für ihre Anmeldung an der Plattform und um mit Hilfe von externen Programmen auf den Mailservice (über POP3) und den Speicherplatz für die Webseiten (über FTP) zugreifen zu können.

Hinweis: Beachten Sie bei der Benutzung von Sonderzeichen im Passwort, dass diese auf manchen Tastaturen eventuell nicht zur Verfügung stehen.

Lernerfolgskontrolle

Über das Symbol **Lernerfolgskontrolle** erhalten Sie eine Übersicht, ob das jeweilige Mitglied Lernpläne oder Lernmodule absolviert hat und wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist.



Funktion	Titel	Quelle	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Fortschritt
 	Absolutismus und Aufklärung	muellerl2 	06.05.2021 14:33	06.05.2021 14:33	1/2 Seite(n) 4/12 Punkt(e)
 	Proteinbiosynthese	muellerl2 	06.05.2021 14:34	06.05.2021 14:34	1/1 Seite(n) 3/3 Punkt(e)

Dabei werden jeweils der **Name des Kurses** bzw. **Titel des Lernmoduls** und das Datum der **Anmeldung** angezeigt. Wurde der Nutzer von einem Lehrer angemeldet, so können Sie zusätzlich noch dessen Namen lesen. Außerdem ist erkennbar, wann die **letzte Bearbeitung** stattgefunden hat und wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist.

Detaillierte Informationen werden nach einem Klick auf das Symbol  angezeigt.

Hinweis: Falls der Karteireiter Lernmodule nicht angezeigt wird, wurden dem Mitglied noch keine Lernmodule zugeordnet.

Info

Durch Klick auf das Symbol können Sie sich Informationen zum jeweiligen Nutzer anzeigen lassen.

Im oberen Teil sehen Sie Informationen zum Mitglied.

Info	
Login	mueller12@adminhandbuch.lernsax.de
Angezeigter Name	Ludwig Mueller
Rolle	Lehrer
Profil	Nicht freigegeben
Erstellt	06.05.2021 13:49 Administrator administrator@adminhandbuch.lernsax.de
Erster Login	06.05.2021 14:31
Letzter Login	06.05.2021 14:31
E-Mail	5,45 KB von 3,91 GB belegt.
Website	4 KB von 250 MB belegt.
Dateien	0 B von 31,3 GB belegt.
Fotoalbum	0 B von 250 MB belegt.
Lernmodule	685 KB von 0,98 GB belegt.
Lerntagebuch	0 B von 250 MB belegt.
Mitglied in	> info@adminhandbuch.lernsax.de (Institution)

Darunter befinden sich Informationen zum Nutzungsumfang. So finden Sie hier Informationen zu den Logins, der Speicherplatzausnutzung und den Mitgliedschaften des Mitglieds.

Mitgliedsrechte in dieser Institution

Hier werden für jeden angelegten Lehrer individuelle Nutzungsrechte für die in der Institution zur Verfügung stehenden Funktionen festgelegt. Zum Zuweisen der Rechte aktivieren Sie den jeweiligen Radiobutton.

Bestimmte Rechte wurden bereits durch die **Voreinstellungen** (siehe Seite 5 f.), welche beim Anlegen der Person gültig waren, zugewiesen. Die Auswahl kann aber jederzeit individuell geändert werden. So könnte hier z. B. einem bestimmten Lehrer die Verantwortung (also das Recht **Admin**) für die **Mitteilungen** (das „schwarze Brett im Schulhaus“) erteilt werden.

Unter **Lehrer** stehen der Name des Mitglieds. Weiterhinsehen Sie unter **Bezogen auf** Angaben zur Institution.

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mailinglisten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressourcenverwaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

> Deaktivierte Funktionen einblenden

Fenster nicht schließen

Speichern

Alle der Institution maximal zur Verfügung stehenden Funktionen sind in der Rechteverwaltung untereinander aufgelistet. Von diesen Funktionen wurden in der Rubrik **Funktionen** in der Institutions-Administration (siehe Seite 6) einige deaktiviert und andere mit bestimmten Rechten versehen. Die deaktivierten Funktionen erscheinen **grau hinterlegt** und die derzeit zur Verfügung stehenden Funktionen sind durch einen **weißen Hintergrund** gekennzeichnet.

Der **rote** Balken hebt die Funktion **Administration** deutlich ab.

Nur für die weiß unterlegten Funktionen können dem Mitglied aktive Nutzungsrechte zugewiesen werden.

Hinweis: Im Falle der Zuweisung von Rechten bei grau unterlegten – also in den Basis-Rechten der Institution derzeit deaktivierten – Funktionen, kann das Mitglied seine eingestellten Rechte aktuell nicht nutzen. Erst wenn die jeweilige Funktion in den Basis-Rechten freigegeben wird, kann das Mitglied seine hier zugeteilten Rechte auch wirklich nutzen. Auf Seite 53 im Anhang finden Sie den Zusammenhang zwischen Basis-Rechten und Mitgliedsrechten in einer [Kurzübersicht - Rechteverwaltung](#) dargestellt.

Die Nutzungsrechte unterteilen sich in **Deaktiviert**, **Aktiv**, **Schreiben** und **Admin**.

- Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Aktiv** bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann das Mitglied die Funktion zwar sehen (z. B. E-Mails lesen), hat aber keine Schreibrechte und kann somit keine Veränderungen vornehmen.
- Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.
- **Admin** bedeutet, dass das Mitglied die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z. B. E-Mails löschen).

Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte auf die unterschiedlichen Funktionen zu testen und bei Bedarf schnell wieder zu ändern, bietet es sich an, das Fenster nach dem Speichern nicht zu schließen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **Fenster nicht schließen**.

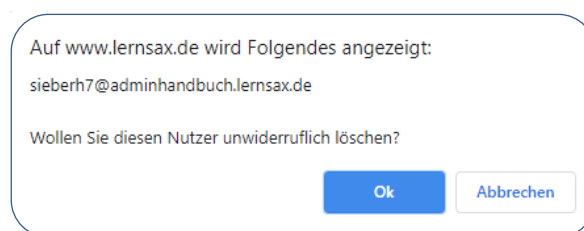
Die Online-Hilfe enthält eine Übersicht mit den möglichen Rechteeinstellungen und ihren Auswirkungen auf die Funktionen (vergleiche [Basis-Rechte](#) der Institution auf Seite 6).

Nach erfolgter Änderung der Nutzungsrechte klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können diese [Funktionen auf mehrere Objekte anwenden](#) (siehe S. 49).

Löschen

Möchten Sie einen Lehrer löschen, dann klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Lehrers auf das Symbol mit dem Papierkorb.



Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Lehrer komplett und unwiderruflich mit allen Daten aus dem System gelöscht. Dazu gehört u. a. der Mailservice inklusive aller E-Mails, die auf dem Server abgelegten Dateien und Webseiten.

Hinweis: Beiträge und Dateien von den gelöschten Mitgliedern außerhalb ihres Privat-Bereiches(also im Institutions-Bereich bzw. in Gruppen oder Klassen) bleiben erhalten. Als Name des Erstellers bzw. Autors wird **Ehemaliges Mitglied** angegeben. Diese Daten müssen separat gelöscht werden bzw. verschwinden erst mit dem Löschen der Gruppe oder Klasse. Je nach Menge der abgelegten Daten kann der Löschvorgang einige Sekunden dauern.

Sie können diese [Funktionen auf mehrere Objekte anwenden](#) (siehe S. 49).

Reparieren

Nachdem Sie per Checkbox einen oder mehrere Lehrer ausgewählt haben, klicken Sie auf dieses Symbol in der orangen unterlegten Zeile. Das **Reparieren** kann nötig sein, falls sie Fehlermeldungen erhalten oder andere Probleme, z. B. im Mailservice, auftauchen.

Wenn Sie auf **Vorgang starten** klicken, werden alle internen Strukturen der ausgewählten Lehrer reinitialisiert, d. h. neu aufgebaut, und eventuelle Dateninkonsistenzen beseitigt.

Die ausgewählten Lehrer dürfen während dieses Vorganges nicht eingeloggt sein.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Liste exportieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich verschiedene **Eigenschaften** der Lehrer anzeigen lassen, um diese anschließend zu kopieren.

Wählen Sie auf der Übersichtsseite per Checkbox einen oder mehrere Lehrer aus und klicken Sie auf das Listen-Symbol.

Liste exportieren

Angezeigte Felder auswählen

- Username
- Login (= E-Mail-Adresse)
- Name
- Rolle
- Zuordnung A
- Zuordnung B
- Moderator: Login
- Moderator: Name
- Erstellt

Liste anzeigen

Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster, in dem Sie unter **Angezeigte Felder auswählen** bestimmen, welche Angaben (durch Tabulatoren getrennt) ausgegeben werden sollen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den **Logins**, den **Namen** und/oder den **Zuordnungen**. Nach dem Bestätigen der Wahl durch Klick auf die Schaltfläche **Liste anzeigen** wird die Ausgabe erzeugt bzw. aktualisiert.

Liste exportieren

Angezeigte Felder auswählen

- Username
- Login (= E-Mail-Adresse)
- Name
- Rolle
- Zuordnung A
- Zuordnung B
- Moderator: Login
- Moderator: Name
- Erstellt

Ausgabe

```
arhush@adminhandbuch.lernsax.de Hein Arhus Lehrer
muellerl2@adminhandbuch.lernsax.de Ludwig Mueller Lehrer
musterlehrer@adminhandbuch.lernsax.de Musterlehrer Lehrer
```

Liste anzeigen

Möchten Sie die Ausgabe in eine Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung kopieren, markieren Sie im Textfeld alle Zeilen (**Strg+A** oder Rechtsklick und **Alles auswählen**), kopieren diese in die Zwischenablage (**Strg+C** oder Rechtsklick und **Kopieren**) und fügen sie dann in das Zielprogramm ein (**Strg+V** oder Rechtsklick und **Einfügen**).















Schüler

Der Begriff **Schüler** steht für eine weitere Rolle im Rechtesystem. Ein Schüler hat im Allgemeinen weniger Rechte innerhalb von LernSax als z. B. ein Nutzer in der Rolle **Lehrer**.

Überblick

Klicken Sie auf den Karteireiter **Schüler**, gelangen Sie in den Administrationsbereich für Schüler. Hier sehen Sie jeweils in einer Zeile die **Symbole**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen sowie den **Login** (= E-Mail-Adresse) und den **Namen** der jeweiligen Person.

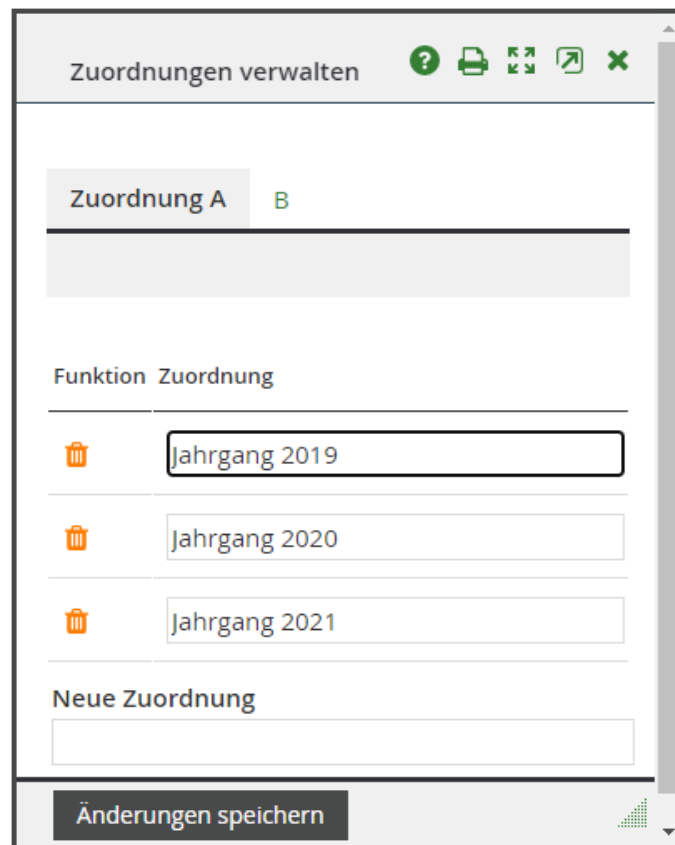
Adminhandbuch - Administration Schüler

Institution	Lehrer	Schüler	Partner	Eltern	Externe	Gruppen	Klassen
> Direktzugriff > Voreinstellungen > Neuen Schüler anlegen > Schülerliste importieren > Zuordnungen verwalten							
<hr/>							
Alle	Funktion	Login					Name
<input type="checkbox"/>	 	adal1@adminhandbuch.lernsax.de					Ada Lovelace
<input type="checkbox"/>	 	dickh@adminhandbuch.lernsax.de					Dick Hoyt
<input type="checkbox"/>	 	dummy@adminhandbuch.lernsax.de					Testschüler
<input type="checkbox"/>	 	friedrich.kasumov@adminhandbuch.lernsax.de					Friedrich Kasumov
<input type="checkbox"/>	 	klaust@adminhandbuch.lernsax.de					Klaus Teßt
<input type="checkbox"/>	 	nonad@adminhandbuch.lernsax.de					Nona Decima Parca
<input type="checkbox"/>	 	shania.bemann@adminhandbuch.lernsax.de					Shania Bemann

Im Bereich **Schüler** finden Sie die gleichen Funktionalitäten wie im Bereich **Lehrer** vor. Da sich die Links nur in der Benennung von Lehrer in Schüler geändert haben und auch die Symbole mit ihren Bedeutungen gleich sind, gehen wir nur auf die Unterschiede ein und verweisen ansonsten auf die Erläuterungen im Abschnitt **Lehrer** auf den Seiten 11 bis 49.

Zuordnungen verwalten

Eine **Zuordnung A** für Schüler nach dem Jahrgang des Eintritts an der Schule hat sich in der Praxis bewährt. Sie sollten Zuordnungen vermeiden, die Sie beim Schuljahreswechsel anpassen müssen.



Tipp: Wenn Sie zusätzlich zur Gruppierung nach der **Zuordnung A** alle Schüler gleichzeitig angezeigt bekommen wollen, können Sie dafür die **Zuordnung B** nutzen. Erstellen Sie dort eine beliebige Zuordnung die Sie jedoch nicht benutzen. Wählen Sie nun als **Angezeigte Zuordnung** einfach **Nur B** und **Nicht zugeordnet**, dann sehen Sie alle Schüler gleichzeitig. Auch alle neu angelegten Schüler landen dann automatisch hier!



Neuen Schüler anlegen

Die Regelungen für Username, Name, Passwort und Zuordnungen entspricht dem [Neuen Lehrer anlegen](#) auf Seite 13.

Neuen Schüler anleger

Username (ohne @adminhandbuch.lernsax.de)
ronnyd

Alias
Ronny Divers

Passwort an diese Adresse schicken
(> [Vorlage bearbeiten](#))

Name (max. 20 Zeichen)
Ronny Divers

Passwort (min. 8 - Buchstaben und Zahlen/Sonderzeichen)
.....

Zuordnung A
Nicht zugeordnet

Zuordnung B
Nicht zugeordnet





Speichern

Bei Schülern kann zusätzlich eine Klasse angegeben werden, in die der Schüler dann automatisch Mitglied wird. Es reicht die Eingabe vom Klassennamen (z. B. mathe09a). Dieses Feld muss aber nicht ausgefüllt werden!

Die Regelungen für Spalten, Optionen und den Aufbau der Liste entspricht dem [Lehrerliste importieren](#) auf Seite 13.

Bei Schülern kann zusätzlich eine Klasse angegeben werden, in der der Schüler dann automatisch Mitglied wird. Es reicht die Eingabe vom Klassennamen (z. B. mathe09a). Dieses Feld muss aber nicht ausgefüllt werden!

Schülerliste importieren

Schülerliste importieren ?    

Spalten **Optionen**

Username

Alias Passwort an diese Adresse schicken (> [Vorlage bearbeiten](#))

Passwort

Name

Liste (Spalten durch Leerzeichen oder Tabulator getrennt)

Zuordnung A Zuordnung B

Importieren

Funktionen (ehemals Basis-Rechte)

Die Zuordnung der Basis-Rechte von Schülern für ihren **Privat-Bereich** entspricht der für Lehrer. Detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt **Funktionen** für Lehrerauf Seite 17 f).

Rechteverwaltung ? 🖨 🔄 🔗 ✕

Schüler

Institution

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
Mitgliederliste	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mailinglisten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ressourcenverwaltung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

> Deaktivierte Funktionen einblenden

Fenster nicht schließen

Unter **Funktionen** sehen Sie, mit Angabe des Namens und der E-Mail-Adresse, welches Mitglied Ihrer Institution Sie editieren.

Im Unterschied zu den Lehrern sind einige Rechte für den Privat-Bereich von Schülern nicht verfügbar. So kann ein Schüler in seinem Privat-Bereich u. a. keine eigenen Webseiten gestalten, kein Fotoalbum anlegen und keinen Blog führen.

Zum **Zuweisen einer Basisfunktion** aktivieren Sie den jeweiligen Radiobutton.

Hinweise zum Mailservice

Bevor Sie den Mailservice für minderjährige Schüler aktivieren, vergewissern Sie sich, ob auch die entsprechenden Einwilligungen der Sorgeberechtigten vorliegen. Notfalls kann der Mailservice nur auf **Aktiv** gestellt werden. Beachten Sie aber, dass der Schüler dann E-Mails zwar lesen aber nicht löschen kann! Das Löschen steht erst in der Stufe **Admin** zur Verfügung.

Funktionen in dieser Institution

Die Zuordnung der Mitgliedsrechte von Schülern für den Bereich **Institution** entspricht der für Lehrer. Detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt [Mitgliedsrechte in dieser Institution](#) für Lehrer auf Seite 19 f).

Funktionen ?

Schüler

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
E-Mail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressbuch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Messenger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Speicherorte	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notizen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Passwort ändern	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einstellungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernmodule	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lerntagebuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pinwand	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fenster nicht schließen

Im Bild sind die Unterschiede in den Rechten zwischen Schülern und den Rechten von Lehrern rot kenntlich gemacht. Wenn Sie die **Voreinstellungen** (siehe Seite 5 f) für die Institution geändert haben, kann es in Ihrer Institution andere Abweichungen geben.

Hinweis: Im Falle der Zuweisung von Funktionen bei blau unterlegten Funktionen (z. B. im Bild das Recht **Schreiben** für die Funktion **Schülerboard**), kann der Schüler seine eingestellten Rechte aktuell nicht nutzen. Das **Schülerboard** ist bei obiger Einstellung für keinen Schüler sichtbar. Erst wenn die jeweilige Funktion in den **Funktionen** der Institution (siehe Seite 6 f) freigegeben wird, kann der Schüler seine hier zugeteilten Rechte auch wirklich nutzen. Auf Seite 53 im Anhang finden Sie den Zusammenhang zwischen Basis-Rechten und Mitgliedsrechten in einer **Kurzübersicht - Rechteverwaltung** dargestellt.

Tipp: Vergessen Sie nicht, dass es zu den meisten Funktionen wenigstens eine konkrete Person mit dem Recht **Admin** geben sollte. Beim **Schülerboard** zum Beispiel muss es wenigstens eine Person geben, die Beiträge löschen kann.


Partner

Die Rolle **Partner** ist für Personen vorgesehen, die der Institution nicht angehören und auch nicht über eine andere Institution in LernSax angemeldet sind (siehe dazu **Externe** auf Seite 28 ff).

Überblick

Über den Karteireiter **Partner** gelangen Sie in den entsprechenden Administrationsbereich, der die gleichen Funktionen wie die Bereiche **Lehrer** und **Schüler** bietet.

Adminhandbuch - Administration Partner

Alle Funktion Login	Name
<input type="checkbox"/>   carlc@adminhandbuch.lernsax.de	Hans Carl von Carlowitz

Partner könnten z. B. Elternvertreter, Projektteilnehmer und außerschulische Leiter von Arbeitsgemeinschaften oder Ganztagsangeboten sein. Auch Mitglieder ausländischer Partnerschulen können über diese Rolle in Ihrer Institution angemeldet werden.

Da die Aufgaben eines Partners nicht klar bestimmt sind, sind die Voreinstellungen für diese Rolle restriktiv gehalten. Die Rechte sollten individuell den jeweiligen Aufgaben der Person angepasst werden. Die Maximalwerte lassen Ihnen einen großen Spielraum für die Ausweitungen von Funktionen und Rechten.

Im Privatbereich stehen **Partnern** ähnliche Funktionen zur Verfügung wie **Schülern**. In der Institution sind alle Funktionen außer **Profil lesen** deaktiviert. Als Mitglieder in **Gruppen und Klassen** ist nur die Funktion **Mitgliederliste** auf **Aktiv** gesetzt.

Externe



Externe Mitglieder sind Personen, die über eine andere Institution auf LernSax angelegt worden sind und nun zusätzlich auch für bestimmte Aufgaben innerhalb Ihres Institutionsbereiches tätig sein sollen. Dies könnte z. B. im Zusammenhang mit Abordnungen oder Projekten der Fall sein. Diese Personen können an Ihrer Institution angemeldet werden, ohne einen zusätzlichen Benutzernamen zu erhalten.

Hinweis: Soll ein Mitglied einer anderen Institution in einer Gruppe oder Klasse mitarbeiten, muss es hier nicht extra hinzugefügt werden. Der Moderator/Administrator kann auch Mitglieder anderer Institutionen über **Mitglied hinzufügen** (siehe Seite 44) in die Gruppe/Klasse aufnehmen. Der Bereich Externe ist nur für den Institutionsbereich von Bedeutung.

Überblick




Klicken Sie auf den Karteireiter **Externe**, gelangen Sie in den Administrationsbereich für Externe Mitglieder. Hier sehen Sie jeweils in einer Zeile die **Symbole**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen sowie den **Login** (= E-Mail-Adresse) und den **Namen** und die **Rolle** der jeweiligen Person.

Adminhandbuch - Administration externer Mitglieder

Institution	Lehrer	Schüler	Partner	Eltern	Externe	Gruppen	Klassen
> Direktzugriff > Externes Mitglied hinzufügen > Externe Mitgliederliste importieren > Zuordnungen verwalten							
Alle	Funktion	Login	Name			Rolle	
<input type="checkbox"/>				administrator@nutzerhandbuch.lernsax.de	Nutzer-Handbuch Lernsax	Lehrer	

Möchten Sie ein externes Mitglied hinzufügen oder eine externe Mitgliederliste importieren, klicken Sie auf die gleichnamigen Textlinks im oberen orangenen unterlegten Balken. Über die Symbole können Sie die Rechte innerhalb Ihrer Institution editieren und externe Mitglieder auch wieder aus Ihrer Institution entfernen.

Übersicht der Symbole

-  Info
-  Mitgliedsrechte in dieser Institution
-  Entfernen

Da externe Mitglieder ihren Bereich Privat in ihrer Institution (also z. B. in ihrer Stammschule) haben, wird dieser auch dort administriert. Dies verringert den Umfang der verfügbaren administrativen Funktionen für externe Mitglieder.

Externes Mitglied hinzufügen

Hier können Sie einzelne externe Mitglieder Ihrer Institution hinzufügen. Tragen Sie dazu den bereits vorhandenen vollständigen **Login** (= E-Mail-Adresse) in das Textfeld **Externes Mitglied** ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Externes Mitglied hinzufügen

Externes Mitglied (vollständiger Login = E-Mail-Adresse)

Hinzufügen

Externe Mitgliederliste importieren

Möchten Sie mehrere externe Mitglieder gleichzeitig mit Hilfe einer Liste anlegen, klicken Sie auf den Textlink **Externe Mitgliederliste importieren**.

Externe Mitgliederliste importieren

Externe Mitgliederliste (vollständiger Login = E-Mail-Adresse)

Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen

Importieren

Kopieren Sie aus einer Excel-Tabelle die vollständigen **Logins** (= E-Mail-Adressen) untereinander in das Textfeld oder tragen Sie es per Hand ein.

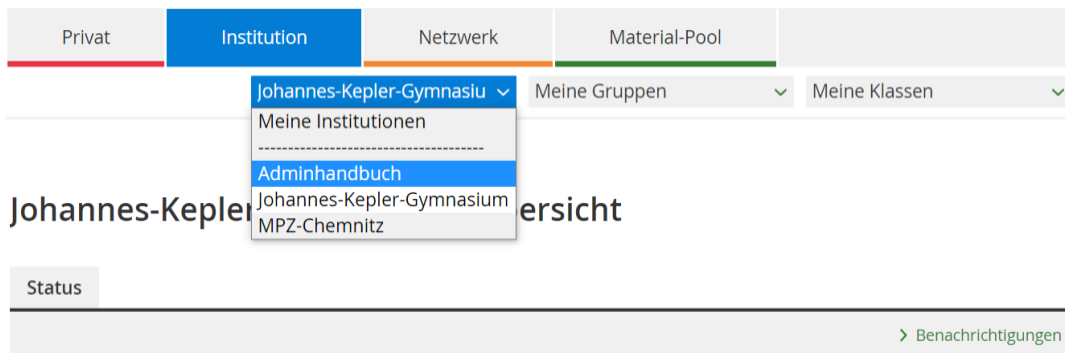
Sie können auch die **Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen**, wenn Sie mit diesen entweder schon in einer anderen Institution oder Netzwerk-Gruppe zusammenarbeiten oder Sie die Mitglieder in Ihren Messenger aufgenommen haben.


Auswahlliste

Quelle	Rolle	Zuordnung A
Adminhandbuch	Lehrer	Nicht zugeordnet
Institutionen		
Adminhandbuch		
Gruppen		
Umfrageteam häusliche Lernzeit		
Messenger		
Administrator		

Fertig

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Importieren**. Danach sind die externen Mitglieder Ihrer Institution hinzugefügt und die aufgenommenen Mitglieder sehen in ihrem Institutions-Bereich eine **Auswahlbox**, in der sie zwischen den Institutionen wählen können.



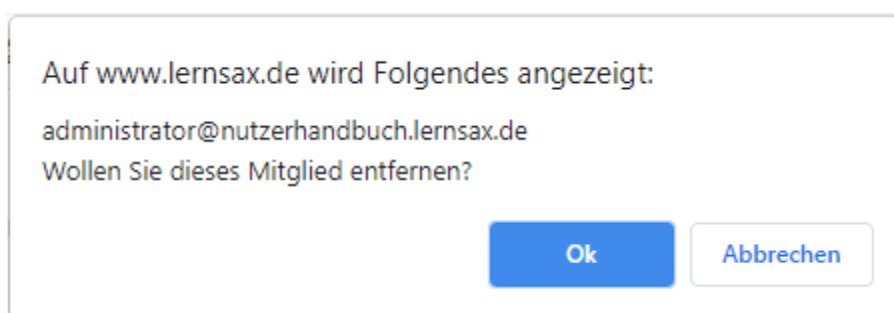
Tipp: Lassen Sie sich von den gewünschten externen Mitgliedern in deren Messenger aufnehmen. Sie erhalten im Anschluss eine Systemnachricht über die Aufnahme. In Ihrem eigenen Messenger finden Sie die Personen nun unter dem Karteireiter **Kontakt von ...** und können diese Mitglieder jetzt Ihrerseits mit Klick auf das Symbol  in den eigenen Messenger übernehmen. Nun stehen die externen Mitglieder auch in der Auswahlliste unter dem Punkt Messenger zur Verfügung.

Mitgliedsrechte in dieser Institution

Die Zuordnung der **Mitgliedsrechte in dieser Institution** entspricht der für Lehrer. Detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt **Mitgliedsrechte in dieser Institution** für Lehrer auf Seite 19 f).

Löschen

Möchten Sie ein externes Mitglied aus Ihrer Institution entfernen, dann klicken Sie auf das Symbol mit dem Papierkorb.

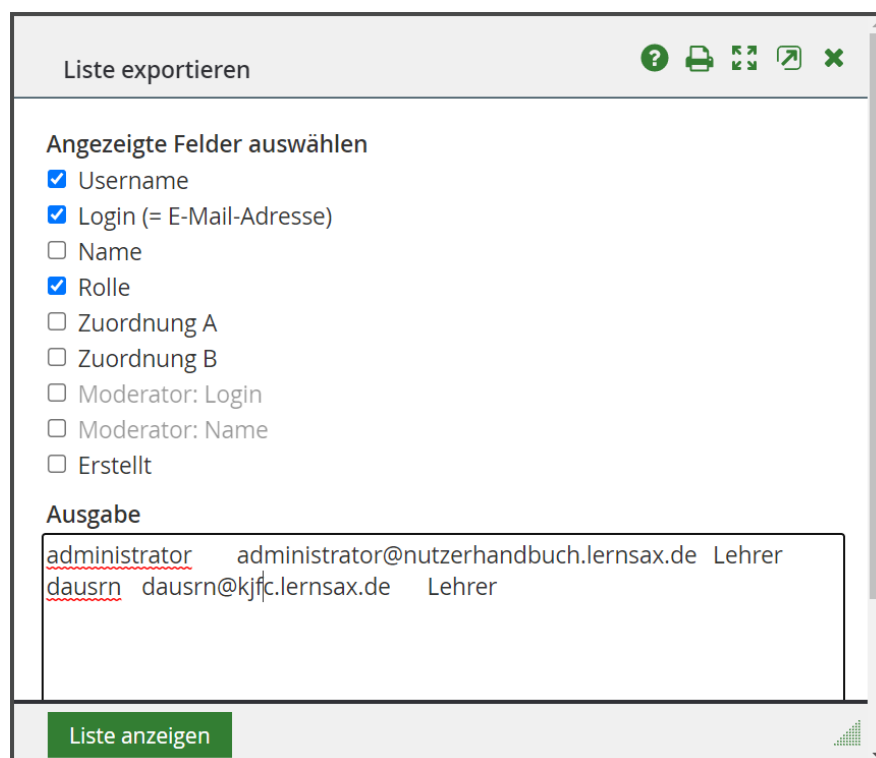


Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das externe Mitglied aus Ihrer Institution entfernt.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Liste exportieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich die **Logins** (= E-Mail-Adressen) und/oder die **Namen** der externen Mitglieder anzeigen lassen, um diese anschließend zu kopieren.



Wählen Sie auf der Übersichtsseite per Checkbox ein oder mehrere externe Mitglieder aus und klicken Sie auf das Listen-Symbol. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unter **Angezeigte Felder auswählen** bestimmen, welche Angaben (durch Tabulatoren getrennt) ausgegeben werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Liste anzeigen**.

Gruppen

Gruppen sind vom Grundsatz her für die Zusammenarbeit zwischen Lehrern (z. B. für Fachzirkel und Projektgruppen) gedacht. Aus diesem Grund sind für Schüler in der Grundeinstellung die Mitgliedsrechte in Gruppen auf ein Minimum beschränkt. Der Moderator der Gruppe kann die Rechte jedoch bedarfsgerecht erweitern.

Es wird zwischen **offenen Gruppen** (Zugang ohne Passwort) und **geschlossenen Gruppen** (Zugang nur mit Passwort) unterschieden.

Unterschied zu Klassen

Im Gegensatz zu den Klassen kann sich jeder Nutzer eine Übersicht über alle Gruppen seiner Institution anzeigen lassen. Dazu muss im Institutionsbereich in der Gruppenauswahl der Punkt Gruppenübersicht ausgewählt werden.

In einer Liste werden dann alle Gruppen der Institution angezeigt.

The screenshot shows the 'Adminhandbuch - Gruppenübersicht' page. At the top, there are tabs for 'Privat', 'Institution' (selected), 'Netzwerk', and 'Material-Pool'. Below these is a dropdown menu for 'Gruppenübersicht' with options: 'Meine Gruppen', 'Gruppenübersicht', 'Adminhandbuch', 'FK Deutsch', 'FK Englisch', 'FK Mathematik', 'Johannes-Kepler-Gymnasium', and 'Umfrageteam häusliche Lernzeit'. A 'Meine Klassen' dropdown is also visible. The main content area has a 'Gruppenübersicht' button and a '> Neue Gruppe anlegen' link. Below is a table with the following data:

Funktion	Gruppenname	Beschreibung	Moderator	Mitglied?
	FK Deutsch		Administrator	
	FK Englisch		Administrator	
	FK Mathematik		Administrator	


Die Gruppen, in denen man Mitglied ist (😊), kann man über das Symbol (**Hineinwechseln**) betreten. In den anderen Gruppen kann man über das Symbol (**Der Gruppe beitreten**) Mitglied werden. Wenn es sich um eine geschlossene Gruppe handelt, wird man nachdem Passwort gefragt.

The screenshot shows the 'Gruppenübersicht' page with the 'FK Biologie' group highlighted. The 'Mitglied?' column for this group shows a 'Der Gruppe beitreten' button with a join icon. The 'Moderator' column shows 'Administrator '. The '> Neue Gruppe anlegen' link is also visible.

Von einer Gruppe kann sich jedes Mitglied wieder selbst abmelden. Dazu klickt man innerhalb der Gruppe im linken Menü auf den Link **Gruppe verlassen**.

Adminhandbuch

FK Biologie



Kommunizieren

Konferenz

Organisieren

Dateien

Kalender

Gruppe verlassen

FK Biologie - Übersicht

Status

Funktionen

Kalender

Konferenz

Nachdem dann nochmals **Gruppe verlassen** ausgewählt wird und die Sicherheitsabfragen mit **Abmelden und OK** bestätigt wurde, ist die Mitgliedschaft in der Gruppe beendet.

In Klassen ist ein selbständiges An- und Abmelden nicht möglich.

Überblick







Wenn Sie auf den Karteireiter **Gruppen** klicken, gelangen Sie in den gleichnamigen Administrationsbereich. Hier sehen Sie in einer Liste mit einer Zeile pro Gruppe die **Symbole**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen, den **Namen** und die E-Mail-Adresse der Gruppe sowie den Namen und die E-Mail-Adresse des **Moderators**.





Möchten Sie eine **neue Gruppe anlegen**, eine **Gruppenliste importieren** oder **Zuordnungen verwalten** klicken Sie auf den gleichnamigen Textlink im oberen orange unterlegten Balken. Über die Auswahlbox **Angezeigte Zuordnung** können Sie sich Teilmengen der verfügbaren Gruppen anzeigen lassen. Diese Auswahlbox erscheint erst, sobald die erste Zuordnung angelegt wurde.


Adminhandbuch - Administration Gruppen

Institution	Lehrer	Schüler	Partner	Eltern	Externe	Gruppen	Klassen
> Direktzugriff > Voreinstellungen > Neue Gruppe anlegen > Gruppenliste importieren > Zuordnungen verwalten							
Alle	Funktion	Name	Moderator				
<input type="checkbox"/>	  	FK Deutsch deutsch@adminhandbuch.lernsax.de	Administrator 	administrator@adminhandbuch.lernsax.de			
<input type="checkbox"/>	  	FK Englisch englisch@adminhandbuch.lernsax.de	Administrator 	administrator@adminhandbuch.lernsax.de			
<input type="checkbox"/>	  	FK Mathematik mathematik@adminhandbuch.lernsax.de	Administrator 	administrator@adminhandbuch.lernsax.de			

Über die Symbole können Sie die administrativen Funktionen aufrufen.

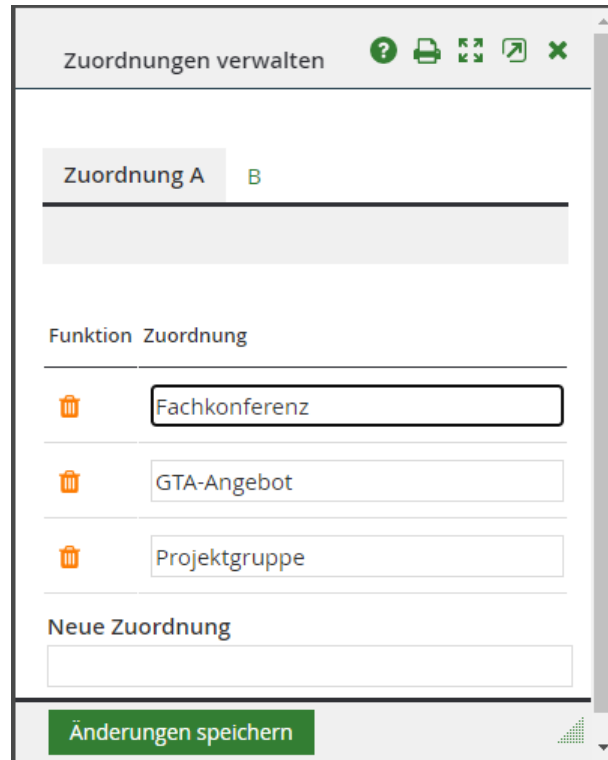
-  Eigenschaften bearbeiten
-  Funktionen
-  Passwort ändern
-  Moderator ändern
-  Logo einbinden
-  Info

-  Mitgliederliste
-  Mitglied hinzufügen
-  Mitgliederliste importieren
-  Mitgliederliste exportieren

-  Löschen


Zuordnungen verwalten

Über den Link haben Sie die Möglichkeit, je nach Größe Ihrer Institution, 2 getrennte **Zuordnungen** für Gruppen festzulegen. Überlegen Sie sich im Vorfeld, nach welchen Kriterien Sie die Gruppen sinnvoll einteilen können. Vor allem bei größeren Institutionen unterstützen die Zuordnungen eine **strukturierte Übersicht** der Gruppen im Administrationsbereich.



Zum **Erstellen** einer neuen Zuordnung schreiben Sie den Namen in das Textfeld **Neue Zuordnung** und klicken auf die Schaltfläche **Änderung speichern**. Darauf erscheint Ihre Zuordnung in der Übersicht und Sie können mit der Eingabe fortfahren oder das Fenster schließen. Um die Zuordnung zu wechseln, klicken Sie auf das **A** oder **B** in den Karteireitern.

Um die Bezeichnung einer Zuordnung zu **ändern**, schreiben Sie die Änderungen direkt in das Textfeld der Zuordnung. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Änderung speichern**.

Möchten Sie eine Zuordnung **löschen**, klicken Sie in deren Zeile auf das Symbol . Beachten Sie, dass Sie nur leere Zuordnungen, die also keine Gruppen mehr beinhalten, löschen können. Ihre Zuordnungen sind jederzeit beliebig **editier- und erweiterbar**.

Angezeigte Zuordnung

Über die Auswahlbox **Angezeigte Zuordnung** können Sie sich die Gruppen jeweils nach den unterschiedlichen Zuordnungen anzeigen lassen. Die Standardanzeige stellt die nicht zugeordneten Gruppen dar. Diese Auswahlbox erscheint, sobald die erste Zuordnung angelegt wurde.

Adminhandbuch - Administration Gruppen

Institution	Lehrer	Schüler	Partner	Eltern	Externe	Gruppen	Klassen
Direktzugriff > Voreinstellungen > Neue Gruppe anlegen > Gruppenliste importieren > Zuordnungen verwalten							
Angezeigte Zuordnung		Fachkonferenz					
		Nicht zugeordnet					
		Fachkonferenz					
		GTA-Angebot					
		Projektgruppe					

		Alle Gruppen					
Alle	Funktion	Name	Moderator				
<input type="checkbox"/>		FK Deutsch	Administrator administrator@adminhandbuch.lernsax.de				
<input type="checkbox"/>		FK Englisch	Administrator administrator@adminhandbuch.lernsax.de				
<input type="checkbox"/>		FK Mathematik	Administrator administrator@adminhandbuch.lernsax.de				

Falls in A und B Zuordnungen angelegt wurden, haben Sie die Wahl, ob Sie nur die Gruppen, die eine Zuordnung in A, eine Zuordnung in B oder gleichzeitig eine Zuordnung in A und eine in B erfüllen, angezeigt bekommen wollen.

Neue Gruppe anlegen

Hier können Sie eine neue Gruppe anlegen. Füllen Sie nacheinander die Textfelder **Gruppenname**, **Angezeigter Gruppenname** und **Moderator** aus. Wählen Sie bei Bedarf die **Zuordnung(en)** aus.

Der **Gruppenname** darf nur Buchstaben, Ziffern, Punkte und Minuszeichen (keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute) enthalten, da sich aus Gruppenname und Domain der Institution die E-Mail-Adresse (= Login) der Gruppe (z. B. zeitung@test.lernsax.de) zusammensetzt.

The screenshot shows a web form titled "Neue Gruppe". At the top right of the form area are icons for help, print, zoom, and close. The form contains the following fields:

- Gruppenname (ohne @adminhandbuch.lernsax.de)**: An empty text input field.
- Angezeigter Gruppenname (max. 20 Zeichen)**: An empty text input field.
- Moderator (vollständiger Login = E-Mail-Adresse)**: An empty text input field with a small orange plus icon to its right.
- Zuordnung A**: A dropdown menu with "Fachkonferenz" selected and a downward arrow.

At the bottom of the form is a green button labeled "Speichern".

Hinweis: Im Nachhinein kann der Gruppenname nicht mehr verändert werden.

In **Angezeigter Gruppenname** können mehrere Wörter durch Leerzeichen getrennt eingetragen werden. Dieser Eintrag erscheint auf allen Seiten der Gruppe und links im Menü. Die Länge sollte insgesamt 20 Zeichen (inklusive der Leerzeichen) nicht überschreiten.

Der **Moderator** muss exakt mit seinem Usernamen eingetragen werden. Dieser Nutzer erhält automatisch für die Gruppe die Administrationsrechte. Soll der Moderator diese nicht behalten, müssen Sie ihm die Administrationsrechte wieder über [Mitgliederliste: Rechte in dieser Gruppe](#) (vergleiche Seite 41) manuell entziehen.

Unter **Zuordnung A** und **Zuordnung B** können Sie Zuordnungen festlegen. Diese müssen vorher unter [Zuordnungen verwalten](#) festgelegt werden, damit sie hier zur Auswahl stehen. Wählen Sie keine Zuordnung aus, erscheint die Gruppe unter **Keine Zuordnung**.

Durch einen anschließenden Klick auf **Speichern** wird die neue Gruppe erstellt.

Tipp: Sie können eine geschlossene Gruppe auch einfach dazu benutzen, um eine bestimmte E-Mail-Adresse für Ihre Institution bereitstellen zu können.

Gruppenliste importieren

Möchten Sie mehrere Gruppen gleichzeitig mit Hilfe einer Liste anlegen, klicken Sie auf den Textlink **Gruppenliste importieren**.

Zuerst müssen Sie festlegen, welche Informationen zur Gruppe Sie zur Verfügung stellen wollen. Zwingend notwendig ist nur der **Gruppenname**. Sie können zusätzlich noch den Usernamen des **Moderators** und einen Text für **Angezeigter Gruppenname** angeben.

Gruppenliste importieren

Spalten

- Gruppenname
- Moderator
- Angezeigter Gruppenname

Liste (Spalten durch Leerzeichen oder Tabulator getrennt)

```
deutsch Administrator FK Deutsch
englisch Administrator FK Englisch
mathematik Administrator FK Mathematik
```

Zuordnung A

Fachkonferenz

Importieren

Stehen Ihnen die Daten z. B. in einer Excel-Tabelle zur Verfügung, brauchen Sie die Zellen nur kopieren und in das Textfeld **Liste** einfügen.

Haben Sie keine Tabellenkalkulation als Grundlage, geben Sie die Daten jeweils getrennt durch ein Leerzeichen ein. Jede Gruppe muss dabei mit seinen entsprechenden Angaben in einer eigenen Zeile stehen.

Die Reihenfolge der Daten in jeder Zeile ergibt sich aus Ihrer Auswahl. Wenn Sie alles angeben wollen, wäre dies: **Gruppenname Moderator Angezeigter Gruppenname**

Ein Beispiel:

deutsch Administrator FK Deutsch
englisch Administrator FK Englisch
mathematik Administrator FK Mathematik

Für die Schreibweise von **Gruppenname**, **Moderator** und **Angezeigter Gruppenname** sowie die Auswahl der Zuordnungen gelten die gleichen Festlegungen wie beim Anlegen einer einzelnen Gruppe (siehe Punkt **Neue Gruppe anlegen** auf Seite 33).

Klicken Sie anschließend auf **Importieren**. Danach sehen Sie oberhalb des Textfeldes eine Tabelle mit den erfolgreich angelegten Gruppen.

Ebenfalls protokolliert werden hier eventuelle **Fehler**, die beim Erstellen der Gruppen aufgetreten sind, wie z. B. ein bereits vergebener Gruppenname.

Gruppenname	Passwort	Moderator	Angezeigter Gruppenname
biologie	WoMa1SxLX2LpRtCztRe6U2G5aRa4vb	administrator@adminhandbuch.lernsax.de	FK Biologie
chemie	bj1i21YNKj1w2Jpxqe8xGiBqcJYMWG	administrator@adminhandbuch.lernsax.de	FK Chemie
physik	SuvjkThyekUHGgxKVsPANLdM6Tjx6y	administrator@adminhandbuch.lernsax.de	FK Physik

Spalten

- Gruppenname
- Moderator
- Angezeigter Gruppenname

Liste (Spalten durch Leerzeichen oder Tabulator getrennt)

Zuordnung A

Importieren

Korrigieren Sie dann einfach die betreffende Zeile und klicken Sie erneut auf Importieren.





Hinweis:

Die Anzahl der importierten Gruppen sollte bei einem Vorgang 100 nicht überschreiten.

Eigenschaften bearbeiten

Hier können Sie verschiedene **Eigenschaften einer Gruppe** editieren bzw. ansehen.

Unter **Gruppenname** wird der Login, d. h. die vollständige E-Mail-Adresse, der Gruppe angezeigt. Diese setzt sich aus dem Gruppennamen und der Domain der Institution zusammen.

Eigenschaften bearbeiten ?    

Gruppe FK Biologie

Eigenschaften Begrüßung

Angezeigter Gruppenname (max. 20 Zeichen)

FK Biologie

Beschreibung

Zugangs-Einstellungen


Zugang aktiviert

Zugang deaktiviert

Sichtbarkeit in Übersicht

Die Gruppe wird von Nicht-Mitgliedern gesehen.

Die Gruppe wird nur von Mitgliedern gesehen.

Daten speichern 

Im Textfeld **Angezeigter Gruppenname** steht der Name der Gruppe. Dieser erscheint nach einem Eintrag auf allen Seiten der Gruppe und links im Menü. Beachten Sie, dass das Feld

ausgefüllt, der eingegebene Name jedoch nicht zu lang ist (max. 20 Zeichen). Bei einem leeren Textfeld wird der Gruppenname (z. B. fzdeutsch) angezeigt.

Unter **Beschreibung** können Sie kurze Informationen zur Gruppe eingeben, die hier in der Administration und in der Gruppenübersicht angezeigt werden.

Im Falle des Verdachtes auf einen Missbrauch (z. B. Nutzung der Funktionen für nicht erlaubte Zwecke) können Sie hier den Zugang zum Gruppenbereich deaktivieren.

Der **Funktionsumfang** beinhaltet einen Profi- und einen Light-Modus. Beim Light-Modus wird in einigen Funktionen der Funktionsumfang eingeschränkt, um die Bedienung übersichtlicher zu gestalten (z. B. keine Filterregeln im Mailservice, Layout im Website-Generator nicht nachträglich änderbar).

Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche **Daten speichern** klicken.

Funktionen (ehemals Basis-Rechte)

Hier stellen Sie die individuellen **Basis-Rechte** der jeweiligen Gruppe ein. Damit legen Sie fest, welche Funktionen den Gruppenmitgliedern maximal zugewiesen werden können. Bestimmte Funktionen sind bereits voreingestellt (vergleiche **Voreinstellungen** auf Seite 5 f).

Unter **Basis-Rechte von** sehen Sie, mit Angabe des Gruppennamens (z.B. FK Deutsch und der E-Mail-Adresse, auf wen sich diese Basis-Rechte beziehen.


Darunter sehen Sie die momentan vergebenen Rechte (Funktionen) und können diese nun ändern. Zum **Zuweisen eines Basis-Rechtes** klicken Sie auf das jeweilige Optionsfeld der Funktion. Es ist in den meisten Fällen sinnvoll, hier eine Funktion vollständig (also meistens **Admin**) oder gar nicht (**Deaktiviert**) freizugeben. In welchem Umfang einzelne Mitglieder die Funktion dann nutzen können, wird über **Mitgliederliste: Rechte in dieser Gruppe** (siehe Seite 41) festgelegt.

Die zur Auswahl stehenden Nutzungsrechte unterteilen sich in **Deaktiviert**, **Aktiv**, **Schreiben** und **Admin**:

- Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Aktiv** bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann das Mitglied die Funktion zwar sehen (z. B. Mitteilungen lesen), hat aber keine Schreibrechte und kann somit keine Veränderungen vornehmen.
- Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.
- **Admin** bedeutet, dass die Funktion in vollem Umfang zur Verfügung steht und ein Mitglied bei entsprechender Einstellung die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z. B. Mitteilungen löschen).

Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte auf die jeweilige Funktion zu testen und bei Bedarf schnell wieder zu ändern, bietet es sich an, das Einstellungs-Fenster nach dem Speichern nicht zu schließen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **Fenster nicht schließen** am unteren Rand des Fensters.

Fenster nicht schließen

Die Online-Hilfe (diese erreichen Sie durch einen Klick auf das Symbol  am rechten oberen Rand des Fensters) enthält einen kurzen Überblick zu den Rechten und einen Link am Ende der Ausführungen auf eine Übersichtsseite (Cheat Sheet für Administratoren) mit einer detaillierten Darstellung der Auswirkungen der unterschiedlichen Rechte auf die verschiedenen Funktionen.

[> Tabellarische Übersicht der Rechte](#)

Diese Übersicht können Sie sich dort auch als PDF-Dokument herunterladen oder ausdrucken.

Um die Änderung der Basis-Rechte zu übernehmen, klicken Sie auf **Speichern** oder schließen Sie einfach das Fenster, wenn Sie keine Änderung wünschen.

Hinweis: Wenn Sie in den Bereichen **Gruppen** oder **Klassen Basis-Rechte** vergeben, sollten Sie sich stets nur zwischen **Deaktiviert** oder dem höchstmöglichen Recht (also meistens **Admin**) entscheiden. Wenn Sie zum Beispiel unter Mitteilungen nur das Nutzungsrecht Aktiv ausgewählt haben, kann dort niemand (auch der Moderator nicht) Mitteilungen verfassen. Eine Funktion, die Sie nur eingeschränkt zur Verfügung stellen, kann von allen Nutzern (selbst von einem Administrator) nur eingeschränkt genutzt werden. Soll eine bestimmte Funktion nicht zur Verfügung stehen, dann entscheiden Sie sich für **Deaktiviert**.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. xx).

Zuordnung ändern

Hier können Sie jederzeit die **Zuordnungen** der Gruppe ändern.

Wählen Sie die neuen Zuordnungen über die Auswahlboxen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Zuordnungen müssen zuvor unter **Zuordnungen verwalten** (siehe Seite 33) festgelegt werden, damit sie hier in der Auswahlbox erscheinen.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Passwort ändern

Wenn Sie das **Passwort** ändern wollen, geben Sie das neue Passwort ein und speichern Sie die Eingabe.

Das Passwort wird bei der Anmeldung zu einer **geschlossenen Gruppe** als Zugangspasswort benötigt. Für eine **offene Gruppe** löschen Sie das automatisch vergebene Passwort wieder. Dazu leeren Sie das Texteingabefeld **Neues Passwort** und speichern dann.

Das Passwort wird in einer Gruppe zusätzlich benötigt, um mit Hilfe von externen Programmen auf den Mailservice (über POP3) und den Speicherplatz für die Webseiten (über FTP) zugreifen zu können. Ohne gesetztes Passwort ist dies nicht möglich.

Hinweis: Beachten Sie bei der Benutzung von Sonderzeichen im Passwort, dass diese auf anderen Tastaturen eventuell nicht zur Verfügung stehen.

Moderator festlegen

Möchten Sie den Moderator einer Gruppe festlegen bzw. ändern, schreiben Sie den Login des neuen Moderators in das Textfeld und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

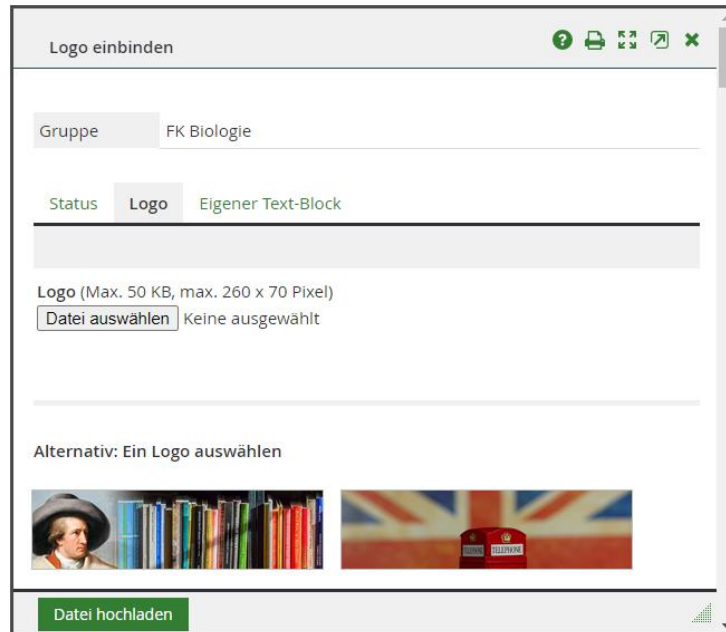
Bei der Festlegung des Moderators werden ihm automatisch **Administrationsrechte** für die jeweilige Gruppe vergeben. Soll der Moderator diese nicht haben, müssen Sie ihm die Administrationsrechte über **Mitgliederliste: Rechte in dieser Gruppe** (siehe Seite 41) manuell entziehen.

Beachten Sie, dass bei der **Änderung des Moderators** dem vorherigen Moderator **nicht** automatisch die Administrationsrechte entzogen werden. Wenn Sie dies wünschen, müssen Sie diese manuell entziehen. Es kann allerdings auch sinnvoll sein, dass eine Gruppe von mehreren Mitgliedern moderiert und administriert wird.

Logo einbinden

Hier können Sie ein **Logo** für die Gruppe einbinden. Damit wird die Orientierung der Mitglieder in ihren Institutionen erleichtert.

Klicken Sie zum Einbinden auf **Durchsuchen**. Danach wählen Sie auf Ihrer Festplatte die Datei aus, die eingefügt werden soll, und klicken auf den Button **Öffnen**. Der Dateiname wird daraufhin automatisch in das Eingabefeld eingefügt. Beachten Sie, dass das Logo, Banner oder Bild dem **Dateiformat** Jpeg, GIF oder PNG entspricht, die Datei eine maximale Größe von 50 KB hat und die **Bildgröße** von 260 x 70 Pixel (Breite x Höhe) nicht überschritten wird.



The screenshot shows a dialog box titled "Logo einbinden". At the top, there are icons for help, print, zoom, and close. Below the title bar, the "Gruppe" field is set to "FK Biologie". There are three tabs: "Status", "Logo" (which is selected), and "Eigener Text-Block". Under the "Logo" tab, there is a text field for the logo name, a "Datei auswählen" button, and the text "Keine ausgewählt". Below this, there is a section titled "Alternativ: Ein Logo auswählen" with two image thumbnails: one of a portrait and one of a red bus. At the bottom, there is a green "Datei hochladen" button.

Nachdem Sie nun noch auf **Datei hochladen** geklickt haben, ist das Logo eingefügt. Sie erkennen es auch daran, dass das Logo jetzt auf der Seite **Logo einbinden** angezeigt wird.

Nun haben Sie noch die Wahl, ob das Logo nur oben rechts auf der Übersichtsseite oder auch in allen Funktionen angezeigt werden soll. Zum **Entfernen des Logos** klicken Sie auf die Schaltfläche **Logo entfernen**. Nach Bestätigung der Abfrage wird das Logo gelöscht.

Info

Durch Klick auf das Symbol können Sie sich Informationen zur jeweiligen Gruppe anzeigen lassen.

Info	
Login	biologie@adminhandbuch.lernsax.de
Angezeigter Name	FK Biologie
Rolle	Gruppe
Moderator	Administrator
Erstellt	27.05.2021 15:19 Administrator administrator@adminhandbuch.lernsax.de
E-Mail	0 B von 250 MB belegt.
Website	4 KB von 250 MB belegt.
Dateien	0 B von 15,6 GB belegt.
Wiki	0 B von 150 MB belegt.
Fotoalbum	0 B von 250 MB belegt.
Lernmodule	0 B von 0,98 GB belegt.
Mitglieder	1
Administratoren	Administrator

Im oberen Teil sehen Sie Informationen zum Mitglied. Darunter befinden sich Informationen zur Speicherplatzausnutzung, Anzahl der Mitglieder und den Administratoren.

Mitgliederliste




Über die **Mitgliederliste** – eine automatische Auflistung aller Gruppenmitglieder – können Sie die **Rechte der Mitglieder** editieren, die **Lernerfolgskontrolle** jedes Gruppenmitglieds abrufen, eine **Liste** mit User-Daten exportieren sowie Mitglieder aus der Gruppe **löschen**.

Mitgliederliste			
Gruppe	FK Biologie		
Lehrer	3		
> Lizenz-Pool > Lernerfolgskontrolle > Voreinstellungen > Mitglied hinzufügen > Mitgliederliste importieren			
Alle Funktion	Login	Name	Rolle
	administrator@adminhandbuch.lernsax.de	Administrator	Lehrer Admin
<input type="checkbox"/>	arhush@adminhandbuch.lernsax.de	Hein Arhus	Lehrer
<input type="checkbox"/>	mueller12@adminhandbuch.lernsax.de	Ludwig Mueller	Lehrer

In der Mitgliederliste werden alle Gruppenmitglieder mit ihrem **Login**, ihrem **Namen** und ihrer **Rolle** aufgeführt.

Übersicht der Symbole


arhush@adminhandbuch.lernsax.de

-  Mitgliedsrechte in dieser Gruppe/Klasse
-  Lernerfolgskontrolle
-  Mitglied entfernen

Mitgliederliste: Rechte in dieser Gruppe

Die Rechteverwaltung der einzelnen Gruppenmitglieder erfolgt über das Symbol **Mitgliedsrechte in dieser Gruppe/Klasse**. Hier werden für jedes eingetragene Mitglied individuelle Rechte festgelegt, die ihm in der ausgewiesenen Gruppe zur Verfügung stehen sollen. Zum Zuweisen der Rechte aktivieren Sie den jeweiligen Radiobutton.

? 🖨️ 🔄 🗑️ ✖️

Lehrer	arhush 
Gruppe	FK Biologie

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umfragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Konferenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dateien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stundenplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ressourcenverwaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lernmodule	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blog	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Dateiverwaltung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Generator	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Schaufenster	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fotoalbum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

> Deaktivierte Funktionen einblenden

Fenster nicht schließen

Speichern

Bestimmte Rechte wurden bereits durch die **Voreinstellungen** (siehe Seite 5 f.), welche beim Anlegen der Gruppe gültig waren, zugewiesen. Die Auswahl kann aber jederzeit individuell geändert werden.

Unter **Mitglied** stehen der Name des Mitglieds und die E-Mail-Adresse (Login). Weiterhin sehen Sie unter **Bezogen auf** die Angaben zur Gruppe.

Alle in der Gruppe maximal zur Verfügung stehenden Funktionen sind in der Rechteverwaltung untereinander aufgelistet. Von diesen Funktionen wurden in der Rubrik **Basis-Rechte** in der Gruppen-Administration (siehe Seite 36) einige deaktiviert und andere mit bestimmten Rechten versehen. Die deaktivierten Funktionen erscheinen **blau hinterlegt** und die derzeit zur Verfügung stehenden Funktionen sind durch einen **weißen Hintergrund** gekennzeichnet.

Der **orange** Balken hebt die Funktion **Administration** deutlich ab.

Nur für die weiß unterlegten Funktionen können dem Mitglied aktive Nutzungsrechte zugewiesen werden.

Hinweis: Im Falle der Zuweisung von Rechten bei blau unterlegten – also derzeit in den Basis-Rechten der Institution deaktivierten – Funktionen, kann das Mitglied seine eingestellten Rechte aktuell nicht nutzen. Erst wenn die jeweilige Funktion in den Basis-Rechten freigegeben wird, kann das Mitglied seine hier zugeteilten Rechte auch wirklich nutzen. Auf Seite 53 im Anhang finden Sie den Zusammenhang zwischen Basis-Rechten und Mitgliedsrechten in einer **Kurzübersicht - Rechteverwaltung** dargestellt.

Die Nutzungsrechte unterteilen sich in **Deaktiviert, Aktiv, Schreiben** und **Admin**.

- Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Aktiv** bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann das Mitglied die Funktion zwar sehen (z. B. E-Mails lesen), hat aber keine Schreibrechte und kann somit keine Veränderungen vornehmen.
- Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.
- **Admin** bedeutet, dass das Mitglied die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z. B. E-Mails löschen).

Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte auf die unterschiedlichen Funktionen zu testen und bei Bedarf schnell wieder zu ändern, bietet es sich an, das Fenster nach dem Speichern nicht zu schließen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **Fenster nicht schließen**.

Die Online-Hilfe enthält eine Übersicht mit den möglichen Rechteeinstellungen und ihren Auswirkungen auf die Funktionen (vergleiche **Basis-Rechte** der Institution auf Seite 6).


Nach erfolgter Änderung der Nutzungsrechte klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Mitgliederliste: Lernerfolgskontrolle

Über das Symbol **Lernerfolgskontrolle** erhalten Sie eine Übersicht, ob das jeweilige Gruppenmitglied Kurse oder Courselets absolviert hat und wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist.

Dabei werden jeweils der **Name des Kurses** bzw. **Titel des Courselets** und das Datum der **Anmeldung** angezeigt. Wurde der Nutzer von einem Lehrer angemeldet, so können Sie zusätzlich noch deren Namen lesen. Außerdem ist erkennbar, wann die **letzte Bearbeitung** stattgefunden hat und wie weit sie fortgeschritten ist.

Detaillierte Informationen werden nach einem Klick auf das Symbol  angezeigt.

Funktion	Titel	Quelle	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Fortschritt
	Feedback zum eigenen Unterricht	FK Biologie	10.06.2021 10:10	10.06.2021 10:10	2/3 Seite(n) 8/26 Punkt(e)

Hinweis: Falls Sie der Karteireiter Courselets nicht angezeigt wird, wurden dem Mitglied noch keine Courselets zugeordnet.

Mitgliederliste: Liste exportieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich verschiedene **Eigenschaften** der Gruppenmitglieder anzeigen lassen, um diese anschließend zu kopieren.

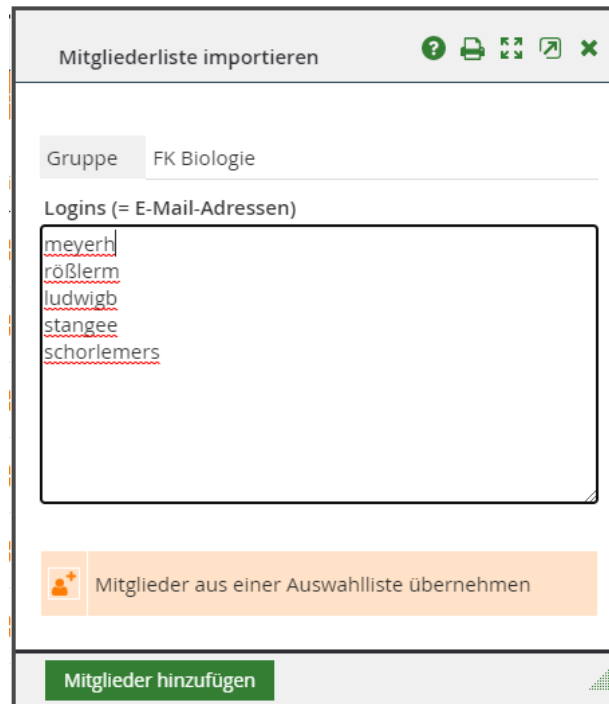
Wählen Sie auf der Übersichtsseite per Checkbox einen oder mehrere Lehrer aus und klicken Sie auf das Listen-Symbol.

Liste exportieren	
Gruppe	FK Biologie
Angezeigte Felder auswählen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Username
<input checked="" type="checkbox"/>	Login (= E-Mail-Adresse)
<input type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Rolle
<input type="checkbox"/>	Zuordnung A
<input type="checkbox"/>	Zuordnung B
<input type="checkbox"/>	Moderator: Login
<input type="checkbox"/>	Moderator: Name
<input type="checkbox"/>	Erstellt
Ausgabe	
<pre> administrator@adminhandbuch.lernsax.de arhush@adminhandbuch.lernsax.de muellerl2@adminhandbuch.lernsax.de </pre>	
Liste anzeigen	

Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster, in dem Sie unter **Angezeigte Felder auswählen** bestimmen, welche Angaben (durch Tabulatoren getrennt) ausgegeben werden sollen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den **Logins**, den **Namen** und/oder den **Zuordnungen**. Nach dem Bestätigen der Wahl durch Klick auf die Schaltfläche **Liste anzeigen** wird die Ausgabe erzeugt bzw. aktualisiert.

Möchten Sie die Ausgabe in eine Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung kopieren, markieren Sie im Textfeld alle Zeilen (**Strg+A** oder Rechtsklick und **Alles auswählen**), kopieren diese in die Zwischenablage (**Strg+C** oder Rechtsklick und **Kopieren**) und fügen sie dann in das Zielprogramm ein (**Strg+V** oder Rechtsklick und **Einfügen**).


Hinweis: Sie können Administratoren nicht mit für den Listenexport auswählen. Falls dies notwendig sein sollte, entziehen Sie ihnen kurzzeitig das Recht **Administration** über (**Mitgliedsrechte in dieser Gruppe/Klasse**).



Mitgliederliste: Löschen

Möchten Sie Mitglieder aus der Gruppe wieder **entfernen**, dann klicken Sie in der Zeile des Mitglieds auf das Symbol **(Löschen)**.

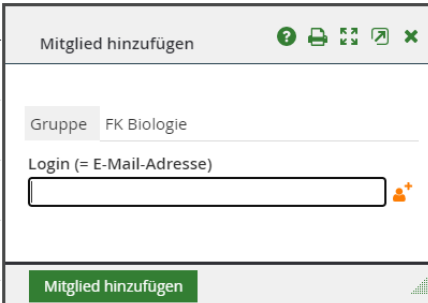
Nach Bestätigung der **Sicherheitsabfrage** werden die Gruppenmitglieder aus der Gruppe entfernt.

Hinweis: Sie können Administratoren nicht aus der Gruppe entfernen (**Löschen**). Falls dies notwendig sein sollte, entziehen Sie ihnen zuerst das Recht **Administration** über  (**Mitgliedsrechte in dieser Gruppe/Klasse**).

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Mitglied hinzufügen

Über diese Funktion können Sie einer Gruppe einzelne **Mitglieder hinzufügen**. Beachten Sie, dass Sie einer Gruppe nur Mitglieder hinzufügen können, die bereits als Nutzer auf der Plattform angemeldet sind.



Tragen Sie den **Login** – d. h. die vollständige E-Mail-Adresse – des neuen Gruppenmitglieds ein. Anschließend klicken Sie auf den Button **Mitglied hinzufügen**.

Tipp: Für Mitglieder aus Ihrer eigenen Institution reicht es den Usernamen anzugeben!


Mitgliederliste importieren

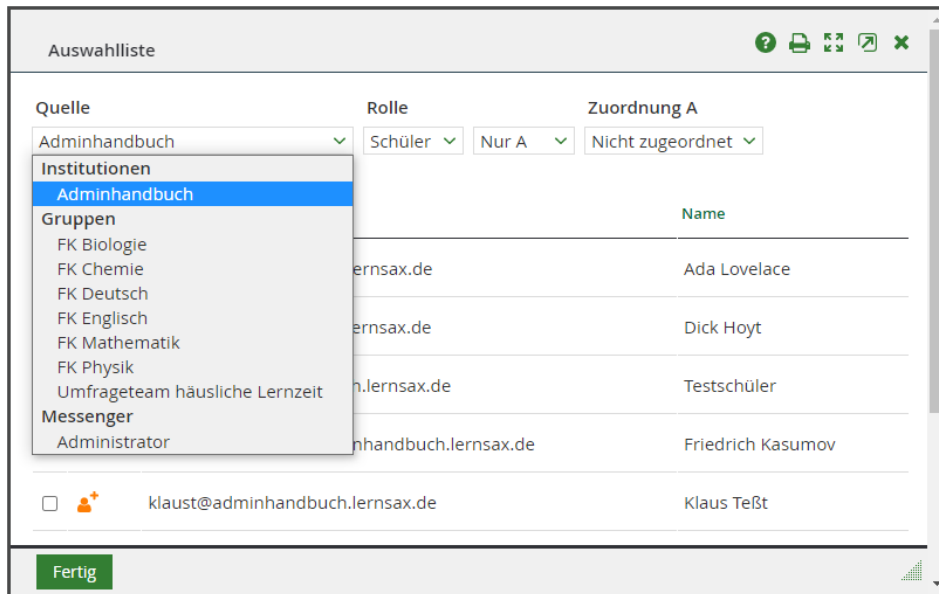
Möchten Sie mehrere Mitglieder auf einmal einer Gruppe hinzufügen, klicken Sie auf das Symbol **Mitgliederliste importieren**.

Tragen Sie dann entweder zeilenweise die vollständigen E-Mail-Adressen der Mitglieder ein oder übernehmen Sie sie automatisch aus der **Auswahlliste**.

Hierzu müssen Sie nur auf das Symbol (**Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen**) klicken.

In dem sich öffnenden Fenster **Auswahlliste** sind die Mitglieder in verschiedenen **Quellen**, **Rollen** und **Zuordnungen** unterteilt. Über die Auswahlboxen können Sie alle in Ihrer Institution angemeldeten Mitglieder finden und zum Hinzufügen auswählen.

Die Mitglieder der ausgewählten Zuordnung werden mit ihrem **Login** und ihrem **Namen** angezeigt. Klicken Sie beim gewünschten Mitglied auf das Symbol  (**Hinzufügen**) oder wählen Sie erst eine Reihe von Mitgliedern über die Checkboxen aus und klicken Sie dann auf das Symbol **Hinzufügen** in der orangen unterlegten Zeile. In den Zeilen der schon übernommenen Mitglieder verschwindet das Symbol. Sie können die Mitglieder auch nacheinander aus verschiedenen Quellen, Rollen und Zuordnungen auswählen. Nachdem Sie die gewünschten Mitglieder ausgewählt haben, schließen Sie das Fenster **Auswahlliste** einfach wieder.

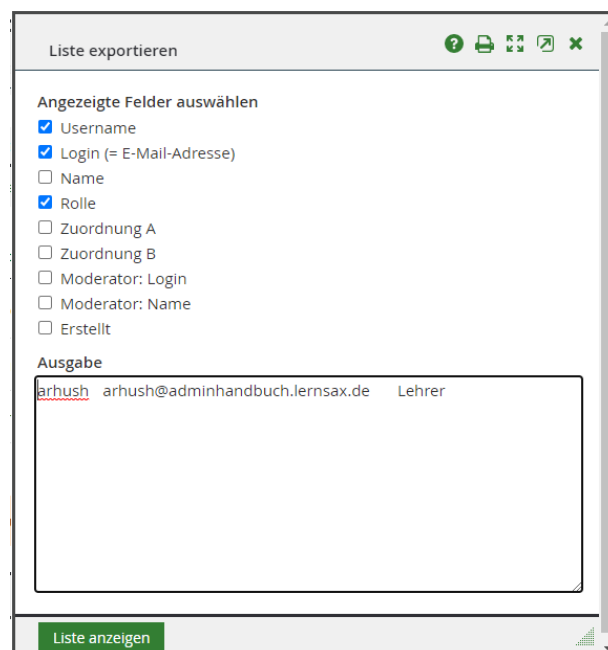


Klicken Sie im Fenster **Mitgliederliste importieren** auf die Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen** um den Vorgang abzuschließen.

Tipp: Für Mitglieder aus Ihrer eigenen Institution reicht es den Usernamen anzugeben!

Mitgliederliste exportieren

Um eine Liste aller Mitglieder einer Gruppe zu erhalten, klicken Sie in der Zeile der gewünschten Gruppe auf das Symbol  (**Mitgliederliste exportieren**).



Möchten Sie die Ausgabe kopieren, markieren Sie im Textfeld alle Zeilen (**Strg+A** oder

Rechtsklick und **Alles auswählen**), kopieren diese in die Zwischenablage (**Strg+C** oder Rechtsklick und **Kopieren**) und fügen sie dann in das Zielprogramm bzw. Zielfenster ein (**Strg+V** oder Rechtsklick und **Einfügen**).

Hinweis: Umfangreichere Informationen über die Mitglieder können Sie über die Funktion **Mitgliederliste: Liste exportieren** (siehe Seite 43) exportieren. Eine Liste der Gruppen erhalten Sie über **Liste exportieren** (siehe Seite 46).

Löschen

Zum Löschen einer Gruppe klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.

Nach Bestätigung der **Sicherheitsabfrage** wird die Gruppe komplett und unwiderruflich mit allen Daten aus dem System gelöscht. Dazu gehören u. a. der Mailservice inklusive aller E-Mails, die über die Dateiablage auf dem Server abgelegten Dateien und der Speicherplatz für Webseiten.

Auf www.lernsax.de wird Folgendes angezeigt:

biologie@adminhandbuch.lernsax.de

Wollen Sie diese Gruppe unwiderruflich löschen?

Ok

Abbrechen

Je nach Menge der abgelegten Daten kann der Löschvorgang einige Sekunden dauern.

Sie können diese **Funktionen auf mehrere Objekte anwenden** (siehe S. 49).

Reparieren

Nachdem Sie über die Checkboxen eine oder mehrere Gruppen ausgewählt haben, klicken Sie auf dieses Symbol. Das **Reparieren** von Gruppen kann nötig sein, falls Mitglieder Fehlermeldungen erhalten oder andere Probleme, z. B. im Mailservice, auftauchen.

Klicken Sie auf **Vorgang starten**, werden alle internen Strukturen der Gruppen reinitialisiert, d. h. neu aufgebaut, und eventuelle Dateninkonsistenzen beseitigt.

Liste exportieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich verschiedene **Eigenschaften** von Gruppen anzeigen lassen, um diese anschließend zu kopieren.

Wählen Sie auf der Übersichtsseite per Checkbox eine oder mehrere Gruppen aus und klicken Sie in der unteren orangen unterlegten Zeile auf das Symbol (**Liste exportieren**).

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unter **Angezeigte Felder auswählen** bestimmen, welche Angaben (durch Tabulatoren getrennt) ausgegeben werden sollen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den **Logins**, den **Namen** und/oder den **Zuordnungen**. Nach dem Bestätigen der Wahl durch Klick auf die Schaltfläche **Liste anzeigen** wird die Ausgabe erzeugt bzw. aktualisiert.

Möchten Sie die Ausgabe in eine Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung kopieren, markieren Sie im Textfeld alle Zeilen (**Strg+A** oder Rechtsklick und **Alles auswählen**), kopieren diese in die Zwischenablage (**Strg+C** oder Rechtsklick und **Kopieren**) und fügen sie dann in das Zielprogramm ein (**Strg+V** oder Rechtsklick und **Einfügen**).

Liste exportieren

Gruppe FK Biologie

Angezeigte Felder auswählen

- Username
- Login (= E-Mail-Adresse)
- Name
- Rolle
- Zuordnung A
- Zuordnung B
- Moderator: Login
- Moderator: Name
- Erstellt

Ausgabe

```
administrator administrator@adminhandbuch.lernsax.de Lehrer
arhush arhush@adminhandbuch.lernsax.de Lehrer
muellerl2 muellerl2@adminhandbuch.lernsax.de Lehrer
```

Liste anzeigen

Klassen

Dieser Administrationsbereich für Klassen ist vom Aufbau und den Funktionen her identisch mit dem Administrationsbereich für Gruppen.

Klassen unterscheiden sich von Gruppen nur in folgenden Punkten:





- Es wird nicht zwischen offenen und geschlossenen Klassen unterschieden. Klassen stehen stets nur einem geschlossenen Benutzerkreis zur Verfügung.
- Die Mitglieder einer Institution sehen immer nur die Klassen, in denen Sie Mitglied sind. Eine Klassenübersicht mit allen Klassen gibt es nicht.
- Da Klassen für die Zusammenarbeit mit Schülern vorgesehen sind, stehen Schülern schon in der Grundeinstellung mehr Funktionen zur Verfügung.
- **Jeder Lehrer**, der in eine Klasse hinzugefügt wird, erhält in der Grundeinstellung das Recht **Administration**. In Gruppen gilt dies nur für die Moderatoren. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie das Recht **Administration** nach dem Hinzufügen des Lehrers manuell wieder entziehen.

Überblick

Klicken Sie auf den Reiter **Klassen**, gelangen Sie in den gleichnamigen Administrationsbereich. Hier sehen Sie die **Symbole**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen, den **Namen** und die mit E-Mail-Adresse der Klasse sowie den Namen und die E-Mail-Adresse des **Moderators**. Die Liste umfasst eine Zeile pro Klasse.

Außer im Namen unterscheiden sich die Funktionen nur noch in den voreingestellten Rechten von den Gruppen. Deshalb wird auf eine Wiederholung an dieser Stelle verzichtet. Orientieren Sie sich bitte an den Ausführungen zur Administration von Gruppen.

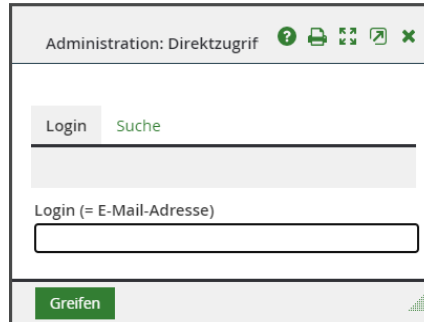
Adminhandbuch - Administration Klassen

Alle	Funktion	Name	Moderator
<input type="checkbox"/>	 	5a 5a@adminhandbuch.lernsax.de	Hein Arhus  arhush@adminhandbuch.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	 	5a Deutsch 5adeutsch@adminhandbuch.lernsax.de	Hein Arhus  arhush@adminhandbuch.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	 	5a Mathematik 5amathematik@adminhandbuch.lernsax.de	muellerl2  muellerl2@adminhandbuch.lernsax.de

Anhang

Direktzugriff

Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie zwar den Login eines Mitglieds (egal ob in der Rolle Lehrer, Schüler, Partner, Gruppe oder Klasse) Ihrer Institution kennen, aber nicht wissen, in welchem Administrationsbereich und unter welcher Zuordnung er zu finden ist.



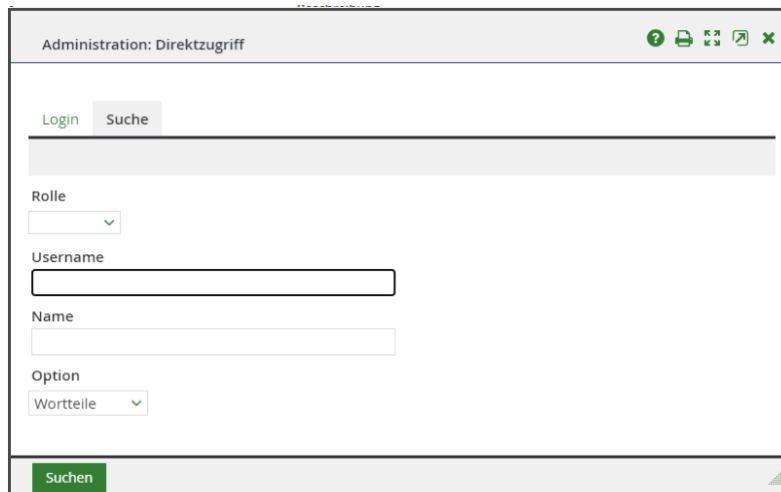
The screenshot shows a web browser window titled "Administration: Direktzugriff". It features a "Login" tab and a "Suche" tab. Below the tabs is a large empty text input field. Underneath that is a label "Login (= E-Mail-Adresse)" followed by a smaller text input field. At the bottom of the window is a green button labeled "Greifen".

Wenn Sie im Administrationsbereich auf **Direktzugriff** klicken, öffnet sich folgendes Fenster.


Geben Sie in das Textfeld **Login** (= E-Mail-Adresse) den **kompletten** Usernamen eines Mitglieds bzw. einer Gruppe oder Klasse Ihrer Institution ein und klicken Sie auf den Button **Greifen**.

Anschließend wechseln Sie automatisch in den Administrationsbereich, der das gefundene Mitglied enthält.

Wenn Ihnen der komplette Username nicht bekannt ist, können Sie über den Karteireiter Suche z. B. auch nach Bestandteilen im Namen suchen. Es muss sich allerdings dabei auch um ganze Wörter im Namen handeln, da keine Wildcards wie „*“, „%“ oder „?“ akzeptiert werden. Wortbestandteile werden also nicht gefunden (z. B. nur **ma** anstelle von **mathe**).



The screenshot shows the same web browser window, but with the "Suche" tab selected. It contains several search criteria: a "Rolle" dropdown menu, a "Username" text input field, a "Name" text input field, and an "Option" dropdown menu with "Wortteile" selected. A green button labeled "Suchen" is at the bottom.

Nach dem Klicken auf **Suchen** werden Ihnen alle Treffer in einer Liste angezeigt. Zum Greifen klicken Sie beim gewünschten Treffer auf das Symbol .

Funktion	Login	Name	Rolle
 	arhush@adminhandbuch.lernsax.de	Hein Arhus	Lehrer

Im angezeigten Administrationsbereich steht nur das gesuchte Mitglied. Über den Textlink **Zeige komplette Liste** können sie sich alle Mitglieder aus diesem Bereich anzeigen lassen.

Funktionen auf mehrere Objekte anwenden

Sie können einige Funktionen auf mehrere Objekte gleichzeitig anwenden. Nach Auswahl von einem oder mehreren Lehrern, Schülern, Partnern, Externen, Gruppen oder Klassen – entweder einzeln durch Klick auf die Checkbox am Anfang der entsprechenden Zeile oder durch einen Klick auf **Alle** – wählen Sie das entsprechende Symbol in der unteren orangen unterlegten Zeile aus.

<input type="checkbox"/>	 	friedrich.kasumov@adminhandbuch.lernsax.de	Friedrich Kasumov
<input checked="" type="checkbox"/>	 	klaust@adminhandbuch.lernsax.de	Klaus Teßt
<input checked="" type="checkbox"/>	 	nonad@adminhandbuch.lernsax.de	Nona Decima Parca
<input checked="" type="checkbox"/>	 	shania.bemann@adminhandbuch.lernsax.de	Shania Bemann

Weitere Funktionen

  Funktion auf ausgewählte Schüler anwenden

Beachten Sie beim Administrieren von **Rechten**, das Sie den Radiobutton **Unverändert** aktiviert lassen, wenn Sie die vorherigen individuellen Rechte beibehalten wollen.

Beachten Sie beim gleichzeitigen Editieren der **Quoten**, dass im Fall eines unausgefüllten Feldes (Voreinstellung) die Quote für diese Funktion nicht geändert wird.

Mailservice im Bereich Institution

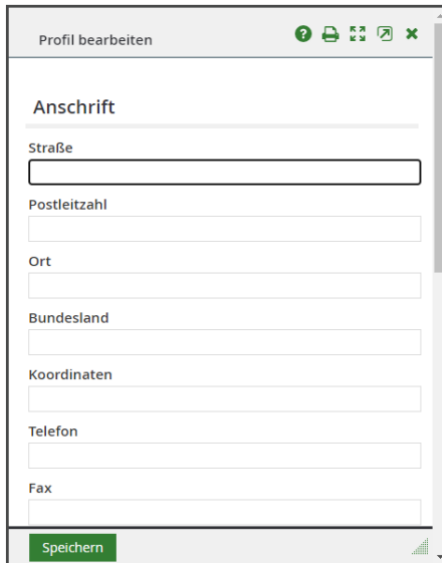
Der Mailservice im Bereich der Institution ist in der Grundeinstellung deaktiviert. Wenn Sie die E-Mail-Adresse der Institution für sich, die Schulleitung und/oder das Sekretariat nutzen wollen, müssen Sie in die **Basis-Rechte** der Institution (siehe Seite 6) wechseln und dort den Mailservice auf **Admin** setzen. Danach müssen Sie noch für die gewünschten Mitglieder den Mailservice in den **Mitgliedsrechte in dieser Institution** (siehe Seite 19) freischalten.

Die E-Mail-Adresse Ihrer Institution (z. B. **info@testschule.lernsax.de**) sollte nur von diesem Personenkreis genutzt werden.

Hinweis: Wenn Sie in den Mailservice in den Basis-Rechten deaktiviert lassen, erfolgt keine Zustellung der E-Mail. Der Absender erhält vom System nur die Mitteilung, dass die E-Mail nicht zugestellt werden konnte weil der Nutzer unbekannt ist.

Profil der Institution bearbeiten

Auf Institutionsebene ist in der Grundeinstellung das Profil für den Institutions-Administrator mit dem Recht **Schreiben** freigegeben. Für alle anderen Mitglieder ist das Recht **Aktiv** ausgewählt. Damit darf nur der Institutions-Administrator Änderungen am Profil vornehmen und alle anderen Mitglieder dürfen das Profil nur lesen.



The screenshot shows a web form titled "Profil bearbeiten". The form has a title bar with a question mark icon, a print icon, a refresh icon, a close icon, and a maximize icon. The form contains the following fields:

- Anschrift
- Straße
- Postleitzahl
- Ort
- Bundesland
- Koordinaten
- Telefon
- Fax

At the bottom left of the form is a green button labeled "Speichern".

Klicken Sie im Bereich Institution links im Menü auf **Profil** und dann rechts oben auf **Profil bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Anschrift und weitere Daten zu Ihrer Institution eintragen können.

Um das Profil Ihrer Institution zu veröffentlichen, klicken Sie auf **Speichern**. Die Daten können jederzeit von Ihnen verändert und erneut veröffentlicht werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass nach Auswahl der Checkbox **Das Profil soll auch außerhalb der Institution sichtbar sein** das Profil auch im **Institutionsverzeichnis** im Bereich Netzwerk sichtbar ist. Möchten Sie das nicht, muss die Checkbox deaktiviert (kein Häkchen) sein.

Stundenplan

Auf Institutionsebene ist in der Voreinstellung der Stundenplan für den Institutions-Administrator mit dem Recht **Schreiben** freigegeben. Für alle anderen Mitglieder ist das Recht **Aktiv** ausgewählt. Damit darf nur der Institutions-Administrator Änderungen am Stundenplan im Institutionsbereich vornehmen. Alle anderen Mitglieder dürfen den Stundenplan lesen und in ihren privaten Stundenplan kopieren.

	Beginn	Ende
1	7:35	8:20
2	8:30	10:00
3	10:30	12:00
4	12:45	13:30
5	13:30	14:15
6	14:30	16:00
7	16:05	17:35
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Klicken Sie im Bereich Institution links im Menü auf **Stundenplan** und dann rechts oben auf **Grundeinstellungen**. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Wochentage und Unterrichtszeiten Ihrer Institution eintragen können.

Dieser Musterstundenplan wird als Vorlage für Lehrer/Schüler/Gruppen/Klassen verwendet. Es sollten deshalb keine Unterrichtsstunden eingetragen werden.

Sichern Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Daten aus dem zentralen Stundenplan können über den Textlink **Stundenplan kopieren** von den Mitgliedern in ihren privaten Stundenplan übernommen werden. Es öffnet sich ein Fenster in dem die zu übernehmenden Informationen ausgewählt werden können.

Kopierauswahl treffen

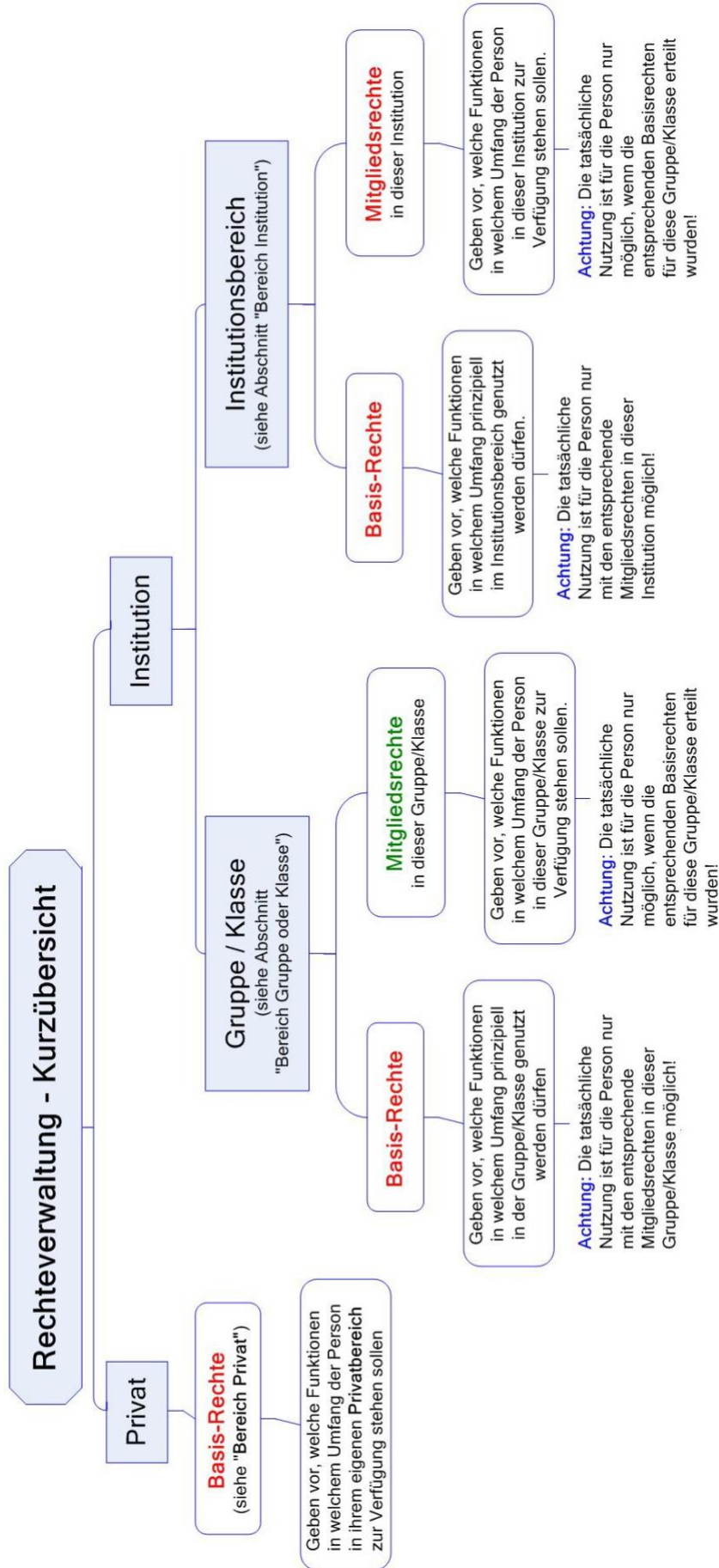
- Grundeinstellungen
- Nur meine Freistunden überschreiben
- Alle existierenden Stunden kopieren
- Gesamten Stundenplan inkl. Freistunden kopieren

Daten kopieren

Durch Markieren der Checkbox Grundeinstellungen werden die vom Administrator vorgegebenen Grundeinstellungen übertragen. Zusätzlich können institutsweite Termine (z. B. Sperrzeiten für Arbeitsgruppen oder Ganztagsangebote) übernommen werden.

Tipp: Wenn das Mitglied den Punkt **Gesamten Stundenplan inkl. Freistunden kopieren** markiert, kann es damit zu seinem privaten Stundenplan (z. B. zum Schuljahreswechsel) wieder bereinigen.

Kurzübersicht - Rechteverwaltung



Diese Rechte können nur von einem **Institutionsadministrator** geändert werden!
 Diese Rechte darf auch ein **Moderator** der Gruppe oder Klasse ändern!

Weitere Hinweise und Empfehlungen

Hinweise

Der **Mailservice** wird deaktiviert, wenn mindestens einer der Punkte zutrifft:

- Der Mailservice steht in der Rechteverwaltung auf Deaktiviert.
- Es wurde kein Passwort gesetzt (z. B. in offenen Gruppen).
- Der Speicherplatz in der Mail-Quote steht auf 0 KB.

Deaktiviert bedeutet für die Funktion Mailservice:

- Es ist kein Abrufen der E-Mails mit einem externen Programm möglich.
- E-Mails werden nicht entgegengenommen. Der Absender erhält vom System (Absender: no-reply@ww3ee-dev.de) die Mitteilung (Betreff: NOTICE: mail delivery status.), dass die E-Mail nicht zugestellt werden konnte (Begründung: "550 - User unknown").

FTP wird deaktiviert, wenn mindestens einer der Punkte zutrifft:

- Die Funktion Website ist in Rechteverwaltung deaktiviert.
- Es wurde kein Passwort gesetzt (z. B. in offenen Gruppen).
- Der Speicherplatz in der Web-Quote steht auf 0 KB.

Empfehlungen

- Grundsätzlich sollten Sie als Institutions-Administrator Ihren Admin-Account nur zum Administrieren nutzen. Für Tätigkeiten innerhalb Ihrer Institutionen sollten Sie sich einen zweiten Account ohne Admin-Rechte anlegen.
- Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz (Rechner) verlassen – sei es auch nur kurzfristig –, sollten Sie sich immer ausloggen und den Browser schließen.
- Beim Login sollten Sie das Speichern des Passwortes abschalten.
- Bitte wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort, bestehend aus mindestens 8 Zeichen. Verwenden Sie nicht nur Buchstaben, sondern auch Zahlen und Sonderzeichen!
- Falls Ihnen Ihr Passwort abhanden kommt, informieren Sie bitte umgehend den Support (support@lernsax.de).

**Herausgeber und Redaktion:**

Sächsisches Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul
Telefon: +49 351 8324 424
www.saechsisches-bildungsinstitut.de

Gestaltung und Satz:

Sächsisches Bildungsinstitut

Redaktionsschluss:

Januar 2011

Download:

www.lernsax.de

Titelgrafik:

www.istockphoto.com

Verteilerhinweis

Diese Informationsschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Sächsischen Bildungsinstituts herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von deren Kandidaten oder Helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen.