

Allgemeine Verwaltungsoptionen

Die Verwaltung für Schüler:innen und Lehrkräfte bietet einige Hilfestellungen, die Ihnen alltägliche Aufgaben erleichtern können.

Auf die wesentlichen Funktionen gehen wir hier kurz ein:

- [Personen hinzufügen](#)
- [Suchfunktion](#)
- [Filterfunktion](#)
- [Mehrfachauswahl](#)

1

Personen hinzufügen

Um Personen in der Verwaltung für Schüler:innen und Lehrkräfte hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol  ganz unten rechts:



Hier gibt es nun zwei Optionen:

1. [Nutzer:innen per CSV-Datei importieren](#)
2. [Nutzer:innen manuell anlegen](#)

2

Suchfunktion

Die Suchfunktion dient dazu, einzelne Personen schnell wiederzufinden und zu bearbeiten.

Um zur Suchfunktion zu kommen, klicken Sie einfach in der Verwaltung (SuS oder LuL) oben in die Suchleiste:

 [Administration](#) > [Schüler:innen verwalten](#)

Schüler:innen verwalten

 Schüler:innen durchsuchen nach

 [Filter hinzufügen](#) ▾

☐ Vorname ▾ ☐ Nachname ▾ ☐ Geburtsdatum ▾ ☐ E-Mail

☐	Harry	Potter	10.01.2001	youreawizardharry@
--------------------------	-------	--------	------------	--------------------

 In der Suche werden **Vorname**, **Nachname**, und **E-Mail-Adresse** berücksichtigt (für die Suche nach Klassen, Erstellungsdatum oder Registrierungsstatus, nutzen Sie bitte die **Filter**).

Die Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Suche keine Rolle.



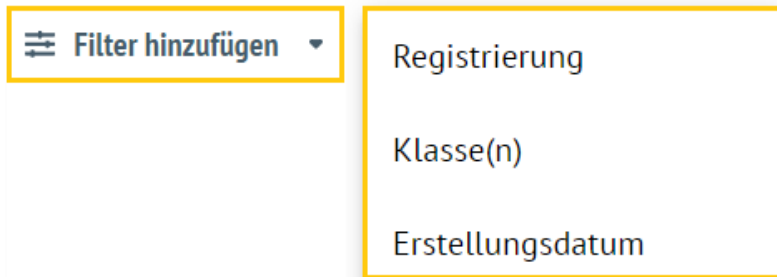
Die Suchfunktion unterstützt auch ähnliche Schreibweisen, sodass auch kleinere Tippfehler oder Schreibweisen zu den richtigen Suchergebnissen führen können.

3

Filterfunktion

Direkt unterhalb der Suchleiste lassen sich über die Schaltfläche **Filter hinzufügen** weitere Suchkriterien festlegen.

🔍 Schüler:innen durchsuchen nach



Folgende Optionen stehen hier zur Auswahl:

- **Registrierung**
sortiert die Nutzer:innen nach ihrem Registrierungsstatus:
Nutzer:in angelegt - Einverständnis und Registrierung noch nicht vorhanden
Schülereinverständnis fehlt - die Eltern haben bereits ihre Zustimmung erteilt, die Schüler:innen jedoch nicht
Registrierung abgeschlossen - alle Einverständniserklärungen sind vorhanden und die Registrierung ist erfolgt
- **Klasse(n)**
sortiert nach einzelnen oder mehreren Klassen
- **Erstellungsdatum**
ermöglicht die Suche nach einem Zeitraum der Erstellung der Nutzer:innen
(📘 Das **Erstellungsdatum** bezieht sich auf das Datum, an dem die Nutzer:innen durch die Administrator:innen in die Cloud eingefügt wurden)

4

Mehrfachauswahl

Die Mehrfachauswahl ist besonders dann hilfreich, wenn mehrere Personen gleichzeitig bearbeitet werden sollen.



Um gleich mehrere Personen auszuwählen, klicken Sie jeweils in das Kästchen links neben den Vornamen.

Anschließend können Sie nun für alle ausgewählten Personen folgende Funktionen nutzen:

- Löschen
- Registrierungslink erneut senden
- Registrierungslink drucken
- Analoge Einverständniserklärung erklären

Alle Personen auswählen

Um gleich **alle Personen einer Seite** auszuwählen, klicken Sie auf das Kästchen ganz oben links, neben der Kategorie Vorname:

☐	Vorname ▾	Nachname ▾	Geburtsdatum ▾
☐	Harry	Potter	10.01.2001
☐	Ronald "Ron" Bilius	Weasley	

Je nachdem wie viele Personen auf einer Seite angezeigt sind, werden nun 10 / 25 / 50 / 100 Personen ausgewählt.

Darüber hinaus können Sie auch **alle vorhandenen Personen** auswählen:

25 ausgewählt (oder alle 2207 auswählen)

Aktionen

☒ Vorname ▲ Nachname ▾ Geburtsdatum ▾ E-Mail
