

4.6 Tests / Fragebogen verwalten

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Innerhalb der Mitgliederverwaltung können Sie zu einem erstellten Test/ Fragebogen weitere BenutzerInnen hinzufügen. Diese können dann Fragen bearbeiten und / oder den Test in eigene Kurse einbinden.

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Öffnen Sie über den Autorenbereich den gewünschten Test und wählen im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ das Feld „Mitgliederverwaltung“.
 - ✓ Die Mitgliederverwaltung öffnet sich.
 - ! Im Menü links können Sie Mitglieder, Gruppen und Rechte des Kurses einsehen und verwalten.

- 2 Klicken Sie auf „Mitglieder hinzufügen“.
 - ✓ Das Fenster „Mitglied hinzufügen“ öffnet sich.

- 3 Geben Sie den Namen des gesuchten Nutzers/Nutzerin ein und klicken Sie auf „Suchen“.
 - ✓ Die Daten des jeweiligen Nutzers/Nutzerin werden angezeigt.

- 4 Überprüfen Sie die Daten, setzen Sie einen Haken vor dem gewünschten Nutzer/Nutzerin und klicken Sie auf „Weiter“ und bestätigen Sie die „Überprüfung“ ebenfalls mit „Weiter“.

- 5 Wählen Sie die jeweilige Kursrolle (oben), oder die Rolle in der jeweiligen Gruppe (unten) und klicken Sie auf „Weiter“. Informationen zu den Rechtegruppen siehe HelpCard 2.3

- 6 Deaktivieren Sie, falls gewünscht, die E-Mail-Benachrichtigung und klicken Sie auf „Fertigstellen“.
 - ✓ Der TeilnehmerInnen wurde der Liste zugefügt.
 - ! Wenn Sie vor dem Namen eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin einen Haken setzen, oder unterhalb der Liste auf „Alle Auswählen“ klicken, können Sie einzelne/alle TeilnehmerInnen „Bearbeiten“, „Entfernen“ oder eine „E-Mail senden“.