



## ZUSATZBLOCK [USER ADMINISTRATION]

Der Block [User Administration] ist ein Zusatzmodul für Moodle und erleichtert die Benutzerverwaltung. Bei BeWue Moodles ab der Version 1.8.4 ist dieser mit dabei – andere können diesen über <http://moodle.org> beziehen und selbst installieren: <http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13&rid=893>

### EINRICHTEN

Melden Sie sich als Administrator an Ihrem Moodle an und klicken Sie einen beliebigen Eintrag im Block [Website-Administration] an. In der oberen rechten Ecke des Moodlefensters sehen Sie nun den Schalter [Blockbearbeitung einschalten]. Klicken Sie hierauf – der Block [Blöcke] wird angezeigt.



Wählen Sie den Eintrag [User Administration] durch einfachen Klick aus.



Der Block [User Administration] wird nun angezeigt. Sie können diesen nun mit Hilfe der Pfeiltasten an die von Ihnen gewünschte Stelle verschieben und danach den Modus *Blockbearbeitung* wieder ausschalten (Sie finden den Schalter hierzu in der oberen rechten Ecke Ihres Moodle-Fensters).

### BENUTZER HOCHLADEN

Klicken Sie auf den Eintrag [Upload Users from file], um Benutzer aus einer CSV-Datei nach Moodle zu importieren.

Diese Funktion steht Ihnen auch ohne den Block [User Administration] zur Verfügung – allerdings mit weniger Optionen. Das Format der Datei sollte aber – um Probleme zu vermeiden - die gleichen Bedingungen erfüllen:








1. Die Datei muss eine Textdatei mit Trennzeichen sein (CSV = Comma Separated Value; durch Komma getrennte Werte);
2. Die erste Zeile muss die Feldnamen enthalten. Pflichtfelder sind im Normalfall: **username, password, email, firstname, lastname** – der Block [User Administration] bietet jedoch zusätzliche Verwaltungsmöglichkeiten (siehe Unten). Wenn Sie keine Angaben zu weiteren Standardfeldern wie **city, country** und **lang** machen, dann werden diese Werte aus dem Profil des Administrators übernommen;
3. Die folgenden Zeilen enthalten die Benutzerdaten – jeder Benutzer in einer eigenen Zeile, die jeweils mit [Eingabetaste] abgeschlossen wird;

Sie können eine derartige CSV Datei mit MS Excel oder OOo Calc erstellen. Weitere Optionen erfahren Sie im Upload-Dialog selbst, wenn Sie auf das Hilfe-Icon neben der Überschrift klicken (öffnet ein Pop-up Fenster).

## Upload Users from file

Datei

### Einstellungen

Field separator character (text format) 	<input type="text" value="Comma: ','"/>
File character Encoding 	<input type="text" value="UTF-8"/>
String for "no mail" 	<input type="text" value="NOMAIL"/> (only letters and digits, no space)
Fake domain to generate fake mail addresses 	<input type="text" value="NO.MAIL"/>
Max number of course, group, role and type fields 	<input type="text" value="5"/>

---

Nutzung des Passwortfeldes	<input type="text" value="Erforderliches Feld in Datei"/>
Update bestehender Accounts	<input type="text" value="Nein"/>
Umbenennen zulassen	<input type="text" value="Nein"/>

Wählen Sie im Feld [Datei] die CSV Datei auf Ihrer lokalen Festplatte aus, indem Sie auf [Durchsuchen ...] klicken. Der Dateibrowser Ihres Betriebssystems wird geöffnet. Nach der Auswahl der CSV-Datei wird der Pfad neben [Datei] eingetragen.

Verwenden Sie die Felder unter [Einstellungen] um den Import zu steuern:

**[Field separator character (text format)]**: Stellen Sie hier ein, welches Trennzeichen Sie in der CSV-Datei verwenden;

**[File character Encoding]**: Stellen Sie hier den Zeichensatz der CSV Datei ein;

**[String for „no mail“]**: Wenn Sie keine E-Mail-Adressen in der CSV-Datei eingetragen haben, dann generiert Moodle diese nun automatisch und deaktiviert die E-Mail-Adresse, um zu verhindern, dass E-Mail an diese Adresse versendet wird (Voreinstellungen können übernommen werden);

**[Fake domain to generate fake mail addresses]**: Tragen Sie hier die Domain ein, die Moodle für das automatische Anlegen der E-Mail-Adressen für die Benutzer verwenden soll (Voreinstellungen können übernommen werden);



[**Max number of course, group, role and type fields**]: Beschränkt die Auswertung der optionalen Angaben in der CSV-Datei auf die hier angegebenen Zahl an Kursen, Gruppen, Rollen etc. Feldern. Diese Einstellung spielt nur dann eine Rolle, wenn Sie derartige optionale Felder benutzen. Welche optionalen Felder Ihnen zur Verfügung stehen, erfahren Sie durch einen Klick auf das Hilfe-Icon neben der Überschrift in einem Pop-up Fenster;

[**Nutzung des Passwortfeldes**]: Sollten Sie in der CSV-Datei keine Passwörter angegeben haben, dann stellen Sie hier „Passwort anlegen, falls erforderlich“ ein;

[**Update bestehender Accounts**]: Wenn Sie hier „Ja“ einschalten, dann werden schon bestehende Benutzer mit den Daten aus der CSV-Datei überschrieben, wenn diese den gleichen Benutzernamen haben (riskant – Empfehlung: „nein“);

[**Umbenennen zulassen**]: Sie können - über die Felder **username** und **oldusername** - existierende Benutzer auch umbenennen, wenn Sie hier „Ja“ einschalten (riskant – Empfehlung: „nein“);

Ein Klick auf den Schalter [Upload file] überträgt die CSV-Datei auf Moodle und legt die Benutzer an. Fehler beim Import werden angezeigt und sollten unbedingt notiert werden.

## BENUTZER VERWALTEN

Hide/Show form Users per page | 50 ▾

Vorname : **Alle** A A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 Nachname : **Alle** A A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Search in: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Institution, Abteilung, Anmeldename

Confirmed users | Any ▾ | Authentication mode | Any ▾

Only Users that in Context | Auswahl... ▾ | Auswahl... ▾ | have ▾ | the Role | Auswahl... ▾

Der Block [User Administration] bringt eine Reihe von Filtermöglichkeiten für die Anzeige der Benutzerliste von Moodle mit. Nach einem Klick auf [Browse list of users] im Block [User Administration] können Sie diese nutzen:

1. Confirmed users: nach bestätigten / nicht-bestätigten Nutzer-Accounts filtern;
2. Authentication mode: nach Authentifizierungsmethode filtern;
3. Only Users that in Context ...: nach Nutzern getrennt nach Kursbereichen, Kursen und Rollen filtern;

In Context | Auswahl... ▾ | Auswahl... ▾ | do | ASSIGN ▾ | the Role | Auswahl... ▾

Unterhalb der Benutzerliste haben Sie nun die Möglichkeit die angezeigten Benutzer zu bearbeiten – z.B. können Sie diesen für Kursbereiche, Kurse oder auch die gesamte Moodle-Installation eine bestimmte Rolle zuweisen.

Leider bringt auch dieses Modul nicht die Möglichkeit mit, mehrere Benutzer auf einmal zu löschen!