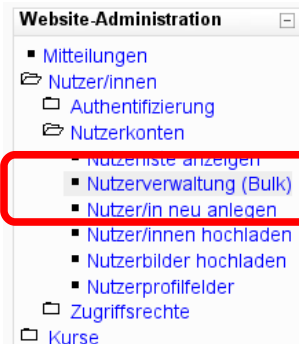




## BENUTZER VERWALTEN (MOODLE 1.9)

Melden Sie sich als Administrator an Ihrem Moodle an.



Klicken Sie im Block *Website-Administration* auf */Nutzer/innen /Nutzerkonten /Nutzerverwaltung (Bulk)*.

**Neue Suche**

**Zusätzliche Felder anzeigen**

Vollständiger Name enthält

**Gelistete Nutzer/innen**

Nutzer/innen Verfügbar

Alle Nutzer/innen	Ausgewählt	Keine Nutzer/innen ausgewählt
Admin Nutzer		

Liste ausgewählter Nutzer/innen...

Mit ausgewählten Nutzer/innen ...

Mit einem Klick auf den Schalter *Zusätzliche Felder anzeigen*, können Sie für den Seitenabschnitt *Neue Suche* weitere Optionen einblenden. Mit den dann eingeblendeten Zusatzfeldern lässt sich die Suche nach Nutzer/innen sehr weit verfeinern.



**Neue Suche** \* [Zusätzliche Felder verbergen](#)

Vollständiger Name ?	enthält	
Nachname* ?	enthält	
Vorname* ?	enthält	
E-Mail-Adresse* ?	enthält	
Stadt/Ort* ?	enthält	
Land* ?	hat beliebigen Wert	Deutschland
Bestätigen* ?	Beliebiger Wert	
Kurs-Rolle* ?	Beliebige Rolle	Beliebiger Kursbereich
Systemweite Rolle* ?	Beliebige Rolle	
Erster Zugriff* ?	<input type="checkbox"/> nach dem 21 September 2008 <input type="checkbox"/> vor dem 21 September 2008	
Letzter Zugriff* ?	<input type="checkbox"/> nach dem 21 September 2008 <input type="checkbox"/> vor dem 21 September 2008	
Zuletzt eingeloggt* ?	<input type="checkbox"/> nach dem 21 September 2008 <input type="checkbox"/> vor dem 21 September 2008	
Anmeldename* ?	enthält	
Authentifizierung* ?	Beliebiger Wert	

Eine hier eingestellte Suche ...

**Aktive Suche**

Zuletzt eingeloggt kommt vor Freitag, 21. September 2007, 00:00

wird dann im Seitenbereich *Aktive Suche* angezeigt und kann mit weiteren Suchkriterien verfeinert werden. So nähern Sie sich schrittweise dem gewünschten Suchergebnis an.

Mehrere aktive Suchen beenden Sie durch Klick auf *Suche beenden*.

**Aktive Suche**

Zuletzt eingeloggt kommt vor Freitag, 21. September 2007, 00:00

Stadt/Ort enthält "Nehren"

Sie können aber auch einzelne Suchkriterien durch Klick in die Auswahlkästchen markieren und nur diese Teilsuchen beenden. In diesem Fall klicken Sie dann auf den Schalter *Ausgewählte Suche beenden*.



**Gelistete Nutzer/innen**

Nutzer/innen ?

Verfügbar Alle gefilterten Nutzer/innen (2/367) Ausgewählt Keine Nutzer/innen ausgewählt

Liste ausgewählter Nutzer/innen...

Ausgewählte verfügbare Nutzer/innen hinzufügen Ausgewählte Nutzer/innen löschen  
Alle verfügbaren Nutzer/innen hinzufügen Alle Nutzer/innen löschen

Mit ausgewählten Nutzer/innen ... Auswahl... Start

Markieren Sie nun im linken Teilfenster „*Verfügbar*“ die Nutzer/innen, die Sie bearbeiten wollen.

Klicken Sie dann auf den Schalter *Ausgewählte verfügbare Nutzer/innen hinzufügen*, um diese in das rechte Teilfenster „*Ausgewählt*“ zu schieben.

Sollte dies auf alle Nutzer/innen im linken Teilfenster zutreffen, dann können Sie auch auf *Alle verfügbaren Nutzer/innen hinzufügen* klicken und sparen sich so die Auswahl.

Ausgewählte verfügbare Nutzer/innen hinzufügen Ausgewählte Nutzer/innen löschen  
Alle verfügbaren Nutzer/innen hinzufügen Alle Nutzer/innen löschen

Mit ausgewählten Nutzer/innen ... Auswahl... Start

Für häufig benötigte Funktionen bietet Moodle direkt unter den Auswahllisten Schaltflächen an:

- *Ausgewählte Nutzer/innen löschen* löscht die Nutzer/innen im rechten Teilfenster (also nachdem Sie diese dorthin aus dem linken Teil verschoben haben);
- *Alle Nutzer/innen löschen* löscht die Nutzer/innen im linken Teilfenster;

Weitere Funktionen finden Sie im Drop-down-Menü *Auswahl...*. Hier können Sie:

- Benutzer/innen bestätigen;
- Mitteilungen an die Nutzer/innen versenden;
- die Nutzer/innen Löschen;
- deren Profile auf der Seite anzeigen;
- oder deren Kontoinformationen zum Zwecke der Datensicherung herunterladen.

Um die ausgewählte Funktion zu aktivieren, müssen Sie noch auf den Schalter *Start* klicken.