

# Schritt-für-Schritt-Anleitung Tastaturschreiben

## Schullizenz

### Inhaltsverzeichnis

1. Erfassen der Lehrpersonen.....	2
2. Erfassen eines Kurses.....	3
3. Erfassen der Kursteilnehmenden.....	4
3.1. Kursteilnehmende mittels CSV-Datei importieren.....	4
3.2. Manuelle Erfassung der Kursteilnehmenden in der Lizenzverwaltung.....	5
3.3. Registrierung der Kursteilnehmenden über das Lernprogramm.....	6
4. Verwalten der Kurse.....	7
5. Verwalten der Nutzerprofile.....	8

Um das Lernprogramm «Tastaturschreiben» als Schullizenz nutzen zu können, müssen Sie diese zuerst in der Lizenzverwaltung unter [www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch](http://www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch) einrichten. Die Zugangsdaten für die Lizenzverwaltung erhalten Sie beim Bestellen der Schullizenz per E-Mail vom Verlag.

## 1. Erfassen der Lehrpersonen

In einem ersten Schritt müssen alle Tastaturschreib-Lehrpersonen in der Lizenzverwaltung erfasst werden. Die Lehrpersonen können nur von Organisationsadministratoren erfasst werden. Der Organisationsadministrator gibt der Lehrperson ihre Zugangsdaten zur Lizenzverwaltung bekannt und informiert sie über das weitere Vorgehen.

**Wichtig:** Falls Sie vom Verlag bereits als Organisationsadministrator erfasst wurden und selber auch unterrichten, müssen Sie sich nicht zusätzlich noch als Lehrperson registrieren.

1. Rufen Sie die Website [www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch](http://www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch) auf.

2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten\* an.
3. Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.

\*Die Zugangsdaten werden dem Organisationsadministrator vom Verlag SKV per E-Mail zugestellt.

4. Wählen Sie unter «Benutzende» → «+Neu».

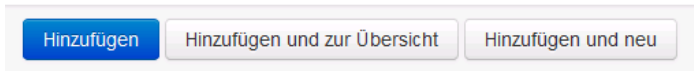
5. Füllen Sie folgende Felder aus:

- Benutzername\*
- Passwort\*
- Anrede\*
- Vorname\*
- Nachname\*
- E-Mail-Adresse\*
- Zugriff auf SKV Lizenzverwaltung als *Wählen Sie hier im Drop-Down Menu «Lehrperson».*
- Lehrer/in bei *Klicken Sie ins Feld und wählen Sie Ihre Organisation aus.*

Das Feld «Administrator/in bei» bleibt leer, ausser, sie wollen der Lehrperson auch Administratorenrechte geben.

Der Administrator hat Zugriff auf alle Kurse und Benutzerprofile. Die Lehrperson hat nur Zugriff auf ihre eigenen Kurse und die Benutzerprofile ihrer Schülerinnen und Schüler.

**Wichtig:** Das Feld «Kurse» muss leer bleiben.



- Wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:
  - Hinzufügen  
*Die Lehrperson wird gespeichert und Sie bleiben auf der Maske.*
  - Hinzufügen und zur Übersicht  
*Die Lehrperson wird gespeichert und Sie gelangen zur Übersicht über alle Benutzenden.*
  - Hinzufügen und neu  
*Die Lehrperson wird gespeichert und Sie gelangen auf eine neue, leere Maske.*

Das Element "NinaSutter" wurde erfolgreich hinzugefügt.

[Startseite](#) / [Benutzende](#) / NinaSutter

- Wurde das Element erfolgreich hinzugefügt, erscheint oben auf der Seite ein grüner Balken mit der entsprechenden Meldung.

## 2. Erfassen eines Kurses

**Kurse können vom Organisationsadministrator als auch von der Lehrperson erfasst werden.** Das Erfassen eines Kurses ist Voraussetzung, damit Lehrpersonen Zugang zum Programm sowie die Berechtigung der Einsichtnahme in die Resultate der Kursteilnehmenden erhalten.

**Hinweis:** Solange ein Kurs noch keine Kursteilnehmenden hat, können Sie ihn wieder löschen. Sobald Sie einen Kursteilnehmenden erfasst haben, können Sie den Kurs nicht mehr löschen.



- Wählen Sie auf der Startseite unter «Lizenzverwaltung» → «Kurse» → «**+Neu**».

Kurse **Kursteilnehmende**

Name \*

Startdatum \*

Enddatum \*

Geschlossen  (Keine weiteren Teilnehmenden zulassen)

Kursschlüssel \*

Organisation \*

Lizenz \*

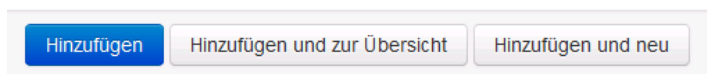
Lehrperson

Stellvertretung

- Füllen Sie folgende Felder aus:
  - Name\*  
*Wählen Sie Ihren eigenen Kursnamen*
  - Startdatum\*  
*Beginn des Kurses*
  - Enddatum\*  
*Ende des Kurses*
  - Geschlossen  
*Dieses Feld definiert, ob noch Kursteilnehmende auf diesen Kurs erfasst werden dürfen. Sobald das Häkchen gesetzt wird, können keine Kursteilnehmenden mehr erfasst werden.*
  - Kursschlüssel\*  
*Dieser wird automatisch vom System generiert.*
  - Organisation\*

Wählen Sie im Drop-Down-Menü Ihre Organisation aus.

- Lizenz\*  
Wählen Sie im Drop-Down-Menü die aktuelle Lizenz aus.
- Lehrperson  
Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Lehrperson aus. **Erst mit dieser Zuordnung erhält die Lehrperson mit ihrem Login Zugriff auf das Lernprogramm.**
- Stellvertretung  
Wählen Sie im Drop-Down-Menü eine Stellvertretung, sofern nötig.



3. Wählen Sie eine der folgenden drei Optionen aus:

- Hinzufügen  
Der Kurs wird gespeichert und Sie bleiben auf der Maske.
- Hinzufügen und zur Übersicht  
Der Kurs wird gespeichert und Sie gelangen zur Übersicht über alle Kurse.
- Hinzufügen und neu  
Der Kurs wird gespeichert und Sie gelangen auf eine neue, leere Maske.

Das Element "Musterkurs K1a Sj 2018/19" wurde erfolgreich hinzugefügt.

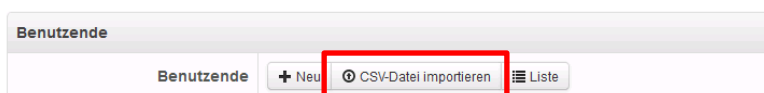
4. Wurde der Kurs erfolgreich hinzugefügt, erscheint oben auf der Seite ein grüner Balken mit entsprechender Meldung.

### 3. Erfassen der Kursteilnehmenden

Kursteilnehmende können auf drei Arten erfasst werden. Sie können mittels einer CSV-Datei importiert werden, manuell in der Lizenzverwaltung erfasst werden oder die Kursteilnehmenden können sich selber über das Lernprogramm via «Registrieren mit einer Schullizenz» registrieren.

#### 3.1. Kursteilnehmende mittels CSV-Datei importieren

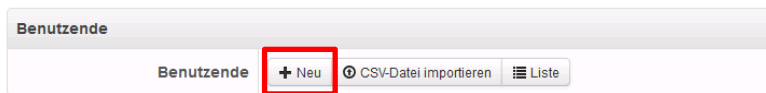
Diese Variante der Erfassung von Kursteilnehmenden empfehlen wir vor allem Schulen mit vielen Kursen und Kursteilnehmenden.



1. Wählen Sie auf der Startseite der Lizenzverwaltung unter «Benutzende» → **«CSV-Datei importieren».**

2. Folgen Sie dabei der Anleitung in der Lizenzverwaltung unter **«Online-Hilfe»** → [Anleitung für den CSV-Import.](#)

### 3.2. Manuelle Erfassung der Kursteilnehmenden in der Lizenzverwaltung



1. Wählen Sie unter «Benutzende»→ «**+Neu**».

Benutzername \*   
Erlaubte Zeichen: Gross- und Kleinbuchstaben (k

Passwort \*   
Das Passwort sollte individuell gewählt werden, u

Anrede \*

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail-Adresse \*

Strasse, Nr.

Ort

Telefon

Mobiltelefon

Kurse

Lizenzen

Zugriff auf V-Lizenzverwaltung als

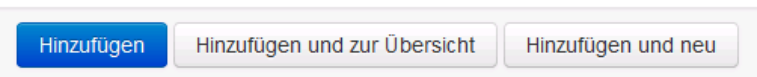
Lehrer/in bei

Administrator/in bei

Aktiviert

8. Füllen Sie folgende Felder aus:

- Benutzername\*
- Passwort\*
- Anrede\*
- Vorname\*
- Nachname\*
- E-Mail-Adresse\*  
*Sollte die Schülerin über keine E-Mail-Adresse verfügen, kann eine fiktive Adresse im Format [name@none.tibuk.ch](mailto:name@none.tibuk.ch) gewählt werden.*
- Kurse  
*Klicken Sie ins Feld und wählen Sie Ihren Kurs aus.*



9. Wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:

- Hinzufügen  
*Das Profil wird gespeichert und Sie bleiben auf der Maske.*
- Hinzufügen und zur Übersicht  
*Das Profil wird gespeichert und Sie gelangen zur Übersicht über alle Benutzende.*
- Hinzufügen und neu  
*Das Profil wird gespeichert und Sie gelangen auf eine neue, leere Maske.*

Das Element "TimOberholzer" wurde erfolgreich hinzugefügt.

[Startseite](#) / [Benutzende](#) / TimOberholzer

10. Wurde das Element erfolgreich hinzugefügt, erscheint oben auf der Seite ein grüner Balken mit entsprechender Meldung.

Benutzername \* TimOberholzer

Erlaubte Zeichen: Gross- und Kleinbuchstaben (k)
   
 Passwort 
  
Das Passwort sollte individuell gewählt werden, u

Anrede \* Herr

Vorname \* Tim

Nachname \* Oberholzer

E-Mail-Adresse \* timoberholzer@none.tibuk.ch

Strasse, Nr.

Ort  - bitte wählen -

Telefon

Mobiltelefon

Kurse  Musterkurs K1a Sj 2018/19 - Musterschule

Lizenz  LESRZQDV (Tastaturschreiben - TASTA 28.02.2020)

Zugriff auf

CV-Lizenzverwaltung als

Lehrer/in bei

Administrator/in bei

Aktiviert

**Wichtig:** Sobald das Benutzerprofil gespeichert worden ist, wird

- das Passwort verschlüsselt.
- erfolgt eine Verbindung von Kurs und Lizenz.

Das Passwort eines Schülers kann in der Lizenzverwaltung jederzeit von der Lehrperson geändert werden.

### 3.3. Registrierung der Kursteilnehmenden über das Lernprogramm

1. Ihre Schülerinnen und Schüler rufen die Website [www.tastaturschreiben.verlagskv.ch](http://www.tastaturschreiben.verlagskv.ch) auf.

#### Registrieren mit einer Schullizenz

Den Kursschlüssel erhalten Sie von der Kursleitung.

2. Sie klicken auf **«Registrieren mit einer Schullizenz»**.

LERNPROGRAMM TASTATURSCHREIBEN STARTSEITE

**Registrierung**

Füllen Sie bitte alle Felder aus.

Frau  Herr

**SPEICHERN UND WEITER** →

3. Sie füllen folgende Felder aus:

- Gewünschter Benutzername\*
- Passwort\*
- Passwort wiederholen\*
- Anrede\*
- Vorname\*
- Nachname\*
- E-Mail-Adresse  
*Verfügen Ihre Schülerinnen und Schüler über keine eigene E-Mail-Adresse, kann eine E-Mail-Adresse im Format [name@none.tibuk.ch](mailto:name@none.tibuk.ch) gewählt werden.*
- Klicken Sie auf **«Speichern und weiter»**.

#### Bestätigungsmail

Sofern die E-Mail-Adresse aktiviert ist, erhalten Ihre Schülerinnen und Schüler vom Verlag SKV ein Bestätigungsmail.

LERNPROGRAMM TASTATURSCHREIBEN STARTSEITE LOGOUT

**Lizenz**

Ich habe eine Einzellizenz.  
Der Lizenzschlüssel befindet sich auf der inneren Umschlagseite im Buch.

Ich habe eine Schullizenz.  
Den Kursschlüssel erhalten Sie von der Kursleitung.

REGISTRIEREN →

4. Unter «**Ich habe eine Schullizenz**» geben Ihre Schülerinnen und Schüler den **Kursschlüssel** ein und beenden die Registrierung mit Klick auf «**Registrieren**».

## 4. Verwalten der Kurse

Über die Startseite können **Organisationsadministratoren und Lehrpersonen** in der «**Lizenzverwaltung**» die Kurse einsehen und bearbeiten.

**Lizenzverwaltung**

Übersicht Lizenzen und Kurse Liste

Lizenzen Liste

Kurse + Neu Liste

1. Klicken Sie auf der Startseite unter «Lizenzverwaltung» → «Kurse» auf «**Liste**». Sie gelangen auf eine Übersicht mit Ihren Kursen.

[Startseite](#) / [Kurse](#)

Kursschlüssel	Name	Startdatum	Enddatum	Organisation	Lizenz
KJYE.JKEWR	<b>Musterkurs K1a Sj 2018/19</b>	03.09.2018	29.02.2020	Musterschule	LESRXQDV (Tastaturschreiben - TASTATUR

2. Wählen Sie den gewünschten Kurs aus.

Kurse **Kursteilnehmende**

Name \*

Startdatum \*

Enddatum \*

Geschlossen   
(Keine weiteren Teilnehmenden zulassen)

Kursschlüssel \*

Organisation \*

Lizenz \*

Lehrperson

Stellvertretung

Speichern Speichern und schliessen

3. Sie haben hier die Möglichkeit, alle Angaben zu editieren.

## 5. Verwalten der Nutzerprofile

Über die Startseite können Organisationsadministratoren **und** Lehrpersonen unter der Rubrik **«Benutzende»** → **«Liste»** die Nutzerprofile verwalten.

**Hinweis:** Sie können versehentlich erfasste Benutzerprofile löschen, ohne dass Ihnen eine Lizenz abgezogen wird, solange sich der Benutzende noch nicht mehr als 5x unter [www.tastaturschreiben.verlagskv.ch](http://www.tastaturschreiben.verlagskv.ch) angemeldet hat. Falls sich die Benutzenden schon mehr als 5x im Programm angemeldet haben, wird die Lizenz trotz Löschen des Users als benutzt angezeigt.



1. Wählen Sie auf der Startseite unter «Benutzende» → **«Liste»**. Sie gelangen auf eine Übersicht mit allen erfassten Benutzenden.



2. Wählen Sie den gewünschten Benutzername an.

Benutzername \*   
Erlaubte Zeichen: Gross- und Kleinbuchstaben (keine Umlaute), Zahlen, Punkt, Unterstrich und Minus.

Passwort   
Das Passwort sollte individuell gewählt werden, um einen missbräuchlichen Zugriff auf individuelle Konten zu verhindern.

Anrede \*

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail-Adresse \*

Strasse, Nr.

Ort

Telefon

Mobiltelefon

Kurse

Lizenzen  LESRZXQDV (Tastaturschreiben - TASTATURSCHREIBEN-001, für Musterschule) Gültigkeit: 30.08.2018 - 28.02.2020

Zugriff auf   
AV-Lizenzverwaltung als

Lehrer/in bei

Administrator/in bei

Aktiviert

oder

3. Sie haben hier die Möglichkeit, alle Angaben zu editieren oder das Nutzerprofil zu löschen.

### Kurszuordnung ändern

- Klicken Sie in «Kurse» auf das «x»
- Klicken Sie auf «Speichern»
- Wählen Sie den neuen Kurs.
- Klicken Sie auf «Speichern».