

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.....	4
3.3. Registrierung der Kursteilnehmenden über das Lernprogramm.....	5
4. Verwalten der Kurse.....	6
5. Verwalten der Nutzerprofile.....	7

Um das Lernprogramm «Tastaturschreiben» als Schullizenz nutzen zu können, müssen Sie diese zuerst in der Lizenzverwaltung unter www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch einrichten. Die Zugangsdaten für die Lizenzverwaltung erhalten Sie per 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 den Organisationsadministratoren erfasst werden.

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

1. Rufen Sie die Website www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch auf.

2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten* an.

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

3. Wählen Sie unter «Benutzende» +Neu.

4. 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.

5. 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 "Mia.Muster" wurde erfolgreich hinzugefügt.

[Startseite](#) / [Benutzende](#) / Mia.Muster

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

2. Erfassen eines Kurses

Kurse können durch den Organisationsadministrator oder durch die 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.



1. Wählen Sie auf der Startseite unter «Lizenzverwaltung» bei Kurse **+Neu**.

Kurse **Kursteilnehmende**

Name *

Startdatum *

Enddatum *

Geschlossen
(Keine weiteren Teilnehmenden zulassen)

Kursschlüssel *

Organisation *

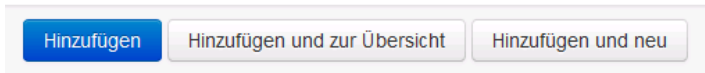
Lizenz *

Lehrperson

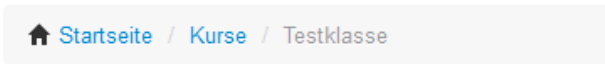
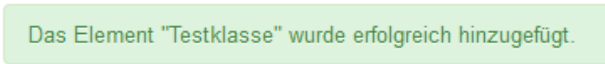
Stellvertretung

2. 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 sich keine Kursteilnehmenden mehr registrieren.
- Kursschlüssel*
Diese Angabe 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.
- Stellvertretung
Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Stellvertretung aus.



- 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.



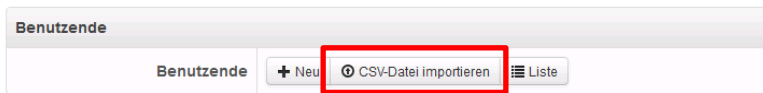
- Wurde der Kurs erfolgreich hinzugefügt, erscheint oben auf der Seite ein grüner Balken mit entsprechender Meldung.

3. Erfassen der Kursteilnehmenden

Kursteilnehmende können auf drei Arten registriert werden. Sie können mittels einer CSV-Datei importiert werden, manuell in der Lizenzverwaltung erfasst werden oder die Kursteilnehmenden können sich selbst direkt über das Lernprogramm registrieren.

3.1. Kursteilnehmende mittels CSV-Datei importieren

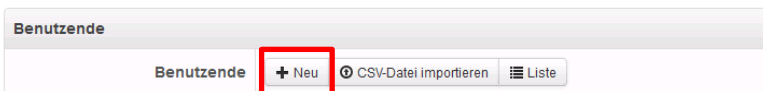
Diese Variante der Erfassung von Kursteilnehmenden empfehlen wir vor allem Schulen mit vielen Kursen und Kursteilnehmenden.



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

- Folgen Sie der Anleitung in der Lizenzverwaltung.

3.2. Manuelle Erfassung der Kursteilnehmenden in der Lizenzverwaltung



- Wählen Sie unter «Benutzende» *+Neu*

Benutzende

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.

Postleitzahl

Ort

Telefon

Mobiletelefon

Kurse

Lizenzen

Zugriff auf SKV-Lizenzverwaltung als *

Lehrer/in bei

Administrator/in bei

Aktiviert

7. Füllen Sie folgende Felder aus:

- Benutzername*
- Passwort*
- Anrede*
- Vorname*
- Nachname*
- E-Mail-Adresse*
- Kurse
Klicken Sie ins Feld und wählen Sie Ihren Kurs aus.
- Zugriff auf Lizenzverwaltung als*
Lassen Sie die Rolle «Lernende» bestehen.

8. 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 "Mia.Muster" wurde erfolgreich hinzugefügt.

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

[Startseite](#) / [Benutzende](#) / Mia.Muster

3.3. Registrierung der Kursteilnehmenden über das Lernprogramm

1. Rufen Sie die Website www.tastaturschreiben.verlagskv.ch auf.

Registrieren mit einer Schullizenz

Den Kursschlüssel erhalten Sie von der Kursleitung.

2. Wählen Sie «Registrieren mit einer Schullizenz».

Registrierung mit einer Schullizenz

Für die Schullizenz werden Begleitbücher für die Lernenden angeboten. Diese enthalten keinen Lizenzschlüssel. Bitte wenden Sie sich an Ihre Lehrperson für weitere Informationen zur Registrierung.
Die Hilfe zur Registrierung bzw. zum Login sowie weitere Informationen finden Sie [hier](#).

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

Passwort *

Passwort wiederholen *

Anrede *
 Frau Herr

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse

Kursschlüssel *

3. Füllen Sie folgende Felder aus:

- Gewünschter Benutzername*
- Passwort*
- Passwort wiederholen*
- Anrede*
- Vorname*
- Nachname*
- E-Mail-Adresse
- Kursschlüssel*
Den Kursschlüssel erhalten Sie von der Kursleitung.



4. Klicken Sie auf «Speichern».

4. Verwalten der Kurse

Über die Startseite können Sie unter der Rubrik «Lizenzverwaltung» die Kurse einsehen und bearbeiten.

Lizenzverwaltung

Übersicht Lizenzen und Kurse

Lizenzen

Kurse

1. Wählen Sie auf der Startseite unter «Lizenzverwaltung» in der Zeile Kurse *Liste*. Sie gelangen auf eine Übersicht mit Ihren Kursen.

Kursschlüssel	Name	Startdatum	Enddatum	Organisation	Lizenz
KBMQZWBSF	Beispielklasse	27.02.2015	01.04.2015	Testschule	LDQJNYFUE

2. Wählen Sie den gewünschten Kurs an.

Kurse **Kursteilnehmende**

Name *

Startdatum *

Enddatum *

Geschlossen
 (Keine weiteren Teilnehmenden zulassen)

Kursschlüssel *

Organisation *

Lizenz *

Lehrperson

Stellvertretung

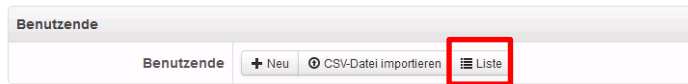
oder

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

5. Verwalten der Nutzerprofile

Über die Startseite können Sie unter der Rubrik «Benutzende» 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 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.

Mia.Muster	Muster	Mia	mia.muster@verlagskv.ch
------------	--------	-----	-------------------------

2. Wählen Sie den gewünschten Benutzernamen 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.

Postleitzahl

Ort

Telefon

Mobiltelefon

Kurse

Lizenzen

Zugriff auf SKV-Lizenzverwaltung als *

Lehrer/in bei

Administrator/in bei

Aktiviert

oder

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