

# Allgemeine Verwaltungsoptionen

Die Verwaltung für Schüler:innen und Lehrkräfte bietet einige Hilfestellungen, die Ihnen alltägliche Aufgaben erleichtern können.

Auf die wesentlichen Funktionen gehen wir hier kurz ein:

- [Personen hinzufügen](#)
- [Suchfunktion](#)
- [Filterfunktion](#)
- [Mehrfachauswahl](#)

1

## Personen hinzufügen

Um Personen in der Verwaltung für Schüler:innen und Lehrkräfte hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol  ganz unten rechts:



Hier gibt es nun zwei Optionen:

1. [Nutzer:innen per CSV-Datei importieren](#)
2. [Nutzer:innen manuell anlegen](#)

2

## Suchfunktion

Die Suchfunktion dient dazu, einzelne Personen schnell wiederzufinden und zu bearbeiten.

Um zur Suchfunktion zu kommen, klicken Sie einfach in der Verwaltung (SuS oder LuL) oben in die Suchleiste:

 [Administration](#) > [Schüler:innen verwalten](#)

### Schüler:innen verwalten

 [Filter hinzufügen](#) ▾

Vorname ▾    Nachname ▾    Geburtsdatum ▾    E-Mail

Harry   Potter   10.01.2001   youreawizardharry@

 In der Suche werden **Vorname**, **Nachname**, und **E-Mail-Adresse** berücksichtigt (für die Suche nach Klassen, Erstellungsdatum oder Registrierungsstatus, nutzen Sie bitte die **Filter**).

Die Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Suche keine Rolle.



Die Suchfunktion unterstützt auch ähnliche Schreibweisen, sodass auch kleinere Tippfehler oder Schreibweisen zu den richtigen Suchergebnissen führen können.

### 3

## Filterfunktion

Direkt unterhalb der Suchleiste lassen sich über die Schaltfläche **Filter hinzufügen** weitere Suchkriterien festlegen.

🔍 Schüler:innen durchsuchen nach

Folgende Optionen stehen hier zur Auswahl:

- **Registrierung**  
sortiert die Nutzer:innen nach ihrem Registrierungsstatus:  
*Nutzer:in angelegt* - Einverständnis und Registrierung noch nicht vorhanden  
*Schülersinverständnis fehlt* - die Eltern haben bereits ihre Zustimmung erteilt, die Schüler:innen jedoch nicht  
*Registrierung abgeschlossen* - alle Einverständniserklärungen sind vorhanden und die Registrierung ist erfolgt
- **Klasse(n)**  
sortiert nach einzelnen oder mehreren Klassen
- **Erstellungsdatum**  
ermöglicht die Suche nach einem Zeitraum der Erstellung der Nutzer:innen  
(🕒 Das **Erstellungsdatum** bezieht sich auf das Datum, an dem die Nutzer:innen durch die Administrator:innen in die Cloud eingefügt wurden)

### 4

## Mehrfachauswahl

Die Mehrfachauswahl ist besonders dann hilfreich, wenn mehrere Personen gleichzeitig bearbeitet werden sollen.

3 ausgewählt (oder alle 19 auswählen)			
	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Harry	Potter	10.01.2001
<input checked="" type="checkbox"/>	Ronald "Ron" Bilius	Weasley	
<input checked="" type="checkbox"/>	Newt	Scamander	09.11.2002

Um gleich mehrere Personen auszuwählen, klicken Sie jeweils in das Kästchen links neben den Vornamen.

Anschließend können Sie nun für alle ausgewählten Personen folgende Funktionen nutzen:

- Löschen
- Registrierungslink erneut senden
- Registrierungslink drucken
- Analoge Einverständniserklärung erklären

---

**Alle Personen auswählen**

Um gleich **alle Personen einer Seite** auszuwählen, klicken Sie auf das Kästchen ganz oben links, neben der Kategorie Vorname:

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	Harry	Potter	10.01.2001
<input type="checkbox"/>	Ronald "Ron" Bilius	Weasley	

Je nachdem wie viele Personen auf einer Seite angezeigt sind, werden nun 10 / 25 / 50 / 100 Personen ausgewählt.

Darüber hinaus können Sie auch **alle vorhandenen Personen** auswählen:

25 ausgewählt (oder [alle 2207 auswählen](#)) **Aktionen**

Vorname Nachname Geburtsdatum E-Mail

---