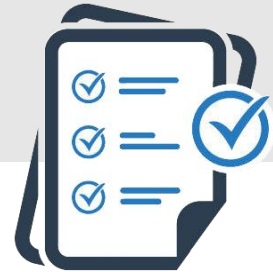



Checkliste - Admins



3. Registrierung der Benutzer

Hilfreich ist die Durchführung der Registrierung mit einem Test-Account.

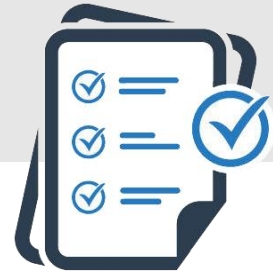
A Mit E-Mail-Funktion

-  „moin.schule“ > „Gruppen“ (Menüleiste) > „Suche“ > „Gruppenname“ > gewünschte Zeile anklicken
- Herunterscrollen und die Schaltfläche „Onboarding-Dokumente erstellen“ klicken
- Checkbox „Passwort-Links an die Benutzerkonto-E-Mail-Adressen versenden, falls vorhanden“ aktivieren
- Weitere Checkboxes für Benutzer sowie Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren und „Bestätigen“ klicken.

Hinweis:

Die Benutzer, die eine Mail zur Registrierung erhalten, müssen im Personenkontext diese Mail als „schulische E-Mail“ eingetragen bekommen haben. Dazu muss diese im Quellsystem hinterlegt sein oder manuell über die Zwischenablage (analog 2B) hinzugefügt werden.


Checkliste - Admins



3. Registrierung der Benutzer

Hilfreich ist die Durchführung der Registrierung mit einem Test-Account.

B Ohne E-Mail-Funktion per PDF-Ausdruck

-  „moin.schule“ > "Gruppen" (Menüleiste) > „Suche“ > „Gruppenname“ > gewünschte Zeile anklicken
- Herunterscrollen und die Schaltfläche „Onboarding-Dokumente erstellen“ klicken
- Checkbox „Passwort-Links an die Benutzerkonto-E-Mail-Adressen versenden, falls vorhanden“ deaktivieren lassen.
- Weitere Checkboxes für Benutzer sowie Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren und „Bestätigen“ klicken.
- Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen
- Onboarding-Dokument (abspeichern und) ausdrucken

Hinweis:

Der QR-Code des Onboarding-Dokuments führt zu einer Seite, die - je nach Konfiguration des Browsers - als "unsicher". Das ist nicht der Fall. Wählen Sie "Seite vertrauen" oder vom Sinn her Ähnliches, eventuell muss noch das Wort „Erweitert“ angeklickt werden.