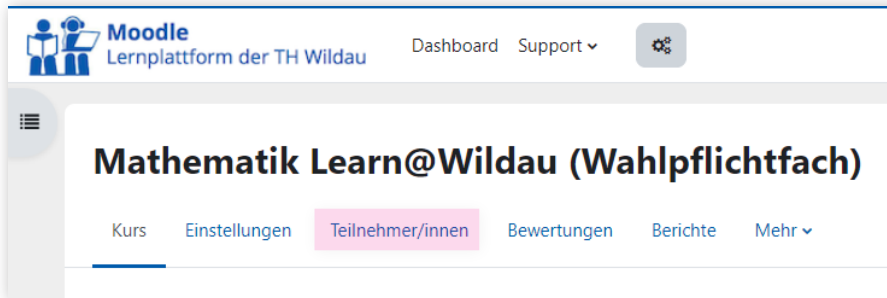




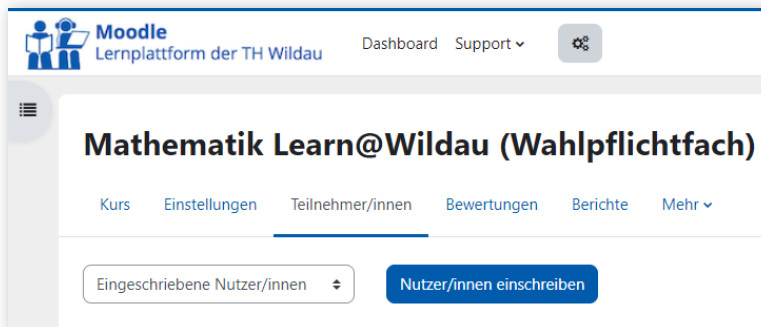
Teilnehmende manuell einschreiben

Ziel: Teilnehmende manuell in den Moodle-Kurs einschreiben.

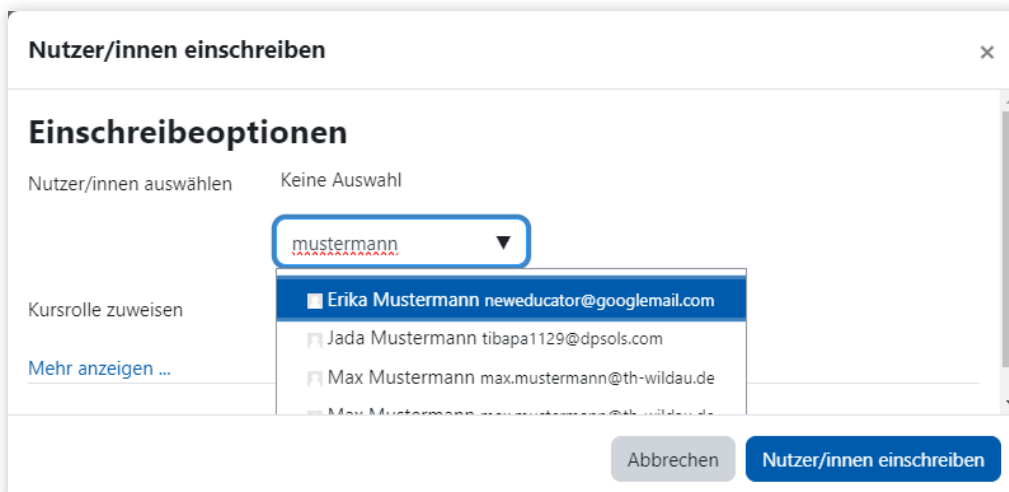
1. Klicken Sie im oberen Navigationsmenü des Kurses auf „**Teilnehmer/innen**“.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Nutzer/innen einschreiben**“.



3. Im Feld „**Suchen**“ geben Sie Benutzerinformationen wie *Name*, *Vorname*, *E-Mail-Adresse* ein. Das Suchformular bietet sofort die ersten Treffer als Dropdown-Liste an.



4. Klicken Sie auf den Namen in der Dropdown-Liste, um den Teilnehmenden zur Auswahlliste hinzuzufügen. Sie können mehrere Personen gleichzeitig auswählen. Über die Optionen „**Mehr anzeigen**“ können Sie entscheiden, wie lange die entsprechende Einschreibung gültig sein soll.

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen

x
Erika Mustermann
neweducator@googlemail.com

x
Max Mustermann
max.mustermann@th-wildau.de

mustermann
▼

Kursrolle zuweisen

Teilnehmer/in
↕

Mehr anzeigen ...

Abbrechen

Nutzer/innen einschreiben

5. Sie können auch die Kursrolle der Teilnehmenden festlegen.

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen

x
Erika Mustermann
neweducator@googlemail.com

x
Max Mustermann
max.mustermann@th-wildau.de

mustermann
▼

Kursrolle zuweisen

Mehr anzeigen ...

Teilnehmer/in
↕

Trainer/in

Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht

Teilnehmer/in

Adobe Connect-Präsentator

Adobe Connect-Teilnehmer

Adobe Connect-Host

Abbrechen

Nutzer/innen einschreiben

6. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche „**Nutzer/innen einschreiben**“.