

## Personen hinzufügen und verwalten

### Übersicht

<b>Personen hinzufügen und verwalten</b> .....	<b>1</b>
<i>Allgemeines</i> .....	1
<i>Personen hinzufügen</i> .....	2
Methode 1: Hinzufügen aus der Datenbank.....	2
Methode 2: Import via .csv-Datei .....	3
<i>Personen verwalten</i> .....	4
Mitglieder bearbeiten .....	4
Mitgliederliste erstellen .....	5
<i>Infos &amp; Kontakt</i> .....	6
Letzte Aktualisierung 14.05.2024.....	6
Lizenzhinweis .....	6
Impressum.....	6

### Allgemeines

KIT-Accounts können erst gefunden und hinzugefügt werden, wenn sich deren Besitzer bereits einmal am KIT-ILIAS angemeldet hat. Sollte sich die gewünschte Person noch nicht angemeldet haben, sollte sie dies umgehend tun. Ohne Anmeldung findet man auf der Startseite von ILIAS ([ilias.studium.kit.edu](https://ilias.studium.kit.edu)) eine Anmeldungsanleitung.

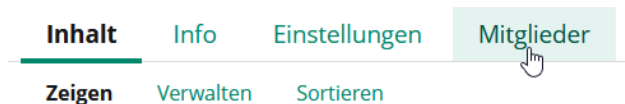
## Personen hinzufügen

Die Einbindung anderer Personen in den eigenen Kurs stellt sich i.d.R. einfach dar. Es existieren hierfür zwei grundsätzliche Methoden. Die erste ist das Hinzufügen jeweils einzelner Personen aus der Mitgliederdatenbank, die zweite Methode ist der Import einer oder mehrerer Personen aus einer .csv-Datei.

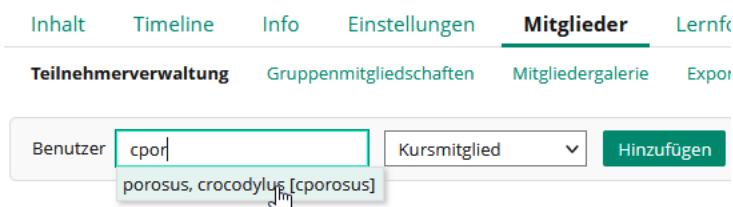
### Methode 1: Hinzufügen aus der Datenbank

Um Personen aus der Mitgliederdatenbank hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

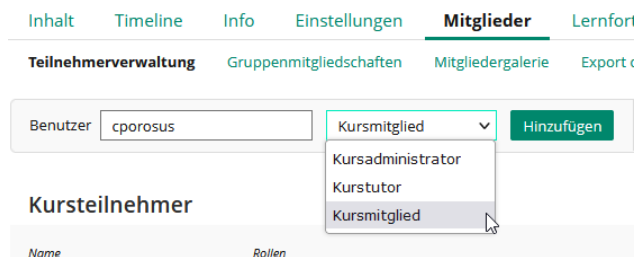
1. Innerhalb Ihres Kurses öffnen Sie über das Register "Mitglieder" die Mitgliederverwaltung.



2. In das Feld "Benutzer" geben Sie entweder den Namen oder das zugehörige Kürzel der gewünschten Person ein.



3. Wählen Sie rechts davon über das Drop-Down-Menü noch die gewünschte Rolle der Person, also Kursmitglied, -tutor oder -administrator, aus. Standardmäßig ist die Rolle Kursmitglied vorgewählt.



4. Zuletzt klicken Sie auf "Hinzufügen".

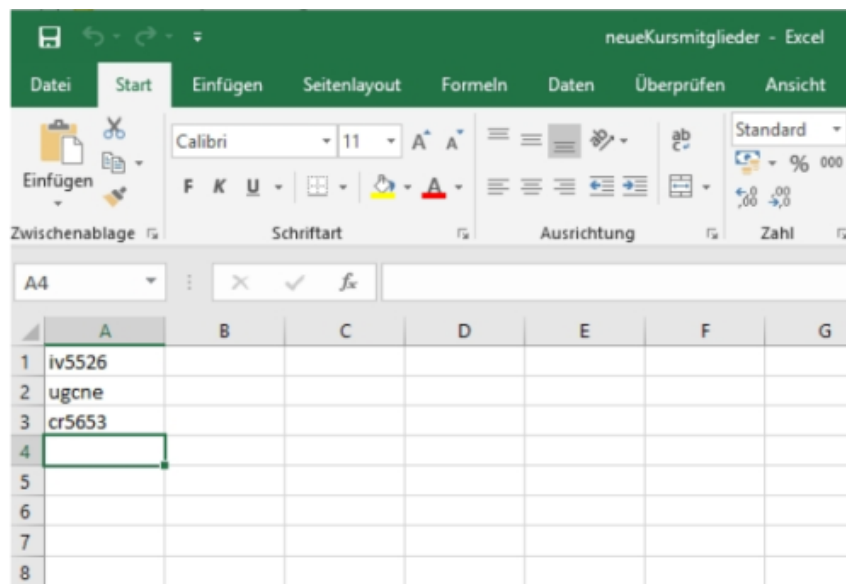
Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Lernfortschritt Me

Teilnehmerverwaltung Gruppenmitgliedschaften Mitgliedergalerie Export de

Benutzer  Kursmitglied

### Methode 2: Import via .csv-Datei

Sie können Kursen und Gruppen aus einer .csv-Datei direkt importieren. Dabei darf/muss die .csv-Datei pro Zeile lediglich einen eindeutigen Benutzernamen (Ausschließlich KIT-Kürzel: z.B. ab1234 als Mitarbeiter oder uxxxx als Student) enthalten. Beispiel für eine .csv-Datei:



	A	B	C	D	E	F	G
1	iv5526						
2	ugcne						
3	cr5653						
4							
5							
6							
7							
8							

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Lernfortschritt Metadaten Export Rechte Vorsicht als Mitglied aktivieren >

Teilnehmerverwaltung Gruppenmitgliedschaften Sitzungen Mitgliedergalerie Export der Teilnehmendendaten [Teilnehmendenimport](#)

Benutzer  Kursmitglied

Wenn Sie eine entsprechende Datei erstellt haben, wechseln Sie in Ihren ILIAS-Kursraum oder Ihre Gruppe und öffnen dort die Mitgliederverwaltung. Über die Option „Teilnehmerimport“, starten Sie den Prozess. Darauf öffnet sich das Dialogfenster um die Importdatei auszuwählen.

### Teilnehmerimport

Importdatei hochladen \*

Datei wählen

**ACHTUNG:** Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht. Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

Erlaubte Dateitypen: .csv

Bitte laden Sie eine Datei hoch, in der pro Zeile ein eindeutige ILIAS-Benutzername, die eindeutige Matrikelnummer oder eine eindeutige E-Mail-Adresse enthalten ist. Diese Benutzerkonten erhalten die Mitgliederrolle.

\* Erforderliche Angabe

Importieren

Nach Auswahl der Datei schließen Sie den Prozess über „Import“ ab bzw. importieren die Personen.

## Personen verwalten

Innerhalb der Mitgliederverwaltung eines Kurses oder einer Gruppe, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung, um die Mitglieder zu verwalten.

### Mitglieder bearbeiten

Um einzelne Personen zu bearbeiten, wählt man die Aktion am Ende des Mitgliedereintrags.



<input type="checkbox"/>	Name	Anmeldename	Rollen	Lernfortschritt	Letzter Zugriff	Bestanden	Update-Status	Tutorielle Betreuung	Zugang gesperrt	Benachrichtigung	Aktionen ↑
<input type="checkbox"/>			Kursmitglied	 Bearbeitet	Heute, 15:10	<input checked="" type="checkbox"/>	System 28. Sep 2022, 16:05	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Bearbeiten</a>

Einzelnen Personen kann hier z.B. eine erweiterte Rolle innerhalb des Kurses oder einer Gruppe zugewiesen werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, gezielt Aktionen für diese Personen durchzuführen.

## Mitgliederliste erstellen

### Mitglieder bearbeiten

(1 - 1 von 1)

Name	Anmeldename	Letzter Zugriff	Bestanden	Zugang gesperrt	Tutorielle Betreuung	Benachrichtigungen	Rollen
		Heute, 14:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Kursadministrator                      Kurstutor                      Kursmitglied                 </div>

Innerhalb der Mitgliederverwaltung besteht die Möglichkeit, eine Teilnehmerliste zu generieren und ausdrucken (z.B. als .pdf-Datei) zu lassen. Diese kann allgemeinen Archivierungs- oder Verwaltungsvorgaben dienen.

Geöffnet wird die Erstellung über den Button „Liste erstellen“.

[Inhalt](#)
[Timeline](#)
[Lernziele](#)
[Info](#)
[Einstellungen](#)
[Mitglieder](#)
[Badges](#)
[Lernfortschritt](#)
[Metadaten](#)
[...](#)

[Teilnehmerverwaltung](#)
[Gruppenmitgliedschaften](#)
[Mitgliedergalerie](#)
[Export der Teilnehmendendaten](#)

Benutzer 
 Kursmitglied

Im folgenden Dialog können die Inhalte der Liste gewählt werden.

Liste erstellen

Titel

Zusammenfassung

Details

- Name
- Anmeldename
- E-Mail
- Matrikelnummer
- Geschlecht
- Schuhgröße
- Lernfortschritt
- Letzter Zugriff
- Status
- Bestanden

Zusätzliche Spalten  + -

Auswahl von Benutzern

- Binde alle Benutzer der Rolle "Administrator" ein
- Binde alle Benutzer der Rolle "Tutor" ein
- Binde alle Benutzer der Rolle "Mitglied" ein
- Binde alle Benutzer der Liste "Aufnahmeanträge" ein
- Binde alle Benutzer der "Warteliste" ein

Sie können zunächst die Liste entsprechend betiteln und eine erklärende Zusammenfassung zuweisen. Unter Details wählen Sie die Feldeinträge, die die Liste enthalten soll. Sie können zusätzliche Spalten hinzufügen, die jedoch manuell ausgefüllt werden müssten. Die Auswahl der Benutzer erfolgt hauptsächlich nach der Rolle, der eine Person zugeordnet ist. Je nach Einstellung zum Registrierungsverfahren Ihres Kurses oder Ihrer Gruppe, kann auch nach dem Stand der Aufnahmeanträgen oder der Warteliste gefiltert werden.

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 14.05.2024

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber:** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt:** InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: [zml-info@sdn.kit.edu](mailto:zml-info@sdn.kit.edu)