

Moodle-Kurse für externe Personen zugänglich machen

Um Moodle nutzen zu können, ist ein aktiver [u:account](#) nötig. Universitätsfremde Personen (z. B. Gastvortragende) können einen Gastaccount anlegen. Er muss dann von einer*inem Mitarbeiter*in der Universität befürwortet werden.

Inhalt

- [Gastaccount anlegen](#)
- [Manuelle Einschreibung in Moodle-Kurse](#)

Gastaccount anlegen

Der Gast-u:account **muss** aufgrund der DSGVO-Bestimmungen **vom*von der Nutzer*in** unter zid.univie.ac.at/uaccount-anlegen/ **selbst angelegt werden**.



Hinweis

Im Zuge dieses Anlegens müssen Sie auch die angegebene e-Mailadresse bestätigen. Der Bestätigungslink ist nur 24 Stunden lang gültig! Ohne bestätigte e-Mailadresse ist der Zugriff auf Moodle später nicht möglich!

Damit Gäste über einen solchen Account auf Moodle zugreifen können, muss er in einem zweiten Schritt **von einer*inem Mitarbeiter*in der Universität Wien befürwortet** werden. Das Formular dazu finden Sie unter zid.univie.ac.at/uaccount-bearbeiten/

Füllen Sie bitte die Felder im Befürwortungsformular entsprechend aus. Damit Ihr Gast Moodle nutzen kann, wählen Sie die Rolle **Erweitert** aus.

Service-u:account anlegen		u:account für Gäste befürworten	u:account bearbeiten
* Pflichtfelder			
UserID *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Überprüfen"/>	
Verwendung *	<input type="text"/> <small>Wofür wird dieser Account verwendet?</small>		
Gültigkeit *	1 Monat <input type="button" value="v"/>		
Rechte *	Erweitert <input type="button" value="v"/> Verfügbare Rechte		
<input type="button" value="u:account für Gäste befürworten"/>			



Gastaccounts werden nicht automatisch in Moodle angelegt. Daher muss **mit dem neu erstellten und befürworteten u:account einmal in Moodle eingeloggt** werden, **bevor dieser in Moodle-Kurse eingeschrieben werden kann**.

Manuelle Einschreibung in Moodle-Kurse

Nachdem ein Gast-u:account durch einmaliges Einloggen in Moodle angelegt wurde, können Sie ihn in jeder beliebigen Rolle in Ihren Moodle-Kurs einschreiben.

Klicken Sie oben in Ihrem Kurs auf das Register **Teilnehmer*innen**. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Nutzer*innen einschreiben**.

The screenshot shows the 'Demokurs' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer*innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Teilnehmer*innen' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Eingeschriebene Nutzer*innen' with a dropdown arrow. To the right of this section is a blue button labeled 'Nutzer*innen einschreiben', which is also highlighted with a red box. Below this section, there is a search bar with the text 'Finde' and two dropdown menus labeled 'Beliebig' and 'Auswahl'. To the right of the search bar is a close button (X). Below the search bar, there is a button labeled '+ Bedingung hinzufügen' and two buttons labeled 'Filter löschen' and 'Filter anwenden'. At the bottom left, it says '15 Teilnehmer*innen gefunden'.

Im folgenden Fenster wählen Sie die gewünschte **Rolle** aus, welche die Person in Ihrem Kurs haben soll (Standard = *Studierende*r*).

The screenshot shows a dialog box titled 'Nutzer*innen einschreiben' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled 'Einschreibeoptionen'. Below this title, there are two tabs: 'Nutzer*innen auswählen' and 'Keine Auswahl'. The 'Nutzer*innen auswählen' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Suchen' and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Kursrolle zuweisen' with the text 'Studierende*r' selected. This dropdown menu is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a link labeled 'Mehr anzeigen ...'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Nutzer*innen einschreiben'.

Tragen Sie die u:account-UserID oder den Namen der Person in das **Suchfeld** ein. Es kann einen Moment dauern, bis im Drop-down-Menü automatisch ein Suchergebnis angezeigt wird. **Klicken** Sie auf den gewünschten **Eintrag in den Suchergebnissen** (auch dann, wenn nur ein einziges Ergebnis vorhanden ist).

Nutzer*innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer*innen auswählen

Keine Auswahl

Alfred Einstein

Einstein Alfred 03456710, a3456710@univie.ac.at, a3456710

Einstein Alfred einsteina75@univie.ac.at, einsteina75

Kursrolle zuweisen

Studierende*r

[Mehr anzeigen ...](#)

Abbrechen

Nutzer*innen einschreiben

Anschließend können Sie die nächste Person suchen, die ebenfalls in der ausgewählten Rolle registriert werden soll. Um den Einschreibevorgang abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzer*innen einschreiben**.

Nutzer*innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer*innen auswählen

x Einstein Alfred 03456710, a3456710@univie.ac.at, a3456710

Suchen

Kursrolle zuweisen

Studierende*r

[Mehr anzeigen ...](#)

Abbrechen

Nutzer*innen einschreiben

Weitere Anleitungen zur Nutzerverwaltung in Moodle:

- [Kurzanleitung: Kurseinschreibung und Rollenverwaltung \(AMC\)](#)