



MINITAB EDUCATION HUB

Anleitung für Lizenzadministratoren

Willkommen im Minitab Education Hub!

Dieses Handbuch führt Lizenzadministratoren durch alle administrativen Funktionen, z. B. das Anlegen von Benutzern, das Zuweisen von Lizenzen zu Benutzern und das Registrieren von Benutzern in Lernpfade. Lizenzadministratoren lernen auch, wie sie Berichte anzeigen und exportieren können.

Inhaltsverzeichnis

Anmelden	3
Neue Benutzer anlegen.....	5
Massenimport von Benutzern	8
Lizenzmanager	11
Zuweisen von Lizenzen	11
Registrieren von Benutzern	12
Aufheben der Zuweisung und erneute Zuweisung einer Lizenz.....	13
Benutzerverwaltung.....	13
Bearbeiten und Löschen von Benutzern.....	13
Zusätzlicher Lizenzadministrator	13
Massenaktionen für Benutzer.....	14
Benachrichtigungs-E-Mail für neue Benutzer	14
Benutzerstatus	15
Zweig.....	16
Unterzweig.....	16
Kursmanagement.....	16
Navigieren in Lernpfaden und Kursen	18
Erwerben von Abschlussabzeichen und -zertifikaten	20
Anzeigen von Berichten	21

Anmelden

Der Minitab Education Hub kann unter <https://www.minitabeducationhub.com/> aufgerufen werden.

- Klicken Sie auf **ANMELDEN** in der oberen rechten Ecke der Startseite.
 - Geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse des Unternehmens/der Schule) und Ihr Passwort in das Anmeldeformular ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
 - Sie können Ihr Passwort festlegen oder zurücksetzen, indem Sie auf "**Kennwort vergessen?**" klicken.
 - *Hinweis: Single Sign-On (SSO) ist nicht verfügbar.*

- Bei der ersten Anmeldung werden die Benutzer aufgefordert, die [Datenschutzrichtlinie](#) und den [Abonnementvertrag](#) von Minitab zu lesen und ihnen zuzustimmen.
- Benutzer werden außerdem aufgefordert, die erforderlichen Felder auszufüllen:
 - Vorname, Nachname und Land (falls die Felder während des Anlegens der Benutzer durch den Lizenzadministrator nicht ausgefüllt wurden)

Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten
Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus. Wenn Sie sie nicht ausfüllen, werden Sie abgemeldet.

Details

Vorname (erforderlich) Nachname (erforderlich)

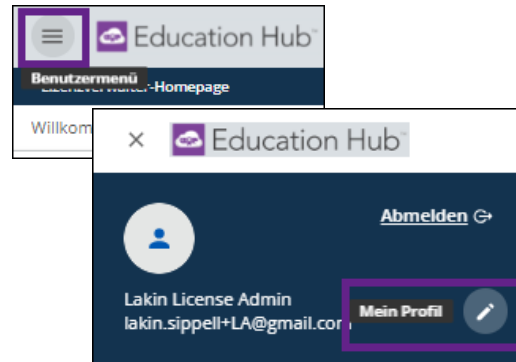
E-Mail (erforderlich)
lakin.sippell+LA@gmail.com

Zusätzliche Felder

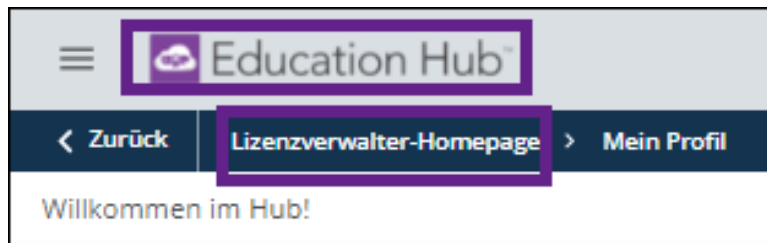
Land (erforderlich)
vereinigte Staaten von Amerika

ABMELDEN **AKTUALISIEREN**

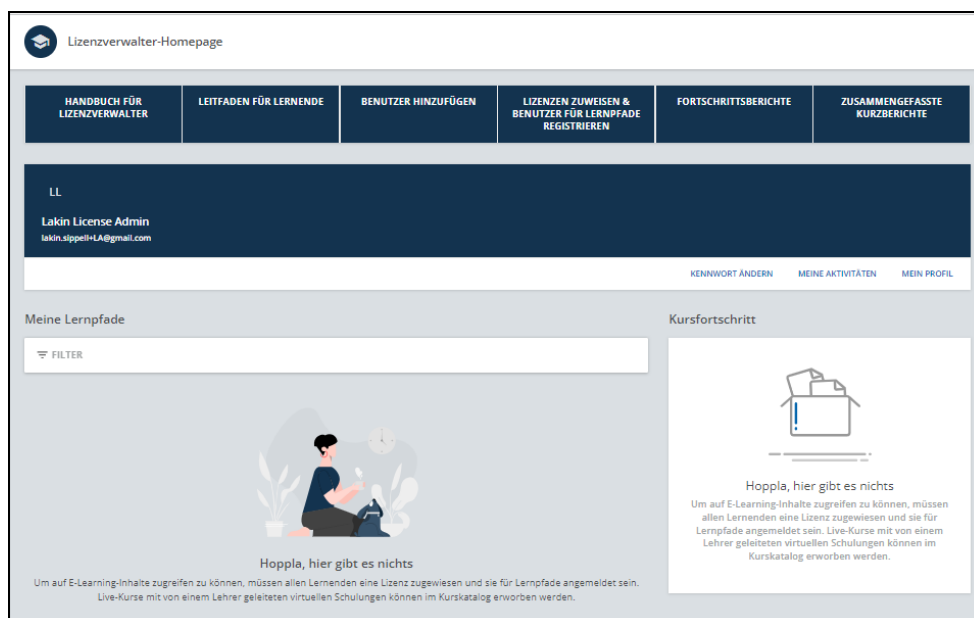
- Nach der Anmeldung können die Felder für persönliche **Informationen** jederzeit aktualisiert werden, indem Sie das **Benutzermenü** in der oberen linken Ecke des Bildschirms auswählen und das Symbol "**Mein Profil**" auswählen.



- Unter "**Mein Profil**" können Benutzer:
 - Persönliche Informationen aktualisieren
 - Passwort ändern
 - Bevorzugte Sprache und Zeitzone auswählen
 - Datenschutzrichtlinie und Abonnementvertrag lesen
- Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, klicken Sie auf das Education-Hub-Logo, um zur Lizenzverwalter-Homepage zurückzukehren.
 - Auch die schrittweise Menüführung (Breadcrumb-Navigation) kann jederzeit genutzt werden.



Bei der ersten Anmeldung haben Lizenzadministratoren und Teilnehmer erst dann Zugriff auf die Inhalte, wenn eine Lizenz zugewiesen und sie für Lernpfade registriert wurden. Lizenzadministratoren benötigen keine zugewiesene Lizenz, es sei denn, sie möchten bei Lernpfaden registriert werden, um den Inhalt anzuzeigen. Allen Benutzern wird der folgende Bildschirm angezeigt, bis sie sich für Lernpfade angemeldet haben.



Neue Benutzer anlegen

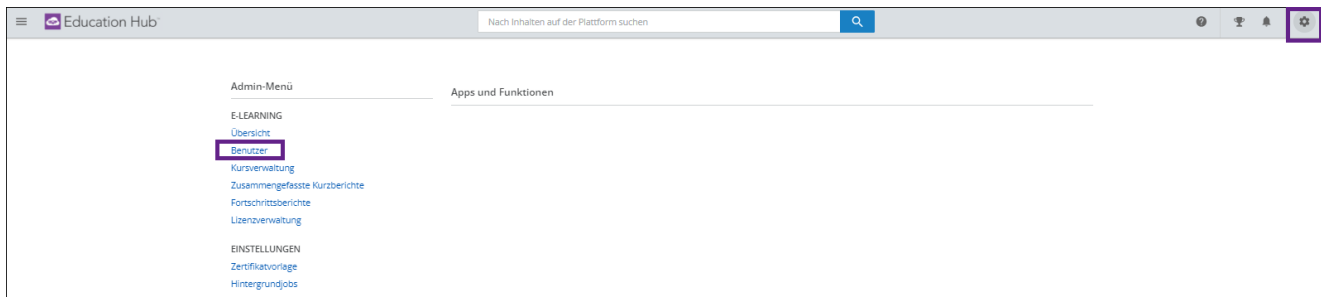
Lizenzadministratoren können neue Benutzer anlegen (einzelne oder mehrere), Benutzer deaktivieren, löschen und Stapelbearbeitungen durchführen.

Hinweis: Lizenzadministratoren können keine anderen Lizenzadministratoren anlegen. Wenn ein zusätzlicher Lizenzadministrator erforderlich ist, finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema im Abschnitt [Zusätzlicher Lizenzadministrator](#).

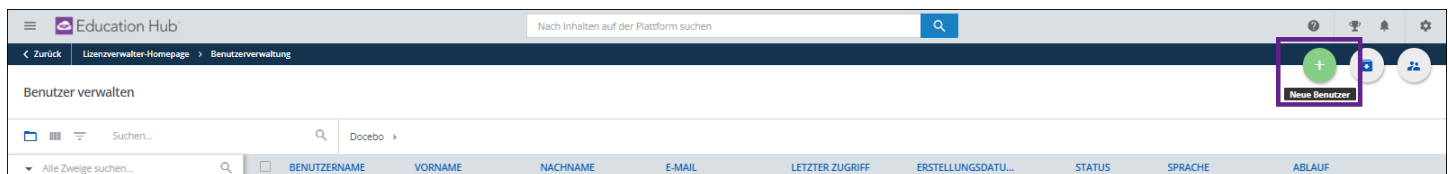
Einen neuen Benutzer anlegen:

- Greifen Sie auf das **Admin-Menü** zu, indem Sie auf das **Zahnrad**symbol in der oberen rechten Ecke klicken und [Benutzer](#) auswählen.

Hinweis: Lizenzadministratoren sehen in diesem Bereich kein eigenes Benutzerkonto. Wenn Sie sich beim Hub angemeldet haben, wurde bereits ein Konto für Sie erstellt. Versuchen Sie nicht, Ihr Konto erneut zu erstellen.



- Klicken Sie oben rechts auf der Seite "**Benutzer verwalten**" auf die **grüne** Plus-Schaltfläche und klicken Sie auf die Option "**Neue Benutzer**".



- Füllen Sie im Slide-Out-Bedienfeld die Felder auf der Seite "**Allgemeine Informationen**" aus (siehe Abbildung unten).

Hinweis: Die einzigen erforderlichen Felder sind E-Mail, Benutzername und Passwort (entweder automatisch ausgefüllt oder manuell erstellt).

- **E-Mail/Benutzername:** Wenn Sie das Feld "E-Mail" ausfüllen, wird das Feld "Benutzername" automatisch ausgefüllt. Diese Felder müssen übereinstimmen.
- **Zugriffsebene:** Der Standardwert ist "Benutzer" und kann nicht geändert werden.
- **Vor- und Nachname:** Kann ausgefüllt oder leer gelassen werden, da der Benutzer bei der ersten Anmeldung aufgefordert wird, das Feld auszufüllen.
- **Kennwort:** Wird automatisch ausgefüllt, kann aber überschrieben werden.
- **Benutzer zwingen, das Passwort bei der ersten Anmeldung zu ändern:** Wählen Sie diese Option aus, falls gewünscht.
- **Ablaufdatum:** Geben Sie das Ablaufdatum ein, um den GESAMTEN Zugriff auf den Hub an einem festgelegten Datum zu entfernen.
- **Benutzer am Ende des Erstellungsprozesses aktivieren:** Wählen Sie diese Option aus, um den Benutzer nach Abschluss des Ausfüllens aller Seiten des neuen Benutzerformulars als "aktiv" festzulegen. Die Standardeinstellung ist "aktivieren".

- **"Willkommens-E-Mail" senden:** Wenn diese Option aktiviert ist, erhält der neue Benutzer eine E-Mail, in der er über seinen Hub-Zugriff informiert und aufgefordert wird, sein Kennwort einzurichten. Wenn diese Option deaktiviert ist, kann diese E-Mail später nicht mehr gesendet werden.
- **Sprache und Zeitzone:** Diese können ausgefüllt oder leer gelassen werden. Benutzer können diese Felder jederzeit in ihrem Bereich "Mein Profil" bearbeiten.

Neuer Benutzer
Alle folgenden Schritte abschließen, um einen neuen Benutzer zu erstellen.

1 Allgemeine Informationen — 2 Zweige — 3 Zusätzliche Felder — 4 Teammitglieder

Die Informationen für den Benutzer angeben, den Sie erstellen werden

Benutzer-Info

Benutzername * **wird automatisch ausgefüllt, sobald Email eingegeben wurde** Ebene Benutzer **Standard: Unverändert lassen**

E-Mail * **← Schritt 1** E-Mail-Validierungsstatus Nicht verifiziert **Standard: Unverändert lassen**

Vorname **nicht erforderlich** 0/255 Nachname **nicht erforderlich** 0/255

Neues Kennwort * **füllt automatisch aus.** Kennwort erneut eingeben *

Benutzer zwingen, ihr Kennwort bei ihrer ersten Anmeldung zu ändern **falls gewünscht, auswählen**

Benutzerstatus


Ablaufdatum **eingeben, um den Hub-Zugang des Benutzers zu einem bestimmten Datum zu entfernen**

Benutzer am Ende des Erstellungsprozesses aktivieren. **Standard: Unverändert lassen**

Willkommens-E-Mail senden. Wenn diese Option deaktiviert ist, kann die E-Mail später nicht gesendet werden. **falls gewünscht, auswählen**

Diese Benachrichtigung muss bereits in dem Benachrichtigungs-App

WEITER **ABBRECHEN**

4. Klicken Sie auf **WEITER**, um mit der zweiten Seite "**Zweige**" fortzufahren.
 - Der erste Zweig ist einfach ein Ordner mit Ihrem Firmennamen, in dem sich Ihre Benutzer befinden.
5. Wählen Sie die **Niederlassung, Abteilung oder eine andere Unterkategorie** Ihres Unternehmens aus, indem Sie auf den blauen Pfeil rechts neben dem Ordner *External* klicken: 

Neuer Benutzer
Alle folgenden Schritte abschließen, um einen neuen Benutzer zu erstellen.

Allgemeine Informationen — **2 Zweige** — 3 Zusätzliche Felder — 4 Teammitglieder

Dem Benutzer einen Organisationszweig zuweisen, indem Sie ein Element aus der folgenden Liste auswählen

1 Elemente Ausgewählt Minitab LLC > External >

Alle Zweige suchen...

Minitab LLC

External **>**

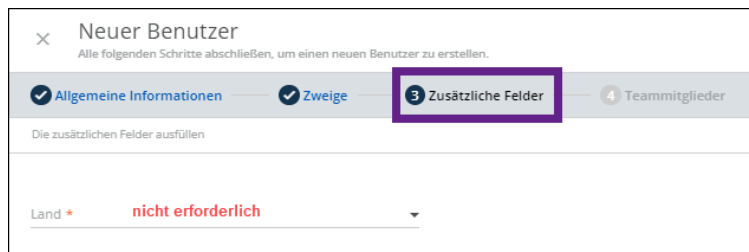
6. Wählen Sie den Ordner mit Ihrem Firmennamen aus.



Hinweis: Minitab LLC > External ist der Standardpfad für alle Verzweigungen.

7. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Zusätzliche Felder** zu gelangen.

8. **Land** kann ausgefüllt oder leer gelassen werden, da der Benutzer bei der ersten Anmeldung aufgefordert wird, das Feld auszufüllen.

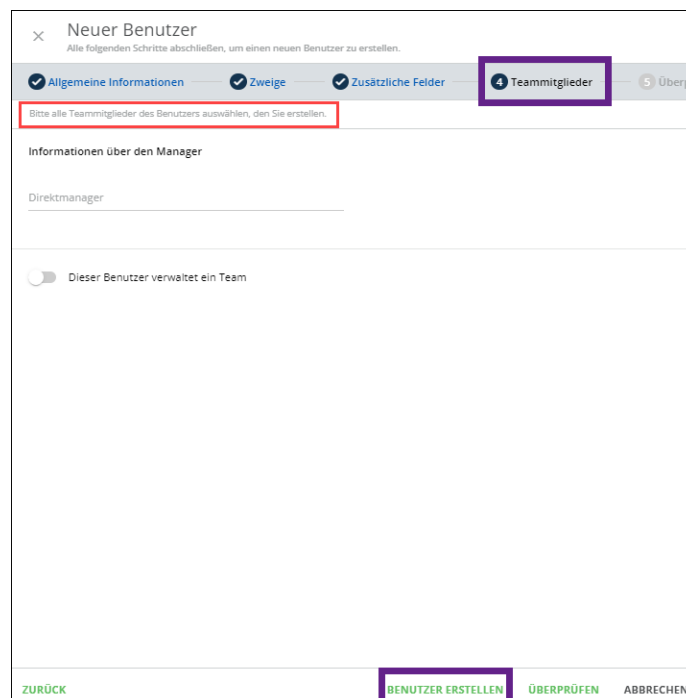


9. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Teammitglieder** zu gelangen. Dieser Funktionsbereich ist vorerst nicht relevant und kann vernachlässigt werden.

10. Klicken Sie auf **BENUTZER ERSTELLEN**, um den Benutzererstellungsprozess abzuschließen.

- Allen neuen Benutzern wird automatisch die [Benachrichtigungs-E-Mail für neue Benutzer](#) gesendet.

Hinweis: Die Benachrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, wenn die Option "Willkommens-E-Mail senden" auf der Registerkarte "Allgemeine Informationen" deaktiviert ist.



Hinweis: Benutzer haben erst dann Zugriff auf Inhalte, wenn ihnen eine Lizenz zugewiesen wurde und sie für Lernpfade registriert sind.

Massenimport von Benutzern

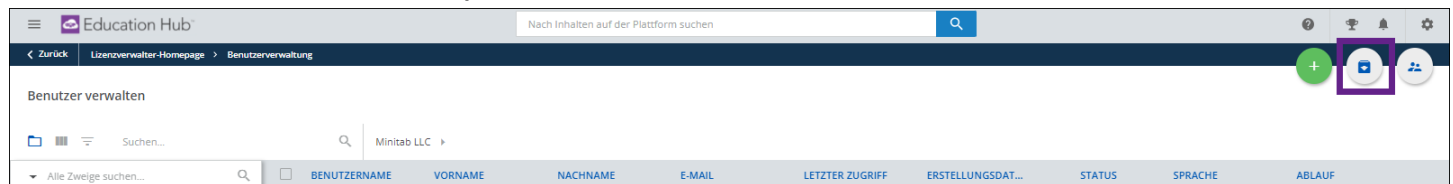
Lizenzadministratoren können dem Education Hub über einen Massenimport mehrere Benutzer in einem Schritt hinzufügen.

Hinweis: Lizenzadministratorkonten werden von Minitab erstellt. Wenn Sie sich beim Hub angemeldet haben, wurde Ihr Konto bereits erstellt. Überprüfen Sie Ihre Importtabelle, um sicherzustellen, dass Ihr Lizenzadministratorkonto NICHT Teil des Imports ist.

- Greifen Sie auf das **Admin-Menü** zu, indem Sie auf das **Zahnrad**symbol in der oberen rechten Ecke klicken und **Benutzer** auswählen.



- Wählen Sie oben auf der Seite "**Benutzer verwalten**" die Schaltfläche "**Benutzer importieren**" aus, und klicken Sie auf "**Benutzer über CSV importieren**".



- Lizenzadministratoren können "**Beispiel-CSV herunterladen**" auswählen, um diese als Vorlage für die Erstellung der Benutzerimportliste zu verwenden. Es werden jedoch nicht alle Felder aus der Beispiel-CSV zwingend benötigt (siehe Schritt 3 für die Anforderungen).
 - Die maximale Dateigröße einer CSV-Datei für den Benutzerimport beträgt 3 MB.
- Für den Import sind NUR Benutzername, E-Mail und Zweigname (Firmenname) erforderlich.
 - Bei der ersten Anmeldung füllt der Benutzer die restlichen Felder (Vor- und Nachname, Land und Sprache) aus.

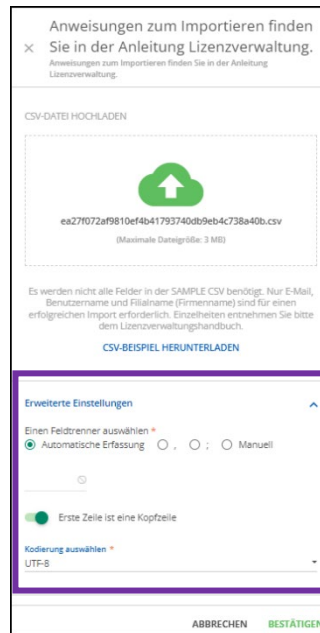
A	B	C
Username	Email	Branch Name
mary.smith@example.com	mary.smith@example.com	COMPANY NAME

- Geben Sie alle E-Mail-Adressen der Benutzer in die Spalte **Username** und in die Spalte **Email** ein, da sie identisch sein müssen.
- Geben Sie Ihren Firmennamen in die Spalte **Branch Name** ein.
Hinweis: Diese müssen genau so eingegeben werden, wie sie im Hub aufgeführt sind. Dies kann im Admin-Menü > Benutzer eingesehen werden. Klicken Sie auf den blauen Pfeil neben dem Ordner mit dem Namen External, um Ihren Firmennamen anzuzeigen.

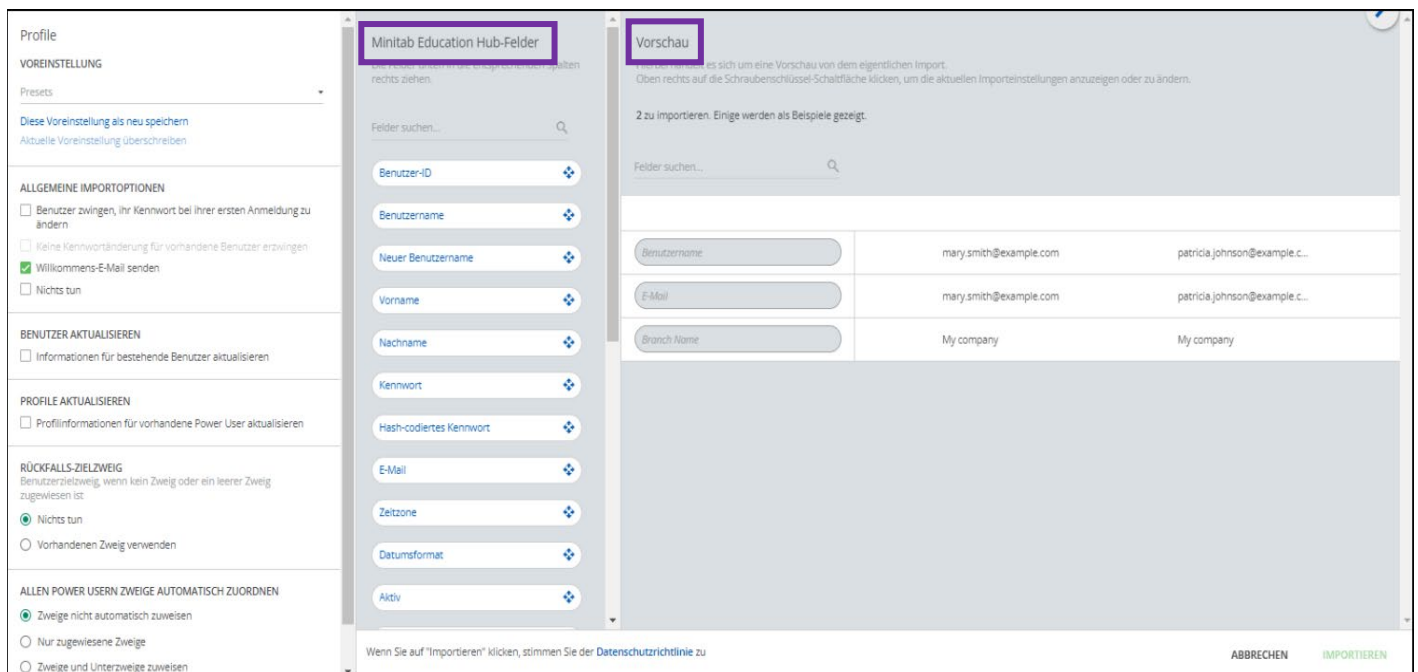


- Entfernen Sie alle verbleibenden Spalten, wenn Sie die Beispiel-CSV-Datei verwenden.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die CSV-Datei auszuwählen und in den Hub hochzuladen.

- Klicken Sie nach dem Hochladen auf **Erweiterte Einstellungen**.
- Aktivieren Sie die Option **Erste Zeile als Kopfzeile**. Für Standardimporte belassen Sie die Kodierung auf UTF-8.



- Klicken Sie auf **Bestätigen**, um zur Seite für die Dateiauswahl zu gelangen.
- Im Abschnitt **"Vorschau"** auf der rechten Seite wird eine Vorschau Ihrer CSV-Datei angezeigt, die vom System automatisch zugeordnet wurde. Ziehen Sie die Felder per Drag & Drop aus dem Abschnitt **Minitab Education Hub-Felder** in den Bereich **Vorschau**, um sie mit den Feldern Ihres CSV-Imports abzugleichen.
- Konfigurieren Sie im linken Bereich unter **Profile** die folgenden Optionen:
 - Wählen Sie im Abschnitt **Voreinstellung** die Option **Diese Voreinstellung als neu speichern** aus, um Ihre aktuelle Feldzuordnung für zukünftige Importe zu speichern.



- Im Abschnitt "**ALLGEMEINE IMPORTOPTIONEN**" werden mehrere Parameter zum Importvorgang gesammelt:

- **Benutzer zwingen, ihr Kennwort bei ihrer ersten Anmeldung zu ändern:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden *neue* Benutzer nach der ersten Anmeldung am Hub sofort aufgefordert, ihr Passwort zu ändern.
- **Keine Kennwortänderung für vorhandene Benutzer erzwingen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle *vorhandenen* Benutzer im Hub, die auch in der neu importierten CSV-Datei vorhanden sind, nicht gezwungen, ihr Kennwort zu aktualisieren.
- **Willkommens-E-Mail senden:** Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten alle Benutzer, die in den Hub importiert werden, die Willkommens-E-Mail, sobald der Import abgeschlossen ist. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, erhalten die Benutzer die E-Mail *nicht* und die E-Mail kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht manuell gesendet werden.
- **BENUTZER AKTUALISIEREN:** Hier können Sie konfigurieren, wie die Informationen vorhandener Benutzer beim Importieren der CSV-Datei aktualisiert werden. Wenn diese Option aktiviert ist, *überschreiben* die importierten Informationen für Benutzer, die bereits im Hub vorhanden sind, alle vorhandenen Benutzerinformationen.
- Die Option "**PROFILE AKTUALISIEREN**" wird verwendet, um den Zugriff des Lizenzadministrators zu ändern, und gilt hier nicht.
- Der **RÜCKFALLS-ZIELZWEIG** wird verwendet, wenn das Verzweigungsfeld nicht im *Vorschaubereich* zugeordnet ist oder wenn es zugeordnet ist, sein Wert jedoch leer ist. Behalten Sie die Standardeinstellung "Nichts tun" bei.
- Der Bereich **ALLEN POWER USERN ZWEIFE AUTOMATISCH ZUORDNEN** ist nicht anwendbar und kann bei "**Zweige nicht automatisch zuweisen**" belassen werden.

Profile

VOREINSTELLUNG

Presets

[Diese Voreinstellung als neu speichern](#)
[Aktuelle Voreinstellung überschreiben](#)

ALLGEMEINE IMPORTOPTIONEN

Benutzer zwingen, ihr Kennwort bei ihrer ersten Anmeldung zu ändern

Keine Kennwortänderung für vorhandene Benutzer erzwingen

Willkommens-E-Mail senden

Nichts tun

BENUTZER AKTUALISIEREN

Informationen für bestehende Benutzer aktualisieren

PROFILE AKTUALISIEREN

Profilinformationen für vorhandene Power User aktualisieren

RÜCKFALLS-ZIELZWEIG
 Benutzerzielzweig, wenn kein Zweig oder ein leerer Zweig zugewiesen ist

Nichts tun

Vorhandenen Zweig verwenden

ALLEN POWER USERN ZWEIFE AUTOMATISCH ZUORDNEN

Zweige nicht automatisch zuweisen

Nur zugewiesene Zweige

Zweige und Unterzweige zuweisen

10. Sobald die Vorschaufelder zugeordnet und die allgemeinen Importoptionen festgelegt sind, klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf **IMPORTIEREN**. Bestätigen Sie die Details in der angezeigten Popup-Meldung und klicken Sie auf **Benutzer importieren**.

- Sie können diese Seite verlassen, während der Importauftrag im Hintergrund ausgeführt wird. Wenn beim Import Fehler auftreten, kann eine Fehlerdatei aus dem Admin-Menü > [Hintergrundjobs](#) heruntergeladen werden.
- Alle neu importierten Benutzer werden in der Liste der Benutzer auf der Seite "Benutzer verwalten" angezeigt.

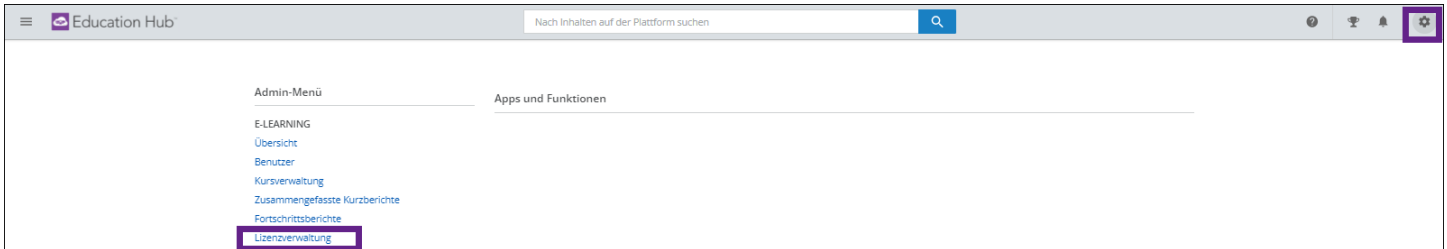
Hinweis: Benutzer haben erst dann Zugriff auf Inhalte, wenn ihnen eine Lizenz zugewiesen wurde und sie für Lernpfade registriert sind.

Lizenzmanager

Nachdem Benutzer im Hub erstellt wurden, muss der Lizenzadministrator Benutzern Lizenzen zuweisen und Benutzer für die gewünschten Lernpfade registrieren. Mit den folgenden beiden Schritten erhalten Benutzer Zugriff auf den Inhalt.

Zuweisen von Lizenzen

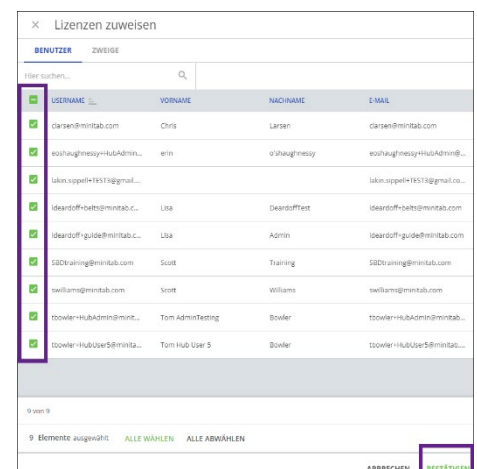
1. Rufen Sie das **Admin-Menü** auf, indem Sie auf das **Zahnradssymbol** in der oberen rechten Ecke klicken und **Lizenzverwaltung** auswählen.



- Alle erworbenen Abonnements für Ihr Unternehmen werden auf diesem Bildschirm angezeigt.
 - Das Kaufdatum und das Ablaufdatum entsprechen dem Kauf Ihres Education Hub-Abonnements.
 - In der Spalte "Zugewiesene Lizenzen" wird die Anzahl der zugewiesenen Lizenzen aus der Gesamtzahl der erworbenen/verfügbaren Lizenzen angezeigt.
 - In der Spalte "Zugeordnete Benutzer" wird die Anzahl der zugewiesenen Lizenzen angezeigt.
 - Sie können Spalten durch Aktivieren und Deaktivieren von Spaltennamen über das Spaltenauswahlsymbol oben links ein- oder ausblenden.
 - Es können maximal zehn Spalten gleichzeitig angezeigt werden. Möglicherweise müssen Sie eine Spalte deaktivieren, um eine andere Spalte auswählen zu können.
2. Weisen Sie Benutzern Lizenzen zu, indem Sie auf die Punkte am Ende der Zeile klicken und **Lizenzen zuweisen** auswählen.



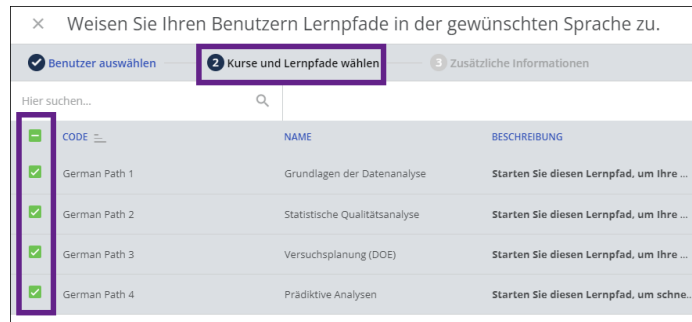
3. Wählen Sie die entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf **BESTÄTIGEN**. Dadurch wird jedem ausgewählten Benutzer eine Lizenz zugewiesen.



Nachdem Benutzern Lizenzen zugewiesen wurden, gewähren Sie Zugriff auf Inhalte, indem Sie die Benutzer bei Lernpfaden registrieren.

Registrieren von Benutzern

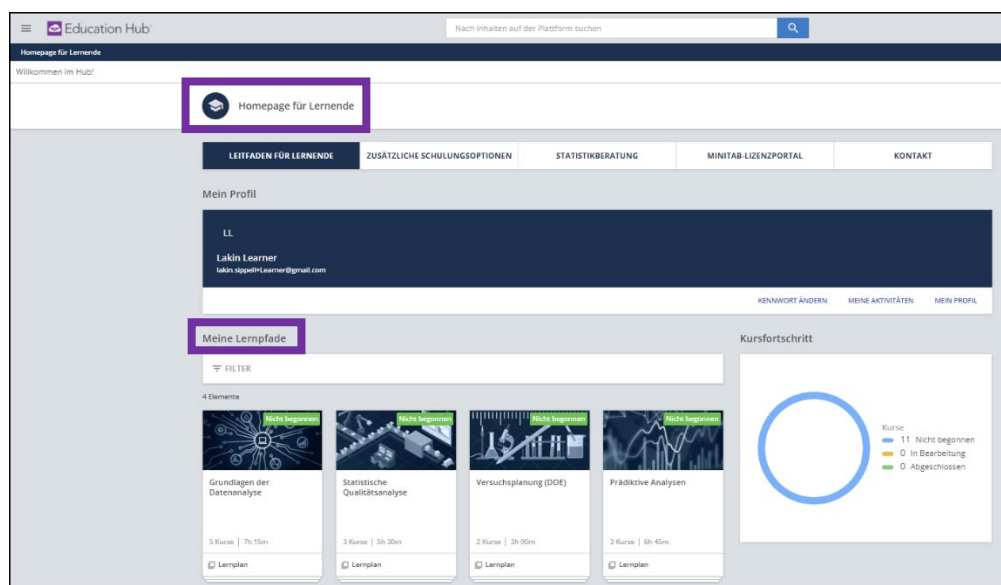
1. Klicken Sie auf der Seite "[Lizenzverwaltung](#)" auf die Punkte am Ende der Zeile, und wählen Sie "**Benutzer registrieren**" aus.
 - In dieser Liste werden nur Benutzer angezeigt, die einer Lizenz zugewiesen sind.
2. Wählen Sie die entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Lernpfade auswählen** die gewünschten Lernpfade in der entsprechenden Sprache aus, die den ausgewählten Benutzern gewährt werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - Sie können alle gekauften Lernpfade Ihren Benutzern zuweisen oder auswählen, auf welche Lernpfade jeder Benutzer Zugriff haben soll.



4. Gehen Sie auf der Seite "**Zusätzliche Informationen**" wie folgt vor:
 - Behalten Sie als Zugriffsebene die Standardeinstellung "Student" bei.
 - Klicken Sie auf **Bestätigen**.



5. Nach Abschluss des Vorgangs sehen die Benutzer die ihnen zugewiesenen Lernpfade auf der **Homepage für Lernende** unter "**Meine Lernpfade**".



Aufheben der Zuweisung und erneute Zuweisung einer Lizenz

Der Lizenzadministrator kann die Zuweisung einer Lizenz zu einem Benutzer aufheben und sie einem anderen Benutzer zuweisen. Dies kann der Fall sein, wenn ein Benutzer das Unternehmen verlassen oder den Inhalt abgeschlossen hat und Sie möchten, dass ein anderer Benutzer Zugriff auf den Inhalt hat. Wenn die Zuweisung einer Lizenz für einen Benutzer aufgehoben wird, werden die Lernpfade und Kurse als gesperrt angezeigt und dieser Benutzer hat keinen Zugriff mehr auf die Inhalte.

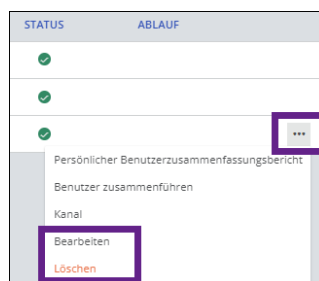
1. Rufen Sie das **Admin-Menü** auf, indem Sie auf das **Zahnradsymbol** in der oberen rechten Ecke klicken und [Lizenzverwaltung](#) auswählen.
2. Klicken Sie auf die Punkte am Ende der gewünschten Zeile und klicken Sie auf **Lizenzen aufheben**.
 - Nur die Benutzer mit einer zugewiesenen Lizenz werden angezeigt.
3. Aktivieren Sie die gewünschten Statistiken, und klicken Sie auf **OK**.
 - Dadurch wird die Zuweisung der Lizenz zum Benutzer aufgehoben und der Zugriff auf den Inhalt gesperrt.
4. In den Spalten "**Zugewiesene Lizenzen**" und "**Zugeordnete Benutzer**" wird die neue Gesamtzahl der Lizenzzuweisungen angezeigt.
5. Sie können diese Lizenz dann bei Bedarf einem anderen Benutzer zuweisen.

Benutzerverwaltung

Bearbeiten und Löschen von Benutzern

Lizenzadministratoren können Benutzer im Hub erstellen und bearbeiten, aber sie können keinen anderen Lizenzadministrator erstellen oder bearbeiten.

1. Greifen Sie auf das **Admin-Menü** zu, indem Sie auf das **Zahnradsymbol** klicken und [Benutzer](#) auswählen.
2. Verwenden Sie auf der Seite "**Benutzer verwalten**" die Suchfunktion, um den gewünschten Benutzer zu finden.
3. Um die Details eines Benutzers zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Punkten am Ende der Zeile des Benutzers, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
 - Nehmen Sie im Slide-Out-Bereich die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Um einen Benutzer zu löschen, drücken Sie auf die Punkte am Ende der Zeile des Benutzers, und wählen Sie **Löschen** aus. Der Benutzer und alle Kursfortschrittsdaten werden gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



Zusätzlicher Lizenzadministrator

Wenn Ihr Hub-Konto erstellt wird, werden standardmäßig ein Lizenzadministrator und ein Zweig mit dem Namen des Unternehmens erstellt. Lizenzadministratoren können keine anderen Lizenzadministratoren erstellen. Wenn Sie eine große Anzahl von Benutzern haben und mehr als einen Lizenzadministrator benötigen, senden Sie eine Anfrage an den [technischen Support von Minitab](#), die den Namen und den Benutzernamen des neuen Lizenzadministrators enthält.

Massenaktionen für Benutzer

Lizenzadministratoren können die gleiche Aktion für eine Gruppe von Benutzern ausführen, z. B. Zweige ändern, Benutzerdetails exportieren und den Benutzerstatus ändern.

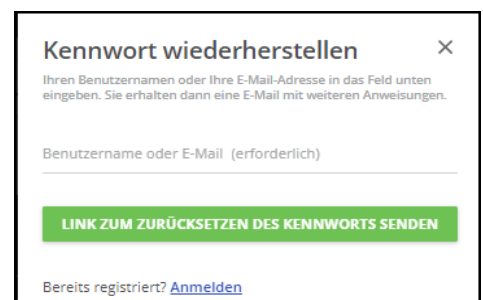
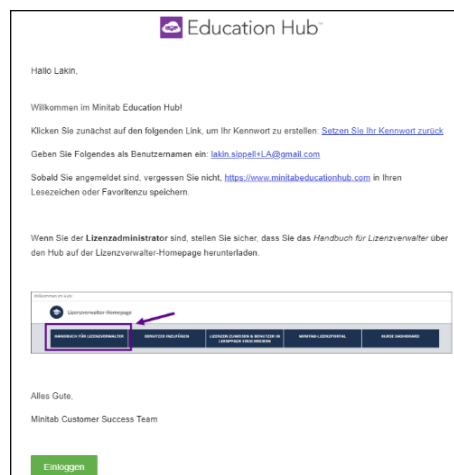
1. Greifen Sie auf das **Admin-Menü** zu, indem Sie auf das **Zahnrad**symbol in der oberen rechten Ecke klicken und [Benutzer](#) auswählen.
2. Wählen Sie auf der Seite "**Benutzer verwalten**" die Benutzer aus, die Sie in die Aktion einbeziehen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen aktivieren und in der unteren rechten Ecke auf **AKTION AUSWÄHLEN** klicken.
3. Wählen Sie eine der verfügbaren Aktionen aus, die für alle ausgewählten Benutzer ausgeführt werden soll:
 - *Wenn Sie mehr als einen Zweig haben:* Wählen Sie **Zweige > In Zweig verschieben**. Dadurch werden die ausgewählten Benutzer in einen anderen Zweig verschoben. Wählen Sie im Slide-Out-Bereich die Verzweigung aus, in der Sie die ausgewählten Benutzer platzieren möchten, und drücken Sie Bestätigen. Ein Benutzer kann nur in einem Zweig vorkommen.
 - *Wenn Sie mehr als einen Zweig haben:* Wählen Sie **Zweige > Aus Zweig entfernen**. Dadurch werden die ausgewählten Benutzer aus diesem Zweig entfernt. Wählen Sie im Slide-Out-Bereich die Verzweigung aus, aus der Sie die ausgewählten Benutzer entfernen möchten, und klicken Sie auf Bestätigen. Beachten Sie, dass Sie Benutzer nicht aus dem Hauptzweig entfernen können.
 - **Exportieren > Exportieren als CSV oder XLS:** Verwenden Sie diese Option, um die Liste der ausgewählten Benutzer in CSV oder XLS zu exportieren.
 - **Status > Aktivieren oder Deaktivieren:** Wählen Sie diese Aktion aus, um einen oder mehrere Benutzer zu aktivieren oder zu deaktivieren. Beachten Sie, dass bei der Deaktivierung eines Benutzers die Lizenz von diesem Benutzer entfernt wird. Wenn der Benutzer erneut aktiviert wird, müssen Sie dem Benutzer eine neue Lizenz zuweisen.
 - **Bearbeiten:** Massenänderung von Benutzerfeldern wie: Kennwort, Ablaufdatum des Benutzers, Sprache, Zeitzone und Land.
 - **Löschen:** Mit diesem Befehl werden alle ausgewählten Benutzer zusammen mit ihren Kursfortschrittsdaten dauerhaft gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



Benachrichtigungs-E-Mail für neue Benutzer

- Die **E-Mail "Willkommen im Hub"** wird zum Zeitpunkt der Erstellung automatisch an *alle* Benutzer gesendet. Benutzer werden aufgefordert, auf den Link *Kennwort zurücksetzen* zu klicken, in den sie ihren Benutzernamen (Geschäfts-, Schul- oder Uni-E-Mail-Adresse) eingeben und auf [Link senden](#) klicken können.

- Die Benutzer erhalten dann eine E-Mail mit einem Link, über den sie ihr Kennwort erstellen können.



Benutzerstatus

Alle Benutzer im Hub haben den Status "Aktiv", "Abgelaufen" oder "Deaktiviert".

- Um den Status eines Benutzers anzuzeigen oder zu bearbeiten, navigieren Sie im Admin-Menü zu [Benutzer](#).

STATUS	ABLAUF
○	
●	
●	
⚠	Gültig bis: 04/22/2024

- Ausgegrauter grüner Kreis mit Häkchen = DEIN Status, Aktiv. Sie können Ihren eigenen Status nicht bearbeiten.
 - Grüner Kreis mit Häkchen = Aktiver Benutzer
 - Der Benutzer kann sich beim Hub anmelden.
 - Orangefarbenes Dreieck mit Ausrufezeichen = Abgelaufener Benutzer, Ablaufdatum wird angezeigt
 - Der Benutzer kann sich nicht beim Hub anmelden.
 - Grauer Kreis = Deaktivierter Benutzer
 - Der Benutzer kann sich nicht beim Hub anmelden.
 - Der Benutzer erhält die Willkommens-E-Mail nicht.
 - Die Lizenz wird automatisch entfernt, wenn der Benutzer deaktiviert wird.
- Benutzer können deaktiviert werden, indem Sie auf den grünen Kreis klicken, der in der Statusspalte angezeigt wird.
 - Benutzer können reaktiviert werden, indem Sie auf den grauen Kreis klicken, der in der Statusspalte angezeigt wird.
Hinweis: Wenn Sie einen Benutzer erneut aktivieren, müssen Sie diesem Benutzer eine Lizenz zuweisen, damit dem Benutzer Inhalte angezeigt werden. Wenn dem Benutzer eine Lizenz nicht neu zugewiesen wird, werden die Lernpfade und Kurse für diesen Benutzer als gesperrt angezeigt.
 - So entfernen Sie ein Ablaufdatum (Status mit orangefarbenem Dreieck): Klicken Sie auf die Punkte rechts neben dem Benutzer und wählen Sie **Bearbeiten** aus. Klicken Sie auf das **X**, um das Ablaufdatum zu entfernen, oder setzen Sie das Ablaufdatum auf ein späteres Datum zurück. Klicken Sie auf **AKTUALISIEREN**, um zu speichern.

The screenshot shows two parts of the user management interface. On the left, a dropdown menu is open for a user with the status 'Abgelaufen' (indicated by an orange triangle) and an expiration date of 'Gültig bis: 04/22/2024'. The menu options are: 'Persönlicher Benutzerzusammenfassungsbericht', 'Benutzer zusammenführen', 'Kanal', 'Fähigkeitsprofil zurücksetzen', 'Bearbeiten' (highlighted with a purple box), and 'Löschen'. On the right, a modal window titled 'Benutzerstatus' is open. It shows the user's 'Ablauf' (expiration date) as '04/24/2024' with a close icon (X) and a calendar icon. Below this, the 'Benutzereinstellungen' (user settings) section is visible, with options for 'Sprache' (Deutsch) and 'Zeitzone' ((GMT -04:00) America/New_York). At the bottom of the modal, there are three buttons: 'AKTUALISIEREN' (highlighted with a purple box), 'WEITER', and 'ABBRECHEN'.

Zweig

Während der Einrichtung Ihres Education Hub-Abonnements wird ein Zweig für Ihr Unternehmen erstellt. Ein Zweig ist im Wesentlichen ein Ordner, in dem sich Ihre Hub-Benutzer befinden. Der Name Ihres Zweigs ist derselbe wie der Name Ihres Unternehmens.

Unterzweig

Wenn Sie eine große Anzahl von Benutzern haben und einen zusätzlichen Zweig benötigen, kann innerhalb Ihres Hauptzweigs ein Unterzweig erstellt werden, um Gruppen von Benutzern zu trennen. Lizenzadministratoren haben nicht die Möglichkeit, Unterzweige zu erstellen. Wenden Sie sich an den [technischen Support von Minitab](#), um sich über die Erstellung eines Unterzweigs zu erkundigen.

Ein Lizenzadministrator kann einem Unterzweig zugewiesen werden. Nur in diesem hat er vollen Lizenzadministratozugriff für alle Benutzer. Während die Lizenzadministratoren eines Unterzweigs keine anderen Unterzweige oder Benutzer in diesen Unterzweigen sehen, sehen sie auch alle Benutzer, die sich in dem Hauptzweig befinden.

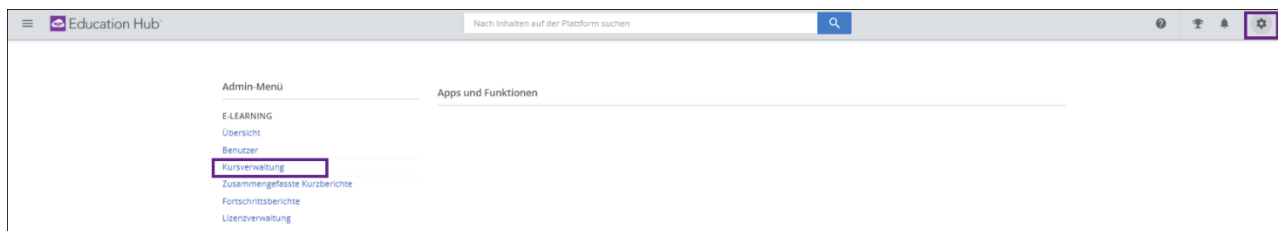
Ein Lizenzadministrator des Hauptzweigs hat Zugriff auf den Hauptzweig und alle Unterzweige sowie alle Benutzer.

Kursmanagement

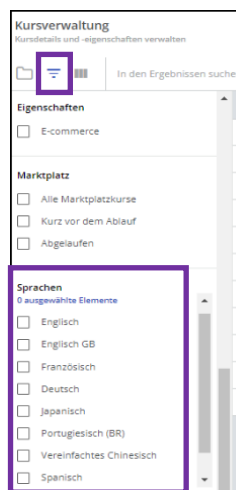
Lizenzadministratoren können jeden Kurs manuell bearbeiten, um den Status eines Benutzers als abgeschlossen zu markieren, ein Abschlussdatum einzugeben und eine Gesamtpunktzahl des Kurses aufzulisten. Dies wird erreicht, indem in jedem Kurs ein oder mehrere Benutzer gleichzeitig bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Aktualisierung des individuellen Benutzerfortschritts ein manueller Prozess ist und nicht per Import abgeschlossen werden kann.

- Greifen Sie auf alle E-Learning-Kurse zu, indem Sie **Admin-Menü** und dann [Kursverwaltung](#) auswählen.



- Verwenden Sie auf der Seite Kursverwaltung die Filteroption, um die Liste der Kurse einzugrenzen und nur die Kurse anzuzeigen, in denen die Benutzerregistrierung bearbeitet wird.



3. Sie können Spalten durch Aktivieren und Deaktivieren von Spaltennamen über das Spaltenauswahlsymbol ein- oder ausblenden. Es können maximal zehn Spalten gleichzeitig angezeigt werden. Möglicherweise müssen Sie eine Spalte deaktivieren, um eine andere Spalte auswählen zu können.



4. Wählen Sie in der Spalte **Anmeldungen** in derselben Zeile wie der gewünschte Kurs den Link aus, um zur Liste der Benutzer zu navigieren, die für diesen bestimmten Kurs registriert sind.

CODE	MINIATUR...	TITEL	TYP	ERSTELLUNGSDATUM	WARTELISTE FÜR SITZUNG	REGISTRIERUNGEN
DE01		Deskriptive Statistik und grafische Analyse	E-Learning	09/29/2022		13
DE02		Statistischer Rückschluss	E-Learning	09/29/2022		13
DE03		Hypothesentests und Konfidenzintervalle	E-Learning	09/29/2022		13
DE04		Regekkarten	E-Learning	09/29/2022		13

5. Verwenden Sie auf der Seite "**Registrierungen**" die Suchfunktion, um den Benutzer zu finden, den Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Punkten am Ende der Zeile des Benutzers, und wählen Sie "**Registrierung bearbeiten**" aus.

- Ändern Sie den **Registrierungsstatus** in "Abgeschlossen".
- Geben Sie das **Fertigstellungsdatum** ein.
- Aktivieren Sie die Option **Punktzahl manuell festlegen** und geben Sie die **endgültige Kurspunktzahl** ein.

EINSCHREIBUNGSTYP	FILTER	SPALTEN	Suchen nach...	Einschreibungstyp	Active Registrierungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Abgeschlossen	10/14/2022 10:55:47 am
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In Bearbeitung	02/21/2023
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eingeschrieben	03/14/2023
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eingeschrieben	03/24/2023
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eingeschrieben	03/27/2023

6. Klicken Sie auf Bestätigen, um zu speichern und zu schließen.

7. Fahren Sie mit dem nächsten Benutzer fort, bis alle Benutzer für diesen Kurs bearbeitet wurden.

8. Wiederholen Sie diese Schritte für Benutzer in anderen Kursen.

*Hinweis: Um mehrere Benutzer gleichzeitig zu bearbeiten, verwenden Sie auf der Seite "Registrierungen" die grünen Kontrollkästchen, um Benutzer mehrfach auszuwählen. Sobald Benutzer ausgewählt sind, verwenden Sie die Schaltfläche **AKTION AUSWÄHLEN**, um die Registrierung zu bearbeiten. Mit dieser Option werden für alle ausgewählten Benutzer der gleiche Status, das gleiche Datum und die gleiche Punktzahl festgelegt.*

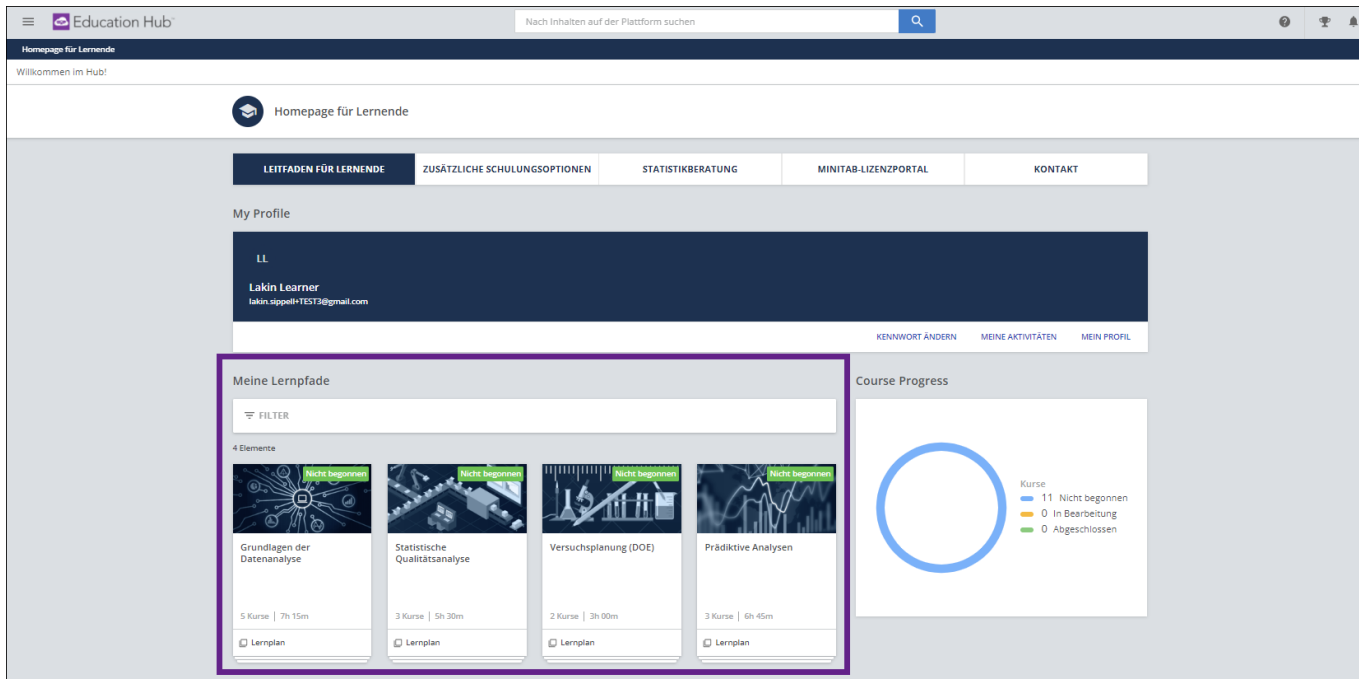
BENUTZERNAME	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	EINSCHREIBUNGSTATUS	EINSCHREIBUNGSDATUM
<input checked="" type="checkbox"/>	Lakin	Sippell	lsippell@minitab.com	Abgeschlossen	10/14/2022 10:55:47 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa	Dearoff	ldeardoff@minitab.com	In Bearbeitung	02/21/2023 03:01:28 pm
<input checked="" type="checkbox"/>	Eugenie	Chung	echung@minitab.co.uk	Eingeschrieben	03/14/2023 09:40:23 pm
<input checked="" type="checkbox"/>	Scott	Kowalski	skowalski@minitab.com	Eingeschrieben	03/24/2023 10:24:35 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Michael	Schiehle	mschiehle@minitab.de	Eingeschrieben	03/27/2023 11:42:42 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Kelly	Aubuchon	kaubuchon@minitab.com	Eingeschrieben	04/18/2023 09:54:16 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Kevin	Lieng	klieng@minitab.com	Eingeschrieben	07/11/2023 01:44:41 pm
<input checked="" type="checkbox"/>	Erin	O'Sheaghnessy	e0@sheaghnessy@minitab.com	Eingeschrieben	07/16/2024 11:32:24 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Sergej Stepanchen	Sergej Stepanchen	sstepanchen@minitab.co.uk	Eingeschrieben	03/21/2024 10:56:52 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Nathan	Traylor	ntaylor@minitab.com	Eingeschrieben	04/18/2024 09:49:49 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Sebastian	Kempfert	s.kempfert@outlook.de	In Bearbeitung	04/22/2024 04:40:44 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Carie	Beasick	cbeasick@minitab.de	Eingeschrieben	04/22/2024 10:46:19 am
<input checked="" type="checkbox"/>	Lakin	Leamer	lakin.sippell18573@gmail.com	Eingeschrieben	04/23/2024 01:23:32 pm

Navigieren in Lernpfaden und Kursen

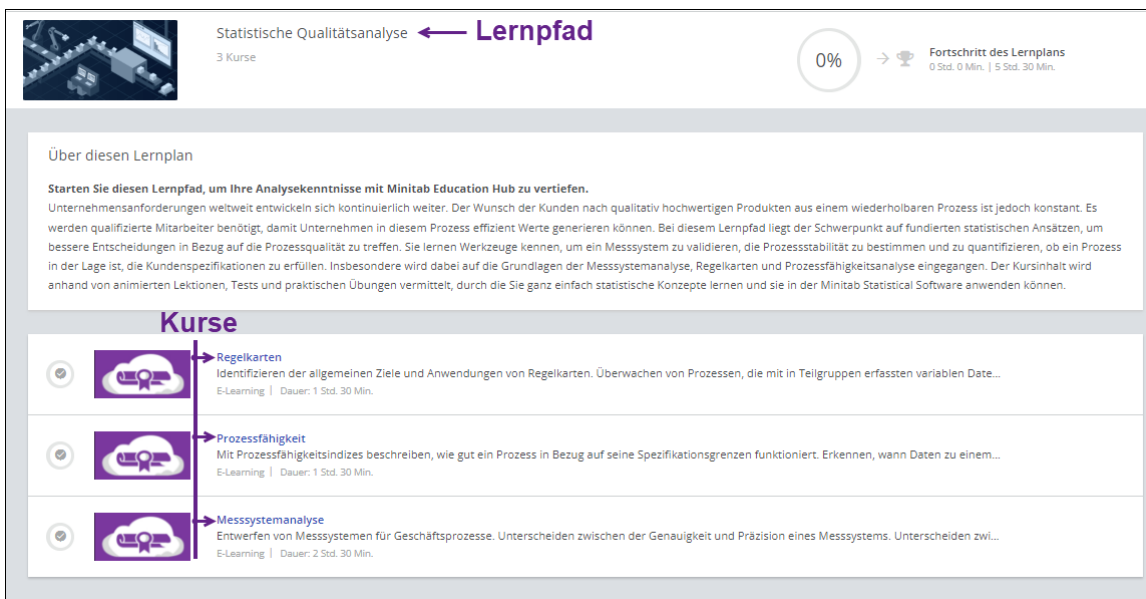
Ein Lernpfad ist eine Reihe von verwandten Kursen, die auf ein bestimmtes Thema oder Interessengebiet ausgerichtet sind. Auf der Startseite sehen Benutzer nur die Lernpfade, für die sie registriert wurden. Den Benutzern werden erst dann Lernpfade angezeigt, wenn der Lizenzadministrator dem Benutzer eine Lizenz zugewiesen und den Benutzer für die gewünschten Lernpfade registriert hat.

Hinweis: Lizenzadministratoren sehen keine Inhalte in diesem Bereich, es sei denn, sie weisen sich selbst eine Lizenz zu und registrieren sich für einen Lernpfad.

Eine detaillierte, herunterladbare, vollständige Kursübersicht finden Sie [unter Minitab.com](https://www.minitab.com).

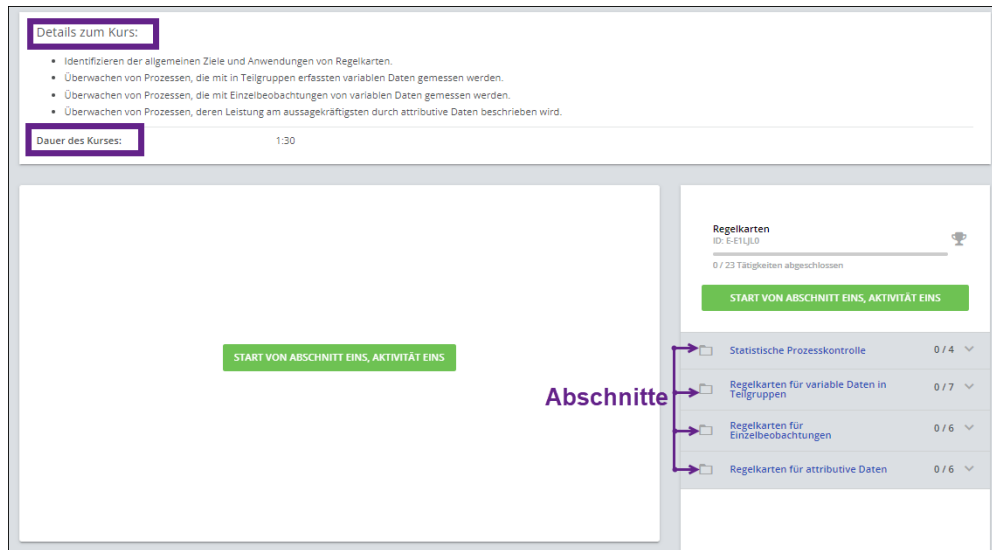


- Wählen Sie einen beliebigen **Lernpfad** aus, um die Beschreibung zu lesen und die entsprechenden Kurse anzuzeigen.

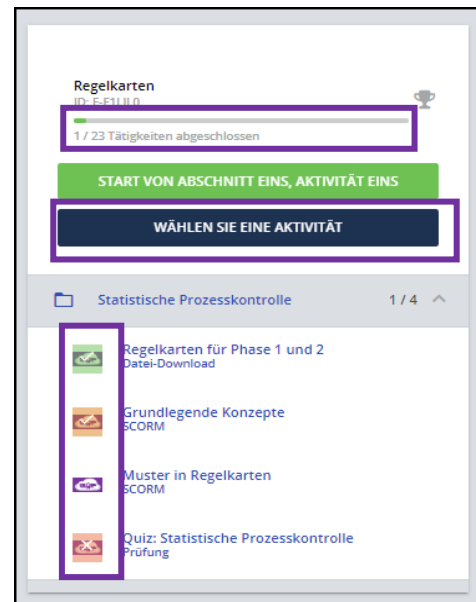
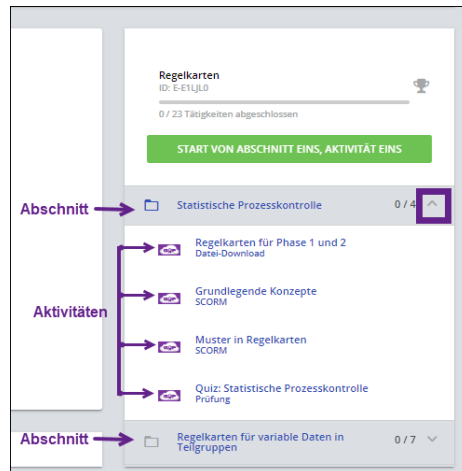


- Wählen Sie eine beliebige **Kurskachel** aus, um auf diesen Kurs zuzugreifen.
- In jedem Kurs befinden sich die **Kursdetails** und die geschätzte **Kursdauer** oben auf dem Bildschirm.

- Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie das Inhaltsverzeichnis, in dem die verschiedenen **Abschnitte** aufgeführt sind.



- Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil jedes **Abschnitts**, um die **Aktivitäten** anzuzeigen. Klicken Sie auf eine **Aktivität**, um mit dem Lernen zu beginnen.



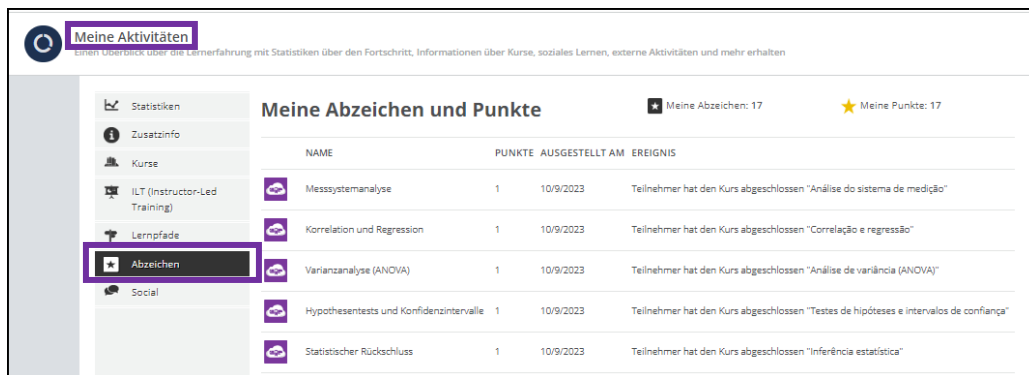
- Status der Aktivität
 - Abgeschlossen = grün mit Häkchen
 - In Bearbeitung = orange mit Häkchen
 - Nicht begonnen = lila
 - Quiz nicht bestanden = rot mit einem X

Wenn Aktivitäten abgeschlossen sind, erhöhen sich der Aktivitätsbalken und die Gesamtzahl der abgeschlossenen Aktivitäten. Sollten die Aktivitäten nach dem Ansehen des Tutorials nicht als abgeschlossen angezeigt werden, deaktivieren Sie Popup-Blocker in Ihrem Browser.

Die Schaltfläche "Navigationsmenü zum Auswählen einer Aktivität verwenden" wird angezeigt, sobald Sie mit dem Lernen begonnen haben.

Erwerben von Abschlussabzeichen und -zertifikaten

- Benutzer erhalten für jeden abgeschlossenen Kurs ein Abzeichen.
 - Badges (Abzeichen) können im Abschnitt "[Meine Aktivitäten](#)" des Benutzermenüs auf der Registerkarte "[Abzeichen](#)" angezeigt werden.

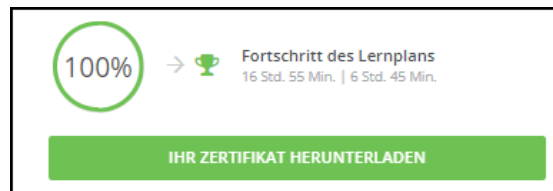


- Badges können auch über das Gamification-Symbol in der oberen rechten Ecke des Hubs eingesehen werden.

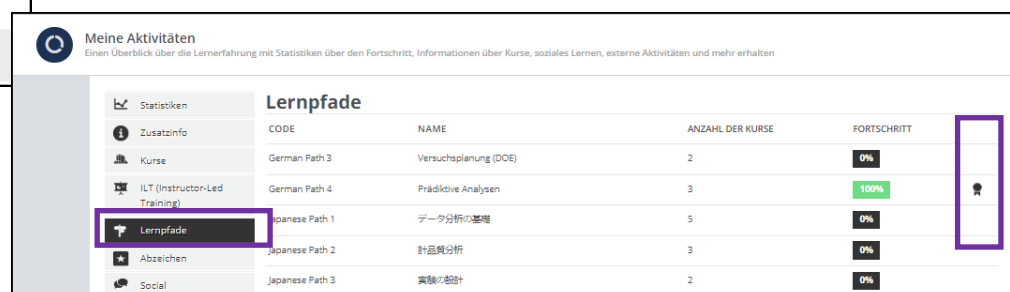
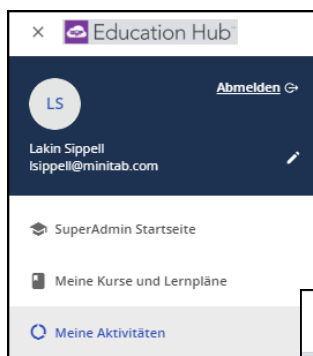


- Sobald alle Aktivitäten der Kurse und der zugehörigen Abschnitte in einem Lernpfad abgeschlossen sind, erhalten die Benutzer ein **Zertifikat**. Zertifikate können in zwei Bereichen eingesehen und ausgedruckt werden:

- innerhalb des Lernpfads



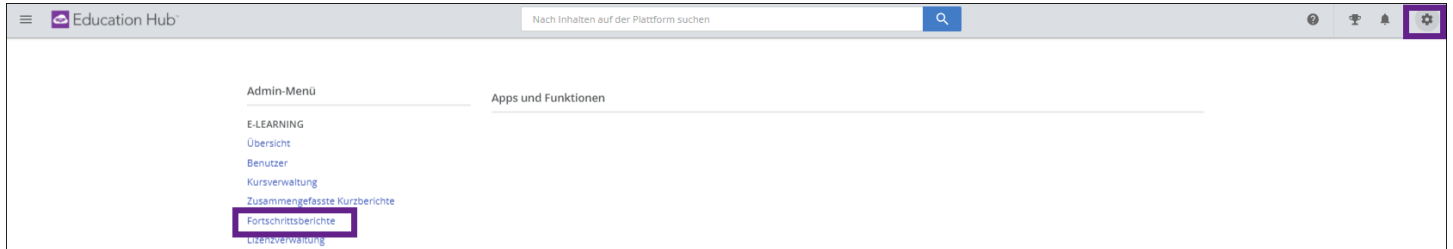
- oder im **Benutzermenü** > Registerkarte **Meine Aktivitäten** > [Lernpfade](#) .
 - Klicken Sie auf das Prämiensymbol, um eine Urkunde anzuzeigen und auszudrucken.



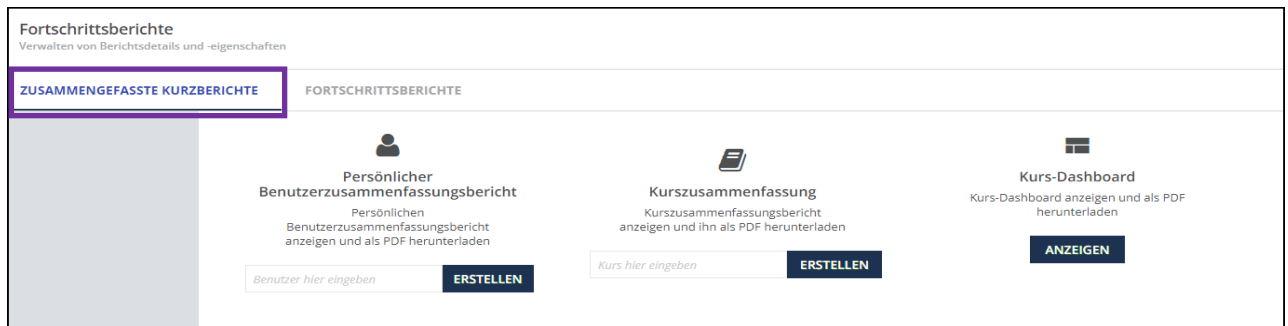
Anzeigen von Berichten

Lizenzadministratoren können **Zusammengefasste Kurzberichte** und **Fortschrittsberichte** anzeigen, um den Benutzerfortschritt und die Kursdaten zu analysieren. Die Berichtsdaten werden nahezu in Echtzeit angezeigt und stündlich aktualisiert. Alle Berichte können in CSV oder XLS exportiert werden, wo die Daten sortiert und gefiltert werden können.

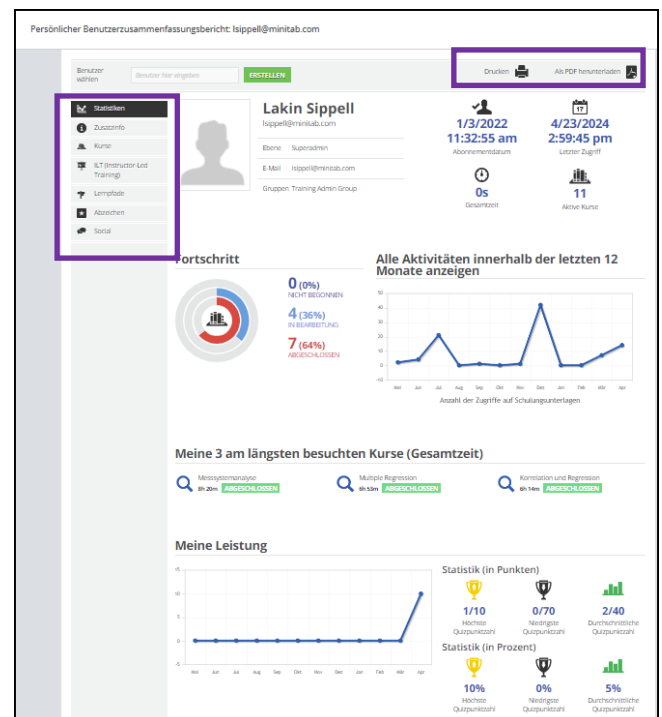
- Greifen Sie auf das **Admin-Menü** zu, indem Sie auf das **Zahnradsymbol** in der oberen rechten Ecke klicken und **Fortschrittsberichte** auswählen.



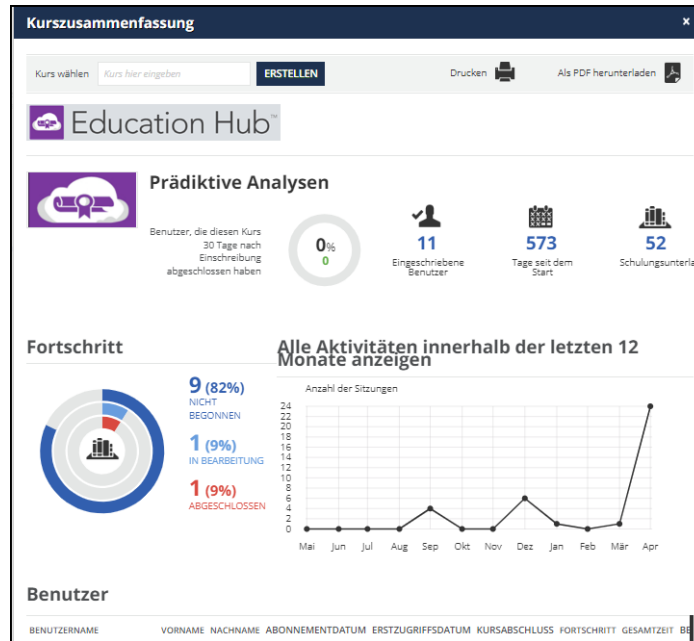
- Generieren Sie Berichte auf der Registerkarte "**Zusammengefasste Kurzberichte**", um nach einem *bestimmten* Benutzer oder Kurs zu suchen und alle zugehörigen Details anzuzeigen.



- Um den **Benutzerzusammenfassungsbericht** für einen bestimmten Benutzer anzuzeigen, geben Sie den Vornamen, den Nachnamen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, um nach dem gewünschten Benutzer zu suchen und ihn auszuwählen.
 - Klicken Sie auf **ERSTELLEN**, um die Seite "Meine Aktivitäten" dieses Benutzers anzuzeigen.
 - Wechseln Sie die Registerkarten auf der linken Seite des Berichts, um verschiedene Details anzuzeigen.
 - Der gesamte Bericht kann ausgedruckt oder als PDF heruntergeladen werden.



- Um einen **Kurszusammenfassungsbericht** anzuzeigen, geben Sie einen Kursnamen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Erstellen**.
 - Führen Sie diesen Bericht aus, um zu sehen, wie viele Benutzer für diesen Kurs angemeldet sind, und eine Zusammenfassung des Benutzerfortschritts und benutzerspezifische Kursdetails zu erhalten.
 - Dieser Bericht kann ausgedruckt oder als PDF heruntergeladen werden.



- Wählen Sie die Registerkarte **Fortschrittsberichte** aus, um verschiedene Berichte zu exportieren, die Daten für alle Benutzer enthalten.
 - Klicken Sie auf einen der Berichte, um eine Vorschau mit den ersten 100 Datenzeilen anzuzeigen.
 - Wählen Sie das Exportsymbol in der oberen rechten Ecke aus, um die Daten als CSV oder XLS zu exportieren.
 - Jeder Bericht kann auch direkt aus der Berichtsliste exportiert werden, indem Sie die Punkte am Ende der Zeile auswählen und auf **Als CSV exportieren** oder **Als XLS exportieren** klicken.

Fortschrittsberichte
Verwalten von Berichtsdetails und -eigenschaften

ZUSAMMENGEFASSTE KURZBERICHTE **FORTSCHRITTSBERICHTE**

🔄 Ihre Daten werden aktualisiert
Ihre Daten werden aktualisiert, bevor der Bericht generiert wird. Dies kann etwas länger als gewöhnlich dauern.

🔍 FILTER In den Ergebnissen suchen...

Name	Beschreibung
Training Activity Report	This report shows the progress of each activity in each course.
Quiz Scores	This report shows the score for each quiz in each section, for all courses.
Awarded Badges	This report shows the badges awarded by completing courses.
Learning Path Progress Reports	This report shows a list of all users and the Learning Paths in which they are enrolled, along with their completion dates.
Course Progress Reports	This report shows the progress of all users in their enrolled courses.
User List	This report lists all users in the platform.