

Anleitung: Lizenzen an Lehrkräfte vergeben

In diesem Dokument erklären wir dir, wie du die Lizenzen eurer Schullizenz des Worksheet Crafter an die Lehrkräfte an deiner Schule vergeben kannst.

So funktioniert die Schullizenz

Bei der Schullizenz des *Worksheet Crafter Abonnements* richten wir bei der Bestellung automatisch einen Zugang für eure Schule in unserem Kundenportal ein. Über diesen Verwaltungs-Zugang kann eure Schule, typischerweise die Schulleitung, Lizenzen an einzelne Lehrkräfte vergeben – d.h. diese *einladen*. Die Anzahl der verfügbaren Lizenzen hattet ihr bei der Bestellung festgelegt. Ihr könnt jederzeit Lizenzen nachbestellen. Die eingeladenen Lehrkräfte erhalten bei der Einladung automatisch eine E-Mail mit allen Informationen, um Zugriff auf den Worksheet Crafter zu erhalten und ihn auf dem Privatrechner installieren zu können.

Schritt 1: Anmelden im Kundenportal

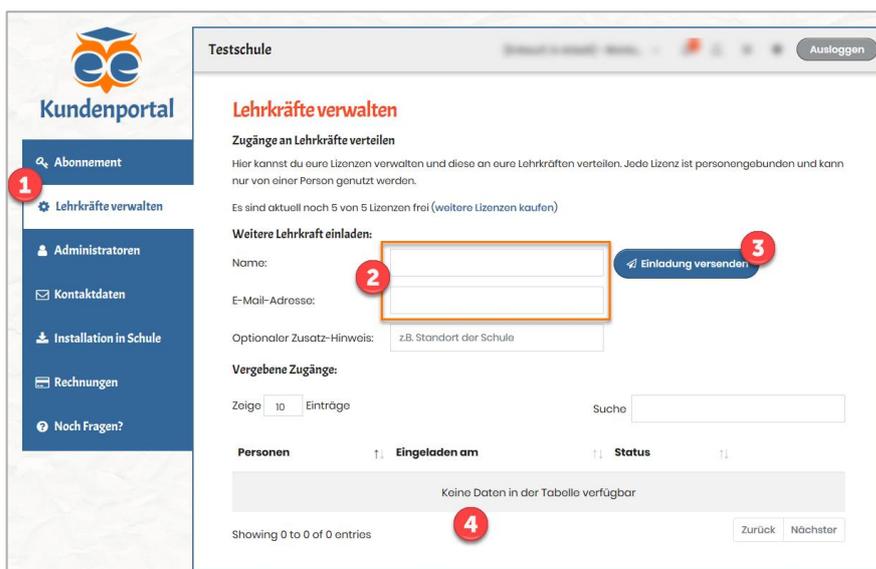
Um Lizenzen zu vergeben, loggst du dich in das Kundenportal eurer Schullizenz ein.

1. Gehe dazu auf die Internetseite mein.worksheetcrafter.com und
2. Gib dort die E-Mail-Adresse ein, die ihr bei der Bestellung der Schullizenz verwendet habt
3. Du erhältst nun an diese E-Mail-Adresse eine Mail, mit der du dich in das Portal einloggen kannst

Schritt 2: Lehrkräfte einladen

Innerhalb des Kundenportals wechselst du nun links auf den Bereich „**Lehrkräfte verwalten**“ (Markierung 1 im Screenshot). In der Regel ist dieser Bereich schon standardmäßig ausgewählt. Jetzt gehst du wie folgt vor, um einer Lehrkraft Zugriff auf den Worksheet Crafter zu geben.

1. Gib den **Namen und die E-Mail-Adresse der Lehrkraft** ein (Markierung 2 im Screenshot)
2. Klicke auf den blauen Button „**Einladung versenden**“ (Markierung 3 im Screenshot)
3. Die Lehrkraft erhält nun automatisch eine E-Mail von uns. Du wirst jetzt unten in der Tabelle einen neuen Eintrag für die LehrerIn sehen (Markierung 4 im Screenshot)



Fertig!

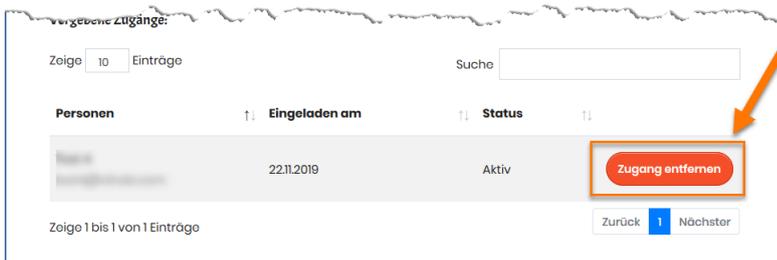
Das war es auch schon. Mit der E-Mail, die automatisch an die LehrerIn verschickt wurde, kann die Lehrkraft die Einladung bestätigen. Sie erhält dadurch einen eigenen Zugang zum Kundenportal, in dem Sie ihre persönlichen Lizenzdaten und die Links zum Herunterladen der Installationsdateien findet.

Weitere Möglichkeiten im Kundenportal

Lehrkräften den Zugang entziehen bzw. Lizenzen neu vergeben

Wenn eine Lehrkraft eure Schule verlässt oder du aus einem anderen Grund eine Lizenz anders verteilen möchtest, kannst du jederzeit einer Lehrkraft die Worksheet Crafter Lizenz wieder entziehen. Dadurch steht euch die Lizenz wieder zur Verfügung. Du kannst die Lizenz dann beispielsweise einer anderen Lehrkraft geben.

Um eine Lizenz zu entziehen gehst du erneut in den Reiter „Lehrkräfte verwalten“. Suche die Lehrkraft in der Liste der vergebenen Zugänge am unteren Ende der Seite. Durch einen Klick auf „Zugang entfernen“ kannst du der Lehrkraft die Lizenz entziehen. Wir schicken dann automatisch eine Mail an die Lehrkraft, damit sie Bescheid weiß.



Administratoren einladen

Es ist empfehlenswert, den IT-Administratoren eurer Schule einen eigenen Zugang zu eurem Kundenportal zu geben. Dadurch können sie direkt auf die aktuellsten Installationsdateien zugreifen und sich um die Installation des Worksheet Crafter auf den Rechnern in der Schule kümmern.

Um einen Administrator-Zugang zu vergeben, gehst du wie folgt vor:

1. Wechsle in eurem Kundenportal auf den Reiter namens „Administratoren“ (Markierung 1).
2. Gib dort die E-Mail-Adresse des Administrators ein und klicke auf den blauen Button namens „Weitere Person hinzufügen“ (Markierung 2).
3. Ändere anschließend die Rolle des neuen Administrators auf „IT-Administration“ (Markierung 3).
Dadurch hat er Zugriff auf die Installationsdateien, jedoch nicht auf die Abonnement-Einstellungen. Er kann also beispielsweise keine Lehrkräfte einladen und auch das Abonnement nicht kündigen.

