



SO KÖNNEN SIE IHREN SCHÜLERN ZUGANG ZUR DIGITALEN ARBEITSUMGEBUNG DAU GEBEN

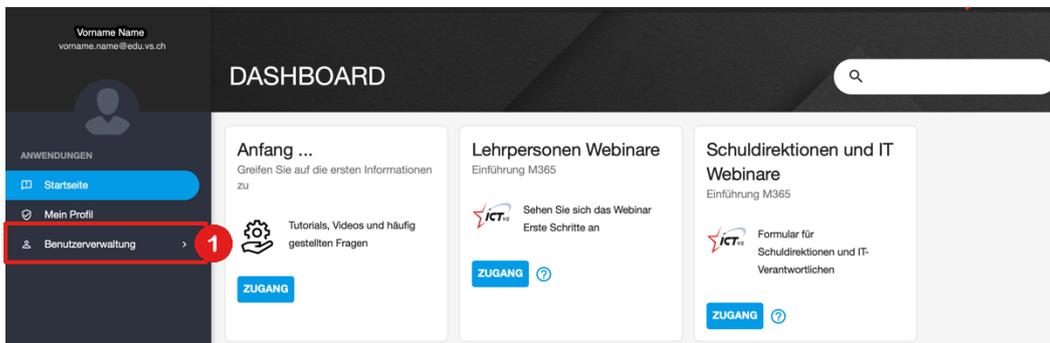
Tutorial für Windows und Mac OSX
Version 2.0 (12.10.2020)



BENUTZERVERWALTUNG

Öffnen Sie die Seite <https://edu.vs.ch> in Ihrem Webbrowser und verbinden Sie sich mit Ihrer DAU. Auf der Support-Website finden Sie dazu eine Anleitung: <https://support.ictvs.ch/index.php/de/ent-de>.

- 1 Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite (Dashboard), welche die verschiedenen Dienste auflistet. Klicken Sie im Menü auf "**Benutzerverwaltung**"



Die Seite listet Ihre Schülerinnen und Schüler mit verschiedenen Informationen auf:

- Name
- Vorname
- E-Mail
- Benutzername
- Anfangs-Passwort

- 2 Wenn das Anfangs-Passwort nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die drei Punkte (...) am Ende der Zeile.

Vorname Name
vorname.name@edu.vs.ch

BENUTZERVERWALTUNG

Filter

Klasse	Vorname	Name	Benutzername	Anfangs-Passwort
5H			schueler.name	FkM5tewsduyUig5ü

Einrichtung: SG- PS

E-Mail: schueler.name@edu.vs.ch

ANWENDUNGEN

- Startseite
- Mein Profil
- Benutzerverwaltung

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

So erhalten Sie Zugriff auf das Passwort der einzelnen Schülerinnen und Schüler.



3 Die Titelleiste bietet Filter zur Selektion bestimmter Informationen an. Folgende Filter können genutzt werden:

- Klasse
- Vorname
- Name
- E-Mail

The screenshot displays the 'BENUTZERVERWALTUNG' (User Management) interface. The top navigation bar includes the language 'FR' and the logo for 'CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS'. The user profile 'Vorname Name' is visible. The main content area shows a table with columns for 'Klasse', 'Vorname', 'Name', 'Benutzername', and 'Anfangs-Passwort'. A dropdown menu is open under the 'Klasse' column, showing options 'Alles auswählen' and '5H'. A red box highlights the filter area, and a red circle with the number '3' is next to it.

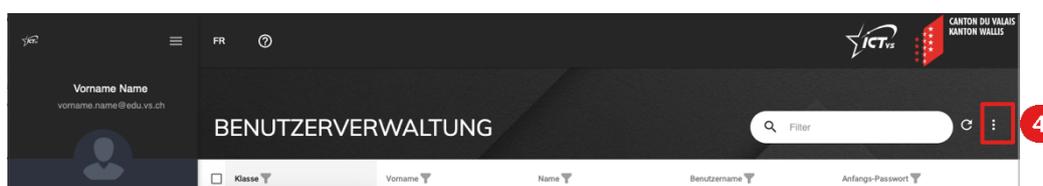


DEN ZUGANG AN DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER WEITERGEBEN

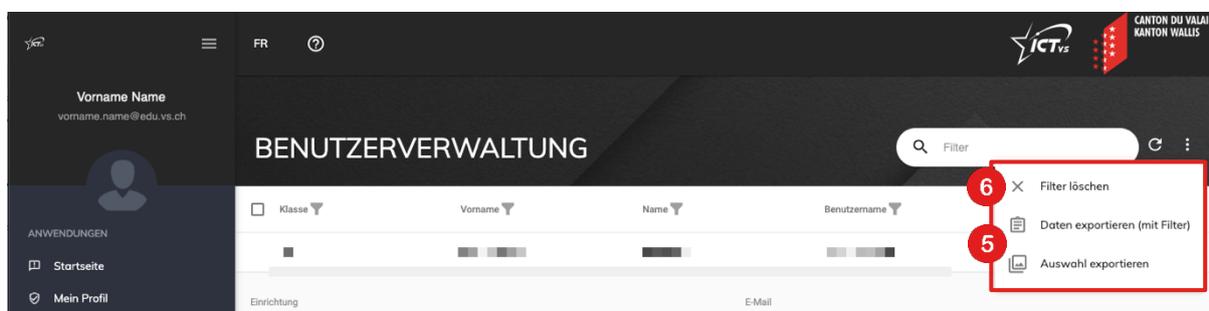
In einem ersten Schritt exportieren Sie die Daten in eine Excel-Datei. In dieser Datei finden Sie die Informationen, die Sie dann mithilfe einer Word-Vorlage an die Schüler / Eltern weitergeben können.

- 4 Um den Schülern Zugang zu gewähren, klicken Sie zunächst auf die 3 vertikalen Punkte oben rechts auf Ihrem Bildschirm, um das Menü zu öffnen.

Anschliessend können Sie auswählen, nach welchen Kriterien Sie die Liste mit den Schülern exportieren wollen:

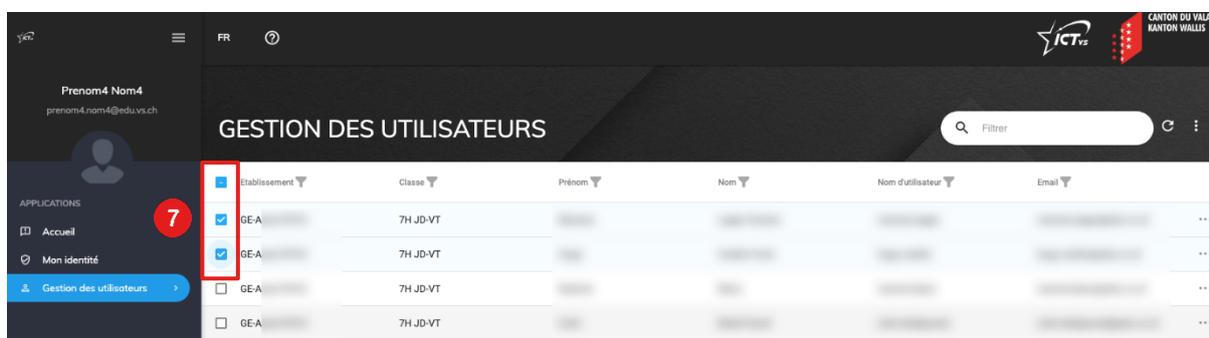


- 5
 - Die gefilterte Liste
 - Die Liste der ausgewählten Schülern
- 6 Mit der Schaltfläche "Filter löschen" können Sie aktive Filter entfernen.

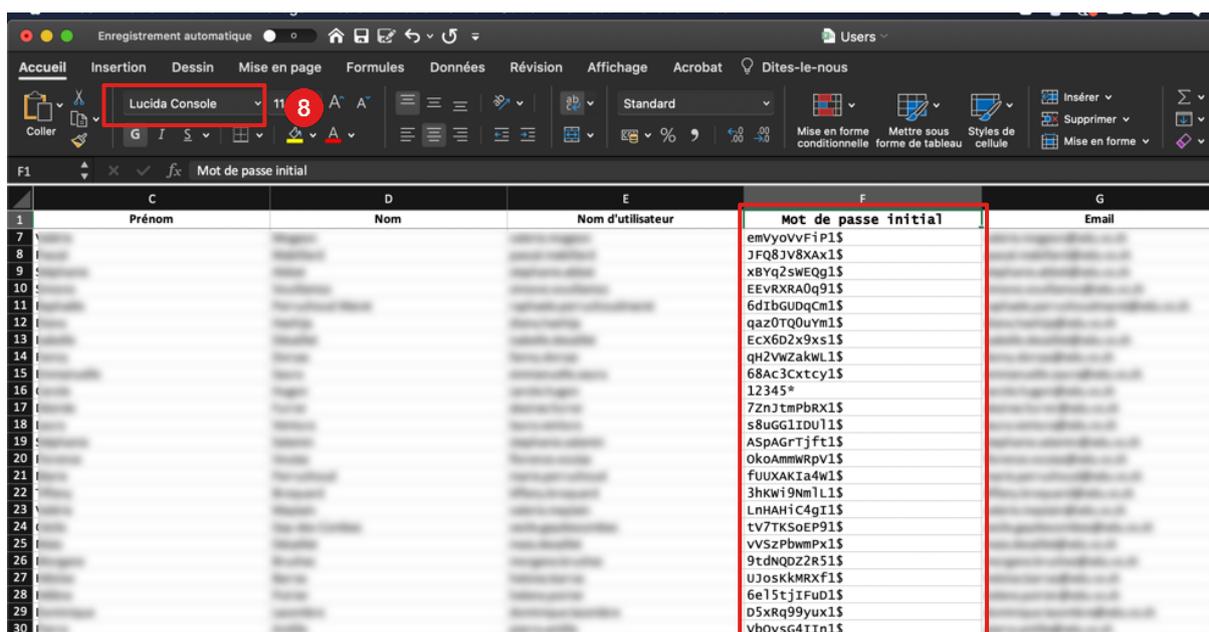




- 7 Sie können auch einzelne Gruppen von Schülern exportieren, indem Sie die entsprechenden Kästchen anklicken.



- 8 Die Daten werden in eine Excel-Datei exportiert. Wählen Sie zur Ansicht und Weitergabe der Daten die Schriftart "Lucida Console". Diese Schriftart erleichtert die Lesbarkeit der verschiedenen Zeichen des Aktivierungs-codes.





- 9 Für jeden Schüler erstellen Sie anschliessend eine Datei mit den notwendigen Daten. Dabei erhält jeder Schüler nur **seine** Login-Daten. Mit Hilfe der beiliegenden Word-Vorlage können Sie nun für jeden Schüler die notwendigen Dokumente erstellen. Nutzen Sie dazu die Seriendruckfunktion von Word.

9

ZUGANGSDATEN FÜR DIE DAU
(DIGITALE ARBEITSUMGEBUNG)

Die digitale Arbeitsumgebung besteht aus einer Reihe von Online-Tools, mit denen Ihre Kinder während der Schulzeit auf verschiedene digitale Dienste zugreifen können. Insbesondere hat Ihr Kind eine offizielle E-Mail-Adresse (:- **vorname.name@edu.vs.ch**).

Mit der digitalen Arbeitsumgebung können Sie und Ihr Kind auf die folgenden Dienste zugreifen:

- > E-Mail (Outlook)
- > Office-Suite M365 (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- > Teams

Klassenlehrer:

Anmelde-Adresse: <https://edu.vs.ch>

Benutzername:

Anfangs-Passwort: <Anfangs-Passwort> (Schriftart: Lucida Console)

Wenn Sie sich das erste Mal einloggen, müssen Sie das Anfangs-Passwort ändern.