



Handbuch Digitale Ausleihe

Handbuch Digitale Ausleihe

1. Übersicht
2. Die Rollen der Administratoren und Nutzer
3. Organisationsadministrator
 - 3.1. Organisation und Organisations-Administrator vom VEL anlegen lassen
 - 3.2. Weitere Organisations-Administratoren einladen
 - 3.3. Lizenzen erwerben und einlösen
 - 3.4. Gruppen erstellen
 - 3.5. Gruppenleiter einladen und entfernen
 - 3.6. Gruppenmitglieder einladen
 - 3.7. Freischaltcodes Gruppenmitgliedern zuweisen und entziehen
4. Gruppenleiter
 - 4.1. Mitglieder in Gruppe einladen und entfernen
 - 4.2. Lizenzen innerhalb einer Gruppe zuweisen und entziehen
 - 4.3. Übersicht über die Lizenzen/Medien-Pakete der Organisation
5. Gruppenmitglieder
 - 5.1. Rechte von Gruppenmitgliedern (keinen Zugriff auf das Backend)
 - 5.2. Auswirkungen auf die Medien und Annotationen beim Zuweisen und Entziehen von Codes

1. Übersicht

Analog zur physischen Buchausleihe haben Organisationen (Bildungseinrichtungen, Ausbildungsbetriebe, ...) die Möglichkeit, einzelnen Personen digitale Bücher für einen bestimmten Zeitraum zur Verfügung zu stellen, ihnen diese wieder zu entziehen und neu zu verteilen.

Die Verwaltung der Lizenzen liegt dabei in der Hand der Organisation. Die für die digitale Ausleihe erworbenen Lizenzen haben eine Laufzeit von sieben Jahren.

2. Die Rollen der Administratoren und Nutzer

Die Administratoren bzw. Organisationsverwalter der Organisation pflegen die erworbenen Lizenzen in die Organisation ein, laden weitere Administratoren, Gruppenleiter und Gruppenmitglieder zur Organisation ein. Administratoren erstellen zudem Gruppen. Innerhalb der Gruppen können die Lizenzen den Gruppenmitgliedern zugewiesen werden. Über die Admin-Oberfläche hat der Administrator der Organisation zudem die Möglichkeit, für die Schule eine Single-Sign-On-Schnittstelle (SSO-Schnittstelle) zur Einbindung in ein LMS einzurichten. Die Anleitung zum Einrichten der SSO-Schnittstelle finden Sie in einem separaten Dokument.

3. Administrator/Organisationsverwalter

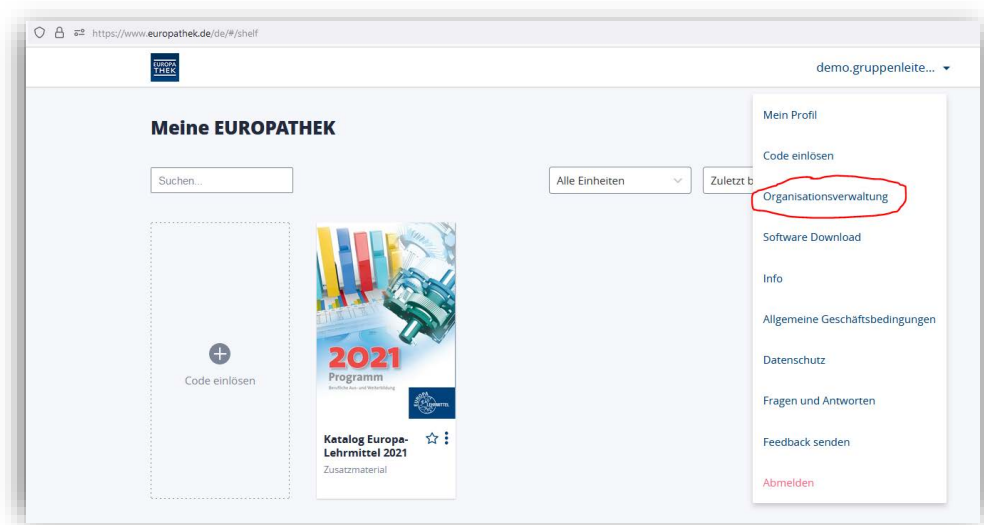
3.1. Organisation und Organisations-Administrator vom VEL anlegen lassen

Um Ihre Organisation erstmalig für die digitale Ausleihe einzurichten, senden Sie bitte den Namen Ihrer Organisation mit Stadt (z. B. Friedrich Schiller Berufskolleg, PLZ Wuppertal) und ggf. einem weiteren Merkmal (z. B. Standort, bei mehreren Dependancen) sowie die E-Mail-

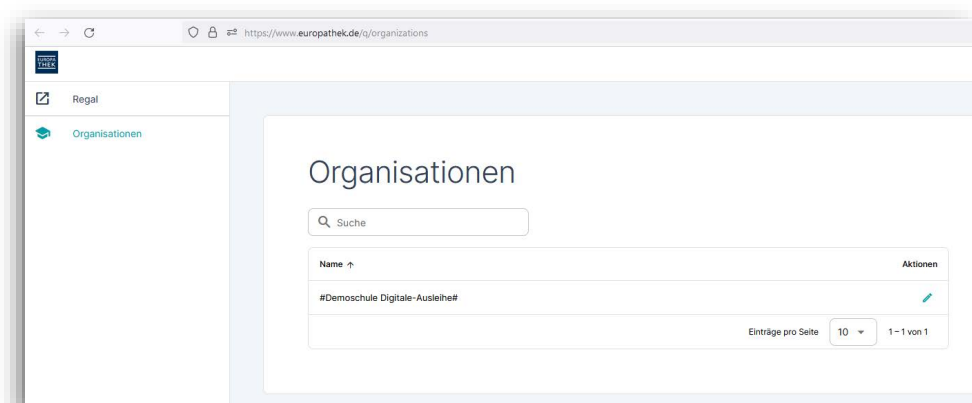
Adresse eines Organisations-Administrators an digital@europa-lehrmittel.de. Sie erhalten von uns eine Bestätigung, wenn Ihre Organisation angelegt ist. Sollte Ihr Administrator noch kein EUROPATHEK-Konto besitzen, erhält er darüber hinaus eine Einladung zur Registrierung per E-Mail.

Nachdem Ihre Organisation angelegt wurde und Sie sich ggf. in der EUROPATHEK registriert haben, können Sie auf die Administrationsoberfläche zugreifen. Melden Sie sich dazu zunächst in der EUROPATHEK an und gehen dann über das Menü oben rechts auf den Punkt „Organisationsverwaltung“.

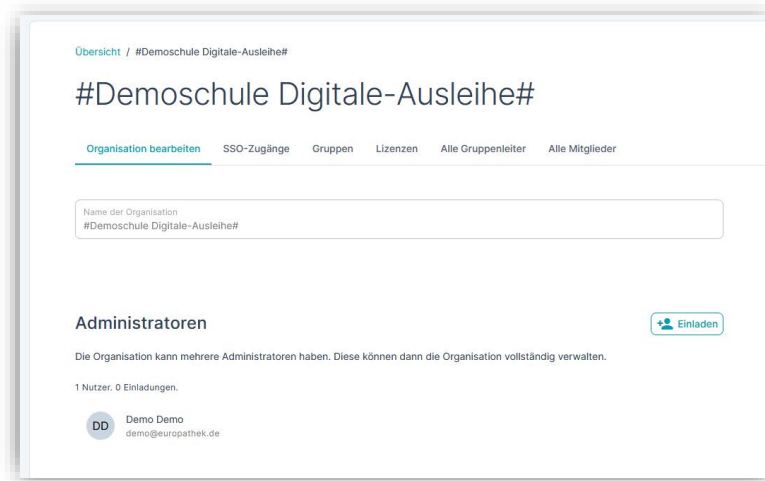
3.2. Weitere Organisations-Administratoren einladen



Sie sehen nun alle Organisationen, für die Sie als Administrator registriert sind. Mit einem Klick auf das Stift-Icon rechts neben dem Namen Ihrer Organisation gelangen Sie zur Verwaltungsebene der Organisation.



Dort haben Sie zunächst die Möglichkeit, weitere Administratoren zu Ihrer Organisation hinzuzufügen.

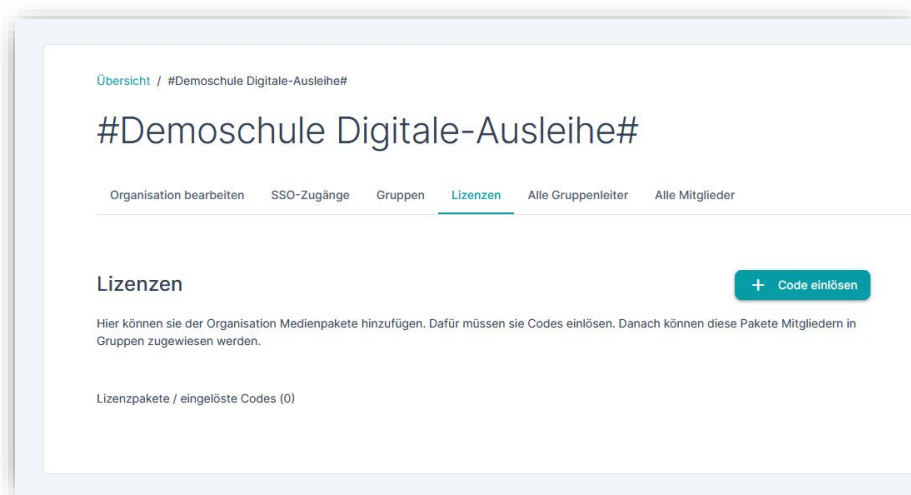


Klicken Sie dazu auf den Button „Einladen“. In dem neuen Fenster fügen Sie die E-Mail-Adresse des neuen Administrators ein. Bestätigen Sie die Eingabe. Der neue Administrator wird automatisch per E-Mail darüber informiert. Sollte zu dieser E-Mail-Adresse noch kein EUROPATHEK-Konto vorhanden sein, erhält die Person eine Einladung für die EUROPATHEK.

3.3. Lizenzen erwerben und einlösen

Freischaltcodes für die digitale Ausleihe können nur über den Verlag direkt erworben werden. Ein Kauf über den Onlineshop oder über einen Wiederverkäufer ist nicht möglich. Für ein individuelles Angebot senden Sie uns bitte eine Anfrage an info@europa-lehrmittel.de.

Nach dem Kauf erhalten Sie einen Freischaltcode. Über den Reiter „Lizenzen“ können Sie die erworbenen Lizenzen für Ihre Organisation freischalten. Klicken Sie dazu auf den Button „+ Code einlösen“.



Fügen Sie nun den Freischaltcode ein. Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, erhalten Sie eine Übersicht über den Paketinhalt des Codes, bevor Sie die Eingabe mit dem Button „Einlösen“ endgültig bestätigen.

SSO-Zugänge Gruppen **Lizenzen** Alle Gruppenleiter Alle Mitglieder

Code einlösen

Code eingeben

Lizenzcode: VEL-3SZV-X7LR-4MXR Weiter

Kontrolle & Paketname

Code einlösen

Code eingeben

Kontrolle & Paketname

Name des Lizenzpakets: Fachkunde Metall (unbefristete Lizenz)

Code: VEL-3SZV-X7LR-4MXR

Maximale Einlösungen: 5

Medien im Paket:

- Fachkunde Metall, Bilder-Paket, 58. Auflage
- Fachkunde Metall, 58. Auflage

Zurück Einlösen

Unter Lizenzen sehen Sie nun alle bereits eingelösten Lizenzen.

Übersicht / #Demoschule Digitale-Ausleihe#

#Demoschule Digitale-Ausleihe#

Organisation bearbeiten SSO-Zugänge Gruppen **Lizenzen** Alle Gruppenleiter Alle Mitglieder

Lizenzen + Code einlösen

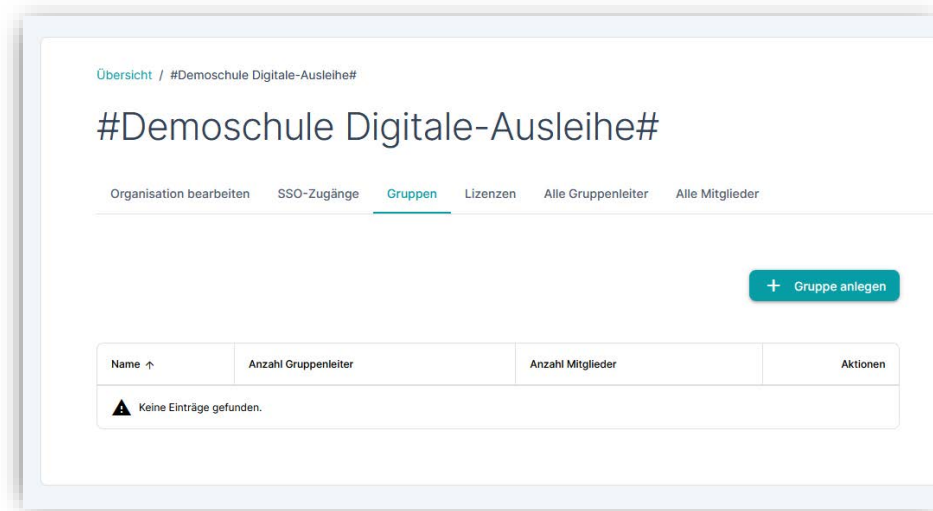
Hier können sie der Organisation Medienpakete hinzufügen. Dafür müssen sie Codes einlösen. Danach können diese Pakete Mitgliedern in Gruppen zugewiesen werden.

Lizenzpakete / eingelöste Codes (3)

- Fachwissen Bekleidung (unbefristete Lizenz)**
hinzugefügt am 25.8.2021, 14:56
Einlösungen: 0/5
VEL-JZ29-WBNL-WWLF
Fachwissen Bekleidung, 11. Aufl.
- Fachkunde Metall (unbefristete Lizenz)**
hinzugefügt am 25.8.2021, 14:55
Einlösungen: 0/5
VEL-3SZV-X7LR-4MXR
Fachkunde Metall, Bilder-Paket, 58. Auflage
Fachkunde Metall, 58. Auflage
- Fachkunde Kraftfahrzeugtechnik (unbefristete Lizenz)**
hinzugefügt am 25.8.2021, 14:56
Einlösungen: 0/5
VEL-XC32-7JGH-H8PV
Fachkunde Kraftfahrzeugtechnik, 31. Aufl.
Fachkunde Kraftfahrzeugtechnik, Bilder-Paket, 31. Auflage

3.4. Gruppen erstellen

Über den Reiter „Gruppen“ gelangen Sie zur Gruppenverwaltung. Dort haben Sie die Möglichkeit, neue Gruppen anzulegen, Gruppen zu entfernen und Gruppen zu bearbeiten.

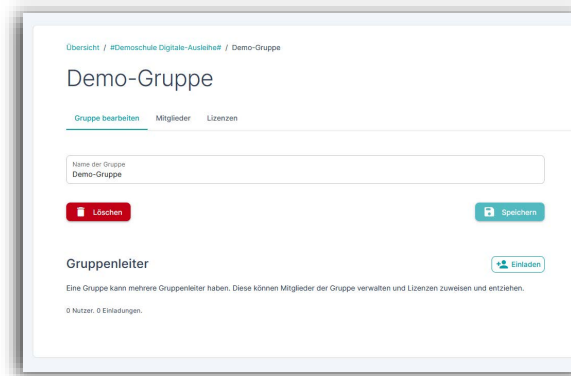


Mit Klick auf den Button „+ Gruppe anlegen“ erstellen Sie eine neue Gruppe. Gruppen können zum Beispiel nach Schulklassen, Stufen oder Kursen sortiert sein.



3.5. Gruppenleiter einladen und entfernen

Über das Stift-Icon neben dem Gruppennamen, können Sie die jeweilige Gruppe bearbeiten. Dort haben Sie die Möglichkeit, den Gruppennamen anzupassen, Gruppenleiter und -mitglieder einzuladen und zu entfernen sowie freigeschaltete Lizenzen zuzuweisen.



Klicken Sie auf den Button „+ Einladen“, um einen neuen Gruppenleiter einzuladen. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Gruppenleiters ein und bestätigen Sie die Eingabe. Der neue Gruppenleiter wird automatisch per E-Mail darüber informiert. Sollte dieser noch kein EUROPATHEK-Konto besitzen, wird eine E-Mail mit einer Einladung zur Registrierung in der EUROPATHEK verschickt.

3.6. Gruppenmitglieder einladen

Über den Reiter „Mitglieder“ gelangen Sie zur Übersicht der Gruppenmitglieder. Mit dem Button „+ einladen“ fügen Sie der Gruppe neue Mitglieder hinzu. Besitzt das neu eingeladene Gruppenmitglied noch kein EUROPATHEK-Konto, erhält es eine Einladungs-E-Mail, sich in der EUROPATHEK ein Konto anzulegen. Gruppenmitglieder entsprechen den Endbenutzern der EUROPATHEK, z. B. Schülerinnen und Schülern. Gruppenmitglieder haben keinen Zugang zur Organisationsverwaltung.

3.7. Freischaltcodes Gruppenmitgliedern zuweisen und entziehen

In der Gruppenverwaltung können Sie den Gruppenmitgliedern zuvor freigeschaltete Lizenzen zuweisen und entziehen.

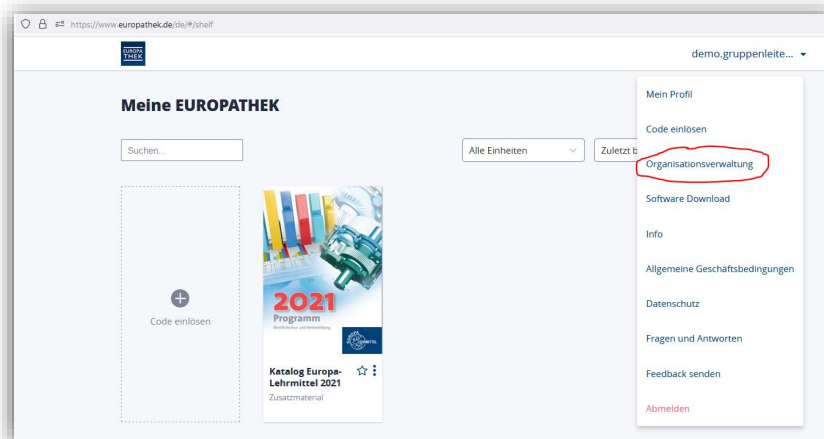
Wählen Sie dazu die Gruppenmitglieder aus und klicken Sie auf „+ Pakete zuweisen“ oder „+ Pakete entfernen“. Daraufhin erhalten Sie die Auswahl, welche Pakete Sie den Nutzern zuweisen oder entziehen können. Wählen Sie die entsprechenden Pakete und bestätigen Sie den Vorgang.

Pakete können innerhalb der Lizenzlaufzeit beliebig oft zugewiesen und entfernt werden.

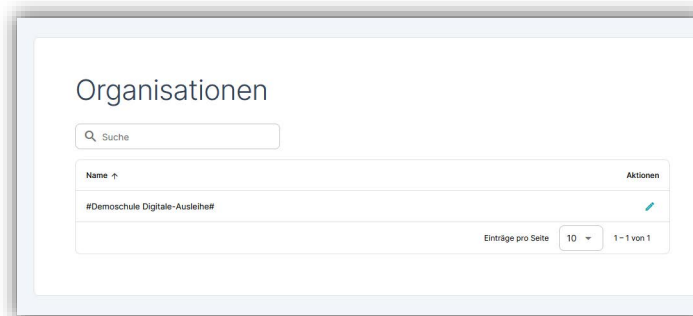
4. Gruppenleiter

4.1. Gruppenmitglieder in eine Gruppe einladen

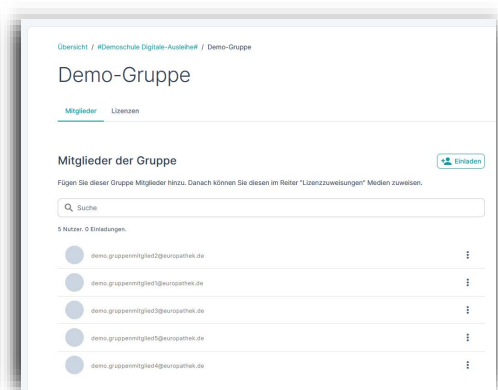
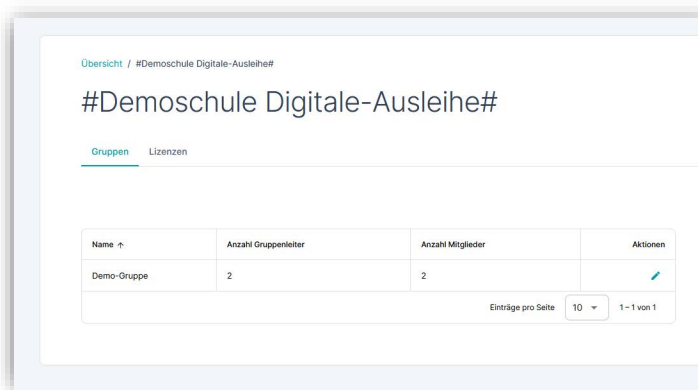
Aus der Regalübersicht gelangen Sie über das Menü oben rechts zur Organisationsverwaltung.



Wenn Sie in der Rolle des Gruppenleiters auf der Startseite der Organisationsverwaltung auf das Stiftsymbol neben Ihrer Organisation klicken, gelangen Sie direkt zur Gruppenverwaltung.



Um eine Gruppe zu bearbeiten, müssen Sie auf das Stiftsymbol neben der jeweiligen Gruppe klicken.



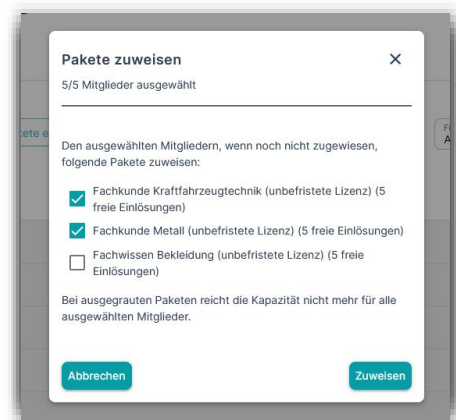
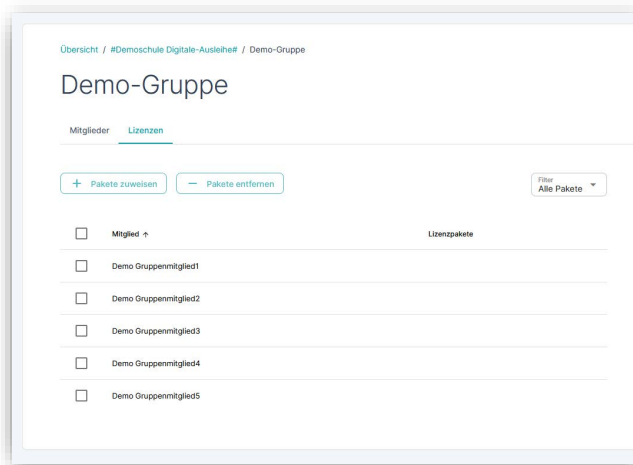
Über den Reiter „Mitglieder“ gelangen Sie zur Übersicht der Gruppenmitglieder. Mit dem Button „+ einladen“ fügen Sie der Gruppe neue Mitglieder hinzu. Besitzt das neu eingeladene Gruppenmitglied noch kein EUROPATHEK-Konto, erhält es eine Einladungs-E-Mail, sich in der EUROPATHEK ein Konto anzulegen. Gruppenmitglieder entsprechen den Endnutzern der EUROPATHEK, z. B. Schülerinnen und Schülern. Gruppenmitglieder haben keinen Zugang zur Organisationsverwaltung.

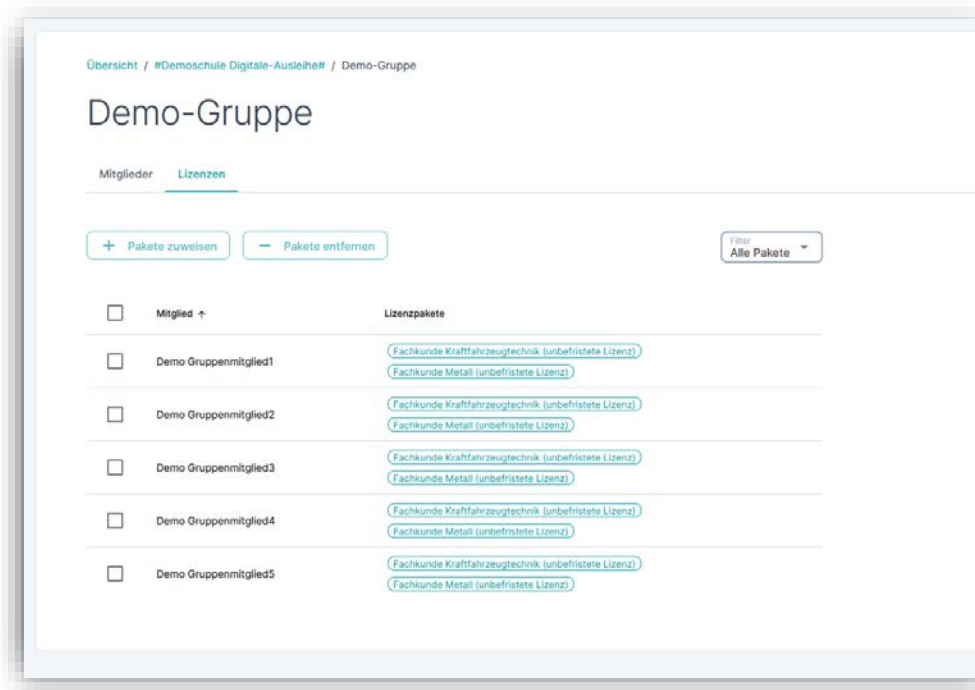
4.2. Lizenzen innerhalb einer Gruppe zuweisen und entziehen

In der Gruppenverwaltung können Sie den Gruppenmitgliedern zuvor freigeschaltete Lizenzen zuweisen und entziehen.

Wählen Sie dazu die Gruppenmitglieder aus und klicken Sie auf „+ Pakete zuweisen“ oder „+ Pakete entfernen“.

Daraufhin erhalten Sie die Auswahl, welche Pakete Sie den Nutzern zuweisen oder entziehen können. Wählen Sie die entsprechenden Pakete und bestätigen Sie den Vorgang.

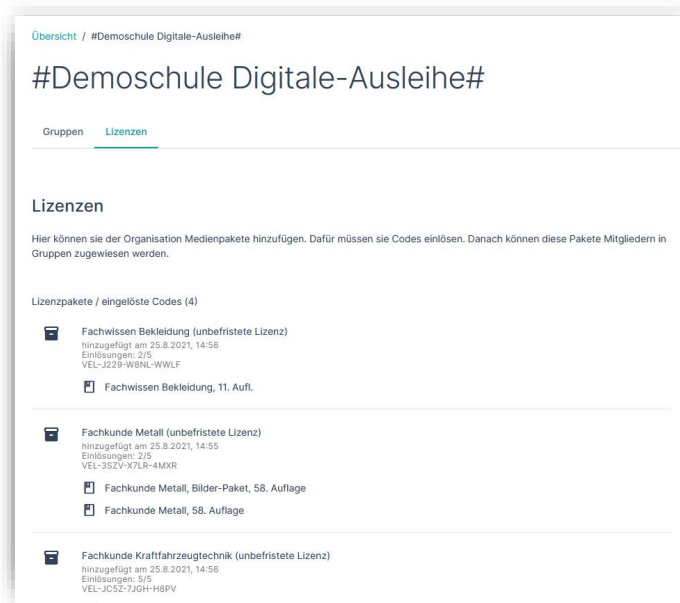




Pakete können innerhalb der Lizenzlaufzeit beliebig oft zugewiesen und entfernt werden. Mit der Filterfunktion können Sie die Gruppenmitglieder gezielt nach Lizenzen anzeigen lassen.

4.3. Übersicht über die Lizenzen/Medien-Pakete der Organisation

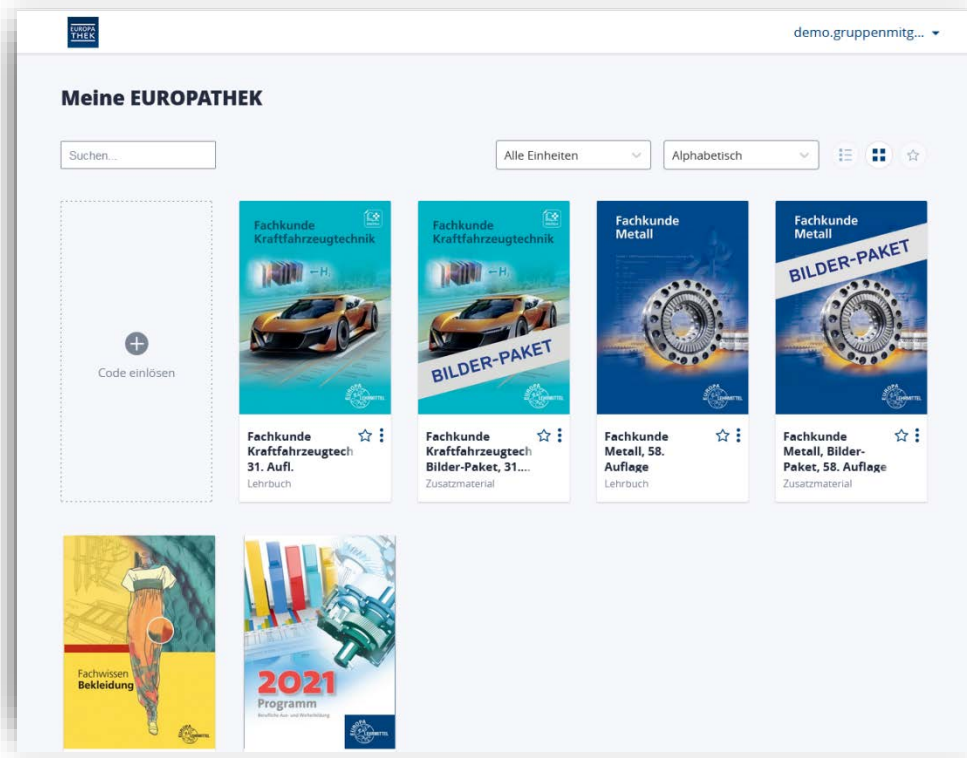
Unter dem Reiter „Lizenzen“ in der Gruppenübersicht sehen Sie alle Ihrer Organisation zugewiesenen Lizenzen. Dort ist zu jeder Lizenz der Paketinhalt, der Aktivierungscode, das Aktivierungsdatum sowie die Anzahl der genutzten und maximalen Einlösungen aufgeführt.



5. Gruppenmitglieder

Gruppenmitglieder haben keinen Zugriff auf die Organisationsverwaltung.

Die von den Organisationsverwaltern/Administratoren und Gruppenleitern zugewiesenen Lizenzen stehen den jeweiligen Personen sofort zur Verfügung. Entzogene Lizenzen werden nicht mehr im Regal der EUROPATHEK beim jeweiligen Gruppenmitglied angezeigt.



Persönliche Speicherstände und Annotationen der Nutzer sind nicht mit dem Medium, sondern mit dem Konto verknüpft. Wird einem Gruppenmitglied die Lizenz entzogen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder zugewiesen, sind die eigenen Annotationen wieder im Titel vorhanden.