

Edulog-Anbindung im LMVZ Digital – Leitfaden für Schulen

Einleitung

Im Rahmen der Umstellung auf Edulog ergeben sich je nach Ausgangslage unterschiedliche Vorgehensweisen für Schulen im LMVZ Digital.

Entscheidend ist dabei, ob die bestehende Mandantenstruktur im LMVZ Digital der Organisationsstruktur in Edulog (O-Attribute) entspricht. Ist dies der Fall, kann der bestehende Mandant direkt für Edulog genutzt werden. Weicht die Struktur jedoch voneinander ab, müssen bestehende Mandanten vor der Umstellung zusammengeführt werden.

Bitte beachten Sie zudem, dass beim ersten Login über Edulog im LMVZ Digital automatisch neue Benutzerkonten erstellt werden. Diese Edulog-Benutzer verfügen initial über keine Lizenzen und sind keiner Gruppe zugeordnet. Im Rahmen der Umstellung ist daher vorgesehen, dass die Zuweisung von Gruppen und Lizenzen für die Edulog-Benutzer neu erfolgt.

Dieses Dokument enthält die entsprechenden Anleitungen für beide Szenarien sowie eine zusätzliche Anleitung zur Erstellung von Beitrittscodes im Rahmen des Edulog-Onboardings.

Die folgenden Kapitel unterstützen Sie Schritt für Schritt bei der Vorbereitung und Durchführung der Umstellung.

Bitte melden Sie sich in allen Fällen frühzeitig unter support@lmvz.ch damit wir die nötigen Vorbereitungen treffen können.

Inhaltsverzeichnis

- Anleitung 1: Ohne Mandanten-Zusammenführung3
- Anleitung 2: Mit Mandanten-Zusammenführung.....5
- Anleitung 3: Beitrittscode erstellen für Edulog-Onboarding.....7

Anleitung 1: Ohne Mandanten-Zusammenführung

Ausgangslage

Ihre Schule verfügt bereits über bestehende Mandanten im LMVZ Digital.

Ob eine Zusammenführung notwendig ist, hängt davon ab, ob die bestehende Mandantenstruktur im LMVZ Digital der Organisationsstruktur in Edulog (O-Attribute) entspricht.

In Ihrem Fall ist die Struktur bereits deckungsgleich. Das bedeutet, dass Ihre bestehenden Mandanten direkt für Edulog verwendet werden können und keine Zusammenführung erforderlich ist.

Beim Login über Edulog wird im LMVZ Digital automatisch ein neues Benutzerkonto erstellt. Das bedeutet, dass diese neuen Edulog-Benutzer zunächst keine Lizenzen haben und keiner Gruppe zugeordnet sind.

Die Lizenzen müssen allen Edulog-Benutzern neu zugewiesen werden. Zudem müssen die Benutzer erneut den neuen Gruppen zugeteilt werden.

Damit der Initialaufwand möglichst gering bleibt, empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Neue Gruppen bzw. Klassen erstellen (optional)

Allenfalls möchten Sie neue Klassen mit «Edulog» kennzeichnen, damit ersichtlich ist, welche Gruppen für Edulog verwendet werden (z. B. *Klasse 1a (Edulog)*).

Dieser Schritt ist optional, da Sie auch Ihre bestehenden Gruppen weiterverwenden können. In diesem Fall würde derselbe Benutzer jedoch einmal mit dem LMVZ-Konto und einmal mit dem Edulog-Konto in der Gruppe erscheinen.

Separate «Edulog-Gruppen» können daher übersichtlicher sein. Zudem ist es später einfacher, alle «Nicht-Edulog»-Benutzer aus dem Mandanten zu entfernen, da diese gruppenweise gelöscht werden können.

2. Beitrittscodes erstellen

Beitrittscodes werden normalerweise für Mandantenwechsel verwendet. In diesem Fall können sie jedoch sehr gut für die Zuweisung von Gruppen und Lizenzen genutzt werden.

Eine detaillierte Anleitung zu den Beitrittscodes finden Sie in der Anleitung 3.

3. Schülerinnen und Schüler anmelden lassen

Fordern Sie alle Schülerinnen und Schüler auf,

- sich einmal mit Edulog anzumelden und
- den entsprechenden Beitrittscode einzugeben.

Sobald dieser Schritt abgeschlossen ist, können die alten LMVZ-Benutzerkonten aus dem Mandanten entfernt werden.

Anleitung 2: Mit Mandanten-Zusammenführung

Ausgangslage

Ihre Schule verfügt bereits über mehrere Mandanten im LMVZ Digital.

Ob eine Zusammenführung notwendig ist, hängt davon ab, ob die bestehende Mandantenstruktur im LMVZ Digital der Organisationsstruktur in Edulog (O-Attribute) entspricht.

In Ihrem Fall weicht die Struktur voneinander ab. Das bedeutet, dass mehrere bestehende LMVZ-Mandanten einem einzelnen Edulog-O-Attribut zugeordnet werden müssen. Daher ist eine Zusammenführung der Mandanten erforderlich.

Auch in diesem Fall werden beim Login neue Benutzer angelegt. Zudem starten sie mit einem neuen Mandanten.

Damit der Initialaufwand möglichst gering bleibt, empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Neue Gruppen erstellen

- Wichtig: Melden Sie sich dafür mit Edulog an.
- Erstellen Sie für jede Klasse eine Gruppe (z. B. *Klasse 1a*, *Klasse 1b* usw.).
- Benutzer müssen Sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht hinzufügen.

2. Beitrittscodes vorbereiten

Beitrittscodes werden normalerweise für Mandantenwechsel verwendet. In diesem Fall können sie jedoch sehr gut für die Zuweisung von Gruppen und Lizenzen genutzt werden.

Eine detaillierte Anleitung zu den Beitrittscodes finden Sie in der Anleitung 3.

3. Lizenzen verschieben (LMVZ Support)

- Wir werden alle nicht zugewiesenen Lizenzen aus den bestehenden Mandanten in den neuen Edulog-Mandanten übertragen.
Technisch können Lizenzen nicht direkt verschoben werden. Deshalb stellen wir im Edulog-Mandanten die gleiche Anzahl an verfügbaren Lizenzen bereit.
- Bereits zugewiesene Lizenzen für das Schuljahr 2025/26 werden nicht übertragen, da sie am 31.08.2026 ablaufen. Diese können von den Schülerinnen und Schülern weiterhin bis zum Ende des Schuljahres genutzt werden.
- Lizenzen für das Schuljahr 2026/27 werden hingegen zusätzlich im neuen Edulog-Mandanten bereitgestellt.

- Verknüpfung der Lizenzbestellungen
Gleichzeitig erstellen wir eine Verknüpfung, damit zukünftige Lizenzbestellungen der einzelnen Standorte automatisch im Edulog-Mandanten landen. Neue Lizenzen werden somit direkt im richtigen Mandanten bereitgestellt.
- Termin für Umstellung
Bitte teilen Sie uns mit, wann wir die Lizenzen im Edulog-Mandanten aufschalten und die Verknüpfung erstellen sollen.

Wir empfehlen Ihnen zudem, nach der Verknüpfung alle Lehrpersonen darüber zu informieren, dass die Schule auf Edulog umgestellt hat. Neue Lizenzen werden künftig nur noch im Edulog-Mandanten bereitgestellt, auf den man nur zugreifen kann, wenn man sich mit der Anmeldeoption «Edulog» anmeldet.

Falls eine neue Lizenz ausnahmsweise noch auf einem alten Mandanten benötigt wird, können wir dies für Sie einrichten. Sie oder die betreffende Lehrperson können sich dafür jederzeit an support@lmvz.ch wenden.

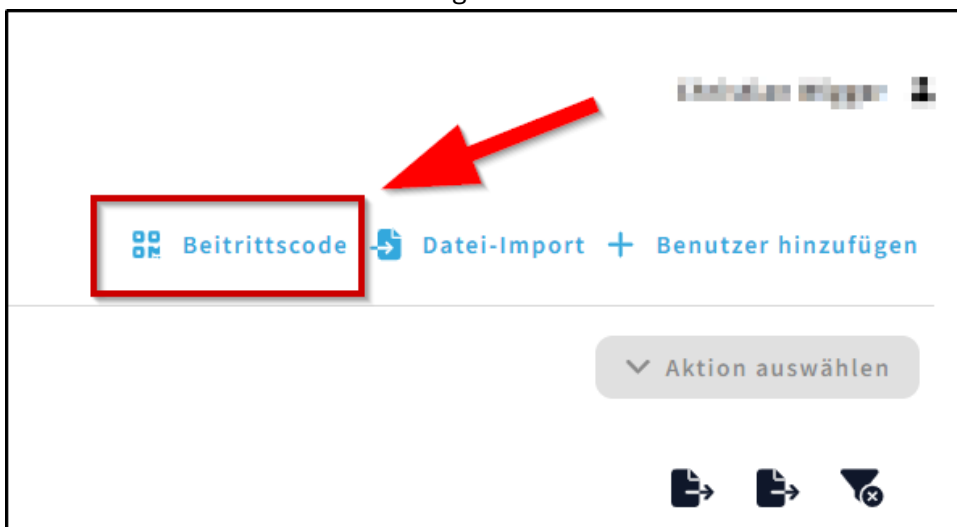
Anleitung 3: Beitrittscode erstellen für Edulog-Onboarding

Verwendungszweck:

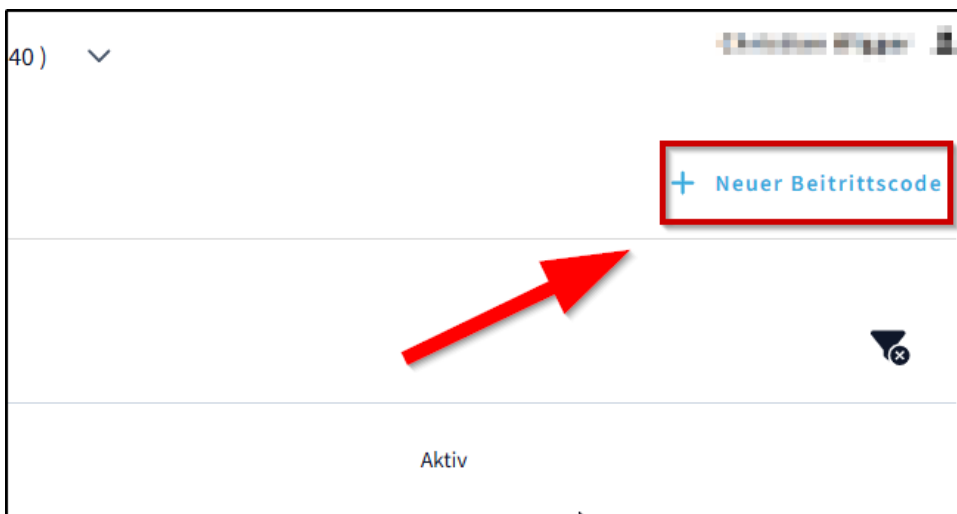
Mit dem Beitrittscode ist es möglich, einer grossen Anzahl von Benutzern eine Gruppe sowie Lizenzen zuzuweisen, was bei einer manuellen Lizenz- und Gruppenzuweisung zu aufwendig wäre.

Melden Sie sich bitte mit Edulog an und folgen Sie folgende Schritte:

Gehen Sie in die Benutzerverwaltung und klicken Sie auf Beitrittscode.



Klicken Sie oben-rechts auf «Neuer Beitrittscode».



Füllen Sie das Formular aus. Weiter unten finden Sie eine Beschreibung zu den einzelnen Optionen.

Beitrittscode*

1 X-648-505-536

2 Lehrmittel

3 Gruppen

4 Gültig bis*

5 Anzahl*

1

Beitrittscode aktiv

Speichern

1. Der Beitrittscode wird automatisch generiert und kann nicht geändert werden.
2. Wählen Sie optional im Dropdown-Menü die Lehrmittel aus, die der Klasse bzw. den Schülerinnen und Schülern bei der Eingabe des Codes zugewiesen werden sollen.
3. Geben Sie hier die Gruppe bzw. Klasse ein.
4. Legen Sie fest, wie lange der Code gültig sein soll.

Tipp:

Wählen Sie eine längere Gültigkeitsdauer von etwa 12 Monaten. Das Gültigkeitsdatum kann jederzeit nachträglich angepasst oder der Beitrittscode deaktiviert werden.

5. Geben Sie an, für wie viele Schülerinnen und Schüler bzw. wie oft der Code maximal verwendet werden darf.

Tipp:

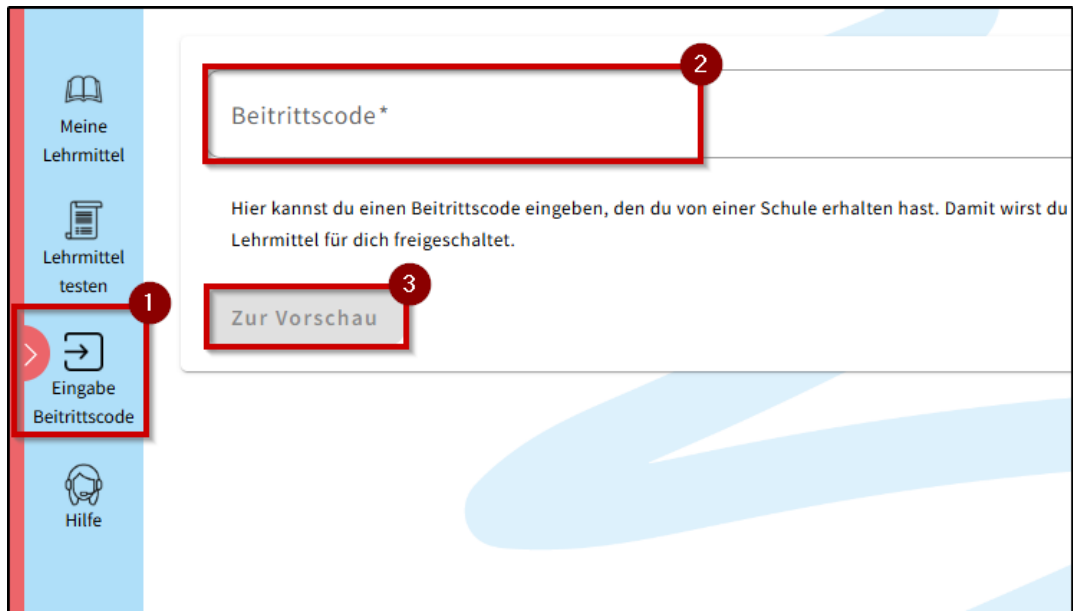
Definieren Sie eine etwas höhere Anzahl als die tatsächliche Schülerzahl. Die maximale Anzahl kann jederzeit nachträglich angepasst werden. Es sind auch mehr als 100 Verwendungen möglich.

Bitte erstellen Sie für jede Klasse einen eigenen Beitrittscode.

Beitrittscode einlösen

Der Beitrittscode wird an die jeweiligen Klassen verteilt. Die Lehrperson fordert die Schülerinnen und Schüler auf, sich mit ihrem persönlichen Edulog-Konto anzumelden. Dabei ist es wichtig, dass die SuS die Anmeldeoption «Edulog» verwenden.

Die Schülerinnen und Schüler öffnen anschliessend das Menü «Eingabe Beitrittscode» und geben den Beitrittscode im Eingabefeld ein. Danach klicken sie auf «Zur Vorschau».



Ist der Beitrittscode gültig, wird das entsprechende Lehrmittel automatisch zugewiesen und die Schülerinnen und Schüler werden der richtigen Gruppe zugeteilt.