

# 1. Moodle Allgemein

- [Wie komme ich zur Moodle-Lernplattform?](#)
- [Wie logge ich mich in die Moodle-Lernplattform ein?](#)
- [Wie logge ich mich aus der Moodle-Lernplattform aus?](#)
- [Wie ändere ich mein Profil und wie stelle ich mein Bild in der Moodle-Lernplattform ein?](#)
- [Wie gelange ich auf meine Kursseiten?](#)
- [Foren abonnieren, Forenbeiträge erstellen, Antworten schreiben & Überblick eigene Forenbeiträge](#)
- [Wie schalte ich diverse E-Mail-Benachrichtigungen aus/ein?](#)
- [Wie stelle ich ein, welche Benachrichtigungen ich für Forenbeiträge bekomme?](#)
- [Was sind "Eigene Dateien" und wie arbeite ich damit?](#)
- [Wie kann ich in der Moodle-Lernplattform drucken? \(im Browser drucken\)](#)
- [Wie verwende ich die Moodle Mobile App für iPad und Tablet?](#)
- [Wie schalte ich den Pop-up-Blocker in Mozilla Firefox aus?](#)
- [Wie schalte ich diverse E-Mail-Benachrichtigungen aus/ein?](#)

# Wie komme ich zur Moodle-Lernplattform?

1. Starten Sie das Programm Mozilla Firefox (Start -> Programme -> Mozilla Firefox) oder Google Chrome.
2. Geben Sie in der Adresszeile folgende URL ein: <https://moodle.pmu.ac.at>
3. Klicken Sie dann auf Anmelden mit "PMU-Account" und geben Sie ggf. Ihre Zugangsdaten im Microsoft Login Formular ein.
4. **Wenn Sie kein PMU-Konto (Mailadresse der PMU) haben:** Geben Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Anmeldedaten (PMU Mailadresse und Passwort) ein und klicken Sie auf "Login".

Sie können sich auch über die <https://my.pmu.ac.at> Seite in Moodle einloggen.

The screenshot shows the website of Paracelsus Medizinische Universität. At the top left is the university logo and name. At the top right are links for 'Startseite' and 'Ticket System (Support)'. Below the header is a dark blue navigation bar with a white notification bubble that says 'Moodle-Wartungsarbeiten abgeschlossen'. The main content area is a grid of 15 service icons on a dark background. The 'Moodle-Lernplattform' icon, which is an orange square with a white 'm' and a graduation cap, is highlighted with a yellow border. Other icons include a fork and knife for 'Kantinen-Speiseplan', a person with a globe for 'Zeiterfassung', a kangaroo for 'osTicket Backend', a graduation cap with 'a5' for 'academyFIVE - Live', a person with a gear for 'Personensuche', a location pin for 'PMU Wegeleitsystem', an '@' symbol for 'Outlook', a 'W' for 'IT-WIKI', a graduation cap for 'myCampus', a film strip for 'Mediathek', a cloud with an arrow for 'ACOnet FileSender', a Microsoft Office logo for 'Microsoft Office365', a pink unicorn for 'Signavio Prozesse', and a green infinity symbol for 'EvaSys Evaluierungen'.

## Weitere Informationen:

[Weitere Informationen zum Login](#)

[Weitere Informationen zum Logout](#)

**[So gelangen Sie zu Ihrem Kurs](#)**

# Wie logge ich mich in die Moodle-Lernplattform ein?

Um zur **Moodle-Lernplattform** zu gelangen, starten Sie Ihr Internetprogramm.

Verwenden Sie bestenfalls "[Mozilla Firefox](#)" in der aktuellsten Version (Start -> Programme -> Mozilla Firefox) oder Google Chrome.

Geben Sie in die Eingabezeile bitte diese Internetadresse ein:

<http://moodle.pmu.ac.at>

Sie gelangen zum Login-Bildschirm (MyPMU):



**PARACELSUS  
MEDIZINISCHE  
UNIVERSITÄT**

---

**Verwenden Sie Ihr Nutzerkonto bei**



PMU-Account

---

**Ohne PMU-Account oder auf  
Prüfungsnotebook anmelden:**

**Login**

[Kennwort vergessen?](#)

---

Deutsch (de) ▾

**Cookie-Hinweis**

Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten (Anmeldename und Kennwort) ein und klicken Sie auf "**Login**".

**Anmeldedaten**

a) Mit PMU-Account

Wenn Sie ein PMU-Account besitzen (PMU-Zugangsdaten und Email-Adresse), dann können Sie sich mit diesen Daten auch in die Moodle-Lernplattform einloggen. **Ihr Anmeldeame entspricht seit dem 16.06.2025 ihrer PMU E-Mailadresse!**

Ihr Kennwort können Sie in diesem Fall über Microsoft ändern oder zurücksetzen. Sollte dies nicht funktionieren, melden Sie sich bitte beim Infrastructure Management der IT.

#### b) Kein PMU-Account

Falls Sie keinen PMU-Account besitzen, werden Ihnen Ihre Zugangsdaten vom\*von der Administrator\*in mitgeteilt.

Sie können Ihr Kennwort in diesem Fall in der Moodle-Lernplattform ändern.

Wenn Sie Ihren Anmeldenamen oder Ihr Kennwort vergessen haben, dann wenden Sie sich bitte an den [Support](#).

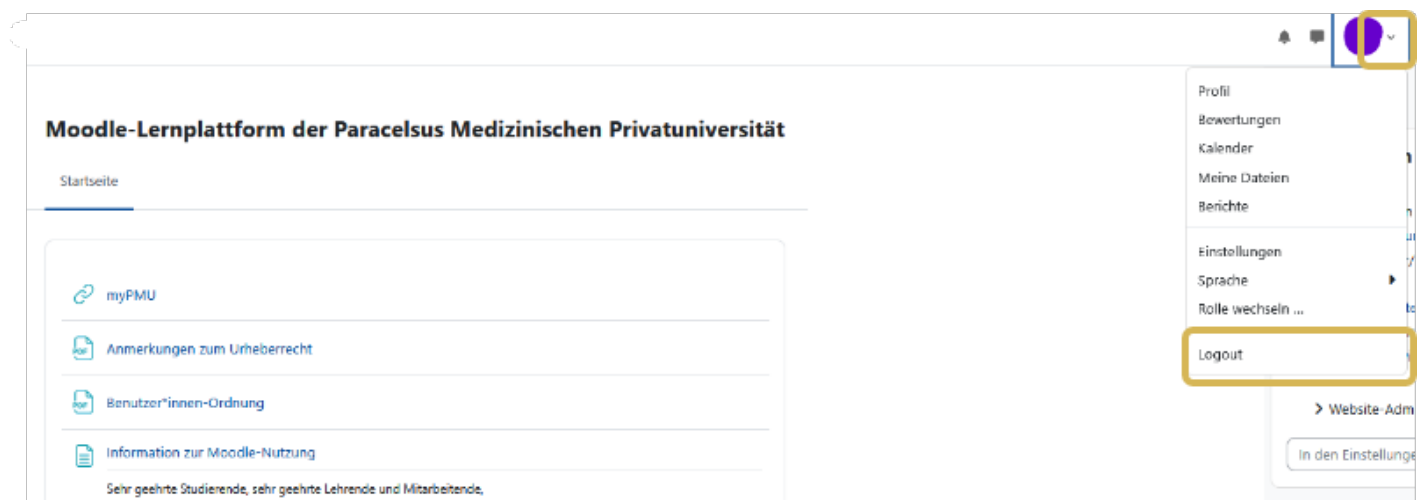
**Hinweis:** Wenn Sie bereits im Campus-Portal eingeloggt sind, können Sie über die entsprechenden Moodle-Links [moodle.pmu.ac.at/](https://moodle.pmu.ac.at/) direkt und ohne weiteren Login auf die entsprechende Kursseite springen!

# Wie logge ich mich aus der Moodle-Lernplattform aus?

**Wichtig:** Vergessen Sie nicht, sich nach Verwendung der Lernplattform wieder ordnungsgemäß auszuloggen!

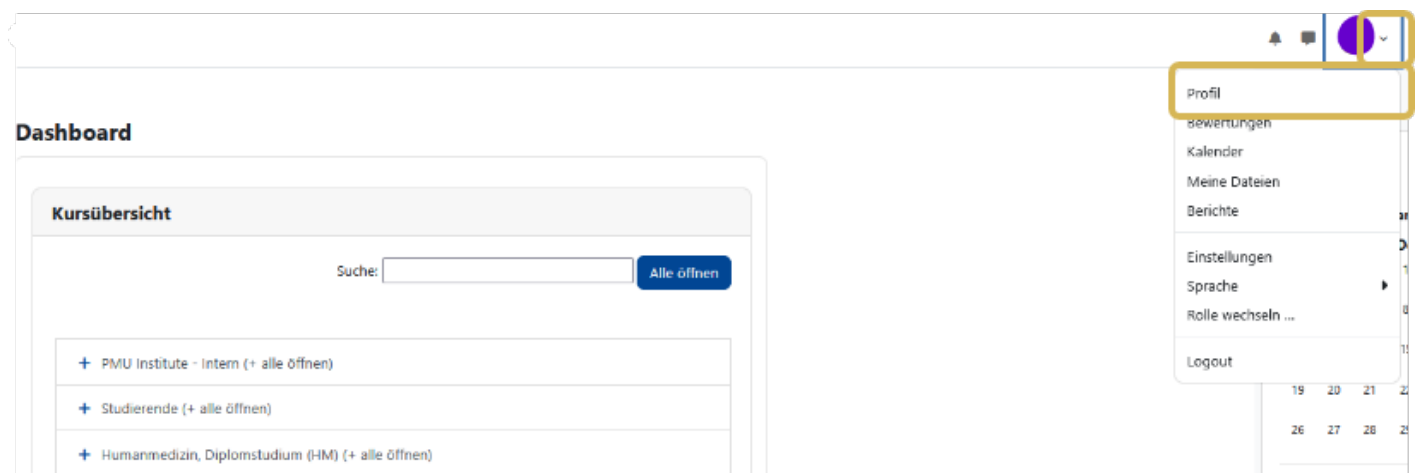
## Anleitung Ausloggen:

1. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil neben Ihrem Profilbild in der rechten oberen Ecke Ihrer Startseite.
2. Nun öffnet sich ein zweites Fenster, in welchem Sie ganz unten den Button "**Logout**" finden.
3. Sobald Sie diesen anklicken sind Sie aus der Moodle Plattform ausgeloggt.



# Wie ändere ich mein Profil und wie stelle ich mein Bild in der Moodle-Lernplattform ein?


1. Sie können Ihr Profil auf der Startseite über einen Klick auf den Pfeil neben Ihrem Profilbild, sowie einem weiteren Klick im neu geöffneten Fenster auf "**Profil**" bearbeiten.



2. Klicken Sie nun auf "**Profil bearbeiten**"

- Neben diversen Angaben und Einstellungen können Sie hier auch Ihr Profilbild hochladen.

Standard wiederherstellen

**Test Student**  Mitteilung

TS

Mehr Details [Profil bearbeiten](#)

**E-Mail-Adresse**  
[REDACTED] (sichtbar für andere Teilnehmer/innen im Kurs)

**Land**  
Österreich


**Stadt**  
Salzburg

Verschiedenes

- [Blogeinträge](#)
- [Forumsbeiträge](#)
- [Forumsthemen](#)
- [Lernpläne](#)

Berichte

- [Bewertungsübersicht](#)



3. Scrollen Sie nun nach unten, bis Sie die Option "**Nutzerbild**" finden. Nun können Sie Ihr Profilbild aktualisieren.

**Hinweis:** Wenn Sie bereits ein Profilbild haben und dieses nur löschen wollen, können Sie es hier mit einem Klick auf das Kästchen bei "**Bild löschen**" und anschließend "**Profil aktualisieren**" entfernen.

4. Ziehen Sie dazu das Bild mit der Maus direkt auf die markierte Fläche (Drag&Drop) oder wählen Sie den braunen Button "+" und dann "**Datei hochladen**".



Mitteilung

## Profil bearbeiten

[Alles aufklappen](#)

### ▼ Allgemein

Anmeldename

Authentifizierung LDAP-Server

Gesperrtes Nutzerkonto

Neues Kennwort

Kennwortänderung fordern

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Sichtbarkeit der E-Mail-Adresse Sichtbar für Teilnehmer/innen im Kurs

Stadt

Land auswählen Österreich

Zeitzone Serverzeitzone (Europa/Berlin)

Beschreibung

### ▼ Nutzerbild

Aktuelles Bild

Bild löschen

Neues Foto + Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängern: 1

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag&Drop)

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Bildbeschreibung

5. Wenn Sie das neue Bild auf dem PC gespeichert haben, wählen Sie nun erneut **"hochladen"** und **"durchsuchen"** aus und bestimmen Sie das gewünschte Bild.

6. Das ausgewählte Bild erscheint nun als Vorschau im **"Drag & Drop"** Feld.

7. Klicken Sie nun ganz unten auf **"Profil aktualisieren"** um die geänderten Einstellungen zu speichern.

## ▼ Nutzerbild

Aktuelles Bild

Keine

Neues Foto



Maximale Größe für Dateien: 2 GB, maximale Anzahl von Anhängen: 1



Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien zur Optimierung, z.B. Badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Bildbeschreibung

Ich bin ein Teststudent.

> Weitere Namen

> Persönliche Interessen

> Optional



Profil aktualisieren

Abbrechen

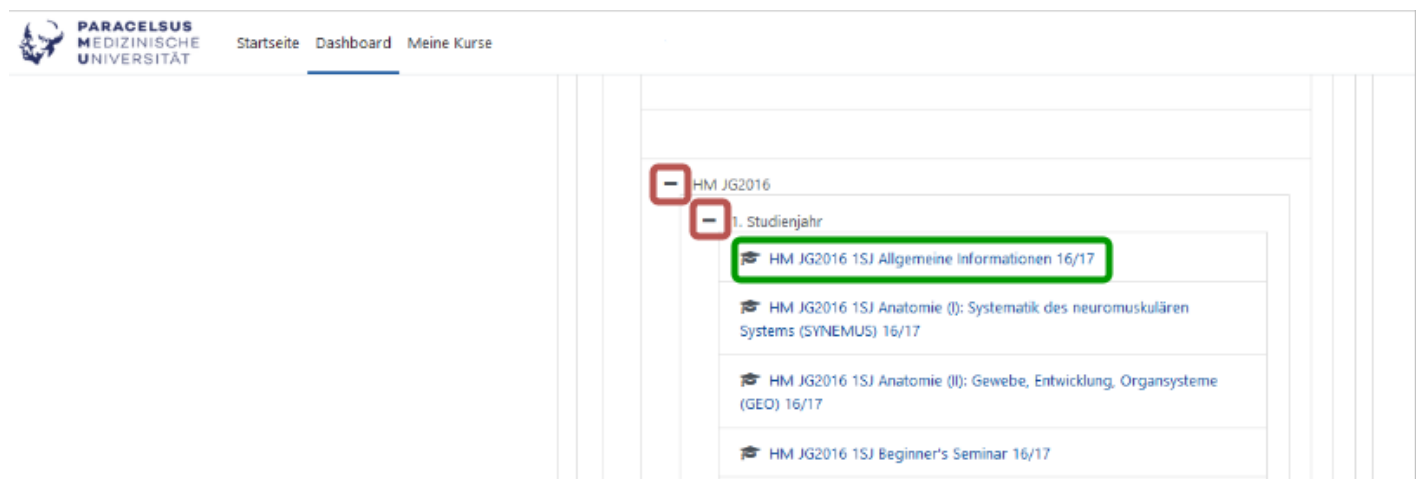
# Wie gelange ich auf meine Kursseiten?

Es gibt zwei Möglichkeiten auf die Kursseiten zu gelangen.

## 1. Dashboard

In der Dashboard-Ansicht sind die Moodle Kurse in einer Baumstruktur angeordnet. Öffnen und schließen Sie Zweige durch Klick auf die entsprechenden Einträge bzw. auf die + und - Symbole.

Durch Klick auf den Namen der Veranstaltung gelangen Sie auf die entsprechende Kursseite.



The screenshot shows the Moodle dashboard interface for Paracelsus Medizinische Universität. The navigation menu at the top includes 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. The main content area displays a tree structure of courses. The root node is 'HM JG2016', which is expanded to show '1. Studienjahr'. Under '1. Studienjahr', the course 'HM JG2016 1SJ Allgemeine Informationen 16/17' is highlighted with a green box. Other visible courses include 'HM JG2016 1SJ Anatomie (I): Systematik des neuromuskulären Systems (SYNEMUS) 16/17', 'HM JG2016 1SJ Anatomie (II): Gewebe, Entwicklung, Organsysteme (GEO) 16/17', and 'HM JG2016 1SJ Beginner's Seminar 16/17'. Red boxes highlight the minus signs next to 'HM JG2016' and '1. Studienjahr'.

## 2. Meine Kurse

In der obersten Zeile ist die Option "Meine Kurse" zu finden.

Hier sind alle Kurse zu finden in die man eingeschrieben ist. Sie können hier auch ihren Kurs durch unterschiedliche Filter suchen.

## Meine Kurse

### Kursübersicht

Alle ▾ Suchen  Sortiert nach Kursname ▾ Kachel ▾

 <p>Peer Projekt Studierende</p> <p>⋮</p>	 <p>PH Bachelor und Master: Organisatorisches und ... Pharmazie, Bachelor- und Masterst...</p> <p>⋮</p>	 <p>PH JG2018 2SJ 4S Übung Pharmakokinetik Ü8 19/20 2. Studienjahr</p> <p>⋮</p>
 <p>PH JG2021 MSC Angewandte Pharmakologie A VO PH JG2021 MSc</p> <p>⋮</p>	 <p>PH JG2021 MSC Angewandte Pharmakologie B VO PH JG2021 MSc</p> <p>⋮</p>	 <p>PH JG2021 MSC Applied Pharmacology C VO PH JG2021 MSc</p> <p>⋮</p>

# Foren abonnieren, Forenbeiträge erstellen, Antworten schreiben & Überblick eigene Forenbeiträge

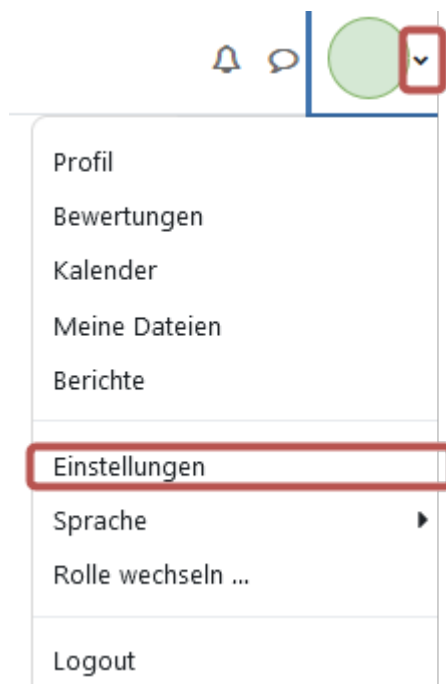
Foren dienen zur Kommunikation und Diskussion zwischen den Kursteilnehmern mittels (Text-) Beiträgen und Antworten auf Beiträge.

## Foren (de)abonnieren

Es gibt verschiedene Forentypen (z.B. bearbeitbar, nur lesbar) und verschiedene Abbonementseinstellungen (z.B. verbindlich, optional, automatisch). In verbindliche Foren werden Sie automatisch eingeschrieben und können sich von diesen auch nicht abmelden (z.B. viele Nachrichtenforen).

Für optionale und automatische Foren besteht aber folgende Möglichkeit für Abonnements:

1. Öffnen Sie die **Einstellungen** über den kleinen Pfeil neben Ihrem Profil.



2. In den **Einstellungen** wählen Sie beim Punkt Nutzerkonto die Option "**Foren einstellen**" aus.

## Einstellungen

### Nutzerkonto

[Profil bearbeiten](#)

[Sprache wählen](#)

[Foren einstellen](#)

[Texteditor wählen](#)

[Kalender einstellen](#)

[Inhaltsspeicher einstellen](#)

[Mitteilungen](#)

[Systemnachrichten](#)

### Badges

[Badges verwalten](#)

[Badges konfigurieren](#)

[Backpack konfigurieren](#)

3. Hier können Sie zunächst in den **E-Mail-Zusammenfassungen** einstellen, in welcher Art Sie die Beitragsbenachrichtigen erhalten möchten.

## Foren einstellen

E-Mail-  
Zusammenfassung



Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)



Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)

Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Forumsbeiträgen)

Themen (tägliche E-Mail mit den Themen aller Forumsbeiträge)

Forum abonnieren

Experimentelle  
verschachtelte

Themenansicht verwenden

Nein



4. Unter "**Forum abonnieren**" können Sie einstellen ob Sie automatisch in Foren eingeschrieben werden möchten in welche Sie Beiträge schreiben.

## Foren einstellen

E-Mail-  
Zusammenfassung

Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)

Forum abonnieren

Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe

Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe

Nein, Foren nicht automatisch abonnieren

Experimentelle  
verschachtelte  
Themenansicht verwenden

**Hinweis:** Wenn Sie selbst einen Forenbeitrag erstellen können Sie während der Erstellung auswählen ob Sie zu diesem neue Benachrichtigungen erhalten möchten. Lesen Sie dazu unten weiter.

## Einen Forenbeitrag erstellen

1. Um einen neuen Forenbeitrag zu erstellen navigieren Sie in den zugehörigen **Kurs** und öffnen Sie das gewünschte Forum (Sprechblasen-Symbol).

 Austauschforum

2. Klicken Sie auf den Button "**Neues Thema erstellen**"

### Austauschforum



Foren durchsuchen



Neues Thema hinzufügen

Bisher gibt es keine Themen im Forum.

← stgs

3. Fügen Sie nun einen **Betreff** (Thema) ein und schreiben Sie im Feld **Mitteilung** Ihren Eintrag.

# Austauschforum

Foren durchsuchen

Neues Thema hinzufügen

Betreff

Mein erster Forumsbeitrag

Mitteilung

Hier steht meine Mitteilung

Entwurf gesichert

Beitrag absenden

Abbrechen

Erweitert

4. Wenn Sie noch einstellen möchten ob Sie den Beitrag abonnieren möchten oder einen Anhang (z. B.: Bild) hinzufügen möchten klicken Sie bitte unten auf den Button "**Erweitert**" (neben "Abbrechen"). Wenn Sie das nicht möchten klicken Sie auf "**Beitrag absenden**" und Ihr Eintrag wurde erstellt.

5. Wenn Sie auf erweitert geklickt haben können Sie mit dem **Häkchen** bei "**Themenabonnement**" einstellen ob Sie Benachrichtigungen zu neuen Einträgen bekommen möchten. Um einen **Anhang** hinzuzufügen klicken Sie bitte auf das **Dokumentsymbol** oder ziehen Sie den Anhang per **Drag and Drop** in das grau gepunktete Feld.

Anhang

The image shows a portion of a forum post creation interface. At the top, there is a checkbox labeled 'Themenabonnement' with a question mark icon, which is highlighted by a red box. Below it, there is a section for attachments, indicated by a question mark icon and a red box around a minus sign icon and the text 'Dateien'. At the bottom of the form, there are two more checkboxes: 'Angepinnt' and 'Mitteilung ohne Verzögerung senden', both with question mark icons. The word 'Bewe' is partially visible on the right side of the form.

6. Anschließend können Sie auch optional noch **Tags** hinzufügen um Ihren Eintrag schneller zu finden.

7. Um den Eintrag zu veröffentlichen klicken Sie abschließend auf "**Beitrag absenden**"

## Auf einen Forenbeitrag antworten

1. Auf einen bestehenden Beitrag können Sie antworten indem Sie zunächst im jeweiligen Kurs in das Forum navigieren (Sprechblasen-Symbol) auf den besagten Beitrag/ das besagte Thema klicken.

### Austauschforum

In diesem Forum können Sie sich zu verschiedenen Themen austauschen.

Foren durchsuchen



Neues Thema hinzufügen

Thema

Beitragstitel

2. Anschließend klicken Sie im Beitragsfeld auf die Option "**Antworten**"

**Beitragstitel**

Anzeige in geschachtelter Form ▾ Das Thema verschieben nach ... ▾ Verschieben

Einstellungen ▾

Beitragstitel von - Freitag, 21. April 2023, 09:21

Hier führe ich aus, was ich mitteilen möchte.

Dauerlink Bearbeiten Löschen **Antworten** Ins Portfolio exportieren

3. Es öffnet sich nun ein Antwort-Textfeld in welches Sie Ihre Antwort schreiben können. Wenn Sie Ihre Antwort verfasst haben, klicken Sie auf "**Beitrag absenden**".

- Wenn Sie nicht möchten, dass alle Ihre Antwort lesen, können Sie das Häkchen bei "**Privat antworten**" setzen. **Hinweis:** Es kann jedoch sein, dass Lehrende Ihre Antwort sehen.

**Beitragstitel**

Anzeige in geschachtelter Form ▾ Das Thema verschieben nach ... ▾ Verschieben

Einstellungen ▾

Beitragstitel von - Freitag, 21. April 2023, 09:21

Hier führe ich aus, was ich mitteilen möchte.

Dauerlink Bearbeiten Löschen Antworten Ins Portfolio exportieren

Das ist meine Ansicht zu dieser Sache.

**Beitrag absenden** Abbrechen  Privat antworten **Erweitert**

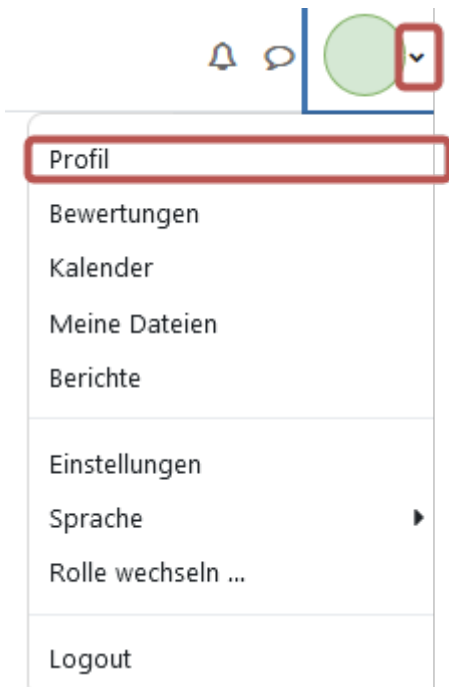
### Optional:

- Sie können mit Klick auf "**Erweitert**" unten rechts einstellen ob Sie das **Thema abonnieren** möchten und somit Benachrichtigungen erhalten sobald ein neuer Beitrag verfasst wurde (Häkchen setzen bei "Themenabonnement").
- Sie können nach dem Klick auf "**Erweitert**" auch einen **Anhang** (z. B.: Bild) einfügen.
- Wenn Sie nicht möchten, dass alle Ihre Antwort lesen, können Sie auch hier das Häkchen bei "**Privat antworten**" setzen. **Hinweis:** Es kann jedoch sein, dass Lehrende Ihre Antwort sehen.
- Sie können zudem noch Tags hinzufügen um Ihre Antwort besser zu finden.

Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf "**Beitrag absenden**" um Ihre Antwort zu senden.

## Überblick über die eigenen Forenbeiträge

1. Um einzusehen welche Forenbeiträge Sie schon verfasst haben öffnen Sie die **Einstellungen** über den kleinen Pfeil neben Ihrem Profil.



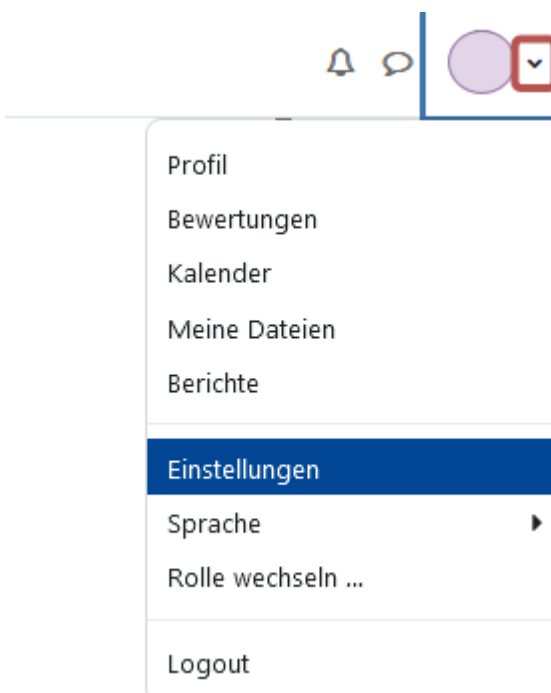
2. Klicken Sie dann im Bereich "Verschiedenes" auf "**Forumsbeiträge**" um Ihre Beiträge zu sehen oder auf "**Forumsthemen**" um zu sehen welche Themen Sie selbst gestartet haben.



# Wie schalte ich diverse E-Mail-Benachrichtigungen aus/ein?

Wenn Sie keine Systemnachrichten mehr erhalten möchten (z. B. zu anstehenden Aufgaben oder Foreneinträgen), gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Moodle und loggen Sie sich wie gewohnt ein.
2. Öffnen Sie die Einstellungen, indem Sie oben rechts auf das kleine Pfeilsymbol klicken und dann "**Einstellungen**" auswählen.



3. Klicken Sie nun im Bereich **Nutzerkonto** auf "**Systemnachrichten**".

## Einstellungen

### Nutzerkonto

Profil bearbeiten  
Sprache wählen  
Foren einstellen  
Texteditor wählen  
Kalender einstellen  
Inhaltsspeicher einstellen  
Mitteilungen  
Systemnachrichten

### Blogs

Blogeinstellungen  
Externe Blogs  
Externen Blog registrieren

### Badges

Badges verwalten  
Badges konfigurieren  
Backpack konfigurieren

4. Sie können nun entscheiden ob Sie

**a) Alle Systemnachrichten (de)aktivieren**, indem Sie das Häkchen bei "Systemnachrichten deaktivieren" setzen

## Systemnachrichten

Systemnachrichten deaktivieren

oder

### Systemnachrichten

Systemnachrichten deaktivieren

	Web	E-Mail 
<b>Aufgabe</b>		
Benachrichtigung zu Aufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bald fälliger Abgabetermin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Überfälliger Abgabetermin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abgabetermine in 7 Tagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Feedback</b>		
Systemnachricht für Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erinnerung zu Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Forum</b>		
Systemnachricht bei Forenbeiträgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Systemnachricht zu Forumantworten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**b) einzelne Systemnachrichten (de)aktivieren** indem Sie die gewünschten Schalter "**E-Mail**" rechts auf "**aus**" oder "**an**" setzen.

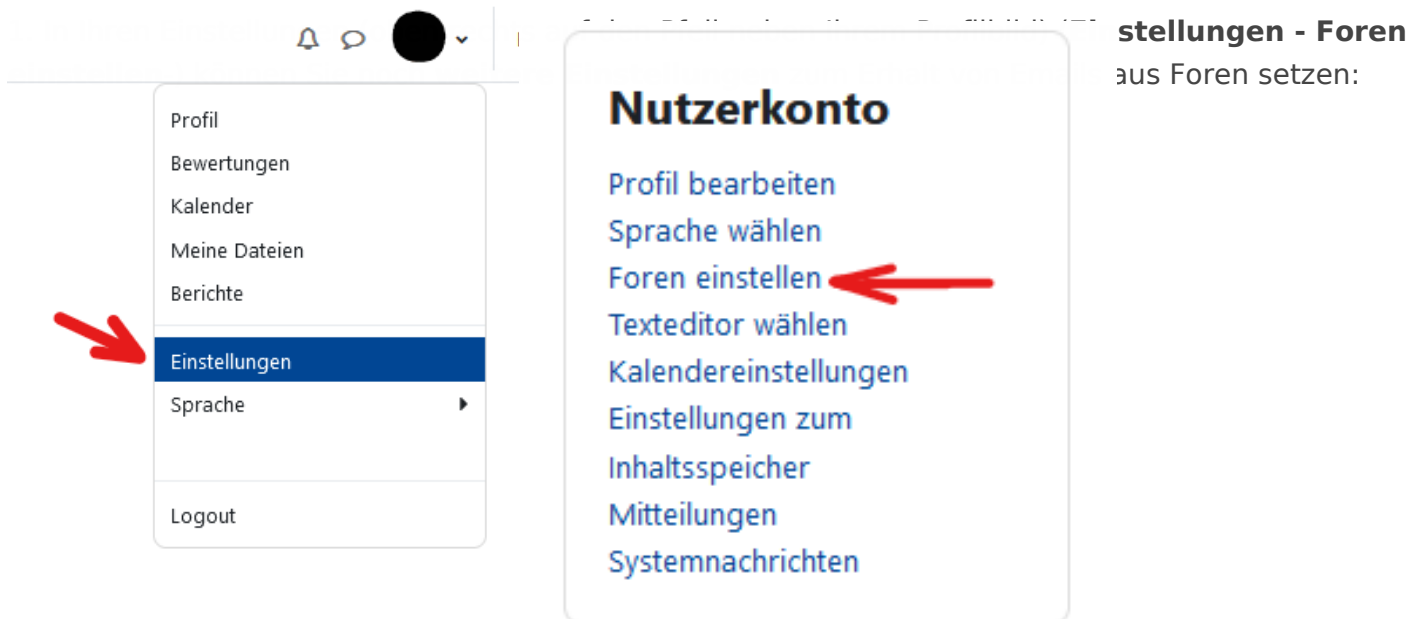
Hier können Sie auch einstellen, ob Benachrichtigungen für Aufgaben erhalten wollen.

**Hinweis:** Wir empfehlen für Sie wichtige E-Mail Benachrichtigungen (z. B. Aufgaben Fälligkeit) eingeschalten zu lassen.

# Wie stelle ich ein, welche Benachrichtigungen ich für Forenbeiträge bekomme?

Um **E-Mail-Benachrichtigungen** zu erhalten, wenn ein neuer Forenbeitrag von einem Teilnehmer geschrieben wird, müssen Sie das **Forum abonnieren** ([siehe hier](#)).

Bei Nachrichtenforen (und anderen zwingenden Foren) erfolgt das Abonnement automatisch. **Sie können sich von solchen Foren nicht abmelden und den Email-Versand nicht abbestellen!**



The image shows a user account settings page. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Profil, Bewertungen, Kalender, Meine Dateien, Berichte, **Einstellungen** (highlighted with a red arrow), Sprache, and Logout. On the right, the 'Nutzerkonto' section is shown with the following options: Profil bearbeiten, Sprache wählen, **Foren einstellen** (highlighted with a red arrow), Texteditor wählen, Kalendereinstellungen, Einstellungen zum Inhaltsspeicher, Mitteilungen, and Systemnachrichten. To the right of the 'Foren einstellen' option, the text 'stellungen - Foren aus Foren setzen:' is visible.

2. Unter "**E-Mail Zusammenfassung**" legen Sie fest, ob Sie neue Beiträge einzeln in mehreren Emails oder gesammelt in einem Email erhalten möchten.


- **Einzeln (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)**  
-> Sie bekommen für jeden neuen Foreneintrag sofort ein extra Email.
- **Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Forumsbeiträgen)**  
-> Sie bekommen ein Email pro Tag, in dem alle neuen Forenbeiträge dieses Tages

enthalten sind.

- **Themen (tägliche E-Mail mit den Themen aller Forumsbeiträge)**

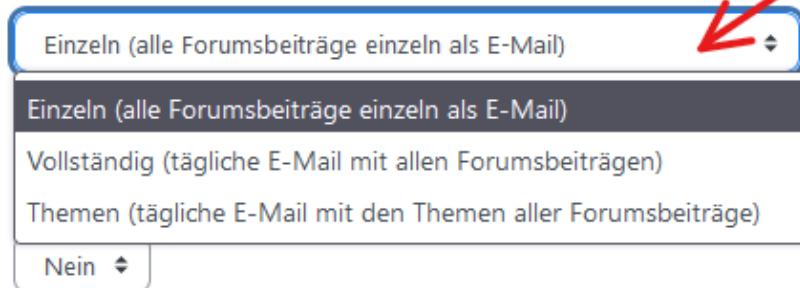
-> Sie bekommen ein Email pro Tag, in dem die Überschriften aller neuen Forenbeiträge dieses Tages enthalten sind.


## Foren einstellen

E-Mail-  
Zusammenfassung 

Forum abonnieren

Experimentelle  
verschachtelte  
Themenansicht verwenden




Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail) 

Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)


Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Forumsbeiträgen)


Themen (tägliche E-Mail mit den Themen aller Forumsbeiträge)


Nein 

### ▼ Forumstracking

Forumstracking

Nein, keine Beiträge markieren 

Beim Senden von  
Mitteilungen zum  
Forum 

Markiere den Post als gelesen 

2. 

Änderungen speichern

Abbrechen

3. Mit "**Forum abonnieren**" legen Sie fest, ob Sie in Foren, in denen Sie Beiträge schreiben, automatisch eingeschrieben werden wollen.

- Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe
- Nein, foren nicht automatisch abonnieren

## Foren einstellen

E-Mail-  
Zusammenfassung ?

Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail) ▾

Forum abonnieren

Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe ▾



Experimentelle  
verschachtelte  
Themenansicht verwenden

Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe

Nein, Foren nicht automatisch abonnieren

### ▼ Forumstracking

Forumstracking

Nein, keine Beiträge markieren ▾

Beim Senden von  
Mitteilungen zum  
Forum ?

Markiere den Post als gelesen ▾

2. →


Änderungen speichern

Abbrechen

4. Mit "**Forenbeiträge markieren**" legen Sie fest, ob neue Beiträge gekennzeichnet werden sollen.


- Nein, keine Beiträge markieren
- Ja, neue Beiträge farblich markieren

## Foren einstellen


E-Mail-  
Zusammenfassung 

Einzeln (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail) 

Forum abonnieren


Ja, Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe 


Experimentelle  
verschachtelte  
Themenansicht verwenden

Nein 

### ▼ Forumstracking

Forumstracking

Nein, keine Beiträge markieren 

Beim Senden von  
Mitteilungen zum  
Forum 

Nein, keine Beiträge markieren  
Ja, neue Beiträge farblich markieren



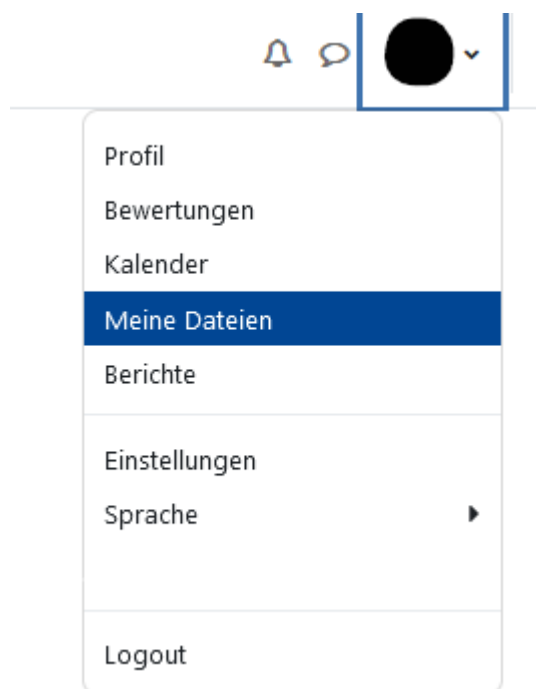
Änderungen speichern

Abbrechen

**Hinweis:** Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen am unteren Ende der Seite zu speichern.

# Was sind "Eigene Dateien" und wie arbeite ich damit?

Jeder Benutzer der Lernplattform erhält einen eigenen Bereich, um **Ordnerstrukturen und Dateien** abzulegen. Standardmäßig befindet sich dieser Bereich auf der rechten Seite der Oberfläche. Dafür klicken Sie auf den Pfeil **v** neben Ihrem Profilbild und im Bereich der sich öffnet anschließend auf "**Meine Dateien**". Alle Dateien in diesem Block stehen dem Benutzer jederzeit zur Verfügung.



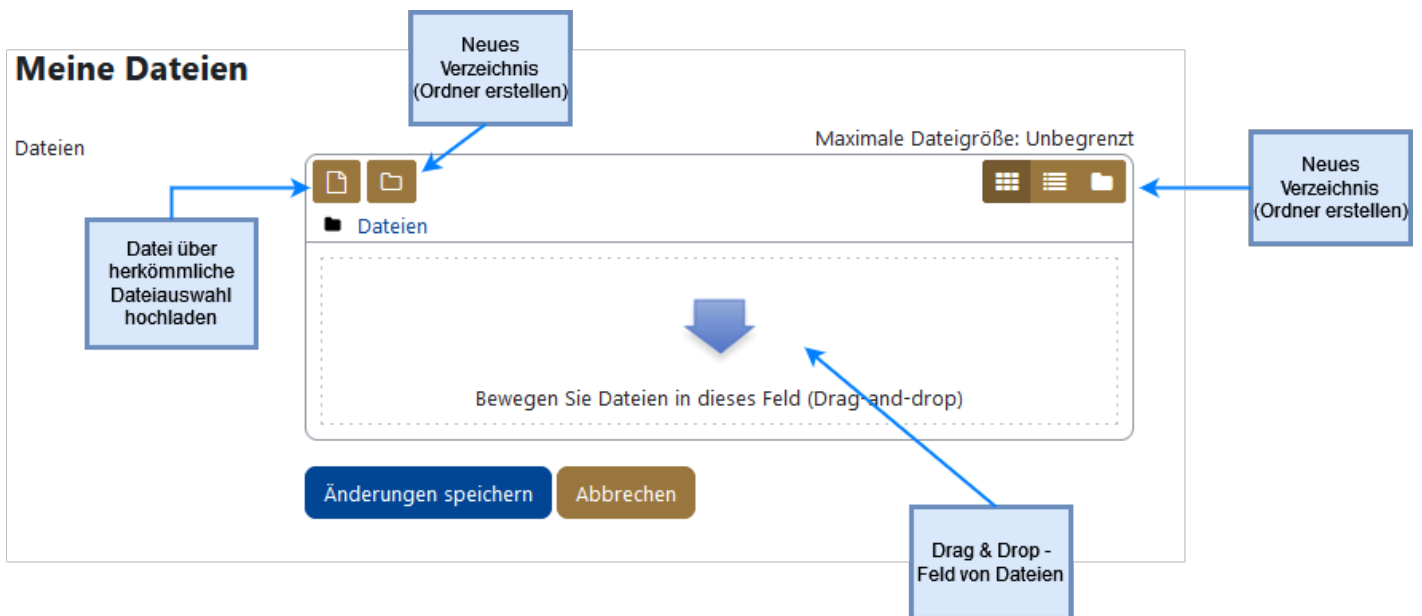
Die Seite "**Eigene Dateien verwalten**" stellt mehrere Funktionen zur Verfügung (siehe Bild unten):

**Drag & Drop - Funktion:** Dateien können direkt vom Desktop oder Explorer auf diese Fläche gezogen werden. Diese Funktion kann nur mit modernen Browsern genutzt werden (Firefox, Safari, IE9, usw.).

- **Verzeichnis erstellen - Button:** Durch diesen Button können neue Ordner und Ordnerstrukturen angelegt werden.
- **Ansicht wechseln - Buttons:** Mit diesen Schaltflächen kann die Ansicht zwischen der Kachelansicht, der Listenansicht und der Baumansicht umgeschaltet werden.

## Hochladen von Dateien

- **Datei hinzufügen - Button:** Mit dieser Schaltfläche können Dateien über die herkömmliche Art und Weise hochgeladen werden (für veraltete Browser wie zum Beispiel Internet Explorer 7+8)
- **Alternativ** können Sie die Datei auch mit der Maus in das Drag & Drop Feld ziehen.



- **Änderungen speichern / Abbrechen:** Drückt der Benutzer nach dem Editieren **nicht** den Speichern - Button, gehen alle Änderungen verloren!

## Herunterladen von Dateien

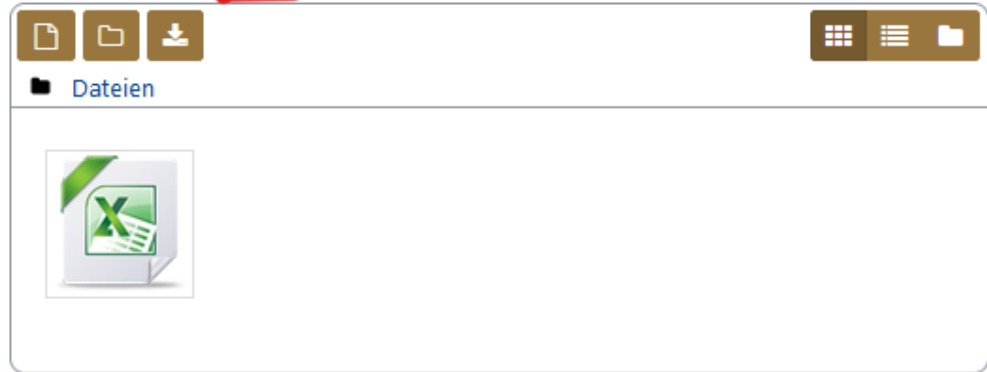
Sobald Sie Dateien hochgeladen haben, erscheint ein neues Feld, denn dann können Sie die hochgeladenen Dateien auch jederzeit wieder herunterladen.

Um **alle** Dateien herunterzuladen, klicken Sie auf "**Download**". Die Dateien werden dann im Zip-Format heruntergeladen.

# Meine Dateien

Dateien

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



The image shows a file manager interface. At the top, there are three icons: a document, a folder, and a download arrow. A red arrow points to the download icon. Below these icons is the text "Dateien". In the center, there is a large icon representing a spreadsheet file (XLSM). At the bottom, there are two buttons: "Änderungen speichern" (Save changes) and "Abbrechen" (Cancel).

Änderungen speichern Abbrechen

Möchten Sie **einzelne** Dateien herunterladen, **klicken Sie die gewünschte Datei an** und im neu geöffneten Fenster wählen Sie ganz oben "**Herunterladen**" aus.

## Bearbeiten

### Moodle\_Fragengenerator\_AIKEN.xlsm



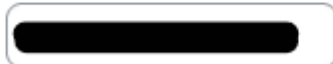
Herunterladen

Löschen

Name

Moodle\_Fragengenerato

Autor/in



Lizenz wählen ?

Lizenz nicht angegeben

Pfad



Aktualisieren

Abbrechen



Zuletzt geändert 17. März 2023, 09:37

Angelegt 17. März 2023, 09:36

Größe 32.0 KB


## Dateien löschen

1. Wenn Sie auf Ihre hochgeladene Datei klicken können Sie die Datei auch im neu geöffneten Fenster löschen indem Sie ganz oben "**Löschen**" anklicken.

### Bearbeiten ×


#### Moodle\_Fragengenerator\_AIKEN.xlsm

---

Herunterladen Löschen 


Name

Autor/in

Lizenz wählen 

Pfad

---

 Zuletzt geändert 17. März 2023, 09:37  
Angelegt 17. März 2023, 09:36  
Größe 32.0 KB

2. Sie werden dann nochmals gefragt ob Sie die Datei wirklich löschen wollen, wo Sie "**OK**" auswählen.

### Bestätigen ×

---

Möchten Sie diese Datei wirklich löschen?

3. Die Datei wurde nun gelöscht.

# Wie kann ich in der Moodle-Lernplattform drucken? (im Browser drucken)

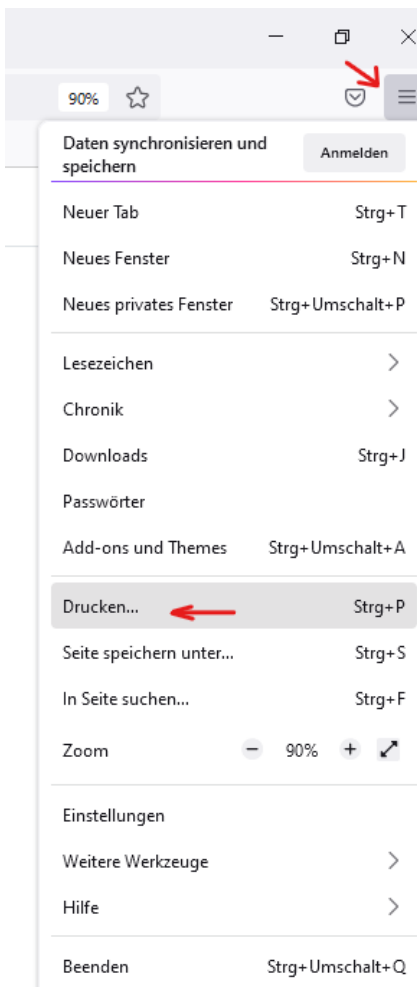
Um aus der Moodle-Lernplattform optimale Druckergebnisse zu erhalten, empfiehlt es sich den Druckbereich anzupassen.

Gehen Sie in den Bereich in Moodle den Sie drucken möchten.

Um "**Blöcke**" nicht im Druckbereich zu haben, verschieben Sie diese an den Rand, indem Sie auf "**Block ins Dock bewegen**" klicken.

**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass die Funktion "**Bearbeiten einschalten**" ausgeschaltet ist, da sonst nicht alle "**Blöcke**" in das "**Dock**" verschoben werden können.

Im nächsten Schritt klicken Sie oben rechts im Browser auf die **drei Striche** und dann **Drucken**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **STRG + P** verwenden, wenn Sie in den zu druckenden Bereich navigiert haben.



Dann sind Sie in der Druckvorschau.

In dieser Druckvorschau sollte die "**Skalierung**" auf "**70%**" eingestellt werden und je nachdem Hoch- oder Querformat ausgewählt werden. Die Option "**Kopf- und Fußzeilen drucken**" is optional und inkludiert Datum und Uhrzeit, Seitenzahl, den Namen der Kursseite/Seite die gedruckt wird und die URL.

The image shows a Moodle course page on the left and a print dialog on the right. The course page has a header with the course name 'HM 2018 157 Allgemeine Informationen 18-17' and a URL. The main content is divided into sections: 'Allgemeines' with a 'Herzlich Willkommen' heading and several links to documents, and 'Abschnitt 1' with a heading 'Hier finden sie wichtige Dokumente zum Studium' and a list of document links. The print dialog on the right is titled 'Drucken' and shows settings for '2 Blatt Papier'. It includes options for 'Kopien' (1), 'Ausrichtung' (Hochformat), 'Seiten' (Alle), 'Farbmodus' (Farbe), 'Papiergröße' (A4), 'Skalierung' (70%), 'Seiten pro Blatt' (1), 'Ränder' (Standard), 'Beidseitiger Druck' (Aus), and 'Einstellungen' with checkboxes for 'Kopf- und Fußzeilen drucken' and 'Hintergrund drucken'. The 'Skalierung' and 'Hintergrund drucken' options are highlighted with red boxes.

Es wird zudem empfohlen "**Hintergrund drucken**" aktiviert zu lassen, da hier grafisch alles ident bleibt.

Mit "**Hintergrund drucken**"

Ohne "**Hintergrund drucken**"

## Herzlich Willkommen

The screenshot shows a Moodle welcome page with the following items:

- FORUM**  
[Nachrichtenforum](#)  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
[Lageplan der SdL](#)  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
Informationen zur Wohnungs-Meldepflicht in der Stadt Salzburg  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
Info zu Stipendien  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
Moodle Anleitung für Lehrende  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)

## Herzlich Willkommen

The screenshot shows a Moodle welcome page with the following items:

- FORUM**  
[Nachrichtenforum](#)  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
[Lageplan der SdL](#)  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
Informationen zur Wohnungs-Meldepflicht in der Stadt Salzburg  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
Info zu Stipendien  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)
- LINK/URL**  
Moodle Anleitung für Lehrende  
(Für Teilnehmer/innen verborgen)

Sie sollten zusätzlich darauf achten, dass oben der richtige Drucker ausgewählt ist. Sollten Sie in der Universität drucken, wählen Sie:

- für Farbdruck **\\pmusrv28\FollowMe-color**
- für Schwarz-Weißdruck **\\pmusrv28\FollowMe-mono**

Sollten Sie eine Datei aus Moodle drucken wollen öffnen Sie diese. Sie finden auch dort entweder ein **Drucker-Symbol** (z. B. bei PDF-Dateien), dass Sie zur Druckvorschau leitet oder gelangen über "**Einstellungen**" oder die Tastenkombination **STRG + P** in die Druckvorschau.

# Wie verwende ich die Moodle Mobile App für iPad und Tablet?

**Bitte beachten Sie, dass wir für die Moodle App KEINEN IT-Support leisten können. Danke!**

Hinweis: Bei der Verwendung der Moodle App kommt es immer wieder zu Ansichtsproblemen. Aus diesem Grund empfehlen wir die Verwendung im Browser.

Mit der "**Moodle Mobile App**" können Sie über **mobile Geräte (Smartphones, Tablets)** auch über eine sogenannte „App“ auf unsere Lernplattform Moodle zugreifen.

**Alternativ** ist der Zugang zu Moodle natürlich auch weiterhin über den **Internet-Browser** Ihres Mobilgerätes möglich (herkömmliche Desktop-Version, nicht speziell für Mobilgeräte angepasst).

Bitte beachten Sie: Moodle arbeitet intensiv an der Entwicklung der App. Allerdings sind noch nicht alle Funktionen in der mobilen Version umgesetzt worden. In diesen Fällen werden Sie auf Ihren mobilen Internetbrowser umgeleitet.

## Installation, PMU-Moodle-Konto der App hinzufügen

Die „**Moodle Mobile App**“ finden Sie im „**Play Store**“ (**Android**) bzw. „**App Store**“ (**iOS**).

Installieren Sie diese und geben Sie beim ersten Einstieg als Website folgende Daten an:

**URL:** **moodle.pmu.ac.at**

**Benutzerdaten:** **Ihre PMU-Zugangsdaten/Moodle-Zugangsdaten**

Über "Meine Kurse" können Sie anschließend auf Ihre PMU Moodle-Kurse zugreifen.

## Aktualisierung/Synchronisation von Inhalten

Über die "Moodle Mobile App" können Sie Inhalte Ihrer Moodle-Kursseiten auch ohne Internetverbindung abrufen. Um immer mit einem möglichst aktuellen Stand der Kursseite zu arbeiten, sollten Sie die Daten regelmäßig synchronisieren. Sie benötigen dazu eine Verbindung zum Internet.

Bei bestehender Internet- (bzw. je nach Einstellung nur bei WLAN-) Verbindung werden **bei jedem Start** der App die Inhalte automatisch synchronisiert, anschließend **alle 5 Minuten**. Darüber hinaus können Sie eine Synchronisation auch **manuell** starten.

Im **Hauptmenü** der "Moodle Mobile App" (Menü-Symbol links oben im Eck) legen Sie über "**Einstellungen**" - "**Synchronisation**" die **Synchronisationseinstellungen** fest.

Sie können hier auch entscheiden, ob Sie Daten nur bei bestehender Wifi bzw. WLAN-Verbindung synchronisieren möchten.

Es sind hier auch alle in der App hinterlegten Konten angeführt, für die Sie über das Doppelpfeil-Symbol eine Synchronisation starten können.

Direkt auf Ihrer Kursseite finden Sie in der Navigationsliste ebenfalls kleine Symbole, mit denen Sie Aktualisierungen für bestimmte Inhalte oder Abschnitte durchführen können.

**Bitte beachten Sie, dass Sie bei Verwendung der "Moodle Mobile App" selbst dafür verantwortlich sind, den jeweils aktuellsten Datenstand zu laden!**

## Kontoablauf, Moodle-Konto aus der App löschen

Die "Moodle Mobile App" fragt normalerweise nur einmal um die Eingabe Ihrer Benutzerdaten. Anschließend werden Sie automatisch in Ihr Moodle-Account eingeloggt.

**Bitte achten Sie darauf, dass niemand mittels der "Moodle Mobile App" unberechtigt auf Ihre Daten zugreift und sichern Sie ggf. Ihr Gerät mit einem Zugangscode!**

Kennwortänderungen werden normalerweise automatisch übernommen. Falls das einmal nicht funktionieren sollte oder wenn Sie Ihr Moodle-Account aus der "Moodle Mobile App" löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

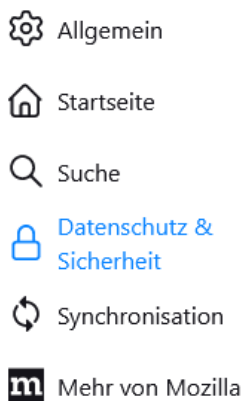
- Wählen Sie im **Hauptmenü** der "Moodle Mobile App" (Menü-Symbol links oben im Eck) den Eintrag "**Website wechseln**".
- Schalten Sie mit dem Bleistift-Symbol rechts oben den **Bearbeitungsmodus** ein.
- Löschen Sie das Konto über das erscheinende **Löschen-Symbol**.
- Fügen Sie ggf. über das Plus-Symbol rechts oben Ihr Konto der App wieder hinzu. Sie benötigen dazu wieder Ihre aktuellen Zugangsdaten.

# Wie schalte ich den Pop-up-Blocker in Mozilla Firefox aus?

Damit Pop-up-Fenster geöffnet werden können (z.B. zum Öffnen von Unterrichtsmaterial oder Lernbausteinen), muss der **Pop-up-Blocker** für die Moodle Lernplattform **deaktiviert** werden.

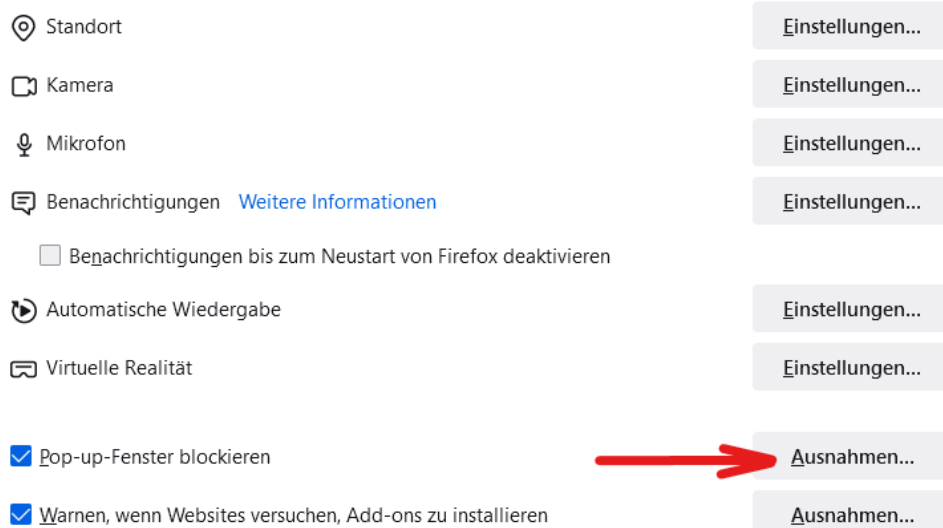
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Mozilla Firefox starten
- Button "Anwendungsmenü" (rechts oben) wählen (Entwedet "Zahnrad"-Symbol oder "3 horizontale Linien"- Symbol
- Option "Einstellungen" auswählen
- Auf der linken Bildschirmseite den Bereich "Datenschutz und Sicherheit" anklicken



- Herunterscrollen bis zum Punkt "Berechtigungen" und im Bereich "Pop-ups" über Schaltfläche "Ausnahmen..." eine Ausnahme hinzufügen

## Berechtigungen



- Als "Adresse der Website" eingeben: **moodle.pmu.ac.at** und dann auf "**Erlauben**" klicken
- Fenster über "**Änderungen speichern**" schließen
- Reiter "**Einstellungen**" schließen

### Berechtigte Websites - Pop-ups

Sie können festlegen, welchen Websites Sie erlauben möchten, Pop-up-Fenster zu öffnen. Geben Sie bitte die exakte Adresse der Website ein, der Sie das erlauben möchten, und klicken Sie dann auf Erlauben.

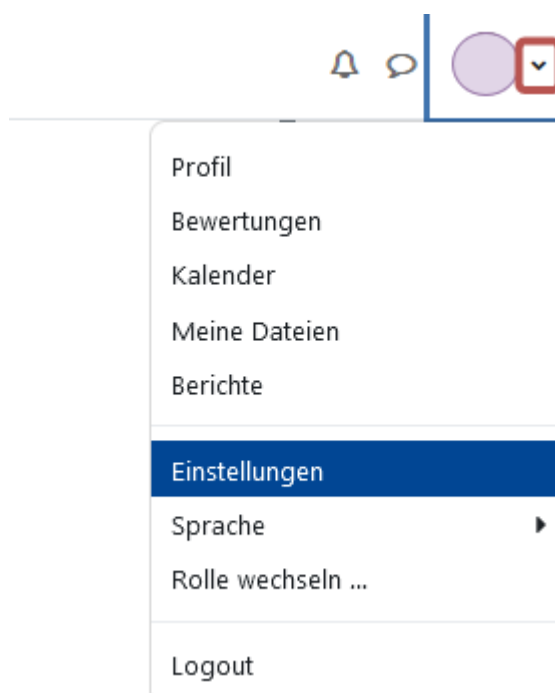
Adresse der Website:

Website	Status
	Erlauben
	Erlauben
https://moodle.pmu.ac.at	Erlauben

# Wie schalte ich diverse E-Mail-Benachrichtigungen aus/ein?

Wenn Sie keine Systemnachrichten mehr erhalten möchten wenn Sie sich (z. B. mit einem neuen Gerät) einloggen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Moodle und loggen Sie sich wie gewohnt ein.
2. Öffnen Sie die Einstellungen, indem Sie oben rechts auf das kleine Pfeilsymbol klicken und dann "**Einstellungen**" auswählen.



3. Klicken Sie nun im Bereich **Nutzerkonto** auf "**Systemnachrichten**".

## Einstellungen

### Nutzerkonto

Profil bearbeiten  
Sprache wählen  
Foren einstellen  
Texteditor wählen  
Kalender einstellen  
Inhaltsspeicher einstellen  
Mitteilungen  
**Systemnachrichten**

### Blogs

Blögeinstellungen  
Externe Blogs  
Externen Blog registrieren

### Badges

Badges verwalten  
Badges konfigurieren  
Backpack konfigurieren

4. Sie können nun entscheiden ob Sie

**a) Alle Systemnachrichten (de)aktivieren**, indem Sie das Häkchen bei "Systemnachrichten deaktivieren" setzen

## Systemnachrichten

Systemnachrichten deaktivieren

oder

**b) einzelne Systemnachrichten (de)aktivieren** indem Sie die gewünschten Schalter "**E-Mail**" rechts auf "**aus**" oder "**an**" setzen.

	Web	E-Mail 
<b>Aufgabe</b>		
Systemnachricht zu Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Feedback</b>		
Systemnachricht für Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erkennung mit Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Forum</b>		
Systemnachricht bei Forumbeiträgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Systemnachricht zu Forensummfassung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Hinweis:** Wir empfehlen für Sie wichtige E-Mail Benachrichtigungen (z. B. Aufgaben) eingeschaltet zu lassen