

# Verwaltung und Organisation

- Kursbaustein „Einschreibung“
- Kursbaustein „Mitteilungen“
- Kursbaustein „E-Mail“
- Kursbaustein „Kalender“

## Kursbaustein „Einschreibung“



Der Kursbaustein „Einschreibung“ wird verwendet, damit sich Kursteilnehmer in eine oder mehrere Gruppe eintragen können. Beispielsweise können Sie in der Folge nur eingeschriebenen Kursteilnehmern Zugang zu gewissen Materialien geben oder Gruppenarbeiten zuteilen. Definieren Sie dazu im Tab „Konfiguration“, in welche und wieviele **Gruppen** sich Kursteilnehmer einschreiben können. Wenn Sie einen **Lernbereich** angeben, werden alle Gruppen dieses Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Sollten Sie noch keine Gruppen oder Lernbereiche erstellt haben oder weitere benötigen, so können Sie dies mit einem Klick auf „Auswählen“ und „Erstellen“ direkt im Tab „Konfiguration“ tun. Bestehende und neu erstellte Gruppen und Lernbereiche können in der Mitgliederverwaltung bearbeitet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Lernbereich“ und dem Kapitel „Gruppen“.

Mittels **„Mehrere Eintragungen erlauben“** legen Sie optional fest, ob Kursteilnehmer sich in mehrere Gruppen eintragen dürfen, und falls ja, in wie viele.

Im Feld **„Austragen erlauben“** bestimmen Sie optional, ob ein einmal eingeschriebener Kursteilnehmer die Möglichkeit hat, sich wieder aus einer Gruppe auszutragen. In der Gruppenverwaltung können Sie beim Editieren der Gruppe festlegen, ob es eine Warteliste und ob es ein automatisches Nachrücken geben soll.



Es genügt nicht, ausschliesslich Lernbereiche im Tab „Konfiguration“ auszuwählen. Diesen Lernbereichen müssen stets auch Gruppen zugeordnet sein. Diese Zuordnung nehmen Sie im Editor Ihres Kurses vor. Detaillierte Informationen dazu erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Lernbereich“.



Wenn Sie die Sichtbarkeit oder den Zugang von Kursbausteinen auf nur eingeschriebene Kursteilnehmer beschränken wollen, dürfen Sie den Kursbaustein „Einschreibung“ nicht auch gruppenabhängig machen, da Kursteilnehmer so gar nicht die Möglichkeit haben, sich einzuschreiben.

## Kursbaustein „Mitteilungen“



Der Kursbaustein bietet Ihnen die Möglichkeit, Mitteilungen in der Kursstruktur einzubetten. Diese Mitteilungen sind sowohl im Kurs als auch bei den Benachrichtigungen der einzelnen Benutzer sichtbar. Bei der Mitteilung kann es sich sowohl um einen kurzen Infotext handeln als auch um umfangreiche Infos, die per Datei-Anhang (max. 5 MB) beigefügt werden. Während der Erstellung einer Mitteilung kann definiert werden, ob die Mitteilung zusätzlich per Mail an bestimmte Nutzergruppen des Kurses (Abonnierte, Kursbesitzer, Betreuer, Mitglieder) erfolgen soll.

Die Anzahl angezeigter Mitteilungen kann vom Kursautor bestimmt werden, ebenso die Dauer der Zeitspanne in welcher Mitteilungen angezeigt werden sollen. Die maximale Anzahl Tage legt fest, wie lange (in Tagen) die Mitteilungen im Kurs angezeigt werden. Die maximale Anzahl Mitteilungen legt fest, wie viele Mitteilungen gleichzeitig im Kurs angezeigt werden.

**Anzeige:** Die maximale Anzahl Tage legt fest, wie lange (in Tagen) die Mitteilungen im Kurs angezeigt werden. Die maximale Anzahl Mitteilungen legt fest, wie viele Mitteilungen gleichzeitig im Kurs angezeigt werden.

**Automatisch abonnieren:** Standardmässig wird der Kursbaustein automatisch von Kursbesuchern abonniert. Diese Option können Sie hier ausschalten, so dass Kursbesucher Mitteilungen manuell abonnieren können.

Mitteilungen können im persönlichen Menü unter „Abonnements“ eingesehen werden. Die Anzahl angezeigter Mitteilungen kann der Kursautor im Kurs einstellen.



Standardmässig dürfen nur Kursautoren und Moderatoren Mitteilungen erstellen. Alle Kursteilnehmer dürfen jedoch Mitteilungen lesen. Im Tab „Zugang“ können Sie diese Einstellung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Die Anzahl der Zeichen für die Mitteilung ist auf 32.000 Zeichen begrenzt. Sie erhalten eine entsprechende Information über die bereits verbrauchte Zeichenzahl rechts unten im Mitteilungseditor. Wird die erlaubte Zeichenzahl überschritten, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Achtung: Die Anzahl der angegebenen tatsächlichen Zeichen weicht von der Anzahl der sichtbaren Zeichen ab, da für die tatsächliche Anzahl der HTML Code verwendet wird.

### Mitteilungen: Verwaltungsrechte

In diesem Feld können Sie die Verwaltungsrechte für Mitteilungen regeln, d.h. Sie können festlegen, unter welchen Bedingungen Mitteilungen bearbeitet oder gelöscht werden können. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen, haben Kursteilnehmer keine Schreibrechte.

## Schreibrechte

In diesem Feld können Sie die Schreibrechte für Mitteilungen regeln, d.h. Sie können festlegen, unter welchen Bedingungen Mitteilungen neu erstellt werden können. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen, haben Kursteilnehmer keine Schreibrechte.

## Leserechte

Hier regeln Sie die Leserechte für Mitteilungen, d.h. Sie können festlegen ob Mitteilungen nur unter bestimmten Bedingungen angezeigt werden sollen. Wenn sie keine Änderungen vornehmen, haben Kursteilnehmer volle Leserechte.

Informationen zu den weiteren Einschränkungsmöglichkeiten finden Sie unter [Allgemeine Konfiguration von Kursbausteinen](#).

## Kursbaustein „E-Mail“



Über den Kursbaustein „E-Mail“ geben Sie Ihren Kursteilnehmern die Möglichkeit, eine E-Mail an einen von Ihnen definierten Empfängerkreis zu senden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Nachrichten zu versenden. Entweder geben Sie im Tab „Empfänger“ direkt die E-Mail-Adresse von bestimmten Personen ein, oder sie wählen die Personengruppen aus, an die eine Nachricht versendet werden soll. Sie können differenziert festlegen ob die Nachricht an Besitzer, Betreuer und / oder Teilnehmer von Kurs und / oder Gruppen geschickt wird.



Um im Feld „E-Mailadressen“ mehrere Empfängeradressen einzutragen, müssen Sie diese durch einen Zeilenumbruch trennen, d.h. jede E-Mailadresse muss auf einer eigenen Zeile stehen.

**Versand an Kurseigentümer/Betreuer/Teilnehmer:** Markieren Sie die gewünschten Checkboxes, um die Mitgliedergruppen zu definieren, die Sie anschreiben möchten. Markieren Sie bei Betreuern und Teilnehmern in einem zweiten Schritt, ob Sie jeweils alle anschreiben möchten, oder nach Kurs und Gruppen unterscheiden. Klicken Sie keine Checkbox an, wird kein Mail verschickt.

In den Feldern „Betreff (Vorlage)“ und „Nachricht (Vorlage)“ können Sie optional Standardwerte vorgeben, die jedoch von den Kursteilnehmern beim Versand einer E-Mail editiert werden können.

Zudem kann die Nachricht / der Betreff mit dem Einsatz von Variablen persönlicher und kursbezogen gestaltet werden.

Folgende Variablen können im Betreff und im Text der E-Mail verwendet werden:

<code>\$firstname</code>	Der Vorname des Benutzers
<code>\$lastname</code>	Der Nachname des Benutzers
<code>\$username</code>	Der Benutzername
<code>\$courseurl</code>	Die Internetadresse des Kurses
<code>\$coursename</code>	Der Name des Kurses wie auf der Infoseite
<code>\$coursedescription</code>	Die Beschreibung des Kurses wie auf der Infoseite



Die Benutzervariablen beziehen sich auf denjenigen, der die E-Mail über den "Senden"-Button auslöst und verschickt.



Geben Sie durch einen geeigneten Kurztitel des Kursbausteins „E-Mail“ Ihren Kursteilnehmern einen Hinweis darauf, an welchen Empfängerkreis diese Nachricht versendet wird. Im E-Mailformular selbst werden die Empfängeradressen aus Gründen des Datenschutzes nicht angezeigt.

## Kursbaustein „Kalender“



Mit dem Kursbaustein „Kalender“ können Sie den Kurskalender in die Kursstruktur einbetten. Es ist auch möglich mehrere Instanzen desselben Kalenders dem Kurs hinzuzufügen.

Diese Einbindung ist eine Alternative gegenüber der Einbindung des Kalenders in die zentrale Kurstoolbar Leiste (vergl. "[Einsatz weiterer Kursfunktionen der Toolbar](#)").

Standardmässig dürfen nur Kursautoren und Moderatoren Termine erstellen. Alle Kursteilnehmer dürfen jedoch Kalendereinträge lesen. Im Tab „Zugang“ können Sie diese Einstellung Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Im Tab „Kalenderkonfiguration“ können Sie angeben, welches Datum angezeigt wird, wenn der Kurskalender aus der Kursstruktur aufgerufen wird. Kurskalender werden automatisch den [persönlichen Kalendern](#) der Kursteilnehmer hinzugefügt.



Wenn Sie im Kalender jeweils eine Semesterwoche anzeigen und Links auf Kursbausteine einfügen, dient der Kalender als Übersichtsseite auf die Termine und Aufgaben der Woche.



Wenn Sie in Ihrer OpenOLAT Instanz keinen Kursbaustein "Kalender" finden können, so wurde dies systemweit von einem Administrator ausgeschaltet.