

Zugangskonfiguration

Damit ein Kurs für die Lernenden sichtbar wird, muss er zunächst **veröffentlicht** werden. Wird der Kurs für alle Benutzer freigegeben, kann der Zugang zusätzlich mit einer **Buchungsmethode**, z.B. einem Passwort versehen werden.

Generell werden folgende Varianten der Publikation unterschieden, die unter "Status" in der Toolleiste eines Kurses sichtbar sind:

Veröffentlichung (Publikationsstatus)

Eine neu erstellte Lernressource ist standardmässig nur für die jeweiligen Besitzer zugänglich und hat den Publikationsstatus "Vorbereitung". Unter "Status" kann der Zustand verändert und die Lernressource für weitere Mitglieder zugänglich gemacht werden:

Publikationsstatus	Zugriff	Anzeige
<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung 	Nur Besitzer dieser Lernressource haben Zugriff.	
<ul style="list-style-type: none"> Review 	Nur Besitzer dieser Lernressource haben Zugriff. Alle Vorbereitungen zu dieser Lernressource sind abgeschlossen und die Inhalte sind zur weiteren Überprüfung freigegeben.	
<ul style="list-style-type: none"> Freigabe Betreuer 	Besitzer und Betreuer dieser Lernressource haben Zugriff.	
<ul style="list-style-type: none"> Veröffentlicht 	Der Kurs ist nun auch im Bereich "Kurse" auffindbar. Alle Mitglieder der Lernressource haben Zugriff.	
<ul style="list-style-type: none"> Beendet 	Alle Mitglieder haben weiter Zugriff auf den Kurs, können aber nur noch lesen.	

Die konkrete Variante des Kurszugangs (bzw. generell des Zugangs zu einer Lernressource) wird im Menü "Freigabe" der Kurs "Administration" eingerichtet. Im Folgenden erfahren Sie welche Optionen Ihnen zur Verfügung stehen.

Zugang für Teilnehmer organisieren

Der Zugang zu einem Kurs wird in der "Administration" "Einstellungen" im Tab "Freigabe" konfiguriert.



Drei grundsätzliche Varianten stehen zur Verfügung:

Zugang für Teilnehmer der Organisation

- Privat Mitgliederverwaltung durch Administration
- Buchbar Buchung durch Benutzer notwendig
- Offen Ohne Buchung

Zugang wird im Status "Veröffentlicht" oder "Beendet" automatisch freigeschaltet

Bei der privaten Mitgliederverwaltung werden die Teilnehmer durch den Besitzer bzw. Personen, die über das Recht der Mitgliederverwaltung verfügen, eingetragen.

Bei der Wahl der Option "Buchbar" können die Lernenden einen Kurs/Lernressource selbst buchen, müssen aber eventuell (je nach Einstellung) ein Passwort eingeben.




Wird die Einstellung "offen ohne Buchung" gewählt kann jede Person mit Zugang zur OLAT-Instanz den Kurs besuchen und es ist für die Besitzer nicht sichtbar wer sich in den Kurs eingewählt hat. Über diese Option kann bei Bedarf auch Gästen, ohne OpenOlat Kennung Zugriff auf die Lernressource gewährt werden.

Buchungsmethoden konfigurieren

Haben Sie zuvor die Option "Buchbar - Buchung durch Benutzer notwendig" gewählt können Sie anschließend die Buchungsmethode weiter einrichten und auch anhaken ob die Benutzer eine Bestätigungsmail erhalten sollen.

Sie können definieren wann und unter welchen Voraussetzungen die Benutzer des Systems eine Lernressource buchen können. Buchen kann dabei als Synonym für belegen, einschreiben, einkaufen verstanden werden.

Wählen Sie die Schaltfläche "Buchungsmethode hinzufügen" um eine der folgenden Buchungsmethoden zu wählen:

-  **Zugangscod**: Wählen Sie die Buchungsmethode Zugangscod um die Buchung auf einen bestimmten Personenkreis einzuschränken. Nur Personen die über diesen Zugangscod verfügen können die Ressource buchen. Vor dem ersten Öffnen des Kurses muss dieser Code, der beispielsweise im Vorfeld per Mail verschickt oder bei Blended-Learning Veranstaltungen an die Tafel geschrieben wurde, vom Benutzer eingegeben werden. Der Code braucht nur einmal eingetrag
-  **Frei verfügbar**: Wählen Sie diese Option, wenn keine weiteren Einschränkungen gelten. Alle OLAT Benutzer können die Lernressource öffnen und benutzen. Ein Benutzer wird dadurch als Teilnehmer hinzugefügt. Wird die Funktion "*Automatisches Buchen*" eingeschaltet, werden Benutzer automatisch auf die Kursansicht geleitet, ohne die Lernressource mit Hilfe des Buchungsdialogs noch ausdrücklich buchen zu müssen. Der Vorteil gegenüber der Option "offen ohne Buchung" ist, dass der Besitzer sieht, wer seinen Kurs gebucht hat.
-  **PayPal und Kreditkarte** (nur verfügbar wenn vom [Administrator freigeschaltet](#)): Wählen Sie die PayPal/Kreditkarten Buchungsmethode um eine Buchung gegen eine finanzielle Vergütung zu ermöglichen. Bei dieser Buchungsmethode können Sie einen Betrag definieren, der mit einem PayPal Konto oder mit einer Kreditkarte (Visa/Mastercard) bezahlt werden muss. (Diese Funktion steht nur Benutzern mit Autorenrechten zur Verfügung)

Optional kann einer Buchungskonfiguration ein Start- und Enddatum beigefügt werden. Diese Konfiguration ist dann nur zwischen dem konfigurierten Datum gültig. Sie können auch nur ein Start- oder nur ein Enddatum angeben. Möchten sie keine zeitliche Einschränkung vorgeben so lassen Sie dieses Feld leer. Buchungsmethoden können nachträglich angepasst werden.

Sie können auch mehrere Buchungsmethoden konfigurieren. Diese gelten als verschiedene Optionen, aus denen der Benutzer wählen kann, achten Sie in diesem Fall auf sinnvolle Beschreibungen. So können z.B. Kurscodes für Personen aus unterschiedlichen Kontexten kombiniert oder ein Kurs bis zu einem bestimmten Termin frei und danach nur noch mit Passwort zugänglich eingerichtet werden.



Achtung: Ein angegebenes Start- oder Enddatum bezieht sich ausschliesslich auf den *Buchungsprozess* nicht auf den Durchführungszeitraum der Lernressource. Hat ein Benutzer eine Ressource gebucht, so wird die Person in der Teilnehmerliste dieser Ressource eingetragen. Von dem Zeitpunkt an entscheidet das System einzig über die Teilnehmerliste ob eine Person Zugang zu einer Ressource hat. Abgelaufene Buchungskonfigurationen haben daher keinen Einfluss auf eine Teilnehmerschaft. Als Besitzer der Ressource können Sie auch jederzeit eine Person zu der Teilnehmerliste hinzufügen bzw. austragen. In dem zweiten Fall kann der Benutzer durch erneutes Buchen sich wieder in die Ressource als Teilnehmer eintragen.

Sie können die konfigurierten Buchungsmethoden jederzeit problemlos löschen. Die bereits getätigten Buchungen bleiben bestehen und sind davon nicht weiter tangiert.



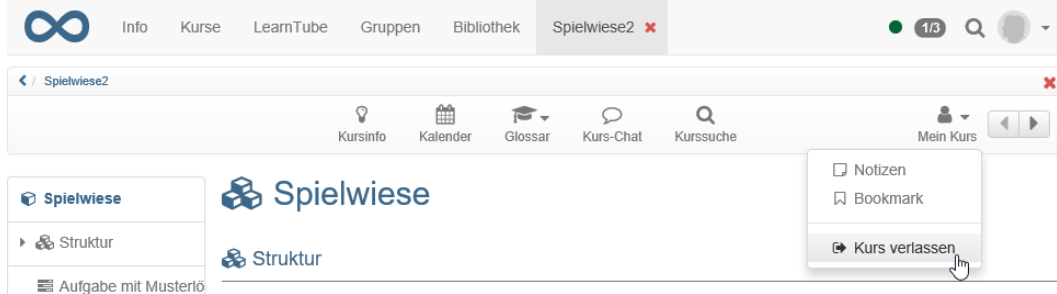
Seit der OpenOlat Version 13 ist der Veröffentlichungsstatus von der Buchungsmethode separiert. Das bringt die Möglichkeit mit sich, die Buchungsmethode bereits vor der eigentlichen Veröffentlichung zu konfigurieren und durch Änderung des Veröffentlichungsstatus zu aktivieren.

Lernressource verlassen

Im Tab "Freigabe" kann auch definiert werden (sofern vom Administrator erlaubt), ob bzw. wann die Benutzer einen Kurs bzw. eine Lernressource verlassen können. Folgende Optionen stehen zur Wahl:

- Jederzeit (Standard): Benutzer können beliebig aus dem Kurs austreten
- Nach Enddatum: Wurde ein [Durchführungszeitraum](#) festgelegt, ist es Teilnehmern nach Ablauf dieses Zeitraums gestattet den Kurs zu verlassen. Wurde diese Option gewählt ohne zuvor in der Beschreibung einen Durchführungszeitraum zu wählen, wird es den Teilnehmern zu keinem Zeitpunkt gestattet sein den Kurs zu verlassen.
- Nie: Teilnehmer dürfen den Kurs zu keinem Zeitpunkt verlassen

Wenn Teilnehmer den Kurs verlassen dürfen, können sie dazu im Menü "Mein Kurs" den Eintrag "Kurs verlassen" wählen.



Standardmässig können Benutzer einen Kurs bzw. eine Lernressource zu jeder Zeit verlassen.

Freigabe für andere Autoren

Des weiteren kann im Tab "Freigabe" festgelegt werden, welche zusätzlichen Rechte andere OpenOlat Autoren an der Lernressource bzw. dem Kurs haben. Dabei gelten die Rechte generell für alle OLAT Autoren der Instanz.

Autoren können	Erklärung
<ul style="list-style-type: none"> referenzieren 	Lernressourcen wie zum Beispiel Glossar, Formular oder Test können in Kursen anderer Autoren eingebunden werden kann.
<ul style="list-style-type: none"> kopieren 	Die Lernressource kann von allen anderen Autoren kopiert werden.
<ul style="list-style-type: none"> exportieren 	Die Lernressource ist für alle andere Autoren zum Download freigegeben.

Die Optionen "referenzieren" und "kopieren" machen z.B. Sinn, wenn Sie eine Vorlage oder gutes Beispiel für andere OpenOlat Autoren nutzbar machen möchten.

Kurszyklus: Beenden und löschen

Wurde ein Kurs durchgeführt und ist abgelaufen kann er beendet und/oder gelöscht werden.

Wenn ein Kurs **beendet** wird, befindet er sich anschliessend im Lesemodus. Alle Benutzerdaten bleiben bestehen und alle Kursmitglieder haben nach wie vor Zugriff auf den Kurs. Der Kurs befindet sich jedoch nicht mehr im Tab „Meine Kurse“, sondern im Tab „Beendet“ gleich nebenan.



Im Autorenbereich wird der beendete Kurs mit einem neuen Symbol und durchgestrichen angezeigt.

Falls der Kurs wieder geöffnet werden soll, rufen Sie erneut den Lebenszyklus des Kurses auf und klicken Sie auf "Erneut öffnen".

Kurs löschen

Im Menü "Administration" "Löschen" bzw. über das 3-Punkte Menü im Autorenbereich kann eine Lernressource gelöscht werden. In diesem Fall wird die Lernressource in den Tab "Gelöscht" verschoben und liegt sozusagen im Papierkorb.