

Kommunikation mit Kursteilnehmer/innen

Mit den Bausteinen Kontaktformular, Mitteilungen und Teilnehmerliste

Überblick

1. Allgemeines
2. Kontaktformular
3. Mitteilungen
4. Teilnehmerliste

1. Allgemeines

1. Allgemeines

Um mit Kursteilnehmer/innen in Kontakt zu treten, stehen drei Bausteine zur Verfügung, die kontextabhängig genutzt werden können:

- **Kontaktformular:** Das Kontaktformular ist nützlich, wenn Nachrichten immer wieder an dieselbe Personengruppe (z.B. alle Kursmitglieder oder bestimmte Gruppen) versendet werden sollen.
- **Teilnehmerliste:** Die Teilnehmerliste ermöglicht es, die Empfänger/innen bei jeder Nachricht neu festzulegen. Man kann über diesen Baustein zudem gezielt einzelne Personen kontaktieren.
- **Mitteilungen:** Dieser Baustein eignet sich für Mitteilungen, welche den gesamten Kurs betreffen. Die Mitteilung wird dabei im Baustein selbst angezeigt und kann zusätzlich per E-Mail versendet werden.

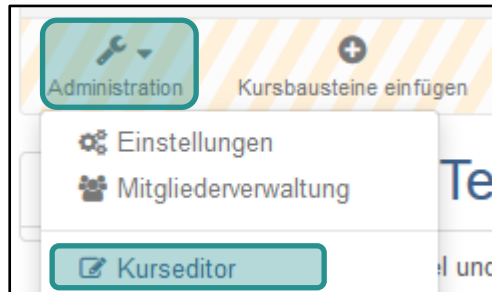
2. Kontaktformular

2. Kontaktformular

- Das Kontaktformular wird verwendet, falls häufig Nachrichten an bestimmte E-Mailadressen, bestimmte Kursbesitzer/innen, -betreuer/innen oder -teilnehmer/innen gesendet werden sollen.
- Beim Erstellen des Bausteins muss die Gruppe der Empfänger/innen einmalig konfiguriert werden.
- Die Empfänger/innen werden anonymisiert, es werden also keine E-Mailadressen oder Namen direkt angezeigt.
- Kursteilnehmer/innen können dann an den zuvor konfigurierten Empfänger Nachrichten mit Betreff senden. Für Betreff und Nachricht können Vorlagen definiert werden.

2. Kontaktformular

- Um ein Kontaktformularbaustein in den Kurs einzufügen, öffnen Sie den Kurseditor über das Menü „Administration“.
- Klicken Sie auf „Kursbausteine einfügen“ und wählen Sie „Kontaktformular“ aus.



2. Kontaktformular

- Zum Konfigurieren des Bausteins wählen Sie diesen im Kurseditor aus.
- Im Bereich „Empfänger“ werden die Nachrichtenempfänger/innen des Kontaktformulars definiert:
 - Sie können Nachrichten an E-Mailadressen versenden. Dabei können mehrere E-Mailadressen untereinander angegeben werden.
 - Der Versand an Besitzer, Betreuer und Teilnehmer kann spezifiziert werden.
 - Vorlagen für Betreff und Nachricht können eingestellt werden.

✉ Kontaktformular

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang Empfänger

Empfänger 🔍 Hilfe

Versand an E-Mailadressen

★ E-Mailadressen

Versand an Kursbesitzer

Versand an Betreuer

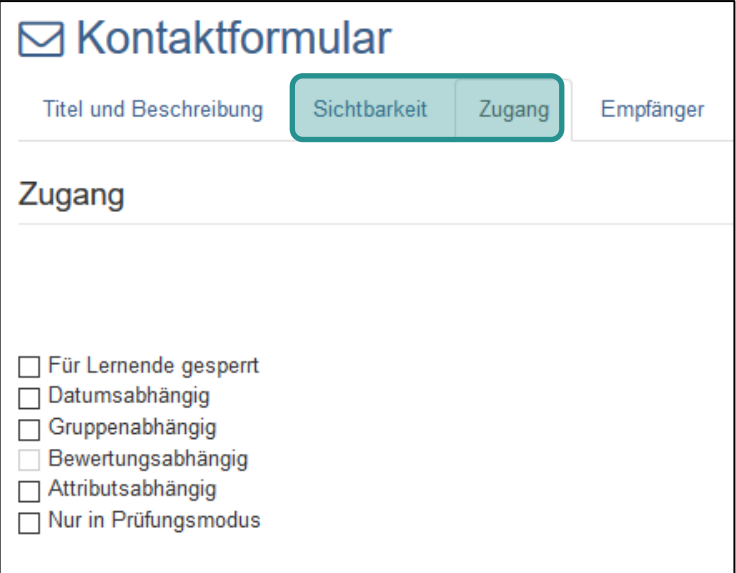
Alle Betreuer
 Nur Kursbetreuer
 Nur Gruppenbetreuer

Versand an Teilnehmer

Alle Teilnehmer
 Nur Teilnehmer aus dem Kurs
 Nur Teilnehmer aus den Gruppen

2. Kontaktformular

Über die Reiter „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ können Sie konfigurieren, ob die Kursteilnehmer/innen den Baustein sehen können bzw. ob sie Zugriff darauf haben. Hier Einschränkungen vorzunehmen, kann Sinn machen, wenn Sie den Kreis der Personen, die über den Baustein Nachrichten versenden sollen, einschränken möchten.



The screenshot shows a configuration window for a contact form. At the top, there is a title bar with an envelope icon and the text 'Kontaktformular'. Below the title bar, there are four tabs: 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', and 'Empfänger'. The 'Zugang' tab is currently selected and highlighted with a teal border. Below the tabs, the main content area is titled 'Zugang'. At the bottom of this area, there is a list of six checkboxes, all of which are currently unchecked:

- Für Lernende gesperrt
- Datumsabhängig
- Gruppenabhängig
- Bewertungsabhängig
- Attributsabhängig
- Nur in Prüfungsmodus

2. Kontaktformular

- Beim Versenden der Nachricht werden die Empfänger anonymisiert.
- Eine Datei von maximal 5 MB kann angehängt werden.

The image shows a contact form interface with the following elements:

- Von:** A text input field containing "[Dein Name]".
- An:** A text input field containing "[Betreuer ausgewählter Lerngruppen][Teilnehmer ausgewählter Lerngruppen][Externe Empfänger][Kursbesitzer]".
- * Betreff:** A text input field containing "Dies ist eine Betreffvorlage".
- * Nachricht:** A rich text editor area with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, text color, background color, link, unlink, smiley, insert table, and source code. The text area contains "Dies ist eine Nachrichtenvorlage.".
- Anhang:** A text input field containing "Datei auf lokalem Computer für Übertragung auf Server wählen" and an upload icon. Below it, the text "5 MB ist die maximal Grösse für Anhänge" is displayed.
- Kopie an Absender
- Senden** button

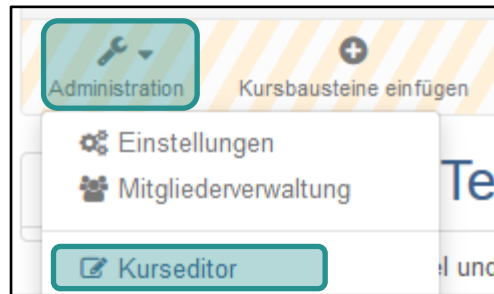
3. Mitteilungen

3. Mitteilungen

- Mitteilungen werden genutzt um an den gesamten Kurs Informationen weiterzugeben.
- Die Anzahl der im Baustein angezeigten Mitteilungen kann beschränkt werden.
- Der Baustein kann abonniert werden.
- Mitteilungen können einen Anhang von bis zu 5 MB enthalten.

3. Mitteilungen

- Um einen Mitteilungsbaustein in den Kurs einzufügen, öffnen Sie bitte den Kurseditor über das Administrationsmenü.
- Klicken Sie auf „Kursbausteine einfügen“ und wählen Sie „Mitteilungen“ aus.



3. Mitteilungen

- Zum Konfigurieren des Bausteines wählen Sie diesen im Kurseditor aus.
- Unter dem Reiter „Mitteilungs-Konfiguration“ können Sie bestimmen, wie viele der Mitteilungen wie lange im Baustein angezeigt werden sollen.
- Zudem können Sie bestimmen, dass der Mitteilungsbaustein bei Ansicht automatisch abonniert wird. In dem Fall erhalten die Teilnehmer/innen bei neuen Mitteilungen eine Benachrichtigung.

The screenshot shows the configuration interface for 'Mitteilungen' (Notifications) in a course editor. The interface is titled 'Mitteilungen' and has four tabs: 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', and 'Mitteilungs-Konfiguration'. The 'Mitteilungs-Konfiguration' tab is selected and highlighted. Below the tabs, the configuration options are as follows:

- Anzeige**: maximal 90 Tage (dropdown menu)
- Anzeige**: maximal 10 Mitteilungen (dropdown menu)
- Automatisch abonnieren**: Diese Mitteilungen bei Ansicht automatisch abonnieren
- Speichern** button

3. Mitteilungen

Im Bereich „Zugang“ können Sie einstellen, welche Personen Mitteilungen verwalten, verfassen und lesen dürfen. Standardmäßig können Kursteilnehmer/innen die Mitteilungen nur lesen.

i Mitteilungen

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit **Zugang** Mitteilungs-Konfiguration

Mitteilungen verwalten

Für Lernende gesperrt
 Datumsabhängig
 Gruppenabhängig
 Bewertungsabhängig
 Attributsabhängig
 Nur in Prüfungsmodus

Speichern

Mitteilung verfassen

Für Lernende gesperrt
 Datumsabhängig
 Gruppenabhängig
 Bewertungsabhängig
 Attributsabhängig
 Nur in Prüfungsmodus

Speichern

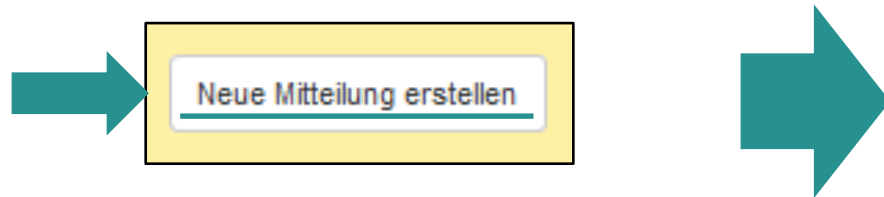
Mitteilungen lesen

Für Lernende gesperrt
 Datumsabhängig
 Gruppenabhängig
 Bewertungsabhängig
 Attributsabhängig
 Nur in Prüfungsmodus

Speichern

3. Mitteilungen

Um eine neue Mitteilung zu erstellen, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Button und erstellen Sie dann Ihre Nachricht.

A screenshot of a web application interface for creating a message. The window title is "Mitteilung erstellen". At the top, there are two tabs: "Mitteilungstext" (selected) and "E-Mail-Versand konfigurieren". Below the tabs, the main heading is "Mitteilung verfassen". The form includes:

- A "Betreff" (Subject) field with a star icon.
- A "Mitteilung" (Message) field with a star icon, containing a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, list, link, etc.) and a text area containing the letter "p". A character count "Zeichen: 0" is visible at the bottom right of the text area.
- A "Datei" (File) field with a star icon, containing a file selection button and the text "Datei auf lokalem Computer für Übertragung auf Server wählen (Max 5.0 MB)".

At the bottom right, there are four navigation buttons: "Zurück", "Weiter", "Fertigstellen", and "Abbrechen".

3. Mitteilungen

Nachdem Sie Ihre Mitteilung verfasst haben, können Sie bestimmen, ob Sie sie zusätzlich als E-Mail versenden möchten. Zugleich können Sie festlegen an welche Nutzergruppen die Mail versendet werden soll.

The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, it says 'Mitteilung erstellen'. Below this, there are two steps in a progress bar: 'Mitteilungstext' and 'E-Mail-Versand konfigurieren'. The second step is currently active. Underneath the progress bar, the title 'E-Mail-Versand konfigurieren' is displayed. A light blue box contains the text: 'Optional können Sie eine E-Mail an die Lerngruppen dieses Kurses versenden.' Below this, there is a section titled 'E-Mail auslösen' with four checkboxes: 'Abonnierte', 'Kursbesitzer', 'Betreuer', and 'Teilnehmer'.

3. Mitteilungen

Nach Erstellen der Mitteilung erscheint beim Aufrufen des Bausteins der Mitteilungstext sowie eine ggf. beigefügte Datei.

The screenshot displays a notification interface. At the top right, there is a toggle for 'Änderungen' (Changes) set to 'EIN' (Off) and a button labeled 'Neue Mitteilung erstellen' (Create new notification). The notification header shows the year '2019', the month 'MAI', and the date '23'. The title is 'Ausfalltermin' (Cancellation date), and it was published on '23.05.2019 10:20'. The main text reads: 'Leider muss die kommende Sitzung ausfallen. Bitte lesen Sie den hier beigefügten Text.' (Unfortunately, the next session must be cancelled. Please read the attached text here.) Below the text, a PDF file is attached with the name '20190523T102223_Text zum Lesen.pdf' and a size of '5,4 kB'. A preview of the PDF content is shown in a box with a magnifying glass icon. At the bottom, there are two buttons: 'Editieren' (Edit) and 'Löschen' (Delete).

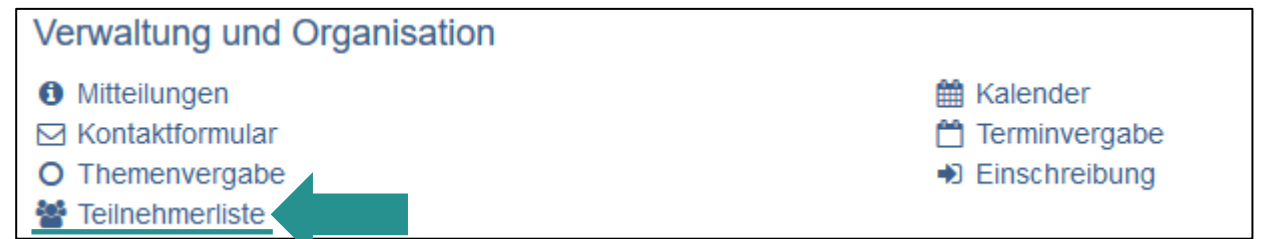
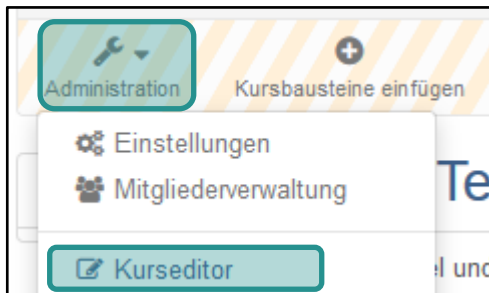
4. Teilnehmerliste

4. Teilnehmerliste

- Über die Teilnehmerliste können Sie Nachrichten an bestimmte oder alle Kursmitglieder versenden.
- Die E-Mailadressen werden dabei anonymisiert.
- Sie können bestimmen, welche Benutzergruppen in der Teilnehmerliste angezeigt werden sollen.
- Sie können zudem bestimmen, welche Benutzergruppen die Teilnehmerliste zum Versenden von E-Mails nutzen dürfen.

4. Teilnehmerliste

Um einen Teilnehmerlistenbaustein in den Kurs einzufügen, öffnen Sie bitte den Kurseditor im Administrationsmenü. Klicken Sie anschließend auf „Kursbausteine einfügen“ und wählen Sie den Baustein „Teilnehmerliste“ aus.



4. Teilnehmerliste

Im Bereich „Konfiguration“ können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Sie können bestimmen...

- ...welche Benutzergruppen in der Teilnehmerliste angezeigt werden,
- ...welche Benutzergruppen Nachrichten versenden dürfen,
- ...welche Benutzergruppen die Teilnehmerliste herunterladen dürfen. **Seien Sie mit dieser Freigabe vorsichtig, da dabei die in OLAT hinterlegten persönlichen Daten der einzelnen Nutzer/innen mit heruntergeladen werden!**

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit **Konfiguration**

Konfiguration

Wählen Sie welche Benutzergruppen in der Teilnehmerliste angezeigt werden sollen.

Kursadministrator

Betreuer

Alle Betreuer
 Nur Kursbetreuer
 Nur Gruppenbetreuer

Teilnehmer

Alle Teilnehmer
 Nur Teilnehmer aus dem Kurs
 Nur Teilnehmer aus den Gruppen

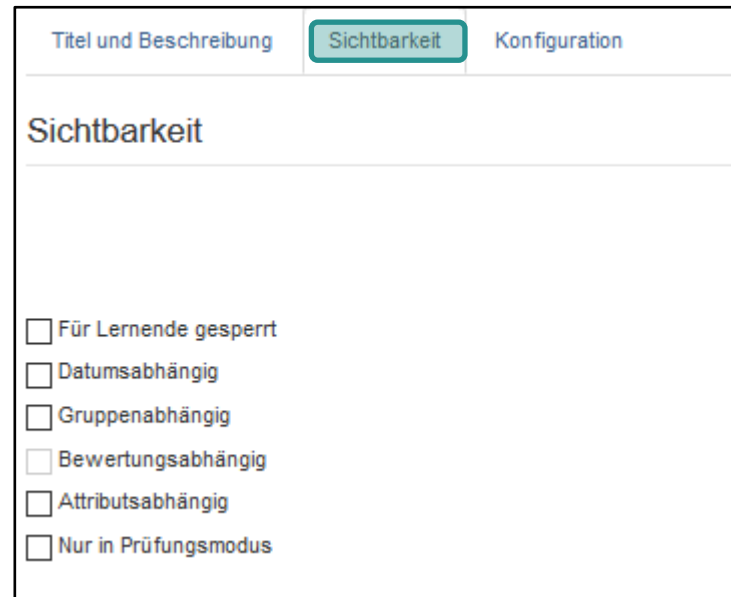
Emailfunktion Emailfunktion für alle Benutzer freischalten
 Emailfunktion nur für Betreuer and Administratoren freischalten

Downloadfunktion Downloadfunktion für alle Benutzer freischalten
 Downloadfunktion nur für Betreuer and Administratoren freischalten

Speichern

4. Teilnehmerliste

Im Bereich „Sichtbarkeit“ können Sie die Teilnehmerliste vor bestimmten Benutzergruppen verbergen.



The screenshot shows a configuration window with three tabs: 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit' (which is selected and highlighted in green), and 'Konfiguration'. Below the tabs, the 'Sichtbarkeit' section contains a list of six checkboxes, all of which are currently unchecked:

- Für Lernende gesperrt
- Datumsabhängig
- Gruppenabhängig
- Bewertungsabhängig
- Attributsabhängig
- Nur in Prüfungsmodus

4. Teilnehmerliste

Sie können den Baustein nun nutzen. Um Nachrichten zu versenden, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button und bestimmen Sie dann die Empfänger/innen. Möchten Sie an einzelne Personen eine E-Mail versenden, fahren Sie einfach mit der Maus über den Namen der Person und klicken Sie auf den dann erscheinenden Briefumschlagsymbol.

The screenshot displays a user interface for a course participant list. At the top left, the text "Kursadministrator" is visible. In the top right corner, there are three buttons: "E-Mail versenden" (highlighted with a teal border), "Herunterladen", and "Drucken". Below this, the list is divided into two sections: "Kursadministrator" and "Teilnehmer". Each section contains several entries, each with a profile picture placeholder and a name. The names are partially obscured by a grey blur effect. Underneath the names, the text "Uni LD" or "Uni KO" is visible. In the "Teilnehmer" section, a teal arrow points to a small envelope icon (representing an email) next to one of the participant names.

Haben Sie noch Fragen oder Anregungen? Wir helfen Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an die E-Learning-Einheit am Campus Landau:

E-Mail: e-learning@uni-landau.de

Tel.: 06341/280-37270

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unserer Website:

<https://e-learning.uni-landau.de>