

## 3.6 Mitteilungs-Baustein einfügen

### WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Beim ersten Klick auf den Baustein „Mitteilung“, wird dieser Baustein automatisch abonniert und es werden Emailbenachrichtigungen an die KursteilnehmerInnen versendet, sobald Sie eine Mitteilung einstellen. Das Abonnement bleibt solange aktiv, bis Sie den Baustein löschen, oder die Studierenden das Abonnement direkt im Mitteilungs-Baustein, beziehungsweise unter den „Persönlichen Werkzeugen“ (Abonnements) deaktivieren.

### WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kurs im Toolbar-Menü „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“.
  - ✓ *Der Kurseditor öffnet sich.*
- 2 Aktivieren Sie im Kursmenü (links) den Baustein, unter dem der neue Baustein eingefügt werden soll. Wählen Sie im Toolbar-Menü „Kursbausteine einfügen“ unter „Verwaltung und Organisation“ den Baustein „Mitteilungen“.
  - ✓ *Sie können den Baustein auch per Drag&Drop positionieren.*
- 3 Geben Sie dem Baustein einen Titel (Zeile: Kurzer Titel) und kopieren Sie den kurzen Titel ebenfalls in die nächste Zeile (Titel). „Speichern“ Sie Ihre Eingabe. Der kurze Titel wird später in der Kursstruktur angezeigt, während der lange Titel als Überschrift des Bausteins in der Mitte erscheint.
  - ⓘ *Im den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ können Sie die Sichtbarkeit und den Zugang regeln, z.B. den Zugang gruppen- oder datumsabhängig setzen (siehe HelpCard 1.3). Im Tab „Zugang“ können Sie festlegen, wer Lese-, Schreib- und Verwaltungsrechte besitzt.*

- 4 Klicken Sie im Kurseditor rechts in der Toolbar auf „Publizieren“ und publizieren Sie die vorgenommenen Änderungen (für Einzelheiten zum Publizieren siehe HelpCard 1.2).
- 5 Schließen Sie den Kurseditor, in dem Sie oben rechts auf das „X“ klicken.
  - ✓ *In der sich öffnenden Kursansicht wurde der Baustein übernommen.*
- 6 Klicken Sie im Baustein „Mitteilungen“ den Button „Neue Mitteilung erstellen“. Geben Sie im sich öffnenden Fenster einen Betreff und den Text ein und klicken Sie auf „Weiter“.
  - ✓ *Es öffnet sich das Fenster „E-Mail-Versand konfigurieren“.*
- 7 Wählen Sie die entsprechende Gruppe, an die Sie eine E-Mail auslösen wollen und/oder klicken Sie auf „Fertigstellen“.
  - ✓ *Die erstellte Nachricht wird als Mitteilung im Baustein angezeigt.*
  - ⓘ *Die Nachricht kann mit den Buttons oben rechts im Nachhinein editiert oder gelöscht werden.*