

2.2 Mitgliederverwaltung

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Innerhalb der Mitgliederverwaltung können Sie die TeilnehmerInnenliste einsehen und verwalten, Gruppen erstellen, bearbeiten und löschen, sowie verschiedenen Gruppen unterschiedliche Rechte zuweisen.

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kurs im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ auf „Mitgliederverwaltung“.
 - ✓ Die Mitgliederverwaltung öffnet sich.
 - ! Im Menü links können Sie Mitglieder, Gruppen, Buchungen und Rechte des Kurses einsehen und verwalten.

- 2 Wählen Sie links im Menü „Mitglieder“.
 - ✓ Eine Liste aller Mitglieder wird angezeigt.
 - ! Oberhalb der Liste können Sie wählen, welche Rollen Sie einsehen wollen (Alle, Besitzer, Betreuer, Teilnehmer oder die Warteliste). Unter „Suche“ können Sie gezielt einzelne TeilnehmerInnen innerhalb des Kurses suchen. Um ein neues Mitglied hinzuzufügen, mehrere Mitglieder mittels Benutzerkennung zu importieren oder die bestehende Mitgliedertabelle von doppelten Rollen zu bereinigen, wählen Sie die Buttons oberhalb. Die häufigste Verwendung ist das Hinzufügen von Mitgliedern.

- 3 Klicken Sie auf „Mitglieder hinzufügen“.
 - ✓ Das Fenster „Mitglied hinzufügen“ öffnet sich.

- 4 Geben Sie den Namen des gesuchten Nutzers ein und klicken Sie auf „Suchen“.
 - ✓ Die Daten des jeweiligen Nutzers werden angezeigt.

- 5 Überprüfen Sie die Daten, setzen Sie einen Haken vor dem/der gewünschten NutzerIn und klicken Sie auf „Weiter“ und bestätigen Sie die „Überprüfung“ ebenfalls mit „Weiter“.

- 6 Wählen Sie die jeweilige Kursrolle (oben) oder die Rolle in der jeweiligen Gruppe (unten) und klicken Sie auf „Weiter“.

- 7 Deaktivieren Sie, falls gewünscht, die E-Mail-Benachrichtigung und klicken Sie auf „Fertigstellen“.
 - ✓ Der Teilnehmer/ die Teilnehmerin wurde der Liste hinzugefügt.
 - ! Wenn Sie vor dem Namen eines Teilnehmers/ einer Teilnehmerin einen Haken setzen, oder unterhalb der Liste auf „Alle Auswählen“ klicken, können Sie einzelne/alle TeilnehmerInnen „Bearbeiten“, „Entfernen“ oder eine „E-Mail senden“.