

## 2.3 Rechtegruppen

### WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Neben den regulären Rollen (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer) können in OLAT auch Rechtegruppen erstellt und spezielle Rechte an OLAT-NutzerInnen vergeben werden, z.B. kann einer Gruppe „TutorInnen“ das Recht gegeben werden, die Mitgliederverwaltung eines Kurses zu bearbeiten.

### WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kurs im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ auf „Mitgliederverwaltung“.
  - ✓ Die Mitgliederverwaltung öffnet sich
- 2 Wählen Sie links im Menü „Gruppen“.
  - ✓ Eine Liste aller Gruppen des Kurses wird angezeigt.
  - ⓘ Um Irritationen zu vermeiden, erstellen Sie für die Rechtegruppe eine neue Gruppe und benennen Sie diese eindeutig (z.B. „TutorInnen“).
- 3 Klicken Sie rechts auf den Button „Gruppe erstellen“.
  - ✓ Das Fenster „Neue Gruppe erstellen“ öffnet sich.
- 4 Geben Sie der Gruppe einen nachvollziehbaren Namen und klicken Sie auf „Fertigstellen“.
  - ✓ Die neue Gruppe öffnet sich.
- 5 Schließen Sie die Gruppe mit einem Klick auf das Kreuz in der Toolbar.
  - ✓ Die neue Gruppe wird in der Gruppen-Liste angezeigt.

- 6 Wählen Sie links im Menü „Rechte“.
  - ✓ Eine Liste aller Kursgruppen, unterteilt in Betreuer und Teilnehmer und deren jeweilige Rechte werden angezeigt.
  - ⓘ Folgende Rechte können Gruppen zugewiesen werden: Gruppen-Verwaltung, Mitglieder-Verwaltung, Kurseditor, Datenarchivierung, Bewertungs-Werkzeug, Glossar-Werkzeug, Statistiken und Kursdatenbank.
- 7 Suchen Sie Ihre erstellte Gruppe und haken Sie die entsprechenden Rechte wie gewünscht für BetreuerInnen oder TeilnehmerInnen an. Speichern Sie Ihre Eingabe.
- 8 Wählen Sie links im Menü „Mitglieder“.
  - ✓ Die Liste aller Mitglieder öffnet sich.
  - ⓘ Sollten die TeilnehmerInnen der neuen Rechtegruppe noch keine Kursmitglieder sein, fügen Sie sie als Mitglied hinzu (siehe HelpCard 2.2).
- 9 Sind die Nutzer bereits Kursmitglieder, müssen Sie lediglich das jeweilige Mitglied mit der neuen Rechtegruppe verbinden. Suchen Sie die jeweilige Person und klicken auf das Zahnrad-Icon am Ende der Tabelle und dann auf „Mitglied bearbeiten“.
  - ✓ Das Fenster „Mitglied bearbeiten“ öffnet sich.
- 10 Wählen Sie die jeweilige Rechtegruppe in der Liste „Gruppenmitgliedschaften“ und haken Sie die entsprechende Rolle an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“ und entscheiden Sie, ob Sie eine E-Mail-Benachrichtigung senden wollen.
  - ✓ Das Fenster „Mitglied bearbeiten“ schließt sich.

Schließen Sie die Mitgliederverwaltung mit einem Klick auf das Kreuz in der Toolbar.