

## 2.5 Kursbaustein E-Mail

### WAS SIE WISSEN MÜSSEN

#### Kommunikation mit Teilnehmern

Der Baustein „E-Mail“ erlaubt je nach Einstellung Kommunikation in alle Richtungen (Lehrende an Studierende, Studierende an Lehrende, Studierende an Studierende). Voraussetzung ist, dass die Kursmitglieder in eine Lerngruppe eingetragen sind. Dies erreichen Sie durch eine Einschreibung (siehe HelpCard 3.1) oder Sie können die Mitglieder direkt über die Mitgliederverwaltung eintragen (siehe HelpCard 2.1 und 2.2). Alternative Möglichkeiten zur Kommunikation bieten die Bausteine „Forum“ (HelpCard 3.5) und „Mitteilungen“ (HelpCard 3.6). Oder Sie benutzen die Mitgliederverwaltung (siehe HelpCard 2.4) zum Versenden von E-Mails an Gruppen oder einzelne TeilnehmerInnen.

### WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Um den Baustein „E-Mail“ in die Kurstruktur zu integrieren, klicken Sie in Ihrem Kurs rechts im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor“.
  - ✓ *Der Kurseditor öffnet sich.*
- 2 Wählen Sie im Toolbar-Menü „Kursbausteine einfügen“ unter „Verwaltung und Organisation“ den Eintrag „E-Mail“.
- 3 Sie können die Position des Bausteins per Drag&Drop links im Menü bestimmen.
  - ✓ *Über die in der Mitte erscheinenden Tabs können Sie den Baustein konfigurieren.*

- 4 Geben Sie dem Baustein einen Titel (Kurzer Titel), löschen Sie in der Zeile „Titel“ die Eingabe „Kursbaustein vom Typ E-Mail“ und „Speichern“ Sie Ihre Eingabe.
  - 👉 *Im Tab „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ können Sie die Sichtbarkeit und den Zugang regeln (siehe HelpCard 1.3).*
- 5 Im Tab „Empfänger“ müssen Sie festlegen, wer die E-Mails empfangen soll. Klicken Sie auf „Versand an Teilnehmer“, sofern die KursteilnehmerInnen die E-Mails erhalten sollen und wählen Sie, ob „Alle Teilnehmer“ oder nur „Teilnehmer aus den Gruppen“ die E-Mails erhalten sollen.
- 6 Speichern Sie Ihre Eingabe und klicken Sie rechts oben „Publizieren“.
  - ✓ *Das Fenster „Publizieren“ öffnet sich.*
  - 👉 *Publizieren bedeutet, dass im Editor vorgenommene Änderungen in der Kursansicht aktiv werden.*
  - ! *Alle Änderungen, die Sie im Kurseditor vorgenommen haben, sind vorausgewählt. Machen Sie sich bewusst, welche Änderungen Sie publizieren möchten und nehmen Sie ggf. eine Anpassung vor.*
- 7 Klicken Sie auf „Weiter“.
  - ✓ *In den beiden folgenden Fenstern werden der Zugriff auf den Kurs und der Katalogeintrag festgelegt (siehe HelpCard 1.2).*
- 8 Klicken Sie auf „Fertigstellen“.
- 9 Schließen Sie den Kurseditor mit einem Klick auf das Kreuz in der Toolbar.
  - ✓ *In der sich öffnenden Kursansicht wurde der Baustein übernommen.*
- 10 Klicken Sie auf den Baustein.
  - ✓ *Im sich öffnenden Fenster können Sie die Nachricht eingeben, eine Datei anhängen und die E-Mail versenden.*