

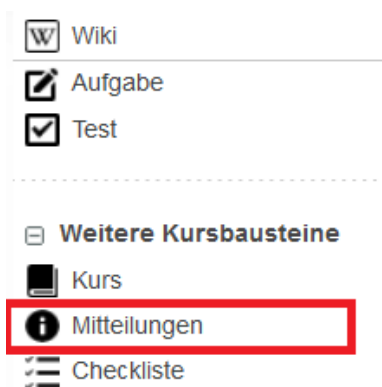
OLAT / KURSBAUSTEIN MITTEILUNGEN

1. Überblick

Der Kursbaustein Mitteilungen ist eine Art ‚Schwarzes Brett‘ im Kurs. Mit ihm werden aktuelle Informationen an die Kursteilnehmer*innen weitergegeben. Dies kann auch mit einer Benachrichtigung über E-Mail verbunden werden. Dieser Baustein sorgt für Transparenz im Kursgeschehen und gibt den Teilnehmer*innen wichtige Hinweise.

2. Einrichten des Bausteines

Der Kursbaustein Mitteilungen findet sich in der Editoransicht unter **Weitere Kursbausteine**.



Der Baustein wird, wie jeder andere Baustein auch, im Kursmenü eingehängt.

Tipp: Platzieren Sie diesen Baustein weit oben im Kursmenü und sorgen Sie in den Einstellungen der Kursüberschrift (**Konfiguration > in Vorschau anzeigen**) dafür, dass der Baustein im mittleren Feld beim Öffnen des Kurses direkt angezeigt wird.

- Geben Sie dem Mitteilungs-Baustein gegebenenfalls einen Titel und eventuell eine Beschreibung
- Setzen Sie, falls dieser Baustein nicht anderen Bausteinen untergeordnet ist, im Reiter **Sichtbarkeit** ODER im **Zugang** einen gruppenabhängigen Filter.
- Im Reiter **Zugang** legen Sie auch fest, wer Kursmitteilungen verfassen darf. Die Voreinstellung lässt dies nur für Kursbesitzer*innen oder Betreuer*innen zu. Wollen Sie ermöglichen, dass auch Kursteilnehmer*innen Kursmitteilungen verfassen dürfen, nehmen Sie hier im Bereich **Mitteilungen verfassen** das Häkchen bei ‚Für Lernende gesperrt‘ weg.

- Im Reiter **Mitteilungs-Konfiguration** legen Sie fest, wie lange eine Mitteilung im Kurs sichtbar bleibt (Voreinstellung: *90 Tage*), wie viele Mitteilungen maximal im Kurs untereinander angezeigt werden (Voreinstellung: *10*) und ob eine Mitteilung beim Lesen automatisch abonniert wird.

HINWEIS: Das automatische Abonnement ist für den Baustein Mitteilungen voreingestellt, so dass Nutzer*innen bei jeder neuen Mitteilung eine Systemnachricht erhalten. Kursverantwortliche können diese Einstellung in diesem Baustein auch deaktivieren, dann müssen die Mitteilungen – wie andere OLAT-Bausteine auch -- von Hand abonniert werden.


- **Publizieren** Sie alle Änderungen.


3. Verfassen von Mitteilungen

Mitteilungen verfassen Sie in der Kursansicht.



- Mit **+ Mitteilung erstellen** öffnen Sie ein Eingabefeld. Tragen Sie einen Betreff und den Inhalt der Mitteilung ein.
- Diese Mitteilung kann die Teilnehmer*innen auf 3 Wegen erreichen:
 - Die Teilnehmer*innen lesen sie im Kurs.
 - Falls die Teilnehmer*innen den Baustein abonniert haben (durch automatisches Abonnieren oder auch selbst gewählt, je nach Einstellung im Baustein), erhalten sie eine Systemnachricht mit diesem Inhalt (mit der zeitlichen Verzögerung, die sie in ihren persönlichen Einstellungen festgelegt haben, siehe Abschnitt 4).
 - Zusätzlich kann diese Mitteilung auch sofort als E-Mail versandt werden.

Die Frage, ob man eine Mitteilung auch noch zusätzlich als Mail versenden sollte, hängt davon ab, ob das Auto-Abonnement eingestellt wurde, ob man davon ausgehen kann, dass dieser Baustein zuvor schon einmal aufgerufen wurde, und auch davon, wie dringend die Nachricht ist. Wie schnell diese automatische Mail bei den Teilnehmer*innen landet, liegt an den individuellen Einstellungen (Voreinstellung: 1x täglich).

▼ Mitteilungen  ✉ Abo beenden

 Sie dürfen **Mitteilungen lesen**, **Mitteilungen verfassen**, und **Mitteilungen verwalten**.

[+ Mitteilung erstellen](#)

18 **Raumänderung am 19.05.2020**  
MAY 2020 Von [Fiktiver Autorenaccount](#)







Wegen Renovierungsarbeiten im Seminarhaus musste der Präsenztermin am 19.05.2020 kurzfristig verlegt werden und findet ausnahmsweise im RUW, 3.102 statt.


Betreff*

Raumänderung am 19.05.2020

Mitteilung*

Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Format ▾ Ansicht ▾ Tabelle ▾ Werkzeuge ▾

B *I* U A ▾ **A** ▾ Arial ▾ 10pt ▾      

 <>

Wegen Renovierungsarbeiten im Seminarhaus musste der Veranstaltungstermin am 19.05.2020 kurzfristig verlegt werden und findet ausnahmsweise im RUW, 3.102 statt.

E-Mail an die Teilnehmer des Kurses versenden


An Abonnenten


An Mitglieder in Lerngruppen und die Kursbesitzer

Die gewählten Zielgruppen erhalten eine E-Mail mit der erstellten Mitteilung. Abonnenten erhalten unabhängig von dieser E-Mail immer eine Systemnachricht.

Speichern Abbrechen

Im Kurs wird diese Mitteilung für die Teilnehmer*innen wie folgt angezeigt:

▼ Mitteilungen  ✉ Abo beenden

 Sie dürfen **Mitteilungen lesen**.

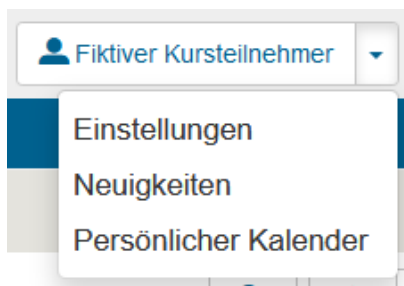
18 **Raumänderung am 19.05.2020**
MAY 2020 Von [Fiktiver Autorenaccount](#) | Geändert von [Fiktiver Autorenaccount](#) am May 18, 2020

Wegen Renovierungsarbeiten im Seminarhaus musste der Veranstaltungstermin am 19.05.2020 kurzfristig verlegt werden und findet ausnahmsweise im **RUW, 3.102** statt.

ACHTUNG: Mitteilungen können zwar nachträglich geändert werden, auf bereits versandte Mails hat das aber keinen Einfluss. Eine Änderung generiert für Abonnent*innen auch keine neue Systemnachricht.

4. Lokale Mail-Einstellungen und Abonnements

OLAT versendet E-Mails als Systemnachricht an universitäre E-Mail-Adressen. Dies kann von den Nutzer*innen in ihren Profileinstellungen (unabhängig von den Kursen) beeinflusst werden.



- **Einstellungen** hat im Reiter **Systemeinstellungen** ein Dropdownmenü für die Häufigkeit von automatischen Systemnachrichten per E-Mail: **E-Mail-Benachrichtigung**. Die Möglichkeiten reichen von *ausgeschaltet* bis *alle 2 Stunden*.
- **Neuigkeiten** gibt im Reiter **Abonnements verwalten** den Überblick über abonnierte Kursbausteine (z.B. die Kurs-Mitteilungen). Hier können alle Abonnements auch gezielt wieder abbestellt werden.

ACHTUNG: Auch nachdem Kursteilnehmer*innen den Kurs verlassen haben, werden sie aufgrund des Abonnements weiterhin über Neueintragungen in diesem Baustein informiert. Das geschieht so lange, bis sie selbst das Abonnement dieses Bausteines aufheben.