

# Kursmitglieder händisch dem ILIAS-Kurs hinzufügen

1. Gehen Sie in den jeweiligen Kurs:



2. Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen“. Im Bereich „Selbstständiger Beitritt durch Benutzer“ werden Ihnen die unterschiedlichen Beitrittsverfahren angezeigt. Standardmäßig ist „Kein selbstständiger Beitritt“ ausgewählt:

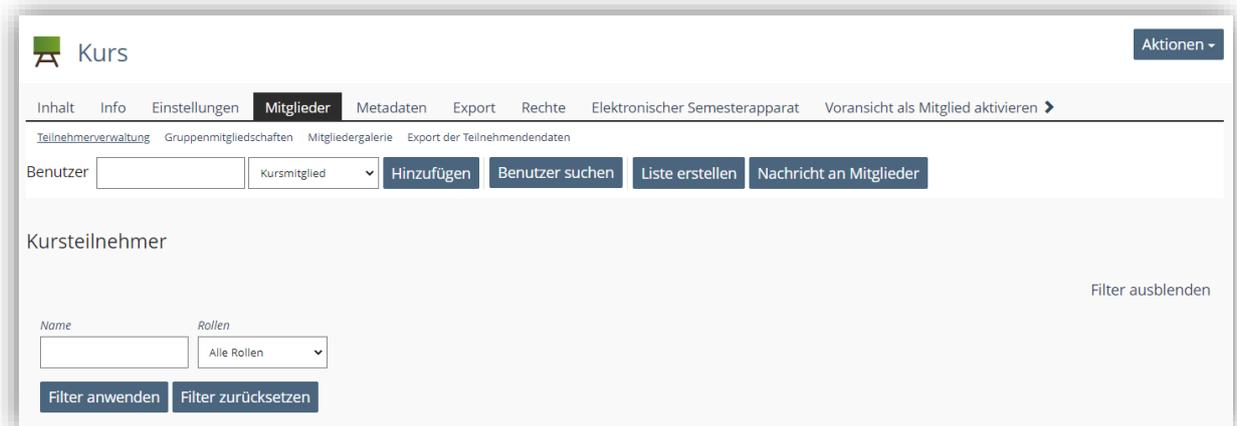
The screenshot shows the "Einstellungen des Kurses" (Course Settings) page. The "Einstellungen" tab is selected. The page is divided into several sections: "Einstellungen des Kurses" (Course Settings), "Verfügbarkeit" (Availability), "Selbstständiger Beitritt durch Benutzer" (Self-Service Enrollment by User), "Zeitlich begrenzter Beitritt" (Time-limited Enrollment), and "Spätester Kursaustritt" (Latest Course Exit). The "Selbstständiger Beitritt durch Benutzer" section is highlighted with a red border. It contains the following options:

- Beitrittsverfahren (Enrollment Method):
  - Direkter Beitritt (Direct Enrollment)
  - Beitritt mit Kurspasswort (Enrollment with Course Password)
  - Beitritt nach Bestätigung (Enrollment after Confirmation)
  - Kein selbstständiger Beitritt (No self-service enrollment)
- Beitritt per Link (Enrollment via Link):
  - Unabhängig vom ausgewählten Beitrittsverfahren und den Kursrechten ermöglicht diese Option einen direkten Beitritt durch Aufruf eines Links.

The "Zeitlich begrenzter Beitritt" section has input fields for "Start" and "Ende" (DD.MM.YYYY HH:mm). The "Spätester Kursaustritt" section has an input field for "DD.MM.YYYY".

Falls Sie nicht alle Kursteilnehmer:innen manuell eingeben möchten (da es sich beispielsweise um sehr viele handelt) können Sie auch die Optionen „**Beitritt mit Kurspasswort**“ oder „**Beitritt per Link**“ nutzen. In diesem Fall müssen Sie den Kursteilnehmer:innen per Mail das selbst gesetzte Passwort, bzw. den Beitrittslink versenden.

3. Für das manuelle Hinzufügen klicken Sie auf den Reiter „**Mitglieder**“:



4. Geben Sie die Nutzerkennung, bzw. den Namen der Person ein. Klicken Sie auf den korrekten Eintrag und klicken Sie auf „**Hinzufügen**“. Die Rolle des Mitglieds kann über das dropdown Menü links neben der Schaltfläche „**Hinzufügen**“ ausgewählt werden.



5. Nachdem die Person hinzugefügt worden ist, erhalten Sie eine Bestätigung (grüne Infobox). Die Person erscheint außerdem auch in der Mitgliederliste unten.

Benutzer wurde(n) in den Kurs aufgenommen

Benutzer  Kursmitglied

Kursteilnehmer Filter ausblenden

Name  Rollen

(1 - 2 von 2) Spalten Zeilen

<input type="checkbox"/>	Name	Benutzername	Rollen <input type="button" value="↑"/>	Bestanden	Tutorielle Betreuung	Zugang gesperrt	Benachrichtigung	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	Heynen, Michael	mheyne2	Kursadministrator	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	Student, Stefan	s.student	Kursmitglied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen							

(1 - 2 von 2)