

How to Moodle



Grundeinstellungen in Moodle vornehmen

Inhaltsverzeichnis

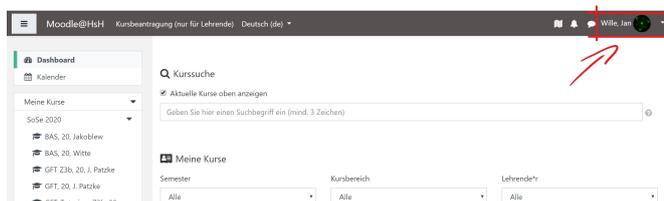
1	Persönliche Moodle Benachrichtigungs-Einstellungen	2
2	Moodle Foren abonnieren/deabonnieren	3
3	Outlook Filter-Ordner anlegen	3

1 Persönliche Moodle Benachrichtigungs-Einstellungen

In Moodle ist es möglich auszuwählen, ob jede Neuigkeit in einer einzelnen Email verschickt wird oder ob über den Tag oder Kursspezifisch zusammengefasst werden soll.

Dazu rechts oben in Moodle auf den eigenen Namen und das Avatar-Bild klicken.

Im dem sich nun öffnenden Menu *Einstellungen* auswählen.



Wille, Jan Mitteilung

Dashboard / Einstellungen

Einstellungen

Nutzerkonto

Profil bearbeiten
Sprache wählen
Foren einstellen
Texteditor wählen
Kurseinstellungen
Kalendereinstellungen
Sicherheitsschlüssel
Mitteilungen
Systemnachrichten

Repositories

Instanzen verwalten

In den Einstellungen nun unter Nutzerkonto den Unterpunkt *Foren einstellen* auswählen.

Hier kann nun ausgewählt werden, ob Email einzeln, nach Themen oder über einen ganzen Tag zusammengefasst versendet werden. Außerdem kann hier eingestellt werden, ob ein Moodle-Forum, welches man zum ersten mal betritt, einem automatisch Emails sendet oder nicht. Diese Einstellung kann allerdings vom Ersteller eines Kurses auch überschrieben werden.

Änderungen speicher nicht vergessen!



Wille, Jan Mitteilung

Dashboard / Einstellungen / Nutzerkonto / Foren einstellen

Foren einstellen

E-Mail-Zusammenfassung ⓘ

Themen (tägliche E-Mail mit den Themen aller Forumsbeiträge) ▾

Forum abonnieren

Nein, Foren nicht automatisch abonnieren ▾

Forum verfolgen

Forumstracking

Ja, neue Beiträge farblich markieren ▾

Beim Senden von
Mitteilungen zum Forum ⓘ

Markiere den Post als gelesen ▾

Änderungen speichern Abbrechen

2 Moodle Foren abonnieren/deabonnieren

Zu jedem beliebigen Zeitpunkt kann verändert werden, ob ein spezielles Forum oder ein Thema dich über Neuigkeiten benachrichtigen soll oder nicht. Dazu gibt es die Funktion *Abonnieren/Deabonnieren*.

Diese versteckt sich in Moodle hinter den Briefsymbols am rechten Rand eines Forums.

Neues Thema hinzufügen

Thema	Begonnen von	Gruppe	Antworten	Ungelesen ✓	Letzter Beitrag ↓	Erstellt	
allgemeine Fragen	Wille, Jan		0	0	Wille, Jan So, 22. Mär 2020, 18:22	So, 22. Mär 2020, 18:22	
alte Klausuraufgaben	Wille, Jan		0	0	Wille, Jan So, 22. Mär 2020, 18:54	So, 22. Mär 2020, 18:54	
Vorlesung 3: Fortsetzung Reihentwicklung	Wille, Jan		0	0	Wille, Jan So, 22. Mär 2020, 18:25	So, 22. Mär 2020, 18:25	
Vorlesung 2: Fourierreihe mit	Willa				Wille, Jan So, 22.	So, 22.	

3 Outlook Filter-Ordner anlegen

In der Weboberfläche der Hochschulemail lassen sich viele praktische Dinge einstellen. Unter anderem auch, dass alle Emails von Moodle automatisch in einen Unterordner verschoben werden.

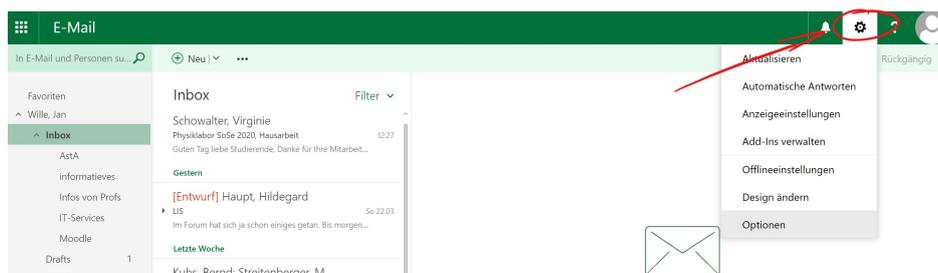
Dazu wird zunächst die Weboberfläche unter folgender URL aufgerufen:

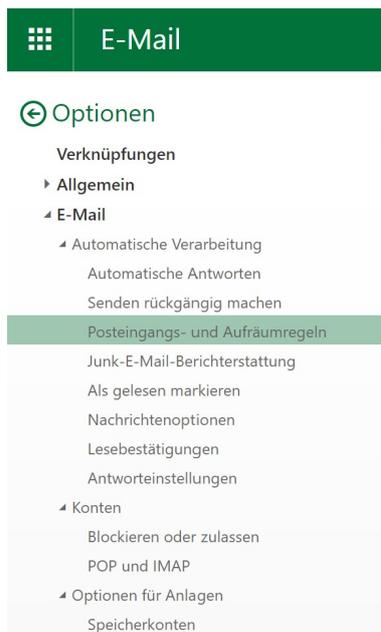
<https://mail.hs-hannover.de/owa>

Hier mit eurer Hochschulkennung einloggen.

Hier bietet es sich an, durch einen Rechtsklick auf *Inbox* dort einen neuen Unterordner namens „Moodle“ anzulegen.

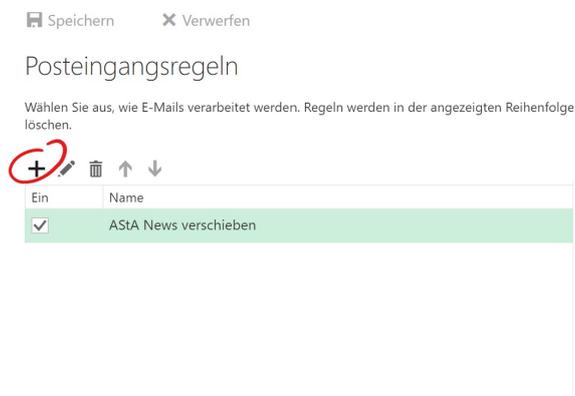
Nun, du klickst auf das Zahnrad rechts oben, das Menü öffnen und zu den *Optionen* wechseln.





In den Optionen zu *E-Mail* → *Posteingangs- und Aufräumregeln* navigieren.

Durch drücken auf das kleine Plus kann eine neue Regel angelegt werden.



Nun noch alle Einstellungen anpassen:

Der Name der Regel ist frei wählbar, ich habe *Moodle-Verschieben* eingetragen.

Da Moodle alle Nachrichten mit dem Betreff *Moodle@HsH* versieht, ist es am einfachsten, dies als Bedingung für die Regel zu setzen. Also *Enthält diese Wörter...* → *im Betreff* auswählen und dann entsprechend eintragen.

Als nächstes auswählen, was mit den Emails passieren soll. Also *Verschieben, kopieren oder löschen* → *in Ordner verschieben* auswählen und dann den oben erstellten Ordner wählen.

Auch hier wieder, Speichern nicht vergessen!

