

Aktionen im „Autorenbereich“

The screenshot shows the 'Autorenbereich' (Author Area) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Info', 'Kurse', 'LearnTube', 'Autorenbereich', 'Coaching', 'Gruppen', and 'Mehr'. Below these are sub-tabs: 'Favoriten', 'Meine Einträge', 'Suchmaske', and 'Gelöscht'. A search bar and a 'Gelöscht' button are visible. Below the search bar are buttons for 'Importieren', 'Importieren URL', and 'Erstellen'. A 'Lebenszyklus' section has radio buttons for 'Alle', 'Aktiv', and 'Beendet'. A table lists 5 entries with columns: Typ, Titel der Lernressource, Status, Freigabe, Ref., Lektionen, and Lizenz. The entries are: 'E-Learning Grundlagen' (VORBEREITUNG), 'Fragebogen Beispiel' (FREIGABE BETROFFEN), 'Mathematik 1' (VORBEREITUNG), 'OLAT Quiz1' (VORBEREITUNG), and 'Spielwiese' (VERÖFFENTLICHT). At the bottom, there are buttons for 'E-Mail versenden', 'Besitzer hinzufügen', 'Kopieren', and 'Löschen'.

- **Autorenbereich Tabs**
 - Erstellen
 - Importieren
- **Autorenbereich Spaltenkonfiguration**
 - Lebenszyklus
 - Tabellenansicht konfigurieren
 - Menüs und weitere Einstellungen aufrufen
- **Weitere Aktionen**

Autorenbereich Tabs

Unter „Meine Einträge“ sehen OpenOLAT Autoren alle Ihre Lernressourcen bei denen sie Besitzer sind. Der Tab „Favoriten“ ist eine Untergruppe von „Meine Einträge“. Angezeigt werden hier alle Lernressourcen eines Autors, auf den er selbst einen Bookmark gesetzt hat. Sowohl im Tab „Favoriten“ als auch unter „Meine Einträge“ können Lernressourcen importiert oder erstellt werden.

Im Tab „Suchmaske“ können Sie nach Lernressourcen suchen. Der Tab „Gelöscht“ stellt Ihren „Papierkorb“ mit all Ihren Lernressourcen, die Sie gelöscht haben dar.

Erstellen

In den Tabs "Meine Einträge und Favoriten können OpenOLAT Autoren neue Kurse und weitere [Lernressourcen](#) anlegen. Der konkrete Erstellungsprozess mit den verschiedenen Editoren ist in den Kapiteln „[Kurs erstellen](#)“, „[CP-Lerninhalt erstellen](#)“, „[Wiki erstellen](#)“, „[Podcast erstellen](#)“, „[Blog erstellen](#)“, „[Portfolio erstellen](#)“ und „[Tests und Fragebögen erstellen](#)“ beschrieben.



Wenn Sie Ihre Kurse systematisch aufbauen und Lernressourcen in mehreren Kursen verwenden wollen, sollten Sie die Lernressourcen lieber im Autorenbereich erstellen.

Importieren

Ausserhalb von OpenOLAT erstellte oder aus einem OpenOLAT System exportierte Lernressourcen können in OpenOLAT importiert werden, wenn Sie in einem für OpenOLAT kompatiblen Format vorliegen. Mögliche Typen werden unter dem Punkt „[Verschiedene Typen von Lernressourcen](#)“ erklärt. Darüber können über den Link "Importieren URL" auch Links zu externen Videos z.B. YouTube gesetzt und als OpenOLAT Lernressource Video angelegt werden.

Wenn Sie einen Kurs z.B. aus einer anderen OpenOLAT Instanz importieren möchten, werden Sie gefragt, ob Sie die vom Kurs referenzierten Lernressourcen (z.B. ein Wiki oder einen Test) ebenfalls importieren möchten. Markieren Sie die entsprechende Checkbox wenn Sie die referenzierten Lernressourcen ebenfalls importieren möchten. Publizieren Sie den importierten Kurs im Anschluss, um ihn für Sie und andere OpenOLAT-Benutzer sichtbar zu machen.

Am Ende des Imports erscheint das Menü „Einstellungen“ und weitere Konfigurationen sind möglich, z.B. eine Definition der Lizenz.

Lizenzen

Werden Lernressourcen importiert oder erstellt, kann im nächsten Schritt u.a. in den Metadaten ein entsprechender Lizenztyp sowie ein Lizenzgeber zugeordnet werden.

Metadaten ✕

Titel

*** Dateiname**

Beschreibung

Lizenz

Lizenzgeber

Verfasser

Herausgeber

Quelle

Ort

Erscheinungsdatum

Lizenz

Lizenzgeber

Lizenztext

- All rights reserved
- CC BY-NC-ND
- CC BY-NC-SA
- CC BY-NC
- CC BY-ND**
- CC BY-SA
- CC BY
- CC0
- Public domain
- Freitext
- Keine Angabe

In der Übersicht des Autorenbereichs werden die zugeordneten Lizenzen in der Spalte «Lizenz» angezeigt werden. Mit Klick auf die Lizenz erhält man detaillierte Informationen zur jeweiligen Lizenz.

Lebenszyklus: Alle Aktiv Beendet

6 Einträge

Kurs ✕

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	Titel der Lernressource	Lebenszyklus	Zugang	Gäste	Erstellt	Letzter Zugriff	Ref. Lizenz			
<input type="checkbox"/>		Gastkurs	VORBEREITUNG	Offen, ohne Buchung	Ja	10.08.2017 18:59	25.11.2018 14:11	Public domain			
<input type="checkbox"/>		Medkom	VERÖFFENTLICHT			16.10.2017 20:46	25.11.2018 14:57	All rights reserved			
<input type="checkbox"/>		Spielwiese2	VERÖFFENTLICHT			04.01.2018	25.11.2018	CC BY-SA			
<input type="checkbox"/>		Spielwiese2 (Kopie)	VERÖFFENTLICHT					CC0			
<input type="checkbox"/>		Spielwiese - Hier sollte man sich kurz fassen und keine Romane reinschreiben da das wirklich nicht g	VERÖFFENTLICHT					https://creativecommons.org/share-your-work/public-domain/cc0/			
<input type="checkbox"/>		Wizard	VORBEREITUNG	Offen, ohne Buchung		21.04.2018 13:00	25.11.2018 14:15	CC0			

Autorenbereich Spaltenkonfiguration

In allen Tabs kann die jeweilige Spaltenanzeige weiter konfiguriert werden.

Lebenszyklus


Hier stellen Sie ein, ob sich die weitere Tabellenanzeige auf alle, aktive oder beendete Lernressourcen beziehen soll.

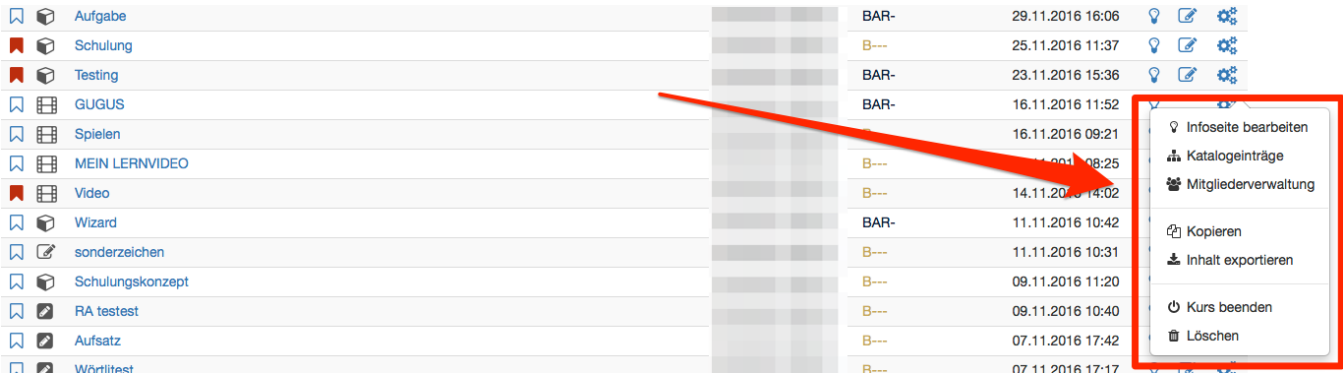
Tabellenansicht konfigurieren

Stellen Sie hier ein, welche Ihrer Lernressourcen Sie in welcher Reihenfolge anzeigen lassen möchten.

Menüs und weitere Einstellungen aufrufen

Über die Tabellenansicht Ihrer Lernressourcen können Sie viele Funktionen direkt aufrufen. Hierzu zählen:

- Ein Klick auf den Titel einer Lernressource öffnet die entsprechende Ressource.
- Die Infoseite öffnen Sie über .
- Bei editierbaren Lernressourcen wie Kurse, Glossare, Tests, Fragebögen, PCs, Blogs und Podcasts öffnet das Icon „Editieren“ den entsprechenden Editor.
- Das Zahnrad führt schnell zu grundlegenden Menüs die im folgenden kurz angerissen werden:



Icon	Titel	Status	Datum	Zeit	Info	Editieren	Menü
	Aufgabe	BAR-	29.11.2016	16:06			
	Schulung	B---	25.11.2016	11:37			
	Testing	BAR-	23.11.2016	15:36			
	GUGUS	BAR-	16.11.2016	11:52			
	Spielen		16.11.2016	09:21			
	MEIN LERNVIDEO	B---	11.11.2016	08:25			
	Video	B---	14.11.2016	14:02			
	Wizard	BAR-	11.11.2016	10:42			
	sonderzeichen	B---	11.11.2016	10:31			
	Schulungskonzept	B---	09.11.2016	11:20			
	RA testest	B---	09.11.2016	10:40			
	Aufsatz	B---	07.11.2016	17:42			
	WArtifiaet	R---	07.11.2016	17:17			

Infoseite bearbeiten

Damit gelangen Sie direkt auf das Formular um die Beschreibung einer Lernressource zu ändern. Mehr Informationen dazu finden Sie beispielsweise im Kapitel „Kurseinstellungen“ unter dem Punkt „[Kursinfo ändern](#)“.

Katalogeinträge

Damit können Sie neue Katalogeinträge erstellen und bereits bestehende Einträge bearbeiten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kurseinstellungen“ unter dem Punkt „[Katalogeinträge](#)“.

Mitgliederverwaltung

Hier können Sie Mitglieder einer Lernressource organisieren. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter „[Einsatz der Kurswerkzeuge](#)“.

Kopieren

Damit können Sie die Lernressource kopieren um sie beispielsweise für ein neues Semester wieder zu verwenden oder eine Sicherheitskopie zu erstellen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "[Kopieren](#)".

Inhalt exportieren

Exportieren Sie hiermit Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei z.B. als Backup oder für den Export in ein anderes System. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "[Inhalt exportieren](#)".

Löschen

Eine Lernressource kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird, und nur von ihrem Besitzer. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "[Lebenszyklus: beenden/löschen](#)".

Weitere Aktionen

Unterhalb der aufgelisteten Lernressourcen können einige Aktionen direkt ausgewählt werden, z.B. einer Lernressource weitere Besitzer hinzugefügt werden. Zudem wird hier definiert, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen und es kann bei vielen Lernressourcen zwischen einzelnen Seiten gewechselt werden.

E-Mail versenden

Mit dieser Funktion können E-Mails an die Mitglieder von mehreren Kursen bzw. Lernressourcen gleichzeitig verschickt werden. Wählen Sie dazu die gewünschten Lernressourcen aus, indem Sie die Checkbox links auswählen. Es öffnet sich ein Wizard. Sie können nun definieren, an wen das E-Mail verschickt werden soll. Mögliche Empfänger sind die Kursbesitzer, Kursbetreuer und die Teilnehmer. Sie können die E-Mail an all die Kurse schicken, welche Sie im Autorenbereich sehen. Dazu gehören beispielsweise Kurse, welche für alle Autoren sichtbar sind. Sie müssen also nicht zwingend Mitglied des Kurses sein, um diese Funktion zu nutzen.

Besitzer hinzufügen

Wenn eine Person gleich mehreren Lernressourcen als Besitzer hinzugefügt werden soll, kann dies mit dieser Funktion vorgenommen werden. Wählen Sie wiederum die gewünschten Lernressourcen und suchen Sie anschliessend den gewünschten Benutzer. Es können auch mehrere Benutzer gleichzeitig als Besitzer hinzugefügt werden.

Kopieren

Alle Lernressourcen können kopiert werden. Kopierte Lernressourcen befinden sich anschliessend im Tab "Meine Einträge". Der Zusatz "(Kopie)" wird dem Titel hinzugefügt. Der Titel kann aber nach Wunsch geändert werden.

Löschen

Zudem können mehrere Lernressourcen gemeinsam gelöscht werden. Die Lernressourcen sind noch nicht definitiv gelöscht. Sie werden in den ab Gelöscht verschoben und sind dort nur für die jeweiligen Besitzer sichtbar. Die Besitzer der gelöschten Lernressourcen können gelöschte Lernressourcen wieder herstellen. Die OpenOLAT Administratoren können gelöschte Lernressourcen ebenfalls wiederherstellen und auch definitiv löschen.