

Internet-basierte Vorbereitung und Betreuung für internationale Studierende und Wissenschaftler an deutschen Hochschulen

# opendc.distributed-campus.org

Handbuch für Maineditoren Inhaltserstellung und Konfiguration



Kontakt: Freie Universität Berlin Universitätsbibliothek Center für Digitale Systeme (CeDiS) Projekt: Open Distributed Campus E-Mail: opendc@fu-berlin.de Ihnestr. 24, 14195 Berlin



Stand: Juli 2022



# Inhaltsverzeichnis

Kor	ntakt	2
Pro	zedere	4
1	Technische Anforderungen	5
2	Account	5
3	Allgemeine Hinweise	5
4	Task Editing	6
	4.1 Erstellen eines neuen global Tasks (new Task)	7
	4.2 Editieren von erstellten Tasks	8
	4.3 Löschen von Tasks	8
	4.4 Editieren eines Event-Tasks	8
	4.5 Hinzufügen einer Verlinkung zum Task (related links)	10
5	Content-Pool	11
	5.1 Erstellen von Content: Text (Resources)	11
	5.2 Editieren von erstellten Resources	13
	5.3 Hinzufügen von Bildern zu Text-Resources	13
	5.4 Versendung von Content per Newsletter	14
	5.5 Erstellen von Inhalt: Updload PDF-Datei	15
	5.6 Publizieren von Inhalten	15
	<b>5.7</b> Konfiguration eines "Tipp des Tages"	16
	5.8 Erstellen von Kategorien	17
	5.9 Zuordnung von Content zu Kategorien	17
6	Universities	19
	6.1 Erstellen neuer Universitätsnamen	19
7	Versendung gruppenübergreifender Newsletter (Newsletter Sending)	19
8	Link Validation	21
9	File Manager	21
10	Hinweise zur Nutzung der WYSIWYG-Editors	22



# Prozedere

Als Maineditor liegt die Hauptredaktion der Inhalte für Ihre Institution / für Ihre Hochschule bei Ihnen.

Der Account wird vom verantwortlichen Administrator Ihrer Hochschule für Sie erstellt. Sie erstellen und aktualisieren folgende Inhalte:

#### **Content-Pool**

- Kategorien
- Resources (Text)
- Multimedia (Video / PDF)
- Ggf. Deutschmodule (Animation)

## Tasks

- Global Tasks (Beispieltasks zur Übernahme durch die Editoren)
- Event Tasks (Ereignisankündigungen)

**Newsletter:** Versendung des zentralen Newsletters an alle registrierten Nutzer, die sich für den Newsletter abonniert haben

**Universities:** Partneruniversitäten, die im Registrierungsformular den Studierenden zur Auswahl ausgegeben werden.

Sollten Sie Fragen haben, so können Sie uns jederzeit kontaktieren!

Ihr Open DC Team Center für Digitale Systeme (CeDiS) Freie Universität Berlin



## 1 Technische Anforderungen

- PDF-Dateien: Acrobat Reader notwendig
- Download: http://www.adobe.com/de/products/reader
- Browser (PC Nutzer): Firefox oder Google Chrome
- Browser (Mac Nutzer): Firefox, Safari oder Google Chrome
- Aktivieren Sie Java Script in Ihrem Browser:

Firefox: Extras - Einstellungen - Web-Features: Java / Java Script aktivieren - mit OK bestätigen

## ACHTUNG:

Viele redaktionelle Funktionalitäten können im IE nicht benutzt werden, daher raten wir von der Nutzung des Internet Explorers ab!

## 2 Account

Den Maineditoren-Zugriff auf Ihre ODC-Plattform erhalten Sie vom Nutzeradministrator. Bitte teilen Sie uns die folgenden Daten mit: (selbst gewählter) Username, (selbst gewähltes) vorläufiges Passwort ( jeweils mindestens 8 Zeichen), Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse. Nach der Freigabe Ihres Accounts werden Sie vom Open DC-Team hierüber per Mail informiert.

## 3 Allgemeine Hinweise

#### Navigation

Bitte verwenden Sie nach dem Login mit Ihrem Editoren-Account NICHT die Vor- und Zurück- Buttons Ihres Browsers. Hierdurch können von Ihnen vorgenommene Editierungen oder Konfigurationen aufgehoben werden. Navigieren Sie stattdessen ausschließlich über die vorhandene Navigation und die eingebetteten Buttons.

#### Redaktion

Bevor Sie Texte in die Plattform einfügen, empfiehlt es sich, diese vorab in Word zu speichern. Bitte verwenden Sie keine Formatierungen, da diese beim Speichern im WYSIWYG-Editor (What You See Is What You Get) verloren gehen können.

#### Sprachumschaltung

Die Umschaltung zwischen Deutsch und Englisch erfolgt über DE / EN rechts oben. Bitte beachten Sie dies auch bei der Pflege zweisprachiger Inhalte.

#### Time-Out

Aus Sicherheitsgründen ist ein automatisches so genanntes "Time-Out" eingebaut. Dieses sorgt für ein automatisches Logout, wenn Sie nach dem Einloggen als Editor ca. 10 Minuten inaktiv bleiben. Wenn Sie beim Editieren eines Inhalts länger den "save" Button nicht betätigt haben, dann erscheint ein Pop-Up mit der Meldung, dass die Session kurz vor dem Ende steht und Sie Ihre Änderungen speichern müssen.

#### Benachrichtigung Ihrer dezentralen Editoren

Die dezentralen Editoren, die an Ihrer Hochschule für die Erstellung und Aktualisierung von gruppenspezifischem Material verantwortlich sind, erhalten vom Nutzeradministrator Ihrer Plattform den Account zum Login.

## Navigationselemente

Wenn Sie Ihren Mainditoren-Account erhalten haben, so loggen Sie sich auf Ihrer Open DC Plattform mit diesen Daten ein.

Direkt nach dem Login erscheint Ihre persönliche Welcome-Seite:





Im mittleren Content-Bereich werden Ihnen die von der zentralen Redaktion neu erstellten und aktualisieren Inhalte angezeigt.

Geben Sie den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein, klicken Sie auf die "Lupe" und Sie erhalten die Trefferliste sortiert nach Treffern in den einzelnen Komponenten (Tasks, Content).

## ACHTUNG:

Wenn Sie die deutsche Sprache ausgewählt haben und dann über Search nach einem englischen Begriff suchen, erhalten Sie natürlich keine Treffer.

#### Persönliche Daten

Unter Mein Profil im Header oben rechts können Sie u.a. Ihr Passwort oder Ihre Mailadresse ändern. Außerdem registrieren Sie sich hier für den Newsletter.

#### 4 Task Editing

Tasks sind die zu erledigenden "To-Do's", die in zeitlicher Abfolge auf der Timeline angeordnet werden. Auf diese Weise funktionieren die gruppenspezifische Timeline und die dazu gehörigen Tasks (beides wird für die jeweilige Gruppe vom Editor erstellt) wie eine in Echtzeit ablaufende Checkliste, die den Studierenden zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt jeweils auf ein rele- vantes Thema der Vorbereitung aufmerksam macht.

Die Tasks werden beim Studierenden in verschiedenen Status-Ausgaben dargestellt:

- Future (die Fälligkeit dieses Tasks liegt in der Zukunft)
- To do (dieser Task ist aktuell zu bearbeiten)
- Overdue (die Fälligkeit dieses Tasks ist überschritten)
- Done (dieser Task wurde erledigt)

Die Erstellung von Tasks sowie die Übersicht Ihrer Tasks erhalten Sie über den Menüpunkt Task Editing im Maineditor Menü.

Zur Konfiguration der Tasks gehen Sie bitte wie folgt beschrieben vor:



## 4.1 Erstellen eines neuen global Tasks (new Task)

Als Maineditor können Sie den Editoren Beispiel-Tasks zur Verfügung stellen. Diese so genannten global Tasks oder Task Examples können dann von den Editoren übernommen und für die entsprechende Gruppe mit Fälligkeiten auf den Timelines konfiguriert werden.

Sie erstellen einen neuen Task wie folgt:

- Klicken Sie auf Global Tasks im Maineditor Menü
- Klicken Sie "new task"
- Geben Sie die gewünschten Inhalte bei Task Title, Task Content und Completion Sentence ein.

• "save"

Wenn Sie nun zu Ihrer Taskliste zurückkehren, dann wird dort dieser neu erstellte Task ausgegeben.

## ACHTUNG:

Wenn Sie Ihre Tasks einsprachig erstellen möchten, dann verfahren Sie bitte wie soeben beschrieben.

Falls Sie eine zweisprachige (englisch und deutsch) Erstellung Ihrer Tasks wünschen, dann legen Sie zunächst wie beschrieben den Task auf Englisch an und speichern Sie diesen.

Die deutsche Fassung des Tasks wird über die Sprachumschaltung erstellt:

dc	in Distributed Campus suchen.	Q EN	Mein Profil	Abmelder
Maineditor Menü 👻				
Neue Aufgabe				
oo new				
Titel des Tasks * Neue Aufgabe				
Inhalt des Tasks				
□ Quelcode 〕 Q				
Stil V Format V Schriftart V G V At V V Statement	<u>ا</u>			
	A			
Erfüllungssatz				
🗸 save 🗸 save'n exit 🕱 cancel 🗐 delete 💿 view 🛣 Enable series				
* Erforderliche Felder				

- Öffnen Sie den auf Englisch erstellten Task
- Klicken Sie auf German rechts oben
- Geben Sie Titel, Content und Completion Sentence auf Deutsch ein
- "save"



## 4.2 Editieren von erstellten Tasks

- Öffnen Sie Ihre erstellten Tasks
- Wählen Sie den Task aus, den Sie editieren möchten, und klicken Sie "edit"
- Nehmen Sie die gewünschten Editierungen vor
- "save"

Wenn Sie nach dem Speichern des Tasks diesen ansehen möchten, dann können Sie auf *"view"* in der Editierungsleiste unterhalb von Time Parameter klicken:

dc	in Distributed Campus suchen.	Q EN	Mein Profil	Abmelden
Maineditor Menü 👻				
Neue Aufgabe 👓 new Text editieren				
Titel des Tasks * Neue Aufgabe				
13 Quelicode 〕 G. 日 《 前 前 論 論 学 学・ 4 3 并 第 意 『 ・5 5 B I U init X, X <sup>2</sup> 日 日 ○ · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Inhalt hier eingeben.				
Erfüllungssatz	Å			

## 4.3 Löschen von Tasks

- Klicken Sie auf Global Tasks im Maineditor Menü
- Öffnen Sie Ihre Taskliste
- Wählen Sie den Task aus, den Sie löschen möchten
- Klicken Sie "delete"
- Bestätigen Sie die anschließende "Löschwarnung" mit "okay"

## ACHTUNG:

Der gelöschte Task ist anschließend definitiv gelöscht.

## 4.4 Editieren eines Event-Tasks

Wenn Sie z.B. auf eine Veranstaltung hinweisen möchten, so können Sie einen so genannten "Event-Task" zu erstellen. Dieser Event-Task wird in der rechten Spalte der Plattform-Oberfläche ausgegeben und erscheint nicht in der Taskliste in der Mitte der Seite.

Damit dieser Event-Task bei den Studierenden der jeweiligen Gruppen ausgegeben wird, muss dieser – wie auch bei den Task Examples – von den Editoren entsprechend für die Gruppe übernommen werden.

Zum Erstellen eines Event-Tasks gehen Sie bitte wie folgt vor:

• Klicken Sie auf Global Tasks im Maineditor Menü



- Klicken Sie "new task"
- Scrollen Sie auf der Seite nach unten bis Sie unter dem Feld Time Parameter zur Editierungsleiste gelangen und klicken Sie hier "enable event":



- Bestätigen Sie die Create Event Aufforderung mit "okay"
- Geben Sie die gewünschten Inhalte bei Task Title und Task Content ein.
- Definieren Sie die Dauer und Gültigkeit dieses Events in Serie Definition:

Startdatum *	28/lun/2017 🛗 🗡
Enddatum *	06/Jul/2017 🛗
eden/Jedes	1
intervall	täglich
Wochentag	
Monat	
✓ save ✓ save'n exit 🗙 c	ancel 💼 delete 👁 view Disable serie

- Wählen Sie über die Kalenderfunktion (klick auf Kalender-Button neben dem Eingabefeld) das Start- und Enddatum (Dauer) des Events aus.
- Geben Sie bei Every die Anzeige des Events ein und wählen Sie in den drei folgenden Spalten (day... / Monday... / January...) die gewünschte Dauer aus.

Der Event wird genau im ausgewählten Zeitraum für Sie und Ihre Studierenden in der rechten Spalte der Plattform-Oberfläche sichtbar.

## **Beispiele:**

- Start 10.01.2006, Ende 10.31.2006, Every 1 Day → Event wird täglich im Monat Oktober angezeigt.
- Start 12.24.2006, Ende 12.24.2010, Every 1 year → Event wird jährlich am 24.12. angezeigt.

Sie können zwischen den erstellten Tasks und Event-Tasks durch Klick auf die entsprechenden Reiter über der Task-Liste in Task-Bearbeitung wechseln.



<sup>• &</sup>quot;save"

## 4.5 Hinzufügen einer Verlinkung zum Task (related links)

Sie können zu Ihren Tasks interne sowie externe Verlinkungen erstellen. Diese werden dann in der rechten Spalte neben dem Task ausgegeben.

#### ACHTUNG:

## Bitte beachten Sie, dass Verlinkungen zu nicht publizierten Inhalten des Content Pools NICHT ausgegeben werden

Die externen Links verweisen auf Webseiten, die internen Links verweisen auf Inhalte, die sich im Content-Pool befinden.

Zur Erstellung einer Verlinkung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie Task Examples im Maineditor Menü
- Wählen Sie den Task aus, zu dem Sie die Verlinkungen erstellen möchten und klicken Sie "edit" oder öffnen Sie den Task in der View-Ansicht
- Klicken Sie auf "create new link":

kademisches Arbeiten		
itel des Tasks *	Akademisches Arbeiten	
Cuellcode     CA     C	★ 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	
Während deines Gastsemesters a gehören: • eventuell ein von deinem A • eventuell andere Seminare • reguläre Kurse in den vers Die letztgenannten Seminare werr Du wirst dich innerhalb des regulä vertrauten System an deiner Heim	an der Freien Universität wirst du verschiedene Lehrveranstaltungen besuchen. Dazu ustauschprogramm organisierter Sprachkurs deines Austauschprogramms chiedenen Fachbereichen der Freien Universität fen sicherlich die größte Herausforderung innerhalb deines Gastsemesters darstellen. iren deutschen Unisystems bewegen – mit allen seinen Unterschieden zu dem dir atuniversität.	
Das deutsche akademische Syste	em weist einige Besonderheiten auf. Zum Beispiel:	



\* Erforderliche Felder



• Anschließend erhalten Sie die folgende Übersicht, aus der Sie die Art des gewünschten Links auswählen:

Editieren eines Links, bitte wählen Sie den Typ der Zielressource

Zum Verlinken Akademisches Arbeiten wählen Sie die Zielkategorie des Links:				
Ressourcen	P Resources			
Kategorien	Category .			
URL	@ URL			

- Wenn Sie eine Verlinkung zu den Inhalten des Content-Pools erstellen möchten, dann klicken Sie "Resources" und wählen aus der sich nun öffnenden A-Z Liste die Titel aus, zu denen die Verlinkung erstellt werden soll. Setzen Sie ein Häkchen neben den Titel und bestätigen Sie mit "save'n exit" (ganz oben bzw. ganz unten auf der Seite)
- Analog: Verlinkung zu einer "Category"
- Wenn Sie eine Verlinkung zu Ihren gruppenspezi isch erstellen Tasks herstellen möchten, dann klicken Sie "Tasks" und wählen aus der sich nun öffnenden alphabetischen Task-Liste die Titel aus, zu denen die Verlinkung erstellt werden Soll. Bestätigen Sie mit "save'n exit"
- Verlinkung zu einer externen Webseite: klicken Sie "URL" und geben Sie den Link beginnend mit http... ein und klicken Sie "save'n exit". (Um sicher zu gehen, dass die URL korrekt ist, kopieren Sie diese am besten aus der Browser-Zeile.)

## ACHTUNG:

In den Listen, aus denen Sie die Verlinunkungen zu Tasks, Resources oder Category auswählen, sind bereits erstellte Verlinkungen durch das Häkchen neben dem jeweiligen Titel sichtbar. Hinzüfen / Entfernen dieser Häkchen speichert neue bzw. hebt existierende Verlinkungen auf.

## 5 Content-Pool

Sie als Hauptredakteur (Maineditor) erstellen Inhalten in verschiedenen Kategorien. Aus diesen Inhalten können die Editoren diejenigen Themen publizieren, die für ihre Gruppe relevant sind.

#### 5.1 Erstellen von Content: Text (Resources)

Zum Erstellen eines neuen Textes klicken Sie auf *"create Resource"*, diesen Button können Sie entweder über das Welcome auswählen, oder über Content-Pool.



Die Erstellung des Textes erfolgt in der Sprache, die Sie zum Zeitpunkt des Erstellens ausgewählt haben, hier: deutsch:



- Klicken Sie "create Resource"
- Geben Sie die gewünschten englischen Inhalte ein "save"
- Es öffnet ein Dialogfenster (Save today as updated?) mit den Optionen "OK" und "Abbrechen".
   Wählen Sie "Abbrechen", da der Inhalt sonst nicht als new, sondern als updated markiert wird.
- Zum Editieren der englischen Sprachversion klicken Sie nun auf EN oben rechts
- Geben Sie die gewünschten deutschen Inhalte ein "save"
- Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den Optionen "OK" und "Abbrechen". Wählen Sie "Abbrechen", da die Resource sonst nicht als new, sondern als updated markiert wird.

#### ACHTUNG

Bitte erstellen Sie zur Sicherheit Ihre Texte zunächst in Word und sichern Sie diese lokal auf Ihrem PC. Anschließend können Sie den Text kopieren und über den Button "insert from Word" in das Textfeld einfügen.

(Je nachdem, mit welchem Browser Sie arbeiten, erhalten Sie hier ein Dialogfenster "Hinweis auf Optionen", in dem Sie bitte Schriftarten-Definitionen ignorieren und Style-Definitionen entfernen).

Bitte nehmen Sie jegliche Formatierungen erst nach dem Einfügen in den Online-Editor vor (Bedienung analog zur Word-Nutzung).

Nach der Erstellung ist die Resource noch nicht automatisch zur Sichtbarkeit für die Editoren publiziert. Klicken Sie nach der Fertigstellung auf "publish", siehe unten.

Texte werden automatisch der A-Z Kategorie zugeordnet. Wenn Sie die neu erstellten Texte einer weiteren Kategorie zuordnen möchten, dann gehen Sie bitte wie in Punkt 5.9 beschrieben vor.



#### 5.2 Editieren von erstellten Resources

- Öffnen Sie die Resource und klicken Sie "edit"
- Nehmen Sie die gewünschten Editierungen vor
- "save"
- Es öffnet sich ein Dialogfenster (Save today as updated?) mit den Optionen "OK" und "Abbrechen". Wählen Sie "OK", damit die Resource als updated markiert wird. Sollten Sie dies nicht wünschen, da Sie z.B. lediglich einen Rechtschreibfehler korrigiert haben, klicken Sie auf "Abbrechen".

Falls Sie das Erstellungsdatum einer Resource nachträglich aktualisieren und auf "heute" setzen möchten, so klicken Sie unterhalb des Online-Editors im edit Modus auf "new".

**Ressource editieren** 

🗁 💷 add to

ditieren des essourcentitels*:	Neuer Content	
ditier <mark>en d</mark> es Ressourceni	nhalts:	
<ul> <li>■ Quellcode</li> <li>■ Que</li></ul>	<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	A 🤹 🗐 🥔
Inhalt bitte hier ersetzen. Copyright: Text and Photo All rights reserved © Freie Universität Berlin		

#### 5.3 Hinzufügen von Bildern zu Text-Resources

Beim Erstellen / Editieren von Text-Resources können Sie in der rechten Spalte zu diesem Text Bilder hinzufügen. Diese Bilder werden außerdem in der Kategorie A-Z in zufälliger Auswahl in der rechten Spalte ausgegeben.

#### ACHTUNG:

Diese Bilder müssen vorab so aufbereitet werden, dass sie folgende Maße besitzen: Pixel-Breite 224, Format: jpg!



Materialsammlung		Neues Bil	d hochladen:
Ressource editieren		Title: Quelle:	Durchsuchen Keine Datei a
Text editieren		🖺 Add Imag	e Breite: 150 px)
Editieren des Ressourcentitels*:	Neuer Content	e (maximale)	ысна. тэо руу
Editieren des Ressourcenin	halts:		
B Quellcode     Q	2 2 2 2 = = _ (() () () () () () () () () () () () ()		

# ACHTUNG:

wenn Sie über die Sprache Englisch ausgewählt haben, dann geben Sie hier den Titel auf Englisch ein; falls Deutsch ausgewählt ist, den deutschen Titel.

- Wählen Sie über "Durchsuchen" das lokal gespeicherte Bild aus
- Klicken Sie das "save"-Häkchen unterhalb des "Durchsuchen" Feldes
- Zur Eingabe des Titels in der jeweiligen anderen Sprache klicken Sie auf den "edit"-Button und wählen die entsprechende Sprache
- Dann können Sie unterhalb des eingefügten Bildes den Titel eingeben.
- Klicken Sie das "save"-Häkchen neben dem Titel.

## HINWEIS:

Daneben haben Sie die Möglichkeit, Bilder in den Text Body einzufügen. Klicken Sie hierzu in der Icon-Leiste des Editors auf "Bild einfügen". Anschließend öffnet ein Pop-Up: Klicken Sie hier auf "Server durchsuchen" und wählen Sie aus den Bildern, die bereits hochgeladen sind das gewünschte durch Anklicken aus und speichern Sie. Alternativ können Sie nach klick auf "Server durchsuchen" über "Durchsuchen" und "Hochladen" ein neues Bild hochladen und einfügen.

## 5.4 Versendung von Content per Newsletter

Der Maineditor kann ganze Text-Contents (Resources) über die Newsletter-Funktionalität an die verschiedenen Gruppen und Rollen versenden:

- · Auswahl der Resource, die versendet werden soll
- "edit"
- Unterhalb des WYSIWYG-Feldes: klick auf den "send" Button
- Es öffnet die Newsletter-Oberfläche
- Auswahl an welche Nutzer und welche Gruppen der Content versendet werden soll
- Titel und Text wurden automatisch vom ausgewählten Content übernommen
- "send"
- Anschließend erhalten Sie eine Sendebestätigung in der genau aufgelistet ist, wer den Newsletter abonniert hat und an wen der Newsletter zugestellt wurde.

Die Funktionalität bietet sich an, um die gruppenspezifischen Editoren über neue Inhalte zu informieren, die dann zur Sichtbarkeit für die Studierenden publiziert werden müssen.



## 5.5 Erstellen von Inhalt: Updload PDF-Datei

- Klicken Sie "create Media Resource"
- Geben Sie den gewünschten englischen Titel ein
- Die Bereiche "Body" "Image / Icon for Gallery" und "File Upload" bleiben LEER!
- Bei "Multimedia Datei anhängen" klicken Sie bei "Datei Upload" auf den Button hochladen
- Wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem lokalen Verzeichnis aus
- "save"
- Zum Editieren der deutschen Sprachversion klicken Sie nun auf German
- Geben Sie den gewünschten deutschen Titel ein, alle anderen Angaben werden übernommen
- "save'n exit"

Multimedia-Datei Anhängen				
Datei Hochladen (dadurch wird bereits existierende Datei mit dem gleichen Namen ersetzt)	Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.			
Dateimanager(Ersetzen der aktuellen Datei)	Durchsuchen			
Datei (URL)				
0 Erforderliche Felder ✓ save ✓ save'n exit ズ cancel @delete ♥ view ▷ 🕅 Enable series				

## 5.6 Publizieren von Inhalten

- Klicken Sie auf Materialsammlung im Maineditor Menü
- Wählen Sie die A-Z Liste (oder eine andere Kategorie) aus: in der jeweiligen Liste wird neben dem Titel des Inhalts das Publikations-Icon ausgegeben:

Image: Subscription	Materialsammlung / Alltagsle	iden / Burokratie
Bürokratie     Image: Image	📓 new 🗁 new 🗋 new	
Bürokratie   Disconstruction     Nufenthaltserlaubnis     Nusländerbehörde   Image: Stability of St		
Bürokratie		
<ul> <li>Aufenthaltserlaubnis **** P P Pass verloren P Pass ve</li></ul>	Bürokratie	
<ul> <li>Aufenthaltserlaubnis *** A P P B Belete from</li> <li>Ausländerbehörde *** A P B Belete from</li> <li>Pass verloren P B B Belete from</li> <li>Rost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** P P B Belete from</li> </ul>		
<ul> <li>Aufenthaltserlaubnis **** ?  <ul> <li>Ausländerbehörde ****? ?</li> <li>Pass verloren ?</li> <li>Rost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** ?</li> <li>Rost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** ?</li> </ul></li></ul>		
<ul> <li>Aufenthaltserlaubnis **** ?  <ul> <li>Ausländerbehörde ****? ?</li> <li>Ausländerbehörde ****? ?</li> <li>Pass verloren ?</li> <li>Pass verloren ?</li> <li>Bost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** ?</li> <li>Bost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** ?</li> </ul></li></ul>		
<ul> <li>Aufenthaltserlaubnis *** ?  <ul> <li>Ausländerbehörde *** ?</li> <li>Pass verloren ?</li> <li>Bost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** ?</li> <li>Bost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** ?</li> </ul> </li> </ul>		Bürokratie
<ul> <li>&gt; Ausländerbehörde ★★★☆ </li> <li>&gt; Pass verloren </li> <li>&gt; Pass verloren </li> <li>&gt; Rost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung ★★★★ </li> <li>&gt; Rost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung ★★★★ </li> </ul>	> Aufenthaltserlaubnis ★ ★	
<ul> <li>&gt; Pass verloren </li> <li>&gt; Pass verloren </li> <li>&gt; Rost- Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung **** </li> </ul>	> Ausländerbehörde ★★★☆	
🕨 Rost-Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung 🛧 🛧 🛧 🕼 🕼 📄 🔀 📾 🕅 📾 🖉	🕨 Pass verloren 🖉 💼 🗲	
	> Rost- Silber- und Holzlaube -	eine kurze Orientierung 🛧 🛧 🛧 📝 👔 📄 🔀 delete from



- Der Publikationsstatus des Inhalts wird durch Klicken auf das entsprechende Icon neben dem Titel geändert:
- Icon opaque = Resource ist nicht publiziert (nicht sichtbar für Ihre Nutzer)
- Icon kräftig in der Farbe = Resource ist publiziert (sichtbar für Ihre Nutzer)

Dieser Publikationsmechanismus funktioniert analog zum Publizieren neuer Inhalte über das Welcome.

## 5.7 Konfiguration eines "Tipp des Tages"

Ausgesuchte Inhalte des zentralen Content-Pools können als "Tipp des Tages" definiert werden. Auf diese Weise werden die entsprechenden Resources gesondert und für einen bestimmten Zeitraum in der rechten Spalte der Plattform unter "Tipp des Tages" ausgegeben.

Beispielsweise kann zur Weihnachtszeit auf die Resources hingewiesen werden, die sich mit dem Thema Weihnachtsmarkt etc. beschäftigen.

Zur Konfiguration öffnen Sie den gewünschten Inhalt im Edit-Modus und klicken Sie unterhalb des WYSIWYG-Editors auf den Button *"series"* 

Startdatum *	28/Jun/2017 🚔
Enddatum *	22/Jul/2017
leden/Jedes	1
ntervall	wöchentlich 🝷
Vochentag	
Aonat	

Sie erhalten die folgende Series Definition:

- Geben Sie Start- und Endedatum ein
- Definieren Sie bei "Every" die Wiederholung: entweder für den angegeben Zeitraum täglich, wöchentlich, oder jährlich.
- Bei der Tages- und Monatsauswahl kann "no choice" bestehen bleiben.
- "save"

Wenn die Tagestipp-Konfiguration aufgehoben werden soll, dann klicken Sie in der o.g. Series Definition auf den Button *"series"* und die Series-Definition schließt sich.



## 5.8 Erstellen von Kategorien

Der Materialsammlung können zur besseren Gliederung der Inhalte weitere Kategorien hinzugefügt werden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Maineditor Menü 🔫		
Materialsammlung		
K		
📓 new) 🗁 new		
		-
	Des Des	
A to Z	Bernin	Community
	<b>*1</b>	1 2 4
Resources Everyday A to Z	Berlin	Community

- Klicken Sie "create new category"
- Geben Sie den Kategorie-Namen auf Deutsch und auf Englisch ein und ergänzen Sie ggf. eine Beschreibung ("Description").
- Wählen Sie bei "Upload Image" über "Durchsuchen" das entsprechende Kategorie-Bild aus Ihren lokal gespeicherte Daten aus.
- ACHTUNG: max. Bildgröße dieses Icons: 88 x 88 Pixel!

Neue Kategorie minzur	
englischer Kategoriename	English Category Title
deutscher Kategoriename	Deutsche Kategoriebezei
Bild Upload	Durchsuchen, Keine Datei ausgewählt.

Durch das Publizieren einer Kategorie werden automatisch alle Inhalte dieser Kategorie mit publiziert, das gilt analog zum Setzen auf *"unpublish"*.

## 5.9 Zuordnung von Content zu Kategorien

Beim Erstellen von Inhalten werden automatisch folgende Content-Typen in folgende Kategorien übernommen:

- Resources (Text) in A-Z Kategorie
- Multimedia Resources (Animation, Video) in Multimedia Kategorie

Zusätzlich können Inhalte in weitere Kategorien eingefügt werden. Grundsätzlich können Inhalte mehreren Kategorien zugeordnet sein.

Diese Zuordnung erfolgt über *"add to category"* das entweder in der View-Ansicht oder in der Edit-Ansicht aufgerufen werden kann:



Maineditor Menü 🔻	
Materialsammlung / A-Z Resources	
View Resource	
Akademische Abkürzungen	geändert: 07/Jun/2017 gelesen: 569   nicht kommentiert bewertet: ★★★☆ 7 🏝 bewerten: ☆☆☆☆ kommentieren: 🗩
Akademische Abkürzungen im deutschen Hochschulwesen:	
<ul> <li>AAA: Akademisches Auslandsamt, Ausbildungskommis studentischer Mehrheit</li> <li>AS: Akademischer Senat, Uni-Parlament</li> <li>Assi: AssistentIn, Wissenschaftliche r Mitarbeiter in</li> </ul>	ision, einzige Kommission mit

• AStA: Allgemeiner StudentInnenausschuss

Durch Klick auf *"add to category"* erhalten Sie eine Übersichtsliste der vorhandenen Kategorien.

- Klicken Sie die gewünschte(n) Kategorie(n) an
- Speichern Sie mit "add to"

Maineditor Menü 🔻
Verlinke mit:
Kategorienbaum
••• expand all E collapse all
✓ save'n exit
ė-
🔄 A-Z Resources 🗖
🖨 Berlin 🗖
🖨 Basisinfos 🗖
e-Events
🖻 - Stadtrundfanrt 🛄
🖨 Community 🗖
ė- DUO □
🗄 Duke/Rutgers Summer Program 🗐
🖨 Alltagsleben 🕅
e- Schwul-lesbisch 🗖
☆ Cosundhait ■



## ACHTUNG:

Nach Klick auf "add to category" wird die Liste der Kategorien ausgegeben. In dieser Liste sind bereits erstellte Verlinkungen durch das Häkchen neben dem Titel sichtbar. Werden diese entfernt und mit "save" bestätigt, dann wird diese Verlinkung aufgehoben / gelöscht.

## Umsortierung von Kategorien inkl. Inhalt

Kategorien selbst können von Ihnen inkl. aller Inhalte umsortiert werden, hierfür klicken Sie im Maineditor Menü auf "Kategorienbaum" und öffnen Sie die Kategorien, deren Unterkategorien Sie verschieben möchten. Diese können Sie mit der Maus greifen und per drag'n drop einer andere Kategorie zuordnen. Bitte bestätigen Sie das entsprechende Pop-up mit "ok".

## 6 Universities

Die Partneruniversitäten, die im Registrierungsformular erscheinen, werden von Ihnen gemäß Ihren Hochschulpartnerschaften erstellt.

#### 6.1 Erstellen neuer Universitätsnamen

Klicken Sie auf den Button "create new university":

Maineditor Menü 👻			
Editieren von Universitäten			
add to			
Universitätennen	Falitionen	Lässban	

American University	ø	
Ankara University		

Geben Sie den Namen der Universität ein klicken Sie "save".

Zum Editieren erstellter Universitätsnamen klicken Sie "edit", gelöscht werden Universitätsnamen durch klick auf "*delete*".

## 7 Versendung gruppenübergreifender Newsletter (Newsletter Sending)

Sie als Maineditor haben die Möglichkeit, einen Newsletter an die Nutzer einer einzelnen Gruppe, an alle Editoren, an alle Studierenden oder an alle registrierten Nutzer zu versenden.

Dieser Newsletter wird den registrierten Nutzern zugestellt, die bei der Registrierung eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben sowie den Newsletter abonniert haben.

- Öffnen Sie Newsletter Sending im Maineditor Menü
- Wählen Sie bei "select recipients" Gruppe und Nutzer aus, die Sie adressieren möchten
- Bei "further recipients" können Sie manuell E-Mail Adressen eintragen (von Personen, die nicht registriert sind)



• Geben Sie Titel (Betreffzeile), Anrede und Ihren Newsletter-Text ein. Der Name der Nutzer wird automatisch vom System eingetragen:

Newsletter Versenden		
Empfänger auswählen <sup>3</sup>	*	
Alle Benutzer 🗐 🛛 Administrato <b>ler Gruppe</b>	or 🗐 Editor 🗐 Main Editor 🗐 Student 🗐	•
Weitere Empfänger eintragen: (max. 50 durch Kommata getrennte E-Mail- Adressen)		41
Newsletter Text		
Betreff: *	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein:	
Hallo	Vorname Nachname	
Quellcode Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ĩ
		lî.

- Zum Versenden klicken Sie auf "send"
- Anschließend wird Ihnen ein Sendeprotokoll ausgegeben, an dem Sie genau ersehen können, an wen der Newsletter zugestellt wurde.

## ACHTUNG:

Es ist empfehlenswert, den Newslettertext vorab in einem Word-Dokument zu erstellen und dann den Text in das Content-Feld des Newsletters zu kopieren. Verzichten Sie bei der Redaktion des Newsletters in Word auf Formatierungen und Sonderzeichen, da diese je nach Mail-Client des Empfängers ggf. nicht immer korrekt angezeigt werden können.



Der Newsletter wird nach Versendung durch den Maineditor automatisch als Text-Resource gespeichert, wenn dieser an alle Nutzer sowie alle Rollen versendet wurde!

Dann ist der Newsletter laut Konzeption für alle Nutzer und Rollen relevant und kann als Artikel publiziert werden.

Dieser muss ebenfalls zur Sichtbarkeit publiziert werden und kann außerdem einer vorher erstellten Kategorie "Newsletter" zugeordnet werden.

## 8 Link Validation

Mit Hilfe dieser Funktionalität können Sie alle erstellten externen Links prüfen:

- Öffnen Sie Link Validation im Maineditor Menü
- Klicken Sie auf "new link validation"
- Während die Link Validation läuft, dürfen Sie sich nicht ausloggen
- Nach Beendigung des Überpr
  üfungsprozesses werden Ihnen alle Links angezeit, die nicht mehr funktionieren. Durch direktes Anklicken auf den entsprechenden Link k
  önnen Sie diesen sofort korrigieren.

Bitte beachten Sie außerdem, dass bei zu langer Inaktivität ein aus Sicherheitsgründen automatisches Logout greifen kann, wenn Sie länger als 10 Minuten keinen Button geklickt oder nicht navigiert haben.

#### 9 File Manager

Im File Manager erhalten Sie eine Übersicht aller Inhalte (Bilder, Animationen, PDF-Dateien), die in die Portalumgebung hochgeladen sind.

Hier können Sie Inhalte löschen und direkt hochladen. Scrollen Sie hierzu auf der Seite ganz nach unten:

1.26 MB in 621 files		
Del) ausgewaehlte Da	teien loeschen	
	(D) Neues Verzeichnis anlegen	(C) Neue Datei anlegen

Löschen von Dateien:

- Klicken Sie in der Liste die zu löschenden Dateien an
- Klick auf "Delete selected files"

#### ACHTUNG:

Upload

#### Auf diese Weise gelöschte Dateien sind definitiv gelöscht!

Upload von Dateien:

- Klick auf "Durchsuchen": Auswahl der Datei, die hochgeladen werden soll aus Ihren lokal gespeicherten Dateien
- Klick auf "Upload"



## 10 Hinweise zur Nutzung des WYSIWYG-Editors

Sie haben die Möglichkeit, in den Online-Editor (What You See Is What You Get Editor) Bilder oder Flash-Animationen / -Videos direkt in den Content Bereich zu laden und zu speichern:

- Klicken Sie auf "edit" zum Editieren eines Text-Contents und setzen Sie den Curser an die Stelle im Text, an der das Bild eingefügt werden soll.
- Wenn Sie ein Bild in den Content laden möchten, klicken Sie auf das Icon "Bild" in der Icon-Leiste des Online Editors. Es öffnet ein Pop-up:
- Wählen Sie in diesem Pop-up den Button "Server durchsuchen". Es öffnet ein neues Fenster, in dem Sie durch Klick auf "Durchsuchen" direkt von Ihrem Rechner oder Ihrem Laufwerk das gewünschte Bild auswählen und durch Klick auf "Hochloden" in den File Manager speichern können.
- Anschließend wählen Sie die hochgeladene Datei durch anklicken aus und fügen Sie mit Bestätigung von "ok" in den Content-Bereich hinzu.

Analog hierzu können Sie auch Flash-Dateien hochladen, klicken Sie hierzu in der Icon-Leiste auf das "Flash"-Symbol.

