

Kollaboratives Arbeiten in OpenOLAT



1. Einleitung
2. Kollaboratives Arbeiten in Ordnern
3. Kollaboratives Arbeiten mit dem Baustein „Dokument“


OpenOLAT bietet Ihnen und Ihren Studierenden die Möglichkeit, mit Hilfe des integrierten OnlyOffice-Editors gemeinsam und in Echtzeit an Dokumenten in Kursen und Gruppen zu arbeiten. Dabei können Sie Kommentare setzen, Veränderungen nachvollziehen sowie einen dokumentbezogenen Chat nutzen. Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1. Dokumente in einem Ordner:** Innerhalb der Speicherkapazitäten eines Ordners können beliebig viele Dokumente zur Bearbeitung bereit gestellt werden.
- 2. Nutzung des Bausteins „Dokument“:** Es kann immer nur ein Dokument pro Baustein zur Bearbeitung bereitgestellt werden.

Kollaboratives Arbeiten in Ordnern

Mit Hilfe eines Ordners können Sie in Kursen und Gruppen gemeinsam an Dokumenten arbeiten. Um dies tun zu können, müssen Sie zuerst einen Baustein „Ordner“ erstellen. Dieser muss so konfiguriert sein, dass den Studierenden Schreibrechte eingeräumt werden.

Um einen Ordner in einer Gruppe zu erstellen, wechseln Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite in den Bereich „Administration“. Wählen Sie dort den Reiter „Werkzeuge“ und setzen Sie dann einen Haken bei „Ordner“.



Kollaboratives Arbeiten Gruppe *Kollaboratives Arbeiten* editieren

Beschreibung **Werkzeuge** Mitglieder Kurse Veröffentlichung und Buchungen

Administration

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat

Achten Sie darauf, dass weiter unten im Fenster im Bereich „Ordner Schreibberechtigung“ die Option „Alle Mitglieder“ ausgewählt ist. So dürfen auch Studierende die Ordnerinhalte bearbeiten.

Kollaborative Werkzeuge

Auswahl

- Information an Mitglieder
- E-Mail
- Kalender
- Ordner
- Forum
- Chat
- Wiki
- Portfolio
- OpenMeetings
- Adobe Connect

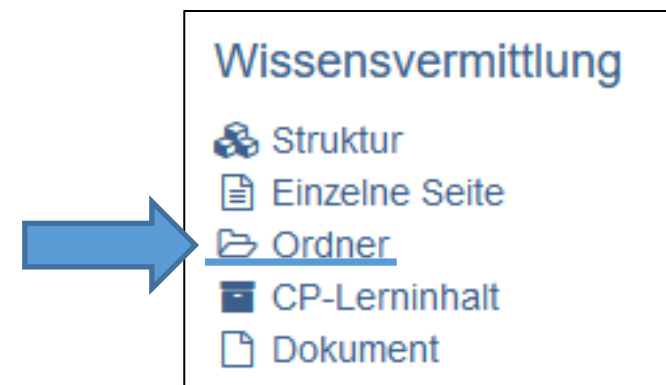
Ordner Schreibberechtigung konfigurieren

Ordner Schreibberechtigung

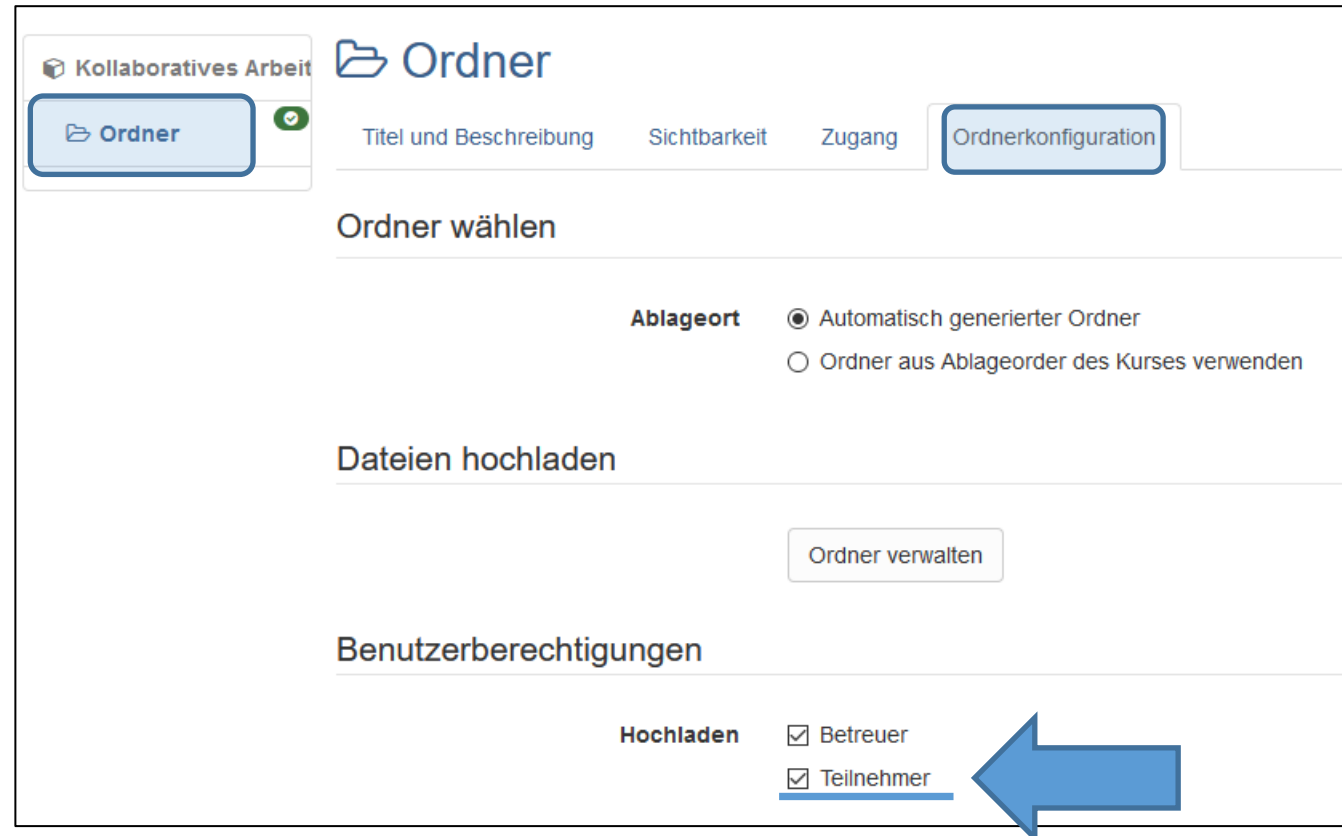
- Besitzer bzw. Betreuer
- Alle Mitglieder

Zuerst müssen Sie den Kursbaustein „Ordner“ zu ihrem Kurs hinzufügen. Wählen Sie dafür unter „Administration“ den „Kurseditor“. Klicken Sie dann auf „Kursbaustein einfügen“ und wählen Sie den Baustein „Ordner“ aus.

Im nächsten Schritt müssen Sie die Zugangseinstellungen konfigurieren, so dass die Studierenden Schreibrechte für den Ordner erhalten und somit dessen Inhalte bearbeiten können (vgl. nächste Folie).



1. Rufen Sie über „Administration“ den „Kurseditor“ auf.
2. Klicken Sie den Ordner an.
3. Wählen Sie den Reiter „Ordnerkonfiguration“ aus.
4. Setzen Sie ein Häkchen unter „Benutzerberechtigungen“ bei „Teilnehmer“.



Kollaboratives Arbeit Ordner

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang **Ordnerkonfiguration**

Ordner wählen

Ablageort Automatisch generierter Ordner
 Ordner aus Ablageorder des Kurses verwenden

Dateien hochladen

Ordner verwalten

Benutzerberechtigungen

Hochladen Betreuer
 Teilnehmer

Rufen Sie nun in Ihrem Kurs oder ihrer Gruppe den neu erstellten Ordner auf. Hier können Sie selbst Dateien hochladen oder direkt in OLAT erstellen. Oben rechts sehen Sie hierfür die entsprechenden Links.

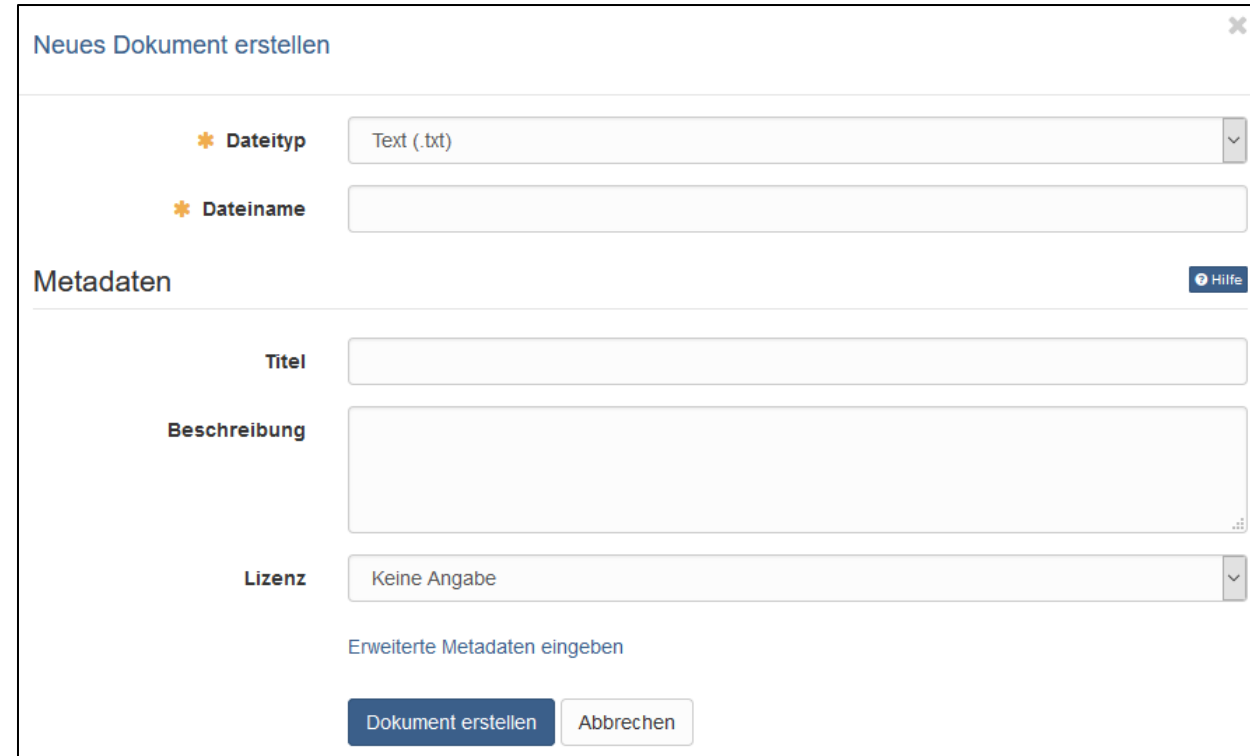


The screenshot shows the OLAT file management interface. On the left, there is a sidebar with 'Kollaboratives Arbeiten', 'Ordner', and 'Administration'. The main area has a search bar with 'Suchen', a search icon, and a toggle for 'Änderungen AUS'. Below the search bar are buttons for 'Datei hochladen', 'Ordner erstellen', and 'Dokument erstellen'. The main content area shows a table of files and folders.

Name	Grösse	Geändert	Lizenz			
<input type="checkbox"/>  Test	0 Element(e)	26.03.20 12:23				
<input type="checkbox"/>  Excel.xlsx	6,1 kB	26.03.20 12:24	Keine Angabe			
<input type="checkbox"/>  Powerpoint.pptx	29,6 kB	26.03.20 12:24	Keine Angabe			
<input type="checkbox"/>  Word.docx	6,9 kB	26.03.20 12:24	Keine Angabe			

Alle auswählen Auswahl löschen

Um ein Dokument zu erstellen, klicken Sie auf den Link „Dokument erstellen“, und wählen Sie den zu erstellenden Dateitypen aus. Sie können zwischen reinen Textdokumenten (.txt), HTML-, CSS-, Word- (.docx), Excel- (.xlsx) oder PowerPoint-Dateien (.pptx) wählen. Geben Sie anschließend einen Dateinamen ein. Klicken Sie dann auf „Dokument erstellen“.



Neues Dokument erstellen

* Dateityp

* Dateiname

Metadaten [Hilfe](#)

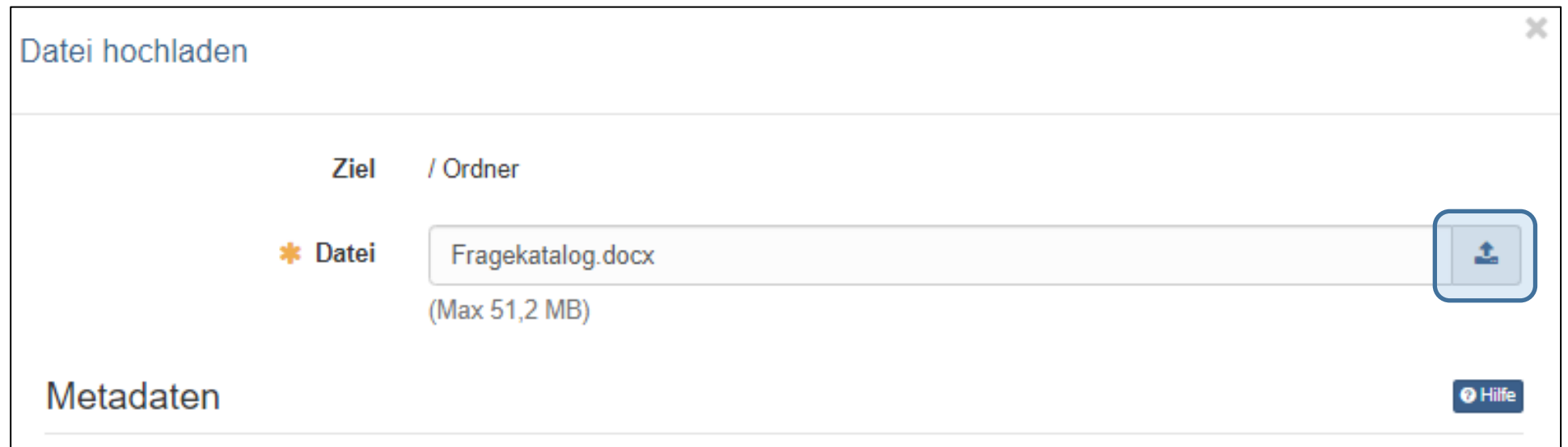
Titel

Beschreibung

Lizenz

Erweiterte Metadaten eingeben

Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf den Link „Datei hochladen“. Klicken Sie im folgenden Dialog auf den Upload-Button und wählen Sie die Datei aus, welche Sie hochladen möchten. Klicken Sie abschließend auf „Hochladen“. Bitte beachten Sie, dass, damit diese Dateien in OLAT bearbeitet werden können, es sich dabei zwingend um die auf der vorigen Folie genannten Dateitypen handeln muss.




Datei hochladen

Ziel / Ordner

* Datei Fragekatalog.docx
(Max 51,2 MB)

Metadaten

Hilfe

Um ein Dokument zu bearbeiten, drücken Sie in der jeweiligen Zeile hinter dem Dokument auf das Stiftsymbol. 

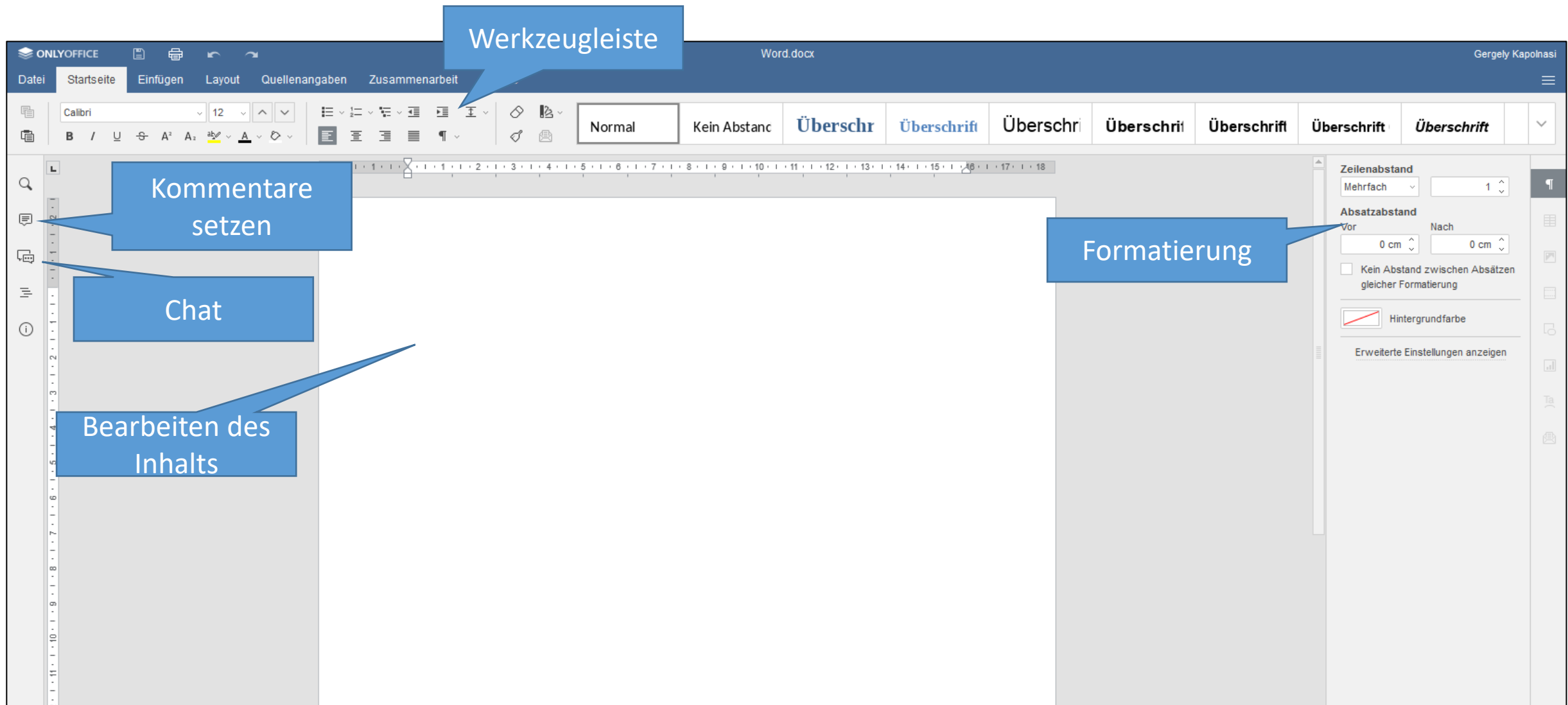
In OLAT eingebettet öffnet sich nun der OnlyOffice-Editor, mit dessen Hilfe Sie an dem Dokument arbeiten können (vgl. nächste Folie).

Name	Grösse	Geändert	Lizenz			
<input type="checkbox"/>  Test	0 Element(e)	26.03.20 12:23				
<input type="checkbox"/>  Excel.xlsx	6,1 kB	26.03.20 12:24	Keine Angabe			
<input type="checkbox"/>  Powerpoint.pptx	29,6 kB	26.03.20 12:24	Keine Angabe			
<input type="checkbox"/>  Word.docx	6,9 kB	26.03.20 12:24	Keine Angabe			

Wenn Sie gemeinsam an einem Dokument arbeiten möchten, **laden Sie es auf keinen Fall herunter**, um es auf Ihrem Computer zu bearbeiten! Wechseln Sie stets über das Stiftsymbol in den Bearbeitungsmodus!



Dokumente bearbeiten



The image shows the ONLYOFFICE Word interface with several callouts pointing to specific features:

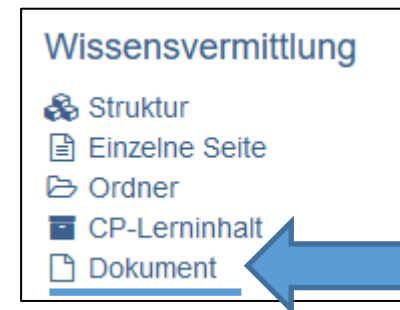
- Werkzeuggeste**: Points to the ribbon area containing various editing tools.
- Kommentare setzen**: Points to the comment icon in the left sidebar.
- Chat**: Points to the chat icon in the left sidebar.
- Bearbeiten des Inhalts**: Points to the main document editing area.
- Formatierung**: Points to the right-hand sidebar containing paragraph and style settings.

The interface includes a top menu bar with options like 'Datei', 'Startseite', 'Einfügen', 'Layout', 'Quellenangaben', and 'Zusammenarbeit'. The ribbon shows font settings (Calibri, size 12) and paragraph styles (Normal, Kein Abstanc, Überschr, Überschrift, etc.). The right sidebar shows settings for 'Zeilenabstand' (line spacing) and 'Absatzabstand' (paragraph spacing).

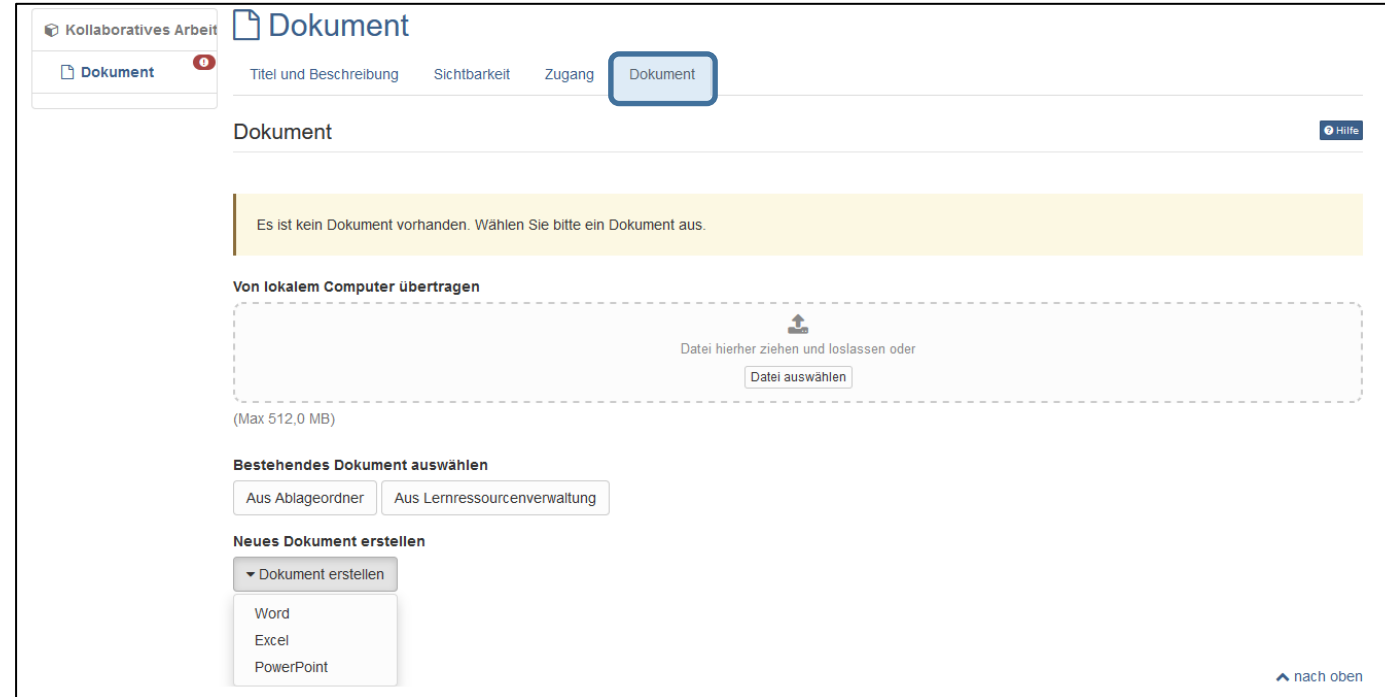
Kollaboratives Arbeiten mit dem Baustein „Dokument“

Anders als bei Ordnern können Sie mit dem Kursbaustein „Dokument“ stets nur eine einzige Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei verknüpfen. Möchten Sie also mehrere solcher Dateien zur Bearbeitung in Ihren Kurs einfügen, müssen Sie entweder einen Ordner nutzen oder für jede Datei einen eigenen Kursbaustein „Dokument“ erstellen.

Um den Baustein anzulegen, wählen Sie unter „Administration“ den „Kurseditor“. Klicken Sie dann auf „Kursbaustein einfügen“ und wählen Sie den Baustein „Dokument“ aus.



Im nächsten Schritt müssen Sie den Baustein mit einer Datei verknüpfen. Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Dokument“. Nun können Sie entweder eine Datei von Ihrem Computer hochladen, eine Datei aus Ihrem Ablageordner oder Lernressourcenverwaltung einbinden oder eine neue Datei erstellen. Bitte beachten Sie, dass nur die Dateitypen .docx, .xlsx sowie .pptx akzeptiert werden.



The screenshot shows the 'Dokument' (Document) interface within a 'Kollaboratives Arbeit' (Collaborative Work) environment. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top bar with tabs for 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', and 'Dokument' (which is highlighted).
- Document Title:** A field labeled 'Dokument' with a 'Hilfe' (Help) icon on the right.
- Message:** A yellow box stating 'Es ist kein Dokument vorhanden. Wählen Sie bitte ein Dokument aus.' (No document is available. Please select a document.)
- Upload Section:** Titled 'Von lokalem Computer übertragen' (Upload from local computer), featuring a dashed box for file upload, a 'Datei auswählen' (Select file) button, and a '(Max 512,0 MB)' limit.
- Existing Documents:** Titled 'Bestehendes Dokument auswählen' (Select existing document), with buttons for 'Aus Ablageordner' (From storage folder) and 'Aus Lernressourcenverwaltung' (From learning resource management).
- Create New Document:** Titled 'Neues Dokument erstellen' (Create new document), with a 'Dokument erstellen' (Create document) button and a dropdown menu showing options for 'Word', 'Excel', and 'PowerPoint'.
- Footer:** A small 'nach oben' (back to top) link in the bottom right corner.

Geben Sie Ihrem Dokument dann eine Bezeichnung.

Neues Dokument erstellen ✕

* **Dateityp**

* **Dateiname**

Metadaten Hilfe

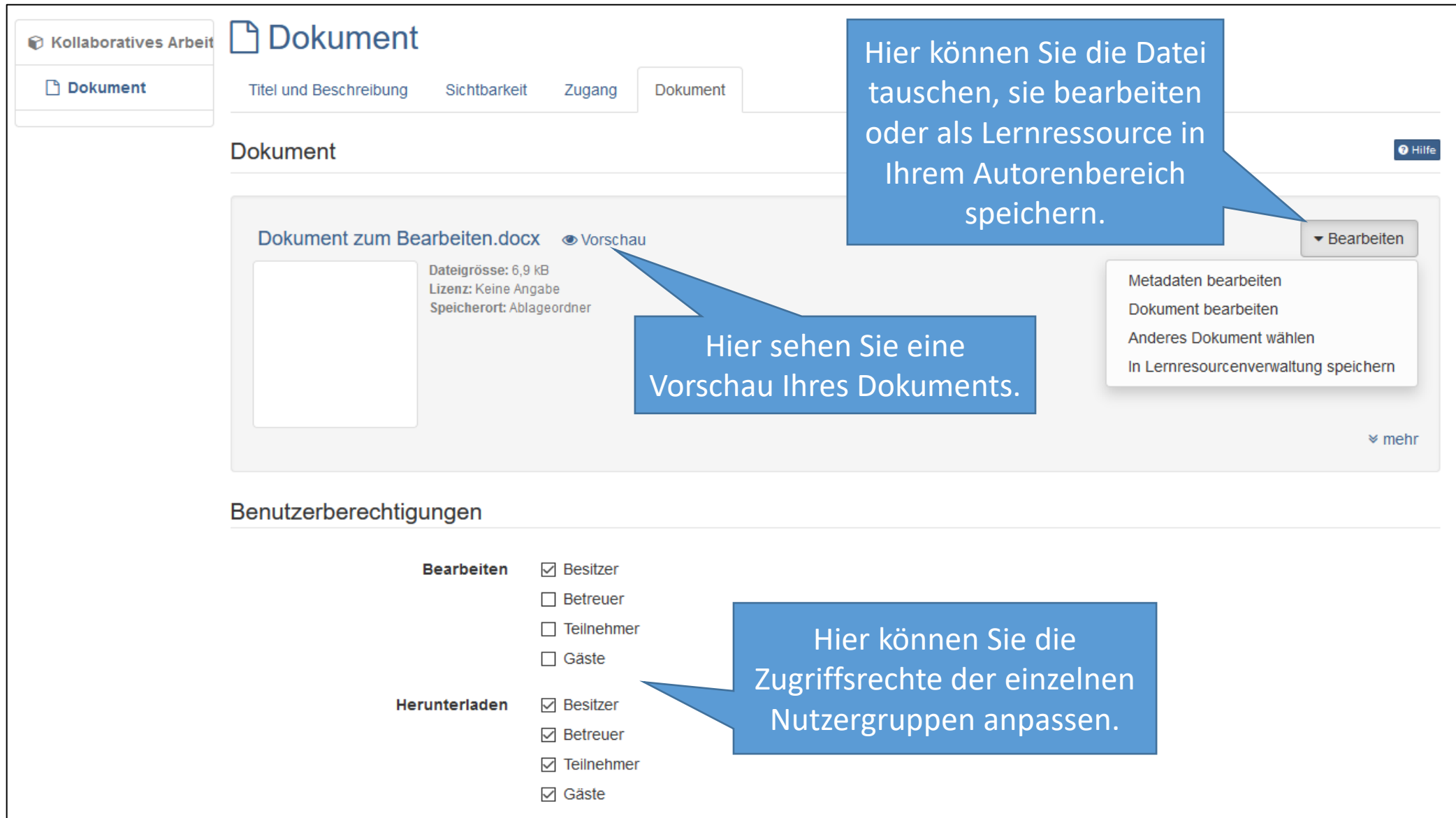
Titel

Beschreibung

Lizenz

Erweiterte Metadaten eingeben

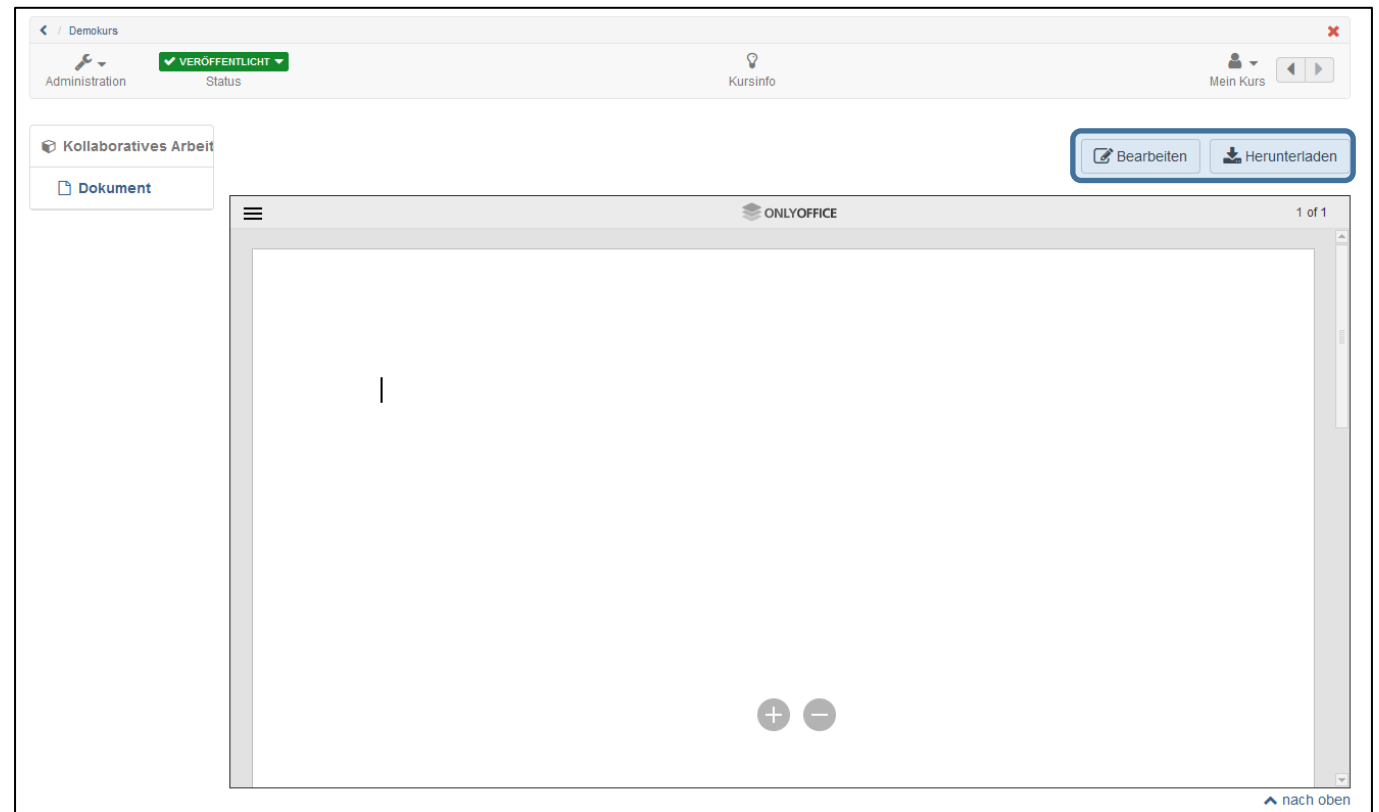
Sie können die mit dem Baustein verknüpfte Datei jederzeit nachträglich gegen eine andere tauschen. Wechseln Sie dazu in den Kurseditor, rufen Sie den Baustein auf und klicken Sie auf den Reiter „Dokument“. Hier können Sie auch festlegen, wer die Datei bearbeiten darf. Standardmäßig können Studierende die Datei nur herunterladen jedoch nicht bearbeiten. Möchten Sie dies erlauben, müssen Sie unter „Benutzerberechtigungen“ im Bereich „Bearbeiten“ das Häkchen bei „Teilnehmer“ setzen (vgl. nächste Folie).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with 'Kollaboratives Arbeit' and 'Dokument' tabs. Below this, there are tabs for 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', and 'Dokument'. The main content area displays a document titled 'Dokument zum Bearbeiten.docx' with a 'Vorschau' (preview) icon. A callout points to the preview area, stating: 'Hier sehen Sie eine Vorschau Ihres Dokuments.' To the right of the document, there is a 'Bearbeiten' (edit) button. A callout points to this button, stating: 'Hier können Sie die Datei tauschen, sie bearbeiten oder als Lernressource in Ihrem Autorenbereich speichern.' A dropdown menu is open, showing options: 'Metadaten bearbeiten', 'Dokument bearbeiten', 'Anderes Dokument wählen', and 'In Lernressourcenverwaltung speichern'. Below the document, there is a section for 'Benutzerberechtigungen' (user permissions). It is divided into two sections: 'Bearbeiten' and 'Herunterladen'. Under 'Bearbeiten', there are checkboxes for 'Besitzer' (checked), 'Betreuer', 'Teilnehmer', and 'Gäste'. Under 'Herunterladen', there are checkboxes for 'Besitzer' (checked), 'Betreuer' (checked), 'Teilnehmer' (checked), and 'Gäste' (checked). A callout points to this section, stating: 'Hier können Sie die Zugriffsrechte der einzelnen Nutzergruppen anpassen.'

Um das Dokument zu bearbeiten oder herunterzuladen, rufen Sie den Baustein in der Kursansicht auf und klicken Sie auf einen der entsprechenden Buttons. Ihre Studierenden müssen dazu analog verfahren.

Für die Bearbeitungsansicht öffnet sich der integrierte OnlyOffice-Editor (vgl. Folie 14).





Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

eLearning@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwm.uni-koblenz.de/support