



Blog



Universität zu Köln
CompetenceCenter E-Learning
Prorektorat für Lehre und Studium

Inhalt

Das ILIAS Tool Blog	1
Einen Blog im Arbeitsraum erstellen.....	2
Einen privaten Blog freigeben.....	2
Einen für Sie freigegebenen Blog einsehen	4
Freigabe eines Blogs beenden	6
Aus einem privaten Blog einen Blog im Kurs erstellen	7
Einen Blog im Kurs erstellen.....	8
Einen neuen Blog erstellen.....	9
Übersicht, Reiter, Einstellungen und Aktionen-Menüs	10
Reiterleiste im Bearbeitungsmodus des Blogs.....	10
Aktionen-Menü des Blogs.....	12
Einstellungen vom Blog	12
Das Aktionen-Menü in der Blog- Übersicht je Blogeintrag.....	19
Die Reiter Seite, Bearbeiten, Verlauf, Zwischenablage und Vorschau.....	20
Die Zwischenablage	22
Mit einem Blog arbeiten.....	23
Einen neuen Beitrag erstellen.....	23
Die Seite gestalten	24
Bestehende Blogeinträge erneut bearbeiten.....	26
Beitrag veröffentlichen.....	28
Beitrag zurücknehmen oder löschen.....	28
Mit Schlagwörtern arbeiten	29
Datum bearbeiten - die Reihung von Beiträgen verändern	32
Kollaboratives Schreiben und Arbeiten mit einem Blog.....	34
Nachsehen welcher Benutzername welche Rechte an einem Blog hat.....	37
Hinzufügen eines Benutzers als Redakteur oder Autor.....	38
Mitwirkende entfernen	40
Nachhaltigkeit.....	41
Einen Blog als XML exportieren.....	43
Einen Blog importieren	45
Einen Blog kopieren, via „Option 3 Blog kopieren“	46

Das ILIAS Tool Blog

Das Wort Blog ist eine Wortkreuzung aus den Begriffen World Wide „Web“ und „Log“(buch). Es ist also ein geführtes Webtagebuch. Daher werden die Einträge (Posts) auch chronologisch sortiert, sodass der aktuellste Beitrag immer oben angezeigt wird. Da die Blogs chronologisch sortiert werden, existiert keine Hierarchie oder Wertung der Inhalte. Ob sich Blogs daher hervorragend für explorative bzw. entdeckende Lernszenarien eignen, bleibt im Grunde Ihnen überlassen. Wenn Ihnen die Schlagwörter innerhalb der Blogs reichen (siehe [Schlagwörter](#)), dann schon. Wenn Sie aber lieber ein Tool hätten, in dem Sie nach einem spezifischen Wort suchen können, dann empfehlen wir Ihnen ein Wiki.

Einen Blog können Sie in ILIAS entweder innerhalb Ihres persönlichen Bereichs „[Arbeitsraum](#)“ anlegen oder [innerhalb eines Kurses](#). Je nachdem wo Sie den Blog anlegen, kann dieser verschiedene Funktionen ausüben. Ein Blog in Ihrem persönlichen Arbeitsraum kann als ein privates Doku- oder Wissensmanagementtool genutzt werden. Allerdings muss der Blog nicht zwangsläufig privat bleiben. Sie können einen persönlichen Blog für ausgewählte Benutzer oder ganze Kurse sowie Gruppen freigeben.

Für einen Blog in einem Kurs ergeben sich ganz unterschiedliche Einsatzszenarien. So ist es möglich den Studierenden die Rechte an einem Blog zu geben (siehe [Kollaboratives Schreiben und Arbeiten mit einem Blog](#)) oder auch die Funktion zu aktivieren, dass die Beiträge von Studierenden kommentiert und/oder bewertet werden können. Das eröffnet weitere Szenarien. Solche Blogs eignen sich beispielweise für:

- Kollaboratives Erarbeiten von Inhalten
- Wöchentliches Stellen von Hausaufgaben
- Teamreflexion
- Dokumentation
- Austauschbereich für Arbeitsgemeinschaften und Projektgruppen
- Wissensmanagement
- Protokollführung und -ablage
- Online-Tagebücher

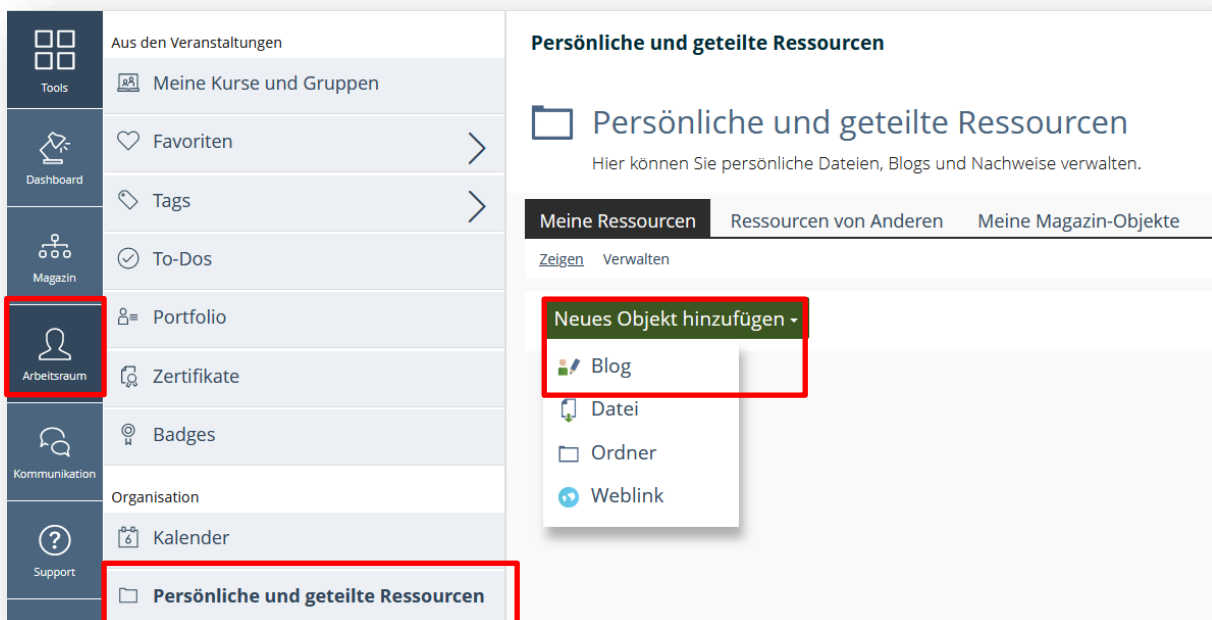
Natürlich existieren weitere mögliche Einsatzszenarien. Die folgende Aufzählung erhebt daher nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

Unabhängig davon, an welcher Stelle in ILIAS der Blog erstellt wurde, sind die Funktionen und die Seitengestaltung identisch.

Einen Blog im Arbeitsraum erstellen

Der Arbeitsraum ist ein Bereich, in dem Sie Ihre persönlichen Materialien speichern können. Die Materialien sind zunächst für andere nicht zugänglich. Erst wenn Sie die Datei, den Ordner, den Weblink oder wie hier in diesem Fall den Blog freigeben, können andere ILIAS-Nutzer darauf zugreifen. Einen Blog in Ihrem Arbeitsraum erstellen Sie wie folgt:

1. Öffnen Sie über die vertikalen Kacheln Ihren Arbeitsraum.
2. Klicken Sie im Slate (das Ausklappmenü) auf „Persönliche und geteilte Ressourcen“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Objekt** hinzufügen.
4. ILIAS öffnet ein Auswahlménü.
5. Klicken Sie auf **Blog**:

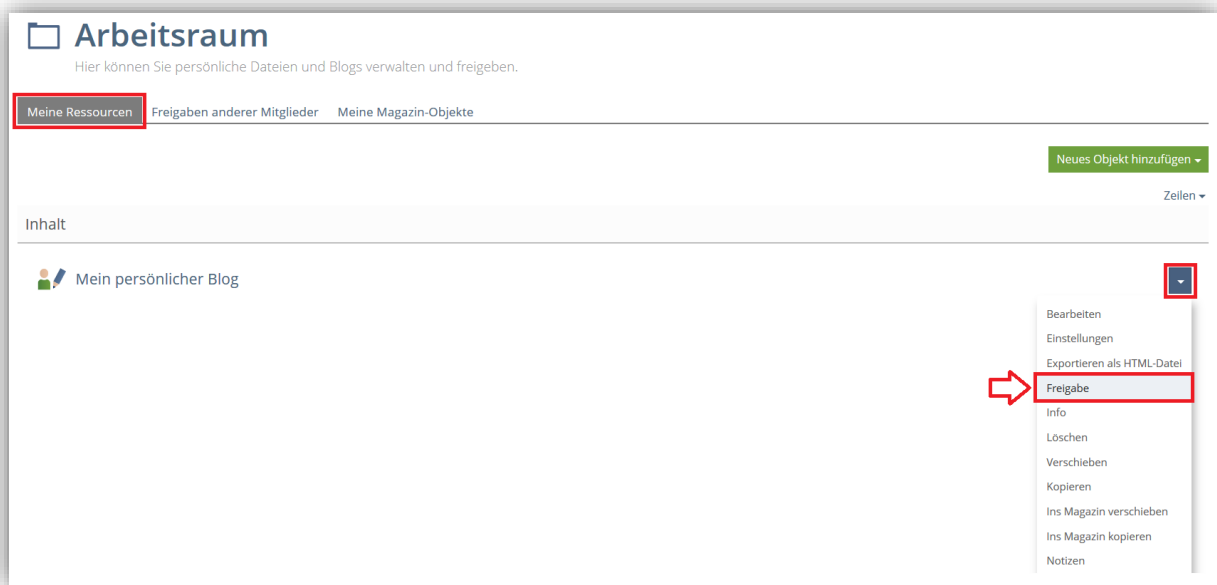


6. Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung ein.
7. ILIAS erstellt Ihren Blog.

Einen privaten Blog freigeben

Um einen Blog aus Ihrem Arbeitsraum anderen Benutzern zugänglich zu machen stehen Ihnen zwei Wege offen - je nachdem, ob Sie sich im Reiter **Meine Ressourcen** oder im Bearbeitungsmodus des Blogs befinden. Wir beschreiben Ihnen beide Wege.

Sie befinden sich im Reiter **Meine Ressourcen**.



1. Öffnen Sie rechts neben dem Blog das Aktionen-Menü.
2. Wählen Sie den Eintrag Freigabe.

Wenn Sie sich in der Inhaltsübersicht Ihres Blogs befinden, können Sie von hier aus den Reiter **Freigabe** öffnen:



Auf beiden Wegen gelangen Sie zu dem Auswahlmenü für die Freigaben.

3. Öffnen Sie das Auswahlmenü neben der Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen Sie aus, für wen Sie das Objekt freigeben wollen:

- **Ausgewählte Benutzer:** Sie erhalten die Möglichkeit, nach bestimmten Benutzern zu suchen.
 - **Gruppenmitglieder:** Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Gruppen, aus der Sie auswählen können.
 - **Kursmitglieder:** Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Kurse, aus der Sie auswählen können.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
 5. ILIAS gibt den Blog frei.
 6. In der Tabelle **Freigegeben für** erhalten Sie die Information über Typ und Titel der Freigabe.

Einen für Sie freigegebenen Blog einsehen

Alle an Sie freigegebenen Ressourcen finden Sie in Ihrem Arbeitsraum unter „Freigabe anderer Mitglieder“. Eine freigegebene Datei können Sie auch herunterladen - einen Blog nicht.

Arbeitsraum

Arbeitsraum

Hier können Sie persönliche Dateien und Blogs verwalten und freigeben.

Meine Ressourcen **Freigaben anderer Mitglieder** Meine Magazin-Objekte

FREIGELEGEBENE RESSOURCEN Filter anzeigen Zeilen ▾

Nachname	Vorname	Benutzername	Ressource	Typ der Ressource	Freigabedatum	Freigegeben für	Aktion
Haack	Nicole	nhaack	Ein Blog in meinem Arbeitsraum	Blog	Heute, 13:05	[D.Dozentin]	
Haack	Nicole	nhaack	Pdf im persönlichen Arbeitsraum.pdf	Datei	16. Okt 2018, 10:33	Kurs zum reproduzieren/testen von einzelnen Tools	Kopieren

Wenn Sie während der Freigabe die Schaltfläche „Für Benutzer freigeben und per Email benachrichtigen“ anklicken, erhalten die User*innen zudem eine Nachricht mit dem entsprechenden Link. So können Sie sofort auf den Blog zugreifen.

ILIAS-UzK <ilias@uni-koeln.de> | [ILIAS UzK] Freigabe "Ein Blog in meinem Arbeitsraum"

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

ILIAS-Uni Köln

Sehr geehrte Frau Dotty Dozentin,

Dr. rer nat Nicole Haack hat für Sie ein Objekt im Arbeitsraum freigegeben.:
 Blog: Ein Blog in meinem Arbeitsraum

Link: https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto_uk_blog_31025_wsp.html

Zentrale ILIAS-Installation der Uni Köln
<https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias>

Wenn Ihnen unüberschaubar viele Objekte angezeigt werden, dann nutzen Sie den Filter:

Meine Ressourcen **Freigaben anderer Mitglieder** Meine Magazin-Objekte

FREIGELEGEBENE RESSOURCEN

Freigegeben für	Typ der Ressource	Benutzername/Name	Ressource	Freigabe ab dem
<input checked="" type="checkbox"/> Mich <input checked="" type="checkbox"/> Aus meinen Gruppen <input checked="" type="checkbox"/> Aus meinen Kursen	<input checked="" type="checkbox"/> Blog <input checked="" type="checkbox"/> Datei	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD.MM.YYYY

Suche Suche zurücksetzen

Filter ausblenden Zeilen ▾

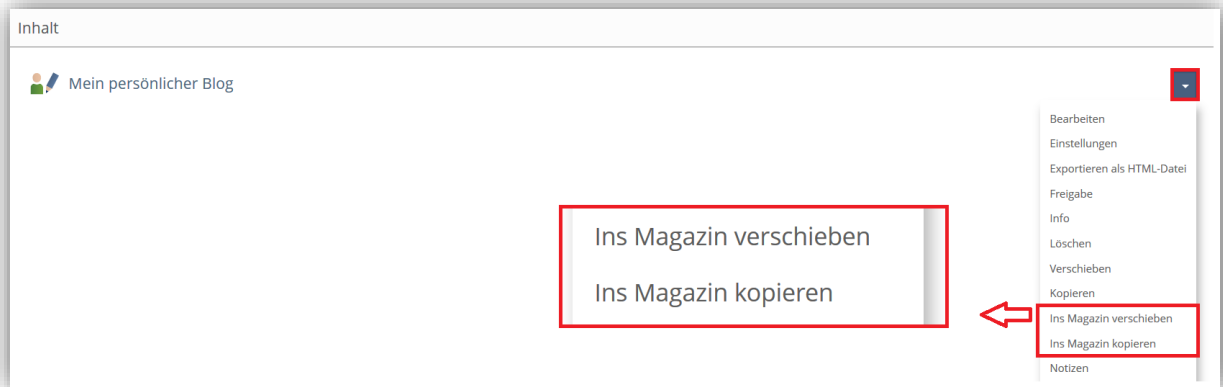
1. Filtern Sie die Ressourcen nach mindestens einem der folgenden Kriterien:
 - Benutzername/Name (des freigebenden Benutzers)
 - Titel der (freigegebenen) Ressource
 - (Datum der) Freigabe ab (einem bestimmten Datum)
 - (Objekt-)Typ der (freigegebenen) Ressource
 - Freigegeben für (eine bestimmte Art von Zielgruppe, z. B. alle Benutzer)
 - (Freigegeben für) Kurs-/Gruppenmitglieder (eines Objekts, in dem Sie selbst Mitglied sind)
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter anwenden.
3. ILIAS erstellt eine Liste aller Objekte, die die angegebenen Kriterien erfüllen.

Freigabe eines Blogs beenden

Sie können eine einmal eingerichtete Freigabe jederzeit wieder aufheben.

1. Öffnen Sie im Menü Persönlicher Schreibtisch den Eintrag Arbeitsraum.
2. Klicken Sie auf den Reiter „**Meine Ressourcen**“.
3. Öffnen Sie rechts neben dem gewünschten Objekt das Aktionen-Menü.
4. Wählen Sie den Eintrag Freigabe.
5. ILIAS öffnet das Freigabefenster.
6. Klicken Sie in der Liste für die gewünschte Zeile auf den Link „**Entfernen**“.
7. ILIAS bestätigt das Ende der Freigabe. Der entsprechende Eintrag wird aus der Liste der Freigaben entfernt.

Aus einem privaten Blog einen Blog im Kurs erstellen



Sie befinden sich im Reiter **Meine Ressourcen**

Öffnen Sie rechts neben dem Blog das Aktionen-Menü.

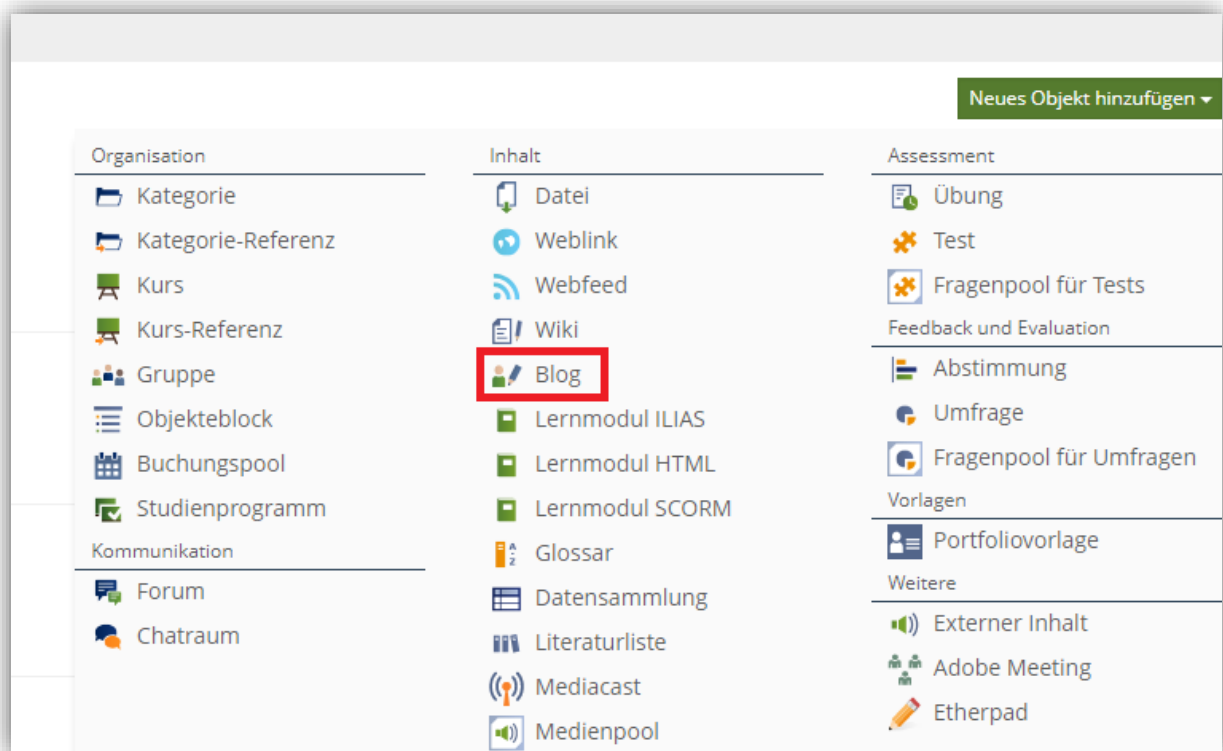
1. Wählen Sie den Eintrag **ins Magazin verschieben** oder **kopieren**.
2. ILIAS öffnet eine kleine Miniaturansicht des Magazins.
3. Wählen Sie aus wohin Sie den Blog verschieben möchten.

Hinweis! : Sie können den Blog natürlich nur in Kurse verschieben in denen Sie als Administrator*in eingetragen sind.

Einen Blog im Kurs erstellen

Sie befinden sich an in einem Kurs mit Administratorrechten. Um einen **Blog** anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Kurs oder die Gruppe, in welcher der Blog erstellt werden soll.
2. Wählen Sie in der oberen, rechten Ecke im Auswahlménü **Neues Objekt hinzufügen** das Objekt **Blog** aus.



Für Ihren Blog haben Sie nun die Auswahl zwischen den drei Optionen:

1. Einen neuen Blogbeitrag erstellen.
2. Einen bereits bestehenden Blogbeitrag via XML-Datei zu importieren.
3. Einen Blogbeitrag kopieren.

Einen Blog zu kopieren ist ungeeignet, da hierbei alle Inhalte automatisch gelöscht werden. Mehr zum Thema Kopieren und XML-Format finden Sie im Kapitel [Nachhaltigkeit](#).

Einen neuen Blog erstellen

1. Wählen Sie die Option 1: Neues Blog anlegen
2. Im darauffolgenden Dialog können Sie einen Titel und ggf. eine Beschreibung für den neuen Blog eintragen.

Option 1: Neues Blog anlegen

Titel * Blog

Beschreibung Einführung in die Erstellung eines Blogs in ILIAS

* Erforderliche Angabe

Blog anlegen Abbrechen

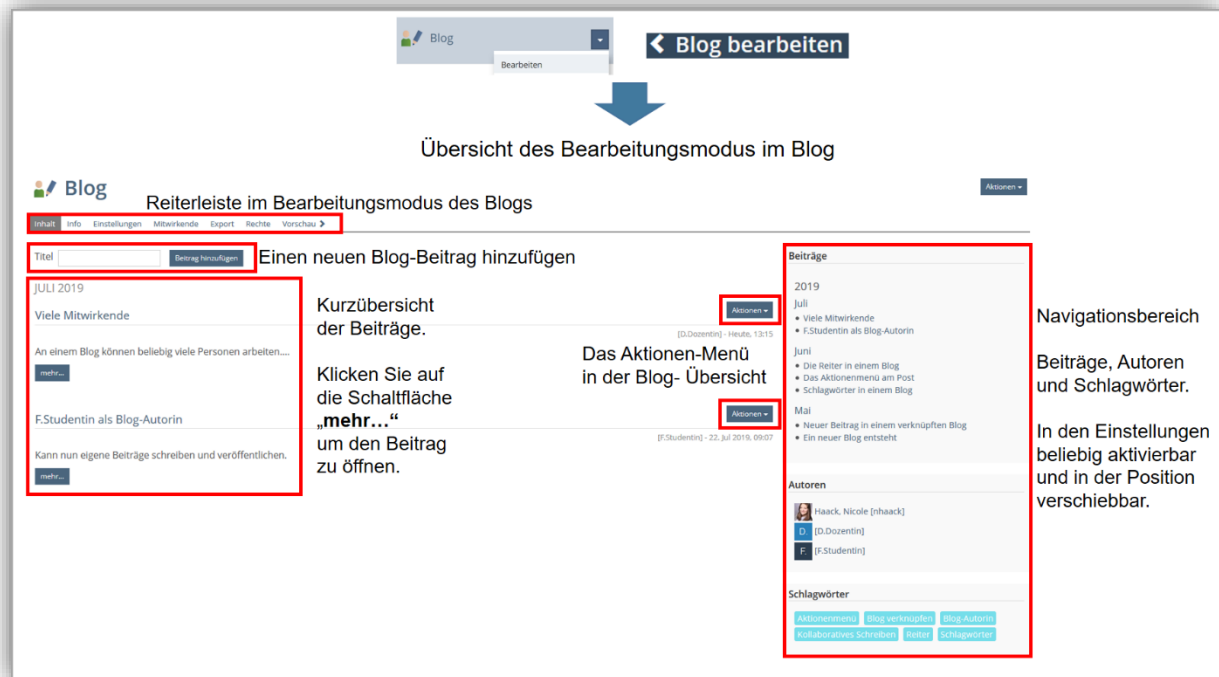
▶ Option 2: Blog importieren

▶ Option 3: Blog kopieren

3. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Blog anlegen**.

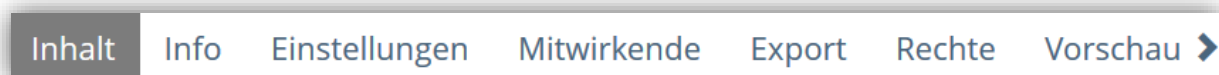
Übersicht, Reiter, Einstellungen und Aktionen-Menüs

Nachdem Sie einen Blog erstellt haben erhalten Sie Zugriff auf die verschiedenen Reiter, indem Sie entweder auf der Kursoberfläche rechts neben dem Blog auf das Dreieck-Auswahlmenü klicken und **Bearbeiten** auswählen oder wenn Sie sich in der Leseansicht des Blogs befinden und oben recht auf **Blog bearbeiten** klicken.



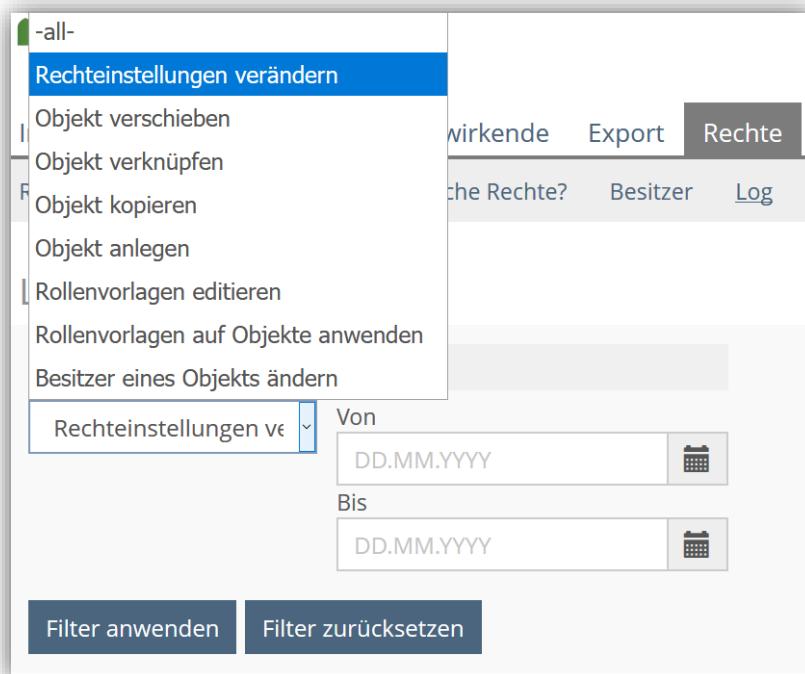
Die Übersicht im Navigationsbereich variiert je nach Ihren Einstellungen (siehe [Einstellungen](#)).

Reiterleiste im Bearbeitungsmodus des Blogs



- Im Reiter **Info** können Sie allgemeine Informationen über Ihren Blog einsehen, beispielsweise das Erstellungsdatum, den Urheber des Blogs oder mögliche Verknüpfungen im Magazin. Die Angaben „Lesezugriffe registrierter Benutzer“ und „Heruntergeladen von ILIAS-Benutzern“ sind nicht valide.
- Unter **Einstellungen** können Sie grundlegende Einstellungen des Blogs verändern und einsehen. Diese Einstellungen haben Auswirkungen auf die oben dargestellte Übersicht (Mehr Informationen in Einstellungen vom Block).

- Wenn Sie den Eintrag Mitwirkende auswählen, können Sie Blog-Autoren und Redakteure hinzufügen (Mehr dazu im Kapitel [„Kollaboratives Schreiben und Arbeiten mit einem Blog“](#)).
- Unter Export können Sie eine XML-Exportdatei ziehen. So können Sie Ihren Blog sichern und auch in anderen Kursen wiedereinsetzen (Mehr dazu im Kapitel [„Nachhaltigkeit“](#)).
- In der Registerkarte unter Rechte können Sie einsehen, welche Rechte beispielweise die Rollen Tutoren und Studierende hier haben. Sie können die Rechte auch ändern und zum Beispiel den Studierenden das Recht einräumen, den Blog frei zu verändern (Mehr dazu im Kapitel [„Kollaboratives Schreiben und Arbeiten mit einem Blog“](#)). Ebenfalls können Sie hier den Besitzer ändern und unter Log können Sie Änderungen des Blogs nachverfolgen und filtern:



- Wenn Sie auf Vorschau klicken können Sie sich Ihren Blog aus Useransicht ansehen.

Aktionen-Menü des Blogs

Über das **Aktionen-Menü des Blogs** (in der oberen rechten Ecke) können Sie den Blog auf Ihren Schreibtisch legen, öffentliche Kommentare oder private Notizen hinzufügen:



Einstellungen vom Blog

Abschnitt **Blog bearbeiten**

The screenshot shows the 'BLOG BEARBEITEN' settings form. At the top right is a 'Speichern' button. The form contains the following fields and options:

- Titel ***: A text input field containing the word 'Blog'.
- Beschreibung**: A large text area for entering a description.
- Neue Beiträge freischalten**: A checkbox that is currently unchecked. Below it is a note: 'Ist diese Option eingeschaltet, müssen alle Beiträge durch einen Benutzer mit dem Recht "Einstellungen bearbeiten" freigeschaltet werden.'
- Öffentliche Kommentare**: A checkbox that is currently unchecked.

- **Titel** beschreibt die Überschrift Ihres Blogs. Diese können Sie beliebig ändern. Bitte beachten Sie jedoch das Sonderzeichen nicht genutzt werden können.
- **Beschreibung** ermöglicht Ihnen kurze Informationen zum Blog zu ergänzen.
- **Neue Beiträge freischalten** zu aktivieren führt dazu, dass alle Beiträge erst einmal von Administratoren oder Tutoren freigeschaltet werden müssen.
- **Öffentliche Kommentare** ermöglicht es, dass Kursmitglieder Kommentare zu einem Blogbeitrag schreiben können. Wenn Sie diese Option wieder deaktivieren, werden alle Kommentare unsichtbar. Die Kommentare erscheinen alle immer jeweils direkt unter dem Blogbeitrag:

Gantt-Chart Haack, Nicole [nhaack] - 18. Jul 2019, 12:00

Zeitplan des Projektes Lernen lernen:

> Projekt Lernen lernen_Gantt-Chart_NH_17.07.2019.xlsx (6.61 KB)

2019
Juli (4)

Autoren

Haack, Nicole [nhaack]
D. [D.Dozentin]

< Neuester Beitrag >

Kommentar hinzufügen

Aufsteigend sortieren

D. [D.Dozentin] - 22. Jul 2019
Zeitplan abgenommen!

Löschen

Abschnitt Navigation

Hier können Sie Änderungen im rechten Navigationsbereich vornehmen.

NAVIGATION

Modus * Monatsliste
Liste aller Monate, optional mit Einträgen

Anzahl Monate mit angezeigten Beiträgen
Die Monate werden im Navigationsblock mit der vollständigen Liste der Beiträge angezeigt.

Gesamtanzahl der Monate
Zusätzliche Monate werden nur mit der Anzahl der Beiträge angezeigt.

Kompletter Monat
Listet alle Beiträge eines Monats. Der gewünschte Monat kann mit einem Dropdown gewählt werden.

Autoren
Autorennamen können zum Navigieren verwendet werden.

Schlagwörter
Einträge können mit Schlagwörtern versehen werden, die zum Navigieren benutzt werden können.

Sortierung Beiträge ▼ ▲
Autoren ▼ ▲
Schlagwörter ▼ ▲

Die Option Monatsliste:

Modus * Monatsliste
Liste aller Monate, optional mit Einträgen

Anzahl Monate mit angezeigten Beiträgen
Die Monate werden im Navigationsblock mit der vollständigen Liste der Beiträge angezeigt.

Gesamtanzahl der Monate
Zusätzliche Monate werden nur mit der Anzahl der Beiträge angezeigt.

Beiträge

2019

Juli

- Viele Mitwirkende
- F.Studentin als Blog-Autorin

Juni (3)

Mai (2)

Modus * Monatsliste
Liste aller Monate, optional mit Einträgen

Anzahl Monate mit angezeigten Beiträgen
Die Monate werden im Navigationsblock mit der vollständigen Liste der Beiträge angezeigt.

Gesamtanzahl der Monate
Zusätzliche Monate werden nur mit der Anzahl der Beiträge angezeigt.

Beiträge

2019

Juli

- Viele Mitwirkende
- F.Studentin als Blog-Autorin

Juni

- Die Reiter in einem Blog
- Das Aktionenmenü am Post
- Schlagwörter in einem Blog

Mai (2)

April (1)

- **Anzahl Monate mit angezeigten Beiträgen** reguliert die Anzahl der Monate, die im Navigationsmenü, mit einer vollen Liste der Überschriften der Beiträge angezeigt werden.
- **Gesamtanzahl der Monate** gibt an wie viele Monate insgesamt im Navigationsmenü angezeigt werden. Wenn Sie einen Blog über das Semester pflegen und Ihre Studierenden sollen am Ende noch auf alle Blogbeiträge zugreifen können, dann achten Sie darauf, dass die Gesamtanzahl der Monate mit den Semesterwochen übereinstimmen.
- **Kompletter Monat** zeigt alle Beiträge des gewählten Monats mit Ihren Titeln an. Über ein Dropdown-Menü können Sie die entsprechenden Monate auswählen. Automatisch erscheinen alle Monate im Dropdown-Menü.

Modus * Monatsliste
Liste aller Monate, optional mit Einträgen

Kompletter Monat
Listet alle Beiträge eines Monats. Der gewünschte Monat kann mit einem Dropdown gewählt werden.

Beiträge

Juli 2019

- Viele Mitwirkende
- F.Studentin als Blog-Autorin

Beiträge

Juni 2019

- Die Reiter in einem Blog
- Das Aktionenmenü am Post
- Schlagwörter in einem Blog

- Wenn Sie die Checkbox für **Autoren** deaktivieren, dann wird die Box nicht mehr angezeigt. Das praktische an dieser Box ist, dass alle Autoren klickbar sind. Wenn Sie wissen möchte, wer, welche Beiträge geschrieben hat, dann klicken Sie lediglich den entsprechenden Autor an:

Blog

← Neuester Beitrag →

BEITRÄGE VON: HAACK, NICOLE [NHAACK]

Das Aktionenmenü am Post [D.Dozentin] - 28. Jun 2019, 13:35

Was verbirgt sich im Aktionenmenü?

mehr... · Permalink

Neuer Beitrag in einem verknüpften Blog [D.Dozentin] - 31. Mai 2019, 13:40

Das ist ein neuer Beitrag. nhaack ist in beiden Kursen als Admin eingetragen.

mehr... · Permalink

Was kann ich alles auf eine Seite einfügen?

- Auch die **Schlagwörter** sind klickbar. Alle eingetragenen Schlagwörter erscheinen automatisch in der Box Schlagwörter:

Blog Aktionen ▾

Inhalt Info Einstellungen Mitwirkende Export Rechte Vorschau ▶

Titel Beitrag hinzufügen Neueste Beiträge/Entwürfe anzeigen

JUNI 2019

Die Reiter in einem Blog [D.Dozentin] - 28. Jun 2019, 13:40 Aktionen ▾

Wo finde ich was in einem Blog? Was verbirgt sich hinter den Reitern?

mehr...

Das Aktionenmenü am Post [D.Dozentin] - 28. Jun 2019, 13:35 Aktionen ▾

Was verbirgt sich im Aktionenmenü?

mehr...

Beiträge

2019
Juli (2)

Schlagwörter

Aktionenmenü Blog verknüpfen
Blog: Autorin Kollaboratives Schreiben
Reiter Schlagwörter

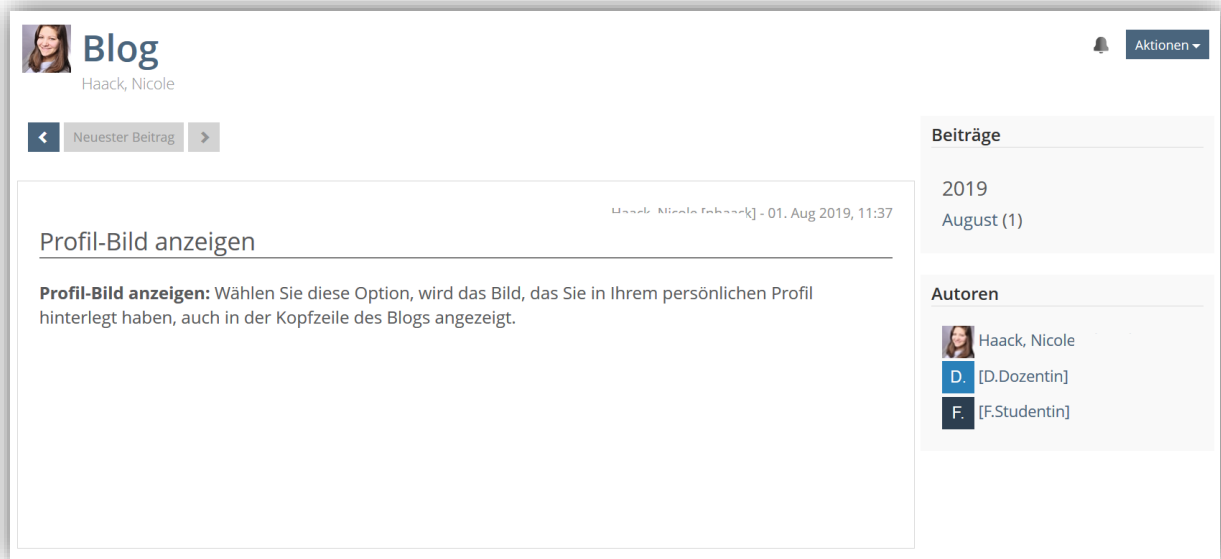
- **Sortierung** legt fest in welcher Anordnung die Elemente Beiträge, Autoren und Schlagwörter angezeigt werden

Abschnitt **Präsentation**

- **Profil-Bild anzeigen** legt fest ob Profilbilder von Autoren nur für einzelne Beiträge angezeigt werden und nicht auf Übersichtsseiten.

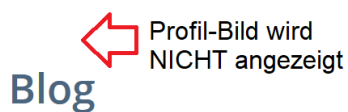


Das ist ein wenig verwirrend, da auf Übersichtsseiten (Mehrere Beiträge) erscheint generell nie ein Bild. Wenn die Checkbox aktiviert ist erscheint das Profilbild neben dem Titel:



Wenn Sie die Checkbox deaktivieren wird das Profilbild nicht mehr angezeigt:

Profil-Bild anzeigen



Neuester Beitrag

AUGUST 2019

Abschnitt Übersicht

ÜBERSICHT

Anzahl Einträge in der initialen Übersicht *

Diese Einstellung wird nur verwendet, wenn kein konkreter Monat ausgewählt ist.

Auszug kürzen

Maximale Länge * Zeichen

Minimalwert: 50

Bild zum Auszug hinzufügen

Bilder, die kleiner sind, werden nicht benutzt.

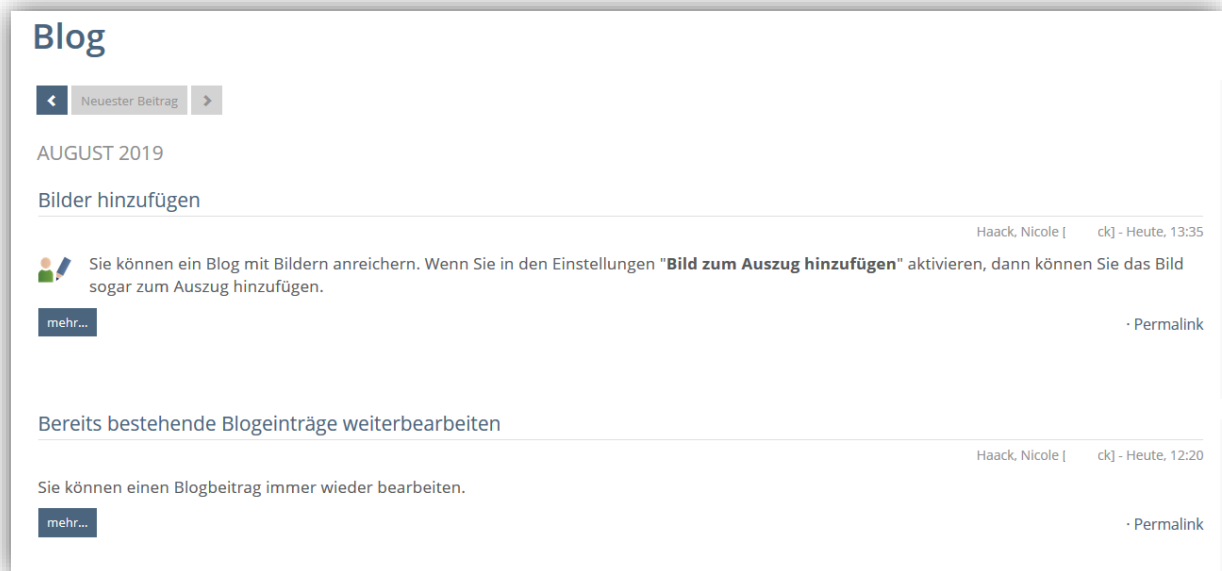
- **Anzahl Einträge in der initialen Übersicht** legt fest, wie viele Beiträge in der Hauptübersicht Ihres Blogs angezeigt werden sollen.

In der Online-Hilfe steht der Hinweis, dass diese Einstellung nur verwendet wird, wenn kein konkreter Monat ausgewählt worden ist. Bitte wundern Sie sich nicht: Unter Navigation zwingt ILIAS Sie sich zwischen einer der beiden Navigations-Optionen zu entscheiden. Egal ob Sie in der Navigation die Option Monatsliste oder „Kompletter Monat“ ausgewählt haben ILIAS übernimmt den Wert den Sie unter **Anzahl Einträge in der initialen Übersicht** angeben nicht.

The screenshot shows the 'ÜBERSICHT' settings page. The 'Anzahl Einträge in der initialen Übersicht' is set to 2. The 'Auszug kürzen' checkbox is checked, and the 'Maximale Länge' is set to 100 Zeichen. Below the settings, the 'Blog' section is visible, showing a list of blog posts with their titles, authors, and dates. The right sidebar contains a 'Beiträge' section with a list of actions for the current month (August 2019), an 'Autoren' section with user profiles, and a 'Schlagwörter' section with tags like 'Autorenmenü', 'Blog-Verknüpfen', 'Blog-Autoren', 'Kollaboratives Schreiben', 'Neuigkeiten', 'Fehler', and 'Schlagwörter'.

- **Auszug kürzen:** Wählen Sie diese Option, wird die maximale Länge des Auszugs eines Beitrags begrenzt. Geben Sie in das Eingabefeld ein, wie viele Zeichen ein Auszug maximal umfassen soll. Dabei müssen Sie mindestens 50 Zeichen angeben. Oben in der Abbildung wurden 100 Zeichen angegeben.

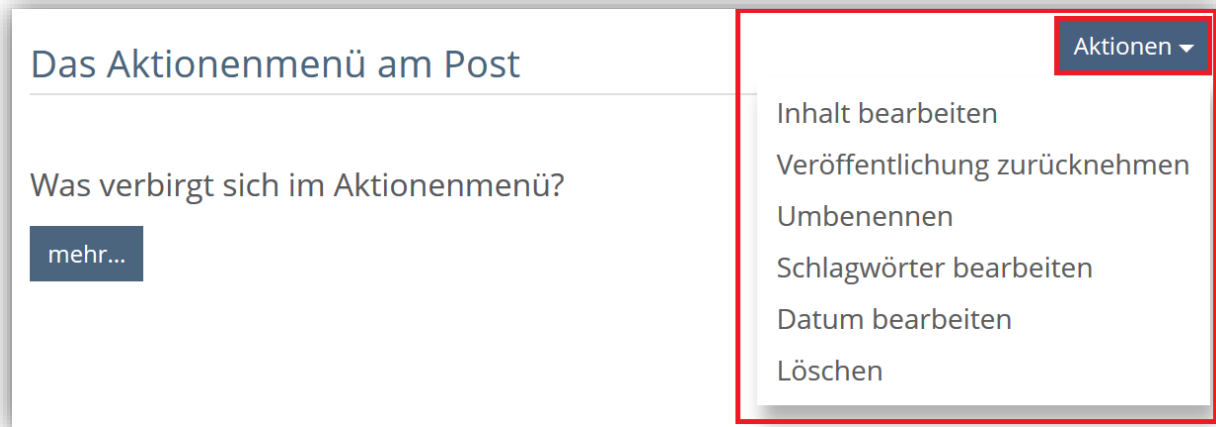
- **Bild zum Auszug hinzufügen.** Um ein Bild aus dem Beitrag zum Auszug hinzuzufügen, wählen Sie diese Option. Legen Sie Breite und Höhe des Bildes in den beiden Eingabefeldern fest.



Manchmal müssen Sie mit den Pixelangaben etwas spielen, bis Ihr Bild in der Übersicht erscheint. Bilder, die kleiner sind als 32 x 32 Px, werden nicht verwendet.

Das Aktionen-Menü in der Blog-Übersicht je Blogeintrag

In der **Übersicht der Blog-Einträge** gehört zu jedem Eintrag ein **Aktionen-Menü** mit den Optionen:



- **Inhalt bearbeiten:** Sie können den Inhalt des Beitrags überarbeiten
- **Veröffentlichung zurückzunehmen:** Kursmitglieder sehen den Beitrag nicht mehr
- **Umbenennen:** Ändern Sie die Überschrift des Beitrages. Hier in diesem Beispiel würde ich „Das Aktionen-Menü am Post“ ändern.
- **Schlagwörter bearbeiten:** Ändern Sie ihre Schlagwörter oder setzen Sie neue. Diese erscheinen in einem Blog immer auf der rechten Seite.
- **Datum bearbeiten:** Wenn Sie das Datum eines Beitrags ändern, dann können Sie diesem im Blog nach oben oder unten verschieben.
- **Löschen:** Damit löschen Sie den kompletten Beitrag. Achtung es gibt keine Wiederherstellungsfunktion.

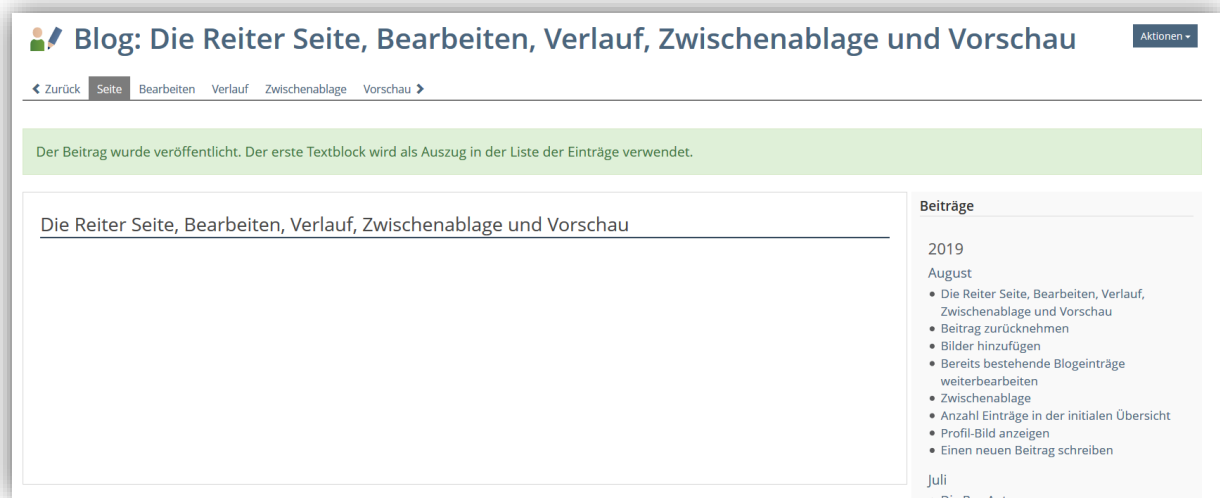
Wenn Sie einen Eintrag löschen, wird Ihnen in einer Zwischenansicht angezeigt, **welche Benutzer** bereits **wie viele Kommentare** zu dem Eintrag angelegt haben, welche dann ebenfalls gelöscht würden.

Wenn Sie als Autor **eigene Kommentare** zu diesem Eintrag geschrieben haben, werden diese **nicht** in der Liste angezeigt und **ebenfalls gelöscht**.

Durch Klick auf den **Titel eines Eintrags** gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus (Bereich unterhalb des Reiters „Seite“ (s.o.).

Jeder Eintrag verfügt dort über einen Permalink, über den er direkt angesteuert werden kann (z. B. falls der Blog für andere Personen freigegeben wurde, s. dazu Kap. Objekte für andere Benutzer freigeben).

Die Reiter Seite, Bearbeiten, Verlauf, Zwischenablage und Vorschau



- Über **Zurück**, am linken Ende der Bereichsmenü-Leiste, gelangen Sie zurück zur Übersicht der Blog-Einträge. Dort werden die bislang angelegten Einträge im Blog-Bearbeitungsmodus aufgelistet und Sie können neue Einträge anlegen.
- **Reiter Seite** öffnet eine Vorschau Ihres Blog-Eintrags. Also so wie Ihre User den später sehen würden.
- Über den **Reiter Bearbeiten** öffnen Sie den Bearbeitungsmodus des Blogbeitrags. Sie gelangen also in den ILIAS-Seiteneditor und können Ihre Seite gestalten.
- Reiter **Verlauf** öffnet eine Liste aller bisherigen Bearbeitungsstadien des Eintrags. Hier können Sie auch Änderungen rückgängig machen (siehe „[Versionen einer Seite vergleichen und wiederherstellen](#)“).
- Über den Reiter **Zwischenablage** steht Ihnen eine persönliche Ablage für Medienobjekte zur Verfügung (siehe „[Die Zwischenablage](#)“).

Reiter Verlauf - Versionen einer Seite vergleichen und wiederherstellen

Der Reiter Verlauf listet die gesamte Geschichte aller Änderungen einer Seite auf. Sie können darin sehen, wann welche Veränderung von welchem Benutzer vorgenommen wurde. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Bearbeitungszustände zu vergleichen und Änderungen rückgängig zu machen.

Wenn Sie zwei verschiedene Versionen einer Seite vergleichen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu der Seite, deren Veränderungen Sie einsehen möchten.
2. Klicken Sie auf den Reiter Verlauf.

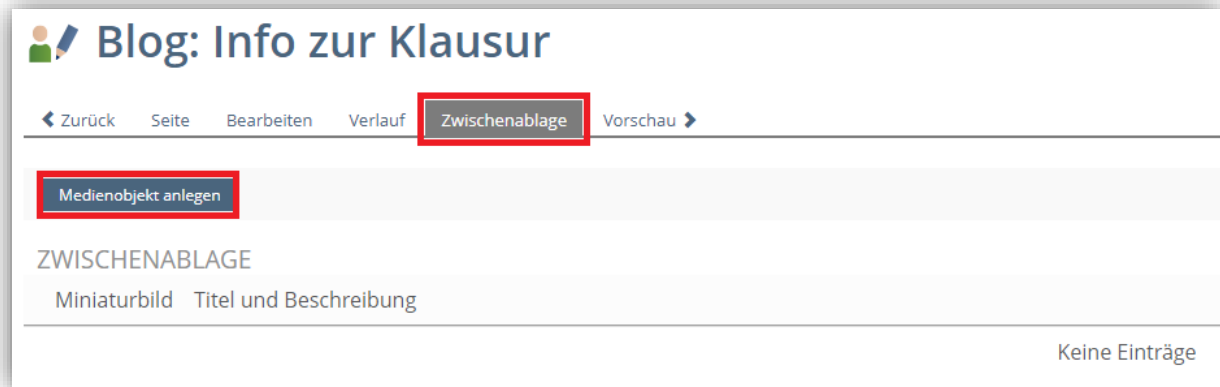
3. ILIAS zeigt Ihnen eine nach Datum sortierte Liste der Versionen dieser Seite.
4. Aktivieren Sie in der Liste die Radiobuttons der beiden Versionen, die Sie miteinander vergleichen möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Vergleiche ausgewählte Änderungen.
6. ILIAS zeigt Ihnen eine Vergleichs-Seite an: Links ist die ältere Version zu sehen, rechts die neuere. Sie sind mit verschiedenen Farben markiert:
 - Grün: Neu hinzugefügte Inhalte
 - Blau: Geänderte Inhalte
 - Rot: Gelöschte Inhalte
7. Um wieder zur Übersicht zu wechseln, klicken Sie erneut auf den Reiter Verlauf.

Wenn Sie eine frühere Version einer Seite wiederherstellen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur gewünschten Seite.
2. Klicken Sie auf den Reiter Verlauf.
3. ILIAS zeigt Ihnen eine nach Datum sortierte Liste der Versionen dieser Seite.
4. Suchen Sie sich die Version der Seite heraus, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie rechts in der Spalte Aktion auf den Link Rollback.
5. Bestätigen Sie, dass Sie die frühere Version wiederherstellen wollen.
6. ILIAS stellt die frühere Version wieder her.

Die Zwischenablage

Über den Reiter **Zwischenablage** steht Ihnen eine persönliche Ablage für Medienobjekte zur Verfügung.

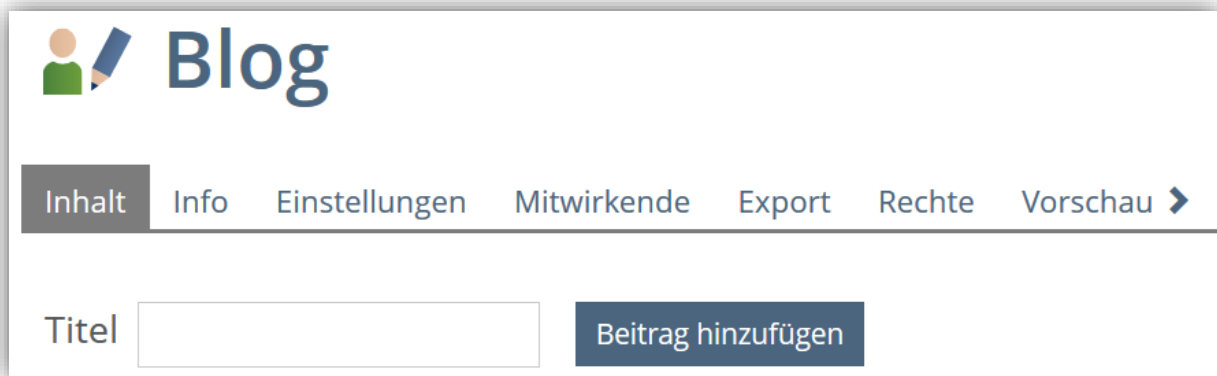


Das ist vor allem dann nützlich, wenn Sie ein Medienobjekt mehr als einmal verwenden möchten oder wenn Sie in einem kollaborativen Szenario Bildmaterial in unplatzierten möchten, welches sich nicht auf Ihrem Rechner befindet.

Mit einem Blog arbeiten

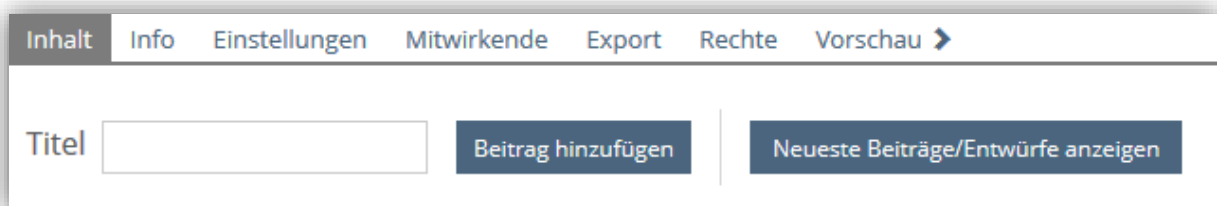
Einen neuen Beitrag erstellen

Einen neuen Blogeintrag können Sie nur im Bearbeitungsmodus im ILIAS-Bereich **Inhalt** erstellen. Hier erscheint ein Eingabefenster hinter **Titel** und die Schaltfläche **Beitrag hinzufügen**:



The screenshot shows the ILIAS Blog interface. At the top left, there is a logo with a person icon and a pencil, followed by the word 'Blog'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Inhalt' (selected), 'Info', 'Einstellungen', 'Mitwirkende', 'Export', 'Rechte', and 'Vorschau' with a right arrow. Below the navigation bar, there is a text input field labeled 'Titel' and a dark blue button labeled 'Beitrag hinzufügen'.

Wenn Sie kurz zuvor bereits einen Beitrag geschrieben haben erscheint eine weitere Schaltfläche „**Neuste Beiträge/Entwürfe anzeigen**“.



The screenshot shows the ILIAS Blog interface with the 'Neuste Beiträge/Entwürfe anzeigen' button. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a text input field labeled 'Titel', a dark blue button labeled 'Beitrag hinzufügen', and a dark blue button labeled 'Neuste Beiträge/Entwürfe anzeigen'.

Wenn Sie diese einmal angeklickt haben, dann verschwindet diese wieder.


1. Geben Sie hinter **Titel** einen Titel für Ihren Blogeintrag an.

Hinweis: Sie können den Titel des Blogeintrages immer wieder ändern (siehe [Blog umbenennen](#) im Kapitel „Das Aktionen-Menü in der Blog- Übersicht“)

2. Nachdem Sie einen Titel für Ihren Blogeintrag eingegeben haben bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Beitrag hinzufügen**.
3. Ihr Blog wird erstellt und öffnet sich im Bearbeitungsmodus.
4. Gestalten Sie mit Hilfe des Seiteneditors Ihren Eintrag.

Die Seite gestalten

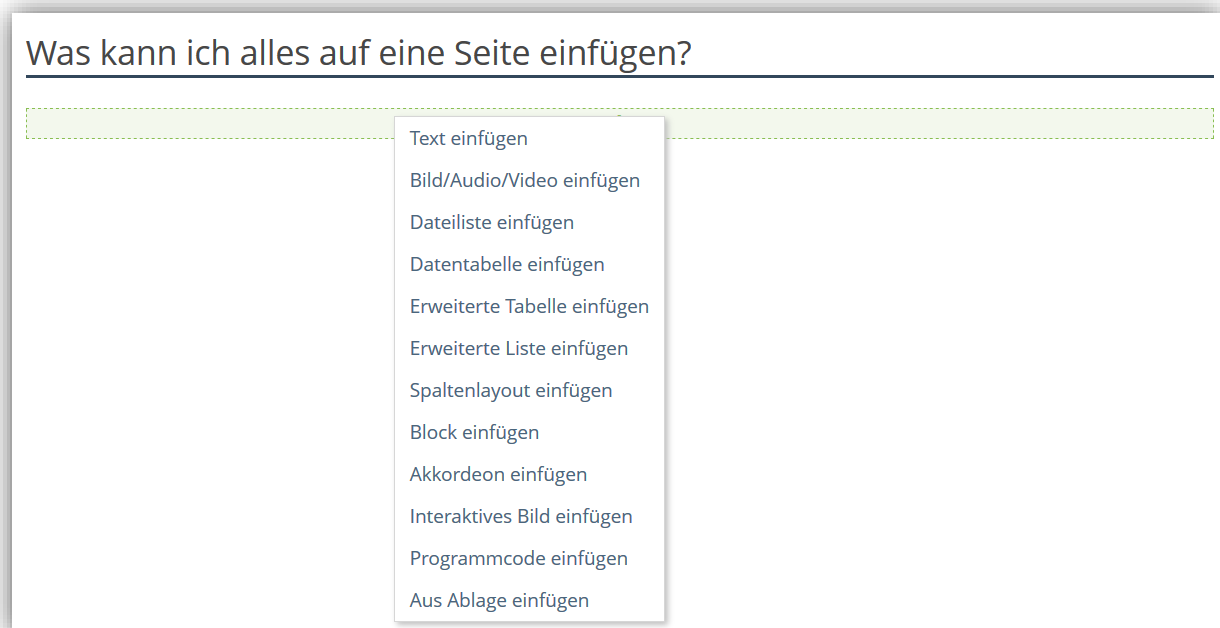
Nachdem Sie einen neuen **Beitrag hinzugefügt** haben öffnet sich Ihr **Blog im Bearbeitungsmodus** und Sie sehen den Seiteneditor:



The screenshot shows the WordPress editor interface for a new blog post. The title is "Blog: Einen neuen Beitrag schreiben". The main content area is titled "Unveröffentlichter Beitrag" and contains the text "Einen neuen Beitrag schreiben" and a placeholder "+ Klicken Sie hier, um Inhalte hinzuzufügen.". The right sidebar shows the date "2019 August (1)" and the "Schlagwörter" section with the message "Es sind bisher keine Schlagwörter vergeben worden." and a "Schlagwörter bearbeiten" link.

Hinweis: Der orange-rote Rahmen kennzeichnet einen noch unveröffentlichten Beitrag. Dies bedeutet der Beitrag ist nur für Sie, als Autor, im Bearbeitungsmodus und in der Vorschau sichtbar.

1. Um Inhalte hinzuzufügen, klicken Sie auf den hellgrauen hinterlegten Bereich.
2. Es erscheint ein Auswahlmeneü. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:



The screenshot shows the WordPress editor interface for a new page. The title is "Was kann ich alles auf eine Seite einfügen?". The main content area is highlighted in light green. A dropdown menu is open, listing various options for inserting content: Text einfügen, Bild/Audio/Video einfügen, Dateiliste einfügen, Datentabelle einfügen, Erweiterte Tabelle einfügen, Erweiterte Liste einfügen, Spaltenlayout einfügen, Block einfügen, Akkordeon einfügen, Interaktives Bild einfügen, Programmcode einfügen, and Aus Ablage einfügen.

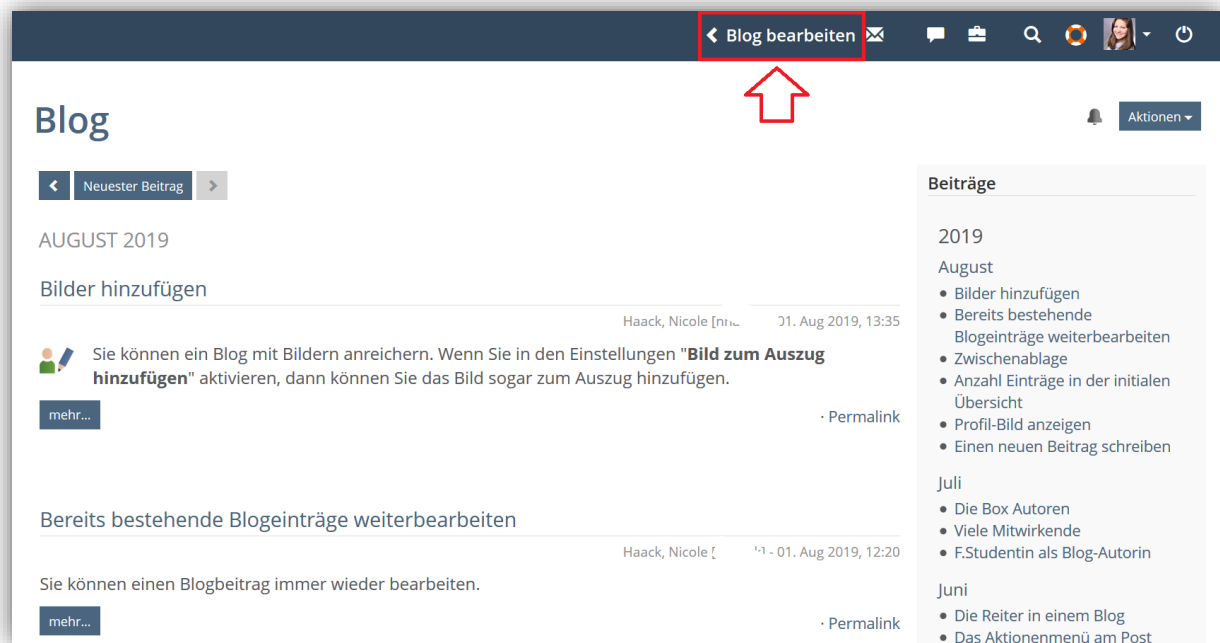
- **Text:** Text in verschiedenen Formaten wie Absätzen, Überschriften, einfache Listen.
- **Bild/Audio/Video einfügen:** Medien aller Formate, die direkt im Internetbrowser dargestellt werden können.
- **Dateiliste:** Eine oder mehrere Dateien zum Download.
- **Datentabelle:** Texte und Zahlen in einfacher tabellarischer Form. Wenn Sie umfangreichere Tabellen haben, dann können Sie diese aus Excel einfügen.
- **Erweiterte Tabelle:** Kann Medien und andere Seitenelemente enthalten und daher auch zum Strukturieren der Seite genutzt werden.
- **Erweiterte Liste:** Auch diese können andere Seitenelemente wie Text und Bilder enthalten.
- **Spaltenlayout:** Kann andere Seitenelemente enthalten und genutzt werden, um ein responsives Seitenlayout zu erstellen. Sie können die Spaltenbreite für unterschiedliche Ausgabegeräte einstellen z.B. Klein (Small) für Smartphones und Medium für Tablets
- **Block:** Gestaltungselement, das Inhalte optisch mit Rahmen oder Hinterlegung hervorhebt. Kann selbst wieder Text, Bilder etc. enthalten.
- **Akkordeon:** Gestaltungselement, das auch umfangreiche Inhalte übersichtlich darstellt. Sie können es als offenes oder auf- und zu klappbares Akkordeon anlegen.
- **Interaktives Bild:** Bild mit definierbaren Klickbereichen. Sie können definierte Stellen eines Bildes mit Mouseover-Effekten versehen oder klickbar machen, so dass andere Textnachrichten oder sogar Bilder angezeigt werden.
- **Programmcode einfügen:** Um Programm- oder Quellcodes in ILIAS darzustellen, müssen dies besonders gekennzeichnet werden. Andernfalls würde ILIAS den Code beim Aufruf der Seite aus Sicherheitsgründen löschen oder aber, in unproblematischen Fällen, ausführen. Wählen Sie im Auswahlménü Sprache die Sprache der Kommentare und Inhalte aus, die ggf. im Programmcode verwendet wird und wählen Sie im Auswahlménü Programmiersprache die verwendete Programmiersprache aus.
- **Aus Ablage einfügen:** Fügen Sie Inhalte ein, die Sie zuvor in einem Medienpool oder der Persönlichen Zwischenablage hochgeladen haben.

Nachdem Sie Ihren Beitrag fertig erstellt haben klicken Sie am oberen Bildrand auf die Schaltfläche Speichern und zurückkehren. Über das Menü des jeweiligen Eintrags können Sie entscheiden, ob Sie den **Eintrag veröffentlichen** oder als **Entwurf speichern** möchten. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie den Eintrag zuerst **Speichern**, bzw. **Speichern und zurückkehren** und danach den Beitrag veröffentlichen.

Da die Seitengestaltung innerhalb eines Blogs, Wikis, Lernmodul, Portfolio identisch ist, haben wir ein eigenes Lernmodul zu diesem Thema erstellt: „[Seitengestaltung in ILIAS](#)“. Hier finden Sie Schritt für Schritt Anleitungen und Praxisvideos.

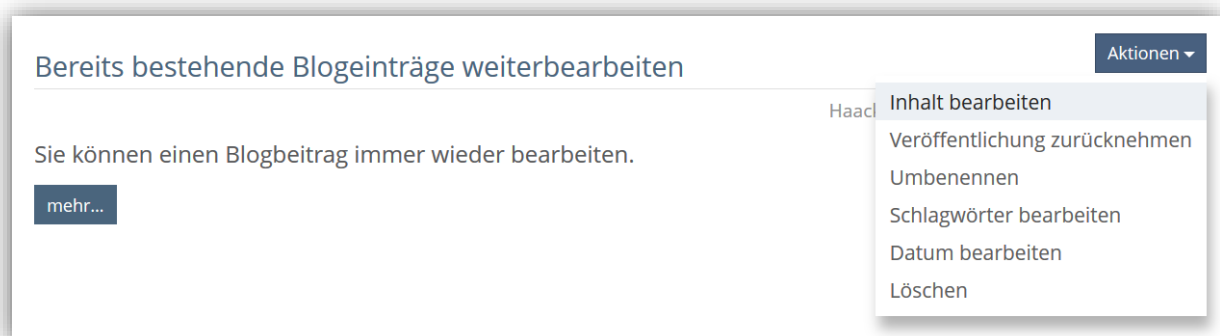
Bestehende Blogbeiträge erneut bearbeiten

Um einen Blogbeitrag zu bearbeiten und den Inhalt hinzuzufügen gehen Sie in den Bearbeitungsmodus des Blogs.



The screenshot shows the ILIAS blog interface. At the top, a dark navigation bar contains a button labeled 'Blog bearbeiten' which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button down to the main content area. The main content area is titled 'Blog' and features a 'Neuester Beitrag' (Newest Post) section. Below this, there are two blog entries. The first entry is titled 'Bilder hinzufügen' (Add images) and includes a text block: 'Sie können ein Blog mit Bildern anreichern. Wenn Sie in den Einstellungen "Bild zum Auszug hinzufügen" aktivieren, dann können Sie das Bild sogar zum Auszug hinzufügen.' Below the text is a 'mehr...' button. The second entry is titled 'Bereits bestehende Blogbeiträge weiterbearbeiten' (Edit existing blog posts) and includes the text: 'Sie können einen Blogbeitrag immer wieder bearbeiten.' Below this text is another 'mehr...' button. On the right side of the interface, there is a 'Beiträge' (Posts) sidebar with a list of posts for August, July, and June, each with a list of actions like 'Bilder hinzufügen', 'Bereits bestehende Blogbeiträge weiterbearbeiten', etc. At the top right of the main content area, there is a notification bell icon and a dropdown menu labeled 'Aktionen'.

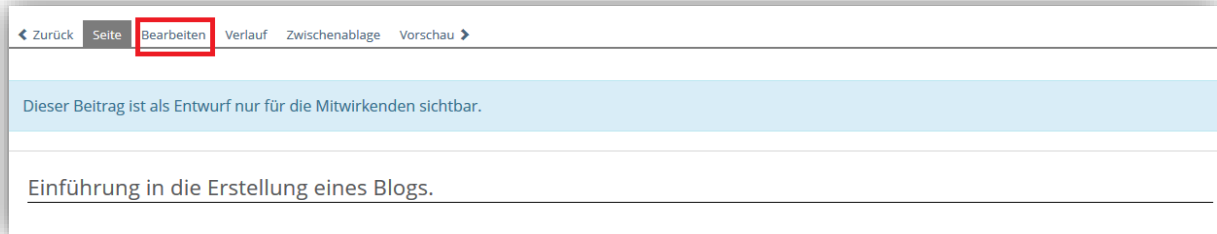
Ab hier stehen Ihnen zwei Wege offen. Am schnellsten können Sie den Blog bearbeiten indem Sie auf das **Aktionen-Menü** klicken und wählen Sie Inhalt bearbeiten auswählen:



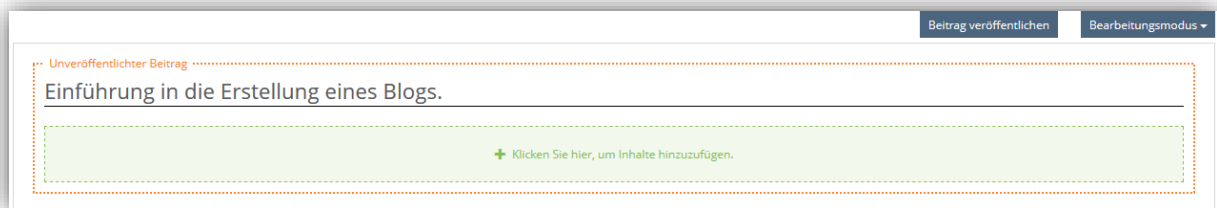
This screenshot is a close-up of the 'Bereits bestehende Blogbeiträge weiterbearbeiten' section. The text 'Sie können einen Blogbeitrag immer wieder bearbeiten.' is visible, along with a 'mehr...' button. On the right side, the 'Aktionen' dropdown menu is open, showing a list of actions: 'Inhalt bearbeiten', 'Veröffentlichung zurücknehmen', 'Umbenennen', 'Schlagwörter bearbeiten', 'Datum bearbeiten', and 'Löschen'. The 'Inhalt bearbeiten' option is highlighted with a light blue background.

Sie können aber auch zuerst den Blog öffnen und dann wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Blogeintrag.
2. Sie werden auf den Reiter Seite weitergeleitet.
3. Klicken Sie nun auf den Reiter **Bearbeiten**:



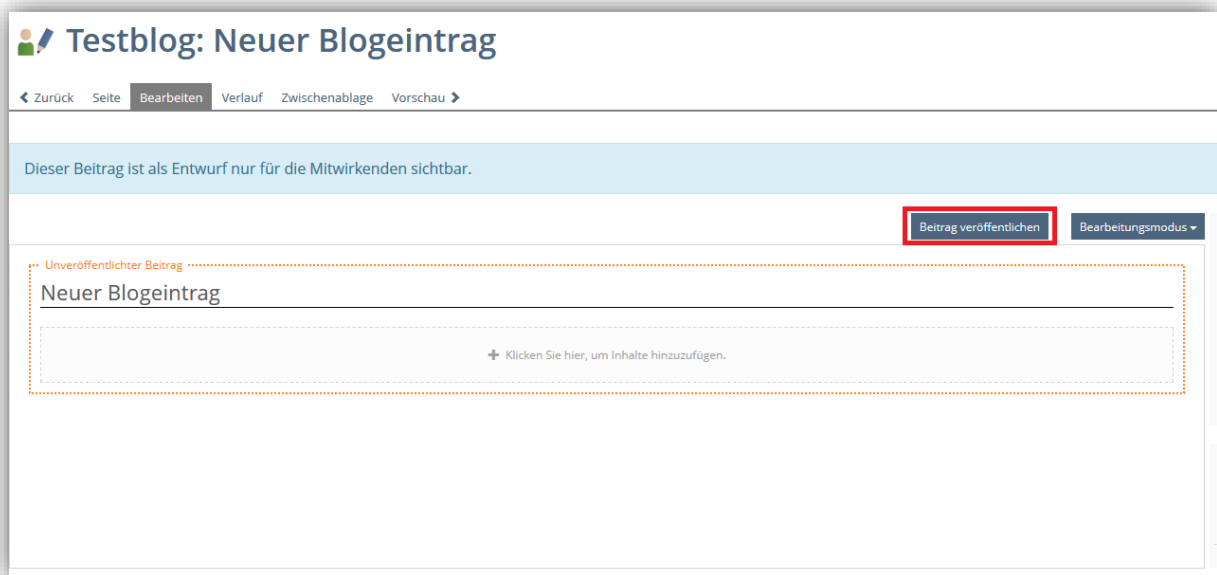
Sie gelangen zu einer Ansicht, in der die Möglichkeiten des ILIAS-Seiteneditors zur Verfügung stehen, d.h. Sie können Texte, Bilder, Dateilisten, Tabellen u.a.m. in Ihren Blogeintrag einfügen. Sie können Medien entweder einfach durch einen Klick auf die grüne Schaltfläche namens **Klicken Sie hier, um Inhalte hinzuzufügen** hochladen:



! Hinweis: Bitte beachten Sie oben (oberhalb des Texteditors) auf die Schaltfläche **Speichern und zurückkehren** zu klicken **bevor** Sie Ihren **Beitrag veröffentlichen**. Ansonsten wird der Inhalt Ihres Eintrags nicht gespeichert und als leere Fläche veröffentlicht.

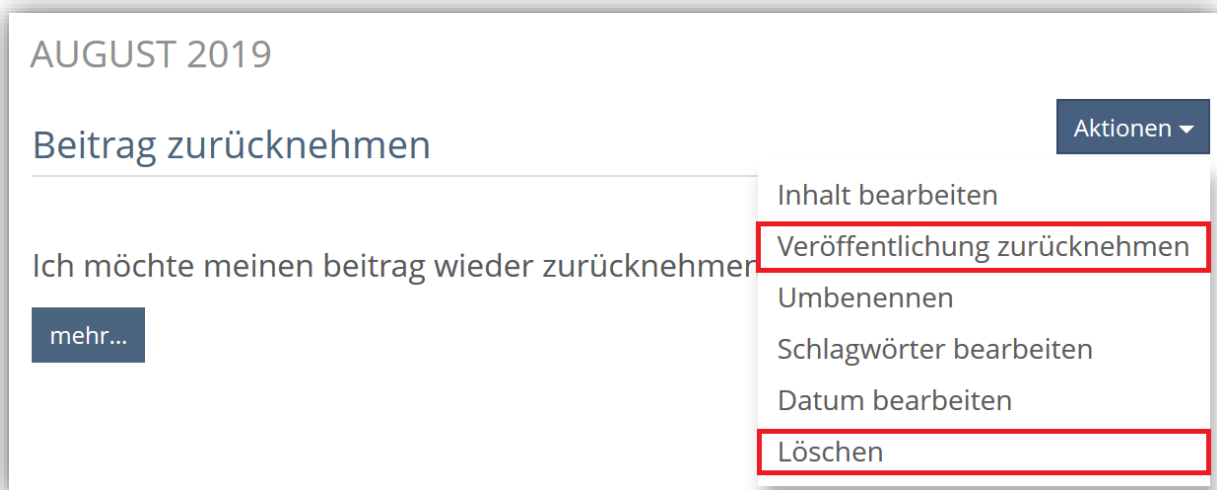
Beitrag veröffentlichen

Um einen erstellten Blogbeitrag für andere Nutzer*innen sichtbar zu machen müssen Sie Ihren Beitrag zuerst veröffentlichen. Bitte klicken Sie hierfür auf die blaue Schaltfläche **Beitrag veröffentlichen**.



Beitrag zurücknehmen oder löschen

Um einen Blogbeitrag zurückzunehmen oder zu löschen gehen Sie in den Bearbeitungsmodus des Blogs. Öffnen Sie das **Aktionen-Menü**:



Wählen Sie „Veröffentlichung zurücknehmen“, wenn Sie den Beitrag nicht löschen wollen, aber auch nicht wollen, dass Ihre Studierenden diesen noch lesen können. Sie können den Beitrag später dann noch löschen. Achtung, wenn Sie „Löschen“ wählen wird der Beitrag unwiderruflich entfernt

Mit Schlagwörtern arbeiten

Ein Blog verfügt nicht, wie das Wiki, über eine Lucene-Suche (Suche nach Wörtern). Wenn Sie ein Blog als eine Art Nachschlagewerk nutzen möchten, dann sollten Sie sich angewöhnen die einzelnen Beiträge mit sinnvollen Schlagwörter zu versehen. Die Seite um die Schlagwörter für einen Blogbeitrag zu setzen erreichen Sie entweder über das Aktionen-Menü gehen oder wenn über den Bearbeitungsmodus des Blogbeitrags. Wir erklären Ihnen beide Varianten.

Variante Aktionen-Menü

Rufen Sie den Blog im Bearbeitungsmodus auf oder wenn Sie sich bereits im Bearbeitungsmodus befinden aber das Aktionen-Menü nicht sehen können wechseln Sie in den Reiter Inhalt. Öffnen Sie das Aktionen-Menü des gewünschten Beitrags und wählen Sie den Eintrag Schlagwörter bearbeiten:



The screenshot shows a web interface for editing a blog. At the top left is a logo with a person and a pencil, followed by the word "Blog". Below this is a navigation bar with tabs: "Inhalt" (selected), "Info", "Einstellungen", "Mitwirkende", "Export", "Rechte", and "Vorschau" with a right-pointing arrow. Below the navigation bar is a form with a "Titel" input field and a "Beitrag hinzufügen" button. Below the form is the date "JULI 2019" and the heading "Viele Mitwirkende". To the right of this heading is a blue button labeled "Aktionen" with a downward arrow. A dropdown menu is open below the "Aktionen" button, listing several options: "Inhalt bearbeiten", "Veröffentlichung zurücknehmen", "Umbenennen", "Schlagwörter bearbeiten" (highlighted in light blue), "Datum bearbeiten", and "Löschen". Below the dropdown menu, there is a text block starting with "An einem Blog können beliebig viele Personen arbeiten..." and a "mehr..." button. At the bottom of the screenshot, the text "E Studentin als Blog-Autorin" is visible.

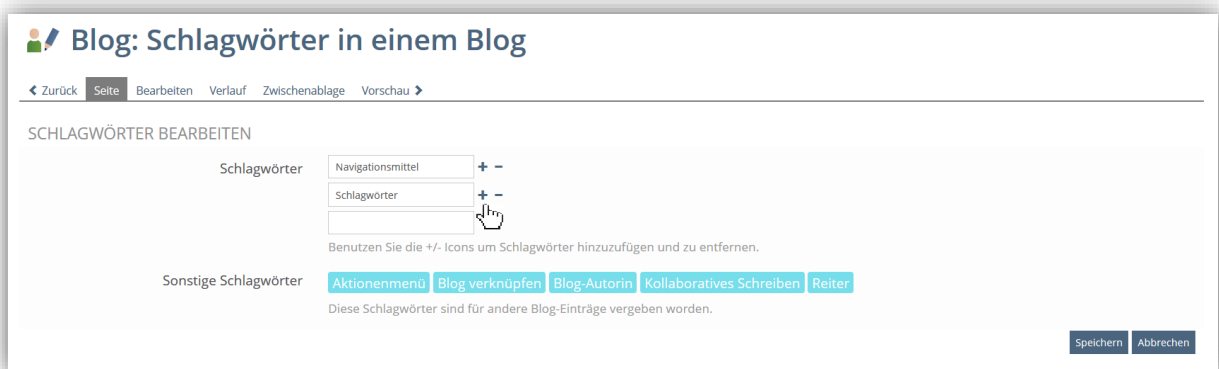
Variante Bearbeitungsmodus einer Seite

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus einer Seite befinden können Sie rechts den Link „Schlagwörter bearbeiten“ klicken:



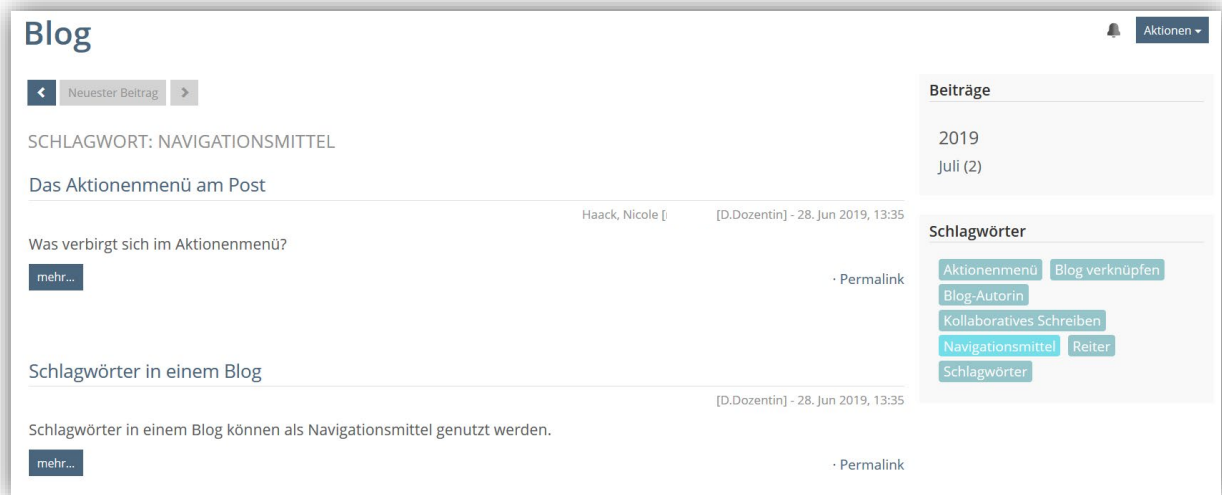
Im Bereich „Schlagwörter Bearbeiten“

Um Schlagwörter hinzuzufügen oder zu entfernen, benutzen Sie die Icons +/-.

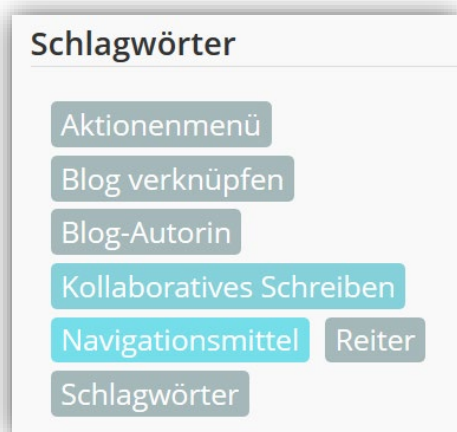


Klicken Sie nach erfolgter Bearbeitung auf die Schaltfläche Speichern.

Sie können ein Schlagwort auch für mehrere Blogbeiträge verwenden. In der Box Schlagwörter verändern sich dann die Farben:

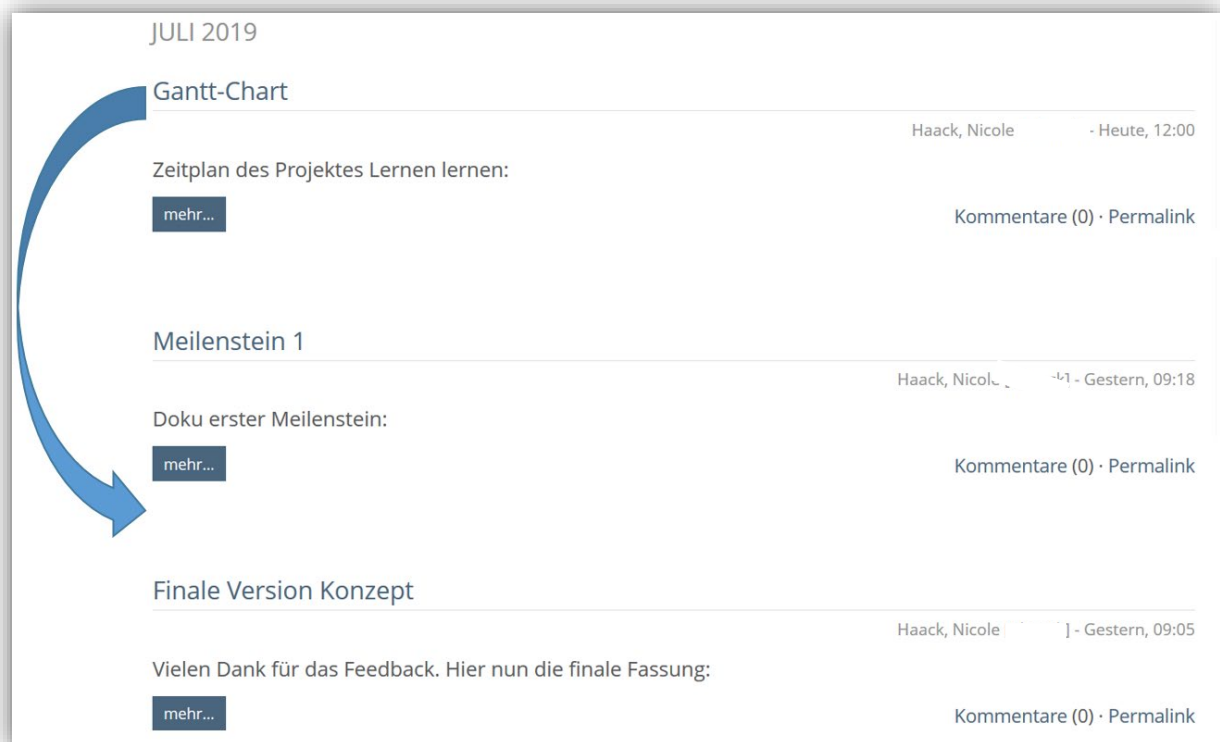


Dabei werden verschiedene Cluster erstellt, je nachdem wie oft ein Schlagwort vorkommt. Hier im Beispiel kommt das Schlagwort Kollaboratives Schreiben in zwei Beiträgen und das Schlagwort Navigationsmittel in drei Beiträgen vor:



Datum bearbeiten - die Reihung von Beiträgen verändern

Wann kann es sinnvoll sein, die Reihung von Blogbeiträgen zu ändern? Stellen Sie sich vor Sie machen zu Beginn des Semesters einen Blogbeitrag mit wichtigen Infos zum Ablauf der Veranstaltung und der Klausur. Gegen Ende des Semesters benötigen Sie die Infos zum Ablauf der Veranstaltung nicht mehr, würden aber gerne die Infos für die Klausur noch einmal prominenter Posten. Sie können einen neuen Eintrag hinzufügen und dann die Inhalte aus dem alten Post via copy paste Überführen. Wenn Sie auch noch Bildmaterial in dem Blogbeitrag haben, müssen Sie dieses ebenfalls kopieren. Ab einem bestimmten Umfang ist es viel einfacher den alten Blogbeitrag aufzurufen, das Datum neu zu setzen, die alten Inhalte fix zu löschen und fertig. Ein anderes Beispiel kommt aus dem Bereich des Projektmanagements. Hier stellt der Zeitstrahl des Blogs auch die Ablauffolge innerhalb des Projektes dar. Der Projektmitarbeiter hatte aber vergessen den Zeitplan des Projektes hochzuladen (Gantt-Chart). Der nachgeholte Eintrag soll in der Reihenfolge vor der Doku des ersten Meilensteins erscheinen:



The screenshot shows a list of blog posts for July 2019. The posts are:

- Gantt-Chart** (Haack, Nicole - Heute, 12:00)
- Zeitplan des Projektes Lernen lernen:** (mehr... | Kommentare (0) · Permalink)
- Meilenstein 1** (Haack, Nicol... - 1 - Gestern, 09:18)
- Doku erster Meilenstein:** (mehr... | Kommentare (0) · Permalink)
- Finale Version Konzept** (Haack, Nicole] - Gestern, 09:05)
- Vielen Dank für das Feedback. Hier nun die finale Fassung:** (mehr... | Kommentare (0) · Permalink)

A blue arrow on the left side of the screenshot points from the 'Gantt-Chart' post down to the 'Meilenstein 1' post, indicating that the date of the 'Gantt-Chart' post has been changed to be earlier than the 'Meilenstein 1' post.

Auch hier ist die Lösung das Datum zu ändern. Das Datum können Sie über das Aktionen-Menü des Blogs ändern. Dafür müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus des Blogs, innerhalb des Reiters Inhalt, befinden. Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts neben dem Blogbeitrag auf Aktionen.
2. Das Aktionen-Menü öffnet sich.
3. Wählen Sie den Eintrag Datum bearbeiten:

Titel [Beitrag hinzufügen](#)

JULI 2019

Gantt-Chart [Aktionen ▾](#)

Zeitplan des Projektes Lernen lernen:
[mehr...](#)

Meilenstein 1

Haack, Nicole [:k] - Gestern, 09:18

Doku erster Meilenstein:
[mehr](#)

Beiträge

2019

Juli

- Gantt-Chart
- Meilenstein 1
- Finale Version Konzept
- First-Draft Konzept

Schlagwörter

[Finale Version Konzept](#)

[First-Draft Konzept](#)

[Meilenstein 1](#)

4. ILIAS öffnet eine neue Seite.

Fortschrittsberichte: Gantt-Chart

[← Zurück](#)
[Seite](#)
[Bearbeiten](#)
[Verlauf](#)
[Zwischenablage](#)
[Vorschau >](#)

DATUM BEARBEITEN

Datum * 

Der Status der Veröffentlichung hängt nicht von diesem Datum ab.

* Erforderliche Angabe

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

5. Bearbeiten Sie das Datum nach Ihren Wünschen.
6. Klicken Sie nach erfolgter Bearbeitung auf die Schaltfläche Speichern.
7. ILIAS speichert Ihre Änderungen und meldet "Die Einstellungen wurden gespeichert":

Kollaboratives Schreiben und Arbeiten mit einem Blog

Dank der Rechtevergabe an jedem ILIAS Tool können Sie jedes Tool in einem kollaborativen Szenario verwenden. Bei einem Blog wurden dafür extra zwei Rollen geschaffen. Der Blog-Autor und der Blog-Redakteur.

Kursadministrator	Kurstutor	Kursmitglied	<u>Blog-Autor</u>	<u>Blog-Redakteur</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff
<input checked="" type="checkbox"/> Beiträge erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Beiträge erstellen	<input type="checkbox"/> Beiträge erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Beiträge erstellen	<input type="checkbox"/> Beiträge erstellen
<input checked="" type="checkbox"/> Kopieren	<input checked="" type="checkbox"/> Kopieren	<input type="checkbox"/> Kopieren	<input type="checkbox"/> Kopieren	<input type="checkbox"/> Kopieren
<input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Redigieren	<input type="checkbox"/> Redigieren	<input type="checkbox"/> Redigieren	<input type="checkbox"/> Redigieren	<input checked="" type="checkbox"/> Redigieren
<input checked="" type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Rechteinstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Rechteinstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Rechteinstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Rechteinstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Rechteinstellungen ändern
<input type="checkbox"/> Alle auswählen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen

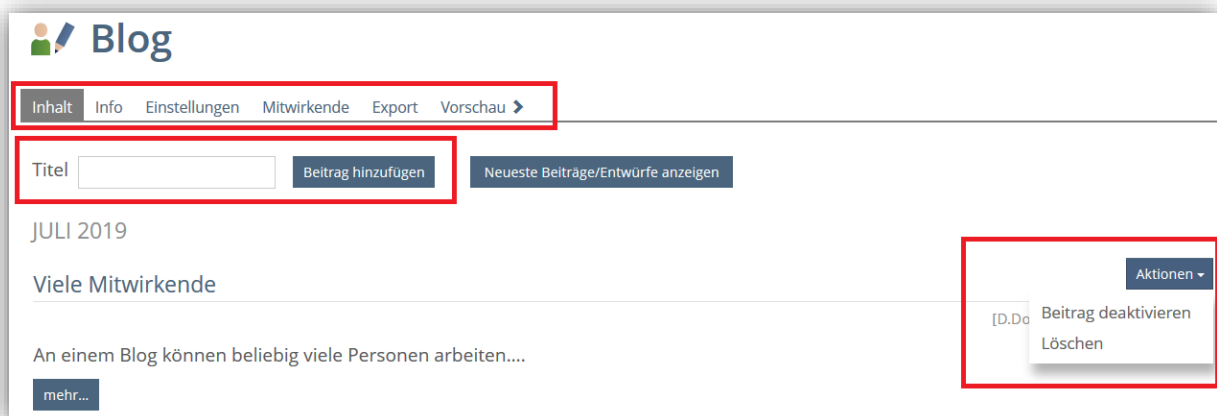
Was bedeuten diese Rechte?

- **Anzeigen:** Das Icon für den Blog ist sichtbar. Bedeutet aber noch lange nicht, dass ich den Blog auch öffnen kann (siehe Lesezugriff). Das Recht Anzeigen nehmen Sie eigentlich nur weg, wenn Sie zum Beispiel mit einem verlinkten Bild in der Kursoberfläche arbeiten und das Icon dann nicht noch einmal extra in der Kursoberfläche sehen möchten.
- **Lesezugriff:** Damit können Sie den Blog öffnen und die Beiträge lesen.
- **Beiträge erstellen:** Gibt Ihnen das Recht einzelne Beiträge innerhalb eines Blogs zu erstellen. Nur Kursmitglieder und Blog-Redakteure sollten nicht das Recht dazu haben.

Allerdings scheint hier ein kleiner Bug vorzuliegen, denn ein Blog.-Redakteure kann sehr wohl einen neuen Beitrag erstellen (siehe Screenshots weiter unten).

- **Kopieren:** Der Kopiervorgang wird auf der Ebene des Kurses durchgeführt. Daher können nur Administratoren und Tutoren den ganzen Blog kopieren.
- **Einstellungen bearbeiten:** Bis auf Kursmitglied und Blog-Autor können alle anderen Rollen die Einstellungen des Kurses ändern. Das bedeutet die Anzeigen der Beiträge, oder die rechte Navigationsspalte. Einstellungen und Rechte werden aber getrennt verwaltet (siehe Rechteeinstellungen ändern)
- **Redigieren:** Gibt Ihnen das Recht einen bereits bestehenden Blogbeitrag zu überarbeiten. Tutoren können einen bereits bestehenden Beitrag deaktivieren oder löschen, aber nicht Veränderungen vornehmen (siehe Unterschiede im Aktionen-Menü der Rollen). Blog-Autoren wird kein Aktionen-Menü angezeigt, so dass die Gruppe gar keine Veränderungen an einem bereits existierenden Blogbeitrag vornehmen kann und diese auch nicht deaktivieren oder löschen kann.
- **Löschen:** Nur Kursadministratoren verfügen über das Recht einen kompletten Blog zu löschen. Aber Achtung: Was gelöscht ist, ist unwiderruflich gelöscht. Ziehen Sie sich ggf. vorher eine XML-Sicherungskopie (siehe [Nachhaltigkeit](#)).
- **Rechteeinstellungen ändern:** Nur Kursadministratoren dürfen die Rechte an einem Blog verändern.

Tutor*in innerhalb des Kurses:



The screenshot shows the Moodle Blog interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitwirkende', 'Export', and 'Vorschau'. Below the menu, there is a form to add a new post with a 'Titel' field and a 'Beitrag hinzufügen' button. To the right of the form is a 'Neueste Beiträge/Entwürfe anzeigen' button. The main content area shows 'JULI 2019' and 'Viele Mitwirkende'. At the bottom, there is a 'mehr...' button. On the right side, there is an 'Aktionen' dropdown menu with options 'Beitrag deaktivieren' and 'Löschen'.

Oben Rechts: Tutoren dürfen die Einstellungen des Blogs ändern, Mitwirkende einsehen sowie neue eintragen und ein Exportformat erstellen. Rechts darunter: Tutoren dürfen einen neuen Beitrag erstellen. Links: Tutoren dürfen einen Beitrag deaktivieren oder löschen.

Blog-Autor:

Blog

Inhalt Info Vorschau >

Titel Beitrag hinzufügen

Neueste Beiträge/Entwürfe anzeigen

JULI 2019

Viele Mitwirkende

[D.Dozentin] - 29. Jul 2019, 13:15

An einem Blog können beliebig viele Personen arbeiten....

mehr...

Oben Rechts: Blog-Autoren sehen wie die Mitglieder eines Kurses nur den Inhalt, die Infos und die Vorschau. Rechts darunter: Blog-Autoren dürfen einen neuen Beitrag erstellen. Links: Kein Aktionen-Menü, also haben Blog-Autoren keine Rechte an einem bereits erstellen Blogbeitrag.

Blog-Redakteur:

Blog

Inhalt Info Einstellungen Mitwirkende Export Vorschau >

Titel Beitrag hinzufügen

Neueste Beiträge/Entwürfe anzeigen

JULI 2019

Viele Mitwirkende

An einem Blog können beliebig viele Personen arbeiten....

mehr...

Aktionen ▾

- Inhalt bearbeiten
- Veröffentlichung zurücknehmen
- Umbenennen
- Schlagwörter bearbeiten
- Datum bearbeiten
- Löschen

Oben Rechts: Blog-Redakteure dürfen die Einstellungen des Blogs ändern, Mitwirkende einsehen sowie neue eintragen und ein Exportformat erstellen. Rechts darunter: Blog-Redakteure dürfen einen neuen Beitrag erstellen. Links: Blog-Redakteure dürfen einen bereits erstellten Beitrag bearbeiten, eine Veröffentlichung zurücknehmen, die Überschrift des Beitrags ändern, die Schlagwörter bearbeiten, das Datum ändern oder den kompletten Beitrag löschen.

Wann welches Szenario, welche Rolle?

Befinden sich 20 Studierende in Ihrem Kurs und alle sollen an dem Blog Mitarbeiten, dann geht es schneller, wenn Sie über den Reiter Rechte den Kursmitgliedern das Bearbeitungsrecht einräumen. Wenn von den 20 aber jeweils 5 Studierende an einem Blog arbeiten sollen, dann fügen Sie diese 5 Studierenden als Der Blog-Autor oder der Blog-Redakteur hinzu – je nachdem ob Sie nur Beiträge schreiben sollen oder auch bereits geschriebene Beiträge nachbearbeiten dürfen.

Nachsehen welcher Benutzername welche Rechte an einem Blog hat

Sie möchten wissen, welche Rechte ein bestimmter Benutzer im vorliegenden Objekt hat. Den Benutzernamen dieser Person kennen Sie.

1. Öffnen Sie den Unterreiter Wer hat hier welche Rechte? direkt unterhalb des Reiters Rechte:

The screenshot shows the 'Blog' management interface. The 'Rechte' tab is selected, and the sub-tab 'Wer hat hier welche Rechte?' is active. A red arrow points from this sub-tab to the 'Rechte' tab. The interface displays the following information:

Benutzersicht gewechselt

Benutzer: [Rechte dieses Benutzers anzeigen](#)

ZUGRIFFS- UND STATUSINFORMATIONEN

Benutzer	Lisa Studentin (#2689119)
Rollen	Student/in, Student_CCE-Sandkasten, Kurstutor
Status	Zugriff

ZUGRIFFSRECHTE

Operation	Gewährt durch Rollenmitgliedschaft/Besitz
✓ Blog ist sichtbar	Kurstutor
✓ Blog lesen	Kurstutor
✓ Benutzer darf Beiträge hinzufügen	Kurstutor
✓ Blog kopieren	Kurstutor
✓ Blog bearbeiten	Kurstutor
✗ Benutzer kann auch Beiträge anderer Mitwirkender bearbeiten	Keine
✗ Blog löschen	Keine
✗ Rechteeinstellungen ändern	Keine

VERFÜGBARE ROLLEN

Rolle	wirksam von*	Absolute Position
✗ Administrator		Global
✗ Admin_CCE_Sandkasten		CCE Sandkasten
✗ Anonymous	Blog	Global

2. Tragen Sie den Benutzernamen der Person in das Eingabefeld ein und Klicken Sie auf die Schaltfläche Rechte dieses Benutzers anzeigen.
3. ILIAS gibt Ihnen zu dieser Person die folgenden Informationen:
 - den vollständigen Namen des Benutzers;
 - die an dieser Stelle wirksamen Rollen, die dieser Benutzer innehat;
 - die Statusangabe - ob also Zugriff auf das Objekt besteht oder nicht (bei Kursen und Gruppen wird hier auch angezeigt, ob die Person Mitglied ist);
 - alle hier möglichen Rechte, die der Benutzer innehat;
 - durch welche Rolle das jeweilige Recht gewährt wird.

Hinweis: Auf Basis der angezeigten Informationen können Sie auch feststellen, ob der Benutzer einer anderen Rolle zugewiesen oder die Rechte seiner aktuellen Rolle angepasst werden muss.

Hinzufügen eines Benutzers als Redakteur oder Autor

Hier stehen Ihnen zwei möglich Wege offen – je nachdem ob Sie den Benutzernamen bereits kennen oder nicht. Wenn Sie den Benutzernamen kennen, geht das Hinzufügen sehr schnell:

1. Rufen Sie den Reiter Mitwirkende Ihres Blogs auf.
2. Wählen Sie im Auswahlménü den Eintrag Blog-Autor bzw. Blog-Redakteur aus.

The screenshot shows the 'Mitwirkende' (Contributors) page of an ILIAS Blog. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitwirkende', 'Export', 'Rechte', and 'Vorschau'. A blue banner below the navigation bar contains the text: 'Neben den eingetragenen 'Blog-Autoren' können auch Benutzer mit einer der folgenden Rollen Einträge hinzufügen: Support CCE, ECS_TN Bonn, Kursadministrator, Kurstutor'. Below this banner is a form with a 'Benutzer' input field, a dropdown menu currently showing 'Blog-Autor' (with 'Blog-Redakteur' also visible), and a 'Hinzufügen' button. To the right of the form are two buttons: 'Benutzer suchen' and 'Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen'. Below the form, the section 'MITWIRKENDE (1 - 2 von 2)' contains a table with two entries:

Name ↑	Rolle
<input type="checkbox"/> Student, Anton [A.Student]	Blog-Redakteur
<input type="checkbox"/> Studentin, Fiona [F.Studentin]	Blog-Autor

At the bottom of the table, there is a checkbox for 'Alle auswählen' and an 'Entfernen' button. The page footer shows '(1 - 2 von 2)'.

3. Geben Sie in das Texteingabefeld Benutzer den Benutzernamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

4. ILIAS fügt den gewünschten Benutzer als Autor oder Redakteur hinzu und meldet: "Die Einstellungen wurden gespeichert".

Wenn Sie den Benutzernamen nicht kennen, dann müssen Sie den entsprechenden Benutzer suchen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzer suchen.
2. ILIAS öffnet eine neue Seite und zeigt Ihnen verschiedene Sucharten an:
 - Nach Benutzern suchen: Geben Sie entweder den Nachnamen oder Benutzernamen in das Texteingabefeld ein.
 - Nach Rollenmitgliedern suchen: Geben Sie die Rollenbezeichnung des Benutzers in das Texteingabefeld ein.
 - Nach Kursmitgliedern suchen: Geben Sie einen Namen des Kurses, in dem sich der Benutzer befindet, in das Texteingabefeld ein.
 - Nach Gruppenmitgliedern suchen: Geben Sie einen Namen der Gruppe, in der sich der Benutzer befindet, in das Texteingabefeld ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suche.
4. ILIAS erstellt eine Liste mit Ergebnissen der entsprechenden Suchart.
5. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem gewünschten Benutzer.
 - Hinweis: Je nach Suchart müssen Sie erst die jeweilige Rollenbezeichnung, den Kurs oder die Gruppe bestätigen, bevor Sie den Benutzer auswählen.
6. Wählen Sie im Auswahlménü den Eintrag Blog-Autor bzw. Blog-Redakteur aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Ausführen.
7. ILIAS fügt den Benutzer als Autor bzw. Redakteur hinzu und speichert die Änderungen.

Sie möchten Mitglieder des Kurses, vielleicht auch mehrere gleichzeitig als Autoren oder Redakteure hinzufügen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen.
2. ILIAS öffnet eine neue Seite und zeigt die Suchergebnisse an.
3. Um ein Kursmitglied als Autor oder Redakteur zu Ihrem Blog hinzuzufügen, aktivieren Sie die Checkbox vor dem gewünschten Benutzer.
 - Hinweis: Sie können auch mehrer Benutzer auswählen.
4. Wählen Sie im Auswahlménü den Eintrag Blog-Autor bzw. Blog-Redakteur und klicken Sie auf die Schaltfläche Ausführen.
5. ILIAS übernimmt die Änderungen und fügt das jeweilige Kursmitglied als Blog-Autor bzw. Redakteur hinzu.

Mitwirkende entfernen

Sie möchten einen Benutzer, der als Blog-Autor oder Blog-Redakteur an Ihrem Blog beteiligt ist, entfernen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Reiter Mitwirkende Ihres Blogs auf.
2. ILIAS zeigt die Mitwirkenden Ihres Blogs an.
3. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Benutzer, den Sie löschen möchten.
 - Hinweis: Sie können auch mehrer Benutzer auswählen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen.
5. ILIAS öffnet eine neue Seite und fragt, ob Sie den Autoren oder den Redakteur wirklich löschen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
7. ILIAS übernimmt die Änderungen und entfernt den Benutzer.

Nachhaltigkeit

Die Nachhaltigkeit gestaltet sich innerhalb eines Blog als schwierig. Die ILIAS Entwickler gehen wohl davon aus, dass die Einträge die ein User vorgenommen hat an anderer Stelle von geringer Relevanz ist, bzw. dass Studierende die in Kurs A etwas in einem Blog schreiben nicht davon ausgehen, dass dieser in Kurs B erscheint. Wenn Sie aber beispielsweise innerhalb eines Blog eine Dokumentation haben, die erhalten bleiben soll, dann wäre es schon praktisch, wenn Sie den Blog kopieren könnten. Wenn Sie das Dreieck-Auswahlmenü rechts neben dem Blog öffnen finden Sie auch die Funktion kopieren. Allerdings verliert ein kopierter Blog alle Usergenerierten Daten – und das sind in einem Blog alle Einträge.



Um einen Blog zu erhalten bleibt Ihnen nur den originalen Blog zu verschieben, oder mit XML-Exporten zu arbeiten. Bei einem Blog aus dem Arbeitsraum fehlt der Reiter Export:



Diesen Blog müssten Sie also erst [in einen Kurs kopieren oder verschieben](#).

Die Tabelle gibt Ihnen eine kleine Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten:

	Kopieren	Verschieben	Verknüpfen	XML-Export	HTML-Export
Kurzbeschreibung	Kopiert den Blog, so dass zwei unabhängige Blogs entstehen. Daten und Inhalte die Benutzerzentriert sind werden durch den Kopiervorgang (immer) gelöscht. Für ein Blog bedeutet dies, dass die Inhalte gelöscht werden.	Verschiebt den Blog in einen anderen Bereich.	Durch eine Verknüpfung haben Sie ein und dasselbe Objekt an zwei oder mehr Bereichen. Was Sie an einem Blog ändern, auch löschen, wird auch am zweiten Blog geändert. Auch Änderungen von Blog Autoren oder Redakteuren, die gar nicht Mitglieder in allen Kursen sind erscheinen dann in jedem Blog, in jedem Kurs	Das XML-Format ist ein ILIAS spezifisches Export- und Importformat. Mit diesem Format ist es sogar möglich einen Blog von einer ILIAS-Instanz in eine andere zu überführen. Ebenfalls eignet sich dieses Format als Sicherheitskopie.	Das Export-Format um einen Blog offline und Plattformunabhängig zur Verfügung zu stellen.
Blogeinträge	Der Blog ist leer. Es ist also alles weg!	Bleiben erhalten	Schreiben Sie in Blog A einen Eintrag, erscheint dieser sofort auch in Blog B.	Bleiben erhalten	Bleiben erhalten
Seitengestaltung		Bleibt inklusive Rahmen, Tabellen und Formatierungen erhalten	Wird inklusive Rahmen, Tabellen und Formatierungen übernommen.	Wird inklusive Rahmen, Tabellen und Formatierungen übernommen. Wenn Sie einen besonderen Style ausgewählt haben müssen Sie diesen im Style-bereich noch einmal einstellen.	Bleibt inklusive Rahmen, Tabellen und Formatierungen erhalten
Datei in einer Dateiliste		Bleibt erhalten.	Upload in Blog A erscheint auch in Blog B.,	Werden mit exportiert und wieder mit importiert.	Alle Dateien finden Sie im Ordner „files“.
Download-Link einer Datei in einem ILIAS Ordner		Funktion des Links bleibt erhalten, aber wenn die Kursmitglieder nicht Zugriff auf beide Kurse haben, gelangen sie nicht mehr an die Datei.			Funktion des Links bleibt erhalten. Wenn Sie nicht in ILIAS eingeloggt sind, gelangen Sie auf die Anmeldeseite. Wenn Sie auf den Ordner indem sich die Datei befindet zugreifen dürfen startet sobald Sie sich einloggen

					automatisch der Download.
Videos		Werden mit übernommen.	Werden mit übernommen.	Werden mit übernommen.	Werden mit gedownloadet und befinden sich im Ordner „mobs“. Werden im Browser angezeigt und sind abspielbar.
Kommentare		Bleiben erhalten.	Wird in Blog A ein Kommentar geschrieben, wird dieser in Blog B übernommen.	Werden nicht mit übernommen.	Werden nicht mit übernommen.

Ein Blog also immer nur verschieben oder via Export und Import vervielfältigen. Wenn Sie die Kommentare benötigen, dann sollten Sie den Blog verschieben. Wenn Sie den originären Blog in Ihrem Kurs erhalten wollen und Sie sich daher dazu entschließen den Blog lieber zu exportieren und importieren, dann müssen Sie die Kommentare händisch schon Blog A auf Blog B übertragen.

Einen Blog als XML exportieren

Um Ihren Blog zu exportieren gehen Sie wie folgt vor:

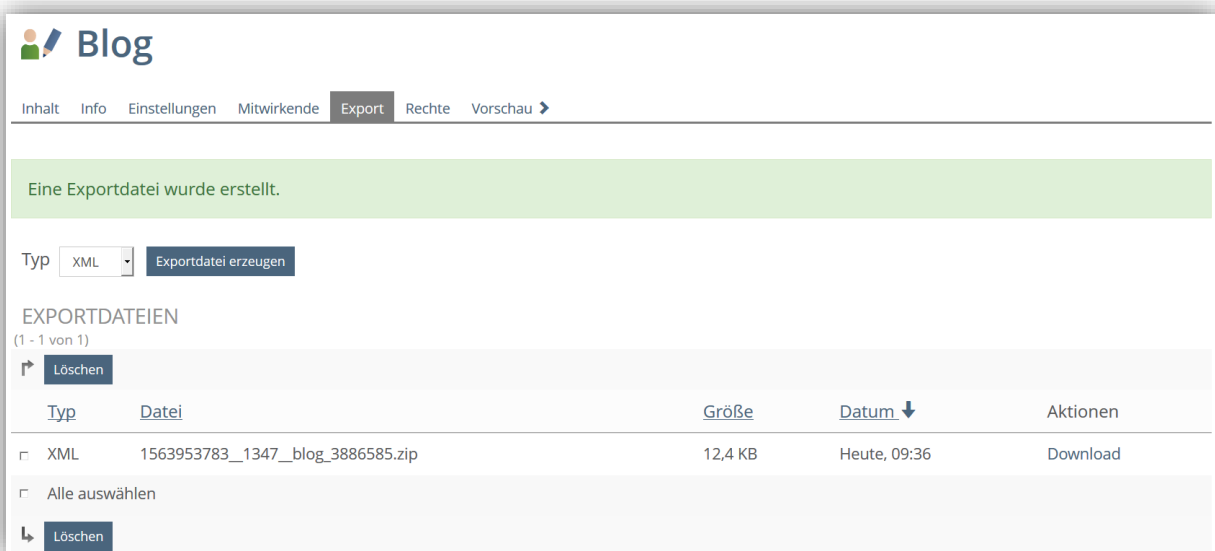
1. Öffnen Sie Ihrem Blog im Bearbeitungsmodus. Oben müssen Sie die Reiter Inhalt, Info usw. sehen:

2. Öffnen Sie den Reiter **Export**:



Unter Typ können Sie auswählen ob Sie Ihren Blog in einem XML-Format oder HTML-Format exportieren möchten.

3. Wählen Sie XML-Format aus und klicken auf die Schaltfläche **Exportdatei erzeugen**:



4. Die Exportdatei wird nun in Form einer Checkbox dargestellt, klicken Sie rechts auf **Download**.

5. Die XML Datei wird in Form einer ZIP-Datei heruntergeladen.

Hinweis: Der Dateiname setzt sich aus einem einzigartigen Zeitstempel, einer ID für die ILIAS-Instanz, dem Kürzel für das Objekt und noch eine objektbezogene Nummer zusammen. Leider ist es nicht möglich diese Datei umzubenennen, da diese sonst nicht mehr importiert werden kann. Anders als beispielweise mit einer Umfrage erscheint bei einem Blog die Meldung, dass ein XML-Manifest nicht gefunden werden konnte (siehe Einen Blog importieren).

Einen Blog importieren

Um eine XML-Datei zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter dem Abschnitt „**Option 2: Blog importieren**“ eine Datei von Ihrem PC aus:

Option 1: Neues Blog anlegen

Option 2: Blog importieren

Datei importieren *

Maximal erlaubte Upload-Größe (0 = ohne Limit): 600.0 MB
Erlaubte Dateitypen: .zip

* Erforderliche Angabe

Option 3: Blog kopieren

2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Importieren**“.

Achtung, wenn Sie den Dateiname der Zip-Datei geändert haben, dann erscheint die Fehlermeldung:

Blog

Die Datei konnte nicht importiert werden. Bitte stellen Sie sicher, dass es sich um eine ILIAS-Exportdatei (XML-Export) des gleichen Objekttyps handelt und der Dateiname unverändert ist. Fehlermeldung:
Manifest file not found: "manifest.xml."

BLOG IMPORTIEREN

Datei importieren *

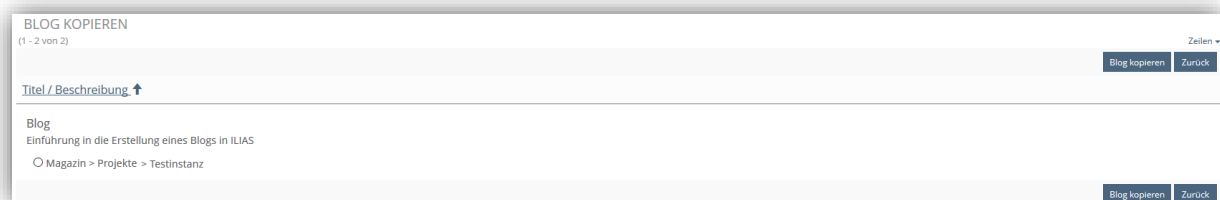
Maximal erlaubte Upload-Größe (0 = ohne Limit): 600.0 MB
Erlaubte Dateitypen: .zip

* Erforderliche Angabe

Einen Blog kopieren, via „Option 3 Blog kopieren“

Nur der der Vollständigkeit wegen soll diese Variante erklärt werden. Bitte beachten Sie, dass alle Beträge innerhalb eines kopierten Blogs gelöscht werden! Dabei ist es egal ob Sie den Blog aus dem alten Kurs heraus über das Dreieck-Auswahlmenü kopieren oder ob Sie in einem neuen ILIAS-Kurs während der Erstellung des Blog die „Option 3: Blog kopieren“ wählen.

1. Geben Sie unter dem Abschnitt „**Option 3: Blog kopieren**“ bei der eingblendeten Suchleiste unter **Titel** einen Suchbegriff ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“, um die Suche durchzuführen.
3. ILIAS listet Ihnen die entsprechenden Suchergebnisse anhand eines Pfades auf:



1. Diese Suchergebnisse stellen Blogs dar, welche Sie – sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen – kopieren können.
2. Wählen Sie den gewünschten Blog aus, indem Sie den Radiobutton links neben dem angezeigten Pfad aktivieren.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Kopieren**“.

! Hinweis: Falls Ihre Suche nicht erfolgreich sein sollte, wird die Meldung „Ihre Suche ergab keine Treffer“ angezeigt. Sie können die Suche nun entweder abbrechen oder einen anderen Suchbegriff eingeben.