



Die ILIAS-Gruppe



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

Inhalt

Die ILIAS-Gruppe	3
Was ist eine Gruppe?	3
Worin liegt den der Unterschied zwischen einer KLIPS und einer ILIAS Gruppe?	4
Die zwei unterschiedlichen Gruppentypen	5
Eine neue ILIAS-Gruppe entsteht	6
Neue Gruppe anlegen	6
Titel ändern	9
Eigenes Icon hinzufügen	9
Gruppen-Objekte sortieren	10
Kalender bzw. Nachrichtenblock (de-)aktivieren	12
Gruppeninfo hinzufügen	13
Gruppenmitglieder verwalten	14
Gruppenmitgliedern selbstständigen Beitritt ermöglichen	14
Gruppenmitglieder manuell hinzufügen	15
Gruppenmitglieder entfernen	17
Gruppenmitglieder zum Gruppen-Admins hochstufen	18
Bedeutung von „Kein Zugriff gewährt“	19
Benachrichtigungen für Gruppenmitglieder bearbeiten	20
Mitgliederliste erstellen	21
Nachrichten versenden	22
Nachricht an alle Gruppenmitglieder versenden	22
Nachricht an einzelne Gruppenmitglieder versenden	24
Gruppe aus Sicht der Mitglieder anzeigen lassen	26
Objekte anlegen und bearbeiten	27
Neues Objektes hinzufügen	27
Objekt importieren oder kopieren	28
Bearbeitungsoptionen	29
Ein Objekt kopieren	30
Ein Objekt verschieben	31
Ein Objekt verknüpfen	33
Ein Objekt löschen	34
Mehrere Objekte kopieren	35
Mehrere Objekte verschieben	37
Mehrere Objekte verknüpfen	38
Mehrere Objekte löschen	40
Objekte manuell sortieren	41
Nachhaltigkeit	43

Die ILIAS-Gruppe

Was ist eine Gruppe?

Innerhalb von Gruppen ist es möglich, dass Ihre Studierenden gemeinsam lernen und arbeiten können. Sie als Kursadministrator haben die Wahl, ob Sie Ihren Studierenden eine Gruppe so einrichten, dass diese selbstständig alle Tools anlegen und verändern können. In diesem Fall tragen Sie alle Gruppenmitglieder als Admins ein. Dies ist für Szenarien günstig, in denen die Studierenden einen eigenen Raum für die Kollaboration benötigen, ohne dass Sie selbst Lerninhalte innerhalb der Gruppe zur Verfügung stellen. Alternativ sind auch Mischformen möglich. So können Sie in den Gruppen beispielsweise auch Lernmodule oder Übungen anlegen, die die Studierenden selbst nicht verändern können, die auf der anderen Seite jedoch wiederum ein kollaboratives Glossar oder Etherpad enthalten können, an denen die Studierenden gemeinsam arbeiten – oder diese sogar als Gruppe zusammen abgeben – können. Fügen Sie die Studierenden in diesem Fall als Gruppenmitglieder (nicht als Admins) den Gruppen hinzu und geben ihnen (nur) dort die entsprechenden Rechte für die Kollaborations-Tools.

Eine Gruppe weist somit folgenden Doppelcharakter auf:

- Sie ist sachbezogen, enthält also Objekte wie etwa Lernmodule, Foren oder Dateien.
- Sie ist personenbezogen, enthält also Gruppenmitglieder, Tutor*innen und Administrator*innen mit jeweils unterschiedlichen Rechten.

Der Personenbezug von Gruppen beinhaltet auch, ...

- dass die Mitglieder kollektiv über das ILIAS-interne Nachrichten-System kontaktiert werden können.
- dass die Mitglieder einer Gruppe kollektiv mit oder in Objekten (Foren, Etherpad, Übungen, Umfragen etc.) arbeiten können.
- dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.

Worin liegt der Unterschied zwischen einer KLIPS- und einer ILIAS-Gruppe?

Bereits für die Gruppen-Erstellung gilt: ILIAS-Gruppen müssen in ILIAS selbst angelegt werden, KLIPS-Gruppen hingegen in KLIPS – wobei Letztere anschließend von KLIPS zu ILIAS übertragen werden (und damit oberflächlich gesehen ebenfalls zu ILIAS-Gruppen werden).

Um nun einzusehen, ob eine Gruppe ursprünglich (und ausschließlich) in ILIAS selbst, oder aber in KLIPS angelegt wurde, gehen Sie in ILIAS in die Gruppe und klicken Sie auf den Reiter „**Info**“. Falls als Besitzer ein UzK-Benutzer-Account eingetragen ist, wurde die Gruppe in ILIAS selbst erstellt, falls sie in KLIPS angelegt und anschließend übertragen worden ist, lautet der Besitzer stets „iLserviceKLIPS2“.

Der bedeutendste Unterschied zwischen (genuinen) ILIAS-, oder aber KLIPS-Gruppen betrifft die Belegung der KursteilnehmerInnen: Wurde die Gruppe in ILIAS erstellt, kann das Beitrittsverfahren von den Dozierenden frei ausgewählt (*Direkter Beitritt, Beitritt mit Gruppenpasswort, Beitritt nach Bestätigung* oder *Kein selbstständiger Beitritt*) werden. Wurde die Gruppe jedoch in KLIPS erstellt, erfolgt die Belegung über das Vergabeverfahren in und von KLIPS – wobei diese Belegdaten anschließend zu ILIAS übertragen werden.

Da der Datenabgleich zwischen KLIPS und ILIAS kontinuierlich während des gesamten Semesters erfolgt (und KLIPS hierbei das übergeordnete System ist), werden auch nachträgliche Änderungen bei der Belegung – beispielsweise Gruppenwechsel – auch in ILIAS berücksichtigt; müssen jedoch **unbedingt** in KLIPS vorgenommen werden. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass lediglich in ILIAS vorgenommene Änderungen der TeilnehmerInnen **nicht** dauerhaft gespeichert, sondern regelmäßig wieder von den KLIPS-Belegdaten überschrieben werden.

Vor diesem Hintergrund eignen sich KLIPS-Gruppen insbesondere für große Lehrveranstaltungen (da KLIPS die Gruppen samt TeilnehmerInnen automatisch anlegt) mit vergleichsweise wenigen Gruppenwechseln.

Wenn hingegen zu Beginn der Lehrveranstaltung erfahrungsgemäß noch viele Gruppenwechsel zu erwarten – oder gar geplant – sind, beispielsweise dann, wenn sich die Studierenden selbstständig nach Wunschpartnern oder -Themen in Gruppen zusammenfinden sollen, eignen sich ILIAS-Gruppen am besten. Denn diese Gruppen – beispielsweise nach Themen benannt – können Sie im Vorfeld entsprechend erstellen und mit einem geeigneten Beitrittsverfahren versehen.

Erfahrungsgemäß regelt sich die Gruppeneinteilung selbst dann schnell, wenn Sie die offenste Einstellung, *Direkter Beitritt*, wählen.

Zudem bietet es sich an, wenn die Gruppen soweit stehen, in diesen jeweils eine Person zum Gruppen-Admin hochzustufen, sodass die Gruppe sich daraufhin selbst verwalten kann.

Die zwei unterschiedlichen Gruppentypen

In ILIAS stehen Ihnen zwei verschiedene Arten von Gruppen zur Auswahl:

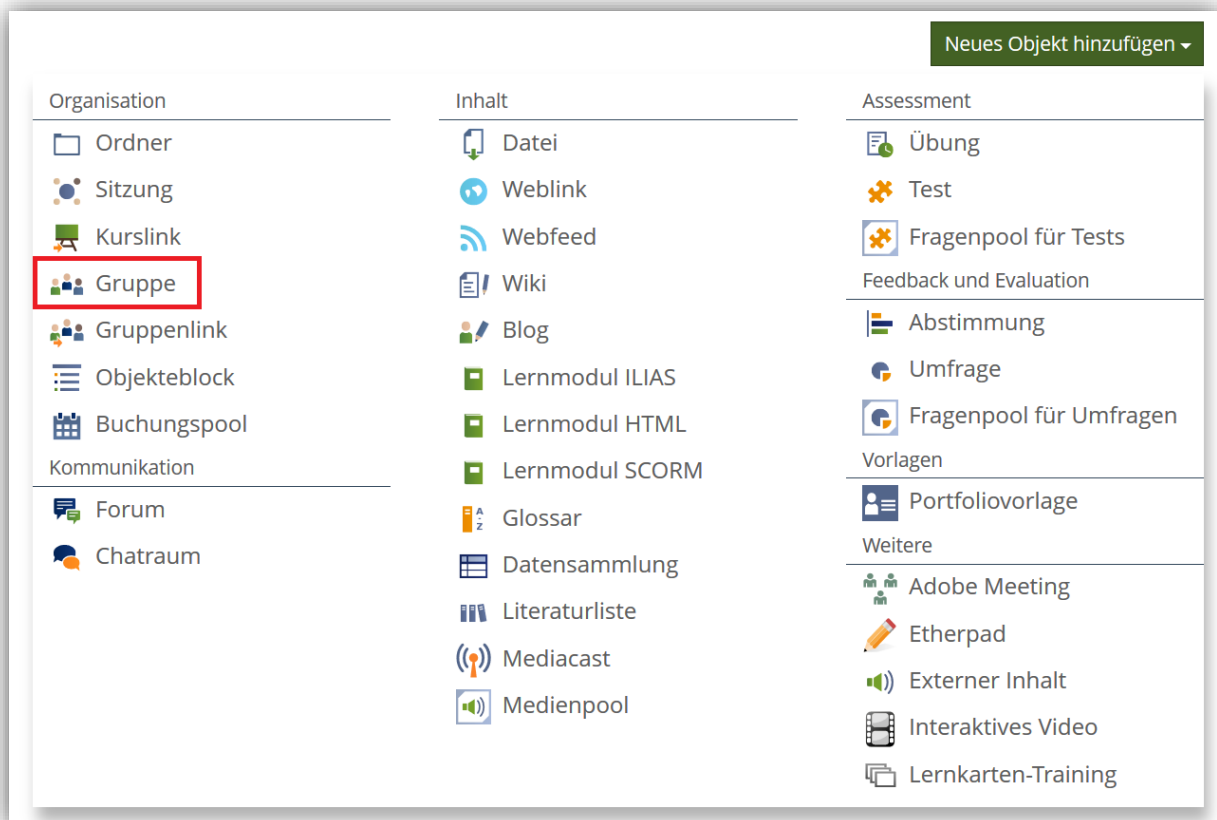
- „*Standard*“: Hier werden die Standardeinstellungen für Rechte verwendet. Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder zwar sichtbar, es gelten jedoch die Regelungen des gewählten Beitrittsverfahrens, um die Mitgliedschaft zu erlangen.
- „*Geschlossene Gruppe*“: Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder unsichtbar. Damit Benutzer*innen auf die Gruppe und ihre Inhalte zugreifen können, müssen Sie die Mitglieder eigens eintragen. Diese Einstellung eignet sich, wenn Sie sehr viele Gruppen in Ihrem Kurs verwenden und den Kurs(Groupen)-Mitgliedern eine übersichtliche Kursstruktur bieten möchten: Stellen Sie sich einen Kurs mit 20 Gruppen vor. Dies kann für die Gruppenmitglieder ziemlich unübersichtlich werden, wenn Sie immer Ihre Nummer suchen müssen. Hier ist eine geschlossene Gruppe das Mittel der Wahl für mehr Übersichtlichkeit. Wenn Sie die Mitglieder nicht alle händisch eintragen möchten, legen Sie die Gruppe zuerst als Standard-Gruppe an. Wenn alle Gruppen voll sind, können Sie den Typ immer noch ändern. Mit den unterschiedlichen Einstellungen können Sie noch weitere Szenarien abdecken; zu mehr an späterer Stelle in diesem Handout.

Eine neue ILIAS-Gruppe entsteht

Neue Gruppe anlegen

Der Ausgangspunkt dieses Vorgangs liegt innerhalb eines beliebigen anderen Container-Objekts, in der Regel eines Kurses oder einer Kategorie.

1. Klicken Sie in der oberen, rechten Ecke auf die Schaltfläche **„Neues Objekt hinzufügen“**.
2. Wählen Sie im Auswahlménü, links unter Organisation, den Eintrag **„Gruppe“**.



3. Wählen Sie zwischen den folgenden drei Optionen:

- „Option 1: Neue Gruppe anlegen“
- „Option 2: Gruppe importieren“
- „Option 3: Gruppe kopieren“

Haben Sie sich für Option 1 entschieden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Texteingabefeld „Titel“ einen „**Titel**“ für die Gruppe ein.
2. Geben Sie im Texteingabefeld „Beschreibung“ optional eine „**Beschreibung**“ für die Gruppe ein.
3. Wählen Sie als Typ der Gruppe entweder „Standard“ oder „Geschlossene Gruppe“ aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Gruppe anlegen**“.

Option 1: Neue Gruppe anlegen

Titel

Beschreibung

Typ

Standard
Es werden die Standardeinstellungen für Rechte verwendet.

Geschlossene Gruppe
Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder unsichtbar.

* Erforderliche Angabe

Gruppe anlegen Abbrechen

Haben Sie sich für Option 2 entschieden, gehen Sie wie folgt vor:

! Voraussetzung: Um eine Gruppe in ILIAS zu importieren, benötigen Sie eine zuvor aus einer Gruppe heraus erstellte Export-Datei. Falls Sie über keine derartige Datei verfügen und diese selbst aus einer Ihrer Gruppe heraus erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Falls Sie bereits – oder nun, nach dem vorhergegangenen Schritt – über eine Export-Datei verfügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link „**Option 2: Gruppe importieren**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Datei wählen**“.
3. ILIAS öffnet ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Export-Datei auswählen können.
4. Wählen Sie die gewünschte Export-Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Öffnen**“.
5. ILIAS schließt das soeben geöffnete Fenster wieder.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Importieren**“.

Haben Sie sich für Option 3 entschieden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link „**Option 3: Gruppe kopieren**“.
2. Geben Sie im Texteingabefeld „Titel“ den „Titel“ der zu kopierenden Gruppe ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

Option 3: Gruppe kopieren

Titel *

Bitte geben Sie den Titel des zu kopierenden Objektes ein.

* Erforderliche Angabe

Weiter Abbrechen

4. ILIAS öffnet ein neues Fenster und meldet: „Ihre Suche ergab folgende Ergebnisse. Bitte wählen Sie eines aus“.

← Zurück zum Magazin Elektronischer Semesterapparat

Ihre Suche ergab folgende Ergebnisse. Bitte wählen Sie eines aus.

GRUPPE KOPIEREN
(1 - 10 von 10)

Titel / Beschreibung ↑

Abschlusstest

Magazin > Veranstaltungen > Sommersemester 2018 KLIPS >

5. Wählen Sie die zu kopierende Gruppe aus, indem Sie die **Checkbox** vor der entsprechenden Gruppe aktivieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“.
7. ILIAS öffnet eine neue Seite.
8. Aktivieren Sie den **Radiobutton** vor der Option „Alle kopieren“.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Gruppe kopieren**“.

Titel	Kopieren	Verknüpfen	Auslassen
Test Gruppe	<input checked="" type="radio"/> Alle kopieren	<input type="radio"/> Alle verknüpfen	<input type="radio"/> Alle auslassen

Gruppe kopieren Zurück

Gruppe kopieren Zurück

Titel ändern

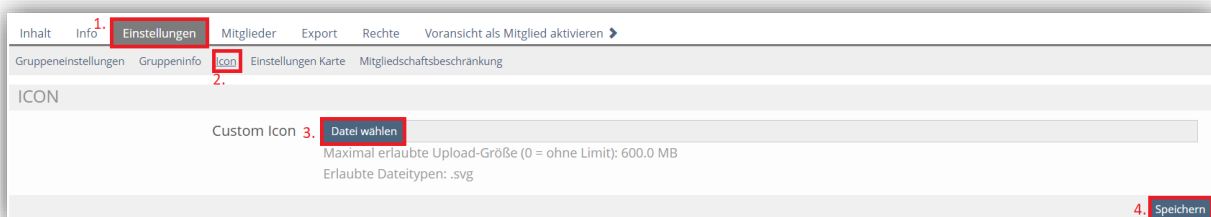
1. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Tragen Sie im Texteingabefeld „Titel“ einen neuen „**Titel**“ für die Gruppe ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.



Eigenes Icon hinzufügen

! Voraussetzung: Das gewünschte Icon muss im .svg-Format (eng.: „Scalable Vector Graphics“, dt.: „Skalierbare Vektorgrafik“) vorliegen.

1. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Klicken Sie auf den Link „**Icon**“.
3. Um eine Datei im .svg-Format auszuwählen und hochzuladen, klicken Sie neben „Custom Icon“ auf die Schaltfläche „**Datei auswählen**“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
5. ILIAS lädt das Icon hoch und zeigt es neben dem Kurstitel an.



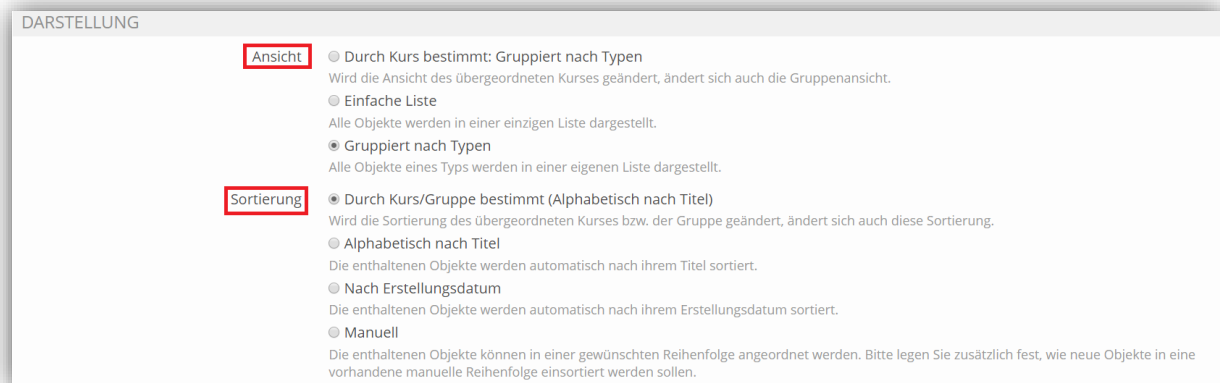
Zugegeben: Das Individualisieren von Gruppen-Icons mag zunächst als Spielerei erscheinen. Doch kann es durchaus dafür sorgen, dass die Studierenden sich stärker mit ihrer Gruppe identifizieren! Ein schöneres Beispiel bietet hierfür die Physikdidaktik unter Prof. Bresges: Hierbei erhalten alle Tutorien-Gruppen Namen aus *Star Wars*, *Super Mario* und *co.* samt passender Icons. Dies kommt bei den Studierenden erklärtermaßen sehr gut an. Ebenso bieten sich jedoch auch Icons an, die einen inhaltlichen Bezug aufweisen.

Hier ein (fiktives) Beispiel des CCEs, in dem die Gruppenicons passend zum Thema der Gruppenarbeiten gewählt worden wurden:



Gruppen-Objekte sortieren

Alle Objekte, die in einer Gruppe liegen, können über die Option „Ansicht“ oder „Sortierung“ auf zwei unterschiedliche Arten sortiert werden.



Über die Option „Ansicht“ lassen sich alle Objekte unabhängig von ihrem Dateityp in einer gemeinsamen Liste sortieren. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **„Einstellungen“**.
2. Wählen Sie im Bereich „Darstellung“ im Abschnitt „Ansicht“, nach welchem Typ die Inhalte gruppiert werden sollen:
 - *„Durch Kurs bestimmt: Gruppiert nach Typen“*: Wird diese Option ausgewählt, entspricht die Sortierung der Gruppe – unabhängig vom Dateityp – der Sortierung des übergeordneten Kurses.

- *„Einfache Liste“*: Wird diese Option ausgewählt, werden alle Objekte – unabhängig vom Dateityp – alphabetisch nach ihrem Titel sortiert.
- *„Gruppiert nach Typen“*: Wird diese Option ausgewählt, werden alle Objekte desselben Typs in einem je eigenen Block aufgeführt. Innerhalb dieser Blöcke erfolgt die Sortierung alphabetisch.

Über die Option „Sortierung“ lassen sich alle Objekte abhängig von Ihrem Dateityp in einer gemeinsamen Liste sortieren. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **„Einstellungen“**.
2. Wählen Sie im Bereich „Darstellung“ im Abschnitt „Sortierung“, nach welchem Typ die Inhalte gruppiert werden sollen:
 - *„Alphabetisch nach Titel“*: Wird diese Option ausgewählt, werden die enthaltenen Objekte – jeweils in einem eigenen Block pro Dateityp – nach ihrem Titel sortiert.
 - *„Durch Kurs/Gruppe bestimmt (Alphabetisch nach Titel)“*: Wird diese Option ausgewählt, entspricht die Sortierung der Gruppe der Sortierung des übergeordneten Kurses.
 - *„Nach Erstellungsdatum“*: Wird diese Option ausgewählt, werden die enthaltenen – jeweils in einem eigenen Block pro Dateityp – nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.
 - *„Manuell“*: Wird diese Option ausgewählt, erscheint nach dem Speichern ein neuer Link Sortierung im Reiter **„Inhalt“**. Navigieren Sie zu diesem Link, um die Sortierung individuell und nach Ihren Wünschen vorzunehmen.

Ansicht

Durch Kurs bestimmt: Gruppirt nach Typen
Wird die Ansicht des übergeordneten Kurses geändert, ändert sich auch die Gruppenansicht.

Einfache Liste
Alle Objekte werden in einer einzigen Liste dargestellt.

Gruppirt nach Typen
Alle Objekte eines Typs werden in einer eigenen Liste dargestellt.

Sortierung

Durch Kurs/Gruppe bestimmt (Alphabetisch nach Titel)
Wird die Sortierung des übergeordneten Kurses bzw. der Gruppe geändert, ändert sich auch diese Sortierung.

Alphabetisch nach Titel
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Titel sortiert.

Nach Erstellungsdatum
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.

Manuell
Die enthaltenen Objekte können in einer gewünschten Reihenfolge angeordnet werden. Bitte legen Sie zusätzlich fest, wie neue Objekte in eine vorhandene manuelle Reihenfolge einsortiert werden sollen.

Position neuer Objekte * Oben
 Unten

Reihenfolge neuer Objekte * Alphabetisch nach Titel
 Nach Erstellungsdatum

Sortierungsrichtung neuer Objekte * Aufsteigend
 Absteigend

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Kalender bzw. Nachrichtenblock (de-)aktivieren

1. Öffnen Sie den Reiter „Einstellungen“.
2. Scrollen Sie bis zum Bereich „Zusätzliche Funktionen“.
3. (De-)Aktivieren Sie die **Checkbox** „Kalender“ bzw. „Nachrichten“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Kalender
Der Block "Kalender" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.

Neuigkeiten
Nutzung des Blocks "Neuigkeiten" oder der Timeline für Neuigkeiten.

Bewertung für neue Objekte
Die Bewertungsfunktion ist in neu angelegten Dateien, Lernmodulen und Wikis automatisch aktiviert.

Mitgliedergalerie
Alle Mitglieder können im Reiter "Mitglieder" die Mitgliedergalerie einsehen.

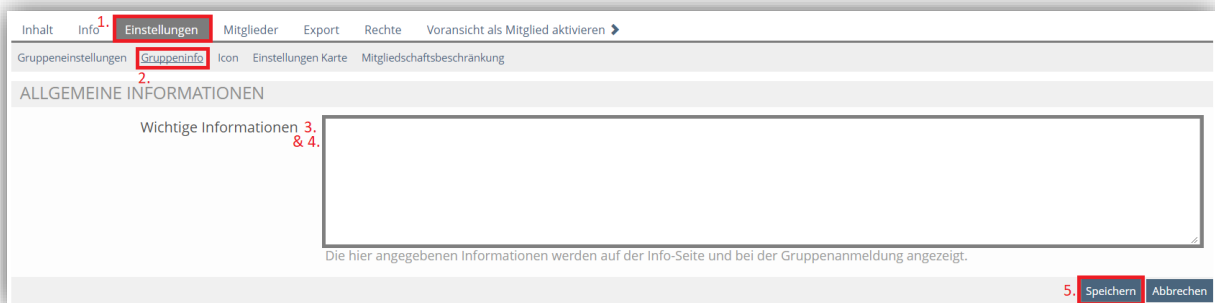
Mail an Mitglieder Nur für Administratoren
Nur Administratoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter Mitglieder nutzen.
 Für alle Mitglieder
Mitglieder und Administratoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter Mitglieder nutzen.

* Erforderliche Angabe

Speichern Abbrechen

Gruppeninfo hinzufügen

1. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Klicken Sie den Link „**Gruppeninfo**“.
3. ILIAS präsentiert Ihnen ein Texteingabefeld.
4. Tragen Sie im Abschnitt „Wichtige Informationen“ ein, was Sie auf dem Info-Reiter der Gruppe veröffentlichen wollen.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.
6. ILIAS macht die eingegebenen Informationen für die Benutzer*innen unter dem Reiter „Info“ sichtbar.



Gruppenmitglieder verwalten

Um auf die Inhalte von Gruppen zugreifen zu können, müssen Benutzer*innen in Diesen Mitglied sein. In ILIAS gibt es zwei Möglichkeiten, wie Benutzer*innen zu Gruppenmitgliedern werden.

- „Option 1: Benutzer treten selbständig bei“: Wird diese Option ausgewählt, können Benutzer*innen einer Gruppe selbstständig beitreten. Hierbei kann wiederum zwischen den Optionen „Direkter Beitritt“ (weder ein Passwort noch eine Bestätigung des Gruppen-Admins sind nötig), „Beitritt mit Gruppenpasswort“ (ein zuvor vom Gruppen-Admin definiertes Passwortes ist nötig) oder „Beitritt nach Bestätigung“ (eine manuelle Bestätigung des Gruppen-Admins ist nötig) gewählt werden.
- „Option 2: Benutzer werden vom Gruppenadministrator hinzugefügt“: Wird die Option „Kein selbständiger Beitritt“ ausgewählt, können Benutzer*innen einer Gruppe nicht selbstständig beitreten. Die einzige Möglichkeit, wie Benutzer*innen zu Gruppenmitgliedern werden, ist, dass sie vom jeweiligen Gruppen-Admin manuell hinzugefügt werden.

Gruppenmitgliedern selbständigen Beitritt ermöglichen

Im Reiter **„Einstellungen“** haben Sie im Bereich „Selbständiger Beitritt durch Benutzer“ die folgenden Optionen:

- *„Direkter Beitritt“*: Die Benutzer*innen können selbständig über den Beitritt entscheiden und der Gruppe selbst per Klick beitreten. Daraufhin können sie auf alle Inhalte der Gruppe zugreifen.
- *„Beitritt mit Gruppenpasswort“*: Die Benutzer*innen können der Gruppe beitreten, indem sie ein Passwort eingeben. Dieses kann zuvor von den Gruppen-Admins definiert und den Gruppenmitgliedern etwa per Mail oder in einer Präsenzveranstaltung genannt werden. Das Passwort ist für alle Benutzer*innen gleich.
- *„Beitritt nach Bestätigung“*: Die Benutzer*innen können die Gruppenmitgliedschaft zunächst nur beantragen. Daraufhin werden die Gruppen-Admins über den Antrag benachrichtigt und können diesen bestätigen oder ablehnen. Nur bestätigte Mitglieder können die Gruppe öffnen und die Inhalte einsehen. Dieses Verfahren bietet zwar eine gute Kontrolle, ist für die Gruppen-Admins allerdings auch etwas aufwendiger.

Weitere Möglichkeiten, den Beitritt zu steuern, sind die folgenden:

- **„Beitritt per Link“:** Die Benutzer*innen können dem Kurs über einen Link direkt beitreten. Dieser Link wird dem Gruppen-Admin von ILIAS angezeigt, sobald die Beitrittsoption „Beitritt der Link“ ausgewählt wird und kann anschließend beispielsweise per Mail an die potentiellen Teilnehmer*innen verschickt werden.
- **„Zeitlich begrenzter Beitritt“:** Bei dieser Option handelt es sich um kein eigenes Beitrittsverfahren, sondern um die Möglichkeit, den Zeitraum, in dem der Zutritt über das zuvor ausgewählte Anmeldeverfahren möglich ist, zu begrenzen.
- **„Begrenzte Mitgliederanzahl“:** Bei dieser Option handelt es sich um kein eigenes Beitrittsverfahren, sondern um die Möglichkeit, den Zutritt über das zuvor ausgewählte Anmeldeverfahren zu begrenzen, sobald eine maximale Anzahl an Gruppenmitgliedern erreicht ist. Hierbei kann zudem eine Warteliste aktiviert werden, bei der die wartenden Gruppenmitglieder optional automatisch aufrücken können, sobald bereits angenommene Gruppenmitglieder ihre Mitgliedschaft stornieren.

Inhalt Info **Einstellungen** Mitglieder Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren ▶

Gruppeneinstellungen Gruppeninfo Icon Einstellungen Karte Mitgliedschaftsbeschränkung

EINSTELLUNGEN DER GRUPPE Speichern Abbrechen

Titel * Test Gruppe

Beschreibung

Typ Standard
Es werden die Standardeinstellungen für Rechte verwendet.
 Geschlossene Gruppe
Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder unsichtbar.

SELBSTÄNDIGER BEITRITT DURCH BENUTZER

Beitrittsverfahren Direkter Beitritt
 Beitritt mit Gruppenpasswort
 Beitritt nach Bestätigung
Der Beitritt erfolgt nur, wenn er durch einen Gruppenadministrator bestätigt wird.
 Kein selbständiger Beitritt
Nur Gruppenadministratoren können Benutzer in die Gruppe aufnehmen.

Beitritt per Link
Unabhängig vom ausgewählten Beitrittsverfahren und den Gruppenrechten ermöglicht diese Option einen direkten Beitritt durch Aufruf eines Links.

Zeitlich begrenzter Beitritt Start Ende

Spätester Gruppenaustritt

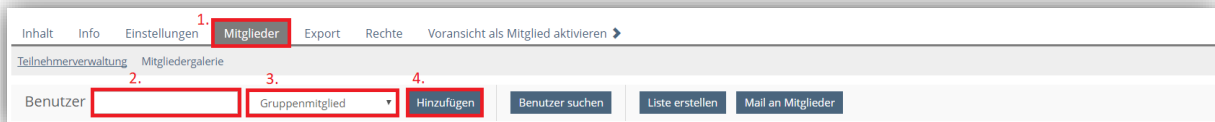
Mitglieder können nur bis zum gesetzten Datum selbständig die Gruppenmitgliedschaft beenden.

Gruppenmitglieder manuell hinzufügen

! Hinweis: Hat ein Gruppenmitglied in der zur Gruppe gehörigen Lehrveranstaltung in KLIPS2 den Status „abgelehnt“, wird es aus der Gruppe täglich wieder entfernt. Ändern Sie den Status in KLIPS2 und es wird automatisch eingefügt.

Ist Ihnen der Benutzername bekannt, gehen Sie wie folgt vor:

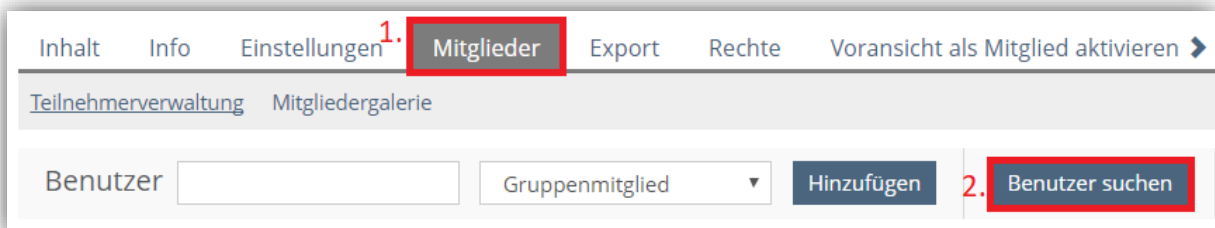
1. Öffnen Sie den Reiter **„Mitglieder“**.
2. Geben Sie im Texteingabefeld „Benutzer“ den **„Benutzernamen“** ein.
3. Wählen Sie im Auswahlnenü rechts neben dem Suchfeld den Eintrag **„Gruppenmitglied“** (Standardeinstellung) aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Hinzufügen“**.



! Hinweis: Wollen Sie eine*n Benutzer*in als Gruppen-Admin hinzufügen, folgen Sie der oberen Anleitung. Wählen Sie jedoch im Auswahlnenü rechts neben dem Suchfeld den Eintrag **„Gruppenadministrator“** aus.

Ist Ihnen der Benutzername nicht bekannt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **„Mitglieder“**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Benutzer suchen“**.



3. Geben Sie im Texteingabefeld „Nachname“ und ggf. auch im Texteingabefeld „Vorname“ idealerweise **„Vor- und Nachnamen“** (sofern bekannt) des Gruppenmitglieds ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Benutzer suchen“**.

Suchart Nach Benutzern suchen

Nachname

Vorname

Benutzername

Nach Rollenmitgliedern suchen

Nach Kursmitgliedern suchen

Nach Gruppenmitgliedern suchen

5. ILIAS präsentiert eine Liste mit Benutzer*innen. Aktivieren Sie die **Checkbox** vor den Benutzer*innen, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten.
6. Wählen Sie im Auswahlménü ober- oder unterhalb der Liste aus, ob die Benutzer*innen als „Mitglied“ oder „Administrator“ eingetragen werden sollen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Ausführen“**.

SUCHERGEBNISSE

(1 - 1 von 1)

	<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	Studentin	Fiona
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen	

Gruppenmitglieder entfernen

1. Öffnen Sie den Reiter **„Mitglieder“**.
2. Aktivieren Sie die **Checkbox** vor den Benutzer*innen, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf das Auswahlménü ober- oder unterhalb der Liste.
4. Wählen Sie den Eintrag **„Entfernen“** aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Ausführen“**.

Inhalt Info Einstellungen **Mitglieder** Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren

Teilnehmerverwaltung Mitgliedergalerie

Benutzer Gruppenmitglied

GRUPPENTEILNEHMER

Name Rollen

(1 - 3 von 3) Spalten Zeilen

<input type="checkbox"/>	Name	Benutzername	Rollen ↑	Benachrichtigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Welsing, Joana	jwelsin1	Gruppenadministrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

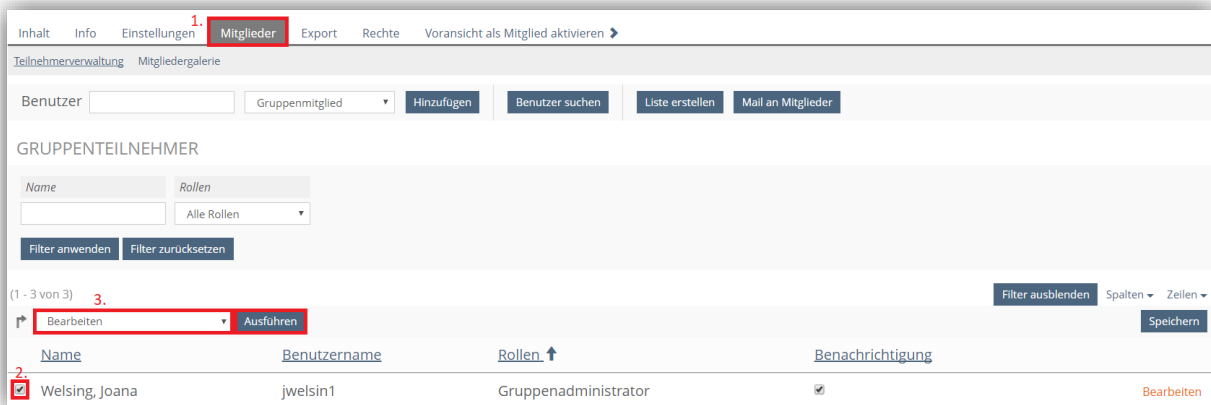
6. ILIAS öffnet eine neue Seite und fragt, ob Sie diese*n Benutzer*in wirklich entfernen wollen. Falls ja, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“.
7. ILIAS bestätigt das Entfernen der/des Benutzer*in/s.

Sie möchten folgende Mitglieder aus der Gruppe austragen?

Typ	Titel
	Welsing, Joana [jwelsing]

Gruppenmitglieder zu Gruppen-Admins hochstufen

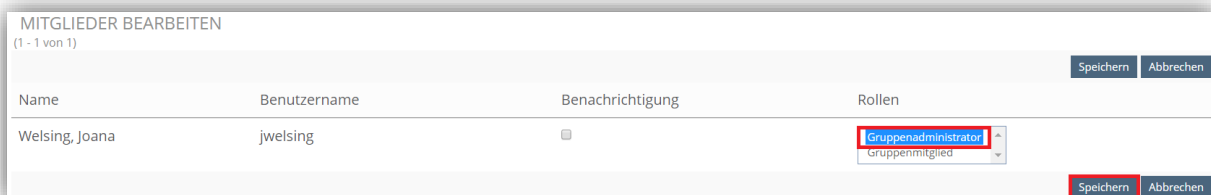
1. Öffnen Sie den Reiter „**Mitglieder**“.
2. Aktivieren Sie die **Checkbox** vor den Gruppenmitgliedern, die Sie zu Gruppen-Admins hochstufen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ ober- oder unterhalb der Benutzerliste.



5. Wählen Sie in der Spalte „Rollen“ über das Auswahlmennü den Eintrag „**Gruppenadministrator**“ für die Gruppenmitglieder aus, die Sie zu Gruppen-Admins hochstufen möchten.

- Sie können ebenso Gruppen-Admins zu Gruppenmitgliedern herunterstufen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.



Bedeutung von „Kein Zugriff gewährt“

Sofern in der Übersicht aller Gruppenmitglieder der Hinweis "Kein Zugriff gewährt" steht, ist Ihr Kurs noch offline und damit für die Gruppenmitglieder unsichtbar.

Um Ihre Gruppe online zu schalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Aktivieren Sie im Bereich „Verfügbarkeit“ die **Checkbox** „Online“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

Benachrichtigungen für Gruppenmitglieder bearbeiten

1. Öffnen Sie den Reiter „**Mitglieder**“.
2. Aktivieren Sie die **Checkbox** vor allen Gruppenmitgliedern, die zukünftig Benachrichtigungen bei neuen Anmeldungen in der Gruppe erhalten sollen.
3. Klicken Sie auf den Link „**Bearbeiten**“.

The screenshot shows the 'Mitglieder' management interface. At the top, the 'Mitglieder' tab is selected. Below the navigation bar, there are search and action buttons. The main area displays a table of group members. The first row shows 'Welsing, Joana' with a checked checkbox in the 'Benachrichtigung' column. The 'Bearbeiten' link in the first column of the table is highlighted with a red box. A red '3.' is placed above the 'Ausführen' button in the table's toolbar.

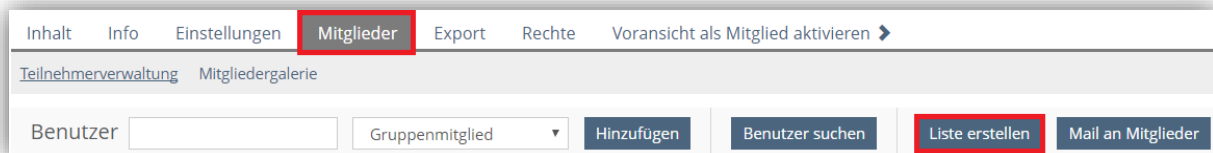
4. Aktivieren Sie die **Checkbox** in der Spalte „Benachrichtigungen“.
 - o Die ausgewählten Benutzer*innen erhalten eine Benachrichtigung bei neuen Anmeldungen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

The screenshot shows the 'MITGLIEDER BEARBEITEN' dialog box. It displays a table with columns for Name, Benutzername, Benachrichtigung, and Rollen. The 'Benachrichtigung' checkbox for 'Welsing, Joana' is checked. The 'Rollen' dropdown menu is open, showing 'Gruppenadministrator' and 'Gruppenmitglied'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

6. ILIAS bestätigt die Änderung.

Mitgliederliste erstellen

1. Öffnen Sie den Reiter „**Mitglieder**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Liste erstellen**“.



3. ILIAS öffnet eine neue Seite.
4. Wählen Sie, welche Daten auf der Liste erscheinen sollen:
 - „*Titel*“: Sie können den vorgeschlagenen Titel ändern. Geben Sie im Texteingabefeld einfach einen anderen „**Titel**“ für die Liste an.
 - „*Beschreibung*“: Sie können die vorgeschlagene Beschreibung ändern. Geben Sie im Texteingabefeld einfach eine andere „**Beschreibung**“ an.
 - „*Details*“: Entscheiden Sie, welche Informationen (z.B. Name, E-Mail-Adresse oder Lernfortschritt) Sie auf der Liste sehen möchten und aktivieren Sie die entsprechenden **Checkboxen**.
 - „*Zusätzliche Spalten*“: Falls Sie weitere Informationen zu den Gruppenmitgliedern in der Liste benötigen, können Sie weitere Spalten einfügen, indem Sie auf das „+“-Symbol klicken. Geben Sie im daraufhin erscheinenden darunterliegenden Texteingabefeld einen „**Titel**“ für die neue Spalte ein. Mit Hilfe des „+“- oder „-“-Symbols können Sie weitere Spalten hinzufügen oder bereits existierende Spalten wieder löschen.
 - „*Teilnehmerauswahl*“: Wählen aus, ob nur Gruppenmitglieder oder auch Gruppen-Admins sowie Personen, die auf der Warteliste stehen, auf der Liste aufgeführt werden sollen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Liste drucken**“.

LISTE ERSTELLEN Liste drucken

Titel Gruppenmitglieder

Beschreibung Gruppe: Test Gruppe

Details

Name

Benutzername

E-Mail

Zusätzliche Spalten + -

Auswahl von Benutzern

Binde alle Benutzer der Rolle "Administrator" ein

Binde alle Benutzer der Rolle "Mitglied" ein

Binde alle Benutzer der Liste "Aufnahmeanträge" ein

Binde alle Benutzer der "Warteliste" ein

Liste drucken

6. ILIAS zeigt eine Liste der Mitglieder an.
7. Ihr Betriebssystem öffnet ein separates Fenster für den Druckauftrag.
8. Bestätigen Sie diesen Druckauftrag.
9. Die Liste wird gedruckt.

Nachrichten versenden

Nachricht an alle Gruppenmitglieder versenden

! Voraussetzung: Damit die Nachrichten-Funktion von allen Kursmitgliedern genutzt werden kann, muss diese vom Gruppen-Admin zuvor aktiviert werden.

! Hinweis: Falls Sie selbst Gruppen-Admin sind und die Nachrichten-Funktion für alle Gruppenmitglieder aktivieren möchten, können Sie diese im Reiter „**Einstellungen**“ im Abschnitt „Zusätzliche Funktionen“ durch das Aktivieren der entsprechenden **Checkboxen** entweder „Nur für Administratoren“ oder „Für alle Mitglieder“ freigeben.

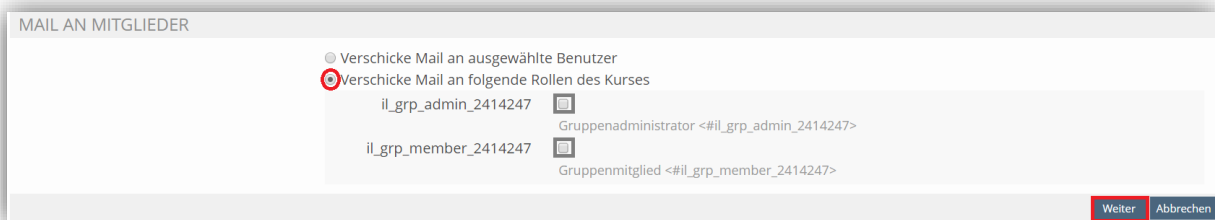
1. Öffnen Sie den Reiter „**Mitglieder**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail an Mitglieder**“.

Inhalt Info Einstellungen **Mitglieder** Export Rechte Vorsicht als Mitglied aktivieren >

Teilnehmerverwaltung Mitgliedergalerie

Benutzer Gruppenmitglied

3. ILIAS listet Ihnen die beiden möglichen Empfängerrollen auf:
 - Gruppenmitglied
 - Gruppenadministrator
4. Aktivieren Sie die **Checkbox** hinter der entsprechenden Rolle, wenn Sie allen Personen, die diese Rolle haben, schreiben möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“.



6. ILIAS öffnet das interne Nachrichtensystem.
7. Geben Sie im Texteingabefeld „Betreff“ einen „**Betreff**“ für Ihre Nachricht ein.
8. Geben Sie im Texteingabefeld „Inhalt“ den „**Text**“ Ihrer Nachricht ein.
9. Optional: Wenn Sie auf eine allgemeine Anrede wie etwa „Liebe Gruppenmitglieder“ verzichten und stattdessen jedes Gruppenmitglied persönlich – beispielsweise mit Vor- und Nachnamen – anzusprechen möchten, können Sie hierfür die Serienbrief-Funktion nutzen.
 - Aktivieren Sie die Serienbrief-Funktion, indem Sie im Abschnitt „Platzhalter für Serienbrief“ die **Checkbox** „Platzhalter für Serienbrief aktivieren“ durch das Setzen eines Häkchens aktivieren.
 - Fügen Sie die Platzhalter in den Text Ihrer Nachricht ein, indem Sie an der entsprechenden Stelle auf die „**Links**“ – beispielsweise Vor- oder Nachname – klicken.
 - Im Text erscheinen diese Platzhalter als eckige Klammern, die – in Großschreibung – angeben, durch welche Informationen sie beim Versenden der Nachricht ersetzt werden, beispielsweise die Angabe „*FIRST_NAME*“

Betreff *

Anhänge

Typ Systemnachrichten

Inhalt
 Sehr geehrte [MAIL_SALUTATION] [FIRST_NAME]
 im Kurs [COURSE_TITLE] haben Sie die Note [COURSE_MARK] erreicht.

Platzhalter für Serienbrief Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Im Feld 'Inhalt' können folgende Platzhalter verwendet werden:
 Persönliche Platzhalter werden nur für Empfänger im «An»-Feld ersetzt.
 Bei Empfängern im CC- und BCC-Feld bleiben persönliche Platzhalter erhalten.
 [MAIL_SALUTATION]: Anrede
 [FIRST_NAME]: Vorname
 [LAST_NAME]: Nachname
 [LOGIN]: Login-Account
 [ILIAS_URL]: URL des ILIAS-Systems
 [CLIENT_NAME]: Name des Mandanten
 [COURSE_TITLE]: Kurstitel
 [COURSE_STATUS]: Status
 [COURSE_MARK]: Note
 [COURSE_LINK]: Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Kursinhalt zuzugreifen:

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail versenden**“.

11. ILIAS versendet die Nachricht und ersetzt – falls benutzt – alle Platzhalter für Serienbriefe durch die entsprechenden Angaben.

12. ILIAS meldet „Die Mail wurde versandt“ und leitet Sie zurück zum Reiter „**Mitglieder**“.

Nachricht an einzelne Gruppenmitglieder versenden

1. Öffnen Sie den Reiter „**Mitglieder**“.

2. ILIAS listet Ihnen alle Mitglieder in einer Übersicht auf.

Inhalt Info Einstellungen **Mitglieder** Export Rechte Vorsicht als Mitglied aktivieren >

Teilnehmerverwaltung Mitgliedergalerie

Benutzer Gruppenmitglied

GRUPPENTEILNEHMER

Name Rollen

(1 - 3 von 3) Spalten Zeilen

Bearbeiten

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Benutzername	Rollen ↑	Benachrichtigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Welsing, Joana	jwtelsin1	Gruppenadministrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

3. Aktivieren Sie die **Checkbox** neben dem Namen des entsprechenden Gruppenmitglieds, welchem Sie schreiben möchten.
4. Klicken Sie auf das Auswahlmenü ober- oder unterhalb dieser Übersicht und wählen Sie den Eintrag „**Mail verschicken**“.
5. Optional: Wenn Sie einem Gruppenmitglied schreiben möchten, bei dessen Namen Sie sich nicht sicher sind, können Sie auch auf die Mitgliedergalerie Ihrer Gruppe gehen. Denn einige Benutzer*innen haben ein Foto bei ILIAS eingestellt. Um zur Mitgliedergalerie zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Öffnen Sie den Reiter „**Mitglieder**“.
 - Klicken Sie auf den darunterliegenden Link „**Mitgliedergalerie**“.
 - ILIAS listet Ihnen alle Gruppenmitglieder als klickbare Visitenkarten auf.
 - Klicken Sie auf das Foto des Gruppenmitglieds, welchem Sie schreiben möchten.
 - ILIAS öffnet die Visitenkarte des Gruppenmitglieds.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail versenden**“.
6. ILIAS öffnet das interne Nachrichtensystem.

ERSTELLEN

Mail versenden Als Entwurf speichern Abbrechen

An * Gruppenmitglied <#il_grp_member_2414247>

CC

BCC

Betreff * TEST

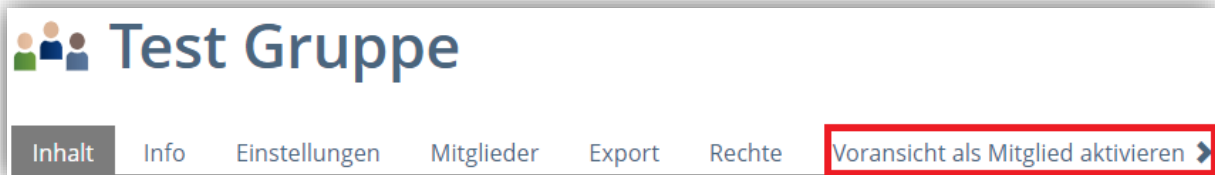
Anhänge Hinzufügen

Inhalt [MAIL_SALUTATION] [FIRST_NAME][LAST_NAME]
Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Gruppeninhalt zuzugreifen:
https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto.php?target=grp_2414247&client_id=uk

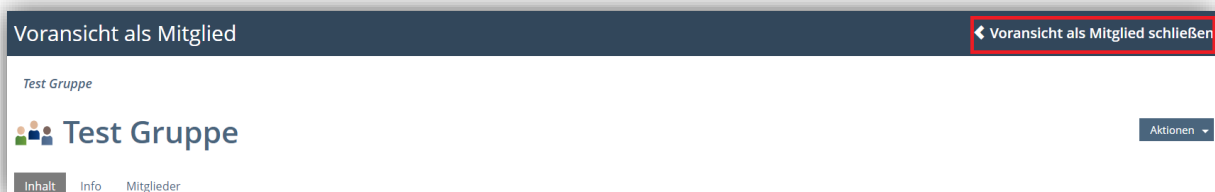
7. Geben Sie im Texteingabefeld „Betreff“ einen „**Betreff**“ für Ihre Nachricht ein.
8. Geben Sie im Texteingabefeld „Inhalt“ den „**Text**“ Ihrer Nachricht ein.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail versenden**“.
10. ILIAS meldet „Die Mail wurde versandt“ und leitet Sie zurück zum Reiter „**Mitglieder**“.

Gruppe aus Sicht der Mitglieder anzeigen lassen

1. Öffnen Sie den Reiter „**Voransicht als Mitglied aktivieren**“.



2. ILIAS öffnet die Voransicht als Mitglied. Um diese von der vorherigen Ansicht als Gruppen-Admin klar zu unterscheiden, fügt ILIAS ihr am oberen Bildschirmrand einen blauen Balken hinzu.
3. Sie können Ihre Gruppe nun so einsehen und benutzen, wie ein reguläres Gruppenmitglied dies könnte.
 - Objekte, die Sie als Mitglied nun nicht mehr sehen können, sind vermutlich offline und müssten noch online gesetzt werden.
 - Prüfen Sie, ob alles so funktioniert, wie Sie es sich wünschen, und passen Sie die Einstellungen der Gruppe gegebenenfalls an.
4. Schließen Sie die Voransicht als Mitglied, indem Sie im Balken am oberen Bildschirmrand auf die Schaltfläche „**Voransicht als Mitglied schließen**“ klicken.

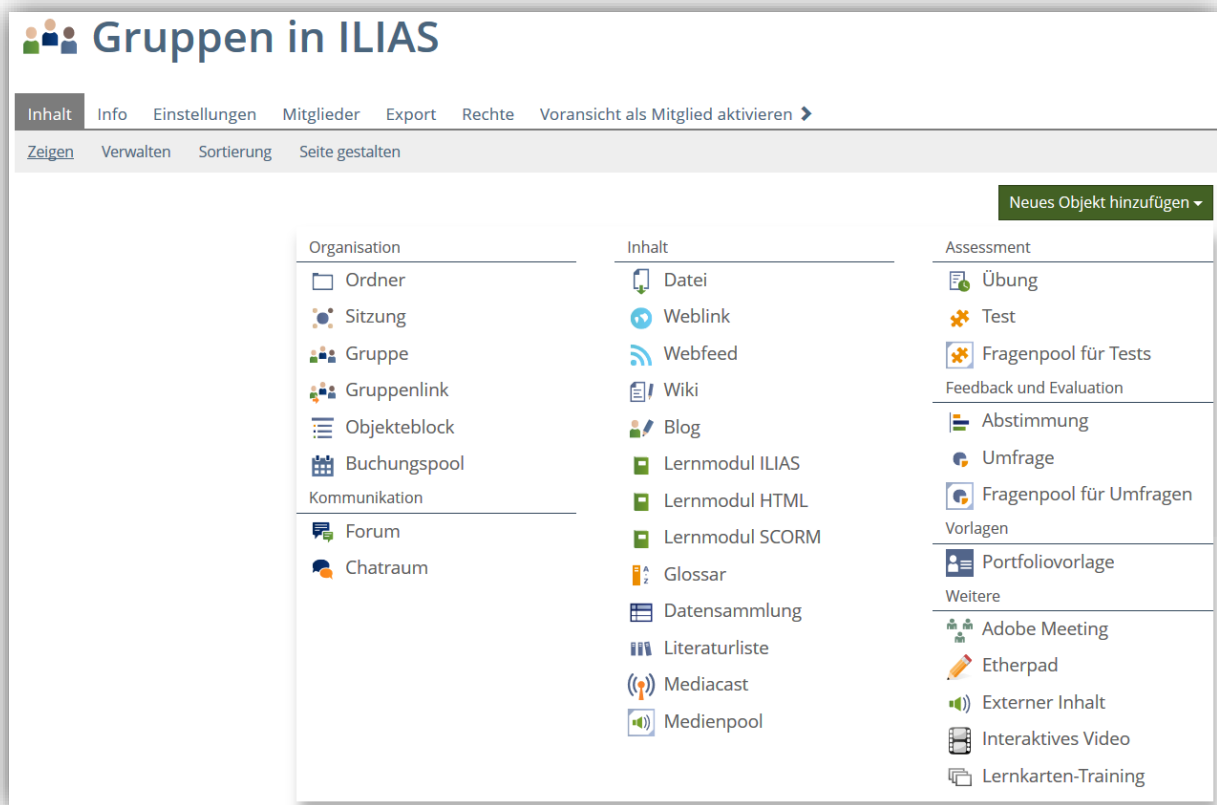


5. ILIAS bringt Sie wieder zur gewohnten Ansicht zurück.

Objekte anlegen und bearbeiten

Neues Objektes hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues Objekt hinzufügen**“.



2. ILIAS öffnet ein Auswahlm Menü mit allen Objekttypen, die in dieser Gruppe angelegt werden können.
3. Klicken Sie auf den „**Objekttyp**“, den Sie anlegen möchten.
4. ILIAS öffnet eine neue Seite, die – abhängig vom gewählten Objekttyp – mehrere Einstellungsmöglichkeiten für das neue Objekt anbietet.
5. Wählen Sie die erste Option „**Neues [Objekt] anlegen**“ aus.
 - Tragen Sie im Texteingabefeld hinter „**Titel**“ einen „**Titel**“ für das neue Objekt ein.
 - Optional: Tragen Sie im Texteingabefeld hinter „**Beschreibung**“ eine „**Beschreibung**“ für das neue Objekt ein.
 - ! Hinweis: Bei einigen Objekttypen – darunter Datei, Glossar, Gruppe, Sitzung, Webfeed, Weblink und Wiki – bietet ILIAS Ihnen noch weitere

Einstellungsmöglichkeiten für die neuen Objekte. Hierbei können Sie weitere entsprechende Texteingabefelder ausfüllen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**[Neues Objekt] anlegen**“.
7. ILIAS legt das Objekt an und öffnet es für Sie zudem im Bearbeitungsmodus.

! Hinweis: Welche Objekte Sie in einer Gruppe anlegen können, ist von Ihren Rechten innerhalb dieser abhängig.

Objekt importieren oder kopieren

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues Objekt hinzufügen**“.
2. ILIAS öffnet ein Auswahlménü mit allen Objekttypen, die in dieser Gruppe angelegt werden können.
3. Klicken Sie auf den „**Objekttyp**“, den Sie anlegen möchten.
4. ILIAS öffnet eine neue Seite, die – abhängig vom gewählten Objekttyp – mehrere Einstellungsmöglichkeiten für das neue Objekt anbietet.



5. Wählen Sie die zweite Option „**Neues [Objekt] importieren**“ aus.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Datei wählen**“.
 - ILIAS öffnet ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Export-Datei auswählen können
 - Wählen Sie die gewünschte Export-Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Öffnen**“.
 - ILIAS schließt das soeben geöffnete Fenster wieder.
 - ! Hinweis: Um in einer Gruppe ein Objekt zu importieren, benötigen Sie eine zuvor objektspezifisch erstellte Export-Datei. Falls Sie über keine derartige Datei verfügen diese selbst erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Navigieren Sie zum Objekt, das Sie exportieren möchten.
 - Klicken Sie rechts neben dem Objekt auf das blaue „**Dreieck**“-Symbol.

- ILIAS öffnet ein Auswahlfenster.
- Wählen Sie den Eintrag „**Inhalt bearbeiten**“.
- Klicken Sie auf den Reiter „**Export**“.
- Aktivieren Sie die **Checkbox** links neben dem Dateinamen durch das Setzen des Häkchens.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Download**“, um die objektspezifische Export-Datei herunterzuladen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Importieren**“.

7. ILIAS legt das Objekt an und öffnet es für Sie zudem im Bearbeitungsmodus.

! Hinweis: Welche Objekte Sie in einer Gruppe importieren können, ist von Ihren Rechten innerhalb dieser abhängig.

Bearbeitungsoptionen

In ILIAS-Gruppen können Objekte mithilfe der folgenden vier Aktionen bearbeitet werden:

- *„Kopieren“*: Wird ein bestehendes Objekt kopiert, entsteht ein neues Objekt, wobei sich Änderungen, die Sie an der Kopie vornehmen, nicht auf das Original auswirken. Einfache Objekte werden vollständig kopiert und bei komplexeren Objekten, welche wiederum andere Objekte enthalten – sog. Container-Objekte wie beispielsweise Kurse oder Ordner – können Sie auswählen, welche der enthaltenen Objekte sie mitkopieren oder auslassen wollen. Daten, die sich aus der Nutzung des Objektes ergeben, wie beispielsweise Lernstände, Mitglieder und Einstellungen, werden jedoch nicht mitkopiert.
- *„Verschieben“*: Wird ein bestehendes Objekt verschoben, wird es vom Quellort entfernt und am Zielort wiedereingefügt. Somit entsteht kein neues Objekt. Sofern Sie sowohl im Quell- als auch im Zielort über die benötigten Rechte verfügen, können Sie jedes ILIAS-Objekt verschieben.
- *„Verknüpfen“*: Wird ein bestehendes Objekt verknüpft, entsteht kein neues Objekt, sondern eine Verknüpfung, die, sofern Sie angeklickt wird, stets zum ursprünglichen Objekt führt. Diese Verknüpfung kann an anderen Orten als das Objekt, auf das es verweist, abgelegt werden und führt doch stets wieder zu diesem zurück. Es können nur einfache Objekte, nicht jedoch komplexere Objekte, die wiederum andere Objekte enthalten – sog. Container-Objekte wie beispielsweise Kurse oder Ordner – verknüpft werden. Sie können darüber hinaus nur Objekte verknüpfen, für die Sie über die entsprechenden Rechte verfügen.

- „Löschen“: Wird ein Objekt gelöscht, wird es vollständig und unwiderruflich aus der Gruppe entfernt. Es gibt keine Papierkorb-Funktion.
- „Manuell sortieren“: Alternativ zum automatischen Sortieren von Objekten, wie in Kapitel „Gruppen-Objekte sortieren“ beschrieben, können Sie Objekte in Gruppen auch manuell – und damit vollständig unabhängig von Dateityp oder Anfangsbuchstabe – sortieren.

! Hinweis: Die ersten vier aufgezählten Aktionen können Sie, wenn Sie in der Gruppe über die entsprechenden Rechte verfügen, für jedes einzelne Objekt jeweils über das blaue „Dreieck“-Symbol rechts neben dessen Titel ausführen. Wollen Sie die Aktion jedoch für mehrere Objekte gleichzeitig durchführen, klicken Sie im Reiter „Inhalt“ auf den Link „Verwalten“.

Ein Objekt kopieren

1. Klicken Sie auf das blaue „Dreieck“-Symbol rechts neben dem Titel des Objektes, welches Sie kopieren möchten.
2. ILIAS öffnet ein Auswahlmeneü.
3. Wählen Sie den Eintrag „Kopieren“.

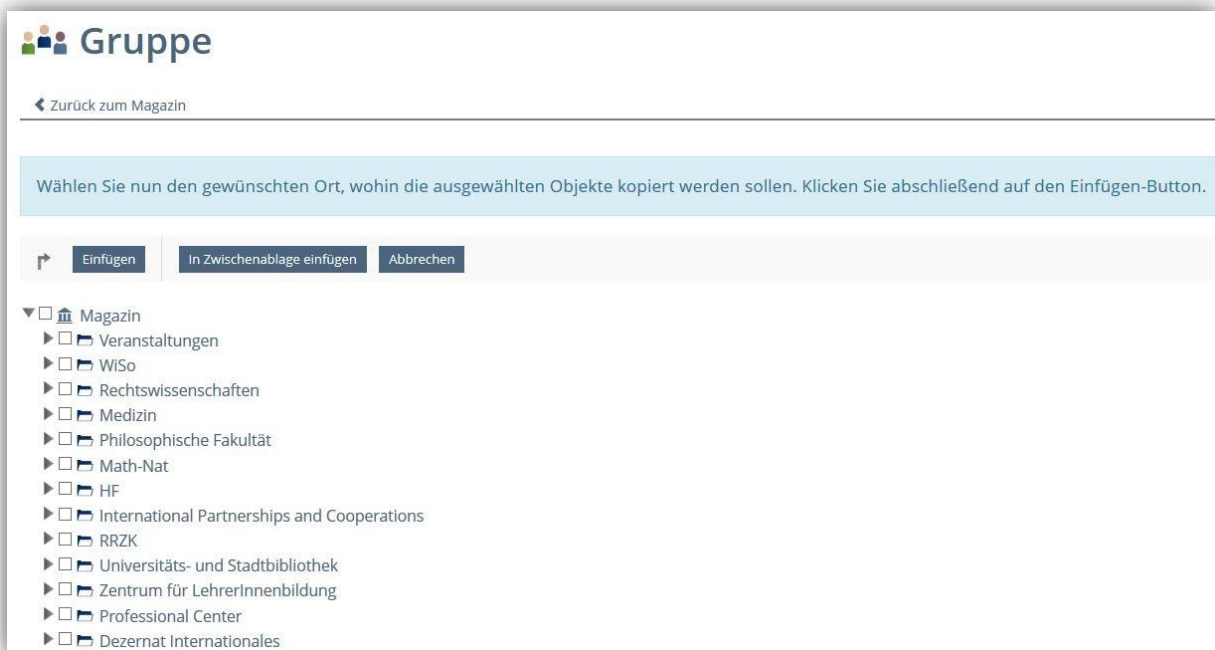
The screenshot shows the ILIAS interface for a group. At the top, there are navigation tabs: "Persönlicher Schreibtisch", "Magazin", "Administration", and "Support". Below this is the "Gruppe" header with a sub-menu containing "Inhalt", "Info", "Einstellungen", "Mitglieder", "Export", "Rechte", and "Voransicht als Mitglied aktivieren". A secondary menu below the header includes "Zeigen", "Verwalten", "Sortierung", and "Seite gestalten".

The main content area is titled "DATEIEN" and lists four documents:

- CCE Handout ILIAS Gruppe_18.07.2018 (docx, 1,9 MB, 15. Aug 2018, 11:19)
- FAQ-Vorschläge zu KLIPS2 (docx, 14,6 KB, 15. Aug 2018, 11:19)
- Handout Internes Nachrichtensystem_19.06.2018 (docx, 653,6 KB, 15. Aug 2018, 11:19)
- Mögliche Probleme Einführung KLIPS 2.0 FAQ-INTERN (docx, 15,6 KB, 15. Aug 2018, 11:19)

On the right side, there is a "Neues Objekt hinzufügen" button. A context menu is open over the first document, listing actions: "Inhalt bearbeiten", "Versionen", "Info", "Verfügbarkeit", "Löschen", "Verknüpfen", "Verschieben", "Kopieren" (highlighted with a red box), "Auf Schreibtisch legen", "Kommentare", and "Notizen". A small blue triangle icon next to the first document title is also highlighted with a red box.

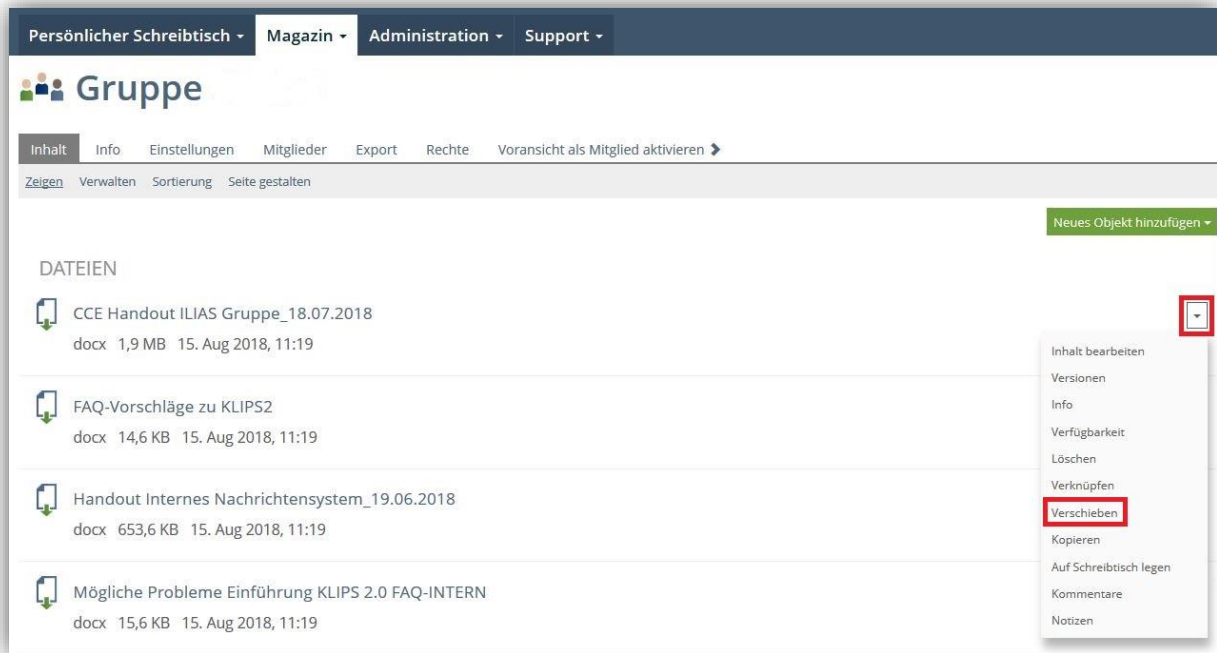
4. ILIAS zeigt Ihnen eine Darstellung aller Container-Objekte im Magazin, in denen Sie über die entsprechende Rechte verfügen, das kopierte Objekt nun einzufügen.



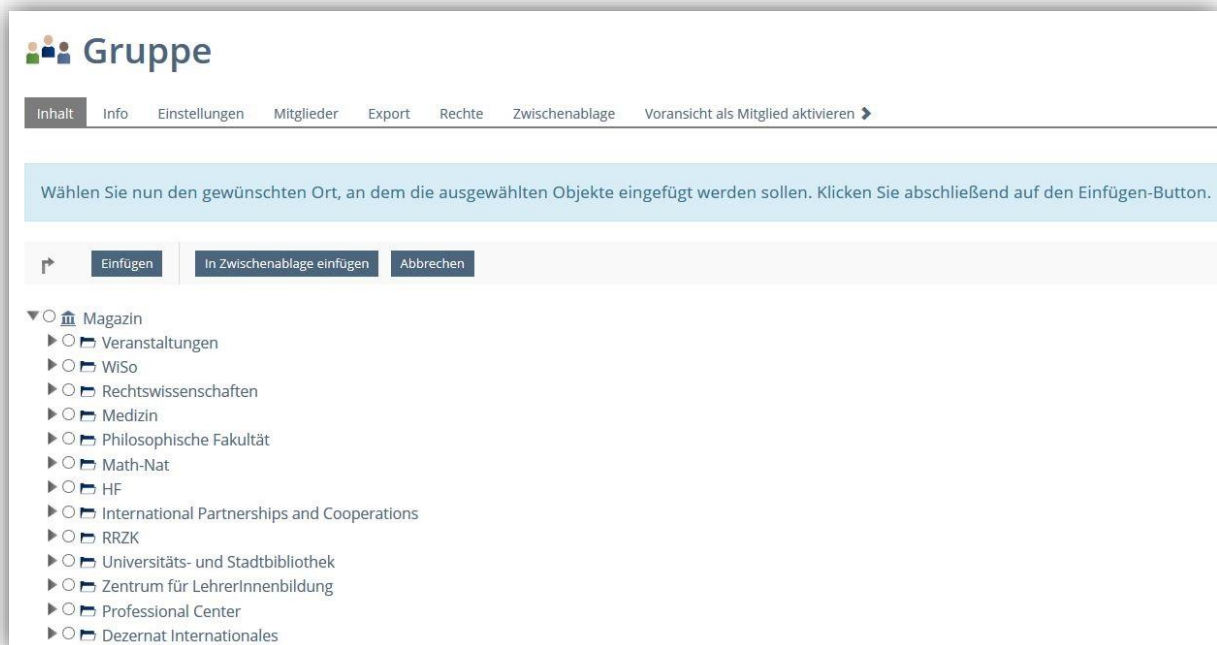
5. Aktivieren Sie die **Checkbox** für das gewünschte Ziel-Container-Objekt. Über einen Klick auf die grauen „Dreieck“-Symbole können Sie die verschachtelten Container-Objekte öffnen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Einfügen**“.
7. ILIAS kopiert das Objekt und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Kopiervorgang begonnen haben.

Ein Objekt verschieben

1. Klicken Sie auf das blaue „**Dreieck**“-Symbol rechts neben dem Titel des Objektes, welches Sie verschieben möchten.
2. ILIAS öffnet ein Auswahlmeneü.
3. Wählen Sie den Eintrag „**Verschieben**“.



- ILIAS zeigt Ihnen eine Darstellung aller Container-Objekte im Magazin, in denen Sie über die entsprechende Rechte verfügen, das verschobene Objekt nun einzufügen.

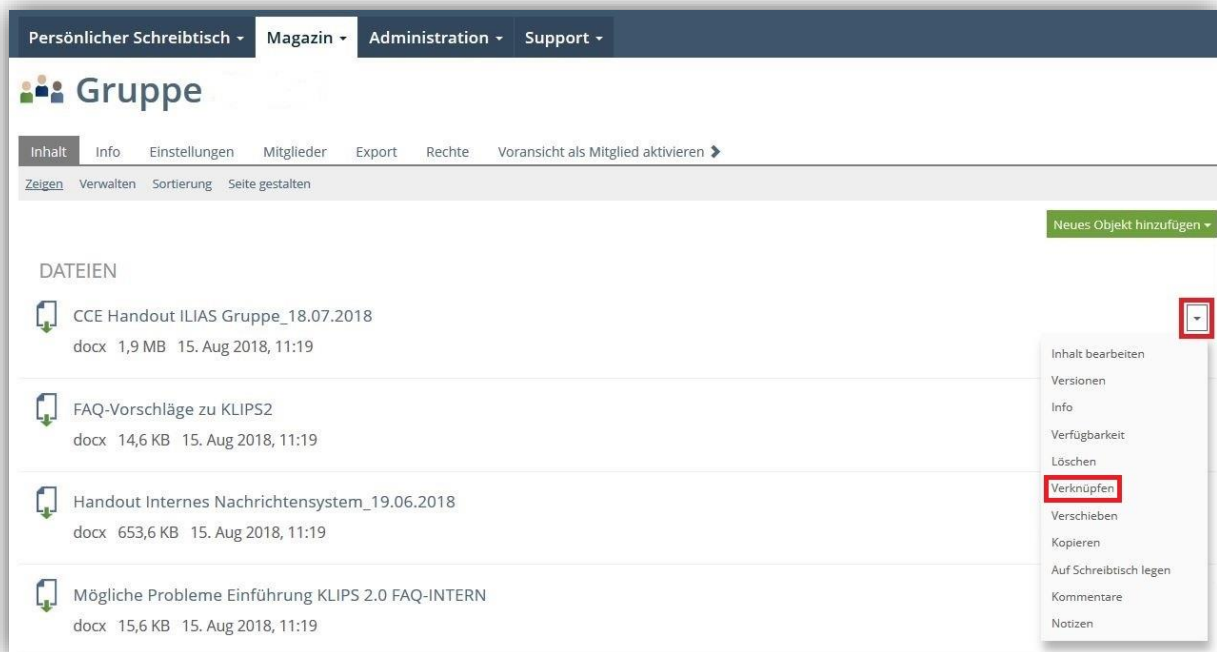


- Aktivieren Sie den **Radiobutton** für das gewünschte Ziel-Container-Objekt. Über einen Klick auf die grauen „Dreieck“-Symbole können Sie die verschachtelten Container-Objekte öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Einfügen“**.

7. ILIAS verschiebt das Objekt und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Verschiebevorgang begonnen haben.

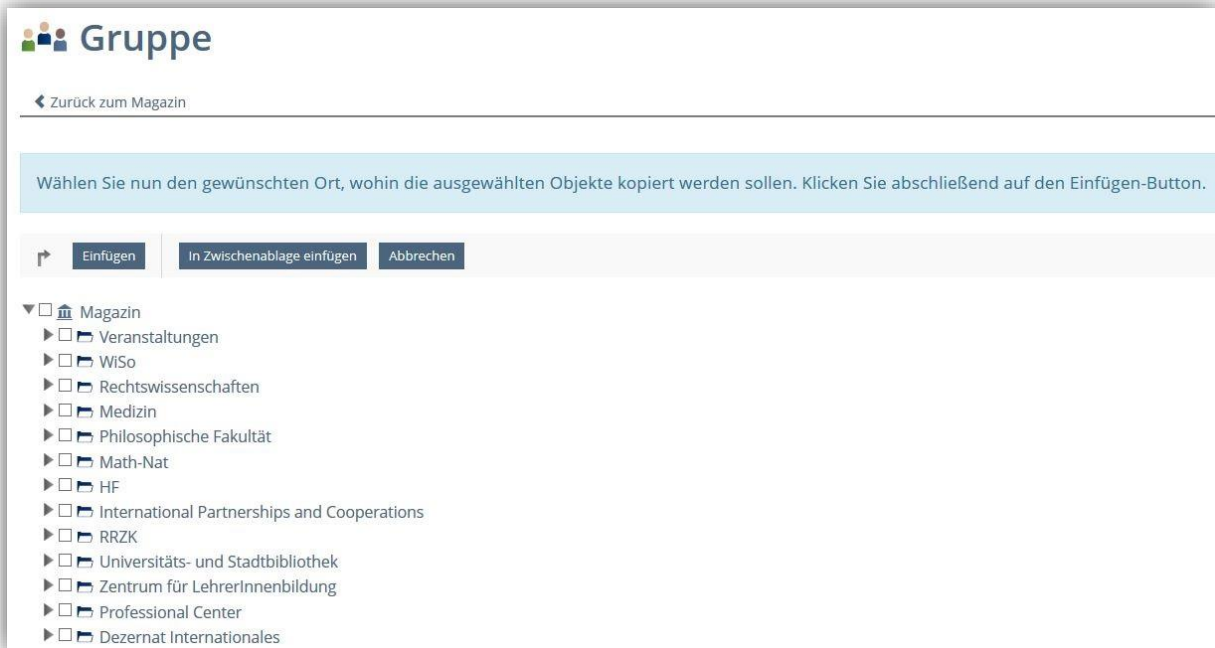
Ein Objekt verknüpfen

1. Klicken Sie auf das blaue „Dreieck“-Symbol rechts neben dem Titel des Objektes, welches Sie verknüpfen möchten.
2. ILIAS öffnet ein Auswahlmeneü.
3. Wählen Sie den Eintrag „Verknüpfen“.



The screenshot shows the ILIAS user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Persönlicher Schreibtisch', 'Magazin', 'Administration', and 'Support'. Below this is a header for a 'Gruppe' with a sub-menu containing 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', 'Export', 'Rechte', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. A secondary menu includes 'Zeigen', 'Verwalten', 'Sortierung', and 'Seite gestalten'. The main content area is titled 'DATEIEN' and lists four documents. The first document, 'CCE Handout ILIAS Gruppe_18.07.2018', has a blue triangle icon to its right. A context menu is open over this icon, listing options: 'Inhalt bearbeiten', 'Versionen', 'Info', 'Verfügbarkeit', 'Löschen', 'Verknüpfen' (highlighted with a red box), 'Verschieben', 'Kopieren', 'Auf Schreibtisch legen', 'Kommentare', and 'Notizen'. A green button 'Neues Objekt hinzufügen' is visible in the top right corner of the file list area.

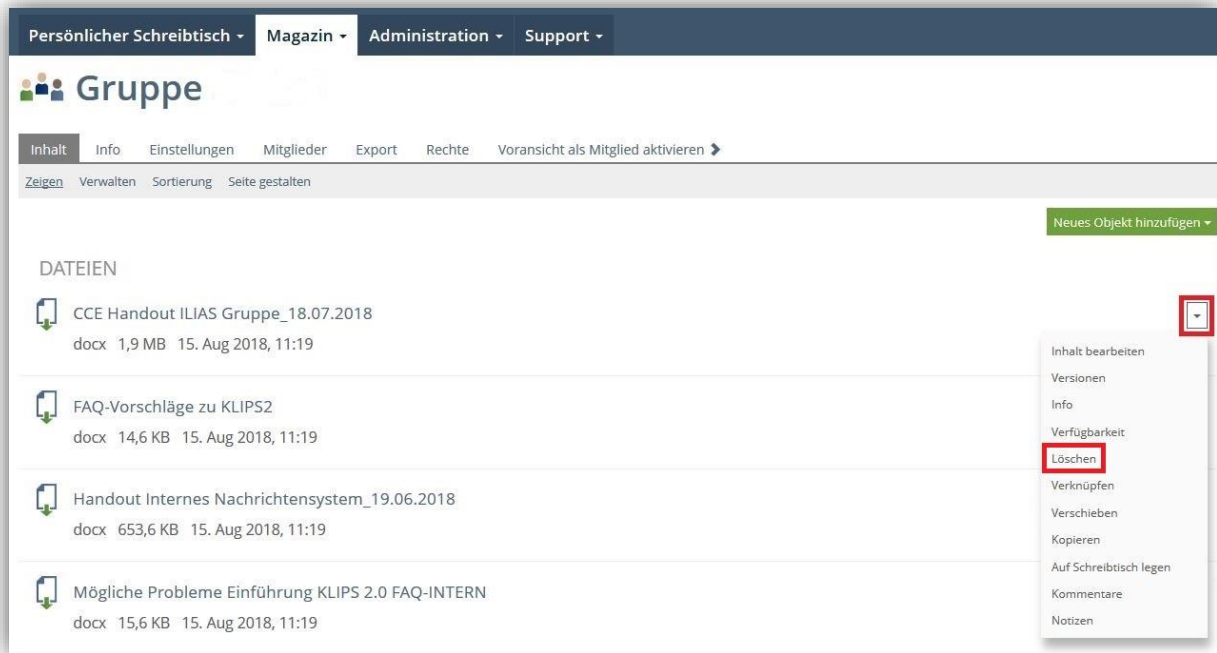
4. ILIAS zeigt Ihnen eine Darstellung aller Container-Objekte im Magazin, in denen Sie über die entsprechende Rechte verfügen, die Verknüpfung nun einzufügen.



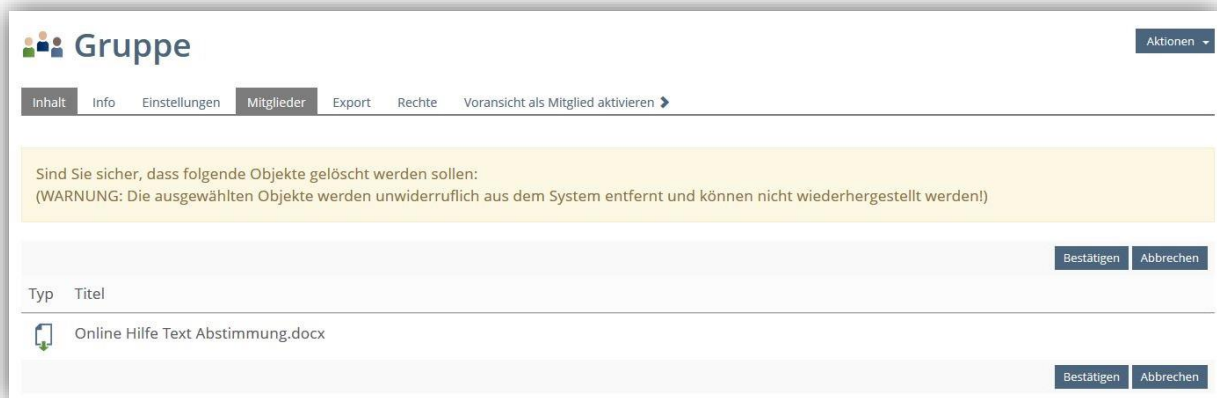
5. Aktivieren Sie die **Checkbox** für das gewünschte Ziel-Container-Objekt. Über einen Klick auf die grauen „**Dreieck**“-Symbole können Sie die verschachtelten Container-Objekte öffnen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Einfügen**“.
7. ILIAS fügt die Verknüpfung im ausgewählten Container-Objekt ein und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Verknüpfungsvorgang begonnen haben.

Ein Objekt löschen

1. Klicken Sie auf das blaue „**Dreieck**“-Symbol rechts neben dem Titel des Objektes, welches Sie löschen möchten.
2. ILIAS öffnet ein Auswahlmeneü.
3. Wählen Sie den Eintrag „**Löschen**“.



4. ILIAS fragt Sie, ob Sie sich sicher sind, dass das betreffende Objekt gelöscht werden soll.

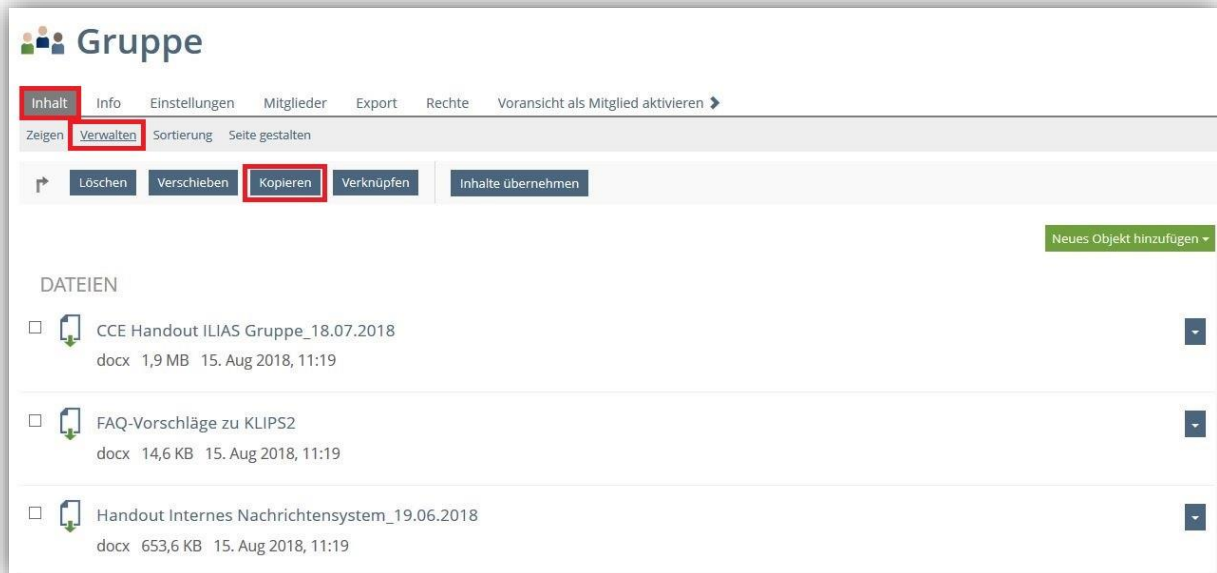


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“.
6. ILIAS löscht das Objekt und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Löschvorgang begonnen haben.

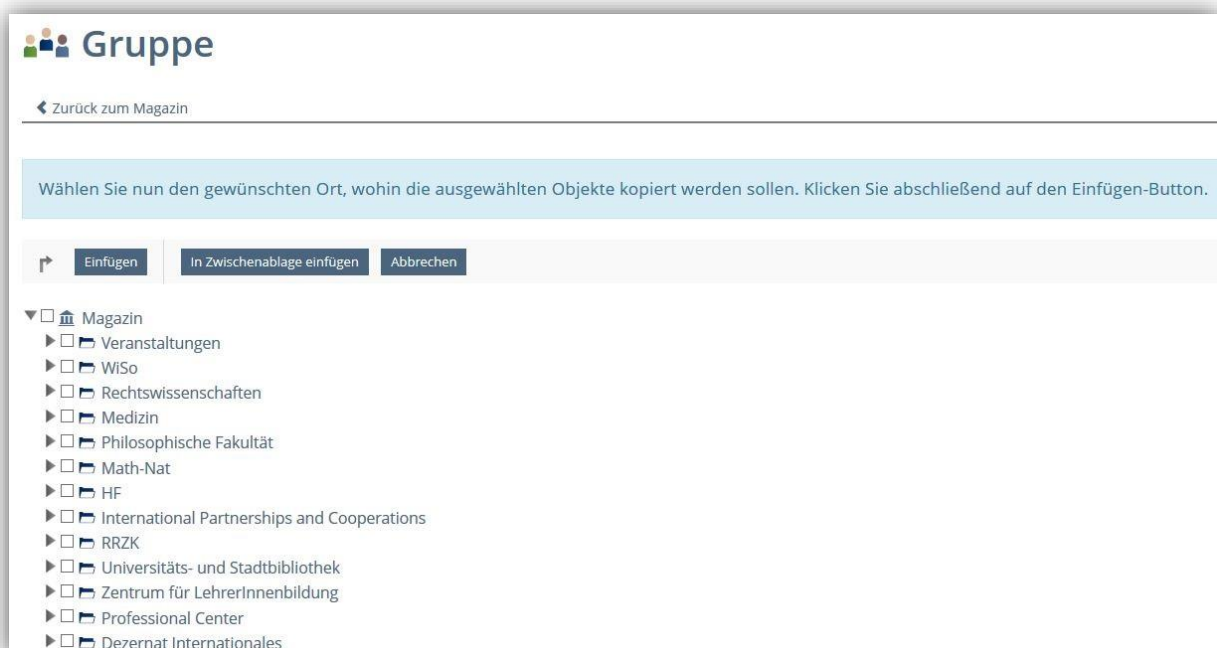
Mehrere Objekte kopieren

1. Öffnen Sie den Reiter „Inhalt“.
2. Klicken Sie auf den Link „Verwalten“.

3. Aktivieren Sie die **Checkboxen** für diejenigen Objekte, die Sie kopieren möchten, durch das Setzen eines Häkchens.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kopieren**“.



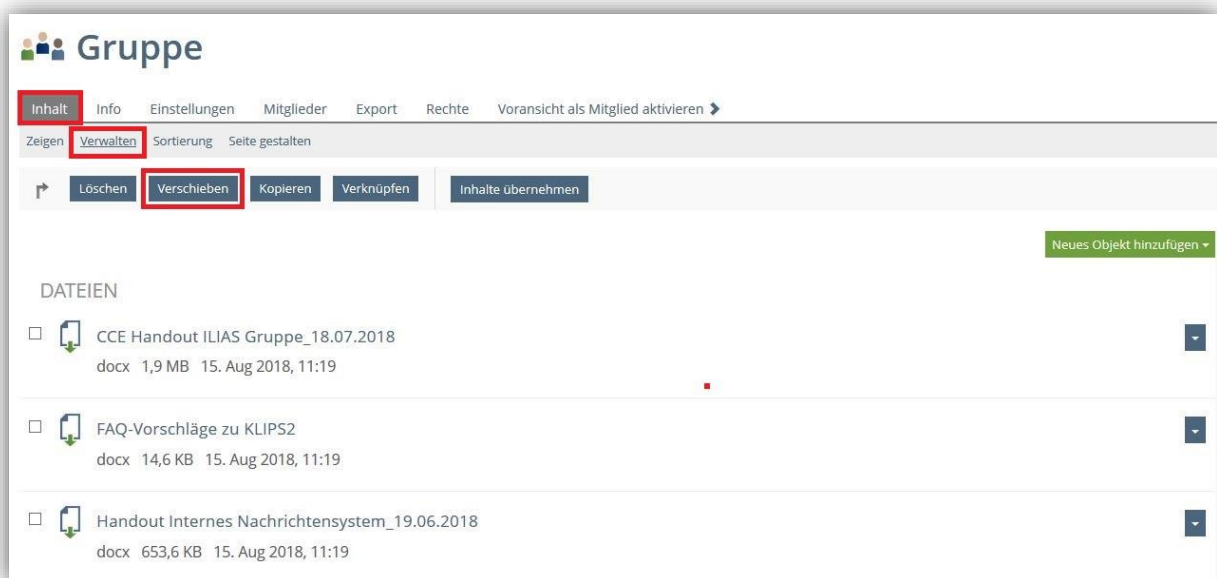
5. ILIAS zeigt Ihnen eine Darstellung aller Container-Objekte im Magazin, in denen Sie über die entsprechende Rechte verfügen, die kopierten Objekte nun einzufügen.



6. Aktivieren Sie die **Checkbox** für das gewünschte Ziel-Container-Objekt. Über einen Klick auf die grauen „**Dreieck**“-Symbole können Sie die verschachtelten Container-Objekte öffnen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Einfügen**“.
8. ILIAS kopiert die Objekte und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Kopiervorgang begonnen haben.

Mehrere Objekte verschieben

1. Öffnen Sie den Reiter „**Inhalt**“.
2. Klicken Sie auf den Link „**Verwalten**“.
3. Aktivieren Sie die **Checkboxes** für diejenigen Objekte, die Sie verschieben möchten, durch das Setzen eines Häkchens.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Verschieben**“.



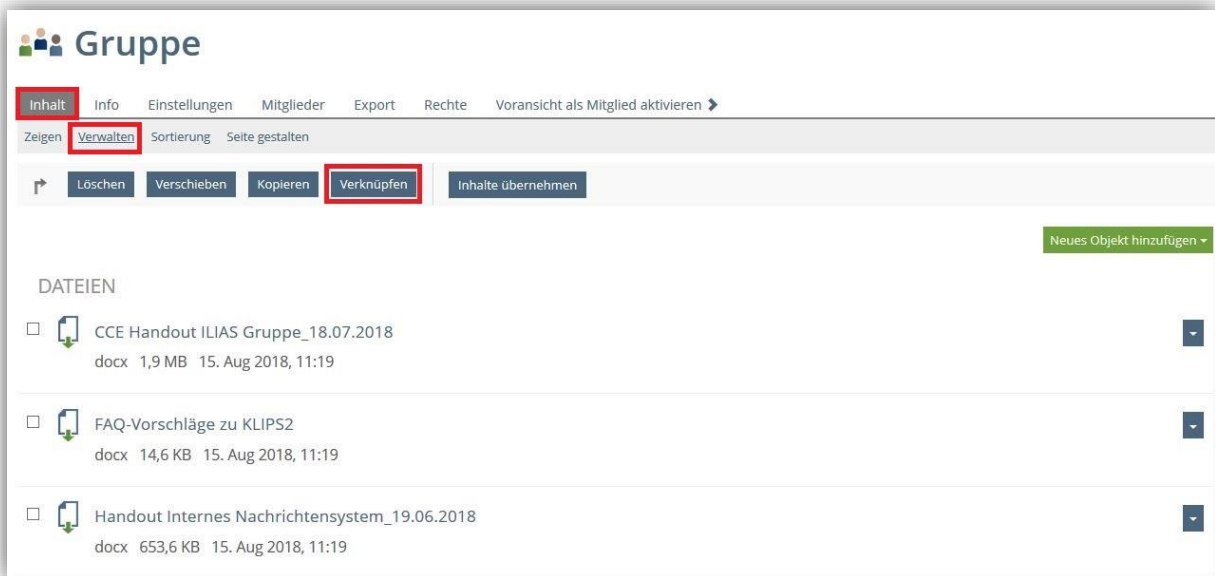
5. ILIAS zeigt Ihnen eine Darstellung aller Container-Objekte im Magazin, in denen Sie über die entsprechende Rechte verfügen, die verschobenen Objekte nun einzufügen.

The screenshot shows the ILIAS 'Gruppe' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', 'Export', 'Rechte', 'Zwischenablage', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below this, a light blue banner contains the text: 'Wählen Sie nun den gewünschten Ort, an dem die ausgewählten Objekte eingefügt werden sollen. Klicken Sie abschließend auf den Einfügen-Button.' Below the banner, there are three buttons: 'Einfügen', 'In Zwischenablage einfügen', and 'Abbrechen'. The main content area displays a tree view of folders under the heading 'Magazin'. The folders listed are: 'Veranstaltungen', 'WiSo', 'Rechtswissenschaften', 'Medizin', 'Philosophische Fakultät', 'Math-Nat', 'HF', 'International Partnerships and Cooperations', 'RRZK', 'Universitäts- und Stadtbibliothek', 'Zentrum für LehrerInnenbildung', 'Professional Center', and 'Dezernat Internationales'.

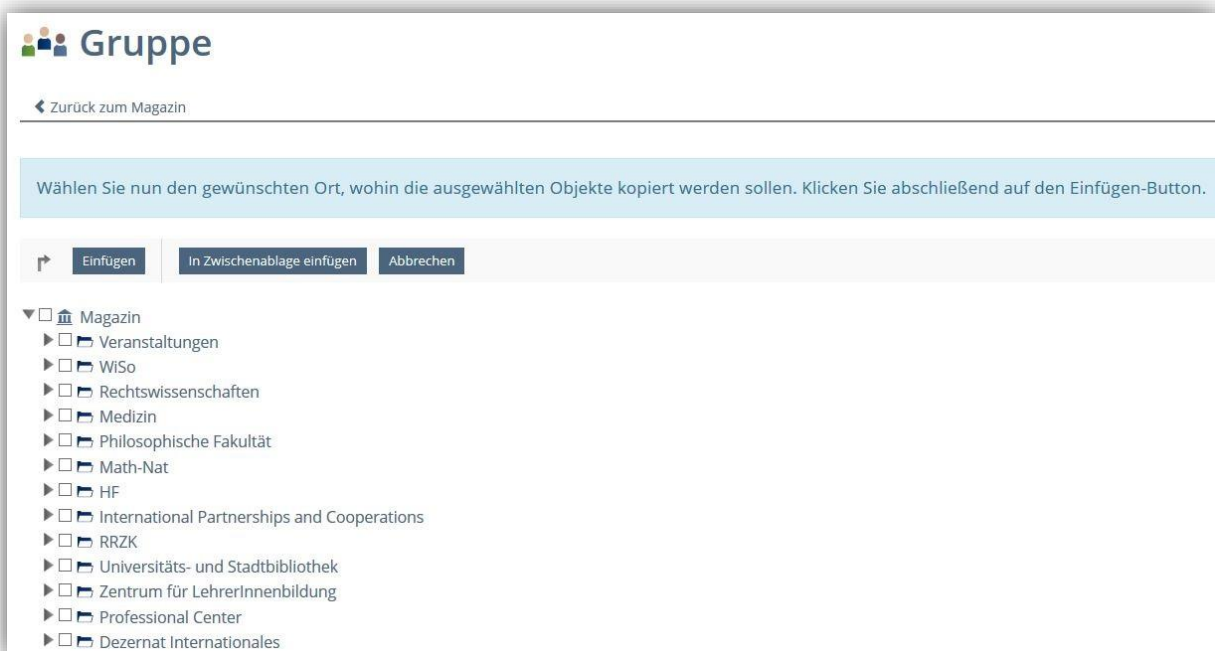
6. Aktivieren Sie den **Radiobutton** für das gewünschte Ziel-Container-Objekt. Über einen Klick auf die grauen „**Dreieck**“-Symbole können Sie die verschachtelten Container-Objekte öffnen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Einfügen**“.
8. ILIAS verschiebt die Objekte und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Verschiebevorgang begonnen haben.

Mehrere Objekte verknüpfen

1. Öffnen Sie den Reiter „**Inhalt**“.
2. Klicken Sie auf den Link „**Verwalten**“.
3. Aktivieren Sie die **Checkboxen** für diejenigen Objekte, die Sie verknüpfen möchten, durch das Setzen eines Häkchens.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Verknüpfen**“.



5. ILIAS zeigt Ihnen eine Darstellung aller Container-Objekte im Magazin, in denen Sie über die entsprechende Rechte verfügen, die Verknüpfungen nun einzufügen.

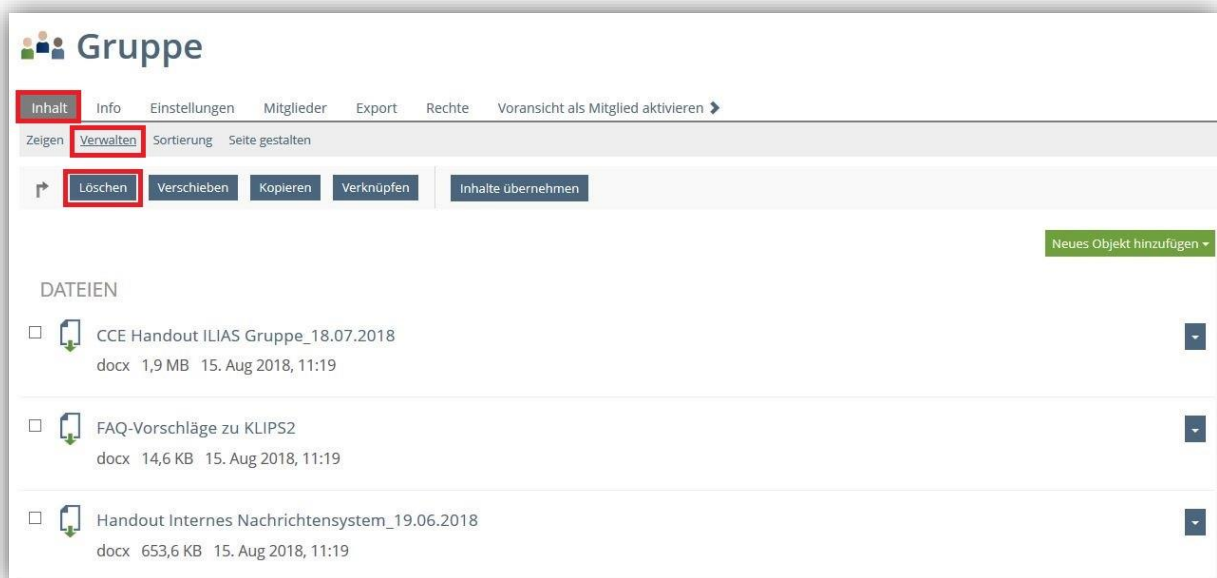


6. Aktivieren Sie die **Checkbox** für das gewünschte Ziel-Container-Objekt. Über einen Klick auf die grauen „Dreieck“-Symbole können Sie die verschachtelten Container-Objekte öffnen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einfügen“.

8. ILIAS fügt die Verknüpfungen im ausgewählten Container-Objekt ein und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Verknüpfungsvorgang begonnen haben.

Mehrere Objekte löschen

1. Öffnen Sie den Reiter „Inhalt“.
2. Klicken Sie auf den Link „Verwalten“.
3. Aktivieren Sie die **Checkboxen** für diejenigen Objekte, die Sie löschen möchten, durch das Setzen eines Häkchens.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.



5. ILIAS fragt Sie, ob Sie sich sicher sind, dass die betreffenden Objekte gelöscht werden sollen.
 - ! Hinweis: Wenn Sie Objekte löschen möchten, für die wiederum Verknüpfungen existieren, meldet ILIAS zunächst: „Es existieren weitere Referenzen für dieses Objekt. Wählen Sie diejenigen, die ebenfalls gelöscht werden sollen.“ Aktivieren Sie die hierfür weiterhin angezeigte **Checkbox**, um die Verknüpfung ebenfalls zu löschen. Falls Sie diese nicht mit löschen, bleibt sie zwar bestehen, führt jedoch nirgendwo mehr hin, da das Ziel-Objekt nach seinem Löschen ja nicht mehr existiert.

Gruppe daniel

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Export Rechte Vorsicht als Mitglied aktivieren

Sind Sie sicher, dass folgende Objekte gelöscht werden sollen:
(WARNUNG: Die ausgewählten Objekte werden unwiderruflich aus dem System entfernt und können nicht wiederhergestellt werden!)

Bestätigen Abbrechen

Typ	Titel
	CCE Handout ILIAS Gruppe_18.07.2018.docx Es existieren weitere Referenzen für dieses Objekt. Wählen Sie diejenigen, die ebenfalls gelöscht werden sollen: <input type="checkbox"/> ILIAS » Projekte » CCE Sandkasten » Arbeitsbereich Daniel Sasse » Kurs Daniel » Neuer Pinguin Ordner » CCE Handout ILIAS Gruppe_18.07.2018.docx
	FAQ-Vorschläge zu KLIPS2.docx
	Handout Internes Nachrichtensystem_19.06.2018.docx

Bestätigen Abbrechen

6. Aktivieren Sie die weiterhin angezeigte **Checkbox** neben dem Pfad der eventuell bestehenden Verknüpfungen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“.
8. ILIAS löscht die Objekte und bringt Sie zur Stelle zurück, an welcher Sie den Löschvorgang begonnen haben.

Objekte manuell sortieren

! Voraussetzung: Sie müssen im Reiter „**Einstellungen**“ im Abschnitt „Darstellung“ den Radiobutton für die Option „**Manuelle Sortierung**“ ausgewählt haben.

1. Öffnen Sie den Reiter „**Inhalt**“.
2. Klicken Sie auf den Link „**Verwalten**“.
3. ILIAS zeigt in den Eingabefeldern vor allen Objekten Zahlenwerte in geraden Zehnerschritten an.

1. Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren >

Zeigen Verwalten **Sortierung** Seite gestalten

5. **Sortierung speichern**

3. & 4. **10** ORDNER

Test Ordner

20 GLOSSARE

Test Glossar

Status: Dieser Inhalt ist offline bzw. nicht verfügbar.

4. Ändern Sie die Zahlenwerte so, dass sich daraus die neue Reihenfolge für die Sortierung der Objekte ergibt.
 - Geben Sie die Werte hierbei ebenfalls in Zehnerschritten an. Bestimmen Sie für ein Objekt beispielsweise den Zahlenwert „30“, wenn dieses unterhalb des Objektes mit dem Zahlenwert „20“ angeordnet werden soll.
5. Um die Objekte tatsächlich in die neue Reihenfolge zu bringen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Sortierung speichern**“.
6. ILIAS ändert die Reihenfolge der Objekte entsprechend Ihrer Eingaben.

Nachhaltigkeit

1. Gehen Sie in Ihre Gruppe, die Sie exportieren wollen.
2. Öffnen Sie den Reiter „**Export**“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Export Datei erzeugen (XML)**“.
4. Wählen Sie diejenigen Objekte aus, die nach dem Export zur Verfügung stehen sollen, indem Sie die **Radiobuttons** aktivieren.

OBJEKTE AUSWÄHLEN
(1 - 13 von 13)

Titel	Letzter Export	Letzte Exportdatei benutzen	Neue Exportdatei erstellen	Objekt auslassen
Gruppe 1	Keine Datei			
Bild 2.jpg	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Word-Datei 1.docx	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Bild 3.jpg	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Export-ZIP-Datei 1.zip	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Übung 1.pdf	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Übung 2.pdf	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Übung 3.pdf	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Vorlesung 1.pdf	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Vorlesung 2.pdf	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Vorlesung 3.pdf	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen
Bild 1.jpg	Keine Datei		<input checked="" type="radio"/> Export	<input type="radio"/> Auslassen

Alle auswählen Alle auswählen Alle auswählen

Export starten Abbrechen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Export starten**“.
6. ILIAS erstellt eine Export-Datei, die Sie über die Schaltfläche „**Download**“ herunterladen können.

Gruppe 1

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder **Export** Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren

Eine neue Exportdatei wurde erstellt.

Exportdatei erzeugen (XML)

EXPORTDATEIEN
(1 - 1 von 1)

Typ	Datei	Größe	Datum	Aktionen	
<input type="checkbox"/>	XML	1534327246_1347_grp_3290734.zip	4.4 MB	Heute, 12:00	Download

Alle auswählen

Löschen

Während des Exports können Sie auswählen welche Tools und Dokumente mit exportiert werden sollen. Der Clou: Mitglieder werden nicht mit übernommen. Vor allem wenn Dozierende Gruppenarbeitsthemen in mehr als einem Semester vergeben, also auch Literatur oder Lernmodule in mehr als einem Semester zur Verfügung stellen möchten, ist es sehr praktisch, den Gruppenarbeitsraum als eine Art Template immer wieder verwenden zu können.