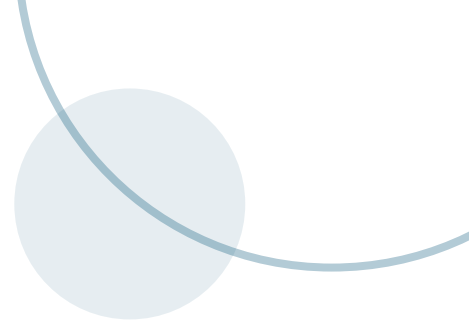




UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Datensammlung



Universität zu Köln

CompetenceCenter E-Learning

Prorektorat für Lehre und Studium



Lizenzhinweis siehe letzte Seite



INHALT

1	Die Datensammlung im Überblick	3
2	Eine Datensammlung anlegen	5
2.1	Titel der Datensammlung ändern	7
2.2	Eine Tabelle in der Datensammlung anlegen	7
2.3	Bearbeiten einer Tabelle.....	9
2.4	Löschen einer Tabelle	10
3	Felder für die Tabelle einer Datensammlung anlegen.....	12
3.1	Ein Drop-Down-Auswahlmenü anlegen.....	13
3.2	Felder in der Datensammlung bearbeiten.....	13
3.3	Felder in der Datensammlung sortieren.....	14
3.4	Felder in einer Datensammlung löschen	15
3.5	Bestimmen, welche Felder exportierbar sind.....	16
3.6	Eine Datensammlung online setzen.....	17
4	Erstellung von Einträgen in der Datensammlung.....	17
4.1	Bearbeitung von Einträgen in der Datensammlung.....	18
4.2	Löschen von Einträgen	19
4.3	Benachrichtigung über neue Einträge in der Datensammlung aktivieren 20	
4.4	Filterfunktion für eine Datensammlung aktivieren	20
4.5	Eine Datensammlung exportieren	21
5	Literatur	22
6	Lizenzhinweis	22

1 Die Datensammlung im Überblick

Die Datensammlung ist ein Objekt in ILIAS, in dem Nutzer*innen allein oder in Zusammenarbeit mit anderen Nutzer*innen arbeiten können. In der Datensammlung können Einträge in verschiedenen Formaten gemacht werden, z.B. Text, URLs oder Datumsangaben. Es können auch Dateien hochgeladen werden. Hierfür können beliebig Felder eingefügt werden. Dabei muss festgelegt werden, welche Arten von Einträgen in die Felder eingetragen werden können. Die Einträge können von allen Benutzern*innen eingesehen, bewertet und nach Kriterien gefiltert werden. Außerdem können Benachrichtigungen bei Neueinträgen eingestellt werden.

In der Datensammlung stehen die folgenden Datentypen für Eintragungen zur Verfügung:

- „Texteingabe“: Eingabefeld für Text, Links oder E-Mail-Adressen
- „Auswahlmenü Text“: Bereitstellen von Auswahloptionen (Text)
- „Ganze Zahlen“: Eingabefeld für ganze Zahlen (max. 9 Ziffern), nicht erlaubt sind Brüche und Dezimalzahlen
- „Checkbox“: Auswahlfeld für „zutreffend“/„nicht zutreffend“
- „Datumseingabe“: Datumseingabe per Auswahlmenü oder Kalender
- „Auswahlmenü Datum“: Bereitstellen von Auswahloptionen (Datum)
- „Medienobjekt“: Möglichkeit zum Hochladen von Bild-, Audio- oder Videodateien, die direkt in der Datensammlung präsentiert werden. Erlaubte Dateitypen: jpg, jpeg, gif, png, mp3, flx, mp4, m4v, mov, wmv,
- „Datei-Upload“: Möglichkeit zum Hochladen beliebiger Dateien, die per Link heruntergeladen werden können
- „Referenz“: Bereitstellen von Auswahloptionen, die in einem anderen Feld einer Tabelle gepflegt werden
- „Objekt im Magazin“: Suchfeld, um ein Objekt in ILIAS auszuwählen und zu verlinken
- „Bewertung“: Benutzer*innen können Einträge mit bis zu fünf Sternen bewerten
- „Formel“: Ähnlich wie bei der Tabellenkalkulation können per Formel Einträge verbunden oder berechnet werden
- „Plugin“: DataCollection Feld Erweiterungen

Datentyp *

Texteingabe

Eingabefeld für Text, Links oder E-Mail-Adressen

Auswahllisten Text

Bereitstellen von Auswahloptionen (Text)

Ganze Zahlen

Eingabefeld für ganze Zahlen (maximal 9 Ziffern). Nicht erlaubt sind Brüche und Dezimalzahlen.

Checkbox

Auswahlfeld für "zutreffend"/"nicht zutreffend"

Datumseingabe

Datumseingabe per Auswahllisten oder Kalender

Auswahllisten Datum

Bereitstellen von Auswahloptionen (Datum)

Medienobjekt

Möglichkeit zum Hochladen von Bild-, Audio- oder Video-Dateien, die direkt in der Datensammlung präsentiert werden. Erlaubte Dateitypen: jpg, jpeg, gif, png, mp3, flx, mp4, m4v, mov, wmv

Datei-Upload

Möglichkeit zum Hochladen beliebiger Dateien, die per Link heruntergeladen werden können

Referenz

Bereitstellen von Auswahloptionen, die in einem anderen Feld einer Tabelle gepflegt werden

Objekt im Magazin

Suchfeld, um ein Objekt in ILIAS auszuwählen und zu verlinken

Bewertung

Benutzer können Einträge mit bis zu fünf Sternen bewerten.

Formel

Ähnlich wie bei der Tabellenkalkulation können per Formel Einträge verbunden oder berechnet werden.

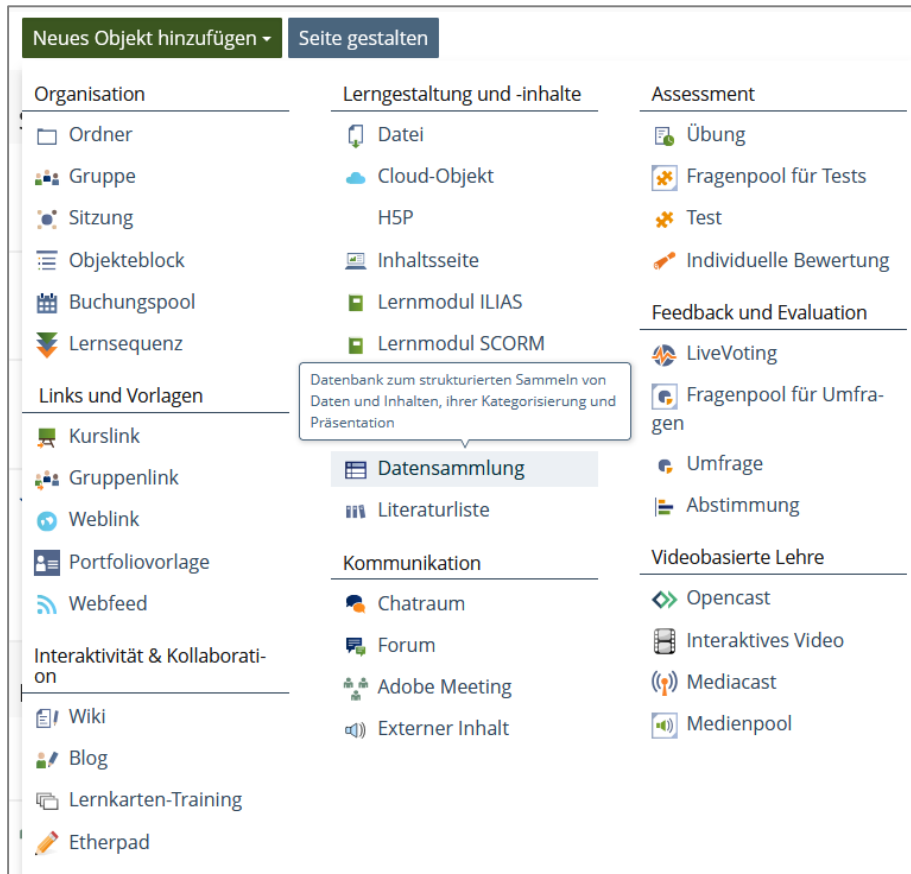
Plugin

DataCollection Feld Erweiterungen

2 Eine Datensammlung anlegen

Navigieren Sie zum entsprechenden Kurs oder der Gruppe. Gehen Sie dann wie folgt vor:

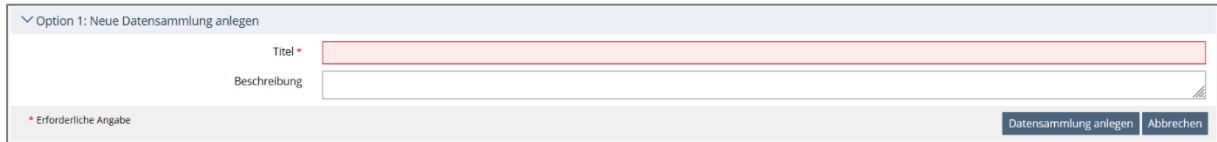
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues Objekt hinzufügen**“.
2. Wählen Sie im Bereich „Inhalt“ den Eintrag „**Datensammlung**“ aus.



3. Wählen Sie nun zwischen den drei Optionen:
 - „**Option 1: Neue Datensammlung anlegen**“
 - „**Option 2: Datensammlung importieren**“
 - „**Option 3: Datensammlung kopieren**“

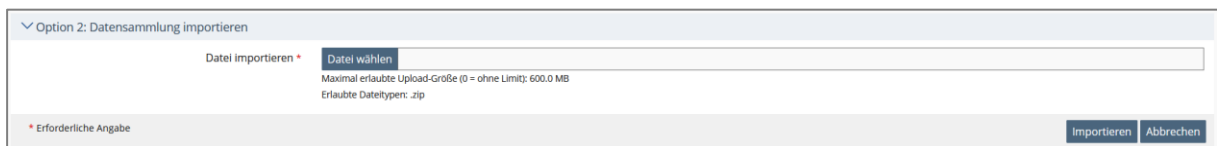
Haben Sie sich für Option 1 entschieden, gehen Sie wie folgt vor:

4. Geben Sie die entsprechenden Informationen für diese Datensammlung ein:
 - Titel der Datensammlung
 - Beschreibungstext der Datensammlung
5. Klicken Sie zum Abschluss auf „**Datensammlung anlegen**“.



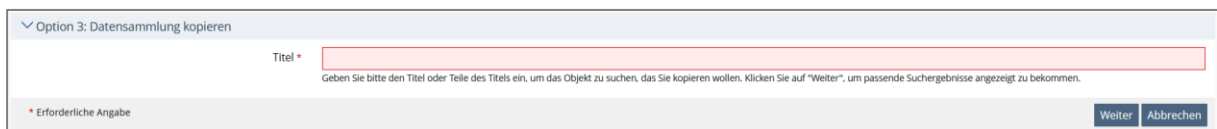
Haben Sie sich für Option 2 entschieden, gehen Sie wie folgt vor:

4. Wählen Sie hier die „**Option 2: Datensammlung importieren**“.
5. Klicken Sie neben „Datei importieren“ auf die Schaltfläche „**Datei wählen**“.
6. ILIAS öffnet einen Dialog, mit dem Sie die Datei hochladen können. Dieser Dialog unterscheidet sich je nach verwendetem Browser und Betriebssystem.
7. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Importieren**“.



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

4. Geben Sie den Titel der zu kopierenden Datensammlung ein.
5. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

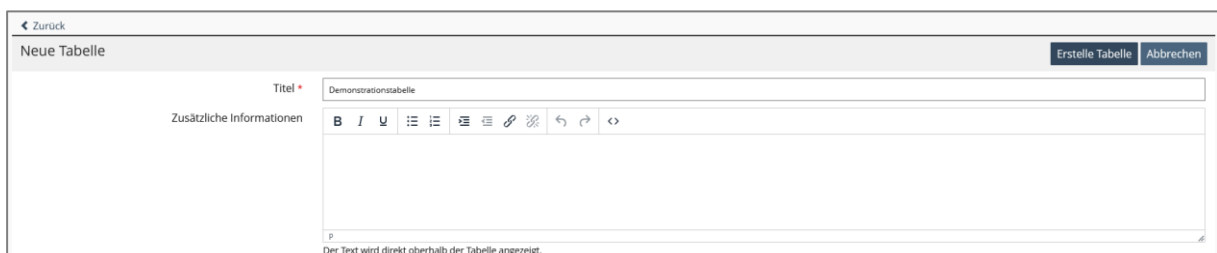


6. ILIAS öffnet ein neues Fenster und meldet „Ihre Suche ergab folgende Ergebnisse. Bitte wählen Sie eines aus“. Wählen Sie nun die zu kopierende Datensammlung und aktivieren Sie dazu die **Checkbox** vor der entsprechenden Datensammlung.
7. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche „**Datensammlung kopieren**“.

Im Abschnitt „Berechtigungen für diese Tabelle“ können Sie nun festlegen, was die Benutzer*innen in dieser Tabelle tun dürfen, die für die Datensammlung das Recht „Eintragen“ besitzen.

- a) Aktivieren Sie die Checkbox „**Neuen Eintrag hinzufügen**“, um Benutzer*innen zu erlauben, neue Einträge zu erstellen.
- b) Aktivieren Sie die Checkbox „**Speicherbestätigung**“, damit Benutzer*innen das Eintragen von neuen Datensätzen bestätigen müssen.
- c) Aktivieren Sie die Checkbox „**Einträge bearbeiten**“, um Benutzer*innen das Bearbeiten von Einträgen zu erlauben. Aktivieren Sie dann die entsprechende **Radiobuttons**, um entweder „Alle Einträge“ zur Bearbeitung zur Verfügung zu stellen oder „Nur eigene Beiträge“.
- d) Aktivieren Sie die Checkbox „**Einträge löschen**“, um Benutzer*innen das Löschen von Einträgen zu erlauben. Aktivieren Sie dann die entsprechende **Radiobuttons**, um entweder „Alle Einträge“ zum Löschen zur Verfügung zu stellen oder „Nur eigene Beiträge“.
- e) Aktivieren Sie die Checkbox „**Nur eigene Einträge anzeigen**“, um den Benutzer*innen nur die eigenen Einträge anzuzeigen.
- f) Aktivieren Sie die Checkbox „**Tabelle exportieren**“, um allen Benutzer*innen den Export der Tabelle zu erlauben.
- g) Aktivieren Sie die Checkbox „**Tabelle importieren**“, um allen Benutzer*innen zu erlauben, selber Daten in die Tabellen importieren, solange Sie entsprechende Schreibrechte besitzen.
- h) Aktivieren Sie die Checkbox „**Zeitlich begrenzte Bearbeitung**“, um Benutzer*innen nur zu einem gewählten Datum die Bearbeitung der Einträge zu erlauben. Legen Sie dann das Start- und Enddatum fest.

5. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Erstelle Tabelle**“.



The screenshot shows a web interface for creating a new table. At the top left, there is a back arrow and the text 'Zurück'. Below that, the title 'Neue Tabelle' is displayed. On the right side, there are two buttons: 'Erstelle Tabelle' and 'Abbrechen'. The main area contains a text input field with the placeholder 'Titel *' and the value 'Demonstrationstabelle'. Below the input field is a rich text editor with various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo). At the bottom of the editor, there is a small text box with the text 'Der Text wird direkt oberhalb der Tabelle angezeigt.'

2.3 Bearbeiten einer Tabelle

Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, gibt es zwei Möglichkeiten.

Wählen Sie Option 1, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Tabellen**“.
2. Wählen Sie die gewünschte Tabelle aus und klicken Sie auf ihren **Titel**.



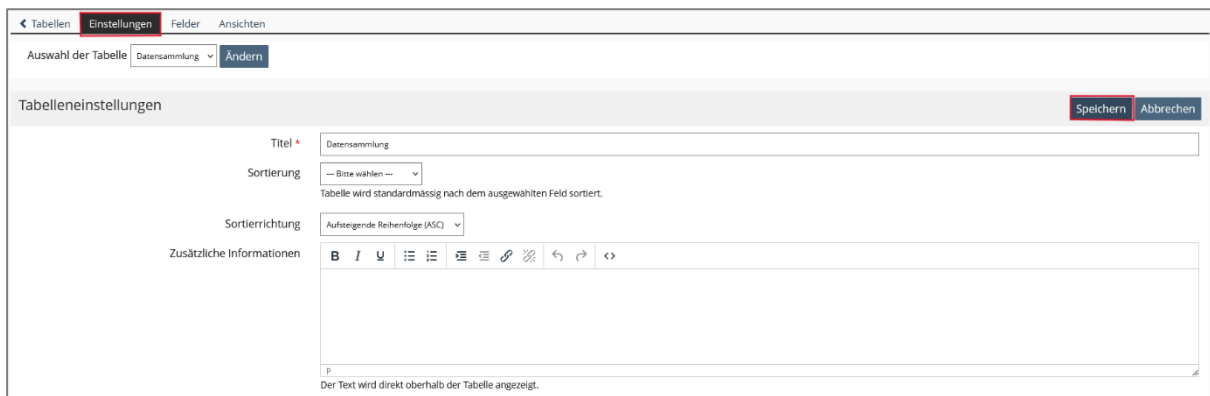
3. Sie befinden sich nun im Reiter „**Felder**“.
4. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.

Wählen Sie Option 2, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Tabellen**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“.
3. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü die Option „**Einstellungen**“.
4. Sie befinden sich nun in den Einstellungen.



5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.



2.4 Löschen einer Tabelle

Um eine Tabelle zu löschen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Wählen Sie Option 1, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Tabellen**“.
2. Aktivieren Sie die **Checkbox** vor der Tabelle, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Tabellen löschen**“.



4. ILIAS fragt: „Sind Sie sicher, dass die folgenden Tabellen gelöscht werden sollen?“



5. Bestätigen Sie dies, indem Sie auf die Schaltfläche „**Löschen**“ klicken.
6. ILIAS löscht die Tabelle mit allen enthaltenen Daten.

Wählen Sie Option 2, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Tabellen**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“.
3. Wählen Sie die Option „**Löschen**“.



4. ILIAS fragt: „Wollen Sie diese Tabelle wirklich löschen inkl. Inhalt und Struktur?“



5. Bestätigen Sie dies, indem Sie auf die Schaltfläche „**Löschen**“ klicken.
6. ILIAS löscht die Tabelle mit allen enthaltenen Daten.

WICHTIG

Da der Papierkorb aufgrund zu geringen Speicherplatzes nicht aktiviert ist, können einmal gelöschte Inhalte nicht wiederhergestellt werden.

3 Felder für die Tabelle einer Datensammlung anlegen

1. Öffnen Sie in der Datensammlung unter dem Reiter „**Tabellen**“ die Tabelle, in der Sie Felder hinzufügen möchten.

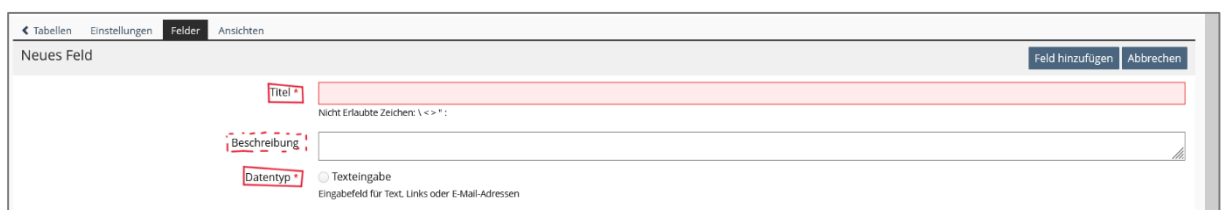


Sie befinden sich nun im Reiter „**Felder**“.

2. Klicken Sie in der Toolbar auf die Schaltfläche „**Feld hinzufügen**“.



3. ILIAS zeigt Ihnen den Dialog zum Anlegen eines neuen Feldes.
4. Geben Sie dem Feld unter „Titel“ einen Namen. Dieser Name wird später als Text im Kopf der Spalte Ihrer Tabelle angezeigt.
5. Legen Sie unter „**Datentyp**“ fest, welcher Datentyp im angelegten Feld eingetragen werden soll. Aktivieren Sie für den ausgewählten Datentyp des Feldes den entsprechenden **Radiobutton**.
6. Tragen Sie ggf. einen Text in das Feld „Beschreibung“ ein. Dieser Text wird nur bei der Erstellung eines neuen Eintrags unterhalb des Feldtitels angezeigt.



7. Aktivieren Sie ggf. die Checkbox „**Gleiche Einträge verhindern**“.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld hinzufügen**.



9. ILIAS legt ein neues Feld an und kehrt zur ursprünglichen Ansicht zurück.

3.1 Ein Drop-Down-Auswahlmenü anlegen

1. Öffnen Sie den Reiter „**Felder**“, indem Sie unter „Tabellen“ auf den Namen der Tabelle klicken, in der das Drop-Down-Auswahlmenü angelegt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Feld hinzufügen**“.
3. Geben Sie wie beim Erstellen jedes anderen Feldes einen Titel für das Feld ein. Wählen Sie beim Datentyp je nach Bedarf „**Auswahlmenü Text**“ oder „**Auswahlmenü Datum**“ aus. Unter Optionen müssen Sie mindestens eine Auswahloption für Einträge eingeben. Über die + und – Symbole haben Sie die Möglichkeit, weitere Auswahloptionen zu erstellen oder zu entfernen.

Neues Feld

Titel * Dropdown-Auswahlmenü

Beschreibung

Datentyp * Texteingabe
Eingabefeld für Text, Links oder E-Mail-Adressen

Auswahlmenü Text
Bereitstellen von Auswahloptionen (Text)

Optionen + - ^ v

Typ * Einfachauswahl (Liste)
 Mehrfachauswahl
 Einfachauswahl (Dropdown)

Ganze Zahlen
Eingabefeld für ganze Zahlen (maximal 9 Ziffern). Nicht erlaubt sind Brüche und Dezimalzahlen.

Feld hinzufügen Abbrechen

4. Fügen Sie das Feld schlussendlich mit einem Klick auf „Feld hinzufügen“ Ihrer Tabelle hinzu.

3.2 Felder in der Datensammlung bearbeiten

1. Öffnen Sie den Reiter „**Felder**“.
2. Enthält die Datensammlung mehrere Tabellen, dann wählen Sie im Auswahlmenü „**Tabelle**“ zunächst die Tabelle aus, in welcher Sie ein Feld ändern möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“.
4. Wählen Sie die Option „**Bearbeiten**“.

Feld hinzufügen Auswahl der Tabelle Datensammlung Ändern

Felder der ausgewählten Tabelle

Sortierung	Feldtitel	Exportierbar	Beschreibung	Feld Datentyp	Gleiche Einträge verhindern	Aktionen
<input type="checkbox"/>	10 Feld 1	<input type="checkbox"/>		text	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktionen Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	20 Feld 2	<input type="checkbox"/>		number	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	30 ID	<input type="checkbox"/>	Die interne ID	number		

Felder löschen Speichern

5. ILIAS lädt eine neue Ansicht. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen am Feld vor.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Feld aktualisieren**“.

7. ILIAS übernimmt die Änderungen und kehrt zur ursprünglichen Ansicht zurück.

3.3 Felder in der Datensammlung sortieren

1. Öffnen sie innerhalb einer Tabelle den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Bei den Tabelleneinstellungen können Sie nun die Sortierung der Felder festlegen.
3. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü „**Sortierung**“ das gewünschte Feld, nach dem die Tabelle sortiert werden soll.
4. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü „**Sortierrichtung**“ entweder die Option „Aufsteigende Reihenfolge (ASC)“ oder „Absteigende Reihenfolge (DESC)“.

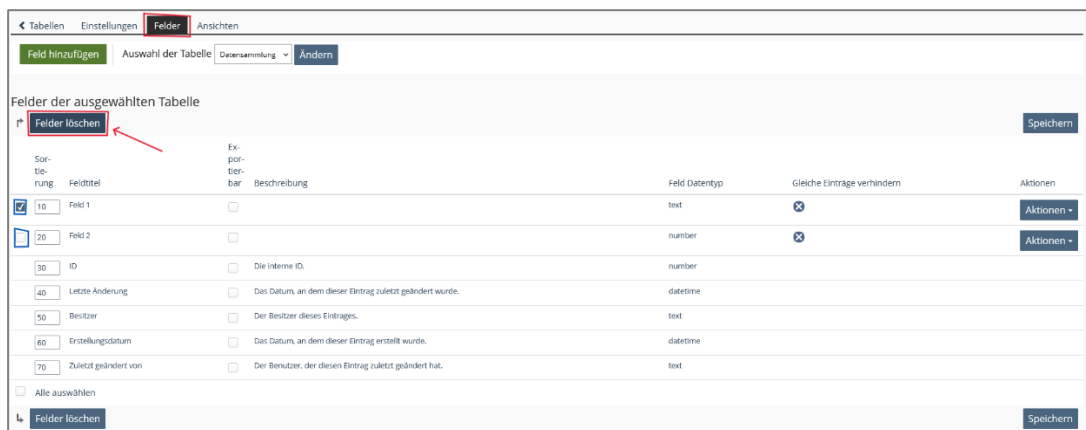
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
6. ILIAS meldet: „Tabelleneinstellungen wurden gespeichert.“

3.4 Felder in einer Datensammlung löschen

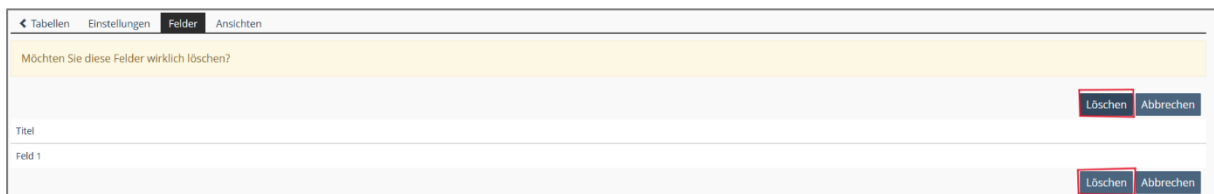
Um Felder in einer Datensammlung zu löschen gibt es zwei Optionen.

Wählen Sie Option 1, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Felder**“.
2. Wählen Sie im Auswahlmnü „Tabelle“ den Namen der Tabelle aus, in der Sie das Feld löschen möchten.
3. Aktivieren Sie die **Checkbox** vor dem Feld oder den Feldern, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Felder löschen“.



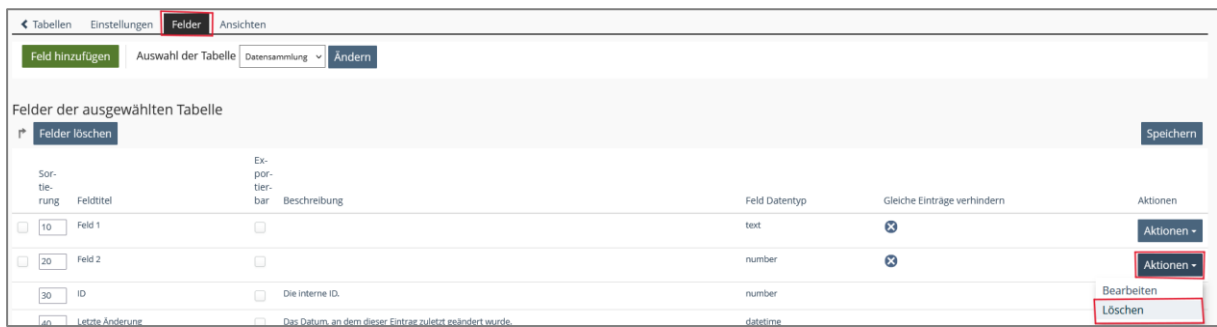
5. ILIAS fragt: „Möchten Sie diese Felder wirklich löschen?“



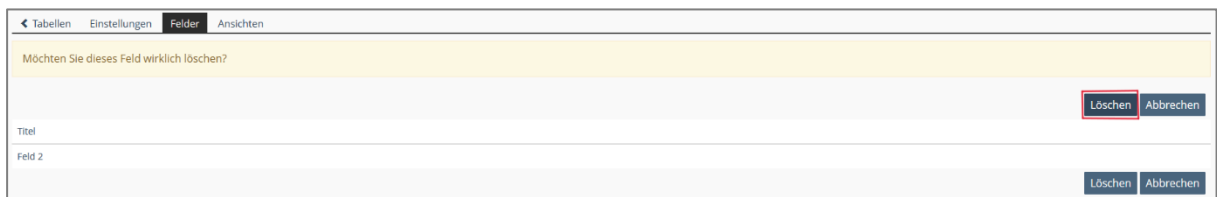
6. Bestätigen Sie dies, indem Sie auf die Schaltfläche „**Löschen**“ klicken.
7. ILIAS löscht die ausgewählten Felder mit allen enthaltenen Daten und kehrt zur ursprünglichen Ansicht zurück.

Wenn Sie sich für Option 2 entscheiden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „**Felder**“.
2. Wählen Sie im Auswahlmnü „Tabelle“ den Namen der Tabelle aus, in der Sie das Feld löschen möchten.
3. Klicken Sie beim zu löschenden Feld auf die Schaltfläche „**Aktion**“.
4. Wählen Sie die Option „**Löschen**“.



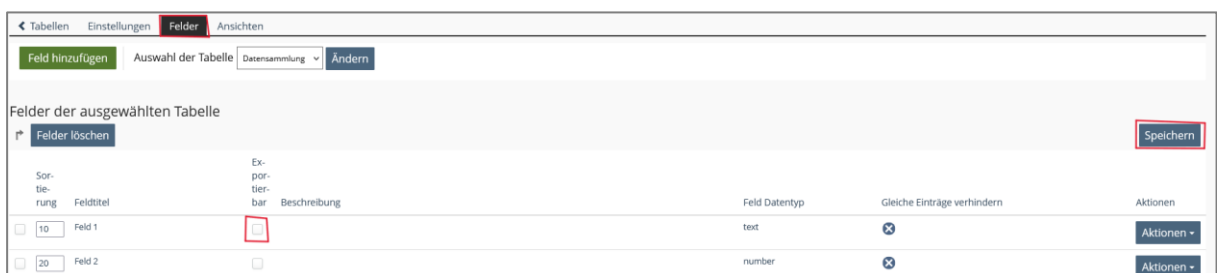
5. ILIAS fragt, ob Sie das Feld tatsächlich löschen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.



7. ILIAS löscht das Feld mit allen enthaltenen Daten und kehrt zur ursprünglichen Ansicht zurück.

3.5 Bestimmen, welche Felder exportierbar sind

1. Öffnen Sie den Reiter „Felder“.
2. Wählen Sie im Auswahlmenü „Tabelle“ den Namen der Tabelle aus, in der Sie das Feld löschen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“.
4. Aktivieren Sie in der Spalte „Exportierbar“ die Checkboxen zu den entsprechenden Feldern, die exportierbar sein sollen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

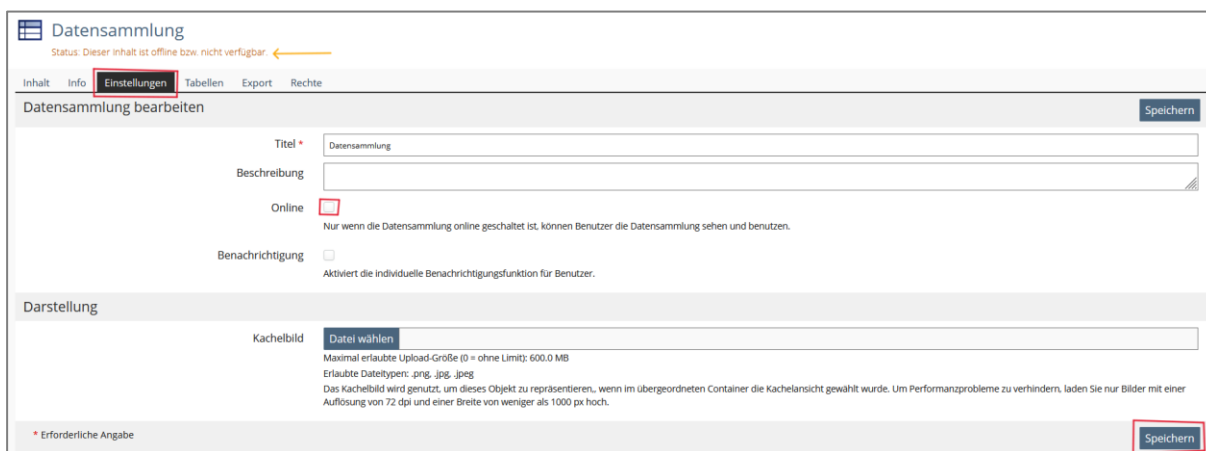


3.6 Eine Datensammlung online setzen

1. Öffnen Sie in der Datensammlung den Reiter „Einstellungen“.
2. Aktivieren Sie die Checkbox „Online“.

! Hinweis: Ist diese Checkbox nicht aktiviert, sehen nur Benutzer mit Bearbeitungsrechten diese Datensammlung. Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie die Datensammlung bearbeiten oder Benutzer sie aus anderen Gründen gerade nicht sehen sollen. Solange die Datensammlung nicht online ist, meldet ILIAS „Status: Dieser Inhalt ist offline bzw. nicht verfügbar.“

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



The screenshot shows the 'Datensammlung' settings page in ILIAS. The 'Einstellungen' tab is selected. The 'Online' checkbox is checked, and the 'Speichern' button is highlighted with a red box. The page title is 'Datensammlung' and the status is 'Status: Dieser Inhalt ist offline bzw. nicht verfügbar.' The 'Darstellung' section shows 'Kachelbild' set to 'Datei wählen'.

4. ILIAS setzt die Datensammlung online.

4 Erstellung von Einträgen in der Datensammlung

1. Öffnen Sie den Reiter „Inhalt“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“.



The screenshot shows the 'Datensammlung' content management page in ILIAS. The 'Inhalt' tab is selected. The 'Eintrag hinzufügen' button is highlighted with a red box. The page title is 'Datensammlung' and the status is 'Status: Dieser Inhalt ist offline bzw. nicht verfügbar.' The 'Zeigen' and 'Verwalten' buttons are visible. The 'Eintrag hinzufügen' button is highlighted with a red box.

- Je nachdem welche Felder hinzugefügt wurden, können Sie nun eine Datei hochladen, einen Text verfassen, einen Kommentar verfassen, Ziffern eintragen etc.
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

4.1 Bearbeitung von Einträgen in der Datensammlung

- Öffnen Sie den Reiter „**Inhalt**“.
- Navigieren Sie zum gewünschten Eintrag.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktion**“.
- Klicken Sie auf die Option „**Bearbeiten**“.

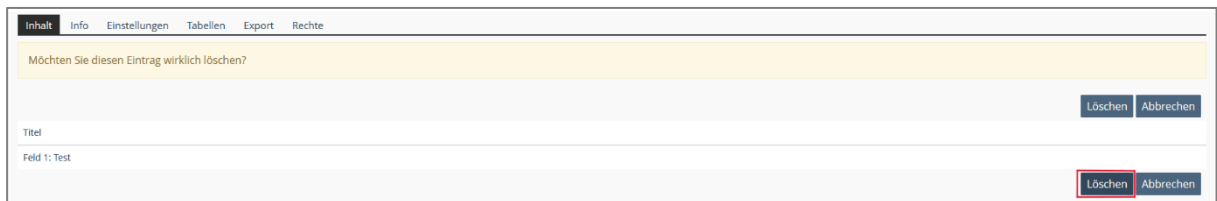
- ILIAS öffnet eine neue Seite.
- Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor.
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Eintrag aktualisieren**“.

4.2 Löschen von Einträgen

1. Öffnen Sie den Reiter „Inhalt“.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Eintrag.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktion“.
4. Klicken Sie auf die Option „Löschen“.



5. ILIAS fragt „Möchten Sie diesen Eintrag wirklich löschen?“
6. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche „Löschen“.



7. ILIAS meldet „Eintrag gelöscht“.

4.3 Benachrichtigung über neue Einträge in der Datensammlung aktivieren

1. Öffnen Sie in der Datensammlung den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Aktivieren Sie die Checkbox „**Benachrichtigung**“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a data collection. The 'Benachrichtigung' (Notification) checkbox is checked. The 'Speichern' (Save) button is highlighted. The page includes fields for 'Titel' (Title) and 'Beschreibung' (Description), and a section for 'Darstellung' (Display) with a 'Kachelbild' (Thumbnail) upload option.

4.4 Filterfunktion für eine Datensammlung aktivieren

Die Filterfunktion in einer Datensammlung ist standardmäßig deaktiviert. Sie können die Filter aber selbst aktivieren und auch entscheiden, welche Filteroptionen angezeigt werden sollen. Rufen Sie dafür die entsprechende Tabelle auf.

1. Ihre Tabelle wird immer in der Registerkarte „**Felder**“ aufgerufen. Daneben finden Sie den Reiter „**Ansichten**“. Öffnen sie diesen.
2. Klicken Sie auf den Link „**Standard-Ansicht**“.

The screenshot shows the 'Ansichten' (Views) page for a data collection. The 'Standard-Ansicht' (Standard View) link is highlighted with a red arrow. The page includes a table of views and a 'Sortierung speichern' (Save Sorting) button.

3. Es öffnet sich der Reiter „**Ansichtseinstellungen**“. Wählen Sie nun den Reiter „**Übersicht**“ aus.
4. Wählen Sie nun aus, welche Felder im Filter angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie hierfür die entsprechenden Checkboxen in der Spalte „**Im Filter verfügbar**“.

← Tabellen < Ansichten Ansichtseinstellungen Eintragserstellung Eintragsbearbeitung **Übersicht** Einzelsicht

Feldspezifische Einstellungen Speichern

Feldtitel	Sichtbar	Im Filter verfügbar	Filtervorbelegung	Filter änderbar
Feld 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Von <input type="text"/> Bis <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Letzte Änderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Von <input type="text" value="DD.MM.YYYY"/> Bis <input type="text" value="DD.MM.YYYY"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Besitzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellungsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Von <input type="text" value="DD.MM.YYYY"/> Bis <input type="text" value="DD.MM.YYYY"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zuletzt geändert von	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

4.5 Eine Datensammlung exportieren

1. Öffnen Sie den Reiter „Export“.
2. Wählen Sie im Auswahlménü den Dateityp der Exportdatei aus. Für den Export wählen Sie am besten „XML“.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Exportdatei erzeugen“.

Inhalt Info Einstellungen Tabellen **Export** Rechte

Typ **Exportdatei erzeugen**

4. ILIAS erstellt eine Exportdatei.
5. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Download“ und speichern Sie die Datei auf ihrem Computer ab.

Inhalt Info Einstellungen Tabellen **Export** Rechte

Eine Exportdatei wurde erstellt.

Typ **Exportdatei erzeugen**

Exportdateien
(1 - 1 von 1)

Löschen

Typ	Datei	Größe	Datum ↓	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	XML	1723706391_1347_dci_7654841.zip	17,6 KB	Heute, 09:19	Export abgeschlossen Download

Alle auswählen

Löschen

(1 - 1 von 1)

5 Literatur

- Klickwege stammen zum Teil aus der ILIAS-Online-Hilfe; ILIAS open source e-Learning e.V.; https://docu.ilias.de/ilias.php?ref_id=3255&cmdClass=ilrepositorygui&cmdNode=8a&baseClass=ilRepositoryGUI

6 Lizenzhinweis



Dieses Dokument steht unter einer CC BY 4.0 Lizenz. Sie dürfen das Dokument vervielfältigen, verwenden, verarbeiten, vermischen und verbreiten unter der Bedingung, dass Sie uns namentlich nennen. Ausgenommen von der Lizenz sind Wort- und Bildmarken (z. B. das Logo und Design der Universität zu Köln, das Logo des CompetenceCenter E-Learnings und die Icons sowie Designs des ILIAS-Vereins).

Für die Quellenangabe dieses Handouts empfehlen wir folgende Angabe:

Das „CCE-Handout zur Datensammlung“ des CompetenceCenter E-Learning, der Universität zu Köln, ist lizenziert unter einer [CC BY 4.0 International Lizenz](#).