

## Inhalte (Objekte) verschieben, verknüpfen, kopieren

Es gibt mehrere Möglichkeiten, das bereits in eCampus vorhandene Objekt an einem bestimmten Ort zu platzieren. Diese Aktionen können Sie nur dann über das Aktionsmenü des Objekts durchführen, wenn Sie die entsprechenden Rechte als Kursadministrator\*in oder Kurstutor\*in haben.

The screenshot shows the 'eCampus Einführung (Demo)' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalt' selected, followed by 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', 'Rechte', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below this is a sub-menu with 'Zeigen', 'Verwalten', and 'Sortieren'. There are two buttons: 'Neues Objekt hinzufügen' and 'Seite gestalten'. The main content area is titled 'Inhalt' and lists three objects: 'Linksammlung', 'Buchungstool und Übung' (with subtext 'Aufgaben erstellen und Referate verteilen'), and 'Testübersicht'. An action menu is open for the 'Linksammlung' object, showing options: 'Exportieren als HTML-Datei', 'Inhalt bearbeiten', 'Einstellungen', 'Info', 'Verfügbarkeit', 'Löschen', 'Verknüpfen', 'Verschieben', 'Kopieren', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. The 'Verknüpfen', 'Verschieben', and 'Kopieren' options are highlighted in yellow. An orange arrow points to the 'Verknüpfen' option.

### Verschieben

Ein Objekt wird von einem Ort entfernt und an einen anderen verschoben. Es wird kein neues Objekt erstellt.

### Verknüpfen

Es wird ein gleichwertiger Zugang zu einem Objekt geschaffen, aber kein neues Objekt erzeugt. Sie können das Objekt von einem verknüpften Ort aus ändern, *und die Änderungen werden an allen Verknüpfungen sichtbar*.



Sie können nur einfache Objekte verknüpfen, wie z. B. eine Datei oder einen Link. Objekte, die andere Objekte enthalten (so genannte Containerobjekte wie Kurse, Gruppen oder Ordner), können nicht verknüpft werden.

## Kopieren

Wenn ein bestehendes Objekt kopiert wird, wird ein neues Objekt erstellt. Änderungen, die Sie an der Kopie vornehmen, haben keinen Einfluss auf das Original.



Daten, die sich aus der Verwendung des Objekts ergeben, wie Lernfortschritte, Rechte, Mitglieder und Einstellungen, werden nicht kopiert.

## Inhalte aus alten Kursen übernehmen

Sie sind mit den Inhalten Ihres alten eCampus-Kurses sehr zufrieden? Sie möchten die Inhalte aus alten Kursen übernehmen und in einen neuen Kurs übertragen?

Dann wählen Sie im neuen Kurs den Link "Verwalten" und dann die Schaltfläche "**Inhalte übernehmen**".

The screenshot shows the 'eCampus Einführung (Demo)' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', 'Rechte', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below this, there are buttons for 'Zeigen', 'Verwalten', and 'Sortieren'. A yellow arrow points from the 'Verwalten' button to the 'Inhalte übernehmen' button in the bottom right corner of the interface.

Daraufhin öffnet sich die Magazinansicht mit allen auf eCampus verfügbaren Kursräumen. Sie können nun wählen, ob Sie einen Kurs im Magazin (A) oder unter Ihren eigenen Mitgliedschaften (B) suchen möchten:

The screenshot shows the 'eCampus Einführung (Demo)' interface in the 'Magazinansicht'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Zurück zum Magazin', 'Auswahl Magazinbaum', and 'Auswahl Mitgliedschaften'. The 'Auswahl Magazinbaum' button is highlighted in yellow. Below this, there is a blue box with the text: 'Wählen Sie nun den Kurs oder die Gruppe aus, dessen Inhalte kopiert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf den Weiter-Button.' Below this, there is a button for 'Abbrechen'. At the bottom, there is a section titled 'Magazin' with a list of folders: 'Lehrveranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Dezentrale Einrichtungen', and 'Zentrale Einrichtungen'.

Sofern Sie sich auf "Auswahl Magazinbaum" befinden, erscheint das "Magazin" mit den Überschriften des Vorlesungsverzeichnisses. Mit einem Klick auf das jeweilige "+" auf der linken Seite des Titels navigieren Sie zum gewünschten alten Kurs. Wählen Sie den Kurs und klicken Sie auf "Weiter".

Auf der nun erscheinenden Seite können Sie auswählen, welche Objekte Sie in den neuen Kurs übernehmen möchten. Sie können entscheiden, welche Objekte Sie "kopieren", nur "verknüpfen" oder "auslassen" möchten. Voraussetzung ist, dass Sie in den Kursen über Administrations- oder Tutorenrechte verfügen. Bestätigen Sie abschließend den Vorgang mit der Schaltfläche "Kurs kopieren".

## Sortierung der Objekte ändern

Standardmäßig werden die Objekte nach ihrem Typ gruppiert und jeweils alphabetisch nach dem Titel sortiert. Sie möchten die angezeigten Objekte manuell in einer bestimmten Reihenfolge anordnen?

Voraussetzung dafür ist, dass Sie auf dem Reiter „Einstellungen“ zunächst die Option „Manuelle Sortierung“ wählen und dann die Sortierung der einzelnen Objekte nach aufsteigenden Zahlenwerten durchführen.

The screenshot shows the eCampus interface with the 'Inhalt' tab selected. At the top right, there is an 'Aktionen' button. Below the navigation bar, there are buttons for 'Zeigen', 'Verwalten', and 'Sortieren' (highlighted with a yellow box and a circled '1'). Below this is a button 'Neues Objekt hinzufügen -'. Further down, there is a button 'Sortierung speichern' (highlighted with a yellow box and a circled '3'). The main content area shows a list of items under the heading 'Inhalt' with a search box containing '10'. The first item is 'Linksammlung' with a yellow box around the number '10' and a circled '2'. The second item is 'Buchungstool und Übung' with a yellow box around the number '20' and a circled '2'. Below it, the text 'Aufgaben erstellen und Referate verteilen' is visible.

- Klicken Sie im Reiter Inhalt den Link „Sortieren“.
- eCampus präsentiert Zahlenwerte in den Eingabefeldern vor allen Objekten.
- Ändern Sie die Zahlenwerte so, dass sich daraus die neue Reihenfolge ergibt. Geben Sie zum Beispiel einem Objekt den Wert 01, um es oberhalb eines Objekts mit dem Wert 10 anzuordnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sortierung speichern“.
- eCampus ändert die Reihenfolge entsprechend.
- Klicken Sie den Link „Zeigen“, um in Ihre normale Ansicht zurückzukehren.

### Zeitliche Verfügbarkeit einstellen

Klicken Sie auf das Menü Aktionen neben dem Objekt, hier im Beispiel der Ordner „Literaturliste“ und dort auf „Verfügbarkeit“.

The screenshot shows the 'Inhalt' tab with a list of items. The first item is 'Literaturliste'. A context menu is open next to it, with the 'Verfügbarkeit' option highlighted in yellow. An orange arrow points from the 'Verfügbarkeit' option to the 'Literaturliste' item. Other options in the menu include 'Download', 'Inhalt bearbeiten', 'Einstellungen', 'Info', 'Löschen', and 'Verschieben'.

- Wählen Sie dann „Zeitlich begrenzt verfügbar“.
- Stellen die Start- und Endzeit ein.
- Aktivieren Sie die Sichtbarkeit.

Literaturliste

← Zurück **Zeitvorgaben** Vorbedingungen

Literaturliste: Zeitvorgaben bearbeiten

Zeitlich begrenzt verfügbar

Startzeit 01.10.2023 07:00

Endzeit 30.12.2023 23:45

Sichtbarkeit

Wenn aktiviert, ist das Lernmaterial auch außerhalb der vorgesehenen Verfügbarkeit sichtbar.

Speichern Abbrechen

Die Kursmitglieder können sehen, von wann bis wann der Ordner verfügbar und der Zugriff möglich ist.

eCampus Einführung (Demo) Voransicht als Mitglied

Aktionen

Inhalt Info Mitglieder Lernfortschritt

Inhalt

Literaturliste

Verfügbarkeit: 01. Okt 2023, 07:00 - 30. Dez 2023, 23:45

## Objekte löschen

### Einzelnes Objekt löschen

Sie möchten einen Inhalt aus eCampus löschen? Navigieren Sie zu dem Objekt, das Sie löschen möchten und klicken Sie auf das Aktionsmenü rechts neben dem Titel des Objekts.

- Wählen Sie die Option Löschen.
- eCampus fragt Sie, ob Sie sicher sind, dass Sie das betreffende Objekt löschen wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Bestätigen.

## Mehrere Objekte löschen

Sie möchten mehrere Objekte auf einmal aus eCampus löschen?

The screenshot shows the eCampus interface for 'eCampus Einführung (Demo)'. The 'Inhalt' tab is active. Below the navigation bar, there are buttons for 'Verwalten' (highlighted with a red circle 2), 'Sortieren', and 'Neues Objekt hinzufügen'. A toolbar contains buttons for 'Löschen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Verknüpfen', 'Herunterladen', and 'Inhalte übernehmen'. The main content area shows a list of three objects: 'Linksammlung', 'Buchungstool und Übung', and 'Testübersicht'. Each object has a checked checkbox (highlighted with a red circle 3) and a dropdown arrow. A red circle 4 highlights the 'Löschen' button in the toolbar.

- Gehen Sie zum Reiter Inhalt. Klicken Sie auf den Link „Verwalten“.
- eCampus zeigt den Inhalt des betreffenden Containerobjekts an.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor allen Objekten, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.
- eCampus fragt, ob Sie sicher sind, dass diese Objekte gelöscht werden sollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“.



Gehen Sie beim Löschen immer vorsichtig vor: Der Löschvorgang ist endgültig und die gelöschten Objekte können nicht wiederhergestellt werden.