



Ansichten in Mahara

Um persönliche (Profil)Informationen, Blogs, Dokumente und Medien zu veröffentlichen, müssen Sie in Mahara sogenannte Ansichten erstellen. Ansichten sind wie eine Sammelmappe, in der Sie Informationen für andere Personen zusammenstellen. Die erstellten Ansichten können Sie dann ausgesuchten Personen bzw. ganzen Nutzergruppen zugänglich machen. Im Prinzip ist die Erstellung einer Ansicht vergleichbar mit der Veröffentlichung Ihres persönlichen Profils (vgl. „Mahara-Anleitung: Persönliches Profil anpassen“).

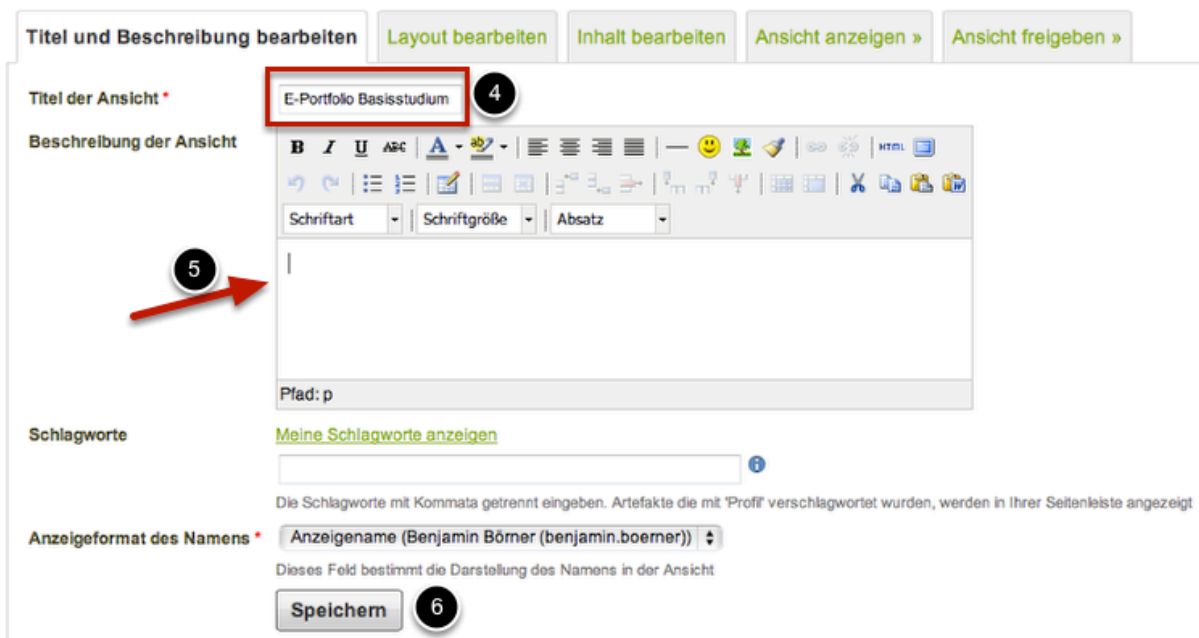
Bitte beachten Sie: Solange Sie Ihre Informationen und Dateien nicht in eine Ansicht einbetten bzw. die Ansicht nicht freigeben, sind Ihre Informationen/Dateien nur für Sie selbst sichtbar.

Ansicht anlegen



Um eine Ansicht anzulegen, klicken Sie im Startbildschirm zunächst auf «Portfolio» (1) -> «Ansichten» (2) -> «Ansicht anlegen» (3).

Im folgenden Bildschirm geben Sie Ihrer Ansicht einen Namen (4), eine Beschreibung (5) und sichern die Ansicht durch ein Klick auf «Speichern» (6).





Liste der Ansichten

Zu der Liste Ihrer Ansichten gelangen Sie unter «Portfolio» -> «Ansichten». Neben der Auflistung aller bereits angelegten Ansichten haben Sie hier die Möglichkeit, diese zu verwalten, zu bearbeiten und neue Ansichten anzulegen.

Dashboard Inhalt **Portfolio** Gruppen Administration

Ansichten Sammlungen Freigeben Export

Ansichten

Ansicht anlegen Ansicht kopieren

Suche: Titel, Beschreibung, Schlagworte

- Dashboard-Ansicht**
- Profilansicht**
- E-Portfolio Basisstudium**

Ansicht bearbeiten

Um eine bestehende Ansicht zu editieren, klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol rechts neben dem Ansichten-Titel. In diesem Beispiel wird die Ansicht „E-Portfolio Basisstudium“ bearbeitet.

Eine andere Möglichkeit wäre den Titel der Ansicht anzuklicken. Ihnen wird daraufhin die Ansicht angezeigt, wie sie eine Person mit entsprechenden Zugriffsrechten sehen würde. Rechts oben haben Sie dann über eine Schaltfläche die Möglichkeit, die Ansicht zu bearbeiten.

Der Screenshot zeigt die oben aufgeführte erste Methode der Ansichtenbearbeitung.

Dashboard Inhalt **Portfolio** Gruppen Administration

Ansichten **Sammlungen** Freigeben Export

Ansichten

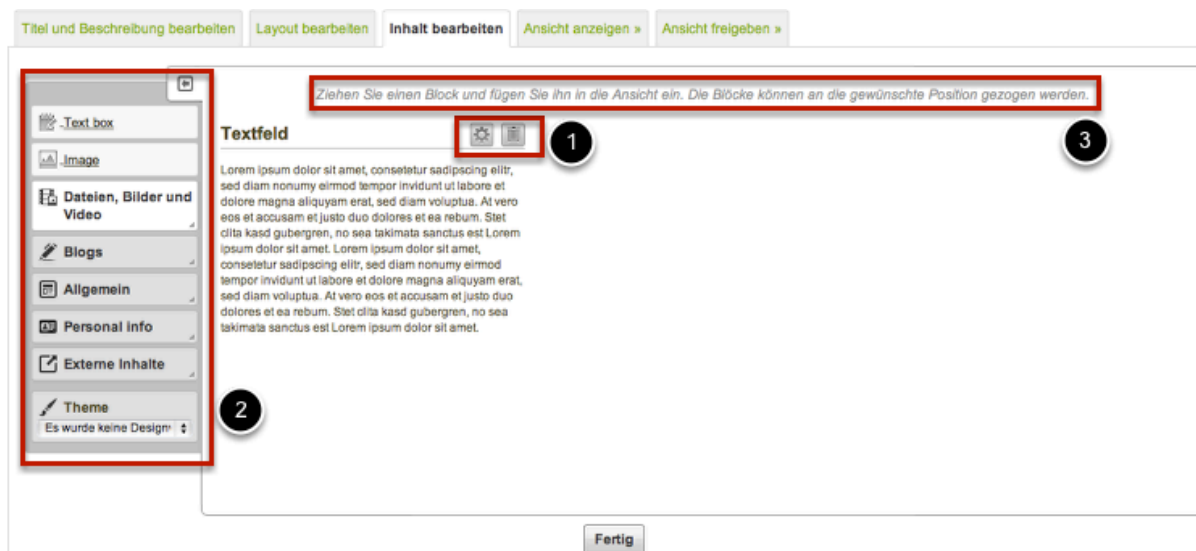
Ansicht anlegen Ansicht kopieren

Suche: Titel, Beschreibung, Schlagworte

- Dashboard-Ansicht**
- Profilansicht**
- E-Portfolio Basisstudium**



Sie erhalten anschliessend eine Übersicht aller „Artefakte“ die in diese Ansicht eingebunden wurden. Artefakte sind in Mahara alle Art von Dokumenten (wie z.B. Text-Dateien, Bilder, Videos), Blogs sowie einzelne Blogpostings.



Neben den Artefakten befinden sich jeweils zwei Symbole (1): ein Zahnrad sowie ein Papierkorb. Mit dem Zahnrad können Sie den eingebetteten Blog ändern; d.h. sobald Sie auf darauf klicken, können Sie den Titel ändern sowie die Anzahl der angezeigten Blogbeiträge pro Seite. Sie erhalten darüber hinaus eine Übersicht aller Ihrer Blogs. Sie können somit beliebig einen anderen Blog durch Markieren auswählen und in die Ansicht einbetten. Mit «Speichern» schliessen Sie Ihre Bearbeitung ab.

Mit dem Papierkorb können Sie den entsprechenden Blog aus Ihrer Ansicht entfernen.

Neben Textfeldern haben Sie die Möglichkeit beliebige Artefakte aus dem Auswahlmenü am linken Rand (2) in Ihre Ansicht zu integrieren.

Per «Drag&Drop» («Ziehen&Ablegen») (3) ziehen Sie die gewünschten Objekte in Ihre Ansicht und platzieren sie an der gewünschten Position. Ihnen stehen hierbei verschiedene Dateitypen und Inhalte zur Verfügung



Layout der Ansicht bearbeiten

Sie haben in Mahara zudem die Möglichkeit, das Layout Ihrer Ansicht zu bearbeiten. Hierzu können Sie die eingebetteten Artefakte beliebig positionieren. Klicken Sie bitte auf den Titel des entsprechenden Elements und ziehen dieses (mit gedrückter linker Maustaste) an die gewünschte Stelle.

Sie können darüber hinaus entscheiden, aus wie vielen Spalten Ihre Ansicht bestehen soll.



Klicken Sie hierzu bitte auf «Layout bearbeiten». Sie können anschliessend die Anzahl der Spalten sowie deren Breite angeben.

Wenn Sie auf «Ansicht anzeigen» klicken, können Sie jederzeit überprüfen, was andere Personen auf Ihrer (veröffentlichen) Ansicht sehen.

Zur Beantwortung weiterer Fragen steht Ihnen das E-Learning-Team gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich hierzu bitte an: **mahara@phtg.ch**