

eLearning-PDF-Export

Bedienungsanleitung eLearning-System

Der Admin

6. Juli 2015

Inhaltsverzeichnis

1	Veranstaltungsbeschreibung	3
2	Profil	4
2.1	Profil bearbeiten	4
2.1.1	Profildaten bearbeiten	4
2.1.2	Passwort ändern	5
2.1.3	Profilbild ändern / löschen	6
2.2	Profil anzeigen	7
2.2.1	Eigenes Profil anzeigen	7
2.2.2	Anderes Profil anzeigen	7
3	Hauptseite	8
3.1	Veranstaltungsübersicht	8
3.2	Meine Veranstaltungen	8
3.3	Alle Veranstaltungen	8
3.4	Suchfunktion benutzen	9
3.5	Zu Veranstaltungen einschreiben / von Veranstaltungen ausschreiben . .	9
4	Veranstaltungsseite	10
4.1	Karteikarten	10
4.1.1	Idee	10
4.1.2	Attribute und Verweise	10
4.1.3	Notizen	11
4.1.4	Kommentare	12
4.1.5	Bewertungen	13
4.2	Karteikarten Typen	13
4.2.1	Text-Karteikarten	13
4.2.2	Bild-Karteikarten	14
4.2.3	Video-Karteikarten	15
4.3	Inhaltsverzeichnis	15
4.3.1	Beschreibung	15
4.3.2	Wie navigiere ich im Inhaltsverzeichnis?	15
4.4	Karteikarten erstellen	16
4.4.1	Wo erstelle ich Karteikarten?	16
4.4.2	Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (1/3) . . .	17
4.4.3	Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (2/3) . . .	18
4.4.4	Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (3/3) . . .	18

4.5	Karteikarten bearbeiten	19
4.6	Karteikarten löschen	20
4.7	Export	20
5	Benachrichtigungen	22
5.1	Wann werden neue Benachrichtigungen erzeugt?	22
5.2	Status von Benachrichtigungen	22
6	Rechte	23
6.1	Einstufung der Rechte	23
6.2	Rolle: Studenten	23
6.2.1	Rechte in Veranstaltungen	23
6.3	Rolle: Dozent	24
6.3.1	Veranstaltungen erstellen	24
6.3.2	Rechte in Veranstaltungen	24
6.4	Rechte in Profilen	25
7	Editor	26
8	Smartphoneansicht	27

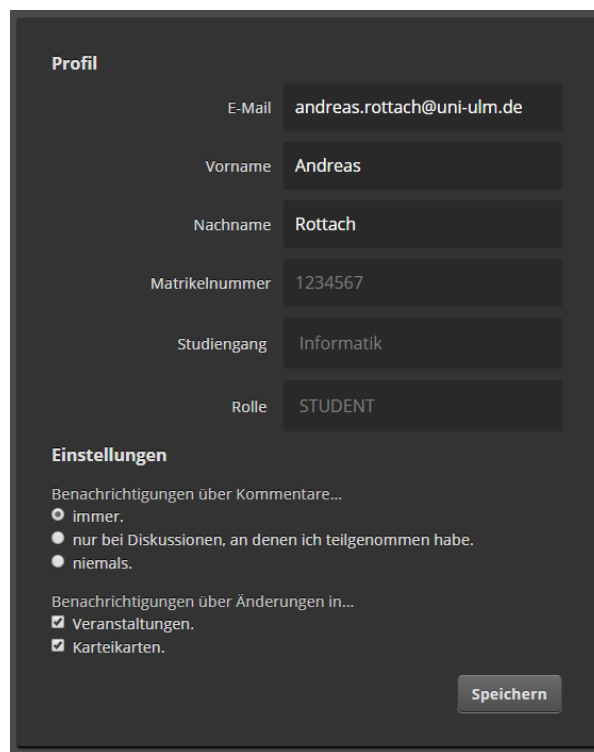
1 Veranstaltungsbeschreibung

Dies ist die Bedienungsanleitung des Systems

2 Profil

2.1 Profil bearbeiten

2.1.1 Profildaten bearbeiten



Profil	
E-Mail	andreas.rottach@uni-ulm.de
Vorname	Andreas
Nachname	Rottach
Matrikelnummer	1234567
Studiengang	Informatik
Rolle	STUDENT

Einstellungen

Benachrichtigungen über Kommentare...

- ☒ immer.
- ☐ nur bei Diskussionen, an denen ich teilgenommen habe.
- ☐ niemals.

Benachrichtigungen über Änderungen in...

- ☒ Veranstaltungen.
- ☒ Karteikarten.

Speichern

Abbildung 1: Profildaten bearbeiten

Hier können Sie Ihre im System gespeicherten Daten sehen. Die Daten lassen sich direkt in den entsprechenden Feldern ändern.

Außerdem können Sie einstellen, wann Sie benachrichtigt werden wollen.

Kommentare

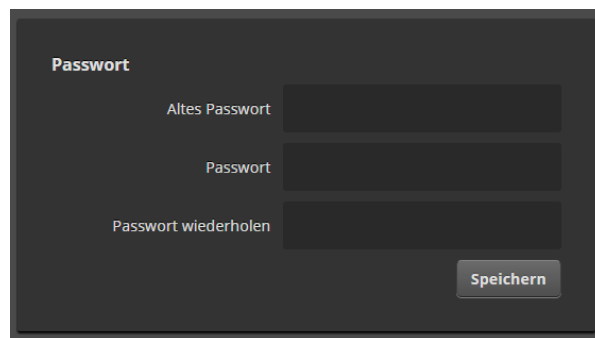
- Sie können sich über alle Kommentare zu Veranstaltungen, zu denen Sie eingeschrieben sind informieren lassen.

- Sie können sich nur über Kommentare benachrichtigen lassen, bei denen Sie selbst einen Kommentar verfasst haben.
- Sie können diese Benachrichtigung deaktivieren.

Änderungen

- Sie können sich über Änderungen an Veranstaltungen informieren lassen.
- Sie können sich über Änderungen an Karteikarten informieren lassen.

2.1.2 Passwort ändern



The image shows a dark-themed user interface for changing a password. It features three input fields stacked vertically, each with a label to its left: 'Altes Passwort' (Old Password), 'Passwort' (Password), and 'Passwort wiederholen' (Repeat Password). To the right of these fields is a button labeled 'Speichern' (Save). The entire form is enclosed in a dark rectangular box.

Abbildung 2: Passwort ändern

Wechseln Sie zuerst auf Ihr Profil indem sie links oben auf Ihren Namen klicken.

Tragen Sie zuerst das alte Passwort ein. Tragen Sie dann das neue Passwort ein und wiederholen Sie es. Klicken Sie danach auf “Speichern“. Wenn alle Angaben in Ordnung sind, wird Ihr Passwort gespeichert.

2.1.3 Profilbild ändern / löschen

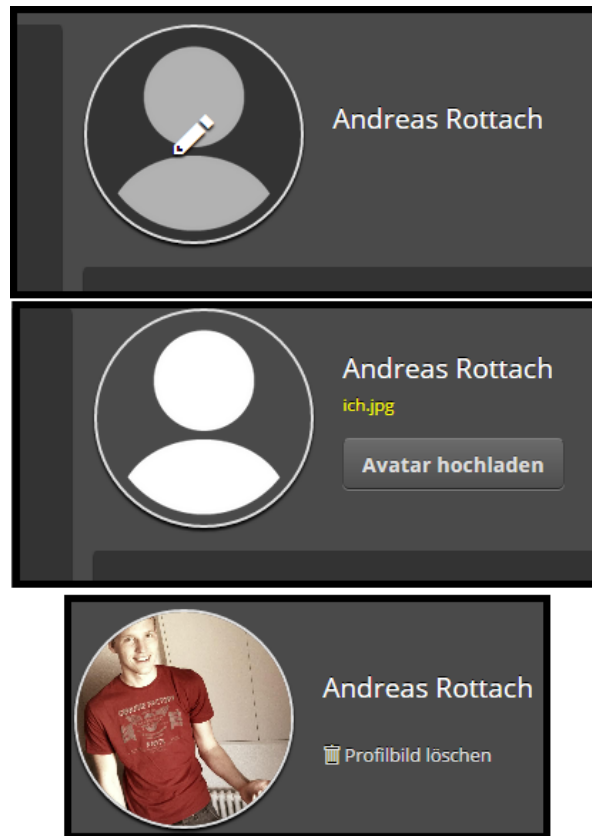


Abbildung 3: Profilbild ändern / löschen

Nachdem Sie auf Ihr Profil gewechselt haben (Klick auf Ihren Namen links oben), können Sie Ihr

Profilbild ändern

- Klicken Sie auf Ihr aktuelles Bild auf der Profilseite links oben. (Innerhalb der Seite, nicht in der Box links.) (Siehe Bild 1).
- Es öffnet sich ein Datei-Dialog zum Auswählen eines Bildes. Es sind nur die Dateiendungen png, jpg und jpeg erlaubt.
- Nach dem Auswählen der Datei wird sie entweder abgelehnt, andernfalls sehen Sie das mittlere Bild. Durch den Klick auf “Avatar hochladen” wird das Bild auf den Server geladen und gespeichert.
- Wenn dies funktioniert hat, sehen Sie Bild 3.

Profilbild löschen

Um Ihr Profilbild zu löschen, klicken Sie einfach auf “Profilbild löschen” (Siehe Bild 3).

2.2 Profil anzeigen

2.2.1 Eigenes Profil anzeigen

Sie können sich ihr eigenes Profil anzeigen lassen, indem sie auf ihren eigenen Namen klicken. Dieser ist befindet sich im linken Block, direkt unter ihrem Profilbild. Sie werden mit dem Klick auf ihr eigenes Profil weitergeleitet.

2.2.2 Anderes Profil anzeigen

Sie können sich andere Profile anzeigen lassen, indem sie mit der Suchfunktion nach einem Benutzer suchen. Klicken sie auf einen Benutzer, so werden sie zu seinem Profil weitergeleitet.

Desweiteren sind meist alle Benutzernamen, die auf der Website vorkommen mit einem Link versehen, der sie ebenfalls zu dem zugehörigen Profil weiterleitet.

3 Hauptseite

3.1 Veranstaltungsübersicht

Auf dieser Seite haben sie oben ein Suchfeld, in der sie nach Veranstaltungen und Personen suchen können.

Weiterhin existieren zwei Reiter “Meine“und “Alle“, in dem sie Veranstaltungen finden können (siehe “Meine Veranstaltungen“und “Alle Veranstaltungen“).

Sie finden zu jeder aufgelisteten Veranstaltung mittig den zugehörigen Dozent, die aktuelle Teilnehmeranzahl, sowie das Semester in dem diese gehalten wird.

Sie können mit dem grauen Pfeil nach unten (rechts bei jeder aufgelisteten Veranstaltung) mehr Informationen über die Veranstaltung in Erfahrung bringen. Hier erscheint dann zur jeweiligen Veranstaltung eine Beschreibung. Rechts unten ist entweder ein Raketen-Symbol zum Einschreiben in den Kurs oder ein “x“zum Ausschreiben (siehe “zu Veranstaltung einschreiben/ von Veranstaltung ausschreiben“).

3.2 Meine Veranstaltungen

Im Reiter “Meine“finden sie alle Veranstaltungen, in die sie momentan eingeschrieben sind.

In dieser Veranstaltung (Bedienungsanleitung eLearning-System) sind sie automatisch eingeschrieben worden.

3.3 Alle Veranstaltungen

Auf der Hauptseite finden sie den Reiter “Alle Veranstaltungen“. Hier finden sie alle Veranstaltungen im System. Wenn sie nach einer Veranstaltungen suchen stehen ihnen zu Spezifikation ihrer Suche zwei Comboboxen zur Verfügung.

Die linke Combobox ermöglicht ihnen die Auswahl des Semesters, in der die Veranstaltung gehalten wird/wurde. Mit der rechten Combobox können sie einen Studiengang auswählen (meist ihren eigenen), für den die Veranstaltung gehalten wird. Finden sie ihre Veranstaltung hier nicht, existiert sie möglicherweise nicht. Wenden sie sich an den

Dozenten.

3.4 Suchfunktion benutzen

Die Suchfunktion ist hilfreich, wenn sie den Namen der Veranstaltung, für die sie sich einschreiben wollen, schon wissen. Suchen sie einfach nach dieser Veranstaltung und wählen sie das passende Ergebnis aus.

Sollte sie eine Veranstaltung nicht finden, suchen sie im Reiter “Alle“explizit nach dieser Veranstaltung (wenn sie dort nicht zu finden ist, existiert sie auch nicht). Siehe dazu Karteikarte “Alle Veranstaltungen“.

Weiterhin kann man mit der Suchfunktion nach Benutzern suchen. Mit einem Klick auf ein Ergebnis gelangen sie zu dem Profil des Benutzers.

Die Suche brechen sie ab, indem sie auf das hellgraue “x“oben rechts bei den Ergebnissen klicken.

3.5 Zu Veranstaltungen einschreiben / von Veranstaltungen ausschreiben

Um sich in eine Veranstaltung ein- oder auszuschreiben, klicken sie auf den grauen Pfeil rechts, der bei jeder aktuell aufgelisteten Veranstaltung erscheint. Nun wird die Beschreibung der Veranstaltung gezeigt, sowie rechts unten entweder ein Raketen-Symbol mit dem Schriftzug “Einschreiben“oder ein “x“mit dem Schriftzug “Ausschreiben“.

Im ersten Fall können sie hier klicken um sich für diese Veranstaltung einzuschreiben. Bedenken sie, dass es für manche Veranstaltungen Kennworte gibt, um die Veranstaltung zu schützen. Dieses Kennwort erfahren sie im Regelfall von ihrem Dozenten. Geben sie dieses Hier ein und drücken sie anschließend auf “Einschreiben“.

Im zweiten Fall können sind sie bereits für diese Veranstaltung ausgeschrieben. Wenn sie hier klicken, werden sie folglich ausgeschrieben. Bedenken sie, dass sie sich um die Veranstaltung einsehen zu können, wieder einschreiben müssen.

4 Veranstaltungsseite

4.1 Karteikarten

4.1.1 Idee¹

Das E-Learning System nutzt als Konzept sogenannte Karteikarten. Der Sinn dahinter liegt darin ein Vorlesungsskript nicht komplett linear aufzubauen, sondern modularer. Durch das Inhaltsverzeichnis soll dennoch eine hierarchische Struktur wie sie bei einem linearen Skript üblich ist beibehalten werden. Zusätzlich können Karteikarten verschiedene Attribute und Verweise auf andere Karteikarten haben. Diese Konzepte werden im Folgenden genauer erläutert

4.1.2 Attribute und Verweise



Abbildung 4: Attribute und Verweise

Die Karteikarte behandelt ein Beispiel aus der Stochastik und zeigt wie man Attribute und Verweise verwenden kann.

Attribute spezifizieren den Inhalt der Karteikarte. Eine Karteikarte kann mehrere Attribute haben. In dem Beispiel handelt es sich um eine Definition. Im Bereich der Stochastik kann die Karteikarte aber auch als wichtig und als Grundlagenwissen angesehen werden.

¹Attribute: Grundlage

Es gibt 4 Arten von Verweisen. Die Verweise müssen auf eine Karteikarte in der gleichen Veranstaltung verweisen. In dem Beispiel ist es als Voraussetzung wichtig zu wissen was Riemann Integrale sind um die Definition der Verteilung von absolutstetigen Zufallsvariablen zu verstehen. Klickt man auf einen Verweis dann springt man zur entsprechenden Karteikarte.

Für Übungsaufgaben kann beispielsweise am Ende des Vorlesungsskripts ein Kapitel mit Übungsaufgaben erstellt werden.

Querverweise

Zusatzinfo: Inhaltsverzeichnis

4.1.3 Notizen²

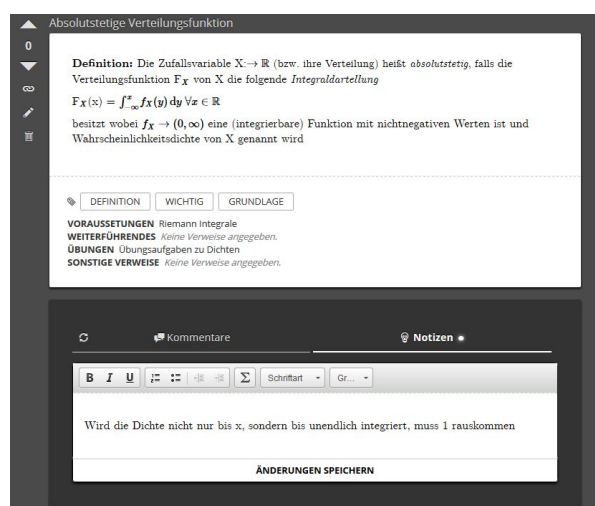


Abbildung 5: Notizen³

Beispiel Notiz:

- Es gibt nur eine Notiz pro Karteikarte.
- Mit Klick auf das Feld Notizen kann dieses aus-und eingeklappt werden
- Der weiße Punkt neben dem Wort Notizen heißt, dass für diese Karteikarte Notizen gemacht wurden

²Attribute: Beispiel

4.1.4 Kommentare⁴

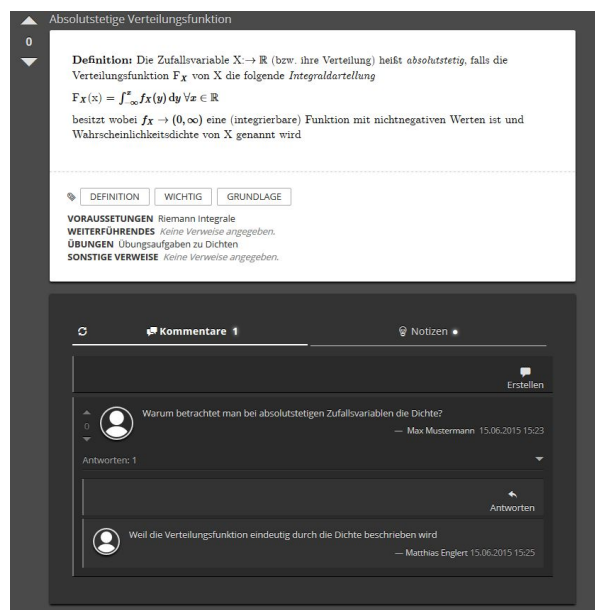


Abbildung 6: Kommentare⁵

Beispiel Kommentar:

Kommentare sind nur möglich, wenn der Dozent der Veranstaltung dies zulässt

Kommentare werden nach ihrem Erstelldatum absteigend sortiert

Zu einer Karteikarte kann es verschiedene Themenkommentare geben. Themenkommentare können von jedem Teilnehmer der Veranstaltung bewertet werden. Dabei sind die Bewertungen 1 und -1 möglich (entsprechend Pfeil nach oben oder unten neben dem Kommentar wählen).

Für einen Themenkommentar kann es beliebig viele Antwortkommentare geben. Antwortkommentare können nicht bewertet werden

⁴Attribute: Beispiel

4.1.5 Bewertungen



Abbildung 7: Bewertungen

Wenn in einer Veranstaltung Bewertungen zugelassen sind, können deren Karteikarten von allen eingeschriebenen Nutzern bewertet werden. Jeder Nutzer kann höchstens eine positive (*Upvote*) oder negative Bewertung (*Downvote*) abgeben. Die Summe aller Bewertungen wird als Gesamtbewertung angezeigt.

4.2 Karteikarten Typen

4.2.1 Text-Karteikarten⁶

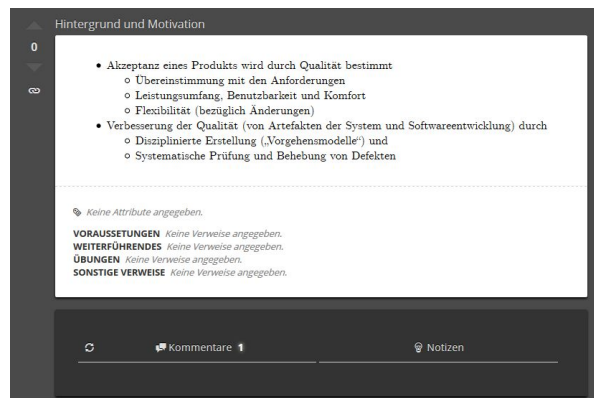


Abbildung 8: Text-Karteikarten⁷

Beispiel für eine Textkarteikarte

⁶Attribute: Beispiel

4.2.2 Bild-Karteikarten⁸

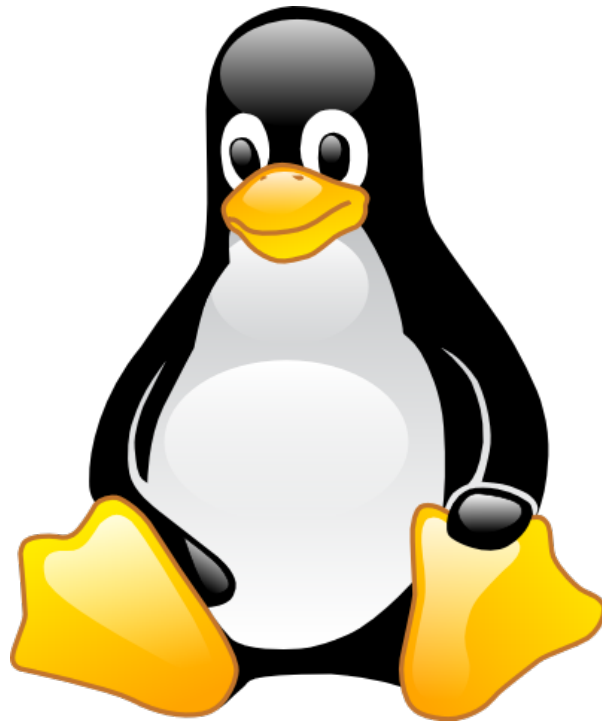


Abbildung 9: Bild-Karteikarten⁹

Dies ist eine Beispiel Bild-Karteikarte. Bilder können zusätzlich eine Bildunterschrift beinhalten.

⁸Attribute: Beispiel

4.2.3 Video-Karteikarten¹⁰



4.3 Inhaltsverzeichnis

4.3.1 Beschreibung

Das Inhaltsverzeichnis ordnet die Karteikarten in einer hierarchischen Struktur an. Jede Karteikarte der Veranstaltung muss sich in dieser Hierarchie wiederfinden. Das heißt es darf keine losen Verweise geben. Will man von Karteikarten auf Übungsaufgaben verweisen, dann müssen die Übungsaufgaben z.B. am Ende vom Skript in die Hierarchie eingefügt werden.

4.3.2 Wie navigiere ich im Inhaltsverzeichnis?

Zu Beginn sind nur die Karteikarten auf der obersten Hierarchie-Stufe zu sehen. Die Karteikarten im Inhaltsverzeichnis sind klickbar. Beim Klicken wird der Baum aufgeklappt und es werden die Unterkapitel der Karteikarte angezeigt. Fährt man mit der Maus über eine Karteikarte, erscheint neben dem Namen ein Pfeil. Wird dieser angeklickt springt der Content und das Inhaltsverzeichnis an die entsprechende Stelle.

Querverweise

Zusatzinfo: Karteikarten erstellen, Karteikarten erstellen

¹⁰Attribute: Beispiel

4.4 Karteikarten erstellen¹¹

4.4.1 Wo erstelle ich Karteikarten?¹²

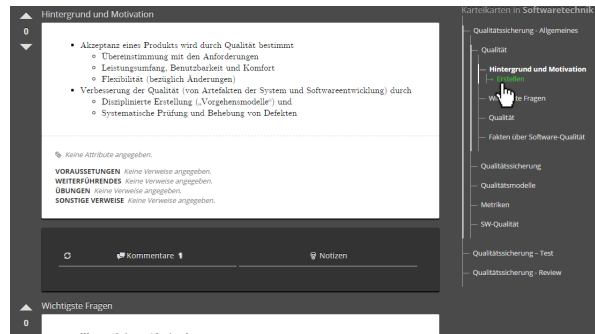


Abbildung 10: Wo erstelle ich Karteikarten?¹³

Karteikarten haben eine feste Position in der Baumstruktur. Daher legen Sie neue Karteikarten durch Klicken an die entsprechende Position im Inhaltsverzeichnis an.

Hinweis: Die grünen Buttons, die auf dem Screenshot zu sehen sind, tauchen erst auf wenn Sie die Maus über das Inhaltsverzeichnis bewegen (und natürlich auch nur, wenn sie entsprechende **Rechte** besitzen).

Querverweise

Zusatzinfo: Rechte

¹¹Attribute: Grundlage

¹²Attribute: Grundlage

4.4.2 Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (1/3)¹⁴

Abbildung 11: Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (1/3)¹⁵

Jede Karteikarte **muss** einen Titel haben.

Wenn Sie eine Überschrift erstellen wollen, markieren die entsprechende Checkbox. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass Sie dann **keinen Inhalt** (in Form von Text, Bild oder Video) mehr zu dieser Karteikarte hinzufügen können.

Eine Karteikarte, die keine Überschrift ist, **muss** einen Inhalt enthalten.

Sie können zum einen reine **Textkarteikarten** erstellen. Verfassen Sie dafür mithilfe des Editors einen Inhalt. Weiterführendes über die Möglichkeiten des Editors finden Sie auf der Karteikarte zum Editor.

Zum anderen können Sie **Bild- bzw. Videokarteikarten** erstellen. Wählen Sie dazu im Upload-Feld eine Datei aus. Diese wird im Hintergrund hochgeladen und Sie erhalten eine Meldung, sobald dies erfolgreich war. Sie können nun einen **zusätzlichen Text** verfassen, der das Bild oder Video ergänzt.

gelangen Sie zur nächsten Seite des Erstellen-Dialogs. Über den Button *Weiter*

Querverweise

Vorraussetzung: Karteikarten erstellen

Zusatzinfo: Editor

¹⁴Attribute: Grundlage

4.4.3 Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (2/3)¹⁶

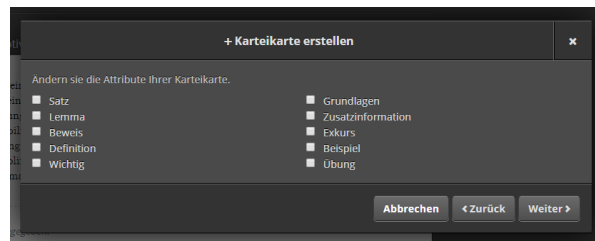


Abbildung 12: Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (2/3)¹⁷

Optional kann eine Karteikarte mit **Attributen** ausgestattet werden. Diese können Sie auf der zweiten Seite des Erstellen-Dialogs auswählen.

Querverweise

Vorraussetzung: Karteikarten erstellen

4.4.4 Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (3/3)¹⁸

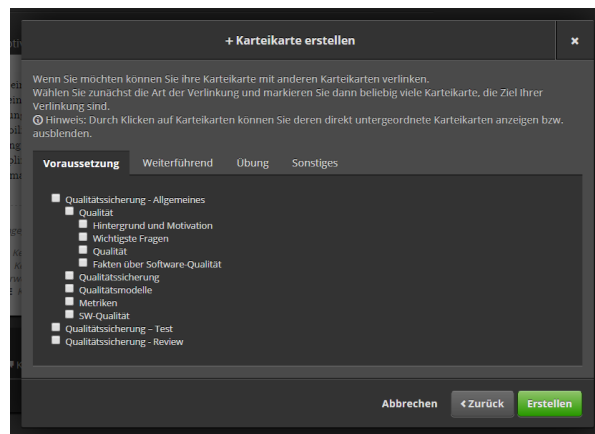


Abbildung 13: Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (3/3)¹⁹

Eine Karteikarte kann optional mit **Verweisen** auf andere Karteikarten ausgestattet werden. Nutzen Sie dies, um Ihren Inhalt durch sinnvolle Querbezüge zu vernetzen.

¹⁶Attribute: Grundlage

¹⁸Attribute: Grundlage

Querverweise

Vorraussetzung: Karteikarten erstellen

4.5 Karteikarten bearbeiten²⁰

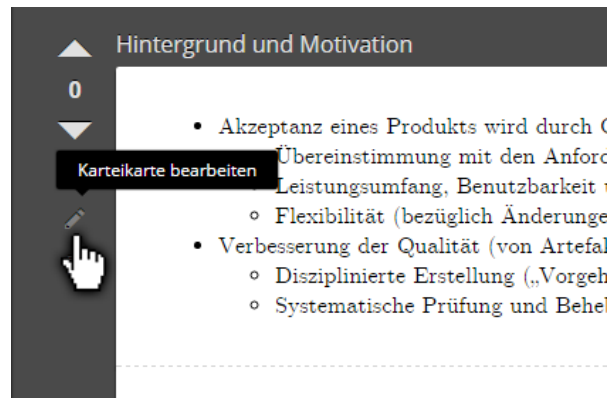


Abbildung 14: Karteikarten bearbeiten²¹

Der Button für das Bearbeiten von Karteikarten befindet sich rechts neben Karteikarten. Es öffnet sich der gleiche Dialog, wie er beim Erstellen schon beschrieben wurde.

Querverweise

Vorraussetzung: Karteikarten erstellen

²⁰Attribute: Grundlage

4.6 Karteikarten löschen²²

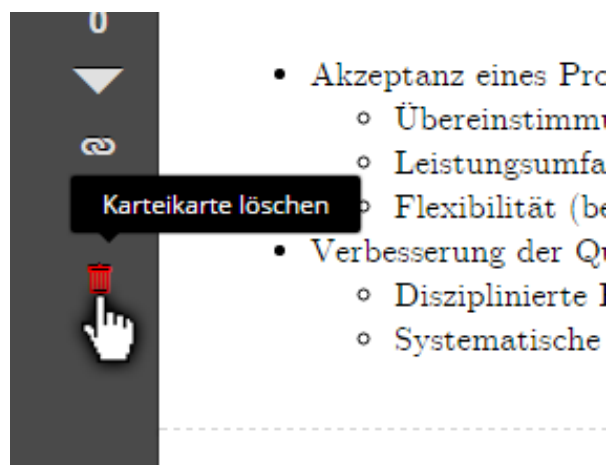


Abbildung 15: Karteikarten löschen²³

Um eine Karteikarte zu löschen, brauchen sie zunächst die nötigen Rechte. Berechtigt sind sie, wenn sie der Dozent der Veranstaltung sind oder Moderator sind. Moderatoren können jedoch nur Karteikarten löschen, wenn sie vom Dozenten berechtigt wurden.

Im Fall der Berechtigung, erscheinen beim Hovern (Schweben der Maus) über der Karteikarte Symbole. Diese erscheinen entweder rechts (bei einer Überschriftskarteikarte) oder links bei allen anderen. Eines dieser Symbole ist ein Mülleimer. Klicken sie auf diesen und Bestätigen sie, dass sie sich sicher sind. Danach sind die Karteikarte und alle ihre untergeordneten Karteikarten (“Kinder“) gelöscht. Prüfen sie vorher ausführlich, ob sie dies wirklich wollen, da dieser Vorgang irreversibel ist.

4.7 Export

Eine Veranstaltung kann als PDF-Datei exportiert und heruntergeladen werden.

Dafür wird LaTeX Code erzeugt, den Sie als TEX-Datei oder als kompiliertes PDF herunterladen können.

Sie haben die Möglichkeit verschiedene Export Optionen zu wählen:

- Export von Notizen als Paragraph-Block unter der eigentlichen Karteikarte
- Export von Attributen als Fußnoten
- Export von Querverweisen als Paragraph-Block unter der eigentlichen Karteikarte. Diese Verweise sind klickbar.

²²Attribute: Grundlage

Nachdem Sie im Dialog auf PDF erstellen geklickt haben, wird das Latex-Dokument kompiliert. Dies kann einen Augenblick dauern. Nach beenden des Kompilierungsvorgangs erhalten Sie das PDF und das Tex-Dokument zum download.

5 Benachrichtigungen

5.1 Wann werden neue Benachrichtigungen erzeugt?

Neue Benachrichtigungen tauchen in der Box mit Ihrem Nutzernamen auf, wenn

- eine Veranstaltung, in die Sie eingeschrieben sind, bearbeitet wurde.
- sie als Moderator zu einer Veranstaltung hinzugefügt wurden.
- eine Karteikarte in einer Veranstaltung, in die Sie eingeschrieben sind, bearbeitet wurde.
- eine Karteikarte in einer Veranstaltung, in die Sie eingeschrieben sind, kommentiert wurde (Sie können in Ihrem Profil einstellen, ob Sie über alle Kommentare benachrichtigt werden möchten, oder nur über Kommentare in Diskussionen, an denen Sie teilgenommen haben)
- ihre Profil von Ihnen oder einem Administrator bearbeitet wurde.

Querverweise

Vorraussetzung: Profil, Veranstaltungsseite

Zusatzinfo: Rechte

5.2 Status von Benachrichtigungen

Ungelesene Benachrichtigungen werden farbig hervorgehoben.

Bei Klick auf eine Benachrichtigung wird diese als gelesen markiert und sie springen zur betreffenden Veranstaltung oder zum Profil.

Querverweise

Vorraussetzung: Wann werden neue Benachrichtigungen erzeugt?

6 Rechte

6.1 Einstufung der Rechte

Die Benutzer des Systems sind in 3 Rechtegruppen unterteilt:

1. Studenten
2. Dozenten
3. Administrator
- (4. Moderatoren von Veranstaltungen, siehe “Rechte innerhalb von Veranstaltungen“)

6.2 Rolle: Studenten

6.2.1 Rechte in Veranstaltungen

In Veranstaltungen darf sich ein Student (ggf. mit Kennwort) einschreiben.

Innerhalb der Veranstaltung hat er folgende Rechte:

- das Skript/die Karteikarten ansehen
- das Skript exportieren
- Karteikarten bewerten
- Notizen verfassen/bearbeiten (wenn in Veranstaltung erlaubt)
- Kommentare verfassen/bearbeiten (wenn in Veranstaltung erlaubt)
- eigene Kommentare löschen
- den externen Link zu einer Karteikarte kopieren
- Informationen über die Veranstaltung einsehen (Beschreibung, Semester, Dozent, usw.)

Wurde er zum Moderator von dem Dozenten der Veranstaltung ernannt, kommen folgende Rechte dazu:

- Kommentare löschen

- wenn Dozent Bearbeitungsrechte vergeben hat:
 - Karteikarten hinzufügen
 - Karteikarten bearbeiten
 - Karteikarten löschen

6.3 Rolle: Dozent

6.3.1 Veranstaltungen erstellen

Ein Dozent hat das Recht, eine Veranstaltung zu erstellen.

6.3.2 Rechte in Veranstaltungen

In Veranstaltungen darf sich ein Dozent (ggf. mit Kennwort) einschreiben.

Weiterhin darf er auch selbst Veranstaltungen erstellen.

Innerhalb einer Veranstaltung, die er nicht besitzt, hat er folgende Rechte:

- das Skript/die Karteikarten ansehen
- das Skript exportieren
- Karteikarten bewerten
- Notizen verfassen/bearbeiten (wenn in Veranstaltung erlaubt)
- Kommentare verfassen/bearbeiten (wenn in Veranstaltung erlaubt)
- eigene Kommentare löschen
- den externen Link zu einer Karteikarte kopieren
- Informationen über die Veranstaltung einsehen (Beschreibung, Semester, Dozent, usw.)

Wurde er zum Moderator von einer Veranstaltung ernannt, die er nicht besitzt, kommen folgende Rechte dazu:

- Kommentare löschen
- wenn Dozent Bearbeitungsrechte vergeben hat:
 - Karteikarten hinzufügen
 - Karteikarten bearbeiten
 - Karteikarten löschen

Handelt es sich um seine eigene Veranstaltung, hat er zusätzlich folgende Berechtigungen:

- Veranstaltung bearbeiten
 - Titel, Beschreibung, Semester, Studiengänge ändern
 - Kennwort setzen/ändern
 - Moderatoren hinzufügen
 - Rechte der Moderatoren ändern
 - Kommentare und Bewertungen erlauben oder verbieten
- Karteikarten hinzufügen
- Karteikarten bearbeiten
- Karteikarten löschen

6.4 Rechte in Profilen

In der Profilansicht gibt es zwei Arten von Rechten.

Der Besitzer des Profils kann alle seine Stammdaten einsehen und verändern. Weiterhin darf er sein Passwort verändern und kann sein Farbschema anpassen. Außer dem Besitzer selbst kann niemand diese sensiblen Daten einsehen (ausgenommen Administrator).

Alle anderen können nur folgende Informationen über das Profil einsehen: Vorname, Nachname, Studiengang und seine Rolle im System (Student, Dozent, Administrator). Für Nicht-Besitzer gibt es weiterhin auch kein Bearbeitungsrecht.

7 Editor²⁴

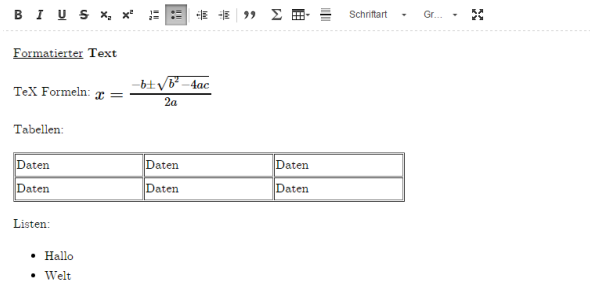


Abbildung 16: Editor²⁵

In diesem System wird ein Editor verwendet, der es erlaubt formatierten Text ohne Kenntnisse einer Markup-Sprache zu verfassen. Wie bekannte Textverarbeitungsprogramme verfolgt er dabei das *What-You-See-Is-What-You-Get* Prinzip. Daher ist es für durchschnittlich erfahrene Computernutzer leicht möglich reichhaltigen Inhalt zu erstellen.

Auf dem Screenshot sind einige der Möglichkeiten dargestellt.

Besondere Erwähnung soll hier noch der integrierte TeX-Formel-Editor finden. Nutzer, die TeX Syntax beherrschen, können damit komplexere Formeln einfügen. Klicken Sie dazu auf das Sigma in der Editor-Toolbar.

²⁴Attribute: Zusatzinfo

8 Smartphoneansicht²⁶

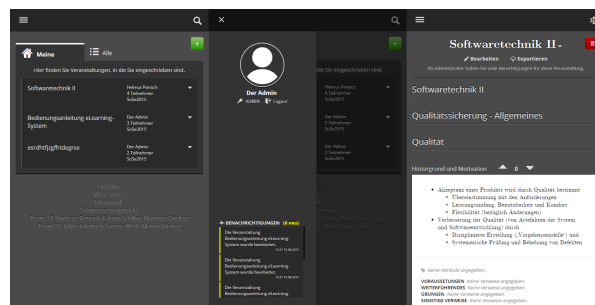


Abbildung 17: Smartphoneansicht²⁷

Sie können das System komfortabel auf Smartphones nutzen, da sich die GUI automatisch an die Breite Ihres Bildschirms anpasst.

²⁶Attribute: Zusatzinfo

Abbildungsverzeichnis

1	Profildaten bearbeiten	4
2	Passwort ändern	5
3	Profilbild ändern / löschen	6
4	Attribute und Verweise	10
5	Notizen	11
6	Kommentare	12
7	Bewertungen	13
8	Text-Karteikarten	13
9	Bild-Karteikarten	14
10	Wo erstelle ich Karteikarten?	16
11	Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (1/3)	17
12	Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (2/3)	18
13	Welche Informationen kann eine Karteikarte enthalten? (3/3)	18
14	Karteikarten bearbeiten	19
15	Karteikarten löschen	20
16	Editor	26
17	Smartphoneansicht	27