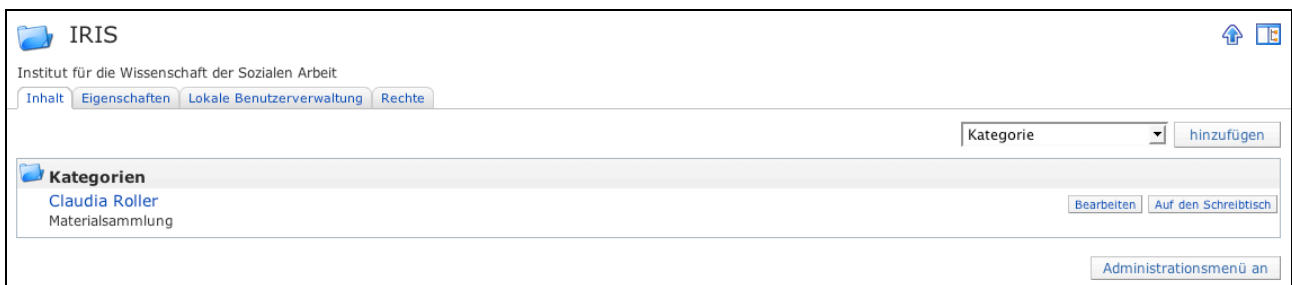


Wenn sie in mehreren Kursen, sei es in unterschiedlichen Semestern oder in verschiedenen Modulen, die gleichen Inhalte (z.B. Dateien) verwenden, ist es sinnvoll, diese an **einem** Ort zu hinterlegen und dort zu aktualisieren und dann jeweils nur eine **Verknüpfung** aus den Kursen auf diese Dateien zu legen.

Ein geeigneter und sinnvoller Ort für die Ablage ihrer Dateien sind die Institutskategorien. Dort können sie beliebige Unterkategorien erzeugen und diese bei Bedarf für andere ILIAS – User „unsichtbar“ oder „nicht lesbar“ machen.

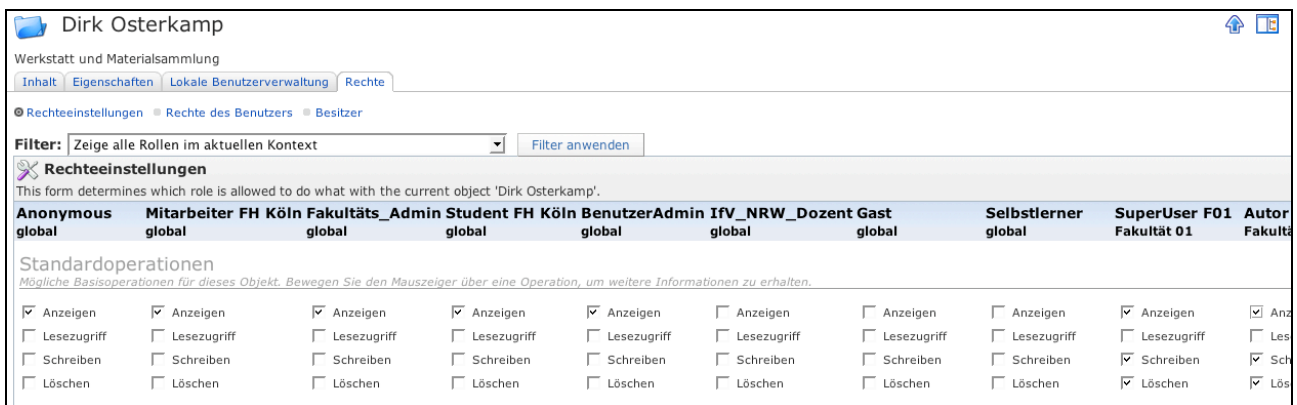
1. Kategorien anlegen



Wählen sie ihr Institut aus, klicken sie auf Kategorie **hinzu-fügen** und geben sie einen Titel und sinnvoller Weise auch eine Beschreibung für die Kategorie ein.

Tipp: Klicken sie das Administrationsmenü an, sie erhalten dann hilfreiche Funktionen zum bearbeiten ihrer Elemente!

Um die Kategorie für andere Benutzer unsichtbar (oder nur nicht lesbar) zu machen, wählen sie den Reiter **Rechte**.



Hier können sie allen Benutzern die **Anzeige** – Rechte (der Benutzer sieht die Kategorie nicht) oder nur die **Lese** – Rechte (der Benutzer kann nicht in die Kategorie hineinschauen) entziehen. Zusätzlich sollten sie keinem Benutzer das **Schreiben** - und **Löschen** – Recht erlauben. Wenn sie diese Rechteinstellung gewählt haben, kann keiner in ihre Kategorie hineinschauen und keiner kann sie löschen oder verändern.

Sie müssen diese Einstellung zum Schluss noch **speichern** (unten links auf der Seite)!

Tipp: Ich persönlich finde es gut, wenn die Elemente sichtbar sind, aber nur der Lesezugriff gesperrt ist. Der Besitzer des Elements (in diesem Fall der Kategorie) sieht natürlich immer seine eigenen Kategorien und darf sie auch jederzeit bearbeiten.

2. Dateien verknüpfen



The screenshot shows the ILIAS interface for user 'Dirk Osterkamp' in the 'Werkstatt und Materialsammlung' workspace. The 'Dateien' section is active, displaying two files:

- Anleitung zum Erstellen von Kursen.doc**: Type: .doc, Größe: 520.2 KB, Letzte Aktualisierung: 24.08.2007 14:21, Version: 1. Actions: Bearbeiten, Versionen, Info, Löschen, Verknüpfen, Verschieben, Auf den Schreibtisch.
- Inhalte verknüpfen in ILIAS.doc**: Type: .doc, Größe: 66 KB, Letzte Aktualisierung: 24.08.2007 14:22, Version: 1. Actions: Bearbeiten, Versionen, Info, Löschen, Verknüpfen, Verschieben, Auf den Schreibtisch.

Below the file list is the 'Administrationsmenü' with buttons for 'Ausgewählte Elemente löschen', 'Ausgewählte Elemente verschieben', 'Ausgewählte Elemente verknüpfen', and 'Seite bearbeiten'. A 'Kategorie' dropdown and 'hinzufügen' button are also visible at the top right of the file list area.

Wenn sie bestehende Dateien verknüpfen wollen, klicken sie, nach Anschalten des Administrationsmenüs, auf **verknüpfen**. (Ansonsten müssen sie die entsprechenden Dateien erst hochladen bzw. Datei hinzufügen). Es erscheint dann ein Hinweis in rot, dass ein oder mehrere Objekte in der Zwischenablage vermerkt sind. Nun navigieren sie an die Position bzw. den Kurs, in dem sie die Datei nutzen möchten und fügen die Datei mittels des Administrationsmenüs aus der Zwischenablage ein. Wenn sie die Datei an mehreren Stellen, also in mehreren Kursen benutzen möchten, wiederholen sie dies entsprechend.

Wenn sie jetzt die Datei in ihrer Kategorie, also an dem Ort, wo sie die Datei zuerst hochgeladen haben, verändern, z.B. eine neue Version der Datei in ILIAS hochladen, wird die Datei automatisch auch an allen „verknüpften“ Stellen aktualisiert.