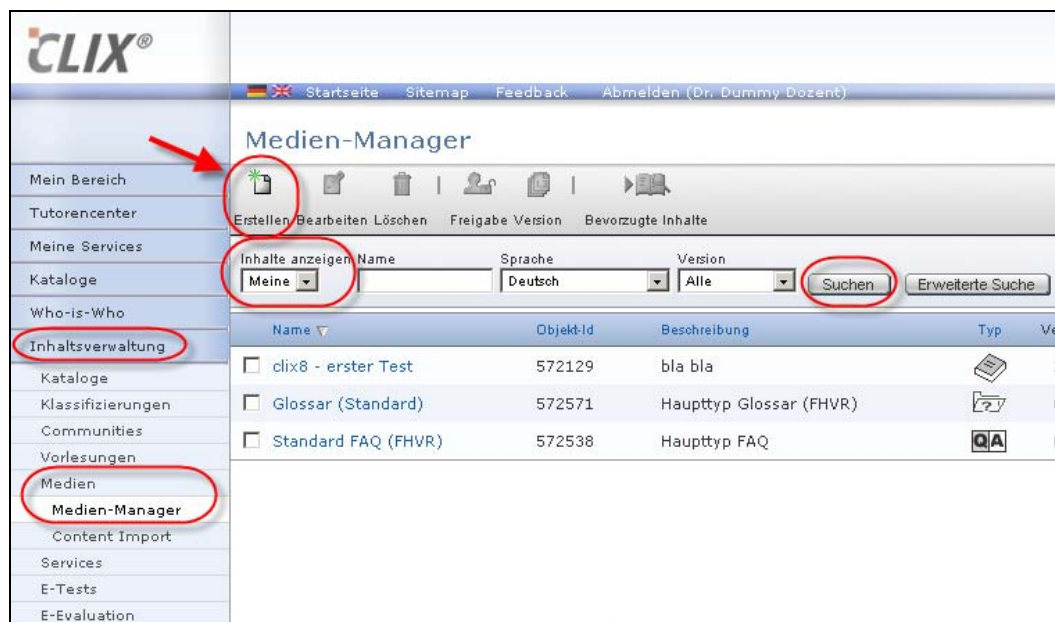


## Der Medien-Manager

Hier lernen Sie, wie Sie Dokumente und andere Medienelemente in CLIX Campus einstellen, um Sie dann in Vorlesungen, Katalogen und Communities verwenden zu können. Melden Sie sich zunächst an der Lernplattform an: <http://ecampus.hwr-berlin.de>.

Wechseln Sie über die linke Navigation in den Medien-Manager der Inhaltsverwaltung:

### Inhaltsverwaltung | Medien | Medien-Manager



The screenshot shows the CLIX Medien-Manager interface. The left sidebar contains navigation options: Mein Bereich, Tutorencenter, Meine Services, Kataloge, Who-is-Who, Inhaltsverwaltung (highlighted), Kataloge, Klassifizierungen, Communities, Vorlesungen, Medien (highlighted), Medien-Manager (highlighted), Content Import, Services, E-Tests, and E-Evaluation. The main area displays the 'Medien-Manager' title and a toolbar with icons for 'Erstellen', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Freigabe', 'Version', and 'Bevorzugte Inhalte'. Below the toolbar is a search bar with a dropdown menu set to 'Meine', a language dropdown set to 'Deutsch', and a version dropdown set to 'Alle'. A 'Suchen' button is highlighted. The table below shows the following data:

Name	Objekt-Id	Beschreibung	Typ	Ver
<input type="checkbox"/> clix8 - erster Test	572129	bla bla		1
<input type="checkbox"/> Glossar (Standard)	572571	Haupttyp Glossar (FHVR)		0
<input type="checkbox"/> Standard FAQ (FHVR)	572538	Haupttyp FAQ		0

Sofern Sie schon einmal mit CLIX Campus gearbeitet haben, finden Sie auf der rechten Seite Ihre bereits eingestellten Medien. Der Medien-Manager versteht sich als Pool, in dem sich alle Medien befinden, die Sie selbst [**Meine**] angelegt bzw. auf die Sie Zugriffrechte erhalten [**Alle**] haben. Auf den Medien-Manager greifen Sie zu, um Ihre Vorlesungen etc. mit Inhalten zu füllen.

Der Medien-Manager sollte genutzt werden, wenn Sie Medien (Skripte, Übungsfälle, ergänzende Literatur) *regelmäßig* in *verschiedenen* Vorlesungen und verschiedenen Semestern verwenden oder mit der Katalogfunktion arbeiten. Sie können so beispielsweise ein bestimmtes Skript in fünf verschiedenen Vorlesungen einbinden ohne es fünfmal hoch laden zu müssen.

Haben Sie dagegen Medien (Dokumente), deren Aktualität sehr schnell verfällt oder die Sie nur einmalig einsetzen möchten, nutzen Sie besser die direkte Upload-Funktion in Ihrer Vorlesung. Näheres dazu erfahren Sie im Leitfaden [Das Tutorencenter].

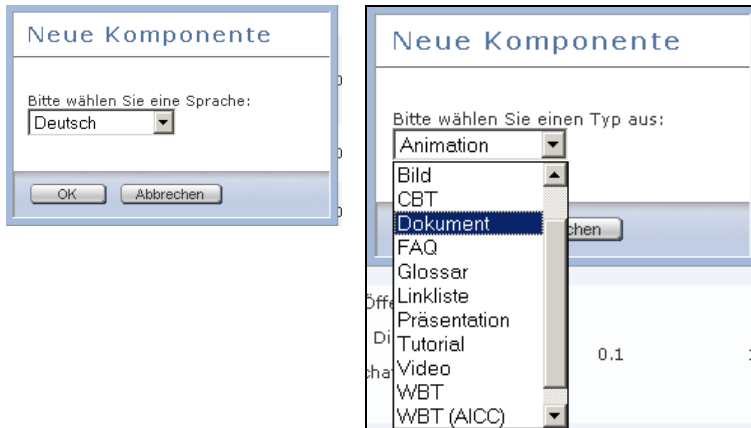
## Vorgehensweise im Medien-Manager

### Schritt 1: Medientyp auswählen



Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Medien-Managers auf **[Erstellen]** und wählen Sie in dem kleinen Popup-Fenster die Sprache **[Deutsch]** aus. Anschließend wählen Sie den Medientyp aus.

In den meisten Fällen wird es sich bei Ihnen um den Typ **[Dokument]** handeln. Wollen Sie eine Powerpoint-Präsentation einstellen, wählen Sie den Typ **[Präsentation]**. Eine Beschreibung aller Typen finden Sie am Ende dieses Leitfadens.



### Schritt 2: Editor ausfüllen und Dokument hoch laden

A screenshot of the 'Beschreibung' tab in the media manager editor. It shows fields for 'Erstellt am (Ersteller)', 'Letzte Änderung', 'Titel \* (max. 500 Zeichen)', 'Beschreibung \* (max. 4000 Zeichen)', 'Datei hochladen \*', and 'Schlagworte \* (max. 4000 Zeichen)'. The 'Datei hochladen \*' field has an 'Upload' button circled in red. The 'Hochgeladene Datei:' field shows 'Keine Datei hochgeladen'.

Füllen Sie nun die Felder **[Titel]**, **[Beschreibung]** und **[Schlagworte]** im Reiter **[Beschreibung]** aus. Dies dient dazu, dass Sie das Medien-Element später im Medien-Manager leichter suchen und wiederfinden können. Den Reiter **[Themen]** können Sie zunächst vernachlässigen.

**Datei hochladen**

**Zulässige Formate:**  
 csv, doc, docx, dot, gif, jpeg, jpg, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, xls, xlsx, zip, wma, mp3, wav, wmv, mpeg, avi, xml, rar, java, mpg, mp4

Datei (max. 12.0 MB)

Durchsuchen...

Upload Abbrechen

Klicken Sie nun auf [**Upload**], um die Datei, die auf Ihrem Rechner oder im Netz liegt, in den Medien-Manager der Lernplattform zu laden. Es öffnet sich ein neues Fenster, klicken Sie hier auf [**Durchsuchen**], um die entsprechende Datei zu suchen.

**Datei hochladen**

**Zulässige Formate:**  
 csv, doc, docx, dot, gif, jpeg, jpg, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, xls, xlsx, zip, wma, mp3, wav, wmv, mpeg, avi, xml, rar, java, mpg, mp4

Datei (max. 12.0 MB)

D:\AM\_2008\_23.pdf Durchsuchen...

Upload Abbrechen

Haben Sie die gewünschte Datei ausgewählt, klicken Sie bitte auf [**Upload**].

**Hinweis:**  
 Die max. Größe der Datei darf 12MB betragen. Achten Sie im Sinne der Nutzerfreundlichkeit (Downloadzeiten der Studierenden) auf möglichst kleine Dateien).

**Datei hochladen**

Die folgende Datei wurde erfolgreich hochgeladen:  
**am\_2008\_23\_572607.pdf**

Die Größe der Datei in KByte lag bei: 132

Um den Upload-Vorgang abzuschließen müssen Sie OK klicken.

OK

Sie erhalten die nun Meldung, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde. Klicken Sie auf [**OK**].

**Hinweis:** Achten Sie auf kurze Dateinamen, die möglichst keine Umlaute und Leerzeichen enthalten.  
 Aus: .Musterlösung zur Übung fünf.pdf  
 Wird: **musterl\_sung\_zur\_bung\_f\_nf\_270451.pdf**

**Erstellen: Standard Dokument**

Speichern Abbrechen

Beschreibung | **Klassifizierungen**

Erstellt am (Ersteller)	Letzte Änderung
25.02.2009 14:37:10 (Dr. Dozent, Dummy)	25.02.2009 14:37:

Hinweis: Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

Titel \* (max. 500 Zeichen) ✓  
 Einführungsskript BWL 1

Beschreibung \* (max. 4000 Zeichen) ✓  
 Lehrveranstaltungsunterlage ÖVV, BA

Datei hochladen \* ✓  
 Upload **Hochgeladene Datei: am\_2008\_23\_572607.pdf**

Schlagworte \* (max. 4000 Zeichen) ✓  
 Einführungsskript BWL 1, Dozent



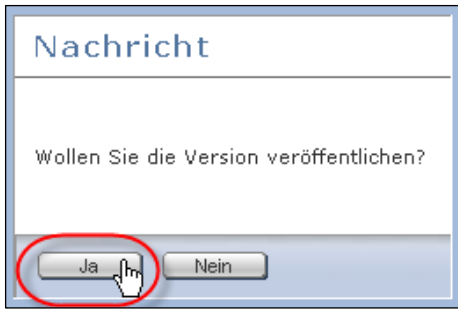
Sie befinden sich nun wieder im Editor und können Ihre Eingaben nun abspeichern. Klicken Sie dazu auf [**Speichern**] in der Werkzeugleiste.

**Nachricht**

Ihre Änderungen sind erfolgreich gespeichert worden.

OK

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit [**OK**].

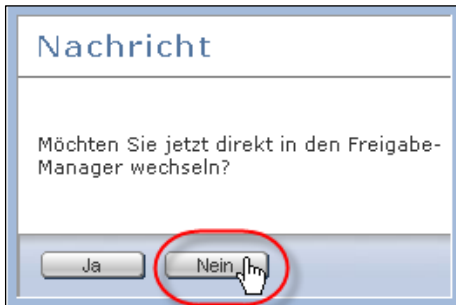


### Schritt 3: Medien- Element veröffentlichen

Alle Medien, die Sie einer Vorlesung, einem Katalog oder einer Community zuordnen möchten, müssen zuvor **veröffentlicht** werden. Andernfalls steht Ihnen die Arbeitsversion ausschließlich im Medien-Manager zur Verfügung.

Beantworten Sie daher die neben stehende Frage mit [**Ja**].

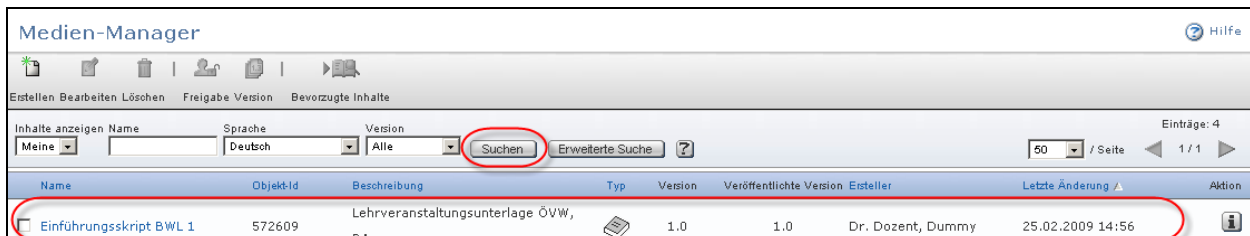
### Schritt 4: Medien- Element freigeben (auf Dozentenebene)



Sie haben nun die Möglichkeit, Zugriffsrechte auf Ihr soeben erstelltes Medien-Element zu vergeben. Sie können so einem anderen *Kollegen* die Möglichkeit einräumen, ebenfalls mit Ihren Medien zu arbeiten. Nähere Informationen dazu finden Sie im Leitfaden [**Der Freigabe-Manager**]. Zunächst gehen wir davon aus, dass Sie keine Freigaben erteilen möchten, daher beantworten Sie die neben stehende Frage mit [**Nein**].

**Hinweis:** Im Freigabe-Manager wird **nicht** die Freigabe von Medien für die Studierenden geregelt. Studierende können auf die Medien zugreifen, sobald diese einer Vorlesung, einem Katalog oder einer Community zugeordnet wurden.

Damit ist die Medienerstellung abgeschlossen. Sie finden das Medien-Element nun direkt unter [**Meine**] wieder. Klicken Sie dazu zunächst auf [**Suchen**].



## Aktualisierung von Medien – Der Versions-Manager



Sie können bereits erstellte Medien aktualisieren (Beschreibung ändern, neue Datei hoch laden). Dazu müssen Sie lediglich eine neue Version erzeugen. Wählen Sie das entsprechende Element aus und klicken Sie auf **[Version]**.

Es öffnet sich der Versions-Manager. Wählen die aktuelle Version aus und klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.



Sie erhalten nun die Meldung, dass die aktuell vorhandene Version zur Arbeitsversion wird. Klicken Sie auf **[OK]**.



Sie gelangen wieder in den bereits bekannten Bearbeitungsmodus des Medien-Elements und können die gewünschten textlichen Anpassungen vornehmen oder eine neue Datei hoch laden.

**[Speichern]** Sie anschließend die Änderungen ab.

Im Versions-Manager sehen Sie nun zwei Versionen. Wählen Sie die neue Version aus und klicken Sie auf [Veröffentlichen].

Name	Identifikator	Arbeitsversion	Ersteller	Letzte Änderung	Veröffentlichte Version	Herausgeber	Veröffentlicht am
<input checked="" type="checkbox"/> Strategiepapier E-Learning der FHVR Berlin	270459	1.1	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 16:14			
<input type="checkbox"/> Strategiepapier E-Learning der FHVR Berlin	270453	1.0	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 15:54	1.0 (Version der aktuellen Veröffentlichung)	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 15:55

Nachricht

Möchten Sie die ausgewählte Arbeitsversion wirklich veröffentlichen?

OK Abbrechen

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit [OK].

Die neueste Version wird somit veröffentlicht und erhält die Versionsnummer [2]. Bei einer weiteren Aktualisierung würde die Versionsnummer weiter hoch gezählt werden.

Name	Identifikator	Arbeitsversion	Ersteller	Letzte Änderung	Veröffentlichte Version	Herausgeber	Veröffentlicht am
<input checked="" type="checkbox"/> Strategiepapier E-Learning der FHVR Berlin	270459	2.0	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 16:14	2.0 (Version der aktuellen Veröffentlichung)	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 16:17
<input type="checkbox"/> Strategiepapier E-Learning der FHVR Berlin	270453	1.0	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 15:54	1.0	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 15:55

Im Medien-Manager sehen Sie nun das aktualisierte Medien-Element mit der Versionsnummer [2].

Name	Objekt-Id	Beschreibung	Typ	Version	Veröffentlichte Version	Ersteller	Letzte Änderung	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/> Strategiepapier E-Learning der FHVR Berlin	270454	aktueller Stand, Rahmenbedingungen, Perspektiven		2.0	2.0	Drasdo (Schulung), Katja	28.01.2008 16:14	