Erstellen

Seiten in myPortfolio erstellen und bearbeiten

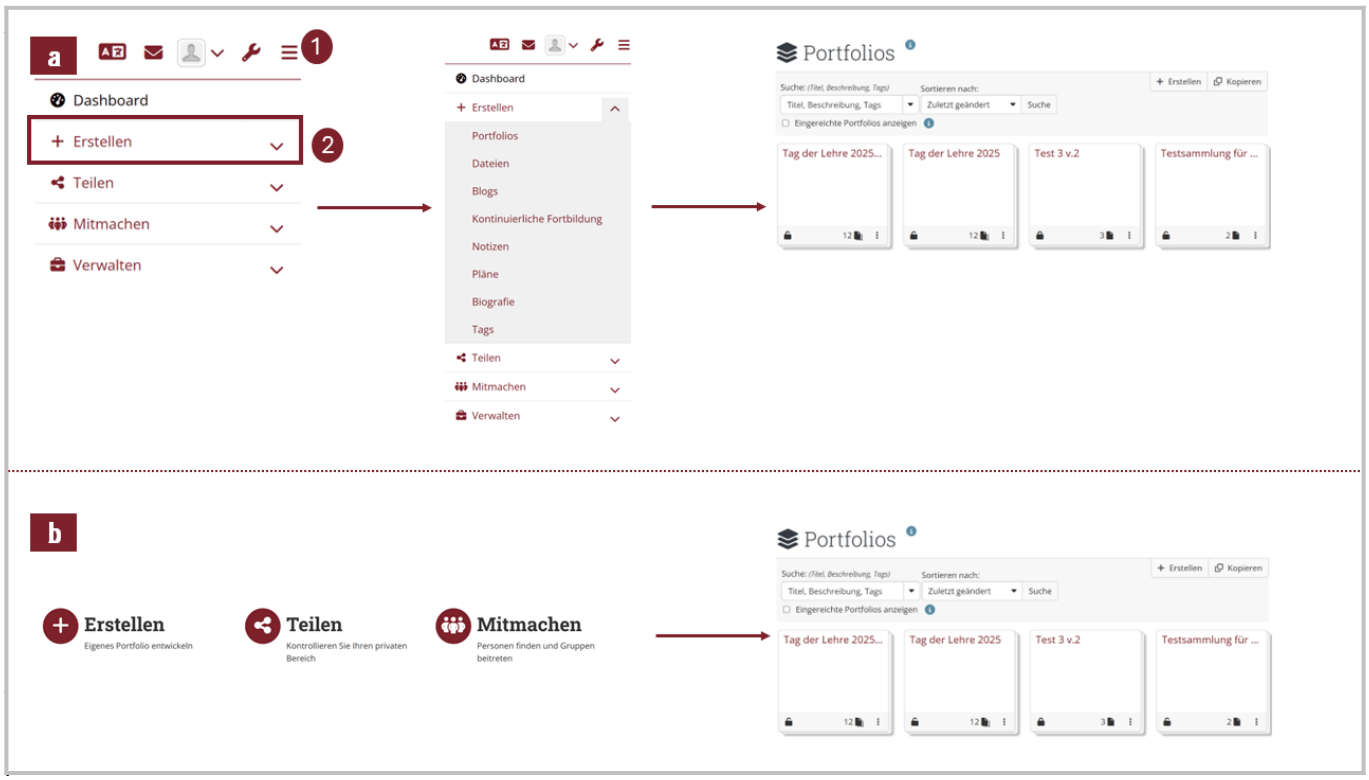
1. Seite, Sammlung

Eine *Seite* ist eine Art persönliche Webseite in myPortfolio. Wie in einem Schaufenster können die ausgewählten Inhalte wie Blogs, Dokumente, Bilder, Links usw., auf einer „Seite“ zusammengestellt und anschließend „zur Ansicht“ freigegeben werden.
Eine *Sammlung* ist eine Zusammenstellung von Seiten, welche die gleiche Zugriffsberechtigung/Freigabeoption aufweisen. Durch eine Navigation lässt sich zwischen den Seiten springen.

1.1 Erstellen einer Seite

1. Zur Erstellung einer Seite in myPortfolio gibt es zwei Optionen:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Erstellen* und anschließend den Menüpunkt *Portfolios* aus.
ODER:
- Um eine Seite in myPortfolio zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite, dem sogenannten Dashboard, auf *Erstellen*.

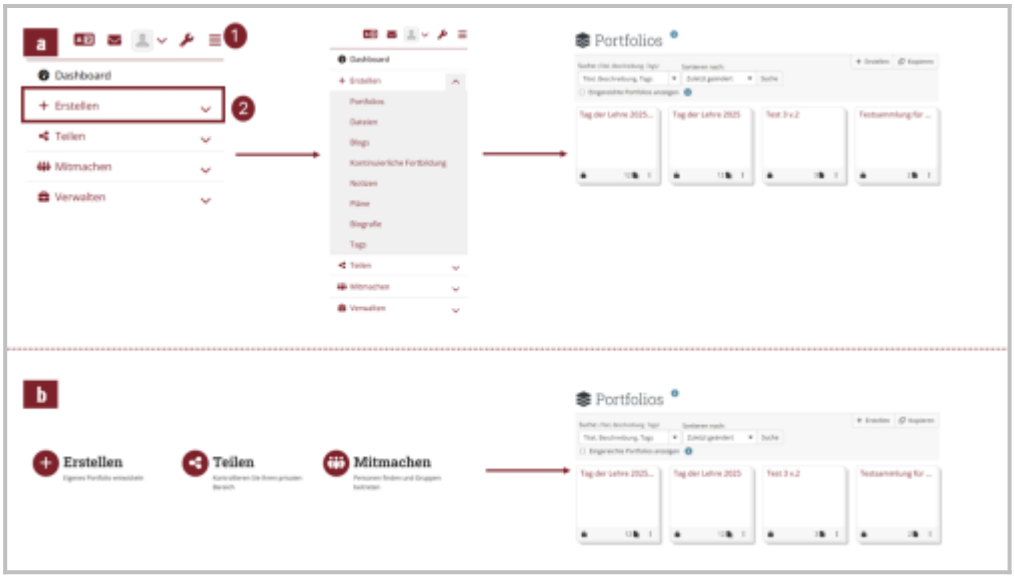


io Seiten und Sammlungen zu erstellen

1. Zur Erstellung einer Seite in myPortfolio gibt es zwei Optionen:

- Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Erstellen* und anschließend den Menüpunkt *Portfolios* aus.
ODER:
- Um eine Seite in myPortfolio zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite, dem sogenannten Dashboard, auf *Erstellen*.

Abb. 1: Wege, in myPortfolio Seiten und Sammlungen zu erstellen



2. Sowohl nach der Wahl von Option a als auch Option b öffnet sich die Seite *Portfolios*. Wählen Sie dort in der Auswahl rechts *Hinzufügen* aus. Anschließend klicken Sie in dem neu geöffneten Fenster auf *Seite*.

: Erstellen von Seiten und Sammlungen

2. Sowohl nach der Wahl von Option a als auch Option b öffnet sich die Seite *Portfolios*. Wählen Sie dort in der Auswahl rechts *Hinzufügen* aus. Anschließend klicken Sie in dem neu geöffneten Fenster auf *Seite*.

Abb. 2: Erstellen von Seiten und Sammlungen

3. Geben Sie auf der neu geöffneten Seite einen Titel für die Seite ein (a). Sie können außerdem einen Beschreibungstext formulieren (b). Wenn Sie möchten, können Sie für Ihre Seiten noch Tags (Schlagwörter) vergeben, um sie später einfacher wiederfinden zu können (c).

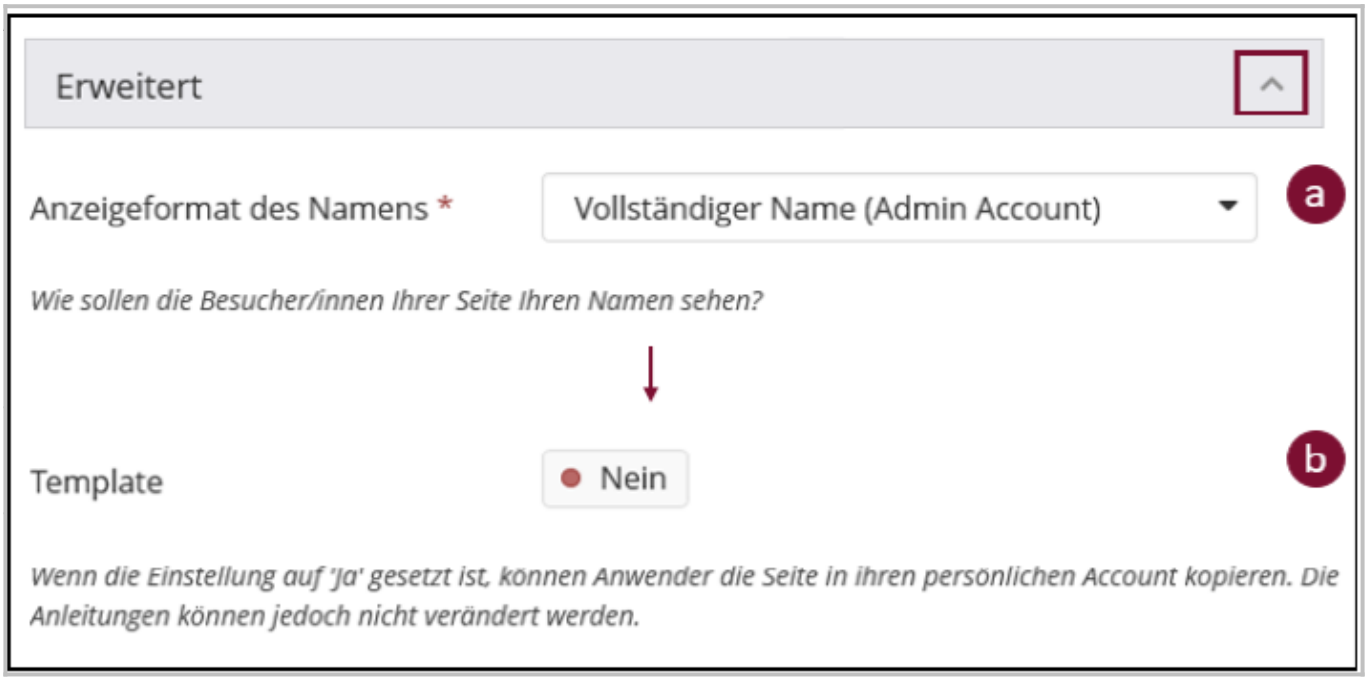
a
mmlungen benennen

3. Geben Sie auf der neu geöffneten Seite einen Titel für die Seite ein (a). Sie können außerdem einen Beschreibungstext formulieren (b). Wenn Sie möchten, können Sie für Ihre Seiten noch Tags (Schlagwörter) vergeben, um sie später einfacher wiederfinden zu können (c).

Abb. 3: Seiten und Sammlungen benennen

4. Unter dem ausklappbaren Menüpunkt *Erweitert* können Sie das Anzeigenformat Ihres Namens bestimmen (a). Hinweis: Es ist sinnvoll, den ganzen Namen anzeigen zu lassen, wenn Sie die Seite später einreichen möchten. Für den privaten Gebrauch (z. B. für das Festhalten von Notizen) ist es jedoch ausreichend, nur den Vor- oder Nachnamen auszuwählen.

5. Am Ende der Seite klicken Sie nun auf *Speichern*. Von dort aus werden die Inhalte über Platzhalter eingefügt. Mit *Template* (b) können Sie die Seite für das Kopieren in andere Accounts freigeben. Die Nutzer:innen können dann auf Basis der Vorlage weiterarbeiten und ihre eigenen Inhalte in das Portfolio einfügen. Die von Ihnen erstellten Inhalte bleiben dabei bestehen und können nicht von Anwender:innen verändert werden.

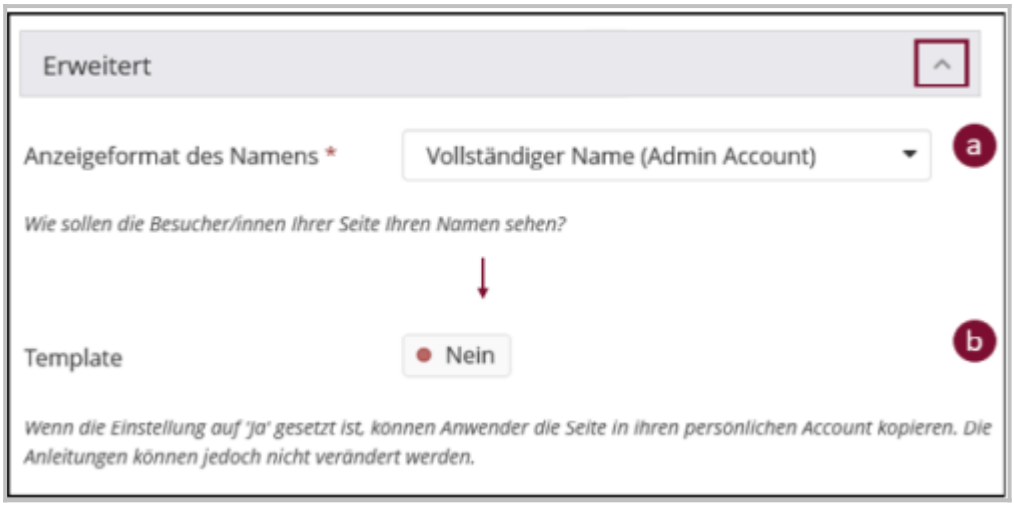


stellungen

4. Unter dem ausklappbaren Menüpunkt *Erweitert* können Sie das Anzeigenformat Ihres Namens bestimmen (a). Hinweis: Es ist sinnvoll, den ganzen Namen anzeigen zu lassen, wenn Sie die Seite später einreichen möchten. Für den privaten Gebrauch (z. B. für das Festhalten von Notizen) ist es jedoch ausreichend, nur den Vor- oder Nachnamen auszuwählen.

5. Am Ende der Seite klicken Sie nun auf *Speichern*. Von dort aus werden die Inhalte über Platzhalter eingefügt. Mit *Template* (b) können Sie die Seite für das Kopieren in andere Accounts freigeben. Die Nutzer:innen können dann auf Basis der Vorlage weiterarbeiten und ihre eigenen Inhalte in das Portfolio einfügen. Die von Ihnen erstellten Inhalte bleiben dabei bestehen und können nicht von Anwender:innen verändert werden.

Abb. 4: Erweiterte Einstellungen



1.2 Arbeiten mit Templates

Um ein einheitliches Design der Portfolios Ihrer Gruppe zu gewährleisten, können Sie sogenannte *Templates* erstellen. Templates sind Vorlagen, die Sie in Form eines Portfolios aufbauen und im Anschluss von Ihren Gruppenteilnehmer:innen verwendet werden, um ihre eigene Seite zu entwickeln. Das Template dient dabei als einheitlicher Rahmen für alle.

1.2.1 Freigeben von Templates

Legen Sie zunächst eine neue Seite an und wählen Sie bei den Einstellungen unter *Erweitert* „Ja“ für die Kategorie Template aus (a). Nun können Sie die Seite nach Belieben gestalten. Klicken Sie anschließend auf das Monitorsymbol, um die Seite anzeigen zu lassen (b). Gehen Sie über das *Sticky-Menü* (•••) auf *Teilen* (c). Öffnen Sie nun die *Erweiterten Optionen* und schalten Sie// Kopieren erlauben// ein (d). Teilen Sie anschließend das Dokument mit Ihrer Institution oder Gruppe (e). Denken Sie daran, Ihre Seite nach der Bearbeitung zu speichern.

eigabe von Templates

Legen Sie zunächst eine neue Seite an und wählen Sie bei den Einstellungen unter *Erweitert* „Ja“ für die Kategorie Template aus (a). Nun können Sie die Seite nach Belieben gestalten. Klicken Sie anschließend auf das Monitorsymbol, um die Seite anzeigen zu lassen (b). Gehen Sie über das *Sticky-Menü* (•••) auf *Teilen* (c). Öffnen Sie nun die *Erweiterten Optionen* und schalten Sie// Kopieren erlauben// ein (d). Teilen Sie anschließend das Dokument mit Ihrer Institution oder Gruppe (e). Denken Sie daran, Ihre Seite nach der Bearbeitung zu speichern.

Abb. 5: Prozess der Freigabe von Templates

1.2.2 Kopieren von Templates

Um ein Template einer anderen Person zu nutzen, müssen Sie zunächst auf das Profil dieser Person gehen. Hierzu können Sie die Personensuche nutzen (a). Im Profil sind alle von der Person geteilten Templates einsehbar (b). Wählen Sie die gewünschten Templates aus und öffnen Sie diese. Nun können Sie über das *Sticky-Menü* (•••) das Template in ihre *Portfolios* kopieren (c). Ihnen ist nun die Möglichkeit gegeben, die Seite umzubenennen oder eine Beschreibung hinzuzufügen. Bitte denken Sie daran, nach dem Bearbeiten die Seite zu speichern.

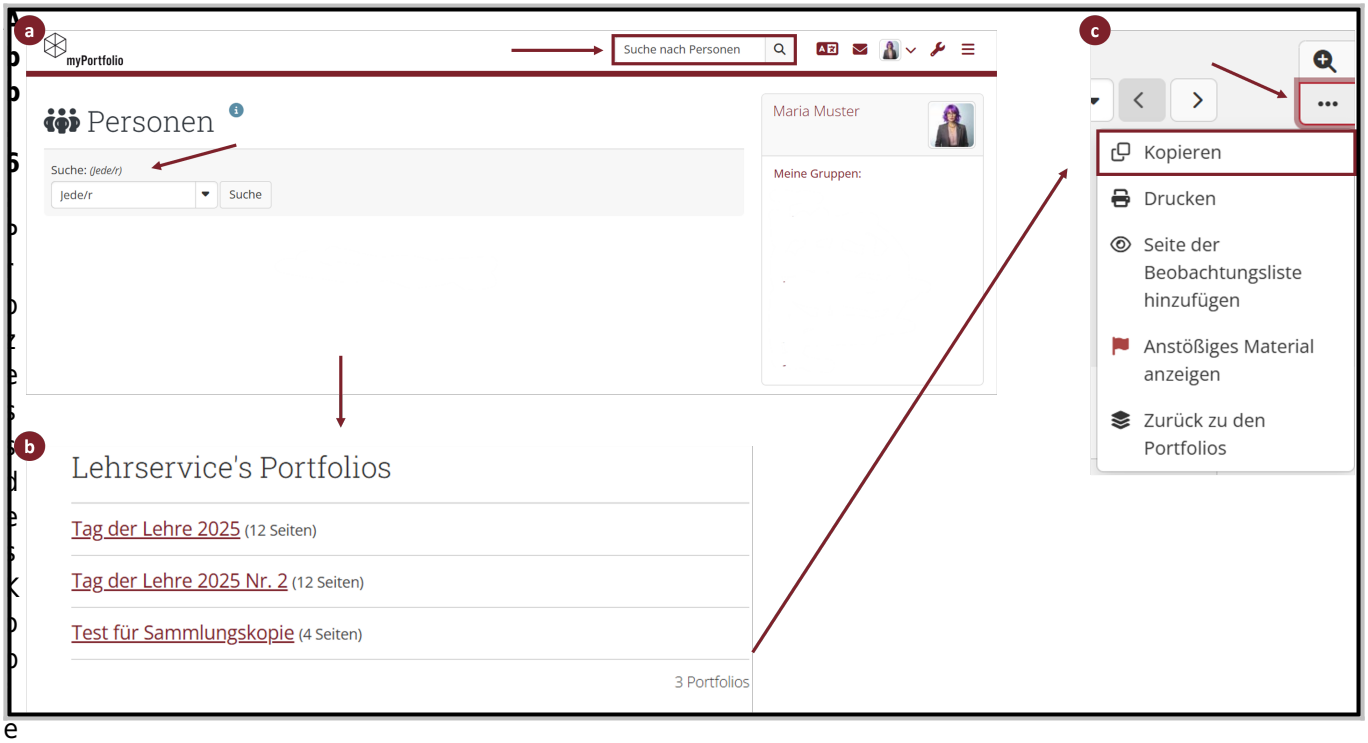
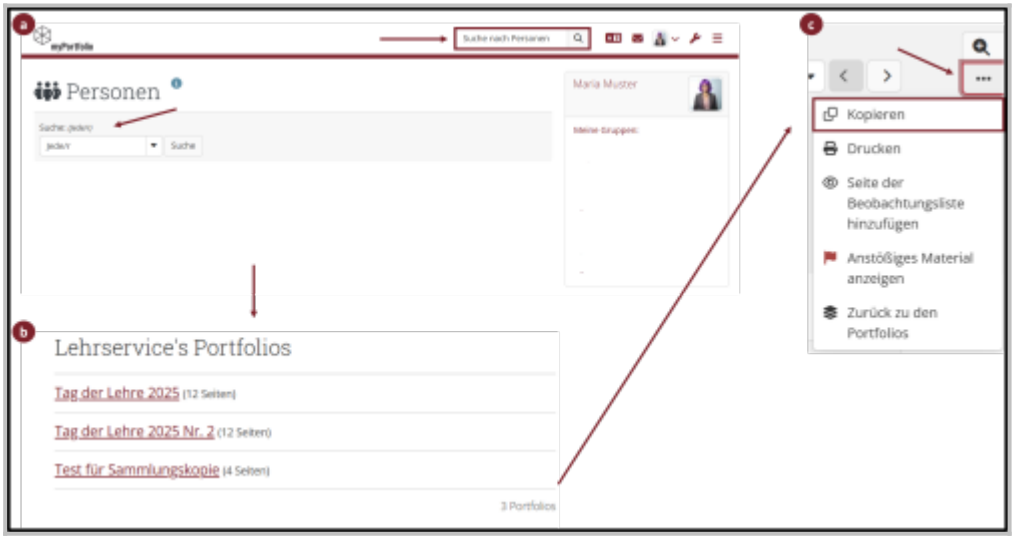


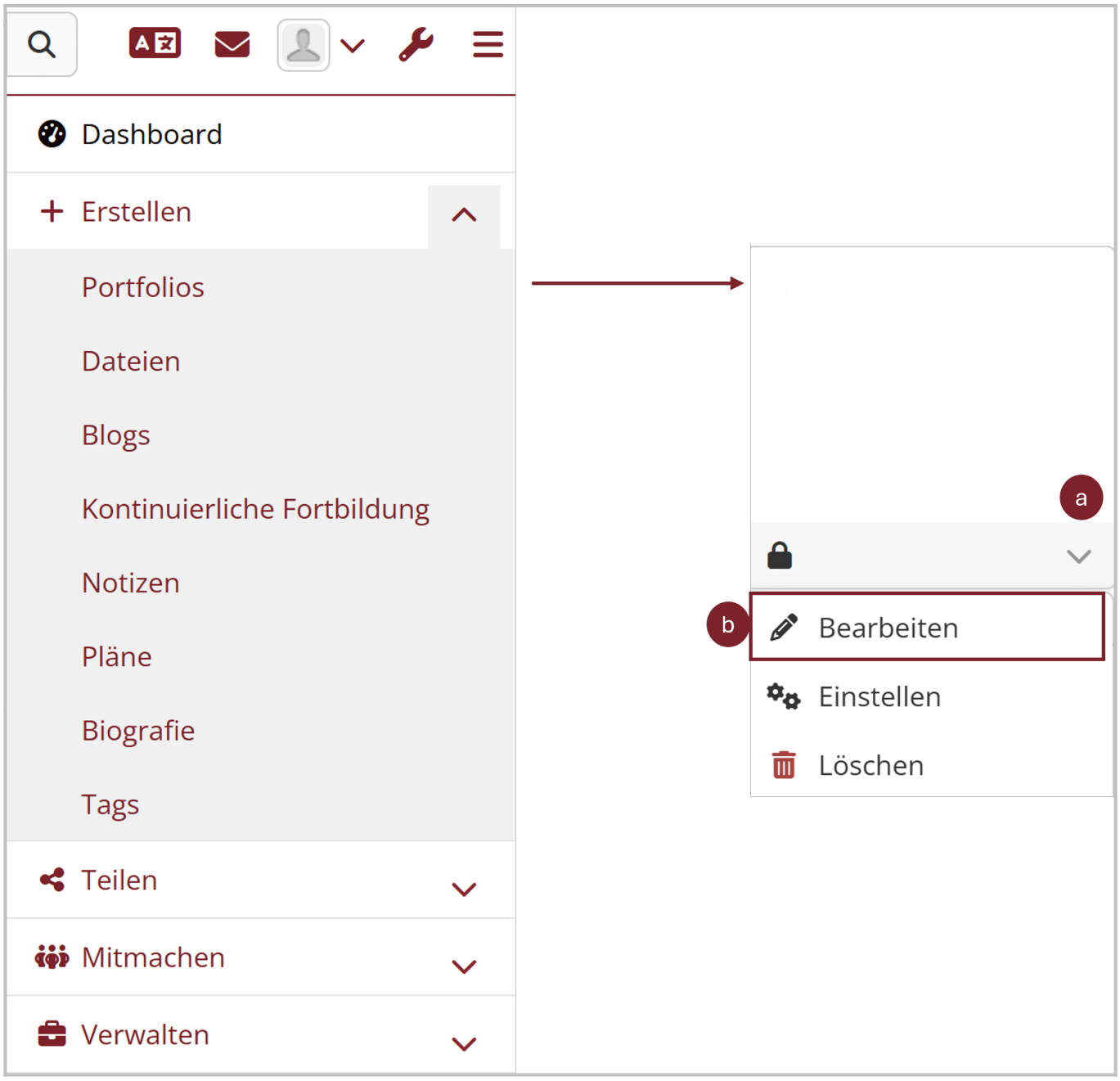
Abb. 6: Prozess des Kopierens von Templates

Um ein Template einer anderen Person zu nutzen, müssen Sie zunächst auf das Profil dieser Person gehen. Hierzu können Sie die Personensuche nutzen (a). Im Profil sind alle von der Person geteilten Templates einsehbar (b). Wählen Sie die gewünschten Templates aus und öffnen Sie diese. Nun können Sie über das *Sticky-Menü* (•••) das Template in ihre *Portfolios* kopieren (c). Ihnen ist nun die Möglichkeit gegeben, die Seite umzubenennen oder eine Beschreibung hinzuzufügen. Bitte denken Sie daran, nach dem Bearbeiten die Seite zu speichern.



1.3 Späteres Verändern von Seiten und Sammlungen

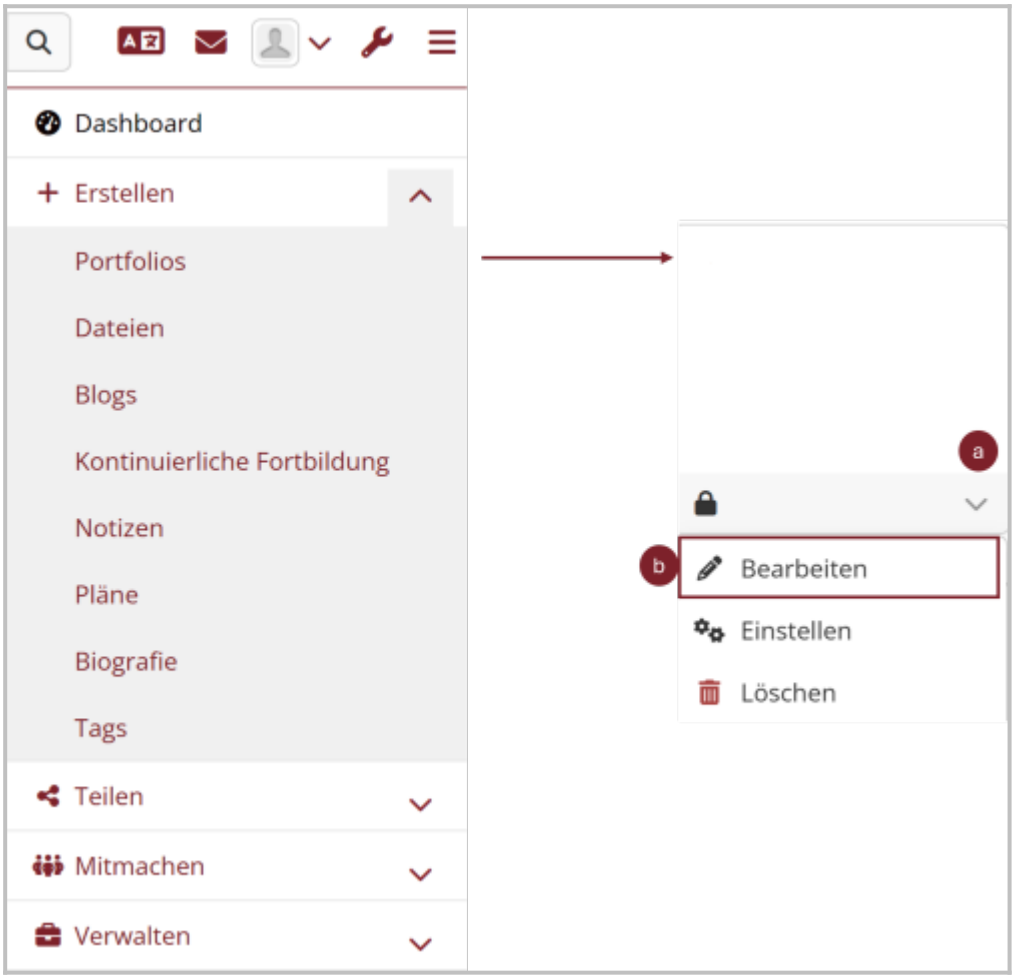
Wenn Sie eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Erstellen* und *Portfolios*, um auf die Übersichtsseite Ihrer Portfolios zu gelangen. Klicken Sie anschließend auf die drei Punkte der entsprechenden Seite (a) und wählen dann *Bearbeiten* (b). Nun können Sie die Seite mit Inhalten befüllen oder bearbeiten.



g

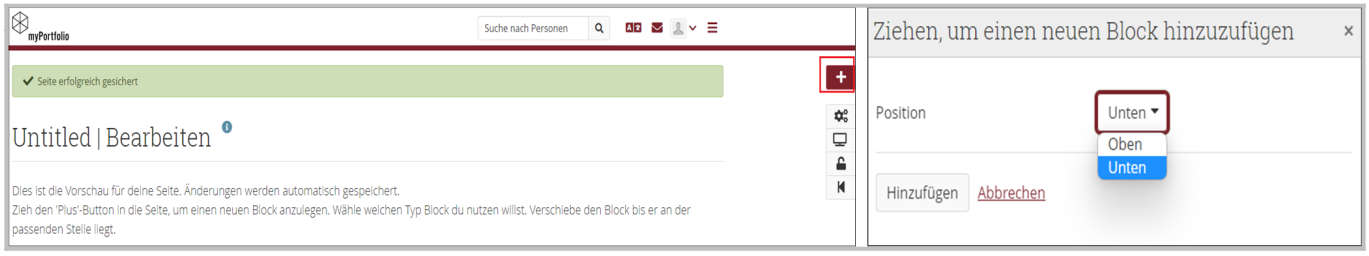
Wenn Sie eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Erstellen* und *Portfolios*, um auf die Übersichtsseite Ihrer Portfolios zu gelangen. Klicken Sie anschließend auf die drei Punkte der entsprechenden Seite (a) und wählen dann *Bearbeiten* (b). Nun können Sie die Seite mit Inhalten befüllen oder bearbeiten.

Abb. 7: Bearbeiten einer Seite oder Sammlung



2. Befüllen einer Seite

Es öffnet sich nun eine neue Seite, auf der Sie verschiedene Inhaltstypen in Ihre Seite einfügen können. Über die Auswahl oben bzw. unten (s. rechtes Bild) können Sie auswählen, ob der neue Block ober- bzw. unterhalb des bisherigen Layouts eingefügt wird.



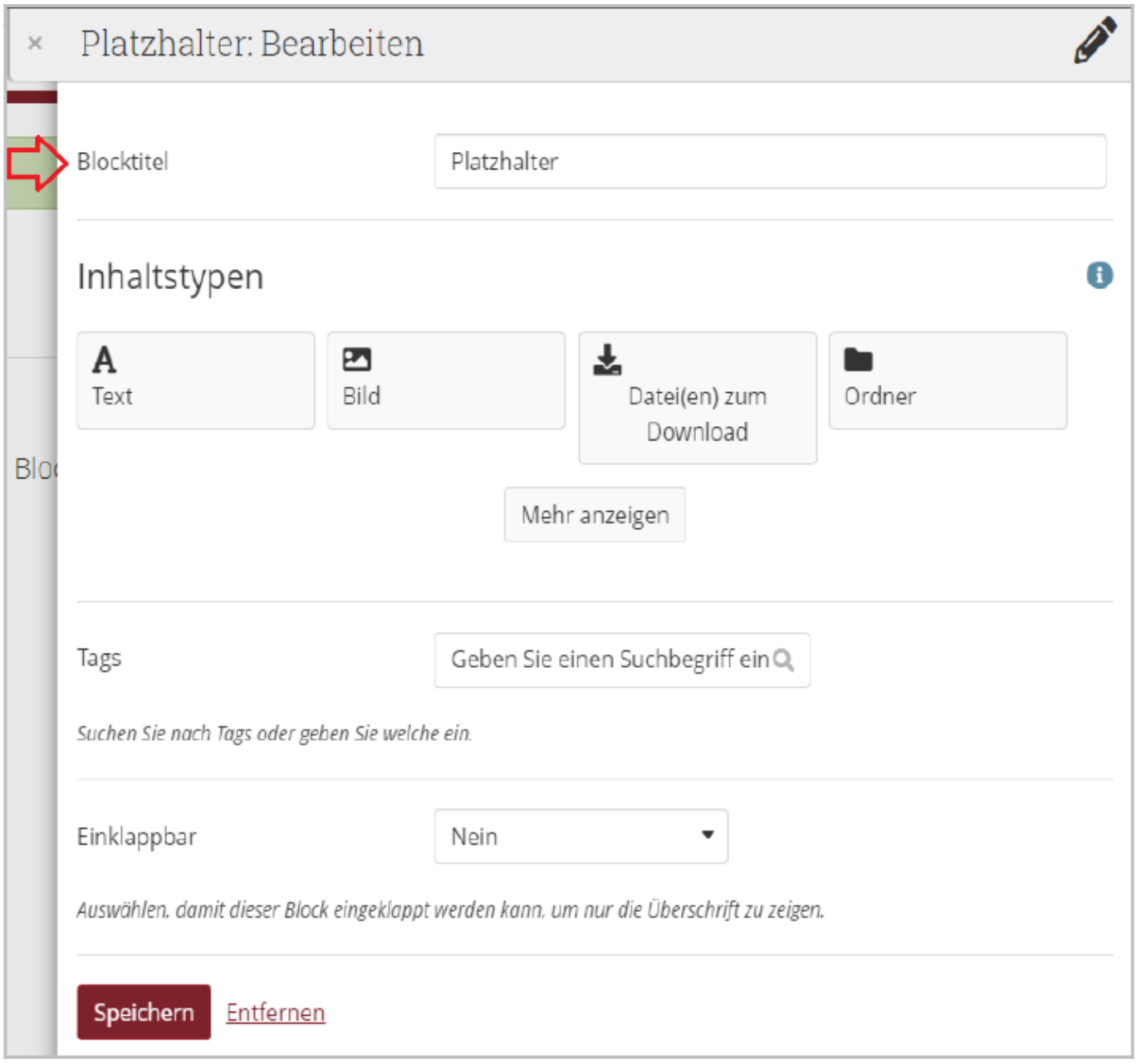
infügen von Inhalten auf einer Seite

Es öffnet sich nun eine neue Seite, auf der Sie verschiedene Inhaltstypen in Ihre Seite einfügen können. Über die Auswahl oben bzw. unten (s. rechtes Bild) können Sie auswählen, ob der neue Block ober- bzw. unterhalb des bisherigen Layouts eingefügt wird.

Abb. 8: Einfügen von Inhalten auf einer Seite

2.1 Platzhalter

Zunächst klicken Sie auf das *rote Plus* am rechten Seitenrand und wählen in dem Fenster aus, wo der erste Block auf der Seite platziert werden soll. Dadurch wird der erste *Platzhalter* erstellt, und Sie werden zur Inhaltsübersicht geführt. Wenn Sie bereits Blöcke angelegt haben werden Ihre zuletzt verwendeten Inhaltstypen unter dem Blocktitel angezeigt.
Benennen Sie ihre *Platzhalter* über den *Blocktitel* um, und wählen Sie einen Inhaltstyp aus. Sie können auch ohne einen Inhaltstypen speichern und sich somit zunächst ein Layout aufbauen. Dafür klicken Sie direkt auf *Speichern*.
Wenn Sie eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, nutzen Sie das *Bleistift-Icon* im *Sticky-Menü* am rechten Rand. Danach können Sie alle Platzhalter verschieben oder inhaltlich bearbeiten.

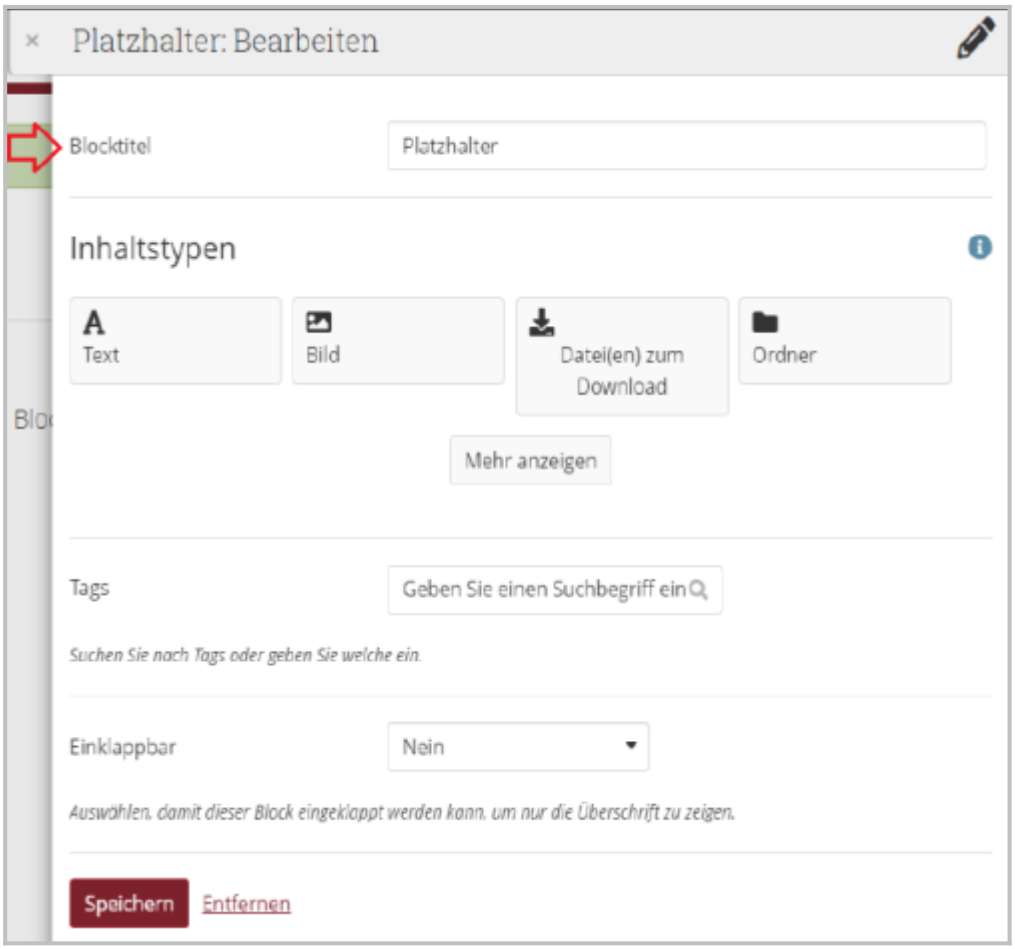


r) auf einer Seite

Zunächst klicken Sie auf das *rote Plus* (a) am rechten Seitenrand und wählen in dem Fenster aus, wo der erste Block auf der Seite platziert werden soll. Dadurch wird der erste *Platzhalter* erstellt, und Sie werden zur

Inhaltsübersicht geführt. Wenn Sie bereits Blöcke angelegt haben werden Ihre zuletzt verwendeten Inhaltstypen unter dem Blocktitel angezeigt.
Benennen Sie ihre *Platzhalter* über den *Blocktitel* um, und wählen Sie einen Inhaltstyp aus. Sie können auch ohne einen Inhaltstypen speichern und sich somit zunächst ein Layout aufbauen. Dafür klicken Sie direkt auf *Speichern*.
Wenn Sie eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, nutzen Sie das *Bleistift-Icon* im *Sticky-Menü* am rechten Rand. Danach können Sie alle Platzhalter verschieben oder inhaltlich bearbeiten.

Abb. 9: Einfügen eines Blocks (Platzhalter) auf einer Seite



2.2 Weitere Optionen

Über das *Sticky-Menü* an der rechten Seite können Sie den *Detail- und Schnellbearbeitungsmodus* öffnen. Der *Detail-Modus (Lupen-Icon)* erlaubt es Ihnen, schnell einzelne Blöcke zu kommentieren oder auf weitere Informationen wie herunterladbare Inhalte zuzugreifen. Zeitgleich aktiviert sich, wenn Sie diese Seite erstellt haben, die Schnellbearbeitung einzelner Elemente. Damit können Sie, ohne in den generellen Bearbeitungsmodus zu gehen, bestehende Elemente überarbeiten. Nun sehen Sie über den einzelnen Artefakten eine schwarze Kachel mit den Worten *Schnellbearbeitung* und ein *Bleistift-Icon*. Klicken Sie diese Kachel an, um das Element inhaltlich zu bearbeiten.

Das *Bleistift-Icon* im *Sticky-Menü* öffnet den generellen Bearbeitungsmodus, mit dem Sie nicht nur bestehende Elemente überarbeiten können, sondern ebenso neue Elemente hinzufügen können.

Über das *„...-Icon“* können weitere Optionen aufgerufen werden, mit dieser Funktion können Sie die *Seite kopieren*, *drucken* oder *löschen* sowie die Zugänge zum Portfolio verwalten oder den momentanen Arbeitsstand in der Zeitleiste speichern.

Abb. 10: Sticky-Menü

Über das *Sticky-Menü* an der rechten Seite können Sie den *Detail- und Schnellbearbeitungsmodus* öffnen. Der *Detail-Modus (Lupen-Icon)* erlaubt es Ihnen, schnell einzelne Blöcke zu kommentieren oder auf weitere Informationen wie herunterladbare Inhalte zuzugreifen. Zeitgleich aktiviert sich, wenn Sie diese Seite erstellt haben, die Schnellbearbeitung einzelner Elemente. Damit können Sie, ohne in den generellen Bearbeitungsmodus zu gehen, bestehende Elemente überarbeiten. Nun sehen Sie über den einzelnen Artefakten eine schwarze Kachel mit den Worten *Schnellbearbeitung* und ein *Bleistift-Icon*. Klicken Sie diese Kachel an, um das Element inhaltlich zu bearbeiten.

Das *Bleistift-Icon* im *Sticky-Menü* öffnet den generellen Bearbeitungsmodus, mit dem Sie nicht nur bestehende Elemente überarbeiten können, sondern ebenso neue Elemente hinzufügen können.

Über das *„...-Icon“* können weitere Optionen aufgerufen werden, mit dieser Funktion können Sie die *Seite kopieren*, *drucken* oder *löschen* sowie die Zugänge zum Portfolio verwalten oder den momentanen Arbeitsstand in der Zeitleiste speichern.

Abb. 10: Sticky-Menü

3. FAQ

Die häufigsten Fragen zu dieser Anleitung beantworten wir in den FAQ - Erstellen. Wenn Sie eine Frage haben, die dort nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich gerne an lehrservice@leuphana.de.

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)

Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.

Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.