

## myPortfolio – Teilen

### Seiten oder Sammlungen in MyPortfolio miteinander teilen

[Hinweis: Das E-Portfolio-Portal der Leuphana heißt myPortfolio und basiert auf der Software *Mahara*.]

Antworten auf die häufigsten gestellten Fragen finden Sie im FAQ unter:

<https://digitaler-support.leuphana.de/doku.php?id=myportfolio>

#### **Willkommen!**

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie in myPortfolio Seiten oder Sammlungen mit anderen Nutzer:innen teilen können.

#### Inhalt

1. Teilen von Seiten und Sammlungen mit registrierten Nutzer:innen .....	2
1.1 Mit einzelnen Personen teilen .....	3
1.2 Mit Gruppen teilen.....	4
1.3 Kopieren bestehender Sammlungen aus dem Profil in eine Gruppe .....	5
1.4 Austragen aus mit Ihnen geteilten Sammlungen .....	5
2. Kommentieren .....	6
3. Einreichungen .....	6

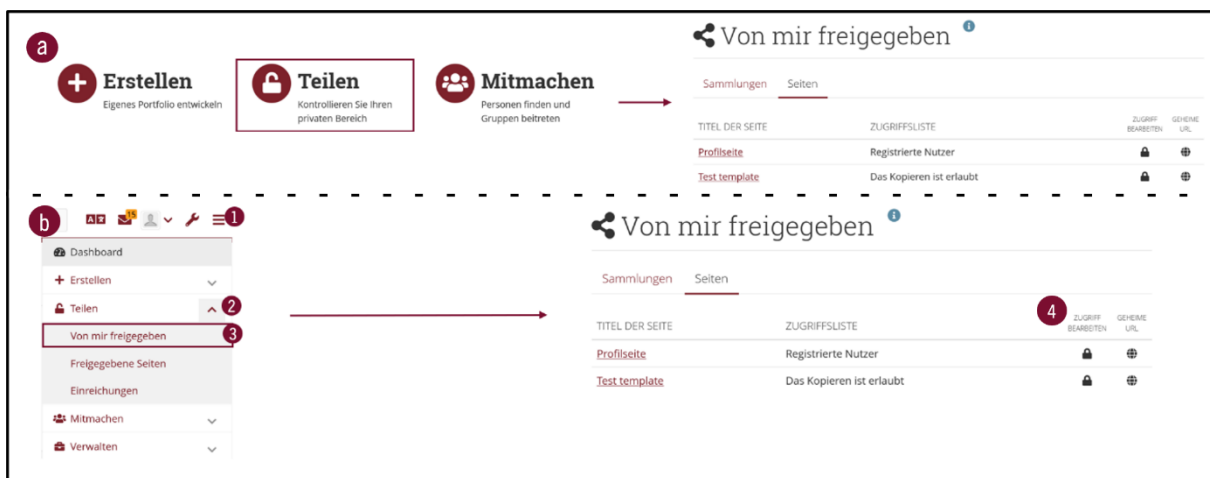


## 1. Teilen von Seiten und Sammlungen mit registrierten Nutzer:innen

Standardmäßig können nur Sie Ihre eigenen Seiten und Sammlungen betrachten. In myPortfolio gibt es aber die Möglichkeit, Seiten mit einzelnen Nutzer:innen zu teilen oder sie ganzen Nutzer:innen-Gruppen zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie Inhalte teilen, können diese von ihren ausgewählten Personen(-kreisen) zwar betrachtet, aber nicht bearbeitet werden.

Zum Teilen einer Seite in myPortfolio gibt es zwei Optionen:

- Um eine Seite in myPortfolio zu teilen, klicken Sie auf der Startseite – dem sogenannten *Dashboard* – auf *Teilen*.
- Wählen Sie im Burgermenü (1) den Menüpunkt *Teilen* (2) und anschließend den Menüpunkt *Von mir freigeben* aus (3).



Es öffnet sich nun, in der Grafik rechts zu sehen, die Übersichtsseite der geteilten Seiten und Sammlungen. Im Weiteren wird sich auf diese Übersicht als *Basisseite* bezogen.

- Hier können Sie zwischen der Übersicht Ihrer Sammlungen und der Übersicht Ihrer Seiten wechseln. In der Zugriffsliste sehen Sie, wer bereits Zugriff auf Ihre Seiten hat.
- Um Seiten und Sammlungen mit registrierten Nutzer:innen zu teilen, klicken Sie auf das Schloss-Symbol (4) neben der gewünschten Seite.
- Sie können nun auswählen, für wen Sie die Sammlung oder Seite freigeben möchten, indem Sie unter *Freigeben für* das Menü ausklappen.



### 1.1 Mit einzelnen Personen teilen

Um Ihre Seiten für bestimmte Personen freizugeben, klicken Sie auf der Basisseite auf das Schloss-Icon, eine Übersicht über die Basisseite ist in der vorherigen Grafik zu sehen. Auf der sich nun öffnenden Seite klappen Sie *Freigeben für* aus, wählen *Person* (1) aus und geben dann den jeweiligen Namen in das Suchfeld ein, bis Sie die gewünschte Person vorgeschlagen bekommen und anklicken können (2). Wählen Sie anschließend die Rechte (3) aus, welche Sie der Person innerhalb der Seite/des Portfolios zuschreiben wollen.

The screenshot shows the 'Freigeben für' (Share for) interface. On the left, a dropdown menu is open, showing 'Person' selected (1). Below it, a search field contains 'Admin Account' (2). A dropdown menu shows 'Keine spezielle Rolle' selected (3). On the right, a date range selector is visible (4).

Zum Schluss können Sie den Zugriff zeitlich einschränken (4). Sie können sowohl nur einen Anfangs- oder einen Endzeitpunkt angeben als auch beides einschränken. Vor bzw. nach dem angegebenen Zeitpunkt hat die Person keinen Zugriff.

Klicken Sie danach auf *Speichern*. Sie werden wieder auf die Basisseite geleitet, wo Sie die aktualisierte Zugriffsliste sehen.

The screenshot shows the 'Freigegebene Seiten' (Shared Pages) interface. The left sidebar shows 'Freigegebene Seiten' selected. The main area shows a search bar and a list of shared pages.

Die ausgewählten Nutzer:innen können nun über das Hauptmenü und *Freigegebene Seiten* auf die mit Ihnen geteilte Seite zugreifen.

**Hinweis:** Um eine Sammlung oder Seite mit mehreren Personen zu teilen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte.



## 1.2 Mit Gruppen teilen

1. Um Ihre Seiten für Gruppen freizugeben, klicken Sie auf der Basisseite auf das Schloss-Icon. Auf der sich nun öffnenden Seite klappen Sie *Freigeben für* aus und wählen die gewünschte Gruppe im Abschnitt *Gruppen* aus.

2. Auch hier können Sie auf der rechten Seite den *Zeitraum* begrenzen, in welchem die Gruppe auf die Seiten Zugriff hat.

Über die Funktion *Teilen* können Sie nicht einstellen, dass die Teilnehmenden der Gruppe die geteilte Seite oder Sammlung auch bearbeiten können. Hierfür nutzen Sie bitte die Funktion *Mitmachen*. Weitere Informationen zu den nötigen Schritten finden Sie auf der Seite des Lehrservice in der Anleitung „Mitmachen“.

3. Sie können eine Seite oder Sammlung mit mehreren Personen und/oder Gruppen gleichzeitig teilen und für jeden Personenkreis einen unterschiedlichen Zeitraum festlegen, in dem die Inhalte verfügbar sind. Dazu fügen Sie in der Zugriffsbearbeitung einfach weitere Freigaben hinzu, in dem Sie die bisherigen Schritte wiederholen.

4. Mit Gruppen geteilte Seiten können beim Öffnen der Gruppenstartseite angezeigt werden. Die Position dieser Übersicht kann von Gruppenadministrator:innen auf der Gruppenstartseite festgelegt werden oder auch deaktiviert werden.

**Hinweis:** *Gruppenadministrator:in ist zu Beginn der:die Erstellende einer Gruppe. Sobald Teilnehmende der Gruppe beigetreten sind, können sie ebenso diese Rolle erhalten. Eine genau Erklärung hierzu finden Sie in der „Mitmachen“-Handreichung.*

5. Möchten Sie mehrere Seiten oder Sammlungen den gleichen Personen oder Gruppen freigeben, können Sie die Namen der Seiten bzw. Sammlungen im Suchfeld unter *Seiten* hinzufügen. Danach fügen Sie die Personen oder Gruppen wie in den vorherigen Schritten ein.

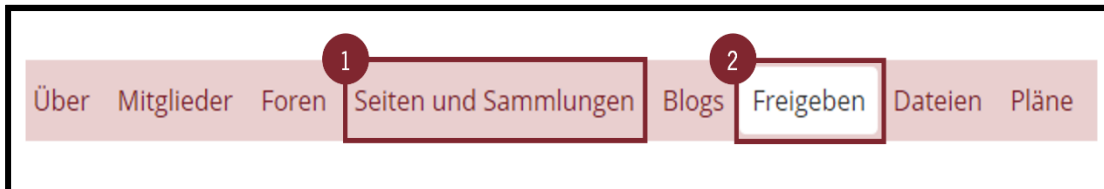
Nach dem Speichern wird die Zugriffsliste aktualisiert, und die neuen Freigaben werden angezeigt. Überprüfen Sie bei der Freigabe noch einmal, wem Sie welche Seiten bzw. Sammlungen in welchem Zeitraum freigeben wollen.

6. Möchten Sie eine oder mehrere Freigaben rückgängig machen, können Sie diese durch einen Klick auf das Mülleimer-Symbol löschen. Dieses Symbol erscheint, wenn Sie die Freigabe der jeweiligen Seite gespeichert haben. Greifen Sie wieder auf der Basisseite über das Schloss-Icon auf die Zugriffsseite zu.

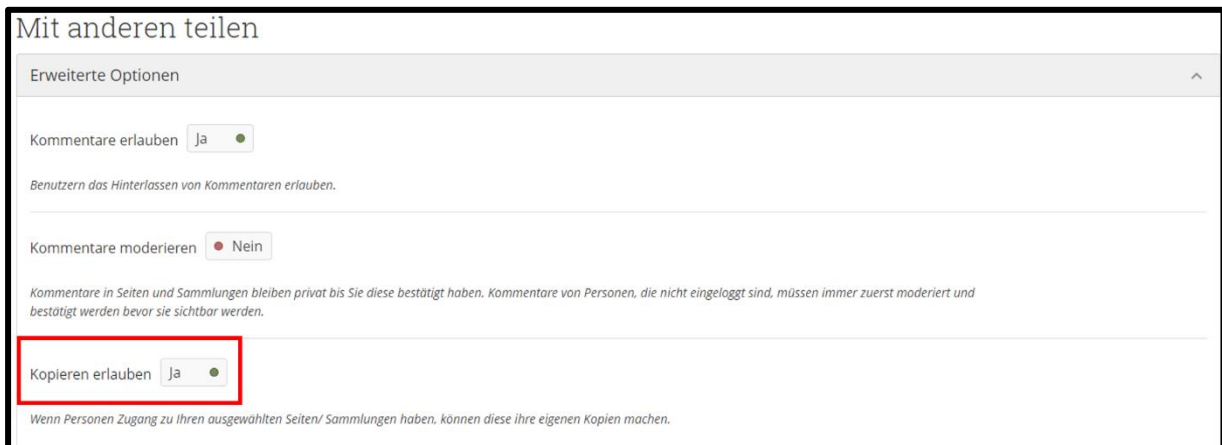


### 1.3 Kopieren bestehender Sammlungen aus dem Profil in eine Gruppe

Wenn Sie eine Sammlung bisher nur in Ihrem Profil angelegt haben, können Sie diese nicht nur mit einer Gruppe teilen, sondern auch vollständig in die Gruppe hinein kopieren. Der Unterschied liegt hierbei an dem Ort, wo diese Sammlung sich in der Gruppe befindet. Freigegebene Seiten und Sammlungen finden Sie unter *Freigegeben* (2), kopierte Sammlungen befinden sich ebenfalls in den *Seiten und Sammlungen* (1).



Öffnen Sie dafür die jeweilige Sammlung und öffnen Sie *Zugriff verwalten* über die 3 Punkte am rechten Rand. Über *Erweiterte Optionen* erlauben Sie dann das Kopieren dieser Sammlung.



In der entsprechenden Gruppe können Sie dann im Reiter *Seiten und Sammlungen* (1) über die Funktion *Kopieren* die Sammlung auswählen und in der Gruppe speichern. Dabei wird die Sammlung sowohl in den *Seiten und Sammlungen* (1) angezeigt als auch unter *Freigegeben* (2).

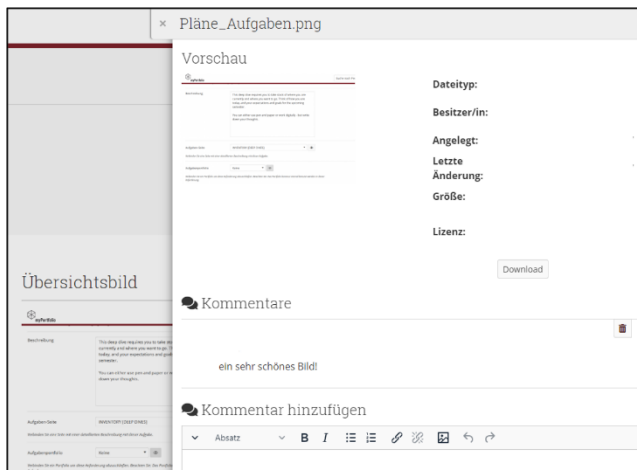
### 1.4 Austragen aus mit Ihnen geteilten Sammlungen

Wenn Sie eine Sammlung oder eine Seite, die mit Ihnen geteilt wurde, nicht mehr benötigen, können Sie Ihren Zugriff selbst entfernen. Öffnen Sie hierfür die entsprechende Seite, gehen Sie rechts auf die drei Punkte und wählen Sie *Zugriff entfernen*.

## 2. Kommentieren

Wenn Sie anderen myPortfolio-Nutzer:innen Feedback geben wollen, können Sie mit Ihnen geteilte Portfolios kommentieren. Hierfür kann unter der jeweiligen Seite ein Kommentar erstellt werden. Dieses Feld ist immer verfügbar.

Mit dem neuen Update können Sie nun auch einzelne Artefakte wie Bilder einzeln kommentieren. Solch ein Kommentar kann nur mit einem Klick auf das Artefakt geöffnet werden. Die Grafik zeigt, wie die Kommentarfunktion dann aussieht: Bestehende Kommentare werden oberhalb des Kommentarfeld angezeigt.



## 3. Einreichungen



Der Menüpunkt *Einreichungen* erlaubt es Ihnen, von Ihren Gruppenmitgliedern abgegebene Portfolios einzusammeln und zu bewerten. Eine ausführliche Anleitung zu den Einreichungen finden Sie auf der Webseite des Lehrservices.

### Voraussetzungen:

1. Um eine Einreichung erstellen zu können, müssen Sie als Lehrende:r über [lehrservice@leuphana.de](mailto:lehrservice@leuphana.de) die Institutsmitarbeiter:innenrolle beantragen.

**Hinweis:** *Verwenden Sie hier für bitte den Betreff „Institutsmitarbeiter:innenrolle“*

2. Erstellen Sie dann als Institutsmitarbeiter:in eine **neue** Gruppe und öffnen Sie das *Einstellungs-Dropdown-Menü*. Unter *Inhalt* können Sie *Einreichungen* erlauben. Speichern Sie nun bitte Ihre Einstellungen.