

## Kollaboratives Arbeiten an Texten, Tabellen und Präsentationen

Der VCRP bietet zum kollaborativen Schreiben, Rechnen oder Präsentieren die Möglichkeit das Web-Office-Paket OnlyOffice in OpenOLAT einzubinden.

Die Oberfläche sieht ähnlich einer Google Doc oder Google Tabelle aus, jedoch sind die Funktionalitäten eingeschränkter. Vorteil ist, dass die kollaborativen Dokumente in Ihrem OpenOLAT-Kurs (also geschützt) zu finden und zu bearbeiten sind. Zudem liegen – anders als mit Google Docs o.ä. - alle generierten Daten auf dem VCRP-Server.

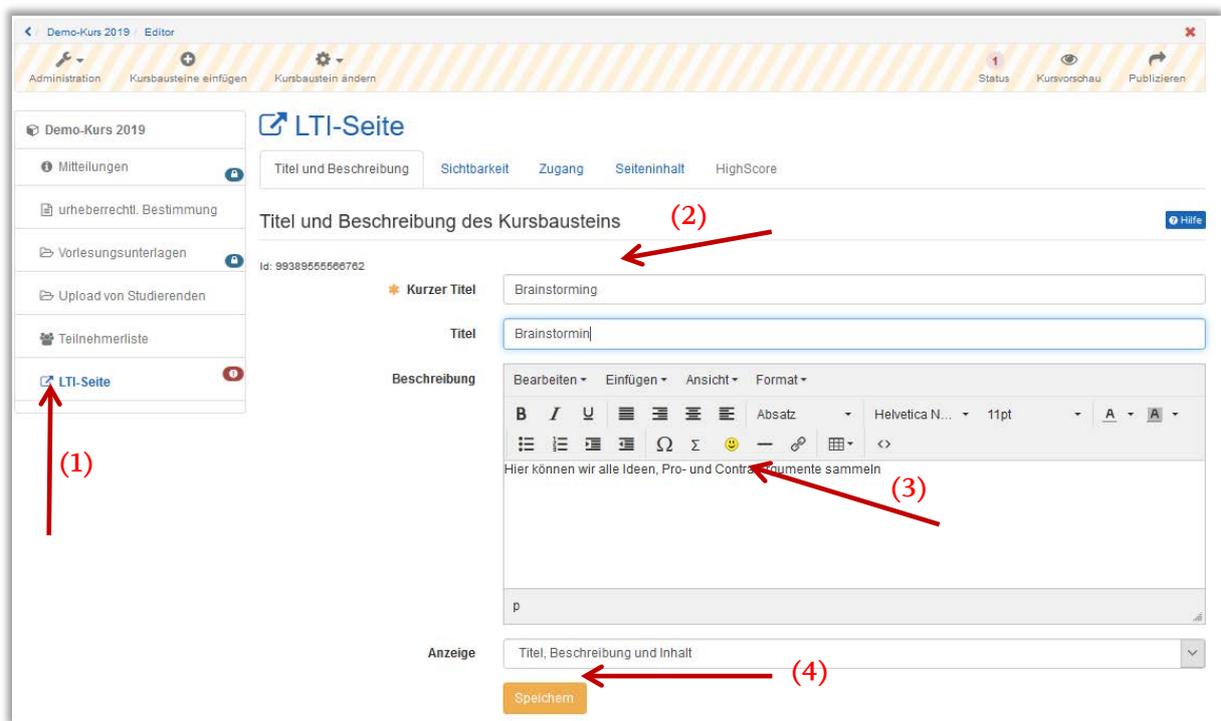
Um einen neuen Kursbaustein einzufügen, müssen Sie sich in den Kurseditor-Modus begeben. Öffnen Sie hierzu Ihren Kurs und wählen Sie unter ‚Administration‘ den *Kurseditor* aus.

### 1 Kursbaustein einfügen

Klicken Sie auf der oberen Menü-Leiste auf ‚Kursbausteine einfügen‘ und wählen Sie ganz unten ‚LTI-Seite‘ aus. Der neue Kursbaustein wird immer unterhalb der bisherigen Bausteine eingefügt. Per Drag&Drop können Sie ihn jedoch an beliebige Stelle verschieben.

### 2 Titel und Beschreibung anpassen

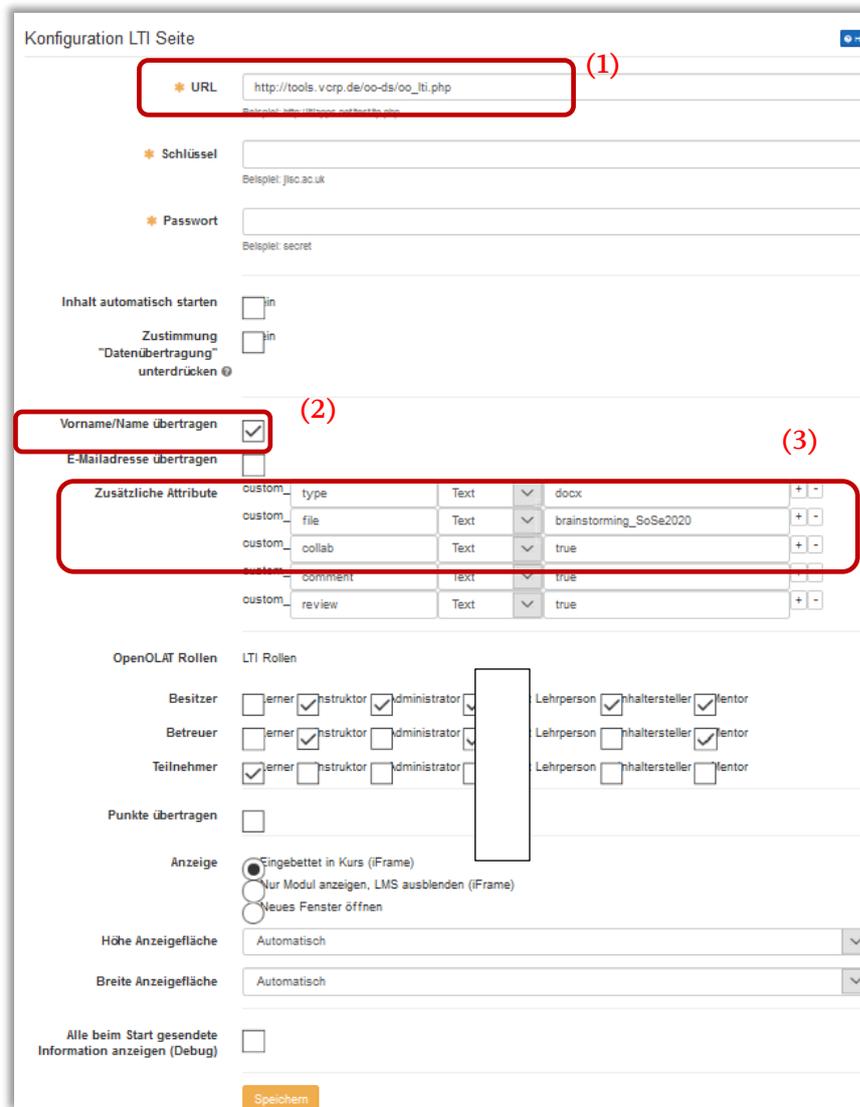
Nun erscheint der neue Kursbaustein links in der Kursstruktur (1):



The screenshot shows the 'LTI-Seite' configuration page. The left sidebar (1) lists course components, with 'LTI-Seite' selected. The main area (2) is titled 'Titel und Beschreibung des Kursbausteins' and contains a 'Kurzer Titel' field with 'Brainstorming', a 'Titel' field with 'Brainstormin|', and a 'Beschreibung' field with a rich text editor containing 'Hier können wir alle Ideen, Pro- und Contra...'. The 'Anzeige' dropdown (4) is set to 'Titel, Beschreibung und Inhalt'. A 'Speichern' button is at the bottom.

Sie können den Baustein nun umbenennen (2) und eine Beschreibung hinzufügen (3). Der Kurztitel ist der Titel, der links in der Kurs-Navigationsleiste erscheint. Der (lange) Titel sowie die Beschreibung erscheinen später auf der Haupt-Inhaltsseite des Kurses. Dann *speichern* (4).

Unter dem Reiter ‚Seiteninhalt‘ erscheint ein vorgefertigtes Formular, mit dem Sie Ihr kollaboratives Tool konfigurieren können. Vieles ist bereits vorkonfiguriert, daher bedarf es nur wenigen Ergänzungen:



The screenshot shows the 'Konfiguration LTI Seite' form with several fields highlighted by red boxes and numbered 1, 2, and 3:

- (1)** The 'URL' field is highlighted, containing the value 'http://tools.vcrp.de/oo-ds/oo\_lti.php'.
- (2)** The 'Vorname/Name übertragen' checkbox is checked and highlighted.
- (3)** The 'Zusätzliche Attribute' table is highlighted, showing a list of custom attributes.

custom	type	Text	docx	+ -
custom	file	Text	brainstorming_SoSe2020	+ -
custom	collab	Text	true	+ -
custom	comment	Text	true	+ -
custom	review	Text	true	+ -

(1) Tragen Sie die URL von OnlyOffice ein ([https://tools.vcrp.de/oo-ds/oo\\_lti.php](https://tools.vcrp.de/oo-ds/oo_lti.php))

(2) Setzen Sie ein Häkchen neben *Vorname/Name übertragen*, damit die Studierenden nicht anonym in das Dokument schreiben

(3) Es müssen Attribute zugewiesen werden. Wir empfehlen die 3 ersten (type, file, collab) zu verwenden und die Tabelle entsprechend zu ergänzen (in ein Feld klicken, um es zu beschriften; auf +- Zeichen klicken, um neues Attribut hinzuzufügen).

Folgende Attribute sind möglich:



A close-up of a custom attribute field showing the text 'custom type' in a text input, followed by a dropdown menu set to 'Text', and another dropdown menu set to 'docx'. There are '+' and '-' buttons on the right side of the field.

Mit dem Attribut **type** legen Sie fest, welchen Dokumenttyp Sie verwenden möchten. z.B. docx, xlsx, pptx.



Mit dem Attribut **file** legen Sie den Dateinamen des Dokuments fest. Wenn dieses Attribut nicht gesetzt ist, wird der Kurztitel des Bausteins benutzt.



Mit dem Attribut **collab** erhalten Personen mit der Teilnehmerrolle die Möglichkeit, das Dokument gemeinsam mit anderen zu bearbeiten. Kursbesitzer (= Sie als Lehrende(r)) erhalten unabhängig von dieser Einstellung immer Editierrechte im Dokument.



Das Attribut **comment** aktiviert die Kommentarfunktion.



Das Attribut **review** aktiviert den Review-Modus (Änderungen verfolgen).

### 3 Publizieren

Alle im Kurseditor vorgenommene Einstellungen und Änderungen geben Sie über das Editorwerkzeug „Publizieren“ frei.

Das Publizieren erfolgt in 5 Schritten. Da wir hier lediglich einen Kursbaustein eingefügt haben und keine weitere Konfiguration an dem gesamten Kurs vornehmen möchten, können wir einige Schritte überspringen:

Oben rechts auf *Publizieren* klicken.



Im nächsten Schritt zeigt Ihnen OpenOLAT den Kursbaustein, den Sie geändert haben und veröffentlichen möchten:

Publizieren

Publizieren der Änderungen von Kursbausteinen > Änderung des Kurszugriffs > Katalogeintrag erstellen > Hinweise > Hintergrund Aktualisierung > Zusammenfassung der Änderungen

Publizieren der Änderungen von Kursbausteinen

**Wichtig**  
Beim Publizieren von gelöschten Kursbausteinen werden deren untergeordnete Kursbausteine ebenfalls gelöscht. Analog werden beim Publizieren von neuen Kursbausteinen deren untergeordnete Kursbausteine ebenfalls publiziert.

Bitte wählen Sie die Kursbausteine aus, welche Sie publizieren möchten.

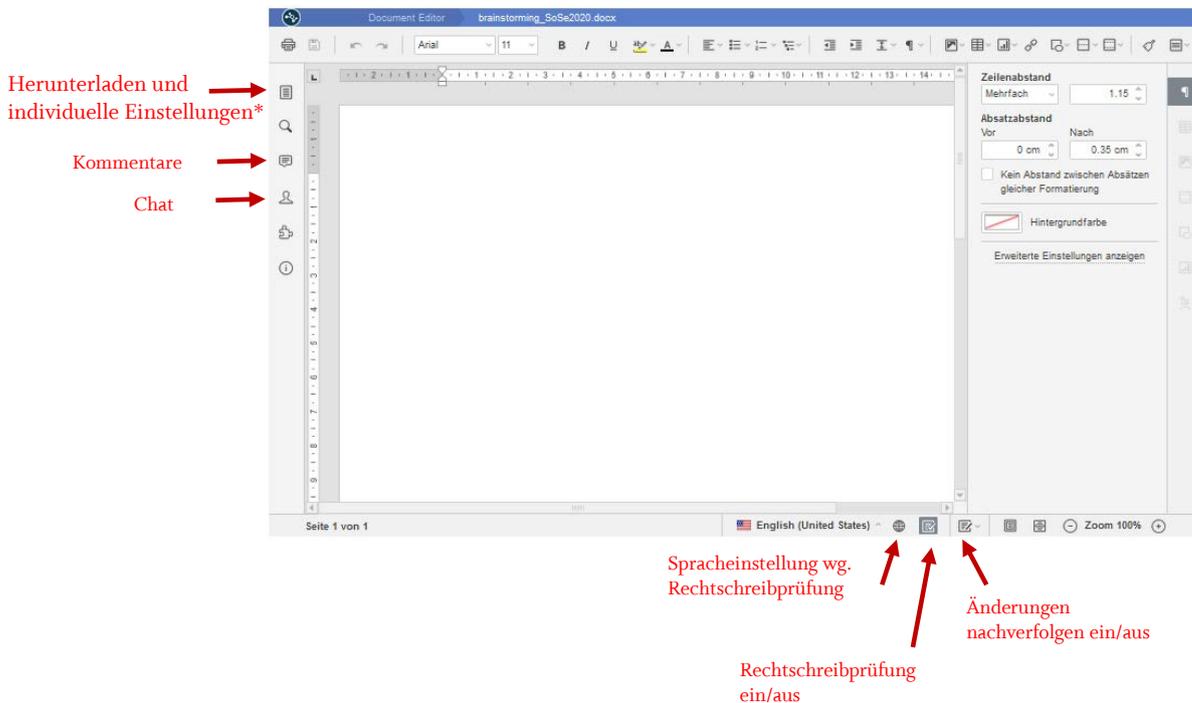
Demo-Kurs 2019  
 Brainstorming

Alle auswählen  Auswahl löschen

< Zurück **Weiter** > Fertigstellen Abbrechen

Klicken Sie auf *weiter* und beenden Sie, indem Sie auf Fertigstellen klicken. Die Änderungen sind publiziert.

#### 4 Die wichtigsten Funktionen auf der OnlyOffice-Oberfläche (Beispiel Doc-Dokument)



\*Die „Erweiterten Einstellungen“, die Sie innerhalb eines OnlyOffice-Dokuments treffen können, sind eigene Benutzereinstellungen und wirken sich nicht auf die Ansicht anderer Benutzer aus.