

# Handreichung

---

**Inhalte übernehmen und exportieren**

# Inhalt

<b>Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>2</b>
<b>Inhalte übernehmen.....</b>	<b>3</b>
Eine Quelle wählen .....	3
Kopierauswahl treffen.....	3
Den Vorgang starten .....	4
Sukzessive Übernahme von Inhalten .....	4
<b>Exportieren und wiederherstellen.....</b>	<b>4</b>
Das Archiv in der Dateiablage ablegen und wiederherstellen .....	4
<b>Welche Inhalte werden beim „Inhalte übernehmen“ und „Exportieren“ übernommen?.....</b>	<b>5</b>
Interne Verlinkungen .....	6
Verlinkungen von Dateien .....	7
<b>Inhalte exportieren und sichern .....</b>	<b>7</b>
Das Archiv entpacken .....	8
Funktions-Inhalte des Schreibtisch-Bereichs exportieren.....	8
<b>Dateiablage-Ordner exportieren.....</b>	<b>8</b>
Inhalte entpacken .....	9

## Allgemeine Hinweise

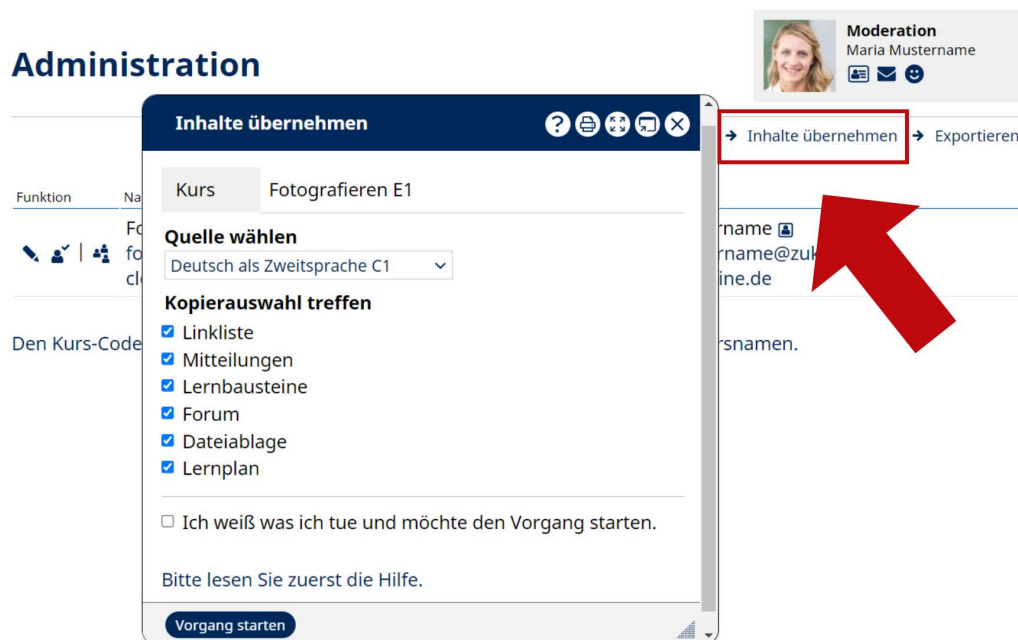
Als Administrator\*in bzw. Moderation mit Administrationsrechten haben Sie die Möglichkeit, Inhalte aus anderen Gruppen und Kursen zu übernehmen oder Funktionsinhalte zu exportieren und in anderen Räumen einzubinden. Erstellen Sie so z. B. Vorlagen für Kursinhalte, die Sie mit unterschiedlichen Mitgliedern durcharbeiten möchten. Oder exportieren Sie ausgewählte Funktionsinhalte als tar-Archiv, um diese außerhalb der Plattform weiterzuverwenden.

**Wichtig:** Um ihre Kurse einzurichten und somit auch Inhalte aus anderen Kursen übernehmen zu können, benötigen Kursleitungen in ihren Kursen stets die Administrationsrechte. Diese beziehen sich allein auf die entsprechenden Kurse und haben nichts mit der Administration der gesamten Volkshochschule zu tun.

**Bitte beachten Sie grundsätzlich die (Urheber-)Rechte Dritter, wenn Sie Inhalte übernehmen oder exportieren.**

# Inhalte übernehmen

Mit den vollen Administrationsrechten können Sie Funktionsinhalte aus anderen Gruppen und Kursen übernehmen. Dafür wählen Sie in der Administration einer (Ziel-)Gruppe und/oder eines (Ziel-)Kurses den Link "Inhalte übernehmen".



## Eine Quelle wählen

Wählen Sie im Pop-up-Fenster eine Quelle, d.h. den Raum, aus dem Sie die Inhalte übernehmen möchten. Legen Sie bei Bedarf vorher als Kopiervorlage einen Referenzraum mit den benötigten Funktionsinhalten an.

Angezeigt werden Räume derselben Rolle (Gruppen oder Kurse), in denen Sie volle Administrationsrechte haben.

## Kopierauswahl treffen

Markieren Sie die Checkboxes der Funktionen, aus denen Sie die Inhalte in den aktuellen Raum übertragen möchten. Aufgelistet sind nur diejenigen Funktionen, die

sowohl in der Quelle als auch im Ziel freigeschaltet sind. Schalten Sie die benötigten Funktionen im Raum vor dem Kopieren über die Basisrechte frei!

Bis auf die Funktionen Mailservice, Stundenplan, Ressourcen, Sprechstunden und Kalender ist die Übernahme von Inhalten aus allen relevanten Funktionen möglich.

## **Den Vorgang starten**

Mit dem Button unten starten Sie den Kopiervorgang. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Inhalte einige Zeit dauern. Bitte starten Sie nicht mehrere Kopierprozesse gleichzeitig. Sie werden nach Abschluss des Kopierens per Quickmessage informiert.

## **Sukzessive Übernahme von Inhalten**

Sind in der Quelle neue Inhalte hinzugekommen, können Sie diese jederzeit mithilfe des beschriebenen Vorgangs in einem Rutsch in andere Räume übernehmen. Beachten Sie allerdings, dass bereits übernommene Inhalte dann ggf. mehrfach vorhanden sind.

## **Exportieren und wiederherstellen**

Nutzen Sie die Export-Funktion, um Inhalte unterschiedlicher Funktionen des Raumes als Archiv herunterzuladen. So können Sie Funktionsinhalte sichern oder diese in einem anderen Raum wiederverwenden. Legen Sie in Ihrem Schreibtisch-Bereich beispielsweise Vorlagen für Ihre Gruppen oder Kurse an. Im Gegensatz zum „Inhalte übernehmen“ können Sie so auch raumübergreifend Inhalte ex- und importieren.

### **Das Archiv in der Dateiablage ablegen und wiederherstellen**

Wählen Sie in der Administration Ihrer Gruppe oder Ihres Kurses den Link „Exportieren“. Aktivieren Sie im Pop-up-Fenster die Checkbox der Funktionen, die Sie exportieren möchten. Bestätigen Sie die Auswahl und klicken auf den Button "Dateiablage".

Sobald der Export abgeschlossen ist, werden Sie per Quickmessage benachrichtigt.

Die exportierte Datei liegt als tar-Archiv in der Dateiablage Ihres Schreibtisch-Bereichs im Ordner „Export“ bereit. Die Datei ist mit dem Raumnamen und dem aktuellen Datum versehen. Klicken Sie auf die Datei mit der Endung .tar und wählen den Reiter „Wiederherstellung“. Sie können die Funktionsinhalte des Archivs jetzt in einen beliebigen Raum kopieren. Lediglich die Inhalte aus Mailservice und Kalender sind nur für den Export zur Sicherung gedacht und können nicht importiert werden.

Geben Sie unter „Ziel“ den Raum an, in den Sie die Funktionsinhalte kopieren möchten. Angezeigt werden alle Räume, in denen Sie volle Administrationsrechte haben.

Markieren Sie unter „Kopierauswahl treffen“ die Checkboxen der Funktionen, aus denen Sie die Inhalte übertragen möchten. Aufgelistet sind nur diejenigen Funktionen, die im Ziel aktiviert sind. Geben Sie die benötigten Funktionen im Zielraum unbedingt vor dem Kopiervorgang über die Basisrechte frei.

Bestätigen Sie per Checkbox, dass Sie den Vorgang starten möchten und klicken auf den Button "Wiederherstellen". Sobald das Kopieren abgeschlossen ist, werden Sie per Quickmessage informiert.

## **Welche Inhalte werden beim „Inhalte übernehmen“ und „Exportieren“ übernommen?**

Egal, ob Sie Inhalte aus einem anderen Raum übernehmen oder diese ex- und importieren: Die bestehenden Inhalte des Zielraums bleiben erhalten. Dateiablage-Ordner mit gleichem Namen in Quelle und Ziel werden mit den „neuen“ Inhalten aufgefüllt.

Es erfolgt grundsätzlich kein Abgleich der Inhalte. D.h., wenn Sie den Kopiervorgang mit den gleichen Inhalten mehrmals starten, werden alle Inhalte mehrmals übernommen und sind dann ggf. mehrfach vorhanden.

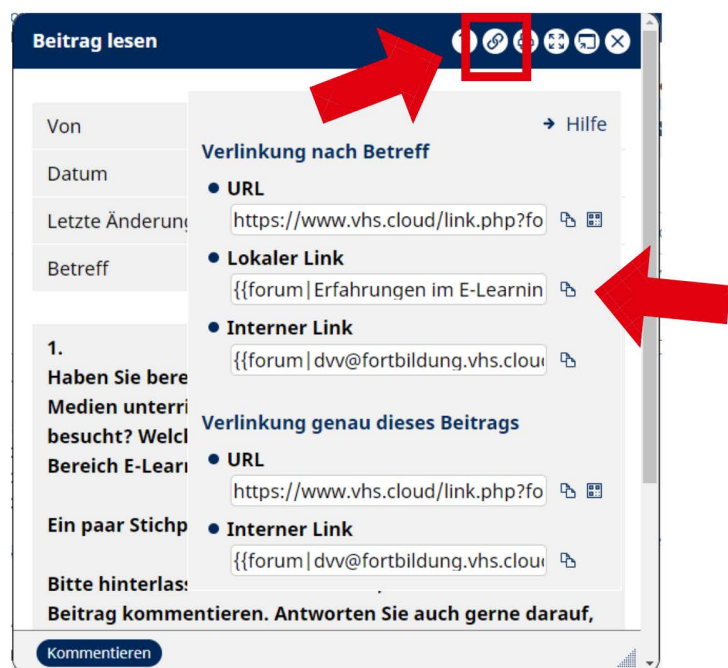
Nicht übernommen werden die Namen der Ersteller\*innen sämtlicher Inhalte. Wer welche Datei hochgeladen hat, ist nicht mehr sichtbar. Genauso werden etwa Forenbeiträge oder Pinnwandkommentare ohne Ersteller\*innennamen übertragen.

Übernommen werden grundsätzlich nur die Funktionsinhalte, nicht die Einstellungen der jeweiligen Funktion – passen Sie die gewünschten Einstellungen (z. B. Benachrichtigungen) im Zielraum separat an.

## Interne Verlinkungen

Bitte beachten Sie, dass interne Links inklusive Raumlogin im Zielraum nicht mehr funktionieren bzw. zurück zur Quelle führen und somit für andere Mitglieder ggf. nicht aufrufbar sind. Wenn Sie später Inhalte in einen anderen Raum übernehmen möchten, beispielsweise um diese mit einer anderen Gruppe zu bearbeiten, verwenden Sie bitte bereits in der Quelle „Lokale Links“ (anstelle von „Interner Link“).

**Lokale Links** sind nützlich, um innerhalb eines Raumes auf einzelne Funktionen, Inhalte und/oder Dateien zu verlinken. Ein lokaler Link enthält keinen Raumlogin. Sind die gleichen Inhalte in mehreren Räumen vorhanden, funktionieren lokale Links jeweils in dem Raum, in dem sie eingebunden sind, und können somit problemlos in andere Räume übernommen werden – vorausgesetzt, die verlinkten Inhalte/ Funktionen werden mit übertragen.



Beachten Sie bei Funktionen wie Forum, Blog, Lernplan, Formulare, Umfragen und Lernbausteine, dass Sie bei einzelnen Einträgen/Umfragen etc. bereits im Quellraum den Link „Verlinkung nach Titel“ > „Lokaler Link“ wählen. „Verlinkungen genau dieses Eintrags/ Beitrags/ dieser Umfrage etc.“ können nicht korrekt übertragen werden, da sich die ID der einzelnen Inhalte im Zielraum ändert.

## **Verlinkungen von Dateien**

Auch bei Dateien sollten Sie auf „Verlinkungen genau dieser Version“ im Quellraum verzichten. Verlinkungen von Dateien nach Namen können Sie allerdings problemlos in einen anderen Raum übernehmen, wenn Sie hier den „lokalen Link“ im Quellraum verwenden.

## **Inhalte exportieren und sichern**

In der Administration eines Raumes können Sie mit dem Link „Exportieren“ einen Export der Inhalte unterschiedlicher Funktionen als tar-Archiv anfordern. tar ist ein übliches Format für Backup-Dateien. Sie können die Dateien des heruntergeladenen Archivs über Packprogramme, die das tar-Format unterstützen, extrahieren (z.B. 7-Zip oder WinRAR). Außerdem kann das Archiv unter Windows über die Kommandozeile entpackt werden (`tar -xf Dateiname.tar`).

Nutzen Sie diese Möglichkeit, um die Funktionsinhalte zu sichern oder Inhalte aus z. B. Kalender oder Mailservice in externe Anwendungen einzubinden.

**Heruntergeladene tar-Archive können Sie nicht als Ganzes in einem anderen Raum hochladen, um die Inhalte wiederherzustellen. Bitte verwenden Sie in diesem Fall den Button „Dateiablage“ (siehe oben).**

Um das Archiv herunterzuladen, wählen Sie im Pop-up-Fenster per Checkbox die gewünschten Funktionen aus. Angezeigt werden nur die im Raum freigeschaltete Funktionen.

Bestätigen Sie die Auswahl und klicken auf den Button "Exportieren". Sobald der Export erfolgt ist, werden Sie im Pop-up-Fenster benachrichtigt. Die Benachrichtigung finden Sie außerdem unter "Aktionen" in der Übersicht Ihres Schreibtisch-Bereichs. Laden Sie das Archiv möglichst bald im Pop-up-Fenster durch



Handout „Inhalte übernehmen und exportieren“

Klick auf den Dateinamen herunter. Bestätigen Sie mit OK, um die Aktion abzuschließen.

## **Das Archiv entpacken**

Entpacken Sie die Inhalte über ein Packprogramm, das das tar-Format unterstützt (z.B. 7-Zip oder WinRAR) oder die Windows-Kommandozeile (`tar -xf Dateiname.tar`).

Die Inhalte der gewählten Funktionen liegen im entpackten tar-Archiv in separaten Ordnern im jeweiligen Dateiformat bereit. Dateien der Dateiablage werden im Ordner "storage" im ursprünglichen Format übernommen. E-Mails mit der Endung .eml können Sie beispielsweise in Thunderbird, Windows Mail oder Outlook öffnen.

## **Funktions-Inhalte des Schreibtisch-Bereichs exportieren**

Alle Nutzer\*innen haben zudem die Möglichkeit, ihre persönlichen Funktionsinhalte des Schreibtisch-Bereichs als tar-Archiv herunterzuladen. Sie finden die Export-Funktion im Schreibtisch-Bereich unter „Einstellungen“ in der Navigation > Link „Export“.

## **Dateiablage-Ordner exportieren**

Um Dateien zu sichern, können Sie mit Admin-Rechten im Raum ebenfalls einen Export der Dateiablage oder einzelner Ordner als tar-Archiv anfordern.

Klicken Sie auf das Stift-Icon am jeweiligen (Über-)Ordner und wählen den Reiter "Exportieren". Bestätigen Sie, dass Sie den Vorgang starten möchten und klicken auf den Button "Exportieren". Sobald der Export erfolgt ist, werden Sie per Quickmessage benachrichtigt. Die Benachrichtigung finden Sie außerdem unter "Aktionen" in der Übersicht Ihres Schreibtisch-Bereichs. Laden Sie das Archiv möglichst bald im Pop-up-Fenster durch Klick auf den Dateinamen herunter. Bestätigen Sie im Anschluss mit OK, um die Aktion abzuschließen.

In der persönlichen Dateiablage des Schreibtisch-Bereichs steht diese Möglichkeit allen Nutzer\*innen zur Verfügung.

## **Inhalte entpacken**

Entpacken Sie die Inhalte über ein Packprogramm, das das tar-Format unterstützt (z.B. 7-Zip oder WinRAR) oder nutzen Sie die Windows-Kommandozeile (`tar -xf Dateiname.tar`).

Die Dateien werden im Ordner "storage" im ursprünglichen Format inklusive Unterordnern übernommen.