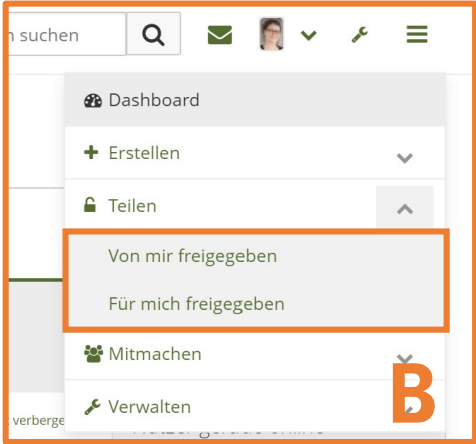
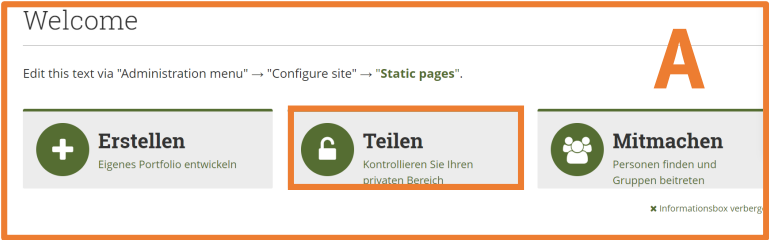


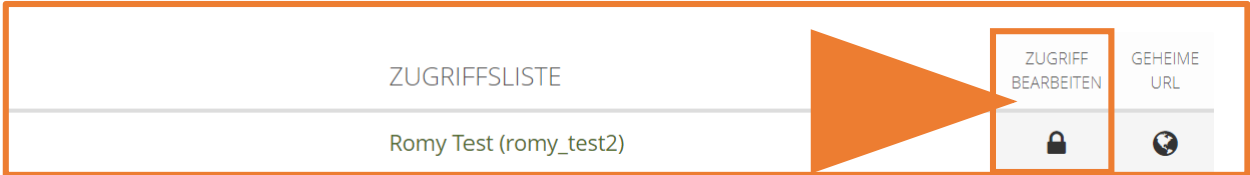
1. Sie können Ansichten mit anderen Nutzern und Gruppen teilen. Klicken Sie auf ihrem Dashboard **A** auf teilen. Alternativ können Sie auch die Hauptnavigation **B** rechts oben nutzen.



2. Wählen (anklicken) Sie den Menüpunkt **Teilen**. Hier haben Sie eine Übersicht über alle ihre Freigaben. Sie können wählen ob Sie Sammlungen **A** oder einzelne Ansichten **B** freigeben möchten.



3. Über das Schlosssymbol können Sie die Zugriffsrechte bearbeiten. Klicken Sie auf das Symbol um zu das Dialogfenster zu öffnen.



Über die Funktion **geheime URL** können Sie Ihre Seite auch mit „externen“ Nutzern teilen, die nicht in Mahara registriert sind.



5. Sie gelangen zum Dialogfenster **Teilen/Zugriff bearbeiten**.
Um die Rechte zum Kopieren und Kommentieren zu überprüfen wählen Sie bitte **Erweiterte Optionen** aus.

Teilen | Zugriff bearbeiten ⓘ

Sammlungen Ansichten

Erweiterte Optionen ▼

GETEILT MIT VON BIS

☐ Nutzer/innen

Mit wem möchten Sie dies teilen?

mahara Nutzer/innen suchen

Teilen | Zugriff bearbeiten ⓘ

Sammlungen Ansichten

Erweiterte Optionen ▲

Kommentare erlauben ☐ Ja ☒ Nein

Benutzern das Hinterlassen von Kommentaren erlauben.

Kommentare moderieren ☐ Ja ☒ Nein

Kommentare in Ansichten und Sammlungen bleiben privat bis Sie diese bestätigt haben. Kommentare von Personen, die nicht in der Gruppe sind, werden zuerst moderiert und bestätigt werden bevor sie sichtbar werden.

Kopieren erlauben ☐ Ja ☒ Nein

Wenn Personen Zugang zu Ihren ausgewählten Ansichten/ Sammlungen haben, können diese ihre eigenen Kopien machen.

Start/Stop Datum überschreiben

Sie können hier ein überschreibendes Start/Stop Datum festlegen. Die anderen Nutzer/innen können dann die Ansicht nur innerhalb der Zeitspanne einsehen, unabhängig davon welches sonstige Zugriffsrecht eingeräumt wurde.

Zugriff ab (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

Zugriff Ende (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

GETEILT MIT

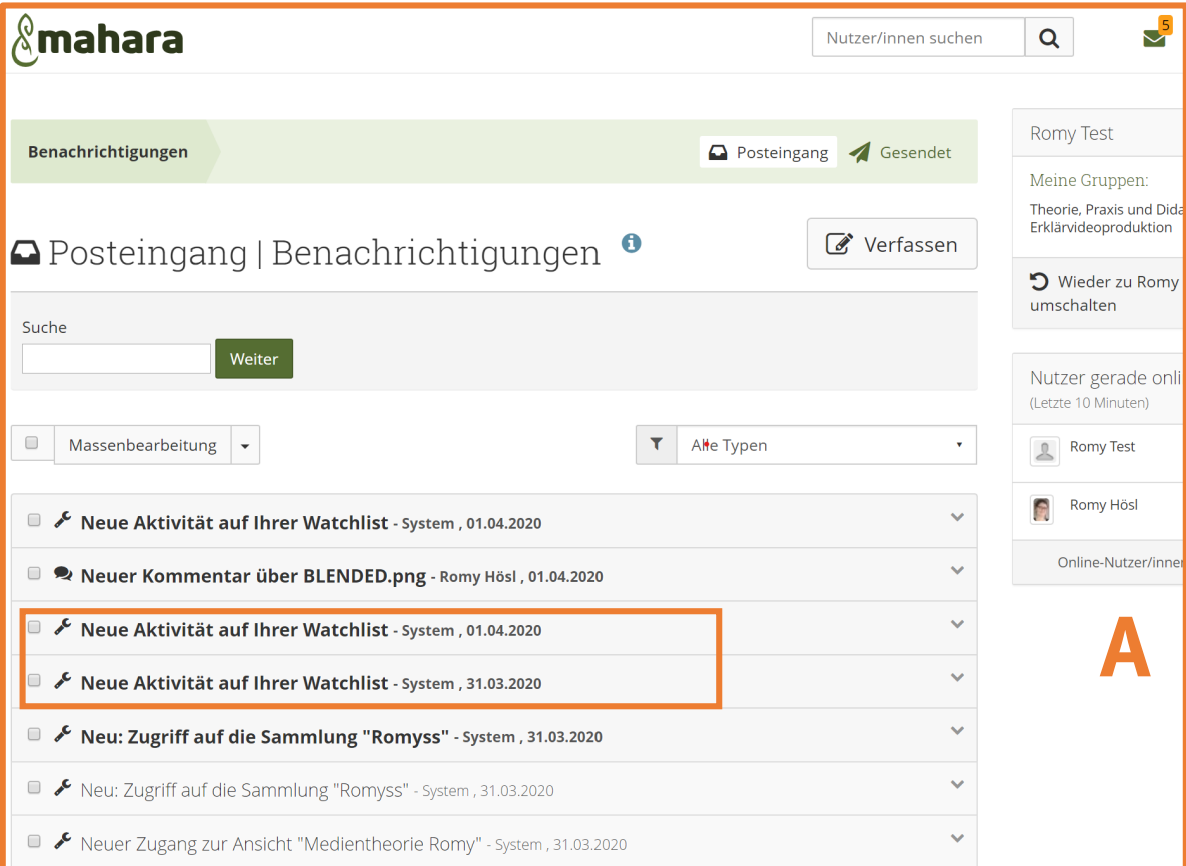
☐ Nutzer/innen

☐ Elearning

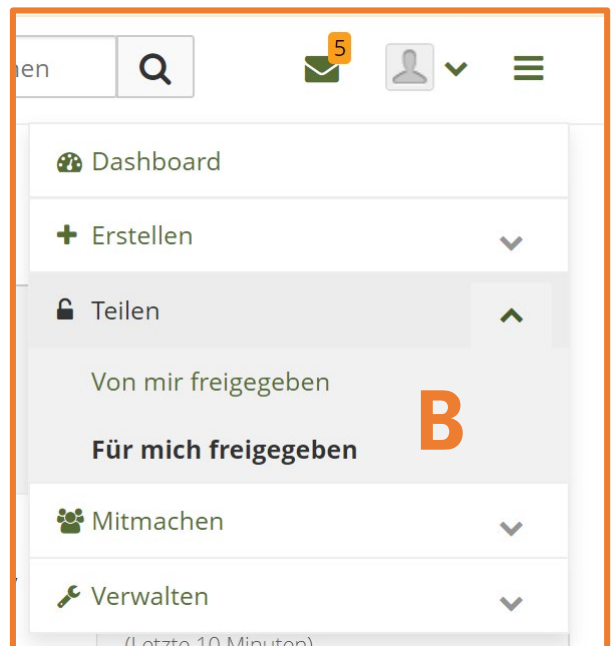
6. Hier können Sie **Kopieren erlauben** und auch entscheiden mit wem sie ihre Ansicht teilen möchten. Dies kann ein Gruppe sein, ein einzelner Nutzer, alle registrierten Nutzer....

Sie müssen nicht zwangsläufig eine Rolle zuordnen, Peer gibt die Berechtigung zur Funktion/ Artefakt **Peer assessment**, als Manager kann man eine Ansicht im Sign-off, verifizieren.

7. Wurde eine Seite für Sie freigegeben. Sehen Sie dies in ihrem Posteingang **A** und im Menüpunkt **Für mich freigegeben B** sehen.



The screenshot shows the Mahara web interface. At the top, there's a search bar and a notification icon with the number 5. Below the header, there's a green bar with 'Benachrichtigungen' (Notifications) and tabs for 'Posteingang' (Inbox) and 'Gesendet' (Sent). The main section is titled 'Posteingang | Benachrichtigungen' with an 'i' icon and a 'Verfassen' (Compose) button. There's a search bar with the text 'Suche' and a 'Weiter' (Next) button. Below that, there's a 'Massenbearbeitung' (Bulk processing) dropdown and a filter for 'Alle Typen' (All types). The list of notifications includes several entries, with one entry highlighted by a red box and labeled 'A': 'Neue Aktivität auf Ihrer Watchlist - System, 01.04.2020'.



The screenshot shows the Mahara web interface with the 'Teilen' (Share) dropdown menu open. The menu options are: 'Dashboard', '+ Erstellen' (Create), 'Teilen' (Share), 'Von mir freigegeben' (Share with me), 'Für mich freigegeben' (Share with me), 'Mitmachen' (Participate), and 'Verwalten' (Manage). The option 'Für mich freigegeben' is highlighted by a red box and labeled 'B'.