

# ANLEITUNG: DAS PROJEKT-TOOL IN OPENOLAT

1 Die Vorteile von Projekten	1
2 Ein Projekt erstellen	1
3 Mitglieder Hinzufügen	2
4 Mitglieder Hinzufügen	4
5 Liste der Funktionen	. 6
6 Videotutorial	. 6

# **1 DIE VORTEILE VON PROJEKTEN**

Projekte ermöglichen Ihnen das einfache selbstorganisierte Arbeiten in OpenOlat. Sie sind unabhängig von Kursen und bieten daher einen geschützten Lern- und Arbeitsraum, der von allen OpenOlat-Nutzer:innen mit nur wenigen Klicks angelegt werden kann. Funktionen wie zum Beispiel To-dos, Terminplaner, Notizen und Dateien ermöglichen zudem die Bearbeitung und Organisation von Langzeitaufgaben, zu denen Lerntagebücher, Seminararbeiten sowie Abschlussarbeiten gehören.

#### **2 EIN PROJEKT ERSTELLEN**

Um ein Projekt zu erstellen, melden Sie sich zunächst in OpenOlat mit Ihrer UHH-Kennung, auch als B-Kennung bekannt, an. Klicken Sie im oberen Menüband auf "Projekte" (Abb. 1).

UNIVERSITÄT HAMBURG	INFOS	KURSE	GRUPP	EN PROJ	екте к	ATALOG	COACHING	AUTORE	NBEREICH	MEHR 🔻			ĺ			6/7	Q	
Abb. 1 Das Menüban	d																	
UNIVERSITÄT HAMBURG	INFO5	KURSE	GRUPPEN	PROJEKTE	KATALOG	COACHIN	IG AUTOREI	NBEREICH	MEHR 👻		▦	•	6/7	Q		6	-	
	٨	∕leine Projel	kte						Pi	rojektvorlage	n							
Meine Proiekt	e											ſ	🔁 Pr	ojekt ł	ninzuf	fügen	:	

Abb. 2 Ein Projekt hinzufügen Klicken Sie danach auf den "Projekt hinzufügen"-Button (Abb. 2).

DL-BÜRO DER FAKULTÄT FÜR GEISTESWISSENSCHAFTEN

**SUPPORTTEAM:** Thea Gehring (SHK), Felicitas John (St.A.), Silke Lahn (Koordination), Tim Krasser (St.A.), Seher Rakei (SHK), Jean-Pascal Sopha (WiMi), Rebecca Thieler (SHK) Tatjana Wollert (St.A.) **WEBPRÄSENZ:** <u>uhh.de/gw-dl-buero</u>

#### E-MAIL: <u>dl-buero.gw@uni-hamburg.de</u>

Geben Sie Ihrem Projekt einen passenden Titel und ggf. eine Beschreibung. Zur optisch ansprechenden Gestaltung des Projekts empfehlen wir, ein Avatar und Hintergrundbild passend zu Ihrem Thema auszuwählen. Sobald Sie auf "Speichern" geklickt haben, erscheint das Projekt mit all seinen Funktionen in der Übersicht "Meine Projekte".



**M.A. Arbeit** Abb. 3 Meine Projekte und der Bearbeitungsbutton

# **3 MITGLIEDER HINZUFÜGEN**

Wenn Sie in einer Gruppe an einem Projekt arbeiten, können Sie im nächsten Schritt weitere Mitglieder hinzufügen. Klicken Sie dafür auf den Menübutton mit den drei Punkten rechts unter dem Hintergrundbild (Abb. 3). Anschließend wählen Sie die Mitgliederverwaltung aus (Abb. 4).



Abb. 4 Die Mitgliederverwaltung

Es wird eine Übersichtsseite geöffnet, die alle Mitglieder anzeigt. In der oberen rechten Ecke befindet sich ein "Mitglieder hinzufügen"-Button (Abb. 5).

INFO5	KURSE	GRUPPEN	PROJEKTE	KATALOG	COACHI	NG AUTORENBEREICH	MEHR 🕶	₿	•	6/1	Q		<del>ا (</del>
N	leine Proji	ekte					Projektvorl	agen					
r-Projekt /	Mitgliede	rverwaltung											
N	litgli	eder						-	+ Mitgl	lieder I	hinzuf	ügen	•
	0			8	Q 8	Einträge						¢	*
	INFOS N r-Projekt /	INFOS KURSE Meine Proj r-Projekt / Mitgliede Mitglie	INFOS KURSE GRUPPEN Meine Projekte r-Projekt / Mitgliederverwaltung Mitglieder	NFOS KURSE GRUPPEN PROJEKTE Meine Projekte r-Projekt / Mitgliederverwaltung Mitglieder	NFOS KURSE GRUPPEN PROJEKTE KATALOG Meine Projekte r-Projekt / Mitgliederverwaltung Mitglieder	INFOS     KURSE     GRUPPEN     PROJEKTE     KATALOG     COACHI       Meine Projekte	INFOS     KURSE     GRUPPEN     PROJEKTE     KATALOG     COACHING     AUTORENBEREICH       Meine Projekte	INFOS     KURSE     GRUPPEN     PROJEKTE     KATALOG     COACHING     AUTORENBEREICH     MEHR →       Meine Projekte     Projektvorl   r-Projekt / Mitgliederverwaltung       Mitglieder         Image: Contract of the second seco	INFOS KURSE GRUPPEN PROJEKTE KATALOG COACHING AUTORENBEREICH MEHR *	INFOS KURSE GRUPPEN PROJEKTE KATALOG COACHING AUTORENBEREICH MEHR ~        <	INFOS KURSE GRUPPEN PROJEKTE KATALOG COACHING AUTORENBEREICH MEHR ~    67   Meine Projekte Projektvorlagen Projekt / Mitgliederverwaltung Mitglieder   Image: Image Image: Image Image: Image Image: Image	INFOS KURSE GRUPPEN   PROJEKTE KATALOG   COACHING AUTORENBEREICH   Meine Projekte Projektvorlagen   Projekt / Mitgliederverwaltung   Image: Coaching autorenbereich   Mitglieder   Image: Coaching autorenbereich   Mitglieder   Image: Coaching autorenbereich   Mitglieder   Image: Coaching autorenbereich	INFOS KURSE GRUPPEN   PROJEKTE KATALOG   COACHING AUTORENBEREICH   Meine Projekte Projektvorlagen   Projektvorlagen Image: Comparison of the second sec

Abb. 5 Mitglieder hinzufügen

Nachdem dieser Button gedrückt wurde, öffnet sich ein Popup-Menü. Hier können Sie nach den Namen der Mitglieder suchen. Nutzen Sie dafür die Quicksearch oder die erweiterte Suche darunter, um Ergebnisse durch Namen und Nachnamen zu filtern (Abb. 6).

Mitglieder hinzufügen						×
Personensuche Überprüfen Berechtigungen	E-Mail-Ber	achrichtigung				
		Personensuche     Q     O Massensuche				
Kontosuche						
Quie	iick Search	eller Vie eller Annelderane, Vorsame, Nachsame oder 1-dalf etc.				
Suche mit Konto-Angaben						
	Vorname					
N	Nachname					
	[	Suchen				
			≪ Zurück	Weiter »	Fertigstellen	Abbrechen

Abb. 6 Die Personensuche

Anschließend genügt es, bei der Personensuche und Überprüfung auf "Weiter" zu klicken.



Bei den Berechtigungen werden die Rollen angezeigt, wir empfehlen die Rolle "Besitzer" oder "Teilnehmer:in" zu vergeben und erneut auf "Weiter" zu klicken (Abb. 7).

itglieder hinzu	rugen	
Personensuche	Überprüfen	Berechtigungen E-Mail-Benachrichtigung
E-Mail Ber	nachrichtigung	
	Inhalt	<ul> <li>Standardvorlage</li> <li>Individuell</li> </ul>
St	andardvorlage	Willkommen im Projekt "Otter-Projekt"
		Guten Tag Sie wurden als \$rolesAdd von Wollert, Tatjana (tatjana.wollert@uni-hamburg.de) zu diesem Projekt hinzugefügt. Projekttitel: Otter-Projekt Kennzeichen: Teaser: Link: https://www.openolat.uni-hamburg.de/url/ Projects/O/My/O/Project/216 Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Wollert, Tatjana (tatjana.wollert@uni- hamburg.de).
		≪ Zurück Weiter ≫ Fertigstellen Abbrecher

Abb. 8 E-Mail-Benachrichtigung

Im letzten Schritt kann entschieden werden, welche Nachricht im E-Mail-Postfach der neu hinzugefügten Teilnehmenden erscheint. Dabei kann zwischen der Standardvorlage und einer individuellen Nachricht gewählt werden. Klicken Sie abschließend nur noch auf "Fertigstellen", um den Prozess zu bestätigen (Abb. 8). Dieser Vorgang muss für alle Mitglieder der Gruppe wiederholt werden.

### **4 MITGLIEDER HINZUFÜGEN**

Um Projekte zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten unterhalb des Hintergrundbildes.



Abb. 9 Das Projekt bearbeiten

Dort finden Sie auch die Löschfunktion und die Mitgliederverwaltung. Klicken Sie auf "Projekt bearbeiten". Es wird ein Pop-up-Menü geöffnet. In diesem können Sie unter anderem den Titel, die Beschreibung und die Bilder bearbeiten. Bei einer Änderung sollten Sie auf "Speichern" klicken, damit diese nicht verloren gehen.

Projekt bearbeiten	×
* Administrative Freigabe OpenOLAT	
* Titel	
Otter-Projekt	
Kennzeichen	
Teaser	
Beschreibung	
Avatar     Image: Sea-Otter-Morro-Bay-California-53.jpg (407.5 kB)     Image: Seate Resultate mit der Grösse 240x240px Maximale Dateigrösse für Upload: 2.0 MB	
Hintergrund Bild	
swimming-pool-6381518_1280.jpg (164.7 kB)	
Beste Resultate mit der Grösse 2588x500px Maximale Dateigrösse für Upload: 2.0 MB	
Speichern Abbrechen	

Abb. 10 Das Projektbearbeitungsfenster

### **5 LISTE DER FUNKTIONEN**

Im Bereich "Projekte" stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Schnellzugriff: Dieser ermöglicht es Ihnen, direkt auf alle Funktionen zuzugreifen.
- Terminplaner: Mit diesem können festgelegte Termine und Gruppentreffen dokumentiert werden.
- **To-dos**: Zur Verteilung und Koordination von Aufgaben an Gruppenmitglieder oder an sich selbst mit Abgabedatum.
- Entscheidungen: Erlauben es, wichtige Entscheidungen zu dokumentieren.
- Notizen: Gedanken und Ideen können schnell festgehalten werden.
- Dateien: Word-, PowerPoint-, Excel-, Diagramm- und Whiteboard-Dateien können hochgeladen oder direkt im Projekt erstellt werden. Relevante PDFs, Scans und Bilder können gesammelt, hoch- und heruntergeladen werden
- Whiteboard: Ermöglicht die visuelle Darstellung von Mindmaps und anderen Brainstorming-Prozessen.
- **Timeline**: Präsentiert alle Schritte im Projekt automatisch in nachvollziehbarer Reihenfolge.

# **6 VIDEOTUTORIAL**

Unter diesem Link finden Sie ein kurzes Videotutorial mit allen oben aufgeführten Informationen: <u>https://lecture2go.uni-hamburg.de/l2go/-/get/v/69862</u>

© UHH, DL-Büro der Fakultät für Geisteswissenschaften, Stand: 4.09.2024, tw