

Die Datensammlung



Der Baustein Datensammlung kann dazu genutzt werden Daten in tabellarischer Form darzustellen und neue Datensätze durch die Mitglieder eines Workspaces erfassen zu lassen. Dabei kann die Datensammlung von einer einfachen Telefonliste bis zu einer Datenbank mit Bildern verwendet werden.

Neue Datensammlung anlegen

Als Beispiel möchten wir in unserem Workspace eine Telefonliste haben, welche direkt durch die einzelnen Mitglieder verwaltet werden kann. Ein LMS-Manager in einem LMS-Workspace kann nun via dem Knopf **[neues Objekt hinzufügen]** unter dem Bereich Inhalt den Baustein **Datensammlung** auswählen.

Darauf erscheint ein Eingabefenster wo Sie den **Titel** und optional eine **Beschreibung** der neuen Datensammlung angeben.

Wie bei jedem anderen Baustein können Sie diesen auch importieren (aus einem anderen Ilias System) oder von einem anderen Workspace kopieren.

▼ Option 1: Neue Datensammlung anlegen

Titel *	<input type="text" value="Telefonliste der Mitglieder"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Freiwillige Telefonliste für <u>Rundtelefonmeldungen</u>"/>

* Erforderliche Angabe

► Option 2: Datensammlung importieren

► Option 3: Datensammlung kopieren

Nachdem die Datensammlung angelegt wurde, erscheinen alle Standardfelder in der soeben angelegten Tabelle (welche gleich heisst wie die Datensammlung). Diese Felder werden für die Verwaltung der Datensammlung verwendet und normalerweise nicht in der endgültigen Tabelle angezeigt (daher ist bei **Im Menu zeigen** kein Haken gesetzt). Die Standardfelder können nicht gelöscht werden.

FELDER DER AUSGEWÄHLTEN TABELLE

Sortierung	Feldtitel	Im Menu zeigen	Filter	Gesperrt	Exportierbar	Beschreibung	Feld Datentyp	Verpflich
<input type="text" value="10"/>	Letzte Änderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Datum, an dem dieser Eintrag zuletzt geändert wurde.	datetime	
<input type="text" value="20"/>	Erstellungsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Datum, an dem dieser Eintrag erstellt wurde.	datetime	
<input type="text" value="30"/>	Besitzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Besitzer dieses Eintrages.	text	

Da

Hier finden Sie Antworten zu:

- » Was ist eine Datensammlung?
- » Wie lege ich eine Datensammlung an?
- » Wie erweitere ich eine Datensammlung mit Bildern?

Falls Sie nun schon versuchen im Baustein Telefonliste etwas einzugeben werden Sie folgendes Bild sehen:

Telefonliste der Mitglieder
Freiwillige Telefonliste für Rundtelefonmeldungen
Status: Offline

Inhalt Info Einstellungen **Felder** Rechte

[Zeigen](#) Verwalten

Es wurden noch keine Felder für diese Tabelle erstellt, daher können noch keine Einträge eingefügt werden. Bitte erstellen Sie neue Felder unter dem "Felder" Tab.

Eintrag hinzufügen Tabelle Telefonliste der Mitglieder ▼ Ändern Export .xls Import .xls

Ansicht ▼

Aktionen

Keine Einträge

Sie müssen also zuerst noch weitere Felder für die eigentliche Eingabe definieren.

Um nun der Tabelle weitere Felder hinzuzufügen, klicken Sie im Reiter **Felder** auf den Knopf **[Feld hinzufügen]**.

Da wir in unserem Beispiel (siehe nächste Seite) die Telefonnummern aller Mitglieder erfassen möchten, ist es also sinnvoll ein neues Feld vom Typ **Text** zu erstellen.

Da eine Telefonnummer meist nicht länger als 20 Zeichen ist, begrenzen wir die Länge auf 20.

Beim Datentyp Text haben Sie auch die Möglichkeit mehrzeiligen Text eingeben zu lassen. Dazu aktivieren Sie bitte die Option **«mehrzeiliges Texteingabefeld»**.

Da wir unbedingt eine Telefonnummer pro Person brauchen aktivieren wir das Feld als **«Verpflichtend»**. Gleichzeitig möchten wir auch, dass eine Telefonnummer nur bei einer Person eingegeben wird, also wird **«Gleiche Einträge verhindern»** ebenfalls aktiviert.

Nachdem das Feld nun mit Klick auf den Knopf **[Feld hinzufügen]** der Tabelle hinzugefügt wurde, erscheint dieses Feld in der Liste der Felder wie folgt.

Sortierung	Feldtitel	Im Menu zeigen	Filter	Gesperrt	Exportierbar	Beschreibung	Feld Datentyp	Verpflichtend	Gleiche Einträge verhindern	Aktionen
<input type="checkbox"/>	10	Telefonnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ihre Mobiltelefonnummer oder Festnetznummer wo wir Sie meistens erreichen können.	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktionen ▼

NEUES FELD

Feld hinzufügen Abbrechen

Titel *
 Erlaubte Zeichen: A-Z a-z 0-9 /-.,

Beschreibung

Datentyp * **Text**
 Eingabefeld für Text, Links oder E-Mail-Adressen

Länge
 Maximale Anzahl von Zeichen, die ein Benutzer eingeben kann. Bei mehr als 200 Zeichen aktivieren Sie zusätzlich die Option "Mehrzeiliges Texteingabefeld".

Regulärer Ausdruck
 Eingabe ohne Trennsymbol/Delimiter

URL oder E-Mail

Mehrzeiliges Texteingabefeld

Link zur Detailseite

Ganze Zahlen
 Eingabefeld für ganze Zahlen. Nicht erlaubt sind Brüche und Dezimalzahlen.

Checkbox
 Auswahlfeld für "zutreffend"/"nicht zutreffend"

Datum
 Datumseingabe per Auswahlmenu oder Kalender

Medienobjekt
 Möglichkeit zum Hochladen von Bild-, Audio- oder Video-Dateien, die direkt in der Datensammlung präsentiert werden. Erlaubte Dateitypen: jpg, jpeg, gif, png, mp3, flx, mp4, m4v, mov, wmv

Datei-Upload
 Möglichkeit zum Hochladen beliebiger Dateien, die per Link heruntergeladen werden können

Auswahlmenu
 Bereitstellen von Auswahloptionen, die in einem anderen Feld einer Tabelle gepflegt werden

Link zu einem ADAM-Modul
 Suchfeld, um ein Objekt in ADAM auszuwählen und zu verlinken

Bewertung
 Benutzer können Einträge mit bis zu fünf Sternen bewerten.

Formel
 Ähnlich wie bei der Tabellenkalkulation können per Formel Einträge verbunden oder berechnet werden.

Verpflichtend

Gleiche Einträge verhindern
 In dieses Feld kann ein gleichlautender Eintrag nur einmal vorgenommen werden.

* Erforderliche Angabe

Feld hinzufügen Abbrechen

Nun können Sie im gleichen Verfahren weitere Felder der Tabelle hinzufügen, bspw. Name und Vorname zur Telefonnummer. Wir haben dies mal gemacht und nur den Nachnamen als verpflichtend deklariert. Da ein Nachname nicht eindeutig ist, wurde **«Gleiche Einträge verhindern»** nicht aktiviert.

FELDER DER AUSGEWÄHLTEN TABELLE

Felder löschen

Speichern

Sortierung	Feldtitel	Im Menu zeigen	Filter	Gesperrt	Exportierbar	Beschreibung	Feld Datentyp	Verpflichtend	Gleiche Einträge verhindern	Aktionen
<input type="checkbox"/> 10	Telefonnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ihre Mobiltelefonnummer oder Festnetznummer wo wir Sie meistens erreichen können.	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/> 20	Name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Familienname	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/> 30	Vorname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/> 40	Letzte Änderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Datum, an dem dieser Eintrag zuletzt geändert wurde.	datetime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 50	Erstellungsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Datum, an dem dieser Eintrag erstellt wurde.	datetime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 60	Besitzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Besitzer dieses Eintrages.	text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 70	ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die interne ID.	integer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 80	Zuletzt geändert von	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Benutzer, der diesen Eintrag zuletzt geändert hat.	text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Am Schluss müssen Sie die Datensammlung noch auf Online setzen. Dies machen Sie im Reiter **Ein-
stellungen**. Klicken Sie dort auf die Option **Online und Speichern** Sie die Änderung.

Telefonliste der Mitglieder

Freiwillige Telefonliste für Rundtelefonmeldungen

Inhalt Info **Einstellungen** Felder Rechte

DATENSAMMLUNG BEARBEITEN

Speichern

Titel *	<input type="text" value="Telefonliste der Mitglieder"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Freiwillige Telefonliste für Rundtelefonmeldungen"/>
Online	<input checked="" type="checkbox"/> Nur wenn die Datensammlung online geschaltet ist, können Benutzer die Datensammlung sehen und benutzen.
Benachrichtigung	<input type="checkbox"/> Aktiviert die individuelle Benachrichtigungsfunktion für Benutzer.

* Erforderliche Angabe

Speichern

Mitglieder können nun in der Datensammlung durch klicken auf den Knopf **[Eintrag hinzufügen]** eine Telefonnummer und Ihren Namen angeben. Dies, sofern Sie dies in den Einstellungen der Felder erlaubt haben. Sie als Manager können zudem die Tabelle verwalten und einzelne Einträge auch löschen.

INHALT

Telefonliste der Mitglieder
Freiwillige Telefonliste für Rundtelefonmeldungen

Inhalt Info **Einstellungen** Felder Rechte

EINTRAG HINZUFÜGEN

Speichern Abbrechen

Telefonnummer *	<input type="text" value="+41612071455"/> <small>Ihre Mobiltelefonnummer oder Festnetznummer wo wir Sie meistens erreichen können. Maximale Länge: 20</small>
Name *	<input type="text" value="Francz"/> <small>Familienname</small>
Vorname	<input type="text" value="Gilber"/>

* Erforderliche Angabe

Speichern Abbrechen

Nach ein paar Einträgen sie das Ganze wie folgt aus:

Eintrag hinzufügen Tabelle Telefonliste der Mitglieder **Ändern** Export .xls Import .xls

(1 - 3 von 3) Zeilen Ansicht

Telefonnummer	Name	Aktionen
+41612071455	Francz	Aktionen
+41612071099	Service Desk	Aktionen
+41611234567	Mustermann	Aktionen

Je nachdem was für Feldtypen Sie verwenden können Sie auch Bilder oder Links zu ADAM Objekten in der Liste haben und so Ihre Datensammlung zu einer komplexeren Version verhelfen.

Dazu wählen Sie bspw. die Feldtypen **Medienobjekt** oder **Link zu einem ADAM-Modul**.

Bitte beachten Sie bei Medienobjekten wie Filme, dass es eine **Obergrenze von 150MB** für solche Daten gibt und, dass **Filme nicht direkt in ADAM dargestellt**, sondern runtergeladen werden müssen damit sie betrachtet werden können.

Feld- und Tabelleneinstellungen

Im Reiter Felder sind auch die Einstellungen der verwendeten Tabelle(n) zu finden. Klicken Sie dazu auf den Knopf **[Tabelleneinstellungen]**.

Hier haben Sie nun zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten was die Tabelle und die Berechtigungen der Tabelle betrifft.

Neben dem **Titel** der Tabelle können Sie hier insbesondere die **Sortierung** nach einem definierten Feld

☰ Telefonliste der Mitglieder

Freiwillige Telefonliste für Rundtelefonmeldungen
Status: Offline

Inhalt Info **Einstellungen** **Felder** Rechte

TABELLENEINSTELLUNGEN Speichern Abbrechen

Titel *	<input type="text" value="Telefonliste der Mitglieder"/>
Sortierung	<input type="text" value="--- Bitte wählen ---"/> <small>Tabelle wird standardmässig nach dem ausgewählten Feld sortiert.</small>
Sortierrichtung	<input type="text" value="Aufsteigende Reihenfolge (ASC)"/>
Zusätzliche Informationen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B <i>I</i> <u>U</u> </p><p>Pfad: Der Text wird direkt oberhalb der Tabelle angezeigt.</p></div>
Kommentare	<input type="checkbox"/> Benutzer können Datensätze dieser Tabelle kommentieren

BERECHTIGUNGEN FÜR DIESE TABELLE

Info	Nachfolgend legen Sie fest, was Benutzer in dieser Tabelle tun dürfen, die für die Datensammlung das Recht "Eintragen" besitzen.
Neuen Eintrag hinzufügen	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer können Einträge in dieser Tabelle erstellen.
Einträge bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> Alle Einträge <input checked="" type="radio"/> Nur eigene Einträge
Einträge löschen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Alle Einträge <input type="radio"/> Nur eigene Einträge
Nur eigene Einträge anzeigen	<input type="checkbox"/>
Tabelle exportieren	<input type="checkbox"/> <small>Alle Benutzer können die Daten der Tabelle selber exportieren. Dazu müssen in der Übersicht "Felder der ausgewählten Tabelle" die Felder einzeln als exportierbar ausgewählt werden.</small>
Zeitlich begrenzte Bearbeitung	<input type="checkbox"/> Benutzer können Einträge nur bis zum gewählten Datum hinzufügen, bearbeiten und löschen.

* Erforderliche Angabe Speichern Abbrechen

und die **Sortierrichtung** angeben.

Daneben aktivieren Sie hier auch die **Kommentarfunktion** zu einzelnen Einträgen in der Datensammlung.

Bei den **Berechtigungen** für die ausgewählte Tabelle definieren Sie ob Mitglieder des Workspaces selbst Einträge machen dürfen und ob sie diese oder alle bearbeiten oder löschen dürfen.

Auch eine **Exportfunktion** oder eine **zeitliche Begrenzung** für die Bearbeitung der Datensätze ist hier einstellbar.