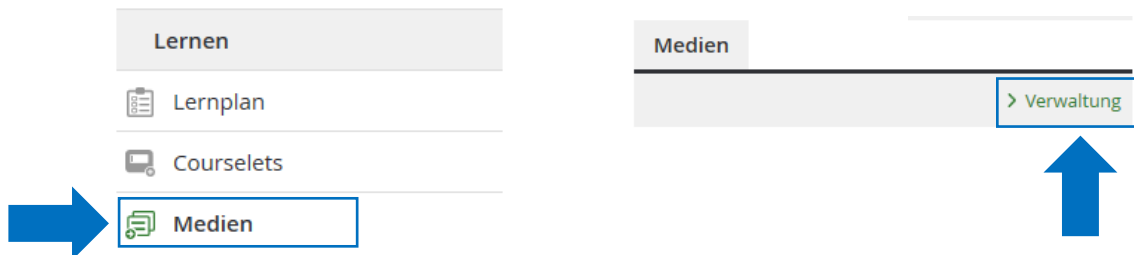


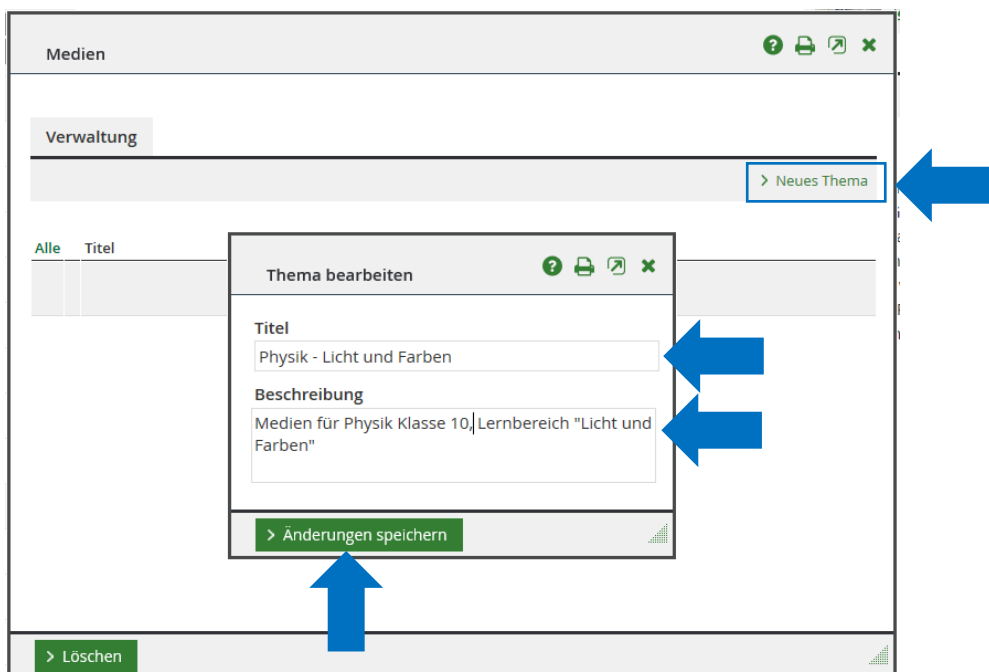
Vorbereitung:

Die Medienfreigabe kann in Gruppen oder Klassen erfolgen. Bevor Sie Medien dort freigeben, sollten Sie für eine bessere Übersicht alle Medien unter Themen abspeichern. Diese Themen müssen Sie im Vorfeld anlegen.

1. Wechseln Sie zunächst in die entsprechende Gruppe/Klasse.
2. Am linken Rand im Menü befindet sich die Option „Medien“, bitte klicken Sie diese an. Wählen Sie anschließend rechts „Verwaltung“



3. Es erscheint eine Übersicht Ihrer bereits freigegebenen Medien und erstellten Themen. Klicken Sie zum Erstellen eines Themas recht auf „Neues Thema“ und füllen Sie das erscheinende Formular aus. Bestätigen Sie mit „> Änderungen speichern“.



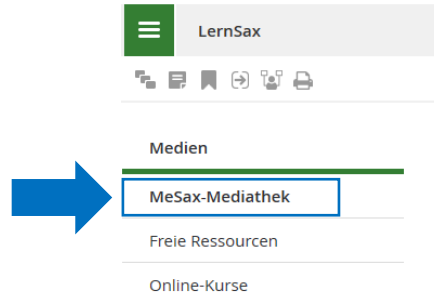
4. Schließen Sie das Medien-Fenster.

Suche von Medien

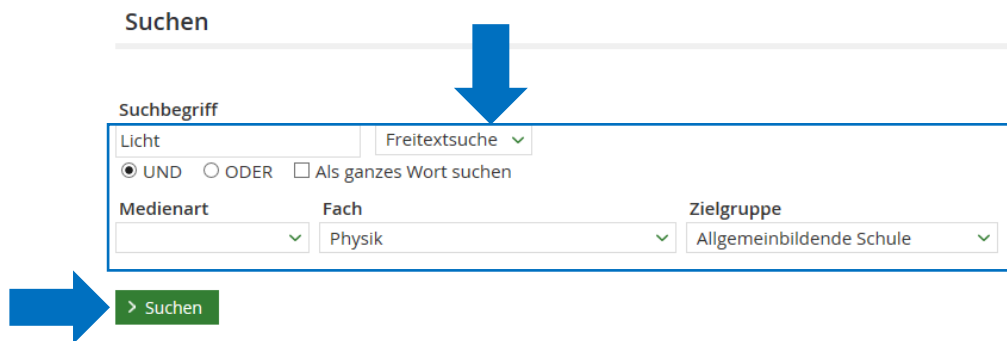
1. Wechseln Sie auf den Reiter „Medien“.



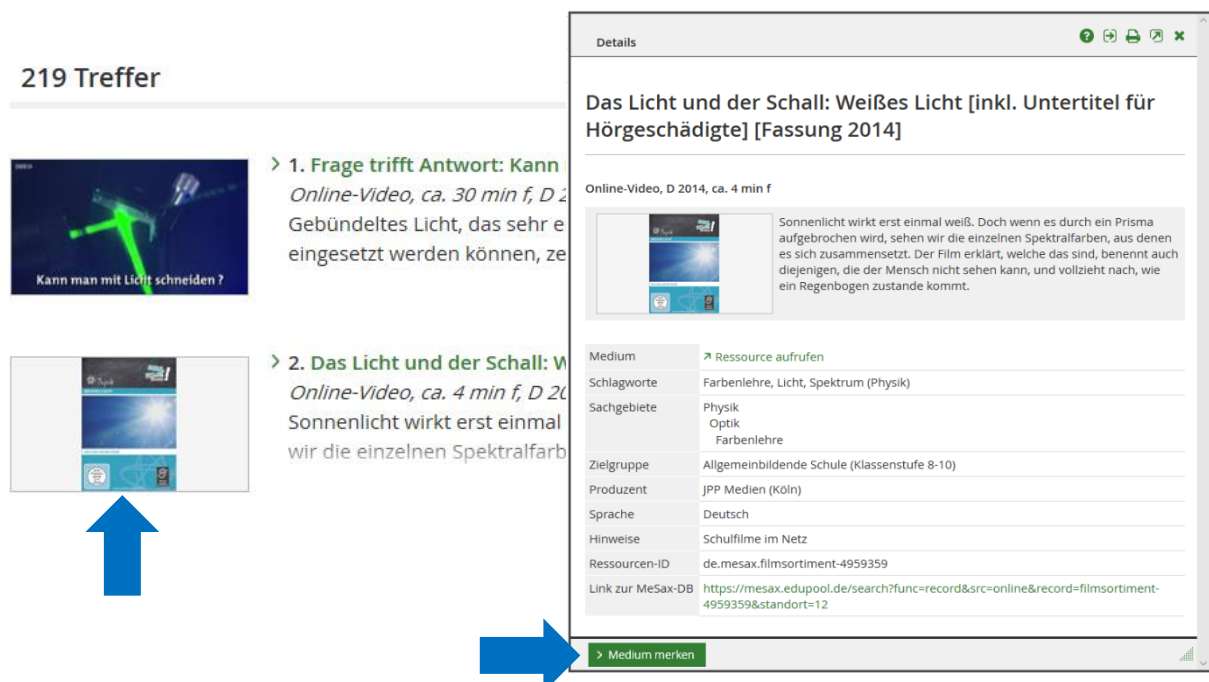
2. Am linken Rand im Menü befindet sich die Option „MeSax-Mediathek“, bitte klicken Sie diese an. Die Suchmaske befindet sich weiter unten auf der Seite.



3. Füllen Sie die Suchmaske und bestätigen Sie mit klicken auf „> Suchen“.



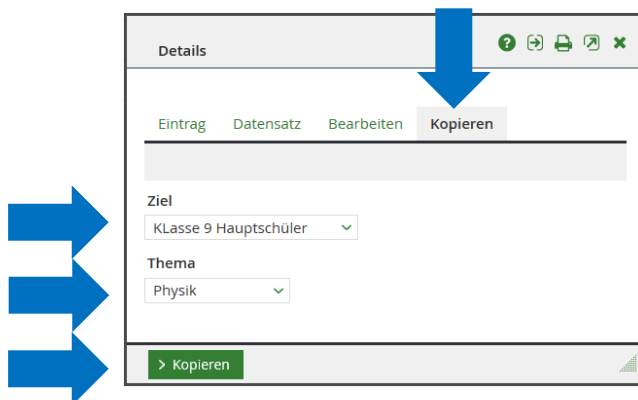
4. Klicken Sie nun in der Treffer-Liste auf ein gefundenes Medium ihrer Wahl. Die Medienbeschreibung wird nun geöffnet. Möchten Sie das Medium nutzen, klicken Sie auf „Medium merken“. Der Medienlink wird nun nach „Medien“ in Ihrem **privaten Bereich** kopiert.



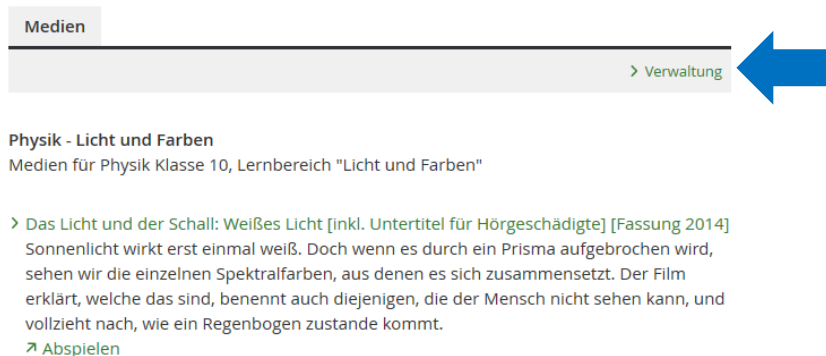
Freigabe von Medien

Die folgenden Schritte können Sie sofort oder später für gemerkte Medien aus Ihren „Medien“ im **privaten Bereich** heraus abarbeiten.

1. Klicken Sie das gewünschte Medium an und wählen den Reiter „Kopieren“. Wählen Sie das Ziel (Gruppe / Klasse) und das Thema im Zielbereich. Schließen Sie mit Klick auf „> Kopieren“ ab.



2. Wechseln Sie nun zu den „Medien“ in Ihrer gewünschten **Gruppe / Klasse**. Hier sehen Sie jetzt eine Übersicht aller Themen und enthaltener Medien. Klicken Sie nun auf „Verwaltung“



3. Hier können Sie nun Medien über das Papierkorb-Symbol wieder löschen. Außerdem können Sie noch die Zuweisung der Medien für die Mitglieder der Gruppe/Klasse ändern. Klicken Sie dazu auf das Stift-Symbol vor dem Medium. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie hier auf den Reiter „Zuweisung“. Weisen Sie den Mitgliedern über das Anhängen das Medium zu. Speichern Sie die Zuweisung mit Klick auf „> Sichern“

