

Hyperlinks und Anhänge

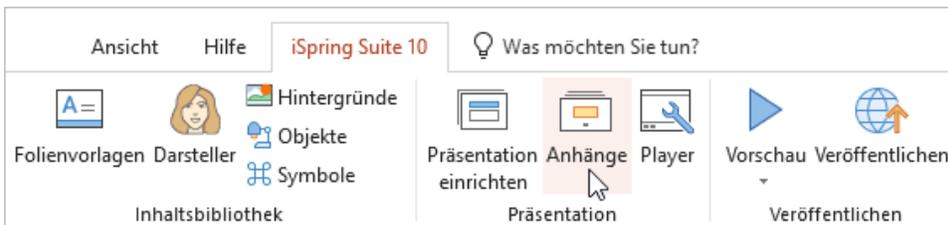
Erweitern Sie Ihren Kurs mit externen Ressourcen wie Links zu Webseiten und weiterführenden Dateien. Sie sind für Benutzer sichtbar, die an Ihrem Kurs teilnehmen.

- [Hinzufügen eines Hyperlinks](#)
- [Anhängen einer Datei](#)
- [Anhänge und Hyperlinks beim Ansehen eines Kurses](#)
- [Verwalten von Anhängen und Hyperlinks](#)

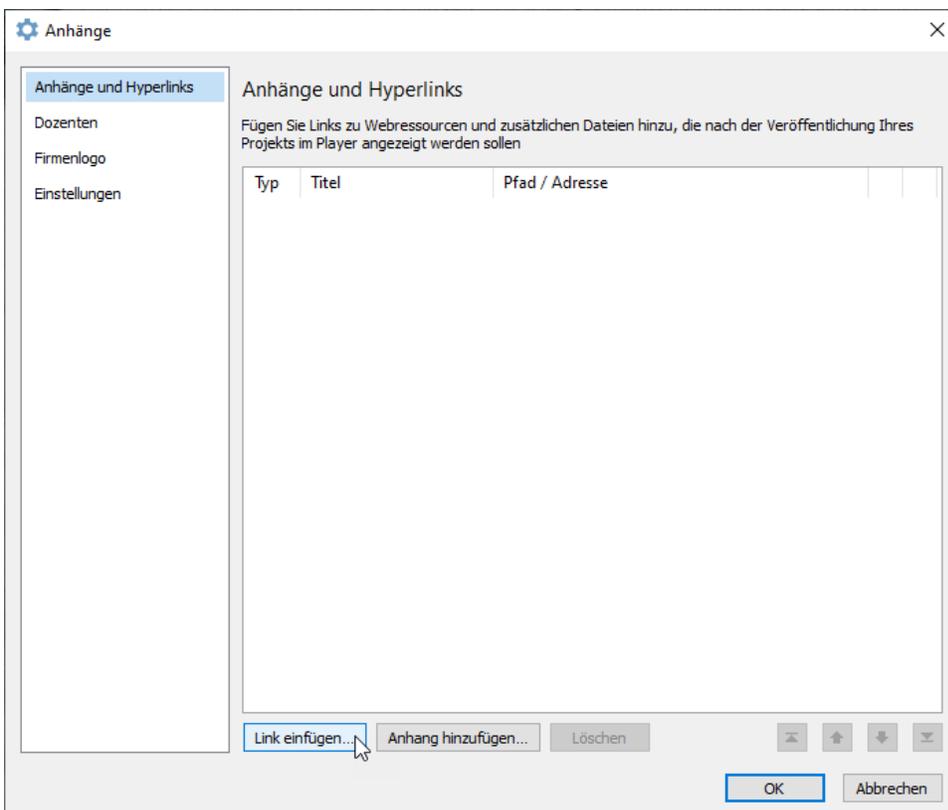
Hinzufügen eines Hyperlinks

So fügen Sie einen Link zu einer Webseite hinzu:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste der iSpring Suite auf die Schaltfläche **Anhänge**.



2. Wählen Sie im Fenster **Anhänge** die Registerkarte **Anhänge und Hyperlinks** aus. Klicken Sie anschließend auf **Link einfügen**.



3. Geben Sie abschließend den Titel des Weblinks ein, fügen Sie die URL ein und klicken Sie auf **OK**.

Dialog: Weblink hinzufügen

Überschrift:

URL:

Buttons: OK, Abbrechen

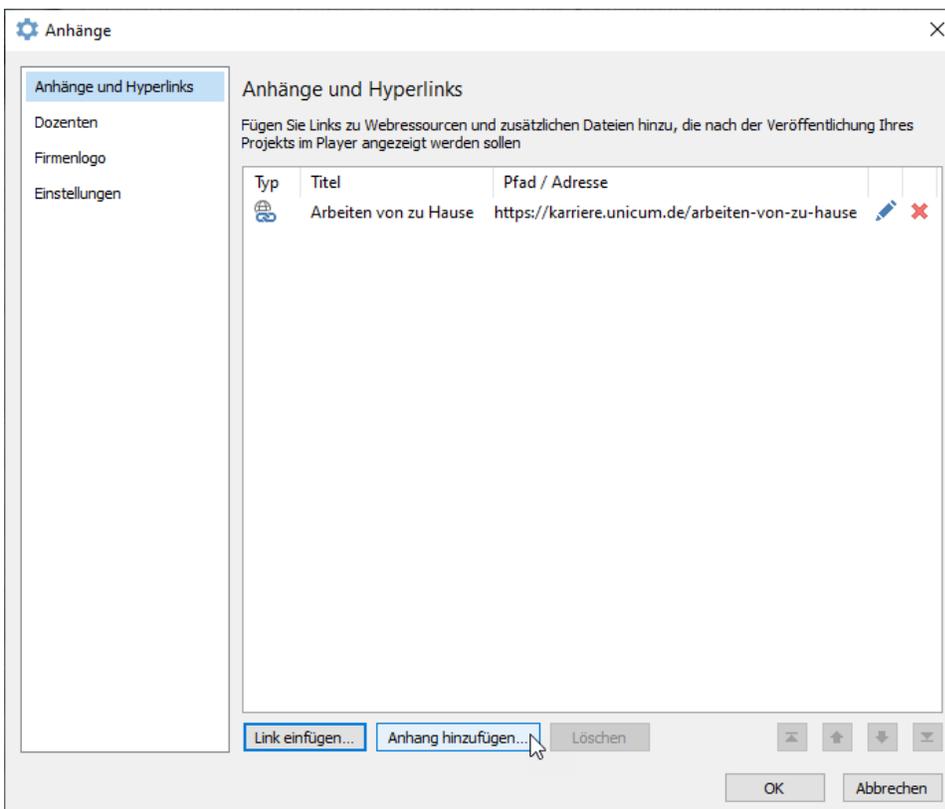
Anhängen einer Datei

So hängen Sie eine Datei an den Kurs an:

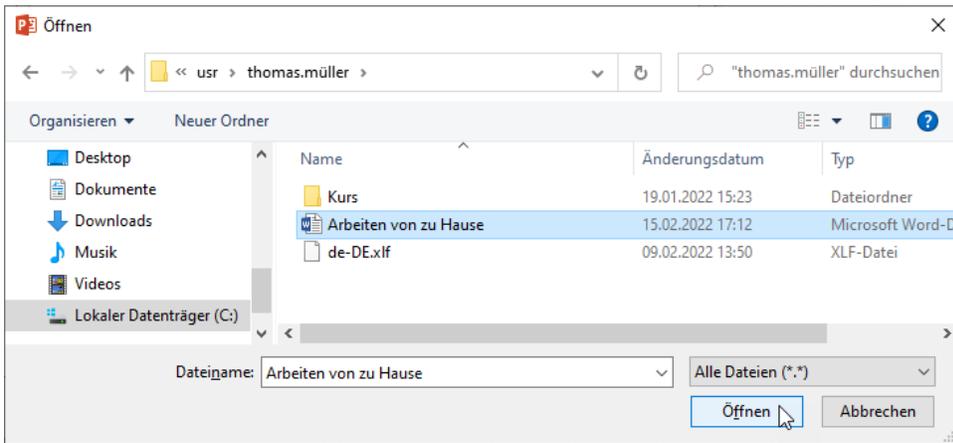
1. Klicken Sie in der Symbolleiste der iSpring Suite auf die Schaltfläche **Anhänge**.



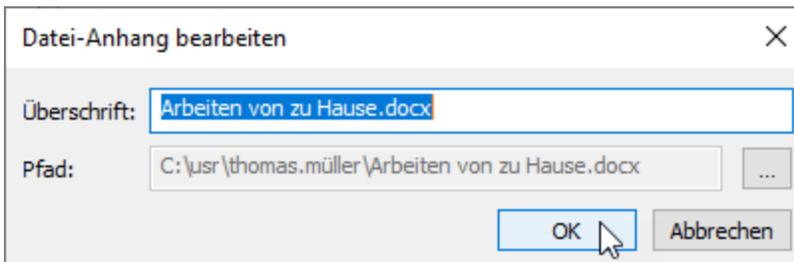
2. Wählen Sie im Fenster **Anhänge** die Registerkarte **Anhänge und Hyperlinks** aus. Klicken Sie anschließend auf **Anhang hinzufügen**.



3. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf **Öffnen**. Diese Dateiformate werden unterstützt: PDF, DOC, XLS und JPG.

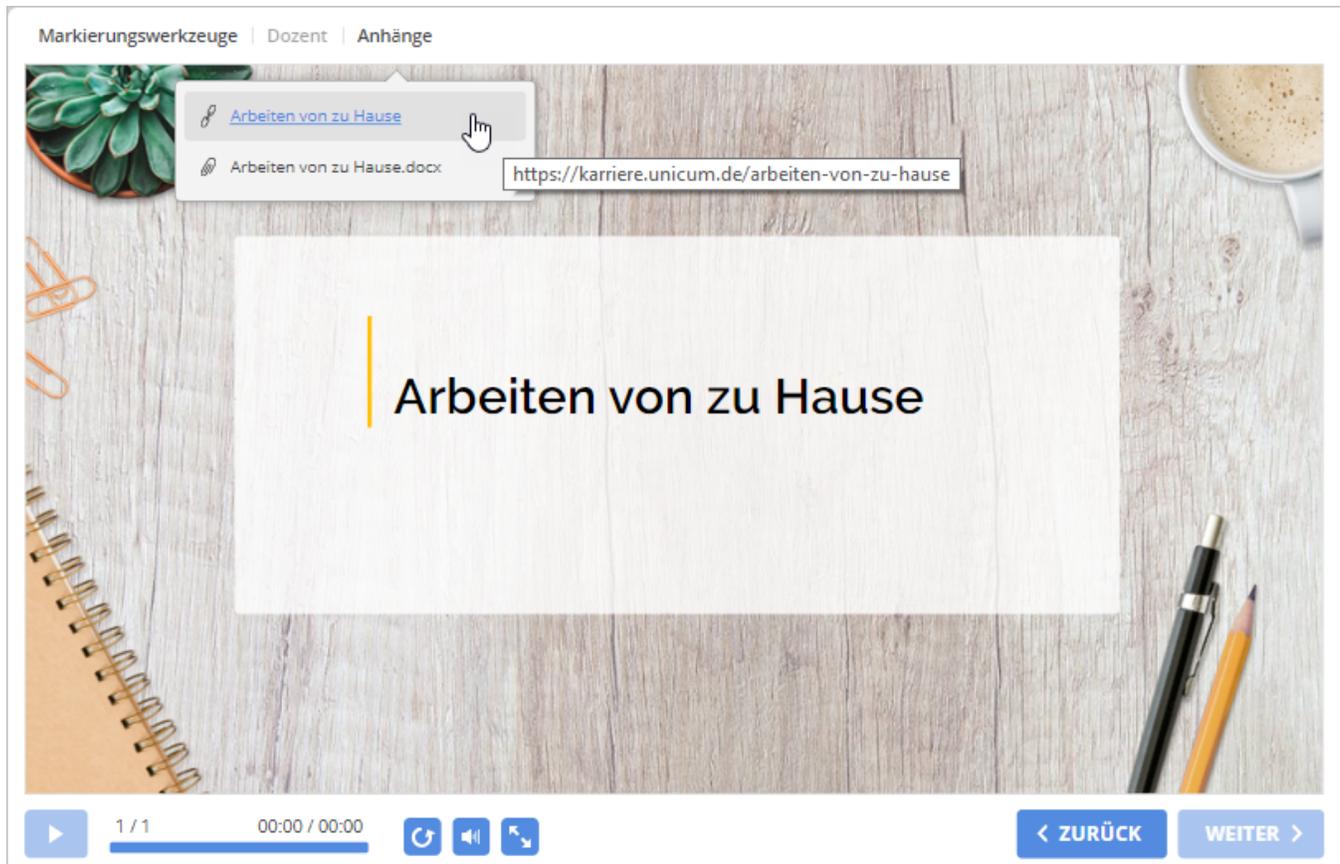


4. Ändern Sie ggf. den Dateinamen und klicken Sie auf **OK**.



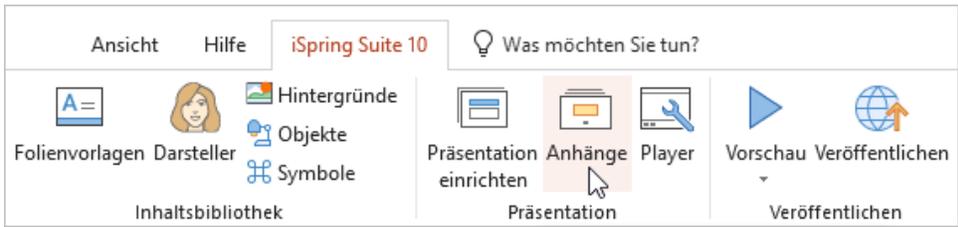
Anhänge und Hyperlinks beim Ansehen eines Kurses

Lernende sehen beim Ansehen eines Kurses Dateien und Links, wenn die obere Leiste im Player aktiviert ist. Sie müssen nur auf die Registerkarte **Anhänge** klicken und Materialien öffnen oder herunterladen.

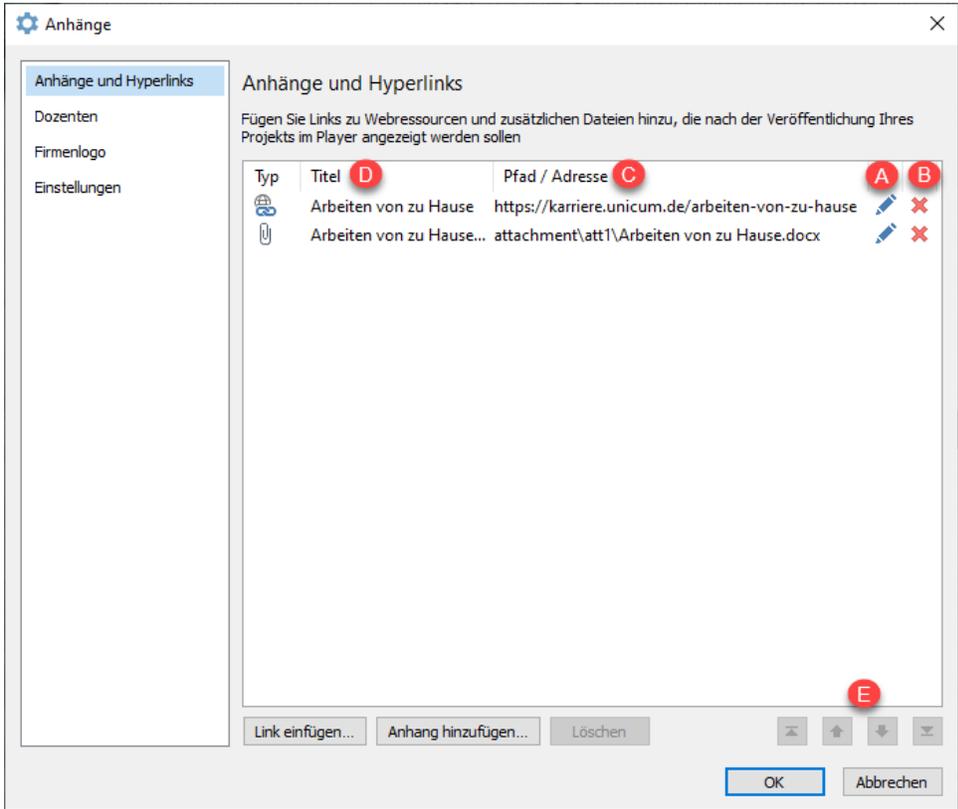


Verwalten von Anhängen und Hyperlinks

1. Klicken Sie in der Symbolleiste der iSpring Suite auf die Schaltfläche **Anhänge**.



2. Wählen Sie im Fenster **Anhänge** die Registerkarte **Anhänge und Hyperlinks** Hier finden Sie alle hinzugefügten Materialien. Sie können die folgenden Aktionen durchführen:



- a. Bearbeiten
Klicken Sie auf eine Datei oder einen Link oder klicken Sie auf das Stiftsymbol.
- b. Löschen
Klicken Sie auf das rote Kreuz neben einem Element. Diese Methode funktioniert, wenn Sie nur eine Datei oder einen Link löschen.
Um mehrere Elemente gleichzeitig zu löschen, wählen Sie sie aus, indem Sie die **STRG-** oder **UMSCHALTTASTE** gedrückt halten, und klicken Sie auf **Löschen**.
- c. Überprüfen
Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Ort**.
- d. Organisieren
Sie können Links nach den Spalten **Typ**, **Titel** oder **Pfad/Adresse** sortieren.
- e. Verschieben
Ändern Sie die Reihenfolge der Materialien mithilfe der Navigationsschaltflächen

3. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf **OK**.