

# Informationen zum **meincampus.com**

# Herzlich willkommen!

**Wir freuen uns, Sie zu Ihrer Lernplattform meincampus.com begrüßen zu können. Hier bearbeiten Sie Lernmaterialien, präsentieren sich mit Ihren Interessengebieten, kommunizieren miteinander und verwalten dezentral Ihre Adressen und Daten. Vom Lerneinheiten-Editor für Dozenten über eine vollständige Verwaltungsoberfläche bis hin zur Studienumgebung für Studierende ist alles online verfügbar.**

**Auf den folgenden Seiten können Sie sich einen Überblick über die Funktionalitäten Ihrer Lernplattform verschaffen. Wir haben für Sie in diesem Heft ein paar Highlights Ihrer Lernplattform zusammengestellt. Sie können gemeinsam Lerneinheiten bearbeiten, in Nutzergruppen zusammenarbeiten, gemeinsam Kalender verwalten, Übungsaufgaben lösen, Kurse bewerten, miteinander diskutieren und chatten, ...**

**Melden Sie sich einfach mit Ihrem Gastzugang unter meincampus.com an, und schon kann es losgehen.**

**Und wenn es noch Fragen gibt: Schicken Sie uns einfach eine Nachricht an [info@guideguide.com](mailto:info@guideguide.com)**

**Viel Erfolg!**

**Ihr meincampus.com-Team**

# Modulgruppe Lernen

In der Modulgruppe *Lernen* finden Sie die Autoren- und Studierwerkzeuge Ihrer Lernplattform. Dozenten können Online-Kurse vorbereiten, die aus Texten, Grafiken, Videos, Flash-Animationen, Tondokumenten, Tabellen, und, und, und bestehen können.

Jeder Kurs enthält eine Vielzahl übersichtlich angeordneter Kapitel im Modul *Lerneinheiten*. Außerdem gibt es in jedem Kurs ein *Glossar*, das Ihnen stets mit aktuellen Erläuterungen zur Seite steht, ein *Adressbuch*, das die Adressdaten Ihrer Kommilitonen und auch Fotos aufnehmen kann, das Modul *Dokumente* für aktuelle Hintergrund-Dokumente, den *Kalender*, den sie auch in Ihren persönlichen Kalender einblenden können, eine Übersicht wichtiger *Lesezeichen* und schließlich die Module *Diskussion* und *Chat*.

Sie können die Lerneinheiten nicht nur betrachten, sondern auch Anstreichungen vornehmen, Kommentare einfügen, Übungsaufgaben beantworten, die Lerneinheiten als PDF-Datei exportieren, ... Eine der besonderen Leistungsmerkmale Ihrer Lernplattform ist, dass Sie Ihre Kommentare für andere Nutzer freischalten können.

## Lerngruppen

### Lerngruppen

Über „Übersicht“ und anschließend „Lerngruppen“ gelangen Sie in einen Bereich, in dem Sie Lerngruppen erstellen und erweitern können. Mit „Hinzufügen“ können Sie Studenten über deren guide-ID für die Lerngruppen autorisieren. Die Studenten können dann Ihre Kommentare mitlesen.

## Lesezeichen, Marker, Kommentar hinzufügen

Durch die Funktion „Lesezeichen setzen“ können Sie eine bestimmte Stelle mit einem Rahmen und einem Hinweis in der Übersicht markieren, um sie schnell wiederfinden zu können. Mit der Markerfunktion können Sie einzelne Elemente einer Lerneinheit farbig hervorheben. Sind Markierungen vorgenommen worden, können Sie auswählen, welche Inhalte angezeigt werden sollen.

Schließlich ist es auch möglich, Kommentare hinzuzufügen.

## Antworten

Wenn Komponenten eingesetzt wurden, die Antworten erfordern, so können Sie sich die Musterlösungen hier anzeigen lassen.

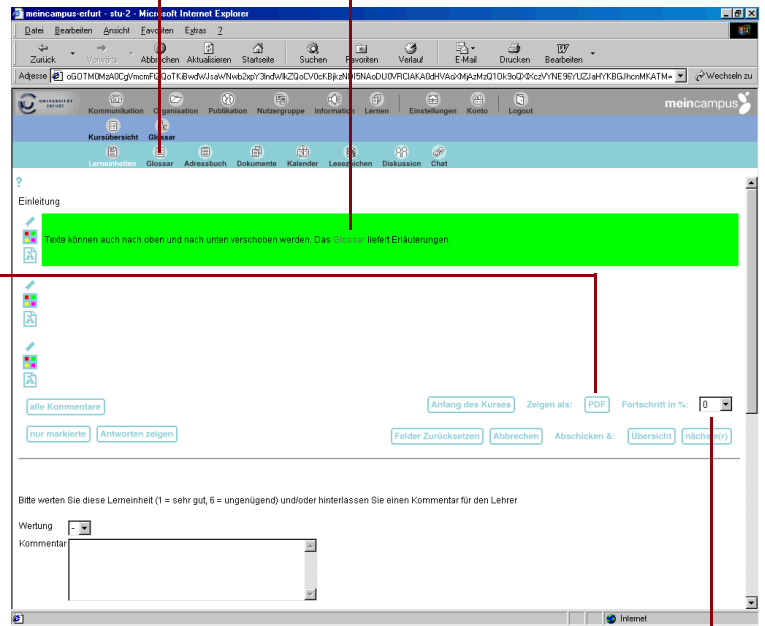
## Feedback

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihrem Dozenten ein Feedback zu einer Lerneinheit zu übermitteln. Wählen Sie hierzu eine Benotung nach Schulnotensystem und/oder geben Sie Ihre Nachricht ein.

The screenshot displays the meincampus-erfurt learning platform interface. The browser window shows the URL 'meincampus-erfurt - stu-2 - Microsoft Internet Explorer'. The page content includes a navigation bar with 'Kursübersicht', 'Glossar', 'Lerneinheiten', 'Glossar', 'Adressbuch', 'Dokumente', 'Kalender', 'Lesezeichen', 'Diskussion', and 'Chat'. The main content area shows a text block with a green highlight and a red box around it. Below the text are buttons for 'alle Kommentare', 'Anfang des Kurses', 'Zeigen als PDF', 'Fortschritt in %: 0', 'nur markierte', 'Antworten zeigen', 'Felder Zurücksetzen', 'Abbrechen', and 'Abschicken &: Übersicht nächste(r)'. At the bottom, there is a 'Feedback für den Lehrer' section with a 'Wertung' dropdown and a 'Kommentar' text area.

## Glossar

Dozenten können Glossareinträge anlegen, die sofort als eingebetteter Link in allen Lerneinheiten zur Verfügung stehen, d. h. wenn ein Begriff im Glossar erklärt wird, wird jede Fundstelle des Wortes automatisch als Link auf den Glossareintrag interpretiert.



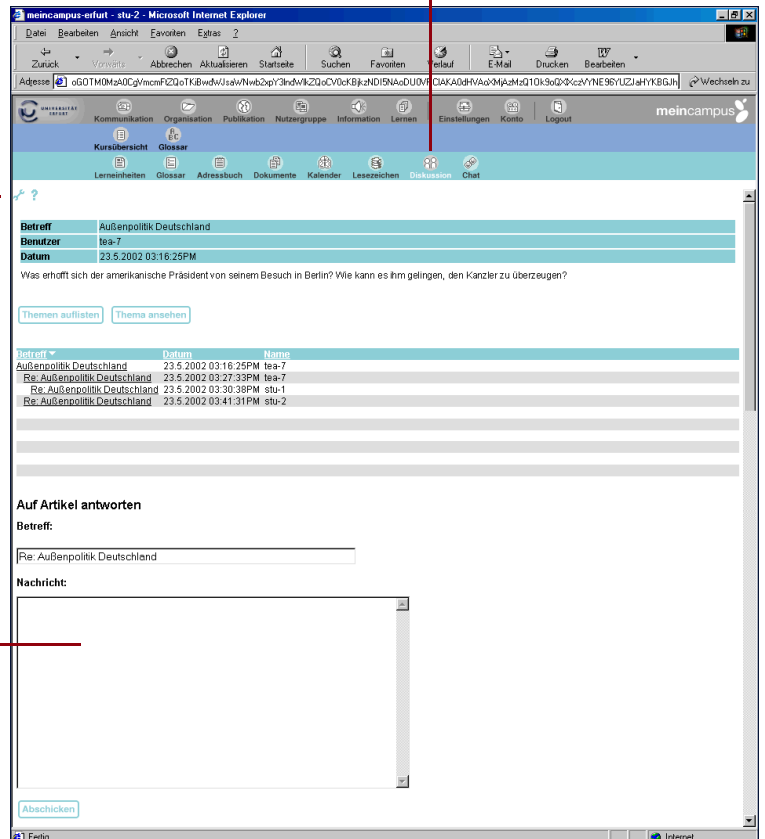
## PDF erzeugen

Durch einen einzigen Klick wird der zuvor angezeigte Inhalt (ganzer Kurs bzw. einzelne Lerneinheit) in einem neuen Fenster dargestellt. Durch die Darstellung im .pdf-Format lassen sich die Inhalte einerseits gut ausdrucken aber auch zur Darstellung auf sog. Handheld Computern (z.B. Palm) abspeichern.

## Fortschritt

Durch die Fortschrittsfunktion haben Studenten die Möglichkeit, Ihren eigenen Lernerfolg zu dokumentieren. Innerhalb eines Kurses können Sie dadurch Ihren Lernstatus detailliert überblicken, in der Kursübersicht sehen Sie das arithmetische Mittel Ihrer Angaben. Dem Dozenten sind diese Fortschrittwerte als Erfolgskontrolle auch zugänglich.

## Diskussion



## Moduleigenschaften

In den Moduleigenschaften können Sie die Benachrichtigungs-Funktionalität für Diskussionsbeiträge aktivieren. Sie können auswählen, ob Sie per E-Mail über alle Diskussionsbeiträge informiert werden wollen oder ob Sie nur eine E-Mail zu denjenigen Themen erhalten möchten, bei denen Sie aktiv mitdiskutieren.

## Themen

Hier sehen Sie die Auflistung aller Beiträge zu einem Thema. Durch Anklicken eines Beitrags können Sie diesen lesen und bei Belieben anschließend kommentieren.

## Neue Nachricht

Sollten Sie sich an der Diskussion beteiligen wollen, können Sie dies jederzeit und in allen Hierarchie-Ebenen der Diskussion tun. Wählen Sie hierzu einfach den Beitrag aus, den Sie kommentieren wollen, und tragen Sie Ihre Nachricht in das dafür vorgesehene Feld ein.

# Modulgruppe Organisation

In der Modulgruppe *Organisation* steht Ihnen mit den integrierten Modulen Ihr eigenes Sekretariat im Internet zur Verfügung. Über die Funktion *Übersicht* erreichen und gestalten Sie Ihre persönliche Nutzeroberfläche. Dort finden Sie neue E-Mails, aktuelle Termine, Nachrichten und Ihre aktuelle Kursübersicht auf einen Blick.

In dem Modul *Adressbuch* können Sie alle gängigen Funktionen einer Adressverwaltung nutzen. Mit dem Modul *Dokumente* gelangen Sie zu Ihrer „virtuellen Festplatte“, so haben Sie ortsunabhängig Zugriff auf Ihre Dateien. In Ihrer Fotoverwaltung können Sie Fotoalben anlegen und einfach Ihre digitalen Bilder im Internet verwalten.

Innerhalb des Kalendermoduls verwalten Sie Termine und lassen sich per E-Mail an diese erinnern. Über die Lesezeichenfunktion pflegen Sie Ihre Favoriten oder Lesezeichen unabhängig von dem Computer, an dem Sie sich gerade befinden. Die einzelnen Module sind untereinander verknüpft.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Kurzbeschreibung der Funktionen.

## Übersicht

In der Übersicht finden Sie die vier wichtigsten Module Ihres „Internet-Büros“ auf einen Blick. Neben Ihren neuen E-Mails sind dies heutige Termine, aktuelle Kurse und Nachrichten. Durch die Links gelangen Sie direkt zu dem gewünschten Modul bzw. einem Element innerhalb des Moduls (Termin, E-Mail, Nachricht...).

## Anordnung ändern

Auf dem Übersichtsbildschirm sind Pfeile dargestellt, über die Ihre Übersicht konfigurierbar ist. Sie können mit diesen Pfeilen die Platzierung der dargestellten Module (Kalender, Nachrichten, Kurse und E-Mails) auf verschiedene Weise anpassen.

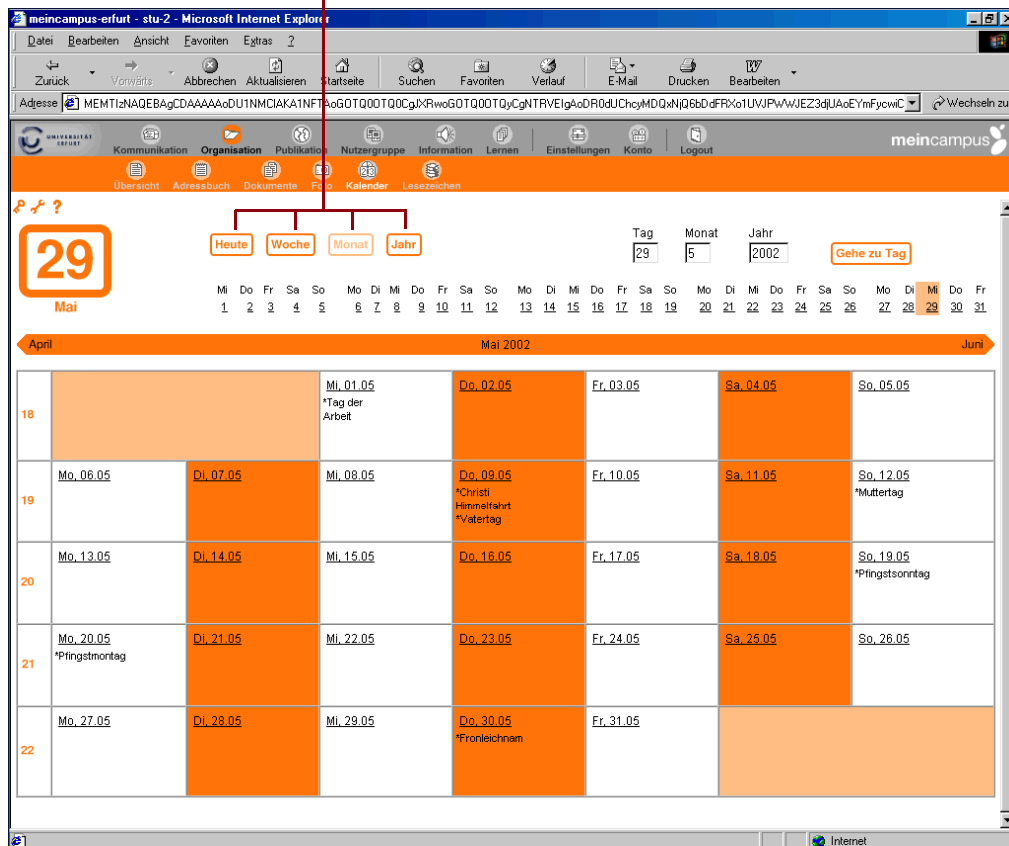
Name	Autor	Status
* DEMOKURS		0.0%
* publicpolicyguide		0.0%

## Kalender

Das Modul Kalender hilft Ihnen, Ihre Termine ortsunabhängig zu planen und zu verwalten.

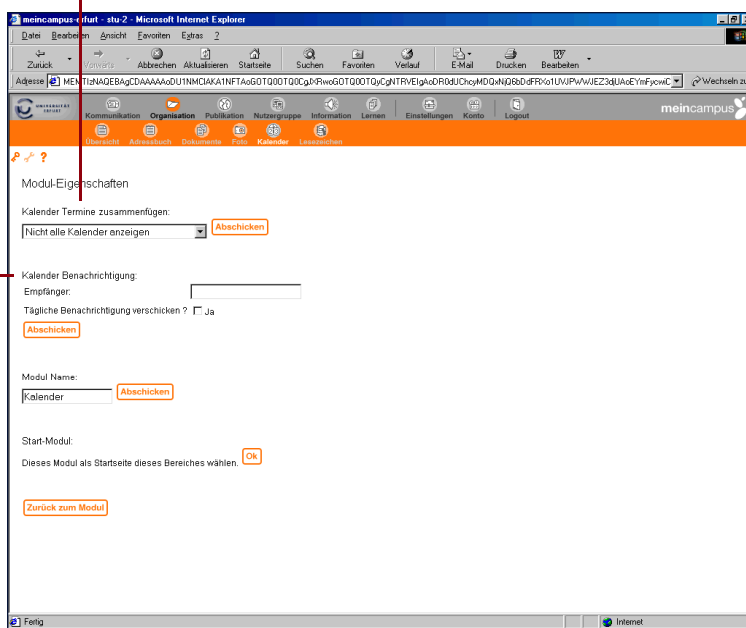
### Kalenderanzeige

Sie können zwischen der Jahres-, Monats-, Wochen und Tagesübersicht wählen.



### Termine zusammenfügen

Innerhalb der Moduleigenschaften können Sie auswählen, ob auch Termine aus Ihren anderen Kalendern (Gruppennutzung) dargestellt werden sollen. Sie können zwischen „Nicht alle Kalender anzeigen“ und „Termine von allen Kalendern anzeigen“ wählen. Hierdurch bestimmen Sie, ob die Termine Ihrer Gruppenkalender und Ihrer Kurskalender erscheinen sollen oder nur Ihre eigenen dargestellt werden sollen.



### Kalender-Benachrichtigung

Mit der Funktion Kalender-Benachrichtigung werden Sie an Termine erinnert. Sie können im Kalender eine beliebige E-Mail-Adresse eintragen, an die täglich früh morgens eine Zusammenfassung der Termine des aktuellen Tages geschickt wird.

# Modulgruppe Kommunikation

E-Mail ist Ihr Allround-Werkzeug für die weltweite, komfortable und zuverlässige Kommunikation im Internet. Mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse in Ihrer Lernplattform bleiben Sie im Kontakt!

Das E-Mail-Modul in Ihrer Lernplattform ist ein Web-Mail-Modul, d.h. sie können jederzeit und von jedem internetfähigen Computer auf Ihre E-Mails zugreifen. Sie brauchen nur einen WWW-Browser und Ihre Zugangsdaten. Wenn Sie möchten, können Sie diese E-Mail-Adresse mit bestehenden E-Mail-Adressen verknüpfen. Dazu steht Ihnen ein automatischer E-Mail-Abruf einer anderen E-Mail-Adresse sowie eine automatische Weiterleitung zur Verfügung. Auch eine Abwesenheitsbenachrichtigung ist möglich.

Das E-Mail-Modul ist mit dem Adressbuch verknüpft, so dass sie sehr einfach E-Mails adressieren oder Adressen übernehmen können. Die Verwendung von Benutzergruppen als Adressaten oder das Anlegen von Ordnern zur E-Mail-Verwaltung ist kein Problem. Ihre neue E-Mail-Adresse unterstützt das weit verbreitete vCard-Protokoll, so dass Sie auch einfach mit anderen Programmen Adressdaten austauschen können.

## E-Mail

Auf der Einstiegsseite des E-Mail-Moduls finden Sie Funktionen, die Sie täglich nutzen (Lesen, Schreiben, Archivieren...).

### Ordner anzeigen und wechseln

Die blaue Schrift auf weißem Grund zeigt an, in welchem Ordner Sie sich befinden. Wählen Sie mit Hilfe des Auswahlfeldes einen anderen Ordner aus.

### E-Mails kopieren/ einfügen

Wählen Sie die Mail(s) durch Anklicken des kleinen Kastens vor der Betreffzeile aus. Durch einen Klick auf den Button „Kopieren“, legen Sie die ausgewählten E-Mails in den Zwischenspeicher. Wechseln Sie nun in einen anderen Ordner und klicken dort auf „Einfügen“.

The screenshot shows the meincampus webmail interface. The browser title is 'meincampus-erfurt - stu-2 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar contains a long URL. The main content area has a navigation bar with 'Mail' selected. Below it, there are buttons for 'E-Mail verfassen', 'Posteingang', and 'Wechseln zu: Gesendet'. A table of emails is displayed with columns for 'Betreff', 'Nachricht von', 'Datum', 'Status', and 'Typ'. Two emails are listed: 'y-Card-Kompatibilität' and 'Willkommen im mail-Modul!'. Below the table are buttons for 'Alle', 'Löschen', 'Kopieren', and 'Einfügen'. Red lines connect the text boxes to the corresponding UI elements: one from 'Ordner anzeigen und wechseln' to the 'Posteingang' button, and another from 'E-Mails kopieren/ einfügen' to the 'Kopieren' and 'Einfügen' buttons.

## E-Mails weiterleiten

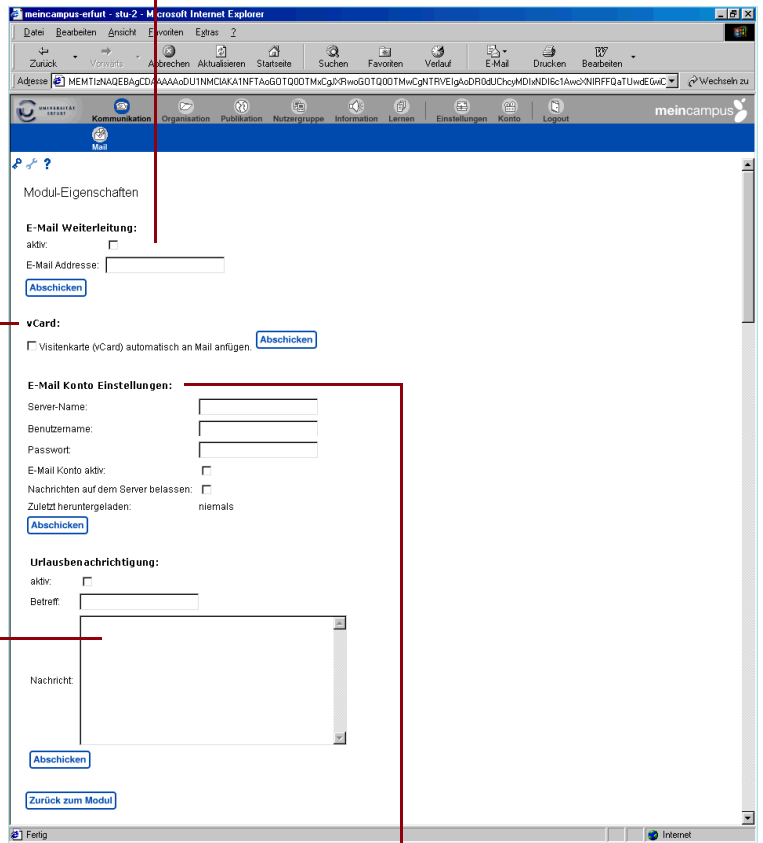
Durch die Funktion „E-Mail Weiterleitung“ können Sie Ihre E-Mails an eine beliebige E-Mail-Adresse weiterleiten. Hierzu müssen Sie nur die gewünschte Adresse angeben, zu der die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

## vCard anfügen

Sie können eine Visitenkarte an Ihre E-Mails anhängen, die von den Empfängern direkt in deren Adressbuch (z.B. Outlook oder Netscape) übernommen werden kann. Um die Funktion *vCard* nutzen zu können, müssen in dem Modul *Einstellungen* -> *Visitenkarten* Ihre Daten als bevorzugte Visitenkarte hinterlegt sein. Der Empfänger Ihrer E-Mails sieht diese Visitenkarten-Informationen als Text und als Dateianhang mit dem Format .vcf (vCard-Format).

## Urlaubsbenachrichtigung

Über die Funktion „Urlaubsbenachrichtigung“ können Sie eine automatische Abwesenheitsnachricht verschicken lassen. Geben Sie dafür einen Betreff an, hinterlegen Sie Ihre Nachricht und aktivieren diese Funktion.



## E-Mail Konto abrufen

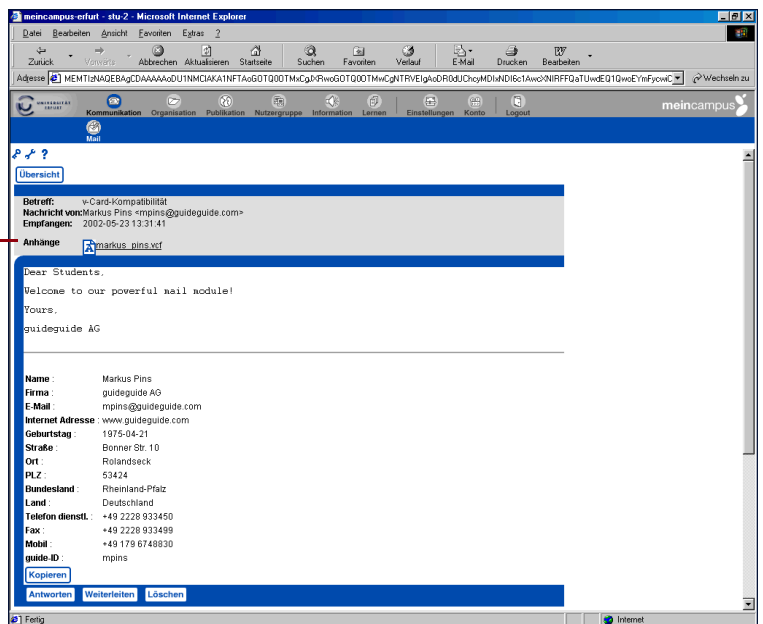
Die Funktion „E-Mail Konto Einstellungen“ dient dazu, E-Mails von einem anderen Server automatisch abzurufen. Geben Sie den E-Mail-Server (POP3) ein (z. B. mail.guideguide.com), Ihren Benutzernamen und dann das Passwort. Sie können zudem auswählen, ob die übertragenen E-Mails auf dem Server belassen werden sollen.

## E-Mail lesen

Innerhalb einer geöffneten E-Mail stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

## vCard anhängen

Die vCard wird in einer E-Mail auf zwei Arten dargestellt. Einmal als Text am Ende der E-Mail sowie als Dateianhang.







guideguide AG • Bonner Straße 10 • 53424 Rolandseck

---

**Informationen unter: 0180 – 31 000 31 (0,09 €/min.)**