

Lernplattform ILIAS 3

Internet Adresse:
http://e-learning.fhz.ch

Kurzreferenz für Studierende

Der Persönliche Schreibtisch

Der Persönliche Schreibtisch dient als Schaltzentrale für alle wichtigen Funktionen von ILIAS.

Über die Titelleiste können Sie zwischen den Hauptfunktionen von ILIAS wählen

Die Positionsleiste zeigt Ihren aktuellen Standort

Über diese Schalter wählen Sie Unteransichten des Schreibtischs aus

Steigen Sie direkt in Angebote ein, die Sie im Magazin abonniert haben

Rufen Sie neu eingegangene Mails ab

Systemnachrichten erscheinen direkt auf dem Schreibtisch

Betrachten Sie das öffentliche Profil von TeilnehmerInnen, die gerade Online sind, und senden Sie ihnen Mails

Klicken Sie auf «Entfernen» um ein Abonnement zu beenden

Verwalten Sie Bookmarks unabhängig von ihrem Browser

Absender	Betreff	Datum/Zeit
Werner Randelshofer	Ihre CD ROM ist eingetroffen. Bitte holen Sie sie im Sekretariat ab.	28.05.2004 10:35:27

Benutzername	Voller Name	Online-Zeit
randelshofer.werner	Werner Randelshofer	00:05:08
dozent.daniel	Testbenutzer Daniel Dozent	00:37:34

Die Titelleiste von ILIAS

Über die Titelleiste können Sie zwischen den Hauptfunktionen von ILIAS wählen.

- Auf dem *Persönlichen Schreibtisch* sehen Sie die von ihnen abonnierten Angebote. Hier können sie ihr Benutzerprofil und ihren Kalender verwalten.
- Im *Magazin* sind alle Angebote abgelegt.
- Mit der *Suchen-Funktion* können Sie nach BenutzerInnen, Gruppen und Angeboten suchen.
- Mit dem internen *Mail-System* können Sie Mails an andere BenutzerInnen von ILIAS versenden.

Das Persönliche Profil

Im Persönlichen Profil speichert ILIAS Ihre Zugangsdaten, Personalien, und System-Einstellungen. Gemäss Voreinstellung können nur Sie ihr Profil einsehen. Auf Wunsch können Sie Teile Ihres Profils, z. B. Ihr Passfoto, veröffentlichen.

Das Persönliche Profil ist eine Unteransicht des Persönlichen Schreibtischs.

Um das Profil zu veröffentlichen:

1. Kreuzen Sie die Option «Öffentliches Profil» an.
2. Kreuzen Sie die Felder an, die sie veröffentlichen möchten.
3. Klicken Sie auf «Speichern».

Um die Veröffentlichung aufzuheben:

1. Entfernen Sie das Kreuz der Option «Öffentliches Profil».
2. Klicken Sie auf «Speichern».

Um das Passwort zu ändern:

1. Geben Sie das alte Passwort und zweimal das neue ein.
2. Klicken Sie auf «Passwort ändern».

Browserunabhängige Bookmarks

ILIAS bietet Ihnen die Möglichkeit, Bookmarks unabhängig vom eingesetzten Browser zu verwalten.

Ein Bookmark, das Sie in ILIAS an einem PC in der Schule setzen, können Sie auch auf Ihrem PC zu Hause abrufen.

Um ein Bookmark zu setzen:

1. Öffnen Sie die Bookmarks-Ansicht.
2. Wählen sie die Option «Bookmark» und klicken Sie auf «hinzufügen».
3. Geben Sie die Daten der gewünschten Webseite ein.
4. Klicken Sie auf «Speichern».

Das Mailsystem

Mit dem Mailsystem von ILIAS können Sie interne E-Mails, externe E-Mails und Systemnachrichten versenden.

- *Interne E-Mails* werden nur innerhalb von ILIAS versandt. In ILIAS empfangene E-Mails können Sie sich automatisch an Ihre, im Persönlichen Profil eingetragene, externe E-Mailadresse weiterleiten lassen.
- *Externe E-Mails* können an beliebige E-Mail Adressen im Internet versendet werden.
- *Systemnachrichten* erscheinen direkt auf dem Persönlichen Schreibtisch der EmpfängerIn.

Geben Sie wahlweise einen Benutzernamen, eine E-Mail Adresse oder eine Raute «#» gefolgt von einem Gruppennamen ein

Systemnachrichten erscheinen auf dem Persönlichen Schreibtisch der EmpfängerIn

Um eine neue E-Mail zu erstellen:

1. Öffnen Sie das Mailsystem.
2. Klicken Sie auf «Erstellen».
3. Geben Sie als Empfängeradresse wahlweise
 - den registrierten Benutzernamen der ILIAS-BenutzerIn [Name.Vorname] ein oder
 - die vollständige, externe E-Mail Adresse
 «Empfänger suchen» ermöglicht die Auswahl von Personen
4. Wählen Sie die Option «Systemnachricht», wenn das Mail auf dem Persönlichen Schreibtisch erscheinen soll.
5. Geben Sie den Text des E-Mails ein.
6. Klicken Sie auf «Abschicken».

Um eine E-Mail zu lesen:

1. Öffnen Sie das Mailsystem. Der Posteingang wird angezeigt.
2. Klicken Sie zum Anzeigen auf die Betreff-Zeile eines E-Mails.

Um eine eigene Mailordnerstruktur (Archiv) anzulegen:

1. Öffnen Sie das Mailsystem.
2. Wechseln Sie zum Ordner Mein Archiv und klicken Sie auf «Abschicken»
3. Wählen Sie unter den Auswahlmöglichkeiten Unterordner hinzufügen und klicken Sie auf «Abschicken».
4. Geben Sie einen neuen Ordnernamen ein und klicken Sie auf «Hinzufügen»

Um E-Mails automatisch an Ihre externe E-Mail Adresse weiterleiten zu lassen

1. Öffnen Sie das Mailsystem.
2. Klicken Sie auf «Einstellungen»
3. Wählen Sie die Art des Nachrichten Empfangs aus und klicken Sie auf «Speichern».

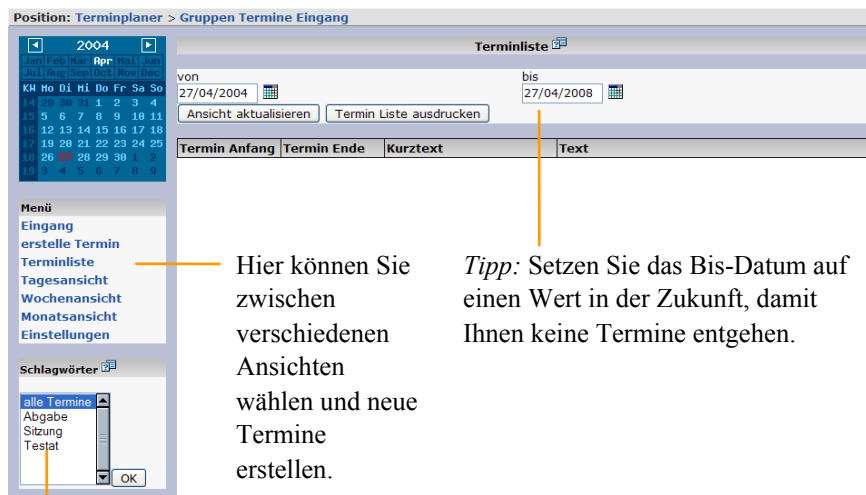
Um Ihre externe E-Mail Adresse (zur Weiterleitung) zu ändern:

1. Öffnen Sie das Persönliche Profil auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch.
2. Geben Sie Ihre neue E-Mail Adresse ein.
3. Klicken Sie auf «Speichern».

Der Kalender

Den Kalender von ILIAS können Sie benutzen, um Termine mit Dozierenden und anderen Studierenden zu koordinieren.

Der Kalender ist eine Unteransicht des Persönlichen Schreibtischs.



Hier können Sie zwischen verschiedenen Ansichten wählen und neue Termine erstellen.

Tipp: Setzen Sie das Bis-Datum auf einen Wert in der Zukunft, damit Ihnen keine Termine entgehen.

Mit Schlagwörtern können Sie die Zahl der angezeigten Termine einschränken.

Um einen neuen Termin zu erstellen:

1. Klicken Sie auf «erstelle Termin».
2. Geben Sie die Termindaten ein.
3. Wählen Sie eine Gruppe von BenutzerInnen aus, für die der Termin gelten soll. Wenn Sie keine Gruppe auswählen, gilt der Termin nur für Sie persönlich.
4. Wählen Sie ein Schlagwort aus, um anderen BenutzerInnen die Verwaltung der Termine zu vereinfachen.
5. Klicken Sie auf «einfügen».

Um einen eingegangenen Termin in die Kalenderansicht aufzunehmen:

1. Öffnen Sie die Ansicht «Eingang» des Kalenders.
2. Markieren Sie die Option «übernehmen», bei allen Terminen die sie in ihren Kalender übernehmen möchten.
3. Klicken Sie auf «Aktionen ausführen».

Um ein neues Schlagwort zu definieren:

1. Öffnen Sie die Ansicht «Einstellungen» des Kalenders.
2. Geben Sie ein neues Schlagwort in das Feld «Neu» ein.
3. Klicken Sie auf «Ok».

Das Magazin

Im Magazin sind alle Angebote abgelegt.

Hier sehen Sie die aktuelle Kategorie.

Durch Klicken auf eine Kategorie gelangen Sie eine Stufe tiefer ins Magazin

Position: [Magazin](#) > [HSW: Hochschule für Wirtschaft](#) > [Diplomstudiengänge](#) > [Betriebsökonomie](#)

Betriebsökonomie
Diplomstudium FHB

Kategorien

Typ	Titel
	Ablage Lernmaterialien Ablage von z. Z. nicht genutzten Materialien. Studierende haben keinen Zugriff auf diese Kategorie.
	Lernmaterialien Lernmaterialien für das Diplomstudium FHB
	Vergangene Kurse Hier können Sie auf Kurse zugreifen, die Sie in der Vergangenheit besucht hatten.
	Kurs FHB02 Oktober 2002 bis September 2005
	Kurs FHB03 Oktober 2003 bis September 2006
	Kurs FHB04 Oktober 2004 bis September 2007

Foren

Forum	Themen	Beiträge	Besuche	Letzter Beitrag
Café Betriebsökonomie [Abo] Allgemeines Forum des Diplomstudiengangs Betriebsökonomie. Moderatoren: kuno Letzte Änderung: 26.04.2004 15:23:08 durch wrandels	4	5	7	Hoi Joe, Ich habe bereits eine Zus... von mary 28.04.2004 10:58:04

Navigieren Sie eine Stufe höher und wählen Sie zwischen verschiedenen Anzeigarten

Klicken Sie auf den Namen eines Angebots um es zu benutzen.

Durch Klicken auf «[Abo]», können Sie ein Angebot auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen.

Gliederung des Magazins

Das Magazin ist hierarchisch in Kategorien gegliedert. Angebote finden Sie, indem Sie zuoberst im Magazin einsteigen, und sich dann über eine Teilschule zu Ihrem Studiengang tiefer arbeiten.

Um auf häufig benutzte Angebote direkt zuzugreifen, können Sie es mit der Abo-Funktion auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen.

Angebote im Magazin

Kategorien und **Ordner** dienen zur Gliederung des Magazins

Gruppen repräsentieren Lerngruppen und von ihnen genutzte Angebote

Foren dienen als zeitlich und örtlich unabhängiges Diskussionsmedium

Chats dienen als zeit-synchrones Kommunikationsmittel

Lernmodule sind für die Lernplattform aufbereitete Inhalte

Glossare definieren Begriffe zu einem Fachgebiet

Dateien können für den Dokumentenaustausch verwendet werden

Gruppen

Gruppen dienen zur Bildung von Lerngruppen in ILIAS. Eine Gruppe besteht aus Gruppenmitgliedern und aus den von ihnen genutzten Angeboten.

In der Regel hat die KursleiterIn für Ihre Klasse eine Gruppe in ILIAS erstellt.

Ihre KursleiterIn kann Ihnen innerhalb einer Kategorie von ILIAS das Recht zum Erstellen eigener Gruppen erteilen. Wenn Sie eine Gruppe selbst erstellt haben, sind Sie AdministratorIn der Gruppe. Als Gruppen-AdministratorIn können Sie bestimmen, welche Personen in der Gruppe aufgenommen werden, und welche Rechte sie haben.

Um eine Gruppe zu erstellen:

1. Öffnen Sie eine Kategorie im Magazin.
2. Wählen Sie den Angebotstyp «Gruppe» aus.
3. Klicken Sie auf «hinzufügen».
4. Tragen Sie den Namen der Gruppe in das Formular ein.
5. Wählen Sie die Registrierungsmodalität für die Gruppe.
6. Klicken Sie auf «Gruppe anlegen».
7. Setzen Sie die Zugriffs-Rechte für die Benutzerrollen der Gruppe.

Um sich selbst aus einer Öffentlichen Gruppe auszutragen:

1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht «Gruppenmitglieder».
3. Klicken Sie auf das Austrittssymbol «☞» neben Ihrem Namen.
4. Klicken Sie auf «Bestätigen».

Um ein Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen:

1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht «Gruppenmitglieder».
3. Markieren Sie die auszuladenden Mitglieder.
4. Klicken Sie auf «Entfernen».

Um eine BenutzerIn zu einer Gruppe hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht «Gruppenmitglieder».
3. Klicken Sie auf «Mitglied hinzufügen».
4. Geben Sie ein Suchkriterium für die hinzuzufügende BenutzerIn ein, und klicken Sie auf «Suchen».
5. Markieren Sie die hinzu zu fügende BenutzerIn, und klicken Sie auf «Zuordnen».

Um einen Beitrittsantrag anzunehmen:

1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht «Neuanmeldung».
3. Markieren Sie die anzunehmenden Mitglieder.
4. Klicken Sie auf «Annehmen».

Um die Rechte von Gruppen-AdministratorInnen und Gruppen-Mitgliedern zu ändern:

1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht «Rechte».
3. Setzen Sie die Rechte bei den Rollen «il_grp_admin» und «il_grp_member».
4. Klicken Sie auf «Speichern».

Öffentliche und Geschlossene Gruppen

- In *Öffentliche Gruppen* können sich interessierte Personen selbstständig ein- und austragen.
- In *Geschlossene Gruppen* werden Mitglieder nur durch Einladung einer Gruppen-AdministratorIn aufgenommen.

ILIAS unterstützt bietet bei Öffentlichen Gruppen folgende Registrierungsmodi:

- *Ausgeschaltet*: Jeder kann sich selbstständig in die Gruppe ein- und austragen.
- *Eingeschaltet*: Um in die Gruppe einzutreten, muss ein Antrag gestellt werden.
- *Password*: Um in die Gruppe einzutreten, muss ein Passwort eingegeben werden. Das Passwort läuft bis zum angegebenen Datum/Zeitpunkt ab.

Um die Rolle eines Mitglieds zu ändern:

1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht «Gruppenmitglieder».
3. Markieren Sie die zu ändernden Mitglieder.
4. Klicken Sie auf «Ändern».
5. Wählen Sie die Rolle des Mitglieds. ILIAS unterscheidet zwischen Gruppen-AdministratorInnen und Gruppen-MitgliederInnen.
6. Klicken Sie auf «Bestätigen».

Foren

Mit einem Forum können mehrere Teilnehmende zeit- und ortsunabhängig über Themen diskutieren.

Ein Forum besteht aus Beiträgen, die Themen zugeordnet sind. Jedes Thema besteht in der Regel aus einem Haupt-Beitrag (eine Frage, eine Meinung) und einer Reihe von Antwort-Beiträgen.

Sie können sich auf Wunsch eine Benachrichtigung senden lassen, wenn zu einem Beitrag eine Antwort gesendet wurde. Die Benachrichtigung wird Ihnen als internes Mail zugestellt.

Hier sehen Sie das aktuelle Thema.

Über diese Links, können Sie Beiträge beantworten, überarbeiten, und drucken.

The screenshot shows a forum thread titled "Thema 'Marketing Lebenszyklusanalyse?'". At the top, there are sorting options: "Sortieren nach Antworten" and "Sortieren nach Datum". Below this are two buttons: "Neues Thema" and "Thread ausdrucken". The main content is a list of posts:

Autor	Thema: Marketing Lebenszyklusanalyse?
norbert Eingetragen seit: 28.04.2004 17:01:00 Alle Beiträge: 2	Marketing Lebenszyklusanalyse? Erstellt am: 29.04.2004 09:45:07 Ich habe noch Verständnisprobleme mit der Lebenszyklusanalyse. Wozu brauche ich sie, und was bringt sie mir? [Antworten] [Bearbeiten] [Drucken]
nora Eingetragen seit: 22.04.2004 14:45:29 Alle Beiträge: 1	Marketing Lebenszyklusanalyse? Erstellt am: Heute, 10:42:55 Hast du das Lernmodul "Marketing Fresh Up" schon durchgemacht? Die Erklärungen dort sind ganz gut. [Antworten] [Drucken]
norbert Eingetragen seit: 28.04.2004 17:01:00 Alle Beiträge: 2	Marketing Lebenszyklusanalyse? Erstellt am: Heute, 10:44:12 Zitat: <i>Hast du das Lernmodul "Marketing Fresh Up" schon durchgemacht?</i> Das war ein prima Tipp. Jetzt ist alles klar. Vielen Dank. [Antworten] [Bearbeiten] [Drucken]

At the bottom of the thread, there are two buttons: "Neues Thema" and "Thread ausdrucken".

Über diese Schaltflächen können Sie ein neues Thema erstellen und den Diskussionsfaden (Thread) ausdrucken.

Um ein Thema zu erstellen:

1. Öffnen Sie das Forum.
2. Klicken Sie auf «Neues Thema».
3. Geben Sie den Titel des Themas und den Initial-Beitrag zum Thema ein.
4. Wenn Sie über Antworten benachrichtigt werden möchten, kreuzen Sie die Option «Benachrichtigung, wenn eine Antwort gesendet wurde» an.
5. Klicken Sie auf «Abschicken».

Um einen Antwort zu erstellen:

1. Öffnen Sie das Forum.
2. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Themas. Sie erhalten dadurch eine Liste aller bestehenden Beiträge.
3. Klicken Sie beim zu beantwortenden Beitrag auf «[Antworten]».
4. Geben Sie Ihre Antwort ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Datei als Anhang hinzufügen.
5. Klicken Sie auf «Abschicken».

Um einen Beitrag zu überarbeiten:

- Diese Funktion steht nur für Beiträge zur Verfügung, die Sie selbst erstellt haben.
1. Öffnen Sie das betreffende Thema im Forum.
 2. Klicken Sie bei der zu überarbeitenden Antwort auf «[Bearbeiten]».
 3. Geben Sie Ihre Antwort ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Datei als Anhang hinzufügen.
 4. Klicken Sie auf «Abschicken».

Chats

Mit einem Chat können mehrere Teilnehmer ortsunabhängig miteinander diskutieren. Im Gegensatz zu einem Forum ist ein Chat ein zeitsynchrones Kommunikationsmittel.

ILIAS unterstützt Chats, die in Chaträume unterteilt sind. In öffentliche Chaträume kann jede BenutzerIn unangemeldet eintreten. In private Chaträume erhält man nur gegen Einladung Zutritt. Die Einladung in einen privaten Chatraum wird von ILIAS automatisch per E-Mail versendet.

The screenshot shows the ILIAS chat interface. On the left, there is a sidebar with the following sections:

- Mary's Insider Chat**
- Chaträume (7) [Details verbergen]**
 - Testchat (0)
 - Mary's Chat (0)
 - Joe's Kitchen (0)
 - EA Gruppenchat (0)
 - Gruppenchat NDS DLM 6 (1)
 - Mary's Private Kitchen (1)
 - Mary's Insider Chat (2)
- Benutzer (aktiv) [Details verbergen]**
 - joe
- Benutzer (online)**
 - joe
 - + norbert

The main chat area displays a message from 'mary: Hallo Joe, bist du mit der Präsentation vorangekommen?'. Below the message, a red notification bar reads 'Der Benutzer wurde zum Chat eingeladen.'. A formatting menu is open, showing options for 'Schriftfarbe' (schwarz), 'Schriftart' (Times, Tahoma, Arial), and 'Schrifttyp' (Fett, Kursiv, Unterstrichen). An 'Eingabe' field and 'OK'/'Html Export' buttons are also visible.

Annotations with orange lines point to:

- The 'Chaträume' list: 'Hier sehen Sie die verfügbaren Chaträume.'
- The 'Benutzer (aktiv)' and 'Benutzer (online)' sections: 'Mit dem «+» und dem «-» Symbol können Sie BenutzerInnen in einen privaten Chatraum ein- bzw. ausladen.'
- The formatting menu: 'Wählen Sie eine Farbe oder einen Schriftstil, um Ihre Nachrichten hervorzuheben.'

Um einen neuen Chat zu erstellen:

1. Öffnen Sie eine Gruppe im Magazin.
2. Wählen Sie die Option «Chat» und klicken Sie auf «hinzufügen».
3. Füllen Sie den Namen des Chats und eine Kurzbeschreibung in das Formular ein.
4. Klicken Sie auf «Chat hinzufügen».

Um einen privaten Chatraum zu erstellen:

Diese Funktion steht nur in Chats zur Verfügung, die Sie selbst erstellt haben.

1. Im Magazin (oder auf dem Persönlichen Schreibtisch) klicken Sie auf den Namen des Chats. Sie erhalten eine Liste der Räume in diesem Chat.
2. Wählen Sie die Option «Privaten Chatraum» und klicken Sie auf «hinzufügen».
3. Geben Sie den Namen des privaten Raums ein, und klicken Sie auf «hinzufügen».

Um einen Chatraum zu betreten:

1. Im Magazin (oder auf dem Persönlichen Schreibtisch) klicken Sie auf den Namen des Chats. Sie erhalten eine Liste der Räume in diesem Chat.
2. Klicken Sie auf «Show» beim gewünschten Chatraum. Dadurch wird das Chat-Fenster geöffnet.