

myPortfolio - Mitmachen

Gruppen in MyPortfolio anlegen und verwalten

1. Gruppen

Jede*r myPortfolio-Nutzer*in kann Gruppen gründen und andere myPortfolio-Nutzer*innen in die Gruppe einladen oder hinzufügen. Um eine Gruppe anzulegen, gehen Sie über das *Burger-Menü* über *Mitmachen* auf *Gruppen* und klicken dann auf *Gruppe anlegen*.



myPortfolio-Gruppen verfügen über die folgenden Bereiche:

- Über (Start- und Übersichtsseite)
- Mitglieder (Übersicht über Mitglieder, Rollen)
- Foren (Austausch in Foren)
- Seiten und Sammlungen (zum Erstellen und Bearbeiten gemeinsamer Seiten und Sammlungen)
- Blogs (zum Erfassen von Gedanken in Form von Blogeinträgen)
- Freigeben (zur Freigabe von Gruppen-Portfolios)
- Dateien (zum Hochladen und Speichern von gemeinsamen Dateien)
- Gegebenenfalls auch weitere Optionen

In Gruppen, die Sie selbst anlegen, können Mitglieder entweder Administrator*in oder Teilnehmer*in der Gruppe sein. Ein*e „Gruppengründer*in“ ist automatisch Administrator*in der Gruppe und Mitglieder, die der Gruppe beitreten sind Teilnehmer*innen. Im Bereich *Mitglieder* können die Rollen der Mitglieder eingesehen werden. Administrator*innen können Mitgliedern ggf. eine andere Rolle zuweisen.

1.1 Anlegen einer Gruppe

1. Zur Erstellung einer Gruppe in myPortfolio gibt es drei Optionen:

- Wählen Sie im *Burger-Menü* den Menüpunkt *Mitmachen* und anschließend den Unterpunkt *Gruppen* aus.
- Sie gelangen ebenfalls zu den Gruppeneinstellungen, indem Sie über Ihr *Profil-Reiter* auf *Meine Gruppen* klicken.
- Außerdem können Sie, um eine Gruppe in myPortfolio zu erstellen, auf der Startseite, dem sogenannten Dashboard, auf *Mitmachen* klicken.

Abb. 1: Wege, in myPortfolio Gruppen zu erstellen



2. Geben Sie den Namen der Gruppe ein und ggf. eine Beschreibung. Legen Sie im Bereich Einstellungen z.B. fest, ob Ihre Gruppe frei zugänglich ist oder neue Mitglieder von Ihnen bestätigt oder sogar eingeladen werden müssen.



3. Mit Klick auf *Gruppe sichern* ist Ihre Gruppe angelegt und Sie befinden sich auf der Seite *Über uns* der neu angelegten Gruppe.



Hinweis. Alle Ihre Gruppen sind unter Ihrem Namen auf der Startseite aufgeführt. Wenn Sie Administrator*in einer Gruppe sind, wird dies in Klammern angezeigt. Mit Klick auf den Gruppennamen gelangen Sie direkt in die Gruppe. Gruppeneinladungen finden Sie unter ihrem Namen auf der Startseite. Mit Klick darauf kommen Sie zur Seite, auf der Sie diese bestätigen oder ablehnen können.

1.2 Einstellungen einer Gruppe

1.2.1 Mitgliedschaft

Option	Bedeutung	Erklärung
Offen	Offene Mitgliedschaft	Jede*r myPortfolio-Nutzer*in kann der Gruppe beitreten, ohne dass die Zustimmung eines*r Gruppen-Administrators*In notwendig ist.
Anfragen	Mitgliedschaft anfordern	Alle myPortfolio-Nutzer*Innen können eine Anfrage auf Mitgliedschaft senden. Gruppen-Administrator*Innen können der Anfrage zustimmen oder diese ablehnen.
Kontrolliert	Kontrollierte Mitgliedschaft	Nur Administrator*Innen oder Mitarbeiter*Innen können diese Einstellung vornehmen. Hierbei können Mitglieder sich nicht mehr selbst ausschreiben. Nur Gruppen-Administrator*Innen können Mitglieder hinzufügen oder entfernen.
Einladungen von Kontakten	Mitglieder können Kontakte einladen	Wenn die Option gewählt wurde, können Mitglieder ihre Kontakte in die Gruppe einladen. Gruppen-Administratoren*Innen können darüber hinaus zu jeder Zeit Nutzer*Innen einladen.
Empfehlungen	Empfehlungen an Nicht-Mitglieder*Innen	Wenn die Option gewählt wurde, können Mitglieder ihre Kontakte leicht über einen Button auf der Seite Über der Gruppe einladen. Wenn die Option gewählt wurde, können Mitglieder ihre Kontakte leicht über einen Button auf der Seite Über der Gruppe einladen.
Keine Option gewählt	Nur Einladungen	myPortfolio-Nutzer*Innen können der Gruppe nur beitreten, wenn Sie eine Einladung (von einem*r Administrator*In) erhalten haben.

1.2.2 Inhalt



1.2.3 Sichtbarkeit

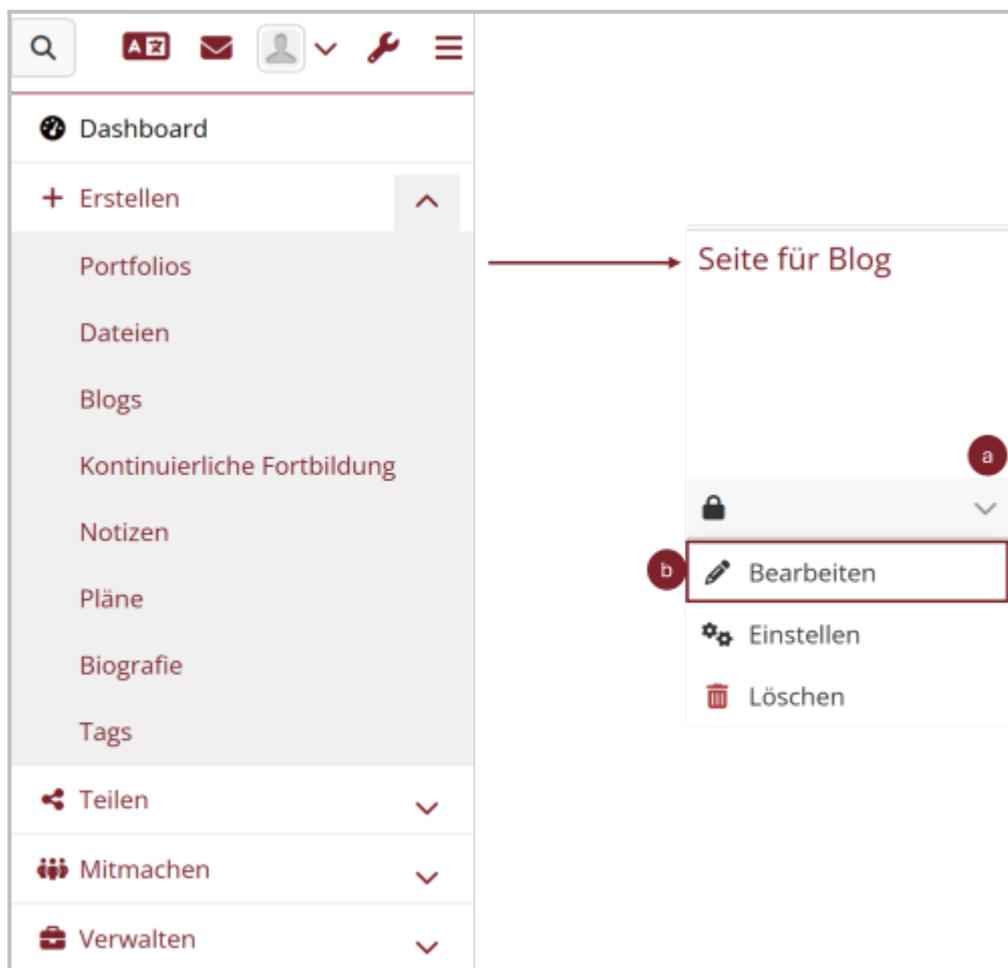
Im Bereich *Sichtbarkeit* können Sie die Option *Teilnahmebericht* mit einem Haken aktivieren, wodurch Gruppen-Administrator*innen einen Bericht über Gruppen-Portfolios, mit der Gruppe geteilte Seiten und Sammlungen erhalten sowie Informationen darüber, wer Inhalte kommentiert/ Feedback gegeben hat.



1.2.4 Bearbeitbarkeit

Wenn Sie eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Erstellen* und *Portfolios*, um auf die Übersichtsseite Ihrer Portfolios zu gelangen. Klicken Sie anschließend auf die drei Punkte der entsprechenden Seite (a) und wählen dann *Bearbeiten* (b). Nun können Sie die Seite mit Inhalten befüllen oder bearbeiten.

Abb. 7: Bearbeiten einer Seite oder Sammlung



2. Befüllen einer Seite

Es öffnet sich nun eine neue Seite, auf der Sie verschiedene Inhaltstypen in Ihre Seite einfügen können. Über die Auswahl oben bzw. unten (s. rechtes Bild) können Sie auswählen, ob der neue Block ober- bzw. unterhalb des bisherigen Layouts eingefügt wird.

Abb. 8: Einfügen von Inhalten auf einer Seite



2.1 Platzhalter

Zunächst klicken Sie auf das *rote Plus* (a) am rechten Seitenrand und wählen in dem Fenster aus, wo der erste



Block auf der Seite platziert werden soll. Dadurch wird der erste *Platzhalter* erstellt, und Sie werden zur Inhaltsübersicht geführt. Wenn Sie bereits Blöcke angelegt haben werden Ihre zuletzt verwendeten Inhaltstypen unter dem Blocktitel angezeigt.

Benennen Sie ihre *Platzhalter* über den *Blocktitel* um, und wählen Sie einen Inhaltstyp aus. Sie können auch ohne einen Inhaltstypen speichern und sich somit zunächst ein Layout aufbauen. Dafür klicken Sie direkt auf *Speichern*.

Wenn Sie eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten möchten, nutzen Sie das *Bleistift-Icon* im *Sticky-Menü* am rechten Rand. Danach können Sie alle Platzhalter verschieben oder inhaltlich bearbeiten.

Abb. 9: Einfügen eines Blocks (Platzhalter) auf einer Seite

2.2 Weitere Optionen

Über das *Sticky-Menü* an der rechten Seite können Sie den *Detail- und Schnellbearbeitungsmodus* öffnen. Der *Detail-Modus* (*Lupen-Icon*) erlaubt es Ihnen, schnell einzelne Blöcke zu kommentieren oder auf weitere Informationen wie herunterladbare Inhalte zuzugreifen. Zeitgleich aktiviert sich, wenn Sie diese Seite erstellt haben, die Schnellbearbeitung einzelner Elemente. Damit können Sie, ohne in den generellen Bearbeitungsmodus zu gehen, bestehende Elemente überarbeiten. Nun sehen Sie über den einzelnen Artefakten eine schwarze Kachel mit den Worten *Schnellbearbeitung* und ein *Bleistift-Icon*. Klicken Sie diese Kachel an, um das Element inhaltlich zu bearbeiten.



Abb. 10: Sticky-Menü

Das *Bleistift-Icon* im *Sticky-Menü* öffnet den generellen Bearbeitungsmodus, mit dem Sie nicht nur bestehende Elemente



überarbeiten können, sondern ebenso neue Elemente hinzufügen können.

Über das „...-Icon“ können weitere Optionen aufgerufen werden, mit dieser Funktion können Sie die *Seite kopieren*, *drucken* oder *löschen* sowie die Zugänge zum Portfolio verwalten oder den momentanen Arbeitsstand in der Zeitleiste speichern.

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)



Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.

Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.