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*.

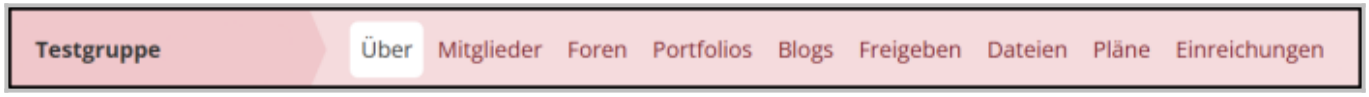

Abb. 1: Gruppenübersicht

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.

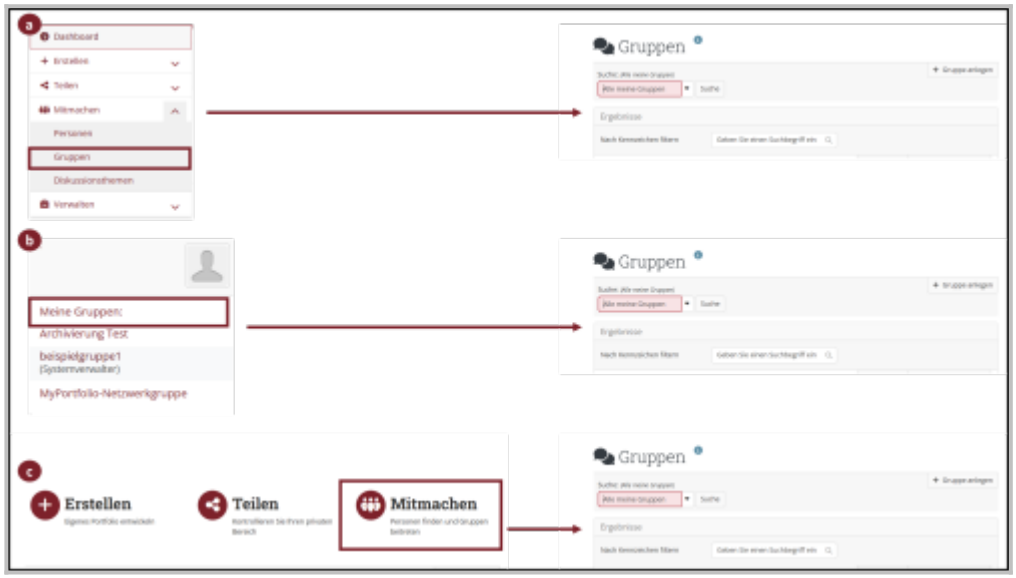

Abb. 2: Wege, in myPortfolio Gruppen zu erstellen

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

Nachfolgend sind die Optionen innerhalb des Einstellungs-Dropdowns in der Reihenfolge aufgeführt und erklärt, die Sie als Gruppenadministrator:in vornehmen können. Gehen Sie wie folgt vor:
Gruppen → Meine Gruppen → Einstellungen
oder
Gruppen → Meine Gruppen → Gruppenname → Einstellungen

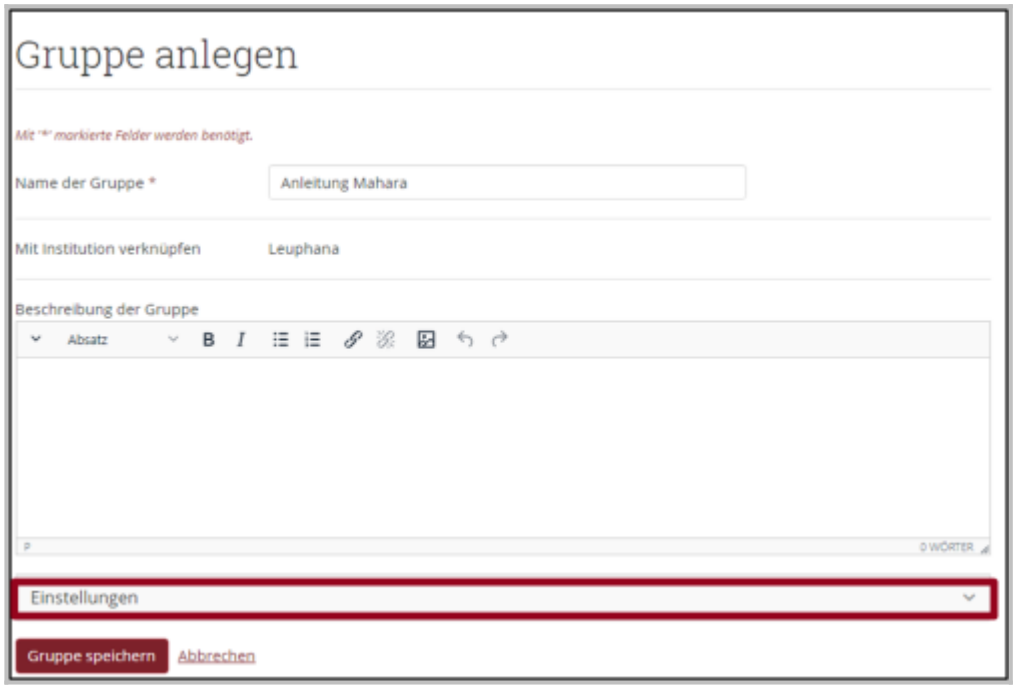

Abb. 3: Gruppeneinstellungen

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

Wer im Gruppenbereich Inhalte anlegen und bearbeiten darf, können Sie in den Einstellungen unter *Inhalt* → *Anlegen und bearbeiten* festlegen. Hier stehen Ihnen drei Optionen zur Auswahl:

Option/Einstellung	Bedeutung
Alle Gruppenmitglieder	Alle Gruppenmitglieder können Seiten anlegen und bearbeiten.
Alle außer normale Mitglieder	Alle Gruppenmitglieder, mit Ausnahme der Teilnehmer:innen, können Seiten anlegen und bearbeiten.
Gruppen-Administrator:innen	Nur Gruppen-Administrator:innen können Ansichten anlegen.

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

Im Bereich *Bearbeitbarkeit* können Sie ggf. einen Startzeitpunkt und /oder Endzeitpunkt festlegen. Hierdurch legen Sie fest, wie lange bzw. ab/bis wann Gruppenmitglieder Änderungen in der Gruppe (Dateien hochladen, Seiten bearbeiten etc.) vornehmen können.

1.2.5 Allgemein

Unter *Allgemein* können Sie z.B. Einstellungen vornehmen, wer über die Freigabe einer neuen Seiten innerhalb der Gruppe oder über einen neuen Kommentar benachrichtigt werden soll:

- Keine
- Alle Gruppenmitglieder
- Alle außer normale Mitglieder
- Gruppen-Administrator:innen

1.3 myPortfolio-Nutzer:innen in eine Gruppe einladen /zu einer Gruppe hinzufügen

Als Administrator:in können Sie myPortfolio-Nutzer:innen in Ihre Gruppe einladen bzw. zu dieser hinzufügen.

a) Einladen / Hinzufügen über die Profilansicht

Wenn Sie eine einzelne Person in eine Gruppe einladen oder zu dieser hinzufügen möchten, können Sie dies über die Profil-Ansicht der Person initiieren:

1. Gehen Sie auf die Profilansicht der Person. Suchen Sie hierfür ggf. zunächst über die Suchleiste am oberen Bildschirmrand nach der Person. Mit Klick auf den Namen oder das Profilbild der Person gelangen Sie auf deren Profilansicht.
2. Im oberen Bereich der Profilansicht können Sie nun die Gruppe auswählen, in welche die Person eingeladen bzw. aufgenommen werden soll

b) Mehrere Einladungen versenden

Wenn Sie mehrere Personen gleichzeitig in eine Gruppe einladen möchten, können Sie dies in der Gruppe im Bereich Mitglieder tun:

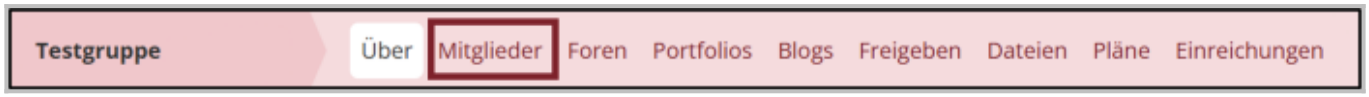

Abb. 4: Mitglieder

1. Klicken Sie im Bereich *Mitglieder* Ihrer Gruppe auf *mehrere Einladungen auf einmal versenden* (1).

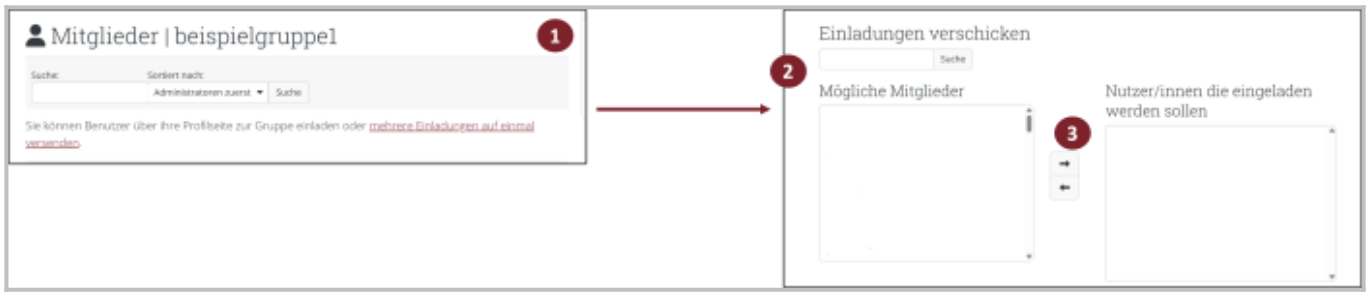

Abb. 5: Mitgliedersuche

2. Suchen Sie nun über das Suchfeld oder in der Liste *mögliche Mitglieder* (2) nach Personen, die eine Einladung erhalten sollen. Mit Doppelklick auf einen Namen wird die Person in die Liste *Nutzer:innen, die eingeladen werden sollen*, aufgenommen. Alternativ können Sie die Person in der linken Liste durch Klick markieren und über den Pfeil (3) in die rechte Liste aufnehmen.

3. Mit Klick auf *Absenden* werden Einladungen an die ausgewählten Nutzer:innen versendet. Eine Bestätigung, dass Einladungen verschickt wurden, wird Ihnen angezeigt. Einladungen, die noch ausstehen, d.h. noch nicht bestätigt wurden, finden Sie im Bereich *Mitglieder*.

1.4 Gruppeneinladungen bestätigen

Wenn Sie in eine Gruppe eingeladen wurden, finden Sie die Gruppeneinladung unter Ihrem Namen auf der Startseite. Klicken Sie auf die Einladung und bestätigen Sie ihre Mitgliedschaft in der Gruppe mit Klick auf *Bestätigen*.

2. Foren

Im Gruppenbereich *Foren* können Sie Foren („Diskussionsräume“) zu bestimmten Themen anlegen.

Abb. 6: Foren

2.1 Ein Forum anlegen

1. Gehen Sie im Bereich Forum auf *Neues Forum*.

Abb. 7: Neues Forum erstellen

2. Vergeben Sie einen Titel für das Forum, fügen Sie eine Beschreibung hinzu und legen Sie den *Forenmodus* fest.

3. Mit Klick auf *Forumseinstellungen* können Sie weitere Einstellungen für das Forum vornehmen. Erklärungen hierzu finden Sie in der folgenden Auflistung:

- **Gruppenmitglieder automatisch einschreiben:**
  - Wenn Gruppenmitglieder automatisch alle Beiträge des Forums erhalten sollen, d.h. das Forum abonnieren sollen, aktivieren Sie diese Option.
  - Gruppenmitglieder können sich jedoch aus dem Forum austragen, d.h. dieses abbestellen.
2. **Nutzer:innen erlauben, sich selbst abzumelden:**
   - Wählen Sie aus, ob Gruppenmitglieder sich eigenständig abmelden können.
3. **Reihenfolge:**
   - Wählen Sie den Ort in der Reihenfolge, an dem das Forum erscheinen soll. Hier besteht die Option, das Forum vor oder nach dem Forum *Allgemeine Diskussion* einzuordnen.
4. **Moderation:**
   - Sie können Personen zu Moderator:innen des Forums ernennen, welche dadurch z.B. Beiträge bearbeiten oder löschen können.
5. **Wer kann Diskussionsthemen anlegen:**
   - Alle Gruppenmitglieder – jedes Gruppenmitglied kann neue Diskussionsthemen beginnen und auf bestehende Themen antworten.
   - Nur Moderator:innen und Gruppenadministrator:innen – nur Moderator:innen und Gruppenadministrator:innen können neue Diskussionsthemen beginnen. Wenn ein Thema eingestellt wurde, kann jede:r darauf antworten.
6. **Neue Themen schließen:**
   - Wenn diese Option gesetzt ist, werden neue Themen in diesem Forum standardmäßig geschlossen. Nur die Moderator:innen und Gruppenadministrator:innen können die Themen bearbeiten.

2.2 Einen Beitrag in einem Forum schreiben

1. Klicken Sie im Bereich Foren den Namen des entsprechenden Forums an und anschließend auf den Reiter *Neues Diskussionsthema*.

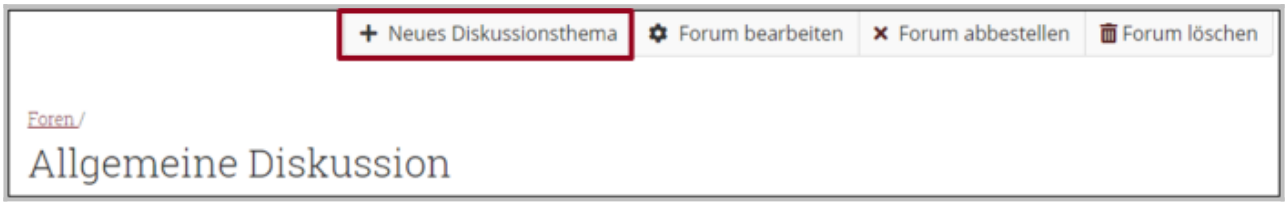

Abb. 8: Neuer Forumsbeitrag

2. Geben Sie einen Betreff und Ihre Mitteilung ein, legen Sie ggf. fest, ob es sich um ein angeklebtes Thema oder um ein geschlossenes Thema handelt und ob Sie eine Mitteilung jetzt versenden wollen (und nicht erst nach wenigen Minuten). Klicken Sie abschließend auf *Beitrag absenden*.

Hinweis: *„Angeklebte Themen“* werden am Seitenanfang der Diskussionsthemen aufgeführt, die können Gruppenadministrator/innen machen. *„Geschlossene Themen“* (am Schloss-Symbol erkennbar) können nur von Administrator/innen bearbeitet werden.

2.3 Auf Beiträge in Foren antworten

1. Gehen Sie im Bereich *Foren* in das entsprechende Forum. Klicken Sie auf den Namen des Diskussionsthemas und dann auf *Antwort*.
2. Verfassen Sie ihre Mitteilung und verschicken Sie diese über *Beitrag absenden*. Ihre Antwort erscheint nun unter dem Beitrag, auf den Sie geantwortet haben. Es besteht die Option, den Beitrag zu bearbeiten, auf diesen zu antworten oder diesen zu löschen.

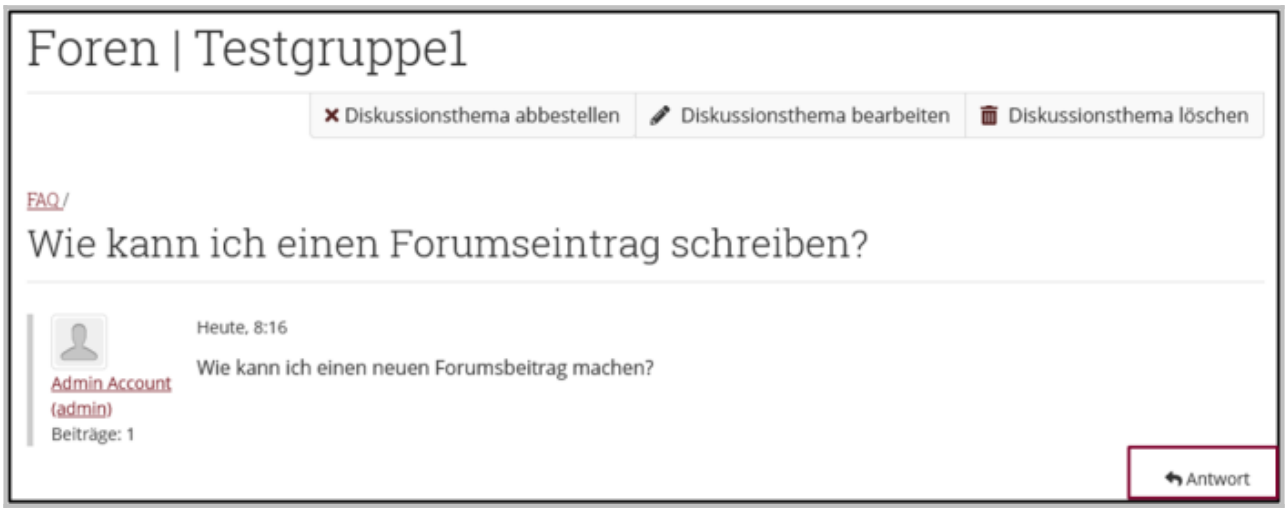

Abb. 9: Auf Beiträge antworten

3. FAQ

Die häufigsten Fragen zu dieser Anleitung beantworten wir in den FAQ - Mitmachen. Wenn Sie eine Frage haben, die dort nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich gerne an lehrservice@leuphana.de.

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.