

Kleine Einführung in die Nutzung der Online-Plattform des Projektes Gründungszeit.de

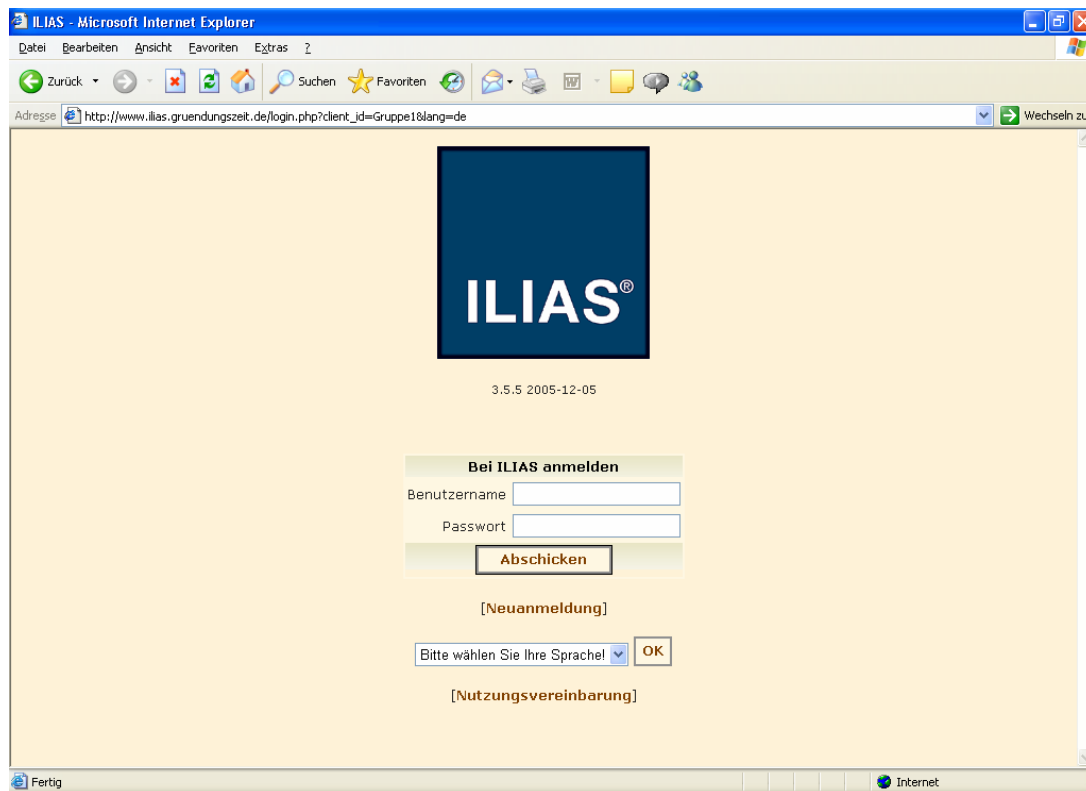
1. Anmelden und Einloggen

Sie erreichen unsere Plattform unter der Adresse:

<http://ilias.gruendungszeit.de>

Dann erscheint ein Eröffnungsbildschirm und Sie werden um Ihren Login gebeten. (Benutzername/Passwort – siehe weiter unten)

Wenn Sie das erste Mal auf unsere Plattform gehen möchten, nutzen Sie einfach den Button Neuanmeldung



Es öffnet sich ein neues Fenster. Füllen Sie alle mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Felder aus.

Wählen Sie für den Login: 1. Ihren Benutzernamen (z.B. Sabine Müller.).

Wählen Sie 2. ein Passwort: Es sind Buchstaben- und/ oder Zahlenkombinationen möglich.

Klicken Sie das Kästchen neben dem Text Benutzer-Lizenz akzeptieren an. Sie erklären damit Ihr Einverständnis mit den Nutzungsbedingungen (Voraussetzung für die Zulassung zum System). Klicken Sie mit der linken Maustaste auf Speichern. Sie sind angemeldet.

Danach erfolgt die Freischaltung durch den Administrator. Sie erhalten an die angegebene Mailadresse eine Bestätigung. Danach können Sie sich wie oben angegeben einloggen. Mit diesem Vorgehen gewährleisten wir, dass sich nur angemeldete Teilnehmerinnen auf der Plattform aufhalten können.

Falls es Probleme mit der Anmeldung oder dem Einloggen gibt, stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 030/42 08 41 52 oder unter info@gruendungszeit.de

gerne mit Rat und Tat zur Seite.

2. Der persönliche Schreibtisch

Die Ihnen auf der Plattform zur Verfügung stehenden Bereiche sind oben auf der Eingangsseite des Persönlichen Schreibtischs angezeigt: 1. Persönlicher Schreibtisch, 2. Themen und 3. Suchen

Darunter ist Ihre jeweilige Position angegeben, z.B.: Position: Persönlicher Schreibtisch. Über diese Positionsleiste können Sie auch navigieren.

1. Der Persönliche Schreibtisch ist Ihr persönlicher Arbeitsplatz. Dort beginnen Sie Ihre Sitzung, wenn Sie mit der Plattform lernen oder recherchieren möchten. Von hier aus können Sie direkt zugreifen auf die Lerneinheiten, Glossare, sowie von Ihnen persönlich angelegte Bookmarks. Klicken Sie einfach auf den Titel des entsprechenden Objekts. Hier werden auch alle Angebote aufgelistet, die Sie aus dem Themenbereich von ILIAS abonniert haben. (siehe Punkt 5.) Sie können ein Angebot benutzen, indem Sie auf seinen Namen klicken.
2. Im Themenbereich finden Sie alle Angebote der Plattform (Lerneinheiten, Glossare zur Lerneinheit, Materialien zum Download).
3. Die Funktion Suchen ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die Inhalte der Lerneinheit.

3. Persönliches Profil

Auf der Lernplattform werden die jeweils aktiven Nutzer/innen angezeigt. Über Profil können Sie sich, die zur Veröffentlichung freigegebenen Daten anzeigen lassen. So veröffentlichen Sie Ihr Persönliches Profil:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf Persönlicher Schreibtisch.
2. Wechseln Sie zur Ansicht Persönliches Profil.
3. Kreuzen Sie die Option Öffentliches Profil an.
4. Kreuzen Sie alle zu veröffentlichenden Felder an.
5. Klicken Sie auf Speichern.

Dieses Profil ist für anderen nur zugänglich, wenn Sie online sind.

4. Links (Bookmarks)

Wenn Sie einen möglichst schnellen Zugriff auf bestimmte Internetseiten haben möchten, können Sie die entsprechenden Links auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch unter „Meine Links“ ablegen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. In der mittleren Menüzeile des Persönlichen Schreibtischs klicken Sie auf Links
2. In der Eingabemaske für Links wählen Sie zunächst auf der rechten Seite aus, ob Sie einen Ordner oder einen einzelnen Link anlegen möchten. Dies entspricht dem Ordnungsprinzip in Ihrem Windows-Explorer, wo Sie einzelne Dokumente ebenfalls in Ordnern ablegen können. Klicken Sie anschließend auf Hinzufügen.

3. Dann können Sie einen Titel eingeben und für den einzelnen Link die entsprechende Internetadresse. Die Eingaben anschließend mit Speichern bestätigen!
4. Nach dem Speichern sehen Sie wieder die Liste Ihrer persönlichen Links. Sie können nun weitere hinzufügen. Löschen können Sie Links oder Ordner, indem Sie das Kästchen am Anfang einer Zeile anklicken, anschließend auf Löschen und auf Bestätigen klicken.

Wenn Sie auf Ihren Persönlichen Schreibtisch zurückkehren wollen, klicken Sie in der obersten Menüzeile auf Persönlicher Schreibtisch. Sie sehen dann auf der rechten Seite des Schreibtischs Ihre Link-Liste. Wenn Sie einen dieser Links anklicken, öffnet sich ein neues Fenster mit der entsprechenden Internetseite.

5. Angebote aus dem Themenbereich

Um schnell zu sehen, welche Themen Sie aktuelle bearbeiten wollen oder bearbeitet haben, können Sie Angebote aus dem Themenbereich auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen. Damit haben Sie alle für sich relevanten Bereiche, individuell zusammengestellt auf einen Blick.

So legen Sie ein Angebot aus dem Magazin auf Ihren Persönlichen Schreibtisch:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf Themen.
2. Wechseln Sie die Position im Themenbereich, bis Sie das gewünschte Angebot sehen.
3. Klicken Sie auf den Link Abo der rechts vom Angebot angezeigt wird.
4. ILIAS legt das Angebot auf Ihren Persönlichen Schreibtisch und entfernt den Link Abo vom Angebot.

Hinweis: Der Link [Abo] wird nur für Angebote angezeigt, die sich nicht bereits auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch befinden, und für die Sie das Recht haben, ein Abonnement anzulegen.

6. Glossar

Die Glossarbegriffe sind in den Texten der Lerneinheit durch eine besondere Schrift markiert. Wenn Sie einen Glossarbegriff in der Lerneinheit anklicken, erscheint die jeweilige Definition im unteren, rechten Fenster der Lerneinheit. Zusätzlich gibt es eine alphabetisch sortierte Liste aller Glossarbegriffe innerhalb einer Lerneinheit.

7. Logout

So beenden Sie die Nutzung der Plattform:
Klicken Sie auf den Link Logout, der oben rechts auf jedem Fenster von ILIAS angezeigt wird.

Wir wünschen Ihnen viele Informationen und Hinweise für die Verwirklichung Ihrer Unternehmensidee!

Das Gründungszeit.de-Team