

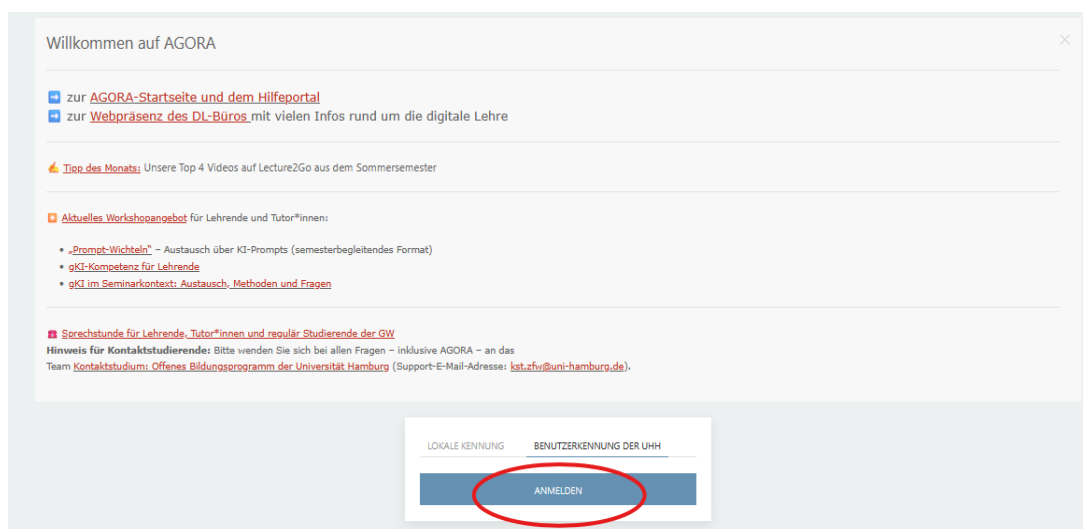
Handout zur Nutzung von AGORA – Basisfunktionen

1. Was ist AGORA?

- eine webbasierte Lernplattform der Fakultät für Geisteswissenschaften
- ein Portal der CommSy-Gruppe <https://www.commsy.uni-hamburg.de>
- Das Herzstück von AGORA bilden Projekträume, in denen Dozent:innen Unterlagen zur Verfügung stellen und Teilnehmende Materialien austauschen können.

2. Wie melde ich mich auf AGORA an?

- AGORA-Website aufrufen: <https://www.agoracommsy.uni-hamburg.de>
- auf der Seite unten auf „Anmelden“ klicken (blauer Balken)



- Loginmaske erscheint
- Benutzername (=Benutzerkennung) und Passwort eingeben, auf „Anmelden“ klicken

UHH-LOGIN

Benutzername

Passwort

Öffentlicher PC

☐ Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

Einwilligung widerrufen

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

ANMELDEN

Login-Hinweis

Das UHH-Login ermöglicht Ihnen den Zugang zu unter anderem folgenden Diensten:

- KUS-Portal (Intranet)
Das KUS bietet Beschäftigten der Universität Informationen und Formulare zu allen Leistungen der Universitätsverwaltung. Den öffentlich zugänglichen Bereich der Verwaltung finden Sie hier.
- SharePoint

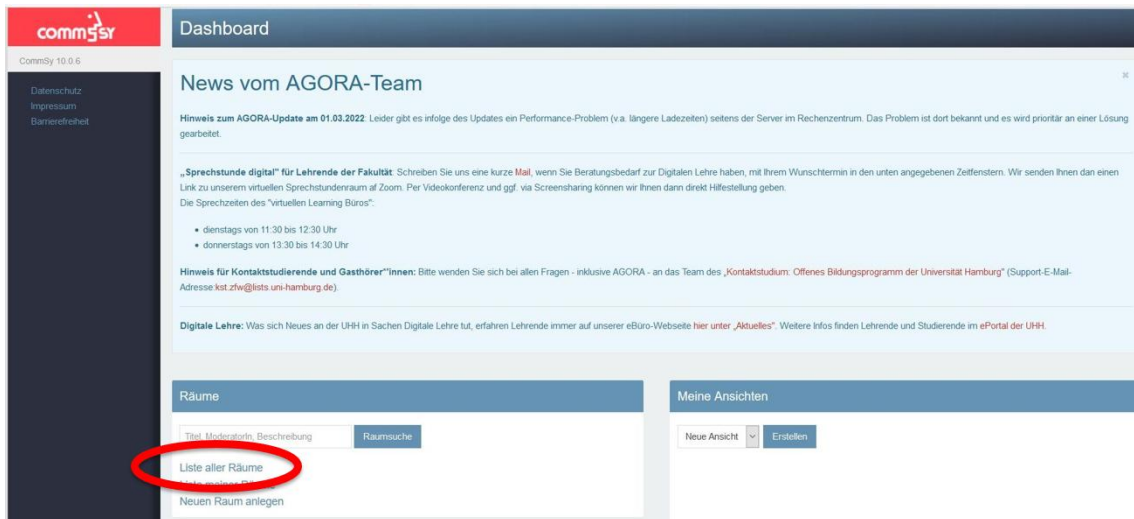
Sie müssen sich nur einmal am Tag anmelden, um alle Dienste nutzen zu können (Single Sign-on). Zur Authentifizierung wird die Software Shibboleth genutzt.

Bitte beachten Sie, dass bei der Anmeldung von einem öffentlich zugänglichen Computer bestimmte Funktionen nicht zur Verfügung stehen.

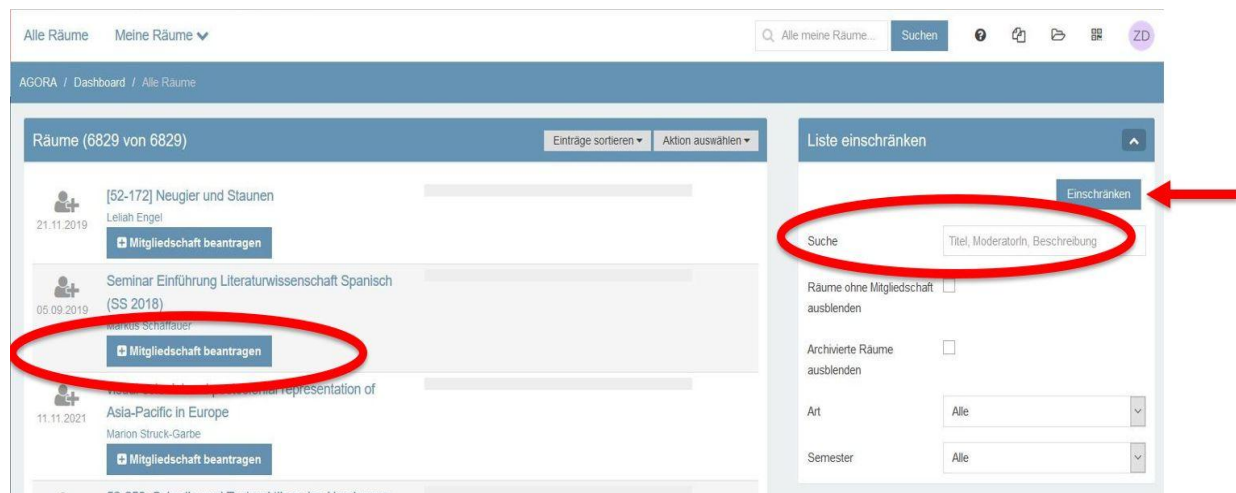
- 2-Faktor-Authentifizierung durchführen
- Ihre persönliche AGORA-Startseite erscheint (Dashboard)

3. Wie finde ich den Raum zu meiner Veranstaltung?

- Zuerst unten auf „Liste aller Räume“ klicken



- Danach erscheint rechts die Suchmaske, überschrieben mit „Liste einschränken“.
- Links wird die Liste aller verfügbaren Räume angezeigt.
- im Suchfeld rechts Stichwort aus dem Veranstaltungstitel oder Dozentennamen eingeben
- „Art“ und „Semester“ bleiben wie voreingestellt auf „Alle“!
- auf „Einschränken“ klicken
- Links muss der gesuchte Raum erscheinen.
- auf „Mitgliedschaft beantragen“ klicken



4. Wie erhalte ich Zutritt zu dem Raum?

- Es gibt zwei Möglichkeiten, die Mitgliedschaft zu beantragen: „Teilnahmecode“ oder „Teilnahmegrund“.
- Den Teilnahmecode gibt die Lehrperson per E-Mail, über STiNE oder in der Veranstaltung bekannt (Fakultätsveranstaltungen) oder er wird Ihnen ggf. durch das ZFW mitgeteilt (Zusatzprogramm). Teilnahmecode eintragen und auf das Feld „Mitgliedschaft mit Code beantragen“ klicken.
- Nur, wenn der Raum nicht mit einem Teilnahmecode versehen wurde, das Feld „Teilnahmegrund“ ausfüllen. Als Grund angeben, dass Sie für die Veranstaltung im Kontaktstudium zugelassen wurden. Sodann auf das Feld „Mitgliedschaft beantragen“ klicken. Lehrperson muss Sie händisch freischalten. Dies erfolgt i. d. R. nicht sofort.

AGORA / Dashboard / Meister Eckhart

Mitgliedschaft beantragen für Raum 'Meister Eckhart'

Bitte geben Sie den Teilnahme-Code an. Bei richtiger Eingabe werden Sie sofort in den Raum hineingelassen.

Teilnahmecode

[Mitgliedschaft mit Code beantragen](#)

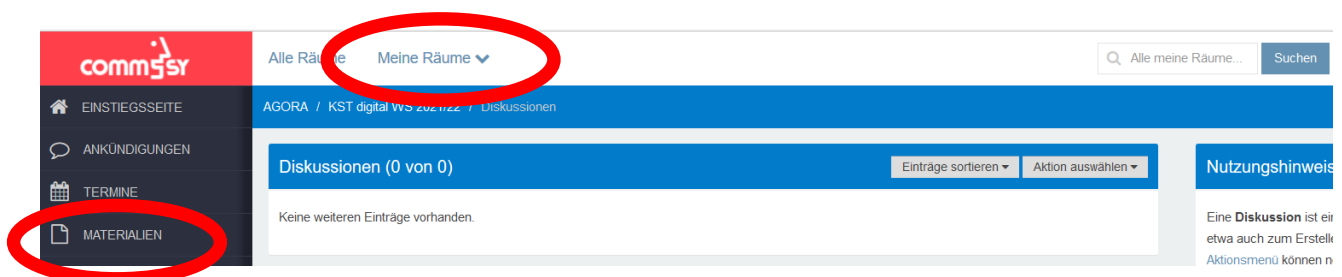
Anmeldung ohne Freischalt-Code. Bitte erläutern Sie den ModeratorInnen dieses Raums, warum Sie Mitglied werden möchten. Dieser Text wird per E-Mail an die ModeratorInnen verschickt.

Teilnahmegrund

[Mitgliedschaft beantragen](#) [Abbrechen](#)

5. Wie gelange ich zu meinen Räumen?

- nach dem Login auf „Meine Räume“ klicken
- gewünschten Raum auswählen
- Raumliste ggf. mit Suchbegriff eingrenzen
- auf „Raum betreten“ klicken

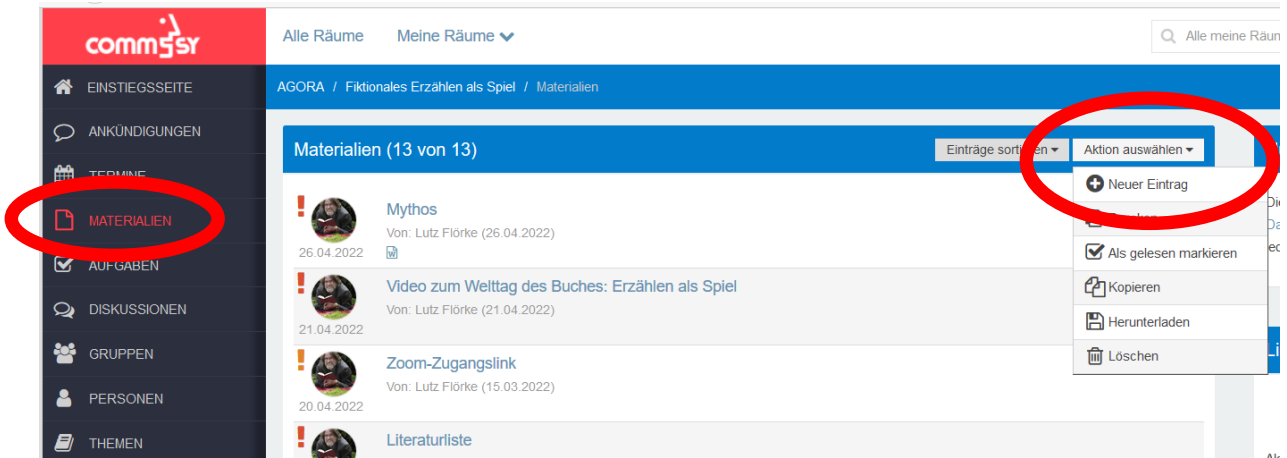


6. Wie gelange ich an Materialien?

- nach Betreten des Raumes in der Navigation links auf „Materialien“ klicken
- Datei(en) auswählen und öffnen oder speichern

7. Wie stelle ich Materialien ein?

- in der Navigation links auf „Materialien“ klicken
- rechts mit der Maus auf „Aktion auswählen“ gehen, dann auf „Neuer Eintrag“ klicken



- einen Titel für den Upload wählen (1)
- Die darauffolgenden Felder können ignoriert werden (2)
- unter (3) einen Beschreibungstext eingeben (optional, nicht notwendig)
- unter (4) Datei(en) hochladen

[[Titel eingeben]]

1

Etherpad als Editor verwenden

☐



Nur von ErstellerIn bearbeitbar

☐



Deaktiviert

☐

Deaktiviert bis

Bibl. Angaben



Lizenz



2

Dateien bearbeiten

 Ziehen Sie die Dateien in dieses Feld (Drag&Drop).
Oder verwenden Sie den Dateiauswahldialog.

4

- Für das Hochladen bzw. den Upload ist es am einfachsten, wenn Sie die sogenannte „Drag & Drop“-Funktion („ziehen und ablegen“) nutzen. Sie müssen nur an den Ort an Ihrem Rechner navigieren, an dem die gewünschte(n) Datei(en) abgelegt sind (Sie können sowohl einzelne als auch mehrere Dateien auf einmal hochladen) und diese dann in das Feld (4) ziehen.
- alternativ auf die Zeile Dateiauswahldialog“ klicken und Dateien im Explorer/Finder auswählen
- **Wichtig:** Wenn alle gewünschten Dateien hochgeladen sind, klicken Sie auf „Eintrag anlegen“, um den Vorgang abzuschließen.
- Falls Sie aus Versehen eine falsche Datei hochgeladen haben, können Sie diese unter „Aktion auswählen“ wieder löschen.