

Fachhochschule
Münster University of
Applied Sciences



Fachbereich
Sozialwesen

Handbuch

Die elektronischen Systeme
am
Fachbereich Sozialwesen

Ausgabe für Studierende
MA Sozialmanagement

Überblick zum Sommersemester 2010 - Stand 05.04.2010

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	1
2	Die allgemeinen Benutzereinstellungen für Ihre zentrale Hochschulkennung und Ihre FH-E-Mail-Adresse.....	2
2.1	Das zentrale Passwort für alle FH-Dienste ändern.....	2
2.2	Der FH-E-Mail-Name (Alias).....	3
2.3	Die FH-E-Mail-Weiterleitung.....	4
2.4	Die FH-E-Mail-Abwesenheits-Nachricht.....	4
2.5	Ansprechpartnerin für die Zentrale Benutzererkennung bei der DVZ.....	5
3	Der Webmailer.....	6
3.1	Einstellung des „Webmailers“.....	6
3.2	Weitere Informationen rund um den „Webmailer“.....	7
4	Wichtige Informationen auf den Webseiten des Fachbereich Sozialwesen.....	8
4.1	Die wichtigsten Rubriken der Fachbereichsseite.....	8
5	Das Online-System der Bibliothek der Fachhochschule Münster.....	9
5.1	Kurz-Anleitung zum Online-Katalog der Fachhochschulbibliothek Münster.....	9
	Was finde ich im Bibliothekskatalog?.....	9
	Wie komme ich zum Bibliothekskatalog?.....	9
	Wie suche ich im Katalog?.....	9
	Wie drucke ich die Trefferliste im Bibliothekskatalog?.....	9
	Wie beende ich die Suche im Bibliothekskatalog?.....	10
	Weitere wichtige Anwendungen.....	10
5.2	Literaturbestellung bei der Fachhochschulbibliothek Münster.....	10
5.3	E-Books leihen und benutzen.....	11
	Wie leihe ich ein E-Book aus?.....	11
6	Nutzung der PC-Pools der Fachhochschule Münster.....	13
7	Das AV-Studio am Fachbereich Sozialwesen.....	14
7.1	Leistungen des AV-Studios.....	14
	Ausleihe diverser technischer Geräte im Rahmen des Studiums.....	14
	Unterstützung bei EDV-Fragen im Rahmen des Studiums.....	14
7.2	Ansprechpartner und Sprechzeiten.....	14
8	Mit dem Notebook und dem PC von zuhause und an der FH immer richtig verbunden.....	15
8.1	In der FH Münster per Notebook das Internet und das persönliche Netzlaufwerk nutzen.....	15
8.2	Das persönliche Netzlaufwerk von zuhause aus nutzen.....	15
9	NEWsozial – netzwerk soziale arbeit.....	16
9.1	newsozial.de ist die Kommunikationsplattform.....	16
9.2	LogIn.....	16
9.3	Registrierung.....	16
9.4	Das Portal.....	16
	CommunityStruktur.....	16
	Navigationsleisten.....	17
	Home.....	17
	Meine Daten.....	17
	Mitglieder.....	17
	Kontakte.....	18
	Nachrichten.....	18
	Karriere.....	18
	LogOut.....	18
9.5	Kontaktmöglichkeiten, weitere Infos und Ansprechpartner rund um NEWsozial.....	18

1 Vorwort

Erst einmal ein herzliches Willkommen am Fachbereich Sozialwesen der Fachhochschule Münster! Mit dem Beginn Ihres Studiums an der Fachhochschule Münster erhalten Sie viele technische Begleiter, die Ihnen helfen sollen, unkompliziert sowie zeitlich und räumlich unabhängig das Internet zu nutzen, mit anderen Studierenden oder DozentInnen in Kontakt zu bleiben. Damit Sie einen reibungslosen Start haben, soll Ihnen diese Anleitung helfen, möglichst schnell alle nötigen Einstellungen vorzunehmen, damit Sie direkt im Studium durchstarten können. Es lohnt sich, sich mit den Möglichkeiten zu beschäftigen.

Da sich einige Systeme am Fachbereich Sozialwesen noch im Aufbau befinden, wird es in jedem Semester eine aktualisierte Fassung dieses Handbuches geben. Zu allen Themengebieten gibt es Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen, die Ihnen gerne weiterhelfen, falls es doch einmal nicht mehr weitergehen sollte.

Für weitere Ideen, Kritik und Anregungen bin ich natürlich dankbar.

Diese schicken Sie bitte an:

Dennis Welpelo
dwelpelo@fh-muenster.de

Nun bleibt mir nur noch Ihnen alles Gute, viel Spaß und Erfolg für den Start zu wünschen!

Dennis Welpelo

(Konzeptentwicklung E-Learning)

2 Die allgemeinen Benutzereinstellungen für Ihre zentrale Hochschulkenung und Ihre FH-E-Mail-Adresse

Die zentrale Kennung der Fachhochschule Münster bekommen Sie mit Ihrer Immatrikulationsbescheinigung. Sie bleibt immer gleich und besteht aus den Initialen Ihres Namens und einer zufälligen, sechsstelligen Nummer.

Mit der zentralen Benutzererkennung werden Sie von fast allen Systemen der Fachhochschule Münster erkannt, die Ihnen somit im Studium zur Seite stehen. Beispielsweise können Sie geschützte Inhalte auf der Fachbereichsseite einsehen, Ihre Noten im HISLSF-System abfragen, sich dort zu teilnehmerbegrenzten Modulen anmelden, Ihr FH-E-Mail-Postfach verwalten, an E-Learning-Angeboten teilnehmen, digitale Bücher leihen, einen der vielen PC-Arbeitsplätze in den FH-PC-Pools nutzen oder vom Internet aus auf Ihren persönlichen FH-Webspeicher zugreifen. Damit dieses reibungslos funktioniert, sollten Sie sich die folgenden Seiten durchlesen und mindestens Ihre zentrale Benutzereinstellung, Ihr dazugehöriges Passwort und die FH-E-Mail-Adresse einmalig einstellen.

Wichtig: Ab dem 01.09.2010 ist die Korrespondenz mit der FH via E-Mail für eingeschriebene Studierende nur noch über den offiziellen FH-Mail-Account möglich.

2.1 Das zentrale Passwort für alle FH-Dienste ändern

Gehen Sie zum Einstellen Ihrer Benutzerdaten auf: www.fh-muenster.de/dvz . DVZ steht für die **D**aten**V**erarbeitungs**Z**entrale der Fachhochschule Münster.

Wenn Sie auf „**Benutzer-Einstellungen**“ geklickt haben, loggen Sie sich mit Ihren Daten ein.



Abbildung 1: Klicken Sie auf Benutzer-Einstellungen.

Benutzer-Einstellungen

Hinweis:

Login

Zur Verwaltung Ihrer Benutzerdaten, Mail-Einstellungen

Login-Daten

Benutzername:

Passwort:

Abbildung 2: Loggen Sie sich mit Ihrer FH-Kennung ein.

Grundeinstellungen

Zu Ihren Benutzer-Grundeinstellungen gehören die Daten, die Sie z.B. zum Anmelden Hauptadresse Ihres Postfaches. Sie wird üblicherweise aus der Benutzer-ID gebildet

Konto-Grundeinstellungen	Mail-Grundeinstellungen
Benutzername: ab123456	Mailserver: mail.fh-muenster.de
Passwort: ändern	Basis-Adresse: ab123456@fh-muenster.de

Abbildung 3: Mit einem Klick auf "ändern" können Sie nun Ihr Passwort anpassen.

Nun sehen Sie alle Benutzereinstellungen und können z. B. Ihr Passwort ändern. Merken Sie sich Ihr Passwort gut, da es in Kombination mit Ihrer zentralen Benutzerkennung wichtig für Ihre Studienzeit ist! Bedenken Sie auch, dass Sie sich ein sicheres Passwort generieren, welches aus Sonderzeichen, Zahlen und großen und kleinen Buchstaben besteht. Geben Sie Ihr Passwort nie aus der Hand! Viele Dienste an der Fachhochschule Münster sind personalisiert. Dritte haben dadurch speziellen Zugang zu Ihren Daten!

2.2 Der FH-E-Mail-Name (Alias)

Weitere Einstellungen betreffen Ihre E-Mail-Adresse. Sie sollten sich für die Studienzeit eine eindeutige Fachhochschul-E-Mail-Adresse einrichten. Die Fachhochschul-E-Mail-Adresse wird automatisch in viele FH-Systeme, wie beispielsweise dem Bibliothekssystem automatisch eingetragen und ist demnach für die Plattformkommunikation wichtig. Wir empfehlen nachdrücklich die Nutzung der Fachhochschul-E-Mail-Adresse, da oft Informationen nicht bei den Studierenden ankommen, weil private Postfächer überfüllt sind oder im privaten Bereich mehrmals die E-Mail-Adresse gewechselt und eine Änderungsmitteilung vergessen wird. Zudem haben Sie so ein separates Kommunikationswerkzeug, welches Sie exklusiv für das Studium nutzen können. Private Informationen vermischen sich nicht mit denen des Studiums. Für die Nutzung müssen Sie sich nur die zentrale Nutzerkennung und Ihr Passwort merken, welches Sie für alle anderen FH-Systeme auch benutzen werden. Der Zugriff auf Ihr Postfach gestaltet sich so komfortabel (s. u.) wie bei bekannten E-Mail-Diensten (gmx, web.de, yahoo, etc.). Daher richten Sie sich einmalig Ihre E-Mail-Adresse ein, damit Sie diese von Anfang an nutzen können.

Bei Ihrer Immatrikulation ist Ihnen schon eine Adresse automatisch zugeteilt worden, welche aus Ihrer Benutzerkennung und dem Zusatz „@fh-muenster.de“ besteht - beispielsweise ab123456@fh-muenster.de. Damit Sie eine eindeutige Adresse z. B. mit Ihrem Namen besitzen, müssen Sie einen sogenannten „Mail-Alias“ einrichten, bei dem Sie bestimmen können, wie Ihre E-Mail-Adresse aussehen soll. Vergleichbar ist dieser Alias mit einem „Zusatzaufkleber“ auf Ihrem Post-Briefkasten. Egal ob der Postbote an die Stammdresse (ab123456@fh-muenster.de) oder an den Namen auf dem „Zusatzaufkleber“ einen Brief in den Briefkasten schmeißt, der Brief kommt immer im selben Postkasten an. Sinnvoll im Sinne der reibungslosen Kommunikation im Studium ist hier natürlich eine Kombination aus Vor- und Nachname. Überlegen Sie Ihren Alias gut und legen Sie ihn nur einmal fest, da eine nachträgliche Änderung zur Folge hat, dass Personen, die nur Ihre alte Alias-Mail-Adresse kennen, Sie über diese nicht mehr erreichen können!

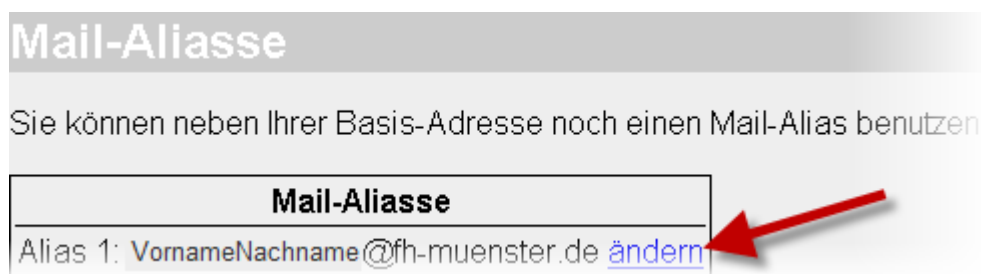


Abbildung 4: Klicken Sie im Alias-Feld auf "ändern", um ihre E-Mail-Adresse der Fachhochschule Münster mit einer eindeutigen Bezeichnung auszustatten.

2.3 Die FH-E-Mail-Weiterleitung

Sie können auch eine Weiterleitung an Ihre private E-Mail-Adresse schalten. Kommen E-Mails auf Ihrer Fachhochschul-Adresse an, werden diese an Ihre private Adresse weitergeleitet. Sie sollten aber die Weiterleitung so einschalten, dass auch immer eine Kopie der weitergeleiteten Nachricht bei der FH-E-Mail-Adresse bleibt. „Der Webmailer“ der Fachhochschule Münster (vergleichbar mit den Internetseiten von Web.de, yahoo, gmx, etc.) wird weiter unten erklärt. Mit dem Webmailer der Fachhochschule Münster können Sie Ihren Posteingang verwalten.



Abbildung 5: Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Weiterleitung an Ihre private E-Mail-Adresse zu schalten.

2.4 Die FH-E-Mail-Abwesenheits-Nachricht

Ein weiterer interessanter Punkt ist die „**Abwesenheits-Nachricht**“. Falls Sie verreisen wollen, ein Auslandssemester machen, in dem Sie nur eingeschränkten Zugang zum Internet haben oder sonst eine längere Zeit nicht per FH-E-Mail erreichbar sind, teilen Sie dieses z. B. Studierenden, DozentInnen, Praxisstellen oder MitarbeiterInnen mit, damit diese Sie entsprechend Ihrer Zeitplanung erreichen können. Zudem können Sie bestimmen, ob E-Mails, die eine automatische Abwesenheits-Antwort bekommen haben, direkt gelöscht werden oder einfach in Ihrem Postfach zur späteren Bearbeitung von Ihnen gelagert werden sollen.

Vergessen Sie aber nicht, die Benachrichtigung entsprechend wieder auszuschalten, wenn Sie wieder verfügbar sind!



Abbildung 6: Falls Sie über einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein sollten, können Sie sich eine Abwesenheitsnachricht einrichten.

Nachdem Sie nun die Einstellungen getätigt haben, loggen Sie sich wieder aus. Dieses ist besonders wichtig, wenn Sie Ihre Einstellungen an einem fremden Rechner, z. B. in einem PC-Pool der Fachhochschule getätigt haben.

Abmelden


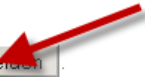
Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, verlassen Sie bitte das System, indem Sie sich  abmelden 

Abbildung 7: Klicken Sie nach Bearbeitung Ihrer Benutzerdaten auf "abmelden".

2.5 Ansprechpartnerin für die Zentrale Benutzererkennung bei der DVZ

Frau Birgit Roesch
Bei Fragen zur Benutzererkennung
Corrensstraße 25, 48149 Münster, Raum: C 107

Tel: 0251 83-64905
Fax: 0251 83-64910
roesch@fh-muenster.de

3 Der Webmailer

Der Internet-E-Mail-Client (Verwaltungsprogramm für E-Mail-Adressen) „Webmailer“ der Fachhochschule Münster verwaltet Ihr FH-E-Mail-Postfach und ist wie die E-Mail-Clients von Web.de, gmx, yahoo und Co. über das Internet erreichbar. Sie finden den „Webmailer“ unter www.fh-muenster.de/dvz oder unter webmail.fh-muenster.de.



Raumbelegungspläne der PC-Pools

Hier finden Sie unser webbasiertes Raumbelegungssystem. Sie können sofort erkennen, welcher Raum zum gewünschten

Zeitpunkt auch tatsächlich zur Verfügung steht bzw. welcher Raum für welche Veranstaltung reserviert wurde.



Service-Angebot für Studierende

Speziell für Studierende der Fachhochschule Münster stellt die Datenverarbeitungszentrale ein erweitertes Service-Angebot bereit.



Der Webmailer

Ein sehr umfangreicher webbasierter E-Mail-Client. Er besitzt alle Funktionen, die man von einem E-Mail-Programm erwartet.



Benutzer-Einstellungen

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen und Daten wie z. B. Passwort, E-Mail Aliasnamen, Weiterleitung oder Abwesenheits-Nachricht selbst ändern.

Abbildung 8: Über "Der Webmailer" kommen Sie zur Postfachverwaltung Ihrer FH-E-Mail-Adresse.

Fachhochschule
Münster University of
Applied Sciences



Webmail der
Fachhochschule Münster

<https://webmail.fh-muenster.de>

SquirrelMail Version 1.4.15
Vom SquirrelMail-Entwicklungsteam

FH Münster Login

Name:

Passwort:

Abbildung 9: Loggen Sie sich mit Ihrer zentralen Benutzererkennung der Fachhochschule ein, um Ihr Fachhochschul-Postfach zu verwalten.

3.1 Einstellung des „Webmailers“

Wenn Sie den „Webmailer“ regelmäßig benutzen, sollten Sie dort zwei kleine Einstellungen unter „Optionen“ -> „Persönliche Informationen“ machen, damit die Empfänger Ihrer Nachrichten den „schöneren“ E-Mail-Namen (siehe 2.2 „Der FH-E-Mail-Name (Alias)“) ihrer FH-E-Mail sehen und auch darauf antworten können. Geben Sie diesen und Ihren vollen Namen dort ein. Unten auf „senden“ klicken und die nötigen Einstellungen sind vorgenommen.

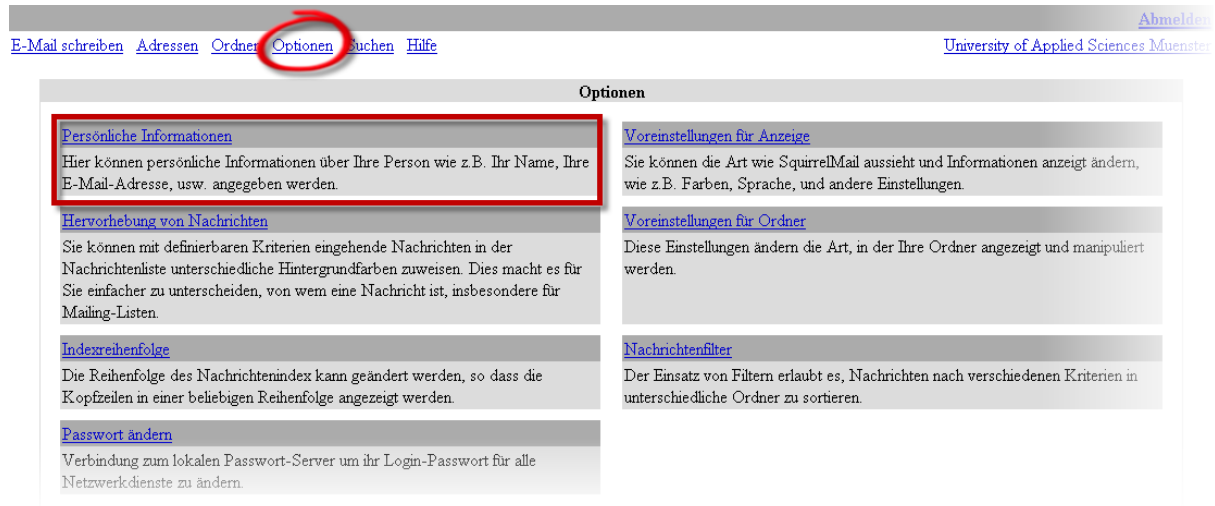


Abbildung 10: Über Optionen - Persönlichen Informationen gelangen Sie zu den Optionen für ihren Namen und ihre E-Mail-Adresse.

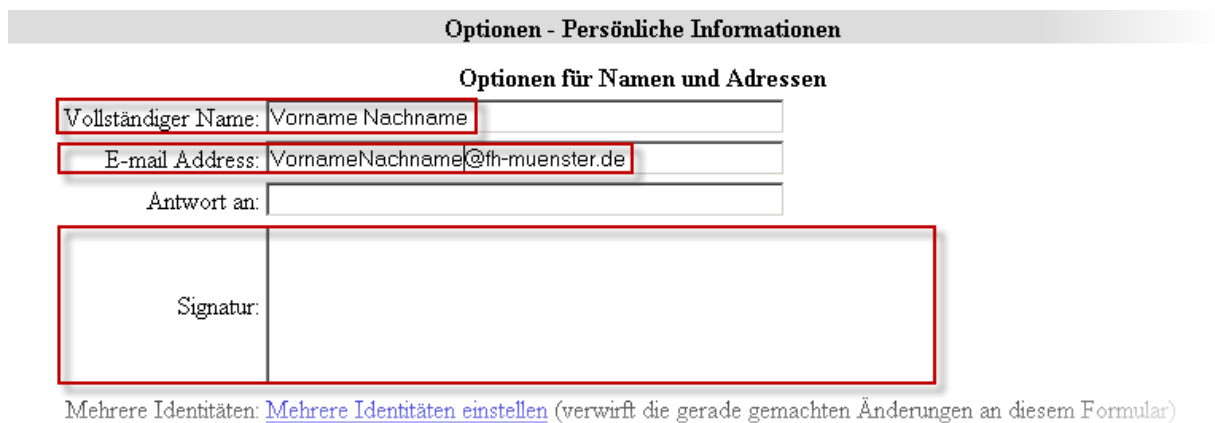


Abbildung 11: Bei Persönlichen Informationen können sie einstellen, wie „Der Webmailer“ E-Mails an Empfänger für Sie anzeigen soll. Sie können auch eine Signatur angeben, in der Sie Informationen automatisch in jeder E-Mail mitschicken können.

Da Sie die meisten Einstellungen bzgl. Ihrer FH-E-Mail-Adresse schon über die „Benutzer-Einstellungen“ im vorhergehenden Kapitel erledigt haben, dürften sich die Funktionen des „Webmailer“ von selbst erklären. Sie können dort Ihre E-Mails lesen, in Ordnern sortieren, E-Mails verfassen, auf E-Mails antworten und Ihr Adressbuch pflegen.

3.2 Weitere Informationen rund um den „Webmailer“

Falls Sie fragen zum Webmailer haben oder Informationen dazu suchen wollen, schauen Sie auf den Seiten der DVZ (www.fh-muenster.de/dvz) nach oder schicken Sie eine E-Mail an dvz@fh-muenster.de.

4 Wichtige Informationen auf den Webseiten des Fachbereich Sozialwesen

Die Webseite des Fachbereichs Sozialwesen finden Sie unter www.fh-muenster.de/fb10 oder über die Hauptseite der Fachhochschule Münster (www.fh-muenster.de) über den Punkt „**Fachbereiche/Einrichtungen**“. Sie enthalten Informationen für BewerberInnen, Studierende oder aber auch für Interessierte der Sozialen Arbeit.

4.1 Die wichtigsten Rubriken der Fachbereichsseite

Im Internetauftritt des Fachbereichs finden Sie vielfältige Informationsangebote. Für Ihr Studium sind aber besondere Rubriken wichtig, die u. a. kurzfristige Informationen zum aktuellen Semestergeschehen enthalten. Z. B. finden Sie in den Rubriken „**Aktuelles**“ und „**Intern**“ neben Presseartikeln aus dem Fachbereich, „**Das Schwarze Brett**“, über das kurzfristige, tagesaktuelle Informationen erscheinen.

Über die Rubrik „**Studierende**“ finden Sie nach Studiengängen geordnete Informationen aufbereitet. Vorlesungsverzeichnisse, wichtige Hinweise und Anleitungen oder weitere studiengangbezogene Informationen sind dort gezielt hinterlegt.

Falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen und einen Ansprechpartner / eine Ansprechpartnerin suchen, empfiehlt sich ein Blick in die Rubrik „**Personen**“. Hier sind die Personen nach AnsprechpartnerInnen oder aber nach Arbeitsfeldern sortiert.

Der Fachbereich ist mit vielen internationalen Hochschulpartnern gut aufgestellt. Sollten Sie sich zu Beginn des Studiums für diesen Bereich interessieren, lohnt sich ein Blick in die Rubrik „**Internationales**“.



Abbildung 12: Die Bereiche „Aktuelles“, „Studierende“, „Personen“, „Internationales“ und „Intern“ sind besonders interessant für aktiv Studierende.

5 Das Online-System der Bibliothek der Fachhochschule Münster

5.1 Kurz-Anleitung zum Online-Katalog der Fachhochschulbibliothek Münster

(Ausführliche Hinweise unter www.fh-muenster.de/bibliothek/benutzung/zugriff_webopac.php)

Was finde ich im Bibliothekskatalog?

In unserem elektronischen Bestandskatalog (webOPAC) finden Sie die Buch- und Zeitschriftenbestände aller vier Bereichsbibliotheken der Fachhochschulbibliothek Münster sowie die der Kunstakademie Münster.

Wie komme ich zum Bibliothekskatalog?

- Über die Homepage der Fachhochschulbibliothek (www.fh-muenster.de/bibliothek) Menüpunkt → „**Katalog**“.
- **Wichtig:** Standortwahl: → Auswahl der **Zweigstelle (BB = Bereichsbibliothek)**, in der Sie sich gerade befinden (z.B. BB Hüfferstift) bzw. aus deren Sicht Ihnen die Suchergebnisse angezeigt werden sollen.
- Über → **Anmelden** (= Eingabe von Benutzernummer u. Kennwort) sind alle Selbstbedienungs- / Ausleihfunktionen wie Verlängerung, Kontostand, Anzeige u. Änderung der Benutzerdaten etc. möglich!

Wie suche ich im Katalog?

- → „**Einfache Suche**“ (=entspricht “Google-Suche“) ist voreingestellt u. sucht in allen Suchfeldern!
- → „**Erweiterte Suche**“ (empfohlen): Suche nach verschiedenen Kriterien (Auswahl über Dropdown-Menü) wie Verfassernamen, Titel (= Wörter aus dem Titel o. Stichwörter), Schlagwort (bitte nur über → **Index**, da normierte Begriffe!) etc. u. Starten der Suche mit → **Enter-Taste** oder Anklicken von → **Suchen**
- Suche nach **Zeitschriften** einer Bereichsbibliothek: Eingabe von **Stichwort(en)** unter → **Titel** und im Suchfeld → **Signatur** nach Eingabe der **Fachbereichskennung** (hier 10 für Sozialwesen) u. dem Zusatz =**Z***, also **10=Z***. Den Standort im Regal (=Signatur) finden Sie in der letzten Zeile der Vollanzeige nach Anklicken des Titels, darüber die Angabe, welche Bände/Jahrgänge vorhanden sind.
- Ausführliche Hinweise erhalten Sie über den Button → **Direkthilfe** bzw. den Menüpunkt → **Hilfe**.

Wie drucke ich die Trefferliste im Bibliothekskatalog?

- Anklicken des Buttons → „**In Merkliste**“ neben der Titelanzeige.
- Anzeige aller ausgewählten Titel unter Menüpunkt → **Merkliste**“.
- Auswahl zwischen **Ausdruck** u. **Speicherung** der Voll- oder Kurzanzeige bzw. Versand Ihrer Liste an Ihre bzw. jede beliebige **E-Mail-Adresse!** Einen Ausdruck der aktuellen Bildschirmseite erhalten Sie über den Drucker in Ihrem Browser.

Wie beende ich die Suche im Bibliothekskatalog?

- Durch Anklicken von → „**Abmelden**“ und → „**Startseite**“ in Menüleiste (= Rückkehr zur Homepage).

Weitere wichtige Anwendungen

Vormerkungen von Medien (nur bei Medien / Exemplaren mit Status „entliehen“ u. Vermerk „entl. bis ...“ „möglich!“):

- **Vollanzeige** durch Mausklick auf ausgesuchten Titel (1. Zeile des betr. Titels, blau unterlegt), darunter Aufführung der vorhandenen **Exemplare** mit Statusangabe (→ *ausleihbar* und/oder → *entl. bis ...*)
- Falls alle Exemplare verliehen:
⇒ Mausklick auf → **entl. bis ...** bei Titel mit frühestem Rückgabedatum, [dann Eingabe von Benutzernummer (Ausweis) u. Kennwort (=Geburtsdatum in der Form 140367 für am 14.03.1967 Geborene), falls nicht vorher im OPAC angemeldet].
- **Wichtig:** Vormerkung von entliehenen Medien, die in anderen Zweigstellen nachgewiesen sind, können erst nach Wechsel auf die betr. Zweigstelle vorgemerkt werden!

Verlängerung von Medien (frühestens 5 Tage vor Ablauf der Leihfrist möglich):

- Anklicken des Menüpunktes → **Mein Konto**.
- [Eingabe von Benutzernummer und Kennwort nur dann erforderlich, wenn nicht im System angemeldet.]
- Anklicken der Schaltfläche → **Kontoverlängerung**. Bitte die entspr. Hinweise beachten!

Benutzerdatenanzeige u. -änderung (im Menü → **Mein Konto**):

- [Eingabe von Benutzernummer und Kennwort, falls nicht vorher angemeldet.]
- Über Button → **Meine Benutzerdaten** = Anzeige u. Änderungsmöglichkeit der bei uns über Sie gespeicherten Daten wie **Kennwort, Mail- u. Postadresse**)

Benutzerkontoanzeige (im Menü → **Mein Konto**):

- Eingabe von Benutzernummer und Kennwort, falls nicht angemeldet.
- Über Button → **Mein Kontostand** = Anzeige Ihres Benutzerkontos (Ausleihen, Verlängerungen, Gebühren, Fernleihen etc.)

5.2 Literaturbestellung bei der Fachhochschulbibliothek Münster

(Ausführliche Hinweise unter <https://www.fh-muenster.de/bibliothek/benutzung/bestellwuensche.php>)

Sie haben die Möglichkeit, Bücher, DVDs oder andere Medien für den Bestand der Bibliothek vorzuschlagen. Sofern diese zum Bestand passen, werden sie angeschafft.

Als besonderen Service können Sie sich bei der Bestellung als Vormerker eintragen, damit man das Buch sofort für Sie bereitstellt, wenn es eingetroffen ist. Sie haben dann eine Woche lang Zeit, das Buch auszuleihen.

Sämtliche Kosten für diese Dienstleistung werden von der Bibliothek getragen.

Formulare für Literaturbestellungen liegen in der Bibliothek an der Theke aus oder können online ausgefüllt werden unter

<https://www.fh-muenster.de/bibliothek/formulare/bestellwunsch.php> .

5.3 E-Books leihen und benutzen

Über die Fachhochschulbibliothek können Sie kostenlos E-Books (elektronische Bücher) "ausleihen".

Ihre Vorteile:

- Sie erhalten Ihre E-Books sofort - auch nachts oder an Feiertagen!
- Sie können die E-Books ausdrucken.
- Sie können Zitate aus den E-Books per „Copy & Paste“ entnehmen.
- Sie können das komplette E-Book im Volltext durchsuchen.
- Das E-Book wird nach Ablauf der Leihfrist automatisch „zurückgebucht“.

Wie leihe ich ein E-Book aus?

(Ausführliche Hinweise unter www.fh-muenster.de/bibliothek/benutzung/hilfe_ciando.php)

1. Sie können E-Books über <http://fh-muenster.ciando.com> auswählen und per Download virtuell für 4 Tage ausleihen.
2. Suchen Sie sich einfach das gewünschte E-Book über die vielen Such- u. Browserfunktionen aus und klicken Sie auf „**E-Book ausleihen**“. Ist dieser Button nicht verfügbar, so sind gerade alle Exemplare dieses E-Books entliehen. Sie erkennen dies an der „Null“ bei der Information „Verfügbare Exemplare“. Sie müssen es später noch einmal versuchen oder können das E-Book in dringenden Fällen auch käuflich direkt bei Ciando erwerben.
3. Ihr E-Book wird Ihnen zur Ausleihe in den Warenkorb gelegt. Wenn Sie keine weiteren E-Books ausleihen möchten, klicken Sie auch hier auf „E-Books ausleihen“.
4. Sie gelangen nun auf eine kurze Registrierungsseite. Hier geben Sie Name, Anschrift und Mailadresse an, oder, wenn Sie bereits registriert sind, rechts bei „Bestehende Nutzer“ Ihre Zugangsdaten. Sie können sich von jedem PC der FH Münster oder von zuhause mit Ihrer offiziellen FH E-Mail-Adresse anmelden.
5. Ihr persönliches Passwort wird sofort zugeschickt. Mithilfe Ihrer Mailadresse und Ihrem Passwort schließen Sie nun die kurze Anmeldung ab.
6. Sie gelangen in Ihr Ausleihkonto bei Ciando und können sofort mit dem Download Ihres E-Books beginnen. Die entliehenen E-Books sind durch einen Kopierschutz an den Rechner gebunden, auf dem sie heruntergeladen wurden, und können nicht auf anderen Rechnern geöffnet werden.
7. Falls Sie sich zum Zeitpunkt der Ausleihe nicht an dem PC befinden, auf den Sie das E-Book später herunterladen möchten: Sie können den Titel an einem beliebigen PC online lesen und den Download-Vorgang später ausführen. Denn der Titel liegt in Ihrem Konto ab der Bestellung maximal 24 Stunden in Ihrem Konto zum Download bereit!

8. Nach 4 Tagen ist das E-Book nicht mehr lesbar und ist somit virtuell „zurückgegeben“. Sie können es auch vorher zurückgeben, damit es von anderen Studierenden ausgeliehen werden kann.

6 Nutzung der PC-Pools der Fachhochschule Münster

Es gibt mehrere Räume mit PC-Arbeitsplätzen, die an der Fachhochschule Münster den Studierenden zur Verfügung stehen. Sie können die PCs mit Ihrer persönlichen, zentralen Benutzerkennung nutzen. Sie finden dann auf dem PC eine personalisierte Oberfläche (Desktop) vor. Sie haben sogar Zugriff auf Ihr zentrales Netzlaufwerk unter dem Laufwerksbuchstaben „Z“. Zur Nutzung finden Sie weitere Informationen auf der DVZ-Internetseite: <https://www.fh-muenster.de/dvz/organisation/> .

Im Dekanatsbüro können Sie gegen einen Pfandbetrag (5€) einen Transponder (elektronischer Schlüssel – sieht aus wie ein kleiner Schlüsselanhänger) bekommen, mit dem Sie die PC-Pools auch außerhalb der regulären Pool-Öffnungszeiten nutzen können.

7 Das AV-Studio am Fachbereich Sozialwesen

7.1 Leistungen des AV-Studios

Ausleihe diverser technischer Geräte im Rahmen des Studiums

Für die Ausleihe sind der Studierendenausweis und der Personalausweis vorzulegen.

Folgende Geräte stehen zur Verfügung:

- digitale Aufnahmegeräte (USB)
- digitale Videokameras (Fire Wire)
- digitale Fotokameras (USB)
- Stative
- Notebooks
- Beamer
- Aktivboxen (Klinke 3,5)
- USB-Presenter
- digitales Abstimmungssystem (Turning Point)
- Kabeltrommeln

Bei technischen Problemen mit den zur Ausleihe stehenden Geräten sind wir natürlich gerne behilflich.

Unterstützung bei EDV-Fragen im Rahmen des Studiums

Das AV-Studio versucht gerne, eine EDV-technische Fragestellung im Rahmen Ihres Studiums mit Ihnen zu bearbeiten.

7.2 Ansprechpartner und Sprechzeiten

Die aktuellen Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem Aushang vor dem Raum **2.43**.

AV / DV Studio
Leitung Frank Mohr
Fachbereich Sozialwesen
Hüfferstraße 27, 48149 Münster, Raum: 2.43

Tel: 0251 83-65848
Fax: 0251 83-65844
mohrf@fh-muenster.de

8 Mit dem Notebook und dem PC von zuhause und an der FH immer richtig verbunden

Sie können mit Ihrem privaten PC sowohl von zuhause, als auch in der Fachhochschule auf Ihr persönliches Netzlaufwerk zugreifen, welches Sie ebenfalls mit der Immatrikulation zur Verfügung gestellt bekommen haben. Das „**persönliche Netzlaufwerk**“ ist eine Art USB-Stick im Internet, welches Sie von überall aus dem Internet nutzen können.

Zudem können Sie in der Fachhochschule das Internet über das hauseigene FH-W-Lan oder über das „eduroam“-W-Lan-Netz nutzen. Dazu benötigen Sie in einem Fall ein Programm, welches Sie auf der Fachhochschul-Seite der DVZ bekommen (www.fh-muenster.de/dvz).

8.1 In der FH Münster per Notebook das Internet und das persönliche Netzlaufwerk nutzen

Wollen Sie nur eine Internet-Verbindung aufbauen, können Sie auf den „eduroam“-Dienst zurückgreifen. Der Vorteil ist hier, dass Sie damit auch in anderen Hochschulen und Universitäten über das dortige W-Lan das Internet nutzen können. Eine Anleitung zur Einrichtung finden Sie unter www.fh-muenster.de/dvz -> „**Software und Dokumentationen**“ -> „**Zu den Anleitungen der Datenverarbeitungszentrale**“.

Sie können aber auch das FH-eigene W-Lan-Netzwerk nutzen. Zusätzlich dazu benötigen Sie aber noch ein Programm, welches Ihnen zusätzlich den Zugang zu Ihrem persönlichen Netzlaufwerk an der FH Münster, auch von zuhause, ermöglicht. Dazu gehen Sie auf die Seiten der DVZ (www.fh-muenster.de/dvz). Dort gehen Sie unter „**Software und Dokumentationen**“ -> „**Downloads**“. Hier finden Sie eine Anleitung zur Installation und das entsprechende VPN-Programm für Ihr Betriebssystem, welches Sie installieren müssen, um eine Internet-Verbindung in der Hochschule aufbauen zu können und/oder von zuhause Ihr Netzlaufwerk zu nutzen.

Haben Sie das Programm installiert und die Zugangsprofile eingerichtet, wählen Sie sich in das Wlan der Fachhochschule ein, starten den „**Cisco VPN-Client**“, markieren das Profil „**VPN-WLAN**“ und drücken im oberen Bereich auf „**Connect**“. Dann werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort einzugeben.

Ist die Anmeldung erfolgreich, können Sie das Internet in der Fachhochschule über Ihr Notebook nutzen.

Sollten Sie auf dem Notebook auch Ihr Netzlaufwerk (Eine persönliche „Festplatte“ für Sie im Internet) installiert haben (Anleitung unter www.fh-muenster.de/dvz -> „**Software und Dokumentationen**“ -> „**Zu den Anleitungen der Datenverarbeitungszentrale**“ -> „**Zugriff auf das persönliche Verzeichnis ("Eigene Dateien")**“), können Sie nun auch von Ihrem Notebook im Netz der FH-Münster darauf zugreifen.

8.2 Das persönliche Netzlaufwerk von zuhause aus nutzen

Um von zuhause aus auf Ihr persönliches Netzlaufwerk zugreifen zu können, benötigen Sie einen Internetanschluss in Ihrer Wohnung, an der auch Ihr Computer angeschlossen ist. Sie können nun auf Ihr Netzlaufwerk in der Fachhochschule zugreifen, indem Sie im **Cisco-VPN-Client** (s. o.) das Profil „**VPN-Extern**“ wählen und dann auf „**Connect**“ klicken. Nach dem erfolgreichen Login können Sie ebenso wie aus den PC-Pools der Fachhochschule oder im W-Lan der Fachhochschule mit Ihrem Computer auch von zuhause auf das Laufwerk zugreifen.

9 NEWsozial – netzwerk soziale arbeit

NEWsozial ist das neue Netzwerk für Studierende, Alumni, Lehrende und Praxiseinrichtungen der Sozialen Arbeit. Ins Leben gerufen vom Fachbereich Sozialwesen der Fachhochschule Münster und unterstützt durch die Katholische Hochschule NRW (KatHO NRW), Abteilung Münster, wird NEWsozial on- und offline die Vernetzung der Beteiligten fördern.

9.1 *newsozial.de ist die Kommunikationsplattform*

Zentrale Kommunikationsplattform ist die Website newsozial.de. Hier können sich die Beteiligten austauschen und Kontakt zueinander halten oder herstellen. Informationen zu aktuellen Themen, eine Praktikums- und Stellenbörse sowie ein abonnierbarer Newsletter gehören selbstverständlich auch dazu. Lehrende und Träger haben außerdem die Möglichkeit, Projektarbeiten für Studierende auszuschreiben und so Theorie und Praxis weiter miteinander zu verknüpfen. Durch Weiterbildungsangebote, Vorträge und Treffen trägt NEWsozial auch jenseits der virtuellen Welt den Netzwerkgedanken weiter.

9.2 *LogIn*

NEWsozial basiert auf einer internetgestützten Kommunikationsplattform. Unter NEWsozial.de finden Sie den direkten und kostenlosen Eingang zu Ihrem Portal. Bereits registrierte Nutzer können sich unter „LogIn“ direkt ins Portal einwählen und die Angebote von NEWsozial nutzen. Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und ihr Passwort in die dafür vorgesehen Felder eingetragen haben, werden Sie zu Ihrem persönlichen Schreibtisch geführt.

Nicht-registrierte Nutzer und Neulinge haben die Möglichkeit sich bei NEWsozial unkompliziert und bedürfnisgerecht anzumelden. Unterhalb der Einwahlfelder führt sie der blau hervorgehobene und unterstrichene Schriftzug „**Zur Registrierung**“ durch die Registrierung.

9.3 *Registrierung*

Mit dem Aufrufen der Registrierungsfunktion werden sie darum gebeten Ihren eigenen Status im Netzwerk festzulegen. Sie können sich als Mitglied der Fachhochschule Münster, der KatHo, als PraxisvertreterIn, als StudentIn oder TeilnehmerIn des Weiterbildungsangebots ausweisen.

In der Folge werden Sie aufgefordert einige persönliche Daten zur Verwaltung im Netzwerk und Authentifizierung anzugeben. Mit einem Sternchen versehene Felder müssen als Pflichtfelder ausgefüllt werden. Nicht markierte Bereiche sind optional auszufüllen.

Mit der Bestätigung der Registrierung wird Ihnen eine Mail mit den Zugangsdaten zu der von Ihnen genannten Mailadresse gesandt.

Wichtig: Bitte vergewissern Sie sich, dass die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse korrekt geschrieben ist, da sie für die Anmeldung unerlässlich ist!

9.4 *Das Portal*

CommunityStruktur

NEWsozial ist eine Internetplattform die sich in Gemeinschaften, sog. „Communities“ organisiert. Jede dieser Communities verfügt über eigene Inhalte wie z.B. Artikel, Bilder oder

Foren.

Mit der Anmeldung werden Sie mit einer kleinen Auswahl an Communities verknüpft. Dies geschieht in Abhängigkeit von Ihren Angaben. Sind Sie beispielsweise Student, dann wird Ihnen automatisch die Community „Studierende“ zugeordnet. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit sämtliche Einstellungen zu verändern und sich eine eigene Auswahl zusammenzustellen.

Stilisiert kann man die Struktur von NEWsozial als Würfel darstellen.

Auf der einen Seite lassen sich die einzelnen Communities erkennen, deren Inhalte in die Tiefe gehen und parallel zueinander angelegt sind. So können Sie bspw. nachdem Sie die Artikel der einen Community durchgelesen haben direkt zu den Artikeln der nächsten Community wechseln.

Navigationsleisten

Die Inhalte des Portals erschließen sich Ihnen wenn Sie die am oberen Bildrand befindlichen Navigationsleisten nutzen.

Die obere der hier markierten Leisten leitet zu den einzelnen Funktionsbereichen der Plattform (Home/ Meine Daten/ Mitglieder/ Kontakte/ Nachrichten und Karriere). Weitere Unterteilungen eröffnen sich je nach angewähltem Bereich.

Die einzelnen Bereiche der Plattform werden in der Folge kurz erklärt:

Home

Die Einstellung „Home“ eröffnet den Zugriff auf die einzelnen Communities. Einzelne Funktionen können über die zweite der beiden Navigationsleisten angewählt werden. Ob Sie nun Artikel oder Forenbeiträge lesen bzw. schreiben wollen, Bilder aus einem Themenschwerpunkt betrachten oder Termine mit anderen Mitgliedern abstimmen liegt ganz in Ihrem Ermessen.

Unter „Home“ werden zusätzlich allgemeine Informationen veröffentlicht. NEWsozial setzt Sie mittels dieser Oberfläche über Verlautbarungen, Neuigkeiten und Veröffentlichungen in Kenntnis.

Mit dem Betreten von NEWsozial.de befinden Sie sich automatisch auf der mit „Home“ angegebenen Überblickseite, die inhaltlich der Community „News“ entspricht.

Meine Daten

Unter „Meine Daten“ können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten, ihr Profil um elektronische Visitenkarten und ihren Lebenslauf ergänzen, festlegen in wie weit die einzelnen Nutzergruppen Einsicht in Ihre Daten zugestanden wird (Privatsphäre) oder sich für weitere Communities anmelden.

Ebenso lassen sich auf dieser Ebene weitere Einstellungen, wie das Einrichten des eigenen Passworts, vernehmen. Praktikanten, Arbeitssuchende oder Interessierte können hier darüber hinaus die Suchkriterien für Angebote im Netzwerk einrichten.

Insgesamt zielt dieser Bereich darauf ab, die Benutzeroberfläche bei NEWsozial Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

Mitglieder

Hinter dem Feld „Mitglieder“ verbirgt sich die netzwerkinterne Suchmaske. Alle Mitglieder von NEWsozial können hier gesucht und gefunden werden. Auch aus rudimentären Daten können Sie, selbstverständlich im Rahmen der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen nach Personen und Einrichtungen suchen.

Kontakte

NEWsozial bietet ebenfalls die Möglichkeit sich ein eigenes Netzwerk aus Bekannten, Freunden und Kollegen aufzubauen. Über das Feld „Kontakte“ können bereits gefundene Personen in eine Kontaktliste aufgenommen werden, was einen zielgerichteten und einfachen Informationsaustausch verspricht.

Unter Gebrauch des Nachrichten-Buttons (Briefoptik) können Personen aus der Liste direkt angeschrieben werden. Zusätzlich lassen sich auch mehrere Mitglieder anwählen, denen sie die gleiche Nachricht zusenden wollen.

Nachrichten

NEWsozial bietet auch ein eigenes E-Mail-Postfach. Einzelpersonen und Gruppen „Communities“ können mit- und untereinander Kontakt aufnehmen. Auch können Datenpakete dem Anhang zugefügt werden. Für eine bequeme Kommunikationsplattform gehört es zudem dazu, die verschickten Dokumente etc. zu speichern und für weitere Korrespondenzen verfügbar zu halten. Ist dieses nicht mehr gewünscht, lassen sich die so gespeicherten Inhalte leicht löschen.

Karriere

In der Rubrik „Karriere“ haben Anbieter sozialer Dienstleistungen, Partneruniversitäten und Einrichtungen mit Praktikumsstellen die Gelegenheit auf ihre Angebote und Mitarbeitergesuche hinzuweisen.

Mitgliedern des Netzwerks eröffnet sich die Chance Kontakt zu interessanten Arbeitsstellen herzustellen.

LogOut

Sobald Sie ihren Besuch bei uns beenden wollen, können Sie dies über das rechts oben befindliche LogOut-Feld tun.

Wichtig: Achten Sie bitte darauf, sich nach jeder Sitzung auszuloggen!

9.5 Kontaktmöglichkeiten, weitere Infos und Ansprechpartner rund um NEWsozial

Diese kleine Gebrauchsanweisung kann selbstverständlich nicht alle Funktionen und Fragestellungen bearbeiten. Wir wollen Ihnen damit die ersten Schritte im Umgang mit NEWsozial erleichtern.

Darüber hinaus beantwortet Ihnen das NEWsozial Team jede Ihrer Fragen. Nutzen Sie dazu auch gerne unsere persönlichen Sprechzeiten (siehe Aushang vor dem Raum 2.49).

E-Mails werden täglich mehrfach abgerufen, so dass wir Sie zu Ihren Wunschzeiten zurückrufen können.

Lassen Sie uns wissen was wir für Sie tun können!

Ihr NEWsozial Team

Kontaktdaten

Fachhochschule Münster
Fachbereich Sozialwesen
NEWsozial
Hüfferstr. 27
48149 Münster

Tel. 0251 8365806
newsozial@fh-muenster.de