

Bildung im Dialog



Regionales Forum für Bildung in Ostwestfalen-Lippe

bid-owl, das innovative Arbeits- und Präsentationsforum für alle, die sich in der Bildungslandschaft Ostwestfalen-Lippe engagieren. Das neuartige Konzept erleichtert gemeinsames Arbeiten in einem Netzwerk und die Kommunikation mit der Öffentlichkeit.

Benutzerhandbuch

Bildung im Dialog- Benutzerhandbuch

1 Vorbereitung zum Arbeiten.....	3
1.1 Nutzbare Browser	3
1.2 Cookies akzeptieren	3
1.3 Javascript aktivieren	3
1.4 Anmelden	4
1.5 Kennwort ändern	5
1.6 Einstellungen	6
2 Navigation.....	8
2.1 Navigation	8
2.2 Die Arbeitsleiste	8
2.3 Der Navigationsbereich	9
2.4 Der Dokumentenbereich	10
3 Objekte erstellen.....	13
3.1 Der Ort der Handlung	13
3.2 Einen Ordner erstellen	13
3.3 Eine Datei übertragen (Upload)	16
3.4 Eine Datei auf dem eigenen Computer speichern (Download)	17
3.5 Einen HTML-Text erstellen	17
3.6 Einen Text erstellen	18
3.7 Eine WWW-Referenz erstellen	25
4 Inhalte verändern.....	26
4.1 Objekte löschen	26
4.2 Objekte verschieben.....	27
4.3 Objekte kopieren.....	27
4.4 Objekte referenzieren	28
4.5 Eigenschaften vergeben.....	29
5 Kooperatives Arbeiten.....	33
5.1 Zugriffsrechte vergeben.....	33
5.2 Favoriten verwalten.....	36
5.3 Visitenkarte	38
6 Werkzeuge.....	39
6.1 Portale gestalten	39
6.2 Forum	52
6.3 Erstellen eines Fragebogens	55
7 Verwaltung von Dateien.....	69
7.1 FTP.....	69
7.2 WebDAV	69
8 Nutzungsordnung für die Plattform bid-owl	71
9 Kontakt	73

1 Vorbereitung zum Arbeiten

1.1 Nutzbare Browser

Um den Server nutzen zu können, benötigen Sie einen aktuellen WWW-Browser. Das kann zum Beispiel der Microsoft Internet Explorer ab der Version 6.0 sein, der Netscape Navigator ab Version 7.0, ein Mozilla-Browser ab der Version 1.6, der Mozilla Firefox ab der Version 1.0 oder Opera ab der Version 7.0. Mit älteren Versionen der genannten Produkte sowie anderen Browsern kann es zu Problemen kommen.

1.2 Cookies akzeptieren

Ihr Browser muss so konfiguriert sein, dass er Cookies akzeptiert, da sonst der Zugriff auf den Server nicht erfolgen kann. Es werden zwei Cookies verwendet: Einer dient der Speicherung einer Sitzungsnummer, der zweite zur Speicherung der von Ihnen gewünschten Breite des Navigationsbereichs.

Microsoft Internet Explorer

Um den Microsoft Internet Explorer so zu konfigurieren, dass er Cookies akzeptiert, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Internetoptionen«. Unter dem Reiter »Datenschutz« klicken Sie dann auf die Schaltfläche »Sites«, um die Cookie-Behandlung für den Server festzulegen.

Mozilla Firefox

Um den Mozilla Firefox so zu konfigurieren, dass er Cookies akzeptiert, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Einstellungen«. In der Kategorie »Datenschutz« finden Sie die Einstellungen für Cookies. Dort muss im Kontrollkästchen für »Cookies akzeptieren« ein Häkchen gesetzt sein oder der Server als Ausnahme eingetragen werden.

Opera

Um Opera so zu konfigurieren, dass er Cookies akzeptiert, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Schnelleinstellungen«. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie entweder die Option »Cookies zulassen« aus oder den Punkt »Seitenspezifische Einstellungen«. Im letzteren Fall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in der Kategorie »Cookies« eine der Optionen »Cookies annehmen« oder »Nur Cookies der besuchten Seite annehmen« auswählen.

1.3 Javascript aktivieren

Die Verwendung von JavaScript muss in Ihrem Browser aktiviert sein. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie unleserliche Bildschirminhalte und können die Funktionen des Servers nicht bedienen.

Microsoft Internet Explorer

Um im Microsoft Internet Explorer die Verwendung von JavaScript zu aktivieren, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Internetoptionen«. In der Kategorie »Sicherheit« finden Sie das Kontrollkästchen für »Active Scripting aktivieren«. Dort muss ein Häkchen gesetzt sein. Bei Versionen des Internet Explorer ab 6.0 müssen Sie unter dem Reiter »Sicherheit« die Zone »Internet« auswählen. Unter »Sicherheitsstufe dieser Zone« öffnet der Button »Stufe anpassen« ein neues Fenster. In dem sich öffnenden Fenster »Sicherheitseinstellungen« befindet sich unter »Scripting« der Unterpunkt »Active Scripting«. Hier muss »Aktivieren« gewählt sein.

Mozilla Firefox

Um im Mozilla Firefox die Verwendung von JavaScript zu aktivieren, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Einstellungen«. In der Kategorie »Inhalt« finden Sie die Einstellungen für JavaScript. Dort muss im Kontrollkästchen für »JavaScript aktivieren« ein Häkchen gesetzt sein.

Opera

Um bei Opera die Verwendung von JavaScript zu aktivieren, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Schnelleinstellungen«. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie entweder die Option »JavaScript aktivieren« aus oder den Punkt »Seitenspezifische Einstellungen«.

Im letzteren Fall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in der Kategorie »Skripte« die Option »JavaScript aktivieren« auswählen.

1.4 Anmelden

Um auf dem Server arbeiten zu können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Falls an Ihrer Schule bereits ein Schuladministrator für den Server benannt wurde, wenden Sie sich bitte an diesen. Anderenfalls setzen Sie sich bitte mit unseren Ansprechpartnern in Verbindung, die Sie auf der Einstiegsseite unter »Ansprechpartner« finden.



Sie erhalten von Ihrem Schuladministrator bzw. uns einen Benutzernamen und ein vorläufiges Kennwort, mit dem Sie sich bei dem Server anmelden können. Auf der Webseite finden Sie am oberen Rand die Schaltfläche »Anmelden«.

Wenn Sie auf diese klicken, öffnet sich ein Fenster, das von Ihnen die Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Kennworts (in manchen Browsern Passwort genannt) erfordert.

Achten Sie bei der Eingabe auf Groß- und Kleinschreibung und darauf, dass Sie die erforderlichen Einstellungen Ihres Browsers vorgenommen haben (s. Abschnitte »Cookies akzeptieren« und »Javascript aktivieren«). Falls Sie noch keine Zugangskennung haben, können Sie den Dialog einfach mit einem Klick auf die Schaltfläche »Abbrechen« beenden. Sie können dann als Gastbenutzer mit stark eingeschränkten Zugriffsrechten auf den Server zugreifen.

Die meisten Browser bieten die Möglichkeit, das eingegebene Kennwort auf dem lokalen Computer zu speichern. Dies sollten Sie nur dann tun, wenn der Computer ausschließlich von Ihnen persönlich genutzt wird. Anderenfalls könnte es für Unbefugte sehr einfach sein, sich in Ihrem Namen und mit Ihren Zugriffsrechten am Server anzumelden.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihren persönlichen Arbeitsbereich auf dem Server. Sollte die Anmeldung misslingen, wurde vermutlich entweder der Benutzername oder das Kennwort falsch eingegeben. Möglicherweise sind auch die Einstellungen des Browsers nicht korrekt gewählt (s. Abschnitte »Cookies akzeptieren« und »Javascript aktivieren«).

Falls Sie diese beiden Fehlerquellen ausschließen können, sollten Sie sich an Ihren für den Server zuständigen Schuladministrator wenden. Dieser kann Ihnen auch ein neues Kennwort zuweisen, falls Sie Ihres vergessen haben. Eine weitere mögliche Ursache können Einstellungen des von Ihnen verwendeten Computers bzw. des Netzwerks (beispielsweise eine sehr restriktiv eingestellte Firewall) sein; diese Probleme sollte Ihr Netzwerk-Administrator beheben können.

Falls Sie sich von der angezeigten Seite aus nicht anmelden können, schließen Sie bitte alle Fenster Ihres Browsers und starten Sie ihn erneut. Wenn Sie sich nun erneut anmelden, sollte dies problemlos funktionieren. Über den Hilfe-Button am oberen rechten Rand des Bildschirms können Sie jederzeit auf eine Online-Version dieser Dokumentation sowie weitere Materialien zugreifen, die Ihnen bei der Arbeit mit dem Server behilflich sein können.

Nach der ersten Anmeldung sollten Sie unbedingt das Kennwort ändern, das Ihnen von Ihrem Schuladministrator zugewiesen wurde. Weitere Informationen zu Kennworten finden Sie im Abschnitt »Kennwort ändern«.

1.5 Kennwort ändern

Sie haben von Ihrem Schuladministrator ein automatisch generiertes Kennwort erhalten. Dieses sollten Sie bei Ihrer ersten Anmeldung aus Sicherheitsgründen sofort ändern.



Klicken Sie dazu auf das Icon »Benutzerverwaltung« in der Leiste unterhalb des Server-Logos. Sie verbinden sich so mit dem Server, auf dem die Benutzerdaten verwaltet werden. Auf diesem Server können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Wenn Sie dort »Eigenes Kennwort ändern« anwählen, sehen Sie ein Formular, in das Sie Ihr bisheriges sowie Ihr gewünschtes Kennwort zwei Mal – um die Gefahr eines Tippfehlers zu reduzieren – eingeben müssen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend mit dem Button »ändern«. Die Änderung des Kennworts wird unmittelbar durchgeführt, so dass Sie sich ab sofort mit dem neuen Kennwort bei allen beteiligten Servern anmelden können. Bitte beachten Sie die Hinweise oberhalb des Formulars. Der Server für die Benutzerverwaltung verfügt auch über eine eigene Dokumentation sowie eine Online-Hilfe, die weitere Hinweise zur Vergabe von Kennworten enthält. Achten Sie insbesondere auf die exakte Schreibweise; auch Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.

1.6 Einstellungen

Sie können verschiedene Grundeinstellungen vornehmen und persönliche Daten in Ihrer Visitenkarte veröffentlichen. Klicken Sie dazu auf das Icon »Einstellungen« in der Leiste unterhalb des Server-Logos. Der Dialog »Einstellungen«, der sich daraufhin öffnet, ist in zwei Bereiche untergliedert.



Im oberen Teil können Sie Angaben machen, die auch in Ihrer Visitenkarte erscheinen. Diese ist für jeden auf dem Server angemeldeten Benutzer, nicht aber für anonym auf den Server zugreifende Benutzer oder Suchmaschinen einsehbar. Nähere Informationen zu Visitenkarten finden Sie im Kapitel »Kooperatives Arbeiten« im Abschnitt »Visitenkarte«.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box. It has a blue header with the title 'Einstellungen'. Below the header, there are several fields for user information: 'Benutzername:' with the value 'hase', 'Name:' with 'Harald Selke', 'Beschreibung:' with 'Heinz Nixdorf Institut', 'Adresse:' with 'Fürstenallee 11' and '33102 Paderborn' on two lines, 'E-Mail:' with 'hase@upb.de', 'Telefon:' with '05251/ ...', and 'IM-Adresse:' with 'MeineAdresse'. To the right of the 'IM-Adresse' field is a dropdown menu with the following options: 'Jabber/XMPP', 'AIM', 'Jabber/XMPP', and 'SKYPE'.

Oben sehen Sie zunächst Ihren Benutzernamen sowie Ihren in der Benutzerverwaltung eingetragenen Namen. Der Benutzername kann grundsätzlich nicht geändert werden. Der in der Benutzerverwaltung eingetragene Name kann nur über die Benutzerverwaltung geändert werden. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Hilfe zur Benutzerverwaltung.

In das Feld »Beschreibung« können Sie einen beliebigen Text eingeben. Dieses Feld bietet sich an für die Angabe der Schule oder der Institution, für die Sie tätig sind, oder auch einer Rolle, die Sie wahrnehmen. Diese Angabe erscheint ebenfalls in Ihrer Visitenkarte.

Wenn Sie in das Feld »Adresse« eine gültige Adresse in der üblichen Form eintragen, wird diese ebenfalls in Ihrer Visitenkarte angezeigt. Andere Benutzer können sich durch einen Klick auf diesen Eintrag eine Google-Karte zu der angegebenen Adresse anzeigen lassen.

Eine in das Feld »E-Mail« eingetragene Adresse wird ebenfalls in der Visitenkarte angezeigt. Andere Benutzer können Ihnen dann durch Anklicken dieses Eintrags eine E-Mail zukommen lassen.

In das Feld »Telefon« können Sie eine Telefonnummer eintragen, unter der Sie erreichbar sind. Andere Benutzer, die eine Telefon-Software verwenden, können Sie dann per Klick anrufen.

Wenn Sie eine Instant-Messaging-Software zur Kommunikation verwenden, können Sie die von Ihnen verwendete Adresse im Feld »IM-Adresse« angeben.

Auch dieser Eintrag wird in Ihrer Visitenkarte angezeigt, so dass andere Benutzer, die eine zu Ihrer kompatible Software mit entsprechendem Funktionsumfang verwenden, per Klick einen Austausch von Textnachrichten oder eine Audio- oder Videokonferenz mit Ihnen einleiten können. Derzeit unterstützen wir hier die Angabe von Adressen für die Protokolle AIM (AOL Instant Messenger), Jabber bzw. XMPP sowie Skype. Diese Protokolle werden von vielen Programmen unterstützt; nähere Informationen finden Sie beispielsweise in der Wikipedia unter dem Stichwort Instant Messaging.

Im unteren Teil nehmen Sie Einstellungen vor, mit denen Sie das Aussehen der Oberfläche beeinflussen. Mit Hilfe des Buttons »Favoriten« können Sie Ihre Favoriten verwalten; dies sind Benutzer und Benutzergruppen, mit denen Sie zusammen arbeiten möchten oder müssen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Kooperatives Arbeiten« im Abschnitt »Favoriten verwalten«.



Sie können wählen, ob Ihnen versteckte Objekte angezeigt werden oder nicht. Im Regelfall werden Sie versteckte Objekte verbergen lassen wollen. Das Verstecken von Objekten dient üblicherweise dazu, die Übersichtlichkeit in Ordneransichten zu verbessern. Nähere Informationen zu versteckten Objekten finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben« unter »Registerkarte Allgemein«.

Üblicherweise wird links vom Dokumentenbereich ein Navigationsbereich angezeigt. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Navigation« im Abschnitt »Der Navigationsbereich«. Sie können wählen, ob der Navigationsbaum stets nur den Pfad von einem Ausgangspunkt zu dem aktuell betrachteten Objekt anzeigt oder zusätzlich alle »Geschwisterordner«. Außerdem können Sie den Navigationsbaum komplett ausblenden.

Zu guter Letzt können Sie die Sprache umstellen, in der Ihnen die Oberfläche des Systems, also alle Menüs und Dialoge, angezeigt wird. Derzeit können Sie hier wählen zwischen Deutsch, Englisch und Französisch.

2 Navigation

2.1 Navigation

Die im Browser sichtbare Darstellung Ihres Arbeitsbereichs auf dem Server ist im Regelfall in drei Teile gegliedert. Ganz oben befindet sich die Arbeitsleiste, die diverse Schaltflächen sowie nach der Anmeldung mehrere Menüs enthält, über die die wichtigsten Funktionen erreichbar sind. Links befindet sich im Regelfall der Navigationsbereich. Den Hauptteil des Browserfensters nimmt der Dokumentenbereich ein, der zur Anzeige von Ordnerinhalten, Dokumenten und weiteren Objekten dient.



2.2 Die Arbeitsleiste

In der Arbeitsleiste befinden sich am oberen Rand Schaltflächen mit allgemeinen Funktionen. Die links befindliche Schaltfläche »Anmelden« bzw. »Abmelden« wechselt ihre Beschriftung abhängig davon, ob Sie als Gast oder unter Ihrer Benutzerkennung auf den Server zugreifen. Informationen zu eventuell auftretenden Problemen bei der Anmeldung finden Sie im Kapitel »Vorbereitung zum Arbeiten« im Abschnitt »Anmelden«.






Mit der Schaltfläche »Druckansicht« können Sie den Inhalt des Dokumentenbereichs in einem neuen Browserfenster ohne die anderen Bereiche anzeigen lassen. Von hier können Sie die Druckfunktionen Ihres Browsers benutzen (Menü »Datei«, Punkt »Drucken«).


Über die Schaltfläche »Hilfe« gelangen Sie zu dieser Ausgabe des Handbuchs im PDF-Formats sowie zu einer Online-Dokumentation.



In dem grauen Bereich am unteren Rand der Arbeitsleiste finden Sie alle wichtigen Funktionen zum Umgang mit dem Server und den darauf befindlichen Dokumenten. Im linken Teil der Arbeitsleiste finden Sie direkt über dem Navigationsbereich zwei Symbole zur Navigation:

- Das Haus-Symbol  führt Sie stets wieder zurück zu Ihrem eigenen Arbeitsbereich.
- Das Ordner-Symbol  führt Sie in der Ordnerstruktur immer eine Ebene nach oben; wenn Sie sich bereits auf der obersten Ebene eines Arbeitsbereichs befinden, ist diese Funktion ohne Wirkung.

Mit dem Einstellungs-Symbol  können Sie einen Dialog öffnen, in dem Sie Einstellungen vornehmen können, mit denen Sie die Anzeige von Dokumenten sowie bestimmten Funktionen beeinflussen. Hier können Sie auch Favoriten verwalten, die Sprache der Benutzeroberfläche umstellen und die Kontaktinformationen angeben, die in Ihrer Visitenkarte sichtbar sind. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Vorbereitung zum Arbeiten« im Abschnitt »Einstellungen«.

Über das Benutzerverwaltung-Symbol  gelangen Sie zur Benutzerverwaltung, in der Sie unter anderem Ihr Kennwort ändern können. Als Lehrer oder Schuladministrator haben Sie weitreichende Möglichkeiten zur Verwaltung von Benutzern und Einrichtung von Benutzergruppen. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Hilfe sowie dem Handbuch zur Benutzerverwaltung.

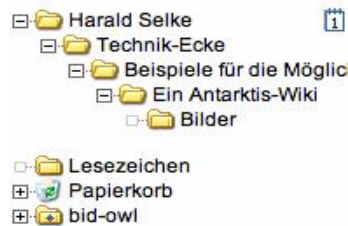
Oberhalb des Dokumentenbereichs finden Sie in der Arbeitsleiste – wenn ein Ordner angezeigt wird – die Menüs »Neu« und »Bearbeiten«, mit denen Sie neue Objekte auf dem Server erstellen sowie vorhandene Objekte modifizieren können. Werden andere Objekte wie beispielsweise ein Text oder ein Forum im Dokumentenbereich angezeigt, befinden sich dort unterschiedliche Icons zur Bearbeitung des Objekts bzw. seiner Eigenschaften. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln »Erstellen von Objekten« und »Inhalte verändern«.




2.3 Der Navigationsbereich


Im Navigationsbereich wird die Ordnerstruktur des Servers angezeigt. Ganz oben befindet sich Ihr persönlicher Arbeitsbereich. Wenn Sie einen in Ihrem Arbeitsbereich befindlichen Unterordner betrachten, werden Ihnen alle Ordner auf dem Weg dorthin angezeigt. Darunter finden Sie Ihren Lesezeichenordner; Sie können in diesem Ordner über den Menüpunkt »Bearbeiten/Lesezeichen« Referenzen auf häufig benutzte Ordner und Dokumente anlegen.

Unterhalb davon finden Sie den Papierkorb, in dem gelöschte Objekte abgelegt werden. Dieser wird nie automatisch entleert; daher sollten Sie regelmäßig dort hineinschauen und die darin befindlichen Objekte endgültig löschen.

Ganz unten schließlich befindet sich der Wurzelordner des Servers mit seinen Unterordnern. Dort finden Sie unter anderem die Ordner aller auf dem Server präsenten Schulen sowie zahlreiche weitere Inhalte.



Vor jedem Ordner befindet sich ein kleines Symbol  beziehungsweise , sofern der entsprechende Ordner weitere Ordner enthält. Vor einem Ordner ohne Unterordner wird ein leeres Kästchen  angezeigt. Zwischen diesem Symbol und dem Ordnernamen zeigt ein weiteres Symbol, um was für eine Art von Ordner es sich handelt; die verschiedenen Symbole werden im Abschnitt »Der Dokumentenbereich« erklärt. Klicken Sie auf das Symbol vor einem Ordner oder den Ordnernamen, werden Ihnen sämtliche Unterordner dieses Ordners im Navigationsbereich sowie der Inhalt im Dokumentenbereich angezeigt.

Am rechten Rand des Navigationsbereichs befindet sich neben Ihrem Arbeitsbereich das Kalender-Symbol , mit dem Sie Ihren persönlichen Kalender öffnen. Nähere Informationen zu Kalendern finden Sie im Kapitel »Kalender«.


2.4 Der Dokumentenbereich

Im Dokumentenbereich wird entweder der Inhalt eines Objekts angezeigt (das kann zum Beispiel ein Dokument im engeren Sinne wie eine HTML-Datei oder ein Bild sein, aber auch ein komplexes Objekt wie beispielsweise ein Portal oder ein Forum) oder die Liste aller im aktuellen Ordner enthaltenen Objekte.

Die Antarktis












Die **Antarktis** (wörtlich: Gegen-Arktis) umfasst die um den Südpol gelegenen Land- und Meeresgebiete. Als mathematisch-astronomische Zone wird sie durch den südlichen Polarkreis begrenzt und reicht somit bis 66° 33' südlicher Breite. Als geographische Grenze gilt die antarktische Konvergenz bei etwa 50° südlicher Breite, wo das kalte antarktische unter das wärmere subtropische Oberflächenwasser absinkt. Im Zentrum der Region liegt der Kontinent **Antarktika**, auch Südkontinent genannt, für den jedoch unkorrekterweise meist selbst die Bezeichnung **Antarktis** verwendet wird.

Die Antarktis wurde ab 1820 von verschiedenen Forschern und Seefahrern erschlossen. 1958 wurde im Antarktisvertrag der politische Status der Antarktis geregelt.



Satellitenbild der Antarktis

Ein Antarktis-Wiki

Name	Letzte Änderung	Größe	Besitzer
 Geographie	07.12.2007 22:33	5 kB	hase
 Erdgeschichtliche Entwicklung	07.12.2007 22:35	2 kB	hase
 Klima	07.12.2007 22:36	2 kB	hase
 Flora und Fauna	07.12.2007 22:36	5 kB	hase
 Bevölkerung	07.12.2007 22:37	2 kB	hase
 Forschung	07.12.2007 22:30	8 kB	hase
 Infrastruktur	07.12.2007 22:38	2 kB	hase
 Politik	07.12.2007 22:38	2 kB	hase
 Wirtschaft	07.12.2007 22:38	4 kB	hase
 Geschichte	07.12.2007 22:39	10 kB	hase
 Bilder	18.06.2008 08:45		hase

Besitzer: hase • Letzte Änderung am: 18.06.2008 08:40



Als oberstes kann bei einem Ordner eventuell ein Dokument angezeigt werden; nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben« unter »Registerkarte Darstellung«.

In der eigentlichen Ordneransicht erscheint am oberen Rand in großer und fetter Schrift der Name des aktuellen Ordners. In der Liste ist jedes in dem Ordner enthaltene Objekt mit einem Symbol, dem Namen, dem Zeitpunkt der letzten Änderung, der Größe (nur bei Dateien, nicht bei Ordnern) sowie dem Besitzer aufgeführt. Der Besitzer ist diejenige Person, die dieses Objekt angelegt hat.

Ein Antarktis-Wiki

	Name	Letzte Änderung	Größe	Besitzer
	Geographie	07.12.2007 22:33	5 kB	hase
	Erdgeschichtliche Entwicklung	07.12.2007 22:35	2 kB	hase
	Klima	07.12.2007 22:36	2 kB	hase
	Flora und Fauna	07.12.2007 22:36	5 kB	hase
	Bevölkerung	07.12.2007 22:37	2 kB	hase
	Forschung	07.12.2007 22:30	8 kB	hase
	Infrastruktur	07.12.2007 22:38	2 kB	hase
	Politik	07.12.2007 22:38	2 kB	hase
	Wirtschaft	07.12.2007 22:38	4 kB	hase
	Geschichte	07.12.2007 22:39	10 kB	hase
	Bilder	18.06.2008 08:45		hase
Besitzer: hase • Letzte Änderung am: 18.06.2008 08:40				

Es besteht die Möglichkeit, jedes Objekt über das kleine Kästchen vor dem jeweiligen Namen auszuwählen und weitere Aktionen für die so gewählten Objekte über das Menü »Bearbeiten« auszuführen. Diese Aktionen werden im Kapitel »Inhalte verändern« beschrieben. Außerdem ist in der oberen und unteren Leiste jeweils ein Kästchen, mit dem Sie alle Objekte der Liste mit einem Klick markieren können.

In der Fußzeile der Auflistung finden Sie den Besitzer des aktuellen Ordners und das Datum der letzten Änderung sowie rechts das Symbol , mit dem Sie einen so genannten RSS-Feed aller in diesem Ordner enthaltenen Objekte erhalten. Nähere Informationen zu RSS finden Sie beispielsweise in der Wikipedia unter dem Stichwort RSS. Über das Eigenschaften-Symbol  können Sie sich die Eigenschaften eines Objekts anzeigen lassen. Wenn dieses Symbol in grauer Farbe erscheint, können Sie die Eigenschaften lediglich betrachten, weil Sie keine Schreibrechte für dieses Objekt besitzen. Anderenfalls können Sie die Eigenschaften des Objekts auch modifizieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben«.

Die Art des Objekts lässt sich am verwendeten Symbol direkt vor dem Namen erkennen. Der Server kann eine Vielzahl von Objekten unterscheiden; dazu zählen unter anderem die folgenden:

Ordner und komplexe Objekte	Dateien
normaler Ordner	Textdokument
Ordner mit einem Indextdokument	Bild
Ordner als Sequenz	PDF-Dokument
Ordner als Cluster	Audiodatei
Ordner als Galerie	Filmdatei
Portalseite	Microsoft-Excel-Datei
Fragebogen	Microsoft-Powerpoint-Datei
Forum	Microsoft-Word-Datei
	Anwendung oder unbekannter Dateityp
	WWW-Referenz

Um in einen Unterordner zu wechseln oder eine Datei zu betrachten, klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Eintrags. Objekte, die nicht von Ihrem Browser direkt angezeigt werden können, werden abhängig von den bei Ihnen installierten Plug-Ins sowie den Einstellungen Ihres Browsers entweder von einem Plug-In im Dokumentenbereich oder außerhalb des Browserfensters in einer externen Anwendung dargestellt.

Ein Ordner kann auch versteckte Objekte enthalten. Diese Objekte werden üblicherweise nicht in der Ordnerliste angezeigt; versteckte Ordner werden darüber hinaus üblicherweise auch nicht im Navigationsbereich angezeigt. Wenn Sie im Dialog »Einstellungen« die Option »Versteckte Objekte anzeigen« wählen, werden Ihnen diese Objekte angezeigt. Die dann sichtbaren Objekte sind in grauer statt schwarzer Schrift und mit dem Vermerk »(Versteckt)« aufgelistet.

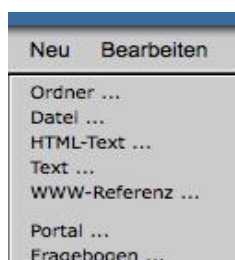
Versteckte Objekte können wieder ausgeblendet werden, indem Sie das entsprechende Häkchen im Einstellungsdialog wieder entfernen. Das Verstecken von Objekten dient der Übersichtlichkeit insbesondere bei Ordnern, in denen viele Objekte enthalten sind. Nähere Informationen zum Verstecken von Objekten finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben« unter »Registerkarte Allgemein«.

3 Objekte erstellen

3.1 Der Ort der Handlung

In jedem Ordner, in dem Sie Schreibrechte besitzen – also insbesondere in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich – können Sie neue Objekte wie Ordner, Portale, Foren, Texte und WWW-Referenzen einfügen. Außerdem können Sie Dateien von Ihrem Computer auf den Server übertragen. Neue Objekte werden immer an der Stelle eingefügt, an der Sie den entsprechenden Menüpunkt aufrufen. Sie sollten daher stets zunächst zu dem Ordner navigieren, in dem sich das neue Objekt später befinden soll.

Falls Sie für den aktuell angezeigten Ordner keine Schreibrechte besitzen, sind die Funktionen nicht ausführbar; in den Menüs werden die entsprechenden Punkte dann nur in grauer Farbe angezeigt.



3.2 Einen Ordner erstellen


Sie können auf dem Server einen neuen Ordner erstellen, indem Sie im Menü »Neu« den Punkt »Ordner« auswählen. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier geben Sie im Feld »Titel« einen Namen für Ihren Ordner an. Die Wahl des Namens ist Ihnen vollkommen frei überlassen.


Im Feld »Typ« haben Sie die Auswahlmöglichkeiten »Normal«, »Cluster«, »Sequenz« und »Galerie«. Die Auswahl des Typs hat Auswirkungen auf die Anzeige der später in dem Ordner gelagerten Dateien. Außerdem werden für die Ordnertypen verschiedene Symbole verwendet. Wenn Sie einen gewöhnlichen Ordner erstellen möchten, brauchen Sie an der Voreinstellung nichts zu ändern. Sie können den Typ eines Ordners jederzeit nachträglich über seine Eigenschaften ändern. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben« unter »Registerkarte Darstellung«.

Ordnertyp Normal

Der Typ »Normal« ist vorausgewählt. Ein Ordner von diesem Typ wird im Dokumenten- sowie im Navigationsbereich mit dem Symbol  dargestellt. Im Dokumentenbereich erscheint der Inhalt des Ordners im Normalfall als eine Liste aller in ihm enthaltenen Objekte. Zu jedem enthaltenen Objekt werden ein Icon, das den Objekttyp anzeigt, der Titel, der Zeitpunkt der letzten Modifikation, die Größe (nur bei Texten und anderen Dateien) sowie der Besitzer angezeigt.


Wenn Sie auf das Icon oder den Titel eines Objekts klicken, wird das entsprechende Objekt angezeigt. Klicken Sie auf den Namens des Besitzers, so wird Ihnen dessen Visitenkarte angezeigt.

Neu eingefügte Objekte erscheinen zunächst als letzte in der Liste; Sie können die Reihenfolge der einzelnen Objekte aber jederzeit über die Eigenschaften des Ordners (Menüpunkt »Bearbeiten« → »Eigenschaften«) verändern. Weitere Informationen dazu und zu weiteren Variationen der Anzeige von Ordnerinhalten finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben«.

Vor jedem im Ordner enthaltenen Objekt wird ein Icon  angezeigt. Wenn Sie auf ein solches Icon klicken, können Sie die Eigenschaften des entsprechenden Objekts bearbeiten, sofern Sie die entsprechenden Zugriffsrechte besitzen. Weitere Informationen dazu finden Sie wiederum im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben«.


Ebenfalls vor jedem Objekt, das sich in dem Ordner befindet, wird ein Kontrollkästchen angezeigt, mit dem Sie das Objekt auswählen können, um es zu löschen, zu verschieben, zu kopieren, zu referenzieren oder ein Lesezeichen für es zu definieren. Diese Funktionen wählen Sie über das Menü »Bearbeiten« aus. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern«.

Ordnertyp Cluster

Wählen Sie für einen Ordner den Typ »Cluster« aus, erscheinen im Dokumentenbereich alle Dokumente, die in diesem Ordner abgelegt sind, aneinander gehängt wie eine einzige Datei. Ein Ordner vom Typ Cluster wird im Dokumentenbereich mit dem Symbol  dargestellt. HTML-Dokumente, über den Menüpunkt »Neu« → »Text« erstellte Texte und Bilder in einem vom Browser darstellbaren Format werden direkt angezeigt, andere Objekte wie WWW-Referenzen, Unterordner oder Dateien anderer Art werden aufgelistet und können per Mausklick geöffnet werden.

In einen Cluster können Sie jederzeit neue Objekte einfügen; auch die Reihenfolge der enthaltenen Objekte können Sie jederzeit über die Eigenschaften des Ordners (Menüpunkt »Bearbeiten« → »Eigenschaften«) verändern. Die übrigen Funktionen aus dem Menü »Bearbeiten« können Sie hier nicht verwenden; auch eine Bearbeitung der enthaltenen Objekte oder ihrer Eigenschaften ist nicht unmittelbar möglich. Sie können aber jederzeit den Ordnertyp auf »Normal« umstellen, die gewünschten Bearbeitungen durchführen und anschließend den Ordnertyp wieder auf »Cluster« setzen.

Ordnertyp Sequenz


Ein Ordner vom Typ Sequenz wird im Dokumentenbereich mit dem Symbol  dargestellt. Wählen Sie für einen Ordner den Typ »Sequenz« aus, sieht die Darstellung im Dokumentenbereich zunächst nicht anders aus als bei Ordnern vom Typ »Normal«: Es erscheint der Ordnerinhalt mit allen Objekten. Zusätzlich befindet sich oberhalb des Dokumentenbereichs in der Arbeitsleiste jedoch eine Navigationsleiste, mit der Sie sich zwischen den einzelnen Objekten des Ordners bewegen können.







Wie in normalen Ordnern können Sie auch hier ein einzelnes Dokument anklicken; dieses wird dann wie üblich dargestellt. Klicken Sie dagegen auf das Symbol mit dem Pfeil nach unten, so starten Sie die Ansicht der Sequenz. Das erste Objekt ist dann im Dokumentenbereich zu sehen. Mit den Pfeiltasten können Sie sich ein Objekt vor oder zurück bewegen und direkt das erste oder letzte Objekt ansehen.



Prinzipiell können Sie beliebige Objekte in eine solche Sequenz legen. Sinnvoll ist dies aber in erster Linie für solche Dokumente, die im Browser angezeigt werden können, da ansonsten zwar ein Download bzw. ein externes Programm gestartet wird, im Dokumentenbereich jedoch lediglich eine weiße Fläche zu sehen ist. Sequenzen eignen sich beispielsweise besonders gut, um eine Folge von Texten oder eine Folge von Bildern zu präsentieren.

Ordnertyp Galerie

Mit dem Ordnertyp Galerie können Sie Bildersammlungen auf dem Server bereitstellen. Ein Ordner vom Typ Galerie wird im Dokumentenbereich mit dem Symbol  dargestellt. Die Bilder werden automatisch auf eine einheitliche Höhe skaliert. Links neben dem angezeigten Bild werden jeweils bis zu sechzehn Miniaturansichten der in der Galerie enthaltenen Bilder auf einer Seite angezeigt; mit Hilfe der Pfeiltasten oberhalb der Miniaturansichten können Sie weitere Seiten der Galerie anzeigen lassen. Durch einen Klick auf eine Miniaturansicht wird das entsprechende Bild in der Galerie angezeigt.



Unterhalb des Bildes werden links dessen Titel sowie gegebenenfalls vergebene Schlüsselworte angezeigt. Rechts daneben sind einige Schaltflächen, die sich auf das angezeigte Bild beziehen. Mit dem Symbol  können Sie das Bild in der auf dem Server gespeicherten Originalgröße anzeigen lassen. Mit dem Symbol  können Sie das Bild, ebenfalls in Originalgröße, auf Ihren Computer herunterladen. Mit dem Symbol  können Sie die Eigenschaften des Bildes bearbeiten und so beispielsweise den Titel verändern oder Schlüsselworte vergeben. Mit dem Symbol  schließlich können Sie das angezeigte Bild aus der Galerie entfernen; es wird dann in Ihren Papierkorb verschoben, wo Sie es endgültig löschen können.

In der Arbeitsleiste werden bei Galerien keine Menüs angezeigt. Mit dem Symbol  können Sie jederzeit neue Bilder in die Galerie einfügen; das neue Bild wird stets als letztes eingefügt. Mit dem Symbol  können Sie die Eigenschaften der Galerie bearbeiten und so beispielsweise den Titel der Galerie oder die Reihenfolge der enthaltenen Bilder verändern. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben« unter »Registerkarte Darstellung«.

3.3 Eine Datei übertragen (Upload)

Sie können Dateien, die sich auf Ihrem eigenen Rechner befinden, auf den Server übertragen. Wenn Sie mehrere Dateien oder ganze Ordner auf den Server übertragen wollen, benutzen Sie dafür besser eine FTP- oder WebDAV-Verbindung. Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Verwaltung von Dateien«.

Um einzelne Dateien zu übertragen, wählen Sie im Menü »Neu« den Punkt »Datei«. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Im Feld »Titel« geben Sie einen Namen für die Datei an, unter dem sie später im Dokumentenbereich zu sehen ist. Sie können diesen Titel frei wählen. Intern wird zusätzlich ein Dateiname vergeben; hierfür wird der Name der Datei von Ihrem Computer übernommen. Um die neue Datei auszuwählen, klicken Sie neben dem Feld »Datei« auf den Button »Durchsuchen«. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei auf Ihrem Rechner auswählen können. Bestätigen Sie die Auswahl in diesem Fenster anschließend mit »Öffnen«.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche »Datei einfügen« wird die Übertragung der Datei begonnen. Warten Sie, bis das Browserfenster aktualisiert wurde; die benötigte Zeit hängt von der Größe der Datei, der Geschwindigkeit Ihrer Netzwerkverbindung und der Anzahl der derzeit am Server aktiven Benutzer ab. Anschließend sollten Sie die übertragene Datei unter dem von Ihnen gewählten Titel als letzten Eintrag der Ordnerliste finden.

3.4 Eine Datei auf dem eigenen Computer speichern (Download)

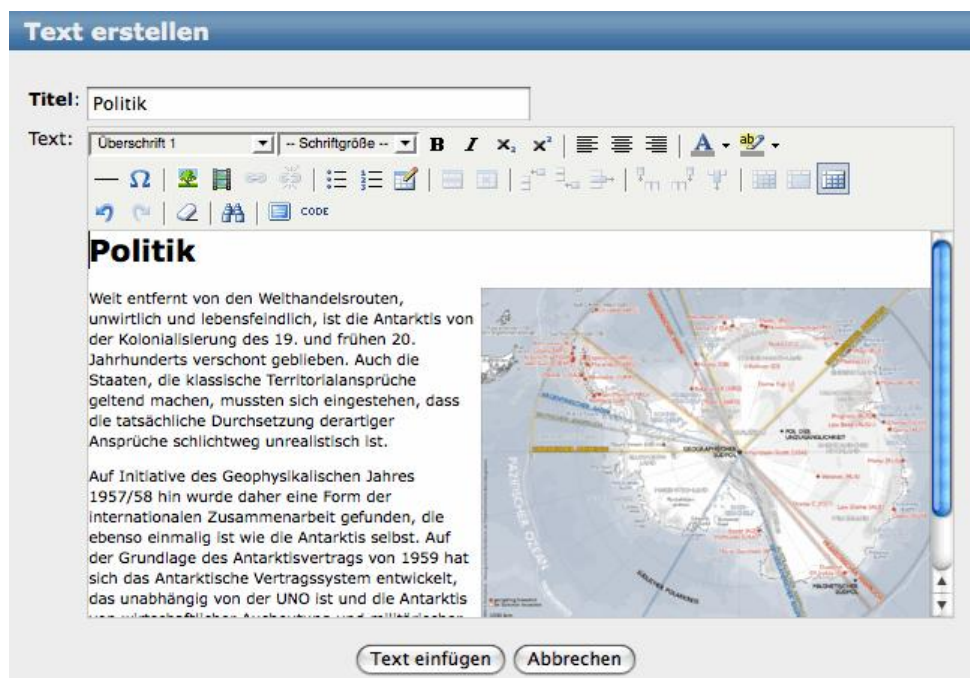
Sie können Dateien, die sich auf dem Server befinden, auf Ihrem eigenen Computer speichern. Um einen HTML- oder anderen Text zu speichern, lassen Sie sich den Text anzeigen und wählen Sie die Druckansicht. Dort können Sie die Datei dann über das Menü Ihres Browsers speichern. Beachten Sie allerdings, dass die Datei dabei vom Server in einer modifizierten Form zurückgegeben wird, so dass sie sich von der ursprünglich auf den Server übertragenen unterscheidet.

Wenn Sie die unveränderte Datei benötigen, können Sie den integrierten Texteditor verwenden und dort den Text bzw. bei HTML-Dokumenten den Quelltext kopieren. Alternativ können Sie eine FTP- oder WebDAV-Verbindung für die Speicherung verwenden; Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Verwaltung von Dateien«.

Um ein Bild vom Server auf dem eigenen Computer zu speichern, lassen Sie sich dieses anzeigen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im dort aufklappenden Menü den Eintrag »Grafik speichern unter...« aus. Bei allen anderen Dokumenttypen können Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei klicken und im dort aufklappenden Menü den Eintrag »Ziel speichern unter...« auswählen.

3.5 Einen HTML-Text erstellen

Sie können auf dem Server HTML-Texte direkt erstellen, ohne dass Sie diese vorher in einer Datei auf Ihrem Computer speichern müssen. Um einen solchen Text zu erstellen, wählen Sie im Menü »Neu« den Punkt »HTML-Text«. Es öffnet sich das folgende Fenster:

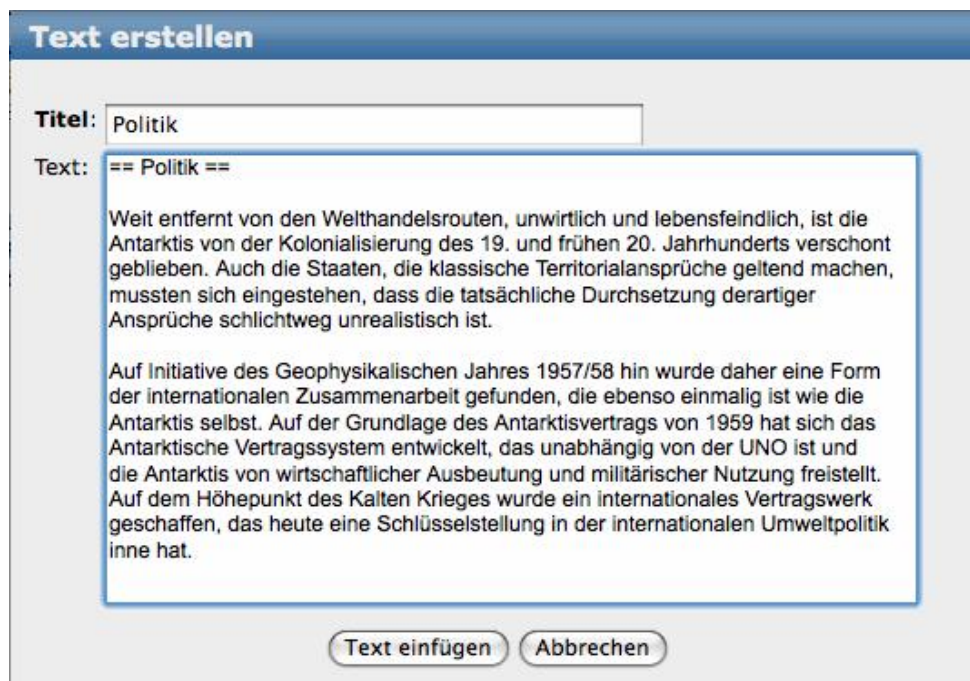


Im Feld »Titel« geben Sie einen Namen für den HTML-Text an, unter dem dieser später im Dokumentenbereich zu sehen ist. Sie können diesen Titel frei wählen. Im Feld »Text« können Sie mit Hilfe des in den Server integrierten Editors Ihren Text formatieren. Dazu benötigen Sie keinerlei Kenntnisse über HTML.

Mit einem Klick auf den Button »Text einfügen« wird der Text in den Ordner eingefügt. Beachten Sie, dass der Text erst gespeichert wird, wenn Sie auf diesen Button klicken. Sollte der Browser zwischenzeitlich abstürzen, sind alle bislang vorgenommenen Eingaben in das Textfeld verloren. Sie sollten auf diese Weise daher nur kurze Texte direkt auf dem Server erstellen, um einen möglichen Verlust Ihres Textes in Grenzen zu halten.

3.6 Einen Text erstellen

Sie können auf dem Server Texte direkt erstellen, ohne dass Sie diese vorher in einer Datei auf Ihrem Computer speichern müssen. Um einen solchen Text zu erstellen, wählen Sie im Menü »Neu« den Punkt »Text«. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Text erstellen

Titel: Politik

Text: == Politik ==

Weit entfernt von den Welthandelsrouten, unwirtlich und lebensfeindlich, ist die Antarktis von der Kolonialisierung des 19. und frühen 20. Jahrhunderts verschont geblieben. Auch die Staaten, die klassische Territorialansprüche geltend machen, mussten sich eingestehen, dass die tatsächliche Durchsetzung derartiger Ansprüche schlichtweg unrealistisch ist.

Auf Initiative des Geophysikalischen Jahres 1957/58 hin wurde daher eine Form der internationalen Zusammenarbeit gefunden, die ebenso einmalig ist wie die Antarktis selbst. Auf der Grundlage des Antarktisvertrags von 1959 hat sich das Antarktische Vertragssystem entwickelt, das unabhängig von der UNO ist und die Antarktis von wirtschaftlicher Ausbeutung und militärischer Nutzung freistellt. Auf dem Höhepunkt des Kalten Krieges wurde ein internationales Vertragswerk geschaffen, das heute eine Schlüsselstellung in der internationalen Umweltpolitik inne hat.

Text einfügen Abbrechen

Im Feld »Titel« geben Sie einen Namen für den Text an, unter dem dieser später im Dokumentenbereich zu sehen ist. Sie können diesen Titel frei wählen. Im Feld »Text« können Sie beliebig viele Zeichen eingeben. Um Formatierungen vorzunehmen, können Sie eine Schreibweise verwenden, die der in der Wikipedia verwendeten ähnelt (siehe »Wiki-Notation«).

Mit einem Klick auf den Button »Text einfügen« wird der Text in den Ordner eingefügt. Beachten Sie, dass der Text erst gespeichert wird, wenn Sie auf diesen Button klicken. Sollte der Browser zwischenzeitlich abstürzen, sind alle bislang vorgenommenen Eingaben in das Textfeld verloren. Sie sollten auf diese Weise daher nur kurze Texte direkt auf dem Server erstellen, um einen möglichen Verlust Ihres Textes in Grenzen zu halten.

Wiki-Notation

Für Texte, die Sie über den Menüpunkt »Neu« → »Text« erstellen, sowie Dateien mit der Dateiergung ».txt«, die Sie auf den Server übertragen, können Sie eine Wiki-Notation verwenden. Diese Notation entspricht im Wesentlichen derjenigen, die in der Wikipedia verwendet wird, ist jedoch in Teilen eingeschränkt und in anderen erweitert.

Textgestaltung

Normaler Text wird ganz gewöhnlich angezeigt. So können Sie ganz einfach einen Text verfassen, ohne irgendwelche Kenntnisse über HTML oder ähnliches zu benötigen. Einfache Zeilenumbrüche werden ignoriert. Einen neuen Absatz beginnen Sie mit einer Leerzeile. Wenn Sie in eine Zeile lediglich vier Minuszeichen schreiben (-), so erhalten Sie an dieser Stelle eine waagerechte Linie. In dieser Zeile dürfen keine Leerzeichen vorkommen! Sie können Text auch sehr einfach kursiv oder fett hervorheben, indem Sie zwei bzw. drei einfache Hochkommata (') an den Anfang und das Ende des hervorzuhebenden Textstücks setzen. Beachten Sie, dass das Hochkomma nicht mit den Akzenten verwechselt werden darf.

Eine Überschrift kennzeichnen Sie, indem Sie die Zeile mit zwei bis fünf Gleichheitszeichen (=) beginnen und mit der gleichen Anzahl von Gleichheitszeichen abschließen. Die gesamte Überschrift muss in einer einzelnen Zeile stehen, darf also keine Zeilenumbrüche enthalten. Sie können Überschriften in vier Größen verwenden. Aufzählungen können Sie bisher leider nur in einer einfachen Form verwenden – Zeilenumbrüche in Aufzählungen und geschachtelte Aufzählungen sind derzeit nicht möglich. Jeder Punkt der Aufzählung muss auf einer einzelnen Zeile stehen, die mit einem Sternchen (*) oder einem Nummerierungszeichen (#) beginnt. Mit der ersten dieser Varianten erzeugen Sie eine unnummerierte Liste, deren einzelne Aufzählungspunkte durch einen Spiegelstrich markiert sind. Mit der zweiten Variante erzeugen Sie eine nummerierte Liste; diese Variante eignet sich auch, wenn Sie einen Text mit Zeilennummern versehen möchten.

Notation für die Textgestaltung

Einfacher Zeilenumbruch	keine Wirkung
Leerzeile	erzeugt einen Absatz
----	erzeugt eine waagerechte Linie
"kursiver Text"	hervorgehobener Text, der in kursiver Schrift dargestellt wird
""fetter Text""	stark hervorgehobener Text, der in fetter Schrift dargestellt wird
==Überschrift 1==	Überschrift erster Ordnung
===Überschrift 2===	Überschrift zweiter Ordnung
====Überschrift 3====	Überschrift dritter Ordnung
=====Überschrift 4=====	Überschrift vierter Ordnung
* (am Zeilenanfang)	erzeugt ein Aufzählungszeichen
# (am Zeilenanfang)	erzeugt eine Zeilennummer

Verweise

Einen Verweis auf ein anderes Dokument innerhalb desselben Ordners erzeugen Sie einfach, indem Sie den Namen jenes Dokuments in doppelten eckigen Klammern einfügen. Beachten Sie, dass Sie den Namen der Datei verwenden müssen, der eventuell von dem Titel des Dokuments abweichen kann; nähere Informationen zum Dateinamen finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben«. Außerdem spielen Groß- und Kleinschreibung eine Rolle. Dabei müssen Sie insbesondere darauf achten, dass Leer- und Sonderzeichen (wie Umlaute) in Dateinamen in besonderer Weise kodiert werden. Wenn Sie auf ein Dokument verweisen möchten, ohne dass dessen Name in Ihrem Text auftaucht, können Sie in die doppelten eckigen Klammern einen senkrechten Strich hinter dem Dateinamen einfügen und hinter diesem den Text angeben, der anstelle des Dateinamens angezeigt werden soll.

Verweise auf externe Dokumente, also beliebige Seiten im Web, können Sie erstellen, indem Sie die vollständige Adresse, wie sie in der Adresszeile des Browsers zu sehen ist, in einfache eckige Klammern schreiben. Steht in den eckigen Klammern nur eine Adresse, so wird die entsprechende Adresse im Text angezeigt. Wenn Sie hinter der Adresse, aber noch vor der schließenden eckigen Klammer, ein Leerzeichen gefolgt von einem beliebigen Stück Text setzen, so erscheint der Text anstelle der Adresse und ist als Verweis zu der entsprechenden Adresse anklickbar.

Bilder

Bilder werden auf ganz ähnliche Weise eingebunden: Für Bilder, die auf diesem Server liegen, geben Sie einfach in doppelten eckigen Klammern »Bild:« gefolgt von der Objektnummer des Bildes an. Auf die Nummer selber muss allerdings – noch in den eckigen Klammern – ein senkrechter Strich folgen, hinter dem Sie eine Bildbeschreibung angeben sollten. Liegt das Bild auf einem anderen Server, geben Sie hinter »Bild:« die vollständige Web-Adresse des Bildes anstelle der Objektnummer an; auch hier wird der senkrechte Strich benötigt, auf den die Bildbeschreibung folgen sollte. Bevor Sie ein Bild – insbesondere eines von einem fremden Server – einbinden, müssen Sie sicherstellen, dass dies rechtlich zulässig ist.

Tondateien

Mit einer Abtastfrequenz von 44,1 kHz erstellte MP3-Dateien – die von uns verwendete Komponente zum Abspielen unterstützt allerdings derzeit keine anderen Audioformate – können Sie in Texte einbinden, indem Sie einfach in doppelten eckigen Klammern »Audio:« gefolgt von der Objektnummer der Tondatei angeben. Eine Beschreibung wie bei Bildern können Sie hier nicht angeben. Liegt die MP3-Datei auf einem anderen Server, geben Sie hinter »Audio:« die vollständige Web-Adresse des Bildes anstelle der Objektnummer an. Bevor Sie eine MP3-Datei – insbesondere eine von einem fremden Server – einbinden, müssen Sie sicherstellen, dass dies rechtlich zulässig ist.

Videos

Sie können auch Videodateien in Ihre Texte einbinden. Leider gibt es sehr viele unterschiedliche Videoformate und Unterformate (die so genannten »Codecs«), die Videos zu einem eher heiklen Feld machen.

Die von uns verwendete Komponente zum Abspielen von Videos unterstützt nach Angaben des Entwicklers alle Formate, die der Adobe Flash Player unterstützt, darunter das speziell für Internetübertragungen entwickelte FLV-Format mit eher kleinen Dateigrößen und das für qualitativ hochwertige Videos geeignete H264-Format; auch bei YouTube gespeicherte Videos können Sie einbinden. Um die Videos zu betrachten, muss im Browser das Flash-Plugin in einer aktuellen Version installiert sein. Wie Bilder und Tondateien können Sie auch Videos einfach einbinden, indem Sie in doppelten eckigen Klammern »Video:« gefolgt von der Objektnummer des Videos angeben. Um ein bei YouTube gespeichertes Video einzubinden, geben Sie hinter »Video:« die Adresse der entsprechenden Seite an. Liegt das Video auf einem anderen Server, geben Sie hinter »Video:« die vollständige Web-Adresse des Films an. Wenn Sie Videos einbinden, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die entsprechenden Nutzungsrechte besitzen.

Medienelemente und Tabellen

Alle Medienelemente, also Bilder, Tondateien und Videos, werden per Voreinstellung rechtsbündig gesetzt; der Text fließt links um sie herum. Wenn ein Medienelement linksbündig oder ohne umlaufenden Text angezeigt werden soll, können Sie es in eine Tabelle einpacken. Dies bietet sich auch an, wenn Sie Ihr Medienelement mit einer Bildunterschrift versehen möchten, um dort beispielsweise eine Erläuterung oder eine Quellenangabe anzubringen. Dazu benötigen Sie nur eine einfache Tabelle aus zwei Zeilen, wobei in der einen das Bild, in der anderen die Unterschrift steht. Nähere Informationen zu Tabellen finden Sie weiter unten.

Notation für Verweise und Medienelemente

[[Dokumentname]]	Verweis auf ein Dokument mit Namen »Dokumentname« im gleichen Ordner
[[Dokumentname anzuzeigender Text]]	Verweis auf das gleiche Dokument; im Text des verweisenden Dokuments wird jedoch »anzuzeigender Text« angezeigt
[http://www.tagesschau.de]	Verweis auf eine Webseite; die Adresse wird im Text des verweisenden Dokuments angezeigt
[http://www.tagesschau.de Die Tagesschau]	Verweis auf eine Webseite; der Text hinter dem ersten Leerzeichen wird im verweisenden Dokument angezeigt
[[Bild:6616 Bildbeschreibung]]	Bindet das auf diesem Server befindliche Bild mit der Objektnummer 6616 ein; die Bildbeschreibung wird angezeigt, wenn die Maus über dem Bild verweilt
[[Bild:http://choose-film.com/wp-profiles/604/windows_bauhaus.jpg Beschreibung]]	Bindet das an der angegebenen Web-Adresse befindliche Bild ein; die Beschreibung wird angezeigt, wenn die Maus über dem Bild verweilt
[[Audio:151420]]	Bindet die auf diesem Server befindliche MP3-Datei mit der Objektnummer 151420 ein

[[Audio:http://www.eslpodcards.com/new-zealand/jonah-lomu.mp3]]	Bindet die an der angegebenen Web-Adresse befindliche MP3-Datei ein
[[Video:347240]]	Bindet das auf diesem Server befindliche Video mit der Objektnummer 347240 ein
[[Video:http://www.jeroenwijering.com/upload/afraid.flv]]	Bindet das an der angegebenen Web-Adresse befindliche Video ein
[[Video:http://www.youtube.com/watch?v=brAlzKHfYA]]	Bindet das angegebene YouTube-Video ein

Tabellen

Sie können in Ihren Dokumenten auf recht einfache Weise Tabellen verwenden. Der Anfang der Tabelle wird mit einer öffnenden geschweiften Klammer und einem darauf folgenden senkrechten Strich gekennzeichnet (`{|`), das Ende mit einem senkrechten Strich, auf den eine schließende geschweifte Klammer folgt (`|}`). Diese Zeichen müssen im eingegebenen Text jeweils am Anfang einer Zeile stehen.

Um die Tabelle weitergehend zu formatieren, können am Tabellenanfang ein vordefinierter Stil oder einzelne Stilangaben eingefügt werden. Dazu geben Sie dort zusätzlich entweder `»class="prettytable"«` oder `»style="..."«` an; im letzteren Fall müssen Sie die drei Punkte durch CSS-Stilangaben (s. Tabelle unten; eine vollständige Liste finden Sie bei SelfHTML¹) ersetzen, die das Aussehen der Tabelle festlegen.

Die Angaben von Klasse und Stil können miteinander kombiniert werden, wobei Sie den Stil stets nach der Klasse angeben sollten. Jede Tabellenzeile besteht aus einer oder mehreren Tabellenzellen. Eine normale Tabellenzelle kennzeichnen Sie mit einem senkrechten Strich am Zeilenanfang im eingegebenen Text, eine Tabellenzelle, die als Zeilen- oder Spaltenüberschrift fungieren soll mit einem Ausrufezeichen. Jede Tabellenzelle muss in einer eigenen Zeile im eingegebenen Text stehen. Eine neue Tabellenzeile kennzeichnen Sie mit einem senkrechten Strich gefolgt von einem Minuszeichen. Diese Zeichen müssen alleine in einer eigenen Zeile im eingegebenen Text stehen.

Die Tabelle in der Abbildung wird in folgender Weise erzeugt:

```
{|class="prettytable"
!Linke Spalte
!Rechte Spalte
|-
|Zelle 1
|Zelle 2
|-
|Zelle 3
|Zelle 4
|-
|Zelle 5
|Zelle 6
|}
```

Linke Spalte	Rechte Spalte
Zelle 1	Zelle 2
Zelle 3	Zelle 4
Zelle 5	Zelle 6

¹ <http://de.selfhtml.org/navigation/css.htm>

Notation für Tabellen

{	kennzeichnet den Anfang einer Tabelle
{ class="prettytable"	kennzeichnet den Anfang einer Tabelle, die im Stil »prettytable« formatiert wird; weitere Klassen werden derzeit noch nicht angeboten
{ style="..."	kennzeichnet den Anfang einer Tabelle, die entsprechend der angegebenen CSS-Stilangaben ² formatiert wird
}	kennzeichnet das Ende einer Tabelle
-	kennzeichnet den Beginn einer Tabellenzeile
	kennzeichnet den Beginn einer normalen Tabellenzelle
!	kennzeichnet den Beginn einer als Zeilen- oder Spaltenüberschrift verwendeten Tabellenzelle

Beispiele für Stilangaben

background-color: silver;	legt die per Farbnamen ³ angegebene Farbe als Hintergrundfarbe für die Tabelle fest; alternativ können Sie die Farbe auch über ihren Hexadezimalwert (beispielsweise: #99ccff) angeben
color: navy;	legt die per Farbnamen ³ angegebene Farbe als Textfarbe für die Tabelle fest; alternativ können Sie die Farbe auch über ihren Hexadezimalwert (beispielsweise: #99ccff) angeben
text-align: center;	setzt alle Tabellenzellen zentriert; anstelle von center können Sie auch left oder right angeben
border: 1px solid #cccccc;	versieht die Tabelle mit einem Rand der Breite 1 Pixel in einem hellen Grauton; der Wert vor px gibt die Linienstärke des Randes an, solid ist die Linienart ⁴ , der letzte Wert gibt die Farbe der Linie an – hier können Sie wiederum Farbnamen oder Hexadezimalwerte verwenden
border-spacing: 10px;	versieht jede Zelle mit einem 10 Pixel breiten Abstand; der Wert vor px gibt die Größe des Abstands an
margin: 10px;	umgibt die Tabelle mit einem 10 Pixel breiten Abstand; der Wert vor px gibt die Breite des Abstands an; Sie können auch vier Werte angeben, die dann die Abstände nach oben, rechts, unten und links (in dieser Reihenfolge, jeweils mit px versehen) festlegen; einzelne Abstände können Sie mit margin-left etc. angeben
float: right;	setzt die Tabelle an den rechten Rand der Seite; der folgende Text umfließt die Tabelle; anstelle von right können Sie auch left oder none verwenden, um die Tabelle linksbündig oder als eigenen Absatz zu setzen

2 <http://de.selfhtml.org/navigation/css.htm>

3 http://de.selfhtml.org/diverses/anzeige/farbnamen_16.htm

4 http://de.selfhtml.org/css/eigenschaften/anzeige/border_style.htm

width: 300px;	legt die Breite der Tabelle auf 300 Pixel fest; der Wert vor px gibt die Breite der Tabelle an, auch prozentuale Angaben wie 100%, die sich auf die Breite der Seite beziehen, sind zugelassen
---------------	--


Beispiele für Stilangaben

background-color: silver;	legt die per Farbnamen ⁵ angegebene Farbe als Hintergrundfarbe für die Tabelle fest; alternativ können Sie die Farbe auch über ihren Hexadezimalwert (beispielsweise: #99ccff) angeben
color: navy;	legt die per Farbnamen ³ angegebene Farbe als Textfarbe für die Tabelle fest; alternativ können Sie die Farbe auch über ihren Hexadezimalwert (beispielsweise: #99ccff) angeben
text-align: center;	setzt alle Tabellenzellen zentriert; anstelle von center können Sie auch left oder right angeben
border: 1px solid #cccccc;	versieht die Tabelle mit einem Rand der Breite 1 Pixel in einem hellen Grauton; der Wert vor px gibt die Linienstärke des Randes an, solid ist die Linienart ⁶ , der letzte Wert gibt die Farbe der Linie an – hier können Sie wiederum Farbnamen oder Hexadezimalwerte verwenden
border-spacing: 10px;	versieht jede Zelle mit einem 10 Pixel breiten Abstand; der Wert vor px gibt die Größe des Abstands an
margin: 10px;	umgibt die Tabelle mit einem 10 Pixel breiten Abstand; der Wert vor px gibt die Breite des Abstands an; Sie können auch vier Werte angeben, die dann die Abstände nach oben, rechts, unten und links (in dieser Reihenfolge, jeweils mit px versehen) festlegen; einzelne Abstände können Sie mit margin-left etc. angeben
float: right;	setzt die Tabelle an den rechten Rand der Seite; der folgende Text umfließt die Tabelle; anstelle von right können Sie auch left oder none verwenden, um die Tabelle linksbündig oder als eigenen Absatz zu setzen
width: 300px;	legt die Breite der Tabelle auf 300 Pixel fest; der Wert vor px gibt die Breite der Tabelle an, auch prozentuale Angaben wie 100%, die sich auf die Breite der Seite beziehen, sind zugelassen

⁵ http://de.selfhtml.org/diverses/anzeige/farbnamen_16.htm

⁶ http://de.selfhtml.org/css/eigenschaften/anzeige/border_style.htm

3.7 Eine WWW-Referenz erstellen

Eine WWW-Referenz ist eine Verbindung zu einer anderen Quelle im Internet. Sie wird in der Ordnerliste mit dem Symbol  angezeigt. Durch Anklicken einer solchen Verbindung gelangen Sie automatisch auf die entsprechende Internetseite, sofern es sich bei der Zieladresse um eine WWW-Seite handelt. Sie können WWW-Referenzen mit den Protokollen http und https verwenden; außerdem können Sie auf FTP-Ressourcen und E-Mail-Adressen verweisen.

Um eine WWW-Referenz auf eine Internetseite in einem Ordner auf dem Server anzulegen, wählen Sie im Menü »Neu« den Punkt »WWW-Referenz«. Es öffnet sich das folgende Fenster:



The screenshot shows a dialog box titled "WWW-Referenz erzeugen". It contains two text input fields. The first field, labeled "Titel:", contains the text "Wikipedia-Artikel Antarktis". The second field, labeled "Ziel-URL:", contains the text "http://de.wikipedia.org/wiki/Antarktis". Below the input fields are two buttons: "Referenz erzeugen" and "Abbrechen".

Im Feld »Titel« geben Sie einen Namen für die WWW-Referenz an, unter dem diese später im Dokumentenbereich angezeigt wird. Sie können diesen Titel frei wählen.

Im Feld »Ziel-URL« geben Sie die Internet-Adresse an, die Sie referenzieren möchten. Geben Sie dort wahlweise die vollständige Adresse ein (beispielsweise »http://de.wikipedia.org/wiki/Antarktis«) oder, wenn wie in diesem Fall die Adresse mit http eingeleitet wird, einfach »de.wikipedia.org/wiki/Antarktis«. Bei https- und ftp-Adressen ist die Angabe des Protokolls verpflichtend; ebenso bei Mail-Adressen, die Sie als »mailto:adresse« schreiben.

WWW-Referenzen ermöglichen einen einfachen Zugang zu Informationen, die Sie z.B. einer Schülergruppe gezielt für eine Recherche zur Verfügung stellen möchten. Sie sind vergleichbar mit den Lesezeichen oder Favoriten eines Browsers, sind jedoch auf dem Server gespeichert. Daher können Sie sie auch von verschiedenen Computern aus nutzen und anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Sollte sich die Adresse, die Sie referenzieren, später ändern, können Sie diese über den Dialog »Eigenschaften« anpassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Inhalte verändern« im Abschnitt »Eigenschaften vergeben« unter »Registerkarte Allgemein«.

4 Inhalte verändern

4.1 Objekte löschen

Sie können Objekte aus einem Ordner nur dann löschen, wenn Sie Schreibrechte sowohl für die zu löschenden Objekte als auch für den Ordner besitzen, in dem sich diese befinden. Markieren Sie in der Ordneransicht die zu löschenden Objekte und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Löschen«. Die Objekte werden daraufhin gelöscht.



Wenn Sie einen Ordner löschen, so löschen Sie auch alle darin enthaltenen Dateien und Unterordner. Löschen Sie ein Portal, ein Forum oder einen Fragebogen, so werden diese ebenfalls mit allen Bestandteilen gelöscht. Gelöschte Objekte werden tatsächlich im Regelfall nicht sofort vom System entfernt, sondern in Ihren Papierkorb verschoben; dies gilt auch für Komponenten von Portalen und Themen in Foren. Einzelne Beiträge innerhalb eines Forenthemas und Portalkomponenten sowie ausgefüllte Fragebögen werden hingegen sofort endgültig gelöscht; Sie erhalten einen entsprechenden Warnhinweis, in dem Sie auf die unwiderrufliche Löschung hingewiesen werden.

Im Papierkorb befindliche Objekte können wiederhergestellt werden. Öffnen Sie dazu den Papierkorb durch einen Klick auf das entsprechende Symbol im Navigationsbereich, wählen Sie dann die wiederherzustellenden Objekte aus und anschließend im Menü »Bearbeiten« den Punkt »Ausschneiden«.

Die Objekte befinden sich nun in Ihrer Zwischenablage auf dem Server; dort bleiben sie so lange, bis Sie sie irgendwo einfügen – auch wenn Sie den Browser schließen oder weitere Objekte in die Zwischenablage einfügen. Öffnen Sie den Ordner, in den die Objekte eingefügt werden sollen und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Einfügen«. Wenn Sie sicher sind, dass Sie die im Papierkorb abgelegten Dateien nicht mehr benötigen, öffnen Sie den Papierkorb und wählen Sie dort im Menü »Bearbeiten« den Punkt »Endgültig löschen«.

Bitte schauen Sie regelmäßig in Ihren Papierkorb und entleeren Sie ihn, da die hier befindlichen Daten weiterhin Speicherplatz auf dem Server beanspruchen.

4.2 Objekte verschieben

Markieren Sie in der Ordneransicht die zu verschiebenden Objekte und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Ausschneiden«.



Sofern Sie Schreibrechte für den Ordner besitzen, in dem sich die Objekte befinden, werden sie an dieser Stelle entfernt und befinden sich nun in Ihrer Zwischenablage auf dem Server. Die Objekte bleiben so lange in Ihrer Zwischenablage, bis Sie sie irgendwo einfügen – auch wenn Sie den Browser schließen oder weitere Objekte in die Zwischenablage einfügen.

Öffnen Sie anschließend den Ordner, in den die Objekte verschoben werden sollen und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Einfügen«. Wenn die Objekte die Zugriffsrechte übernehmen – dies ist die Voreinstellung –, übernehmen sie die Rechte nun von dem Ordner, in den sie eingefügt wurden. Wurden für die Objekte explizit Zugriffsrechte vergeben, so behalten sie diese.



Beachten Sie: Das Verschieben eines Objekts verändert *nicht* seine Objektnummer. Alle Verweise, auch von anderen Servern, die mit Objektnummern arbeiten, bleiben daher intakt; diese Art von Verweis wird auch Permanentlink genannt. Da sich beim Verschieben der Ort ändert, an dem sich das Objekt befindet, werden Verweise, die den Pfad anstelle der Objektnummer verwenden, allerdings im Regelfall ungültig.

4.3 Objekte kopieren

Markieren Sie in der Ordneransicht die zu kopierenden Objekte und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Kopieren«. Sofern Sie Leserechte für die Objekte besitzen, werden diese nun in Ihre Zwischenablage auf dem Server kopiert und bleiben dort so lange, bis Sie sie irgendwo einfügen – auch wenn Sie den Browser schließen oder weitere Objekte in die Zwischenablage einfügen.



Öffnen Sie anschließend den Ordner, in den die Objekte kopiert werden sollen und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Einfügen«. Die Kopien übernehmen die Zugriffsrechte von dem Ordner, in den sie eingefügt werden.



Beachten Sie: Das kopierte Objekt erhält eine neue, auf dem Server eindeutige Objektnummer. Unabhängig davon, wer der Besitzer des Originals war, werden Sie als Besitzer der Kopie eingetragen.

4.4 Objekte referenzieren

Beim Referenzieren von Dateien und Ordnern wird das Objekt als Verknüpfung in einem weiteren Ordner angezeigt. Zwischen dem Quellobjekt und der Referenz besteht eine Verknüpfung, die gewährleistet, dass alle Veränderungen in dem Ordner automatisch auch in der Referenz wirksam werden. Markieren Sie in der Ordneransicht die zu referenzierenden Objekte und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Referenzieren«. Die Referenzen werden nun in Ihre Zwischenablage auf dem Server kopiert und bleiben dort so lange, bis Sie sie irgendwo einfügen – auch wenn Sie den Browser schließen oder weitere Objekte in die Zwischenablage einfügen.





Öffnen Sie anschließend den Ordner, in den die Referenzen kopiert werden sollen und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Einfügen«. Die Referenzen übernehmen die Zugriffsrechte von dem Ordner, in den sie eingefügt werden. Diese Rechte beziehen sich jedoch nur auf die Referenzen; für die referenzierten Objekte bleiben die Zugriffsrechte selbstverständlich unverändert.



Objekte die man an verschiedenen Stellen benötigt, sollten nach Möglichkeit referenziert und nicht kopiert werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie Änderungen der Daten nur an einer einzigen Stelle vornehmen müssen und diese Änderung an allen Stellen sofort in Kraft tritt.

4.5 Eigenschaften vergeben

Wenn Sie auf dem Server angemeldet sind, können Sie für Objekte diverse Eigenschaften wie die Art der Darstellung oder Zugriffsrechte festlegen.

Um für einzelne Objekte in einem geöffneten Ordner Eigenschaften zu definieren oder zu verändern, klicken Sie auf das Symbol , das vor dem Objektnamen angezeigt wird. Möchten Sie Eigenschaften für den *gerade geöffneten* Ordner vergeben, klicken Sie in der Arbeitsleiste im Menü »Bearbeiten« auf den Menüpunkt »Eigenschaften«. Bei den meisten Objekten wie Texten, Bildern, Portalen usw. werden keine Menüs angezeigt; anstelle der Menüs finden Sie dort in der Arbeitsleiste ebenfalls das Symbol , über das Sie die Eigenschaften des gerade betrachteten Objekts festlegen können.

Es erscheint das Dialogfenster »Eigenschaften« mit der geöffneten Registerkarte »Allgemein«. Über eine weitere Registerkarte können Sie Metadaten für das Objekt angeben. Für Ordner gibt es eine dritte Registerkarte »Darstellung«. Die Eigenschaften können nur von Benutzern geändert werden, die Schreibrechte für dieses Objekt besitzen; anderenfalls sind alle Felder in diesem Dialog deaktiviert. Beachten Sie: Manche Änderungen von Eigenschaften werden nicht sofort wirksam, sondern erst, nachdem Sie das angezeigte Dokument bzw. den angezeigten Ordner erneut geladen haben, indem Sie im Browser die Schaltfläche »Aktualisieren« betätigen.

Registerkarte »Allgemein«

Titel	Dies ist der bei der Erstellung eines Objekts oder der Übertragung einer Datei angegebene Titel, der in der Ordneransicht angezeigt wird. Er kann völlig frei gewählt werden und darf auch Sonderzeichen enthalten. Ist dieses Feld leer, wird der Inhalt des Feldes »Dateiname« in der Ordneransicht angezeigt. Der Titel kann jederzeit problemlos geändert werden.
Dateiname	Bei der Erstellung eines Objekts erzeugt der Server automatisch aus dem von Ihnen angegebenen Titel einen Eintrag für dieses Feld. Bei der Übertragung einer Datei wird der Dateiname von Ihrer Festplatte übernommen. In beiden Fällen werden eventuell enthaltene Sonderzeichen und Umlaute so konvertiert, dass sie zu den Internet-Standards kompatibel sind. Sie können an dieser Stelle jederzeit einen neuen Dateinamen festlegen; Ihre Eingabe wird dann exakt so übernommen, wie Sie sie vornehmen – es findet also keine Anpassung an die Internet-Standards statt. Eine Änderung des Dateinamens kann dazu führen, dass Verweise auf dieses Objekt nicht mehr funktionieren, wenn der Verweis den Dateinamen statt der Objektnummer verwendet.
URL	Dieses Feld wird nur bei WWW-Referenzen angezeigt. Sollte sich die Adresse, auf die Sie verweisen, geändert haben, können Sie sie hier nachträglich modifizieren.
Besitzer	Hier ist der Besitzer des Objekts eingetragen. Er kann nicht geändert werden.
Zugriffsrechte	Über die Schaltfläche »Assistenten starten« können Sie die Zugriffsrechte für das Objekt überprüfen und setzen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel »Kooperatives Arbeiten« im Abschnitt »Zugriffsrechte vergeben«.
Versteckt	Wenn Sie die Eigenschaft »Versteckt« auswählen, wird dieses Objekt in der Baum- und der Ordneransicht nicht angezeigt. Dies ist sinnvoll, um die Übersichtlichkeit einer Verzeichnisstruktur zu erhalten. Beispielsweise lässt sich so ein Sammelordner mit Bildern, die in weiteren Dateien des Verzeichnisses integriert sind, verstecken. Über die Auswahl »Einstellungen/Versteckte Objekte/Anzeigen« kann jeder Benutzer die versteckten Objekte sichtbar machen. Das Verstecken von Objekten ist daher nicht zu verwechseln mit der Vergabe von Leserechten.
Vollbild	Wenn dieses Objekt beim Öffnen im Vollbild angezeigt werden soll, vergeben Sie die Eigenschaft »Vollbild«. Hierdurch wird die Navigationsleiste ausgeblendet; die Arbeitsleiste bleibt stets sichtbar.

Registerkarte »Metadaten«

Schlüsselworte	Sie können für jedes Objekt beliebige Schlüsselworte vergeben. Schlüsselworte werden derzeit nur bei Bildern in Galerien (s.u., Registerkarte »Darstellung«) angezeigt. Geben Sie jedes Schlüsselwort in eine eigene Zeile ein; Ihre Schlüsselworte dürfen auch Leer- und Sonderzeichen enthalten.
Tags	Sie können Objekte mit Tags versehen. Die einzelnen Tags werden einfach durch Leerzeichen voneinander getrennt. Diese dienen in der Filteransicht (s.u., Registerkarte »Darstellung«) dazu, Objekte innerhalb eines Ordners auszuwählen und nach Tags gefilterte Ansichten zu erzeugen. Im Gegensatz zu Schlüsselworten dienen Tags dazu, Objekte <i>innerhalb</i> eines Ordners zu kennzeichnen. Nach Tags kann nicht ordnerübergreifend gesucht werden; sie können außerdem keine Leerzeichen enthalten.
Beschreibung	Sie können Objekte mit einer zusätzlichen kurzen Beschreibung versehen. Diese wird derzeit nur in der Filteransicht (s.u., Registerkarte »Darstellung«) angezeigt.

Registerkarte »Darstellung«

Diese Registerkarte erscheint nur dann, wenn Sie die Eigenschaften eines Ordners geöffnet haben.


Typ	<p>Über diese Eigenschaft bestimmen Sie, wie ein Ordner im Dokumentenfenster beim Öffnen angezeigt wird.</p> <p>Normal: Die Option »Normal« ist voreingestellt. Im Dokumentenfenster wird der Ordnerinhalt mit Ordner und Dateien aufgelistet.</p> <p>Cluster: Wählen Sie die Option »Cluster«, erscheinen im Dokumentenfenster alle im Ordner abgelegten Dateien aneinander gehängt wie eine einzige große Datei. Im Browser direkt anzeigbare Dateien werden nacheinander dargestellt, andere Dateien erscheinen als Symbol und können per Mausklick geöffnet werden.</p> <p>Sequenz: Wählen Sie die Option »Sequenz«, erscheint im Dokumentenfenster der Ordnerinhalt mit Ordnern und Dateien. Zusätzlich befindet sich am oberen rechten Fensterrand noch eine Navigationsleiste, durch deren Navigationselemente Sie schnell von einer Datei zur nächsten Datei des Verzeichnisses blättern können.</p> <p>Galerie: Wählen Sie die Option »Galerie«, um eine Bildersammlung auf dem Server bereitzustellen. Die Bilder werden automatisch auf eine angemessene Größe skaliert; die Navigation in der Galerie erfolgt über Miniaturversionen der Bilder. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Erstellen von Objekten« im Abschnitt »Ordnerart Galerie«.</p> <p>Filteransicht: Nähere Informationen dazu finden Sie demnächst hier.</p>
------------	---

Erstes Dokument	<p>Die Auswahlmöglichkeiten hinter »Erstes Dokument« beziehen sich nur auf das erste Objekt im Ordner. Die Reihenfolge der Objekte können Sie im Feld »Sortierung« festlegen.</p> <p>Normal: Die Option »Normal« ist voreingestellt. Das erste Dokument wird wie alle anderen behandelt.</p> <p>als Index (nur Texte): Weisen Sie einer HTML-Datei die Eigenschaft »als Index« zu, erscheint das mit dieser Eigenschaft versehene Objekt automatisch beim Öffnen des Verzeichnisses anstelle der Liste der in dem Ordner enthaltenen Objekte.</p> <p>als Kopfdokument: Wählen Sie den Menüpunkt »als Kopfdokument« für eine Datei, erscheint beim Öffnen des Verzeichnisses das Objekt automatisch als Startseite im Dokumentenfenster und die Liste der in dem Ordner enthaltenen Objekte wird unterhalb des Dokuments angezeigt.</p>
Sortierung	<p>Im Feld »Sortierung« sind alle Objekte aufgelistet, die sich im Verzeichnis befinden. Sie können deren Reihenfolge verändern, indem Sie ein Objekt markieren und es durch Klicken auf die nebenstehenden Pfeile an die gewünschte Position verschieben. Die Auswahlmöglichkeiten hinter »Erstes Dokument« beziehen sich stets auf das erste Objekt in dieser Liste.</p>

5 Kooperatives Arbeiten

5.1 Zugriffsrechte vergeben

Zugriffsrechte regeln, welche Benutzer oder welche Gruppen von Benutzern ein von Ihnen erzeugtes Objekt lesen oder modifizieren dürfen und wer diese Zugriffsrechte verändern darf. Die Vergabe von Zugriffsrechten erfolgt über den Rechte-Assistenten, den Sie über den Dialog »Eigenschaften« des Objekts erreichen.

Im Dokumentenbereich befindet sich vor jeder Datei und jedem Ordner das Eigenschaften-Symbol  (s. im Kapitel »Inhalte verändern« den Abschnitt »Eigenschaften vergeben«). Bei den meisten Objekten wird Ihnen das gleiche Icon auch in der Arbeitsleiste angezeigt, bei Ordnern finden Sie einen entsprechenden Menüpunkt »Eigenschaften« im Menü »Bearbeiten«. Bei einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich das Fenster mit den Eigenschaften des gewählten Objekts.

Auf der Registerkarte »Allgemein«, die automatisch als erstes geöffnet ist, finden Sie neben dem Punkt »Zugriffsrechte« den Button »Assistenten starten«. Klicken Sie auf diesen Button, öffnet sich der Assistent zur Festlegung der Zugriffsrechte. Im oberen Teil des Fensters können Sie unter einigen vordefinierten Schemata zur Rechte-Vergabe auswählen. Als Standard ist hier der Punkt »Rechte übernehmen von« markiert.



Das Bild zeigt das Fenster 'Zugriffsrechte' für das Objekt 'Ein Antarktis-Wiki'. Es enthält verschiedene Schemata zur Rechtevergabe:

- Rechte übernehmen von:** Ein checkbox ist aktiviert. Rechts daneben befinden sich Radio-Buttons für 'Privat', 'Öffentlich' und 'Benutzerdefiniert'.
- Besitzer:** Eine Tabelle mit den Spalten 'Lesen', 'Schreiben' und 'Rechte'. Ein Benutzer mit dem Namen 'hase' ist eingetragen, für den alle drei Rechte aktiviert sind.
- Eigene Gruppen:** Eine Tabelle mit den Spalten 'Lesen', 'Schreiben' und 'Rechte'. Drei Gruppen sind aufgelistet: 'Jeder' (alle Rechte aktiviert), 'Registrierte Benutzer' und 'Pyramidentest' (keine Rechte aktiviert).
- Meine Favoriten:** Eine Tabelle mit den Spalten 'Lesen', 'Schreiben' und 'Rechte'. Drei Benutzer sind aufgelistet: 'dniehus', 'dschubert' und 'iug'. Für 'dniehus' und 'iug' sind 'Lesen' und 'Rechte' aktiviert, für 'dschubert' auch 'Schreiben'.
- Weitere berechnigte Nutzer:** Ein Bereich, der angibt, dass es keine weiteren berechtigten Nutzer gibt.

Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Buttons 'Speichern' und 'Schließen'.

Der Rest des Fensters ist unterteilt in die Bereiche »Besitzer«, »Eigene Gruppen«, »Meine Favoriten« und »Weitere berechnigte Benutzer«. Unter »Besitzer« sehen Sie den Besitzer des Objekts; bei Gruppenarbeitsbereichen ist dies ausnahmsweise kein einzelner Benutzer, sondern die entsprechende Benutzergruppe. Unter »Eigene Gruppen« sind sämtliche Gruppen aufgeführt, in denen Sie Mitglied sind. Unter »Meine Favoriten« können Sie einzelnen Benutzern oder Gruppen von bid-owl Rechte einräumen. Wie man Favoriten anlegt und damit festlegt, welche Benutzer und Gruppen hier angezeigt werden, wird im Abschnitt »Favoriten verwalten« erläutert.

Falls noch weitere Benutzer oder Gruppen, die nicht zu Ihren Favoriten bzw. Ihren eigenen Gruppen gehören, Zugriffsrechte besitzen, werden diese im untersten Bereich angezeigt.

Für alle hier aufgeführten Benutzer und Gruppen können Sie separat das Lese- und Schreibrecht definieren sowie festlegen, ob diese die Zugriffsrechte des Objekts modifizieren dürfen. Ein Recht wird aktiviert, indem Sie in der Zeile des Benutzers oder der Gruppe und der entsprechenden Spalte (Lesen, Schreiben bzw. Rechte) das Kästchen anklicken.

Zugriffsrechte übernehmen

Wenn Sie ein Objekt neu erzeugen, dann gilt per Voreinstellung das Prinzip der Vererbung. Das bedeutet, dass ein Objekt grundsätzlich die Rechte von dem Ordner erhält, in dem es sich befindet. Wenn Sie also eine Datei zum Beispiel aus einem Ordner ausschneiden und in einen anderen einfügen, dann ändern sich auch entsprechend der Umgebung die Rechte, wenn sie von Ihnen nicht zuvor explizit festgelegt wurden. Ändern sich andererseits die Zugriffsrechte des Ordners, von dem ein Objekt die Rechte übernimmt, so ändern sich damit auch die effektiven Zugriffsrechte für das Objekt.

Im Assistenten ist als Grundeinstellung die Funktion »Rechte übernehmen von« aktiviert. Darunter sehen Sie den Namen des Ordners der höheren Ebene, von dem das Objekt die Rechte geerbt hat. Alle weiteren Wahlmöglichkeiten im Fenster sind daher auch ausgegraut und somit inaktiv.

Unabhängig von dem Prinzip der Vererbung steht es Ihnen aber frei, die Rechte von Objekten in einem Ordner separat und unabhängig vom Ordner zu definieren. Diese werden dann zum Beispiel auch beim Ausschneiden und Einfügen einer Datei beibehalten.

Zugriffsrecht: Privat

Im Fenster zur Definition der Zugriffsrechte können Sie das Schema »Privat« auswählen. Dafür müssen Sie die Option »Rechte übernehmen von« deaktivieren, indem Sie auf das Häkchen in dem Kästchen klicken. Nun werden die übrigen Teile des Dialogs aktiviert.

Zugriffsrechte

Ein Antarktis-Wiki

☐ Rechte übernehmen von: Privat ☒
Öffentlich ☐
Benutzerdefiniert ☐

Besitzer:

	Lesen	Schreiben	Rechte
hase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Eigene Gruppen:

	Lesen	Schreiben	Rechte
Jeder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrierte Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pyramidentest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meine Favoriten:

	Lesen	Schreiben	Rechte
dniehus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dschubert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere berechnete Nutzer:

	Lesen	Schreiben	Rechte
Es gibt keine weiteren berechtigten Nutzer.			

Wählen Sie dann in der Liste das Schema »Privat«. Dann hat als Grundeinstellung der Besitzer sämtliche Rechte, darf auf das Objekt also lesend und schreibend zugreifen sowie die Zugriffsrechte verändern. Dies erkennen Sie an den Haken hinter dem Namen des Besitzers, die ausgegraut sind und von Ihnen nicht verändert werden können.

Sofern Sie nicht der Besitzer dieses Objekts sind, aber die Zugriffsrechte verändern dürfen, haben auch Sie sämtliche Rechte für dieses Objekt. Niemand außer dem Besitzer und Ihnen kann auf das Objekt lesend zugreifen, geschweige denn es modifizieren. Sie können für weitere im Dialog aufgeführte Benutzer oder Gruppen weitere Rechte verteilen; nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt »Zugriffsrecht: Benutzerdefiniert«. Bestätigen Sie die vorgenommenen Veränderungen mit dem Button »Speichern«.

Wenn Sie in einen privaten Ordner neue Objekte, Kopien oder ausgeschnittene Objekte, die die Zugriffsrechte übernehmen, einfügen, werden diese ebenfalls privat, also nur für Sie selber lesbar und schreibbar sein.

Zugriffsrecht: Öffentlich

Im Fenster zur Definition der Zugriffsrechte können Sie das Schema »Öffentlich« auswählen. Dafür müssen Sie die Option »Rechte übernehmen von« deaktivieren, indem Sie auf das Häkchen in dem Kästchen klicken. Nun werden die übrigen Teile des Dialogs aktiviert.

Zugriffsrechte			
Ein Antarktis-Wiki			
<input type="checkbox"/> Rechte übernehmen von: Beispiele		Privat <input checked="" type="radio"/> Öffentlich <input type="radio"/> Benutzerdefiniert <input type="radio"/>	
Besitzer:	Lesen	Schreiben	Rechte
hase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigene Gruppen:	Lesen	Schreiben	Rechte
Jeder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrierte Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pyramidentest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Favoriten:	Lesen	Schreiben	Rechte
dniehus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dschubert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere berechnete Nutzer:	Lesen	Schreiben	Rechte
Es gibt keine weiteren berechtigten Nutzer.			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

Wählen Sie dann in der Liste das Schema »Öffentlich«. Dann hat als Grundeinstellung der Besitzer sämtliche Rechte, darf auf das Objekt also lesend und schreibend zugreifen sowie die Zugriffsrechte verändern. Alle anderen Benutzer und Gruppen, auch nicht angemeldete, dürfen das Objekt lesen, es aber weder bearbeiten noch die Zugriffsrechte verändern. Sie können für weitere im Dialog aufgeführte Benutzer oder Gruppen weitere Rechte verteilen; nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt »Zugriffsrecht: Benutzerdefiniert«. Bestätigen Sie die vorgenommenen Veränderungen mit dem Button »Speichern«.

Wenn Sie in einen öffentlichen Ordner neue Objekte, Kopien oder ausgeschnittene Objekte, die die Zugriffsrechte übernehmen, einfügen, werden diese ebenfalls öffentlich, also nur für Sie selber schreibbar, aber für alle Benutzer lesbar sein.

Zugriffsrecht: Benutzerdefiniert

Im Fenster zur Definition der Zugriffsrechte können Sie die Option »Benutzerdefiniert« auswählen. Dafür müssen Sie die Funktion »Rechte übernehmen von« deaktivieren, indem Sie auf das Häkchen in dem Kästchen klicken. Nun werden die übrigen Teile des Dialogs aktiviert.

Zugriffsrechte

Ein Antarktis-Wiki

Rechte übernehmen von: ☐ Beispiele ☐ Privat ☐ Öffentlich ☒ Benutzerdefiniert

Besitzer:	Lesen	Schreiben	Rechte
hase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Eigene Gruppen:	Lesen	Schreiben	Rechte
Jeder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrierte Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pyramidentest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

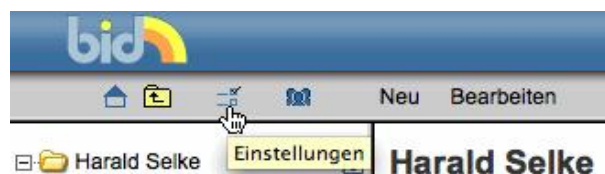
Meine Favoriten:	Lesen	Schreiben	Rechte
dniehus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d Schubert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere berechnigte Nutzer:
Es gibt keine weiteren berechtigten Nutzer.

Wählen Sie dann in der Liste die Option »Benutzerdefiniert«. Dann hat als Grundeinstellung der Besitzer sämtliche Rechte, darf auf das Objekt also lesend und schreibend zugreifen sowie die Zugriffsrechte verändern. Für alle anderen im Dialog aufgeführten Gruppen und Benutzer sind die bislang geerbten Rechte festgelegt. Außer für den Besitzer können Sie für alle weiteren im Dialog aufgeführten Benutzer oder Gruppen die Rechte verändern. Die Gruppe »Registrierte Benutzer« ist die Gruppe aller Benutzer, die für den Server eine Zugangskennung besitzen, also auch Benutzer anderer Schulen. Die Gruppe »Jeder« enthält zusätzlich auch die nicht registrierten Benutzer, also nicht angemeldete sowie Suchmaschinen. Sie sollten der Gruppe »Jeder« niemals Schreibrechte für eines Ihrer Objekte geben. Falls Sie einem Benutzer oder einer Gruppe von Benutzern, die nicht im Dialog aufgeführt sind, Zugriffsrechte erteilen möchten, müssen Sie dies zunächst Ihren Favoriten hinzufügen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt »Favoriten verwalten«. Bestätigen Sie die vorgenommenen Veränderungen mit dem Button »Speichern«.

5.2 Favoriten verwalten

Favoriten sind Benutzer und Gruppen, mit denen Sie öfter zusammenarbeiten. Diese Benutzer und Gruppen werden unter anderem im Dialog zur Vergabe von Zugriffsrechten angezeigt. Sie können Benutzer am einfachsten zu Ihren Favoriten aufnehmen, wenn Sie sich deren Visitenkarte anzeigen lassen; nähere Informationen zu Visitenkarten finden Sie im Abschnitt »Visitenkarte«. Außerdem können Sie Favoriten mit Hilfe des Dialogs »Favoriten« verwalten. Öffnen Sie dazu den Dialog »Einstellungen« und klicken Sie dort auf den Button »Favoriten«.



Benutzer hinzufügen



Sie können in dem sich dann öffnenden Dialog einen Benutzer zu Ihren Favoriten hinzufügen, indem Sie in das Suchfeld seinen Benutzernamen eingeben. Sie müssen den vollständigen Benutzernamen eingeben und können aus Datenschutzgründen keine Jokerzeichen bei der Suche verwenden. Wählen Sie dann mit dem Auswahlknopf rechts die Suche nach Benutzern aus und klicken Sie auf »Suche«. Der Benutzer wird dann im Suchfeld auf der linken Seite angezeigt. Um ihn zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie den Benutzernamen an und anschließend auf die Schaltfläche mit dem nach rechts weisenden Pfeil. Bevor Sie eine weitere Suche ausführen, müssen Sie nun auf »Speichern« klicken.

Gruppen hinzufügen



Sie können eine Gruppe zu Ihren Favoriten hinzufügen, indem Sie in das Suchfeld einen Teil eines Gruppennamens eingeben. Sie brauchen keine Jokerzeichen zu verwenden; es werden stets alle Gruppen ausgegeben, in denen die von Ihnen eingegebene Zeichenkette vorkommt. Wenn Sie beispielsweise Ihr Schulkürzel eingeben, werden Ihnen alle Gruppen Ihrer Schule angezeigt. Wählen Sie dann mit dem Auswahlknopf rechts die Suche nach Gruppen aus und klicken Sie auf »Suche«. Die Gruppen werden dann im Suchfeld auf der linken Seite angezeigt. Sie können nun eine Gruppe anklicken und diese zu Ihren Favoriten hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts weisenden Pfeil klicken. Anschließend können Sie eine weitere Gruppe auswählen und auf die gleiche Weise zu Ihren Favoriten hinzufügen.

Bevor Sie eine weitere Suche ausführen, müssen Sie jedoch auf »Speichern« klicken. Im Feld »Meine Favoriten« finden Sie nach Benutzern und Gruppen unterteilt alle Ihre Favoriten. Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste Ihrer Favoriten entfernen, indem Sie ihn bzw. sie auswählen und auf den nach links weisenden Pfeil klicken. Klicken Sie anschließend auf »Speichern«, um den Benutzer bzw. die Gruppe tatsächlich aus Ihren Favoriten zu entfernen.

5.3 Visitenkarte

In der Ordneransicht wird zu jedem Objekt der Besitzer angezeigt. Wenn Sie am Server angemeldet sind, können Sie auf diesen Benutzernamen klicken, um dessen Visitenkarte einzusehen. Für jeden Benutzer wird neben dem Benutzernamen auch der in der Benutzerverwaltung angegebene Name angezeigt. Weitere Informationen enthält die Visitenkarte nur, wenn der Benutzer diese Daten in seinen Einstellungen angegeben hat. Nähere Informationen dazu, wie Sie Ihre eigenen Angaben bereitstellen, finden Sie im Kapitel »Vorbereitung zum Arbeiten« im Abschnitt »Einstellungen«.



Die Beschreibung enthält einen beliebigen vom Benutzer eingegebenen Text wie beispielsweise die Zuordnung zu einer Schule oder anderen Institution. Der dort eingegebene Text ist jedoch frei wählbar und kann damit beliebige Angaben enthalten.

Hat der Benutzer eine Adresse angegeben, wird diese ebenfalls angezeigt. Sofern es sich dabei um eine real existierende Adresse handelt, können Sie diese anklicken und erhalten eine Google-Karte zu dieser Adresse. In dieser Karte stehen Ihnen die von Google angebotenen Dienste zur Verfügung wie beispielsweise die Berechnung einer Route zu diesem Ort. Wenn der Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse angegeben hat, können Sie diese anklicken, um dem Benutzer eine E-Mail zu schreiben. Damit dies funktioniert, muss auf Ihrem Computer ein E-Mail-Programm installiert sein, das Ihnen den Versand von E-Mails erlaubt.

Den unter »Telefon« angegebenen Eintrag können Sie ebenfalls anklicken, wenn Sie auf Ihrem Computer eine Software installiert haben, die das »callto«-Protokoll unterstützt. Eine Telefon-Software kann so auf Mausklick eine Verbindung zu der angegebenen Nummer aufbauen.

Der unter »IM-Adresse« angegebene Eintrag ermöglicht es Ihnen, per Klick einen Austausch von Textnachrichten oder eine Audio- oder Videokonferenz mit dem Besitzer der Visitenkarte einzuleiten. Derzeit unterstützen wir hier die Angabe von Adressen für die Protokolle AIM (AOL Instant Messenger), Jabber bzw. XMPP sowie Skype. Die von Ihnen verwendete Instant-Messaging-Software muss das Protokoll unterstützen, das der Besitzer der Visitenkarte für diesen Eintrag ausgewählt hat. Manche Programme unterstützen verschiedene oder sogar alle der genannten Protokolle.

Über den Button »Zu Favoriten hinzufügen« können Sie den Benutzer, dessen Visitenkarte Sie betrachten, zu Ihren Favoriten hinzufügen. Dieser Button ist deaktiviert, wenn der Benutzer bereits zu Ihren Favoriten gehört oder wenn Sie Ihre eigene Visitenkarte betrachten. Nähere Informationen zu den Favoriten finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »Favoriten verwalten«.

6 Werkzeuge

6.1 Portale gestalten

Sie können auf diesem Server mit Hilfe von Portalen komplexe Informationsangebote erstellen, die Sie zu vielfältigen Zwecken verwenden können. Um ein Portal zu erstellen, wählen Sie in einem beliebigen Ordner, in dem Sie Schreibrechte besitzen, im Menü »Neu« den Punkt »Portal« aus. Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows a window titled "Portal: Einrichten". It contains a text field for the title, which is filled with "Podcards from Australia". Below this, there is a label "Anzahl Spalten:" followed by three radio buttons: "Standard" (selected), "2-spaltig", and "1-spaltig". Under each radio button is a schematic diagram of the corresponding layout: three columns for "Standard", two columns for "2-spaltig", and one column for "1-spaltig". At the bottom of the window are two buttons: "Einrichten" and "Abbrechen".

Geben Sie im Feld »Titel« eine Bezeichnung für Ihr Portal an. Die Wahl des Titels ist Ihnen frei überlassen, er muss aber auf jeden Fall angegeben werden. Der Titel wird sowohl in der Übersicht des Ordners angezeigt, der das Portal enthält, als auch in der Überschrift des Portals.

Der Server bietet Ihnen drei Layouts zur Auswahl. Voreingestellt ist eines, das aus drei Spalten besteht. Alternativ können Sie ein zwei- oder einspaltiges Layout verwenden. Die Grafiken in dem Dialog zeigen den schematischen Aufbau der drei Varianten. Wählen Sie das Layout, das Ihren Vorstellungen entspricht. Momentan kann das Layout eines Portals nachträglich nicht geändert werden.


Die breiteste Spalte des so erzeugten Portals enthält oben eine Überschrift, die dem Titel des Portals entspricht und darunter eine Meldungskomponente. Wenn das Portal mehrere Spalten enthält, wird links daneben eine Kategorienkomponente angezeigt. Bei dreispaltigen Layouts wird zusätzlich am rechten Rand eine Terminekomponente angezeigt.

Sie können in dem Portal nun Inhalte bereitstellen, indem Sie die angezeigten Komponenten bearbeiten. Näheres dazu finden Sie in den Abschnitten zu den Portalkomponenten, in denen die einzelnen Komponenten beschrieben werden. Sie können außerdem weitere Komponenten einfügen, vorhandene Komponenten löschen und Komponenten von einem Portal in ein anderes verschieben, kopieren oder referenzieren. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt »Spalten bearbeiten«.

Die Portale wurden zu Beginn des Jahres 2009 vollständig neu entwickelt. Falls Sie bereits früher (vor dem Beginn des zweiten Schulhalbjahrs 2008/2009) Portale erstellt haben, können Sie diese weiter verwenden. Allerdings profitieren Sie dann nicht von den Möglichkeiten der neuen Portale. Im Abschnitt »Portale migrieren« erfahren Sie, wie Sie mit wenig Aufwand ein vorhandenes altes Portal in ein neues umwandeln.

Portalkomponente »Überschrift«

Podcards from Australia

Die Portalkomponente Überschrift besteht lediglich aus einer einfachen Zeile Text, deren Größe und Ausrichtung Sie festlegen können. Wenn Sie Schreibrechte für die Komponente besitzen, wird rechts neben der Überschrift ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog:



»Überschrift« bearbeiten

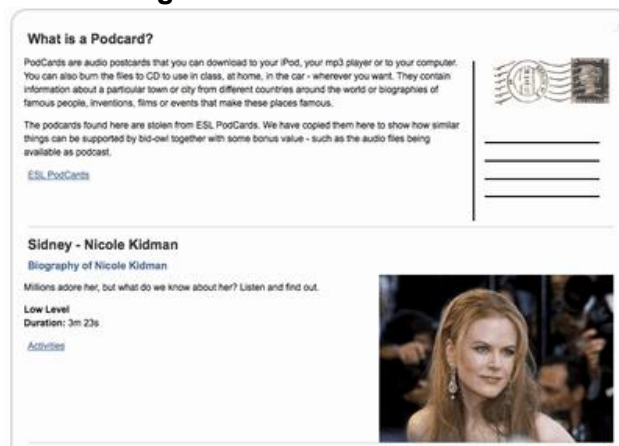
Überschrift:

Ausrichtung:

Größe:

Geben Sie den Text, der als Überschrift angezeigt werden soll, in das Feld »Überschrift« ein und wählen Sie, ob die Überschrift links- oder rechtsbündig oder zentriert angezeigt werden soll. Wählen Sie außerdem eine Textgröße, in der der Text angezeigt werden soll.

Portalkomponente »Meldungen«



What is a Podcard?

PodCards are audio postcards that you can download to your iPod, your mp3 player or to your computer. You can also burn the files to CD to use in class, at home, in the car - wherever you want. They contain information about a particular town or city from different countries around the world or biographies of famous people, inventions, films or events that make these places famous.

The podcards found here are stolen from ESL PodCards. We have copied them here to show how similar things can be supported by bid-owl together with some bonus value - such as the audio files being available as podcast.


[ESL PodCards](#)

Sidney - Nicole Kidman
Biography of Nicole Kidman


Millions adore her, but what do we know about her? Listen and find out.

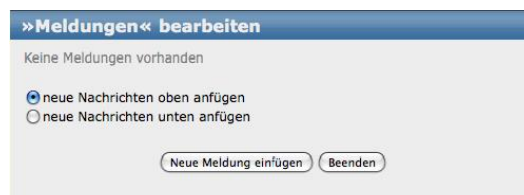
Low Level
Duration: 3m 23s

[Activities](#)



Mit der Portalkomponente Meldungen können Sie ein attraktives Portal gestalten. Die einzelnen Beiträge enthalten neben einer Überschrift und dem eigentlichen Meldungstext bei Bedarf zusätzlich einen Untertitel sowie ein Bild. Außerdem können Sie einen Verweis zu weiterführenden Informationen angeben.

Wenn Sie Schreibrechte für die Komponente besitzen, wird oben rechts in der Komponente ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Symbol, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog:



»Meldungen« bearbeiten

Keine Meldungen vorhanden

☒ neue Nachrichten oben anfügen
☐ neue Nachrichten unten anfügen

Einfügen und Bearbeiten von Meldungen

Zu Beginn befinden sich hier keine Meldungen. Um eine neue Meldung einzufügen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Das Fenster zur Bearbeitung von Meldungen öffnet sich.

Überschrift: Tragen Sie hier den Titel Ihrer Meldung ein. Ein Titel muss auf jeden Fall angegeben werden; alle weiteren Einträge sind optional.

Untertitel: Sie können einen Untertitel angeben. Er wird in der Meldung unter der Überschrift kleiner und farbig angezeigt.

Inhalt: Hier tragen Sie den eigentlichen Text Ihrer Meldung ein. Sie können den Text mit Hilfe der Werkzeugleiste am oberen Rand des Textfelds formatieren. Wenn Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word per Ausschneiden und Kopieren einfügen möchten, sollten Sie auf die Schaltfläche »HTML« am rechten Rand klicken und den Text in der Quelltextansicht einfügen, da ansonsten Steuerzeichen mit eingefügt werden.

Link-Text: Wenn Sie einen Link zu weiterführenden Informationen angeben möchten, können Sie an dieser Stelle einen beschreibenden Text zum Link eintragen.

Link-Adresse: Geben Sie hier die Internet-Adresse an, auf die der Link-Text verweisen soll. Sie können dabei bestimmen, ob der Link in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Dies ist üblich, wenn die verlinkte Seite auf einem anderen Server liegt.



Bild: Wenn Sie ein Bild in Ihre Meldung einfügen möchten, können Sie auf die Schaltfläche »Durchsuchen« klicken, um eine Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Wählen Sie, ob das Bild links, rechts oder oberhalb vom Text angezeigt werden soll. Die Bild-Vorschau in dem Dialog funktioniert nicht in allen Browsern. Ein eingefügtes Bild kann an dieser Stelle auch wieder aus der Meldung entfernt werden, indem Sie auf »Bild löschen« klicken. Das Bild wird unwiderruflich gelöscht, sobald Sie den Dialog mit »Speichern« beenden.

Bildbreite: Wenn Sie ein Bild in Ihre Meldung eingefügt haben, können Sie dessen Breite festlegen. Per Voreinstellung werden Ihre Bilder für die Anzeige im Portal auf eine Breite von 200 Pixeln skaliert, das Bild wird jedoch in Originalgröße auf den und vom Server übertragen. Sie können als Breite einen beliebigen Wert zwischen 5 Pixeln und der Spaltenbreite minus 25 Pixeln angeben. Alternativ können Sie auch einen prozentualen Wert zwischen 5% und 100% angeben (bezogen auf die Breite der Spalte).

Bearbeiten der Liste von Meldungen

Wenn Sie bereits mehrere Meldungen eingefügt haben, sehen Sie im Dialog zum Einfügen und Bearbeiten die bereits vorhandenen Meldungen.



Sie können zuvor erstellte Meldungen jederzeit erneut bearbeiten, indem Sie auf das Symbol  klicken. Es öffnet sich dann der schon bekannte Dialog. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie eine Meldung löschen. Beachten Sie, dass gelöschte Meldungen nicht in den Papierkorb verschoben werden und daher nicht wiederhergestellt werden können. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis. Per Voreinstellung werden neu erstellte Meldungen oben eingefügt, so dass die neueste Meldung jeweils oben steht.

Sie können diese Voreinstellung dahingehend ändern, dass neu erstellte Meldungen stets unten angefügt werden. Sie können die Reihenfolge der bereits vorhandenen Meldungen nach Belieben festlegen, indem Sie auf »Meldungen umsortieren« klicken. Daraufhin öffnet sich der folgende Dialog:




Wählen Sie eine Meldung aus, indem Sie in diesem Dialog auf ihren Titel klicken und bewegen Sie sie dann mit den Pfeiltasten an die gewünschte Position. Dies können Sie nacheinander für alle umzusortierenden Meldungen durchführen. Klicken Sie auf »Speichern«, um die neue Reihenfolge zu übernehmen.

Portalkomponente »Kategorien«

Mit der Portalkomponente »Kategorien« können Sie Besuchern Ihres Portals mit Kommentaren versehene Verweise zu anderen Inhalten auf diesem Server oder andernorts im Internet zur Verfügung stellen. Jeder Eintrag besteht aus einem Titel, einer optionalen Beschreibung und einer Adresse, auf die verwiesen wird. Sie können die Einträge in Kategorien organisieren.

Überblick	
Wissenswertes	
Bezirksregierung Detmold	➤
Dt: Lehrerfortbildung	➤
Bildungsregion OWL	➤
Bildungsportal NRW	➤
didaktischer "Steinbruch"	
digitale Medien in der Unterrichtsentwicklung	➤
Förderkonzepte an Realschulen	➤

Wenn Sie Schreibrechte für die Komponente besitzen, wird oben rechts in der Titelzeile der Komponente ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Symbol, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog:

»Überblick« bearbeiten



Wissenswertes	⬆ ⬆ + / -
Bezirksregierung Detmold	/ -
Dt: Lehrerfortbildung	/ -
Bildungsregion OWL	/ -
Bildungsportal NRW	/ -
didaktischer "Steinbruch"	⬆ ⬆ + / -
digitale Medien in der Unterrichtsentwicklung	/ -
Förderkonzepte an Realschulen	/ -

Neue Kategorie erzeugen Kategorien umsortieren Beenden

Einfügen und Bearbeiten von Kategorien

Zu Beginn befinden sich hier keine Einträge. Um Einträge einzufügen, müssen Sie zunächst eine Kategorie erzeugen. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche am unteren Rand des Dialogs. Das Fenster zur Bearbeitung von Kategorien öffnet sich.

Geben Sie dort einfach einen Titel ein. Dieser wird als Zwischenüberschrift innerhalb der Komponente angezeigt. Wenn Sie anschließend erneut die Komponente bearbeiten, enthält der Dialog die von Ihnen erstellte Kategorie. Mit den beiden ersten Symbolen neben dem Titel der Kategorie können Sie innerhalb der Kategorie Einträge hinzufügen und umsortieren; nähere Informationen dazu finden Sie im folgenden Abschnitt.

Indem Sie auf das Symbol  neben einer Kategorie klicken, können Sie den Titel der Kategorie nachträglich bearbeiten. Klicken Sie auf das Symbol  neben einer Kategorie, so wird diese nach einer Rückfrage mit allen darin enthaltenen Einträgen unwiderruflich gelöscht.

Unterhalb der Liste der Kategorien befindet sich eine Schaltfläche, mit der Sie der Komponente jederzeit neue Kategorien hinzufügen können. Enthält die Komponente mehrere Kategorien, wird dort noch eine weitere Schaltfläche angezeigt, mit der Sie die Reihenfolge der Kategorien ändern können.

Einfügen und Bearbeiten von Einträgen

Um einer Kategorie einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol **+** neben dem Titel der entsprechenden Kategorie. Daraufhin öffnet sich der folgende Dialog:

Titel: Tragen Sie hier den Titel Ihres Eintrags ein. Ein Titel muss auf jeden Fall angegeben werden.

Beschreibung: Tragen Sie hier eine nähere Beschreibung zu dem Eintrag ein.

Link-Adresse: Geben Sie hier die Internet-Adresse der Webseite an, auf die verwiesen werden soll.

Link in einem neuen Fenster öffnen: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Webseite, auf die verwiesen wird, in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Üblicherweise sollten Sie diese Option aktivieren, wenn die Adresse auf eine Webseite auf einem anderen Server verweist.


Indem Sie in dem Dialog mit der Liste der Kategorien und Einträge auf das Symbol **✎** neben einem Eintrag klicken, können Sie den Eintrag nachträglich bearbeiten. Klicken Sie auf das Symbol **✖** neben einem Eintrag, so wird dieser nach einer Rückfrage unwiderruflich gelöscht.

Klicken Sie auf das Symbol **↕** neben dem Titel einer Kategorie, können Sie die Einträge innerhalb dieser Kategorie umsortieren. Es ist nicht möglich, einen Eintrag von einer Kategorie in eine andere zu verschieben.

Portalkomponente »Termine«

Mit der Portalkomponente »Termine« können Sie die Besucher Ihres Portals über anstehende Termine informieren. Die einzelnen Termine enthalten neben einem Titel und einem Startdatum, die stets angegeben werden müssen, optional zusätzlich weitere Informationen.

Termine
Kursfahrt
Dublin
20.09.2009 - 25.09.2009
09.00 Uhr
Abflug ab Köln/Bonn
Klausur Englisch LK
15.09.2009
8.00 Uhr
Beginn des Schuljahrs
15.08.2009

Wenn Sie Schreibrechte für die Komponente besitzen, wird oben rechts in der Titelzeile der Komponente ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Symbol, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog:



Einfügen und Bearbeiten von Terminen

Zu Beginn befinden sich hier keine Termine. Um einen neuen Termin einzufügen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Das Fenster zur Bearbeitung von Terminen öffnet sich.



Titel: Tragen Sie hier den Titel Ihres Termins ein. Dieser Eintrag muss auf jeden Fall angegeben werden.

Ort: Geben Sie hier den Ort an, an dem der Termin stattfindet.

Startdatum: Hier geben Sie das Datum an, an dem der Termin stattfindet bzw. beginnt. Dieser Eintrag muss auf jeden Fall angegeben werden.

Enddatum: Tragen Sie hier ein Enddatum an, wenn es sich um einen mehrtägigen Termin handelt wie beispielsweise eine Klassenfahrt.

Uhrzeit: Geben Sie hier die Uhrzeit an, zu der der Termin beginnt.



Beschreibung: Tragen Sie hier eine nähere Beschreibung zu dem Termin ein.

Link-Adresse: Wenn Sie einen Link zu weiterführenden Informationen angeben möchten, geben Sie hier die Internet-Adresse an, auf die verwiesen werden soll.

Bearbeiten der Liste von Terminen

Wenn Sie bereits Termine eingefügt haben, sehen Sie im Dialog zum Einfügen und Bearbeiten die bereits vorhandenen Termine.




Sie können zuvor erstellte Termine jederzeit erneut bearbeiten, indem Sie auf das Symbol  klicken. Es öffnet sich dann der schon bekannte Dialog. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie einen Termin löschen. Beachten Sie, dass gelöschte Termine nicht in den Papierkorb verschoben werden und daher nicht wiederhergestellt werden können. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

Per Voreinstellung werden neu erstellte Termine oben eingefügt, so dass der früheste Termin jeweils oben steht. Sie können diese Voreinstellung dahingehend ändern, dass der früheste Termin stets zuunterst angezeigt wird.

Portalkomponente »Medienelement«

Mit der Portalkomponente Medienelement können Sie Bilder, Filme oder Tondokumente, die bereits auf diesem Server oder anderswo im Internet zugreifbar sind, in Ihr Portal einfügen. Jede Komponente enthält stets nur ein Medienelement; Sie können jedoch in Ihr Portal beliebig viele Komponenten dieses Typs einfügen.



Wenn Sie Schreibrechte für die Komponente besitzen, wird rechts neben der Titelzeile ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog:



Überschrift: Sie können bei Bedarf eine Überschrift angeben, die oberhalb des Medienelements angezeigt wird.

Adresse: Geben Sie die Adresse des Bildes, Films oder Tondokuments an, das in dem Portal angezeigt werden soll. Eine Adresse muss stets angegeben werden. Es gibt keine Möglichkeit, ein Medienelement von einer Datei auf Ihrem eigenen Rechner in ein Portal einzufügen. Beachten Sie, dass Sie dabei im Regelfall die vollständige Web-Adresse des Medienelements angeben müssen und nicht die einer Webseite, die das entsprechende Element enthält. Lediglich bei YouTube-Videos können Sie ausnahmsweise auch einfach die Adresse der YouTube-Seite angeben, die das Video enthält.

Beschreibung: Sie können bei Bedarf zusätzlich eine Beschreibung angeben, die unterhalb des Medienelements angezeigt wird.

Typ: Wählen Sie hier den Medientyp Bild, Film oder Ton geeignet aus.

Medientypen

Bevor Sie ein Medienelement – insbesondere eines von einem fremden Server – einbinden, müssen Sie sicherstellen, dass dies rechtlich zulässig ist.

Derzeit werden drei Medientypen in Portalen unterstützt:

Bilder: Sie können Bilder der Dateitypen GIF, JPEG und PNG in Ihrem Portal anzeigen lassen. Das Bild wird immer automatisch an die Breite der Spalte angepasst, in die sie eingefügt werden. Wenn Sie auf das Bild klicken, wird es in einem neuen Fenster in Originalgröße angezeigt.

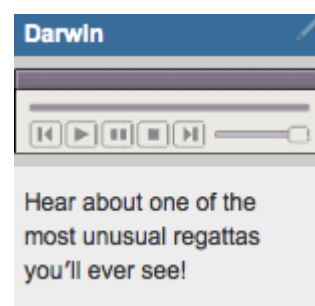


Filme: Sie können Filme aller Formate verwenden, die der Adobe Flash Player unterstützt, darunter das speziell für Internetübertragungen entwickelte FLV-Format mit eher kleinen Dateigrößen und das für qualitativ hochwertige Videos geeignete H264-Format; auch bei YouTube gespeicherte Videos können Sie einbinden. Filme werden mit Hilfe eines Players angezeigt und können so direkt im Portal abgespielt werden. Um Filme betrachten zu können, muss im Browser das Flash-Plugin in einer aktuellen Version installiert sein.



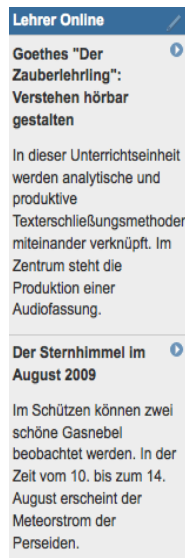
Der Player für Videos hat stets eine Breite von 300 Bildpunkten und eignet sich daher nicht für schmale Spalten.


Tondokumente: Sie können als Tondokumente MP3-Dateien verwenden, die mit einer Abtastfrequenz von 44,1 kHz erstellt wurden – allerdings derzeit keine anderen Audioformate. Auch Tondokumente werden mit Hilfe eines Players angezeigt und können direkt im Portal abgespielt werden. Die Breite des Players für Tondokumente variiert in gewissen Grenzen; bei breiten Spalten ist sie allerdings geringer als die Spaltenbreite.




Portalkomponente »RSS-Feed«

Mit der Portalkomponente »RSS-Feed« können Sie Informationen von anderen Webseiten in Ihr Portal integrieren. Welche Informationen konkret angezeigt werden, wird vom Anbieter des RSS-Feeds festgelegt.



Wenn Sie Schreibrechte für die Komponente besitzen, wird oben rechts in der Titelzeile der Komponente ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Symbol, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog:



RSS-Adresse: Tragen Sie hier die Adresse des RSS-Feeds ein. Dieser Eintrag muss auf jeden Fall angegeben werden. Auf vielen Webseiten können Sie diese Adresse mit Hilfe eines Symbols  oder eines ähnlich aussehenden Symbols ermitteln. Auf bid-owl finden Sie dieses Symbol in der Fußzeile jedes Ordners sowie unter Meldungsblöcken in Portalen. Nähere Informationen zu RSS finden Sie beispielsweise in der Wikipedia unter dem Stichwort RSS⁷.

Anzahl Beiträge: Tragen Sie hier ein, wie viele Beiträge des Feeds angezeigt werden sollen. Geben Sie hier nichts an, werden alle Beiträge des Feeds angezeigt. Da Feeds aus sehr vielen Beiträgen bestehen können, kann die Angabe einer Begrenzung sinnvoll sein.


Länge des Inhalts: Tragen Sie hier ein, wie viele Zeichen des Inhalts der einzelnen Beiträge angezeigt werden sollen. Geben Sie hier nichts an, werden lediglich die Überschriften der Beiträge angezeigt. Um die kompletten Inhalte anzuzeigen, geben Sie hier einen sehr großen Wert wie 1000 oder mehr an. Wenn auch Teile des Inhalts angezeigt werden sollen, kann die Begrenzung der Länge sinnvoll sein, da Feeds aus sehr langen Beiträgen bestehen können.

⁷ <http://de.wikipedia.org/wiki/RSS>

Stil: Legen Sie hier fest, in welcher Weise die Beiträge angezeigt werden sollen. Die Einstellung »Schmal« eignet sich für die Anzeige in den Randspalten eines Portals, da das Aussehen dann dem der Komponenten »Meldungen« und »Termine« ähnelt. Die Einstellung »Breit« eignet sich für die Anzeige in einer Meldungsspalte und ähnelt in ihrem Aussehen einer Meldungskomponente. Trotz dieser Bezeichnungen wird die Breite der Komponente immer über die Breite der Spalte festgelegt.

HTML zulassen: Aktivieren Sie diese Option, wenn in den Beiträgen nicht nur der pure Text, sondern evtl. enthaltener HTML-Code angezeigt werden soll. Sie sollten diese Option im Regelfall deaktiviert lassen, um die Formatierung durch das Portal vornehmen zu lassen. Aktivieren Sie die Option, wenn Sie beispielsweise einen Fotostream von Flickr oder einem anderen Anbieter in Ihrem Portal anzeigen lassen wollen.

Spalten bearbeiten

Nachdem Sie ein Portal eingerichtet haben, können Sie nicht nur die einzelnen Komponenten mit Inhalten bestücken, sondern auch zusätzliche Komponenten einfügen, vorhandene entfernen und zwischen verschiedenen Portalen verschieben. Wenn Sie Schreibrechte für das Portal haben, wird unterhalb der einzelnen Spalten Ihres Portals jeweils ein schwach sichtbares Symbol  angezeigt. Bewegen Sie die Maus über das Symbol, wird es deutlich sichtbar. Klicken Sie darauf, so öffnet sich der folgende Dialog zur Bearbeitung der entsprechenden Spalte:



Hinzufügen von Komponenten

Klicken Sie auf die Schaltfläche im oberen Teil des Dialogs, können Sie der Spalte eine neue Komponente hinzufügen. Es öffnet sich dann der folgende Dialog:



Vergeben Sie einen Titel für die Komponente. Dieser Titel wird lediglich in den Dialogen zur Bearbeitung von Komponenten angezeigt und wird nicht im Portal selber angezeigt. Wählen Sie dann den gewünschten Komponenten-Typ aus. Klicken Sie auf »Hinzufügen«, öffnet sich der Dialog zur Erstellung der entsprechenden Komponente. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten zu den einzelnen Portalkomponenten im Kapitel »Portale gestalten«.








Festlegen der Spaltenbreite und der Sortierung von Komponenten

Bei neu erstellten Portalen ist für die äußeren Spalten eine Spaltenbreite von 155 Pixeln (Bildpunkten) voreingestellt, sofern diese Spalten in Ihrem Portal enthalten sind. Die Breite der Meldungsspalte ist davon abhängig, ob Ihr Portal eine, zwei oder drei Spalten enthält. Um die Spaltenbreite zu verändern, tragen Sie in das Feld »Spaltenbreite« den gewünschten Wert ein. Sie können einfach eine Zahl eingeben; diese wird dann als eine feste Zahl von Pixeln interpretiert.

Neu in eine Spalte eingefügte Komponenten werden stets unten angefügt. Sie können die Reihenfolge verändern, indem Sie in der Liste der Komponenten eine Komponente auswählen und sie mit den Pfeilen links neben dem Feld an die gewünschte Position bewegen. Klicken Sie auf »Einrichten« unten im Dialog, um die geänderte Reihenfolge bzw. die modifizierte Spaltenbreite zu speichern.

Verwalten von Komponenten

Mit Hilfe der Schaltflächen unterhalb der Liste können Sie Komponenten verwalten. Klicken Sie dazu zunächst auf eine der Komponenten in der Liste und anschließend auf eines der folgenden Symbole:


- Mit dem Symbol  können Sie die Eigenschaften der ausgewählten Komponente bearbeiten. Derzeit können Sie mit diesem Dialog noch Einstellungen vornehmen, die für Komponenten nicht sinnvoll sind. Beschränken Sie sich bitte darauf, lediglich den Titel oder Dateinamen einer Komponente zu verändern oder die Schreibrechte einzuschränken.
- Mit dem Symbol  können Sie die ausgewählte Komponente kopieren. Öffnen Sie anschließend den Dialog zur Bearbeitung einer anderen Spalte in diesem oder einem anderen Portal und fügen Sie dort die Kopie der Komponente ein.
- Mit dem Symbol  können Sie die ausgewählte Komponente aus dieser Spalte verschieben. Öffnen Sie anschließend den Dialog zur Bearbeitung einer anderen Spalte in diesem oder einem anderen Portal und fügen Sie dort die ausgeschnittene Komponente wieder ein.
- Mit dem Symbol  können Sie eine Verknüpfung zu der ausgewählten Komponente herstellen. Öffnen Sie anschließend den Dialog zur Bearbeitung einer anderen Spalte in diesem oder einem anderen Portal und fügen Sie dort die Verknüpfung ein. Auf diese Weise können Sie eine Komponente in verschiedenen Portalen verwenden.
- Mit dem Symbol  können Sie eine zuvor ausgeschnittene Komponente, eine Kopie oder eine Referenz in die Spalte einfügen. Die eingefügte Komponente kann anschließend an die gewünschte Position innerhalb der Spalte verschoben werden.
- Mit dem Symbol  können Sie eine Komponente aus dem Portal entfernen. Beachten Sie, dass Komponenten im Gegensatz zu den einzelnen Beiträgen, Nachrichten und Terminen innerhalb von Komponenten nicht sofort gelöscht, sondern in den Papierkorb verschoben werden. Dort erkennen Sie Komponenten am Symbol . Sie können die Komponente bei Bedarf wieder herstellen oder endgültig löschen.

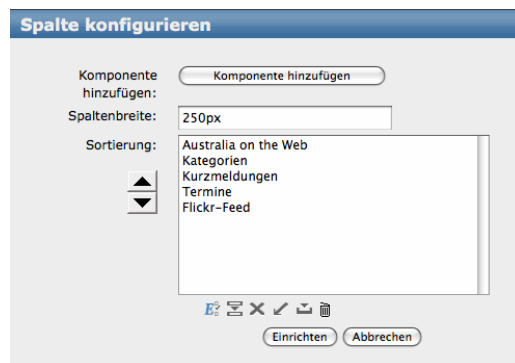
Portale migrieren


Falls Sie bereits vor dem Beginn des zweiten Schulhalbjahrs 2008/2009 Portale erstellt haben, können Sie diese weiter verwenden. Allerdings profitieren Sie dann nicht von den Möglichkeiten der neuen Portale. Sie können jedoch mit wenig Aufwand ein vorhandenes altes Portal in ein neues umwandeln. Dazu müssen Sie die Komponenten des alten Portals in ein neues kopieren und gehen am besten folgendermaßen vor.


Erstellen Sie in dem gewünschten Ordner ein neues Portal mit der gleichen Anzahl von Spalten, wie sie Ihr altes Portal hatte. Klicken Sie dann auf das neue Portal, so dass dieses angezeigt wird. Öffnen Sie ein zweites Browserfenster und lassen Sie sich in diesem Ihr altes Portal anzeigen.

Die Überschrift können Sie am einfachsten übertragen, indem Sie deren Text im alten Portal kopieren. Wechseln Sie dann in das Browserfenster, in dem das neue Portal angezeigt wird und klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol der Überschrift. Fügen Sie dann den Text ein und wählen Sie die Schriftgröße und Ausrichtung wie im alten Portal.

Die übrigen, leeren Komponenten im neuen Portal sollten Sie nun löschen. Klicken Sie dazu auf das Symbol  in der Mitte am unteren Rand der einzelnen Spalten. Daraufhin öffnet sich der folgende Dialog:



Gehen Sie dann zu dem alten Portal und wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Menüpunkt »Komponenten« und darin »Kopieren«. Wählen Sie nun eine der Komponenten aus und klicken Sie auf »Kopieren«. Wechseln Sie nun wieder in das Fenster mit dem neuen Portal und klicken Sie auf das Symbol  in der Mitte am unteren Rand der Spalte, in die die Komponente eingefügt werden soll. Daraufhin öffnet sich wieder der obige Dialog.

Klicken Sie unterhalb der Liste der Komponenten auf das zweite Symbol von rechts , um die Komponente einzufügen und ändern Sie anschließend bei Bedarf die Reihenfolge, in der die Komponenten angezeigt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche »Einrichten«, um das Portal mit der eingefügten Komponente zu betrachten. Wiederholen Sie dieses Vorgehen für alle Komponenten Ihres alten Portals. Das alte Portal sollten Sie nun löschen.

Beachten Sie, dass es bei den neuen Portalen keine spaltenübergreifenden Überschriften mehr gibt, so dass sich das Aussehen des neuen Portals geringfügig von dem alten unterscheiden kann. In den neuen Portalen gibt es außerdem keine nicht angezeigten Komponenten mehr. Dafür können nun jedoch mehrere Komponenten in einer Spalte angezeigt werden. Wahlweise können Sie diese zusätzlichen Komponenten in eine der Spalten einfügen und anzeigen lassen oder darauf verzichten, sie in das neue Portal zu kopieren.












6.2 Forum

In jedem Ordner, in dem Sie Schreibrechte besitzen, können Sie ein Forum erstellen, indem Sie im Menü »Neu« den Punkt »Forum« auswählen. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Module - Forum erzeugen

Überschrift: Kiwi-Forum

Untertitel: Die verschiedenen Kiwi-Arten

Beschreibung: **B I U**                           

Alle Benutzer und Gruppen, denen Sie Leserechte für das Forum geben, können alle Beiträge innerhalb des Forums betrachten, aber keine eigenen verfassen. Benutzer und Gruppen, denen Sie Schreibrechte für das Forum geben, können dagegen Beiträge erstellen und alle eigenen Beiträge modifizieren; löschen können sie ihre Beiträge nicht. Nur der Verwalter des Forums – dies ist der Benutzer, der das Forum erstellt hat – kann auch Beiträge anderer Benutzer modifizieren und bei Bedarf auch löschen.

Das eigentliche Forum besteht im wesentlichen aus einer Liste von Diskussionsthemen, die so angezeigt werden, dass das zuletzt angelegte Thema als oberstes angezeigt wird. Zu jedem Thema wird dessen Überschrift, eine Beschreibung sowie der Ersteller angezeigt. Den Namen des Erstellers können Sie anklicken, um sich dessen Visitenkarte anzeigen zu lassen. Am linken Rand sehen Sie ein Symbol ★, wenn zu einem Thema neue Beiträge vorliegen, seit Sie sich das letzte Mal auf dem Server angemeldet haben. Sie können das Thema und die zu dem Thema gehörigen Beiträge betrachten, indem Sie auf die Überschrift des Themas klicken.

Wenn bereits Beiträge zu dem Thema vorliegen, werden am rechten Rand zusätzliche Informationen zu dem Thema angezeigt: außer der Anzahl der Beiträge bzw. Antworten zu dem Thema sind dies die Überschrift, das Erstellungsdatum und der Ersteller des neuesten Beitrags zu diesem Thema. Den Namen des Erstellers dieses Beitrags können Sie wiederum anklicken, um sich dessen Visitenkarte anzeigen zu lassen. Wenn noch keine Themen vorhanden sind, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Themen und Beiträge

Falls Sie Schreibrechte in dem Forum besitzen, können Sie mit der Schaltfläche + oben rechts in der Zeile »Thema« ein neues Thema anlegen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Dialog.



Kiwi-Forum - Thema anlegen

Überschrift: Apteryx australis

Beschreibung: Southern Tokoeka

Inhalt:

B I U |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | [HTML](#)

Southern Tokoekas sind mit insgesamt etwa 34.500 Exemplaren in drei Unterarten vergleichsweise weit verbreitet. Mit knapp 40 cm sind sie fast so groß wie Great Spotted Kiwis, ähneln vom Gefieder her jedoch eher dem North Island Brown Kiwi, mit dem sie früher zu einer Art gezählt wurden. Da sie in sehr entlegenen Gebieten leben, sind sie außer Hermelinen praktisch keinen Gefahren ausgesetzt. Es gibt vier Unterarten von Southern Tokoekas.




Geben Sie eine Überschrift für Ihr Thema an. Diese wird zum einen in der Übersicht des Forums angezeigt als auch in der Themenansicht. Sie können zusätzlich eine kurze Beschreibung angeben; dort können Sie beispielsweise wichtige Hinweise zu dem Thema geben. Für den Inhalt können Sie ähnliche Formatierungsmöglichkeiten wie in den Portalen nutzen.

Forum: Kiwi-Forum

Thema: Apteryx australis


Southern Tokoeka


Forum-Verwalter: hase


Thema: Apteryx australis	
hase erstellt am 6.01.2009 17:20	Apteryx australis Southern Tokoekas sind mit insgesamt etwa 34.500 Exemplaren in drei Unterarten vergleichsweise weit verbreitet. Mit knapp 40 cm sind sie fast so groß wie Great Spotted Kiwis, ähneln vom Gefieder her jedoch eher dem North Island Brown Kiwi, mit dem sie früher zu einer Art gezählt wurden. Da sie in sehr entlegenen Gebieten leben, sind sie außer Hermelinen praktisch keinen Gefahren ausgesetzt. Es gibt vier Unterarten von Southern Tokoekas. <small>Der Inhalt wurde vom Benutzer hase am 6.01.2009 17:24 geändert.</small> 
hpotter gesendet am 6.01.2009 17:30	Die Unterarten Die vier Unterarten sind der Haast Tokoeka , der Northern Fiordland Tokoeka , der Southern Fiordland Tokoeka und der Stewart Island Tokoeka . Von der ersten Unterart gibt es nur etwa 250 Exemplare, von der zweiten rund 4500, von der dritten etwa 10.000. Stewart Island Tokoekas kommen am häufigsten vor: Es gibt etwa 20.000. Die Unterarten leben voneinander getrennt in unterschiedlichen Gebieten.

Innerhalb eines Themas wird oben die Überschrift des Forums angezeigt. Klicken Sie auf die Überschrift, um zur Forumsübersicht zurück zu gelangen. Darunter werden die Überschrift und die Beschreibung des Themas angezeigt.



Der das Thema eröffnende Beitrag sowie die einzelnen als Antworten verfassten Beiträge werden in der Reihenfolge, in der sie erstellt wurden, mit einigen zusätzlichen Informationen sowie Schaltflächen zur Bearbeitung angezeigt, je nachdem, welche Rechte Sie für den entsprechenden Beitrag besitzen.




Jeder Beitrag ist mit einer grauen Kopfzeile versehen, der das Thema eröffnende mit einer etwas dunkleren. In dieser Kopfzeile wird links der Ersteller des Beitrags angezeigt. Rechts daneben steht in fetter Schrift die Überschrift des Beitrags. Am rechten Rand finden Sie verschiedene Schaltflächen. Außer bei dem ersten Beitrag finden Sie ganz rechts stets das Symbol , mit dem Sie an den Anfang der Seite blättern können.

Das Symbol  wird Ihnen bei jedem Beitrag angezeigt, wenn Sie Schreibrechte in dem Forum besitzen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen neuen Beitrag zu verfassen. Unabhängig davon, an welchem Beitrag Sie auf dieses Symbol klicken, wird Ihr neuer Beitrag stets am Ende des Themas angefügt.

Das Symbol  wird nur bei Ihren eigenen Beiträgen angezeigt, wenn Sie lediglich Schreibrechte in dem Forum besitzen. Nur wenn Sie auch der Verwalter des Forums sind, wird Ihnen dieses Symbol bei allen Beiträgen angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Beitrag nachträglich zu bearbeiten. Wurde ein Beitrag bearbeitet, so werden der Zeitpunkt und der Autor der letzten Änderung unter dem Beitrag angezeigt. Nutzen Sie die Möglichkeit der nachträglichen Änderung von Beiträgen mit Bedacht. Falls Sie eine Passage ändern, auf die in der weiteren Diskussion Bezug genommen wird, kann die Diskussion sonst unverständlich werden.

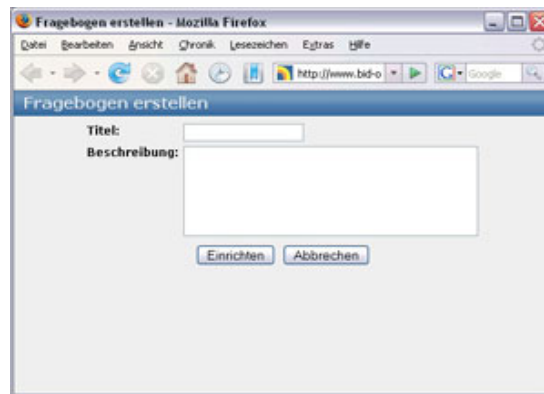
Verwaltungsfunktionen

Die Symbole  und  werden Ihnen nur angezeigt, wenn Sie Verwalter des Forums sind. Alle anderen Benutzer dürfen keine Beiträge löschen, auch ihre eigenen nicht; sie können lediglich den Inhalt eines Beitrags entfernen, so dass stets erkennbar bleibt, dass hier einmal ein Beitrag stand. Als Verwalter des Forums sind Sie jedoch in der Lage, ganze Themen zu löschen und innerhalb von Themen aufzuräumen.

Am obersten Beitrag, also dem, mit dem das Thema eröffnet wurde, wird das Symbol  angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, wird das komplette Thema mit allen Beiträgen in den Papierkorb verschoben. An allen weiteren Beiträgen innerhalb eines Themas wird das Symbol  angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, wird der entsprechende Beitrag nach einer Rückfrage unwiderruflich gelöscht. Um Themen wiederherzustellen (oder in ein anderes Forum einzufügen), nehmen Sie das einzufügende Thema im Papierkorb auf und begeben sich dann zu Ihrem Forum. Dort sehen Sie dann rechts in der Zeile »Thema« ein zusätzliches Symbol . Wenn Sie darauf klicken, wird das Thema an oberster Stelle in Ihr Forum eingefügt.

6.3 Erstellen eines Fragebogens

In jedem Ordner, in dem Sie Schreibrechte besitzen, können Sie einen Fragebogen erstellen. Neue Fragebögen werden immer an der Stelle eingefügt, an der Sie den entsprechenden Menüpunkt aufrufen. Sie können auf dem Server einen neuen Fragebogen erstellen, indem Sie im Menü »Neu« den Punkt »Fragebogen« auswählen. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier geben Sie im Feld »Titel« einen Namen für Ihren Fragebogen an. Die Wahl des Namens ist Ihnen vollkommen frei überlassen. Dieser sollte jedoch aussagekräftig und prägnant gewählt werden, da er für die Überschrift des Fragebogens übernommen wird. Im Feld »Beschreibung« geben Sie eine kurze Darstellung zum Inhalt Ihres Fragebogens oder zum Zweck der Befragung an. Der Inhalt dieses Felds wird auf der Startseite unter »Beschreibung« für alle Benutzer sichtbar dargestellt. Durch einen Klick auf »Einrichten« öffnet sich in einem neuen Fenster das »Kontrollcenter«, zu dem nur Autoren Zugang haben.

Kontrollcenter

Im »Kontrollcenter« haben Sie die Möglichkeit Ihren Fragebogen mit Hilfe von definierten Fragebogenelementen, die Sie durch eigene Angaben vervollständigen, zusammenzustellen. Dazu stehen Ihnen »Layout-Elemente« zur Strukturierung Ihres Fragebogens und »Befragungselemente«, die ausgewertet werden können, zur Verfügung. Zusätzlich werden hier Einstellungen und Eigenschaften des Fragebogens definiert. Das Kontrollcenter können Sie auch nachträglich noch aufrufen, jedoch nur solange der Fragebogen noch von niemandem ausgefüllt wurde.

Einstellungen für den Fragebogen

Bevor Sie beginnen, den Fragebogen zu erstellen, sollten Sie die Grundeinstellungen für den Fragebogen festlegen. Dazu klicken Sie im »Kontrollcenter« auf den Button »Einstellungen«.

In diesem Formular können Sie die Einstellungen des Fragebogens nach Ihren Vorgaben anpassen. Dazu stehen Ihnen allgemeine Einstellungen zum Festlegen der Eigenschaften des Fragebogens sowie Ergebnis-Einstellungen, die sich auf die Auswertung des Fragebogens beziehen, zur Verfügung.

https://steam.ispb.de - Einstellungen für »Bedarfsmeldu...
Einstellungen für »Bedarfsmeldung individuelle Förderung«

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Beschreibung: SuS können mit diesem Formular ihren Bedarf an individueller Förderung ihrer Schule melden.

Fragen nummerieren: ☐

Bearbeitungszeitraum: ☐

Datum von: 1. Januar 2008

Datum bis einschließlich: 1. Januar 2008

Ausfüllen: ☐ einfach ☒ mehrfach

Benutzerverwaltung: Assistent

Ergebnis-Einstellungen

Autor anzeigen: ☒ Ja ☐ Nein

Erstellungszeit anzeigen: ☒ Ja ☐ Nein

alle Antworten von Autoren editierbar: ☒ Ja ☐ Nein

eigene Antworten editierbar: ☒ Ja ☐ Nein

Speichern Abbrechen

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Beschreibung: Haben Sie bereits beim Anlegen des Fragebogens eine Beschreibung angegeben, wird diese automatisch übernommen und kann bei Bedarf hier überarbeitet werden. Anderenfalls geben Sie eine kurze Darstellung zum Inhalt Ihres Fragebogens oder zum Zweck der Befragung an. Der Inhalt dieses Felds wird auf der Startseite unter »Beschreibung« für alle Benutzer sichtbar dargestellt.

Fragen nummerieren: Diese Einstellung bewirkt, dass die »Befragungs-Elemente« im Fragebogen automatisch nummeriert werden. Werden die Elemente umsortiert, wird die Nummerierung an die neue Reihenfolge angepasst. Die »Layout-Elemente« werden bei der Nummerierung nicht berücksichtigt. Aktivieren oder deaktivieren Sie diese Einstellung durch einen Klick in die entsprechende Checkbox. Die Einstellung ist per Voreinstellung aktiviert.

Bearbeitungszeitraum: Diese Einstellung definiert eine Bearbeitungsphase, in der Teilnehmer der Befragung den Fragebogen bearbeiten können. Standardmäßig ist diese Einstellung deaktiviert und die Felder »Datum von« und »Datum bis einschließlich« sind ausgegraut. Soll der Fragebogen nur in einem bestimmten Zeitraum ausgefüllt werden können, aktivieren Sie diese Einstellung.

Die Freigabe des Fragebogens für Teilnehmer erfolgt dann automatisch zum Startdatum (Datum von), die Sperrung am Ende des Tages des Enddatums (Datum bis einschließlich). Es werden nur gültige Eingaben für ein Datum akzeptiert und auf ein unzulässiges Datum durch eine Fehlermeldung hingewiesen.

Ausfüllen: Diese Einstellung definiert, wie oft ein Teilnehmer den Fragebogen beantworten darf. Die Option »einfach« bedeutet, dass der Fragebogen von jedem Teilnehmer maximal einmal ausgefüllt werden darf. Dagegen kann mit der Option »mehrfach« der Fragebogen beliebig oft beantwortet werden. Standardmäßig ist die Option »einfach« ausgewählt.

Zugriffsrechte: Hier können Sie festlegen, welche Benutzer den Fragebogen verändern, ausfüllen bzw. auswerten dürfen. Durch einen Klick auf »Assistent« öffnen Sie ein neues Fenster, in dem Sie die entsprechenden Einstellungen ähnlich wie im normalen Rechedialog vornehmen können. Die zu vergebenden Rechte unterscheiden sich hier jedoch von dem normalen Dialog. Das Recht zum Ausfüllen müssen Sie allen Teilnehmern der Befragung einräumen. Wenn außer Ihnen auch andere Benutzer den Fragebogen modifizieren können sollen, vergeben Sie für diese das Recht zum Bearbeiten. Über das Recht zum Auswerten schließlich legen Sie fest, wer die Ergebnisse einsehen darf.

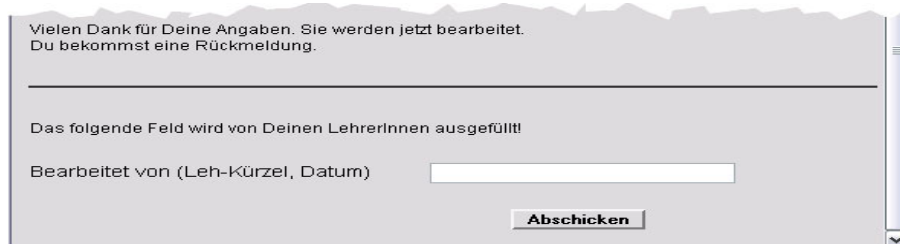
Ergebnis-Einstellungen

Teilnehmer anzeigen: Diese Einstellung beeinflusst die Anzeige der Auswertung in der Spalte »Teilnehmer«. Die Option »Ja« bedeutet, dass zu jedem ausgefüllten Fragebogen der Name des Teilnehmers angezeigt wird. Dagegen wird bei der Option »Nein« der Name nicht mit in die Auswertung aufgenommen, so dass Sie eine Befragung auch anonym durchführen können. Per Voreinstellung wird der Name in der Auswertung angezeigt.

Erstellungszeit anzeigen: Diese Einstellung beeinflusst die Anzeige der Auswertung in der Spalte »Erstellungszeit«. Die Option »Ja« bedeutet, dass der Zeitpunkt angezeigt wird, zu dem der Teilnehmer den Fragebogen ausgefüllt hat. Dagegen wird bei der Option »Nein« diese Zeit nicht mit in die Auswertung aufgenommen. Per Voreinstellung wird die Erstellungszeit in der Auswertung angezeigt.

Alle Antworten von Autoren editierbar: Diese Einstellung legt fest, ob der oder die Autoren des Fragebogens einen vom Teilnehmer beantworteten Fragebogen bearbeiten und somit die Antworten darin verändern darf. Die Option »Ja« bedeutet, dass der vom Teilnehmer beantwortete Fragebogen von einem Autor verändert werden darf. Dagegen kann mit der Option »Nein« in die ausgefüllten Fragebögen vom Autor nicht eingegriffen werden. Standardmäßig ist die Option »Ja« ausgewählt.

Tip: Mit der Option »Ja« können Sie beispielsweise bewusst für Autoren eingefügte Fragebogenelemente wie ein Textfeld für einen Bearbeitungsvermerk integrieren.



The screenshot shows a web interface for editing survey responses. At the top, a message reads: "Vielen Dank für Deine Angaben. Sie werden jetzt bearbeitet. Du bekommst eine Rückmeldung." Below this is a horizontal line. Underneath the line, a message states: "Das folgende Feld wird von Deinen LehrerInnen ausgefüllt!". Below this message is a text input field with the placeholder text "Bearbeitet von (Leh-Kürzel, Datum)". To the right of the input field is a button labeled "Abschicken".

Eigene Antworten editierbar: Diese Einstellung legt fest, ob ein Teilnehmer seinen beantworteten Fragebogen erneut aufrufen und die Antworten darin verändern darf. Die Option »Ja« bedeutet, dass der beantwortete Fragebogen von dem Teilnehmer erneut bearbeitet werden darf. Daraus ergibt sich auch, dass der Teilnehmer seinen abgegebenen Fragebogen komplett löschen und ggf. noch einmal von vorne beginnen darf. Dagegen kann der Teilnehmer mit der Option »Nein« auf seinen abgegebenen Fragebogen nicht zugreifen und ihn somit auch nicht löschen. Standardmäßig ist die Option »Ja« ausgewählt.

Haben Sie die Anpassung der Einstellungen für Ihren Fragebogen abgeschlossen, verlassen Sie das Formular »Einstellungen« durch einen Klick auf den Button »Speichern« und kehren automatisch zum »Kontrollcenter« zurück.


Entwurf des Fragebogens

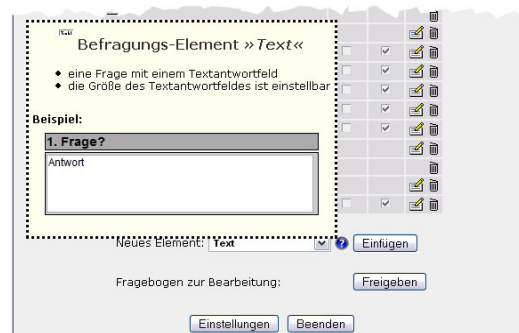
Im »Kontrollcenter« haben Sie die Möglichkeit Ihren Fragebogen mit Hilfe von definierten Fragebogenelementen zusammenzustellen. Dazu stehen Ihnen unter »Neues Element« in der Auswahlbox »Layout-Elemente« zur Strukturierung Ihres Fragebogens und »Befragungselemente« zur Verfügung, die ausgewertet werden können.



Wählen Sie durch einen Mausklick das gewünschte Element aus und klicken Sie anschließend auf den Button »Einfügen«. Haben Sie eine Leerzeile, eine Linie oder einen Seitenumbruch gewählt, wird die Tabelle im »Kontrollcenter« um dieses Element ergänzt. Haben Sie hingegen ein anderes Element ausgesucht, öffnet sich ein Dialog mit Einstellungen, die Sie zunächst vervollständigen müssen.

Tip: Machen Sie sich schon vor der Erstellung eines Fragebogens einige Gedanken zur Struktur und den eventuellen Umsetzungsmöglichkeiten ihrer Umfrage. Das spart Ihnen Mühe und Zeit einer nachträglichen Änderung.

Hinter dem Icon  mit dem Fragezeichen neben der Auswahlbox verbirgt sich ein kurzer Hilfe-Text. Wählen Sie dazu ein Element durch einen Mausklick aus und klicken Sie anschließend das Icon an. Es erscheint ein Fenster mit zusammengefassten Eigenschaften des gewählten Elements.



Layout-Elemente

Leerzeile: Sie schafft einen größeren Abstand zwischen zwei Fragebogenelementen und kann beispielsweise zur Strukturierung als Beginn eines neuen Abschnitts eingefügt werden.

Linie: Eine horizontale Linie schafft optisch Abstand zwischen zwei Fragebogenelementen und kann beispielsweise als Abgrenzung verschiedener Fragestellungen dienen.

Tip: Die Farbe der Linie kann in den Layouteinstellungen in einer separaten Einstellung für den Typ Linie geändert werden.

Seitenumbruch: Wird ein umfangreicher Fragebogen zusammengestellt, können die Fragen durch das Einfügen eines Seitenumbruchs auf mehrere Seiten aufgeteilt werden.

Es können beliebig viele Seitenumbrüche in einen Fragebogen eingefügt werden. Eine Seite sollte jedoch mindestens fünf Fragen enthalten und unnötige Seitenumbrüche vermieden werden. Existieren mehrere Seiten in einem Fragebogen, wird eine Kopfzeile eingefügt, die über den Fortschritt der Bearbeitung informiert; dies ermöglicht es den Teilnehmern der Befragung, den ungefähren Umfang des Fragebogens abzuschätzen.

Zusätzlich eingefügte Buttons am unteren Seitenrand des Fragebogens ermöglichen den Seitenwechsel nach vorne und zurück.

Überschrift: Eine Überschrift kann zur Übersichtlichkeit eines Fragebogens beitragen, wenn diese bedacht eingesetzt wird. Zum Einfügen einer Überschrift öffnet sich ein Dialog, in dem im Feld »Text« der Inhalt der Überschrift eingetragen werden muss. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Einfügen«.

Tipp: Hintergrundfarbe, Schriftfarbe und Schriftgröße können in den Layouteinstellungen unter »Layout der Überschrift« für jeden Fragebogen individuell geändert werden.

Beschreibung: Eine Beschreibung kann zur Übersichtlichkeit eines Fragebogens beitragen, wenn diese beispielsweise als Einleitungstext für einen Block aus mehreren Fragen eingesetzt wird. Zum Einfügen einer Beschreibung öffnet sich ein Dialog, in dem im Feld »Text« der Inhalt der Beschreibung eingetragen werden muss. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Speichern«. Wie bei Meldungen in Portalen können Sie dem auch hier gestalten.

Befragungselemente

Alle zur Verfügung stehenden Befragungselemente beinhalten die beiden Leistungsmerkmale »Pflichtfeld« und »Auswertung«.



Typ	Text	Pflicht.	Ausw.	Aktion
	Name:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Vorname:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Klasse:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Befragungselement Text

Bei dem Element Text wird den Teilnehmern der Befragung ein Textfeld zur Beantwortung der gestellten Frage angezeigt. Zum Einfügen dieses Befragungselements öffnet sich ein Dialog, in dem die Darstellungseigenschaften der Frage und die Eigenschaften des Textfelds für die Antwort eingestellt werden müssen.



Die Frage kann über oder neben dem Textfeld dargestellt werden. Geben Sie die gewünschte Position mit den entsprechenden Knöpfen an. Fügen Sie im Feld »Text« ihre Frage ein.

Im Feld »Standardwert« kann eine Antwort eingegeben werden, die bei allen Teilnehmern der Befragung im Textfeld auf dem Fragebogen erscheint. Diese kann von Teilnehmern übernommen oder verändert werden. Beispielsweise kann hier eine Klasse eingetragen werden, wenn der Fragebogen Schülern derselben Klasse zur Verfügung gestellt wird. Diese Einstellung ist optional.

Die Felder »Textfeldhöhe« und »Textfeldbreite« wirken sich auf die Darstellung des Textfelds für die Antwort im Fragebogen aus. Passen Sie die Größe individuell an, falls die vorgegebenen Werte Ihren Vorstellungen nicht entsprechen.

Das Feld »max. Eingabelänge« kann dazu genutzt werden, die Zeichenmenge der abgegebenen Antwort auf eine vorgegebene Zahl zu beschränken.

Legen Sie die Eigenschaften »Pflichtfeld« und »Auswertung« fest, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren bzw. deaktivieren.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »Speichern« klicken.

Tipp: Nutzen Sie die Felder »Textfeldhöhe« und »Textfeldbreite«, um den Teilnehmern anzudeuten, welchen Umfang Sie in der Antwort erwarten. Beispielsweise genügt für die Angabe des Nachnamens eine Zeile der Breite 200 Pixel, während bei der Frage »Was sollte deiner Meinung nach geschehen?« ein zweizeiliges Textfeld der Breite 400 Pixel die Teilnehmer zu einer ausführlichen Beschreibung animiert.


Befragungselement Checkbox

Bei dem Element Checkbox werden den Teilnehmern der Befragung Auswahlfelder mit eindeutigen Antwortmöglichkeiten zur Beantwortung der gestellten Frage angezeigt. Die Anzahl der Auswahlfelder ist nicht begrenzt. Der Teilnehmer kann mehrere Antwortmöglichkeiten gleichzeitig auswählen. Zum Einfügen dieses Befragungselements öffnet sich ein Dialog, in dem die Darstellungseigenschaften der Frage und die Eigenschaften der Auswahlfelder eingestellt werden müssen.



Die Frage kann über oder neben dem Textfeld dargestellt werden. Geben Sie die gewünschte Position mit entsprechenden Knöpfen an. Fügen Sie im Feld »Text« ihre Frage ein.

Im Feld »Anordnung in ... Spalten« können Sie die Darstellung der Auswahlfelder bestimmen. Standardmäßig werden alle Felder in einer Spalte angeordnet. Sollten Sie jedoch mehr als drei Auswahlfelder anbieten, empfiehlt es sich die Antwortmöglichkeiten auf mehrere Spalten aufzuteilen.

Über das Feld »Neue Antwort« werden neue Auswahlfelder angefügt. Schreiben Sie dazu die Antwortmöglichkeit in dieses Feld und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Einfügen«. Der neue Eintrag wird in der darunter befindlichen Tabelle als letzter Eintrag angefügt.

Möchten Sie Ihre Antwortmöglichkeiten in einer bestimmten Reihenfolge präsentieren, sortieren Sie diese mit dem Icon  über die Pfeile nach oben bzw. unten.

Innerhalb der Tabelle mit den Antwortmöglichkeiten haben Sie die Möglichkeit über die Auswahlfelder »Vorauswahl« festzulegen, welche Antworten bei der Bearbeitung des Fragebogens selektiert sind.


Diese können beim Ausfüllen des Fragebogens durch den Teilnehmer akzeptiert oder verändert werden. Diese Einstellung ist optional. Über das Icon  kann die Antwortmöglichkeit nachträglich geändert und über das Icon  entfernt werden.

Legen Sie die Eigenschaften »Pflichtfeld« und »Auswertung« fest, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren bzw. deaktivieren.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »Einfügen« klicken.

Befragungselement Radiobutton


Bei dem Element Radiobutton werden den Teilnehmern der Befragung Auswahlknöpfe mit eindeutigen Antwortmöglichkeiten zur Beantwortung der gestellten Frage angezeigt. Die Anzahl der Auswahlknöpfe ist nicht begrenzt. Im Gegensatz zur Checkbox kann der Teilnehmer von mehreren Radiobuttons immer nur einen markieren. Auf diese Weise kann der Teilnehmer stets nur eine von mehreren Antwortmöglichkeiten auswählen. Zum Einfügen dieses Befragungselements öffnet sich ein Dialog, in dem die Darstellungseigenschaften der Frage und die Eigenschaften der Auswahlknöpfe eingestellt werden müssen.





Antwortmöglichkeiten	Vorauswahl	Aktion
15 min	<input type="radio"/>	
30 min	<input type="radio"/>	
45 min	<input type="radio"/>	
60 min	<input type="radio"/>	
-- keine Vorauswahl --	<input checked="" type="radio"/>	

Die Frage kann über oder neben dem Textfeld dargestellt werden. Geben Sie die gewünschte Position mit entsprechenden Knöpfen an. Fügen Sie im Feld »Text« ihre Frage ein.

Im Feld »Anordnung in ... Spalten« können Sie die Darstellung der Auswahlknöpfe bestimmen. Standardmäßig werden alle Knöpfe in einer Spalte angeordnet. Sollten Sie jedoch mehr als drei Auswahlfelder anbieten, empfiehlt es sich die Antwortmöglichkeiten auf mehrere Spalten aufzuteilen.

Über das Feld »Neue Antwort« werden neue Auswahlknöpfe angefügt. Schreiben Sie dazu die Antwortmöglichkeit in dieses Feld und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Einfügen«. Der neue Eintrag wird in der darunter befindlichen Tabelle als letzter Eintrag angefügt. Möchten Sie Ihre Antwortmöglichkeiten in einer bestimmten Reihenfolge präsentieren, sortieren Sie diese mit dem Icon  über die Pfeile nach oben bzw. unten.

Innerhalb der Tabelle mit den Antwortmöglichkeiten haben Sie die Möglichkeit über den Auswahlknopf »Vorauswahl« die bei der Bearbeitung des Fragebogens voreingestellte Antwort festzulegen. Diese kann beim Ausfüllen des Fragebogens durch den Teilnehmer akzeptiert oder verändert werden. Diese Einstellung ist standardmäßig auf »keine Vorauswahl« festgelegt. Über das Icon  kann die Antwortmöglichkeit nachträglich geändert und über das Icon  entfernt werden.

Legen Sie die Eigenschaften »Pflichtfeld« und »Auswertung« fest, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren bzw. deaktivieren.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »Einfügen« klicken.


Befragungselement Auswahlbox



Bei dem Element Auswahlbox werden den Teilnehmern der Befragung in einem Auswahlménü verschiedene Antwortmöglichkeiten zur Beantwortung der gestellten Frage angeboten. Die Anzahl der Antwortmöglichkeiten ist nicht begrenzt, jedoch kann der Teilnehmer nur eine Antwort abgeben. Zum Einfügen dieses Befragungselements öffnet sich ein Dialog, in dem die Darstellungseigenschaften der Frage und die Eigenschaften der Auswahlbox eingestellt werden müssen.



Die Frage kann über oder neben dem Textfeld dargestellt werden. Geben Sie die gewünschte Position mit den entsprechenden Knöpfen an. Fügen Sie im Feld »Text« ihre Frage ein.

Die Darstellung der Auswahlbox kann über die Felder »Feldbreite« und »Darstellung in ... Zeilen« erheblich beeinflusst werden. Möchten Sie den Teilnehmern eine Drop-Down-Liste anbieten, entscheiden Sie sich für die Zeilenhöhe 1. Dies ist auch der voreingestellte Wert. Geben Sie für die Anzahl der Zeilen einen Wert größer als eins ein, so werden die Antwortmöglichkeiten in einer einem Textfeld ähnlichen Liste dargestellt. Existieren mehr Antwortmöglichkeiten als Zeilen, wird in der Auswahlbox ein Scrollbalken aktiviert.

Über das Feld »Neue Antwort« werden neue Listenelemente angefügt. Schreiben Sie dazu die Antwortmöglichkeit in dieses Feld und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Einfügen«. Der neue Eintrag wird in der darunter befindlichen Tabelle als letzter Eintrag angefügt. Möchten Sie Ihre Antwortmöglichkeiten in einer bestimmten Reihenfolge präsentieren, sortieren Sie diese mit dem Icon  über die Pfeile nach oben bzw. unten.

Innerhalb der Tabelle mit den Antwortmöglichkeiten haben Sie die Möglichkeit über die Auswahlfelder »Vorauswahl« die bei der Bearbeitung des Fragebogens voreingestellte Antwort festzulegen. Diese kann von Teilnehmern akzeptiert oder verändert werden. Diese Einstellung ist optional. Über das Icon  kann die Antwortmöglichkeit nachträglich geändert und über das Icon  entfernt werden.




Legen Sie die Eigenschaften »Pflichtfeld« und »Auswertung« fest, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren bzw. deaktivieren.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »Einfügen« klicken.

Befragungselement Benotung

Die Benotung ist ein Befragungselement, in dem beliebig vielen Fragen oder Aussagen jeweils sechs Auswahlknöpfe zugeordnet sind, die Schulnoten von sehr gut bis ungenügend repräsentieren. Der Teilnehmer der Befragung kann zu jeder Frage bzw. Aussage nur eine Note wählen. Zum Einfügen dieses Befragungselements öffnet sich ein Dialog, in dem die Eigenschaften des Befragungselements eingestellt werden müssen.

Fügen Sie im Feld »Beschreibung« eine Überschrift oder eine Erläuterung ein, die Teilnehmern nützlich sein könnte; sie wird über dem Block aller Fragen präsentiert. Legen Sie die Eigenschaften »Pflichtfeld« und »Auswertung« fest, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren bzw. deaktivieren.

Im Abschnitt »Elemente« werden neue Zeilen über das Feld »Text« angefügt. Schreiben Sie dazu Ihre Frage in dieses Feld und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Einfügen«. Der Text kann beliebig lang sein, darf jedoch keine Zeilenumbrüche enthalten. Der neue Eintrag wird in der darunter befindlichen Tabelle als letzter Eintrag angefügt. Möchten Sie Ihre Antwortmöglichkeiten in einer bestimmten Reihenfolge präsentieren, sortieren Sie diese mit dem Icon  über die Pfeile nach oben bzw. unten. Innerhalb der Tabelle der Elemente können Sie die über das Icon  die Antwortmöglichkeit nachträglich ändern und über das Icon  entfernen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »Einfügen« klicken.




Befragungselement Tendenz

Die Tendenz ist ein Befragungselement, in dem beliebig vielen Fragen oder Aussagen mehrere Auswahlknöpfe (max. 20) zugeordnet sind, die dem Teilnehmer ermöglichen seine Neigung in eine der gegensätzlichen Richtungen anzugeben. Der Teilnehmer kann zu jeder Frage nur eine Auswahl treffen. Zum Einfügen dieses Befragungselements öffnet sich ein Dialog, in dem die Eigenschaften des Befragungselements eingestellt werden müssen.

Fügen Sie im Feld »Beschreibung« eine Überschrift oder eine Erläuterung ein, die Teilnehmern nützlich sein könnte; diese wird über dem Block aller Fragen präsentiert.


Im Feld »Skala« können Sie die Anzahl der Auswahlfelder bestimmen. Es empfiehlt sich den Standardwert 5 beizubehalten, da dies eine starke, schwache und neutrale Tendenz in beide Richtungen gut repräsentiert.

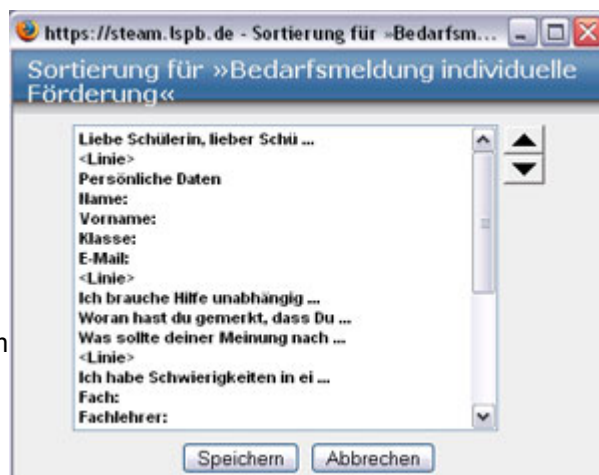
Legen Sie die Eigenschaften »Pflichtfeld« und »Auswertung« fest, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren bzw. deaktivieren.


Über die Felder »Tendenz-Element ... zu ...« werden neue Zeilen angefügt. Schreiben Sie dazu eine Antwortmöglichkeit in das erste Feld und eine gegensätzliche Antwortmöglichkeit in das zweite Feld und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Einfügen«. Der neue Eintrag wird in der darunter befindlichen Tabelle als letzter Eintrag angefügt. Möchten Sie Ihre Antwortmöglichkeiten in einer bestimmten Reihenfolge präsentieren, sortieren Sie diese mit dem Icon  über die Pfeile nach oben bzw. unten. Innerhalb der Tabelle der Elemente können Sie über das Icon  die Antwortmöglichkeit nachträglich ändern und über das Icon  entfernen.


Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »Einfügen« klicken.

Layout des Fragebogens

Sie können den aktuellen Stand und das Layout jederzeit parallel zur Erstellung des Fragebogens kontrollieren um ggf. Fehler zu erkennen oder die Darstellung zu überprüfen. Klicken Sie dazu auf das Icon  in der Symbolleiste des »Kontrollcenters«. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Fragebogen im Design der Präsentation für den Teilnehmer angezeigt wird.



Sollte die Reihenfolge der Fragen Ihren Bedürfnissen nicht entsprechen, öffnen Sie durch einen Klick auf das Icon  das Fenster zur Sortierung der Fragebogenelemente. Dieses Icon steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie mindestens zwei Elemente in Ihren Fragebogen eingefügt haben. Wählen Sie in diesem Fenster das zu verschiebende Element und bewegen Sie dieses durch mehrmaliges Klicken an die gewünschte Position in Ihrem Fragebogen.

Sollte das Layout des Fragebogens Ihren Vorstellungen nicht entsprechen, haben Sie die Möglichkeit die Einstellungen für Farbe und Schriftgröße über das Icon  in der Symbolleiste des »Kontrollcenters« aufzurufen.

https://steam.lspb.de - Layout für »Bedarfsmeldu...

Layout für »Bedarfsmeldung individuelle Förderung«

Vorlagen: Benutzerdefiniert

Layout Allgemein:

Hintergrundfarbe: #EFEFEE

Element Linie Farbe: #245A86

Layout der Überschrift:

Hintergrundfarbe: #EFEFEE

Rahmenfarbe: #EFEFEE

Schriftfarbe: #245A86

Schriftgröße: 18

Layout der Frage:

Hintergrundfarbe: #EFEFEE

Rahmenfarbe: #EFEFEE

Schriftfarbe: #000000

Schriftgröße: 12

Layout der Antwort:

Hintergrundfarbe: #EFEFEE

Rahmenfarbe: #EFEFEE


Schriftfarbe: #000000


Schriftgröße: 12

Speichern Beenden

Sie können das Layout Ihres Fragebogens auf zwei Wegen verändern. Entweder Sie wählen eine andere Vorlage aus dem verfügbaren Angebot der Drop-Down-Liste »Vorlagen« oder Sie entscheiden sich für die manuelle Konfiguration einzelner Layouteinstellungen.

Als Vorlagen stehen Ihnen die Farbschemata Standard, Blau, Grün, Rot, Gelb und Schwarz-Weiß zur Verfügung. Sollte darunter nicht das Richtige dabei sein, definieren Sie das Farbschema manuell für jede beliebige Layouteinstellung. Dazu können Sie die Farben und Schriftgrößen allgemein, für Überschriften, Fragen und Antworten einstellen.

Die Schriftgrößen sind auf 8 bis 72 Pixel beschränkt. Für Farbänderungen geben Sie in das entsprechende Textfeld die Farbe in einem Hexadezimalformat ein oder wählen Sie über das Icon  eine neue Farbe der Farbpalette. Mit einem Klick auf ein Farbfeld der Farbpalette wird die aktuelle Farbe ausgewählt und kann durch einen Klick auf den Button »Übernehmen« in die Layouteinstellung des Fragebogens übertragen werden.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen der Layouteinstellungen mit »Speichern«. Überprüfen Sie Ihre Einstellungen über das Icon  und passen Sie ggf. Unstimmigkeiten erneut an. Speichern Sie Ihre Änderungen und beenden Sie die Layouteinstellung über die entsprechenden Buttons.

Freigabe des Fragebogens

Haben Sie in den Einstellungen des Fragebogens einen Bearbeitungszeitraum eingestellt, wird dem Teilnehmer auf der Startseite des Fragebogens automatisch zum gewählten Startdatum ein Link angezeigt, der das Ausfüllen des Fragebogens ermöglicht. Dieser Link wird am Ende des Tages des gewählten Enddatums automatisch entfernt. Wurde dagegen kein Bearbeitungszeitraum eingetragen, können Sie im Kontrollcenter den Fragebogen zur Bearbeitung freigeben bzw. sperren.



Wird der Fragebogen freigegeben, bekommt der Teilnehmer zeitgleich einen Link angezeigt, der das Ausfüllen des Fragebogens ermöglicht. Dieser Link wird entfernt, wenn der Fragebogen gesperrt wird.

Solange Sie den Fragebogen zusammenstellen und bearbeiten, darf dieser nicht freigegeben werden. Das manuelle Freigeben beugt in der Erstellungsphase des Fragebogens dem Bearbeiten durch den Teilnehmer vor, das dazu führt, dass das Kontrollcenter deaktiviert wird und eine Veränderung des Fragebogens durch den Autor nicht mehr möglich ist.

Erst wenn Sie den Fragebogen endgültig bearbeitet haben, aktivieren Sie diesen durch einen Klick auf den Button »Freigeben« für alle Teilnehmer. Bestätigen Sie Ihre Eingaben und Einstellungen mit »Beenden«.



Nach einer von Ihnen vorgegeben Bearbeitungsphase sperren Sie den Fragebogen über den Link »Fragebogen sperren« auf der Startseite des Autoren.

Ausfüllen eines Fragebogens

Auf der Startseite des Fragebogens wird unter »Beschreibung« der vom Autor verfasste Text dargestellt, der beim Anlegen des Fragebogens erstellt wurde. Ist ein Bearbeitungszeitraum definiert, zeigt die Startseite zusätzlich den Starttermin und den spätesten Abgabetermin an. Unter »Ihre Möglichkeiten« werden, entsprechend der zugewiesenen Rolle, dem Benutzer weiterführende Links angeboten, die ihm die Bearbeitung des Fragebogens ermöglichen.

Der Teilnehmer hat die Möglichkeit einen neuen Fragebogen auszufüllen. Ist vom Autor ein





mehrfaches Ausfüllen des Fragebogens vorgesehen, bleibt der Link auch nach Bearbeitung des ersten Fragebogens erhalten; ist dies nicht der Fall, wird dem Teilnehmer die Information »Sie dürfen diesen Fragebogen nur einmal ausfüllen.« angezeigt. Zusätzlich kann der Teilnehmer seine bereits abgegebenen Antworten über das Icon »Bearbeiten«  ändern, falls der Autor dies zugelassen hat oder er kann Antworten über das Icon »Löschen«  entfernen. Dazu werden dem Teilnehmer seine beantworteten Fragebögen zusammen mit der Erstellungszeit in einer Tabelle angezeigt.

Auswerten eines Fragebogens

Zugriff auf den Ergebnisbereich besitzen lediglich Autoren und Auswerter. Haben Sie die entsprechenden Rechte, wird Ihnen auf der Startseite der Link »Ergebnisse anzeigen« präsentiert. Der Zahlenwert in runden Klammern gibt darüber Auskunft wie viele beantwortete Fragebögen abgegeben wurden. Folgen Sie diesem Link, gelangen Sie zu dem Ergebnisbereich.

In einer Tabelle erhalten Sie eine Übersicht der bisher abgegebenen Fragebögen. Jede Zeile dieser Tabelle steht dabei für einen beantworteten Fragebogen eines Teilnehmers. Jede Spalte beinhaltet jeweils die Antwort einer Frage des Fragebogens bzw. die beiden letzten Spalten den Benutzernamen und das Abgabedatum, sofern Sie sich zuvor nicht dafür entschieden haben, einzelne Fragen oder die Angaben zur Benutzeridentität aus der Auswertung herauszunehmen. In diesem Fall wird die Antwort bzw. die Spalte der Benutzernamen für alle Auswerter und Autoren ausgeblendet.

Betrachten Sie die Tabelle in der Rolle des Autors, stehen Ihnen in der letzten Spalte der Tabelle ein Icon  zum Löschen des beantworteten Fragebogens und das Icon  zum Editieren des beantworteten Fragebogens zur Verfügung, falls Sie in den Eigenschaften des Fragebogens ein Editieren durch den Autor eingerichtet haben. Somit haben Sie die Möglichkeit die Antworten des Teilnehmers bei Bedarf zu verändern oder nach Bearbeitung eine Anmerkung einzufügen.

Es steht Ihnen frei, die Tabelle alphabetisch zu sortieren. Nutzen Sie dazu die Icons einer beliebigen Spalte, um die Antworten der entsprechenden Spalten auf- oder absteigend zu sortieren. Beispielsweise könnten Sie so bestimmte Antworten des Befragungselements Radiobutton effizient auswerten und schnell eine Tendenz erkennen.

Zusätzlich können Sie die Darstellung der Übersichtstabelle Ihren Bedürfnissen anpassen, indem Sie die Menge der angezeigten Fragebögen erhöhen oder reduzieren. Folgen Sie dazu dem grauen Balken unter der Übersichtstabelle bis zum rechten Rand. In einer Auswahlliste können Sie dort die Anzahl auf 10, 30, 50 oder »alle« Fragebögen ändern.

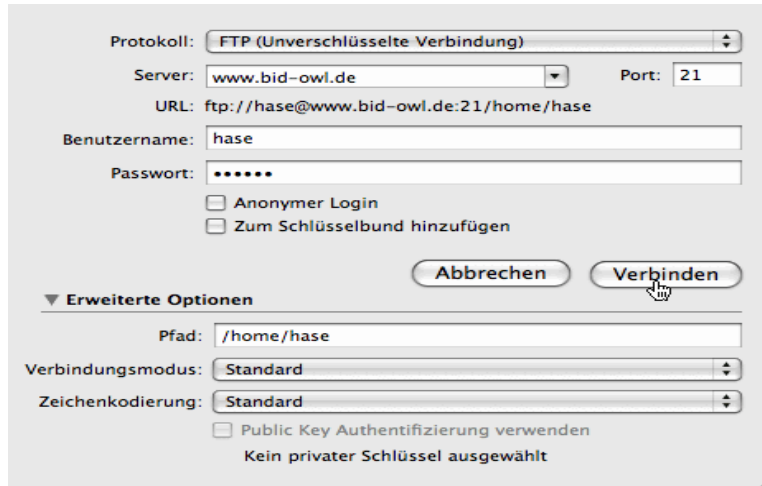
Möchten Sie die Antworten eines bestimmten Fragebogens detaillierter betrachten, folgen Sie dem Link »Details« am Ende der entsprechenden Zeile. In einem neuen Fenster werden Ihnen alle vom Teilnehmer gemachten Angaben in einer ausführlichen Tabelle angezeigt. Sie sehen dort auch die Antworten, für die Sie eventuell die Auswertung deaktiviert hatten. Die Angaben zu Bearbeiter und Erstellungszeit werden auch hier nicht angezeigt, falls Sie sich zuvor dafür entschieden haben, diese Angaben aus der Auswertung herauszunehmen.

Ist eine statistische Auswertung der Antworten des Fragebogens nötig, für die die Übersichtstabelle oder die Detailansicht nicht geeignet sind, können Sie die Daten im Dateiformat » .csv« exportieren. Nutzen Sie dazu den Link »Export als CSV-Datei« über der Übersichtstabelle und speichern Sie die Datei wie gewohnt auf Ihrem Arbeitsplatz ab. Mit einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel oder der entsprechenden Komponente von Open Office können Sie anschließend die Antworten des Fragebogens weiterverarbeiten, grafische Auswertungen vornehmen und nach Ihren Vorgaben gestalten.

7 Verwaltung von Dateien

7.1 FTP

Sie können mit jedem FTP-Programm auf den Server zugreifen, indem Sie sich mit dem Server über die Adresse `ftp://www.bid-owl.de` verbinden. Um unmittelbar auf Ihren persönlichen Arbeitsbereich zuzugreifen, geben Sie als Verzeichnis `/home/benutzername` an, wobei Sie Ihren Benutzernamen anstelle des Worts *benutzername* angeben. Zur Anmeldung am Server verwenden Sie dann Ihr Kennwort.

The image shows a screenshot of an FTP client's configuration window. At the top, the 'Protokoll' (Protocol) is set to 'FTP (Unverschlüsselte Verbindung)'. Below this, the 'Server' field contains 'www.bid-owl.de' and the 'Port' is '21'. The 'URL' field shows 'ftp://hase@www.bid-owl.de:21/home/hase'. The 'Benutzername' (Username) is 'hase' and the 'Passwort' (Password) is masked with dots. There are two checkboxes: 'Anonymer Login' and 'Zum Schlüsselbund hinzufügen', both of which are unchecked. Below these are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Verbinden' (Connect). A section titled 'Erweiterte Optionen' (Advanced Options) is expanded, showing 'Pfad' (Path) as '/home/hase', 'Verbindungsmodus' (Connection mode) as 'Standard', and 'Zeichenkodierung' (Character encoding) as 'Standard'. At the bottom of this section, there is a checkbox for 'Public Key Authentifizierung verwenden' (Use public key authentication), which is unchecked, and a note that says 'Kein privater Schlüssel ausgewählt' (No private key selected).

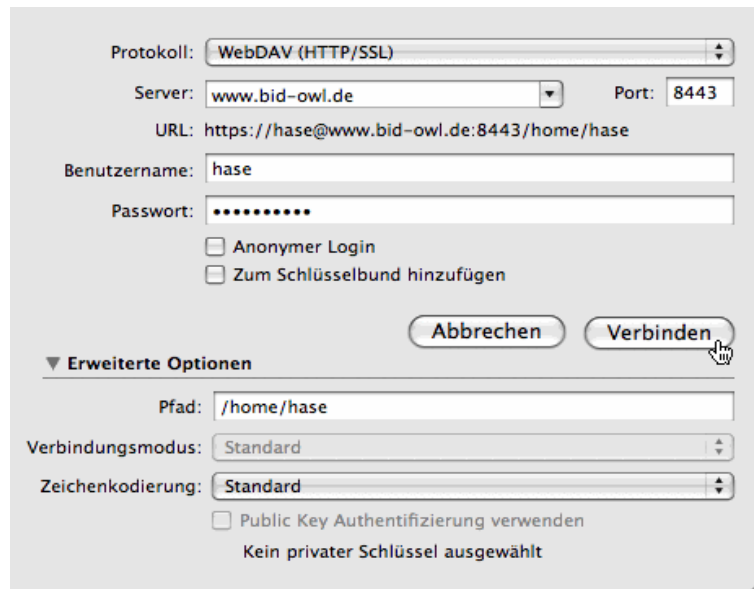
In manchen Betriebssystemen ist eine Unterstützung für FTP-Verbindungen bereits eingebaut. Welche Schritte zur Einrichtung des FTP-Zugangs erforderlich sind, können Sie hier nachlesen für Windows XP⁸. Um den FTP-Zugang nutzen zu können, muss der Standard-FTP-Port 21 in Ihrem lokalen Netzwerk freigeschaltet sein. Für Ihren eigenen Rechner können Sie dies in der Firewall einstellen, sofern Sie über Administrationsrechte verfügen. Ansonsten und wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, bitten Sie Ihren Administrator, diesen Port freizuschalten. Je nach Konfiguration des Netzwerks kann es erforderlich sein, dass Sie einen Proxy konfigurieren; schauen Sie in der Dokumentation des Betriebssystems Ihres Rechners nach, wie dies gemacht wird bzw. fragen Sie auch dazu Ihren Administrator.

7.2 WebDAV

Gegenüber dem Zugang per FTP hat der über WebDAV unter anderem den Vorteil, dass eine verschlüsselte Verbindung für die Kommunikation zwischen Ihrem Computer und dem Server verwendet wird. Außerdem ermöglicht der WebDAV-Zugang es, direkt aus bestimmten Anwendungsprogrammen heraus auf Dokumente auf dem Server zuzugreifen und diese dort zu bearbeiten. Sie können mit jedem WebDAV-Programm auf den Server zugreifen, indem Sie sich mit dem Server über die Adresse `https://www.bid-owl.de:8443` verbinden.

8 http://www.bid-owl.de/static/help/ge/Benutzerhandbuch/Dateienverwaltung/FTP_WinXP.php

Beachten Sie, dass der Server WebDAV nur in Verbindung mit einer verschlüsselten Übertragung unterstützt wird und Sie daher das »https«-Protokoll anstelle des »http«-Protokolls verwenden müssen. Beachten Sie außerdem, dass für die Kommunikation der spezielle Port 8443 verwendet wird, den Sie daher ausdrücklich mit angeben müssen. Um unmittelbar auf Ihren persönlichen Arbeitsbereich zuzugreifen, geben Sie als Verzeichnis */home/benutzername* an, wobei Sie Ihren Benutzernamen anstelle des Worts *benutzername* angeben. Zur Anmeldung am Server verwenden Sie dann Ihr Kennwort.



In manchen Betriebssystemen ist eine Unterstützung für WebDAV-Verbindungen bereits eingebaut. Welche Schritte zur Einrichtung des WebDAV-Zugangs erforderlich sind, können Sie hier nachlesen für Windows XP⁹.

Um den WebDAV-Zugang nutzen zu können, muss der Port 8443 in Ihrem lokalen Netzwerk freigeschaltet sein. Für Ihren eigenen Rechner können Sie dies in der Firewall einstellen, sofern Sie über Administrationsrechte verfügen. Ansonsten und wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, bitten Sie Ihren Administrator, diesen Port freizuschalten. Je nach Konfiguration des Netzwerks kann es erforderlich sein, dass Sie einen Proxy konfigurieren; schauen Sie in der Dokumentation des Betriebssystems Ihres Rechners nach, wie dies gemacht wird bzw. fragen Sie auch dazu Ihren Administrator.

9 http://www.bid-owl.de/static/help/ge/Benutzerhandbuch/Dateienverwaltung/WebDAV_WinXP.php

8 Nutzungsordnung für die Plattform bid-owl

Sie erkennen die Ordnung an, indem Sie das Kennwort ändern¹⁰, das Sie bei der Einrichtung Ihrer Benutzerkennung erhalten haben. Erst nach der Änderung des Kennworts können Sie unter Ihrer Zugangskenung auf dem Server arbeiten. Beachten Sie, dass die Änderung des Kennworts erst nach fünf Minuten ohne Serverzugriff aktiv wird.

Die nachfolgenden Regeln gelten für die Nutzung des persönlichen Zugangs zu der netzbasierten Arbeits- und Kommunikationsplattform bid-owl, die selbstständiges und kooperatives Arbeiten in der Schule unterstützt:

Pflichten und Verantwortlichkeit der Nutzer

- (1) Jeder Nutzer erhält für die Arbeit mit *bid-owl* eigene Zugangsdaten. Das **persönliche Passwort** darf nur vom jeweiligen Nutzungsberechtigten verwendet werden und muss zum eigenen Schutz geheim gehalten werden. Sobald der Verdacht besteht, dass andere ein fremdes Passwort nutzen, muss unverzüglich der zuständige Administrator entweder der Schule oder von bid-owl darüber informiert werden.
- (2) Die Veröffentlichung von **persönlichen Daten** einschließlich der Adresse, wie zum Beispiel Einträge in die Visitenkarte, darf nur nach Rücksprache mit den Lehrerinnen und Lehrern und der Einwilligung der Eltern erfolgen. Die Veröffentlichung dieser Daten von anderen Personen ist grundsätzlich untersagt.
- (3) Die Nutzung der Dienste von *bid-owl* ist schul- und bildungsbezogenen Zwecken vorbehalten. Die **private oder kommerzielle Nutzung** ist nicht zulässig.
- (4) Es dürfen keine Dateien auf den Server kopiert werden, die in die bereitgestellten Funktionen eingreifen oder die **Lauffähigkeit von bid-owl** gefährden.
- (5) *bid-owl* ist nicht für den Inhalt der über die Plattform abrufbaren Inhalte der jeweiligen Nutzer verantwortlich. Jeder Nutzer ist für seinen **eigenen Arbeitsbereich** sowie in Gruppenordnern für die von ihm eingestellten Objekte allein verantwortlich. Er verpflichtet sich, selbst Daten zu sichern, die er auf dem Server abgelegt hat und Dateien beim Up- und Download durch Virens Scanner zu kontrollieren und zu bereinigen, die er auf seinem eigenen Computer installiert hat.
- (6) Für die Zusammenarbeit auf *bid-owl* gelten die allgemein gültigen **Regeln des guten Umgangs**. Diskriminierende Äußerungen und Beleidigungen in Foren und anderen Formen des gemeinsamen Austauschs sind untersagt.
- (7) **Illegale Inhalte** dürfen weder über eingetragene Links verknüpft noch direkt auf *bid-owl* abgelegt werden. Dies gilt insbesondere für pornographische, rassistische, gewaltverherrlichende oder andere in der Schule verbotene Inhalte. Links auf fremde Seiten müssen zum Zeitpunkt der Verlinkung **und** in regelmäßigen Abständen von einigen Wochen immer wieder neu auf rechtswidrige Inhalte hin überprüft werden.

¹⁰ <http://www.bid-owl.de/benutzerverwaltung/index.php>

(8) Materialien, die von Mitschülern oder anderen Personen außerhalb der Schule stammen (Texte, Bilder, Musikdateien, Videos, ...), unterliegen dem **Urheberrecht**. Grundsätzlich darf eine Nutzung fremder – auch unveränderter – Werke nur mit Genehmigung des Urhebers erfolgen, der auf Wunsch zudem anzugeben ist. Zu beachten ist weiter das Recht am eigenen Bild. Die Veröffentlichung von Fotos von Schülerinnen und Schülern ist nur mit deren Genehmigung bzw. bei Minderjährigkeit mit Genehmigung der gesetzlichen Vertreter zulässig.

(9) *bid-owl* ist in Wahrnehmung der **Aufsichtspflicht** berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht bei begründetem Verdacht einer Zuwiderhandlung gegen diese Nutzungsordnung. *bid-owl* macht von den Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch.

(10) Besteht der Verdacht, dass ein Nutzer gegen die oben genannten Regeln verstoßen hat, kann sein Zugang bis zur Klärung der Angelegenheit vorübergehend gesperrt werden. Bei Feststellung einer **Zuwiderhandlung** eines Nutzers gegen seine Pflichten aus dieser Nutzungsordnung, wird sein Zugang gesperrt.

(11) Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Jeder Nutzer sowie im Falle von Minderjährigkeit dessen gesetzliche Vertreter versichern durch ihre Unterschrift, dass sie diese Nutzungsordnung anerkennen.

9 Kontakt

Adresse

Bezirksregierung Detmold

Dezernat 41

Leopoldstraße 15
32756 Detmold

Administratoren

Bezirksregierung Detmold

Heinz Kriete	Telefon: 05231/714100
Dezernat 41	E-Mail: heinz.kriete@brdt.nrw.de
Detlef Schubert	Telefon: 05251/306925
Heinz Nixdorf MuseumsForum	E-Mail: dschubert@hnf.de

schulen-gt

Martin Husemann	Telefon: 05241/851405
Kreismedienzentrum Gütersloh	E-Mail: martin.husemann@gt-net.de

Universität Paderborn

Harald Selke	Telefon: 05251/606413
Heinz Nixdorf Institut	E-Mail: hase@uni-paderborn.de