

Anmeldung und Registrierung

Anmeldung: Die Anmeldung setzt eine vorausgegangene Registrierung voraus. Im Falle eines geschlossenen („private“) Visavis oder Forums ist außerdem noch eine Freischaltung durch die ModeratorInnen nötig.

Neuregistrierung:



1. Für eine Neuregistrierung ist bei leeren Eingabefeldern auf das Schlüsselsymbol zu klicken.
2. In der daraufhin aufgerufenen Seiten den Knopf „Neuanmeldung“ klicken.



3. Geben Sie im Folgenden eine beliebige, aber für Sie leicht merkbare Benutzerkennung (Nickname) ein. Diese kann in der Arbeitsumgebung nur einmal vorkommen, so dass Sie ggf. eine Warnung erhalten, falls die Kennung schon besetzt sein sollte. Ändern Sie dann die eingegebene Benutzerkennung. Beachten Sie bitte auch, dass Sie in der Benutzerkennung nur Buchstaben des englischen Alphabets und Zahlen verwenden.
4. Hier sind Nachname und Vorname einzugeben, am besten in dieser Reihenfolge, das erleichtert beim Verwalten der BenutzerInnen die Auffindbarkeit.
5. Hier muss eine korrekte E-Mail-Adresse angegeben werden. Bei Schulklassen kann das eine für diesen Zweck eingerichtete oder die einer Lehrperson sein. An diese Adresse werden ggf.

Mitteilungen verschickt, z. B. Antworten auf eigene Beiträge in den Foren oder ein neues Kennwort, falls man das eigene vergessen haben sollte und ein neues beantragt.

6. „Weiter“ führt Sie zum nächsten Teil der Registrierung.



The screenshot shows a registration window titled "Anmeldung zum Arbeitsbereich VISEUS" with the "blikk" logo. A red circle with the number "2" is on the left. The form has two input fields for "Ihr Kennwort" (Your Password). To the right, text says: "Geben Sie hier zweimal in der gleichen Schreibweise ein leicht erinnerbares Kennwort ein ...". Below the fields are "Zurück" and "Weiter" buttons. A red box with the number "7" points to the text instructions.

7. Hier zweimal das gleiche Kennwort eingeben. Es sollte gut merkbar sein und muss aus mindestens vier Zeichen bestehen. Danach auf „Weiter“ klicken.



The screenshot shows the next registration step. A red circle with the number "3" is on the left. It features a placeholder for a profile picture with a cartoon character. Text instructions state: "Ihr Foto muss im gif-, png- oder jpg-Format vorliegen und sollte im Idealfall eine Größe von 100x120 Pixel mit einer maximalen Dateigröße von 15Kb haben. Falls Sie kein Bild hochladen, erlauben wir uns, Ihnen eins zuzuweisen." Below this is a search bar with a "Durchsuchen" button. Further down are fields for "Geburtsjahr (oder leer lassen)" with a dropdown menu and "Geschlecht" with radio buttons for "Frau", "Mann", and "Gruppe". "Zurück" and "Weiter" buttons are at the bottom. Red boxes with numbers "8", "9", and "10" point to the photo instructions, the search bar, and the gender options respectively.

8. Optional kann hier ein vorher vorbereitetes Bild im Jpg-Format mit einer maximalen Dateigröße von 15 Kilobyte hochgeladen werden. Diese Abbildung erscheint dann bei entsprechender Visavis- oder Forenkonfiguration bei den Beiträgen.
9. Optional kann hier das Geburtsjahr ausgesucht werden.
10. Hier ist das Geschlecht der sich registrierenden Person anzugeben. Handelt es sich um keine individuelle Registrierung, so ist die Option „Gruppe“ auszuwählen. Ein Klick auf „Weiter“ führt zum nächsten Teil der Registrierung.

Anmeldung zum Arbeitsbereich VISEUS

Klicken Sie auf Fertigstellen, um Zugang zu folgenden Foren zu erhalten:

Kein Forum des Typs "registered" in diesem Arbeitsbereich.

Sie können zusätzlich Zugang zu folgenden Foren beantragen.

- Grundschulforum "Wo ich wohne" - primary school forum "Where I live" (private)
- Schülerforum - Pupil forum (private)
- Schülerforum Grundschule - Pupil forum primary school (private)
- Schülerforum Mittelschule - Pupil forum secondary school (private)
- Speisen und Kochen - Foods and Cooking (private)
- Forum Sprachwerkstatt - Language workshop forum (private)
- Forum Fortbildungskonzept - Education program forum (private)
- Allgemeines Partnerforum - General partner forum (private)
- Forum Projektverwaltung - Administration forum (private)
- Fortbildungsvisavis - Training visavis (private)
- News (restricted)

Zurück Fertigstellen

11. Im abschließenden Teil der Registrierungsprozedur finden Sie je nach Arbeitsumgebung eine verschieden lange Liste mit Foren und Visavis, die nicht öffentlich zugänglich sind. Sie können hier jene Visavis oder Foren aussuchen, zu denen Sie Zugang erhalten möchten. Dieser muss im Falle eines geschlossenen Visavis oder Forums („Private“ oder „Restricted“) erst von einer ModeratorIn frei geschaltet werden.

12. „Fertigstellen“ beendet den Registrierungsprozess.

Anmeldung zum Arbeitsbereich VISEUS

Danke für Ihre Anmeldung im Arbeitsbereich VISEUS.
Wir behandeln Ihre Angaben vertraulich. Bitte befolgen Sie die Regeln der Netiquette.

-> VISEUS

13. Hier gelangen Sie zur Ausgangsseite Ihrer Registrierungsreise zurück.



N. B.: Um die Registrierungsprozedur vorzeitig abubrechen, benutzen Sie bitte das kleine rote Kreuz im rechten oberen Eck des Formularfensters.

Registrierungsdaten ändern

Sie können nach der Anmeldung jederzeit mit einem Klick auf die Schaltfläche 1 Ihre in der Registrierung eingegebenen Daten ändern, mit einer Ausnahme: der gewählte Benutzername kann nicht mehr geändert werden!



1. Hier können Sie nach dem Einloggen Ihre Registrierungsdaten ggf. wieder ändern.

Visavis zum Schreiben benutzen

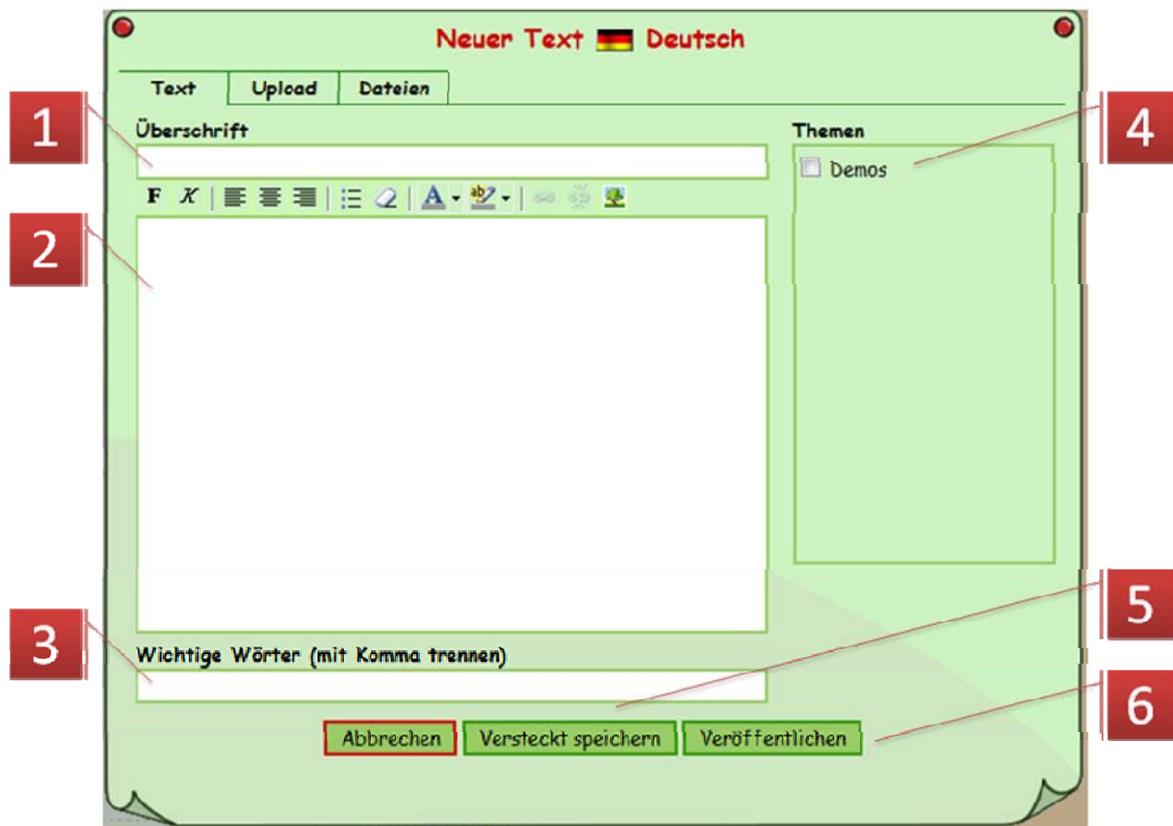
Das Erstellen eines neuen Textes ist, wie oben beschrieben, an die entsprechende Berechtigung gekoppelt. Diese Berechtigung muss in allen Fällen, unabhängig von der Zugänglichkeit des Visavis von einer ModeratorIn explizit vergeben werden (s. BenutzerInnenverwaltung).

Texteingabefenster öffnen



1. In den verschiedenen Listenansichten der geschriebenen Texte und bei der Einzelansicht eines bestimmten Textes können Sie, die entsprechende AutorInnenberechtigung vorausgesetzt, mit einem Klick auf dieses Symbol das Eingabefenster für einen neuen Text öffnen. Hier können auch Bilder und Dateien hochgeladen und in den Text eingefügt werden.

Einen neuen Text schreiben



1. Hier kommt der Titel oder die Überschrift des neuen Textes hin.
2. Hier kommt der Text selber. Er kann mit Absätzen gegliedert und mit den Formatierwerkzeugen (s. unten) formatiert werden. Im Text können Links zu Webseiten, Download-Links zu Dokumenten, die über „Upload“ hochgeladen wurden, und Bilder eingefügt werden (s. unten). Je nach verwendetem Webbrowser und dessen Konfiguration ist es auch möglich Text über die Zwischenablage z. B. aus „Word“ hineinzukopieren. Um ein halbwegs einheitliches Erscheinungsbild der Text zu wahren, empfiehlt es sich, die dabei übernommen Formatierungen mit dem entsprechenden Werkzeug zu tilgen und ggf. die Formatiermöglichkeiten des Texteingabefensters zu verwenden.
3. Hier kann eine mit Komma getrennte Liste mit Schlagwörtern, sog. „Wichtigen Wörtern“ aus dem Text eingefügt werden. Damit kann das Visavis eine Listenansicht zu einem „Wichtigen Wort“ generieren, die dann alle Texte listet, in denen dasselbe „Wichtige Wort“ angegeben wurde. Es empfiehlt sich, im Sinne einer gewissen Vereinheitlichung Regeln für diese Wörter vorzugeben, z. B.: Nomen im Singular ohne Artikel oder: Verben im Infinitiv.
4. Jeder Text muss hier mindestens einem Thema zugewiesen werden. Diese Themen müssen in jeder Sprache von einer ModeratorIn des Visavis vorbereitet werden.
5. Texte können, sofern sie nicht allen zugänglich sein sollen oder noch nicht fertig sind, mit der Funktion „Versteckt speichern“ geheim bleiben. Sie sind dann nur noch den BesitzerInnen, den ModeratorInnen und eventuellen KoautorInnen zugänglich. Soll ein versteckt gespeicherter Text öffentlich zugänglich gemacht werden, so muss er im Bearbeiten-Modus geöffnet und danach mit „Veröffentlichen“ gespeichert werden. Umgekehrt kann ein bereits veröffentlichter Text mit der Funktion „Versteckt speichern“ wieder versteckt werden. In den Listendarstellungen und in der Einzelansicht sind „versteckt gespeicherte“ Texte mit ihrer speziellen Hintergrundfarbe leicht von den veröffentlichten Texten zu unterscheiden.
6. Diese Funktion macht den Text öffentlich zugänglich. Zugleich wird eventuellen KoautorInnen die Berechtigung zum Mitschreiben und Ändern des Textes entzogen. Der Text ist nur mehr den BesitzerInnen und den ModeratorInnen für Veränderungen zugänglich.

Formatiermöglichkeiten

Abhängig von der Konfiguration stehen folgende Formatiermöglichkeiten zur Verfügung:

F Der vorher markierte Textteil wird fett angezeigt. Ist der markierte Textabschnitt bereits zur Gänze fett angezeigt, so wird er wieder normal dargestellt.

K Der vorher markierte Textteil wird kursiv angezeigt. Ist der markierte Textabschnitt bereits zur Gänze kursiv, so wird er wieder normal dargestellt. Die kursive Darstellung von Text auf dem Bildschirm kann abhängig von der Textgröße und der gewählten Schriftart die Lesbarkeit einschränken.

 Der Absatz, in dem sich gerade der Cursor befindet, oder das markierte Bild wird linksbündig ausgerichtet.

 Der Absatz oder das markierte Bild wird zentriert dargestellt.

 Der Absatz oder das markierte Bild werden rechtsbündig dargestellt.

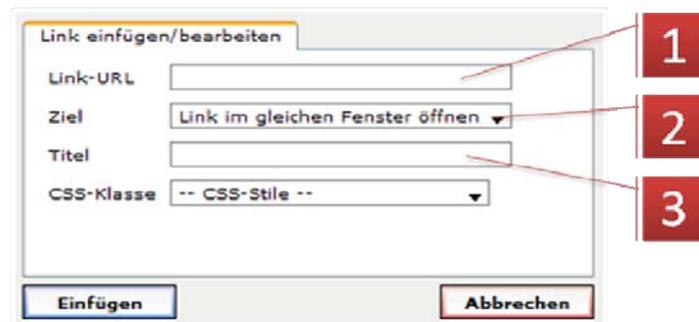
 Die markierten Absätze oder der Absatz, in dem sich gerade der Cursor befindet, werden als Liste mit Listensymbolen dargestellt. Ist der gewählte Absatz bereits ein Teil einer Liste, so wird er aus dieser Liste entfernt und die Liste ggf. getrennt.

 Dieses Werkzeug entfernt gesetzte Formatierungen aus dem markierten Bereich. Es empfiehlt sich besonders bei der Übernahme von vorformatierten Texten, z. B. aus „Word“, die einkopierten Teile zu markieren und das Werkzeug anzuwenden. Es ist manchmal notwendig, den Vorgang zu wiederholen, damit wirklich alle Formatierungen entfernt werden.

 Der markierte Textabschnitt wird in der hier gewählten Schriftfarbe dargestellt. Der kleine Pfeil neben dem Symbol öffnet eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Schriftfarben.

 Der markierte Textabschnitt wird mit der hier eingestellten Farbe hinterlegt („Textmarker-Funktion“). Der kleine Pfeil rechts neben dem Symbol dient zur Einstellung der Farbe.

 Das Symbol dient zum Einfügen oder Ändern eines Hyperlinks, z. B. auf eine Internetseite oder auf einen anderen Visavis-Text. Zum Einfügen eines Hyperlinks muss vorher ein Text oder ein Bild markiert werden, dann erst ist das Symbol aktiv.



1. Hier die Zieladresse des Hyperlinks eingeben – am besten durch Hineinkopieren aus der Adresszeile des Internetbrowsers, in dem die Zielseite aufgemacht wurde (das vermeidet Tippfehler).
2. Hier kann gewählt werden, ob ein neues Browserfenster beim Anklicken des Hyperlinks geöffnet werden soll.
3. Optional kann hier ein Link-Titel eingegeben werden, der erscheint, wenn sich der Mauszeiger über einem solchen Hyperlink befindet.

N. B.: Die ggf. aufgelisteten CSS-Klassen sollten an dieser Stelle keine Verwendung finden, sofern sich darunter nicht spezielle für Links geeignete befinden.



Mit einem Klick auf dieses Symbol kann ein Hyperlink von einem Text oder Bild entfernt werden. Es reicht dazu, den Cursor irgendwo in den Link zu setzen, das Bild muss markiert sein.



Mit einem Klick auf dieses Symbol, eröffnet sich die Möglichkeit, bereits eingefügte Bilder in Größe und Ausrichtung zu ändern oder neue Bilder aus dem Internet einzufügen. Achtung: An dieser Stelle können nur Bilder eingefügt werden, die sich schon irgendwo im Internet befinden, was aber aus rechtlichen Gründen oft nicht gestattet ist. Weiter unten wird beschrieben, wie eigene Bilder eingefügt werden können.

The screenshot shows a dialog box titled "Bild einfügen/bearbeiten" with the following fields and buttons:

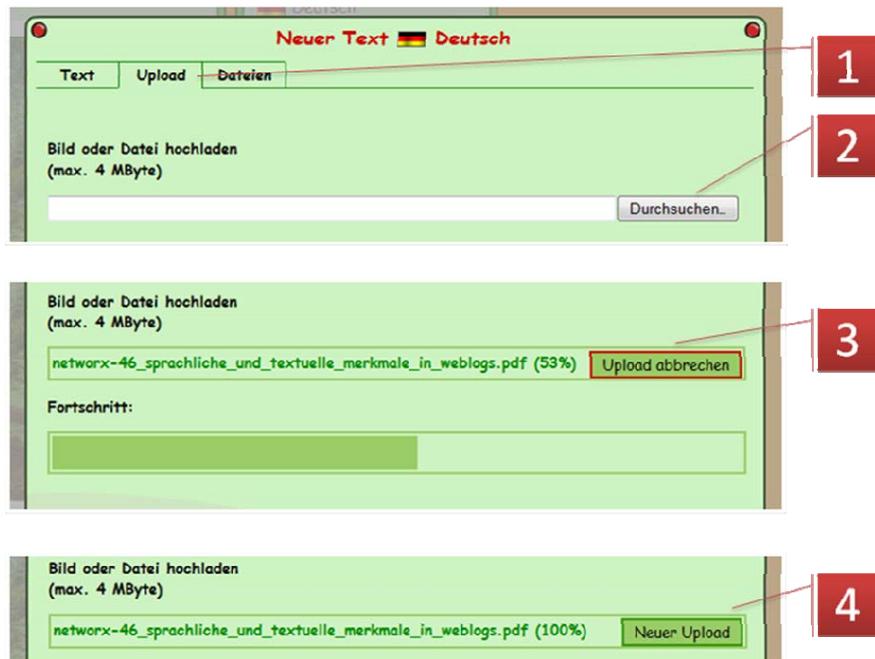
- 1: Bild-URL (text input: forums/viseus/visdemo/uploads/fo)
- 2: Bild-Beschreibung (text input: forest.png)
- 3: Ausrichtung (dropdown menu: -- Nicht festgelegt --)
- 4: Größe (input fields: [] x [])
- 5: Rahmen (checkbox)
- 6: Vertikaler Raum (input field)
- 7: Horizontaler Raum (input field)
- Buttons: Aktualisieren, Abbrechen

1. Hier steht die Internetadresse des Bildes, das angezeigt werden soll (Achtung: nicht die Internetadresse der Webseite, auf der das Bild dargestellt ist!). Bei selber hochgeladenen Bildern ist an dieser Stelle nichts zu ändern.
2. Die Bildbeschreibung sollte in knappen Worten den Inhalt des Bildes schildern. Sie ist für sehbehinderte Menschen sinnvoll, die sich vielleicht Internetseiten vom Computer vorlesen lassen.
3. Hier kann eingestellt werden, wie das Bild zum Textfluss angeordnet ist. Viele der Einstellungen bewirken Ähnliches, sie sind nur wegen der verschiedenen Internetbrowser hier alle vorhanden:
 - „Oben“ und „Mit dem Text“ schreibt die erste Textzeile neben das Bild (sofern Platz dafür vorhanden) und setzt den Rest des Textes unter dem Bild fort.
 - „Grundlinie“, „Unten“ und „Absolut unten“ schreiben die erste Textzeile neben den unteren Rand des Bildes (sofern Platz vorhanden) und der Rest des Textes wird unter dem Bild fortgesetzt.
 - „Mitte“ und „Absolut mittig“ schreiben die erste Textzeile in die Mitte neben dem Bild (sofern Platz vorhanden) und der Rest des Textes wird unter dem Bild fortgesetzt.

- „Links“ setzt das Bild an den linken Rand und der Text fließt rechts am Bild entlang.
 - „Rechts“ setzt das Bild an den rechten Rand und der Text fließt links am Bild entlang.
4. Hier steht die Anzeigegröße des Bildes in Bildpunkten (Pixel). Bei Änderungen ist daran zu denken, dass sich das Bild eventuell disproportional ändert, wenn die Werte nicht in Abhängigkeit voneinander berechnet werden (Skalierungsfaktor). Das schaut in den allermeisten Fällen nicht gut aus. Alternativ kann mit den Schiebepunkten, die beim Markieren eines Bildes angezeigt werden, dessen Anzeigegröße geändert werden. Auch hier gilt es aufzupassen, dass das Bild nicht gestreckt oder gestaucht wird. Einige Browser vermeiden das, wenn man nur die Eckschiebepunkte zur Anpassung verwendet, bei anderen hilft es, die Umschalttaste gedrückt zu halten.
 5. Hier kann eine Zahl angegeben werden, die eine Rahmenstärke um das Bild vorgibt. Achtung: die Funktion wird in vielen Fällen wirkungslos bleiben, da Bildrahmen von der aktuellen Visaviskonfiguration abhängig sind. Sinnvolle Werte sind von 1 bis ca. 5.
 6. Hier kann ein Zahlenwert eingegeben werden, der bestimmt, in welchem vertikalen Abstand zum Bild der Text beginnen soll, also der Abstand oben und unten. Sinnvolle Werte sind die Zahlen von 2 bis ca. 15.
 7. Hier kann eine Zahl eingegeben werden, die bestimmt, in welchem horizontalen Abstand der Text vom Bild entfernt ist, also der Abstand links oder rechts zum Bild. Sinnvolle Werte sind die Zahlen von 2 bis ca. 15.

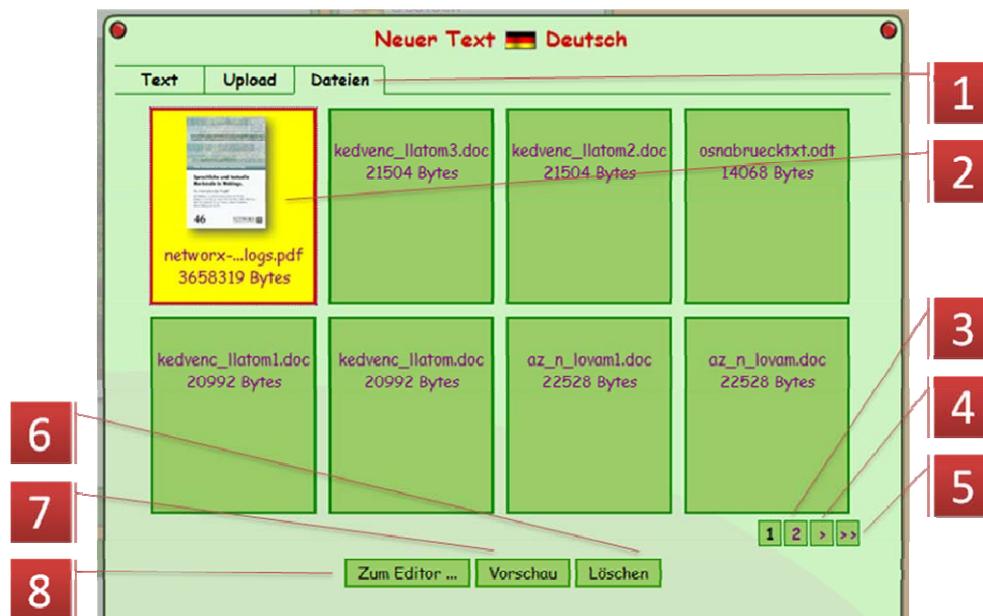
Eigene Dateien und Bilder hochladen

Bevor man eigene Dateien und Bilder in Visavis verfügbar machen kann, müssen sie auf den Server hochgeladen werden. Das geschieht beim Erstellen oder Bearbeiten eines Textes. Für das „Abspeichern“ einer Datei wird intern der Originaldateiname verwendet, allerdings wird dieser so aufbereitet, dass er als direkte Internetadresse tauglich ist. Wird eine Datei mehrmals hochgeladen, so erhält sie eine fortlaufende Nummerierung.



1. Mit einem Klick auf den „Upload“-Reiter wird die entsprechende Funktion zugänglich. Es wird auch die Größenbeschränkung der hochzuladenden Datei angegeben, abhängig von der Visavis-Konfiguration.
2. Hier wird die hochzuladende Datei ausgewählt.
3. Während des Upload-Vorgangs, der entsprechend der Internetanbindung schneller oder langsamer verläuft, wird die gerade übertragene Menge in Prozent angezeigt, darunter ein entsprechender „Fortschrittsbalken“.
4. Nach Beendigung des Uploads ist es möglich, die nächste Datei hochzuladen. Dazu auf „Neuer Upload“ klicken.

Bilder und Dateien in den Text einfügen

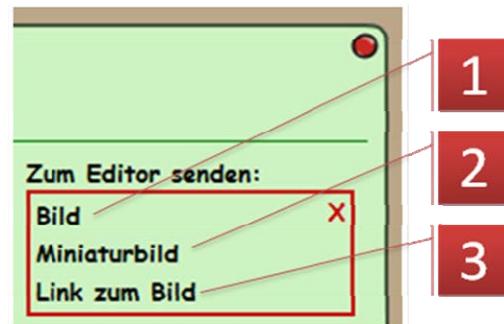


1. Nach dem „Upload“ kann über den „Dateien“-Reiter auf die hochgeladenen Dokumente zugegriffen werden. Dabei ist es möglich, nicht nur die eigenen Dokumente, sondern unter Umständen auch die der anderen AutorInnen zu verwenden. Hier sind ggf. Absprachen darüber zu treffen.
2. Zum Einfügen eines Bildes oder Dokuments in den eigenen Text ist es durch einen Klick zu markieren. Es erscheinen dann am Fuß der Darstellung die möglichen Optionen (6., 7., und 8. – die „Löschen“-Funktion ist nur den BesitzerInnen der betroffenen Datei oder ModeratorInnen zugänglich).
3. Die zuletzt hochgeladenen Bilder und Dateien sind an vorderster Stelle gereiht, ältere können über die Seitennavigation erreicht werden. Hier kann eine Seite direkt angesprungen werden.
4. Hier wird zur nächsten Darstellungsseite weiter geblättert. Ein Pfeil in umgekehrter Richtung (hier nicht dargestellt) bewirkt ein Vorwärtsblättern.
5. Hier kann man schnell zur letzten Darstellungsseite wechseln. Ein Doppelpfeil in entgegengesetzter Richtung bewirkt einen Direktzugriff auf die erste Seite (hier nicht dargestellt).
6. Nach der Wahl eines Bildes oder Dokuments kann es hier gelöscht werden. Gehört das ausgewählte Bild nicht Ihnen und sind sie auch nicht als ModeratorIn angemeldet, so fehlt diese Funktion.
7. Die „Vorschau“-Funktion lässt einen Einblick in das Bild und Dokument zu, bevor man es in den Text einfügt.

8. Mit „Zum Editor ...“ wird das Bild zum Einfügen vorbereitet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wechselt die Ansicht zurück zum Editorfenster. Rechts oben sind nun die möglichen Einfügeoptionen aufgelistet, die sich, abhängig vom Dateityp der ausgewählten Datei, unterscheiden.

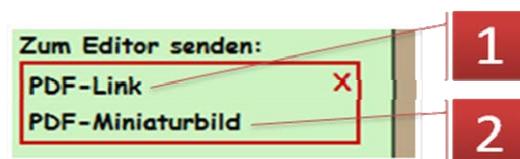
N. B.: Bevor man eine der im Folgenden aufgelisteten Optionen anklickt, sollte der Cursor an der vorgesehenen Einfügestelle im Text gesetzt werden!

Bild einfügen



1. Das Bild wird in einer von der Visaviskonfiguration abhängigen an das Aussehen und die Seite angepasste Weise zurechtgemacht und im Text eingefügt. Diese Variante eignet sich besonders bei wenigen und wichtigen Bildern.
2. Diese Variante fügt ein Miniaturbild in den Text ein. Ein Klick auf dieses Bild im veröffentlichten Text öffnet in der Regel eine größere und detaillierte Variante des Bildes. Miniaturbilder eignen sich bei besonders vielen Bildern im Text und wenn es auf Detailreichtum ankommt.
3. Die dritte Variante erzeugt einen Text, durch den das Bild verlinkt ist. Standardmäßig wird hier der Dateiname des Bildes verwendet, der aber im Texteditor auch geändert werden kann.

PDF einfügen



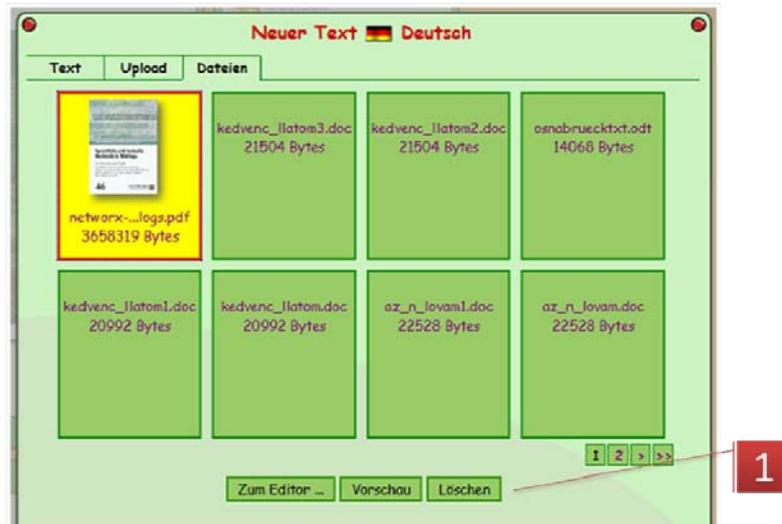
1. Bei PDF-Dateien kann mit dieser Option ein Textlink zur PDF-Datei eingefügt werden. Standardmäßig wird der Dateiname der PDF-Datei verwendet. Allerdings kann im Texteditor dieser Text verändert werden.
2. Hier wird die erste Seite der PDF-Datei als Miniaturvorschau in den Text eingefügt. Diese ist mit der Originaldatei verlinkt.

Andere Dateien



1. Alle anderen Dateien können nur als Link auf einen Text eingefügt werden. Standardmäßig wird hier der Dateiname der Datei verwendet.

Datei löschen



1. Nach Auswahl der Datei durch einen Klick finden Sie bei entsprechender Berechtigung den „Löschen“-Knopf.



2. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Datei auf dem Server entfernt und steht nicht mehr für weitere Verwendung zur Verfügung. Achtung: Wird die Datei oder das Bild in einem Text verwendet, so gibt es ohne Textkorrektur an diesen Stellen einen „broken link“, d. h. es kommt je nach Internetbrowser zu einer leeren Anzeige oder zur Anzeige eines

Platzhalters. Bei verlinkten Dokumenten wird der Link nicht funktionieren, und es erscheint eine Fehlermeldung.