# Anhang – So funktionieren die blikk-Blogs

# Blogs zum Lesen und Kommentieren benutzen

Hier werden alle Funktionen erklärt, die bei einem öffentlichen Blog auch nicht registrierten BesucherInnen, also "aller Welt", zur Verfügung stehen. Bei Blogs mit eingeschränkten Berechtigungen sind je nach Berechtigungsstufe einige Funktionen nicht verfügbar bzw. in leicht veränderter Form vorhanden.

Listenansicht: In der Regel erscheint ein Blog nach dem "Betreten" in der Listenansicht.



- 1. Die Angaben bedeuten, dass es insgesamt 2 Beiträge gibt.
- 2. Das ist der Titel des ersten Beitrags in der Liste. Durch Anklicken wird dieser Beitrag in der **Einzelansicht** (s. dort) geöffnet.
- 3. Die Pfeiltaste "eine Ebene nach oben" führt von der Gesamtlistenansicht auf die Übersichtsseite über alle Blogs der Arbeitsumgebung.
- 4. In der Listenansicht wird nur eine einstellbare Anzahl von Beiträgen pro Listenseite angezeigt, standardmäßig sind das 10. Sind mehr Beiträge vorhanden, kann mit den vier Pfeiltasten zwischen den Listenseiten geblättert werden.

## Wechsel der Kategorie:



 Durch Anklicken einer Kategorie, hier z. B. "Demos", werden alle Beiträge in dieser Kategorie gelistet.

#### Listenansicht einer Kategorie:



- 1. Die Angaben bedeuten, dass es insgesamt 2 Beiträge zur Kategorie "Demos" gibt.
- 2. Das ist der Titel des ersten Beitrags in der Liste. Durch Anklicken wird dieser Beitrag in der **Einzelansicht** (s. dort) geöffnet.
- 3. Die Pfeiltaste "eine Ebene nach oben" führt von der Listenansicht einer Kategorie auf die Listenansicht aller Beiträge in der gewählten Sprache, hier also werden alle Beiträge gelistet.
- 4. In der Listenansicht einer Kategorie wird nur eine einstellbare Anzahl von Beiträgen pro Listenseite angezeigt, standardmäßig sind das 10. Sind mehr Beiträge vorhanden, kann mit den vier Pfeiltasten zwischen den Listenseiten geblättert werden.

#### Listenansicht der Beiträge mit einem "Tag":



# "Tag" gibt.

 Durch Anklicken eines "Tags" wird die Listenansicht dieses "Tags" geöffnet, d. h., alle Beiträge werden angezeigt, bei denen die AutorInnen dieses "Tag" angegeben haben. Im konkreten Beispiel wird angezeigt, dass es zwei Beiträge zu diesem

N. B.: Die Listenansicht zu einem "Tag" ist analog zur **Listenansicht einer Kategorie** aufgebaut (s. dort). Gleich Geschriebene "Tags" in verschiedenen Sprachen werden hier doppelt gelistet und werden grundsätzlich getrennt behandelt.

#### **Einzelansicht:**



- 1. Überschrift oder Titel des Beitrags.
- 2. Portrait (sofern bei der Registrierung angegeben) und Name des Autors oder der Autorin.
- 3. Erstellungsdatum des Beitrags (groß) und das Datum der letzten Änderung.
- 4. Kategorie oder Kategorien, zu denen der Beitrag zugeordnet wurde.
- 5. Gegebenenfalls Anzahl und Link zu den Kommentaren am Fuß der Seite.
- 6. Ein Hinweis auf den gerade geöffneten Beitrag samt Link dazu kann bei entsprechender Konfiguration des Blogs von jeder beliebigen LeserIn des Beitrags an andere verschickt werden (s. dort).
- 7. Bei entsprechender Konfiguration kann hier der Audioplayer zum Vorlesen des Beitrags aktiviert werden (s. dort).
- 8. Mit den vier Pfeiltasten kann zwischen den aktuell eingestellten Einzelbeiträgen geblättert werden. Dabei ist der Kontext der gerade gewählten Listenansicht von Bedeutung. Ist ein Einzelbeitrag aus einer Kategorieliste geöffnet worden, so beschränkt sich das Blättern auf die Beiträge aus dieser Liste, analog, wenn es sich um die Liste eines "Tags" handelt.
- 9. Die Pfeiltaste "eine ebene nach oben" führt auf die jeweils vorher aktuelle Listeneinstellung zurück, aus der heraus der Einzelbeitrag geöffnet wurde.

**Kommentieren:** Bei entsprechender Konfiguration und Berechtigung kann in der **Einzelansicht** eines Beitrags ein Kommentar dazu abgegeben werden.

Dein Kommentar
Name 1
E-Mail (wird in keinem Fall angezeigt oder weitergegeben)
Kommentar
3
4
Passwort (damit du deinen Kommentar ggt. andern kannst)
Kommentar abschicken 5

- 1. Name der kommentierenden Person (wird nach Anmeldung nicht mehr eingeblendet)
- 2. E-Mail-Adresse der kommentierenden Person (wird nach Anmeldung nicht mehr eingeblendet)
- 3. Es sind im Kommentartext nur Zeilenumbrüche als Formatierungen möglich.
- 4. Nicht angemeldete Kommentierende können hier bei entsprechender Konfiguration des Blogs ein Kennwort eintragen, mit dessen Hilfe es ihnen möglich ist, ihren Kommentar später noch zu ändern oder zu löschen.
- 5. Kommentar abschicken.

## Kommentare löschen

2 3 1 × 2
Der Kommentar wird endgültig gelöscht. Bist du sicher, dass du das
tun willst?
Passwort
Kommentar löschen
Abbrechen

1. Bei jedem Kommentarblock findet sich unten rechts das Symbol zum Löschen des Kommentars. Bei gewählter Löschfunktion wird der gewählte Kommentar am Fuß der Seite als Text mit Sicherheitsabfrage angezeigt.

- 2. Nicht angemeldete BenutzerInnen müssen hier jenes Kennwort eingeben, das sie beim Abschicken des Kommentars verwendet haben.
- 3. Der Kommentar wird hier endgültig entfernt.

#### Kommentare ändern

2		1	× /
Passwort (damit du deinen Kommenta Kommentar ändern Abbrechen	r ggf. ändern kannst) 3	]]	2

- Bei jedem Kommentarblock findet sich unten rechts das Symbol zum Bearbeiten des Kommentars. Wird die Funktion gewählt, erscheint der eingegebene Text im Formularfeld am Fuß der Seite und Titel und Text können geändert werden. Der Name und die E-Mail-Adresse, die beim Erstellen des Kommentars verwendet wurden, können nicht mehr geändert werden.
- 2. Nicht angemeldete BenutzerInnen müssen hier jenes Kennwort eingeben, das sie beim Abschicken des Kommentars verwendet haben.
- 3. Der Kommentar wird geändert abgespeichert.

#### **E-Mail verschicken:**



4. Ein Klick auf "Senden" verschickt die E-Mail

Mit dieser Funktion kann die Internetadresse des gerade geöffneten Beitrags mit einem Hinweis, dass diese Inhalte für den Empfänger interessant sein könnten, verschickt.

- 1. Hier ist die Empfänger-E-Mail-Adresse einzutragen
- 2. Hier ist die Absender-E-Mail-Adresse einzutragen. Das Feld ist nach der Anmeldung nicht vorhanden. Es wird dann die Absenderadresse aus der Registrierung verwendet.
- 3. Der Name des Absenders. Auch hier fehlt das Feld, wenn der Benutzer angemeldet ist.

#### Text vorlesen lassen:



Bei entsprechender Konfiguration des Blogs wird der Text beim Publizieren oder "Versteckt Speichern" in eine Audiodatei konvertiert. Der etwas ungewöhnliche aber einfache Audioplayer wird durch einen Klick auf das Audiosymbol (s. **Einzelansicht**, Punkt 7) aufgerufen und mit einem Klick in die Sprechblase gestartet. Mit einem weiteren Klick kann er

gestoppt werden. Eine Pause-Funktion ist nicht vorgesehen.

N. B.: Diese Funktion steht nicht für alle Sprachen zur Verfügung.

# Anmeldung und Registrierung

**Anmeldung:** Die Anmeldung setzt eine vorausgegangene Registrierung voraus. Im Falle eines geschlossenen ("private") Blogs 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.

1	Anmeldung zum Arbeitsbereich VISEUS	
	Benutzerkennung Geben Sie hier eine frei wählbare Benutzerkennung, ihren vollständigen Namen und ihre E-Mail-Adresse ein	
	E-Mail-Adresse	
	Weiter	

- 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 Blogs oder ein neues Kennwort, falls man das eigene vergessen haben sollte und ein neues beantragt.

6. "Weiter" führt Sie zum nächsten Teil der Registrierung.

Anmeldung zum Arbeitsbereich VISEUS	
Ihr Kennwort Geben Sie hier zweimal in der gleichen Schreibweise ein leicht erinnerbares Kennwort ein	7
Zurück Weiter	

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

	Anmeldur	ng zum Arbeitsbereich VISEUS	× Dikk	
3		Ihr Foto muss im gif-, png- oder vorliegen und sollte im Idealfall von 100x120 Pixel mit einer ma Dateigröße von 15Kb haben. Falls Sie kein Bild hochladen, er uns, Ihnen eins zuzuweisen.	r jpg-Format eine Größe ximalen lauben wir	8
		Durc	hsuchen	9
		Geburtsjahr Geschle (oder leer lassen) Era	echt	
		Mar Gru	nn ppe	10
	Z	urück Weiter		

- 8. Optional kann hier ein vorher vorbereitetes Bild im Jpg-Format hochgeladen werden. Diese Abbildung erscheint dann bei entsprechender Blogkonfiguration bei den Beträgen.
- 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.



- 11. Im abschließenden Teil der Registrierungsprozedur finden Sie je nach Arbeitsumgebung eine verschieden lange Liste mit Blogs, die nicht öffentlich zugänglich sind. Sie können hier jene Blogs aussuchen, zu denen Sie Zugang erhalten möchten. Dieser muss im Falle eines geschlossenen Blogs ("Private" oder "Restricted") erst von einer ModeratorIn frei geschaltet werden.
- 12. "Fertigstellen" beendet den Registrierungsvorgang.



13. Hier gelangen Sie zur Ausgangsseite Ihrer Registrierungsreise zurück.

N. B.: Um die Registrierungsprozedur vorzeitig abzubrechen, 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 Schalfläche 1 Ihre in der Registrierung eingegeben 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.

# Blog 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 Blogs von einer ModeratorIn explizit vergeben werden (s. BenutzerInnenverwaltung).

#### Texteingabefenster öffnen



 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. "Tags" aus dem Text eingefügt werden. Damit kann der Blog eine Listenansicht zu einem "Tag" generieren, die dann alle Texte listet, in denen dasselbe "Tag" 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 einer Kategorie zugewiesen werden. Diese Kategorien müssen in jeder Sprache von einer ModeratorIn des Blogs 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 bei entsprechender Konfiguration des Blogs 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.

Cer 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 Listenpunkten 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.

A 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.

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

Link einfüger	/bearbeiten	1
Link-URL		
Ziel	Link im gleichen Fenster öffnen 🗸	2
Titel		
CSS-Klasse	CSS-Stile 🔻	3
Einfügen	Abbrechen	

- 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 eingeben 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.

Bild-URL	forums/viseus/visdemo/uploads/fo	
Bild-Beschreibung	forest.png	
Ausrichtung	Nicht festgelegt 🗸	
Größe		
Rahmen		
Vertikaler Raum		
Horizontaler Raum		
ktualisieren	Abbrechen	

- 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 verschieden 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.
- 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 Blogkonfiguration 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 im Blog 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. Wir eine Datei mehrmals hochgeladen, so erhält sie eine fortlaufende Nummerierung.

ſ	Neuer Text 📰 Deutsch	
	Text Upload Dateien	
States and	Bild oder Datei hochladen (max. 4 MByte)	
No.	Durchsuchen_	
	Bild oder Datei hochladen	
	(max. 4 MByte) 3	
a factor	networx-46_sprachliche_und_textuelle_merkmale_in_weblogs.pdf (53%) Upload abbrechen	
	Fortschritt:	
	Bild oder Datei hochladen	_
	(max. 4 MByte) 4	
1000	networx-46_sprachliche_und_textuelle_merkmale_in_weblogs.pdf (100%) Neuer Upload	

- 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 Blogkonfiguration.
- 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". An dieser Stelle unbedingt warten, bis der Upload abgeschlossen ist.
- 4. Nach Beendigung des Uploads ist es möglich, die nächste Datei hochzuladen. Dazu auf "Neuer Upload" klicken.

#### Bilder und Dateien in den Text einfügen



- 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.
- 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.

 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 Blogkonfiguration abhängigen an das Aussehen und die Seite angepasste Weise zurechtgemacht und im Text eingefügt. Diese Variante eignet sich besonders bei wenigen und wichtigen Bildern.
- 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**



- 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

Neuer Text     Deutsch       Text     Upload     Dateien				
networxlogs.pdf	kedvenc_llatom3.doc	kedvenc_llatom2.doc	osnabruecktxt.odt	
3658319 Bytes	21504 Bytes	21504 Bytes	14068 Bytes	
kedvenc_llatom1.doc	kedvenc_llatom.doc	az_n_lovam1.doc	az_n_lovam.doc	
20992 Bytes	20992 Bytes	22528 Bytes	22528 Bytes	
	Zum Editor V	orschau Löschen -	12>>>	_

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



 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.

# Blog moderieren

#### Kategorien festlegen, ändern und löschen

Kategorien können von einer ModeratorIn nur im geöffneten Texteditor angelegt, verändert und gelöscht werden. Es ist also notwendig, den Texteditor entweder mit einem Klick auf "Neuen Text schreiben" oder "Text bearbeiten" zu öffnen.





Danach gibt es die folgenden drei Möglichkeiten:

- 1. Kategorie löschen,
- 2. Kategorie bearbeiten und
- 3. Kategorie anlegen

## Neue Kategorie anlegen

- Hier kommt der Name der Kategorie. Es ist darauf zu achten, dass die gewählte Bezeichnung nicht zu lang wird, da es sonst zu unschönen Umbrüchen in der Darstellung kommt.
- Die Kategorien können auch hierarchisch organisiert werden. In diesem Fall kann hier eine schon bestehende Kategorie zur "übergeordneten Kategorie" erkoren werden. Insbesondere bei der Verwendung dieser Funktion sollte auf kurze Bezeichner geachtet werden.
- 3. Eine Beschreibung der Kategorie.
- 4. Mit "OK" ist Kategorie erzeugt. Achtung: Wird der Texteditor nach erzeugen einer Kategorie mit "Abbrechen" geschlossen, muss die aktuelle Seite neu geladen werden ("Refresh-Button" im Webbrowser), damit die neu erstellten Kategorien angezeigt werden.

#### Kategorie bearbeiten



# 1. Zuerst die zu bearbeitende Kategorie wählen.

- 2. Hier kann die Bezeichnung geändert werden.
- 3. Hier kann u. U. eine übergeordnete Kategorie gewählt oder geändert werden.
- 4. Hier kann die Beschreibung angepasst werden.

#### Kategorie löschen



- 1. Hier die zu löschende Kategorie wählen.
- 2. Eine Kategorie angeben, in welche die im zur löschenden Kategorie befindlichen Einträge verschoben werden sollen.
- Diese Option nur wählen, wenn man ganz sicher ist, dass alle Beiträge in der Kategorie, die man löschen möchte, auch wirklich gelöscht werden sollen!





- Mit einem Klick auf dieses Symbol können ModeratorInnen die Linkliste um neue Einträge ergänzen oder vorhandene bearbeiten und löschen.
- 2. "Neu" erzeugt einen neuen Eintrag in der Liste.
- Hier eine möglichst kurze Bezeichnung für das Linkziel wählen, damit es zu keinen unschönen Umbrüchen kommt.
- 4. Hier die Internetadresse des Ziels eingeben, am besten aus der Adresszeile des Browsers kopieren,

in dem die betreffende Seite offen ist, damit Tippfehler vermieden werden. Bleibt diese Zeile leer, so erscheint nur ein Texteintrag, der z. B. als "Oberbegriff" für verschiedene Links verwendet werden kann (s. 5.).

- 5. Die Linkliste kann hierarchisch organisiert werden, d. h., es kann hier ein "Oberbegriff" gewählt werden, unter dem der gerade erzeugte Eintrag eingereiht wird.
- 6. Hier kann eine optionale Beschreibung eingegeben werden. Diese erscheint, wenn der Mauszeiger über dem Link verweilt.
- 7. Mit "OK" wird der Eintrag erzeugt und die Seite neu geladen.

# Linklisteneinträge bearbeiten und Löschen



- 1. "Bearbeiten" wählen
- 2. Zuerst muss hier der zu bearbeitende Linklisteneintrag ausgesucht werden. Die restlichen Felder entsprechen den oben beschriebenen.



- 3. "Löschen" wählen
- 4. Hier den zu löschenden Linklisteneintrag auswählen und nach "OK" die Sicherheitsabfrage

bestätigen.

#### AutorInnen verwalten



1. Die Benutzerverwaltung wird mit einem Klick auf das Pluszeichen vor "Benutzer verwalten" geöffnet. N. B.: Sie sehen diesen Eintrag nur, wenn Sie als ModeratorIn angemeldet sind.

Auto	orInnen festlegen	2
2 Registrierte BenutzerInnen Beek Annie van der Beke Tamas Belenko, Olesia Benny Pircher - 1 Bemadette Frohofer bumenstein angelika Bognar Dominik Bognar Dominik Bonahuis Jari Boulgaroupõulos Philipp Böüzidi Kevin Breitenberger Birgit Birker, Sonja bubinger, dominik Burak Zurlier Burak Zurlier Burkez, Theresa Bötcher Sarah Caballero Linda Celina Zoller	AutorInnen Somosi Zsuzsi	5

- Die Liste auf der linken Seite enthält alle registrierten BenutzerInnen der Arbeitsumgebung, in der sich der Blog befindet. Sie können hier jene Personen auswählen, die Sie zu AutorInnen des Blogs machen möchten, also in der Regel die Kinder Ihrer Schulklasse. Sie können durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Mit festgehaltener STRG-Taste können auch mehrere gleichzeitig ausgewählt werden (mit Lücken, s. Abbildung). Mit festgehaltener Umschalttaste hingegen werden alle zwischen der ersten und der aktuellen Markierung ausgewählt.
- 2. Mit dieser Schaltfläche befördern Sie die BenutzerInnen auf die AutorInnenliste. Aber Achtung, erst nach dem Speichern (5.) sind diese auch tatsächlich solche.
- 3. Hier finden Sie die Liste der gerade aktuellen AutorInnen. Wenn Sie jemand das Autorenrecht entziehen möchten, dann markieren Sie die betreffende Person in dieser Liste und betätigen die Schaltfläche 4.
- 4. Diese Schaltfläche macht aus AutorInnen wieder normale LeserInnen.
- 5. Die getätigte Auswahl wird nur wirksam, wenn sie die Speichern-Schaltfläche betätigen.