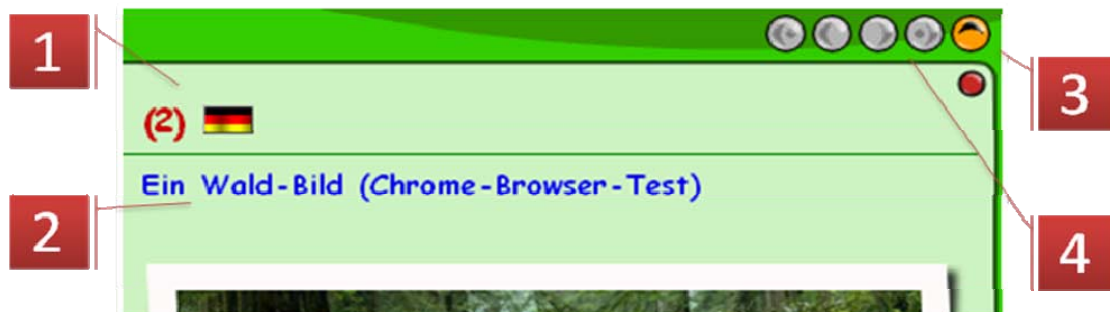


# Anhang – So funktioniert Vis@vis

## Visavis zum Lesen und Kommentieren benutzen

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

**Listenansicht:** In der Regel erscheint ein Visavis nach dem „Betreten“ der Schreibwerkstatt in der Listenansicht der voreingestellten Standard-Sprache.



1. Die Angaben bedeuten, dass es insgesamt 2 Beiträge in deutscher Sprache 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 Foren und Visavis 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 Sprache und Aussuchen eines Themas:



1. Durch Anklicken einer Sprache, hier z. B. Finnisch, werden alle Beiträge in dieser Sprache gelistet.
2. Klickt man auf ein Thema unterhalb einer Sprache, werden nur die Beiträge in der gewählten Sprache **und** dem gewählten Thema gelistet, hier z. B. alle finnischen

Beiträge zum Thema „Demos“.

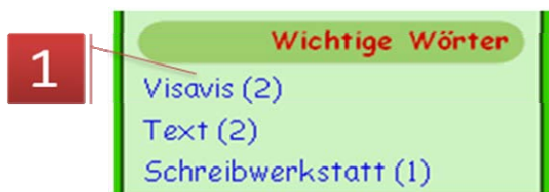
N. B.: Wird ein Thema angeklickt, so wechselt die Ansicht auf die **Listenansicht eines Themas** (s. dort).

#### Listenansicht eines Themas:



1. Die Angaben bedeuten, dass es insgesamt 2 Beiträge zum Thema „Demos“ in englischer Sprache 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 eines Themas auf die Listenansicht aller Beiträge in der gewählten Sprache, hier also werden alle englischsprachigen Beiträge gelistet.
4. In der Listenansicht eines Themas 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 „Wichtigen Wort“:



1. Durch Anklicken eines „Wichtigen Wortes“ wird die Listenansicht dieses „Wichtigen Wortes“ geöffnet, d. h., alle Beiträge werden angezeigt, bei denen die AutorInnen dieses „Wichtige Wort“ angegeben haben. Im konkreten Beispiel

wird angezeigt, dass es zwei Beiträge zu diesem „Wichtigen Wort“ gibt.

N. B.: Die Listenansicht zu einem „Wichtigen Wort“ ist analog zur **Listenansicht eines Themas** aufgebaut (s. dort). Mit dem Öffnen einer Liste zu einem „Wichtigen Wort“ wird auch gleichzeitig das Visavis in der Sprache geöffnet, in welcher der Beitrag geschrieben worden ist. Gleich Geschriebene „Wichtige Wörter“ 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. Sprache und Thema oder Themen, 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 Visavis 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 Themenliste geöffnet worden, so beschränkt sich das Blättern auf die Beiträge aus dieser Liste, analog, wenn es sich um die Liste eines „Wichtigen Wortes“ handelt. Ist der Beitrag aus einer Liste aller Beiträge einer Sprache gewählt worden, so blättern die Pfeiltasten zwischen allen Beiträgen dieser Sprache.
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.

The screenshot shows a form titled "Dein Kommentar" with the following fields and callouts:

- 1:** Name field
- 2:** E-Mail field (with note: "wird in keinem Fall angezeigt oder weitergegeben")
- 3:** Large text area for the comment
- 4:** Passwort field (with note: "damit du deinen Kommentar ggf. ändern kannst")
- 5:** "Kommentar abschicken" button

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 Visavis ein Kennwort eintragen, mit dessen Hilfe es ihnen möglich ist, ihren Kommentar später noch zu ändern oder zu löschen.
5. Kommentar abschicken.

### Kommentare löschen

The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a comment with the following elements and callouts:

- 1:** A red 'X' icon and a pencil icon in the top right corner.
- 2:** The "Passwort" field.
- 3:** The "Kommentar löschen" button.

The main text of the dialog reads: "Der Kommentar wird endgültig gelöscht. Bist du sicher, dass du das tun willst?"

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

1. 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:

Mit dieser Funktion kann die Internetadresse des gerade geöffneten Beitrags mit einem Hinweis, dass diese Inhalte für den Empfänger interessant sein könnten, in jener Sprache verschickt, welcher der Text zugeordnet ist.

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.
4. Ein Klick auf „Senden“ verschickt die E-Mail

**Text vorlesen lassen:**



Bei entsprechender Konfiguration des Visavis 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. Die Funktion steht nicht in allen Sprachen zur Verfügung.

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