

WebWeaver®6

für Kompetenzteams und Bildungspartner

Das Handbuch zur Kommunikationsplattform

B. Clarenbach, J. Haase

WebWeaver®6

für Kompetenzteams
und Bildungspartner

Das Handbuch zur Kommunikationsplattform

B. Clarenbach, J. Haase

Impressum

Herausgegeben von der

Medienberatung NRW

Düsseldorf, Münster

Stand: Dezember 2023

Kontakt:

Medienberatung NRW

Bertha-von-Suttner-Platz 1

40227 Düsseldorf

T 0211 – 27404 - 2480

F 0211 – 27404 - 3200

www.medienberatung.nrw.de



Die Medienberatung NRW ist eine vertragliche Zusammenarbeit des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes NRW und der Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe.

Inhaltsverzeichnis

1	DIE ONLINE-HILFE	5
1.1	WAS IST DIE KOMMUNIKATIONSPLATTFORM DER KOMPETENZTEAMS NRW UND WIE FUNKTIONIERT SIE?	5
1.2	WIE SIND DIE ARBEITSBEREICHE AUF DER KOMMUNIKATIONSPLATTFORM STRUKTURIERT?	7
2	ÜBERSICHT ÜBER DIE ARBEITSBEREICHE	8
2.1	DER ARBEITSBEREICH "START"	9
2.2	DER ARBEITSBEREICH "PRIVAT"	11
2.3	DER ARBEITSBEREICH „TEAMS“	12
2.3.1	Der Arbeitsbereich „Teams“ → Kompetenzteams intern	13
2.3.2	Der Arbeitsbereich „Teams“ → KT Testhausen (als Beispiel).....	14
2.3.3	Der Arbeitsbereich „Teams“ → Ihre Gruppen.....	14
2.4	DER ARBEITSBEREICH „ARBEITSGRUPPEN“	16
3	DIE FUNKTIONEN DER KOMMUNIKATIONSPLATTFORM IM EINZELNEN	17
3.1	DIE FUNKTION „ADRESSBUCH“	20
3.2	DIE FUNKTION „MAILSERVICE“	22
3.2.1	Mailinglisten	24
3.3	DIE FUNKTION "MESSENGER"	25
3.4	DIE FUNKTION „FORUM“	26
3.5	DIE FUNKTION „BOARD“	27
3.6	DIE FUNKTION „CHAT“	28
3.7	DIE FUNKTION „UMFRAGEN“	29
3.8	DIE FUNKTION „AUFGABEN“	30
3.9	DIE FUNKTION „BENACHRICHTIGUNGEN“	31
3.10	DIE FUNKTION „DATEIABLAGE“	32
3.11	DIE FUNKTION „EINSTELLUNGEN“ UND "INTERNE LINKS"	33
3.12	DIE FUNKTION „KALENDER“	36
3.13	DIE FUNKTIONEN „LESEZEICHEN“ UND "MERKEN"	37
3.14	DIE FUNKTION „MITTEILUNGEN“	39
3.15	DIE FUNKTION „NOTIZEN“	40
3.16	RESSOURCEN	41
3.17	STUNDENPLAN	42
3.18	WIKI	43
4	WEBWEAVER®DESKTOP	49
4.1	LOGIN UND EINSTELLUNGEN	49
4.2	MESSENGER	49
4.3	BROWSER	50
4.4	DATEIABLAGE	50
4.5	PIM-SYNCHRONISATION.....	50
5	WEBWEAVER®MOBIL	52

1 Die Online-Hilfe

Einleitung

Das Hilfesystem zur WebWeaver-Plattform umfasst:

- ▶ die Online-Hilfe
- ▶ den Bereich „Hilfen und Dokumentationen“ unter dem Reiter „Hilfen“
- ▶ die Kontexthilfen über das Icon BLD der Firma DigiOnline zu den jeweiligen Fenstern
- ▶ die Anleitungen und Hinweise im Wiki der Arbeitsgruppe Online-Werkzeuge
- ▶ den unter →admin@kt.nrw.de erreichbaren Support der Medienberatung NRW

1.1 Was ist die Kommunikationsplattform der Kompetenzteams NRW und wie funktioniert sie?

Die Kommunikationsplattform →www.kt.nrw.de ist die interne Online-Arbeitsumgebung der Kompetenzteams NRW (im Folgenden *KTs*). Sie ist nicht identisch mit dem öffentlichen Internetauftritt der Kompetenzteams →www.kompetenzteams.schulministerium.nrw.de.

Die Kommunikationsplattform für die *KTs* und Bildungspartner führt alle beteiligten Personen (Mitglieder) über das Internet zusammen. Sie erleichtert den Informationsaustausch und ermöglicht die vernetzte Zusammenarbeit, auch wenn die Mitglieder zu unterschiedlichen Zeiten und an verschiedenen Orten arbeiten. Die Einsatzmöglichkeiten reichen von Organisationsaufgaben bis hin zu kooperativen Arbeitsformen in virtuellen Räumen.

Kommunikationsplattform für die Lehrerfortbildung NRW				
53 KOMPETENZTEAMS	KOMPETENZTEAMS INTERN	BEZIRKSREGIERUNGEN	SCHULEN.NRW.DE	BILDUNGSPARTNER
<ul style="list-style-type: none"> • KT Städteregion Aachen • KT Stadt Bielefeld • KT Stadt Bonn • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzteams • Bezirksregierungen • Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen • Medienberatung NRW 	<ul style="list-style-type: none"> • BR Arnsberg • BR Detmold • BR Düsseldorf • BR Köln • BR Münster 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulpsychologie • QUA-LiS • Film und Schule • Krisenmanagement • Schulsozialarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheken • Museen • Medienzentren • Sportvereine • Volkshochschulen • Musikschulen • Gedenkstätten

Abbildung 1: Die Struktur der Kommunikationsplattform

Alle Mitglieder können sich innerhalb ihres geschützten Bereichs mit ihren Kolleginnen und Kollegen vernetzen: Z. B. mittels E-Mail und Quick-Messages in Kontakt treten oder in Wikis und Dateiablagen gemeinsame Informationspools erstellen und nutzen.

Geschützte Bereiche für jedes der 53 *KTs*, jede Bezirksregierung und jede Bildungspartner-Initiative sind nur für die eigenen Mitglieder zugänglich.

Die Mitglieder anderer Institutionen haben hier keinen Zugang.

Bei Bedarf erlaubt die Struktur der Arbeitsumgebung auch eine Zusammenarbeit über den geschützten Bereich hinaus. So ist in den übergeordneten Bereichen „KTs & Partner“ und „Arbeitsgruppen“ die gemeinsame Arbeit aller auf der Plattform registrierten Mitglieder möglich. Der Bereich „KTs intern“ ist ein gemeinsamer Bereich für die Mitglieder aller K-Teams, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bezirksregierungen, des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen (MSB) und der Medienberatung NRW.

Die übergeordnete Benutzer-Administration und Rechteverwaltung wird durch die Medienberatung NRW (→www.medienberatung.nrw.de) betreut. Innerhalb der einzelnen Kompetenzteams übernehmen die lokalen Administratorinnen oder Administratoren umfangreiche Aufgaben.

Fortgeschrittene können mit Hilfe der Plattform in Form von Courselets E-Learning und Blended Learning in Unterricht und Fortbildung anbieten. Dies kann in vor- und nachbereitenden Phasen hilfreich sein und in die Fortbildungsarbeit integriert werden. Eine ausführliche Anleitung zur Erstellung von Kursen finden sie in der internen Hilfe der Kommunikationsplattform.

Die fehlerfreie Funktion der Plattform ist gewährleistet, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- ▶ ein aktueller Internetbrowser
- ▶ eine Auflösung von min. 1024 x 768 Pixel ist empfehlenswert
- ▶ Pop-up-Fenster sind für eine problemlose Nutzung des Portals zwingend erforderlich. Zahlreiche Eingaben, Einstellungen und Funktionen werden in einem Pop-up-Fenster durchgeführt. Falls Sie einen Browser benutzen, der standardmäßig Pop-up-Fenster unterdrückt, müssen Sie entweder diese Blockierung deaktivieren oder aber für kt.nrw.de explizit eine Ausnahme zulassen. Auch die Google- oder Yahoo-Toolbar sowie Sicherheitssoftware (Firewall, Antiviren-Programme) verfügen unter Umständen über einen integrierten Pop-up-Blocker.

Anleitungen zum Deaktivieren des Pop-up-Blockers finden Sie hier:

→Microsoft Edge:

<https://support.microsoft.com/de-de/help/4026392/microsoft-edge-block-pop-ups>

→Mozilla Firefox:

<https://support.mozilla.org/de/kb/pop-blocker-einstellungen-ausnahmen-problemloesung>

→Google Chrome:

<https://support.google.com/chrome/answer/95472?hl=de>

- ▶ In den Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers muss JavaScript aktiviert sein. JavaScript ist in den meisten Browsern standardmäßig aktiviert, so dass Sie hier wahrscheinlich keine Anpassung vornehmen müssen.

1.2 Wie sind die Arbeitsbereiche auf der Kommunikationsplattform strukturiert?

Nach dem Login gelangen Sie in den Reiter "Privat".



Abbildung 2: Der Reiter Privat

Mit dem Reiter "Teams" finden Sie über Pull-down-Menüs alle Teams und Gruppen, zu denen Sie Zugang haben.

Der Begriff "Team" ist gleichzusetzen mit Institutionen, also z. B. dem KT Aachen oder der Bezirksregierung Arnsberg.



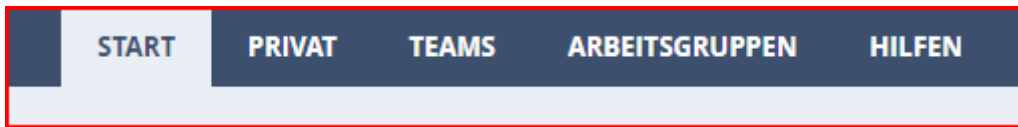
Abbildung 3: Der Reiter Team

Der Reiter "Arbeitsgruppen" führt in den Bereich für die teamübergreifende Zusammenarbeit.



Abbildung 4: Der Reiter Arbeitsgruppen

2 Übersicht über die Arbeitsbereiche



Der Zugang zu den fünf Arbeitsbereichen erfolgt über sogenannte „Reiter“. Die vier Arbeitsbereiche „Privat“, „Teams“, und „Arbeitsgruppen“ sind nur für angemeldete (eingeloggte) Mitglieder sichtbar, „Start“ und „Hilfen“ für jedermann.

START

Startseite mit allgemeinen Informationen zur Arbeit der Kompetenzteams NRW.

PRIVAT

Persönlicher und für andere nicht einsehbarer Bereich des angemeldeten Mitglieds.

TEAMS

Arbeitsebene der Institutionen, zu der alle KT-Mitglieder, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bezirksregierungen, des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen, der Bildungspartner und der Medienberatung NRW Zugang haben; Arbeitsschwerpunkt ist der Informationsaustausch.

ARBEITSGRUPPEN

Bereich für themenorientiertes, teamübergreifendes Arbeiten in offenen und geschlossenen Gruppen.

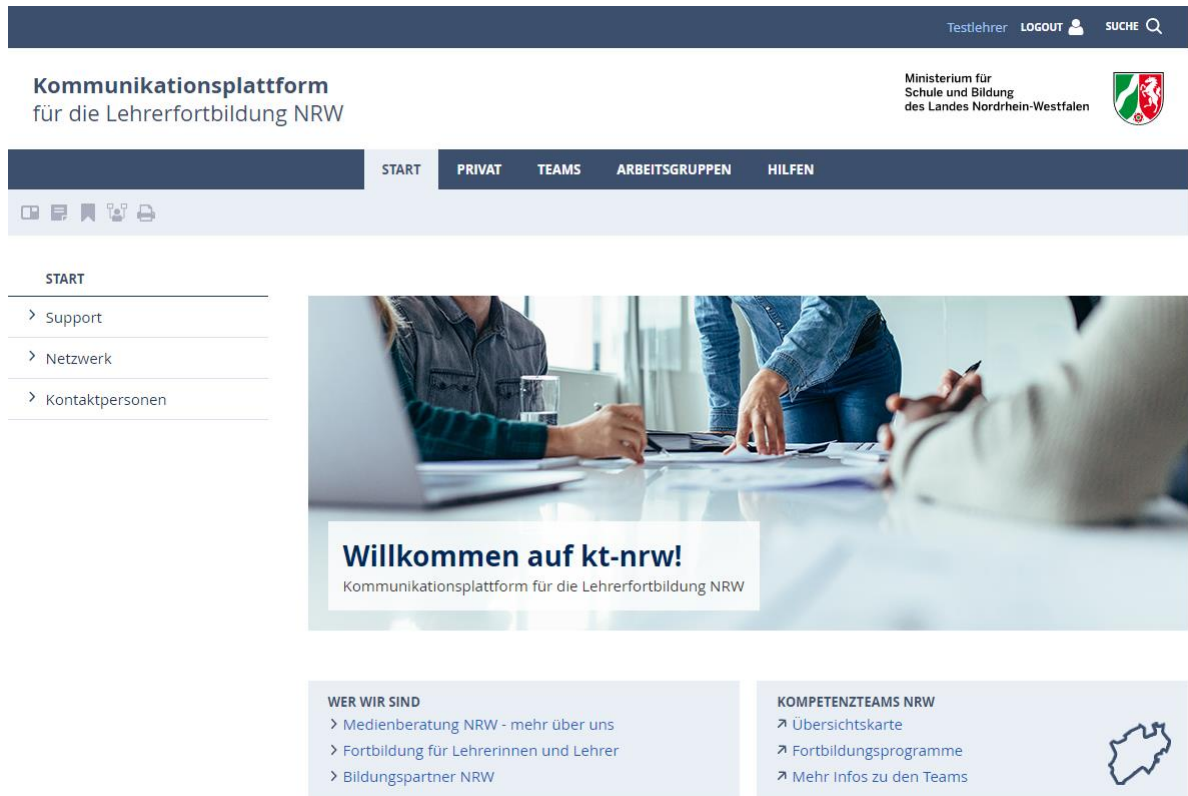


Abbildung 5: Der Arbeitsbereich Start

2.1 Der Arbeitsbereich "Start"

Der Arbeitsbereich „Start“ ist die Startseite der Plattform und öffentlich im Internet sichtbar.

Unter dem Menüpunkt „Hilfen“ findet sich eine Liste häufig gestellter Fragen und deren Beantwortung durch die Herstellerfirma DigiOnline. Dort werden auch die Software und Computereinstellungen detailliert beschrieben, die bei der Benutzung beachtet werden müssen.

Außerdem können Sie über den Link „Support“ direkt eine Mail an die Administratorinnen und Administratoren der Medienberatung NRW schreiben.

Weitere Hilfen zu praktisch allen Webangeboten der Lehrerfortbildung NRW finden Sie unter dem Menüpunkt „Übersicht Hilfen“, zu "Fobido", "VAM", "KT-Admin", "WebWeaver", "RBN" und zu "Suche.Fortbildung.NRW".

Der Menüpunkt "Impressum" informiert über die Verantwortlichen des Webauftritts.

Die Datenschutzerklärung klärt die Nutzung Ihrer Daten im Rahmen des Webauftritts.

Den "Webweaver@Desktop" ist ein arbeitserleichterndes Werkzeug, Sie können es sich unter dem gleichnamigen Menüpunkt herunterladen und als KT-Mitglied kostenlos nutzen. Er ist besonders dann empfehlenswert, wenn Sie eine Dateiablage pflegen und viele Ordner erstellen sowie Dateien hoch- oder herunterladen wollen.

Schließlich finden Sie unter dem Menüpunkt "Suche" eine Volltextsuche innerhalb der öffentliche Inhalte der gesamten Website.

LOGIN Anmeldung auf der Kommunikationsplattform

Login

Login (= E-Mail-Adresse)

Passwort

Wichtig:
Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer Sitzung wieder aus!

Mit dem Login akzeptiere ich die [AGB](#)

Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

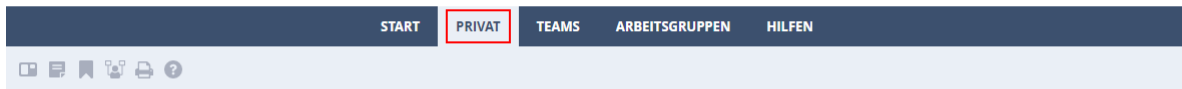
Abbildung 6: Die Anmeldung (Login)

Der Navigationspunkt „Login Mitglieder“ sowie der „Login-Button“ führt zum Login-Bereich.

In die Login-Maske ist als Login-Name die E-Mail-Adresse des Kompetenzteams einzugeben, z.B.:
vorname.nachname@kt.nrw.de

Vergessen Sie nicht, sich zum Beenden der Sitzung über den Logout-Button abzumelden.





PRIVAT

Testlehrer

Testlehrer

 Profil

Kommunizieren

 Mailservice

 Adressbuch

 Messenger

Organisieren

 Dateiablage

 Aufgaben

 Kalender

 Lesezeichen

 Stundenplan

 Notizen

 Systemnachrichten

 Einstellungen

Testlehrer - Übersicht

Statusbereich

STATUS

 [Übersicht anpassen](#)

Mailservice > 0 ungelesene E-Mail(s)

Messenger > 0 Mitglied(er) online

Kalender

- > Einführung WebWeaver (15.08.2019 14:00 - 15.08.2019 16:00)
- > Chorprobe (15.08.2019 14:00 - 15.08.2019 15:30)
- > Schülerzeitung (20.08.2019 15:00 - 20.08.2019 17:00)

Funktionen


 Mailservice	 Adressbuch	 Lesezeichen
 Notizen	 Messenger	 Stundenplan
 Kalender	 Aufgaben	 Dateiablage
 Website	 Blog	 Profil
 Lernerfolgskontrolle	 Projektbörse	 Systemnachrichten

Abbildung 7: Der Statusbereich

2.2 Der Arbeitsbereich "Privat"


„Privat“ öffnet Ihren persönlichen Bereich. Hier finden Sie alle Werkzeuge, die Sie für die individuelle Organisation Ihrer Arbeit benötigen. Die Einstiegsseite in den privaten Arbeitsbereich gibt Ihnen unter „Status“ eine kurze Übersicht über Ihre Mails, die Messengerfunktion sowie alle aktuellen Kalendereinträge, Aufgaben und Mitteilungen.

Im Quermenü, auf der Höhe der Status-Leiste, findet sich die Funktion **→ Übersicht anpassen**. Dort lässt sich der Funktionsbereich ausblenden und einige nicht benötigte Funktionen deaktivieren.

Hinweis ↓

- > kennzeichnet **interne Links**, die neue Seite wird im Browserfenster aufgerufen.
- ↗ kennzeichnet **externe Links**, ein neues Browserfenster wird aufgerufen.

Die verschiedenen Funktionen im Bereich „Privat“ können Sie entweder über das linke Navigationsmenü oder die tabellarische Anordnung unten erreichen, die Funktionen sind identisch, nur können Sie Unterpunkte in der tabellarischen Übersicht direkt anwählen.

Auf besonders häufig genutzte Inhalte können Sie über die Funktion "Lesezeichen" einen Schnellzugriff einrichten. Alternativ können Sie auch die Funktion "Merken"  unterhalb der Reiter nutzen.

START PRIVAT **TEAMS** ARBEITSGRUPPEN HILFEN

Meine Gruppen
Meine Gruppen
Gruppenübersicht

Mustergruppe

TEAMS

Musterinstitution



Kommunizieren

Mailservice

Adressbuch

Mitgliederliste

Forum

Umfragen

Musterinstitution - Übersicht

STATUS

> Benachrichtigungen

Mailservice	> 0 ungelesene E-Mail(s)
Mitgliederliste	> 1 Mitglied(er) online
Kalender	> Einführung WebWeaver (15.08.2019 14:00 - 15.08.2019 16:00) > Chorprobe (15.08.2019 14:00 - 15.08.2019 15:30) > Schülerzeitung (20.08.2019 15:00 - 20.08.2019 17:00)
Umfragen	> Ausflug des Kollegiums (13.06.2017 17:05) > Wie gefällt Euch/Ihnen unsere neue Plattform? (31.03.2017 14:12)

Abbildung 8: Der Arbeitsbereich Teams

2.3 Der Arbeitsbereich „Teams“

Im Arbeitsbereich „Teams“ finden sich alle gemeinsamen Informationen der Nutzergruppen.

Durch Anklicken des Reiters „Teams“ wird die Startseite des institutionsübergreifenden Bereiches „KTs und Partner“ erreicht: Hier stehen gemeinsame Informationen. In diesem und auch anderen Arbeitsbereichen finden sich rechts oben Pull-down-Menüs.

Direkter Zugriff auf Ihre Institutionen und Gruppen

Durch Auswahl eines Pull-down-Menüs werden Ihnen alle Institutionen und Gruppen angezeigt, in denen Sie Mitglied sind. Die direkte Auswahl im Pull-down-Menü führt Sie in den geschlossenen Bereich der jeweiligen Institution bzw. Gruppe.

Die Funktionen in allen Arbeitsbereichen sind genauso angeordnet wie im privaten Arbeitsbereich. Sie können sowohl über die linke Navigationsleiste, als auch über die tabellarische Übersicht direkt auf die Funktionen und die entsprechenden Unterpunkte zugreifen. Doch nicht in allen Gruppen stehen alle Funktionen zur Verfügung, wenn die Gruppenadministration diese inaktiv und damit unsichtbar geschaltet hat.

Die Eintrittsseite informiert Sie darüber, wie viele Mitglieder des Bereichs online sind. Außerdem werden die jeweils drei aktuellsten Mitteilungen und die drei aktuellsten Forumsbeiträge dieses Arbeitsbereiches in der Übersicht angezeigt.



The screenshot shows the 'Musterinstitution - Übersicht' page. At the top, there are navigation tabs: START, PRIVAT, TEAMS, ARBEITSGRUPPEN, and HILFEN. Below the tabs, there are icons for various functions. On the left, there is a sidebar with 'TEAMS' and 'Musterinstitution' header, followed by a photo of a building and a list of functions: Kommunizieren, Mailservice, Adressbuch, Mitgliederliste, Forum, and Umfragen. The main content area is titled 'Musterinstitution - Übersicht' and has a 'STATUS' tab. Below this, there is a 'Benachrichtigungen' link. A table-like structure shows various services and their counts: Mailservice (0 ungelesene E-Mail(s)), Mitgliederliste (1 Mitglied(er) online), Kalender (with three events: Schülerzeitung, Chorprobe, and Einführung WebWeaver), and Umfragen (with three surveys: Ausflug des Kollegiums, Wie gefällt Euch/Ihnen unsere neue Plattform?, and Beurteilung der Fortbildungseinheit). In the top right corner, a pull-down menu is open, showing 'Meine Gruppen' (selected), 'Meine Gruppen Gruppenübersicht', 'Mustergruppe', 'KTs & Partner', and 'KTs intern' (highlighted in blue).

Abbildung 9: Das Beispielteam Kompetenzteam intern

2.3.1 Der Arbeitsbereich „Teams“

➔ Kompetenzteams intern

Im rechten oberen Bildbereich finden Sie ein Pull-down-Menü, über das Sie in den internen Bereich Ihrer Institutionen gelangen. Im Bereich „Kompetenzteams intern“, treffen sich die Mitglieder aller 53 KTs, der Bezirksregierungen, des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Medienberatung NRW.

Zentral im mittleren Bildbereich findet sich wieder eine Statusübersicht Ihrer Gruppe. So können Sie schnell sehen, wie viele Mitglieder online sind, oder ob es aktuelle Mitteilungen gibt. Durch Anklicken rufen Sie die entsprechenden Informationen und die Mitgliederliste auf.

Unter der Überschrift „Funktionen“ erreichen Sie alle Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung stehenden Dienste. Über den entsprechenden Link können Sie alle Mitteilungen, Diskussionsbeiträge, Dateien, die Mitgliederliste etc. anwählen. Alternativ können Sie auch den Weg über das Navigationsmenü „KTs intern“ am linken Rand wählen; die Inhalte sind die gleichen.



Abbildung 10: Der geschützte Bereich eines Kompetenzteams, hier als Beispiel das KT Testhausen

2.3.2 Der Arbeitsbereich „Teams“

➔ KT Testhausen (als Beispiel)

Im Pull-down-Menü können Sie auch den internen Bereich Ihres Kompetenzteams auswählen. Als Beispiel nehmen wir das Institution Testhausen. Dieser Bereich ist nur den Mitgliedern des KT's Musterhausen zugänglich. Jedes Team hat so die Möglichkeit, seine Arbeit in einem abgeschlossenen Raum zu organisieren.

Auf der jeweiligen Startseite dieses internen Bereichs werden die drei aktuellsten Mitteilungen und Forenbeiträge des KT's Testhausen gezeigt sowie alle für die Institution Testhausen zugänglichen Funktionen übersichtlich dargestellt.

Die Mitgliederliste zeigt hier nur die Mitglieder an, die dem Testhausener Team angehören.

Dieser interne Bereich wird vorrangig von Administratorinnen und Administratoren verwaltet, die dem jeweiligen KT angehören.

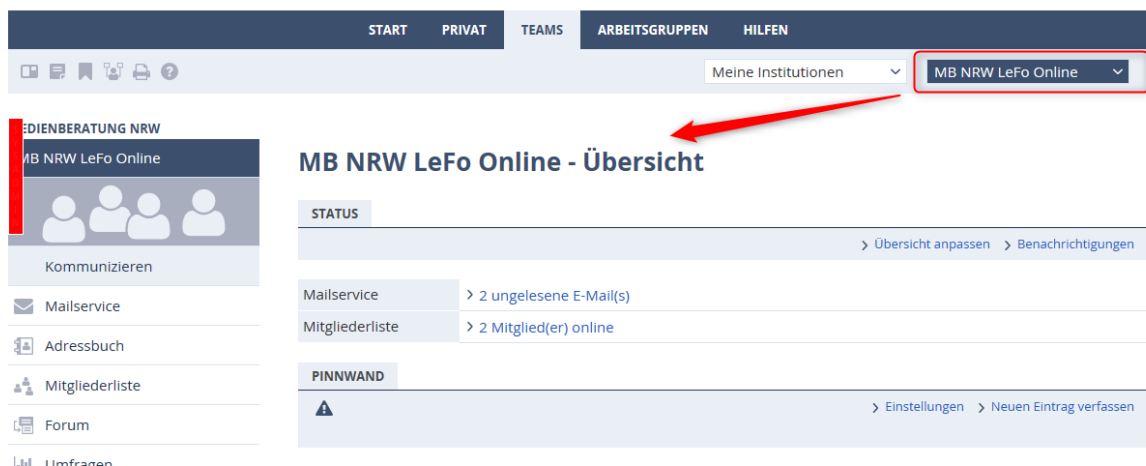


Abbildung 11: Der Arbeitsbereich „Arbeitsgruppen“ dient zur Teamarbeit

2.3.3 Der Arbeitsbereich „Teams“

➔ Ihre Gruppen

Ihre Gruppen erreichen Sie bequem über das Pull-down-Menü in der rechten oberen Ecke des Arbeitsbereichs "Teams".

Das Pull-down-Menü „Ihre Gruppen“ bietet Zugriff auf die Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Im Beispiel hat das Mitglied *vorname.nachname@kt.nrw.de* Zugang zu den angezeigten Gruppen.

Gruppen können nur von Administratorinnen oder Administratoren angelegt und mit verschiedenen Funktionen über die differenzierte Rechtevergabe versehen werden.

Tipp!

Wenn Sie keiner Gruppe zugehörig sind, erscheint kein Pulldown-Menü. Sie haben jedoch die Möglichkeit, sich über den Link **→Gruppenübersicht** eine Übersicht aller Gruppen in der jeweiligen Institution anzeigen zu lassen. Ist Ihnen von einer Moderatorin oder einem Moderator der Gruppe das entsprechende Passwort mitgeteilt worden, können Sie sich in der Übersicht über das Icon „Der Gruppe beitreten“ einloggen.





Abbildung 12: Tipp zur Gruppenübersicht



Abbildung 13: Der Bereich "Arbeitsgruppen" dient zur Teamarbeit

2.4 Der Arbeitsbereich „Arbeitsgruppen“

Der Bereich „Arbeitsgruppen“ ist für alle Mitglieder der Plattform zugänglich. Er dient der teamübergreifenden Zusammenarbeit in thematisch gegliederten Gruppen. Betreut werden die Arbeitsgruppen von einer Moderatorin oder einem Moderator. Ist eine Gruppenmoderatorin oder einem Gruppenmoderator online, können Sie ihr/ihm über das  Icon eine „Quickmessage schreiben“.

Es gibt offene und geschlossene Gruppen. Einer Gruppe beitreten kann man durch Anklicken des Icons „Der Gruppe beitreten“ .

Nach dem Anklicken einer offenen Gruppe wird man automatisch zur jeweiligen Gruppe weitergeleitet. Nach dem Eintritt in die Gruppe erscheint die aus dem Bereich „Privat“ und „Teams“ gewohnte Übersicht mit allen zugänglichen und verlinkten Funktionen.

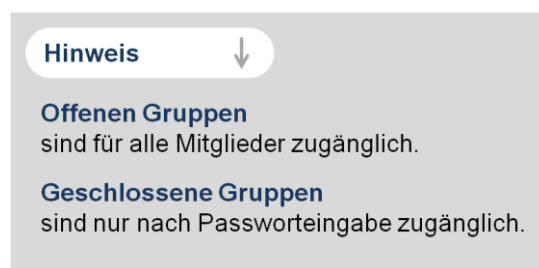


Abbildung 14: Hinweis zu Gruppentyp

3 Die Funktionen der Kommunikationsplattform im Einzelnen

Bitte beachten Sie, dass Sie in verschiedenen Arbeitsbereichen, Teams und Arbeitsgruppen nicht alle Funktionen nutzen können, wenn die Administration diese nicht freigeschaltet hat.

Kommunizieren



Adressbuch
Verwalten Sie Ihre Kontakte.



Chat
Sich in Echtzeit mit den Gruppenmitgliedern absprechen.



Forum
Der Ort für ausgiebiges Diskutieren, auch in größeren Gruppen.



Messenger
Versenden Sie Quickmessages, schauen Sie nach, wer online ist.



Mailinglisten
Abonnementen tragen sich in Ihren E-Mail-Verteiler ein.



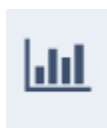
Mailservice
Verwalten Sie Ihre elektronische Post.



Mitgliederlisten
Mit wem teilen Sie die Mitgliedschaft in Teams und Gruppen?



Schwarze Bretter
Für Lehrer/innen oder Schüler/innen – der virtuelle Aushang.



Umfragen
Erstellen Sie und beteiligen Sie sich an Blitzumfragen.

Organisieren



Aufgaben

So halten Sie im Blick, welche wichtigen Arbeiten Sie noch durchführen wollen.



Einstellungen

Passen Sie die Funktionalitäten von WebWeaver Ihren Bedürfnissen an.



Leesezeichen

Organisieren Sie Ihre externen Internetfavoriten.



Notizen

Sammeln und verwalten Sie Ihre Ideen.



Stundenplan

Erstellen Sie persönliche oder klassenbezogene Stundenpläne



Dateiablage

Halten Sie Dokumente/Dateien zum Download vor und organisieren Sie diese.



Kalender

Verwalten Sie Ihre Termine in allen Arbeitsbereichen.



Mitteilungen

Informieren Sie Ihre Gruppe schnell und unkompliziert.



Ressourcen

Buchen Sie Räume und Geräte



Systemnachrichten

Bleiben Sie auf dem Laufenden: Wo sind neue Beiträge hinzugekommen, wer lädt Ihr Dokument herunter?

Präsentieren



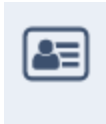
Blog

Berichten Sie von Ihren Arbeiten und Projekten.



Fotoalbum

Dokumentieren Sie Ihre Arbeit mit Fotos und organisieren Sie diese.



Profil

Stellen Sie anderen gezielt Informationen zu Ihrer Person zur Verfügung.



Projektbörse

Verwalten Sie Ihre Termine in allen Arbeitsbereichen.



Schaufenster

Machen Sie in Team und Arbeitsgruppen Werbung für Ihren Webauftritt.



Website

Erstellen Sie schnell und fast intuitiv Ihren Webauftritt.



Wiki

Organisieren Sie das Wissen Ihrer Arbeitsbereiche.

Lernen



Courselets

...sind interaktive, multimediale Lernmodule, die Sie selbst erstellen oder im-/exportieren können.



Lernerfolgskontrolle

Halten Sie den Lernfortschritt Ihrer Schüler/innen fest.



Lernplan

Strukturieren Sie komplexe Lerneinheiten mitsamt Aufgaben und Materialien für Ihre Lerngruppen.



Lerntagebuch

Halten Sie Ihren eigenen Lernprozess fest und begleiten Sie andere Lerner.

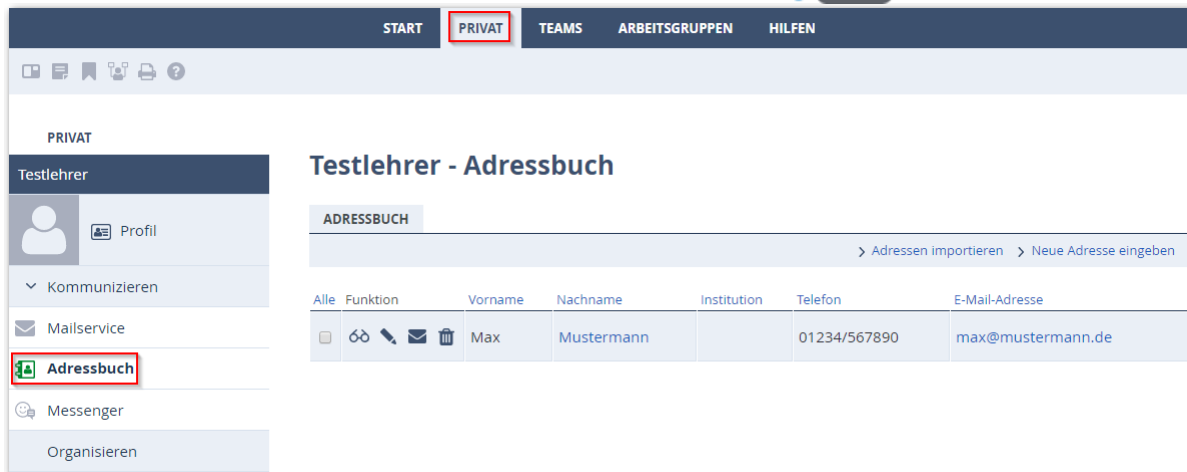


Abbildung 15: Das Adressbuch

3.1 Die Funktion „Adressbuch“

Im Adressbuch können Sie neben der E-Mail-Adresse bei Bedarf weitere personenbezogene Daten festhalten.

Die Standard-Ansicht des Adressbuches zeigt alle Adressen in alphabetischer Reihenfolge. Per Buchstabenauswahl werden nur die unter diesem Buchstaben eingetragenen Namen aufgelistet. Sie können auch beliebig viele weitere Kategorien hinzufügen und so die Adressen nach weiteren Filtern durchsuchbar und damit auswählbar machen.

Die Verknüpfung mit dem Mailservice erlaubt das Versenden von E-Mails an einzelne, mehrere oder alle Personen, die in Ihrem Adressbuch eingetragen sind. Die Empfänger können durch Häkchen in den Auswahlboxen am Anfang der Zeile einzeln oder auch zu mehreren ausgewählt werden. Ein Klick auf „Alle“ wählt alle angezeigten Einträge aus.

Im Adressbuch können sowohl die Adressdaten von Mitgliedern der Kommunikationsplattform als auch von Nichtmitgliedern verwaltet werden. Außerdem lassen sich über den Menüpunkt "Adressen importieren" Listen im vCard-Format importieren. Ebenso können Sie Adressen im vcf-Format exportieren, dazu müssen die Adressen zunächst angeklickt werden.

Tipp !

Wenn Sie eine Mitgliederliste aufgerufen haben, können Sie mit einem Klick auf das Icon „Ins Adressbuch“ die Mailanschrift des Mitglieds direkt in Ihr Adressbuch übernehmen..


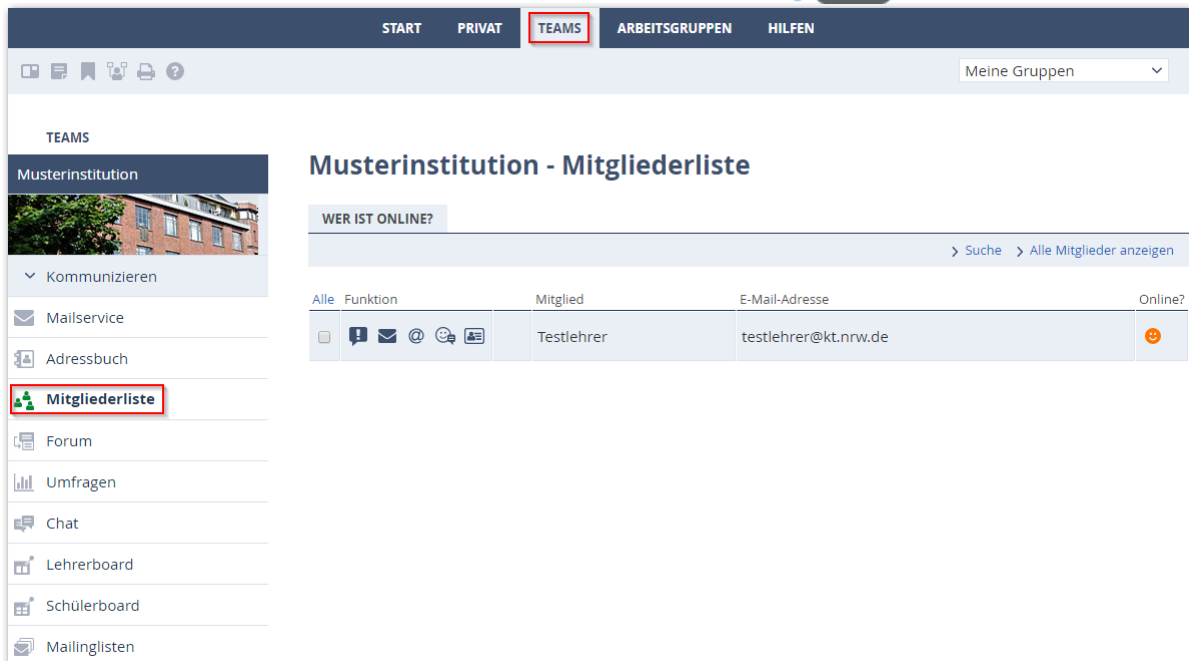


Abbildung 16: Tipp, ins Adressbuch



The screenshot shows a web interface for 'Musterinstitution - Mitgliederliste'. The top navigation bar includes 'START', 'PRIVAT', 'TEAMS' (highlighted), 'ARBEITSGRUPPEN', and 'HILFEN'. Below the navigation bar, there are icons for various functions and a search bar. The left sidebar contains a list of options: 'Kommunizieren', 'Mailservice', 'Adressbuch', 'Mitgliederliste' (highlighted with a red box), 'Forum', 'Umfragen', 'Chat', 'Lehrerboard', 'Schülerboard', and 'Mailinglisten'. The main content area is titled 'Musterinstitution - Mitgliederliste' and features a section 'WER IST ONLINE?'. Below this, there is a search bar and a table of members.








Alle	Funktion	Mitglied	E-Mail-Adresse	Online?
	  	Testlehrer	testlehrer@kt.nrw.de	

Abbildung 17: Die Mitgliederliste

Die Mitgliederliste ist eine feste Liste, in der alle angemeldeten Personen des Arbeitsbereichs, in dem Sie sich gerade befinden, automatisch gelistet werden.

Die Mitgliederliste ist mit den Plattform-Funktionen „Messenger“, „Mailservice“, „Adressbuch“ und „Profil“ über die entsprechenden Icons verknüpft. Außerdem wird in der Mitgliederliste durch den Smiley angezeigt, ob die Mitglieder online sind.

Über die Mitgliederliste können Sie – wie über den Messenger – per Quickmessage in Echtzeit mit anderen Mitgliedern kommunizieren. Bei diesem Instant Messaging Service erscheinen Kurznachrichten direkt auf dem Bildschirm der kontaktierten Person, vorausgesetzt, sie ist eingeloggt. Ansonsten wird die Quickmessage beim nächsten Login zugestellt.

Eine Übernahme des Mitglieds in Ihr persönliches Adressbuch erfolgt über das Anklicken des Icons „Ins Adressbuch“. Über das Briefsymbol-Icon  gelangen Sie direkt in den Mailservice und können der ausgewählten Person eine Mailnachricht senden. Ein Klick auf das Profil-Icon  oder das eventuell angezeigte kleine Personenbild öffnet ein Pop-up-Fenster und das persönliche Profil der ausgewählten Person wird angezeigt – insofern dieses zur Veröffentlichung freigegeben wurde.

Testlehrer - Mailservice




POSTEINGANG						
E-Mail schreiben > Einstellungen > Aktualisieren						
Angezeigter Ordner: Posteingang (1 Jahr) ▾					3 GB von 3 GB frei	
Alle	Funktion	Absender	Betreff	Größe	Datum	
<input type="checkbox"/>	  	Testlehrer	Ihre Anmeldung für die Fortbildungsdokumentation	0,99 KB	14.08.2019 10:48	

Abbildung 18: Mailservice

3.2 Die Funktion „Mailservice“

Als Mitglied der Kommunikationsplattform erhalten Sie automatisch eine persönliche E-Mail-Adresse, die Ihren Namen enthält; nach dem Muster vorname.nachname@kt.nrw.de.

Mit dem Mailservice können Sie E-Mails empfangen, versenden und verwalten. Im Posteingang werden Ihre E-Mails mit Absender, Betreff, Größe und Empfangsdatum der E-Mail aufgelistet. Zur übersichtlichen Verwaltung können thematische Ordner angelegt und E-Mails in diese Ordner sortiert werden.

Der Mailservice ist mit dem Adressbuch verknüpft. Eingehende E-Mails können direkt beim Empfang mit Hilfe von Regeln gefiltert, in vorhandene Ordner verteilt, oder gelöscht werden.

Wenn Sie automatisch über ankommende Mails an eine alternative E-Mail-Adresse benachrichtigt werden möchten, können Sie dies in den [Systemnachrichten](#) einrichten. Klicken Sie dazu auf den Link [Benachrichtigungen festlegen](#). In dem Pop-up-Fenster, das sich nun öffnet, können Sie unter dem Punkt „Mailservice: Neue Mail“ festlegen, ob Sie „sofort“, „täglich“ oder „wöchentlich“ über neue E-Mails benachrichtigt werden möchten. Damit die Benachrichtigung erfolgt, müssen Sie unter [Mailservice](#) [Einstellungen](#) [Filterregeln](#) abschließend eine Regel erstellen, dabei wählen Sie *Benachrichtigung* als Aktion aus und klicken zum Schluss auf speichern.

REGEL BEARBEITEN ⓘ ⚙ ⌵ ✖

Name der Regel
Benachrichtigung neue E-Mail

Bedingung

Keine Bedingung (die Aktion immer ausführen)

Die Mail ist wahrscheinlich Spam

Textkörper (body) ▾ beinhaltet ▾

Aktion

Löschen

Benachrichtigen

Verschieben/kopieren in den Ordner Posteingang ▾

Diese Antwort schicken

und keine weiteren Regeln ausführen

Regelsatz

Abbildung 19: Filterregel für Benachrichtigungen einrichten

Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist das Einrichten einer alternativen E-Mail Adresse unter →**Externe Dienste** im Menü →**Einstellungen**.

Die Mailbox der Plattform kann auch mit einem anderen Mail-Client (Outlook, Thunderbird, etc.) verwaltet werden. Die Vorteile des IMAP-Servers zeigen sich besonders bei der Verwendung mobiler Endgeräte und bei der Arbeit an verschiedenen Computern. Auch die gemischte Nutzung eines E-Mailprogramms bzw. des Web-Mail-Services auf der Seite der Plattform gestaltet sich problemlos

- E-Mails können auf dem Server bearbeitet und verwaltet werden. Der Abruf kann mit vielen Geräten erfolgen.
- Jedes Gerät greift auf denselben Datenbestand zu.
- Die Löschung oder Erstellung von E-Mails wirkt sich auf allen Geräten aus.
- All Ihre Geräte sind immer auf dem aktuellen Stand.
- Sie können berufliche und private Post klar voneinander trennen
Ein wichtiger Vorteil besteht darin, dass Sie auch von überall mit Ihrer dienstlichen Mail-Adresse senden. Dies stärkt die Außenwirkung.

Die Anmeldedaten werden übrigens verschlüsselt übertragen. Umseitig die Grundeinstellungen, die Sie zur Einrichtung eines KT-Kontos in Ihrem Mail-Client vornehmen müssen:

Posteingang

Benutzername: Ihr Login = Ihre E-Mail-Adresse

Server = mail.kt.nrw.de

Sicherheit = SSL (Alle Zertifikate akzeptieren) Port = 993

Postausgang

Benutzername: Ihr Login = Ihre E-Mail-Adresse

Server = mail.kt.nrw.de

Sicherheit = SSL (alle Zertifikate akzeptieren) Port = 465

Passwort: Ihr Passwort

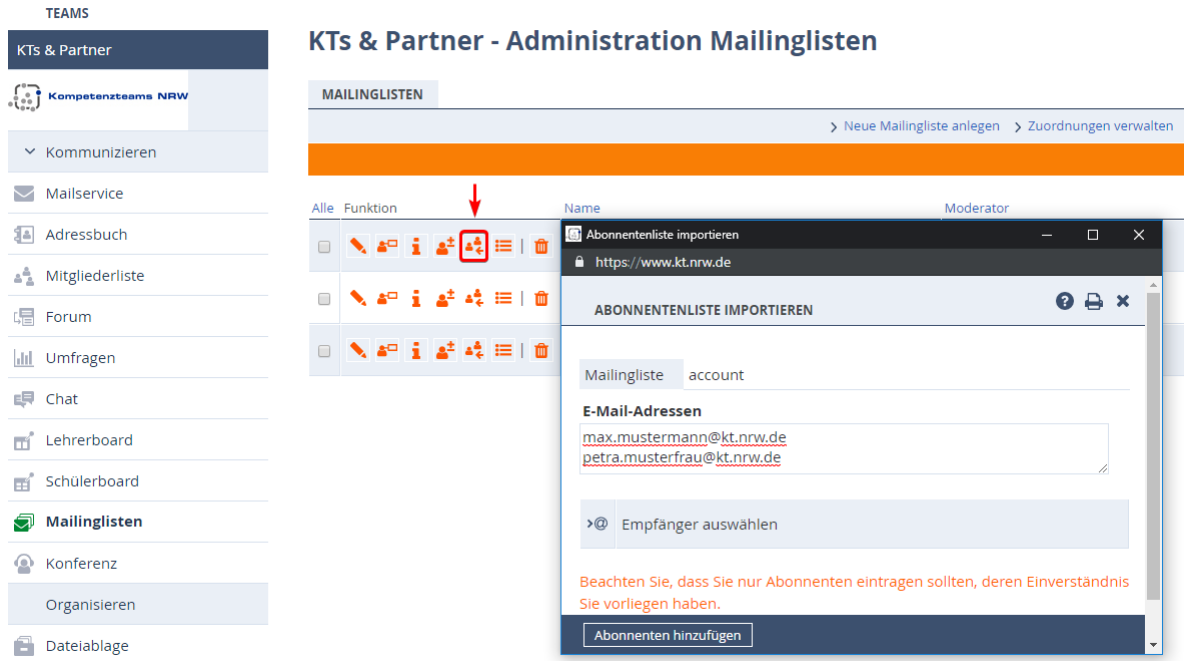
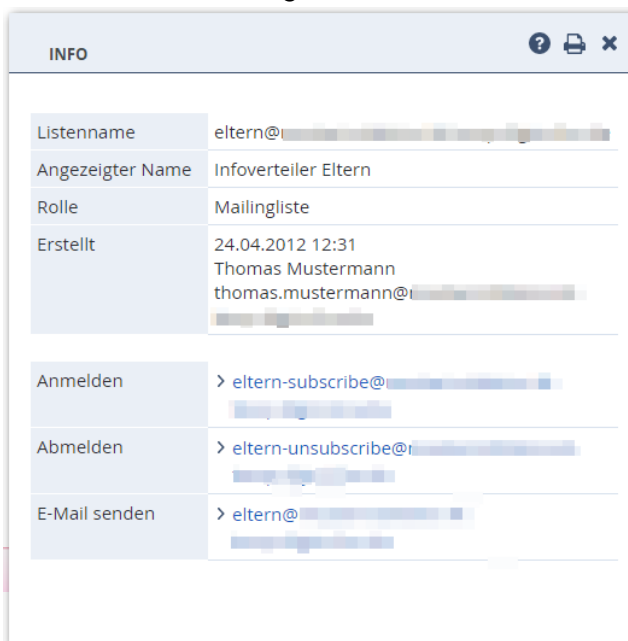


Abbildung 20: Import von Abonnenten in eine Mailingliste

3.2.1 Mailinglisten

Möchten Sie einer offenen Gruppe von Interessenten öfter Informationen per E-Mail anbieten, können Sie eine Verteilerliste anlegen, in die sich Interessenten selbst ein- und wieder austragen können. Sie können dies jedoch auch händig tun. Ohne ausdrückliche Einwilligung sollten Sie keine Mitglieder in diese Mitgliederliste aufnehmen.

Um die Liste anzulegen, klicken Sie auf den Reiter **→Neue Mailingliste anlegen**.



Anschließend müssen die Eingabefelder "Listenname", "Angezeigter Listenname" und "Moderator" ausgefüllt und gespeichert werden.

WebWeaver generiert dazu automatisch zwei E-Mail-Adressen, über die sich Interessenten selbst ein- und ausschreiben können.

Wie diese Adressen aussehen, verrät Ihnen ein Klick auf den Info-Button zur Mailing-Liste:

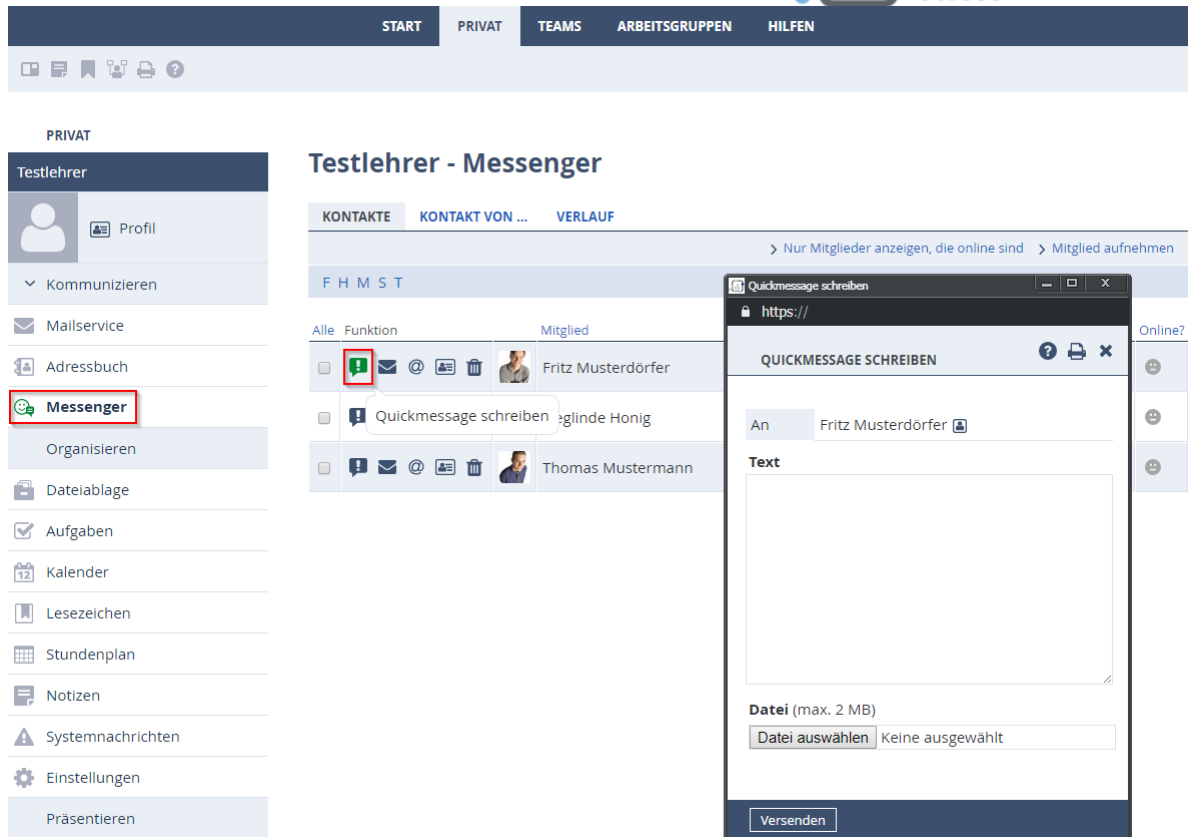



Abbildung 21: Messenger

3.3 Die Funktion "Messenger"


Über den „Messenger“ können die Mitglieder der Kommunikationsplattform per Quickmessage in Echtzeit miteinander kommunizieren. Bei diesem *Instant Messaging Service* erscheinen Kurznachrichten direkt auf dem Bildschirm der kontaktierten Person, vorausgesetzt, sie ist eingeloggt. Ansonsten wird ihr die Quickmessage beim nächsten Login zugestellt.


Der Messenger ist eine von Ihnen selbst zusammengestellte Liste von Mitgliedern der Institution und dient dem Verwalten von persönlichen Kontakten. Wenn Sie die Funktion erstmalig öffnen, sehen Sie in der Regel eine leere Liste. Diese füllen Sie über den Menülink **→ Mitglied aufnehmen**. Anschließend öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das Sie den vollständigen E-Mail-Namen des gewünschten Kommunikationspartners eintragen. Nach Klick auf das Quickmessage-Icon  können Sie eine Nachricht an den Kontakt schreiben und absenden.

Über weitere Icons sind die Mitgliedereinträge mit den Plattform-Funktionen

 „Mailservice“,

 „Adressbuch“ und

 „Profil“ verknüpft. Außerdem wird angezeigt welche Mitglieder aus der Messengerliste zurzeit online sind.

Quickmessages werden nicht gespeichert. Die Namen können händig in den Messenger eingegeben oder aus den Mitgliederlisten in den Bereichen „Institution“ und „Teams“ per Klick auf das Icon  „In Messenger aufnehmen“ übernommen werden. Auch bei Einträgen in *Mitteilungen* oder im *Forum* haben Sie die Möglichkeit, die Verfasserin oder den Verfasser Ihrem persönlichen Messenger hinzuzufügen.

3.4 Die Funktion „Forum“

Musterinstitution - Forum







FORUM
> Suche > Standardansicht

Beiträge	Funktion	Datum/Autor(in)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Wozu ein Forum? ●●●●● </div> <p>Hallo zusammen, Foren sind sowohl auf Ebene der Institution als auch in Gruppen/Klassen nutzbar. Wenn Kommunikation und Austausch nicht in Echtzeit (Chat, Messenger) stattfinden soll, ist das Forum genau der richtige Ort. Auf die Foren haben, wie bei den anderen Funktionen auch, nur die Mitglieder des jeweiligen Raumes Zugriff - immer abhängig von den Rechten, mit denen sie ausgestattet sind.</p> <p>Viele Grüße Sieglinde</p> <p style="font-size: small; color: #800000;">2 Kommentar(e), aktuell 13.06.2017 12:15 von Fritz Musterdörfer</p> </div>		<p>13.06.2017 12:12 Sieglinde Honig</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Einstellungsmöglichkeiten ●●●●● </div> <p>Hallo zusammen, noch eine kleine Ergänzung: Mit Adminrechten im Forum hat man noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. So kann man die Ansicht auf einzelne Threads (Diskussionsstränge) einschränken. Zudem kann man Themen (als Threads) vorgeben - und keine anderen Mitglieder können diese (auf der ersten Ebene) ergänzen. Das ist sinnvoll, wenn man die Diskussion im Forum klar gliedern möchte und keinen "Wildwuchs" zulassen will.</p> <p>Viele Grüße Herbert</p> <p style="font-size: small; color: #800000;">1 Kommentar(e), aktuell 13.06.2017 12:11 von Sieglinde Honig</p> </div>		<p>13.06.2017 12:11 Fritz Musterdörfer</p>

Abbildung 22: Diskutieren im Forum

Das Forum bietet Platz für Fragen, Meinungsäußerungen und Diskussionen. Die Einträge werden nach Datum und Threads (Diskussionssträngen) sortiert. Der neueste Beitrag steht an oberster Stelle. Beiträge und Kommentare, die innerhalb der letzten vier Tage veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern als „Neu“ gekennzeichnet.

Symbol auswählen

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/>  Info | <input type="radio"/>  Frage | <input type="radio"/>  Pro |
| <input type="radio"/>  Humor | <input type="radio"/>  Antwort | <input type="radio"/>  Kontra |
- Bei Kommentar zu meinem Beitrag benachrichtigen

Die Einträge können verschiedenen Typen zugeordnet werden. Die Auswahl erscheint in Form eines Icons links neben dem Eintrag.

Über die Funktion **→ Beiträge komplett anzeigen** werden alle

Beiträge eines Threads angezeigt und können so in einem durchgehenden Diskussionsstrang gelesen werden.

Die Titel der drei aktuellsten Beiträge erscheinen als Link im Statusbereich auf den jeweiligen Übersichtsseiten. Um eine Diskussion im Forum zu eröffnen, wählen Sie **→ Neuen Diskussionsstrang eröffnen**. Unter „Betreff“ wird der Titel des Diskussionsstranges eingetragen. Im Textfenster schreiben Sie den Beitrag. Nach Klick auf „Vorschau“ und eventuelle Korrekturen wird dann der Beitrag veröffentlicht. Wird im Forum auf den Titel eines Stranges geklickt, kann es in einem Pop-up-Fenster kommentiert werden.

START PRIVAT TEAMS ARBEITSGRUPPEN HILFEN

Meine Gruppen

TEAMS

Musterinstitution

Kommunizieren

Mailservice

Adressbuch

Mitgliederliste

Forum

Umfragen

Chat

Lehrerboard

Schülerboard

Mailinglisten

Organisieren

Dateiablage

Musterinstitution - Schülerboard

SCHÜLERBOARD

> Mitteilung hinzufügen

14.06.2017 10:21 Fritz Musterdörfer

Der Chor
Trifft sich ab jetzt jeden Donnerstag von 14:00-15:30

13.06.2017 12:02 Lena Lernerin

Es kann so nicht weitergehen!!!
Wir Schüler fordern, dass der Unterricht nicht mehr so früh anfängt. Studien bestätigen, dass man sich so früh eh noch nicht konzentrieren kann!


13.06.2017 11:58 Herbert Mustermann

Am Schülerboard ...
...können Lernende sich untereinander Mitteilungen schreiben, eine Art "Schwarzes Brett".
Man kann auch einen Löszeitpunkt eintragen.

Abbildung 23: Ein Schwarzes Brett für Schüler

3.5 Die Funktion „Board“

Diese dienen vor allem dem Austausch von Informationen innerhalb der Gruppe Lehrer (Lehrerboard) oder der Schüler (Schülerboard) untereinander.

Die Erstellung ist intuitiv über die Funktionalität → **Mitteilung** hinzuzufügen. Neben Titel und Text lässt sich hier auch festlegen, wie lange die Meldung sichtbar sein soll. Neue Meldungen sind mit einem  gekennzeichnet.

Musterinstitution - Chat

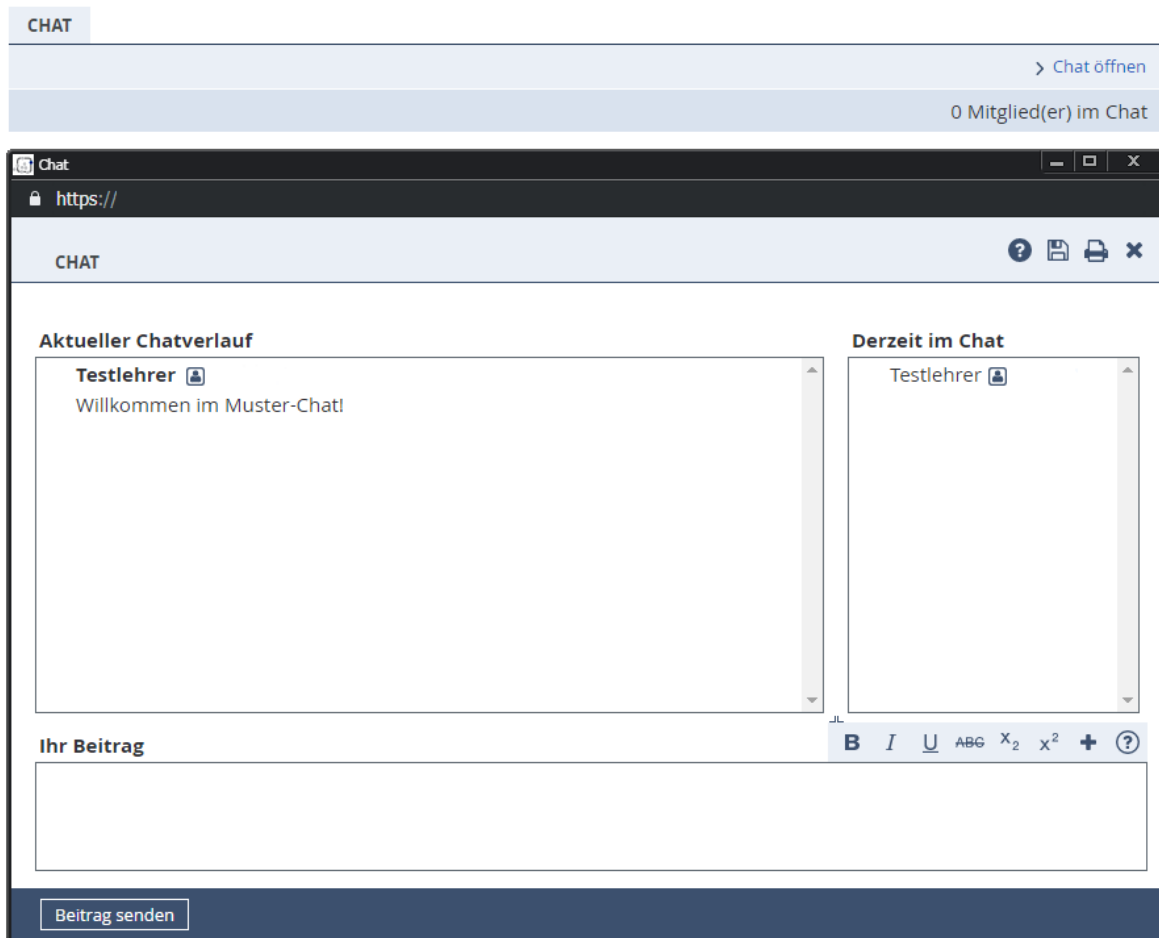


Abbildung 24: Der Chat

3.6 Die Funktion „Chat“



Im Chat können Sie sich mit anderen Mitgliedern der jeweiligen Institution und Gruppe zum virtuellen Austausch treffen. Dazu öffnet sich ein Pop-up-Fenster.

Das Chat-Fenster ist in verschiedene Bereiche unterteilt:

- ▶ Im rechten Feld wird angezeigt, wer sich derzeit im Chat befindet.
- ▶ Im linken Feld (aktueller Chatverlauf) können Sie das Gespräch verfolgen und die Beiträge lesen.
- ▶ Ihre eigenen Beiträge schreiben Sie in die untere Zeile und klicken anschließend auf den Button „Beitrag senden“ (oder **Strg** + **Enter**).

Möchten Sie den Chat wieder verlassen, klicken Sie auf den Button „Chat verlassen“. Es besteht zudem die Möglichkeit, Chatinhalte mittels der entsprechenden Icons zu als Textdateien zu speichern oder zu drucken.

3.7 Die Funktion „Umfragen“

UMFRAGEN				
 > Neue Umfrage erstellen				
Erledigt	Funktion	Titel	Erstellt von	Erstellt
<input type="checkbox"/> 1	 	Ausflug des Kollegiums	Thomas Mustermann 	13.06.2017 17:05
<input type="checkbox"/> 2	 	Wie gefällt Euch/Ihnen unsere neue Plattform?	Herbert Mustermann 	31.03.2017 14:12
<input type="checkbox"/> 0	   	Beurteilung der Fortbildungseinheit	Testlehrer 	14.08.2019 12:40

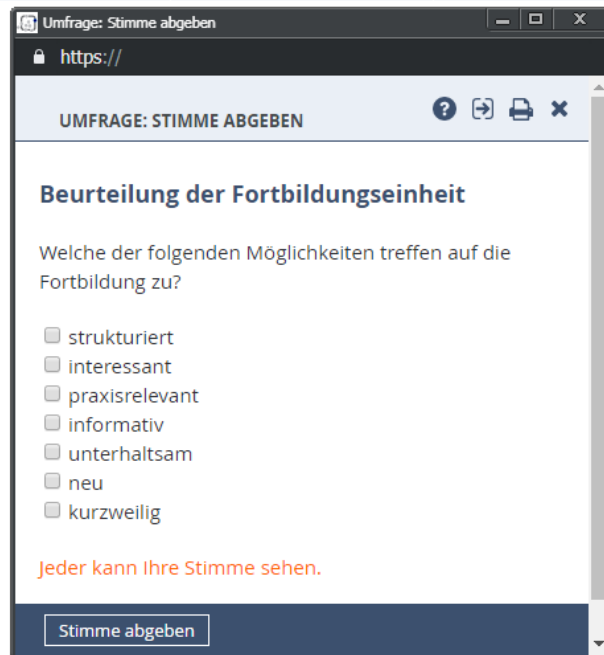


Abbildung 25: Umfragen

Die Umfragen eignen sich z. B. zur Terminabsprache, zum Einfangen eines Stimmungsbildes oder zur Abstimmung von Themen – eigentlich für jede Art von kleinen Abstimmungen oder Umfragen. Es kann eine Frage gestellt werden, auf die durch Einfach- oder Mehrfachauswahl geantwortet wird. Die Umfragen stehen in allen Institutionen, Teams und Gruppen zur Verfügung, sofern Sie von der Administratorin oder dem Administrator des entsprechenden Bereichs freigeschaltet wurden.

Klicken Sie auf den Link **→ Neue Umfrage erstellen**. Als Titel geben Sie das Thema Ihrer Umfrage ein oder stellen eine Frage zur Beantwortung durch die Umfrage. Im Feld "Beschreibung" können Sie das Thema und die Fragestellung der Umfrage erläutern oder kommentieren.

Geben Sie im Textfeld „Auswahlmöglichkeiten“ die Antworten ein, die später in der Umfrage auswählbar sein sollen. Als Antworttyp kann zwischen Einfachauswahl und Mehrfachauswahl gewählt werden. Achten Sie darauf, dass jeweils eine Antwort pro Zeile und mindestens zwei Antworten insgesamt eingegeben sind.

Ob die Ergebnisse und die Auswertung sichtbar sind, legen Sie durch die Auswahlmöglichkeiten in dem geöffneten Pop-up-Fenster fest. Dadurch erhalten Sie Möglichkeiten zu anonymen oder öffentlichen Umfragen. Eine genaue Beschreibung erhalten Sie durch Aufruf des „Hilfe“-Icons.

START PRIVAT TEAMS ARBEITSGRUPPEN HILFEN

PRIVAT

Testlehrer

Profil

Kommunizieren

Mailservice

Adressbuch

Messenger

Organisieren

Dateiablage

Aufgaben

Testlehrer - Aufgaben

AUFGABEN

> Nur private Aufgaben anzeigen > Erledigte Aufgaben ausblenden > Private Aufgabe anlegen

Erledigt	Funktion	Titel	Quelle	Fällig
<input type="checkbox"/> 0/1		Aufgabe	Testlehrer	25.08.2019 16:00

Abbildung 22: Aufgaben

3.8 Die Funktion „Aufgaben“

Hier legen Sie Aufgaben mit Beschreibung und festgelegter Laufzeit an. Im Bereich „Privat“ werden Ihnen neben Ihren persönlichen Aufgaben auch solche angezeigt, die Ihnen aus einem anderen Bereich, einer anderen Gruppe zugeordnet wurden. Über die Verlinkung **→ Nur private Aufgaben** anzeigen können Sie Ihre Aufgabenübersicht filtern.

Die Aufgaben werden inklusive Titel, Quelle und Fälligkeitstermin angezeigt. Außerdem sind bereits von Ihnen erledigte Aufgaben durch ein Häkchen gekennzeichnet. Ist eine Aufgabe aus einem anderen Bereich mehreren Personen zugewiesen, wird angezeigt, wie viele Personen die Aufgabe bereits erledigt haben. Die Standardsortierung der Aufgaben kann in der Listendarstellung entsprechend geändert werden.

Über das Icon „Lesen“ können Sie sich die jeweilige Aufgabe in einem Pop-up-Fenster anschauen. Die beiden Icons „Bearbeiten“ und „Löschen“ sind nur sichtbar bei Aufgaben, die sie selbst angelegt haben und führen beim Anklicken zur Bearbeitungsmaske bzw. zum Löschen der Aufgabe.

Testlehrer - Systemnachrichten

SYSTEMNACHRICHTEN		Benachrichtigungen festlegen			
Alle	Funktion	Von	Quelle	Nachricht	Datum
<input type="checkbox"/>		testlehrer@must ...	Mailservice	Mailservice: Neue Mail	14.08.2019 10:48

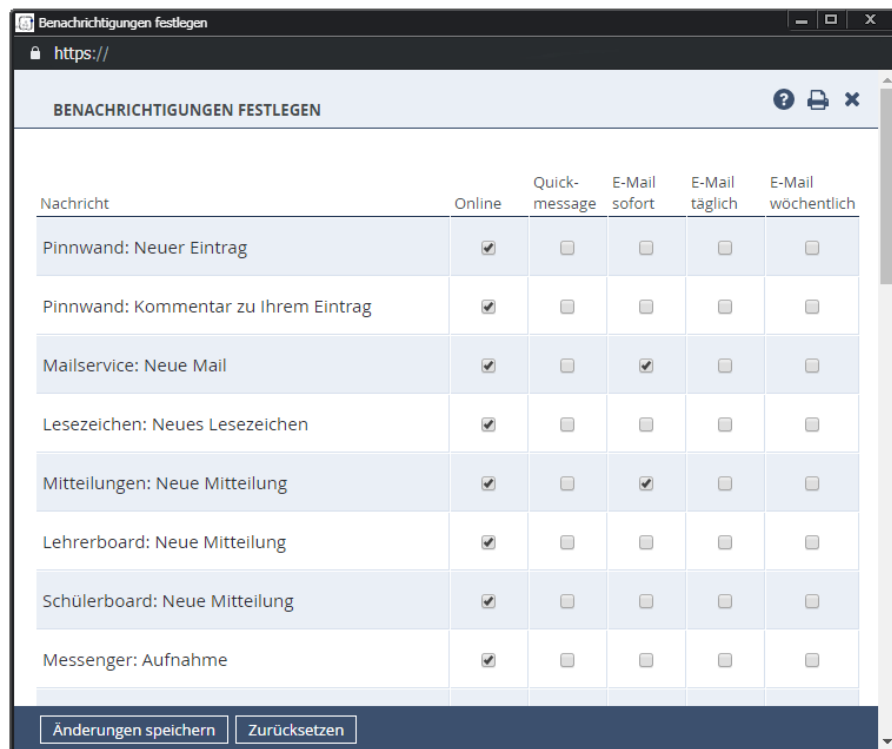


Abbildung 27: Benachrichtigungen

3.9 Die Funktion „Benachrichtigungen“

Systemnachrichten informieren Sie, je nach vorgenommenen Einstellungen, über mehr oder weniger relevante Änderungen in Ihrer Arbeitsumgebung, z. B. fehlgeschlagene Logins und Passwort-Änderungen, Anmeldung bei Onlinekursen, Kommentierung Ihrer Forumsbeiträge durch andere Mitglieder sowie die Aufnahme in den persönlichen Messenger eines anderen Mitglieds und neu hochgeladene bzw. heruntergeladene Dateien.

Einstellungen diesbezüglich nehmen Sie im Reiter „Privat“ vor, indem Sie nach Aufrufen der Funktion „Systemnachrichten“ den Link [Benachrichtigungen](#) anklicken. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster und Sie können durch Setzen von Haken auswählen, welche Systemnachrichten Sie erhalten wollen.

An dieser Stelle können Sie auch wählen, ob Sie eine Systemnachricht zusätzlich mittels Quickmessage erhalten wollen. Setzen Sie gegebenenfalls einen Haken in die gewünschte Checkbox.

Die Anzeige der Systemnachrichten erfolgt mit Datum, der Quelle und dem Namen des Mitglieds, das beispielsweise auf Ihren Forumsbeitrag geantwortet hat. Durch Anklicken der Quelle gelangen Sie direkt in das jeweilige Forum oder die Dateiablage der Institution bzw. der Gruppe. Die Standardsortierung der Systemnachrichten kann durch Anklicken der Spaltenbezeichnungen (Datum, Quelle, etc.) in der Listendarstellung entsprechend geändert werden.

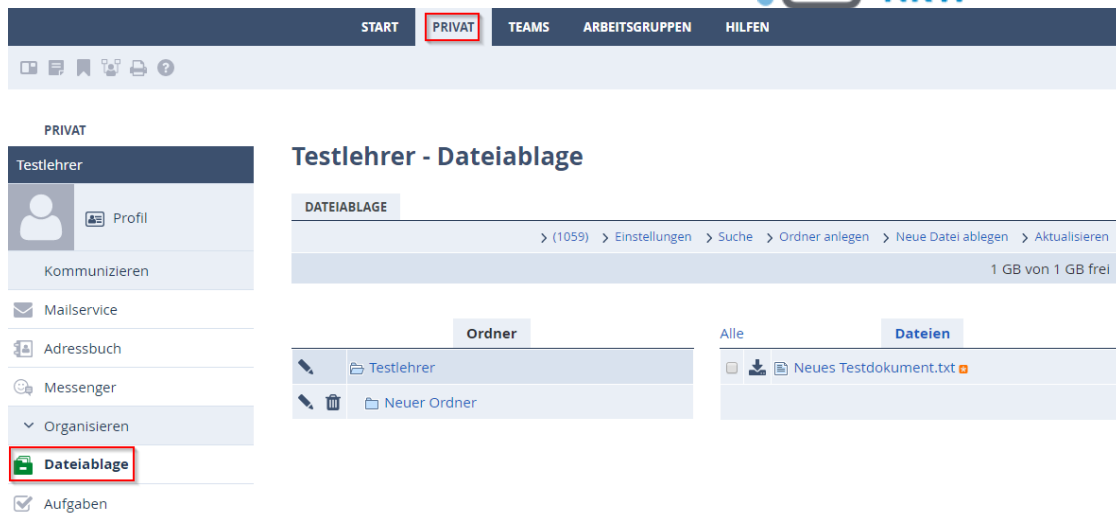


Abbildung 28: Die Dateiablage

3.10 Die Funktion „Dateiablage“

In der Dateiablage können Sie persönliche Dateien (Arbeitsbereich „Privat“) und Dokumente der Teams oder Gruppen (Arbeitsbereiche „Teams“ und „Arbeitsgruppen“) ablegen und übersichtlich verwalten. Die Dateien werden in Form einer Baumstruktur in verschiedenen Ordnern und Unterverzeichnissen gespeichert, die Sie selbst anlegen und benennen. Über den Link **→Suche** können Sie nach Dateien innerhalb der Dateiablage suchen.

Sie können Dateien kopieren und in einen anderen Ordner einfügen. Dies funktioniert bereichsübergreifend. So können Sie beispielsweise Dateien, die Sie in Ihrer privaten Dateiablage abgespeichert haben, kopieren und in die Dateiablage Ihrer Institution oder Gruppe einfügen, vorausgesetzt Ihnen wurden die entsprechenden Rechte eingeräumt. Wenn Sie möchten, können Sie sich über neu hochgeladene Dateien – etwa in der Dateiablage Ihrer Institution – per Systemnachricht informieren lassen. Dazu müssen Sie *Einstellungen* unter dem Reiter „Team“ vornehmen (vgl. Kapitel 3.11).



Abbildung 29: Dateien kopieren

Testlehrer - Einstellungen

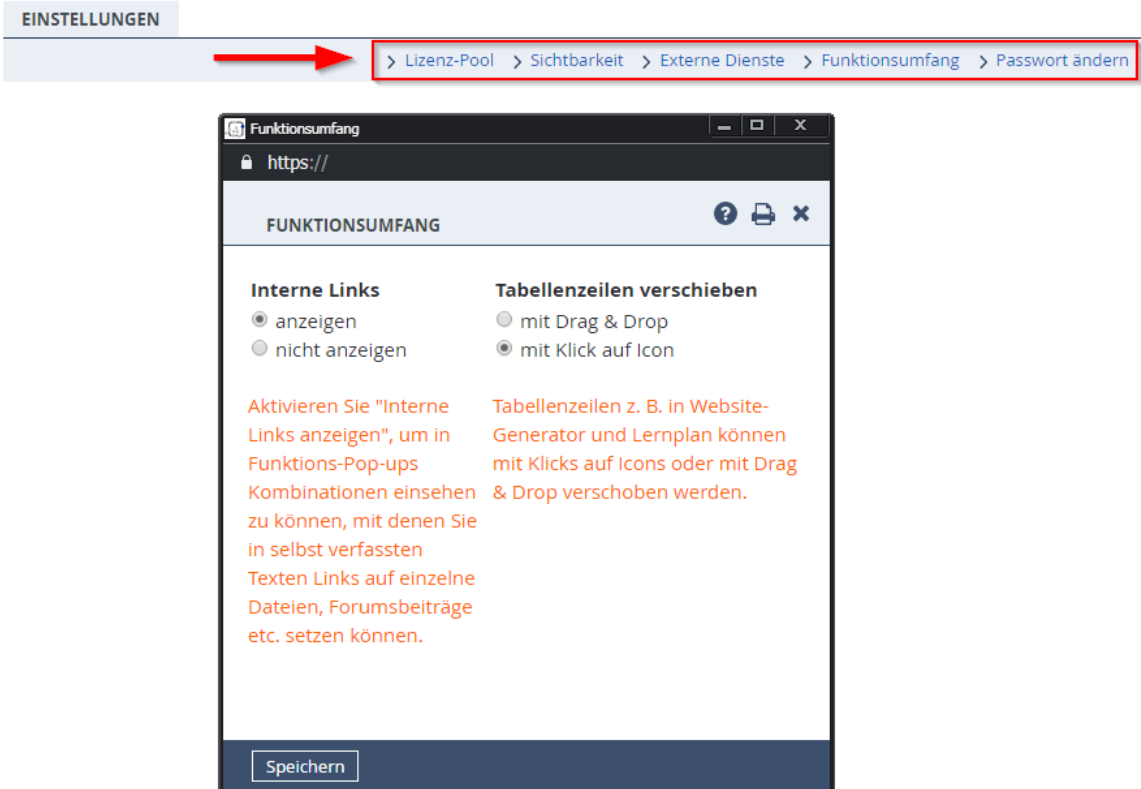


Abbildung 23: Einstellungen

3.11 Die Funktion „Einstellungen“ und "Interne Links"

In den "Einstellungen" haben Sie fünf Optionen Ihre Arbeitsumgebung zu gestalten:

1. Mit einem Klick auf den Link → **Lizenz-Pool** öffnet sich ein Pop-up-Fenster und Sie haben die Möglichkeit, erworbene Lizenzschlüssel für Zusatzprodukte und zugangsbeschränkte bzw. kostenpflichtige Kurse einzugeben (im KT sind derzeit keine vorhanden).
2. → **Sichtbarkeit** - Wenn Sie sich "unsichtbar" schalten, werden Sie in Mitgliederlisten und Kontakten als offline geführt, obwohl Sie am System angemeldet sind.
3. → **Externe Dienste** bietet die Möglichkeit, dass Sie über Ihre Systemnachrichten per E-Mail an eine externe Mailadresse informiert werden. Geben Sie hier eine externe E-Mail-Adresse ein. Ihre Systemnachrichten werden dann an diese E-Mail-Adresse weitergeleitet. Falls Sie mehrere Accounts haben, können Sie durch das Anlegen von Vertrauensstellungen zwischen den Accounts einfach zwischen diesen hin- und herwechseln. Außerdem können Sie sich nach dem Verlust des Passwortes dieses an die externe Adresse zusenden lassen.
4. → **Funktionsumfang**: Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie zwischen weiteren Optionen auswählen können. Als Erstes kann gewählt werden, ob Interne Links angezeigt werden. Standardmäßig steht hier die Einstellung auf „anzeigen“. Tabellenzeilen verschieben bezieht sich auf die Arbeit im Lernplan. Wählen Sie, ob Sie Tabellenzeilen „mit Klick auf Icon“ (Standardeinstellung) oder „per Drag & Drop“ verschieben möchten.
5. Über die Funktion → **Passwort ändern** besteht die Möglichkeit, in einem Pop-up-Fenster das eigene Login-Passwort zu ändern.

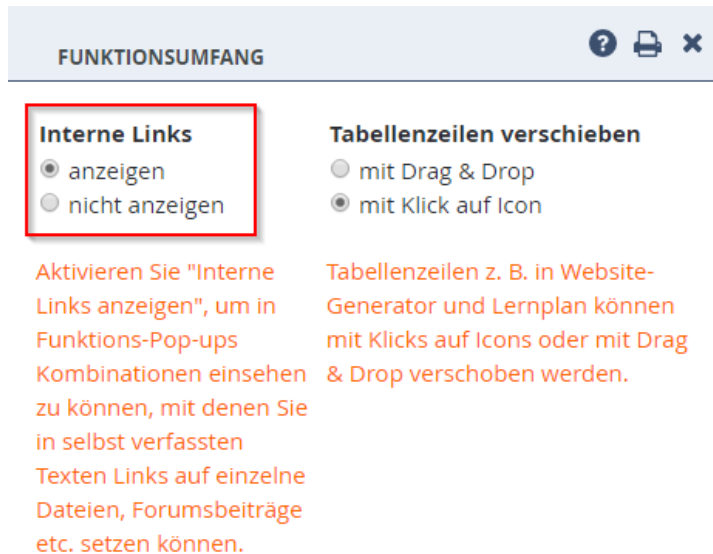


Abbildung 31: Interne Links

Die Funktion „Interne Links“

 Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn im Reiter „Privat“ unter dem Menüpunkt **→Einstellungen** über den Link **→Funktionsumfang** die Option „Interne Links“ auf „anzeigen“ gesetzt wurde.

Mit Hilfe der Internen Links können Sie anderen Mitgliedern schnell den Weg zu Ihren Mitteilungen, Forums- oder Wikibeiträgen zeigen. Umständliche Erklärungen, wie „Gehe in die Dateiablage, wähle in dem Ordner ABC die Datei 'XY' aus und lade Sie herunter“ entfallen, da Sie andere Mitglieder direkt per Verlinkung in eine gemeinsam genutzte Dateiablage schicken können. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie Schreibrechte der Datei oder des Verzeichnisses haben. Interne Links sind nicht aus einer Mail heraus möglich.

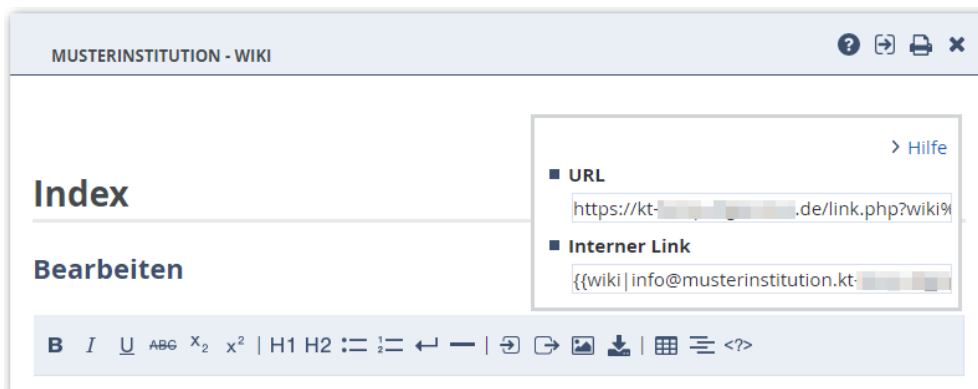



Abbildung 32: Interne Links kopieren

Wurde die Option „Interne Links anzeigen“ aktiviert, wird in Pop-up-Fenstern ein zusätzliches Icon angezeigt. Das Icon „Link anzeigen“  finden Sie in der oberen Leiste neben dem „Fragezeichen-Icon“ für die Onlinehilfe.

Um beispielsweise jemandem diese interne Linkadresse zu einer bestimmten Datei in der Dateiablage mitzuteilen, müssen Sie zuvor in der Dateiablage auf das zugehörige „Stift“-Icon klicken. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie auf das Icon „Link

anzeigen“ klicken. Sie finden das Icon in der oberen Leiste neben dem „Fragezeichen-Icon“-Icon für die Onlinehilfe.

Es werden interner und externer Link eingeblendet, die Sie mit der Maus markieren und kopieren können. Zum Schließen des eingeblendeten Feldes, klicken Sie noch einmal auf das Icon. Danach können Sie den internen Link in selbst verfasste Texte auf der Plattform einfügen (z.B. im Lernplan, im Forum, in den Mitteilungen, Umfragen, Kalendern und Aufgaben).

Musterinstitution - Kalender


TAG	WOCHE	MONAT	JAHR	TERMINLISTE
> Zum aktuellen Datum > Neuen Termin anlegen				
< Mittwoch 14.08.2019 >				
Uhrzeit	Termine			
00:00				
01:00				
02:00				
03:00				
04:00				
05:00				
06:00				
07:00				
08:00				
09:00				
10:00	10:00 - 10:00: Wichtiger Termin - Testlehrer 			
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				

Abbildung 33: Der Kalender

3.12 Die Funktion „Kalender“

Im „Kalender“ können Sie persönliche Termine vormerken, wie auch Termine von Teams und Gruppen.

In den Kalender tragen Sie Termine mit Beschreibung und festgelegter Laufzeit ein. Der Kalender im Bereich „Privat“ ist für Ihre persönlichen Termine vorgesehen, während in anderen Bereichen Platz für Termine von Teams und Gruppen ist. Alle Termine aus ihrem K-Team oder weiteren Institutionen werden automatisch auch in Ihren privaten Kalender übertragen und farblich gekennzeichnet. So verfügen Sie in Ihrem privaten Bereich über einen übersichtlichen und kombinierten Kalender.

Sie haben die Auswahl zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht des Kalenders. Außerdem steht Ihnen eine Terminliste zur Verfügung. Die Standardsortierung der Terminliste kann durch Klick auf die Spaltenbezeichnungen (Titel, Quelle etc.) geändert werden. Sie haben die Möglichkeit, die ausgewählte Übersicht über das Icon und den Link „Drucken“ auszudrucken.

Die Titel der drei aktuellsten Termine erscheinen jeweils im Statusbereich auf den Startseiten Ihrer verschiedenen Arbeitsbereiche. Mittels des WebWeaver Desktops (vgl. Kapitel 4., [WebWeaver®Desktop](#)) können Sie Ihre Outlook- oder Thunderbird-Kalendereinträge mit dem Kalender der Plattform synchronisieren.

Testlehrer - Lesezeichen

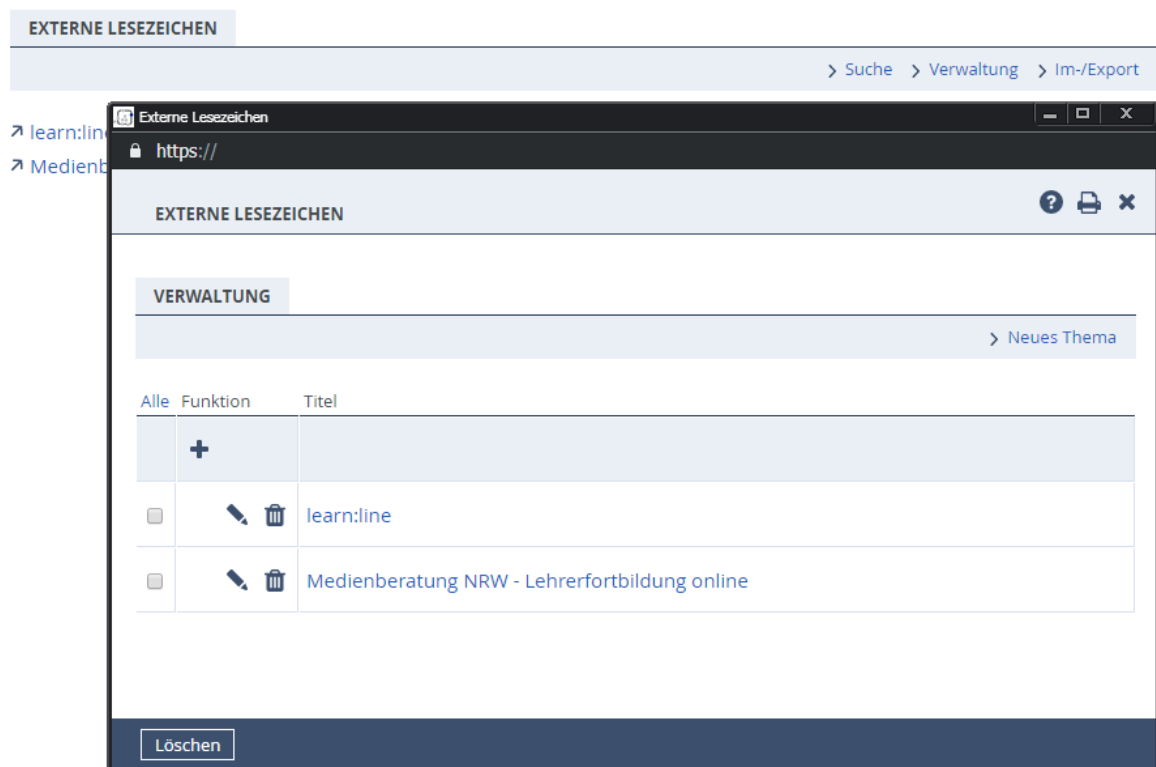


Abbildung 34: Externe Lesezeichen

3.13 Die Funktionen „Lesezeichen“ und "Merken"

Mit der Funktion „Externe Lesezeichen“ können Sie Internetadressen in einer privaten Liste speichern. Von dort aus erreichen Sie dann später diese Seiten direkt per Mausklick. Um die Übersicht zu behalten, empfiehlt es sich, Ihre Lesezeichen nach Themenbereichen (→ **Neues Thema**) zu sortieren.


So legen Sie ein neues Lesezeichen an:

1. Klicken Sie auf den Link → **Verwaltung**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
2. Klicken Sie hier auf das Icon „neues Lesezeichen“ im linken Bereich dieses Fensters. Ein weiteres Pop-up-Fenster öffnet sich.
3. Geben Sie hier den Titel ihres Lesezeichens und die Adresse, inklusive http:// (z.B.: http://www.kompetenzteams.nrw.de) an. Optional können Sie noch eine Beschreibung im untersten Feld angeben.
4. Klicken Sie nun auf den Button „Änderungen speichern“.

Um eine bestehende Lesezeichendatei von Ihrer Festplatte zu importieren, wählen Sie über den Link → **Im-/Export** die entsprechende Datei (z.B. bookmark.htm) auf Ihrer Festplatte aus und klicken auf „Auswählen“. Nach einem weiteren Klick auf „Datei hochladen“ stehen Ihnen die Lesezeichen auf der Plattform zur Verfügung. Zum Exportieren der Lesezeichen klicken Sie auf den Links → **Datei herunterladen**. Wählen Sie im darauffolgenden Dialogfeld „Speichern“ aus, um die Datei bookmark.htm auf Ihrer Festplatte abzuspeichern.



Abbildung 35: Merken


Wesentlich einfacher ist es, wenn Sie ein Lesezeichen anlegen möchten, das auf eine Seite innerhalb der KT-Plattform führt. Dazu brauchen Sie nur das „Merken“-Icon  anklicken. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihr Lesezeichen individuell bearbeiten können. Nach dem Speichern der Eingaben wird die aktuell ausgewählte Seite Ihren internen Lesezeichen zugefügt.

Für interne Lesezeichen können Sie neben der Funktion "Lesezeichen" auch den „Navigator“ im Reiter „Privat“ nutzen: Dieser öffnet ein Pop-up-Fenster, das während Arbeitssitzung geöffnet bleibt.


Musterinstitution - Mitteilungen

MITTEILUNGEN


⚠
> Mitteilung hinzufügen

13.06.2017 11:45 Maria Mustername 

Der Schulsportplatz
kann dieses Jahr nur bis zum 9. September benutzt werden. Danach muss wieder auf den Vereinsportplatz ausgewichen werden.

13.06.2017 11:41 Fritz Musterdörfer 

Der Computerraum A010
wird derzeit renoviert und kann deshalb für die nächsten zwei Wochen nicht benutzt werden.

13.06.2017 11:38 Herbert Mustermann 

Über die Mitteilungen ...
...lassen sich Informationen, die für alle Mitglieder eines Arbeitsbereiches wichtig sind, im geschützten Bereich veröffentlichen.

Man kann auch einen Löszeitpunkt eintragen.

Abbildung 36: Mitteilungen

3.14 Die Funktion „Mitteilungen“

In Mitteilungen können – wie an einem Schwarzen Brett – Informationen hinterlassen werden. Beispielsweise können Sie Hinweise geben auf zu erledigende Aufgaben, gemeinsame Termine oder Verweise auf neue Dateien in der Dateiablage. Aus den Mitteilungen heraus können Querverweise zu anderen Internetseiten oder zu anderen Bereichen der Plattform (Interne Lesezeichen) gesetzt werden.

Die Anzeige der Mitteilungen erfolgt nach Datum sortiert, aktuelle Mitteilungen stehen oben. Im Mitteilungskopf steht neben dem Erstellungsdatum der Name der Verfasserin oder des Verfassers. Beiträge, die innerhalb der letzten vier Tage veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern als „Neu“ gekennzeichnet

Die Titel der drei aktuellsten Mitteilungen erscheinen als Link in der jeweiligen Übersichtsseite.

Neue Mitteilungen können nur durch Gruppenmoderatoren hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Die entsprechenden Links/Befehlssymbole, **→Mitteilungen löschen** und **→Mitteilung hinzufügen**, fehlen daher in der obigen Ansicht.

Testlehrer - Notizen

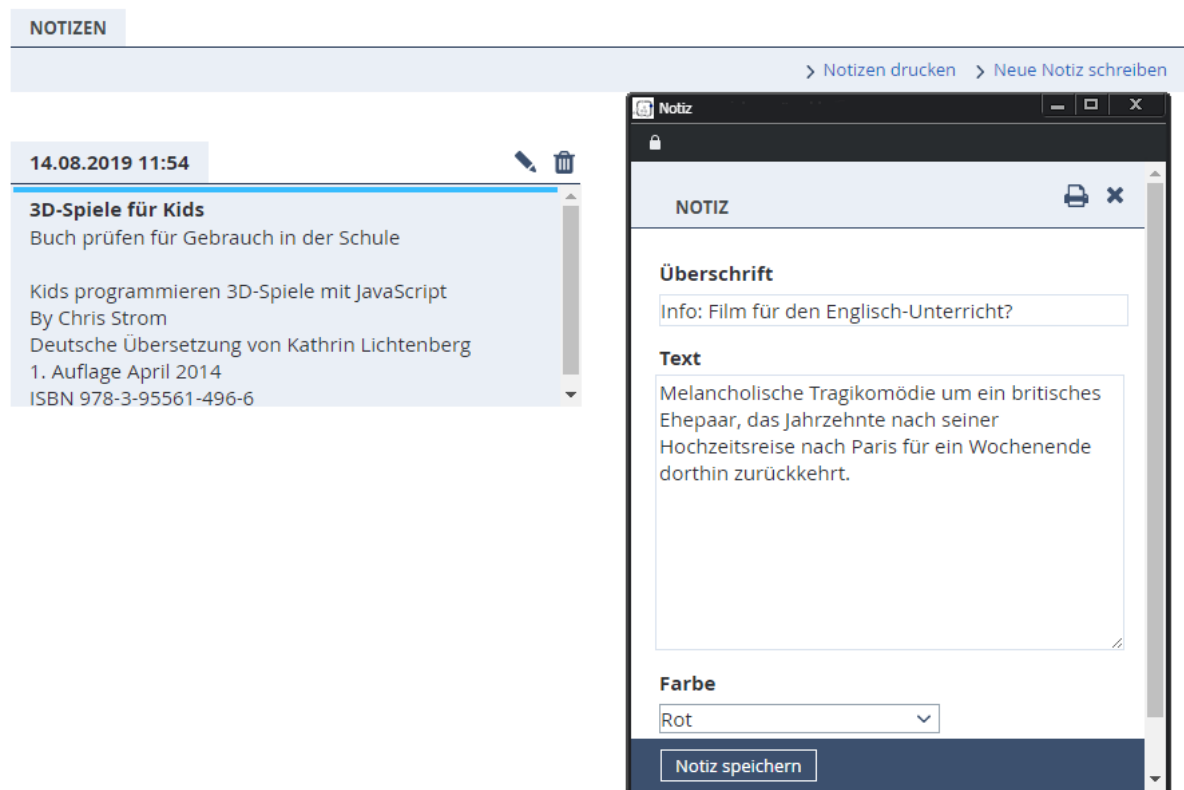




Abbildung 37: Notizen

3.15 Die Funktion „Notizen“

Die Notizen können Sie wie einen virtuellen Merktzettel verwenden.

Der Notizblock ist in jedem Bereich der Plattform durch das kleine Notizen-Icon  erreichbar.


Klicken Sie auf **→ Neue Notiz schreiben**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das Sie Ihre Notiz eintragen können. Das Erstellungsdatum wird automatisch übertragen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Notiz speichern".

Alle Notizen können jederzeit durch einen Klick auf das „Stift“-Icon  bearbeitet bzw. durch das „Papierkorb“-Icon  gelöscht werden.


Eine Übersicht Ihrer Notizen erstellen Sie mit einem Klick auf den Link **→ Notizen drucken**. Bevor Sie drucken, können Sie sich Ihre Anmerkungen noch einmal in einer Liste anschauen.


TEAMS


KTs & Partner


 **Kompetenzteams NRW**


Kommunizieren


 Mailservice


 Adressbuch


 Mitgliederliste


 Forum


 Umfragen

 Chat


 Lehrerboard

 Schülerboard

 Mailinglisten

 Konferenz

Organisieren

 Dateiablage

KTs & Partner - Ressourcenverwaltung

RESSOURCENVERWALTUNG

[> Detailsansicht der Ressource](#) > [Ressource bearbeiten](#) > [Kategorien](#) > [Einstellungen](#)

Ressource

	Montag, 16.09.2019	Dienstag, 17.09.2019	Mittwoch, 18.09.2019	Donnerstag, 19.09.2019	Freitag, 20.09.2019
Uhrzeit					
08:00 - 08:45	■	■	■	■	■
08:50 - 09:35	■	■	■	■	■
10:00 - 10:45	■	■	■	■	■
10:50 - 11:35	■	■	■	■	■
11:40 - 12:25	■	■	■	■	■
12:30 - 13:15	■	■	■	■	■

Abbildung 38: Ressourcen planen

3.16 Ressourcen

Hier können Dinge wie Räume, Unterrichtsmittel oder Geräte gelistet und gebucht werden. In einem Kalender wird übersichtlich angezeigt, für welchen Zeitraum welche Ressource von wem gebucht ist.

Vorab wird über den Link **→Einstellungen** das Kalenderraster erstellt. Darin legen Sie fest, an welchen Tagen gebucht werden kann und welches Stundenraster im Plan angezeigt werden soll. Im Reiter **→Ressource erfassen** wird die Ressourcenliste angelegt.

Es kann sogar vermerkt werden, dass eine Ressource aktuell defekt oder aus der Buchung ausgenommen ist.

Wer aus der Gruppe eine Ressource buchen möchte, klickt bei entsprechender Uhrzeit/Datum auf das Stiftsymbol im Kalender, zu welchem er das Gerät/den Raum benötigt.

START PRIVAT TEAMS ARBEITSGRUPPEN HILFEN

PRIVAT

Testlehrer

Profil

Kommunizieren

Mailservice

Adressbuch

Messenger

Organisieren

Dateiablage

Aufgaben

Kalender

Lesezeichen

Stundenplan

Notizen

Systemnachrichten

Einstellungen

Präsentieren

Blog

Website

Testlehrer - Stundenplan

STUNDENPLAN

> Grundeinstellungen > Stundenplan drucken

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch
8:00 - 9:00	☰	☰	☰
9:00 - 10:00	☰	☰	☰
10:00 - 11:00	☰	☰	☰
11:00 - 12:00	☰	☰	☰
12:00 - 13:00	Mittagspause Lehrer Hier ist Platz für eine kurze Notiz	Mittagspause Guten Appetit! :-)	Mittagspause Guten Appetit! :-)
13:00 - 14:00	☰	☰	☰
14:00 - 15:00	☰	☰	☰

Der Stundenplan kann dafür genutzt werden, institutionelle Präsenzveranstaltungen in einem Zeitraster vorgegeben werden, dass sich die einzelnen Mitglieder für ihn kopieren können.

Grundeinstellungen

https://

GRUNDEINSTELLUNGEN

Wochentage

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Zeiten


	Beginn	Ende
1	8:00	9:00
2	9:00	10:00
3	10:00	11:00
4	11:00	12:00
5	12:00	13:00
6	13:00	14:00
7	14:00	15:00
8		

Speichern

Abbildung 39: Der Stundenplan

3.17 Stundenplan

Um einen Stundenplan einzurichten, legen Sie zuerst in den **→Grundeinstellungen** fest, in welchem Tages- und Stundenraster Sie arbeiten. "Speichern" Sie anschließend die Einstellungen.

Nunmehr können die Einzelstunden nach Klick auf das Stift-Symbol  mit Angaben zu Fach, Lehrer/in, Klasse etc. vervollständigt werden. Die Stunden des persönlichen Stundenplans können - je nach Rechten in der Institution/Gruppe - auch in andere Stundenpläne des Teams kopiert werden.



Musterinstitution - Wiki

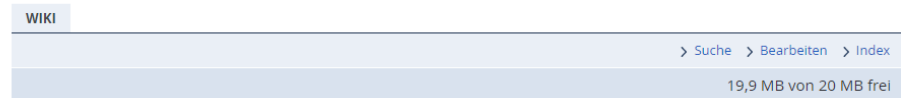


Abbildung 40: Das Wiki

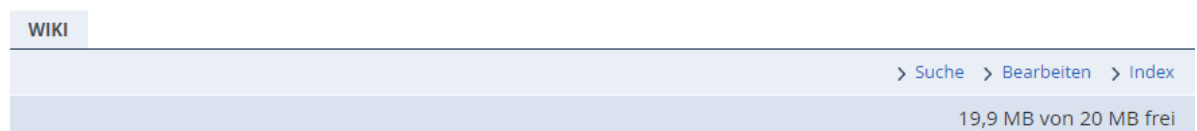
3.18 Wiki

Wikis sind miteinander verlinkte Artikel (Informationstexte), in die sich auch Hyperlinks, Bilder und Downloads einfügen lassen. Grundsätzlich hat dabei jeder Autor das gleiche Recht, Texte hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen. Wer was wann bearbeitet hat, ist durch Bearbeitungsstände (Versionen) stets überprüfbar. Wikis sind so gestaltet, dass sie unkompliziert erweitert werden können; sie eignen sich daher gut, Wissensdepots oder Gedanken zu entwickeln, die noch wachsen sollen oder dürfen. Bekanntes Beispiel ist das Internet-Lexikon Wikipedia.

Da die Formatierungsmöglichkeiten sehr begrenzt sind, ist man kaum durch Gestaltungsfragen abgelenkt und es ist leichter, auch bei mehreren Bearbeitern ein einheitliches Aussehen zu gewährleisten. Allerdings sollte man sich zu Beginn der Wiki-Arbeit auf Grundsätze zu Benennung, Strukturierung und Gestaltung der Artikel festlegen.

Ein Wiki anlegen und Artikel hinzufügen

Musterinstitution - Wiki



Index

[Fortbildungsthemen](#)
[Organisation Fortbildungen 2019](#)
[Organisation Fortbildungen 2020](#)
[Evaluationen](#)

Abbildung 41: Wiki Startseite

Ein Index ist ein Inhaltsverzeichnis des Wikis. Damit der Index zuverlässig zur Eintrittsseite Ihres Wikis wird – oder eine andere Seite, die Sie im Index erstellt haben, klicken Sie auf **->Einstellungen**. Im Register Startseite schreiben Sie "Index" in die beiden Eingabefelder.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

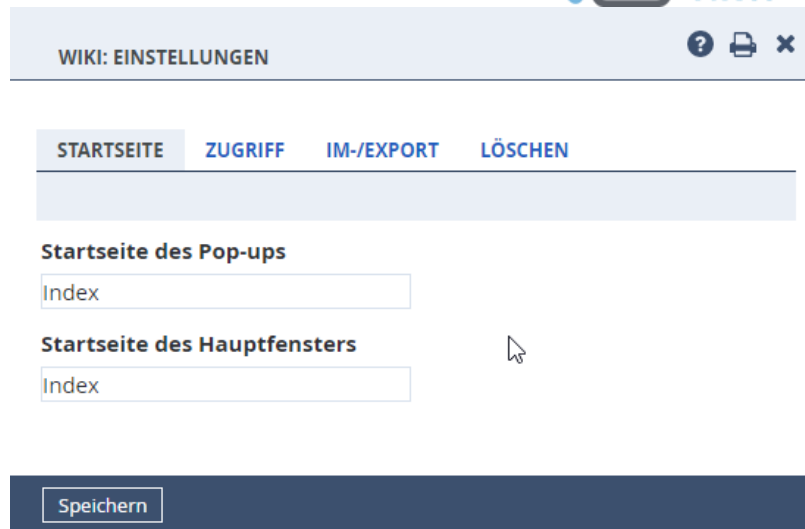


Abbildung 42: Wiki Startseite festlegen

Um Ihrem Wiki weitere Seiten (=Artikel) hinzuzufügen, öffnen Sie nun die Index-Seite, indem Sie auf den Link **->Index** klicken. Anschließend auf den Link **->Bearbeiten**. Nun notieren Sie die gewünschten Artikelnamen in doppelten eckigen Klammern. Damit die Einträge untereinanderstehen, ergänzen Sie noch die Angabe `
` hinter jedem Eintrag für einen Zeilenumbruch.

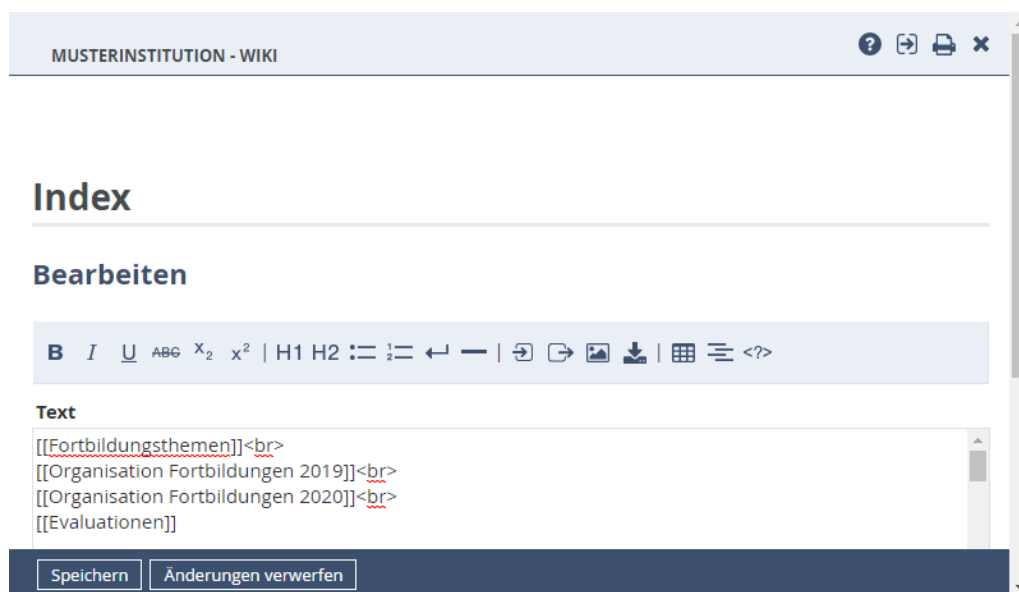


Abbildung 43: Bearbeitungsmodus

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wollen Sie nun im neuen Artikel arbeiten, klicken Sie auf den Seitenlink- es öffnet sich die Seite - und dann wieder auf den Link **->Bearbeiten**.

Gestaltung und Strukturierung

Das Aussehen der Artikel wird dadurch erreicht, dass im Bearbeitungsmodus direkt vor und hinter dem Text eine Anmerkung (ein sogenannter *Tag* oder *Auszeichnung*) gemacht wird, aus dem hervorgeht, wie der Text dargestellt wird. Z. B. bedeutet der Eintrag `<i>Testtext</i>`, dass der Text *Testtext* kursiv angezeigt wird. In der normalen Ansicht sind die Auszeichnungselemente nicht sichtbar.

Die Auszeichnung erfolgt entweder händig oder aber Sie markieren den Text und klicken dann auf die entsprechende Schaltfläche, s. ff. Seiten.

Artikel strukturieren

Die Auszeichnungssprache ermöglicht es, den Text nach inhaltlichen Gesichtspunkten zu strukturieren. Es wird also festgelegt, welche Funktion ein Text hat, nicht welches Aussehen. Allerdings formatiert WebWeaver den Text automatisch entsprechend seiner Funktion, eine Überschrift z. B. in größerer Schrift und fett. Markieren Sie in der Bearbeitungsansicht den gewünschten Text und drücken anschließend die entsprechende Schaltfläche.

Funktion	Beispiel	Schaltfläche	Auszeichnung
Hauptüberschrift	1. Überschrift		<code><h1>1. Überschrift</h1></code>
Unterüberschrift	1.1 Überschrift		<code><h2>1.1 Überschrift</h2></code>
Gliederung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstens • Zweitens • Drittens 		<pre> Erstens Zweitens Drittens </pre>
Nummerierung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Punkt 2. Punkt 3. Punkt 		<pre> 1. Punkt 2. Punkt 3. Punkt </pre>
Zeilenumbruch	Wie folgt: Er...		Wie folgt: Er...
Linie	_____		<code><hr></code>

Artikeltext formatieren

In engen Grenzen können Sie Text formatieren (=gestalten). Dazu markieren Sie in der Bearbeitungsansicht den gewünschten Text und drücken anschließend die entsprechende Schaltfläche. Alternativ können Sie die Auszeichnungen auch händig vornehmen.

Formatierung	Beispiel	Schaltfläche	Auszeichnung
fett	Das neue Thema		<code>neue</code>
kursiv	Das <i>alte</i> Thema		<code><i>alte</i></code>
unterstrichen	<u>Der neue Moderator</u>		<code><u>Der</u></code>
durchgestrichen	Die letzten Briefe		<code><strike>letzten</strike></code>
hochgestellt	1 st		<code>1st</code>
tiefgestellt	H ₂ SO ₄		<code>H₂SO₄</code>

Externe und interne Links anlegen

Vgl. Sie hierzu das Kapitel 3.11

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten

Tabellen

Die Erstellung von Tabellen ist etwas umständlich, es wird dazu die Webbeschreibungssprache HTML verwendet.

Die Tabelle...

Deutsch	eins	zwei	drei
Französisch	un	deux	trois
Englisch	one	two	three

...wird so in der Bearbeitungsansicht des Wikis notiert:

```
<table>
<tr><td>Deutsch</td><td>eins</td><td>zwei</td><td>drei</td></tr>
<tr><td>Französisch</td><td>un</td><td>deux</td><td>trois</td></tr>
<tr><td>Englisch</td><td>one</td><td>two</td><td>three</td></tr>
</table>
```

Erläuterung:

- ▶ Die Tabelle startet/endet mit den Einträgen `<table>` / `</table>`
- ▶ Eine einzelne Zeile wird umschlossen durch die Angaben `<tr>` `</tr>`
- ▶ Eine einzelne Zelle wird aus den Einträgen `<td>` / `</td>` gebildet. Die Zelleninhalte werden zwischen `<td>` / `</td>` notiert.
- ▶ Die Anzahl der Spalten ergibt sich aus der Zellenanzahl in einer Zeile.

Medien zum Download anlegen und Link erstellen

Wollen Sie Medien zum Download anbieten, erfolgt dies in zwei Schritten:

a) Medium hochladen

- ▶ Wechseln Sie zum Artikel, den Sie bearbeiten wollen.
- ▶ Klicken Sie auf das Quermenü ->Medien-Upload

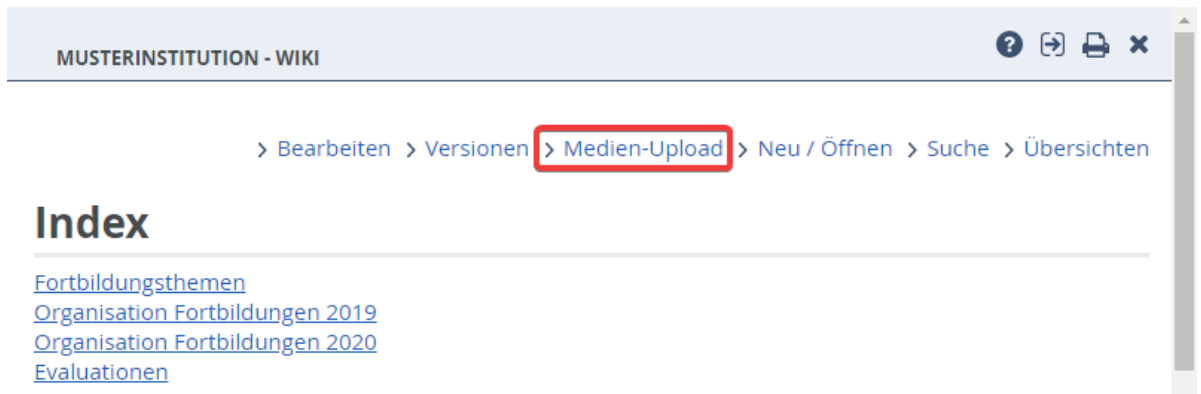


Abbildung 44: Medien-Upload

- ▶ Laden Sie die Datei hoch.

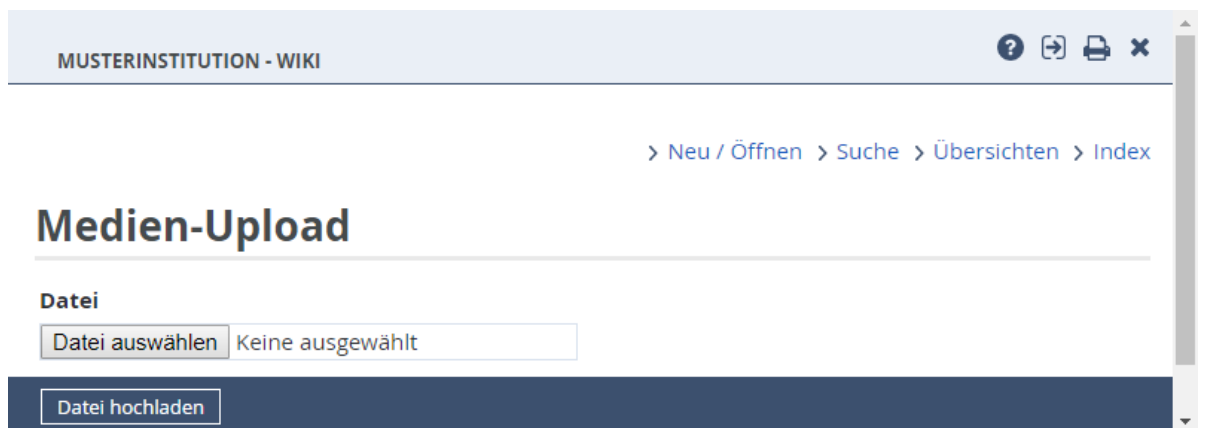



Abbildung 45: Dateiauswahl

b) Downloadlink erzeugen

- ▶ Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und legen Sie einen Download-Link an: 
- ▶ Fügen Sie nun den Namen der Datei ein in den Link ein, z. B. [[media:BESPRECHUNG.doc]]
- ▶ Speichern Sie die Änderungen

Versionen kontrollieren

Jedes Mal, wenn im Artikel etwas geändert und gespeichert wurde, merkt sich das Wiki den Stand vor der letzten Speicherung und speichert diesen als Version.

Um sich verschiedene Versionen miteinander zu vergleichen, öffnen Sie den Artikel und Klicken dann auf den Link **->Versionen**.

MUSTERINSTITUTION - WIKI
? ↩️ 🖨️ ✕

> Ansehen > Bearbeiten > Medien-Upload > Neu / Öffnen > Suche > Übersichten > Index

Fortbildungsthemen

Differenzen

Version 1 von Testlehrer , 02.09.2019 11:22

Zeile 2

- = # Zweites Thema
- = # Drittes Thema

Version 2 von Testlehrer , 02.09.2019 11:23

Zeile 2

- = # Zweites Thema
- = # Drittes Thema
- + # Viertes Thema

Versionen

Alle	Funktion	Vers.	Datum	Autor(in)	Größe	Zusammenfassung
<input checked="" type="checkbox"/>	↩️	2	02.09.2019 11:23	Testlehrer	62 B	
<input checked="" type="checkbox"/>	↩️	1	02.09.2019 11:22	Testlehrer	46 B	

Vergleichen

Abbildung 46: Versionsmanagement

4 WebWeaver®Desktop

Der WebWeaver-Desktop, gegenwärtig in der Version 6, ist ein Programm, das Ihnen den Zugriff auf viele Funktionen der WebWeaver-Website gestattet, sich dabei aber dezent und Ressourcen sparend im Hintergrund hält.

Es ist unter Windows XP/Vista/7/8/10 lauffähig. Eine Übersicht mit Downloadlinks finden Sie auf den Seiten des Herstellers:

<https://www.webweaver.de/wws/9.php#/wws/desktop.php>



Abbildung 47: Symbolleiste des WebWeaver Desktops

4.1 Login und Einstellungen

Klicken Sie auf die erste Symbolschaltfläche von links.

Über den Menüeintrag Login können Sie sich mit den bekannten Login-Daten einloggen.

Über den Eintrag "Optionen/Einstellungen" können Sie einzelnen Programmfunktionen de-/aktivieren und festlegen, dass das Programm automatisch mit Ihrem Rechner startet.

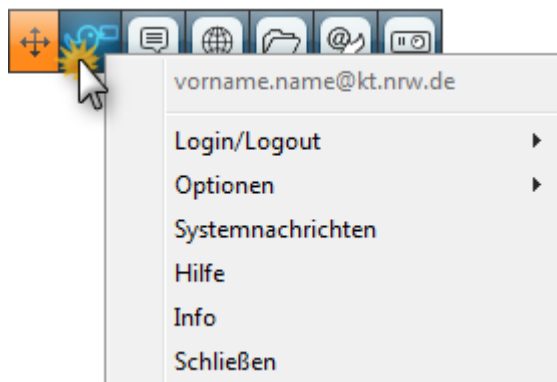


Abbildung 48: WebWeaver Desktop Login

4.2 Messenger

Hier können Sie schnell Kontakt zu den Personen aufnehmen, die in den Mitgliederlisten (vgl. S. 23) verzeichnet sind. Nach einem Rechtsklick in die Leiste haben Sie die Möglichkeit, weitere Mitglieder oder bislang nicht verwendete Mitgliederlisten aus Ihren Institutionen hinzuzufügen.

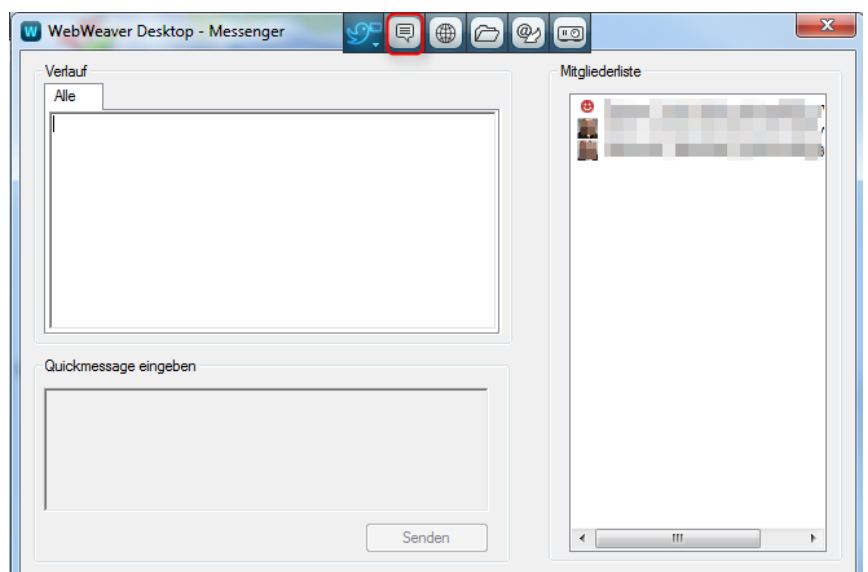


Abbildung 49: WebWeaver Desktop Messenger

4.3 Browser

Mit Klick auf das Globus-Symbol öffnet sich die gewohnte Darstellung Ihrer WebWeaver-Institution im eigenen WebWeaver-Browserfenster.

4.4 Dateiablage

Wer schnell und komfortabel mit Drag & Drop (also mit der Maus) seine Dateiablagen pflegen möchte, klickt auf die Symbolschaltfläche "Dateiablage". Um z.B. ganze Verzeichnisse (Ordner) einschließlich Unterverzeichnissen hoch- oder herunterzuladen oder zwischen den verschiedenen Dateiablagen zu verschieben, markieren Sie in der Verzeichnisliste links die Zielablage, und verschieben Sie die gewünschten Daten dann mit der Maus aus dem Windows-Arbeitsplatz in das Dateifenster rechts.

Umgekehrt können Sie Verzeichnisse und markierte Dateien aus der Dateiliste in die Dateiverwaltung Ihres Rechners ziehen und damit den Downloadvorgang anstoßen.

Alternativ können Sie dies auch über Klick auf die Menüeinträge Hoch- bzw. Herunterladen erledigen.

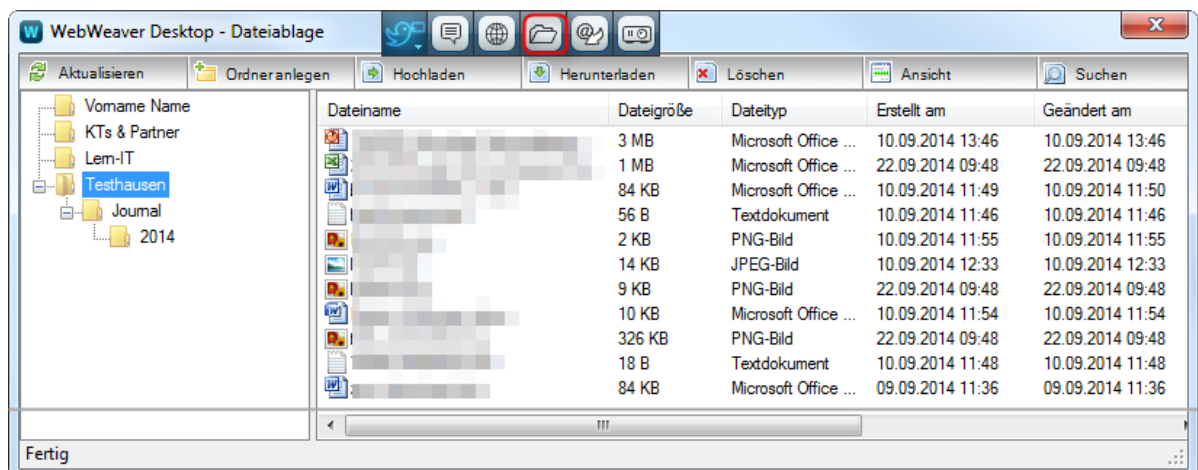


Abbildung 50: Dateiablage im WebWeaver Desktop

4.5 PIM-Synchronisation



Abbildung 51: PIM-Synchronisation in der Symbolleiste

PIM ist die Abkürzung für "Personal Information Manager" und bezeichnet Programme, mit denen E-Mails, Adressen, Termine, Notizen und Aufgaben verwaltet werden. Falls Sie die PIMs Outlook oder Thunderbird verwenden, können Sie die oben genannten Daten auch in Webweaver nutzen. Und umgekehrt, können Sie z.B. Kontaktdaten aus dem WebWeaver-Adressbuch mit Ihrem privaten oder dienstlichen PIM abgeglichen werden.

Beispiel: Um die Kontaktdaten aus Outlook mit dem Adressbuch in Webweaver abzugleichen, legen Sie zuerst die Grundeinstellungen zur Synchronisation, die Synchronisationsregel, fest:

Synchronisationsregel festlegen

- ▶ Öffnen Sie Outlook (nur so kann der WebWeaver®Desktop bei der Einrichtung Kontakt zu Outlook aufnehmen)
- ▶ Rufen Sie in WebWeaver®Desktop das Menü *Optionen, Einstellungen* auf
- ▶ Klicken Sie in den Reiter "*PIM-Synchronisation*"
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Outlook-Einstellungen*"
- ▶ Wechseln Sie in den Reiter "*Adressbücher*"
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Outlook-Pfad auswählen*"
- ▶ Wählen Sie im folgenden Fenster den gewünschten Outlook-Ordner mit Ihren Kontakten aus
- ▶ Bestätigen Sie Ihren Eingaben mit Klick auf **OK**

In einem zweiten Schritt führen Sie die Synchronisation durch:

- ▶ Klicken Sie auf den Reiter *PIM-Synchronisation*
- ▶ Kontrollieren Sie, ob Sie im Reiter "Adressbücher" sind.
- ▶ Setzen Sie einen Haken in die Synchronisationsregel, z. B. *vorname.name@kt.nrw.de. <->Postfach-Name\Kontakte*
- ▶ Nun klicken Sie auf die Schaltfläche "Starte Synchronisation"
- ▶ Anschließend können Sie noch gezielt auswählen, welche Adressdaten übernommen werden sollen und ob nur von oder auch nach Outlook Kontakte übertragen werden sollen.
- ▶ Bestätigen Sie mit Klick auf **Schließen**.

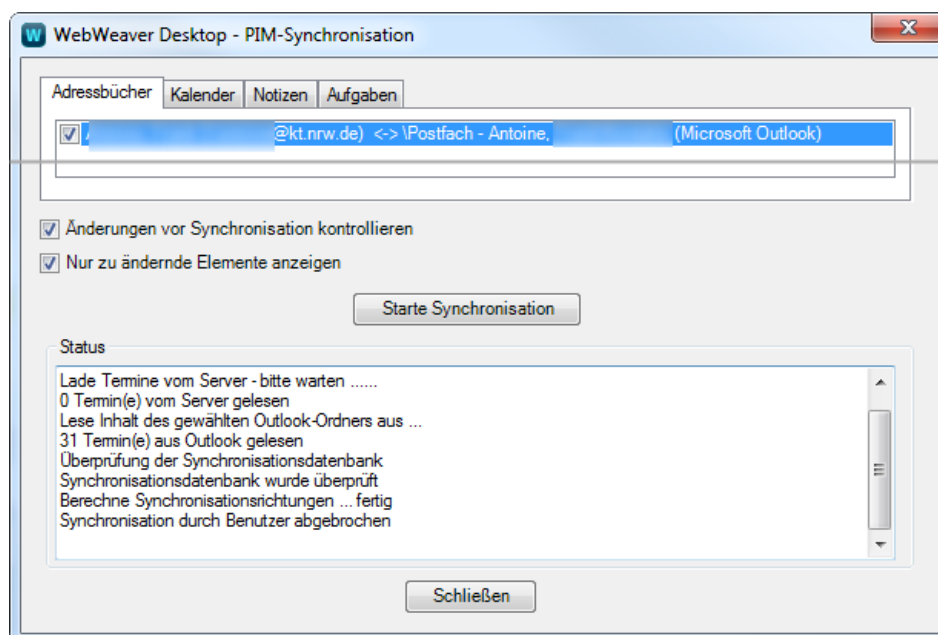


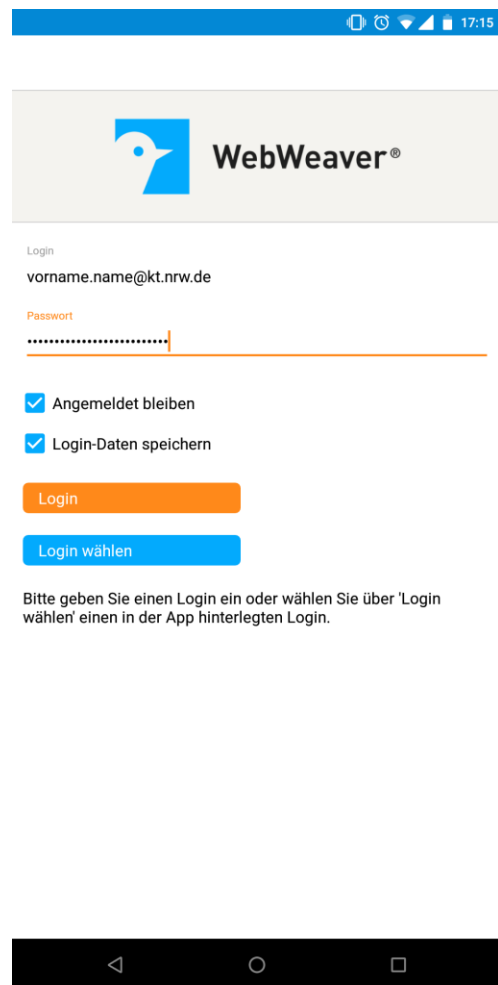
Abbildung 52: PIM-Synchronisation

Die Synchronisation für Termine, Aufgaben und Notizen – auch in Thunderbird - verläuft nach dem gleichen Muster.

5 WebWeaver®Mobil

Wenn Sie gerne auch unterwegs in WebWeaver arbeiten wollen, können Sie im Apple App- oder Google Play- Store die App WebWeaver® kostenlos herunterladen.

Sie melden sich nach der Installation auf Ihrem portablen Gerät mit den gleichen Informationen an, wie auf der Website. Nach der ersten Anmeldung erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihr Gerät damit eine Vertrauensstellung zu Ihrem Account habe. Aus Sicherheitsgründen kann der Nutzer jederzeit den Login der App auf einem Gerät über die Plattform selbst verhindern, indem er in seinem Privatbereich unter ->Einstellungen, ->Externe Dienste, ->Geräte und Dienste den Eintrag der App löscht. Dies ist z. B. sinnvoll, falls das betreffende Gerät verloren oder gestohlen wurde.



17:15

WebWeaver®

Login
vorname.name@kt.nrw.de

Passwort
.....

Angemeldet bleiben
 Login-Daten speichern

Login

Login wählen

Bitte geben Sie einen Login ein oder wählen Sie über 'Login wählen' einen in der App hinterlegten Login.

Abbildung 53: WebWeaver Mobil Login

Beim ersten Start fragt die App ab, ob ein privates Gerät genutzt wird. Wenn es kein Privatgerät ist, stehen Push-Benachrichtigungen und die Speicherung von Logins in der App aus Datenschutzgründen nicht zur Verfügung. Diese Einstellung ist u.a. sinnvoll, wenn die mobilen Geräte Lernenden von einer Institution (z. B. Schule) gestellt werden.

Wenn der Nutzer beim Login die Option "Angemeldet bleiben" anhakt, loggt die App ihn bei jedem Start der App automatisch mit diesem Login ein, bis er sich über "Logout" wieder ausloggt. Über die Option "Angemeldet bleiben" wird auch der Benachrichtigungsservice (Push-Benachrichtigungen) für die App mit dem betreffenden Login aktiviert, d.h. der Nutzer erhält dann Hinweise auf neue Messages und Systemnachrichten, bis er sich in der App ausloggt.

Mit der WebWeaver App haben Sie Zugriff auf folgende Funktionen – sofern die Rechte in den entsprechen Gruppen bestehen:

- Dateiablagen
- Messenger
- Pinnwand
- Mitteilungen
- Browser
- Notizen
- Foren

Eine E-Mail-Verwaltung gibt es nicht, hier kann man sich aber mit einem E-Mail-Client behelfen (zu den Verbindungsdaten s. a. S. 23).

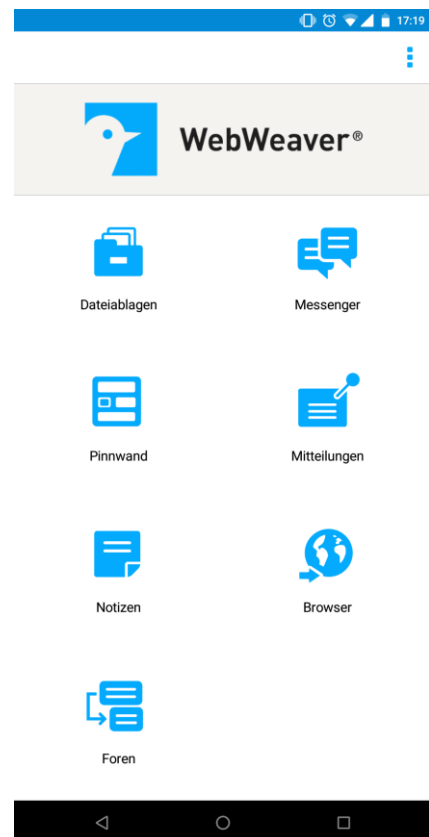


Abbildung 54: WebWeaver Mobil Startseite

Zum Logout gelangen Sie durch Berührung der 3 Punkte in der oberen rechten Bildschirmcke. Hier gelangen Sie aus allen Funktionen auch wieder zur Funktionsübersicht.

Über den Menüpunkt "Einstellungen" lassen sich Push-Nachrichten unterdrücken und das Gerät als nicht-privat kennzeichnen (s.o.).

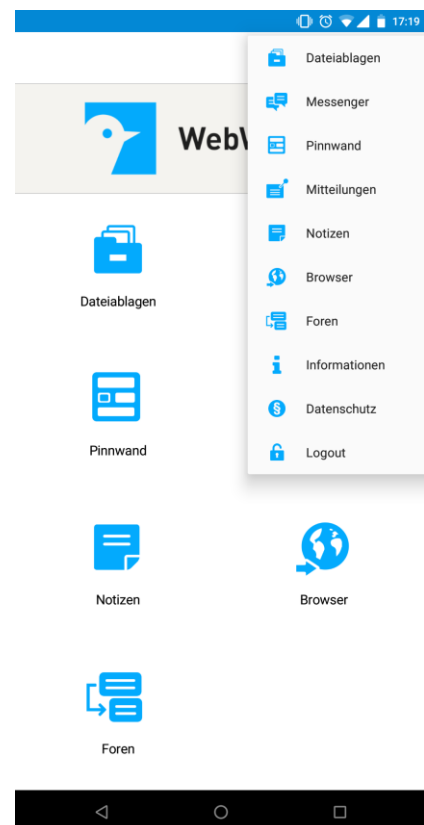




Abbildung 55: WebWeaver App Menü

Die Dateiablage ist so organisiert, dass Sie eine Liste aller Dateiablagen in der 1. Ebene (also ohne Inhalte) sehen. Haben Sie eine ausgewählt, kommen Sie in die nächste Ebene, wie im Beispiel rechts zu sehen, gibt es in der Dateiablage 3 Ordner mit Dateien zum Download.

Zur Ansicht aktivieren Sie das gewünschte Objekt und durch Berührung des Dateinamens.

Sie können weitere Unterverzeichnisse erstellen und die Ansicht der Ablagen aktualisieren mit Klick auf das  -Symbol.

Aktivieren Sie das -Symbol rechts von einer Datei, erhalten Sie genauere Informationen über Größe und Besitzer. Wenn Sie selbst Besitzer sind, können Sie die Informationen bearbeiten (Stift-Symbol), herunterladen, kopieren oder in weitere Ordner verschieben.

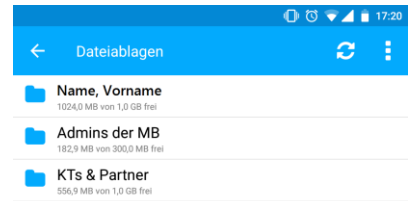


Abbildung 56: Die Dateiablage

Der Messenger zeigt Ihnen alle Mitglieder Ihrer Adressliste an oder wahlweise diejenigen, die gerade online sind. Aktivieren Sie ein Mitglied mit Klick auf dem Namen, können Sie eine Echtzeit-Nachricht versenden.

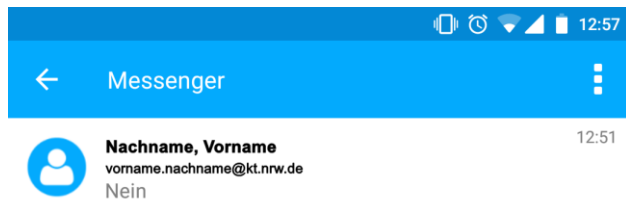


Abbildung 57: Messenger Übersicht

Mit Klick auf das +-Symbol können Sie auch Dateien mitsenden.

Einzelne Einträge lassen sich mit dem Mülleimer-Symbol löschen.

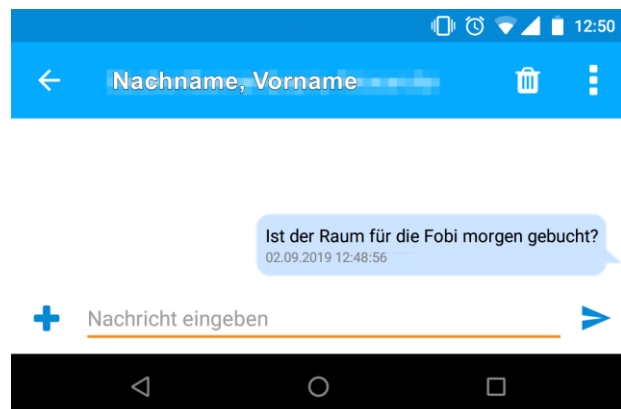


Abbildung 58: Chatverlauf

Mitteilungen werden gut lesbar als Liste angezeigt. Mit dem +-Symbol können Sie weitere hinzufügen. Oberhalb der Mitteilungen erscheinen Ihre Notizen.

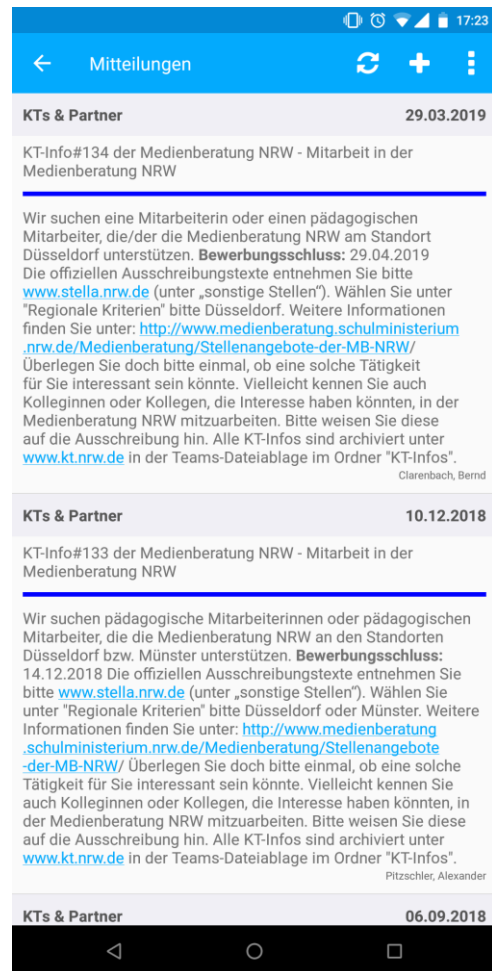


Abbildung 59: Mitteilungen in der App

Notizen zu allem, was man später noch einmal aufgreifen und weiterverfolgen will, lassen sich nach der Aktivierung des +-Symbols anlegen. Um die Übersicht zu wahren, können Sie verschiedene Rubriken (Verzeichnisse nach Schlag- worten) erstellen und darin Ihre Notizen ablegen.

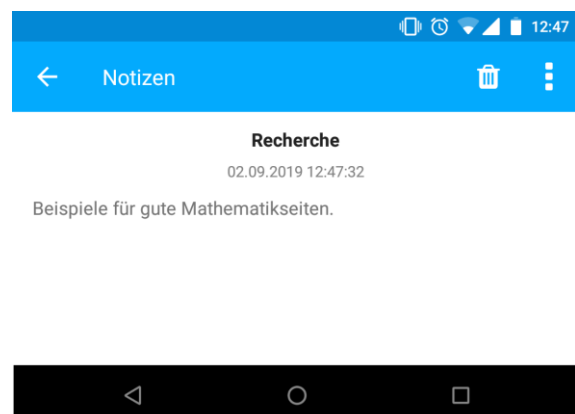


Abbildung 60: Notizen in der App