

Erste Schritte

Die WasserBLiCK-Startseite auf unterschiedlichen Bildschirmen (PC, Tablet, Smartphone)

The image displays three overlapping screenshots of the WasserBLiCK website. The top screenshot is a PC monitor showing the full desktop version with a navigation bar containing 'Home', 'Terminkalender', 'Wasserwirtschaftsverwaltung', 'Service', 'Navigator', 'Suchen', 'Was ist neu?', and 'Anmelden/Login'. The middle screenshot is a tablet view showing a responsive layout with a mobile navigation menu. The bottom screenshot is a smartphone view showing a further optimized layout with a large mobile navigation menu overlaying the content. The website header includes the logo 'WasserBLiCK' and the text 'BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM'. The main content area features a 'Fachportal' section with 'Top-Themen' and a list of news items with dates and titles.

Sollte die Auflösung der Grafiken zu gering sein, können Sie hier eine Vollversion herunterladen:

<http://www.wasserblick.net/servlet/is/1/WasserBLiCK-Erste-Schritte-max.pdf>

<http://www.wasserblick.net>

Erste Schritte

Seitenaufbau der Startseite

The screenshot shows the homepage of the WasserBLICK portal. The page is titled 'BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM' and features the 'WasserBLICK' logo. The main navigation bar includes links for 'Home', 'Terminkalender', 'WasserBLICK', and 'Benutzer/Anmelden/Login'. The page is divided into two main sections: 'Fachportal' and 'Berichtsportal'. The 'Fachportal' section contains a 'Top-Themen' column with news items and a 'Termine' table. The 'Berichtsportal' section includes 'Kartenprodukte', 'Datenprodukte/Statistiken', and 'Elektronische Berichte'. A large blue oval highlights the main content area, labeled 'Seiteninhalt'. The footer contains links for 'Fußzeile', 'Impressum', 'Kontakt', 'Datenschutzerklärung', and 'Über WasserBLICK'.

Identitätsbereich (Logo)

Hauptnavigationbereich (wichtige Funktionen)

hierarchische Navigation (Pfad)

Seiteninhalt

Fußzeile | Impressum | Kontakt | Datenschutzerklärung | Über WasserBLICK

Erste Schritte

Seitenaufbau einer Standard-Seite

The screenshot shows the website layout with several callout boxes:

- Identitätsbereich (Logo)**: Points to the top header area.
- Hauptnavigationsbereich (wichtige Funktionen)**: Points to the top navigation bar.
- hierarchische Navigation („Name“)**: Points to the left sidebar navigation.
- „Titel“ der Seite**: Points to the page title area.
- Text, Dateidownloads**: Points to the main content area.
- Untereinträge (s. Navigator)**: Points to the sub-entries in the sidebar.
- Fußzeile**: Points to the footer area.
- Datum der letzten Änderung dieser Seite und Linktip**: Points to a date stamp (13.03.2012) and a link icon.
- Spezifische Funktionen in Abhängigkeit der Kategorie des Eintrags oder einer Reportseite**: Points to a specific content block.

Navigator

The screenshot shows the Navigator tool in Internet Explorer. The tool is a sidebar that displays the website's navigation structure. It includes a tree view with folders and files. Two callouts are present:

- 1**: Points to the "Online Hilfe" folder.
- 2**: Points to the "Online Hilfe" folder.

Der Navigator unterscheidet zwei verschiedene Aktionen:

1. Erneuter Aufruf des Navigators mit neuem Standpunkt (Symbol)
2. Aufruf der Seite im Hauptfenster des Internet-Browsers (Titel)

<http://www.wasserblick.net>

3

Erste Schritte

Suchen

Je mehr Begriffe und einschränkende Kriterien (Ersteller oder Kategorie) eingegeben werden, desto kürzer wird die Trefferliste. Die Suche kann auf einen Teilbereich der Hierarchie begrenzt werden (s. „Nur in „Service“ suchen“).

The screenshot displays the 'WasserBLICK' search interface. At the top, the navigation bar includes 'My-Home', 'Terminkalender', 'Wasserwirtschaftsverwaltung', 'Service', 'Navigator', 'Suchen', 'Was ist neu?', and 'Abmelden'. The search section on the left is titled 'Suche' and contains a search input field with the text 'Begriffe:'. Below the input field is a checkbox labeled 'Nur in "Service" suchen', which is circled in red. Further down, there are filter options for 'Ersteller:', 'Kategorien:', and 'Sortiert nach:'. The 'Suchen' button is at the bottom of the filter section. An inset window on the right shows the search results, titled 'Ergebnis der Suche', with a search term of 'Begriffe: "crash"'. The results list includes items like 'Crash-Kurs-Home', 'Crash-Kurs-Home-Titel', 'Kopie von Crash-Kurs-Home', and 'WasserBLICK-Crash-Kurs.pdf'. A footer at the bottom of the page contains links for 'Top', 'Drucken', 'Impressum', 'Kontakt', 'Datenschutzerklärung', and 'Über WasserBLICK'.

Erste Schritte

Was ist neu?

The screenshot shows the 'WasserBLiCK' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Terminkalender, Wasserwirtschaftsverwaltung, Service, Navigator, Suchen, Was ist neu?, and Anmelden/Login. Below the navigation bar is a search bar containing the text 'WasserBLiCK'. The main content area is titled 'Was ist neu?' and features a sub-header 'Neu hinzugefügte Einträge (22)'. On the right side, there is a search sidebar with a magnifying glass icon, the text 'Online-Hilfe', and a search input field containing '14' and the label 'Tagen:'. Below the search input, there are two buttons: '22 neue Einträge' and '3 geändert'. The main content area lists several entries, each with a title, date, and breadcrumb trail. The entries are: 1. '„River Basins“- International Conference on Monitoring, Modelling and Management of River Basins (12.01.2017)' with a breadcrumb trail: [WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Terminkalender] and a description: 'The theme will be **Transboundary Management of Pollutants**, with focus on **Monitoring strategies, Data harmonization and Modelling**.' 2. 'Karten (10.01.2017)' with a breadcrumb trail: [WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK]. 3. 'Einzelmassnahmen an Seen (10.01.2017)' with a breadcrumb trail: [WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK » Abschnitts -u Massnahmen]. 4. 'Abschnitts -u Massnahmenblaetter Seen (10.01.2017)' with a breadcrumb trail: [WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK]. 5. 'Abschnitts - u Massnahmenblaetter Fließgewässer (10.01.2017)' with a breadcrumb trail: [WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK]. At the bottom of the main content area, there is a link 'Endfassung des GEK'. The bottom right corner of the browser window shows a zoom level of 105%.

<http://www.wasserblick.net>

5

Erste Schritte

Navigator

Hierarchische Navigation (Untereinträge, Navigator)

- Symbole aktualisieren den Navigator mit neuem Standpunkt
- Titel navigieren zur Seite im Hauptfenster
- Es werden immer nur maximal drei Ebenen gleichzeitig dargestellt

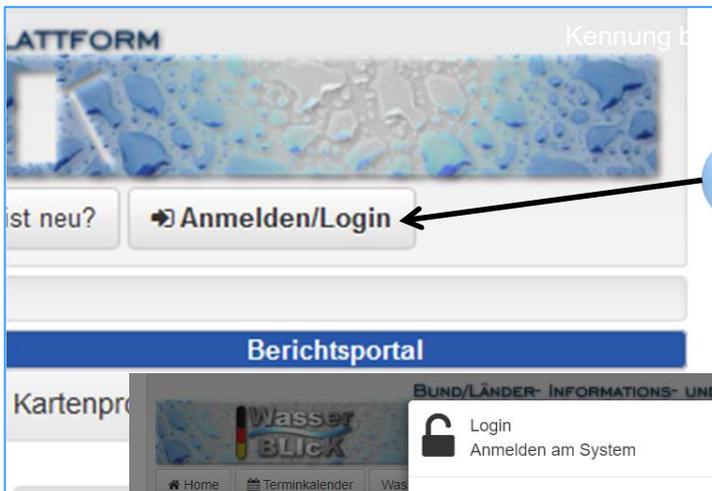
The image illustrates the hierarchical navigation process on the 'WasserBLiCK' website. It consists of three overlapping browser windows:

- Top Window:** Shows the root page at <http://www.wasserblick.net/servlet/is/1/?command=tree&m>. The left sidebar shows a tree view with folders for 'WasserBLiCK' and 'Öffentliches Forum'. The main content area shows the 'WasserBLiCK' logo and navigation buttons.
- Middle Window:** Shows the 'Öffentliches Forum' page at <http://www.wasserblick.net/servlet/is/Entry.295.Tree/>. The left sidebar shows a sub-tree view with folders for 'Öffentliches Forum' and 'Berichterstattung an die Europäische Komm...'. The main content area shows the 'WasserBLiCK' logo and navigation buttons.
- Bottom Window:** Shows the 'Öffentliches Forum' page at <http://www.wasserblick.net/servlet/is/Entry.295.Display/>. The main content area shows the 'Öffentliches Forum' title, a date of 31.03.2010, and a list of reports under the heading 'Das öffentliche Forum enthält eigenverantwortliche Einträge aller WasserBLiCK-Nutzergruppen.'.

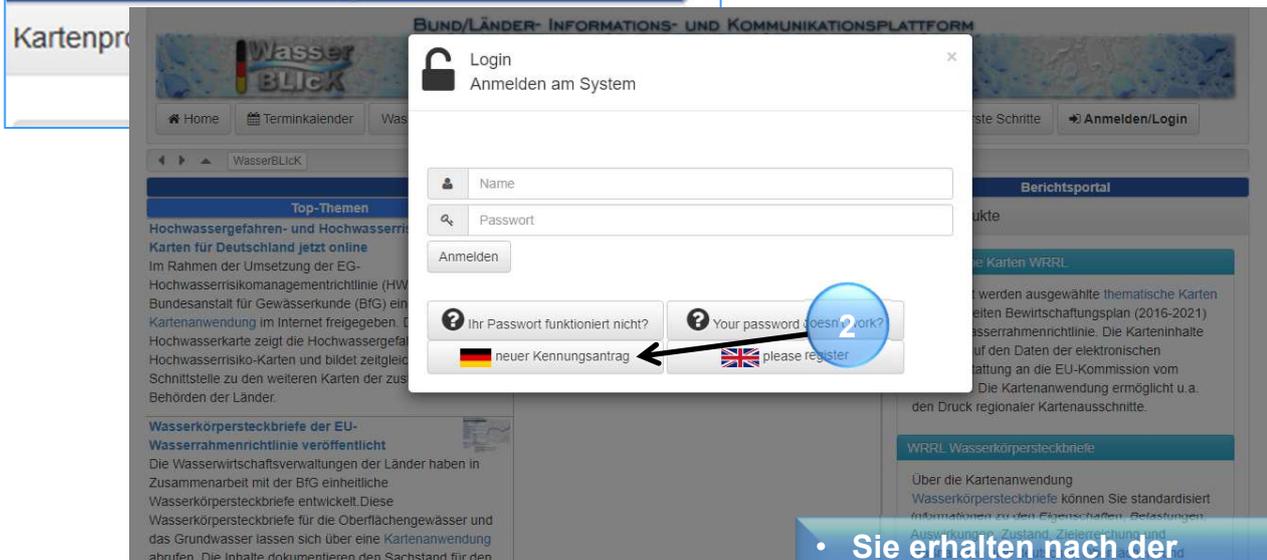
Arrows indicate the navigation path: from the 'Öffentliches Forum' folder in the top window to the 'Öffentliches Forum' page in the middle window, and from the 'Berichterstattung an die Europäische Komm...' folder in the middle window to the 'Öffentliches Forum' page in the bottom window.

Erste Schritte

Kennung beantragen



1. Anmelden/Login
2. Kennungsantrag (Registrieren)
3. Antrag ausfüllen und Absenden



The screenshot shows the 'Beantragung einer Kennung' form. It includes a header with the WasserBLICK logo and the title 'Beantragung einer Kennung'. Below the header, there is a text box asking for personal information. The form is divided into several sections: 'Name' (with sub-fields for 'Anrede', 'Vorname', and 'Nachname'), 'Institution', 'Abteilung', 'Anschrift', 'Telefonnummern' (with sub-fields for 'Telefon', 'Telefon 2', 'Fax', and 'Mobiltelefon'), 'Internet' (with sub-fields for 'E-Mail' and 'Webseite'), and 'Kommentar'. To the right of the form is a 'Datenschutzerklärung / Privacy policy' section. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbruch' and 'Absenden'. A blue circle with the number '3' is positioned next to the 'Absenden' button, with an arrow pointing to it.

- Sie erhalten nach der Registrierung automatisch eine **Kennungs-Benachrichtigung**.
- Diese Nachricht bestätigt zunächst nur, dass Ihre Registrierung erfolgreich war.
- Sie haben erst nach manueller Bearbeitung durch das WasserBLICK-Team **Gast-Status (oder mehr)**.
- Sobald Ihre Kennung manuell bearbeitet worden ist, erhalten Sie eine weitere E-Mail (üblicherweise innerhalb der nächsten beiden Arbeitstage).
- Der zweiten (und jeder weiteren) Kennungs-Benachrichtigung können Sie alle Ihre aktuellen **Gruppenmitgliedschaften** und den **Passwort-Vergessen-Link** entnehmen.

<http://www.wasserblick.net>

7

Erste Schritte

Details zu Ihrer Kennung

- Sie brauchen i.A. nur eine persönliche Kennung für WasserBLiCK.
- Die Ausnahme von der Regel sind die speziell für Berichtspflichten bereitgestellten Kennungen mit denen nur der jeweilige Workflow bzw. bestimmte Formulare bedient werden.
- Adressdaten insbesondere die E-Mail-Adresse können und sollten Sie selbst aktuell halten, da Benutzer ohne gültige E-Mail aus Sicherheitsgründen deaktiviert werden, sobald eine Nachricht an eine E-Mail-Adresse als unbekannt zurückgesandt wird.
- Jeder Benutzer ist für seine Kennung selbst verantwortlich.
- Wenn Sie in weitere Gruppen eingeladen werden, wird Ihre Kennung um diese Mitgliedschaften erweitert.

Einladung erbitten

Sie können eine Einladung beim jeweiligen Moderator der Gruppe erbitten, indem Sie auf der Seite <http://www.wasserblick.net/servlet/is/87141> in der @-Spalte auf das zugehörige Symbol klicken (s. Seite 5):



Passwort wiederherstellen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, verwenden Sie den zu diesem Zweck bereitgestellten Link aus Ihrer letzten Kennungsbenachrichtigung. Die Seite <http://www.wasserblick.net/servlet/is/2147> gibt weiterführende Hilfe.

Oder beantragen Sie eine neue Kennung (dies kann dazu führen, dass Sie nicht unmittelbar alle bisherigen Gruppenmitgliedschaften haben s.o.).

Kennung verwalten

Normalerweise sind Ihr Kennungsname und Ihre E-Mail-Adresse gleich (außer bei älteren oder Funktions-Kennungen). Im Laufe der Zeit kann es vorkommen, dass sich Ihre E-Mail ändert. Wenn Sie wollen, dass Ihr Kennungsname und Ihre E-Mail-Adresse wieder gleich sind, lassen Sie uns dies bitte wissen. Sollten Sie bereits mehrere Kennungen haben (weil Sie sich z.B. nach einer Namensänderung oder einem Arbeitsplatzwechsel neu registriert haben), lassen Sie uns dies bitte wissen, damit wir all Ihre Gruppenmitgliedschaften zu einer Kennung zusammenführen können.

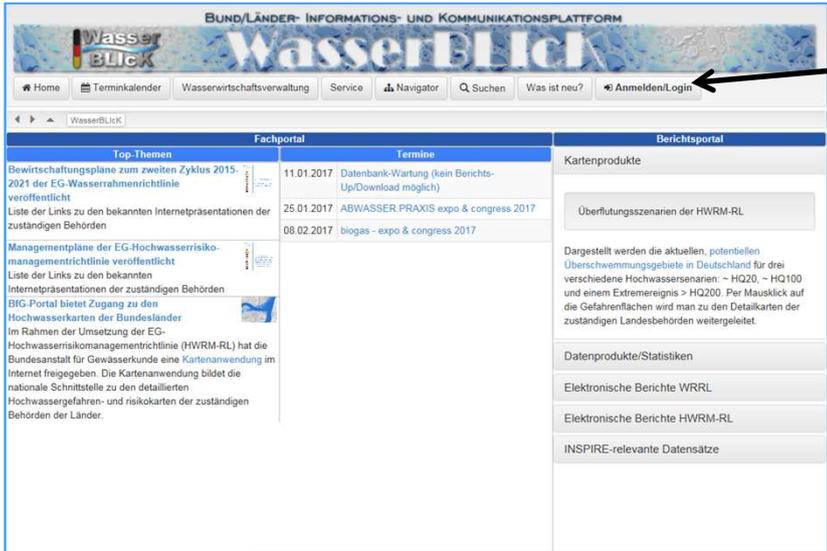
Der Vorteil für Sie: Sie brauchen sich nur einen Benutzernamen und ein Passwort merken.

Der Vorteil für uns: weniger ungenutzte Accounts.

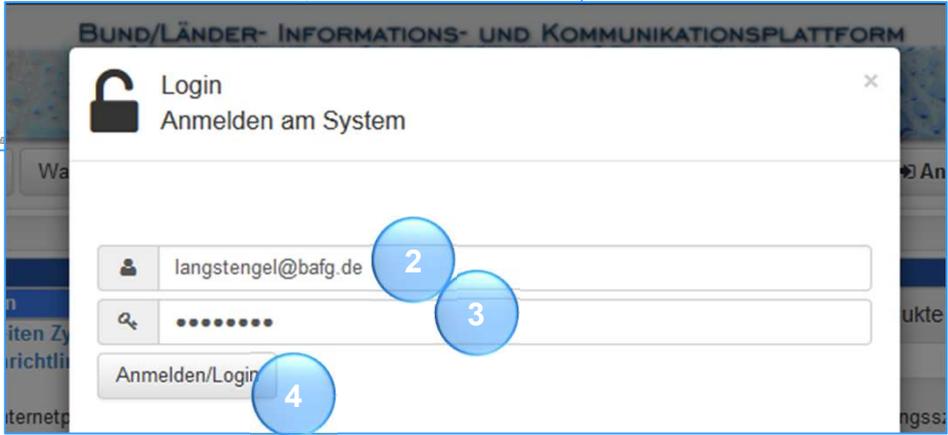
Erste Schritte

Einloggen

1. Anmelden/Login
2. Name
3. Passwort
4. Anmelden



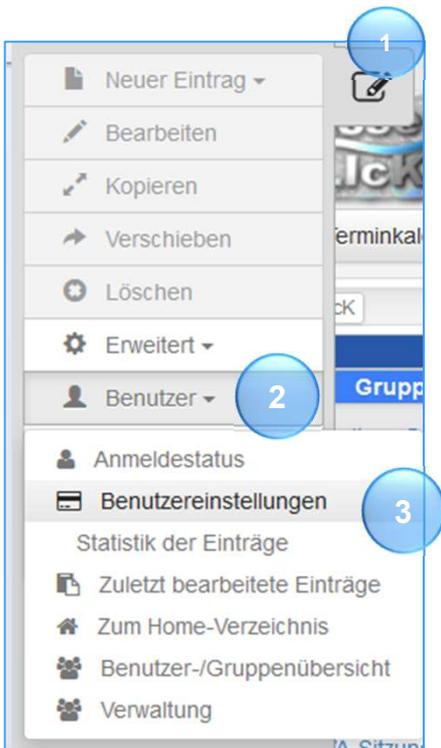
Anmelden/Login 1



Erste Schritte

Passwort ändern

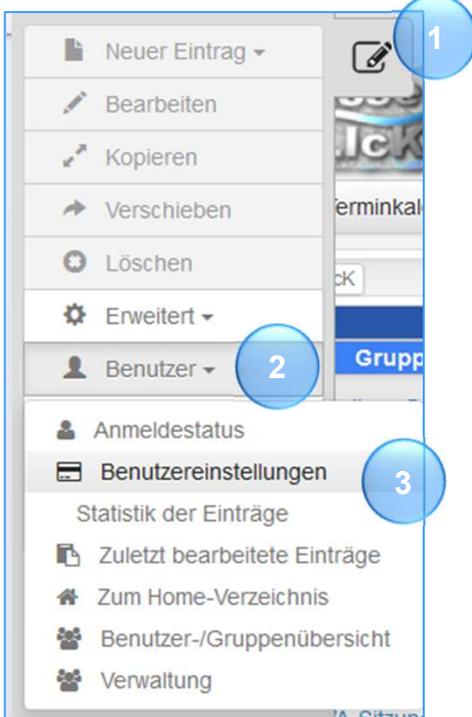
1. Autorenumgebung öffnen
2. Menü Benutzer
3. Benutzereinstellungen
4. Passwort ändern
5. altes Passwort
6. neues Passwort
7. neues Passwort
8. Passwort ändern



Erste Schritte

E-Mail aktualisieren

1. Autorenumgebung öffnen
2. Menü Benutzer
3. Benutzereinstellungen
4. Adresse bearbeiten
5. E-Mail anpassen
6. Speichern



A screenshot of the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page. The page title is 'Benutzereinstellungen' and the user name is 'Langstengel'. There are two buttons: 'Adresse bearbeiten' and 'Passwort ändern'. A blue circle with the number 4 highlights the 'Adresse bearbeiten' button. Below the buttons, there is a section for 'Home-Verzeichnis' with a text area and a 'Hilfeseiten' button.

A screenshot of the 'Adresse bearbeiten' (Edit Address) form. The form has a header 'Adresse bearbeiten System-Adressen'. It contains fields for 'Name' (Anrede: Herr, Vorname: Uwe, Nachname: Langstengel), 'Institution' (Bundesanstalt für Gewässerkunde), 'Abteilung', 'Anschrift' (Am Mainzer Tor 1, D-56068 Koblenz), 'Telefonnummern' (Telefon: +49 261 1306 5262, Telefon 2, Fax, Mobiltelefon), 'Internet' (E-Mail: langstengel@bafg.de, Webseite: http://www.bafg.de), and 'Kommentar'. There are two buttons at the bottom: 'Schließen' and 'Speichern'. Blue circles with numbers 5 and 6 highlight the 'E-Mail' field and the 'Speichern' button respectively.

Erste Schritte

Startseite: aus der Perspektive als Mitglied der Gruppe „Crash-Kurs“ gesehen

BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM

WasserBLICK

My-Home | Terminkalender | Wasserwirtschaftsverwaltung | Service | Navigator | Suchen | Was ist neu? | Abmelden

WasserBLICK

Fachportal		Berichtsportal
Gruppen	Top-Themen	Berichts-Navigatoren
Moderatorenliste (weitere Gruppenmitgliedschaften beantragen)	Bewirtschaftungspläne zum zweiten Zyklus 2015-2021 der EG-Wasserrahmenrichtlinie veröffentlicht	MUDAB BWD DWD FD MSFD WRD
Crash-Kurs	Managementpläne der EG-Hochwasserrisiko-managementrichtlinie veröffentlicht	Kartenprodukte
Wo darf ich was	BfG-Portal bietet Zugang zu den Hochwasserkarten der Bundesländer	Datenprodukte/Statistiken
Crash-Kurs-Home-Titel		Elektronische Berichte WRRL
Home		Elektronische Berichte HWRM-RL
	Termine	Daten-Upload
	25.01.2017 ABWASSER PRAXIS expo & congress 2017	Daten-Export
	08.02.2017 biogas - expo & congress 2017	INSPIRE-relevante Datensätze
	23.02.2017 Probenahme Abfall gemäß LAGA-Richtlinie PN98	
	14.03.2017 Aufbereitungstechnologien für bergbaubeeinflusste Wässer	
	23.03.2017 Vor-Ort-Analytik im Grund- und Oberflächenwasserbereich: normgerechte Durchführung und Qualitätssicherung - Theoretisches Minimum und praktische Übungen	
	06.04.2017 Grundwasser-Absenkung im Bauwesen	
	10.05.2017 Bohrlochgeophysik in der Praxis von Brunnen und Grundwassermessstellen incl. Sanierung/Rückbau	
	01.06.2017 Wasserhaushaltsberechnungen für Halden und Deponien	
	07.06.2017 Wasserschutz beim Ausbau und der Benutzung von Gewässern – zwei Jahre nach dem EuGH-Urteil zur Weservertiefung – ein Praxis-Check	
	13.06.2017 Probenahme Trinkwasser im Rahmen der TrinkwV2001	
	19.06.2017 „River Basins“- International Conference on Monitoring, Modelling and Management of River Basins	
	12.09.2017 Probenahme Abwasser	
	27.09.2017 Probenahme Grundwasser, Oberflächenwasser, Sediment entsprechend DINA 4000-10:2012, DIN EN 15257-1:2012	

Top | Drucken | Impressum | Kontakt | Datenschutzerklärung | Über WasserBLICK

Erste Schritte

Startseite: Verweis auf die Gruppendokumentation von „Crash-Kurs“

BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM
WasserBLICK

My-Home | Terminkalender | Wasserrwirtschaftsverwaltung | Service | Navigator | Suchen | Was ist neu? | Abmelden

WasserBLICK

Gruppen

Moderatorenliste (weitere Gruppenmitglieder beantragen)

Crash-Kurs →

Wo darf ich was
Crash-Kurs-Home-Titel
Home

BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM
WasserBLICK

My-Home | Terminkalender | Wasserrwirtschaftsverwaltung | Service | Navigator | Suchen | Was ist neu? | Abmelden

WasserBLICK > Service > Home > ToDo > Any > Special-Interest-Groups > Crash-Kurs

12.05.2015

Abonnieren / Abbestellen

Verteiler: Crash-Kurs

Wichtig

- ☞ Wenn Sie die Mitglieder dieser Gruppe hinzufügen/ändern/möchten wollen, wenden Sie sich bitte immer an "Moderation" der jeweiligen Gruppe.
- ☞ Die Gruppenmitgliedschaften können von allen Mitgliedern gesehen werden.
- ☞ **erinnert** daran, dass das der Vorname des Benutzers noch nicht eingetragen ist.
- ☞ Wenn eine Zeile **gelb hinterlegt** ist, ist der Benutzer deaktiviert und kann sich nicht mehr einloggen.
- ☞ Nur "Moderation" (↔) beauftragt Mitgliedsänderungen an die Systemverwaltung.

Eintragsübergabe an einen anderen Nutzer

Gruppe: Crash-Kurs
Moderation: WasserBLICK System-Verwaltung
Verteiler: Crash-Kurs

Direkt-Link fuer diese Gruppe auf der Startseite beantragen (derzeit 2 Links vorhanden)

future members:
bitten Sie alle zukuenftigen Mitglieder, sich zu "registrieren" (senden Sie den "add-user-request" als Kopie d.h. CC an zukuenftige Mitglieder)

irgend.wer@irgendwo.de

possible matches:

Filter:

Show 10 Rows

found in

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Aktuelle Mitglieder der Gruppe: Crash-Kurs

aktuelle Mitglieder: remove user request show full Address

Filter:

Benutzer	Id	Name	Vorname		
admin	2	WasserBLICK System-Verwaltung	*edit	[...]	✕
langstengel@bafg.de	37077	Langstengel	Uwe	[...]	✕

Showing 1 to 2 of 2 entries

Eintraege in denen die Gruppe "Crash-Kurs" Rechte hat:

Eintrag	Rechte
42957 Verteiler: Crash-Kurs (Crash-Kurs)	sf-----
42959 Crash-Kurs-Home-Titel (Crash-Kurs-Home)	sf-a-----
164204 Zielgruppen-Home (Zielgruppen-Home)	sf-----

Erste Schritte

Startseite: Links zu den Seiten, in denen die Gruppe arbeitet

BUND/LÄNDER- INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM

WasserBLICK

My-Home | Terminkalender | Wasserwirtschaftsverwaltung | Service | Navigator | Suchen | Was ist neu? | Abmelden

WasserBLICK

Fachportal		Berichtsportal
Gruppen	Top-Themen	Berichts-Navigatoren
Moderatorenliste (weitere Gruppenmitgliedschaften beantragen)	Bewirtschaftungspläne zum zweiten Zyklus 2015-2021 der EG-Wasserrahmenrichtlinie veröffentlicht	MUDAB BWD DWD FD MSFD WFD
Crash-Kurs	Managementpläne der EG-Hochwasserrisiko-managementrichtlinie veröffentlicht	Kartenprodukte
Wo darf ich was	BfG-Portal bietet Zugang zu den Hochwasserkarten der Bundesländer	Datenprodukte/Statistiken
Crash-Kurs-Home-Titel		Elektronische Berichte WRRL
Home		Elektronische Berichte HWRM-RL
	Termine	Daten-Upload
	25.01.2017 ABWASSER PRAXIS expo & congress 2017	Daten-Export
	08.02.2017 biogas - expo & congress 2017	INSPIRE-relevante Datensätze
	23.02.2017 Probenahme Abfall gemäß LAGA-Richtlinie PN98	
	14.03.2017 Aufbereitungstechnologien für bergbaubeeinflusste Wässer	
	23.03.2017 Vor-Ort-Analytik im Grund- und Oberflächenwasserbereich: normgerechte Durchführung und Qualitätssicherung - Theoretisches Minimum und praktische Übungen	
	06.04.2017 Grundwasser-Absenkung im Bauwesen	
	10.05.2017 Bohrlochgeophysik in der Praxis von Brunnen und Grundwassermessstellen incl. Sanierung/Rückbau	
	01.06.2017 Wasserhaushaltsberechnungen für Halden und Deponien	
	07.06.2017 Wasserschutz beim Ausbau und der Benutzung von Gewässern – zwei Jahre nach dem EuGH-Urteil zur Weservertiefung – ein Praxis-Check	
	13.06.2017 Probenahme Trinkwasser im Rahmen der TrinkwV2001	
	19.06.2017 „River Basins“- International Conference on Monitoring, Modelling and Management of River Basins	
	12.09.2017 Probenahme Abwasser	
	27.09.2017 Probenahme Grundwasser, Oberflächenwasser, Sediment entsprechend DINA 4000-10:2012, DIN EN 15257-1:2012	

Top | Drucken | Impressum | Kontakt | Datenschutzerklärung | Über WasserBLICK

Erste Schritte

Weitere Gruppen-Mitgliedschaften beantragen

1. Moderatorenliste klicken
2. Der Filter hilft, die Liste zu verkürzen
3. „Mitgliedschaft beantragen“ klicken
4. E-Mail versenden

Moderatorenliste (weitere Gruppenmitgliedschaften beantragen)

Alle Gruppen nicht von Systemverwaltung moderiert Special-Interest-Groups

Filter:

Gruppe	Moderation	Hierarchie
2005-EU-ECON	Moderation: Kerstin Weyrich Verteiler: 2005-EU-ECON	Any/ Special-Interest-Groups/
4MS-JMC	Moderation: Ralf Buskamp Verteiler: 4MS-JMC	Any/ Special-Interest-Groups/
Administratoren	Moderation: WasserBLiCK System- Verwaltung Verteiler: Administratoren	Any/
AG-Deltarhein		

Bitte um Mitgliedschaft in Administratoren - Nachricht (N...)

An...: Langstengel, Uwe, M4, MT

Betreff: Bitte um Mitgliedschaft in Administratoren

Erste Schritte

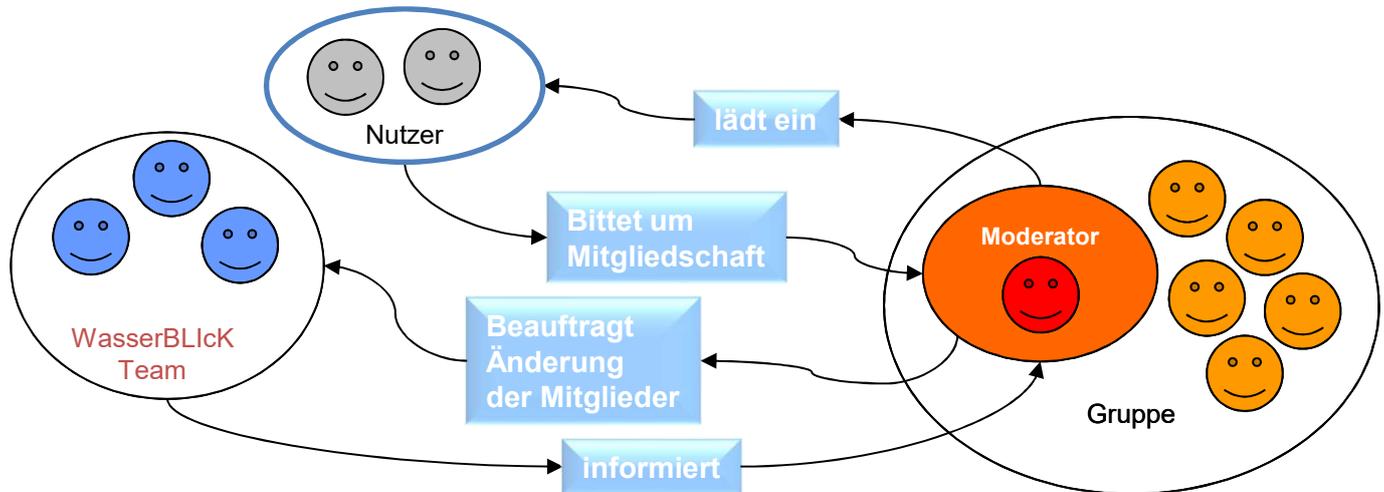
Weitere Gruppenmitgliedschaften

- Wenn Sie bestimmte Informationen einzelner Gruppen lesen wollen, müssen Sie Mitglied in bestimmten Gruppen sein.
- Mitgliedschaften über den Gast-Status hinaus erhalten Sie ausschließlich durch Einladung des zuständigen Gruppen-Moderators.
- Eine Gruppen-Übersicht finden Sie unter folgendem Link "Moderatorenliste (weitere Gruppenmitgliedschaften beantragen)" nach dem Einloggen:
<http://www.wasserblick.net/servlet/is/87141>
- Ein Klick auf den Gruppennamen öffnet die Adresskarte der Gruppe in einem neuen Fenster.
- Dieser Adresskarte können Sie entnehmen, wer der zuständige Moderator ist.
- Hier finden Sie auch einen Link zur Gruppendokumentation ("Verteiler:..."). Die Gruppendokumentation können nur die jeweils aktuellen Mitglieder der Gruppe lesen.
- Wenn Sie Informationen dieser Gruppe lesen können wollen, sollten Sie den Moderator bitten, Sie in die Gruppe einzuladen.
- Eine solche Einladung bearbeitet das WasserBLiCK-Team in der Regel innerhalb weniger Stunden.

Gruppe	Moderation	Hierarchie
2005-EU-ECON	Moderation: Karstin Weyrich Verteiler: 2005-EU-ECON	Any/ Special-Interest-Groups/
4MS-JMC	Moderation: Ralf Busskamp Verteiler: 4MS-JMC	Any/ Special-Interest-Groups/
Administratoren	Moderation: WasserBLiCK System-Verwaltung Verteiler: Administratoren	Any/
AG-Deltarhein	Moderation: Hermann Hebbelmann Verteiler: AG-Deltarhein	Any/ Special-Interest-Groups/
AG-FP-Elbe	Moderation: Petr Kunik Verteiler: AG-FP-Elbe	Any/ Special-Interest-Groups/ Flussgebietskommissionen/ IKSE/
AG-GPRW	Moderation: Nadja Poser Verteiler: AG-GPRW	Any/ Special-Interest-Groups/
AG-Nord-SH-HH	Moderation: Stefanie Schafmeyer-Gomm Verteiler: AG-Nord-SH-HH	Any/ Special-Interest-Groups/

Erste Schritte

Die WasserBLiCK-Community organisiert sich weitestgehend selbst



- Jede Gruppe hat einen „Moderator“. Moderator wird im WasserBLiCK-Kontext eine Person bezeichnet, die sich um die Zusammensetzung einer Gruppe kümmert, sodass die Mitglieder möglichst aktuell sind.
- Es ist nicht zwingend erforderlich, dass der Obmann einer Gruppe Moderator ist.
- Der Moderator einer Gruppe ist nicht zwingend auch der Ersteller der Inhalte der Gruppe.
- Die Moderatoren-Liste finden Sie hier: <http://www.wasserblick.net/servlet/is/87141>
- Nur der „Moderator“ lädt Mitglieder ein bzw. aus.
- Die Einladung erfolgt unter Verwendung des dafür vorgesehenen Links in der jeweiligen Gruppendokumentation: 
- Die Ausladung mit dem Link:  oder dem  -Link.
- Der Moderator kann seine Aufgabe an einen Nachfolger (der damit einverstanden und bereits Mitglied der Gruppe ist) übergeben.
- Die „Gruppendokumentation“ gibt stets aktuell Auskunft über Soll- und Ist-Mitgliedschaften.
- Nur Kennungsinhaber können in eine Gruppe aufgenommen werden.
- Mitgliedschaften über den Gast-Status hinaus erhalten Sie ausschließlich durch Einladung des zuständigen Gruppen-Moderators.
- Wenn Sie Informationen einer Gruppe lesen können wollen, sollten Sie den Moderator bitten, Sie in die Gruppe einzuladen.
- Zugriffsrechte auf Informationen werden vom jeweiligen Eintrags-Besitzer selbst vergeben.
- Bei Bedarf legt das WasserBLiCK-Team neue Gruppen an.
- Das WasserBLiCK-Team veranstaltet - für Mitglieder der Wasserwirtschaftsverwaltung kostenlose Workshops nach individueller Vereinbarung; ab drei Teilnehmern gerne auch in Ihrem Hause. Bitte schreiben Sie mit Betreff „WasserBLiCK-Workshop“ an langstengel@bafg.de.

Erste Schritte

Eintrag erstellen und ggfs. „Inhalte“ hochladen

Voraussetzungen zur Erstellung von Einträgen:

- Sie müssen angemeldet sein
- Sie müssen in einem Eintrag stehen, in welchem Sie mindestens das „Hinzufügen“-Recht besitzen (s. <http://www.wasserblick.net/servlet/is/118086>)

Minimalistisch:

- Autorenumgebung-Lite öffnen
- Verzeichnis erstellen
- Name des Eintrags eingeben
- Speichern

Vollständige Kontrolle:

- Autorenumgebung öffnen
- Neuer Eintrag
- Kategorie auswählen z.B. Verzeichnis
- Name des Eintrags eingeben
- Speichern

Dateien zum Download anbieten („Inhalte“)

Minimalistisch:

- Autorenumgebung-Lite öffnen
- Dateien in diesen Eintrag hochladen
- Dateien auswählen (1) durch Klick in den Dateibereich

Vollständige Kontrolle:

- Autorenumgebung öffnen
- Bearbeiten
- Inhalte
- Dateien auswählen (1) durch Klick in den Dateibereich

The screenshot shows the 'Arbeitsplatz Langstengel - Inhalte' page. At the top, there is a navigation bar with links like 'My-Home', 'Terminkalender', 'Wasserwirtschaftsverwaltung', 'Service', 'Navigator', 'Suchen', 'Was ist neu?', and 'Abmelden'. Below this is a breadcrumb trail: 'WasserBlick > Service > Home > Arbeitsplatz Langstengel'. The main heading is 'Arbeitsplatz Langstengel - Inhalte' with the ID '168811'. There are tabs for 'Metadaten', 'Zugriffsrechte', 'Inhalte', 'Layout', and 'Relationen'. Below the tabs are buttons for 'Detailansicht / Upload' and 'Listenansicht / Download'. A text instruction says: 'Um Dateien hochzuladen können Sie in die graue Box klicken oder die Dateien direkt hineinziehen.' Below this is a checkbox labeled 'Archiv entpacken' with a note: '(Sie können auch mehrere Dateien in ein ZIP-Archiv packen und zusammen hochladen. Diese Dateien werden dann auf dem Server entpackt. Kreuzen Sie dazu dieses Feld an.)'. A large grey box is intended for file uploads. A blue circle with the number '1' and an arrow points to this box. At the bottom left, there is a 'Zurück' button.

Erste Schritte

Eintrag verschieben

Das Verschieben eines Eintrags bedeutet, dass die hierarchische Position (d.h. der Pfad zum Eintrag s. Seite 2) geändert wird.

Eine Änderung der Hierarchie ist z.B. dann sinnvoll, wenn ein Eintrag für eine andere Zielgruppe erreichbar, oder die hierarchische Struktur im Allgemeinen geändert werden soll.

Die Adresse des Eintrags bleibt unabhängig von

- Position in der Hierarchie
- Name, Titel oder anderen Metadaten

Identisch – bis zu dem Moment, in dem der Eintrag gelöscht wird.

Ein Eintrag wird nicht unmittelbar vollständig gelöscht, sondern zunächst in den „Papierkorb“ verschoben. Erst wenn der Papierkorb gelöscht wird, ist der Eintrag unwiederbringlich entfernt.

Das Verschieben des Eintrags erfolgt mit den folgenden Schritten:

- man öffnet den zu verschiebenden Eintrag.
- Öffnen der Autorenumgebung
- „Verschieben“
- Navigieren bis zur Zielstruktur
- Klicken des Eintrags-Titels, unter den, der zu Verschiebende verschoben werden soll

Erste Schritte

Gruppendokumentation

Die Gruppendokumentation zeigt die jeweils aktiven Mitglieder einer Gruppe und ist eine Hilfe für den Moderator zur Kommunikation mit dem WasserBLiCK-Team zur Steuerung der Mitgliedschaften.

The screenshot displays the 'Crash-Kurs' group management page. It includes a navigation bar, a breadcrumb trail, and a date indicator (12.05.2015). The main content area is divided into several sections:

- Wichtig:** A yellow box containing moderation instructions.
- Navigation:** A row of buttons for 'Warteschlange', 'deaktivierte Nutzer', 'Liste der Dokumentationsbeiträge für Benutzergruppen', and 'Kennungsnamenproblem'.
- Group Info:** A box showing 'Gruppe: Crash-Kurs' and 'Moderation: WasserBLiCK System-Verwaltung Verteiler: Crash-Kurs'.
- future members:** A section for adding new members, with a note to send 'add-user-request' as a copy of the CC to future members.
- possible matches:** A search section with a filter and a table showing 'No data available in table'.
- Aktuelle Mitglieder der Gruppe:** A table listing current members with columns for 'Benutzer', 'Id', 'Name', and 'Vorname'. It includes buttons for 'remove user request' and 'show full Address'.
- Eintraege in denen die Gruppe "Crash-Kurs" Rechte hat:** A table listing entries where the group has rights, with columns for 'Eintrag' and 'Rechte'.

Annotations on the right side of the screenshot point to specific sections:

- 'zukünftige Mitglieder' points to the 'future members' section.
- 'mögliche Treffer' points to the 'possible matches' section.
- 'aktuelle Mitglieder' points to the 'Aktuelle Mitglieder der Gruppe' table.
- 'Links zu Einträgen, in denen die Gruppe Rechte hat' points to the 'Eintraege in denen die Gruppe "Crash-Kurs" Rechte hat' table.

Erste Schritte

Homeverzeichnis erstellen (optional, einmalig)

Als WasserBLiCK-Kennungsinhaber können Sie sich ein persönliches Homeverzeichnis („My-Home“) erstellen, welches vor den Augen aller anderen Nutzer verborgen ist. Hier können Sie dann alle für Sie relevanten internen und externen Links sammeln. Damit verfügen Sie über eine personalisierte Ansicht auf WasserBLiCK. Zusätzlich können Sie Informationen für Ihre Zielgruppe(n) unsichtbar für alle anderen Nutzer vorbereiten („Info 1“ und „Info 2“), und diese später unter einen anderen Eintrag verschieben („Zielgruppen-Home“). Hierfür müssen Sie einmal alle Rechte auf Ihr Homeverzeichnis für alle anderen Gruppen entfernen. Eine weitere Anpassung von Zugriffsrechten ist dann i.d.R. nicht mehr erforderlich, weil der Eintrag „Zielgruppen-Home“ bereits für die Zielgruppe zu erreichen ist.

Vor der Verschiebung von „Info 1“



Nach der Verschiebung von „Info 1“



Natürlich kann man „Info 1“ auch wieder unter „My-Home“ zurück verschieben.

Erste Schritte

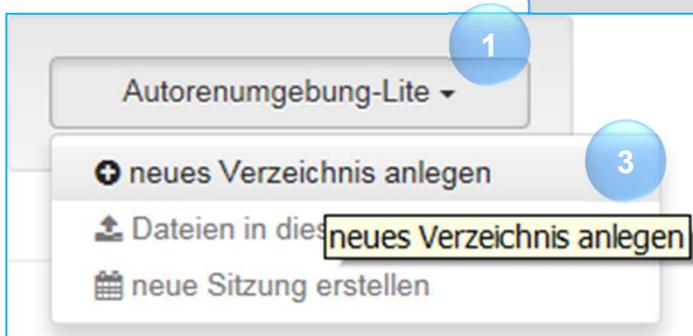
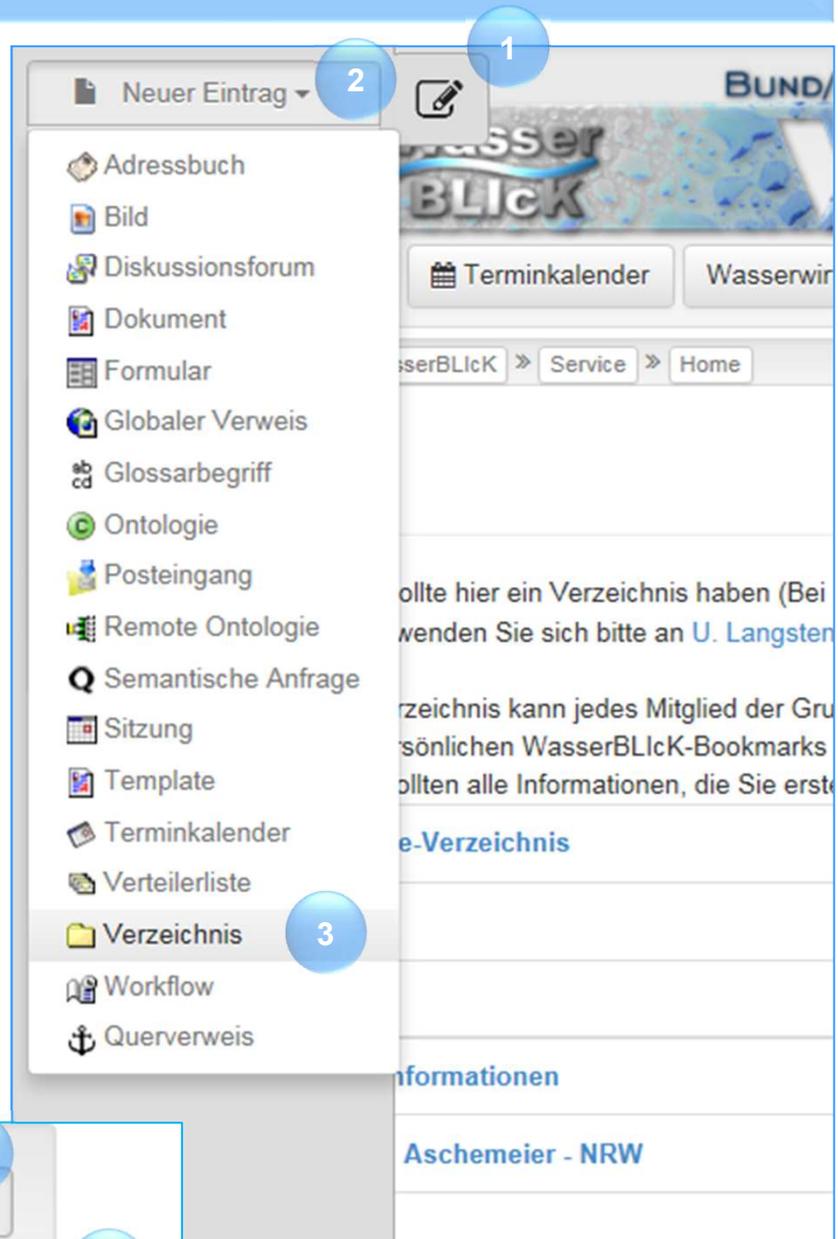
Homeverzeichnis anlegen

Login (s. Seite 9)

<http://www.wasserblick.net/servlet/is/102> (WasserBLiCK/Service/Home)

Verzeichnis erstellen mit

1. Autorenumgebung-Lite oder Autorenumgebung aufklappen
2. Neuer Eintrag aufklappen (in der Autorenumgebung-Lite nicht notwendig)
3. Verzeichnis klicken



Erste Schritte

Homeverzeichnis anlegen

1. Ein Eintrag braucht einen Namen (alle übrigen Metadaten-Felder sind optional). Der Name ist idealerweise eine maximal 24 Zeichen lange Benennung des Seiteninhalts – der Titel darf länger sein.
2. Speichern

Erstellung mittels Autorenumgebung

Erstellung mittels Autorenumgebung

Erstellung mittels Autorenumgebung-Lite (Reduktion auf zentrale Angaben)

Erstellung mittels Autorenumgebung-Lite (Reduktion auf zentrale Angaben)

Erste Schritte

Der neue Eintrag ist nicht automatisch Ihr Homeverzeichnis

BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM

WasserBLiCK

My-Home | Terminkalender | Wasserwirtschaftsverwaltung | Service | Navigator | Suchen | Was ist neu? | Abmelden

WasserBLiCK > Service > Home > Arbeitsplatz Langstengel

Arbeitsplatz Langstengel

03.01.2017

Autorenumgebung-Lite

Top | Drucken | Impressum | Kontakt | Datenschutzerklärung | Über WasserBLiCK

Um einen Eintrag zum Homeverzeichnis zu machen, muss er in den Benutzereinstellungen als Solcher gespeichert sein. Die Voreinstellung für das Homeverzeichnis ist bei jedem Benutzer die Startseite.

Benutzereinstellungen

Sprache: Deutsch

Home-Verzeichnis:

Sie können einen beliebigen Home-Verzeichnis bestimmen. Sie können Bookmarks anlegen zu dem Sie auf diesem Eintrag hinzugefügt werden können. Sie besitzen.

- Formulardaten auslesen 116243
- Mindmap-Viewer 42530
- Home 102
- Mein Home-Verzeichnis 10958
- 140314
- Abel Jörn 42277
- Arbeitsplatz Langstengel 168811**
- Autoren-Informationen 409
- Codelists 40883
- Crash-Kurs-Home-Titel 42959
- Demo 111628
- Freie Planungsgruppe Berlin GmbH 96479
- Fröhlich 137274

Arbeitsplatz Langstengel Auswählen 1

Speichern 3 Zurück

Erste Schritte

Zugriffsrechte

Wenn Sie die Zugriffsrechte auf Ihr Homeverzeichnis für alle übrigen WasserBLICK-Nutzer vollständig entfernen, können Sie unbeobachtet größere Informationsbereiche erstellen und zur Veröffentlichung erst mittels Verschieben des Eintrags für bestimmte Gruppen publizieren.

Voraussetzung: Autorenumgebung aufklappen und „Bearbeiten“ klicken. Dann auf den Aspekt „Zugriffsrechte“ klicken.

1. Klick auf eine(n) Gruppe in der Box „Derzeit vergebene Zugriffsrechte“
2. „Zugriffsrechte“ auf "kein Zugriff" setzen
3. wiederholen von Schritt 1 u. 2, bis alle Rechte entfernt sind (der Besitzer hat immer Vollzugriff)
4. "Speichern" klicken

Vorsicht: Man kann den „Besitzer“ ändern, aber wenn die Zugriffsrechte dann gespeichert werden, kann man den Eintrag möglicherweise nicht einmal mehr sehen.

Besitzer ?

langstengel@bafg.de

Derzeit vergebene Zugriffsrechte ?

1
3 WW-Verwaltung; Hinzufügen
Fraunhofer-IOSB; Hinzufügen
Gäste; Hinzufügen
Autoren; Hinzufügen

Benutzer/Gruppe:

Zugriffsrechte:

Kein Zugriff 2

4
Speichern

Erste Schritte

Gruppen- und Eintragshierarchie

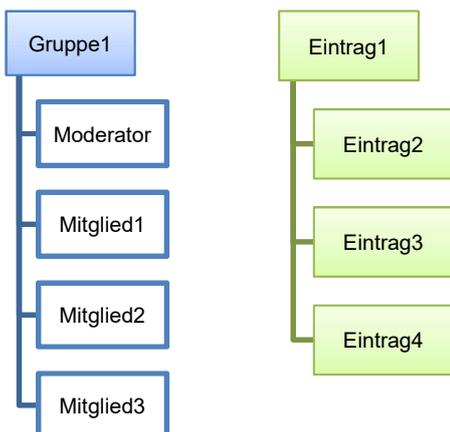
WasserBLiCK besteht aus zwei von einander unabhängigen Hierarchien: Gruppen und Einträgen.

Gruppen:

- ... können Untergruppen haben
- ... bestehen aus Benutzern oder Gruppen
- Wenn Jemand Mitglied in einer Gruppe ist, dann auch in allen Obergruppen.
- Wenn Zugriffsrechte für eine Gruppe erteilt wurden, dann erben alle Untergruppen die selben Rechte.
- In verschiedenen Einträgen können die Rechte unterschiedlich sein.

Einträge:

- ... haben verschiedene Aspekte (Kategorie, Metadaten, Inhalt, Layout, Zugriffsrechte, Relationen).
- Jeder Eintrag hat einen Besitzer.
- Der Besitzer des Eintrags darf alles mit ihm machen (auch den Besitzer ändern).



Wenn Gruppe1 das „Lesen“-Recht für Eintrag1 hat, gilt dies auch für alle Untereinträge. Sollte in Eintrag3 das „Lesen“-Recht für Gruppe1 entzogen werden, kann Gruppe1 nur noch die Einträge 1,2 und 4 lesen.

Einträge sind so etwas wie Informations-Behälter, die selbst wieder Einträge enthalten können. Jeder Eintrag hat eine individuelle ID (die Startseite hat die 1). Als Informationsersteller bestimmen Sie selbst, wieviel Information Sie in einem Eintrag hinterlegen. Durch die möglicherweise unterschiedlichen Zugriffsrechte für verschiedene Einträge

Erste Schritte

Nutzungsszenarien für Gruppen

Jede Gruppe hat die Wahl, ob die Informationen

- zentral (nur durch ein kleines Redaktionsteam),
- dezentral (potentiell jedes Gruppenmitglied) oder
- gemischt

erstellt werden sollen. Diese Entscheidung sollte vorab und losgelöst von WasserBLiCK getroffen werden. Die Modellierung des Nutzungsszenarios erfolgt dann entsprechend (hierbei unterstützt Sie das WasserBLiCK-Team gerne, damit Sie möglichst schnell selbstständig arbeiten können).

Da sich die Art der Nutzung nicht immer offensichtlich darstellt, sollte jede Gruppe eine entsprechende Einführungsseite (vor allem für später hinzugekommene Nutzer) bereithalten, damit es keine Irritationen über

- Zugriffsrechte,
- Inhalte oder
- Struktur

gibt.

Die wichtigste Frage bzgl. der Zugriffsrechte stellt sich direkt zu Beginn der Nutzung: Welche Zielgruppen müssen berücksichtigt werden?

Die Antwort könnte lauten (zwei mögliche Hierarchie-Varianten s.u.):

- Jedermann
- diese Gruppe und andere Gruppen
- nur diese Gruppe
- alle o.g. Arten von Zielgruppen(-kombinationen)

Der Zielgruppendefinition folgend sollte die Eintrags-Struktur jeder Gruppe aufgebaut sein. Auch der hierarchische Platz des obersten Eintrags dieser Gruppe sollte in Absprache mit dem WasserBLiCK-Team nach diesen Vorgaben gewählt werden, um sicher zu stellen, dass die Zielgruppen einen möglichst einfachen Zugriff haben.

Die Errungenschaften dieser Vorüberlegungen sollten sein:

- Zugriffsrechte werden einmal zu Beginn gesetzt und brauchen dann nicht mehr geändert werden.
- Eine etwaige „Geschäftsstelle“ kann auch bei starker Fluktuation der Mitarbeiter kontinuierlich weiterbetrieben werden.

Variante A



Variante B



Erste Schritte

Kategorien

Die mit einem Kreuz gekennzeichneten Eintrags-Kategorien können Sie nicht ohne Unterstützung durch das WasserBLICK-Team verwenden. Einige Kategorien sind nur in Abhängigkeit zu einer anderen Kategorie sinnvoll darstellbar (z.B. Event in einem Terminkalender und Newsletter in einer Verteilerliste).

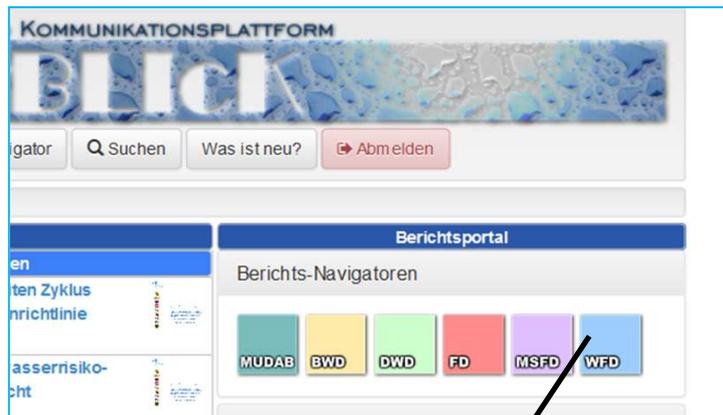
-  Adressbuch
-  Bild
-  Diskussionsforum
-  Dokument
-   Formular
-  Globaler Verweis
-  Glossarbereich
-   Ontologie
-   Posteingang
-   Remote Ontologie
-   Semantische Anfrage
-  Sitzung
-   Template
-  Terminkalender
-  Verteilerliste
-  Verzeichnis
-   Workflow
-  Querverweis

Erste Schritte

Reportnavigatoren: nur klickbar mit einer Berichts-Kennung

Die Reportnavigatoren der verschiedenen Rahmenrichtlinien haben jeweils eine eigene Menüstruktur mit:

- Downloads (u.a. Templates, Codelists)
- Uploads (GIS-Daten-Upload, Text-Formulare, Upload-Reporter)
- Maps
- Reports (Statistiken, SQL-Generator)



Erste Schritte

Export

Bedeutet: Speichern eines hierarchischen Bereichs mit allen Bildern und Datendateien als ZIP-Datei auf Ihrem Rechner. Die Metadaten der Einträge werden in einer XML-Datei zusammengefasst.

Zweck:

- als Backup einer Struktur, die später gelöscht werden soll
- zur Erstellung von Hierarchie-Vorlagen für den Import (manchmal braucht man ähnliche Strukturen mehrfach...)

Export

Zielgruppen-Home ID: 164204

Was soll exportiert werden?

- Daten des Eintrags
- Daten aller untergeordneten Einträge
(Exportiert werden nur die Einträge, für die Sie Export-Rechte besitzen!)
- Layout - Dateien
- Inhalts - Dateien

[\[Alle auswählen\]](#) [\[Alle abwählen\]](#)

Exportieren

Die gewählten Daten werden als ZIP-Datei zusammengefasst und zusammen mit den Layout-Dateien gesendet.

Abbruch

164204

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
contents	24.01.2017 15:32	Dateiordner	
docs	24.01.2017 15:32	Dateiordner	
164204.xml	24.01.2017 15:19	XML-Dokument	31 KB
Application.xsd	22.04.2016 10:29	XSD-Datei	30 KB

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<genesis xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="9.03"
xmlns:namespaceschema="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" type="ISCore.Model.Entry">
  <id>164204</id>
  <name>[[[CNRH[zielgruppen-home]]]</name>
  <title>[[[DATA[zielgruppen-home]]]</title>
  <category key="1" type="ISCore.Model.Category"/>
  <parent key="102" type="ISCore.Model.Entry"/>
  <children>
    <ref key="164199" type="ISCore.Model.Entry"/>
    <ref key="164247" type="ISCore.Model.Entry"/>
    <children>
      <owner key="37077" type="ISCore.Model.Grantee"/>
      <grants>
        <ref key="142,164204" type="ISCore.Model.Grant"/>
        <ref key="311,164204" type="ISCore.Model.Grant"/>
        <ref key="41664,164204" type="ISCore.Model.Grant"/>
        <ref key="5,164204" type="ISCore.Model.Grant"/>
        <ref key="180,164204" type="ISCore.Model.Grant"/>
      </grants>
    </children>
  </children>
  <entryDetails key="164204" type="ISCore.Model.Entry">
    <id>164204</id>
    <layout key="1" type="ISCore.Model.Layout"/>
    <descriptors/>
    <childOrders>[[[CHILD[category,seqNo,title,name]]</childOrders>
    <creation>1470056457000</creation>
    <modification>1470056457000</modification>
    <creator key="37077" type="ISCore.Model.Grantee"/>
    <modifier key="37077" type="ISCore.Model.Grantee"/>
  </entryDetails>
  <milestone key="164204" type="Application.Milestone.Model.Milestone">
    <index>0</index>
    <limit>0</limit>
  </milestone>
  <docStateEx key="164204" type="Application.Workflow.Model.DocStateEx">
    <entry key="164204" type="ISCore.Model.Entry"/>
    <limitOut>0</limitOut>
  </docStateEx>
  <annotationExt key="164204" type="Application.Annotation.Model.AnnotationExt">
    <entry key="164204" type="ISCore.Model.Entry"/>
    <canBeAnnotated>true</canBeAnnotated>
  </annotationExt>
</genesis>
```

Erste Schritte

Import

Voraussetzung:

- Die zu importierende Datei muss mindestens aus der WasserBLICK-XML-Datei bestehen. Zusätzlich können auch „Inhalte“ oder „Layouts“ in einer Aktion importiert werden.
- Die Import-Datei muss in den Aspekt „Inhalte“ eines Eintrags unter dem die neue Struktur entstehen soll hochgeladen werden. Danach kann die Datei über den Import-Dialog auf strukturelle Korrektheit geprüft werden. Nach der Überprüfung können die validen Einträge importiert werden. Sollten an dieser Stelle Fehler erkannt worden sein, ist eine Überprüfung der Import-Datei sinnvoll.

Erste Schritte

Kennung löschen

Wenn Sie eines Tages feststellen, dass Sie Ihre persönliche WasserBLiCK-Kennung nicht mehr brauchen und Sie sie löschen lassen möchten, sollten Sie vorbereitet sein, dass einige Ihrer im Laufe der Zeit erstellten Informationen möglicherweise an einen Nachfolger weitergereicht werden sollen. Sollten Sie in einer solchen Lage sein, wenden Sie sich bitte an das WasserBLiCK-Team, damit Sie Zugang zur Seite „digitales Erbe“ für WasserBLiCK erhalten.

Das Wichtigste zuletzt: Sollten Sie Schwierigkeiten haben, Ihre Informationen mittels WasserBLiCK bereit zu stellen, lassen Sie es uns wissen:

langstengel@bafg.de

Erste Schritte

Dateien hochladen (Tips)

Voraussetzung: Um Dateien in einen Eintrag hochladen zu können, müssen Sie in diesem Eintrag mindestens über die Berechtigung „Verändern“ verfügen.

1. Autorenumgebung aufklappen
2. „Bearbeiten“
3. Aspekt „Inhalte“ klicken
4. Klicken auf den grau hinterlegten Bereich unterhalb von „Archiv entpacken“ und oberhalb von „Zurück“ – oder Datei aus dem Dateixplorer klicken und festhalten (i.e. „drag and drop“) in den grau hinterlegten Bereich fallenlassen

The screenshot illustrates the process of uploading a file to the WasserBLiCk platform. On the left, the 'WasserBLiCk - Inhalte' page is shown with the 'Inhalte' tab selected. A red box highlights the 'Inhalte' tab, and a red arrow points to the 'Zurück' button below the upload area. On the right, a Windows File Explorer window shows a PDF file named 'WasserBLiCk-Erste-Schritte.pdf' being dragged into the upload area. A red arrow points from the file to the upload area. Numbered callouts 1-4 indicate the steps: 1. Clicking the edit icon, 2. Clicking 'Bearbeiten', 3. Clicking 'Inhalte', and 4. Dragging the file into the upload area.

Um Dateien über den WasserBLiCk erfolgreich zum Download anzubieten, helfen vielleicht die folgenden Tips:
der Dateiname sollte möglichst keine Leer- bzw. Sonderzeichen enthalten
um sicher zu gehen, dass die Datei erfolgreich heruntergeladen werden kann, sollten Sie sie nach dem Hochladen testweise öffnen
Besonderheiten beim Ansehen von Office-Dateien: Datei abspeichern über rechte Maustaste -> Ziel speichern unter -> erst danach die Datei lokal öffnen

Erste Schritte

Inhaltsverzeichnis

1. Startseite
2. Seitenaufbau (Startseite)
3. Seitenaufbau (Service)
4. Suchen
5. Was ist neu?
6. Navigator
7. Kennung beantragen
8. Details zur Kennung
9. Einloggen
10. Passwort ändern
11. E-Mail aktualisieren
12. Startseite Crash-Kurs
13. Startseite Gruppendokumentation
14. Startseite Inhaltliche Seiten der Gruppe
15. Gruppenmitgliedschaft erbitten
16. Weitere Gruppenmitgliedschaften
17. WasserBLiCK-Community
18. Eintrag erstellen
19. Eintrag verschieben
20. Gruppendokumentation
21. Homeverzeichnis erstellen (warum)
22. Homeverzeichnis erstellen (wie)
23. Homeverzeichnis erstellen (wie 2)
24. Homeverzeichnis erstellen (wie 3)
25. Homeverzeichnis erstellen (Rechte)
26. Gruppen- und Eintragshierarchie
27. Nutzungsszenarien für Gruppen
28. Kategorien
29. Reportnavigator
30. Export
31. Import
32. Kennung löschen
33. Dateien hochladen
34. Inhaltsverzeichnis