

Anleitung für das Fachforum Portfolio

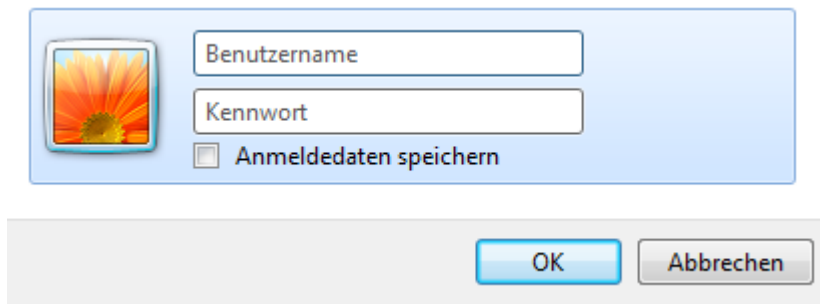
1 Wie gelange ich zum Forum?

Öffnen Sie bitte den gewünschten Internet Browser (z.B. Internet Explorer, Firefox, etc.) und geben Sie in das Adressfeld folgenden Link ein:

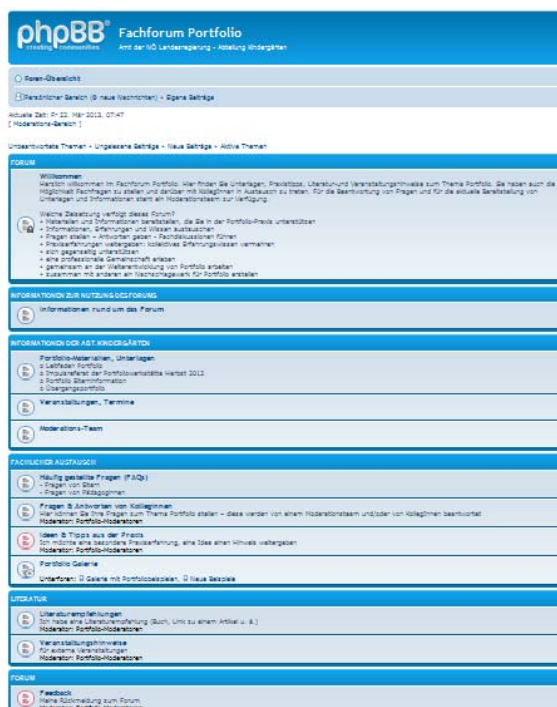
www.fachforum-portfolio.noelkg.at

2 Anmeldung

Sie werden nun nach dem Benutzernamen und Kennwort gefragt. Geben Sie hier jeweils das Ihnen bekannte Kennwort **noelkg** ein.



3 Startseite



Die Startseite bietet einen Themenüberblick. Klicken Sie auf das gewünschte Thema um diesen Bereich zu öffnen.

4 Ein Thema lesen, eine Datei herunterladen

Öffnen Sie das gewünschte Forum, wählen Sie das Thema, aktivieren Sie die gewünschte Datei, speichern Sie diese auf Ihrem Computer.

Mit dem Button **Foren-Übersicht** gelangen Sie zurück zur Startseite.

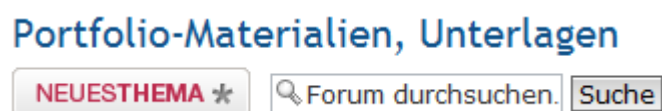


5 Ein Thema erstellen

a. Öffnen Sie das Forum in dem Sie ein Thema erstellen wollen.



b. Klicken Sie nun auf „NEUESTHEMA“ um ein Thema zu erstellen.



c. Tragen Sie unter Benutzername ihren Vor- und Nachnamen ein.

d. Unter Betreff bitte ein kurzes, aussagekräftiges Stichwort zum Inhalt Ihres Beitrages angeben.

NEUES THEMA ERSTELLEN

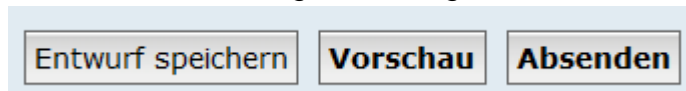
Benutzername:

Betreff:

e. Schreiben Sie nun Ihr Anliegen in die dafür vorgesehenen Felder

f. Thema abschließen

Um den Thema fertigzustellen gibt es unter dem Textfeld 3 Buttons:



Unter **Entwurf speichern** kann der Text gespeichert werden und bei erneutem Aufruf von „**NEUESTHEMA ***“ erstellen“ wieder mit dem Button

Entwurf laden wiederhergestellt werden.

Mit dem Button **Vorschau** wird der Beitrag oberhalb der Eingabemaske angezeigt, wie er dann aussehen würde.

Mit dem Button **Absenden** wird das Thema erstellt.

g. Editor-Funktionen (muss nicht angewendet werden)

Funktion:	Editor-Darstellung	fertige Darstellung
FETT	[b]Text[/b]	Text
<i>Kursiv</i>	[i]Text[/i]	<i>Text</i>
<u>Unterstrichen</u>	[u]Text[/u]	<u>Text</u>

Quote Zitieren `[quote]Text[/quote]`
 (Hierbei wird der Text als Zitat erkennbar gemacht)

Code Code einfügen `[code]` wird nur von Programmierern verwendet.)

List Auflistung `[list]`
 1.) Text 1
 2.) Text 2
 3.) Text 3
`[/list]`
 (Der Text wird versetzt und als Auflistung angeführt.)


List= geordnete Liste

[*] Listeneintrag

Img Bild einfügen `[img]http://Webadresse.at[/img]`
 (Damit kann ein Bild aus dem Internet dem Beitrag hinzugefügt werden. Wichtig dabei ist, dass die Url-Adresse oder auch Link genannt zu diesem Bild bekannt ist. Um ein Bild aus dem lokalen Computer hinzuzufügen, verwenden Sie bitte die Funktion „Dateianhang hochladen“. Siehe Punkt [6](#))


URL Webadresse `[url]http://www.adresse.at[/url]` <http://www.adresse.at>
 (Damit kann ein Link auf eine bestimmte Homepage hinzugefügt werden. z.B. www.noel.gv.at
 Standardmäßig erkennt das Programm Internetseiten und verlinkt diese auch sofort, womit diese Funktion nicht unbedingt notwendig ist.)

Flash Animation wird nicht verwendet

Normal 

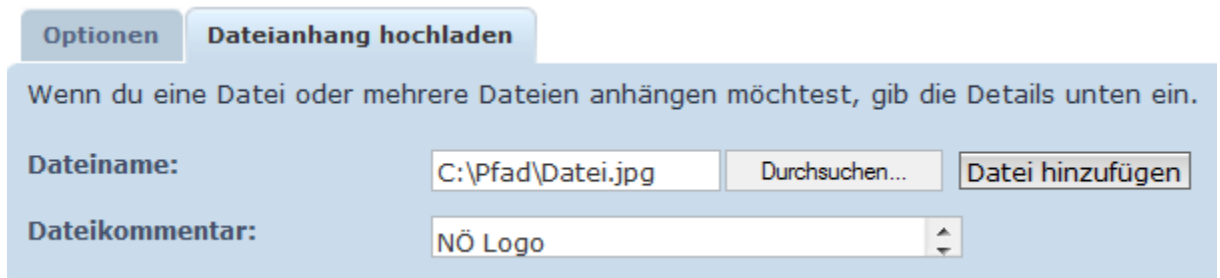
Einstellen der Schriftgröße
`[size=50]Text[/size]` `Text`
 (Jede Schriftfarbe hat eine bestimmte Größe. 50 = Sehr klein)

Schriftfarbe Bestimmen der Farbe des Textes



6 Datei anfügen

Weiters gibt es die Möglichkeit eine **Datei** dem Beitrag **hinzuzufügen**.



Optionen **Dateianhang hochladen**

Wenn du eine Datei oder mehrere Dateien anhängen möchtest, gib die Details unten ein.

Dateiname: C:\Pfad\Datei.jpg

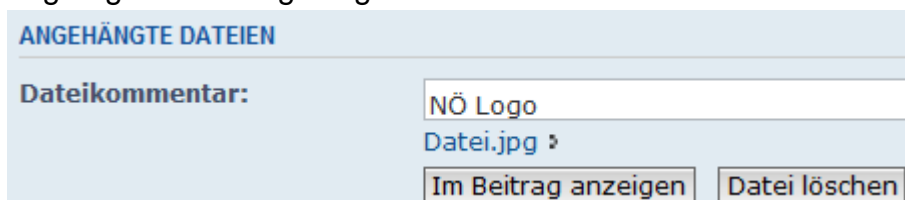
Dateikommentar: NÖ Logo

Dazu klickt man auf den Button und wählt die gewünschte Datei auf dem lokalen Computer oder dem Netzwerk aus.

Unter **Dateikommentar** kann man noch eine Beschreibung zu dem Bild angeben.

Mit dem Button bestätigt man, dass diese Datei dem Beitrag hinzugefügt wird. (max. Dateigröße 10 MB)

Unter dem eigentlichen Beitrag erscheint nun ein weiteres Feld, worin die angefügte Datei angezeigt wird.



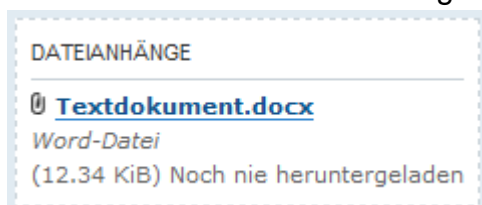
ANGEHÄNGTE DATEIEN

Dateikommentar: NÖ Logo
Datei.jpg

Selbstverständlich kann man die Datei mit dem Button wieder aus dem Beitrag entfernen.

Sinnvoll ist es den Beitrag mit der zu betrachten, da Bilder direkt eingebettet werden und somit die Formatierung verändern.

Jede andere Datei wird wie folgt dargestellt:



DATEIANHÄNGE

[Textdokument.docx](#)

Word-Datei
(12.34 KiB) Noch nie heruntergeladen

7 Nach dem **Absenden** ihres Beitrages wird dieser vom Moderationsteam bearbeitet, der Beitrag wird freigeschalten und Fragen beantwortet.

Da die Moderatorinnen das Forum zusätzlich zu ihren alltäglichen pädagogischen Anforderungen betreuen, ersuchen wir Sie um Verständnis, dass die Bearbeitung Ihres Beitrages etwas dauern kann.

8 Ansprechpartner

Fachliche Zuständigkeit K5:

Fr. Eva Stundner, MA
Tel.: 02742 / 9005 - 15675
E-Mail: eva.stundner@noel.gv.at

Technische Unterstützung (Webadmins):

Martin Kalteis
E-Mail: martin.kalteis@noel.gv.at

Stefan Steiner
Tel.: 02742 / 9005 - 13239
E-Mail: stefan.steiner@noel.gv.at