

Starten/Anmelden/Abmelden

Im Folgenden werden die Schritte zum Anmelden und Abmelden in der Community der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein beschrieben.

Der Zugang hierzu erfolgt über die URL <http://www.wak-sh.de>.

Anmeldung:



Home | Presse | Podcast | Kontakt | **Login** | Sitemap | Impressum | english

Willkommen bei der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein

Bildung für das ganze Land - dafür steht die Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein. Mit modernen Angeboten zur beruflichen Aus- und Weiterbildung.

Aus der Praxis für die Praxis - dies steht an oberster Stelle. Zur Förderung der Leistungsfähigkeit der Unternehmen und ihrer Beschäftigten. Entdecken Sie mit einem **Klick** das umfangreiche Leistungsspektrum der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein und ihrer Tochterunternehmen.

Login:

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse als Benutzernamen und Ihr zugesendetes Passwort ein. Anschließend klicken Sie auf "Anmelden".

Beim ersten Start fordern Sie bitte mit „Passwort vergessen“ zuvor erst ein neues Passwort an.

Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Webseite anzumelden.

Hinweise:

Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden!

Vor der ersten Anmeldung fordern Sie bitte ein neues Passwort an (s. u.).

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[Anleitung zum Download](#)

Passwort vergessen?

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie registriert sind (bitte nur Kleinbuchstaben). Anschließend klicken Sie auf "Passwort senden" und Ihr Passwort wird Ihnen umgehend zugesendet.

Passwort vergessen?

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich registriert haben. Anschließend klicken Sie auf "Passwort senden" und Ihr Passwort wird Ihnen umgehend zugesendet. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise Ihrer E-Mail-Adresse.

Ihre E-Mail:

[Anleitung zum Download](#)

Erfolgreiche Anmeldung:

Zu Beginn wird der Bereich „Übersicht“ dargestellt, in dem allgemeine Informationen wie z.B. die Anzahl neuer E-Mails angezeigt werden.



Übersicht | Unternehmen | Suche Home | Presse | Podcast

Logout

Passwort ändern

Übersicht

Nachrichten

Hallo ... !

Du hast 0 neue Mails!
Zu deinen Mails ...
Letzter Login: 30.06.2008, 08:32

Passwort ändern:

Wählen Sie im Menü „Passwort ändern“. Geben Sie bitte das neue Passwort ein und wiederholen die Eingabe in dem zweiten Feld. Anschließend klicken Sie auf "Passwort ändern".



Übersicht | Unternehmen | Suche Home | Presse | Podcast | Kontakt | Int

News

Logout

Passwort ändern

Übersicht

Nachrichten

Dateiablage

Forum

Passwort ändern

Bitte beachten Sie folgende Restriktionen:

- mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl
- mindestens 7 Zeichen

Neues Passwort eingeben:

erneut zur Sicherheit:

Logout:

Um sich Abzumelden wählen Sie im Menü „Logout“.



Übersicht | Unternehmen | Suche Home | Presse | Podcast | Kontakt | Interner Bereich | **Logout**

Logout

Passwort ändern

Übersicht

Hallo Heinz Hülskötter!

Du hast 0 neue Mails!
Zu deinen Mails ...
Letzter Login: 30.06.2008, 08:32

Nachrichten

Dieser Abschnitt behandelt den Umgang mit Nachrichten (E-Mails).

Übersicht:

Wenn Sie im Menü „Nachrichten“ anwählen, sehen Sie alle für Sie eingegangenen Nachrichten. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

1. Nachricht öffnen: auf den entsprechenden Betreff klicken.
2. Nachricht löschen
3. Antworten
4. Allen Antworten
5. Neue Nachricht verfassen
6. Benachrichtigungsfunktion (wenn aktiv, wird auf ihre externe Email-Adresse (=Anmeldename) bei neuen Nachrichten eine Information gesandt, dass innerhalb der Teilnehmer-Community Post für Sie eingegangen ist)



Neue Nachricht ⑤:

1. Klicken Sie auf „Empfänger hinzufügen“ und wählen einen Empfänger aus.
2. Geben Sie einen Betreff an
3. Verfassen Sie Ihre Nachricht
4. Klicken sie auf „Abschicken“



Empfänger auswählen:

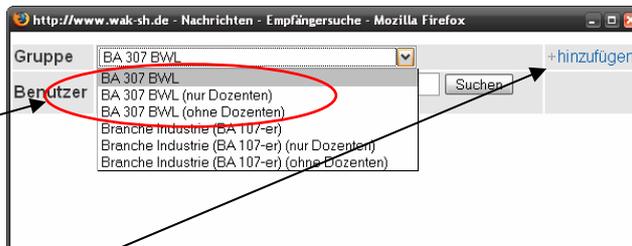
Sie können die Nachricht an eine Gruppe verschicken bzw. an einzelne Empfänger.

Bei den Gruppen gibt es pro Community 3 Möglichkeiten:

1. alle Communitymitglieder
2. nur Dozenten
3. ohne Dozenten

Wählen Sie die Gruppe aus und Klicken auf „hinzufügen“.

Sind alle Empfänger ausgewählt, schließen Sie das Fenster.

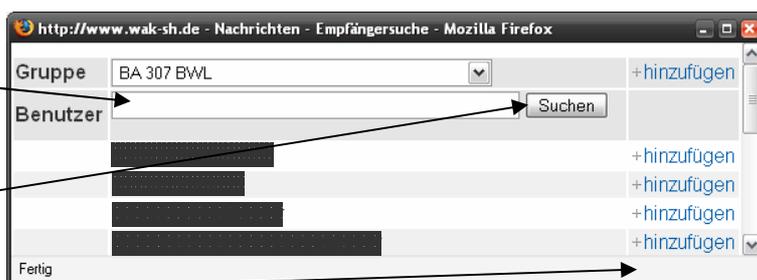


Einzelnen Empfänger auswählen:

Geben Sie einen Suchnamen ein. Es ist ausreichend nur einen Teil des Suchbegriffs anzugeben (Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden).

Anschließend klicken Sie auf Suchen.

Es erscheint eine Ergebnisliste, aus der Sie die gewünschten Empfänger auswählen können.



Dateiablage

In diesem Abschnitt wird der Umgang mit Ordnern und Dateien der Dateiablage in der Community beschrieben.

Ordnerübersicht:

Wenn Sie im Menü „Dateiablage“ anwählen, sehen Sie die Ordner, auf die Sie Zugriff haben.

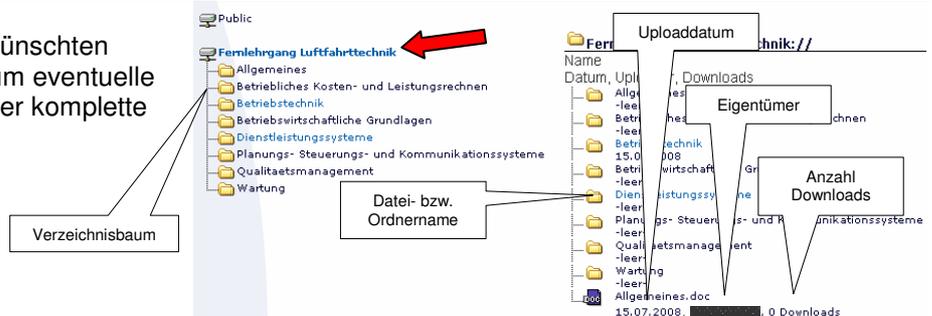
In dem Beispiel rechts werden 2 Ordner angezeigt.

1. „Public“ ist ein Ordner auf den alle Studenten nur Lesezugriff haben, d. h. Sie können lediglich Dokumente herunterladen.
2. „Fernlehrgang Luftfahrttechnik“ ist der Community-Ordner. Hier existieren sowohl Schreib- als auch Leserechte, d. h. Sie können Dokumente hoch- und herunterladen.



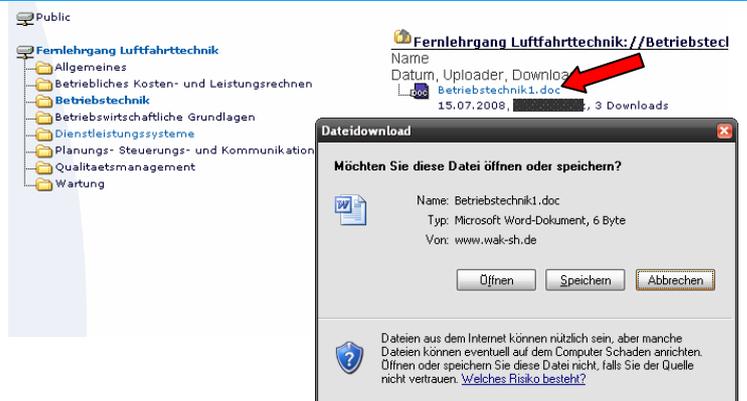
Navigieren in den Ordnern:

Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Ordner. Es werden im Verzeichnisbaum eventuelle Unterordner und im rechten Bereich der komplette Inhalt des Ordners angezeigt.



Download von Dateien:

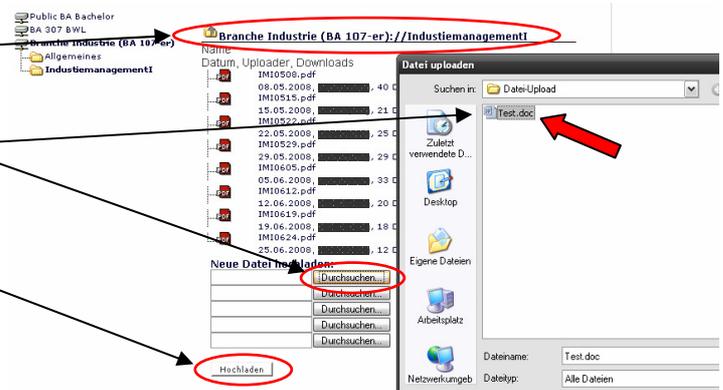
Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Datei. Öffnen Sie die Datei direkt oder speichern Sie diese auf der lokalen Festplatte ab. Der hierzu dargestellte Dialog kann abhängig vom Browser variieren (rechts zu sehen der Dateidownload-Dialog des Internet Explorers).



Upload von Dateien:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich im richtigen Ordner befinden.
2. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie im anschließenden Dialog die gewünschte Datei aus.
3. Laden Sie die Datei mit der entsprechenden Schaltfläche hoch.

Hinweis: Die maximale Dateigröße ist auf 10 MB begrenzt!



Löschen von Dateien:

Sind Sie Eigentümer einer Datei oder haben Sie Dozentenrechte, erscheint ganz rechts ein Schaltflächensymbol, um die Datei zu löschen.



Nach Betätigen der Schaltfläche zum Löschen erscheint ein Dialog, in dem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen.
Wollen Sie den Löschvorgang abbrechen, wählen Sie in Ihrem Browser „Zurück“.



Umbenennen von Dateien:

Sind Sie Eigentümer einer Datei oder haben Sie Dozentenrechte, erscheint ganz rechts ein Schaltflächensymbol, um die Datei umzubenennen.



Nach Betätigen der Schaltfläche zum Umbenennen erscheint ein Dialog, in dem Sie den neuen Dateinamen angeben müssen.
Bestätigen Sie anschließend mit „Umbenennen“.
Wollen Sie den Vorgang abbrechen, wählen Sie in Ihrem Browser „Zurück“.



Anlegen von Ordnern (nur Dozenten!):

Verfügen Sie über Dozentenrechte, erscheint bei Ihnen auch die Eingabemöglichkeit neue Ordner anzulegen.

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich im richtigen Ordner befinden. Der neue Ordner wird unterhalb der aktuellen Ebene angelegt.
2. Geben Sie den Ordnernamen ein und klicken Sie auf „Erzeugen“.
- 3.



Löschen von Ordnern (nur Dozenten!):

(Siehe Löschen von Dateien)



Forum

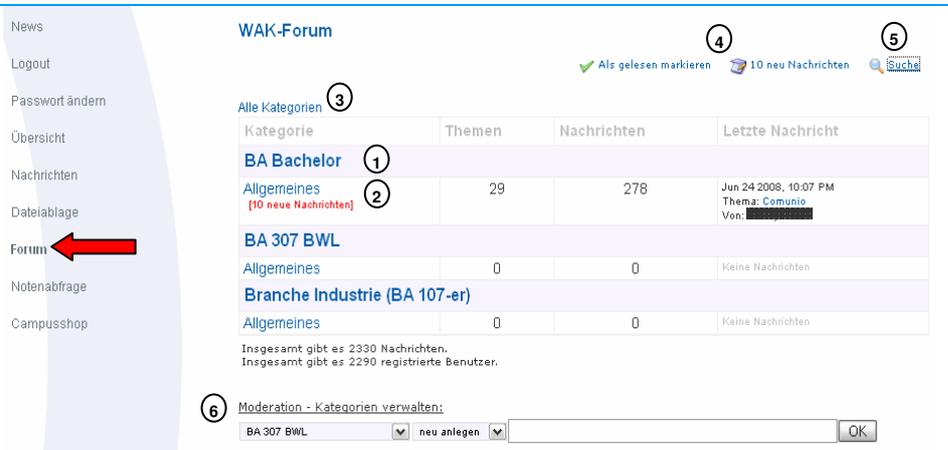
Hier wird die Bedienung des Community-Forums näher erläutert.

Übersicht:

Wenn Sie im Menü „Forum“ anwählen, sehen Sie alle Forenbereiche, auf die Sie Zugriff haben. Diese Bereiche (1) sind in Unterkategorien (2) unterteilt, in denen man zu verschiedenen Themen Nachrichten verfassen kann.

Bei (3) wird die Foren-Tiefe angezeigt, in der man sich gerade befindet.

Neu Nachrichten kann man sich über (4) anzeigen lassen oder als gelesen markieren.



Moderation (6):

Hierüber kann man bestehende Kategorien umbenennen oder neue (Unter-)Kategorien anlegen.



Themenübersicht/-erstellung:

Aufteilung in einen Übersichts- (1) und einen Editorbereich (2), siehe Themen-/Nachrichten editieren).

Durch die Wahl eines Themas in der Übersicht werden die zugehörigen Nachrichten dargestellt (siehe Nachrichtenübersicht).

Die Kategorie kann beobachtet werden, so dass man neue Einträge per E-Mail mitgeteilt bekommt.



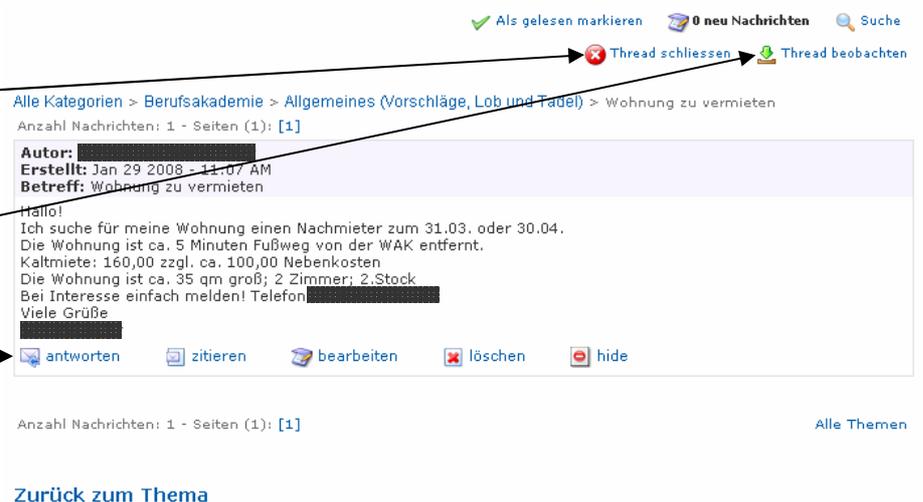
Nachrichtenübersicht/

Antworten:

Als Eigentümer kann man weitere Diskussionen zum Thema unterbinden.

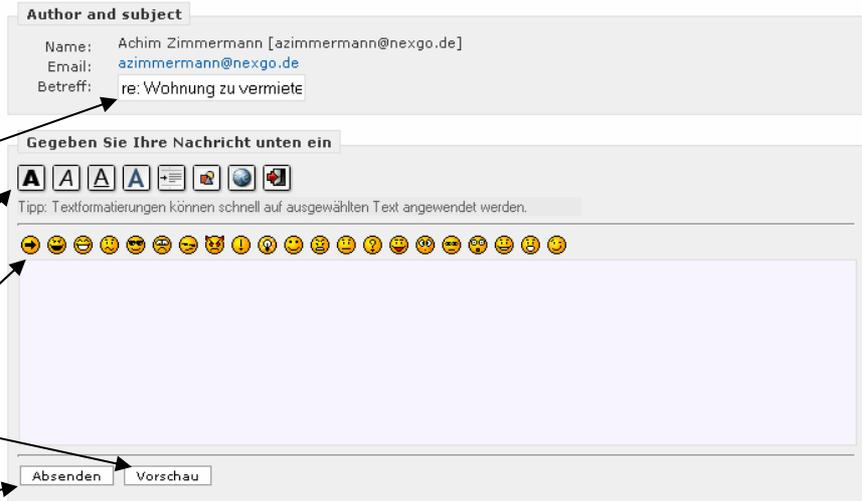
Das Thema kann beobachtet werden, so dass man neue Einträge per E-Mail mitgeteilt bekommt.

Zum Reagieren auf die Nachricht oder Editieren (nur Eigentümer) werden verschiedene Funktionen angeboten.



Themen-/Nachrichten editieren:

Der Nachrichtenkopf enthält Autor mit E-Mail und den Betreff der Nachricht. Gibt man einen neuen Betreff ein, wird ein neues Thema erzeugt, ansonsten ist ein Bezug zum bestehenden Thema dargestellt. Über der Texteingabe befindet sich ein Formatierungsbereich und eine Auswahl von Emotions-Icons, mit deren Hilfe man den Text gestalten kann. Die „Vorschau“ bietet die Möglichkeit, sich den eigenen Beitrag so anzeigen zu lassen, wie er nach dem „Absenden“ im Forum dargestellt wird.



Suche (🔍):

Mit der einfachen Suchfunktion können Sie bestimmte Nachrichten anhand von Schlüsselwörtern oder nach Autor filtern.

Die erweiterte Suche lässt weitere kategoriale, zeitliche sowie inhaltliche Beschränkungen zu.

Die Ausgabe der Ergebnisliste kann nach Nachricht oder Thema gegliedert sein.

