



Published on *miriadi* (<https://www.miriadi.net>)

[Startseite](#) > [Hilfe](#)

Hilfe

- 1. [An wen richtet sich dieser Leitfaden ?](#)
- 2. [Wer kann den Leitfaden modifizieren ?](#)
- 3. [Miriadi verwendet Drupal](#)

 [Français](#) [1]

 [Español](#) [2]

 [Kreol Morisien](#) [3]

 [Português](#) [4]

 [Dansk](#) [5]

An wen richtet sich dieser Leitfaden ?

Der Leitfaden steht in erster Linie den Mitgliedern des Netzwerkes sowie Session-Teilnehmern zur Verfügung, selbstverständlich können jedoch alle Nutzer der Webseite auf diesen Seiten Hilfen finden.

Die Hilfen sind insbesondere an diejenigen Nutzer gerichtet, die für die pädagogische Verankerung der Sessions mitverantwortlich sind. Diese finden hier wertvolle Unterstützung bei der generellen Nutzung des Dispositivs.

Diejenigen, die über entsprechende Rechte verfügen, können auf der Webseite tätig werden, um die Inhalte zu bereichern oder zu modifizieren und somit auf die ein oder andere Art zum dauerhaften Bestehen des Miriadi-Portals beitragen.

Wer kann den Leitfaden modifizieren ?

Alle Personen, die den Leitfaden nutzen, können Fehler, unklare Formulierungen oder Lücken feststellen. Es ist an ihnen diese zu kommentieren und Korrekturen, Verbesserungen und Ergänzungen vorzuschlagen oder selbst vorzunehmen. Im Webprotokoll jeder Seite lässt sich nachvollziehen, wer welche Veränderungen vorgenommen hat.

Miriadi verwendet Drupal

Um mit [Drupal](#) [6] zurechtzukommen, ist es sinnvoll, Konzepte und Terminologie zu kennen (siehe [Drupal terminologie](#) [7]).

Der Espace du réseau und die Assoziation

- 1. [Auf der Karte des Netzwerkes erscheinen](#)
- 2. [In den Espace réseau eintreten](#)
- 3. [Aktualisieren des Profils](#)
- 4. [In ein lokales Team oder eine Arbeitsgruppe eintreten](#)
 - 4.1. [In ein lokales Team eintreten](#)
 - 4.2. [In eine Arbeitsgruppe eintreten](#)
- 5. [Sein lokales Team erstellen](#)
- 6. [Eine Arbeitsgruppe erstellen](#)
- 7. [Eine neue Session vorschlagen](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [8] oder [Registrieren](#) [9].

 [Français](#) [10]

Auf der Karte des Netzwerkes erscheinen

Unser Netzwerk ist auf einer globalen [Karte](#) [11] abgebildet, wobei jedes Mitglied folgenden Schritt vollziehen muss, um dort sichtbar zu werden.

Gehen Sie unter "Mein Konto" auf "Geographic location" und geben Sie Ihre Adresse ein. Geben Sie mindestens zwei Elemente - Ihr Land und Ihre Stadt - ein und speichern Sie.

In den *Espace réseau* eintreten

Sobald Sie auf der Seite angemeldet sind, können Sie in den *Espace réseau* eintreten, indem Sie [diese Anweisungen](#) [12] befolgen. Um in den *Espace réseau* einzutreten, müssen Sie ihn unter "my sessions" auswählen oder die Session wechseln, wenn Sie in einer anderen angemeldet sind. Beim *Espace réseau* handelt es sich um eine dauerhafte Session.

Aktualisieren des Profils

Es steht Ihnen frei diejenigen Informationen in Ihr Profil aufzunehmen, die Ihrer Meinung nach hilfreich sind, damit die anderen Mitglieder des Netzwerkes Sie kennenlernen können. Wenn Sie bei der Registrierung lediglich die Mindestanzahl an Informationen angegeben haben, können Sie jederzeit zu Ihrem Profil zurückkehren, indem Sie auf Ihren Benutzernamen klicken (oben rechts zwischen "Recherche" und "Abmelden").

In ein lokales Team oder eine Arbeitsgruppe eintreten

Sobald Sie im *Espace réseau* eingeschrieben sind, können Sie ihrem lokalen Team beitreten sowie allen Arbeitsgruppen, in denen Sie mitwirken möchten.

In ein lokales Team eintreten

Um in ein lokales Team einzutreten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Who's who" auf der Startseite

des *Espace réseau* und dann auf "Gruppe abonnieren" unter dem Sie betreffenden Team. Wenn ihr Team noch nicht erstellt wurde, können Sie dies selbst tun.

In eine Arbeitsgruppe eintreten

Um in eine Arbeitsgruppe einzutreten, öffnen Sie das Menü unter "My teams" im schwarzen Balken und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus, indem Sie auf "Gruppe abonnieren" klicken. Sie können mehreren Arbeitsgruppen beitreten.

Sein lokales Team erstellen

- Sich mit seinen Zugangsdaten auf der Seite <https://www.miriadi.net/> [13] anmelden.
- Unter "my sessions" in den *Espace réseau* eintreten.
- Klicken Sie auf der Startseite des *Espace réseau* auf die Schaltfläche "Who's who".
- Klicken Sie auf den Button "Create a local team".
- Wählen Sie einen Namen für ihr Team und beschreiben Sie es im Textkörper.
- Speichern nicht vergessen.

Eine Arbeitsgruppe erstellen

- Sich mit seinen Zugangsdaten auf der Seite <https://www.miriadi.net/> [13] anmelden.
- Unter "my sessions" in den *Espace réseau* eintreten.
- Klicken Sie auf der Startseite des *Espace réseau* auf die Schaltfläche "Work teams" und anschließend auf den Button "Create a work team".
- Speichern nicht vergessen.

Eine neue Session vorschlagen

Die Anweisungen, wie eine neue Session vorgeschlagen und dazu aufgefordert werden kann, an ihr mitzuarbeiten, finden Sie auf folgender Seite: [Composessions](#) [14].

Die Entstehungsplattform

- 1. [Die Vorbereitung einer Session](#)
- 2. [Das Erstellen einer Session](#)
- 3. [Der Session-Plan](#)
- 4. [Die Phasen](#)
- 5. [Einschreibung in eine Session](#)
- 6. [Das Erstellen eines lokalen Teams](#)
 - 6.1. [Teilnehmer in ein lokales Team einladen](#)
 - 6.2. [Einem lokalen Team beitreten](#)
- 7. [Eine Arbeitsgruppe erstellen](#)
 - 7.1. [Teilnehmer in einer Arbeitsgruppe](#)

- [7.2. Einer Arbeitsgruppe beitreten](#)
- [8. Ein gemeinsames Arbeitswerkzeug erstellen](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [15] oder [Registrieren](#) [16].

 [Français](#) [17]

 [Dansk](#) [18]

Die Vorbereitung einer Session

Bei jeder Vorbereitung einer Session, insbesondere wenn dies die erste Session ist, die Sie vorbereiten, müssen Sie einen geeigneten Ansprechpartner suchen und sich seiner Hilfe versichern.

Sie müssen vor allen Dingen die Teilnahme von Partnern unterschiedlicher Sprachen sicherstellen. Sie müssen ihr Session-Projekt also über die Seite [composessions](#) [19] bekanntgeben. (Sämtliche Nutzungshinweise finden Sie dort).

Das Erstellen einer Session

Um eine Session zu erstellen, müssen Sie Session-Manager sein ("responsable de session").

Sie können eine Session wie jeden anderen Inhalt erstellen, indem Sie zunächst auf Inhalt ("Contenu") und dann auf Session klicken (sofern Ihr Status dies zulässt).

Eine andere Methode: Gehen Sie auf "Espace de formation" und dann auf alle Sessions ("Toutes les sessions") und klicken Sie auf die Schaltfläche "Créer une nouvelle session" (Eine neue Session erstellen). .

Sie verfügen nun über das Session-Menü, das sich als Dropdown-Menü öffnet, wenn Sie den Cursor über den Namen der Session auf der linken Seite des schwarzen Balkens bewegen.

Der Session-Plan

Um den Session-Plan zu verwalten, müssen Sie auf die Einstellungsseite ("paramètres") des Dropdown-Menüs der Session gehen. Was im Session-Plan angezeigt wird, ist der Inhalt der Zusammenfassung, wenn es eine gibt. Andernfalls ist es der Textkörper.

Der Session-Plan beschreibt die verschiedenen Phasen ihrer Session in Form einer hierarchischen Liste wie zum Beispiel:

- Phase 1
 - Teilphase 1.1
 - Teilphase 1.2
 - untergeordnete Teilphase 1.2.1
- Phase 2
- ...

Jeder Punkt des Plans kann ein beliebiger Inhaltstyp sein, der an eine Session angehängt werden kann. Für größere Schritte können Sie Phasen oder Sequenzen verwenden, was aber nicht obligatorisch ist. Sie können sogar zwischen Phasen, Sequenzen und anderen Inhaltstypen wechseln.

Für die Teilphasen benötigen Sie möglicherweise andere Arten von Inhalten wie beispielsweise Diskussionsforen, ein Pad, eine Seite mit einem Video oder mehreren Dateien zum einsehen.

Um eine Phase der ersten Ebene auf der Einstellungsseite ("Paramètres") über dem Session-Plan unter "Ajouter un élément au premier niveau" (ein Element der ersten Ebene hinzufügen) hinzuzufügen, wählen Sie zunächst den Inhaltstyp und klicken dann auf hinzufügen ("ajouter").

Die Phasen

Eine Phase ist ein Zeitraum innerhalb der Session mit einem Anfang und einem Ende, wobei es keine zwei Phasen gleichzeitig gibt.

Das Erstellen einer Phase erfolgt über das Session-Menü, indem Sie zunächst auf Einstellungen ("Paramètres") und dann auf "Ajouter un élément au premier niveau" (ein Element der ersten Ebene hinzufügen) klicken.

Um die aktuelle Phase zu ändern, muss die Startseite der Phase bearbeitet werden (Schaltfläche Bearbeiten ('Modifier')) und "En cours" (in Bearbeitung) angekreuzt werden. (Die) Vorherige(n) Phase(n) müssen sich im Status "Fermée" (Geschlossen) befinden, nachfolgende Phasen verbleiben im Status "Nouvelle (non commencée)" (neu, nicht begonnen).

Einschreibung in eine Session

Die Session-Manager laden zukünftige Teilnehmer von der Startseite der Session aus ein, indem sie zunächst auf den Tab "Who's who" und anschließend auf die Schaltfläche "Inviter des participants" (Teilnehmer einladen) klicken. Es öffnet sich eine Seite mit zwei Möglichkeiten:

1. Personen einladen, die bereits auf der Webseite registriert sind: Geben Sie ihren Benutzernamen oder ihre Emailadresse in das dafür vorgesehene Feld ein;
2. Personen einladen, die noch nicht auf der Webseite registriert sind: Geben Sie ihre Emailadresse wie auf der Seite angegeben an. (In diesem Fall können die Betroffenen auch dazu eingeladen werden, sich zunächst selbst auf der Webseite mit Hilfe dieses Links zu registrieren: <https://www.miriadi.net/node/1068/> [20])

Das Erstellen eines lokalen Teams

Wenn die Session erstellt wurde, kann jeder "formateur" sein eigenes lokales Team erstellen. Klicken Sie dafür zunächst auf "Who's who" und dann auf den Button "Créer une équipe locale" (ein lokales Team erstellen).

Das Logofeld ist nicht zwingend, aber für die Aufmachung der "Who's who"-Seite ist es empfehlenswert, eines hochzuladen.

Der Text des Feldes "Corps" oder "Body" wird auf der Gruppenseite angezeigt. Zögern Sie nicht, alle für das Funktionieren Ihrer Gruppe notwendigen Informationen hier zu hinterlegen. Sie können zu ihm zurückkehren, indem Sie auf der Gruppenseite auf die Schaltfläche Bearbeiten klicken, um den Text zu ändern. Zusätzlich zum Text können Sie Bilder, Sounds und Videos hinzufügen.

Sichtbarkeit der Gruppe: Ist die Gruppe öffentlich, können alle Teilnehmer sie sehen und sich einschreiben. Ist die Gruppe privat, können nur Gruppenmitglieder sie sehen, was bedeutet, dass jemand anderes (höchstwahrscheinlich der Gründer der Gruppe) sie einschreiben muss. Hierfür gibt es den Button "Ajouter des utilisateurs" (Nutzer hinzufügen) auf der Gruppenseite.

Teilnehmer in ein lokales Team einladen

Jeder registrierte Teilnehmer einer Session hat die Möglichkeit, einem lokalen Team beizutreten, indem er oder sie auf den Button "S'abonner au groupe" klickt. Und der *formateur* kann registrierte Teilnehmer einer Session einladen, einem lokalen Team beizutreten, indem er oder sie auf den Button "Ajouter des utilisateurs" (Nutzer hinzufügen) klickt.

Einem lokalen Team beitreten

Um einem lokalen Team beizutreten, für das man noch nicht registriert ist, muss man auf der Startseite der Session auf "Who's who" klicken, das lokale Team in der Liste auswählen und auf "S'abonner au groupe" klicken.

Eine Arbeitsgruppe erstellen

Um von der Startseite der Session aus eine Arbeitsgruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter "groupes de travail" (Arbeitsgruppen) und anschließend auf den Button "Créer un groupe de travail" (eine Arbeitsgruppe erstellen).

Das Logofeld ist insbesondere für die Arbeitsgruppen nicht verpflichtend.

Der Text des Feldes "Corps" oder "Body" wird auf der Gruppenseite angezeigt. Zögern Sie nicht, alle für das Funktionieren Ihrer Gruppe notwendigen Informationen hier zu hinterlegen. Sie können zu ihm zurückkehren, indem Sie auf der Gruppenseite auf die Schaltfläche Bearbeiten klicken, um den Text zu ändern. Zusätzlich zum Text können Sie Bilder, Sounds und Videos hinzufügen.

Sichtbarkeit der Gruppe: Ist die Gruppe öffentlich, können alle Teilnehmer sie sehen und sich einschreiben. Ist die Gruppe privat, können nur Gruppenmitglieder sie sehen, was bedeutet, dass jemand anderes (höchstwahrscheinlich der Gründer der Gruppe) sie einschreiben muss.

Teilnehmer in einer Arbeitsgruppe

Jeder registrierte Teilnehmer einer Session hat die Möglichkeit, einer Arbeitsgruppe beizutreten, indem er oder sie auf den Button "S'abonner au groupe" klickt. Und der *formateur* kann registrierte Teilnehmer einer Session einladen, einem lokalen Team beizutreten, indem er oder sie auf den Button "Ajouter des utilisateurs" (Nutzer hinzufügen) klickt.

Einer Arbeitsgruppe beitreten

Um einer Arbeitsgruppe beizutreten, für die man noch nicht registriert ist, muss man auf der Startseite der Session auf "Groupes de travail" (Arbeitsgruppen) klicken, die Gruppe in der Liste auswählen, sie öffnen und auf "S'abonner au groupe" klicken.

Ein gemeinsames Arbeitswerkzeug erstellen

Foren, Chats, Pads, Calcs, Dateispeicher, Umfragen und Publikationsseiten können über den Link "paramètres" (Einstellungen) des Dropdown-Menüs der Session oder von der Startseite einer Gruppe aus erstellt werden.

Die Webseite übersetzen

- 1. [Inhalte übersetzen](#)
 - 1.1. [Eine Übersetzung erstellen](#)
 - 1.2. [Befolgen Sie die Richtlinien für das Webseiten-Layout](#)
 - 1.3. [Eine Historie aufeinanderfolgender Versionen erstellen](#)
 - 1.4. [Übersetzungen aktualisieren](#)
- 2. [Das Interface übersetzen](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [21] oder [Registrieren](#) [22].

 [Français](#) [23]

Bevor Sie mit dem Übersetzen beginnen, lesen Sie sich diese Seite sorgfältig durch.

Inhalte übersetzen

Befolgen Sie diese drei Schritte:

- Erstellen Sie die Seite für die Übersetzung.
- Setzen Sie ein Häkchen vor "Neue Version erstellen" (im Bearbeitungsmodus der jeweiligen Seite)
- Setzen Sie ein Häkchen vor "Périmériser toutes les traductions" (im Bearbeitungsmodus der Originalseite).

Eine Übersetzung erstellen

Wenn die Sprache des zu übersetzenden Textes auf der Startseite ausgewählt wurde, ist eine Registerkarte "Übersetzen" sichtbar, wenn der Übersetzer im Portal angemeldet ist und über die Übersetzungsrechte verfügt.

Wenn Sie auf die Registerkarte "Übersetzen" klicken, wird die Übersetzungsseite angezeigt, wenn die Sprache der Übersetzung installiert wurde. Klicken Sie einfach auf "Übersetzung hinzufügen" in der Übersetzungssprache. Wenn die Seite bereits erstellt wurde, besteht eine Verknüpfung zu ihr.

Die Seite für die Übersetzung ist somit erstellt und enthält den gesamten Quelltext. Löschen Sie diesen nicht, arbeiten Sie nicht mit Textdateien, sondern direkt auf der Webseite und machen Sie von Zeit zu Zeit ein Backup.

Bestimmte mehrsprachige Seiten werden nicht übersetzt.

Befolgen Sie die Richtlinien für das Webseiten-Layout

Wie bei jeder Webseite müssen auch Übersetzungen den [Richtlinien für das Webseiten-Layout](#) [24] folgen.

Vor dem Erstellen der Übersetzung muss zuerst die Quellseite aktualisiert werden. Die erstellte Übersetzung wird an die Original-Webseite angehängt.

Schriftgröße und Schriftart, die auf der gesamten Seite einheitlich festgelegt sind, müssen in der Übersetzung unverändert bleiben, ansonsten müssen sie nachträglich angepasst werden. Es geht ausschließlich um die Übersetzung des Textes.

Eine Historie aufeinanderfolgender Versionen erstellen

Jede Version einer Übersetzung kann mit Angabe des Verfassers gespeichert werden. Klicken Sie hierfür im Bearbeitungsmodus auf "Versionsinformation" und setzen Sie ein Häkchen vor "Neue Version erstellen".

Übersetzungen aktualisieren

Übersetzende können benachrichtigt werden, wenn am Originaltext eine Änderung vorgenommen wurde, die auch in der Übersetzung berücksichtigt werden sollte. Der Verfasser der Änderungen des Originaltextes muss hierfür unter "Paramètres de traduction" ein Häkchen vor "Périmé toutes les traductions" setzen (auf der Originalseite).

Das Interface übersetzen

Die öffentlichen Seiten des Portals

- 1. [Die Startseite](#)
 - 1.1. [Slideshow](#)
 - 1.2. [Frei zu platzierende Inhalte](#)
- 2. [Eine Neuigkeit verfassen](#)
 - 2.1. [Eine Neuigkeit auf der Startseite anzeigen](#)
- 3. [Eine Veranstaltung veröffentlichen](#)
- 4. [Beiträge oder Artikel von Netzwerkmitgliedern hinzufügen](#)
- 5. [Videos](#)

 [Français](#) [25]

Für diese Einträge müssen Sie über den "Miriadi-Master"-Status verfügen.

Die Startseite

Die Startseite ist folgendermaßen aufgebaut:

- aus einer Slideshow;
- aus vier Reihen von Blöcken, in denen Inhaltszusammenfassungen frei platziert werden können;
- aus einer Reihe mit den letzten vier Neuigkeiten von der Seite <https://www.miriadi.net/nouvelles/> [26].

Slideshow

Jede Folie entspricht einer Basisseite der Webseite. Die angezeigten Basisseiten werden entsprechend der Option "Afficher dans le carrousel" (im Karussell anzeigen) ausgewählt. Wenn der Feldwert 1 ist, wird die Folie angezeigt. Sie sind nach dem Wert des Feldes "ordre dans le carrousel" (Anordnung im Karussell) geordnet. Sie können die Option "im Karussell anzeigen" wählen, indem Sie die Basisseite erstellen oder ändern (indem Sie auf die Bearbeitungsfläche der Seite klicken).

Die Folie einer Seite setzt sich zusammen aus:

- dem Titel der Seite;
- dem im Feld "image du carrousel" hochgeladenen Bild für die Slideshow;
- der Zusammenfassung des Body oder den ersten 600 Zeichen des Body.

Um die Zusammenfassung einer Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf "Modifier le résumé" (Zusammenfassung bearbeiten) neben "Corps" (Body).

Frei zu platzierende Inhalte

Auf der Startseite, zwischen der Slideshow und den neuesten Nachrichten, gibt es 4 Reihen von Boxen (oder Blöcken), in denen Inhaltszusammenfassungen frei platziert werden können. Die erste, zweite und vierte Zeile enthalten jeweils 4 Blöcke. Die dritte enthält einen Block, der die gesamte Breite des Bereichs einnimmt.

Jede Box enthält

- den Titel des Inhaltes;
- die Zusammenfassung oder den Beginn des abgeschnittenen Textes;
- einen "Weiterlesen"-Link, der zur Seite des Inhaltes führt.

Folgende Typen von Inhalten können verwendet werden: Artikel, Blogpost, Veranstaltung, Basisseite, Buchseite, Produkt, Session, Team, Phase, Dateiablage, Foren, Veröffentlichung, Umfrage, Webformular, Video.

Um den Inhalt zu platzieren, müssen Sie ihn als solchen markieren:

- Gehen Sie auf die Inhaltsseite, zum Beispiel auf die Seite des *Espace réseau*: <https://www.miriadi.net/502-espace-reseau> [27]
- Klicken Sie auf den Button "Push to front page" unten auf der Seite (neben den Buttons Druckversion, PDF-Version....).
- Sie werden aufgefordert, die Zeile auszuwählen (erste, zweite, dritte oder vierte Zeile).
- Nach der Validierung sollte der Inhalt auf der Startseite erscheinen, wobei der letzte markierte Inhalt zuerst auf der Startseite erscheint.

Eine Neuigkeit verfassen

Scrollen Sie im Menü "Inhalt" in der oberen schwarzen Leiste zu "Inhalt hinzufügen", wählen Sie den Inhalt "Artikel" und verfassen Sie den Text Ihrer Neuigkeit. Sie können ein Bild in das entsprechende Feld einfügen, es dient als Vorschaubild für die Liste der Neuigkeiten auf der Seite <http://www.miriadi.net/nouvelles> [28]. Die erstellte Seite wird in der Liste angezeigt.

Eine Neuigkeit auf der Startseite anzeigen

Die Anzeige auf der Startseite sollte aus einer kollektiven Entscheidung resultieren. Damit eine Neuigkeit auf der Startseite erscheint, muss in der Registerkarte "Options de publication" (Veröffentlichungsoptionen) die Option "Promu en page d'accueil" (auf der Startseite promotet) ausgewählt sein. Es werden nur die letzten 4 Neuigkeiten angezeigt.

Um eine Neuigkeit in der Nachrichtenliste auf der Startseite zu behalten, wählen Sie in der Registerkarte "Veröffentlichungsoptionen" die Option "Épinglé en haut des listes" (Angeheftet am Anfang der Listen). Sie wird auch zuerst auf der Neuigkeiten-Seite angezeigt.

Eine Veranstaltung veröffentlichen

Scrollen Sie im Menü "Inhalt" in der oberen schwarzen Leiste zu "Inhalt hinzufügen", wählen Sie den Inhalt "événement" (Veranstaltung) und schreiben Sie einen Text zur Veranstaltung.

Beiträge oder Artikel von Netzwerkmitgliedern hinzufügen

Scrollen Sie im Menü "Inhalt" in der oberen schwarzen Leiste zu "Inhalt hinzufügen" und wählen Sie "produit" (Produkt), füllen Sie die Felder aus. Nach dem Speichern wird der Eintrag in die Liste <https://www.miriadi.net/de/produits> ^[29] aufgenommen.

Videos

Um ein Video zu integrieren, das sich auf einer anderen Webseite befindet, fügen Sie einfach die URL des Videos in die Seite ein.

Das Video kann aber auch über den "Add Media"-Button des Editors als Datei auf der Seite hochgeladen werden (akzeptierte Formate werden angezeigt).

Diskussionstools

- 1. [Instant Messaging](#)
- 2. [Forum](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) ^[30] oder [Registrieren](#) ^[31].

 [Français](#) ^[32]

 [Dansk](#) ^[33]

Die Webseite bietet zwei Arten von Diskussionstools für Ihre Gespräche online und bei der Interkomprehension: Instant Messaging und das Forum.

Instant Messaging

Über die Schaltfläche "Kontakte" auf der unteren rechten Seite des Bildschirms können Sie das Instant Messaging öffnen. Sie können es nutzen, um sich mit Einzelpersonen (Schaltfläche "Kontakte") oder mit einer ganzen Gruppe (Schaltfläche "Räume") auszutauschen.

Oben links auf der Startseite der lokalen Teams und Arbeitsgruppen finden Sie den Link "Click here to open group's chatroom". Dieser Link öffnet einen Chatroom für die gesamte Gruppe.

Forum

Für jede Session, jedes lokale Team und jede Arbeitsgruppe können Foren erstellt werden. Diese Foren beinhalten Diskussionen zum jeweils gleichen Thema und jede Diskussion besteht aus den Beiträgen der Teilnehmer. Für eine bessere Lesbarkeit gilt es zu lange Diskussionen zu vermeiden. Wenn es das Thema rechtfertigt, ist es besser, eine neue Diskussion zu erstellen statt eine zu lange

fortzusetzen. In den Foren ist es wichtig, auf seinen Ausdruck zu achten und sich die Zeit zu nehmen, die gesamte Diskussion zu lesen, bevor man darauf antwortet. Jeder hat die Möglichkeit, seine eigenen Nachrichten erneut zu bearbeiten und Fehler zu berichtigen.


Alle Inhalte der Webseite können mit Kommentaren versehen werden. Diese Kommentare sind genau wie die der Foren, ihr Inhalt gilt als Beginn eines Forums.

Bevor Sie in einem Forum sprechen oder einen Kommentar hinterlassen, lesen Sie die [Forumsregeln](#) [34].

FAQ Tätigkeitsbögen (fiches d'activité)

- 1. [Wie suche ich nach einem Tätigkeits-/Bewertungsbogen?](#)
 - 1.1. [Was bedeutet "toutes options confondues" \(alle Optionen kombiniert\)?](#)
 - 1.2. [Was kann ich mit einem Dokument in einer Sprache anfangen, die ich kaum oder gar nicht beherrsche?](#)
 - 1.3. [Was bedeutet "Ne pas filtrer" \(nicht filtern\)?](#)
- 2. [Wie ist das Formular auszufüllen?](#)
 - 2.1. [Wie kann ich einen Bogen hinzufügen, wenn ich nur wenig Zeit habe?](#)
 - 2.2. ["Activité" \(Tätigkeit\) oder "évaluation" \(Bewertung\)? \(*type*\)](#)
 - 2.3. [Wozu dient der Titel des Formulars \(*Titre de la fiche*\) ? Wie verfasst man ihn am besten?](#)
 - 2.4. [Wie bestimmt man den Titel \(*titre*\) der Tätigkeit?](#)
 - 2.5. [Hauptziel \(*objectif principal*\) und Kompetenzen \(*compétences*\)](#)
 - 2.6. [Was sollte ich beim Datum der letzten Aktualisierung angeben \(*Date de dernière actualisation*\)? Wozu dient diese Information? Wie ist sie einzugeben?](#)
 - 2.7. [Worauf bezieht sich die Sprache des Bogens \(*langue de la fiche*\)?](#)
 - 2.8. [In welcher Sprache verfasse ich meinen Bogen? Werde ich verstanden?](#)
 - 2.9. [Welche Situationen gehören in einen nicht-akademischen Kontext \("cadre non académique"\)? \(ein möglicher Wert bei *tranche d'âge / scolarisation* \(Altersgruppe/Beschulung\)\)](#)
 - 2.10. [Was ist als Dauer \(*durée*\) anzugeben?](#)
 - 2.11. [An wen richtet sich die Beschreibung der Tätigkeit \(*Descriptif de l'activité*\)? An die Lehrkraft? An die Schüler der Lehrkraft???](#)
 - 2.12. [Beschreibung und Arbeitsanweisungen \(*description + consignes*\)?](#)
 - 2.13. [Worauf beziehen sich die Zielbereiche \(*domaines visés*\)? \(Sprachen und/oder DNL und/oder professioneller Bereich\)](#)
 - 2.14. [Müssen Antworten/Korrekturen von Tätigkeiten bereitgestellt werden?](#)
- 3. [Wie ist das Formular auszufüllen? / einen Tätigkeitsbogen interpretieren / suchen](#)
 - 3.1. [Worin besteht der Unterschied zwischen dem Verfasser des Bogens \(*auteur de la fiche*\) und dem Autor der Tätigkeit \(*auteur de l'activité*\)?](#)
 - 3.2. [Was wird als Ausgangssprache \(*langue source*\) angesehen?](#)
 - 3.3. [Was sind nicht zur Verfügung gestellte Dokumente \(*documents non fournis*\)?](#)
- 4. [Technische Fragen](#)
 - 4.1. [Wie kann ich mehrere Optionen gleichzeitig aus einer Liste auswählen?](#)
 - 4.2. [Wie kann ich eine von mir ausgewählte Liste \(in einem Menü\) leeren/säubern?](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [35] oder [Registrieren](#) [36].

 [Français](#) [37]

Wie suche ich nach einem Tätigkeits-/Bewertungsbogen?

Was bedeutet "toutes options confondues" (alle Optionen kombiniert)?

In der Suchmaschine ist diese Option in einigen Feldern (z.B. Ausgangssprachen) standardmäßig ausgewählt. Wenn dieses Feld kein Auswahlkriterium für Ihre Suche ist, müssen Sie "toutes options confondues" (alle Optionen kombiniert) auswählen (Linksklick).

Was kann ich mit einem Dokument in einer Sprache anfangen, die ich kaum oder gar nicht beherrsche?

"Die Verfasser der Dokumente verpflichten sich, die Benutzer auch bei weiter entfernten oder weniger verbreiteten Sprachen, wie z.B. Rumänisch, zum Verständnis der letzteren zu führen. Sie geben in Klammern eine "Übersetzung" an (Synonyme zu Begriffen, die für die Tätigkeit wichtig sind, aber in der Ausgangssprache schwer zu verstehen sind) und geben im Abschnitt "Unterstützende Dokumente" Ressourcen (Übersetzer, Wörterbuch) für ein gründliches Verständnis des Dokumentes an.

Beispiel: _____ () - _____

(ex. roumain cf. discussion

<https://docs.google.com/document/d/1ml-jY9WDitj3BeNpFVuQn1hRyCCq2TygoOp4...> [38])"

Was bedeutet "Ne pas filtrer" (nicht filtern)?

Sie müssen nicht alle Kriterien in der Suche auswählen.

Wie ist das Formular auszufüllen?

Wie kann ich einen Bogen hinzufügen, wenn ich nur wenig Zeit habe?

Füllen Sie zunächst die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder aus und sichern Sie. Wenn Pflichtfelder fehlen, kann das Formular nicht gespeichert werden. Es kann später erneut überarbeitet werden, entweder durch Suche in der Liste oder über die Suchmaschine (z.B. über den Titel, den Autor). Es ist dann notwendig, das Datum des Formulars zu aktualisieren: "date de dernière actualisation" (Datum der letzten Aktualisierung).

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die den Feldern zugewiesenen Werte in ein Dokument zu kopieren und den Bogen später durch Kopieren/Einfügen einzufügen.

"Activité" (Tätigkeit) oder "évaluation" (Bewertung)? (*type*)

Wozu dient der Titel des Formulars (*Titre de la fiche*) ? Wie verfasst man ihn am besten?

Um für die Nutzer der Datenbank hilfreich zu sein, sollte der Titel des Formulars prägnant und klar sein. Informationen aus dem Hauptziel müssen nicht im Titel enthalten sein, da diese bei einer Suche ebenfalls sichtbar sind...

Wie bestimmt man den Titel (*titre*) der Tätigkeit?

Ein Titel sollte weder zu viel noch zu wenig aussagen und eingängig sein. Er wird durch das Hauptziel und die restliche Beschreibung des Formulars vervollständigt. Er sollte für einen potentiellen Nutzer hinsichtlich seiner Nützlichkeit für ihn aussagekräftig sein.

Beispielsweise ist der Titel "Schneewittchen und die sieben Zwerge" unzureichend und gibt keine Auskunft über den Inhalt der Aktivität, sondern lediglich über ihr Medium. Ein Titel wie "Das Märchen von Schneewittchen und den sieben Zwergen in mehreren romanischen Sprachen" liefert hingegen Informationen über die Art der Aktivität, die verfügbaren Sprachen sowie den Texttyp des Mediums. Das ist ein Beispiel.

Hauptziel (*objectif principal*) und Kompetenzen (*compétences*)

Es gibt einen Unterschied zwischen den standardisierten Kompetenzfeldern, die man in den Listen auswählt, und dem Feld "objectif principal" (Hauptziel), das ein Freitext ist. Im standardisierten Kompetenzfeld müssen also Optionen ausgewählt werden, während die Hauptziele als Freitext verfasst werden.

Was sollte ich beim Datum der letzten Aktualisierung angeben (*Date de dernière actualisation*)? Wozu dient diese Information? Wie ist sie einzugeben?

Das Datum der letzten Aktualisierung ist eine Information, die für den Nutzer des Formulars bestimmt ist. Es entspricht dem Datum der Einführung des Formulars auf Grundlage der Miriadi-Aktivitäten. Grundsätzlich wählt man den gleichen Tag im Kalender aus, der sich im Formular öffnet. Wenn man ein bereits gespeichertes Formular bearbeitet, ändert man das Datum, um es zu aktualisieren. Dadurch ist beispielsweise erkennbar, ob die vorherige Version überarbeitet wurde.

Worauf bezieht sich die Sprache des Bogens (*langue de la fiche*)?

Auf die Sprache, in der der Formular-Teil des Bogens verfasst ist (diese kann sich von der Sprache, in der die dazugehörigen Dokumente verfasst sind, unterscheiden).

In welcher Sprache verfasse ich meinen Bogen? Werde ich verstanden?

Was ist der Unterschied zwischen "enseignant" (Lehrkraft) und "formateur" (Ausbilder) im Feld *public ciblé* (Zielgruppe)?

Welche Situationen gehören in einen nicht-akademischen Kontext ("cadre non académique")? (ein möglicher Wert bei *tranche d'âge / scolarisation* (Altersgruppe/Beschulung))

In den Suchfeldern der Bögen (Zielsprachen) gibt es "romanische Sprachen"... Könnten Sprachen (oder Sprachpaare) nicht genauer identifiziert werden? Einige verwenden die Aktivitäten in FLE, ELE oder ITALS Klassen etc.

Die Unterscheidung oder der Verzicht auf eine Unterscheidung innerhalb von Sprachfamilien wurde mehrfach diskutiert. Der Sinn der Sprachwahl besteht darin, Personen, die nur an einer Sprache interessiert sind, zumindest für die Sprachen derselben Familie zu öffnen. Die Sprachunterscheidung kann zum einen auf der Ebene der Sprache des Bogens ("langue de la fiche") vorgenommen werden.

Zudem kann das sprachliche Ziel in folgenden Bereichen angegeben werden: Titel, Hauptziel, Nebenziele, Arbeitsanweisungen.

Was ist als Dauer (*durée*) anzugeben?

An wen richtet sich die Beschreibung der Tätigkeit (*Descriptif de l'activité*)? An die Lehrkraft? An die Schüler der Lehrkraft???

Beschreibung und Arbeitsanweisungen (*description + consignes*)?

Alles ausformulieren oder eine Zusammenfassung schreiben und ein detailliertes Dokument hinzufügen

Worauf beziehen sich die Zielbereiche (*domaines visés*)? (Sprachen und/oder DNL und/oder professioneller Bereich)

Müssen Antworten/Korrekturen von Tätigkeiten bereitgestellt werden?

Das Bereitstellen von Korrekturen an Nutzer liegt im Ermessen des Einzelnen.

Wie ist das Formular auszufüllen? / einen Tätigkeitsbogen interpretieren / suchen

Worin besteht der Unterschied zwischen dem Verfasser des Bogens (*auteur de la fiche*) und dem Autor der Tätigkeit (*auteur de l'activité*)?

Was wird als Ausgangssprache (*langue source*) angesehen?

Über die Ausgangssprache (im Allgemeinen über Familienzugehörigkeit (romanisch, germanisch...) charakterisiert) muss die Zielgruppe der Tätigkeit verfügen - eine Sprache aus ihrem Sprachenrepertoire, die in der Tätigkeit eingesetzt wird. Es können mehrere Ausgangssprachen ausgewählt werden (Mehrfachauswahl, siehe technische Fragen).

Was sind nicht zur Verfügung gestellte Dokumente (*documents non fournis*)?

Bei den *documents non fournis*, die man im Bereich der unterstützenden Dokumente ("documents supports") einsehen kann, handelt es sich um einen Dokumententyp - solche, die der Verfasser dem Benutzer nicht als gebrauchsfertige Aktivität zur Verfügung stellt, wie zum Beispiel ein Buch oder einen Film, die aus eigenen Mitteln beschafft werden müssen. Wenn der Autor einer Tätigkeit grundlegende oder unterstützende Dokumente (wesentlich oder sekundär) nicht zur Verfügung stellen kann, wird er die Referenzen dieses Dokuments im Bereich der nicht zur Verfügung gestellten Dokumente angeben.

Technische Fragen

Wie kann ich mehrere Optionen gleichzeitig aus einer Liste auswählen?

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dabei mit der linken Maustaste auf die gewünschte(n) Option(en).

Wie kann ich eine von mir ausgewählte Liste (in einem Menü) leeren/säubern?

Um eine Option in einem Menü (z.B. "Fiches associées" (Verwandte Bögen), "Langues sources" (Ausgangssprachen), etc.) abzuwählen, halten Sie die Strg-Taste auf der Tastatur gedrückt und klicken Sie gleichzeitig auf die Option, die Sie abwählen möchten.

Forumsregeln

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [39] oder [Registrieren](#) [40].

 [Français](#) [41]

 [Português](#) [42]

 [Dansk](#) [43]

Die nachfolgenden Regeln gelten sowohl für die Foren als auch für die Kommentare. Sie sind dabei nicht als streng und verbindlich anzusehen, sondern - wie in der Interkomprehension üblich - vielmehr als Prinzipien. Sie einzuhalten bedeutet gleichzeitig, den Lesern respektvoll zu begegnen und besser von ihnen verstanden zu werden.

- Die Miriadi-Seite beinhaltet Foren und Kommentare, die jeweils die gleiche Struktur aufweisen. Die Kommentare sind an Inhalte angehängt und tragen essenziell zu diesen bei. An diese Inhalte können Foren angehängt werden, die selbst Inhalte darstellen und die in Diskussionen unterteilt sind, jeweils zu einem konkreten Thema, an denen sich die Nutzer der Seite in Form von Posts und Nachrichten beteiligen können.
- Am wichtigsten ist es, dass Sie Ihre Posts in einer zwar korrekten aber einfachen Sprache verfassen. Bedenken Sie, dass Sie sich in ihrer Sprache an Personen richten, die sich bemühen müssen, Sie zu verstehen, wobei Sie sich - den Prinzipien der Interkomprehension folgend - wiederum bemühen müssen, verstanden zu werden. Verwenden Sie bevorzugt kurze und klare Sätze.
 - Vermeiden Sie wenig gebräuchliche idiomatische Wendungen.
 - Verzichten Sie auf Abkürzungen.
 - Verwenden Sie keine SMS-Sprache
 - Schreiben Sie Wörter nicht ausschließlich in Großbuchstaben (auch nicht in Überschriften).
 - Machen Sie nur sparsam von Hervorhebungen wie farblichen Markierungen, Fettdruck, Unterstreichungen und Anführungszeichen Gebrauch.
 - Verwenden Sie keine Kürzel, ohne sie zu erklären.
 - Halten Sie sich an Zeichensetzung und Typographie.
- Beteiligen Sie sich nur an einer Diskussion, wenn Sie tatsächlich etwas zu sagen haben und etwas Neues beitragen können.
- In einer Diskussion ist es nicht üblich, Posts wie in Emails mit Grußformeln und Höflichkeitsfloskeln einzuleiten und abzuschließen. Man verhält sich in etwa so wie wenn man in einer Besprechung das Wort ergreift.
- Die Länge eines jeden Posts ist wichtig. Achten Sie darauf, weder zu lange noch zu kurze Posts zu verfassen.
- Lassen Sie sich beim Antworten Zeit. Vergessen Sie nicht, dass ein Forum nicht in Echtzeit stattfindet und dass bis auf explizite Ausnahmen keinerlei Zeitdruck besteht, was ein qualitativ hochwertiges Antworten ermöglicht.
- Bevor Sie an einer Diskussion teilnehmen, ist es unbedingt notwendig, alles zu lesen, was ihrem

Beitrag in der Diskussion vorausgeht. Ihr Beitrag muss mit dem zu Beginn der Diskussion festgelegten Thema im Einklang stehen. Daher können Diskussionen in der Regel nicht sehr lange sein.

- Wenn es zu dem Thema, zu dem Sie sich äußern möchten, keine offene Diskussion gibt, ist es notwendig, im passenden Forum eine neue Diskussion zu eröffnen. Wenn kein passendes Forum existiert, müssen Sie ein neues eröffnen oder einen Moderator darum bitten.
- Bevor Sie eine neue Diskussion eröffnen, müssen Sie also sicher stellen, dass zum gleichen Thema nicht bereits eine existiert.
- Wenn eine Diskussion, zu der Sie sich äußern möchten, bereits sehr lang ist (30 bis 50 Posts), ist es notwendig, zum selben Thema eine neue Diskussion zu eröffnen, wobei eine Kurzzusammenfassung der ersten als Auftakt für die zweite dient. Sie können dies entweder selbst tun oder den Moderator darum bitten.
- Der Moderator kann unangekündigt gesetzeswidrige, unangebrachte oder kommerzielle Nachrichten löschen. In Absprache mit Ihnen können zudem Beiträge, die in Bezug auf vorliegende Forumsregeln problematisch sind, modifiziert werden.

Im Falle eines Problems

- 1. [Lernen, auf der Webseite zu navigieren](#)
- 2. [Wenn Sie feststecken](#)
- 3. [Einen Fehler melden](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [44] oder [Registrieren](#) [45].

 [Français](#) [46]

 [Dansk](#) [47]

Lernen, auf der Webseite zu navigieren

Wir empfehlen Ihnen, so viel Zeit wie nötig zu investieren, um die Webseite kennenzulernen und sich auf ihr zurechtzufinden. Bei erstmaliger Verwendung ist die Navigation auf jeder neuen Seite zunächst verwirrend. Wenn Sie die Seite für längere Zeit nicht besuchen, ist es normal, dass Anfangsschwierigkeiten erneut auftreten - umso mehr Grund, beim ersten Mal genügend Zeit zu investieren. [Diese Seite hilft Ihnen, auf der Webseite zu navigieren](#) [48].

Wenn Sie feststecken

Wenn Ihr Computer der Grund zu sein scheint, suchen Sie nach der Ursache.

Wenn das Problem von der Webseite zu kommen scheint, wenden Sie sich an eine [Kontaktperson](#) [49].

Sie können auch einen Kommentar am Ende dieser Seite hinterlegen.

Einen Fehler melden

Sie sind Mitglied des Netzwerkes: Machen Sie einen Beitrag in der Gruppe ["Travaux sur les sites"](#) [50].

Sie sind bei [la Forge](#) [51] angemeldet: Verfassen Sie ein *ticket*.

Sie sind kein Mitglied des Netzwerkes: Teilen Sie uns Ihre Schwierigkeiten mit, indem Sie uns

[kontaktieren](#) [52].

Navigation auf der Webseite

- 1. [In eine Session eintreten](#)
- 2. [Der Session-Balken](#)
- 3. [Das Session-Menü](#)
- 4. [Das Menu auf der rechten Seite](#)
- 5. [Eine Suche durchführen](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [53] oder [Registrieren](#) [54].

 [Français](#) [55]

 [Dansk](#) [56]

In eine Session eintreten

Wenn Sie für eine Session angemeldet sind, können Sie in diese eintreten, indem Sie zunächst auf "my sessions" und dann auf den Namen der Session klicken.

Um von einer Session in eine andere zu wechseln, muss man zuerst die eine verlassen und dann in die andere eintreten. Ansonsten erscheint eine Meldung der folgenden Art:



This was not your current session: Challenge ICortu.

Der Session-Balken

Wenn man sich in einer Session befindet, ist oberhalb der Seite ein schwarzer horizontaler Balken zu sehen.

Ganz links steht dort der Name der Session. Wenn man mit dem Cursor über den Namen der Session fährt, öffnet sich das Session-Menü.

Rechts neben dem Namen der Session ermöglicht es Ihnen die Breadcrumb-Navigation, zu einer bereits besuchten Seite zurückzukehren.

Auf der rechten Seite des Session-Balkens finden Sie vier Links:

- ein Auge, das anzeigt, wer gerade online ist (Klicken sie es an, um sich Profile anzusehen).
- empfangene Benachrichtigungen (sowie die Anzahl der Ungelesenen)
- eine Liste Ihrer Gruppen
- ihr Profil

Das Session-Menü

Das Session-Menü öffnet sich, wenn man wie oben beschrieben auf der linken Seite des Session-Balkens mit dem Cursor über den Namen der Session fährt. Je nach Ihrer Rolle finden Sie dort Folgendes:

- Bearbeiten
- Publikationen
- Neuester Inhalt
- Session-Archive
- Statistiken
- Parameter
- Die Session verlassen

Darunter befinden sich speziell zur jeweiligen Session gehörende "Buchseiten".

Das Menu auf der rechten Seite

Von oben nach unten:

- die Phasen der Session
- Who's who
- die Foren
- die Publikationen
- die Pads
- die Ethercalcs
- Der Diskussionsbereich

Eine Suche durchführen

Die Nutzer der Seite haben die Möglichkeit, eine Suche über den [Recherche](#) [57]-Button durchzuführen (oben rechts zwischen "Change session"/"my sessions" und Ihrem Benutzernamen).

Pad und Calc

- 1.[Pad](#)
- 2.[Calc](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [58] oder [Registrieren](#) [59].

 [Français](#) [60]

 [Dansk](#) [61]

 [Português](#) [62]

Pad und Calc sind beitragspflichtige Online-Schreibwerkzeuge.

Pad

Das Pad ist ein beitragspflichtiges Schreibwerkzeug für gemeinschaftliche Texte. Es ist kein Diskussionsinstrument, weshalb es manchmal notwendig ist, es mit einem Forum oder Instant Messaging zu verknüpfen.

Wenn Sie ein Pad erstellen, gibt es im Body nichts zu schreiben; die Bearbeitung des Padtextes wird nach dem Speichern des neuen Inhalts angezeigt.

Calc

Das Calc ist vor allem dazu gedacht, Zahlen zu erhalten und Berechnungen anzustellen, da es sich um eine Online-Tabellenkalkulation handelt. Es kann auch verwendet werden, um Tabellen mit Feldern zu erstellen, die eine begrenzte Anzahl an Zeichen enthalten, wie z.B. Vokabeltabellen.

Richtlinien für das Webseiten-Layout

- 1. [Verwenden der Werkzeuge in der Bearbeitungsleiste](#)
- 2. [Ein strukturiertes Dokument](#)
 - 2.1. [Sehen Sie auch](#)
- 3. [Historie der Inhalte](#)
- 4. [Fußnoten](#)
- 5. [Ton oder Bild einfügen](#)
- 6. [Videos einfügen](#)
- 7. [Links zu Webseiten oder Dateien einfügen](#)
 - 7.1. [Interne Links \(zu Seiten der Webseite oder zu einer Datei\)](#)
 - 7.2. [Externe Links](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [63] oder [Registrieren](#) [64].

 [Français](#) [65]

Verwenden der Werkzeuge in der Bearbeitungsleiste

Das Miriadi-Portal verwendet [CKeditor](#) [66].

Von links nach rechts :

- "Format" : Der Text muss mit Überschriften auf unterschiedlichen Ebenen versehen werden, wobei Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 etc. nacheinander zu verwenden sind. Diese erscheinen dann im Inhaltsverzeichnis oberhalb des Textes.
- "Fett, Kursiv, Unterstrichen" : Markieren Sie zunächst die Wörter, die Sie hervorheben möchten.
- "Zitat" : Markieren Sie das Zitat und klicken Sie auf die Anführungszeichen.
- "Formatierungen entfernen" : Wenn Sie Text aus einer druckbaren Datei einfügen (.doc, etc.), sollten Sie nicht versuchen, die Formatierung beizubehalten.
- "Einfügen/Löschen einer nummerierten Liste"
- "Einfügen/Löschen einer Liste"
- "Link to content"
- "Link entfernen"
- "Add media"
- "Rechtschreibprüfung"
- "Rückgängig/Wiederherstellen" (der letzten Aktion)
- "Maximieren/Minimieren"
- einen Trennstrich machen

Für eine schnellere Bearbeitung können Sie auch Tastaturkürzel verwenden:

http://ckeditor.com/tmp/adctHEME/keyboard_shortcuts.html [67]

Die Schriftgröße darf im gesamten Dokument nicht verändert werden. Abweichungen werden von den

Entwicklern nach Fertigstellung des Textes korrigiert. Die Schriftgröße hat keinerlei semantische Bedeutung. Auch die Schriftart darf nicht verändert werden. Eine einheitliche Schriftart wurde für das Layout der gesamten Webseite festgelegt. Abweichungen werden auch hier von den Entwicklern berichtigt. Semantisch bedeutsam sind Hervorhebungen durch Fettdruck, Kursivsetzung und Unterstreichung, womit allerdings sparsam umzugehen ist.

Der Verständlichkeit halber sollten Abkürzungen vermieden werden.

Großbuchstaben sollten nur gemäß den Regeln der Groß- und Kleinschreibung verwendet werden.

Ein strukturiertes Dokument

Bei Webseiten handelt es sich um [strukturierte Dokumente](#) [68]. Beim Erstellen von Inhalten auf der Miriadi-Seite sollten Sie sich um die logische Struktur (den Inhalt) und nicht um die Darstellung (physische Struktur), die von der Software übernommen wird, Gedanken machen.

Hier finden Sie einige Richtlinien für das Erstellen eines strukturierten Dokumentes:

- Für Einzüge wird nicht die Leertaste verwendet. Die erste Zeile eines Absatzes wird auf Internetseiten nicht eingerückt. Wenn der Text in einer anderen Form (beispielsweise gedruckt) veröffentlicht wird, kann von dieser Regel abgesehen werden.
- Auch Zeilenumbrüche werden nicht mehrfach hintereinander verwendet. Die Abstände zwischen den verschiedenen Elementen (Überschriften, Absätzen...) sind im Stylesheet für alle Inhalte der Webseite festgelegt und können nur dort verändert werden.
- Beim Verfassen des Dokumentes hat der Inhalt Vorrang vor der Form.
- Das Dokument muss in unterschiedliche Teile gegliedert werden, wobei jeder Teil mit einer Überschrift zu versehen ist.
- Das von der Webseite generierte Inhaltsverzeichnis muss schlüssig aufgebaut sein. Beachten Sie dabei die Rangfolge der einzelnen Überschriften.
- Verwenden Sie für die Überschriften die Formatierung der Webseite. Die Größen der Überschriften sind für die jeweiligen Niveaus im Stylesheet der Webseite festgelegt.
- Das Dokument beinhaltet lediglich eine Überschrift der ersten Ebene: den Titel des Dokumentes.
- Das erste Element der Seite ist zugleich der Titel des Dokumentes. Sie müssen diesen nicht erneut in den Body des Textes schreiben, da er bereits in das Titelfeld einzutragen ist.
- Die Nummerierung der einzelnen Teile des Dokumentes erfolgt nicht manuell, sondern wird über die Funktion "Inhaltsverzeichnis" generiert.
- Überschriften einschließlich der Dokumentenüberschrift dürfen nicht in Tabellen platziert werden.
- Tabellen sollten sparsam und sachdienlich verwendet werden (keine langen Texte, Absätze oder Überschriften in Tabellenfeldern).
- Die verschiedenen Teile müssen stets untereinander und nicht nebeneinander angeordnet werden.
- Das Dokument muss beispielsweise auch Screenreadern zugänglich sein. (Wenn Sie die vorangegangenen Richtlinien befolgen, ist es dies automatisch.);

Sehen Sie auch

[Strukturiertes Dokument](#) [68]

[Elektronisches Dokument](#) [69]

Historie der Inhalte

Wenn man unter "Versionsinformation" ein Häkchen vor "Neue Version erstellen" setzt, wird jede Version eines Inhaltes mit Datum und Verfasser gespeichert. Die aufeinanderfolgenden Versionen können von allen mit entsprechendem Status unter "Versionen" eingesehen werden.

Fußnoten

Über das Modul *footnotes* können Fußnoten eingefügt werden. Hierfür müssen Tags in den Text eingefügt werden, zwischen die man den Inhalt der Fußnote schreibt. Weitere Erklärungen finden Sie [hier](#) [70].

Zuvor war das Einfügen von Fußnoten auch mit Hilfe von Ankeren möglich, was jedoch komplizierter ist.

Ton oder Bild einfügen

Klicken Sie auf "Add media" und folgen Sie den weiteren Schritten.

Videos einfügen

Fügen Sie einfach den Link zum Video an gewünschter Stelle ein.

Links zu Webseiten oder Dateien einfügen

Bilder, Sound und Videos können direkt in die Seite integriert werden. Für andere Dateien muss ein Link hergestellt werden, über den die Dateien heruntergeladen oder im Browser als neue Seite geöffnet werden können.

Interne Links (zu Seiten der Webseite oder zu einer Datei)

Um einen internen Link im Text zu erstellen, muss die Zielseite bereits existieren. Links zu Dateien können nur erstellt werden, wenn die Datei über ["Inhalt > Dateien"](#) [71] bereits hochgeladen wurde.

Wenn Sie sich im Text befinden:

- Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, wo Sie den Link platzieren möchten. Sie können auch bestimmte Formulierungen oder Bilder als Text des Links auswählen. Ansonsten ist es der Name der Seite oder der Datei, der als Text des Links erscheint.
- Klicken Sie auf den Button "Link to content".
- Suchen Sie über das erste Suchfeld die Seite oder Datei, die Sie verlinken möchten (Buchstabenkürzel sind hier ausreichend. Für PDFs "pdf", für JPEG-Dateien "jpg", für die Ressourcen-Seite "ress")
- Klicken Sie auf "Insert link" (Link einfügen).

Externe Links

Wie bei den internen Links muss man den Cursor dort platzieren, wo der Link eingefügt werden soll, Text oder Bild auswählen und auf den Button "Link to content" klicken. Anschließend muss die Adresse des Links in das Feld "Link-URL" eingefügt und "Insert link" angeklickt werden.

Sich auf der Seite anmelden

- 1. [Ein Nutzerkonto erstellen](#)
- 2. [Wählen Sie nun ihr Passwort](#)
- 3. [Passwort vergessen?](#)
- 4. [Das Profil ausfüllen](#)

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [72] oder [Registrieren](#) [73].

 [Français](#) [74]

 [Italiano](#) [75]

 [Español](#) [76]

 [Dansk](#) [77]

Ein Nutzerkonto erstellen

1) Klicken Sie auf "identifiant" (Benutzername) oben rechts.

2) Klicken Sie auf [Neues Benutzerkonto erstellen](#) [78].

3) Es öffnet sich die Seite "Compte utilisateur" (Nutzerkonto).

- Wählen Sie einen "nom d'utilisateur" (Nutzernamen), den Sie zugleich beim Login verwenden.
- Geben Sie eine Mailadresse an.
- Schreiben Sie den Text des Captcha ab.
- Klicken Sie auf "Créer un nouveau compte" (Neues Nutzerkonto erstellen), woraufhin die Benachrichtigung "Un message de bienvenue avec des instructions supplémentaires a été envoyé à votre adresse de courriel." (Eine Willkommensnachricht mit weiteren Anweisungen wurde an Ihre Mailadresse versandt) in einem grünen Feld erscheint.
- Eine Nachricht mit dem Link "se connecter" (sich verbinden) wird an die von Ihnen angegebene Mailadresse gesendet.
- Klicken Sie auf den Link, um sich mit der Seite zu verbinden. (Die weiteren Schritte folgen)

Wählen Sie nun ihr Passwort

Sie werden automatisch zur Seite "Réinitialiser le mot de passe" (Passwort zurücksetzen) weitergeleitet, auch wenn Sie noch kein Passwort vergeben haben. Klicken Sie auf "Créez votre mot de passe" (Passwort erstellen).

1) Geben Sie ein Passwort an.

2) Vervollständigen Sie die weiteren Angaben ihres Profils.

3) Klicken Sie auf Speichern am unteren Ende der Seite.

Versuchen Sie nicht, die restlichen Zeilen zu vervollständigen. Sie sind bereits angemeldet und verbunden.

Sie können nun das Menu verwenden und sich wie jeder andere Nutzer auf der Seite bewegen.

Passwort vergessen?

- 1) Gehen Sie auf "identifiant" oben rechts.
- 2) Klicken Sie auf [Neues Passwort per E-Mail anfordern](#) [79]. Sie erhalten einen Link per Mail, über den Sie sich mit der Seite verbinden können.
- 3) Klicken Sie auf den Link.
- 4) Klicken Sie auf der Verbindungsseite auf "Se connecter" (sich verbinden).
- 5) Geben Sie das neue von Ihnen gewünschte Passwort auf der Bearbeitungsseite ihres Nutzerkontos an.
- 6) Klicken Sie auf **Speichern** am unteren Ende der Seite.

Um zu überprüfen, ob alles funktioniert, melden Sie sich oben rechts ab und versuchen Sie, sich erneut anzumelden.

Das Profil ausfüllen

Es ist nicht notwendig, das Profil bei der Erstanmeldung vollständig auszufüllen. Zu einem späteren Zeitpunkt kann dies jedoch überaus nützlich sein. Wir raten Ihnen also oben rechts zwischen "Recherche" und "Abmelden" auf ihren Nutzernamen zu klicken, um ihr Profil zu bearbeiten und zu vervollständigen. Sie können beispielsweise ein Bild oder Video hinzufügen.

Typografische Regeln im Deutschen

Zum Verfassen von Kommentaren bitte [Anmelden](#) [80] oder [Registrieren](#) [81].

■ [Français](#) [82]

Der Verständlichkeit halber sollten Abkürzungen wie beispielsweise "IK" für *Interkomprehension* vermieden werden. Auf Abkürzungen aufgrund von Bequemlichkeit gilt es gänzlich zu verzichten.

Auf das Schreiben in Versalien ist mit Ausnahme von Kürzeln und Akronymen ebenfalls zu verzichten. Darüber hinaus gelten die Regeln der Groß- und Kleinschreibung entsprechend der Neuen Deutschen Rechtschreibung.

Die deutschen Typografiereregeln finden sich zum Teil im Duden ("Die Deutsche Rechtschreibung") oder in der Din-Norm 5008. Einen kurzen Einblick finden sie [hier](#) [83].

Lettre d'information

[Inscription à notre lettre d'information](#)



Éducation et formation
tout au long de la vie



Label européen des langues

apicad



Association internationale pour la promotion
de l'intercompréhension à distance

Source URL: <https://www.miriadi.net/de/hilfe>

Links

[1] <https://www.miriadi.net/guide-portail-miriadi>

[2] <https://www.miriadi.net/es/ayuda>
[3] <https://www.miriadi.net/mfe/gid-portay-miriadi>
[4] <https://www.miriadi.net/pt-pt/guia-do-site-miriadi>
[5] <https://www.miriadi.net/da/vejledning-til-miriadi-portalen>
[6] <https://www.drupalcenter.de/>
[7] <https://www.drupalcenter.de/handbuch/233>
[8] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4461%23comment-form>
[9] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4461%23comment-form>
[10] <https://www.miriadi.net/l-espace-reseau-et-l-association>
[11] <https://www.miriadi.net/de/network-geolocation>
[12] <https://www.miriadi.net/de/node/154>
[13] <https://www.miriadi.net/>
[14] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/phase/composession>
[15] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4405%23comment-form>
[16] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4405%23comment-form>
[17] <https://www.miriadi.net/plate-forme-formation>
[18] <https://www.miriadi.net/da/uddannelsesplatformen>
[19] <https://www.miriadi.net/node/553/>
[20] <https://www.miriadi.net/node/1068/>
[21] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4451%23comment-form>
[22] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4451%23comment-form>
[23] <https://www.miriadi.net/faire-translation>
[24] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/regles-mise-en-page-web>
[25] <https://www.miriadi.net/pages-publiques-portail>
[26] <https://www.miriadi.net/nouvelles/>
[27] <https://www.miriadi.net/502-espace-reseau>
[28] <http://www.miriadi.net/nouvelles>
[29] <https://www.miriadi.net/de/produits>
[30] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4407%23comment-form>
[31] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4407%23comment-form>
[32] <https://www.miriadi.net/outils-discussion>
[33] <https://www.miriadi.net/da/diskussions-vaerktoejer>
[34] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/regles-forums>
[35] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4546%23comment-form>
[36] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4546%23comment-form>
[37] <https://www.miriadi.net/faq-fiches-d-activite>
[38] <https://docs.google.com/document/d/1ml-jY9WDitj3BeNpFVuQn1hRyCCq2TygoOp4M3q5LRE/edit>
[39] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4363%23comment-form>
[40] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4363%23comment-form>
[41] <https://www.miriadi.net/regles-forums>
[42] <https://www.miriadi.net/pt-pt/regles-forums>
[43] <https://www.miriadi.net/da/regles-forums>
[44] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4409%23comment-form>
[45] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4409%23comment-form>
[46] <https://www.miriadi.net/en-cas-probleme>
[47] <https://www.miriadi.net/da/i-tilfaelde-af-et-problem>
[48] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/navigation-sur-site>
[49] <https://www.miriadi.net/de/user/7/contact>
[50] <https://www.miriadi.net/espace-reseau/teams/work-team/travaux-sur-sites>
[51] <https://forge.miriadi.net/miriadi>
[52] <https://www.miriadi.net/de/contact>
[53] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4362%23comment-form>
[54] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4362%23comment-form>
[55] <https://www.miriadi.net/navigation-sur-site>
[56] <https://www.miriadi.net/da/navigation-paa-siden>
[57] <https://www.miriadi.net/search/node>
[58] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4554%23comment-form>
[59] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4554%23comment-form>
[60] <https://www.miriadi.net/pad-et-calc>

[61] <https://www.miriadi.net/da/pad-og-calc>
[62] <https://www.miriadi.net/pt-pt/pad-e-calc>
[63] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4421%23comment-form>
[64] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4421%23comment-form>
[65] <https://www.miriadi.net/regles-mise-en-page-web>
[66] <https://ckeditor.com/>
[67] https://ckeditor.com/tmp/adcthem/keybboard_shortcuts.html
[68] https://en.wikipedia.org/wiki/Structured_document
[69] https://de.wikipedia.org/wiki/Elektronisches_Dokument
[70] <https://www.drupal.org/project/footnotes>
[71] <https://www.miriadi.net/admin/content/file>
[72] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4364%23comment-form>
[73] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4364%23comment-form>
[74] <https://www.miriadi.net/s-inscrire-sur-site>
[75] <https://www.miriadi.net/it/isciversi-sul-sito>
[76] <https://www.miriadi.net/es/registrarse-en-el-sitio>
[77] <https://www.miriadi.net/da/registrere-sig-ind-paa-websiden>
[78] <https://www.miriadi.net/de/user/register>
[79] <https://www.miriadi.net/de/user/password>
[80] <https://www.miriadi.net/de/user/login?destination=node/4412%23comment-form>
[81] <https://www.miriadi.net/de/user/register?destination=node/4412%23comment-form>
[82] <https://www.miriadi.net/regles-typographiques-en-francais>
[83] [http://www.meinschreibservice.de/components/com_rsform/custom/bewerbung/usermail/files/Schreib-%20und%20Ges
taltungsregeln%20Textverarbeitung%20DIN%205008.pdf](http://www.meinschreibservice.de/components/com_rsform/custom/bewerbung/usermail/files/Schreib-%20und%20Ges
taltungsregeln%20Textverarbeitung%20DIN%205008.pdf)