

Erste Schritte

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

The image displays the WasserBLICK website on three different devices: a PC monitor, a tablet, and a smartphone. The PC view shows the full desktop layout with a navigation menu and a list of news items. The tablet view shows a responsive layout with a mobile navigation menu. The smartphone view shows a mobile-optimized layout with a large mobile navigation menu overlaying the content.

PC View: The website header includes the logo and the text "BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM". The navigation menu contains: Home, Terminkalender, Wasserwirtschaftsverwaltung, Service, Navigator, Suchen, Was ist neu?, and Anmelden/Login. The main content area features a "Fachportal" section with "Top-Themen" and a list of news items:

- Bewirtschaftungspläne zum zweiten Zyklus 2015-2021 der EG-Wasserrahmenrichtlinie veröffentlicht**
Liste der Links zu den bekannten Internetpräsentationen der zuständigen Behörden
- Managementpläne der EG-Hochwasserrisiko-managementrichtlinie veröffentlicht**
Liste der Links zu den bekannten Internetpräsentationen der zuständigen Behörden der Länder.
- BfG-Portal bietet Zugang zu Hochwasserkarten der Bundesanstalt für Gewässerentwicklung**
Im Rahmen der Umsetzung der Hochwasserrisikomanagement-Bundesanstalt für Gewässerentwicklung hat die Bundesanstalt für Gewässerentwicklung Internet freigegeben. Die Karten sind als nationale Schnittstelle zu den Hochwassergefahren- und -risikokarten der Länder.

Tablet View: The website is displayed in a landscape orientation, showing a responsive layout with a mobile navigation menu.

Smartphone View: The website is displayed in a portrait orientation, showing a mobile-optimized layout with a large mobile navigation menu overlaying the content.

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 platform. The page is titled 'BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM'. The main navigation bar includes 'Home', 'Terminkalender', 'WasserBLiCK', and 'Benutzer/Login'. The page is divided into three main columns: 'Top-Themen', 'Fachportal', and 'Berichtsportal'. The 'Fachportal' column contains a table of dates and events. The 'Berichtsportal' column lists various reports and data products. The footer contains links for 'Impressum', 'Kontakt', 'Datenschutzerklärung', and 'Über WasserBLiCK'.

Identitätsbereich (Logo)

Hauptnavigationbereich (wichtige Funktionen)

hierarchische Navigation (Pfad)

Seiteninhalt

Fußzeile

	Fachportal		Berichtsportal
Top-Themen	Termine		Kartenprodukte
Bewirtschaftungspläne zum zweiten Zyklus 2015-2021 der EG-Wasserrahmenrichtlinie veröffentlicht Liste der Links zu den bekannten Internetpräsentationen der zuständigen Behörden	11.01.2017	Datenbank-Wartung (kein Berichts-Up/Download möglich)	Überflutungsszenarien der HWRM-RL
Managementpläne der EG-Hochwasserrisiko-managementrichtlinie veröffentlicht Liste der Links zu den bekannten Internetpräsentationen der zuständigen Behörden	25.01.2017	ABWASSER PRAXIS expo & congress 2017	Dargestellt werden die aktuellen, potentiellen Überschwemmungsgebiete in Deutschland für drei verschiedene Hochwasserszenarien: ~ HQ20, ~ HQ100 und einem Extremereignis > HQ200. Per Mausclick auf die Gefahrenflächen wird man zu den Detailkarten der zuständigen Landesbehörden weitergeleitet.
BfG-Portal bietet Zugang zu den Hochwasserkarten der Bundesländer Im Rahmen der Umsetzung der EG-Hochwasserrisikomanagementrichtlinie (HWRM-RL) hat die Bundesanstalt für Gewässerkunde eine Kartenanwendung im Internet freigegeben. Die Kartenanwendung bildet die nationale Schnittstelle zu den detaillierten Hochwassergefahren- und risikokarten der zuständigen Behörden der Länder.	08.02.2017	biogas - expo & congress 2017	Datenprodukte/Statistiken
			Elektronische Berichte WRRL
			Elektronische Berichte HWRM-RL
			INSPIRE-relevante Datensätze

Erste Schritte

Seitenaufbau einer Standard-Seite

Identitätsbereich (Logo)

Hauptnavigationbereich (wichtige Funktionen)

hierarchische Navigation („Name“)

„Titel“ der Seite

Text, Dateidownloads

Untereinträge (s. Navigator)

Fußzeile

Datum der letzten Änderung dieser Seite und Linktip

13.03.2012

Spezifische Funktionen in Abhängigkeit der Kategorie des Eintrags oder einer Reportseite

Suchen Was ist neu? Anmelden/Login

Kartenprodukte

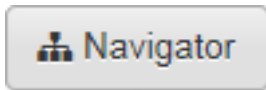
Einführung und Anleitungen zu WebGenesis die technische Sicht der Dinge

Software-Downloads

FAQ - häufig gestellte Fragen (frequently asked questions)

Termin-Abstimmungs-Vorlage

Top Drucken Impressum Kontakt Datenschutzerklärung Über WasserBLiCK



Navigator

Navigator - Internet Explorer

http://www.wasserblick.net/servlet/is/1739/?command=tref

Identitätsbereich (Logo)

hierarchische Navigation („Name“)

Service

Kartenprodukte

Überflutungsszenarien der HWRM-RL

Einführung und Anleitungen zu WebGenesis

Eingabeformulare

Sprachen-Languages

Wie ändere ich mein Home-Verzeichnis

Online Hilfe

Anmeldung

DateTime

Haftungsausschluss

Impressum

Kontakt

Sitemap

Über WasserBLiCK

Hinweise + Tipps

1

2

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'. A blue box with the text '(Teil-)Begriff(e) eingeben' points to the search input field. Below the search bar, the 'Suche' section contains a search input field with a red circle around the checkbox 'Nur in "Service" suchen'. To the right, the 'Ergebnis der Suche' section shows a list of search results for the query 'crash', including 'Crash-Kurs-Home', 'Crash-Kurs-Home-Titel', 'Kopie von Crash-Kurs-Home', and 'WasserBLiCK-Crash-Kurs.pdf'. A blue box with the text 'Suchen' points to the search button. At the bottom, the footer 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)'. The list of entries includes:

- „River Basins“- International Conference on Monitoring, Modelling and Management of River Basins**
(12.01.2017)
[WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Terminkalender]
Beginn: 19.06.2017 08:30 Ende: 20.06.2017 13:00
The theme will be **Transboundary Management of Pollutants**, with focus on **Monitoring strategies, Data harmonization and Modelling**.
- Karten**
(10.01.2017)
[WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK]
- Einzelmassnahmen an Seen**
(10.01.2017)
[WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK » Abschnitts -u Massnahmen]
- Abschnitts -u Massnahmenblaetter Seen**
(10.01.2017)
[WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK]
- Abschnitts - u Massnahmenblaetter Fließgewässer**
(10.01.2017)
[WasserBLiCK » Öffentliches Forum » Länder-Informationen » Brandenburg » GEK » Regionalbereich West » GEK Obere Havel 1 » Endfassung des GEK]
- Endfassung des GEK**

On the right side, there is a search sidebar with the text 'Online-Hilfe' and a magnifying glass icon. Below it, it says '... in 14 Tagen:' and shows two buttons: '22 neue Einträge' and '3 geändert'. At the bottom right of the page, there is a zoom level indicator showing '105%'.

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 screenshot illustrates the hierarchical navigation process on the WasserBLiCK website. It shows three overlapping Internet Explorer windows:

- Top Window:** The main website with the URL `http://www.wasserblick.net/servlet/is/1/?command=tree&m`. The left sidebar shows a tree view with folders like "WasserBLiCK" and "Öffentliches Forum".
- Middle Window:** A window showing the "Öffentliches Forum" page with the URL `http://www.wasserblick.net/servlet/is/Entry.295.Tree/`. It displays sub-folders such as "Berichterstattung an die Europäische Komm...", "Flussgebietseinheit Donau", "Flussgebietseinheit Eider", "Flussgebietseinheit Elbe", and "Flussgebietseinheit Ems".
- Bottom Window:** A window showing the "Öffentliches Forum" page with the URL `http://www.wasserblick.net/servlet/is/Entry.295.Display/`. It displays a list of reports under the heading "Berichterstattung an die Europäische Kommission gemäß Richtlinie 2000/60/EG (EG-Wasserrahmenrichtlinie)".

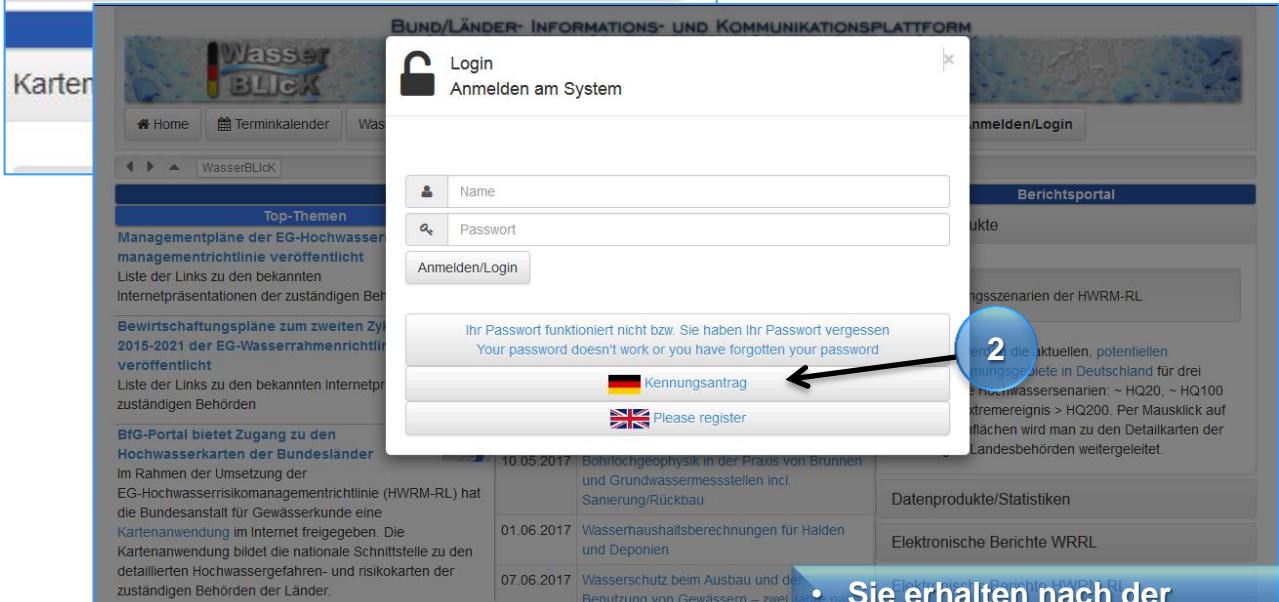
Arrows indicate the flow of navigation: from the main site to the "Öffentliches Forum" page, and then to the specific report list.

Erste Schritte

Kennung beantragen



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



A screenshot of the registration form titled 'Beantragung einer Kennung'. The form includes fields for 'Name' (Anrede, Vorname, Nachname), 'Institution', 'Abteilung', 'Anschrift', 'Telefonnummern' (Telefon, Telefon 2, Fax, Mobiltelefon), 'Internet' (E-Mail, Webseite), and 'Kommentar'. A 'Datenschutzerklärung / Privacy policy' is displayed on the right side of the form. At the bottom, there are buttons for 'Abbruch' and 'Absenden'. A blue circle with the number '3' points to the 'Absenden' button.

- 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.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the WasserBlick website. The 'Anmelden/Login' button is highlighted with a blue circle and a black arrow pointing to it from the right. The website header includes the logo 'WasserBLICK' and the text 'BUND/LÄNDER- INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSPLATTFORM'. Below the navigation bar, there are sections for 'Fachportal' and 'Berichtportal'.

Anmelden/Login

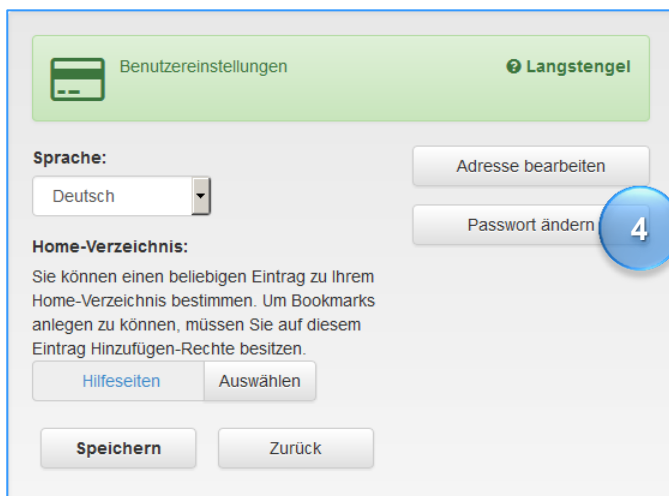
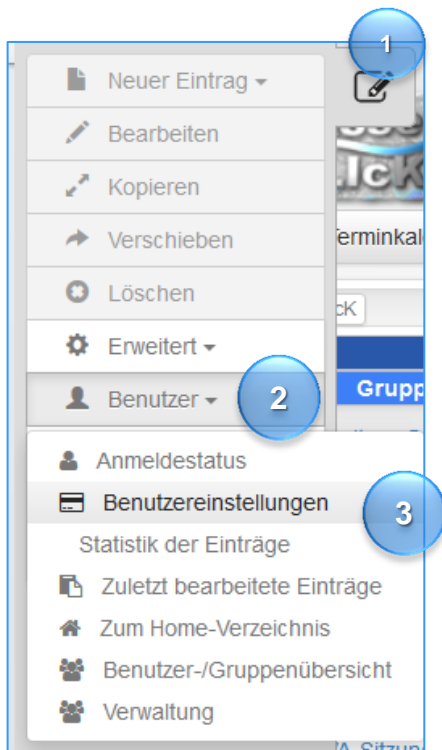
1

The screenshot shows the login form titled 'Login Anmelden am System'. It includes a text input field for the email address 'langstengel@bafg.de' (step 2), a password input field with masked characters (step 3), and an 'Anmelden/Login' button (step 4). The form is overlaid on the website background.

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

A screenshot of a web application's user menu. The menu is a vertical list of options. A blue circle with the number '1' highlights the top icon. A blue circle with the number '2' highlights the 'Benutzer' option. A blue circle with the number '3' highlights the 'Benutzereinstellungen' option.

- Neuer Eintrag ▾
- Bearbeiten
- Kopieren
- Verschieben
- Löschen
- Erweitert ▾
- Benutzer ▾
- Anmeldestatus
- Benutzereinstellungen
- Statistik der Einträge
- Zuletzt bearbeitete Einträge
- Zum Home-Verzeichnis
- Benutzer-/Gruppenübersicht
- Verwaltung

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

A screenshot of the 'Benutzereinstellungen' page. The page has a green header with a user icon and the name 'Langstengel'. Below the header, there are several sections: 'Sprache' with a dropdown menu set to 'Deutsch', 'Home-Verzeichnis' with a text area and 'Hilfeseiten' and 'Auswählen' buttons, and 'Adresse bearbeiten' with a button. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Zurück' buttons. A blue circle with the number '4' highlights the 'Adresse bearbeiten' button.

A screenshot of the 'Adresse bearbeiten' page. The page has a green header with a user icon and the text 'System-Adressen'. Below the header, there are several sections: 'Name' with fields for 'Anrede', 'Vorname', and 'Nachname' (filled with 'Herr', 'Uwe', and 'Langstengel' respectively), 'Institution' (filled with 'Bundesanstalt für Gewässerkunde'), 'Abteilung', 'Anschrift' (filled with 'Am Mainzer Tor 1', 'D-56068 Koblenz'), 'Telefonnummern' with fields for 'Telefon', 'Telefon 2', and 'Fax', 'Internet' with fields for 'E-Mail' (filled with 'langstengel@bafg.de') and 'Webseite' (filled with 'http://www.bafg.de'), and 'Kommentar' with a text area. At the bottom, there are 'Schließen' and 'Speichern' buttons. A blue circle with the number '5' highlights the 'E-Mail' field, and a blue circle with the number '6' highlights the 'Speichern' button.

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 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 Wasser	
	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 DVGW Arbeitsblätter W 412, DVGW Merkblätter M 1	

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 | Spedal-Intered-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.
- ☛ **Red** 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.

Eintragsbereignung 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:
bitte 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	[..]	x
langstengel@bafg.de	37077	Langstengel	Uwe	[..]	x

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- 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 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 Wasser	
	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 DVGW Arbeitsblätter W412, DVGW Merkblätter M5	

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...)

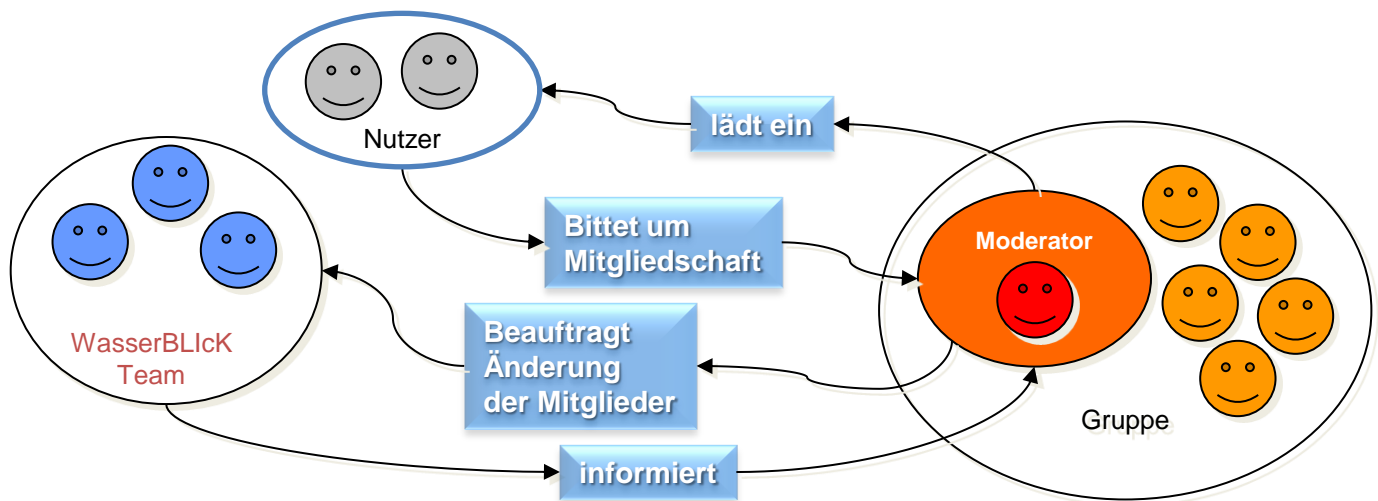
An...: Langstengel, Uwe, M4, MT




Cc...:

Betreff: Bitte um Mitgliedschaft in Administratoren

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

Arbeitsplatz Langstengel - Inhalte ID: 168811

Metadaten Zugriffsrechte Inhalte Layout Relationen

Detailansicht / Upload Listenansicht / Download

Um Dateien hochzuladen können Sie in die graue Box klicken oder die Dateien direkt hineinziehen.

Archiv entpacken (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.)

Zurück

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 shows the 'WasserBLiCK' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'My-Home', 'Terminkalender', 'Wasserwirtschaftsverwaltung', 'Service', 'Navigator', 'Suchen', 'Was ist neu?', and 'Abmelden'. Below this is a breadcrumb trail: 'WasserBLiCK > Service > Home > ToDo > Any > Special-Interest-Groups > Crash-Kurs'. The main heading is 'Verteiler: Crash-Kurs' with a date '12.05.2015'. A 'Wichtig' (Important) section contains several bullet points regarding group moderation. Below this is a grid of buttons for various moderation actions like 'deaktivierte Nutzer', 'Liste der Dokumentationsinträge', etc. A 'Moderation übergeben' button is also present. The 'future members' section includes an 'add user request' button and a text prompt. Below that is a 'possible matches' section with a search filter and a table showing 'No data available in table'. The 'Aktuelle Mitglieder der Gruppe' section features a table with columns for 'Benutzer', 'Id', 'Name', and 'Vormame', listing 'admin' and 'langstengel@bafg.de'. The final section, 'Eintraege in denen die Gruppe "Crash-Kurs" Rechte hat', contains a table with columns for 'Eintrag' and 'Rechte', listing entries like '42957 Verteiler: Crash-Kurs'.

zukünftige Mitglieder

mögliche Treffer

aktuelle Mitglieder

Links zu Einträgen, in denen die Gruppe Rechte hat

Erste Schritte

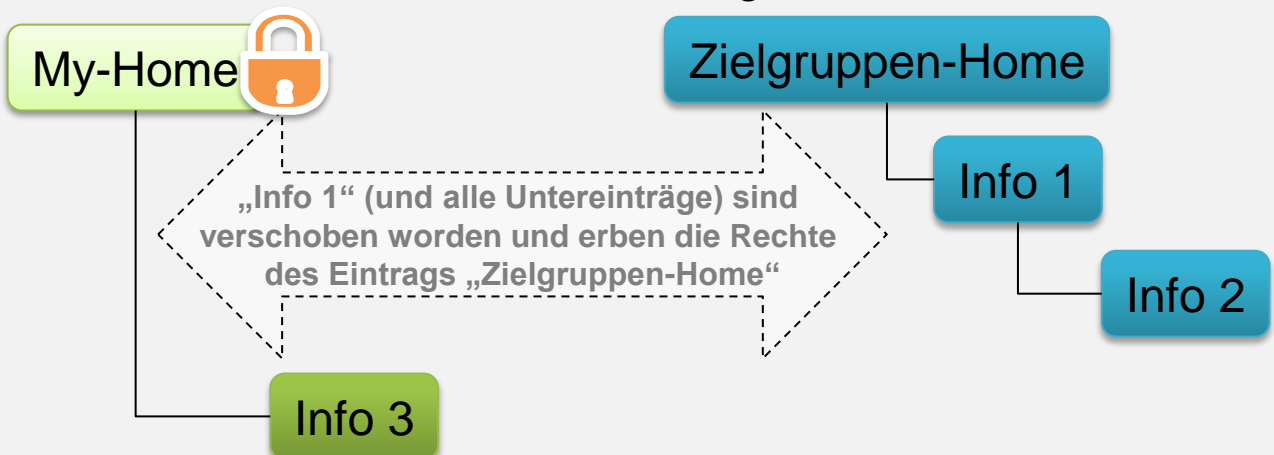
Homeverzeichnis erstellen (optional, einmalig)

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

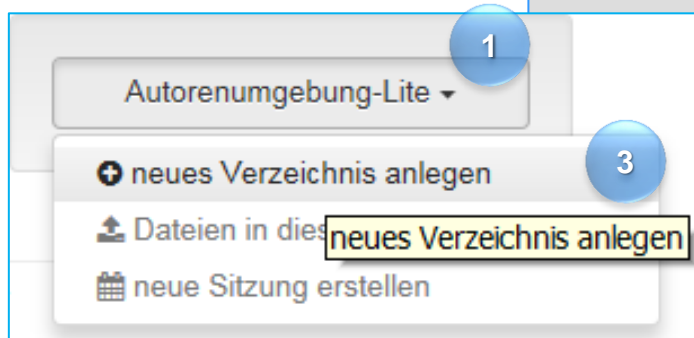
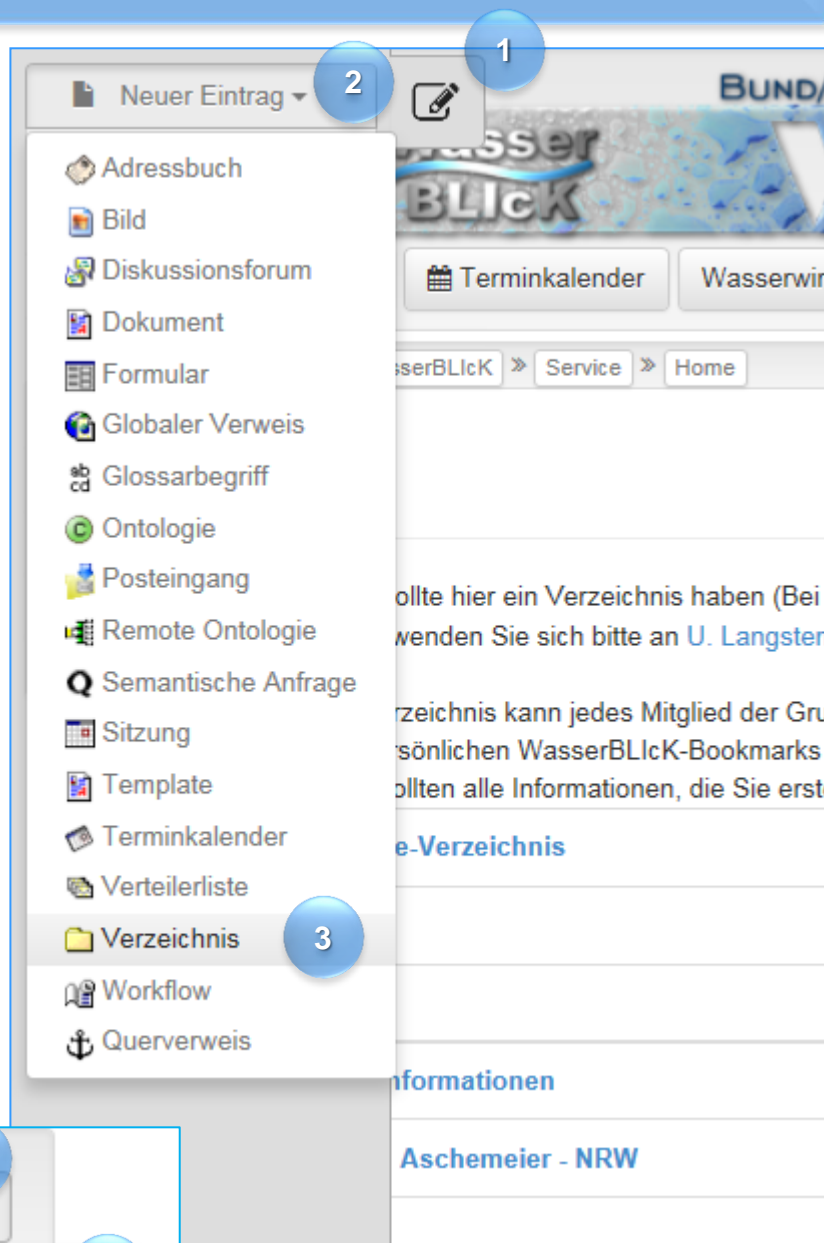
Homeverzeichnis anlegen

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 43277
- Arbeitsplatz Langstengel 168811** (2)
- Autoren-Informationen 409
- Codelists 40883
- Crash-Kurs-Home-Titel 42959
- Demo 111628
- Freie Planungsgruppe Berlin GmbH 96479
- Fröhlich 137274

Arbeitsplatz Langstengel (3) 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 WW-Verwaltung; Hinzufügen
2 Fraunhofer-IOSB; Hinzufügen
3 Gäste; Hinzufügen
Autoren; Hinzufügen

Benutzer/Gruppe:

Zugriffsrechte:

Kein Zugriff 2

4 Speichern

Erste Schritte

Gruppen- und Eintragshierarchie

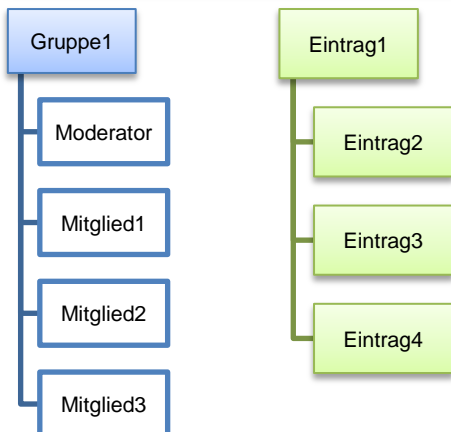
WasserBLiCK besteht aus zwei von einander unabhängigen Hierarchien: Gruppen und Einträgen.

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 (potenziell 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).

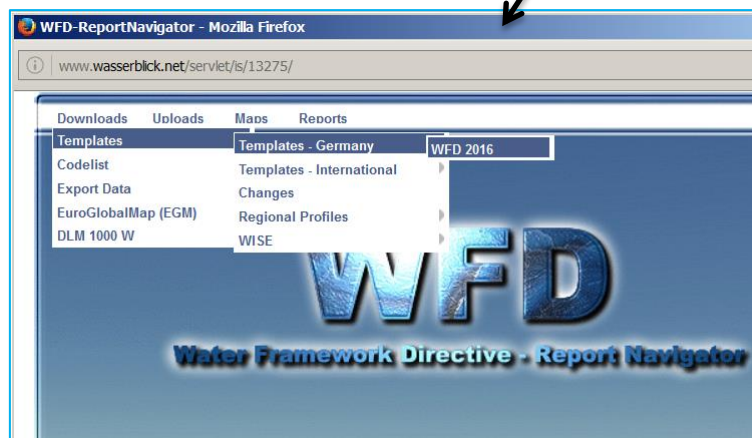
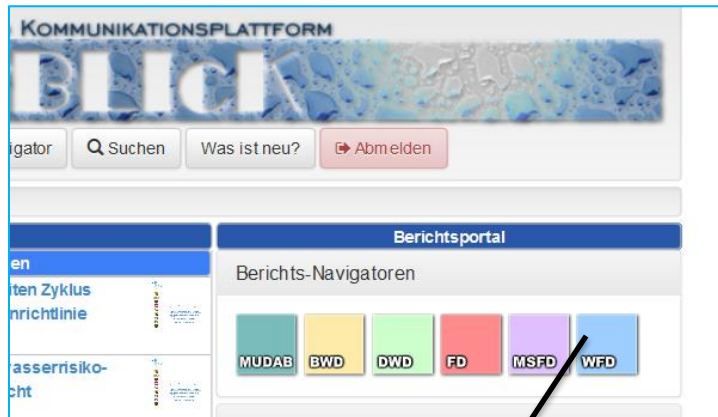
-  Adressbuch
-  Bild
-  Diskussionsforum
-  Dokument
-   Formular
-  Globaler Verweis
-  Glossar**b**egriff
-   Ontologie
-   Posteingang
-   Remote Ontologie
-   Semantische Anfrage
-  Sitzung
-   Template
-  Terminkalender
-  Verteilerliste
-  Verzeichnis
-   Workflow
-  Querverweis

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: 1642

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	
164200			
164247			
164252			
164204.xml	24.01.2017 15:19	XML-Dokument	31 KB
Application.xsd	22.04.2016 10:29	XSD-Datei	30 KB

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 Dateieexplorer klicken und festhalten (i.e. „drag and drop“) in den grau hinterlegten Bereich fallenlassen

The screenshot illustrates the upload process in the WasserBLiCK system. On the left, the 'WasserBLiCK - Inhalte' page is shown with the 'Inhalte' tab selected (marked with a red circle and the number 3). Below the tab, there is a grey upload area with a 'Zurück' button. A red arrow points from the 'WasserBLiCK-Erste-Schritte.pdf' file in the Windows File Explorer (marked with a red circle and the number 4) to the upload area. The File Explorer window shows the file selected in the right pane, with its details (Adobe Acrobat Document, 12.2 MB) visible at the bottom.

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. Reportnavigatoren
30. Export
31. Import
32. Kennung löschen
33. Dateien hochladen
34. Inhaltsverzeichnis