

Digital Learning Center

Kathrin Köhler

1. Oktober 2019

## Arbeiten mit Zuugs

Erste Schritte, am Beispiel des [zuugs Lehrszenarien](#).

### 1 Schreibrechte im zuugs

Um das E-Buch bearbeiten zu können, muss man sich einloggen. Ohne Login kann man das E-Buch lediglich lesen, aber keine Änderungen vornehmen.

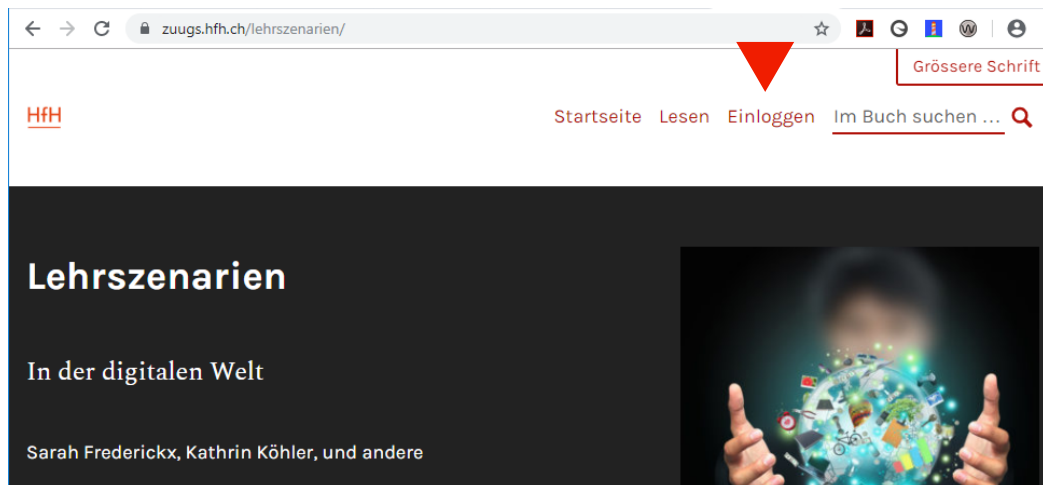
#### 1.1 Zugang beantragen

Schreibrechte im zuugs bitte per Mail an [dlc@hfh.ch](mailto:dlc@hfh.ch) beantragen. Die Zugangsdaten für das entsprechende zuugs-E-Buch werden zeitnah erstellt und verschickt.

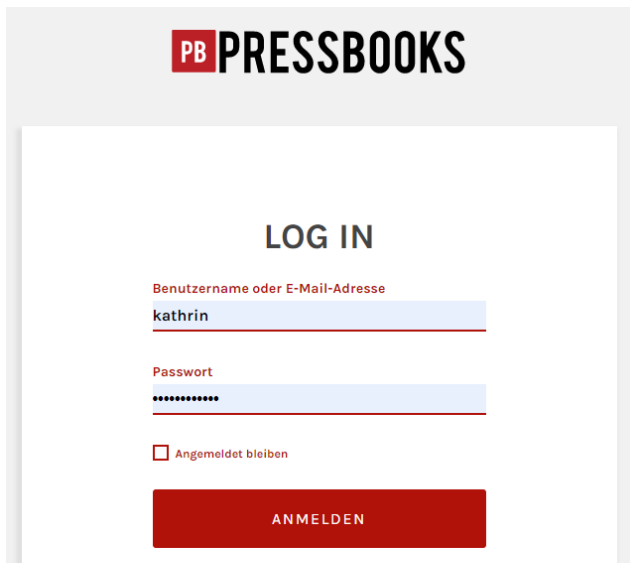
#### 1.2 Login ins entsprechende zuugs

Gewünschtes E-Buch aufrufen, z. B. [zuugs.hfh.ch/lehrszenarien](https://zuugs.hfh.ch/lehrszenarien). Eine Übersicht aller zuugs der HfH findet sich unter <https://zuugs.hfh.ch/>.

Dann oben rechts auf *Einloggen*.

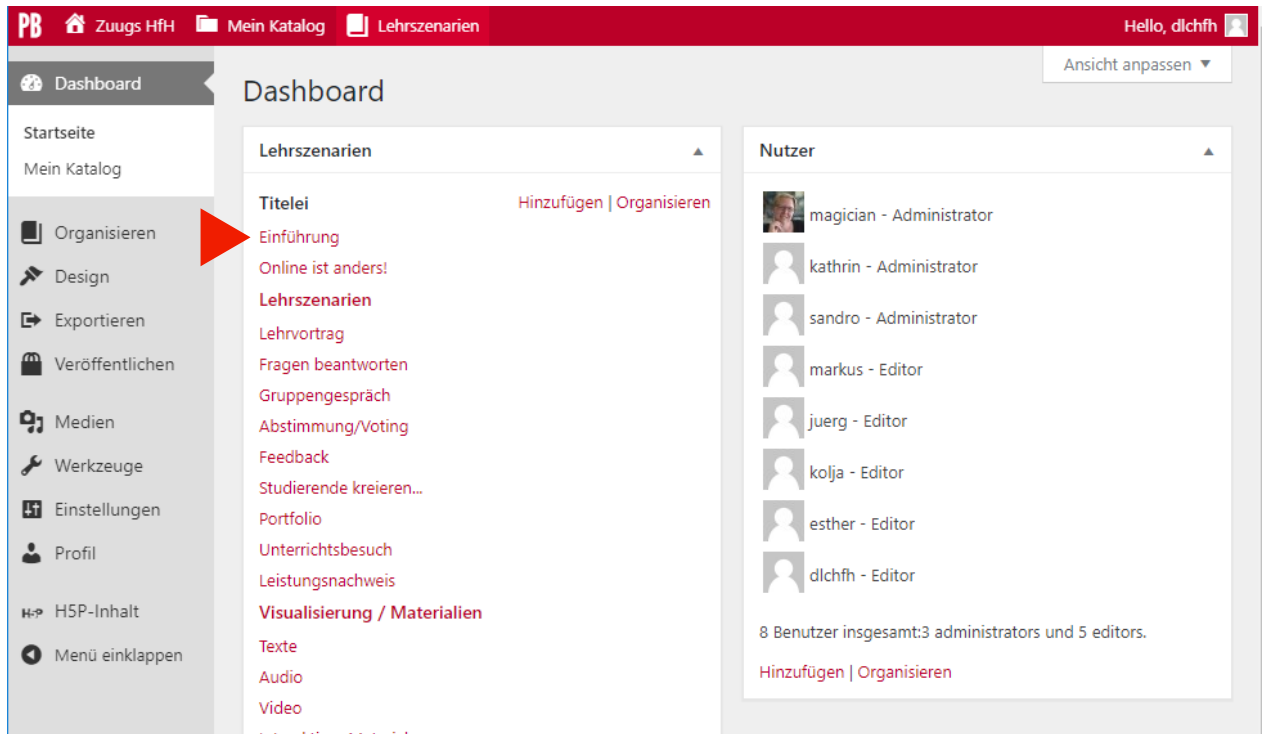


Dann *Anmelden* (nicht über SWITCHaai, sondern der obere Knopf):



## 2 Dashboard und Bearbeitungsmodus

Im Bearbeitungsmodus gibt es ein *Dashboard*, auf dem alle aktuell erstellten Kapitel aufgelistet werden:



Um eines der Kapitel zu bearbeiten, klickt man auf den Titel des Kapitels, z. B. hier auf *Einführung*.

Dadurch öffnet sich der Bearbeitungsmodus (im Bereich *Organisieren*):

The screenshot shows the 'Edit Titelei' interface. The top navigation bar includes 'PB', 'Zuugs HfH', 'Mein Katalog', 'Lehrszenerien', and 'View Titelei'. The left sidebar lists various actions like 'Organisieren', 'Teil hinzufügen', 'Kapitel hinzufügen', etc. The main editor area has a title 'Einführung' and a permalink. The toolbar includes options for 'Absatz', 'Textboxen', and various text formatting tools. The content area contains text about 'Lehrszenerien' and 'Navigation'. The right sidebar shows 'Status und Sichtbarkeit' and 'Titel Attributes' sections.

## 2.1 Anzeige des Bearbeitungsbereichs

Es gibt zwei Möglichkeiten für die Anzeige des Editors:

- 1 **Visuell:** empfohlene Ansicht für HTML-Unkundige
- 2 **Text:** zeigt den HTML-Code dieser Seite

## 2.2 Text verfassen und formatieren

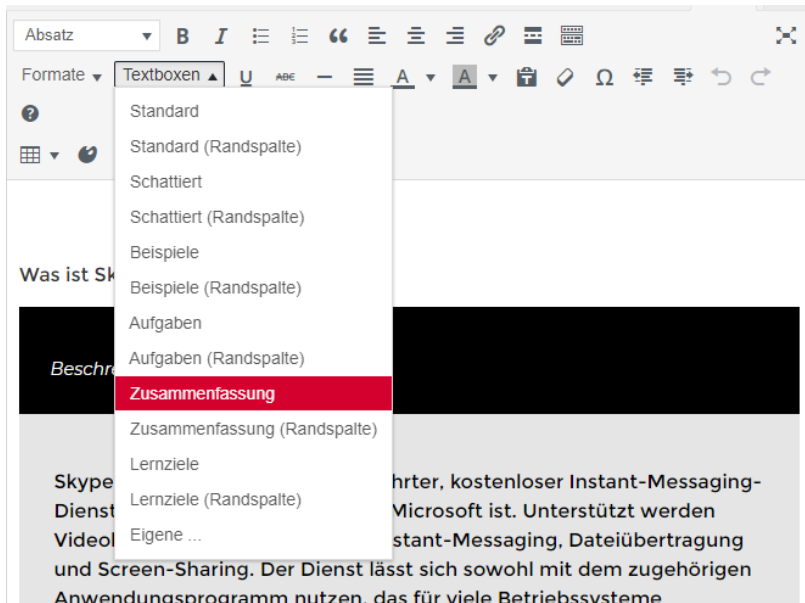
Text kann direkt in den weissen Schreibbereich eingegeben werden.

Für die Formatierung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, beispielsweise:

- 3 **Formatvorlagen** (Absatz = Standardtext)
- 4 **Aufzählungen und Nummerierungen**
- 5 **Links**
- 6 **Textboxen:** Hier empfehlen wir die Randspalten-Textboxen zu vermeiden.

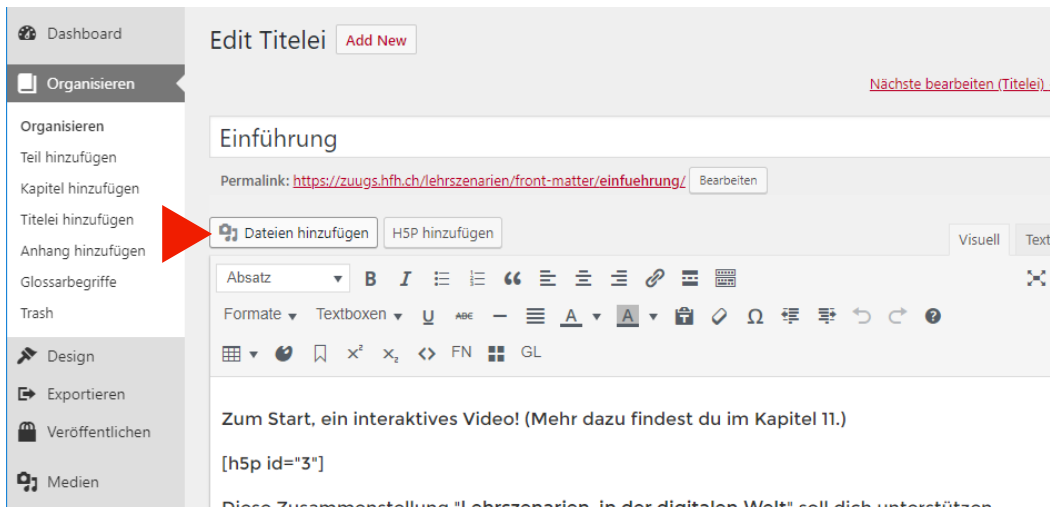
Wichtig: **Speichern** nicht vergessen!

Eine schwarze Textbox lässt sich z. B. einfügen über: *Textboxen > Zusammenfassung*

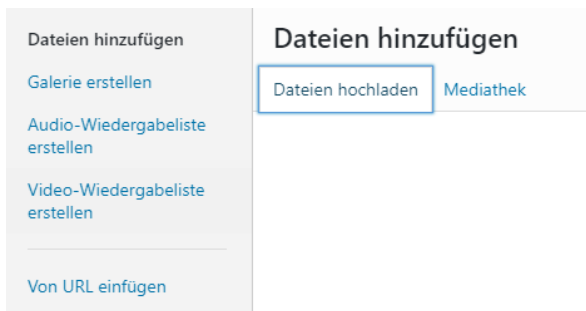


### 2.3 Bilder und Grafiken einfügen

Fotos oder Grafiken werden über *Dateien hinzufügen* im E-Buch platziert:



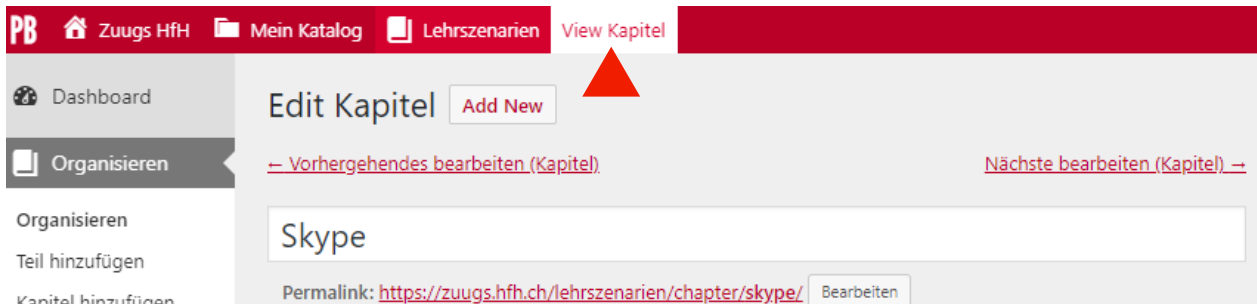
Die gewünschte Datei kann entweder per Drag-and-Drop oder per Dateibrowser ausgewählt werden:



Bereits hochgeladene Dateien stehen in der *Mediathek* zur Verfügung.

### 3 Zwischen Lese- und Bearbeitungsansicht wechseln

Möchte man das E-Buch so sehen, wie es der Leser sieht, ruft man ganz oben *View Kapitel* auf:

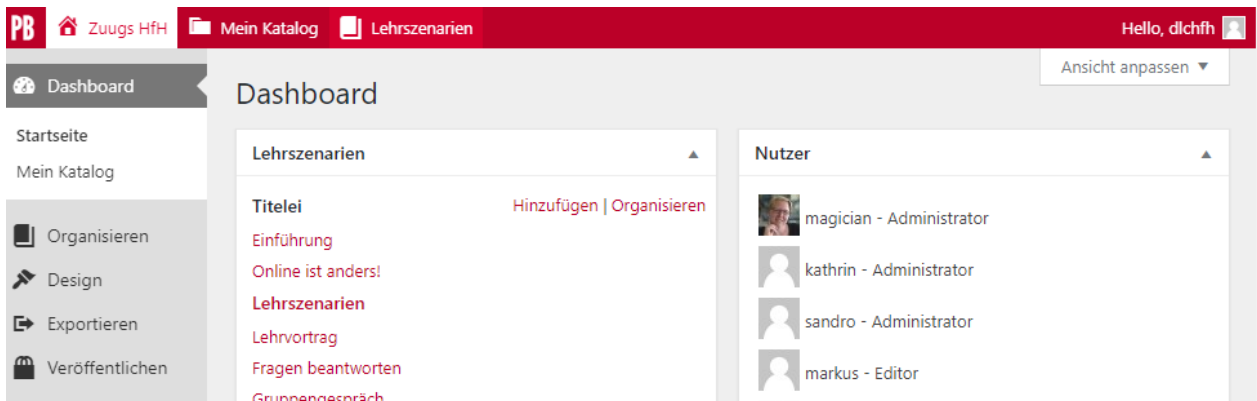


Per Klick auf *Admin...*

[Startseite](#) [Lesen](#) [Admin](#) [Ausloggen](#) [Im Buch suchen ...](#)

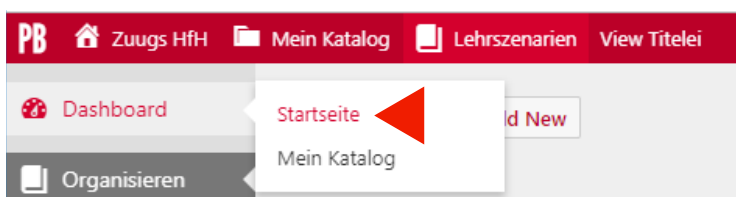


... kommt man wieder zurück auf das *Dashboard*:



### 4 Auf ein anderes Kapitel wechseln

Um aus dem Bearbeitungsmodus heraus an einem anderen Kapitel weiterzuarbeiten, wechselt man im linken Menü auf das *Dashboard* und die *Startseite* des E-Buchs:



Dort kann man das nächste Kapitel auswählen, an dem man arbeiten möchte.