

# Fachwirte HwO

## Inhalt

1.	Installation der Fachwirte-App auf mobilen Endgeräten .....	2
2.	Erste Schritte .....	3
3.	Login und Registrierung.....	4
4.	Arbeiten in der App.....	5
5.	Seitennavigation.....	6
6.	Werkzeugleiste – rechts.....	7
7.	Suche.....	8
8.	Inhaltsverzeichnis.....	9
9.	Seitenübersicht .....	10
10.	Eigene Bearbeitungen (Annotationen) anzeigen.....	11
	10.1 Annotationsordner.....	12
	10.2 Annotationen zuordnen .....	13
11.	Lesezeichen einfügen .....	14
	11.1 Lesezeichen zeigen .....	15
12.	Werkzeugleiste – Stift .....	16
	12.1 Zeichen- und Textwerkzeug.....	17
	12.2 Textauswahl.....	18
13.	Offline-Modus .....	19

# 1. Installation der Fachwirte-App auf mobilen Endgeräten

Öffnen Sie den App Store bzw. Google Play Store und geben Sie in das Suchfeld „Fachwirt Handwerk“ ein. In den angezeigten Ergebnissen finden Sie die App.

Klicken Sie auf „Installieren“. Möglicherweise erscheint die Meldung „Kontoeinrichtung abschließen“. Klicken Sie auf „Weiter“, die Angaben von Zahlungsinformationen ist nicht notwendig, da die App kostenlos ist. Klicken Sie auf „Überspringen“.

Sie werden über die Zugriffsberechtigungen der App informiert. Bitte klicken Sie auf „Akzeptieren“, um eine Installation zu ermöglichen.

Für die Desktop-Version klicken Sie einfach auf diesen Link: <https://silocodeapps.de/desktop/fachwirt/#library>

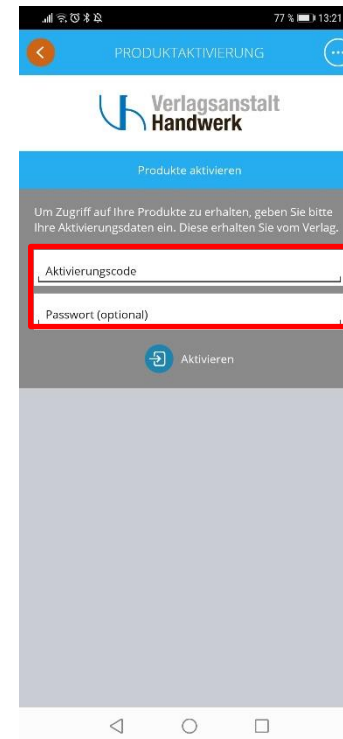
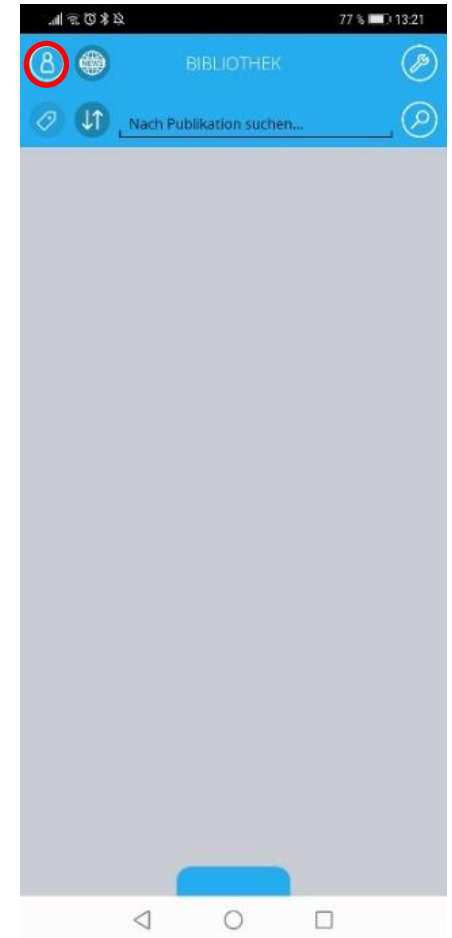
## 2. Erste Schritte

Öffnen Sie die App, indem Sie auf das Fachwirt-App-Symbol klicken. Bei der Desktop-Version rufen Sie den o. a. Link auf.

Zunächst wird Ihnen die Bibliothek angezeigt, diese ist solange leer, bis Sie im Login-Bereich einzelnen Publikationen mit einem Aktivierungscode freigeschaltet haben.

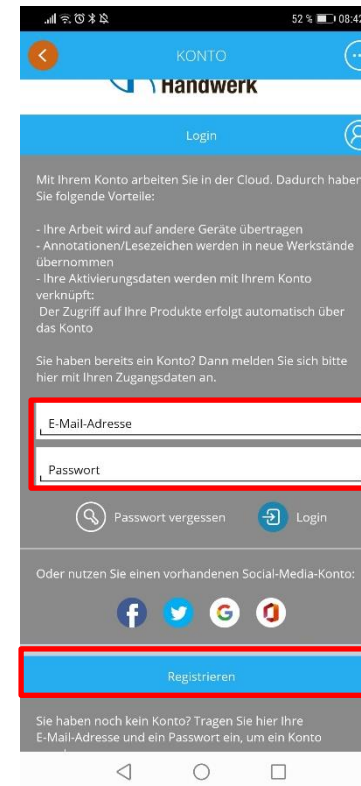
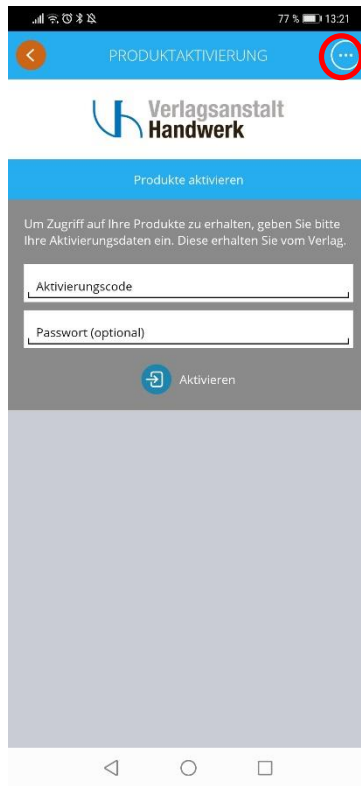
Klicken Sie dafür oben links auf den „Login“-Button.

Nun können Sie Ihren Aktivierungscode eingeben, um die Publikationen zu aktivieren. Ein Passwort benötigen Sie nicht.



### 3. Login und Registrierung

Um den vollen Umfang der App nutzen zu können, benötigen Sie ein persönliches Konto. Klicken Sie dafür auf die drei Punkte und anschließend auf „Konto“. Jetzt können Sie sich entweder Registrieren oder, wenn dies bereits passiert ist, sich ganz einfach einloggen.



## 4. Arbeiten in der App

Wenn Sie sich Registriert/Eingeloggt haben und zurück zur Bibliothek gehen, können Sie Ihre Publikationen sehen und direkt loslegen. Klicken Sie auf „Laden“ und öffnen Sie die Publikation. Sie haben in der App die gleichen Möglichkeiten zur Bearbeitung, wie bei der Desktopversion.



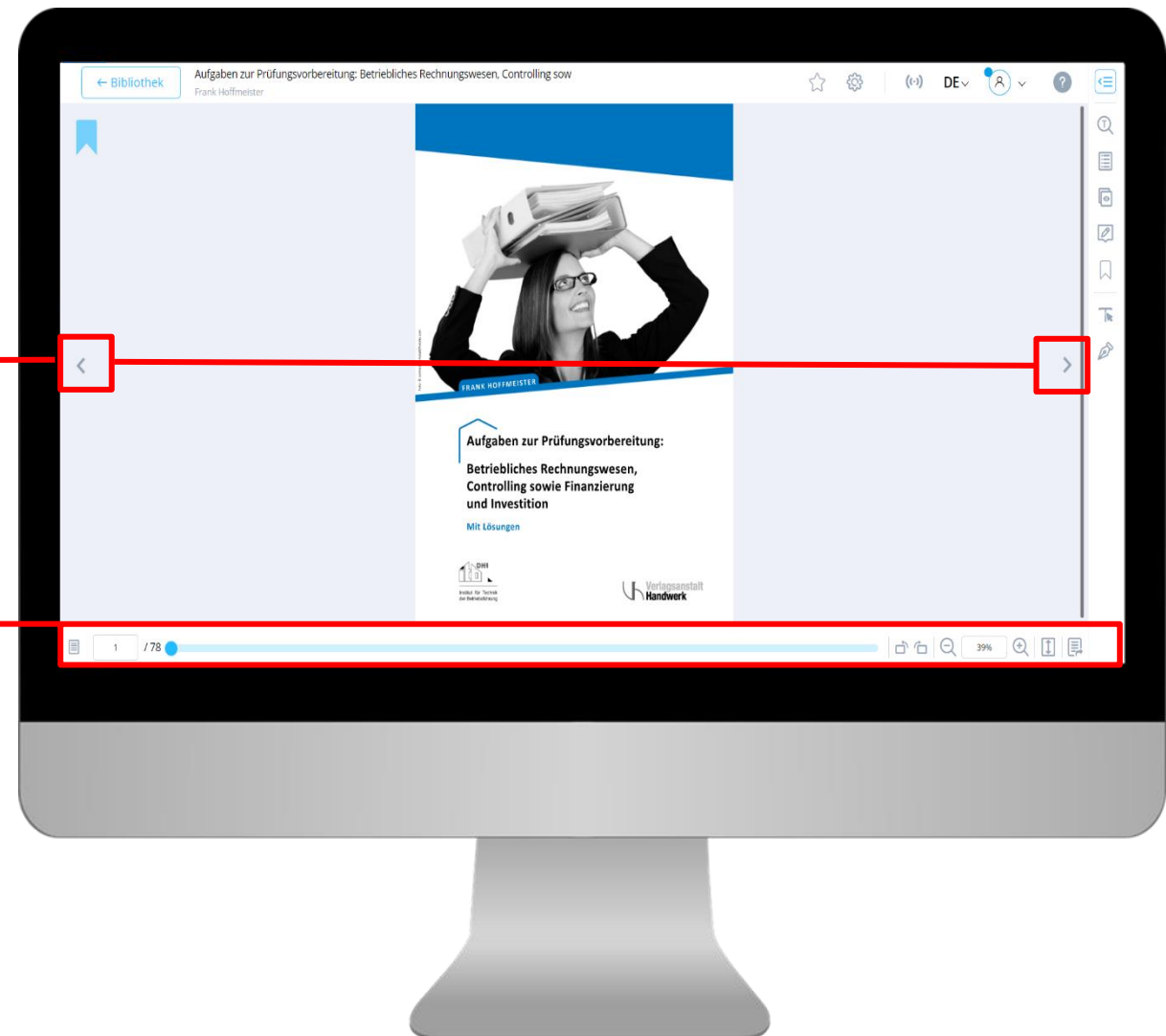
Die nächsten Seiten beziehen sich zwar auf die Desktop-Version der App, aber die Funktionen sind auch auf dem Smartphone oder Tablet anwendbar.

## 5. Seitennavigation

Mit den Pfeilen am rechten und linken Rand können Sie zur jeweils nächsten/vorherigen Seite springen.








Die Seitennavigationsleiste am unteren Bildschirmrand zeigt Ihnen die Gesamtseitenzahl Ihrer Publikation an und die Stelle, an der Sie sich gerade befinden.

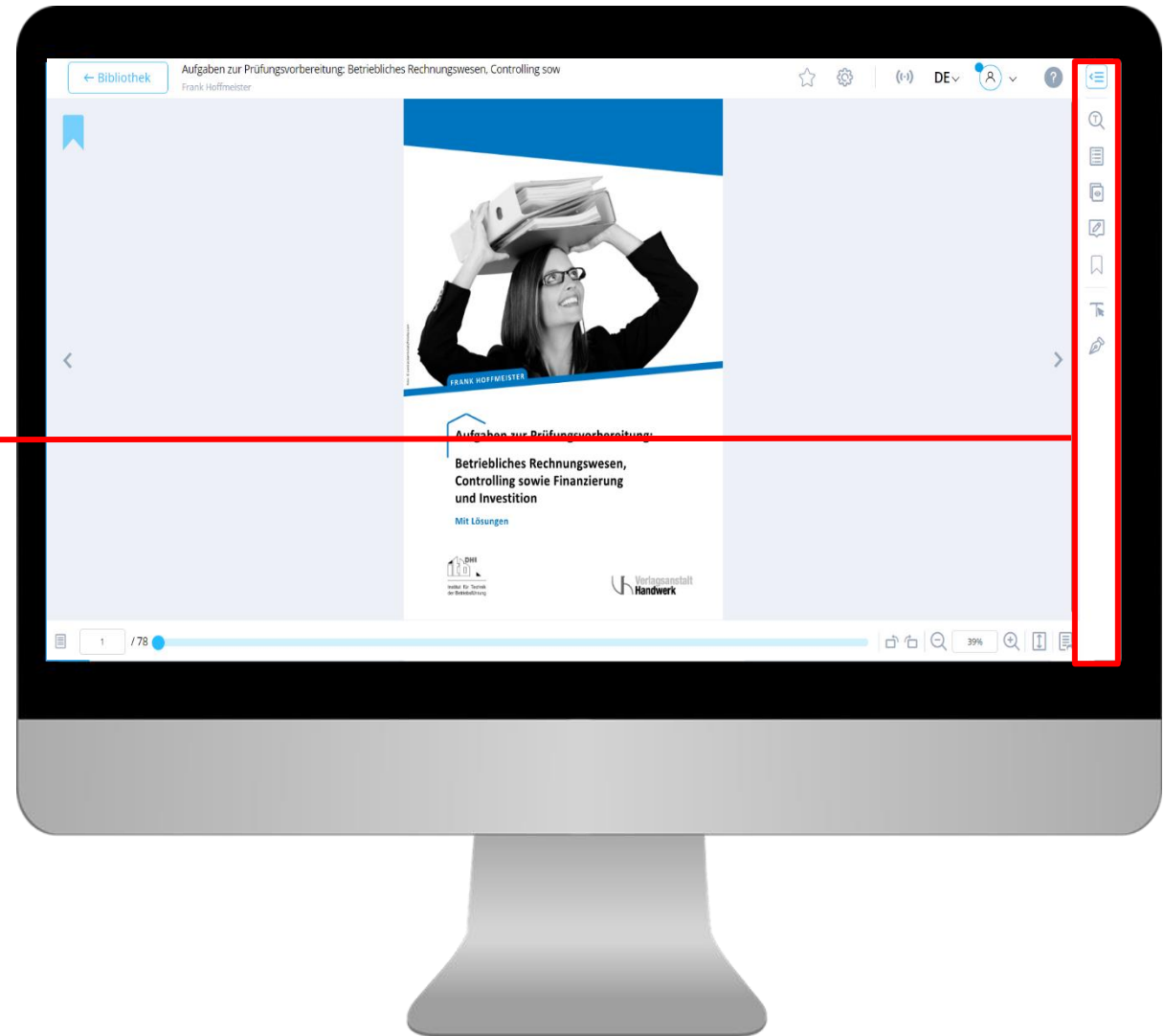
Sie können innerhalb der Publikation bequem navigieren, indem Sie den blauen Kreis verschieben oder im rechten Eingabefeld die gewünschte Seitenzahl eingeben.



## 6. Werkzeugleiste – rechts

Die Werkzeugleiste am rechten Rand hilft Ihnen bestimmte Informationen zu finden oder die Darstellung anzupassen.

-  = Suche
-  = Inhaltsverzeichnis
-  = Seitenübersicht
-  = Annotationen
-  = Lesezeichen
-  = Textauswahl
-  = Zeichenwerkzeug



## 7. Suche

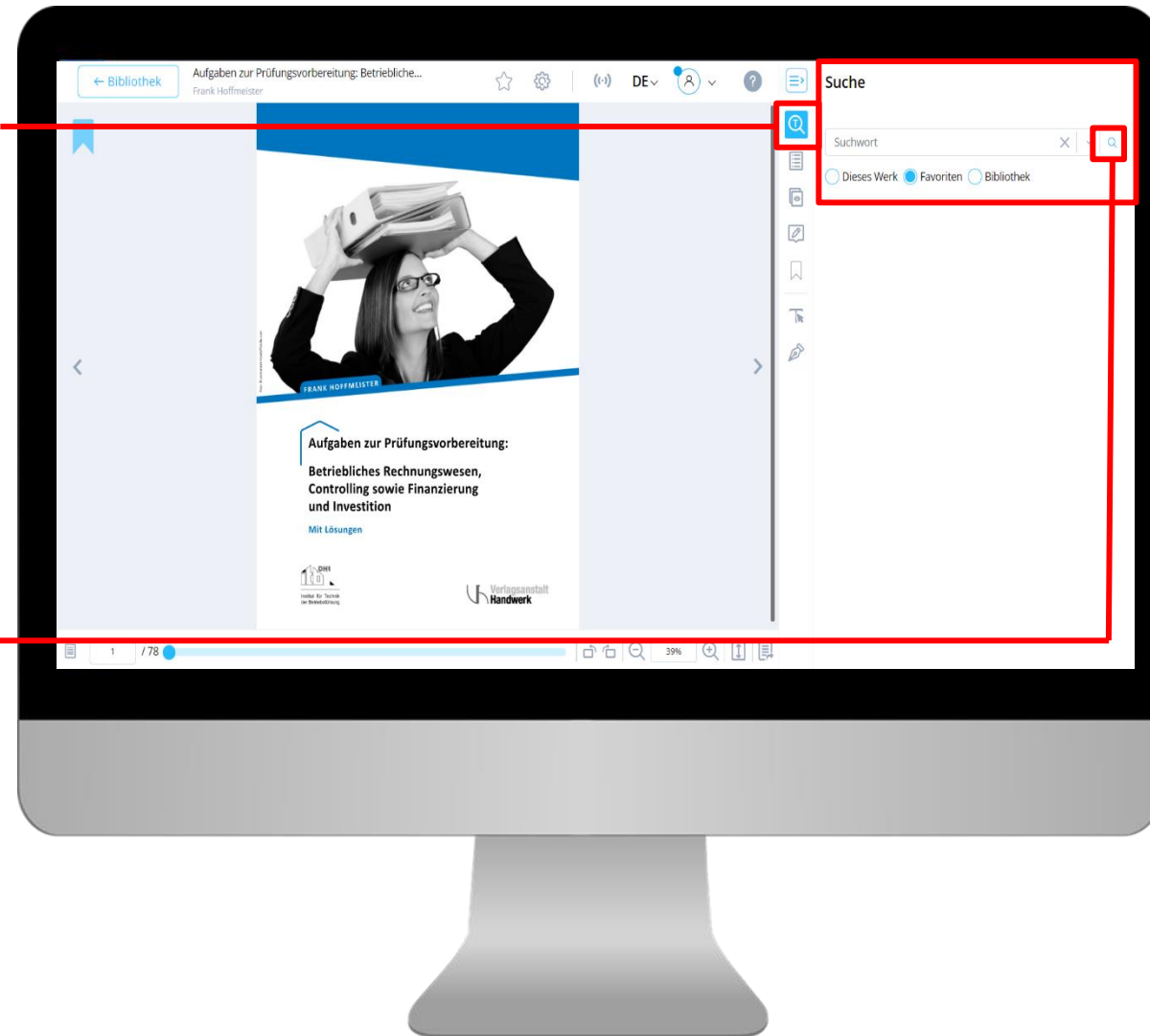
Sie können entweder im aktuell geöffneten Werk oder in der ganzen Bibliothek suchen.

Suchwort

AND OR NOT ? \* " " ( ) ~ + ^ [Hilfe](#) [Zeichensuche](#)

Dieses Werk  Favoriten  Bibliothek

Eine detaillierte Erklärung zu möglichen Parametern, Eingrenzungen und Sonderzeichen finden Sie in der dort bereitgestellten „Hilfe“.



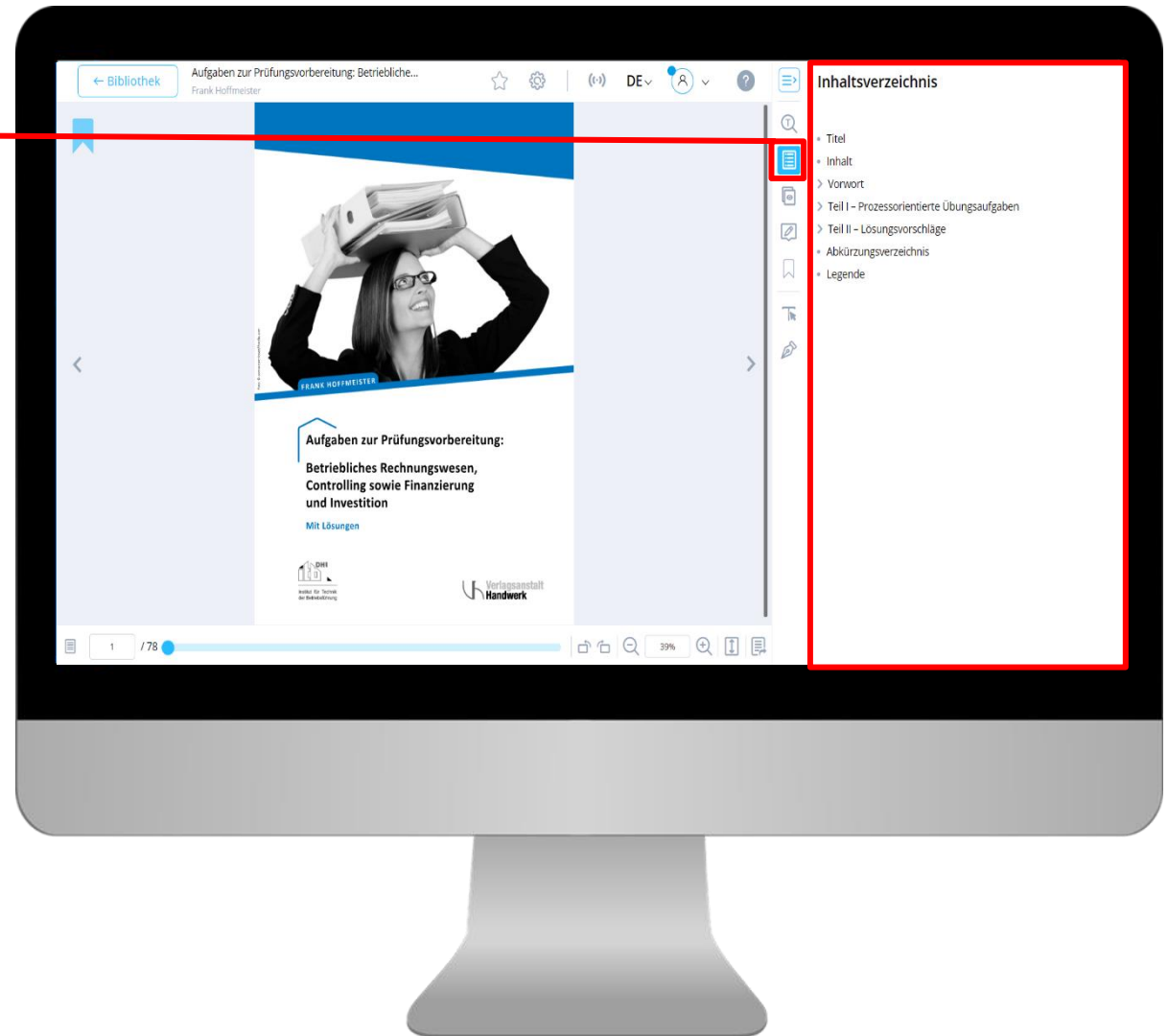


## 8. Inhaltsverzeichnis

Von hier aus gelangen Sie per Klick auf die jeweilige Überschrift direkt ohne langes Blättern zum gewünschten Kapitel.

Die Unterkapitel können Sie per Klick auf das > vor der jeweiligen Überschrift ein- und ausblenden.

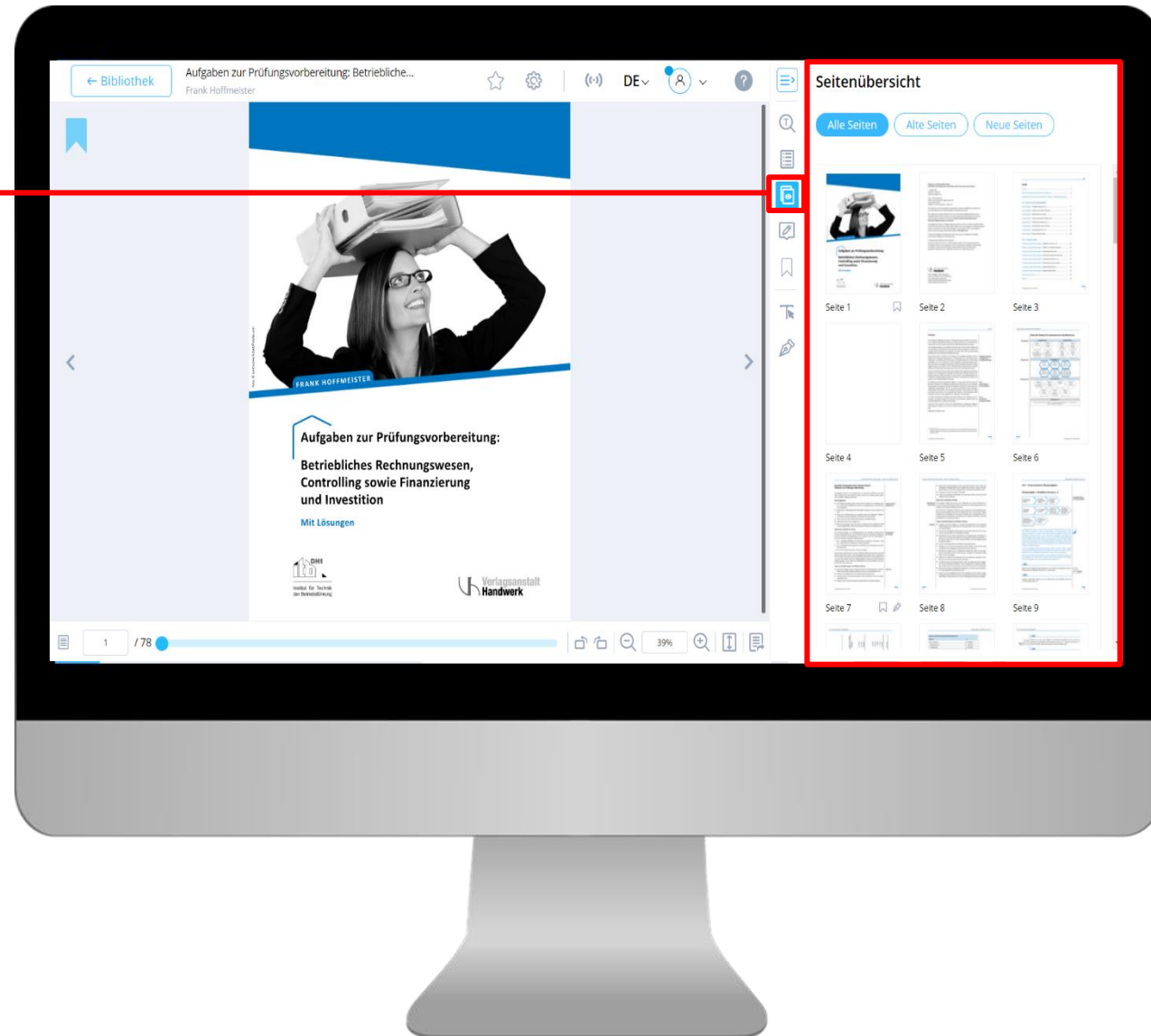
Die Inhaltsverzeichnisse, Verweise usw. in der Publikation selbst sind ebenfalls verlinkt. Auch von hier aus können Sie direkt zur entsprechenden Seite springen.



## 9. Seitenübersicht

Die Seitenübersicht zeigt Miniaturansichten der einzelnen Seiten.

Außerdem können Sie anhand kleiner Symbole unterhalb der Miniaturansichten erkennen, ob Sie auf dieser Seite etwas bearbeitet oder ein Lesezeichen gesetzt haben.

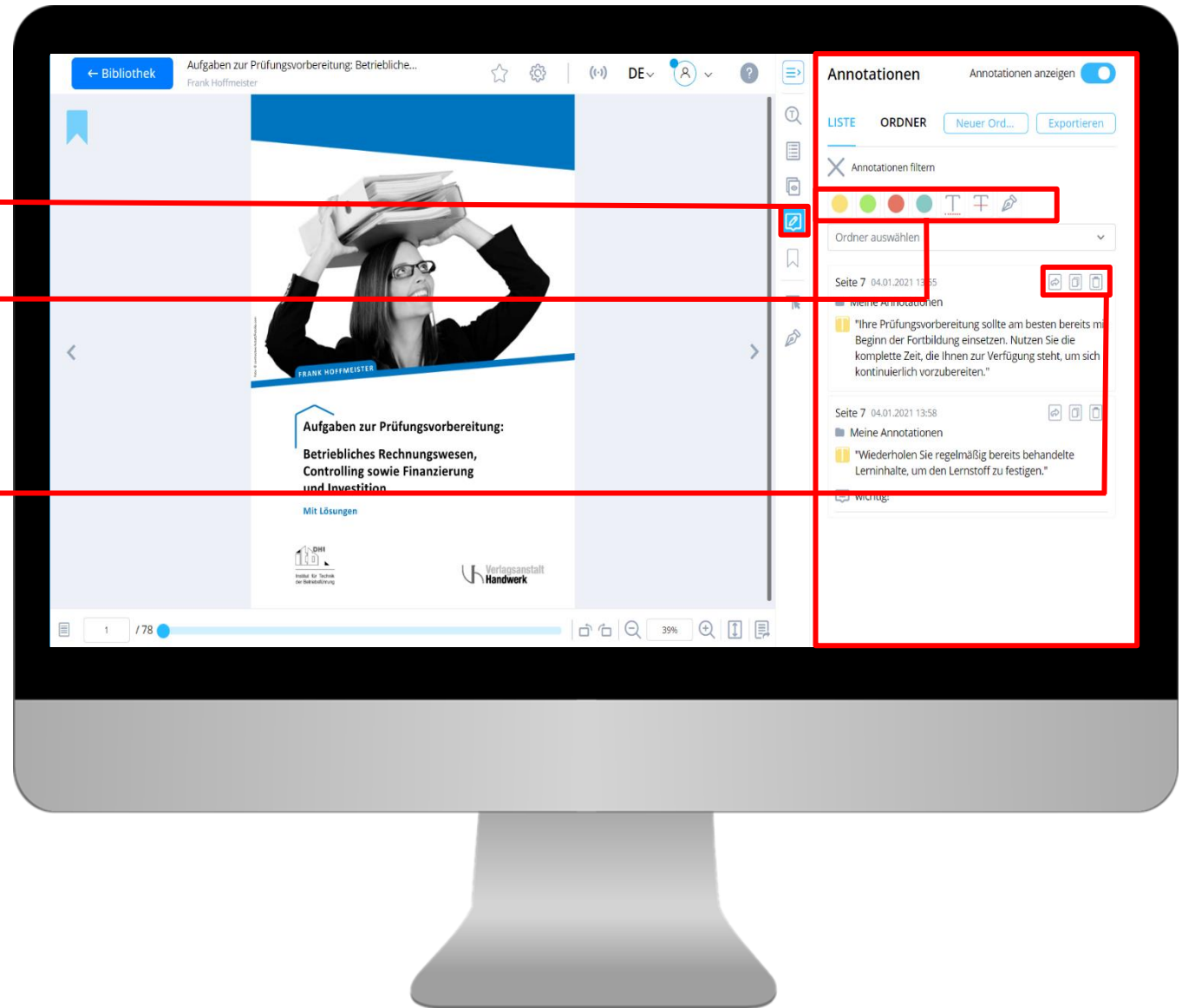


## 10. Eigene Bearbeitungen (Annotationen) anzeigen

Mit einem Klick auf „Annotationen“ in der Übersichtsleiste können Sie sich Ihre Bearbeitungen anzeigen lassen.

Über die obenstehenden Filter können Sie entscheiden, welche Bearbeitungen Ihnen angezeigt werden sollen.

Zu jeder Annotation stehen Ihnen aus der Übersicht heraus die Optionen Teilen, Kopieren und Löschen zur Verfügung.









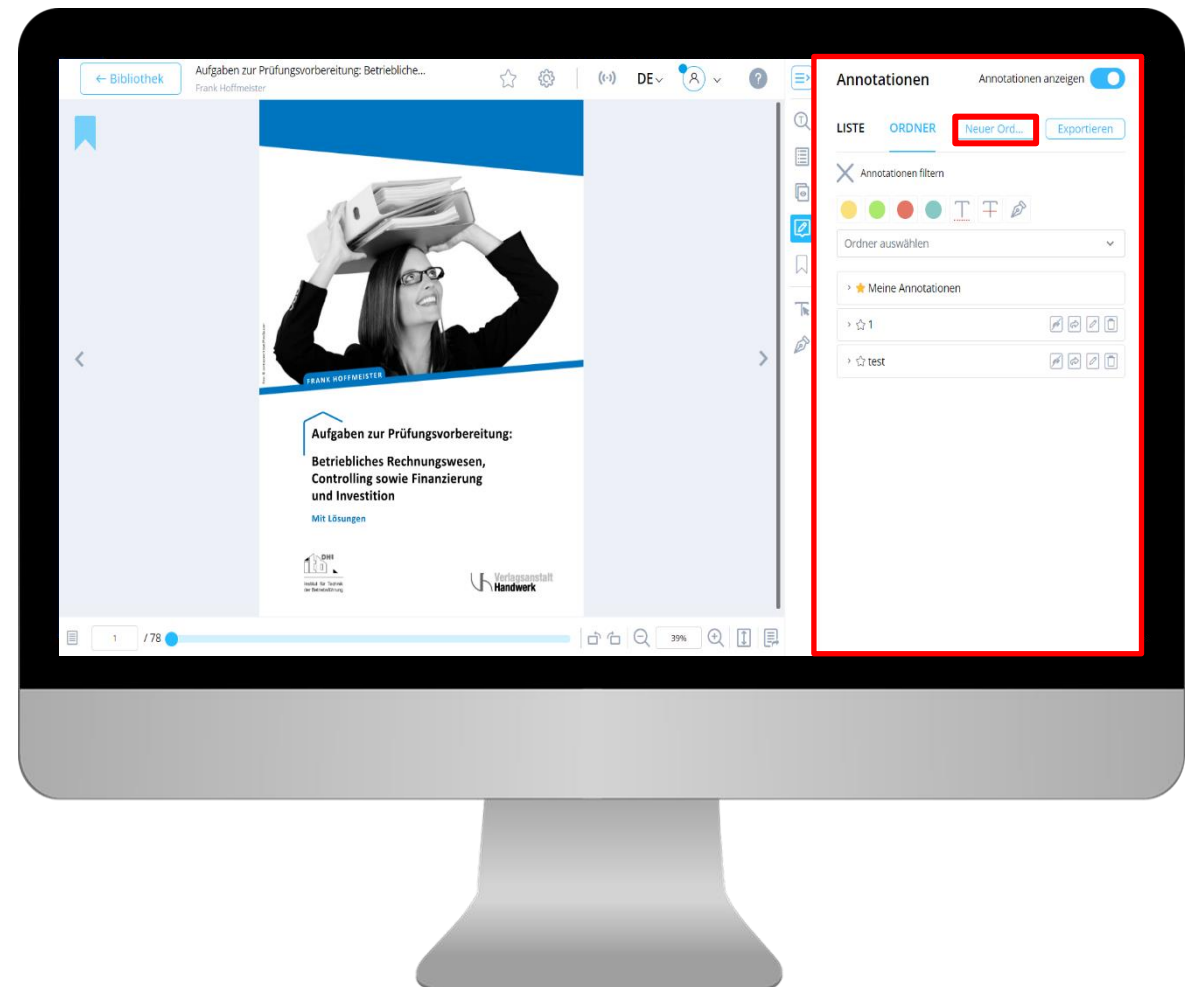
## 10.1 Annotationsordner

Ab der Version Desktop 3.0 (iOS/Android 4.0) können Sie sich Annotationsordner erstellen und diese per Link mit anderen Benutzern teilen.

Um einen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf „Neuer Ordner“.

Weitere Symbole:

-  = Ordner teilen
-  = Ordner teilen beenden
-  = Annotation bearbeiten
-  = Annotation kopieren
-  = Annotation löschen
-  = Ordner als Standard festlegen

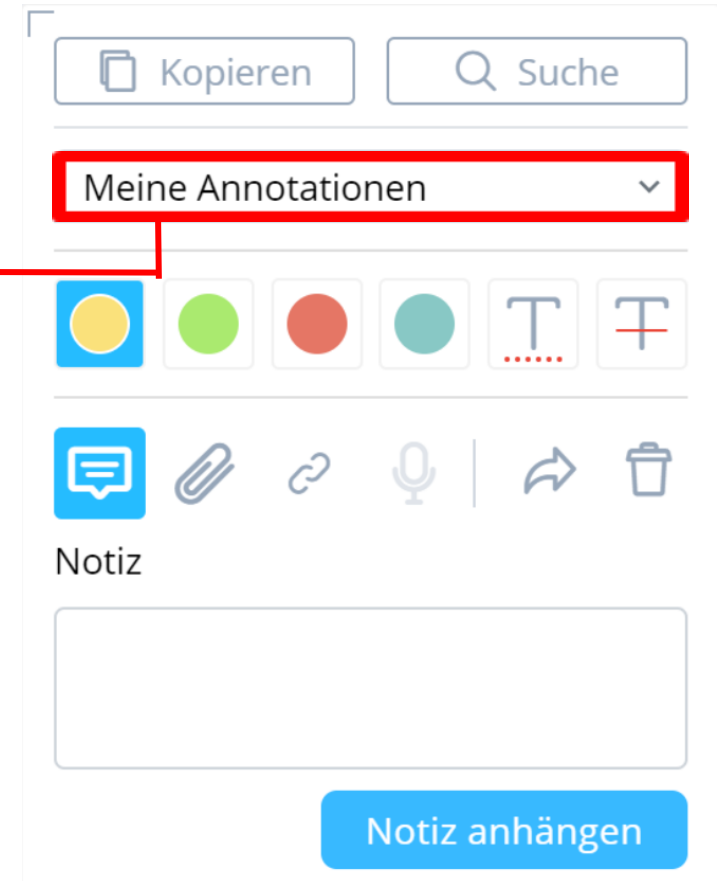


## 10.2 Annotationen zuordnen

Annotationen sind Ihre Bearbeitungen, wie z. B. Notizen, Anhänge usw.

Wenn Sie eine Annotation erstellen, wird diese zunächst in dem vom User als Standard definierten Ordner gespeichert, z. B. in „Meine Annotationen“. Sie können Annotationen aber auch anderen Ordnern zuweisen. Erstellen Sie Ihre Annotation und wählen Sie dann die gewünschten Ordner aus:

Sie können auswählen, ob Ihre Annotation in einem, mehreren oder allen Ordnern gespeichert werden soll. Bereits erstellte Annotationen können Sie auch nachträglich noch anderen Ordnern zuweisen.




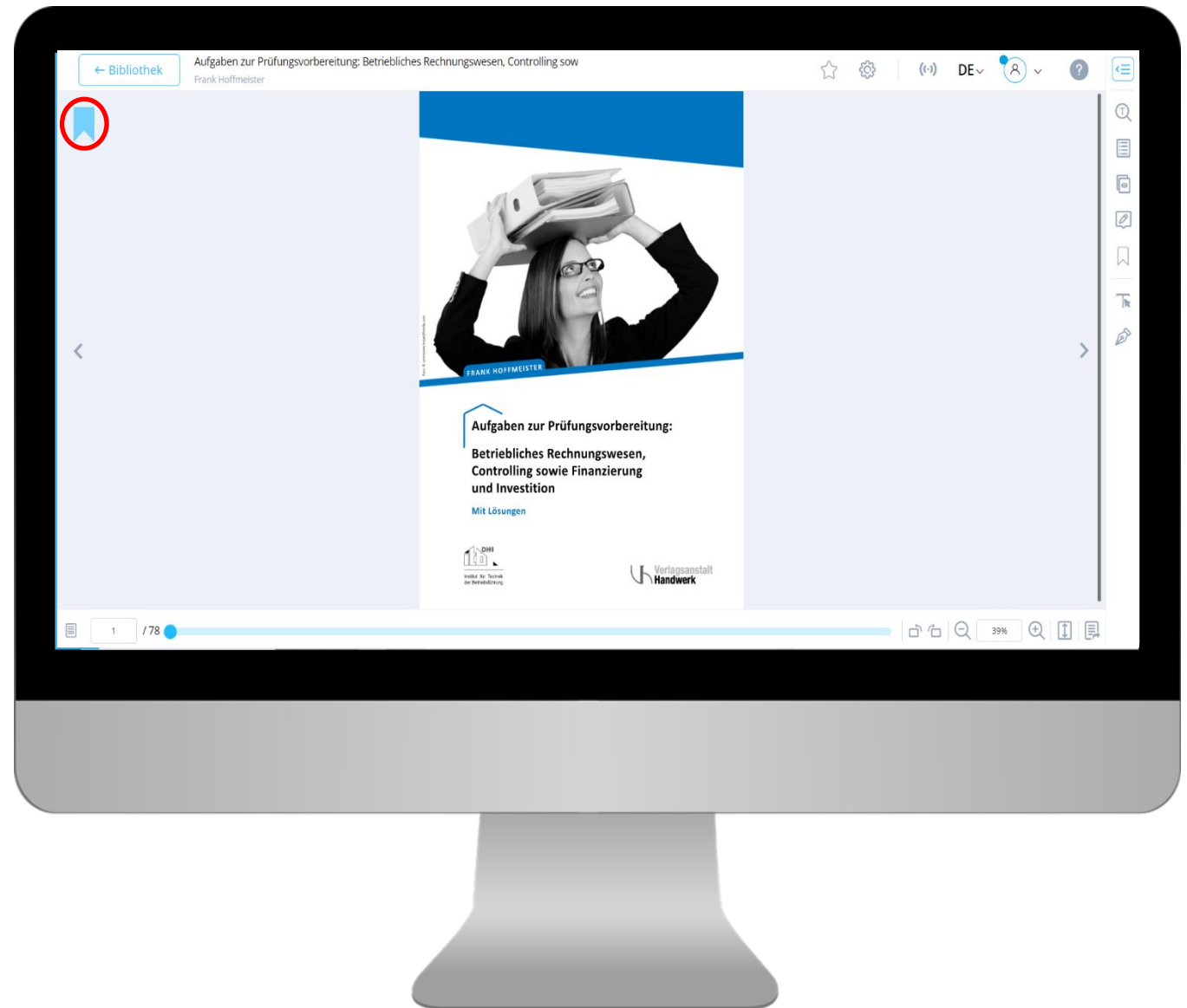
The screenshot shows a user interface for creating an annotation. At the top, there are two buttons: "Kopieren" (Copy) and "Suche" (Search). Below these is a dropdown menu currently set to "Meine Annotationen", which is highlighted with a red box. A red line points from the text "wählen Sie dann die gewünschten Ordner aus:" to this dropdown. Below the dropdown is a row of five colored circles (yellow, green, red, teal) and two text icons (one with a red underline). Below that is a row of icons: a blue speech bubble, a paperclip, a link, a microphone, a share arrow, and a trash can. Below the icons is the label "Notiz" and a large empty text input field. At the bottom right is a blue button labeled "Notiz anhängen".

# 11. Lesezeichen einfügen

Hier finden Sie all Ihre im Dokument hinterlegten Lesezeichen mit den dazu hinterlegten Kommentaren.

Über die Symbole rechts neben dem Lesezeichen kann es gelöscht oder die betreffende Seite aufgerufen werden.

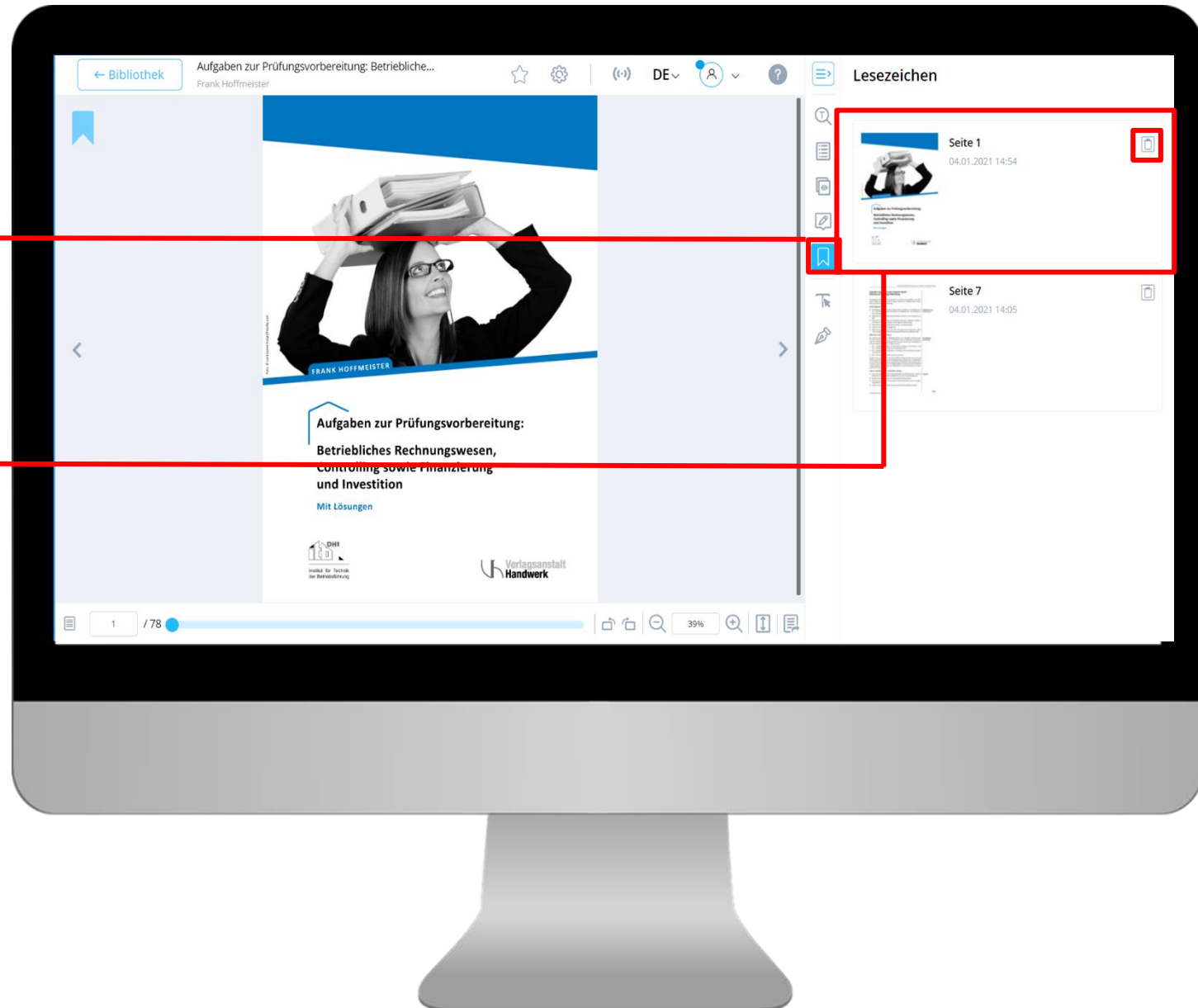
 Lesezeichen



## 11.1 Lesezeichen zeigen






Auf der aktuell aufgerufenen Seite kann ein Lesezeichen über das entsprechende Symbol eingefügt werden.

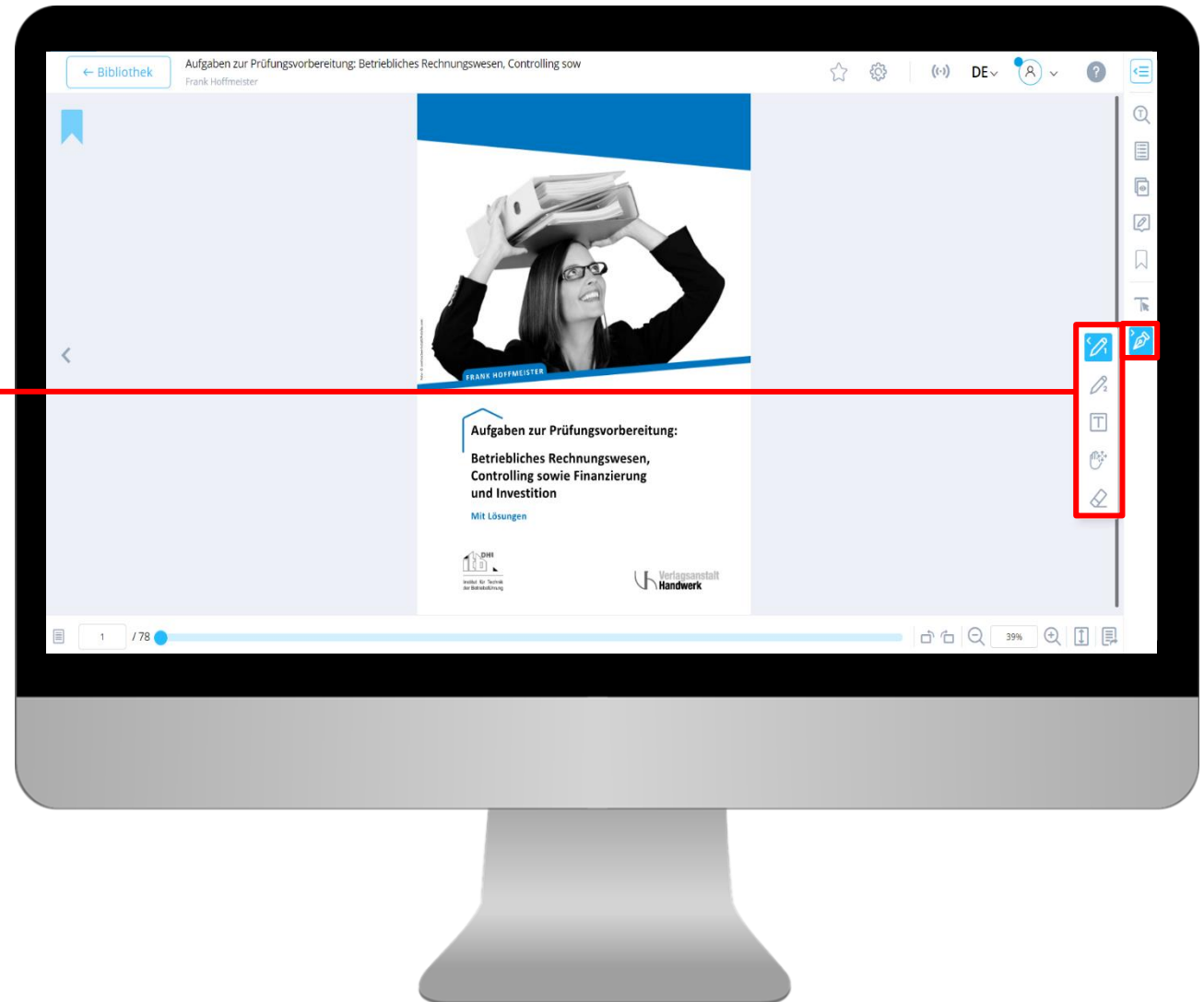
Die Seite wird dann mit einer blauen Ecke markiert. Dort können Sie außerdem einen Kommentar anfügen oder das Lesezeichen wieder löschen.



## 12. Werkzeugleiste – Stift

Mit einem Klick auf das Stift-Symbol öffnen sich die Optionen für die Bearbeitung der Publikation.

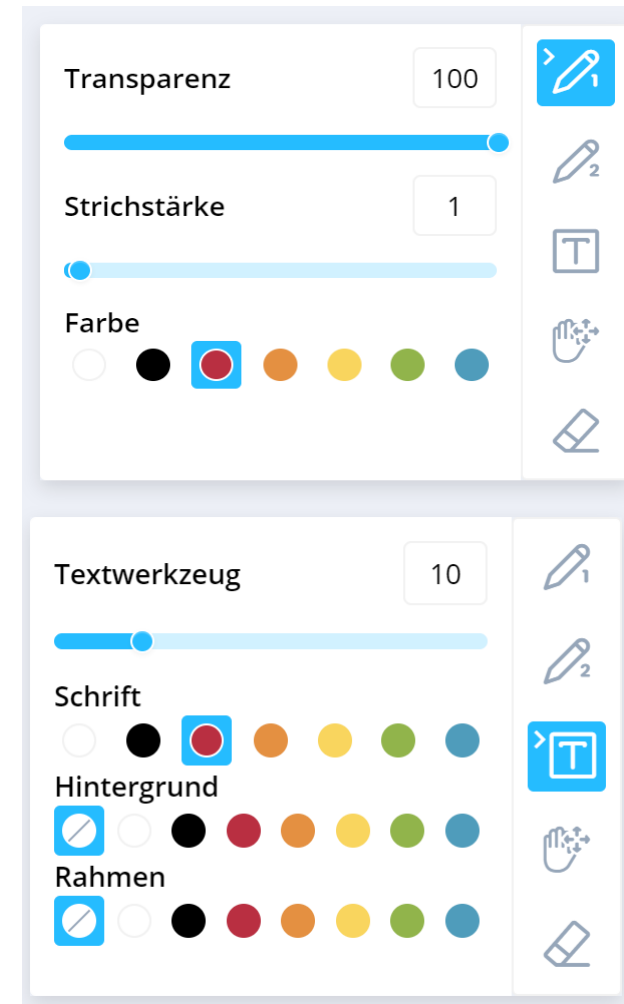
-  = Freihandwerkzeug 1
-  = Freihandwerkzeug 2
-  = Textwerkzeug
-  = Annotation verschieben
-  = Annotation entfernen





## 12.1 Zeichen- und Textwerkzeug

Wählen Sie das Stift-Symbol, um ins Dokument schreiben zu können. Sie können die Transparenz, die Strichstärke und die Strichfarbe bestimmen:






Wählen Sie das Text-Symbol, um ein Textfeld ins Dokument einfügen zu können. Sie können die Schriftgröße, die Schriftfarbe, den Hintergrund und den Textrahmen bestimmen:

## 12.2 Textauswahl

Wählen Sie das Cursor-Symbol aus und markieren Sie die gewünschte Stelle im Text.

Daraufhin wird Ihnen nah bei der Markierung ein Feld mit verschiedenen Optionen für Anhänge

angezeigt. So können Sie u.a. bei  Notizen anhängen, mit  Bilddateien, z.B. von Tafelbildern, hinterlegen, oder unter  Links vermerken.

Möglich sind jeweils bis zu fünf Text- und Bild-Anhänge pro Markierung. Die Ziffer im kleinen Kreis am jeweiligen Symbol zeigt Ihnen die Anzahl der angelegten Anhänge an.



Art der Markierung festlegen



Markierten Text kopieren oder automatisch in die integrierte Suche übernehmen



Markierten Text per E-Mail teilen.

Das Bild zeigt eine Benutzeroberfläche für die Markierung von Text. Oben befinden sich zwei Buttons: 'Kopieren' (mit Dokument-Symbol) und 'Suche' (mit Lupe-Symbol). Darunter ist ein Dropdown-Menü mit der Aufschrift 'Meine Annotationen' und einem nach unten gerichteten Pfeil. Ein horizontaler Balken enthält sechs Symbole: vier farbige Kreise (gelb, grün, rot, blau) und zwei Textsymbole (T mit roten Punkten, T mit roten Linien). Darunter befindet sich eine zweite Reihe von Symbolen: ein Notizen-Symbol (blauer Kreis mit weißem Textfeld), ein Papierclip-Symbol, ein Link-Symbol, ein Mikrofon-Symbol, ein Pfeil-Symbol und ein Mülltonnen-Symbol. Unter diesen Symbolen steht das Wort 'Notiz' über einem großen, leeren Textfeld. Rechts unten befindet sich ein blauer Button mit der Aufschrift 'Notiz anhängen'.

## 13. Offline-Modus

Mit dem Offline-Modus können Sie alle Publikationen auch offline nutzen. Um dies zu aktivieren müssen Sie nur auf die drei blauen Punkte auf dem Coverbild klicken.



Auch offline können Sie Ihre Bearbeitungen einsehen und neue Annotationen vornehmen. Wenn Sie die Publikation das nächste Mal online nutzen, werden Ihre Änderungen synchronisiert.

Wenn Sie Ihre Publikation nicht mehr offline nutzen möchten, können Sie den lokalen Speicher wieder freigeben. Dazu gehen Sie wieder auf die drei blauen Punkte und klicken auf „Lokalen Speicher freigeben“:

