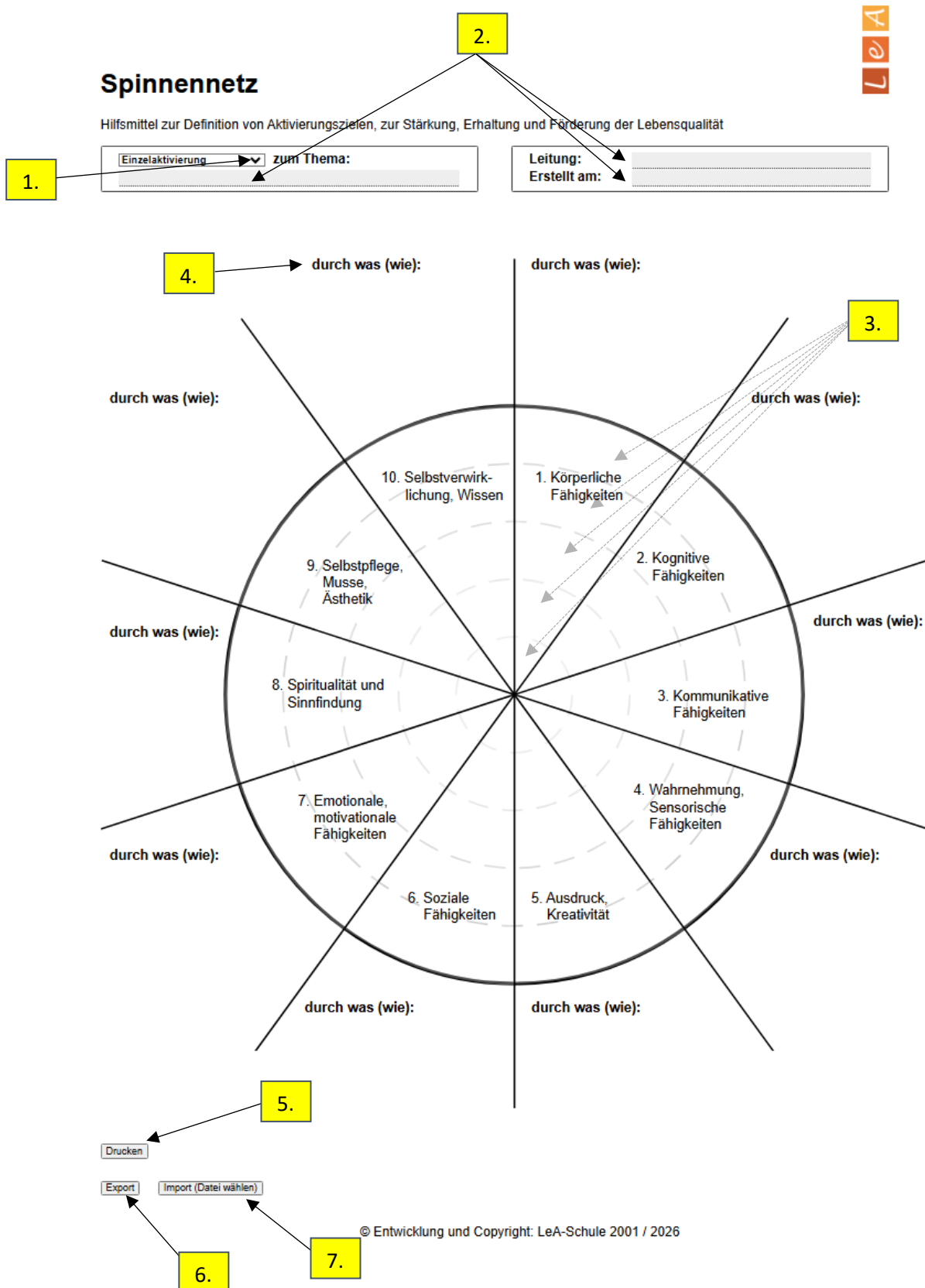
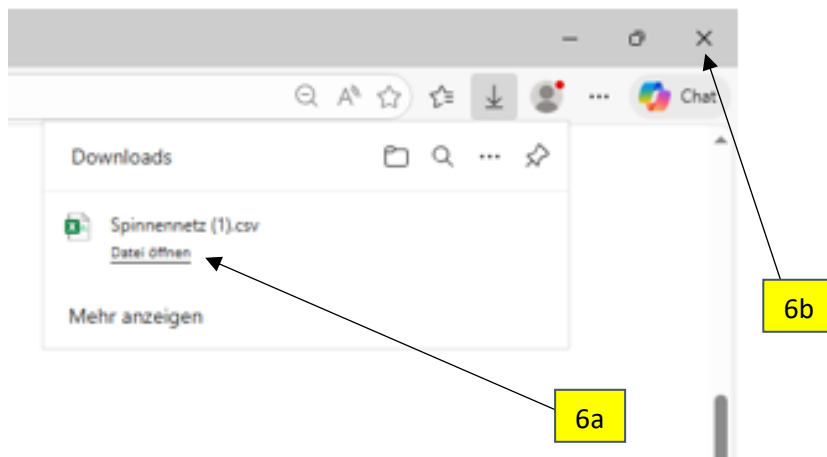


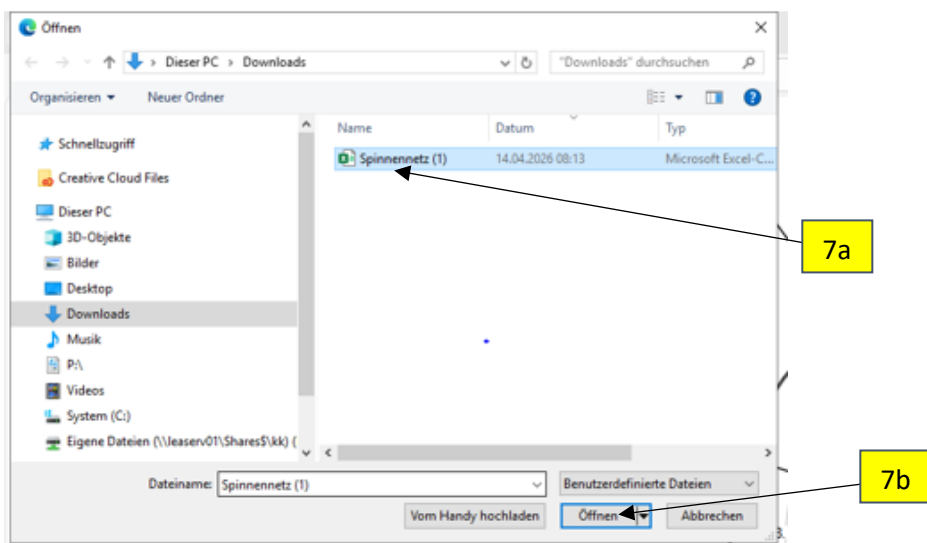
Anleitung zum Ausfüllen des Spinnennetzes:



1. Einzel- oder Gruppenaktivierung wählen
2. «zum Thema» resp. Gruppenname, «Leitung:» und «Erstellt am:» ausfüllen
3. Ressourcen/Fähigkeiten: Schnitze auswählen, grüne Felder anklicken
4. Beschreibung der Ressourcen
«durch was (wie)» anklicken und Text eingeben
Achtung: beim roten Strich manuell Zeilenumbrüche einfügen
Button: „Einfügen/Ändern“ anklicken
5. Wenn alles ausgefüllt, **entweder** Spinnennetz drucken:
→ Button: «Drucken» anklicken, eine PDF-Datei erscheint, unter „Datei“ drucken oder speichern (**kann nicht mehr bearbeitet werden!**)
6. **oder** für die Weiterbearbeitung des Spinnennetzes:
→ Spinnennetz exportieren «Export»



- im Download Ordner wird eine Excel-Datei (6a) generiert, «Datei öffnen», es wird eine Exceldatei (**Excel-Datei nicht bearbeiten!**) geöffnet, im gewünschten Ordner speichern
- Webseite / Spinnennetz kann danach geschlossen werden (6b)
7. um das Spinnennetz weiterzubearbeiten,
→ Webseite / Spinnennetz wieder öffnen, Spinnennetz importieren «Import (Datei wählen)»



- Import öffnen, Excel-Datei wählen (7a) und öffnen (7b)
- Spinnennetz kann weiterbearbeitet werden