

# WISEflow DEMO- PORTAL

Bedienungsanleitung  
für Referendarinnen  
und Referendare

Landesjustizprüfungsamt  
Baden-Württemberg



UN|wise

## **Inhaltsverzeichnis**

1. ANMELDUNG UND NUTZERPROFIL	3
1.1 Aktivierung des WISEflow Accounts	3
1.2 Anmeldung bei WISEflow	3
1.3 Abmeldung von WISEflow	3
2. ÜBERSICHT UND EINFÜHRUNG IN DAS SYSTEM	4
2.1 Flow Übersicht	4
2.2 Übersicht und Zugang zu einem individuellen Flow	5
3. NUTZUNG DES PROGRAMMS ZU ÜBUNGSZWECKEN	6
3.1 Klausurbearbeitung	6
3.2 Erstellung einer PDF-Datei	9

# 1. ANMELDUNG UND NUTZERPROFIL

## 1.1 Aktivierung des WISEflow Accounts

Wenn Sie als Nutzerin bzw. Nutzer in WISEflow angelegt wurden, erhalten Sie im Anschluss eine Aktivierungs-E-Mail an Ihre persönliche E-Mail-Adresse. Der Absender ist [noreply@wiseflow.net](mailto:noreply@wiseflow.net). Bitte stellen Sie daher sicher, dass diese E-Mail-Adresse von Ihrem E-Mail-Programm akzeptiert und nicht als Spam markiert wird.

## 1.2 Anmeldung bei WISEflow

Wenn Sie Ihren Nutzeraccount über den Link in der E-Mail aktiviert haben, können Sie sich mit Ihren Nutzerdaten über jeden Webbrowser bei [WISEflow](#) anmelden. Der Username also der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse. Das Passwort vergeben Sie bei der Aktivierung selbst. Das Passwort muss die folgenden Mindestanforderungen erfüllen:

- Mindestens 8 Zeichen,
- mindestens ein Buchstabe,
- mindestens ein Großbuchstabe und
- mindestens eine Zahl.

Nach der Anmeldung bei WISEflow werden Sie auf eine Übersichtsseite weitergeleitet, auf der Sie zahlreiche sog. Flows sehen können. Einen Flow können Sie jeweils für die Bearbeitung einer Klausur nutzen. Bei der ersten Anmeldung müssen Sie Cookie-Richtlinien akzeptieren.

## 1.3 Abmeldung von WISEflow

Sie können sich von WISEflow abmelden, indem Sie auf Ihren Namen und dann auf „Abmelden“ klicken.

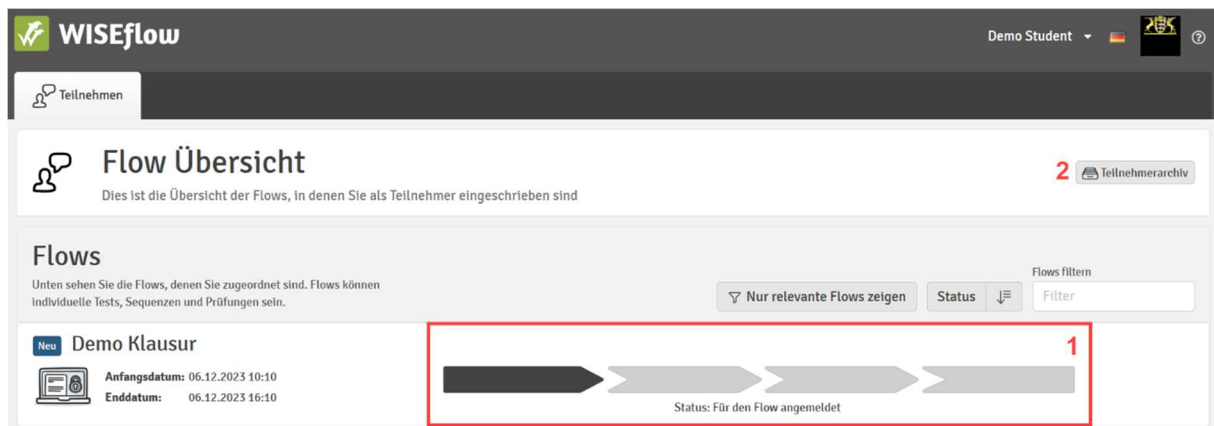


Sie können sich mit Ihren Nutzerdaten jederzeit über jeden Webbrowser bei [WISEflow](#) wieder anmelden (weitere Informationen hierzu auch unter Ziff. 1.2).

## 2. ÜBERSICHT UND EINFÜHRUNG IN DAS SYSTEM

### 2.1 Flow Übersicht

Wenn Sie sich bei WISEflow anmelden, erscheint die Flow Übersicht.



Die Flow Übersicht ist die Liste aller aktiven Flows, denen Sie als Teilnehmerin bzw. als Teilnehmer hinzugefügt wurden (1). Sie können auch auf das Teilnehmerarchiv (2) zugreifen. Dort werden Flows angezeigt, deren Bearbeitungszeit abgelaufen ist. Die Bearbeitungszeit der Flows im Demoportall entspricht der Dauer Ihres Referendariats. Somit ist das Teilnehmerarchiv für Sie nicht relevant.

Ein Flow kann sich in verschiedenen Phasen befinden, folgende Phasen sind für Sie relevant:

- **Für Teilnahme geöffnet**

Für Sie ist dies die wichtigste Phase. Solange der Flow diesen Status hat, können Sie den Flow bearbeiten, also Ihre Aufsichtsarbeit in dem Programm schreiben und speichern.



- **Abgabe**

Sobald Sie Ihre Arbeit abgegeben haben, ändert sich die Nachricht von „Für Teilnahme geöffnet“ zu „Abgegeben“. Dadurch können Sie auf einen Blick sehen, bei welchem Flow Sie bereits eine Abgabe getätigt haben.



## 2.2 Übersicht und Zugang zu einem individuellen Flow

Sie können den jeweiligen Flow auswählen, indem Sie auf dessen Zeitleiste oder den Titel klicken. Danach gelangen Sie auf die Übersichtsseite des individuellen Flows:

**Demo Klausur**

Freitag **1. DEZ. 2023** 09:00

366 Tage, 3 Stunden

Sonntag **1. DEZ. 2024** 12:00 **1**

**Anweisungen**

Die Teilnahme erfolgt innerhalb des In-App Editors, welcher eine Stunde vor Beginn des Teilnahmezeitraums gestartet werden kann.

**Flow Informationen**

18-stufige Skala

**Allgemeines Infomaterial für alle**

Kein allgemeines Infomaterial

**Spezielles Infomaterial für Teilnehmende**

Kein spezielles Infomaterial

Direktnachrichten 0

Die Flow-Beschreibung lesen

**1. Arbeit**

Flow beginnen **2**

Arbeit aus lokaler Kopie

Offline-Sicherungskopie hochladen

Sie können eine Offline-Sicherungskopie Ihrer Arbeit hochladen, wenn Sie diese im Lockdown Browser gespeichert haben

**2. Deckblatt**

Vorschau des Deckblattes anzeigen

**3. Abgeben**

Abgabefrist: +361 Tage **3**

### Erläuterung:

1. Verbleibende Zeit und Abgabefrist für Ihre Arbeit.
2. Öffnen Sie den Texteditor, um Ihre Antworten zu verfassen (mehr Informationen über die Funktionen im Texteditor sind unter Ziff. 3.1 aufgeführt).
3. Verbleibende Frist, bis eine Abgabe getätigt werden muss.

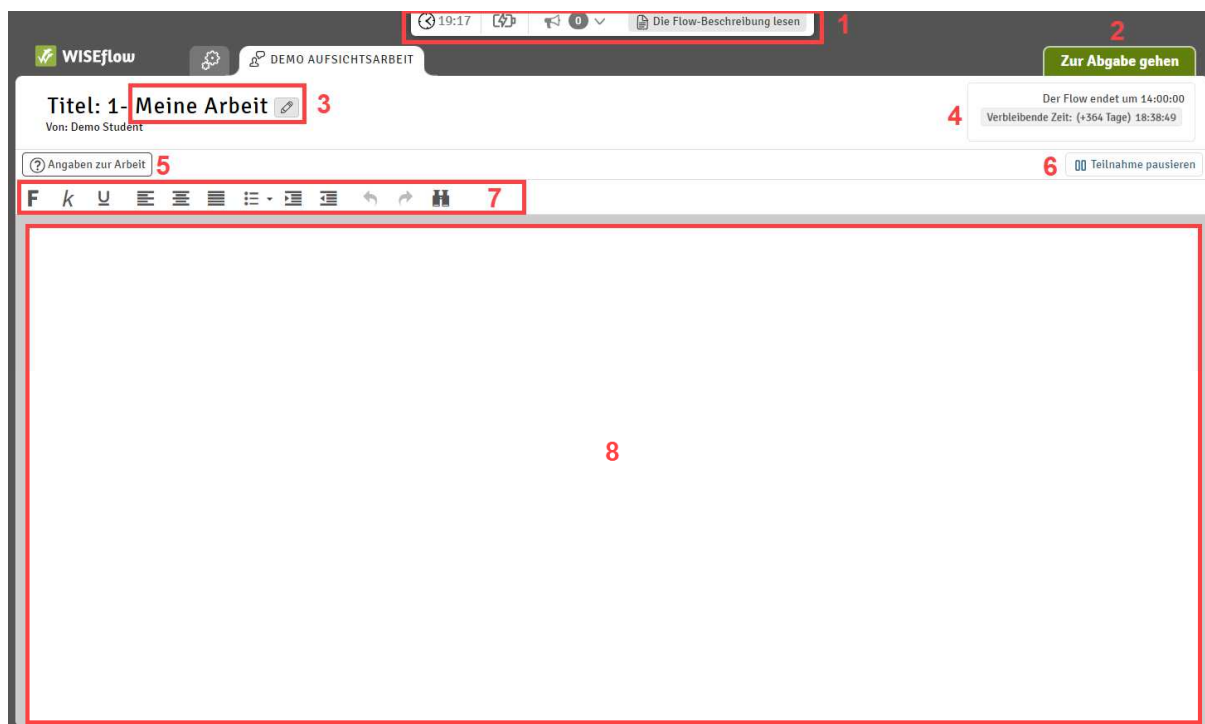
# 3. NUTZUNG DES PROGRAMMS ZU ÜBUNGSZWECKEN

## 3.1 Klausurbearbeitung

Wenn der Texteditor geöffnet wird, können Sie Ihre Klausur bearbeiten. Die Schriftgröße ist standardmäßig auf Größe 12 festgesetzt und der Zeilenabstand beträgt 1,5. Als Schriftart steht Sans Serif zur Verfügung. Diese Einstellungen können nicht verändert werden.

Der Arbeitsfortschritt wird automatisch gespeichert, solange eine Verbindung zum Internet besteht. Sollte keine Verbindung zum Internet bestehen, wird automatisch eine Kopie der Arbeit in regelmäßigen Abständen auf Ihrem Computer gespeichert. Eine durchgehend bestehende Verbindung zum Internet während der Bearbeitung ist vorteilhaft, um einen reibungslosen Prozess zu gewährleisten.

Der Texteditor in WISEflow sieht wie folgt aus:



### Erläuterung:

1. Hier finden sich allgemeine Informationen wie die aktuelle Uhrzeit oder der Batteriestatus des Geräts.
2. Hier kann die Arbeit eingereicht werden. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, erfolgt zunächst eine Abfrage, ob Sie diese Arbeit wirklich abgeben möchten. Die Abfrage durch Setzen eines Hakens stellt sicher, dass eine Abgabe nicht aus Versehen erfolgt.

Nach der Bestätigung wird die Abgabe getätigt. Eine einmal getätigte Abgabe kann **nicht** zurückgezogen werden. Sollten Sie zu Testzwecken eine Abgabe tätigen, kann der entsprechende Flow nicht mehr für eine anderweitige Klausurbearbeitung genutzt werden. In diesem Fall verwenden Sie einen anderen Flow.

3. Durch Klicken auf den Stift neben der Schaltfläche „Meine Arbeit“ kann die Bezeichnung geändert und für die Arbeit ein beliebiger Titel, wie etwa die Referendars-ID, eingefügt werden. Dieser Titel ist Teil des Dateinamens der generierten PDF-Datei (siehe auch Ziff. 3.2).
4. Hier sehen Sie die Uhrzeit, zu der der Flow, also die Bearbeitungszeit, endet. Darunter sehen Sie das Feld „Verbleibende Bearbeitungszeit“, in dem die Zeit bis zur Abgabe herunterläuft. Die Angabe in der Klammer hat administrative Gründe und ist für Sie nicht von Relevanz. Sie können die verbleibende Bearbeitungszeit ausblenden, indem Sie auf das Feld „Verbleibende Zeit“ klicken. Mit einem weiteren Klick auf „Die verbleibende Zeit ist ausgeblendet“ können Sie verbleibende Zeit wieder einblenden.
5. Hier finden sich weitere Informationen zur Wort-, Zeichen- und Seitenzählung.

Zeichen einschließlich Leerzeichen	0
Zeichen ohne Leerzeichen	0
Wortanzahl	0
Seiten	0,00




6. Durch ein Klicken auf diese Schaltfläche kann die verfasste Antwort verblendet werden. Durch Klicken auf „Teilnahme fortsetzen“ wird die Antwort wieder angezeigt und die Bearbeitung kann ohne Weiteres fortgesetzt werden.

**Hinweis:** Soweit Sie die E-Prüfung unter Echtbedingungen schreiben, dürfen Sie Ihren Arbeitsplatz – etwa für eine Toilettenpause – nicht verlassen, bevor Sie Ihren Bildschirm nicht durch das Klicken auf die Schaltfläche „Teilnahme pausieren“ verblendet haben.

7. Im Textverarbeitungsprogramm stehen folgende Formatierungsoptionen zur Verfügung:

<b>F</b>	<i>k</i>	<u>u</u>
Fett	Kursiv	Unterstreichen

Linksbündig; Zentriert; Blocksatz	Punktliste	Einzug vergrößern; Einzug verkleinern

 	
Rückgängig machen; Wiederherstellen	Suchen und Ersetzen

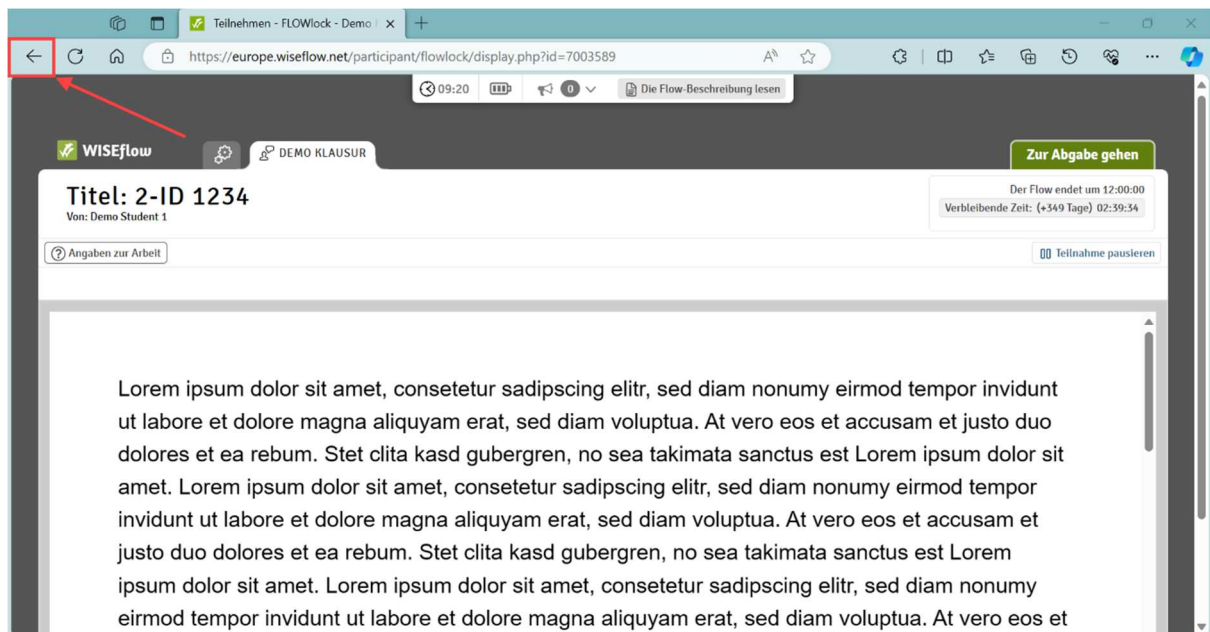
Darüber hinaus können im Rahmen des Demoportals folgende Tastenkürzel verwendet werden:

- STRG + A: Gesamten Text markieren,
- STRG + C: Text kopieren,
- STRG + X: Text ausschneiden und
- STRG + V: Kopierten oder ausgeschnittenen Text einsetzen.
- STRG + I: Text kursiv
- STRG + U: Text unterstreichen
- STRG + Z: Rückgängig machen der vorherigen Aktion
- STRG + Y: Wiederholen der vorherigen Aktion (wenn möglich)
- TAB: Einzug vergrößern

7. Hier kann die Bearbeitung verfasst werden. Das fortlaufende Textfeld wird nicht in Seiten unterteilt. Die Anzahl der Seiten können Sie wie unter Punkt 4 beschrieben einsehen.

Weitere Funktionen wie etwa eine Rechtschreibüberprüfung sowie eine Seitenansicht stehen **nicht** zur Verfügung.

Die Bearbeitung kann jederzeit über die Zurück-Schaltfläche des Browsers unterbrochen werden:





Die Arbeit wird im Rahmen der Nutzung des Demoportals bei einer bestehenden Internetverbindung ca. alle 30 Sekunden gespeichert. Wird die Bearbeitung vor der nächsten automatischen Speicherung unterbrochen, wird bei einer erneuten Wiederaufnahme nur der Stand der letzten automatischen Speicherung angezeigt.

## 3.2 Erstellung einer PDF-Datei

Sobald die Arbeit abgegeben worden ist (zur Abgabe siehe Punkt 2 unter Ziff. 3.1) stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



1. Sie können sich eine Vorschau Ihrer Arbeit anzeigen lassen.
2. Daneben können Sie sich ihre Arbeit als PDF-Datei herunterladen und im Anschluss – sofern gewünscht – den Dateinamen ändern. Der Dateiname setzt sich aus einer fortlaufenden Nummer und dem Titel der Arbeit zusammen (siehe hierzu auch Punkt. 3 unter Ziff. 3.1). Der Dateiname kann nach dem Herunterladen der Datei beliebig verändert werden.
3. Sie können einsehen, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit Sie die Arbeit erfolgreich abgegeben haben.

Wenn Sie sich abgemeldet haben, können Sie nach einer erneuten Anmeldung bei [WISEflow](#) jederzeit wieder auf die PDF-Dateien zugreifen (weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie unter Ziff. 1.2).