

Bereich „Dokumente“

Inhaltsverzeichnis

Bereich „Dokumente“.....	1
Funktionen.....	1
1. upload – Dateien hochladen.....	1
2. download – Dateien herunterladen.....	2
3. mkdir - Neues Verzeichnis oder neuen Ordner erstellen.....	2
4. rename - Umbenennen einer Datei oder eines Ordners.....	2
5. duplicate - Duplizieren oder Klonen eines Ordners oder einer Datei.....	3
6. copy & paste – Kopieren & Einfügen einer Datei oder eines Ordners.....	3
7. more files - Mehrere Dateien gleichzeitig.....	3
8. extract - Archiv oder gezippte Datei extrahieren.....	3
9. Vollbildmodus.....	4
10. preview - Vorschau.....	4
11. info - Info einer Datei oder eines Ordners.....	4

Dieser Bereich ähnelt im Aussehen und auch in der Funktionalität dem Windows Explorer. Jeder Teilnehmer sieht ausschließlich die Gruppen, in denen er Mitglied ist.

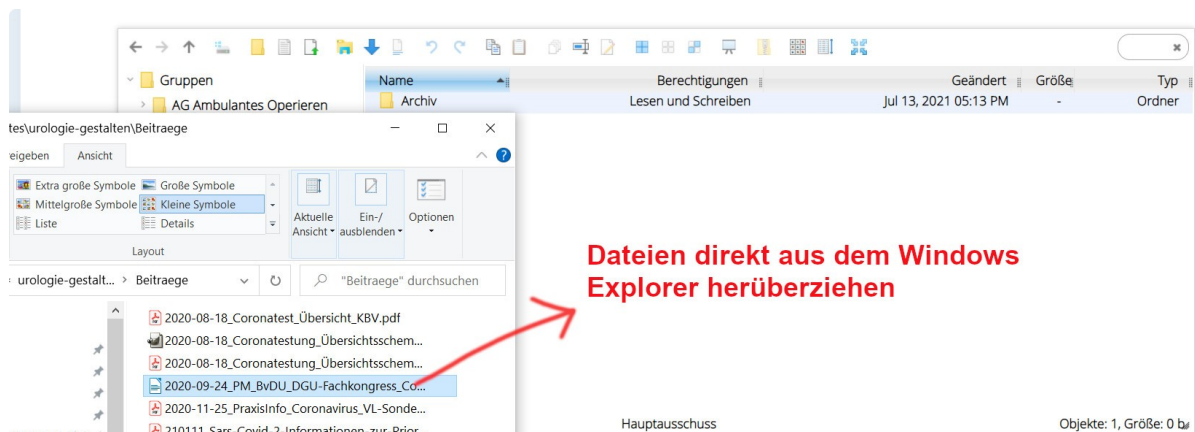
Gemäß unseres Auftrags ist das **Löschen von Dateien und Ordnern nicht vorgesehen**. Deshalb finden Sie in jeder Gruppe einen Ordner mit dem Namen „Archiv“. Nicht mehr benötigte Entwürfe können Sie dorthin verschieben.

ACHTUNG: Die Ansicht „Dokumente“ ist nicht responsiv. D.h., sie passt sich nicht an unterschiedliche Bildschirmgrößen an. Das liegt daran, dass Sie nicht auf der Website, sondern direkt auf dem Server arbeiten. Die Darstellung des Servers können wir über die Website nicht beeinflussen.

Funktionen

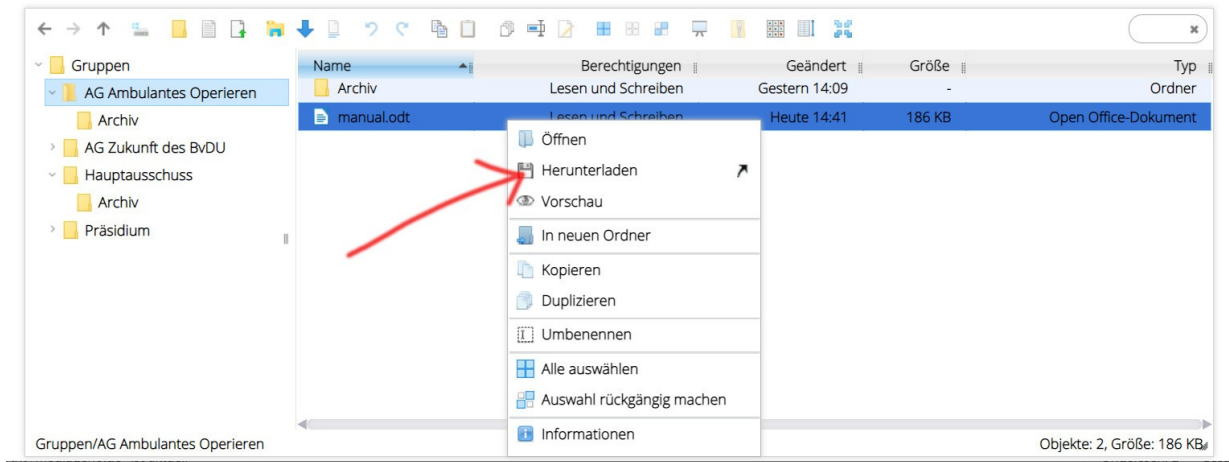
1. upload – Dateien hochladen

Sie können eine oder mehrere Dateien direkt aus dem Explorer Ihres Rechners in den Ordner Ihrer Gruppe verschieben.



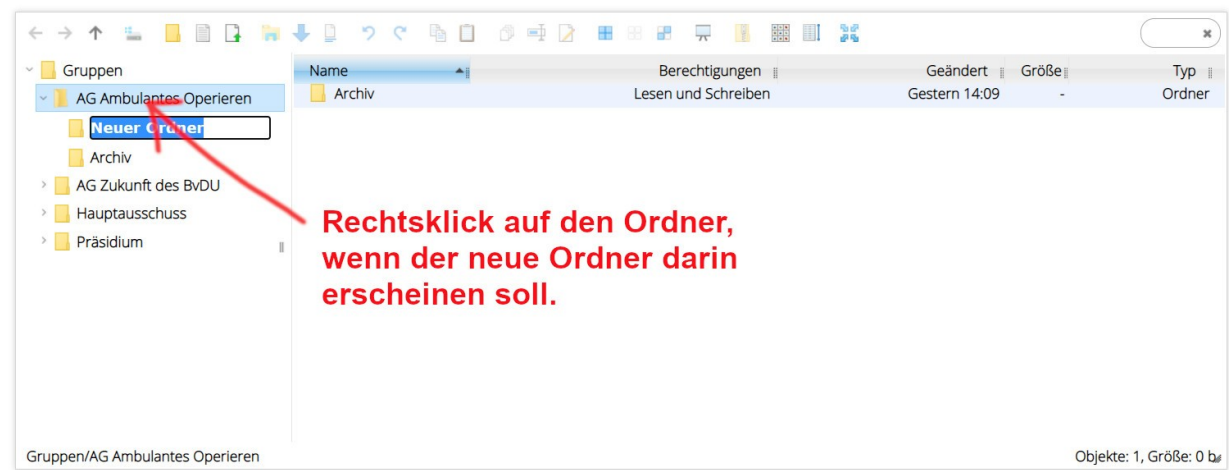
2. download – Dateien herunterladen

Für einen Download die entsprechende Datei anklicken (wird farblich hervorgehoben) und nach Rechtsklick auf die Datei Herunterladen auswählen und die Datei auf dem eigenen Rechner ablegen.

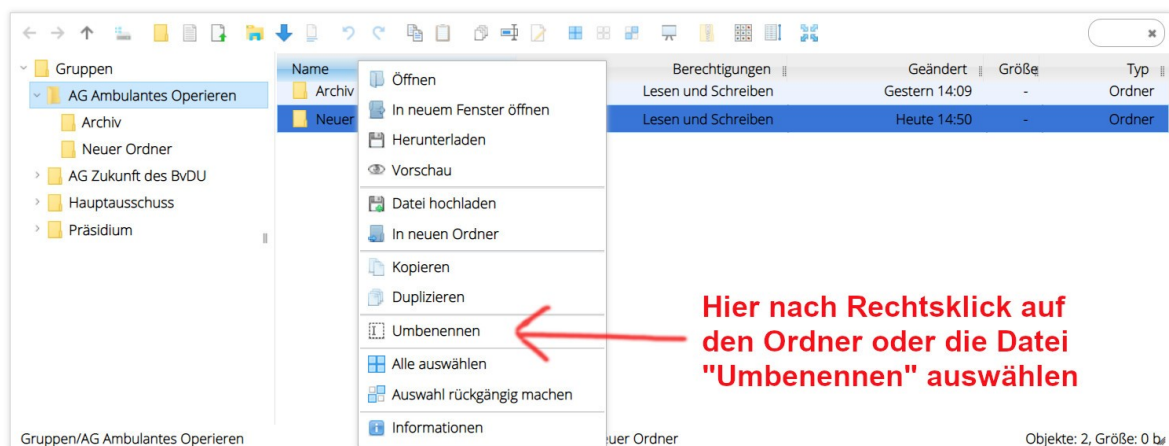


3. mkdir - Neues Verzeichnis oder neuen Ordner erstellen

Machen Sie links einen Rechtsklick auf den Ordner, dem der neue Ordner untergeordnet werden soll. Wählen Sie „Neuer Ordner“ und geben sie diesem einen Namen.



4. rename - Umbenennen einer Datei oder eines Ordners



5. duplicate - Duplizieren oder Klonen eines Ordners oder einer Datei

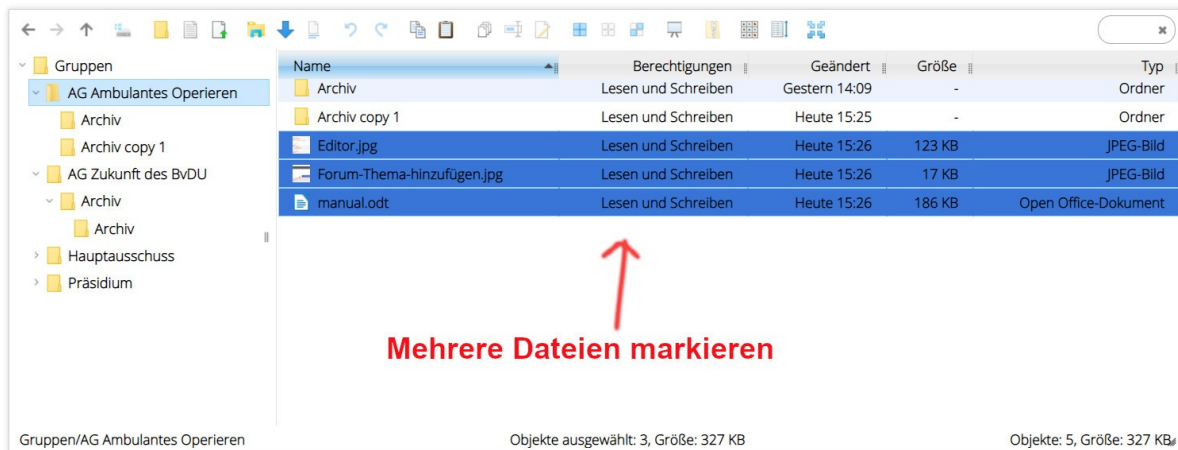
Sie können Ordner und Dateien auf die gleiche Weise duplizieren. Wählen Sie dafür nach dem Rechtsklick „Duplizieren“ aus. Diese Funktion macht dann Sinn, wenn z.B. der Hauptausschuss einer Arbeitsgruppe Materialien zur Verfügung stellen, dieses aber auch in eigenen Reihen behalten möchte. Das Duplikat kann dann von einem Teilnehmer der AG dorthin verschoben werden.

6. copy & paste – Kopieren & Einfügen einer Datei oder eines Ordners

Auch kopieren und anschließend andernorts einfügen, geht mit dem Rechtsklick. Wer es sich einfach machen möchte, kann aber auch die Tastaturbefehle Strg+C und Strg+V dafür nutzen.

7. more files - Mehrere Dateien gleichzeitig

Sie können immer auch mehrere Dateien und/oder Ordner gleichzeitig verschieben, kopieren, hochladen, herunterladen usw.

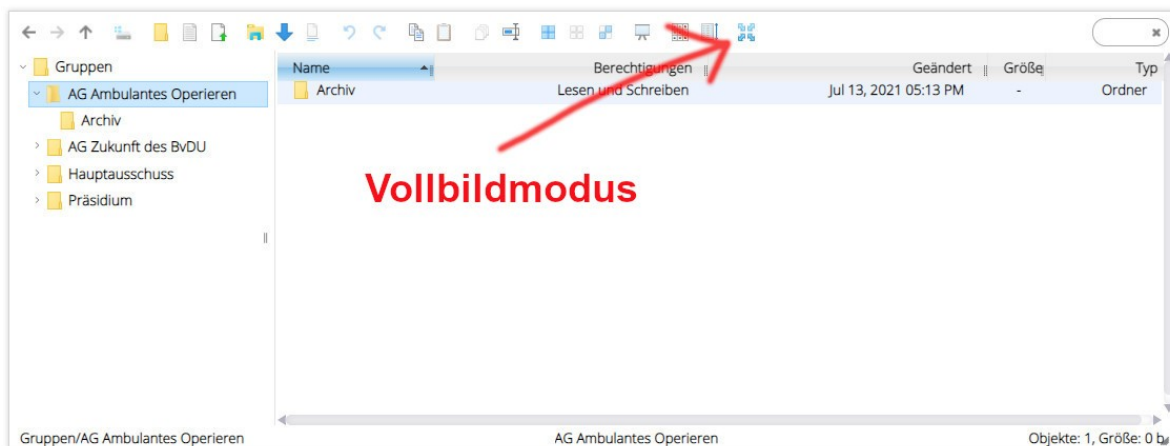


8. extract - Archiv oder gezippte Datei extrahieren

Es ist möglich eine ZIP-Datei in einen Ordner hochzuladen (einfach hineinziehen, siehe 1.) und diese im Ordner zu entpacken.

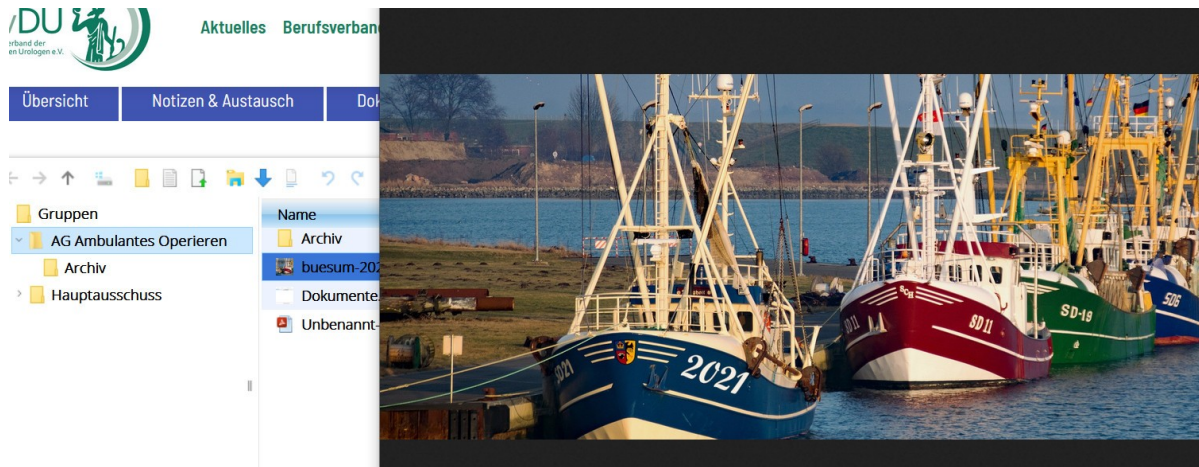
9. Vollbildmodus

Ebenfalls mit Rechtsklick können Sie die Ansicht in den Vollbildmodus umstellen. Wahlweise klicken Sie dafür auf das kleine Symbol mit den vier Pfeilen. Mit der Esc-Taste Ihrer Tastatur können Sie den Vollbildmodus wieder beenden.



10. preview - Vorschau

Die mit Rechtsklick erreichbare Vorschau zeigt Ihnen PDF- und JPG-Dateien ohne Download an. Diese Funktion gibt es aktuell leider nicht für andere Dateiformate.



11. info - Info einer Datei oder eines Ordners

Gehen Sie nach dem Rechtsklick auf eine Datei auf „Information“, werden Ihnen Informationen zur Datei angezeigt.