



## Dateiablage

### DATEIABLAGE



In der Dateiablage können Sie in einem geschützten Bereich Dateien zwischenspeichern und übersichtlich verwalten.

Die Dateien werden in Form einer Baumstruktur mit verschiedenen Ordnern und Unterverzeichnissen abgelegt, die Sie selbst anlegen und benennen. Durch das Speichern Ihrer Dokumente in der Dateiablage haben Sie jederzeit einen orts- und zeitunabhängigen Zugriff auf die Daten.

### ORDNER & DATEIEN

Die Seite ist in zwei Bereiche unterteilt: Links sehen Sie die Ordnerstruktur und rechts den Inhalt des ausgewählten Ordners. Beim ersten Aufruf der Dateiablage erscheint nur der Hauptordner, der automatisch angelegt wird und nicht verändert werden kann. Im unteren Abschnitt werden Ordner- bzw. Datei-Eigenschaften angezeigt. Sie sehen hier den Ordner- bzw. Dateinamen, die Ordner- bzw. Dateigrösse, das Erstellungsdatum und den Namen des Erstellers sowie das Datum der letzten Änderung, und wer sie vorgenommen hat. Ausserdem können Sie unter der Beschreibung kurze Informationen zum Inhalt des Ordners bzw. der Datei nachlesen.

#### ■ **Neuen Ordner anlegen**

Um Ihre Dateiablage zu strukturieren, können Sie unter dem Hauptordner eine beliebige Ordnerstruktur mit mehreren Ebenen anlegen. Klicken Sie zuerst in der Ordnerübersicht auf die Ebene, in der Sie einen neuen Ordner erstellen möchten und dann auf **Neuen Ordner anlegen**.

#### ■ **Datei hochladen**

Klicken Sie auf **Datei hochladen**, um in dem gewählten Ordner ein neues Dokument abzulegen.

#### ■ **Aktualisieren**

Wenn Sie auf **Aktualisieren** klicken, werden die Inhalte neu eingelesen. Eventuell neu angelegte Ordner oder hochgeladene Dateien werden danach angezeigt.

#### **Checkbox**

Durch einen Mausklick in die Checkbox, können einzelne Dateien ausgewählt werden. Möchten Sie alle Dateien auf einmal auswählen, klicken Sie auf "Alle". Die ausgewählten Dateien werden durch ein Häkchen in der Checkbox gekennzeichnet. Nach der Auswahl stehen Ihnen die Funktionen **Auswahl kopieren** und **Auswahl löschen** zur Verfügung.

## AUSWAHL KOPIEREN

Sie haben die Möglichkeit einzelne oder mehrere Dateien aus einem Ordner in einen anderen Ordner zu kopieren. Das funktioniert nicht nur innerhalb eines Bereiches, sondern bereichsübergreifend. Zum Beispiel können Sie so Dateien, die Sie in einem Ordner in Ihrem Privat-Bereich abgelegt haben, kopieren und danach in einen Ordner in Ihrer Klasse oder Gruppe einfügen. Dazu müssen Sie die entsprechenden Dokumente über die Checkbox kennzeichnen und auf den Button **Auswahl kopieren** klicken. Daraufhin erweitert sich automatisch die Funktionsauswahl um die Punkte **Kopie(n) einfügen** und **Kopie(n) verwerfen**. Wählen Sie als Nächstes in der Ordnerübersicht den Zielordner aus, und klicken Sie auf **Kopie(n) einfügen**. Ihre ausgewählten Kopien werden automatisch eingefügt. Möchten Sie die kopierten Dokumente doch nicht einfügen, klicken Sie auf **Kopie(n) verwerfen**.

## AUSWAHL LÖSCHEN

Zum Löschen von Dateien wählen Sie diese über die Checkbox aus und klicken auf den Button **Auswahl löschen**. Nach Bestätigung der Abfrage werden die Dateien gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Sie können selbstverständlich nur Ihre eigenen Dateien löschen.

## ICONS



### Ordner öffnen

Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie auf den unterstrichenen Ordernamen. Der geöffnete Ordner wird farbig hinterlegt und der Ordner-Inhalt auf der rechten Seite aufgelistet.



### Bearbeiten

Bewegen Sie die Maus über den Ordner oder die Datei, erscheint ein "Stift"-Icon. Zum Umbenennen, der Eingabe einer Kurzbeschreibung und zur Rechtevergabe von Ordnern klicken Sie auf das Icon. Daraufhin öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster, in dem Sie die Ordner- bzw. Dateiangaben bearbeiten können.



### Datei herunterladen

Durch Klick auf das "Pfeil"-Icon wird der Dateidownload aktiviert. Sie können dann auswählen, ob Sie die Datei auf Ihrer Festplatte abspeichern oder nur zum Ansehen öffnen.



### Ordner löschen

Bei den von Ihnen selbst angelegten Ordnern erscheint das Icon mit dem Papierkorb. Möchten Sie nun einen Ihrer Ordner löschen, klicken Sie auf dieses Icon. Nach

Bestätigung der Abfrage wird der Ordner gelöscht. Beachten Sie, dass nur leere Ordner gelöscht werden können.