



GEMEINSAME DOKUMENTE

von Yannic Hoffmann | Stand: Oktober 2016





Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
2. Materialien offline verfügbar machen	2
3. Gemeinsame Dokumente hinzufügen	2
3.1. GEMEINSAME DOKUMENTE HINZUFÜGEN PER DRAG & DROP	3

1. Allgemeines

L²P bietet generell zwei Optionen, den Studierenden einer Lehrveranstaltung digitale Materialien verfügbar zu machen: LERNMATERIALIEN und MEDIENBIBLIOTHEK. Es gibt aber auch einen Bereich, in dem Studierende ihre Materialien untereinander austauschen können: **GEMEINSAME DOKUMENTE** (s. Abb. 1).

Unter GEMEINSAME DOKUMENTE können Dokumente (PDF-Skripte, Foliensätze, etc.) bereitgestellt werden. Diese können von Studierenden bearbeitet und strukturiert werden.



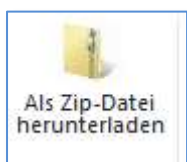
The screenshot shows a user interface for managing shared documents. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neues Dokument', 'Neuer Ordner', 'Eigenschaften anzeigen', 'Eigenschaften bearbeiten', 'Dokument löschen', and 'Als Zip-Datei herunterladen'. Below the toolbar, there is a section for uploading files via drag & drop. The main area contains a table of documents:

✓	Name	Geändert	Geändert von
✓	Rosa_ Fremd im eigenen Land-2 ✱	Vor ein paar Sekunden	<input type="checkbox"/> Yannic Hoffmann
✓	Horkheimer_Adorno_Elemente des Antisemitismus ✱	Vor ein paar Sekunden	<input type="checkbox"/> Yannic Hoffmann
✓	ergänzende Literatur zum Seminar	Vor ein paar Sekunden	<input type="checkbox"/> Yannic Hoffmann
✓	Assignment 4	03 März	<input type="checkbox"/> L2P2013 Administrator
✓	images	20.08.2015	<input type="checkbox"/> 15ws-46796

Abb. 1: Standardansicht der gemeinsamen Dokumente

2. Materialien offline verfügbar machen

Sie haben die Möglichkeiten die bereitgestellten Materialien entweder in L²P direkt zu öffnen oder diese herunterzuladen und zu speichern, um die Dateien auch offline verfügbar zu haben. Um ein ausgewähltes Dokument direkt in L²P zu öffnen, klicken Sie auf den Namen des Dokuments, das Dokument wird dann geöffnet. Um das Dokument zu speichern klicken Sie mit einem Rechtsklick auf das Dokument und wählen Sie ZIEL SPEICHERN UNTER.



Es gibt noch einen alternativen Weg, um Lernmaterialien herunterzuladen: Wählen Sie dazu die gewünschten Materialien mit einem Klick auf die links befindlichen Häkchen aus (der Download mehrerer Dateien ist bis zu einer Maximalgröße von 100 MB möglich) und klicken Sie dann auf den im Menüband befindlichen Button „Als Zip-Datei herunterladen“. Die von Ihnen zuvor ausgewählten Dokumente werden nun in ein Zip-Archiv gepackt und werden automatisch heruntergeladen.

3. Gemeinsame Dokumente hinzufügen

Um Dokumente einzeln hochzuladen, klicken Sie auf NEUES DOKUMENT. Es öffnet sich das Fenster DOKUMENT HINZUFÜGEN. Hier können Sie unter DATEI AUSWÄHLEN die hochzuladende Datei auswählen. Falls Sie diese Datei in einem Ordner speichern möchten, wählen Sie diesen unter ORDNER AUSWÄHLEN... aus. Mit einem Klick auf OK wird die ausgewählte Datei hochgeladen und es öffnet sich das Eigenschaftsfenster der Datei. Mit einem Klick auf SPEICHERN sichern Sie die Metadaten der Datei.



3.1. Gemeinsame Dokumente hinzufügen per Drag & Drop

Um Dokumente per Drag & Drop hochzuladen, öffnen Sie den Bereich GEMEINSAME DOKUMENTE und in einem zweiten, kleineren Fenster den Speicherort der Dokumente, die Sie hochladen möchten. Markieren Sie die gewünschten Dokumente an ihrem Speicherort und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste über die Spalte NAME in den GEMEINSAMEN DOKUMENTEN. Lassen Sie sie in dem blau umrahmten Bereich mit dem Hinweis HIER ABLEGEN... los (s. Abb. 1). Die Dateien werden nun hochgeladen.

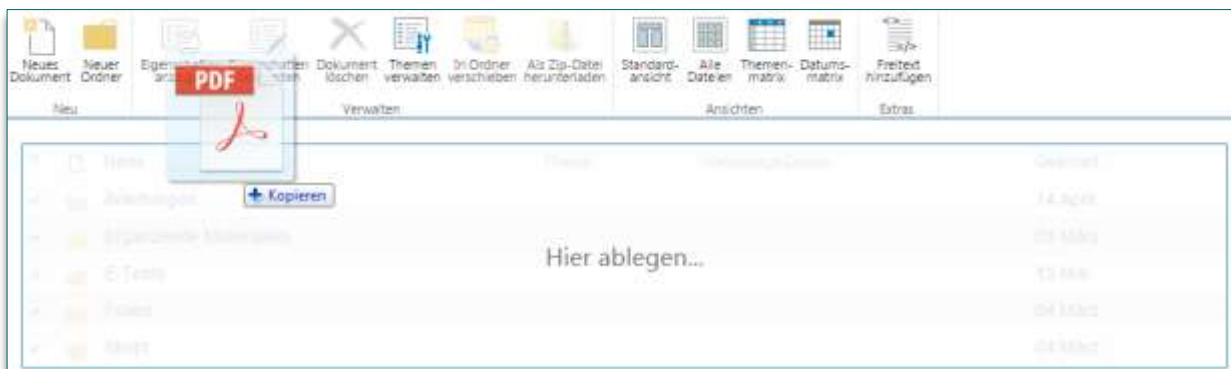


Abb. 1: Dateien per Drag & Drop hinzufügen

Upload abgeschlossen (1 hinzugefügt) SCHLIESSEN

Nach Abschluss des Uploadvorgangs erscheint zwischen Menüband und Listenanfang die Statusmeldung UPLOAD ABGESCHLOSSEN und die Anzahl der hinzugefügten Dateien. Über SCHLIEßEN kehren Sie zum Ausgangspunkt zurück.