



GEMEINSAME DOKUMENTE

CiL-Support-Team | Stand: Oktober 2016





Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
2. Materialien offline verfügbar machen	2
3. Gemeinsame Dokumente hinzufügen	3
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 Ihr eure Materialien untereinander austauschen könnt: **GEMEINSAME DOKUMENTE** (s. Abb. 1).

Unter GEMEINSAME DOKUMENTE werden dir Dokumente (PDF-Skripte, Foliensätze, etc.) bereitgestellt, welche in der Regel durch Ordner strukturiert sind, du hast aber in diesem Bereich erstmalig auch die Möglichkeit, selbst Materialien online zu stellen und deinen KommilitonInnen verfügbar zu machen.



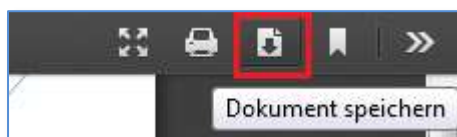
The screenshot shows a toolbar with the following options: Neues Dokument, Neuer Ordner, Eigenschaften anzeigen, Eigenschaften bearbeiten, Dokument löschen, and Als Zip-Datei herunterladen. Below the toolbar, there is a table of documents:

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

Du hast die Möglichkeiten die bereitgestellten Materialien entweder in L²P direkt zu öffnen oder diese herunterzuladen und zu speichern, um die nötigen Dateien auch offline verfügbar zu haben. Um ein ausgewähltes Dokument direkt in L²P zu öffnen, klicke dazu einfach auf den Namen des Dokuments, du wirst dann weitergeleitet zu einer detaillierten



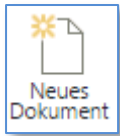
Ansicht, in der das Dokument geöffnet ist. In dieser Ansicht hast du unter anderem die Möglichkeit das geöffnete Dokument herunterzuladen, klicke dazu im Menübereich rechts auf den „Dokument speichern“-Button.

Es gibt aber noch einen alternativen Weg, um Lernmaterialien offline verfügbar zu machen: Wähle 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 klicke dann auf den im Menüband befindlichen Button „Als Zip-Datei herunterladen“. Die von dir zuvor ausgewählten Dokumente werden nun in ein Zip-Archiv gepackt und können dann als solches auf deinem Computer gespeichert werden.



3. Gemeinsame Dokumente hinzufügen

Um Dokumente einzeln hochzuladen klicke auf NEUES DOKUMENT. Es öffnet sich das Fenster DOKUMENT HINZUFÜGEN.



Hier kannst du unter DATEI AUSWÄHLEN die hochzuladende Datei auswählen. Falls du diese Datei in einem Ordner speichern möchtest, wähle 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 sicherst du die Metadaten der Datei.

3.1. Gemeinsame Dokumente hinzufügen per Drag & Drop

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

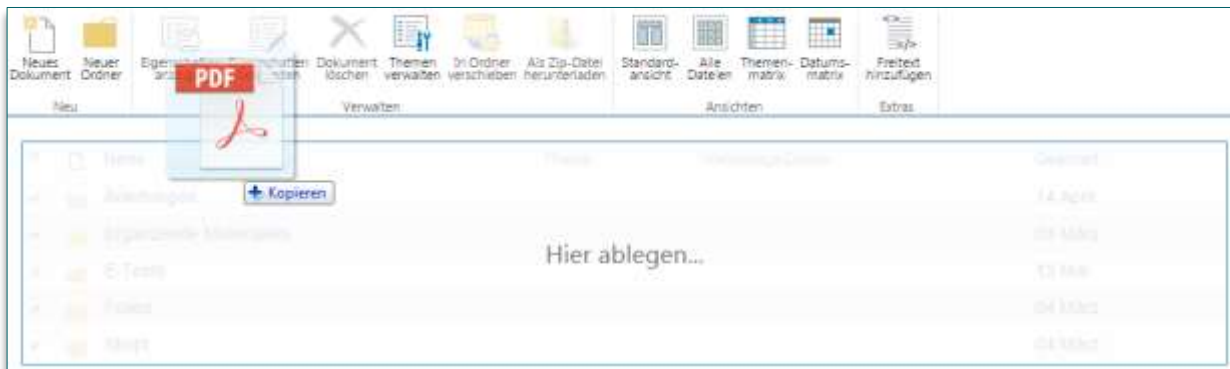


Abb. 1: Dateien per Drag & Drop hinzufügen

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 kehrst du zum Ausgangspunkt zurück.