

Hilfe

Dokumente

# Dokumente

Als Mitglied eines Fachausschusses haben Sie Zugriff auf interne Dokumente.

So können Sie zum Beispiel Dokumente ansehen, neue anlegen oder sich über Änderungen bestehender Dokumente und Ordner informieren lassen.

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, a vertical sidebar contains navigation links: 'Ausbildung', 'Mitgliederservice', 'Fachinformationen', 'Termine', 'Startseite', 'Kurse und Prüfungen', 'Strahlenschutz', 'Zertifizierung', 'Arbeitskreise', 'Fachausschüsse', 'Dienste', 'Normung', 'Nachwuchsarbeit', 'Dokumente' (highlighted in yellow), and 'Stellenmarkt'. The main content area is titled 'Dokumente' and features a folder tree on the left and a document list on the right. The folder tree includes 'Dokument Exchange', 'Fachausschüsse', 'Durchstrahlungsprüfung' (highlighted), 'Geschichte der (DG)ZfP', 'ZfP Zeitung - Archiv', 'ZfP-Zeitung - Fachbeiträge', and 'Suchresultate'. The document list table has columns for 'Name', 'Grösse', and 'Bearbeitet'.

Name	Grösse	Bearbeitet
FA D Formulare	841 KB	27.08.2009
FA-Sitzungen	17 MB	14.10.2009
Mitglieder und Gäste FA D	48 KB	23.10.2008

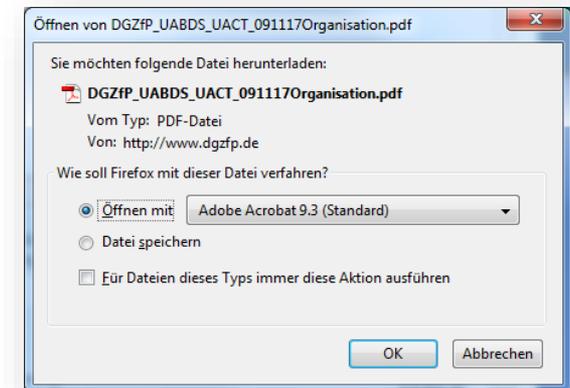
# Dokumente

## Dokumente ansehen

- Um ein Dokument zu öffnen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Datei.

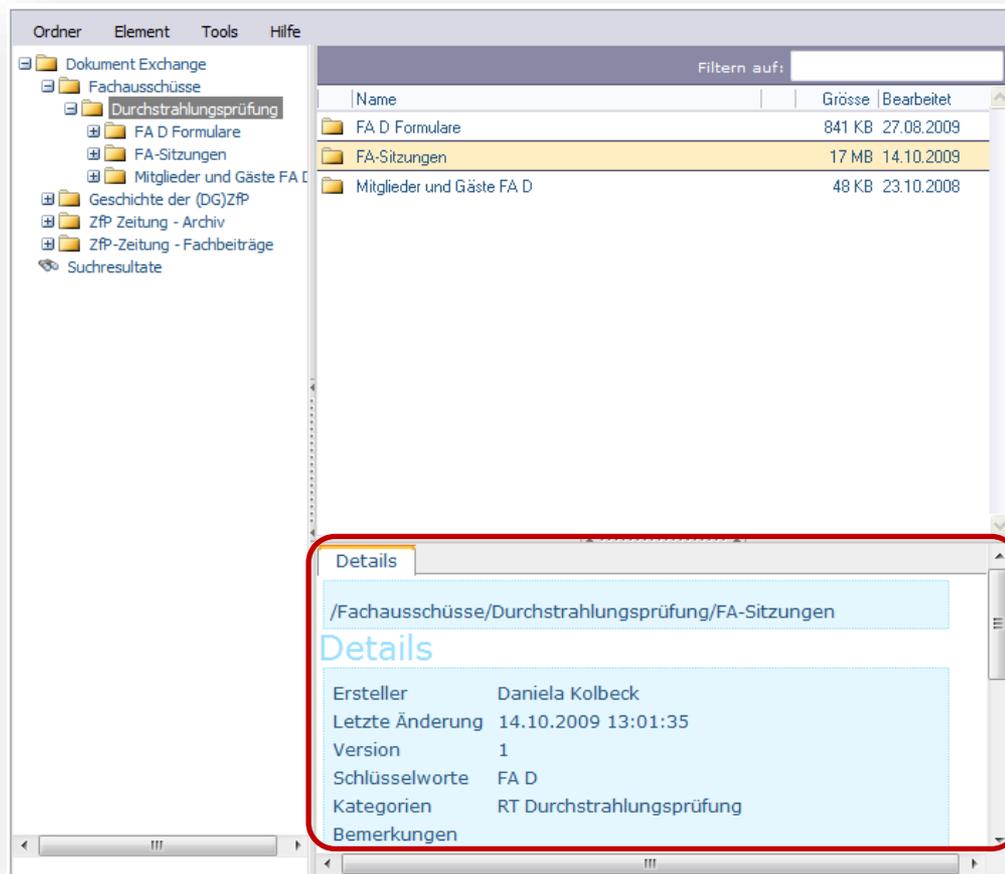


Name	Grösse	Bearbeitet
10. Sitzung 071128	15 MB	22.10.2008
11. Sitzung 081127	1 MB	14.10.2009
12. Sitzung 091118	298 KB	14.10.2009
<b>Hinweise Übernachtung, Abendessen</b>	<b>88 KB</b>	<b>14.10.2009</b>



# Dokumente

## Informationen zu Ordnern/Dokumenten

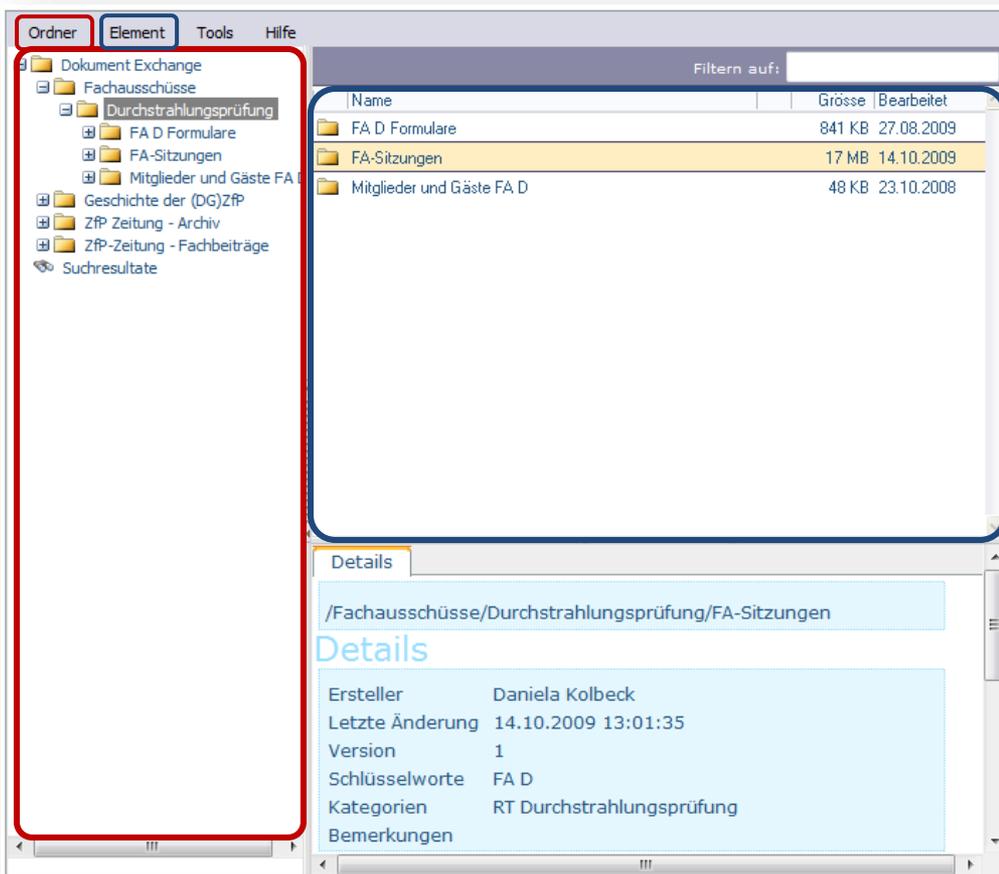


Die Informationen eines Ordners bzw. einer Datei werden nach der Auswahl im unteren Bereich „Details“ angezeigt.

Neben allgemeinen Informationen wie dem Datum der letzten Änderung oder dem Ersteller der Datei, findet man auch eine Historie der einzelnen Versionen.

# Dokumente

## Menüleiste



Das „**Ordner**“-Menü bezieht sich auf die Ordner in der Baumstruktur auf der linken Seite. (Im Bild links **rot** markiert)

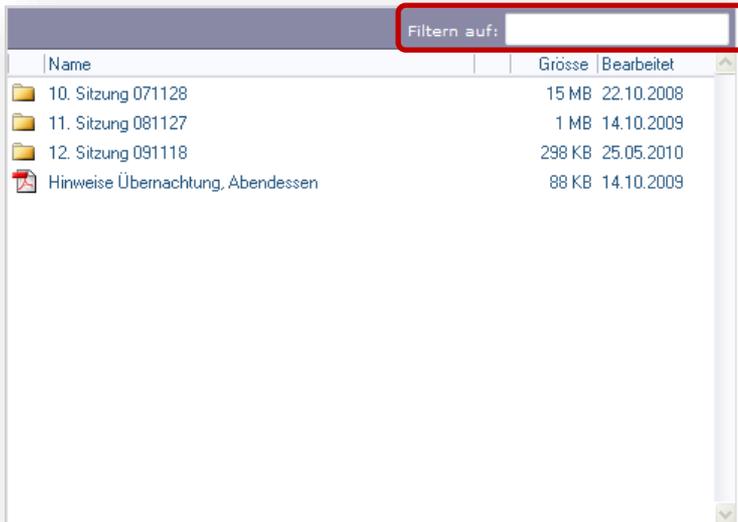
Das „**Element**“-Menü bezieht sich auf die ausgewählten Elemente auf der rechten Seite. (Im Bild links **blau** markiert)

# Dokumente

## Filtern

Bei einer großen Anzahl von Dateien kann es hilfreich sein, diese nach Schlagworten zu filtern, um schnell das gewünschte Dokument zu finden.

Durch Angabe eines Filters werden nur noch die Dateien angezeigt, deren Name den Filterausdruck enthält.

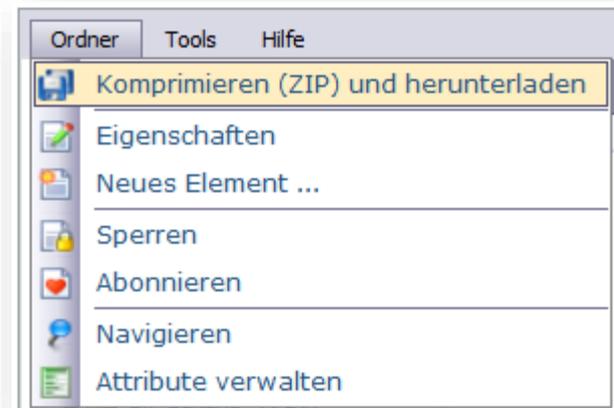
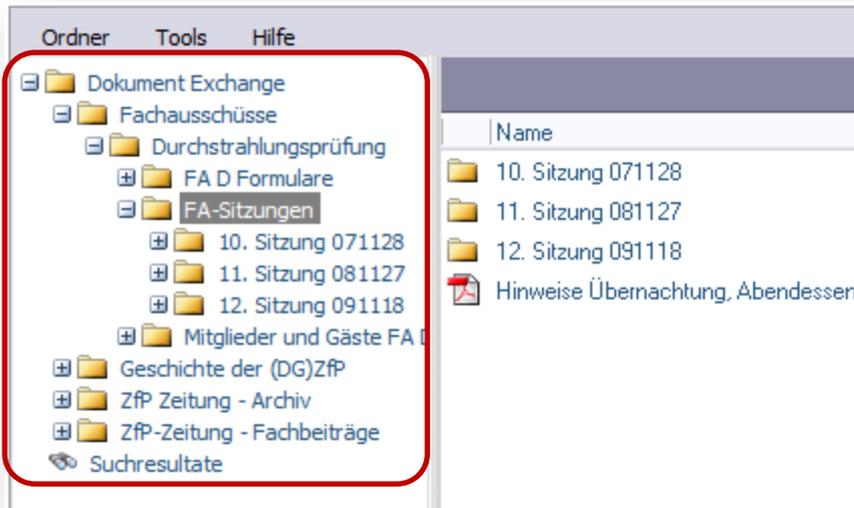


# Dokumente

## Gesamten Ordner herunterladen

Neben dem runterladen einzelner Dateien besteht auch die Möglichkeit, den kompletten Ordner samt Inhalt als ZIP-Datei runterzuladen.

1. Zunächst wird im linken Bereich der entsprechende Ordner selektiert.
2. Anschließend wählt man im Menü „Ordner“ den Eintrag „Komprimieren (ZIP) und herunterladen“.
3. Der Ordner wird nun mit samt seinem Inhalt als ZIP-Datei heruntergeladen.

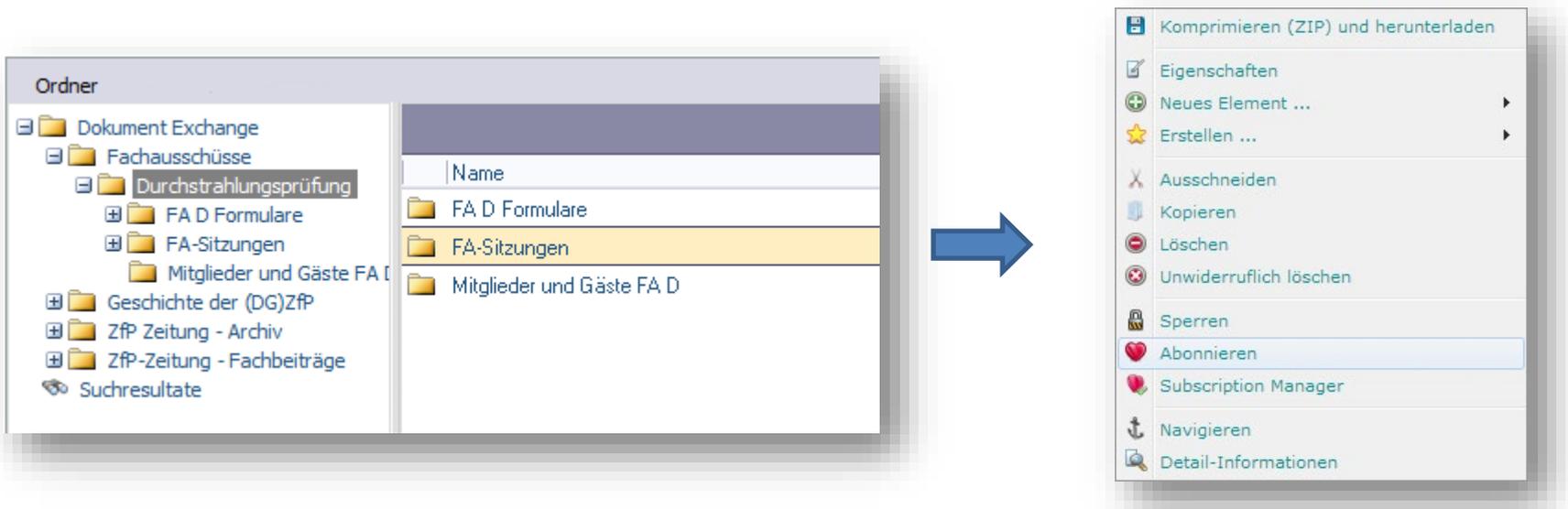


# Dokumente

## Abonnements

Sie können sich automatisch über Änderungen in einem bestimmten Ordner oder einem Dokument per E-Mail informieren lassen, um immer auf dem Laufenden zu bleiben.

Navigieren Sie dafür zu dem gewünschten Ordner oder der Datei, öffnen per rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen den Punkt „Abonnieren“.

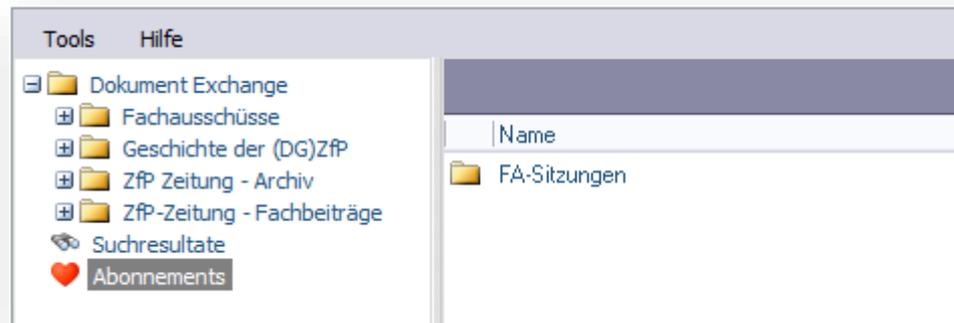


# Dokumente

## Abonnements

Sobald Sie mind. einen Ordner oder eine Datei abonniert haben, erscheint in der Baumstruktur auf der linken Seite ein weiterer Zweig „Abonnements“, der alle Ihre abonnierten Elemente enthält.

Zusätzlich erhalten Sie täglich eine Zusammenfassung zu Ihren abonnierten Elementen per E-Mail.



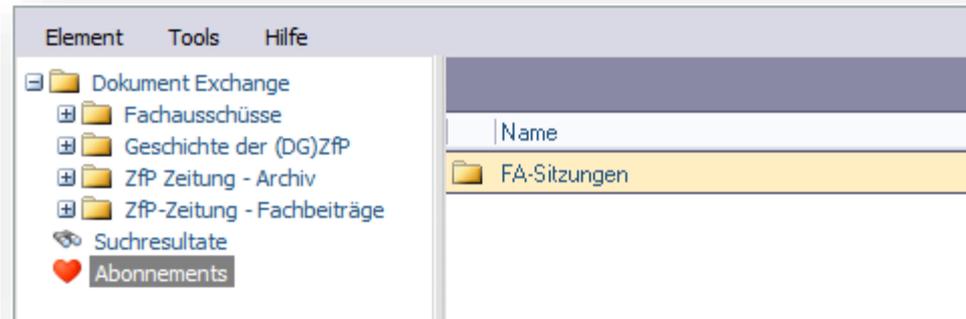
# Dokumente

## Abonnements beenden

Möchten Sie ein Abonnement beenden, navigieren Sie einfach zum entsprechenden Ordner, oder zur Übersicht Ihrer Abonnements.

Wählen Sie dann aus dem „Element“-Menü den Eintrag „Abonnement beenden“.

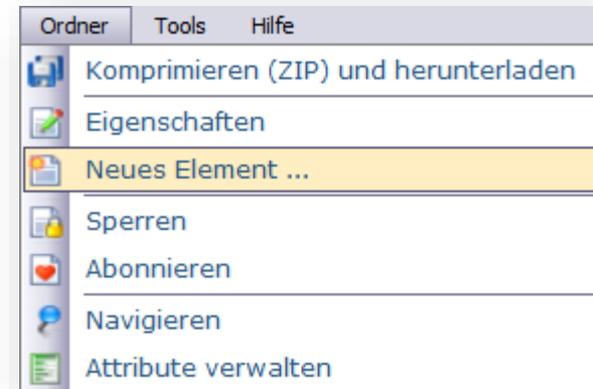
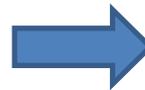
Sie werden nun nicht mehr über Änderungen informiert.



# Dokumente

## Neues Element

Um ein neues Element (also einen Ordner oder eine Datei) hinzuzufügen, navigieren Sie zu dem gewünschten Ort und wählen „Ordner“ bzw. „Element“ und dann „Neues Element...“

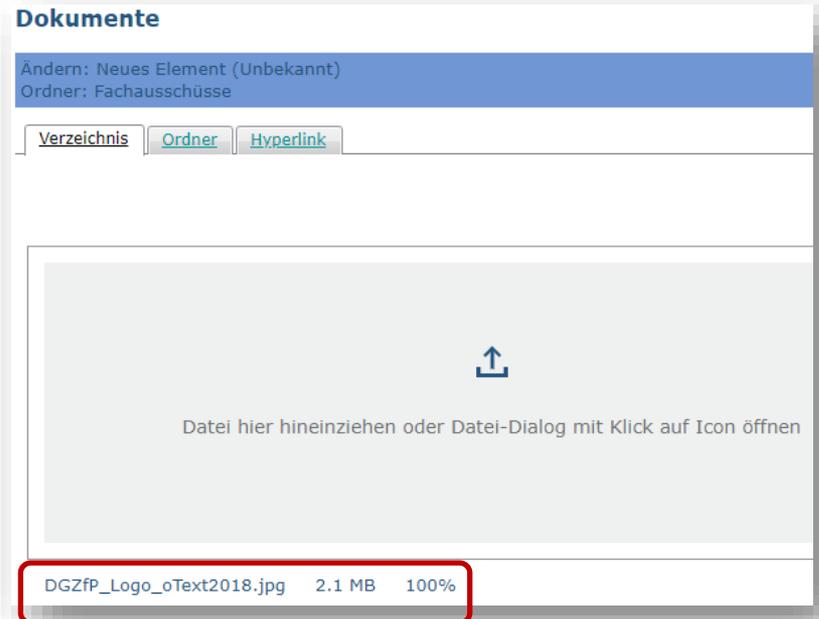
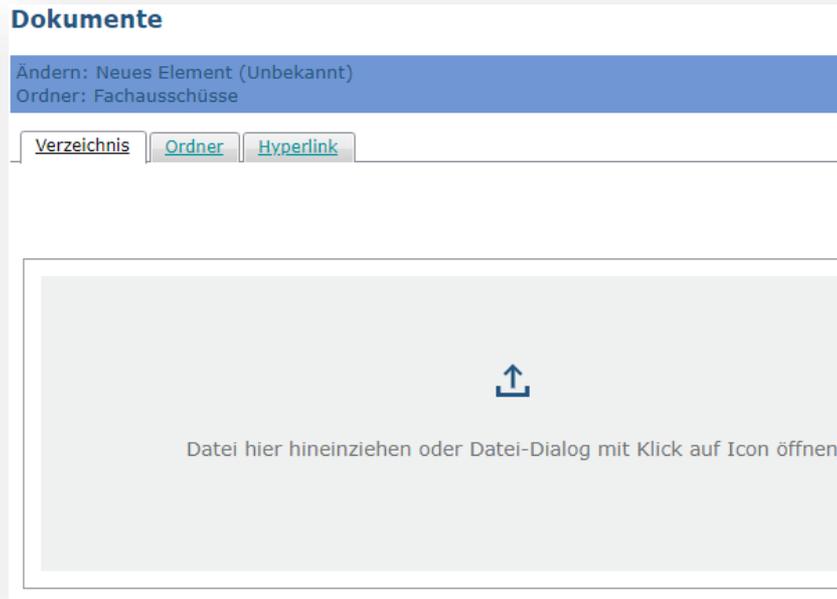


# Dokumente

## Neues Element

Zunächst wählen Sie, was für ein Element Sie hinzufügen möchten (*Ordner, Datei oder Hyperlink*). Wollen Sie eine neue *Datei* hinzufügen, können Sie die ausgewählte Datei in das dafür vorgesehene Feld ziehen. Das erfolgreiche Hochladen wird durch Angabe der 100 % bestätigt.

Ein Klick auf „Weiter“ leitet den nächsten Schritt ein.



# Dokumente

## Neues Element

Hier können Sie die Informationen zum jeweiligen Element anpassen und anschließend speichern.

Andern: DGZfP\_Logo\_oText2018 (Jpeg)  
Ordner: Fachausschüsse

☰ Informationen

Typ:

Beschreibung:

Autor:

Schlüsselworte:

Anzahl aufzubewahrende Versionen:

Bemerkungen:

Thumbnail:  Use Thumbnail



☰ Benutzerdefinierte Werte

☰ Kategorien