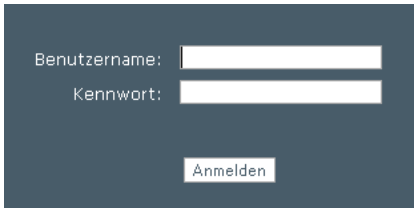


Auf einen Blick

Der Dokumentenserver ist der zentrale Platz für Dokumente. Sie können auf diese Dokumente durch moderne Verschlüsselung geschützt zugreifen und neue Dokumente hinzufügen. Diese sind übersichtlich in Ordner einsortiert.

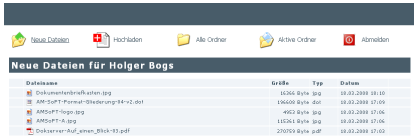
Dokumente lesen, speichern & drucken

1. Über neue Dokumente werden Sie per E-Mail informiert. Begeben Sie sich auf die Startseite des Dokumentenservers: <https://dokserver.elrev.net>

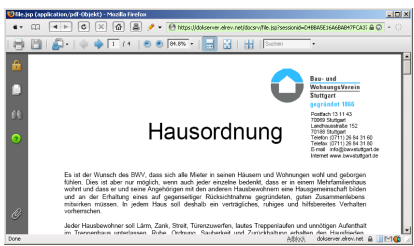


2. Tragen Sie Ihren **Benutzernamen** und **Ihr Kennwort** ein und klicken Sie mit der Computermaus auf die Schaltfläche „Anmelden“ oder drücken Sie die Enter-Taste auf der Tastatur.

3. Sie sehen jetzt die **Liste der neuen Dokumente**, neue Dokumente oben.



4. Klicken Sie mit der Maus auf den Namen eines Dokumentes. Das Dokument wird angezeigt:



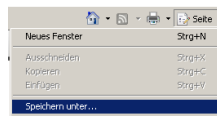
Das Beispiel „Hausordnung“ zeigt eine Datei im gebräuchlichen Dateiformat PDF.

4. a. Zum Ausdrucken, klicken Sie auf das Symbol „Drucker“.

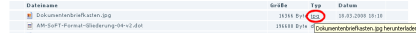


4. b. Um die Datei auf Ihrem Computer zu **speichern**, klicken Sie auf das Symbol „Diskette“ oder im Menü des Webbrowsers auf den Eintrag „Datei > Seite speichern unter ...“

Im Webbrowser Internet Explorer befindet sich das Menü rechts.



Tipp: Eine sehr praktische Alternative für das Speichern ist der Klick auf den Listeneintrag in der Spalte „Typ“:



5. Kehren Sie durch Drücken des Zurück-Knopfes des Webbrowsers zur Liste „Neue Dateien“ im Dokumentenserver zurück.

Tipp: Einige bekannte Webbrowser unterstützen die mittlere Maustaste. Dies ist meist das Rädchen. Sie können das Rädchen einfach herunterdrücken, wenn der Mauszeiger auf einem Listeneintrag steht. Das Dokument öffnet sich in einem Karteireiter (Tab) neben der Liste.

Dokumente in Ordnern

Neue Dokumente finden Sie für einen bestimmten Zeitraum, z.B. eine Woche lang, in der Liste „Neue Dateien“. Ständig auffindbar sind die Dokumente in Ordnern.

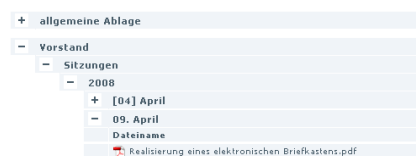
Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol „Alle Ordner“:



Sie sehen nun eine Liste der Ordner.



Klicken Sie mit der Maus auf das [+] Symbol am Anfang eines Listeneintrages, und Sie sehen die in diesem Ordner enthaltenen Unterordner und Dokumente.



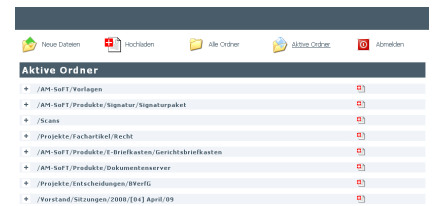
Die Ordner sind in der Regel systematisch bezeichnet.

Die Nutzung der Ordner im Dokumentenserver ist dem **Windows-Explorer auf Ihrem Computer sehr ähnlich**. Der Unterschied besteht hauptsächlich darin, dass der Dokumentenserver Ordner und Dokumente so anzeigt, dass sich mehrere Ordner gleichzeitig öffnen lassen. Außerdem gibt es im Dokumentenserver Dokumente mit Anlagen. Diese bleiben immer zusammen.

In der Rubrik „**Alle Ordner**“ sind die Inhalte **alphabetisch sortiert**.

Aktive Ordner

Im Laufe der Zeit wird es sehr viele Ordner mit sehr vielen Dokumenten geben. Um nicht lange nach relevanten und neuen Dokumenten zu suchen, nutzen Sie die Ansicht „Aktive Ordner“. Klicken Sie auf das Symbol:



Sie sehen alle **Ordner mit neuen oder markierten Dokumenten**.

Ihnen ist ein Dokument besonders wichtig? Setzen Sie einfach als **Markierung einen Stern** durch Mausklick vor das Dokument. Sie sehen das Dokument in seinem Ordner nun direkt unter „Aktive Ordner“. Vergleichbar ist dies mit einer Akte auf Ihrem Schreibtisch.



Diese Markierung ist persönlich. Andere Benutzer sehen Ihre Sterne nicht. Durch Klick auf den Stern wird dieser entfernt.

In der Rubrik „**Aktive Ordner**“ sind die Inhalte **chronologisch sortiert**.

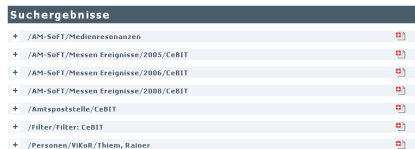
Dokumente suchen

Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein. Das Suchfeld befindet sich im Dokumentenserver ganz oben über der Symbolmenü-Zeile.



Klicken Sie auf [Suchen]

Die Suchergebnisse werden angezeigt:



Im Beispiel wurde nach dem Wort CeBIT gesucht. Der Dokumentenserver berücksichtigt für die Suche

- Ordernamen
- Dateinamen
- Schlagworte

Dokumente hochladen

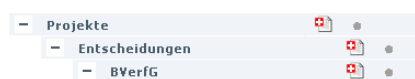
„Dokumente hochladen“ bedeutet, sie im Dokumentenserver zu speichern. Dokumente werden in Ordnern gespeichert.

Sie können ein Dokument in einen vorhandenen Ordner hochladen oder beim Hochladen einen Ordner anlegen und das Dokument darin speichern.

In vorhandenen Ordner hochladen

Finden Sie in der Ansicht „Alle Ordner“ oder „Aktive Ordner“ den gewünschten Ordner oder suchen Sie nach einem Ordner mit Hilfe der oben beschriebenen Suchfunktion.

Klicken Sie anschließend **rechts neben dem gewünschten Ordner** auf das Symbol „Hochladen“ („Pluszeichen, Schweizerkreuz“)



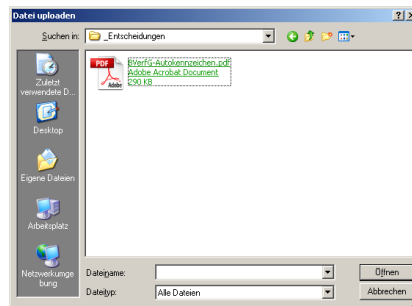
Sofort erscheint das Hochlade-Fenster. Der gewünschte Ordner ist bereits ausgewählt.

den Speicherordner ein, bestehende Ordernamen werden vorgeschlagen:

Ordner auswählen: Projekte
Unterordner auswählen: Entscheidungen
Unterordner auswählen: BVerfG
Unterordner auswählen:
jetzt die Dateien aus:
Datei auswählen: Durchsuchen...

Klicken Sie auf **Durchsuchen...**

Das Dialogfenster zum Auswählen von Dateien auf Ihrem Computer erscheint.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus, indem Sie sie i.d.R. doppel anklicken (oder einmal anklicken und auf [Öffnen] drücken).

Tipp: Wenn Sie schnell vor dem Hochladen den Inhalt der Datei kontrollieren möchten, klicken Sie in diesem Dialogfenster mit der rechten Maustaste auf die Datei, dann in dem Kontextmenü auf „Öffnen“.



Möchten Sie Anlagen hinzufügen, verfahren Sie mit den dafür bestimmten Dateien in gleicher Weise, indem Sie die weiteren Felder füllen:

Anlage auswählen: Durchsuchen...

Der Dokumentenserver hält bei Sortierungen stets die Dokumente und Anlagen zusammen.

Vor dem Hochladen haben Sie die Möglichkeit, Schlagworte hinzuzufügen:

Schlagworte zum Dokument:

Das ist nicht unbedingt nötig, wenn Dateiname und Ordner bereits treffend gewählt sind. Mit Schlagworten können Sie die Suche unterstützen.

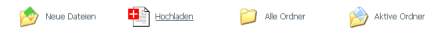
Klicken Sie nun auf [Hochladen]. Fertig!

In neuen Ordner hochladen

Klicken Sie oben in der Menüzeile auf das große Symbol



Hier erscheint ein erstes Eingabefeld. Beginnen Sie mit dem Schreiben des gewünschten Ordernamens.



Dokument erstellen

1. Tragen Sie den Speicherordner ein, bestehende Ordernamen werden vorgeschlagen:



Der Dokumentenserver schlägt Ihnen bereits im gesamten Dokumentenserver bestehende Ordernamen, die Sie oder Ihre anderen Mitwirkenden bereits früher angelegt hatten, vor. Wählen Sie nach Möglichkeit einen vorgeschlagenen Ordernamen, der zu Ihrem Thema passt.

Wenn Sie dies berücksichtigen, helfen Sie den anderen Nutzern bei der Suche. Denn Inhalte zu gleichen Themen werden so viel präziser gefunden (siehe Suche). Diese Art der Ordnerbenennung ist ein sehr mächtiges Schlagwortsystem, ohne dass Sie gesondert Dokumente verschlagworten müssen. Sie sparen Zeit.

Bestätigen Sie den Ordernamen mit Druck auf die „Enter-/Return“-Taste.

Wiederholen Sie den Vorgang ggf. für Unterordner, die Sie anlegen möchten.

Das weitere Hochladen ist identisch zum Hochladen in vorhandene Ordner.

Ziehen und Ablegen

Benutzer des Webbrowsers Firefox können Dokumente bequem per Ziehen und Ablegen hochladen. Dazu installieren Sie die Browsererweiterung „dragdropupload“ von Emanuele Ruffaldi: <https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/2190>

Sie können 1 bis 5 Dokumente auf Ihrem PC unter Windows markieren und dann mit der Maus in die Dateiauswahlfelder des Hochlade-Formulars ziehen. Alle Dateien werden der Reihe nach eingetragen.