

Informationsblatt für die Ressortgruppen

Zugang zum internen Bereich für die Ressortgruppe, in der man arbeitet:

Voraussetzung für einen solchen Zugang ist natürlich eine Anmeldung auf der Homepage. Nur dann kann die Benutzerin/der Benutzer mit der Ressortgruppe verknüpft werden.

Zum internen Bereich gelangt man, indem man nach dem Einloggen auf *Benutzerkonto* klickt, dann wird ein Untermenü angezeigt mit Angabe der Ressortgruppen, bei der man Mitglied ist. Klickt man diese an, befindet man sich im Ressortgruppenforum. Darin werden die Dokumente angezeigt, die für diese Ressortgruppe schon hochgeladen wurden.

Auf der rechten Seite ist das Feld, auf dem man neue Dokumente hochladen kann. Diese müssen zunächst benannt werden, d.h. es muss ein Name für das Dokument eingegeben werden. Im Feld *Bereich* darunter kann man dann aus verschiedenen Optionen den Ort wählen, wo dieses Dokument angezeigt werden soll. Will man es ausschliesslich der Ressortgruppe zugänglich machen, wählt man *Ressort* aus. Die anderen Optionen sind Unterteilungen des Dokumentencenters, das für alle eingeloggten Benutzer zugänglich ist und erklären sich selbst.

Wenn das Dokument nur für die Ressortgruppe gedacht ist, kann seine Benennung im Prinzip offen sein. Trotzdem scheint es aus verschiedenen Gründen sinnvoll, es so zu benennen, damit es leicht wiederzufinden ist. Es wäre zu empfehlen, gleich zu Beginn den Namen der Ressortgruppe aufzuführen, dann das Datum, dann den Titel des Dokuments.

(Bsp. RGJournal_20150521_Muster.doc oder pdf)

Das ist vor allem aus folgendem Grund sinnvoll: Das Dokumentencenter eines jeden Benutzers zeigt ihm selbst nicht nur diejenigen Dokumente an, die für alle Teilnehmer hochgeladen wurden, sondern auch jene, der anderen Bereiche – dh. Dokumente für die Kurse, in denen er eingeschrieben war und ist sowie Dokumente für Ressortgruppen, in denen er mitwirkt und eventuell noch mehr. Das können mit der Zeit so viele werden, dass eine Übersicht sinnvoll und nötig ist.

Nach der Benennung des Dokuments und nach der Angabe des Bereichs, in den es hochgeladen werden soll, muss die Datei ausgewählt werden. Dazu öffnet sich beim Mac der *Finder* unter Windows der *Explorer* und dort wählt man dann die gewünschte Datei aus und lädt sie hoch.

Wichtig: Nachdem das Hochladen abgeschlossen ist, muss unbedingt noch der Befehl *Speichern* gedrückt werden.