

Das Repository „Meine Dateien“

Ziel

In diesem Kapitel erfahren Sie

1. wie Sie auf das Repository „Meine Dateien“ zugreifen
2. wie Sie „Meine Dateien“ verwalten
3. und wie Sie den Block „Meine Dateien“ hinzufügen

1. Auf „Meine Dateien“ zugreifen

Über „Dashboard“ haben Sie einen schnellen Zugriff auf Ihr persönliches Repository „Meine Dateien“. Klicken Sie im Block „**Navigation**“ auf „**Dashboard**“. Auf Ihrem Dashboard, auf dem im mittleren Teil all Ihre Kurse angezeigt werden, finden Sie auf der rechten Seite den Block „**Meine Dateien**“. Hier können Sie Dateien verwalten, die Ihnen kursübergreifend zur Verfügung stehen (Abbildung 1).

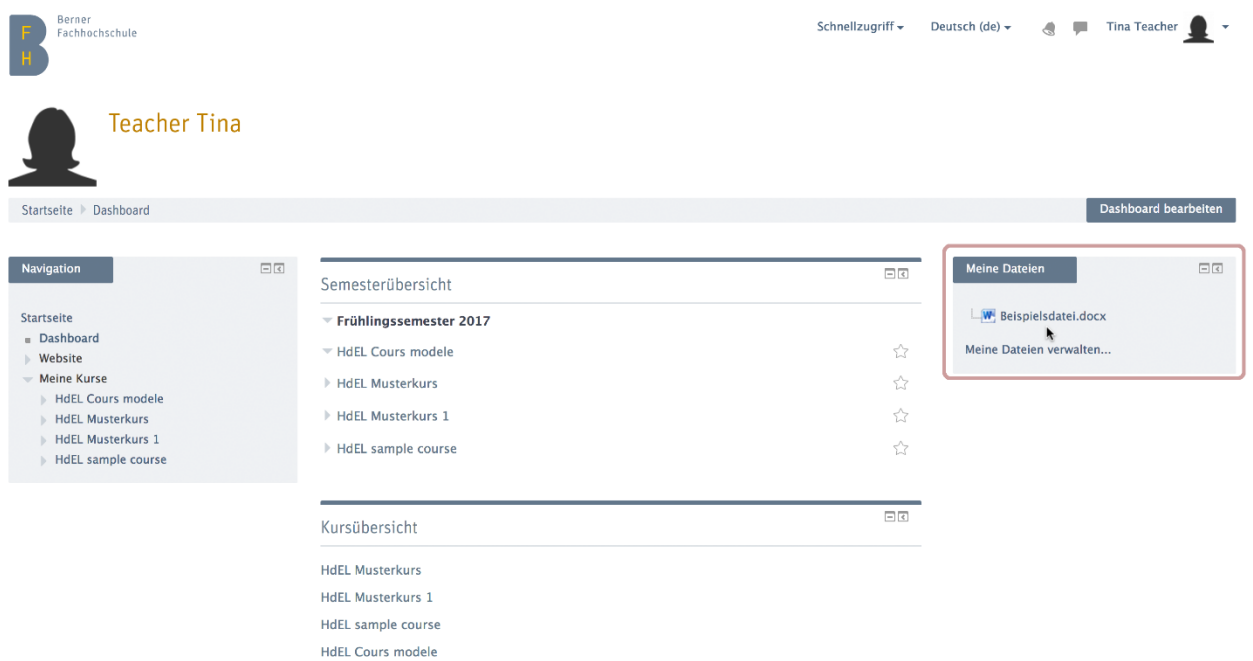


Abbildung 1: Block "Meine Dateien" auf "Dashboard"

2. „Meine Dateien“ verwalten

Im Block „Meine Dateien“ klicken Sie dann auf „Meine Dateien verwalten...“, um jene Dateien zu verwalten, auf die Sie kursübergreifend zugreifen wollen.

Sie können im Dateibereich „Meine Dateien“ beliebig viele Verzeichnisse und Unterverzeichnisse anlegen sowie Dateien hochladen, entweder mit dem „Datei hinzufügen“-Dialog oder per Drag and Drop.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verzeichnis erstellen“. Es öffnet sich der Datei-Browser. Hier können Sie ein **Verzeichnis anlegen** (Abbildung 2).
 Wenn Sie auf die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ klicken, öffnet sich der Datei-Browser. Hier können Sie eine **Datei hochladen** (Abbildung 2).

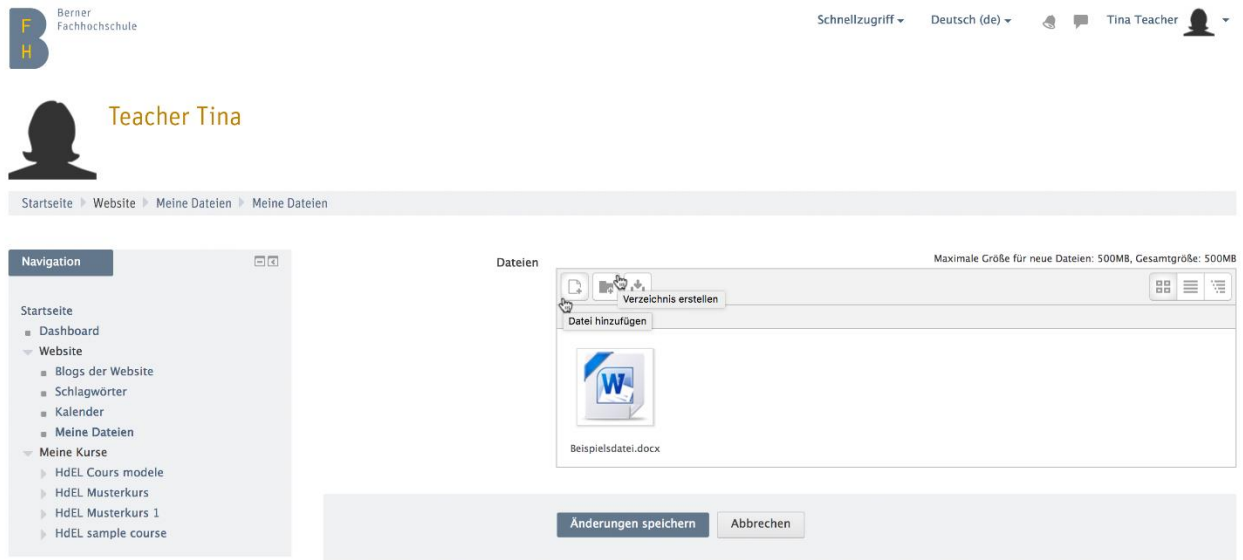


Abbildung 2: Verzeichnis und Datei in "Meine Dateien" hinzufügen

Wenn Sie auf das **Datei-Icon** klicken, dann öffnet sich ein Aufklapp-Menü. Jetzt können Sie die Datei herunterladen, umbenennen oder löschen (Abbildung 3).

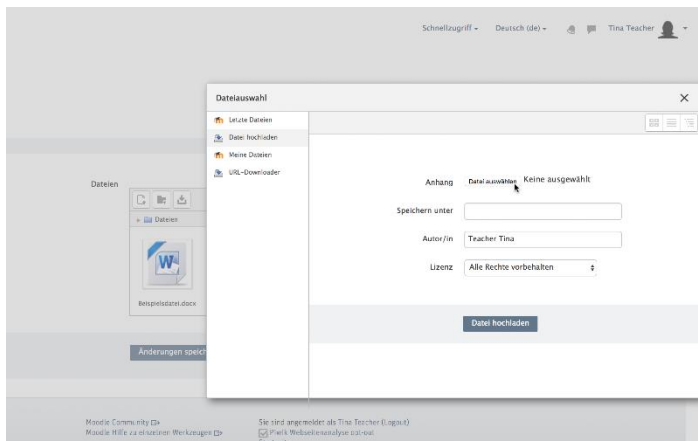


Abbildung 3: Eigene Dateien bearbeiten

Wichtig: Nach allen oben beschriebenen Aktionen (Verzeichnis erstellen, Datei hinzufügen usw.) müssen Sie die vorgenommenen **Änderungen speichern**! Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Änderungen speichern**“ (Abbildung 4). Andernfalls gehen alle Änderungen verloren!

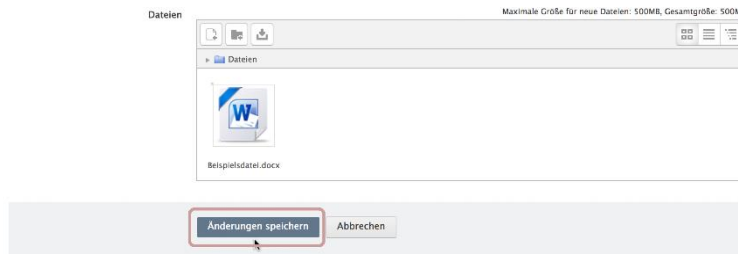


Abbildung 4: Änderungen speichern

3. Block „Meine Dateien“ auf Kursseiten hinzufügen

Der Block „Meine Dateien“ bietet einen bequemen Zugang zum persönlichen Dateien-Repository. Diesen Block können Sie jedem Ihrer Kurse hinzufügen. Wichtig: Diese Dateien sind jeweils nur für die jeweiligen Besitzer, in diesem Fall für Sie selbst sichtbar.

Schalten Sie die Moodle-Kursseite über die Schaltfläche „Bearbeiten einschalten“ in den Bearbeitungsmodus (Abbildung 5).

Wählen Sie im Aufklapp-Menü „Block hinzufügen“ den Block „Meine Dateien“ aus (Abbildung 6).



Abbildung 5: Bearbeitungsmodus einschalten

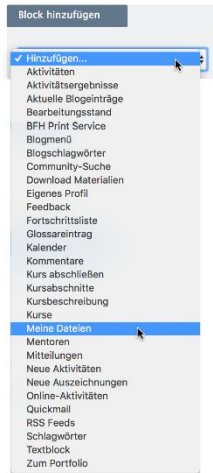


Abbildung 6: Block hinzufügen

Der Block „Meine Dateien“ wird nun für die Benutzer ihres Kurses sichtbar. Über die Schaltfläche „Meine Dateien verwalten“ können Sie Ihre persönlichen Dateien auch von hier aus verwalten.