

Anleitung

Materialien hochladen und aktualisieren



Diese Anleitung verbessern

Lieber Nutzer, wenn Ihnen etwas auffällt, was wir ergänzen oder besser formulieren könnten, dann schreiben Sie uns das bitte an vorstand@dgkv.info.

Materialien hochladen

1. Auf www.dgkv.info mit Benutzername und Passwort anmelden.
2. Den Mauszeiger rechts oben auf [Mein Name] bewegen
→ das Login-Menü öffnet sich.
Hier den Unterpunkt [Meine Materialien] anklicken
→ Die Seite "Meine Materialien" öffnet sich mit 3 grünen Button auf der rechten Seite [Zum DGKV-Downloadbereich], [Meine Materialien], [Neu hinzufügen]
3. Den Button [Neu hinzufügen] anklicken
→ Das Formular zum Hochladen von neuen Materialien öffnet sich
4. Die Felder "Titel" und "Version" ausfüllen
5. [Datei auswählen] anklicken → der Dateibrowser des lokalen Rechners öffnet sich
Datei suchen (möglich sind pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, odt, ods, odp, png, jpg) und mit Klick auf [Öffnen] auswählen
6. "Kategorie(n)" auswählen und "Beschreibung" hinzufügen
7. Auf den grünen Button [Hinzufügen] klicken
→ Die Angaben werden gespeichert und die Datei wird hochgeladen
→ Sie ist sofort für alle DGKV-Mitglieder zugänglich

Materialien aktualisieren

1. Auf www.dgkv.info mit Benutzername und Passwort anmelden und zur Seite "Meine Materialien" navigieren (s.o.)
2. In der Zeile der zu aktualisierenden Datei auf [Bearbeiten] klicken
→ das Formular zur Datei öffnet sich.
Hier den Unterpunkt anklicken
→ Die Seite öffnet sich mit 3 grünen Button auf der rechten Seite [Zum DGKV-Downloadbereich], [Meine Materialien], [Neu hinzufügen]
3. Hier können Sie jetzt alle Angaben ändern und eine neue Datei auswählen
4. Auf den grünen Button [Aktualisieren] klicken
→ Die Änderungen werden gespeichert und die neue Datei wird hochgeladen.