

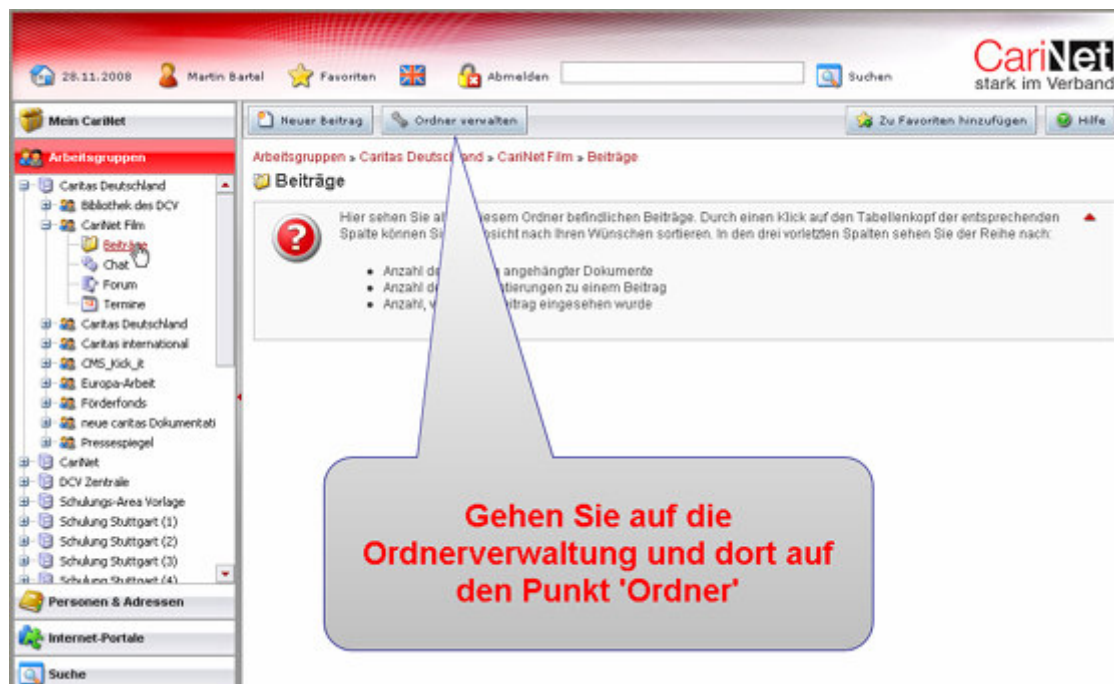
## „Einen neuen Ordner anlegen: Typ Beitrag“

Benutzerübersicht .....	1
Einen neuen Ordner vom Typ „Beiträge“ anlegen .....	3
Mehrere Ordner auf der gleichen Ebene anlegen.....	6
Neu erstellte Ordner in der Navigationsleiste anzeigen .....	6

## Benutzerübersicht

Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppe den gewünschten Daten-Bereich und die entsprechende Arbeitsgruppe in der linken Navigationsleiste aus.

Wählen Sie in der Arbeitsgruppe den Ordner „Beiträge“ aus.



Haben Sie die entsprechenden Rechte in der Arbeitsgruppe, erscheint nun in der Aktionsleiste der Button „Ordner verwalten“. Bitte klicken Sie auf diesen Button

Sie sehen nun eine Übersicht aller Funktionen, die Sie mit Ihrem Profil in der Arbeitsgruppe vornehmen können.

Bitte wählen Sie die Funktion „Ordner“ aus



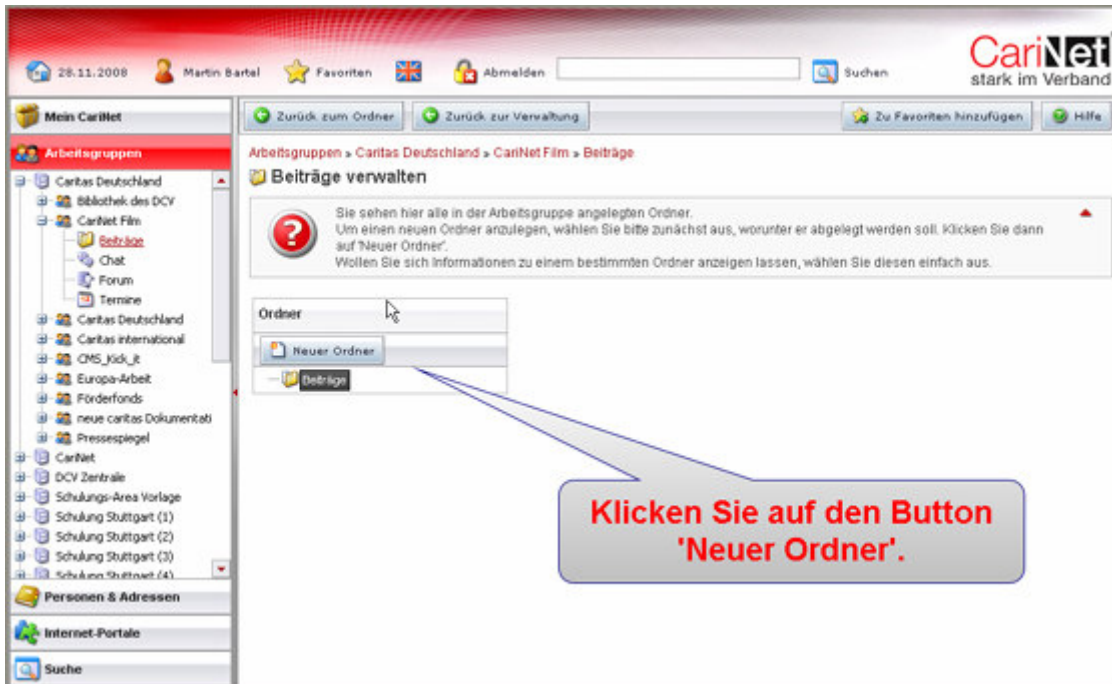
Sie erhalten nun eine neue Bildschirmansicht:

Neben dem Button „Neuer Ordner“ sehen Sie den Ordnerbereich „Beiträge“. Er besteht aus dem Hauptordner und ggf. den direkten Unterordnern. Weitere Untergliederungen sind durch ein Pluszeichen gekennzeichnet und können über dieses angezeigt werden.

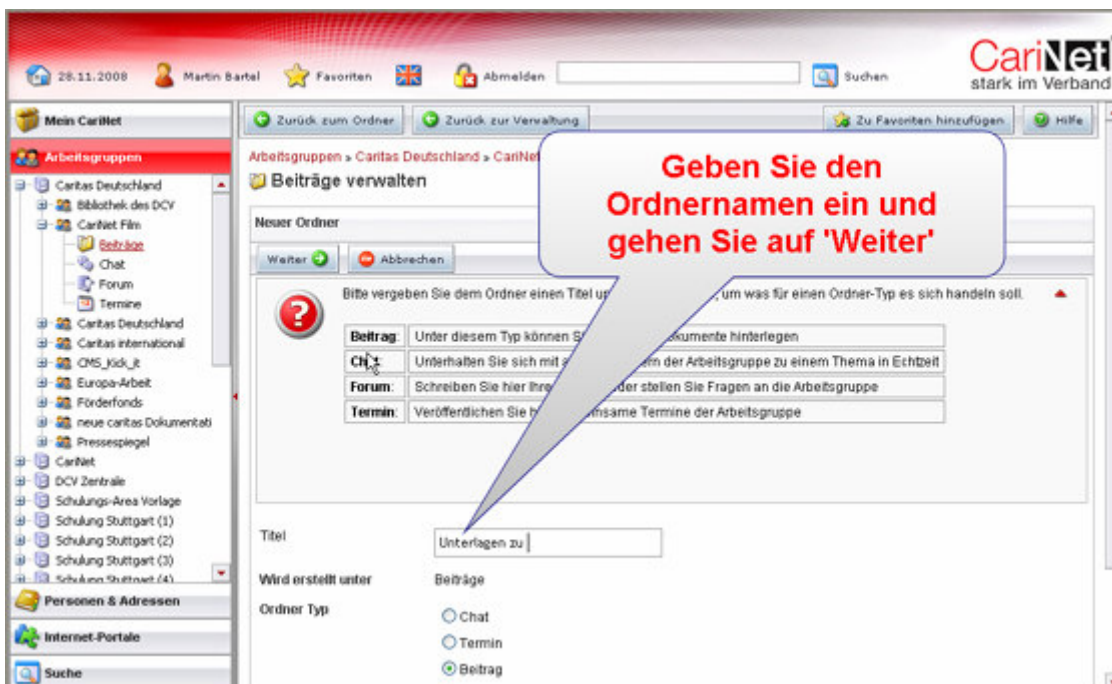
# Einen neuen Ordner vom Typ „Beiträge“ anlegen

*Schritt 1:* Wählen Sie den Beitragsordner, unterhalb dessen Sie einen neuen Beitragsordner erstellen wollen, durch Anklicken aus.

*Schritt 2:* Klicken Sie auf „Neuer Ordner“

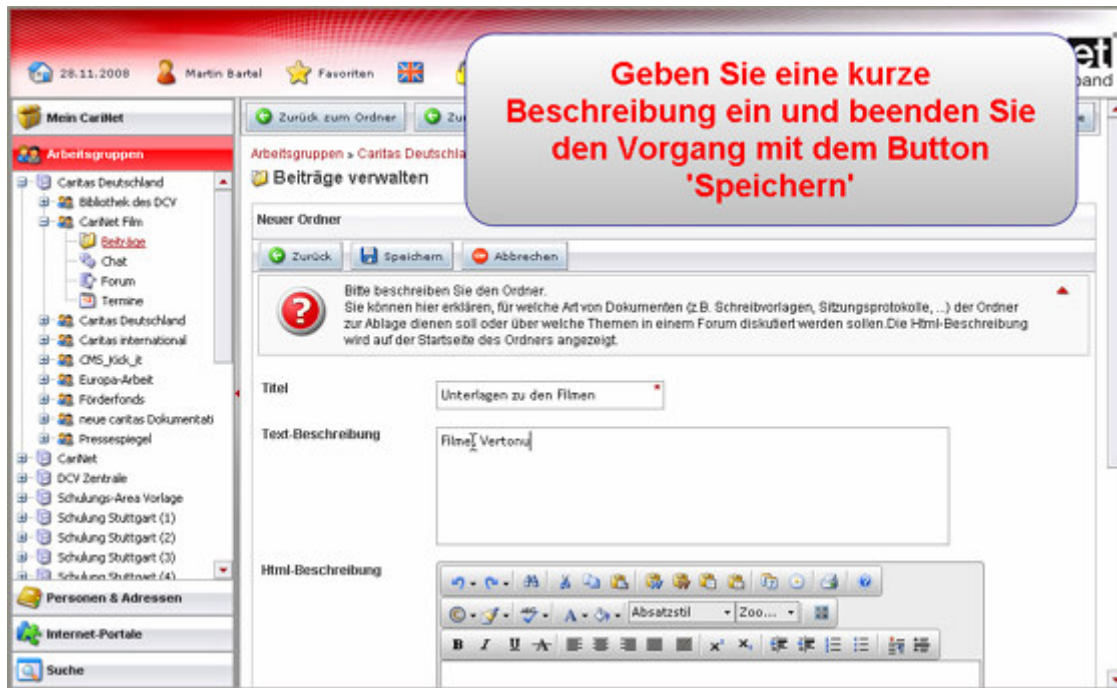


*Schritt 3:* Geben Sie den Titel dieses neuen Ordners ein.



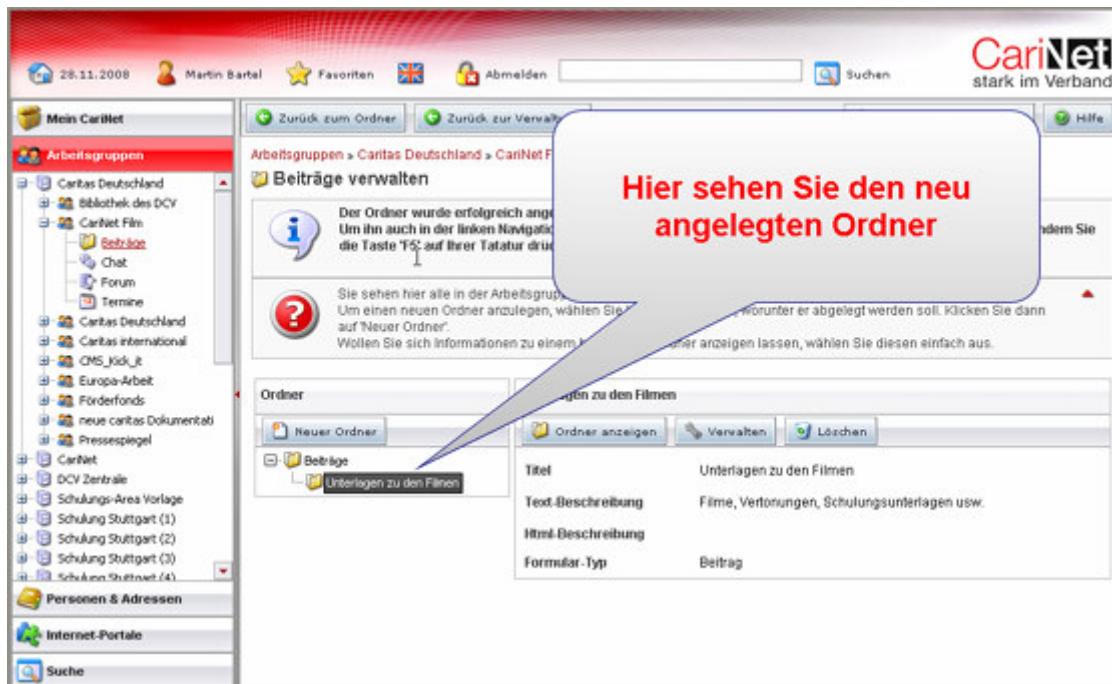
Schritt 4: Klicken Sie auf „weiter“.

Schritt 5: Füllen Sie das Feld „Text-Beschreibung“ aus. Die Begriffe sind über die Suche von allen CariNet-Benutzern auffindbar.



Schritt 6: Schließen Sie das Anlegen des Ordners mit „Speichern“ ab.

Sie sehen nun den neu angelegten Ordner vom Typ „Beiträge“ in der entsprechenden Hierarchie-Ebene. Auf der rechten Seite sehen die Zusammenfassung der Ordnerdaten.



Auf der linken Seite sehen Sie die weiterführenden Informationen zu Ihrem Ordner, wie den Titel, die Textbeschreibung und die HTML-Beschreibung.





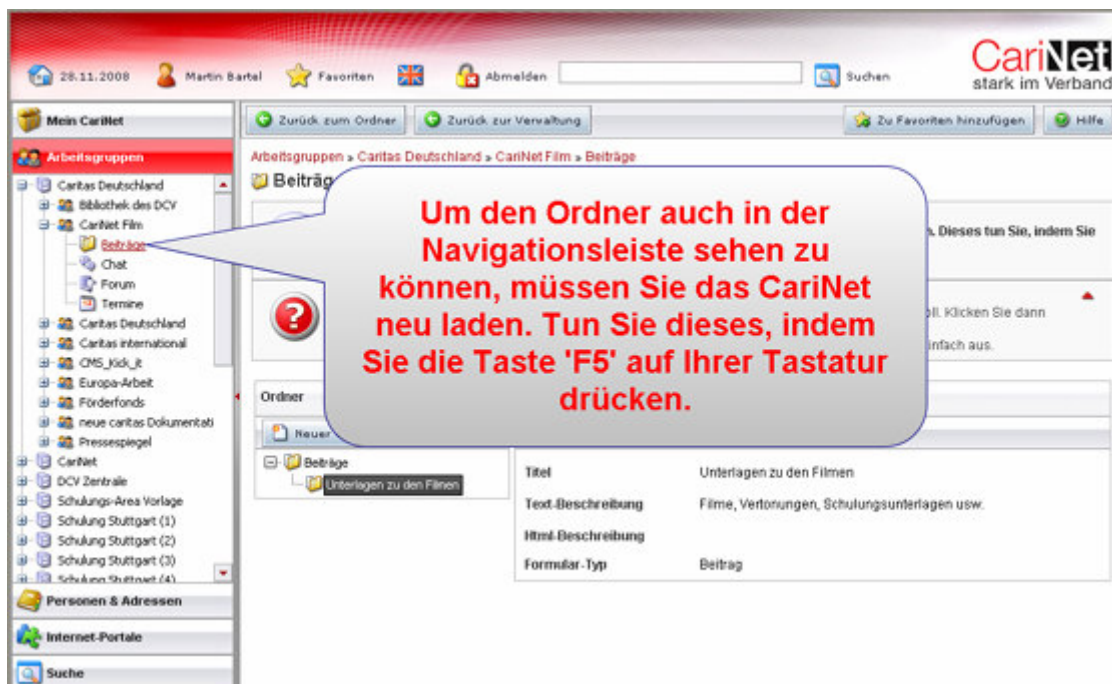
## Mehrere Ordner auf der gleichen Ebene anlegen

Um weitere Ordner auf der gleichen Ebene anzulegen, wählen Sie wiederum den übergeordneten Beitragsordner aus und wiederholen die Schritte 2-6.

Wollen Sie einen Unterordner für diesen gerade erstellten Ordner anlegen, können Sie direkt auf „neuer Ordner“ klicken und die Schritte 2-6 wiederholen.

## Neu erstellte Ordner in der Navigationsleiste anzeigen

Um den/die neuen Ordner auch in der linken Navigationsleiste anzuzeigen, müssen Sie das CariNet neu laden. Dies können Sie durch Drücken der „F5“-Taste auf Ihrer Tastatur.



The screenshot shows the CariNet web interface. The left navigation pane (Mein CariNet) displays a tree structure under 'Arbeitsgruppen'. The 'Beiträge' folder is highlighted. A callout box with a question mark icon and red text points to this folder, stating: 'Um den Ordner auch in der Navigationsleiste sehen zu können, müssen Sie das CariNet neu laden. Tun Sie dieses, indem Sie die Taste 'F5' auf Ihrer Tastatur drücken.'

The main content area shows the breadcrumb path: 'Arbeitsgruppen > Caritas Deutschland > CariNet Film > Beiträge'. Below this, there is a table with the following data:

Titel	Unterlagen zu den Filmen
Text-Beschreibung	Filme, Vorträge, Schulungsunterlagen usw.
HTML-Beschreibung	
Formular-Typ	Beitrag