

Informationsblatt zur Nutzung des Dokumentencenters

Allgemein

Im Dokumentencenter (DC) ist ein grosser Teil der Dokumente versammelt, die für den Betrieb des PSZ von Bedeutung sind: Das jeweilige Dozentenblatt für die Anmeldung neuer Kurse, Formulare, die Protokolle der Teilnehmerversammlungen und die Versände des PSZ sowie die für die Weiterbildung anerkannten AnalytikerInnen und SupervisorInnen. Darüber hinaus gibt es einen Literaturpool, in den Texte hochgeladen werden, die in Kursen benutzt werden oder auch sonst von Interesse sein können. Es kann sich um Kopien aus Publikationen oder auch um eigene Texte handeln.

Das DC enthält also alle Dokumente, die für die angemeldeten und eingeloggten Teilnehmer zugänglich sind und auch heruntergeladen werden können. Sie können zudem auch Dokumente hochladen. Und es ist aufgeteilt in verschiedene Bereiche.

Für den eingeloggten Benutzer:

Es ist zu beachten, dass die eingeloggten Benutzer nicht nur Zugang zum DC haben, sondern auch Einsicht zu Dokumenten von Kursen oder Ressortgruppen, bei denen er/sie eingeschrieben war und ist oder in denen er/sie mitarbeitet. Solche Dokumente erscheinen für diesen eingeloggten Benutzer im DC blau hinterlegt.

Daraus kann der irrtümliche Anschein entstehen, dass Dokumente, die man selbst in einen geschützten Bereich – z.B. den eines Kurses – hochgeladen hat, nun doch auch im Dokumentencenter zu sehen sind. Diese erscheinen dann aber nur diesem eingeloggten Benutzer. Sein DC enthält also alle die Dokumente, auf die er selbst Zugang hat.

Hochladen von Dokumenten

Der Bereich zum Upload ist auf der rechten Seite. Zuerst muss das Dokument, das hochgeladen werden soll, einen Dateinamen bekommen. Um ein bestimmtes Dokument wieder finden zu können, ist es unabdingbar, dass es entsprechend benannt wird.

Es gilt folgende Regel:

Für Dokumente, die im Rahmen bestimmter Kurse hochgeladen werden:
Semester-KursNr-Kurstitel-Autor-Titel (z.B.: 13_14WS_Kurs15_Neurosenlehre II_J_C_Maleval_Warum_so_viele_Borderlines)

Für Dokumente, die ohne Zusammenhang mit einem Kurs hochgeladen werden:
Autor (Nachname, Vorname)_Titel der Publikation

Nach der Eingabe des Dateinamens muss der Bereich des DC ausgewählt werden, in dem das Dokument zu finden sein soll. Dies geschieht mit Hilfe einer Auswahl in dem Kästchen *Dokumenttyp*, das durch Anklicken aufgeklappt wird, z.B. *Literaturpool*. Anschliessend wählt man die Datei auf dem eigenen Computer aus, indem man den entsprechenden Button anklickt und sie dann auswählt. Nachdem sie hochgeladen ist, was durch einen Balken angezeigt wird, ist es wichtig, diese Aktion durch *Speichern* abzuschliessen.

Als Dokumente können alle gängigen Dateiformate (jedoch Word-Dateien mit .doc, nicht .docx), d.h. auch Bilder hochgeladen werden. Allerdings werden keine ZIP-Dateien bedient.