

Dateiablage

Publiziert infrastruktur.services@fnw.ch allgemeine Anleitung Immobilien & Infrastruktur Doku

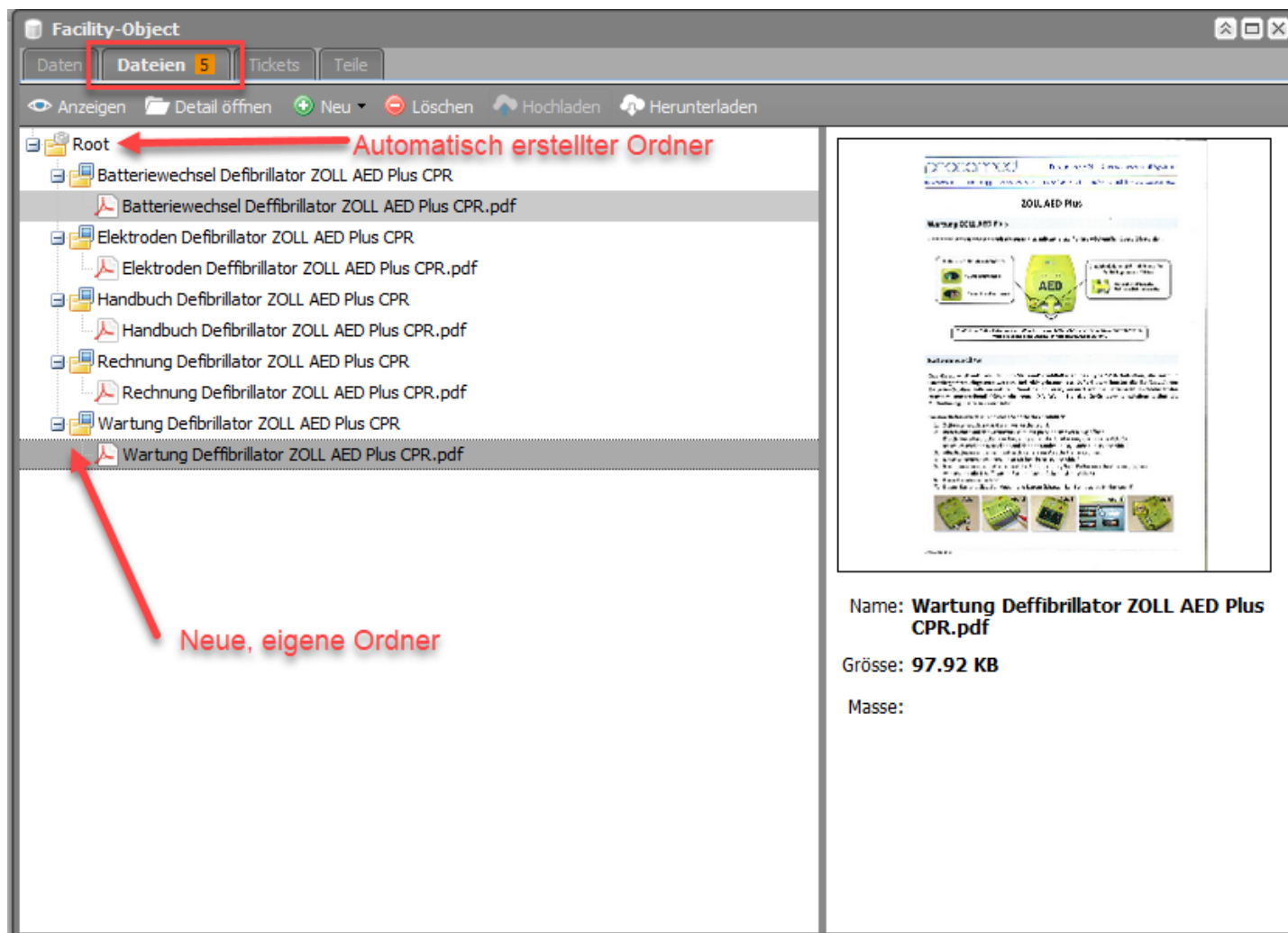
Dateiverwaltung

Auf allen Equipments, Equipmentgruppen, Räumen, Stockwerken, Gebäuden und vielen weiteren Objekten können in CAMPOS Daten hinterlegt werden. Dies können Dokumentationen, Installationspläne, Bedienungsanleitungen, Mietverträge und vieles mehr sein.

Auf all diesen Objekten befindet sich der Reiter **Dateien** (zuerst muss das Objekt ausgewählt werden zum Beispiel im Equipment Manager unter Werkzeuge). Durch eine Zahl auf orangem Hintergrund wird gezeigt, ob und wieviele Dateien bereits hochgeladen wurden.

Register Dateien

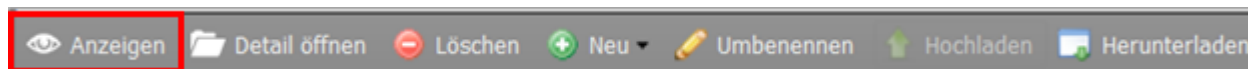
Unter Dateien generiert das System automatisch einen Ordner **Root**. In diesem werden dann selber neue Ordner erstellt, in welchen die Dateien abgelegt werden können. Die Namensgebung dieser (Haupt-)Ordner kann frei gewählt werden, jedoch ist darauf zu achten, dass die Bezeichnung der Ordner möglichst umfassend ist, um eine grossflächige Strukturierung und eindeutige Zuweisung der einzelnen Dateien zu gewährleisten. Innerhalb der einzelnen Ordner kann, falls erforderlich oder sinnvoll, eine weitere Ebene mit Unterordnern erstellt werden.



The screenshot shows the 'Facility-Object' interface with the 'Dateien' tab selected. The 'Root' folder is highlighted with a red arrow and labeled 'Automatisch erstellter Ordner'. Below it, a new folder 'Wartung Defibrillator ZOLL AED Plus CPR' is highlighted with a red arrow and labeled 'Neue, eigene Ordner'. The right pane shows a preview of a PDF document titled 'Wartung ZOLL AED Plus'.

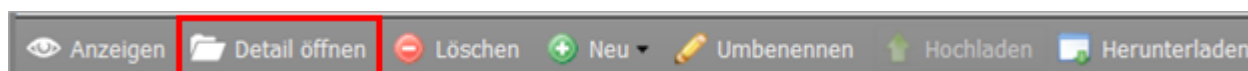
Datei einsehen

Um eine Datei einzusehen, wählt man die entsprechende Datei aus und klickt anschliessend auf „Anzeigen“.



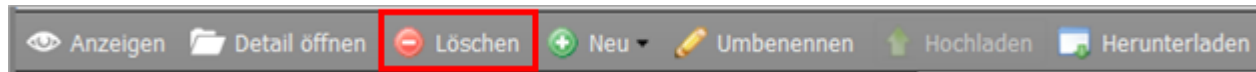
Details zu Datei einsehen

Um Details einer Datei einzusehen, markiert man die Datei und klickt anschliessend auf „Detail öffnen“. Unter Details ist die Dokumentengrösse ersichtlich und allfällige [Berechtigungen für diese Datei](#).



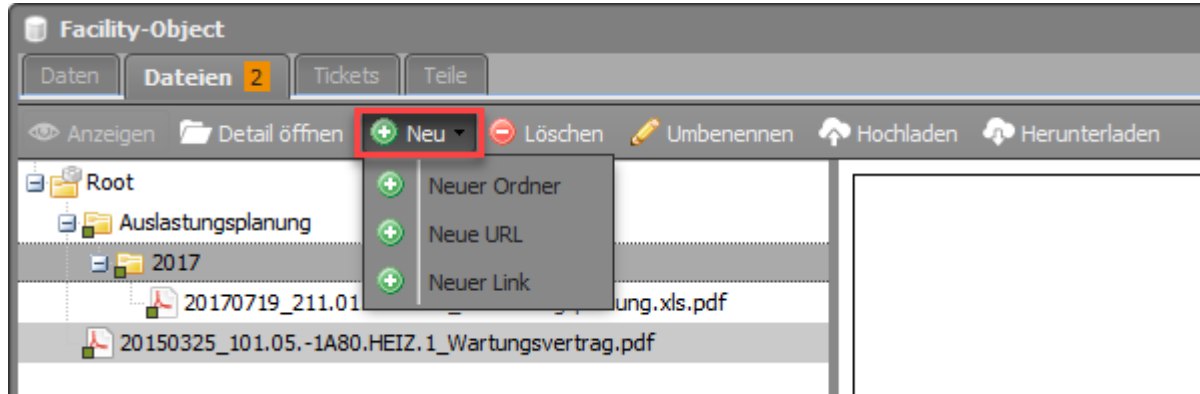
Datei löschen

Wenn eine Datei gelöscht werden soll, klickt man sie an und klickt anschliessend auf „Löschen“.



Neuen Ordner eröffnen oder Verknüpfung erstellen

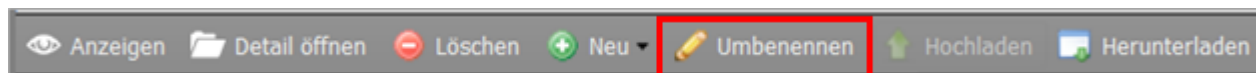
In einem Ordner können weitere Ordner, Verlinkungen zu bereits an anderer Stelle abgelegten Dokumenten oder Websites erstellt werden



Um einen neuen Ordner zu erstellen, wählt man den Ordner, in welchem man einen neuen erstellen möchte. Der ausgewählte Ordner wird grau hinterlegt. Anschliessend klickt man auf „Neu“ und auf „Neuer Ordner“. Im ausgewählten Ordner wird ein neuer erstellt, welchen man nun noch benennen muss.

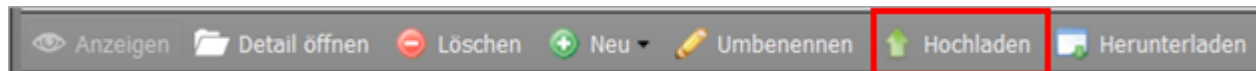
Datei umbenennen

Wenn der Name einer Datei geändert werden soll, klickt man auf die entsprechende Datei, um sie auszuwählen und anschliessend auf „Umbenennen“.

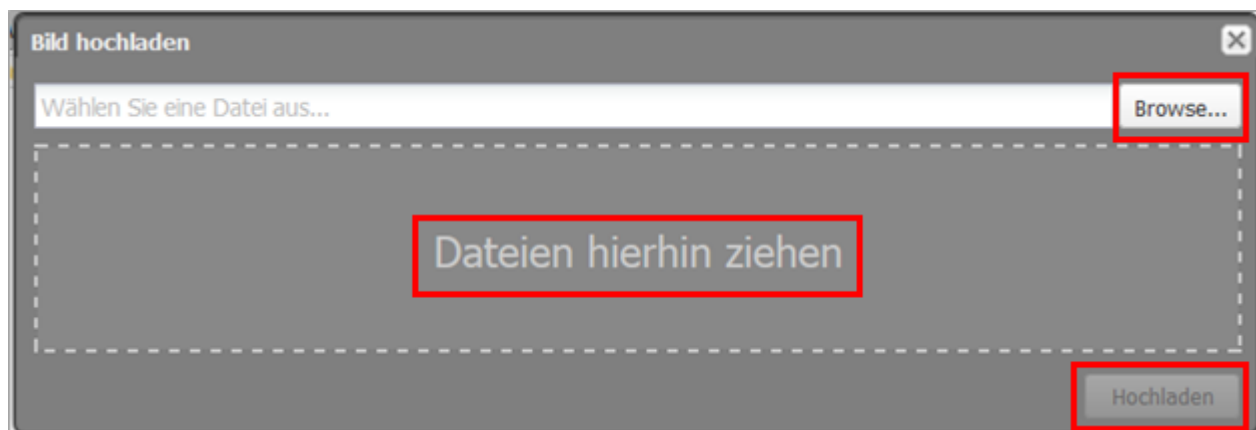


Datei hochladen

Um eine neue Dateien hochzuladen wählt man mit einem Klick den Ordner, in welchen die Datei gelegt werden soll und klickt anschliessend auf „Hochladen“.



Mit einem Klick auf „Hochladen“ erscheint folgende Ansicht:



- **Browse:** Mit einem Klick auf „Browse“ öffnet sich ein Fenster mit der Ordnerstruktur des PCs. In dieser Ordnerstruktur kann nun die hochzuladende Datei ausgewählt werden.
- **Dateien hierhin ziehen:** Eine andere Variante eine Datei auszuwählen ist folgende. Wenn der Ursprungsordner bereits im Konqueror/Explorer geöffnet ist, kann sie mit Drag and Drop (linke Maustaste drücken -> in Feld ziehen -> Taste loslassen) auf „Dateien hierhin ziehen“ gesetzt werden. Auf diese Weise können mehrere Dateien auf einmal hochgeladen werden.



Nachdem die Datei/en ausgewählt sind, nur noch auf „Hochladen“ klicken.

Datei herunterladen/Öffnen einer Datei

Eine Datei kann entweder mit einem Doppelklick oder mit einem Klick auf „Herunterladen“ geöffnet werden.

Berechtigungen von Dateien und Ordnern

Ordner und Dateien sind, je nach Art der Berechtigung, mit farbigen Quadraten gekennzeichnet.

Datei			
Datei		Berechtigung	
Name	Übergeordnet	Berechtigung	
 FHNW_MA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 FHNW I&I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Um Daten mit sensiblem Inhalt für Drittdienstleister oder User, welche nicht zur FHNW gehören, zu schützen, wurden drei verschiedene Berechtigungsstufen festgelegt:

Berechtigung:	Definition:
FHNW_MA	Zugang nur für FHNW-User
FHNW I&I	Zugang nur für Mitarbeiter Immobilien & Infrastruktur (I&I) der FHNW

Wird einem Ordner eine bestimmte Berechtigungsstufe zugewiesen, wird dieselbe Berechtigung auch automatisch an alle darin enthaltenen Dateien vererbt. Die Berechtigung kann angepasst werden, indem der betroffene Ordner oder die betroffene Datei ausgewählt wird und anschliessend über den Button «Detail öffnen», unter der Registerkarte «Berechtigung». Die Berechtigung muss manuell zugewiesen werden, ansonsten sind die Dateien für alle User einsehbar.

Dateimanager

Im Dateimanager werden sämtliche hochgeladene Dokumente im Facility Baum angezeigt.