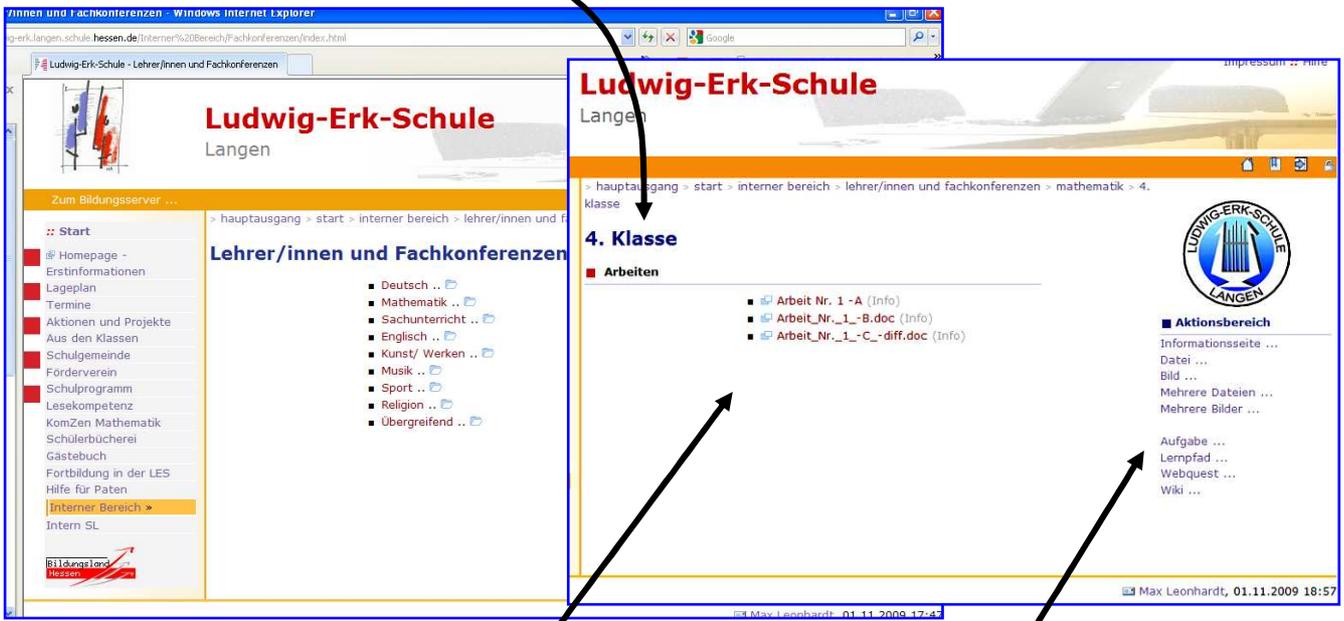
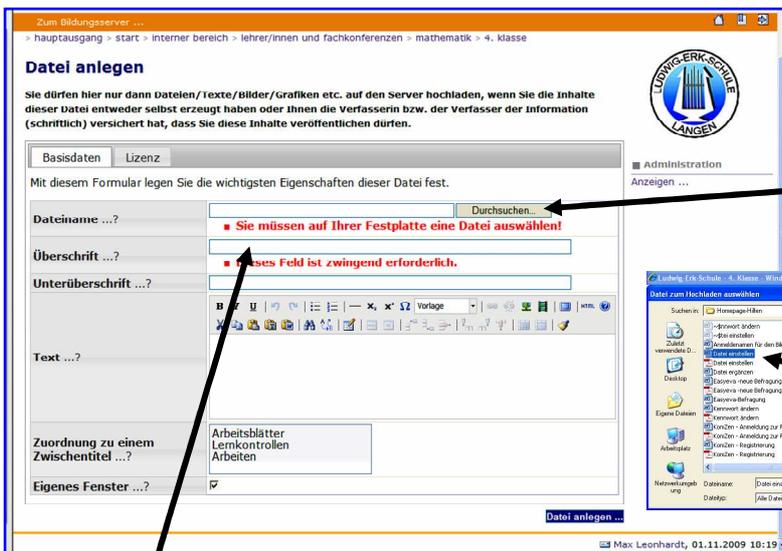


Wie füge ich eine Datei ein - z.B. auf der Seite „Lehrer/innen und Fachkonferenzen“

- 1) Öffnen Sie die weiterführenden Seiten der LES (<http://www.ludwig-erk.langen.schule.hessen.de>) und loggen Sie sich ein.
- 2) Gehen Sie auf die gewünschte Seite, auf der Sie die Datei einfügen wollen - z.B. „Mathematik“ - „4. Klasse“.



- 3) Hier sehen Sie, was auf dieser Seite schon existiert. Und dort, was Sie alles tun können - Ihr sogenannter **Aktionsbereich**.
- 4) Ach ja, Sie wollten eine Datei hochladen, damit Ihr Team und andere Kolleg/innen sie nutzen können. Also klicken Sie auf „Datei ...“.



- 5) Es öffnet sich das Fenster „Datei anlegen“.
- 6) Jetzt kann´s losgehen: Klicken Sie bei „Dateiname ...?“ auf „Durchsuchen...“. Es öffnet sich ein kleines Fenster, das den Inhalt Ihrer Festplatte zeigt.
- 7) Markieren Sie Datei, die Sie auf die Seite hochladen wollen durch einen Doppelklick. Das kleine Fenster verschwindet wieder.

- 8) Geben Sie bei „Überschrift ...?“ einen möglichst eindeutigen Titel für Ihre Datei ein.
- 9) Und in dem großen Feld „Text ...?“ eine Beschreibung bzw. vielleicht noch andere Hinweise, damit andere Kolleg/innen den Inhalt einschätzen können.
- 10) Geben Sie nun noch bei „Zuordnung ...“ durch Markieren an, wo Ihre Datei in der Gliederung erscheinen soll und klicken Sie auf „Datei anlegen ...“.

Herzlichen Glückwunsch!