

Handleiding inloggen bij DataDidact

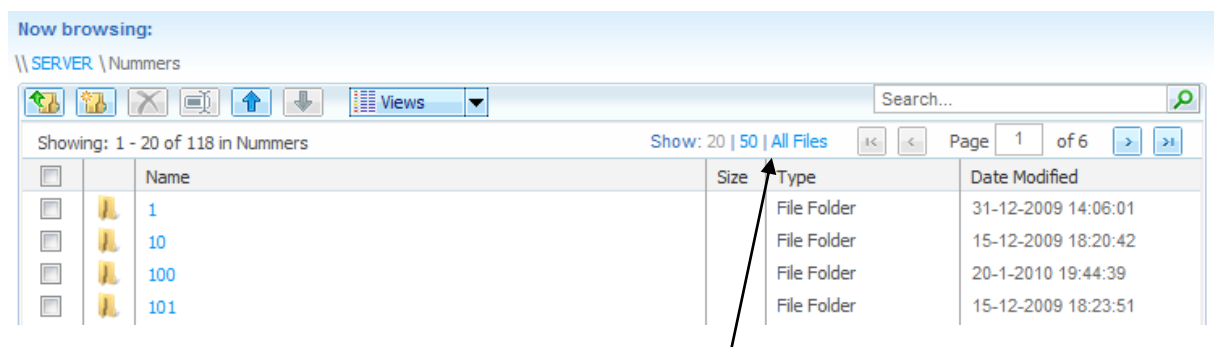
Als u ingelogd bent, krijgt u het volgende venster te zien:



Dit is de inhoud van de server van DataDidact. Op het tabblad **Shared Folders** kunt u klikken op **Nummers** om naar uw eigen nummer te gaan, of klikken op **Cursus** om de inhoud van de map **Cursus** te bekijken. In deze map zijn bestanden opgeslagen die in de cursus gebruikt worden.

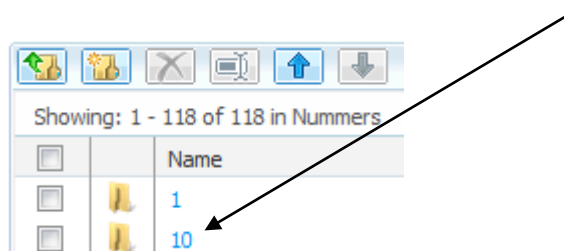
Uit de mappen **Nummers** en **Cursisten** kunt u bestanden downloaden naar uw computer. Uploaden (bestanden van uw eigen computer kopiëren naar een map op de server van DataDidact) kan alleen naar de map **Nummers**. In de onderstaande beschrijving gaan we daarom uit van de map **Nummers**.

Als u klikt op **Nummers** krijgt u het volgende venster op het scherm:

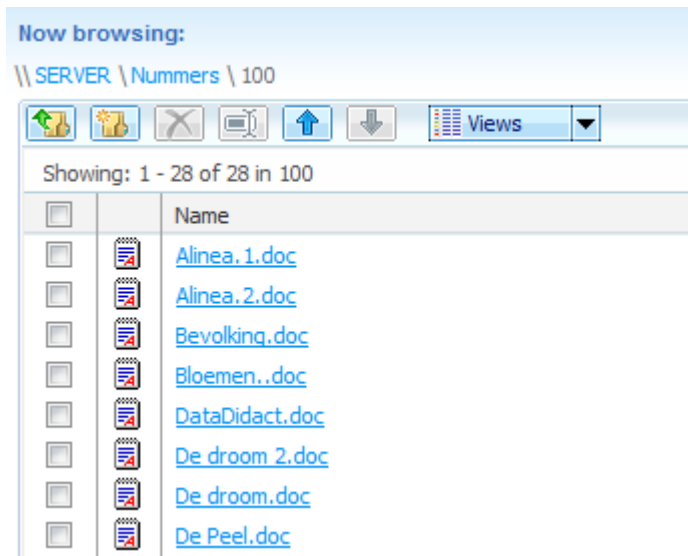


Als uw nummer in dit overzicht er niet bij staat, klikt u op **All Files**.

U kunt op uw nummer klikken om uw eigen bestanden te bekijken. Let op: klik precies op het nummer, anders wordt het nummer aangevinkt zonder dat er verder iets gebeurt.



U ziet nu het volgende venster:



U heeft nu de volgende mogelijkheden:

1. Bestand(en) downloaden, d.w.z opslaan op uw eigen computer
2. Bestand(en) uploaden, d.w.z. opslaan in uw eigen map bij DataDidact
3. Bestand(en) hernoemen of verwijderen
4. Een venster teruggaan

Eerst wordt het downloaden van bestanden naar uw eigen computer uitgelegd.

1. Bestand(en) downloaden

- **Eén bestand naar uw computer downloaden.**

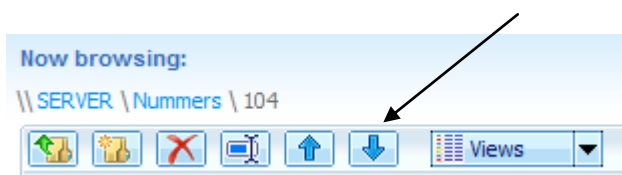
Klik op de naam van het bestand om het bestand direct te kunnen openen of op te slaan.



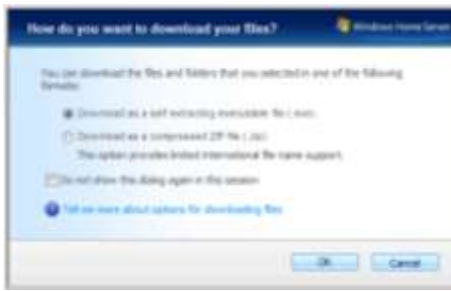
Als u kiest voor **Openen** kunt u het bestand bewerken, maar niet onder dezelfde naam opslaan. U moet het bestand dan opslaan op uw eigen computer, bijvoorbeeld in de map (*mijn*) documenten.

- **Meerdere bestanden naar uw computer downloaden.**

Vink de betreffende bestanden aan en klik op de knop **Download**.



U ziet het volgende venster:



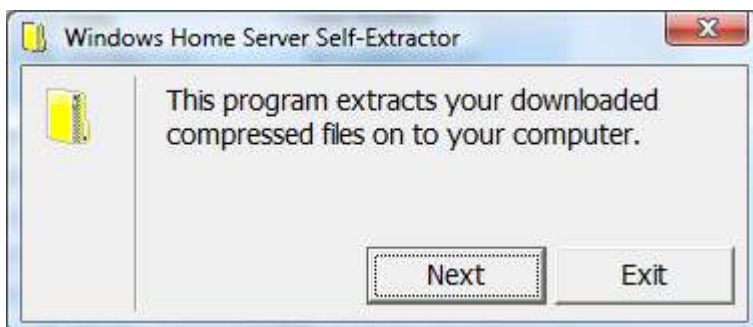
De eerste optie is geselecteerd (**Download as a self extracting executable file**) en dat is goed. Klik op **OK**. Het ziet het volgende venster:



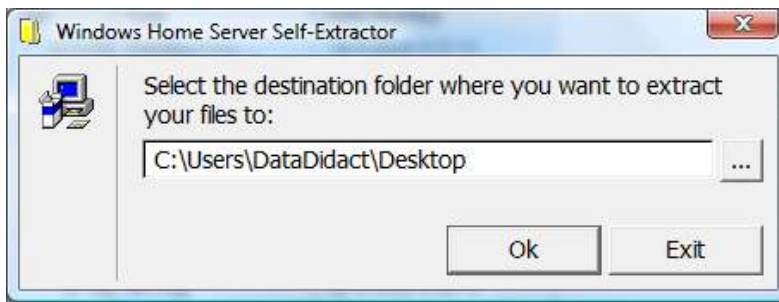
Kies voor **Uitvoeren**. Mogelijk krijgt u dan een beveiligingswaarschuwing:



Klik op **Uitvoeren**. U ziet het volgende venster:



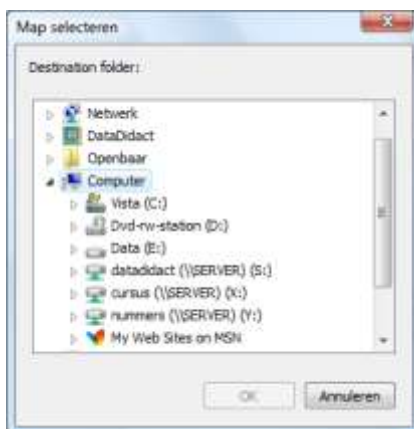
Klik op **Next**. U ziet het volgende venster:



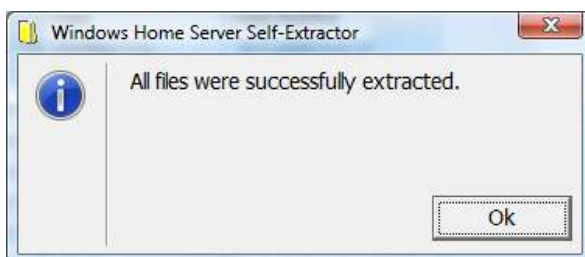
Standaard staat ingevuld dat de bestanden opgeslagen worden op het *Bureaublad (Desktop)*.



Als u dat wilt wijzigen, klikt u op de knop rechts van het kader. Dan kunt u zelf het station en de map selecteren waar u de bestanden wilt hebben.



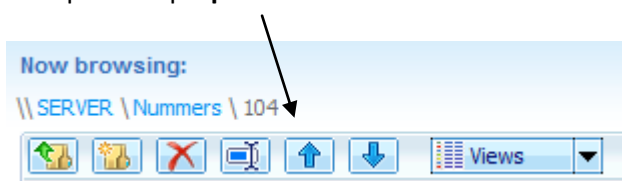
Met een klik op **OK** gaat u weer verder. U ziet dan het volgende venster, waarmee aangegeven dat de bestanden met succes op uw computer zijn opgeslagen.



Als u geen specifieke map geselecteerd hebt, kunt u de bestanden nu terugvinden op uw *Bureaublad*. Anders ziet u de bestanden in de door u aangegeven map.

2. Bestand(en) uploaden

Klik op de knop **Upload**.



U krijgt de volgende vraag:

Upload files to your home server

The following files will be uploaded to your home server. (Limited to 2GB per file.)

Add a file:

Klik op **Bladeren** om het bestand op uw computer te selecteren. Als u een bestand geselecteerd hebt, kunt u er eventueel nog meer op deze manier selecteren. U ziet dan de bestandsnamen onder elkaar.

Add a file:

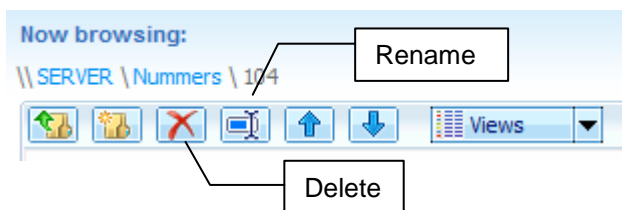
Alinea2.doc
Adressenbestand samenvoegen.xls
Alinea. 1.doc

Overwrite existing files.

Klik het aankruisvakje **Overwrite existing files** aan en klik op **Upload**.

3. Bestand(en) hernoemen of verwijderen

Als u een bestand aan hebt gevinkt en u kiest voor **Rename** kunt u de naam van het bestand wijzigen. U kunt ook één of meerdere bestanden aanvinken en kiezen voor **Delete** om deze bestanden te verwijderen.



4. Een venster teruggaan

Als u weer terug wilt keren naar het eerste venster dat u te zien krijgt als u bent ingelogd, klikt u op de knop **Up to Parent**.

