

Neuigkeiten und Wissenswertes aus der zentralen Datenverarbeitung

September 2009

iFolder – Dateien von überall bearbeiten



Synchronisieren.
Sichern.
Gemeinsam nutzen.

In dieser Ausgabe

iFolder – Dateien von überall bearbeiten	A. Tomiak
Upload – Dateien weltweit bereitstellen	M. Fromme
Posterdruck mit Microsoft Publisher	B. Lechner

Sie wissen immer, wo Ihre Dateien sind

Haben Sie sich nicht auch schon geärgert, dass Sie keinen Zugriff auf ihre Dateien vom Laptop daheim, bei einer Konferenz oder auf der Reise haben? iFolder löst dieses Problem mit seiner sicheren und einfachen Speichertechnik.

Er erhöht Ihre Produktivität durch die Möglichkeit von überall und jederzeit auf ihre persönlichen Dateien zuzugreifen, diese zu sichern und verwalten zu können. Wenn Sie einmalig iFolder auf Ihren PCs installiert und eingerichtet haben, können Sie einfach Ihre Dateien lokal sichern - so wie Sie es immer tun - und iFolder wird diese Dateien automatisch auf unserem Netzwerk-Server aktualisieren und zu anderen Rechnern in Ihrer Benutzung kopieren.

Sie können jederzeit mit Ihren Dateien arbeiten, mit oder ohne Netzverbindung. Sobald Ihr Rechner wieder eine Netzverbindung hat, werden die Dateien synchronisiert.

Mit iFolder können Sie andere Benutzer mit HZB-Intranet-Kennung einladen mit Ihnen ihre Dateien auf die selbe sichere und vertrauliche Art zu teilen, so dass Ihre Gruppen immer über die aktuellen Kopien der Dokumente verfügen.

Wie es geht

iFolder arbeitet mit vielen Betriebssystemen zusammen. Zur Anmeldung wird Ihre Intranet-Kennung und das zugehörige Passwort benötigt:

- **Webbrowser:** <https://ifolder.helmholtz-berlin.de/ifolder>
- **Windows XP/Vista:** Windows-iFolder-Client
- **openSUSE Linux 11.1:** Kommando `ifolder`
- **MacOS:** MacOS iFolder-Client

Die Clients können Sie über die iFolder-Seite

http://www.helmholtz-berlin.de/angebote/it/dienste/ifolder_de.html

auf Ihren PC laden. Sie müssen installiert und mit den folgenden Eingaben eingerichtet werden:

- **Server Address:** `ifolder.helmholtz-berlin.de`
- **User Name:** Ihre HZB-Intranet-Kennung
- **Password:** Das Passwort dazu
- **Default iFolder/Location**
(Vorgaben für den Ort ihres ersten iFolders)
- Windows: Unterhalb des Ordners `Eigene Dateien`
- Linux: Verzeichnis unterhalb `/hmi`

(nur lokale Verzeichnisse können iFolder werden)

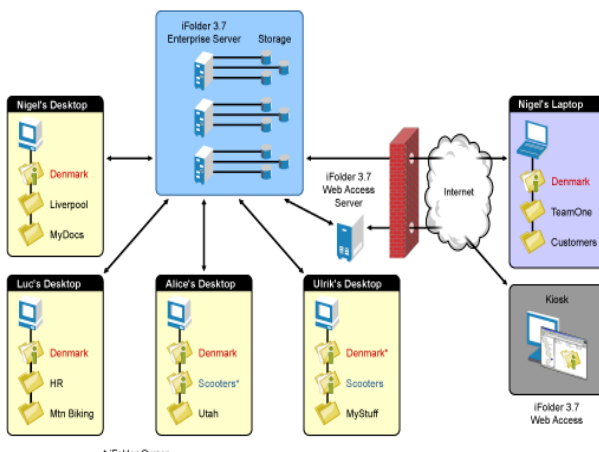
Weitere iFolder können Sie z.B. durch Umwandlung bestehender Ordner im Windows-Explorer mit rechten Mausklick erzeugen oder mit dem Webbrowser auf dem Server einrichten.

Sie können die iFolder jederzeit in normale Ordner zurück verwandeln oder mit anderen iFoldern zusammenführen.

Besonders Mutige verändern Ihren Windows-Ordner „Eigene Dateien“ in einen iFolder und haben so alle ihre Dateien weltweit im Zugriff!

Einige Dateien sollten nicht auf iFolder abgelegt werden, z.B. Zwischendateien oder Datenbank-Files. Näheres dazu und zu den Zugriffsrechten und ihrer Änderung auf der iFolder-Seite:

http://www.helmholtz-berlin.de/angebote/it/dienste/ifolder_de.html



Zusammenarbeiten und gemeinsam nutzen mit iFolder

Upload – Dateien weltweit bereitstellen

Mit der Webanwendung

<https://www.helmholtz-berlin.de/bin/upload>

können Mitarbeiter Dateien hochladen und dann mit einer Webadresse (URL)

<http://www.helmholtz-berlin.de/files/...>

weltweit sichtbar machen.

Die Adresse wird um den Nutzernamen erweitert, so ist der Verantwortliche erkennbar.

Ein Beispiel: Erika Mustermann legt die umfangreiche Powerpoint-Präsentation `pof.pdf` im Unterverzeichnis 2009 ab, und vergibt zusätzlich ein Passwort, das sie den Interessenten auf anderem Weg mitteilt. Die URL ist dann

<http://www.helmholtz-berlin.de/files/erika.mustermann/2009/pof.pdf>

Hochgeladene Dateien werden nach einem Monat automatisch gelöscht, Sie können Dateien aber vorher selber löschen oder die Frist verlängern. Wer eine persönliche Seite auf dem Webserver hat, darf Verzeichnisse auch als permanent markieren.

Archive können hochgeladen und auf dem Webserver ausgepackt werden. Damit kann auch eine größere Zahl von Dateien mit wenigen Klicks auf dem Webserver erscheinen.

Die Dateigröße ist gegenwärtig auf 500 MB beschränkt. Dateinamen in der URL unterliegen gewissen Anforderungen, damit die Web-Surfer keine böse Überraschung erleben.

Wir empfehlen Upload für Dateien, die wegen der Größe nicht als E-Mail verschickt werden können oder schnell mehreren Interessenten zur Verfügung gestellt werden sollen.

Michael Fromme, fromme@helmholtz-berlin.de

Poster mit Microsoft Publisher

Ärger mit PowerPoint und Postern? Falsche Formate, lange Druckzeiten, fehlerhafte Ausdrücke? Warum sich weiter ärgern, verwenden Sie doch das dafür extra von Microsoft geschriebene Programm Publisher.

Publisher ist Teil des Office-Paketes. Falls es auf ihrem Rechner nicht installiert ist, können sie es über „Software“ in der Systemsteuerung nachinstallieren.

Es verfügt über die gleichen Funktionen wie PowerPoint und lässt sich ebenso leicht benutzen. Laden Sie eine Publisher-Vorlage aus dem Intranet, sichern Sie diese mit neuem Namen und füllen Sie sie mit Inhalten wie Sie es von PowerPoint auch kennen: die Menüs und Funktionen sehen genau so aus und funktionieren ebenso. Sie können wie gewohnt Bilder, Grafiken, Organigramme, Diagramme und Texte einbinden.

In den Vorlagen ist der Großformat-Drucker `dpos_a0` und das Papierformat DIN A0 voreingestellt, zum Drucken muss nur noch auf „Drucken“ geklickt werden. Sie können das Ergebnis sofort auf der Statusseite des Druckers

https://www.helmholtz-berlin.de/angebote/it/drucker/dpos_a0n/index.html

anschauen.

Das mühsame (und nicht immer erfolgreiche) Konvertieren nach PDF entfällt bei Publisher!

Der A0-Drucker muss in den Druckereinstellungen eingerichtet sein, sonst versucht Publisher auf Ihrem Standarddrucker zu drucken. Als Folge wird in der Seitenansicht von Publisher nur die obere linke Ecke des Posters dargestellt. Fügen Sie in diesem Fall den Netzwerkdrucker `\\diprint\dpos_a0` hinzu.

Übernehmen von PowerPoint-Postern nach Publisher

Markieren Sie die zu übernehmenden Elemente in dem Sie mit der Maus einen Rahmen um alle gewünschten Elemente ziehen. Oder mit `Strg+A` alles markieren. Mit `Strg+C` oder über das Menü „Bearbeiten“ – „kopieren“ werden die markierten Elemente in die Zwischenablage gelegt. Publisher öffnen und mit `Strg+V` oder über das Bearbeiten-Menü und „Einfügen“ in das neue Poster einfügen. Sie können auch mit Drag&Drop die Objekte herüber ziehen. Nach kleinen Korrekturen kann das Poster bearbeitet werden. Siehe auch

<http://support.microsoft.com/kb/258716>

Ändern des Formats

Vorlagen-Format ist DIN A0. Andere Formate sind möglich: Menüpunkt „Datei“ -> „Seite Einrichten“. Reiter „Drucker und Papier“. Den Drucker und das Papierformat wählen. Nach „OK“ wird das Zeichenblatt an die neue Seitengröße angepasst. Die Elemente der Vorlage sind nun zu groß. Alles markieren (`Strg+A` oder mit der Maus einen Rahmen um alle Elemente ziehen), dann über einen Rechtsklick alle Elemente gruppieren und so alle gemeinsam auf die richtige Größe anpassen. Danach die Schriftgröße anpassen.

Drucken von DIN A1

Das Format zuerst ändern und dann das Poster erstellen. Danach Drucken mit „Drucken...“ unter dem Menüpunkt „Datei“ „Erweiterte Druckeinstellungen“ öffnen, Reiter „Seitenlayout“ wählen und dort das Häkchen bei „Drehen“ setzen. Aus technischen Gründen wird die Seite auf der Statusseite des Druckers hochkant dargestellt, aber korrekt ausgedruckt. Die Warnung über die Papiergröße kann deshalb ignoriert werden.

Boris Lechner, boris.lechner@helmholtz-berlin.de

Die Statusseite der zentralen IT ist immer verfügbar mit

<https://wiki.h14n.de>