

TYPO3: Dateien hochladen

Inhalt

TYPO3: Dateien hochladen	1
Dateien hochladen	2
Dateien über Symbole hochladen	2
Dateien aktualisieren	4
Dateien per Drag & Drop hochladen	5
Metadaten für Dateien	5
Dateien bearbeiten	6
Dateien umbenennen	6
Dateien kopieren und ausschneiden	7
Mehrere Dateien ausschneiden oder kopieren	8
Dateien ersetzen	9
Dateien löschen	10
Dateiliste strukturieren	11
Neuen Ordner anlegen	11
Ordner umbenennen	12
Ordner kopieren und ausschneiden	12
Ordner löschen	13
Ansprechpersonen	14

In TYPO3 können Sie Dateien über das Modul „Dateiliste“ (1) verwalten. Dort können Sie Dokumente neu hochladen sowie vorhandene Dateien verschieben, aktualisieren oder löschen. Die Dateien, die sich in der Dateiliste in TYPO3 befinden, können Sie beliebig oft in Inhaltselementen verlinken.

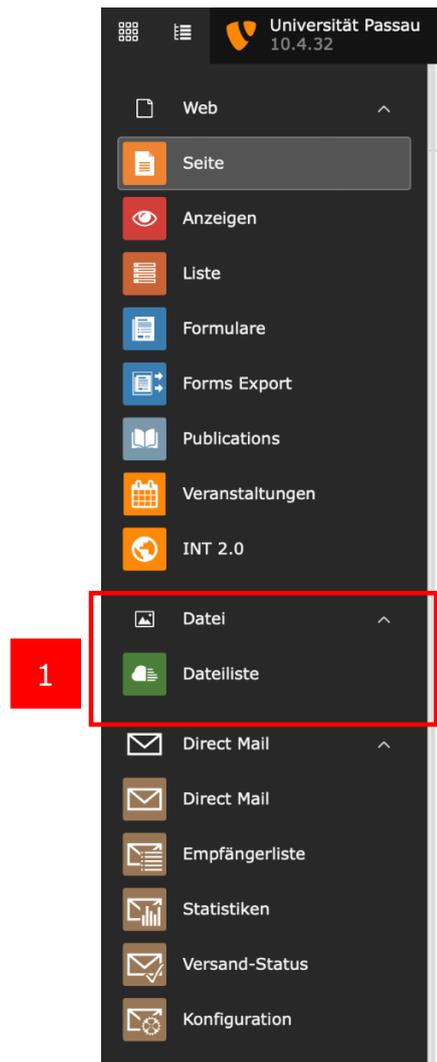


Abbildung 1: Modul Dateiliste

Dateien hochladen

Sie können Dateien entweder über entsprechende Symbole oder per Drag & Drop in die Dateiliste hochladen.

Dateien über Symbole hochladen

Klicken Sie zum Hochladen einer Datei auf „Dateien hochladen“ (2) oder klicken Sie auf das Ordnersymbol vor dem Titel eines Ordners, um das Kontextmenü einzublenden und dort „Dateien hochladen“ (3) auszuwählen.

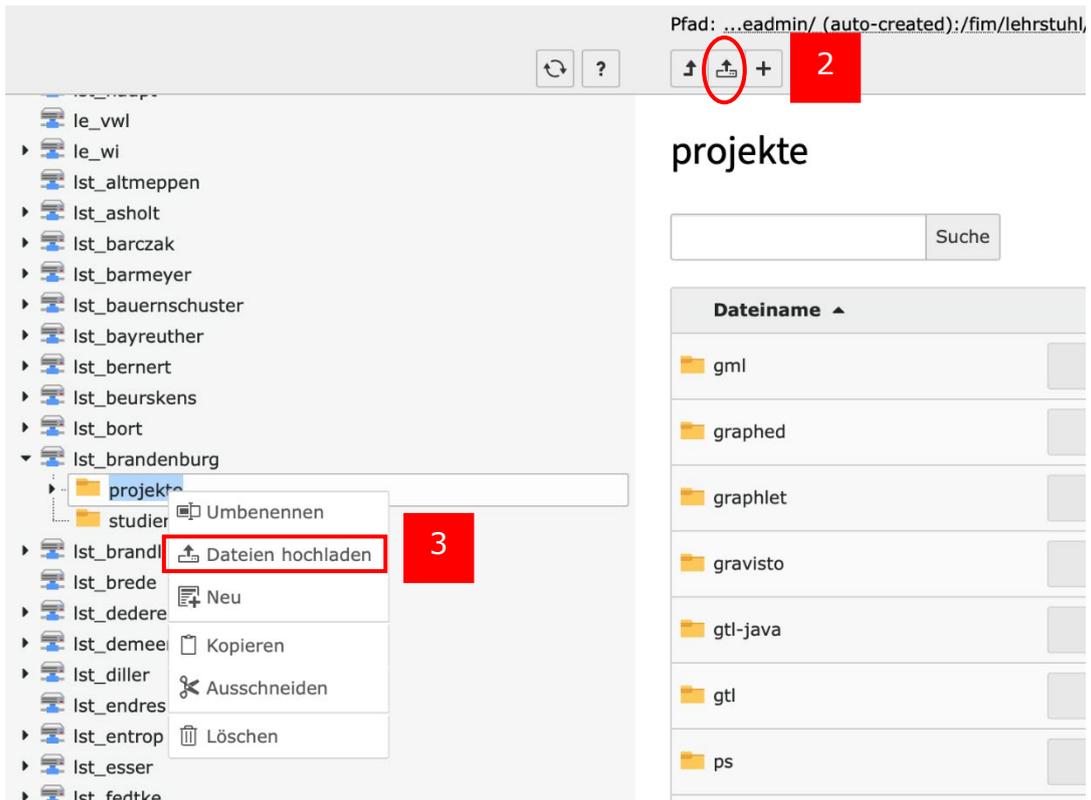


Abbildung 2: Dateien über Symbole hochladen

Anschließend können Sie die gewünschte Datei auswählen. Wenn Sie die Shift- oder Strg-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Dateien auswählen. Klicken Sie auf „Öffnen“ (4), um die Datei(en) hochzuladen.

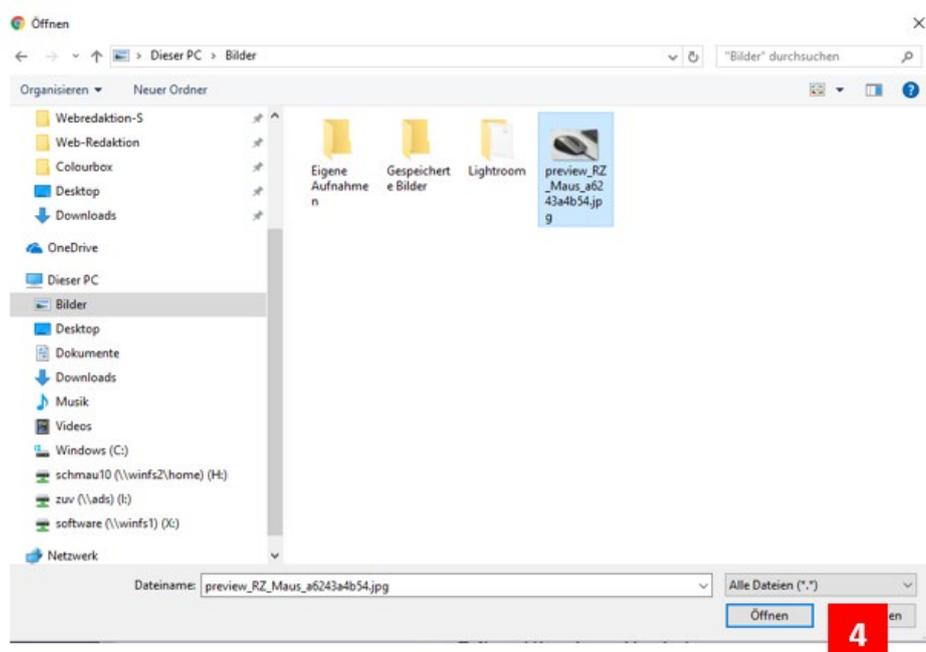


Abbildung 3: Datei auswählen

Nach dem Klick auf „Öffnen“ wird die Datei in der Dateiliste hochgeladen.

Sollte sich bereits eine Datei mit demselben Namen im Zielordner befinden, erscheint ein Dialog (siehe Abbildung 4), in dem Sie wählen können, welche Aktion Sie ausführen wollen (5.1):

- Datei überspringen
- Umbenennen
- Überschreiben

Nach der gewählten Aktion (5.1) bestätigen Sie diese mit einem Klick auf „Mit ausgewählte Aktionen fortfahren“ (5.2).



Abbildung 4: Auswahlmenü beim Hochladen gleichnamiger Dateien

Wichtig: Für Dateien wird kein Verlauf gespeichert. Möchten Sie die veraltete Datei behalten, sichern Sie sich diese bitte auf Ihrem Computer. Sichern Sie veraltete Dateien nicht in TYPO3! Alle Dateien in der Dateiliste werden auch noch online gefunden werden, selbst wenn die Dateien nicht mehr verlinkt sind.

Dateien aktualisieren

Sie können Dateien jederzeit aktualisieren, ohne die Verlinkungen auf die Datei neu setzen zu müssen. Wichtig dabei ist, dass die neu hochgeladene Datei denselben Namen wie die vorhandene zu aktualisierende Datei trägt und im selben Ordner hochgeladen wird. Dass der Name einer Datei beim erneuten Hochladen gleichbleibt, ist auch dann wichtig, wenn von mehreren Seiten aus auf dieselbe Datei verlinkt wird: Diese Verlinkungen gehen ansonsten bei einem neuen Namen der Datei verloren.

Laden Sie die aktualisierte Datei in die Dateiliste hoch, wird Ihnen eine Meldung angezeigt, dass bereits einige Dateien existieren. In diesem Fenster wählen Sie unter „Aktion“ im Drop-down-Menü die Option „Überschreiben“ (5.1) und bestätigen Sie dies mit „Mit ausgewählten Aktionen fortfahren“ (5.2).

Dateien per Drag & Drop hochladen

Alternativ können Sie Dateien per Drag & Drop direkt in die Dateiliste hochzuladen. Ziehen Sie dazu die Datei einfach von Ihrem Ordnerfenster in TYPO3 hinein.



Abbildung 5: Datei per Drag & Drop hochladen

Auch hier können Sie keine zwei gleichnamigen Dateien in den gleichen Ordner hochladen, sondern müssen eine der beiden zuerst umbenennen. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung (siehe Abbildung 4).

Metadaten für Dateien

Sie können direkt in der Dateiliste die Metadaten für Ihre Dateien hinterlegen. Diese Metadaten werden übernommen, wenn Sie z. B. in ein Inhaltselement ein Bild einfügen.

Aktivieren Sie in der Dateiliste die „Erweiterte Ansicht“ (6). Klicken Sie nun auf das Stiftsymbol (7).



Abbildung 6: Erweiterte Ansicht aktivieren

Sie können jetzt, z. B. für Bilder, den Titel, eine Beschreibung und den alternativen Text sowie eine Bildunterschrift hinterlegen. Die eingetragenen Metadaten werden übernommen, wenn Sie das Bild in ein Inhaltselement einfügen. Sie müssen dort die Felder „Titel“, „Alternativer Text“ und „Bildunterschrift“ nicht noch einmal ausfüllen, da diese automatisch übernommen werden. Der Alternative Text ist bei Bildern für die Umsetzung der Barrierefreiheit zwingend erforderlich.

Datei-Metadaten "Verkabelung.jpg" auf Wurzelebene bearbeiten

Allgemein Metadaten Kameradaten Zugriff Kategorien

Verkabelung.jpg (322 Kibytes)
Bild (image/jpeg)
Ort: fileadmin/ (auto-created) - /schulung/Bilder/Verkabelung.jpg



Titel
Verkabelung im Rechenzentrum

Beschreibung

Rangfolge
0

Schlüsselworte
Stichwort 1, Stichwort 2, ...

Barrierefreiheit
Alternativer Text
Verkabelung im Rechenzentrum

Bildunterschrift

Downloadname

Abbildung 7: Metadaten auf Wurzelebene ausfüllen

Dateien bearbeiten

Öffnen Sie zum Bearbeiten einer Datei deren Kontextmenü, indem Sie auf das Symbol vor dem Dateinamen klicken (8).

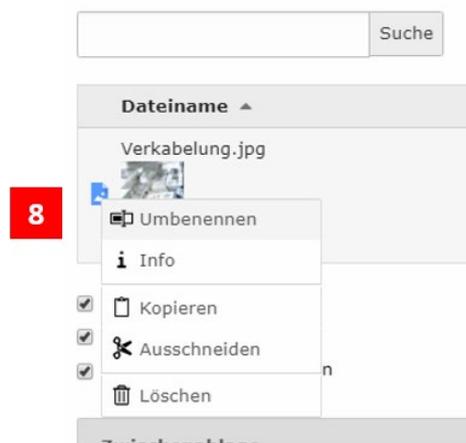


Abbildung 8: Kontextmenü einer Datei

Dateien umbenennen

Sie können eine Datei umbenennen, indem Sie im Kontextmenü der Datei auf „Umbenennen“ (9) klicken, alternativ dazu können Sie auch das Symbol

„Umbenennen“ (9) wählen. Geben Sie nun den neuen Titel für die Datei ein und bestätigen Sie mit „Umbenennen“.

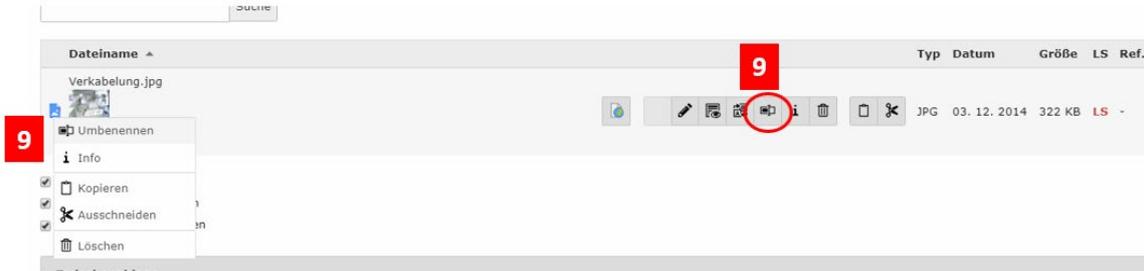


Abbildung 9: Umbenennen einer Datei

Dateien kopieren und ausschneiden

Sie können Dateien innerhalb der Dateiliste kopieren und ausschneiden, indem Sie im Kontextmenü „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ (10) anklicken, alternativ können Sie auch die Symbole für das Löschen oder Kopieren (10) der Datei verwenden.



Abbildung 10: Kopieren/Ausschneiden einer Datei

Klicken Sie in der Dateiliste nun auf den Ordner, in den die Datei kopiert oder verschoben werden soll. Aktivieren Sie die Option „Zwischenablage anzeigen“ (6), wie unter Punkt „Metadaten für Dateien“ beschrieben. Wählen Sie im Kontextmenü des Ordners „Einfügen in“ (11) aus oder klicken Sie alternativ auf das Symbol für „Inhalt der Zwischenablage einfügen“ (12). Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „OK“.

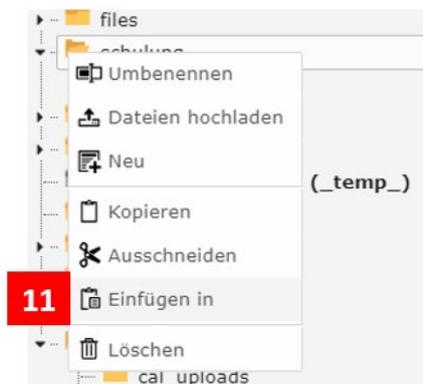


Abbildung 11: Einfügen in



Bilder

Abbildung 12: Zwischenablage einfügen

Mehrere Dateien ausschneiden oder kopieren

Wenn sie mehrere Dateien auf einmal kopieren oder verschieben wollen, können sie das über die Mehrfachauswahl der Zwischenablage tun (13).

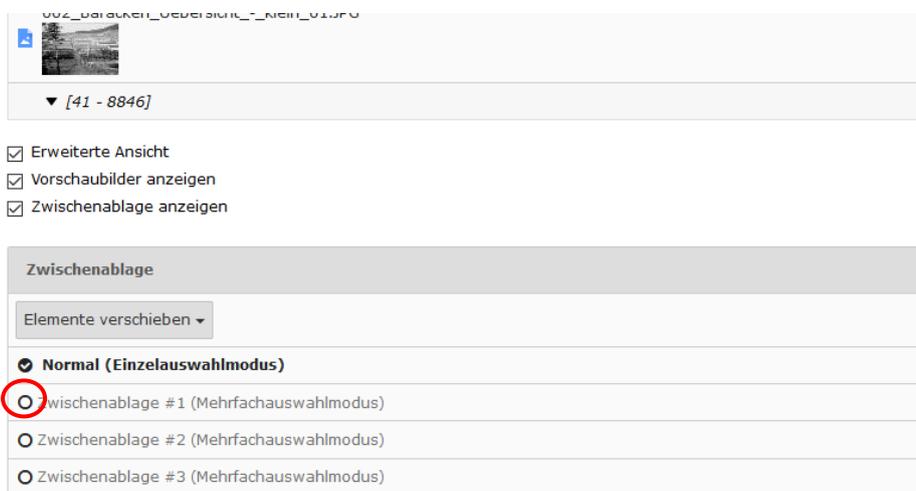


Abbildung 13: Mehrfachauswahlmodus

Wählen Sie dazu die entsprechenden Bilder in der Liste aus (14) und kopieren Sie sie in die Zwischenablage (15). Man kann auch alle Dateien in einem Ordner auswählen (16).



Abbildung 14: In die Zwischenablage kopieren

In der Zwischenablage können Sie auswählen, ob Sie die Elemente verschieben, also ausschneiden, oder kopieren möchten (17).

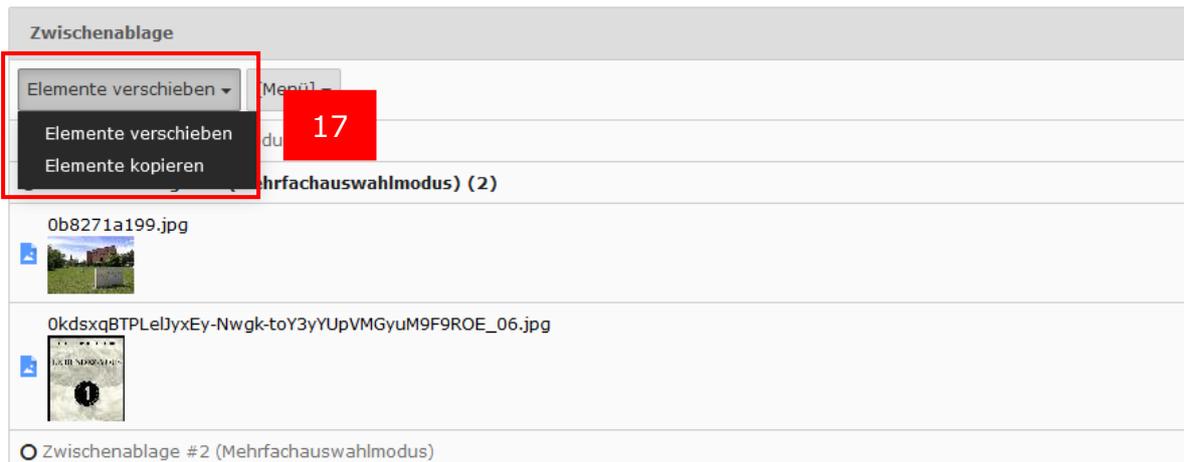


Abbildung 15: Kopieren oder Verschieben auswählen

Die Dateien können sie dann in den Zielordner einfügen (18).

lehrstuehle



Abbildung 16: Aus der Zwischenablage einfügen

Dateien ersetzen

Sie können eine vorhandene Datei ersetzen, indem Sie das Symbol „Ersetzen“ (19) wählen. Im folgenden Dialog müssen Sie die Option „Aktuellen Dateinamen beibehalten“ anhaken, anschließend die entsprechende Datei über „Durchsuchen“ (20) auswählen und mit „Ersetzen“ (21) bestätigen.

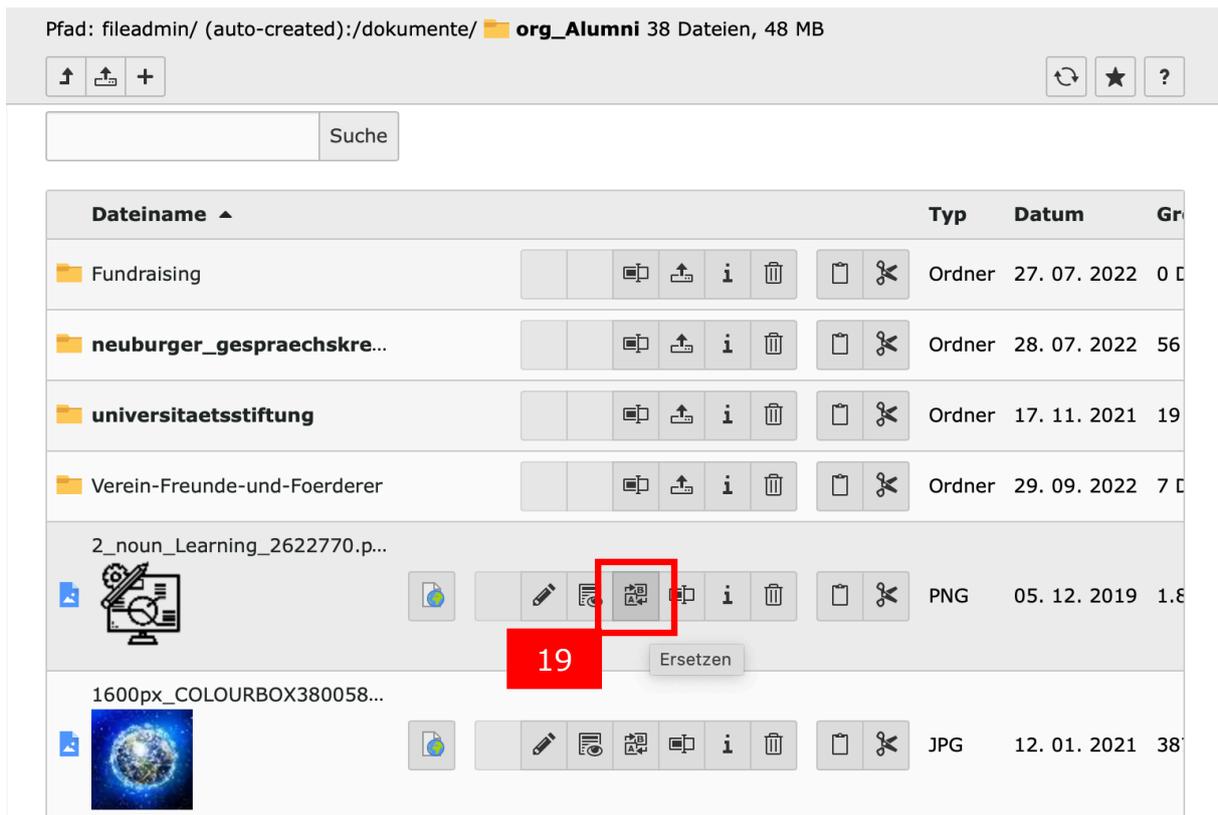


Abbildung 17 - Ersetzen einer Datei



Abbildung 18: Bestätigung des Ersetzens einer Datei

Wichtig: Für Dateien wird kein Verlauf gespeichert. Möchten Sie die veraltete Datei behalten, sichern Sie sich diese bitte auf Ihrem Computer. Sichern Sie veraltete Dateien nicht in TYPO3. Alle Dateien in der Dateiliste werden auch noch online gefunden werden, selbst wenn die Dateien nicht mehr verlinkt sind.

Dateien löschen

Sie können eine Datei löschen, indem Sie im Kontextmenü der Datei „Löschen“ (22) wählen oder das „Mülleimer“-Symbol anklicken (23). Bestätigen Sie den anschließenden Dialog mit „Ja, diese Datei löschen“.



Abbildung 19: Löschen einer Datei

Dateiliste strukturieren

Sie können die Dateiliste mithilfe von Ordnern strukturieren.

Neuen Ordner anlegen

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Ordners auf das Symbol in der Menüleiste (24) oder klicken Sie auf das Ordnersymbol vor dem Titel eines Ordners, um das Kontextmenü einzublenden. Dort können Sie über „Neu“ (25) ebenso einen neuen Ordner anlegen.



Abbildung 20: Erstellen eines neuen Ordners über Symbol in Menüleiste

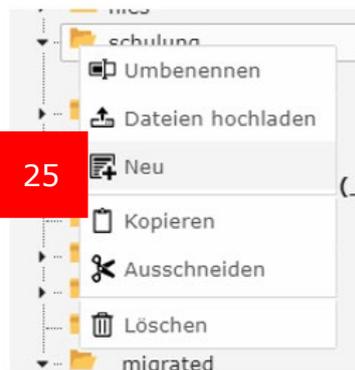


Abbildung 21: Erstellen eines neuen Ordners über Kontextmenü

Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein (26) und bestätigen Sie mit „Ordner anlegen“ (27). Der Name des Ordners wird Bestandteil der URL jeder Datei aus diesem Ordner. Bitte vergeben Sie daher einen sinnvolle Namen, der der Struktur Ihrer Seiten entspricht, und nicht Namen wie „001- Bilder“.

Neuer Ordner bzw. neue Datei

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner: ?

1

Ordner 1:

Ordner anlegen

Abbildung 22: Neuen Ordner anlegen

Ordner umbenennen

Sie können einen Ordner umbenennen, indem Sie im Kontextmenü des Ordners auf „Umbenennen“ (28) klicken. Geben Sie nun den neuen Namen für den Ordner ein und bestätigen Sie mit „Umbenennen“. Die Umbenennung eines Ordners hat zur Folge, dass sich die URL der darin enthaltenen Dateien ändert. Wer sich auf eine der Dateien ein Lesezeichen gesetzt hat, wird deshalb auf eine Fehlerseite gelangen. Die Verlinkungen auf die Dateien in Typo3 bleiben bestehen, sofern sie korrekt als Datei und nicht falsch als externe URL verlinkt sind.

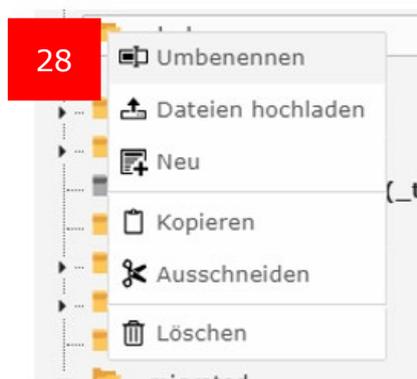


Abbildung 23: Ordner umbenennen

Ordner kopieren und ausschneiden

Sie können Ordner innerhalb der Dateiliste kopieren und ausschneiden, indem Sie im Kontextmenü „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ (29) wählen.

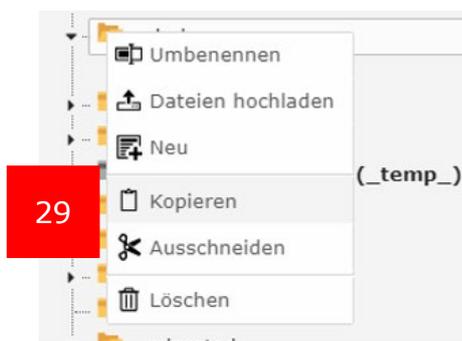


Abbildung 24: Ordner kopieren oder ausschneiden

Klicken Sie in der Dateiliste auf den Ordner, in den der Ordner kopiert oder

verschoben werden soll. Aktivieren Sie die Option „Zwischenablage anzeigen“ (6), wie im Kapitel „Metadaten für Dateien“ beschrieben. Klicken Sie anschließend auf das Symbol für „Inhalt der Zwischenablage einfügen“ (30) oder wählen Sie alternativ im Kontextmenü des Ordners „Einfügen in“ (31) aus. Bestätigen Sie den anschließenden Dialog mit „OK“.



Abbildung 25: Ordner aus Zwischenablage einfügen

Um einen Kopier- oder Ausschneidevorgang abzubrechen, öffnen Sie erneut das Kontextmenü des Ordners, den Sie kopieren oder verschieben möchten. Klicken Sie nun erneut auf die Option „Kopieren (mit dem „x““ (32) oder auf „Cut release“ (33), damit der kopierte oder ausgeschnittene Ordner wieder aus der Zwischenablage gelöscht wird.

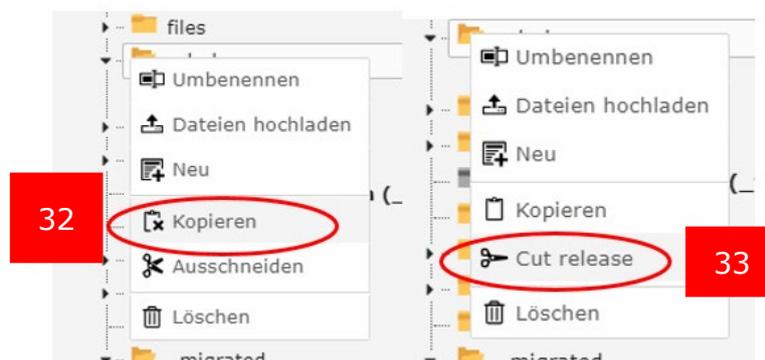


Abbildung 26: Abbrechen des Kopier- oder Ausschneidevorgangs

Ordner löschen

Sie können einen Ordner löschen, indem Sie im Kontextmenü des Ordners „Löschen“ (34) wählen. Bestätigen Sie den anschließenden Dialog.

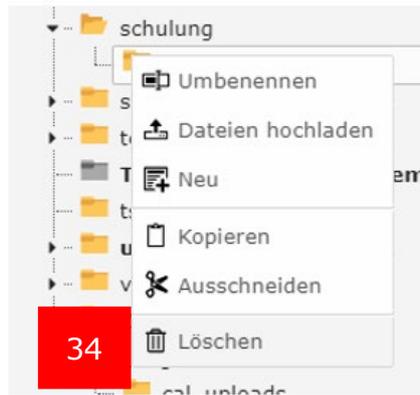


Abbildung 27: Löschen eines Ordners

Ansprechpersonen

web-redaktion@uni-passau.de

support@zim.uni-passau.de