

Anleitung Dateien in Typo3

Inhalt

Was ist die Dateiliste?.....	1
Hinweise zu Dateien.....	1
Hinweise zu Bildern.....	1
Organisation in der Dateiliste.....	2
Arbeiten mit der Dateiliste	2
Erweiterte Optionen.....	3
Sortierung	4
Ordner anlegen	4
Dateien hochladen.....	4
Dateiangaben bearbeiten	5
Eine Datei löschen.....	6
Zwischenablage	6
Eine Datei ersetzen	6

Was ist die Dateiliste?

Die Dateiliste ist ein sogenanntes Digital Asset Management System, ein Tool zur Verwaltung von digitalen Dateien wie Bildern, Word- oder PDF-Dokumenten. Diese Dateien können mit Meta-Informationen versehen werden. Meta-Informationen können den Inhalt beschreiben (Beschreibung, Stichworte, Örtlichkeit), Informationen zum Copyright bereitstellen oder technische Daten wie die Bildgröße beinhalten. Diese Informationen können dazu verwendet werden, Dateien zu verwalten, zu kategorisieren und aufzufinden.

Hinweise zu Dateien

Dateien können bis zu einer Größe von 20 MB ins Typo3 übertragen werden.

Nicht mehr benötigte Dateien sollten aus der Dateiablage gelöscht werden.

Hinweise zu Bildern

Für den Internetauftritt geeignete Bildformate sind jpg, png und gif. Bilder, die im Frontend angezeigt werden sollen, sollten nur in diesen Formaten verwendet werden. Bilder, die zum Download bereitgestellt werden (bspw. für Druckerzeugnisse) können auch in anderen Formaten (bspw. tif) verwendet werden.

Bilder werden im Format 4:3 verwendet. Im 100% Slider sind es Bilder im Format „Cinemascope“ oder im Verhältnis 1680x600px. Die Bilder können später im Inhaltselement mit dem Bild-Editor auf unterschiedliche Formate zugeschnitten und ausgespielt werden.

Bilder, die im Frontend angezeigt werden und von den Maßen her größer sind, als das Zielformat, werden automatisch von Typo3 verkleinert. Bilder, die kleiner sind, als das Zielformat, werden nicht vergrößert, da die Darstellungsqualität ansonsten leidet und die Bilder „pixelig“ aussehen würden. Achten Sie daher bitte darauf, dass Sie Bilder in einer guten Qualität verwenden.

Die verwendeten Bilder und Grafiken sollten kontrastreich und scharf sein. Dies gilt besonders, wenn Menschen im Vordergrund dargestellt sind.

Achten Sie bei allen Grafiken auf das Copyright und geben Sie die Quelle an (siehe Dateiangaben bearbeiten). Insbesondere bei Bildern mit Menschen ist darauf zu achten, dass die Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen gewahrt bleiben.

Organisation in der Dateiliste

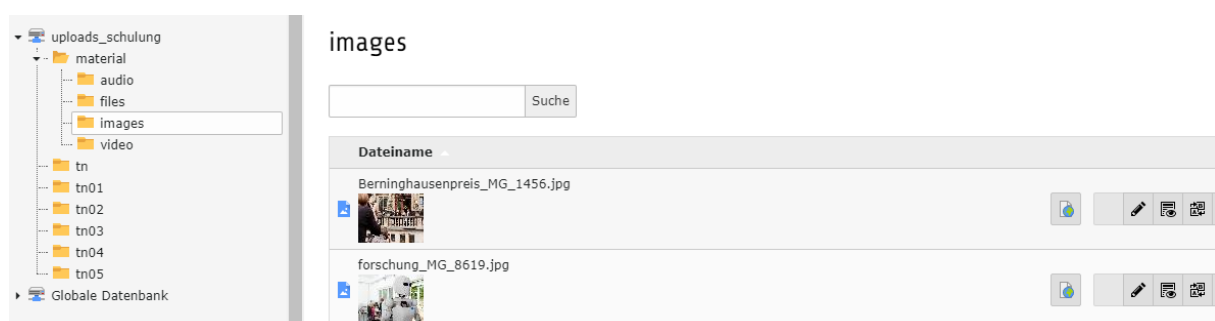
Für jedes Teilprojekt wurde innerhalb der Dateiablage ein Ordner angelegt. Jedes Teilprojekt kann nur den eigenen Ordner sehen und bearbeiten. Beispielsweise ist für den Bereich „Weiterbildung“ der Ordner „uploads_weiterbildung“ vorgesehen. Zur besseren Übersicht und Verwaltung von Dateien können dort weitere Unterordner angelegt werden. Es wird empfohlen, vor dem ersten Hochladen ein Konzept zu erstellen, wie Dateien verwaltet werden sollen und entsprechend weitere Unterordner anzulegen. Es kann bspw. sinnvoll sein, Dateien nach Dateityp (Bilder / PDFs) zu trennen, Ordner für verschiedene Jahre anzulegen (2009, 2010) oder Bereiche zu trennen (Praktikum, Ausbildung).

Zusätzlich existiert eine „Globale Datenbank“ in der Dateien hinterlegt wurden, die für die allgemeine Verwendung vorgesehen sind.




Bitte beachten: Das Bearbeiten von Bildern sowie der Upload von Bildern in die Globale Datenbank ist der Content Redaktion vorbehalten.

Arbeiten mit der Dateiliste

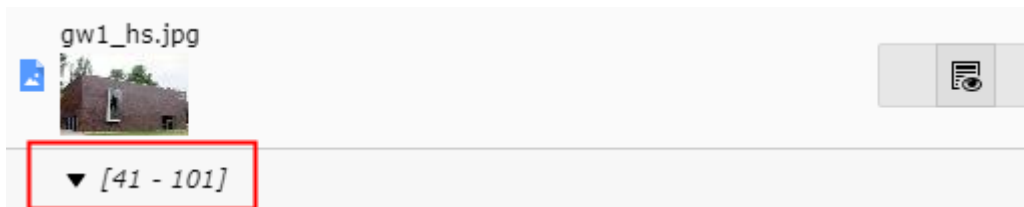
Dateien lassen sich über das Modulmenü „Datei“ -> „Dateiliste“ anzeigen. Im Dateibaum lassen sich Ordner aufklappen. Wenn ein Ordner ausgewählt wird, werden im Arbeitsbereich die dort hinterlegten Dateien angezeigt.



Die in einem Ordner vorhandenen Dateien werden als Liste angezeigt. Dargestellt werden u.a. Dateiname, Dateityp und Dateigröße angezeigt. Außerdem stehen Optionen zum Bearbeiten einer Datei zur Verfügung.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Berninghausenpreis_MG_1456.jpg 	JPG	13-07-17	0,92 MB	LS	3
forschung_MG_8619.jpg 	JPG	13-07-17	422 KB	LS	4
_MG_0484_Kopie.jpg 	JPG	13-07-17	312 KB	LS	2

Wenn mehr als 40 Dateien in einem Ordner vorhanden sind, werden diese auf mehreren Seiten angezeigt.

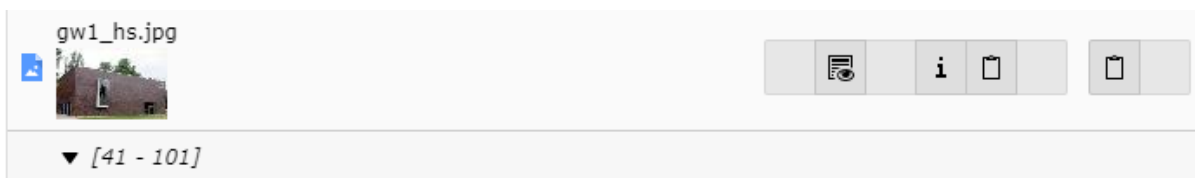


Erweiterte Optionen

Unterhalb der Dateiliste gibt es die Optionen

- Erweiterte Ansicht
- Vorschaubilder anzeigen
- Zwischenablage anzeigen

Zum Bearbeiten von Dateien (siehe Abschnitt „Dateiangaben bearbeiten“) muss die erste Option aktiviert sein, um das Vorschaubild angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie die zweite Option. Um Dateien zu kopieren oder zu verschieben nutzen Sie die dritte Option.



- Erweiterte Ansicht
- Vorschaubilder anzeigen
- Zwischenablage anzeigen

Sortierung

Die Sortierung der Dateiliste kann geändert werden, indem in der Überschriftenzeile auf Dateiname, Typ, Datum oder Größe geklickt wird. Ein Pfeil neben der Überschrift, auf die geklickt wurde, weist auf die Sortierung hin. Ein weiterer Klick auf die Überschrift dreht die Sortierreihenfolge um.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
 achter.jpg	JPG	25-09-12	283 KB	L	-
 alb.jpg	JPG	06-07-11	4.60 KB	L	-

Ordner anlegen

Oberhalb der Dateiliste befindet sich eine Toolbar, in der sich auch ein Button zum Anlegen von neuen Datensätzen befindet.



Es können ein oder mehrere Ordner gleichzeitig angelegt werden. Für jeden Ordner muss ein Name angegeben werden. Der bzw. die neuen Ordner werden unterhalb des im Dateibaum ausgewählten Ordners angelegt.

Anzahl Ordner: ?

1 ▼

Ordner 1:

Ordner anlegen

Dateien hochladen

Zum Hochladen von Dateien befindet sich oberhalb der Dateiliste ein Button „Dateien hochladen“ in der Toolbar. Beim Klick auf den Button öffnet sich ein Dialog über den Sie eine oder mehrere Dateien auswählen können.



Es können Dateien bis zu einer Größe von 20 MB übertragen werden.

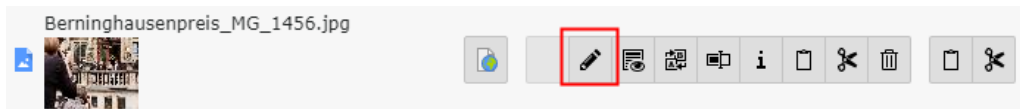
1. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen von Dateien. Eine oder mehrere Dateien auswählen, die ins Typo3 übertragen werden sollen.
2. Die Auswahl mit „Öffnen“ bestätigen.
3. Der Fortschritt der Übertragung wird in der Dateiliste angezeigt.
4. Nach erfolgreicher Übertragung sind die Dateien in der Dateiliste zu sehen.
5. Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf den Namen des Ordners um die Optionen zum Bearbeiten angezeigt zu bekommen.

Nach dem Hochladen sollten die Metainformationen ergänzt werden (→ siehe Dateiangaben bearbeiten). Falls die Optionen zur Dateiangabe noch nicht angezeigt werden, aktualisieren sie den Arbeitsbereich oben rechts mit dem Refresh-Symbol.



Dateiangaben bearbeiten

Zu einer Datei können und sollten Metainformationen hinterlegt werden. Zu jeder Datei wird eine Reihe von Icons zum Bearbeiten angezeigt. Durch einen Klick auf das Stift Symbol öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten von Metainformationen.



Die Informationen sind auf verschiedene Tabs aufgeteilt.



Allgemein

Feld	Beschreibung
Titel	Titel der Datei

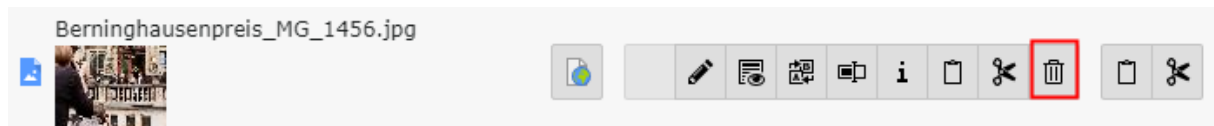
ALT-Text	Für die Ausgabe im Frontend vorgesehen. Wird von „normalen“ Browsern nur im Quelltext angezeigt, von Screen Readern (Stichwort Barrierefreiheit) dagegen vorgelesen. Sollte ein kurzer Text sein, der das Bild beschreibt.
Bildunterschrift	Wird im Frontend unterhalb des Bildes ausgegeben.

Metadaten

Feld	Beschreibung
Ersteller	Urheber, Name des Fotografen (Name oder Pseudonym)
Urheberrecht	Hier wird das vollständige Copyright angegeben. Dies ist Pflichtangabe bei Bildern. Sollte in der Form Urheber / Herausgeber hinterlegt werden. Das Copyright Zeichen wird im Frontend automatisch hinzugefügt. Beispiel: Max Mustermann / Universität Bremen.

Eine Datei löschen

Eine Datei kann aus der Dateiablage gelöscht werden. Zu jeder Datei wird eine Reihe von Icons zum Bearbeiten angezeigt. Durch einen Klick auf die Mülltonne wird eine Datei gelöscht.



Falls eine Datei in einem Content-Element noch verwendet wird, erfolgt eine Warnung und die Datei wird nicht gelöscht. In dem Fall muss im Content-Element erst eine andere Datei ausgewählt werden, bevor der Löschvorgang durchgeführt wird.

Zwischenablage

Mit Hilfe der Zwischenablage können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig gelöscht oder innerhalb der Dateiablage kopiert oder verschoben werden. Die Zwischenablage funktioniert genau wie mit Inhaltselementen -> siehe Anleitung Klemmbrett.

Eine Datei ersetzen

Eine Datei, die in der Dateiliste bereits vorhanden ist, kann durch eine andere ersetzt werden. Der Vorteil dabei ist, dass die Datei automatisch an den Stellen, an denen sie in Content-Elementen verwendet wurde, ersetzt wird. Die Datei, die hochgeladen werden soll, muss den gleichen Dateinamen haben, wie die Datei, die ersetzt werden soll. Beim Hochladen erfolgt dann die Abfrage, ob eine bestehende Datei ersetzt werden soll.

