

# Liste mit Datei-Links zum Download erstellen

DL7MAR, Martina Haupt

DARC-OV D25

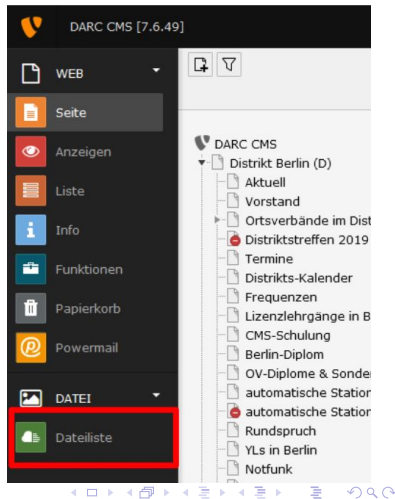
# Dateien hochladen 1/3

# Dateien hochladen 1/3

- Die Dateien müssen auf den DARC-Server hochgeladen werden, damit sie jederzeit mit den anderen Inhalten abgerufen werden können.

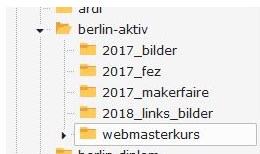
# Dateien hochladen 1/3

- Die Dateien müssen auf den DARC-Server hochgeladen werden, damit sie jederzeit mit den anderen Inhalten abgerufen werden können.
- Zum Hochladen der Dateien auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Dateiliste“ klicken



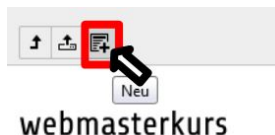
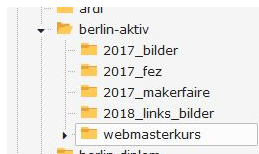
# Dateien hochladen 2/3

- Entweder im Verzeichnisbaum ein bereits vorhandenes Verzeichnis auswählen



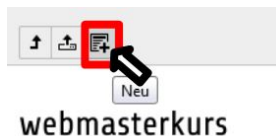
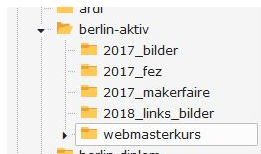
# Dateien hochladen 2/3

- Entweder im Verzeichnisbaum ein bereits vorhandenes Verzeichnis auswählen
- Oder ein neues Verzeichnis anlegen: Hierzu den Ordner auswählen dem der neue Ordner untergeordnet sein soll und auf die Schaltfläche „Neu“ klicken (rot markiert)



# Dateien hochladen 2/3

- Entweder im Verzeichnisbaum ein bereits vorhandenes Verzeichnis auswählen
- Oder ein neues Verzeichnis anlegen: Hierzu den Ordner auswählen dem der neue Ordner untergeordnet sein soll und auf die Schaltfläche „Neu“ klicken (rot markiert)
- Einen Namen vergeben und auf „Ordner anlegen“ klicken (blau markiert)



## Neuer Ordner bzw. neue Datei

### Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner: ?

1

Ordner 1:

Test für Schulung

Ordner anlegen

# Dateien hochladen 3/3

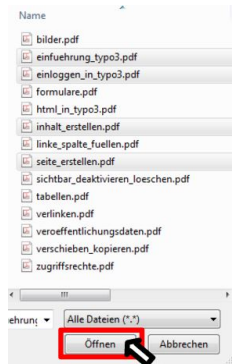
- In dem Verzeichnis in das die Dateien hochgeladen werden sollen auf den Button „Dateien hochladen“ klicken





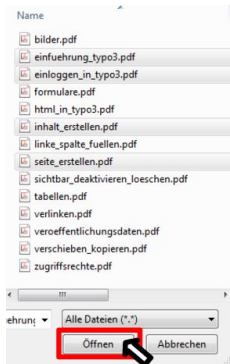
# Dateien hochladen 3/3

- In dem Verzeichnis in das die Dateien hochgeladen werden sollen auf den Button „Dateien hochladen“ klicken
- Das Verzeichnis auf dem eigenen Rechner auswählen in dem die Dateien liegen, die Dateien markieren und auf „Öffnen“ klicken



# Dateien hochladen 3/3

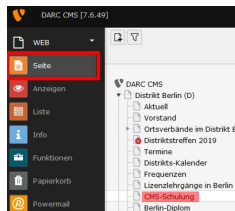
- In dem Verzeichnis in das die Dateien hochgeladen werden sollen auf den Button „Dateien hochladen“ klicken
- Das Verzeichnis auf dem eigenen Rechner auswählen in dem die Dateien liegen, die Dateien markieren und auf „Öffnen“ klicken
- Die Dateien werden jetzt hochgeladen, je nach Anzahl, Format und Größe kann das ein Weile dauern



# Liste zum Download erstellen (1/4)

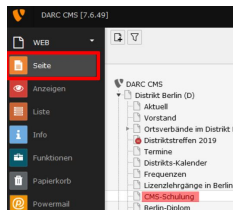
# Liste zum Download erstellen (1/4)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Seite“ klicken und die Seite auswählen auf der die Downloadliste eingefügt werden soll.



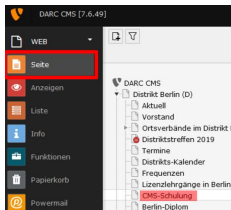
# Liste zum Download erstellen (1/4)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Seite“ klicken und die Seite auswählen auf der die Downloadliste eingefügt werden soll.
- Ein neues Inhaltselement erstellen



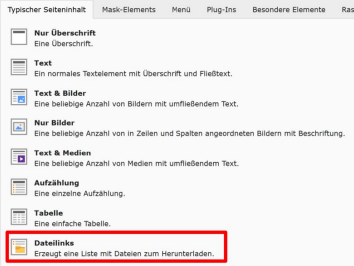
# Liste zum Download erstellen (1/4)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Seite“ klicken und die Seite auswählen auf der die Downloadliste eingefügt werden soll.
- Ein neues Inhaltselement erstellen
- Die Option „Dateilinks“ wählen (rot markiert)



## Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:



# Liste zum Download erstellen (2/4)

- Eine Überschrift eingeben und, wenn erforderlich, den Typ der Überschrift anpassen



Überschriften

**Überschrift**

Präsentationen zur Typo3-Schulung

# Liste zum Download erstellen (2/4)

- Eine Überschrift eingeben und, wenn erforderlich, den Typ der Überschrift anpassen
- Nach unten scrollen bis der Abschnitt „Dateien“ sichtbar wird und auf „Datei hinzufügen“ klicken

**Überschriften**

**Überschrift**

Präsentationen zur Typo3-Schulung

**Dateien**

**Dateien auswählen**

📁 Datei hinzufügen



# Liste zum Download erstellen (3/4)

- Im Verzeichnisbaum das Verzeichnis auswählen in dem die Dateien liegen (gelb hinterlegt)

Verzeichnisbaum:

- ORTSVERBAND-D26\_PROTECTED
- ORTSVERBAND-D25\_PROTECTED
- DISTRIKT-D\_PROTECTED
- ORTSVERBAND-D26
- ORTSVERBAND-D25
- DISTRIKT-D
  - bilderliste
    - A3W
    - ardf
    - berlin-aktiv
      - 2017\_bilder
      - 2017\_fez
      - 2017\_makerfaire
      - 2018\_links\_bilder
      - webmasterkurs
    - berlin-diplom
    - berlin-intern
      - JHV\_2016\_2017
      - JHV\_2018
      - JHV\_2019
    - Infomaterial
    - notfunk
    - portraits\_vorstand
    - rabb
    - sonstige
    - startseite
    - typo3-Schulung
      - präsentationen
    - wrtc
    - WXRd
  - ortsverbaende
- Public-Medien
  - Aufkleber
  - Banner
  - Bilder
  - Flyer
  - Plakate

Daten 14:

Suche

Vorschaubilder anzeigen

**/distrikte/d/bilderliste/typo3...** Auswahl importieren

bilder.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
einfuehrung_typo3.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
einloggen_in_typo3.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
formulare.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
html_in_typo3.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
inhalt_erstellen.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
linke_spalte_fuellen.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
seite_erstellen.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
sichtbar_deaktivieren_loeschen...	+ i	<input type="checkbox"/>
tabellen.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
verlinken.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
veroeffentlichungsdaten.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
verschieben_kopieren.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
zugriffsrechte.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>

# Liste zum Download erstellen (3/4)

- Im Verzeichnisbaum das Verzeichnis auswählen in dem die Dateien liegen (gelb hinterlegt)
- Alle Dateien, die in die Liste eingebunden werden sollen mit einem Häkchen markieren (grün hinterlegt)

The screenshot shows a file management interface with two main panels. On the left is the 'Verzeichnisbaum:' (Directory Tree) and on the right is the 'Dateien 14:' (Files 14) list.

**Verzeichnisbaum:**

- ORTSVERBAND-D26\_PROTECTED
- ORTSVERBAND-D25\_PROTECTED
- DISTRIKT-D\_PROTECTED
- ORTSVERBAND-D26
- ORTSVERBAND-D25
- DISTRIKT-D
  - bilderliste (highlighted in yellow)
  - A3W
  - ardf
  - berlin-aktiv
    - 2017\_bilder
    - 2017\_fez
    - 2017\_makerfaire
    - 2018\_links\_bilder
    - webmasterkurs
  - berlin-diplom
  - berlin-intern
    - JHV\_2016\_2017
    - JHV\_2018
    - JHV\_2019
  - Infomaterial
  - nofunk
  - portraits\_vorstand
  - rabb
  - sonstige
  - startseite
  - typo3-Schulung
    - praesentationen (highlighted in yellow)
  - wrtc
  - WXRd
- ortsverbaende
- Public-Medien
  - Aufkleber
  - Banner
  - Bilder
  - Flyer
  - Plakate

**Dateien 14:**

Suche

Vorschaubilder anzeigen

**/distrikte/d/bilderliste/typo3...** (highlighted in yellow)

File Name	+	i	☐	☑
bilder.pdf				
einfuehrung_typo3.pdf				☑
einloggen_in_typo3.pdf				☑
formulare.pdf				
html_in_typo3.pdf				
inhalt_erstellen.pdf				☑
linke_spalte_fuellen.pdf				
seite_erstellen.pdf				☑
sichtbar_deaktivieren_loeschen...				
tabellen.pdf				
verlinken.pdf				
veroeffentlichungsdaten.pdf				
verschieben_kopieren.pdf				
zugriffsrechte.pdf				☑

A red box highlights the 'Auswahl importieren' button in the top right corner of the file list.

# Liste zum Download erstellen (3/4)

- Im Verzeichnisbaum das Verzeichnis auswählen in dem die Dateien liegen (gelb hinterlegt)
- Alle Dateien, die in die Liste eingebunden werden sollen mit einem Häkchen markieren (grün hinterlegt)
- Auf den Button „Auswahl importieren“ klicken (rot markiert)

Verzeichnisbaum:

- ORTSVERBAND-D26\_PROTECTED
- ORTSVERBAND-D25\_PROTECTED
- DISTRIKT-D\_PROTECTED
- ORTSVERBAND-D26
- ORTSVERBAND-D25
- DISTRIKT-D
  - bilderliste
    - A3W
    - ardf
    - berlin-aktiv
      - 2017\_bilder
      - 2017\_fez
      - 2017\_makerfaire
      - 2018\_links\_bilder
      - webmasterkurs
    - berlin-diplom
    - berlin-intern
      - JHV\_2016\_2017
      - JHV\_2018
      - JHV\_2019
    - Infomaterial
    - nofunk
    - portraits\_vorstand
    - rabb
    - sonstige
    - startseite
    - typo3-Schulung
      - präsentationen
    - wrtc
    - WXR0
  - ortsverbaende
- Public-Medien
  - Aufkleber
  - Banner
  - Bilder
  - Flyer
  - Plakate

Daten 14:

Suche

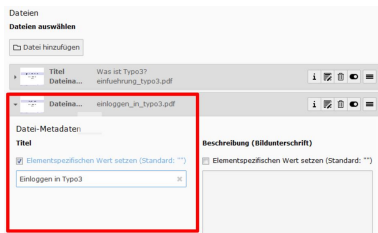
Vorschaubilder anzeigen

**/distrikte/d/bilderliste/typo3...** **Auswahl importieren**

bilder.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
einfuehrung_typo3.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
einloggen_in_typo3.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
formulare.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
html_in_typo3.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
inhalt_erstellen.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
linke_spalte_fuellen.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
seite_erstellen.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>
sichtbar_deaktivieren_loeschen...	+ i	<input type="checkbox"/>
tabellen.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
verlinken.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
veroeffentlichungsdaten.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
verschieben_kopieren.pdf	+ i	<input type="checkbox"/>
zugriffsrechte.pdf	+ i	<input checked="" type="checkbox"/>

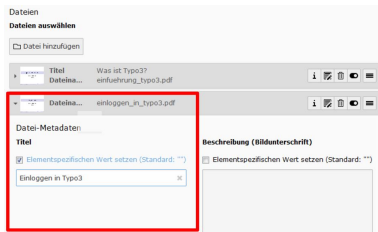
# Liste zum Download erstellen (4/4)

- Für jede Datei das Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ setzen



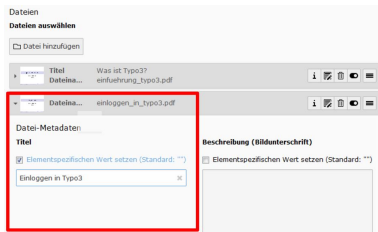
# Liste zum Download erstellen (4/4)

- Für jede Datei das Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ setzen
- Einen Titel eingeben (Dieser erscheint in der linken Spalte der Tabelle)



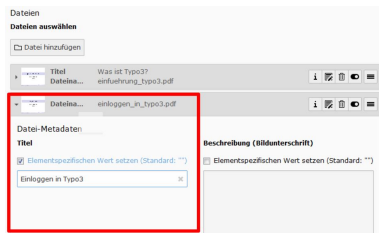
# Liste zum Download erstellen (4/4)

- Für jede Datei das Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ setzen
- Einen Titel eingeben (Dieser erscheint in der linken Spalte der Tabelle)
- Das Inhaltselement speichern



# Liste zum Download erstellen (4/4)

- Für jede Datei das Häkchen bei „Elementspezifischen Wert setzen“ setzen
- Einen Titel eingeben (Dieser erscheint in der linken Spalte der Tabelle)
- Das Inhaltselement speichern



## Präsentationen zur Typ3-Schulung

<a href="#">Was ist Typo3?</a>	<a href="#">einfuehrung_typo3.pdf</a>
<a href="#">Einloggen in Typo3</a>	<a href="#">einloggen_in_typo3.pdf</a>
<a href="#">Einen Inhalt erstellen</a>	<a href="#">inhalt_erstellen.pdf</a>
<a href="#">Eine Seite erstellen</a>	<a href="#">seite_erstellen.pdf</a>

# Die Liste bearbeiten



# Die Liste bearbeiten

- **Datei hinzufügen**  
**(rot markiert):**  
Es können weitere Dateien  
hinzugefügt werden

The screenshot shows a file management interface. At the top, the word "Dateien" is displayed. Below it, the text "Dateien auswählen" is followed by a red-bordered button labeled "Datei hinzufügen". Below this is a list of two files:

Thumbnail	Titel	Einloggen in Typo3	Actions
	Dateina...	ein fuehrung_typo3.pdf	
	Dateina...	einloggen_in_typo3.pdf	

Below the file list is a "Datei-Metadaten" section. It has two columns:

- Titel**:  Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben). Input field: "Einloggen in Typo3".
- Beschreibung (Bildunterschrift)**:  Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben). Empty text area.

# Die Liste bearbeiten

- **Datei hinzufügen (rot markiert):**  
Es können weitere Dateien hinzugefügt werden
- **Papierkorb (blau markiert):**  
Löschen des Download-Links

The screenshot shows a web interface for managing files. At the top, there is a section titled "Dateien" (Files) with a sub-section "Dateien auswählen" (Select files). A button labeled "Datei hinzufügen" (Add file) is highlighted with a red box. Below this is a table of files:

Thumbnail	Titel	Eintragung in Typo3	Actions
	Dateina...	ein fuehrung_typo3.pdf	
	Dateina...	einloggen_in_typo3.pdf	

Below the table is a "Datei-Metadaten" (File Metadata) section. It has two columns: "Titel" (Title) and "Beschreibung (Bildunterschrift)" (Description (Caption)).

**Titel:**  Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben). The input field contains "Einloggen in Typo3".

**Beschreibung (Bildunterschrift):**  Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben). The input field is empty.

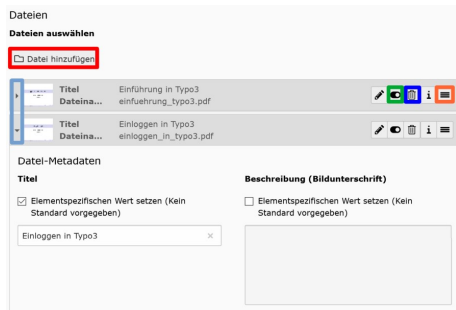
# Die Liste bearbeiten

- **Datei hinzufügen (rot markiert):**  
Es können weitere Dateien hinzugefügt werden
- **Papierkorb (blau markiert):**  
Löschen des Download-Links
- **Schiebeschalter (grün markiert):**  
Ein- und Ausblenden des Download-Links

The screenshot displays a file management interface. At the top, there is a section titled "Dateien" with a sub-header "Dateien auswählen". Below this, a button labeled "Datei hinzufügen" is highlighted with a red rectangle. The main area shows a list of files with columns for "Titel" and "Dateina...". Two files are listed: "Einführung in Typo3" (file: einfuehrung\_typo3.pdf) and "Einloggen in Typo3" (file: einloggen\_in\_typo3.pdf). Each file entry has a set of icons on the right, including a green checkmark icon (the "Schiebeschalter" mentioned in the text) and a blue trash icon (the "Papierkorb"). Below the file list is a "Datei-Metadaten" section with two columns: "Titel" and "Beschreibung (Bildunterschrift)". Each column has a checkbox labeled "Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)". The "Titel" field contains the text "Einloggen in Typo3".

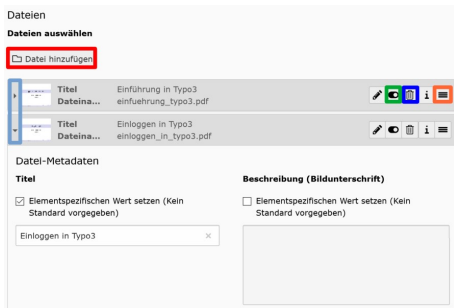
# Die Liste bearbeiten

- **Datei hinzufügen (rot markiert):**  
Es können weitere Dateien hinzugefügt werden
- **Papierkorb (blau markiert):**  
Löschen des Download-Links
- **Schiebeschalter (grün markiert):**  
Ein- und Ausblenden des Download-Links
- **Listensymbol (orange markiert):** Download-Link in der Liste verschieben



# Die Liste bearbeiten

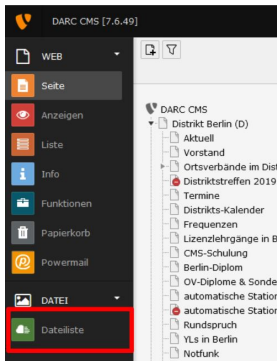
- **Datei hinzufügen (rot markiert):**  
Es können weitere Dateien hinzugefügt werden
- **Papierkorb (blau markiert):**  
Löschen des Download-Links
- **Schiebeschalter (grün markiert):**  
Ein- und Ausblenden des Download-Links
- **Listensymbol (orange markiert):** Download-Link in der Liste verschieben
- **Pfeile (hellblau markiert):** Auf- und zuklappen des Eintrags



# Dateien umbenennen (1/2)

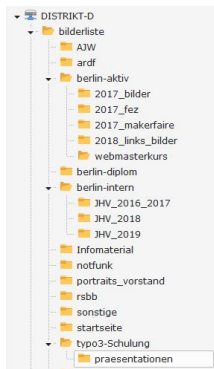
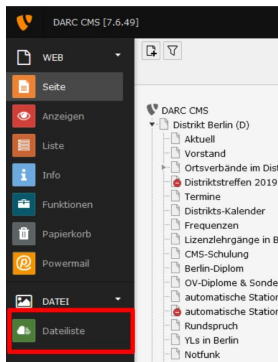
# Dateien umbenennen (1/2)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Dateiliste“ klicken



# Dateien umbenennen (1/2)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Dateiliste“ klicken
- Im Verzeichnisbaum das Verzeichnis wählen in dem die Datei liegt





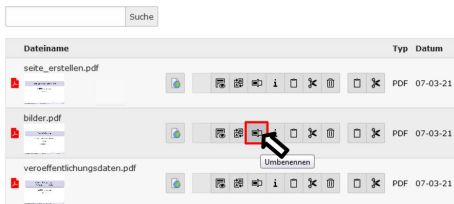
# Dateien umbenennen (2/2)

- In der Dateiliste in der entsprechenden Zeile auf den Button „Umbenennen“ klicken

praesentationen

Suche

Dateiname	Typ	Datum
seite_erstellen.pdf	PDF	07-03-21
bilder.pdf	PDF	07-03-21
veroeffentlichungsdaten.pdf	PDF	07-03-21

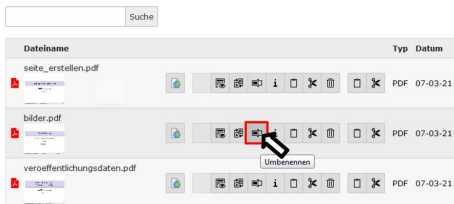


The screenshot shows a file manager interface with a search bar at the top. Below it is a table of files. The file 'bilder.pdf' is selected, and its context menu is open. The 'Umbenennen' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

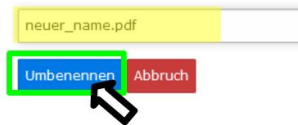
# Dateien umbenennen (2/2)

- In der Dateiliste in der entsprechenden Zeile auf den Button „Umbenennen“ klicken
- Den neuen Namen für die Datei eingeben (gelb hinterlegt)

praesentationen



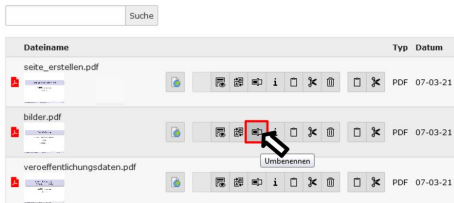
## Umbenennen



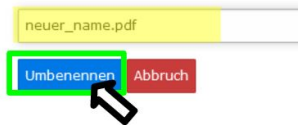
# Dateien umbenennen (2/2)

- In der Dateiliste in der entsprechenden Zeile auf den Button „Umbenennen“ klicken
- Den neuen Namen für die Datei eingeben (gelb hinterlegt)
- Auf den Button „Umbenennen“ klicken (grün markiert)

praesentationen



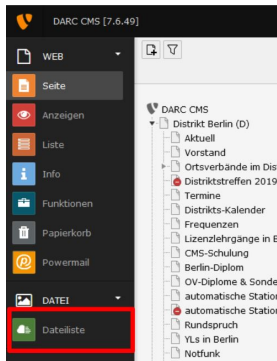
## Umbenennen



# Dateien ersetzen (1/3)

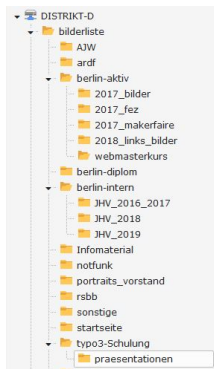
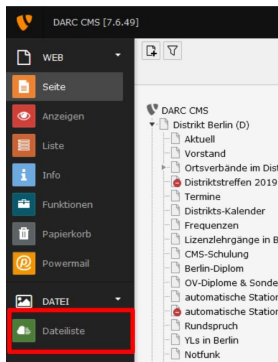
# Dateien ersetzen (1/3)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Dateiliste“ klicken



# Dateien ersetzen (1/3)

- Auf der linken Seite des Bildschirms auf den Button „Dateiliste“ klicken
- Im Verzeichnisbaum das Verzeichnis wählen in dem die Datei liegt









# Dateien ersetzen (2/3)

- In der Dateiliste in der entsprechenden Zeile auf den Button „Ersetzen“ klicken

praesentationen

Suche

Dateiname	Typ	Datum
  sefa_erstellen.pdf	PDF	07-03-21
  bilder.pdf	PDF	07-03-21
  veroeffentlichungsdaten.pdf	PDF	07-03-21

The image shows a file management interface with a search bar and a table of files. The file 'sefa\_erstellen.pdf' is highlighted, and a red box is drawn around the 'Ersetzen' button in its action menu. A mouse cursor is pointing at this button.

# Dateien ersetzen (2/3)

- In der Dateiliste in der entsprechenden Zeile auf den Button „Ersetzen“ klicken
- Auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken (rot markiert)

praesentationen

Suche

Dateiname	Typ	Datum
seite_erstellen.pdf	PDF	07-03-21
bilder.pdf	PDF	07-03-21
veroeffentlichungsdaten.pdf	PDF	07-03-21

Ersetzen

Aktuellen Dateinamen beibehalten?

Neue Datei auswählen

Durchsuchen

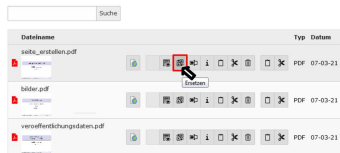
Ersetzen Abbruch



# Dateien ersetzen (2/3)

- In der Dateiliste in der entsprechenden Zeile auf den Button „Ersetzen“ klicken
- Auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken (rot markiert)
- Die neue Datei auswählen (blau hinterlegt) und auf „Öffnen“ (blau markiert) klicken

praesentationen



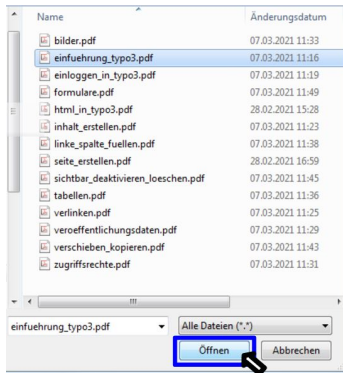
Ersetzen

Aktuellen Dateinamen beibehalten?

Neue Datei auswählen

Durchsuchen

Ersetzen Abbruch



# Dateien ersetzen (3/3)

- Die Option „Aktuellen Dateinamen beibehalten?“:

## Ersetzen

**Aktuellen Dateinamen beibehalten?**

**Neue Datei auswählen**

C:\fakepath\einfuehrung\_typo3.pdf

Durchsuchen

Ersetzen

Abbruch



# Dateien ersetzen (3/3)

- Die Option „Aktuellen Dateinamen beibehalten?“:
  - Häkchen gesetzt: Der Dateiname der alten Datei aus Typo3 bleibt erhalten

## Ersetzen

**Aktuellen Dateinamen beibehalten?**

**Neue Datei auswählen**

C:\fakepath\einfuehrung\_typo3.pdf

Durchsuchen



# Dateien ersetzen (3/3)

- Die Option „Aktuellen Dateinamen beibehalten?“:
  - Häkchen gesetzt: Der Dateiname der alten Datei aus Typo3 bleibt erhalten
  - Häkchen nicht gesetzt: Der Dateiname der neu hochgeladenen Datei wird übernommen

## Ersetzen

**Aktuellen Dateinamen beibehalten?**

**Neue Datei auswählen**

C:\fakepath\einfuehrung\_typo3.pdf

Durchsuchen



# Dateien ersetzen (3/3)

- Die Option „Aktuellen Dateinamen beibehalten?“:
  - Häkchen gesetzt: Der Dateiname der alten Datei aus Typo3 bleibt erhalten
  - Häkchen nicht gesetzt: Der Dateiname der neu hochgeladenen Datei wird übernommen
- Auf „Ersetzen“ klicken (grün markiert)

Ersetzen

**Aktuellen Dateinamen beibehalten?**

**Neue Datei auswählen**

C:\fakepath\einfuehrung\_typo3.pdf

Durchsuchen



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!