

9 Das Hochladen und Verlinken von Dateien

Inhaltsverzeichnis

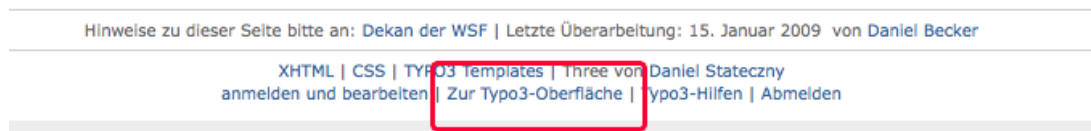
9 Das Hochladen und Verlinken von Dateien	1
Vorbemerkung	1
9.1 Anmeldung	1
9.2 Dateiliste	1
9.3 Neuen Ordner anlegen	2
9.4 Datei hochladen	4
9.5 Datei löschen	6
9.6 Datei verschieben und kopieren	7
9.7 Datei Verlinken	7
9.8 Größere Mengen an Daten hochladen per .zip-Archiv	11
9.9 Abmelden	12

Vorbemerkung

In dieser Anleitung zeigen wir Ihnen, wie in TYPO3 Dateien auf dem Server abgelegt werden und wie man einen Download-Link erstellt.

9.1 Anmeldung

Starten Sie Ihren Internetbrowser (wir empfehlen Mozilla Firefox) und rufen Sie die folgende Adresse auf: <http://www.wiwi.uni-rostock.de/typo3>. Oder klicken Sie auf den markierten Link:

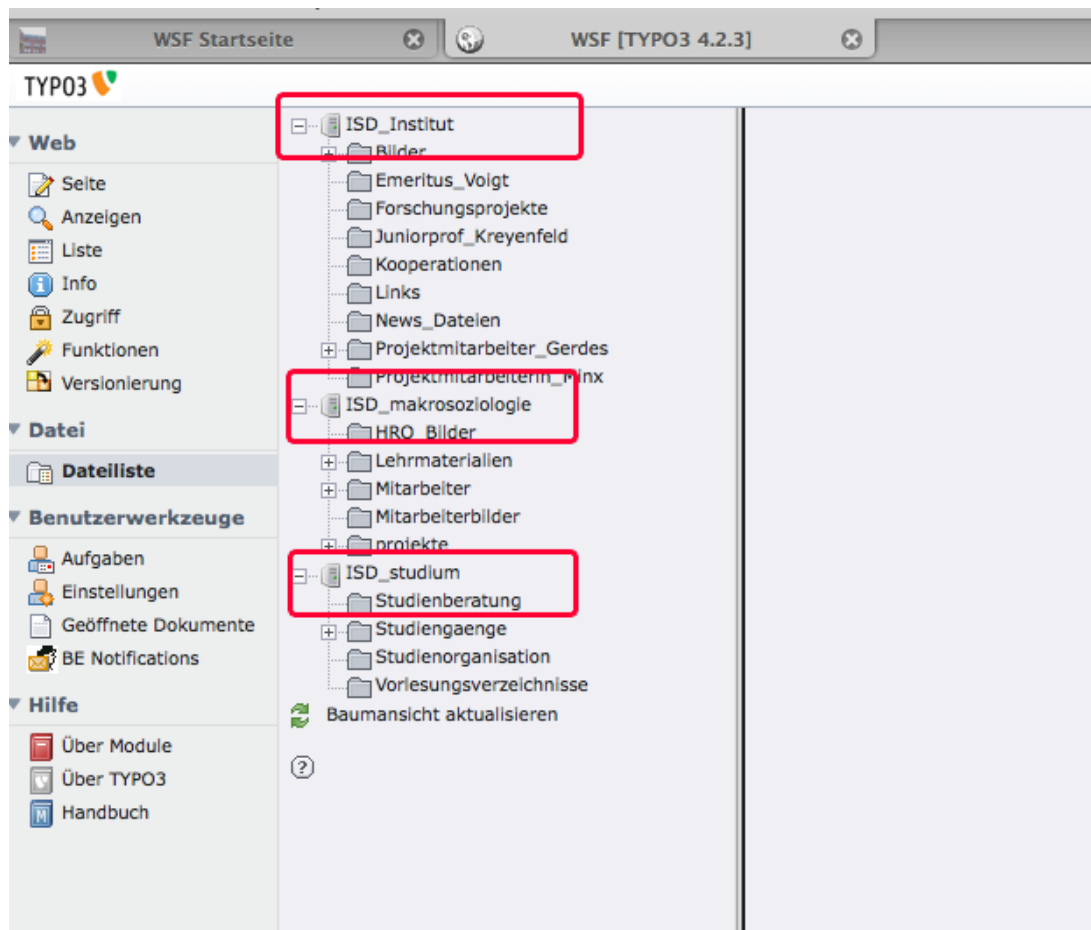



Es wird die bekannte Login-Seite von Typo3 geladen. Nach der Anmeldung gelangen sie zur Typo3 Oberfläche (nur von hieraus lassen sich Dateien hochladen!).

9.2 Dateiliste

Bevor ein Querverweis auf eine bestimmte Datei gesetzt wird, empfiehlt es sich, die entsprechende Datei in einen bestimmten Ordner im Typo3System abzulegen. Hierdurch ist gewährleistet, dass die entsprechende Datei stets dem richtigen Institut oder Lehrstuhl zugeordnet werden kann.

Klicken Sie im linken Menü auf „Dateiliste“!



Sogleich werden Ihnen all jene Dateiodner angezeigt, für deren Benutzung Sie entsprechende Rechte besitzen. Ähnlich wie beim Seitenbaum werden einige Unterordner ausgeblendet. Durch das Betätigen eines „Pluszeichens“  vor einem bestimmten Ordner, lassen sich die darunter hängenden Ordner anzeigen.

Im Beispiel wird ein Nutzer gezeigt, drei verschiedene Ordner als Ausgangsordner mit Schreibrechten hat (Institut für Soziologie und Demographie: Ordner ISD_Institut; LS Makrosoziologie, Ordner ISD_makrosoziologie; Bereich Lehre am ISD, Ordner ISD_studium)

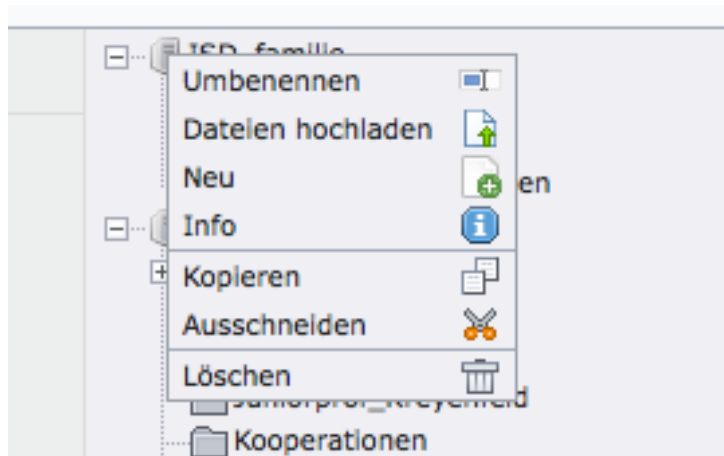
Jeder Bereich besitzt weitere Unterordner. Wie immer ist es sinnvoll, Dateien nach einem Ordnungsschema in verschiedenen Unterordner zu verteilen. Ziel ist, Dateien später schnell wieder finden zu können.

9.3 Neuen Ordner anlegen

Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, möchten Sie die zu verknüpfende Datei in einen neuen Dateiodner ablegen. Der neue Ordner soll heißen „Alte Klausuren“. Hierin wollen Sie nachfolgend alte Klausuren ablegen, die Studenten über die Internetseiten Ihres Lehrstuhls zum Download zur Verfügung gestellt werden. Sie legen den Ordner wie folgt an (wir befinden uns noch immer im Menüpunkt Dateiliste!):

- Soll ein Unterordner angelegt werden, dann klicken Sie im Ordnerbaum auf denjenigen Ordner, unter dem der neue Ordner angelegt werden soll.
- Soll ein Hauptordner angelegt werden, dann klicken Sie im Ordnerbaum auf den in der Ordnerbaumstruktur übergeordneten Punkt

Wenn Sie auf ein Ordnersymbol klicken, dann erscheint ein Kontextmenü:



Mit diesem Kontextmenü können Sie Datei- und Ordneroperationen wie umbenennen, hochladen, neuer Ordner etc. starten. Wir gehen zu Übungszwecken einen anderen Weg.

Im Beispiel soll ein Unterordner für den Lehrstuhl Familiendemographie angelegt werden, weshalb der Oberordner „ISD_familie“ ausgewählt wurde.

Der Ordner sieht in TYPO3 so aus:

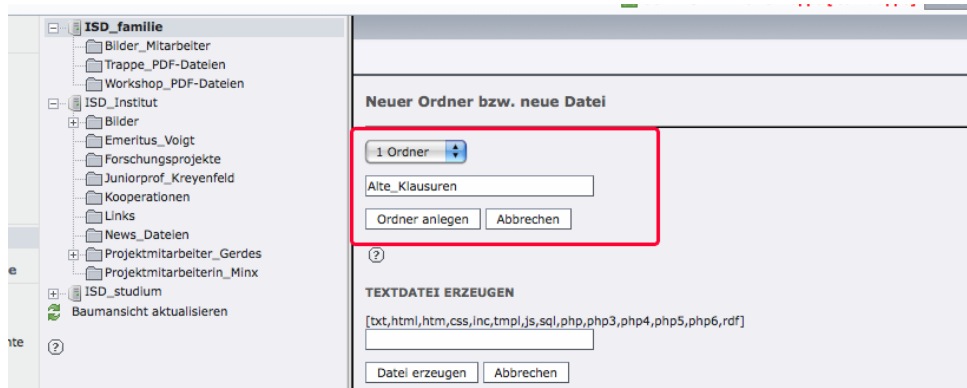


In der Bildmitte sehen Sie die in diesem Ordner abgelegten Dateien. Die Dateiliste kann durch klicken auf einer der Überschriften „Dateiname / Typ / Datum / Größe / RW / Ref.“ sortiert werden, jeweils in beide Richtungen.¹

Oben links im Hauptfenster sehen Sie zwei Symbole: . Mit dem -Symbol können Sie eine neue Datei in das geöffnete Verzeichnis hochladen.

Klicken Sie den anderen Knopf: . Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie neue Ordner anlegen können (und auch neue Dateien, aber das werden Sie in den seltensten Fällen vorhaben):

¹„Ref.“ gibt an, ob die Datei von TYPO3 verwendet wird. Würde etwa die Datei CV_1208_EN_cut.pdf gelöscht, dann gäbe es vier Stellen auf der Webseite, an denen dann vergeblich auf die Datei verwiesen wird.



Ein Hinweis zu guten Datei- und Ordnernamen

Bitte vermeiden Sie Leer- und Sondereichen in Dateinamen. Verwenden Sie anstelle von Leerzeichen besser Binde- oder Unterstrich.

Ein guter Dateiname ist also nicht Klausur Sommer 2006.pdf. Stattdessen lieber Klausur_Sommer_2006.pdf oder Klausur-Sommer-2006.pdf.

Ein guter Dateiname ist also nicht ältere Gesellschaft.pdf. Stattdessen lieber aeltere_gesellschaft.pdf oder aeltere-gesellschaft.pdf.

Tragen Sie den Namen des neuen Ordners ein (hier: Alte_Klausuren). Beachten Sie dabei die Hinweise für gute Dateinamen. Wenn Sie mehr als einen Ordner im Ausklappmenü auswählen, dann bekommen Sie entsprechend mehr Felder zur Eingabe von neuen Ordnernamen.

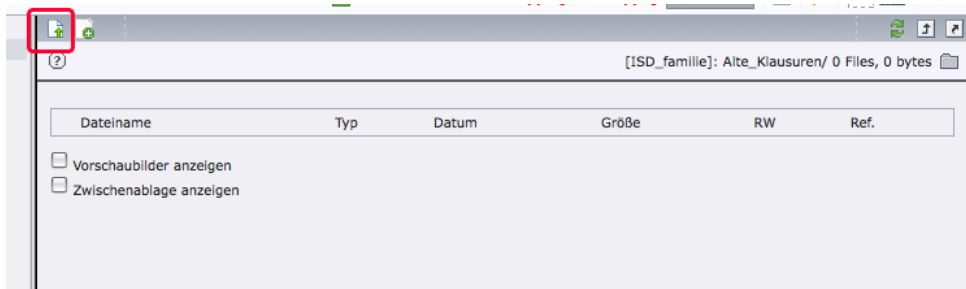
Wenn Sie den neuen Ordnernamen eingetragen haben, klicken Sie dann auf „Ordner anlegen“.


Dateiname	Typ	Datum	Größe	RW	Ref.
Workshop_PDF-Dateien		23-01-08		RW	
Trappe_PDF-Dateien		06-11-08		RW	
Bilder_Mitarbeiter		08-10-08		RW	
Alte_Klausuren		16-01-09		RW	
DIW_4552_.jpg	JPG	08-10-08	100 K	RW	
CV_1208_EN_cut.pdf	PDF	17-12-08	39 K	RW	4

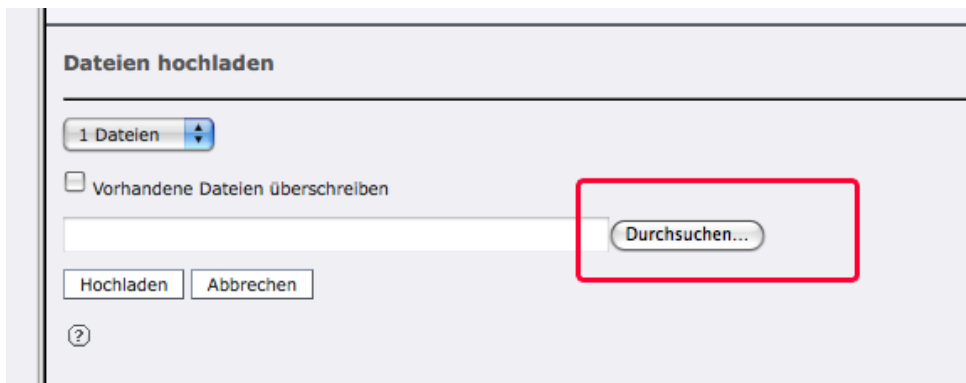
Wir sehen, dass der neue Unterordner angelegt worden ist. Leerzeichen im Ordnernamen werden mit einem Unterstrich automatisch ausgefüllt. TYPO3 macht also aus einem Eintrag Alte Klausuren selbstständig den Eintrag Alte_Klausuren.

9.4 Datei hochladen

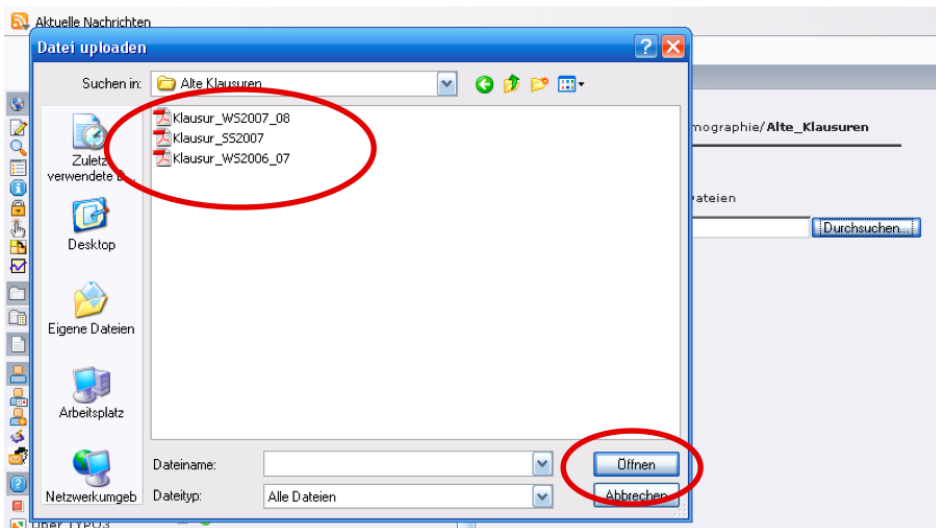
In den neu angelegten Ordner sollen nun Dateien hochgeladen werden. Wählen Sie den neu angelegten Ordner aus - er ist noch leer:



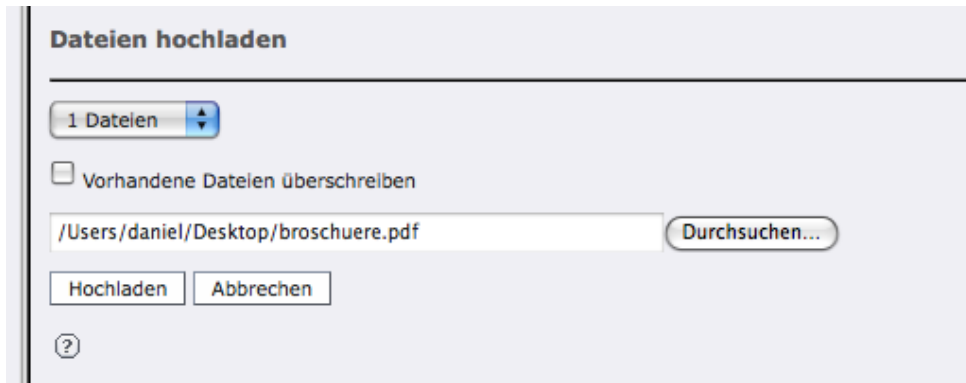
Die Datei soll im Ordner Alte_Klausuren abgespeichert werden. Über das Symbol für „DateiUpload“ () können Dateien hochgeladen und gespeichert werden. Klicken Sie auf das Symbol und Sie erhalten dieses Bild:



Sie haben wieder die Möglichkeit gleich mehrere Dateien hochzuladen! Die Datei, welche Sie hochladen wollen, befindet sich auf Ihrem Rechner. Betätigen Sie nun „Durchsuchen“ und es wird Ihnen ein Dateiauswahlfenster angezeigt, dass Sie von der täglichen Arbeit mit Ihrem Rechner gewohnt sind.

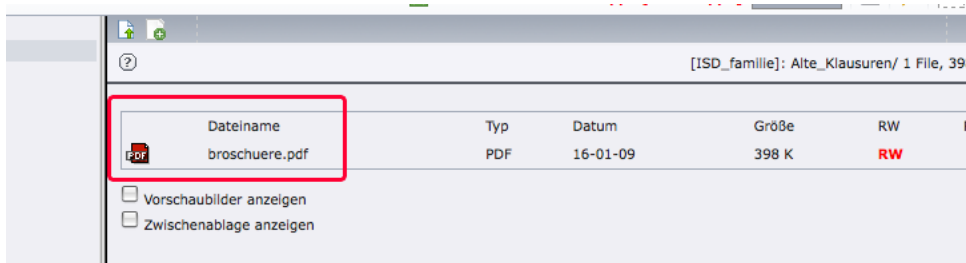


Wählen Sie die entsprechende Datei per Mausklick aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“



Sie sehen, der entsprechende Dateipfad wurde in die Typo3Oberfläche übernommen. Klicken Sie nun noch auf „Hochladen“ und die ausgewählte Datei wird hochgeladen. Je nach Größe der Datei und der Verbindungsgeschwindigkeit dauert das Hochladen einige Augenblicke!

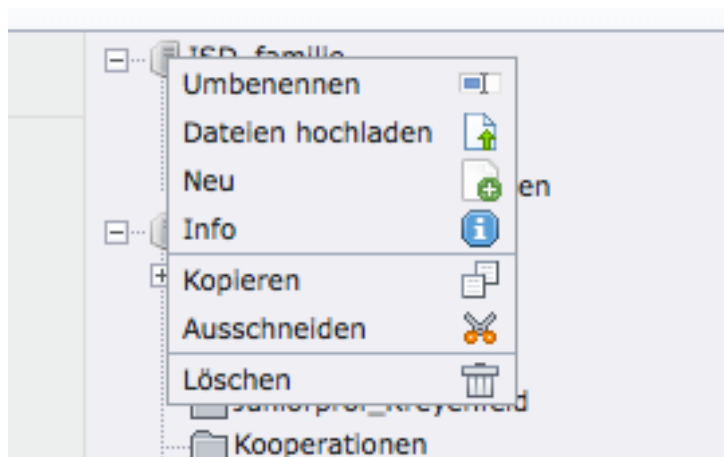
Wenn die Datei hochgeladen wurde, öffnet sich wieder die Dateiliste des Ordners:



Wir stellen fest, dass die entsprechende Datei hochgeladen wurde. Die Übersicht zeigt uns Details zu den im Ordner befindlichen Dateien an.

9.5 Datei löschen

Falls Sie die falsche Datei gewählt haben oder eine im Ordner befindliche Datei nicht mehr benötigt wird, dann können Sie die entsprechende Datei ganz einfach mit folgender Prozedur löschen: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das kleine Symbol neben dem Namen derjenigen Datei, die gelöscht werden soll (hier wäre es das PDF-Symbol). Es erscheint ein kurzes Menü. Wählen Sie hier Löschen und bestätigen Sie mit „OK“. Die Datei wird aus dem Ordner und der Dateiübersicht entfernt.²

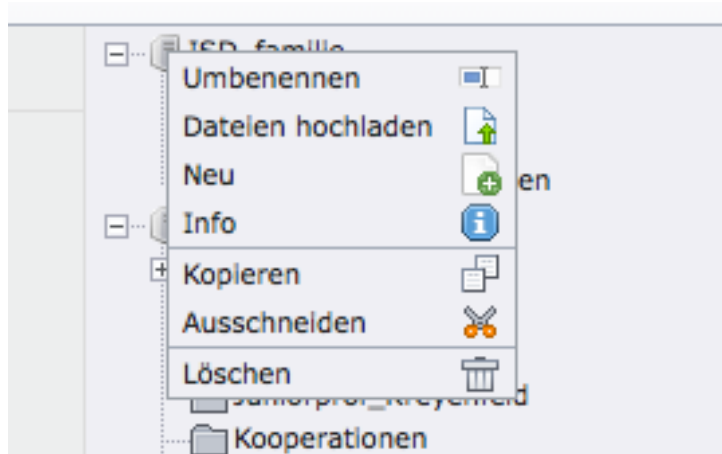


²Sie wird nicht in einen Papierkorb verschoben. Löschen von Dateien ist nicht rückgängig zu machen!

9.6 Datei verschieben und kopieren

Anderer Fall: Die Datei soll nicht gelöscht werden. Sie soll aber in einen anderen Ordner verschoben werden. Dazu gehen wir wie beim Löschen vor und klicken mit der linken Maustaste auf das kleine Symbol links neben dem Namen derjenigen Datei, die verschoben werden soll. Der entsprechende Menüeintrag lautet „Ausschneiden“.

Es erfolgt keine Bestätigung dafür, dass die Datei ausgeschnitten wurde!



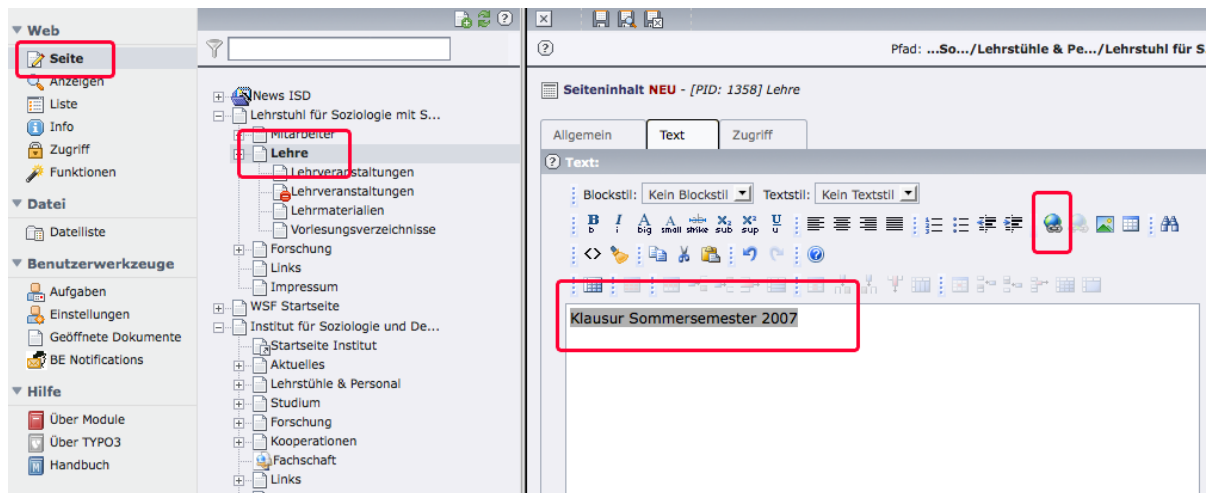
Wählen Sie nun jenen Ordner aus, in den Sie die ausgeschnittene Datei einfügen wollen. Das Auswählen geht folgendermaßen: Suchen Sie im Ordnerbaum den entsprechenden Ordner und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das kleine Ordnersymbol links neben dem Ordernamen. Es erscheint ein kleines Menü. Dieses enthält die Option „Einfügen in“. Wir betätigen diese und bestätigen die Frage danach, ob die ausgeschnittene Datei hierher verschoben werden soll mit „OK“. Klicken Sie dann auf den jeweiligen Ordner, der nun die Datei enthalten muss und Sie werden sehen, dass diese in der Dateiübersicht erscheint.

Das Kopieren einer Datei geht genau wie das Verschieben einer Datei. Nur wählen Sie nicht Ausschneiden sondern Kopieren aus!

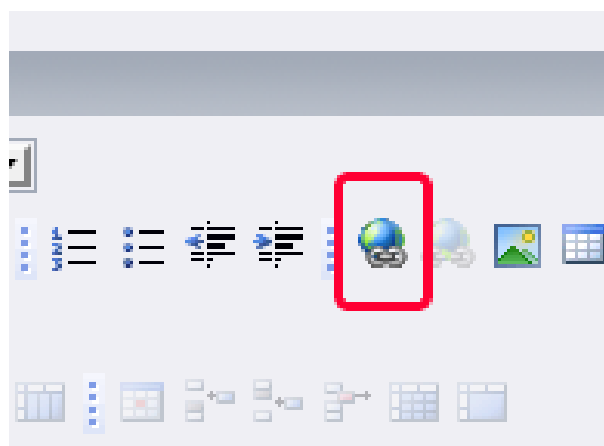
9.7 Datei Verlinken

Nun soll die hochgeladene Datei verlinkt werden. Wechseln Sie dazu im linken TypoMenü von Dateiliste zu „Seite“. Es erscheint der Seitenbaum, der Ihnen anzeigt, auf welche Seiten Sie zugreifen dürfen.

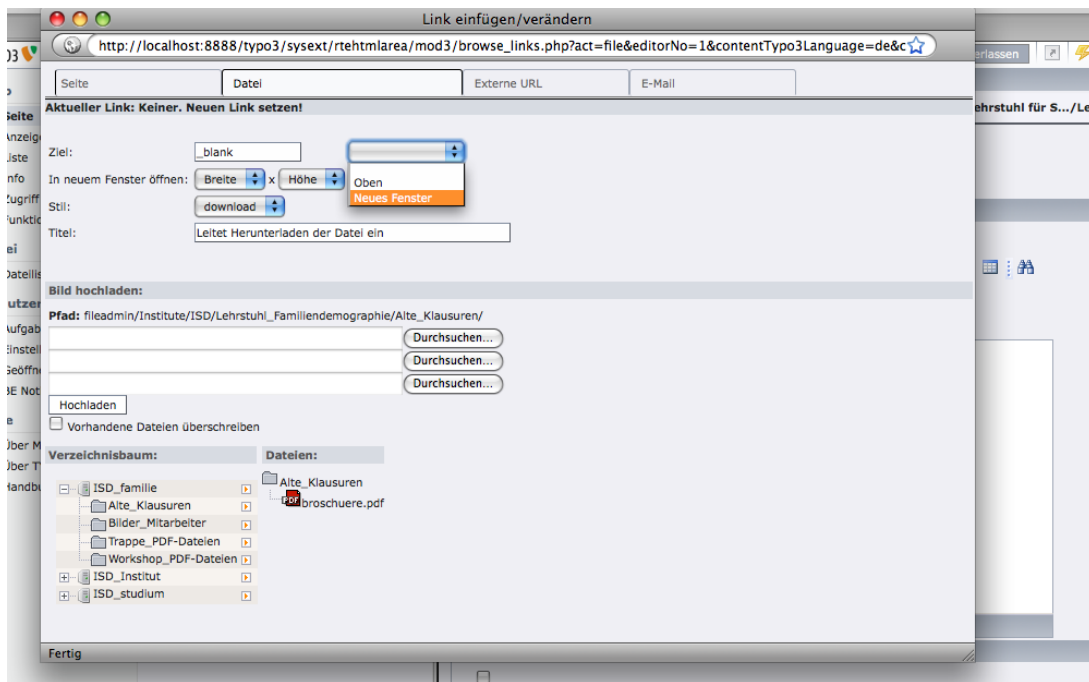
Wählen Sie diejenige Seite aus, auf der Sie die Verlinkung herstellen wollen. Nun können Sie die Verlinkung in einem bestehenden Inhaltselement (z.B. in einem Text) herstellen oder ein neues Inhaltselement erstellen.



Das bestehende Inhaltselement wird zur Bearbeitung geöffnet bzw. das neue Inhaltselement wird erstellt. Der Text „Klausur Sommersemester 2007“ soll mit der hochgeladenen Datei verknüpft werden. Wir markieren die entsprechende Textstelle mit der Maus und wählen im Menü des TextEditors das Symbol für die Funktion „Link einfügen“. Oder: wir klicken mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen im darauf angezeigten Menü die Option „Link erzeugen“ aus.



Es wird ein neues Fenster geöffnet. Oben sehen Sie verschiedene Reiter „Seite ... Datei ... Externe URL ... Email“. Diese zeigen Ihnen an, welche Möglichkeiten Sie haben, eine Verlinkung zu erzeugen. Wir wählen „Datei“.

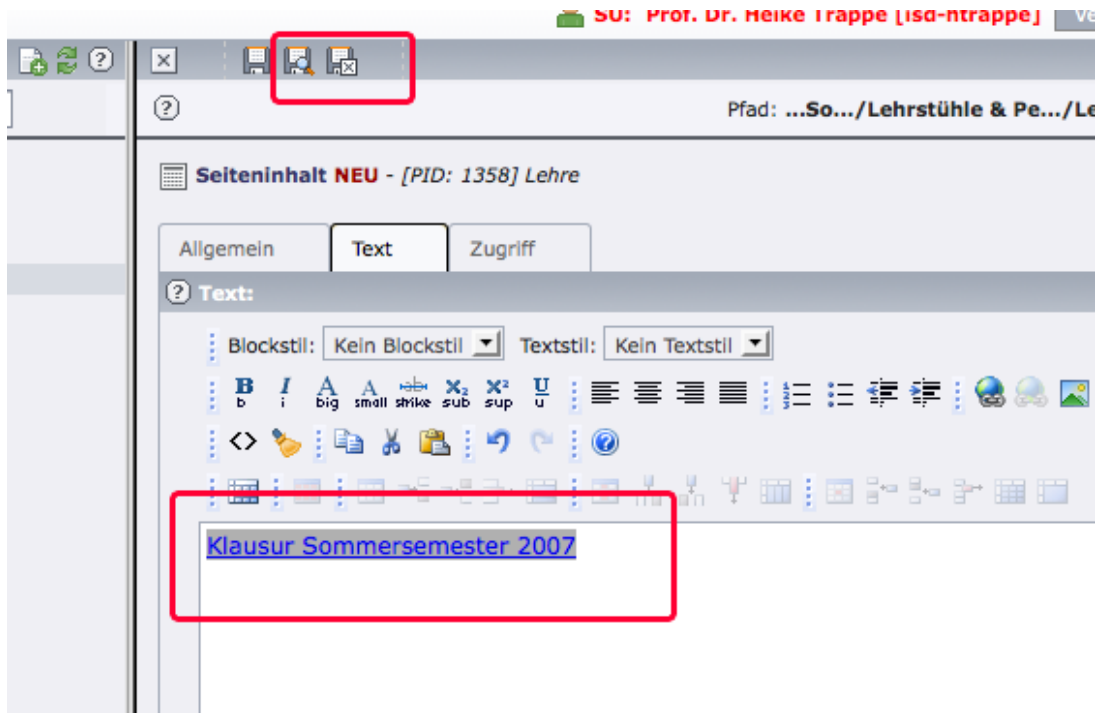


Es erscheint – relativ weit unten im Fenster, vergrößern Sie es bei Bedarf – die bekannte Ordnerstruktur, auf die Sie entsprechend Ihrer Rechte zugreifen können. Nun können Sie die entsprechende Datei auswählen: Klicken Sie auf den Ordnernamen (in unserem Beispiel `Alte_Klausuren`). Rechts neben der Ordnerstruktur wird Ihnen angezeigt, welche Dateien zur Verfügung stehen.

Etwas weiter könnten Sie jetzt auch noch Dateien in den Ordner hochladen. Ganz oben finden Sie das Menü „Ziel“; Neues Fenster wählen; es erscheint dann als Ziel der Eintrag `_blank`

ACHTUNG!!! Bevor Sie auf die zu verlinkende Datei klicken, möchten wir Sie bitten, im Menü „Ziel“ die Option „Neues Fenster“ auszuwählen. Das stellt sicher, dass die Studenten beim Öffnen oder Herunterladen der Datei weiterhin auf Ihren Lehrstuhlseiten bleiben und dass die zu ladende Datei in einem neuen Fenster geöffnet wird.

Wenn Sie auf die entsprechende Datei geklickt haben (`broschuere.pdf`) und das Auswahlmenü schließt sich. Sie werden feststellen, dass der zuvor markierte Text nun in blauer Schrift mit einer Unterstreichung dargestellt wird der Link wurde gesetzt.

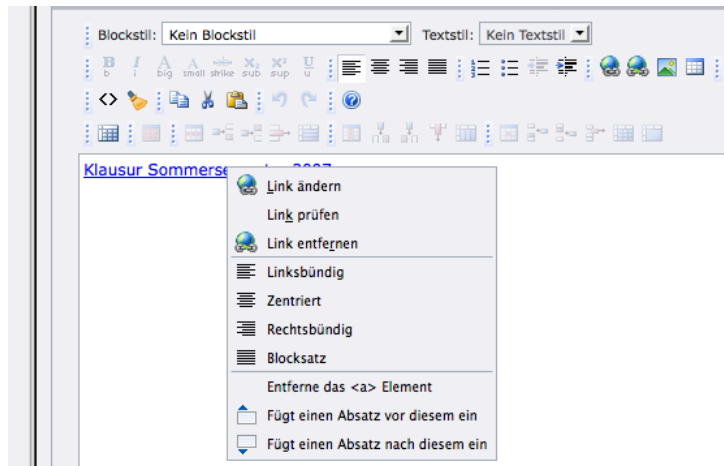


Speichern Sie nun die Veränderung des Inhaltselements wie gewohnt über das Symbol Diskette+X und die Editorenansicht wird geschlossen.

Wenn Sie nun die entsprechende Internetseite aufrufen, werden Sie sehen, dass die gerade eingerichtete Verlinkung vorhanden ist (notfalls die Seite neu laden) und verwendet werden kann:

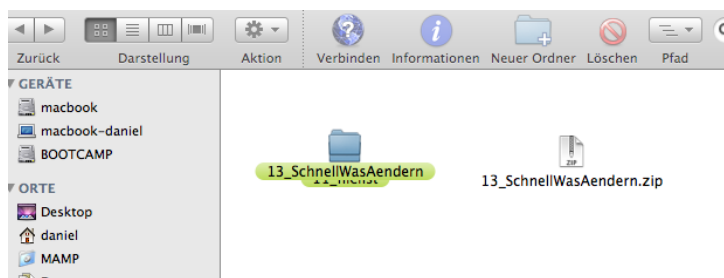


Noch ein Hinweis zum Ändern oder Löschen von erstellten Links: Klicken Sie in der Editorenansicht auf den zu ändernden Link mit der rechten Maustaste. Es erscheint ein Menü mit den Punkten „Link ändern ... Link prüfen ... Link entfernen“ (siehe unten). Über diese Menüpunkte können Sie eine Veränderung der bestehenden Verlinkung herstellen.

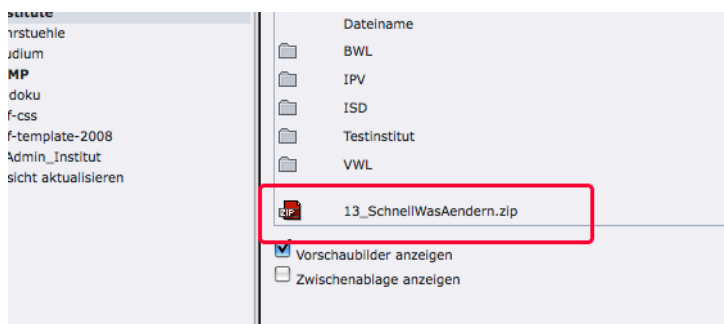


9.8 Größere Mengen an Daten hochladen per .zip-Archiv

Wenn Sie auf ihrer Festplatte einen Ordner mit vielen Dateien haben, den Sie genau so bei TYPO3 wiedefinden wollen, dann verpacken Sie die Datei als .zip-Archiv:



Laden Sie wie oben beschrieben die .zip-Datei hoch (das kann – wie schon gesagt – etwas dauern. Speziell wenn die Datei sehr groß ist, also zum Beispiel mehr als 5MB):



Klicken Sie auf das Symbol der Datei. Im Kontextmenü wählen Sie „entzippen“:



TYPO3 meldet, dass das Archiv ausgepackt wurde:



klicken Sie unten auf „zurück“ und Sie finden den Ordner, den Sie als .zip-Archiv verpackt haben, wieder, inklusive aller Unterordner:



Der Ordnung halber könnten Sie die .zip-Datei wieder löschen.

9.9 Abmelden

Melden Sie sich bitte wieder vollständig bei Typo3 ab. Benutzen Sie hierzu in der Typo3 Bedienoberfläche den Schalter „Logout“ im oberen TypoMenü:



Versionshistorie dieser Anleitung:

17.01.09: Ergänzen .zip, Umstellung auf \LaTeX (DB)

04.03.08: erste Fassung (AC)