

**Kurzreferenz für Redakteurinnen und Redakteure**



Dateiverwaltung in Typo3

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b><u>3</u></b>
<b>Dateiverwaltung in TYPO3</b>	<b><u>4</u></b>
<b>Videos &amp; mehr</b>	<b><u>12</u></b>
<b>Appendix</b>	<b><u>13</u></b>
<b>Bereit für den Start?</b>	<b><u>14</u></b>



# Vorwort

**Dateiverwaltung in TYPO3** versteht sich als helfende Hand für den täglichen Umgang mit TYPO3. Dieses Booklet wird ihnen kurz und knapp die wichtigsten Schritte im Umgang mit verschiedensten Objekten, Modulen und Konfigurationsmöglichkeiten auf Ihrem Weg zur TYPO3 Expertin oder TYPO3 Experten vermitteln.

Wir investieren viel Zeit und Engagement in die stetige Weiterentwicklung und Optimierung des Backends, sowie der Anleitungen über die verschiedenen Medienkanäle hinweg. Wir möchten Ihnen helfen, dass Sie Ihre Arbeit mit TYPO3 so einfach und effizient wie möglich gestalten können. **Schauen Sie also bitte zu Ihren Fragen zuerst in die Dokumentationen** – wir werden ausschließlich darauf verweisen, wenn eine Antwort auf ihre Frage dort zu finden ist.

Danke für Ihre Zeit  
Ihr h\_da Web-Team



# Dateiverwaltung in TYPO3

## Einleitung

Ein ebenfalls mächtiges Werkzeug im TYPO3 Backend ist das Modul unterhalb von Datei „Dateilisten“ hier können Sie Ordnerstrukturen anlegen, Ihre Dateien und Bilder zum Bereitstellen auf der Webseite verwalten: hochladen, sortieren, kopieren, verschieben, den Dateinamen sowie Metadaten und weitere Angaben anpassen und natürlich auch Löschen.

Sie erhalten dort wichtige Informationen zu ihrer Datei wie: Typ (Bild, PDF, Ordner, ...) Datum, Größe, LS (Lese-Schreibrechte), Ref = wie oft die Datei in Verwendung ist und welcher Benutzer diese Datei hochgeladen hatte.

## Im Detail

### Bearbeitungssymbole vLnR.

Vorschau Web, Dokument bearbeiten, ansehen, ersetzen, umbenennen, Information anzeigen, oder löschen. Das Symbol zum Markieren rechts, damit das Dokument zum kopiert oder verschoben werden kann, ist nur bei Auswahl der Mehrfachauswahl für die Zwischenablage (am Ende der Dateiliste) sichtbar!.



Im Modul Dateien können zum Bereitstellen auf der Webseite hochgeladen werden. Ebenso können eigene Ordnerstrukturen zur Ablage der Daten erstellt werden.

## Datei hochladen

1. Wechseln Sie im Modul Datei durch Klicken der „Dateiliste“ in die Dateiablage von TYPO3.

The image shows a composite of screenshots from the TYPO3 file management interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'DATEI' section expanded and 'Dateiliste' selected. The main content area shows a file tree with 'Hochschulprofil' selected. Overlaid on this is a 'Dateien hochladen' dialog box. The dialog has a search field, a 'Suche' button, and a list of files under the heading 'Dateiname'. The files listed are: Leitbild, Organisation, Standorte, and zahlen\_daten\_fakten. Another dialog box, 'Neue Datei oder Ordner', is also visible, showing options to create a new folder with a specified number of sub-folders.

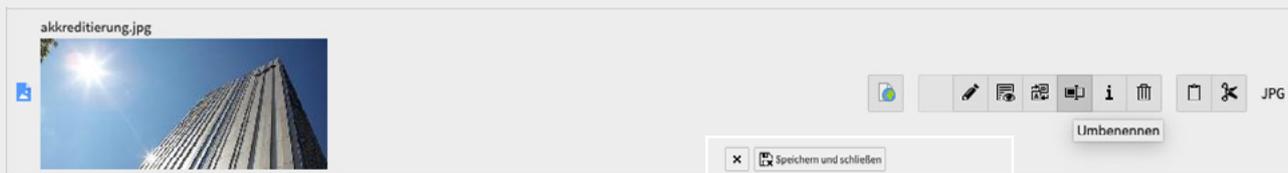
2. Wählen Sie dann Ihren Ordner aus, indem Sie Inhalte speichern möchten oder erstellen Sie ein neues Verzeichnis. Im Anschluss 3, wählen Sie nun „Dateien hochladen“ im Menü aus und wählen Sie in Ihrer Dateiablage die gewünschte Datei aus



## Dateien umbenennen

Überarbeiten Sie nach erfolgreichen Upload gegebenenfalls Ihre Dateibezeichnungen. Bitte beachten Sie unsere Dateinamenkonventionen (siehe Infobox), beim Arbeiten mit Dateien.

Klicken Sie dazu das Symbol „umbenennen“ an und ändern Sie im Eingabefeld den Dokumentnamen, bereits bestehende Referenzen auf diese Datei bleiben davon unberührt.



### Wichtig

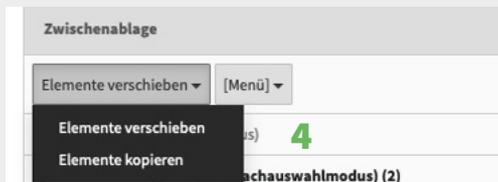
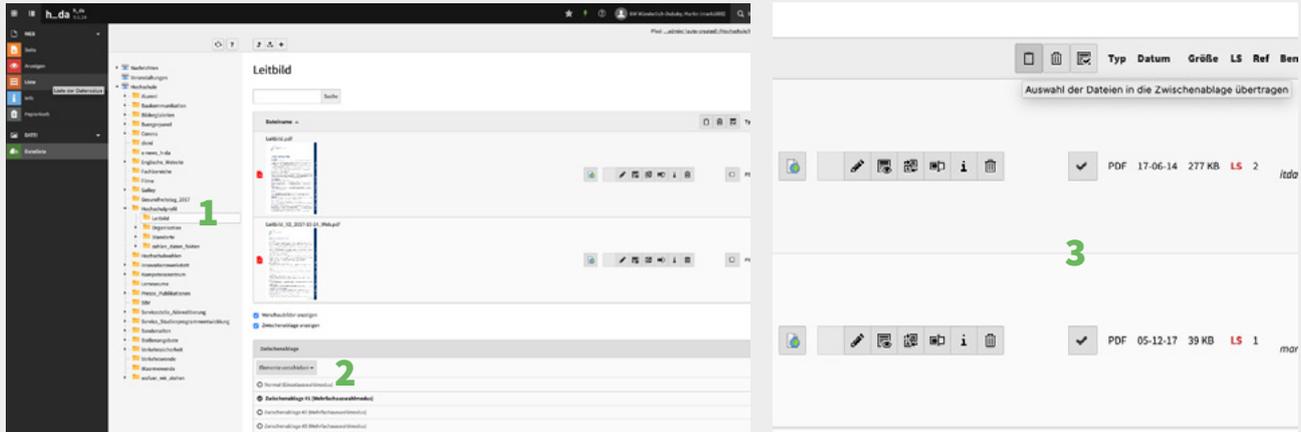
Ausschließlich diese Zeichen dürfen verwendet werden:

**aA bB cC dD eE fF gG hH iI jJ kK lL mM nN oO pP qQ rR  
sS tT uU vV wW xX yY z Z 12 3 4 5 6 7 8 9 0 - \_**

**!! – Alle anderen Zeichen sind UNGÜLTIG in Datei-  
oder Ordnernamen – !!**

## Dokumente verschieben

Dokumente können mit allen Referenzen verschoben werden. Indem die Mehrfachauswahl im Ausgangsverzeichnis **1** aktiviert wird **2**. Dokumente auswählen **3**, kopieren oder Verschieben wählen **4** und in das gewünschte Verzeichnis einsetzen / verschieben **5**. Weitere Informationen und Videos finden Sie unter [link.h-da.de/typo3-modul05](http://link.h-da.de/typo3-modul05)





Ein Datei-Upload ist bis max. 15MB möglich. Für Videomaterial bitte den Youtube Kanal der h\_da nutzen (**keine Ablage von Videomaterial im TYPO3 System möglich!**). Weitere Informationen und Unterstützung erhalten Sie von unseren Kollegen aus der Hochschulkommunikation: [online-redaktion@h-da.de](mailto:online-redaktion@h-da.de).

## Umgang mit mehreren Dateien in der Dateiliste

Die Zwischenablage ermöglicht es Ihnen, mehrere Elemente gleichzeitig zu kopieren (es wird eine neue Instanz der Datei erstellt die noch ohne Referenzen ist), verschieben (die Datei wird verschoben, bereits angelegte Referenzen bleiben erhalten und werden mitgeführt) oder zu löschen (ein Warnhinweis wird angezeigt wenn die Datei bereits verwendet wird).

Um die Zwischenablagefunktion zu aktivieren, stellen Sie sicher, dass Sie das Kontrollkästchen „Zwischenablage anzeigen“ aktiviert haben. Sie finden das Kontrollkästchen unterhalb der Auflistung der Dateien in der Dateiliste. Danach erscheint unter den Kontrollkästchen ein neuer Bereich, der die Zwischenablage enthält.

Wählen Sie Objekte mit den Kontrollkästchen und dann eine Aktion mit den Symbolen darüber aus. Sie können Objekte die bereits in der Zwischenablage sind einfügen **1** ausgewählte Objekte mit „Auswahl der Dateien in die Zwischenablage übertragen“ **2** verschieben. Wenn Sie auf das Mülleimersymbol **3** klicken um Inhalte zu löschen, werden

Sie aufgefordert dies zu bestätigen, ob Sie diese Objekte wirklich entfernen möchten.

Schließlich gibt es ein Symbol zum Auswählen/Abwählen **4** aller Objekte in der Liste.





Die drei verfügbaren Zwischenablagen ermöglichen es, Dateien aus einem Ordner in den einzelnen Zwischenablagen zu sammeln, um den Inhalt später in separate Ordner einzufügen.



Nach dem Übertragen ausgewählter Dateien in eine Zwischenablage können Sie diese im unteren Bereich sehen. Außerdem ist es möglich, Informationen zu jeder Datei zu sehen (das i-Symbol) und sie auch über das Mülleimer-Symbol aus der Zwischenablage zu entfernen.



### **Für die Dateiablage gilt folgende Richtlinie: Dokumentkonventionen.**

Dokumentnamen sollen zur besseren Erkennung für den Benutzer und das System einheitlichen Konventionen unterliegen bzw. diese erfüllen. Da keine DIN Norm oder ISO Code für die Handhabung der Benennung einer Datei existiert - gilt es möglichst bekannte /standardisierte Merkmale zu verwenden. Folgende Merkmale bei der Dokument-Benennung sind zwingend notwendig, um einen unproblematischen Abruf und Verarbeitung der Dokumente im Internet und Intranet zu gewährleisten.

Die Dokumentbezeichnung sollte stets **Inhalt** und **Ersteller** kenntlich machen:

BEZEICHNUNG\_ART-DES-DOKUMENTS.DOKUMENTTYP

**BIB-Opac-FLY.PDF**

Besteht aus ORG-Einheit (**B**ibliothek)\_Inhalt (Informationen zu **O**pac)-Art des Dokuments (**F**lyer) sowie der Dokumententyp (**P**DF). Die einzelnen Bestandteile unterliegen ebenfalls Vorgaben. Dies dient der Verarbeitung und Wiederauffindbarkeit eines Dokuments. Generell unterliegt die Bezeichnung einer maximalen Zeichenlänge von 32 Zeichen. **Beachten Sie zusätzlich die Regeln zu den erlaubten Zeichen (Seite 22)**. Zur Verknüpfung der Bestandteile wird ein Unterstrich und zur Trennung ein Bindestrich verwendet. Diese Vorgaben dienen der Benutzbarkeit eines Dokuments.



## Dateibesreibung und Metadaten

Klicken Sie hierzu auf das Bleistiftsymbol

Allesamt Metadaten Kameradaten Zugriff Kategorien

 **akkreditierung.jpg** (38 Kibytes)  
Bild (Image/Jpeg)  
Ort: fileadmin/ (auto-created) - /h\_da/Hochschule/Hochschu

**Titel** **1**

**Beschreibung** **2**

**Rangfolge**

**Schlüsselworte** **3**

**Barrierefreiheit**  
**Alternativer Text** **4**

Die wichtigsten Felder sind:

1. „Titel“ wird im Frontend angezeigt, wenn der Besucher mit der Maus über das Bild fährt. Er kann auch im Elementtyp „File Links“ als Titel einer herunterladbaren Datei verwendet werden, anstatt den Dateinamen zu verwenden.
2. „Beschreibung“ ist mit der Beschriftung für Bilder verbunden. Bei Verwendung eines „File-Link“ Elements wird der Beschreibungstext unterhalb des Links angezeigt.
3. „Schlüsselwörter“ können der Datei kommasetrennt hinzugefügt werden, um die Suchergebnisse zu verbessern.
4. „Alternativer Text“ ist mit der Zugänglichkeit der Datei verbunden, d. h. wenn das Bild nicht auf dem Frontend angezeigt werden kann oder der Besucher visuell eingeschränkt ist (und ein Programm die Informationen für ihn vorlesen muss), wird dieser Text anstelle des Bildes ausgegeben (siehe Referenz „Arbeiten mit Bildern“ S.10 ff). Es ist zusätzlich eine gute Möglichkeit, der Seite weitere Informationen hinzuzufügen, die von Suchmaschinen verarbeitet werden (SEO). Dieser Text ist nur im HTML-Code sichtbar.



# Videos & mehr

## **Begleitende Moodle Inhalte zum Thema:**

Inhaltselemente in TYPO3 stehen unter folgendem Link zur Verfügung  
[link.h-da.de/typo3-modul04](http://link.h-da.de/typo3-modul04)





# Appendix

## h\_da TYPO3 – Kurzreferenzen für Redakteur\*innen

Die Serie ist als Booklet sowie in Einzelreferenzen als PDF verfügbar. Sie wird stetig weiterentwickelt und aktualisiert.

### Einzel Referenzen sind:

- [Arbeiten mit Bildern](#)
- [Hyperlinks](#)
- [Linkvalidierung](#)
- [Dateihandling](#)
- [Slug](#)
- ...

### Rückmeldung

Wenn Sie einen Fehler in dieser Kurzreferenz oder in den anderen Schulungsunterlagen im Allgemeinen finden, melden Sie uns bitte den Fehler per E-Mail an [webdienste@h-da.de](mailto:webdienste@h-da.de). Danke für ihre Mitarbeit.

# Bereit für den Start?



Alle Videotrainings  
im Überblick  
[link.h-da.de  
/TYPO3-lernen](https://link.h-da.de/TYPO3-lernen)



Aktuelle  
Anleitungen  
[link.h-da.de  
/TYPO3](https://link.h-da.de/TYPO3)

Für alle Fragen zum Thema  
Backend editing, schauen  
Sie bitte zuerst in die TYPO3  
Online-Dokumentation unter:  
[h-da.de/redaktionshandbuch](https://h-da.de/redaktionshandbuch)

Ihr h\_da Web-Team