

**Willkommen zum SITEFORUM Workshop „Dateien verwalten“.**

**Sie lernen in diesen Workshop, wie Sie Dateien, z.B. Logos, Bilder oder Dokumente in Ihr Portal hochladen und verwalten.**

1. Um in den Bereich „Dateien“ zu gelangen, melden Sie sich bitte als **Portal Master** an und klicken Sie auf „**Tools & Administration**“ und „**Dateien**“.
2. Sie erhalten hier zunächst eine **Übersicht der Ordnerstruktur**, durch die sie navigieren können. Es gibt öffentliche Ordner und geschützte Ordner. Inhalte von öffentlichen Ordnern, z.B. Bilder, die in Storys angezeigt werden, sind für ihre Besucher zugänglich. Inhalte in geschützten Ordnern sind dagegen nur von Portal Mastern einsehbar, z.B. Dateien für die Datensicherung.
3. Im Hauptfenster können Sie verschiedene Aktionen durchführen. Sie können:
  - Ordner hinzufügen
  - Dateien hinzufügen
  - eine zip-Datei erstellen sowie
  - Ordner oder Dateien kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen, sie aus der Zwischenablage entfernen oder einen Touch durchführen, um das Dateidatum zu aktualisieren.Weiterführende Erklärungen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe.
4. Die Anzeige zeigt Ihnen, wie viel Speicherkapazität Ihnen noch zur Verfügung steht. In unserem Fall sind von 100 MB bereits 4,89 MB belegt.
5. Wenn Sie eine **neue Datei** in ihr Portal **hochladen** wollen, klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie die gewünschte Datei von ihrem PC. Klicken Sie dann auf „**Hochladen**“. Ihre Datei ist nun hochgeladen.
6. Sie können auch gepackte zip-Dateien in Ihr Portal hochladen, was z.B. das Hochladen einer großen Anzahl von Dateien extrem vereinfacht und beschleunigt. Gehen Sie dazu genauso vor wie beim Hochladen normaler Dateien.
7. Ihnen wird während des Hochladens eine Fortschrittsanzeige angezeigt, da größere Datenmengen längere Upload-Zeiten benötigen. Ein Abbruch des Hochladens ist an dieser Stelle möglich.
8. Sie können sich den **Inhalt** Ihrer zip-Datei schon vor dem Entpacken **anschauen**. Klicken Sie dazu einfach auf den Bearbeiten-Stift und wählen Sie „**Zeige Inhalt**“.
9. Es öffnet sich der Reiter „**Inhalt des Archivs**“ und eine Liste der enthaltenen Dateien wird angezeigt.
10. Um die zip-Datei zu entpacken gehen sie zurück zur „**Ordnerübersicht**“, und wählen Sie über den Bearbeiten-Stift den Befehl „**Entpacken**“ aus.
11. Sind Dateien bereits vorhanden, werden Sie gefragt, ob die bestehenden Dateien überschrieben werden sollen. Bestätigen Sie hier mit **Ja** oder **Alle Ja**, lehnen Sie das Überschreiben mit **Nein** oder **Alle Nein** ab oder brechen Sie das Entpacken ab.

12. Wenn Sie auf „**Bestätigen**“ klicken, werden die Dateien im gewählten Ordner abgelegt.
13. Wenn Sie einen **neuen Ordner anlegen** wollen, wählen Sie die Ordnerstufe, in der der Ordner erstellt werden soll. Um einen Unterordner in „story\_images“ zu erstellen, öffnen Sie diesen Ordner und klicken Sie dann auf den Button „**Ordner hinzufügen**“.
14. Geben Sie in das Feld, das sich öffnet, den **Namen** des neuen Ordners ein, z.B. „Reisebilder“. Klicken Sie dann auf den Button „**Ordner hinzufügen**“ und der Ordner wird angelegt.
15. Um **Dateien** in den neu angelegten Ordner zu **verschieben**, wählen Sie die gewünschten Dateien aus, indem Sie auf das jeweilige Icon klicken. Markierte Dateien sind blau hinterlegt.
16. Klicken Sie anschließend in der Aktionsleiste auf „**Ausschneiden**“.
17. Die Dateien werden rot markiert und befinden sich nun in der Zwischenablage.
18. Gehen Sie dann zurück in den neuen Ordner und klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button „**Einfügen**“.
19. Besonders bei Ordnern mit Bilddateien ist die **Vorschaufunktion** nützlich. Diese finden Sie hinter dem Button „**Einstellungen**“. Sie können zwischen den **Listenansichten** Standard bzw. mit Bildicon wählen oder sich **Miniaturansichten** in verschiedenen Größen anzeigen lassen.
20. Um einzelne **Dateien** schnell zu **bearbeiten**, nutzen Sie in der Listenansicht das **Stift-Symbol** auf der rechten Seite.
21. Bei einem Klick mit der linken Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü.
22. Wenn Sie beispielsweise die **Datei umbenennen** wollen, wählen Sie den entsprechenden Punkt aus und Sie können den Namen direkt ändern.
23. Bestätigen Sie die Änderung mit dem Button „**umbenennen**“.
24. Natürlich können Sie **Dateien** auch wieder zippen, d.h. **komprimieren**. Wählen Sie hierzu die gewünschten Dateien über die Icons aus.
25. Klicken Sie dann auf den Button „**zip-Datei erstellen**“. Es öffnet sich eine neue Seite.
26. Geben Sie hier den Namen der zip-Datei ein und wählen Sie die Kompressionsstufe.
27. Betätigen Sie abschließend den Button „**Archiv erstellen**“. Sie gelangen wieder in die Ordneransicht mit der neu erstellten zip.-Datei.

**Sie kennen nun einige wichtige Funktionen, um Ihre Dateien zu verwalten.**

**Viel Spaß und bis zum nächsten Workshop!**

**Ihr SITEFORUM-Team**