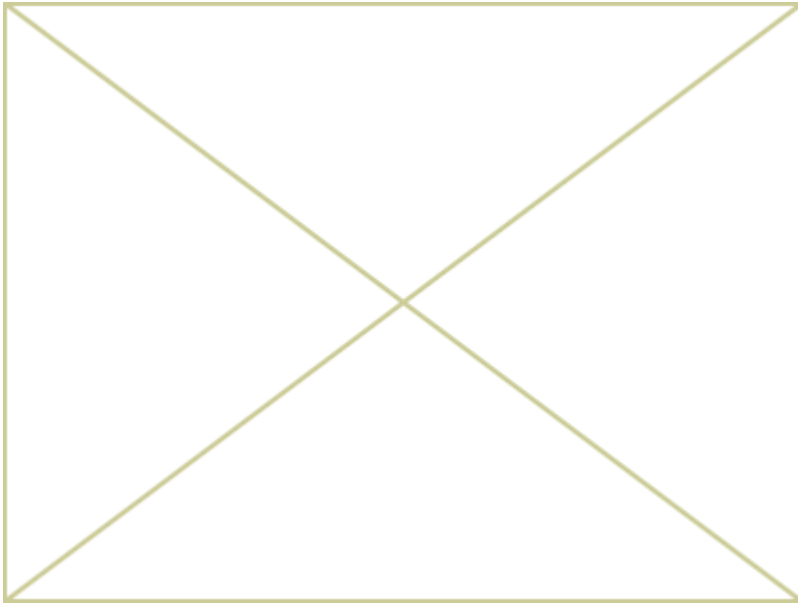


## Dateien verwalten











ZOOM

Sie können hochgeladene Dateien verwalten, indem Sie ihre Symbole anwenden.

Klicken Sie auf den Dateinamen oder seine Vorschau, um Informationen über die Dateigröße, Erstellungsdatum, eine größere Vorschau (bei Bildern) und die Suchschlüssel anzeigen zu lassen.



### Feldbeschreibungen

-  Klicken Sie hier, um die Datei auf Ihre Festplatte herunterzuladen.
-  Klicken Sie hier, um die Datei auszuschneiden, um Sie in ein anderes Verzeichnis zu verschieben.
-  Gehen Sie dabei so vor, wie beim Verschieben von Artikeln in andere Strukturebenen (siehe dazu den Abschnitt „Die Organisation von Artikeln in Strukturebenen“ weiter oben).
-  Klicken Sie hier, um die Eigenschaften der Datei zu sehen bzw. zu ändern.
-  zeigt an, dass die Datei aktiv ist, d.h. dass sie in Artikeln verwendbar ist.
-  zeigt an, dass die Datei inaktiv ist, d.h. dass sie nicht in Artikeln verwendbar ist.
-  zeigt an, dass die Datei von anderen Nutzern der Verwaltungsebene verwendet werden kann.
-  zeigt an, dass die Datei von anderen Nutzern der Verwaltungsebene nicht verwendet werden kann.

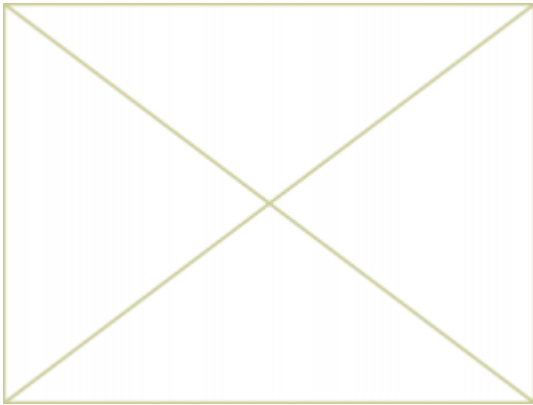


Klicken Sie hier, um die Datei in den Papierkorb zu verschieben.

Wenn Sie auf



klicken, erhalten Sie folgende Maske:



-

ZOOM

**Dateiname:**

Hier sehen Sie den Dateinamen und bei Bildern eine Vorschau.

**erstellt:**

Hier sehen Sie Datum und Uhrzeit der Erstellung der Datei auf dem Server, d.h. dem Zeitpunkt des Hochladens.

**Größe:**

Hier sehen Sie die Dateigröße.

**EXT:**

Hier sehen Sie die Dateierweiterung.

**Ordner:**

Hier können Sie ein anderes Verzeichnis wählen, um die Datei dorthin zu verschieben.

**Name:**

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Dateinamen zu editieren. Hinweis: Sollten Sie dabei die Dateierweiterung verändern, wird sie automatisch wieder angehängt, um das Funktionieren der Datei zu gewährleisten.

**Schlüssel:**

**Zusätzlich (optional): Hier können Sie zusätzliche Suchschlüssel eingeben, anhand deren Sie die Datei später wiederfinden können.**

**Info (optional):**

Hier können Sie eine zusätzliche Information zur Datei eintragen.

**Status:**

Geben Sie hier an, ob die Datei

- aktiv ist, d.h. dass sie in Artikeln verwendet werden können
- öffentlich ist, d.h. von anderen Nutzern der Verwaltungsebene verwendet werden kann.

Sofern es sich um ein Bild handelt gibt es außerdem diese zusätzlichen Werkzeuge zur Bildbearbeitung:

 + CREATE THUMBNAIL

Klicken Sie hier, um eine Vorschau berechnen lassen (falls noch keine existiert). Dies ist wichtig, da nur Bilder mit einer Vorschau in Artikeln dargestellt werden können. **Hinweis:** Je nach installierter Grafikbibliothek kann es sein, dass keine Vorschau erzeugt werden kann, wenn die Datei zu groß ist bzw. das Dateiformat ein anderes als JPEG oder GIF ist.



Sofern dies von der auf Ihrem Server installierten Grafikbibliothek unterstützt wird, können Sie durch Klicken auf dieses Symbol die Abbildung im Uhrzeigersinn drehen.



Sofern dies von der auf Ihrem Server installierten Grafikbibliothek unterstützt wird, können Sie durch Klicken auf dieses Symbol die Abbildung entgegengesetzt zum Uhrzeigersinn drehen.

**Datei-Info aktualisieren:** Klicken Sie hier, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

 CLOSE

Klicken sie hier, um die Eingabemaske zu schließen und eventuelle Änderungen nicht zu übernehmen.

URL: [http://www.phpwcms-docu.de/index.php?dateien\\_verwalten](http://www.phpwcms-docu.de/index.php?dateien_verwalten)