



WOZU DIENT DAS HOCHLADEN VON DATEIEN?

Sie können in Ihren Bereich Dateien hochladen, um diese den Nutzern Ihres Bereichs zum Download verfügbar zu machen. Ebenso können Sie Audiodateien, Bilder oder Videos hochladen, um sie in einem zweiten Schritt direkt auf der Seite darzustellen.

AN WELCHER STELLE KANN ICH DATEIEN HOCHLADEN?

Wenn Sie als Community-Mitglied beim Hessischen Bildungsserver eingeloggt sind und entsprechende Verwaltungsrechte haben, können Sie in jedem beliebigen Ordner-Objekt in Ihrem Bereich Dateien hochladen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, festzustellen, ob Sie sich in einem Ordner-Objekt befinden:

- 1) Die Webadresse endet auf „index.html“.
- 2) Sie sehen rechts im Verwaltungsbereich das Zahnradsymbol (Bild 1). Über dieses Symbol erhalten Sie Zugriff auf den Pflegebereich und können Dateien hochladen.



Bild 1: Pflegen

WIE KANN ICH DATEIEN HOCHLADEN?

1. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol (Bild 1).
2. In der rechten Seitenspalte finden Sie den Block „Ergänzen“ (Bild 2).
3. Klicken Sie auf „Datei beliebiger Art“.
4. In der Mitte der Seite öffnet sich ein Online-Formular (Bild 3).
5. Befolgen Sie die Anweisungen im Online-Formular.
6. Klicken Sie abschließend auf „Datei beliebiger Art anlegen ...“.

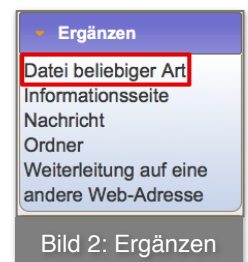


Bild 2: Ergänzen

Mit diesem Formular können Dateien aller Art hochgeladen und auf dem Hessischen Bildungsserver gespeichert werden, z. B. Text-, Audio-, Bild- und Videodateien. Der Dateityp wird bei der Auswahl der Datei automatisch erkannt. Hinsichtlich der Dateitypen gibt es keinerlei Beschränkungen. Bitte stellen Sie jedoch vor dem Hochladen unbedingt sicher, dass die Datei virenfrei ist.

Bild 3: Online-Formular zum Datei-Upload



WARUM SCHLIEßT SICH DAS ONLINE-FORMULAR NICHT?

Falls sich eine Datei gleichen Namens bereits im Ordner befindet, kann sie mit diesem Online-Formular nicht erneut hochgeladen werden. Der **Dateiname** (nicht die Überschrift) darf in jedem Ordner **nur einmal vorhanden** sein (s. auch „Tipp“ auf S. 3).

WIE WIRD EINE HOCHGELADENE DATEI AUF DER SEITE DARGESTELLT?

Die **Überschrift** der Datei wird auf der Startseite eines Ordner-Objekts als **Verweis** angezeigt. Die Seite öffnet sich nach einem Klick auf diesen Link, der Nutzern eine rasche Orientierung bietet, wenn die Überschrift der Datei möglichst kurz und aussagekräftig ist. Das Erscheinungsbild der Links auf der Seite beeinflussen Sie im Pflegemodus über die Eigenschaften des Ordners (Bild 4); beim Reiter „Anzeige“ haben Sie dort verschiedene Möglichkeiten, die Art der Darstellung und den Anzeigemodus zu verändern (Bild 6).



Bild 4

WARUM ERSCHEINT AUF DER SEITE KEIN LINK AUF DIE DATEI?

Bitte überprüfen Sie **im Pflegemodus**, ob die Datei **sichtbar** ist (s. Bild 5). Der Link auf ein Bild ist z. B. standardmäßig unsichtbar, da ein Bild meist hochgeladen wird, um in einem zweiten Schritt auf der Seite direkt dargestellt zu werden. Klicken Sie auf das Auge-Symbol, um den Link darauf sichtbar zu machen.

Wenn eine sichtbare Datei nicht als Link erscheint, ist möglicherweise **bei den Eigenschaften des Ordners** eingestellt, dass nur **Portlet-Inhalte** angezeigt werden dürfen. Bei dieser Einstellung werden alle Links auf Ordnerinhalte unterdrückt, und es werden nur Info-Blöcke und Portlets angezeigt. Ändern Sie diese Einstellung gegebenenfalls von „Ja/Ein“ auf „Nein/Aus“.

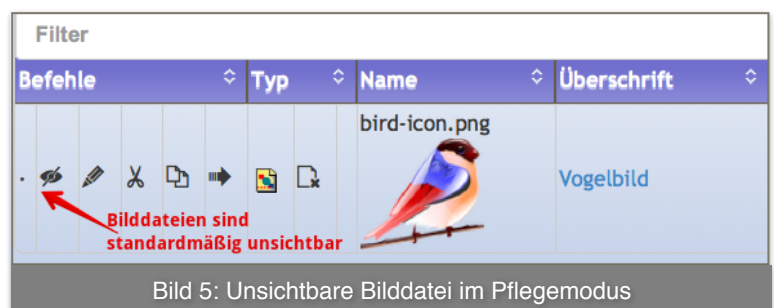


Bild 5: Unsichtbare Bilddatei im Pflegemodus

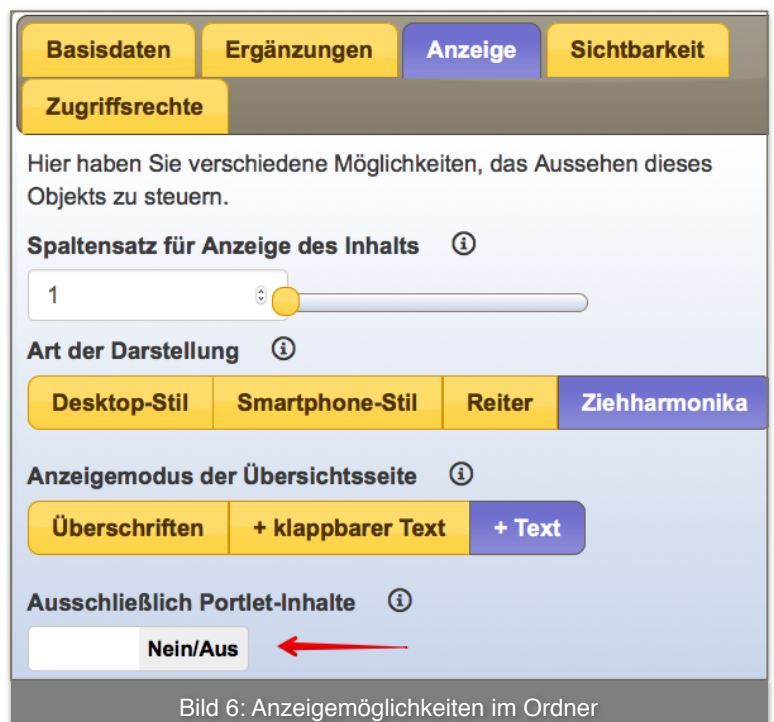


Bild 6: Anzeigemöglichkeiten im Ordner



WIE KANN ICH EINE HOCHGELADENE DATEI ÄNDERN?

Die Eigenschaften einer Datei können im Pflegemodus jederzeit geändert werden.

1. Gehen Sie über das Zahnradsymbol in den **Pflegemodus**.
2. Finden Sie die Datei in der Mitte der Seite und klicken Sie auf das zweite Icon vor dem Dateinamen, den kleinen **Bleistift** (Bild 7).

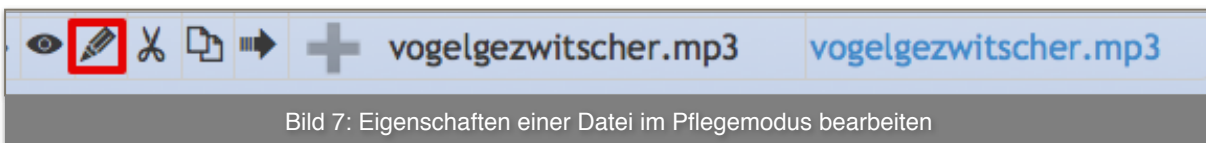


Bild 7: Eigenschaften einer Datei im Pflegemodus bearbeiten

3. Das **Online-Formular** für die Änderung der Eigenschaften einer Datei öffnet sich beim Reiter „Basisdaten“ (Bild 8).
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Beachten Sie dabei auch die anderen **Reiter** des Änderungsformulars, die weitere Möglichkeiten bieten.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf den **blauen Button** rechts unten im Formular.

Mit diesem Formular legen Sie die wichtigsten Eigenschaften fest. Nach dem Speichern können Sie gegebenenfalls weitere Eigenschaften festlegen. Hilfe zu diesem Objekt finden Sie unter dem blauen (i) hinter der Überschrift.

Überschrift ⓘ

Bild 8: Online-Formular für die Änderung der Eigenschaften einer Datei

Tipp

Über den Reiter „Upload“ im Online-Formular können Sie die Datei mit einer aktuelleren Version ersetzen. Voraussetzung: Der Dateiname muss exakt gleich sein wie der der Datei, die sich bereits auf dem Server befindet. Der Vorteil: Es befindet sich nur die jeweils aktuelle Version der Datei auf dem Server.

VIEL SPAß BEIM AUSPROBIEREN!