

Bilder/PDF-Dokumente (=Dateien) hochladen

Das Hochladen von Bildern in eine Bildergalerie oder von PDF-Dokumenten in eine Downloadgalerie erfolgt immer durch Aufruf von . Entweder beim Einfügen eines Bildes oder Download-Dokumentes in einem Formular oder nach Auswahl der Galerie über den Seiteneditor!

Galerie Auswählen für das Hochladen

(1) mit das Fenster öffnen,

(2) [Galerien] wählen

(3) Galerie über *Filter* finden, hier „workflow“



Dateien hochladen

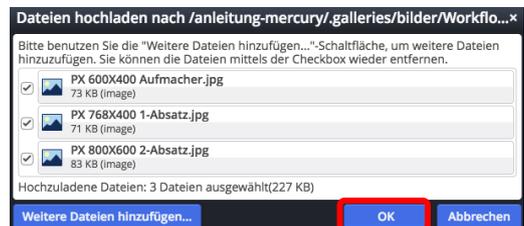
(1) mit öffnet sich das Fenster der Dateiverwaltung/des Dateibrowsers des Arbeitsplatzes (!)

(2) dort die gewünschte(n) Datei(en) auswählen und den Vorgang mit [Öffnen] bzw. Enter abschließen

(3) im Fenster ‚Dateien Hochladen‘ werden die Ziel-Galerie und alle ausgewählten Dateien angezeigt.

(4) [Weitere Dateien hinzufügen...] springt wieder zu (2)

(5) [OK] startet den Hochlade-Vorgang und öffnet das Fenster für die Eigenschaften der Datei(en)

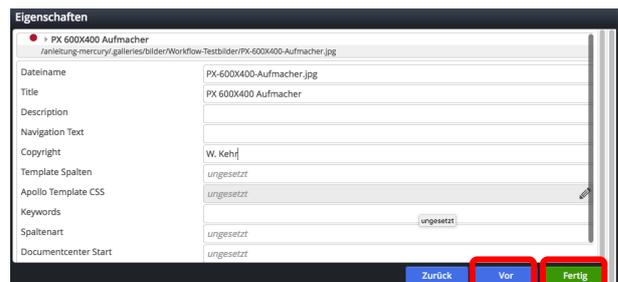


Eigenschaften bearbeiten (je Datei !)

(6) Eigenschaften bearbeiten
Title: ggf. Umlaute richtig schreiben!
 oder „sprechenden“ Titel eintragen
Copyright bei Bildern eintragen (wichtig!)

(7) mit [Vor] alle Dateien der Reihe nach bearbeiten

(8) mit [Fertig] Bearbeitung beenden



Die neuen Dateien werden mit rotem Punkt (= noch nicht veröffentlicht) in der Galerie angezeigt.



Sortierung:

- Titel aufsteigend
- Titel absteigend
- Datum aufsteigend
- Datum absteigend (= neueste oben!)

Anzeige:

- Kleine Bilder
- Details
- Kleine Bilder
- Große Bilder

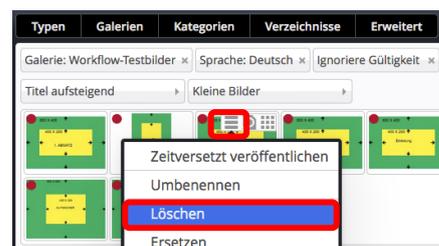
Datei löschen

(1) Galerie auswählen, siehe oben unter (1) - (3)

(2) in der Zeile mit die Inhalte anzeigen

(3) mit das Menü zum Bild/zur Datei öffnen

(4) [Löschen] anklicken zeigt die Abfrage ‚Datei löschen?‘



(5) [Löschen] löscht die Datei!

