

Handout – Content-Manager – RSFiles

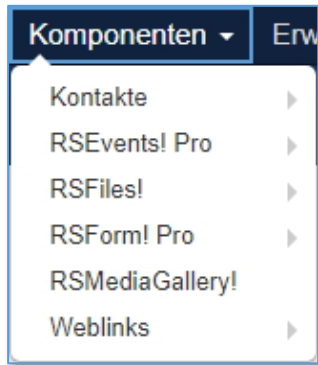
Inhaltsverzeichnis

Handout – Content-Manager – RSFiles	1
Inhaltsverzeichnis	1
Backend	2
Gruppen	3
Dateien	4
Ordner anlegen	4
Ordner-Inhalte anlegen	6
Ändern der Ordner-Inhalte	9
Lizenz	11
Statistik	12
Regeln für Berechtigungen	13
Einstellungen	13
Einfügen von einzelnen Dateien bei Beiträgen	14

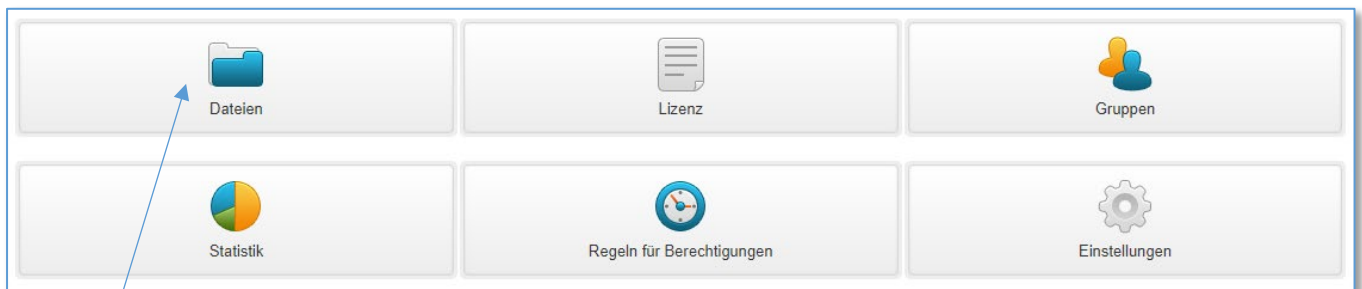
Backend

Sie loggen sich im Backend ein, indem Sie die Adresse Ihrer Website durch **/administrator** ergänzen und im erscheinenden Kasten Ihre Login-Daten eingeben.

Nach dem Einloggen im Backend klicken Sie auf **Komponenten** und dort auf **RSFiles!**



Es erscheint folgende Leiste:



Unter **Dateien** werden die Ordner sowie eventuelle Dateien angelegt bzw. hochgeladen.

Lizenzen wird nicht genutzt.

Unter den **Gruppen** werden die Gruppen, die Zugriff haben, angelegt. Diese sind mit den Nutzern oder den Benutzergruppen verknüpft.

Bei **Statistiken** kann eingesehen werden, welche Dateien heruntergeladen wurden.

Einstellungen dienen zur Konfiguration.



Gruppen

Die Liste zeigt alle Gruppen und in einer groben Übersicht ihre Rechte an. Die Gruppe **Administratoren** ist bereits angelegt.

Suche	Gruppen Name	Download für Aktenkoffer-Dateien	Upload von Aktenkoffer-Dateien	Löschen von Aktenkoffer-Dateien
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie haben hier die Möglichkeit eine neue Gruppe zu erstellen oder eine bestehende zu bearbeiten.

Mit dem Button NEU links oben können Sie eine neue Gruppe anlegen.



Sie gelangen damit zu folgender Seite:

Gruppen Einstellungen	Aktenkoffer Einstellungen
Gruppen Name * <input type="text"/>	Download für Aktenkoffer-Dateien <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja
Joomla! Gruppen <input type="text"/> Werte eingeben oder auswählen	Upload von Aktenkoffer-Dateien <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja
Joomla! Nutzer <input type="text"/> Werte eingeben oder auswählen Nutzer dazufügen / Nutzer entfernen	Löschen von Aktenkoffer-Dateien <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja
Moderieren von hochgeladenen Dateien <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Pflegen von Aktenkoffer-Dateien <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja
Eigene Dateien bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Max. Anzahl der Dateien <input type="text"/> 3
Eigene Dateien löschen <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Max. Dateien Upload Größe <input type="text"/> 2 Mb (Die maximale Upload Größe in der php.ini ist 104M)
	Aktenkoffer Größe <input type="text"/> 10 Mb

Zuerst geben Sie der neuen Gruppe einen **Namen**.

Um die zukünftigen Gruppenmitglieder zu wählen können Sie entweder eine Joomla!-Gruppe direkt auswählen oder einzelne Nutzer-Namen eingeben.

Anschließend können Sie festlegen, welche Rechte die Gruppenmitglieder erhalten. Sie können Ihnen erlauben, eigene Dateien zu bearbeiten und zu löschen.

Das Moderieren von hochgeladenen Dateien sollten Sie auf "Nein" stellen.

Die Einstellungen bezüglich des Aktenkoffers (eine Art private Cloud für jeden Nutzer) sind noch nicht freigeschaltet. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an uns.



Dateien

Unter dem Punkt Dateien können Sie Ordner oder Dateien verwalten, neu anlegen oder ändern.

Ordner anlegen

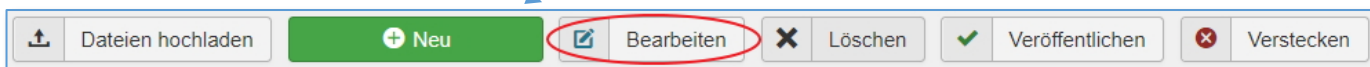
Neue Ordner können in die Pfadleiste eingegeben werden und über „**Erstellen**“ angelegt werden.

The screenshot shows a search bar with the text 'Suche' and a search icon. Below it is a path bar with the text '/ kunden / 410845_97274 / rp-hosting / 1 / 3 / kiga / downloads /' followed by an empty input field and a blue button labeled 'Erstellen'.

WICHTIG! Verwenden Sie für den originalen Verzeichnisnamen keine Bezeichnungen mit Sonderzeichen, Leerzeichen, Umlauten und achten Sie auch auf die Kleinschreibung.

Nach der Anlage kann die Berechtigung sowie eine zusätzliche **Bezeichnung** eingegeben werden, diese kann dann auch wieder Sonderzeichen, Leerzeichen, Umlauten enthalten.

Dazu klicken Sie die Checkbox vor dem Ordner an und klicken auf „**Bearbeiten**“.



Nach dem Klick auf Bearbeiten öffnet sich ein Fenster mit zwei Registern.

Im Register "**Generell**" finden Sie Folgendes:

The screenshot shows a web interface for editing content. At the top, there are two tabs: 'Generell' (selected) and 'Berechtigungen'. Below the tabs, there are several form fields:

- Datei Pfad:** A text input field containing 'weiteres'.
- Name/Bezeichnung:** An empty text input field.
- Status:** Two buttons: 'Versteckt' and 'Veröffentlicht' (highlighted in green).
- Datum:** A date and time input field showing '2017-09-07 14:52:00'.
- User:** An empty text input field.
- Beschreibung:** A large text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and other text formatting options. A 'Quellcode' (Source Code) toggle is visible above the text area. The text area contains a single paragraph of text, indicated by a dashed line.

At the bottom of the form, there is a 'Pfad: p' label and a row of buttons: 'Akkordeon', 'Register', 'Modul', 'Menü', 'Kontakt', and 'Beitrag'.

In das Feld **Dateiname** können Sie nun einen Namen mit Umlauten und Leerzeichen eingeben. Dieser wird nach dem Speichern im frontend (Website) angezeigt werden.

Das Feld **Status** steuert, ob die Datei angezeigt wird oder versteckt wird.

Mit dem **Bereitstellungsdatum** kann die zeitliche Anzeige der Datei vorgegeben werden.

Das Feld Beschreibung kann für einen größeren Text verwendet werden.

Im Register "**Berechtigungen**" können Sie festlegen, welche Rechte, welche Gruppe hat. Sie können dabei Folgendes festlegen:

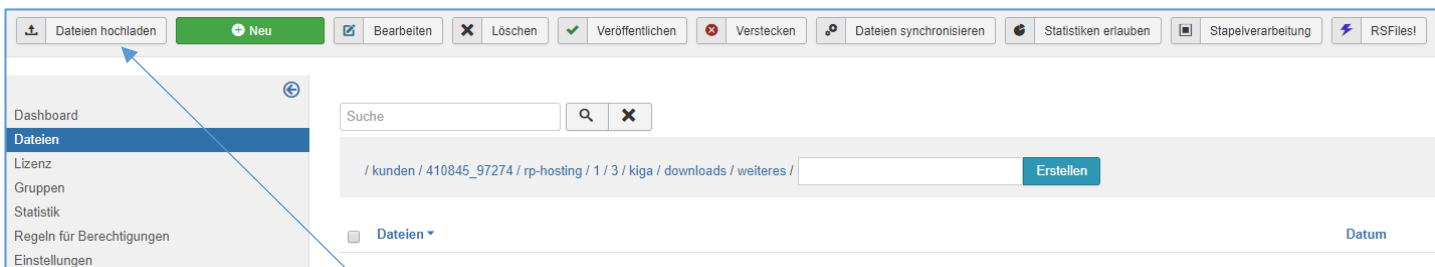
Ordner/Dateien anzeigen	Wer kann die Ordner und Dateien sehen?
Dateien herunterladen	Wer kann die Dateien herunterladen?
Dateien bearbeiten	Wer kann die Dateien bearbeiten?
Ordner/Dateien anlegen	Wer kann neue Ordner anlegen?
Ordner/Dateien löschen	Wer kann Ordner und Dateien löschen?

WICHTIG! Klicken Sie jeweils die Option "**Für alle Ordner und Ihre Dateien**" an, damit Ihre Einstellungen für alle Dateien und Unterordner des bearbeiteten Ordners übernommen werden.

Klicken Sie, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, auf "**Speichern & Schließen**", um die Bearbeitung abzuschließen.

Ordner-Inhalte anlegen

Um den Inhalt des Ordners zu bearbeiten, klicken Sie in der Dateiliste auf den Namen des Ordners. Daraufhin wird dieses Bild erscheinen:




Klicken Sie links oben auf "**Dateien hochladen**", um neue Dateien hinzuzufügen.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dateien hochladen

Dateiattribute		Dateiattribute	
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Veröffentlicht <input type="checkbox"/> Versteckt	Dateien bearbeiten	<input type="text" value="Werte eingeben oder auswählen"/>
Dateistatistik	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Ordner/Dateien löschen	<input type="text" value="Werte eingeben oder auswählen"/>
Aktiviere die Vorschau	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Ordner/Dateien anzeigen	<input type="text" value="Werte eingeben oder auswählen"/>
Datum	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Dateien herunterladen	<input type="text" value="Werte eingeben oder auswählen"/>
Dateiversion	<input type="text"/>		
Download limit	<input type="text"/>		
Datei Lizenz	<input type="text" value="Keine Lizenz"/> ▼		
Download Methode	<input type="text" value="Datei Download"/> ▼		
Tags	<input type="text" value="Werte eingeben oder auswählen"/>		

Pfad: /home/users/hottingers/www/webseiten/hottingers.de/downloads



Choose files or drag them here.

Datei überschreiben Dateien hochladen

Um eine oder mehrere Dateien hochzuladen, sollten Sie sich immer in dem Verzeichnis befinden, in dem die Datei erscheinen soll.

WICHTIG! Vorhandene Dateien sollten Sie am besten vorher löschen. Sind Sie der Besitzer der Datei, können Sie **VOR DEM** Hochladen auch den Haken bei **Datei überschreiben** setzen.

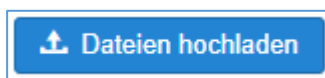
Ziehen Sie die Dateien auf die Fläche oder fügen Sie diese dazu wenn Sie auf die Fläche klicken, es öffnet sich dann Ihr Rechner und Sie können eine oder mithilfe der Ctrl-Taste bzw. der STRG-Taste mehrere Dateien von Ihrem PC auswählen, die Sie hochladen möchten.

WICHTIG! Laden Sie keine Dateien hoch, die nicht korrekt benannt sind! Verwenden Sie für den Originalen Dateinamen keine Dateien mit Sonderzeichen, Leerzeichen, Umlauten und achten Sie auch auf die Kleinschreibung.

Die **Dateiattribute** sollten weitestgehend bei den Standardeinstellungen belassen werden. Hierzu nur einige Anmerkungen (eine genauere Beschreibung aller Punkte erfolgt im Kapitel „Ändern der Ordner-Inhalte“):

- Der Status muss auf **Veröffentlicht** stehen, da andere Nutzer die Datei sonst nicht sehen können.
- Die Dateistatistik können Sie einstellen, wenn Sie wissen möchten, welche Nutzer die Datei heruntergeladen haben.
- Bei der Download Methode können Sie sich zwischen **Datei Download** und **E-Mail Download** entscheiden. Bei der Einstellung **Datei Download** wird die Datei heruntergeladen, wenn Sie angeklickt wird. Bei der Einstellung **E-Mail Download** bekommt der Nutzer dahingegen eine E-Mail zugesandt, in der sich der Download-Link befindet.
WICHTIG! Wenn Sie dies ermöglichen wollen, müssen die E-Mail-Adressen und Texte in den Einstellungen angepasst werden!

Die **Dateiberechtigungen** können Sie hier auch für jede einzelne Datei einstellen. Falls Sie nichts eingeben, werden die Einstellungen vom Ordner übernommen.



Klicken Sie am Ende DATEIEN HOCHLADEN, um die Datei in den Ordner hochzuladen.

WICHTIG! Laden Sie keine Dateien hoch, die 200 GB überschreiten, da sonst die Server-Kapazität nicht ausreichend ist. Achten Sie außerdem darauf, dass die Dauer des Hochladens sowohl von der Größe der Datei als auch von Ihrer Internetverbindung abhängig ist.

Folgende Felder sehen Sie:

Datei Pfad	Originalname der Datei, kann nicht geändert werden
Name/Bezeichnung	Zusätzliche Bezeichnung oder Name für die Datei
Status	Hier kann zwischen Versteckt und Veröffentlicht gewählt werden
Verfallsdatum der Datei	Über das Verfallsdatum können Sie auch die Anzeige der Datei steuern. Dies kann man beispielsweise nutzen, wenn eine Anmeldung nur in einem bestimmten Anmeldezeitraum heruntergeladen werden soll.
Bereitstellungsdatum der Datei	Ab wann wird die Datei angezeigt.
Dateistatistik	Falls Sie eine Downloadstatistik für die Datei benötigen, können Sie dies hier einstellen.
User	Der Nutzer, der die Datei hochgeladen hat, kann nicht geändert werden.
Dateiversion	Hier können Sie angeben, um welche Version der Datei es sich handelt. WICHTIG! Dieses Feld wird nicht automatisch gefüllt!
Datei Lizenz	Wenn Sie mit Lizenzen arbeiten, ist dieses Feld auswählbar.
Download Methode	Sie können wählen, ob der Nutzer die Datei über Datei-Download herunterladen kann oder ob er einen E-Mail-Download machen kann. Im Falle der zweiten Option erhält der Nutzer eine E-Mail zum Download. WICHTIG! Wenn Sie dies ermöglichen wollen, müssen die E-Mail-Adressen und Texte in den Einstellungen angepasst werden!
Download limit	Hier können Sie einstellen, wie oft die Datei heruntergeladen werden kann. Keine Eingabe setzt kein Limit.
Dateisymbol	Wenn Sie der Datei ein Dateisymbol geben möchten, können Sie dies hier hochladen.
Vorschau	Auch für eine Vorschau können Sie eine Datei hier einstellen.
Skalieren auf ... px	Hier geben Sie die Größe der Vorschau in Pixeln ein. Wir empfehlen 200 Pixel.
Vorschau zeigen	Wenn Sie eine Vorschau hochgeladen haben und diese zeigen möchten, wählen Sie hier „Ja“.
Beschreibung	Eine weitere, längere Beschreibung kann hier eingegeben werden.

Das nächste Register ist **Berechtigungen**. In diesem können Sie die Berechtigung der Datei hinterlegen. Normalerweise wird diese vom Ordner, in dem die Datei abgelegt ist, „geerbt“. Hier kann sie aber für die Einzel-Datei verändert werden.

Bei den **Meta-Daten** können zusätzliche Daten für Suchmaschinen eingepflegt werden.

Mirrors wird verwendet, wenn Sie auf einem anderen Server die Datei auch haben und ein „Spiegelbild“ erzeugen wollen.

Bei **Screenshots** können Sie hochgeladene Bilder (mittels des Buttons „Datei auswählen“) oder Bilder aus der Mediengalerie (mittels der zugeordneten „Tags“) hinterlegen.



Statistik

Haben Sie bei einem Download ermöglicht, dass die Statistik geführt wird, können Sie hier die Statistiken einsehen.

Datum: 2017-05-03 14:27:00

Dateistatistik:

User: Super User

Dateiversion:

Sie sehen in einer Liste die Dateien, bei denen eine Statistik geführt wird und erkennen,

- welche Dateien wie oft angesehen wurden („Hits“) und
- welche wie oft heruntergeladen wurden („Downloads“).

<input type="checkbox"/>	Datei Pfad	Hits	Downloads
<input type="checkbox"/>	oeffentlich/test.pdf	1	3
<input type="checkbox"/>	oeffentlich/stati.png	1	1

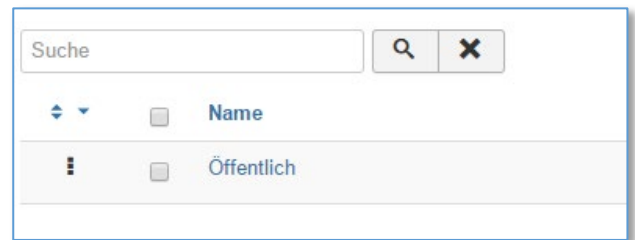
Wenn Sie auf den Download klicken, sehen Sie wer die Datei heruntergeladen hat:

#	Date	Ip	Username
1	21.06.2017	150.70.173.42	Gast
2	21.06.2017	77.47.35.223	webmaster@hottingers.de
3	21.06.2017	77.47.35.223	Gast
4	21.06.2017	77.47.35.223	Gast



Regeln für Berechtigungen

Diese Einstellungen erlauben Ihnen Berechtigungen für Ordner und Dateien zu vergeben. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Dateien per FTP hochladen, dann können Sie recht schnell Berechtigungen vergeben.



Klicken Sie auf den Namen, öffnen sich die Einstellungen. Hier können Sie, wie bisher, den verschiedenen Kategorien Gruppen zuteilen, die diese Berechtigung erhalten.



Einstellungen

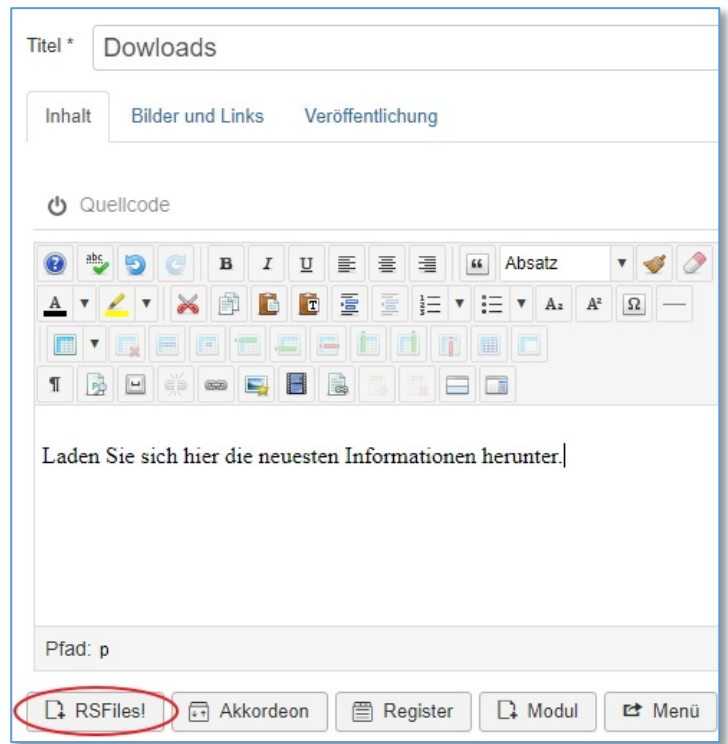
Die Einstellungen regeln die Grundeinstellungen für die RSFiles. Bitte keine Veränderungen vornehmen!

Einfügen von einzelnen Dateien bei Beiträgen

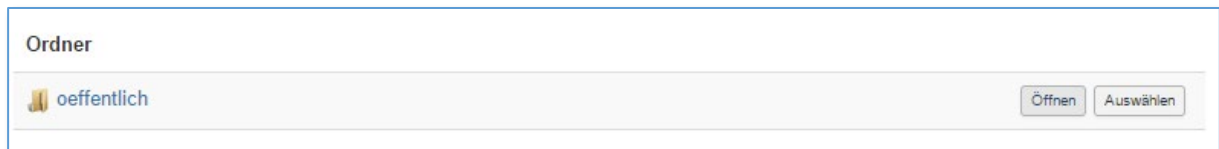
Sie können einzelne Dateien oder auch Ordner leicht in Beiträge einfügen.

Öffnen Sie einen Beitrag oder erstellen Sie einen neuen Beitrag.

Klicken Sie zum Einfügen auf den Button **RSFiles!**



Wenn Sie mit der Maus den gewünschten Ordner öffnen oder auswählen wollen, klicken Sie auf **Öffnen oder Auswählen**, um in den Unterordnern nach der gewünschten Datei zu suchen.



Damit **Öffnen oder Auswählen** angezeigt wird, müssen Sie sich mit der Maus in der Zeile des Ordners befinden. Über **Auswählen** wird der Ordner oder die Datei dem Beitrag hinzugefügt.

WICHTIG! Vergessen Sie nicht, die Bearbeitung stets zu speichern!