Dateien zum Download anbieten

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Es gibt zwei Möglichkeiten, Dateien zum Download anzubieten.

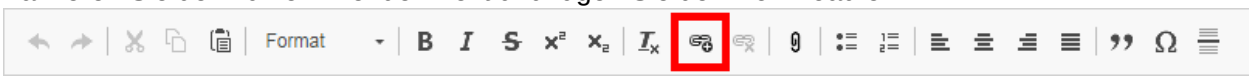
Datei zuerst hochladen und danach wiederverwenden

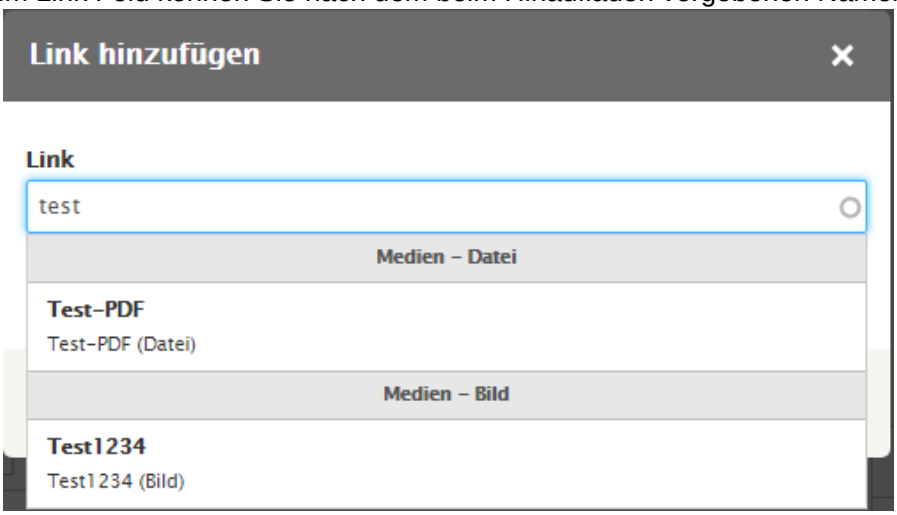
Datei hinaufladen

1. Klicken Sie auf Inhalt und wechseln Sie auf den Medien Reiter
2. Klicken Sie auf

   und wählen Sie die passende Medien-Kategorie aus (zB Datei für ein PDF)
3. Wählen sie die Datei aus und vergeben Sie einen sprechenden Dateinamen unter 'Metadaten'
4. Durch Speichern steht die Datei zur weitern Verwendung im System bereit

Datei weiterverwenden

1. Öffnen Sie einen Paragraphen, bei dem ein Editor zur Verfügung steht (zB 'Text' oder 'Bild und Text')
2. Markieren Sie den zu verlinkenden Text und fügen Sie den Download ein
   

3. Im Link Feld können Sie nach dem beim Hinaufladen vergebenen Namen (Metadaten)
   

4. Speichern Sie die Verlinkung ab.

Datei während des Bearbeitens über den Editor hochladen

In allen Paragraphen, bei denen ein Editor verfügbar ist, können Dateien direkt hochgeladen werden.

1. fügen sie einen Paragraphen hinzu, der einen Editor enthält
2. Wählen sie den mit der Datei zu verknüpfenden Text aus und/oder
3. klicken sie auf das Datei hinzufügen Icon in der Editor-Toolbar

4. Wählen sie die Datei aus
5. Durch Speichern wird die Datei zum Download angeboten

- Es sind folgende Dateitypen erlaubt:
  - pdf, zip, doc, docx, ppt, pptx, pps, ppsx, xls, xlsx, xlt, xltx
- Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB

Verwandte Artikel

- Dateien zum Download anbieten
- Links erstellen / verwalten
- Erstellung von Terminen
- Footer
- Menüs erstellen