

Dateibenennung

(nicht nur in OPUS)

Wieso?

- (noch) nicht alle Betriebssystem können mit Sonderzeichen umgehen
- Webserver lesen zum Beispiel das Leerzeichen als die Zeichenfolge "%20" ein und da Umlaute nicht immer gleich kodiert werden, kann auch das zu Schwierigkeiten führen.
- Es gibt eine ganze Reihe von Zeichen, die für besondere Aufgaben von Betriebssystemen verwendet werden. Der Punkt dient zur Trennung des Dateinamens von der Dateinamenserweiterung und der Schrägstrich dient in Windows um Ordner Ebenen zu kennzeichnen.

richtige Dateibenennung

Für die (Langzeit)archivierung sollten also nur die alphanumerischen Zeichen des englischen Alphabets, also a-z, A-Z und 0-9 verwendet werden. Zusätzlich kann der Bindestrich (–) und bei Bedarf auch der Unterstrich (–) verwendet werden. Kein Leerzeichen!

a-z

A-Z

0-9

– _

<https://www.ianus-fdz.de/it-empfehlungen/dateibenennung>

Zusätzlich

- Die Groß- und Kleinschreibung in einem Dateinamen wird von unterschiedlichen Systemen verschieden gedeutet.
Windows nimmt nicht: `DateiName` und `Dateiname`.
- Der Dateiname sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein.
- Die Datei sollte nicht kennwortgeschützt sein!

Änderungen in OPUS

- FAQ

Wie geht der Veröffentlichungsvorgang vor sich?

Klicken Sie auf der Startseite auf **Veröffentlichen**.

Sie werden zunächst aufgefordert, einen Dokumenttyp auszuwählen. Direkt darunter können Sie Ihr(e) Dokument(e) hochladen.

Bitte beachten Sie dabei die Benennung der Dateien!

Für die Langzeitarchivierung sollten also nur die alphanumerischen Zeichen des englischen Alphabets, also a-z, A-Z und 0-9 verwendet werden. Zusätzlich kann der Bindestrich (-) und bei Bedarf auch der Unterstrich (_) verwendet werden.

Klicken Sie anschließend auf "Abschicken". Es folgt das eigentliche Formular. Hier werden verschiedene Daten zu Ihrer Publikation (sog. Metadaten) abgefragt, die der

- im Veröffentlichungsformular an dieser Stelle vorgesehen

DOKUMENT(E) HOCHLADEN

? Wählen Sie hier die hochzuladenden Dokumente. Weitere Upload-Felder erhalten Sie per Klick auf das PLUS-Zeichen.

Datei wählen

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Kommentar