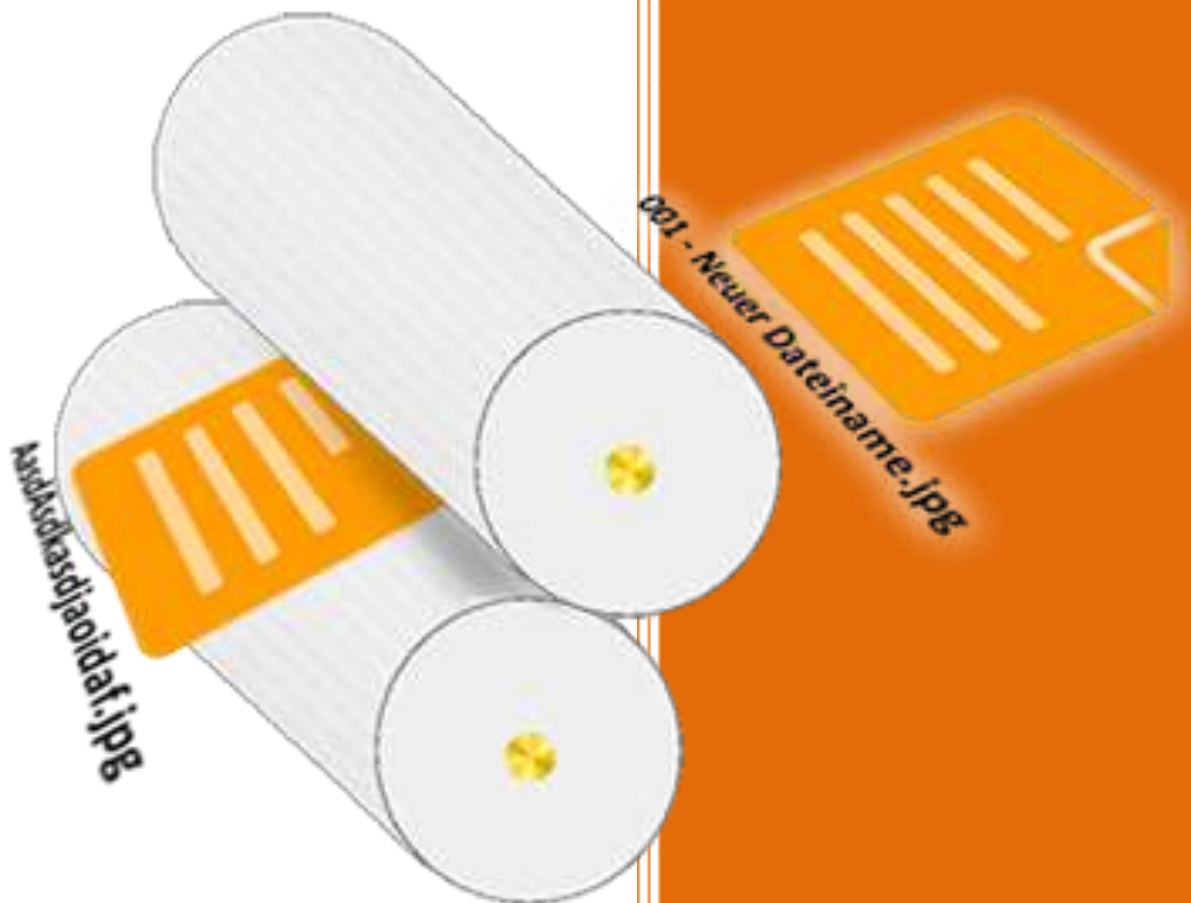




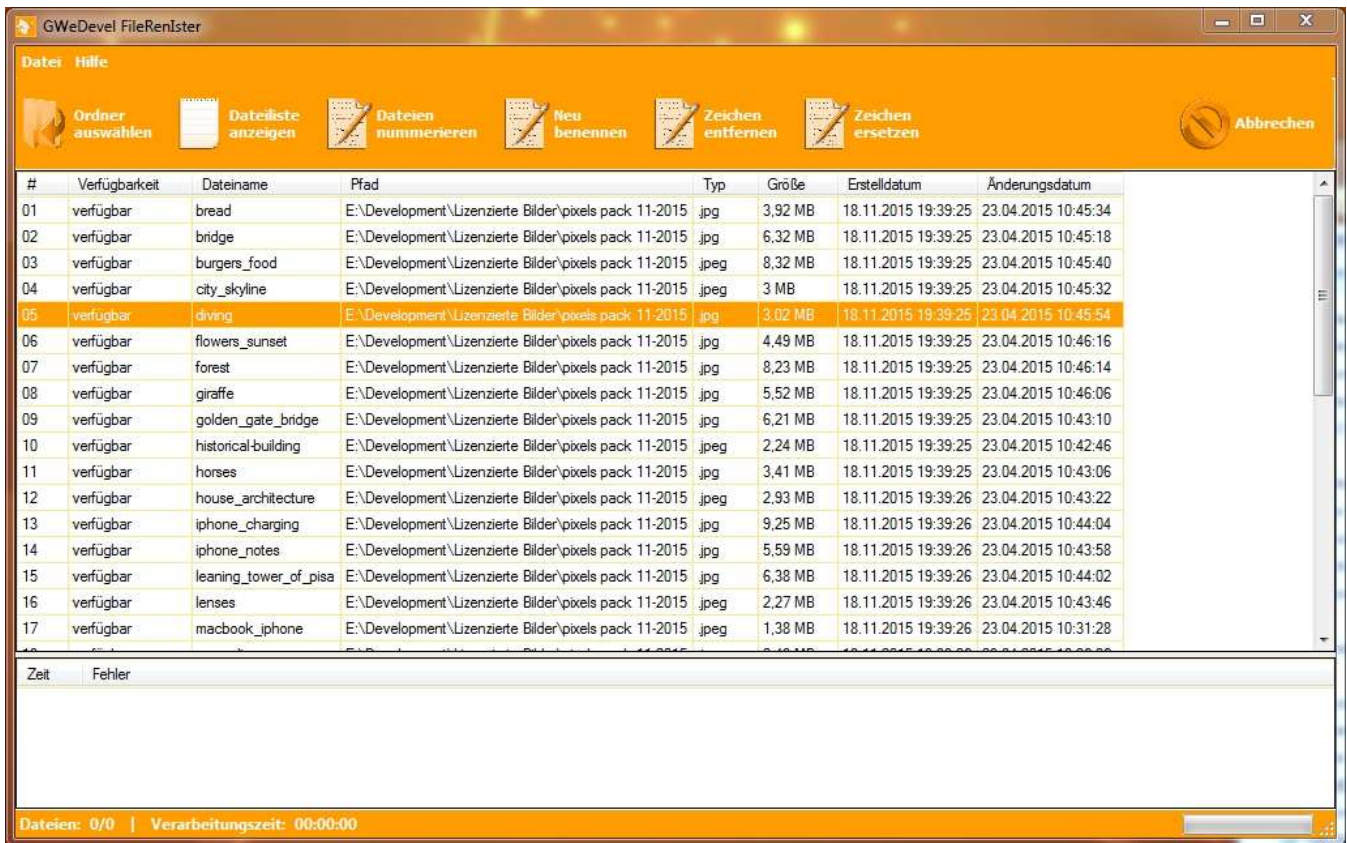
GWedevel FILERENISTER BENUTZERHANDBUCH



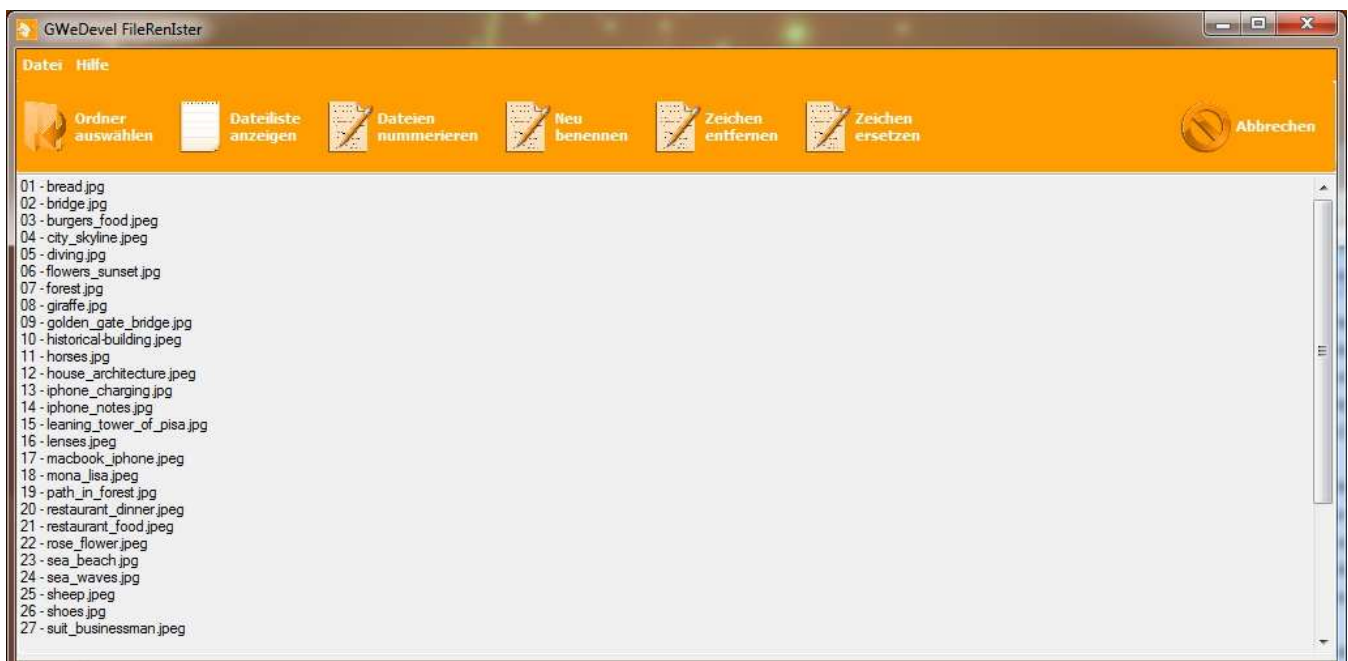
Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Die Hauptoberfläche..... | 2 |
| 2. | Dateien nummerieren..... | 3 |
| 3. | Dateien neu benennen | 4 |
| 4. | Zeichen aus Dateinamen entfernen..... | 5 |
| 5. | Zeichen Ersetzen..... | 6 |

1. Die Hauptoberfläche

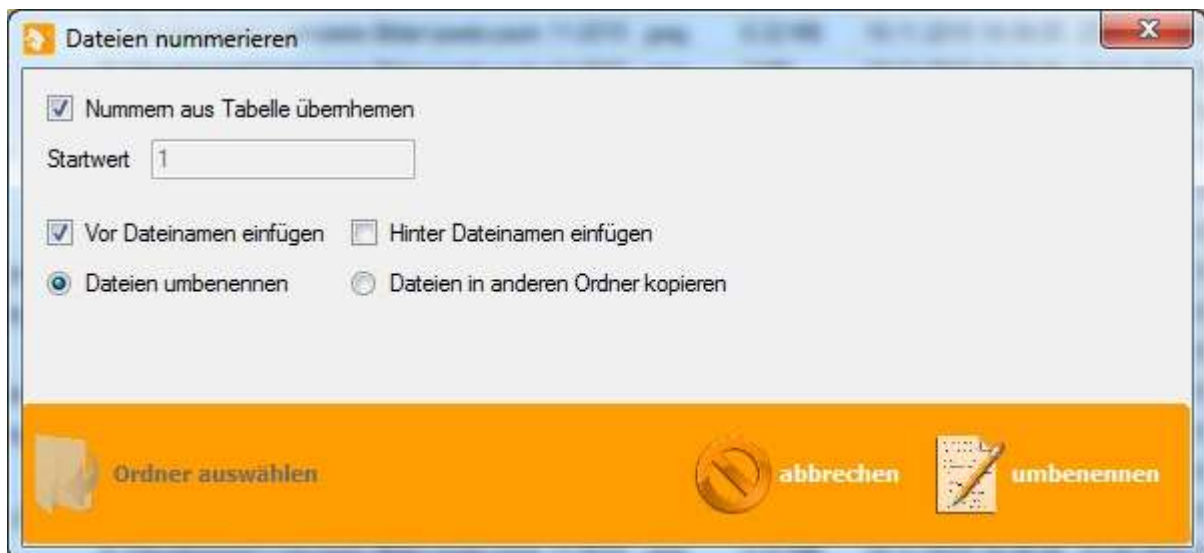


Um Dateien in die Tabelle einzufügen, ziehen Sie diese entweder per Drag & Drop aus dem Windows Explorer auf die Tabelle oder drücken den Button „Ordner auswählen“. Wählen Sie Option 2, können Sie entscheiden, ob die Dateien in zufälliger Reihenfolge aufgelistet werden sollen. (Dies ist z.B. sehr nützlich, sollten Sie eine zufällig sortierte Playliste erstellen wollen.) Wählen Sie anschließend einen Ordner aus und klicken auf „OK“. Die ID3-Tags von MP3-Dateien werden automatisch ausgelesen.



Sie können sich die Dateiliste auch in vereinfachter Form anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche „Dateiliste anzeigen“. Die Liste kann als Textdatei gespeichert werden, indem Sie im Menü auf „Datei“ und dann auf „Dateiliste speichern“ klicken. Geben Sie in dem sich nun öffnenden Dialog einen Zielort an, benennen die Textdatei und klicken anschließend auf „Speichern“.

2. Dateien nummerieren



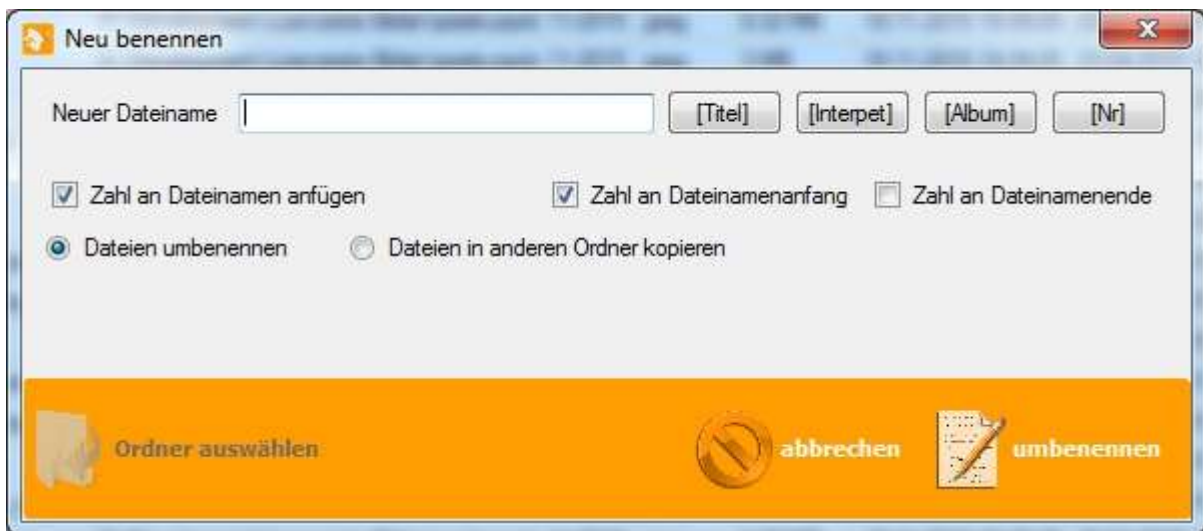
Wenn die Checkbox „Nummern aus Tabelle übernehmen“ aktiviert ist, werden die Werte aus der Spalte „#“ für die Nummerierung verwendet. Deaktivieren Sie die Checkbox, können Sie einen beliebigen Startwert festlegen.

Nun können Sie entscheiden, ob die Nummern vor oder hinter den Dateinamen eingefügt werden sollen. Aktivieren Sie hierzu eine der beiden Checkboxes („Vor Dateinamen einfügen“, „Hinter Dateinamen einfügen“).

Anschließend müssen Sie noch entscheiden, ob Sie die Dateien umbenennen oder diese doch lieber in einen anderen Ordner kopieren wollen. Wollen Sie die Dateien in einen anderen Ordner kopieren, müssen Sie diesen zunächst auswählen. Sobald Sie auf den Radiobutton „Dateien in anderen Ordner kopieren“ klicken, öffnet sich ein entsprechender Dialog. Sie können dies aber auch mit einem Klick auf den Button „Ordner auswählen“ erledigen.

Klicken Sie abschließend auf den Button „umbenennen“ um den Vorgang zu starten. Wollen Sie die Dateien doch nicht nummerieren, klicken Sie einfach auf „abbrechen“ oder schließen Sie den Dialog.

3. Dateien neu benennen



Geben Sie einen neuen Dateinamen ein (Sollte es sich um MP3 Dateien handeln, können Sie auch die rechts stehenden Variablen verwenden. Diese werden automatisch aus den ID3-Tags ausgelesen.)

Entscheiden Sie nun, ob Sie eine Zahl an die Dateinamen anfügen wollen. Sie haben hierfür zwei Möglichkeiten. 1 – Die Zahl an den Anfang des Dateinamens einfügen. 2 – Zahl an das Ende des Dateinamens einfügen. Aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxes.

Anschließend müssen Sie noch entscheiden, ob Sie die Dateien umbenennen oder diese doch lieber in einen anderen Ordner kopieren wollen. Wollen Sie die Dateien in einen anderen Ordner kopieren, müssen Sie diesen zunächst auswählen. Sobald Sie auf den Radiobutton „Dateien in anderen Ordner kopieren“ klicken, öffnet sich ein entsprechender Dialog. Sie können dies aber auch mit einem Klick auf den Button „Ordner auswählen“ erledigen.

Klicken Sie abschließend auf den Button „umbenennen“ um den Vorgang zu starten. Wollen Sie die Dateien doch nicht nummerieren, klicken Sie einfach auf „abbrechen“ oder schließen Sie den Dialog.

4. Zeichen aus Dateinamen entfernen



Sie haben zwei Möglichkeiten, Zeichen aus dem Dateinamen zu entfernen.

1. Entfernen Sie in oder mehrere Zeichen aus dem Namen. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox „Zeichen aus Namen entfernen“ und tragen in der Textbox dahinter das zu entfernen Zeichen, **mehrere Zeichen werden mit einem Doppelpunkt getrennt**, ein.
2. Zeichen ab bestimmter Position entfernen. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox „Anzahl Zeichen aus Namen entfernen“ und geben die Startposition sowie die Anzahl der zu entfernenden Zeichen an.

Anschließend müssen Sie noch entscheiden, ob Sie die Dateien umbenennen oder diese doch lieber in einen anderen Ordner kopieren wollen. Wollen Sie die Dateien in einen anderen Ordner kopieren, müssen Sie diesen zunächst auswählen. Sobald Sie auf den Radiobutton „Dateien in anderen Ordner kopieren“ klicken, öffnet sich ein entsprechender Dialog. Sie können dies aber auch mit einem Klick auf den Button „Ordner auswählen“ erledigen.

Klicken Sie abschließend auf den Button „umbenennen“ um den Vorgang zu starten. Wollen Sie die Dateien doch nicht nummerieren, klicken Sie einfach auf „abbrechen“ oder schließen Sie den Dialog.

5. Zeichen Ersetzen



Tragen Sie zuerst das zu suchende Zeichen in die erste Textbox ein. In die zweite Textbox geben Sie das Zeichen ein, welches für das zu suchende Zeichen eingesetzt werden soll. Mehrere Zeichen werden mittels Doppelpunkt getrennt.

Anschließend müssen Sie noch entscheiden, ob Sie die Dateien umbenennen oder diese doch lieber in einen anderen Ordner kopieren wollen. Wollen Sie die Dateien in einen anderen Ordner kopieren, müssen Sie diesen zunächst auswählen. Sobald Sie auf den Radiobutton „Dateien in anderen Ordner kopieren“ klicken, öffnet sich ein entsprechender Dialog. Sie können dies aber auch mit einem Klick auf den Button „Ordner auswählen“ erledigen.

Klicken Sie abschließend auf den Button „umbenennen“ um den Vorgang zu starten. Wollen Sie die Dateien doch nicht nummerieren, klicken Sie einfach auf „abbrechen“ oder schließen Sie den Dialog.