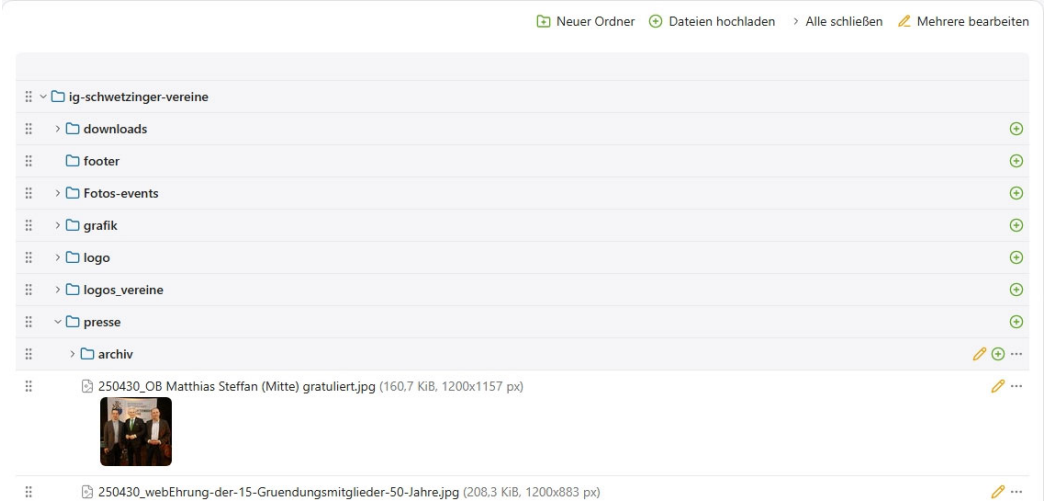
Dateien und Metadaten

Die Dateiverwaltung in Contao · Anleitung für neue Nutzer · ig-schwetzinger-vereine.de

Alle Bilder und Dokumente der Webseite liegen zentral in der **Dateiverwaltung**. Sie finden sie links im Menü unter **Inhalte** → **Dateien**. Eine Datei wird dort nur **einmal** hochgeladen und kann danach in beliebig vielen Artikeln und Seiten verwendet werden. Genauso gehören die **Metadaten** zur Datei: Sie tragen sie einmal ein, und sie gelten überall, wo das Bild eingebunden ist.

Die Dateiverwaltung im Überblick



Dateien → Ordner „ig-schwetzinger-vereine“ mit Unterordnern und Bildern im Ordner „presse“.

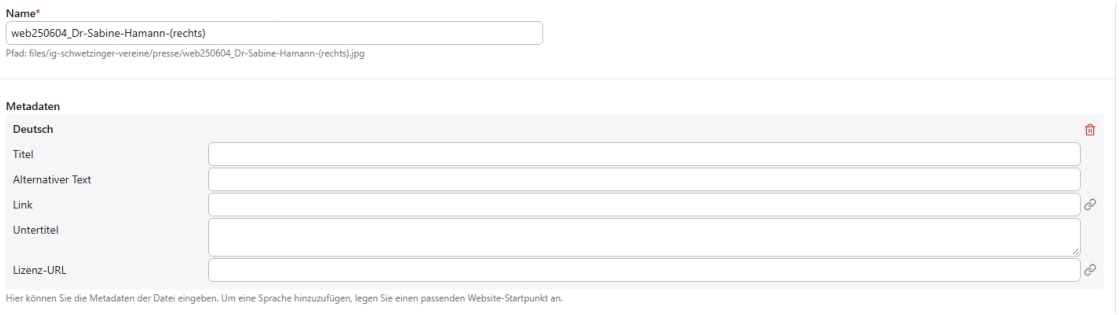
- Alle Dateien liegen im Hauptordner **ig-schwetzinger-vereine**, sortiert in Unterordner wie downloads, grafik, logo, presse oder Unterlagen. Die Bilder für Zeitungsartikel liegen im Ordner **presse**.
- Oben rechts: **Neuer Ordner**, **Dateien hochladen**, **Alle schließen** (Ordner einklappen) und **Mehrere bearbeiten**.
- Pro Datei: der **Stift** öffnet Name und Metadaten, das **„…“-Menü** bietet weitere Funktionen.
- Rechts können Sie über **Suchen** (Feld „Name“, Suchbegriff, **Anwenden**) schnell eine Datei finden.

Datei bearbeiten: Name und wichtiger Teil

Nach einem Klick auf den Stift sehen Sie die Vorschau des Bildes, darunter den **Namen** der Datei und den Pfad.

Mit der Maus können Sie auf dem Bild den **wichtigen Teil** markieren. Wird das Bild später automatisch zugeschnitten (zum Beispiel als Karte auf der Seite „Aktuelles“), bleibt dieser Ausschnitt im sichtbaren Bereich.

Die Metadaten



Unten im Formular: Metadaten auf Deutsch mit den fünf Feldern.

Feld	Wofür?	Wo erscheint es?
Titel	Kurze Bezeichnung des Bildes, zum Beispiel „Gruppenbild Lunéville“.	Als kleiner Hinweistext (Tooltip), wenn man mit der Maus über das Bild fährt.
Alternativer Text	Beschreibt in einem Satz, was auf dem Bild zu sehen ist.	Nicht sichtbar. Wird von Screenreadern vorgelesen (Barrierefreiheit), erscheint statt des Bildes, wenn es nicht lädt, und hilft Suchmaschinen.
Link	Webadresse, auf die das Bild verweisen soll.	Das Bild wird anklickbar. Gilt dort, wo beim Einbinden des Bildes kein eigener Link eingetragen ist.
Untertitel	Bildunterschrift, zum Beispiel Anlass und Fotograf („Foto: Name“).	Als Text direkt unter dem Bild, wenn das Design an dieser Stelle Bildunterschriften zeigt.
Lizenz-URL	Link zur Lizenz oder den Nutzungsrechten des Bildes (zum Beispiel Creative Commons).	In der Regel nicht sichtbar. Wird als Zusatzinformation für Suchmaschinen ausgegeben.

Die Beschreibungen zeigen das Standardverhalten von Contao. Wo genau etwas auf der Webseite erscheint, hängt vom Design der jeweiligen Stelle ab.

Hier sind Vorschläge von der KI zum Kopieren. Den Titel „Dr. Sabine Hamann hält einen Vortrag“ hatte ich bereits eingetragen.

Alternativer Text
Dr. Sabine Hamann hält einen Vortrag am Stehpult, hinter ihr die Präsentation „Ganztagsförderungsgesetz (GaFöG) und seine Auswirkung auf Vereine“.

Er beschreibt, was zu sehen ist, und enthält den Folientitel, den ein Screenreader sonst nicht vorlesen könnte. Einen kürzeren Alternativtext, falls du den bevorzugst: „Dr. Sabine Hamann spricht am Stehpult vor einer Präsentation zum Ganztagsförderungsgesetz.“

Untertitel
Dr. Sabine Hamann informiert über das Ganztagsförderungsgesetz und seine Auswirkung auf Vereine. Foto: [Name des Fotografen oder Quelle]

Das ist der Text, der unter dem Bild stehen kann. Den Fotonachweis in den Klammern musst du selbst ergänzen, der ist aus dem Bild nicht ersichtlich. Falls der Vortrag nicht bei der IG stattfand oder die Zuhörer andere waren, ändere den Satz entsprechend.

Link
Leer lassen. Sonst wird das Bild überall anklickbar, wo es eingebunden ist, und das ist bei einem Pressefoto selten gewünscht.

Lizenz-URL
Leer lassen. Sie ist nur nötig, wenn das Bild unter einer öffentlichen Lizenz steht, zum Beispiel

Creative Commons. Bei Fotos, die der Verein selbst gemacht hat oder genehmigt bekam, entfällt sie.

Wegen der Namensnennung: Prüfe bitte, ob für Dr. Hamann eine Einwilligung für die Veröffentlichung vorliegt, wie bei jedem Foto mit erkennbaren Personen. Die anderen beiden Personen im Bild sind bewusst nicht genannt.

Praktische Hinweise

Tipp: Der **Alternative Text** ist das wichtigste Feld. Schreiben Sie, was zu sehen ist, zum Beispiel „Vortrag zum Ganztagsförderungsgesetz vor Vereinsvertretern“. Ungeeignet sind „Bild“ oder der Dateiname.

Tipp: Sollen die Angaben nur in **einem** Artikel anders lauten, setzen Sie dort in den Bildeinstellungen den Haken bei **Metadaten überschreiben**. Die Angaben der Datei bleiben unverändert.

Tipp: Wählen Sie **sprechende Dateinamen**, am besten mit Datum und Thema, zum Beispiel „250521_IGSV Vorsitzende.jpg“. Die vorhandenen Bilder sind etwa 1200 Pixel breit. Daran können Sie sich orientieren.

Achtung: Wird eine Datei **gelöscht**, fehlt sie überall, wo sie eingebunden ist. Prüfen Sie vorher, ob das Bild noch gebraucht wird.