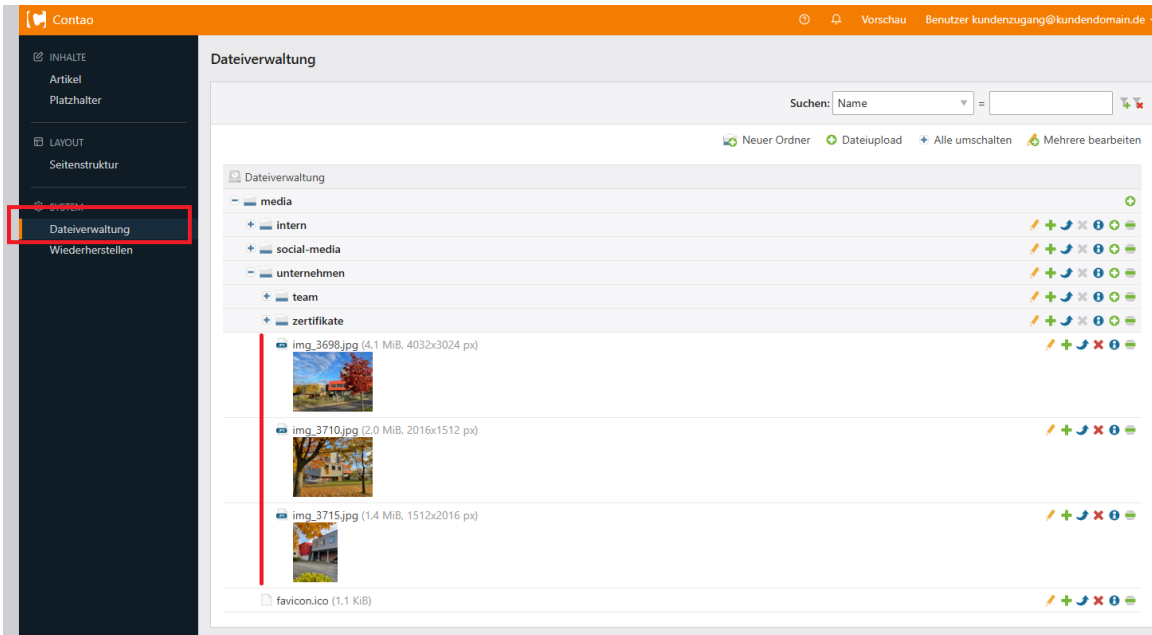


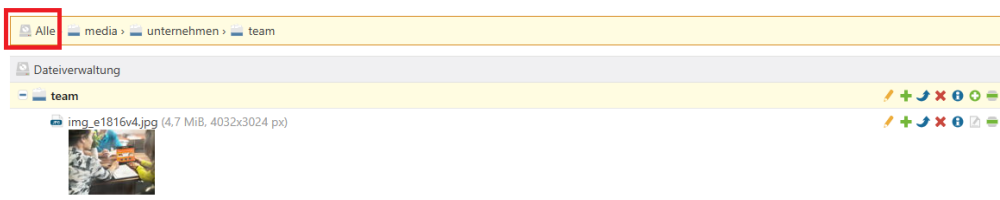
CONTAO

Kapitel 1. – Dateiverwaltung

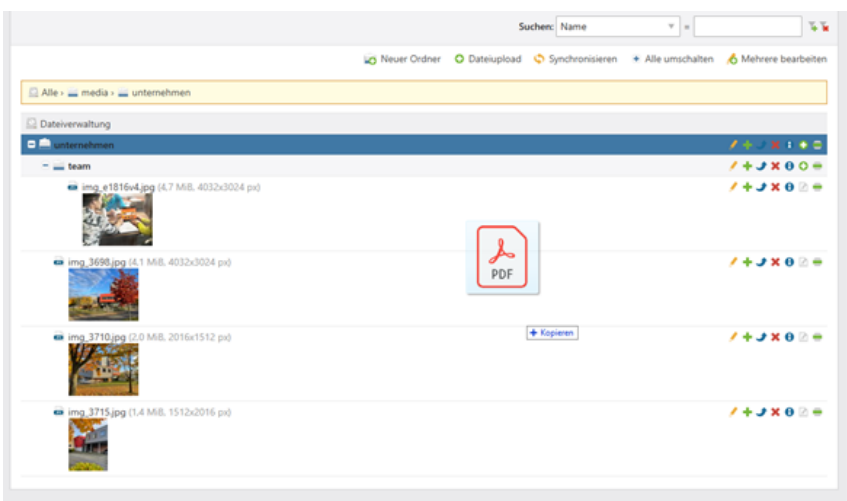
Die Dateiverwaltung dient zur Organisation von Bildern und Dokumenten. Alle Dokumente innerhalb eines Ordners „intern“ sind geschützte Dokumente. Diese können nur nach Login eingesehen bzw. heruntergeladen werden.



Über das + / - Symbol können Ordner eingesehen werden. Dokumente, die mit dem roten markiert sind, gehören zum Ordner „unternehmen“ Wenn Sie auf den Namen des „Ordners“ klicken sehen sie nur die Dokumente & Ordner innerhalb des gewählten Verzeichnisses z.B.:

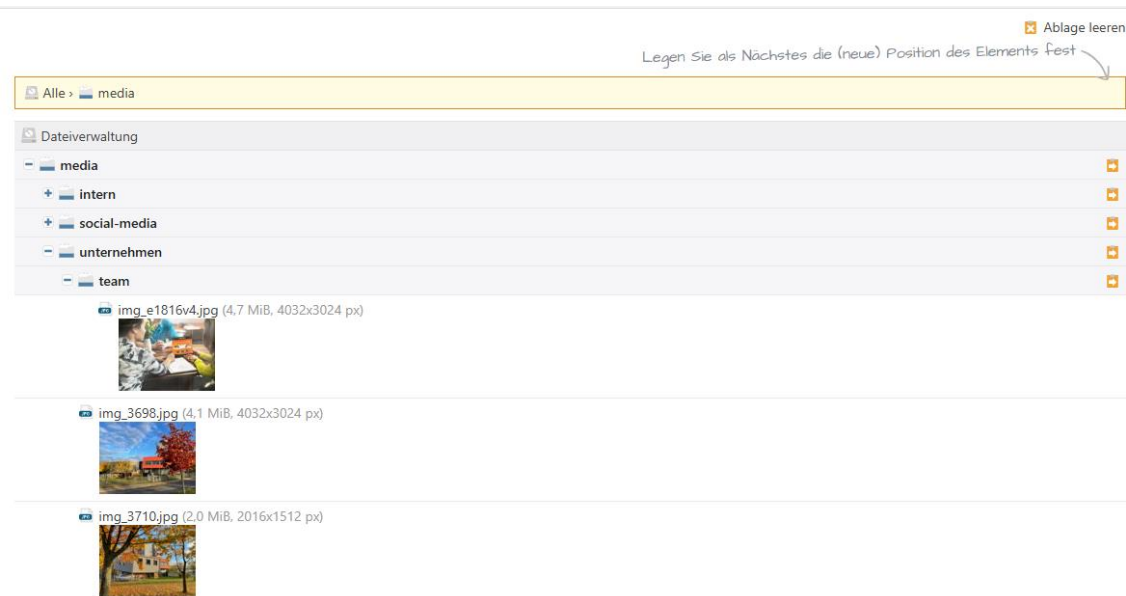


Um die „Filterung“ wieder aufzuheben klicken sie auf „alle“. Mehrere Dokumente können per **Drag und Drop** einfach hereingezogen werden.



Die Blaue Markierung gibt den Zielordner an.

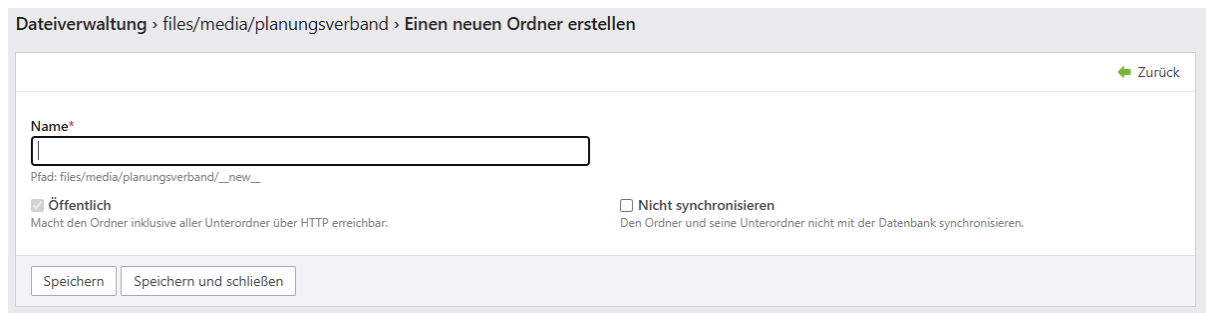
Ein neuer Ordner kann über „**Neuer Ordner**“ erstellt werden. Dann können Sie eine Position über das **Gelbe Symbol** festlegen.  D.h. wenn Sie auf z.B. ein Ordner **innerhalb** von „**unternehmen**“ anlegen möchten dann wählen diese Zeile aus.



Hinweis: In diesem Modus können Sie keine Dokumente hochladen. Bitte klicken Sie vorher auf „Ablage leeren“ (oben rechts).

Dann einfach gewünschten Namen Festlegen. Am besten ohne Umlaute & Sonderzeichen statt „Begrüßung 2026 “ → besser: „2026-begrueessung“.

Empfehlung: Für chronologische Sortierung Ordnernamen z.B.: 2025-12-25 (Jahr-Monat-Tag) wählen!

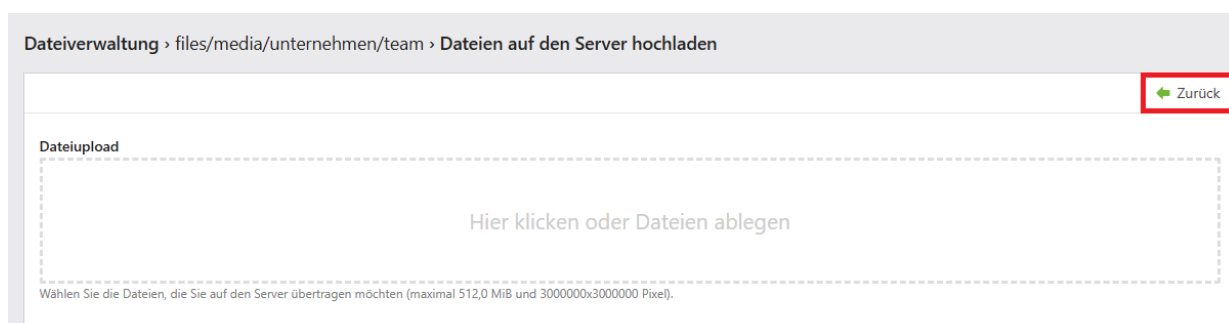
Das Bild zeigt ein Formular zum Erstellen eines neuen Ordners. Die Breadcrumbs oben lauten 'Dateiverwaltung > files/media/planungsverband > Einen neuen Ordner erstellen'. Rechts oben ist ein 'Zurück'-Link. Ein Textfeld 'Name*' ist mit einem Cursor versehen. Darunter ist der Pfad 'files/media/planungsverband/_new_' angegeben. Es gibt zwei Checkboxen: 'Öffentlich' (aktiviert) und 'Nicht synchronisieren'. Am unteren Rand befinden sich die Buttons 'Speichern' und 'Speichern und schließen'.

Dann unten „**Speichern und schließen**“ klicken.

Wenn Sie die Dateien über „**Dateiupload**“ hochladen, müssen Sie wieder über das Gelbe Symbol zuerst den Zielordner auswählen.



Dann erscheint dieses Fenster:

Das Bild zeigt ein Fenster zum Hochladen von Dateien. Die Breadcrumbs oben lauten 'Dateiverwaltung > files/media/unternehmen/team > Dateien auf den Server hochladen'. Rechts oben ist ein 'Zurück'-Link hervorgehoben. Der Hauptbereich ist ein großer grauer Kasten mit der Aufschrift 'Hier klicken oder Dateien ablegen'. Unten steht in kleinerer Schrift: 'Wählen Sie die Dateien, die Sie auf den Server übertragen möchten (maximal 512,0 MiB und 3000000x3000000 Pixel)'.

Dann können Sie hier im grauen Bereich „Hier klicken“ erstmal alle Dokumente auswählen bzw. über Drag & Drop reinziehen und hochladen. Anschließend nach dem Upload, oben auf **zurück** klicken.

Bedeutung Symbole:



Datei **Bearbeiten**



Datei **Kopieren!**



Datei **Verschieben** (Hier wieder über das Gelbe Symbol Zielordner auswählen)



Löschen der Datei



Information (unwichtig ...)



Drag -Symbol. Hält man die linke Maustaste auf dem Symbol gedrückt, lässt sich die Datei verschieben, aber nicht Empfohlen da es hier schnell zu Fehlern kommen kann!

„**Mehrere Bearbeiten**“ ist für die Pflege von Download-Dokumenten & Meta-Titel & Alt sehr hilfreich. Vorab in den gewünschten Ordner navigieren und dann „mehrere Bearbeiten“ auswählen.



Neuer Ordner



Dateiupload



Alle umschalten



Mehrere bearbeiten

Und dann die Dateien auswählen:

Dateiverwaltung

Suchen: Name

Zurück Alle umschalten

Alle > media > unternehmen Alle auswählen ☐

Dateiverwaltung

- ☐ unternehmen
- ☐ team

img_3698.jpg (4,1 MiB, 4032x3024 px) ☒

img_3710.jpg (2,0 MiB, 2016x1512 px) ☒

img_3715.jpg (1,4 MiB, 1512x2016 px) ☒

☒ Bearbeiten ☐ Löschen ☐ Verschieben ☐ Kopieren

Dann auf **Bearbeiten** und folgende Auswahl immer treffen und dann auf **Weiter**:

Dateiverwaltung > Mehrere bearbeiten

Vorhandene Felder*

- ☐ Alle auswählen
- ☒ Name [name]
- ☐ Öffentlich [protected]
- ☐ Nicht synchronisieren [syncExclude]
- ☐ x-Koordinate des wichtigen Teils [importantPartX]
- ☐ y-Koordinate des wichtigen Teils [importantPartY]
- ☐ Breite des wichtigen Teils [importantPartWidth]
- ☐ Höhe des wichtigen Teils [importantPartHeight]
- ☒ Metadaten [meta]

Bitte wählen Sie die Felder aus, die Sie bearbeiten möchten.

Danach sehen Sie **alle** Dokumente aufgelistet (bei Auswahl **bearbeiten**, nur von einem Dokument):



Markieren Sie den wichtigen Teil des Bildes mit Ihrem Mauszeiger.

Name*

img_3698

Pfad: files/media/unternehmen/img_3698.jpg

Metadaten

Deutsch	
Titel	Unser Unternehmen
Alternativer Text	Bild von unserem Unternehmen im Herbst bei blauen Himmel und Bäumen mit bunten Herbstlaub
Link	
Bildunterschrift	Ein Herbstbild vom 20.10.2023
Lizenz-URL	

Hier können Sie die Metadaten der Datei eingeben. Um eine Sprache hinzuzufügen, legen Sie eine passende Startseite in der Seitenstruktur an.

Name:	Dateiname
Titel: *	Schöner lesbar Titel.
Alternativ-Text:	Für Bildern Relevant und wichtig für Barrierefreiheit Hier einen beschreibenden Text eingeben, was zu sehen ist.
Link:	Link zur Seite oder Dokument Bei internen Verlinkungen „Blauer Kreis“ nutzen.
Bildunterschrift: *	Zusatztext (falls bei Ausgabe gewünscht ist) - Bitte nicht zu lang!

* Für die Ausgabe von Download-Dokumenten relevant.

Bildausschnitt festlegen:

Wenn Sie nur ein Bild bearbeiten möchten, können Sie einfach mit der Maus ein Kästchen über den gewünschten Ausschnitt ziehen. Es wird anschließend nur dieser Bereich für die Ausgabe verwendet.



Markieren Sie den wichtigen Teil des Bildes mit Ihrem Mauszeiger.

Name*

Pfad: files/media/unternehmen/img_3710.jpg

Hinweis: Die Ausgabe kann dennoch aufgrund der gewählten Ausgabeeinstellungen variieren. Bei einer quadratischen Ausgabe wird beispielsweise der gewählte Ausschnitt entsprechend angepasst dargestellt.