

## KURZANLEITUNG CONTAO-CMS

ADRESSE	<b>A-SIGN</b>   GmbH Villa Bellevue Hauptstrasse 14 CH-8280 Kreuzlingen
FON	+41 (0)71 677 90 00
ADRESSE	Office Zürich Münchhaldenstr. 10 Postfach 457 CH-8034 Zürich
FON	+41 (0)44 440 11 00
FAX	+41 (0)71 677 90 09
E-MAIL	<a href="mailto:info@a-sign.ch">info@a-sign.ch</a>
WEB	<a href="http://www.a-sign.ch">www.a-sign.ch</a>



**Für weitere Informationen:**

**A-SIGN GmbH**

Hauptstrasse 14  
CH-8280 Kreuzlingen

Fon: +41 (0)71 677 90 00

Fax: +41 (0)71 677 90 09

info@nano-web.ch  
www.a-sign.ch



## Inhaltsverzeichnis

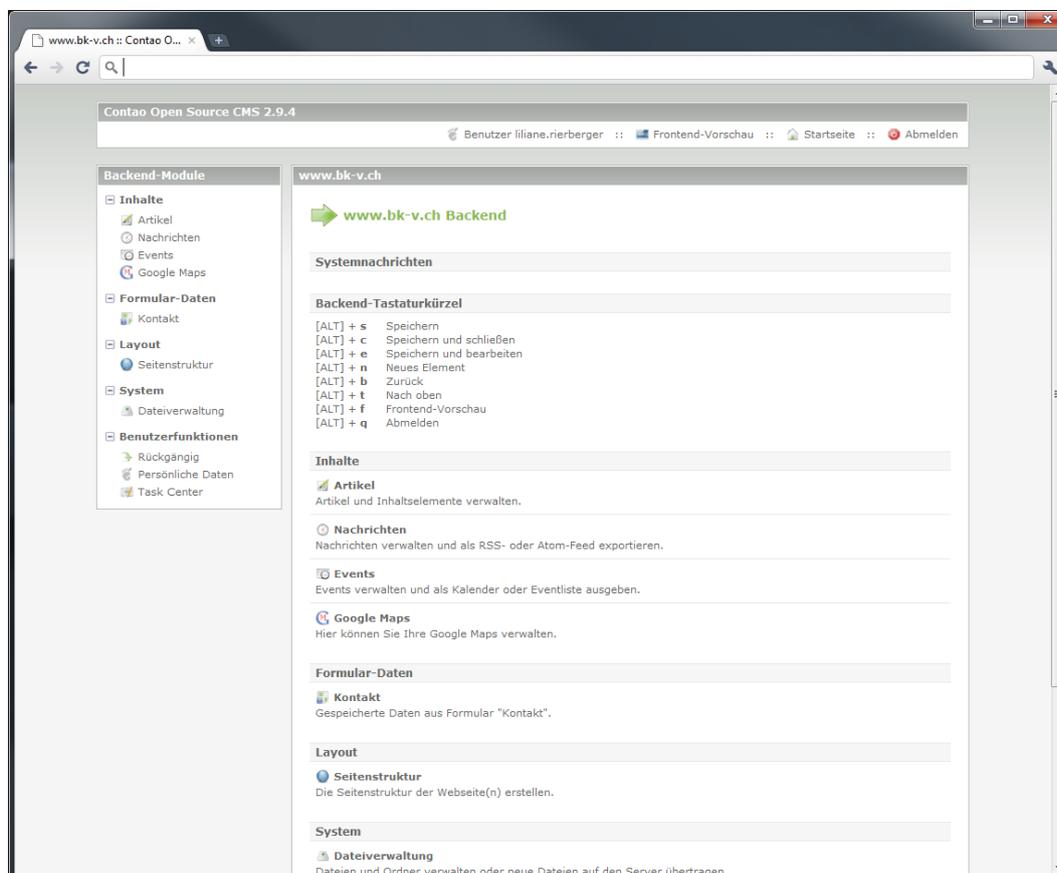
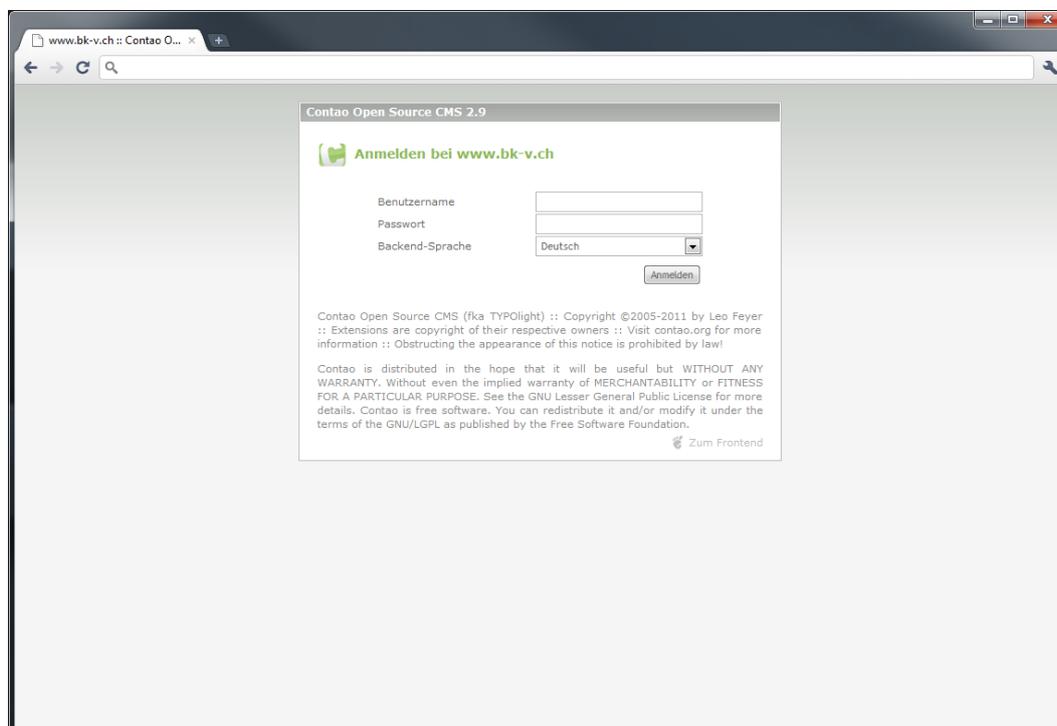
<b>Für weitere Informationen:</b> .....	<b>2</b>
<b>Login und Startseite des Contao – CMS</b> .....	<b>5</b>
<b>Allgemeine Funktionen</b> .....	<b>6</b>
Inhalte .....	6
Layout .....	6
System .....	6
Benutzerfunktionen .....	6
<b>Symbole</b> .....	<b>7</b>
<b>Logik</b> .....	<b>8</b>
Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und –inhalten .....	8
<b>Inhalte</b> .....	<b>9</b>
Artikel .....	9
Neuen Artikel erstellen .....	10
Bearbeiten .....	11
Löschen .....	11
<b>Inhaltselemente</b> .....	<b>12</b>
Erstellen .....	12
Bearbeiten .....	14
Löschen .....	14
Link erstellen .....	15
Link löschen .....	16
<b>Nachrichten (News)</b> .....	<b>17</b>
Inhalte .....	17
Übersicht .....	18
Neuen Beitrag erstellen .....	19
Bearbeiten .....	20
Löschen .....	20
<b>Events (Veranstaltungen)</b> .....	<b>21</b>
Inhalte .....	21
Übersicht .....	22
Neuen Event erstellen .....	23
Bearbeiten .....	24
Löschen .....	24
<b>Layout</b> .....	<b>25</b>
Seitenstruktur .....	25
Seite erstellen .....	26



Seite bearbeiten .....	27
Seite löschen .....	27
<b>System.....</b>	<b>28</b>
Dateiverwaltung .....	28
Datei-Upload .....	28
Dateien löschen.....	28
<b>Benutzerfunktion .....</b>	<b>29</b>
Rückgängig.....	29
Persönliche Daten.....	29
Task Center .....	29



## Login und Startseite des Contao – CMS





## Allgemeine Funktionen

Im linken Bereich befinden sich alle Elemente, die für die Bearbeitung der Inhalte massgeblich sind.

### Inhalte

#### Artikel

Hier können Inhalte erfasst werden, alle Inhaltselemente werden in Artikeln gruppiert.

#### Nachrichten

Nachrichten erstellen, verwalten, bearbeiten und löschen

#### Events

Kalender verwalten und mit Events und Veranstaltungen abfüllen.

### Layout

#### Seitenstruktur

Die Struktur der Webseite anpassen, verwalten und neue Seiten und Unterseiten erstellen.

### System

#### Dateiverwaltung

Mit dem Dateimanager können Sie Dateien und Ordner auf Ihrem Server verwalten und Dateien von Ihrem lokalen Rechner auf den Server übertragen.

### Benutzerfunktionen

#### Rückgängig

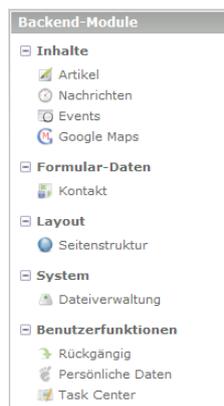
Hier können gelöschte Datensätze wiederhergestellt werden.

#### Persönliche Daten

Persönliche Daten und Einstellungen anpassen und Passwort ändern.

#### Task Center

Aufgaben erstellen und anderen Benutzern zuteilen.





## Symbole

Untenstehenden Symbolen kommt man in Contao immer wieder entgegen. Hier wird kurz erläutert, was deren Bedeutung ist.

-  Bearbeiten von Artikeln, Inhaltselementen, Events oder Seiten
-  Duplizieren von Elementen
-  Duplizieren von Elementen inklusive Unterseiten
-  Verschieben von Elementen
-  Löschen von Elementen
-  Anzeigen von Info/Details zu Elementen
-  Schützen/Sperren von Elementen
-  Sichtbarkeit des Inhaltselements ändern (ein- / ausblenden). Elemente die ausgeblendet sind, werden auf der Webseite nicht angezeigt
-  Neues Element nach dem vorherigen Inhaltselement erstellen
-  Einfügen nach einem Element
-  Einfügen in ein Element

Speichern

Beim Klick auf diese Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert, und die Eingabemaske wird neu geladen. Sie können den Datensatz weiter bearbeiten.

Speichern und schließen

Beim Klick auf diese Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert, und Sie gelangen zurück zur vorherigen Seite.

Speichern und neu

Beim Klick auf diese Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert, und ein neues Element wird erstellt. Sie gelangen direkt zur Bearbeitungsmaske des neuen Elements.

Speichern und bearbeiten

Diese Schaltfläche steht Ihnen beim Erstellen neuer Elemente zur Verfügung und bringt Sie direkt zur Bearbeitungsansicht.

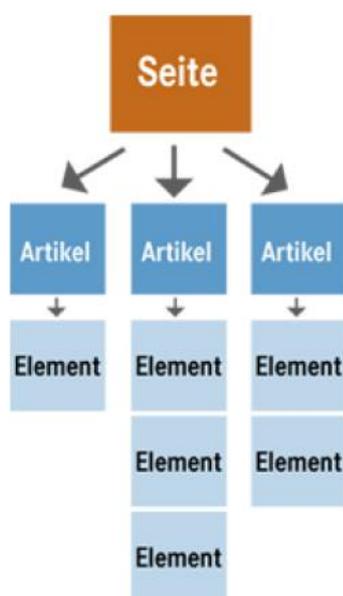
## Logik

### Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und -inhalten

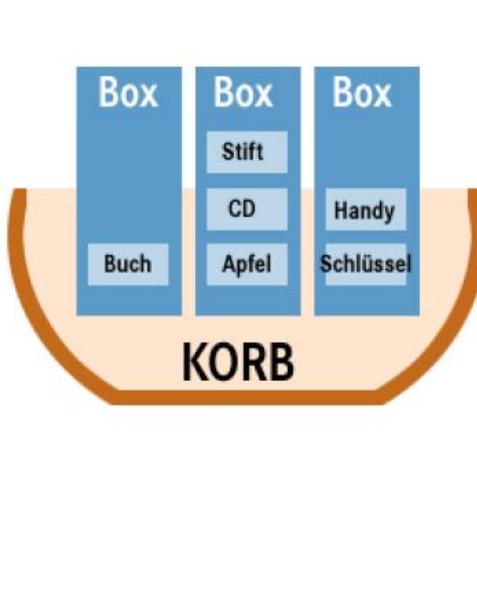
Damit Sie Seiten für das Frontend erstellen und mit Inhalt abfüllen können, müssen Sie verstehen nach welchem Schema in Contao gearbeitet wird. Contao teilt bei der redaktionellen Handhabung einer Seite in drei Bereiche auf:

1. Die Seite
2. Beliebig viele Artikel innerhalb der Seite
3. Beliebig viele Elemente innerhalb der Artikel

#### In Contao:



#### Im übertragenen Sinn:



Eine **Seite** ist in Contao im übertragenen Sinn mit einem grossen Korb zu vergleichen. Sie können den Korb irgendwo hinstellen (in der Navigationsstruktur der Webseite platzieren), aber er ist noch uninteressant, da nichts darin liegt.

Ein **Artikel** ist in Contao im übertragenen Sinn mit einer kleinen Box zu vergleichen, die innerhalb des Korbs (der "Seite") liegt. Sie unterteilt den Korb in verschiedene Bereiche, ist aber für sich auch noch "langweilig", da immer noch die Inhalte fehlen. Im virtuellen Korb (der "Seite") können für den Redakteur beliebig viele Boxen (die "Artikel") bereitliegen.

Ein **Element** ist in Contao im übertragenen Sinn mit einem Buch, einem Apfel oder sonst irgendeinem Ding zu vergleichen, das innerhalb einer Box (dem "Artikel") im Korb (der "Seite") liegt. In einer Box können mehrere Dinge liegen, genauso wie in Contao ein Artikel aus verschiedenen Elementen bestehen kann.

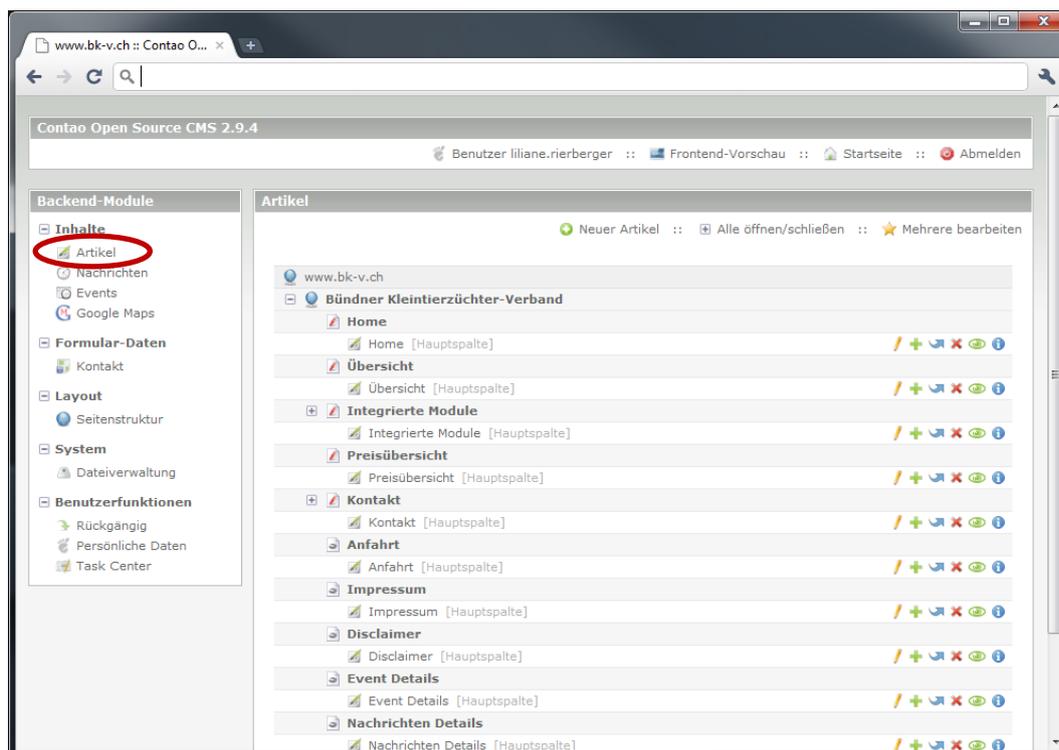
Sobald Sie Elemente einbauen, sieht man im Frontend auf der Seite endlich Inhalte wie z.B. ein paar Bilder und/oder Text usw.



## Inhalte

### Artikel

Sobald man "Inhalt – Artikel" angeklickt hat, erscheint die Struktur der Webseite und deren Inhalte (Artikel). Die Unterebenen sind standardmässig geschlossen. Mit einem Klick auf das + öffnen sich die Unterseiten.





## Neuen Artikel erstellen

Contao kennt verschiedene Inhaltstypen wie z.B. einen Text, ein Bild oder eine Tabelle und stellt für jeden Typ ein so genanntes Inhaltselement bereit. Die einzelnen Inhaltselemente werden in Artikeln gruppiert.

Klickt man oben, über der Seitenstruktur auf "Neuer Artikel", erscheinen rechts in der Struktur, folgende Symbole.



Nach einem schon bestehenden Artikel einfügen



Artikel in eine neue leere Seite einfügen

Danach erscheint ein neues Fenster in dem der neue Artikel erstellt werden kann, folgende Parameter können angegeben werden:

<b>Titel</b>	Der Artikeltitel wird auf der Webseite nicht angezeigt, er gilt nur als Titel für das System.
<b>Anzeigen in</b>	Für Inhaltselemente die im Hauptbereich angezeigt werden sollen bitte " <b>Hauptspalte</b> " auswählen.
<b>Suchbegriffe</b>	Die Suchbegriffe eines Artikels erscheinen automatisch in den Metatags (Keywords) der Seite, mit der der Artikel verknüpft ist.
<b>Teasertext anzeigen</b>	Ist diese Option ausgewählt, zeigt Contao automatisch den Teasertext des Artikels an, sobald mehr als ein Artikel vorhanden ist.
<b>Teasertext</b>	Ein Teasertext ist eine kurze Zusammenfassung eines Artikels, die anstatt des eigentlichen Artikels in einer Übersicht angezeigt werden kann. Die Eingabe des Teasertextes erfolgt über den Rich Text Editor (wordähnlich).
<b>Artikel veröffentlichen</b>	Solange Sie einen Artikel nicht veröffentlichen, existiert er quasi nicht auf der Webseite und kann auch nicht von Besuchern aufgerufen werden.
<b>Anzeigen ab</b>	Zusätzlich zur manuellen Veröffentlichung bietet Contao auch die Möglichkeit, Artikel automatisch zu einem bestimmten Datum zu aktivieren. Auf diese Weise können Sie z.B. ein zeitlich begrenztes Angebot bewerben.
<b>Anzeigen bis</b>	Den Artikel zu einem bestimmten Datum deaktivieren.

Wenn sie alle nötigen Parameter angegeben haben, können Sie den Artikel "Speichern".



## **Bearbeiten**

Sobald man "Inhalt – Artikel" angeklickt hat, erscheint die Struktur der Webseite und deren Inhalte (Artikel). Die Unterebenen sind standardmässig geschlossen. Mit einem Klick auf das + öffnen sich die Subseiten.

Suchen Sie den zu bearbeitenden Artikel und klicken Sie auf dieses Symbol  rechts vom Artikel.

Das Element "Artikel" wird zuoberst angezeigt und darunter die einzelnen Inhaltselemente. Wählen Sie dieses Symbol  um den Artikel oder ein Inhaltselement zu bearbeiten.

Die gleiche Maske wie beim Erstellen eines neuen Artikels wird geöffnet.

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und Speichern Sie die Änderungen.

## **Löschen**

Zu löschenden Artikel mit dem  Symbol Löschen. Bestätigen.

Der Artikel ist nun gelöscht!



## Inhaltselemente

### Erstellen

Sobald man "Inhalt – Artikel" angeklickt hat, erscheint die Struktur der Webseite und deren Inhalte (Artikel).

Suchen Sie den zu bearbeitenden Artikel und klicken Sie auf das Symbol  rechts vom Artikel.

Wählen Sie oberhalb der Liste "Neues Element". Rechts erscheint und blinkt nun das  Symbol. Fügen Sie das neue Element am gewünschten Ort ein – die Eingabemaske für Inhaltselemente erscheint.

### Elementtyp

Wählen Sie den Inhaltstyp z.B. "Text". Es wird nun eine Inhaltstyp-spezifische Eingabemaske geöffnet. Für den Typ "Text" stehen folgende Parameter zur Auswahl:

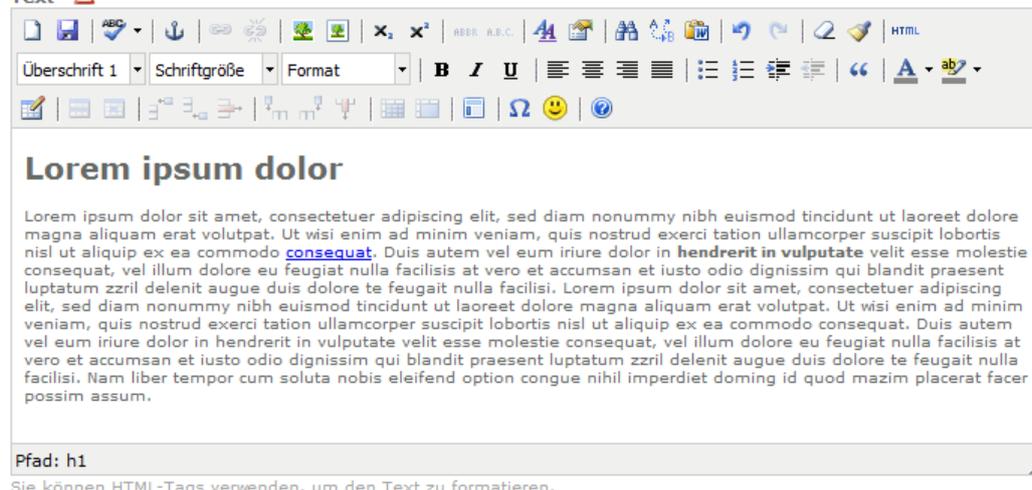
#### Überschrift

Geben Sie hier einen Titel ein, er wird auf der Webseite angezeigt.

#### Text

Die Eingabe des Textes erfolgt über einen Rich Text Editor, der es Ihnen, ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm, erlaubt, bestimmte Formatierungen auf Knopfdruck zu setzen.

Text\* 



Überschrift 1 | Schriftgröße | Format | **B** | *I* | U |  |  |  |  |  |  |  |  | 

## Lorem ipsum dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Pfad: h1

Sie können HTML-Tags verwenden, um den Text zu formatieren.

Der Editor verhält sich wie das Word-Programm und übernimmt somit auch sämtliche Formatierungen von Word, wenn man Text einfügt. Daher ist zu empfehlen, einzufügenden Text entweder direkt in diesem Editor einzugeben oder über einen Nicht-Format-Editor, wie beispielsweise das Notepad von Windows (unter Zubehör zu finden), zu arbeiten. Word-Text kopieren, im Notepad einfügen, wieder kopieren und im Text-Editor in Contao einfügen. So muss man sich keine Sorgen über Darstellungsfehler machen.

Analog zu dieser Methode können Sie Text aus Word auch über den "Mit Formatierung (aus Word)

einfügen" – Button einfügen  .



### *Ein Bild hinzufügen*

Hier wählen Sie das einzufügende Bild aus. Wenn Sie das Bild noch nicht auf den Server übertragen haben, können Sie mit einem Klick auf das Icon  neben der Feldüberschrift den Dateimanager (Siehe Seite 23) aufrufen und den Upload nachholen.

### *Alternativer Text*

Geben Sie eine Beschreibung für das Bild ein

### *Bildbreite und Bildhöhe*

Contao verkleinert Bilder automatisch auf das von Ihnen vorgegebene Format. Wenn Sie nur die Breite oder nur die Höhe vorgeben, wird das Bild im Verhältnis auf den gewünschten Wert verkleinert. Geben Sie hingegen beide Parameter vor, wird das Bild ungeachtet des originalen Seitenverhältnisses zugeschnitten (Teile des Bildes gehen verloren).

### *Link-Adresse*

Bei einem Klick auf ein verlinktes Bild werden Sie direkt zu der angegebenen Zielseite weitergeleitet. Beachten Sie, dass für ein verlinktes Bild keine Grossansicht mehr möglich ist.

### *Bildunterschrift*

Hier können Sie eine Bildlegende eingeben.

### *Bildausrichtung*

Bilder werden Standartmässig links des Textes (Bild wird vom Text umflossen) ausgerichtet.

Wählen Sie  um das Bild auszurichten.

### *Grossansicht*

Ist diese Option gewählt, wird das Bild beim Anklicken in seiner Originalgrösse geöffnet. Diese Option steht bei verlinkten Bildern nicht zur Verfügung.

Speichern Sie das Inhaltselement.



## Bearbeiten

Sobald man "Inhalt – Artikel" angeklickt hat, erscheint die Struktur der Webseite und deren Inhalte (Artikel). Suchen Sie den zu bearbeitenden Artikel und klicken Sie auf  rechts vom Artikel.

Der Artikel wird geöffnet. Suchen Sie den gewünschten Inhaltstyp und klicken Sie auf  um das Element zu bearbeiten.

Die Eingabemaske für das Element erscheint und kann bearbeitet werden.

**Artikel**

Filtern: Elementtyp  Element schützt  Nur Gästen anz.

Suchen: Alternativer Text  =  Anzeigen: 1 - 2

 Zurück ::  Neues Element ::  Mehrere bearbeiten

---

**Titel:** Willkommen  

**Autor:** A-SIGN //Patrick Grob

**Anzeigen in:** left-c

**Änderungsdatum:** 2009-08-07 09:41

**Teasertext anzeigen:** nein

**Druckbar:** nein

**Artikel veröffentlichen:** ja

---

Text       

**Prachtfinken**

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex



---

Hyperlink       

mehr



## Löschen

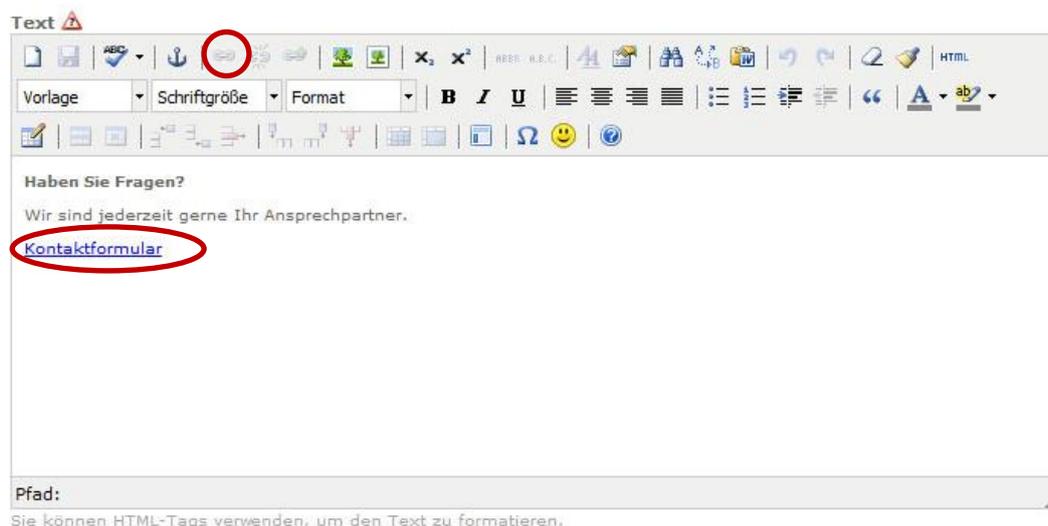
Zu löschendes Inhaltselement mit dem  Symbol Löschen. Bestätigen.

Das Element ist nun gelöscht.

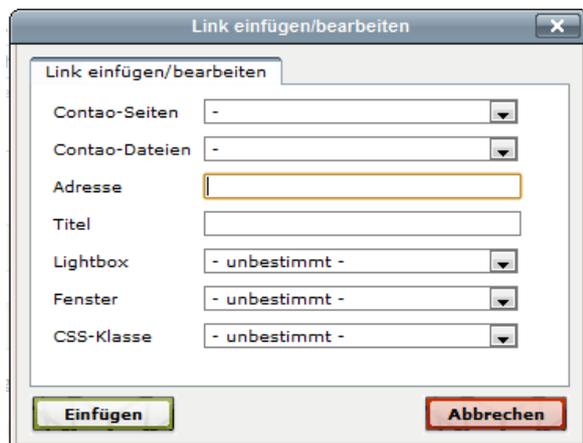
## Link erstellen

Um einen Link über den Texteditor zu erstellen muss man folgendermassen vorgehen.

Sie können einzelne Buchstaben, Wörter oder ganze Sätze mit einem Link zu einer Internen oder externen Webseite bzw. zu einer Datei belegen. Markieren Sie dazu den gewünschten Textabschnitt, der verlinkt werden soll. Klicken Sie danach auf die "Kettenglied"-Funktionstaste 



Es öffnet sich ein kleines Funktionsfenster in dem Sie die folgenden Einstellungen für den Link vornehmen können:



### *Contao-Seiten*

Wählen Sie aus diesem Ausklappfenster den Titel einer bestehenden Seite innerhalb der eigenen Webseite aus, wenn Sie eine interne Verlinkung setzen wollen.

### *Contao-Dateien*

Wählen Sie aus diesem Ausklappfenster den Dateinamen der Datei (aus der eigenen Webseite) aus, die Sie als Linkziel auswählen wollen.



### *Adresse*

Geben Sie in das Eingabefeld die volle Internetadresse (inklusive http:// - also z.B.: <http://www.google.ch>) ein, wenn Sie auf eine externe Webseite verlinken wollen.

Das Ziel des Links kann eine "Contao-Seite", eine "Contao-Datei" oder eine externe "Adresse" sein.

Achten Sie also darauf, dass Sie nicht irrtümlich aus dem Ausklappfenster eine Zielseite aussuchen und gleichzeitig eine "Adresse" in das Eingabefeld eintippen.

### *Titel*

Hier können Sie für den Link einen "Titel" vergeben. Dabei handelt es sich jedoch nicht um den verlinkten Text (das wird der Textabschnitt den Sie zuvor im Editor markiert haben), sondern um eine Beschreibung die angezeigt wird, wenn man länger mit der Maus über dem Link verharret.

### *Lightbox*

Die Lightbox wird in Contao standardmässig mitgeliefert und steht Ihnen hier zur Verfügung. Mit Lightbox können Sie Bilder, die Sie in diesen Editor eingefügt haben, animiert in Grossansicht darstellen.

Wenn Sie ein Bild verlinken wollen, können Sie hier wählen, ob Sie eine Galerie, sprich mehrere Bilder auf dieser Seite darstellen wollen oder nur ein einzelnes Element.

### *Fenster*

Wählen Sie aus dem Ausklappfenster aus ob das Linkziel im aktuellen Browserfenster angezeigt werden soll (empfehlenswert für Links auf interne Seiten der Webseite), oder ob sich ein neues Browserfenster dafür öffnen soll (empfehlenswert für Dateien und Verlinkungen auf externe Webseiten).

Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den "Einfügen"-Button. Daraufhin schliesst sich das kleine Funktionsfenster und der zuvor markierte Textabschnitt ist nun mit einer Verlinkung versehen.

## **Link löschen**

Wenn Sie die Verlinkung eines Textabschnittes löschen wollen, markieren Sie den Textabschnitt und klicken danach auf die "Gebrochenes Kettenglied"-Funktionstaste. 



## Nachrichten (News)

### Inhalte

News werden im rechten Bereich der Webseite in kleinen Teaser-Boxen angezeigt und sind nach Datum absteigend sortiert.

News sind mit einem "Weiterlesen"-Link versehen, über diesen Link gelangt man zur ganzen Nachricht mit vollem Nachrichten-Text.

Ebenfalls werden News im News Archiv chronologisch angezeigt.

### News

---

#### **Herzlich Willkommen**

Stöbern Sie auf der NANOweb-Website und lassen Sie sich inspirieren. So einfach kann das Aufsetzen einer eigenen Website sein.

[Weiterlesen ...](#)

---

#### **Diese Website ist ein NANOprodukt**

Sie surfen auf einem NANOprodukt.

[Weiterlesen ...](#)

---



## Übersicht

Klicken Sie auf "Inhalte – Nachrichten" und Sie sehen eine Liste mit den aktuellen Nachrichtenarchiven.

Wählen Sie bei "News" in der Symbolleiste rechts  und das Newsarchiv wird geöffnet.

**Nachrichten**

**Filtern:** Datum  Enclosures hinz  Weiterleitungs  Kommentare de  Beitrag hervort  Beitrag veröff

**Suchen:** Alternativer Text  =  **Anzeigen:** 1 - 3  

 Zurück ::  Neuer Beitrag ::  Mehrere bearbeiten

**Titel:** News

**Weiterleitungsseite:** 26

**Änderungsdatum:** 2009-10-29 14:10

**Archiv schützen:** nein

**Kommentare aktivieren:** nein

**Feed erstellen:** nein

 Aktuelle News - 2009-10-31 14:42

Nachrichtentext: Lorem ipsum clita pertinax te pri, assum omnium ullamcorper est eu. Te corpora mandamus inciderint vix, accusam aliquyam patrioque sea in. Duo an novum consul officii, in duo placerat antiopam corrumpit. Assum prompta complectitur nam ne, assum graeco laboramus vis ne, ludus legere admodum at eam. Vis cibo adolescens theophrastus in, volutpat salutandi et pri. Eros verear detraxit nec ex, te modo dolore luptatum eam. Eum mandamus maluisset expetendis an, has porro salutatus honestatis no, sed consul platonem deseruisse no.



 News - 2009-09-30 14:42     

Lorem ipsum clita pertinax te pri, assum omnium ullamcorper est eu. Te corpora mandamus inciderint vix, accusam aliquyam patrioque sea in. Duo an novum consul officii, in duo placerat antiopam corrumpit. Assum prompta complectitur nam ne, assum graeco laboramus vis ne, ludus legere admodum at eam. Vis cibo adolescens theophrastus in, volutpat salutandi et pri. Eros verear detraxit nec ex, te modo dolore luptatum eam. Eum mandamus maluisset expetendis an, has porro salutatus honestatis no, sed consul platonem deseruisse no.



 Aktuelle News - 2009-09-30 14:42     

Hallo hallo



Klicken Sie oberhalb der Liste auf "neuer Beitrag" und Sie gelangen zur Eingabemaske für Nachrichten.



## Neuen Beitrag erstellen

### Titel

Geben Sie den Titel der Nachricht ein. Dieser wird im News-Modul und bei den Details auf der Webseite angezeigt.

### Datum

Geben Sie hier das Datum der Nachricht ein.

### Unterüberschrift

In dieses Feld können Sie eine weitere Überschrift anlegen, die der Hauptüberschrift des Nachrichtenbeitrags untergeordnet ist.

### Teaser-Text

Hier können Sie den Text des Events eingeben. Die Eingabe erfolgt wie beim Inhaltselement "Text" über den Rich Text Editor.

Dieser Text sollte eine kurze Beschreibung der Nachricht sein, er wird in der Liste der News auf der Webseite angezeigt

### Nachrichtentext

Geben Sie hier den kompletten Nachrichtentext ein. Dieser wird angezeigt wenn sie im News-Modul "weiterlesen" anklicken.

### Ein Bild hinzufügen

Hier wählen Sie das einzufügende Bild aus.

### Beitrag veröffentlichen

Hier können Sie den Beitrag veröffentlichen. Solange ein Beitrag nicht veröffentlicht ist, wird er nicht auf der Webseite angezeigt

### Anzeigen ab

Zusätzlich zur manuellen Veröffentlichung bietet Contao auch die Möglichkeit, Beiträge automatisch zu einem bestimmten Datum zu aktivieren.

### Anzeigen bis

Den Event zu einem bestimmten Datum deaktivieren.

Wenn sie alle nötigen Parameter angegeben haben, können Sie den Beitrag Speichern.



## Bearbeiten

Klicken Sie auf "Inhalte – Nachrichten" sie sehen eine Liste mit den aktuellen Newsarchiven  
Wählen Sie \*News" in der Symbolleiste rechts  das Newsarchiv wird geöffnet.

Wählen Sie einen Beitrag und klicken rechts auf , die Eingabemaske für den Beitrag wird geöffnet. Nehmen Sie die änderungen vor und Speichern sie den Beitrag .

## Löschen

Zu löschenden Beitrag mit dem  Symbol Löschen. Bestätigen.  
Der Beitrag ist nun gelöscht



## Events (Veranstaltungen)

### Inhalte

Hier können Sie Events und Veranstaltungen erfassen, Events werden im Kalender Modul auf der rechten Seite der Webseite mit einem dunkelgrünen Hintergrund angezeigt, und sind im Kalender auf die Seite mit den Details verlinkt. Der Tag mit dem helleren Hintergrund markiert den Aktuellen Tag.

### Kalender

< Mai 2011 >						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



## Übersicht

Klicken Sie auf "Inhalte – Events" sie sehen eine Liste mit dem aktuellen Kalender "Events". Wählen Sie in der Symbolleiste rechts  der Kalender wird geöffnet.

**Events**

**Filtern:** Startdatum  Event wiederho  Enclosures hinz  Weiterleitungs  Event veröffen

**Suchen:** Alternativer Text  =  **Anzeigen:** 1 - 4

[← Zurück](#) :: [+ Neues Event](#) :: [★ Mehrere bearbeiten](#)

**Titel:** kalender

**Weiterleitungsseite:** 14

**Änderungsdatum:** 2009-08-06 10:49

**Feed erstellen:** nein

[📍 Kleintier-Ausstellung in Grenchen bei Bern - 31.07.2009](#)     

↓

---

[📍 Test-Event 2 - 10.08.2009 - 14.08.2009](#)     

↓

Klicken Sie oberhalb der Liste auf "neues Event" Sie gelangen zur Eingabemaske für Events.



## Neuen Event erstellen

### Titel

Geben Sie den Titel des Events ein, dieser wird bei den Details auf der Webseite angezeigt.

### Zeit hinzufügen

Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie dem Event eine Uhrzeit hinzufügen.

### Startdatum

Geben Sie hier das Startdatum des Events ein.

### Enddatum

Geben Sie hier das Enddatum eines Events ein. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, geht Contao automatisch von einem eintägigen Event aus.

### Teaser-Text

Hier können Sie den Text des Events eingeben. Die Eingabe erfolgt wie beim Inhaltselement Text über den Rich Text Editor.

Dieser Text sollte eine kurze Beschreibung der Nachricht sein.

### Event-Text

Hier können Sie den Text des Events eingeben. Die Eingabe erfolgt wie beim Inhaltselement Text über den Rich Text Editor.

### Ein Bild hinzufügen

Hier wählen Sie das einzufügende Bild aus. Wenn Sie das Bild noch nicht auf den Server übertragen

haben, können Sie mit einem Klick auf das Icon  neben der Feldüberschrift den Dateimanager (Siehe Seite 29) aufrufen und den Upload nachholen.

### Alternativer Text

Geben Sie eine Beschreibung für das Bild ein

### Bildbreite und Bildhöhe

Contao verkleinert Bilder automatisch auf das von Ihnen vorgegebene Format. Wenn Sie nur die Breite oder nur die Höhe vorgeben, wird das Bild im Verhältnis auf den gewünschten Wert verkleinert. Geben Sie hingegen beide Parameter vor, wird das Bild ungeachtet des originalen Seitenverhältnisses zugeschnitten (Teile des Bildes gehen verloren).

### Bildunterschrift

Hier können Sie eine Bildlegende eingeben.

### Grossansicht

Ist diese Option gewählt, wird das Bild beim Anklicken in seiner Originalgrösse geöffnet. Diese Option steht bei verlinkten Bildern nicht zur Verfügung.

### Event wiederholen

Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie eine Wiederholung des Termins vorgeben



### **Event veröffentlichen**

Hier können Sie den Event veröffentlichen. Solange ein Termin nicht veröffentlicht ist, wird er nicht auf der Webseite angezeigt.

Wenn sie alle nötigen Parameter angegeben haben, können Sie den Event speichern.

### **Bearbeiten**

Klicken Sie auf "Inhalte – Events" sie sehen eine Liste mit dem aktuellen Kalender. Wählen Sie in der Symbolleiste rechts  der Kalender wird geöffnet.

Wählen Sie einen Event und klicken rechts auf , die Eingabemaske für das Event wird geöffnet. Nehmen Sie die Änderungen vor und Speichern sie den Event .

### **Löschen**

Zu löschenden Event mit dem  Symbol Löschen. Bestätigen.  
Der Event ist nun gelöscht



## Layout

### Seitenstruktur

In der Seitenstruktur können Sie neue Seiten und Unterseiten erstellen, Seiten löschen und die Seitenstruktur Ihrer Webseite verwalten.

Durch Klicken auf "Layout – Seitenstruktur" wird die Seitenstruktur angezeigt. Mit einem Klick auf das + öffnen sich die Subseiten.

**Seitenstruktur**

Neue Seite :: Mehrere bearbeiten :: Alle öffnen/schließen

- Kleintiere Bern - Jura
  - Home
  - Zentralvorstand
    - Aktuelles
    - Kommunikation
    - Anlässe
    - BEA
    - Berichte
    - Protokolle
    - Kontaktadressen
    - Links
    - Archiv
  - Jugend
  - Kaninchen
  - Geflügel
  - Tauben
  - Vögel
  - GO
    - Kontakte
      - Test1
      - Test2
      - Test3
    - Projekte
      - Jahresprogramm
      - Berichte
      - Bildergalerie
      - Protokolle
      - Archiv
  - Vogelschutz
    - KONTAKT
    - ADRESSE
    - TERMINE
    - Impressum
    - Disclaimer
    - Reglement
    - Kontaktaufnahme



## Seite erstellen

Klicken Sie auf "Layout – Seitenstruktur" die Seitenstruktur wird angezeigt. Mit einem Klick auf das + öffnen sich die Subseiten.

Klickt man oben, über der Seitenstruktur auf Neue Seite erscheinen rechts in der Struktur, folgende Symbole.



Nach einem schon bestehenden Seite einfügen (unterhalb des angeklickten Menü Punktes)



Neue Subnavigationspunkt in eine Seite einfügen.

Die Eingabemaske für eine neue Seite erscheint. Folgende Parameter könne eingegeben werden.

### Seitenname

Der Seitenname wird im Navigationsmenu der Webseite angezeigt.

### Seitentyp

- Reguläre Seite (Standard)  
Reguläre Seiten sind Seiten, auf denen Inhalt dargestellt werden. Die meisten Seiten sind reguläre Seiten, auf denen ein Artikel oder Modul zu sehen ist
- Interne Weiterleitung  
Dieser Seitentyp leitet zu einer anderen Seite aus der Contao-Seitenstruktur, sozusagen einer internen URL.
- Externe Weiterleitung  
Eine Externe Seite ist nicht Bestandteil Ihrer Contao-Installation. Ruft ein Besucher eine Seite von diesem Typ auf, wird er automatisch zu der externen Seite weitergeleitet.

### Beschreibung der Seite

Die Beschreibung wird in den Meta-Informationen einer Seite verwendet, und von allen gängigen Suchmaschinen indiziert. Die empfohlene Länge einer Beschreibung liegt zwischen 150 und 300 Zeichen.

### Seite veröffentlichen

Solange Sie eine Seite nicht veröffentlichen, existiert sie quasi nicht auf der Webseite und kann auch nicht von Besuchern aufgerufen werden. Auf diese Weise können Sie z.B. ein zeitlich begrenztes Angebot bewerben.

### Anzeigen ab

Zusätzlich zur manuellen Veröffentlichung bietet Contao auch die Möglichkeit, Seiten automatisch zu einem bestimmten Datum zu aktivieren.

### Anzeigen bis

Die Seite zu einem bestimmten Datum deaktivieren.

Wenn sie alle nötigen Parameter angegeben haben, können Sie die Seite Speichern.



### Seite bearbeiten

Klicken Sie auf Layout – Seitenstruktur, die Seitenstruktur wird angezeigt. Mit einem Klick auf das + öffnen sich die Subseiten.

Wählen Sie die gewünschte Seite und klicken Sie rechts auf  um die Seite zubearbeiten.

Die Eingabemaske der Seite erscheint. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor, und Speichern Sie die Seite.

### Seite löschen

Zu löschende Seite mit dem  Symbol Löschen. Bestätigen.  
Die Seite ist nun gelöscht.



## System

### Dateiverwaltung

In dieser Ansicht kann man sich einen Überblick der vorhandenen Ordner verschaffen.

Die Gruppen sind unterteilt in Bilder und Dokumente. Hier kann man neue Ordner erstellen und darin Dateien ablegen, die später in der Bearbeitung/Erfassung von Elementen benötigt werden.

### Datei-Upload

Rufen Sie die Dateiverwaltung auf und klicken Sie oberhalb der Liste auf Datei-Upload, um Dateien auf den Server zu übertragen. Sie können standardmässig bis zu 8 Dateien gleichzeitig verarbeiten.

Nach dem Klick auf "Datei-Upload" erscheint rechts das Symbol  (In dieses Verzeichnis einfügen).

Danach können die Dateien auf den Server geladen werden.

**Dateiverwaltung**

 Zurück

 **Dateien in den Ordner "test" hochladen**

**Dateiupload**

Durchsuchen Sie Ihren Computer und wählen Sie die Dateien, die Sie auf den Server übertragen möchten.

### Dateien löschen

Zu löschende Datei mit dem  Symbol Löschen. Bestätigen.  
Die Datei ist nun gelöscht.



## Benutzerfunktion

### Rückgängig

Wann immer Sie einen oder mehrere Elemente löschen, werden diese nicht sofort aus der Datenbank entfernt, sondern in einen virtuellen Papierkorb verschoben. Aus diesem Papierkorb können Sie die Daten jederzeit wiederherstellen und an der ursprünglichen Stelle wiederherstellen.

Rückgängig		
Sortieren:	Suchen:	Anzeigen:
Änderungsdatum	Daten	1 - 2
<b>07.08.2009</b>	[2009-08-07 10:18] DELETE FROM tl_page WHERE id=112	
<b>06.08.2009</b>	[2009-08-06 23:14] DELETE FROM tl_content WHERE id=34	

Sie finden den Papierkorb im Navigationsbereich in der Gruppe Benutzerfunktionen unter dem Punkt Rückgängig. Dort sehen Sie eine Liste aller gelöschten Datensätze, die Sie entweder nach dem Datum der Löschung oder dem Ursprung des Datensatzes sortieren können. Mit einem Klick auf das entsprechende Navigationssymbol können Sie den Löschvorgang rückgängig machen.

### Persönliche Daten

Hier können Sie Ihre Persönlichen Daten, wie E-Mail Adresse und Passwort einsehen und ändern.

### Task Center

Im Task-Center können Sie Aufgaben erstellen einem bestimmten Benutzer zuweisen. Jede Aufgabe hat eine Deadline und einen Bearbeitungsstatus, so dass immer verfolgen können, zu wie viel Prozent Aufgabe bereits erledigt ist und ob sie bis zum Tag der Fälligkeit abgeschlossen sein wird. Auf diese Weise werden Sie nicht nur an wichtige Termine erinnert, sondern können auch Arbeitslauf (Workflows) organisieren.

Sie finden das Task-Center in der Backend-Navigation unter den Benutzerfunktionen. Mit einem Klick auf den Link "Task-Center" gelangen Sie zu der noch leeren Übersichtsseite, auf der später alle von Ihnen erstellten oder Ihnen zugewiesene Aufgaben gelistet und je nach Fälligkeit farblich hervorgehoben werden.