

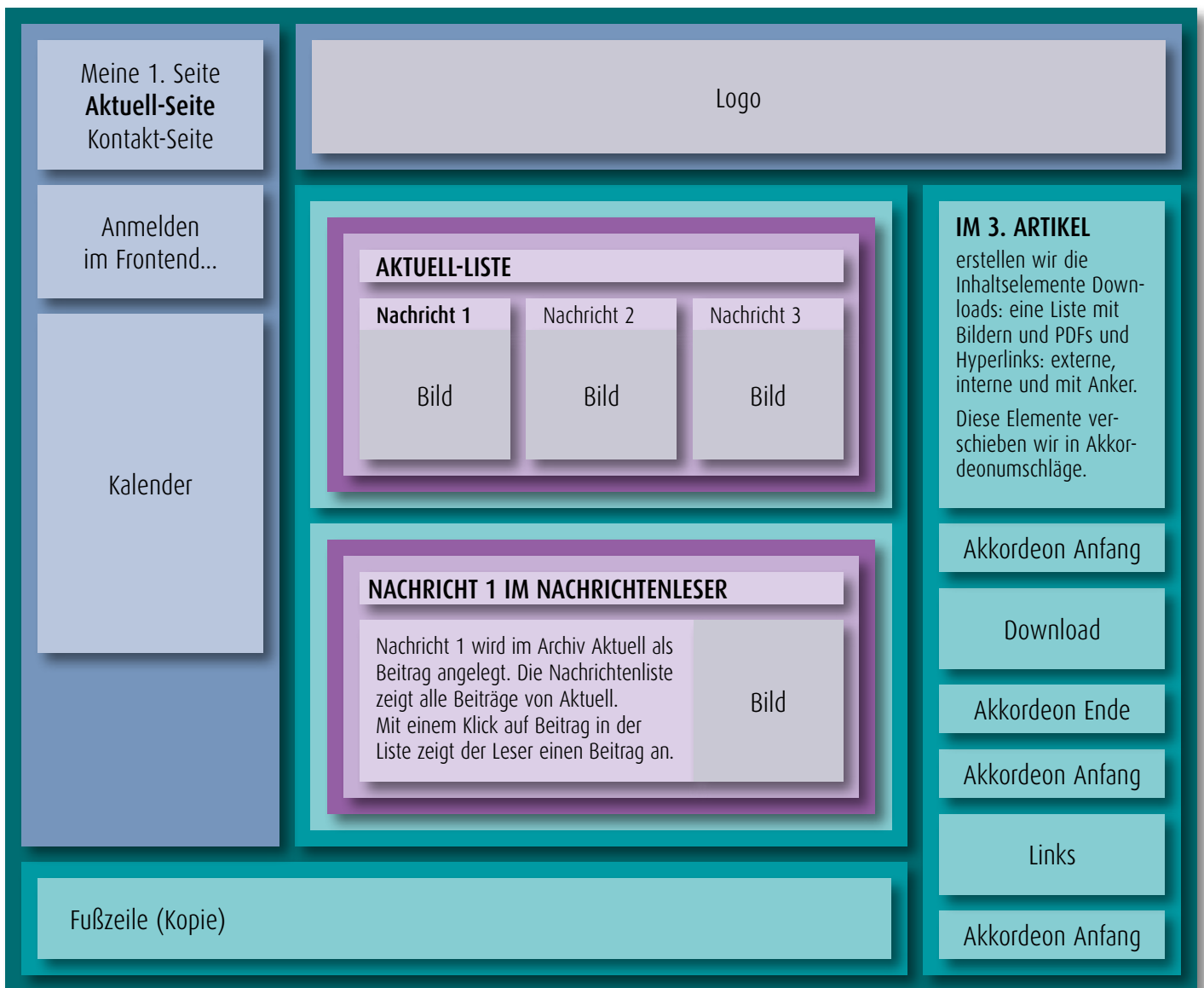
CONTAO STRUKTUR	2
CONTAO WEBDESIGN	3
CONTAO FÜR EINSTEIGER	3
CONTAO BACKEND	4
CONTAO LINKS & BÜCHER	30
CONTAO INFOS & TIPPS	32

CONTAO SCHRITT FÜR SCHRITT

1. SEITEN ANLEGEN	6
2. ARTIKEL ANLEGEN	8
3. INHALTE ERSTELLEN	10
4. DATEIEN VERWALTEN	12
5. DER TINY-MCE	14
5a. Texte formatieren	14
5b. Links und Bilder	16
6. EINZELNE INHALTE	18
6a. Bildgalerien	18
6b. Downloads	20
6c. Hyperlinks	22
6d. Akkordeons	26



Contao
UNOFFICIAL FANPAGE



GRUNDLEGENDE STRUKTUR EINER CONTAO-WEBSITE

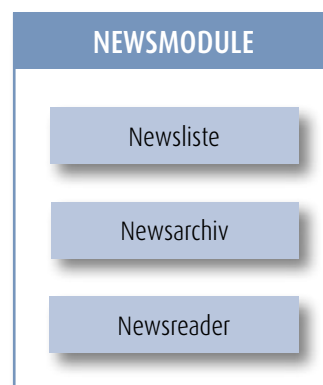
Die **Seitenstruktur** ist das Grundgerüst für Inhalte, sie gliedert eine Website in einzelne Seiten, die sich über das Modul Navigation aufrufen lässt.

Für jede neue Seite, wird gleichzeitig ein leerer **Artikel** in der Hauptspalte angelegt, der mit **Inhaltselementen** gefüllt werden kann.



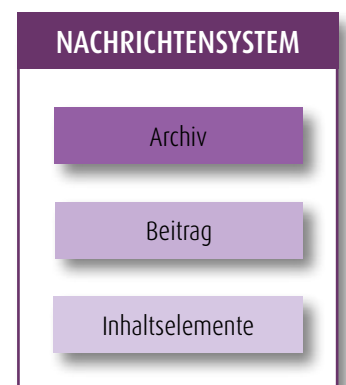
Themes: Bevor Inhalte im Frontend zu sehen sind, muss ein Theme mit CSS-**Stylesheets**, **Modulen** und einem **Layout** angelegt werden und der Wurzelseite zugewiesen werden.

Im **Layout** werden **Artikel** und **Module** in die Kopf-, Inhalts- und Fußbereiche der Seiten platziert.



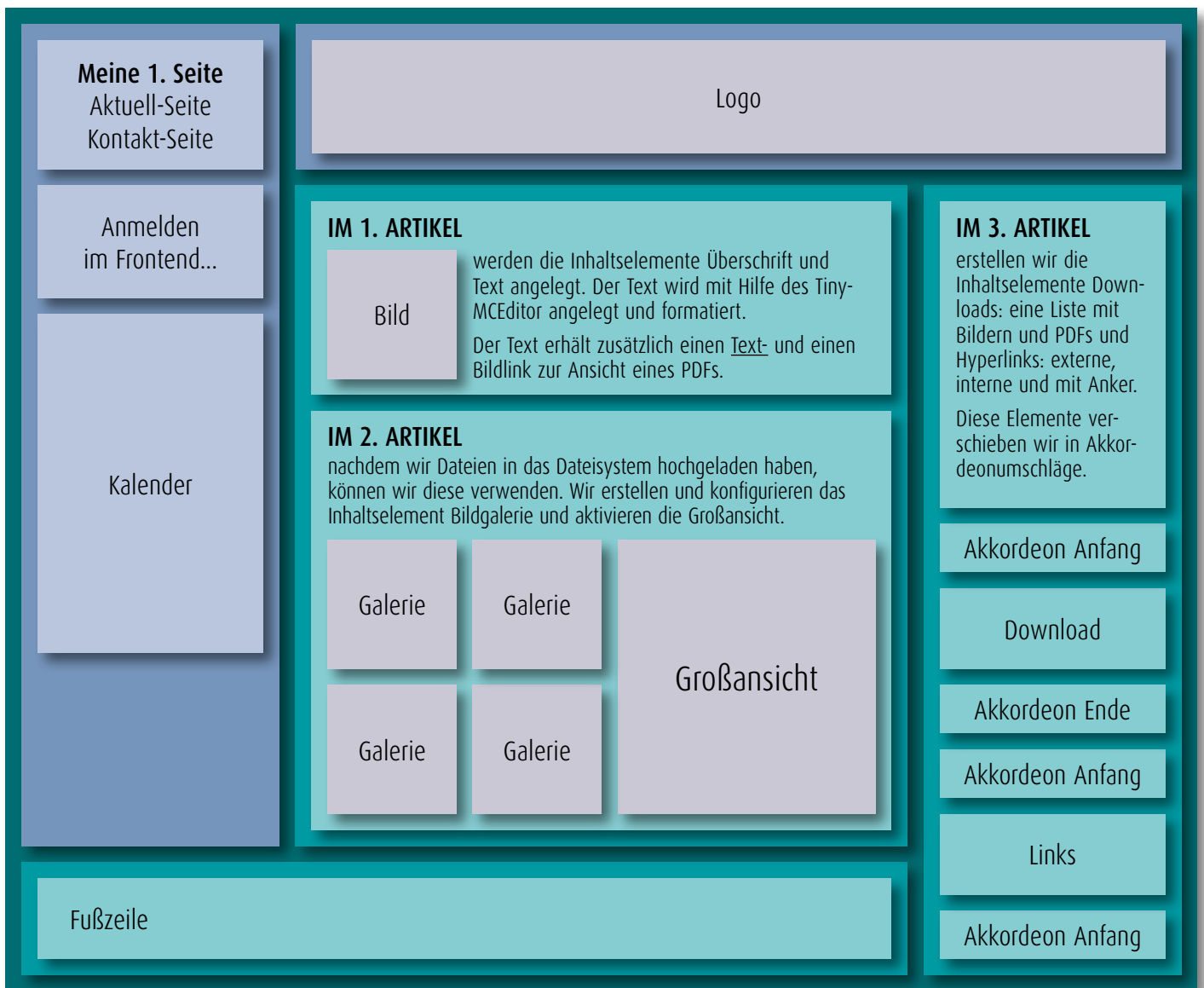
Module erweitern die Funktionalität von Contao. Hier z.B. die Struktur des **Nachrichtensystems**:

In einem **Archiv** werden Nachrichten als **Beiträge** eingetragen und mit **Inhaltselementen** gefüllt. Die Nachrichten können mit Hilfe von **Modulen** z.B. in Artikeln angezeigt werden:



Die **Nachrichtenliste** erzeugt eine Übersicht aller Nachrichten, die im **Nachrichtenleser** einzeln angezeigt werden. Das **Nachrichtenarchiv** listet alle Nachrichten eines Archives nach Zeit gruppiert auf.

Nachrichtentemplates bestimmen, wie Nachrichten dargestellt werden.



BENUTZERVERWALTUNG

Zugriffsrechte

CONTAO WEBDESIGN



Wenn Sie jemanden mit dem Webdesign für Ihren

Internetauftritt beauftragen, müssen Sie sich nicht um **Seitenstruktur, Themes, Module** und **Benutzerverwaltung** von Contao kümmern.

Je nach Absprache ist auch die Installation und eventuell ein Up-dateservice von Contao inklusive.

DATEIVERWALTUNG

Bilder

Medien

PDF

Contao besteht, wie alle CMS aus einem **Back- und Frontend**.

Hier sehen Sie ein **Beispiel-Frontend** und darunter die **Backend-Elemente**, mit denen diese generiert werden.

CONTAO FÜR EINSTEIGER

INHALTSERSTELLUNG

Die Struktur der Inhaltsbearbeitung ist bei Contao klar gegliedert. **Seiten** enthalten u.a. **Artikel** und in diesen werden **Inhaltselemente** erstellt:

Textbearbeitung

Überschrift, Text, HTML, Aufzählung, Tabelle, Code

Links Hyperlink, Top-Link

Medien

Bild, Galerie, Video/Audio, YouTube, Flashfilm, Downloads

Umschläge

Akkordeon, Content-Slider

Zugriff auf Erstelltes

Artikel, Inhaltselement, Formular, Modul, Artikelteaser, Kommentare

HOCHLADEN VON DATEIEN

Medien wie Bilder, Video/Audio, PDFs etc. werden über die **Dateiverwaltung** hochgeladen und können danach in den einzelnen Beiträge verwendet werden.

Auf den folgenden Seiten zeige ich u.a. anhand der Contao-3.2-Demo, wie Sie im Backend grundlegende Strukturen und Elemente anlegen.

- Inhalte
- Artikel
- Nachrichten
- Events
- FAQ
- Newsletter
- Formulargenerator
- Kommentare

- Layout
- Themes
- Seitenstruktur
- Templates

- Benutzerverwaltung
- Mitglieder
- Mitgliedergruppen
- Benutzer
- Benutzergruppen

- System
- Dateiverwaltung
- System-Log
- Einstellungen
- Systemwartung
- Backup Datenbank ¹
- Wiederherstellen ²
- Erweiterungskatalog ³
- Erweiterungsverwaltung

- Entwickler-Tools
- Autoload-Creator
- Extension-Creator
- Fehlende Labels

Symbole der Seitentypen

- Startpunkt einer Webseite
- 403 Zugriff verweigert
- 404 Seite nicht gefunden
- Reguläre Seite
- Interne Weiterleitung
- Externe Weiterleitung
- Geschützt
- Im Menü versteckt

Seiten erstellen/bearbeiten

Die Seitenstruktur bestimmt die Navigationspunkte im Frontend-menü.

Legen Sie eine neue Seite an oder besser kopieren Sie eine Vorhandene und legen Sie die Position der Seite fest.

Vergeben Sie im nächsten Fenster einen Seitennamen etc, löschen Sie das Alias, beenden Sie mit Speichern und schließen.

Veröffentlichen Sie die Seite.

Artikel erstellen/bearbeiten

Legen Sie einen neuen Artikel an oder besser kopieren Sie einen Vorhandenen und legen Sie die Position des Artikels fest.

Vergeben Sie im nächsten Fenster einen Titel etc, löschen Sie das Alias, beenden Sie mit Speichern und schließen.

Veröffentlichen Sie den Artikel.

INFO: Login

Sie erhalten von mir die URLs, sowie Benutzernamen und Passwort. In Ihren Browser geben Sie die Backendadresse ein und melden Sie sich an.

Ganz oben im Backend Menü finden Sie die Frontend-Vorschau und den Abmelde-Button. Öffnen Sie das Frontend in einem neuen Tab und melden Sie sich falls nötig mit Frontend-Benutzernamen und -Passwort an.

Solange Sie angemeldet sind, kommen Sie über die Frontend-Login-Seite mit dem Link unten zur Startseite.

SEITE ERSTELLEN/KOPIEREN

Neue Seite + Alle umschalten Mehrere bearbeiten

- Meine erste Seite
- Meine zweite Seite
- Meine dritte Seite

SEITE BEARBEITEN

Zurück

Seitenname:

Meine zweite dritte Seite (Kopie)

...

Speichern und schließen

ARTIKEL ERSTELLEN/KOPIEREN

Neuer Artikel + Alle umschalten Mehrere bearbeiten

- Meine erste Seite
- Mein erster Artikel
- Mein zweiter Artikel
- Mein dritter Artikel

ARTIKEL BEARBEITEN

Zurück

Titel:

Mein zweiter dritter Artikel (Kopie)

...

Speichern und schließen

INFO: Backend-Menü

Hauptschaltzentrale ist das linke Backend-Menü, von dort aus gelangen Sie zu den Bearbeitungsfenstern.

Wenn Ihnen Punkte fehlen, sind sie mit + ausgeblendet, mit - oder Alle umschalten werden sie eingeblendet.

TIPP: Backup

Sichern Sie vor Änderungen mit ¹Backup-Datenbank die Datenbank auf Ihrem Rechner.

Inhaltselement erstellen

Klicken Sie links auf Artikel wählen Sie einen Artikel und dort rechts Bearbeiten.

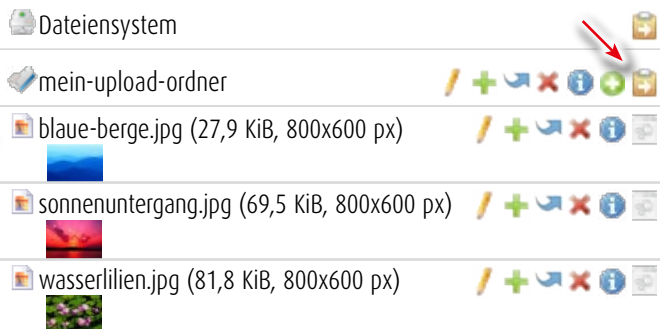
ARTIKEL ERSTELLEN/KOPIEREN

- Mein zweiter Artikel

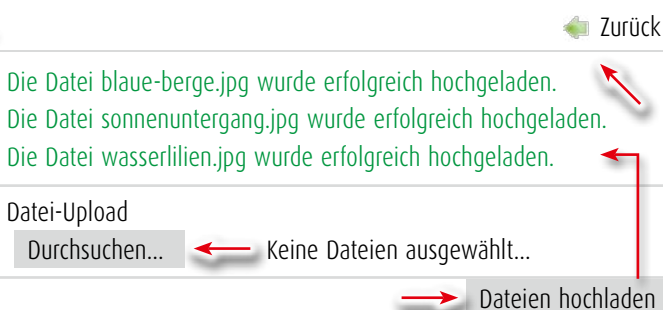
DATEIVERWALTUNG

Neuer Ordner Datei-Upload Synchronisieren Alle umschalten Mehrere bearbeiten

DATEIEN HOCHLADEN



DATEIEN IN MEIN-UPLOAD-ORDNER HOCHLADEN



Dateien verwenden

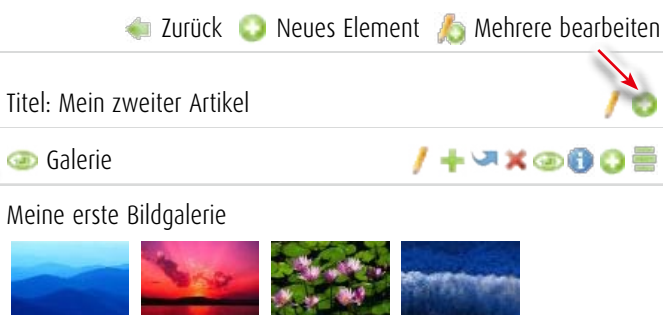
Bevor Sie Medien etc. verwenden können, müssen Sie sie hochladen. Wählen Sie oben Datei-Upload und bestimmen Sie einen Ordner in den Sie die Dateien hochladen wollen.

Im nächsten Fenster klicken Sie auf Durchsuchen... und wählen im „Datei hochladen“ Dialog eine oder mehrere Dateien auf Ihrer Festplatte aus.

Nachdem die Dateien gefunden wurden, erhalten Sie eine Übersicht der hochladbaren Dateien und eventuelle Fehler.

Mit Zurück gelangen Sie wieder in das Dateisystem und sehen die neuen Dateien.

ARTIKEL BEARBEITEN ODER ELEMENT ERSTELLEN



ELEMENT BEARBEITEN



Inhaltselement erstellen

Im Artikelfenster klicken Sie Neues Element oben einfügen.

Inhaltselement bearbeiten

Im nächsten Fenster wählen Sie den Elementtyp Galerie und vergeben eine Überschrift.

Öffnen Sie mit Auswahl ändern... das Dateisystem-Fenster, aktivieren Sie die Dateien für die Galerie, klicken Sie auf Anwenden.

Sortieren Sie die Bilder, vergeben Sie Bildgröße, -format und -abstand. Bestimmen Sie die Anzahl der Vorschaubilder in Reihe und ob sie in Großansicht angezeigt werden sollen Beenden Sie Speichern.

Mit Zurück gelangen Sie ins „Artikel bearbeiten oder Element erstellen-Fenster“

BACKEND SCHNELL- ÜBERSICHT

Für alle, die gleich loslegen wollen, sind hier ganz knapp die wichtigsten Schritte zusammengefasst und schematisch dargestellt.

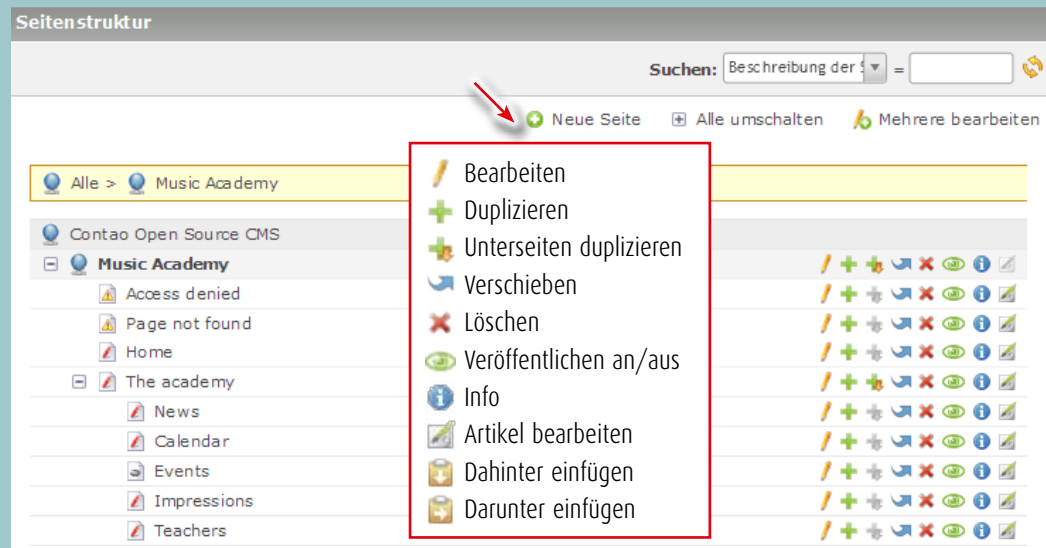
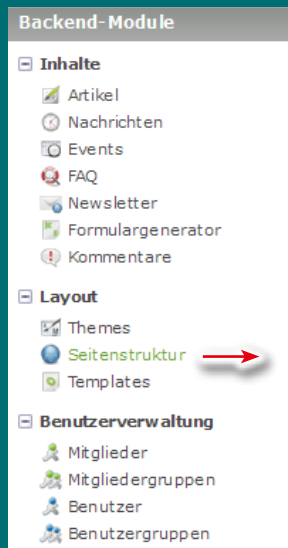
Näheres zu den einzelnen Schritten finden Sie auf den nächsten Seiten.

Symbole der Dateiverwaltung

- Dateiordner
- Dateiordner geschützt
- Datei anschauen
- Editieren möglich

Symbole rechts in der Listenansicht

- Bearbeiten
- Duplizieren
- Unterseiten duplizieren
- Verschieben
- Löschen
- Veröffentlichen an
- Veröffentlichen aus
- Info
- Dahinter einfügen
- Darunter einfügen
- Neues Element nach diesem einfügen
- Drag and Drop



CONT AO SCHRITT FÜR SCHRITT

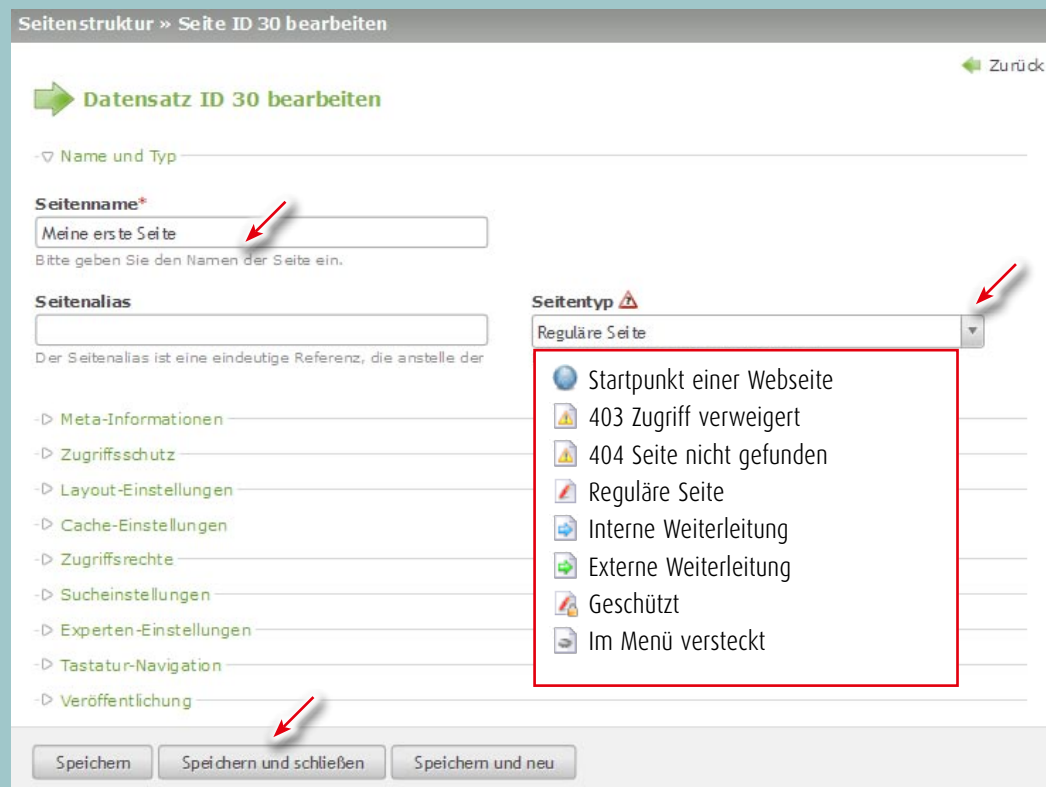
1. SEITEN ANLEGEN

Sie werden wohl nicht als erstes eine neue Seite oder einen neuen Artikel erstellen, sondern nur vorhandene Inhalte bearbeiten wollen, dazu überspringen Sie einfach 1. und 2. und lesen bei 3. weiter.

TIPP: Contao-Demo

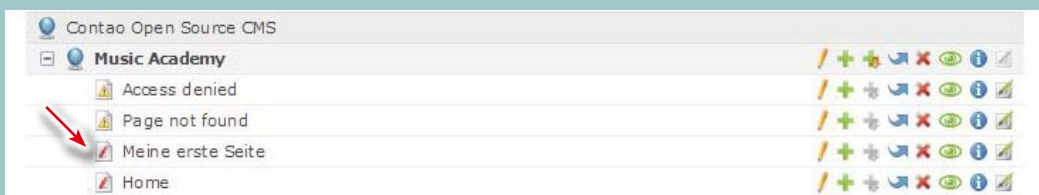
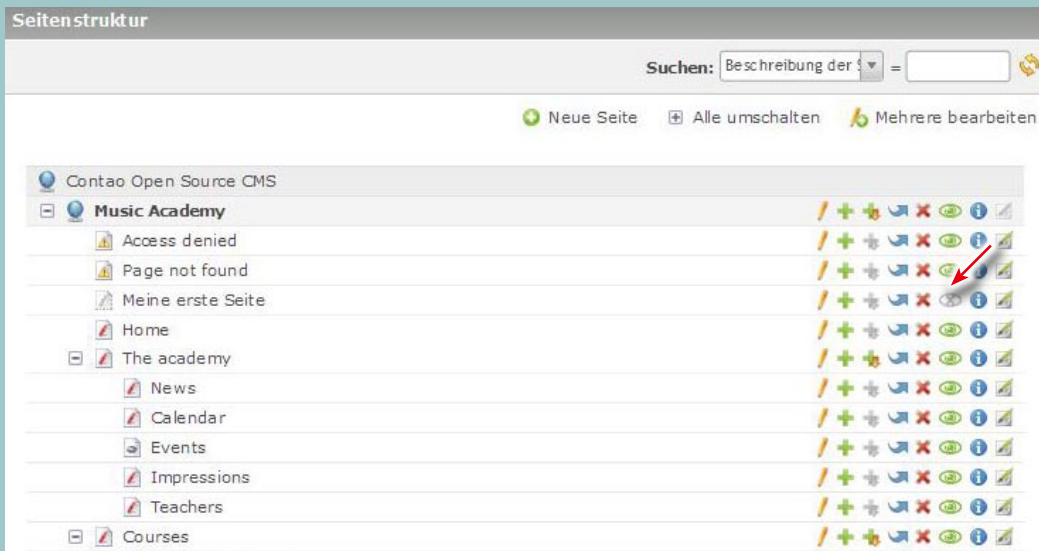
Sie können die dargestellten Schritte praktisch mit eigenen Bildern und PDFs in der Contao-Onlinedemo nachvollziehen, <http://demo.contao.org/en/>, Username: k.jones, Password: kevinjones. Die Demo wird allerdings regelmäßig nach einer gewissen Zeit zurückgesetzt.

Achtung: Bei Punkt 6c Hyperlinks, müssen Sie „Meine dritte Seite“ in der linken Spalte anlegen!

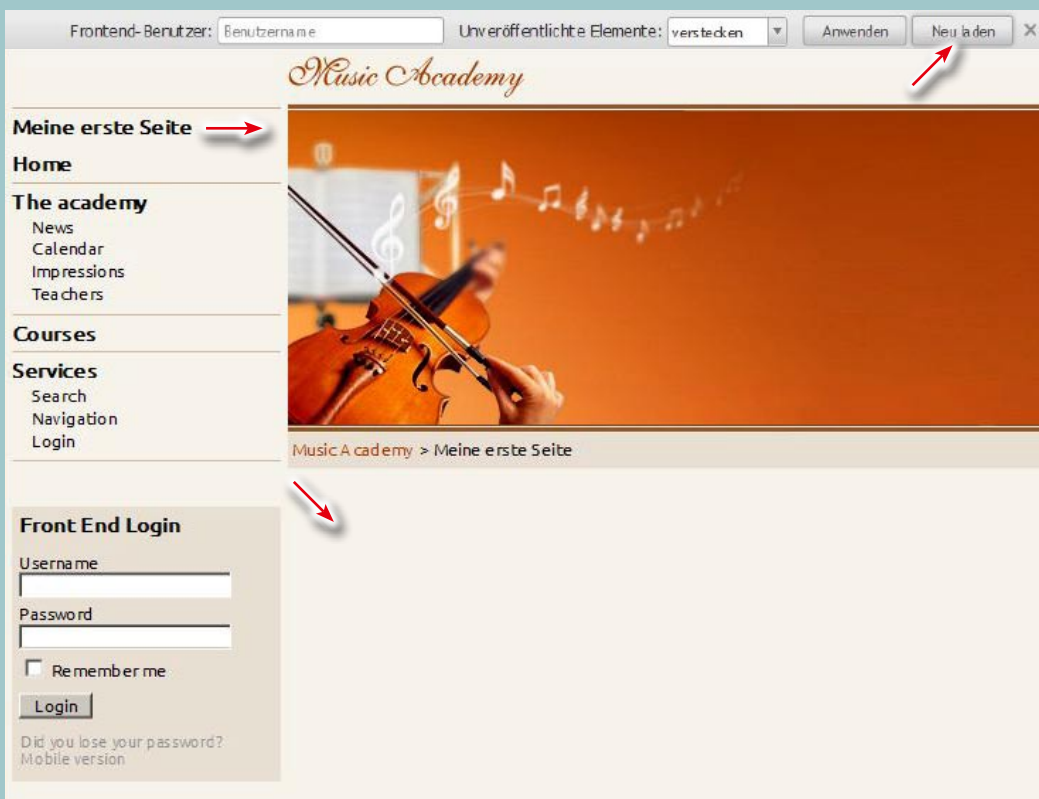


Neue Seite anlegen: Klicken Sie im Backend links auf Seitenstruktur und rechts oben auf Neue Seite, wählen Sie mit Dahinter einfügen einen Platz für die Seite.

Es öffnet sich das Seite-Bearbeiten-Fenster, füllen Sie den Seitennamen aus, wählen Sie den Seitentyp Reguläre Seite und beenden Sie dieses Fenster mit Speichern und schließen.



Die neue Seite erscheint unveröffentlicht in der Seitenstruktur und generiert einen leeren unveröffentlichen Artikel mit dem Seitennamen. Klicken Sie auf  damit ist die Seite  veröffentlicht. Mit einem Klick auf das Symbol  öffnet sich die Frontend-Vorschau auf Ihrer neue Seite.



Wichtig: Klicken Sie im Frontend unbedingt Neu laden an, sonst sehen Sie Ihre Änderungen nicht!
Die neue Seite erscheint im Hauptmenü aber der Artikel für die Seite ist noch leer.
Schauen wir uns den Artikel mal genauer an...

INFO: Seitentypen

Der Typ einer Seite legt fest, ob sie statische Inhalte ausgibt, zu einer anderen Seite weiterleitet oder den Startpunkt einer Webseite innerhalb der Seitenstruktur markiert.

Startpunkt einer Webseite

Diese Seite kennzeichnet den Startpunkt einer neuen Webseite innerhalb der Seitenstruktur.

403 Zugriff verweigert

wird beim Aufruf einer geschützten Seite ohne Zugriffsrechte geladen.

404 Seite nicht gefunden

wird beim Aufruf einer nicht vorhandenen Seite geladen.

Reguläre Seite

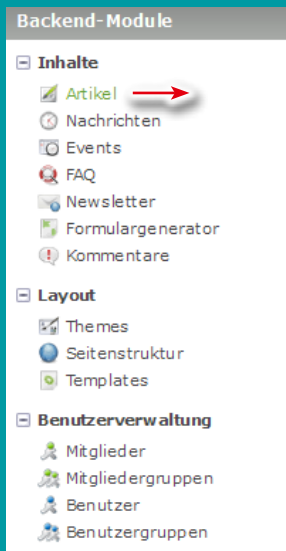
enthält Artikel und Inhaltselemente. Sie verhält sich wie eine statische HTML-Seite.

Externe Weiterleitung

leitet Besucher automatisch zu einer externen Webseite um (entspricht einem Hyperlink).

Interne Weiterleitung

leitet Besucher automatisch zu einer anderen Seite innerhalb der Seitenstruktur um.



2. ARTIKEL ANLEGEN

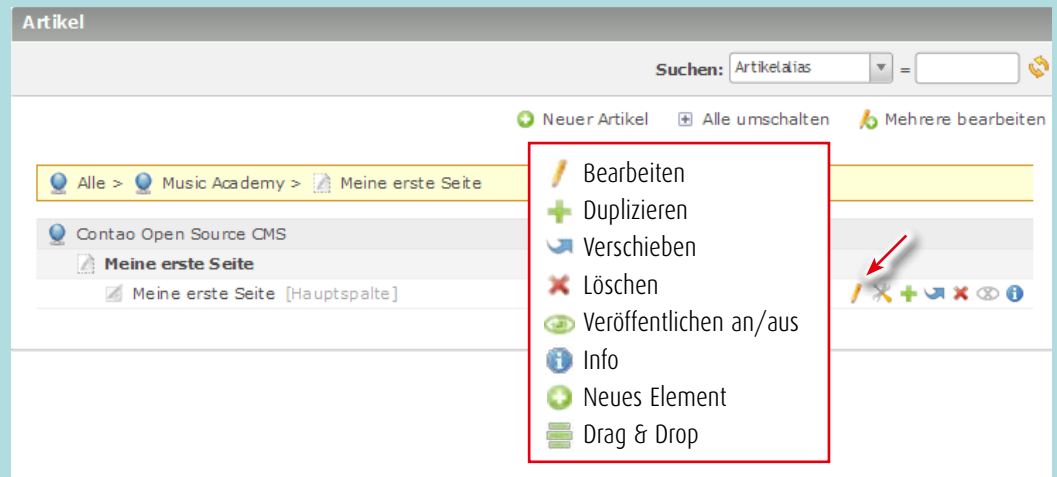
Artikel sind Container für Inhaltselemente. Das Gruppieren zusammengehöriger Inhaltselemente macht es einfach, sie alle auf einmal zu verschieben, zu veröffentlichen, zu kopieren oder zu exportieren, anstatt jedes einzelne Element zu bearbeiten.

Jeder Artikel ist mit einer bestimmten Seite und einem Layoutbereich assoziiert und hat daher eine feste Position innerhalb der Seitenstruktur und auf der Webseite.

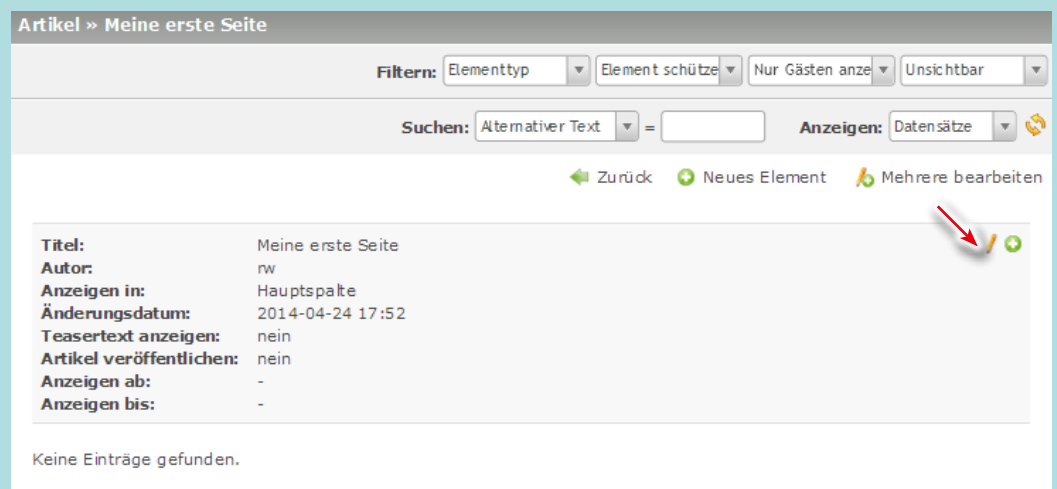
INFO: Module in Artikeln

Module können auf verschiedenen Wegen in Contao eingebunden werden, z.B. über das Seitenlayout eines Themes, dann erscheint es auf jeder Seite, oder über das Inhaltselement Modul in einen Artikel, dann erscheint es nur auf der Seite mit dem Artikel.

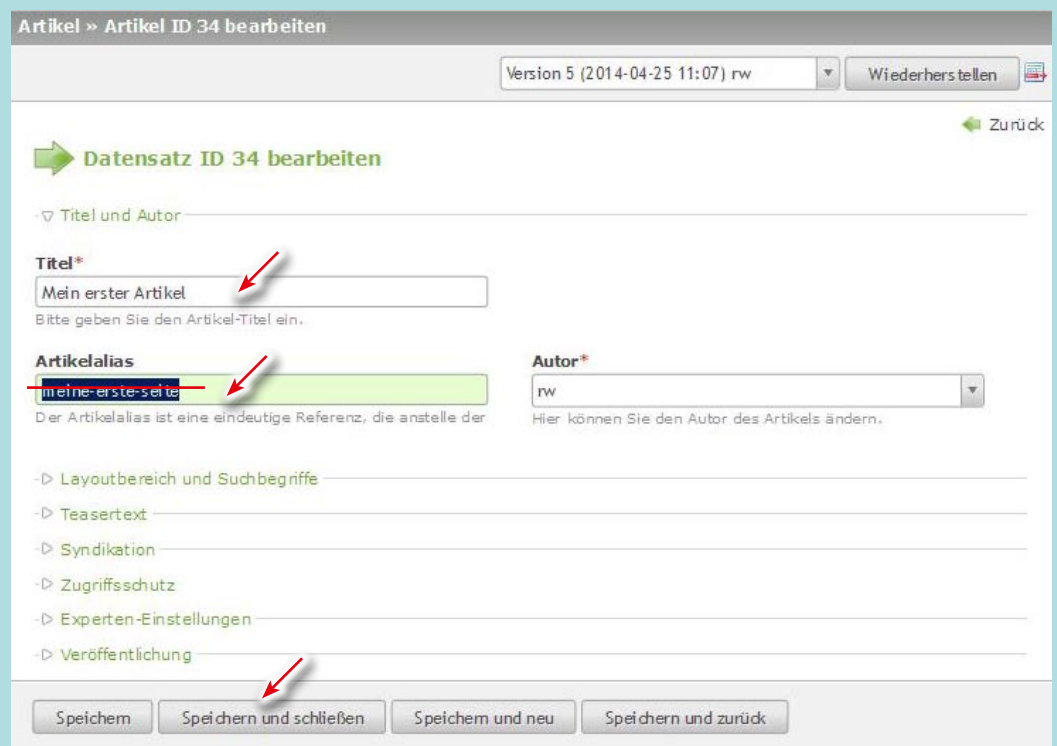
Das Nachrichtensystem, das hier weiter erklärt wird, können Sie, sofern es angelegt ist, mit den Inhaltselementen Modul Nachrichtenliste und Modul Nachrichtenleser in einen Artikel einbinden.



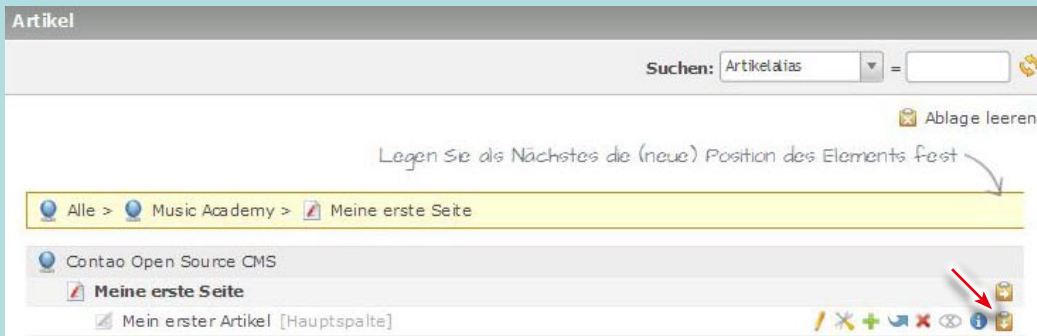
Artikel anlegen: Klicken Sie im Backend links auf Artikel, rechts finden Sie unter dem neuen Seitennamen auch einen leeren Artikel gleichen Namens. Diesen Namen wollen wir ändern: Wählen Sie Bearbeiten.



Wählen Sie im Artikel-Fenster oben gleich wieder Bearbeiten.



Im Artikel-Bearbeiten-Fenster ändern Sie den Titel in „Mein erster Artikel“ um, löschen Sie das Artikelalias (wird automatisch neu generiert) und beenden Sie dieses Fenster mit Speichern und schließen.



Wir legen einen zweiten Artikel an, klicken Sie  Neuer Artikel und legen Sie seine Position, mit „Mein erster Artikel“  Dahinter einfügen, fest.

Artikel » Artikel ID 41 bearbeiten Zurück

 **Datensatz ID 41 bearbeiten**

Titel und Autor

Titel*
 
 Bitte geben Sie den Artikel-Titel ein.

Artikelalias

Der Artikelalias ist eine eindeutige Referenz, die anstelle der

Autor*

 Hier können Sie den Autor des Artikels ändern.

Layoutbereich und Suchbegriffe

Anzeigen in

 zeigt werden soll.

Hier können Sie eine kommagetrennte Liste von Suchbegriffen eingeben. Suchbegriffe sind jedoch für die meisten Suchmaschinen

Teasertext

Syndikation

Zugriffsschutz

Experten-Einstellungen

Veröffentlichung

☒ **Artikel veröffentlichen**
 Den Artikel auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen ab

 Den Artikel erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis

 Den Artikel nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.



Füllen Sie den Titel aus, geben Sie an, in welchem Bereich der Artikel erscheinen soll, aktivieren Sie Artikel veröffentlichen und beenden Sie mit Speichern und schließen.

TIPP: Artikel als Fußzeile nutzen

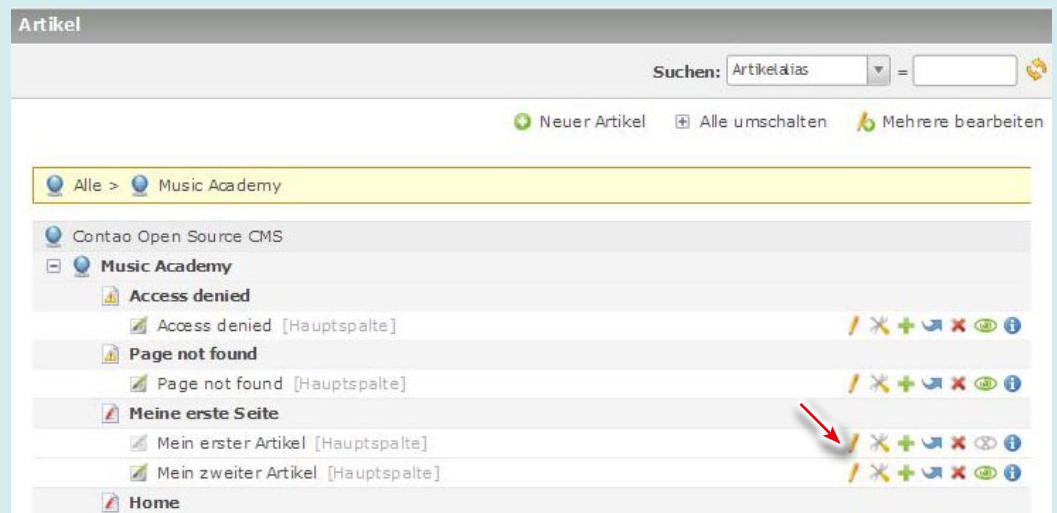
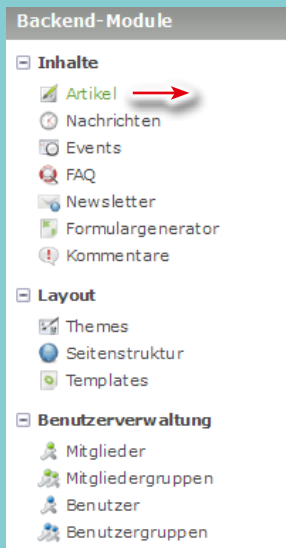
Je nachdem wie Ihre Webseite angelegt ist, haben Sie die Möglichkeit Artikel in verschiedenen Bereichen anzulegen.

So können Sie z.B. einen oder mehrere Artikel in der Hauptspalte erstellen und zusätzlich einen in der Fußzeile.

Um die Fußzeile auf weiteren Seiten zu nutzen, füllen Sie den Fußzeilen-Artikel mit Inhaltselementen.

Dann erstellen Sie auf der nächsten Seite einen Artikel Fußzeile (Kopie). Löschen Sie den Inhalt dieses Artikels, legen Sie stattdessen ein Inhaltselement Artikel an und verknüpfen Sie das Element mit dem ersten Fußzeilen-Artikel.

So müssen Sie Änderungen in der Fußzeile nur einmal im ersten Artikel ausführen, die Fußzeile-(Kopie)-Artikel übernehmen sie dann automatisch



Inhalte erstellen: Mit einem Klick auf  Bearbeiten können Sie den Artikel jetzt mit Inhaltselementen füllen, hier ein einfaches Beispiel zum Testen.

3. INHALTE ERSTELLEN

Inhaltselemente sind ein einfacher Weg, um Inhalte zu erstellen. Anstatt nur den Tiny-MCEditor zu verwenden, bietet Contao für jeden Inhaltstyp ein eigenes Element.

INFO: Inhaltselemente 1

TEXT-ELEMENTE

Überschrift h1 - h6

Text Rich-Text-Element

HTML Eigener HTML-Code

Aufzählung Geordnete oder ungeordnete Liste

Tabelle optional sortierbar

Code Formatierter Code

UMSCHLÄGE

Akkordeon Einzelement

Erzeugt ein einzelnes Akkordeon-Element

Akkordeon Umschlag Anfang
Öffnender Teil

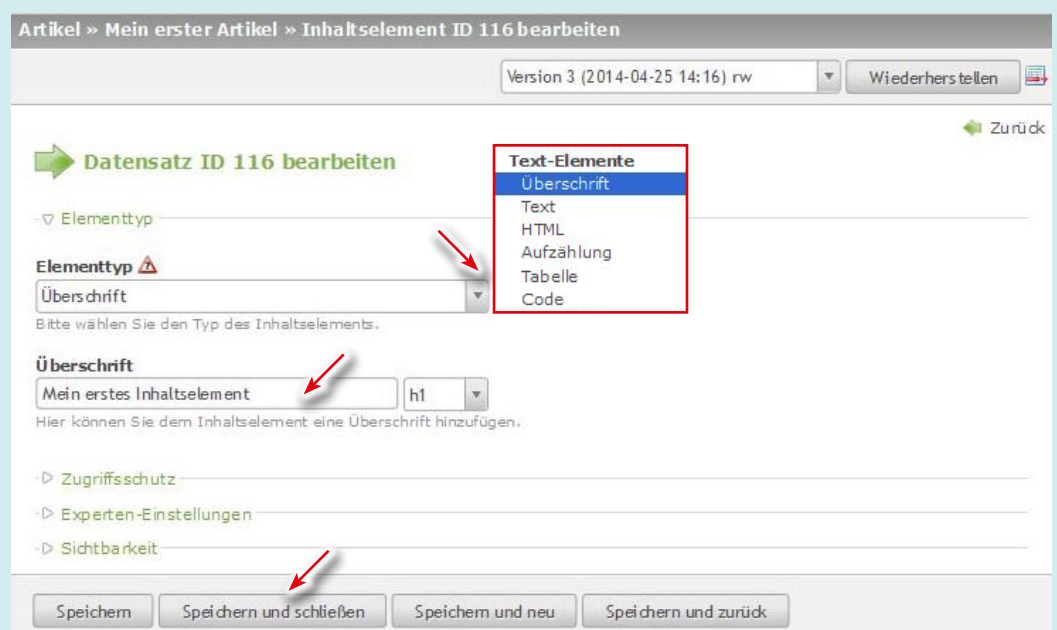
Akkordeon Umschlag Ende
Schließender Teil

Content-Slider Umschlag Anfang
Öffnender Teil

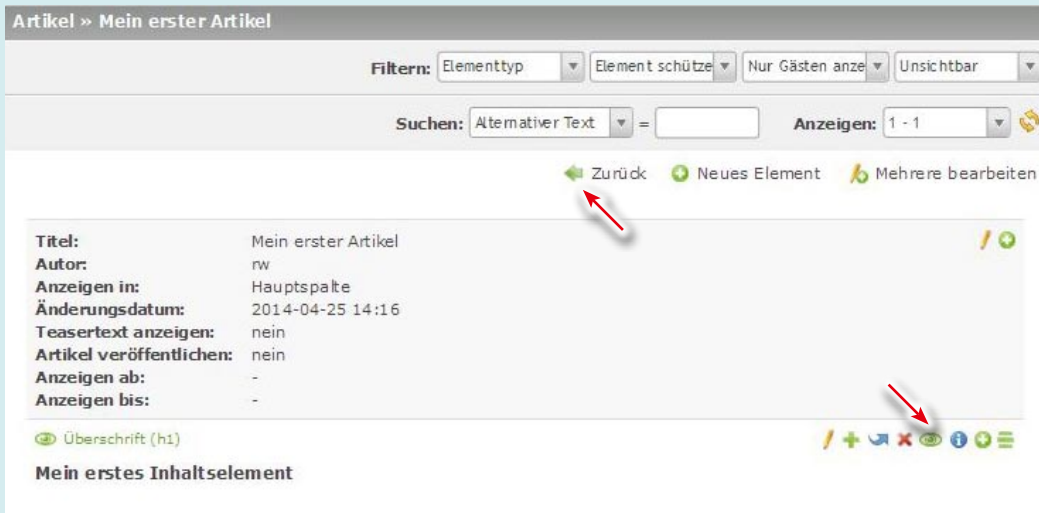
Content-Slider Umschlag Ende
Schließender Teil



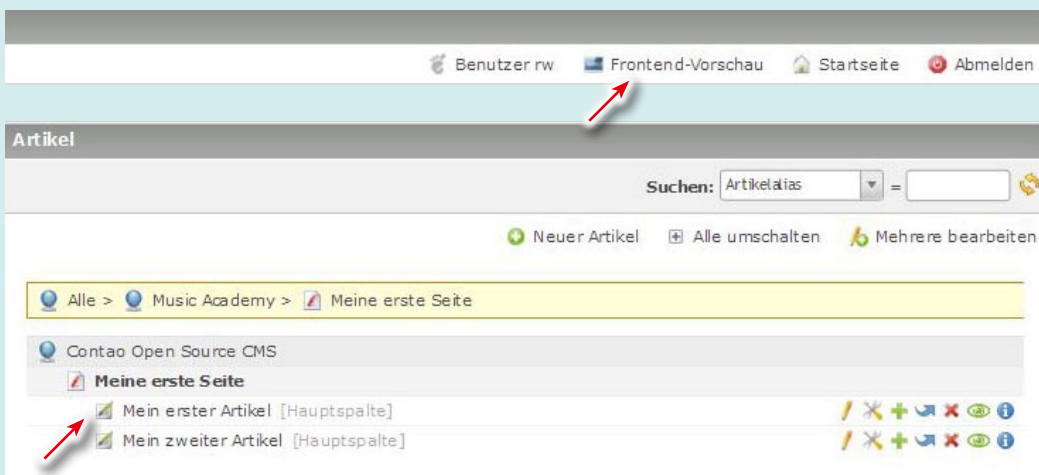
Im Artikel-Fenster öffnen Sie mit Klick auf  (Neues Element oben einfügen) das Inhaltselement-Bearbeiten-Fenster.



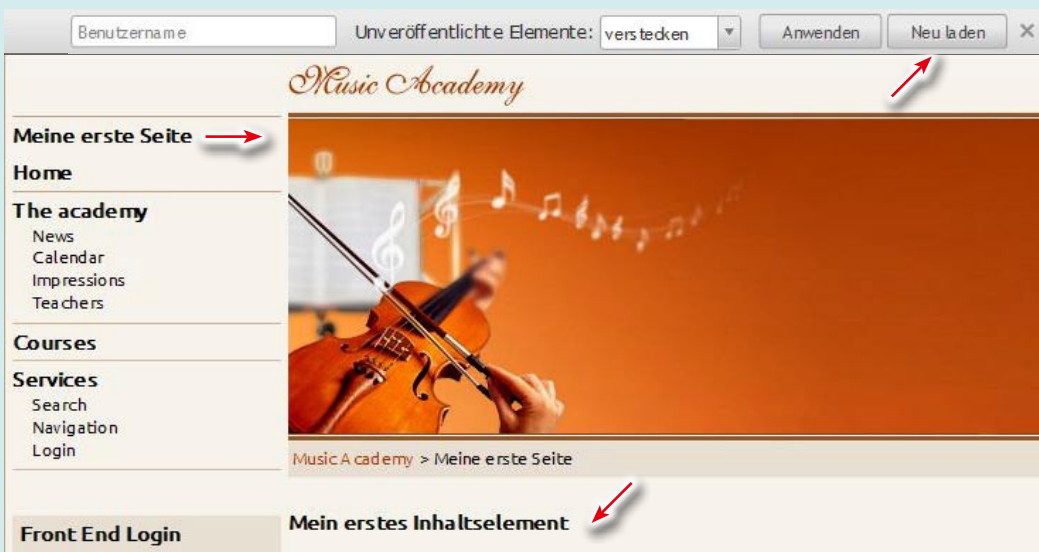
Im Inhaltselement-Bearbeiten-Fenster wählen Sie als Elementtyp Überschrift, geben Sie einen Text dafür ein. Beenden Sie mit Speichern und schließen.



Klicken Sie im Artikel-Fenster anschließend auf  damit ist das Element  veröffentlicht. Mit  Zurück gelangen Sie wieder ins Artikelfenster.



Dort veröffentlichen Sie auch den ersten Artikel mit . Öffnen Sie das Frontend indem Sie entweder ganz oben auf Frontend-Vorschau oder auf das Artikelsymbol  klicken.



Hier sollte jetzt das Ihr neu angelegtes Inhaltselement zu sehen sein. Das erscheint aber erst wenn Sie das Browserfenster aktualisiert haben, entweder über Neu laden oder über den Browser.

Wenn Sie den englischen Text der Demo, statt Ihrer Überschrift sehen, sind Sie auf der falschen Seite, klicken Sie deshalb links auf „Meine erste Seite“.

INFO: Inhaltselemente 2

LINK-ELEMENTE

Hyperlink Verweis auf andere Websites.

Top-Link Link zum Seitenanfang

MEDIA-ELEMENTE

Bild Ein einzelnes Bild

Galerie Lightbox-Bildergalerie

Video/Audio Medien-Player

YouTube Fügt ein YouTube-Video ein

DATEI-ELEMENTE

Download Link zu einer Datei

Downloads Mehrere Links zum Download von Dateien

INCLUDE-ELEMENTE

Artikel Einfügen von Artikeln

Inhaltselement Einfügen von Inhaltselementen

Formular Fügt Formulare ein

Modul Fügt Module ein

Artikelteaser Zeigt den Teasertext eines Artikels an

Kommentare Fügt ein Kommentar-Formular ein

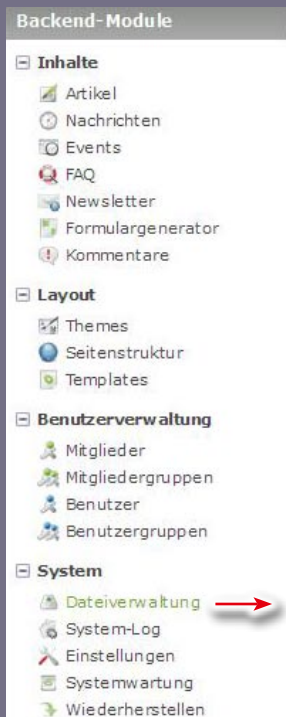
TIPP: Back- & Frontend-Ansicht mit Tabs

Richten Sie sich zwei Tabs ein, um zwischen Back- und Frontend schnell zu wechseln. Neu laden im Frontend nicht vergessen.

Die Basis-URL des Frontends unterscheidet sich vom Backend nur durch ein zusätzliches /contao.

<http://www.beispielwebsite/> führt zum Frontend

<http://www.beispielwebsite/contao> führt zum Backend.



Dateien verwalten: Wir wollen ein paar weitere Inhalte einfügen unter anderem auch Bilder. Dazu gehen Sie im Menü links auf Dateiverwaltung und wählen in dem Fenster rechts Neuer Ordner und bestimmen Sie seinen Platz unter Dateisystem mit (Innen einfügen).

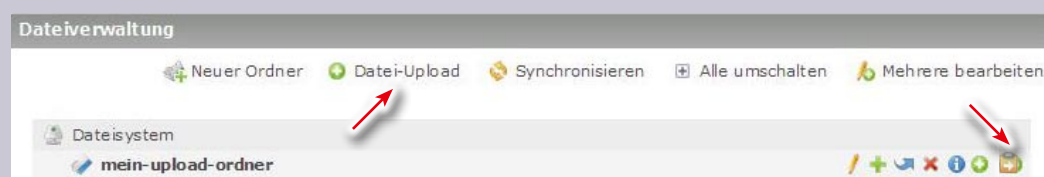


Vergeben Sie einen Ordernamen ohne Sonder- und Leerzeichen. Wenn Sie Geschützt aktivieren sind die in dem Ordner enthaltenen Dateien vor dem Zugriff via HTTP geschützt, die Dateien sind weiterhin z.B. über das Downloads-Element verfügbar. Lassen Sie Geschützt deaktiviert.

4. DATEIEN VERWALTEN

Medien, wie Bilder, Video/ Audio, PDFs etc. können Sie über die per FTP oder über die Dateiverwaltung hochladen.

Nach erfolgreichem Upload können Sie die Medien auf Ihrer Website verwenden.



Klicken Sie danach auf Datei-Upload und wählen Sie wieder (Innen einfügen)



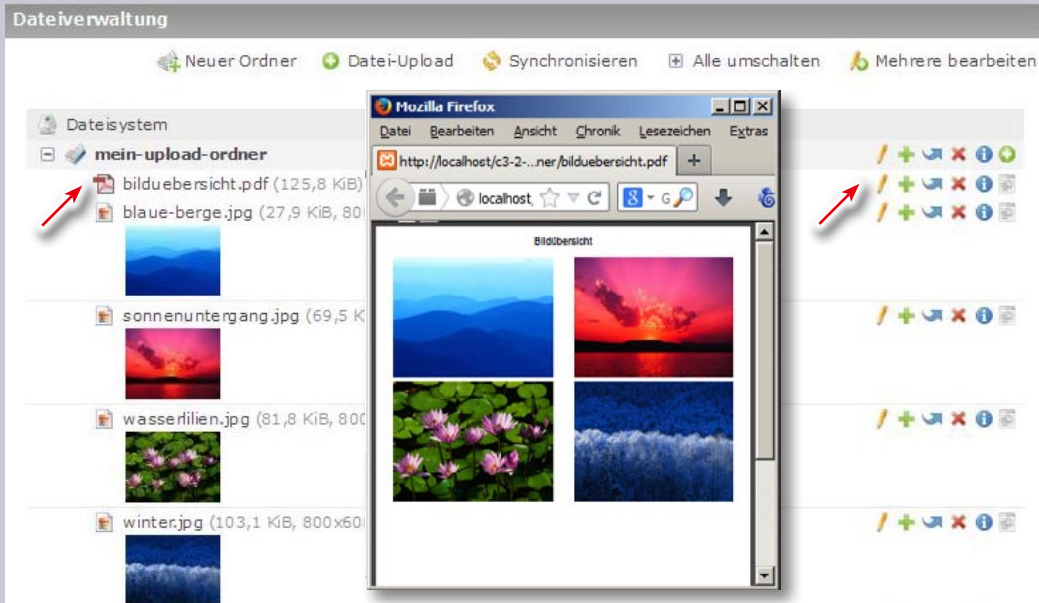
Wählen Sie durchsuchen, es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl von Dateien auf Ihrer Festplatte. Wählen Sie einige Dateien aus beenden Sie das Auswahl-Fenster mit „Öffnen“ und klicken Sie auf Dateien hochladen.



TIPP: Ordnerstruktur

Gliedern Sie Ihre Dateien in eine sinnvolle Ordnerstruktur z.B. Slices, Bilder, Audio, Video, PDF, etc. damit Sie sie einfach wiederfinden.

Nach dem Upload erhalten Sie eine Rückmeldung, ob alles geklappt hat und wenn nicht eine Fehlermeldung. Mit Zurück, kommen Sie wieder in die Dateiverwaltung



In der Dateiverwaltung sehen Sie Ihre Dateien im gewählten Ordner. Mit einem Klick auf die Dateisymbole z.B. erhalten Sie eine Vorschau der jeweiligen Datei. Mit Bearbeiten können Sie für jede Datei generelle Meta-Informationen anlegen.

Dateiverwaltung > files/mein-upload-ordner/blaue-berge.jpg Zurück

Eine Datei oder ein Verzeichnis bearbeiten

Name*

Contao fügt die Dateiergung bei Dateien automatisch ein.

Meta-Informationen

Deutsch ✖

Titel

Link

Bildunterschrift

Hier können Sie die Meta-Informationen der Datei eingeben.

Vergeben Sie bei Bedarf Titel, Link und Bildunterschrift. (Achtung, eigene Bildlinks überschreiben Lightbox-Links, Bilder werden dann nicht mehr in der Großansicht dargestellt). Beenden Sie, wie immer, mit Speichern und schließen.

Meta-Informationen können Sie aber auch noch später eintragen, in der Dateiverwaltung oder dem Inhaltselement Bilder.

INFO: Synchronisieren

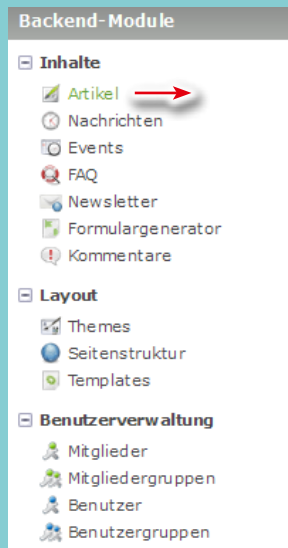
Wenn Sie in der Dateiverwaltung Bilder umbenennen oder mit neuen gleichen Namens ersetzen, werden diese eventuell nicht sofort angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall oben in der Dateiverwaltung auf Synchronisieren, damit Contao Ihre Änderungen übernimmt.

TIPP: Dateinamen und -größen

Dateinamen sind auch heute noch ein heikles Thema: verwenden Sie Kleinbuchstaben ohne Umlaute, Leer- und Sonderzeichen (bis auf Binde- und Unterstrich): `mein_schoenstes_bild.jpg`. So vermeiden Sie manches rätselhafte Problem.

Auch die Dateigröße sollten Sie mit Bedacht wählen. In Contao ist die Dateigröße auf 2 MB und die Bildauflösung auf 800 x 600 px standardmäßig beschränkt. Das lässt sich ändern, sollte aber nicht übertrieben werden, um Up- und Downloadzeiten kurz zu halten.

Contao rechnet übrigens zu hoch aufgelöste Bilder nach dem Upload in die Maximalauflösung um.



5. DER TINY-MCE

5a. Texte formatieren

Wir bleiben eine Weile in diesem Artikel und erstellen einen Text, um grundlegende Funktionen des Contao Texteditors kennenzulernen.

TIPP: Webinfos zum Tiny-MCE

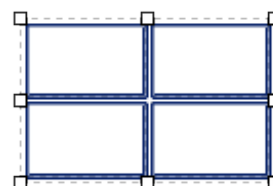
Eine ausführliche Beschreibung von jukemedia zum Tiny-MCE finden Sie unter: <http://www.kundenhilfe.jukemedia.de/die-funktionen-des-wysiwig-editors.html>



Text formatieren: Wir erstellen einen Text und formatieren diesen mit TinyMCE. Navigieren Sie dazu wieder mit links zu Artikel und öffnen mit „Mein erster Artikel“ Bearbeiten, das-Artikel-Fenster.

Tiny-MCE-Funktionen: Der Contao-Texteditor ist Ihnen vielleicht schon aus anderen Contentmanagementsystem bekannt, seine Symbole und Funktionen sind weitgehend selbsterklärend. Selten benötigte Symbole habe ich hier ausgegraut, die am häufigsten benötigten hervorgehoben. Für viele Funktionen bietet Contao eigene Inhaltelemente, wie Bilder, DIVs, Tabellen und Listen.

Neues Dokument	Absatz ▼	Tabelle erstellen/ bearbeiten
Speichern	Vorlage	Eigenschaften der Zeile
Anker einfügen/ verändern	Zusammenhängender Bereich	Eigenschaften der Zelle
Link einfügen/ bearbeiten	Absatz	Zeile oberhalb einfügen
Link entfernen	Adresse	Zeile unterhalb einfügen
Bild einfügen/ verändern	Rohdaten	Zeile löschen
Vorschaubild einfügen/ bearbeiten	Überschrift 1	Spalte links einfügen
	Überschrift 2	Spalte rechts einfügen
	Überschrift 3	Spalte löschen
	Überschrift 4	
	Überschrift 5	
	Überschrift 6	
Tiefgestellt	Fett (Strg+B)	Verbundene Zellen trennen
Hochgestellt	Kursiv (Strg+I)	Zellen verbinden
Abkürzung	Unterstrichen (Strg+U)	Inhalt aus Vorlage einfügen
CSS-Styles bearbeiten	Linksbündig	Sonderzeichen einfügen
Attribute einfügen/ bearbeiten	Zentriert	Smileys
Suchen	Rechtsbündig	Hilfe
Suchen/Ersetzen	Blocksatz	Skalierungs- und Verschie- berahmen (bei Klick auf ein Element, direkt im Text)
Rückgängig	Unsortierte Liste	
Wiederholen	Sortierte Liste	
	Einrücken	
	Ausrücken	
Formatierungen zurücksetzen	Zitatblock	
Quellcode aufräumen	Textfarbe	
HTML-Quellcode bearbeiten	Hintergrundfarbe	



Artikel » Mein erster Artikel

Filtern: Elementtyp Element schützen Nur Gästen anzeigen Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: 1 - 1

Zurück Neues Element Mehrere bearbeiten

Titel:	Mein erster Artikel
Autor:	rw
Anzeigen in:	Hauptspalte
Änderungsdatum:	2014-04-25 14:16
Teasertext anzeigen:	nein
Artikel veröffentlichen:	nein
Anzeigen ab:	-
Anzeigen bis:	-

Überschrift (h1)

Mein erstes Inhaltselement

Klicken Sie auf Überschrift (h1)  (Neues Element nach diesem einfügen).

Artikel » Mein erster Artikel » Inhaltselement ID 117 bearbeiten

Version 6 (2014-04-27 16:40) rw Wiederherstellen

Zurück

 Datensatz ID 117 bearbeiten

Elementtyp

Elementtyp 
Text
Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift

Mein erster Text h1
Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

Text/HTML/Code

Text* 

Überschrift 4 Schriftgröße Format **B** *I* U     

Wir werden jetzt eine Weile in diesem Artikel bleiben und verschiedene Inhaltselemente und Funktionen kennenlernen. Als erstes erstellen wir einen Text mit Einleitung.

Tippen Sie Ihren Text ein oder kopieren Sie ihn aus Ihrer Textbearbeitung (am besten in Absätze gegliedert und unformatiert) in dieses Fenster hinein. Die Formatierung erfolgt hier im Texteditor.

Formatieren Sie Ihren Text indem Sie alles auswählen (STRG A) und wählen Sie im Menü das das Format Absatz. Im Anschluss formatieren Sie Überschriften und Einleitungen mit den Formaten Überschrift 1 bis 6.

Pfad: h4
Sie können HTML-Tags verwenden, um den Text zu formatieren.

Bild-Einstellungen

☐ Ein Bild hinzufügen
Dem Inhaltselement ein Bild hinzufügen.

Zugriffsschutz

Experten-Einstellungen

Sichtbarkeit

Speichern Speichern und schließen Speichern und neu Speichern und zurück

TIPP: Umbruch

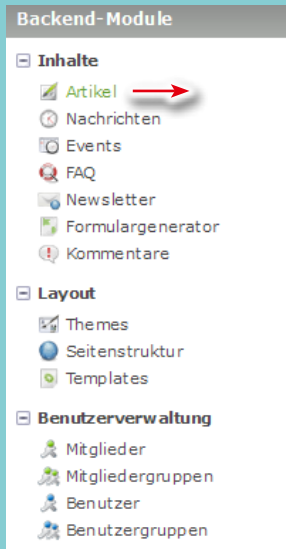
Im Tiny-MCE erzeugt ein Klick auf die Return-Taste, je nach angelegtem Stylesheet eine Leerzeile zwischen den Zeilen.

Wollen Sie diese Leerzeile nicht, benutzen Sie die Shift-Taste zusammen mit der Return-Taste für den Zeilen-umbruch.

Umbrechen sollten Sie aber nur, wo es wirklich Sinn macht, in flexiblen Layouts fließen Texte nicht mehr, wenn sie auf eine bestimmte Breite umbrochen werden.

Wählen Sie als Inhaltselement Text. Vergeben Sie eine bei Bedarf eine Überschrift. Tippen Sie Ihren Text oder kopieren Sie ihn aus Ihrer Textbearbeitung (in Absätze gegliedert und unformatiert) in den Tiny-MCEditor.

Formatieren Sie Ihren Text indem Sie ihn markieren, wählen Sie unter Absatz im Menü die Vorlage Absatz. Einleitungen und weitere Überschriften formatieren Sie mit Überschrift1 bis 6. Klicken Sie auf Speichern.

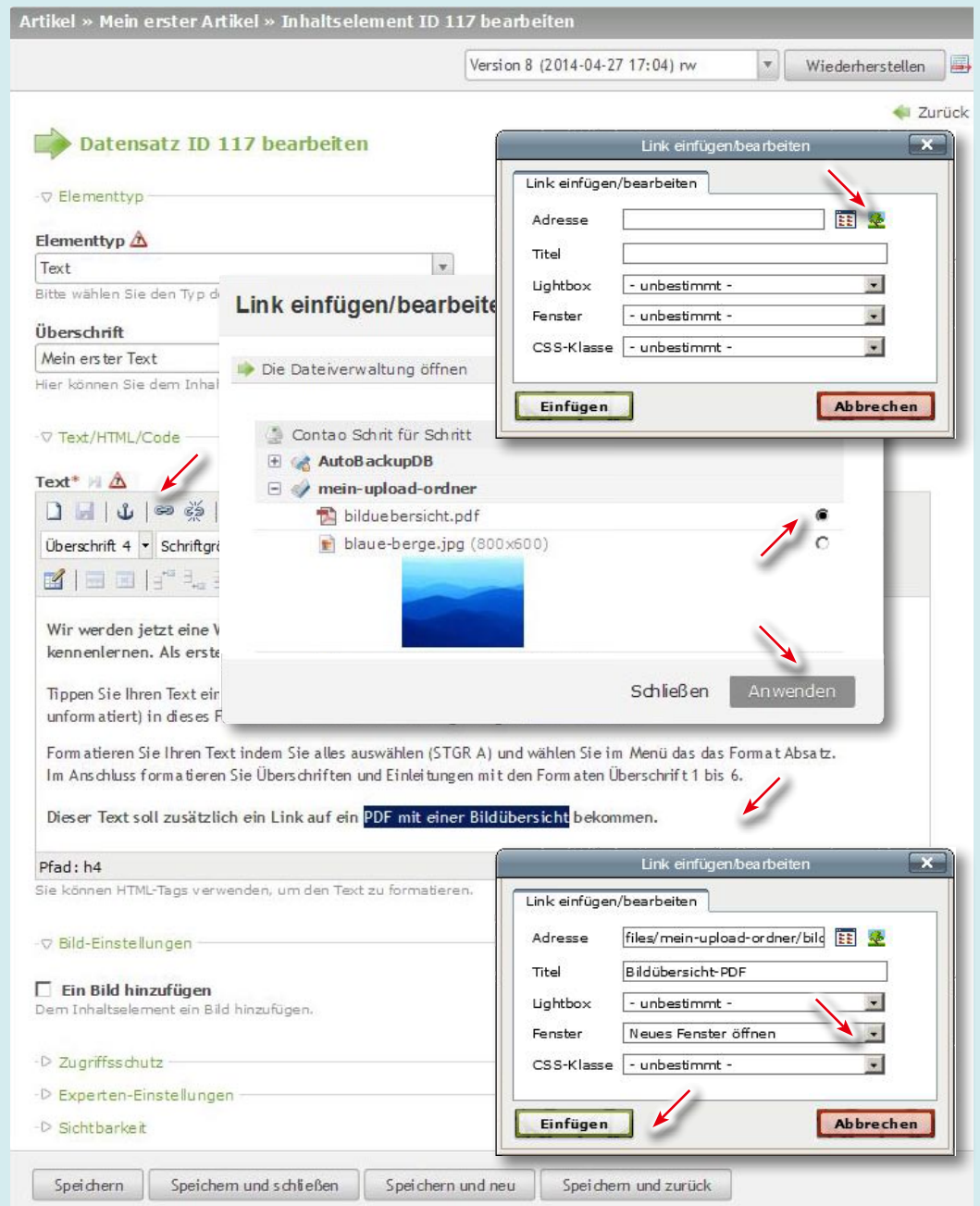


5. DER TINY-MCE

5b. Links und Bilder

Hier erfahren Sie, wie Sie im Tiny-MCE Links anlegen und Ihrem Text Bilder hinzufügen können.

Selbstverständlich können Sie nicht nur auf Inhalte der Dateiverwaltung verlinken, sondern natürlich auf interne und externe Seiten.



Text-Link im Tiny-MCE: Dieser Text soll zusätzlich einen Link auf ein PDF bekommen. Tippen Sie im Editor dafür einen Text und markieren Sie den Teil des Textes, der zu diesem Link führen soll.

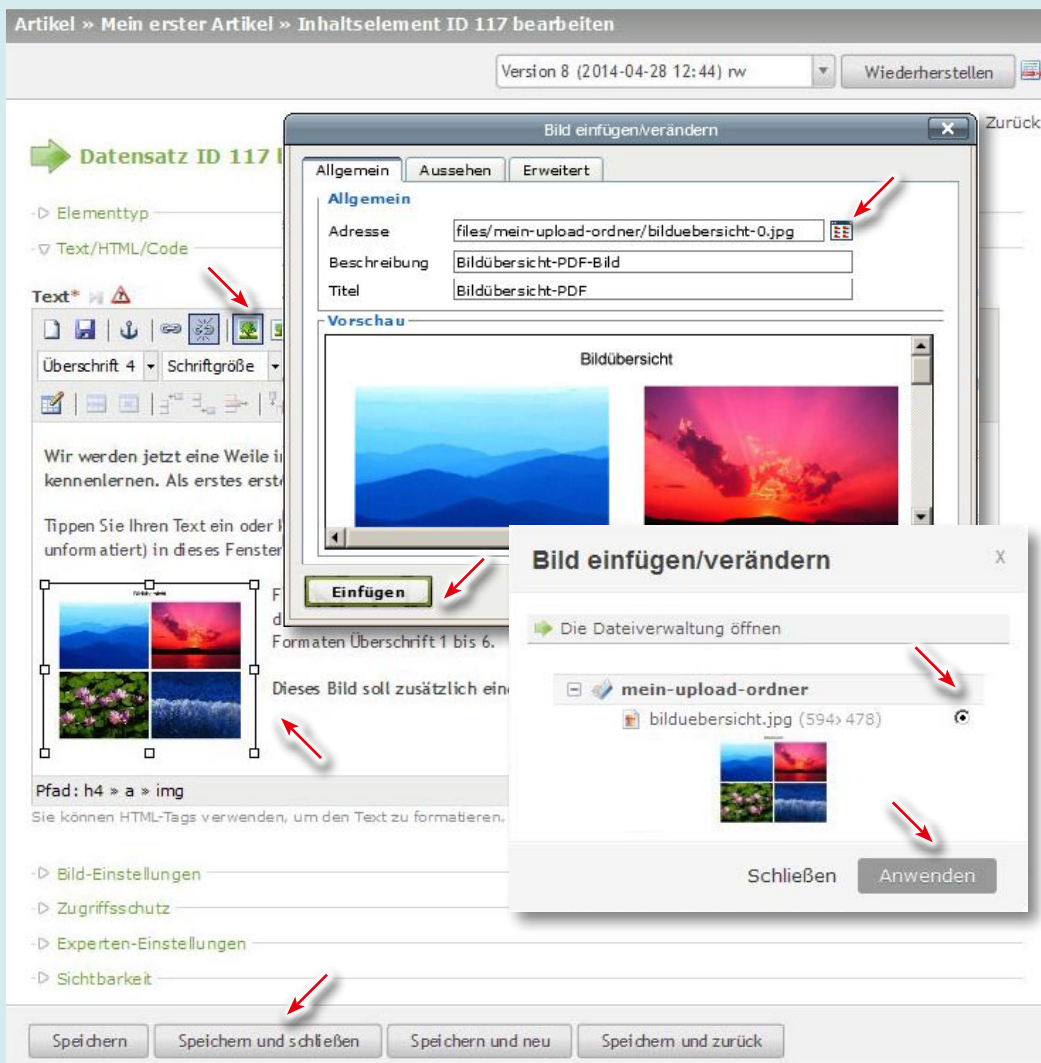
Wählen Sie anschließend  Link einfügen/bearbeiten oben im Editor-Menü. Im nächsten Fenster klicken Sie rechts auf  Bild.

Es öffnet sich die Dateiverwaltung, hier wählen Sie das PDF aus und klicken Anwenden, um zu Link einfügen/bearbeiten zurückzukehren.

Geben Sie einen Titel ein, wählen Sie Neues Fenster öffnen und schließen Sie den Dialog mit Einfügen.

Formatieren Sie Ihren Text indem Sie alles auswählen (STRG A) und wählen Sie im Menü das Format Absatz. Im Anschluss formatieren Sie Überschriften und Einleitungen mit den Formaten Überschrift 1 bis 6. Dieser Text soll zusätzlich ein Link auf ein [PDF mit einer Bildübersicht](#) bekommen.

Der markierte Text ist jetzt als Link formatiert, beenden Sie die Textbearbeitung mit Speichern und schließen.



TIPP: Tiny-MCE-Markierungsrahmen

Wenn Sie im Tiny-MCE direkt auf ein Bild- oder Tabellenelement klicken, erscheint der Markierungsrahmen. Damit können Sie die Elemente skalieren und an eine andere Textstelle verschieben. Sie sollten Elemente aber immer vor einen Absatzanfang positionieren.

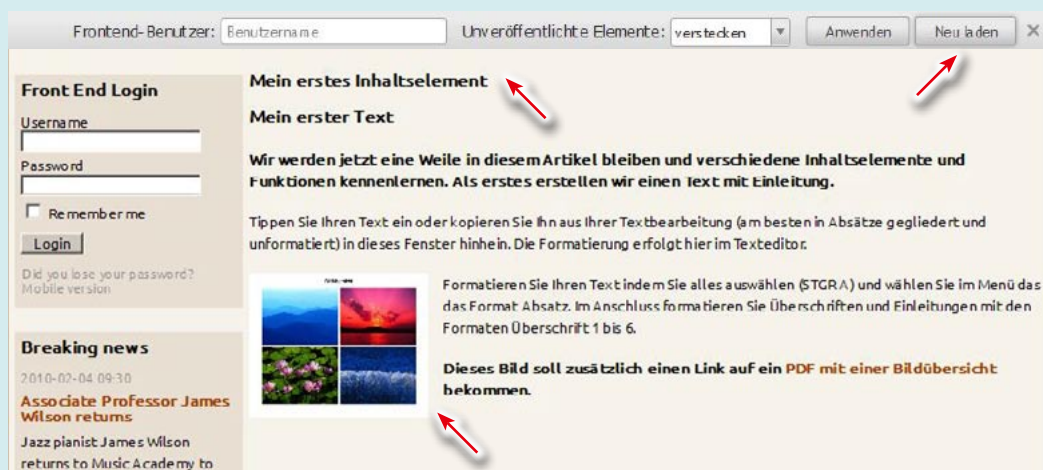


Bild-Link im Tiny-MCE: Wenn Sie im Editor ein Bild einfügen wollen, markieren Sie dafür eine Stelle am Anfang einer Textzeile und wählen Sie im Editor-Menü Bild einfügen/bearbeiten.

Es öffnet sich ein das Bild-Fenster mit 3 Tabs. Unter Allgemein können Sie mit Klick auf die Dateiverwaltung öffnen und ein Bild auswählen (oder mit Dateiverwaltung hochladen). Beenden Sie die Dateiverwaltung mit Anwenden, um zum Bild-Fenster zurückzukehren.

Hier können Sie jetzt noch unter Aussehen Bildausrichtung und -format bestimmen. Beenden Sie das Bild-Fenster mit Einfügen.

Markieren Sie das Bild und fahren Sie fort mit Link einfügen/bearbeiten (wie links beschrieben).



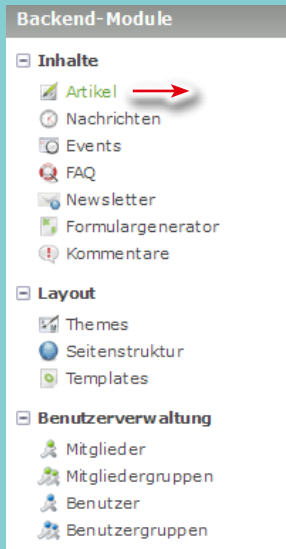
TIPP: Tiny-MCE- oder Contao-Elemente

Sie können in Contao Inhalte auf verschiedenen Wegen erstellen.

Der Tiny-MCE bietet viele Funktionen einen Text zu bereichern und zu formatieren. Hier können Sie nicht nur Bilder, Galerien und Links einfügen, sondern auch Tabellen und Listen erstellen, eigene CSS-Stile anlegen und natürlich den HTML-Quelltext ansehen und bearbeiten. Letzteres bietet sich aber nur für Fortgeschrittene an.

Für Einsteiger empfiehlt sich, im Tiny-MCE nur die Grundfunktionen nutzen und andere Inhalte über die Contao-Elemente erstellen.

Wechseln Sie zum Frontend, Neu laden, um Ihren Artikel und die Links zu überprüfen. Die 1. Überschrift stört, schalten Sie diese im Backend unter Artikel: Mein erster Artikel Bearbeiten mit aus.



6. EINZELNE INHALTE

6a. Bildgalerien

Hier sehen Sie, wie Sie eine Bildgalerie erstellen und formatieren können.

TIPP: Reihenfolge

Nachdem Sie die Dateien ausgewählt und angewendet haben können Sie deren Reihenfolge nach Dateiname, Datum oder durch Ziehen oder per Zufall sortieren.

TIPP: Bildgrößen

Sie sollten immer eine Bildgröße angeben, nur dann erstellt Contao kleinere Stellvertreter der Originalbilder. Wenn Sie die Größenangabe weglassen, funktioniert das auch, aber dann werden die Originalbilder verwendet und nur skaliert, die Dateigröße bleibt dabei gleich

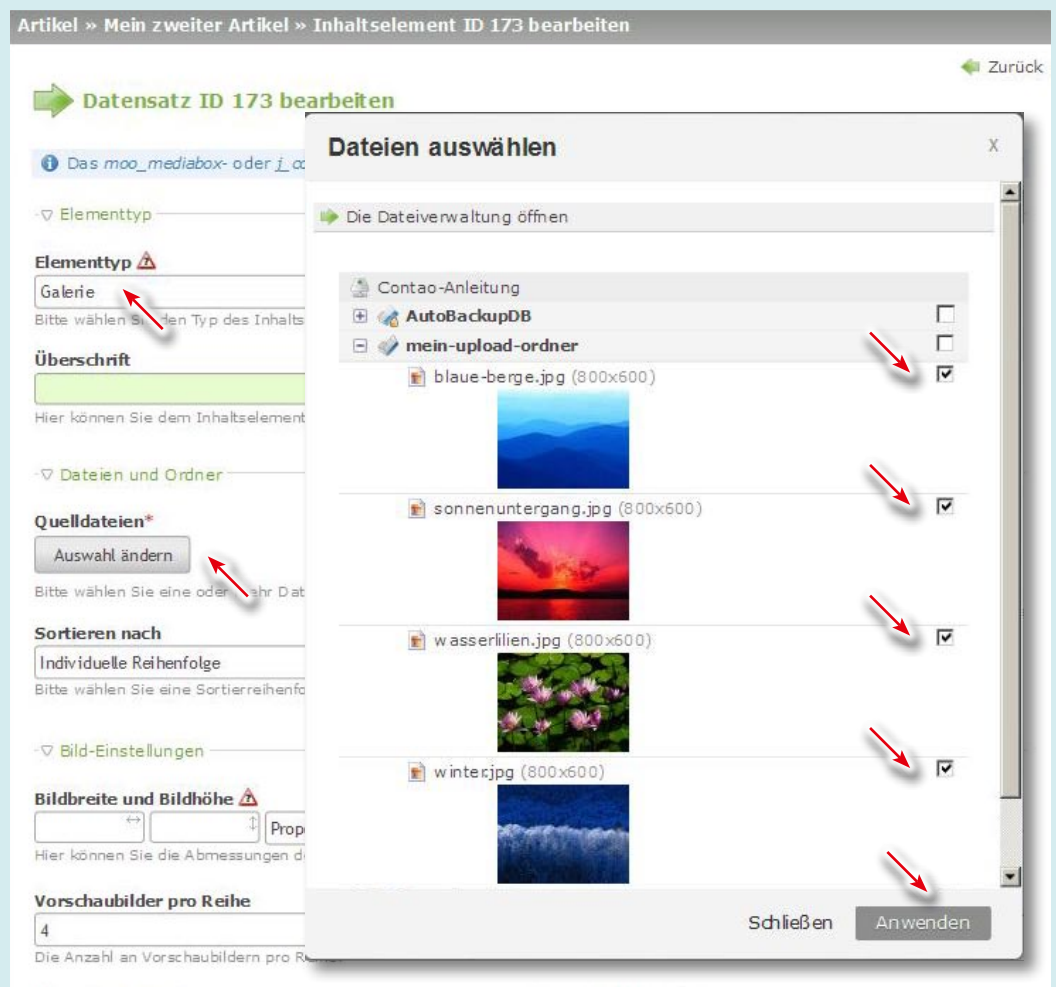
Wenn Sie Proportional als Format wählen, müssen Sie nur ein Maß angeben, Breite oder Höhe. So können Sie die Ansicht der Bilder gut kontrollieren.



Bildgalerie: Wählen Sie links Artikel und öffnen Sie „Mein zweiter Artikel“ mit Bearbeiten.



Im Artikel-Fenster erstellen Sie ein neues Element mit (Neues Element oben einfügen).



Wählen Sie Elementtyp Galerie und Auswahl ändern. Wählen Sie in der Dateiverwaltung die gewünschten Dateien aus (Sie können auch einen kompletten Ordner wählen), schließen Sie das Fenster mit Anwenden.

Artikel » Mein zweiter Artikel » Inhaltselement ID 173 bearbeiten

Version 7 (2014-04-28 17:08) rw Wiederherstellen Zurück

Datensatz ID 173 bearbeiten

Das moo_mediabox- oder j_colorbox-Template muss im Seitenlayout eingebunden sein.

Elementtyp

Elementtyp ▲
 Galerie
 Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift

Meine erste Bildgalerie h1
 Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

Dateien und Ordner

Quelldateien*



Auswahl ändern

Bitte wählen Sie eine oder mehr Dateien oder Ordner aus der Dateiübersicht. Wenn Sie einen Ordner auswählen, werden die darin

Sortieren nach

Individuelle Reihenfolge
 Bitte wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

☐ Benutzerverzeichnis verwenden
 Das Benutzerverzeichnis als Dateiquelle verwenden, wenn

Bild-Einstellungen

Bildbreite und Bildhöhe ▲
 220 ↔ ↓ Proportional
 Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und

Bildabstand
 1 1 em
 Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und linken

Vorschaubilder pro Reihe
 2
 Die Anzahl an Vorschaubildern pro Reihe.

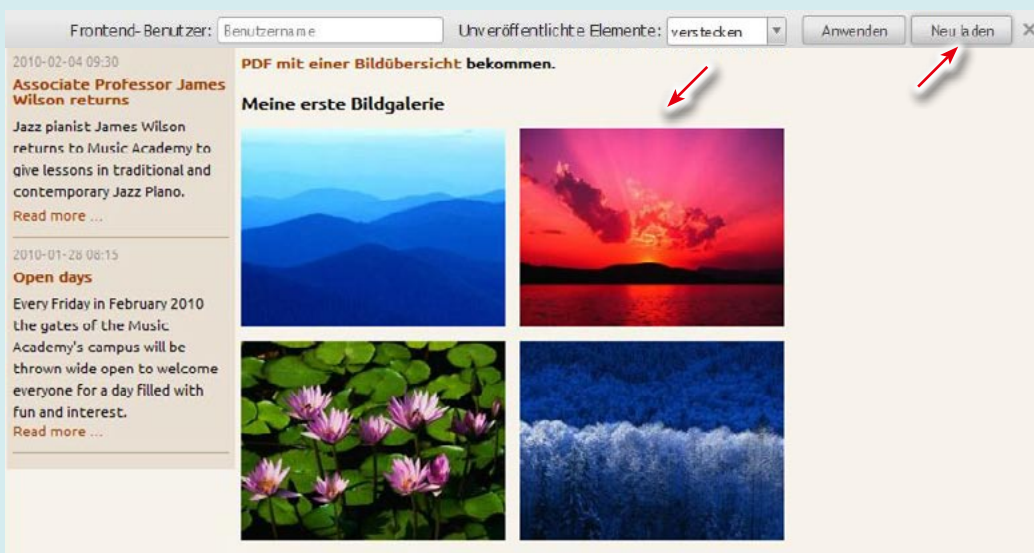
☒ Großansicht/Neues Fenster
 Großansicht des Bildes in einer Lightbox bzw. den Link in

Elemente pro Seite
 0
 Die Anzahl an Elementen pro Seite. Geben Sie 0 ein, um den

Gesamtzahl der Bilder
 0
 Hier können Sie die Gesamtzahl der Bilder begrenzen. Geben

Speichern Speichern und schließen Speichern und neu Speichern und zurück

Vergeben Sie eine Überschrift, bestimmen Sie Bildgröße, -format und -abstand. Legen Sie fest, wieviel Bilder pro Reihen angezeigt werden und aktivieren Sie die Großansicht. Beenden Sie mit Speichern und schließen. Wechseln Sie zum Frontend, Neu laden nicht vergessen und testen Sie die Großansicht der Bildgalerie.



INFO: Bildformate

Relatives Format

Proportional Die längere Seite wird an die vorgegebenen Abmessungen angepasst und das Bild proportional verkleinert.

An Rahmen anpassen

Die kürzere Seite wird an die vorgegebenen Abmessungen angepasst und das Bild proportional verkleinert.

Exaktes Format

Links | Oben Erhält den linken Teil eines Querformats und den oberen Teil eines Hochformats.

Mitte | Oben Erhält den mittleren Teil eines Querformats und den oberen Teil eines Hochformats.

Rechts | Oben Erhält den rechten Teil eines Querformats und den oberen Teil eines Hochformats.

Links | Mitte Erhält den linken Teil eines Querformats und den mittleren Teil eines Hochformats.

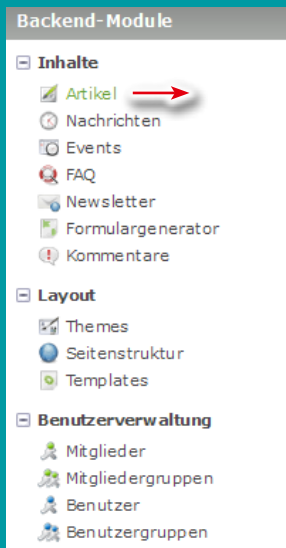
Mitte | Mitte Erhält den mittleren Teil eines Querformats und den mittleren Teil eines Hochformats.

Rechts | Mitte Erhält den rechten Teil eines Querformats und den mittleren Teil eines Hochformats.

Links | Unten Erhält den linken Teil eines Querformats und den unteren Teil eines Hochformats.

Mitte | Unten Erhält den mittleren Teil eines Querformats und den unteren Teil eines Hochformats.

Rechts | Unten Erhält den rechten Teil eines Querformats und den unteren Teil eines Hochformats.



6. EINZELNE INHALTE

6b. Downloads

Sie können Ihre hochgeladenen Inhalte, statt sie über einen Link zu öffnen, auch als Downloads anbieten.

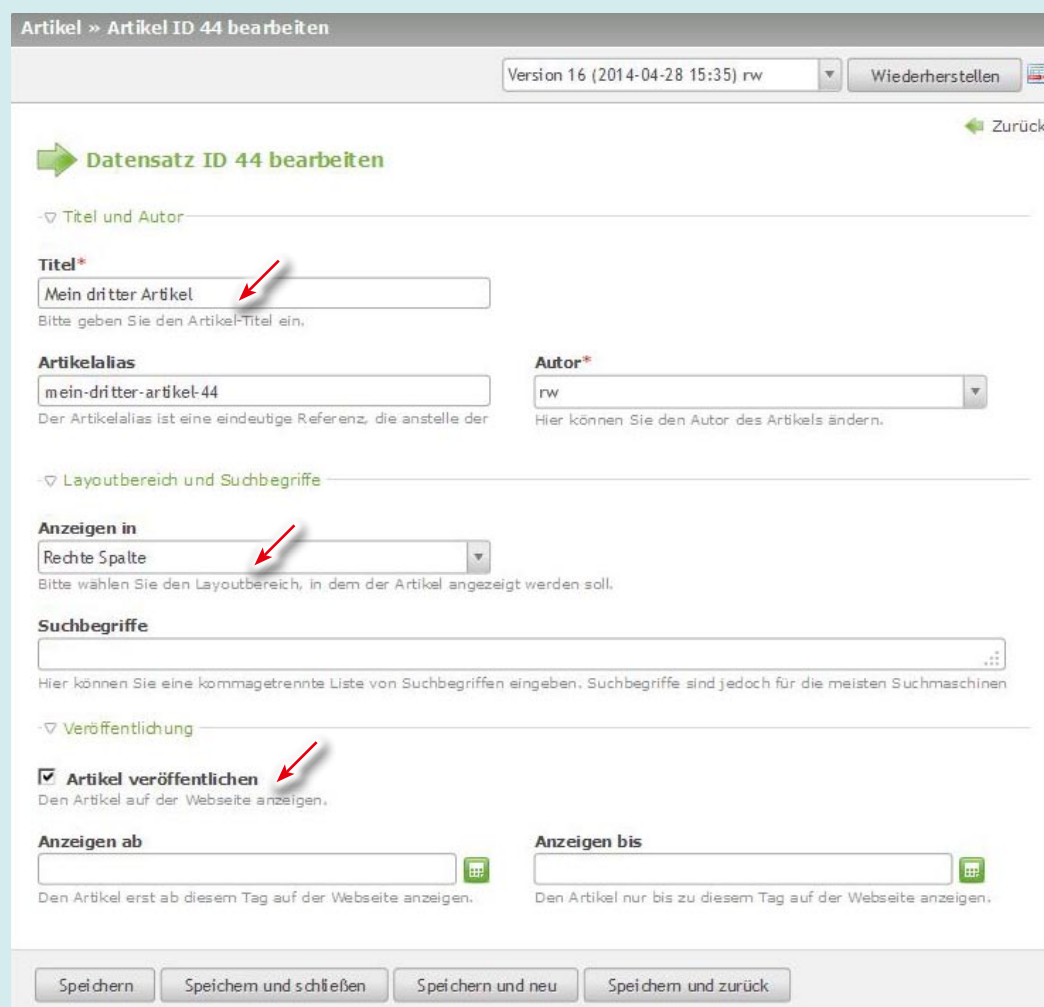
Der Vorteil dabei ist, dass Sie dadurch automatisch eine Liste mit einem passenden Icon, Namen und Größe der angebotenen Downloads bekommen.

ARTIKEL ANLEGEN

Als erstes legen wir in der rechten Spalte noch einen dritten Artikel an, um dort die Inhalts-Elemente Downloads Hyperlinks und Akkordeon zu präsentieren.



Über Artikel, klicken Sie oben 'Neuer Artikel' und „Mein zweiter Artikel“ Dahinter einfügen..



Vergeben Sie den Titel, wählen Sie Rechte Spalte, Artikel veröffentlichen und Speichern und schließen.



Mit „Mein dritter Artikel“ Bearbeiten öffnen Sie erneut das Artikel-Fenster.

Artikel » Mein dritter Artikel

Filtern: Elementtyp | Element schützen | Nur Gästen anze | Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = | Anzeigen: 1 - 1

Zurück | Neues Element | Mehrere bearbeiten

Titel: Mein dritter Artikel
 Autor: rw
 Anzeigen in: Rechte Spalte
 Änderungsdatum: 2014-04-28 16:03
 Teasertext anzeigen: nein

Erstellen Sie ein neues Element mit  (Neues Element oben einfügen).

Artikel » Mein dritter Artikel » Inhaltselement ID 170 bearbeiten

Zurück

 Datensatz ID 170 bearbeiten

Elementtyp

Elementtyp 
 Downloads
 Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Dateien und Ordner

Quelldateien*

- files/mein-upload-ordner/blaue-berge.jpg
- files/mein-upload-ordner/sonnenuntergang.jpg
- files/mein-upload-ordner/wasserlilien.jpg
- files/mein-upload-ordner/winter.jpg
- files/mein-upload-ordner/bilduebersicht-0.pdf

Auswahl ändern

Bitte wählen Sie eine oder mehr Dateien oder Ordner aus der Dateiübersicht. Wenn Sie einen Ordner auswählen, werden die darin

Sortieren nach
 Individuelle Reihenfolge
 Bitte wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

☐ Benutzerverzeichnis verwenden
 Das Benutzerverzeichnis als Dateiquelle verwenden, wenn

Zugriffsschutz

Speichern | Speichern und schließen | Speichern und neu | Speichern und zurück

Downloads: Wählen Sie als Elementtyp Downloads und mit Auswahl ändern die gewünschten Dateien aus. Die Reihenfolge der Dateien können Sie durch Ziehen umsortieren. Beenden Sie mit Speichern und schließen. Wechseln Sie zur Frontend-Vorschau und Neu laden und überprüfen Sie die Downloads..

Frontend-Benutzer: Benutzername | Unveröffentlichte Elemente: verstecken | Anwenden | Neu laden

Meine erste Seite

Home

The academy

- News
- Calendar
- Impressions
- Teachers

Courses

Services

- Search
- Navigation
- Login

Front End Login

Username
 Password
☐ Remember me

Mein erster Text

Wir werden jetzt eine Weile in diesem Artikel bleiben und verschiedene Inhaltselemente und Funktionen kennenlernen. Als erstes erstellen wir einen Text mit Einleitung.

Tippen Sie Ihren Text ein oder kopieren Sie ihn aus Ihrer Textbearbeitung (am besten in Absätze gegliedert und unformatiert) in dieses Fenster hinein. Die Formatierung erfolgt hier im Texteditor.

- blaue-berge (27.9 KiB)
- sonnenuntergang (69.5 KiB)
- wasserlilien (81.8 KiB)
- winter (103.1 KiB)
- bilduebersicht-0 (125.8 KiB)

TIPP: Zugriffsschutz für Downloads

Vorausgesetzt, Frontend-Mitgliedergruppen sind für Sie angelegt worden, können Sie den Zugriff auf Downloads beschränken.

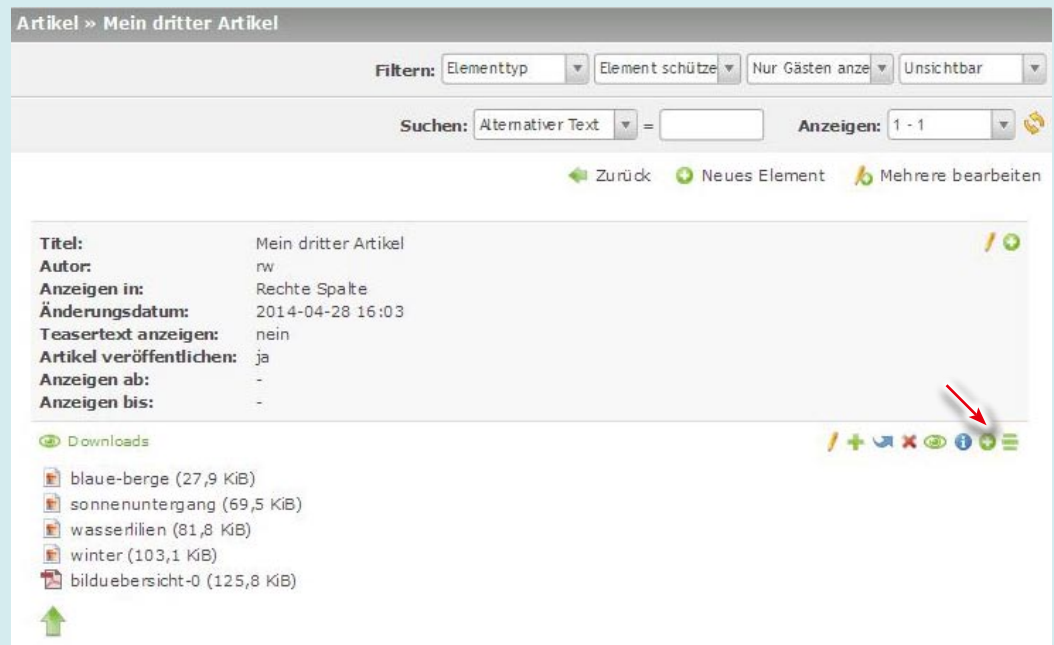
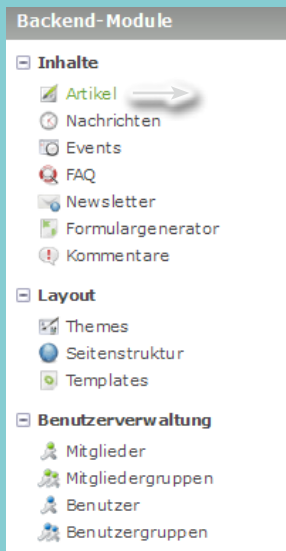
Wählen Sie dafür im jeweiligen Inhaltselement-Downloads unter Zugriffsschutz Element schützen und bei Erlaubte Mitgliedergruppen eine oder mehrere Gruppen.

INFO: Back- und Frontend-Rechte

Contao enthält ein leistungsstarkes Rechtssystem, mit dem der Zugriff von Benutzern im Backend kontrolliert werden kann.

Die Vergabe von Mitglieder-Rechten (Frontend-Benutzer-rechten) wird hauptsächlich benötigt, den Zugriffsschutz auf bestimmte Gruppen zu beschränken.

So können je nach Konfiguration registrierte Mitglieder geschützte Seiten oder Downloads aufrufen, die für Gäste nicht erreichbar sind.



Hyperlinks: Wählen Sie im Artikel-Fenster bei Downloads  (Neues Element nach diesem einfügen). Es öffnet sich das Inhaltselement-Bearbeiten Fenster wählen Sie dort den Elementtyp Hyperlink.

6. EINZELNE INHALTE

6c. Hyperlinks anlegen

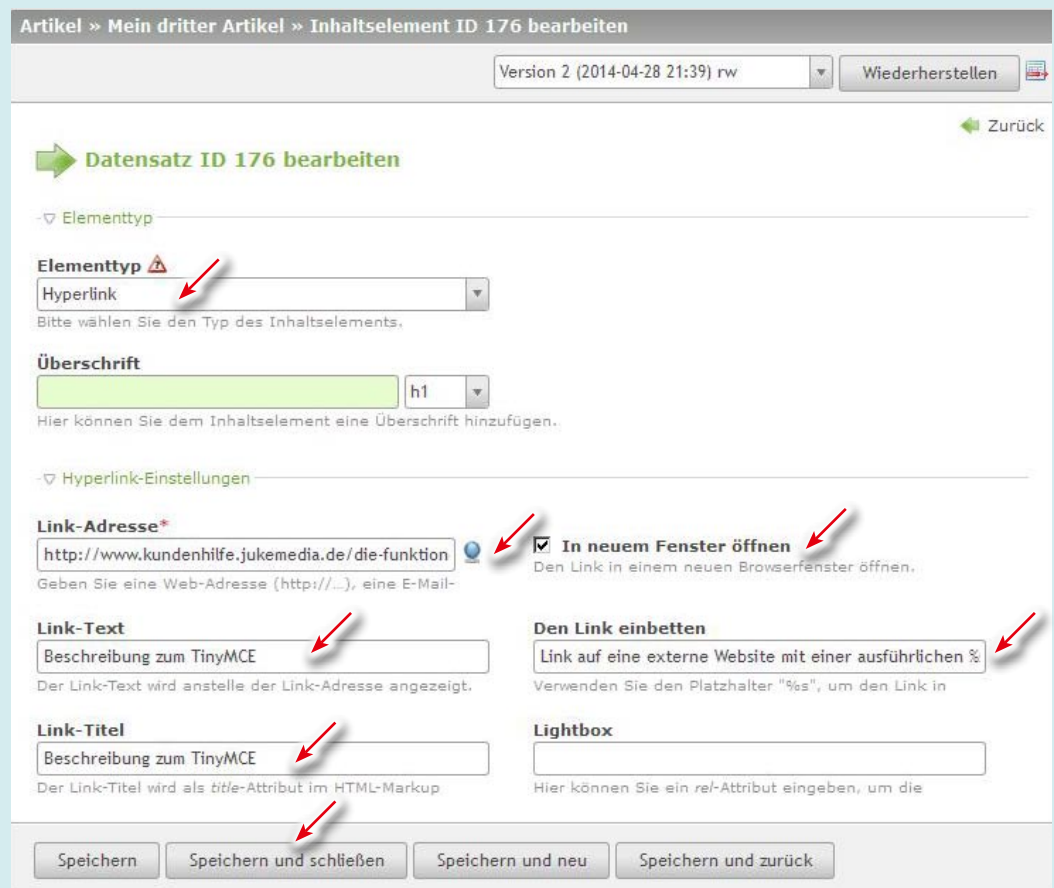
Sie können mit dem Inhalts-Element Hyperlink auf externe, interne Seiten und Anker (für Könnern) verlinken.

Wahlweise nur über die Link-Adresse, einem mehr oder weniger ausgefüllten Link-Text und/oder einen Bildlink.

TIPP: Weitere Tabs für das Backend

Wenn Sie mal schnell etwas nachschauen wollen, ohne das aktuelle Bearbeitungs-Fenster zu verlieren, wie z.B. die Artikel ID für einen Anker, können Sie natürlich ein weiteres Artikel-Fenster in einem neuen Tab öffnen.

Im Firefox z.B. wählen Sie einfach links noch mal Artikel an und klicken Sie mit der rechten Maustaste und dann Link im neuen Tab öffnen. Wechseln Sie zum Tab, kopieren Sie, wie beschrieben, das Alias, schließen Sie den Tab wieder und wechseln zum ersten Tab zurück.



Externer Link: Tippen Sie oder kopieren Sie aus dem Browser die Link-Adresse einer externen Website und fügen Sie diese bei Link-Adresse ein, aktivieren Sie Im neuen Fenster öffnen. Das würde schon reichen aber dann hätten Sie als Link nur die Link-Adresse als Link-Text.

Wenn Sie einen Link-Text vergeben: z.B. „Beschreibung zum Tiny-MCE“, können Sie mit Den Link einbetten Ihren Link-Text als Platzhalter (%s) verwenden: „Link auf eine externe Website mit einer ausführlichen %s von jukemedia“. Der Link-Titel wird bei Hover angezeigt.

Füllen Sie bei Bedarf also Link-Text, Den Link einbetten und Link-Titel aus. Beenden Sie Mit Speichen und schließen.

Artikel » Mein dritter Artikel » Inhaltselement ID 174 bearbeiten

Version 2 (2014-04-29 13:11) rw Wiederherstellen

Datensatz ID 174 bearbeiten

Elementtyp

Hyperlink

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements

Überschrift

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift geben

Hyperlink-Einstellungen

Link-Adresse*

{{link_url::31}}

Geben Sie eine Web-Adresse (http://...), eine E-Mail-Adresse oder eine interne Contao-URL ein

Link-Text

Mein zweiter Artikel

Der Link-Text wird anstelle der Link-Adresse angezeigt

Den Link einbetten

Link auf einen Artikel auf einer internen Website %s

Verwenden Sie den Platzhalter "%s", um den Link in den Text einzufügen

☒ In neuem Fenster öffnen
Den Link in einem neuen Browserfenster öffnen.

Speichern Speichern und schließen Speichern und neu Speichern und zurück

Interner Link mit Anker auf einen Artikel (für Könner): Zurück im Artikel-Fenster wählen Sie beim ersten Hyperlink  (Neues Element nach diesem einfügen) Im Inhaltselement-Bearbeiten-Fenster und wählen Sie wieder als Elementtyp Hyperlink.

Klicken Sie bei Link-Adresse auf  Seite auswählen, wählen Sie im Seitenstruktur-Fenster „Meine erste Seite“ und schließen Sie das Fenster mit Anwenden.

Sie erhalten als Link-Adresse das Inserttag {{link_url::31}}. Aktivieren Sie noch Im neuen Fenster öffnen und füllen Sie bei Bedarf Link-Text, Link einbetten und Link-Titel aus. Beenden Sie mit Speichern und schließen.

Artikel

Suchen: Artikelalias =

Details des Artikels ID 42 anzeigen

Details des Datensatzes ID 42 anzeigen

ID: 42

Parent-ID: Meine erste Seite

Sortierindex: 256

Änderungsdatum: 2014-04-28 16:20

Titel: Mein zweiter Artikel

Artikelalias: mein-zweiter-artikel

Speichern Speichern und schließen Speichern und neu Speichern und zurück

Nun fehlt noch der Anker zum Artikel, den erfahren Sie, wenn Sie links wieder auf Artikel klicken und dann auf  des zweiten Artikels klicken, dort markieren und kopieren Sie das Artikelalias.

Hyperlink-Einstellungen

Link-Adresse*

{{link_url::31}}#mein-zweiter-artikel

Geben Sie eine Web-Adresse (http://...), eine E-Mail-Adresse oder eine interne Contao-URL ein

☒ In neuem Fenster öffnen
Den Link in einem neuen Browserfenster öffnen.

Speichern Speichern und schließen Speichern und neu Speichern und zurück

Navigieren Sie wieder zurück zum zweiten Hyperlink im dritten Artikel, wählen Sie Bearbeiten, bei der Link-Adresse {{link_url::31}} tippen Sie # und fügen das kopierte Alias (mein-zweiter-artikel) ein. Die endgültige Linkadresse lautet jetzt {{link_url::31}}#mein-zweiter-artikel. Beenden Sie mit Speichern und schließen.

INFO: Links und Anker

Als Anker bezeichnet man Markierungen die innerhalb der HTML-Struktur als Zielpunkte für Links dienen, sie dienen dazu einen bestimmten Abschnitt auf einer Seite anzuzeigen.

Mit einem Anker in einem langen Text springt der Browser zum Anker, so dass man nicht scrollen muss.

In Contao ist ein Anker eine bestimmte ID: das automatisch vergebene Artikel-Alias oder eine erstellte CSS-ID.

Im seitenbasierten Contao, funktionieren Anker erst, wenn der Link-Pfad stimmt. Also z.B. ...seite1.html#artikel1. Den Pfad, sehen Sie, wenn Sie von der Frontend-Vorschau mit  zum Frontend wechseln, in der Adresszeile des Browsers.

Backend-Module

Inhalte

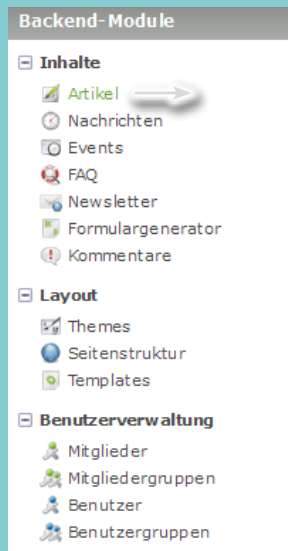
- Artikel
- Nachrichten
- Events
- FAQ
- Newsletter
- Formulargenerator
- Kommentare

Layout

- Themes
- Seitenstruktur
- Templates

Benutzerverwaltung

- Mitglieder
- Mitgliedergruppen
- Benutzer
- Benutzergruppen



6. EINZELNE INHALTE

6c. Hyperlinks anlegen

Sie können mit dem Inhalts-Element Hyperlink auf externe, interne Seiten und Anker (für Könnern) verlinken.

Wahlweise nur über die Link-Adresse, einem mehr oder weniger ausgefüllten Link-Text und/oder einen Bildlink.

Interner Link mit Bildlink: Zurück im Artikel-Fenster wählen Sie beim zweiten Hyperlink  (Neues Element nach diesem einfügen), öffnen Sie mit  Inhaltselement-Bearbeiten-Fenster und wählen Sie wieder als Elementtyp Hyperlink.

Klicken Sie bei Link-Adresse auf  Seite auswählen, wählen Sie im Seitenstruktur-Fenster „Home“ und schließen Sie das Fenster mit Anwenden.

Sie erhalten als Link-Adresse das Inserttag `{{link_url:2}}`. Aktivieren Sie Im neuen Fenster öffnen und füllen Sie bei Bedarf Link-Text, Link-einbetten und Link-Titel aus.

Klappen Sie Bildlink-Einstellungen auf. Wählen Sie mit Auswahl ändern ein Bild über die Dateiverwaltung aus oder hoch. Schließen Sie die Dateiverwaltung mit Anwenden.

Vergeben Sie Bildtitel, -größe und -format. Beenden Sie mit Speichern und schließen und wechseln Sie zur Frontend-Vorschau, Neu laden.

Frontend-Benutzer: Unveröffentlichte Elemente: verstecken Anwenden Neu laden X

Music Academy

Meine erste Seite →

Home

The academy

- News
- Calendar
- Impressions
- Teachers

Courses

Services

- Search
- Navigation
- Login

Music Academy > Meine erste Seite

Mein erster Text

Wir werden jetzt eine Weile in diesem Artikel bleiben und verschiedene Inhaltselemente und Funktionen kennenlernen. Als erstes erstellen wir einen Text mit Einleitung.

Tippen Sie Ihren Text ein oder kopieren Sie ihn aus Ihrer Textbearbeitung (am besten in Absätze gegliedert und unformatiert) in dieses Fenster hinein. Die Formatierung erfolgt hier im Texteditor.

Formatieren Sie Ihren Text indem Sie alles auswählen (STRG+A) und wählen Sie im Menu das das Format Absatz. Im Anschluss formatieren Sie Überschriften und Einleitungen mit den Formaten Überschrift 1 bis 6.

Dieses Bild soll zusätzlich einen Link auf ein PDF mit einer Bildübersicht bekommen.

Front End Login

Username

Password

☐ Remember me

Did you lose your password?
Mobile version

Breaking news

2010-02-04 09:30
Associate Professor James Wilson returns
Jazz pianist James Wilson returns to Music Academy to give lessons in traditional and contemporary Jazz Piano.
[Read more ...](#)

2010-01-28 08:15
Open days
Every Friday in February 2010 the gates of the Music Academy's campus will be thrown wide open to welcome everyone for a day filled with fun and interest.
[Read more ...](#)

Meine erste Bildgalerie

blaue-berge (27.9 KiB)
sonnenuntergang (69.5 KiB)
wasserlilien (81.8 KiB)
winter (103.1 KiB)
bilduebersicht-0 (125.8 KiB)

Link auf eine externe Website mit einer ausführlichen Beschreibung zum TinyMCE von jukemedia

Link auf einen Artikel auf einer internen Website [Mein zweiter Artikel](#)

Bildlink auf eine interne Website

TIPP: Urheberrecht

Wer Werke: Bilder, Grafiken, Karten, Texte etc. und Texte anderen nutzen will, muss die Zustimmung vom Urheber haben.

Selbst wenn Sie Bilder legal erworben haben oder lizenzfreie Bilder verwenden, müssen Sie in je nach AGB des Anbieters den Urheber des Werkes nennen.

Oft reicht ein Quellenhinweis im Impressum, manchmal muss aber das Werk direkt mit den Angaben verknüpft werden.

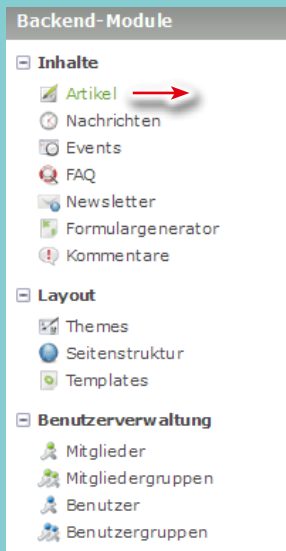
Wenn Sie das in der Bildunterschrift stört, können Sie eigene und fremde Urheberangaben z.B. bei Bildern im Titel angeben, der erscheint als Tooltip beim Mouseover.

Download und Links sind eingefügt. Prüfen Sie, ob sie funktionieren...

Sie werden sich fragen, warum wir Download und Links nicht besser gegliedert haben. Das wäre doch leicht mit dem Inhaltselement Überschrift.

Die Überschriften habe ich absichtlich ausgelassen, um Ihnen zum Schluss noch Umschlagselemente, wie z.B. Akkordeons vorzustellen.

Dabei erfahren Sie, wie Sie ein Element kopieren oder verschieben und mehrere Elemente bearbeiten können.



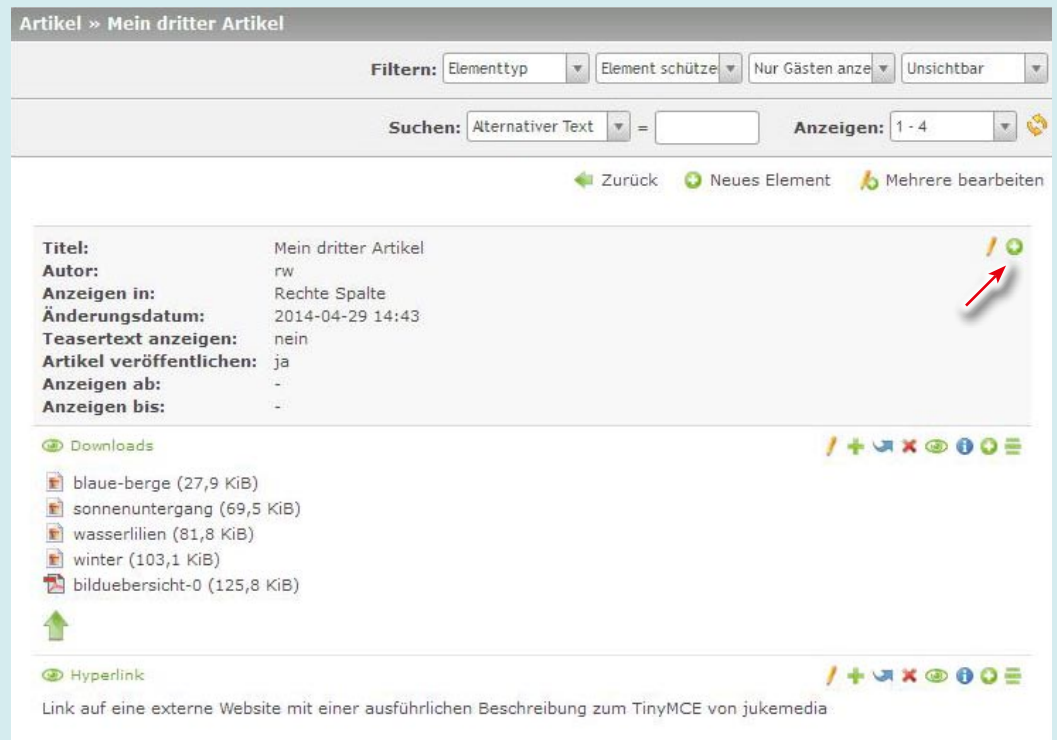
6. EINZELNE INHALTE

6d. Akkordeons

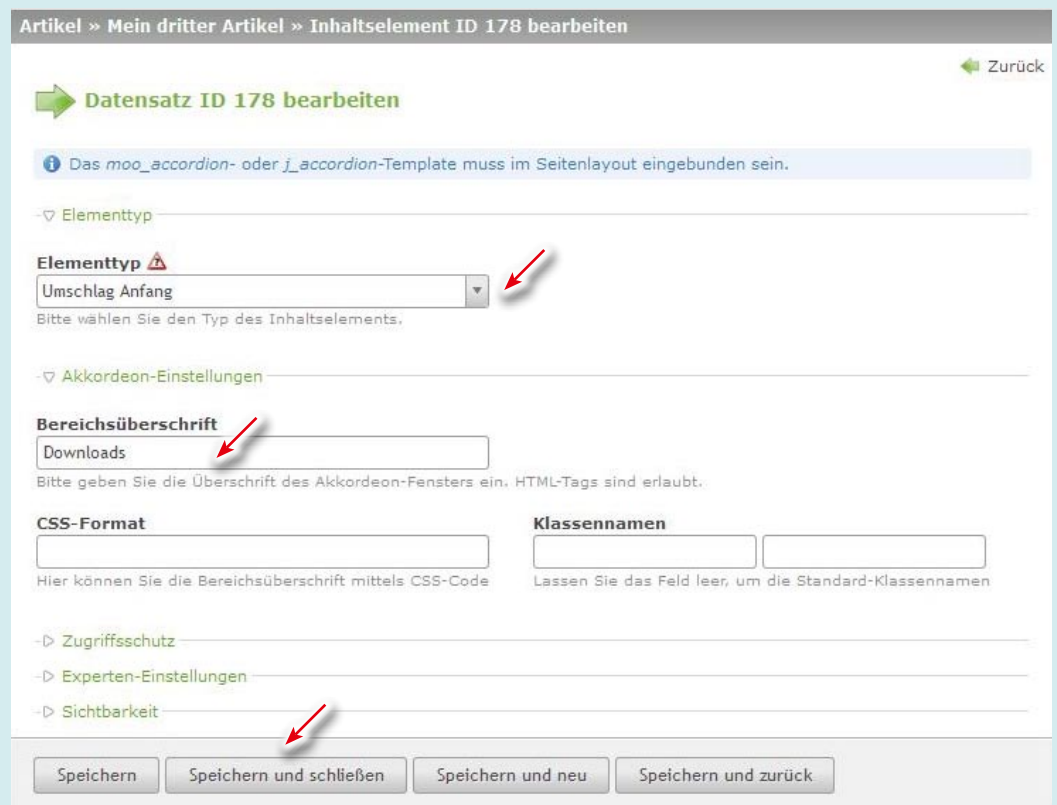
Ein Akkordeon besteht meist aus zwei Elementen: dem Umschlag Anfang (Erzeugt den öffnenden Teil des Akkordeon-Umschlags) und dem Umschlag Ende (Erzeugt den schließenden Teil des Akkordeon-Umschlags).

Jeder Akkordeon Anfang erhält eine Überschrift mit der sich die Inhalte der einzelnen Akkordeons wechselweise ein und ausblenden lassen. Zwischen Anfang und Ende können Sie eine beliebige Anzahl von Elementen packen.

Einen Slider anzulegen funktioniert übriges genau so.



Akkordeon: Zurück im Artikel sehen Sie die fertig eingerichteten Downloads und Links. Um Platz zu sparen, verwenden wir zwei Akkordeons. Wählen Sie Artikel  (Neues Element oben einfügen), öffnen Sie mit  Bearbeiten das Inhaltselement-Bearbeiten-Fenster.



Wählen Sie als Elementtyp Akkordeon: Umschlag Anfang. Vergeben Sie eine Bereichsüberschrift, beenden Sie mit Speichern und schließen.

Kopieren: Jetzt fehlt noch das Umschlag Ende: Wählen Sie Akkordeon (Umschlag Anfang)  (Element duplizieren) und dort  nach diesem Element einfügen.

Im Inhaltselement-Fenster wählen Sie Elementtyp: Umschlag Ende. Mit Speichern und schließen beenden.

Artikel » Mein dritter Artikel

Filtern: Elementtyp Element schütze Nur Gästen anze Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: 1 - 4

Zurück Neues Element Mehrere bearbeiten

Artikel » Mein dritter Artikel

Filtern: Elementtyp Element schütze Nur Gästen anze Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: 1 - 6

Zurück

Titel:	Mein dritter Artikel	Alle auswählen ☐
Autor:	rw	
Anzeigen in:	Rechte Spalte	
Änderungsdatum:	2014-04-29 15:53	
Teasertext anzeigen:	nein	
Artikel veröffentlichen:	ja	
Anzeigen ab:	-	
Anzeigen bis:	-	

☒ Akkordeon (Umschlag Anfang)
Downloads
☒ Akkordeon (Umschlag Ende)

Löschen Verschieben Kopieren Überschreiben Bearbeiten

Mehrere bearbeiten: Klicken Sie oben im Artikel-Fenster auf Mehrere bearbeiten, haken Sie Akkordeon (Umschlag Anfang) und (Umschlag Ende) an und wählen Sie unten Kopieren. Fügen Sie im Artikel-Fenster mit (Element nach diesem einfügen) die Kopien hinter dem ersten Akkordeon (Umschlag Ende) an.

Artikel » Mein dritter Artikel

Filtern: Elementtyp Element schütze Nur Gästen anze Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: 1 - 8

Zurück Neues Element Mehrere bearbeiten

Titel:	Mein dritter Artikel	
Autor:	rw	
Anzeigen in:	Rechte Spalte	
Änderungsdatum:	2014-04-29 16:07	
Teasertext anzeigen:	nein	
Artikel veröffentlichen:	ja	
Anzeigen ab:	-	
Anzeigen bis:	-	

☒ Akkordeon (Umschlag Anfang)

Downloads

☒ Akkordeon (Umschlag Ende)

☒ Akkordeon (Umschlag Anfang)

Downloads

☒ Akkordeon (Umschlag Ende)

☒ Downloads

- blaue-berge (27,9 KiB)
- sonnenuntergang (69,5 KiB)
- wasserlilien (81,8 KiB)
- winter (103,1 KiB)
- bilduebersicht-0 (125,8 KiB)

Verschieben: Fassen Sie bei Downloads auf das Symbol und schieben Sie es unter den ersten (Umschlag Anfang). Schieben Sie danach mit alle Hyperlinks unter das zwischen den Umschlag des zweiten Akkordeons.

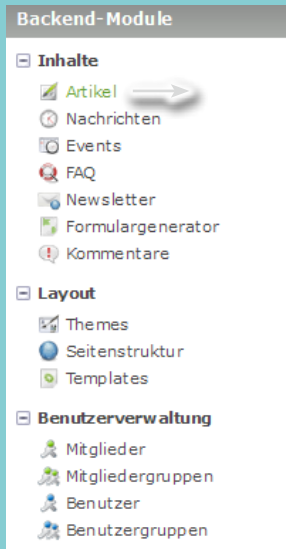
INFO: Erweiterungen

Contao bietet schon in der Grundausstattung viele Funktionen für zeitgemäße Internetauftritte: Bildgalerie, Mediaplayer, Akkordeon, Slider, Formulargenerator, Kalender-, Event-, Kommentar-, FAQ-, News- und Newsletter Module.

Zusätzlich können Sie Contao mit einer Vielzahl externer Erweiterungen ausstatten.

Dazu gehören nicht nur Backup DB, Googlemap, DK Caroufredsel, sondern sogar komplette Shopssysteme die Sie kostenfrei oder gegen eine Gebühr verwenden können.

Alle Erweiterungen werden über das ³ Extension Repository direkt im Backend installiert und können in der Erweiterungsverwaltung aktualisiert oder entfernt werden.



6. EINZELNE INHALTE

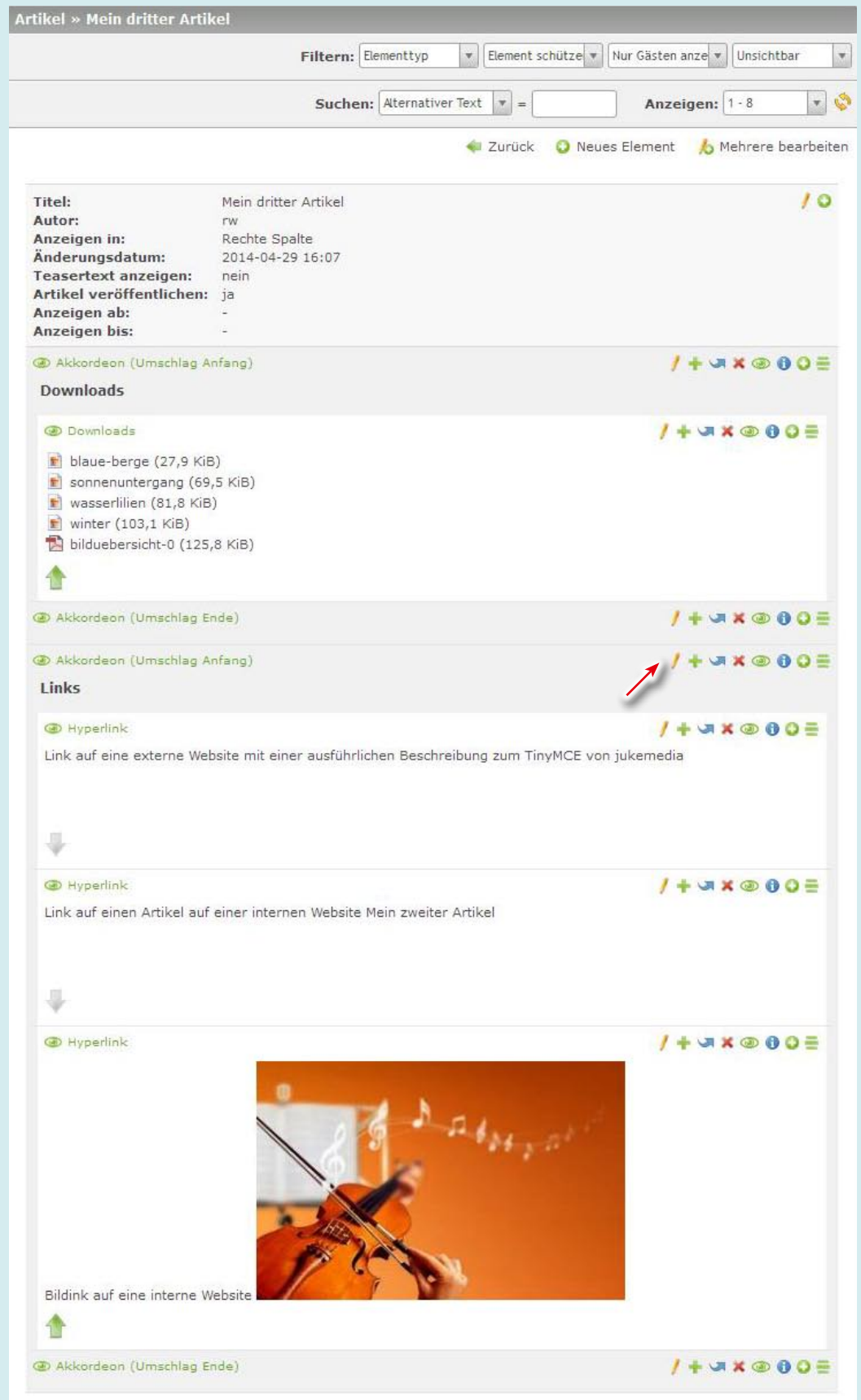
6d. Akkordeons

INFO: Caroufredsel

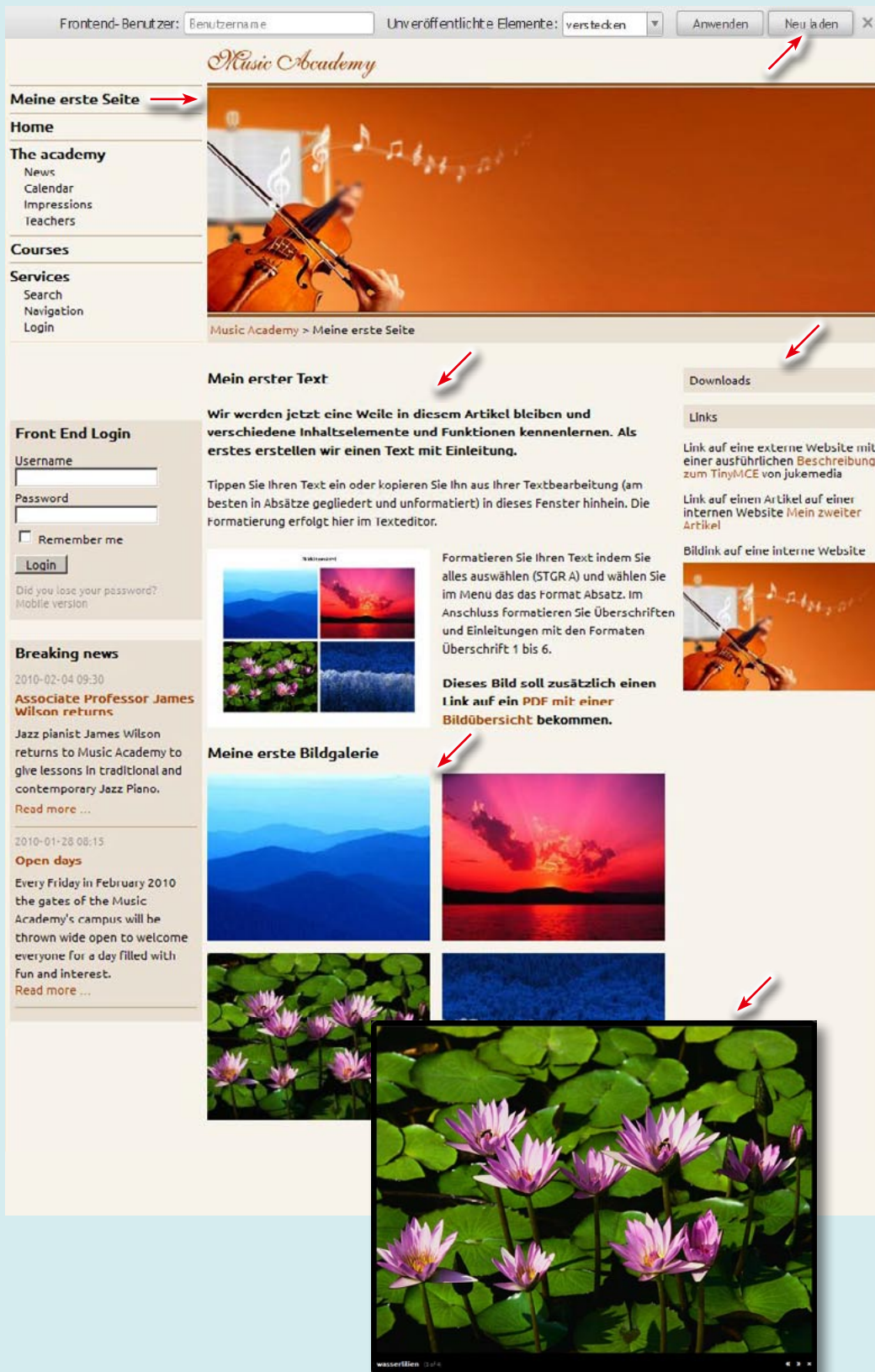
Die externe Erweiterung DK-Caroufredsel ist ein mächtiges Werkzeug zum Anzeigen und Abspielen von Bildern und Hintergrundbildern. Seine Bildgalerien werden ähnlich konfiguriert, wie die von Contao.

Sie können das Caroufredsel auch als Contentlider nutzen, dabei gliedern Sie die anzuzeigenden Inhalte mit Umschlagselementen, die nach dem Contao-Akkordeon Prinzip funktionieren.

Näher auf das DK-Caroufredsel einzugehen würde hier zu weit führen, für einen ersten Blick auf seine Funktionen hier ein Link: http://de.contaowiki.org/Dk_carouFredSel.



Öffnen Sie den zweiten Umschlag Anfang mit  Bearbeiten und ändern Sie im Inhaltselementfenster die Überschrift von Downloads in Links um. Beenden Sie mit Speichern und schließen und wechseln Sie zur Frontend-Vorschau, Neu laden....



TIPP: Wiederherstellen

Übrigens: Contao bietet auch die Möglichkeit Änderung rückgängig zu machen und gelöschte Daten wiederherzustellen.

In den Editoren können Sie, solange noch nicht gespeichert wurde, Änderungsschritte mit Strg-z rückgängig machen.

In vielen Inhaltselementen können Sie, sobald sie geändert wurden, rechts oben im Bearbeiten-Fenster mit Wiederherstellen auf frühere Versionen zurückgreifen

Und wenn Sie versehentlich Daten gelöscht haben, finden sie diese unter System ² Wiederherstellen aufgelistet mit erfahren Sie Näheres und mit können Sie sie wieder hervorzaubern.

Versionierungs- und Wiederherstellungspunkte können aber im internen Cache von Contao durch Sie oder Ihrem Admin gelöscht werden.

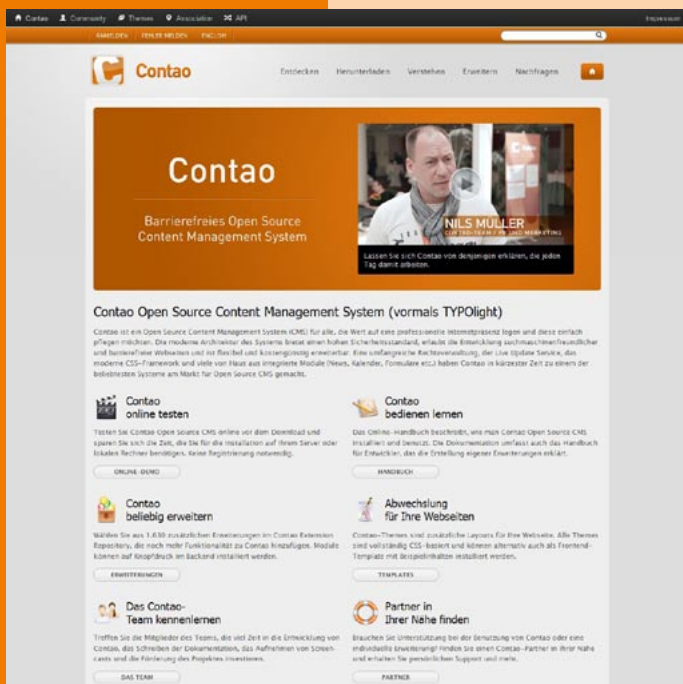
Auf der sichersten Seite sind Sie mit der regelmäßigen Speicherung der Datenbank auf Ihrer Festplatte über System ¹ Backup-Datenbank: SQL-Backup der Contao-Datenbank als Download.

Zusätzlich sollten Sie alle Daten aufheben, die Sie in die Dateiverwaltung hochladen.

Das war unser kleiner Ausflug in das Backend von Contao. Das Frontend zeigt die fertiggestellte Seite mit dem 1. Artikel: im Tiny-MCE angelegter, formatierter Text mit Text- und Bildlink zur Ansicht eines PDFs, dem 2. Artikel: hochgeladene Dateien aus der Dateiverwaltung in einer Bildgalerie mit Großansicht und dem 3. Artikel: mit der Downloadliste der Bildern und PDFs und den Hyperlinks in zwei Akkordeons.

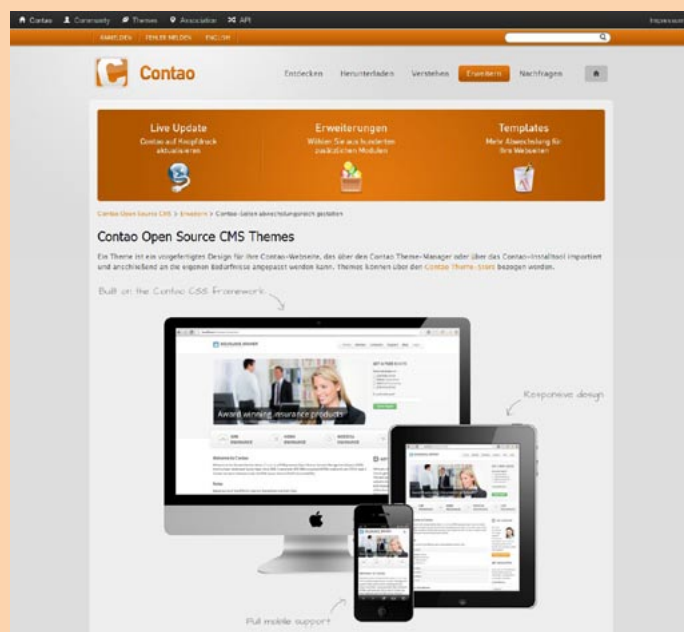
Nach einer kurzen Einarbeitung wird es Ihnen leicht fallen Ihre Website mit Inhalten zu füllen. Das Prinzip der Seiten- und Artikelerstellung ist eigentlich immer das gleiche: Das Menü links öffnet eine Übersicht der schon gespeicherten Elemente, dort können Sie mit Neu und Dahinter einfügen oder mit das Bearbeiten-Fenster öffnen. Nach Eingabe der nötigen Daten ist mit Speichern und schließen ein neues Element erstellt und erscheint in der Übersicht.

CONTAO WEBSITE



CONTAO HANDBUCH

<https://contao.org/de/manual/3.2.html>



CONTAO THEMES

<https://contao.org/de/contao-themes-and-templates.html>

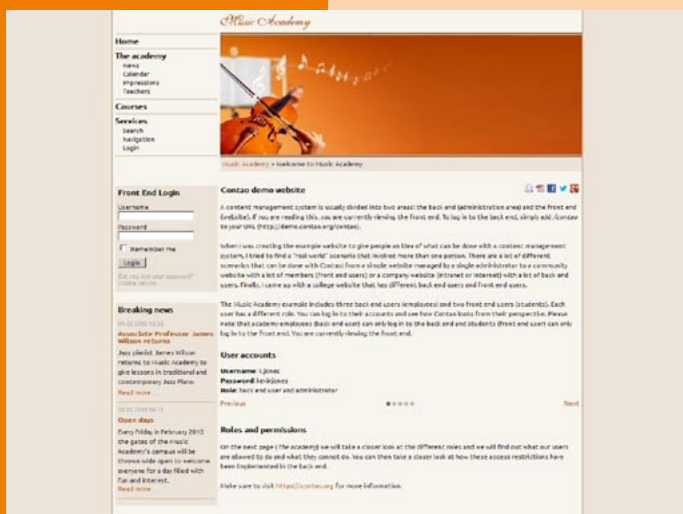


CONTAO FALLSTUDIEN

<https://contao.org/de/case-studies.html>

CONTAO ORG

<https://contao.org/de/>



CONTAO DEMO

<http://demo.contao.org/en/>

INFO: Contao-Org

ist das Portal rund um das deutsche Opensource Content-Management-System: Neben Downloads, Nachrichten vielen Links & Tipps, finden Sie unter Fallstudien eine große Auswahl realisierter Websites und kostenlose oder käuflich erwerbliche Themes. Ein Besuch der Contao-Org lohnt sich in jedem Fall.



CONTAO LINKS UND BÜCHER

Weitere Informationen über Contao und zur Inhaltserstellung finden Sie z.B. hier...

ANDERE WEBSITES

CONTAO WEBCMS DEMO UND ANLEITUNGEN FÜR REDAKTEURE

Allgemeines

- Texteditor Funktionen
- Über Seiten, Artikel und Elemente
- Dateiverwaltung - Upload

Seiten

- Eine neue Seite anlegen
- Seiten verschieben, kopieren, löschen

Artikel

- Einen Artikel bearbeiten
- Einen Artikel mit Teaser hinzufügen
- Einen Artikel ohne Teaser hinzufügen
- Einen Artikel verschieben, kopieren, löschen
- Bilder einfügen

Inhaltselemente

- Inhaltselement Download

html verstehen

- html verstehen

HINWEISE UND TIPPS FÜR REDAKTEURE

Contao (Bla Typolight) ist ein opensource Contentmanagement-System, welches Ihnen von der kleinen Portfolio-Webseite bis hin zum großen Imagewebseite viele Möglichkeiten bietet. Auf dieser Webseite stelle ich Contao-Redaktoren eine einführende Bedienungsanleitung zur Verfügung, weil ich möchte, dass Ihnen das Arbeiten an Ihrer Webseite Spaß macht.

Die Inhalte dieser Webseite geben Ihnen einen vereinfachten und nicht in allen Bereichen vollständigen Einstieg. Sollten nach der Lektüre noch Fragen offen sein, können Sie, sofern Sie Kunde von jukamedia.de sind, Ihre Fragen per E-Mail an mich richten: support@jukamedia.de.

Superquickstart

Sie sind eher ein Macher und wollen nicht erst lange lesen? Sie möchten gleich loslegen? Hier eine Quickstartanleitung mit garantiertem Erfolgsrezept in 5 Minuten:

[Contao Quickstartanleitung \(1446,9 KB\)](#)

Einarbeitung oder Schulung?

Die Einarbeitung als Redakteur soll Sie befähigen Inhalte an Ihrer Webseite selbstständig durchführen zu können. Sie werden sehen, dass das mit Contao gar nicht so schwer ist. Sollten Sie darüber hinaus Interesse an größeren Aufgaben entwickeln haben, reicht eine Einarbeitung natürlich nicht mehr. In diesem Fall brauchen Sie eine tiefer gehende Schulung in denen Ihnen weiterführende Kenntnisse fundiert und umfassend vermittelt werden.

Werden Sie sich im Falle einer Schulung an die Contao Partner, die diese Leistung anbieten. Meine besondere Empfehlung:

Thomas Weitzel
<http://www.wetzel-design.de>

Ansonsten einfach mal die [Contao-Partnerliste](#) durchschauen.

Contao CMS-Tutorials.de

STARTSEITE TUTORIALS WIKI & FRAGEN DOWNLOADS LOGIN/DON FORUM

Suchbegriff:

Tutorials

Contao (Teil 9): Einen ersten Artikel schreiben

Entscheidend für eine Webseite sind natürlich deren Inhalte. Genau um die geht es in diesem Tutorial. Es wird gezeigt, wie sich Artikel in Contao anlegen und verwalten lassen. In der Regel werden dann natürlich Inhaltselemente wie Überschrift und Text eingelegt. Am Ende dieses Tutorials werden die von euch angelegten Seiten tatsächlich Inhalte aufweisen.

How-to-Netzwerk

- Presstext: Presstexte für Weblogs...
- Fehlerberichterstattung: Status & Mail...
- Digital Publishing Tutorial...
- Unvollständige Installation...
- Installing - Making of a Website...

Anzeige

Tag-Navigation

[Artikel](#) [Anzeigen](#) [Seiten](#)
[Datenbank](#) [Erstellung](#)
[Erweiterung](#) [Funktionsweise](#)
[Frontend](#) [Frontendentwicklung](#)
[Framework](#) [Grundkonzepte](#)

CONTAO KUNDENHILFE

<http://www.kundenhilfe.jukamedia.de/>

Handbuch für das CMS Contao

für Anwender & Redakteure sowie Webdesigner & Administratoren (Demoschalt)

Startseite **Contao 2-Handbuch** Contao 3-Handbuch Weitere Informationen Kontakt

Besuche: Contao-Webbuch Buchreihe - Inhaltselemente und -anlegen - Ein neues Inhaltselement anlegen

» Inhalte anlegen und verschieben **Contao 2-Handbuch** Inhaltselemente bearbeiten »

Ein neues Inhaltselement anlegen

In der Artikelübersicht wählen Sie, in welchem Artikel Sie das neue Inhaltselement anlegen wollen.

Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Artikel** (Unterpunkt von **Inhalte**).

Wählen Sie nun das Artikel aus, indem Sie im Aktionsbereich auf das **Artikel bearbeiten**-Symbol rechts neben dem Artikelnamen klicken.

In der Inhaltsübersicht des Artikels sehen Sie ganz oben hellgrün unterlegt die Zusammenfassung der wichtigsten Artikel-Einstellungen und darunter bei neuen Artikeln den Hinweis **Keine Einträge gefunden**.

Es gibt zwei Wege, wie Sie ein neues Inhaltselement anlegen können.

1. Variante a)

Sobald Sie ein Inhaltselement angelegt haben, müssen Sie zwingend die darin mit einem roten Stern als Pflichtfeld markierten Felder ausfüllen, bevor Sie es speichern können. Danach können Sie es zu einem beliebigen Zeitpunkt weiter bearbeiten.

2. Variante b)

Wenn Sie damit beginnen, ein Inhaltselement anzulegen und diesen Vorgang dann doch abbrechen, kann es vorkommen, dass Contao trotzdem ein leeres 'Inhaltselement-Fragment' anlegt. Falls Sie ein Erstellungsprozess abbrechen, sollten Sie immer kontrollieren, ob Contao ein Fragment erstellt hat und dieses gegebenenfalls löschen.

Variante a)

Klicken Sie rechts oben im Aktionsbereich des Artikels auf den Link **Neues Element**.

Contao möchte nun von Ihnen wissen, an welcher Stelle Sie das neue Inhaltselement anlegen wollen. Deshalb erscheinen Ihnen jeder möglichen Position Funktionsymbole. Wenn Sie das **oben einfügen**-Symbol rechts neben den Artikelinstellungen auswählen,

CONTAO HANDBUCH FÜR REDAKTEURE

<http://www.contao-handbuch.de/>

CONTAO TUTORIALS

<http://www.contao-cms-tutorials.de/>

CONTAO COMMUNITY DOCUMENTATION

... aber beim nächsten Mal nehme ich einfach den Catalog... da hab ich weniger Arbeit mit.

» MASP

SUCHE

Seite Diskussion Quelltext anzeigen Versionsgeschichte

Einsteiger

Im Folgenden bekommt man einen fundierten Überblick über die Hintergründe rund um Contao. Eine Anleitung zur Installation ist hier zu finden: [Installation](#). Eine Übersicht der ersten Schritte im System findet man auf der Seite [Kategorie:Erste Schritte](#) oder man versucht sich direkt an [der ersten Seite](#).

NAVIGATION

- Hauptseite
- Gemeinschaftsportal
- Aktuelle Ereignisse
- Letzte Änderungen
- Zufällige Seite
- Hilfe

Unvollständiger Artikel:
dieser Artikel ist noch nicht sauber bearbeitet.
Bitte [erweitern ihn](#) und entferne erst anschließend diesen Hinweis.

CONTAO WIKI

<http://de.contaowiki.org/Einsteiger>

BÜCHER

Thomas WEITZEL

CONTAO 3
KURZLEBEN

CONTAO FÜR WEBDESIGNER

mit RESPONSIVER
BEISPIELWEBSITE,
TUTORIALS,
CHECKLISTEN

EXTRA: Mit kostenlosem E-Book

HANSER

Thomas Weitzel

CONTAO FÜR WEBDESIGNER

Hanser Verlag, München

ISBN: 978-3-446-43781-4,

Open Source Library

1,00 €

Nina Gerling

Contao für Redakteure

Inhalte editieren und verwalten mit dem Open-Source-CMS

ADDISON-WESLEY

Übernehmbar als geschütztes Material

Nina Gerling

CONTAO FÜR REDAKTEURE

Addison-Wesley Verlag;

ISBN: 978-3827328939

IMPRESSUM

Regine Wölk, Dipl.-Des.
Fasanenweg 16
31787 Hameln

Tel. 05151/783939
Mobil 0160/4116784

web@erwede.de
www.erwede.de

Teile der Info- und
Tipptexte habe ich aus
folgenden Websites
übernommen:

Contao Org
<https://contao.org/de/>

Contao Kundenhilfe
<http://www.kundenhilfe.jukemedia.de/>

Contao Tutorials
<http://www.contao-cms-tutorials.de/>

**Contao Handbuch
für Redakteure**
<http://www.contao-handbuch.de/>

Contao Wiki
<http://de.contaowiki.org>

CONTAO INFOS & TIPPS



INFO: Login	4	TIPP: Bildgrößen	18
INFO: Backend-Menü	4	INFO: Bildformate	19
TIPP: Backup	4	TIPP: Zugriff auf Downloads	21
TIPP: Contao-Demo	6	INFO: Back- & Frontend-Rechte	21
INFO: Seitentypen	7	TIPP: Weitere Backend-Tabs	22
INFO: Module in Artikeln	8	INFO: Links und Anker	23
TIPP: Artikel als Fußzeile	9	TIPP: Urheberrecht	25
INFO: Inhaltselemente 1	10	INFO: Erweiterungen	27
INFO: Inhaltselemente 2	11	INFO: Caroufredsel	28
TIPP: Back- & Frontend Tabs	11	TIPP: Wiederherstellen	29
TIPP: Ordnerstruktur	12	INFO: Contao-Org	30
INFO: Synchronisieren	13	INFO: Tastaturkürzel	32
TIPP: Dateinamen & -größen	13		
TIPP: Webinfos zum Tiny-MCE	14		
TIPP: Umbruch	15		
TIPP: MCE-Markierungsrahmen	17	Symbole der Seitentypen	4
TIPP: MCE oder Elemente	17	Symbole der Dateiverwaltung	5
TIPP: Reihenfolge	18	Symbole in der Listenansicht	5

INFO: Tastaturkürzel

ALLGEMEIN

- [Alt]+[h] Startseite**
Zur Startseite des Backend
- [Alt]+[q] Abmelden**
Beendet die aktuelle Backend-Sitzung
- [Alt]+[t] Nach oben**
Springt zum Anfang der Seite
- [Alt]+[b] Zurück**
Zurück zur vorherigen Seite
- [Alt]+[n] Neuer Datensatz**
Legt einen neuen Datensatz an
- [Alt]+[e] Mehrere bearbeiten**
Wechselt in den „mehrere bearbeiten“-Modus
- [Alt]+[f] Frontend-Vorschau**
Öffnet die Frontend-Vorschau in einem neuen Fenster

BEARBEITEN

- [Alt]+[s] Speichern**
Speichert das aktuelle Eingabeformular
- [Alt]+[c] Speichern und schließen**
Speichert und schließt das aktuelle Eingabeformular. Sie gelangen zurück zur vorherigen Seite.
- [Alt]+[g] Speichern und zurück**
Speichert und schließt das aktuelle Eingabeformular. Sie gelangen zurück zur übergeordneten Seite
- [Alt]+[e] Speichern und bearbeiten**
Speichert das aktuelle Eingabeformular und wechselt zur Ansicht der Kind-Datensätze, z.B. beim Anlegen von Stylesheets.
- [Alt]+[n] Speichern und neu**
Speichert das aktuelle Eingabeformular und legt einen neuen Datensatz an

MEHRERE BEARBEITEN

- [Alt]+[d] Mehrere löschen**
Löscht alle ausgewählten Datensätze im Modus »mehrere bearbeiten«
- [Alt]+[x] Mehrere verschieben**
Verschiebt alle ausgewählten Datensätze im Modus »mehrere bearbeiten«.
- [Alt]+[c] Mehrere kopieren**
Kopiert alle ausgewählten Datensätze im Modus »mehrere bearbeiten«
- [Alt]+[v] Mehrere überschreiben**
Überschreibt alle ausgewählten Datensätze im Modus »mehrere bearbeiten«

Die **[Alt]-Taste** mit den beschriebenen Tastaturkürzel funktioniert nur unter Windows. Bei Windows im Firefox müssen Sie **[Alt]+[Umsch]**, als Mac-Nutzer **[Ctrl]+[Opt]** in Verbindung mit dem jeweiligen Kürzel drücken.