



contao in kürze

SEITENSTRUKTUR
ARTIKEL
DATEIVERWALTUNG

The screenshot displays the Contao CMS interface. At the top, there is a navigation bar with the Contao logo, a search icon, and user information (Benutzer k.jones). Below this is a sidebar menu with categories like 'INHALTE' (Articles, Formulare, FAQ, Kommentare, Nachrichten, Events, Newsletter), 'LAYOUT' (Themes, Seitenstruktur, Templates), and 'BENUTZERVERWALTUNG' (Mitglieder). The main content area is titled 'Seitenstruktur' and features a filter section with dropdowns for 'Seitentyp', 'Seite schützen', 'Erlaubte Mitglie', 'Nicht durchsuc', 'Nur Gästen anz', and 'Seite veröffentl'. A search bar is also present. Below the filters is a table of pages with columns for page name and actions (add, edit, delete, etc.). The table shows a hierarchy starting with 'Contao', followed by 'Startseite' and 'Entdecken', which has sub-pages like 'Funktionen', 'News', 'Events', and 'Fallstudien'. On the right side, there is a 'Zurück' button and a table for 'Hierarchie der Artikel ändern' and 'Artikel löschen'.

«Arbeite klug, nicht hart.»

Dr. Gregory House

INHALT

ZU BEGINN	2	SEITEN	9	ARTIKEL	16	DATEIEN	24
Zeit ist Geld	3	Seitenstruktur	10	Artikel erstellen	17	Dateien verwalten	25
Einleitung	4	Seite erstellen	12	Element erstellen	20	Datei upload	26
Einloggen	6	Weitere Optionen	15			Datei einfügen	29
Übersicht	7						

© 2022 **pat müller** Grafik und Web | patmueller.ch

Texte Sebastian Baller, bbsMEDIEN Hamburg / Eisendach und Pat Müller, Bonaduz

Screenshots, Grafiken, Satz Pat Müller, Bonaduz

Lektorat Romana Müller, Bonaduz

Demo-Installation von CONTAO Open Source CMS; demo.contao.org

zu beginn



Foto © Steven Stückler – stock.adobe.com

ZU BEGINN SEITEN ARTIKEL DATEIEN

ZEIT IST GELD

DIE FÜNFZEHN-MINUTEN-BEDIENUNGSANLEITUNG

Mit CONTAO hast du ein mächtiges und dennoch einfach zu bedienendes Werkzeug für das tägliche Publizieren deiner Webseiten-Inhalte. Das Content Management System wird von unzähligen kleinen und grossen Firmen für Internetauftritte aller Art eingesetzt.

Dieses Dokument erklärt die wichtigsten Handgriffe fürs Einloggen, Seiten und Artikel verwalten sowie das Integrieren von Dateien, etwa Bildern und PDFs in deinen Internetauftritt. Dein Nachschlage-Büchlein für den Alltag; bewahre es deshalb gut auf.

Auf Fachbegriffe versuche ich so gut es geht zu verzichten. Verstehst du dennoch nur Bahnhof, findest du auf [Seite fünf](#) Erklärungen oder unter mail@patmueller.ch deinen persönlichen Ansprechpartner. Ich freue mich, für dich da zu sein.

Viel Spass beim Arbeiten mit CONTAO!

Pat Müller

SYMBOLTRÄCHTIGE INFOS



Beachte diese Hinweise ganz besonders; sie enthalten wichtige Informationen.



Beispiele demonstrieren, wie etwas funktioniert.



Gut zu wissen: Tipps zur Erleichterung der alltäglichen Arbeit.



EINLEITUNG

ALLES IM INTERNET

So kann man sich das Internet vorstellen. Es besteht aus unzähligen, miteinander verbundenen Computern.

Dein Internetauftritt ist auf einem dieser Computer, bei einem **Provider** gespeichert und du kannst von überall da, wo du einen Internetzugang hast, auf deine Seite zugreifen. Sei es, um sie bloss anzuschauen oder um sie mit einem Passwort geschützt zu bearbeiten.

Für letzteres benötigst du keine speziell auf deinem Rechner installierte Software; ein Computer mit einem (Web-)Browser und der Möglichkeit, aufs Internet zuzugreifen, reicht völlig.

KAUDERWELSCH

Akkordeon auch Accordion: Auf-/zuklappbares Inhaltselement.

Backend Der Administrationsbereich deiner Website.

Browser Webbrowser oder allgemein auch Browser sind Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web.

Content Management System CMS ermöglichen es, Inhalte in einer Website direkt über den Browser zu bearbeiten. Du benötigst deshalb keine zusätzliche Software.

CMS trennen strikte die zu bearbeitenden Inhalte von der übrigen Seitengestaltung. Die Inhalte werden in einer Datenbank abgelegt.

Frontend Die Website, wie sie deine Besucher sehen.

Editor Die Arbeitsoberfläche, mit der du Texte, Bilder und Links bearbeitest.

Lightbox Bilder werden bei Anklicken auf abgedunkeltem Bildschirm vergrössert.

Provider Firma, die Internetseiten auf Servern beherbergt / veröffentlicht.



Eine umfassende Liste von Internet-Fachbegriffen findest du unter folgender Adresse: patmueller.ch/fachbegriffe

EINLOGGEN

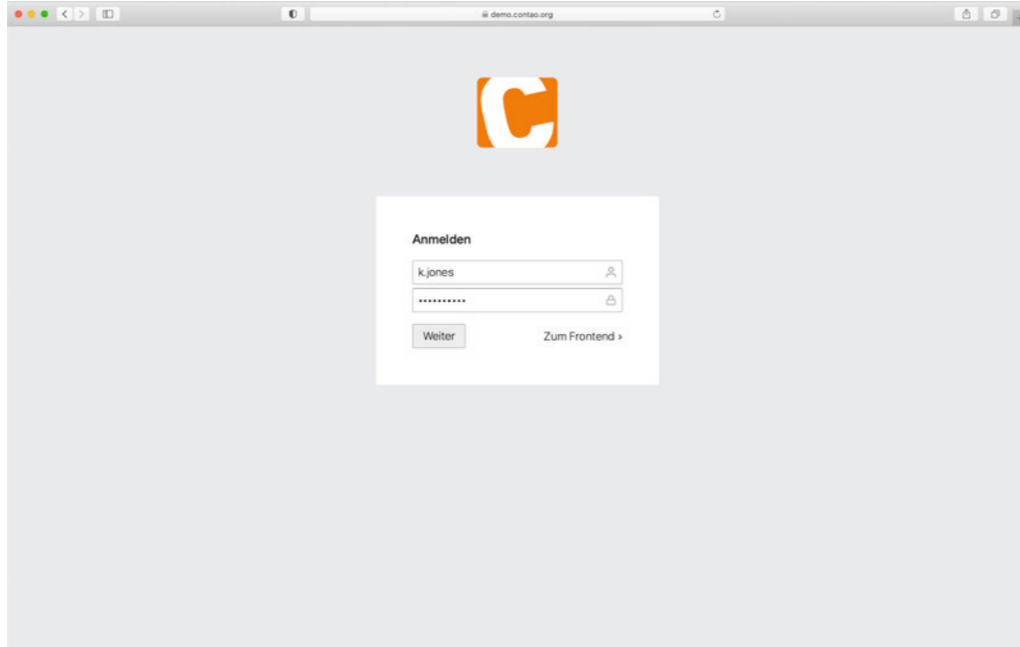
Logge dich hier mit deinem Benutzernamen sowie deinem Passwort ein.



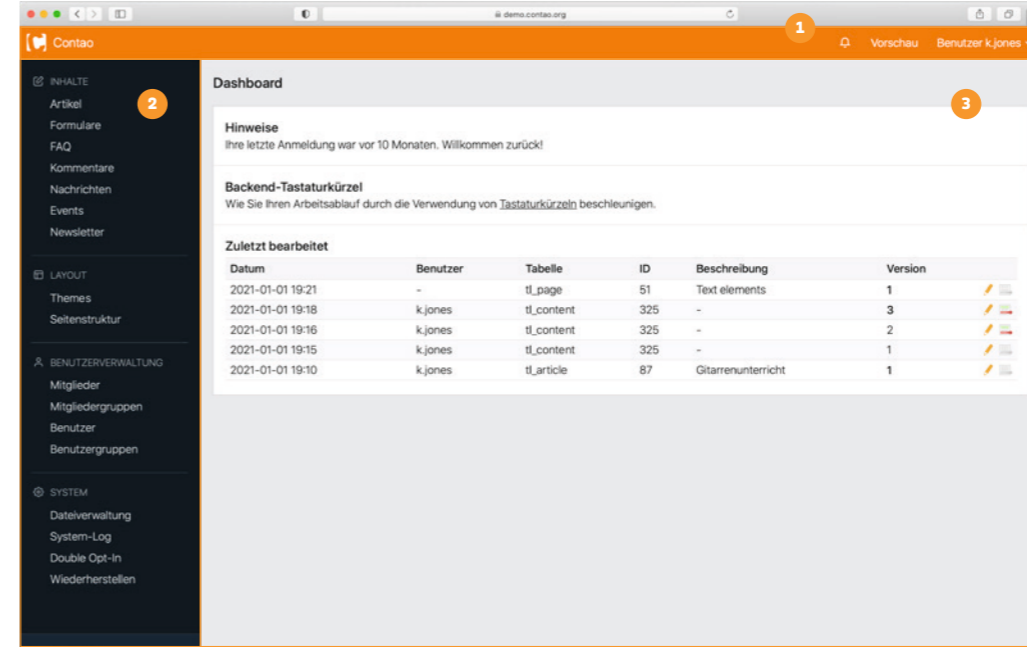
Hast du deine Zugangsdaten vergessen? Bei Bedarf setze ich dein Kennwort zurück.



Achte darauf, dass niemand ausser dir deine Zugangsdaten erhält und speichere das Passwort nie auf öffentlichen Computern.



ÜBERSICHT



INFORMATIONSLISTE

Der Schnellzugriff auf dein Profil, die Webseiten-Vorschau, der Startseiten-Link sowie das Logout.



NAVIGATIONSBEREICH

Die Hauptnavigation von Contao. Auf die wichtigsten Inhalte gehe ich später ein.

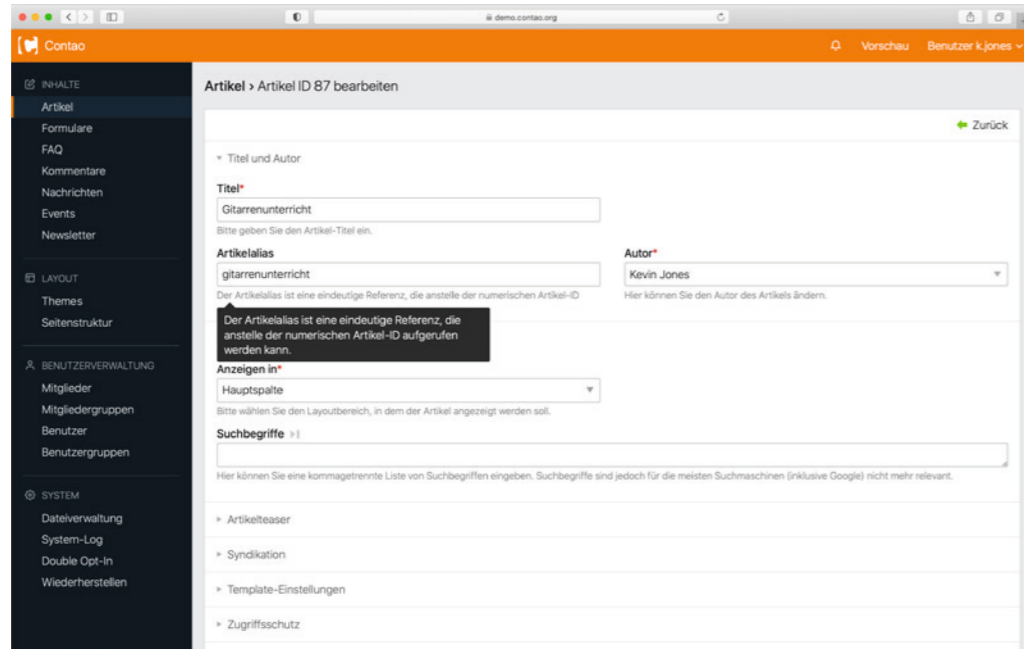


AKTIONSBEREICH

Hier im Hauptfenster legst du Seiten an, erfasst Inhalte und vieles mehr. Es ändert je nach links gewähltem Navigationspunkt sein Aussehen.



Wenn du mit dem Mauszeiger etwas länger über den grauen Erklärungen verweilst, wird der gesamte Erklärungstext angezeigt. Das gilt für alle Bereiche des Systems.



seiten

SEITENSTRUKTUR

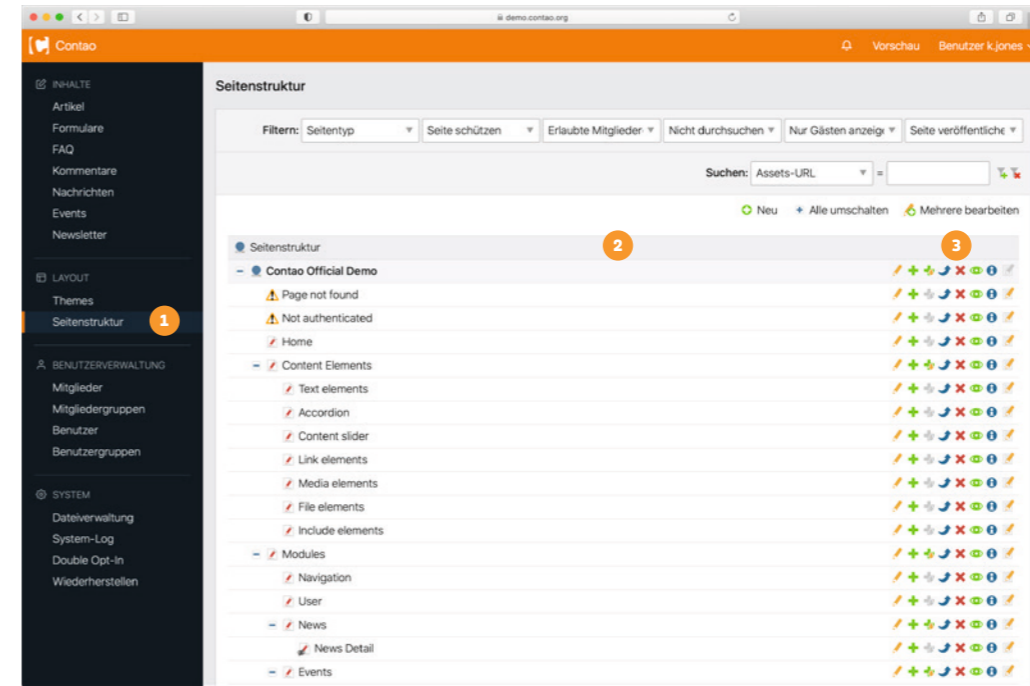


Je nach Webseiten-Architektur ist die Seitenstruktur vorgegeben und kann durch dich nicht geändert werden. In diesem Fall gibt es den Punkt «Seitenstruktur» in deinem Contao nicht (siehe rechte Seite, Punkt 1). Selbstverständlich sind nachträgliche Anpassungen an der Seitenstruktur durch mich jederzeit möglich.

WIE NAVIGIERE ICH DURCH INTERNETAUFTRITTE?

Jede Internetseite hat eine Informationsarchitektur. Diese beschreibt, wie ein Besucher durch einen Internetauftritt navigiert. Bei CONTAO hast du die Möglichkeit, Seiten hinzuzufügen, zu verschieben oder zu löschen.

Sei vorsichtig, wenn du diese Funktionen nutzt, da im schlimmsten Fall eine ganze Seite inklusive der Inhalte unwiderruflich gelöscht werden kann. Auch kann ein Eingriff in die Informationsarchitektur dazu führen, dass die Besucher deiner Seite sich schlechter zurecht finden, beispielsweise bei einer verschachtelten Navigationsstruktur, wenn Navigationspunkte als Unterpunkte (Kindelement) in andere Punkte abgelegt werden und so in der Übersicht nicht mehr angezeigt werden.



1

SEITENSTRUKTUR
Hier gelangst du zur Seitenstruktur.

2

ÜBERSICHT SEITENSTRUKTUR
Es erscheinen alle vorhandenen Seiten hierarchisch geordnet.

3

Eine Erklärung dieser Symbole findest du auf Seite 15.

1

NEUE SEITE

Um eine neue Seite anzulegen, klicke auf «Neue Seite»

2

KLEMMBRETT

Immer, wenn du in Contao etwas *neu erstellst*, ein bestehendes Element *verschiebst* oder *kopierst*, fragt das System mit den Klemmbrettern, einer Zwischenablage, *wohin?*



Das Element wird **NACH** dem aktuellen Element eingefügt.



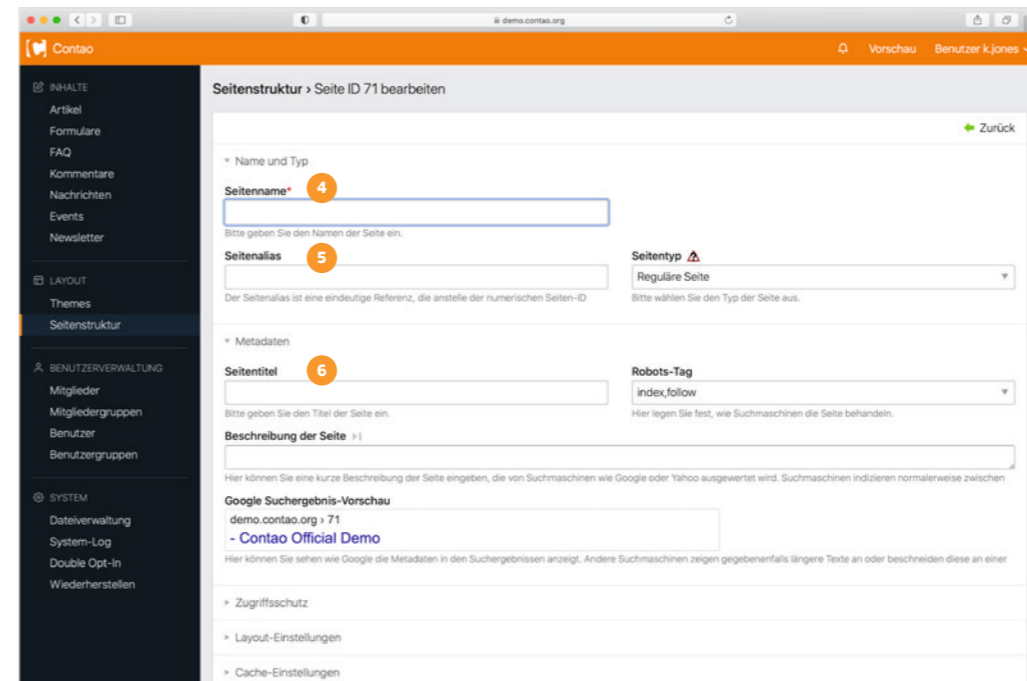
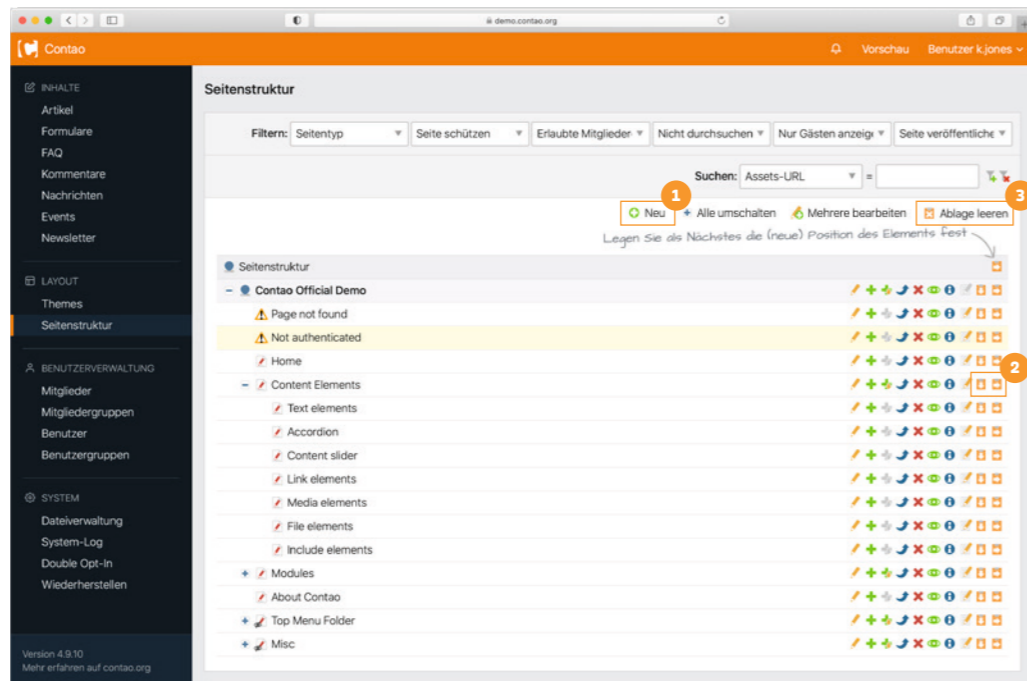
Das Element wird als **Unterelement / Kind-element** IN das aktuelle Element eingefügt.

3

ABLAGE LEEREN

Du möchtest nichts neu erstellen, verschieben oder kopieren? Hier kannst du den Vorgang rückgängig machen.

SEITE ERSTELLEN



4 5

SEITENNAME/SEITENALIAS

Der Seitenname erscheint auf deiner Webseite als Navigations-Schaltfläche. Der Seitenalias ist für das System gedacht, damit dieses logische Verknüpfungen zur Seite herstellen kann.

6

SEITENTITEL

Der Seitentitel erscheint im Browserfenster immer ganz oben. Je besser ein Seitentitel beschreibt, was diese Seite im Detail beinhaltet, umso besser wird sie von Suchmaschinen gefunden.



6

BESCHREIBUNG DER SEITE

Als weitere Info für Suchmaschinen beschreibst du auf etwa 150 bis 300 Zeichen optional den Seiteninhalt.



Auf einer Seite für Gitarrenkurse schreibst du z. B.:

Die Music Akademie bietet Gitarrenkurse aller Art, von akustisch bis elektrisch, von Westerngitarre bis E-Gitarre, von Akkorden und Begleitgitarre bis zu Leadgitarren-Licks.

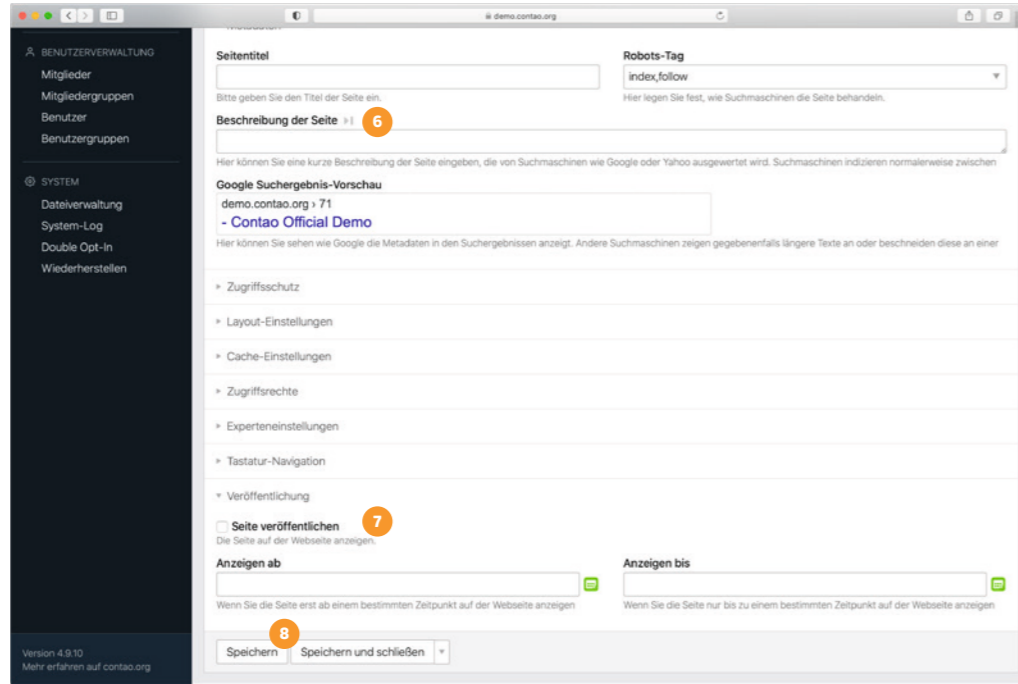
7

SEITE VERÖFFENTLICHEN

Hier veröffentlichst du die Seite, optional in Kombination mit einer Zeitsteuerung (Anzeigen ab und / oder Anzeigen bis).

8

Speichern und fertig!



WEITERE OPTIONEN

SEITENSTRUKTURÜBERSICHT

Auf der Seitenstrukturübersicht (Seite 11) hast du weitere Möglichkeiten:



Seitenkonfiguration bearbeiten



Seite und Inhalt duplizieren



Seite inklusive Unterseiten und Inhalte duplizieren



Seite und Inhalt verschieben



Seite und Inhalt löschen



Seite und Inhalt online schalten / offline schalten



Seitendetails anzeigen



Artikel (Inhalte) der Seite bearbeiten

artikel



Foto © spinetta – stockadobe.com

ZU BEGINN SEITEN **ARTIKEL** DATEIEN

ARTIKEL ERSTELLEN

WIE FÜLLE ICH DIE SEITEN MIT INHALTEN?

Um deine Internetseite mit Inhalten zu füllen, erstellst du sogenannte Artikel. Wie genau das geht und was für Möglichkeiten du hast, findest du auf den nächsten Seiten.



Wenn du eine neue Seite angelegt hast, erstellt Contao automatisch einen leeren Artikel dazu. Ebenso existiert natürlich bereits ein Artikel, wenn es «Inhalte» in einer Seite gibt. Um neue Inhalte hinzuzufügen oder bestehende zu bearbeiten, fahre auf Seite 20 weiter.



Illustration © 7AM – stockadobe.com



Als Seite wird in Contao das «Gerüst» inklusive der dazugehörigen Navigation genannt. Jede Seite enthält Artikel, welche sich aus mehreren Inhaltselementen zusammensetzen können, beispielsweise Text, Bildergalerien, Download-Links.

UND SO FUNKTIONIERTS

1

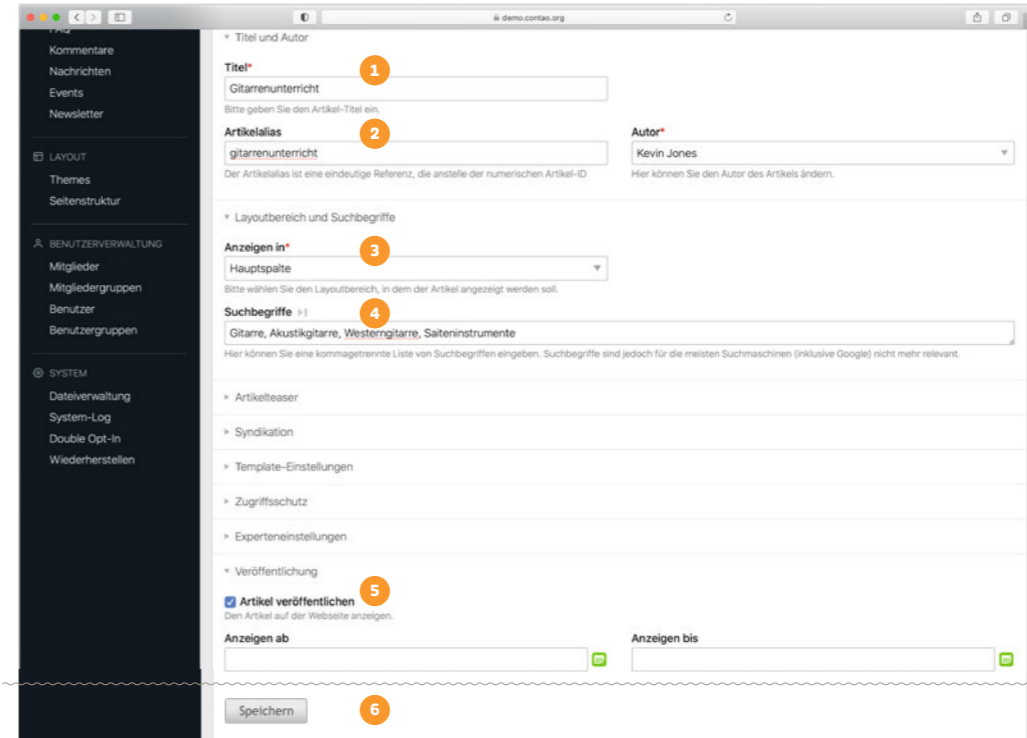
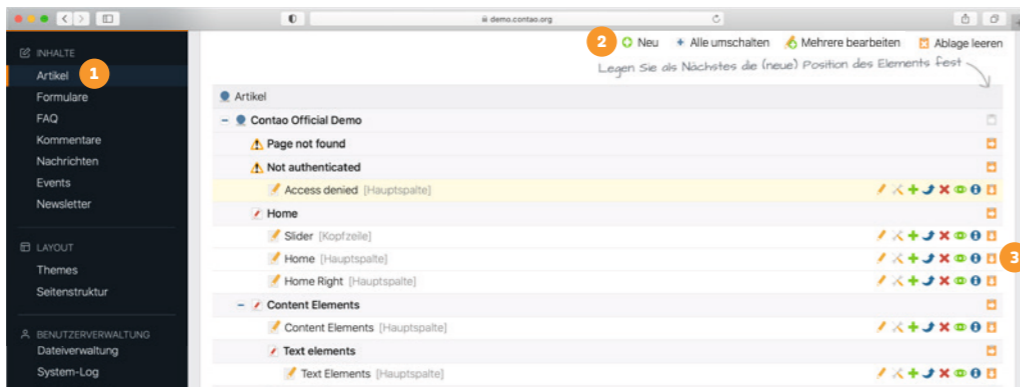
Klicke auf Artikel.

2

Wähle dann «Neu».

3

Anschließend bestimmst du mit dem Klemmbrett, wo der Artikel platziert wird (siehe auch Seite 12).



1 2

Gib einen Titel und einen Artikelalias an. Mit letzterem kann das System den Artikel zuordnen.

3

Wähle, wo dein Artikel angezeigt werden soll. Meistens ist das die Hauptspalte.

4

Suchbegriffe müssen nicht mehr zwingend ausgefüllt werden, da Suchmaschinen diese meist nicht mehr auswerten.

5 6

Nur noch auf Artikel veröffentlichen, optional in Kombination mit einer Zeitsteuerung (Anzeigen ab und / oder Anzeigen bis), dann auf Speichern.

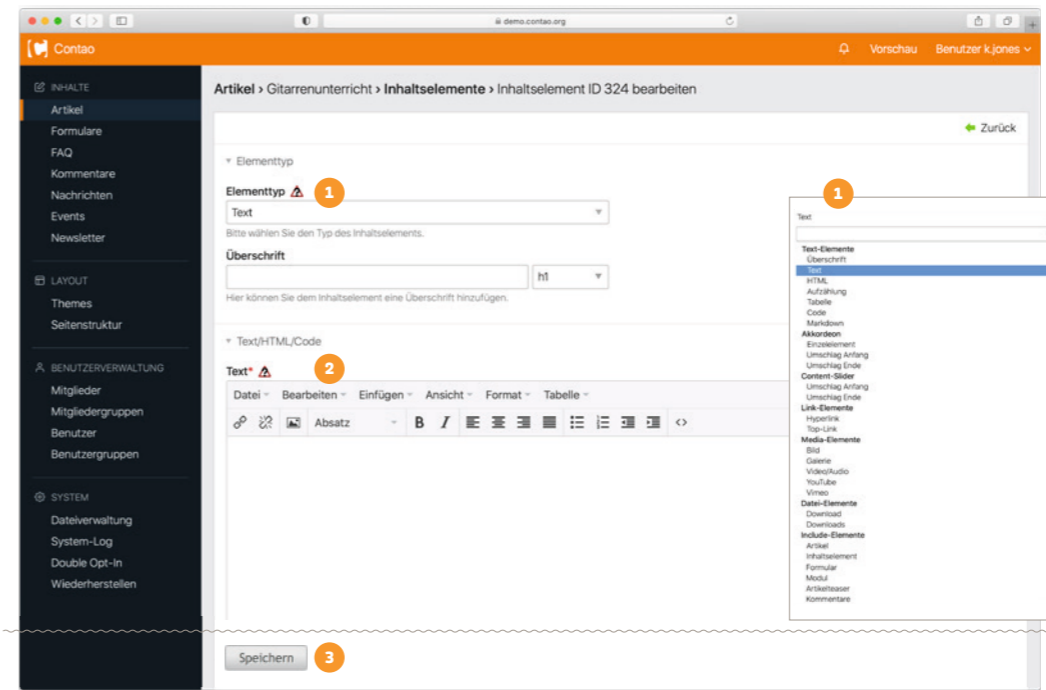
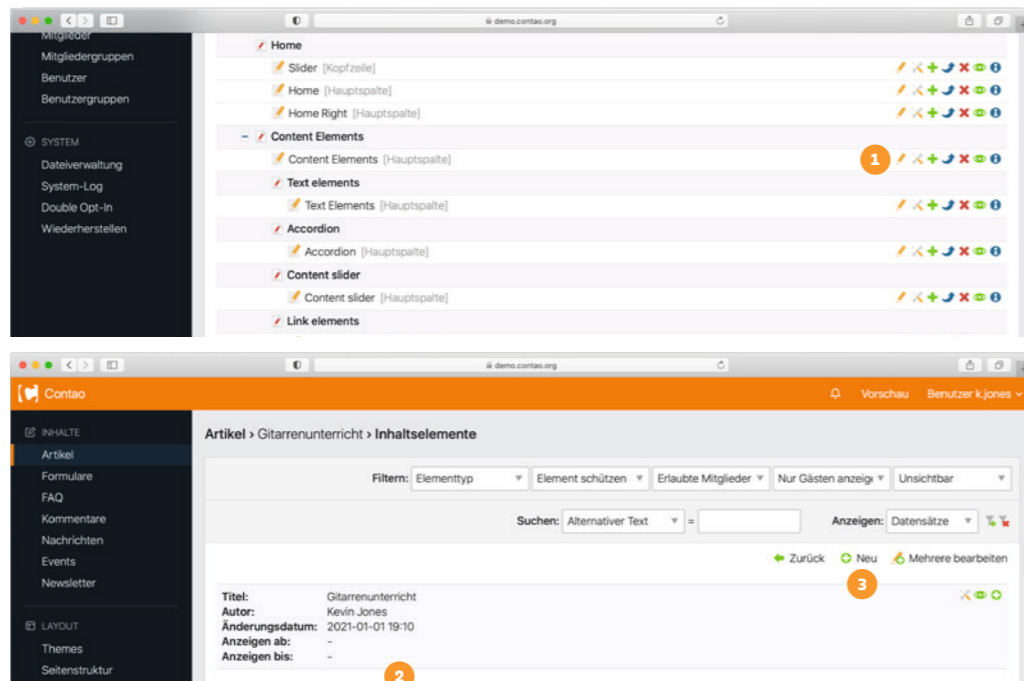
SO FÜGST DU INHALTE EIN

1 Klicke auf das «Stift»-Symbol beim gewünschten Artikel. Du gelangst in das Artikel-Hauptfenster.

2 An dieser Position werden später die vorhandenen Inhaltselemente angezeigt, die der Artikel beinhaltet.

3 Klicke hier auf «Neu» und wähle anschließend das Klemmbrett, an dessen Position das Element eingefügt werden soll (siehe auch Seite 12).

ELEMENT ERSTELLEN



1 Als erstes wähle deinen Elementtyp aus. Hier bietet dir das System verschiedene Möglichkeiten.

2 Im Beispiel nehmen wir den Elementtyp *Text*. Jetzt hast du die Möglichkeit, einen Text mittels Editor einzutragen. Die meisten Symbole aus dem Editor sind selbsterklärend oder du kennst sie bereits aus anderen Programmen.

3 *Speichern* und fertig! Dein Artikel hat jetzt einen Inhalt; einen Text.

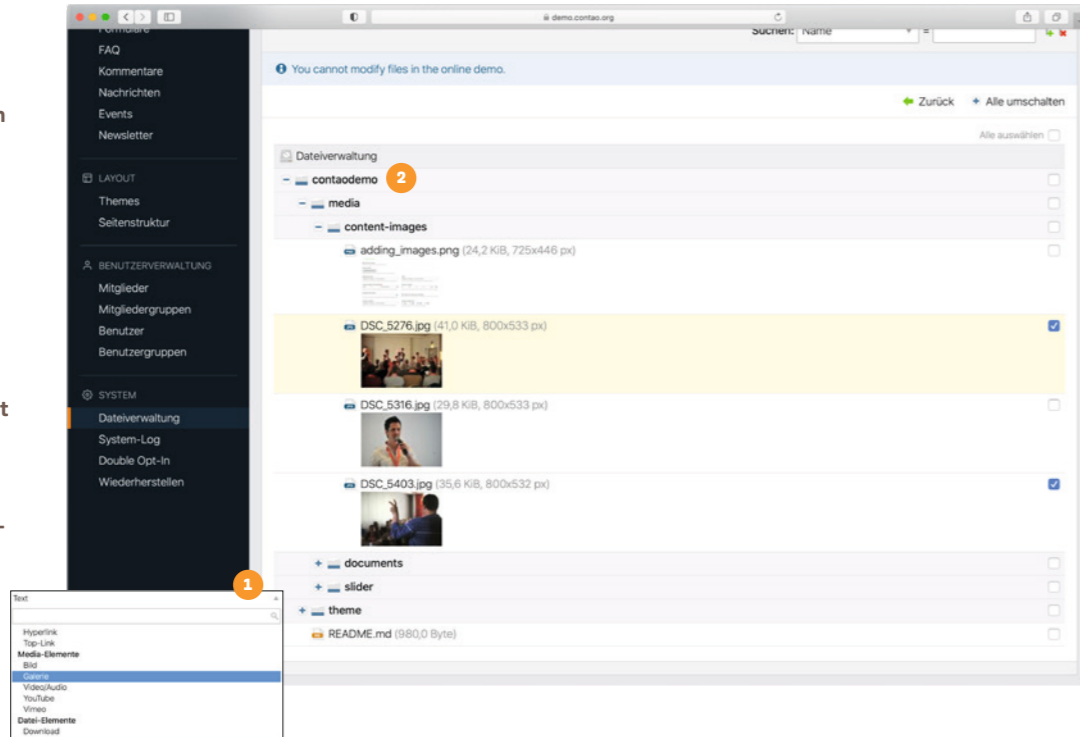


1

In diesem Beispiel nehmen wir den Elementtyp *Galerie*. Durch das Auswählen eines Elementtyps ändern sich auch die Möglichkeiten der Einstellungen. Statt des Editors erscheint nun beispielsweise ein Bereich «Quelle», in dem die Quelldateien der Galerie – also die Bilder – ausgewählt werden können.

2

Hier ist die Ordnerübersicht mit den hochgeladenen Bildern zu sehen. Wähle einzelne Bilder aus oder den gesamten Ordner, dessen Bilder in einer Galerie zu sehen sein sollen.



ZU BEGINN SEITEN ARTIKEL DATEIEN

ZU BEGINN SEITEN ARTIKEL DATEIEN

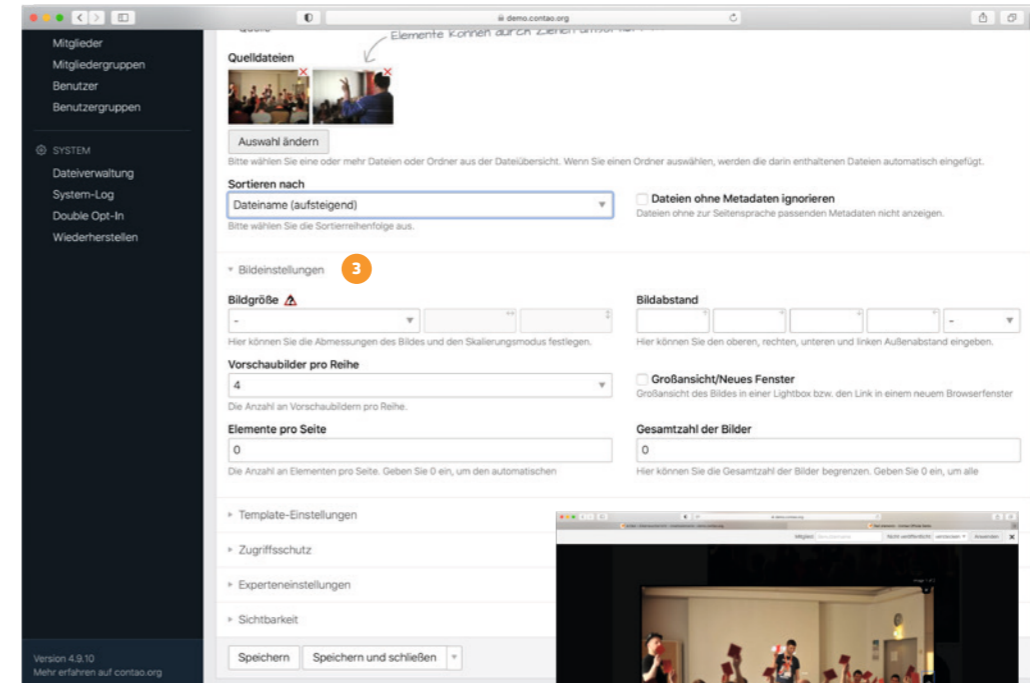


3

Unter «Bild-Einstellungen» hast du diverse Möglichkeiten. Der Punkt «Grossansicht / Neues Fenster» ermöglicht dir einen Lightbox-Effekt einzusetzen: Das klein gesetzte Bild erscheint bei Anklicken gross auf abgedunkeltem Hintergrund (Bild unten). Ein Häkchen genügt!



Denke daran: Wenn du mit dem Mauszeiger (wird zum Fragezeichen) etwas länger über den grauen Erklärungstext verweilst, wird der gesamte Erklärungstext angezeigt.



Lightbox-Effekt



dateien

Foto © SZ-Designs – stock.adobe.com

ZU BEGINN SEITEN ARTIKEL **DATEIEN**

DATEIEN VERWALTEN

WIE GELANGEN BILDER UND PDF-DATEIEN IN MEINEN INTERNETAUFTRIIT?

Damit Dateien wie Bilder und PDFs in deinem Internetauftritt sichtbar sind, werden zwei Schritte benötigt: Zuerst lädst du die gewünschten Dateien von deinem Computer auf den Server beim Provider, danach stehen diese zum Einbinden in deinen Internetauftritt zur Verfügung.

Dieses Kapitel widmet sich der Dateiverwaltung, also dem ersten Schritt inklusive Ablage in eine individuelle Dateistruktur. Du kannst diese Schritte direkt im Backend von CONTAO durchführen.

Achte darauf, die Dateien mit ordentlichen Namen zu versehen und in einer logischen Ordnerstruktur abzulegen. Das hilft dir später, dich schneller in den Verzeichnissen zurechtzufinden.



Du bietest beispielsweise Kurse auf Saiteninstrumenten an: Gitarre, Mandoline, Ukulele. Statt alle Bilder in den Ordner *Saiteninstrumente* zu packen, lege Unterordner an: *Saiteninstrumente / Gitarre*, *Saiteninstrumente / Mandoline*, *Saiteninstrumente / Ukulele*.

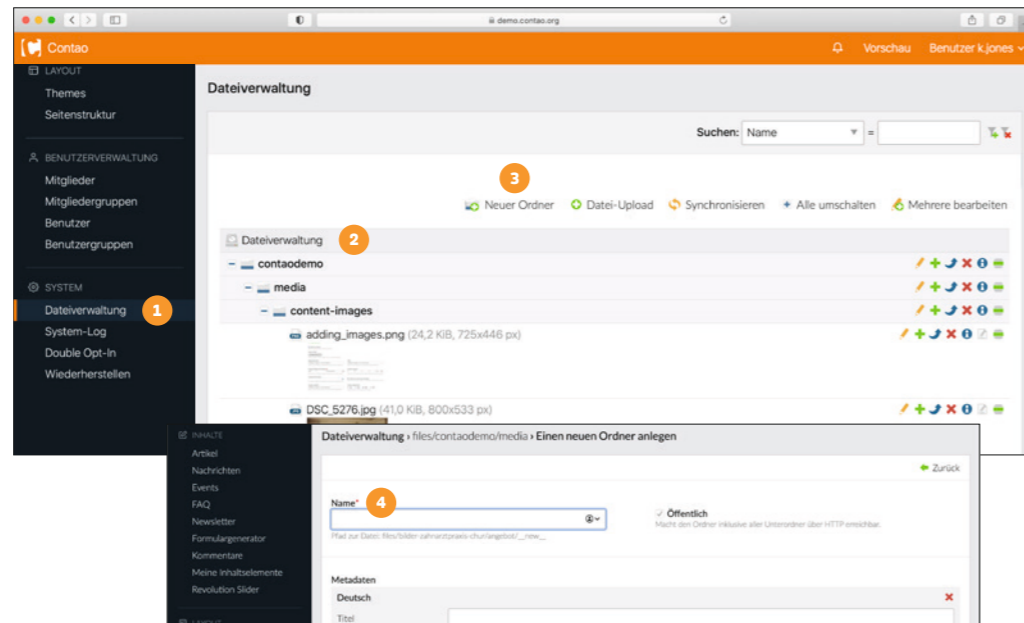


Illustration © viadwel – stock.adobe.com

SO LÄDST DU DATEIEN AUF DEN SERVER HOCH

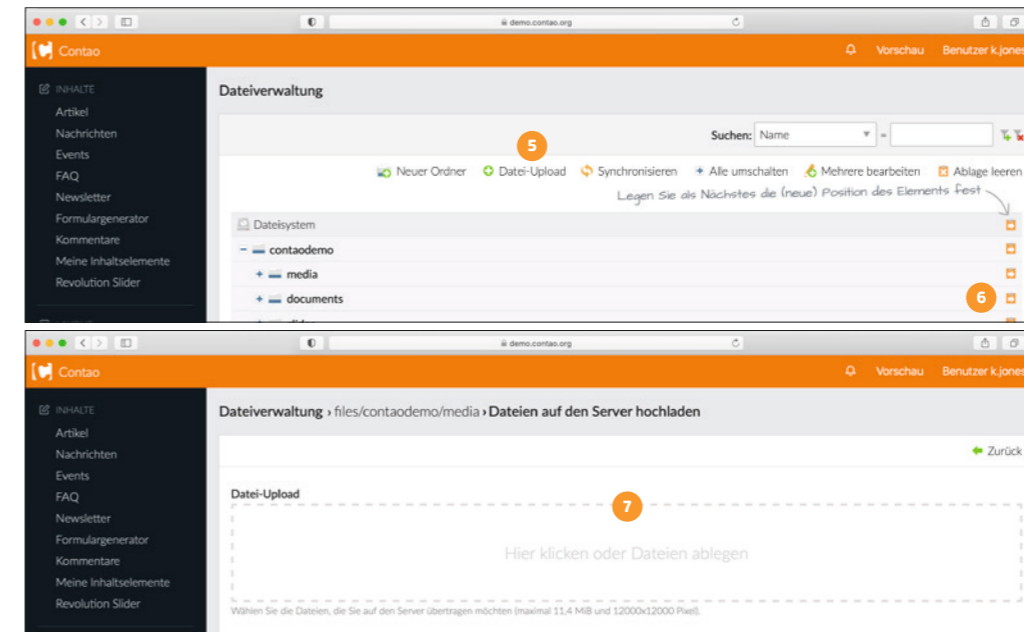
- 1 **Klicke auf die *Dateiverwaltung*.**
- 2 **Die *Dateiverwaltung* beherrscht Bilder, PDF-Dateien und andere Daten deines Internetauftritts.**
- 3 **Falls nötig erstellst du einen neuen Ordner im Dateisystem auf dem Webserver. Wie in der *Seitenstruktur* und bei den *Artikeln* erscheinen danach die *Klemmbretter* (siehe auch *Seite 12*), welche dich fragen, wo der neue Ordner erstellt werden soll.**
- 4 **Gib dem Ordner anschließend einen Namen.**

DATEI UPLOAD



ZU BEGINN SEITEN ARTIKEL DATEIEN

ZU BEGINN SEITEN ARTIKEL DATEIEN







- 5 **Klicke auf *Datei-Upload*.**
 - 6 **Klicke auf das *Klemmbrett*, um anzugeben, in welchen Ordner du die Daten hochladen möchtest.**
 - 7 **Wähle hier die *Dateien* zum Hochladen aus und klicke auf *Hochladen*. Du kannst mehrere *Dateien* durch *Drücken* und *Halten* der *Control*-taste, der *Shift*-taste oder der *Befehls*-taste (Mac) auswählen.**
- Nun werden die Daten zum *Provider* in das *Dateiverwaltungs-Verzeichnis* deines *Internetauftritts* hochgeladen.**

8

Fertig. Nach erfolgreichem Hochladen erscheint deine Datei in der Dateiverwaltung.

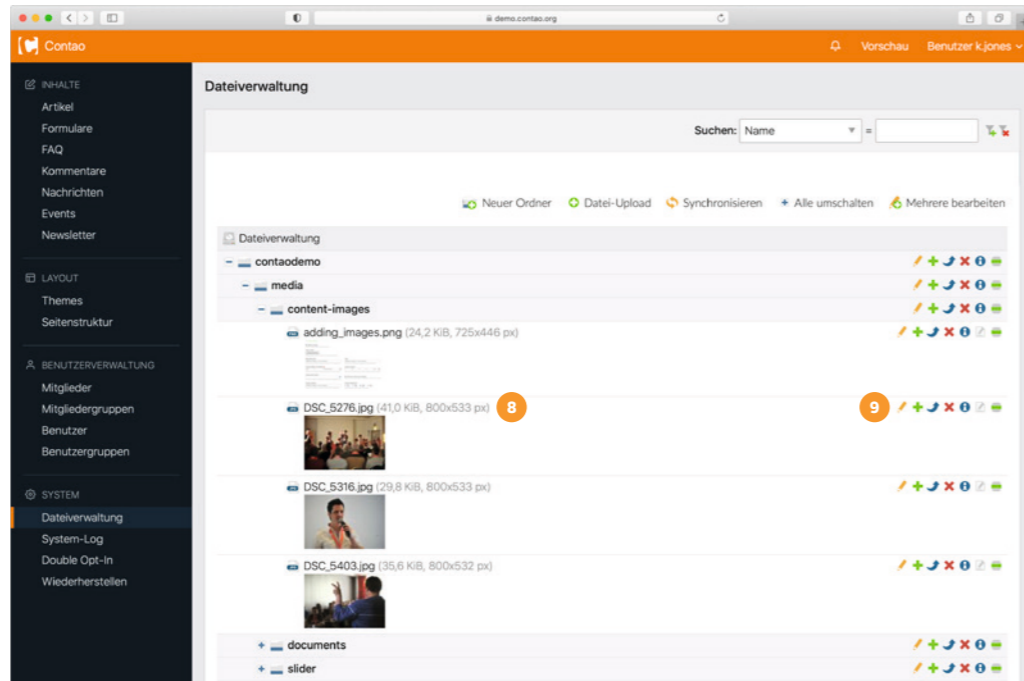
9

Du kannst deine Dateien jederzeit

-  umbenennen
-  duplizieren
-  verschieben
-  löschen.

☑

Gib deinen Dateien plausible Namen. *orchester.jpg* ergibt für Menschen und Suchmaschinen mehr Sinn als *DSC_5276.jpg*.



DATEI EINFÜGEN

WELCHE DATEI WOHNIN?

Die Dateien, die du soeben hochgeladen hast, befinden sich nun auf dem Webserver, sie sind jedoch noch nicht innerhalb der Internetseiten sichtbar.

Jetzt kommt der zweite Schritt: Die Dateien fügst du nun in Inhalts-Elementen innerhalb der gewünschten Artikel ein. Du findest diese Informationen auf den Seiten 20 bis 23; Informationen zu den Artikeln im Allgemeinen ab Seite 16.

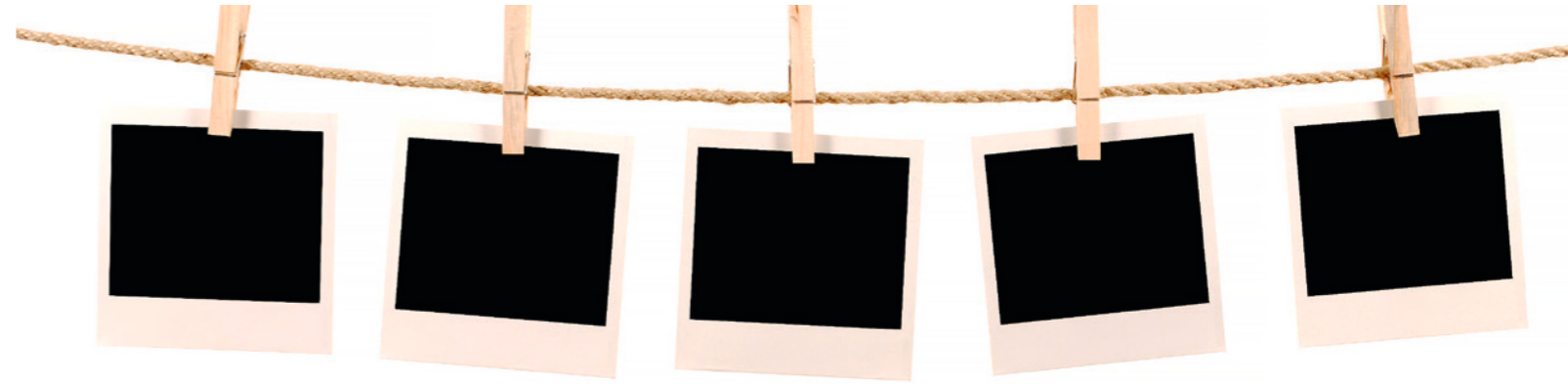


Foto © david_franklin – stock.adobe.com

DEINE NOTIZEN

