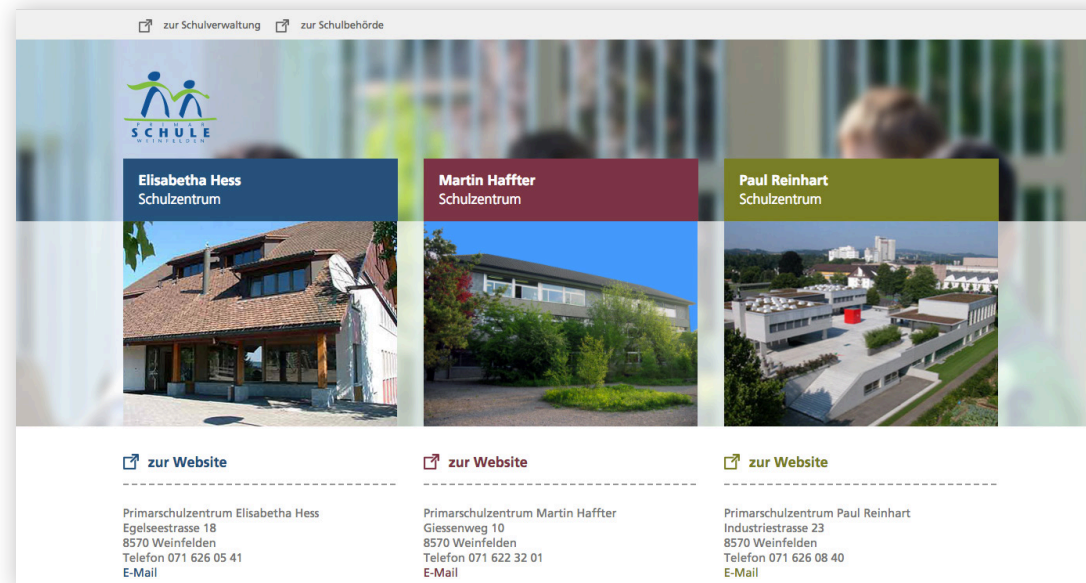


CONTAO-CMS-DOKUMENTATION FÜR DIE PRIMARSCHULEN WEINFELDEN

www.primarweinfelden.ch



Inhaltsverzeichnis

1. Die Anmeldung	3
2. Die Oberfläche	4
3. Die Verwaltung Ihrer persönlichen Daten	5
4. Seiten, Artikel, Inhaltselemente	6
5. Das Anlegen einer Seite	7
5.1 Seite einfügen	8
6. Artikel und Inhaltselemente	9
7. Liste der Inhaltselemente	10
7.1 Icons	10
7.2 Inhaltselemente bearbeiten	11
7.3 Inhaltselementtypen	12
8. Dateiverwaltung	13
8.1 Dateiverwaltung im Inhaltselement aufrufen	14

9. Bildergalerie erstellen	15
9.1 Bildergalerie erstellen	16
10. Home-Slider bearbeiten	17
10.1 Home-Slider bearbeiten	18
11. News	19
11.1 Einzelne News erfassen	20
11.2 Nachrichtenteaser erstellen	21
11.3 Newsinhalte einfügen	22
11.4 Inhaltselement in News einfügen	23
12. YouTube-Video einbinden	24
12.1 YouTube-Video einbinden	25
13. Mehrspaltiger Artikel	26
14. TIP: Kopieren / Einfügen	27
15. TIP: Vorlagen	27

1. Die Anmeldung

Bei der Arbeit mit dem Content Management System Contao unterscheidet man zwischen der normalen Website (wie sie jeder Besucher sieht) – auch als **«Frontend»** bezeichnet – und der Administrationsoberfläche – auch als **«Backend»** bezeichnet – mit der Sie die normale Website pflegen und verändern können.

Die Zugangsdaten:

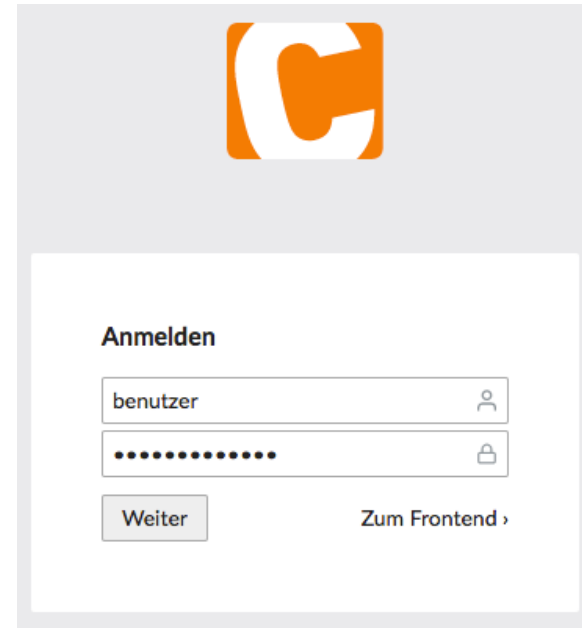
URL: Frontend: **www.primarweinfeld.ch**
Backend: **www.primarweinfeld.ch/contao**

Benutzer:	<i>Benutzername</i>	<i>Passwort</i>
	jgerber	rPrWafu4802
	aleone	rPrTrps0681
	mschranz	rPrZbce5149
	kzuercher	rPrLway7514
	gbottinelli	rPrTqyu5415
	enoger	rPrFgen2479
	mrechberg	rPrUbar4138

Bis zur Aufschaltung sind folgende Domains zu wählen:

Frontend: **www.primarweinfeld.vrends.com**

Backend: **www.primarweinfeld.vrends.com/contao**



2. Die Oberfläche

Die Benutzeroberfläche von Contao besteht aus 3 Bereichen:

1. Inforeiste

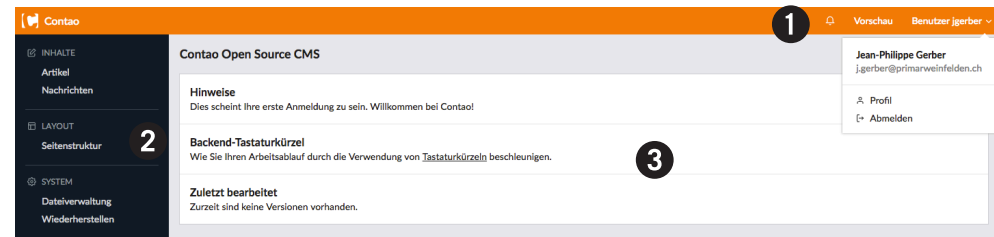
Alle persönlichen Daten, Browservorschau, Logout-button

2. Navigationsbereich

Mit den Links des Navigationsbereichs können Sie zwischen den unterschiedlichen Modulen und Hauptfunktionen von Contao navigieren.

3. Aktionsbereich

Im Aktionsbereich führen Sie alle Arbeiten innerhalb von Contao durch. Je nachdem welchen Link Sie in der Navigation angeklickt haben, stehen Ihnen im Aktionsbereich die unterschiedlichsten Funktionen und Inhalte zur Verfügung.



3. Die Verwaltung Ihrer persönlichen Daten

Contao wurde so konfiguriert, dass mehrere Benutzer mit verschiedensten Redaktionsrechten an der Webseite arbeiten können.

Ihre persönlichen Daten wie Name, E-Mailadresse, Cache leeren und das Passwort können Sie jederzeit unter ändern indem sie auf **ihren Benutzerbereich** klicken.

4. Seiten, Artikel, Inhaltselemente

Contao basiert auf 3 Ebenen:

❶ Seite

Contao ist ein seitenbasiertes CMS. Es können jederzeit neue Seiten angelegt werden.

❷ Artikel

Innerhalb einer Seite können ein oder mehrere Artikel angelegt werden.

❸ Inhaltselement

Innerhalb eines Artikels können ein oder mehrere Inhaltselemente angelegt werden. Diese Elemente enthalten die eigentlichen Inhalte wie Überschriften, Text, Bilder etc.



5. Das Anlegen einer Seite

Klicken Sie zuerst im Navigationsbereich auf **Seitenstruktur**.

Im **Aktionsbereich** werden sämtliche bereits erstellte Seiten und Unterseiten angezeigt.

Geben Sie den Befehl zum Erstellen einer neuen Seite, in dem Sie auf **Neue Seite** klicken.

Nach dem Klicken erscheinen braune Icons auf der rechten Seite. Wählen Sie die Position an der Sie die neue Seite einsetzen möchten.



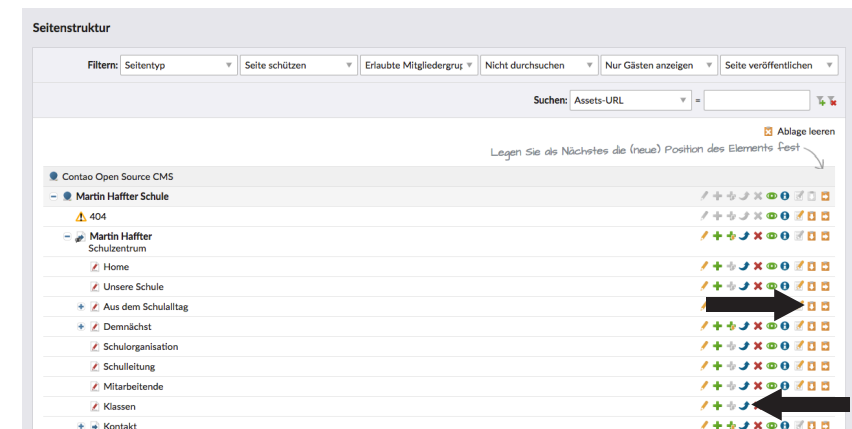
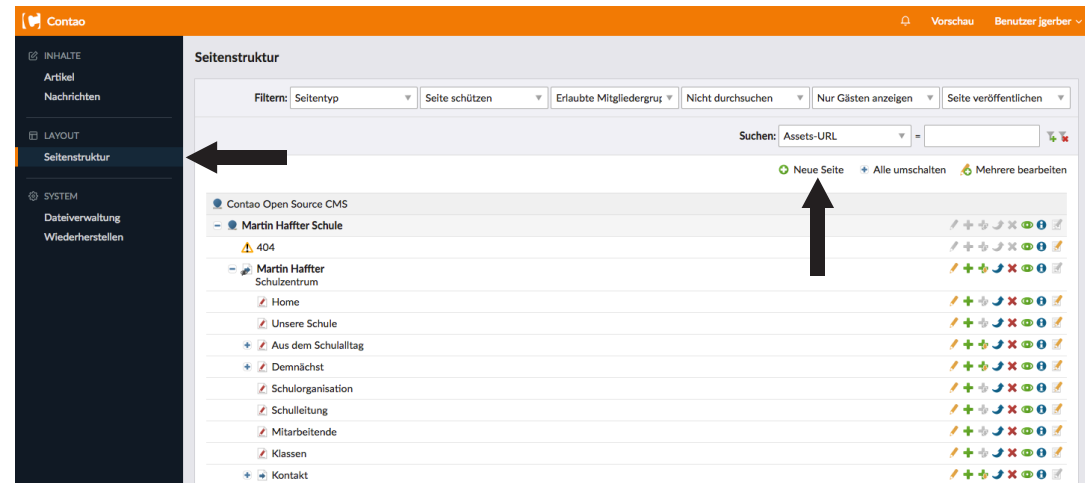
Nach der Seite einfügen



In die Seite einfügen (eine Ebene tiefer)



Falls Sie die Seite am falschen Ort eingefügt haben können Sie diese mit dem Verschieben-Knopf an die richtige Stelle bringen.



5.1 Seite einfügen

Füllen Sie mindestens die rot umrandeten Felder mit den jeweiligen Angaben aus.

Der Seitenname erscheint in der Navigation.

Der Seitenalias definiert den Dateinamen der Seite z. B. direktmarketing.html (wird autom. ausgefüllt)

Der Seitentitel (ca. 5-7 Worte) und die Beschreibung (2 Sätze) sind wichtig für die Suchmaschinen.

Wichtig: Es muss ein Haken gesetzt werden bei **Seite veröffentlichen**.

Speichern und schliessen Sie die Seite.

Sie haben nun ihre erste Seite in Contao angelegt.

Contao

Vorschau Benutzer | gerber

Seitenstruktur > Seite ID 349 bearbeiten

[Zurück](#)

Name und Typ

Seitenname*

Bitte geben Sie den Namen der Seite ein.

Seitenalias

Der Seitenalias ist eine eindeutige Referenz, die anstelle der numerischen Seiten-ID aufgerufen werden

Seitentyp

Reguläre Seite

Bitte wählen Sie den Typ der Seite aus.

Metadaten

Seitentitel

Bitte geben Sie den Titel der Seite ein.

Beschreibung der Seite

Hier können Sie eine kurze Beschreibung der Seite eingeben, die von Suchmaschinen wie Google oder Yahoo ausgewertet wird. Suchmaschinen indizieren normalerweise zwischen 150 und 300 Zeichen.

Experten-Einstellungen

In der Sitemap zeigen

Standard

Hier können Sie festlegen, ob die Seite in der Sitemap angezeigt wird.

Im Menü verstecken

Diese Seite in der Navigation nicht anzeigen.

Veröffentlichung

☒ **Seite veröffentlichen**

Die Seite auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen ab

Die Seite erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis

Die Seite nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern Speichern und schließen

Version 4.4.14
Mehr erfahren auf contao.org

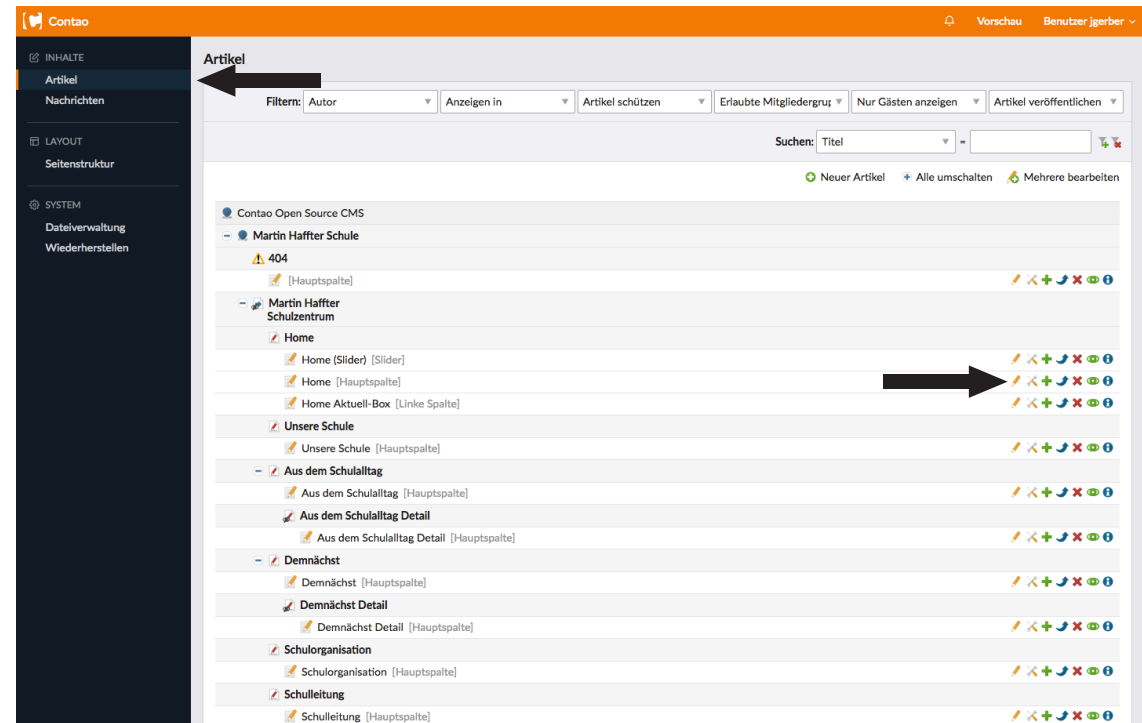
6. Artikel und Inhaltselemente

Um die eigentlichen Inhalte zu bearbeiten oder neue Inhalte zu erstellen müssen wir das Modul **Artikel** anwählen.

Die Artikel angewählt, erscheint wiederum die Seitenstruktur. Zusätzlich sehen wir jedoch noch die Artikel, die den jeweiligen Seiten zugeordnet sind.

Innerhalb dieser Artikel sind nun die einzelnen **Inhaltselemente** untergebracht.

Um die Inhalte zu bearbeiten wählen Sie nochmals das Editier Symbol. 



7. Liste der Inhaltselemente

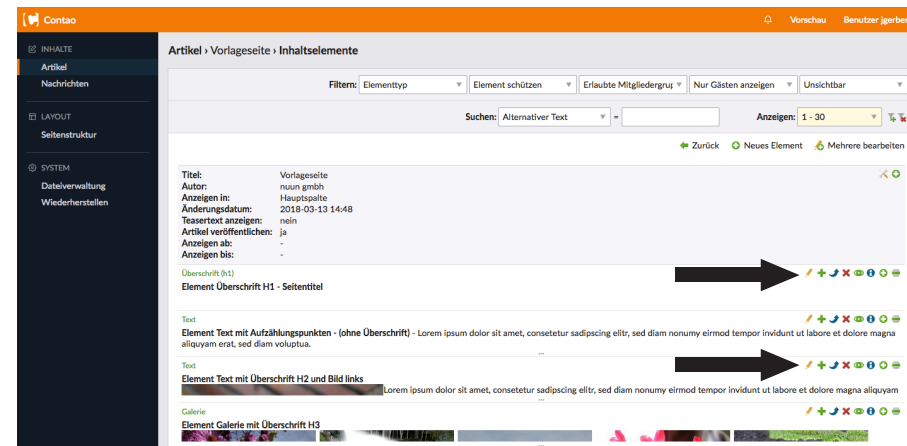
Innerhalb der Artikel sind nun die einzelnen Inhaltselemente als Liste dargestellt.

Wählen Sie wiederum das Editier Symbol  um das Inhaltselement zu bearbeiten.

7.1 Icons

Die Symbole haben folgende Funktionen und gelten auch für Seiten und Artikel.

-  Inhaltselement bearbeiten
-  Inhaltselement kopieren
-  Inhaltselement verschieben
-  Inhaltselement löschen
-  Inhaltselement ausblenden
-  Inhaltselement neu darunter



7.2 Inhaltselemente bearbeiten

Sie sehen Sie nun das Inhaltselement mit den einzelnen Feldern.

Feldbeschreibung

Elementtyp:	Um was für eine Inhaltselement es sich handelt.
Überschrift	Titel mit Grösse des Titels (h1 bis h3)
Text	Eigentlicher Inhalt
Bild	Ein Bild hinzufügen
USW.	

Artikel › Vorlagen › Inhaltselemente › Inhaltselement ID 75 bearbeiten

[Zurück](#)

▼ Elementtyp

Elementtyp 
 Text
 Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift
 Element Text mit Überschrift H4 h4
 Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

▼ Text/HTML/Code

Text* 
 Datei Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle
           
 Sommerhalder Holzbau ist ein Zimmereibetrieb mit einer über 100-jährigen Tradition. Mit Herzblut und Berufsstolz realisieren wir anspruchsvolle Umbauten, Neubauten und Elementbauten. Fachwerksanierungen mit Altholz sind unsere ganz besondere Leidenschaft. Was immer wir tun: Im Zentrum steht der Kunde – und das Holz.
 Sie können HTML-Tags verwenden, um den Text zu formatieren.

▼ Bild-Einstellungen

☒ Ein Bild hinzufügen
 Dem Inhaltselement ein Bild hinzufügen.

Quelldatei*
 Auswahl ändern
 Bitte wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus der Dateiübersicht.

Bildgröße 
 -
 Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den Skalierungsmodus

Bildausrichtung
   
 Bitte legen Sie fest, wie das Bild ausgerichtet werden soll.

☐ Großansicht/Neues Fenster
 Großansicht des Bildes in einer Lightbox bzw. den Link in einem neuem

☐ Metadaten überschreiben
 Die Bild-Metadaten aus der Dateiverwaltung überschreiben.

► Experten-Einstellungen

► Sichtbarkeit

Speichern Speichern und schließen

7.3 Inhaltselementtypen

Es gibt mehrere Inhaltselement-Typen:

Die Elementtypen bestimmen die Eingabefelder.

Standardmässig wird immer ein Elementtyp «Text» aufgerufen. Bei diesem Typ kann jedoch auch ein Bild hinzugefügt werden.

Überschrift:	Titel erstellen
Text:	Ein Lauftext erstellen / Bild hinzufügen
Bild:	Ein Bild einfügen
Galerie:	Eine Bildergalerie erstellen
Download:	Einzelner Dateidownload Linktext anpassbar
Downloads:	Mehrere Downloads Dateiname wird übernommen

Elementen kann die CSS-Klasse "box-grau" hinzugefügt werden, um ihnen einen grauen Hintergrund zu verleihen.

Elementtyp

Text

Text-Elemente

Überschrift

Text

HTML

Aufzählung

Tabelle

Code

Markdown

Akkordeon

Einzelelement

▼ Experten-Einstellungen

CSS-ID/Klasse

box-grau

Hier können Sie eine ID und beliebig viele Klassen eingeben.

Element Text mit Klasse Grau

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

8. Dateiverwaltung

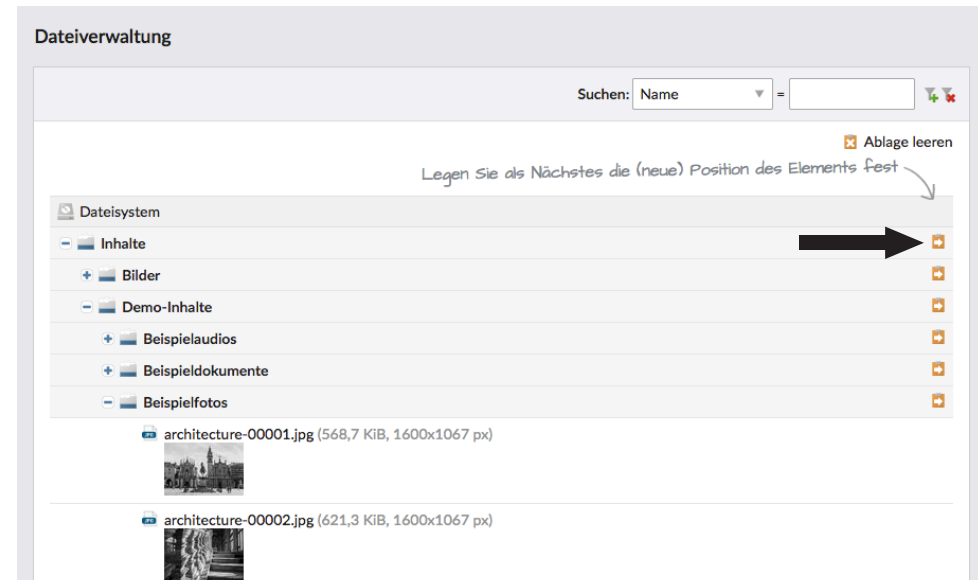
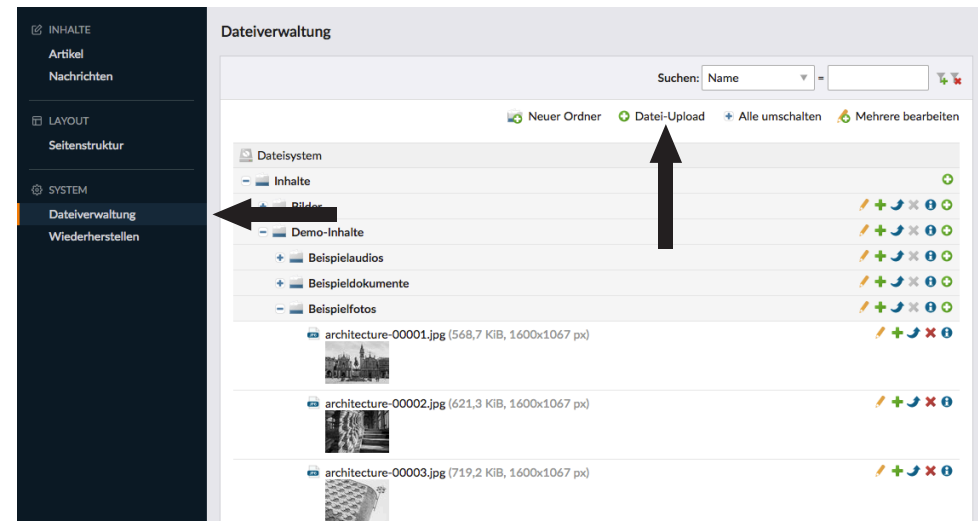
Über **Dateiverwaltung** gelangen Sie zur Dokumentablage von Contao.

In verschiedenen vorkonfigurierten Ordnern können Sie nun bequem Bilder, PDFs, Word Dokumente und andere Dateitypen hochladen und später auf Ihrer Webseite publizieren.

Sie können auch eigene Ordner anlegen.

Um ein Dokument auf den Server zu laden benutzen Sie einfach den Datei Upload Button und zeigen Sie Contao den gewünschten Ordner für den Upload indem Sie auf dieses  Symbol klicken.

Sie gelangen zum Datei-Upload Fenster von Contao, wo Sie einzelne oder mehrere Dokumente anwählen und in den selben Order hochladen können. (Für Mehrfachauswahl halten sie die CTRL / CMD Taste gedrückt)



8.1 Dateiverwaltung im Inhaltselement aufrufen

Vielfach hat man vergessen die Datei zuerst hochzuladen bevor man sie im entsprechenden Inhaltselement einbetten kann.

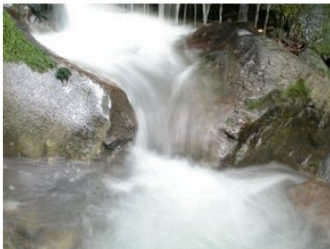
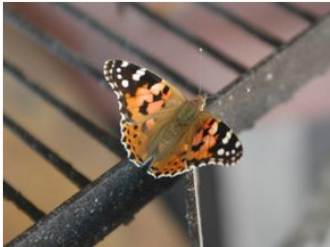
Damit der Prozess nicht unterbrochen werden muss, kann im Inhaltselement beim Feld «Quelldateien» auch der Dateimanager aufgerufen werden.

The screenshot displays the Contao CMS interface for editing an 'Inhaltselement ID 2'. The main content area shows the 'Text' element type with a rich text editor. A red box highlights the 'Ein Bild hinzufügen' button in the 'Bild-Einstellungen' section, with an arrow pointing to it. Overlaid on the right is the 'Quelldatei' modal window, which lists files in the 'Dateisystem'. The modal has a search bar and buttons for 'Neuer Ordner', 'Datei-Upload', 'Alle umschalten', and 'Mehrere bearbeiten'. The file list includes folders like 'data', 'Inhalte', 'Demo-Inhalte', 'Beispielaudios', 'Beispieldokumente', and 'Beispielfotos', along with individual image files named 'architecture-00001.jpg' through 'architecture-00006.jpg'. The modal also has 'Schließen' and 'Anwenden' buttons at the bottom.

9. Bildergalerie erstellen

Um eine Bildergalerie zu erstellen gehen Sie wie folgt vor.

ELEMENT GALERIE (MIT ÜBERSCHRIFT H3)



9.1 Bildergalerie erstellen

Um einem Artikel mit einer Bildergalerie auszustatten klicken Sie beim gewünschten Artikel auf bearbeiten.

Klicken Sie auf Neues Element.

Legen Sie die Position des Inhaltselements fest.

Legen Sie den Elementtyp (Galerie) fest und füllen Sie alle Wichtigen Felder aus.

Wählen Sie unter Quelldatei die gewünschten Bilder für Ihre Galerie aus.

Für die Bildgrösse haben wir eine Voreinstellung erstellt (**Bild Galerie / Newsliste**). Damit wird sichergestellt, dass die Bildervorschau korrekt angezeigt wird.

Es werden **3 Vorschaubilder pro Reihe** eingestellt.

"**Grossansicht / Neues Fenster**" sollte ebenfalls ausgewählt werden, da man ansonsten die Bilder nicht in einer Box anzeigen lassen kann.

Nach erfolgreichem Abfüllen aller wichtigen Felder klicken Sie «**Speichern**» oder «**Speichern und Schliessen**»

The screenshot shows the 'Inhaltselemente' (Content Elements) configuration page for 'Galerie' (Gallery). The page is titled 'Artikel > Voriageseite > Inhaltselemente > Inhaltselement ID 2077 bearbeiten'. The 'Elementtyp' (Element Type) is set to 'Galerie'. The 'Überschrift' (Title) is 'Element Galerie mit Überschrift H3'. The 'Quelldateien' (Source Files) section shows a selection of images. The 'Sortieren nach' (Sort by) is set to 'Individuelle Reihenfolge' (Individual Order). The 'Bild-Einstellungen' (Image Settings) section shows 'Bildgröße' (Image Size) set to 'Bild Galerie / Newsliste (260x180)', 'Vorschaubilder pro Reihe' (Preview Images per Row) set to 3, and 'Gesamtzahl der Bilder' (Total Number of Images) set to 0. The 'Grossansicht/Neues Fenster' (Large View/New Window) checkbox is checked. The 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom.

10. Home-Slider bearbeiten

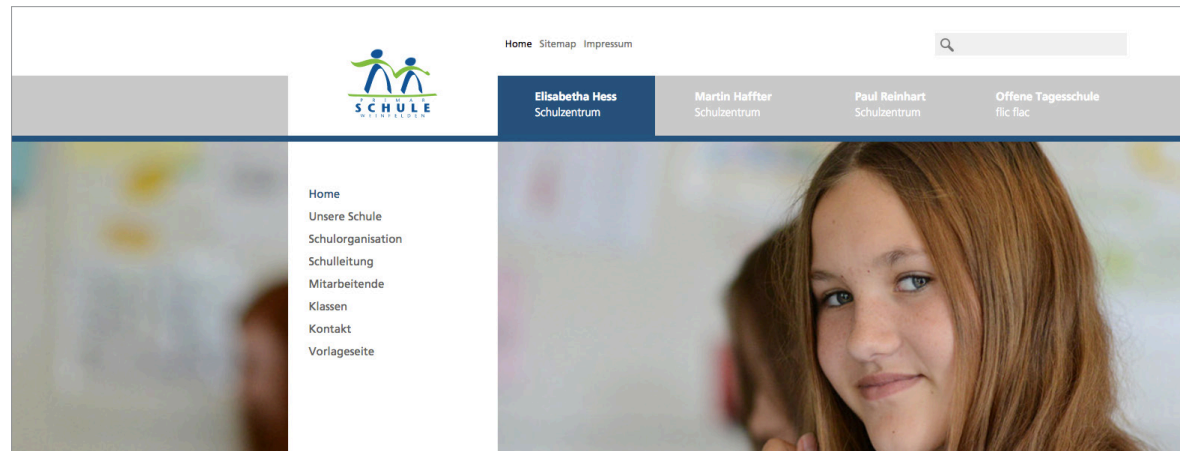
Um dem Home-Slider Bilder hinzuzufügen oder diese auszuwechseln gehen Sie vor wie auf der folgenden Seite beschrieben.

Beachten Sie die Bildgrösse der Slider.
Diese betragen optimalerweise:

Breite 1600px

Höhe 420px

Falls die Bilder grösser sind, werden sie automatisch auf die Grösse skaliert und am oberen Rand angeschlagen.



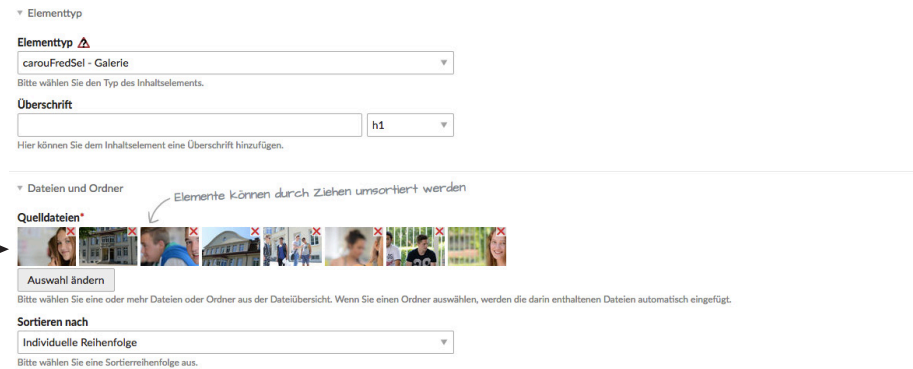
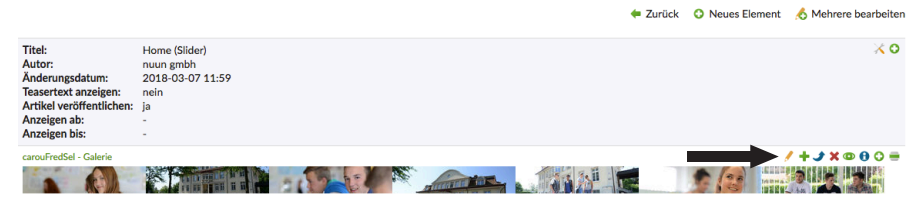
10.1 Home-Slider bearbeiten

Wählen Sie unter Artikel «Home-Slider» aus.

Hier können die Bilder im Galerie-Element eingefügt und sortiert werden. In das Element gelangt man wie üblich mit einem Klick auf das Bearbeiten-Symbol. 

Im Element können Sie unter Quelldateien die Auswahl der Bilder ändern und Bilder entfernen oder neue hinzufügen.

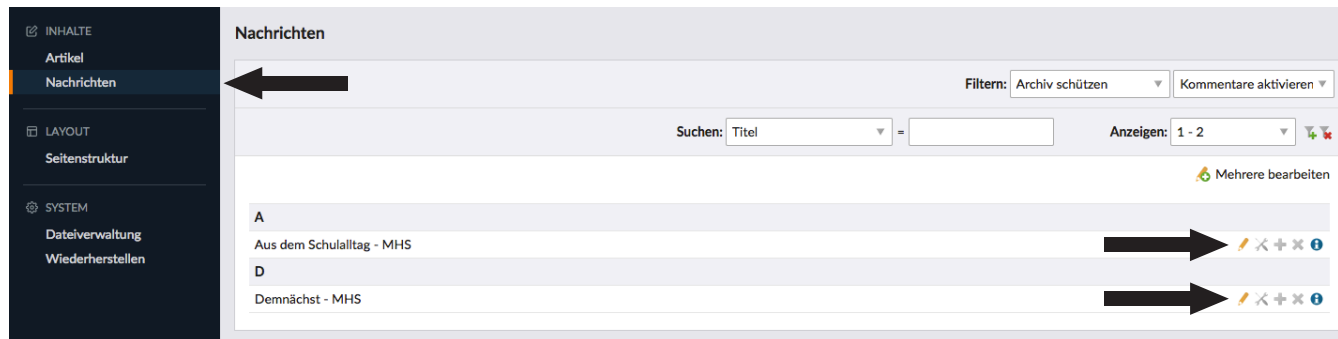
Die Bilder können durch Ziehen in eine neue Reihenfolge gebracht werden.



11. News

Um Nachrichten zu verfassen klicken Sie auf "Nachrichten". Dort wählen Sie das gewünschte Archiv, in welchem eine neue Nachricht verfasst werden soll. Beide Archive funktionieren in sich gleich, sie werden nur an verschiedenen Orten angezeigt.

Um eine neue Nachricht zu erstellen klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol. 



The screenshot displays the Contao 4.4 News management interface. On the left, a dark sidebar contains the navigation menu with the following sections:

- INHALTE
 - Artikel
 - Nachrichten**
- LAYOUT
 - Seitenstruktur
- SYSTEM
 - Dateiverwaltung
 - Wiederherstellen

The main content area is titled "Nachrichten". It features a search bar with the label "Suchen:" and a dropdown menu set to "Titel". To the right of the search bar are two filter buttons: "Archiv schützen" and "Kommentare aktivieren". Below the search bar, the "Anzeigen:" dropdown is set to "1 - 2". A link labeled "Mehrere bearbeiten" with a group of icons is located below the search bar.

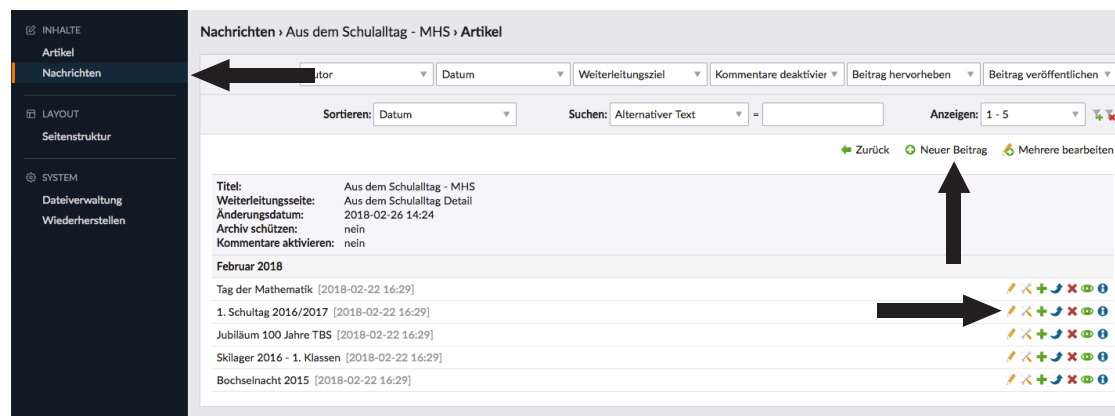
The list of news items is displayed below. Each item has a title and a date. The first item is "A Aus dem Schulalltag - MHS" and the second is "D Demnächst - MHS". To the right of each item are three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a plus sign (add new). Arrows in the original image point to the "Nachrichten" menu item in the sidebar and the edit icons for each news item.

11.1 Einzelne News erfassen.

Falls Sie schon Nachrichten erfasst haben sehen Sie nun die Nachrichten dieser Rubrik.

Sie können nun bestehende Nachrichten editieren  oder einfach ausblenden mit dem Augen-Symbol.

Wenn sie neue Nachrichten erfassen möchten klicken sie auf «Neuer Beitrag».



man beachte:

 Nachrichten editieren

 Nachrichtenteaser editieren

11.2 Nachrichtenteaser erstellen

Hier haben Sie nun die Möglichkeit alle nötigen Felder auszufüllen.

Füllen Sie den Titel und den Teaser aus.

Zudem können Sie ein Bild festlegen

Wichtig: Aktivieren Sie «Beitrag veröffentlichen», damit der Beitrag publiziert wird.

Nach erfolgreichem Abfüllen aller wichtigen Felder klicken Sie **«Speichern»** oder **«Speichern und Schliessen»**

Nachrichten » Aus dem Schullaiktag - MHS » Artikel » Beitrag ID 475 bearbeiten

[Zurück](#)

Titel und Autor

Titel*
Tag der Mathematik
Bitte geben Sie den Nachrichten-Titel ein.

Nachrichtentext
Der Nachrichtentext ist eine eindeutige Referenz, die anstelle der numerischen Beitrags-ID aufgerufen werden kann.

Autor*
nuun gmbh
Hier können Sie den Autor des Beitrags ändern.

Datum und Zeit

Datum*
2018-02-22
Bitte geben Sie das Datum gemäß des globalen Datumsformats ein.

Uhrzeit*
16:29
Bitte geben Sie die Uhrzeit gemäß des globalen Zeitformats ein.

Unterüberschrift und Teaser

Teasertext

Die vier Schüler/innen der ZEt Simone, Nicolas, Liam und Elena nahmen am Mittwochsnachmittag, 26.10.16 am Tag der Mathematik der Kantl Kreuzlingen teil. Neuest sehr guten Resultaten im Einzelwettkampf gewannen sie den Gruppenwettkampf und durften Sachpreise, eine Urkunde sowie einen Wanderpokal entgegennehmen. Herzliche Gratulation!

Der Teasertext kann in einer Nachrichtenliste anstatt des ganzen Beitrags angezeigt werden. Ein "Weiterlesen..."-Link wird automatisch hinzugefügt.

Bild-Einstellungen

☒ **Ein Bild hinzufügen**
Dem Beitrag ein Bild hinzufügen.

Quelldatei*

Auswahl ändern
Bitte wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus der Dateiübersicht.

Bildgröße Größenansicht/Neues Fenster
Größenansicht des Bildes in einer Lightbox betonen, den Link in einem neuen Browserfenster öffnen.

Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den Skalierungsmodus festlegen.

Veröffentlichung

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

Anzeigen ab
Den Beitrag erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Anzeigen bis
Den Beitrag nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern **Speichern und schliessen**

11.3 Newsinhalte einfügen

Um Inhaltselemente in ihre News einzufügen
klicken Sie im gewünschten Newsartikel auf bearbeiten. 

Nachrichten › Aus dem Schulalltag - MHS › Artikel

Filtern: Autor Datum Weiterleitungsziel Kommentare deaktivier Beitrag hervorheben Beitrag veröffentlichen

Sortieren: Datum Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: 1 - 5

[Zurück](#) [Neuer Beitrag](#) [Mehrere bearbeiten](#)

Titel: Aus dem Schulalltag - MHS
Weiterleitungsseite: Aus dem Schulalltag Detail
Änderungsdatum: 2018-02-26 14:24
Archiv schützen: nein
Kommentare aktivieren: nein

Februar 2018

Tag der Mathematik [2018-02-22 16:29]	     
1. Schultag 2016/2017 [2018-02-22 16:29]	     
Jubiläum 100 Jahre TBS [2018-02-22 16:29]	     
Skilager 2016 - 1. Klassen [2018-02-22 16:29]	     
Bochselsnacht 2015 [2018-02-22 16:29]	     

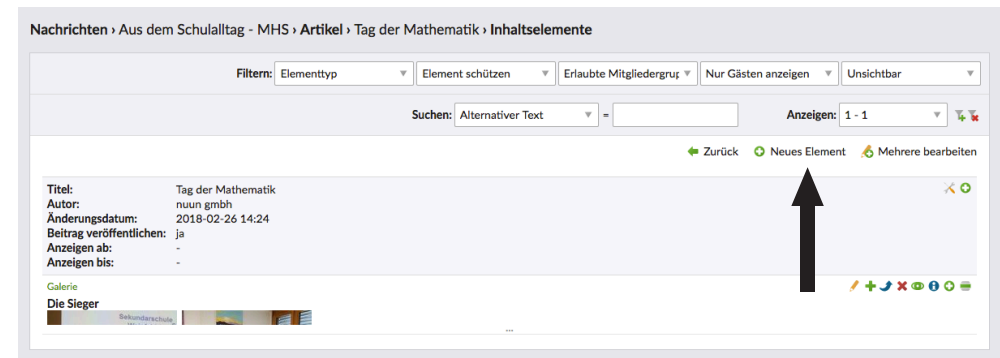
11.4 Inhaltselement in News einfügen

Klicken Sie nun auf «Neues Element» um Inhaltselemente einzufügen.

Legen Sie als nächstes die Positionen des Elementes fest.

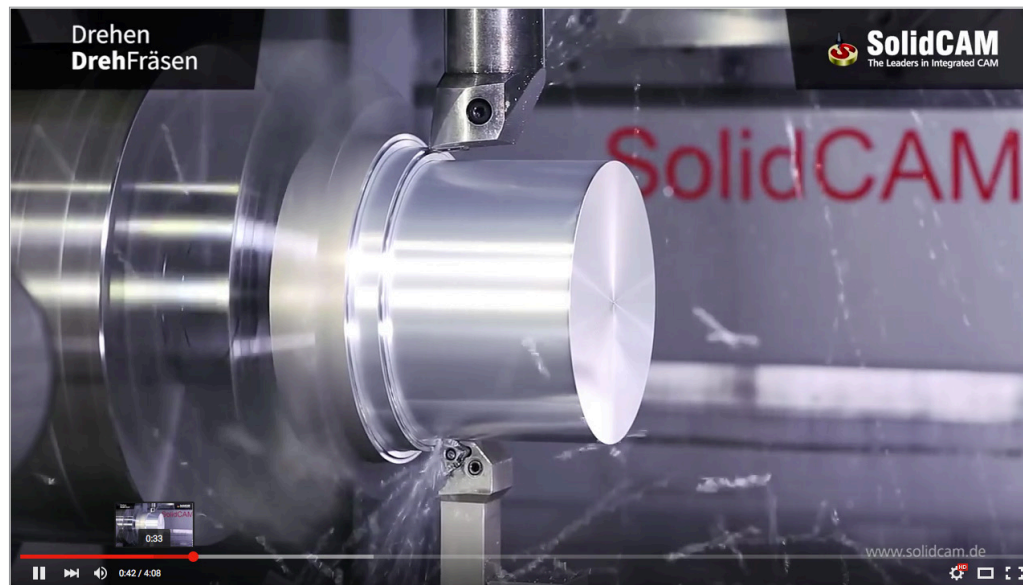
Nun können Sie den eigentlichen Newsartikel (Text-Element) verfassen. Sie können auch ein Bild einfügen oder später neue Inhaltselemente (z.B eine Galerie) einbetten.

Indem sie auf **«Speichern und Schliessen»** klicken schliessen Sie den Vorgang ab.



12. YouTube-Video einbinden

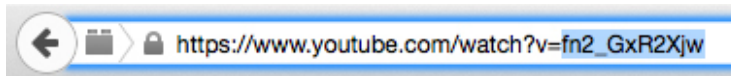
Um ein YouTube-Video einbinden zu können, gehen Sie vor wie auf den nächsten Seiten beschrieben.



12.1 YouTube-Video einbinden

Wählen Sie im gewünschten Artikel den Elementtyp YouTube aus. Jedes Video benötigt ein einzelnes Inhaltselement.

Fügen Sie unter YouTube-ID die ID des Videos ein.
Die Video-ID finden Sie hier.
(Nach watch?v=)



Stellen Sie die Grösse für den Player ein.
630 px in der Breite und in der Höhe einen passenden Wert (ausprobieren)

Artikel › Vorlagenseite › Inhaltselemente › Inhaltselement ID 2115 bearbeiten

Version 2 (2018-04-12 14:18) jgerber Wiederherstellen Zurück

▼ Elementtyp

Elementtyp ⚠

YouTube

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift

Youtube Video h2

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

▼ Dateien und Ordner

YouTube-ID*

HkLmTfHrChs

Bitte geben Sie die YouTube-Video-ID ein (z.B. j0stf4woyk0).

▼ Player-Einstellungen

Player-Größe

630 500

Breite und Höhe des Mediaplayers in Pixeln (z.B. 640x480).

☐ **Autoplay**
Das Video automatisch beim Laden der Seite abspielen.

► Template-Einstellungen

► Experten-Einstellungen

► Sichtbarkeit

Speichern Speichern und schließen

13. Mehrspaltiger Artikel

Sollen Inhaltselemente in einem Artikel mehrspaltig angezeigt werden, so muss man zuerst das Inhaltselement «Umschlag Anfang» aus der Gruppe Spaltenumschlag angelegt werden. Bei den Einstellungen kann man nun die gewünschte Anzahl an Spalten für die zutreffenden Bildschirmgrößen eintragen. Mit einem Klick auf Speichern wird automatisch auch das Element «Umschlag Ende» in den Artikel eingefügt.

Nun müssen noch so viele Spalten Elemente wie bei den Desktop-Spalten eingetragen wurden, innerhalb des Spaltenumschlag Elements angelegt werden. Auch hier wird, wenn man das «Spalte Anfang» Element anlegt, danach automatisch das «Spalte Ende» Element eingefügt.

Hat man alle Spalten angelegt, kann man sie nun wie gewohnt mit Inhaltselementen befüllen.

Ein guter Standardwert bei den Spalten-Einstellungen ist «**3-3-1**» und «**2-2-1**»

Artikel > Vorlagen > Inhaltselemente > Inhaltselement ID 76 bearbeiten

Version 2 (2017-09-05 17:05) admin Wiederherstellen

[Zurück](#)

▼ Elementtyp

Elementtyp  Umschlag Anfang

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

Überschrift
Listen Dreispaltig h4

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

▼ Spaltenkonfiguration

Desktop-Spalten Tablet-Spalten Mobile-Spalten

Bsp.: 2, 3, 1-2-1, 1-3. Max. 6 Spalten. Erklärung: Bsp.: 2, statt 1-1-2 am Desktop... Anzahl und Häufig 1 oder 2... Die Aufteilung für besonders

► Experten-Einstellungen

► Sichtbarkeit

Speichern Speichern und schließen

Spaltenumschlag (Umschlag Anfang)	     
Spaltenumschlag (Spalte Anfang)	     
Spaltenumschlag (Spalte Ende)	     
Spaltenumschlag (Spalte Anfang)	     
Spaltenumschlag (Spalte Ende)	     
Spaltenumschlag (Spalte Anfang)	     
Spaltenumschlag (Spalte Ende)	     
Spaltenumschlag (Umschlag Ende)	     

14. TIP: Kopieren / Einfügen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit eine Seite, einen Artikel oder ein Inhaltselement zu kopieren und an einem anderen Ort einzufügen. Dies vereinfacht die Arbeit ungemein.

Über das grüne Plus **+** kopieren Sie ein Element und über den braunen Pfeil **📄** nach unten fügen Sie das Kopierte wieder ein.

Dies macht z.B. Sinn bei ganzen Seiten oder Bildergalerien. Es werden alle Einstellungen und Elemente mitkopiert. So müssen Sie nur noch die effektiven Inhalte bearbeiten.

15. TIP: Vorlagen

Arbeiten Sie mit unseren Vorlagen und Sie müssen sich nicht um Einstellungen etc. kümmern.

Kopieren Sie - wie oben beschrieben - eine ganze Seite, einen Artikel, oder nur ein entsprechendes Inhaltselement wie eine Galerie, eine Bild Text Kombination, einen Download oder einen Video. Passen Sie danach das Objekt so an wie Sie es benötigen.

Die Vorlagen finden Sie im Seiten- oder Artikelbaum nach dem Punkt Kontakt.

