

Kurzanleitung für den Einstieg

Inhalt

Anmeldung im Content-Management System – Ihr persönlicher cms21-Login	2
Explorer-Ansicht	5
Funktionen des Kontextmenüs im Explorer	6
Neu...	6
Bearbeiten	7
Veröffentlichung	7
Versionen / Planung	8
Eine ältere Version wiederherstellen	9
Eine künftige Veröffentlichung vorbereiten	9
Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Duplizieren	12
Umbenennen	12
SEO-URL festlegen	12
Löschen	12
Seite bearbeiten: Text und Bild-Funktionen	13
Text auszeichnen (z.B. fett oder kursiv setzen)	15
Bilderhandling	17
Bilder einfügen:	17
Bildeigenschaften und -anpassungen	18
Bild-Eigenschaften	19
Weitere Optionen für eingefügte Bilder	22
Flexible Höhe und Bild einpassen	23
Sichtbarkeit von Seiten in der Navigation ausschalten	25
Seitenspezifische Einstellungen Redaktionelle Angaben	26
Video einbinden	27

Hinweise zum Start

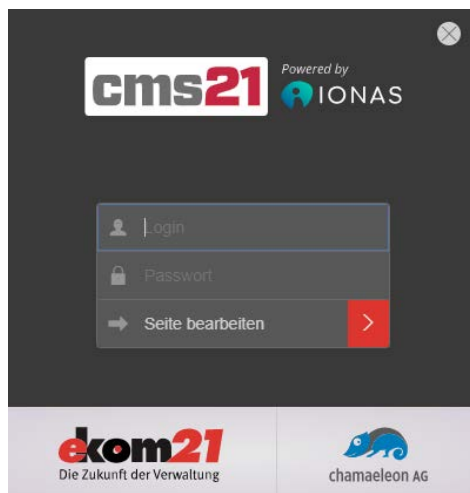
Die Pflege einer Website mit cms21 erfordert als Browser Chrome oder Firefox in der aktuellen Version.

Die abgebildeten Screens und Strukturen im Explorer (strukturbaum) entstammen einer Demo-Präsenz, daher stimmt die Struktur nicht mit der Ihrer eigenen Präsenz überein.

Anmeldung im Content-Management System – Ihr persönlicher cms21-Login

Bitte ergänzen Sie nach dem Aufruf der Startseite (oder der gewünschten Unterseite) in der Adresszeile des Browsers am Ende der Adresse „/cms21“ und drücken Sie die Return-Taste.

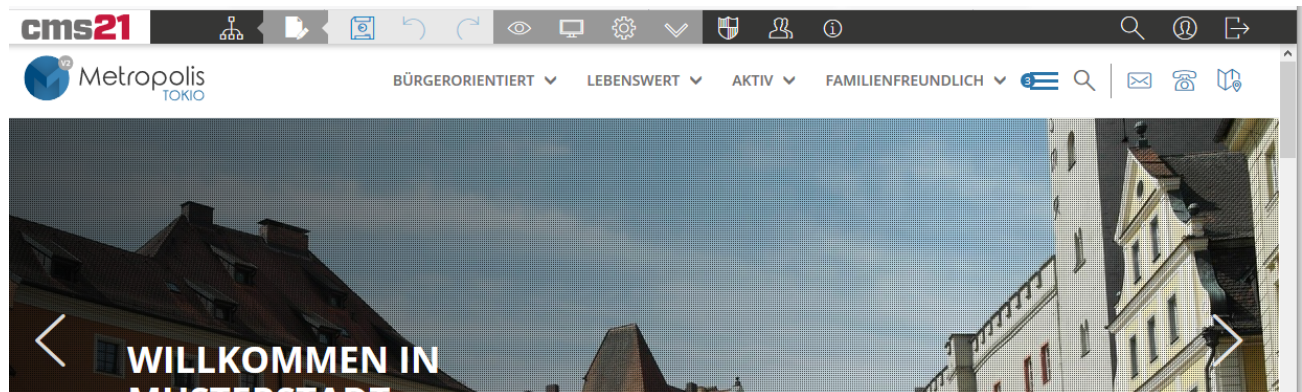
Es erscheint folgende Login-Maske für das Content-Management-System:





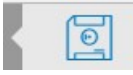




Bitte geben Sie hier als **Login-Namen** Ihre **E-Mail-Adresse** ein.


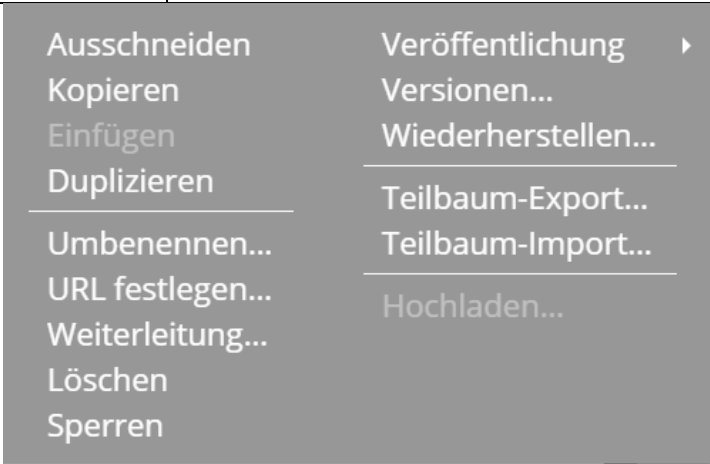






Das Passwort sollte nur Ihnen bekannt sein. Haben Sie es vergessen, wenden Sie sich bitte an den Support.

Nach dem erfolgreichen Login sehen sie *oberhalb der Seite* folgende *Menü-Leiste*



Die Funktionen der einzelnen Symbole werden nachfolgend kurz beschrieben.

	<p>Explorer: Hiermit erreichen Sie im Content-Management-System über einen Dateibaum andere Teilbereiche und Seiten des Internetauftrittes.</p>
	<p>Hiermit wechseln Sie in den Bearbeiten-Modus für die aktuell ausgewählte Seite.</p>
	<p>Hiermit speichern Sie die aktuell ausgewählte Seite.</p>
	<p>Links: Änderungen rückgängig machen z.B., wenn Sie aus Versehen ein Bild oder einen Text gelöscht haben.</p> <p>Rechts: Vorwärts in der Änderungshistorie, z.B. wenn Sie einen Schritt zu viel zurück gegangen sind und die letzte Änderung doch haben möchten</p>
	<p>Mit dem „Auge“ wechseln Sie in den Vorschaumodus. Ihre aktuell bearbeitete Seite wird dann so angezeigt, wie Sie der Internetbesucher sehen würde. Diese Ansicht benötigen Sie für Funktionen wie die „Lightbox“ bei Bildern, interaktive Elemente, das Anschauen eingebundener Videos etc.</p>
	<p>Mit dem Monitor sehen Sie die derzeitige Live-Ansicht aus Sicht des Internetbesuchers.</p>
	<p>Hiermit erreichen Sie die Einstellungen für die aktuell gewählte Seite. Sie können bspw. den Autor ändern, die Seite aus der Navigation, Sitemaps und Suchmaschinen ausblenden, Daten eintragen, wann die Seite online bzw. offline gehen soll.</p>

	Hier finden Sie u.a. die Funktionen zur Veröffentlichung und Versionierung der Dokumente (z.B. zum Wiederherstellen einer älteren Version).
	
	Dieses Symbol erscheint in Ihrer Symbolleiste, wenn Sie nicht nur Redakteur/in im cms sind, sondern zu Ihren Aufgaben auch die die Datenpflege im Bürgerservice-Editor („Hessenfinder“-Daten) gehört.
	Über dieses Symbol erhalten Zugriff auf die Online-Hilfe, soweit verfügbar (wird 2019 aufgebaut)
	<p>Ein Klick öffnet ein Eingabefeld: </p> <p>Wenn Sie zwar noch wissen, dass Sie eine Seite angelegt haben, z.B. zum „Kindergarten Regenbogen“, aber nicht mehr wissen, wo diese im Explorer (Strukturbaum) liegt, können Sie hier den Ablageort und die Datei wieder finden.</p>
	Unter „Profil“ finden Sie u.a. die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern.
	Dieses Icon ist die Funktion „Abmelden“ – bitte benutzen Sie diese nach getaner Arbeit, um sich aus dem Content-Management-System abzumelden.

Explorer-Ansicht

Stehen vor einem Menü-Eintrag kleine Pfeile, verbergen sich weitere Ebenen unterhalb des Eintrages, die durch einen Klick auf den Pfeil ausgeklappt werden können.

The screenshot shows the cms21 interface. On the left is a navigation menu with various categories like 'Bürgerorientiert', 'Lebenswert', 'Aktiv', etc. The 'Kalender' (Calendar) category is expanded, showing a list of events: 'Rhein in Flammen', 'Geburtstagsfeier BM Müller', and 'Wochenmarkt am Günthersplatz'. On the right, a table displays the details of these events.

Name	Beginnt um	Endet um
Rhein in Flammen	12.08.2017 14:00:00	12.08.2017 23:00
Geburtstagsfeier BM Müller	26.11.2016 17:00:00	26.11.2016 20:00
Wochenmarkt am Günthersplatz	08.10.2016 00:00:00	

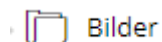
Sie sehen nicht nur die Navigationspunkte, sondern auch weitere Funktionsknoten wie den Kalender oder Bürgerservice.

Für redaktionellen Aufbau und die inhaltliche Pflege der Webseite bewegen Sie sich in aller Regel in den Navigationspunkten.

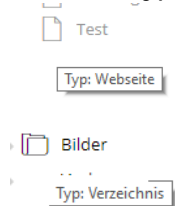
Diese sind fast immer vom Seitentyp „Webseite“ und an diesem Icon erkennbar (Blatt mit rechts oben umgeknickter Ecke):



Für den Aufbau von Strukturen für die Ablage von Bildern oder PDF-Dateien werden Verzeichnisse verwendet. Diese sind erkennbar an folgenden Icon (Ordner):

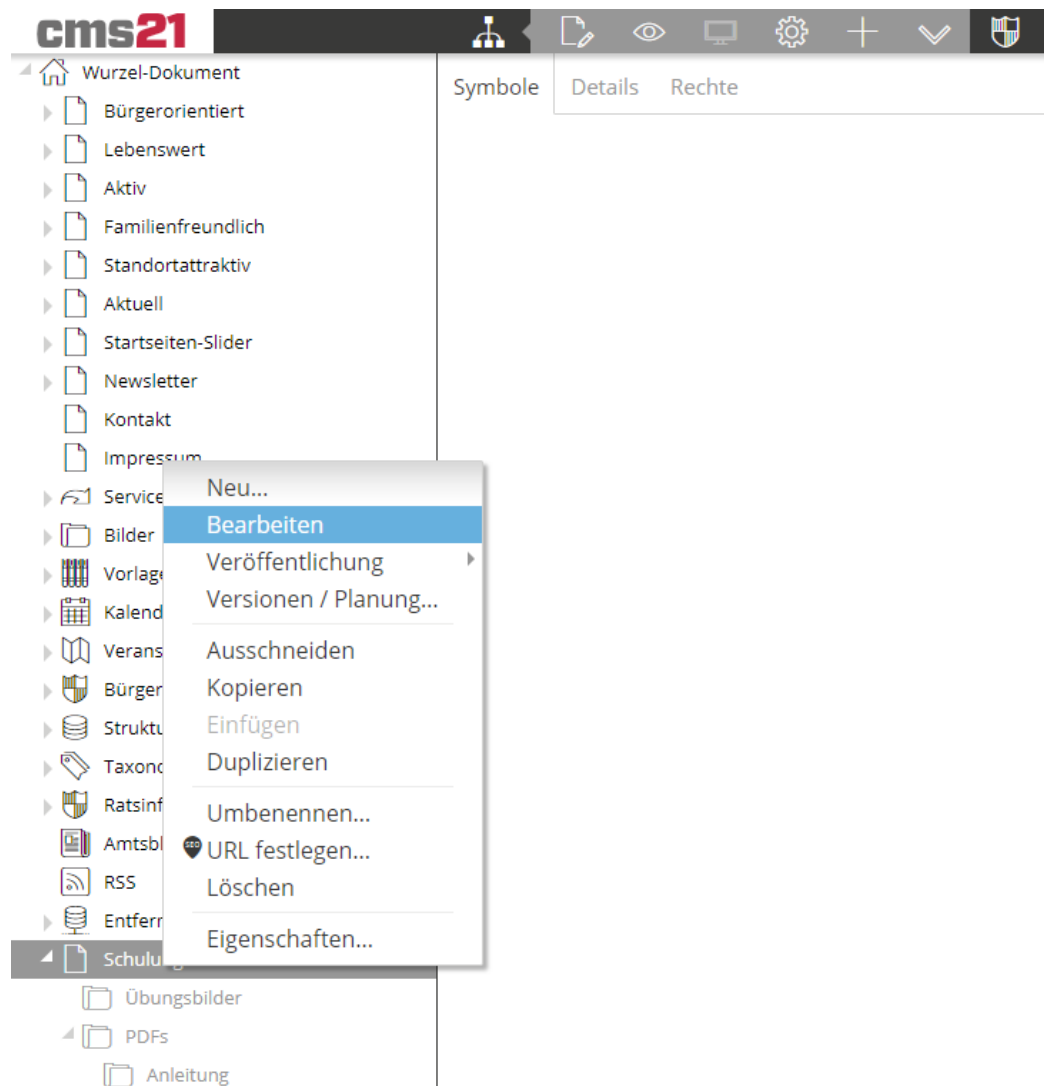


Wenn Sie mit der Maus über das Icon gehen, wird auch als Textinformation eingeblendet, um welchen Typ es sich handelt:




Funktionen des Kontextmenüs im Explorer

Mit Rechtsklick der Maus öffnet sich folgendes Menü:




Neu...

Sie können mit „Neu...“ eine neue Seite bzw. neues Element auf der Ebene unterhalb des markierten Eintrages erzeugen. Für die redaktionelle Arbeit benötigen Sie die fast immer die Typen Webseite und ggf. Nachrichtenartikel für News/Sliderartikel etc. oder ein neues Verzeichnis.

 **Webseite**
Standard-Vorlage für Inhaltsseiten.

 **Verzeichnis**
Dient der Strukturierung von Unterdokumenten und hat keinerlei Inhalt.

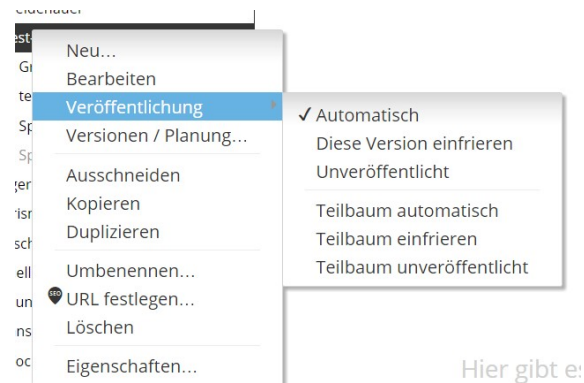
 **Nachrichtenartikel**
Vorlage für Nachrichtenseiten; enthält Überschrift, Datum, Teaser-Bild und -Text

Bearbeiten

Mit „Bearbeiten“ wechseln Sie aus dem Explorer in die Bearbeitungsansicht der Seite.

Hier können Sie jetzt direkt Texte ändern etc.

Veröffentlichung



Automatisch:

Die Änderungen werden publiziert, sobald die Seite über das Disketten-Symbol in der Bearbeitungsansicht gespeichert wird.

Diese Version einfrieren:

Die Seite bleibt in der zuletzt publizierten Version im Livesystem online, die Änderungen werden nur im Backend-System sichtbar. Wenn Sie fertig sind mit allen Änderungen, stellen Sie wieder um auf Automatisch, um die neue Version der Seite zu veröffentlichen.

Unveröffentlicht:

Diese Seite ist im Livesystem nicht sichtbar.

Die Optionen Teilbaum automatisch / einfrieren / unveröffentlicht entfalten die gleiche Wirkung für diese Seite und alle in der Explorer-Struktur darunterliegenden Seiten und Ordner („ab dem aktuell ausgewählten Punkt abwärts“).

Versionen / Planung

Es lassen sich alte Versionen wiederherstellen, aber auch künftige Versionen einer Seite erstellen und über diese Funktion zu einem bestimmten Zeitpunkt publizieren.



Veröffentlichungseinstellungen von test-anlage

Zukunft

●

|

Jetzt

○

anzeigen

|

Vergangenheit

○

Unveröffentlicht	Automatisch veröffentlicht
Aktuelle Version (vom 18.04.2017 13:32) 🔗 18.04.2017 13:32 • database.daniela.schopp@ekom21.de	
Version vom 18.04.2017 12:58 🔗 18.04.2017 12:58 • database.daniela.schopp@ekom21.de	
Version vom 12.04.2017 13:27 🔗 12.04.2017 13:27 • database.daniela.schopp@ekom21.de	
Version vom 12.04.2017 09:07 🔗 12.04.2017 09:07 • database.grasser_sabrina@seligenstadt.de	

Abbrechen OK

Eine ältere Version wiederherstellen

Suchen Sie die Version in der rechten Leiste, die Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie diese an. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie das Element über den oberen farbigen Pfeil-Kasten in der Zeitleiste und lassen Sie die linke Maustaste los.

Veröffentlichungen und Versionen von Schulung

Status	Version	Datum	Benutzer
Unveröffentlicht	Finale Version	13.01.2019 15:48	Klein, Heike
Unveröffentlicht	Version vom 08.01.2019 09:43	08.01.2019 09:43	Schopp, Daniela
Unveröffentlicht	Version vom 18.12.2018 09:24	18.12.2018 09:24	Schopp, Daniela
Unveröffentlicht	Version vom 07.12.2018 20:04	07.12.2018 20:04	Schopp, Daniela

Stellen Sie dann noch ein, dass die ältere Version statt der standardmäßig ausgewählten 24 Stunden ab jetzt bzw. in einer oder zwei Minuten veröffentlicht werden soll.

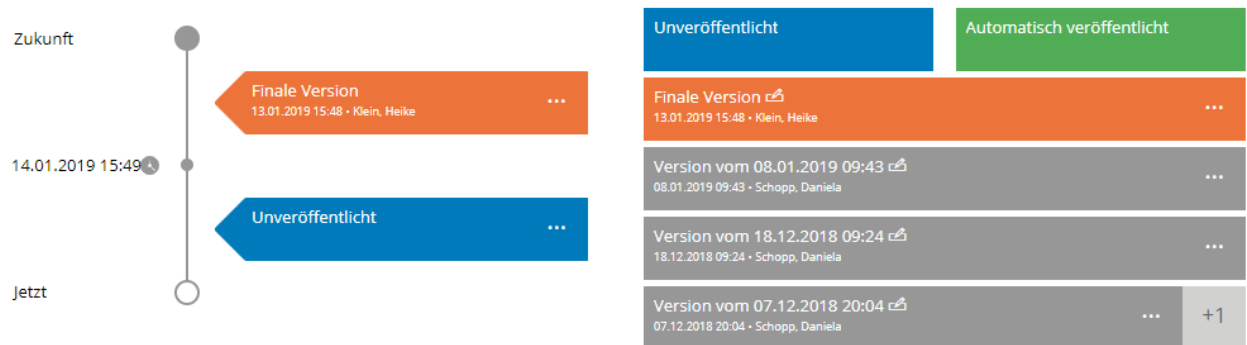
Eine künftige Veröffentlichung vorbereiten

Die zum Zeitpunkt X zu veröffentlichende Version speichern und am besten mit einem sinnvollen Namen versehen. Sie benennen eine Version um, indem Sie auf das Icon hinter dem Speicherungsdatum anklicken und dann einen Namen eingeben.

Aktuelle Version (vom 18.04.2017 13:32)	18.04.2017 13:32 • database.daniela.schopp@ekom21.de
Version vom 18.04.2017 12:58	18.04.2017 12:58 • database.daniela.schopp@ekom21.de
Testversion 1	12.04.2017 13:32 • database.daniela.schopp@ekom21.de

Ziehen Sie die zukünftig gewünschte Version links auf den Zeitstrahl und lassen Sie sie oberhalb der derzeitigen Version „fallen“. Standardmäßig wird als Veröffentlichungsdatum 24 Stunden ab jetzt ausgewählt.

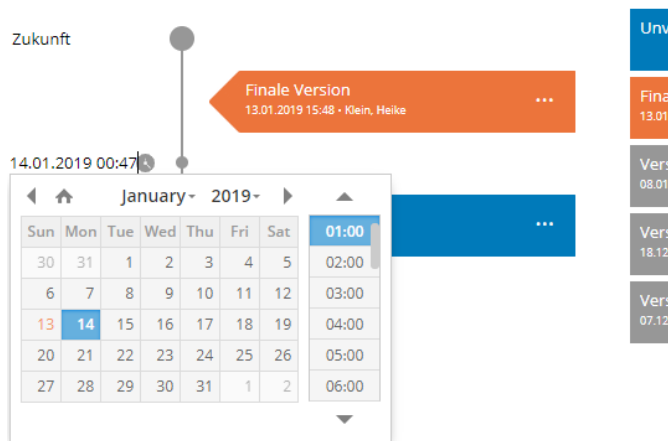
Veröffentlichungen und Versionen von Schulung



Sie können das Datum und die Uhrzeit natürlich ändern und frei wählen. Klicken Sie dazu auf das Icon hinter der Uhrzeit. Es erscheint – je nach Browser etwas unterschiedlich – die Möglichkeit, das Datum und die Uhrzeit zu wählen.

Wenn es eine „ungerade“ Uhrzeit sein soll oder muss, können Sie diese über die Tastatur eingeben.

Veröffentlichungen und Versionen von Schulung



Hinweis:

Es gibt unter der Option Eigenschaften eine einfachere Option, um Seiten mit Start- und Ablaufdatum zu versehen. Wenn Sie nur eine Version zu einem bestimmten Datum publizieren und/oder wieder offline nehmen möchten (z.B. für Stellen- und sonstige Ausschreibungen),

→ s. Kapitel [„Seitenspezifische Einstellungen“](#) / Redaktionelle Angaben“

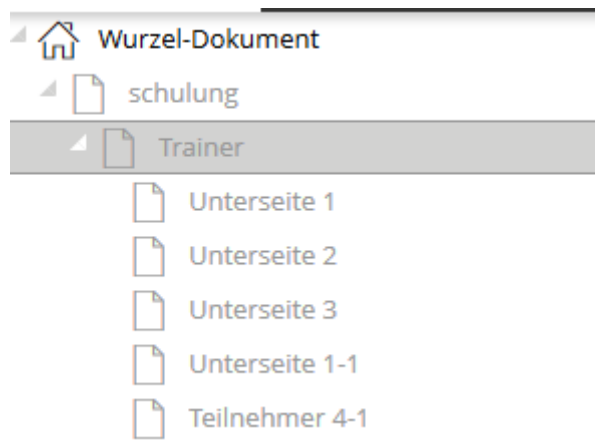
Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Duplizieren

Sie können eine Seite (oder einen Artikel oder ein Bild oder ein PDF) ausschneiden und dann an einer beliebigen anderen Stelle im Strukturbaum (Explorer) einfügen. Eine Verschiebung ist auch per Drag and Drop möglich.

Wenn Sie die Seite an eine andere Stelle im Explorer kopieren möchten, verwenden Sie „Kopieren“ und wechseln an die Stelle, wo die Seite eingefügt werden soll. Dort klicken Sie dann bitte auf „Einfügen“.

Duplizieren fügt die gleiche Seite nochmal direkt auf der gleichen Ebene ein und hängt eine -1 (bzw. -2, -3...) an den Namen an.

Hinweis: Kopierte, duplizierte und auch neue Seiten werden grundsätzlich unten in der Struktur auf der gewählten Ebene angefügt.



Umbenennen

Nach dem Klick auf Umbenennen können Sie den Eintrag ändern. Alternativ können Sie das Tastenkürzel F2 nutzen, wenn der Eintrag markiert ist. Schließen Sie die Eingabe des neuen Namens bitte möglichst mit Return ab.

SEO-URL festlegen

Dies ist Bestandteil z.B. wenn Sie Werbekampagnen fahren bzw. falls Sie für Aktionen über spezielle URLs verfügen, die verwendet werden sollen.

Löschen

Hiermit löschen Sie die Seite bzw. das Element – nicht nur aus der Struktur, sondern vollständig. Falls es noch Verweise / Links aus anderen Seiten auf das zu löschende Objekt gibt, erscheint eine Fehlermeldung und das Löschen ist nicht möglich.

Bitte prüfen Sie dann unter „Eigenschaften/Referenzen“, wo noch auf das Dokument verwiesen wird und löschen aus der Seite bzw. den Seiten den textlichen oder bildlichen Verweis.

Seite bearbeiten: Text und Bild-Funktionen

Wenn Sie die Bearbeitungsansicht Ihrer Seite starten, stehen oben folgende Symbole sichtbar:



Sobald Sie die erste Änderung vorgenommen haben, wird der „Rückgängig-Pfeil“ aktiv:



Sie können über diese Option die letzten Änderungen rückgängig machen. Wenn Sie „speichern“ klicken (Diskettensymbol), lassen sich Änderungen nicht mehr rückgängig machen (das Symbol „Rückgängig“ wird dann inaktiv).

Wenn Sie Texte ändern möchten, klicken Sie einfach an die entsprechende Stelle und nehmen Sie Ihre Korrekturen vor.

Absatz versus Zeilenumbruch

Rein optisch ist der Unterschied meist klein, vor allem in Textverarbeitungsprogrammen. Im CMS ist der Unterschied ein größerer: Absätze können frei verschoben werden, nur durch Zeilenumbruch untereinander angeordnete Zeilen gehören fest zusammen.

Überschrift

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und **Konsonantien** leben die Blindtexte. Abgeschieden wohnen sie in Buchstaben an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regalialien.

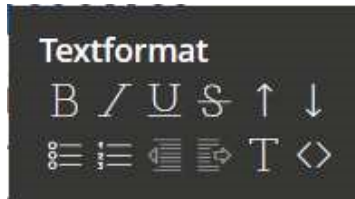


Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmelte von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen Semikoli, doch das Blindtextchen ließ sich nicht beirren. Es packte seine sieben Versalien, schob sich sein Initial in den Gürtel und machte sich auf den Weg. Als es

die ersten Hügel des Kursivgebirges erklommen hatte, warf es einen letzten Blick zurück auf die Skyline seiner Heimatstadt Buchstaben, die Headline von Alphabetdorf und die Subline seiner eigenen Straße, der Zeilengasse. Wehmütig lief ihm eine rhetorische Frage über die Wange, dann setzte es seinen Weg fort. Unterwegs traf es eine Copy. Die Copy warnte das Blindtextchen, da, wo sie herkäme wäre sie

Das Verschieben eines Absatzes funktioniert sogar aus einer Spalte in die andere, wenn ein mehrspaltiges Layout angelegt wurde.

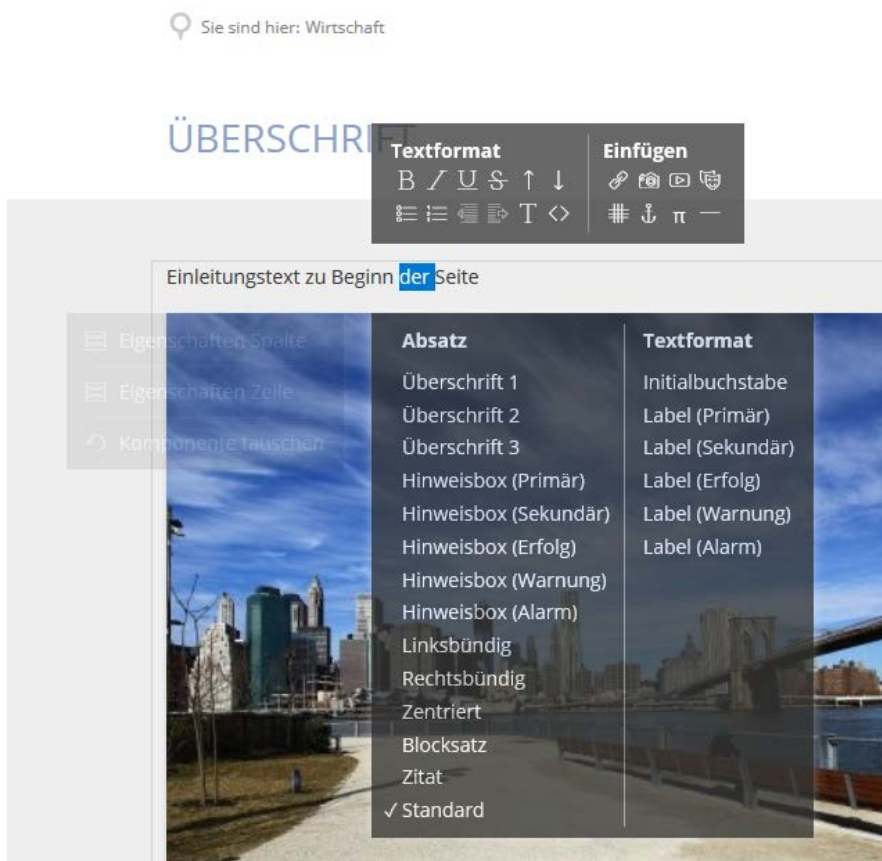
Text auszeichnen (z.B. fett oder kursiv setzen)



Wenn Sie Text markieren und mit der rechten Maustaste klicken, erscheint dieses Kontextmenü.

Die gebräuchlichsten Optionen sind: den Text fett oder kursiv setzen, unter- oder durchstreichen, hoch oder tiefstellen (z.B. für x^2 ist eine hochgestellte „2“ erforderlich), eine nummerierte Auflistung oder eine mit Aufzählungszeichen erzeugen oder Einrückungen vornehmen.

Sie können auch das Tastenkürzel verwenden **fett** = Strg + B und *kursiv* = Strg + I



Sie können den Text auch rechts- oder linksbündig setzen, oder als Überschrift definieren, oder als Zitat kennzeichnen.

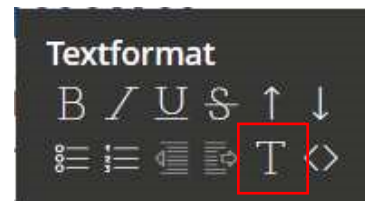
Absätze kann man über die Hinweisboxen mit vordefinierten Farben hinterlegen und sie so als Hinweis hervorheben.

Tipp: Einfügen von Texten aus Word oder anderen Dokumenten

Markieren Sie den zu übertragenden Text im Quelldokument und übernehmen Sie den Text in die Zwischenablage. Dafür verwenden Sie bitte entweder die Maus oder das Tastenkürzel Strg + C für „Kopieren“ oder Strg + X für „Ausschneiden“. Dann wechseln Sie in das CMS auf die Seite, auf der Sie den Text einfügen möchten. Dann drücken Sie bitte Strg+V. Die rechte Maustaste steht Ihnen für das Einfügen von Texten nicht zur Verfügung, weil hier durchgängig im CMS die kontextabhängigen Optionen als Menü angeboten werden.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass es beim Einfügen Schwierigkeiten gibt, wenn es ein komplexes oder unsauberes Quelldokument handelt. Dann bitte in kleineren Abschnitten kopieren oder über einen Zwischeneditor gehen, um die (zu) zahlreichen Metainformationen zu eliminieren.

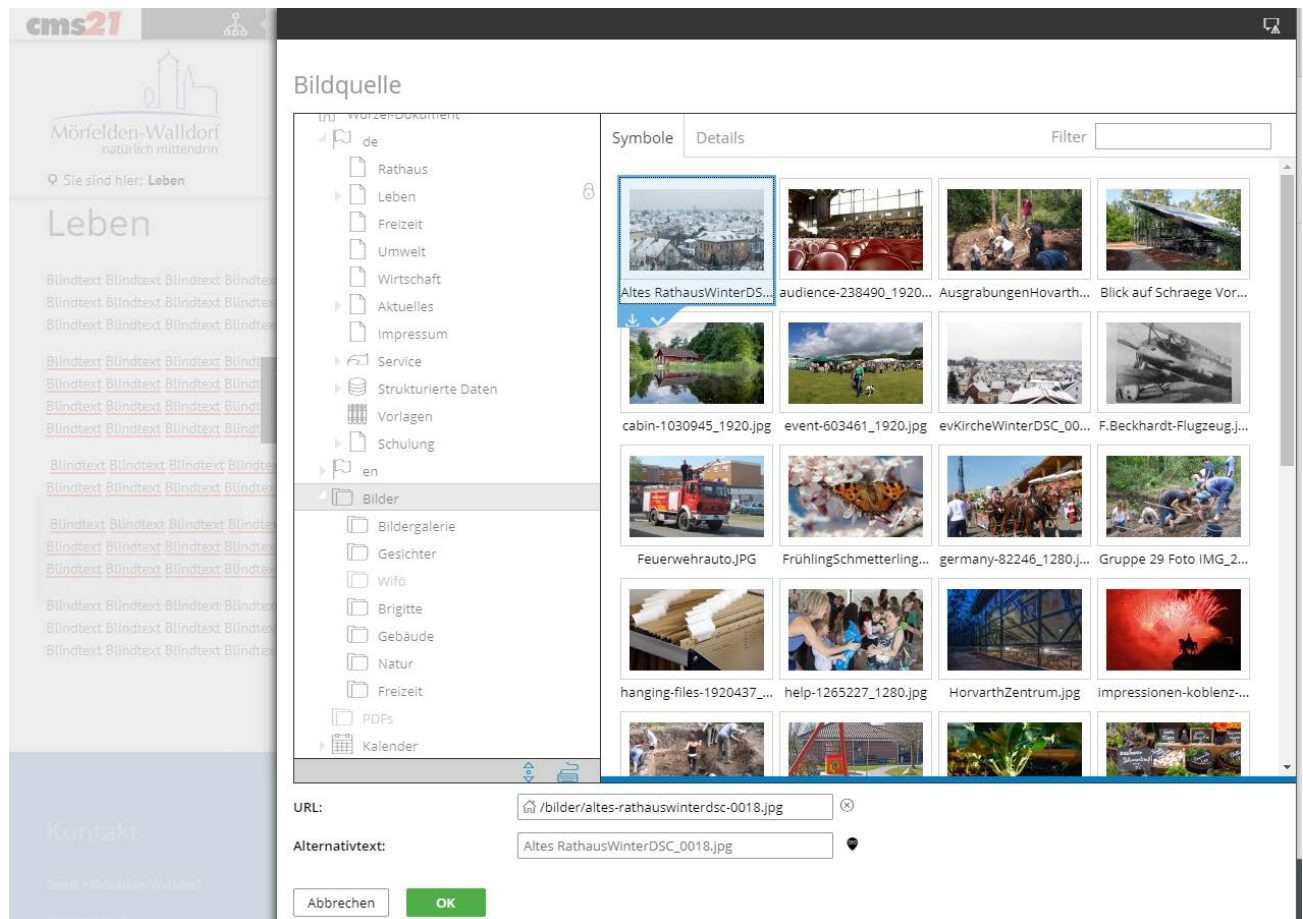
In weniger komplizierten Fällen hilft auch die Funktion „Format zurücksetzen“ (das T bei Textformat (vorletzter Eintrag)). Diese Funktion entfernt aber sämtliche Formatierungen!



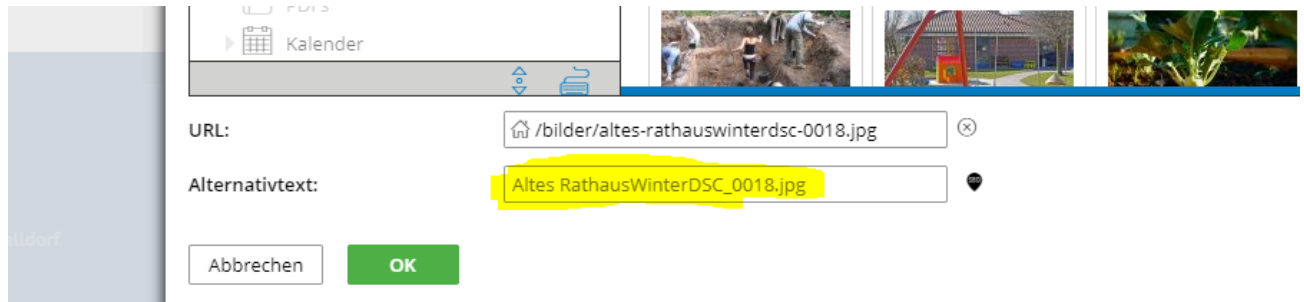
Bilderhandling

Bilder einfügen:

Bilder fügen Sie ein, indem Sie an der entsprechenden Stelle im Text den Cursor setzen und die rechte Maustaste drücken. Es erscheint das Kontextmenu „Einfügen“ rechts oberhalb der Cursorstelle. Unter der Überschrift einfügen das 2. Icon (die Kamera) auswählen und es erscheint von rechts der Assistent zum Auswählen der Bildquelle.



Wichtig für die Barrierefreiheit ist die Eingabe von Alternativtext. Dieser dient als Ersatzinformation für blinde bzw. in der Sehfähigkeit eingeschränkte Nutzern und wird z.B. beim Aufruf vorgelesen oder in Brailleschrift übersetzt ausgegeben.



Bildeigenschaften und -anpassungen

Quod erat demonstrandum. Seit 1975 fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGb. 204 § ab dem Jahr 2034 Zahlen in 86 der Texte zur Pflicht werden. Nichteinhaltung wird mit bis zu 245 € oder 368 \$ bestraft.

Genauso wichtig in sind mittlerweile auch *Àçcèñtë*, die in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein wichtiges aber schwierig zu integrierendes Feld sind OpenType-Funktionalitäten. Je nach Software und Voreinstellungen können eingebaute Kapitälchen, Kerning oder Ligaturen (sehr pfiffig) nicht richtig werden. Dies ist ein Typoblindtext. An ihm sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie

ausse... man Worte wie Hamburgefonts, Raifgenduks

- Bild-Eigenschaften
- Anderes Bild wählen
- Bild entfernen
- Verweis einfügen
- Eigenschaften Spalte
- Eigenschaften Zeile
- Komponente tauschen

Ausrichtung

Flexible Höhe
 ✓ Textumfluss

Bildunterschrift
 Lightbox

Bild einpassen...

Bild-Eigenschaften

Zuschnitt


Einpassung

Eigenschaften

Verwendung




Zuschnitt

Bildschwerpunkt (automatisch ermittelt; zum manuellen Festlegen ziehen):
Kein Mindestbereich - zum Festlegen eine Diagonale mit der Maus zeichnen:



Vorschau

16x9
1x1
9x16

Unter „Zuschnitt“ können Sie festlegen, welcher Bereich des Bildes in jedem Ausgabeformat sichtbar sein soll und den Bildfokus verschieben.

Im unteren Bereich sehen Sie in Echtzeit die Auswirkungen Ihrer Festlegung.

Der Bildfokus (Mittelpunkt) lässt sich verschieben, indem Sie die Maus auf dem Kreis (als Standard in der Mitte des Bildes platziert) platzieren, mit der linken Maustaste klicken und den Fokus mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle schieben.

Den mindestens sichtbaren Bereich legen Sie wie folgt fest: Klicken Sie an der linken oberen Ecke des Bereichs einmal mit der Maustaste und halten Sie diese gedrückt, während Sie mit der Maus den Mindestbereich aufziehen. So legen Sie den Bereich fest, der immer und auf jedem Endgerät angezeigt werden soll.

Den Mindestbeschnitt erkennen Sie daran, dass der Bereich heller gekennzeichnet ist

Zuschnitt

Einpassung

Eigenschaften

Verwendung

Zuschnitt

Bildschwerpunkt (automatisch ermittelt; zum manuellen Festlegen ziehen):

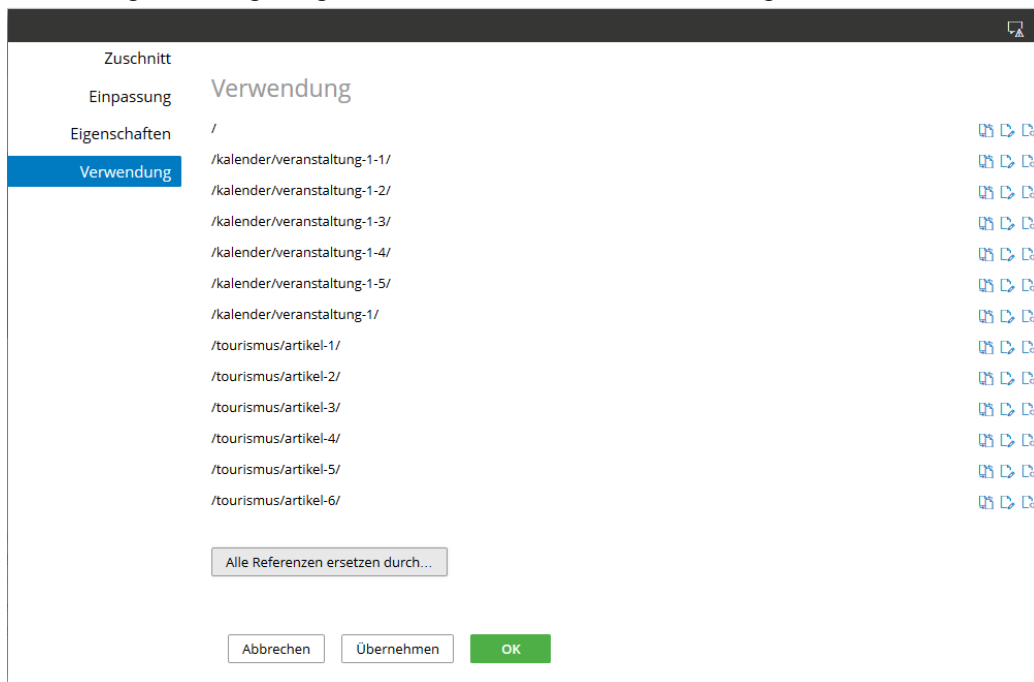
Mindestbereich - zum Aufheben auf Größe 0 verkleinern:

Die Größe können Sie später durch Ziehen mit der Maus verändern, indem Sie einen der Punkte ausgewählt haben und während des Ziehens die linke Maustaste gedrückt halten.

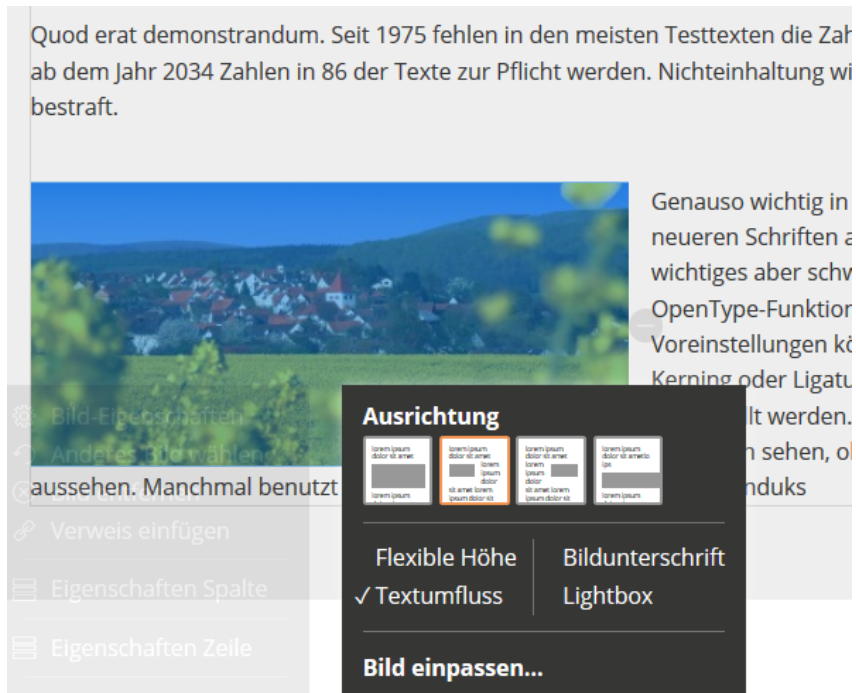
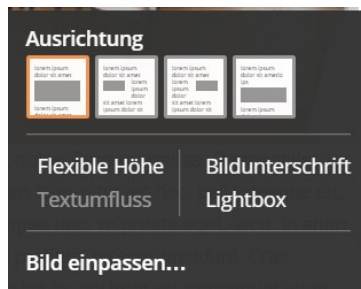
Wenn Sie den Mindestbereich wieder aufheben möchten, also das Bild keinen Mindestbeschnitt mehr haben soll, klicken Sie einfach eine Ecke an, wenn der Mauszeiger zum Pfeil geworden ist und schieben Sie diesen dann mit gedrückter Maustaste auf die gegenüberliegende Ecke (z.B. die rechte untere Ecke auf die linke obere).

Wenn Sie einen verschobenen Bildfokus wieder aufheben möchten, halten Sie diesen einfach gedrückt und ziehen Sie ihn bis außerhalb des Bildes.

Unter Verwendung wird angezeigt, auf welchen Seiten das Bild eingebunden ist:



Weitere Optionen für eingefügte Bilder



Beispiel: Linksbündige Anordnung des Bildes

Ausrichtung: Das Bild sitzt mit 50 Prozent der Spaltengröße linksbündig bzw. rechtsbündig oder erstreckt sich über die gesamte Spaltenbreite.

PORTRAIT

DRITTELSPALTE

Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Testmeier
 Teststraße 99
 99999 Schönwetter
 +49 7 123-1
 test@schoenwetter.de



Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein pp, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Beispiel: Anordnung des Bildes über die gesamte Breite der Zwei-Drittel-Spalte

Flexible Höhe und Bild einpassen

Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Testmeier
 Teststraße 99
 99999 Schönwetter
 +49 7 123-1
 test@schoenwetter.de



Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein pp, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Verweis einfügen

Eigenschaften Spalte

Ausrichtung

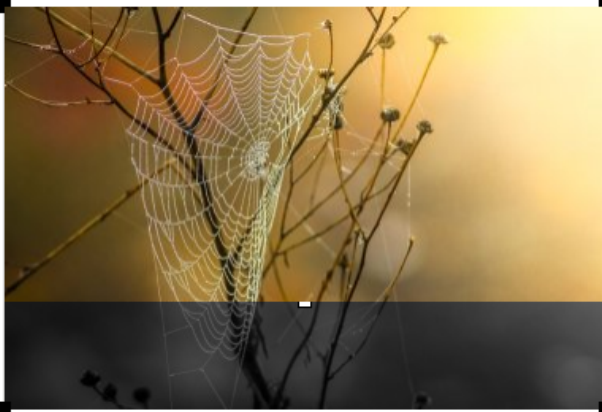
Zentriert	Links	Rechts	Ausgerichtet
-----------	-------	--------	--------------

Flexible Höhe Bildunterschrift
 Textumfluss Lightbox

Bild einpassen...

Hier können Sie über den Anfassser mit gedrückter Maustaste die gewünschte Höhe festlegen oder bei ausreichend großen Bildern mit der Lupe rein- und rauszoomen und so den gewünschten Ausschnitt ändern.

Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.



Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein pp, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde

bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt. Ich bin ein Blindtext, der nur mal zeigen soll, wie es aussieht, wenn hier Buchstaben stehen. Ich werde bestimmt bald durch einen richtigen Text ersetzt.

Sichtbarkeit von Seiten in der Navigation ausschalten

Im Explorerbaum die gewünschte Seite einmal anklicken, um sie auszuwählen. Dann per Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und Einstellungen auswählen, damit sich der folgenden Assistenten einblendet:

The screenshot shows the 'Seitenspezifische-Einstellungen' dialog box with the 'SEO' tab selected. The 'Sichtbarkeit' sub-tab is active, but the 'Ausblenden in ...' section is not yet visible.

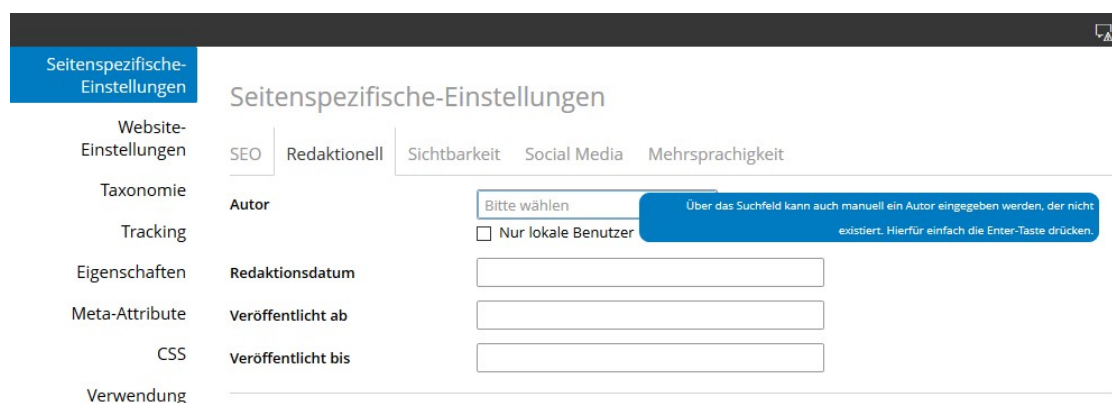
Den Reiter „**Sichtbarkeit**“ auswählen und dann die Haken bei Navigation und ggf. auch für die Kind-Dokumente, d.h. für die in der Struktur darunter hängenden Dokumente setzen (oder entfernen). Standardmäßig sind Seiten in der Navigation, in Suchergebnissen sowie Sitemaps und Dokumentenlisten sichtbar.

The screenshot shows the 'Seitenspezifische-Einstellungen' dialog box with the 'Sichtbarkeit' sub-tab selected. The 'Ausblenden in ...' section is visible, with checkboxes for 'Navigationen', 'Sitemaps und Dokumentenlisten', and 'Suchergebnissen'.

Ausblenden in ...	
Navigationen	<input checked="" type="checkbox"/>
Sitemaps und Dokumentenlisten	<input type="checkbox"/>
Suchergebnissen	<input type="checkbox"/>

Kind-Dokumente ausblenden in ...	
Navigationen	<input checked="" type="checkbox"/>
Sitemaps und Dokumentenlisten	<input type="checkbox"/>
Suchergebnissen	<input type="checkbox"/>

Seitenspezifische Einstellungen | Redaktionelle Angaben



Seitenspezifische-Einstellungen

Website-Einstellungen

Taxonomie

Tracking

Eigenschaften

Meta-Attribute

CSS

Verwendung

SEO | **Redaktionell** | Sichtbarkeit | Social Media | Mehrsprachigkeit

Autor

Bitte wählen

Nur lokale Benutzer

Über das Suchfeld kann auch manuell ein Autor eingegeben werden, der nicht existiert. Hierfür einfach die Enter-Taste drücken.

Redaktionsdatum

Veröffentlicht ab

Veröffentlicht bis

Über das Suchfeld kann auch manuell ein Autor eingegeben werden, der nicht existiert. Hierfür einfach die Enter-Taste drücken.

Sie können hier einen anderen **Autor** eintragen, entweder einen Benutzer aus dem System oder einen freien Autor.

Falls erforderlich, kann hier das **Redaktionsdatum** gesetzt werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn bei der Ausgabe von Pressemeldungen oder Nachrichten absteigend nach dem Redaktionsdatum sortiert werden soll (und nicht nach dem Erstelldatum der Seiten).

Veröffentlicht ab:

Pressemeldungen / Nachrichten haben oft ein Sperrdatum, vor dem Sie nicht veröffentlicht werden dürfen. Die Seiten können trotzdem vorher erstellt werden und gehen dann erst zum definierten Datum online.

Veröffentlicht bis:

Hier können Sie ein Ablaufdatum für Dokumente eintragen, z.B. bei Ausschreibungen oder Stellenangeboten, die zu einem bestimmten Datum wieder offline genommen werden müssen.

Veröffentlicht ab/bis ist auch für die Vorbereitung von Seiten nutzbar, die z.B. während eines Urlaubs online oder offline gesetzt werden sollen. So ist kein manueller Eingriff durch eine Vertretung erforderlich.

Video einbinden

Allgemein

Produktivität
Übersichten
Artikel
Bürgerservice
Kalender
Fortgeschritten

Allgemein

Komponentenauswahl

- Freitext**
Formatierter Text, Bilder und Tabellen
- Link-Boxen**
Box-artige Linkliste mit auswählbarem Icon pro Zeile.
- Dokumentliste**
Auflistung von Unterseiten einer (auswählbaren) Seite
- Link-Liste**
Eine Liste von Links
- Video**
Fügen Sie eine Vimeo- oder YouTube-Url ein - fertig!
- Abschnittstrenner**
Ermöglicht auf der linken Seite die Angabe einer Headline und rechts optional weitere Elemente, wie z.B. ein Link
- Direkteinstieg-Links mit Icons (untereinander)**
Vertikale Linkliste mit auswählbarem Icon und beschreibendem Untertitel.

Abbrechen Übernehmen **OK**

Die Video-URL (Adresse) auf der Plattform **Vimeo** der **YouTube** in einem weiteren Browser-Fenster öffnen und die Adresse aus der Adresszeile des Browsers einfach markieren, kopieren und im nachfolgenden Dialog einfügen:

Video-Einstellungen

Allgemeines

YouTube- oder Vimeo-Url

Video bei Sichtbarkeit automatisch
starten

Video bei automatischem Start
initial stummgeschaltet

Video-Platzhalter

Video in Fancybox anzeigen

Abbrechen **OK**

Die Beispiel-URL „https://vimeo.com/287992514“ steht für das Azubi-Video der ekom.

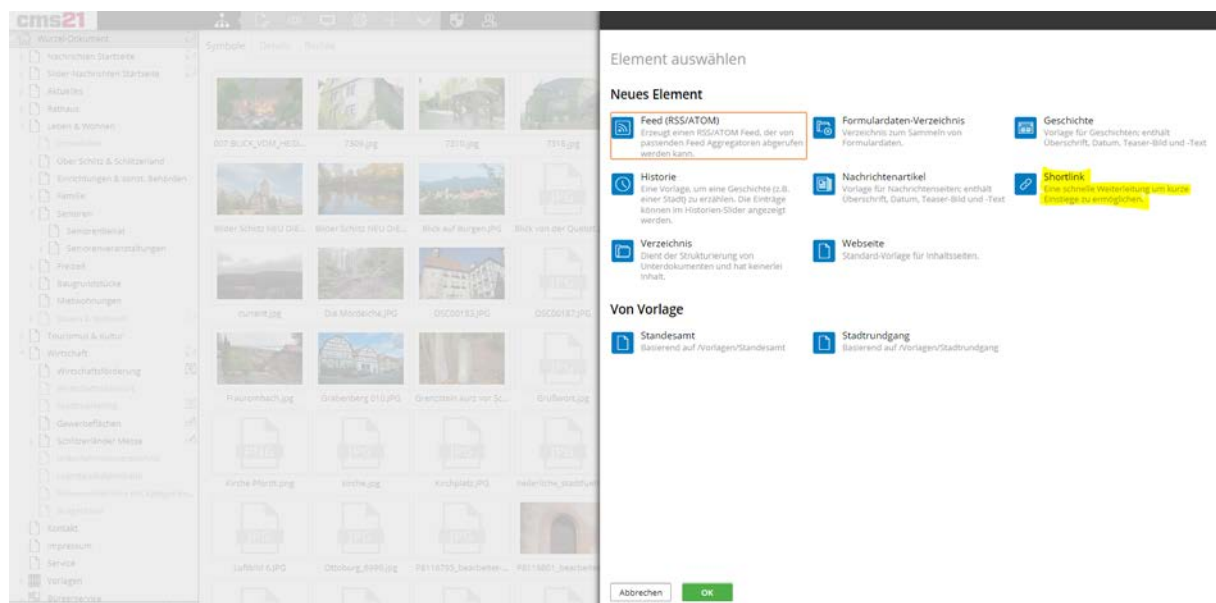
Jetzt noch die gewünschten Optionen setzen und mit OK bestätigen.

Tipp:

Die Empfehlung ist, Videos nicht automatisch zu starten, das sollte der Nutzer entscheiden, ob er das sehen möchte. Gerade bei limitierten Datenvolumen oder schlechtem Empfang sorgt das für wenig Freude auf Nutzerseite, Videos automatisch zu starten. Wenn Sie ein Video auf automatischen Start setzen, sollten Sie es unbedingt initial stumm schalten.

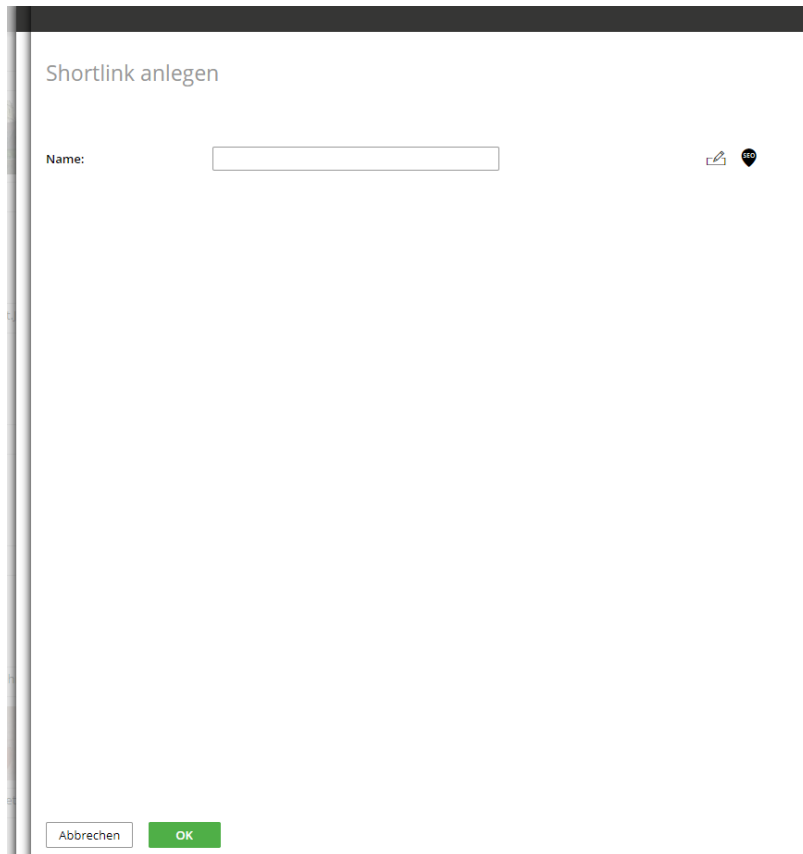
Shortlinks anlegen

Das Wurzdokument im Strukturbaum / Explorer auswählen durch Anklicken mit der linken Maustaste und dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü anzeigen und „Neu“ auswählen.



Bitte unter Neues Element „Shortlink“ auswählen, anschließend fragt Sie das System nach dem gewünschten Namen für den Shortlink, also den Teil hinter www.<KOMMUNE>.de.

Das wäre z.B. www.<KOMMUNE>.de/weihnachtsmarkt

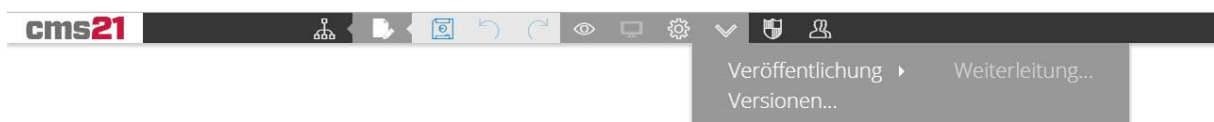


Shortlink anlegen

Name:

Abbrechen OK

Dann wird der Shortlink angelegt, jetzt oben auf den Pfeil nach unten klicken und auf Weiterleitung klicken.



Dann erscheint der Strukturbaum, in dem Sie dann die Seite auswählen können, auf den der Shortlink verweisen soll, wie z.B. /tourismus-kultur/feste-maerkte/weihnachtsmarkt/.

Hinweis:

Standardmäßig sind Shortlinks wie alle neuen Dokumente erstmal unveröffentlicht (also grau), Sie müssen den Shortlink nach dem Anlegen immer noch explizit auf „Veröffentlichen/automatisch“, um es für die Öffentlichkeit frei zuschalten.

Liste der wichtigsten Shortcuts im CMS

Kopieren, markieren und einfügen:

Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Ausschneiden	Strg + X
Alles markieren	Strg + A
Letzten Schritt rückgängig machen	Strg + Z
Letzten Schritt wiederherstellen	Strg + Y
Einzelne Zeichen markieren	Shift + Pfeiltaste
Von Wort zu Wort springen	Strg + Pfeiltaste
Von Wort zu Wort markieren	Strg + Shift + Pfeiltaste

Formatieren:

Fett	Strg + B
Kursiv	Strg + I
Unterstrichen	Strg + U
Durchgestrichen	Strg + S
Formatierungen löschen	Strg + Leertaste
Link einfügen	Strg + L
Bild einfügen	Strg + Shift + I
Nicht-nummerierte Liste	Strg + Shift + L <i>oder Zeile mit Sternchen (*) beginnen und mit Return abschließen</i>
Nummerierte Liste	Strg + Shift + A <i>oder Zeile mit 1. Beginnen und mit Return abschließen</i>

