



# CMS-Einführung beim TSV Rohrdorf-Thansau



## Contao Leitfaden für die Contentverarbeitung

Version: März.2012/V1.2

## Dokumentinformation

Änderungshistorie			
Version	Datum	Autor	Änderung
1.0	März.2012	Aldo Croci Torti	Erstversion
1.1	12.03.2012	Aldo Croci Torti	Update Kap. Bildergalerien
1.2	30.03.2012	Aldo Croci Torti	Update Datenupload

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	4
1.1	Ziel dieses Leitfadens .....	4
1.2	CMS – was ist das?.....	4
1.3	Contao.....	4
1.3.1	Nützliche Links zu Contao .....	4
2	Ansprechpartner/Support .....	5
3	Leitfaden zur Contentverarbeitung.....	5
3.1	Technische Voraussetzungen .....	5
3.2	Anmeldung .....	5
3.3	Benutzeroberfläche .....	5
3.3.1	Infobereich .....	6
3.3.2	Navigation .....	7
3.3.3	Aktionsbereich .....	8
3.4	Funktionssymbole.....	8
3.5	Contentverarbeitung .....	9
3.5.1	Datenupload .....	9
3.5.2	Inhaltselement Artikel .....	12
3.5.3	Nachrichten/Newsteaser .....	15
3.5.4	Bildergalerien .....	20

# 1 Einführung

## 1.1 Ziel dieses Leitfadens

Der Leitfaden dokumentiert die einzelnen Arbeitsschritte für die Inhalts-Verarbeitung (Artikel, News, Bildergalerien, ..) mit dem CMS Contao.

Adressat dieses Dokuments sind Onlineredakteure der Abteilungen.

## 1.2 CMS – was ist das?

Ein Content-Management-System (kurz: CMS, übersetzt: Inhaltsverwaltungssystem) ist ein System zur gemeinschaftlichen Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Inhalten. Diese können aus Text- und Multimedia-Dokumenten (Bilder, Videos) bestehen.



Ein Autor kann ein solches System in den meisten Fällen ohne technische Kenntnisse (Programmier- oder HTML-K.H.) bedienen. Der darzustellende Informationsgehalt wird in diesem Zusammenhang als Content (Inhalt) bezeichnet.

## 1.3 Contao

Contao (früher TYPOLight) ist ein freies Content-Management-System (CMS) für mittlere bis große Websites. Es erschien 2004 erstmals und kann einen wachsenden Anwenderkreis vorweisen. Contao ist eine komplett eigene Entwicklung und keine Abspaltung oder Unterversion eines anderen Open-Source-CMS.

### 1.3.1 Nützliche Links zu Contao

- Contao-Handbuch für Redakteure: <http://www.contao-handbuch.de/buchindex.html>
- Off. Contao-Website: <http://www.contao.org/de/>

Dieser Leitfaden und andere hilfreiche Informationen im Kontext mit der neuen CMS-Plattform sind auf der Hauptvereinsseite unter: [http://www.tsv-rohrdorf.de/index.php/News\\_Webadmin.html](http://www.tsv-rohrdorf.de/index.php/News_Webadmin.html) abrufbar.

## 2 Ansprechpartner/Support

Ansprechpartner für den technischen Onlineauftritt (CMS, User, Rechte, Hosting bei one&one, usw.): Aldo Croci Torti, Rohrdorf (Festnetz: 08032/707085/Mail: [crocitorti@gmail.com](mailto:crocitorti@gmail.com)).

## 3 Leitfaden zur Contentverarbeitung


### 3.1 Technische Voraussetzungen

Contao ist eine reine Online-Software (sog. „browserbasiert“), so dass Du dafür kein spezielles Programm auf Deinem Computer installieren musst. Es reicht völlig aus, wenn Du einen Internetzugang und einen modernen Browser zur Verfügung hast; Empfehlungen: google-chrome/Firefox. Es ist auch gleichgültig, ob das Betriebssystem Windows, Mac OS X oder Linux ist. Dies hat den Vorteil, dass Du von jedem Computer mit Internetzugang an den Internetseiten des Webauftritts arbeiten kannst.

### 3.2 Anmeldung

Als Redakteur arbeitest Du hinter den Kulissen der Website. Dieser Administrationsbereich von Contao wird als Backend bezeichnet. Im Gegensatz dazu nennt man die Ansicht der Webseite, die der normale Besucher sieht, Frontend. Für die Anmeldung im Backend benötigst Du einen Benutzernamen und ein Passwort. Diese Daten erhältst Du von Aldo.

Link zum Starten von Contao: <http://tsv-rohrdorf.de/contao>



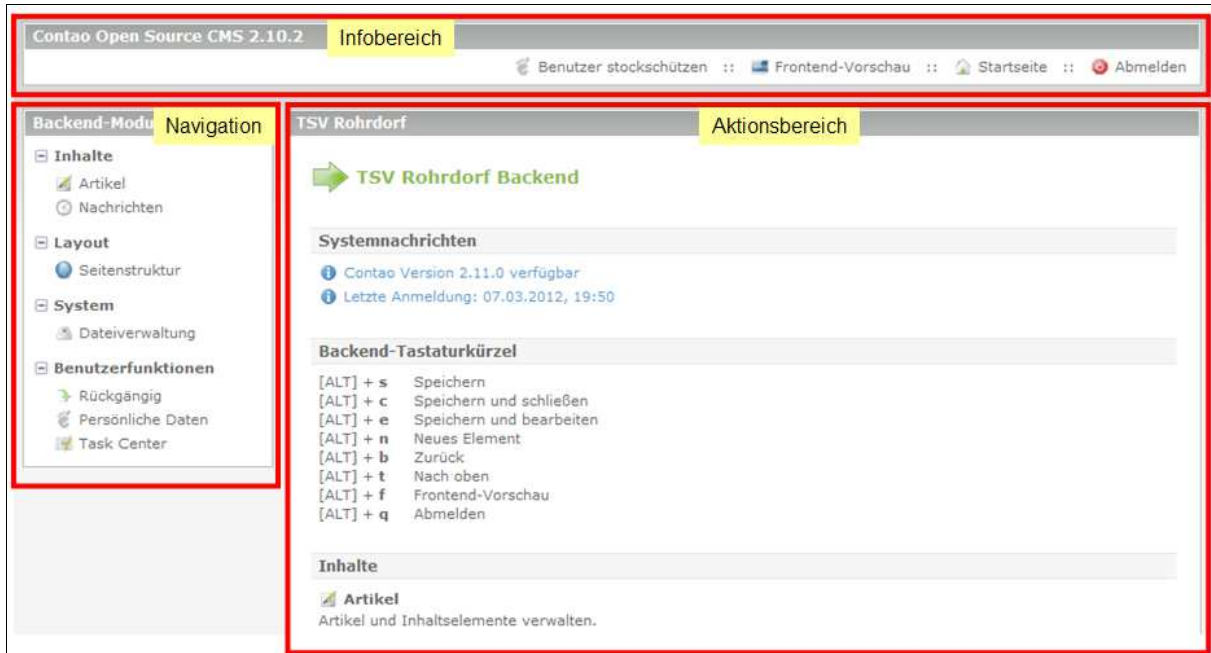
The screenshot shows the login interface for Contao Open Source CMS 2.10. The page title is 'Contao Open Source CMS 2.10' and the main heading is 'Anmelden bei TSV Rohrdorf'. The login form includes three input fields: 'Benutzername' (username), 'Passwort' (password), and 'Backend-Sprache' (backend language) which is currently set to 'Deutsch'. Below the form is an 'Anmelden' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice for Contao Open Source CMS (fka TYPOlight) and a link to 'Zum Frontend'.

Nachdem Du auf die Anmelden-Schaltfläche geklickt hast, wirst Du in die Administrationsoberfläche (Backend) von Contao weitergeleitet.

### 3.3 Benutzeroberfläche

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Contao-Startseite mit der dreiteiligen Benutzeroberfläche:

- Infobereich
- Navigation
- Aktionsbereich



### 3.3.1 Infobereich



Im Infobereich wird die aktuell installierte Versionsnummer von Contao angezeigt. Zusätzlich stehen vier Links zur Verfügung:

- Benutzer: Mit diesem Link gelangst Du zu Deinen persönlichen Daten.
- Frontend-Vorschau: Hier kannst Du nach Inhaltsänderungen das Ergebnis prüfen.
- Startseite: Hier gelangst Du auf die home des Backends (Einstiegsscreen nach der Anmeldung).
- Abmelden: Hier kannst Du dich vom Backend abmelden.

### 3.3.2 Navigation

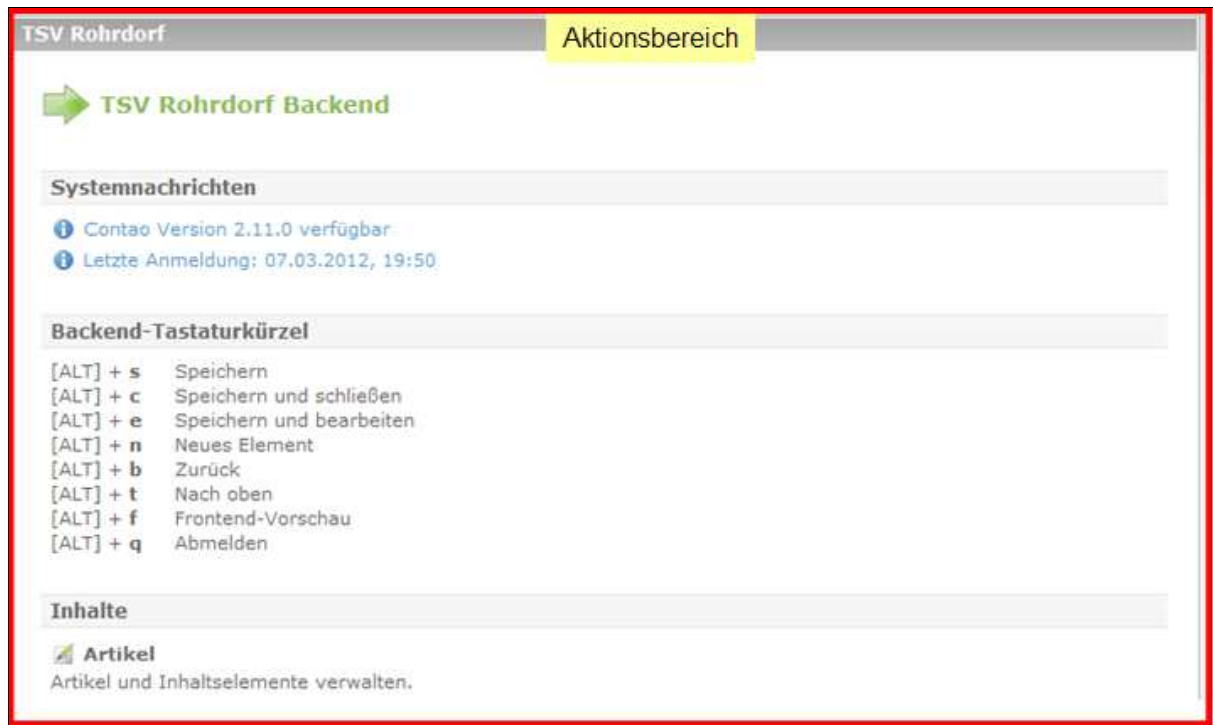


Mit der Navigation werden die verschiedenen Funktionen des Backends erreicht.

Die Navigation ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Inhalte: Diese Module ermöglichen die Eingabe von neuen Inhalten (Artikel, Nachrichten (entspricht den Newsteaser), usw.).
- Layout: Hier kann die Seitenstruktur des Abteilungsauftritts verändert werden.
- System: Hier können mittels Dateiverwaltung Assets (Fotos, Grafiken, Dokumente, Videos, usw.) ins CMS hochgeladen (Uploading) um diese für die Inhalte zu bearbeiten.
- Benutzerfunktionen:
  - Rückgängig: hier können fälschlich gelöschte Datensätze wiederhergestellt werden.
  - Persönliche Daten: analoge Funktion wie im Infobereich).
  - Task Center: hier können Aufgaben für Redakteure und Administratoren verwaltet werden.

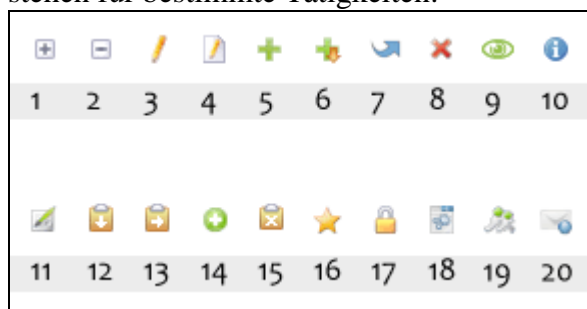
### 3.3.3 Aktionsbereich



Im Aktionsbereich werden die redaktionellen Tätigkeiten in Contao durchgeführt. Wenn bspw. in der Navigation Nachrichten ausgewählt werden, können aktuelle Nachrichten eingefügt und auf der Webseite veröffentlicht werden. Der Aktionsbereich passt sich inhaltlich immer dem gerade aktiven Navigationspunkt an.

### 3.4 Funktionssymbole

Im Arbeitsbereich von Contao begegnen uns die unterschiedlichsten Symbole. Diese Symbole stehen für bestimmte Tätigkeiten:



- 1) Datensätze/Bereiche öffnen (aufklappen)
- 2) Datensätze/Bereiche schließen (zuklappen)
- 3) Datensatz bearbeiten
- 4) Einstellungen des Datensatzes bearbeiten
- 5) Datensatz duplizieren
- 6) Datensatz inklusive untergeordneten Datensätzen duplizieren
- 7) Datensatz verschieben
- 8) Datensatz löschen
- 9) Datensatz auf der Webseite veröffentlichen bzw. deaktivieren
- 10) Details des Datensatzes anzeigen
- 11) Artikel des Datensatzes bearbeiten
- 12) Datensatz danach (auf der gleichen Ebene) einfügen



- 13) Datensatz darin (auf der untergeordneten Ebene) einfügen
- 14) Neuen Datensatz anlegen
- 15) Zwischenablage leeren (z. B., um das Verschieben abzuberechnen)
- 16) Mehrere Datensätze auf einmal bearbeiten
- 17) Verzeichnis mit Passwortschutz versehen
- 18) Datei im einfachen Editor bearbeiten
- 19) Abonnenten eines Newsletter-Archivs bearbeiten
- 20) Newsletter an die Abonnenten versenden

### **3.5 Contentverarbeitung**

Nachstehend werden die Grundmodule zur Contentverarbeitung beschrieben.

#### **3.5.1 Datenupload**

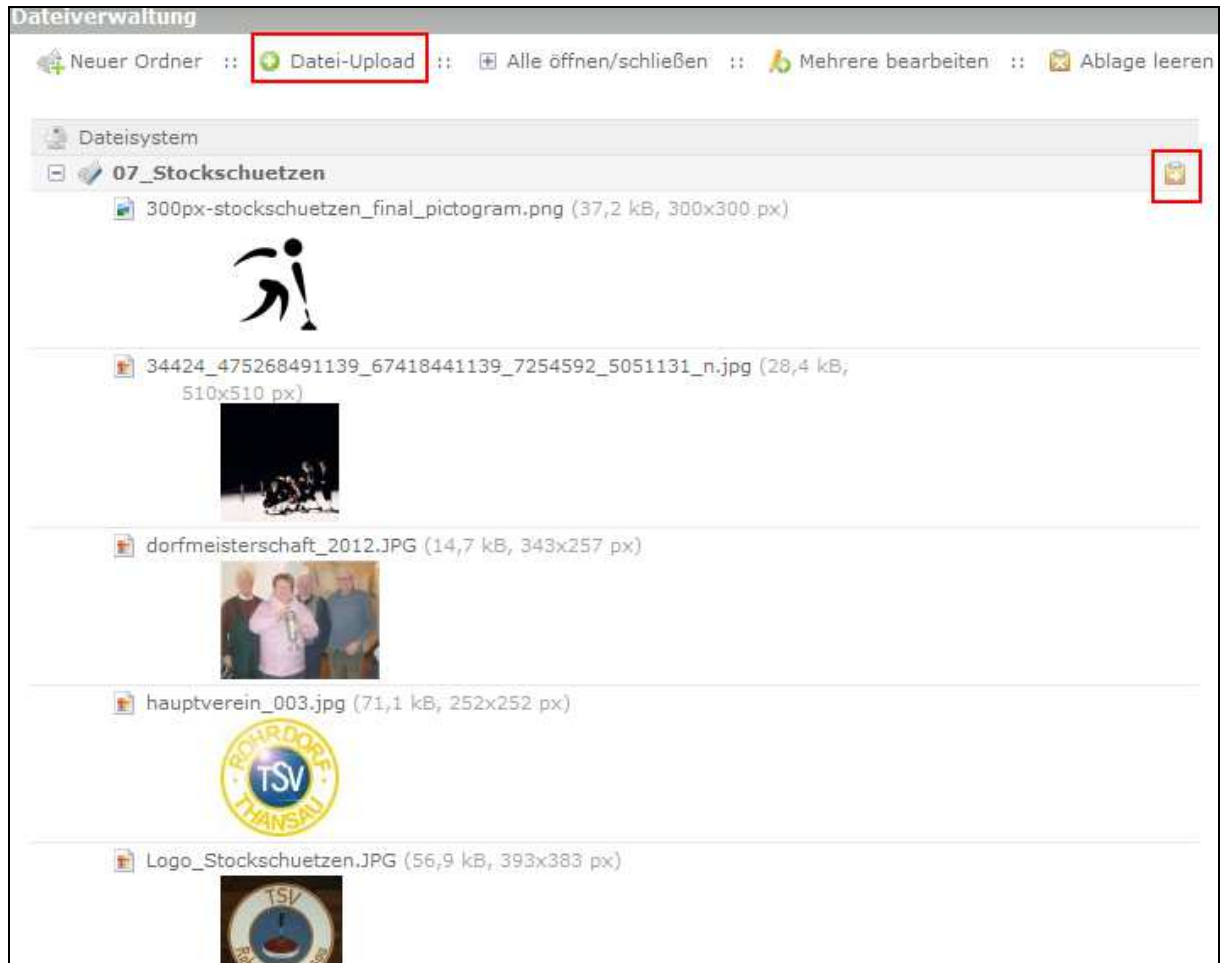
Mit der Dateiverwaltung können unterschiedliche Dateien/Formate (Bilder, PDFs, Word- und OpenOffice-Dateien, MP3s, ...) auf dem Webspace abgelegt werden um diese anschliessend in Contao zu nutzen. Den Vorgang dazu nennt man Datenupload.


**Achtung:**

- die zu uploadenden Files dürfen nicht grösser als 2MB sein
- die Bildauflösung ist auf 800 x 600 pix zu verkleinern – es stehen dazu verschiedene Tools zur Verfügung:
  - Online: <http://www.picresize.com>
  - als Anwendung: <http://www.foto-freeware.de/microsoft-image-resizer.php> (dabei können mehrere Photos gleichzeitig (sog. Batchverfahren) verkleinert werden).

Datenupload in Contao:

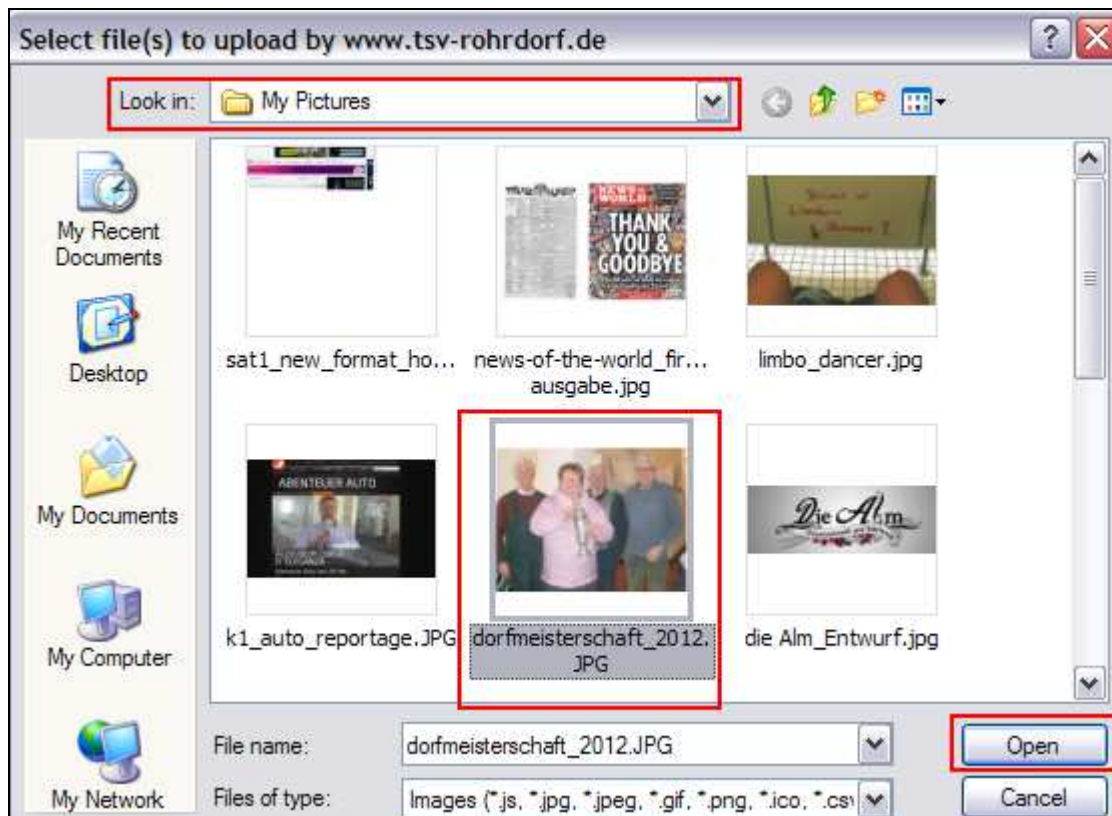
Öffne die Dateiverwaltung, indem Du im Navigationsbereich des Contao-Backends auf Dateiverwaltung (Unterpunkt von System) klickst:



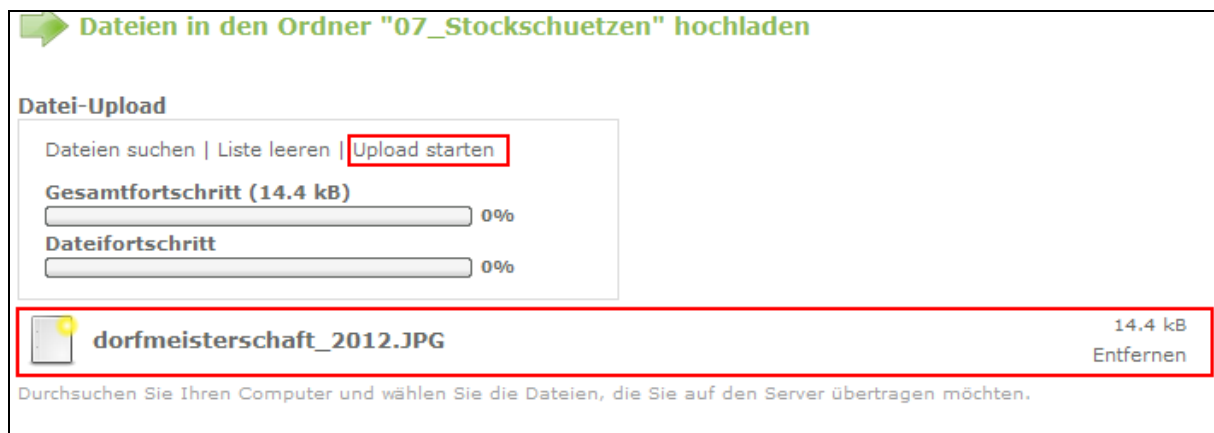
Im ersten Schritt muss das Symbol Datei-Upload geklickt werden und danach das Datensatz darin-Symbol (  ).



Über Dateien suchen kann das zu uploadende File ausgewählt werden – dabei wird der Filemanager des lokalen Betriebssystems als Pop-upfenster geöffnet:



Hier kann das gewünschte File zum upload ausgewählt werden.



Das ausgewählte File wird nun im CMS angezeigt. Im nächsten Schritt ist nun der Upload zu starten.

 **Dateien in den Ordner "07\_Stockschuetzen" hochladen**

**Datei-Upload**

Dateien suchen | Liste leeren | Upload starten

**Gesamtfortschritt (14.4 kB)**

 100%

**Übertrage dorfmeisterschaft\_2012.JPG**

 100%

Upload abgeschlossen

 **dorfmeisterschaft\_2012.JPG** 14.4 kB

[Entfernen](#)

Die Datei dorfmeisterschaft\_2012.JPG wurde erfolgreich hochgeladen.

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

Als Ergebnis wird der erfolgreiche Upload bestätigt und steht im Dateisystem nun zur Auswahl zur Verfügung.

### 3.5.2 Inhaltselement Artikel

Zum Anlegen eines neuen Artikels:

- klicke dazu im Navigationsbereich auf Artikel (Unterpunkt von Inhalt).
- wähle dann den Artikel aus, indem Du im Aktionsbereich auf das Artikel bearbeiten-Symbol rechts neben dem Artikelnamen klickst:



TSV Rohrdorf

- Stockschützen
  - Home
    - Home\_Stockschützen [Hauptspalte]
  - News
    - News [Hauptspalte]
  - Über Stockschützen
    - Über Stockschützen [Hauptspalte]
  - Termine
    - Termine [Hauptspalte]
  - Trainingszeiten
    - Trainingszeiten [Hauptspalte]
  - Abteilungsleitung
    - Abteilungsleitung [Hauptspalte]
  - Bildergalerie
    - Bildergalerie [Hauptspalte]
  - Vereinschronik
    - Vereinschronik [Hauptspalte]

Klicke nun rechts oben im Aktionsbereich des Artikels auf den Link Neues Element:

[← Zurück](#) :: 
 [+ Neues Element](#) :: 
 [👤 Mehrere bearbeiten](#) :: 
 [🗑️ Ablage leeren](#)

**Titel:** Über Stockschützen / + 🗑️

**Autor:** 0

**Anzeigen in:** Hauptspalte

**Änderungsdatum:** 07.03.2012, 20:00

**Teasertext anzeigen:** nein

**Artikel veröffentlichen:** ja

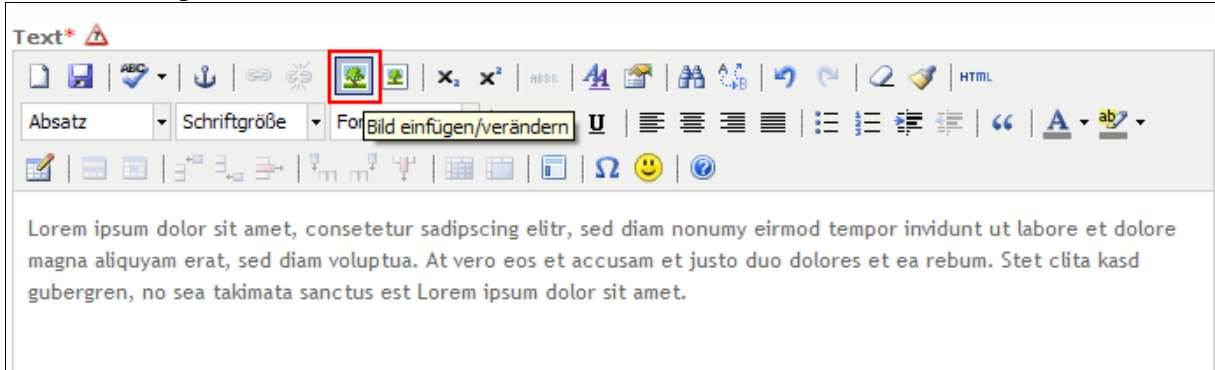
Contao möchte nun wissen, an welcher Stelle Du das neue Inhaltselement anlegen willst. Deshalb erscheinen neben jeder möglichen Position Funktionssymbole. Wenn Du das Oben einfügen-Symbol rechts neben den Artikeleinstellungen auswählst, platzierst Du das Inhaltselement an oberster Stelle als erstes Inhaltselement dieses Artikels. Wählst Du hingegen das Symbol Nach dem Inhaltselement einfügen neben einem schon bestehenden Inhaltselement, wird das neue Inhaltselement danach erstellt:

Dieses Inhaltselement fügt dem Artikel einen Text und bei Bedarf weitere Inhalte wie z. B. ein Bild hinzu. Hierfür steht Text Editor zur Verfügung, mit dem Du - ähnlich wie in Microsoft Word - den Text formatieren kannst.

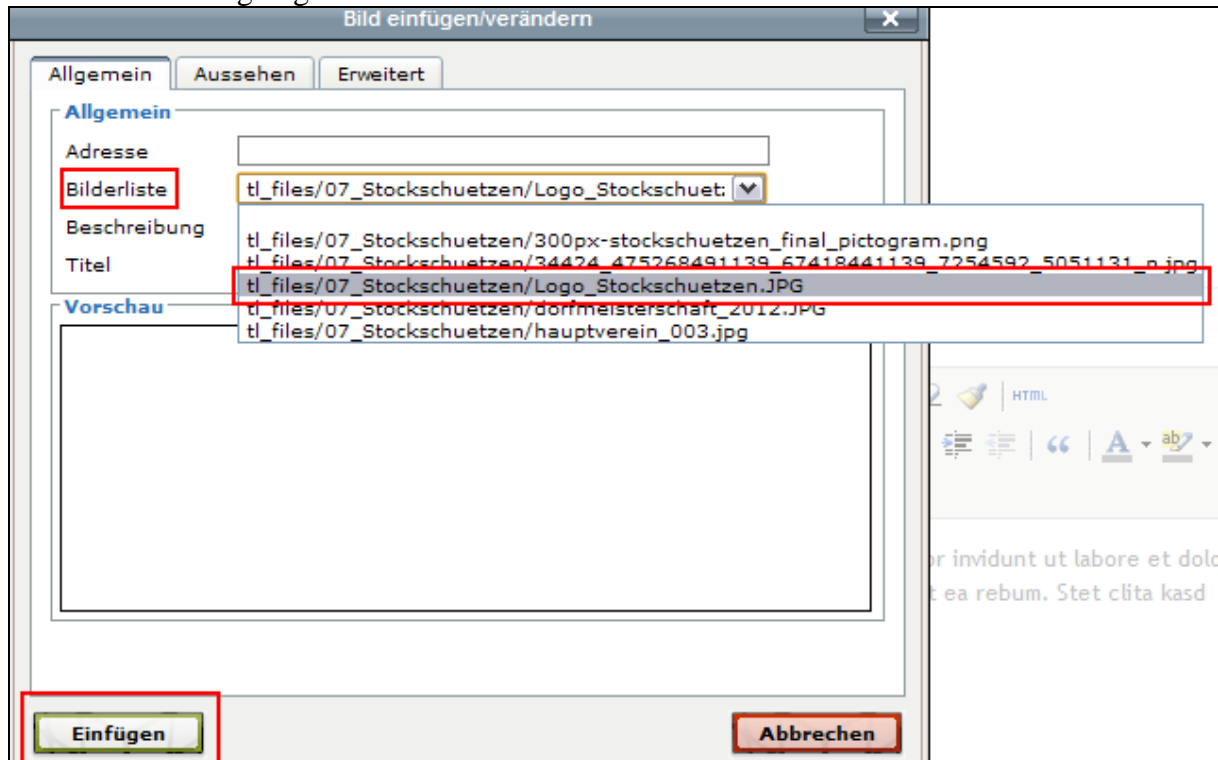
Ein einfacher Berichtsartikel kann minimal wie folgt eingegeben werden:

- Überschrift: Artikeltitel (kurz und bündig)
- Text: Hier ist der inhaltliche Teil des Berichts abzubilden

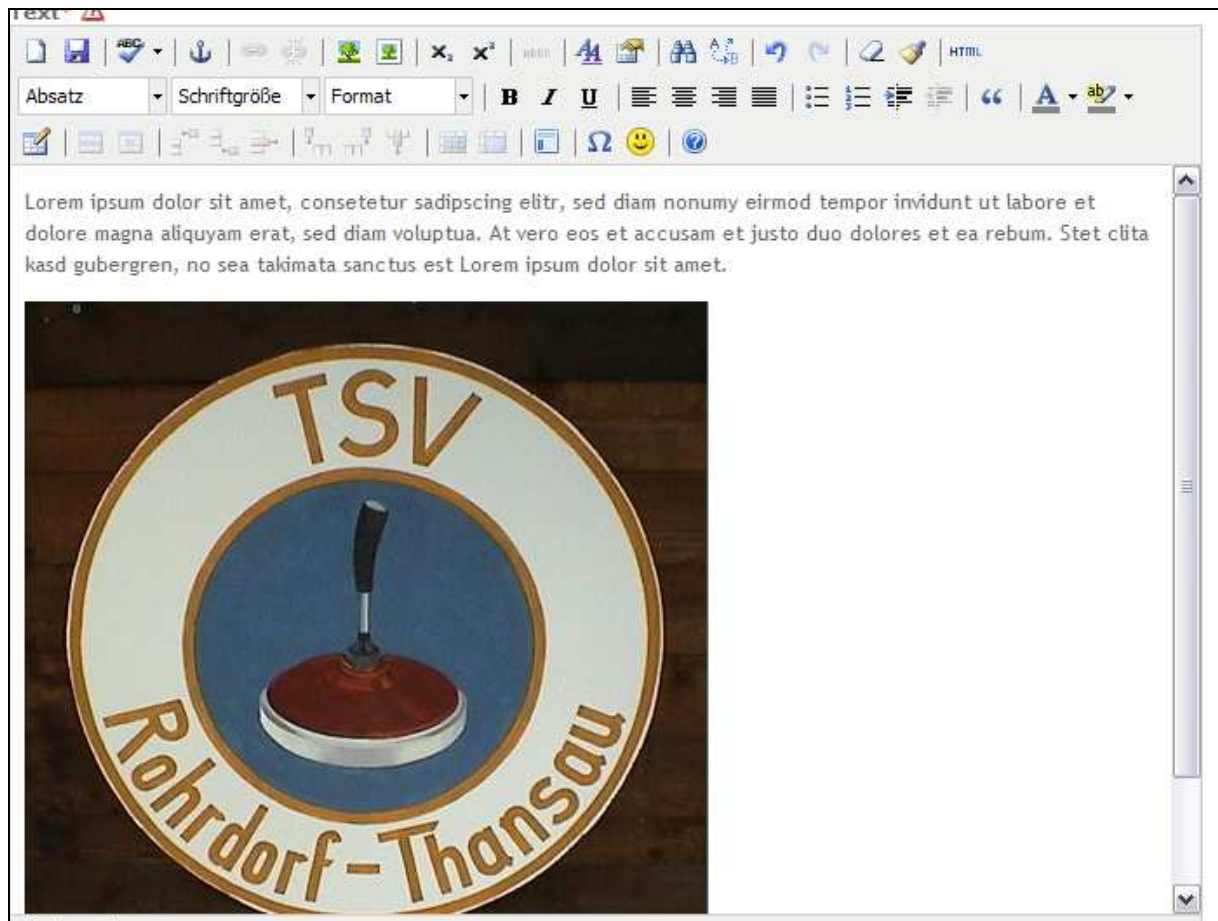
Hinzufügen eines Bildes (Voraussetzung: das Bild ist ins CMS vorgängig geuploadet worden siehe: Datenupload):



Über das Bild einfügen/verändern-Symbol kann das gewünschte Bild an der gewünschten Stelle im Text eingefügt werden:



Als Ergebnis erscheint das Bild im Text:



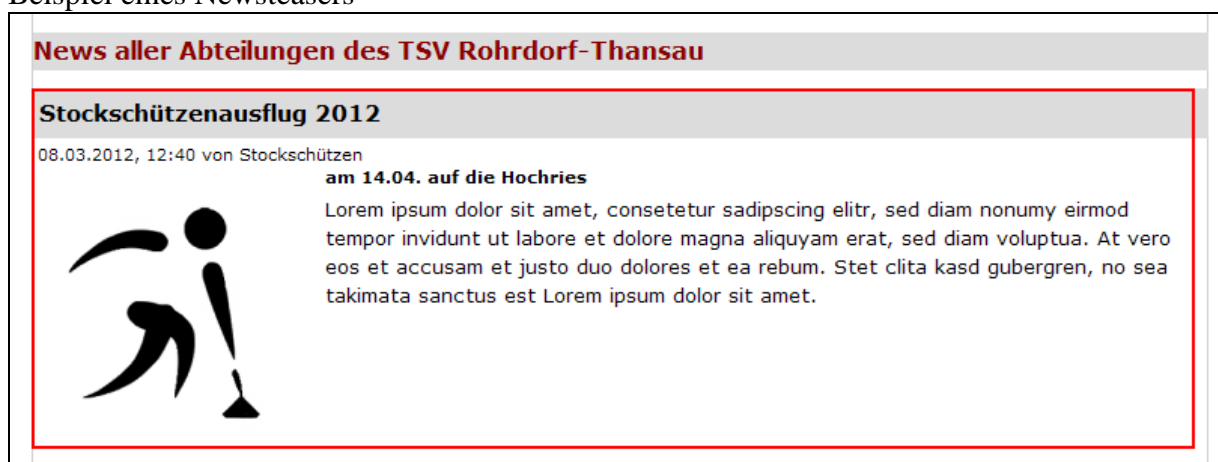
Um den Inhalt online zu stellen, ist die Verarbeitung mittels Speichern und schließen abzuschließen:



Auf der Liveseite kann nun die Qualität des Inhalts geprüft werden (textuelle Fehler, Formatierung des Inhalts, Bildqualität, usw.).

### 3.5.3 Nachrichten/Newsteaser

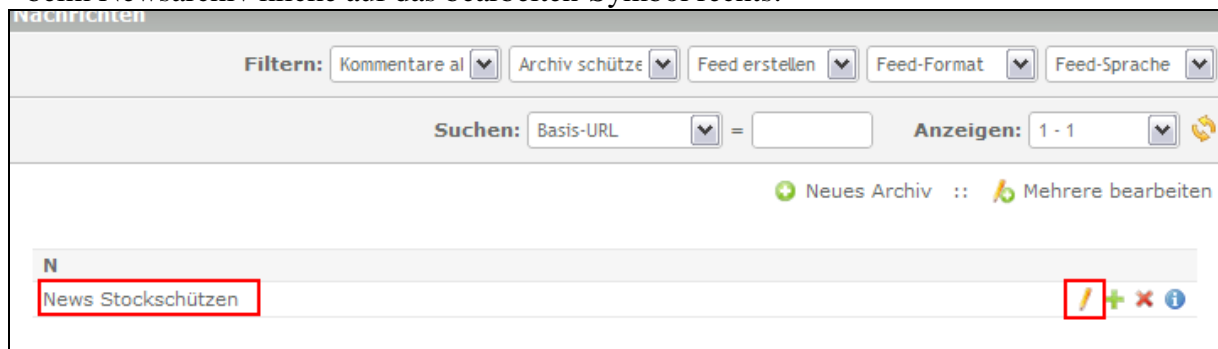
Beispiel eines Newsteasers



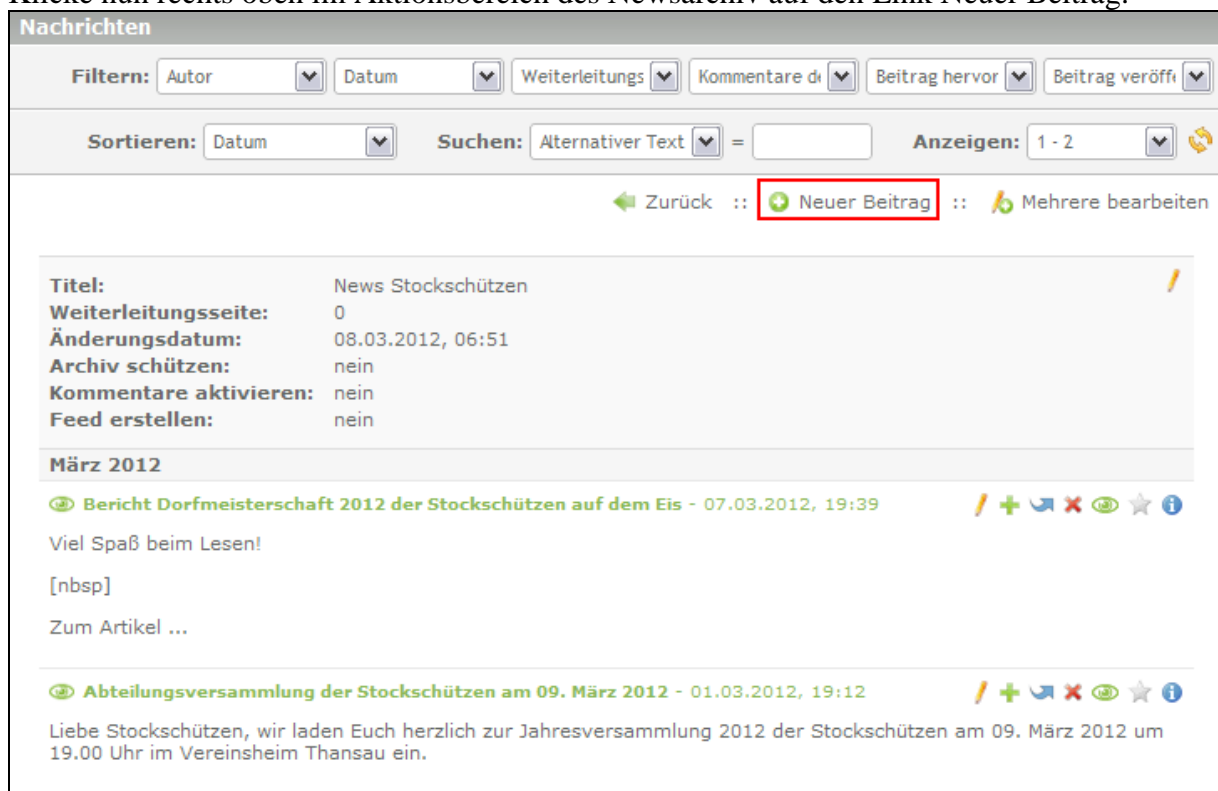
Alle News erscheinen sowohl auf der Abteilungssite wie auch auf der Hauptvereins-home im Newsabschnitt – vorausgesetzt der Publikationszeitraum ist aktiv.

Zum Anlegen eines neuen Newsteasers:

- klicke dazu im Navigationsbereich auf Nachrichten (Unterpunkt von Inhalt).
- beim Newsarchiv klicke auf das bearbeiten-Symbol rechts:



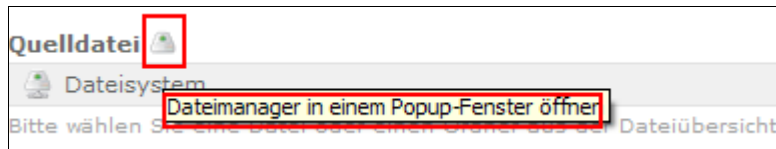
Klicke nun rechts oben im Aktionsbereich des Newsarchiv auf den Link Neuer Beitrag:



Ein Newsteaser kann minimal wie folgt eingegeben werden:

- Titel: News-Headline (kurz und bündig); Bsp: Titel des Events
- Unterüberschrift: Unterüberschrift (kurz und bündig); Bsp: Datum des Events
- Teasertext: Hier ist der inhaltliche Teil des Newsteaser abzubilden
- Nachrichtentext: > bitte Inhalt von Teasertext auch hier abbilden
- Ein Bild hinzufügen: Aktivierung für Teaserbild (erscheint links vom Text)
- News-Slideshow: Aktivierung für den Hauptvereins-Slider (auf home)
- Quelldatei: Auswahl des gewünschten Teaserbildes über das Dateisystem. Falls das Bild noch nicht geuploadet worden ist, kann dies direkt über das Symbol neben Quelldatei erfolgen:





(Vorgehensweise s. Datenupload)

- Bildbreite/Bildhöhe und Skalierungsmodus: bitte Bildbreite immer mit 180 angeben – Skalierungsmodus = proportional
- Beitrag veröffentlichen: Aktivierung, damit der Newsteaser angezeigt wird
- Anzeigen ab/Anzeigen bis: Anzeigzeitraum auf den Newsseiten; bei fehlender Periodizität erfolgt die Anzeige unendlich

Beispiel:

➔ Datensatz ID 56 bearbeiten

Titel und Autor

**Titel**  
Stockschützenausflug 2012  
Bitte geben Sie den Nachrichten-Titel ein.

**Nachrichtenalias**  
stockschuetzenausflug-2012  
Der Nachrichtenalias ist eine eindeutige Referenz, die

**Autor**  
Stockschützen  
Hier können Sie den Autor des Beitrags ändern.

Datum und Uhrzeit












**Datum**  
08.03.2012  
Bitte geben Sie das Datum gemäß des globalen

**Uhrzeit**  
12:40  
Bitte geben Sie die Uhrzeit gemäß des globalen

Unterüberschrift und Teaser

**Unterüberschrift**  
am 14.04. auf die Hochries  
Hier können Sie eine Unterüberschrift eingeben.

**Teasertext**

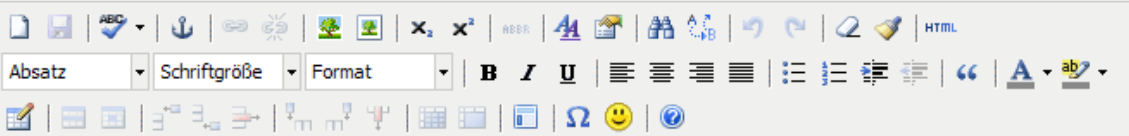
Absatz | Schriftgröße | Format | **B** *I* U |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | HTML

am 14.04. auf die Hochries

>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.

- ▾ Nachrichtentext

**Nachrichtentext** ⚠



Absatz | Schriftgröße | Format | **B** | *I* | U | [List Icons] | [Link Icon] | [Unlink Icon] | [Quote Icon] | [Color Icon] | [Background Color Icon]

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.

- ▾ Bild-Einstellungen


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


**News-Slideshow**  
Soll die Nachricht in der News-Slideshow angezeigt werden?

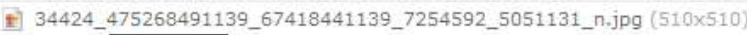
**Quelldatei** ⚠


Dateisystem Auswahl ändern

07\_Stockschuetzen









**Alternativer Text**

Eine barrierefreie Webseite sollte immer einen alternativen Text für Bilder und Filme mit einer kurzen Beschreibung deren

**Bildbreite und Bildhöhe**   **Proportional**

Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den

**Bildabstand**

Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und linken

**Bildlink-Adresse**

Eine eigene Bildlink-Adresse überschreibt den Lightbox-

**Großansicht/Neues Fenster**

Großansicht des Bildes in einer Lightbox bzw. den Link in

**Bildunterschrift**

Hier können Sie einen kurzen Text eingeben, der

**Bildausrichtung**

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

-▽ Anlagen

**Anlagen hinzufügen**

Dem Beitrag eine oder mehrere Dateien als Download hinzufügen.

-▽ Weiterleitungsziel

**Weiterleitungsziel** ⚠

Standard  
 Seite  
 Artikel  
 Externe URL

Hier können Sie die Standard-Weiterleitung überschreiben.

-▽ Experten-Einstellungen

**CSS-Klasse**

Hier können Sie eine oder mehrere Klassen eingeben.

**Kommentare deaktivieren**

Die Kommentarfunktion für diesen Nachrichtenbeitrag

**Beitrag hervorheben**

Den Beitrag in einer Liste hervorgehobener Nachrichten

-▽ Veröffentlichung

**Beitrag veröffentlichen**

Den Beitrag auf der Webseite anzeigen.

**Anzeigen ab**

Den Beitrag erst ab diesem Tag auf der Webseite

**Anzeigen bis**

Den Beitrag nur bis zu diesem Tag auf der Webseite

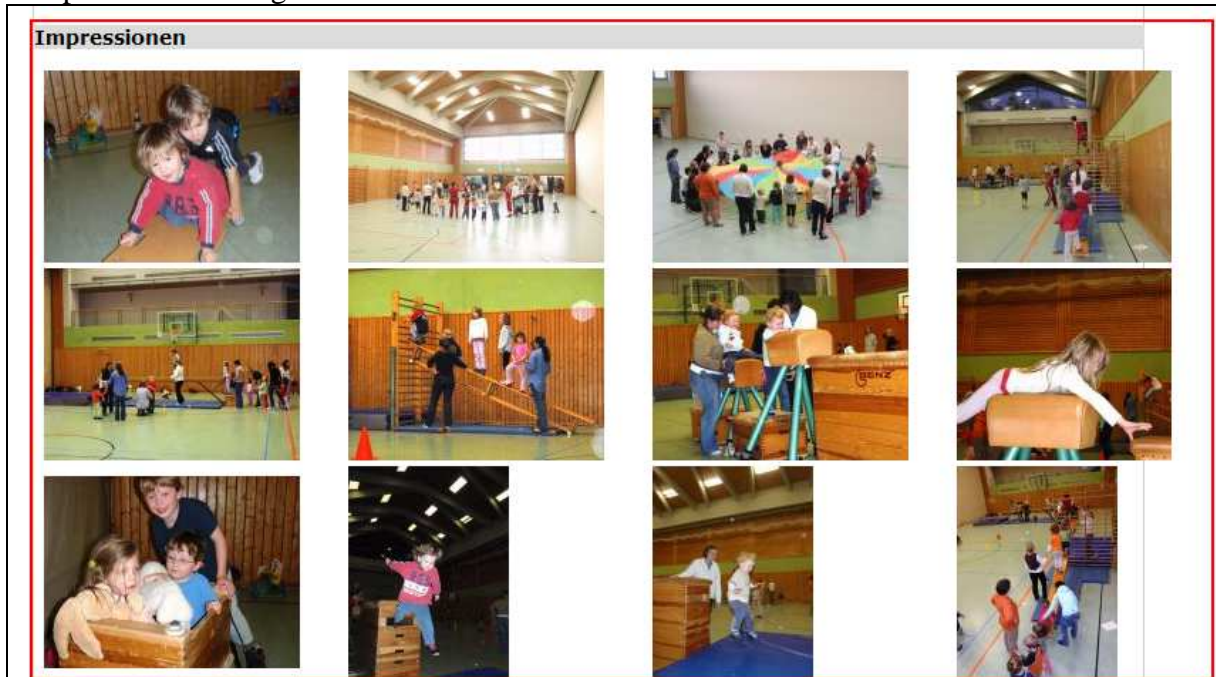
Um den Inhalt online zu stellen, ist die Verarbeitung mittels Speichern und schließen abzuschließen:

Auf der Liveseite kann nun die Qualität des Inhalts geprüft werden (textuelle Fehler, Formatierung des Inhalts, Bildqualität, usw.).

Tipp: Falls der Newsteaser nicht erscheint, bitte prüfen, ob das Flag Beitrag veröffentlichen aktiviert ist und die Periodizität der Gültigkeit (Anzeigen ab/Anzeigen bis) korrekt ist.

### 3.5.4 Bildergalerien

Beispiel einer Bildergalerie:



Zum Anlegen einer neuen Bildergalerie:

- analoges Vorgehen wie bei Inhaltselement Artikel anlegen. Dabei ist anstelle des Elementtyps Text, Galerie einzugeben.

Eine neue Bildergalerie kann minimal wie folgt eingeben werden:

- Elementtyp: muss fix = „Galerie“ sein
- Überschrift: Titelüberschrift der Bildergalerie
- Quelldateien: um alle Photos eines Verzeichnisses anzuzeigen, genügt es, das Auswahlhäkchen beim Verzeichnisnamen zu aktivieren und nicht bei allen Photos des Verzeichnisses – so werden nachträglich hinzugefügte Photos automatisch angezeigt.
- Bildbreite- und Bildhöhe: Höhe = 180px / Breite = 150px
- Bildabstand: oberer Rand = 14px / unterer Rand = 14px
- Grossansicht/neues Fenster: Kästchen aktivieren (somit können die Bilder in der urspr. geuploadeten Auflösung angezeigt werden)
- Abstand davor/danach: danach = 20

Beispiel:

**Datensatz ID 207 bearbeiten**

- ▾ Elementtyp

**Elementtyp** ⚠  
Galerie

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.


**Überschrift**  
Impressionen h1

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

- ▾ Dateien und Ordner

**Quelldateien\*** 🗑

Dateisystem	Auswahl ändern
01_Hauptverein	<input type="checkbox"/>
02_Fussball	<input type="checkbox"/>
03_Gymnastik	<input type="checkbox"/>
04_Kraftsport	<input type="checkbox"/>
05_KunTaiKo	<input type="checkbox"/>
06_Skiabteilung	<input type="checkbox"/>
07_Stockschuetzen	<input type="checkbox"/>
Bildergalerien	<input type="checkbox"/>
Vereinsanlaesse	<input type="checkbox"/>
<b>Vereinsheim</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Das neue Vereinsheim.JPG (800x600)	<input type="checkbox"/>



**Sortieren nach**  
Dateiname (aufsteigend)  **Benutzerverzeichnis verwenden**  
Das Benutzerverzeichnis als Dateiquelle verwenden, wenn

Bitte wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus.

-▽ **Bild-Einstellungen**

**Bildbreite und Bildhöhe**  
180 150 Proportional  
Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den

**Bildabstand**  
14 14 px  
Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und

**Vorschaubilder pro Reihe**  
4  
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

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

-▽ **Template-Einstellungen**

**Galerietemplate**  
gallery\_default  
Hier können Sie das Galerietemplate auswählen.

-▽ **Zugriffsschutz**

**Element schützen**  
Das Inhaltselement nur bestimmten Gruppen anzeigen.

-▽ **Experten-Einstellungen**

**Nur Gästen anzeigen**  
Das Inhaltselement verstecken sobald ein Mitglied

**Unsichtbar**  
Das Element auf der Webseite nicht anzeigen.

**CSS-ID/Klasse**  
Hier können Sie eine ID und beliebig viele Klassen

**Abstand davor und dahinter**  
20  
Hier können Sie den Abstand vor und nach dem

Um den Inhalt online zu stellen, ist die Verarbeitung mittels Speichern und schließen abzuschließen:

Speichern **Speichern und schließen** Speichern und neu Speichern und zurück

Auf der Liveseite kann nun die Qualität des Inhalts geprüft werden (textuelle Fehler, Formatierung des Inhalts, Bildqualität, usw.).