



**Contao**

# Handbuch für Redakteure

- So erreichen Sie das Backend von Contao
- Backend-Benutzeroberfläche
  - Inforeiste (1)
  - Navigationsbereich (2)
  - Aktionsbereich (3)
  - Funktionen auf der Seitenstruktur
- Der Artikel(bereich)
  - Artikel bearbeiten
  - Einen neuen Artikel anlegen
    - Die (Inhalts-)Elemente
    - Ein neues (Inhalts-)Element anlegen
    - Elementtypen (siehe Dropdown-Auswahl) – Text
- Nachrichtenbeitrag anlegen
  - Einstellungen für den neuen Nachrichtenbeitrag

## Das Backend von Contao befindet sich auf der Seite

<http://www.sus-kanzlei.de/contao>

Contao Open Source CMS 3.2

 **Anmelden bei Sietzy und Schydlo - Steuerberater  
Rechtsanwalt Wirtschaftsprüfer**

Benutzername	<input type="text" value="redaktion"/>
Passwort	<input type="password" value="....."/>
Backend-Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼
<input type="button" value="Anmelden"/>	

Contao Open Source CMS (fka TYPOLight) :: Copyright ©2005-2014 by Leo Feyer  
:: Extensions are copyright of their respective owners :: Visit [contao.org](http://contao.org) for more  
information :: Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law!

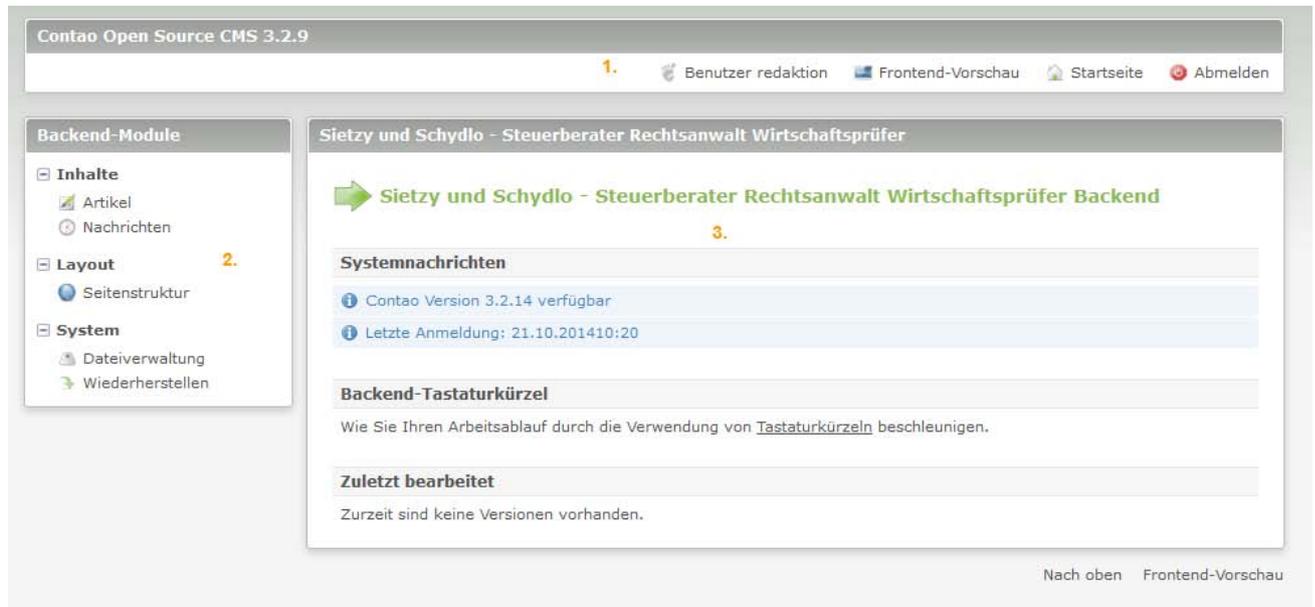
Contao is distributed in the hope that it will be useful but WITHOUT ANY WARRANTY.  
Without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A  
PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more  
details. Contao is free software. You can redistribute it and/or modify it under the  
terms of the GNU/LGPL as published by the Free Software Foundation.

 [Zum Frontend](#)

Geben Sie in die Felder Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und wählen Sie als Backend-Sprache „Deutsch“. Klicken Sie danach auf „Anmelden“-Button.

→ Die normale Website bezeichnet man bei Contao als Frontend. Die Administrationsoberfläche hingegen als Backend.

## Backend-Benutzeroberfläche



Die Benutzeroberfläche besteht aus drei Bereichen:

1. Infoleiste
2. Navigationsbereich
3. Aktionsbereich

### Infoleiste (1)

Die „Frontend Vorschau“ öffnet ein neues Browserfenster in dem Ihnen das Frontend angezeigt wird. Wenn Sie im Backend gerade eine bestimmte Seite bearbeiten, öffnet dieser Link Ihnen exakt die dazu passende Seite im Frontend. Sie können nach dem Speichern Ihre Änderungen unmittelbar im Frontend überprüfen.

→ Solange Sie im Backend angemeldet sind, zeigt Ihnen die Frontend-Ansicht auch Seiten/Inhalte, die für normale Besucher unsichtbar sind. Wenn Sie das Frontend definitiv wie ein normaler Besucher sehen möchten, müssen Sie sich daher zuerst vom Backend abmelden.

## Navigationsbereich (2)

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

## Aktionsbereich (3)

Hier 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.

Die grundlegende Logik hinter dem Aufbau von Seiten und –inhalten

Damit Sie die Seiten mit Inhalten befüllen können, müssen Sie verstehen, nach welchem Schema in Contao gearbeitet wird:

1. Die Seite (Seitenstruktur)
2. Beliebig viele Artikel innerhalb der Seite
3. Beliebig viele Elemente innerhalb eines Artikels

## Funktionen auf der Seitenstruktur



Rechts neben den Seiten werden Ihnen mehrere kleine Grafiken angezeigt. Durch einen Klick darauf, können Sie unterschiedliche Aktionen auslösen.

**Bleistift-Grafik:** Wenn Sie die Einstellungen einer bestehenden Seite ändern wollen.

**Plus-Grafik:** Klicken Sie auf die grüne Plus-Grafik, wenn Sie die Seite duplizieren wollen. Sie werden danach gefragt, wo Sie das Duplikat in der Seitenstruktur unterbringen möchten.

**Plus-Grafik mit Pfeil:** Klicken Sie auf die grüne Plus-Grafik mit dem Pfeil, wenn Sie eine Seite samt allen Unterseiten duplizieren wollen. Auch hier werden Sie gefragt, wo Sie das Duplikat in der Seitenstruktur unterbringen möchten.

**Geschwungene Pfeil-Grafik:** Wenn Sie die Seite vom aktuellen Standort an eine andere Stelle verschieben möchten. Sie werden danach gefragt, wo Sie die Seite in der Seitenstruktur platzieren möchten.

**X-Grafik:** Klicken Sie auf die rote X-Grafik, wenn Sie die Seite löschen möchten.

### Der Artikel(bereich)

Artikel sind mit Inhaltshüllen zu vergleichen, die an verschiedenen Positionen auf der Webseite festgelegt werden. Wenn Sie also z. B. in der Hauptspalte der Seite einen Text hinterlegen wollen, müssen Sie erst für die Hauptspalte einen Artikel definieren. Darin können Sie dann den Text und beliebig viele andere Inhaltselemente unterbringen.



Klicken Sie in der Navigation auf den Punkt Artikel (Unterhalb von „Inhalte“). Sie sehen nun im Aktionsbereich alle Seiten samt den dafür bereits definierten Artikel(bereichen), die Sie bearbeiten dürfen. In der Übersicht sehen Sie vor allem Seiten die Unterseiten enthalten eine kleine „+“ oder \*-„ Grafik.

+ Mit einem Klick auf das „+“ blenden Sie alle Unterseiten ein.

\_ Mit einem Klick auf das „-„ blenden Sie die Unterseiten wieder aus.

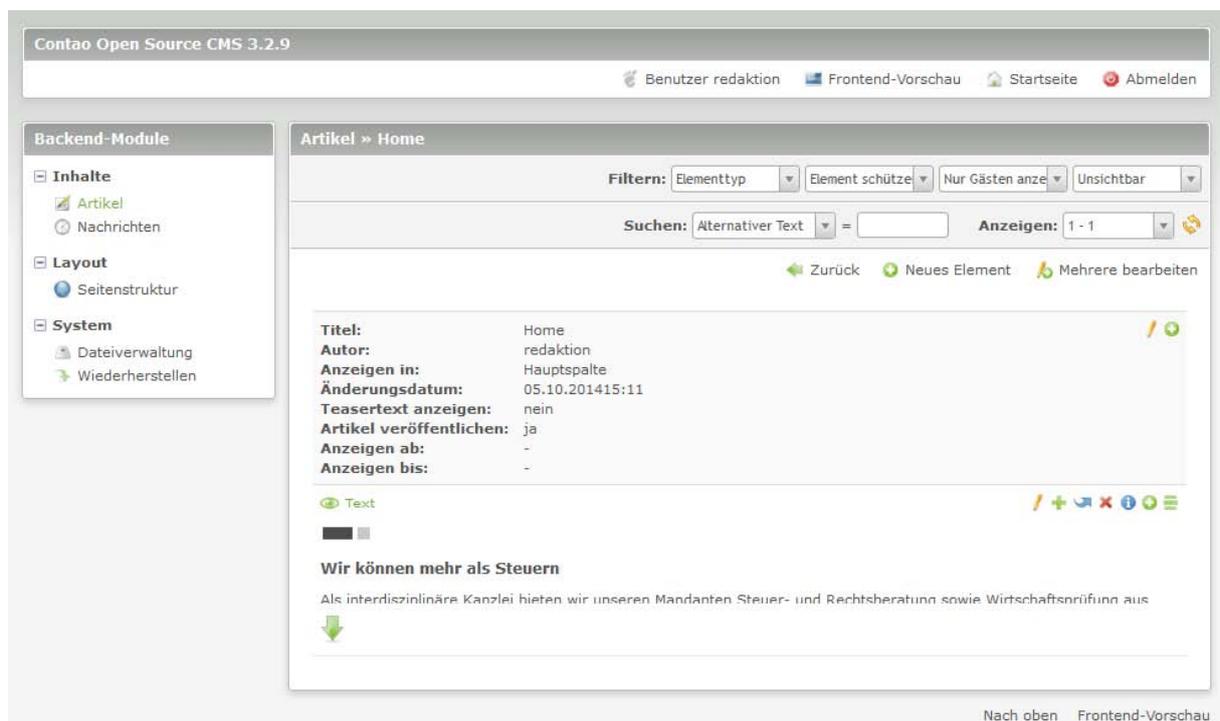
### Artikel bearbeiten



Sie können Artikel genauso wie bei der Seitenstruktur bearbeiten, duplizieren, verschieben oder löschen. Dazu werden Ihnen auch hier die kleinen bereits beschriebenen Grafiken angezeigt. Durch einen Klick darauf, können Sie unterschiedliche Aktionen auslösen.

 **Bleistift-Grafik:** Grundlegende Einstellungen eines bestehenden Artikels ändern.

Hier werden Sie in die Ansicht des Artikelbereiches geleitet, wo Sie die bestehenden Elemente des Artikels sehen. Ganz oben werden Ihnen die Basisinformationen zum Artikel angezeigt. Sie können diese mit einem Klick auf die Bleistift-Grafik daneben bearbeiten.



**+ Plus-Grafik:** Nutzen Sie diese Grafik, wenn Sie den Artikel duplizieren möchten. Sie werden danach gefragt, welche Seite Sie den neuen Artikel zuordnen möchten.

**↶ Geschwungene Pfeil-Grafik:** Hier klicken Sie, wenn Sie den Artikel vom aktuellen Standort an eine andere Stelle verschieben möchten.

**✖ x-Grafik:** Löschen des Artikels samt Inhalten.

**👁️ Grünes Auge:** Artikel ein- und ausblenden

**⊕ Weißes Kreuz:** Neues Element nach diesem Element erstellen

**☰ Drei Streifen:** Artikel verschieben (Maustaste festhalten u. schieben)

## Einen neuen Artikel anlegen



Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen wollen, müssen Sie im Aktionsbereich auf den Link „Neuer Artikel“ klicken.



Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Seiten kleine Pfeil-Grafiken. Damit können Sie auswählen für welche Seite Sie einen neuen Artikelbereich anlegen wollen.

- „Pfeil nach rechts“ bedeutet, dass Sie den neuen Artikel als ersten Artikel einer Seite zuweisen.
- „Pfeil senkrecht“ bedeutet, dass Sie unter einem schon bestehenden Artikel(bereich) einen weiteren Artikel anlegen.

## Die (Inhalts-)Elemente

Die eigentlichen Inhalte einer Seite werden in Contao als „Elemente“ bezeichnet. Elemente können einzelne Texte /Bilder /Download-Dateien, etc. aber auch ganze „Funktionsmodule“ wie eine Bildergalerie oder ein Formular sein. Sie werden innerhalb eines Artikel(bereiches) an einer bestimmten Stelle der Webseite positioniert.

Es gibt unterschiedlichste Elemente die verschiedene Aufgaben erfüllen. Das üblichste Element ist z.B. das „Text“-Element, mit dem Sie einen Textabschnitt anlegen und diesem bei Bedarf auch gleich in diesem Element ein Bild zuweisen bzw. darin eine Tabelle anlegen können. Es gibt jedoch auch spezialisierte Elemente, die dazu gedacht sind, eine Sorte von Inhalt besonders einfach (für den Redakteur) zu hinterlegen. Dazu zählt z.B. das Element „Tabelle“ mit dem Sie sehr intuitiv eine simple Tabelle erstellen können. Die einzelnen Elemente und ihre Besonderheiten werden nachfolgend beschrieben.

## Ein neues (Inhalts-)Element anlegen

 **Neues Element** Wenn Sie ein neues Element anlegen wollen, müssen Sie im Aktionsbereich auf den Link „Neues Element“ klicken.

 Im Aktionsbereich erscheinen rechts neben den bereits bestehenden Inhalten kleine Pfeil-Grafiken, mit denen Sie die Position des neuen Elements festlegen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Pfeil-Grafik.

Nach der Positionsbestätigung wird Ihnen das Formular zur Erstellung des neuen Elements angezeigt. Das Aussehen dieses Formulars ändert sich je nach gewähltem Elementtyp.

## Text(Element)

Das Textelement bietet Ihnen durch die Nutzung des so genannten WYSIWYG-Editors („What you see, is what you get“) vielfältige Möglichkeiten zur Textgestaltung. Zudem beinhaltet das Element auch alle Funktionen die das normale Bild-Element aufweist, damit Sie dem Text auch gleich ein passendes Bild hinzufügen können. Wie bei den meisten Elementen, haben Sie auch hier vor dem eigentlichen Inhalt des Elements die Möglichkeit diesem Abschnitt eine Überschrift zuzuweisen:

### Eingabefeld „Überschrift“ samt Ausklappfeld (h1 – h6)

#### Text (Pflichtfeld)

Hier können Sie Text eingeben und formatieren. Dabei erinnert die Nutzung stark an Textgestaltungs-Software wie z.B. Microsoft Word, wobei natürlich schon viele Abweichungen vorhanden sind.

#### Ein Bild hinzufügen

Klicken Sie hier, wenn Sie zum Text ein Bild anzeigen wollen. Sobald Sie geklickt haben, lädt Contao die notwendigen Felder zur Bildauswahl. Warten Sie ab, bis diese Auswahl fertig geladen hat und Sie die neuen zusätzlichen Felder sehen

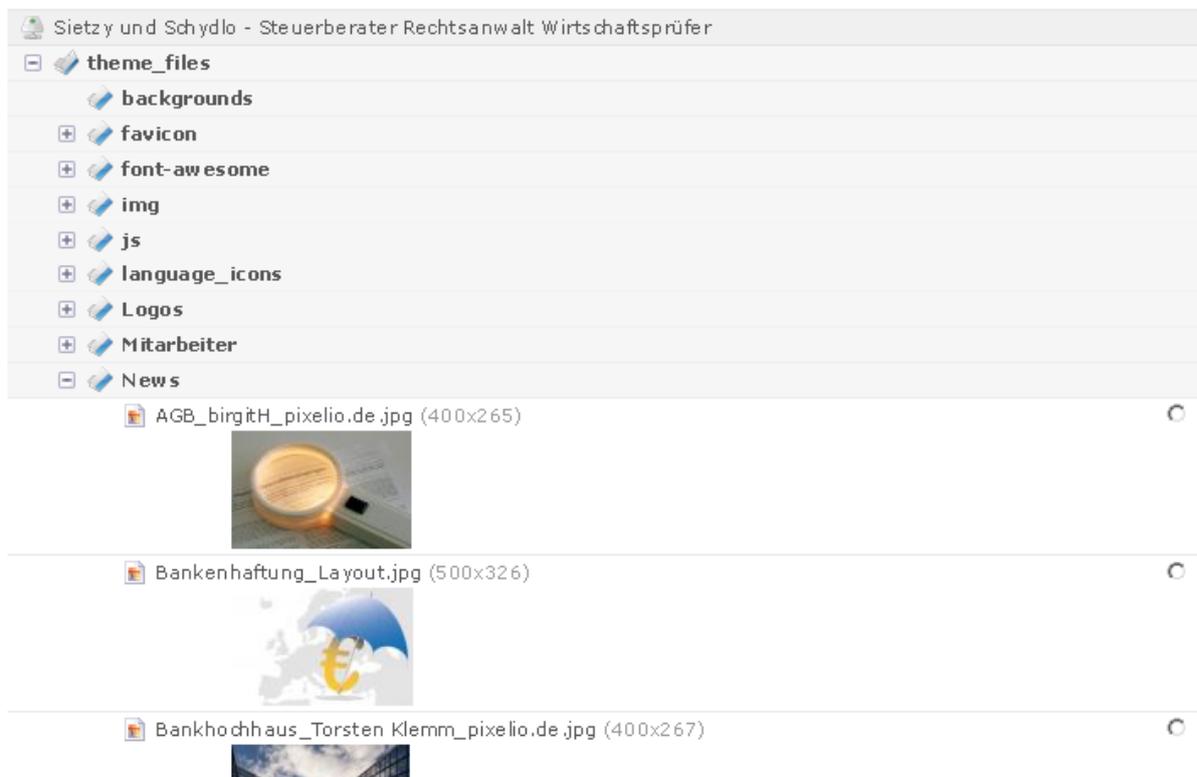
### Quelldatei (Pflichtfeld)

Hier können Sie das Bild aus der bestehenden Dateistruktur auswählen. Wenn sich das Bild darin noch nicht befindet, können Sie alternativ auf die „Festplatten“-Funktionsgrafik neben dem Begriff „Quelldatei“ klicken und damit den Dateimanager in einem neuen Browserfenster öffnen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie ein neues Bild von Ihrem Computer in die Dateistruktur von Contao hochladen. Alles weitere dazu finden Sie in der Beschreibung des Dateimanagers.

Wenn sich das Bild in der Dateistruktur befindet, können Sie es wie folgt auswählen:

Klicken Sie auf die „Plus“-Funktionsgrafik vor dem Ordernamen, damit dieser sich öffnet und die darin liegenden Ordner bzw. Dateien anzeigt.

Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie mit der Maus in das kleine runde Feld rechts neben dem Bild klicken.



### Alternativer Text (Pflichtfeld)

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Bildes ein. Dies hilft z.B. blinden Besuchern, da diese zwar das Bild nicht sehen, die Beschreibung aber lesen können.

### Bildabstand

Hier können Sie festlegen welchen Abstand das Bild zu den benachbarten Elementen haben soll. Die Eingabefelder sind in der Reihenfolge „Abstand oben“, „Abstand rechts“, „Abstand unten“ und „Abstand links“ mit Zahlenwerten anzugeben. Wählen Sie außerdem aus dem Ausklappfeld die gewünschte Maßeinheit (Pixel) siehe Beispiel:

**Bildabstand**

10	↑	10	→	10	↓	10	←	px	▼
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---

Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und linken

Damit hätten Sie festgelegt, dass rund um das Bild jeweils 10 Pixel Abstand zu den anderen Elementen bestehen soll.

### Bildbreite und Bildhöhe

In diese Felder können Sie Werte eintragen um die Größe des Bildes (Pixel) durch Contao automatisch anpassen zu lassen. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird das Bild in der Originalgröße angezeigt.

## Nachrichtenbeitrag anlegen

**Nachrichten**

**Filtern:** Kommentare ak ▾ Archiv schützen ▾ Feed erstellen ▾ Feed-Format ▾ Feed-Sprache ▾

**Suchen:** Basis-URL ▾ =  **Anzeigen:** 1 - 2 ▾ ↻

★ Mehrere bearbeiten

<b>A</b>	Allgemeine Nachrichten	 +  
<b>P</b>	Partnernachrichten	 +  

Klicken Sie im Nachrichtenarchiv auf den Link  Neuer Beitrag.

**Nachrichten**

**Filtern:** Autor ▾ Datum ▾ Weiterleitungsz ▾ Kommentare de ▾ Beitrag hervort ▾ Beitrag veröffel ▾

**Sortieren:** Datum ▾ **Suchen:** Alternativer Text ▾ =  **Anzeigen:** Datensätze ▾ ↻

⬅ Zurück ::  Neuer Beitrag :: ★ Mehrere bearbeiten

Falls Sie mal irrtümlich auf das Symbol  Neuer Beitrag-geklickt haben, können Sie den Vorgang einfach abbrechen. Klicken Sie dazu ganz oben in der Beitragsübersicht des Nachrichtenarchivs auf den  Ablage leeren-Link.

**Nachrichten**

**Filtern:** Autor ▾ Datum ▾ Weiterleitungsz ▾ Kommentare de ▾ Beitrag hervort ▾ Beitrag veröffel ▾

**Sortieren:** Datum ▾ **Suchen:** Alternativer Text ▾ =  **Anzeigen:** 1 - 1 ▾ ↻

⬅ Zurück ::  Neuer Beitrag :: ★ Mehrere bearbeiten ::  Ablage leeren

## Einstellungen für den neuen Nachrichtenbeitrag

Da Nachrichtenbeiträge nach dem Datum sortiert werden, müssen Sie nicht ihre Position festlegen, sondern können gleich damit beginnen, den neuen Beitrag anzulegen.

### Titel (Pflichtfeld)

Geben Sie hier den aussagekräftigen Titel für den Nachrichtenbeitrag ein.

### Nachrichtenalias

Mit dem Nachrichtenalias definieren Sie den abschließenden Teil der Internetadresse, mit der der Nachrichtenbeitrag im Browser aufgerufen werden kann.

Sie müssen den Nachrichtenalias nicht unbedingt selbst festlegen. Wenn Sie das Feld einfach leer lassen, generiert Contao automatisch einen passenden Nachrichtenalias, basierend auf dem Titel des Beitrags. In den meisten Fällen ist dieser absolut ausreichend.

Wenn Sie den Nachrichtenalias selbst festlegen möchten, dann müssen Sie die folgenden technischen Regeln beachten:

- Für den Nachrichtenalias können Sie die 26 Buchstaben des Alphabets a-z, Zahlen 0-9, den Bindestrich - und den Unterstrich \_ einsetzen. Nutzen Sie keine anderen Sonderzeichen (&, +, ...) und auch keine Umlaute (ä, ü, ö) bzw. Sonderbuchstaben (ß, é, â, ...).
- Schreiben Sie den gesamten Nachrichtenalias klein.
- Wenn Sie mehrere Worte nutzen, dann verbinden Sie diese mit Binde- oder Unterstrichen. Der Alias darf keine Leerzeichen enthalten!
- Der Nachrichtenalias muss mit einem Buchstaben anfangen.

### Autor

Aus dem Autor-Ausklappfenster können Sie auswählen, welcher Redakteur der Hauptautor dieses Nachrichtenbeitrags ist. Der Autorenname kann auf der Webseite beim Nachrichtenbeitrag angezeigt werden.

### Datum

Weisen Sie dem Nachrichtenbeitrag im Datum-Eingabefeld das gewünschte Datum zu. Es wird automatisch das Datum des heutigen Tages eingefüllt, aber Sie können einen Nachrichtenbeitrag natürlich auch vor- oder zurückdatieren. Bedenken Sie dabei, dass die Nachrichten auf der Webseite nach dem Datum sortiert ausgegeben werden.

### Hinweis

Sie müssen das Datum im richtigen Datumsformat eingeben. Fragen Sie Ihren Administrator, welches Format Sie nutzen sollen.

Alternativ können Sie auch neben dem Feld auf das grüne Kalendersymbol klicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Kalenderfeld, in dem Sie den gewünschten Tag mit einem Klick auswählen. Contao trägt den gewählten Tag dann im richtigen Datumsformat in das Datum-Eingabefeld ein.

### Uhrzeit

Geben Sie hier eine Uhrzeit für den Nachrichtenbeitrag ein. Es wird automatisch die Uhrzeit vom Zeitpunkt der Beitragserstellung eingefüllt, aber Sie können natürlich auch eine andere Uhrzeit wählen.

Falls mehrere Nachrichtenbeiträge mit demselben Datum existieren, werden sie anhand der Uhrzeit sortiert.

### Unterüberschrift

Geben Sie hier optional eine Unterüberschrift für den Nachrichtenbeitrag an.

### Teasertext

Geben Sie hier optional eine Zusammenfassung des Nachrichten-beitrags ein. Ihr Administrator kann einstellen, dass diese Zusammen-fassung in der Nachrichtenübersicht nach dem Beitragstitel angezeigt wird. Besucher können sich so einen ersten Eindruck vom Beitrag verschaffen und entscheiden, ob sie auf den Weiterlesen-Link klicken möchten.

### Nachrichtentext

Hier können Sie den eigentlichen Text der Nachricht im Rich Text Editor eingeben.

## Ein Bild hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie die Bildfunktion von Contao nutzen und damit ein Bild zum Nachrichtentext fügen, das vom Text links oder rechts umflossen bzw. darüber oder darunter platziert wird.

Wenn Sie den Haken bei „Ein Bild hinzufügen“ setzen, werden darunter die weiteren Bildfunktionen eingeblendet.

## Quelldatei

Pflichtfeld, wenn der Haken bei „Ein Bild hinzufügen“ gesetzt ist.

Hier legen Sie fest, welches Bild hinzugefügt werden soll.

Falls das Bild noch nicht im Dateisystem der Webseite hinterlegt ist, können Sie auf das Symbol  Dateimanager in einem Popup-Fenster öffnen rechts neben der Abschnittsüberschrift Quelldatei klicken. So können Sie die Dateiverwaltung für das Hochladen des Bildes nutzen, ohne dabei den Eingabemodus des Beitrags zu verlassen.

Wenn das Bild hingegen schon im Dateisystem der Webseite verfügbar ist, müssen Sie einen Haken bei Auswahl ändern setzen. Dadurch öffnet sich die Dateiansicht.

- ▾ Artikelbild

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

**Quelldatei\*** 

 Dateisystem	Auswahl ändern <input checked="" type="checkbox"/>
  <b>bilder</b>	<input type="radio"/>
  <b>downloads</b>	<input type="radio"/>
  <b>geschuetzte_daten</b>	<input type="radio"/>
Auswahl aufheben <input type="radio"/>	

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

Wählen Sie das gewünschte Bild aus, indem Sie in das runde Feld rechts neben dem Dateinamen klicken.

- ▾ Artikelbild

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

Quelldatei\* 

Dateisystem		Auswahl ändern <input checked="" type="checkbox"/>
	bilder	<input type="radio"/>
	music_academy	<input type="radio"/>
	campus	<input type="radio"/>
	campus_building.jpg (500x350)	<input type="radio"/>
	campus_hall.jpg (500x350)	<input checked="" type="radio"/>
	campus_library.jpg (500x350)	<input type="radio"/>





## Alternativer Text

Sie sollten für Bilder möglichst immer einen Alternativtext, sprich eine Kurzbeschreibung des Bildinhaltes angeben. Das wirkt sich einerseits positiv für blinde Nutzer aus. Andererseits dient es auch für Suchmaschinen als Informationsquelle, da diese genauso wie blinde Besucher sonst nicht erkennen können, was auf dem Bild zu sehen ist.

## Bildbreite und Bildhöhe

Wenn Sie in diese Felder nichts eintragen, zeigt Contao das Bild in seiner Originalgröße an. Falls Sie Angaben für die Bildbreite und/oder Bildhöhe machen, zeigt Contao das Bild auf der Webseite mit den entsprechenden Maßen an. Das Originalbild bleibt dabei unverändert im Dateisystem erhalten, sodass Sie es ohne Probleme mehrfach in der Webseite mit unterschiedlichen Maßen einbinden können.

### →Achtung

Sie sollten Bilder über diese Funktion niemals vergrößern, sondern nur verkleinern! Wenn Sie Bilder technisch künstlich vergrößern, ergibt das abhängig vom Grad der Vergrößerung meist ein sehr unsauberes Ergebnis.

Geben Sie in das erste Feld die Bildbreite und in das zweite Feld die Bildhöhe (in Pixel) ein. Daneben können Sie im Ausklappfenster wählen, nach welchem Prinzip das Bild skaliert werden soll. Standard ist hierbei die Einstellung Exaktes Format.

### Hinweis

Wenn Sie nur einen Wert angeben (Bildhöhe oder Bildbreite), ist es irrelevant, welchen Skalierungstyp Sie wählen. Contao greift dann automatisch auf die proportionale Skalierung zurück.

Vermeiden Sie Formatwechsel! Wenn das Originalbild z. B. ein horizontales Format hat, sollten Sie es möglichst nicht auf ein vertikales Format skalieren.

### Exaktes Format

Die kürzere Seite des Bildes wird auf das vorgegebene Maß skaliert, während die längere Seite exakt beim angegebenen Maß abgeschnitten wird. Die Skalierung geht von der Mitte des Bildes aus.

Das Bild entspricht exakt dem Zielmaß.

### →Achtung

Das Ergebnis kann beim exakten Format problematisch sein, falls sich wichtige Bildbestandteile auf dem abgeschnittenen Bereich befinden.

### Proportional

Wenn die Originalbreite größer als oder gleich groß wie die Originalhöhe ist, dann passt Contao die Originalbreite exakt auf die neue Zielbreite an und skaliert die Originalhöhe proportional dazu.

Falls die Originalbreite kleiner als die Originalhöhe ist, passt Contao hingegen die Originalhöhe exakt auf die neue Zielhöhe an, während die Originalbreite proportional dazu skaliert wird.

### →Achtung

Das Bild kann das vorgegebene Maß auf der kürzeren Seite unter- oder überschreiten.

### An Rahmen anpassen

Hierbei rechnet Contao mit der Formel (Originalhöhe \* Zielbreite / Originalbreite). Wenn die Zielhöhe kleiner oder gleich dem Ergebnis der Formel ist, dann passt Contao die Originalbreite exakt auf die neue Zielbreite an, während die Originalhöhe proportional dazu skaliert.

Falls die Zielhöhe hingegen größer ist als das Ergebnis der Formel, passt Contao die Originalhöhe exakt auf die neue Zielhöhe an, während die Originalbreite proportional dazu skaliert.

### →Achtung

Das Bild überschreitet das vorgegebene Maß auf keinen Fall, kann aber kleiner sein.

### Bildabstand

Hier können Sie den Abstand des Bildes zu den umgebenden Elementen bestimmen. Befüllen Sie die ersten vier Felder bei Bedarf mit einem Abstandswert:

- Feld: Abstand nach oben
- Feld: Abstand nach rechts
- Feld: Abstand nach unten
- Feld: Abstand nach links

Mit der Auswahl einer Option im nachfolgenden Ausklappfenster legen Sie die verwendete Maßeinheit fest. Die üblichsten Einheiten sind px (Pixel).

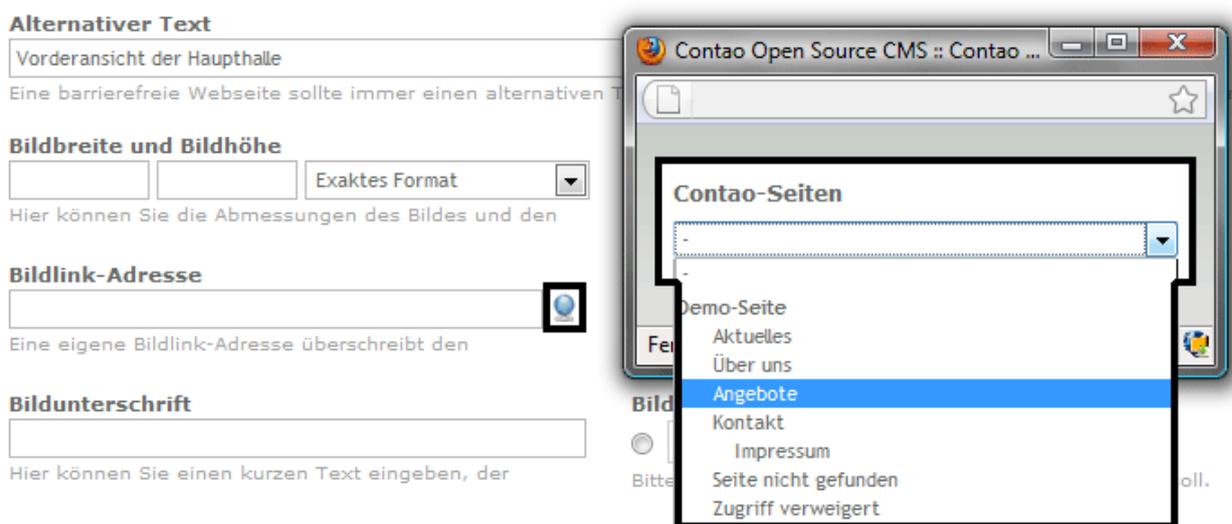
### Bildlink-Adresse

Sie können das Bild hier mit einem Link versehen, sodass der Besucher auf die Zielseite weitergeleitet wird, wenn er auf das Bild klickt. Wenn Sie diese Funktion nutzen, ist der Einsatz der Großansicht (Lightbox-Effekt) nicht mehr möglich.

### Zu einer internen Seite verlinken

Klicken Sie rechts neben dem Eingabefeld auf das  Seitenwähler-Symbol. Es öffnet sich ein kleines Browser-Fenster, in dem Sie aus dem Ausklappfenster die

gewünschte Seite auswählen können. Bestätigen Sie die ausgewählte Seite mit einem Mausklick oder der Enter-Taste. Contao schreibt nun in das Eingabefeld eine kryptische Angabe wie z. B. `{{link_url::14}}`. Dabei handelt es sich um ein sogenanntes Insert-Tag, also einen technischen, internen Aufruf der Seite im CMS.



### Zu einer externen Seite verlinken

Schreiben Sie einfach in das Eingabefeld die Adresse der externen Webseite.

#### →Achtung

Geben Sie den Link zur externen Webseite unbedingt mit `http://` am Anfang ein!

Falsch: `www.contao.org`

Korrekt: `http://www.contao.org`

### Großansicht/Neues Fenster

Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie für das Bild die Großansicht (Lightbox-Effekt) aktivieren wollen. Wenn der Besucher dann auf das Bild klickt, öffnet sich das Bild in einem kleinen Extrafenster in Originalgröße.

#### →Achtung

Dieser Effekt funktioniert nur, wenn das Feld der Bildlink-Adresse leer ist.

### Bildunterschrift

Sie können dem Bild hier eine kurze Bildunterschrift zuweisen.

### Bildausrichtung

Legen Sie hier fest, wie das Bild im Verhältnis zum Text ausgerichtet ist. Solange Sie nichts auswählen, wird es oberhalb des Textes ausgegeben.

- Oberhalb: Bild wird über dem Text platziert und es findet kein Textumfluss statt
- Linksbündig: Bild wird links platziert und rechts vom Text umflossen
- Rechtsbündig: Bild wird rechts platziert und links vom Text umflossen
- Unterhalb: Bild wird unter dem Text platziert und es findet kein Textumfluss statt

### Anlagen hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie zum Nachrichtenbeitrag Dateien hinzufügen, die darin zum Download angeboten werden.

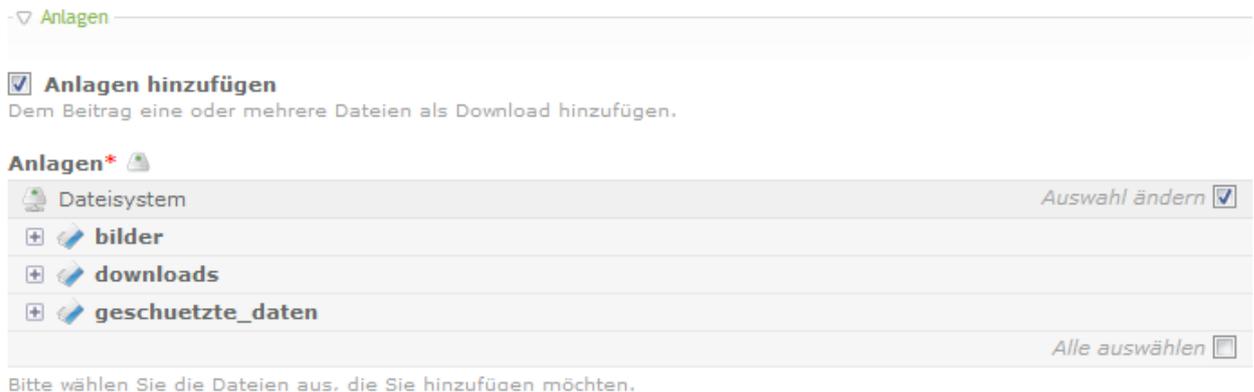
Wenn Sie den Haken bei Anlagen hinzufügen setzen, wird darunter die Dateiauswahl für die Anlagen eingeblendet.

**Anlagen** (Pflichtfeld), wenn der Haken bei Anlagen hinzufügen gesetzt ist.

Hier legen Sie fest, welche Dateien als Anlagen hinzugefügt werden sollen.

Falls die Dateien noch nicht im Dateisystem der Webseite hinterlegt sind, können Sie auf das Symbol  Dateimanager in einem Popup-Fenster öffnen rechts neben der Abschnittsüberschrift Anlagen klicken. So können Sie die Dateiverwaltung für das Hochladen der Dateien nutzen, ohne dabei den Eingabemodus des Beitrags zu verlassen.

Wenn die Dateien hingegen schon im Dateisystem der Webseite verfügbar sind, müssen Sie einen Haken bei Auswahl ändern setzen. Dadurch öffnet sich die Dateiansicht.



## Weiterleitungsziel

Hier können Sie festlegen, wohin der Besucher geleitet wird, wenn er in der Nachrichtenübersicht auf den Weiterlesen-Link klickt.

## Standard

Das Standard-Ziel bewirkt, dass der Besucher durch das Klicken auf den Weiterlesen-Link ganz normal auf der vom Administrator zugewiesenen Seite mit der Vollansicht des Nachrichtenbeitrags landet.

## Seite

Das Seite-Ziel bewirkt, dass der Besucher durch das Klicken auf den Weiterlesen-Link auf einer von Ihnen eingestellten internen Seite landet.

## Hinweis

Da Sie innerhalb eines Nachrichtenbeitrags nur den Rich Text Editor, nicht aber die Inhaltselemente einsetzen können, sind normalerweise Ihre Möglichkeiten zur Darstellung von Inhalten in einem Nachrichtenbeitrag begrenzt. Wenn Sie aber z. B. eigentlich eine Nachricht mit einer Bildergalerie, mehreren Videos etc. versehen möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Erstellen Sie eine Seite, die der Nachrichtenübersicht untergeordnet wird und stellen Sie ein, dass diese Seite nicht im Navigationsmenü sichtbar ist.
2. Befüllen Sie diese Seite wie gewohnt mit Artikeln und Inhaltselementen.
3. Erstellen Sie einen Nachrichtenbeitrag, in dem Sie den Nachrichtentext leer lassen.
4. Wählen Sie im Nachrichtenbeitrag als Weiterleitungsziel die zuvor angelegte Seite aus.

Auf diese Art und Weise erscheint die Nachricht ganz normal in der Nachrichtenübersicht, leitet den Besucher aber nach dem Klick auf den Weiterlesen-Link direkt zur Seite mit den von Ihnen angelegten ausführlichen Informationen.

Nachdem Sie bei Weiterleitungsziel die Option Seite gewählt haben, wird am Ende der Optionen der Abschnitt für die Auswahl der Weiterleitungsseite eingeblendet. Setzen Sie einen Haken bei Auswahl ändern, damit sich die Übersicht der verfügbaren Seiten öffnet.

Klicken Sie in der Seitenübersicht auf die Symbole  Bereich öffnen/Bereich schließen vor den Seitennamen. Dadurch klappen die Seiten auf und Sie können untergeordnete Seiten sehen. Wählen Sie die gewünschte Seite aus, indem Sie jeweils in das runde Feld rechts neben dem Seitennamen klicken.



## Artikelziel

Das Artikel-Ziel bewirkt, dass der Besucher durch das Klicken auf den Weiterlesen-Link auf einer Sonderseite mit dem von Ihnen eingestellten Artikel landet.

Nachdem Sie bei Weiterleitungsziel die Option Artikel gewählt haben, wird am Ende der Optionen ein Artikel-Ausklappfenster eingeblendet. Wählen Sie daraus den gewünschten Artikel, auf den der Nachrichtenbeitrag verlinken soll.

## Externe URL

Das Externe URL-Ziel bewirkt, dass der Besucher durch das Klicken auf den Weiterlesen-Link auf eine externe Webseite weitergeleitet wird.

Nachdem Sie bei Weiterleitungsziel die Option Externe URL gewählt haben, wird am Ende der Optionen ein Link-Adresse-Eingabefeld eingeblendet. Geben Sie in dieses Eingabefeld die Internetadresse der externen Webseite ein. Sie könnten theoretisch auch ein Insert-Tag oder eine E-Mail-Adresse eingeben, aber Letzteres macht bei einem Nachrichtenbeitrag nicht wirklich Sinn. Mehr Informationen zu Insert-Tags erhalten Sie im Abschnitt, [Insert-Tags – Platzhalter für Inhalte](#).

## →Achtung

Geben Sie den Link zur externen Webseite unbedingt mit *http://* am Anfang ein!

Falsch: *www.contao.org*

Korrekt: <http://www.contao.org>

Sie können außerdem einstellen, ob der Link in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden soll. Falls Sie das wünschen, klicken Sie einfach in das quadratische Feld In neuem Fenster öffnen.

### Kommentare deaktivieren

Sofern der Administrator für das Nachrichtenarchiv für Besucher das Erstellen von Kommentaren aktiviert hat, können Sie sich hier entscheiden, ob auch der aktuelle Nachrichtenbeitrag kommentiert werden darf.

Setzen Sie einen Haken in das quadratische Feld Kommentare deaktivieren, wenn Sie für diesen Nachrichtenbeitrag das Kommentieren ausschalten möchten.

### Beitrag veröffentlichen

Aktivieren Sie diese Funktion, sobald Sie den Nachrichtenbeitrag für Besucher der Webseite in der Nachrichtenübersicht aufrufbar bereitstellen möchten.

### Anzeigen ab

Sie können Nachrichtenbeiträge in Contao auch zeitgesteuert zu einem bestimmten Datum veröffentlichen. Geben Sie dazu einfach das genaue Datum in das Anzeigen ab-Feld ein. Alternativ können Sie auch neben dem Feld auf das grüne Kalendersymbol klicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Kalenderfeld, in dem Sie den gewünschten Tag mit einem Klick auswählen.

Sie können die Zeitsteuerung z. B. nutzen, wenn Sie möchten, dass eine Nachricht pünktlich zu einem Feiertag auf der Webseite sichtbar wird.

### **Hinweis**

Sie müssen unbedingt auch den Haken bei der Einstellung Beitrag veröffentlichen setzen, um diese Zeitsteuerung zu nutzen.

### Anzeigen bis

Diese Einstellung funktioniert wie Anzeigen ab, jedoch legen Sie hiermit fest, dass der Nachrichtenbeitrag zu einem bestimmten Datum deaktiviert wird. Alternativ können Sie auch neben dem Feld auf das grüne Kalendersymbol klicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Kalenderfeld, in dem Sie den gewünschten Tag mit einem Klick auswählen.

Der Nachrichtenbeitrag wird somit ab diesem Datum nicht mehr in der Navigation angezeigt. Wenn ein Besucher die Internetadresse des Nachrichtenbeitrags direkt aufruft, erhält er den Hinweis, dass der Beitrag nicht existiert.

Sie können diese Zeitsteuerung nutzen, wenn Sie beispielsweise möchten, dass eine Nachricht mit einer besonderen Aktion am Ende des Aktionszeitraums automatisch deaktiviert wird.

### **Hinweis**

Sie müssen unbedingt auch den Haken bei der Einstellung Beitrag veröffentlichen setzen, um diese Zeitsteuerung zu nutzen.

### [Wissenswertes zu Suchmaschinen](#)

Ich finde es problematisch, wenn man Nachrichtenbeiträge nach einiger Zeit wieder deaktiviert. Es ist sehr wahrscheinlich, dass der Nachrichtenbeitrag bereits von Google und anderen Suchmaschinen in den Suchindex aufgenommen wurde. Wenn Besucher dann auf diese Suchergebnisse klicken, landen Sie auf einer nicht mehr existierenden Seite. Ich empfehle deshalb, dass Sie einen solchen Nachrichtenbeitrag nicht deaktivieren, sondern stattdessen z. B. ergänzend einen auffälligen Hinweis darin platzieren, dass der Aktionszeitraum für XYZ inzwischen abgelaufen ist.