

# SilverStripe CMS Benutzerhilfe

## Inhaltsverzeichnis

<b>SilverStripe CMS Benutzerhilfe</b> .....	1
1. Login.....	3
2. SilverStripe Übersicht .....	4
2.1 CMS Menü.....	4
2.1.1 Seiten .....	4
2.1.2 Campaigns (Kampagnen) .....	4
2.1.3 Dateien.....	4
2.1.4 Berichte .....	4
2.1.5 Security (Sicherheit).....	5
2.1.6 Einstellungen.....	5
2.1.7 CMS Help menu (CMS-Hilfe Menü) .....	5
2.2 Seitenbaum .....	5
2.2 Navigationsleiste.....	5
2.3 Aktionsleiste.....	5
2.4 Bearbeitungsmodus umschalten und Seitenvorschau .....	5
3. Seiten .....	6
3.1 Eine neue Seite erstellen .....	6
4. Seitentypen.....	7
4.1 Verschiedene grundlegende Seitentypen und ihre Funktionen.....	7
4.1.1 Basic Pages (Grundlegende Seiten) .....	7
4.1.1 Other types of pages (Andere Arten von Seiten) .....	7
4.2 Ändern eines vorhandenen Seitentyps .....	7
4.3 Seitenstruktur neu ordnen .....	8
4.4 Eine Seitenveröffentlichung rückgängig machen .....	8
4.4.1 Woher weiß ich, welche Seiten nicht veröffentlicht wurden? .....	8
4.5 Eine Seite archivieren .....	8
4.5.1 Eine Seite archivieren .....	9
4.6 Zurücksetzen einer vorherigen Seitenversion .....	9
4.6.1 Rollback (zurücksetzen) .....	9
4.7 Wiederherstellen einer archivierten Seite .....	10
4.8 Ausblenden einer Seite (Menü oder Suche).....	10
5. Content (Inhalte erstellen und bearbeiten).....	11
5.1 Inhalt bearbeiten .....	11
5.2 Inhalt formatieren.....	12
5.2.1 Stile .....	12

5.2.2 Überschriften .....	12
5.2.3 Blockquotes.....	12
5.2.4 Horizontales Lineal.....	12
5.2.5 HTML.....	13
5.2.5 Ausschneiden und Einfügen aus einer Textverarbeitung.....	13
5.2.6 Links .....	13
5.2.7 Bilder einfügen.....	14
5.3 Vorschau der Änderungen .....	14
5.4 Vorschau Ihrer Änderungen.....	15
5.5 Änderungen für später speichern .....	15
5.6 Gespeicherte Änderungen veröffentlichen .....	15
5.7 Woher weiß ich, ob eine Seite nicht veröffentlichte Änderungen enthält? .....	15
6. Mit Dateien und Bildern arbeiten .....	16
6.1 Dateien verwalten.....	16
6.2 Bilder hochladen .....	16
6.2 Bilder von einer Seite hochladen.....	17
6.3 Dateien bearbeiten .....	19
6.4 Ordner erstellen und löschen .....	20

## 1. Login

Für den Zugriff auf das SilverStripe-CMS benötigen Sie einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort**. Benutzernamen und Kennwörter können nur vom Administrator der Site vergeben werden. Wenn Sie keinen Benutzernamen oder kein Kennwort haben, wenden Sie sich an Ihren Webmaster der FHD GmbH & Co. KG.

Öffnen Sie Ihren Webbrowser. Verwenden Sie am besten die neueste Version Ihres Browsers, um die bestmögliche Erfahrung zu erzielen.

Um zur Anmeldeseite für die Site-Verwaltung zu navigieren, geben Sie Ihre Website-Adresse ein und fügen Sie am Ende "/admin" hinzu. Wenn Ihre Website beispielsweise www.beispiel.de lautet, finden Sie Ihre Anmeldeseite unter **www.beispiel.de/admin**.

Geben Sie Ihren **Benutzernamen** (normalerweise Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr **Kennwort** ein. Sie gelangen auf den CMS-Hauptbildschirm.



# WMA Handwerk

Demo Seite

[Startseite](#)

[Service](#)

[Projekte](#)

[Über uns](#)

## Anmelden

You must be logged in to access the administration area; please enter your credentials below.

E-Mail

Passwort

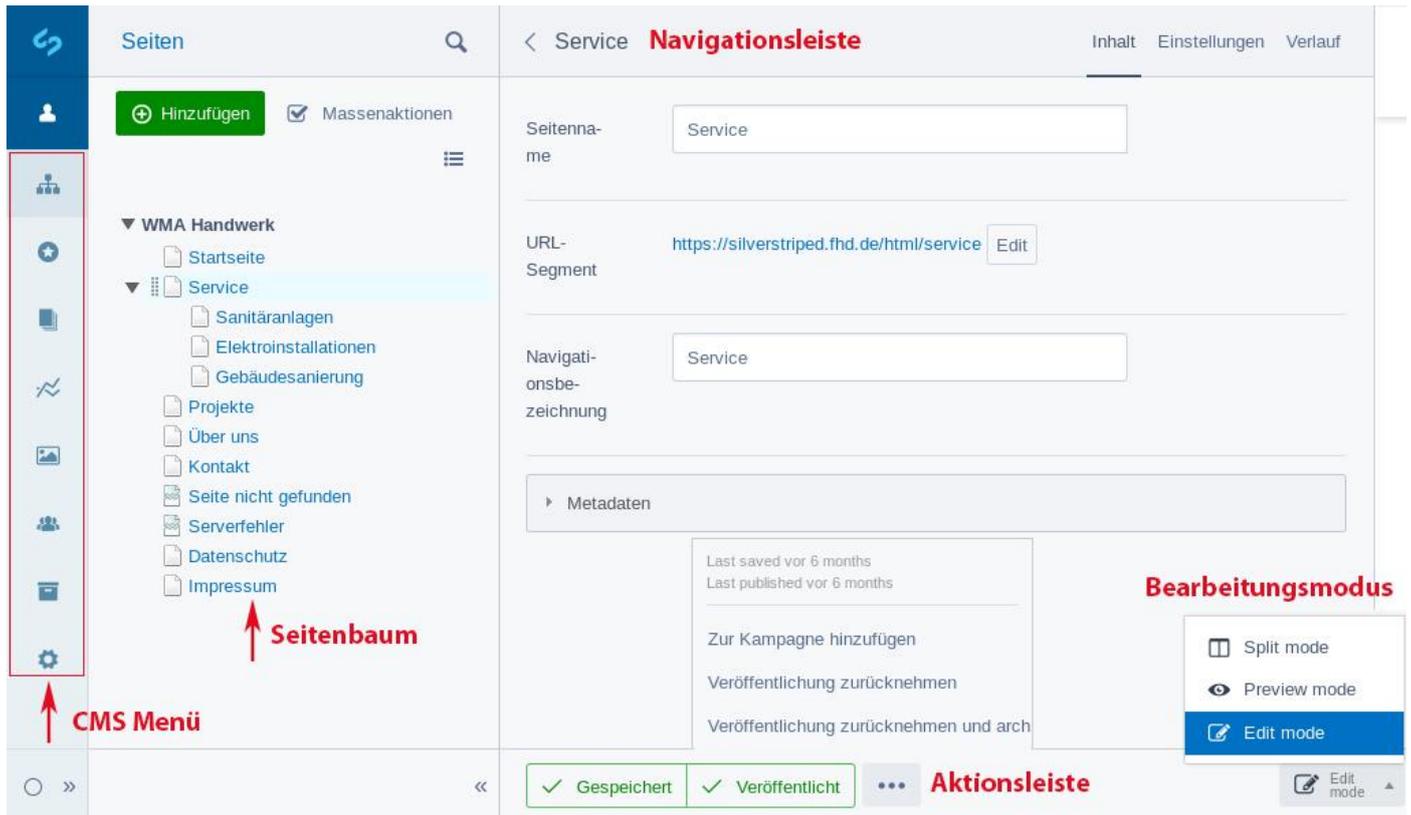
Eingeloggt bleiben

**EINLOGGEN**

[Ich habe mein Passwort vergessen](#)

## 2. SilverStripe Übersicht

Die SilverStripe CMS-Administrationsoberfläche ist in vier Hauptbereiche unterteilt:



### 2.1 CMS Menü

Im CMS-Menü können Sie zu den Hauptabschnitten des SilverStripe CMS navigieren. Das CMS-Menü kann mithilfe des Schalters unten links auf dem Bildschirm ausgeblendet werden. Standardmäßig können Sie über das CMS-Menü auf Ihre Websiteseiten, Dateien und Bilder sowie auf Berichte zugreifen, die Sicherheit der Mitglieder und Administratoren verwalten, die Websiteeinstellungen anpassen und das CMS-Hilfemenü aufrufen.

Das angezeigte Menü kann sich ändern, je nachdem, welche Module installiert sind und welche Berechtigungen Ihrem Benutzerkonto zugewiesen wurden. Die folgenden Registerkarten sind Teil einer typischen SilverStripe-Installation für einen Benutzer in der Gruppe Administratoren mit vollständigen Berechtigungen:

#### 2.1.1 Seiten

In diesem Bereich können Sie Seiten ändern, entfernen und hinzufügen. Wenn Sie eine Seite ausgewählt haben, können Sie unter anderem den Inhalt bearbeiten, eine Seite veröffentlichen, archivieren, oder die Veröffentlichung aufheben.

#### 2.1.2 Campaigns (Kampagnen)

In diesem Bereich können Sie neue Inhalte erstellen und gruppieren, um sie gleichzeitig freizugeben. Dies kann beispielsweise mehrere Seiten, Bilder und Inhaltsblöcke umfassen, die für eine Werbeaktion gleichzeitig auf Ihrer Website veröffentlicht werden müssen.

#### 2.1.3 Dateien

In diesem Bereich können Sie Dateien hinzufügen oder löschen und Ihre Ansicht mit den tatsächlichen Dateien auf dem Server synchronisieren. Sie können Ihre Dateien auch in Ordnern organisieren.

#### 2.1.4 Berichte

In diesem Abschnitt werden Berichte für Ihre Website angezeigt, z. B. Seiten mit fehlerhaften Links oder Seiten ohne Inhalt. Was Sie in diesem Abschnitt sehen, hängt davon ab, welche Version von SilverStripe Sie ausführen und welche Module Sie installiert haben.

### 2.1.5 Security (Sicherheit)

Im Bereich Sicherheit können Sie Benutzer und Benutzergruppen einrichten und verwalten sowie den Zugriff auf verschiedene Seiten oder Bereiche steuern. Sie können diese Einstellungen auch in Form einer CSV-Datei hochladen.

### 2.1.6 Einstellungen

Hier können Sie einige globale Einstellungen wie den Site-Namen und die Benutzerzugriffssteuerung verwalten.

### 2.1.7 CMS Help menu (CMS-Hilfe Menü)

Das CMS-Hilfemenü bietet eine bessere Übersicht über nützliche Ressourcen im weiteren Umfeld von SilverStripe und befindet sich in der Aktionssymbolleiste des CMS-Menüs.

## 2.2 Seitenbaum

Der Bereich Baumverwaltung befindet sich zwischen dem CMS-Menü und den Seitendetails und wird als Seitenbaum in einem hierarchischen Format angezeigt. Wenn eine Seite im Baum ausgewählt ist, werden deren Details in der Navigationssymbolleiste angezeigt. Sie können Ihre Seitenhierarchie neu anordnen. Die Site-Struktur zeigt an, ob eine Seite durch einen Seitenstatus als Entwurf, Geändert oder Archiviert gekennzeichnet ist. Wenn eine Seite veröffentlicht wurde, wird kein Status angezeigt. Da Seiten in der Hierarchie "untereinander" platziert werden können, müssen Sie möglicherweise Elemente in der Struktur erweitern, um Elemente darunter anzuzeigen.

### 2.2 Navigationsleiste

Der Navigationssymbolleistenbereich zeigt verschiedene Daten in Bezug auf einzelne Seiten an, z. B. : Seitenname, Navigationsbezeichnung (Bezeichnung im Website-Menü), URL und allgemeiner Inhalt. Der Inhalt jeder Seite wird normalerweise mit einem Texteditor (HTML-Editor) bearbeitet, der sich ähnlich wie eine Textverarbeitungsanwendung (z. B. Microsoft Word) verhält. Inhaltsautoren können die HTML-Datei der Seite auch direkt über den Editor bearbeiten.

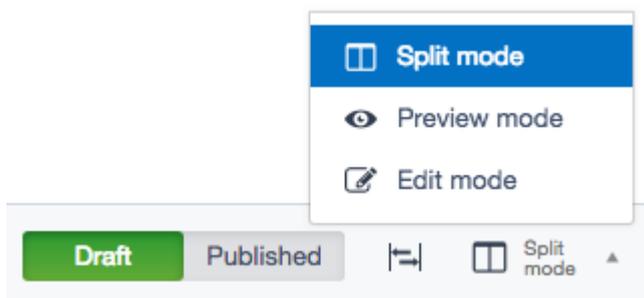
### 2.3 Aktionsleiste

Über die Aktionssymbolleiste unten auf der Seite können Sie speichern, veröffentlichen (öffentlich verfügbar machen), die Veröffentlichung aufheben (zum Entwurf zurückkehren), die Veröffentlichung aufheben und archivieren (aus dem Websitebaum entfernen) oder einer Kampagne hinzufügen.



### 2.4 Bearbeitungsmodus umschalten und Seitenvorschau

Sie können die Benutzeroberfläche auf verschiedene Arten anzeigen, z. B. im Bearbeitungsmodus, im Teilungsmodus (nebeneinander Bearbeiten und Vorschau) oder im Vorschaumodus (nur Vorschau). Innerhalb des Vorschaubereichs können Sie auch zwischen den Vorschauzuständen **Entwurf** (Draft) und **Veröffentlicht** (Published) wechseln.



### 3. Seiten

In diesem Abschnitt finden Sie Anleitungen zum Arbeiten mit Seiten im SilverStripe-CMS sowie allgemeine Aktionen zum Hinzufügen, Strukturieren und Navigieren durch den Inhalt Ihrer Website.

#### 3.1 Eine neue Seite erstellen

1. Navigieren Sie zum Abschnitt **Seiten** im CMS-Menü
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu hinzufügen**. Sie können entweder die Seite erstellen:
  - a. **Oberste Ebene:** Die Seite wird in der Hauptnavigation angezeigt.
  - b. **Unter einer anderen Seite:** Auf diese Weise können Sie eine vorhandene Seite auf der Site auswählen, auf der Sie einen neuen Seitentyp als Unterseite erstellen können. Wenn sie beispielsweise im Abschnitt "Über uns" Ihrer Website eine neue Seite erstellen möchten, wählen Sie im Dropdown-Feld die Seite "Über uns" aus.
3. Wählen Sie den gewünschten Seitentyp aus der verfügbaren Auswahl. Wählen Sie in diesem Beispiel den allgemeinsten Inhaltstyp, **Page** (Seite).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.
5. Ihre neue Seite wird erstellt, Sie können nun Inhalte eingeben. Stellen Sie sicher, dass Sie die Länge Ihres **Seitennamens** berücksichtigen, um die Site-Struktur und die Klarheit des Front-Ends zu gewährleisten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

The screenshot shows the SilverStripe CMS interface for adding a new page. The sidebar on the left contains navigation options: WMA Handwerk, Default Admin, Seiten, Menüs, Campaigns, Berichte, Dateien, Security, Archives, and Einstellungen. The main content area is titled 'Seite hinzufügen' and contains two steps. Step 1 asks 'Wo soll diese Seite erstellt werden?' with radio buttons for 'Auf der obersten Ebene' (selected) and 'Einer anderen Seite untergeordnet'. Step 2 asks 'Seitentyp auswählen' and lists several page types: 'Page Generic content page' (selected), 'Datenschutz Page', 'Fehlerseite Spezieller Inhalt für andere Fehlerfälle (z.B. "Seite nicht gefunden")', 'Impressum Page', 'Kontakt Page', and 'Projekte Holder'. A warning message states: 'Hinweis: einige Seitentypen sind in diesem Bereich nicht erlaubt.' At the bottom, there are buttons for 'Erstellen' (green) and 'Abbrechen'.

**Hinweis:** Unterschiedliche Seitentypen müssen normalerweise unterschiedliche Inhaltsfelder ausfüllen und können beim Anzeigen der Seite auch ein leicht unterschiedliches Layout aufweisen. Abhängig von der Funktionalität Ihrer Website können Sie möglicherweise auch "News Artikel" -Seitentypen usw. erstellen.

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie Ihre Seite an der falschen Stelle erstellen. Seiten können einfach verschoben und neu angeordnet werden. Wie dies geht erfahren Sie im Abschnitt 4.3 Seitenstruktur neu ordnen.

## 4. Seitentypen

In SilverStripe gibt es viele verschiedene Seitentypen, von denen jeder seine eigene Funktionalität und seinen eigenen Zweck hat.

### 4.1 Verschiedene grundlegende Seitentypen und ihre Funktionen

#### 4.1.1 Basic Pages (Grundlegende Seiten)

**Seite:** Der allgemeinste Inhaltsseitentyp. Seite enthält HTML-Inhalt und hat keine angepassten Funktionen. Die meisten Seiten, die Sie auf Ihrer Website erstellen, sind von diesem Typ.

**Fehlerseite:** Auf dieser Seite wird ein Fehler angezeigt, wenn er von der Website erstellt wird. Fehlerseiten können für einzelne Fehlertypen erstellt werden, z. B. kann eine 404-Seite "Nicht gefunden" anders aussehen als eine 403-Seite "Verboten".

**Redirect-Seite:** Dieser Seitentyp leitet den Benutzer entweder zu einer internen Seite Ihrer Website oder zu einer Seite einer externen Website weiter.

**Virtuelle Seite:** Eine virtuelle Seite zeigt den Inhalt einer vorhandenen Seite auf Ihrer Website an. Dies unterscheidet sich von einer Redirect-Seite, da ein Redirect im Wesentlichen einen Ort auf der Website mit einem anderen verknüpft, während eine virtuelle Seite den Inhalt einer anderen Seite kopiert. Durch Bearbeiten der virtuellen Seite wird die kopierte virtuelle Seite bearbeitet.

#### 4.1.1 Other types of pages (Andere Arten von Seiten)

Abhängig vom Code und den Modulen, die in Ihrer Site enthalten sind, kann Ihre Seitentypenliste eine beliebige Anzahl anderer Seitentypen enthalten. Dies können Blogseiten, benutzerdefinierte Formulare oder Nachrichtenseiten sein.

Die Homepage der Site, die standardmäßig angezeigt wird, wenn ein Besucher direkt zum Stammverzeichnis Ihrer Domain navigiert (z. B. [www.example.de/](http://www.example.de/)), wird in SilverStripe durch das URL-Segment identifiziert, das auf "home" festgelegt ist.

### 4.2 Ändern eines vorhandenen Seitentyps

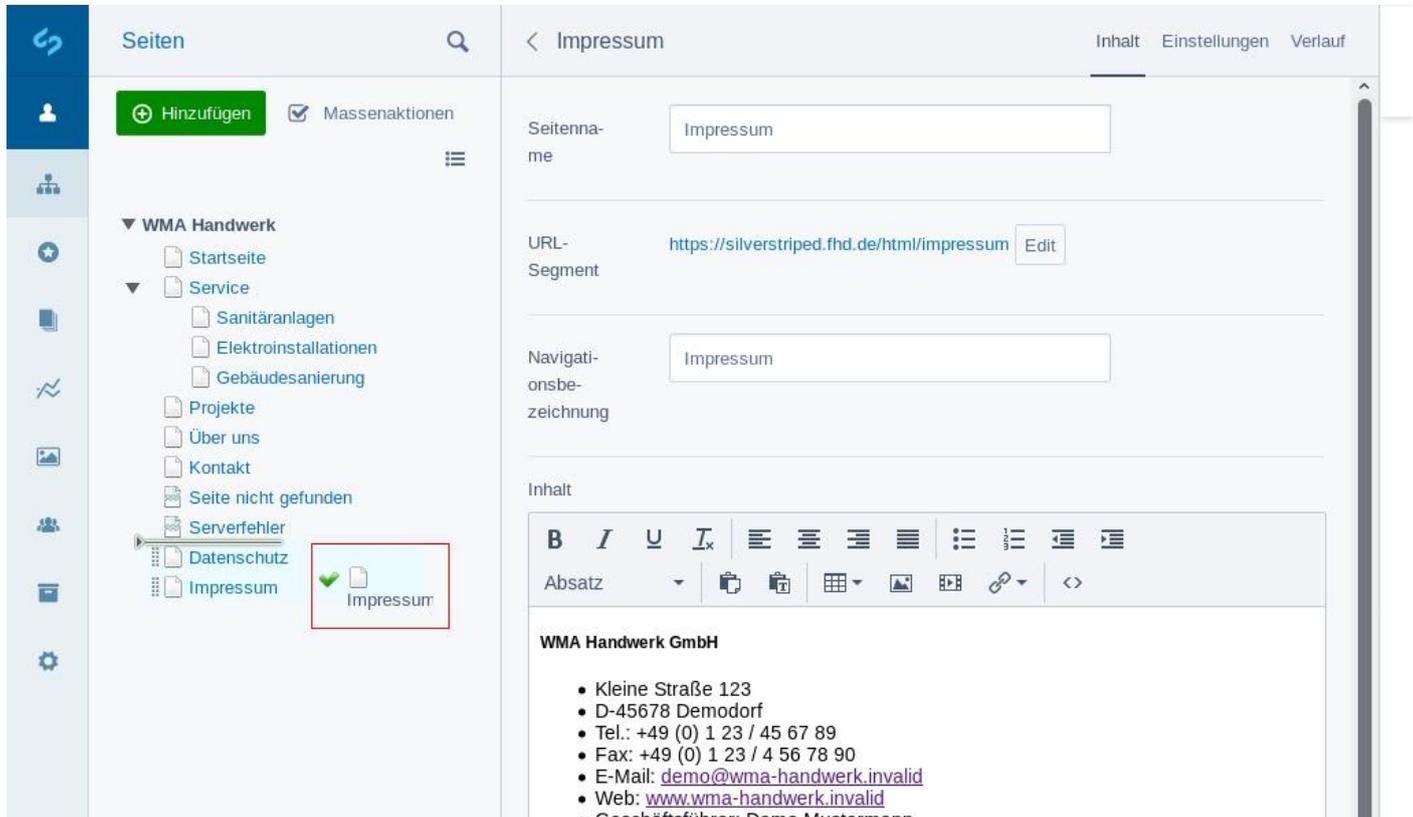
Es ist auch möglich, von einem Seitentyp zu einem anderen zu wechseln. Navigieren Sie zum Bearbeiten eines vorhandenen Seitentyps zur Site-Struktur und wählen Sie die Seite aus, die Sie ändern möchten.

1. Navigieren Sie zur Registrierkarte **Einstellungen**.
2. Sie können einen neuen Seitentyp aus dem Dropdown-Feld Seitentyp auswählen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** (Publish), um Ihre Änderungen zu übernehmen.

The screenshot shows the SilverStripe CMS interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main content area is titled 'Seiten' and shows a tree view of the site structure under 'WMA Handwerk'. The 'Startseite' (Homepage) is selected. The 'Einstellungen' (Settings) tab is active, and the 'Pagetyp auswählen' (Select Page Type) dropdown menu is open. The dropdown lists several page types, with 'Page (Page)' selected. Below the dropdown, there is a checkbox for 'In Suche anzeigen?' and radio button options for 'Wer kann diese Seite auf meiner Website ansehen?' (Who can view this page on my website?). The 'Publish' button is highlighted with a red box.

### 4.3 Seitenstruktur neu ordnen

1. Navigieren Sie zum Abschnitt **Seiten** im CMS-Menü und klicken Sie auf eine Seite und ziehen Sie sie an ihre neue Position. Sie können entweder ziehen oder ablegen:
  - a. **Zwischen** zwei anderen Seiten.
  - b. **Oben auf einer Seite**, wodurch die Seite innerhalb dieses Abschnitts als Unterseite verschoben wird.
2. Nachdem Sie eine oder mehrere Seiten neu angeordnet haben, müssen Sie die Seite auswählen und auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** klicken, um die neue Position live zu schalten.



### 4.4 Eine Seitenveröffentlichung rückgängig machen

1. Wählen Sie die Seite aus, deren Veröffentlichung Sie aufheben möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Optionen**, die in der Veröffentlichungsleiste als Ellipsen-Symbol angezeigt wird.
2. Wählen Sie die Option **Veröffentlichung aufheben**, um die Seite von der Website zu entfernen.
3. Sie können alle erforderlichen Änderungen hinzufügen und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um diese Änderungen zu speichern, ohne die Seite zu aktivieren.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**, wenn Sie die Seite erneut in der Live-Version veröffentlichen möchten.

#### 4.4.1 Woher weiß ich, welche Seiten nicht veröffentlicht wurden?

Seiten, die als Entwürfe vorliegen, aber noch nicht veröffentlicht wurden, werden im Seitenbaum mit einem **Entwurfslabel** gekennzeichnet. Wenn Sie eine neue Seite erstellen, ist diese nur als Entwurf vorhanden, bis Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** klicken.

### 4.5 Eine Seite archivieren

Jede Seite im CMS kann archiviert werden. Dadurch wird sie von der Site entfernt, die Seite bleibt jedoch im internen Versionsverlauf erhalten.

#### 4.5.1 Eine Seite archivieren

1. Wählen Sie die Seite aus, die Sie archivieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Optionen**, die in der Veröffentlichungsleiste als Ellipsen-Symbol angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichung aufheben und archivieren**. Sie erhalten dann die Schaltfläche **Entwurf** wiederherstellen, wenn Sie diesen Schritt rückgängig machen möchten.

Die Seite wird aus der Live-Version entfernt, kann nicht mehr als Entwurf bearbeitet werden und wird im Seitenbaum mit der Bezeichnung **Archiviert** angezeigt. Das neu archivierte Element verschwindet schließlich aus der Site-Struktur. Es ist jedoch weiterhin möglich, archivierte Seiten zu einem späteren Zeitpunkt wiederherzustellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Wiederherstellen archivierter Seiten**. Die archivierte Seite wird nicht mehr in der Site-Struktur angezeigt, wenn Sie von der archivierten Seite weg navigieren und die Benutzeroberfläche neu geladen wird.



#### 4.6 Zurücksetzen einer vorherigen Seitenversion

Jedes Mal, wenn Sie eine Momentaufnahme der Seite speichern oder veröffentlichen, wird eine Momentaufnahme erstellt, auf die zu einem späteren Zeitpunkt ein Rollback durchgeführt werden kann. Dies ist nützlich, um gespeicherte Änderungen zurückzusetzen oder zuvor entfernte Inhalte wiederherzustellen.

##### 4.6.1 Rollback (zurücksetzen)

1. Wählen Sie in der Site-Struktur eine Seite aus, zu der sie einen Rollback durchführen möchten und navigieren Sie zur Registrierkarte **Verlauf**. Zu jeder Version der Seite wird eine Liste mit dem Seitendatum und dem Autor angezeigt.
2. Wählen Sie eine Version für die Vorschau aus. Die zuletzt veröffentlichte Version wird mit einem **Live-Badge** angezeigt.

Sie können eine Vorschau des aktuellen Schnappschusses auf der Site anzeigen, indem Sie mit dem Bearbeitungsmodus in den Vorschaumodus wechseln.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf diese Version zurücksetzen**, sobald Sie den Snapshot gefunden haben, auf den Sie zurücksetzen möchten.
4. Die Seite wird auf diese Version zurückgesetzt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**, um diese live zu schalten.

**Hinweis:** Wenn eine Seite auf die vorherige Version zurückgesetzt wird, wird sie nur im Backend-CMS als Entwurf zurückgesetzt. Damit die rollback Seite auf der öffentlich zugänglichen Website angezeigt wird, muss sie veröffentlicht werden.

#### 4.7 Wiederherstellen einer archivierten Seite

1. Navigieren Sie zum Abschnitt Seiten im CMS-Menü.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen, die als Suchsymbol angezeigt wird. Das Suchformular wird erweitert und Sie können filtern, welche Seiten angezeigt werden.
3. Wählen Sie das Dropdown-Feld Seitenstatus aus, in dem derzeit **Alle Seiten** angezeigt werden, und wählen Sie die Option **Alle Seiten, einschließlich archiviert**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um alle zuvor archivierten Seiten anzuzeigen. Sie können auf den Link **Löschen** klicken, um die archivierten Seiten wieder auszublenden.
5. Suchen Sie die archivierte Seite, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie das Listenelement aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entwurf** wiederherstellen, um die archivierte Seite als Entwurf wiederherzustellen.
7. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an der Seite vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**, um die Seite wieder in der Live-Version zu veröffentlichen.

#### 4.8 Ausblenden einer Seite (Menü oder Suche)

1. Navigieren Sie zum Abschnitt **Seiten** im CMS-Menü und wählen Sie eine Seite aus, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
2. Navigieren Sie zur Registerkarte **Einstellungen**.
3. Deaktivieren Sie neben dem Feld **Sichtbarkeit** das **Kontrollkästchen In Menüs anzeigen?** Ankreuzfeld. Dadurch wird die Seite nicht mehr in den Navigationsmenüs Ihrer Website angezeigt.
4. **Deaktivieren** Sie neben dem Feld **Sichtbarkeit** das **Kontrollkästchen In Suche anzeigen?** Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass die Seite in Suchmaschinenergebnissen angezeigt wird. Wenn Sie die Sichtbarkeit der Suche auf einer vorhandenen Seite ändern, kann es einige Wochen dauern, bis die Seite aus den Suchmaschinenergebnissen verschwindet.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.

Hinweis: Sie können sehen, welche Seiten durch die grau unterlegten Seitennamen in der Site-Struktur ausgeblendet werden.

Nur Personen, die Zugriff auf die URL der vollständigen Seite haben, können die Seite finden. Sie können jedoch auch von anderen Seiten aus auf die Seite verlinken.

The screenshot shows the CMS interface for editing a page. On the left, a sidebar lists the site structure under 'WMA Handwerk', with 'Service' selected. The main area is titled 'Service' and contains several settings:

- Seitentyp:** Service Holder (ServiceHolder)
- Seitenposition:**  Seite auf der obersten Ebene,  Seite unterhalb einer übergeordneten Seite
- Sichtbarkeit:**  Slider anzeigen?,  In Menüs anzeigen?,  In Suche anzeigen? (highlighted with a red box and annotation: **Abwählen um Seite von Menü oder Suche auszublenden**)
- Wer kann diese Seite auf meiner Website ansehen?:**  Inherit from site access settings,  Jeder,  Angemeldete Benutzer,  Nur folgende Personen (aus der der Liste wählen)

At the bottom, there are 'Save' and 'Publish' buttons.

## 5. Content (Inhalte erstellen und bearbeiten)

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen zum Bearbeiten des Seiteninhalts und zum Veröffentlichen dieser Änderungen auf der Live-Website.

### 5.1 Inhalt bearbeiten

Wenn Ihre Website andere Funktionen enthält, die für alle Seiten spezifisch sind, werden möglicherweise auch hier andere Felder angezeigt.

The screenshot displays the 'Impressum' page editor. On the left, a sidebar lists site pages under 'WMA Handwerk', with 'Impressum' highlighted. The main editor area has three tabs: 'Inhalt' (highlighted), 'Einstellungen', and 'Verlauf'. The 'Inhalt' tab shows the following fields:

- Seitenname:** A text input field containing 'Impressum'.
- URL-Segment:** A text input field containing 'https://silverstriped.fhd.de/html/impresum' with an 'Edit' button.
- Navigationsbeschriftung:** A text input field containing 'Impressum'.
- Inhalt:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, image, video, code) and a content area containing:
  - WMA Handwerk GmbH**
  - Kleine Straße 123
    - D-45678 Demodorf
    - Tel.: +49 (0) 1 23 / 45 67 89

At the bottom of the editor, there are two green buttons: '✓ Gespeichert' and '✓ Veröffentlicht', along with a three-dot menu icon.

1. Wählen Sie im Abschnitt **Seiten** die Seite aus, die Sie in der Site-Struktur bearbeiten möchten.
2. Navigieren Sie zur Registerkarte **Inhalt**. Für eine Standard-Inhaltsseite können Sie die folgenden Felder bearbeiten:
  - a. **Seitenname** - Wird oben auf der Seite über dem Inhalt angezeigt.
  - b. **URL-Segment** - Die Website-Adresse für die Seite.
  - c. **Navigationsbeschriftung** - Gibt an, wie die Seite im Website-Navigationsmenü beschriftet ist, normalerweise mit dem Seitennamen.
  - d. **Inhalt** - Der Hauptinhalt der Seite kann strukturierten Text, Bilder, Links, Listen usw. Enthalten.
  - e. **Metadaten** - Der Inhalt dieser Felder wird in einem Bereich am unteren Rand der Benutzeroberfläche nicht auf der Seite angezeigt, sondern von Suchmaschinen verwendet.
3. Fügen Sie die erforderlichen Feldänderungen hinzu und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Veröffentlichen**.

The screenshot shows a web editor interface for editing the 'Impressum' page. On the left, a sidebar contains a tree view of the site structure, with 'Impressum' selected under 'WMA Handwerk'. The main editing area is titled 'Impressum' and has tabs for 'Inhalt', 'Einstellungen', and 'Verlauf'. It features three input fields: 'Seitenname' (Impressum), 'URL-Segment' (https://silverstriped.fhd.de/html/impresum), and 'Navigationsbezeichnung' (Impressum). Below these is a rich text editor with a toolbar and the content 'WMA Handwerk GmbH' followed by a bulleted list of address and contact information. At the bottom, there are buttons for 'Gespeichert' and 'Veröffentlicht'.

Hinweis: Jedes Mal, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Veröffentlichen** klicken, wird ein Schnappschuss der Seite im Verlauf gespeichert, auf den Sie jederzeit zurückgreifen können.

## 5.2 Inhalt formatieren

Im Allgemeinen verhalten sich die meisten Elemente im HTML-Editor ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm.

### 5.2.1 Stile

Über das Dropdown-Feld Stile können Sie einer Seite bestimmte Stile hinzufügen. Dies wird hauptsächlich zum Hinzufügen von Bildstilen zu einem Link mit herunterladbaren Inhalten verwendet, z. B. Links zu PDF- oder Word-Dokumenten, Excel-Arbeitsblättern oder Bildern.

Im Dropdown-Feld Absatz können Sie ein Format für diesen Absatz im HTML-Code auswählen. Die meisten getippten Absätze haben das normale Absatzformat, es gibt jedoch auch sechs Überschriftenebenen.

### 5.2.2 Überschriften

Überschriften repräsentieren die Gliederungsstruktur eines Dokuments. H1 wird im Allgemeinen als die höchste Ebene des Dokuments angesehen, während H6 die niedrigste Ebene ist. Bei Verwendung der Überschriften-Absatzformate werden automatisch alle Absätze, die mit derselben Überschriften-Nummer gekennzeichnet sind, im selben Format dargestellt. Wenn Sie den Stil Ihrer Seite zu einem späteren Zeitpunkt ändern möchten, müssen Sie nur die Überschriftendefinitionen an einer Stelle ändern, anstatt das Format mehrerer Überschriften in Ihrem Text einzeln zu ändern.

### 5.2.3 Blockquotes

Blockquotes, die als Anführungszeichen angezeigt werden, werden zum Versetzen von Text verwendet, der allgemein als Pull-Quotes bezeichnet wird. **Markieren** Sie einfach den Text, den Sie versetzen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Blockquote**.

### 5.2.4 Horizontales Lineal

Durch das Einfügen eines horizontalen Lineals wird eine horizontale Linie auf der Seite **eingefügt** und mit der Schaltfläche **Sonderzeichen** einfügen, die durch das griechische Omega-Symbol gekennzeichnet ist, werden Sonderzeichen in den Text eingefügt. Dies ist nützlich für ausländische Lehnwörter mit speziellen Symbolen wie "Lebenslauf", Eigennamen wie "François Mitterrand" und Umlaute wie "Mötley Crüe".

## 5.2.5 HTML

Wenn Sie den Quellcode der Seite direkt bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **HTML**, die als Codesymbol angezeigt wird, um die HTML-Quelle der Seite aufzurufen. Es wird empfohlen, dies nur zu tun, wenn Sie über gute Kenntnisse der HTML-Formatierung verfügen. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie einer Seite direkt Quellcode hinzufügen müssen, z. B. beim Einbetten von YouTube-Videos.

### 5.2.5 Ausschneiden und Einfügen aus einer Textverarbeitung

Möglicherweise möchten Sie Text, den Sie bereits in einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word geschrieben haben, in Ihren Seiteninhalt integrieren.

Im Allgemeinen können Sie beliebigen Text aus einem Nur-Text-Editor wie Notepad.exe auf Windows-Systemen, TextEdit.app auf Macintosh-Systemen und gEdit unter Ubuntu Linux und anderen einfügen.

Beim Einfügen direkt aus den meisten Textverarbeitungsprogrammen oder anderen Anwendungen wird häufig "Rich Text" -Formatierungscode eingefügt, der normalerweise nicht gut mit dem auf Websites verwendeten HTML-Markup-Code zusammenarbeitet.

Sie können entweder:

**Einfügen als Text** - Entfernt alle Formatierungen aus dem kopierten Text, bevor er zur Website hinzugefügt wird.

**Einfügen aus Word** - SilverStripe übernimmt den Formatierungscode "Rich Text" aus Microsoft Word und übersetzt diesen in HTML-Markup-Code. Dies funktioniert jedoch nur mit Microsoft Word und nicht mit anderen Textverarbeitungsprogrammen wie OpenOffice.org, Word Perfect oder Apple Pages.

## 5.2.6 Links

1. Sie können den Linktext entweder im HTML-Editor eingeben oder auswählen, wo der Link hinzugefügt werden soll, und den **Linktext** später eingeben.
2. Markieren Sie den Text, zu dem Sie einen Link hinzufügen möchten, um ihn hervorzuheben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen**.
4. Wählen Sie die Art des Links, den Sie erstellen möchten.

### Link zu einer anderen Seite Ihrer Website (interner Link)

1. Wählen Sie die Option **Seite auf dieser Site**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Feld **Seite auswählen** eine Seite aus.
3. Wählen Sie eine zu verlinkende Seite aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen**.

### Anker auf einer Seite

1. Wählen Sie die Option **Link zu externer URL**.
2. **Wählen Sie eine Seite** und einen **Anker** aus den Dropdown-Feldern. Geben Sie die folgenden Linkspezifikationen ein:
  - a. Text verlinken (falls Sie noch keinen Text ausgewählt haben)
  - b. Link Beschreibung
  - c. In neuem Fenster / Tab öffnen
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen**.

### Link zu einer anderen Website (externer Link)

1. Wählen Sie die Option **Link zu externer URL**.
2. Geben Sie die vollständige Website-Adresse in das leere URL-Feld ein. Dieser Link sollte mit http: // oder https: // beginnen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen**.

### Link zur E-Mail-Adresse

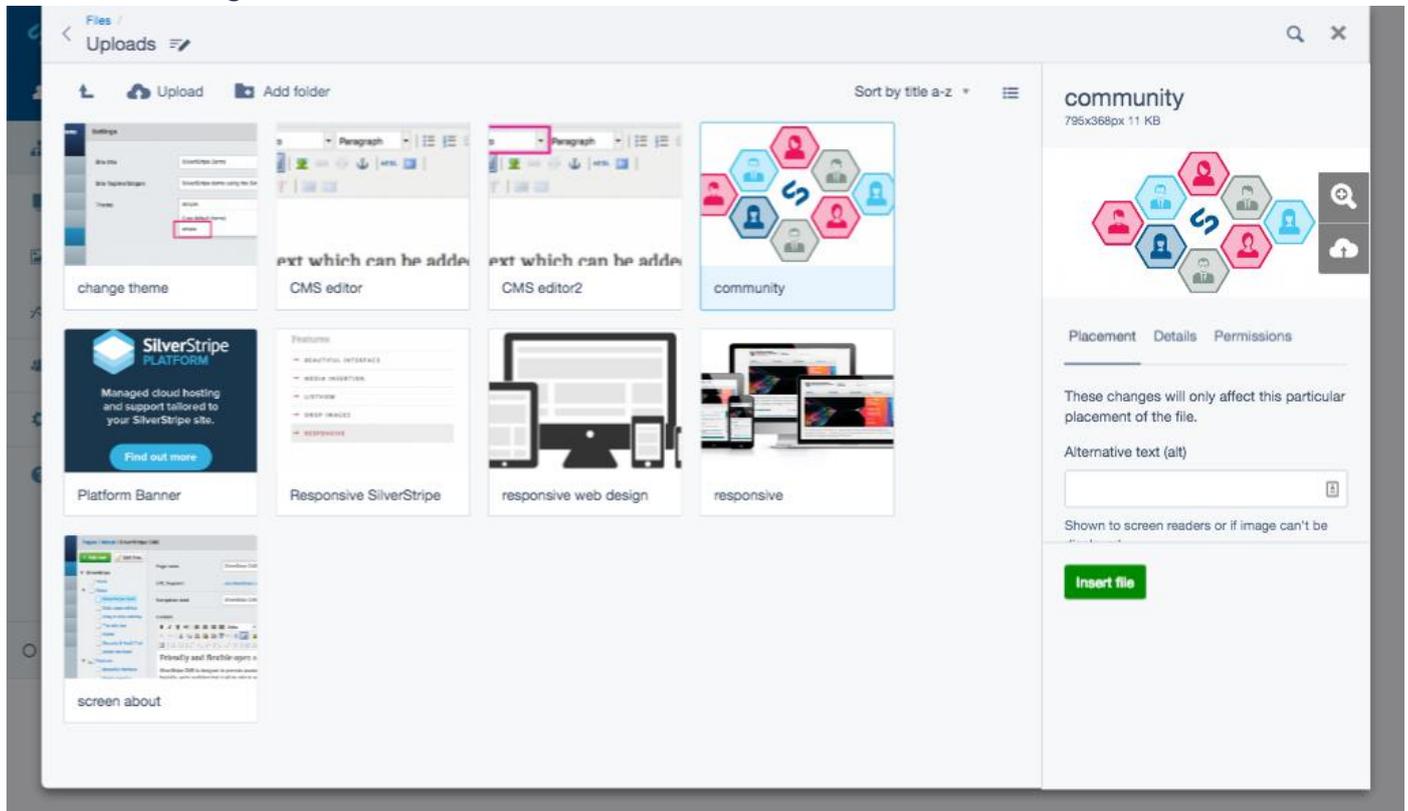
1. Wählen Sie die Option **Link zur E-Mail-Adresse**.
2. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein, zu der Sie einen Link erstellen möchten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen**.

## Link zu einer Datei

1. Wählen Sie die Option **Mit einer Datei verknüpfen**. Sie können entweder:
  - a. Auf die Schaltfläche **Hochladen** klicken. Suchen Sie in dem sich öffnenden Modal die Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
  - b. Wählen Sie eine Datei aus dem CMS.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen**.

## 5.2.7 Bilder einfügen



1. Positionieren Sie den Textcursor an der Stelle, an der Sie den oberen Rand des Bildes einfügen möchten. Um Ordnung zu schaffen, platzieren Sie das Bild in der Regel in einer eigenen Zeile oder am Anfang eines Absatzes.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Dateien einfügen**, die im HTML-Editor als Dateisymbol angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**. Sie können Dateien auch per Drag & Drop von Ihrem Computer ziehen oder ein Bild aus dem CMS auswählen.
4. Suchen Sie die Bilder, die Sie einfügen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
5. Nachdem die Bilder hochgeladen wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei einfügen**. Sie können das Bild im HTML-Editor auswählen und die Ziehpunkte ziehen, um die Größe auf die gewünschte Größe zu ändern.

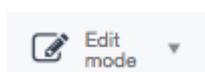
## 5.3 Vorschau der Änderungen

Hinweis: Denken Sie beim Bearbeiten von Inhalten daran, Ihre Seite regelmäßig zu speichern.

Klicken Sie in der Veröffentlichungsleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.

Sie können entweder:

- Auf die **Schaltfläche Bearbeitungsmodus** klicken und die Option **Vorschaumodus** wählen.

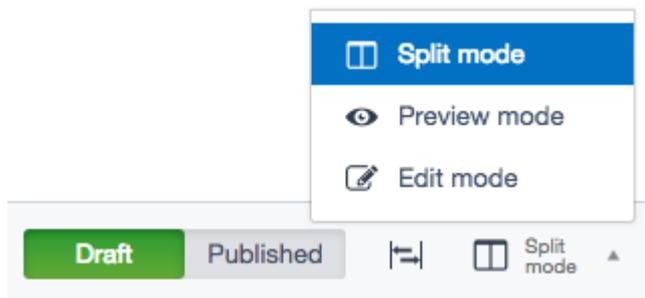


- Oder zwischen Vorschau-Status **Entwurf** und **Veröffentlicht** wechseln.

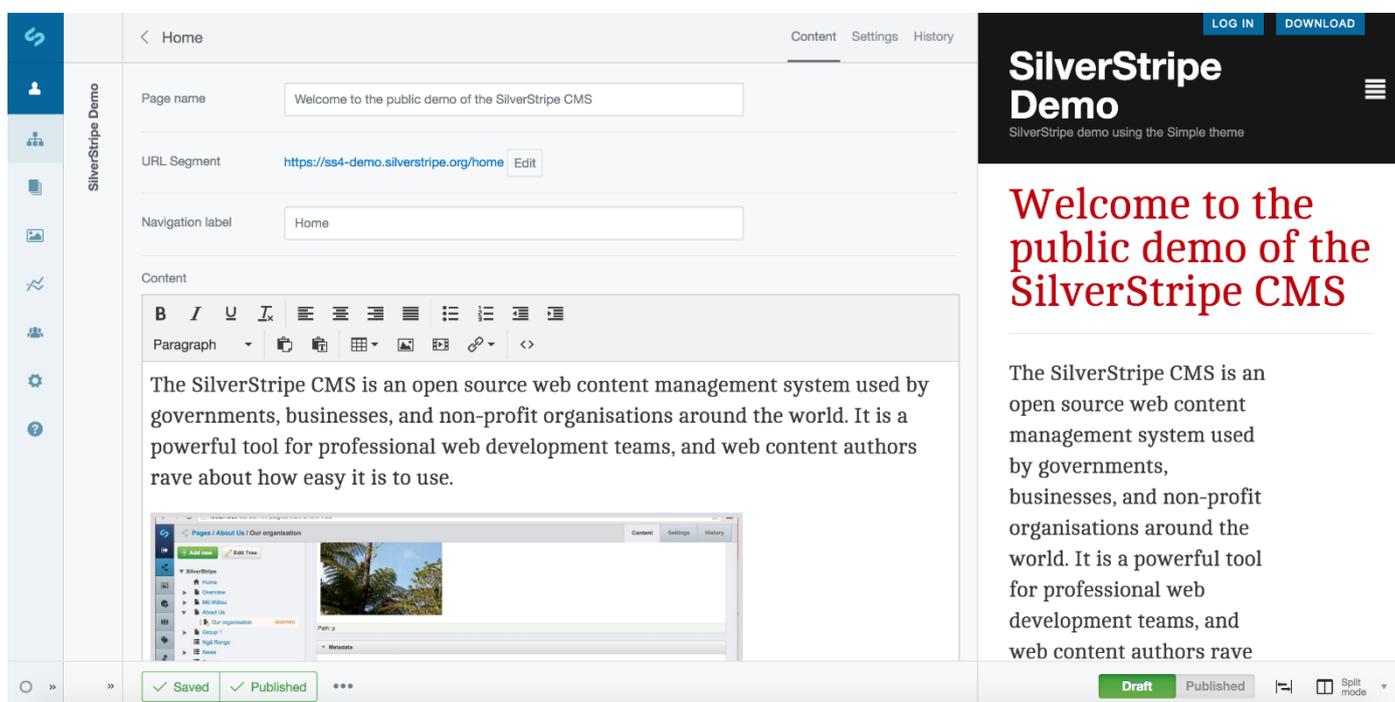


## 5.4 Vorschau Ihrer Änderungen

1. Klicken Sie in der Veröffentlichungsleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.
2. Klicken Sie auf den **Bearbeitungsmodus**-Button und wählen Sie die Option **Split-Modus**.



Auf diese Weise können Sie eine Vorschau Ihres Entwurfs / Live-Inhalts neben der Navigationsymbolleiste anzeigen, Aktualisierungen vornehmen und die Vorschau sofort anzeigen.



## 5.5 Änderungen für später speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Die Änderungen werden als **Entwurf** gespeichert, aber nicht in der Live-Version veröffentlicht. Sie können sich sicher vom CMS abmelden. Wenn Sie das nächste Mal die zu bearbeitende Seite auswählen, werden Ihre gespeicherten Änderungen angezeigt und Sie können dort weitermachen, wo Sie aufgehört haben.

Wenn ein anderer CMS-Benutzer die Seite auswählt, werden auch Ihre Änderungen angezeigt, und er kann Inhalte überprüfen, hinzufügen oder die Seite veröffentlichen, je nach seinen Benutzerberechtigungen.

## 5.6 Gespeicherte Änderungen veröffentlichen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**. Sobald der Inhalt veröffentlicht ist, ist er live. Achten Sie also darauf, dass Sie keine Tippfehler oder vertrauliche Informationen veröffentlichen.

## 5.7 Woher weiß ich, ob eine Seite nicht veröffentlichte Änderungen enthält?

Seiten mit Änderungen, die gespeichert, aber nicht veröffentlicht wurden, werden in der Site-Struktur mit einer **geänderten** Bezeichnung gekennzeichnet.

## 6. Mit Dateien und Bildern arbeiten

### 6.1 Dateien verwalten

Dateien werden normalerweise im Abschnitt "Dateien" des CMS verwaltet. Dieser Abschnitt zeigt eine Bibliothek mit Dateien, die auf Ihrer Website verfügbar sind. Dies umfasst sowohl Bilder als auch Dokumente wie PDF-Dateien und kann auch Javascript-Dateien enthalten.

Dateien können von mehreren Stellen aus angezeigt oder verknüpft werden. Dies bedeutet, dass durch die Aktualisierung der Details einer Datei alle Seiten, die die Datei verwenden, diese Aktualisierungen erhalten (sowohl die Datei als auch die Seite müssten veröffentlicht werden, damit diese Änderungen in der Live-Version angezeigt werden).

Sie können entweder Dateien im Abschnitt "Dateien" oder direkt von Seiten über den HTML-Editor hochladen. Der Abschnitt "Dateien" unterstützt eine Reihe verschiedener Dateitypen, die für die Verwendung im Web typisch sind, einschließlich Bilder, Videos und Dokumente.

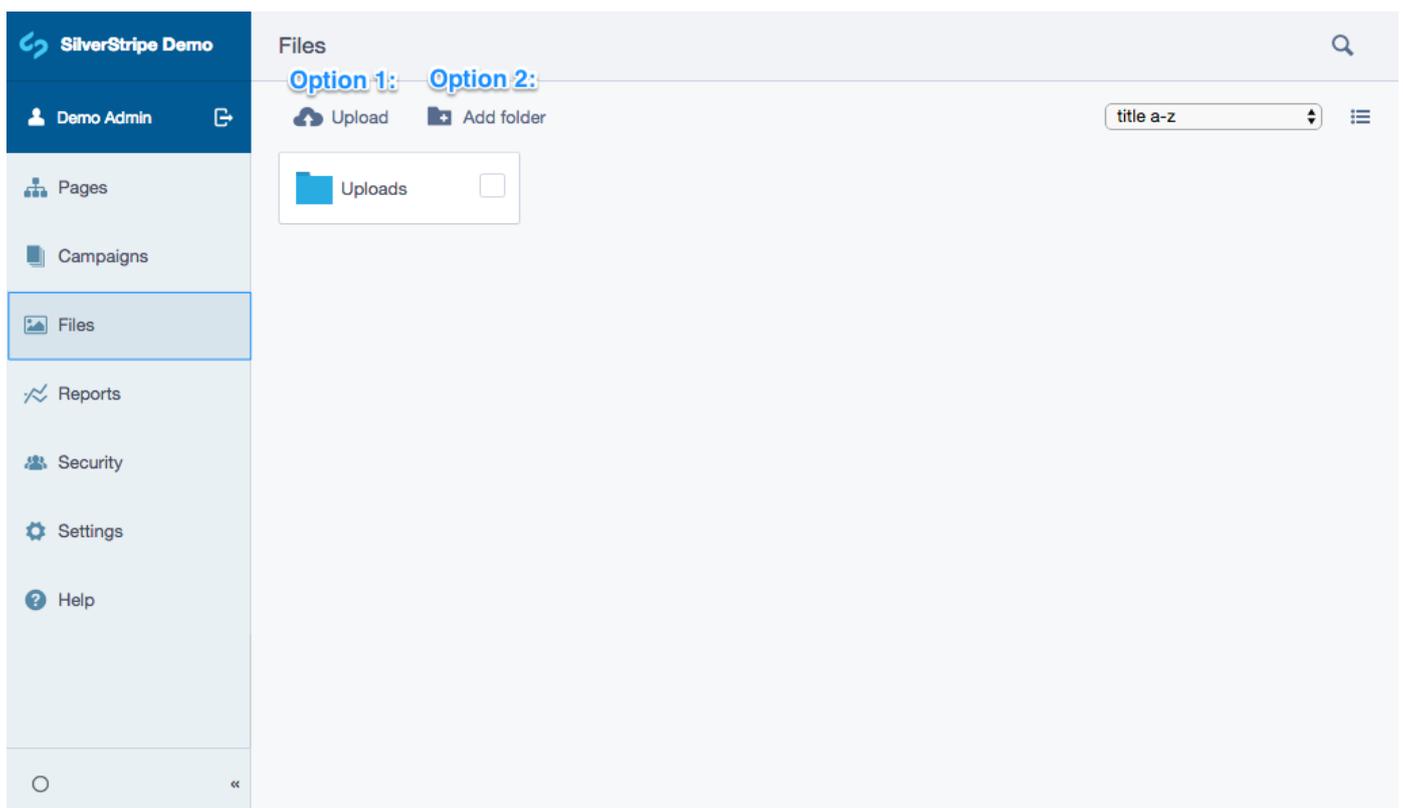
Hinweis: Hochgeladene Dateien werden standardmäßig im Verzeichnis "Uploads" abgelegt. Wenn Sie ein Bild auf einer Seite platzieren und dieses Bild später verschieben oder umbenennen, verfolgt der CMS diese Änderungen automatisch, sodass Ihre Webseite unverändert bleibt - Sie müssen die Seite nicht einmal erneut veröffentlichen.

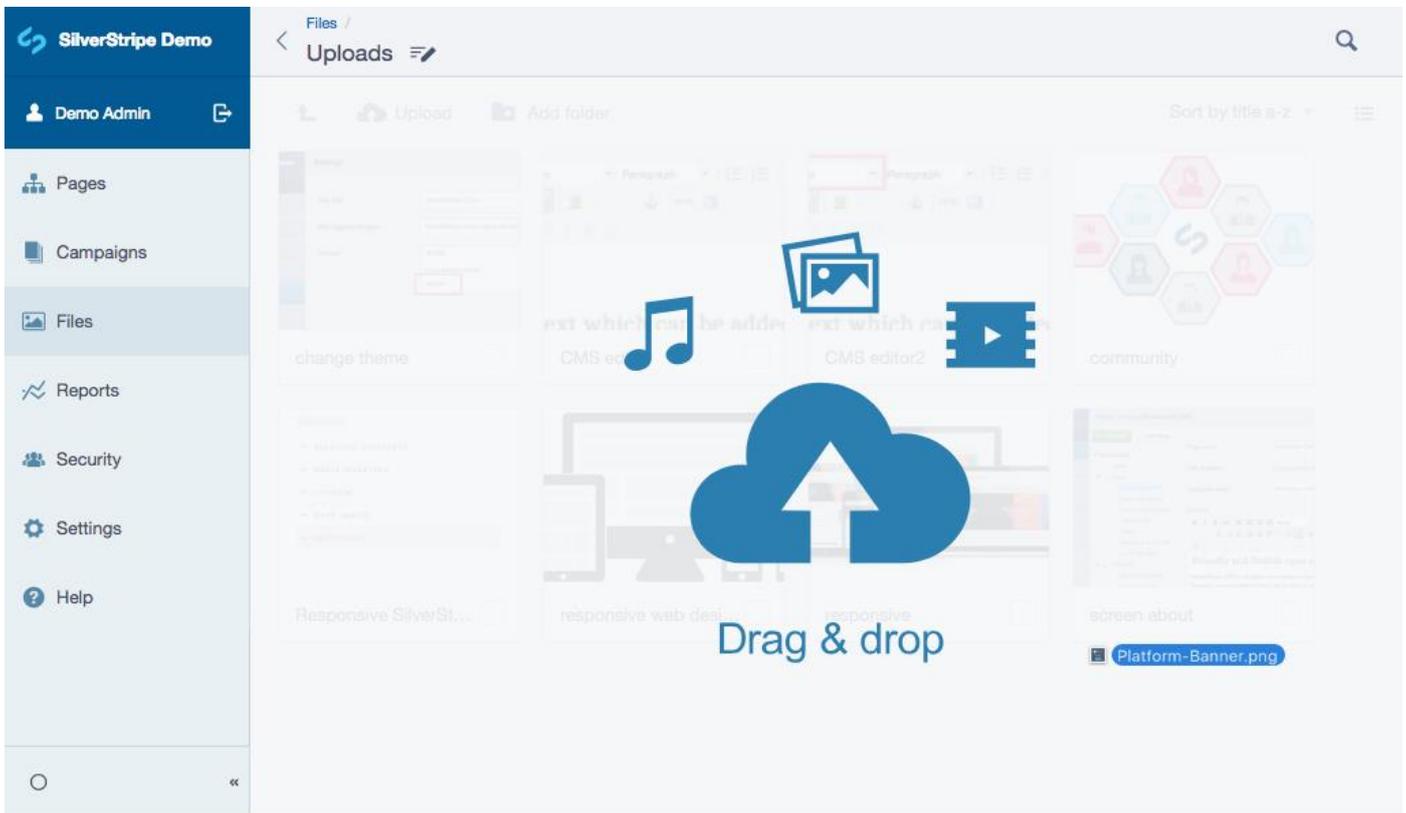
### 6.2 Bilder hochladen

Navigieren Sie im CMS-Menü zum Abschnitt **Dateien**. Sie sollten ein Raster oder eine Liste von Dateien (und Ordnern mit Dateien) sehen, die bereits auf den CMS hochgeladen wurden. Andernfalls haben Sie wahrscheinlich einen leeren Dateibereich.

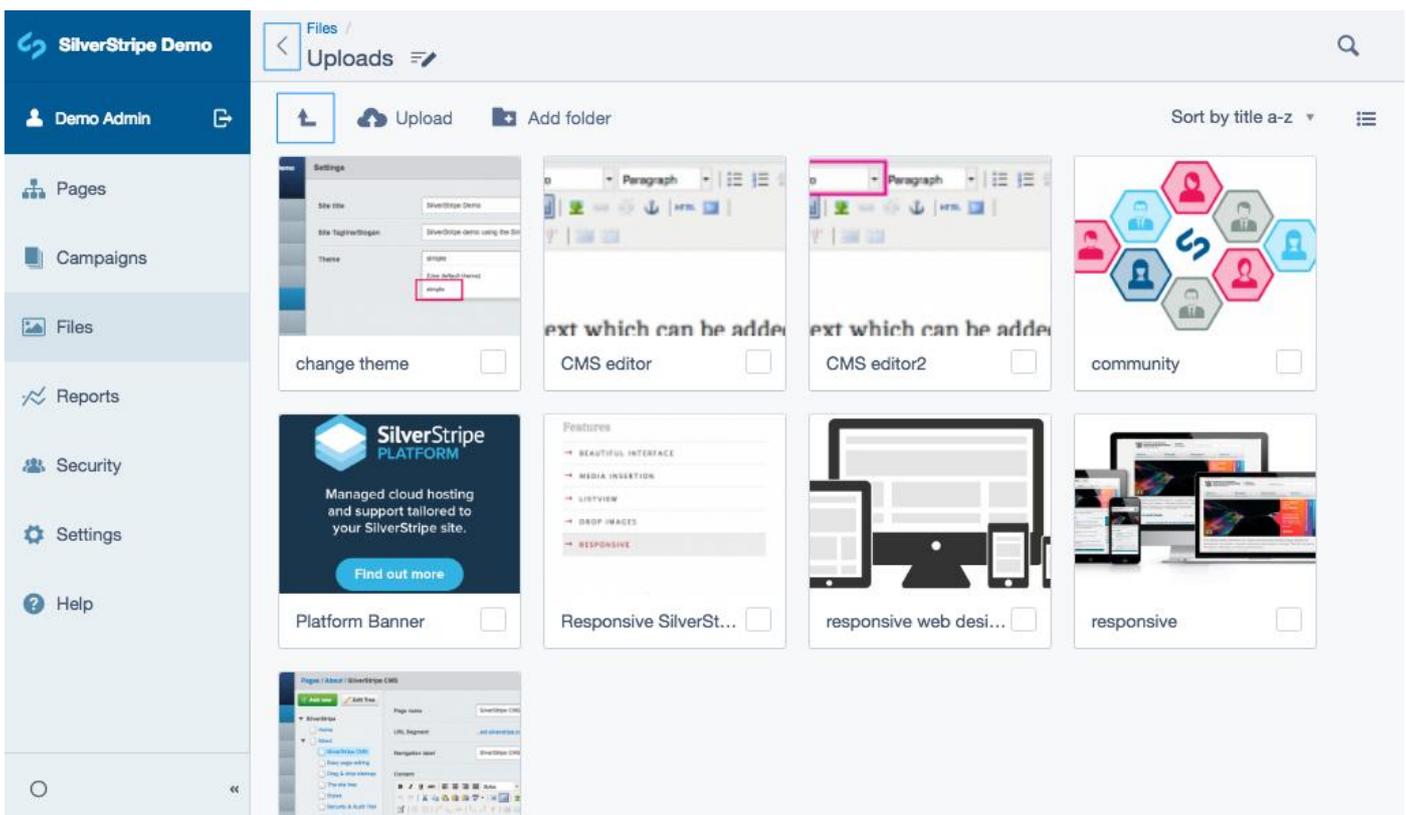
Bevor Sie Ihre Bilder oder Dateien hochladen, möchten Sie möglicherweise einen neuen Ordner erstellen oder zu einem vorhandenen Ordner navigieren, um eine Datei hochzuladen und Ihre Dateien in Ordnung zu halten. Sie können in der Ordnerstruktur nach oben und unten navigieren, indem Sie auf Ordner klicken oder auf den Pfeil nach hinten klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**, um Ihre Datei (en) von Ihrem Computer zum Hochladen auszuwählen. Alternativ können Sie Ihre Datei (en) auch in den Hauptbereich der **Dateibibliothek** ziehen und dort ablegen.





Sie sollten nun die Dateien sehen, die Sie in Ihrem gewählten Ordner hochgeladen haben.



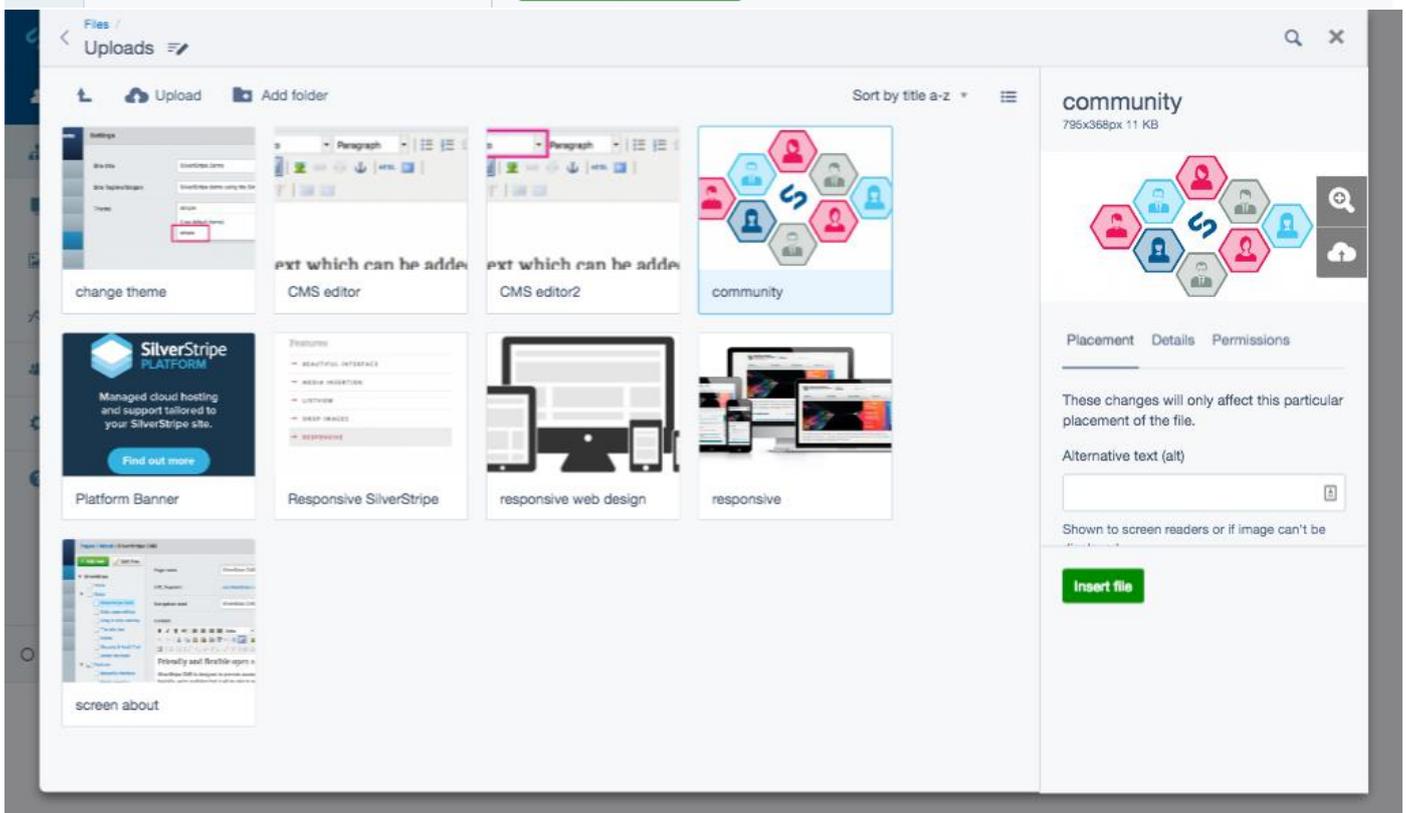
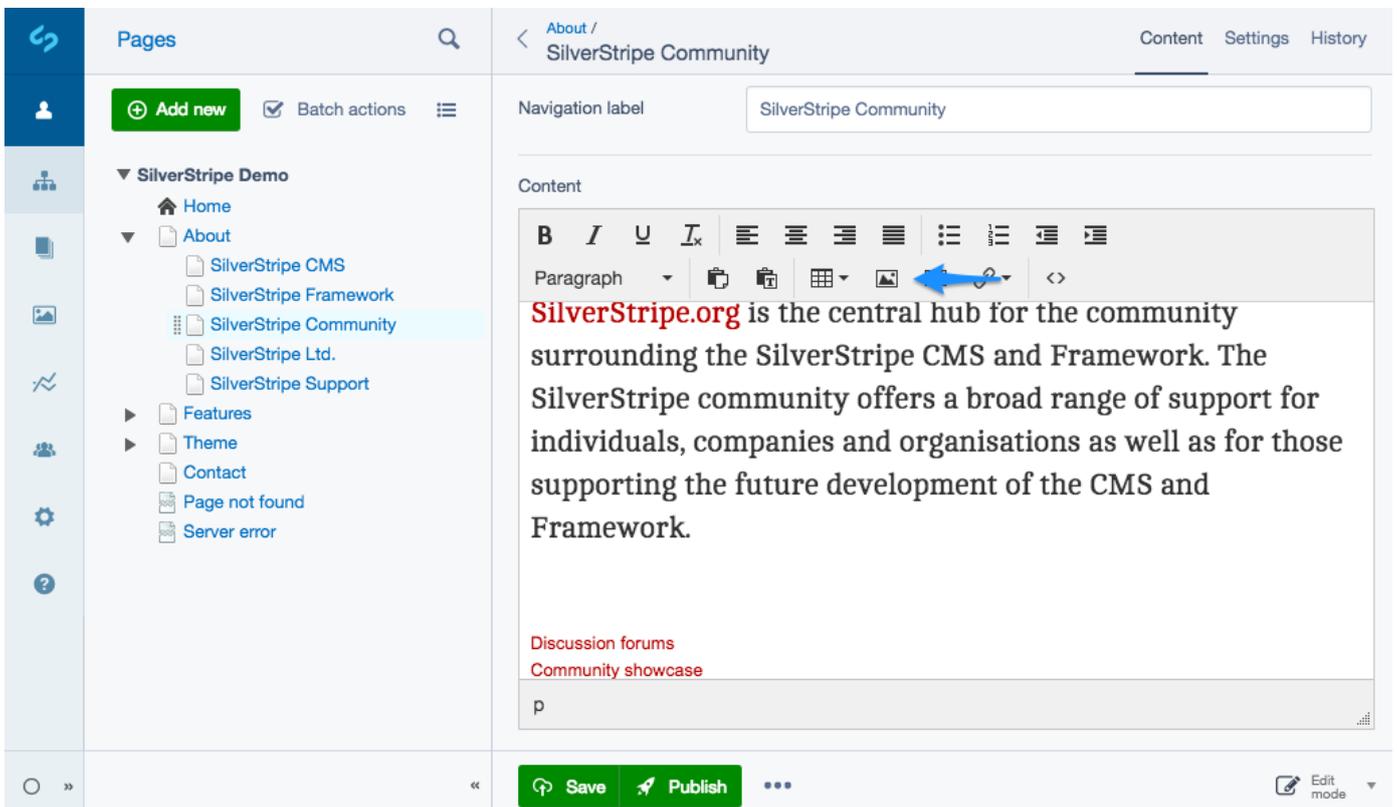
Hinweis: Dieser Vorgang kann auch für andere Dateitypen als Bilder verwendet werden.

## 6.2 Bilder von einer Seite hochladen

Seiten, die einen HTML-Editor enthalten, ermöglichen das Platzieren von Dateien im Inhaltsbereich. Einige Seiten verfügen standardmäßig nicht über einen HTML-Editor und erfordern möglicherweise einen anderen Seitentyp oder das Hinzufügen eines Inhaltsblocks.

1. Navigieren Sie zu Ihrer Seite im Abschnitt **Seiten**.

2. Klicken Sie im HTML-Editor auf die Schaltfläche **Aus Dateien einfügen**, die als Bildsymbol angezeigt wird.
3. Der Bereich "Dateien" wird über der Navigationsymbolleiste geöffnet.
4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in den Sie Ihre Datei (en) einfügen möchten.
5. Ziehen Sie entweder Dateien von Ihrem Computer / Gerät oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**, um Ihre Datei (en) hinzuzufügen.
6. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie zu Ihrem Inhalt hinzufügen möchten. Sie werden auf der rechten Seite Ihrer Dateibibliothek angezeigt, damit Sie deren Details bearbeiten können.
7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. Dadurch wird das Bild dort in Ihren Text eingefügt, wo sich der Cursor im Bearbeitungsbereich befand.



## 6.3 Dateien bearbeiten

Grundlegende Funktionen und Optionen für Dateien:

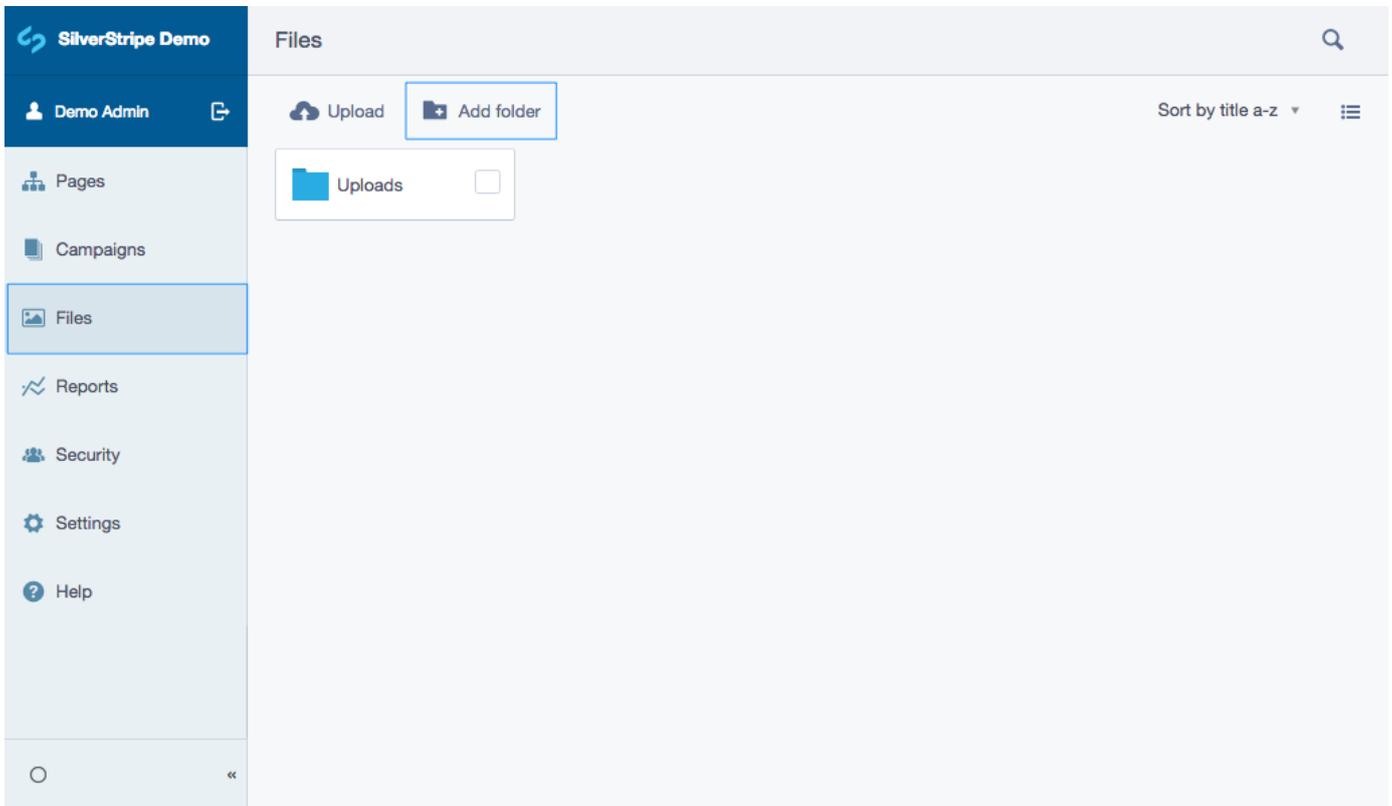
- **Alternativer Text** wird angezeigt, wenn das Bild nicht geladen oder angezeigt werden kann (z. B. in Nur-Text-Webbrowsern oder Bildschirmleseprogrammen).
- Das Textfeld **Titel** zeigt zusätzliche Informationen zum Bild an, wenn Sie mit der Maus über das Bild fahren.
- Das Feld **Beschriftung** kann zur Eingabe von **Textbeschreibungen** eines Bildes verwendet werden.
- Der **Speicherort** der Datei in der Dateibibliothek.
- **Ausrichtungs-** und **Textumbruchseigenschaften** des Bildes.
- **Abmessungen** des Bildes, das auf der Site angezeigt werden soll.

1. Select a file to view details  
2. To move a file, select a new folder from the Location dropdown field

Save Publish Edit mode

## 6.4 Ordner erstellen und löschen

Ordner können zum Organisieren von Bildern und Dokumenten verwendet werden. Wenn ein neuer Ordner erstellt wird, wird dieser der Ansicht hinzugefügt, in der Sie sich gerade befinden. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner** hinzufügen (wird auch als Ordnersymbol angezeigt). Der neue Ordner wird auf der rechten Seite der Bibliothek **angezeigt** und erfordert einen **Ordnernamen**, bevor Sie ihn speichern können und damit er in der Dateibibliothek angezeigt wird.



Beim Löschen eines Ordners ist besondere Vorsicht geboten, da darin enthaltene Dateien gleichzeitig gelöscht werden können. Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Ordner zu löschen:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, die als Papierkorbsymbol angezeigt wird.
- Wählen Sie einen Ordner aus, dessen Details im Bearbeitungsfeld (rechts neben der Dateibibliothek) **angezeigt werden** und wählen Sie in den **Dateioptionen** die Option **Löschen** (über das Ellipsen-Symbol zugänglich).

SilverStripe Demo

Files

Option 1: Option 2:

Upload 1 Delete Edit ...

Documents Images

Test Uploads

Test

Details Permissions

Folder name

Test

Location

(Top level)

Delete

✓ Saved ...

Option 1: Select and delete the folder in the toolbar actions

Option 2: Select edit to view the details of the folder

2a: Delete using the more actions icon in the folder details view

SilverStripe Demo

Files / Uploads

change theme

658x321px 84 KB

change theme

658x321px 84 KB

Details Permissions Usage

Title

change theme

Filename

change theme

Location

- Add to campaign
- Unpublish
- Delete

✓ Saved ✓ Published ...