



webpresso.ch

InnoTix AG
Industrieweg 2
CH-3360 Herzogenbuchsee

Tel. +41 62 544 76 44
www.webpresso.ch
support@webpresso.ch

Concrete5 – Version 8 Schulungsunterlagen

Support Hotline:

Montag bis Freitag 08:30 h bis 17:00 h

Per E-Mail: **support@webpresso.ch**

Per Telefon: **062 544 76 44**

Stand: 6. April 2018 / Version 2.0



Inhaltsverzeichnis

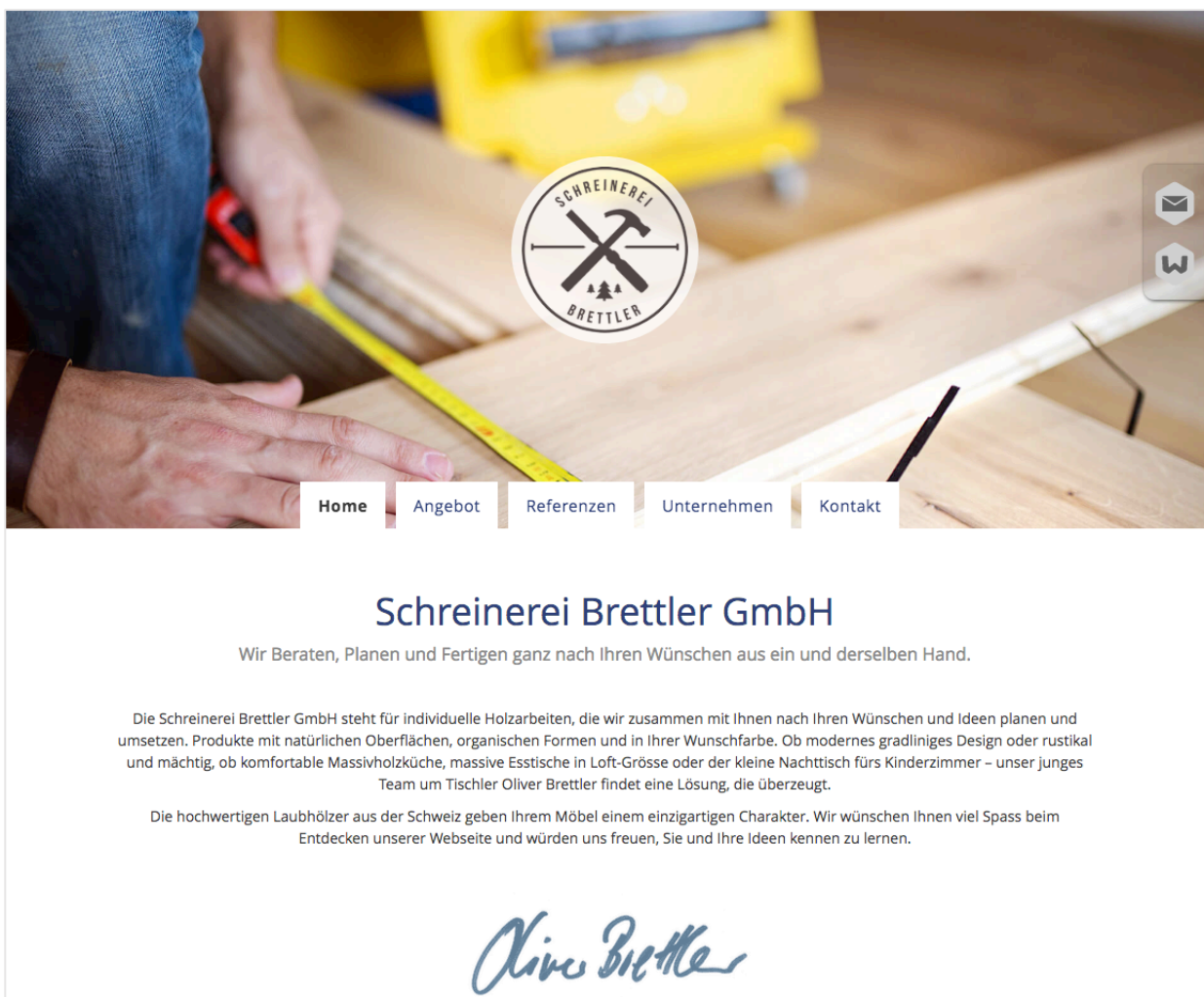
| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Einleitung | 3 |
| 2 | Login (Anmelden) | 4 |
| 3 | Umgebung | 6 |
| 3.1 | Die linke Werkzeugleiste | 6 |
| 3.2 | Die rechte Werkzeugleiste..... | 7 |
| 4 | Passwort ändern/Konto verwalten | 7 |
| 5 | Seite bearbeiten | 9 |
| 5.1 | Texte anpassen..... | 9 |
| 5.2 | Texte ergänzen | 10 |
| 5.3 | Texte formatieren | 10 |
| 5.4 | Bilder einfügen..... | 10 |
| 5.5 | Bilder skalieren | 11 |
| 5.6 | Änderungen speichern..... | 11 |
| 5.7 | Blöcke verschieben | 12 |
| 5.8 | Blöcke hinzufügen mit dem Plus Symbol..... | 12 |
| 5.9 | Blöcke hinzufügen ohne Plus Symbol | 12 |
| 5.10 | Bearbeiten beenden..... | 13 |
| 5.11 | Änderungen speichern..... | 13 |
| 5.12 | Änderungen veröffentlichen (Version freigeben)..... | 14 |
| 5.13 | Versionskommentare | 14 |
| 5.14 | Änderungen verwerfen..... | 14 |
| 6 | Neue Seiten erstellen | 15 |
| 6.1 | Einen Entwurf anlegen:..... | 15 |
| 6.2 | Neue Seite mit Inhalten füllen | 15 |
| 6.3 | Seiteneinstellungen bearbeiten | 15 |
| 7 | Seitenversionen | 16 |
| 8 | Sitemap | 17 |
| 8.1 | Seiten verschieben..... | 18 |
| 8.2 | Seiten kopieren | 18 |
| 8.3 | Seiten Alias erstellen | 19 |
| 9 | Seiteneinstellungen | 20 |
| 9.1 | SEO | 21 |
| 9.2 | Ort | 22 |
| 9.3 | Attribute | 23 |
| 9.4 | Beschreibung der Attribute | 24 |
| 9.4.1 | SEO | 24 |
| 9.4.2 | Navigation und Indexierung | 24 |
| 9.4.3 | Andere | 24 |
| 9.5 | Caching..... | 25 |
| 9.6 | Design & Typ | 25 |
| 9.7 | Versionen | 25 |
| 9.8 | Löschen..... | 26 |
| 10 | Dateien | 27 |
| 10.1 | Dateiverwaltung..... | 27 |
| 10.2 | Dateien hochladen | 27 |
| 10.3 | Dateien Suchen | 28 |
| 10.4 | Ordner hinzufügen | 28 |
| 11 | Logout (Abmelden) | 28 |



1 Einleitung

Wir zeigen Ihnen die Basis-Funktionen von **Concrete5 Version 8** an Hand einer Demowebseite von webpresso/InnoTix. Die Grundfunktionen sind bei allen unseren Projekten baugleich. Je nach Projekt kommen weitere Funktionen dazu, welche vom Kunden individuell gewünscht wurden, dafür bestehen erweiterte Anleitungen, welche über unseren Support bestellbar sind.

Bitte beachten Sie, dass viele der hier beschriebenen Funktionen nur mit der veredelten Box-Version von webpresso/InnoTix funktionieren. Wir haben diese Box in jahrelanger Arbeit auf die Bedürfnisse unserer Kunden abgestimmt und angepasst.



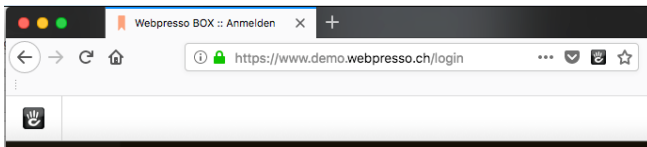


2 Login (Anmelden)

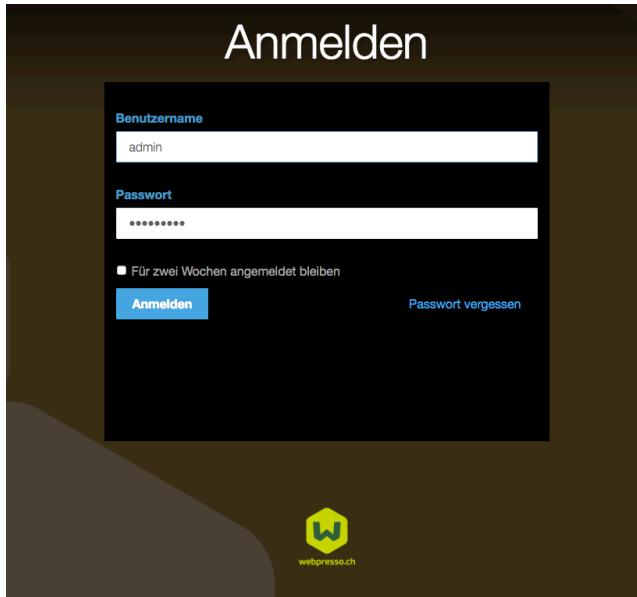
Damit Sie Ihre Webseite bearbeiten können, brauchen Sie keine speziellen Werkzeuge oder Programme. Der Vorteil dieses Content Management Systems (CMS) ist es, dass Sie von jedem Webbrowser aus die Inhalte Ihrer Internetpräsenz einfach und rasch anpassen und aktualisieren können.

Sie benötigen also nur einen Browser (Chrome, Firefox, Edge/IE oder Safari) und Ihre persönlichen Benutzerinformationen (Benutzer und Passwort) welche Sie von uns erhalten haben.

- In Ihrem Browser fügen Sie dazu hinter Ihre Domain **/login** ein. Beispiel:
www.ihredomain.ch/login



- Jetzt erscheint eine Anmeldemaske. Geben Sie nun die von uns erhaltenen Anmeldedaten ein. (Benutzername und Passwort).

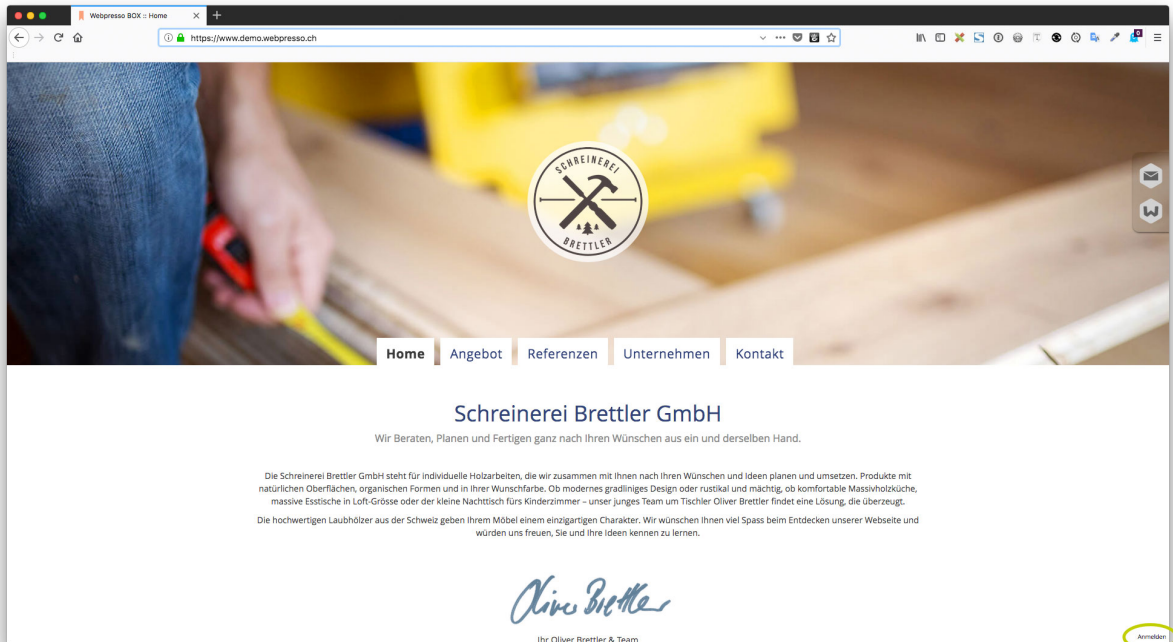


- Klicken Sie auf Anmelden.



webpresso.ch

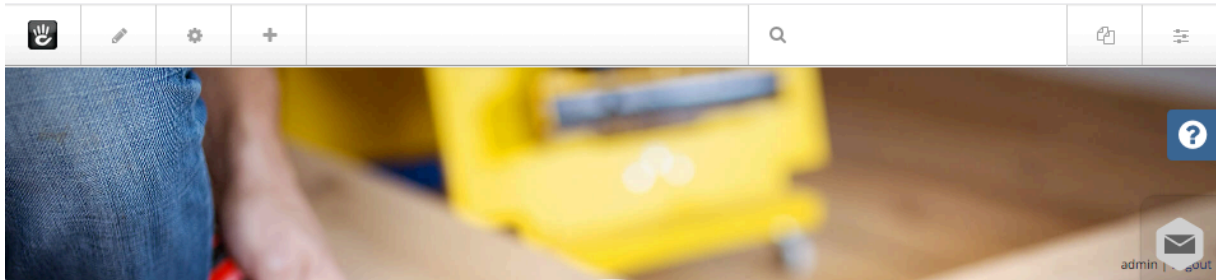
Als Alternative können Sie beim Einstieg anstatt der Eingabe von www.ihredomain.ch/login auch mit der Maus in die rechte untere Ecke Ihrer Webseite fahren. Es erscheint nun ein Feld ANMELDEN, wenn Sie dieses anklicken gelangen Sie auch auf die Anmeldemaske.





3 Umgebung

Sobald Sie eingeloggt sind, sehen Sie einen neuen Balken, der sich horizontal über Ihrer Webseite platziert hat. Diese Werkzeugleiste ermöglicht Ihnen die komplette Bearbeitung aller Funktionen.



3.1 Die linke Werkzeugleiste

Alle Funktionen in der linken Werkzeugleiste dienen der Bearbeitung der aktuell angezeigten Seite. Das Hand-Logo ganz links besitzt keine Funktion.



Logo

CMS Logo – ohne Funktion



Stift

Die aktuelle Seite bearbeiten



Zahnrad

Seiteneinstellungen anhand von Attributen. Auch SEO-Funktionen, Seite löschen, Seitendesign



Plus

Inhalte zur Seite hinzufügen



3.2 Die rechte Werkzeugleiste

Die Werkzeuge in der rechten Werkzeugleiste dienen der Bearbeitung Ihrer gesamten Webseite.



Lupe

Suche von CMS Funktionen



Seiten

Seiten hinzufügen und innerhalb der Webseite navigieren

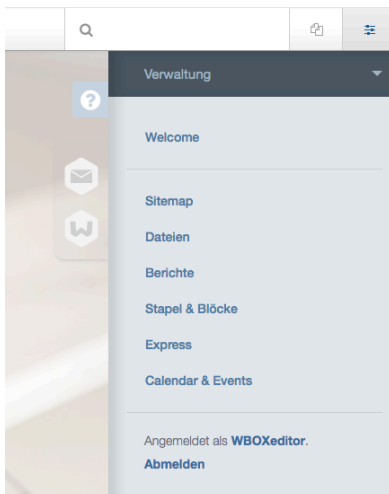


Verwaltung

Verwaltung – Einstellungen für die gesamte Webseite ändern

4 Passwort ändern/Konto verwalten

Klicken Sie im Menü oben rechts auf VERWALTUNG. Das geöffnete Menü enthält nun zuunterst einen Bereich ANGEMELDET ALS: gefolgt von Ihrem Benutzernamen.



Klicken Sie diesen an und wählen das Menu PROFIL BEARBEITEN.

Konto

Sie sind zur Zeit als **editor** angemeldet.

Profil bearbeiten

Das Benutzerprofil bearbeiten und das Passwort ändern.

Profilbild

Ein Bild für Posts oder Artikel festlegen.

Nachrichten

Postfach für Nachrichten, die zwischen Benutzern der Website gesendet werden.



Nun öffnet sich das Menu «Profil bearbeiten». In diesem können alle grundlegenden Informationen angepasst werden. Die E-Mail-Adresse sollte immer die aktuellste Adresse beinhalten. An diese Adresse wird beim Passwortverlust vom System ein temporäres Passwort geschickt

Beim Feld «Sprache» können Sie die Systemsprache wählen für Ihr Benutzerkonto.

Weiter können die Benachrichtigungseinstellungen konfiguriert werden, und es kann das Passwort geändert werden.

Profil bearbeiten

Grundlegende Informationen

E-Mail

Sprache

Ich möchte private Nachrichten empfangen.

I would like to receive private messages.

Benachrichtigung beim Empfang einer privaten Nachricht verschicken.

Send me email notifications when I receive a private message.

Passwort ändern

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Zurück zur Startseite

Damit Sie von hier wieder auf die Startseite kommen klicken Sie auf den Pfeil in der oberen linken Ecke.





5 Seite bearbeiten

Gehen Sie auf die Seite, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf das Symbol mit dem Stift oben links. Die Seite ist im Bearbeitungsmodus, wenn das Stiftsymbol grün wird.



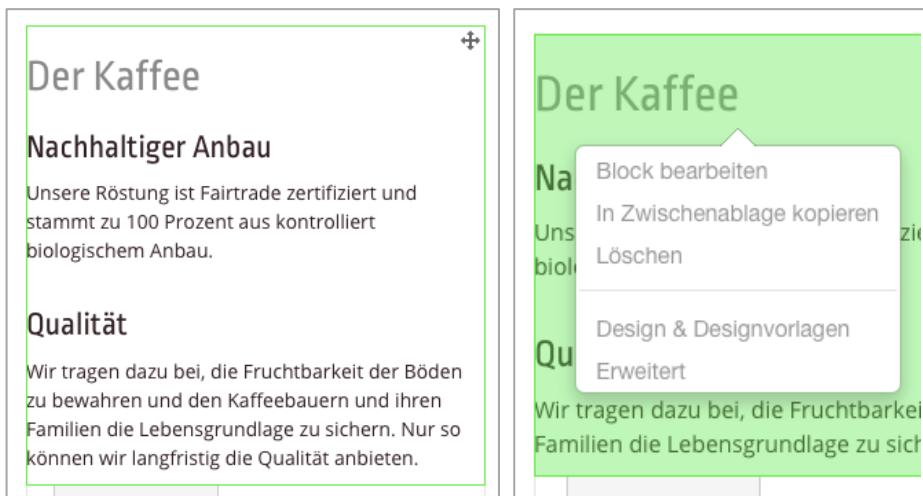
Fahren Sie mit der Maus über Texte und Blöcke. Sie sehen nun, dass einige Inhalte mit einem blauen und andere mit einem grünen Rahmen dargestellt werden.

Blauer Rahmen Seitenübergreifende Inhalte wie z.B. Navigation, Fusszeile die Sie hier bearbeiten können und auf sämtlichen Seiten aktualisiert wird.

Grüner Rahmen Bearbeitbare Inhalte und Blöcke ausschliesslich für die **aktuelle Seite**.

5.1 Texte anpassen

- Klicken Sie in den grünen Bereich den Sie bearbeiten möchten.



- Wählen Sie **BLOCK BEARBEITEN**.



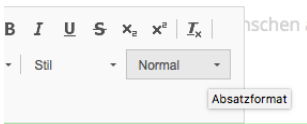
- Sie sehen jetzt den Texteditor in Ihrer Webseite. Dieser funktioniert ähnlich wie Textverarbeitungsprogramme. Bitte beachten Sie, dass Farben und Schriften nur im Rahmen der Designvorlagen änderbar sind und fix im Code hinterlegt sind.



5.2 Texte ergänzen

Ändern Sie nun die Texte, fügen Sie einen neuen Abschnitt hinzu oder löschen Sie einen heraus.

5.3 Texte formatieren

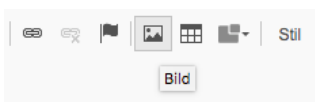


Markieren Sie einen Titel oder Abschnitt und klicken Sie auf die Auswahlliste der Absatzformate in der Bearbeitungsleiste. Wählen Sie anschliessend die gewünschte Formatierung (fett, kursiv, unterstrichen...).

Mit dem Symbol I_x löschen Sie nicht gewünschte Formatierungen wieder. Dies hilft auch um komisch formatierte Texte zu bereinigen die man aus anderen Programmen kopiert hat.

5.4 Bilder einfügen

Gehen Sie im Text an die Stelle wo Sie Ihr Bild einfügen wollen. Klicken Sie auf das Bildsymbol.





Sie sehen nun folgendes Auswahlfenster:

- Klicken Sie auf «Server durchsuchen».
- Wählen Sie in der Dateiverwaltung ein Bild aus. (Der Bildlink wird so automatisch eingefügt. Alternativ können Sie auch selber einen Bildlink einfügen.)
- Sie können Alternativen Text eingeben (wird angezeigt falls das Bild nicht geladen werden kann oder ein Besucher einen Screenreader verwendet).
- Unter dem Reiter «Link» können Sie das Bild auf eine bestimmte Seite oder ein Dokument verlinken
- Unter dem Reiter «Erweitert» können Sie einen Bildtitel eingeben: Eine kurze Beschreibung was auf dem Bild zu sehen ist → für Suchmaschinen.
- Die weiteren Felder sind weniger relevant.
- Nach Klick auf OK wird das Bild im Texteditor eingefügt

Mit Rechtsklick auf das Bild im Bearbeitungsmodus des Texteditors finden sie wieder zu den Bildeigenschaften. So können nachträglich diese Werte nochmals verändert werden.

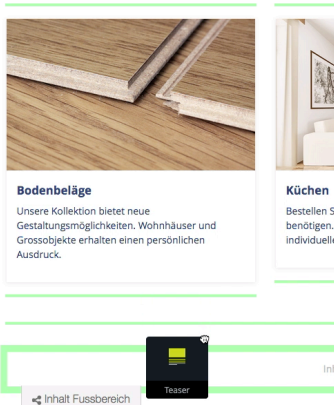
5.5 Bilder skalieren

Wollen Sie Ihr Bild verkleinern oder vergrößern klicken Sie dieses dazu nochmals an. Es erscheint einen Rahmen mit weissen Ziehpunkten um das Bild zu skalieren.

5.6 Änderungen speichern

Klicken Sie im Texteditor auf Speichern. Die Anpassungen in diesem Textblock sind nun gespeichert. Damit die Anpassungen für die Besucher sichtbar sind, müssen Sie die Änderungen auf der Seite veröffentlichen. Sehen Sie dazu mehr im Kapitel «Bearbeiten beenden».

5.7 Blöcke verschieben

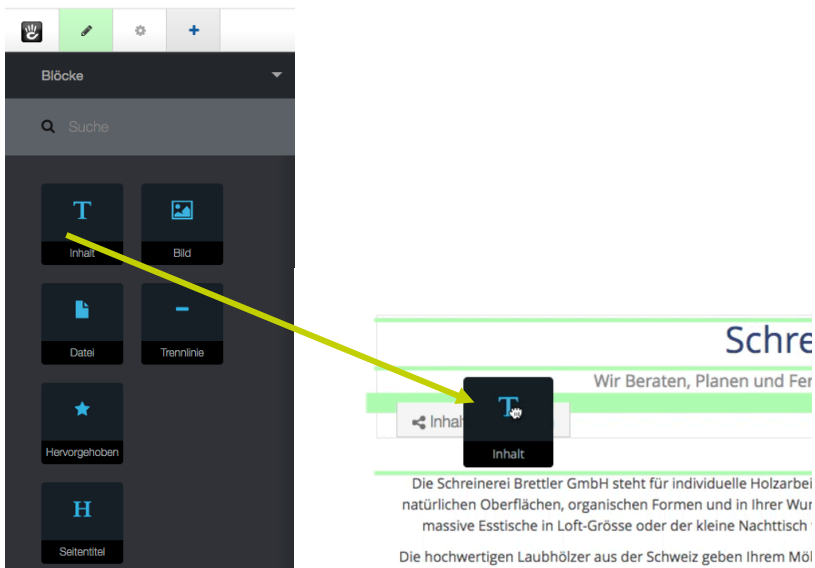


Fahren Sie über einen Block den Sie verschieben möchten. Oben rechts erscheint ein kleines Kreuz. Klicken und ziehen Sie damit den Block an den gewünschten Ort. Mögliche neue Ziele sind grün markiert. Wird das Ziel grün und fett angezeigt, lassen Sie die Maustaste los.

5.8 Blöcke hinzufügen mit dem Plus Symbol

Sind Sie im Bearbeitungsmodus einer Seite können Sie auch weitere Blöcke hinzufügen. Gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie zum Hinzufügen eines Blockes auf das Plus ganz oben in der silbernen Leiste, wählen Sie den gewünschten Block aus und ziehen Sie diesen in die Seite.



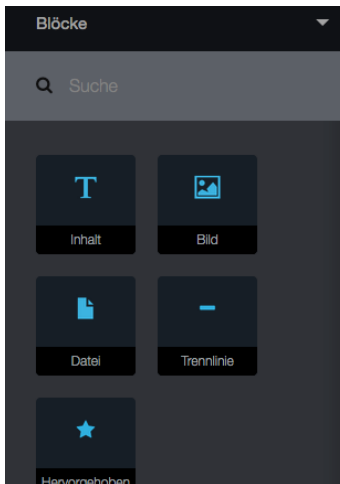
5.9 Blöcke hinzufügen ohne Plus Symbol

Fahren Sie über den Bereich wo Sie einen Block hinzufügen möchten, unten links erscheint die Bezeichnung. Klicken Sie darauf und wählen «Block hinzufügen».



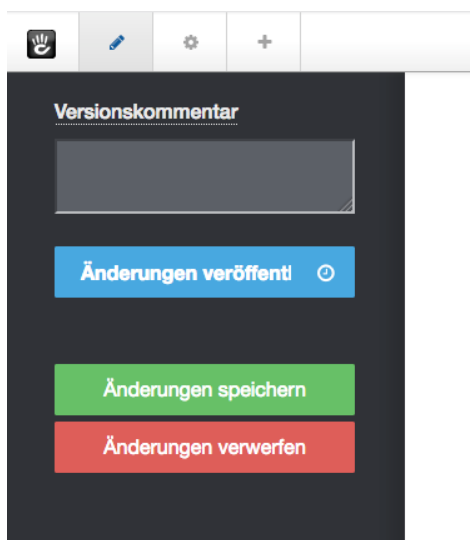


Die Blockauswahl wird geöffnet und Sie können aus der Auswahl den passenden Block anklicken. Er wird dann ins Layout eingefügt.



5.10 Bearbeiten beenden

Haben Sie alles angepasst und gespeichert, klicken Sie erneut oben links auf den Stift.



Sie haben folgende Möglichkeiten (wie im Bild):

- **Versionskommentar** hinzufügen
- **Änderungen veröffentlichen**
- **Änderungen speichern**
- **Änderungen verwerfen**

5.11 Änderungen speichern

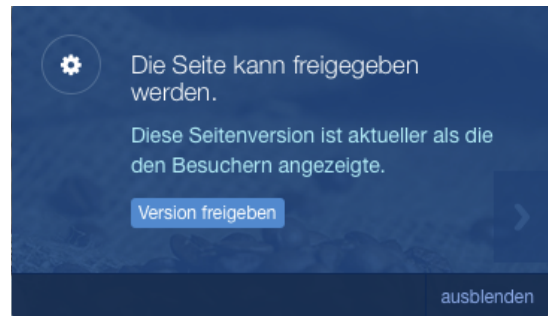
Damit Änderungen auf der Seite gespeichert werden, klicken Sie auf den grünen Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN**. Das heisst die Änderungen der Seite werden gespeichert, aber noch nicht freigegeben. Sie sehen die Anpassungen nur, wenn Sie angemeldet sind.



5.12 Änderungen veröffentlichen (Version freigeben)

Haben Sie die Änderungen gespeichert, erscheint ein Hinweis, dass die Seite freigegeben werden kann. Diesen Hinweis können Sie ausblenden oder befolgen in dem Sie auf den blauen Button VERSION FREIGEBEN klicken.

Haben Sie die Seite bearbeitet und wollen Sie diese direkt veröffentlichen, klicken Sie auf den blauen Button ÄNDERUNGEN VERÖFFENTLICHEN.



5.13 Versionskommentare

Um mit einem kurzen Kommentar die Änderungen zu dokumentieren, können Sie optional einen Kommentar zufügen.

Weitere Informationen zu den Versionen finden Sie im übernächsten Kapitel

5.14 Änderungen verwerfen

Wollen Sie die Änderungen nicht speichern, klicken Sie auf ÄNDERUNGEN VERWERFEN. Die automatisch erstellte Version wird verworfen. Änderungen an Texten bzw. verschobene Blöcke werden somit **nicht gespeichert**.

6 Neue Seiten erstellen

Möchten Sie eine neue Seite anlegen gehen Sie wie folgt vor.

6.1 Einen Entwurf anlegen:



Klicken Sie oben rechts auf den Button mit den beiden Seiten um die Seitenverwaltung zu öffnen. Wählen sie dann unterhalb der Beschriftung «Seite erstellen» einen Seitentyp aus.

Jetzt wird eine leere Seite als Entwurf angelegt. Es öffnet sich der Composer wo Sie Seitenname Seitenbeschreibung (Info nicht öffentlich) eingeben können.

Sie geben mittels Seitenposition den Ort der neu angelegten Seite an.

Wenn Sie jetzt «Speichern und verlassen» drücken wird die Seite gespeichert aber noch nicht veröffentlicht.

Sie können ihren Entwurf jederzeit wiederfinden, in dem Sie oben rechts die Seitenverwaltung aufrufen. Dort befindet sich immer die Liste «Seitenentwürfe» mit den gespeicherten Entwürfen.

6.2 Neue Seite mit Inhalten füllen

Füllen Sie ihre neue Seite mit Inhalten durch ergänzen mit Block-Elementen über den Plus-Button. Unsere Entwurfsseiten enthalten in der Regel Muster-Texte und Objekte die sie nach Belieben verändern können.

6.3 Seiteneinstellungen bearbeiten

Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon oben links um die «Composer» Sicht wieder zu öffnen. Je nach Bedarf können hier weitere Einstellungen vorgenommen werden. Die Seite kann weiterhin gespeichert werden. Falls die Seite jetzt veröffentlicht werden kann, drücken Sie «Seite veröffentlichen». Mit dem grünen Knopf gelangen Sie direkt auf die Seite in die visuelle Ansicht und können Blöcke bearbeiten.



Entwurf verwerfen: Der Entwurf wird gelöscht und nicht verwendet

Speichern und verlassen: Der Entwurf wird gespeichert, sie können später weiterarbeiten

Bearbeitungsmodus: Sie kehren zurück in die Ansicht in der man Blöcke einfügen kann und Texte bearbeitet werden.

Veröffentlichen: Die Seite wird live geschaltet

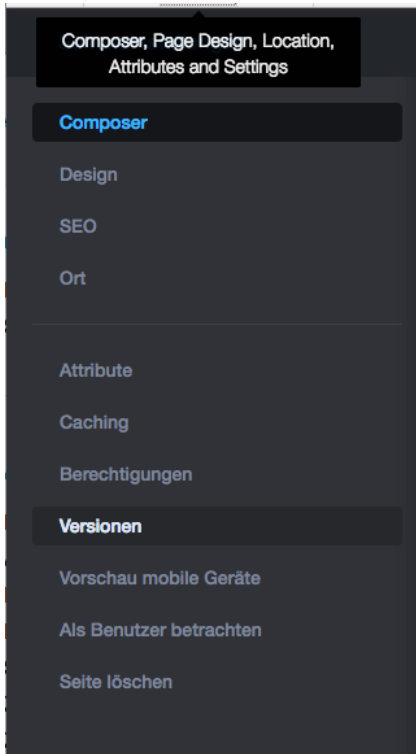


7 Seitenversionen

Hinweis: Die Versionierung ist nicht für jede Website aufrufbar. Fragen Sie unseren Support wenn Sie diese Funktion benötigen.

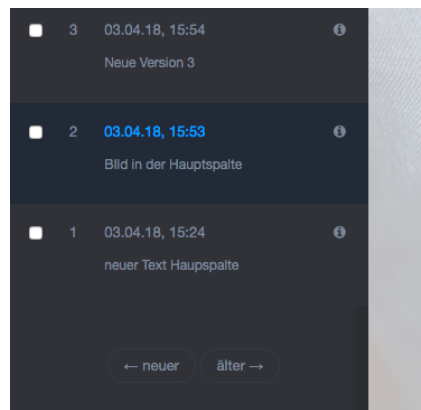
Bei jeder Änderung einer Seite wird eine neue Seitenversion erstellt. Sie haben die Möglichkeit eine frühere Version anzusehen und diese wieder zu aktivieren.

Klicken Sie auf der gewünschten Seite auf das Zahnradsymbol in der linken Werkzeugleiste oben.



Sie sehen nun die Seiteneinstellungen. Gehen Sie zu den Versionen.

Hier wechseln Sie zwischen den Versionen. Der Oberste Eintrag ist immer die neuste Version.



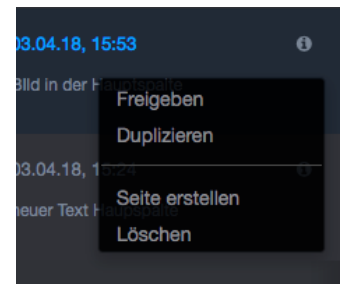
Fahren Sie mit der Maus über eine Version. Oben rechts erscheint ein gebogener Pfeil. Klicken Sie darauf werden Ihnen folgende Optionen angezeigt.

Freigeben Eine frühere oder unveröffentlichte Version können Sie hier freigeben.

Duplizieren Duplizieren Sie eine Version, wird sie oberhalb der duplizierten Version angezeigt. So duplizieren Sie z.B. eine frühere Seitenversion, ohne Sie direkt freizugeben.

Seite erstellen Erstellen Sie eine neue Seite resp. Version aus einer alten Version.

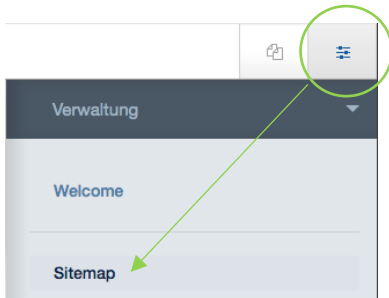
Löschen Sie können ältere Versionen löschen. Die Seite mit der aktuellsten freigegebenen Version bleibt bestehen.



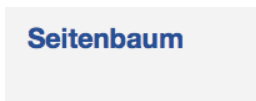


8 Sitemap

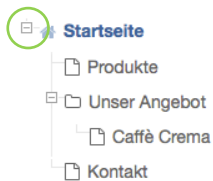
Eine Übersicht über alle vorhandenen Seiten erhalten Sie über die Sitemap. Diese rufen Sie über den Menüpunkt » VERWALTUNG » SITEMAP auf.



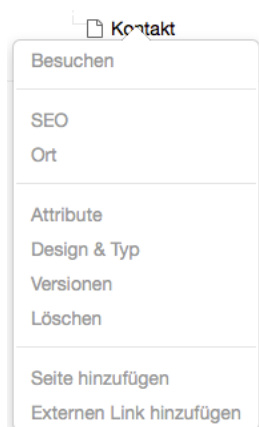
Unterseiten klappen Sie über das Plus-/Minus-Symbol auf oder zu.



🔍 Name



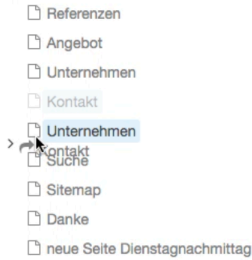
Klicken Sie auf eine der Seiten so sehen Sie ein Menu. Sie können die ausgewählte Seite durch Anklicken besuchen, löschen oder deren Versionen anzeigen. Es sind auch noch weitere Einstellungen möglich.



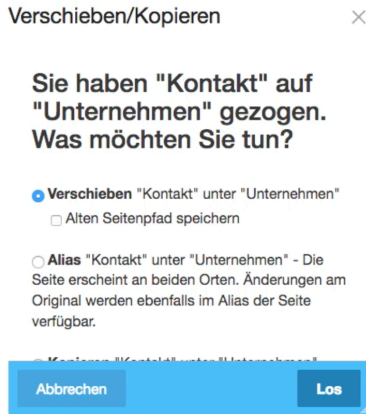


8.1 Seiten verschieben

Über die Sitemap können Sie Seiten verschieben. Klicken und ziehen Sie die Seite die Sie verschieben möchten an den gewünschten Ort. Ein kleiner Pfeil > gibt an wo die Seite liegen wird.

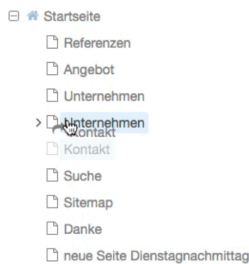


Ziehen Sie die Seite zwischen zwei Seiten damit diese dazwischen abgelegt wird. Oder ziehen Sie die Seite auf eine andere Seite, damit die verschobene Seite eine Unterseite wird.



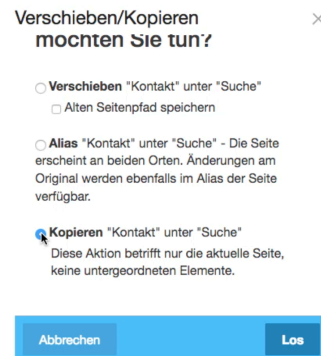
Nun erfolgt eine Meldung, welche Sie mit VERSCHIEBEN und LOS bestätigen.

8.2 Seiten kopieren



Über die Sitemap können Sie Seiten verschieben. Klicken und ziehen Sie die Seite **auf** eine andere Seite. Ein kleiner Pfeil > gibt an wo die Seite liegen wird.

Nun erfolgt eine Meldung, welche Sie mit KOPIEREN und LOS bestätigen.





8.3 Seiten Alias erstellen

Ein Alias ist eine Art Kopie der Seite. Sie kann aber nicht bearbeitet werden sondern ist mit dem Original verbunden. Wird die Original-Seite geändert, so wird auch die Alias-Seite exakt gleich angezeigt.

Ein Alias ist hilfreich wenn sie z.B. eine Kontaktseite in mehreren Seitenstrukturen zeigen wollen aber nur einer Seite inhaltlich pflegen möchten.

Ziehen Sie die Seite zwischen zwei Seiten damit diese dazwischen abgelegt wird. Oder ziehen Sie die Seite auf eine andere Seite, damit die verschobene Seite eine Unterseite wird.

Dier Erstellung wird abgeschlossen in dem Sie im Dialogfeld «Alias» wählen und mit «Los» bestätigen.

Verschieben/Kopieren ×

~~Suche gezogen.~~ was möchten Sie tun?

Verschieben "Kontakt" unter "Suche"
 Alten Seitenpfad speichern

Alias "Kontakt" unter "Suche" - Die Seite erscheint an beiden Orten. Änderungen am Original werden ebenfalls im Alias der Seite verfügbar.

Kopieren "Kontakt" unter "Suche"
Diese Aktion betrifft nur die aktuelle Seite, keine untergeordneten Elemente.

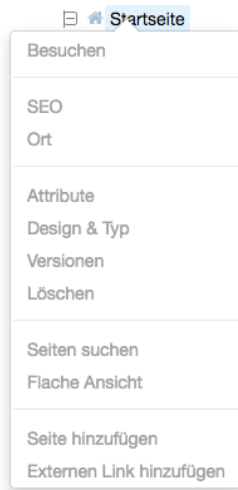
Abbrechen Los



9 Seiteneinstellungen

In der Sitemap-Ansicht können verschiedene Einstellungen für Seiten vorgenommen werden.

Durch klicken auf eine Seite gelangen Sie ins Menu. Wir werden die entsprechenden Funktionen in den folgenden Punkten genau beschreiben.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass je nach Benutzerberechtigungen weniger Punkte zur Auswahl stehen können.



9.1 SEO

Hier steuern Sie die Einträge für die Sichtbarkeit Ihrer Webseite gegenüber von Suchmaschinen wie Google oder Bing. Die Felder umfassen folgende Funktionen:

Name

Beratung & Konzeption

URL-Segment

beratung-konzeption

Metatitel

Metabeschreibung

Für ein erfolgreiches Projekt ist die Beratung & Konzeption von grosser Wichtigkeit. Wir legen Wert auf eine gute Planung, so können Fehler vermieden werden.

Zusätzlicher Inhalt für den Seitenkopf

Von sitemap.xml ausschließen

Exclude From sitemap.xml

Abbrechen Änderungen speichern

Name: Hier steht der Seitenname

URL-Segment: Das ist die URL Adresse in diesem Fall lautet die Adresse dann: www.webpresso.ch/beratung-konzeption. Es ist wichtig, dass die Segments-Adresse für Suchmaschinen gut lesbar ist und über den Inhalt der Seite aufklärt. Die Suchmaschine legt sehr viel Wert auf diese Bezeichnung.

Metatitel: Der Meta Title einer Website ist eine kurze und prägnante Beschreibung des HTML-Dokumentes und dessen Unterseiten.



Metabeschreibung: Dieser Text ist meist bei Suchmaschinen unter dem eigentlichen Link ersichtlich. Eine treffende Beschreibung liefert auch treffende Resultate

Beratung & Konzeption - webpresso.ch

<https://www.webpresso.ch/dienstleistungen/beratung-konzeption> [Translate this page](#)

Für ein erfolgreiches Projekt ist die **Beratung & Konzeption** von grosser Wichtigkeit. Wir legen Wert auf eine gute Planung, so können Fehler vermieden werden.

Zusätzlicher Inhalt: Hier kann zusätzlicher Code für den Google Tag Manager oder andere Dienste wie Social Buttons eingefügt werden

Sitemap ausschliessen: Möchten Sie, dass Ihre Seite nicht in der Suchmaschinen-Sitemap auftaucht, dann wählen Sie diese Checkbox an. Bitte beachten Sie, dass dann auch keine Suchresultate für diese Seite erscheinen.

9.2 Ort

Über die Funktion Ort können Sie für eine Seite eine zusätzliche URL vergeben. Somit ist diese Seite über beide Adressen verfügbar. Das ist sinnvoll um eine verschachtelte Adresse kürzer zu machen oder eine URL für eine Publikation zu vereinfachen.

Um einen entsprechenden Begriff hinzuzufügen tragen Sie diesen ein und wählen URL HINZUFÜGEN. Ab sofort ist die Seite über beide Adressen erreichbar. Es ist sinnvoll mit solchen Weiterleitungen sparsam umzugehen, da sonst die Suchmaschinen den Überblick verlieren.

Ort

Dieser Seite zugeordnete URLs

Kanonische Pfad

/beratung-konzeption

beartung

URL hinzufügen

Hinweis: Zusätzliche Seitenpfade sind nicht versioniert und sofort erreichbar.

Abbrechen Änderungen speichern

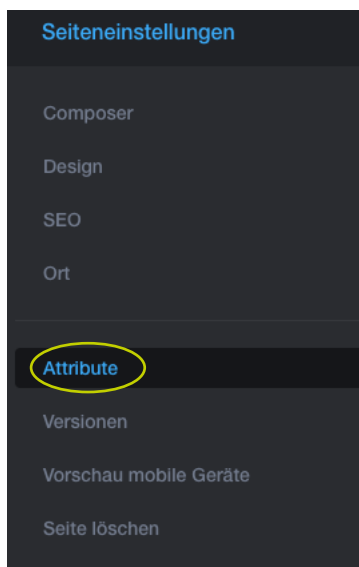


9.3 Attribute

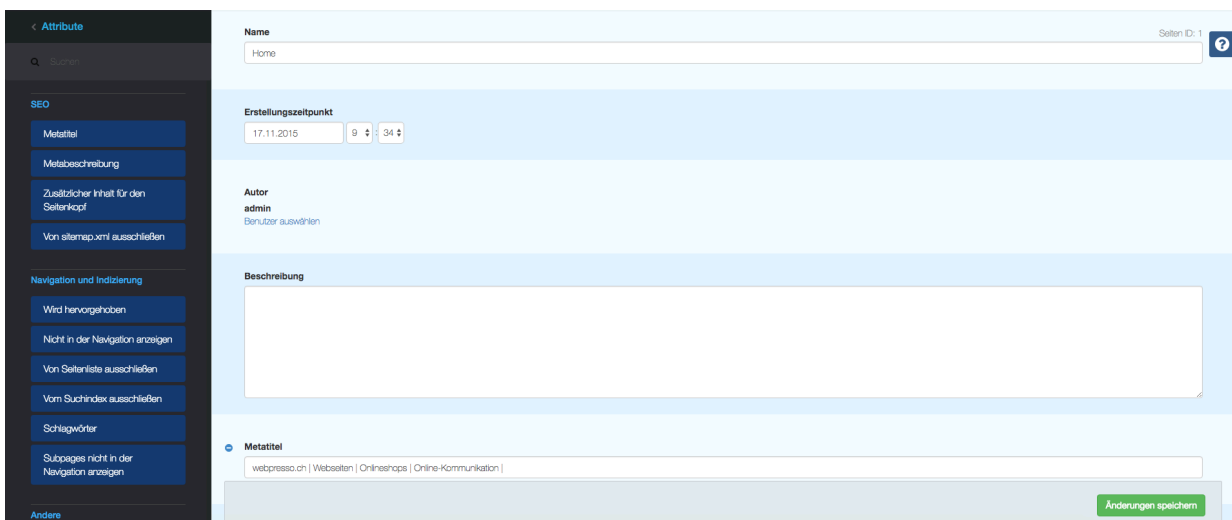
Auf jeder Seite können die Attribute angepasst werden. Die Attribute sind vergleichbar mit den Einstellungen der einzelnen Seite. Die Attribute werden jeweils auch nur für die aktuelle Seite gemacht und gelten nicht für die ganze Webpräsenz. Das Menu wird über den Seitenbaum oder das Menu mit dem Zahnrad-Symbol aufgerufen.



Nun wird das Menu Attribute ausgewählt



Jetzt erscheint dieses Menu mit Navigationspunkten auf der linken Seite. Beim ersten Aufruf sind möglicherweise gewisse Punkte nicht aktiviert (blau hinterlegt) und nicht sichtbar. Dafür müssen diese in der Navigation angeklickt werden. Sobald die Funktionen blau hinterlegt sind, sind sie auch im rechten Bereich sichtbar.





9.4 Beschreibung der Attribute

9.4.1 SEO

- Metatitel:** Die Eingabe der Metatitel ist im Bereich 9.1 SEO beschrieben.
- Metabeschreibung:** Metabeschreibungen finden Sie unter dem Punkt 9.1 SEO
- Zusätzliche Inhalte:** Für jede Seite können Codes-Schnippsel wie z.B. Tracking-Codes ergänzt werden.
- Sitemap.xml ausschliessen:** Die Seite erscheint nicht in der Datei Sitemap.xml und ist damit auch für Suchmaschinen nicht direkt auffindbar.

9.4.2 Navigation und Indexierung

- Wird hervorgehoben:** Seiten können für die Darstellung mit einem Filter angezeigt werden. Dafür ist aber eine spezielle Konfiguration nötig.
- Nicht in Navi anzeigen:** So wird die Seite nicht in der Navigation angezeigt, ist aber je nach Einstellung anwählbar und wird in der Suche gezeigt, falls der entsprechende Punkt nicht explizit abgewählt wird.
- Seitenliste ausschliessen:** So wird die Seite aus der Seitenliste ausgeschlossen. Dies ist besonders wichtig bei der Darstellung von Seiten über die Page-List Funktion.
- Suchindex ausschliessen:** Die Seite erscheint nicht im internen Suchindex und ist damit ausgeschlossen.
- Subpages nicht anzeigen:** Unterseiten werden in der Navigation nicht angezeigt.

9.4.3 Andere

- Metaschlüsselwörter:** Für jede Seite können noch spezielle Schlüsselwörter (Keywords) vergeben werden
- Anzahl Areas:** Hier wird die Anzahl der Bereiche definiert, welche zur Inhaltseingabe möglich sind. Steht hier eine 0 (Null) können keine Inhalte eingegeben werden.
- Page Redirect:** Über diesen Befehl kann auf eine beliebige Seite im System verwiesen werden.
- Vorschaubild:** Hier kann ein Vorschaubild platziert werden.



9.5 Caching

Das Caching ermöglicht eine rasche Ladezeit der Webseite durch vorheriges Laden von Inhalten. In dieser Sektion können eigene Einstellungen für die gewählte Seite gemacht werden so kann eine bestimmte Seite z.B. vom Caching ausgenommen werden oder es wird eine zeitliche Spanne eingebaut.

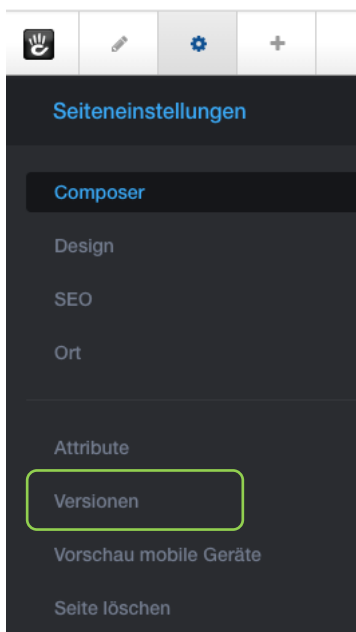
9.6 Design & Typ

Je nach Umsetzung des Designs in Concrete5 können in diesem Bereich Seitenvorlagen oder Seitentypen geändert werden

9.7 Versionen

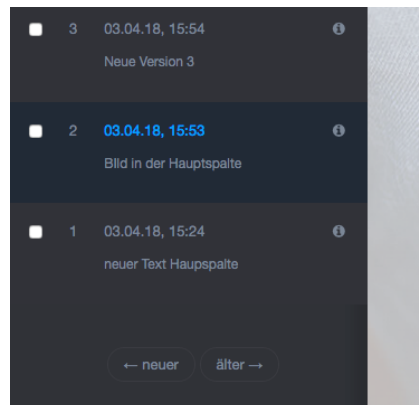
Bei jeder Änderung einer Seite wird eine neue Seitenversion erstellt. Sie haben die Möglichkeit eine frühere Version anzusehen und diese wieder zu aktivieren.

Klicken Sie auf der gewünschten Seite auf das Zahnradsymbol in der linken Werkzeugleiste oben.



Sie sehen nun die Seiteneinstellungen. Gehen Sie zu den Versionen.

Hier wechseln Sie zwischen den Versionen. Der Oberste Eintrag ist immer die neueste Version.



Fahren Sie mit der Maus über eine Version. Oben rechts erscheint ein gebogener Pfeil. Klicken Sie darauf werden Ihnen folgende Optionen angezeigt.

- Freigeben
- Duplizieren
- Seite erstellen
- Löschen



webpresso.ch

| | |
|------------------------|--|
| Freigeben | Eine frühere oder unveröffentlichte Version können Sie hier freigeben. |
| Duplizieren | Duplizieren Sie eine Version, wird sie oberhalb der duplizierten Version angezeigt. So duplizieren Sie z.B. eine frühere Seitenversion, ohne Sie direkt freizugeben. |
| Seite erstellen | Erstellen Sie eine neue Seite aus einer Version. |
| Löschen | Sie können ältere Versionen löschen. Die Seite mit der aktuellsten freigegebenen Version bleibt bestehen. |

9.8 Löschen

Über die Funktion LÖSCHEN kann ein entsprechender Block oder eine Seite gelöscht werden.



10 Dateien

10.1 Dateiverwaltung

In der Dateiverwaltung sehen Sie alle hochgeladenen Dateien.

» VERWALTUNG » DATEIEN » DATEIVERWALTUNG

The screenshot shows the 'Dateiverwaltung' (File Management) interface. At the top, there is a search bar with 'Suche' and 'Erweitert' options, and a 'Dateien hochladen' button. Below the search bar are navigation options: 'Jump to Folder', 'New Folder', and 'Dateien hochladen'. The main area is a table with columns: 'Name', 'Typ', 'Änderungsdatum', and 'Größe'. A context menu is open over the first file, 'Beromünster', listing actions: Anzeigen, Herunterladen, Bearbeiten, Vorschaubilder, Eigenschaften, Ersetzen, Move to Folder, Duplizieren, Alben, File Usage, and Löschen. The table contains the following data:

| Name | Typ | Änderungsdatum | Größe |
|-------------|------|-----------------|-----------|
| Beromünster | Bild | 26.04.16, 16:34 | 101,20 KB |
| | Bild | 26.04.16, 16:32 | 126,43 KB |
| | Bild | 26.04.16, 16:31 | 87,72 KB |
| | Bild | 26.04.16, 16:31 | 88,17 KB |
| | Bild | 26.04.16, 16:31 | 75,91 KB |
| | Bild | 26.04.16, 16:30 | 142,73 KB |
| Hinwil | Bild | 26.04.16, 16:30 | 49,67 KB |
| Aarburg | Bild | 26.04.16, 16:30 | 72,42 KB |
| Lausanne | Bild | 26.04.16, 16:29 | 106,52 KB |
| Herisau | Bild | 26.04.16, 16:29 | 118,25 KB |

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Zurück', '1', and 'Weiter'.

Rechtsklicken Sie eine Datei an, sehen Sie verschiedene Aktionen die Sie durchführen können.

10.2 Dateien hochladen

Ziehen Sie die gewünschten Dateien in das abgebildete Feld. Oder klicken Sie dieses an und wählen auf Ihrem Computer die hochzuladenden Dateien aus. Dateien können auch direkt auf den Dateimanager gezogen werden

[Dateien hochladen](#) - hierher ziehen oder anklicken | [Weitere Optionen](#)

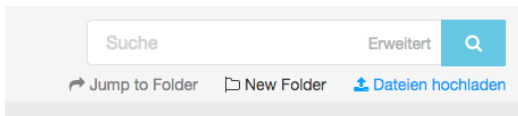


10.3 Dateien Suchen

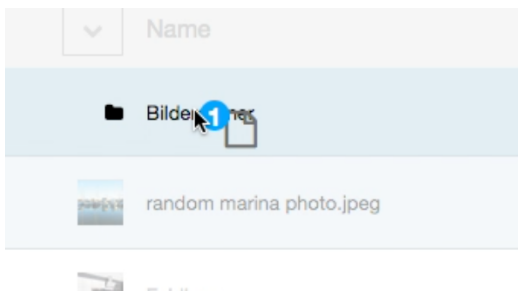


Geben Sie einen Teil des Dateinamens in das Suchfenster ein und drücken Sie Enter.

10.4 Ordner hinzufügen



Um Ihre Dateien zu ordnen, erstellen Sie Ordner z.B. Downloads, Sliderbilder, Inhaltsbilder und so weiter. Die einzelnen Dateien lassen sich verschieben und neu ordnen.



Oben links sehen Sie, wo Sie sich im Dateimanager befinden.



Sie haben Ihre Dateien hochgeladen und möchten die Dateiverwaltung nun verlassen.



mit dem Pfeil oben links können Sie immer die Verwaltung beenden und zur Seite zurückkehren.

11 Logout (Abmelden)

Nach einer gewissen Zeit der Untätigkeit oder nach dem Schliessen des Webbrowsers werden Sie vom System abgemeldet. Sie können sich auch manuell abmelden: Menüpunkt » VERWALTUNG » ABMELDEN.