



# **Multifenster-Content-Management-System**

## **Leitfaden für den Benutzer**

24.07.2019

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Login

(In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie sich in Multifenster Content Management System anmelden können.) 2

### 2.1. Logout

(In diesem Kapitel wird verdeutlicht, wie Sie sich in Multifenster Content Management System abmelden können.) 7

### 2.2. Benutzer

(In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie einen Benutzer hinzufügen, löschen und verwalten.) 8

2.2.1. Benutzer hinzufügen 9

2.2.2. Benutzer löschen 13

2.2.3. Benutzerrechte Verwalten 15

## 3. Rollen und Rechte

(In diesem Kapitel werden die verschiedenen Rollen im Multifenster-CMS sowie deren Rechte erläutert.) 17

## 4. De 18

## 5. Domain 18

## 6. Datei

(Dieses Kapitel verdeutlicht, wie Sie datei hochladen und löschen können.)

6.1. Datei in die Datenbank hochladen 18

6.2. Datei aus der Datenbank löschen 20

## 7. Bilder

(Dieses Kapitel verdeutlicht, wie Sie Bilder hochladen und löschen können.)

7.1. Bild in die Datenbank hochladen 23

7.2. Bild aus der Datenbank löschen 26

## 8. Seiten

(Dieses Kapitel verdeutlicht, wie Sie Seiten erstellen können, wie Sie diesen ein Pfad vergeben und letztlich das Status ändern. Darüber hinaus wird erläutert, wie Sie den Seitentitel sowie die Seitenbeschreibung ändern können. Hierbei wird verdeutlicht, warum diese für die Suchmaschinenoptimierung relevant sind.)

8.1. Seiten erstellen 30

8.2. Pfad einer Seite vergeben 34

8.3. Seitenstatus 37

8.3.1. Seitenstatus ändern 37

8.4. Seitentitel ändern 41

8.5. Seitenbeschreibung hinzufügen/ ändern 45

## 9. Inhalt im Multifenster Content Management System

(In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie Ihr Frontend gestalten können, indem Sie Inhalte hinzufügen, löschen und kopieren.)

9.1. Inhalt hinzufügen 49

9.2. Inhalt löschen 58

9.3. Inhalt kopieren 61

## **10. Bausteine**

(In diesem Kapitel wird verdeutlicht, wie Sie Bausteine in einem bestimmten Modul nutzen können, um je nach Situation Elemente hinzufügen, umstellen oder löschen.)

10.1. Baustein hinzufügen	65
10.2. Bausteine löschen	70
10.3. Bausteine umstellen	72

## **11. Textformatierung**

(Dieses Kapitel erläutert die möglichen Textformatierungen im CMS.)

11.1. kursiv	73
11.2. Fettdruck	75
11.3. Linksbündig	77
11.4. Zentriert	79
11.5. Rechtsbündig	80

## **12. Links**

(Dieses Kapitel verdeutlicht, wie Sie interne und externe Inhalte miteinander verlinken können. Zudem wird erläutert, wie Sie externe Webseiten verlinken können.)

12.1. Link auf der gleichen Homepage	82
12.2. Link auf derselben Seite	85
11.3. Datei verlinken	91
11.4. Externe Links	95
11.5. Links entfernen	98

## **13. Bildverwaltung**

(In diesem Kapitel wird verdeutlicht, wie Sie Bilder anhand eines bereits entwickelten Modul darstellen können.)

13.1. Bild hochladen	100
13.2. Bild ändern	102
13.3. Bild anpassen	103

## **14. Menüleiste „diese Seite“**

(Dieses Kapitel erläutert, wie Sie Seiten auf dem kürzesten Weg Online stellen, wie Sie neue erstellte Seiten mit altem Pfad verknüpfen und wie Sie Seiten in Facebook publizieren können.)

14.1. Veröffentlichen	107
14.2. Keywords	107
14.3. Weiterleitungen	107
14.4. Facebook	109

## **15. Design**

(Dieses Kapitel verdeutlicht, wie Sie das Design einzelner Seiten individuell gestalten können, sodass sich jede einzelne Seite durch einen bestimmten Stil von den anderen Seiten abheben kann.)

15.1. Stil Hinzufügen	111
15.2. Stil Auswählen	117

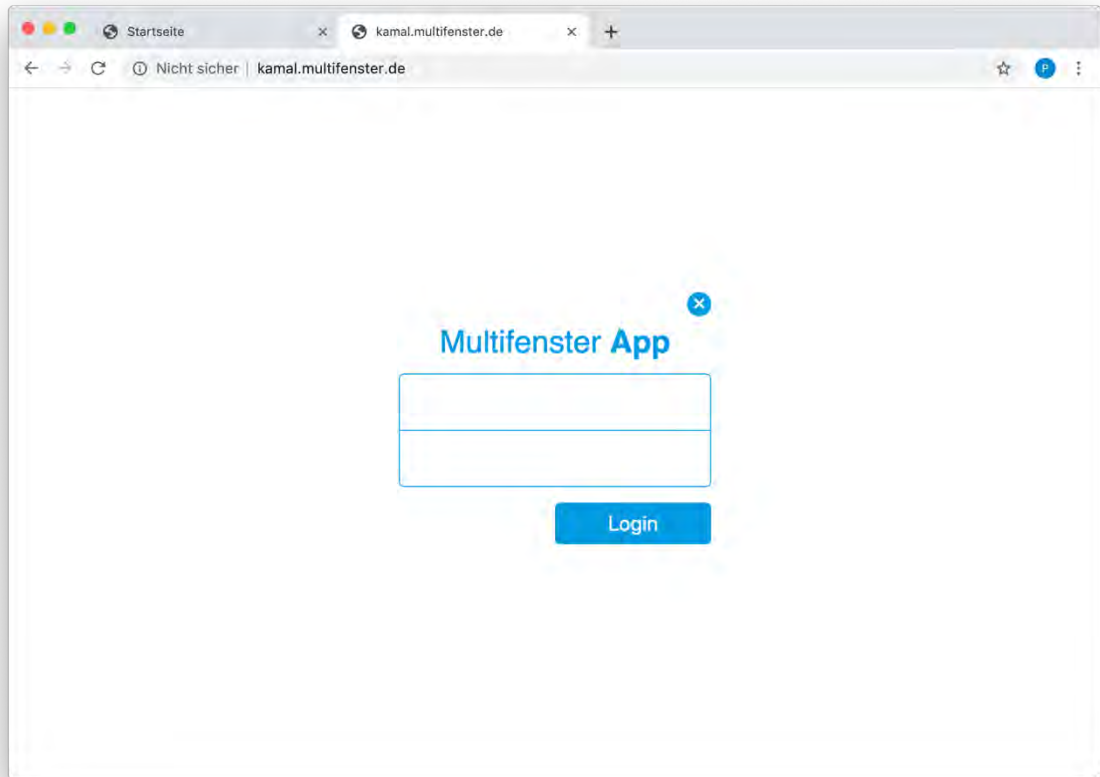
## 1. Login

Um Inhalte ins Multifenster-CMS hinzuzufügen, modifizieren, löschen etc..., ist das Login erforderlich.

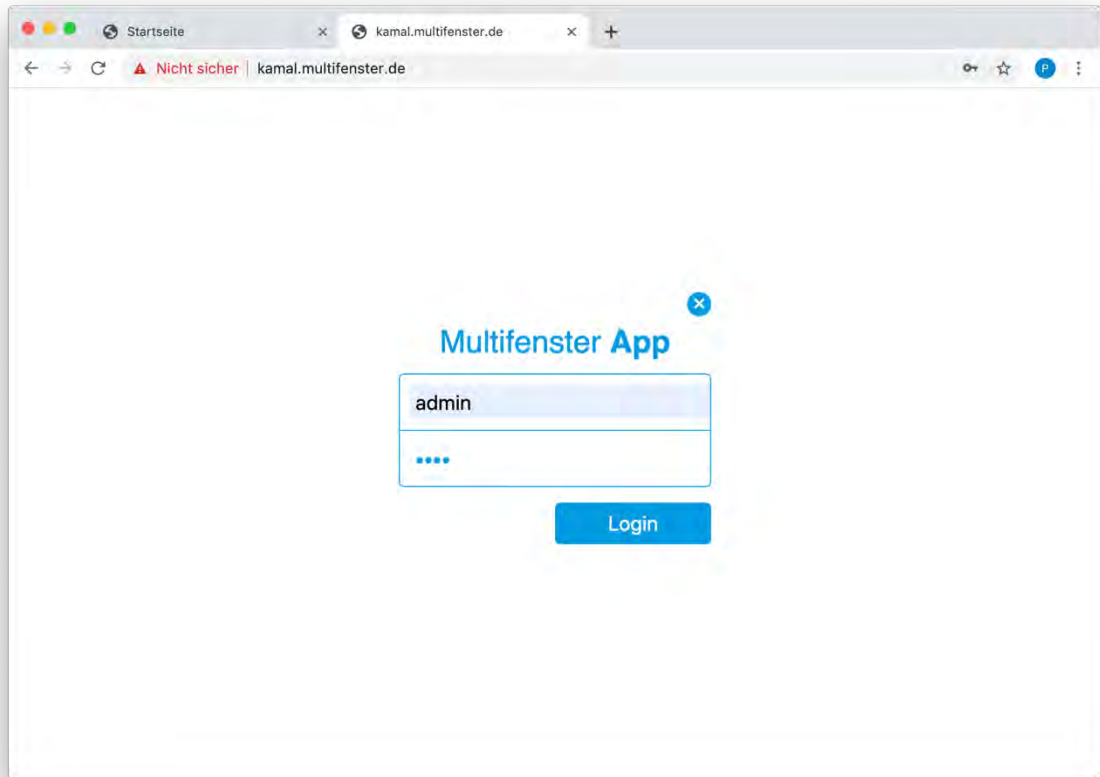
1. Rufen Sie Ihre Seite auf! (z.B. [www.multifenster.de](http://www.multifenster.de))
2. Geben Sie im Browser zuzüglich zu Ihrer Domain das Wort „/login“ ein!



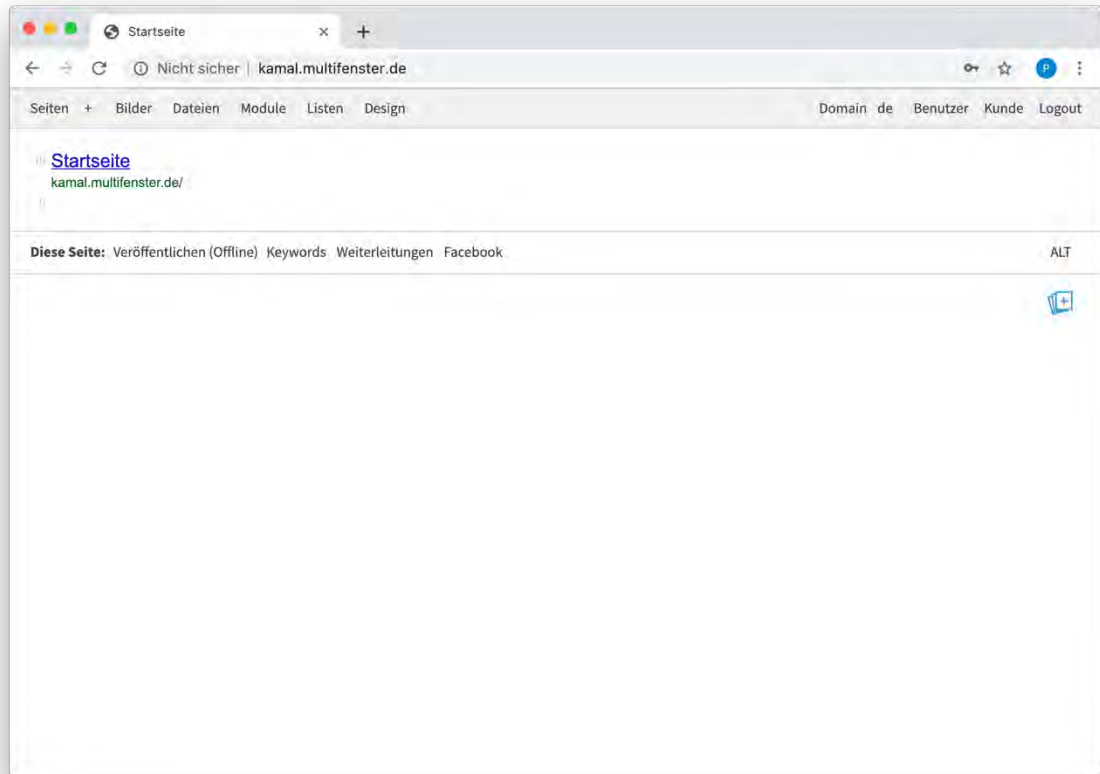
3. Beim Aufruf von <https://Domain/login> öffnet sich die folgende Seite.



4. Geben Sie nun in das erste Eingabefeld Ihre E-Mail bzw. Ihren Benutzernamen ein.  
In das zweite Eingabefeld geben Sie Ihr Passwort ein.



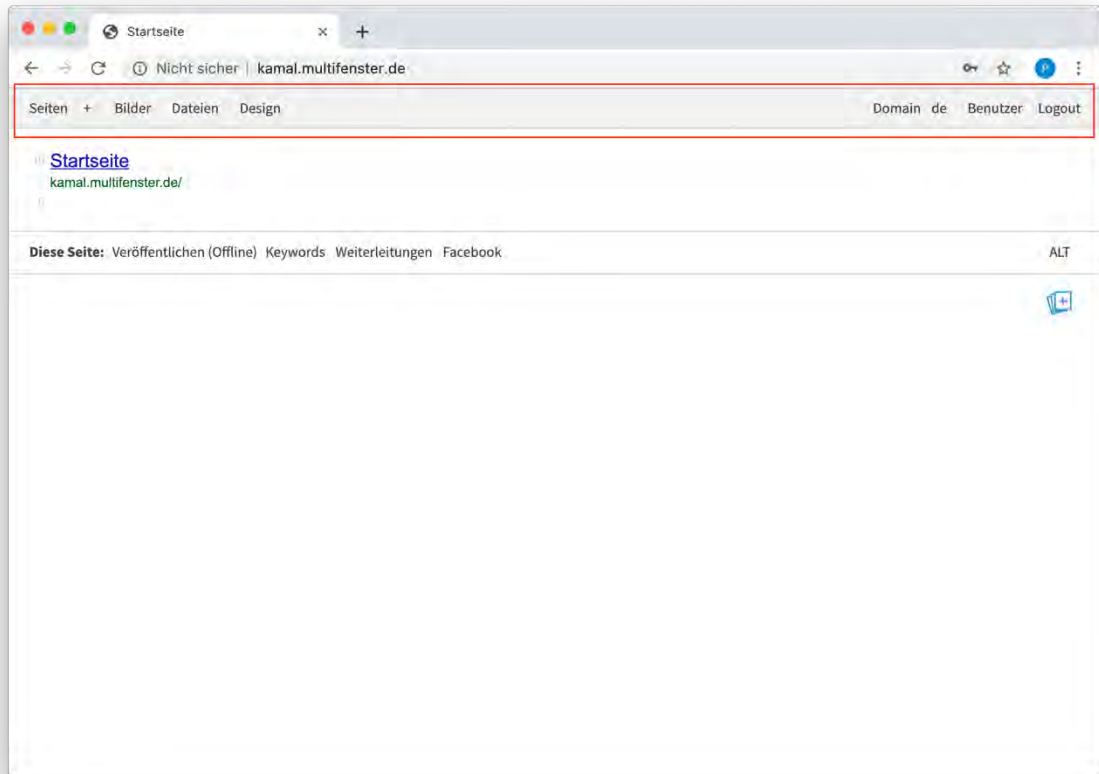
5. Klicken Sie nun auf Login! Haben Sie die Logindaten richtig eingegeben, werden Sie zur folgenden Seite weitergeleitet.



Falls Sie Ihre Logindaten falsch eingeben, werden Sie **nicht** gewarnt. Sie werden zur Seite im Schritt 3 weitergeleitet.

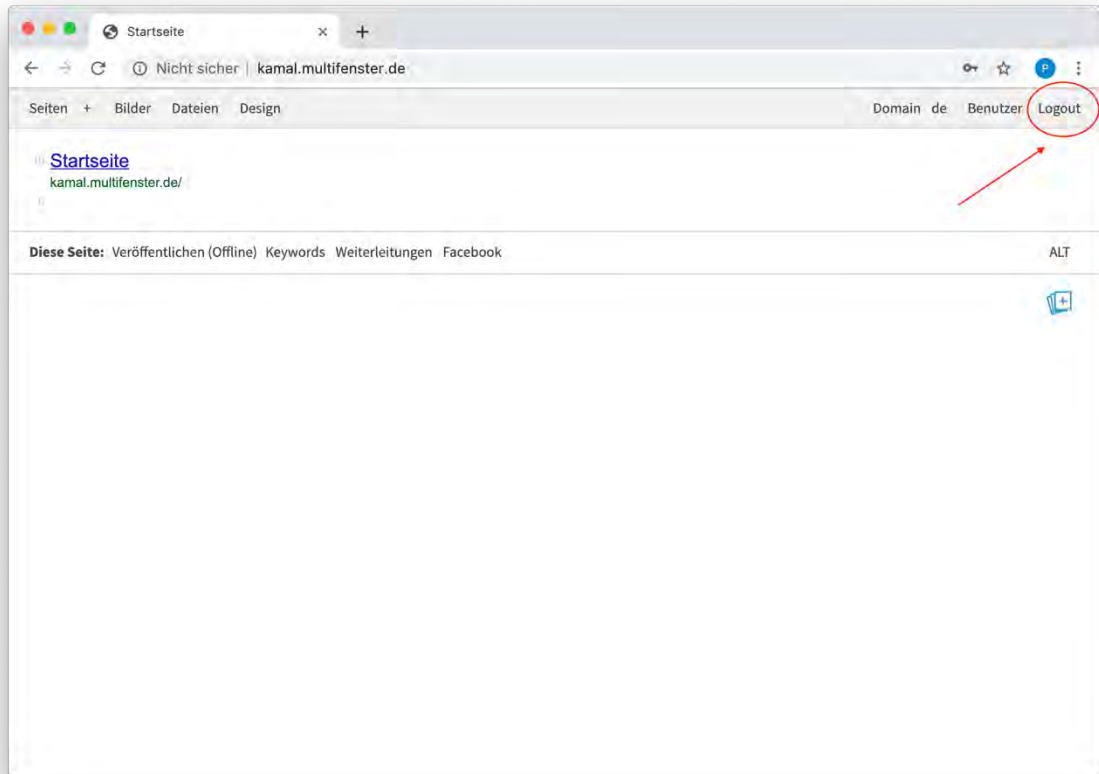
## 2. Menüleiste

Die Menüleiste des Multifenster-CMSs sieht folgendermaßen aus.



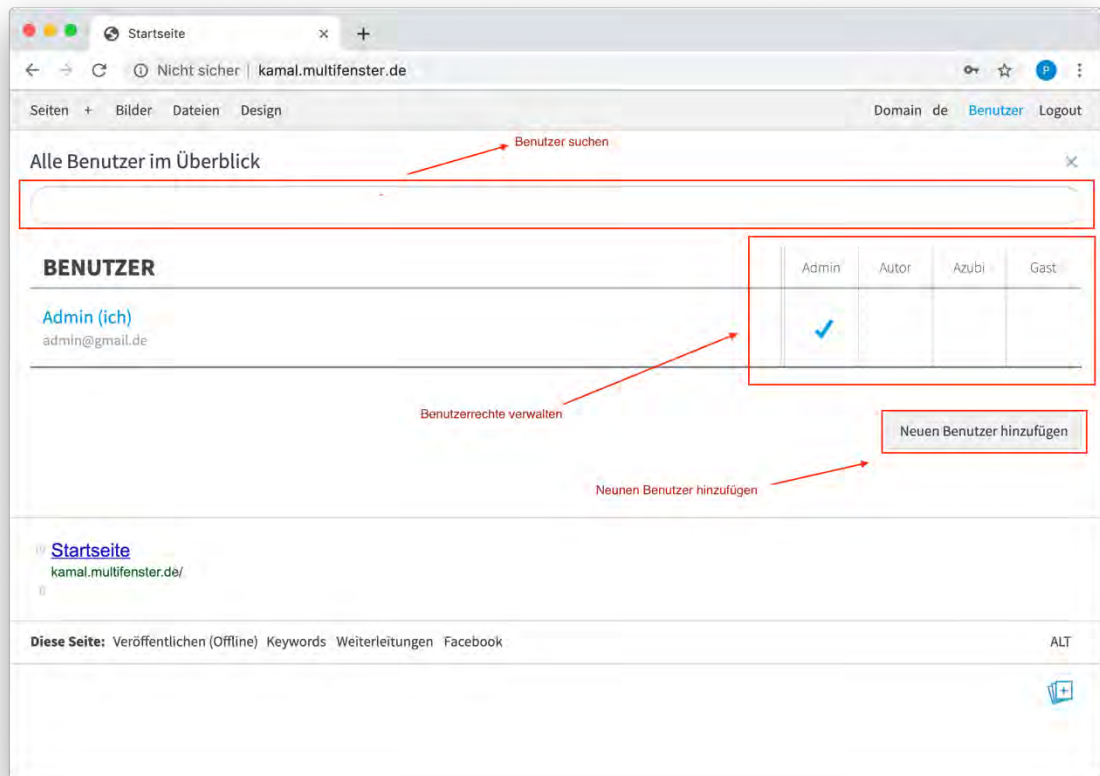
## 2.1. Logout

Um sich vom CMS abzumelden, klicken Sie auf Logout in der Menüleiste.



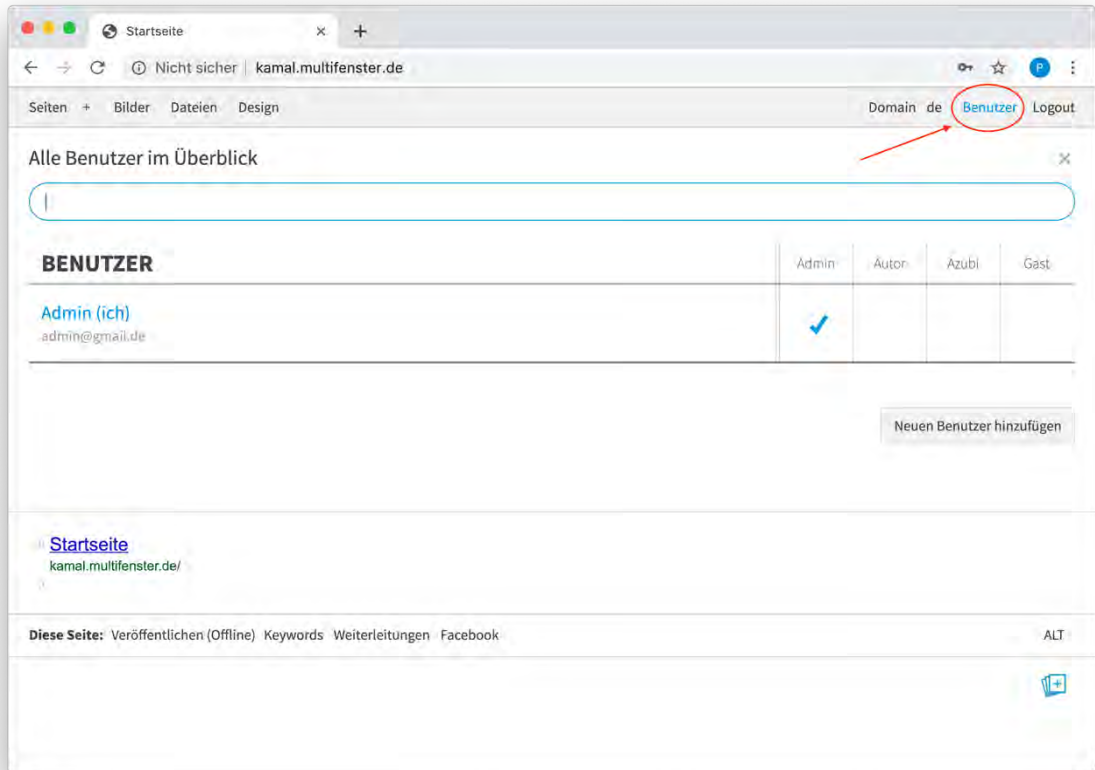
## 2.2. Benutzer

Beim Klicken auf Benutzer in der Menüleiste werden alle Benutzer aufgelistet. Darüber hinaus haben Sie hierbei die Möglichkeit, einen neuen Benutzer hinzuzufügen, Benutzerrechte zu verwalten, Benutzer zu suchen sowie zu löschen.

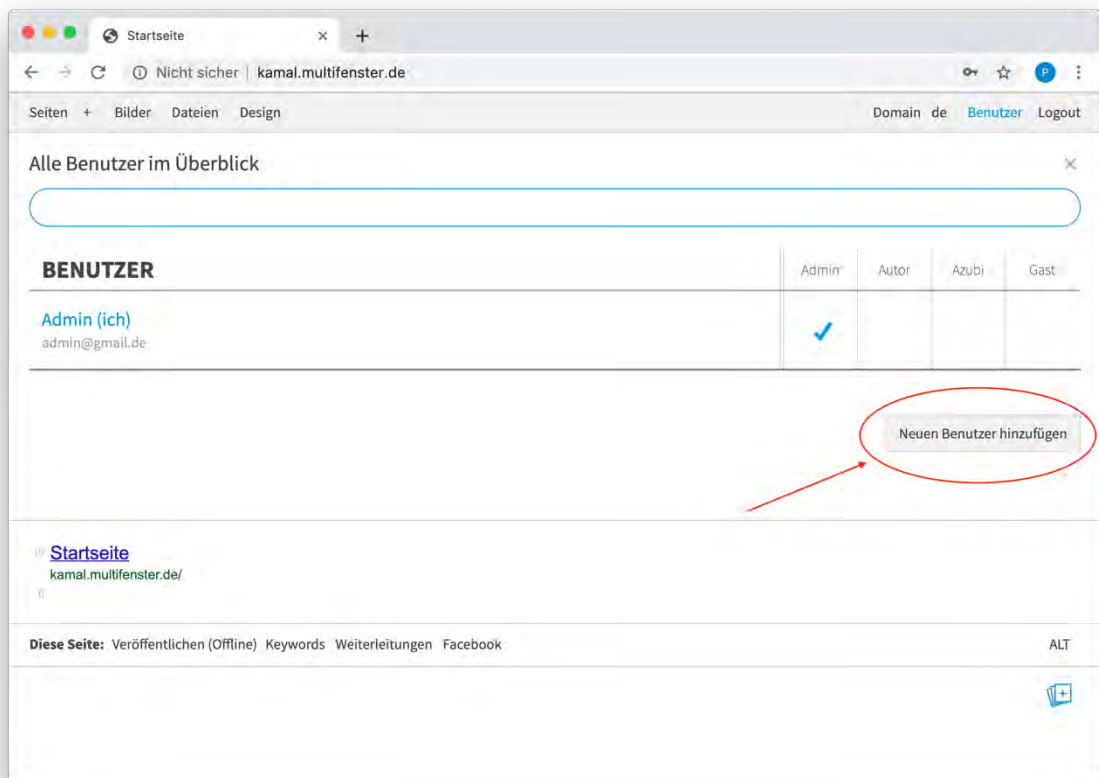


### 2.2.1. Benutzer hinzufügen

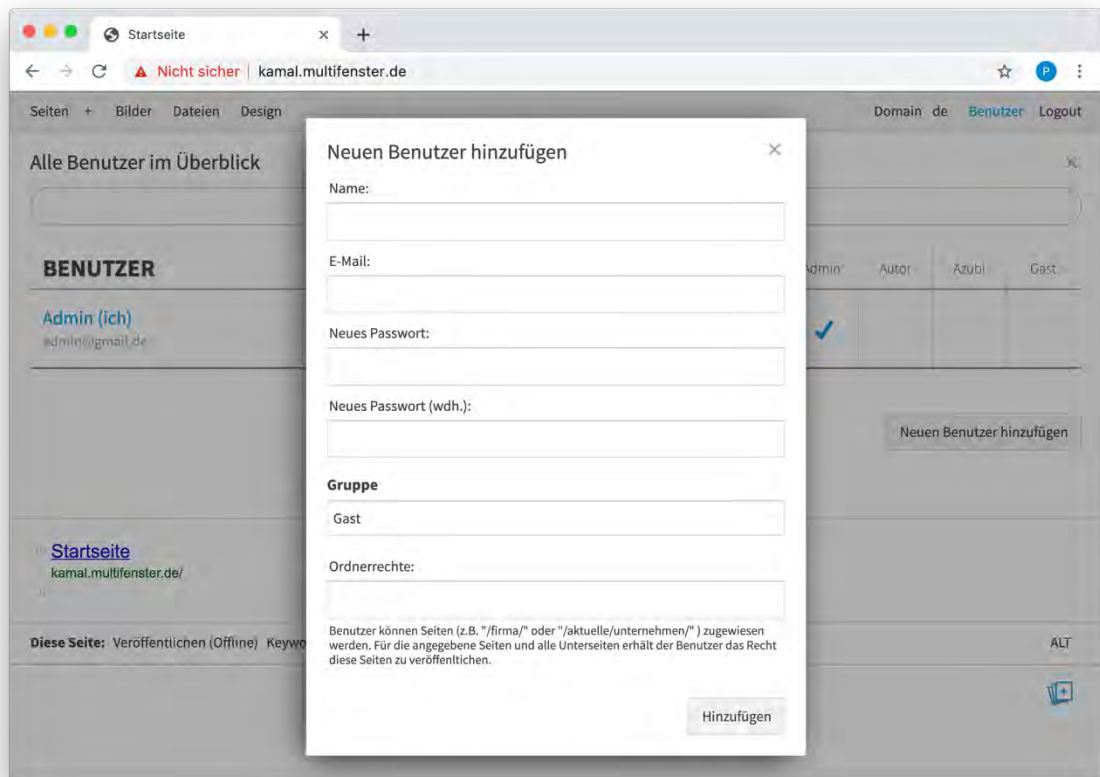
1. Klicken Sie auf Benutzer in der Menüleiste!



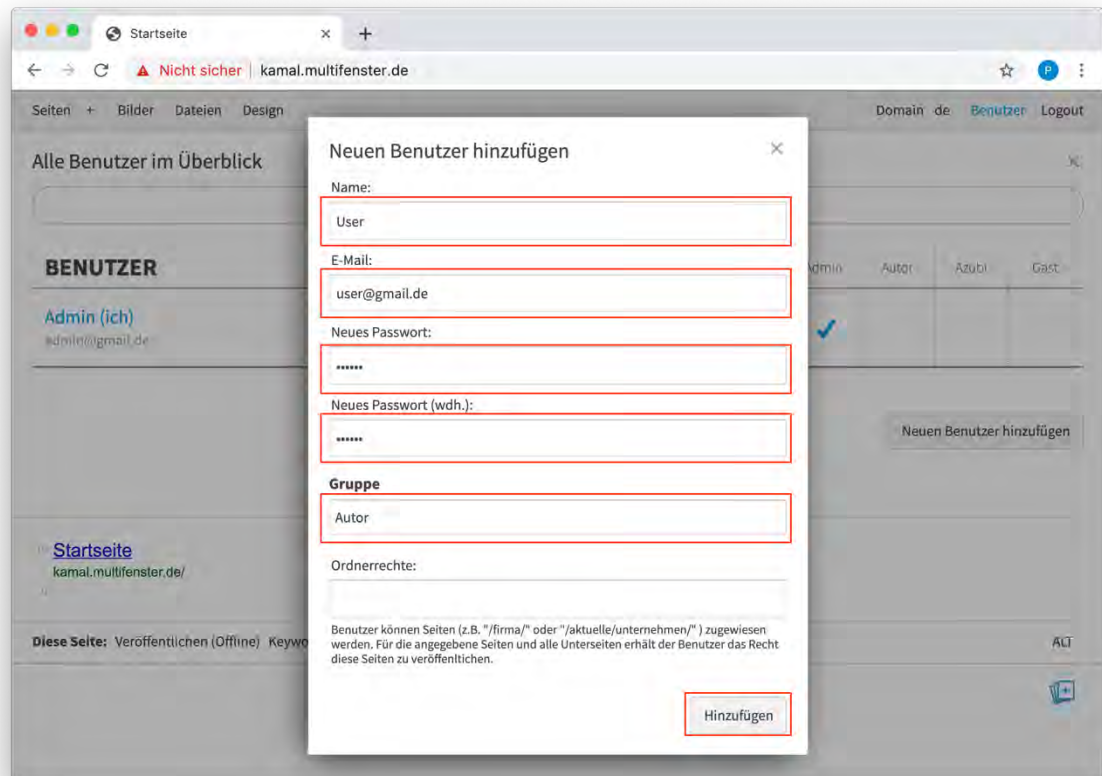
2. Klicken Sie auf „neuen Benutzer hinzufügen“!



3. Beim Klick auf „neuen Benutzer hinzufügen“ öffnet sich das folgende Fenster.

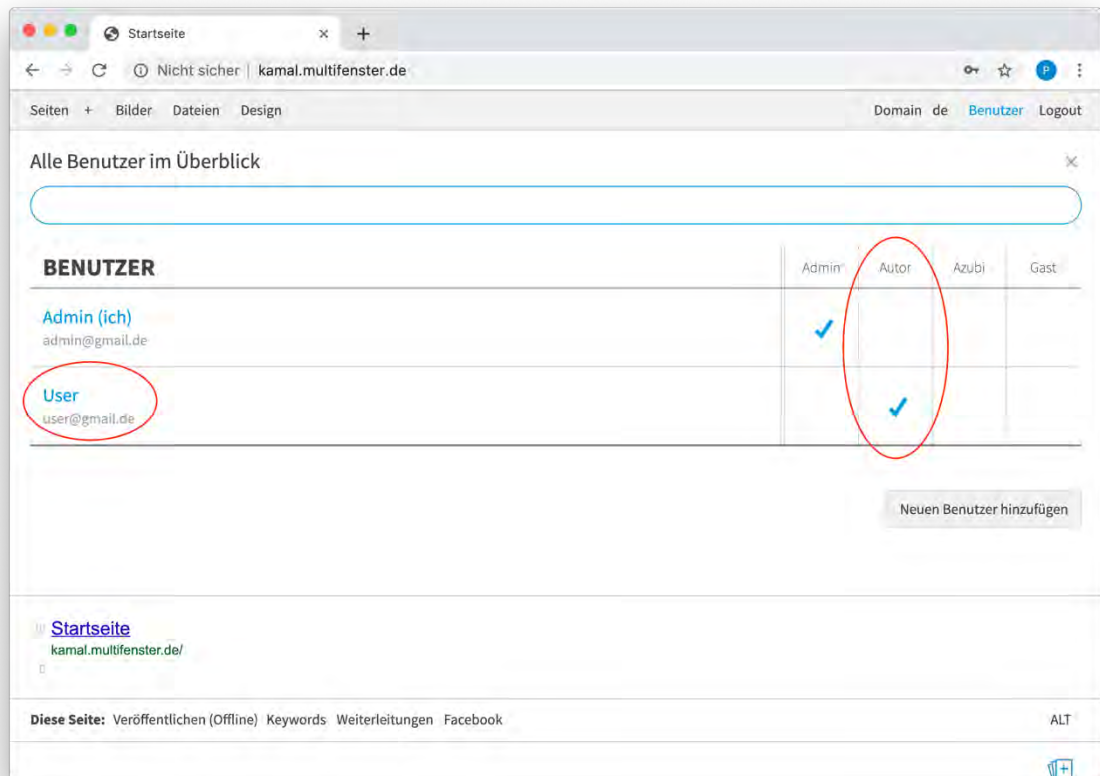


4. Geben Sie nun Namen, E-Mail, Neues Passwort, Neues Passwort (wdh.) und Gruppe ein. Die Gruppe definiert das zu gewährende Benutzerrecht: Administrator, Autor, Azubi und Gast (Benutzerrechte werden in Kapitel 3 näher erklärt). Klicken Sie anschließend auf hinzufügen!



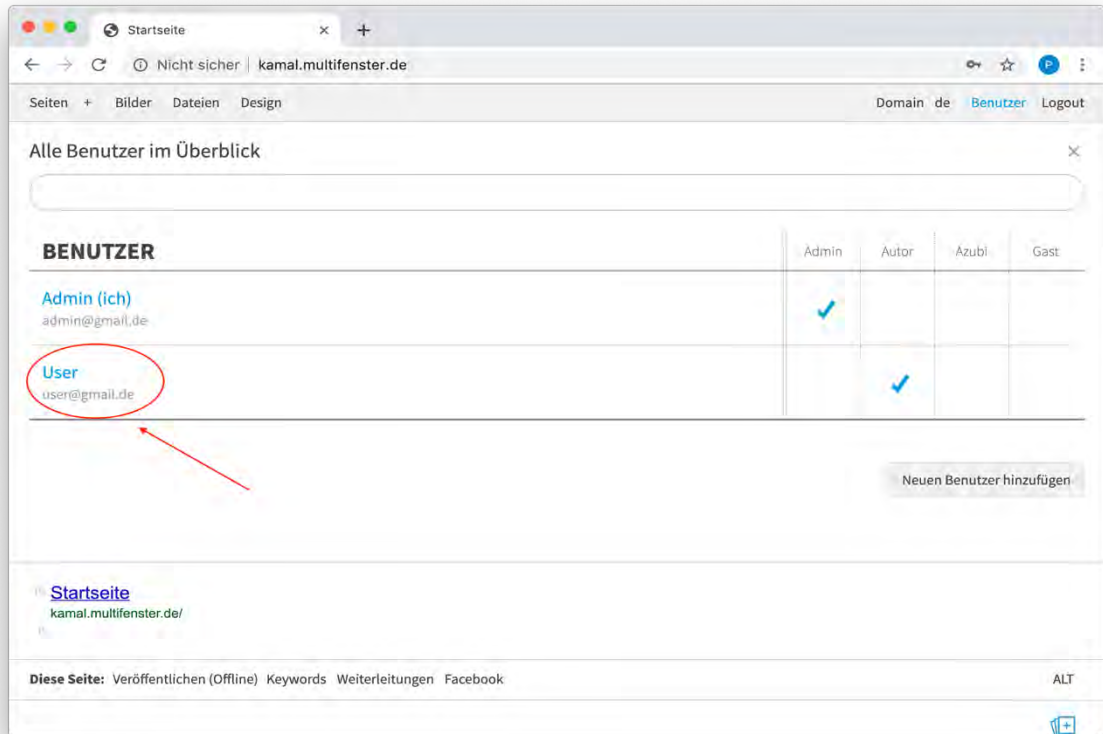
Bei Ordnerrechte können Benutzern Seiten (z.B. "/firma/" oder "/aktuelle/unternehmen/") zugewiesen werden. Für die angegebene Seiten und alle Unterseiten erhält der Benutzer das Recht diese Seiten zu veröffentlichen.

5. Beim Klick auf Hinzufügen wird der Benutzer „User“ als „Autor“ angelegt.

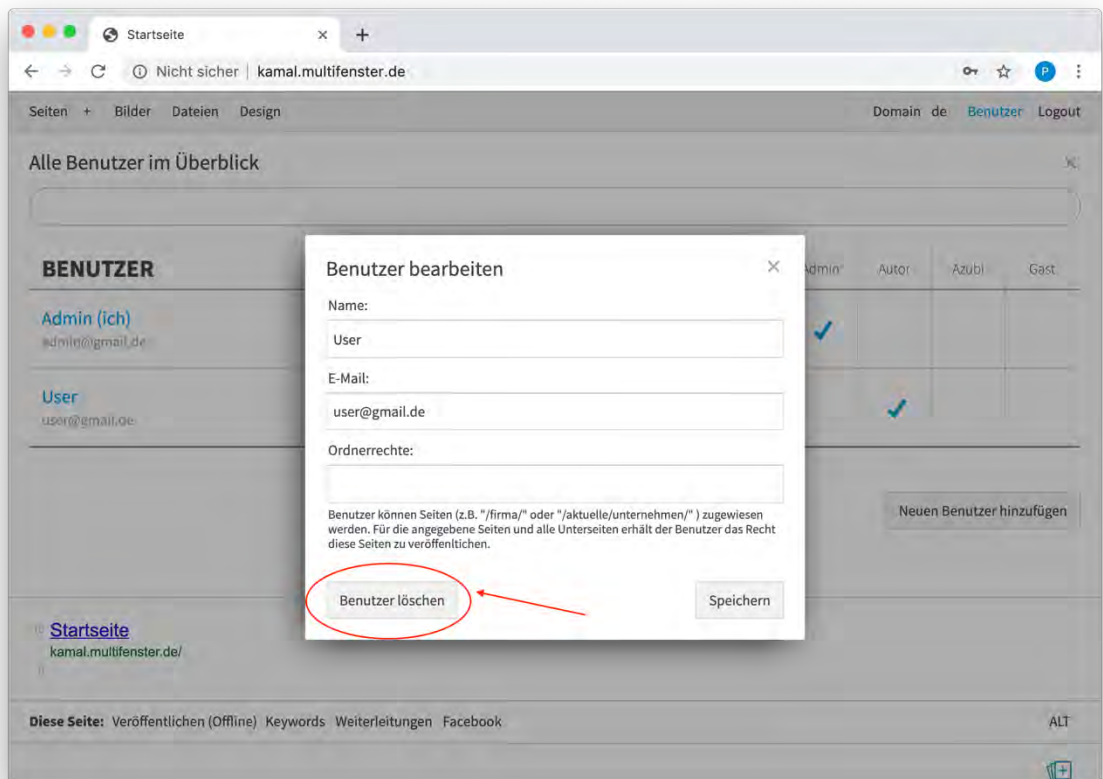


### 2.2.2. Benutzer löschen

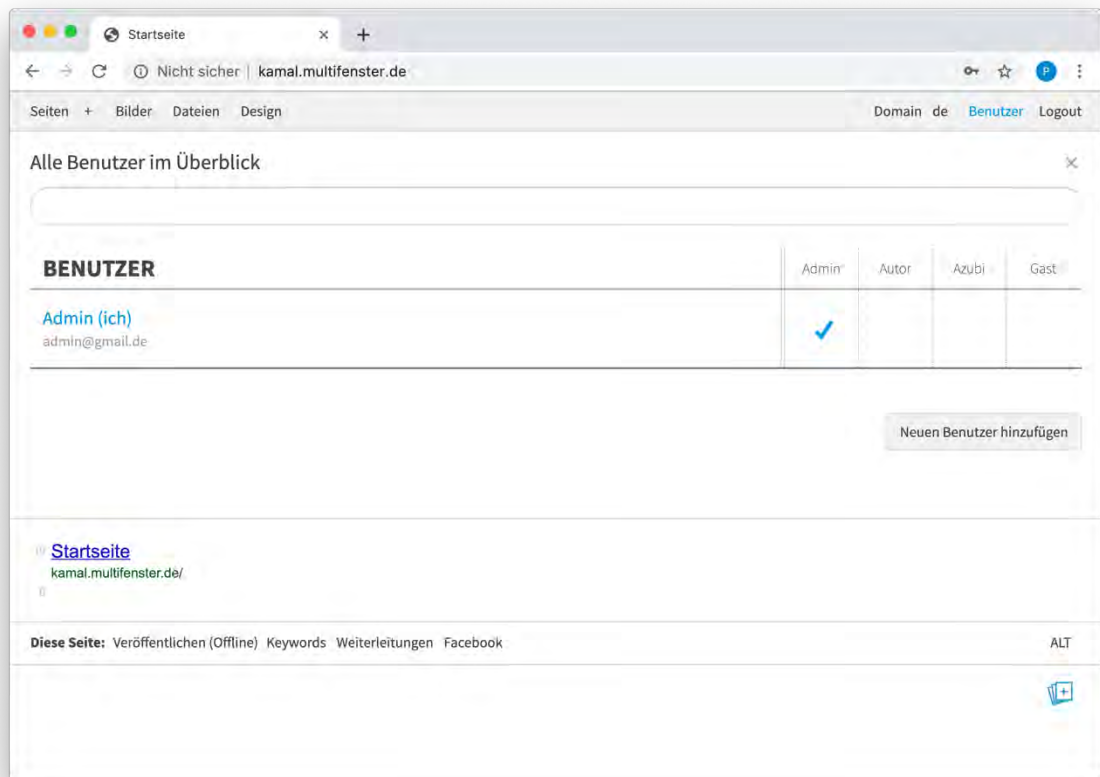
1. Klicken Sie auf den zu löschenden Benutzer! (z.B. Benutzer mit dem Namen „User“)



2. Beim Klick auf den gewünschten Benutzer öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Benutzer löschen“, um den Benutzer zu löschen!



3. Beim Klick auf „Benutzer löschen“ wird dieser gelöscht.

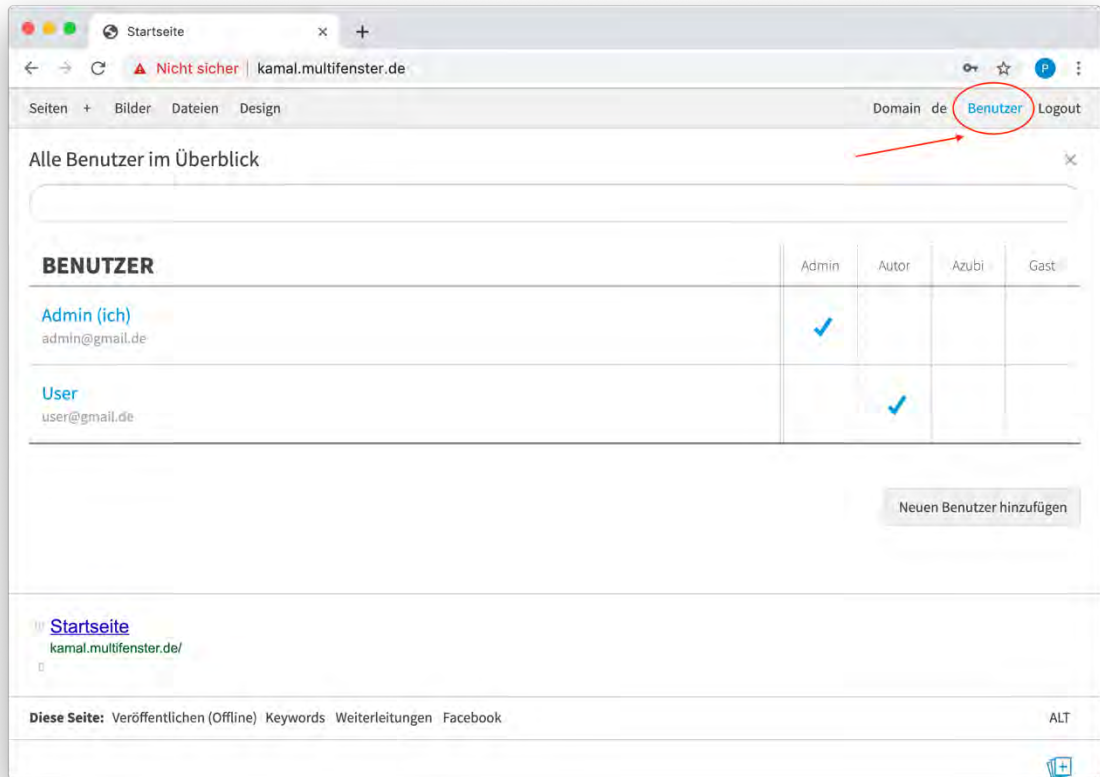


### 2.2.3. Benutzerrechte Verwalten

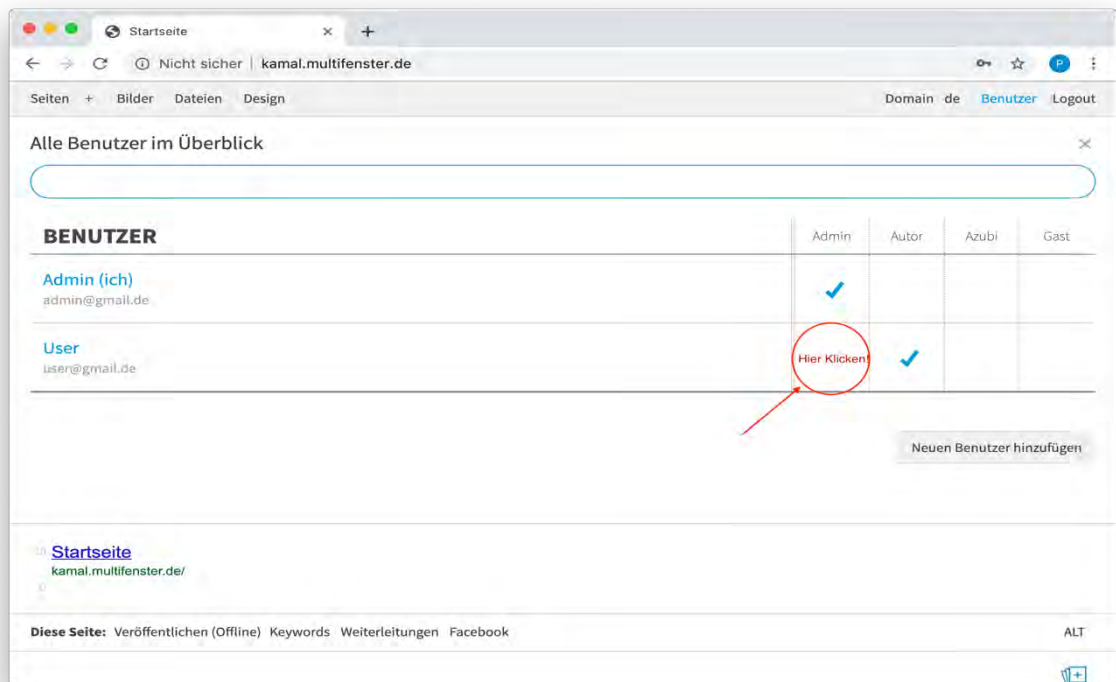
**Szenario:** Sie möchten dem bereits angelegten Benutzer mit dem Namen „User“ und Benutzerrecht „Autor“ das Benutzerrecht „Administrator“ zuweisen.

**Vorgehensweise:**

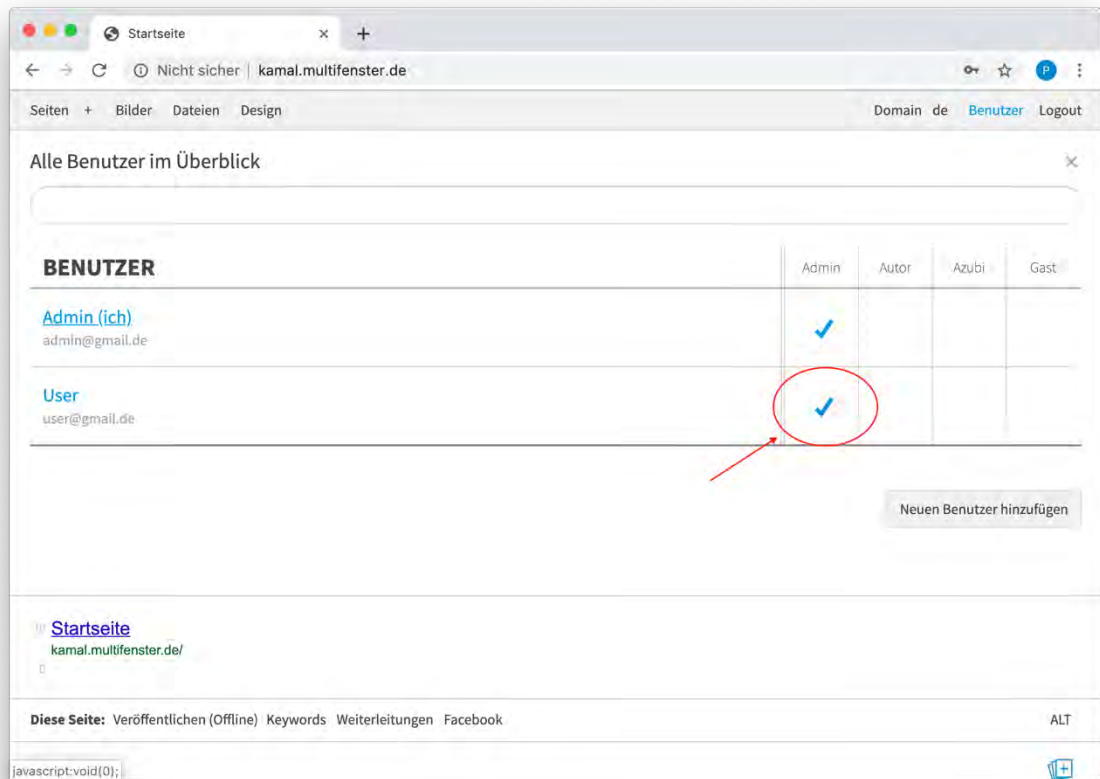
1. Klicken Sie auf „Benutzer“ in der Menüleiste!



2. Klicken Sie in der Zeile „User“ Spalte „Admin“!



3. Nach dem Klick ist ein Haken in der Zeile „User“ Spalte „Admin“ zu sehen. Somit haben Sie das Benutzerrecht von „Autor“ auf „Admin“ geändert.



### 3. Rollen und Rechte

	Seite		Bilder		Dateien		Design		Domain		de		Benutzer	
	R	W	R	W	R	W	R	W	R	W	R	W	*	**
<b>Admin</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Autor</b>	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	-	-	+
<b>Azubi</b>	+	-	+	+	+	+	-	-	-	-	+	-	-	+
<b>Gast</b>	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	+

R: Read

W: Write

+: Recht zugewiesen

-: Recht nicht zugewiesen

\*: Benutzer kann alle anderen Benutzer verwalten.

\*\* : Benutzer kann ausschließlich seine Benutzerdaten verwalten

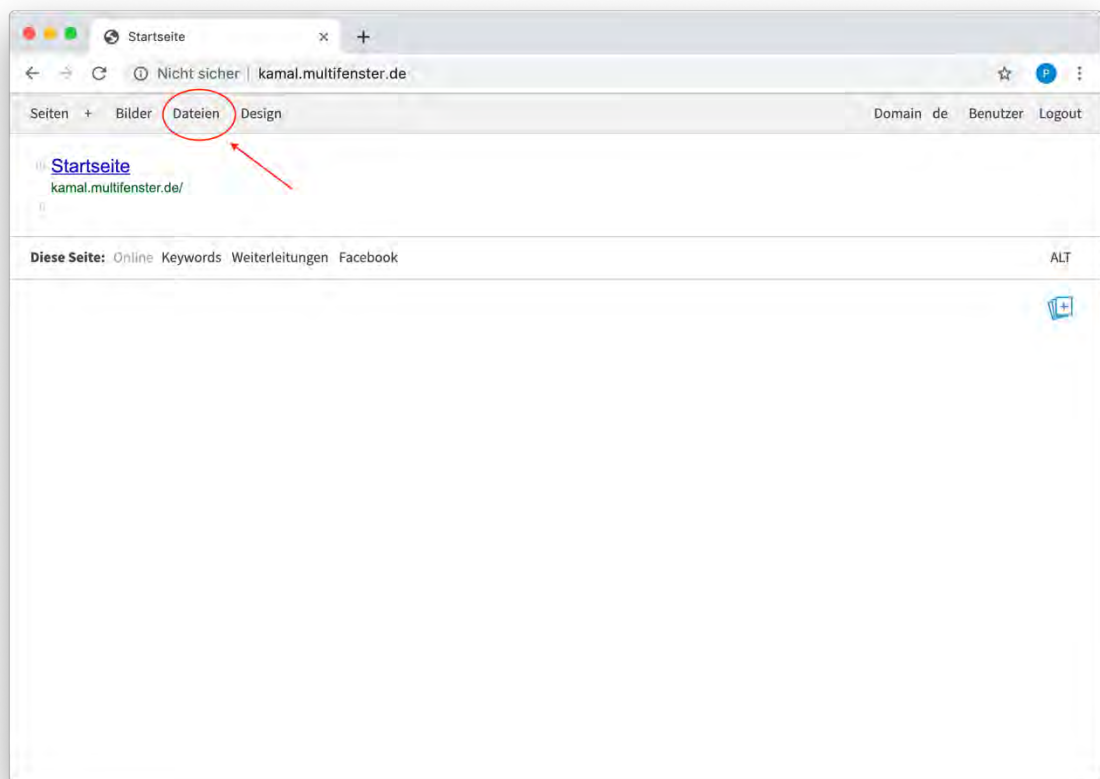
#### 4. De

#### 5. Domain

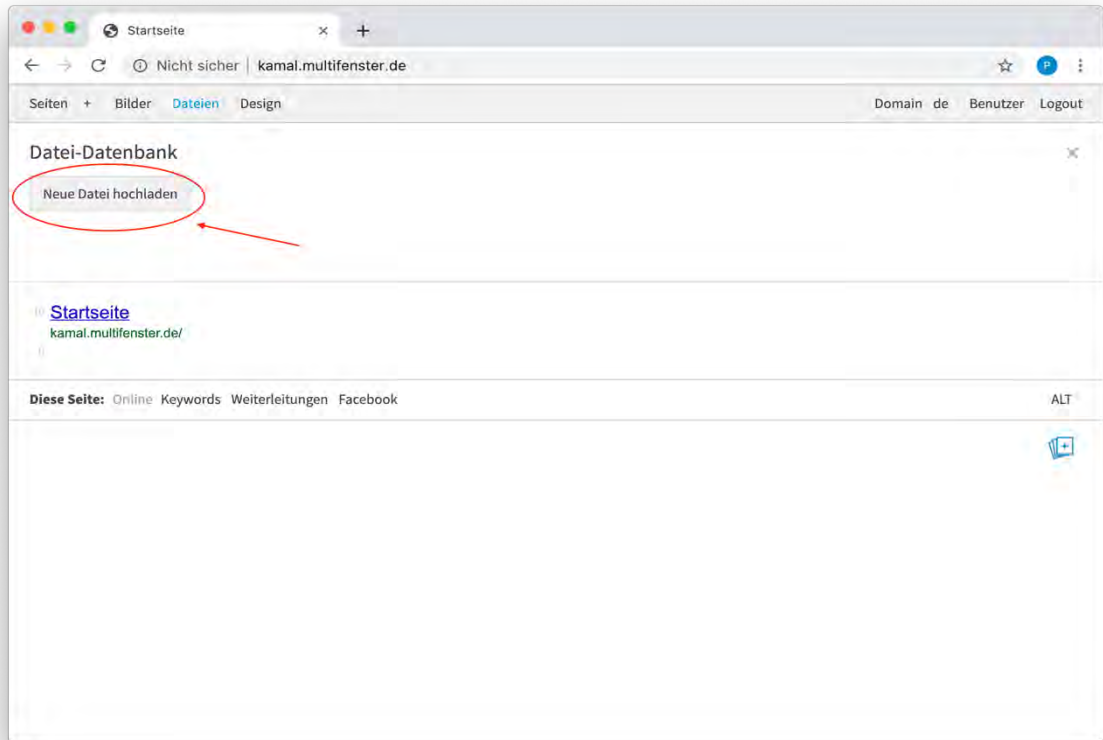
#### 6. Datei

##### 6.1. Datei in die Datenbank hochladen

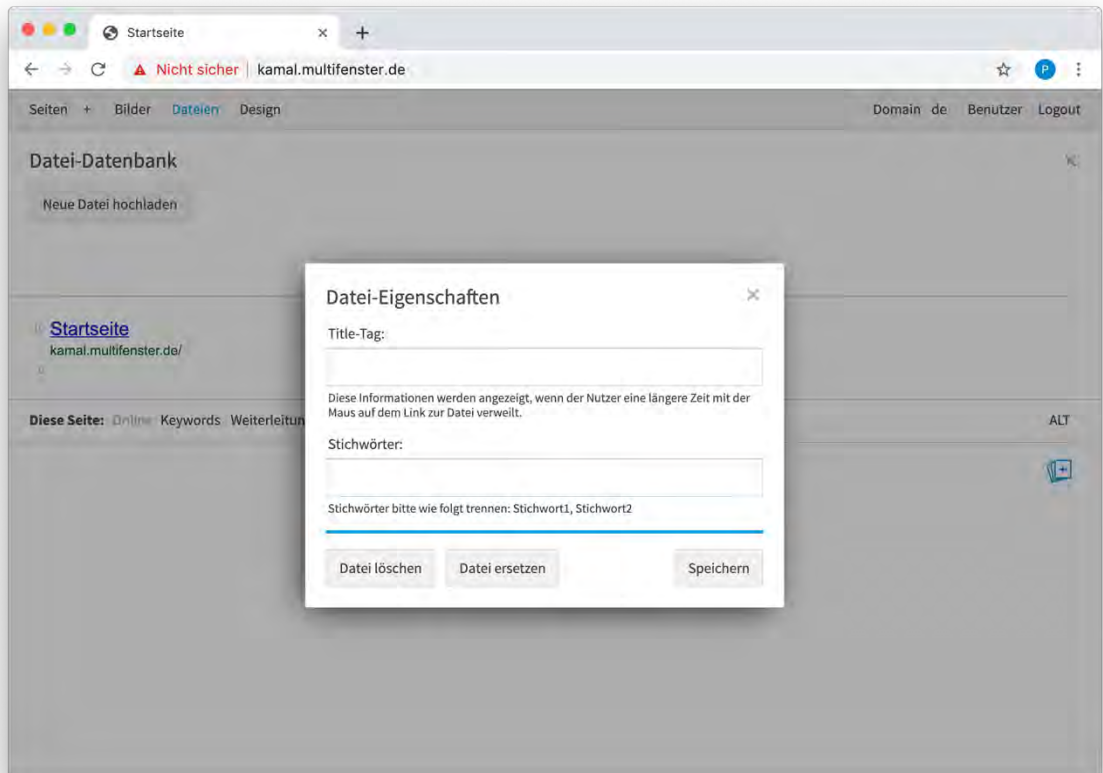
1. Klicken Sie auf „Dateien“ in der Menüleiste!



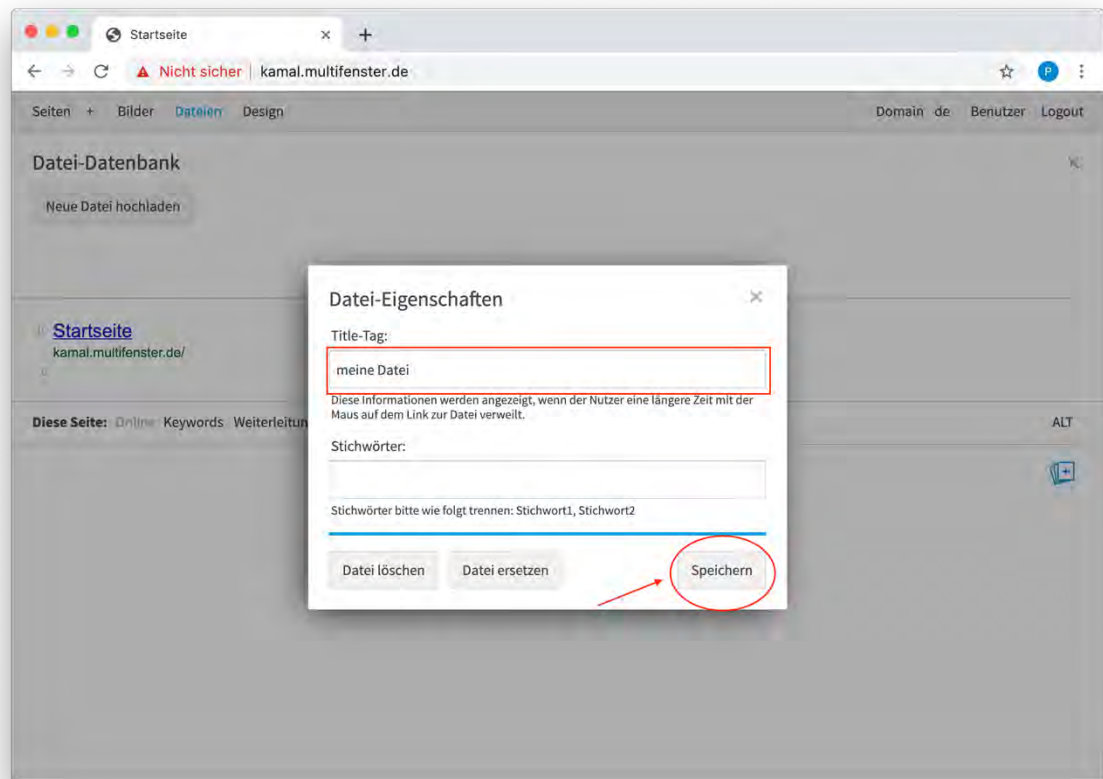
2. Klicken Sie auf „Neue Dateien hochladen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.



3. Es öffnet sich das folgende Fenster.

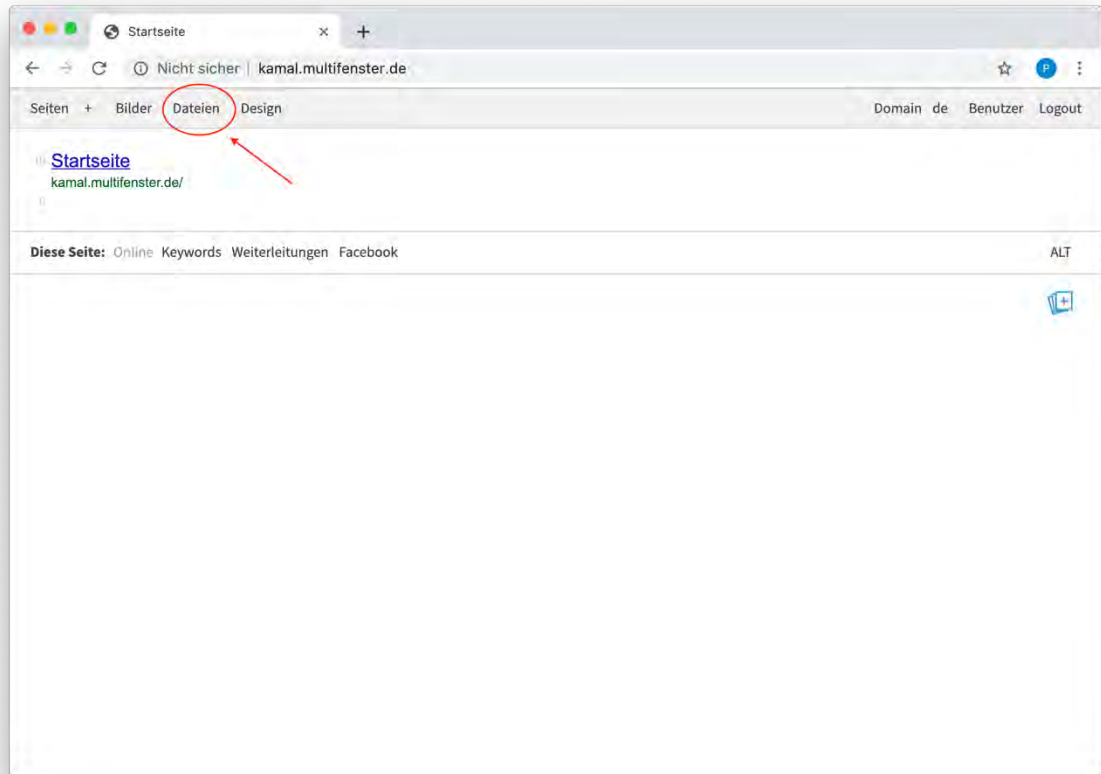


4. Geben Sie den Title-Tag ein. Diese Information wird angezeigt, wenn der Nutzer eine längere Zeit mit der Maus auf dem Link zur Datei verweilt. Klicken Sie anschließend auf „speichern“!

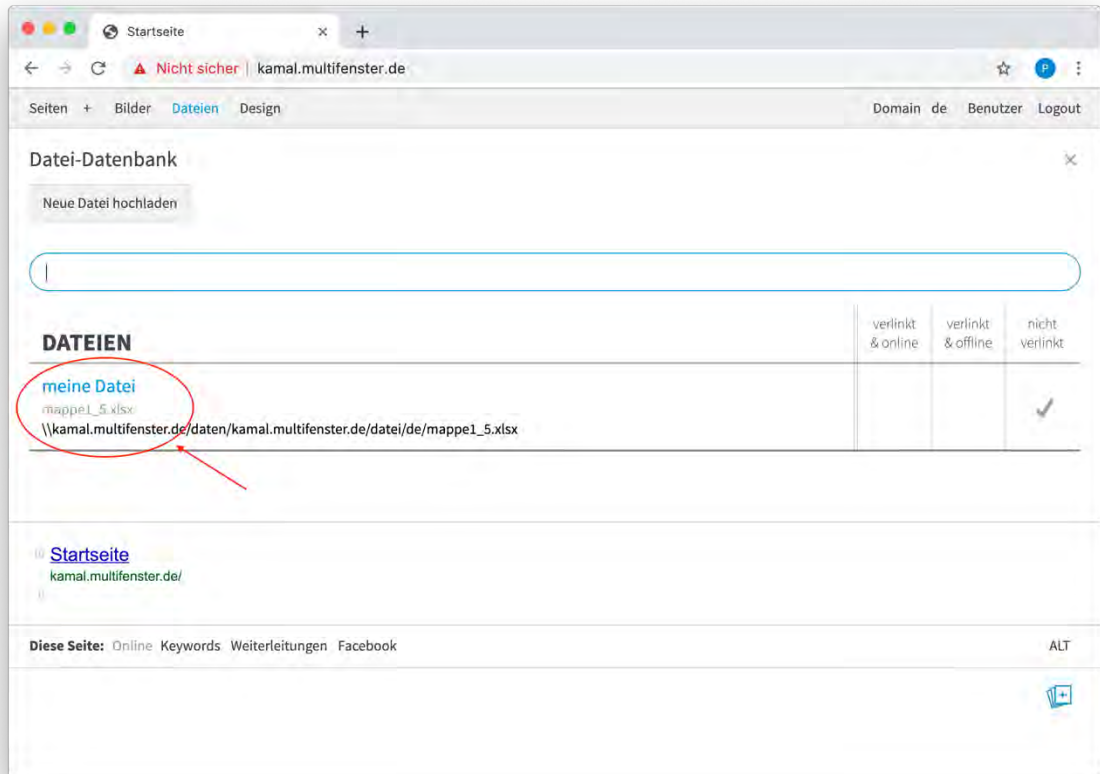


## 6.2. Datei aus der Datenbank löschen

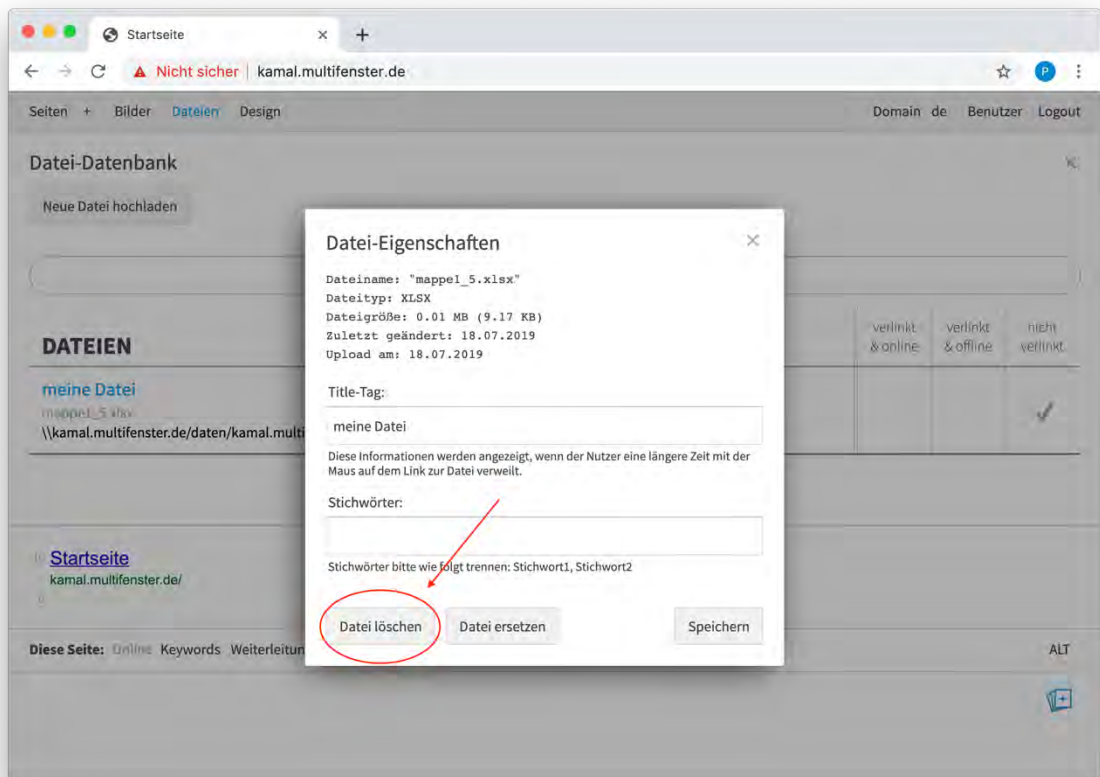
1. Klicken Sie auf „Dateien“ in der Menüleiste!



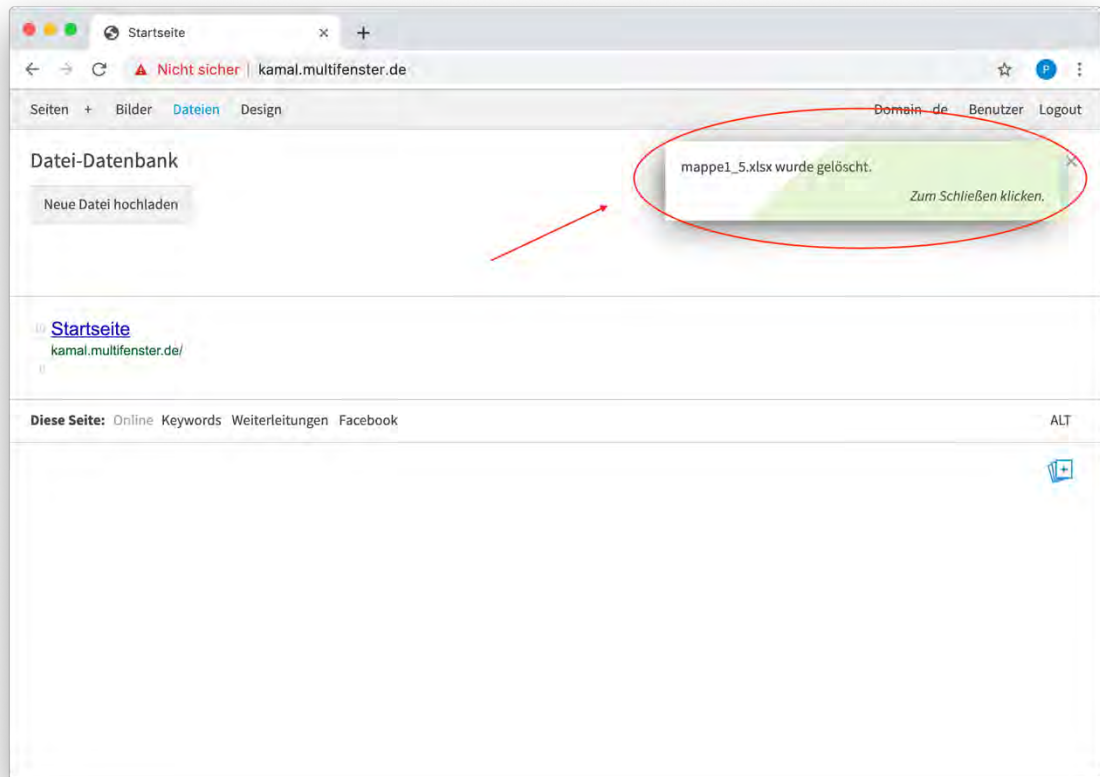
2. Es werden alle Dateien aufgelistet. Klicken Sie auf die zu löschende Datei!



3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Datei löschen“!



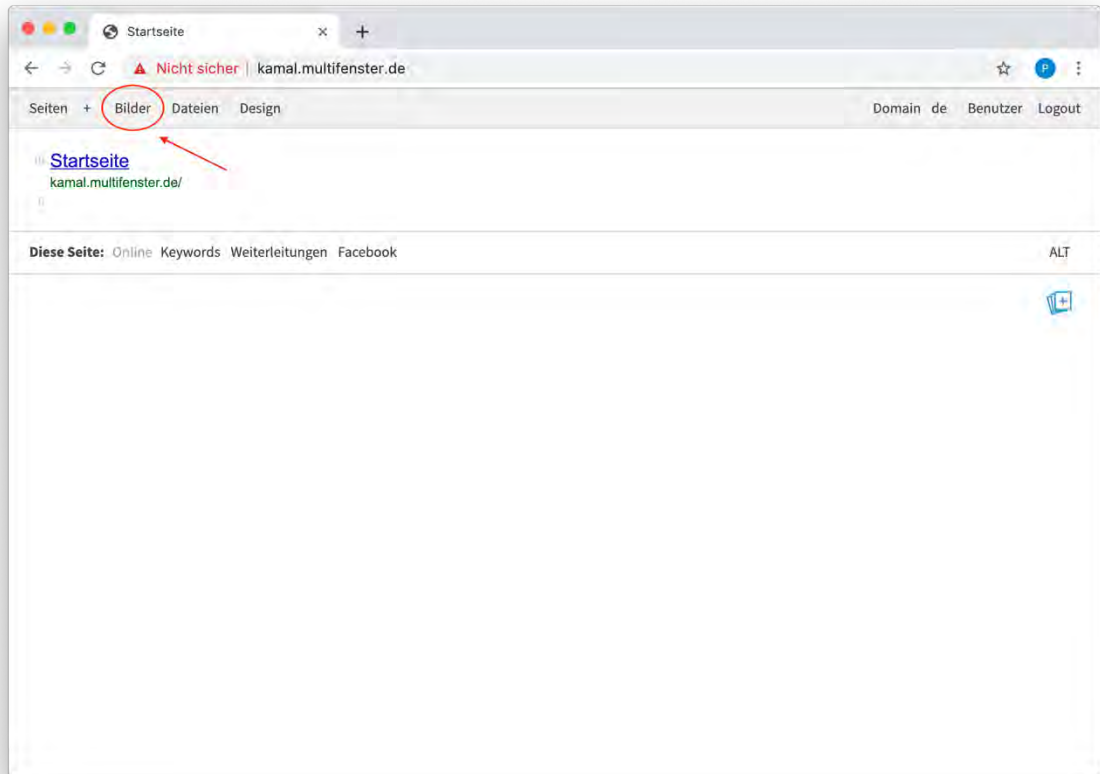
4. Oben rechts taucht eine Meldung auf, welche bestätigt, dass die Datei gelöscht wurde.



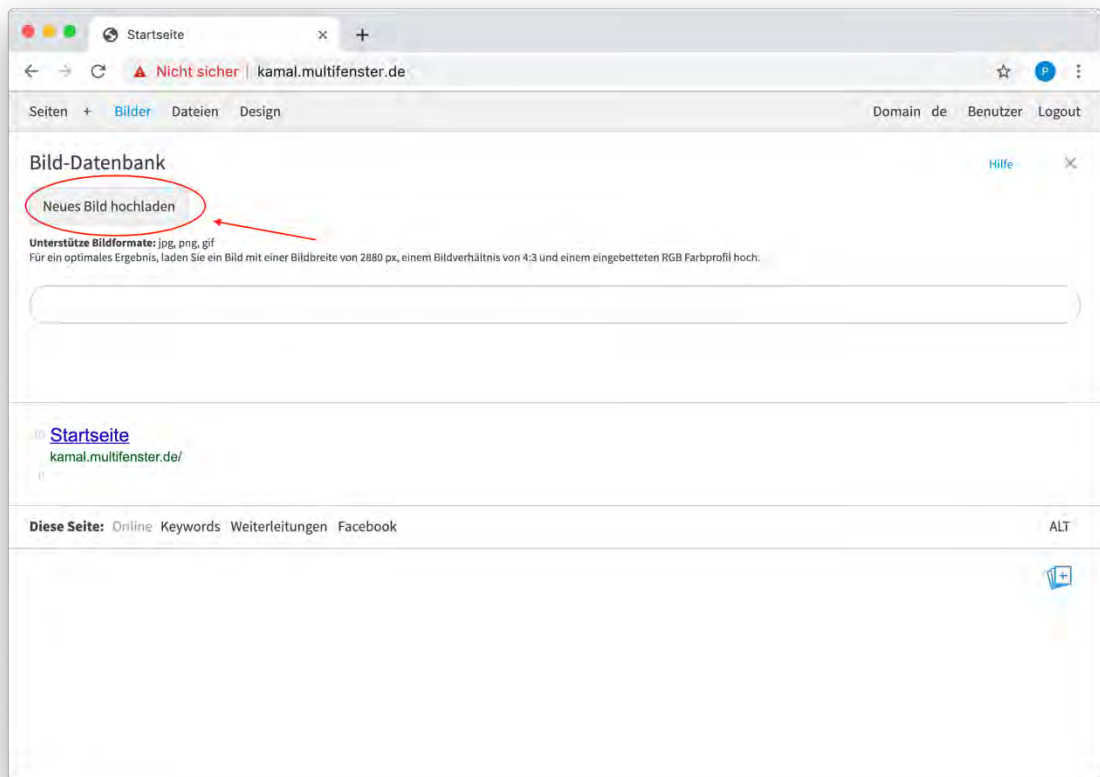
## 7. Bilder

### 7.1. Bild in die Datenbank hochladen

1. Klicken Sie auf „Bilder“ in der Menüleiste!



2. Klicken Sie auf „Neues Bild hinzufügen“ und wählen Sie das gewünschte Bild aus!



3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie Namen, Alt-Tag und Title-Tag ein.



Der Name sollte keine Umlaute oder Leerzeichen enthalten.

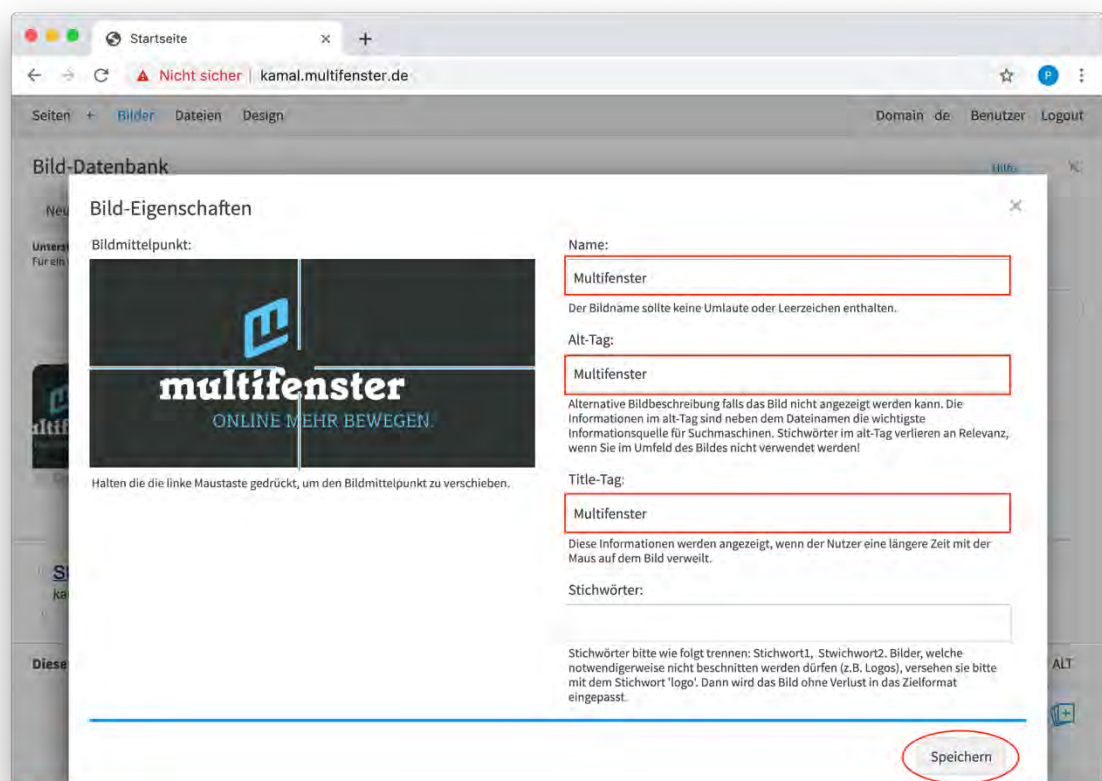
Alt-Tag bezeichnet die alternative Bildbeschreibung falls das Bild nicht angezeigt werden kann.

Die Informationen im alt-Tag sind neben dem Dateinamen die wichtigste Informationsquelle für

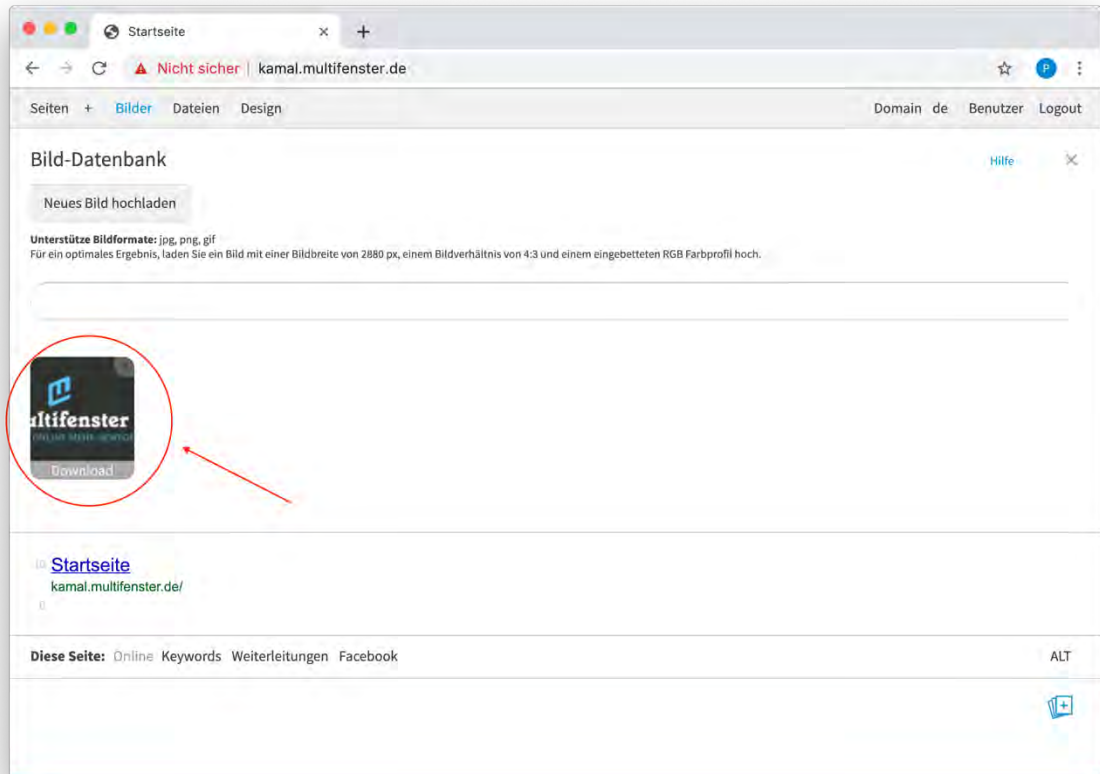
Suchmaschinen. Stichwörter im alt-Tag verlieren an Relevanz, wenn sie im Umfeld des Bildes nicht verwendet werden.

Title-Tag wird angezeigt, wenn der Nutzer eine längere Zeit mit der Maus auf dem Bild verweilt.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“!

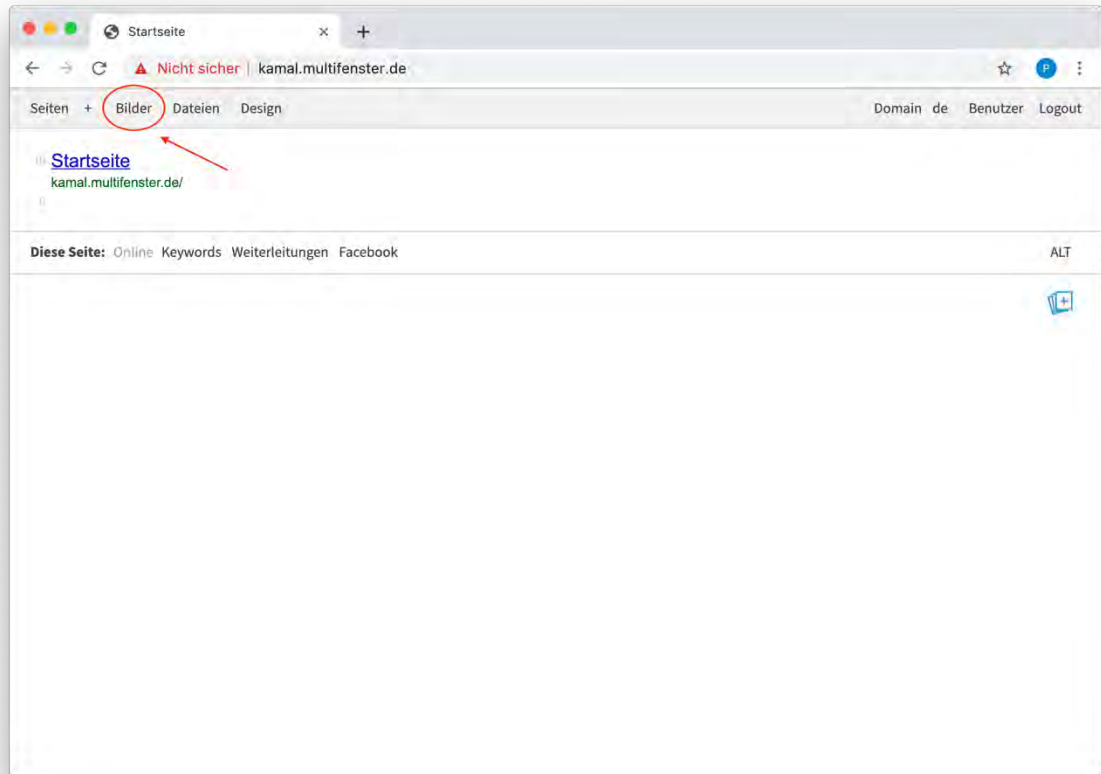


4. Das Bild wird in die Datenbank hochgeladen.

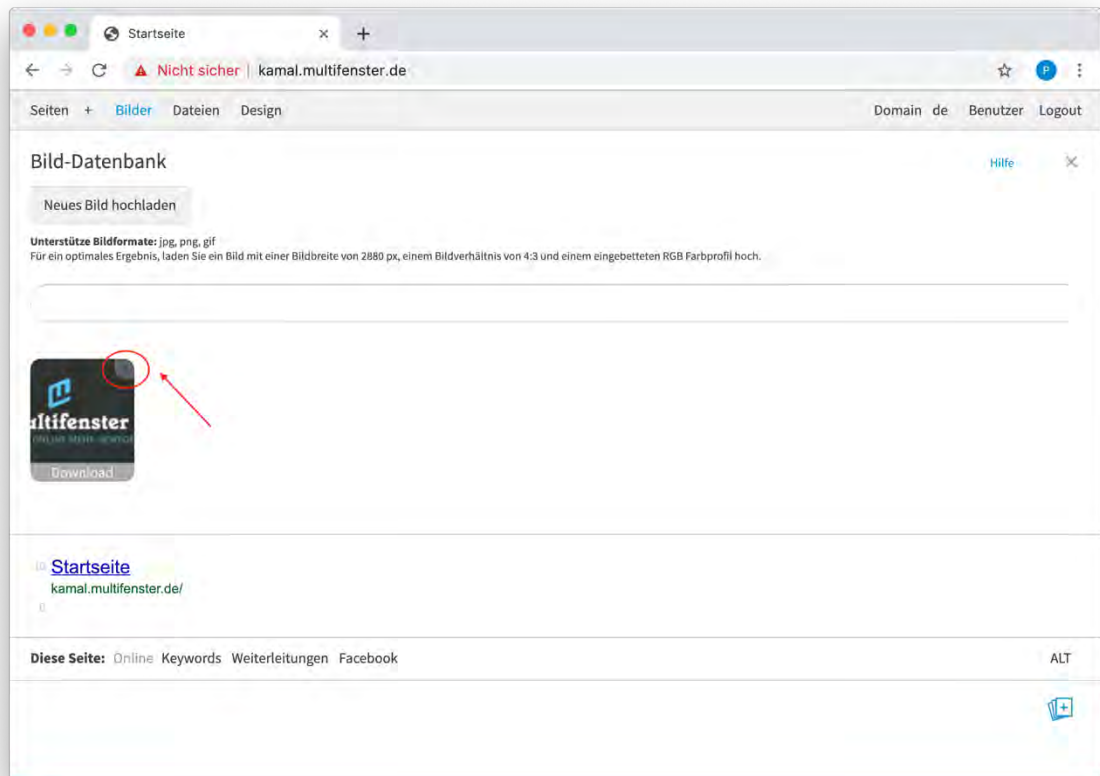


## 7.2. Bild aus der Datenbank löschen

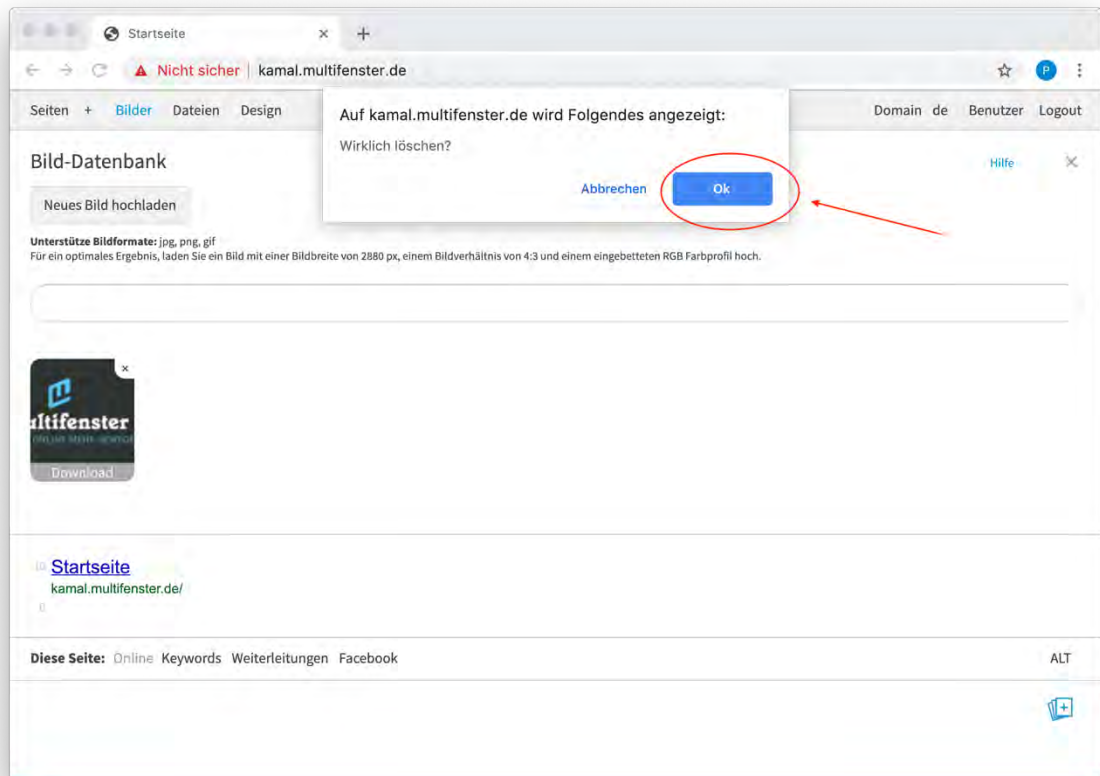
1. Klicken Sie auf „Bilder“ in der Menüleiste!



2. Es werden alle Bilder aufgelistet. Klicken Sie auf „x“ oben rechts des zu löschenden Bildes!

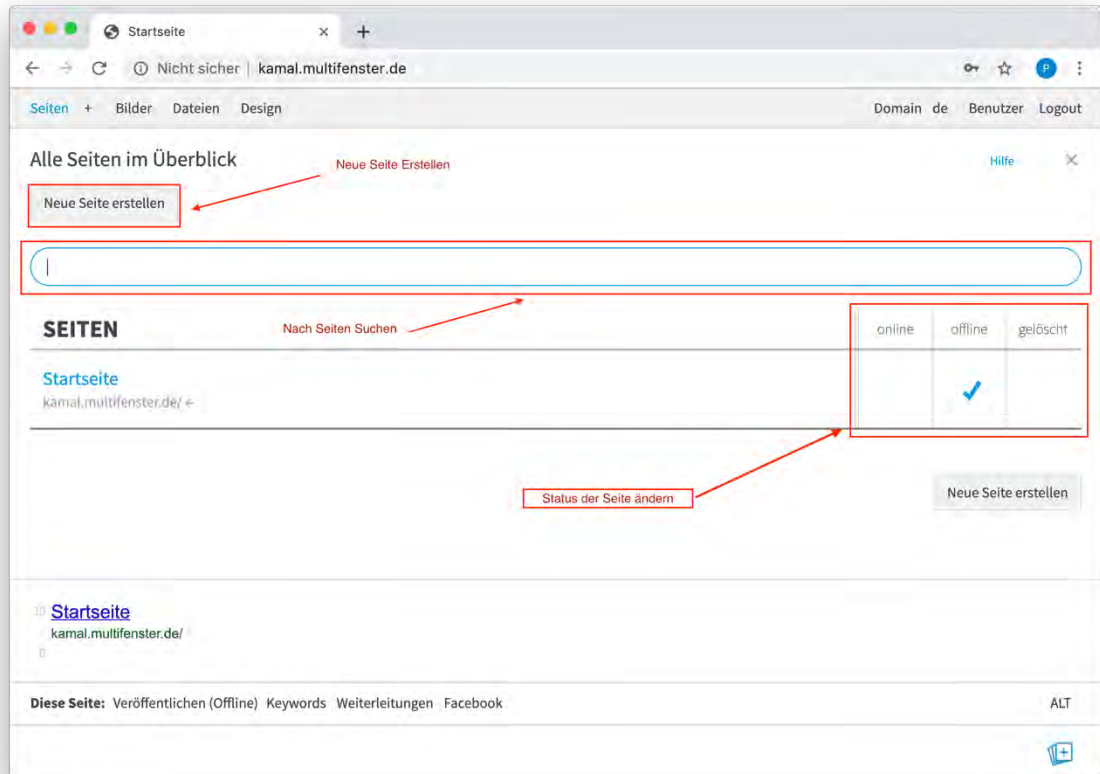


3. Klicken Sie auf „Ok“ wenn Sie das Bild wirklich löschen möchten!



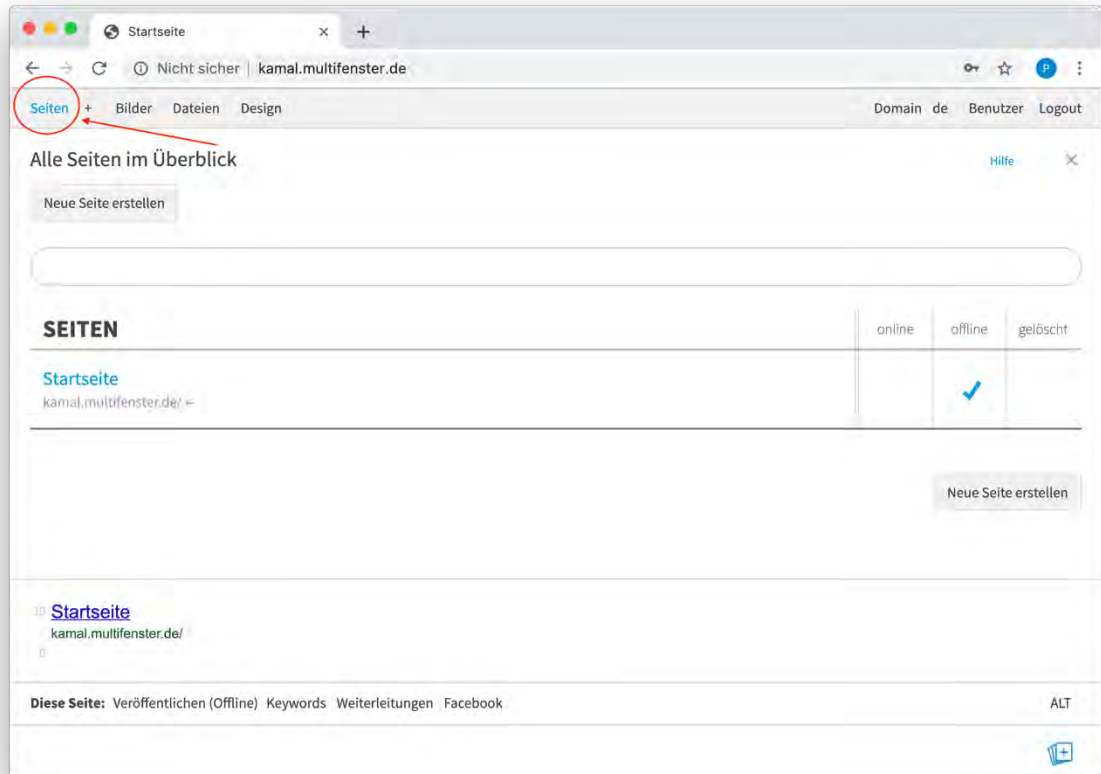
## 8. Seiten

Beim Klick auf „Seiten“ in der Menüleiste werden alle Seiten bzw. Unterseiten aufgelistet. Darüber hinaus hat man die Möglichkeit, nach einer einzelnen Seite zu suchen, eine neue Seite zu erstellen und den Status einer Seite zu ändern.

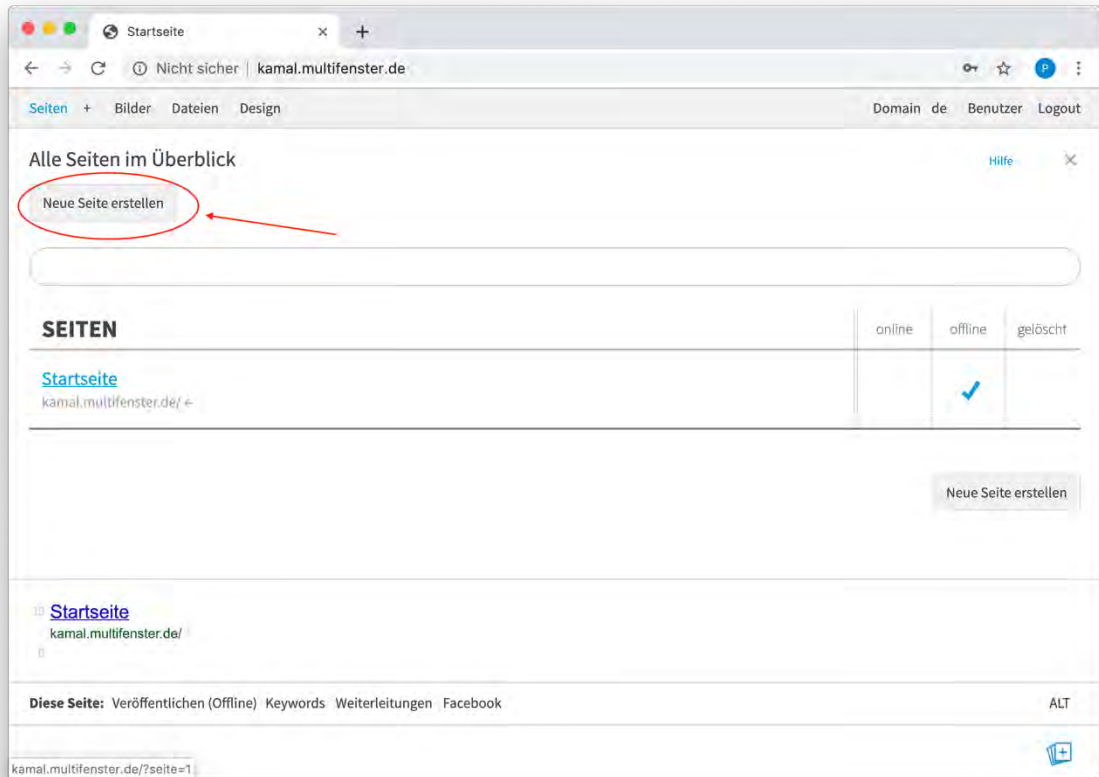


## 8.1. Seiten erstellen

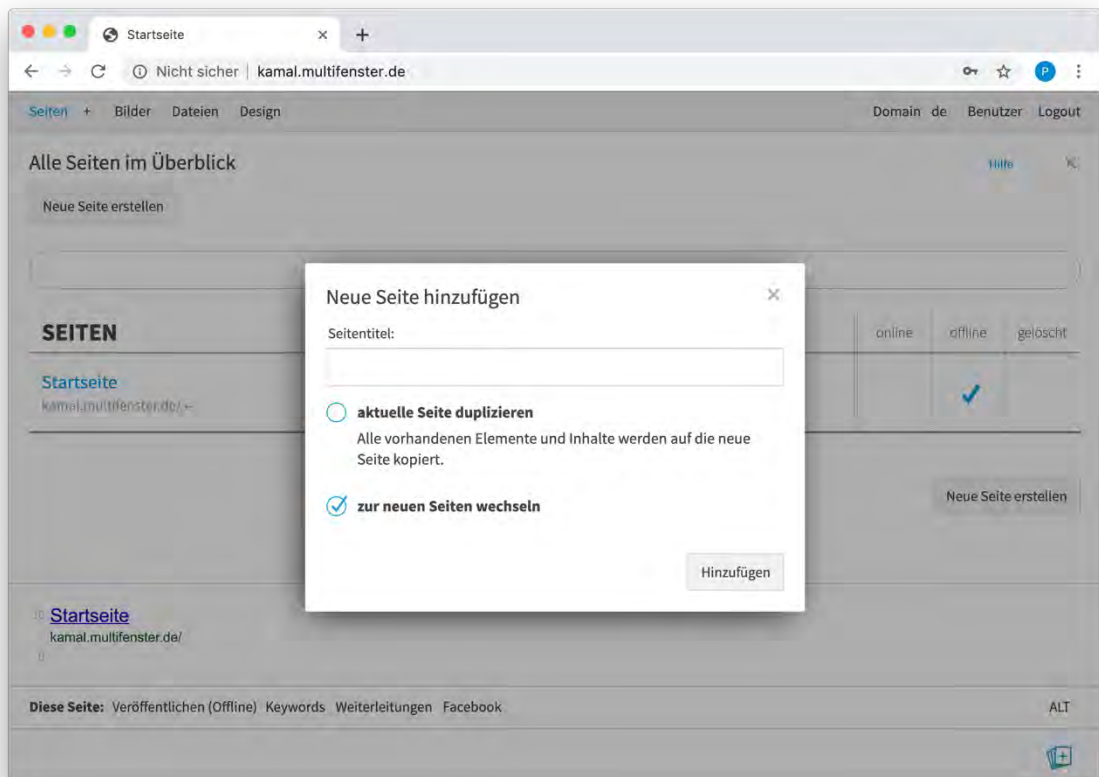
1. Klicken Sie auf „Seiten“ in der Menüleiste!



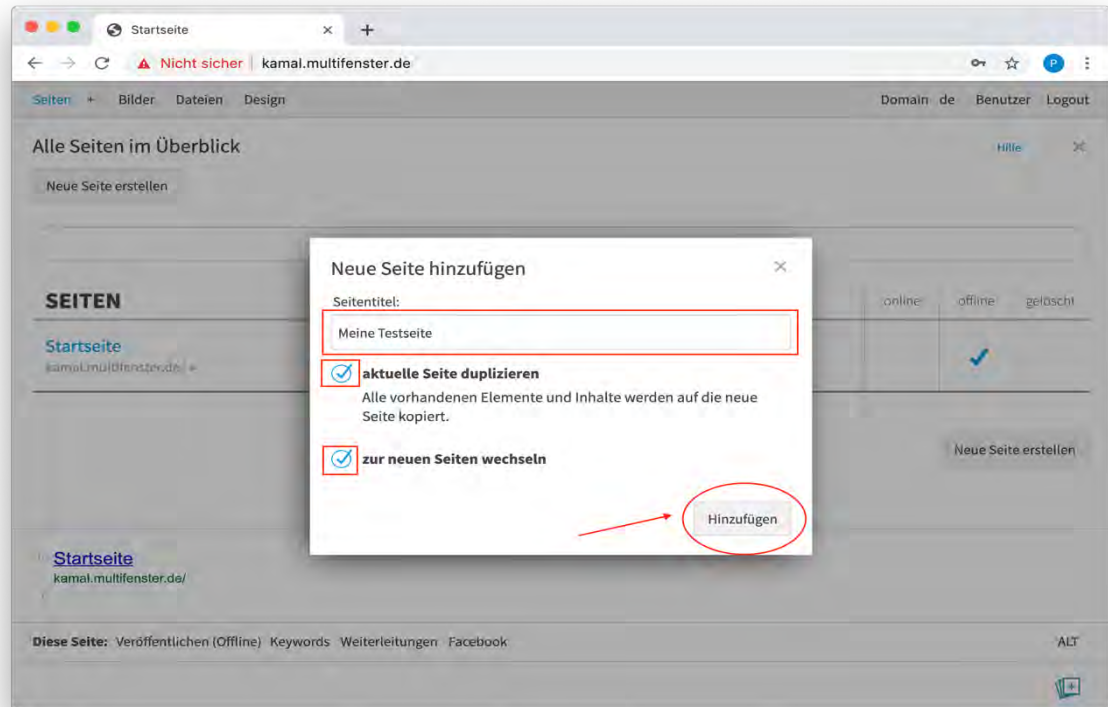
2. Klicken Sie auf „Neue Seite erstellen“!



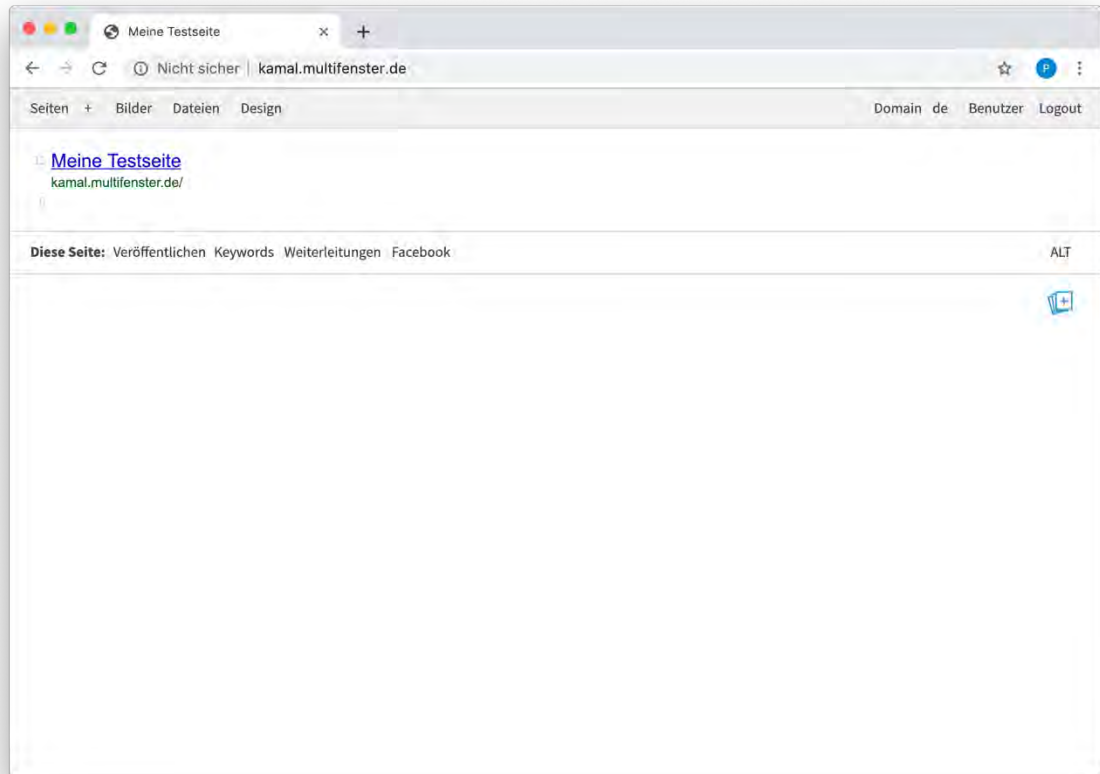
3. Beim Klick auf „Neue Seite Erstellen“ öffnet sich das folgende Fenster.



4. Geben Sie den Seitentitel ein. Falls Sie eine komplett neue Seite erstellen wollen, wählen Sie „aktuelle Seite duplizieren“ **nicht** aus. Falls Sie die bestehende Seite duplizieren wollen, wählen Sie „aktuelle Seite duplizieren“ aus! Wollen Sie die Seite direkt nach Erstellen aufrufen, wählen Sie „zur neuen Seiten Wechseln“ aus! Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“!



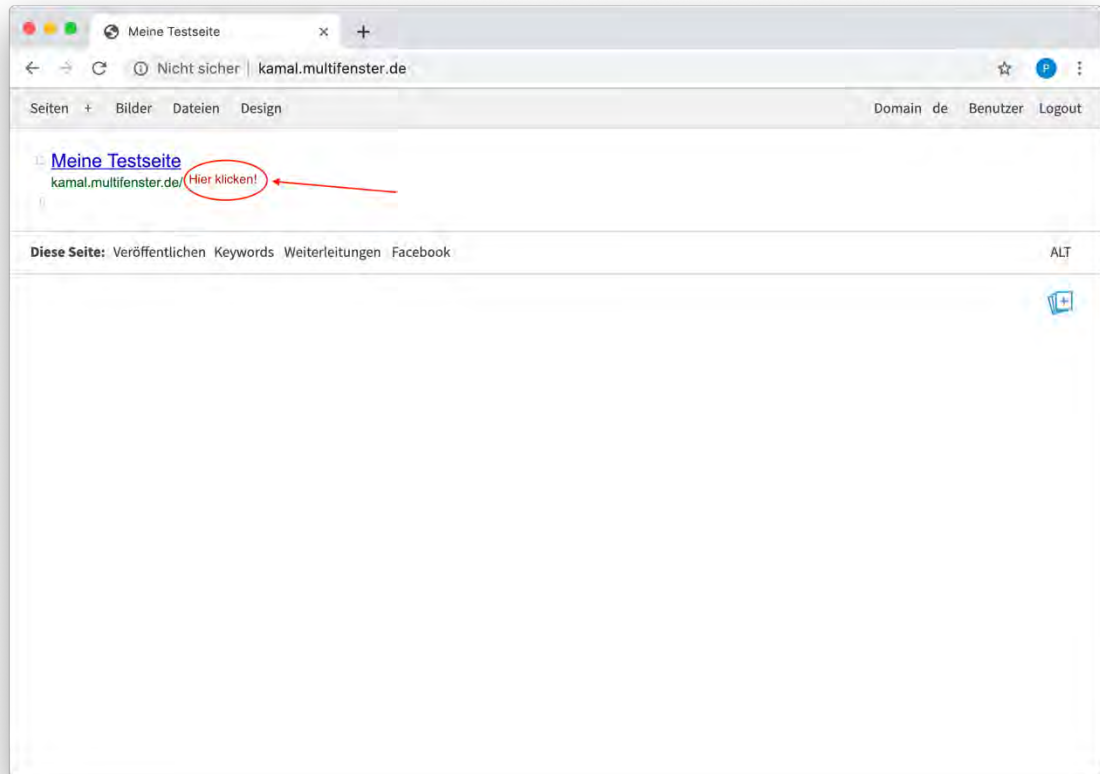
5. Beim Klicken auf „Hinzufügen“ wird die Seite erstellt.



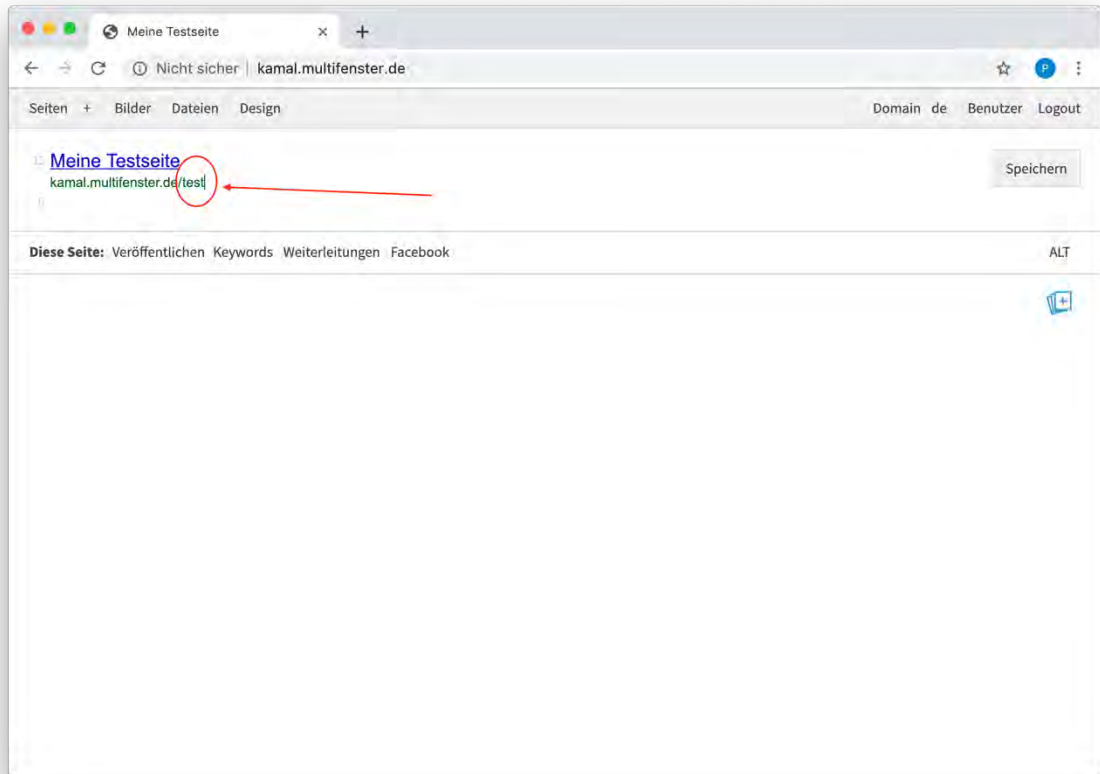
## 8.2. Pfad einer Seite vergeben

Pfad ist der Zugangsweg zu einer Seite/Datei. Um die Seite „Meine Testseite“ aufrufen zu können, muss ein Pfad vergeben werden. Wie funktioniert das?

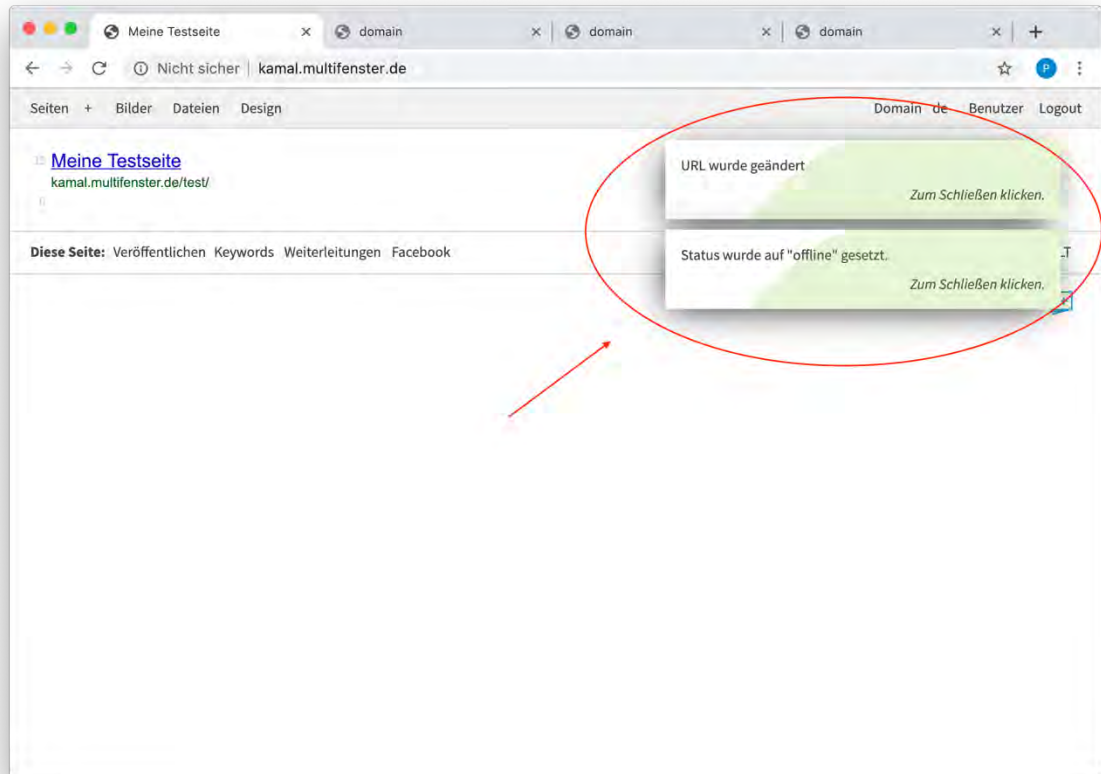
1. Klicken Sie auf die unten genannte Stelle!



2. Geben Sie den Pfadnamen ein und klicken Sie anschließend auf Enter!  
(<https://domain/Pfadname>). In diesem Fall wird „test“ als Pfadname eingegeben.



3. Beim Drücken auf Enter wird die Seite mit dem Pfad „test“ vergeben. Rechts von der Seite ist die Bestätigung zu sehen.



Pfade spielen eine wesentliche Rolle bei der Suchmaschinenoptimierung.

### 8.3. Seitenstatus

Der Seitenstatus im Multifenster Management System hat drei Ausprägungen: online, offline und gelöscht. Beim Erstellen einer Seite ist dieser immer offline.

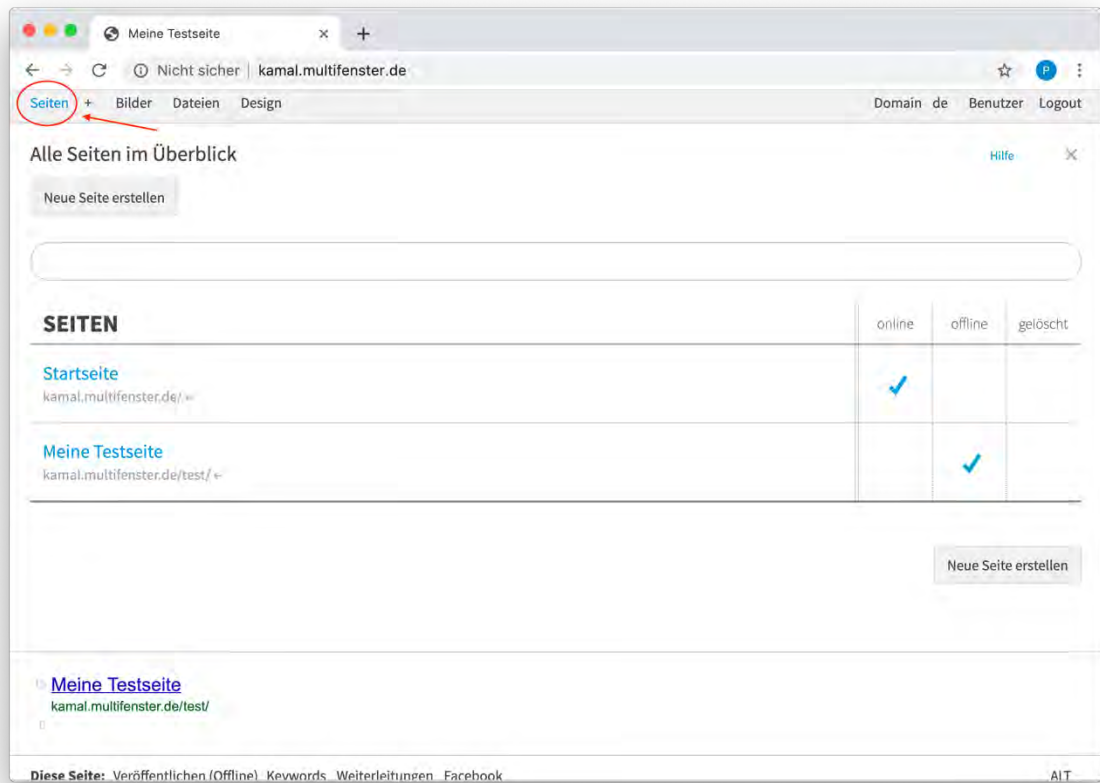
#### 8.3.1. Seitenstatus ändern

Die Seitenstatusänderung setzt den Pfad voraus. Zudem muss der Status der Startseite **online** sein.

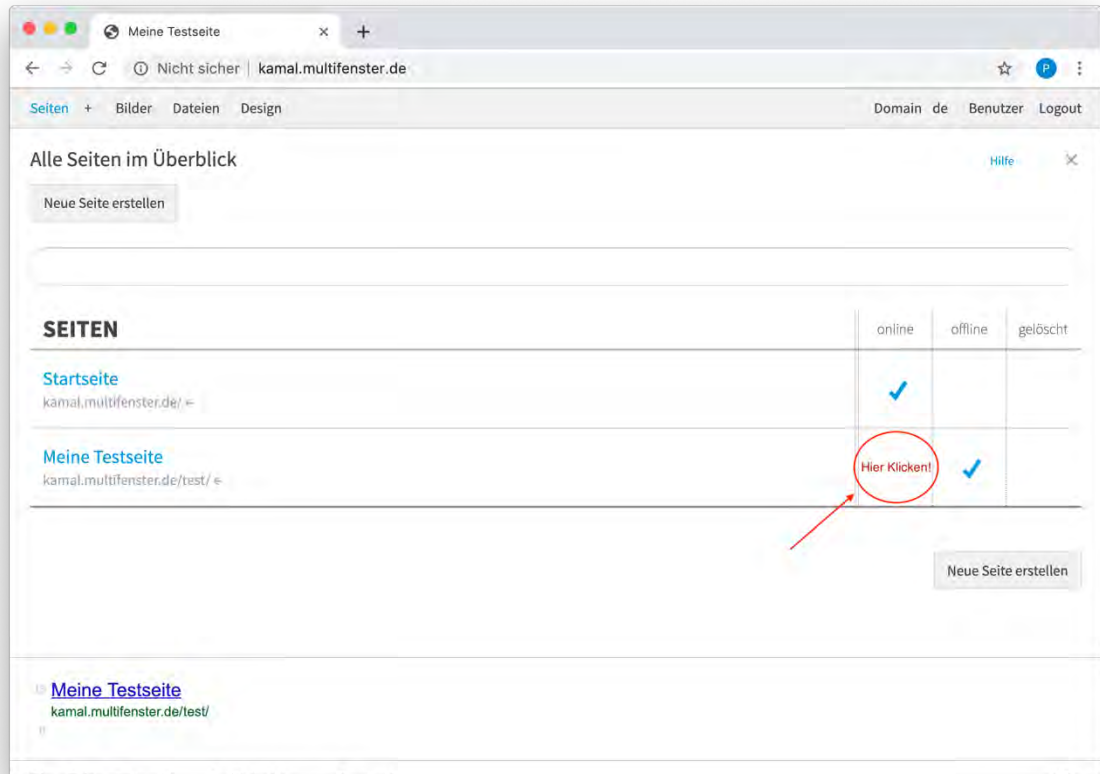
**Szenario:** Sie möchten nun die Seite „Meine Testseite“ online stellen.

#### Vorgehensweise:

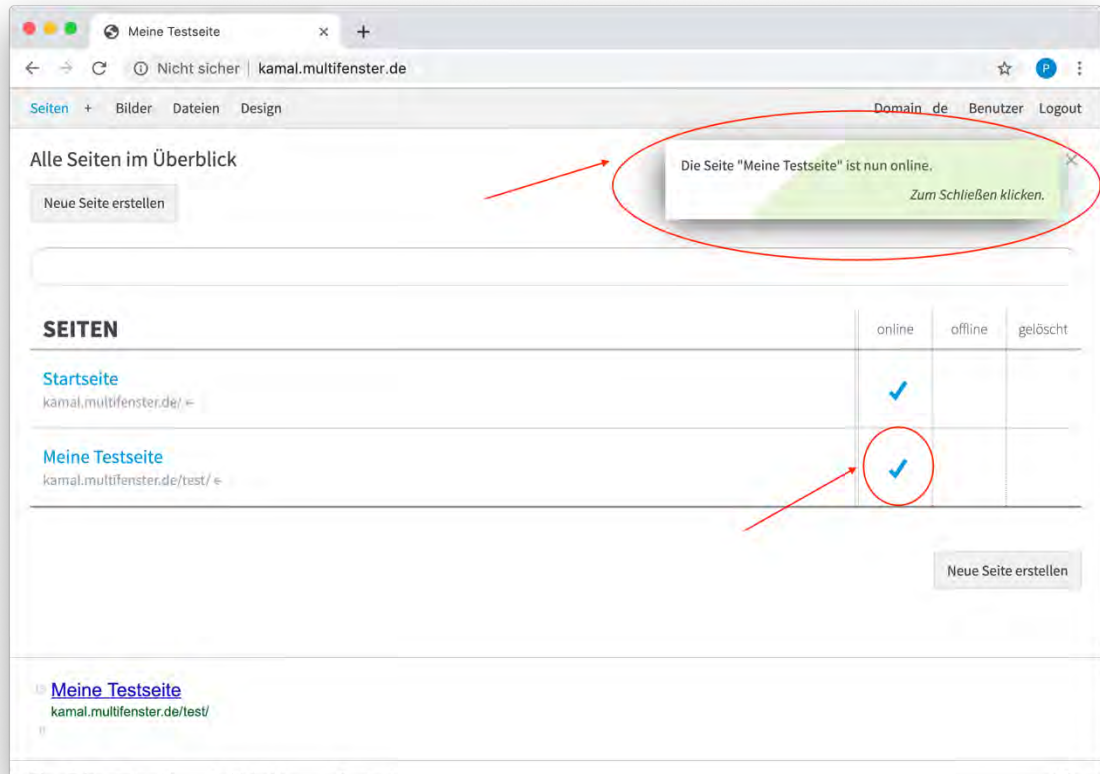
1. Klicken Sie auf „Seiten“ in der Menüleiste!



2. Es werden alle Seite aufgelistet. Klicken Sie auf Zeile „Meine Testseite“ Spalte „online“!

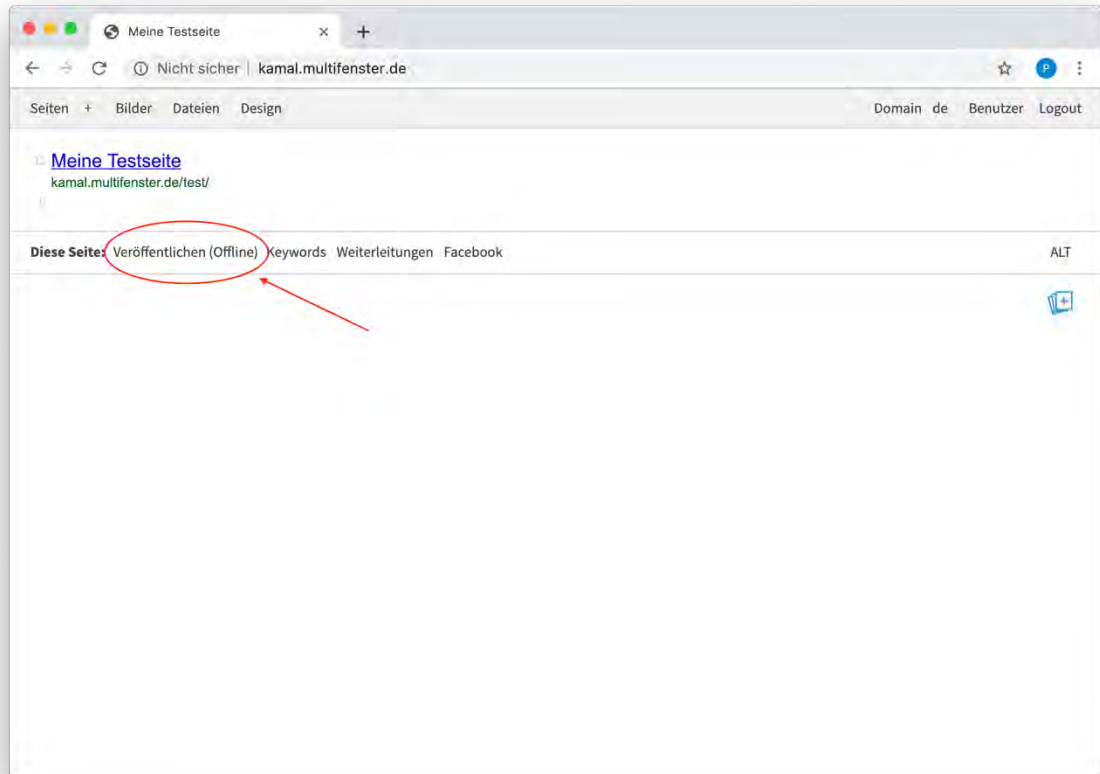


3. Nach dem Klick auf die oben genannte Stelle ist ein Haken zu sehen. Oben rechts taucht eine Meldung auf, welche bestätigt, dass die Seite „Meine Testseite“ online gestellt wurde.



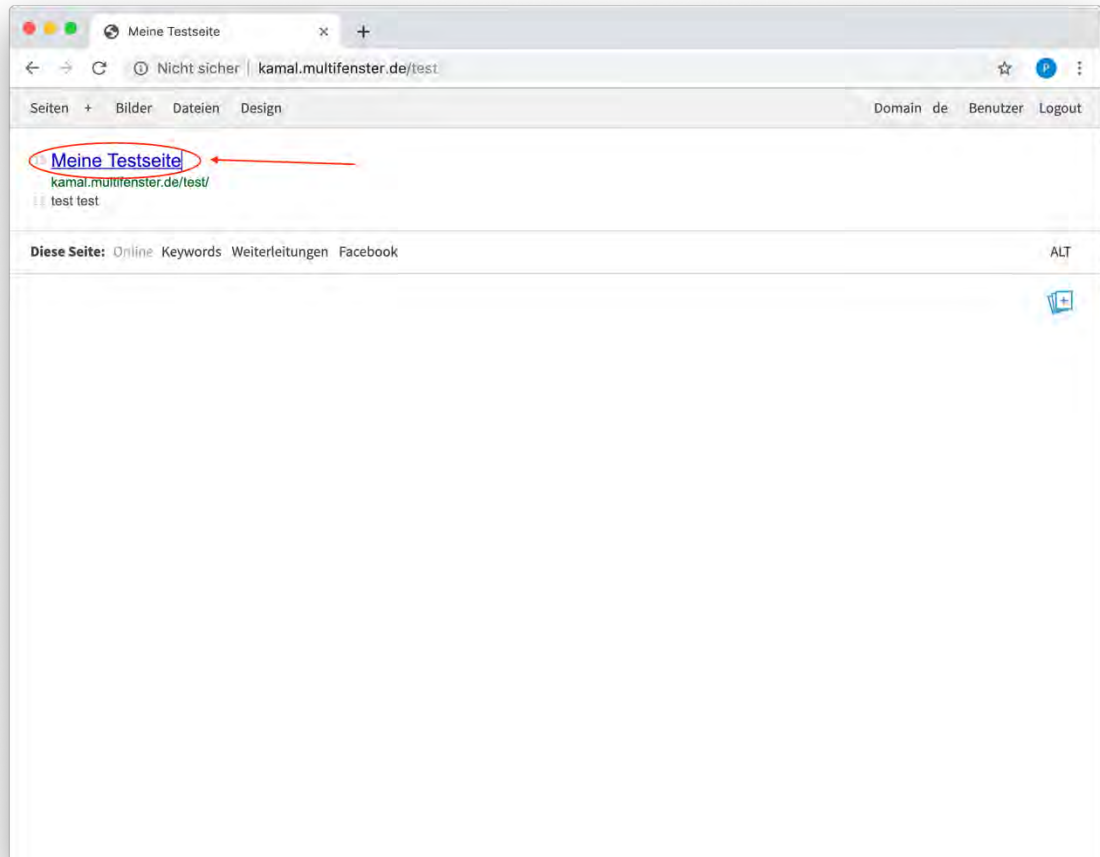
4. Gehen Sie genauso vor, wenn Sie eine Seite wieder offline stellen oder löschen möchten!

**Alternative:** Sie können auch eine Seite online stellen, indem Sie in der Leiste „Diese Seite“ auf „veröffentlichen“ klicken.

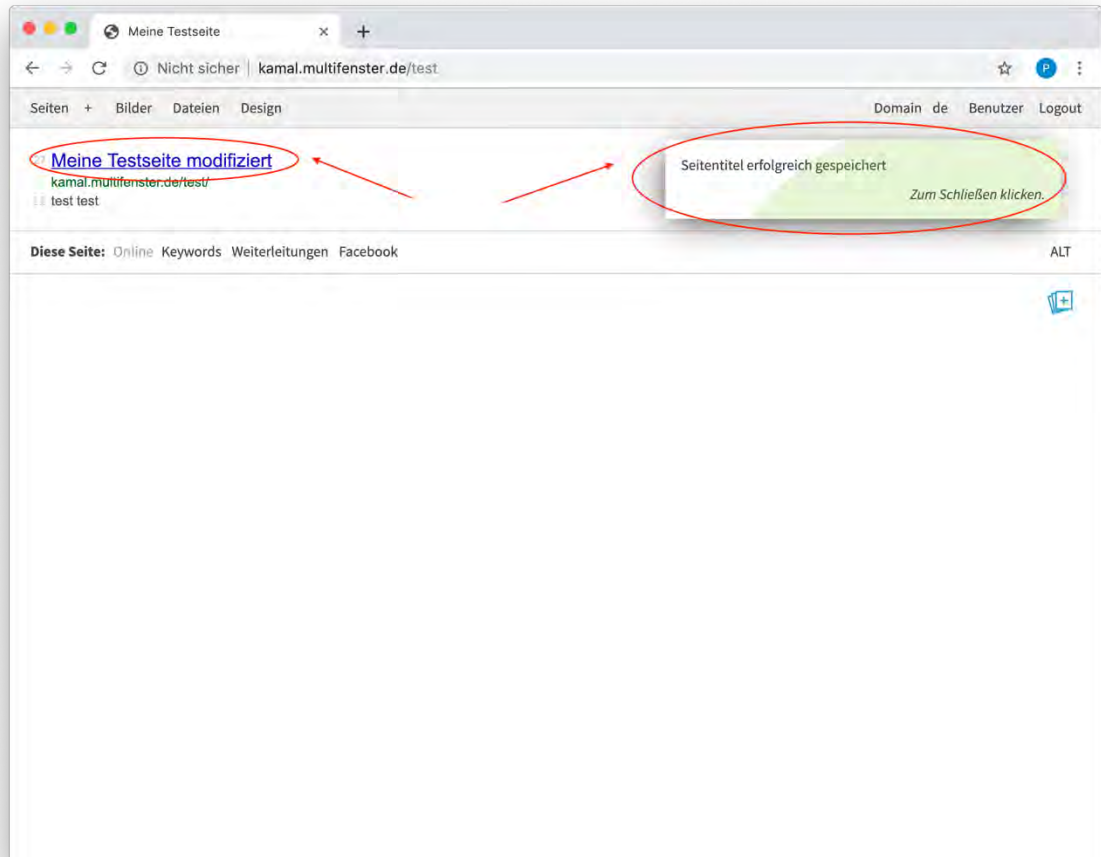


#### 8.4. Seitentitel ändern

1. Klicken Sie auf den Seitentitel, um diesen modifizieren zu können!



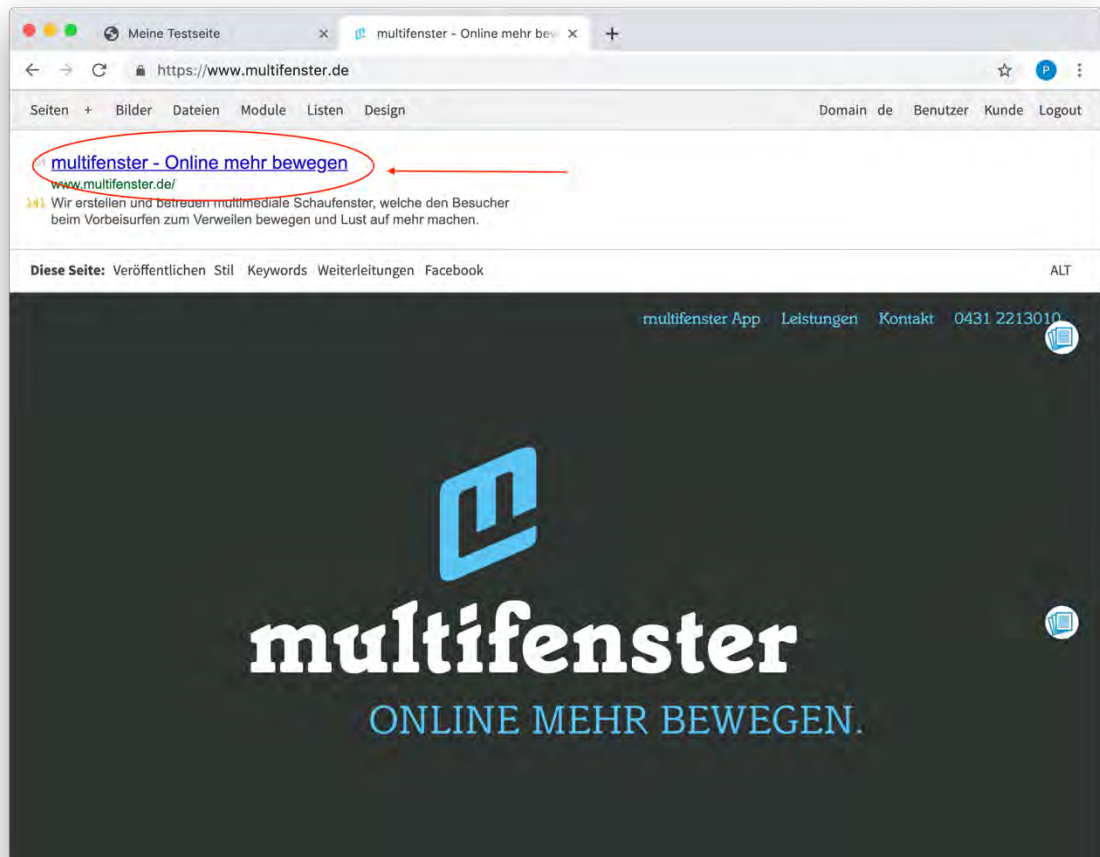
2. Geben Sie nun den gewünschten Seitentitel ein und drücken Sie Enter! (z.B. „Meine Testseite modifiziert“)



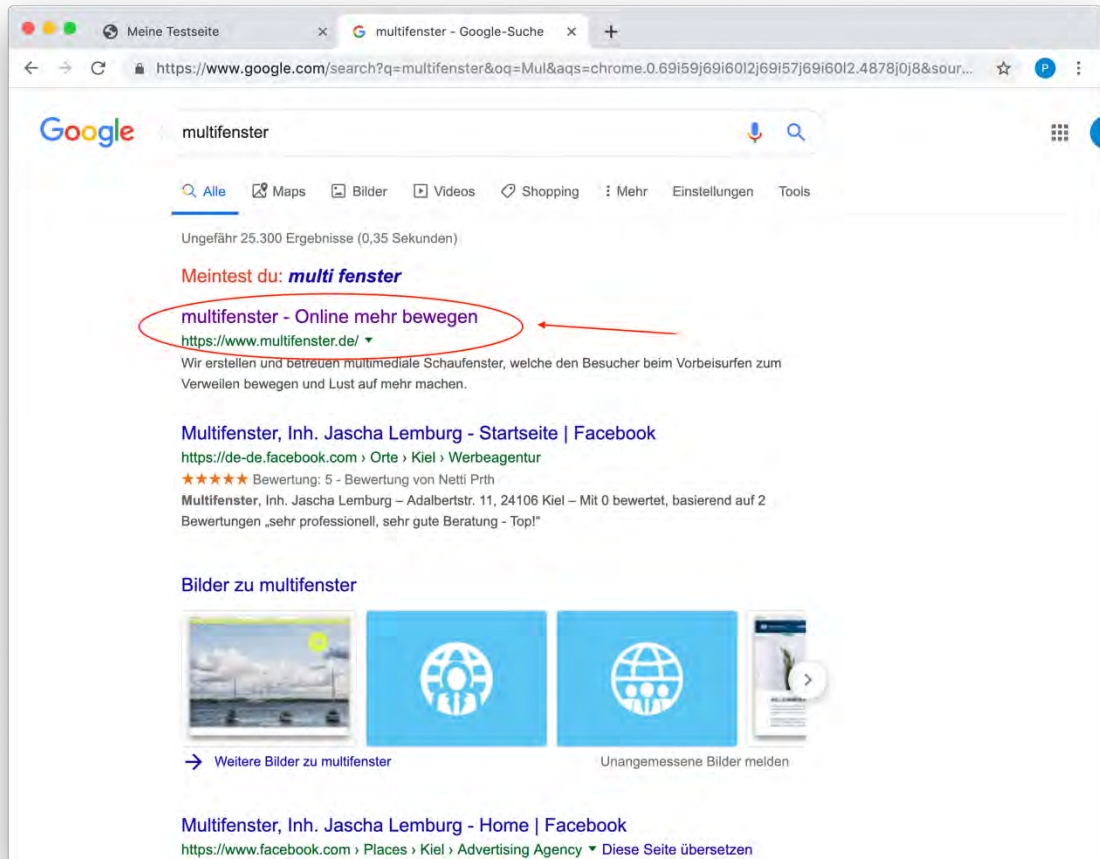
Seitentitel spielen ebenso eine wesentliche Rolle bei der Suchmaschinenoptimierung. Warum ist das wichtig? Wo wird das angezeigt?

**Beispiel:**

Im Folgenden ist der Seitentitel der Startseite der Agentur Multifenster zu sehen.

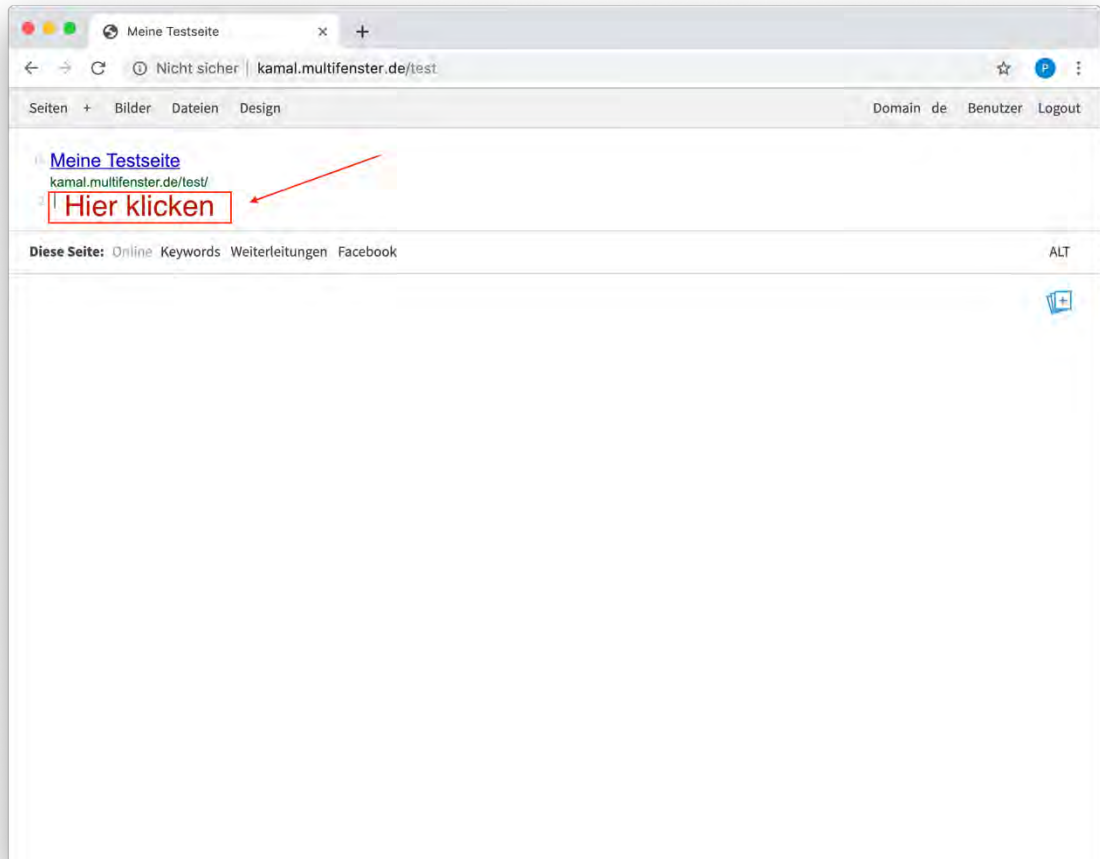


Im Folgenden ist das Suchergebnis in einer der bekanntesten Suchmaschine („Google“) zu sehen.

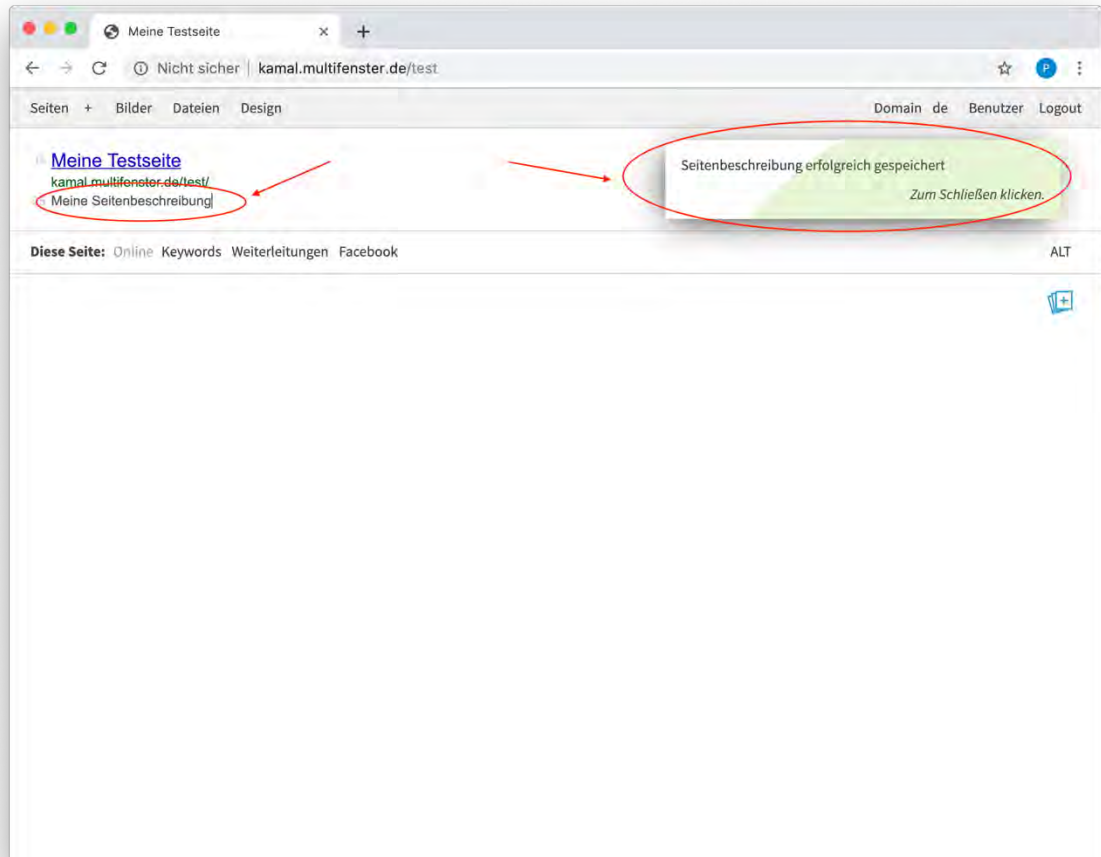


## 8.5. Seitenbeschreibung hinzufügen/ ändern

1. Klicken Sie auf die unten genannte Stelle!



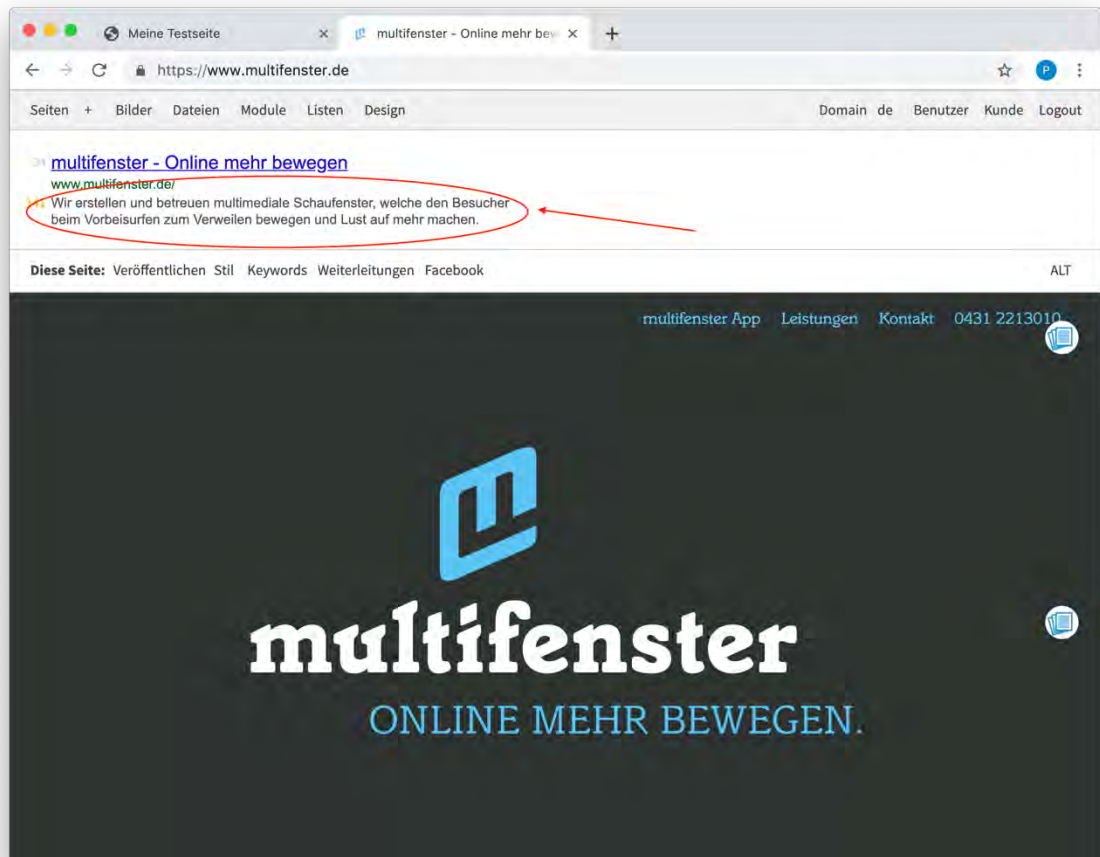
2. Geben Sie nun die Seitenbeschreibung ein und drücken Sie anschließend auf Enter!



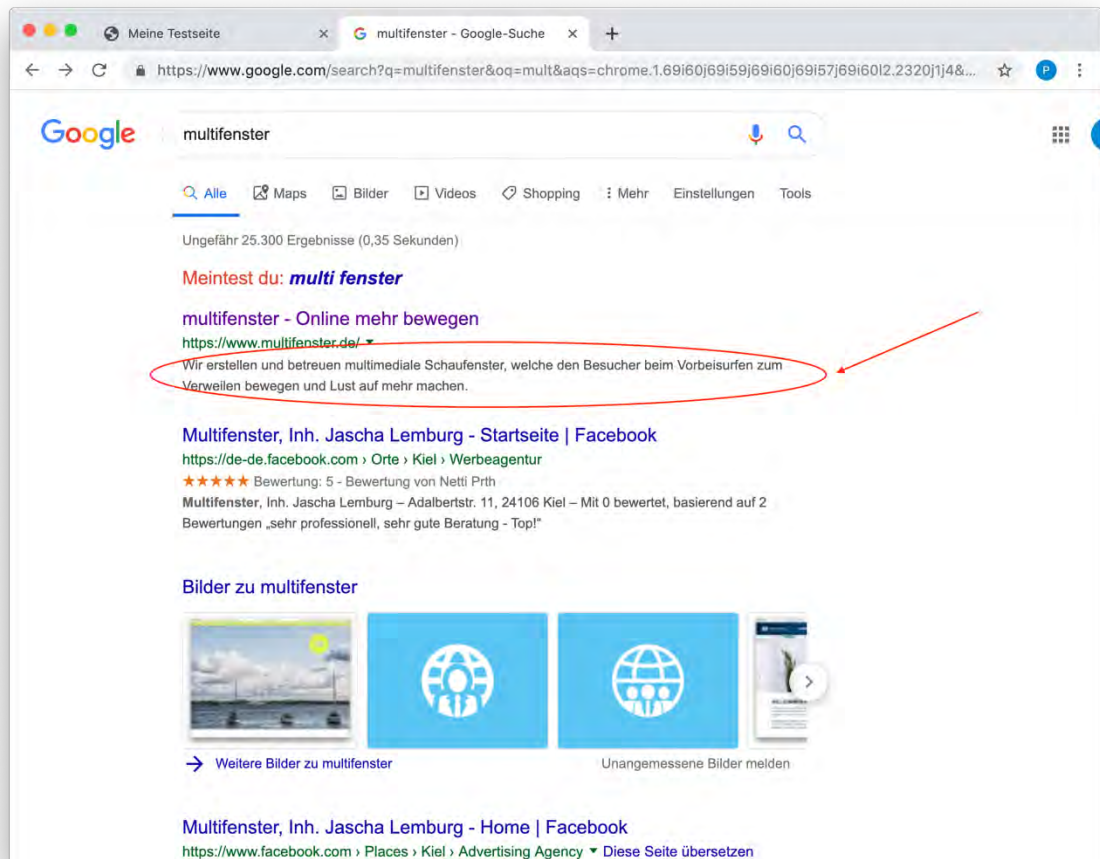
Seitenbeschreibung spielt genauso wie der Pfad u. Titel eine wesentliche Rolle bei der Suchmaschinenoptimierung. Warum ist das wichtig? Wo wird das angezeigt?

### **Beispiel:**

Im Folgenden ist die Seitenbeschreibung der Startseite der Agentur Multifenster zu sehen.



Im Folgenden ist das Suchergebnis in einer der bekanntesten Suchmaschine („Google“) zu sehen.



## 9. Inhalt im Multifenster Content Management System


Eine durch das Multifenster-CMS erstellte Webseite kann als Zusammenstellung von verschiedenen Modulen definiert werden. Daher ist beim Hinzufügen von einem neuen Inhalt das Laden des entsprechenden Moduls notwendig. Wie funktioniert das?

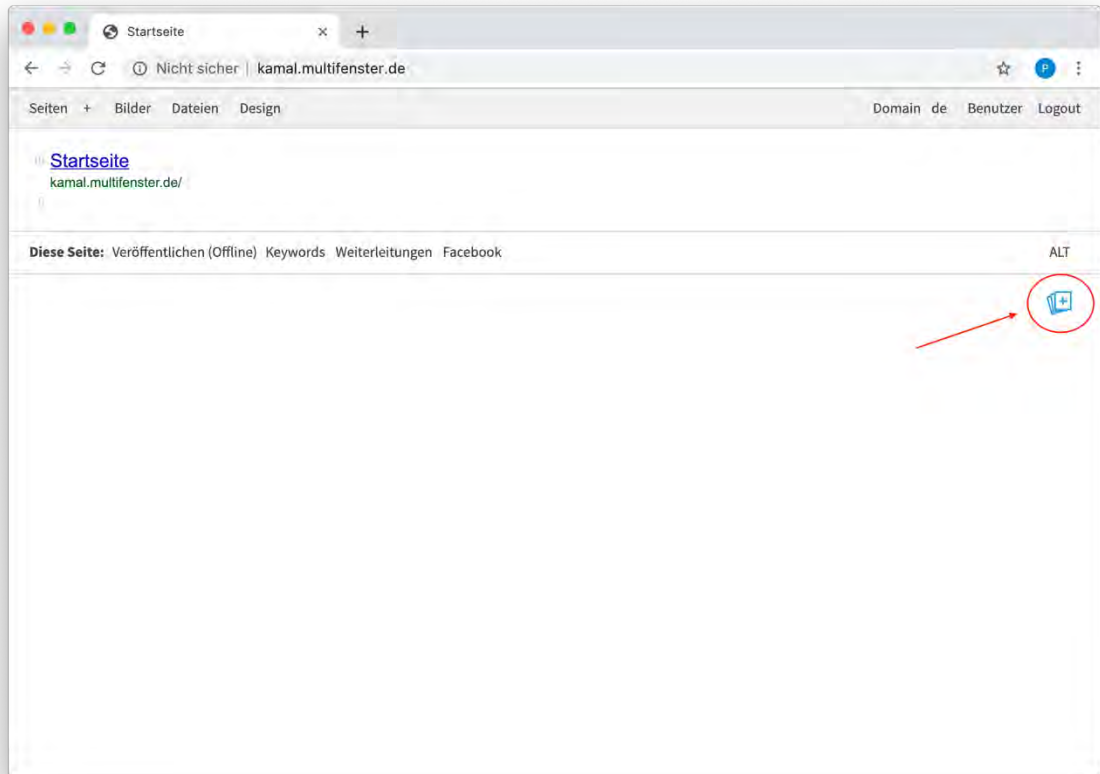
### 9.1. Inhalt hinzufügen

#### Szenario:

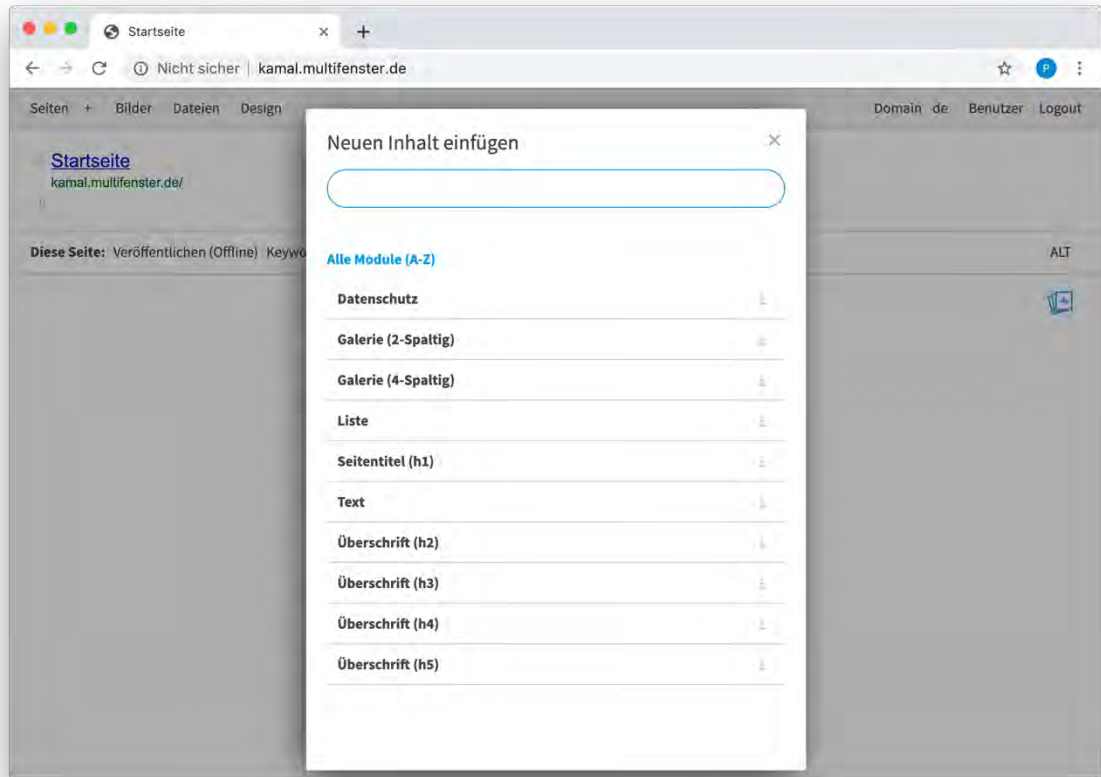
Sie möchten beispielsweise eine Überschrift „Unternehmen“ hinzufügen. Darunter möchten Sie in Form von Fließtext das Unternehmen beschreiben.

#### Vorgehensweise:

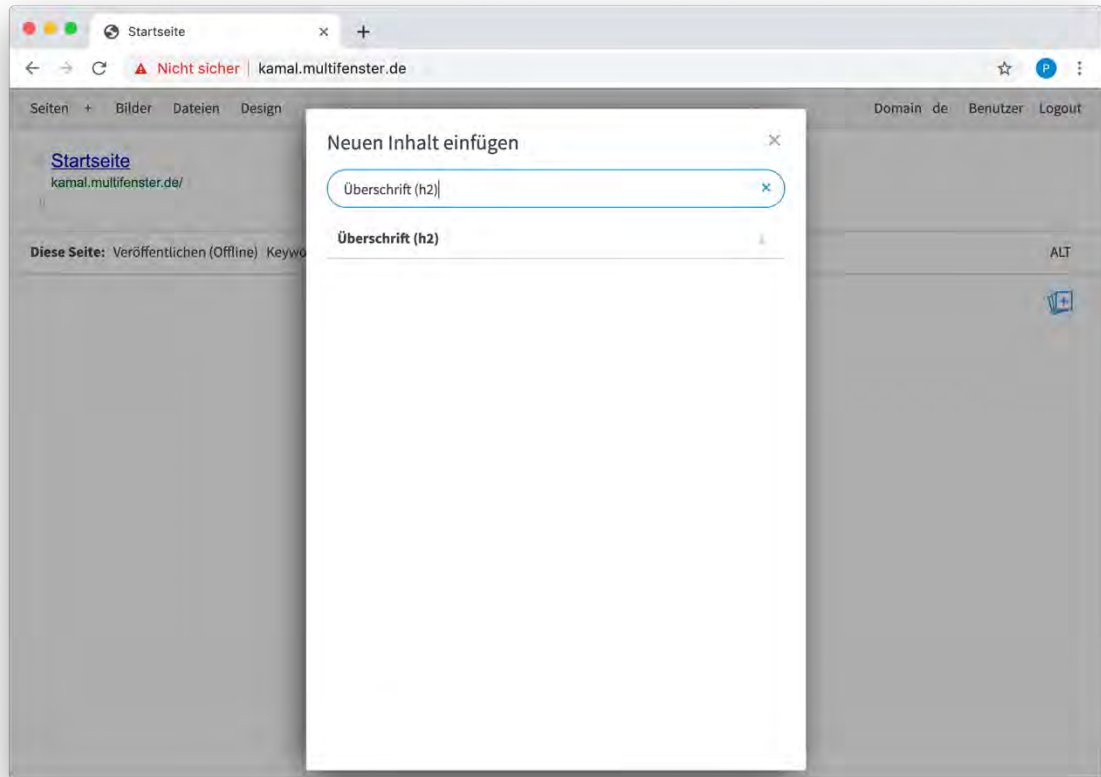
1. Klicken Sie auf das Icon  !



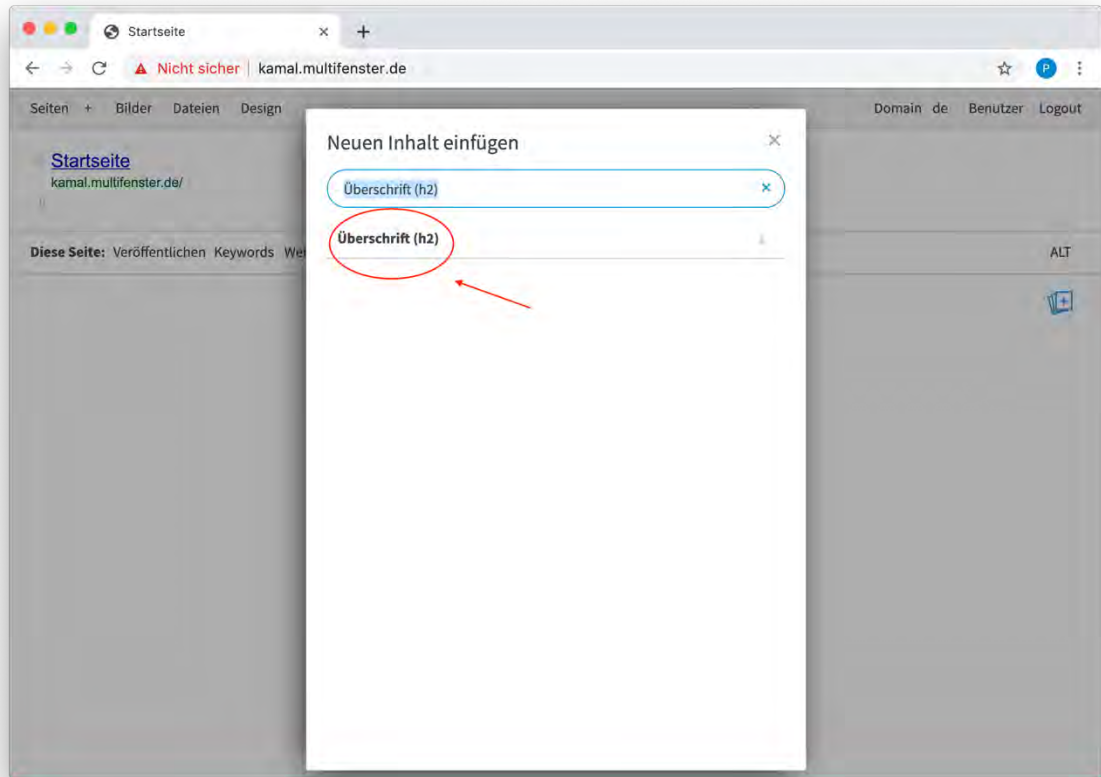
2. Durch Klick auf  öffnet sich das folgende Fenster.



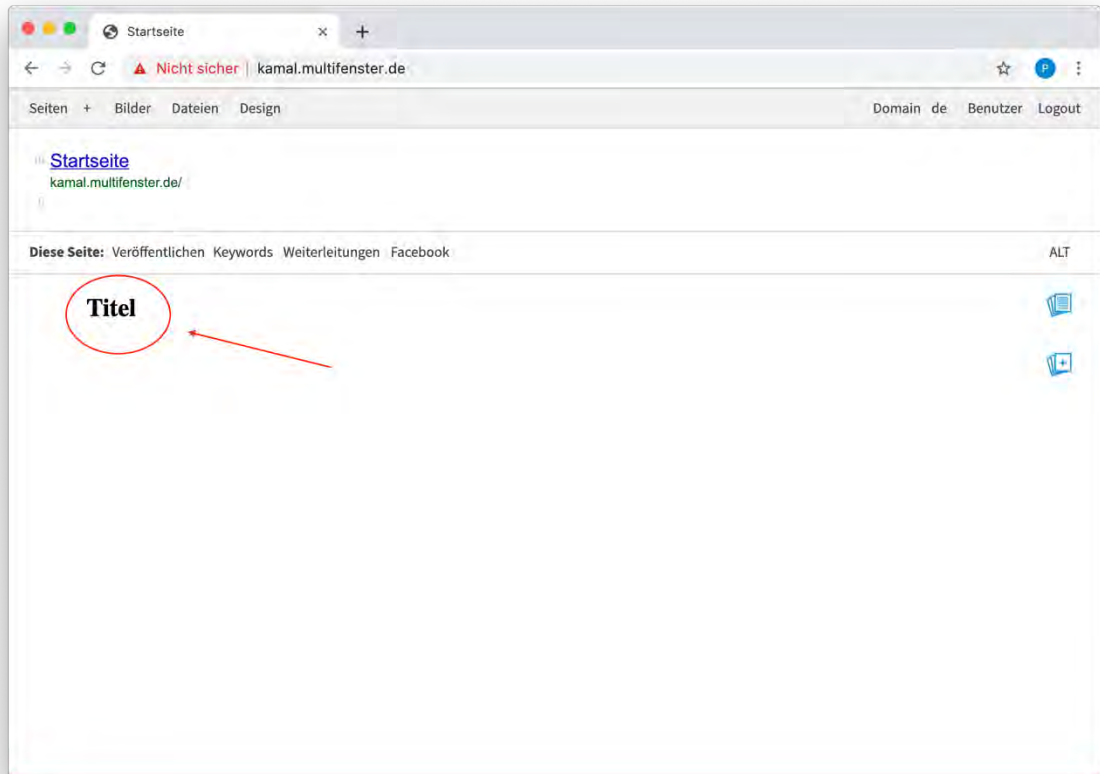
3. Im obigen Suchfeld kann der Name des gewünschten Moduls eingegeben werden. In diesem Fall geben Sie „Überschrift (h2)“ ein.



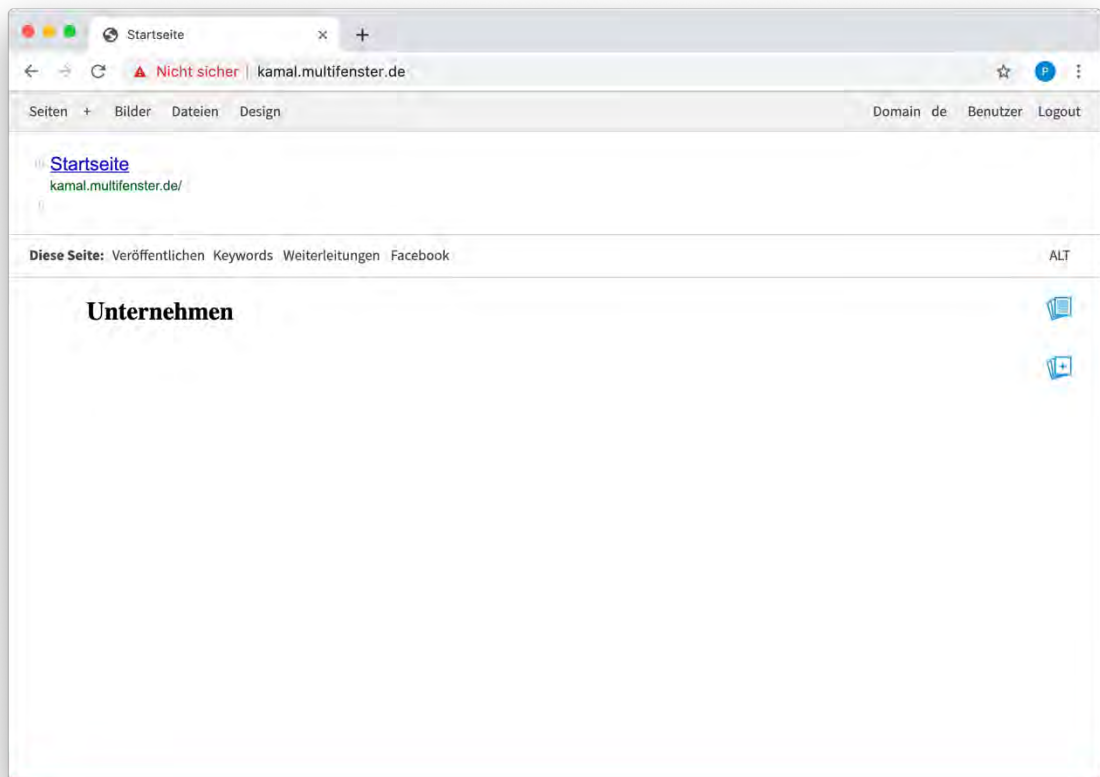
4. Klicken Sie auf das Suchergebnis „Überschrift (h2)“, um das Modul zu laden.




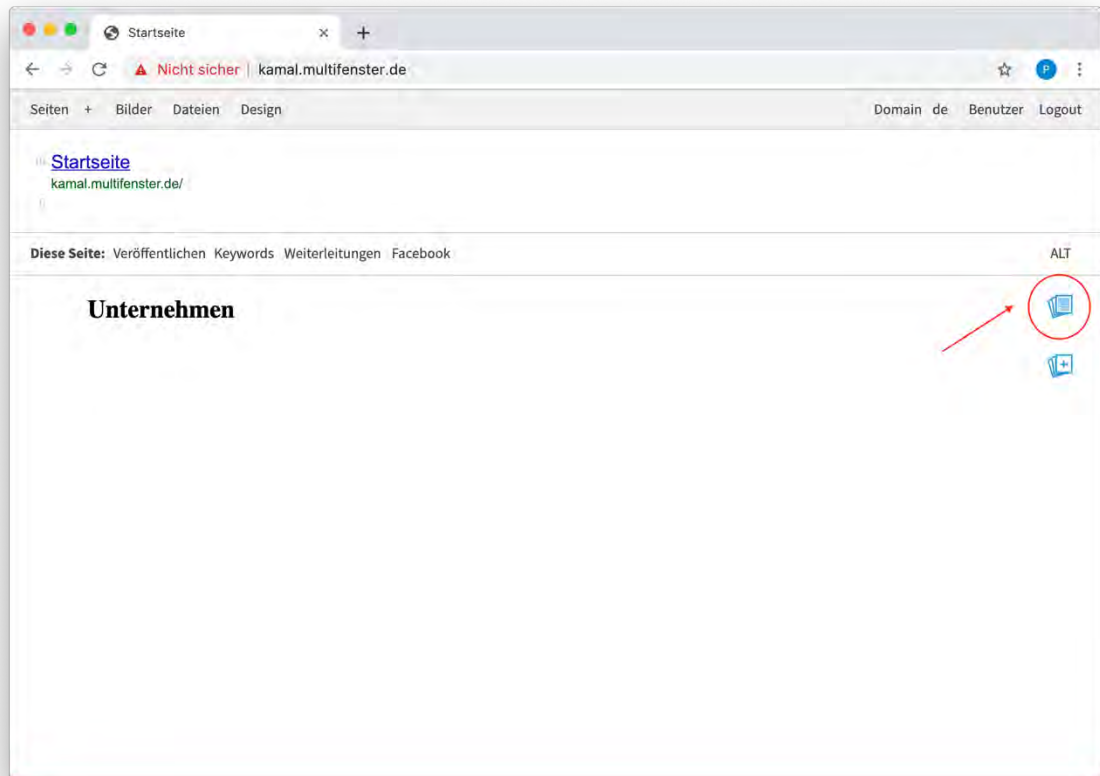
5. Klicken Sie auf den „Titel“, um diesen zu editieren.




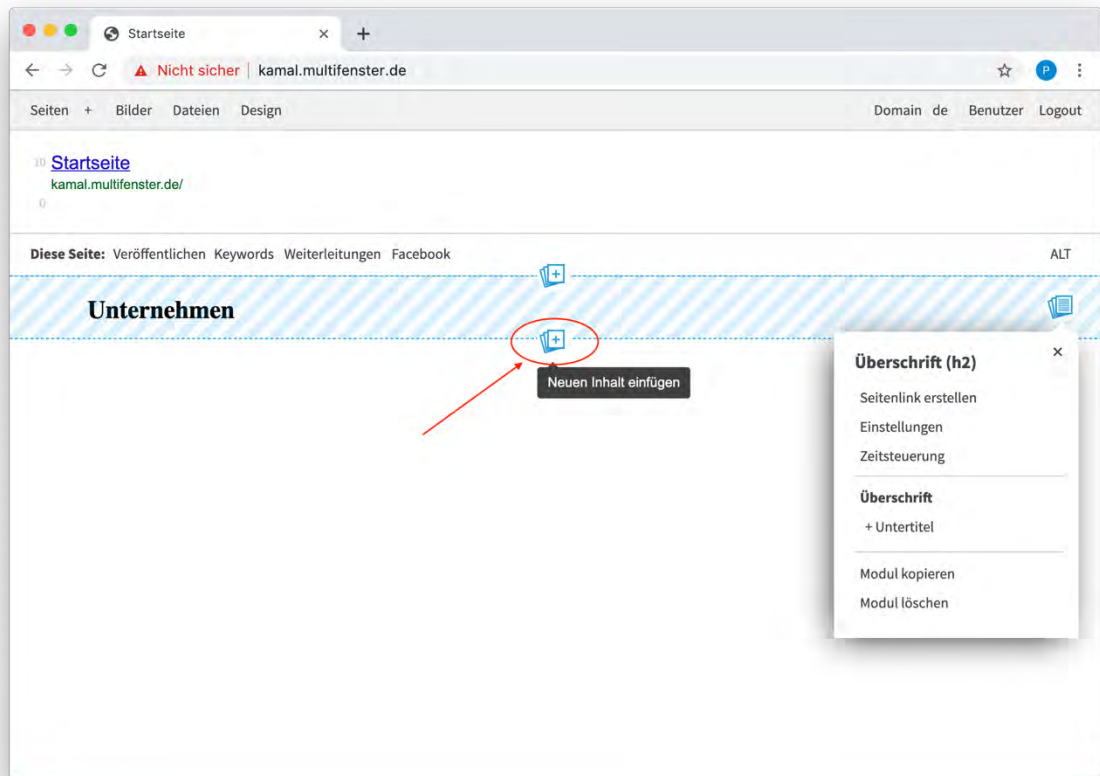
6. Geben Sie „Unternehmen“ ein!



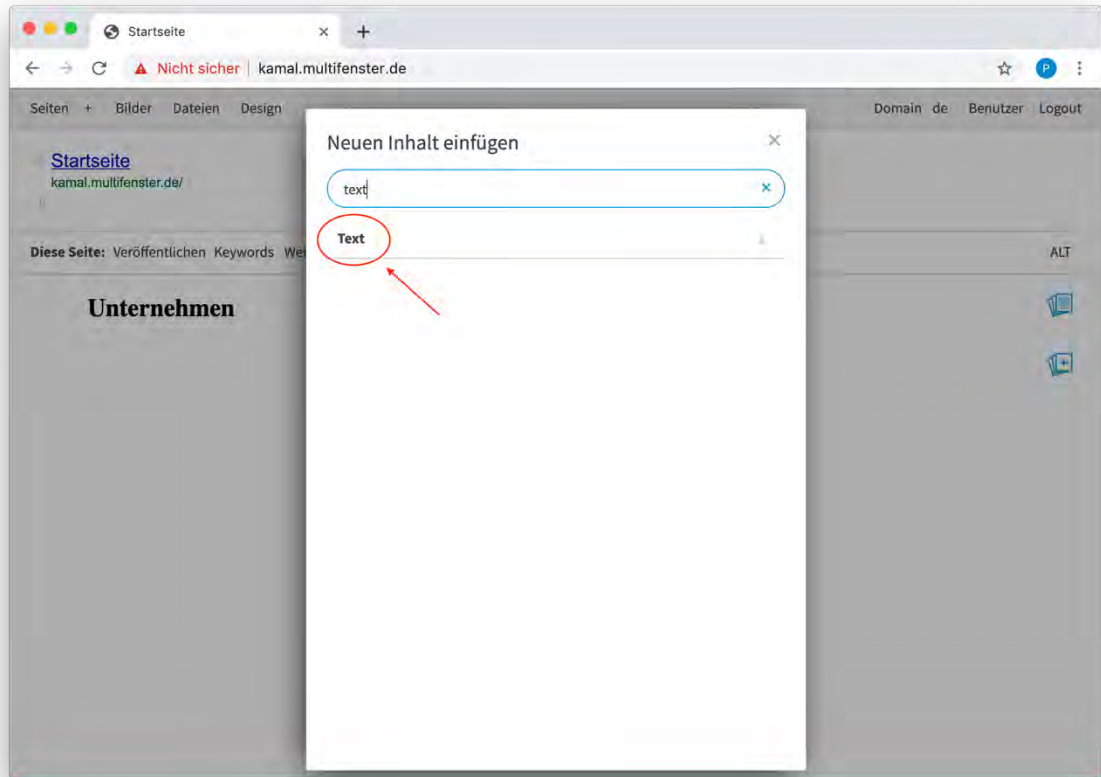
7. Nun möchten Sie das Unternehmen beschreiben. Klicken Sie auf das Icon  !



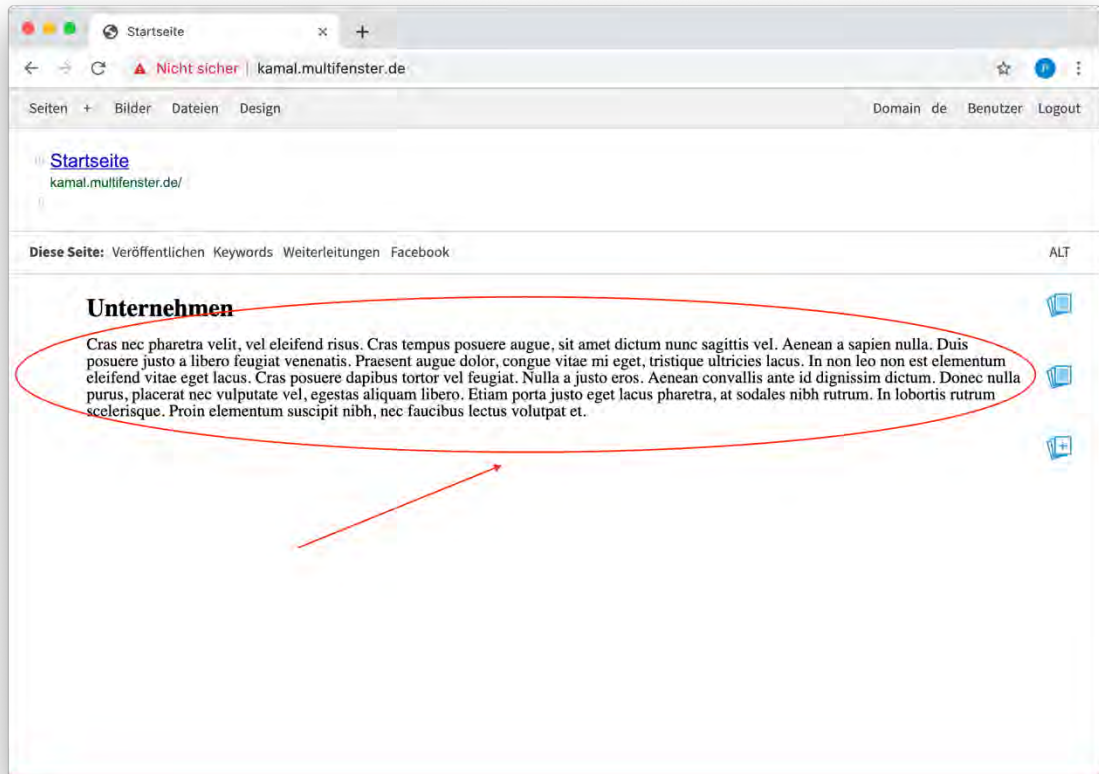
8. Klicken sie auf , um ein weiteres Modul hinzuzufügen.



9. Geben Sie in das Suchfeld „Text“ ein. Anschließend klicken Sie auf das Suchergebnis „Text“ (Fettgedruckt)!

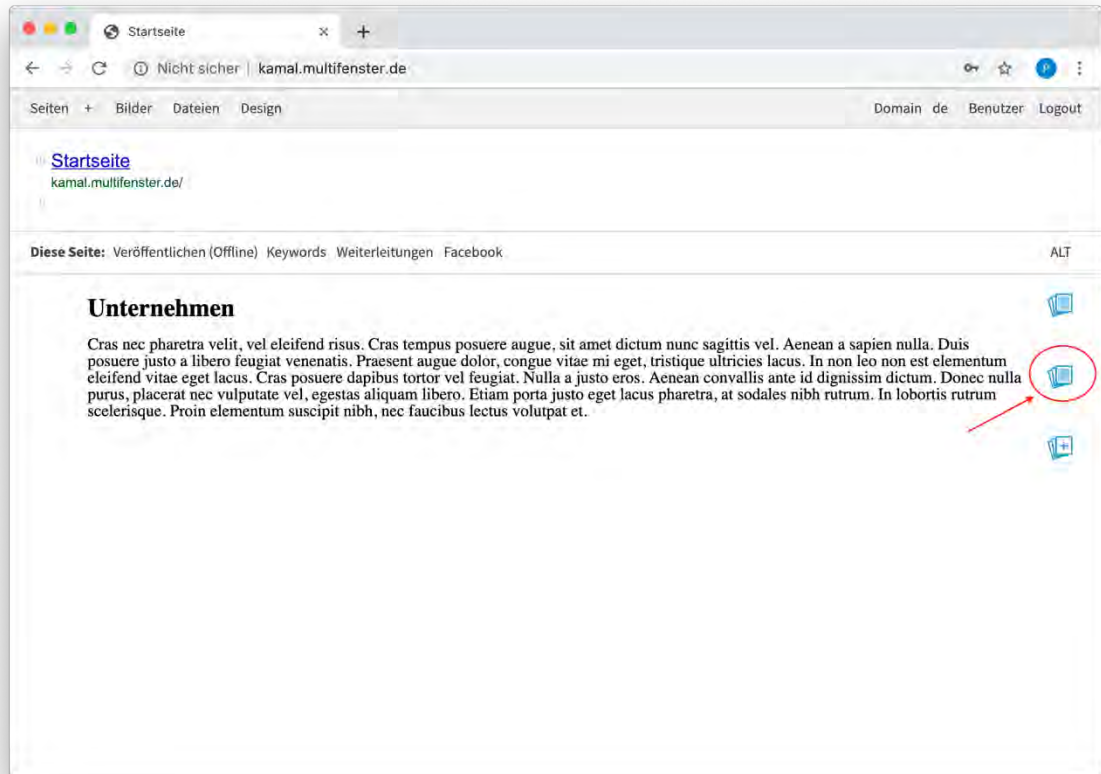


10. Klicken Sie auf den erstellten Text, um diesen zu editieren.

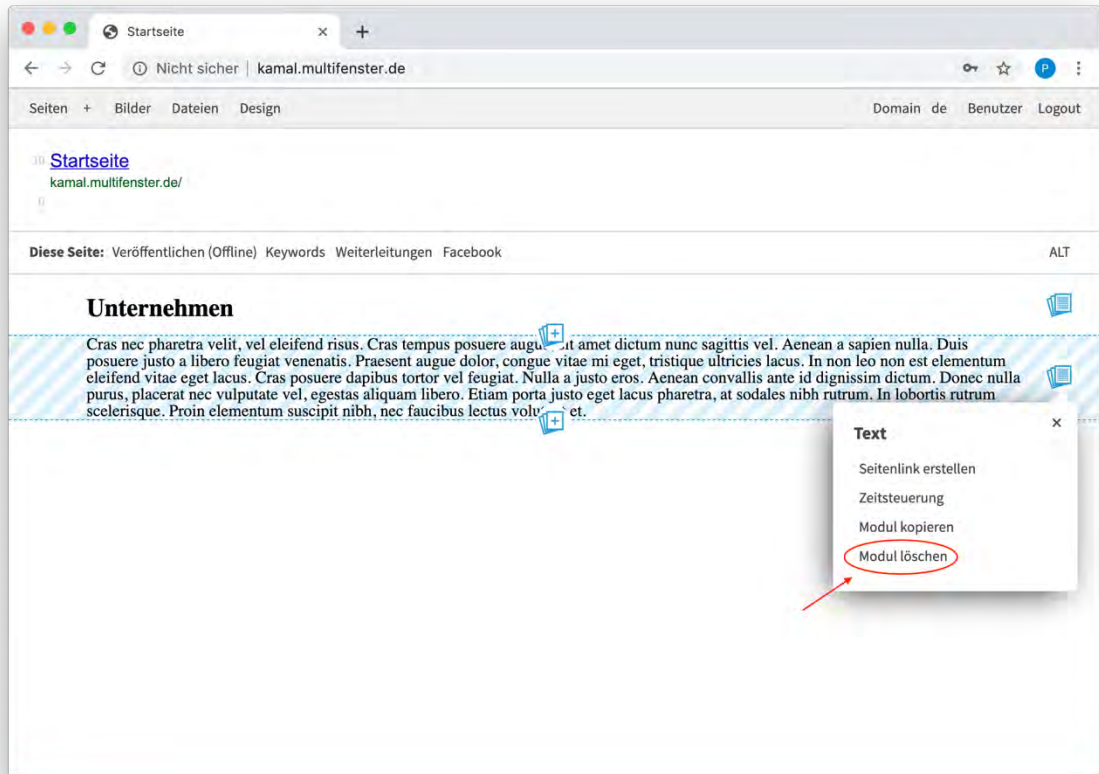


## 9.2. Inhalt löschen

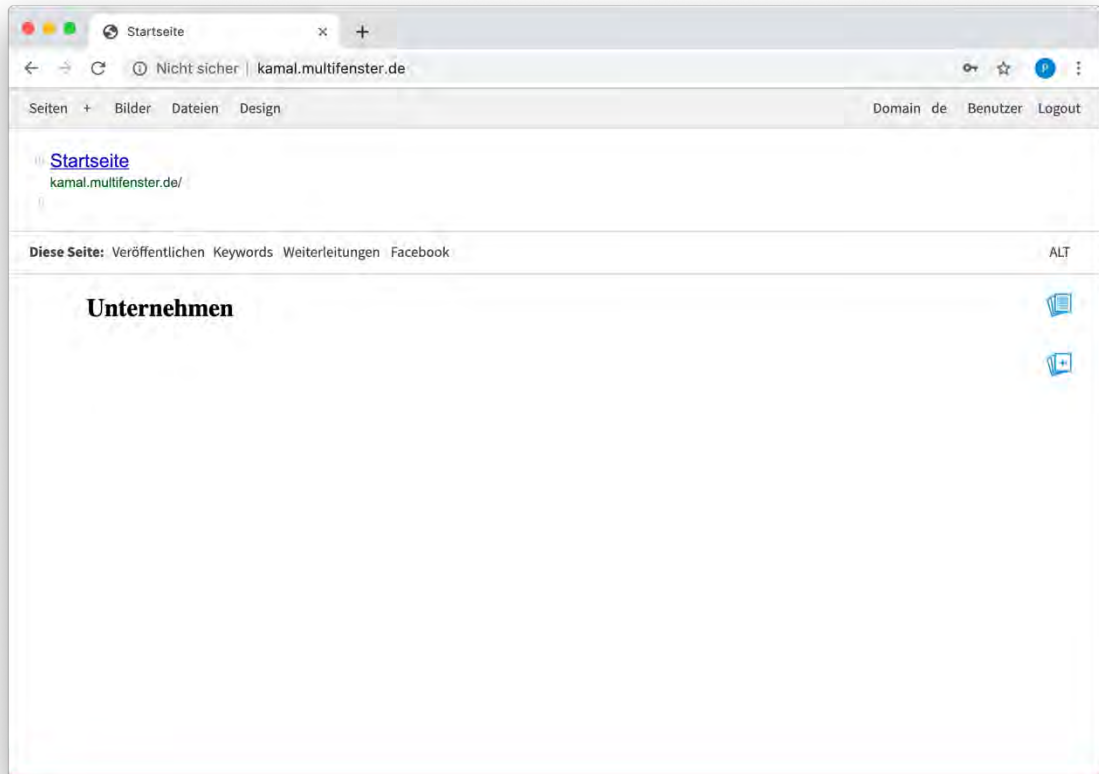
1. Klicken Sie auf das Icon  in dem zu löschenden Modul!




2. Klicken Sie nun auf „Modul löschen“!

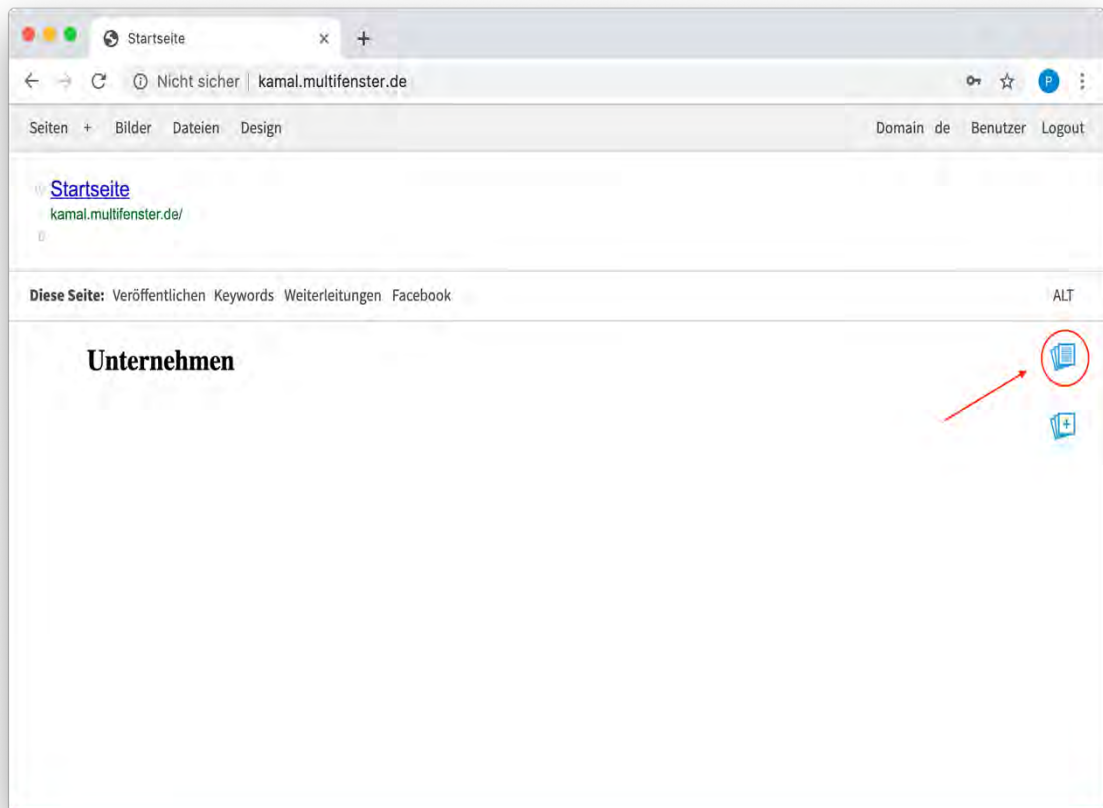


3. Durch Klicken auf „Modul löschen“ wird das Modul gelöscht.

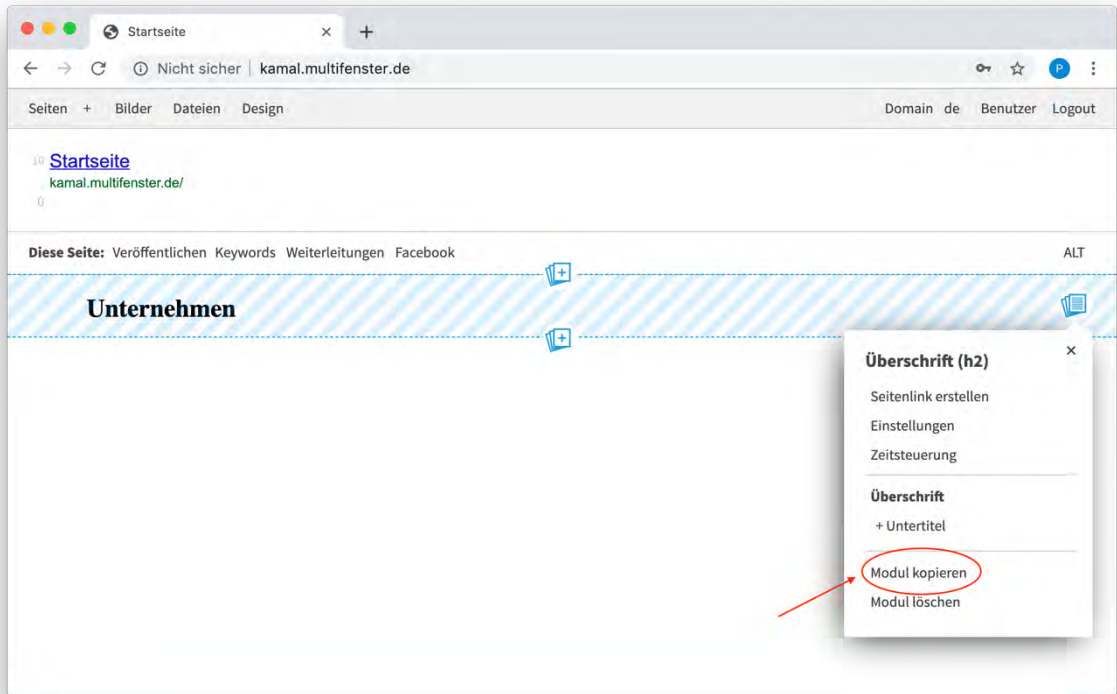



### 9.3. Inhalt kopieren

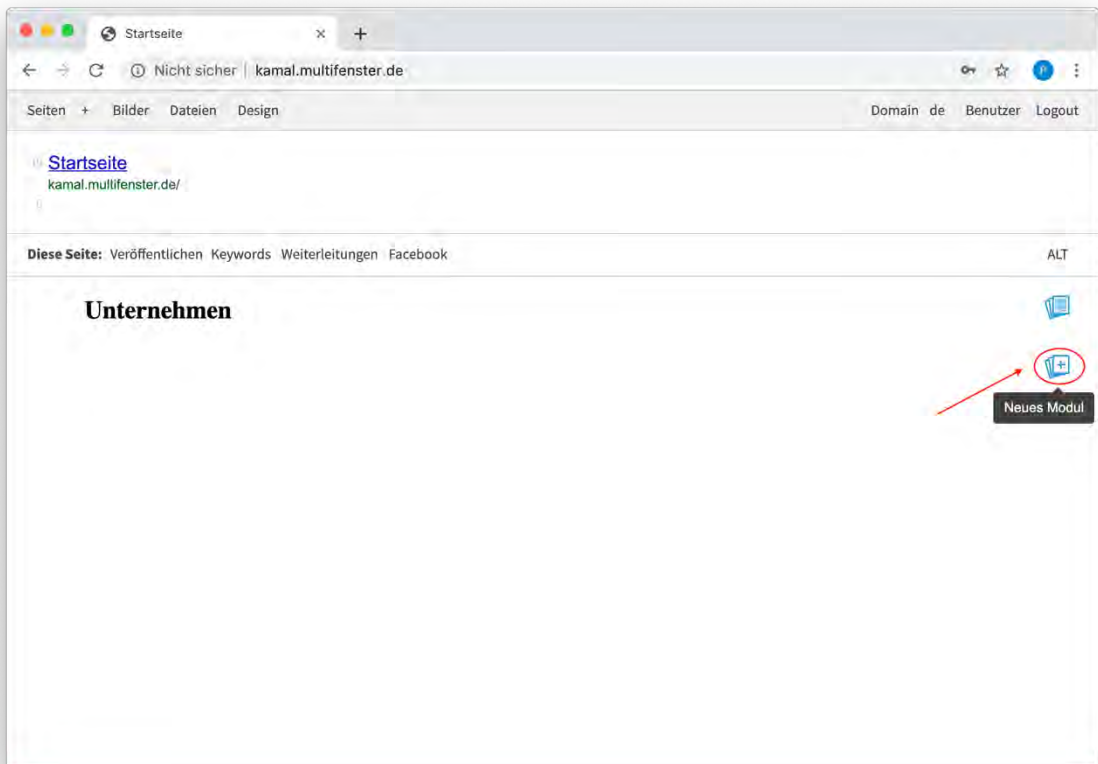
1. Klicken Sie auf das Icon  !



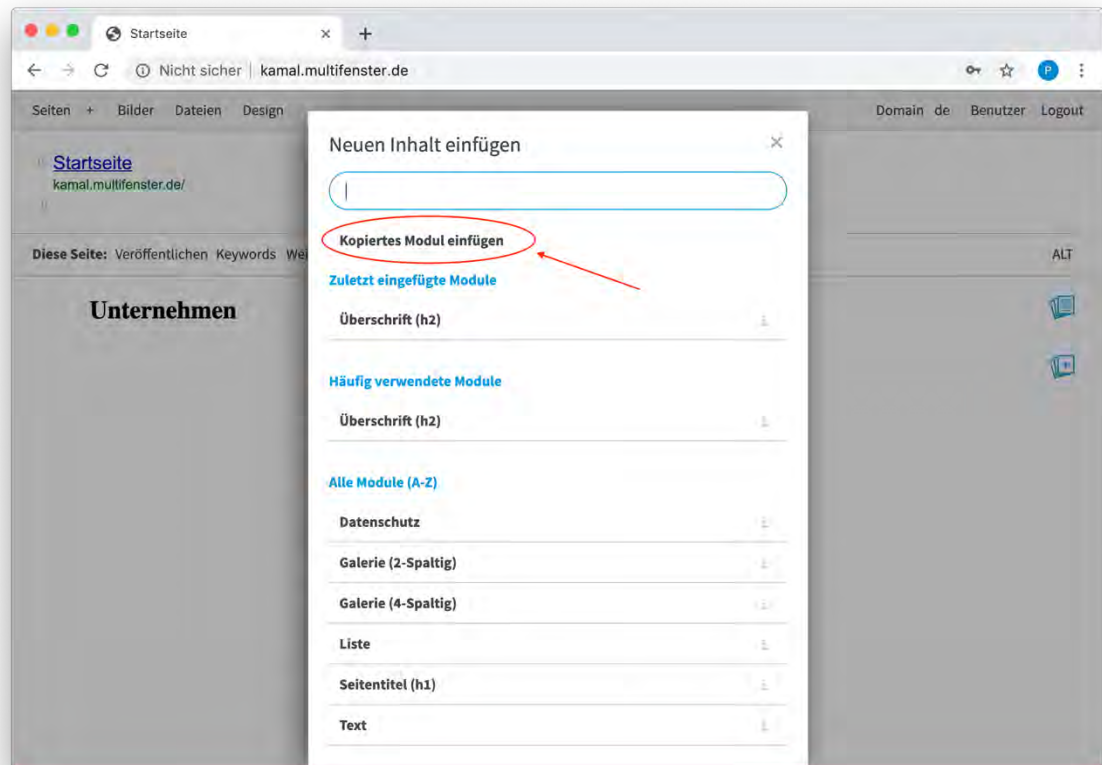
2. Klicken Sie auf „Modul kopieren“!



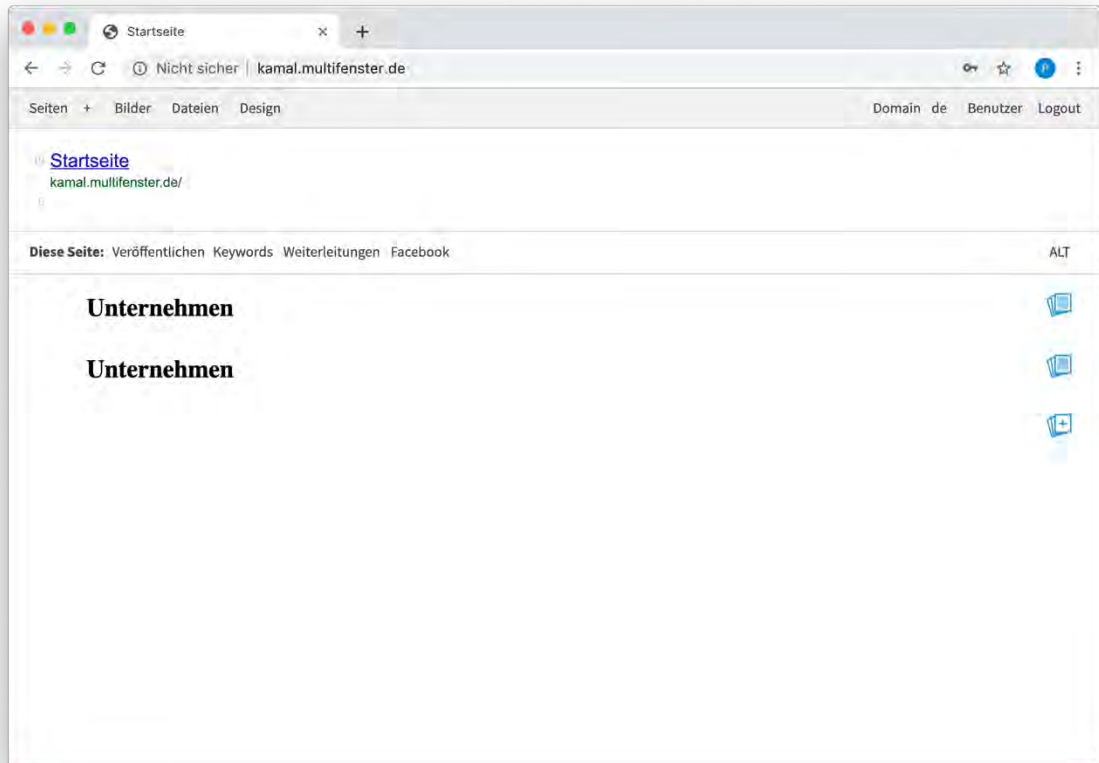
3. Klicken Sie nun auf „neues Modul“  !



4. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „kopiertes Modul einfügen“!



5. Das gewünschte Modul wird kopiert.



## 10. Bausteine

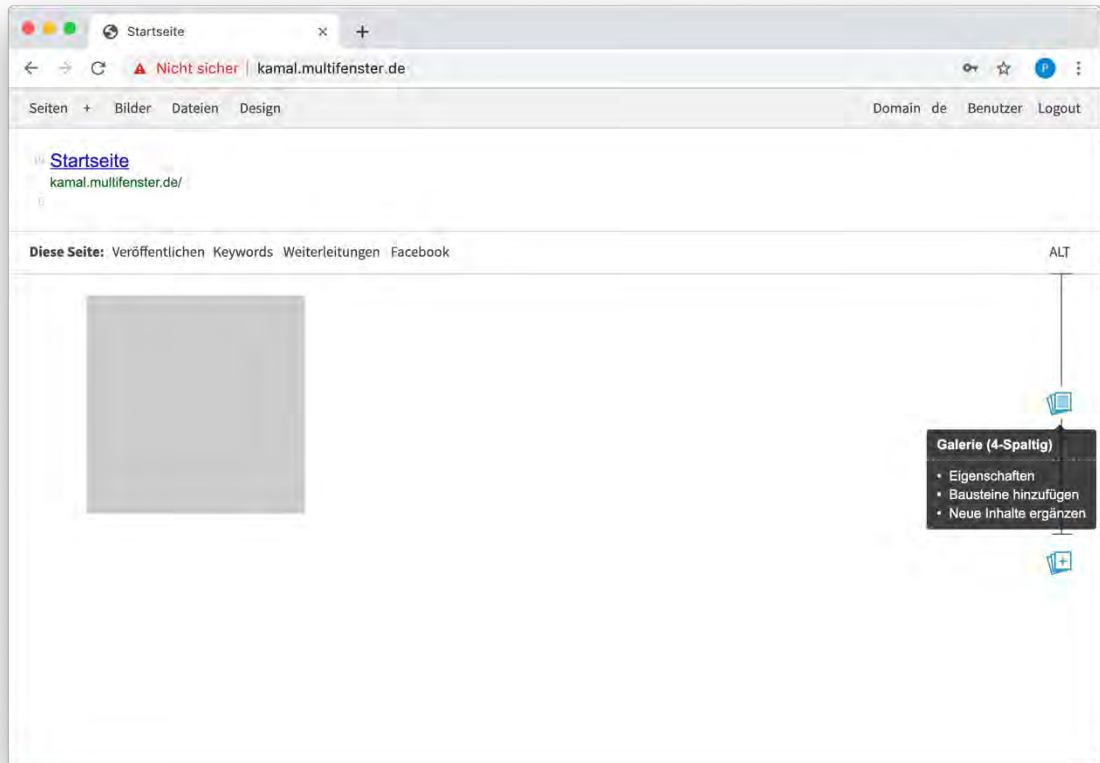
Bausteine sind Elemente, welche nach Bedarf hinzugefügt werden können.

### 10.1 Baustein hinzufügen

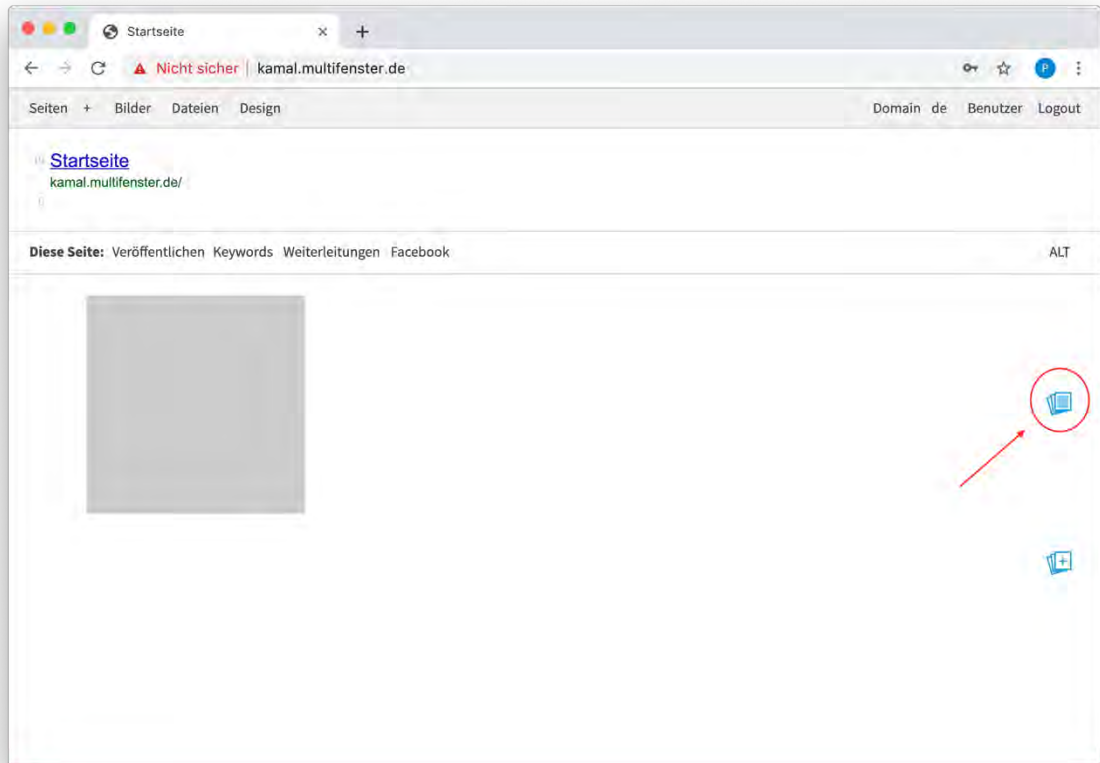
**Szenario:** Sie möchten Bilder hinzufügen. Die Anzahl der Bilder entscheiden Sie nach Situation selbst.

#### **Vorgehensweise:**

1. Laden Sie das gewünschte Modul genauso wie es im Schritt 9.1 erläutert wurde. (Nach unserem Szenario laden Sie das Modul „Galerie (4-Spaltig)“).



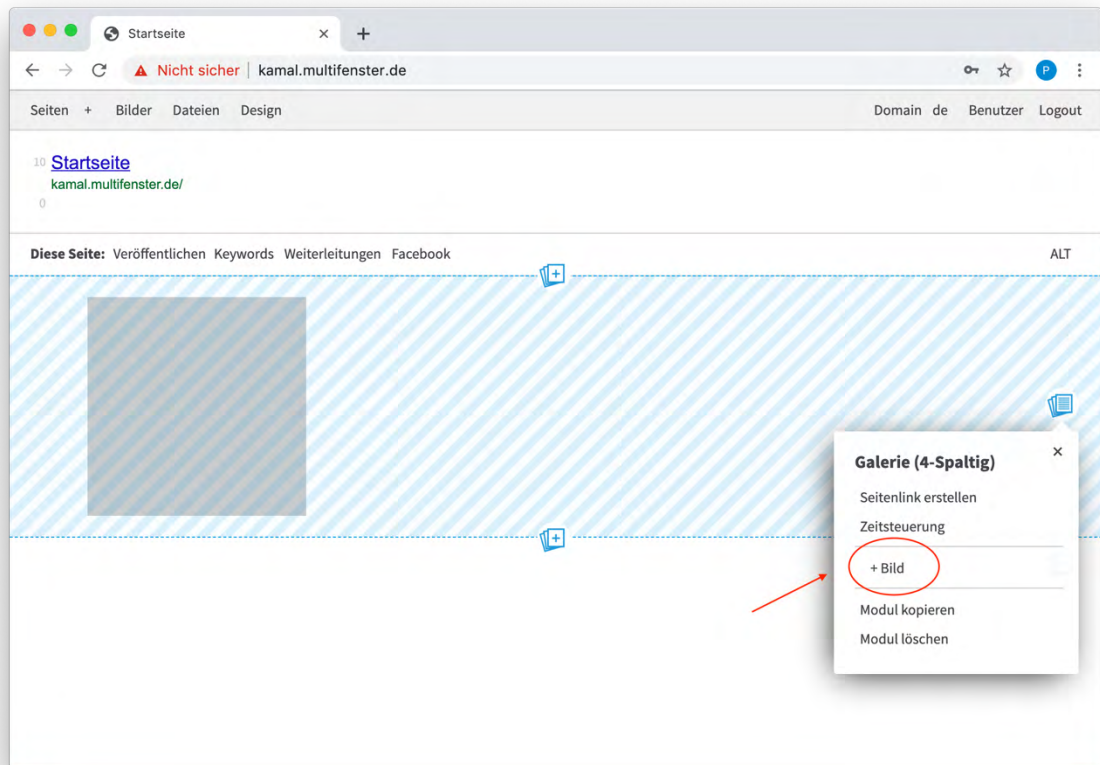
2. Nun möchten wir noch ein weiteres Bild hinzufügen. Klicken Sie auf das Icon  !



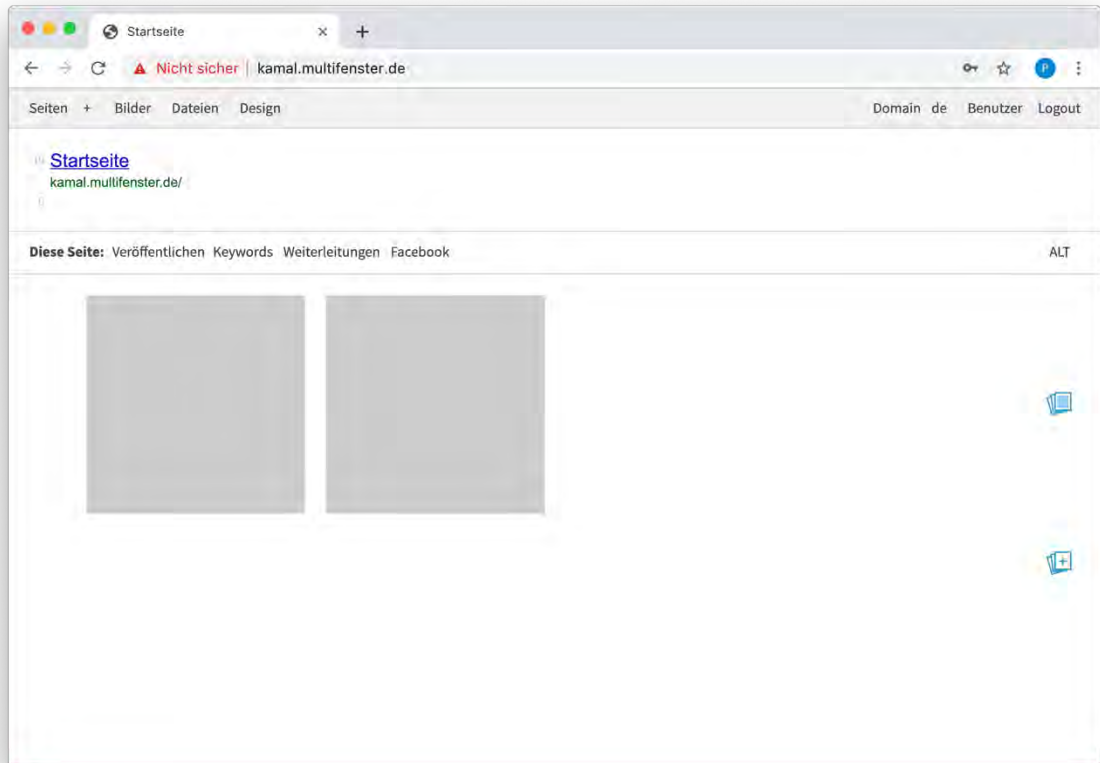
3. Klicken Sie auf „+ Bild“!



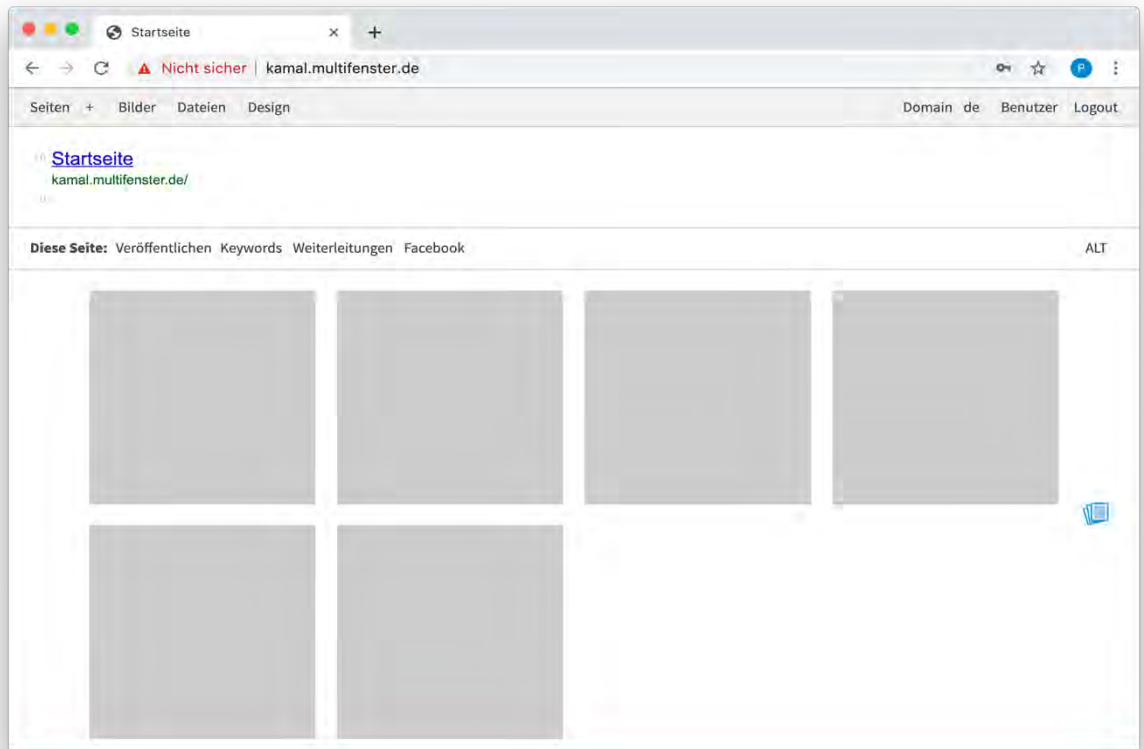
Bausteine heißen von Modul zu Modul unterschiedlich.



4. Beim Klick auf „+ Bild“ wird ein neues Bild hinzugefügt.

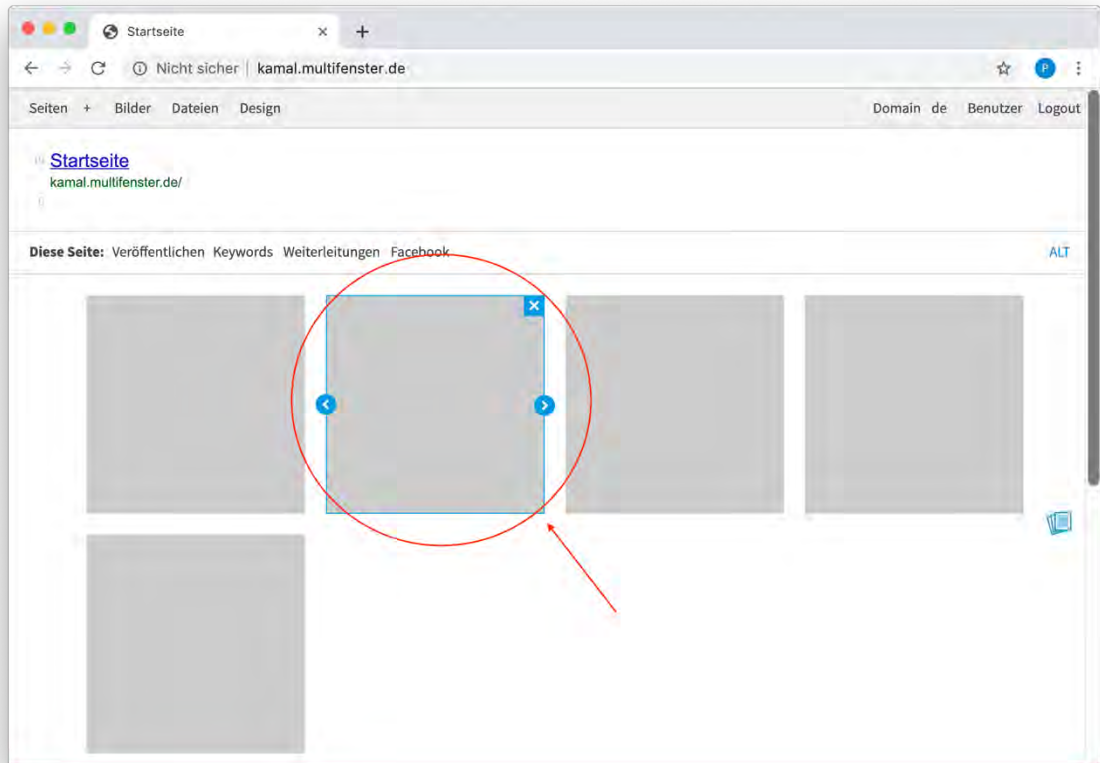


Sie können diesen Vorgang beliebig wiederholen, bis Sie die gewünschte Anzahl von Bildern erreichen.

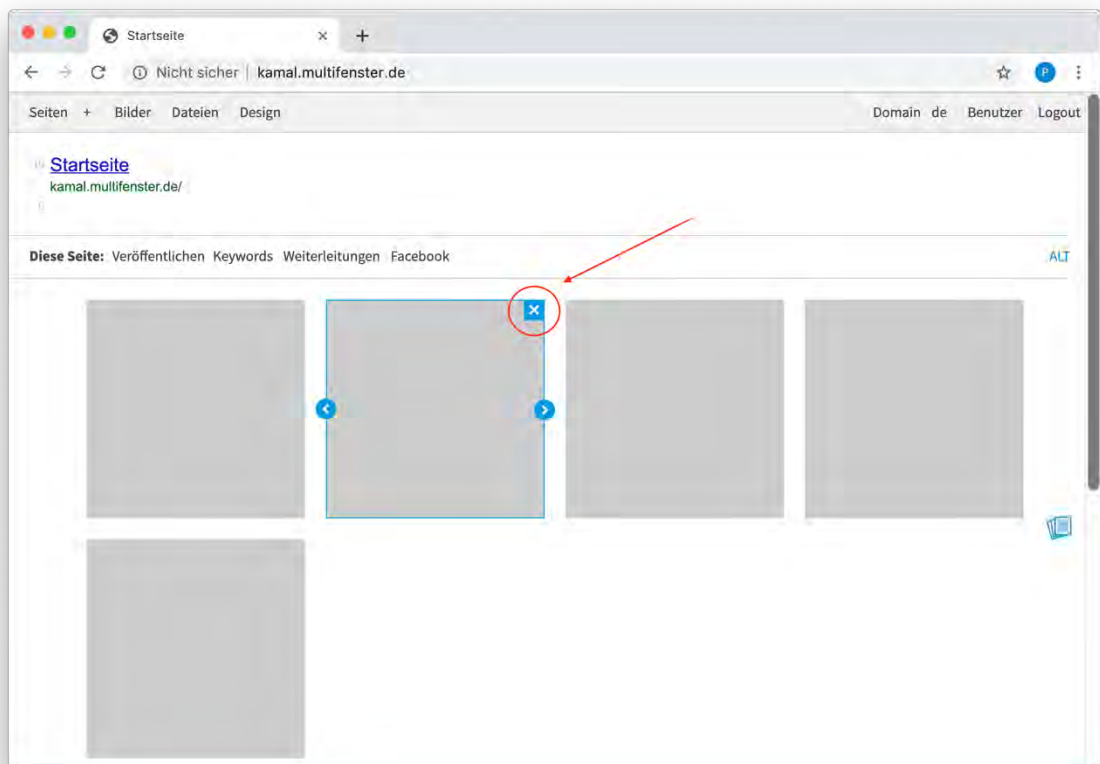


## 10.2. Bausteine löschen

1. Halten Sie den Mauszeiger auf dem zu löschenden Bild!
2. Drücken Sie nun die Alt-Taste!

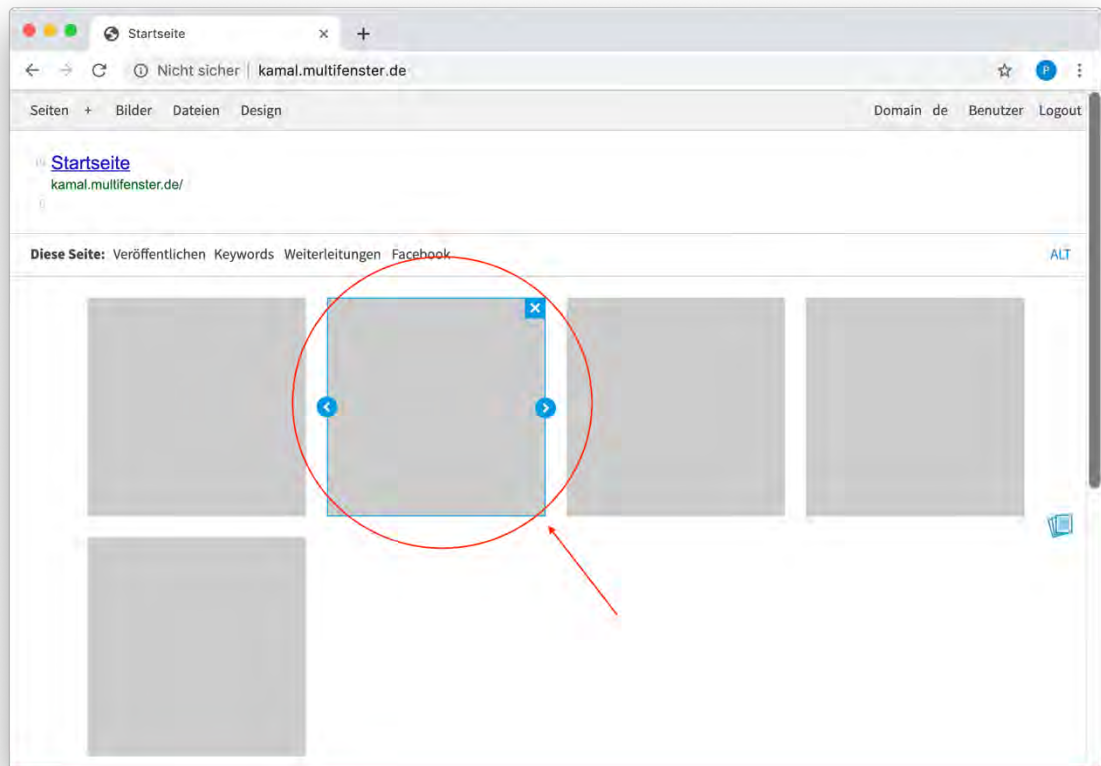


3. Klicken Sie auf „x“, um das Bild zu löschen!

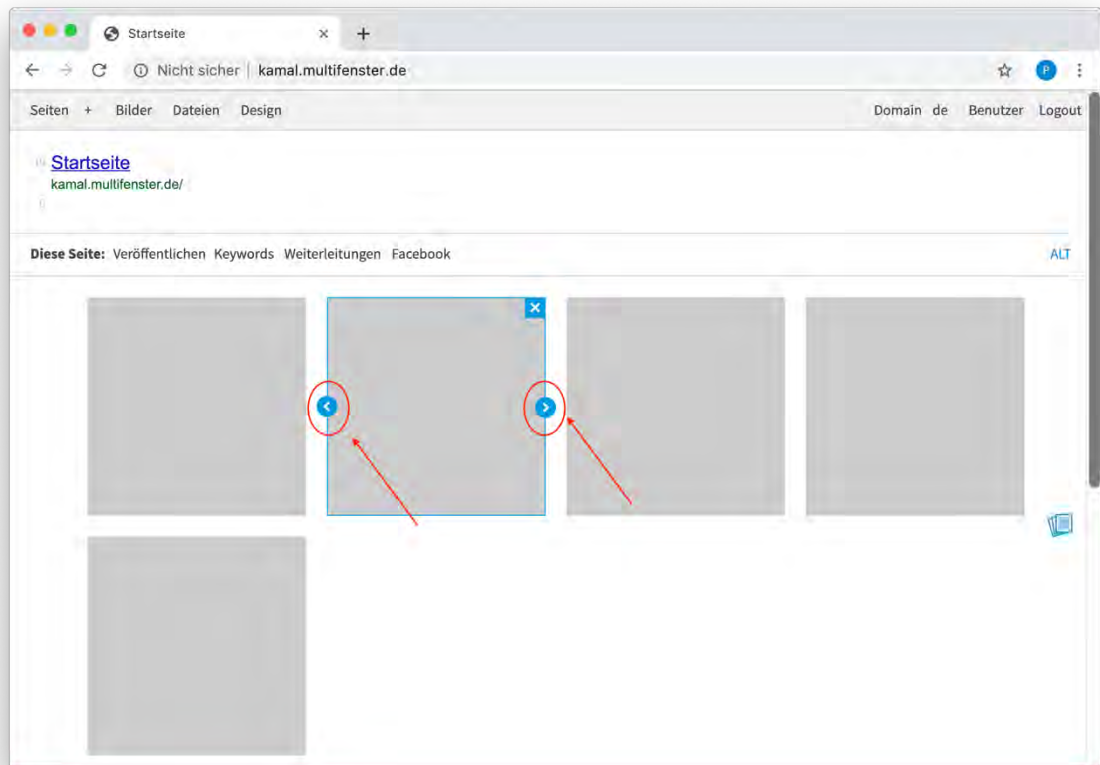


### 10.3. Bausteine umstellen

1. Halten Sie den Mauszeiger auf dem zu löschenden Bild!
2. Drücken Sie nun die Alt-Taste!



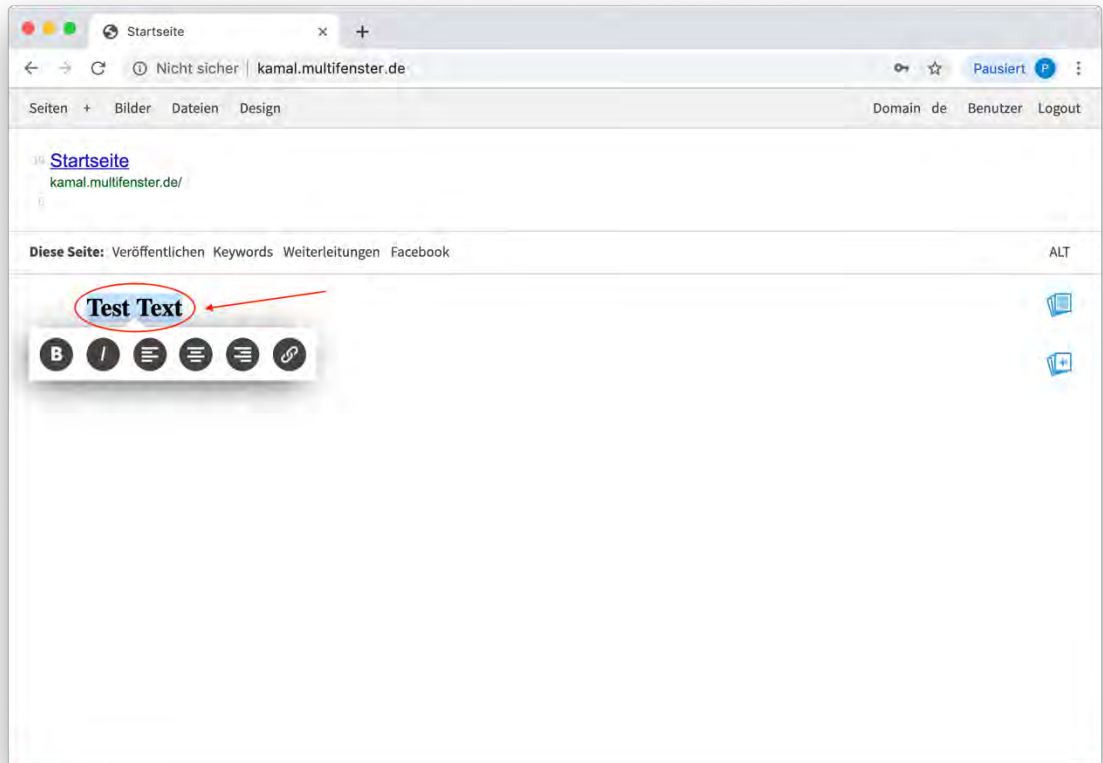
3. Klicken Sie auf „>“, um das Bild nach rechts bzw. auf „<“ um es nach links zu verschieben!



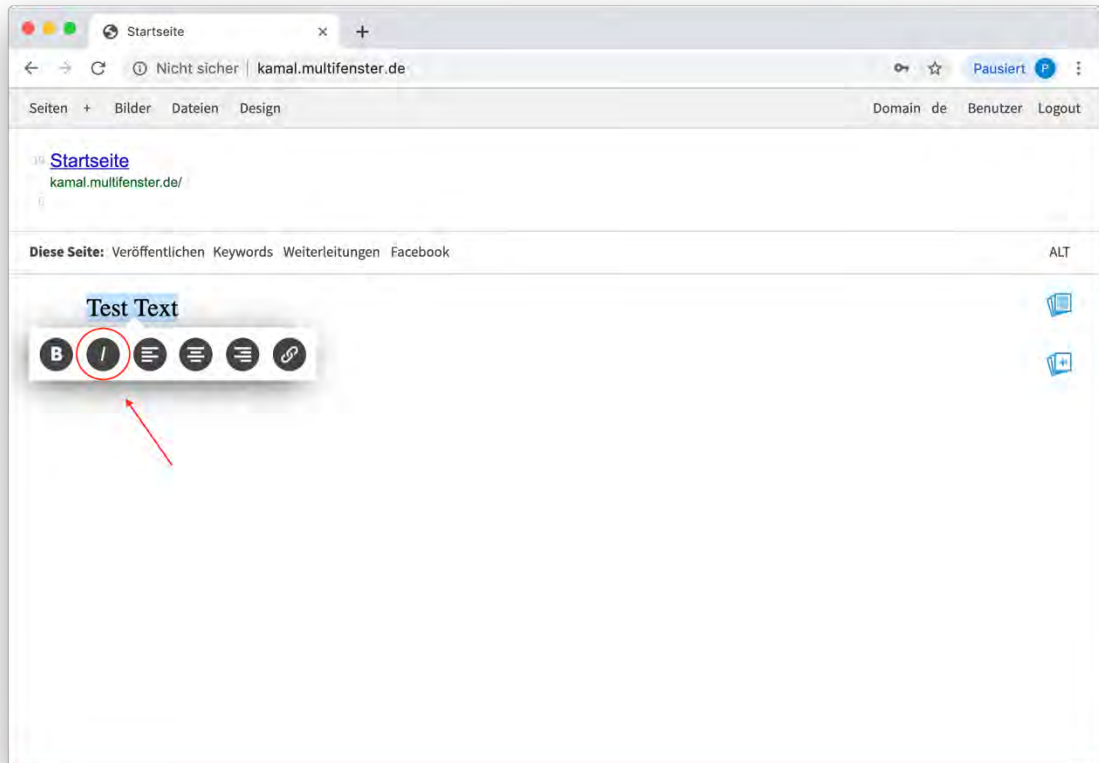
## 11. Textformatierung

### 11.1. kursiv

1. Markieren Sie den gewünschten Text!

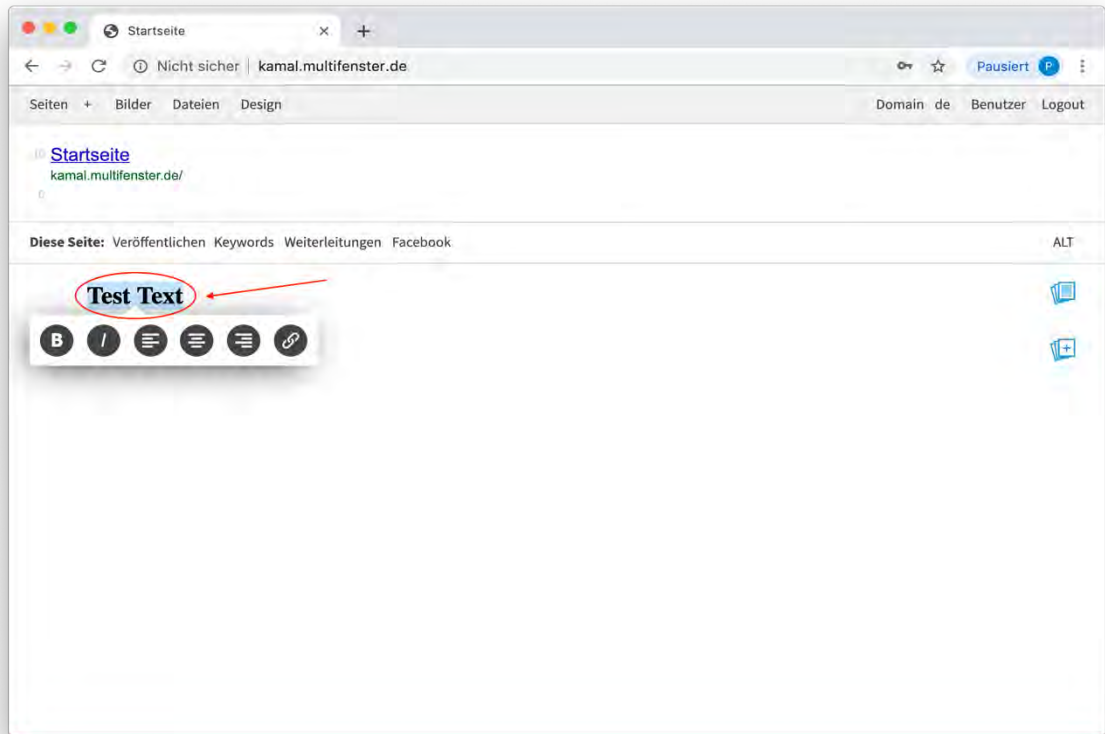


2. Klicken Sie auf  !

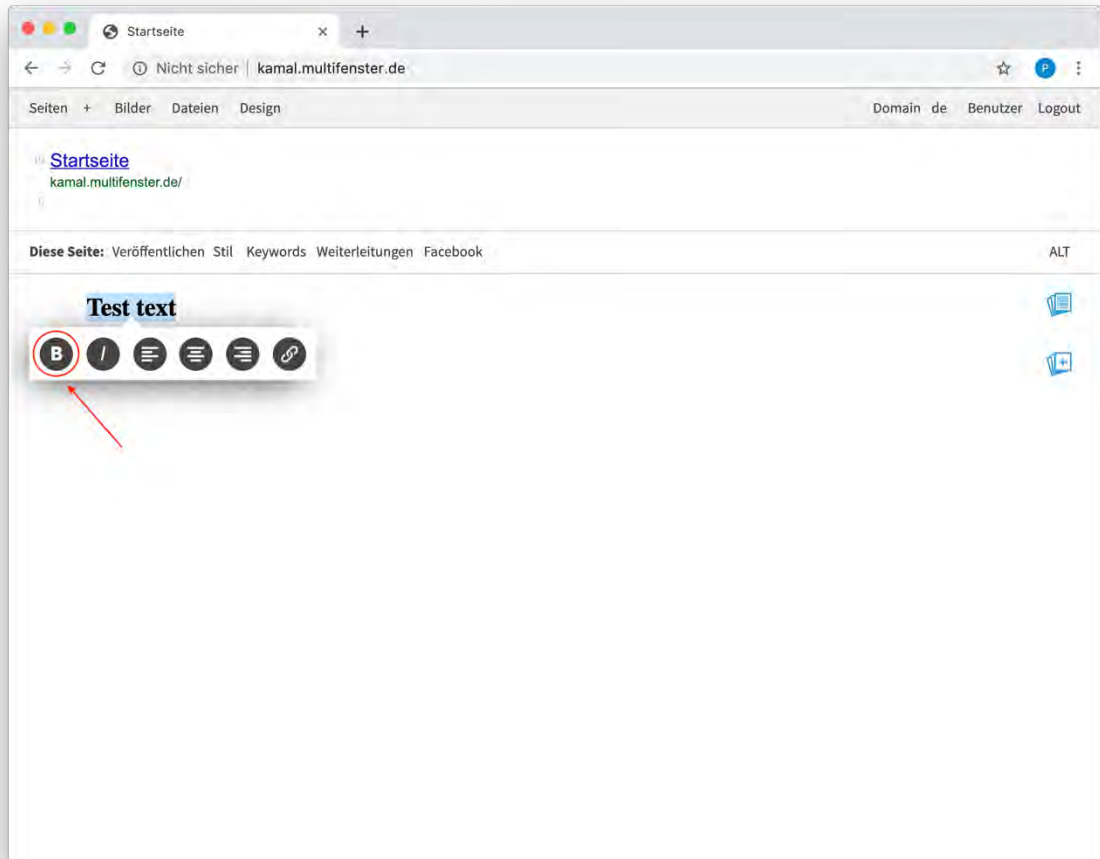


## 11.2. Fettdruck

1. Markieren Sie auf den gewünschten Text!

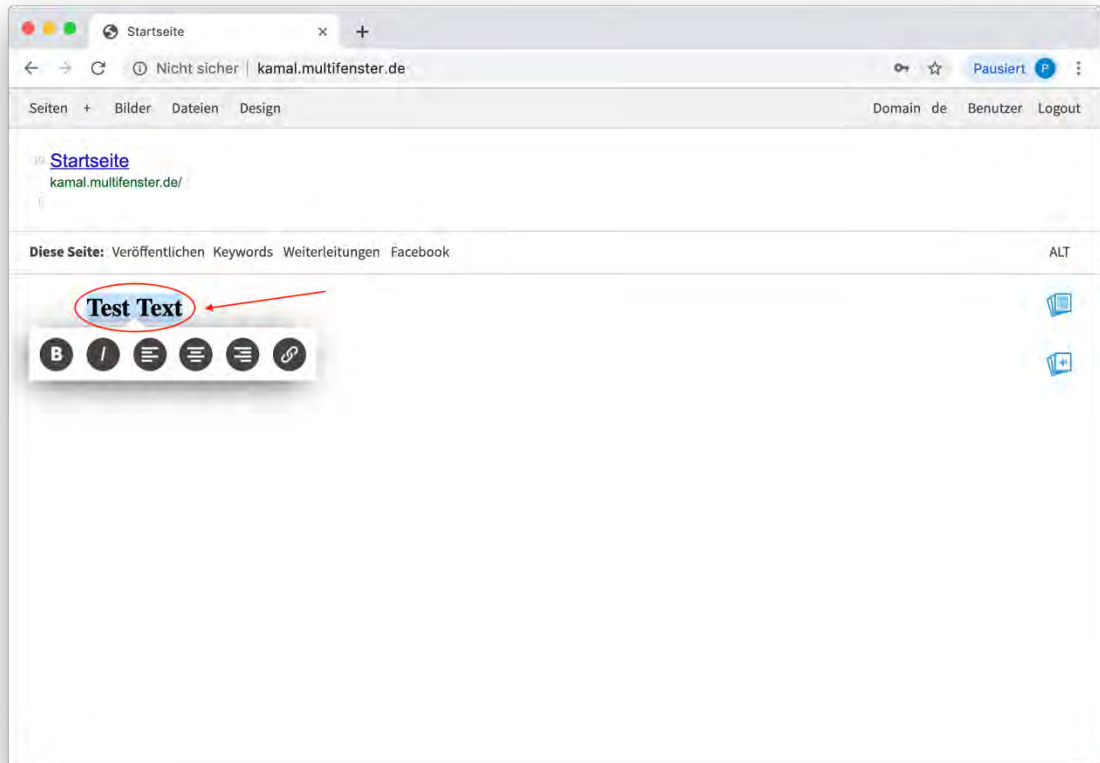


2. Klicken Sie auf **B** !

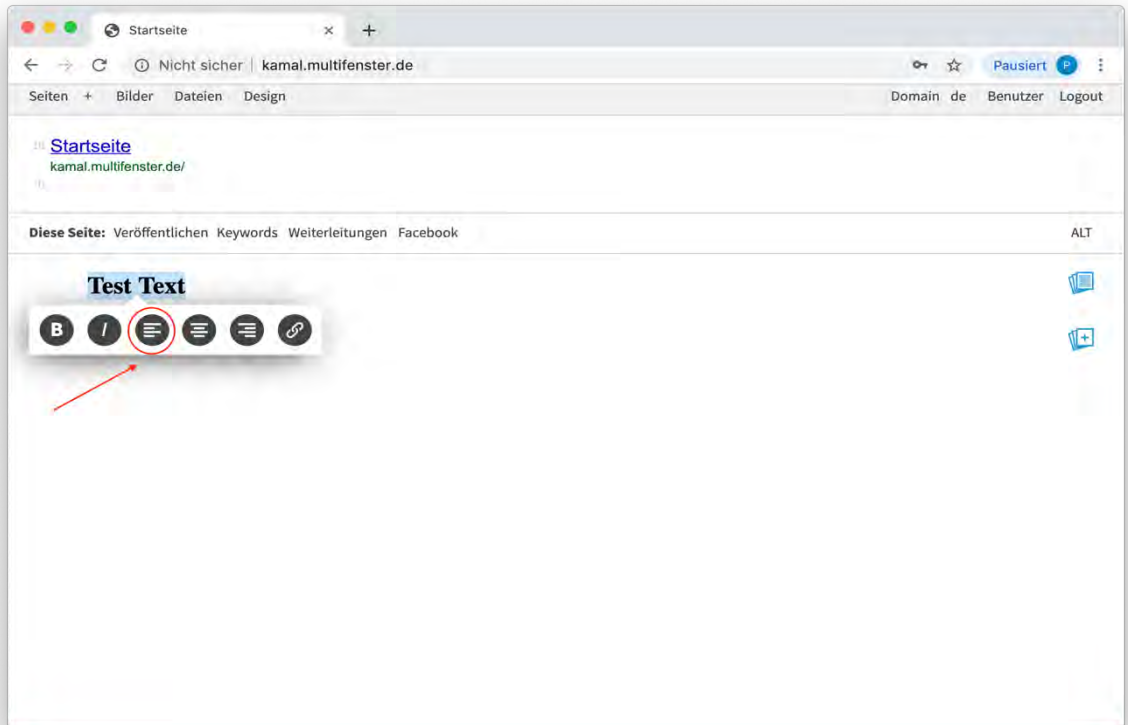


### 11.3. Linksbündig

1. Markieren Sie den gewünschten Text!

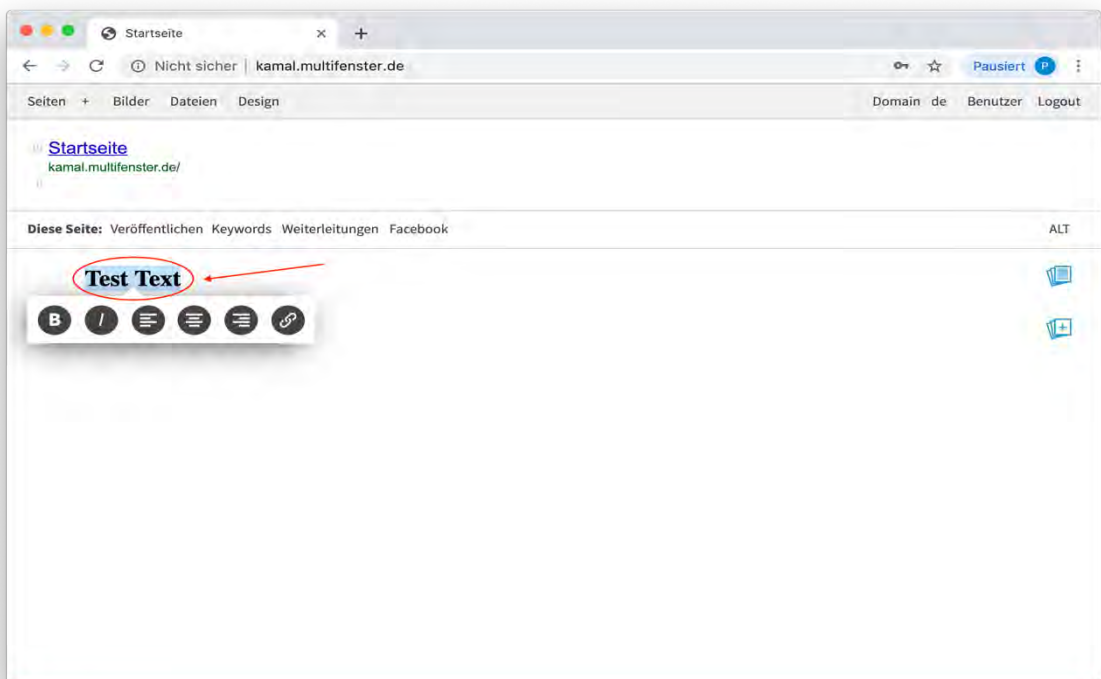


2. Klicken Sie auf  !

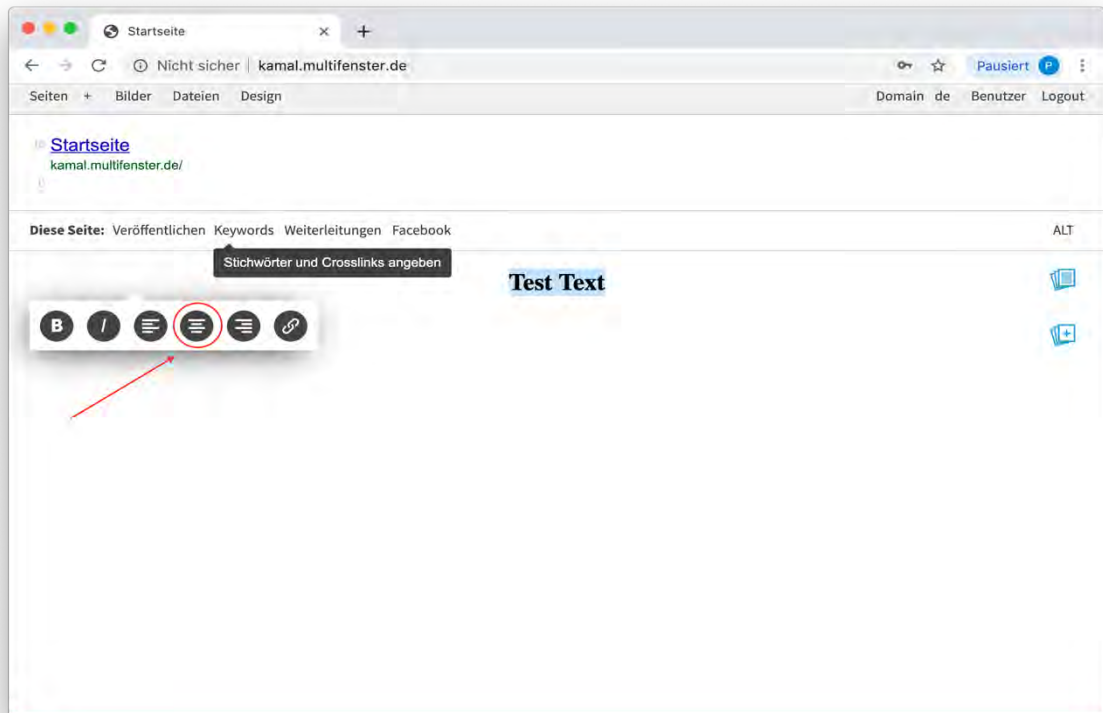


#### 11.4. Zentriert

1. Markieren Sie den gewünschten Text!

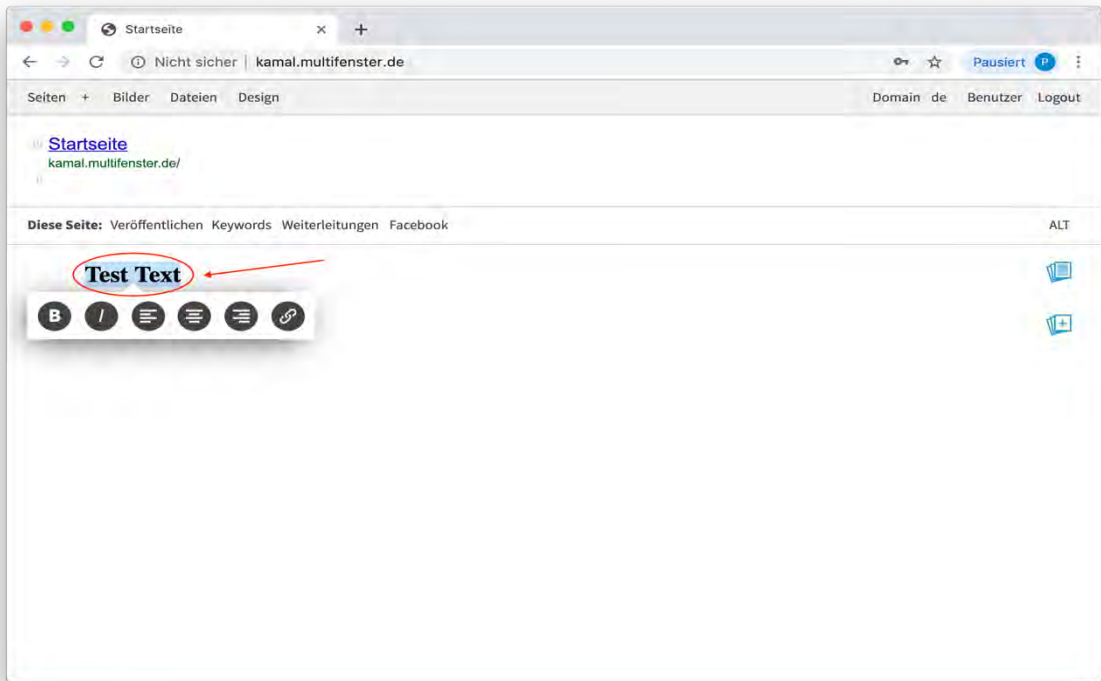


2. Klicken Sie auf  !

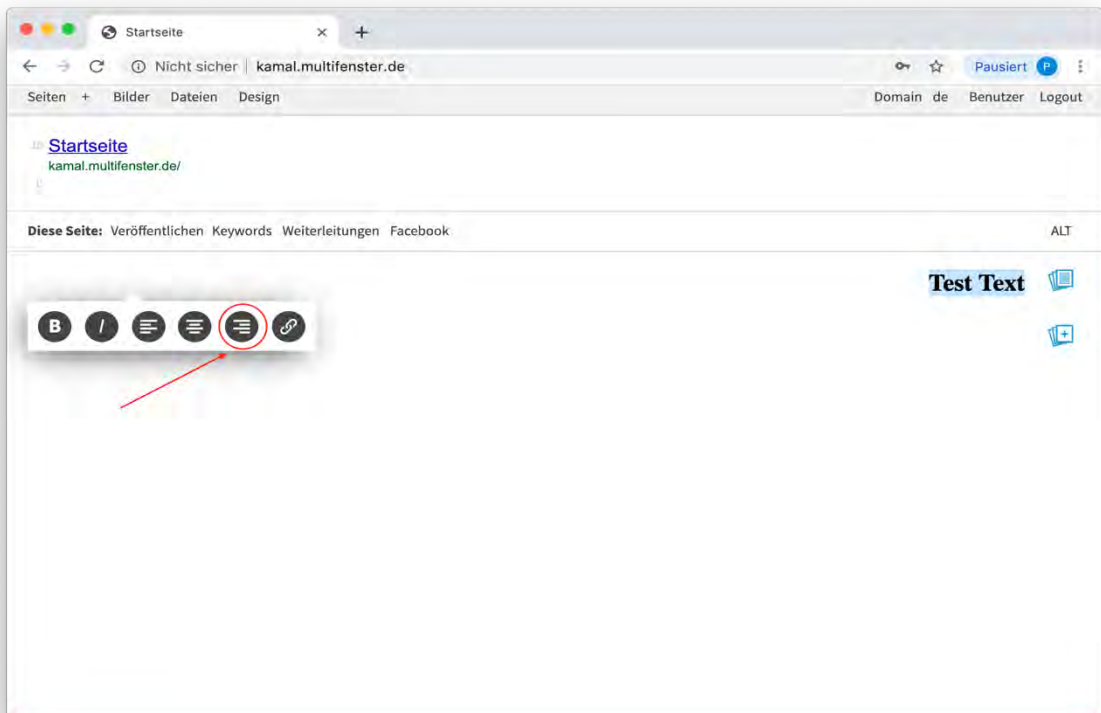


## 11.5. Rechtsbündig

1. Markieren Sie den gewünschten Text!



2. Klicken Sie auf  !



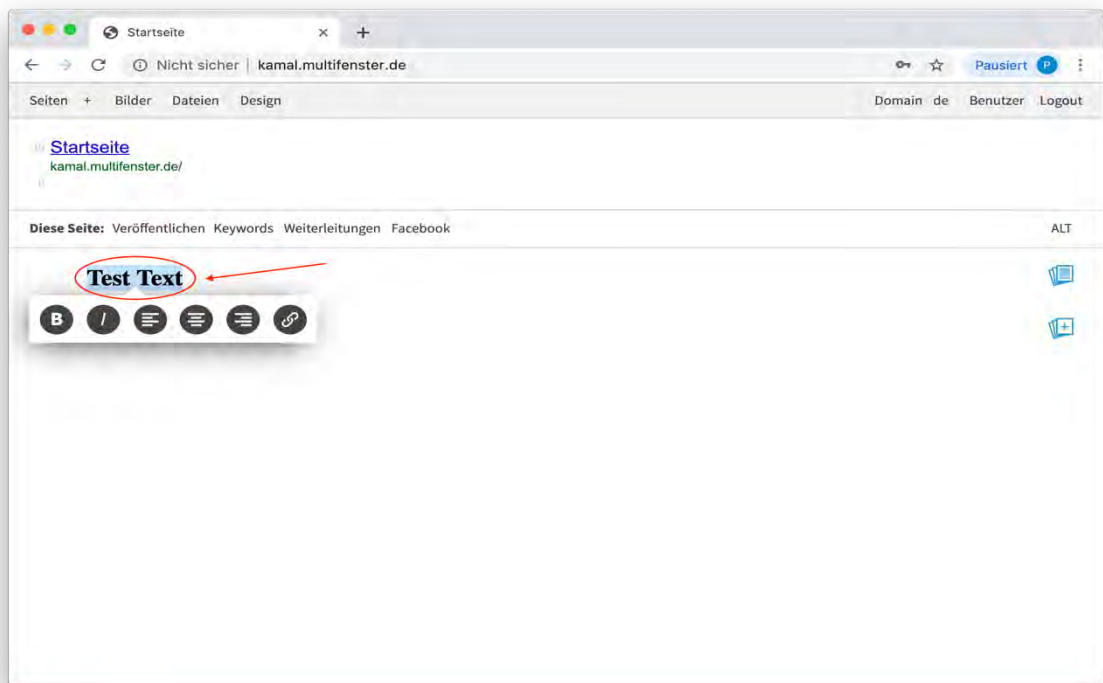
## 12. Links

### 12.1. Link auf der gleichen Homepage

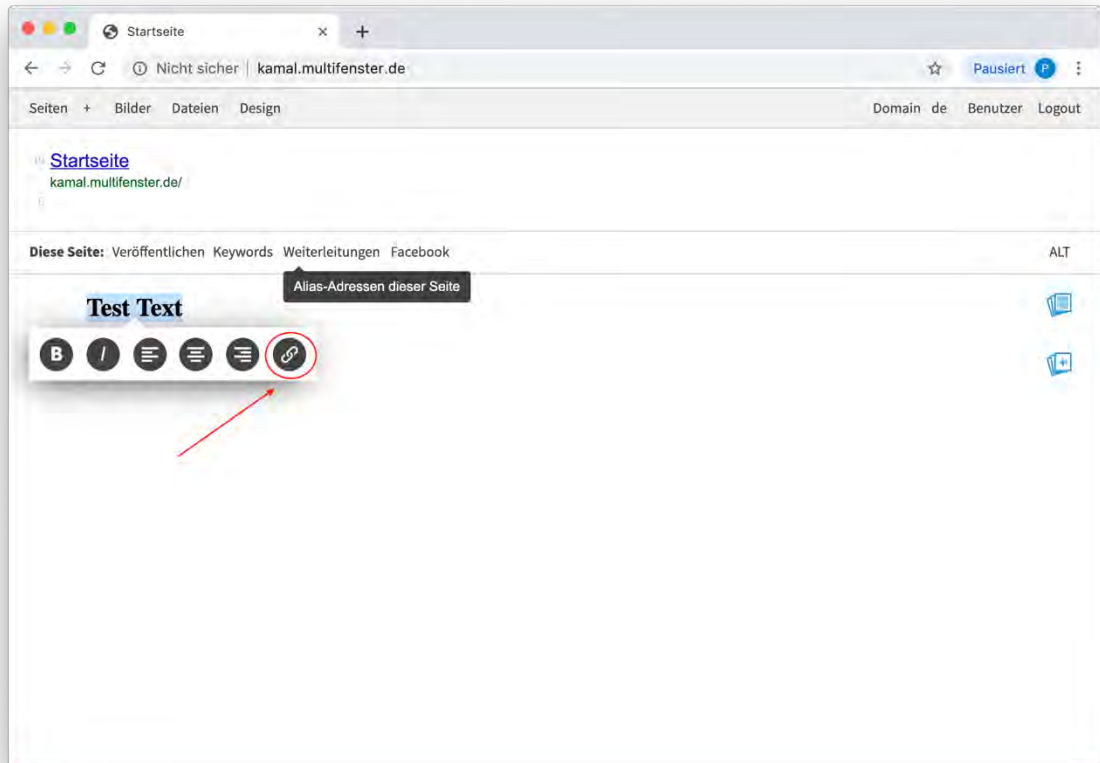
**Szenario:** Sie sind auf der Startseite und möchten beispielsweise beim Klick auf einen bestimmten Text auf die Seite „meine Testseite“ weitergeleitet werden.

**Vorgehensweise:**

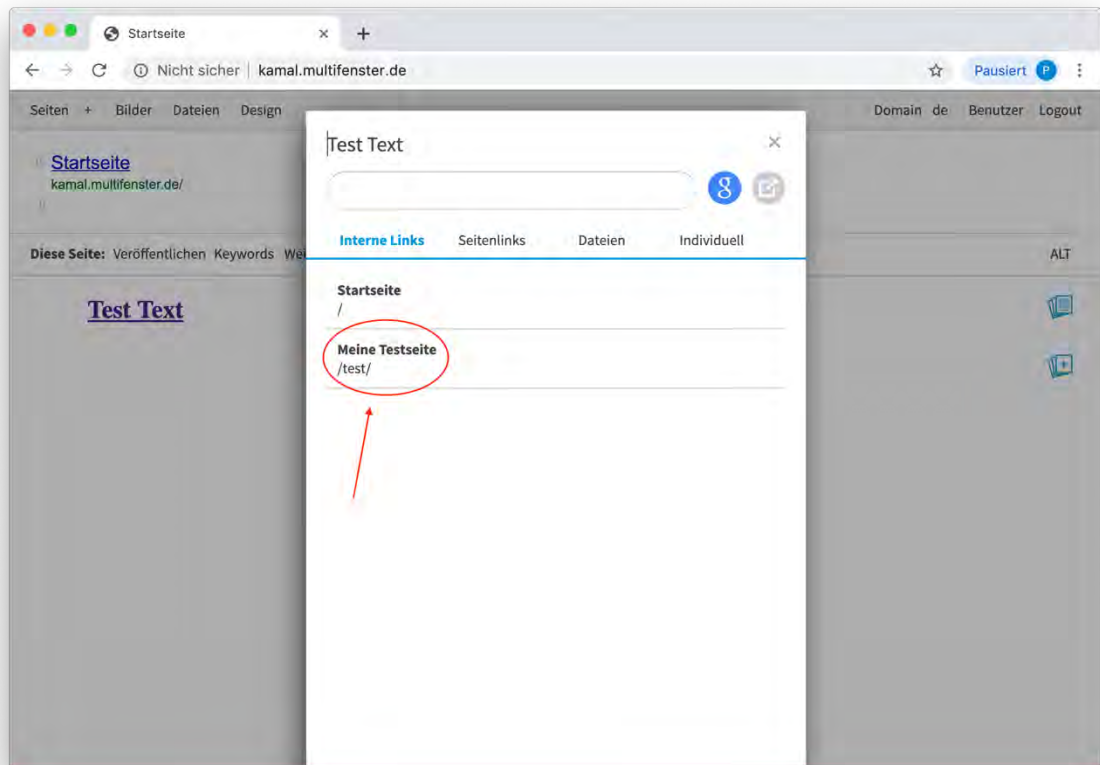
1. Markieren Sie den gewünschten Text!



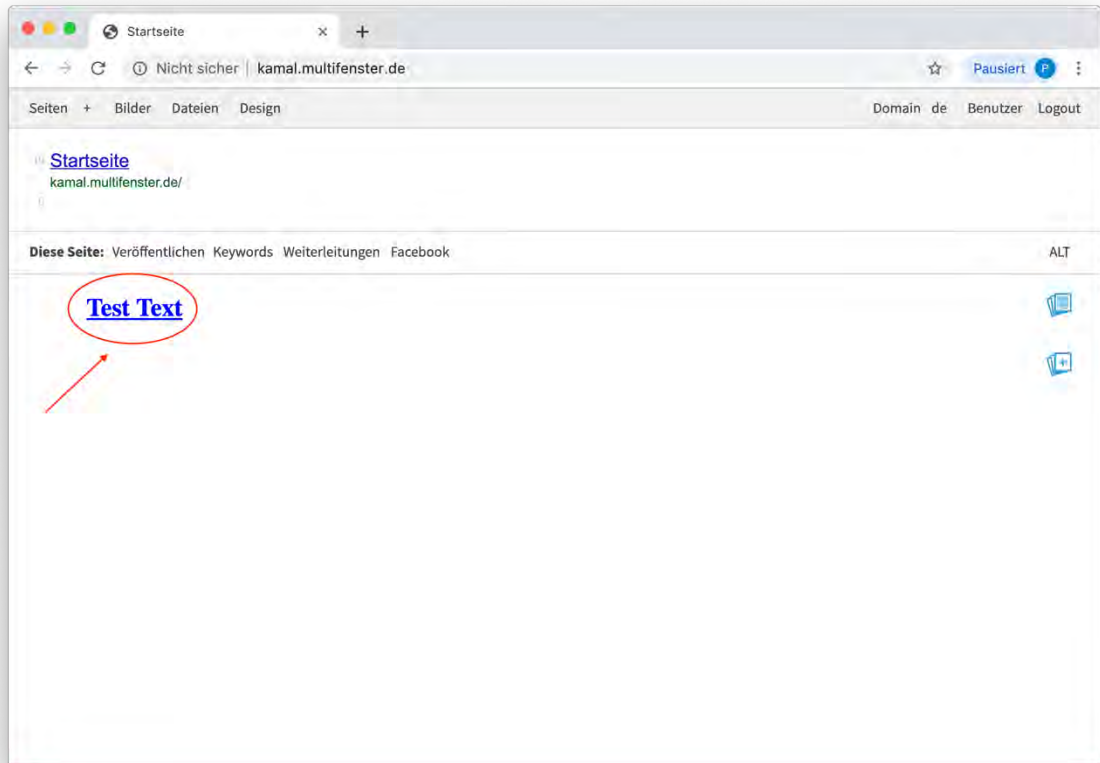
2. Klicken Sie auf  !



3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Wählen Sie die gewünschte Seite aus, zu der Sie weitergeleitet werden möchten!




4. Der von Ihnen markierte Text wird nun in blau angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, werden Sie zur Seite „Meine Testseite“ weitergeleitet.

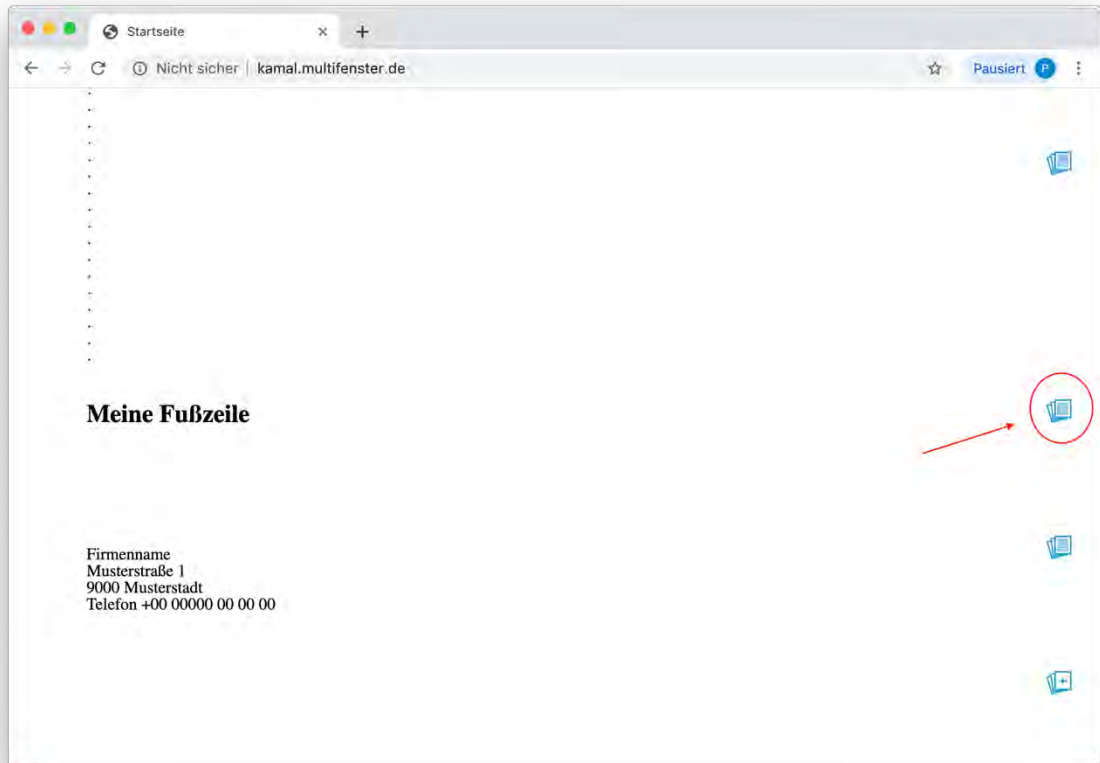


## 12.2. Link auf derselben Seite

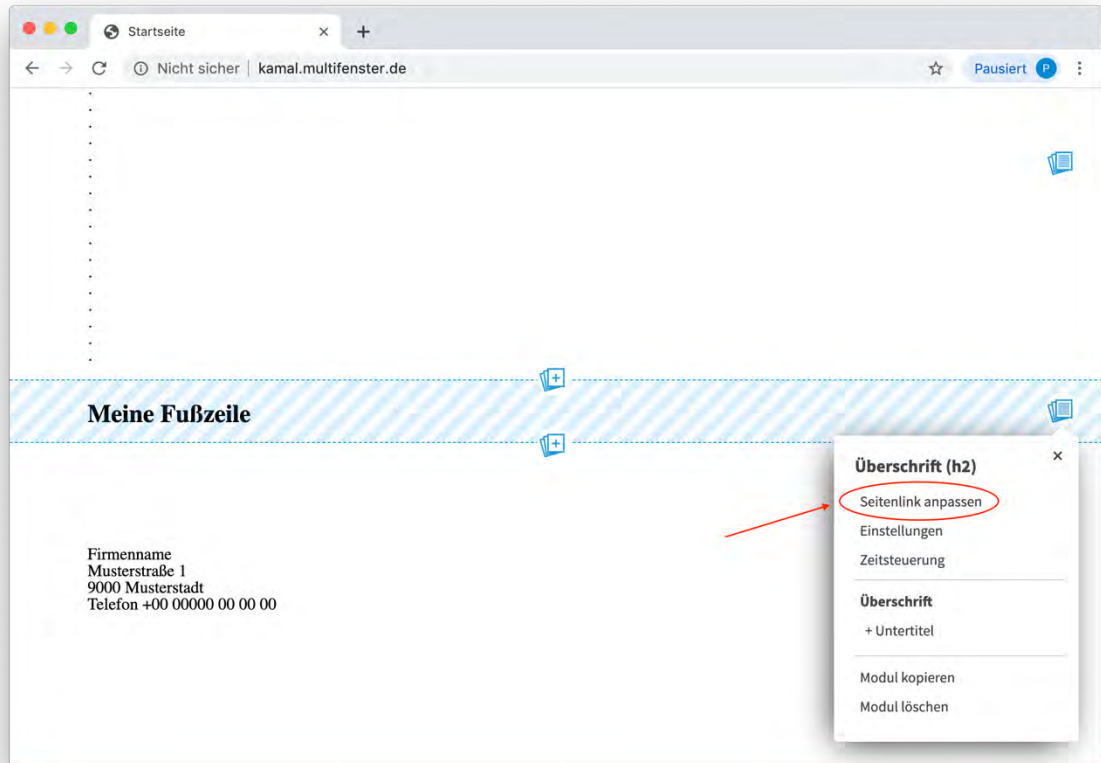
**Szenario:** Sie möchten in derselben Seite von einem Modul zu einem anderen navigieren. Zum Beispiel beim Klick auf „Test Text“ möchten Sie auf „Meine Fußzeile“ scrolen. Diese beiden Inhalte befinden sich in derselben Seite.

### Vorgehensweise:

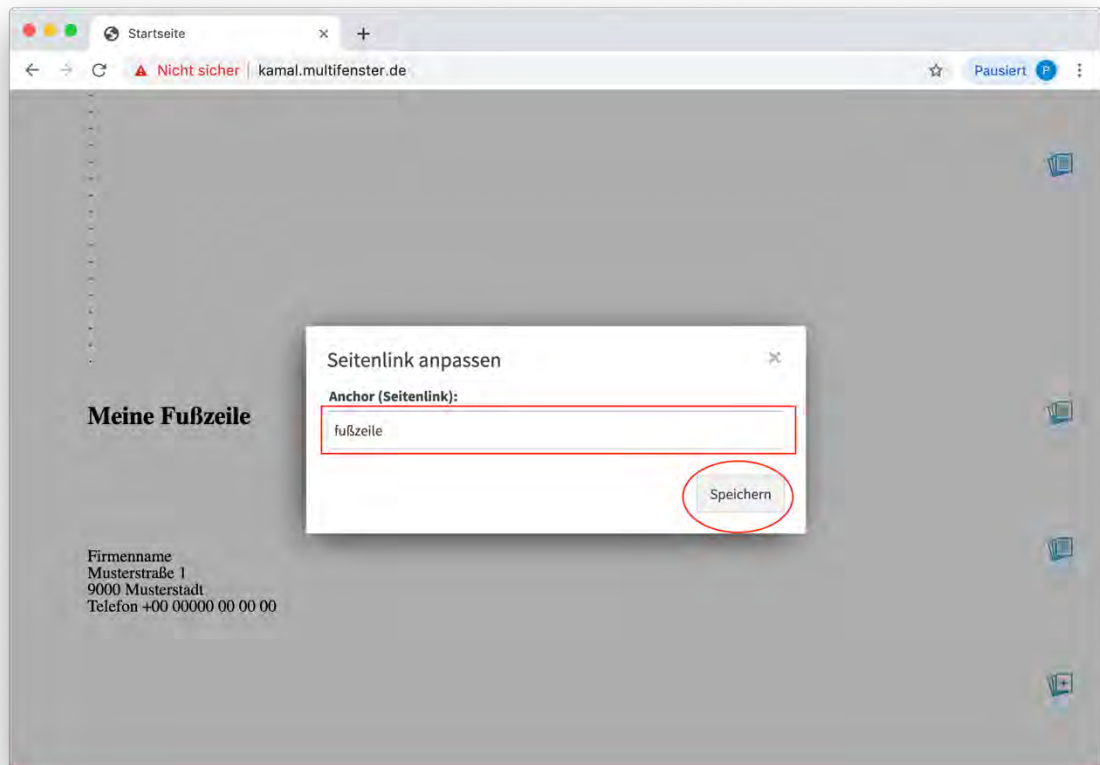
1. Gehen Sie zum Modul, zu dem Sie gescrollt werden möchten!
2. Klicken Sie auf  !



3. Klicken Sie auf „Seitenlink anpassen“!

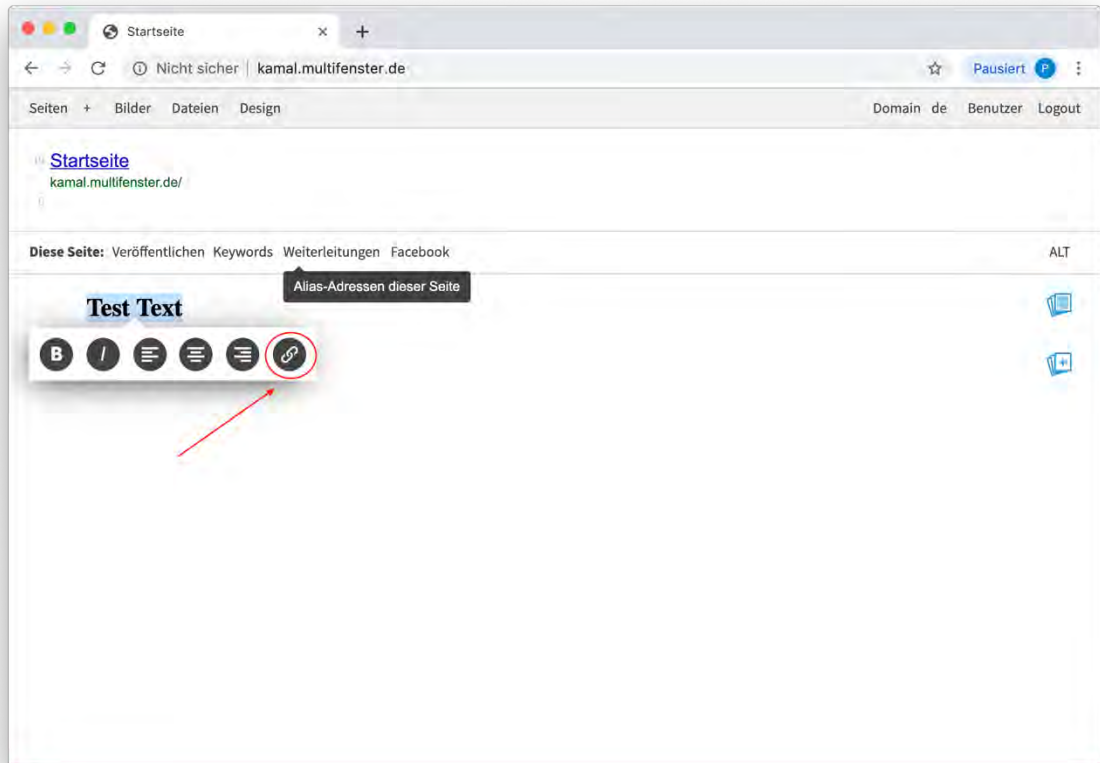


4. Es öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „speichern“!

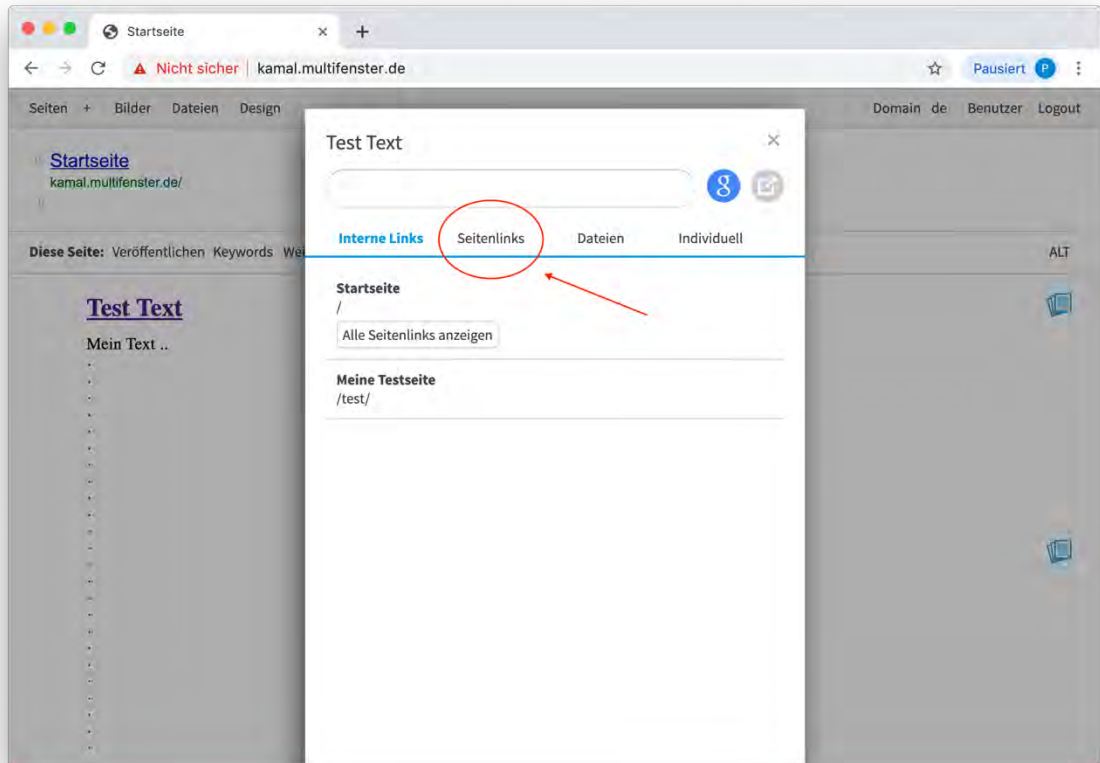


5. Gehen Sie nun zum Text, den Sie verlinken möchten (in diesem Fall „Test Text“).

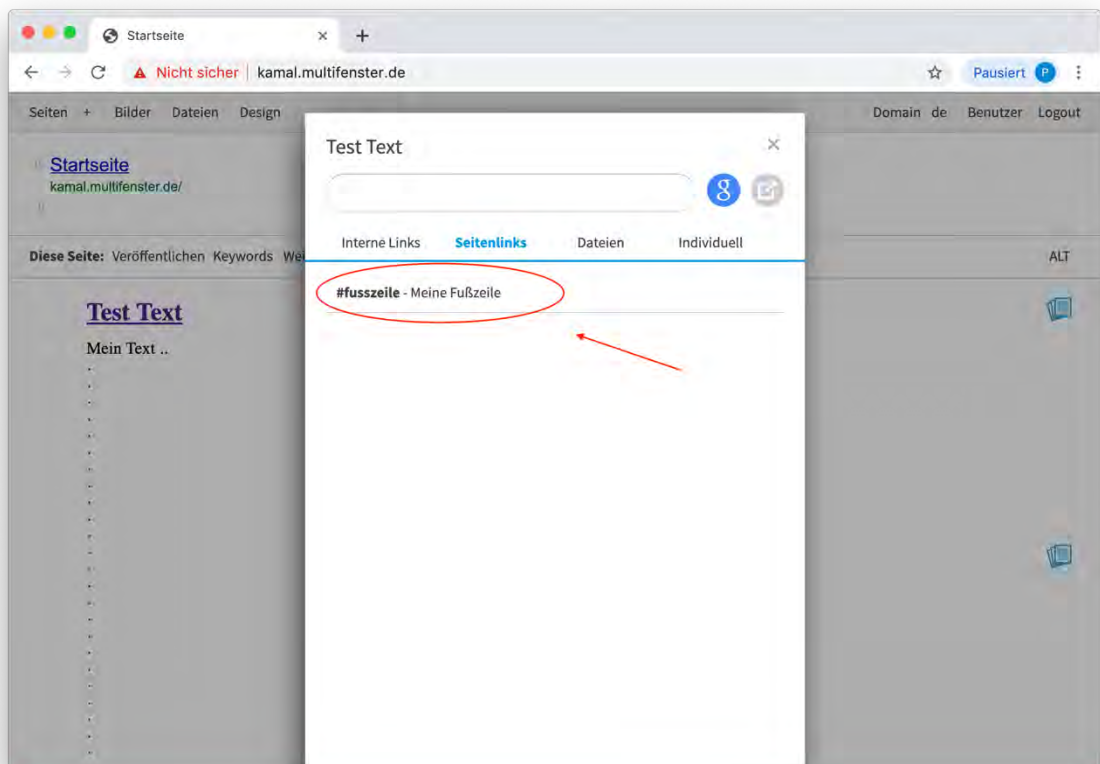
6. Markieren Sie ihn und klicken Sie anschließend auf  !



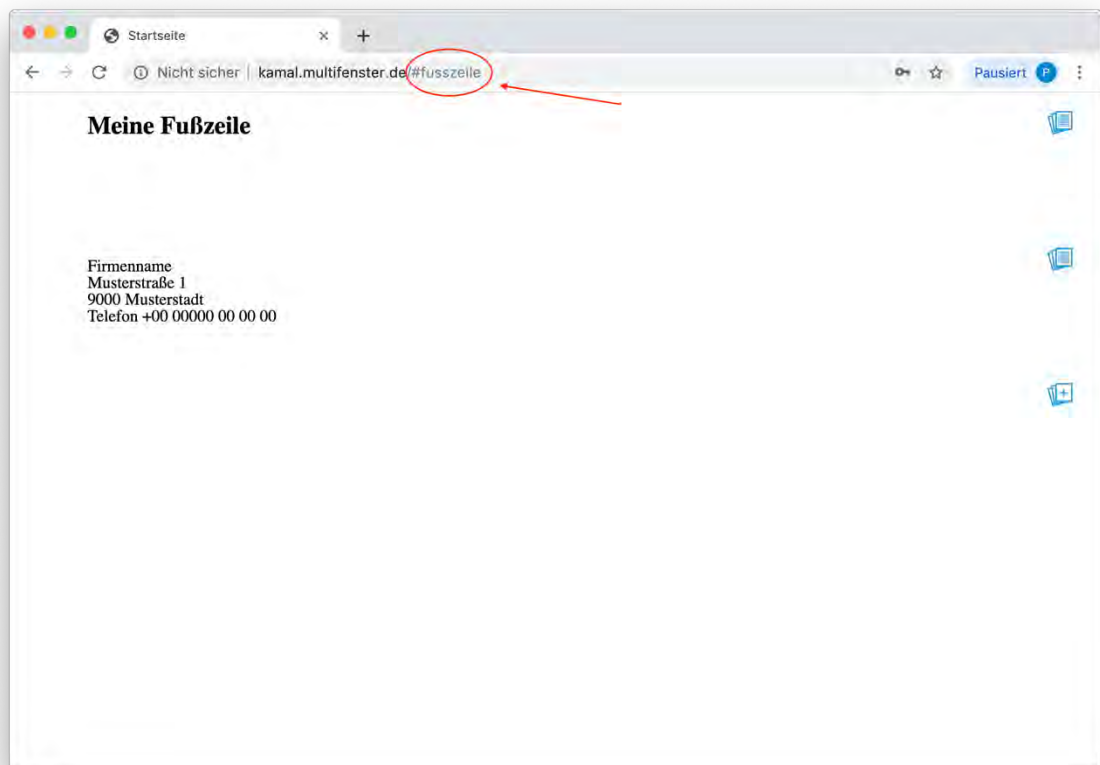
7. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Seitenlinks“!



8. Klicken Sie auf „#Fusszeile“!

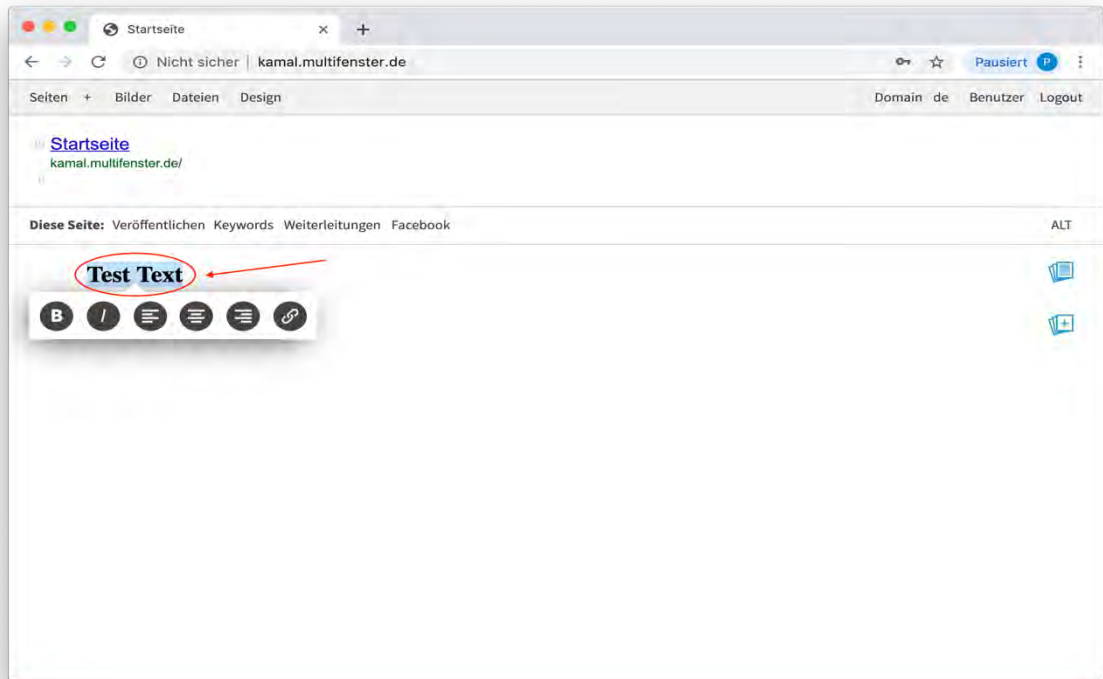


9. „Test Text“ wird nun blau angezeigt. Beim Klick wird zu „Fußzeile“ gescrollt.

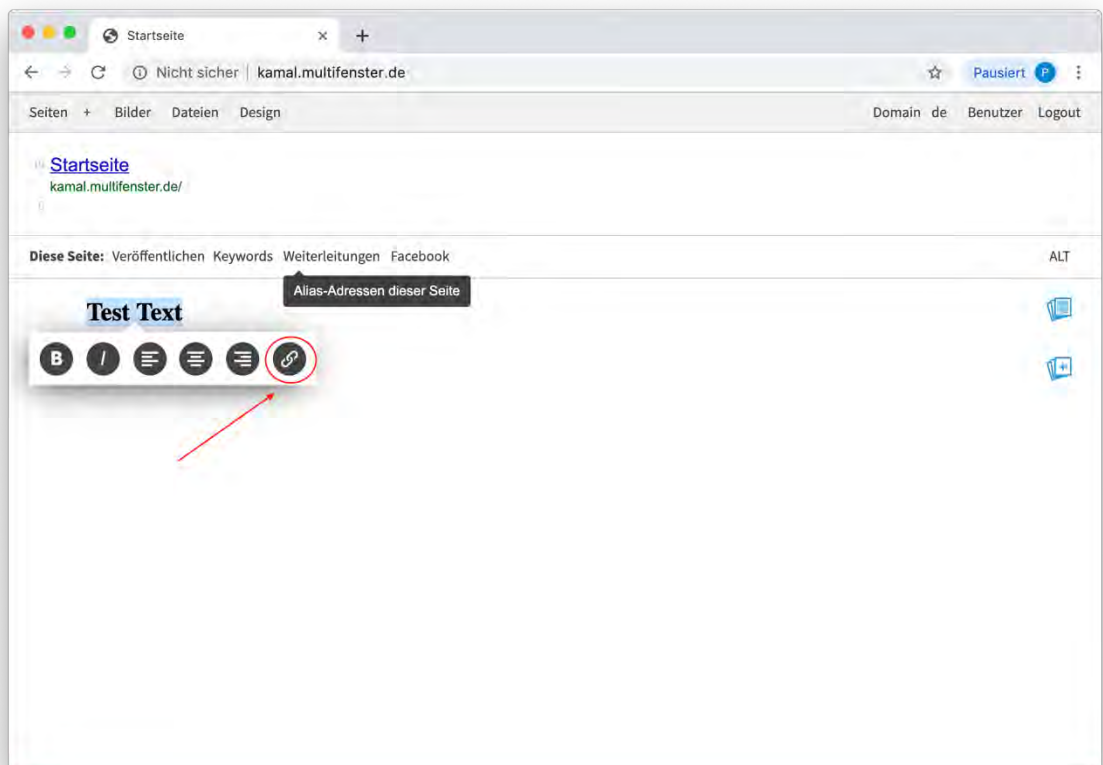


### 11.3. Datei verlinken

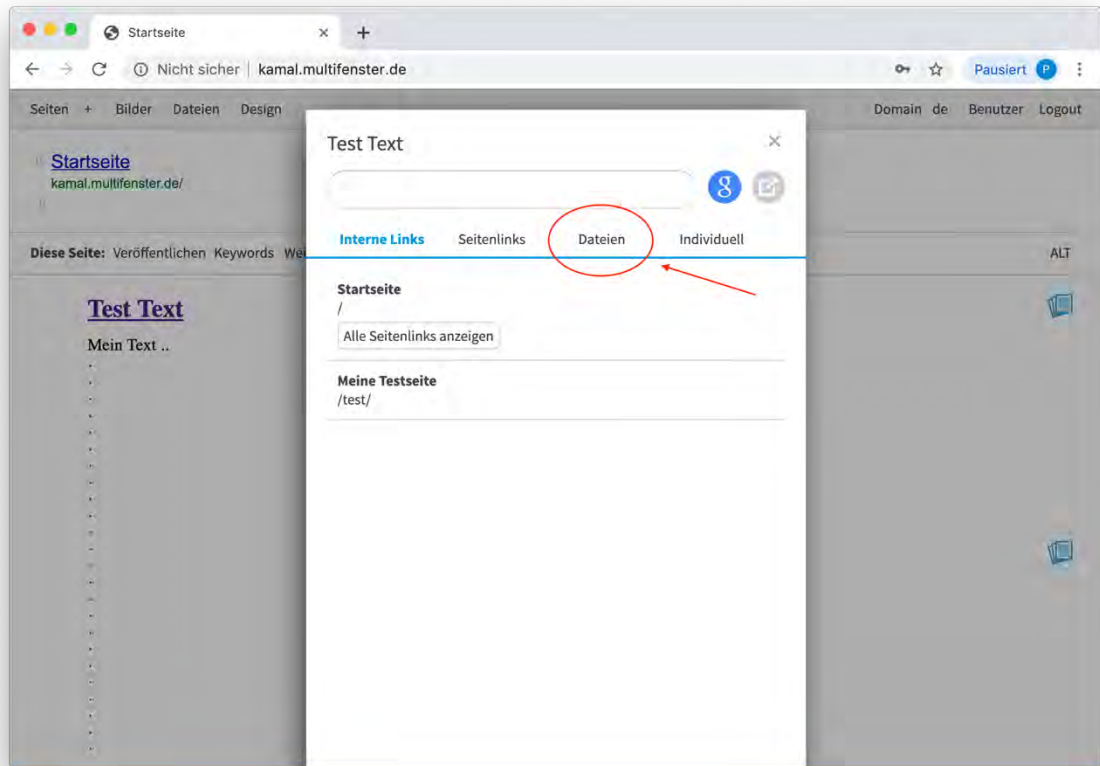
1. Markieren Sie den gewünschten Text!



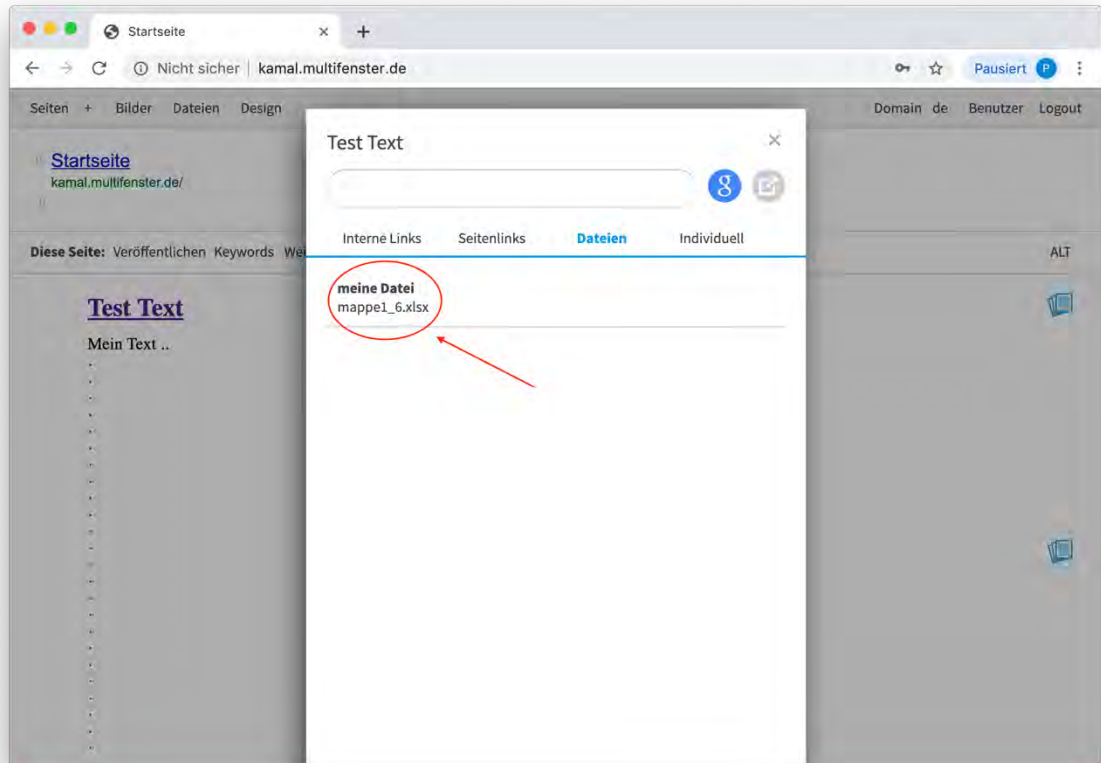
2. Klicken Sie auf  !



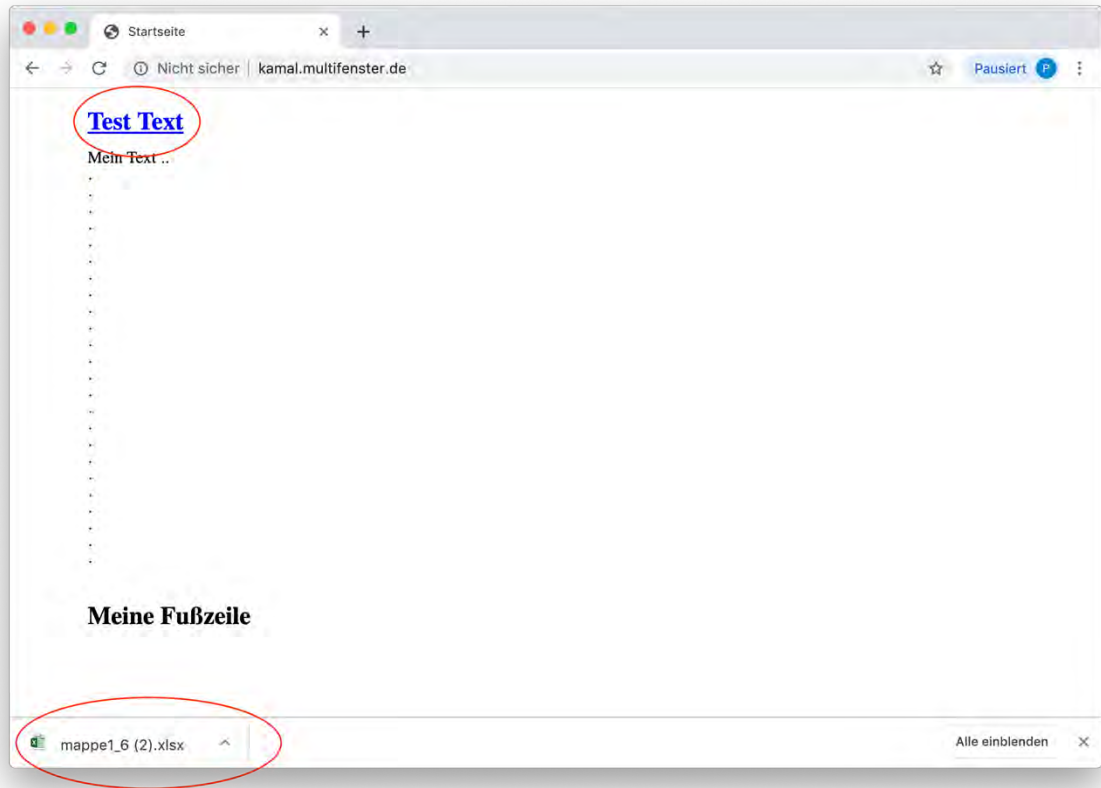
3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Dateien“!



4. Es werden alle Datei aufgelistet, welche im Schritt 8.1 hochgeladen wurden. Klicken Sie auf die gewünschte Datei!



5. „Test Text“ wird nun in blau angezeigt. Beim Klick (User ausgeloggt) wird die Datei „meine Datei bzw. mappe1\_6.xlsx“ untergeladen.

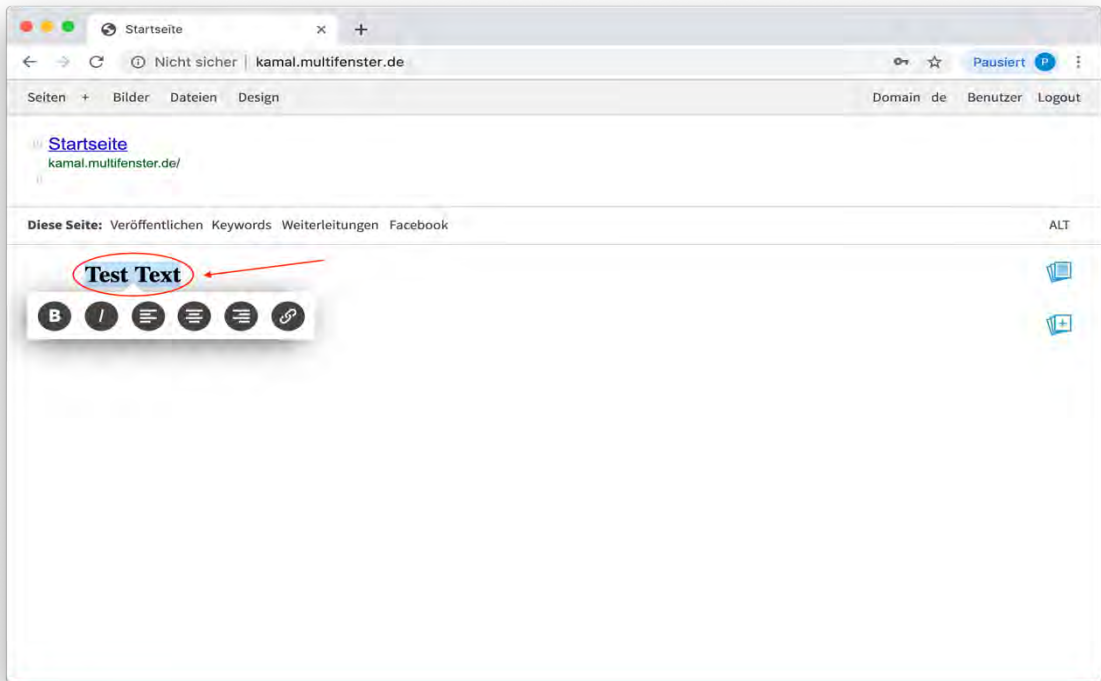


#### 11.4. Externe Links

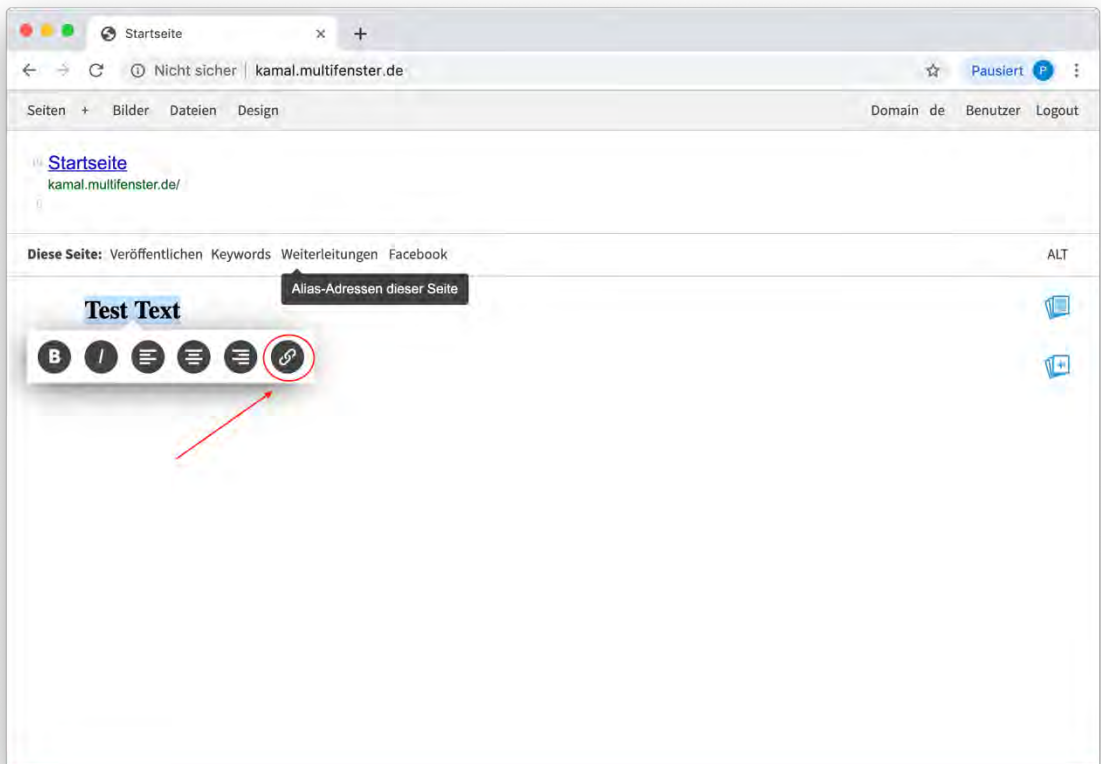
**Szenario:** Sie möchten einen Text mit einem externen Link (z.B. [www.google.de](http://www.google.de)) verlinken.

**Vorgehensweise:**

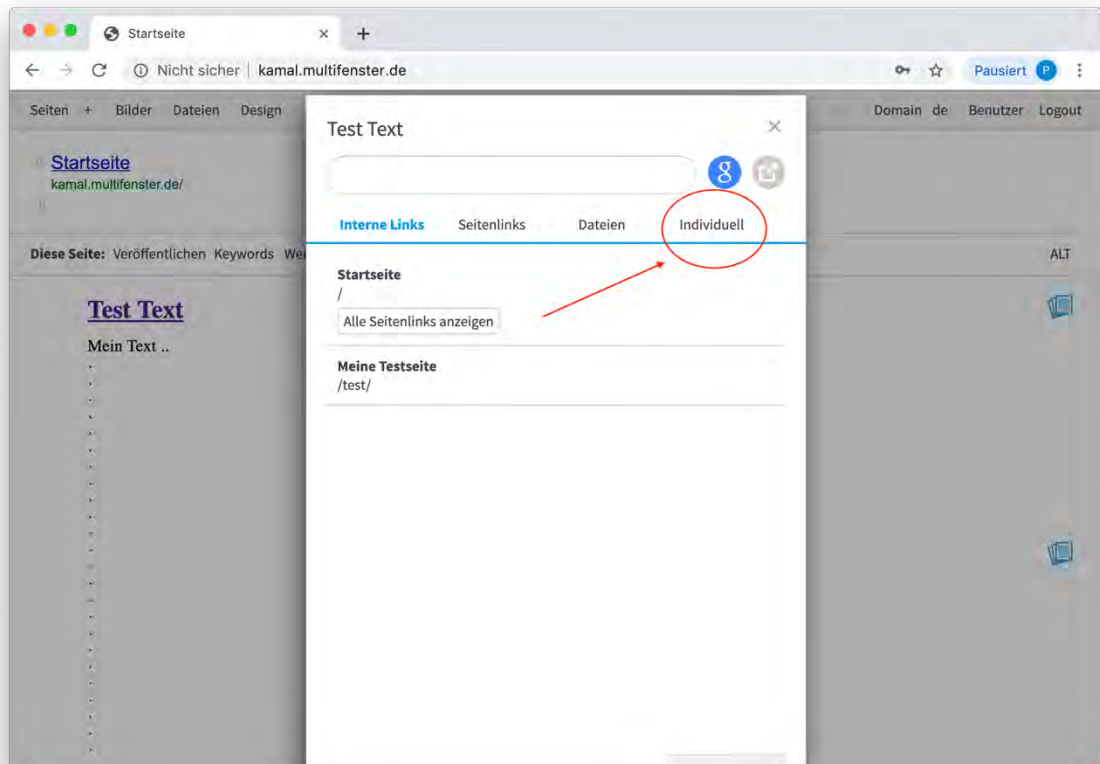
1. Markieren Sie den gewünschten Text!



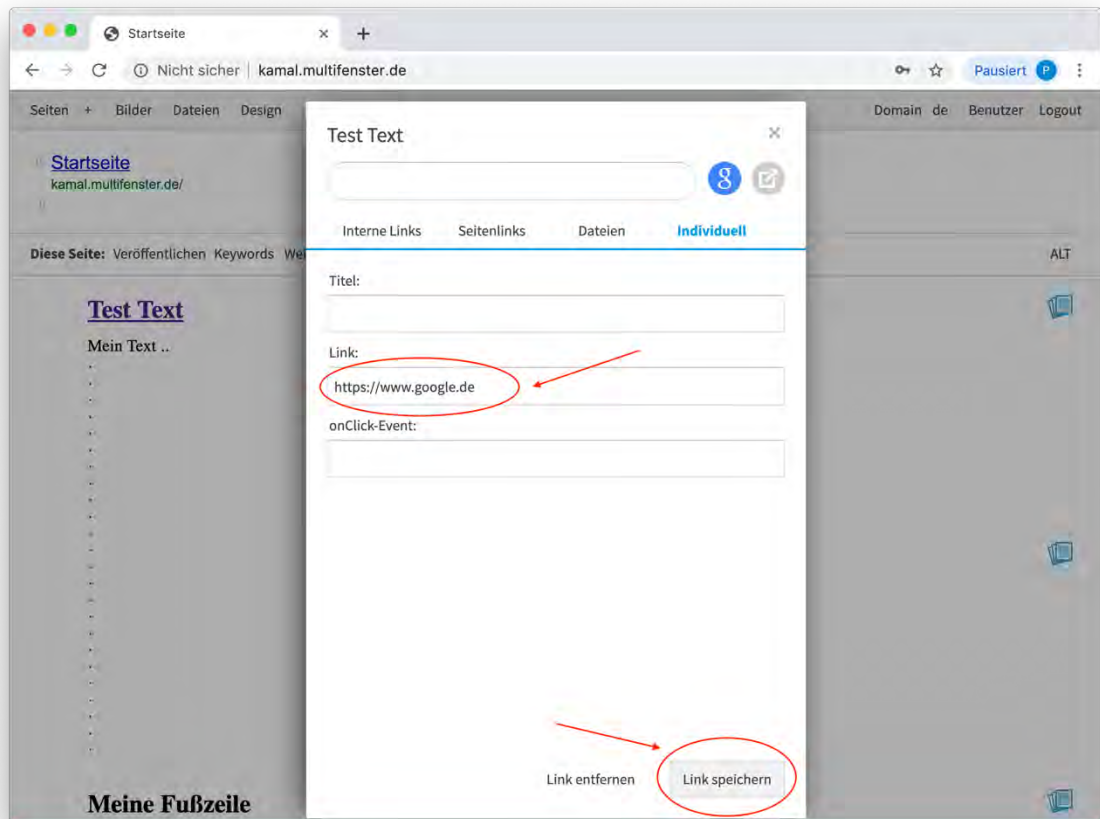
2. Klicken Sie auf  !



3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Individuell“!

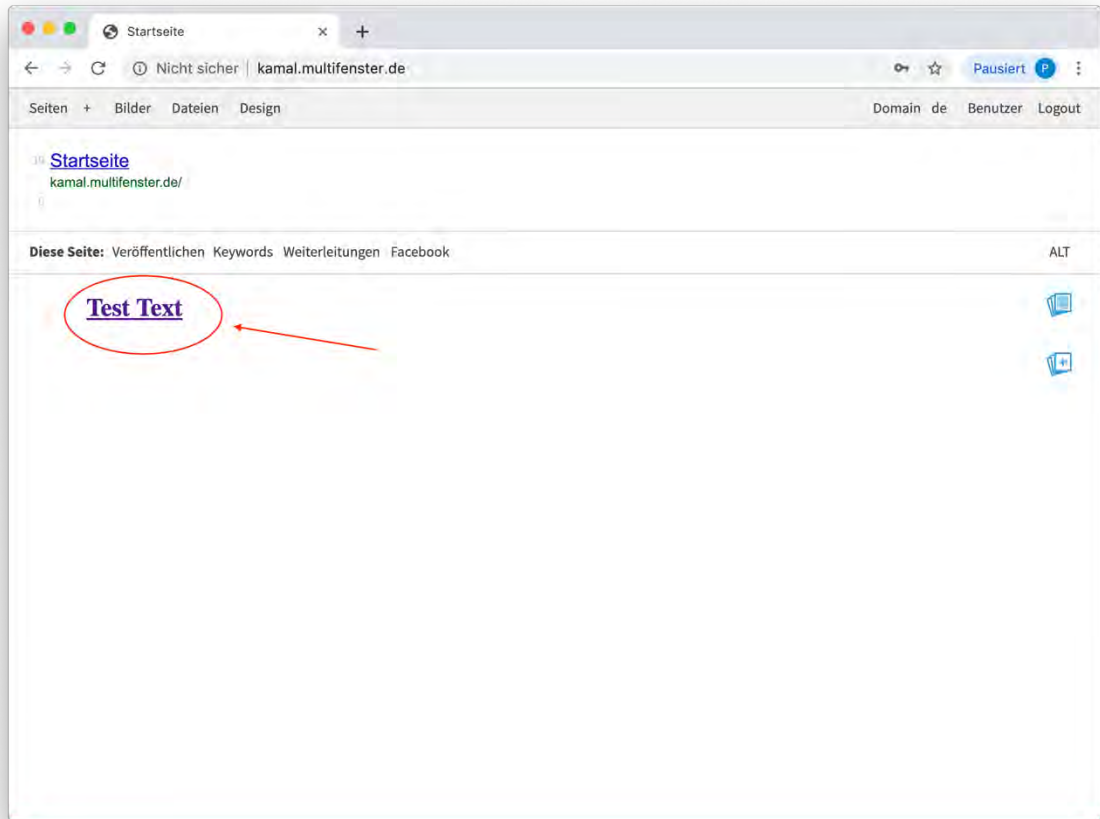


4. In das Eingabefeld „Link“ geben Sie „[https://+ URL](https://www.google.de)“ ein. In diesem Fall <https://www.google.de>. Klicken Sie anschließend auf „speichern“!

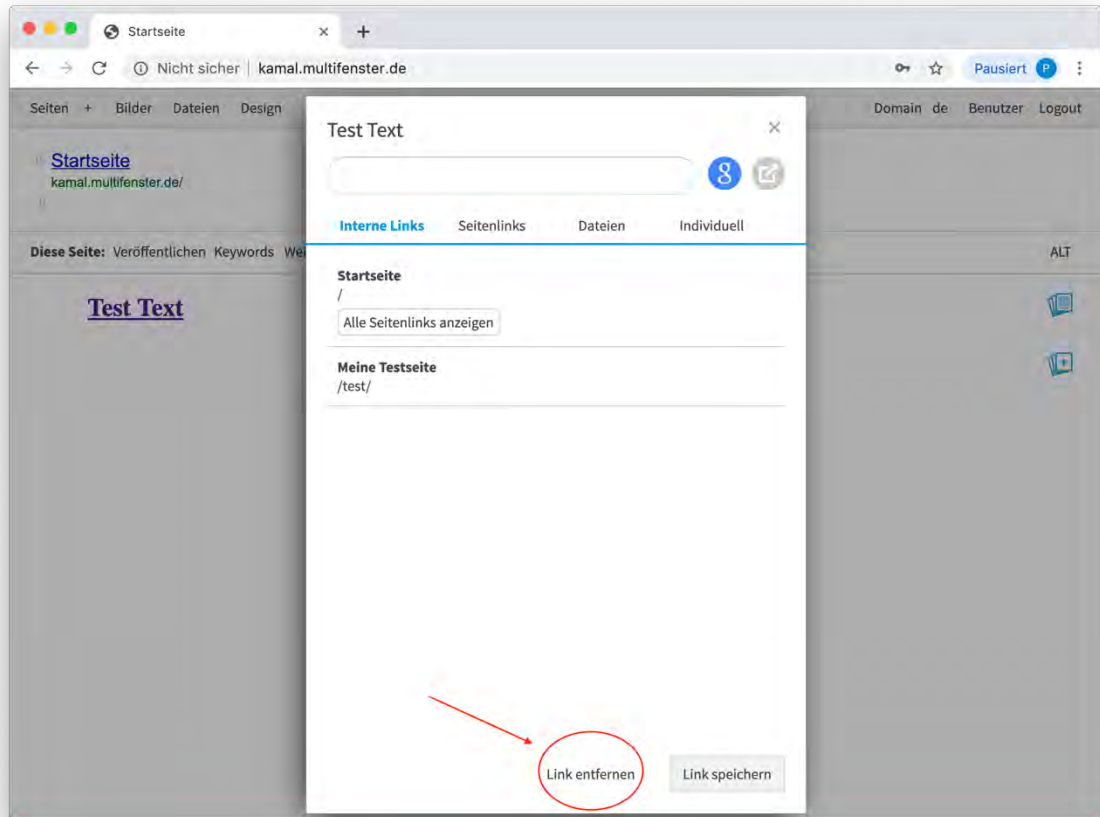


## 11.5. Links entfernen

1. Klicken Sie auf den bereits verlinkten Text „Test Text“!



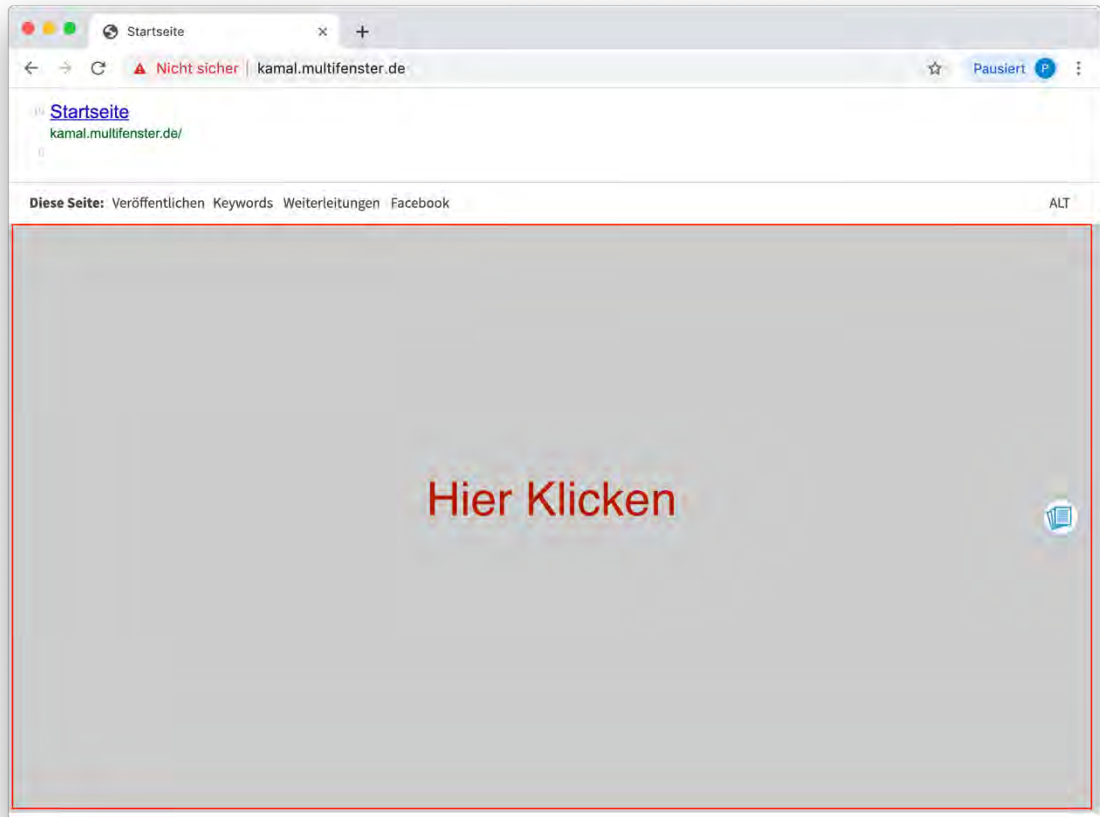
2. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Link entfernen“!



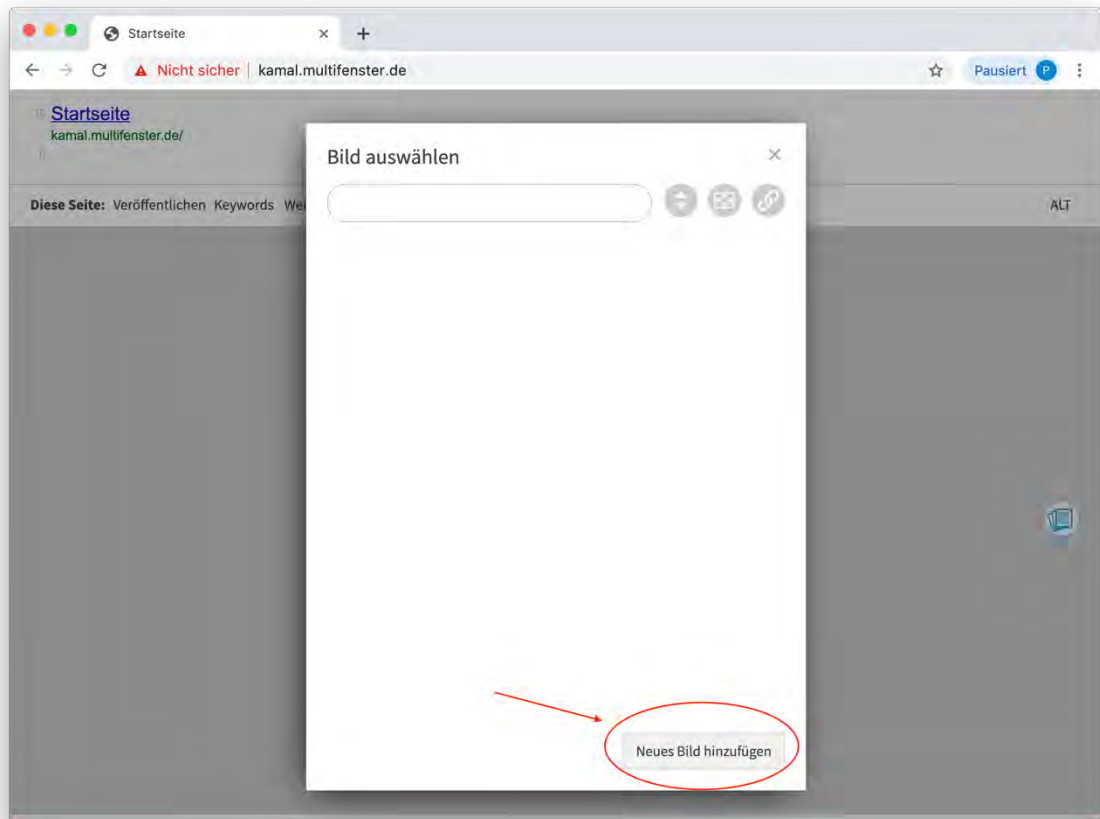
## 13. Bildverwaltung

### 13.1. Bild hochladen

1. Wählen Sie das gewünschte Modul genauso aus, wie es im Schritt 9.1 erläutert wurde (z.B. „Modul: Bild mit Titel“)!
2. Klicken Sie auf Slide!



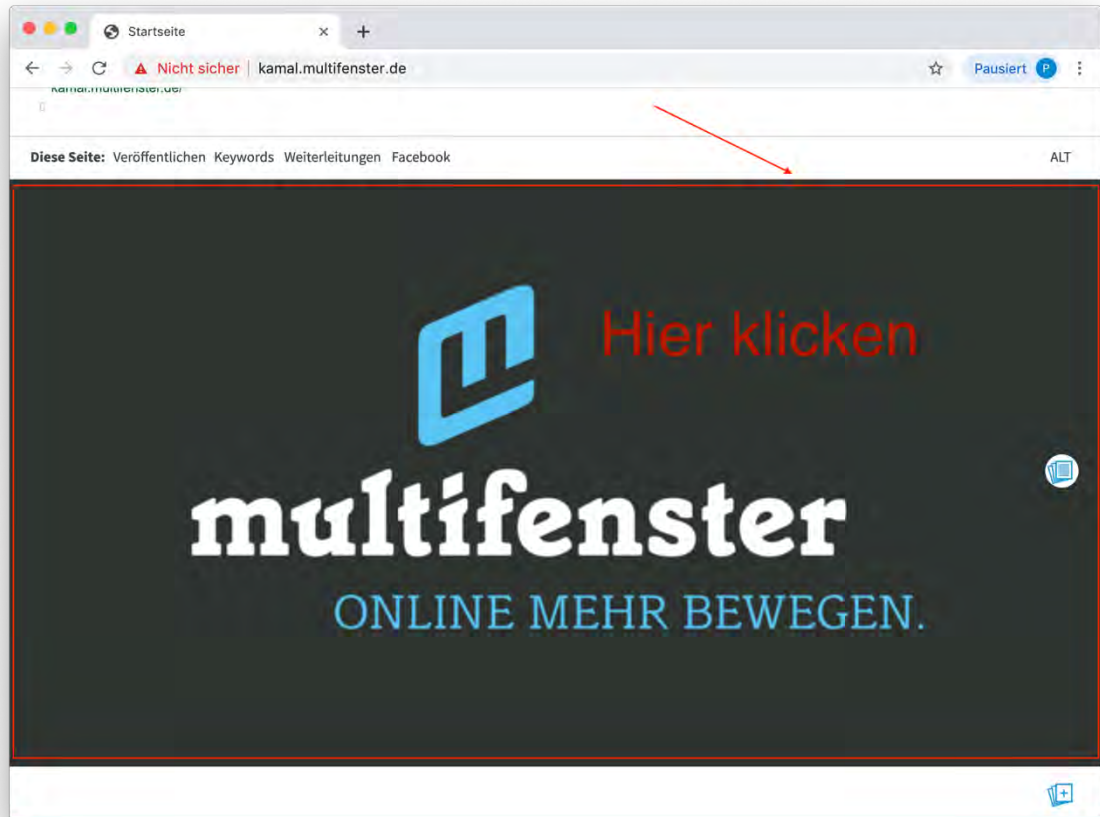
3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Neues Bild hinzufügen“ und wählen Sie das gewünschte Bild aus!



4. Gehen Sie genauso vor, wie es im Schritt 7.1 erläutert wurde!

### 13.2. Bild ändern

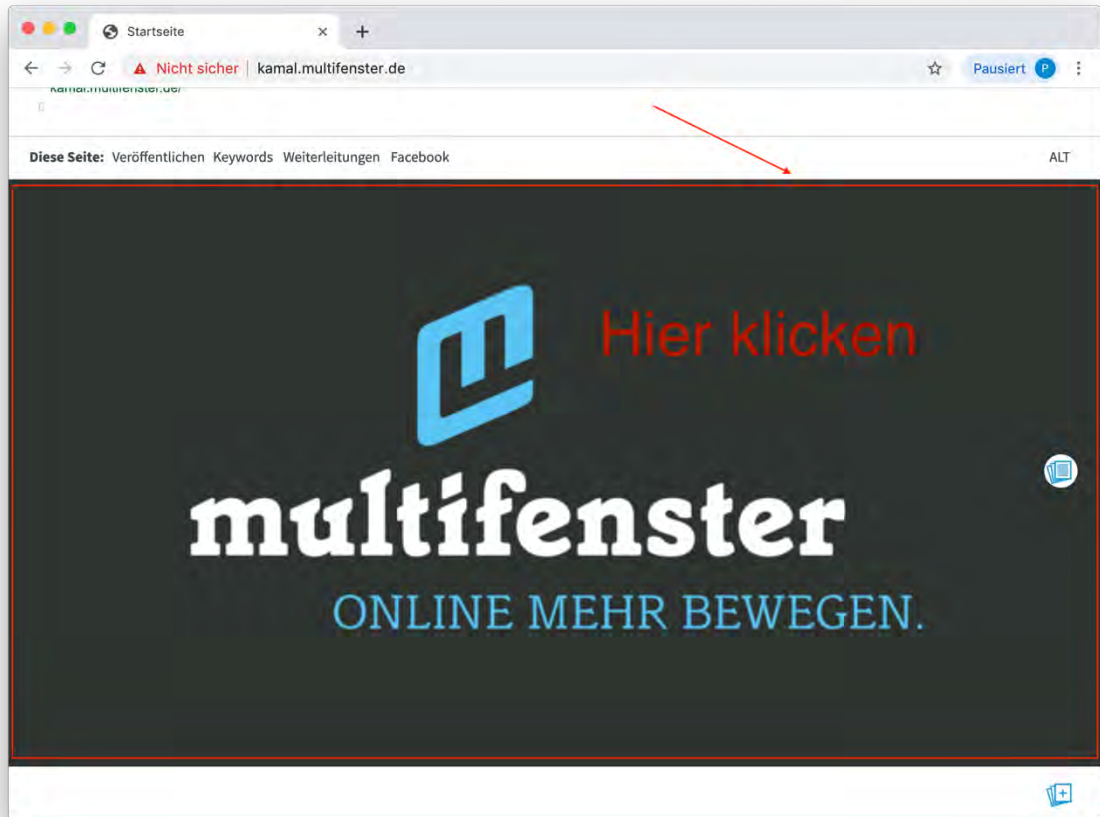
1. Klicken Sie auf das Bild!



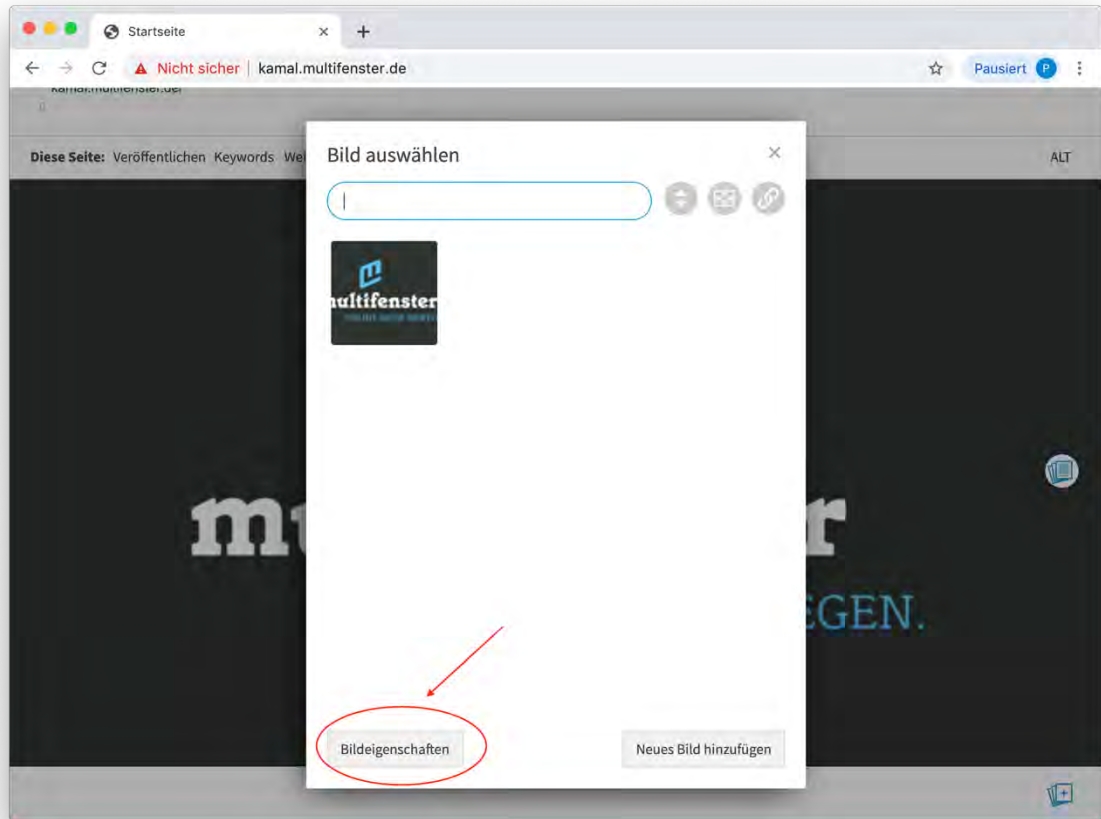
2. Gehen Sie genauso vor, wie es im Schritt 13.1 erläutert wurde!

### 13.3. Bild anpassen

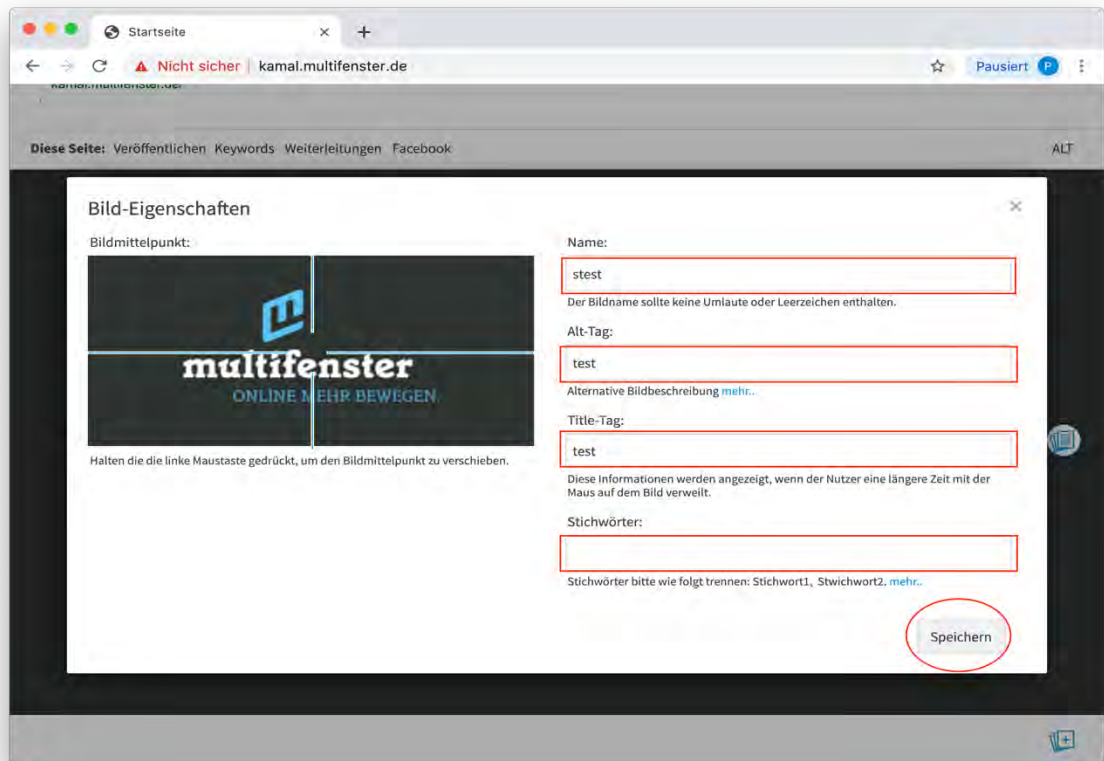
1. Klicken Sie auf das Bild!



2. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Bildeigenschaften“!

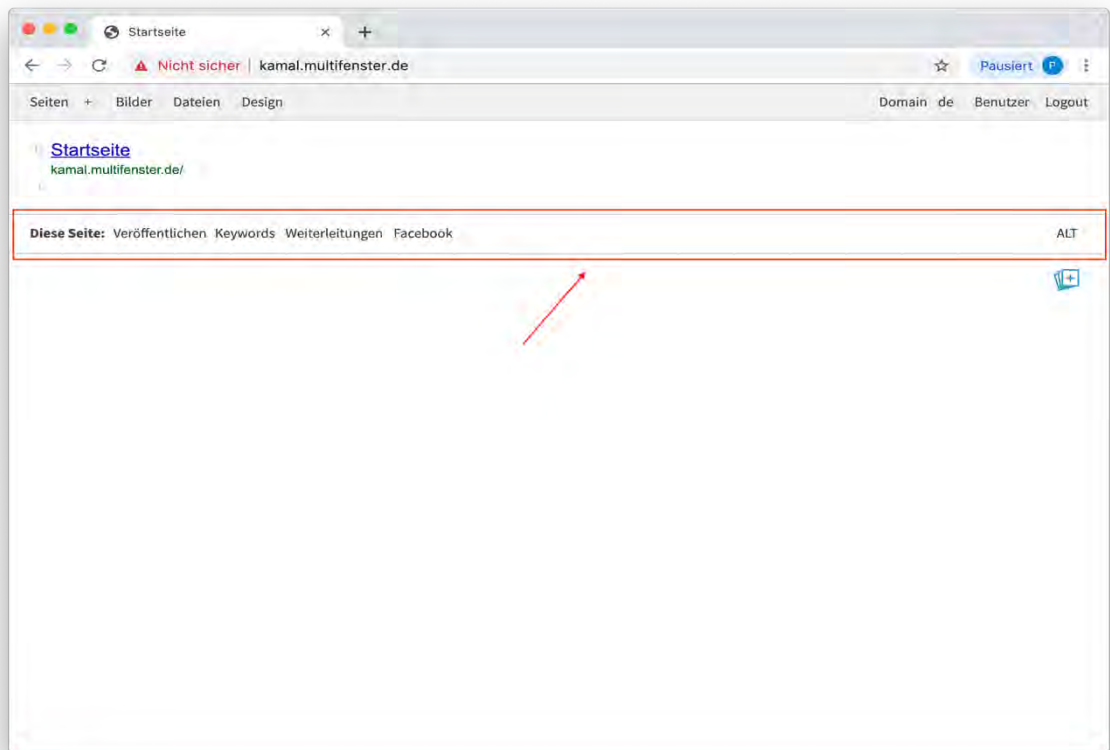


3. Nun können Sie die Bildeigenschaften ändern. Klicken Sie anschließend auf „speichern“



#### 14. Menüleiste „diese Seite“

Die Menüleiste „diese Seite“ sieht folgendermaßen aus.



### 14.1. Veröffentlichen

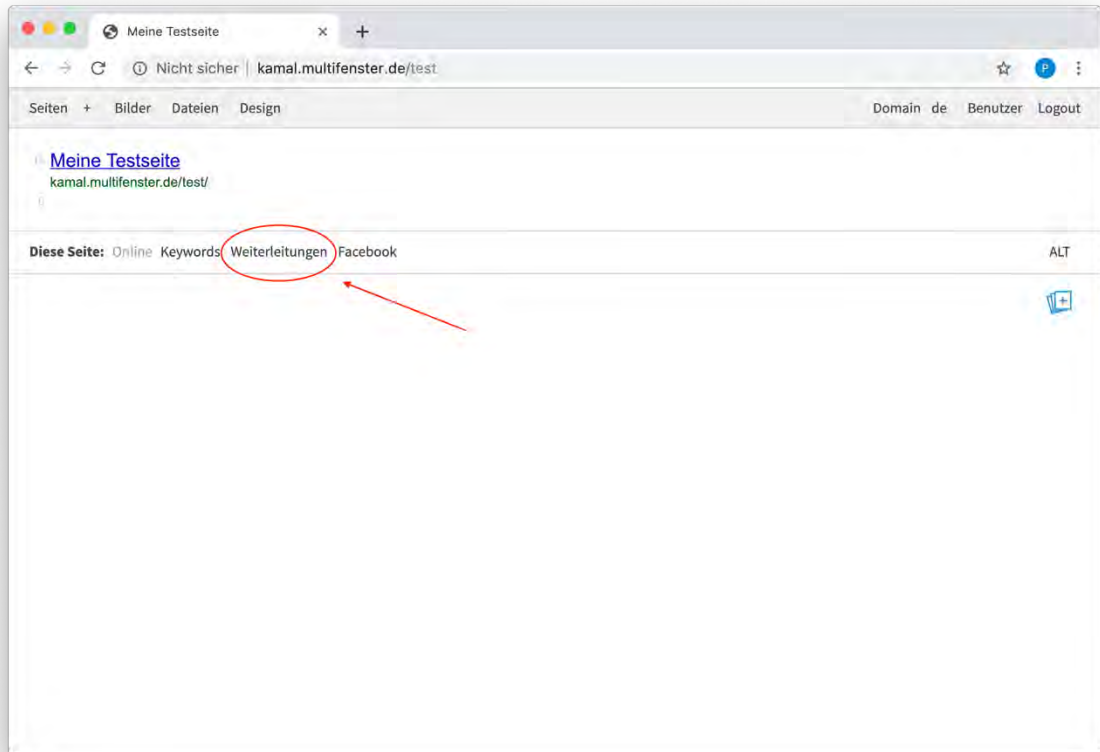
Sehen Sie bitte Schritt 10.3.1.4!

### 14.2. Keywords

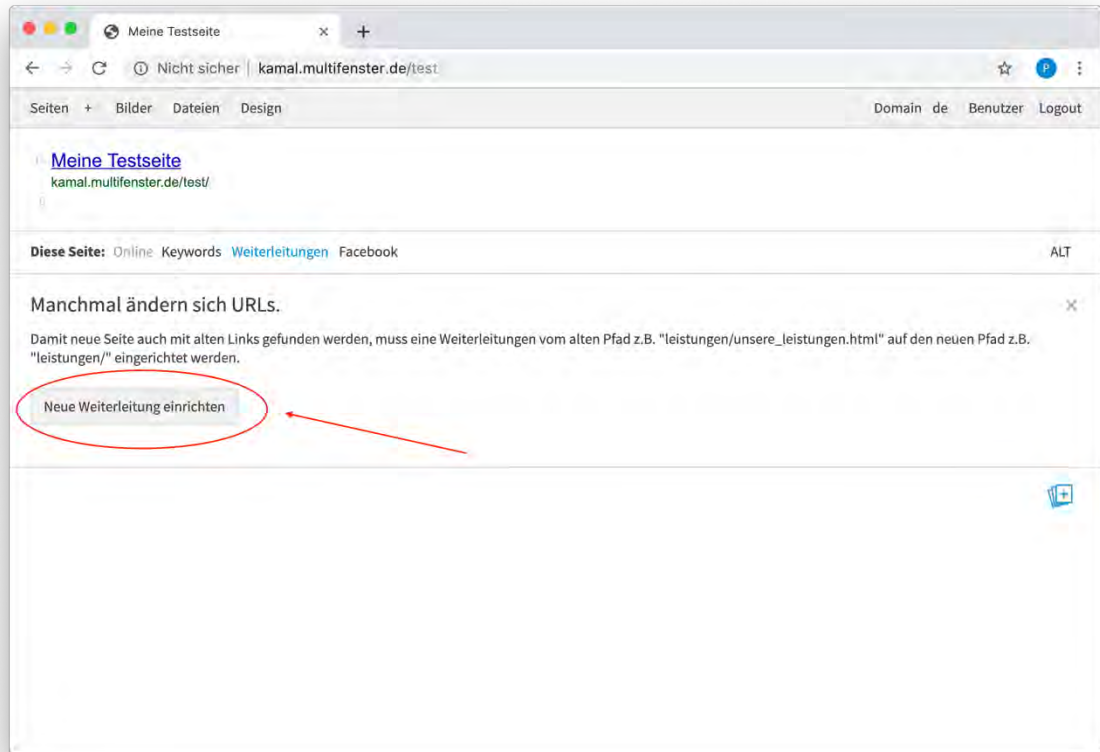
### 14.3. Weiterleitungen

Da URLs sich manchmal ändern, muss eine Weiterleitung vom alten Pfad auf den neuen Pfad eingerichtet werden. Auf diesem Weg können neue Seiten auch mit alten Links gefunden werden. Wie funktioniert das?

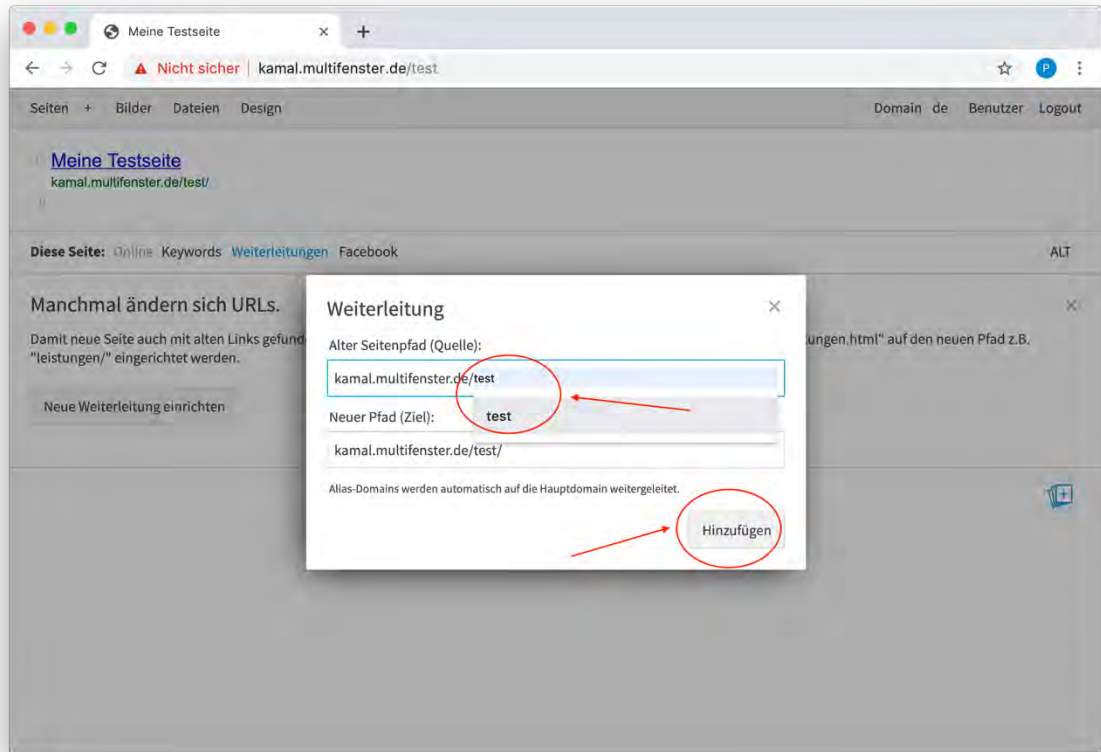
1. Klicken Sie auf „Weiterleitungen“!



2. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Neue Weiterleitung einrichten“!



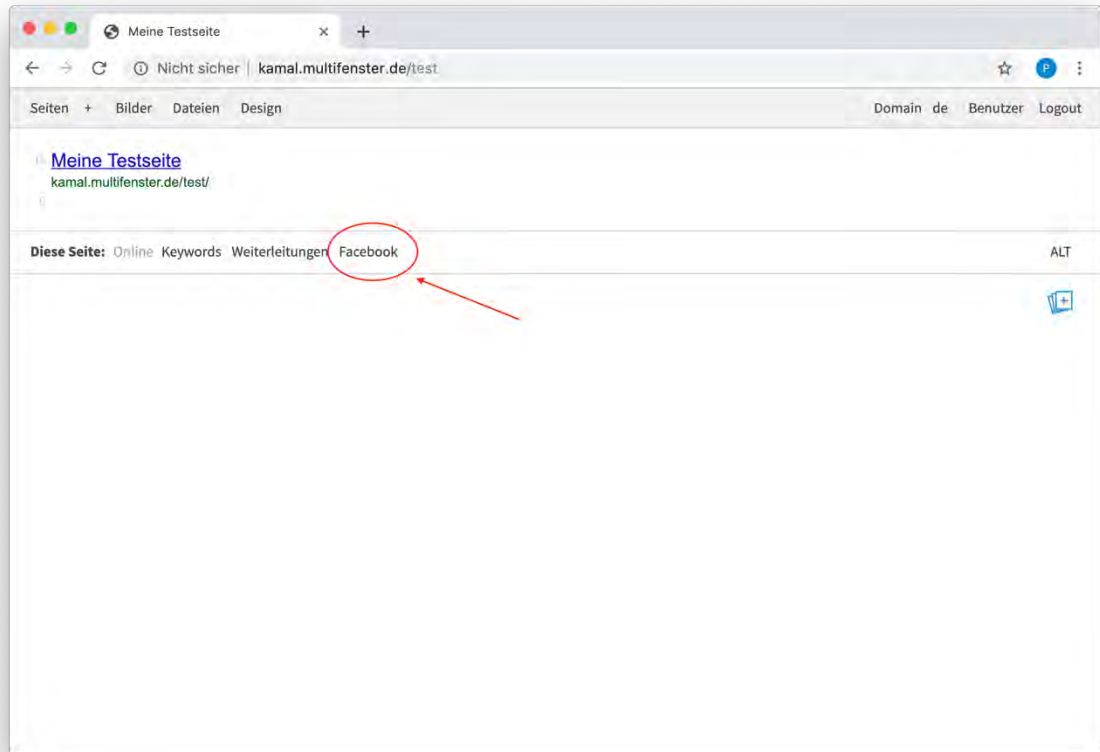
3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie den alten Seitenpfad ein und klicken Sie auf hinzufügen!



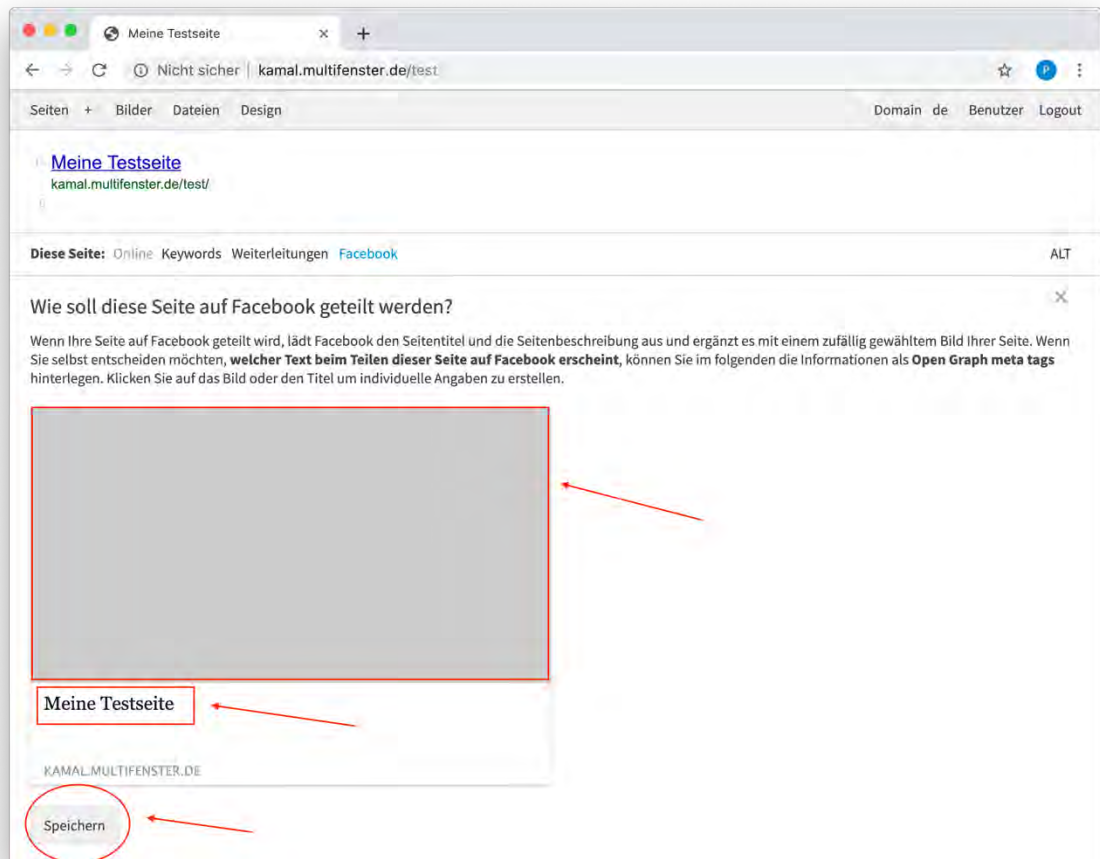
#### 14.4. Facebook

Wenn Ihre Seite auf Facebook geteilt wird, lädt Facebook den Seitentitel und die Seitenbeschreibung aus und ergänzt es mit einem zufällig gewählten Bild Ihrer Seite. Wenn Sie selbst entscheiden möchten, welcher Text beim Teilen dieser Seite auf Facebook erscheint, können Sie im Folgenden die Informationen als Open Graph Meta-Tags hinterlegen. Wie funktioniert das?

1. Klicken Sie auf Facebook!



2. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf Slide, um ein Bild hochzuladen! Gehen Sie hierbei genauso vor, wie es Schritt 13.1 erläutert wurde! Danach klicken Sie auf den Seitentitel, um diesen zu ändern! Anschließend klicken Sie auf „speichern“!



## 15. Design

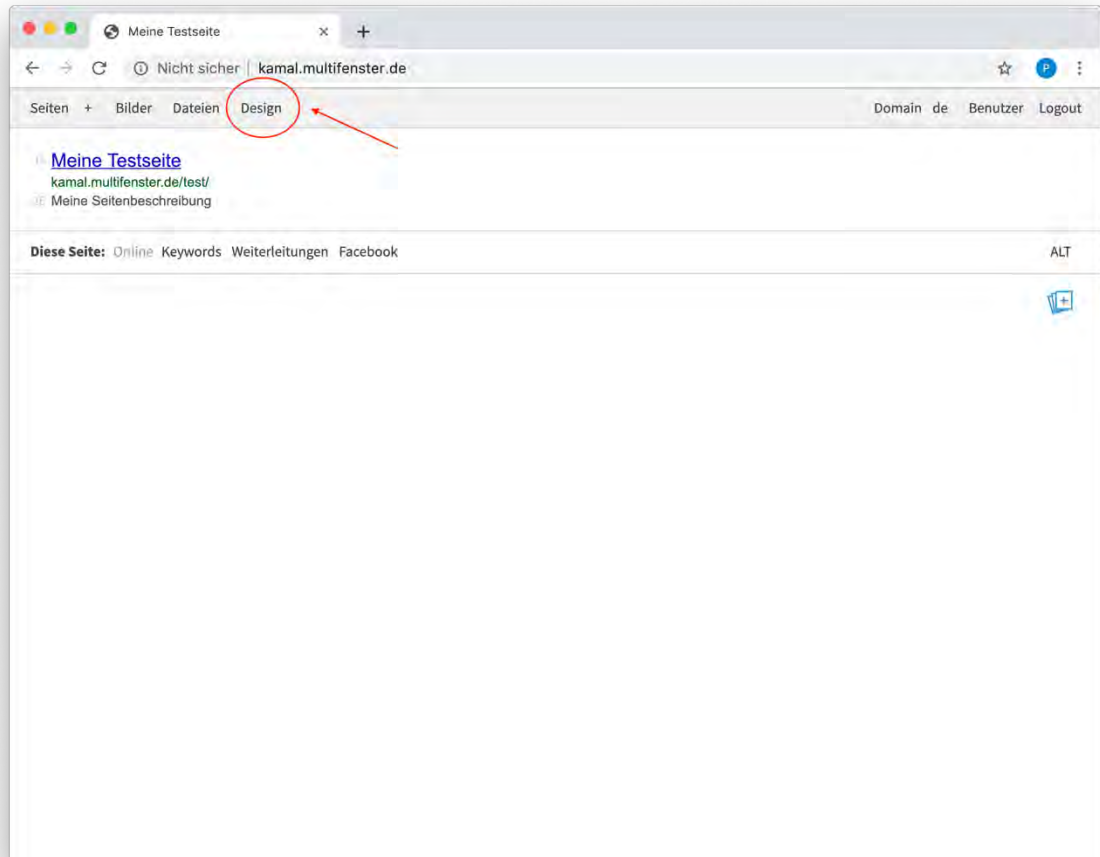
Im Multifenster-CMS haben Sie die Möglichkeit, die Seiten individuell zu gestalten. Sie können beispielsweise jede einzelne Seite mit einem Stil bzw. einer Farbe versehen. Wie funktioniert das?

### 15.1. Stil Hinzufügen

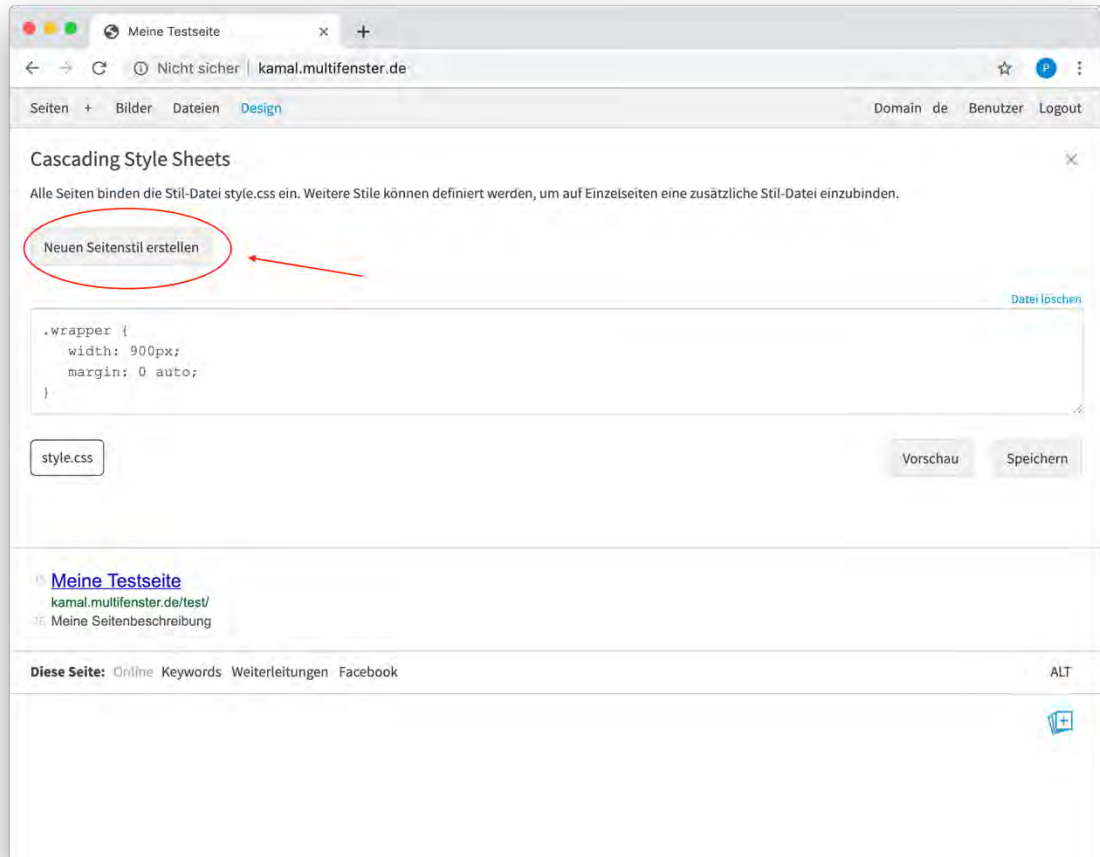
**Szenario:** Sie möchten ausschließlich die Seite „Meine Testseite“ mit der Hintergrundfarbe „Grün“ versehen.

**Vorgehensweise:**

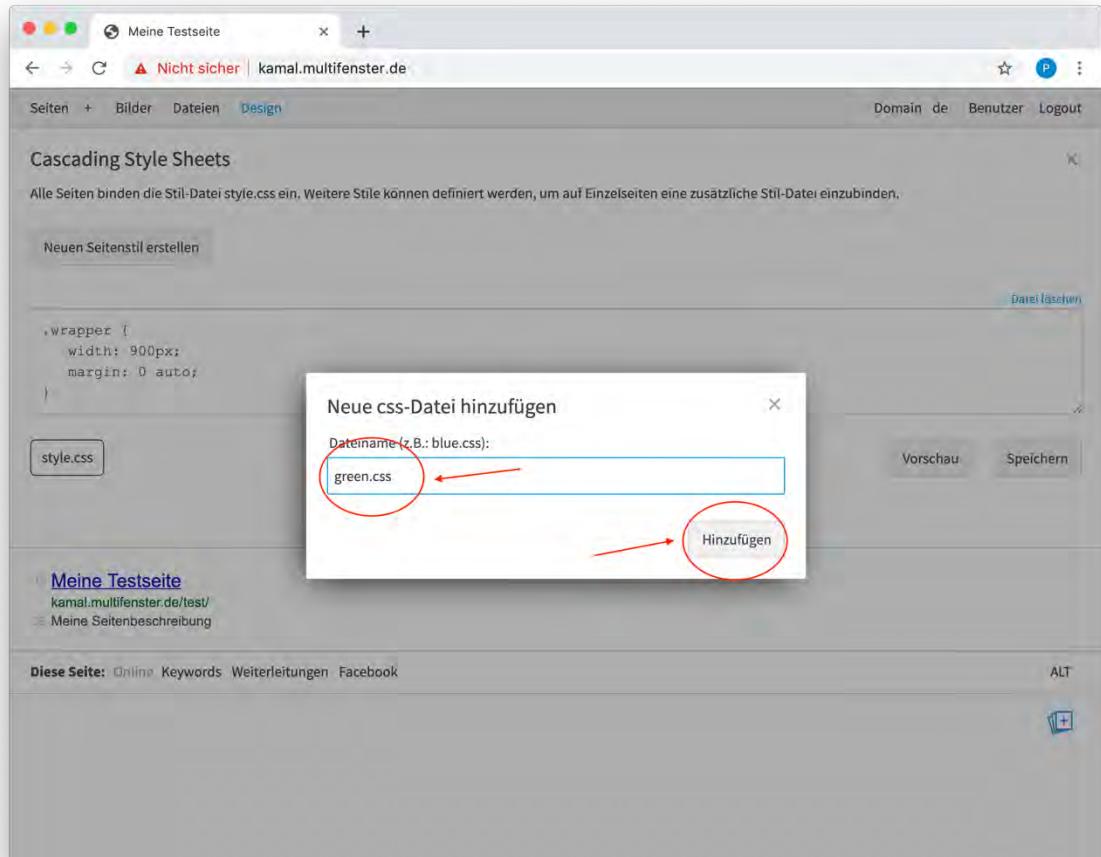
1. Klicken Sie auf „Design“ in der Menüleiste!



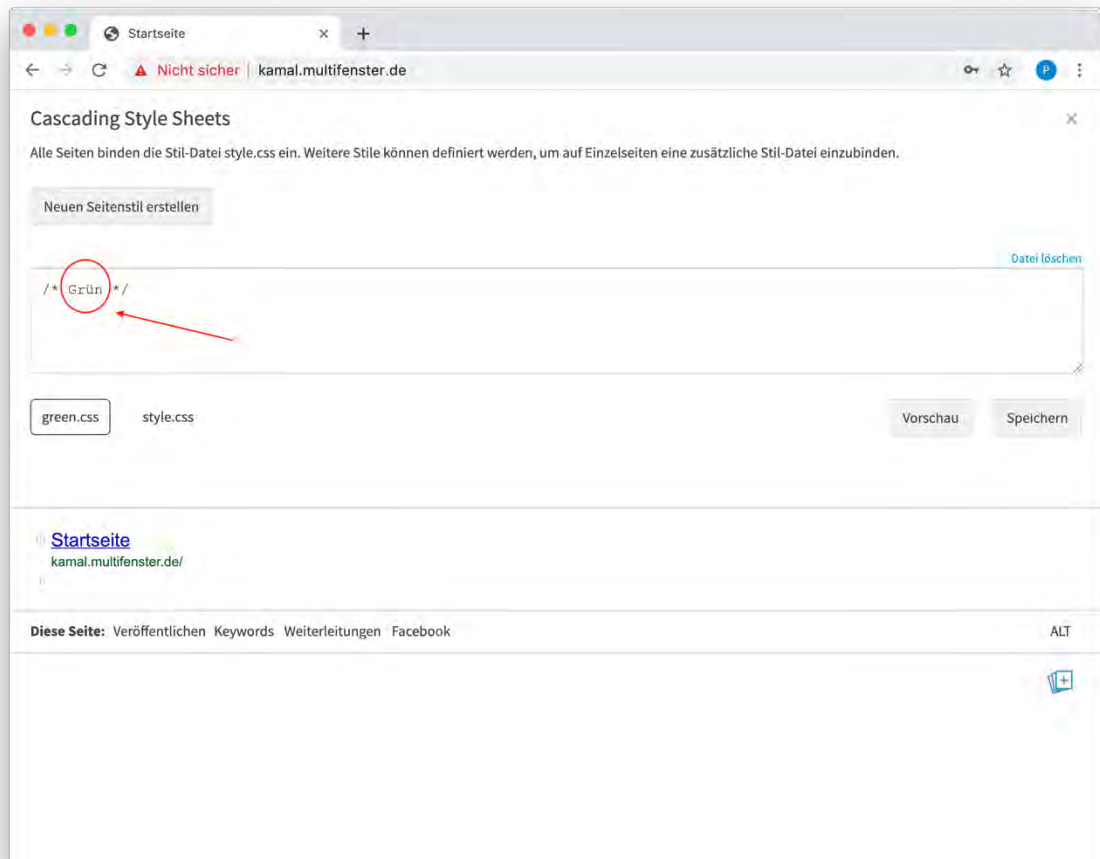
2. Es öffnet sich die folgende Seite. Klicken Sie auf „Neuen Seitenstil erstellen“!



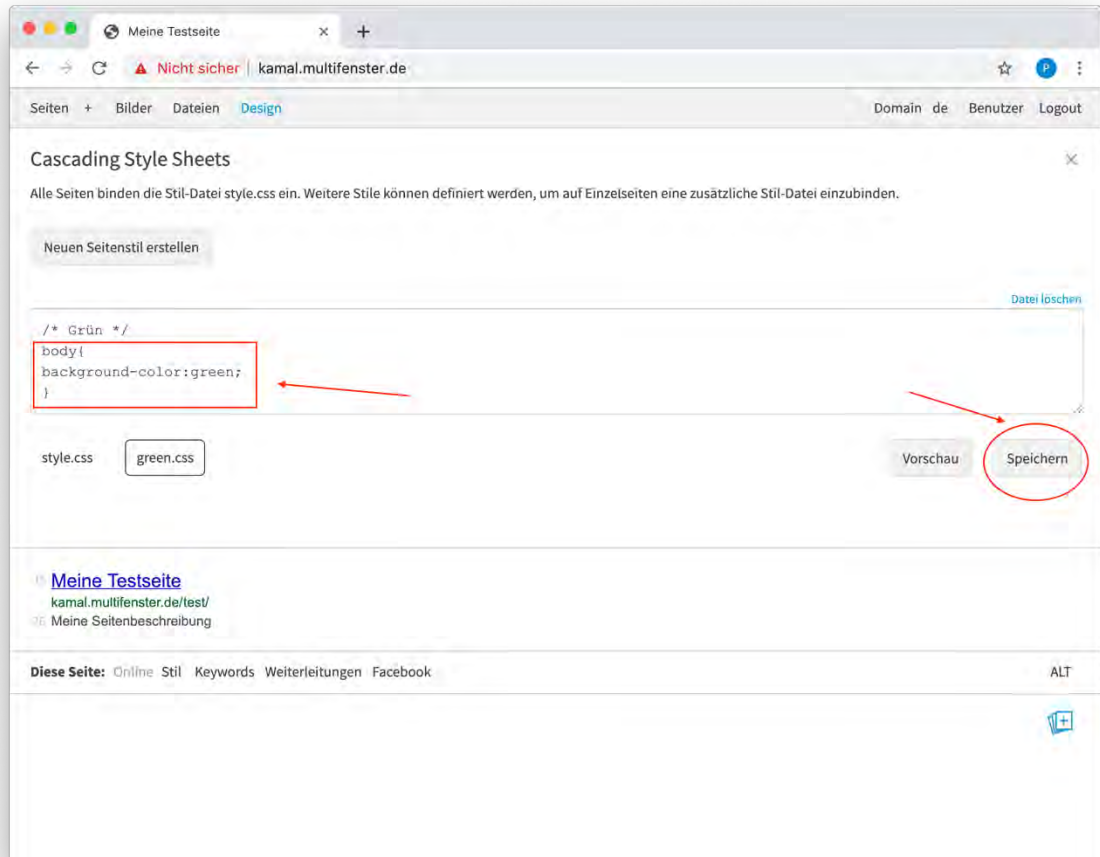
3. Es öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie einen Namen (z.B. green.css) ein und klicken Sie anschließend auf „speichern“!



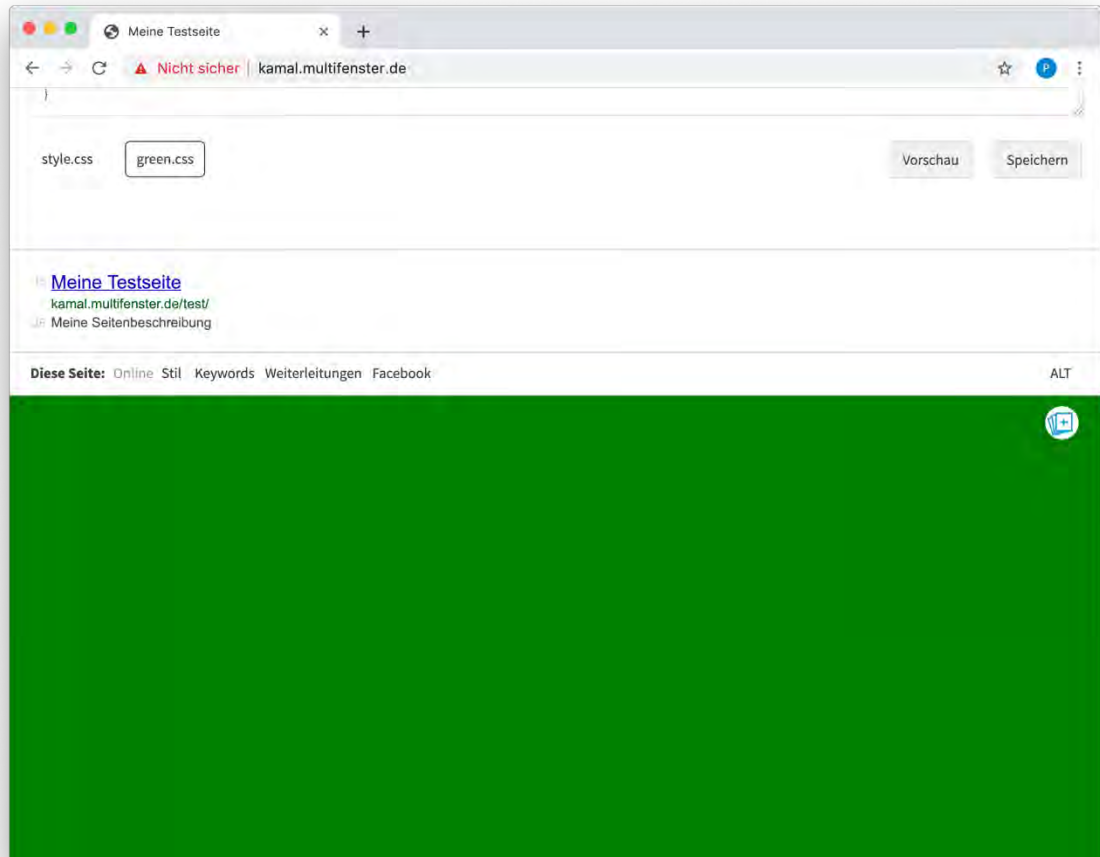
4. Es öffnet sich die folgende Seite. Geben Sie einen Namen in die unten genannte Stelle ein (z.B. „Grün“)!



5. Geben Sie nun die CSS-Eigenschaften ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“!

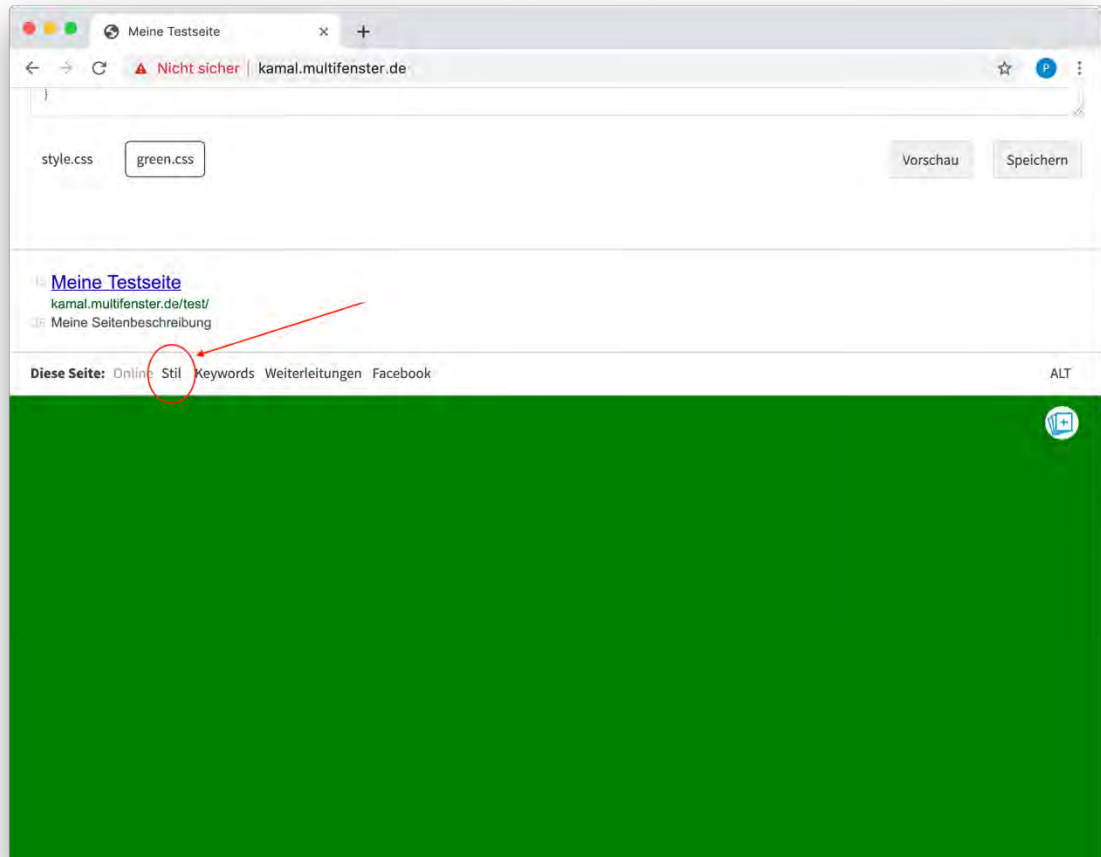


6. Beim Klick auf „Speichern“ werden die CSS-Eigenschaften in „Style.css“ durch die in „green.css“ überschrieben. Im Folgenden ist das Resultat zu sehen.

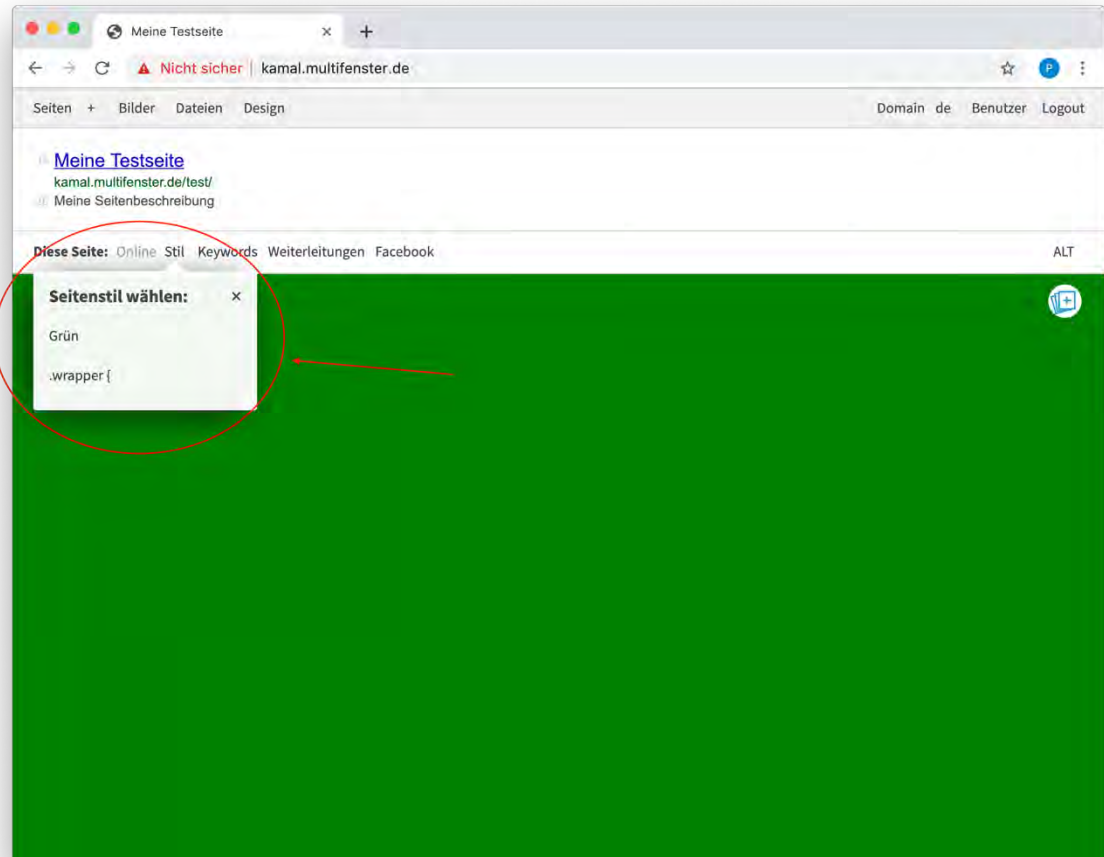


## 15.2. Stil Auswählen

1. Sobald Sie eine Stil-Datei anlegen (Schritt 16.1), ist „Stil“ in der Menüleiste „diese Seite“ zu sehen. Klicken Sie darauf!



2. Beim Klick auf „Stil“ werden alle Stile aufgelistet.



3. Beim Klick auf „.wrapper“ werden die CSS-Eigenschaften „green.css“ durch die in „style.css“ überschrieben.

