

# BENUTZERHANDBUCH für Gentic CMS

APA-IT  
Informations Technologie GmbH  
Laimgrubengasse 10  
1060 Wien  
[it@apa.at](mailto:it@apa.at)  
[www.apa-it.at](http://www.apa-it.at)  
[www.gentic.com](http://www.gentic.com)



Ein Produkt der **APA<sup>IT</sup>**

## Inhalt

1.	Login.....	5
2.	Gentics CMS im Überblick.....	5
3.	Home-Button .....	6
4.	Suchfeld.....	6
4.1.	Suche über Online-Adresse (URL).....	6
4.2.	Erweiterte Suche .....	7
5.	Papierkorb .....	9
6.	Warteschlange Aufgaben .....	10
7.	Profil-Sidebar .....	12
7.1.	Sprachauswahl Gentics CMS Benutzeroberfläche .....	13
7.2.	Passwort ändern .....	13
7.3.	Nachrichten - Gentics CMS Inbox .....	14
7.4.	Favoriten aufrufen .....	14
8.	Online-Projekte .....	15
9.	CMS Breadcrumb-Navigation .....	15
10.	Ordnerbereich.....	16
10.1.	Markieren aller Ordner .....	17
10.2.	Erstellen eines neuen Ordners .....	17
10.3.	Anzeigefelder des Ordnerbereichs auswählen .....	18
10.4.	Sortierung des Ordnerbereichs einstellen .....	19
10.5.	Ordnerbereich aufklappen/zuklappen.....	19
10.6.	Ordner Icon/Checkbox: Ordner auswählen für Verschieben und Löschen .....	20
10.7.	Ordnername CMS .....	21
10.8.	Ordnername online.....	21
10.9.	Favoriten-Icon: Ordner als Favoriten setzen .....	21
10.10.	Ordner Kontextmenü.....	22
10.10.1.	Ordner Eigenschaften einsehen und verändern.....	22
10.10.2.	Ordner verschieben .....	24
10.10.3.	Ordner löschen .....	25
11.	Seitenbereich.....	26
11.1.	Markieren aller Seiten .....	27
11.2.	Erstellen einer neuen Seite .....	28
11.3.	Anzeigefelder des Seitenbereichs auswählen .....	29
11.4.	Sortierung des Seitenbereichs einstellen .....	30
11.5.	Seitenbereich aufklappen/zuklappen.....	31
11.6.	Seiten-Icon/Checkbox: Seiten auswählen für Kopieren, Verschieben und Löschen .....	32
11.7.	Seitenname CMS .....	33
11.8.	Status der Seite.....	34

11.8.1.	Seitenstatus "Bearbeitet": .....	34
11.8.2.	Seitenstatus "In Warteschlange" .....	34
11.8.3.	Seitenstatus: "Veröffentlicht" .....	35
11.8.4.	Seitenstatus: "Unveröffentlicht" .....	36
11.8.5.	Seitenstatus: "Gesperrt" .....	36
11.9.	Startseiten-Icon .....	37
11.10.	Live-URL-Vorschau .....	37
11.11.	Dateiname der Seite online .....	38
11.12.	Favoriten-Icon: Seite als Favoriten setzen .....	38
11.13.	Seiten Kontextmenü .....	39
11.14.	Seite bearbeiten .....	40
11.15.	Seiten Eigenschaften einsehen und verändern .....	44
11.16.	Versionen der Seite einsehen und wiederherstellen .....	46
11.17.	Vererbung einer Seite mit Multichanneling .....	48
11.18.	Seite Veröffentlichen .....	49
11.19.	Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern .....	50
11.20.	Seite kopieren .....	51
11.20.1.	Seite verschieben .....	52
11.21.	Seitenvariante erstellen .....	53
11.21.1.	Seite löschen .....	54
12.	Dateienbereich .....	55
12.1.	Markieren aller Dateien .....	56
12.2.	Hochladen einer neuen Datei .....	58
12.3.	Anzeigefelder des Dateienbereichs auswählen .....	59
12.4.	Sortierung des Dateienbereichs einstellen .....	60
12.5.	Dateienbereich aufklappen/zuklappen .....	61
12.6.	Datei Icon/Checkbox: Datei auswählen für Verschieben und Löschen .....	62
12.7.	Dateienname CMS .....	63
12.8.	Dateienname online .....	63
12.9.	Favoriten-Icon: Datei als Favoriten setzen .....	63
12.10.	Datei Kontextmenü .....	64
12.10.1.	Datei Eigenschaften einsehen und verändern .....	65
12.10.2.	Datei verschieben .....	66
12.10.3.	Datei kopieren .....	66
12.10.4.	Datei löschen .....	67
13.	Bilderbereich .....	68
13.1.	Markieren aller Bilder .....	69
13.2.	Hochladen eines neuen Bildes .....	70
13.3.	Anzeigefelder des Bilderbereichs auswählen .....	71
13.4.	Sortierung des Bilderbereichs einstellen .....	72
13.5.	Bilderbereich aufklappen/zuklappen .....	73
13.6.	Bild Icon/Checkbox: Bild auswählen für Kopieren, Verschieben und Löschen .....	74

13.7.	Bildname CMS .....	77
13.8.	Dateigröße Bild.....	77
13.9.	Abmessungen Bild .....	77
13.10.	Favoriten-Icon: Bild als Favoriten setzen .....	78
13.11.	Bild Kontextmenü .....	78
13.11.1.	Bilder bearbeiten .....	79
13.12.	Bilder Eigenschaften einsehen und verändern.....	83
13.12.1.	Bilder kopieren.....	85
13.12.2.	Bilder verschieben .....	86
13.12.3.	Bild löschen .....	87
14.	Erstellen und Bearbeiten von Seiten und Inhalten .....	88
14.1.	Erstellen einer neuen Seite .....	88
14.2.	Bearbeiten einer bestehenden Seite .....	90
14.3.	Gentics CMS Bearbeitungsmodus .....	91
14.4.	Erstellen neuer Inhalte mit Aloha Editor .....	92
14.5.	Aloha Editor Menü.....	93
14.5.1.	Formatieren von Text .....	94
14.5.2.	Einfügen eines Links bzw. Verweises.....	94
14.5.1.	Rechtschreibprüfung .....	96
14.5.2.	Einfügen von Listen .....	96
14.5.3.	Formatieren von Überschriften .....	96
14.5.4.	Einfügen von Content Elementen .....	97
14.5.5.	Einfügen von Tabellen .....	101
14.6.	Vorschau von Seiten .....	106
14.7.	Speichern von Seiten .....	108
14.8.	Seiten Eigenschaften einsehen und verändern.....	109
14.9.	Versionen der Seite einsehen und wiederherstellen .....	111
14.10.	Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern .....	113
14.11.	Seite Veröffentlichen.....	115

# Benutzer-Handbuch für Gentic CMS

Bei der Gestaltung der Benutzeroberfläche von Gentic CMS haben wir die einfache, schnelle Bedienung auf allen modernen Geräten - von PC über Notebook, Tablet bis hin zu Ihrem Smartphone - immer vor Augen.

Erstellen und publizieren Sie mit Gentic CMS Ihre Inhalte, reagieren Sie sofort auf aktuelle Entwicklungen rund um Ihre Organisation oder Ihre Marke. Echtes WYSIWYG, Copy-and-paste aus MS Word mit allen Formatierungen, volle Unterstützung von Mehrsprachigkeit und Cross-Channel-Kommunikation erleichtern Ihre Arbeit.

Dieses Handbuch ist als Nachschlagemöglichkeit für die tägliche Arbeit konzipiert. Die einzelnen Punkte sind daher abschließend formuliert. Damit soll ein "Springen" im Handbuch zwischen einzelnen Funktionen vermieden werden.

## 1. Login

Geben Sie in Ihrem Web-Browser die Web-Adresse Ihrer Gentic CMS Installation ein. Sie kommen im ersten Schritt auf die Login-Maske.

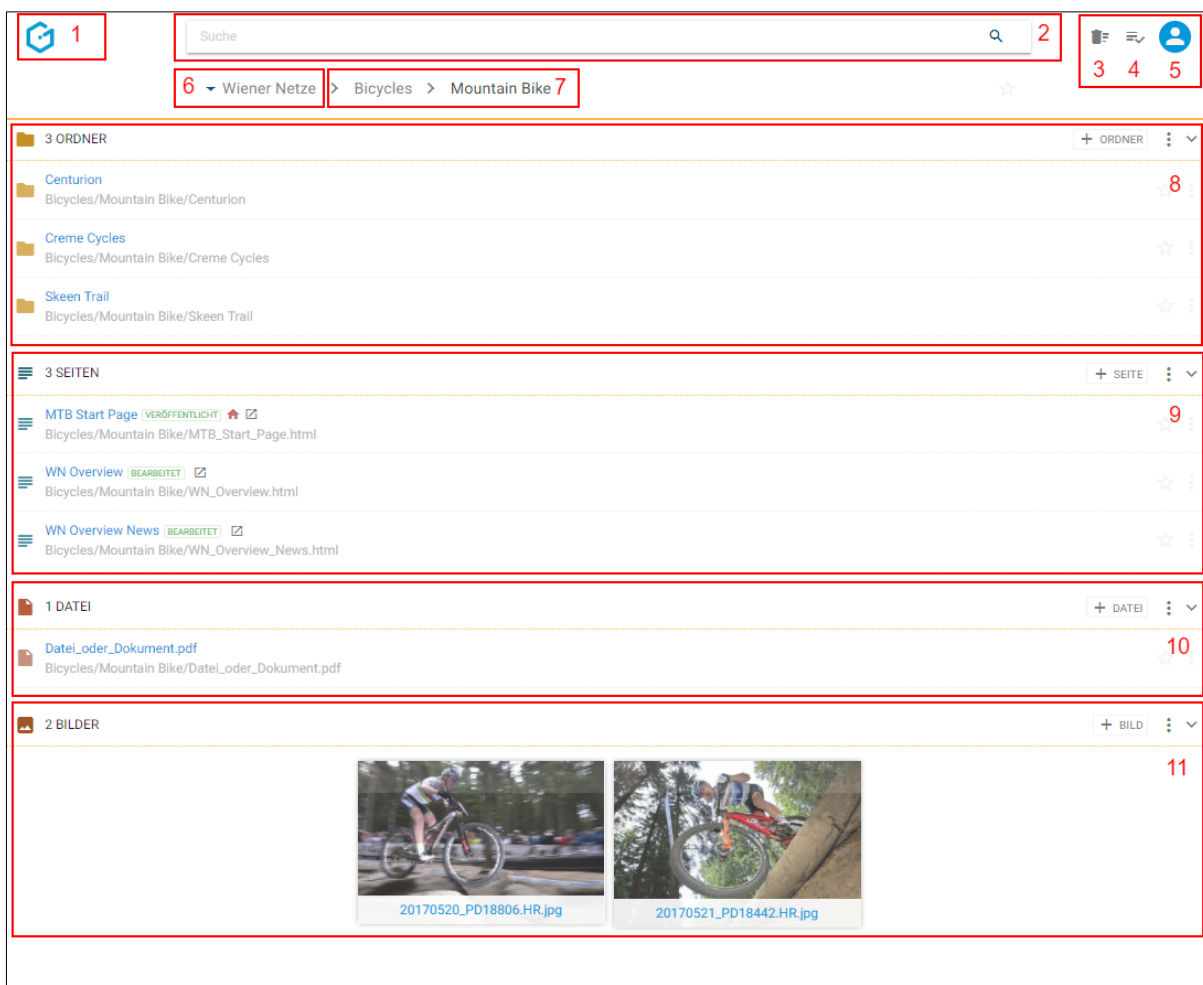
Wenn Sie Ihren korrekten Gentic CMS Benutzernamen und Passwort in die entsprechenden Felder eingeben, können Sie mit Mausklick auf den "Anmelden"-Button in die Benutzeroberfläche von Gentic CMS einsteigen.



The login form features the Gentic logo at the top. Below it are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). At the bottom is a grey button labeled 'ANMELDEN' (Login).

## 2. Gentic CMS im Überblick

Im Folgenden sehen Sie die Einstiegsseite von Gentic CMS nach Ihrem Login:



The dashboard overview includes a top navigation bar with a search bar, a breadcrumb trail, and a user profile icon. The main content area is divided into four sections: '3 ORDNER' (Folders), '3 SEITEN' (Pages), '1 DATEI' (File), and '2 BILDER' (Images). Each section lists items with their names, paths, and status icons. The 'BILDER' section shows two images with their file names.

Section	Item Name	Path	Status/Icon
3 ORDNER	Centurion	Bicycles/Mountain Bike/Centurion	8
	Creme Cycles	Bicycles/Mountain Bike/Creme Cycles	☆
	Skeen Trail	Bicycles/Mountain Bike/Skeen Trail	☆
	MTB Start Page	Bicycles/Mountain Bike/MTB_Start_Page.html	9
3 SEITEN	WN Overview	Bicycles/Mountain Bike/WN_Overview.html	☆
	WN Overview News	Bicycles/Mountain Bike/WN_Overview_News.html	☆
	DateiLoder_Dokument.pdf	Bicycles/Mountain Bike/DateiLoder_Dokument.pdf	10
2 BILDER	20170520_PD18806.HR.jpg		11
	20170521_PD18442.HR.jpg		

### 3. Home-Button

Beim Betätigen des Home-Buttons (siehe Abbildung oben, Markierung 1) kommen Sie auf die Einstiegsseite nach dem Login und sehen sämtliche Inhalte in der ersten Ebene.

### 4. Suchfeld

Die Suchfunktion im Suchfeld (siehe Abbildung oben, Markierung 2) ist eine Kombination aus Filter- und Suchfunktion. Bei Eingabe eines Suchbegriffs in das Suchfeld innerhalb der Startseite oder eines Ordners, werden von der Startseite bzw. aus dem aktuellen Order mögliche Treffer live herausgefiltert und gehighlightet dargestellt.

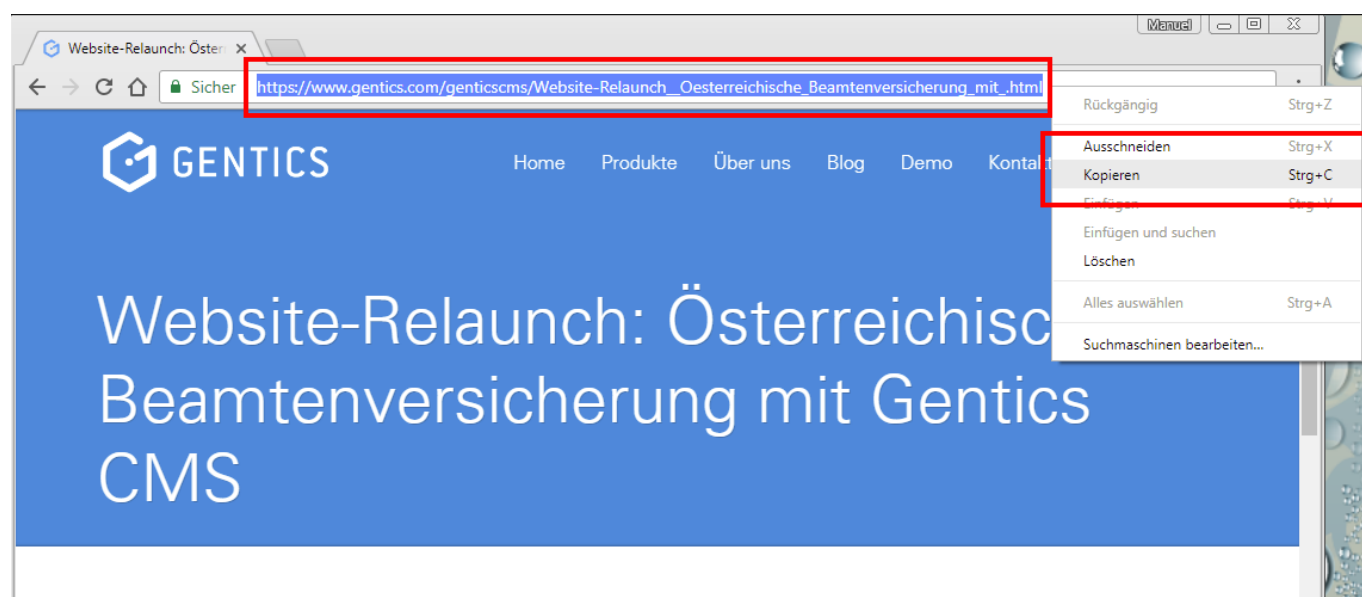
Beim Drücken der Taste "Enter", wird der aktuelle Ordner und alle Unterordner nach möglichen Treffern durchsucht und diese aufgelistet. Ordner in darüber liegenden Ebenen werden von der Suche nicht berücksichtigt. Falls eine gesamtheitliche Suche gewünscht ist, empfiehlt es sich die Suche von der Startseite weg zu starten.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit in dem Suchfeld die URL einer Seite zu suchen. Zuvor muss aber das richtige Online-Projekt ausgewählt werden, indem sich die gesuchte Seite befindet. Der Vorschaubereich öffnet dann automatisch die gesuchte Seite direkt im CMS.

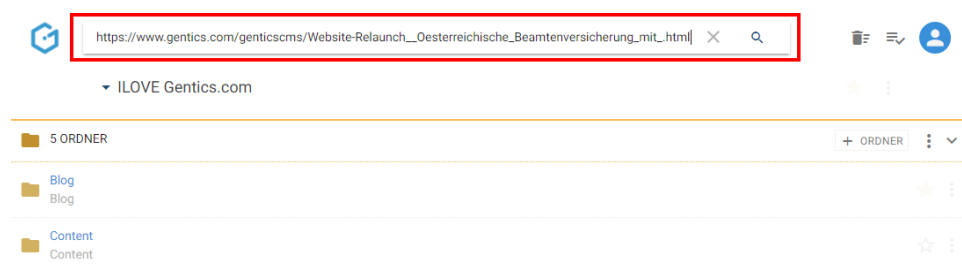
Wichtig: Eine Suche über mehrere Online-Projekte auf einmal, ist nicht möglich.

#### 4.1. Suche über Online-Adresse (URL)

Wenn Sie in eine bestimmte Seite in Ihrem Online-Projekt bearbeiten wollen, können Sie diese in Gentic CMS ganz einfach aufrufen.



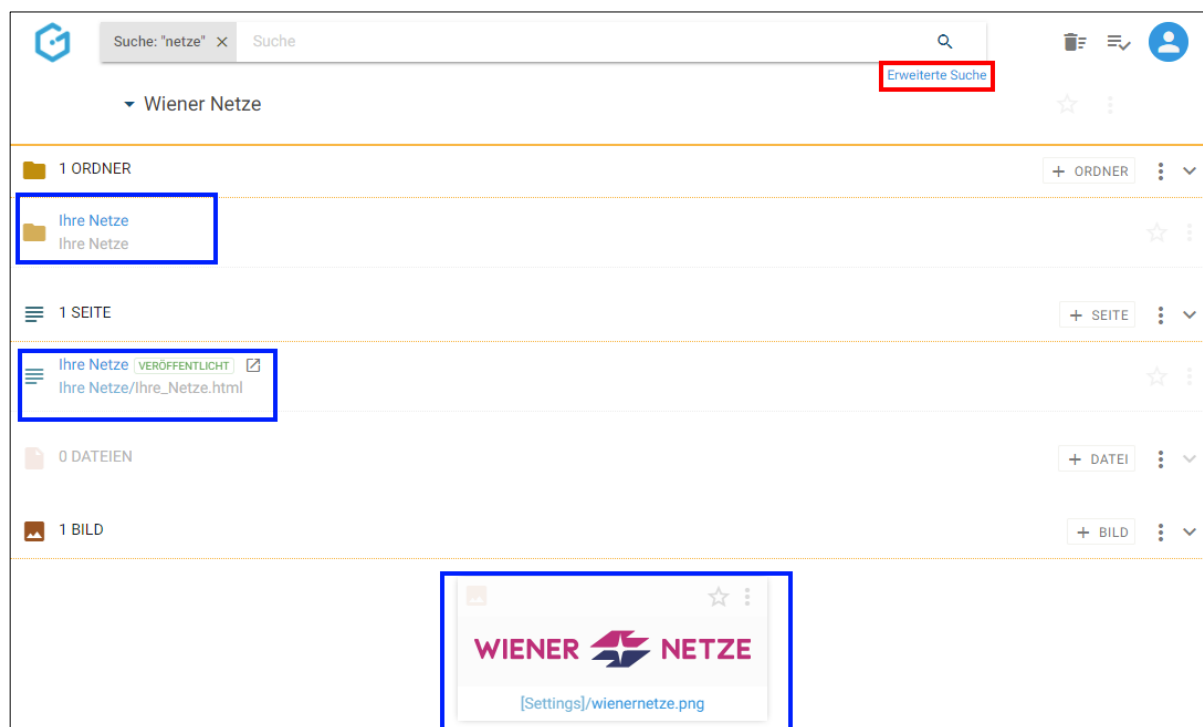
Geben Sie die Online-Adresse der zu bearbeitenden Seite einfach im Suchfeld von Gentic CMS (siehe Abbildung unten, rote Markierung) ein.



Nach Eingabe von "Enter" gelangen Sie direkt in den Bearbeitungsmodus der Seite deren Adresse (URL) Sie in das Suchfeld eingegeben haben (siehe Abbildung unten, rote Markierung)

## 4.2. Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche nach Inhalte in Gentic CMS bietet Ihnen die Möglichkeit die Ergebnisse (siehe Abbildung unten, blaue Markierungen) einer im Gentic CMS Suchfeld erfolgten Suche nach verschiedenen Kriterien zu filtern. Dazu klicken Sie auf den Link "Erweiterte Suche" (siehe Abbildung oben, rote Markierung)



Folgende Kriterien (siehe Abbildung oben, rote Markierung) stehen Ihnen für die Filterung der Suchergebnisse zur Verfügung:

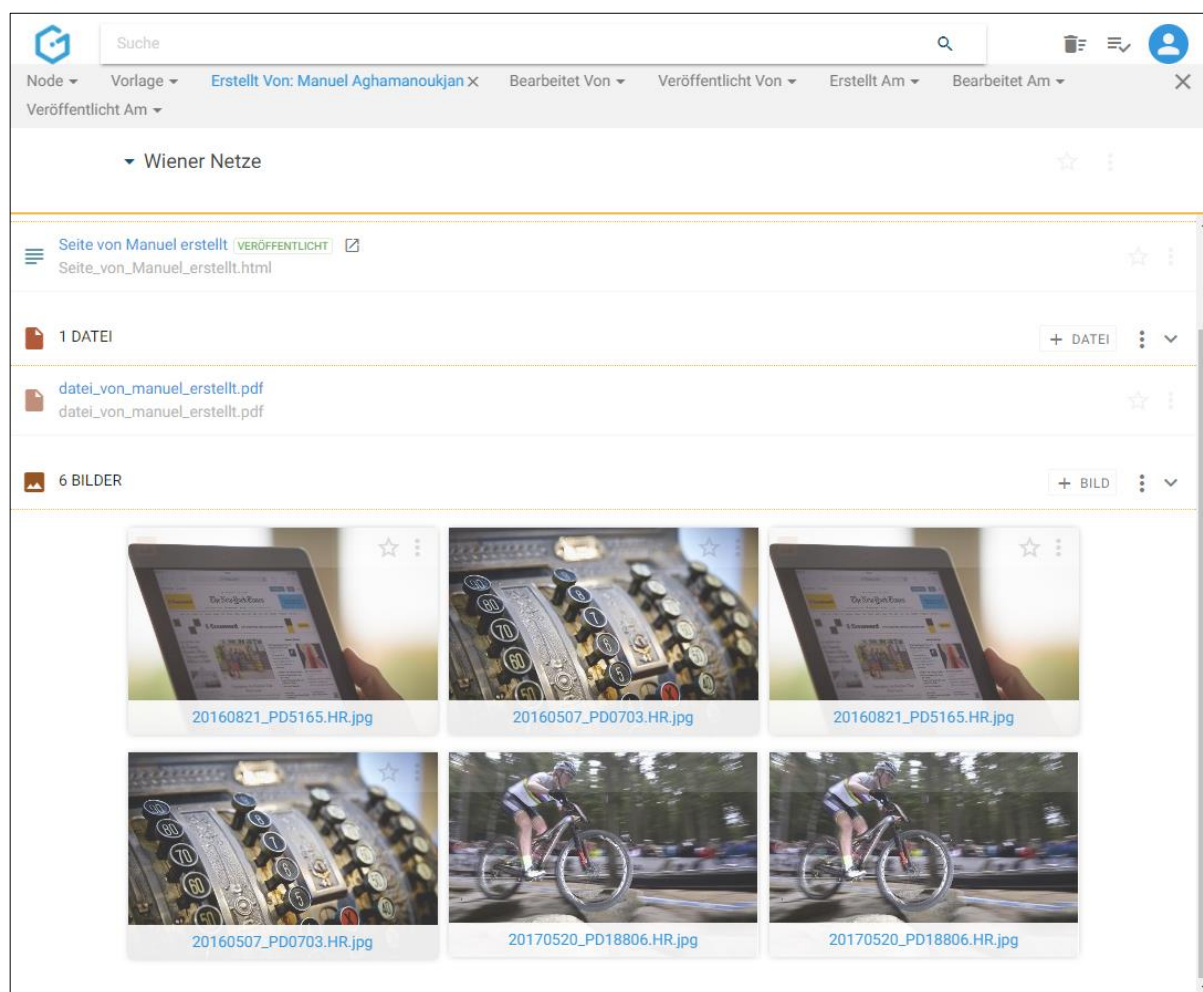
- Node: Filtern der Suchergebnisse nach Online-Projekt
- Vorlage: Filtern der Suchergebnisse nach Seiten, die auf der gewählten Seitenvorlage basieren
- Erstellt von: Filtern der Suchergebnisse (Ordner, Seiten, Dateien oder Bildern), die von dem ausgewählten CMS-User erstellt wurden
- Bearbeitet von: Filtern der Suchergebnisse (Ordner, Seiten, Dateien oder Bildern), die von dem ausgewählten CMS-User zuletzt bearbeitet wurden
- Veröffentlicht von: Filtern der Suchergebnisse (Seiten), die von dem ausgewählten CMS-User veröffentlicht wurden



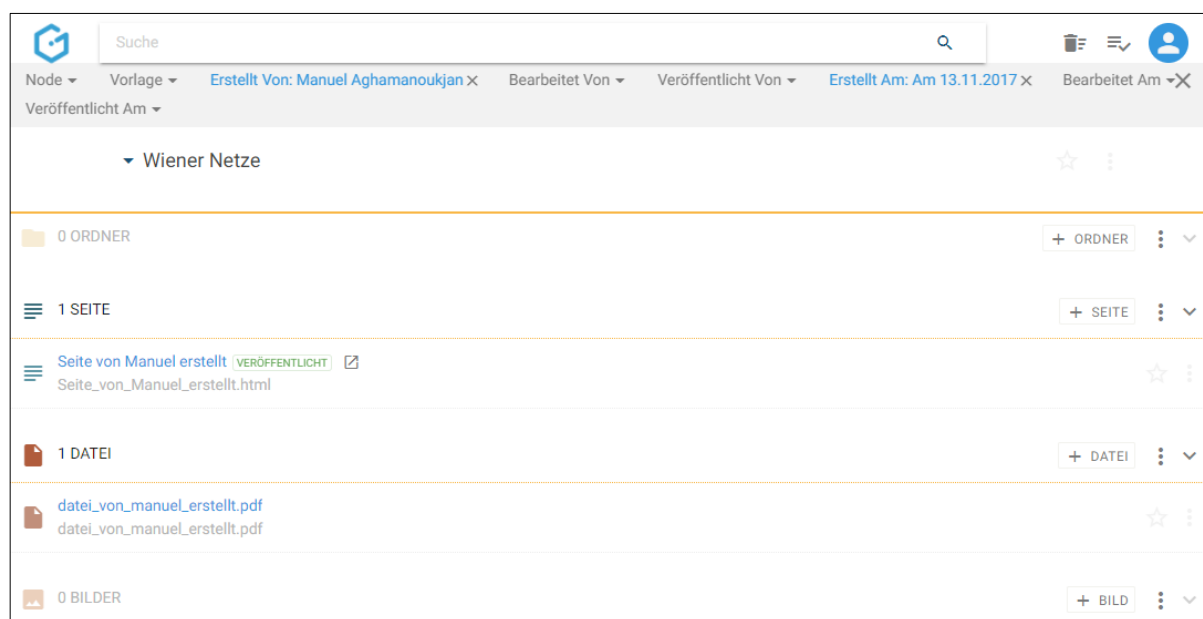
- Erstellt am bzw. Erstellt seit: Filtern der Suchergebnisse (Ordner, Seiten, Dateien oder Bildern), die an einem ausgewählten Datum bzw. die ab einem ausgewählten Datum bis zu dem Zeitpunkt der Suche erstellt wurden
- Bearbeitet am bzw. bearbeitet seit: Filtern der Suchergebnisse (Ordner, Seiten, Dateien oder Bildern), die an einem ausgewählten Datum bzw. die ab einem ausgewählten Datum bis zu dem Zeitpunkt der Suche das letzte Mal bearbeitet wurden

Nach Klick auf ein Kriterium können Sie die Werte nach denen Sie filtern wollen über eine Drop-Down Liste auswählen.

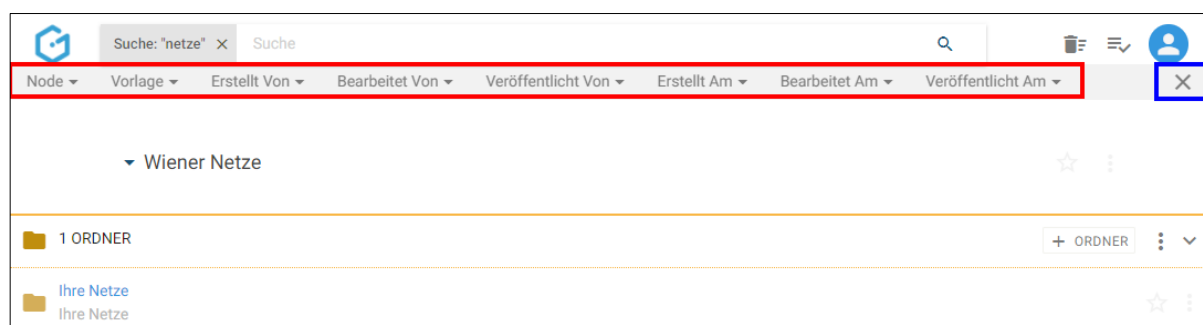
Alle Suchergebnisse, die dem gewählten Filter entsprechen, werden in Echtzeit gefiltert dargestellt. In untenstehender Abbildung wurde eine Suche über das gesamte aktuelle Online-Projekt durchgeführt. Mittels erweiterter Suche wurden die Ergebnisse nach dem Kriterium: "Erstellt von CMS-User "Manuel Aghamanoukjan" gefiltert. Damit werden nur mehr eine Seite, eine Datei und sechs Bilder angezeigt, die von dem CMS-User im aktuellen Online-Projekt erstellt wurden.



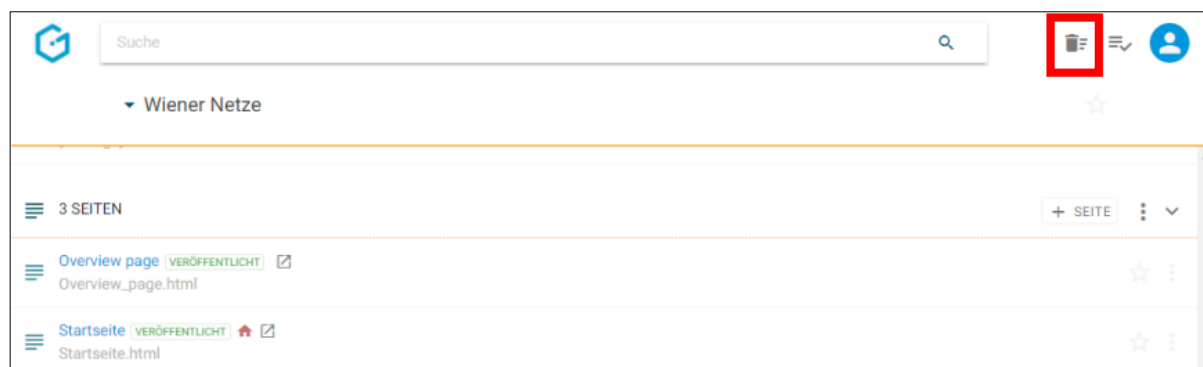
Es können auch mehrere Kriterien in der erweiterten Suche kombiniert werden. Die Ergebnisse werden dann kombiniert gefiltert. In untenstehender Abbildung wird sowohl nach Ersteller "Manuel Aghamanoukjan" und nach Erstellungsdatum "13.11.2017" gefiltert. Es wurde dabei eine Seite und eine Datei gefunden und dargestellt.



Wenn Sie den Modus der erweiterte Suche wieder verlassen wollen, klicken Sie auf das Kreuz (siehe Abbildung unten, blaue Markierung). Jegliche Filterung der Suchergebnisse wird damit wieder aufgehoben.

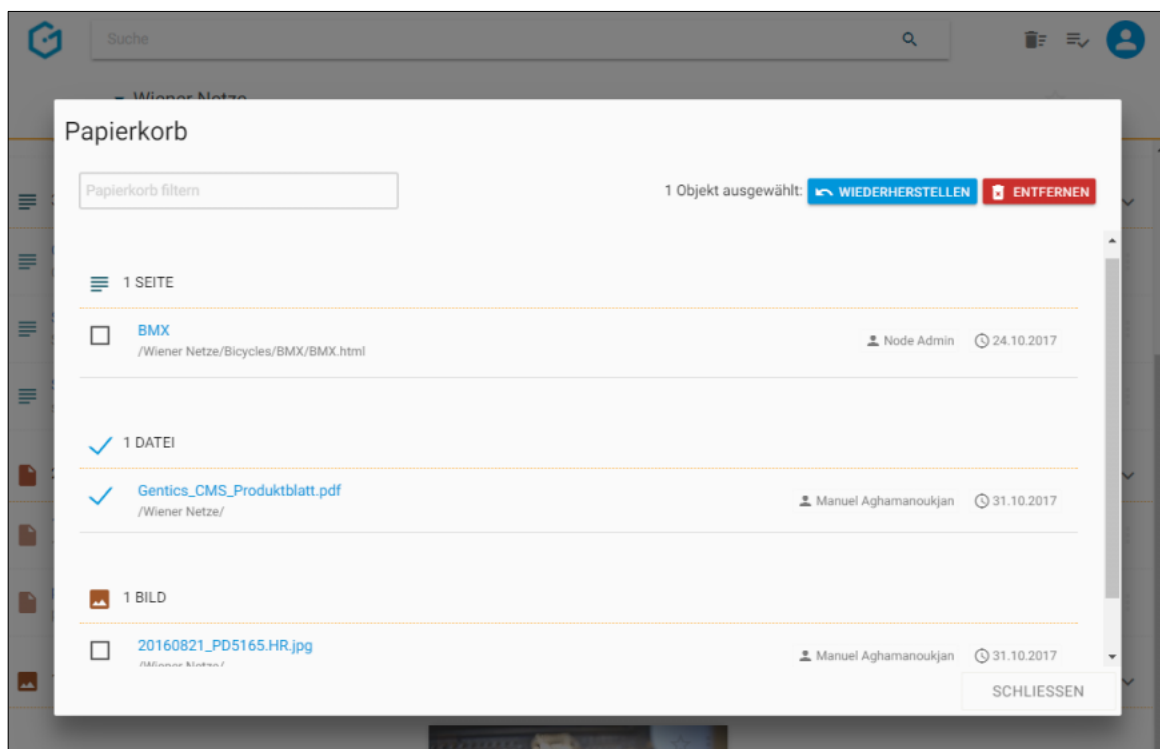


## 5. Papierkorb



Wenn Sie in Gentics CMS Ordner, Seiten, Dateien oder Bilder löschen, sind diese eine gewisse Zeit weiterhin im Papierkorb auffindbar. Den Inhalt des Papierkorbs können Sie jederzeit durch Klick auf das Icon "Papierkorb" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) einsehen.

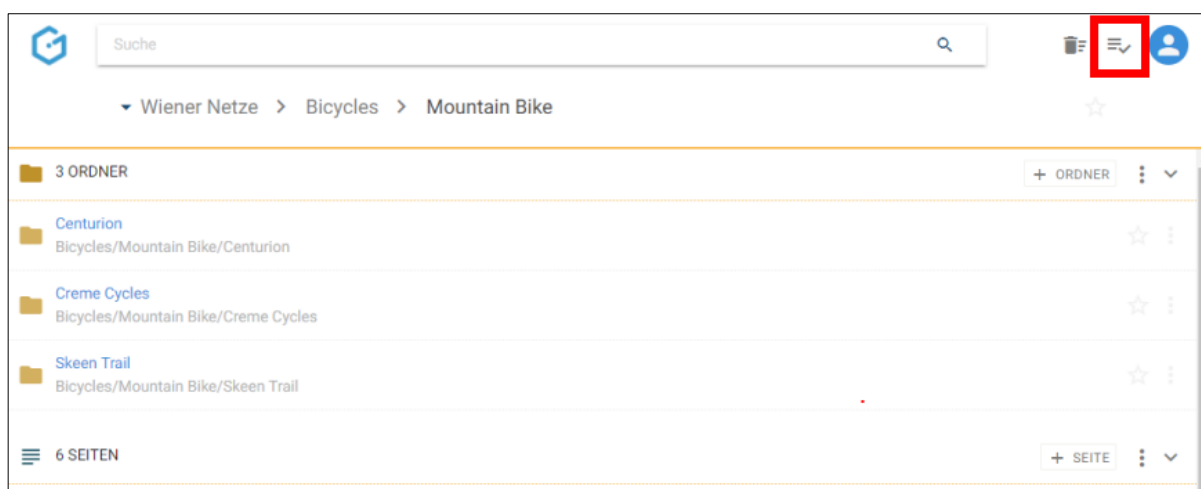
**ACHTUNG:** Wenn Sie Ordner, Seiten, Dateien oder Bilder löschen sind diese automatisch im Online-Projekt offline und daher nicht mehr für Besucher sichtbar.



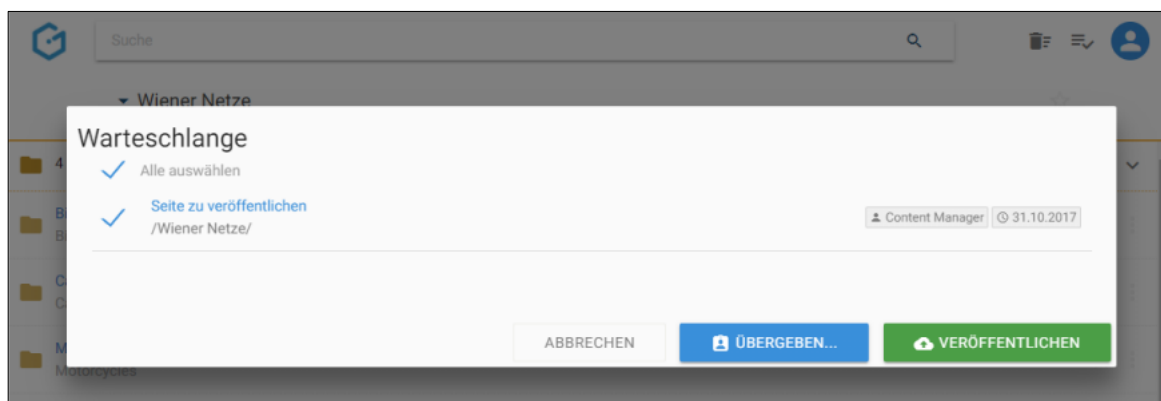
Sie können im Papierkorb nach einzelnen Elementen filtern, diese wiederherstellen – durch Klick auf Button “Wiederherstellen” oder durch Klick auf Button “Entfernen” endgültig löschen.

**ACHTUNG:** Wenn Sie eine bereits veröffentlichte/online-geschaltene Seite aus dem Papierkorb wiederherstellen, ist diese nicht automatisch in Ihrem Online-Projekt sichtbar. Sie müssen diese aktiv durch “Veröffentlichen” wieder online schalten.

## 6. Warteschlange Aufgaben



Durch Klick auf das rotmarkierte Icon (siehe Abbildung oben) kommen Sie in den Bereich “Warteschlange Aufgaben”. Dort finden sie alle Aufgaben die Ihnen in Gentic CMS zugewiesen wurden und die auf eine Bearbeitung von Ihnen warten.

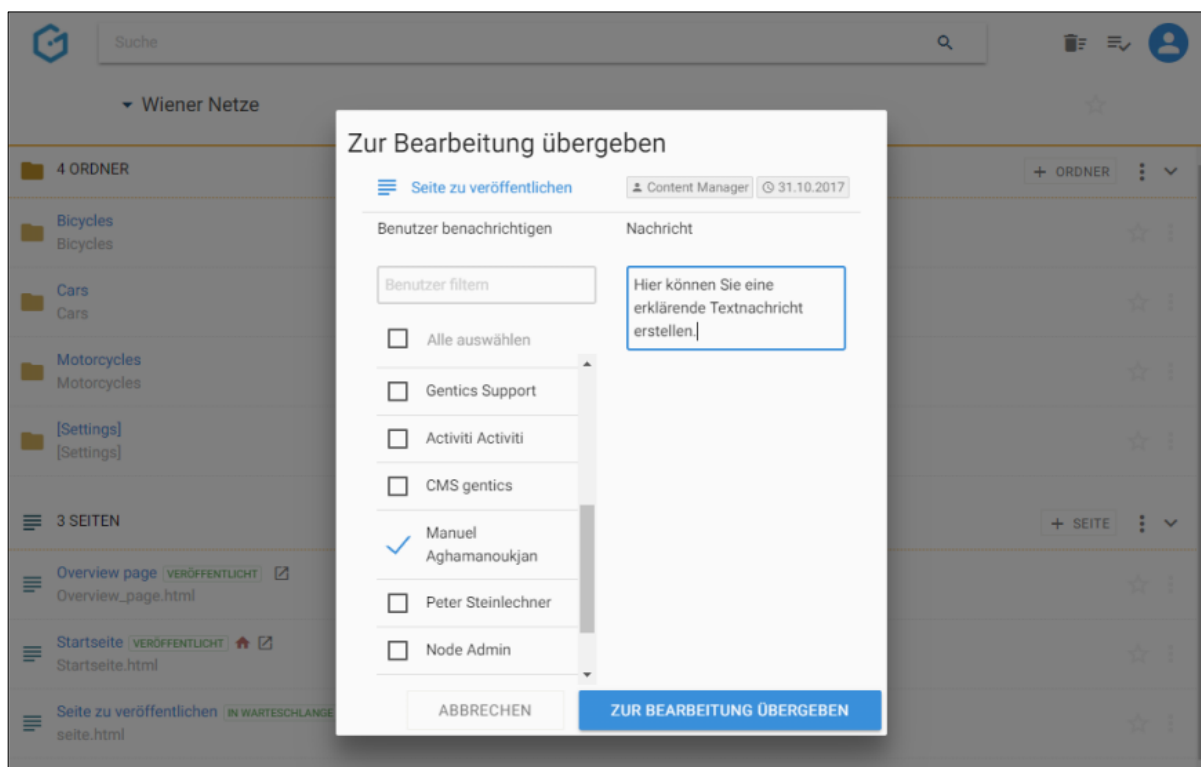


Sie können Aufgaben einzeln oder gesammelt markieren und dann die Optionen “Übergeben” oder “Veröffentlichen” durch Klick auf den jeweiligen Button auswählen.

Wenn Sie den Button “Veröffentlichen” klicken, geht die ausgewählte Seite online und ist dann in dem Online-Projekt für alle Besucher sichtbar.

Bei Wahl der Option “Übergeben” können sie in untenstehender Dialogmaske auswählen, welchem Gentic CMS User sie die ausgewählte Seite übergeben wollen.

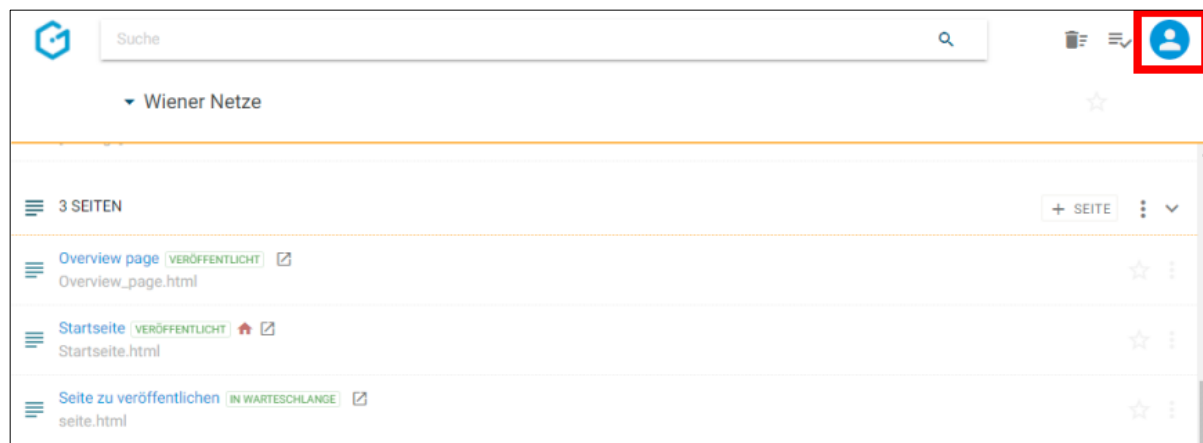
Optional können Sie im Textfeld “Nachricht” dem Gentic CMS User auch noch eine erklärende Textnachricht mitsenden.



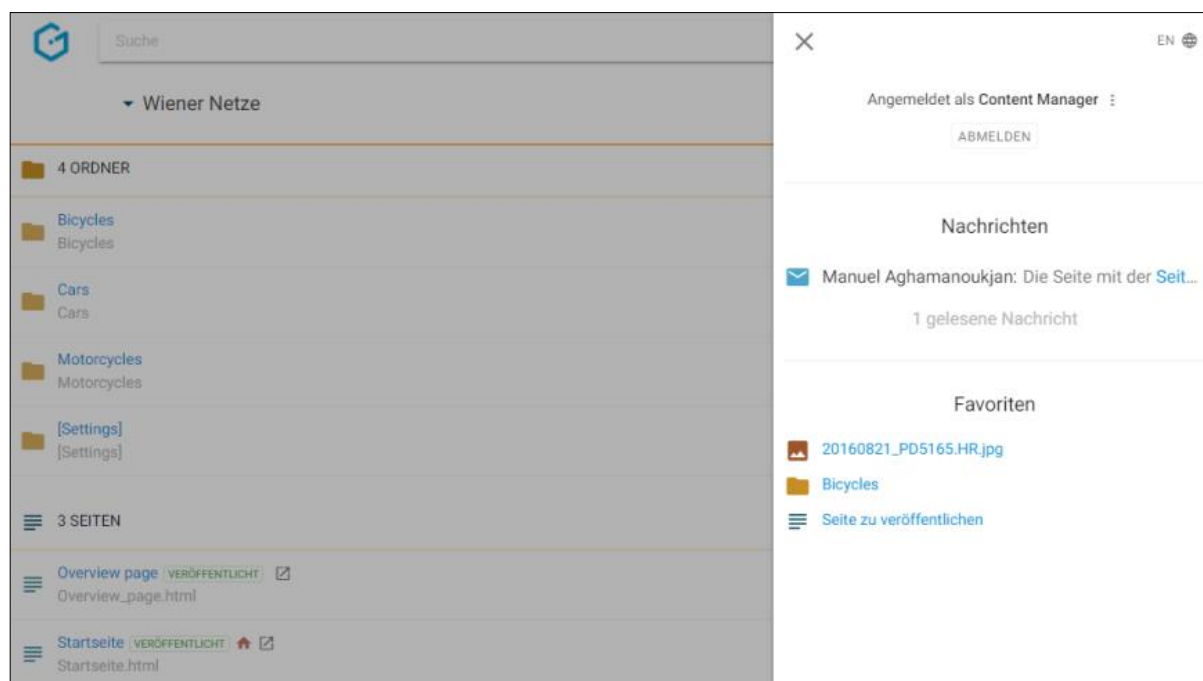
Nach Klick auf den Button “Zur Bearbeitung übergeben” erhält der ausgewählte Gentic CMS User eine entsprechende Benachrichtigung in seiner CMS-Inbox in der Profil-Sidebar.

Nach der Übergabe oder Veröffentlichung verschwindet der Eintrag in Ihrer Warteschlange.

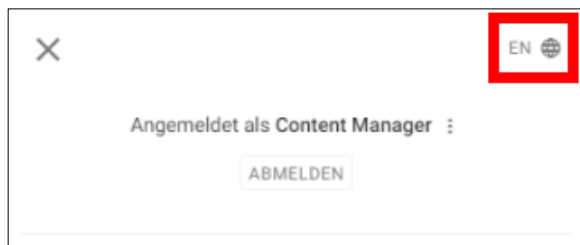
## 7. Profil-Sidebar



Durch Klick auf das Profilbild in der oberen rechten Ecke von Gentic CMS (siehe Abbildung oben, rote Markierung) blenden Sie die Profil-Sidebar ein.

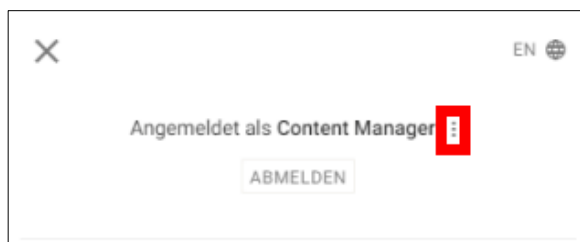


## 7.1. Sprachauswahl Gentic CMS Benutzeroberfläche

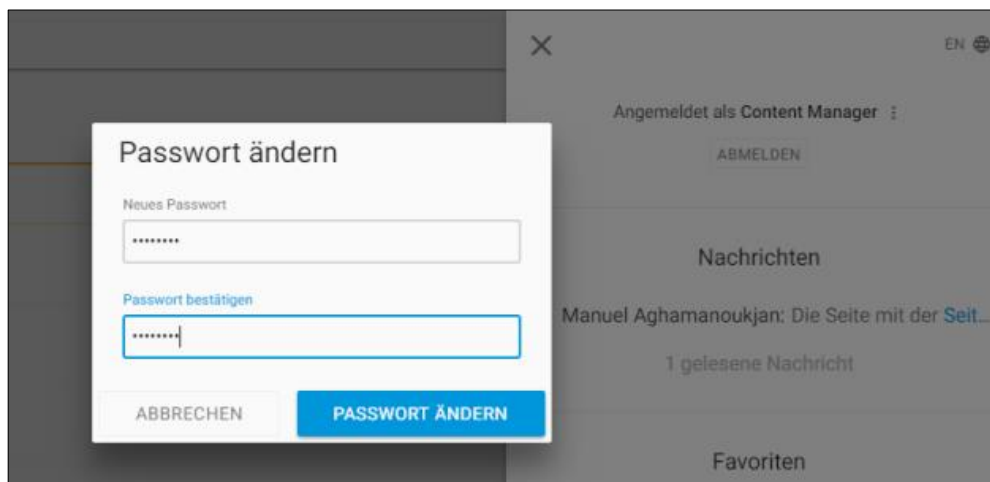


In der rechten oberen Ecke der Profil-Sidebar (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Sprache auswählen in der Ihre Gentic CMS Benutzeroberfläche dargestellt werden soll. Derzeit können Sie zwischen "Deutsch" und "Englisch" wählen.

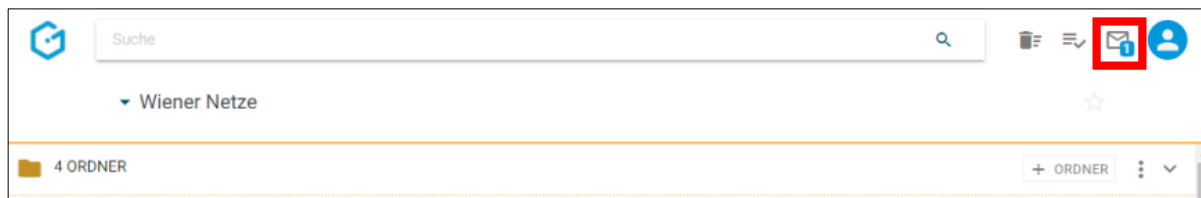
## 7.2. Passwort ändern



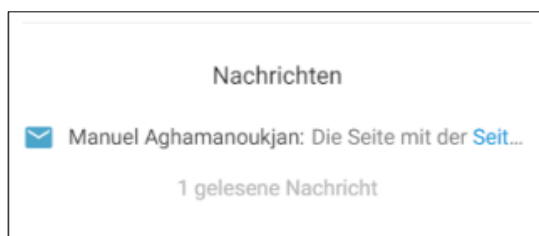
In der Profil-Sidebar können Sie auch Ihr persönliches Passwort Ihres Gentic CMS Benutzers ändern. Durch Klick auf das im Screenshot rot markierte Kontextmenü, können Sie diese Möglichkeit aufrufen und Ihr neues Passwort eingeben.



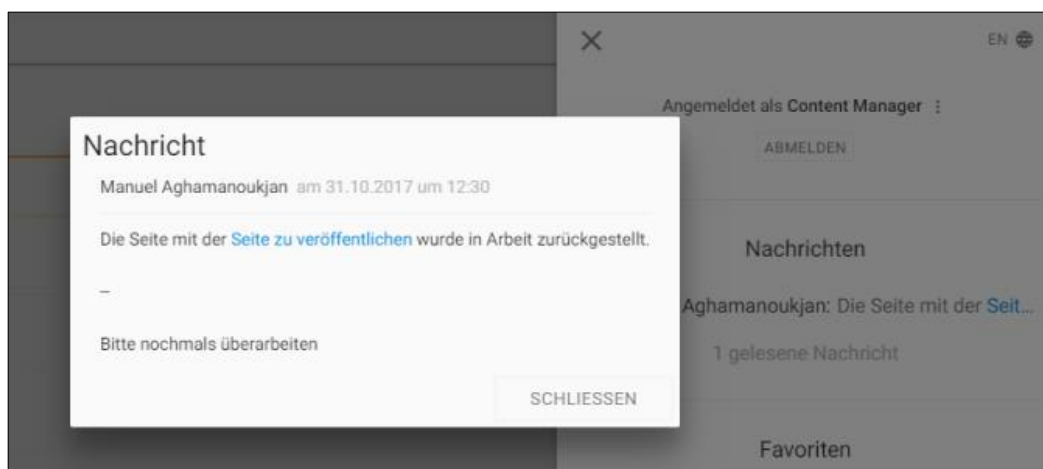
### 7.3. Nachrichten - Gentic CMS Inbox



Wenn Sie ungeöffnete Nachrichten haben, bekommen Sie auf der Startseite in Gentic CMS eine entsprechende Benachrichtigung. Dabei ist auch gleich die Anzahl der ungeöffneten Nachrichten in Form eines kleinen Icons ersichtlich (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

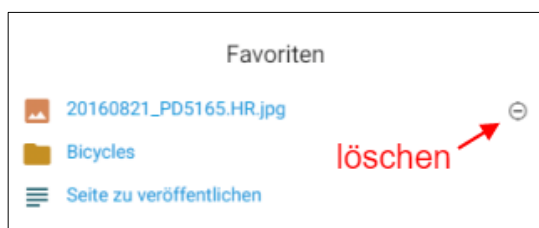


Diese Nachrichten können Sie in der Profil-Sidebar ansehen und lesen z.B. wenn Sie eine Seite zur Bearbeitung übergeben bekommen.



### 7.4. Favoriten aufrufen

Sie können Online-Projekte, Ordner Seiten, Bilder und Dateien als Favoriten markieren. Die von Ihnen gesetzten Favoriten finden Sie in der Profil-Sidebar. Dort können Sie die Favoriten aufrufen und diese bei Bedarf wieder löschen.



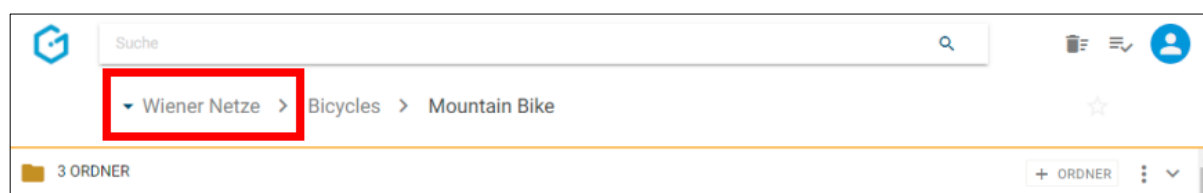
Um einen Favoriten zu löschen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über Diesen. Dann erscheint rechts ein Lösch-Button (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Durch Klick auf diesen Button wird der Favorit gelöscht. Das dahinterstehende Element wird dabei nicht entfernt.

## 8. Online-Projekte

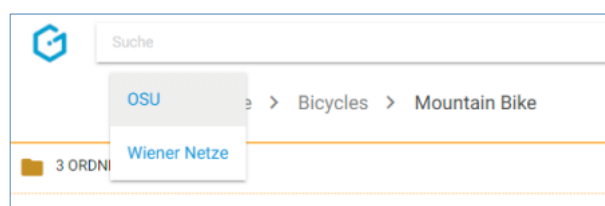
In Gentic CMS können mehrere Online-Projekte – Websites, Kampagnen-Websites, Intranets, Blog etc. – gleichzeitig verwaltet werden.

Wenn Sie die entsprechenden CMS User-Berechtigungen haben, können Sie Inhalte für eines oder mehrere Online-Projekte erstellen und verwalten.

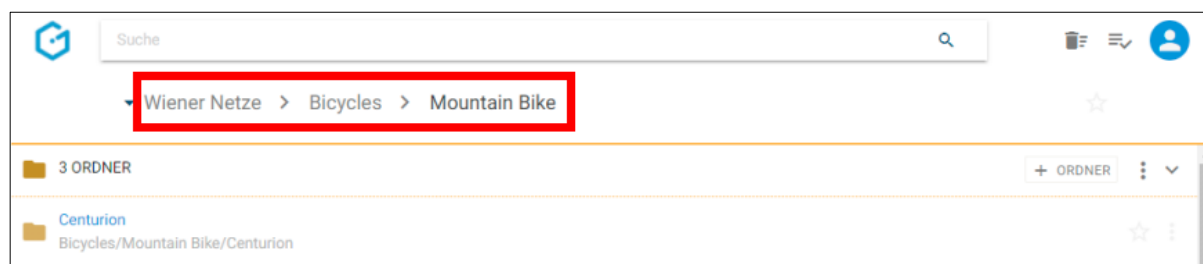
Das in der Abbildung rot markierte Drop-Down-Element zeigt Ihnen in welchem Online-Projekt Sie sich gerade befinden.



Beim Klick auf das Drop-Down erscheinen alle Online-Projekte die Sie sehen und bearbeiten dürfen. Durch Klick auf eines davon können Sie zu einem anderen Online-Projekt wechseln und dort weiterarbeiten.



## 9. CMS Breadcrumb-Navigation

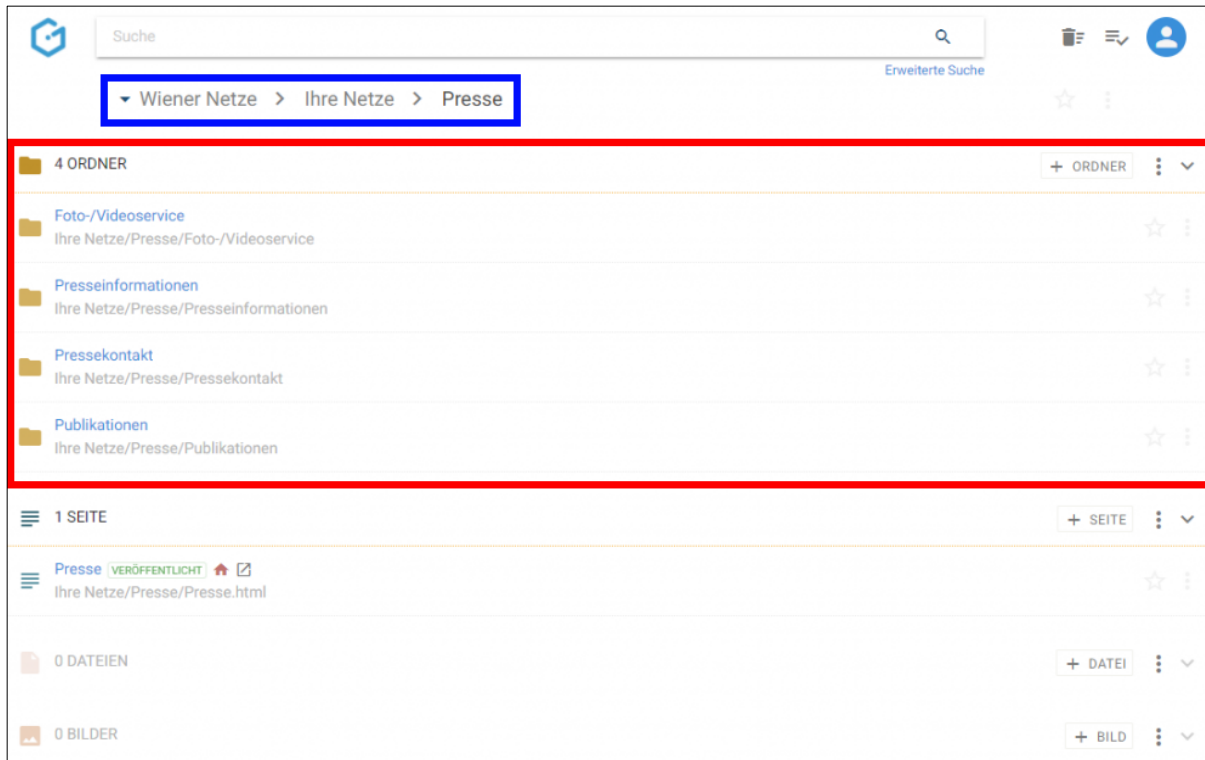


Die sogenannte CMS-Breadcrumb-Navigation ermöglicht es Ihnen in Gentic CMS ständig zu sehen in welchem Bereich bzw. Ebene Sie sich gerade befinden. Dies dient Ihnen zur ständigen Orientierung bei der Navigation während Ihrer Arbeit in Ihrem CMS.

In der horizontal dargestellten Breadcrumb-Navigation (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie jederzeit mit nur einem Klick in jede dargestellte Ebene wechseln.



## 10. Ordnerbereich



Ordner helfen in Gentic CMS Seiten, Dateien und Bilder zu organisieren. Außerdem können Sie mit Ordnern die Navigationselemente Ihrer Online-Projekte abbilden und diese damit jederzeit editieren. Jeder Ordner kann eine beliebige Anzahl von Unterordnern besitzen.

Ordner werden im Ordnerbereich der Gentic CMS Oberfläche abgebildet. Dieser Bereich kann von Ihnen mit einem Klick auf- und zugeklappt werden.

Durch Klick auf einen Ordner wechseln Sie in Diesen. Sollte es in einem Ordner keine weiteren Unterordner geben wird der Ordnerbereich ausgegraut.

Im Ordnerbereich (siehe Abbildung oben, rote Markierung) finden Sie alle Unterordner des aktuellen Ordners (ersichtlich in der Breadcrumb-Navigation; siehe Abbildung oben, blaue Markierung) in einer sortierbaren Listenform.

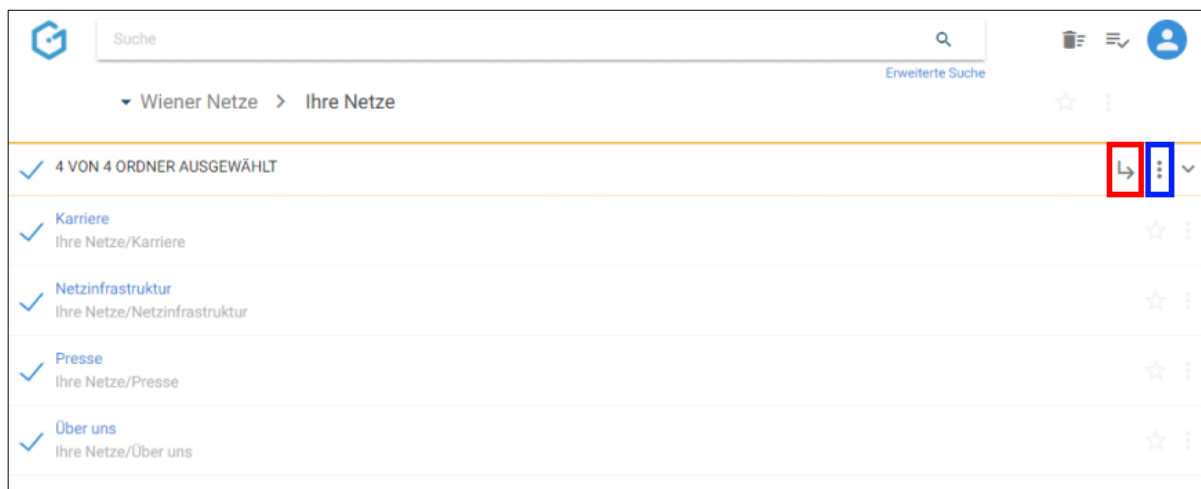
Folgende Aktivitäten können für den gesamten Ordnerbereich von Ihnen gesetzt werden:

- Markieren aller Ordner
- Erstellen eines neuen Ordners
- Anzeigefelder des Ordnerbereichs auswählen
- Sortierung des Ordnerbereichs einstellen
- Ordnerbereich aufklappen/zuklappen

Bei jedem Ordner in der Auflistung im Ordnerbereich finden Sie folgende Elemente:

- Ordner-Icon/Checkbox
- Ordnername CMS
- Ordnername online
- Favoriten-Icon
- Ordner Kontextmenü

## 10.1. Markieren aller Ordner



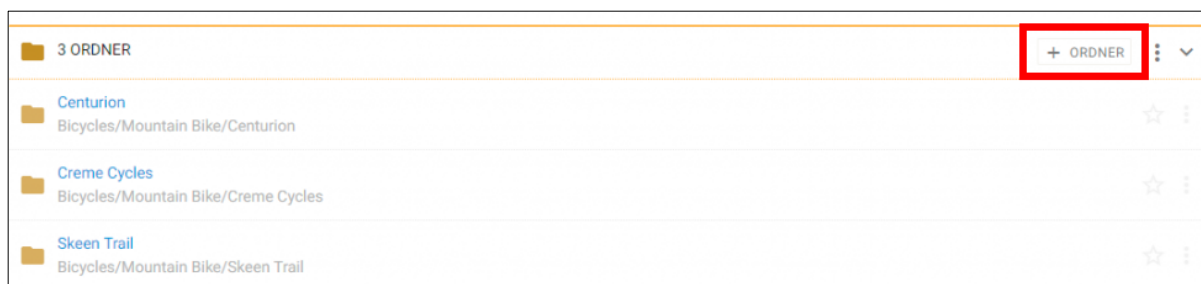
Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Ordnerbereichs markieren, werden alle Ordner des gesamten Bereichs markiert. Die markierten Ordner werden mit einem blauen Haken versehen.

Sie können dann alle markierten Ordner verschieben mit Klick auf das Verschieben Icon ( siehe Abbildung oben, rote Markierung) oder Löschen im Kontextmenü ( siehe Abbildung oben, blaue Markierung))

Beim Verschieben von Ordnern können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



## 10.2. Erstellen eines neuen Ordners



Durch den Klick auf den Button "+ Ordner" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) erstellen Sie im Ordnerbereich einen neuen Ordner. Dieser wird auf der aktuellen Ordner Ebene erstellt. Sie müssen einen Namen und Verzeichnispfad für den neuen Ordner erstellen. Auf Wunsch können Sie eine Beschreibung des Ordners angeben.

### 10.3. Anzeigefelder des Ordnerbereichs auswählen

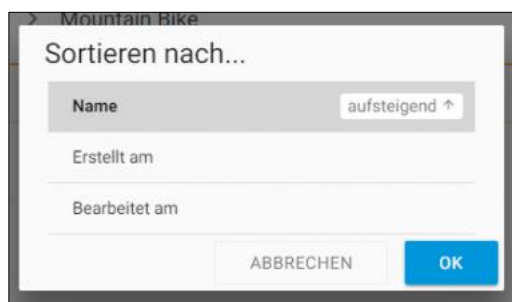
Im Kontextmenü des Ordnerbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Anzeigefelder der Liste der Ordner im Ordnerbereich bestimmen.

Wenn Sie einer der Checkboxes markieren (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die entsprechenden Anzeigefelder im Ordnerbereich einblenden. Bei Mausklick auf das in der Abbildung oben blau markierte Element können Sie mittels Drag & Drop die Reihenfolge der Darstellung der Anzeigefelder steuern.

## 10.4. Sortierung des Ordnerbereichs einstellen



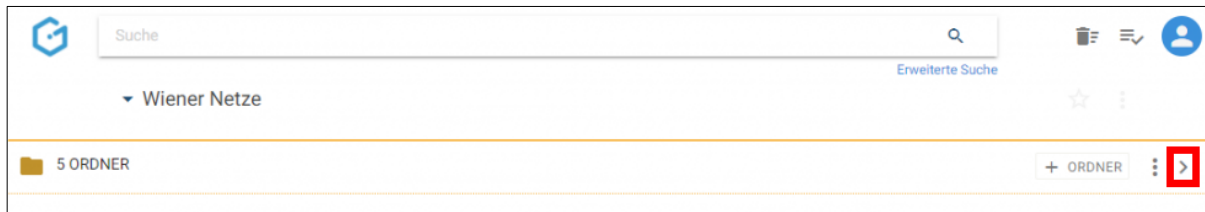
Im Kontextmenü des Ordnerbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Sortierung der Ordner im Ordnerbereich einstellen.



## 10.5. Ordnerbereich aufklappen/zuklappen

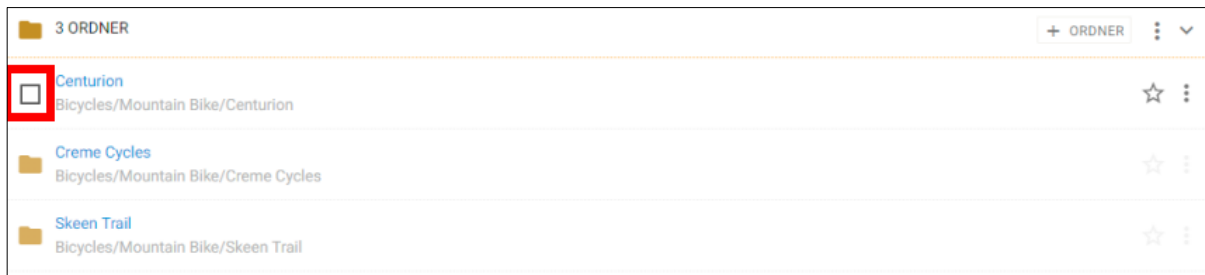


Durch Klick auf das in der Abbildung oben rot markierte Icon kann der Ordnerbereich zugeklappt werden. Damit können Sie sich mehr Platz im sichtbaren Bereich der Gentics CMS Oberfläche schaffen.

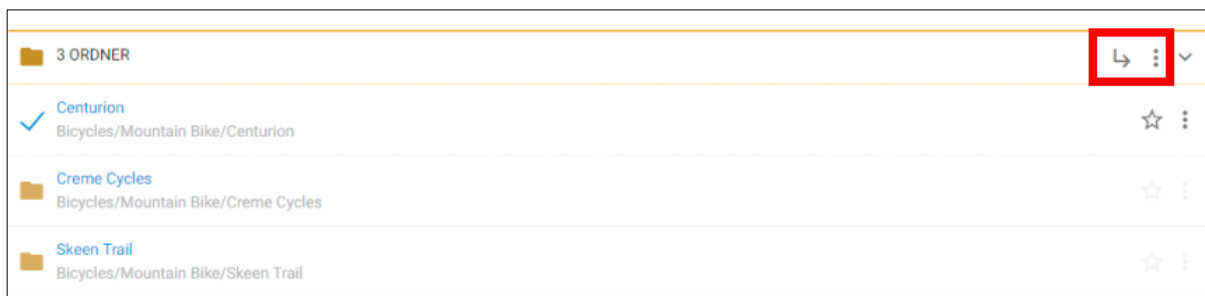


Sie können den Ordnerbereich jederzeit wieder durch Klick auf dasselbe Icon wieder aufklappen und damit wieder die Liste der Ordner sichtbar machen.

## 10.6. Ordner Icon/Checkbox: Ordner auswählen für Verschieben und Löschen

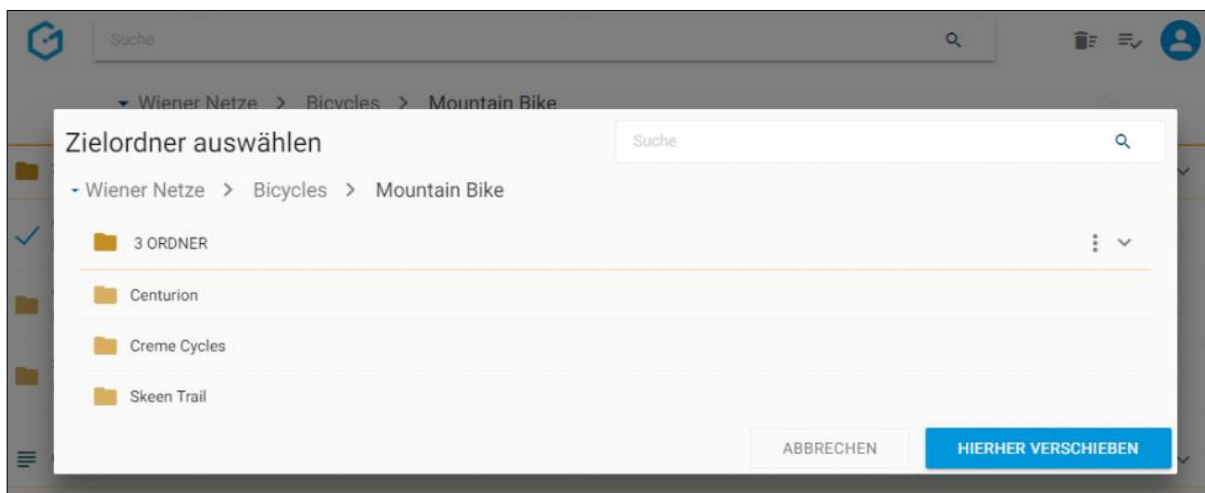


Wenn Sie mit der Maus über ein Ordnersymbol fahren, erscheint eine Checkbox (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Durch Klick auf die Checkbox können Sie einen Ordner markieren.

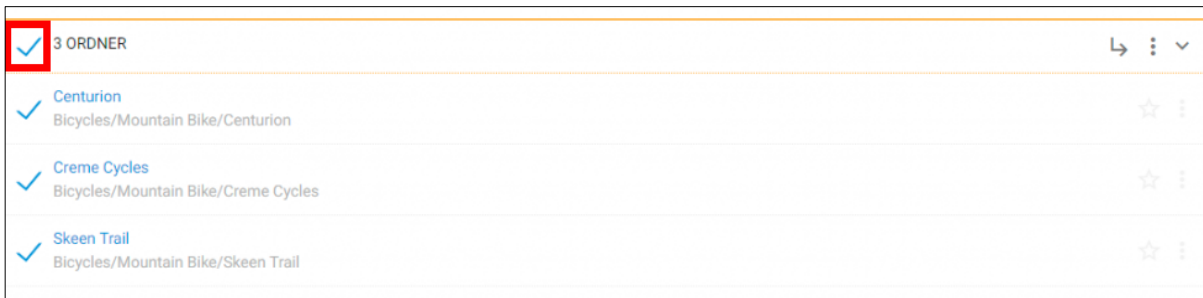


Nach der Auswahl werden Ihnen die Möglichkeiten markierte Ordner zu verschieben (Klick auf Pfeil-Icon) oder zu löschen (Klick auf Kontextmenü) - (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

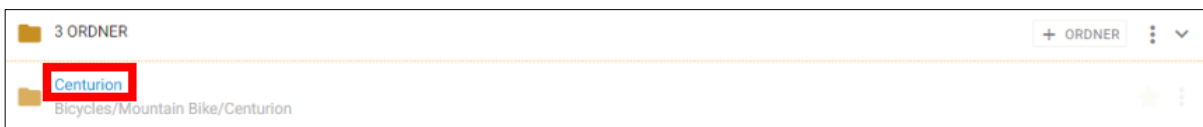
Sie können dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Ordnerbereichs markieren (siehe Abbildung unten, rote Markierung), werden alle Ordner des gesamten Bereichs markiert.



## 10.7. Ordnername CMS



Der Ordnername (siehe Abbildung oben, rote Markierung) wird bei der Erstellung eines Ordners von Ihnen vergeben. Dieser Name erscheint jedenfalls in Gentic CMS selbst. Wenn der Ordner zugleich auch ein Navigationspunkt in Ihrem Online-Projekt ist, kann dieser Ordnername zugleich auch der Name des dazugehörigen Navigationspunktes sein.

Der Name kann in den Eigenschaften des Ordners jederzeit geändert werden.

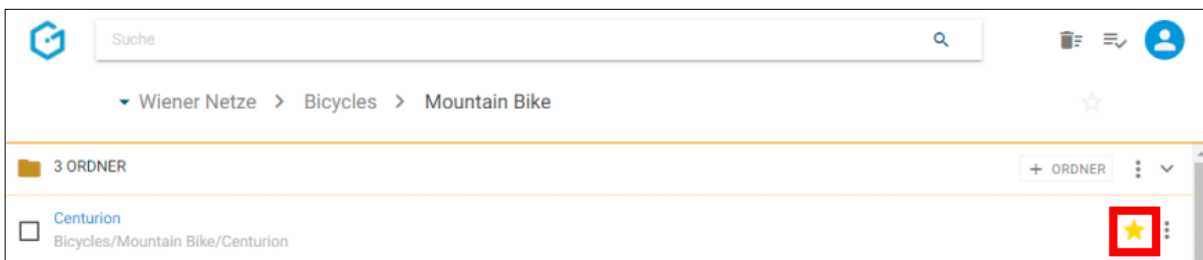
## 10.8. Ordnername online



Der Ordnername online (siehe Abbildung oben, rote Markierung) zeigt Ihnen wie der Ordner und dessen Ordner in in der URL-Zeile im Web-Browser beim Besuch Ihres Online-Projektes abgebildet wird.

Im obigen Beispiel würde die komplette URL beim Onlineprojekt gentics.com folgendermaßen lauten:  
www.gentics.com/Bicycles/Mountain Bike/Centurion

## 10.9. Favoriten-Icon: Ordner als Favoriten setzen



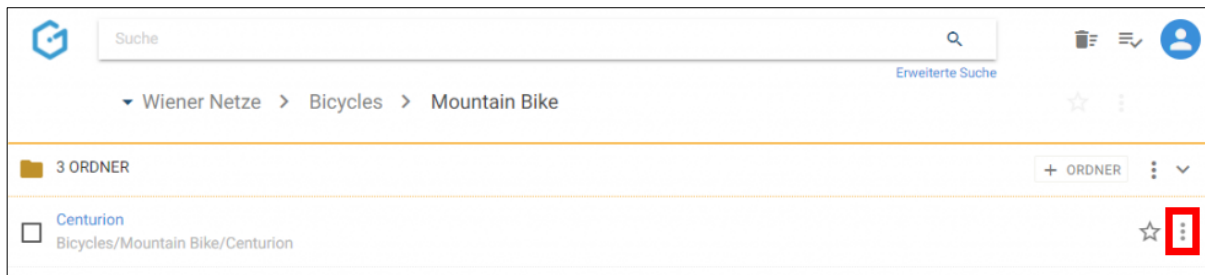
Falls Sie in einzelnen Ordnern öfters arbeiten, können Sie diese als Favoriten markieren.

Dazu müssen Sie beim jeweiligen Ordner auf den Stern am rechten Rand des Ordnerbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) klicken. Dieser wird dann gelb gekennzeichnet. Damit ist dieser Ordner als Favorit gesetzt.

Wenn Sie diesen Ordner nicht mehr als Favorit brauchen, können Sie diese Markierung mit erneutem Klick auf den Stern löschen.

Ordner als Favoriten sind jederzeit in Ihrer Profil-Sidebar zu finden. Mit einem Klick auf einen Favoriten kommen Sie direkt auf den jeweiligen Ordner in Gentic CMS.

## 10.10. Ordner Kontextmenü

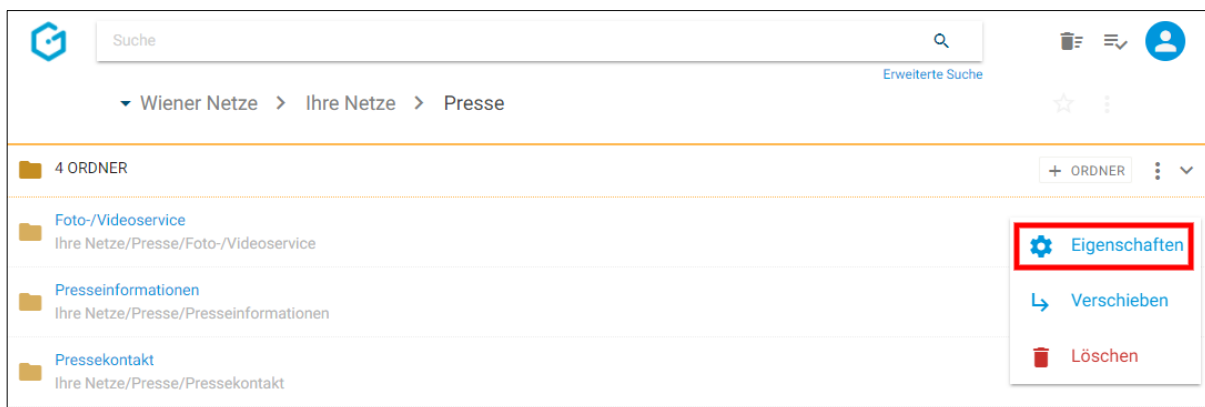


Wenn Sie mit der Maus im Ordnerbereich über einen Eintrag in der Gentic CMS Oberfläche fahren, erscheint rechts das Ordner Kontextmenü (in der Abbildung rot markiert).

In diesem Kontextmenü können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ordneigenschaften einsehen und verändern
- Ordner verschieben
- Ordner löschen

### 10.10.1. Ordneigenschaften einsehen und verändern



Wenn Sie im Ordner Kontextmenü den Punkt "Eigenschaften" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) wählen, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und können dort alle Eigenschaften und Objekteigenschaften des Ordners einsehen und bei Bedarf ändern.

Suche

Erweiterte Suche

Wiener Netze > Ihre Netze > Presse

EIGENSCHAFTEN VON: WIENER NETZE / FOTO-/VIDEOSERVICE

**EIGENSCHAFTEN** OBJEKTEIGENSCHAFTEN

Name\*

Foto-/Videoservice |

Verzeichnispfad\*

fotovideoservice

Beschreibung

SPEICHERN

Im Tab “Eigenschaften” (siehe Abbildung oben, rote Markierung) finden Sie den CMS-Namen des Ordners, seinen Verzeichnispfad sowie dessen Beschreibung. Diese Eigenschaften können Sie auch ändern. Diese Änderungen müssen dann per Klick auf den Button “Speichern” (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) abgeschlossen werden damit sie wirksam werden.

Durch Klick auf das “Schließen” Icon (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und kehren in den Ordnerbereich zurück. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben und diese noch nicht gespeichert haben, werden Sie beim Verlassen von Gentic CMS gefragt ob Sie die Änderungen speichern oder verworfen wollen.

Suche

Erweiterte Suche

Wiener Netze > Bicycles > Mountain Bike

EIGENSCHAFTEN VON: WIENER NETZE / CENTURION

EIGENSCHAFTEN **OBJEKTEIGENSCHAFTEN**

Name\*

Centurion

Verzeichnispfad\*

centurion

Beschreibung

SPEICHERN

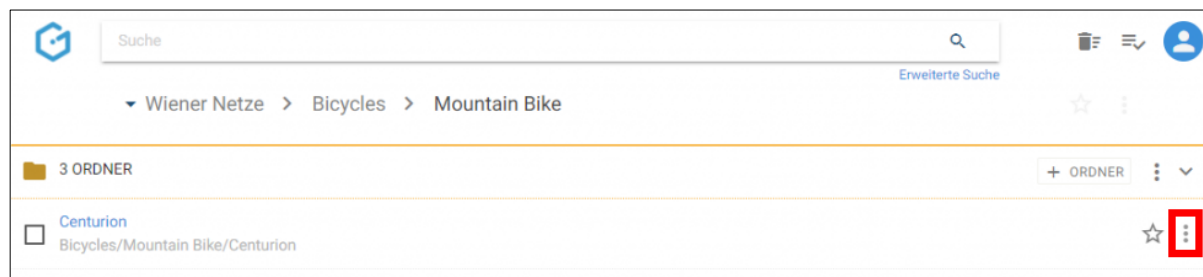
Analog dazu können Sie alle verfügbaren Objekteigenschaften des Ordners nach Klick auf das Tab “Objekteigenschaften” (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) eingesehen, verändert und gespeichert werden.

Diese Objekteigenschaften sind je nach Online-Projekt unterschiedlich. Typische Beispiele dafür sind:

- Ordner als Navigationspunkt in Online-Projekt sichtbar ja/nein
- englischer Name eines Ordners in Navigation eines Online-Projektes



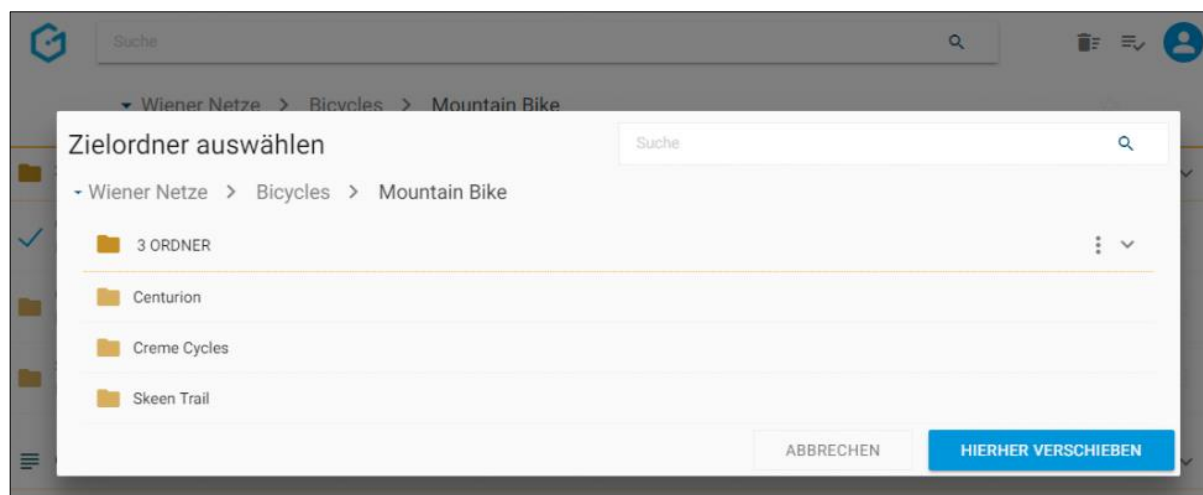
## 10.10.2. Ordner verschieben



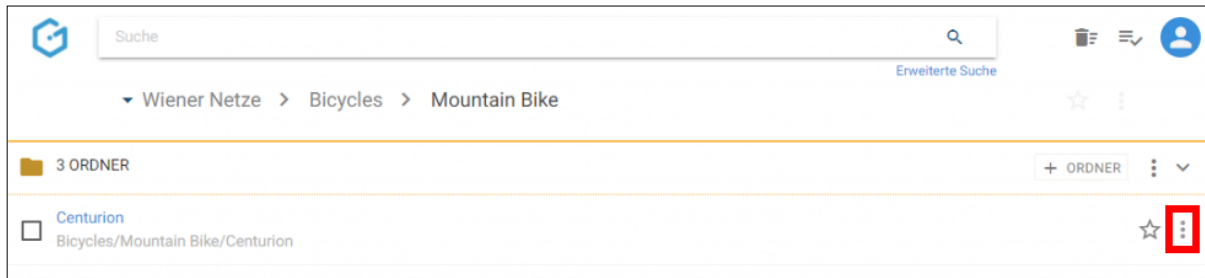
Einzelne Ordner können über das Ordner Kontextmenü (siehe Abbildung oben, rote Markierung) verschoben werden.



Wenn Sie im Ordner Kontextmenü den Punkt "Verschieben" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen. Das Verschieben bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button "hierher verschieben".



### 10.10.3. Ordner löschen



Einzelne Ordner können über das Ordner Kontextmenü (siehe Abbildung oben, rote Markierung) gelöscht werden.



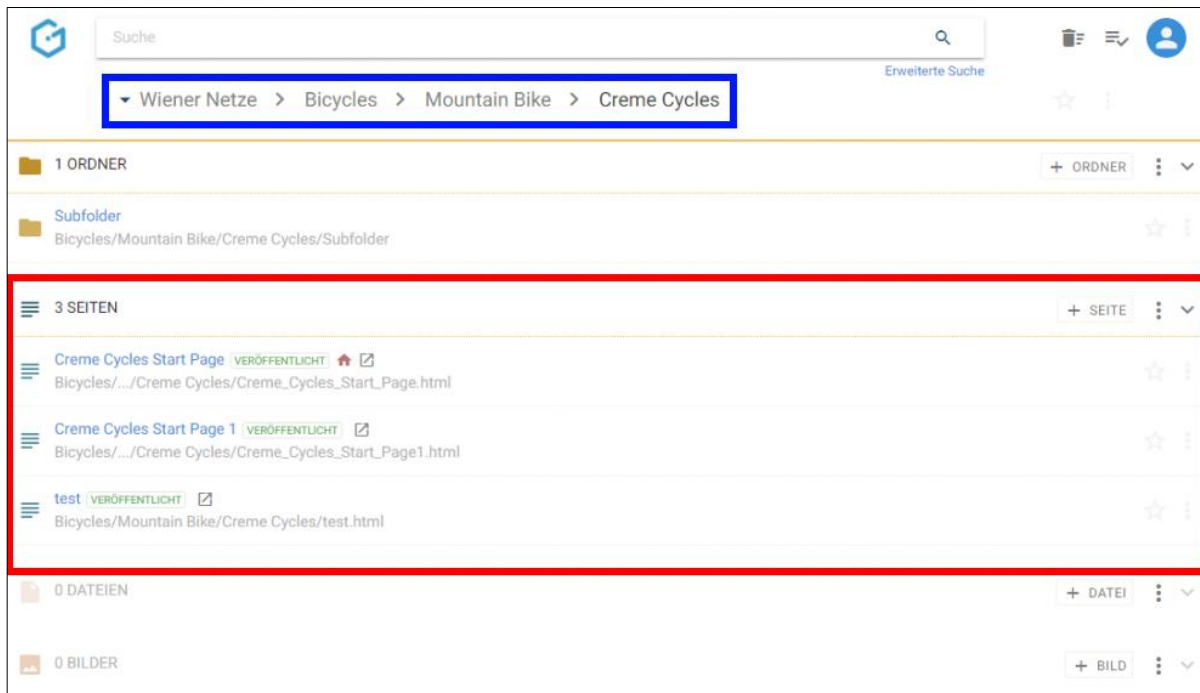
Wenn Sie im Ordner Kontextmenü den Punkt "Löschen" wählen (siehe Abbildung oben, blaue Markierung), wird der Ordner ohne weiteres Nachfragen gelöscht.



Allerdings können Sie das Löschen sofort wieder rechts oben (siehe Abbildung oben) durch Klick auf den "Rückgängig"-Button rückgängig machen.

Den gelöschten Ordner finden Sie auch im Papierkorb, dort kann er auch nach längere Zeit noch wiederhergestellt werden.

## 11. Seitenbereich



Seiten sind die Kernelemente in Gentic CMS. Seiten sind die eigentlichen Inhalte der Online-Projekte wie etwa einer Website, Blog oder Intranet, die Sie mit Gentic CMS betreuen. In den meisten Fällen entspricht eine Seite im CMS einer Seite Ihres Online-Projektes.

Seiten werden im Seitenbereich der Gentic CMS Oberfläche abgebildet. Dieser Bereich kann von Ihnen mit einem Klick auf- und zugeklappt werden.

Im Seitenbereich (siehe Abbildung oben, rote Markierung) finden Sie alle Seiten des aktuellen Ordners (ersichtlich in der Breadcrumb-Navigation, siehe Abbildung oben, blaue Markierung) in einer sortierbaren Listenform.

Folgende Aktivitäten können für den gesamten Seitenbereich von Ihnen gesetzt werden:

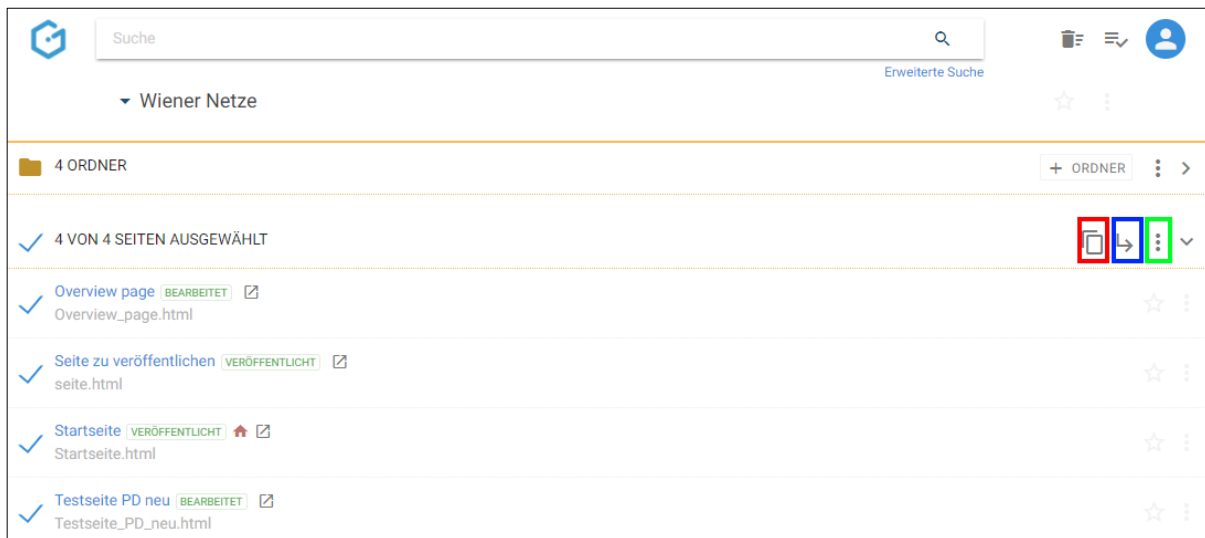
- Markieren aller Seiten
- Erstellen einer neuen Seite
- Anzeigefelder des Seitenbereichs auswählen
- Sortierung des Seitenbereichs einstellen
- Seitenbereich aufklappen/zuklappen

Bei jeder Seite in der Auflistung im Seitenbereich finden Sie folgende Elemente:

- Seiten-Icon/Checkbox
- Seitenname im CMS
- Status der Seite
- Startseiten-Icon (falls diese Seite als Startseite gesetzt wurde)
- Live-URL-Vorschau
- Dateiname der Seite online
- Favoriten-Icon
- Seiten Kontextmenü

Sollte es in einem Ordner keine Seiten geben, wird der Seitenbereich ausgegraut angezeigt.

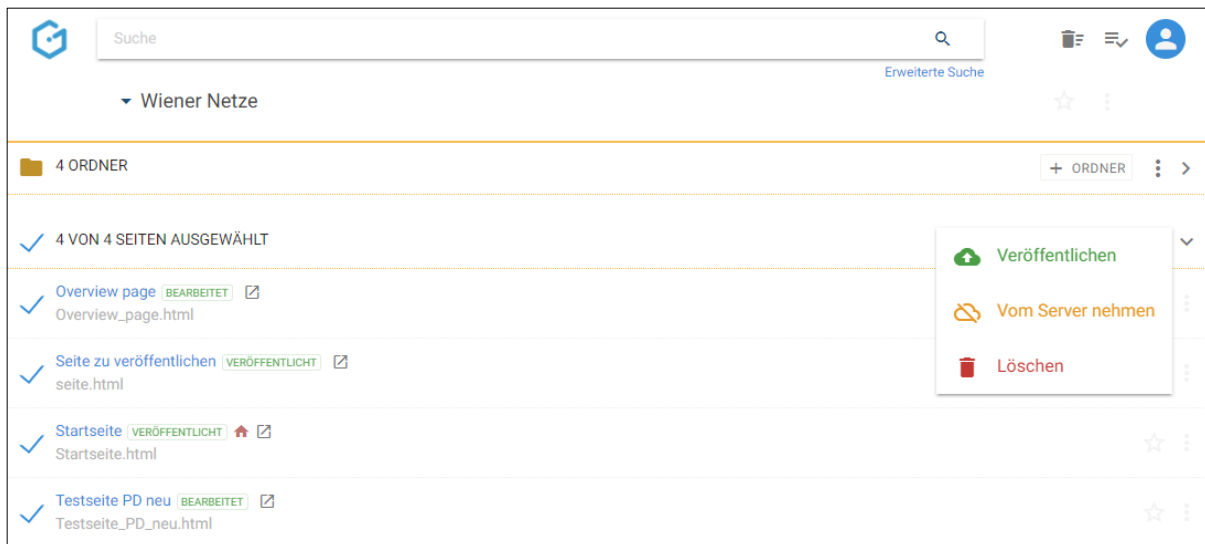
## 11.1. Markieren aller Seiten



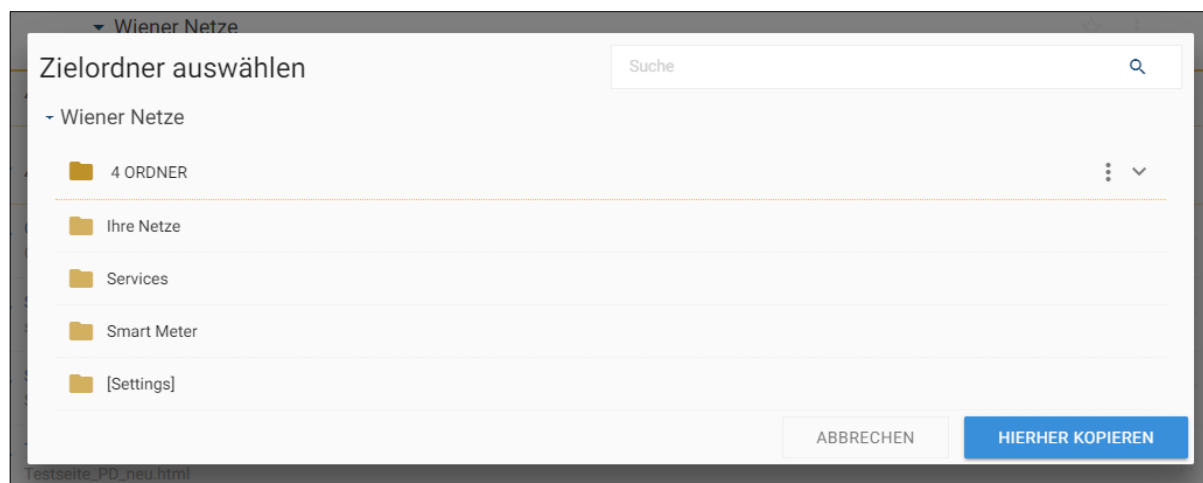
Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Seitenbereichs markieren, werden alle Seiten des gesamten Bereichs markiert. Die markierten Seiten werden mit einem blauen Haken versehen.

Sie können dann alle markierten Seiten mit Klick auf das Kopieren Icon (siehe Abbildung oben, rote Markierung) kopieren, mit Klick auf das Verschieben Icon (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) verschieben.

Wenn Sie auf das Kontextmenü (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) können Sie die markierten Seiten veröffentlichen, vom Server nehmen oder löschen.



Beim Kopieren von Seiten können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren der markierten Seiten auswählen und das Kopieren mit dem blauen Button "hierher kopieren" bestätigen.



Beim Verschieben von Seiten können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



## 11.2. Erstellen einer neuen Seite



Durch den Klick auf den Button "+ Seite" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) erstellen Sie im Seitenbereich eine neue Seite. Diese wird im aktuellen Ordner (erkennbar an der Breadcrumb-Navigation; siehe Abbildung oben, blaue Markierung) erstellt.

Sie müssen einen Namen und Dateinamen für die neuen Seite erstellen. Auf Wunsch können Sie eine Beschreibung für die Seite angeben.

Sie müssen auch eine Vorlage für die Seite auswählen. Die Wahl der Vorlage bestimmt die Art und Struktur der Seite, die sie erstellen. Welche Vorlagen Ihnen zur Verfügung stehen sind vom jeweiligen Online-Projekt abhängig.

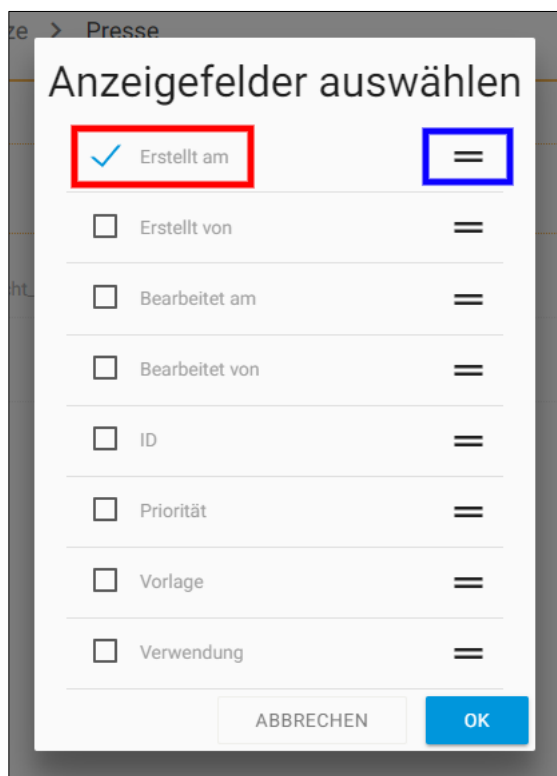
Typische Vorlagen-Arten für Seiten sind

- Vorlagen für Inhaltsseiten
- Vorlagen für Startseiten
- Vorlagen für Übersichtsseiten

Im Feld Priorität können Sie jeder Seite eine Ordnungszahl zuweisen. In manchen Online-Projekten wird diese Ordnungszahl für die Sortierung von Seiten in Übersichten verwendet. Die Ordnungszahl kann entweder direkt in das Feld "Priorität" eingetragen werden oder über den Slider daneben eingestellt werden.

### 11.3. Anzeigefelder des Seitenbereichs auswählen

Im Kontextmenü des Seitenbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Anzeigefelder der Liste der Seiten im Seitenbereich bestimmen.



Wenn Sie einer der Checkboxen markieren (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die entsprechenden Anzeigefelder im Seitenbereich einblenden. Bei Mausklick auf das in der Abbildung oben blau markierte Element können Sie mittels Drag & Drop die Reihenfolge der Darstellung der Anzeigefelder steuern.

#### 11.4. Sortierung des Seitenbereichs einstellen



Im Kontextmenü des Seitenbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Sortierung der Seiten im Seitenbereich einstellen.

Sortieren nach...

Name

aufsteigend ↑

Erstellt am

Bearbeitet am

Publiziert am

Dateiname

Vorlage

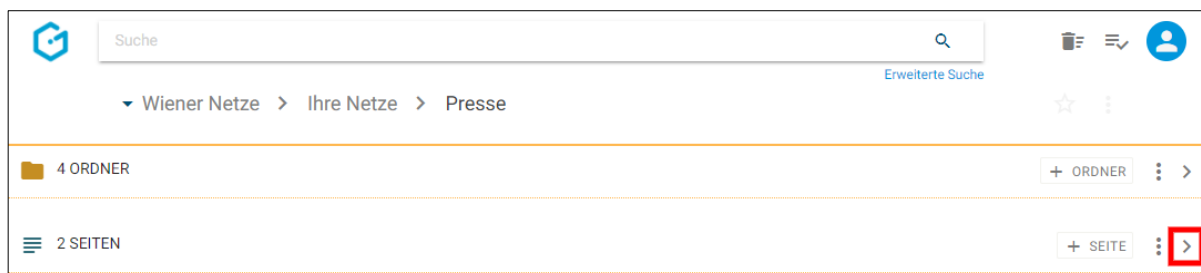
Priorität

ABBRECHEN

OK

## 11.5. Seitenbereich aufklappen/zuklappen

Durch Klick auf das in der Abbildung unten rot markierte Icon kann der Ordnerbereich zugeklappt werden. Damit können Sie sich mehr Platz im sichtbaren Bereich der Gentic CMS Oberfläche schaffen.



Sie können den Seitenbereich jederzeit wieder durch Klick auf dasselbe Icon wieder aufklappen und damit wieder die Liste der Seiten sichtbar machen.





## 11.6. Seiten-Icon/Checkbox: Seiten auswählen für Kopieren, Verschieben und Löschen

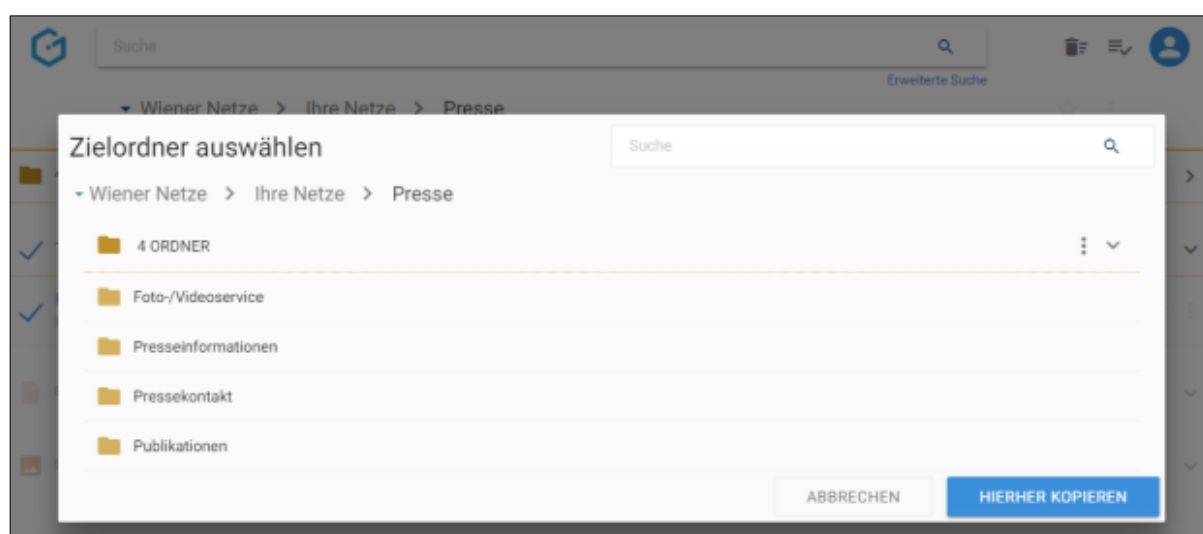


Wenn Sie mit der Maus über ein Seitensymbol fahren, erscheint eine Checkbox. Durch Klick auf die Checkbox (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie eine Seite markieren. Durch Klick auf mehrere Checkboxes können Sie mehrere Seiten auf einmal wählen.

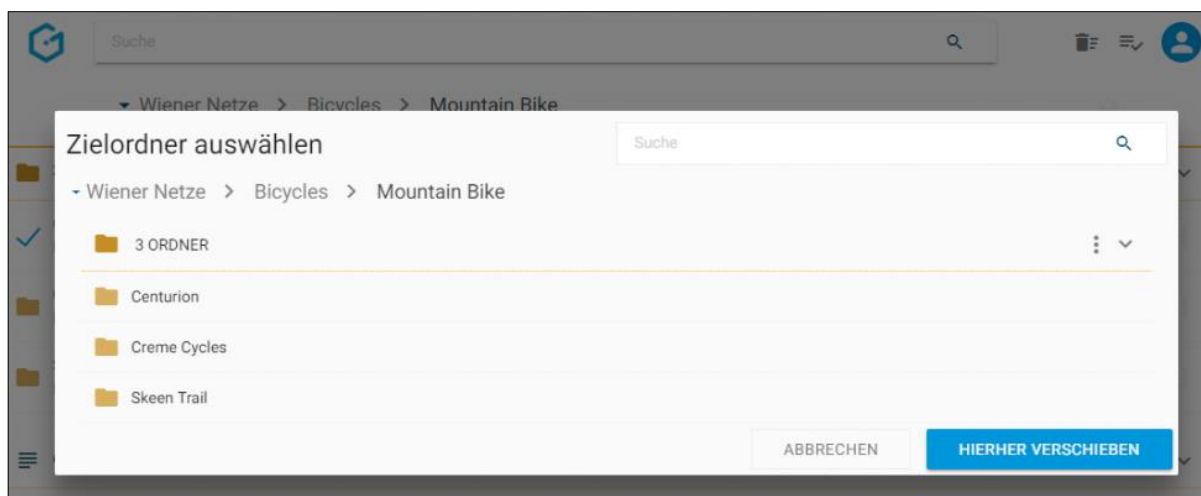
Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Seitenbereichs markieren, werden alle Seiten des gesamten sichtbaren Seitenbereichs ausgewählt.



Nach der Auswahl können Sie die markierte Seite kopieren (Klick auf Kopier-Icon, Abbildung rot markiert), verschieben (Klick auf Verschiebe-Icon, Abbildung blau markiert) oder löschen (Klick auf Kontextmenü, Abbildung grün markiert).

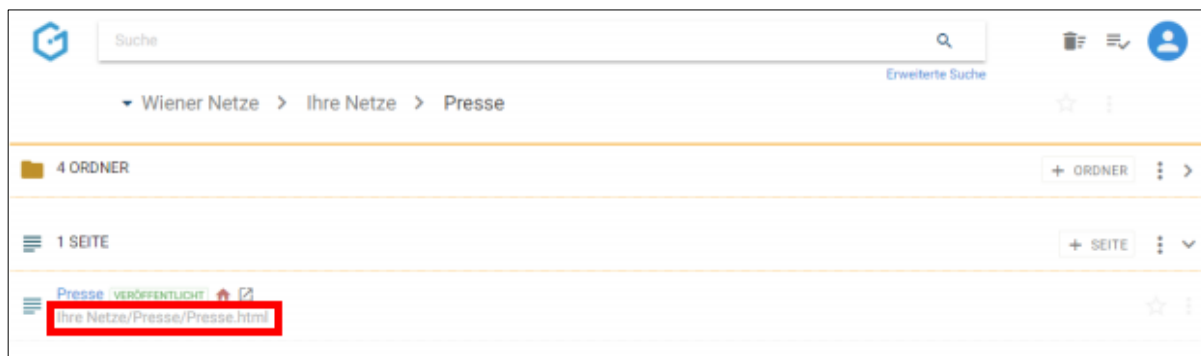


Beim Kopieren einer Seite können Sie in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen und das Kopieren der Seiten mit dem blauen Button "hierher kopieren" bestätigen.



Beim Verschieben einer Seite können Sie in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben der Seiten mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.

## 11.7. Seitenname CMS



Der Seitenname (siehe Abbildung oben, rote Markierung) wird bei der Erstellung einer Seite von Ihnen vergeben. Dieser Name erscheint jedenfalls in Gentics CMS selbst. Der Name kann in den Eigenschaften der Seite jederzeit geändert werden.

## 11.8. Status der Seite

Jede Seite hat einen Status, der wichtig für die Bearbeitung und Veröffentlichung ist. Diesen Status finden Sie immer rechts neben dem Seitennamen CMS.

Es gibt folgende Stati von Seiten:

### 11.8.1. Seitenstatus "Bearbeitet":



Seite ist gespeichert aber noch nicht veröffentlicht, d.h. im Online-Projekt ist sie für die Besucher nicht sichtbar. Diese Seitenversion ist vielleicht anders als die veröffentlichte Version der Seite. Jeder kann diese Seite bearbeiten oder veröffentlichen.

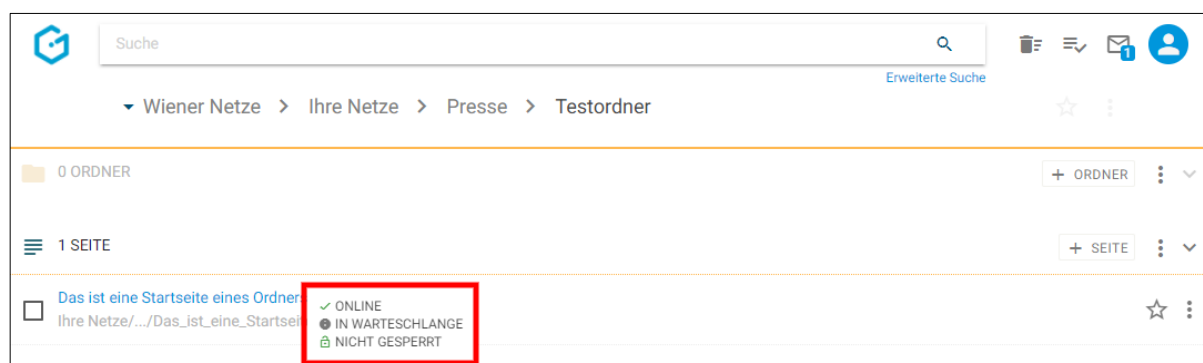


Nach Mausklick auf den Status erhalten Sie zu diesem nähere Infos (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

### 11.8.2. Seitenstatus "In Warteschlange"



Sie haben die Seite veröffentlicht. Wenn Sie diesen Status (siehe Abbildung oben, rote Markierung) sehen, bedeutet das, dass Sie keine Berechtigung haben diese Seite direkt zu veröffentlichen. Die Seite wartet in der Warteschlange darauf, von einem Content-Manager der das Recht zur Veröffentlichung hat, überprüft zu werden.

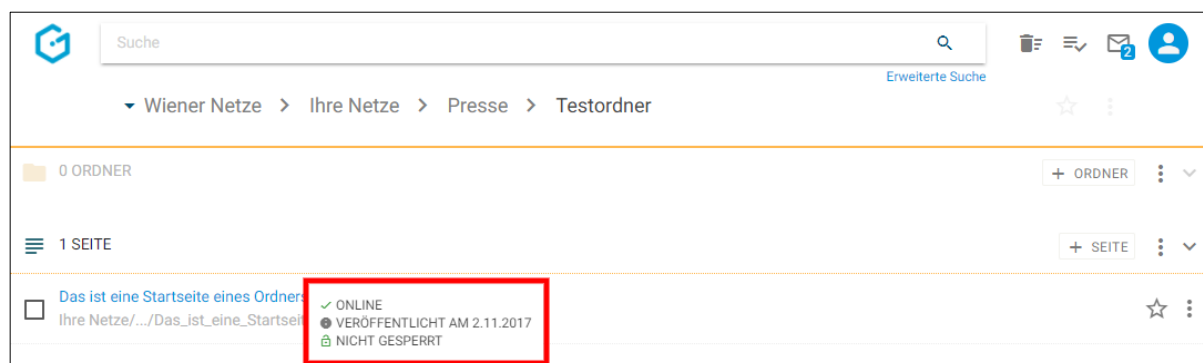


Nach Mausklick auf den Status erhalten Sie zu diesem nähere Infos (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

### 11.8.3. Seitenstatus: "Veröffentlicht"

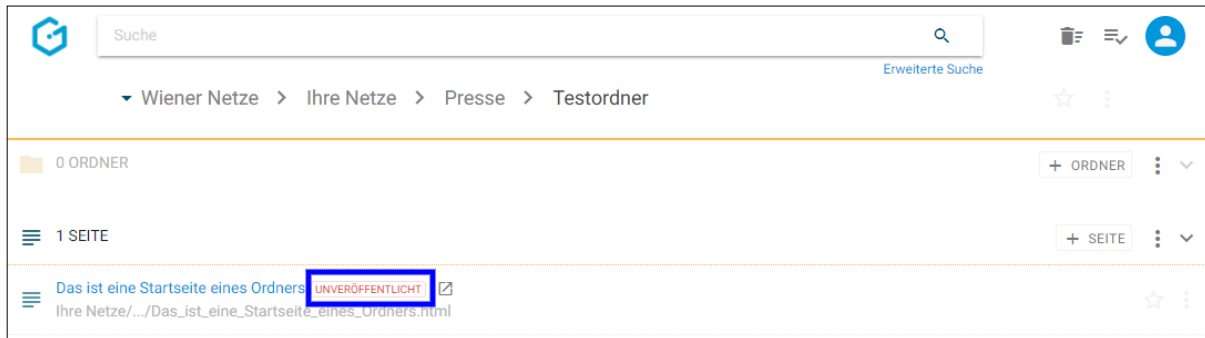


Wenn Sie diesen Status sehen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), ist diese Seite veröffentlicht. Damit ist sie im Online-Projekt für die Besucher sichtbar und online.



Nach Mausklick auf den Status erhalten Sie zu diesem nähere Infos (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

#### 11.8.4. Seitenstatus: "Unveröffentlicht"



Die Seite mit dem Status "Unveröffentlicht" (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) war schon einmal online, ist aber von einem Content-Manager vom Server des Online-Projektes genommen worden. Damit ist diese Seite im Online-Projekt für Besucher nicht sichtbar. Die Seite kann auf Wunsch jederzeit wieder veröffentlicht werden und ist dann wieder im Online-Projekt für die Besucher sichtbar.

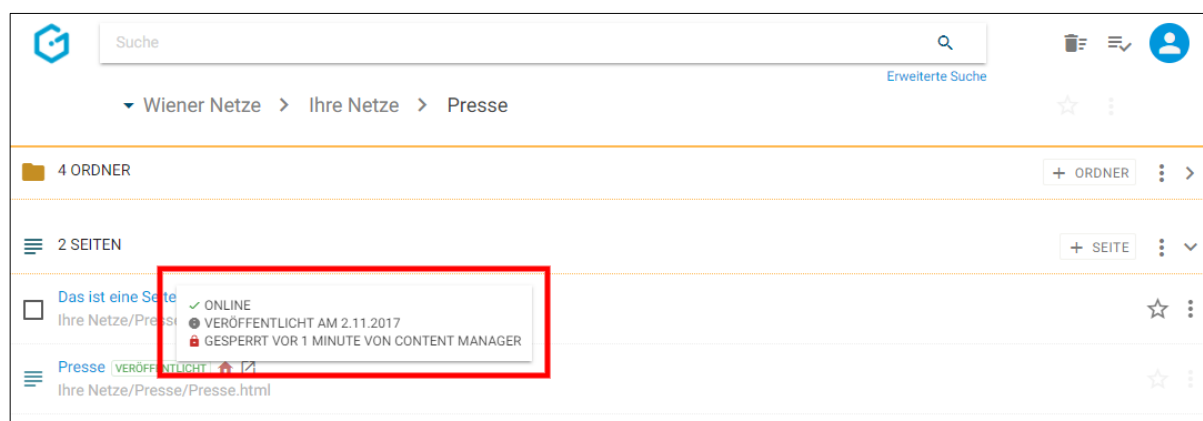


Nach Mausklick auf den Status erhalten Sie zu diesem nähere Infos (siehe Abbildung oben, blaue Markierung).

#### 11.8.5. Seitenstatus: "Gesperrt"



Wenn eine Seite gerade von einem anderen Content-Manager bearbeitet wird, erscheint im Status ein kleines Schloss-Icon (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Wenn eine Seite gesperrt ist, kann sie von keinem anderen Content-Manager bearbeitet werden.



Nach Mausklick auf den Status erhalten Sie zu diesem nähere Infos (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

## 11.9. Startseiten-Icon



Oft sind einzelne Ordner im CMS ident mit einzelnen Navigations-Punkten des Online-Projektes. Die Seite die beim ersten Klick auf einen Navigations-Punkt angezeigt wird, wird in Gentics CMS als "Startseite eine Ordners" bezeichnet. Welche Seite eines Ordners so eine Startseite ist, wird in der Übersicht der Seiten eines Ordners durch ein kleines "Home"-Icon (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) dargestellt.

## 11.10. Live-URL-Vorschau



Wenn eine Seite den Status "Veröffentlicht" hat und damit online ist, können Sie im CMS über nur einen Klick auf das Icon "Live-URL-Vorschau" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) diese im Rahmen des Online-Projektes ansehen.



### 11.11. Dateiname der Seite online



Der Dateiname online (siehe Abbildung oben, rote Markierung) zeigt Ihnen wie die Seite in der URL-Zeile im Web-Browser beim Besuch Ihres Online-Projektes abgebildet wird.

Im obigen Beispiel würde die komplette URL beim Onlineprojekt gentics.com folgendermaßen lauten:  
[www.gentics.com/IhreNetze/presse/Das\\_ist\\_eine\\_Startseite\\_eines\\_Ordners.html](http://www.gentics.com/IhreNetze/presse/Das_ist_eine_Startseite_eines_Ordners.html)

### 11.12. Favoriten-Icon: Seite als Favoriten setzen



Falls Sie mit einzelnen Seiten öfters arbeiten, können Sie diese als Favoriten markieren.

Dazu müssen Sie bei der jeweiligen Ordner auf den Stern am rechten Rand des Seitenbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) klicken. Dieser wird dann gelb gekennzeichnet. Damit ist diese Seite als Favorit gesetzt.

Wenn Sie diese Seite nicht mehr als Favorit brauchen, können Sie diese Markierung mit erneutem Klick auf den Stern löschen.

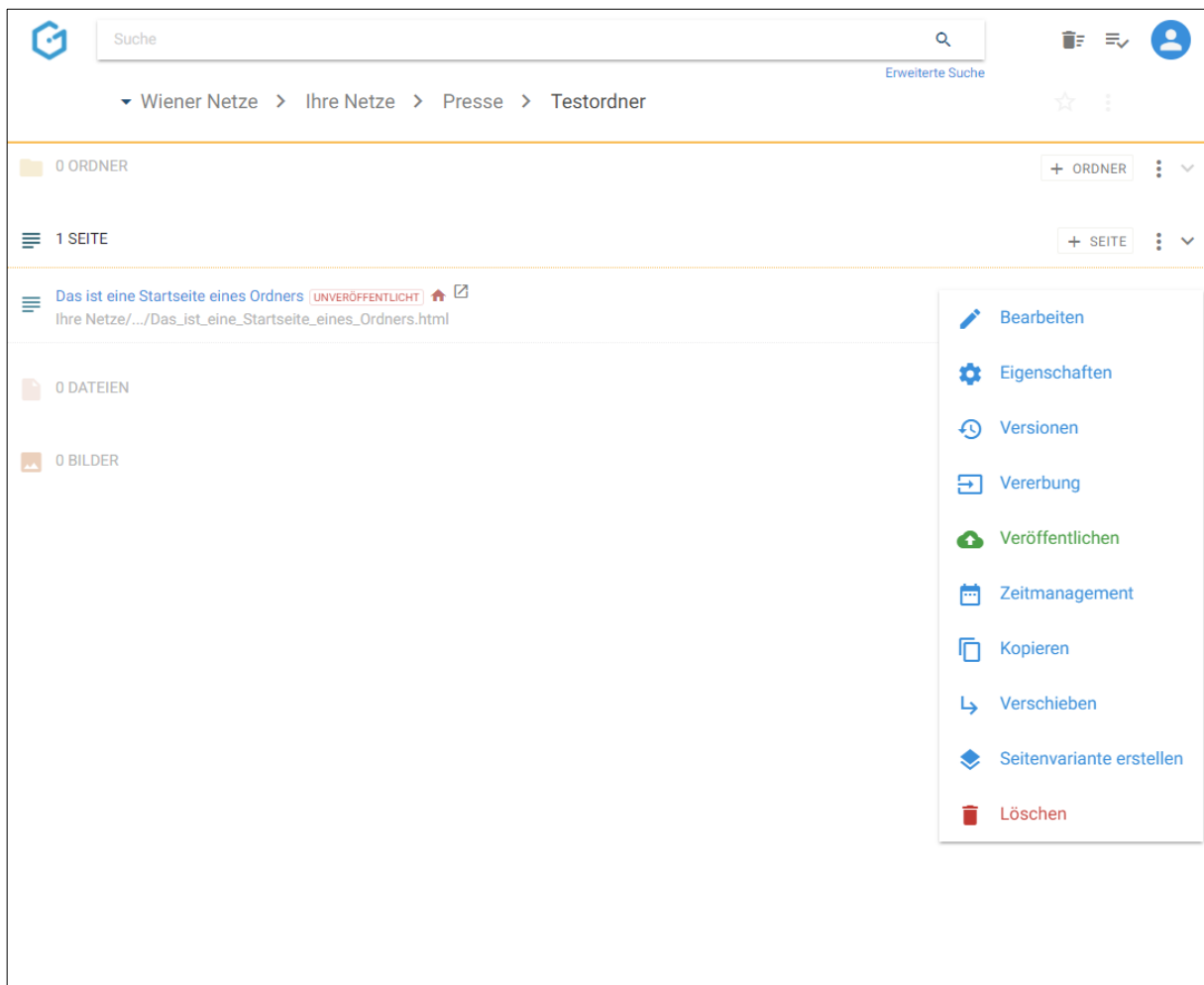
Seiten als Favoriten sind jederzeit in Ihrer Profil-Sidebar zu finden. Mit einem Klick auf einen Favoriten kommen Sie direkt auf die jeweilige Seite in Gentics CMS.

## 11.13. Seiten Kontextmenü



Wenn Sie mit der Maus im Seitenbereich über einen Eintrag in der Gentics CMS Oberfläche fahren, erscheint rechts das Seiten Kontextmenü (in der Abbildung rot markiert).

In diesem Kontextmenü können Sie folgende Aktionen in Gentics CMS ausführen:

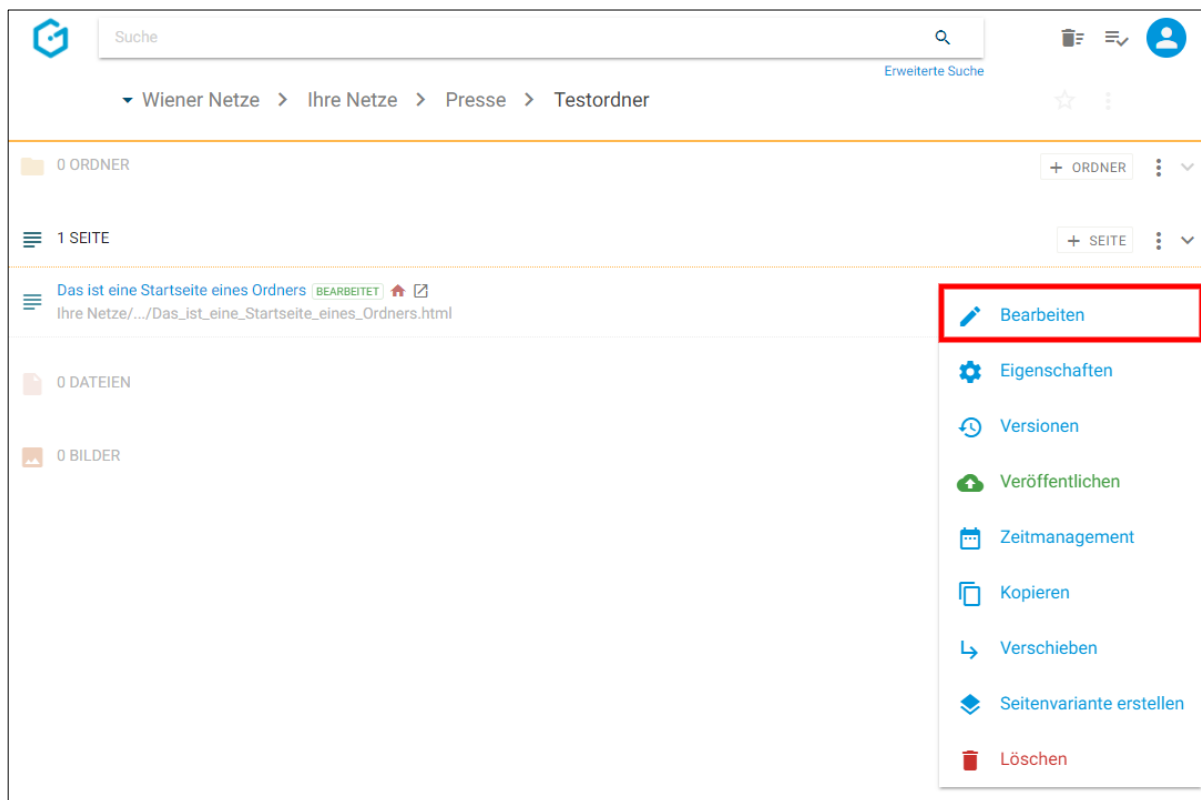


- Seite bearbeiten
- Seiten Eigenschaften einsehen und verändern
- Versionen der Seite einsehen und wiederherstellen
- Vererbung einer Seite mit Multichanneling (diese Funktion erscheint nur dann, wenn das Gentics CMS Feature "Multichanneling" in Ihrem Online-Projekt aktiviert ist)
- Seite veröffentlichen

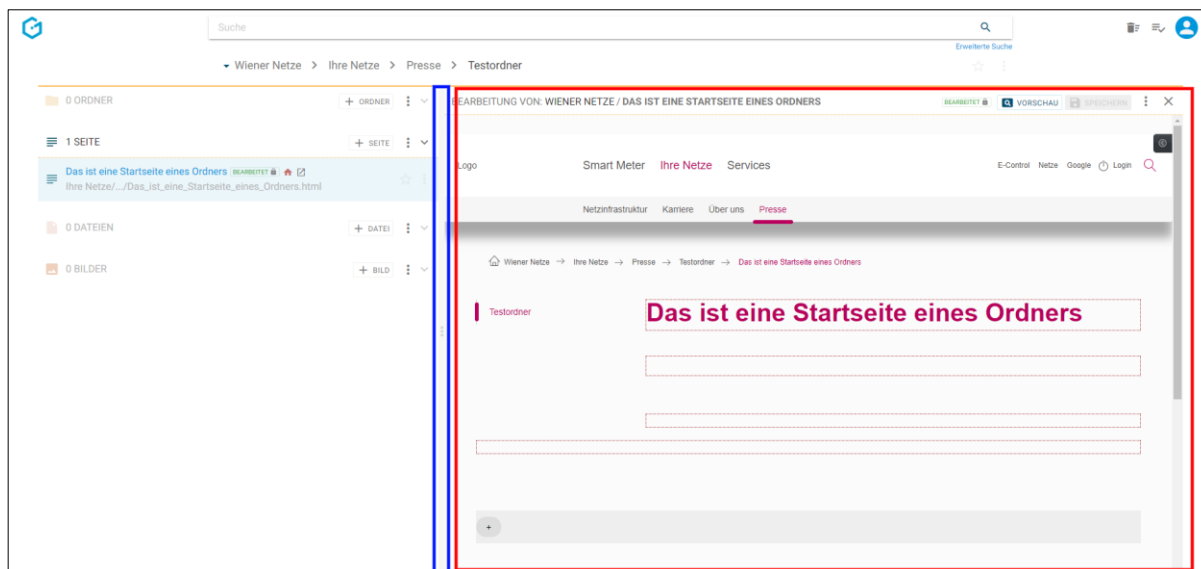


- Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern
- Seite kopieren
- Seite verschieben
- Seitenvariante erstellen
- Seite löschen

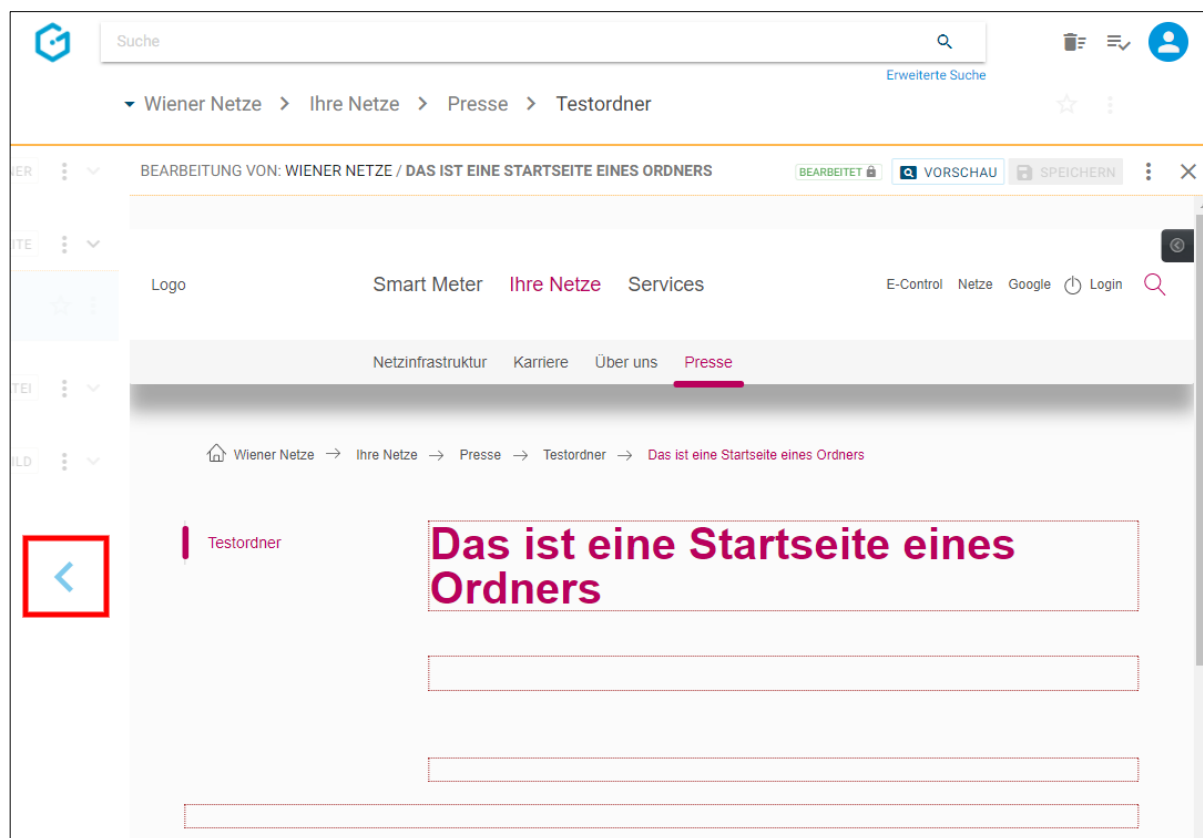
## 11.14. Seite bearbeiten



Nach deinem Klick auf “Bearbeiten” (siehe Abbildung oben, rote Markierung), wird die Seite im Bearbeitungsmodus geöffnet. Farbige Rechtecke auf der zu bearbeitenden Seite markieren die editierbaren Bereiche dieser Seiten in denen Sie Inhalte eingeben können (siehe als Beispiel das Feld “Das ist eine Startseite eines Ordners” in der Abbildung)

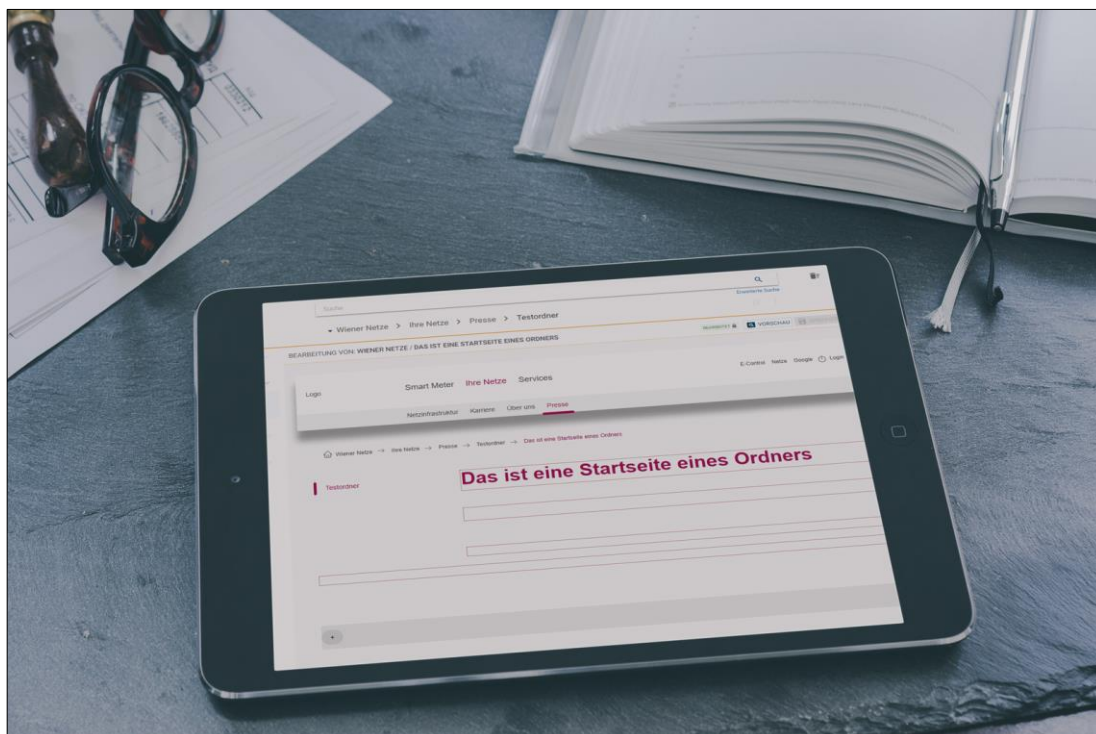


Der Bearbeitungsbereich (siehe Abbildung oben, rote Markierung) nimmt, wenn aktiv den rechten Teil des Bildschirms ein. Über den Teiler (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) können Sie den Bearbeitungsbereich größer und kleiner ziehen.

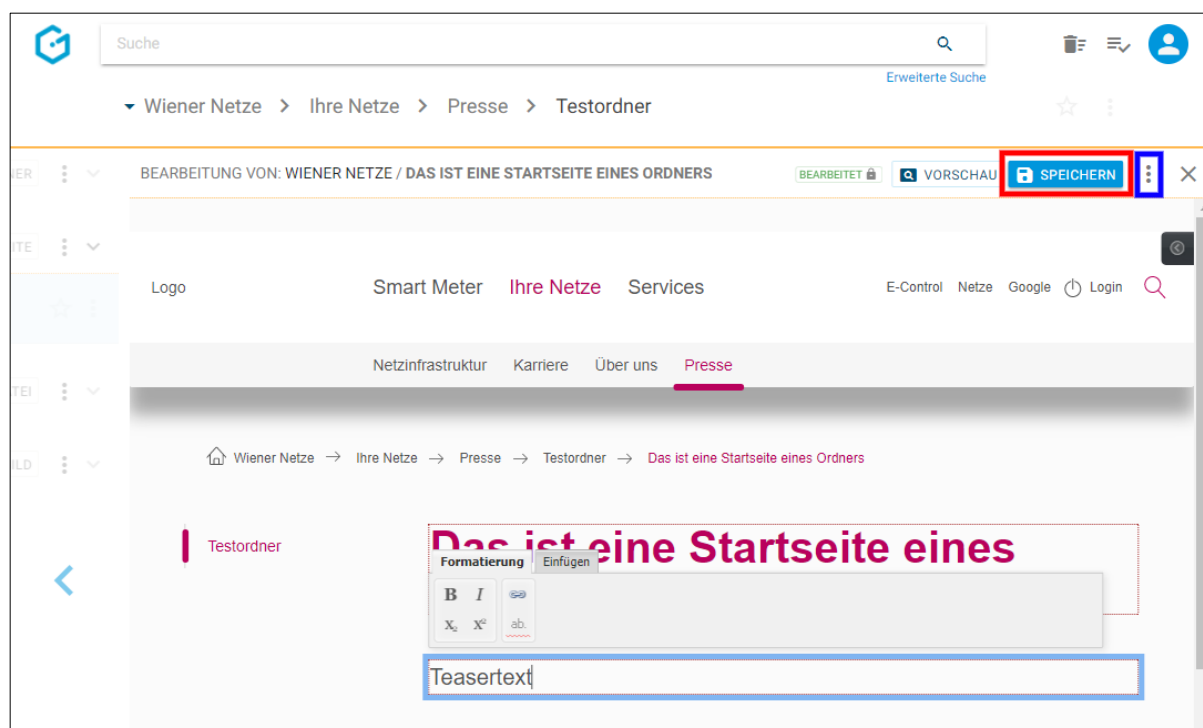


Auf kleineren Bildschirmen oder auf mobilen Geräten wird der linke Teil der Benutzeroberfläche verkleinert. Durch Klick auf das blaue "Pfeil"-Icon (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie jederzeit auf den ausgeblendeten Teil wieder sichtbar machen. Sie beenden den Bearbeitungsmodus dabei nicht und können jederzeit zurückwechseln und Ihrer Bearbeitung nahtlos fortführen.

Sie können auch auf jedem mobilen Gerät Ihre Seite bearbeiten.

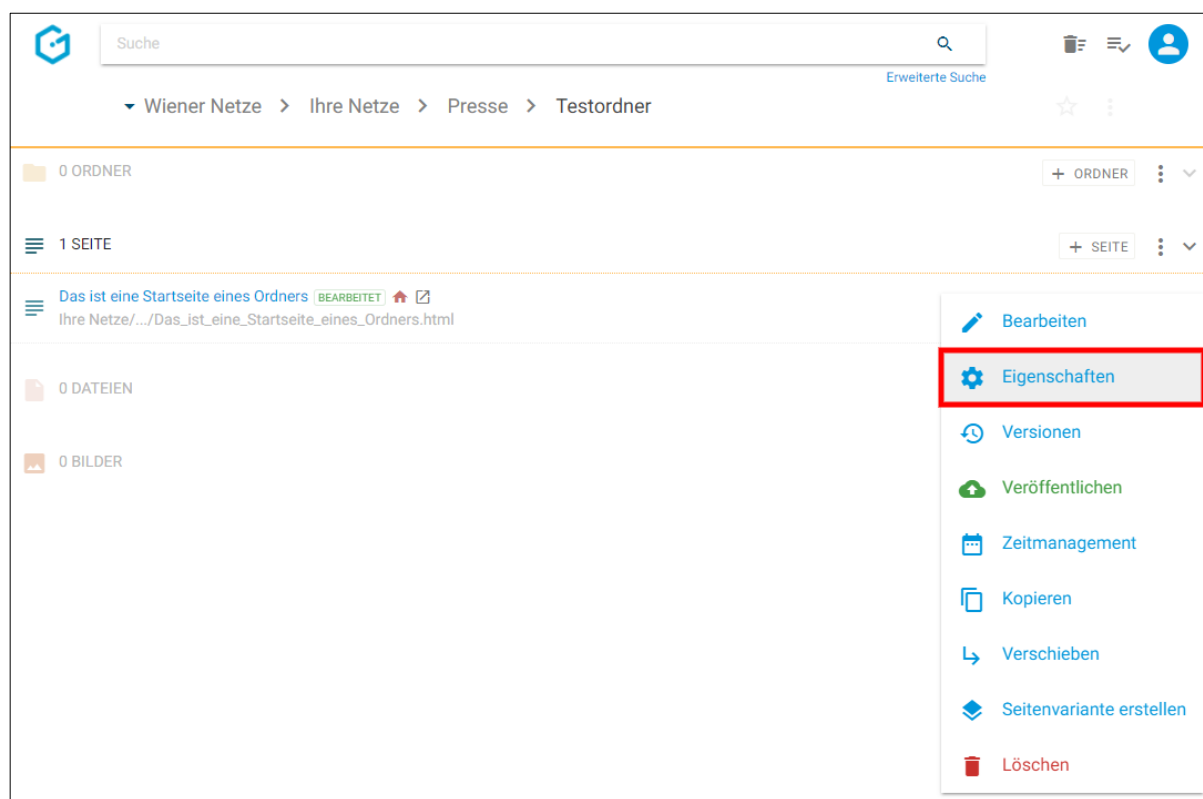


Wenn Sie mit der Bearbeitung einer Seite fertig sind, schließen Sie diese durch Klick auf den Button “Speichern” (siehe Abbildung unten, rote Markierung) oder durch Klick auf “Veröffentlichen” im Kontextmenü (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) ab. Die Option “Veröffentlichen” ist nur dann für Sie verfügbar, wenn Sie im CMS die entsprechende Berechtigung haben.



The screenshot shows the GENTICS web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are icons for a list, a checkmark, and a user profile. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Wiener Netze > Ihre Netze > Presse > Testordner'. A star icon and a vertical ellipsis are also visible. The main content area shows a header with 'BEARBEITUNG VON: WIENER NETZE / DAS IST EINE STARTSEITE EINES ORDNER' and a 'BEARBEITET' status. Below this is a navigation bar with 'Logo', 'Smart Meter', 'Ihre Netze' (highlighted in pink), and 'Services'. A secondary navigation bar contains 'Netzinfrastruktur', 'Karriere', 'Über uns', and 'Presse' (highlighted in pink). A context menu is open on the right, listing 'Eigenschaften', 'Versionen', 'Zeitmanagement', 'Veröffentlichen' (highlighted with a blue box), and 'Vom Server nehmen'.

## 11.15. Seiten Eigenschaften einsehen und verändern



Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Eigenschaften" wählen, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und können dort alle Eigenschaften und Objekteigenschaften der Seite einsehen und bei Bedarf ändern.

Suche

Erweiterte Suche

Wiener Netze > Ihre Netze > Presse > Testordner

EIGENSCHAFTEN VON: WIENER NETZE / DAS IST EINE STARTSEITE EINES ORDERS

BEARBEITET VORSCHAU **SPEICHERN**

EIGENSCHAFTEN OBJEKTEIGENSCHAFTEN

Name\*

Das ist eine Startseite eines Ordners

Dateiname

Das\_ist\_eine\_Startseite\_eines\_Ordners.html

Beschreibung

Das ist die Beschreibung der Seite

Vorlage\*

[WN] Startseite

Priorität\*

1

Im Tab "Eigenschaften" (siehe Abbildung oben, gelbe Markierung) finden Sie den CMS-Namen der Seite, deren Dateinamen im Online-Projekt, die Beschreibung der Seite, die Vorlage auf der die Seite basiert sowie deren Sortier-Priorität. Diese Eigenschaften können Sie auch ändern. Diese Änderungen müssen dann per Klick auf den Button "Speichern" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) abgeschlossen werden, damit sie wirksam werden.

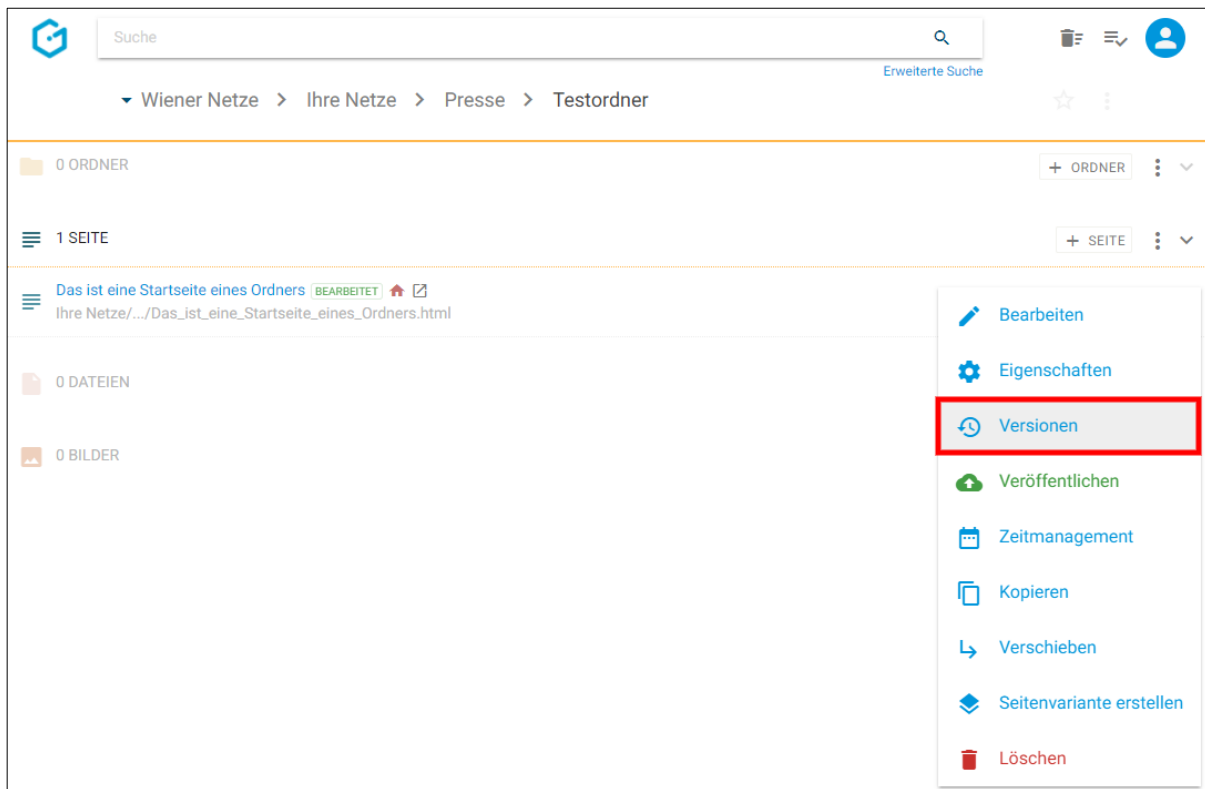
Durch Klick auf das "Schließen" Icon (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und kehren in den Ordnerbereich zurück. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben und diese noch nicht gespeichert haben, werden Sie beim Verlassen von Gentic CMS gefragt ob Sie die Änderungen speichern oder verwerfen wollen.

Analog dazu können Sie alle verfügbaren Objekteigenschaften der Seite nach Klick auf das Tab "Objekteigenschaften" (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) eingesehen, verändert und gespeichert werden.

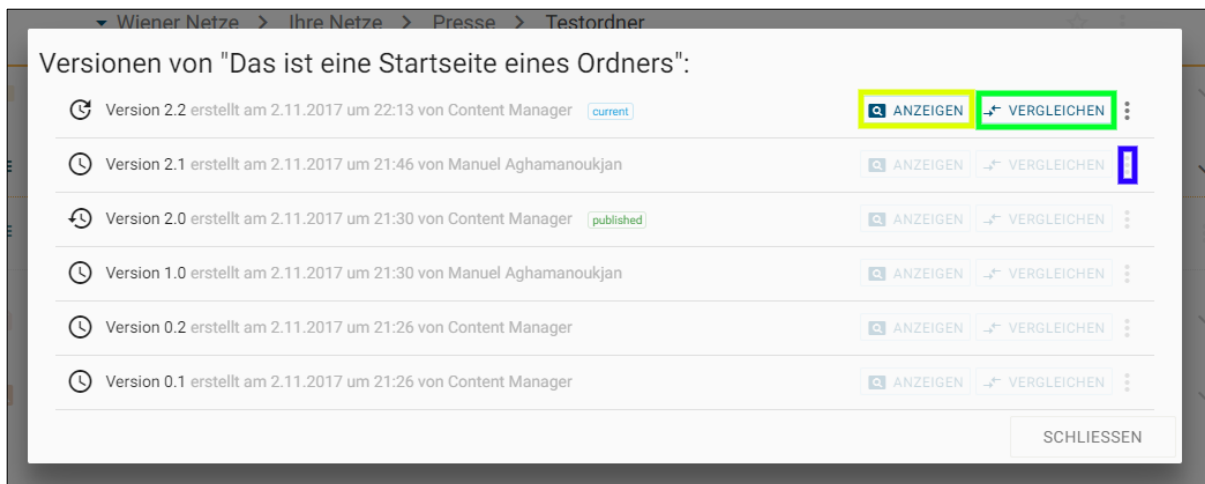
Diese Objekteigenschaften sind je nach Online-Projekt unterschiedlich. Typische Beispiele dafür sind:

- für welche Zielgruppe eine Seite gedacht ist
- ob diese Seite in einer Seiten-Übersicht ausgeblendet werden soll

## 11.16. Versionen der Seite einsehen und wiederherstellen



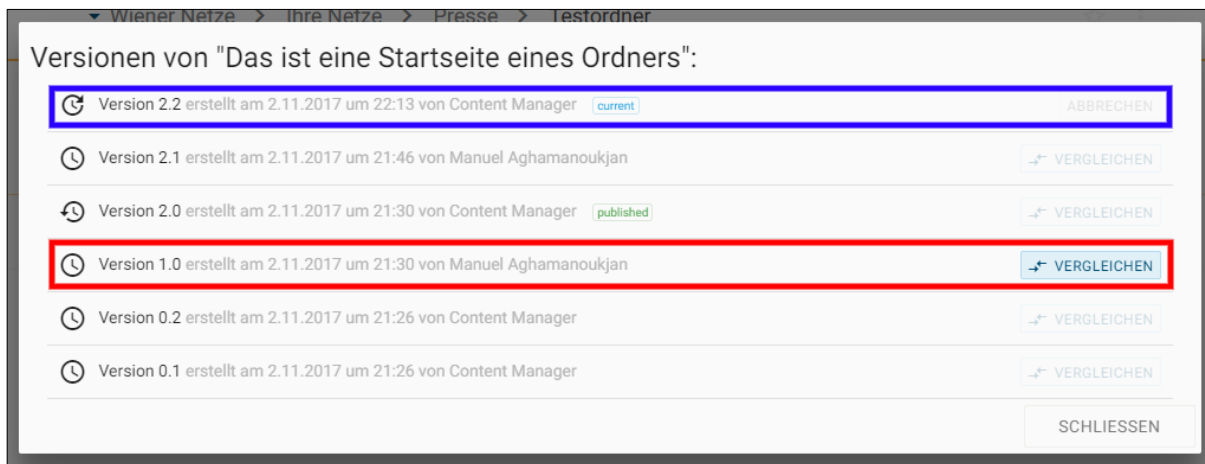
Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Versionen" wählen, sehen die Versions-History der Seite.



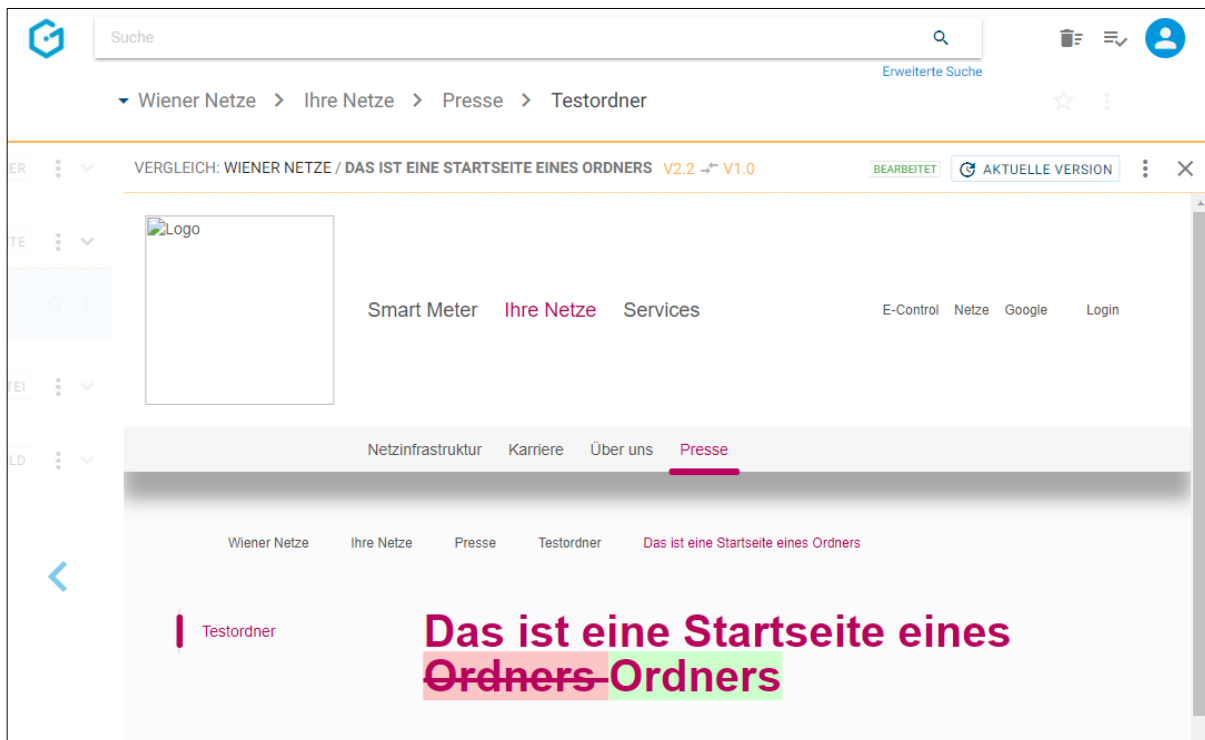
Sie können bei Bedarf

- bestimmte Versionen anzeigen (siehe gelbe Markierung in Abbildung)
- Vergleich von unterschiedlichen Versionen (siehe grüne Markierung in Abbildung)
- eine ausgewählte Version wiederherstellen (siehe blaue Markierung in Abbildung)

Alle Änderungen von Ihnen werden als Versionen gespeichert, wobei das einfache Speichern einer Seite zu einer Erhöhung der Versionsnummer um ein Zehntel und die Veröffentlichung einer Seite zur Erhöhung um eine ganze Zahl führt.



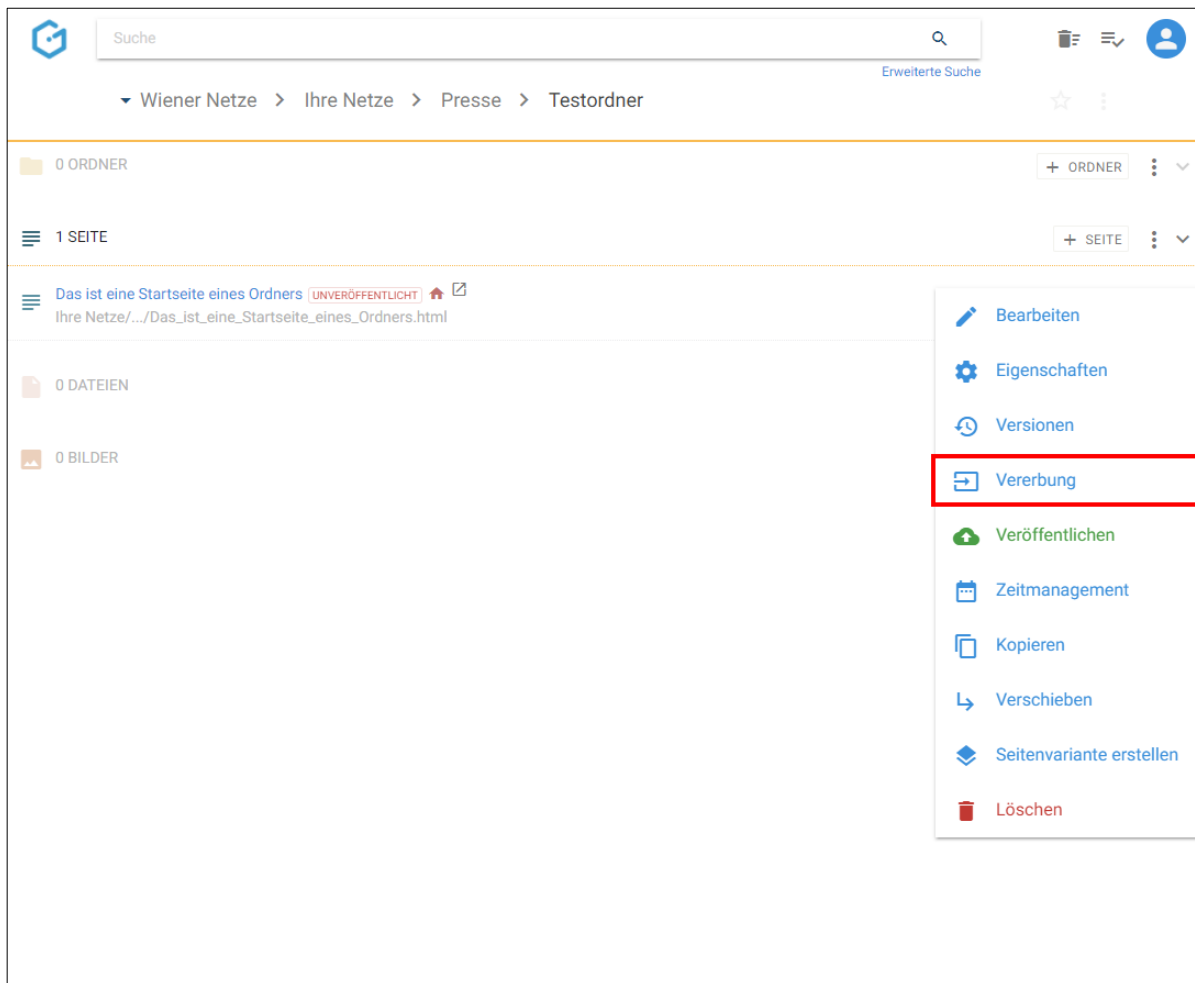
Durch Klick auf Buttons "Vergleichen" bei zwei verschiedenen Versionen werden diese miteinander verglichen. In der Abbildung wird Version 2.2 (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) mit Version 1 (siehe Abbildung oben, rote Markierung) der Seite verglichen.



Der Vergleich der beiden Versionen werden farblich markiert dargestellt. Rot und durchgestrichen kennzeichnet einen gelöschten Teil einer Seite. Der grün hinterlegte Teil kennzeichnet einen Teil der neu hinzugefügt wurde.



## 11.17. Vererbung einer Seite mit Multichanneling



Achtung: Dieser Punkt ist im Seiten Kontextmenü nur dann verfügbar, wenn das Gentic CMS Feature "Multichanneling" bei Ihnen aktiviert ist.

Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Vererben" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können Sie die Vererbung der aktuellen Seite im Rahmen des Gentic CMS Multichanneling steuern.

Wenn dieses Feature in Ihrem Onlineprojekt aktiviert ist, können Seiten aus einem Onlineprojekt in einen anderen Content-Channel desselben oder eines anderen Onlineprojekts vererbt werden. d.h. die Seite wird 1:1 in einem oder mehrere Content-Channels kopiert und werden ab diesem Moment dort ebenfalls veröffentlicht.

Wenn die Ursprungs-Seite verändert wird, werden diese Änderungen automatisch in allen vererbten Seiten nachgezogen.

Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Vererben" wählen, erscheint obenstehende Dialogmaske. Dort haben Sie die Möglichkeit folgende Optionen zu wählen:

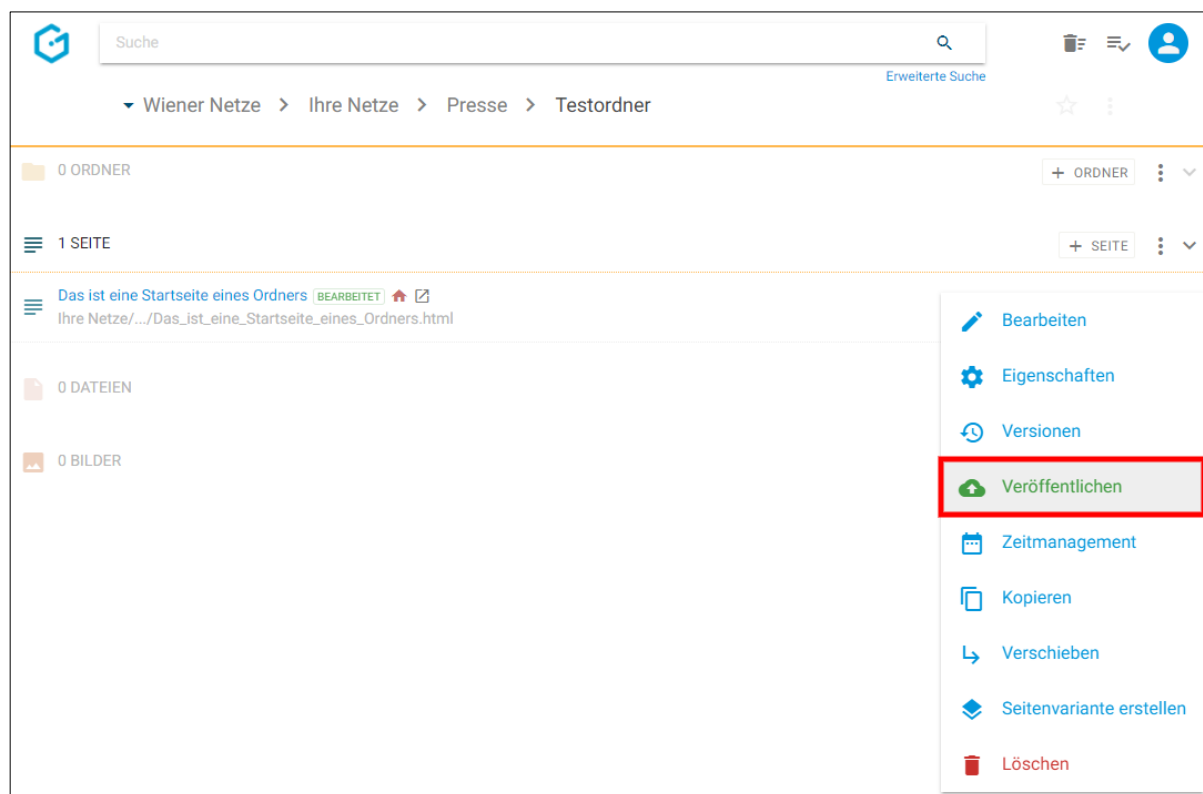
- Generelle Vererbung (siehe Abbildung oben, rote Markierung) und
- Standardmäßig nicht vererben (siehe Abbildung oben, blaue Markierung)
- Auswahl der Content-Channel in denen Seite vererbt bzw. nicht vererbt werden sollen (siehe Abbildung oben, blaue Markierung)

Ist "Generelle Vererbung" aktiv, ist diese Seite grundlegend vererbbar. Diese Option ist standardmäßig aktiv. Wenn Sie diese Option abwählen, kann diese Seite niemals vererbt werden. Damit bleibt diese einzigartig und existiert nur in dem aktuellen Onlineprojekt.

Wenn Sie die Option "Standardmäßig nicht vererben" anwählen, wird diese Seite in Content-Channels die nach dem Zeitpunkt der Auswahl dieser Option erstellt werden, nicht vererbt.

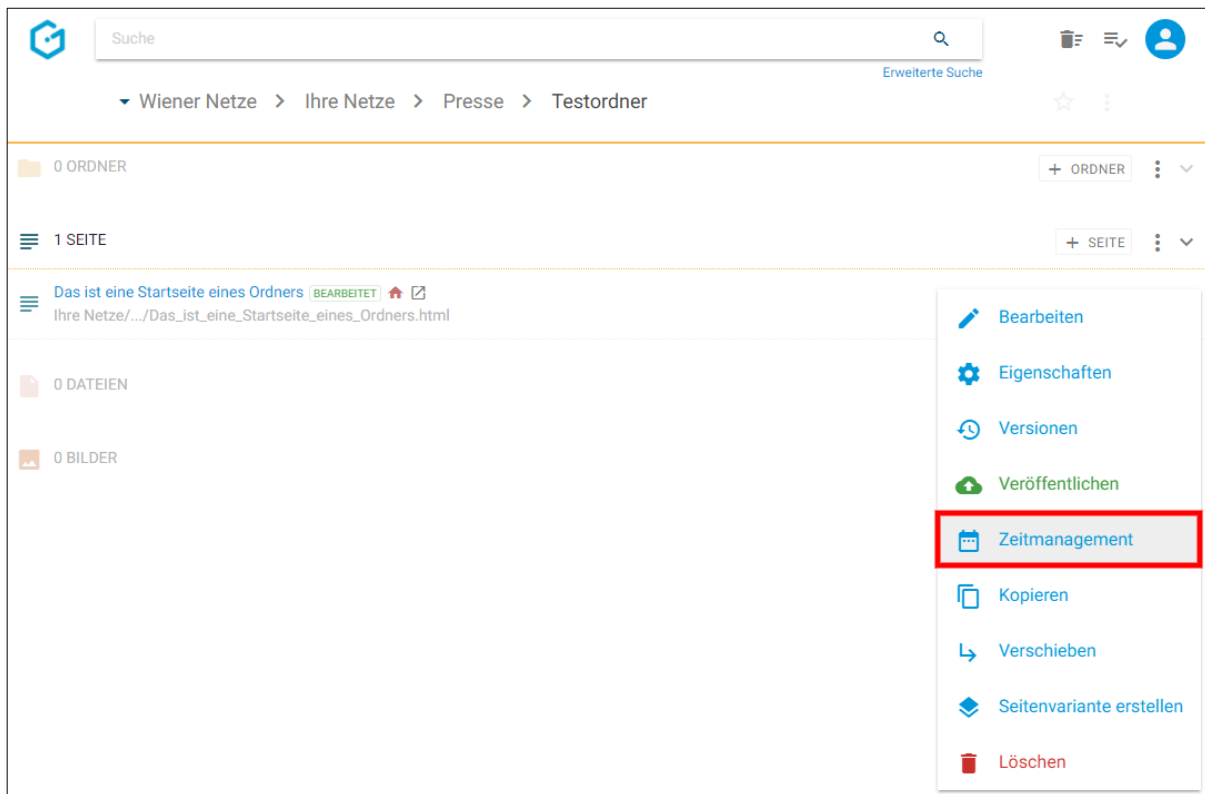
Wenn Sie die Option "Generelle Vererbung" anwählen, wird die Auswahl der Channels anwählbar. Dort können Sie durch Klick in die jeweilige Checkbox jeden Channel auswählen oder abwählen. Die Seite wird dann in jeden ausgewählten Channel vererbt

## 11.18. Seite Veröffentlichen



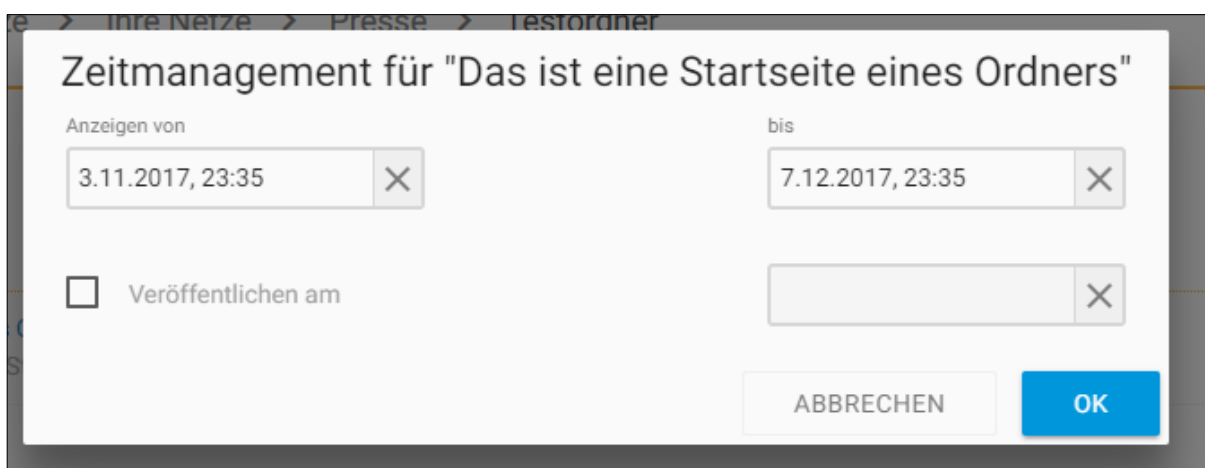
Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Veröffentlichen" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können Sie eine gespeicherte Seite online erstellen, d.h. sie für die Besucher Ihres Online-Projektes sichtbar machen. Wenn Sie keine Rechte zur Veröffentlichung im CMS haben, wird die Anforderung nach Veröffentlichung an den entsprechend berechtigten Content-Manager weitergeleitet. Erst nach dessen Freigabe wird die Seite endgültig veröffentlicht und der Status der Seite auf "Veröffentlicht" gestellt.

## 11.19. Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern



Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Zeitmanagement" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können sie das Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern.

Mit dem Zeitmanagement von Gentic CMS können Sie im Voraus festlegen von wann bis wann die Seite im Online-Projekt angezeigt werden soll. Wenn wie ausgefüllt in der folgenden Abbildung, wird diese Seite automatisch am 3.11. in ihrem Online-Projekt online gehen und automatisch am 7.12. wieder automatisch offline gehen.



Sie können aber auch im Voraus festlegen zu welchem Zeitpunkt die Seite online gehen soll.

In dem Fall der untenstehenden Abbildung geht sie automatisch am 18.12. online. Sie bleibt solange im Online-Projekt sichtbar bis sie von einem Content Manager manuell offline genommen wird.

Zeitmanagement für "Das ist eine Startseite eines Ordners"

Anzeigen von  bis

✓ Veröffentlichen am

ABBRECHEN OK

## 11.20. Seite kopieren

Suche  Erweiterte Suche

Wiener Netze > Ihre Netze > Presse > Testordner

0 ORDNER + ORDNER

1 SEITE + SEITE

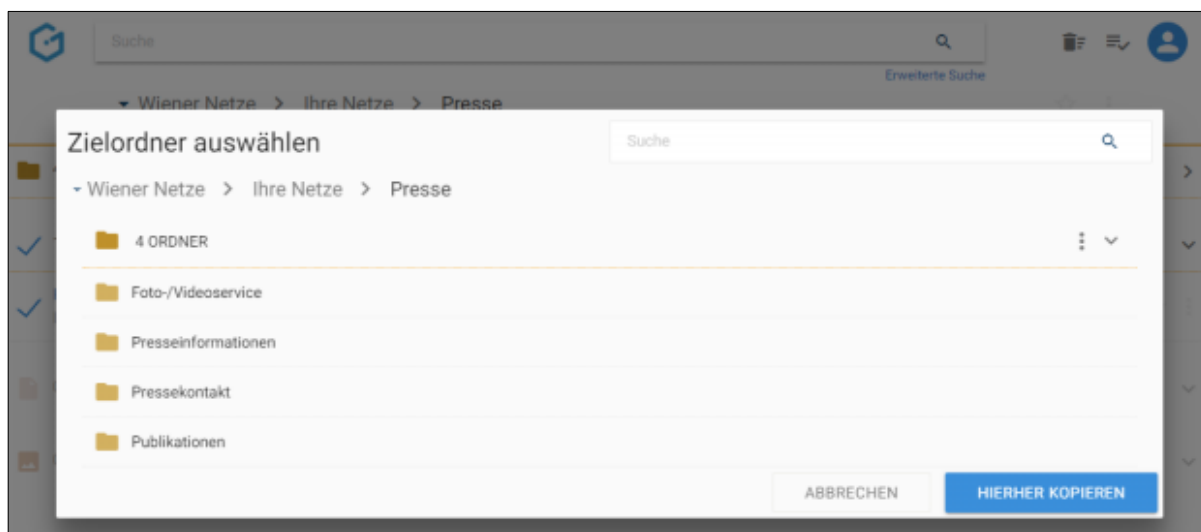
Das ist eine Startseite eines Ordners BEARBEITET Ihre Netze/.../Das\_ist\_eine\_Startseite\_eines\_Ordners.html

0 DATEIEN

0 BILDER

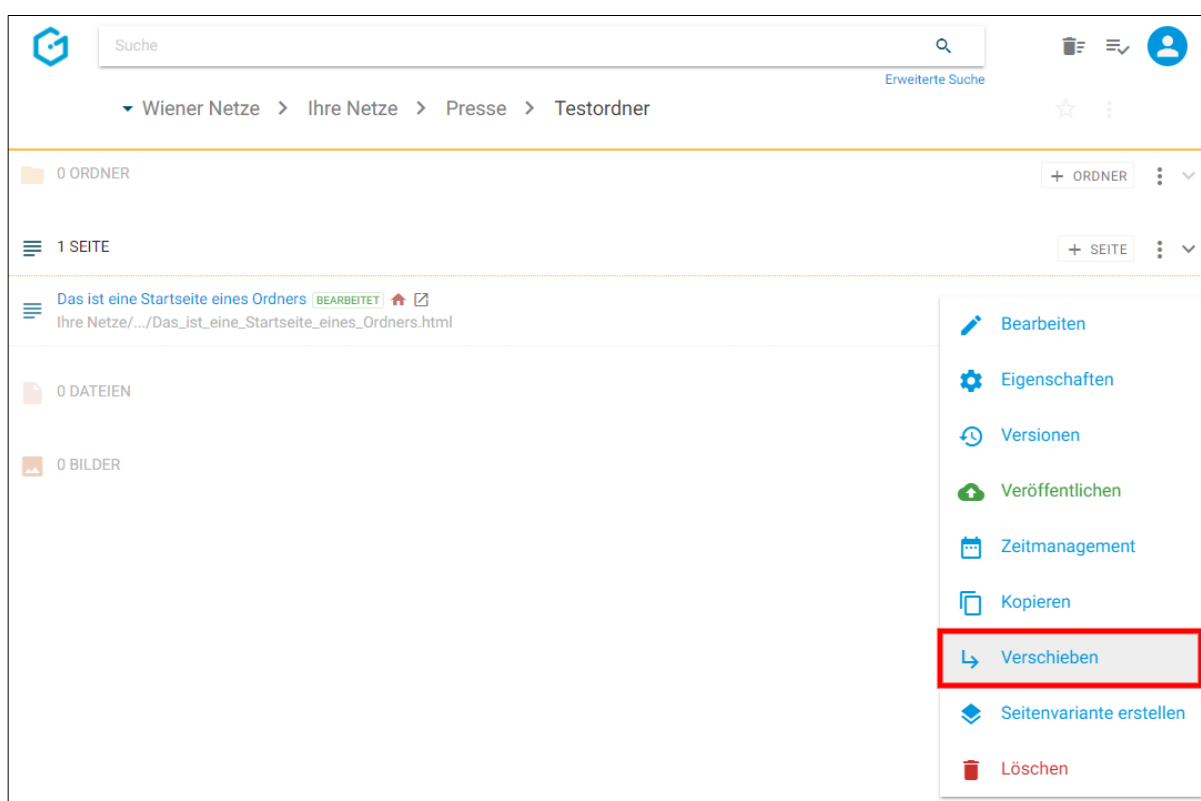
- Bearbeiten
- Eigenschaften
- Versionen
- Veröffentlichen
- Zeitmanagement
- Kopieren**
- Verschieben
- Seitenvariante erstellen
- Löschen

Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Kopieren" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können sie Sie die Seite innerhalb des CMS kopieren.

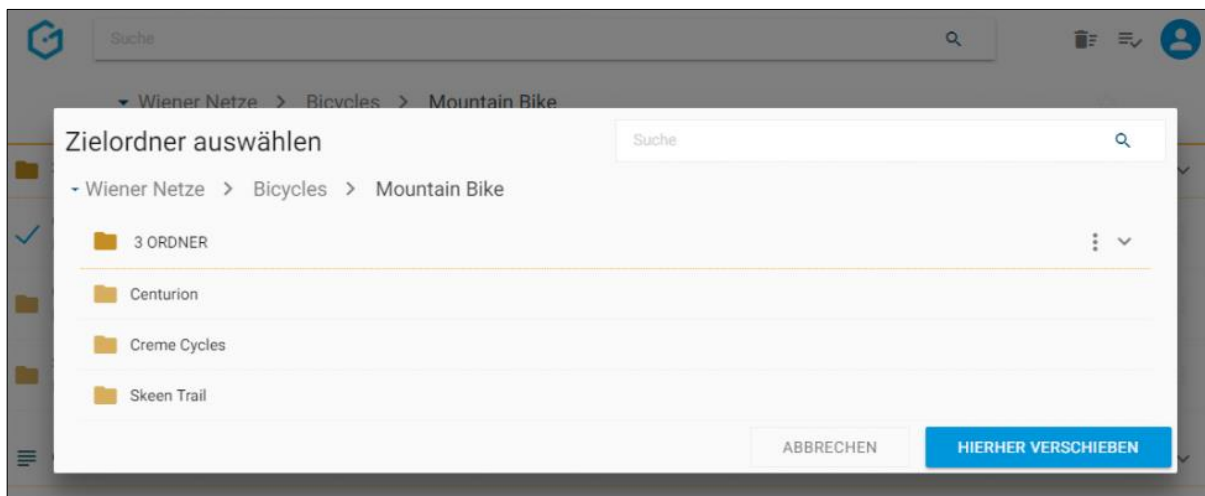


Sie können in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen und das Kopieren der Seiten mit dem blauen Button "hierher kopieren" ausführen.

#### 11.20.1. Seite verschieben

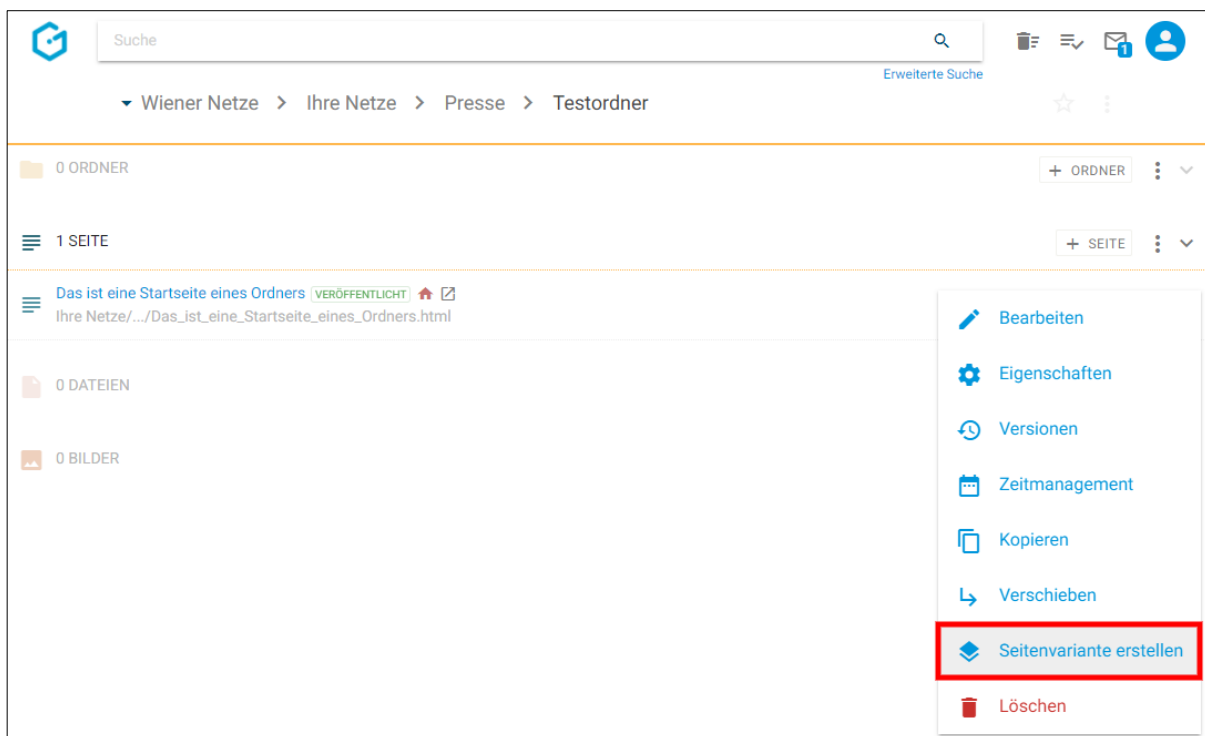


Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Verschieben" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können Sie die Seite innerhalb des CMS verschieben.



Sie können dann in der Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen. Das Verschieben der Seite bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button "hierher verschieben".

## 11.21. Seitenvariante erstellen



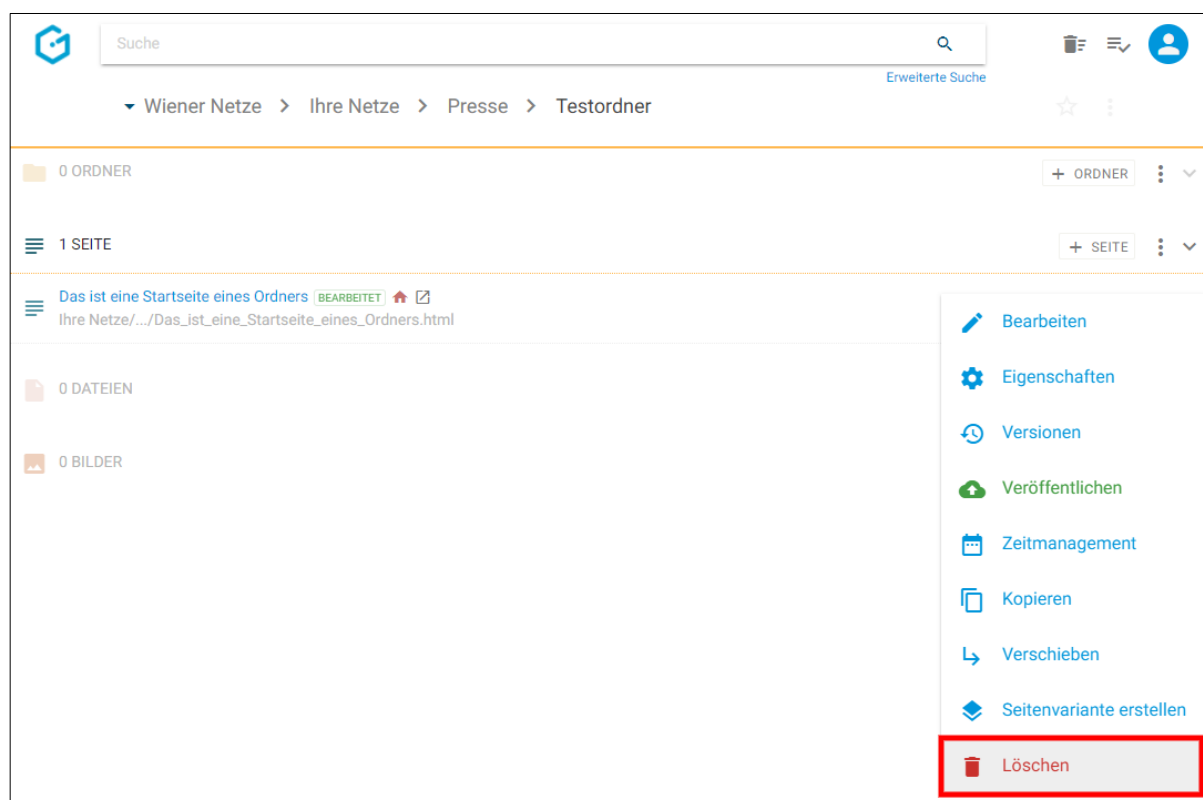
Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Seitenvariante erstellen" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können Sie eine Variante dieser Seite innerhalb des CMS erstellen.

Seitenvarianten sind keine echten Kopien einer Seite. Sie erlauben dieselben Inhalte mit einer anderen Vorlage (z.B. eine Vorlage ohne Bilder) darzustellen. Die Verknüpfung zur originalen Quellseite bleibt dabei bestehen. Änderungen in der originalen Quellseite werden automatisch in der Seitenvariante nachgezogen.



Sie können dann in der Dialogmaske den Zielordner auswählen in der die Seitenvariante erstellt werden soll. Das Erstellen der Seitenvariante bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button "Erstellen".

#### 11.21.1. Seite löschen



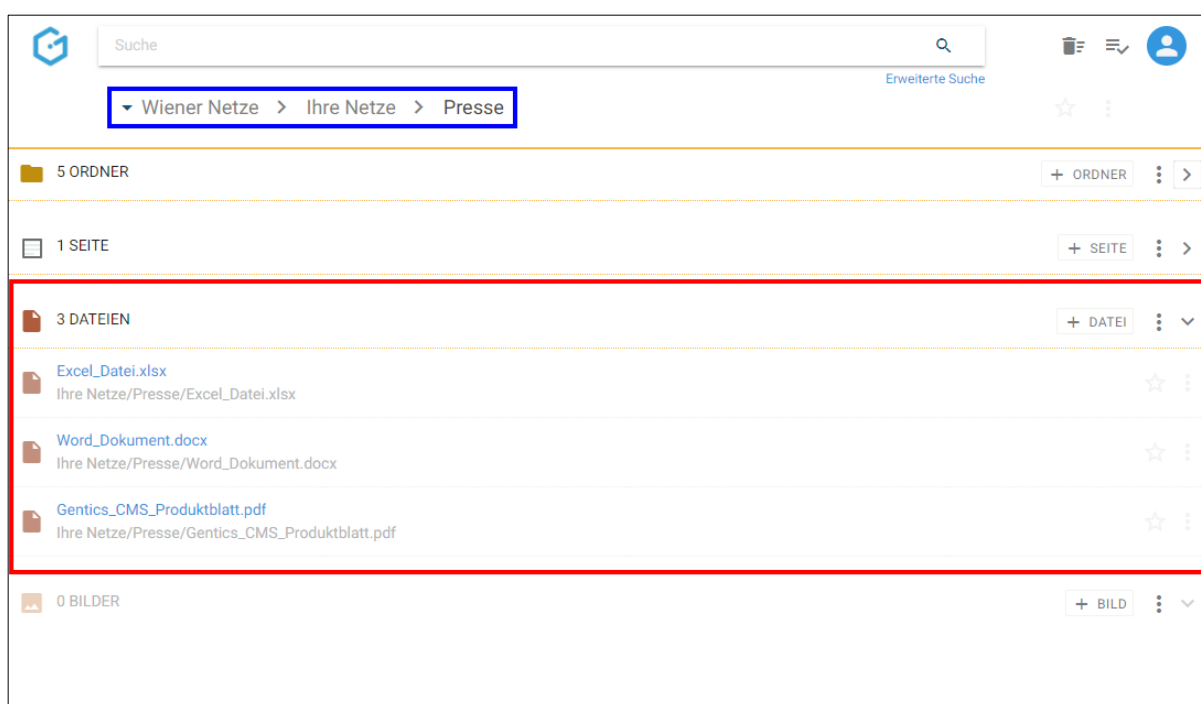
Wenn Sie im Seiten Kontextmenü den Punkt "Löschen" wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), können Sie diese Seite aus dem CMS löschen. Die Seite wird dann ohne weiteres Nachfragen gelöscht.



Allerdings können Sie das Löschen sofort wieder rechts oben durch Klick auf den "Rückgängig"-Button rückgängig machen (siehe Abbildung oben).

Die gelöschte Seite Ordner finden Sie auch im Papierkorb, dort kann sie auch nach längerer Zeit noch wiederhergestellt werden.

## 12. Dateienbereich



Dateien helfen Ihnen Ihre Inhalte anzureichern. Von Gentics CMS werden alle Arten von Files die keine Seiten oder webfähige Bilder (Bildarten die Sie von jedem Web-Browser angezeigt werden wie .jpg, .png, .svg etc.) sind, automatisch als Dateien behandelt und im Dateienbereich organisiert. Videos werden auch als Dateien in Gentics CMS behandelt.

Typische Beispiele dafür sind:

- PDF-Dateien
- MS Word, MS Excel, MS Powerpoint
- Video-Dateien wie .avi, .mov, .mp4

Dateien werden im Dateienbereich der Gentics CMS Oberfläche abgebildet. Dieser Bereich kann von Ihnen mit einem Klick auf- und zugeklappt werden.



Durch Klick auf eine Datei wechseln Sie in den Vorschau/Eigenschaften-Modus.

Folgende Aktivitäten können für den gesamten Dateienbereich von Ihnen gesetzt werden:

- Markieren aller Dateien
- Hochladen einer neuen Datei
- Anzeigefelder des Dateienbereichs auswählen
- Sortierung des Dateienbereichs einstellen
- Dateienbereich aufklappen/zuklappen

Bei jeder Datei in der Auflistung im Dateienbereich finden Sie folgende Elemente:

- Dateien-Icon/Checkbox
- Dateiname CMS
- Dateiname online
- Favoriten-Icon
- Datei Kontextmenü

## 12.1. Markieren aller Dateien



Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Dateienbereichs markieren, werden alle Daten des gesamten Bereichs markiert. Die markierten Ordner werden mit einem blauen Haken versehen.

Sie können dann alle markierten Dateien mit Klick auf das Kopieren Icon (siehe Abbildung oben, rote Markierung) kopieren, mit Klick auf das Verschieben Icon (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) verschieben. Mit Klick auf das Kontextmenü (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) können sie die markierten Dateien löschen.

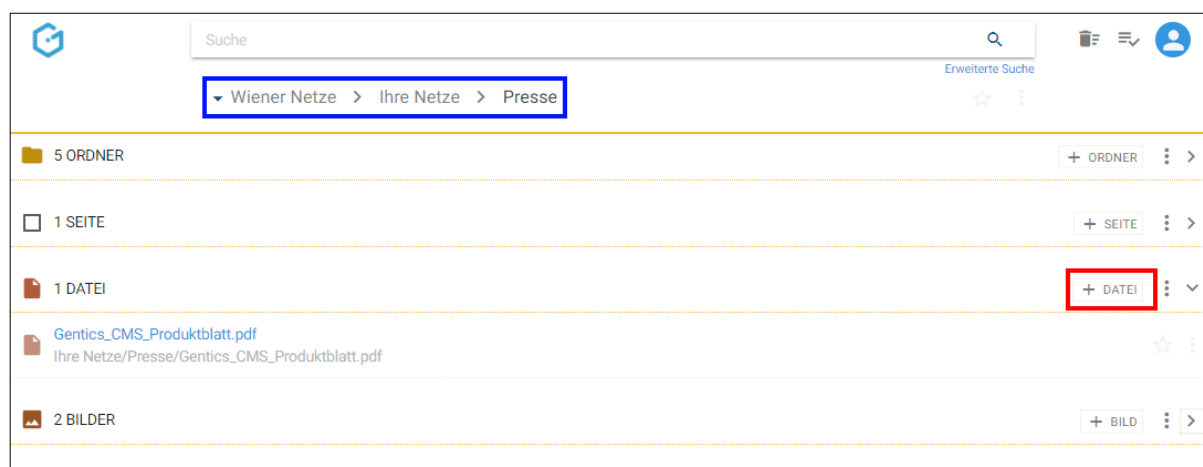
Beim Verschieben von Ordnern können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



Beim Kopieren von Dateien können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen und das Kopieren mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.

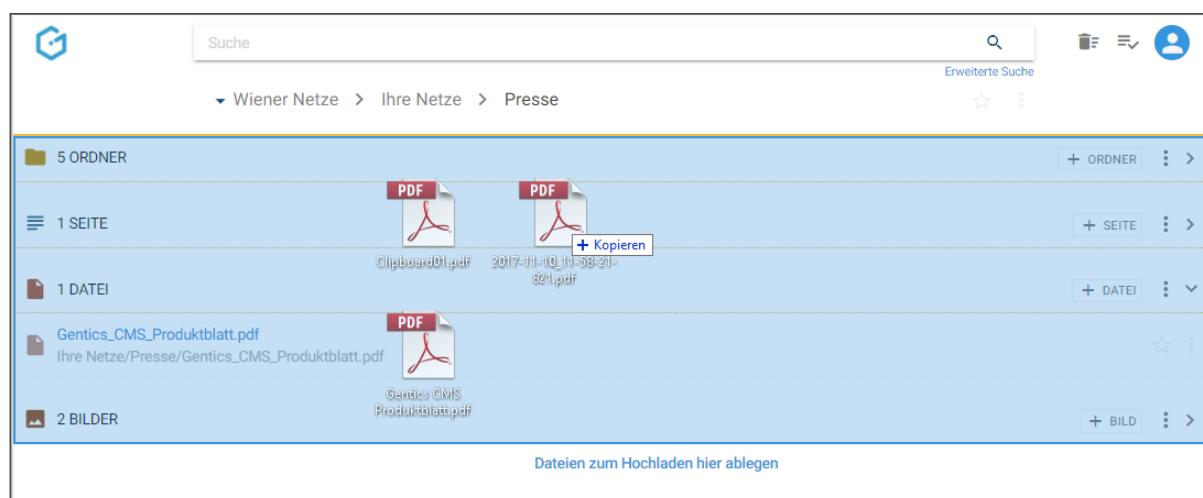


## 12.2. Hochladen einer neuen Datei

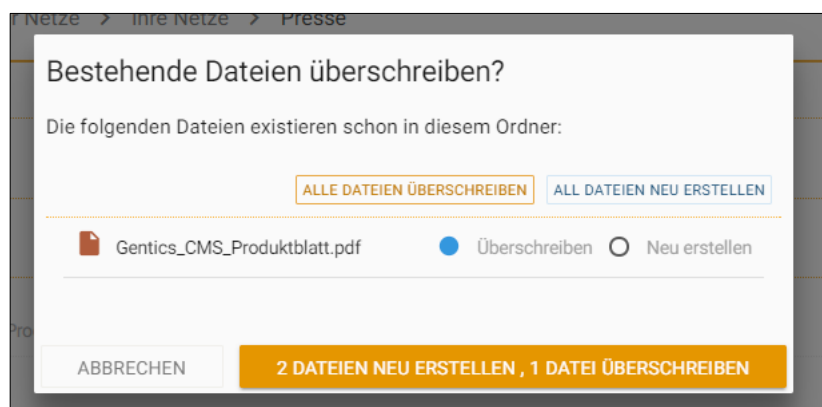


Durch den Klick auf den Button “+ Datei” (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie eine neue Datei im Dateienbereich erstellen. Diese Datei wird in der aktuellen Ordnebene (erkennbar an der Breadcrumb-Navigation; siehe Abbildung oben, blaue Markierung) hochgeladen. Sie erhalten dann einen Standard-Datei-Upload-Dialog Ihres Betriebssystems. Dort können Sie wie gewohnt eine oder mehrere Dateien zum Upload markieren und den Upload starten.

Sie können aber auch komfortabel mittels Drag & Drop von Ihrem lokalen Gerät Dateien in das CMS hinaufladen. Dafür markieren Sie die hochzuladenden Dateien mit der Maus und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste auf die Gentics CMS Oberfläche. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die gewählten Dateien in Gentics CMS hochgeladen.



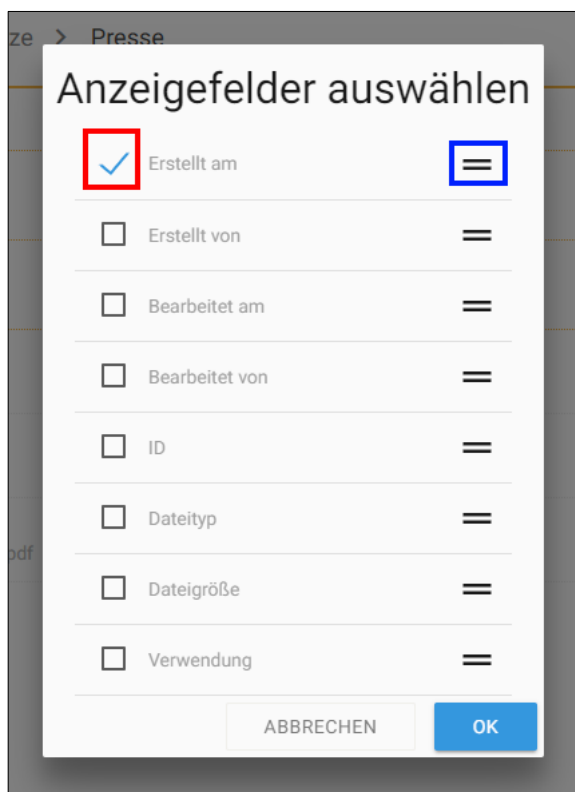
Wenn die Dateien in Gentics CMS schon existieren, erhalten Sie die folgende Warnmeldung bei der Sie das gewünschte Verhalten beim Hochladen auswählen können.



### 12.3. Anzeigefelder des Dateienbereichs auswählen



Im Kontextmenü des Dateienbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Anzeigefelder der Liste der Dateien im Dateienbereich bestimmen.

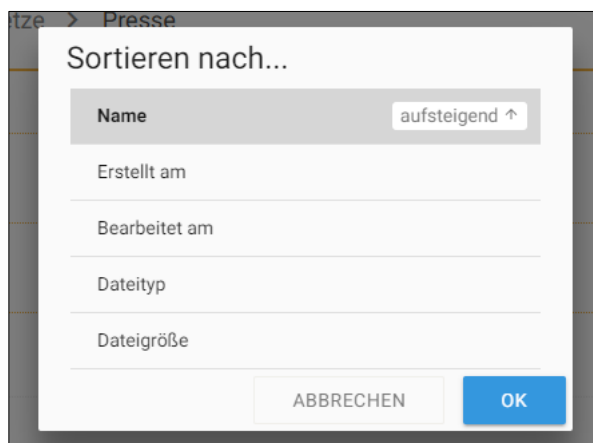


Wenn Sie einer der Checkboxen markieren (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die entsprechenden Anzeigefelder im Dateienbereich einblenden. Bei Mausklick auf das in der Abbildung blau markierte Element können Sie mittels Drag & Drop die Reihenfolge der Darstellung der Anzeigefelder steuern.

## 12.4. Sortierung des Dateienbereichs einstellen



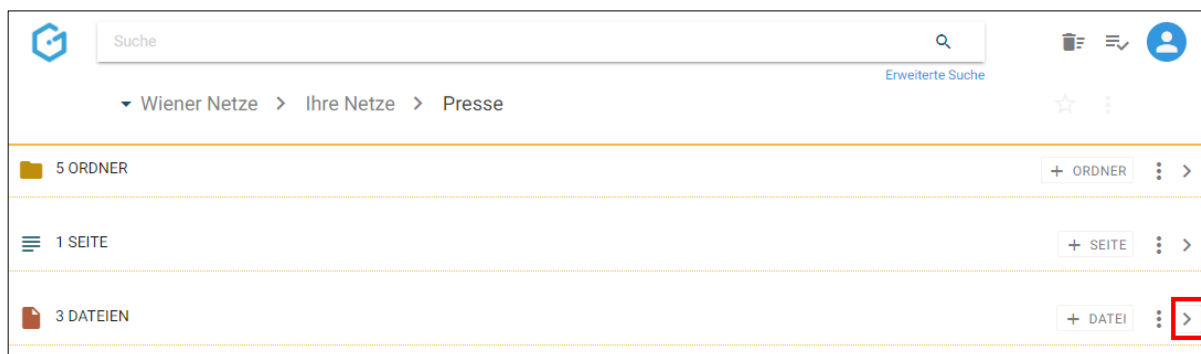
Im Kontextmenü des Dateienbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Sortierung der Ordner im Dateienbereich einstellen.



## 12.5. Dateienbereich aufklappen/zuklappen



Durch Klick auf das in der Abbildung rot markierte Icon kann der Dateienbereich zugeklappt werden. Damit können Sie sich mehr Platz im sichtbaren Bereich der Gentics CMS Oberfläche schaffen.



Sie können den Dateienbereich jederzeit wieder durch Klick auf dasselbe Icon wieder aufklappen und damit wieder die Liste der Dateien sichtbar machen.

## 12.6. Datei Icon/Checkbox: Datei auswählen für Verschieben und Löschen



Wenn Sie mit der Maus über ein Dateisymbol fahren, erscheint eine Checkbox (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Durch Klick auf die Checkbox können Sie eine Datei markieren.

Nach der Auswahl werden Ihnen in der Abbildung rot markierten Bereich die Möglichkeiten markierte Dateien zu verschieben (Klick auf Pfeil-Icon) oder zu löschen (Klick auf Kontextmenü).

Sie können dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Dateienbereichs markieren (siehe Abbildung unten, rote Markierung), werden alle Dateien des gesamten Bereichs markiert.



## 12.7. Dateienname CMS

Der Dateiname (siehe Abbildung oben, rote Markierung) wird beim Hochladen einer Datei direkt übernommen. Dieser Name erscheint jedenfalls in Gentics CMS selbst.

Der Name kann in den Eigenschaften der Datei jederzeit geändert werden.

## 12.8. Dateienname online



Der Dateiname online (siehe Abbildung oben, rote Markierung) zeigt Ihnen wie die Datei und dessen Ordner in der URL-Zeile im Web-Browser beim Besuch Ihres Online-Projektes abgebildet wird.

## 12.9. Favoriten-Icon: Datei als Favoriten setzen





Falls Sie mit einer einzelnen Datei öfters arbeiten, können Sie diese als Favoriten markieren.

Dazu müssen Sie bei der jeweiligen Datei auf den Stern am rechten Rand des Dateienbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) klicken. Diese wird dann gelb gekennzeichnet. Damit ist diese Datei als Favorit gesetzt.

Wenn Sie diese Datei nicht mehr als Favorit brauchen, können Sie diese Markierung mit erneutem Klick auf den Stern löschen.

Dateien als Favoriten sind jederzeit in Ihrer Profil-Sidebar zu finden. Mit einem Klick auf einen Favoriten kommen Sie direkt auf die jeweilige Datei in Gentic CMS.

## 12.10. Datei Kontextmenü

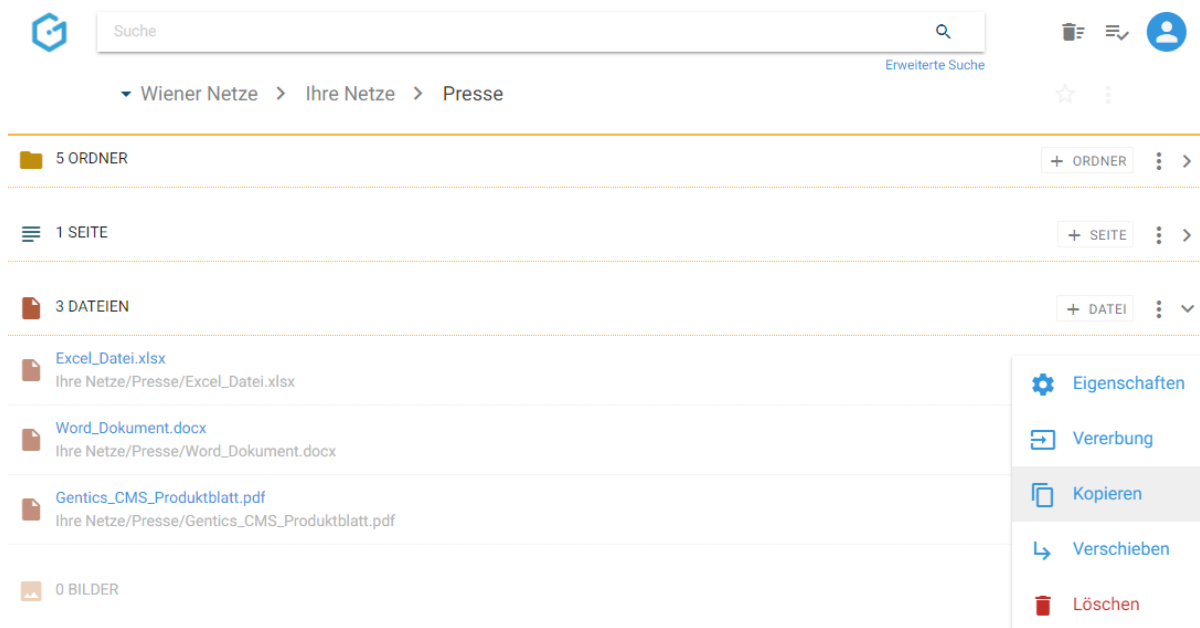


Wenn Sie mit der Maus im Dateienbereich über einen Eintrag in der Gentic CMS Oberfläche fahren, erscheint rechts das Datei Kontextmenü (in der Abbildung rot markiert).

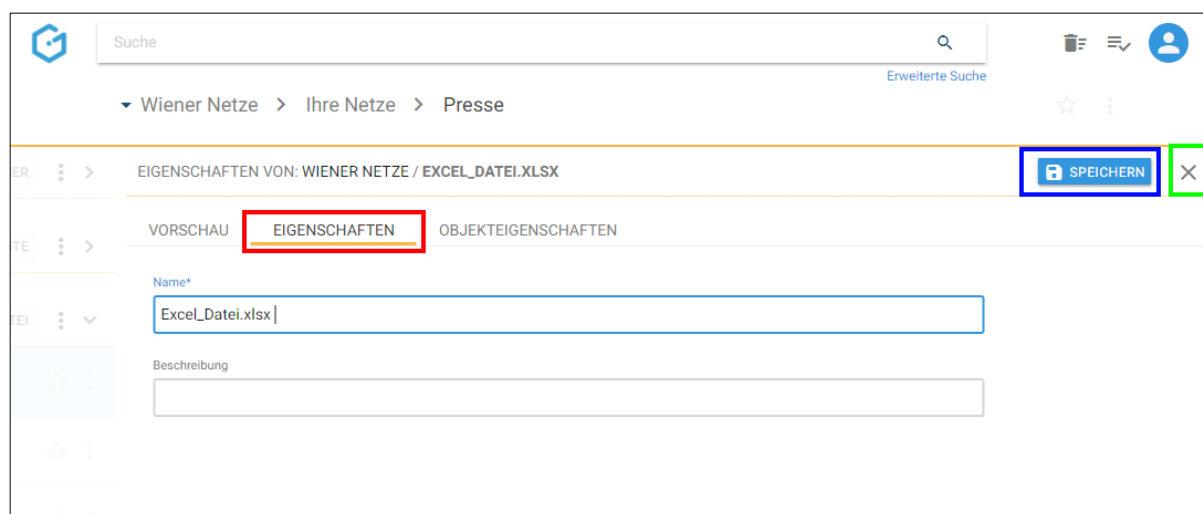
In diesem Kontextmenü können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Datei Eigenschaften einsehen und verändern
- Datei verschieben
- Datei löschen

### 12.10.1. Datei Eigenschaften einsehen und verändern



Wenn Sie im Dateien Kontextmenü den Punkt “Eigenschaften” wählen (siehe Abbildung oben, rote Markierung), wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und können dort alle Eigenschaften und Objekteigenschaften der Datei einsehen und bei Bedarf ändern.



Im Tab “Eigenschaften” (siehe Abbildung oben, rote Markierung) finden Sie den CMS-Namen der Datei, deren Verzeichnispfad sowie deren Beschreibung. Diese Eigenschaften können Sie auch ändern. Diese Änderungen müssen dann per Klick auf den Button “Speichern” (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) abgeschlossen werden damit sie wirksam werden.

Durch Klick auf das “Schließen” Icon (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und kehren in den Dateienbereich zurück. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben und diese noch nicht gespeichert haben, werden Sie beim Verlassen von Gentics CMS gefragt ob Sie die Änderungen speichern oder verwerfen wollen.

Analog dazu können Sie alle verfügbaren Objekteigenschaften der Datei nach Klick auf das Tab “Objekteigenschaften” eingesehen, verändert und gespeichert werden.

Diese Objekteigenschaften sind je nach Online-Projekt unterschiedlich. Typische Beispiele dafür sind:

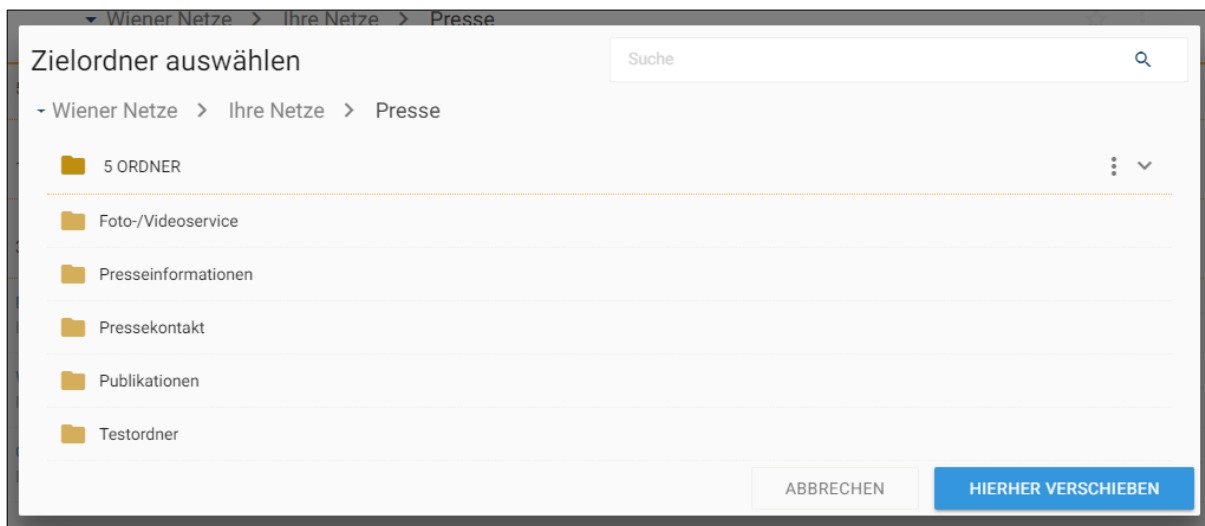
- Copyright einer Datei
- Autor einer Datei

### 12.10.2. Datei verschieben



Einzelne Dateien können über das Dateien Kontextmenü (siehe Abbildung oben, rote Markierung) verschoben werden

Wenn Sie im Dateien Kontextmenü den Punkt "Verschieben" wählen, können Sie in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen. Das Verschieben bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button "hierher verschieben".



### 12.10.3. Datei kopieren

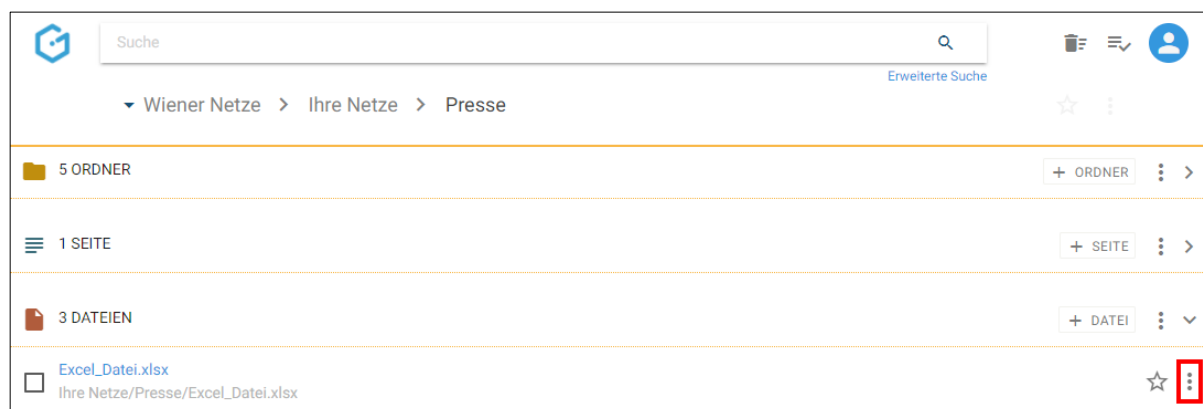


Einzelne Dateien können über das Dateien Kontextmenü (siehe Abbildung oben, rote Markierung) kopiert werden

Wenn Sie im Dateien Kontextmenü den Punkt “Kopieren” wählen, können Sie in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen. Das Kopieren bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button “hierher kopieren”.



#### 12.10.4. Datei löschen



Einzelne Dateien können über das Dateien Kontextmenü (siehe Abbildung oben, rote Markierung) gelöscht werden.

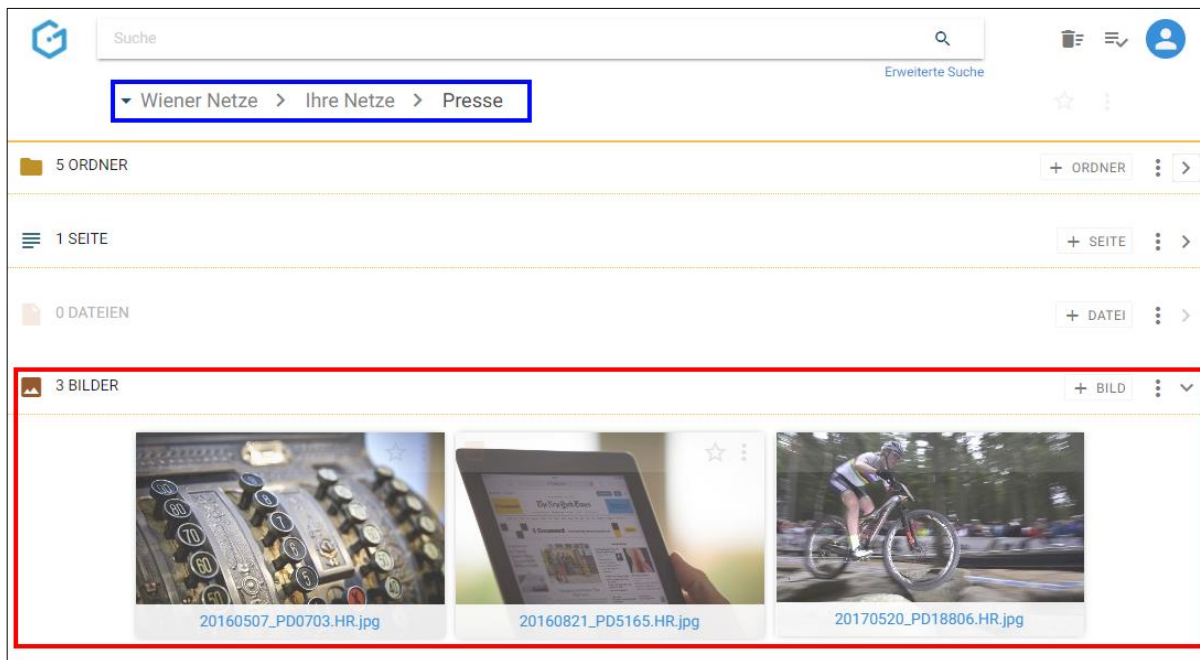
Wenn Sie im Dateien Kontextmenü den Punkt “Löschen” wählen, wird die Datei ohne weiteres Nachfragen gelöscht.



Allerdings können Sie das Löschen sofort wieder rechts oben durch Klick auf den "Rückgängig"-Button (siehe Abbildung oben) rückgängig machen.

Die gelöschte Datei finden Sie auch im Papierkorb, dort kann sie auch nach längere Zeit noch wiederhergestellt werden.

## 13. Bilderbereich



Bilder helfen Ihnen Ihre Inhalte visuell zu veredeln. Von Gentic CMS werden alle Arten von webfähigen Bilder automatisch als Bilder behandelt und im Bilderbereich organisiert. Unter webfähige Bilder versteht man Bildformate, die von jedem Web-Browser angezeigt werden können.

Typische Beispiele dafür sind Bildformate mit folgenden Endungen:

- .JPG Bilder
- .PNG Bilder
- .GIF Bilder
- .SVG Bilder

**ACHTUNG:** Videos werden als Dateien in Gentic CMS behandelt. Daher finden Sie Videos nach dem Upload im Dateienbereich.

Bilder werden im Bilderbereich der Gentic CMS Oberfläche abgebildet. Dieser Bereich kann von Ihnen mit einem Klick auf- und zugeklappt werden.

Folgende Aktivitäten können für den gesamten Bilderbereich von Ihnen gesetzt werden:

- Markieren aller Bilder
- Hochladen eines Bildes oder mehrerer Bilder
- Anzeigefelder des Bilderbereichs auswählen
- Sortierung des Bilderbereichs einstellen
- Bilderbereich aufklappen/zuklappen

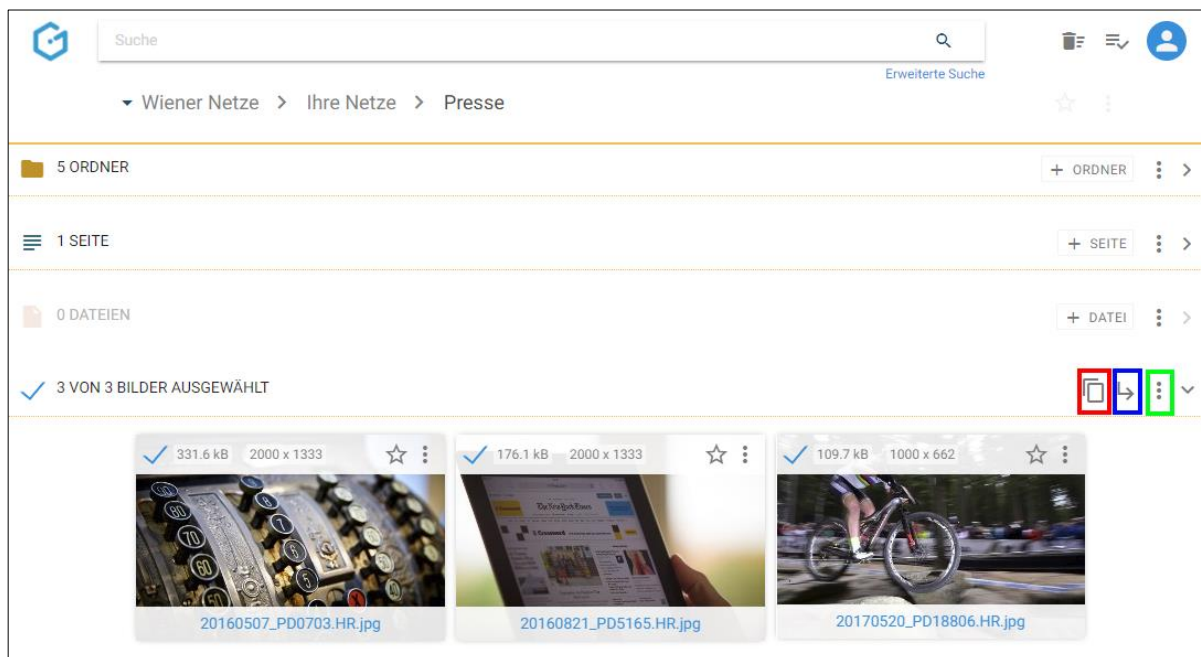
Bei jedem Bild in der Auflistung im Bildbereich finden Sie folgendes Element:

- Bildname CMS

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Bild fahren werden zusätzlich folgende Funktionen eingeblendet

- Bild-Icon/Checkbox
- Dateigröße Bild
- Abmessungen Bild
- Favoriten-Icon
- Bild Kontextmenü

### 13.1. Markieren aller Bilder



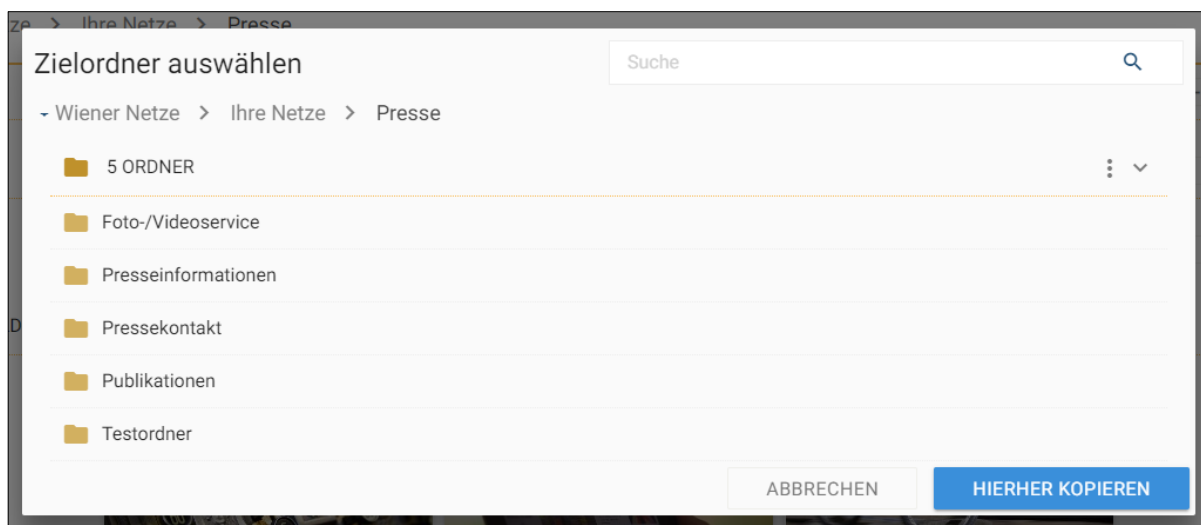
Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Bilderbereichs markieren, werden alle Daten des gesamten Bereichs markiert. Die markierten Bilder werden mit einem blauen Haken versehen.

Sie können dann alle markierten Bilder mit Klick auf das Kopieren-Icon (siehe Abbildung oben, rote Markierung) kopieren, mit Klick auf das Verschieben Icon (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) verschieben. Mit Klick auf das Kontextmenü (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) können sie die markierten Bilder löschen.

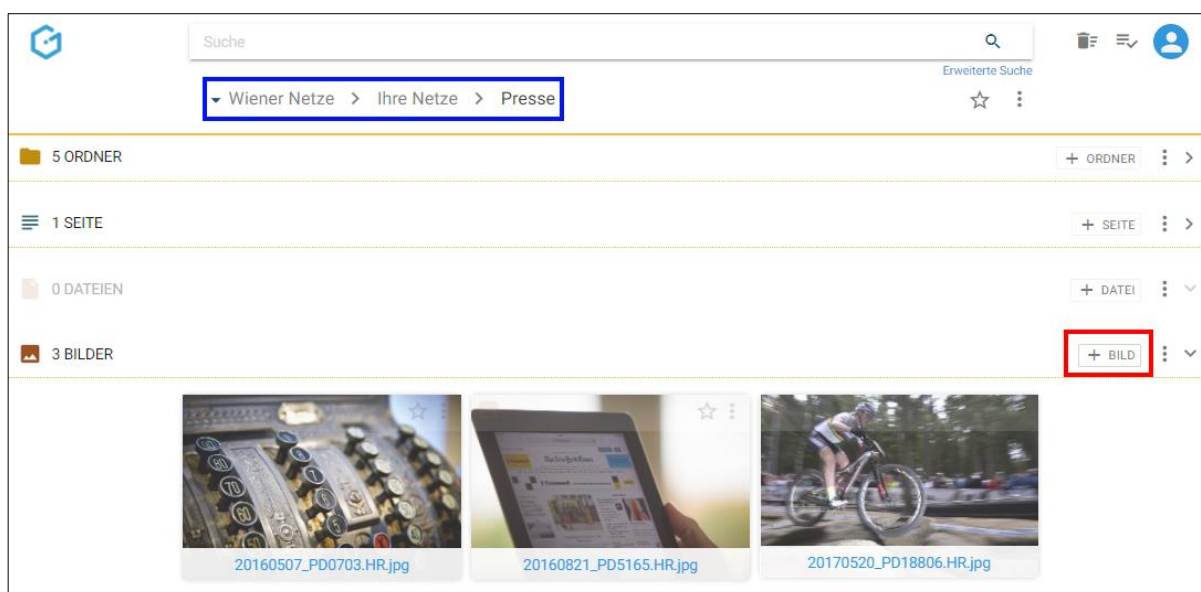
Beim Verschieben von Bildern können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



Beim Kopieren von Bildern können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen und das Verschieben mit dem blauen Button "hierher kopieren" ausführen.

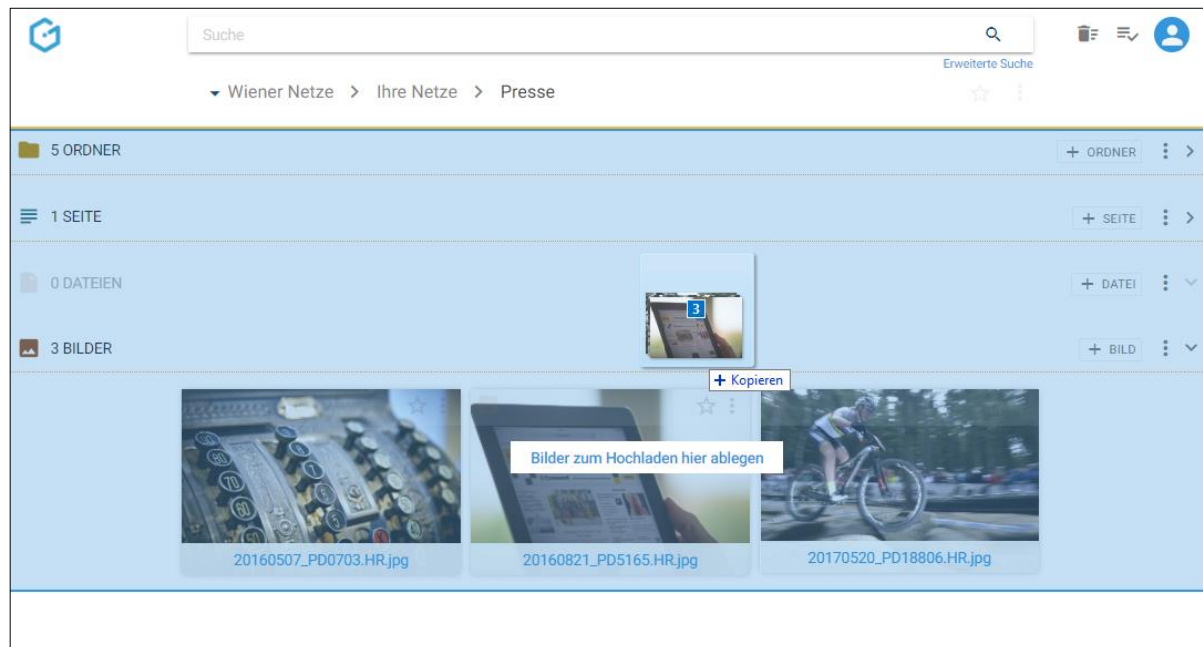


## 13.2. Hochladen eines neuen Bildes

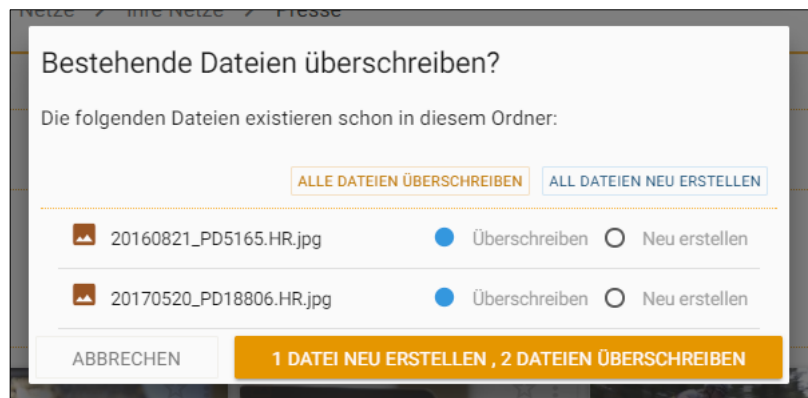


Durch den Klick auf den Button "+ Bild" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie ein neues Bild im Bildbereich erstellen. Dieses Bild wird in der aktuellen Ordnebene (erkennbar an der Breadcrumb-Navigation; siehe Abbildung oben, blaue Markierung) hochgeladen. Sie erhalten dann einen Standard Bild-Upload-Dialog Ihres Betriebssystems. Dort können Sie wie gewohnt eine oder mehrere Bilder zum Upload markieren und den Upload starten.

Sie können aber auch Bilder komfortabel mittels Drag & Drop von Ihrem lokalen Gerät in Gentic CMS hinaufladen. Dafür markieren Sie die hochzuladenden Bilder mit der Maus und ziehen diese mit gedrückter Maustaste auf die Gentics CMS Oberfläche. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die gewählten Bilder in Gentics CMS hochgeladen



Wenn die hochzuladenden Bilder in Gentics CMS schon existieren, erhalten die folgende Warnmeldung bei der Sie das gewünschte Verhalten beim Hochladen auswählen können.

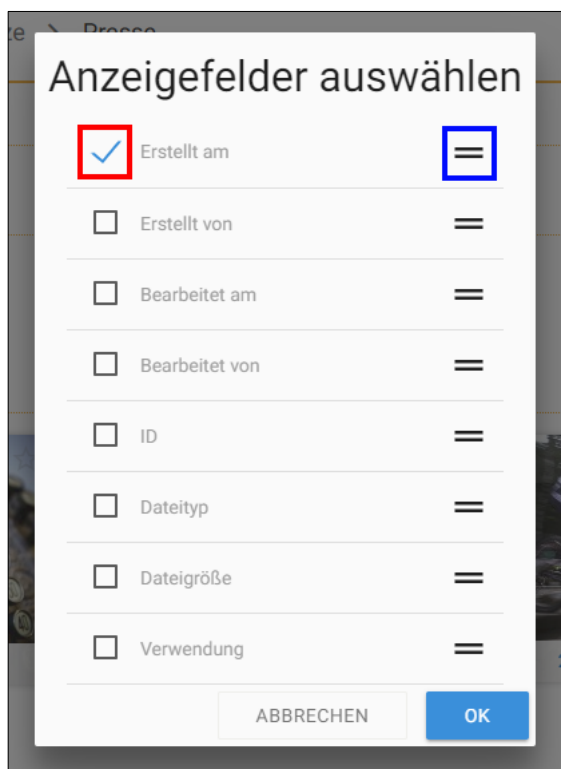


### 13.3. Anzeigefelder des Bilderbereichs auswählen



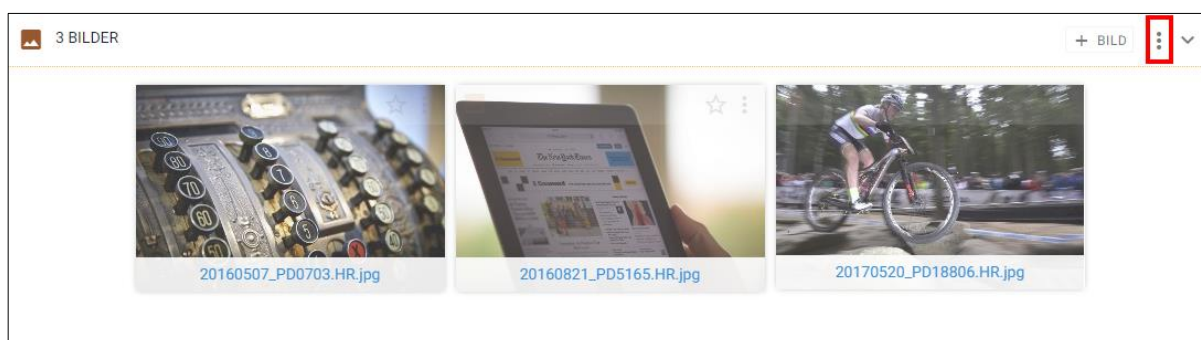
Im Kontextmenü des Bilderbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Anzeigefelder der Liste der Dateien im Bilderbereich bestimmen.



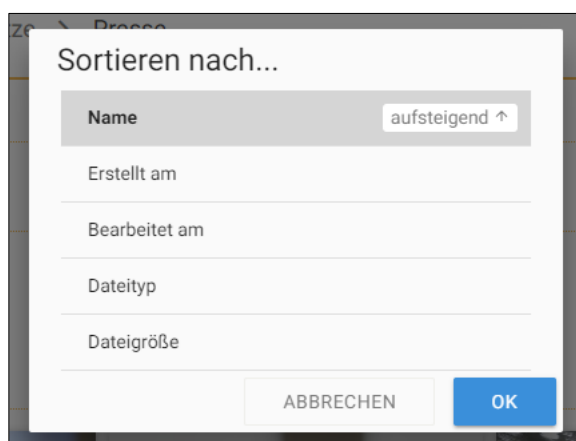


Wenn Sie einer der Checkboxen markieren (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die entsprechenden Anzeigefelder im Bilderbereich einblenden. Bei Mausklick auf das in der Abbildung blau markierte Element können Sie mittels Drag & Drop die Reihenfolge der Darstellung der Anzeigefelder steuern.

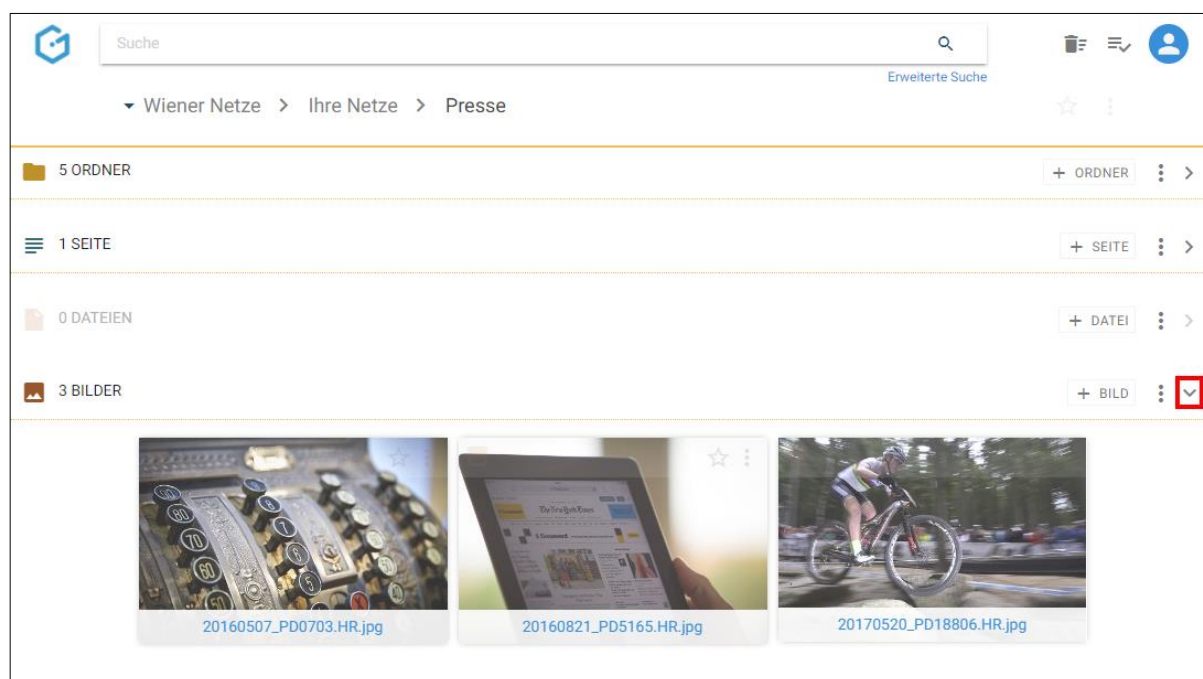
#### 13.4. Sortierung des Bilderbereichs einstellen



Im Kontextmenü des Bilderbereichs (siehe Abbildung oben, rote Markierung) können Sie die Sortierung der Bilder im Bilderbereich einstellen.



### 13.5. Bilderbereich aufklappen/zuklappen

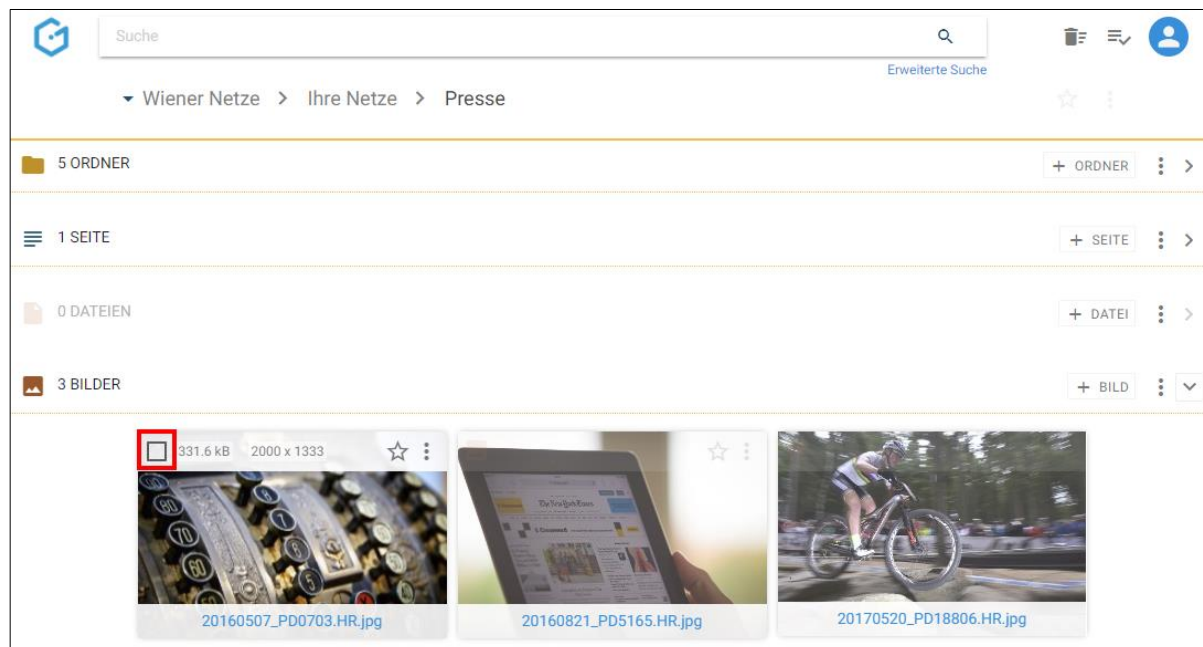


Durch Klick auf das in der Abbildung rot markierte Icon kann der Bilderbereich zugeklappt werden. Damit können Sie sich mehr Platz im sichtbaren Bereich der Gentics CMS Oberfläche schaffen.

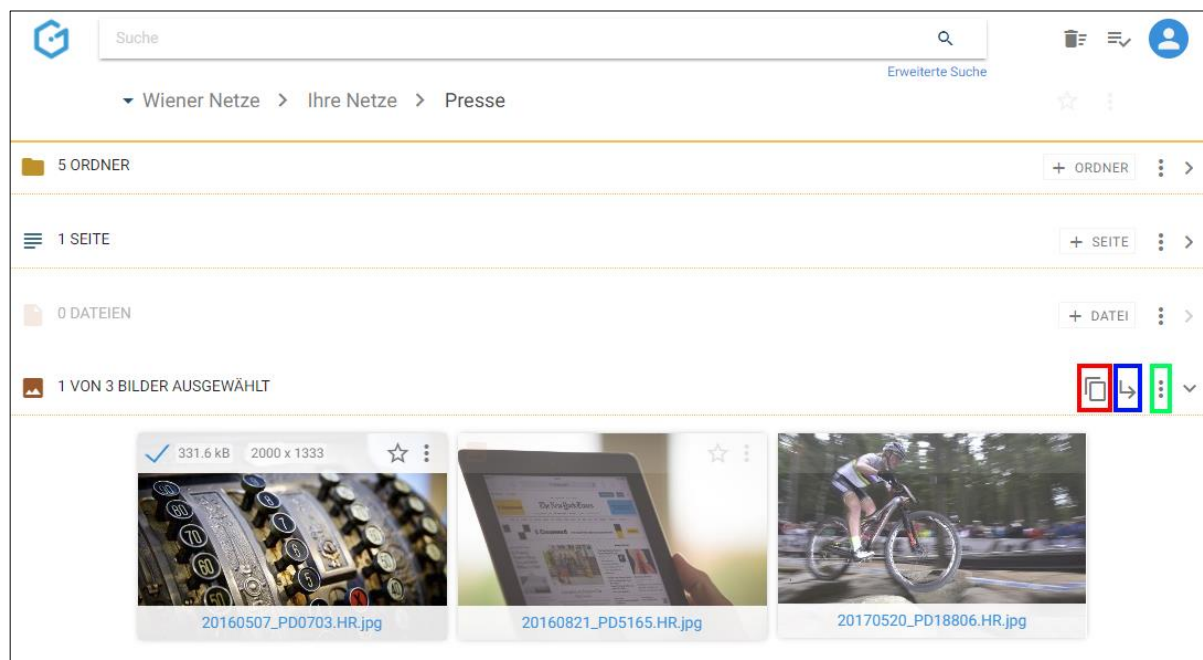


Sie können den Bilderbereich jederzeit wieder durch Klick auf dasselbe Icon wieder aufklappen und damit wieder die Liste der Bilder sichtbar machen.

### 13.6. Bild Icon/Checkbox: Bild auswählen für Kopieren, Verschieben und Löschen

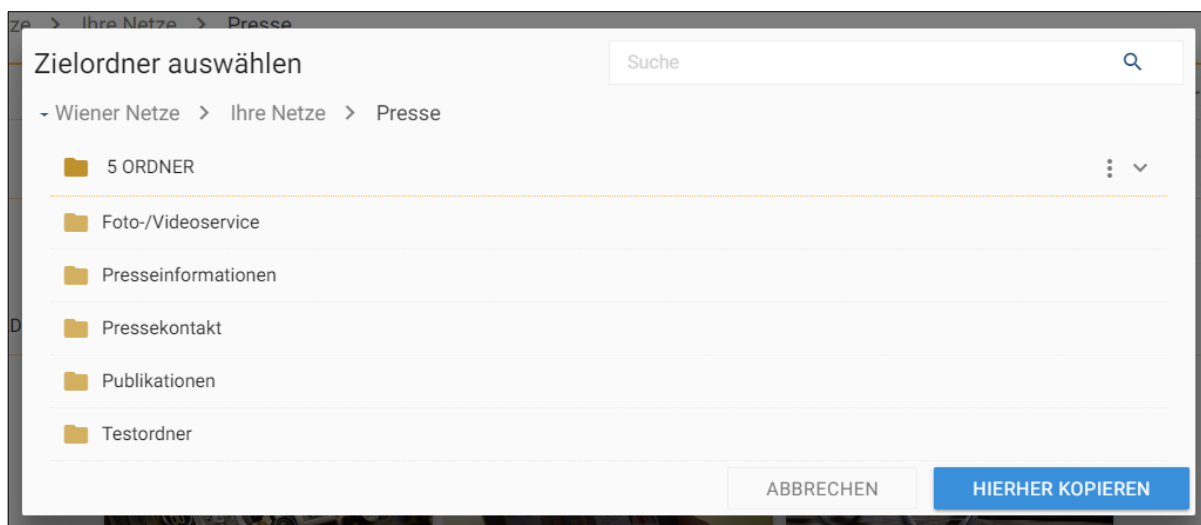


Wenn Sie mit der Maus über das Bildsymbol fahren, erscheint eine Checkbox (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Durch Klick auf die Checkbox können Sie ein Bild markieren.

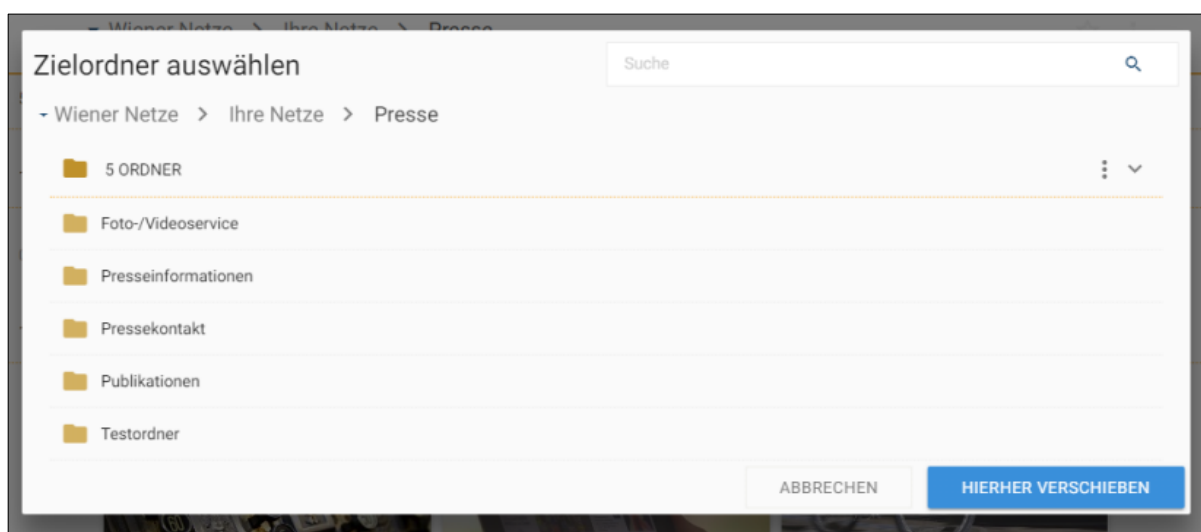


Nach der Auswahl werden Ihnen die Möglichkeiten angezeigt, das markierte Bild zu kopieren (siehe Abbildung oben, rote Markierung), zu verschieben (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) oder zu löschen (siehe Abbildung oben, grüne Markierung).

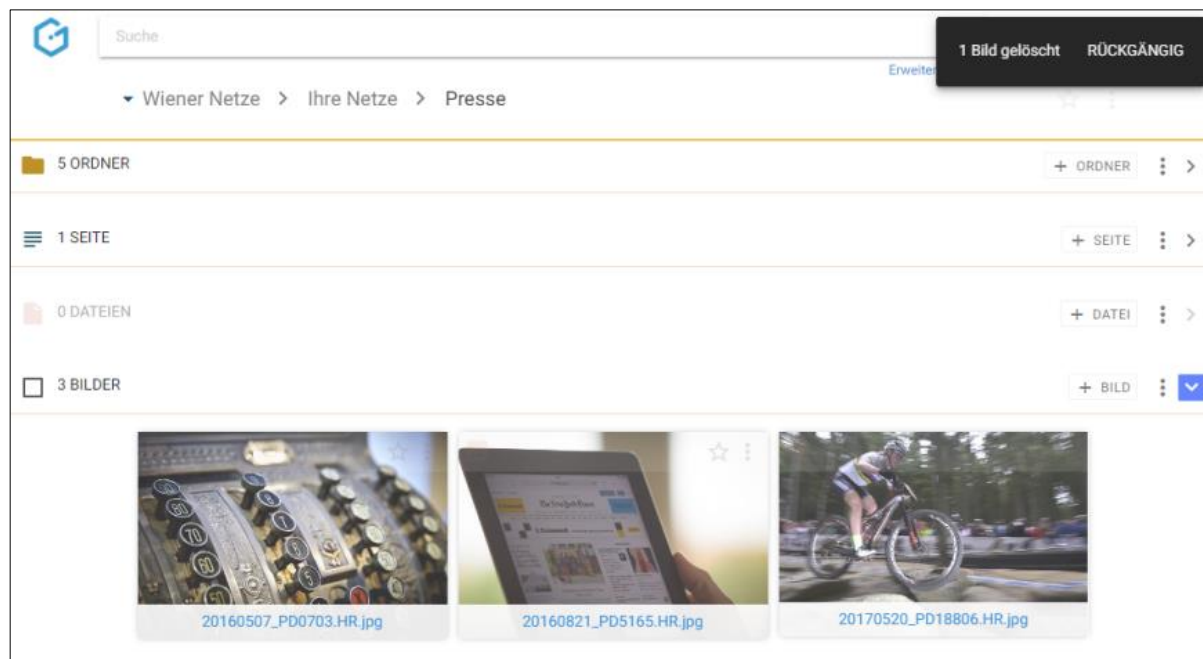
Bei Auswahl der Option "Kopieren" können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen und das Kopieren mit dem blauen Button "hierher kopieren" bestätigen.



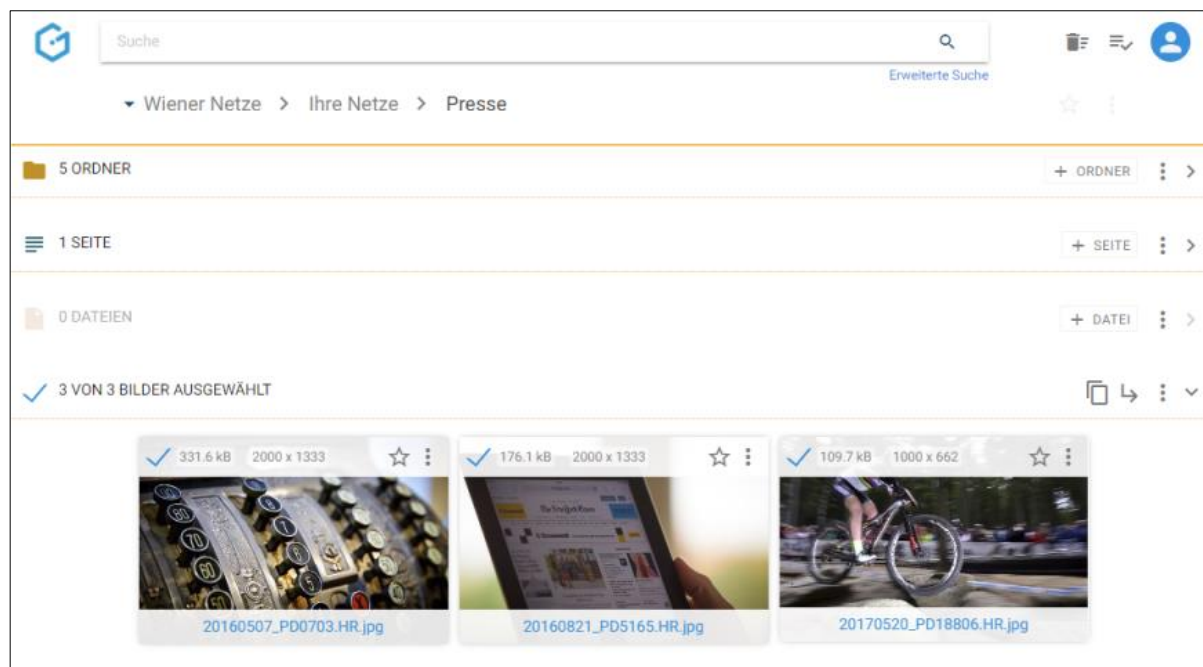
Bei Auswahl der Option "Verschieben" können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen und das Verschieben der Bilder mit dem blauen Button "hierher verschieben" ausführen.



Bei Auswahl der Option "Löschen" werden die markierten Bilder sofort gelöscht. Damit wandern Sie in den Papierkorb von Gentic CMS und können bei Bedarf dort eingesehen und wiederhergestellt werden. Nach dem Löschen wird am oberen rechten Rand eine Bestätigung des Löschvorgangs für ein paar Sekunden eingeblendet. Hier können Sie sofort eine Löschung widerrufen.



Wenn Sie die Checkbox am Beginn des Bilderbereichs markieren, werden alle Bilder des gesamten Bereichs markiert.



## 13.7. Bildname CMS



Der Bildname wird beim Hochladen eines Bildes direkt übernommen. Der Bildname kann in den Eigenschaften des Bildes jederzeit geändert werden.

## 13.8. Dateigröße Bild



Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Miniaturbild fahren, erscheint ein weißes Overlay. In diesem Overlay finden Sie (siehe Abbildung oben, rote Markierung) die Dateigröße des Bildes in Kilobyte (KB).

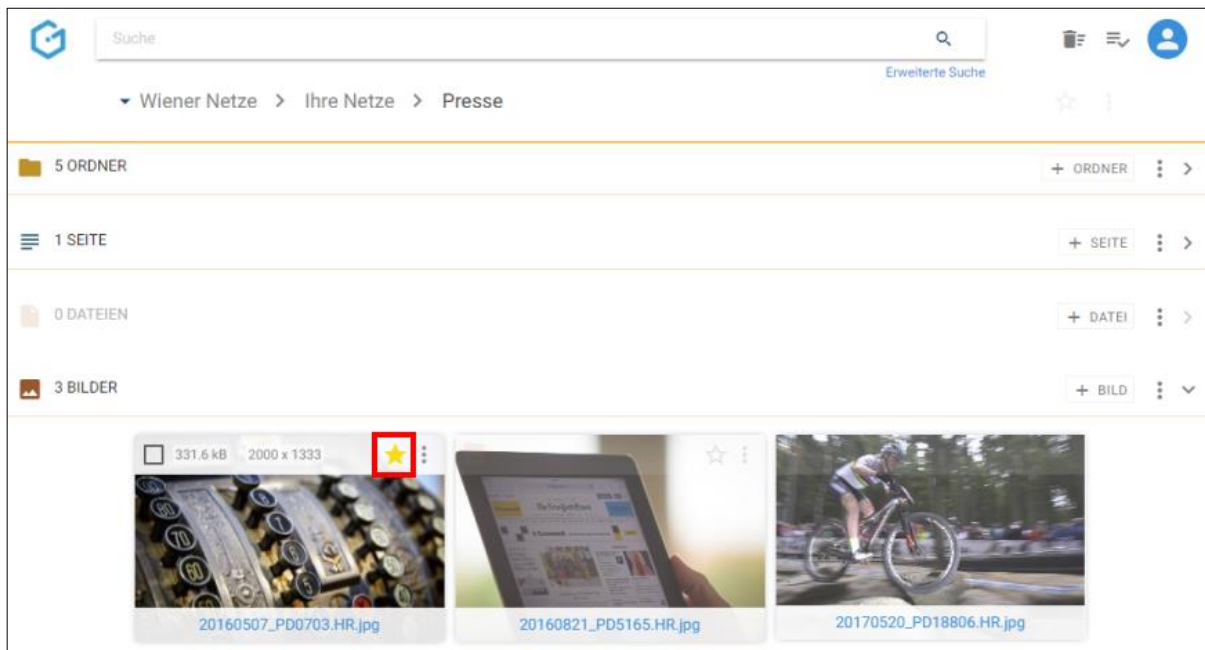
## 13.9. Abmessungen Bild



Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Miniaturbild fahren, erscheint ein weißes Overlay. In diesem Overlay finden Sie (siehe Abbildung oben, rote Markierung) die Abmessungen des Bildes in Breite mal Höhe in Pixel.



### 13.10. Favoriten-Icon: Bild als Favoriten setzen



Falls Sie mit einzelnen Bildern öfters arbeiten, können Sie diese als Favoriten markieren.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Miniaturbild fahren, erscheint ein weißes Overlay. Durch Klick auf den Stern im Overlay (siehe Abbildung oben, rote Markierung) wird dieser gelb gekennzeichnet. Damit ist dieses Bild als Favorit gesetzt.

Wenn Sie dieses Bild nicht mehr als Favorit brauchen, können Sie die gelbe Markierung mit erneutem Klick auf den Stern löschen.

Bilder als Favoriten sind jederzeit in Ihrer Profil-Sidebar zu finden. Mit einem Klick auf einen Favoriten kommen Sie direkt auf die jeweilige Datei in Gentic CMS.

### 13.11. Bild Kontextmenü



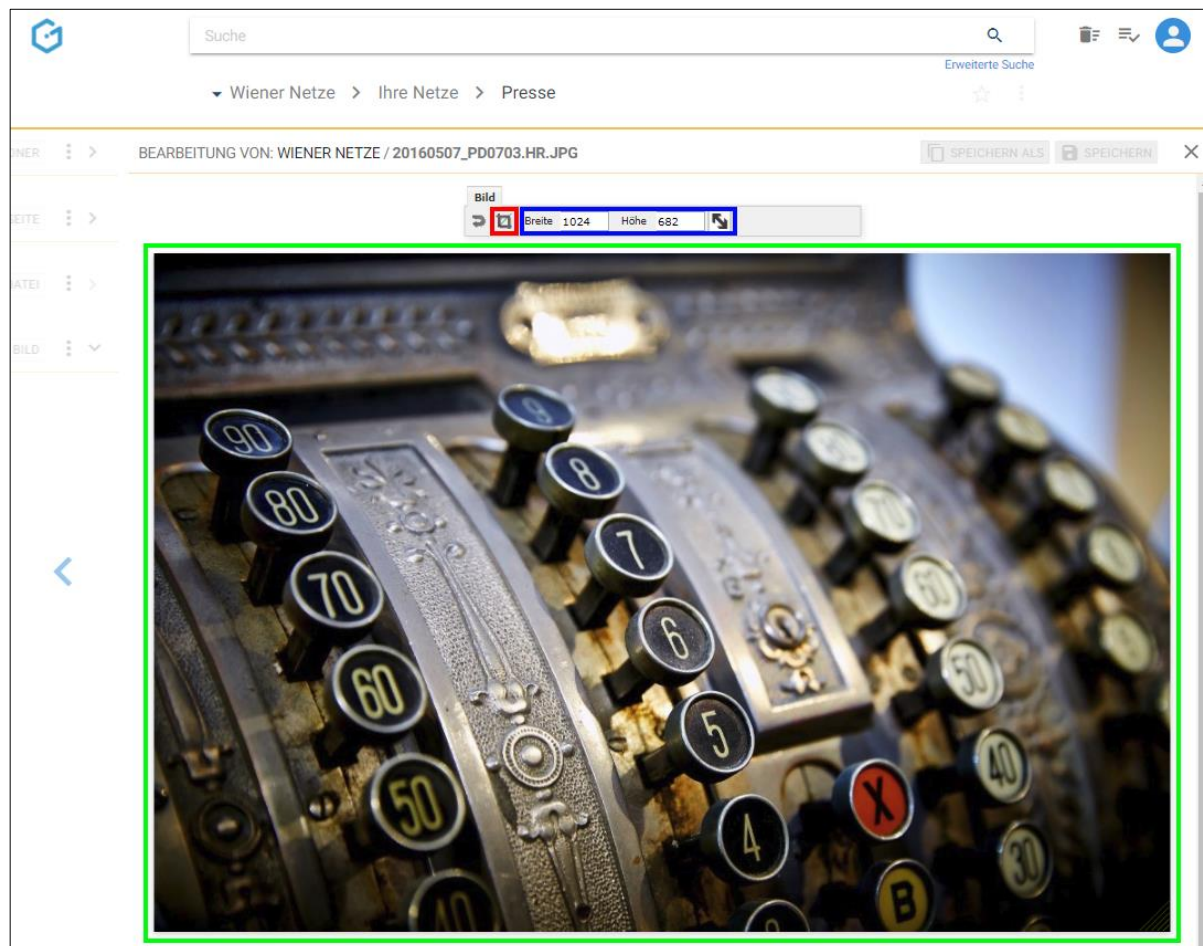
Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Miniaturbild fahren, erscheint ein weißes Overlay. Dort finden Sie das Kontextmenü des Bildes (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

In diesem Kontextmenü können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Bilder bearbeiten
- Bilder Eigenschaften einsehen und verändern
- Bilder kopieren und verschieben
- Bilder löschen

### 13.11.1. Bilder bearbeiten

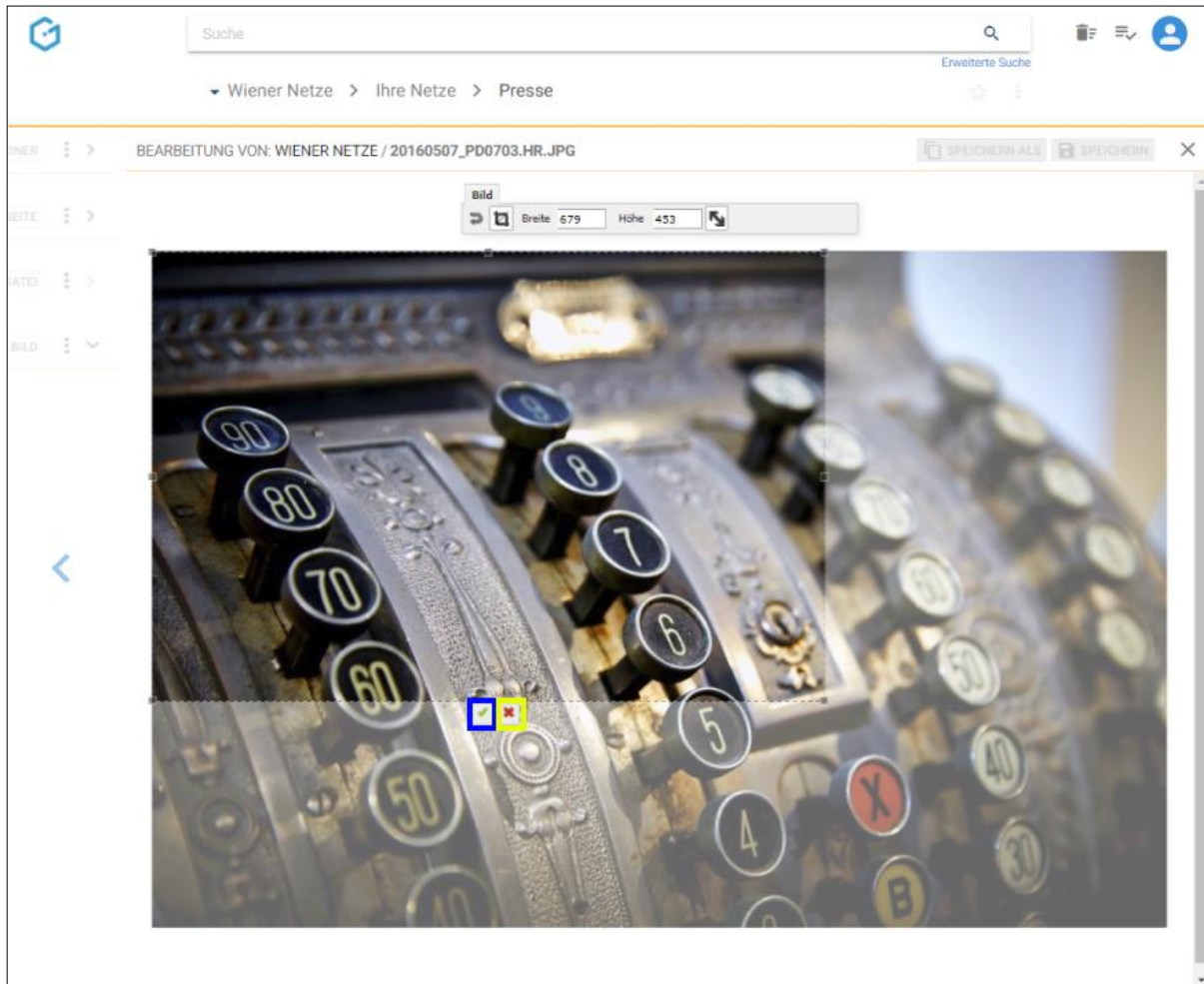
Wenn Sie im Bild Kontextmenü die Option "Bearbeiten" auswählen, wechselt Gentic CMS in den Bearbeitungsmodus. Dort können Sie das ausgewählte Bild (siehe Abbildung unten, grüne Markierung) bearbeiten.



Dort haben Sie zwei Bearbeitungsmöglichkeiten: "Zuschneiden" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) und "Bildabmessungen ändern" (siehe Abbildung oben, blaue Markierung).

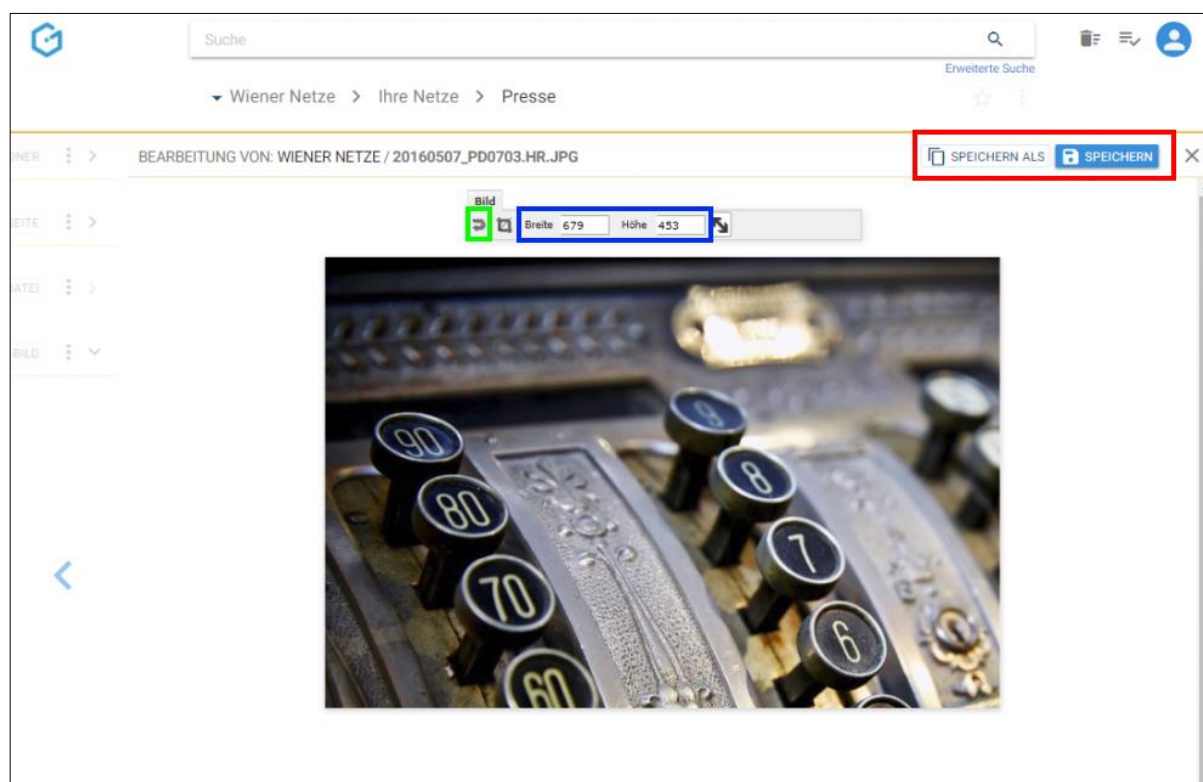


### 13.11.1.1. Zuschneiden von Bildern



Nach Klick auf das Icon “Zuschneiden” können Sie mit Drag & Drop ein Markierungsfenster ziehen. Dieses Fenster markiert den Ausschnitt des Bildes, der nach Abschluss des Zuschneidens bestehen bleibt. Der Bereich des Bildes der nach Zuschneiden wegfällt ist darüber hinaus als leicht ausgegraut dargestellt.

Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, bestätigen Sie das Zuschneiden mit Klick auf das grüne Bestätigen-Icon (siehe Abbildung oben, blaue Markierung). Wenn Sie die Selektion widerrufen wollen, klicken Sie auf das rote Abbrechen-Icon (siehe Abbildung oben, rote Markierung).



Nach Bestätigen des Zuschneidens sehen Sie das Bild mit dem neuen Bildausschnitt. Wenn Sie das neu zugeschnittene Bild als Kopie unter einem neuen Namen speichern wollen, klicken Sie auf den Button "Speichern als" (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

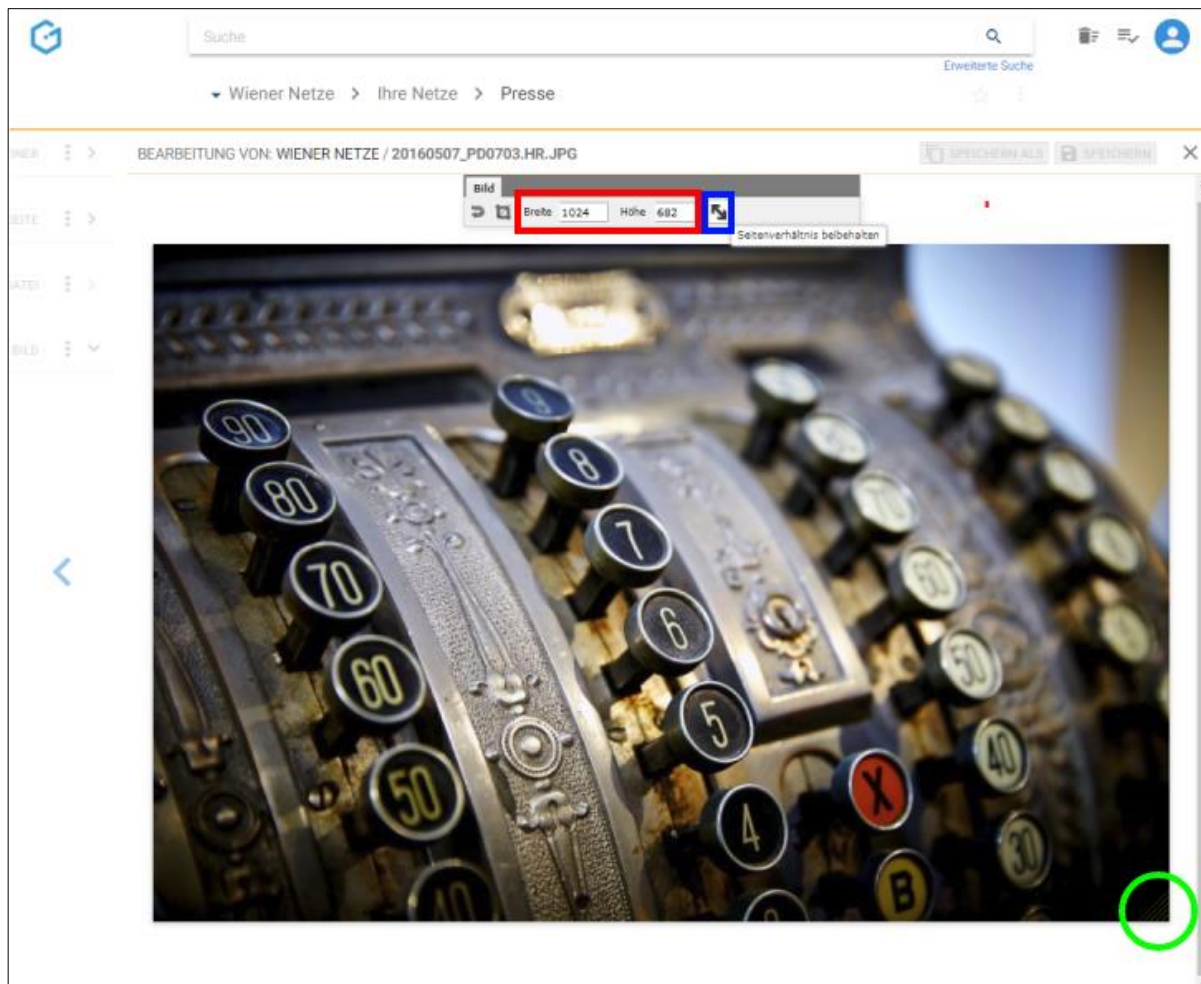
Wenn Sie das Zuschneiden rückgängig machen wollen, können Sie das durch Klick auf das "Rückgängig"-Icon (siehe Abbildung oben, grüne Markierung)

Wenn Sie auf den Button "Speichern" klicken wird das zugeschnittene Bild unter dem Originalnamen gespeichert und damit das ursprüngliche Bild überschrieben (siehe Abbildung oben, rote Markierung).

Die neuen Abmessungen des zugeschnittenen Bildes finden Sie in der Abbildung oben im blau markierten Bereich.

### 13.11.1.2. Bildabmessungen ändern

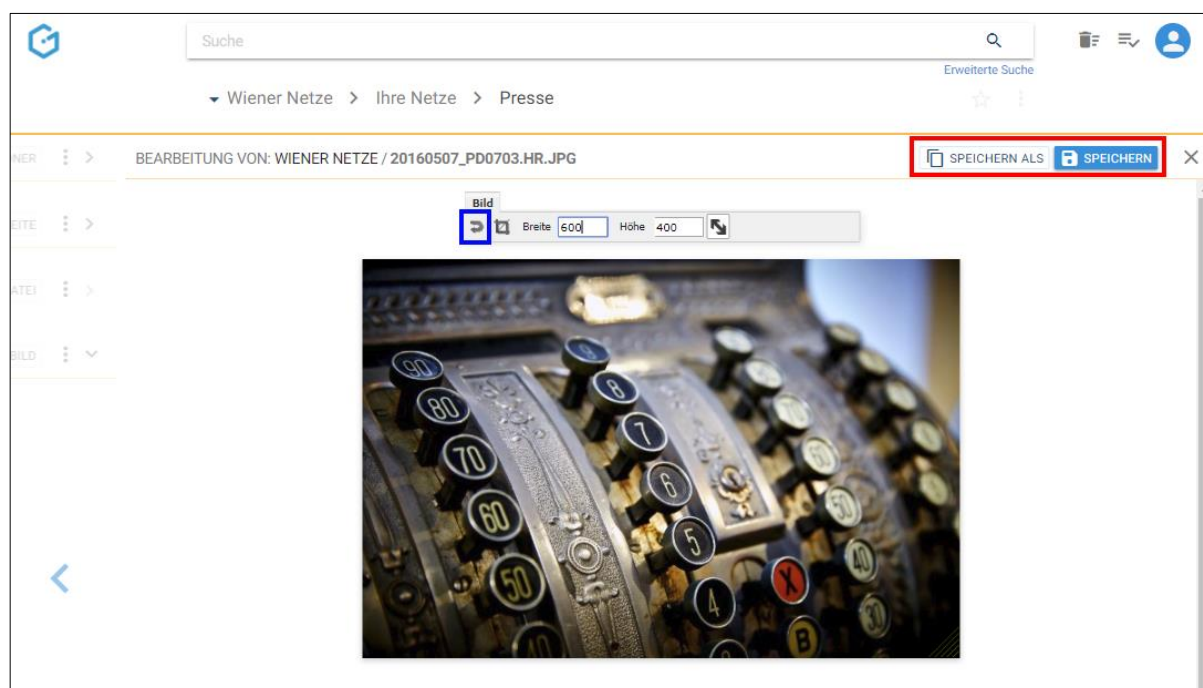
Im Bearbeitungsmodus eines Bildes können Sie auch die Abmessungen (Breite und Höhe) des Bilds ändern.



Sie können die Abmessungen des Bildes direkt durch Eintippen der entsprechenden Pixelwerte in den Feldern "Breite" und "Höhe" (siehe Abbildung oben, rote Markierung) eingeben. Die Abmessungen des Bildes werden bei Eingabe in Echtzeit angepasst.

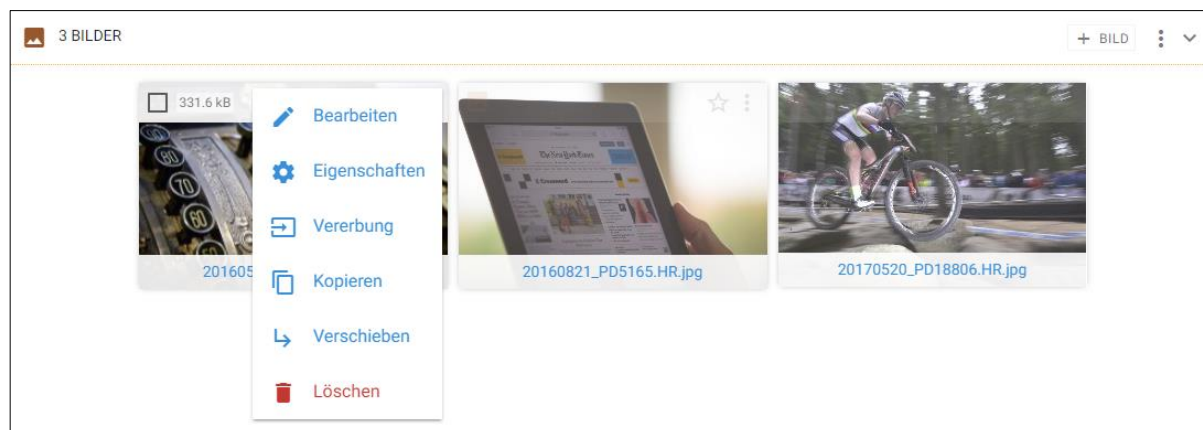
Die Abmessungen können aber mittels Drag & Drop des unteren rechten Eckes des Bildes (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) verändert werden.

In beiden Fällen können Sie durch Klick auf das Icon "Seitenverhältnis beibehalten" (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) sicherstellen dass die Abmessungen nur in gleichbleibendem Verhältnis zueinander angepasst werden können (das ist auch das Standardverhalten).

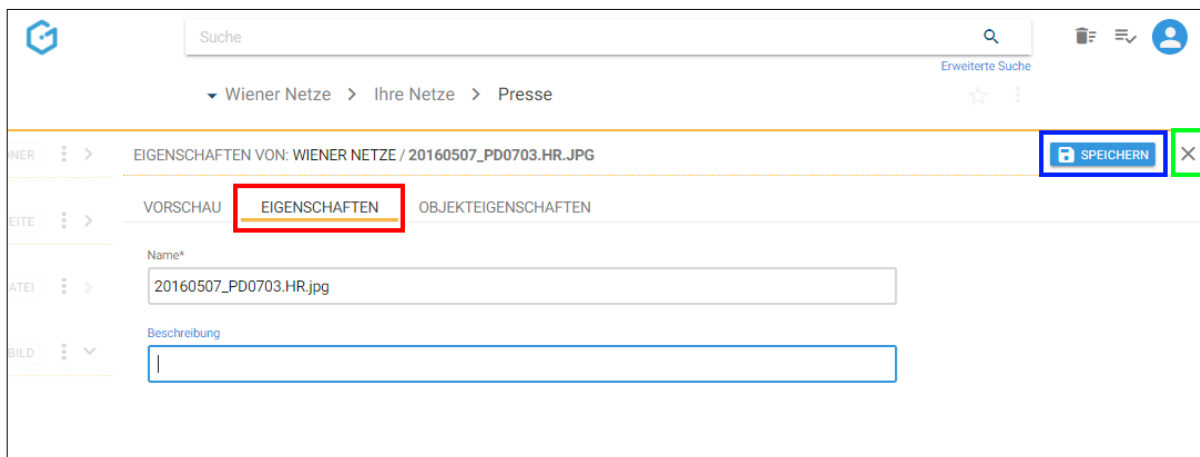


Wenn Sie mit der Anpassung der Bildabmessungen zufrieden sind können Sie das Bild mit den neuen Abmessungen als Kopie unter einem neuen Namen speichern. Dafür klicken Sie auf den Button “Speichern als” (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Wenn Sie das Originalbild mit dem neu bemessenen Bild überschreiben wollen, klicken Sie auf den Button “Speichern” (siehe Abbildung oben, rote Markierung). Wenn Sie das Verändern der Bildabmessungen rückgängig machen wollen, können Sie das durch Klick auf das “Rückgängig”-Icon (siehe Abbildung oben, blaue Markierung).

### 13.12. Bilder Eigenschaften einsehen und verändern

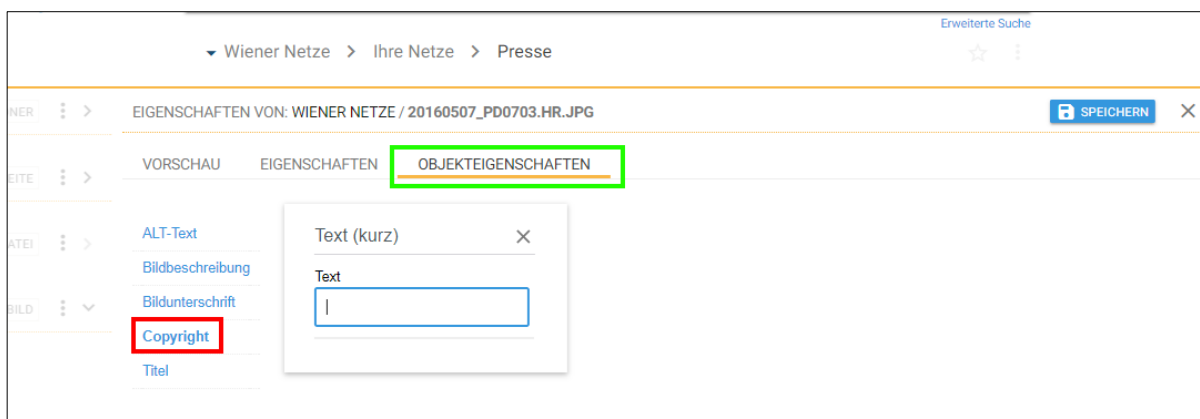


Wenn Sie im Bild Kontextmenü den Punkt “Eigenschaften” wählen, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und können dort alle Eigenschaften und Objekteigenschaften des Bildes einsehen und bei Bedarf ändern.



Im Tab “Eigenschaften” (siehe Abbildung oben, rote Markierung) finden Sie den CMS-Namen des Bildes, dessen Verzeichnispfad sowie dessen Beschreibung. Diese Eigenschaften können Sie ändern. Diese Änderungen müssen dann per Klick auf den Button “Speichern” (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) abgeschlossen werden damit sie wirksam werden.

Durch Klick auf das “Schließen” Icon (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und kehren in den Bilderbereich zurück.



Analog dazu können Sie alle verfügbaren Objekteigenschaften der Datei nach Klick auf das Tab “Objekteigenschaften” (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) eingesehen, verändert und gespeichert werden. In obiger Abbildung (rote Markierung) hat der Content-Manager auf die Objekteigenschaft “Copyright” geklickt und kann in Textfeld das Copyright des Bildes eintragen.

Diese Änderungen müssen dann analog zu den Eigenschaften per Klick auf den Button “Speichern” abgeschlossen werden damit sie wirksam werden.

Durch Klick auf “Schließen” verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und kehren in den Bilderbereich zurück.

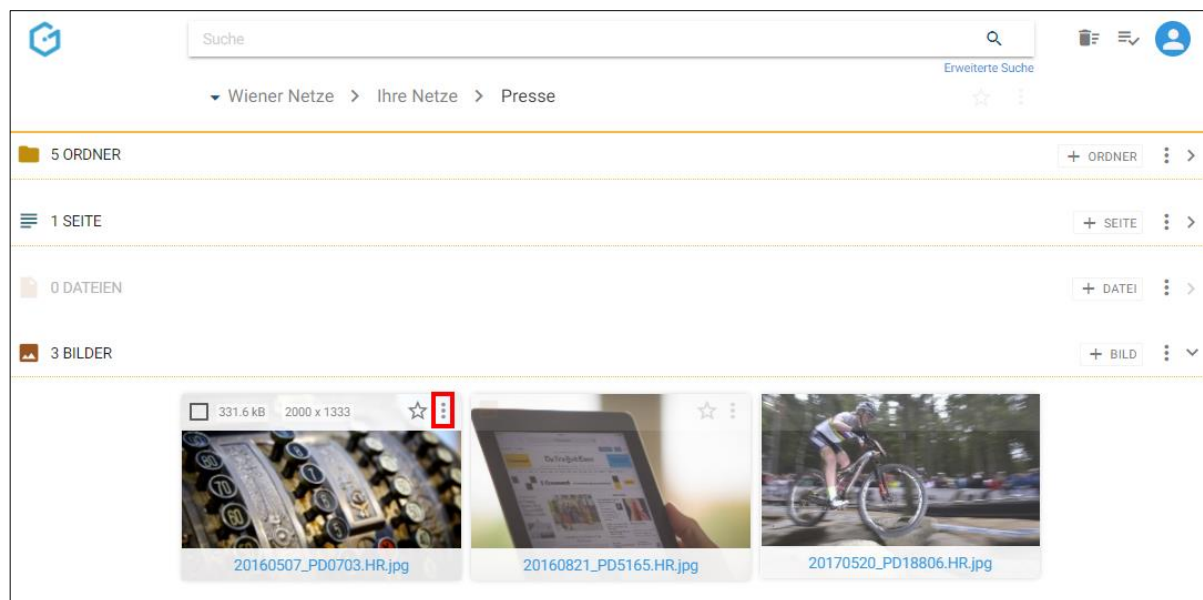
Diese Objekteigenschaften sind je nach Online-Projekt unterschiedlich. Typische Beispiele dafür sind:

- Copyright eines Bildes (siehe Abbildung oben, rote Markierung))
- Beschreibung eines Bildes
- ALT-Label des Bildes (z.B: für Barrierefreiheit)

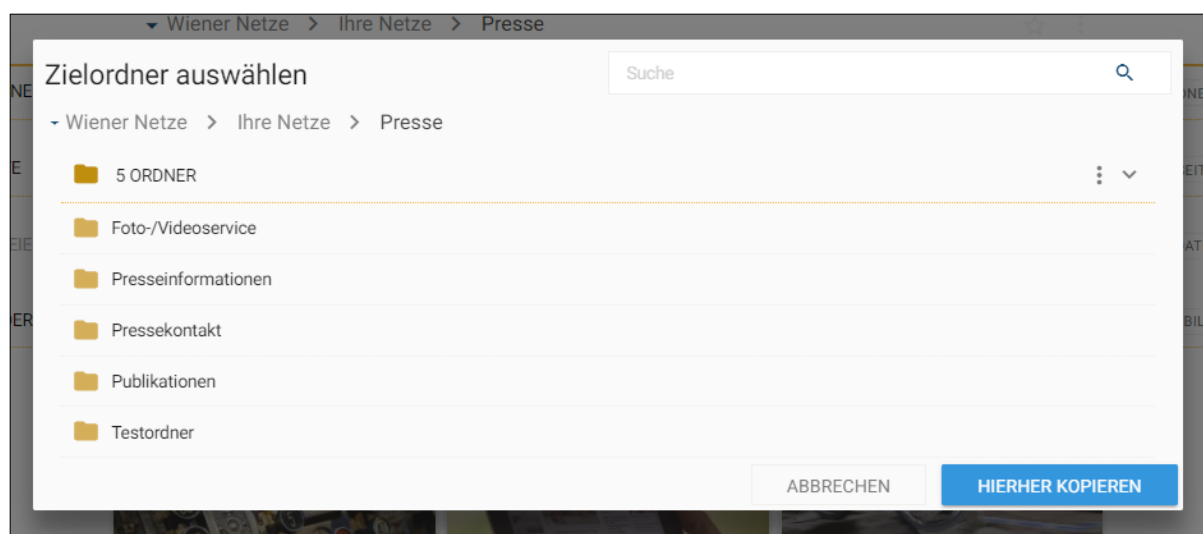


### 13.12.1. Bilder kopieren

Einzelne Bilder können über das Bild Kontextmenü (siehe Abbildung unten, rote Markierung) kopiert werden.

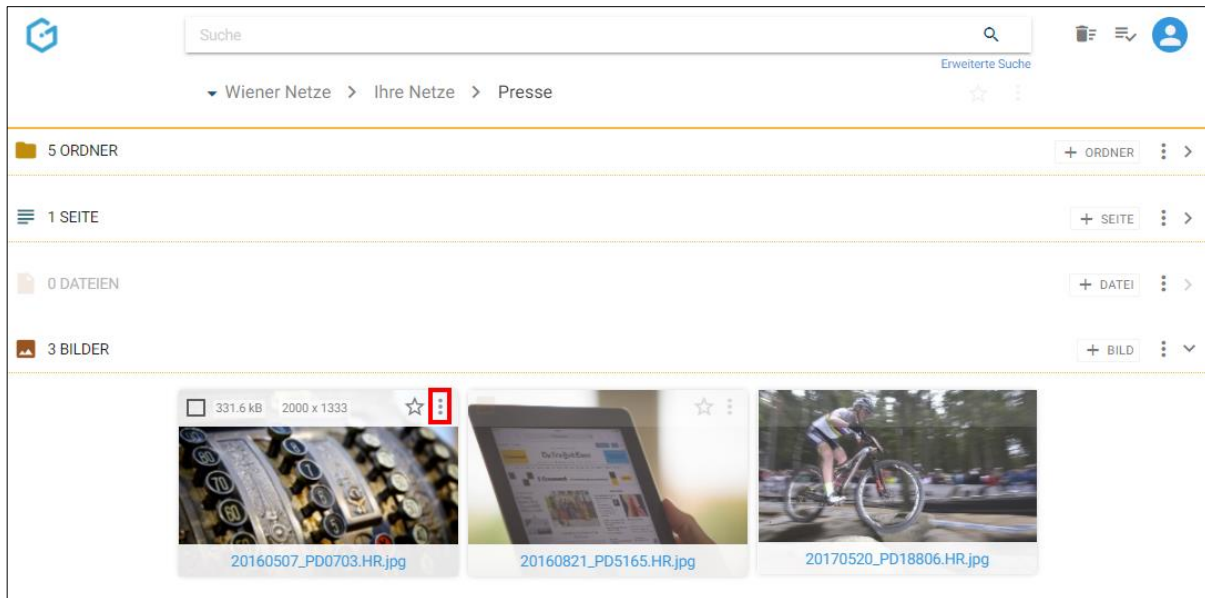


Wenn Sie im Bild Kontextmenü den Punkt "Kopieren" wählen, können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Kopieren auswählen. Das Kopieren des Bildes bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button "hierher kopieren".



### 13.12.2. Bilder verschieben

Einzelne Bilder können über das Bild Kontextmenü (siehe Abbildung oben, rote Markierung) verschoben werden.

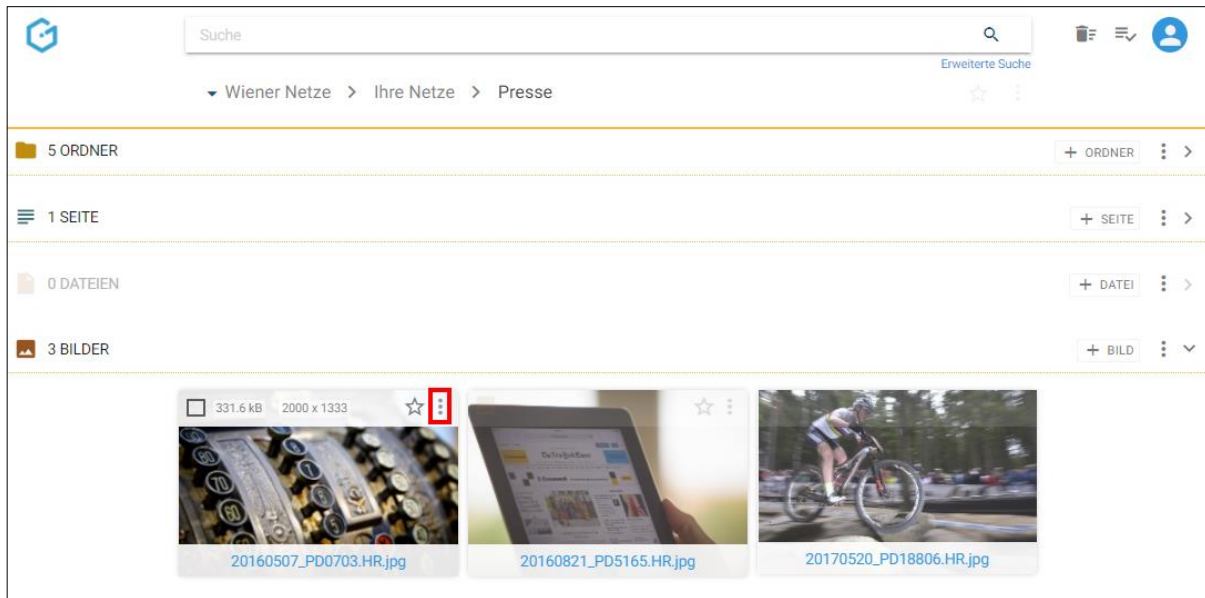


Wenn Sie im Bild Kontextmenü den Punkt "Verschieben" wählen, können Sie dann in der folgenden Dialogmaske den Zielordner für das Verschieben auswählen. Das Verschieben des Bildes bestätigen Sie durch Klick auf den blauen Button "hierher verschieben".

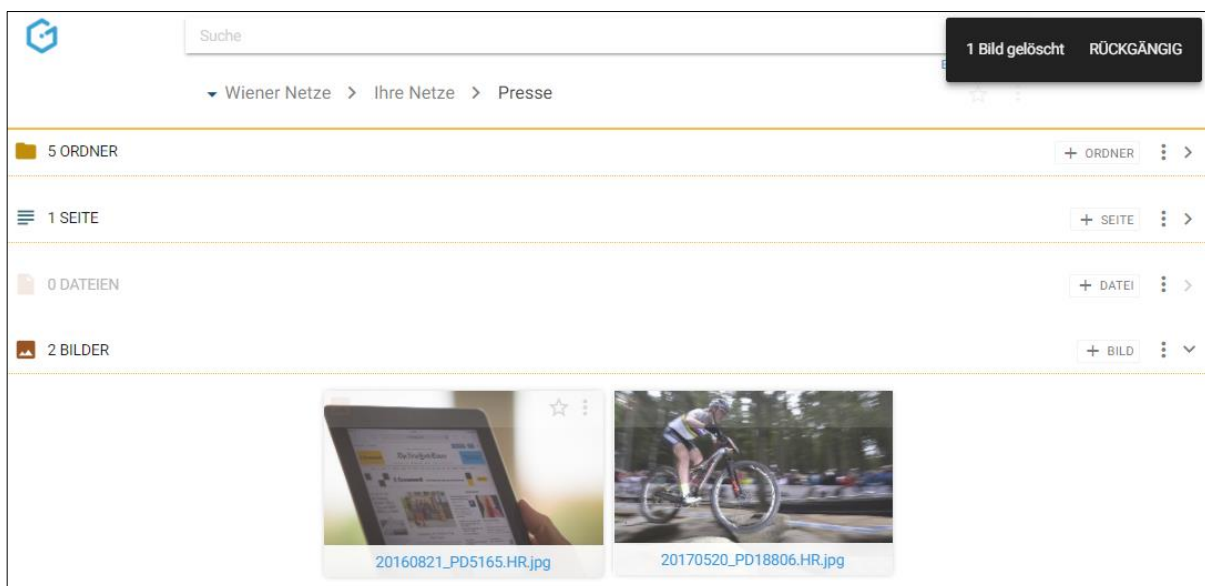


### 13.12.3. Bild löschen

Einzelne Bilder können über das Bild Kontextmenü (siehe Abbildung unten, rote Markierung) gelöscht werden.



Wenn Sie im Bild Kontextmenü den Punkt "Löschen" wählen, wird das Bild ohne weiteres Nachfragen gelöscht.



Allerdings können Sie das Löschen sofort wieder rechts oben durch Klick auf den "Rückgängig"-Button (siehe Abbildung oben) rückgängig machen.

Das gelöschte Bild finden Sie auch im Papierkorb, dort kann es auch nach längere Zeit noch wiederhergestellt werden



## 14. Erstellen und Bearbeiten von Seiten und Inhalten

In Gentic CMS können Sie Seiten und deren Inhalte ohne technische Programmierkenntnisse erstellen und bearbeiten.

Je nach Online-Projekt können das sein:

- Startseite
- Inhaltsseiten
- Blog-Post etc.

Welche Inhalte Sie erstellen und verwalten können, variiert je nach Online-Projekt. In diesem Handbuch beschreiben wir, wie Sie allgemeine Seiten und deren Inhalte erstellen und bearbeiten können.

### 14.1. Erstellen einer neuen Seite



Durch den Klick auf den Button “+ Seite” (siehe Abbildung oben, rote Markierung) erstellen Sie im Seitenbereich eine neue Seite. Diese wird in der aktuellen Ordnebene (erkennbar an der Breadcrumb-Navigation; siehe Abbildung oben, blaue Markierung) erstellt.

resse

### Neue Seite erstellen

Name\*

Dateiname

Beschreibung

Nice URL

Vorlage\*

Sprache\*

Priorität\*

ABBRECHEN OK

Sie müssen einen Namen und Dateinamen für die neue Seite erstellen. Auf Wunsch können Sie eine Beschreibung für die Seite angeben.

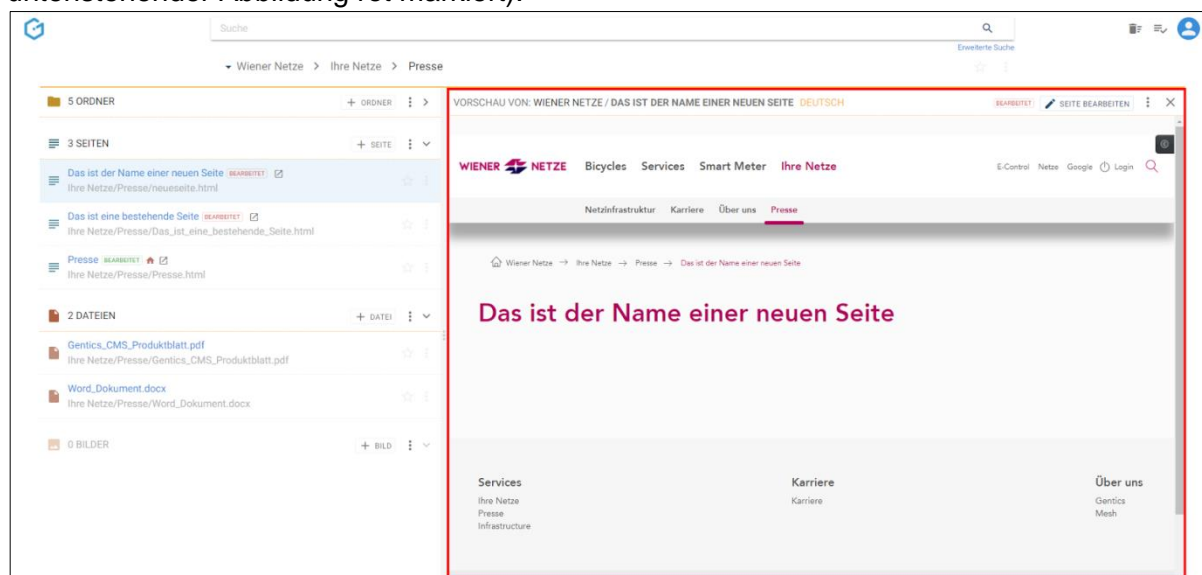
Sie müssen auch eine Vorlage für die Seite auswählen. Die Wahl der Vorlage bestimmt die Art und Struktur der Seite, die sie erstellen. Welche Vorlagen Ihnen zur Verfügung stehen sind vom jeweiligen Online-Projekt abhängig.

Typische Vorlagenarten für Seiten sind:

- Vorlagen für Inhaltsseiten
- Vorlagen für Startseiten
- Vorlagen für Übersichtsseiten

Im Feld Priorität können Sie jeder Seite eine Ordnungszahl zuweisen. In manchen Online-Projekten wird diese Ordnungszahl für die Sortierung von Seiten in Übersichten verwendet. Die Ordnungszahl kann entweder direkt in das Feld "Priorität" eingetragen werden oder über den Slider daneben eingestellt werden.

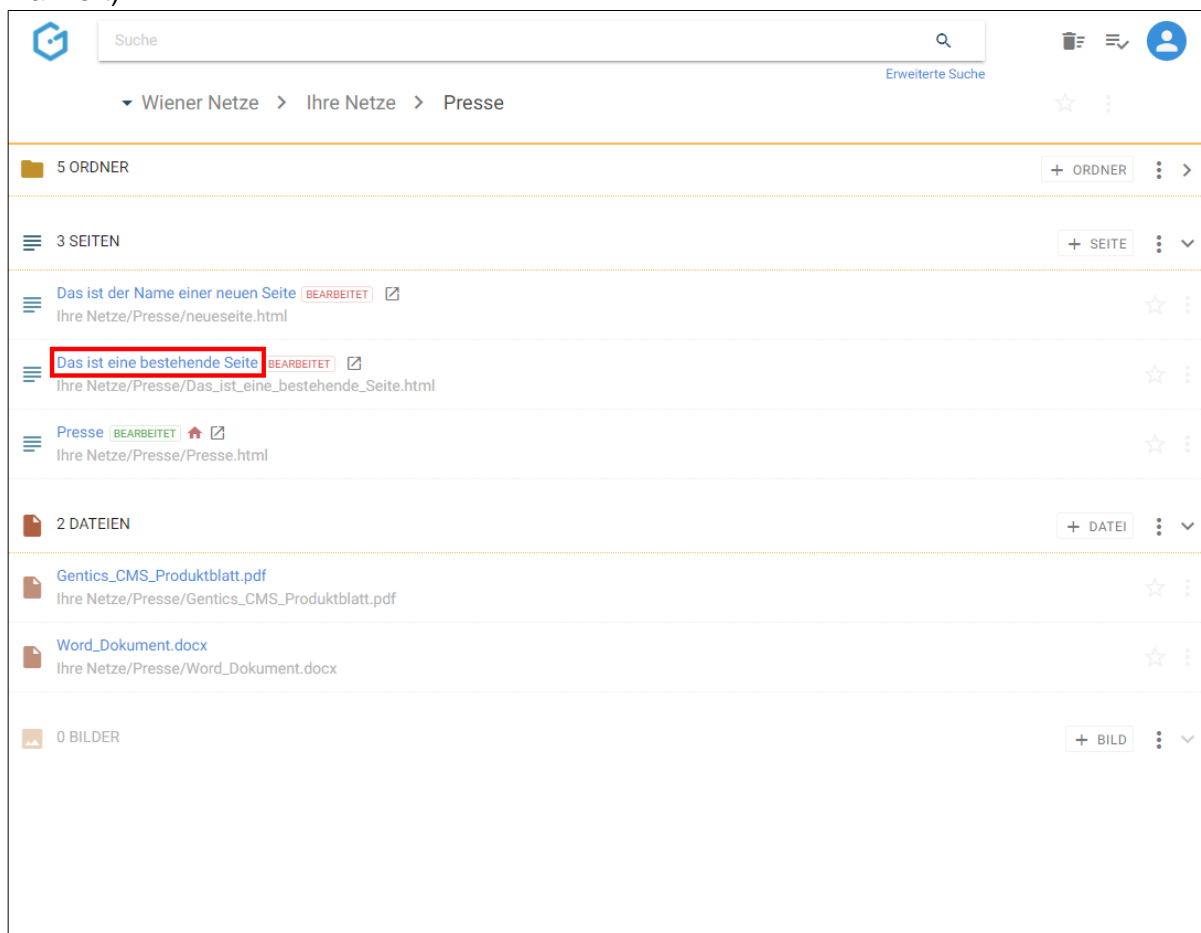
Nach Klick auf den blauen Button "OK" wechselt Gentic CMS in den Vorschaumodus (in untenstehender Abbildung rot markiert).



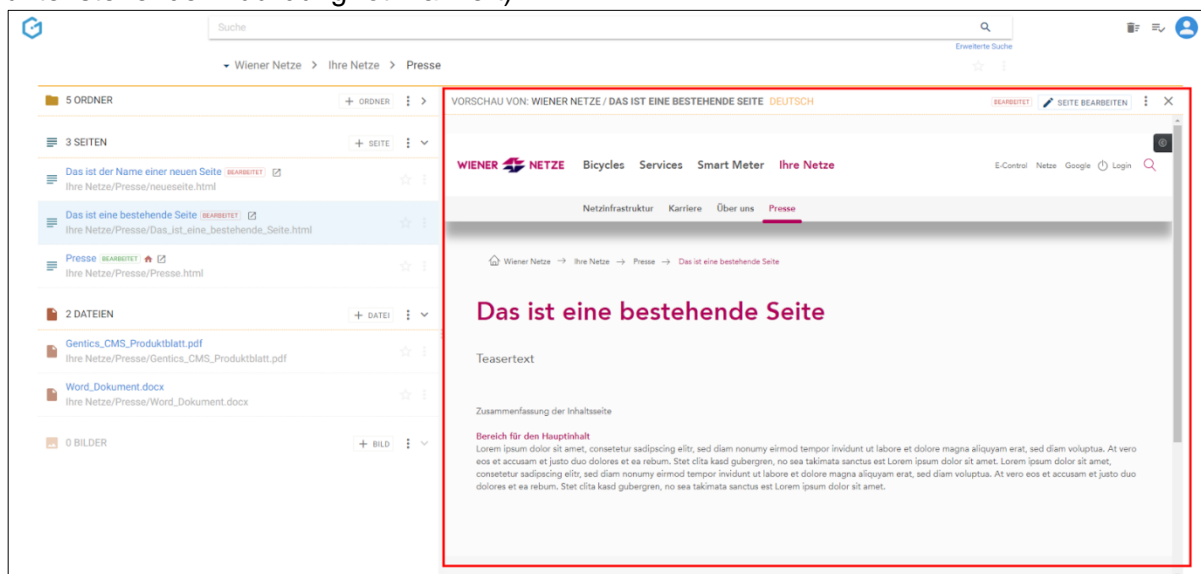
## 14.2. Bearbeiten einer bestehenden Seite

Bereits bestehende Seiten können Sie jederzeit bearbeiten.

Dazu klicken Sie im Seitenbereich auf den blauen Seitennamen CMS (in untenstehender Abbildung rot markiert)



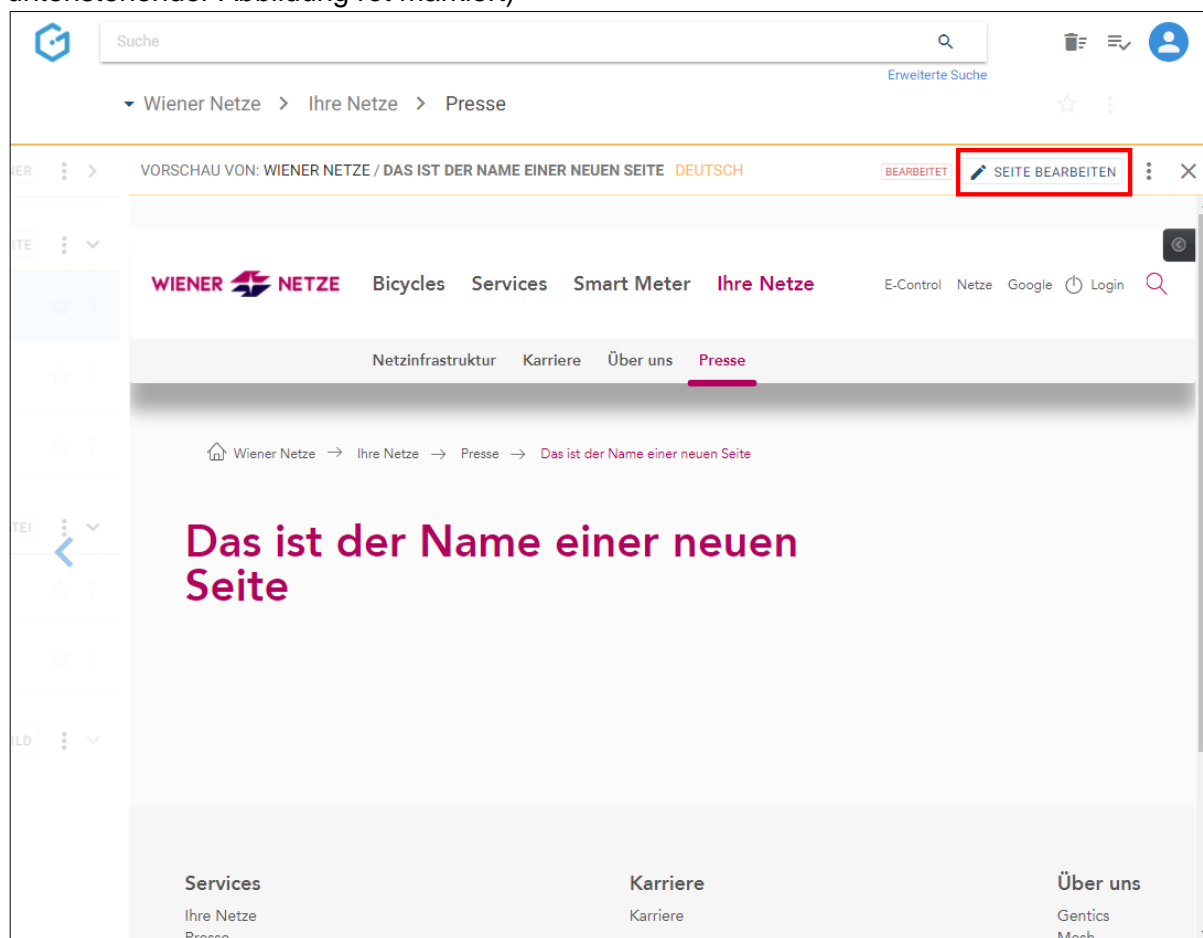
Nach Klick auf den Seitennamen CMS wechselt Gentics CMS in den Vorschaumodus (in untenstehender Abbildung rot markiert).



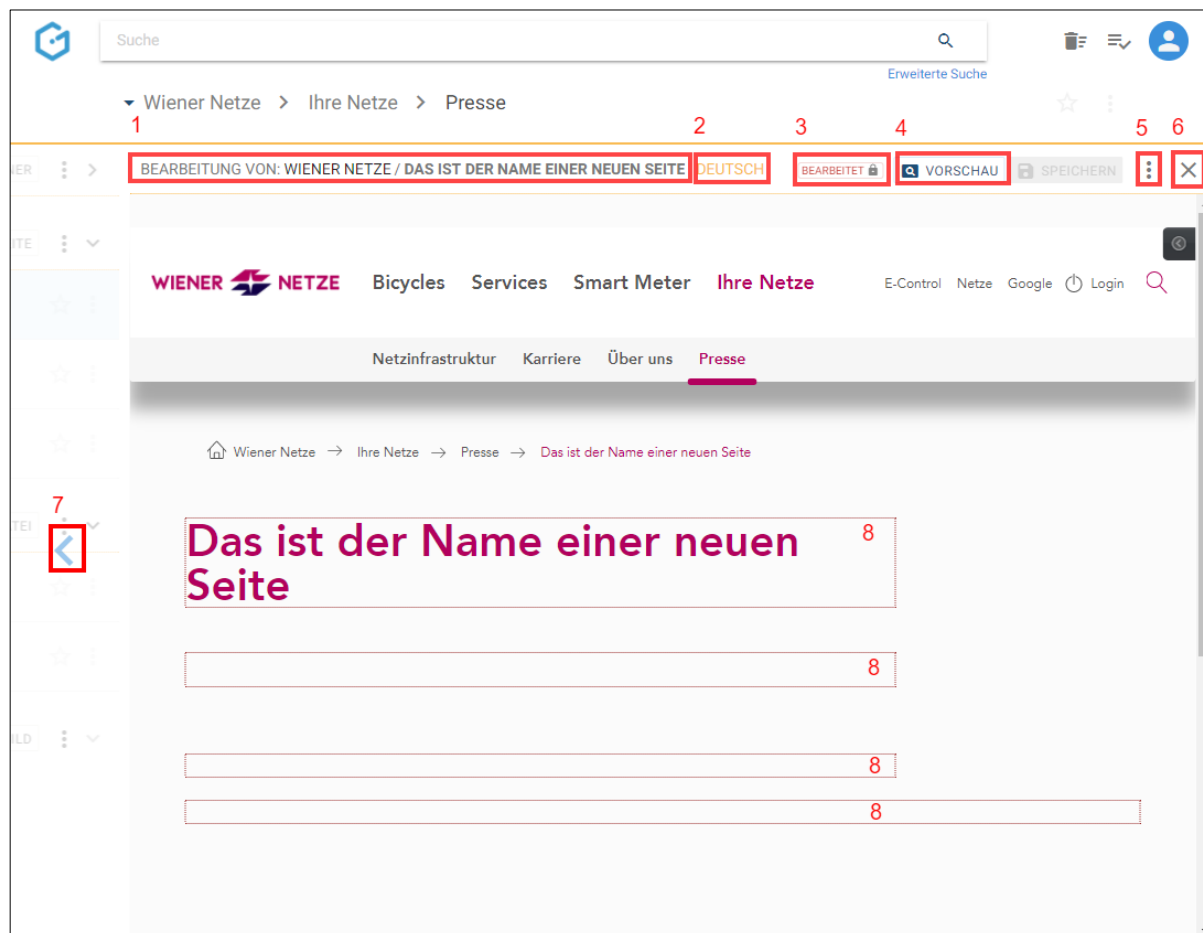
### 14.3. Gentic CMS Bearbeitungsmodus

Neue und bestehende Seiten und deren Inhalte bearbeiten und erstellen Sie im Gentic CMS Bearbeitungsmodus. Dazu wechseln Sie zuerst in den Gentic CMS Vorschaumodus. Entweder durch Erstellen einer neuen Seite durch Klick auf den Button “+ Seite” oder durch Bearbeiten einer bestehenden Seite durch Klick auf den blauen Seitennamen CMS.

Im Gentic CMS Vorschaumodus können Sie durch Klick auf den Button “Seite bearbeiten (in untenstehender Abbildung rot markiert)



Folgende Elemente finden Sie im Bearbeitungsmodus:



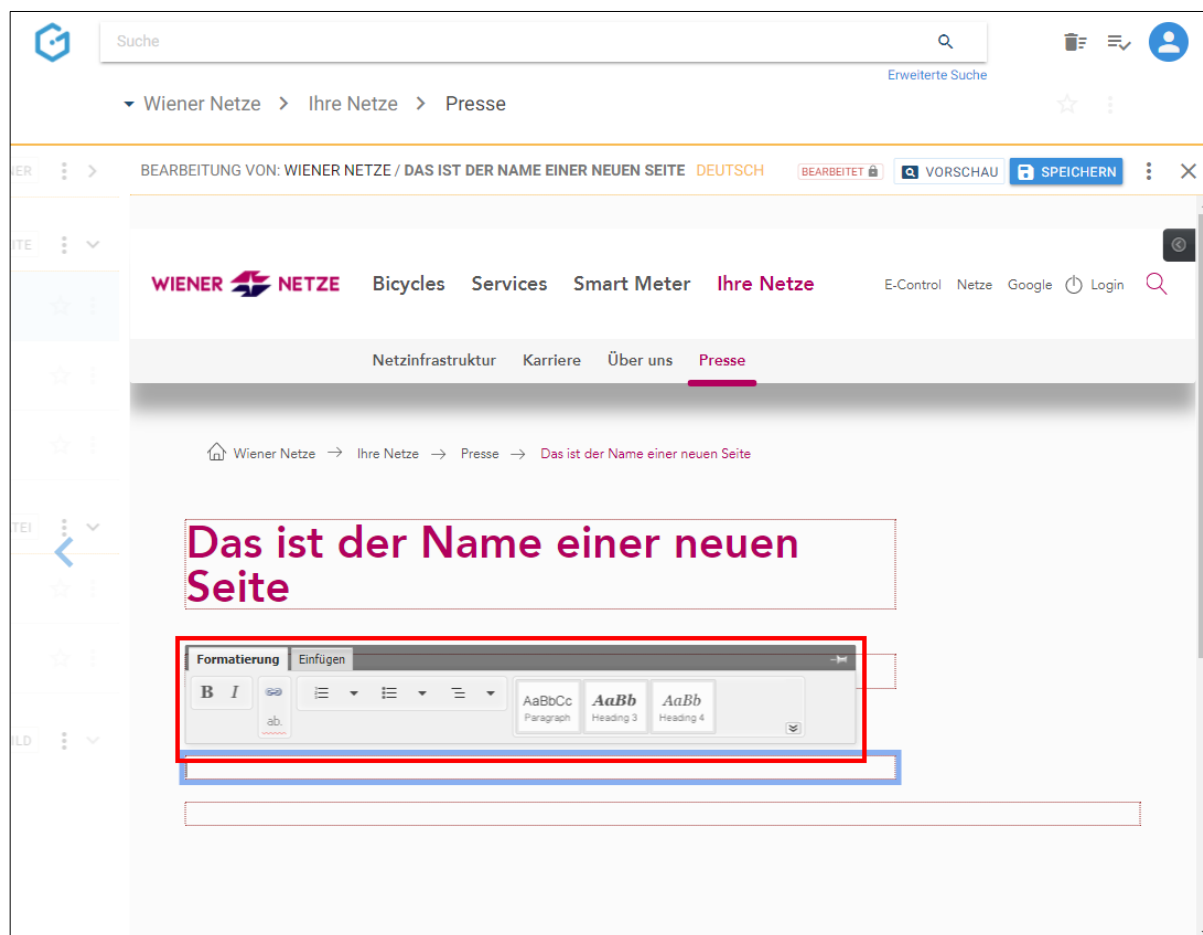
Die rot markierten und nummerierten Bereiche der obenstehenden Abbildung beziehen sich auf folgende Elemente und Funktionen des Bearbeitungsmodus:

- 1: Hier sehen Sie welche Seite Sie bearbeiten und in welchem Navigationspunkt diese in Ihrem Online-Projekt sichtbar sein wird.
- 2: Sprache in der die Seite erstellt wird
- 3: Status der Seite (in der obenstehenden Abbildung ist diese Seite im Status "bearbeitet")
- 4: Button "Vorschau" - damit gelangen Sie zur Live-Vorschau der Seite
- 5: Kontextmenü Bearbeitungsmodus. Dort können Sie die Seiten Eigenschaften einsehen und verändern, Versionen der Seite einsehen und wiederherstellen, das Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern und die Seite veröffentlichen
- 6: Beenden des Bearbeitungsmodus ohne Speichern der Seite
- 7: Wechsel in den Seitenbereich ohne Beendigung des Bearbeitungsmodus
- 8: Jeder Bereich der Seite, in denen Sie Inhalte erstellen und bearbeiten können, sind durch farbige Rahmen markiert

#### 14.4. Erstellen neuer Inhalte mit Aloha Editor

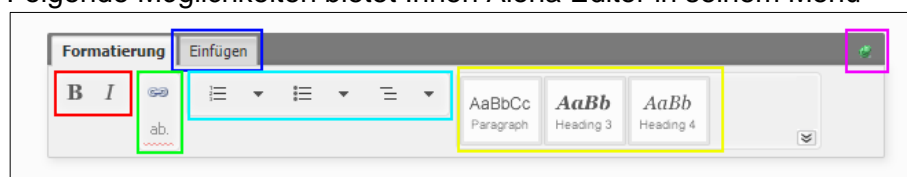
Um Inhalte wie Texte, Bilder, Videos etc. in den bearbeitbaren Bereichen einer Seite zu einfach zu erstellen oder zu bearbeiten, stellt Ihnen Gentic CMS als Werkzeug Aloha Editor zur Verfügung. Sobald Sie im Bearbeitungsmodus in einer der farbig markierten, bearbeitbaren Bereiche (in untenstehender Abbildung hellblau markiert) einer Seite klicken, wechselt der Rahmen die Farbe und es erscheint das Aloha Editor Menü (in untenstehender Abbildung rot markiert).

Standardmäßig schwebt das Aloha Editor Menü und folgt Ihnen wenn Sie im Bearbeitungsmodus zwischen den bearbeitbaren Bereichen wechseln oder wenn Sie scrollen.



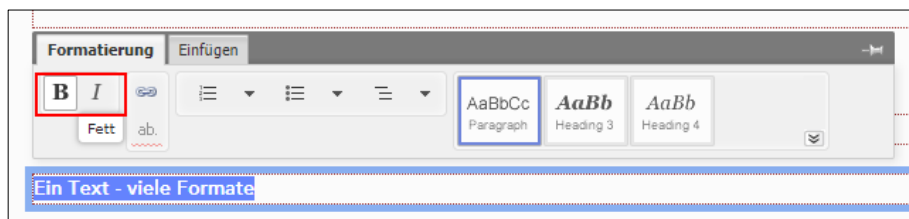
## 14.5. Aloha Editor Menü

Folgende Möglichkeiten bietet Ihnen Aloha Editor in seinem Menü



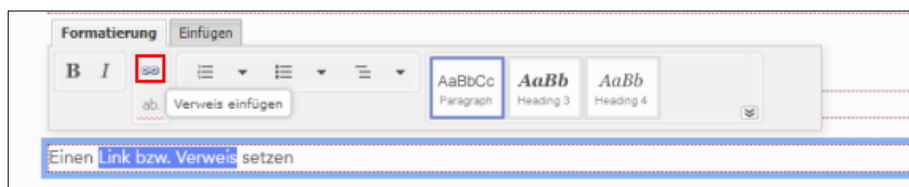
- Formatieren von Text (in obenstehender Abbildung rot markiert)
- Einfügen eines Links bzw. Verweises (in obenstehender Abbildung grün markiert) bzw. Rechtschreibprüfung durchführen
- Einfügen von Listen - nummeriert, mit Bullet Points, Definitionen-Liste (in obenstehender Abbildung türkis markiert)
- Formatieren von Überschriften (in obenstehender Abbildung gelb markiert)
- Einfügen von Content-Elementen (in obenstehender Abbildung blau markiert)
- Ein/Ausschalten des Aloha Editor Schwebemodus (in obenstehender Abbildung violett markiert)

#### 14.5.1. Formatieren von Text



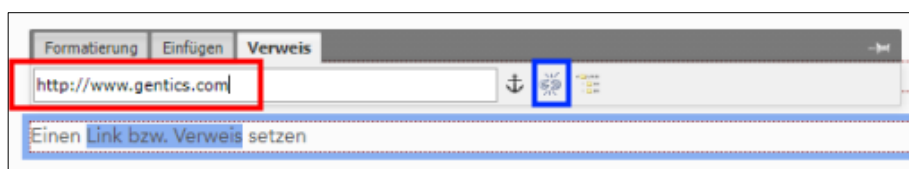
Um einen Text zu formatieren, markieren Sie diesen und klicken Sie auf einen der Buttons für Formatierungen Kursiv oder Fett (in obenstehender Abbildung in rot markiert). Sie sehen die Änderung der Formatierung sofort.

#### 14.5.2. Einfügen eines Links bzw. Verweises



Markieren Sie den Text bzw. Textteil den Sie verlinken wollen. Klicken Sie dann auf den Link-Button (in obenstehender Abbildung in rot markiert). Nach Klick auf den Link-Button haben Sie die Wahl einen Link auf eine externe Website, auf eine Inhaltsseite in Gentic CMS oder auf eine bestimmte Stelle in einer Inhaltsseite in Gentic CMS - einen Anker - zu setzen

##### 14.5.2.1. Externen Link setzen

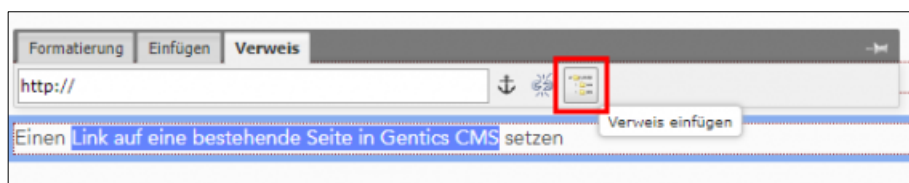


Um einen externen Link zu setzen, schreiben Sie die jeweilige Webadresse (komplett mit http:// oder https://) in das entsprechende Textfeld (in obenstehender Abbildung rot markiert).

Mit der Enter-Taste schließen Sie die Eingabe ab und der Link ist aktiv.

Um den externen Link zu entfernen (ohne den Text zu löschen), klicken Sie auf das Icon "Verweis entfernen" (in obenstehender Abbildung blau markiert).

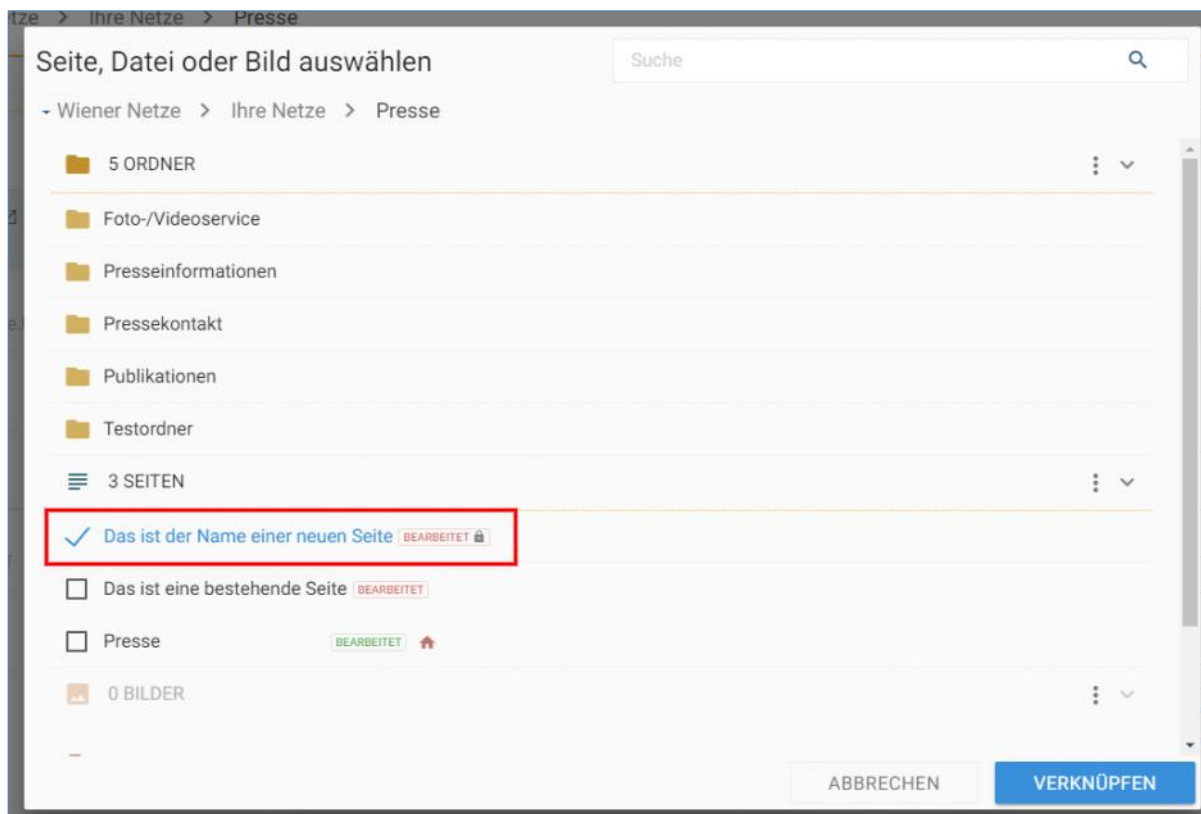
##### 14.5.2.2. Auf eine Inhaltsseite in Gentic CMS verlinken



Um einen externen Link zu setzen, klicken Sie auf das Icon "Verweis einfügen" (in obenstehender Abbildung rot markiert).

In der folgenden Dialogmaske können Sie zur verlinkenden Seite navigieren und diese markieren (in untenstehender Abbildung rot markiert)

Wenn Sie den Namen der Seite oder einen Teil von der Seite, die Sie verknüpfen möchten, wissen, können Sie den Namen in das Suchfeld eingeben und Gentic CMS schlägt automatisch eine Liste mit einer oder mehreren Seiten mit dem Suchbegriff vor.

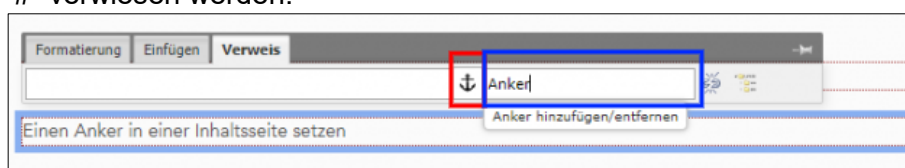


Um die Verlinkung zu bestätigen, klicken Sie auf den Button "Verknüpfen". Bestehende Links zu Inhaltsseiten in Gentic CMS funktionieren auch nach Verschieben oder Umbenennung der verlinkten Inhaltsseite.

Wird die verlinkte Inhaltsseite gelöscht, wird der Link automatisch entfernt. Der Text des Links bleibt bestehen. Wenn Sie der Ersteller der Inhaltsseite in der der Link erstellt wurde, werden Sie von Gentic CMS mit einer Nachricht informiert, dass die Inhaltsseite, auf die verlinkt wurde, gelöscht wurde.

#### 14.5.2.3. Einen Anker in einer Seite setzen

Innerhalb einer Inhaltsseite können Links eingefügt werden, die zu einem bestimmten Abschnitt bzw. bestimmten Stelle derselben Inhaltsseite referenzieren. Dazu muss ein Anker in der Inhaltsseite definiert werden, zu dem gesprungen werden soll. Auf diesen Anker kann dann in einem Link mit einem Hashtag "#" verwiesen werden.

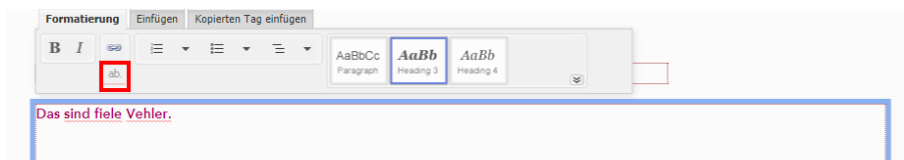


Nach Klick das Anker-Icon (in obenstehender Abbildung rot markiert) erscheint ein Feld (in obenstehender Abbildung blau markiert) in dem Sie den Namen des Ankers eingeben.

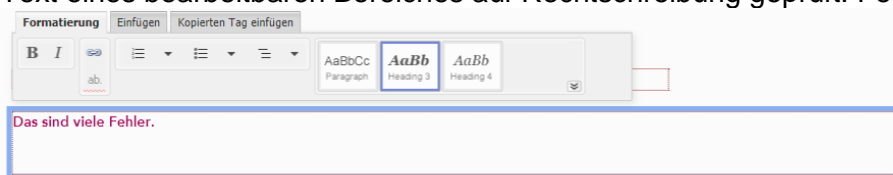


Mit der Enter-Taste schließen Sie die Eingabe ab und der Anker ist aktiv. Wenn Sie den Anker entfernen wollen, markieren Sie ihn und klicken noch einmal auf das Anker-Icon.

#### 14.5.1. Rechtschreibprüfung

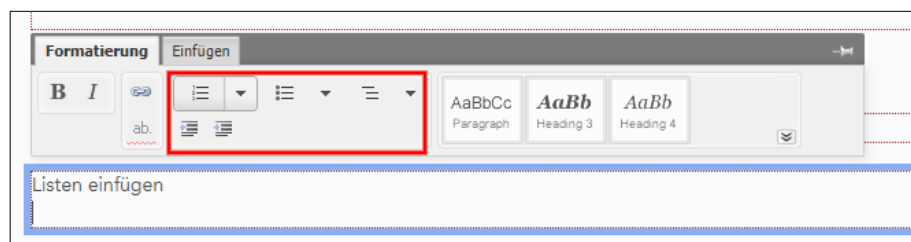


Durch Klick auf das Icon "Rechtschreibprüfung durchführen", wird der markierte Text bzw. der gesamte Text eines bearbeitbaren Bereiches auf Rechtschreibung geprüft. Fehler werden rot gewellt markiert.



Nach Korrektur der Fehler, verschwinden die Markierungen.

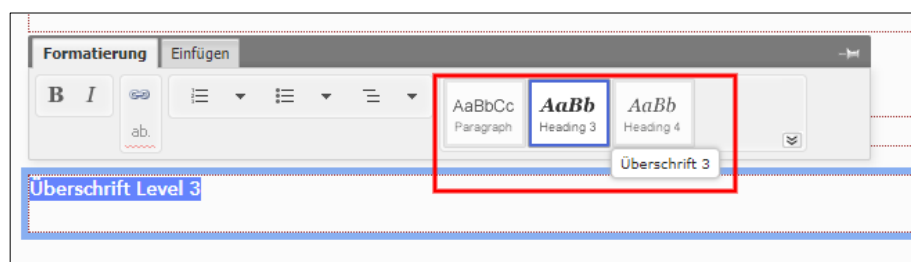
#### 14.5.2. Einfügen von Listen



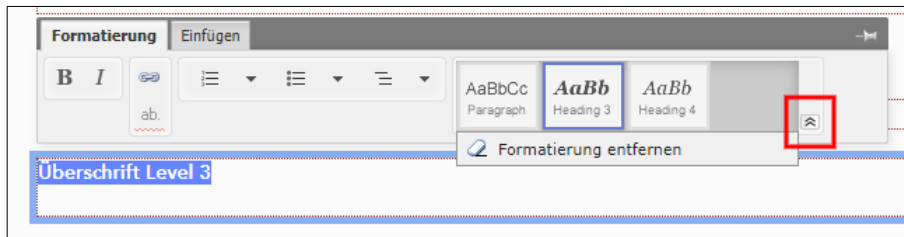
Es gibt zwei Möglichkeiten eine Liste zu erstellen, die jeweils zum gleichen Ergebnis führen.

- Geben Sie alle Listenelemente ein, markieren Sie den eingegebenen Text und klicken Sie auf den Button der gewünschten Listenart (obenstehende Abbildung rot markiert).
- Klicken Sie auf die Stelle im Text wo Sie eine Liste eingeben wollen, klicken dann auf den Button der gewünschten Listenart (obenstehende Abbildung rot markiert) und fangen an zu schreiben. Mit jedem Enter wird ein neuer Listeneintrag erzeugt. Wenn Sie keinen Listeneintrag mehr schreiben wollen, klicken Sie noch einmal auf den Button der Liste.

#### 14.5.3. Formatieren von Überschriften



Sie können Ihre Texte durch das Einfügen und Formatieren von Überschriften strukturieren. Dafür markieren Sie den Text, der eine Überschrift werden soll. Sie haben dann die Möglichkeit von den vorhandenen Möglichkeiten dem markierten Text verschiedene Überschriftformate zuzuweisen (in obenstehender Abbildung rot markiert).



Sie können Überschriftformatierungen wieder entfernen (ohne den Text selber zu löschen). Dazu markieren Sie den Text, klicken auf das in obenstehender Abbildung rot markierte Icon und entfernen damit die zugewiesene Überschriftenformatierung.

#### 14.5.4. Einfügen von Content Elementen

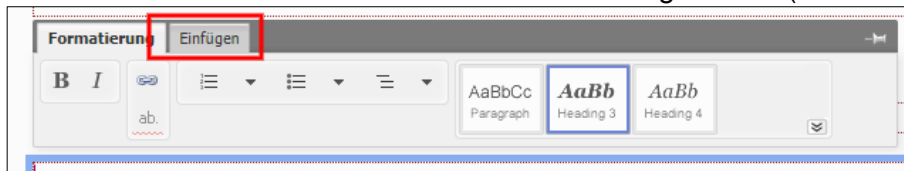
Zusätzlich zu Text können Sie auch andere Arten von Inhalten in Gentics CMS einfügen. Diese Inhalte sind vielfältig und je nach Online-Projekt unterschiedlich.

Typische Beispiele dafür sind:

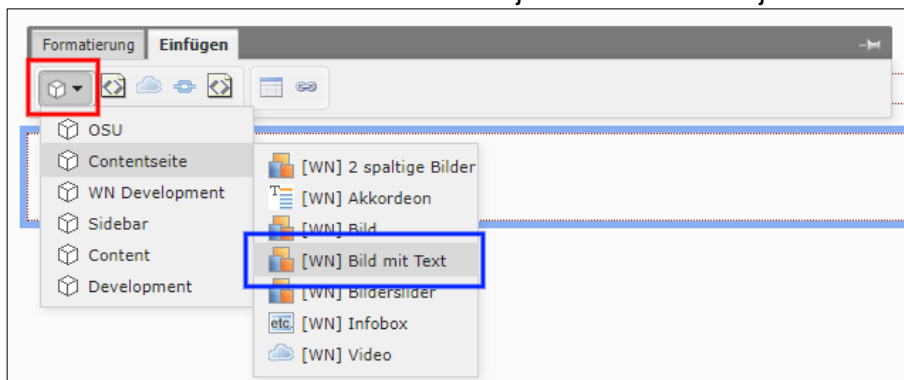
- Bilder
- Bildergalerien
- Videoplayer
- Download-Listen etc.

Für solche Inhaltsarten stellt Gentics CMS sogenannte Content-Elemente (auch Tags genannt) zur Verfügung.

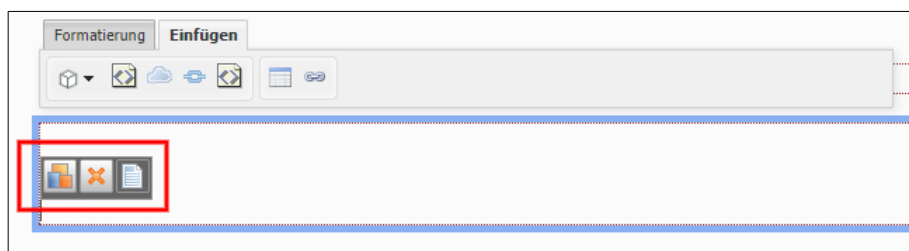
Um Content-Elemente einzufügen, klicken Sie in den Text an die Stelle, an der Sie diese einfügen. Dann klicken Sie im Aloha Editor Menü zum "Einfügen"-Tab (in untenstehender Abbildung rot markiert)




Dort sehen Sie nach Klick auf den Einfügen-Button (in untenstehender Abbildung rot markiert) in einer Dropdown-Liste die Kategorien der Content-Elemente bzw. die Content-Elemente selber. Kategorien, Art und Anzahl der Content-Elemente sind je nach Online-Projekt unterschiedlich.



Wählen Sie das Content-Element, das sie einfügen wollen (in obenstehender Abbildung blau markiert).

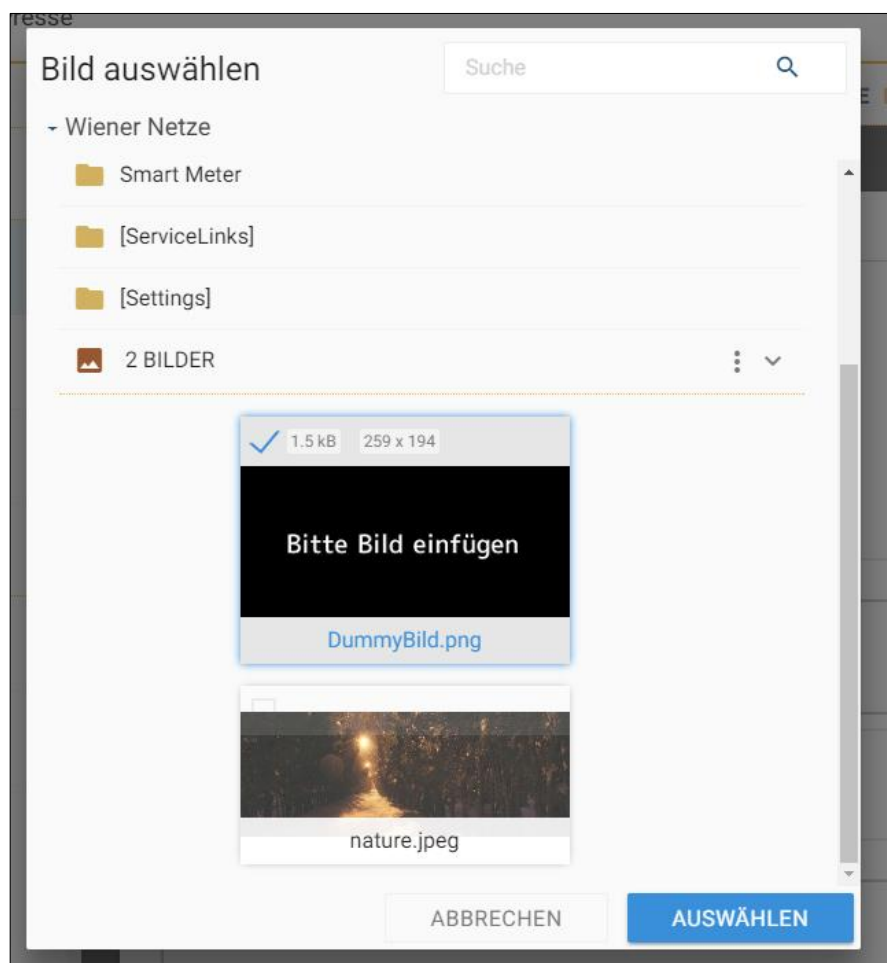


An der Stelle, an der das Content-Element eingefügt wird, erscheinen die in der obenstehenden Abbildung rot markierten Icons als Platzhalter.

Wenn Sie auf das Icon  klicken, erscheint eine Dialogmaske in der Sie alle nötigen Infos für das jeweilige Content-Element eingeben können.

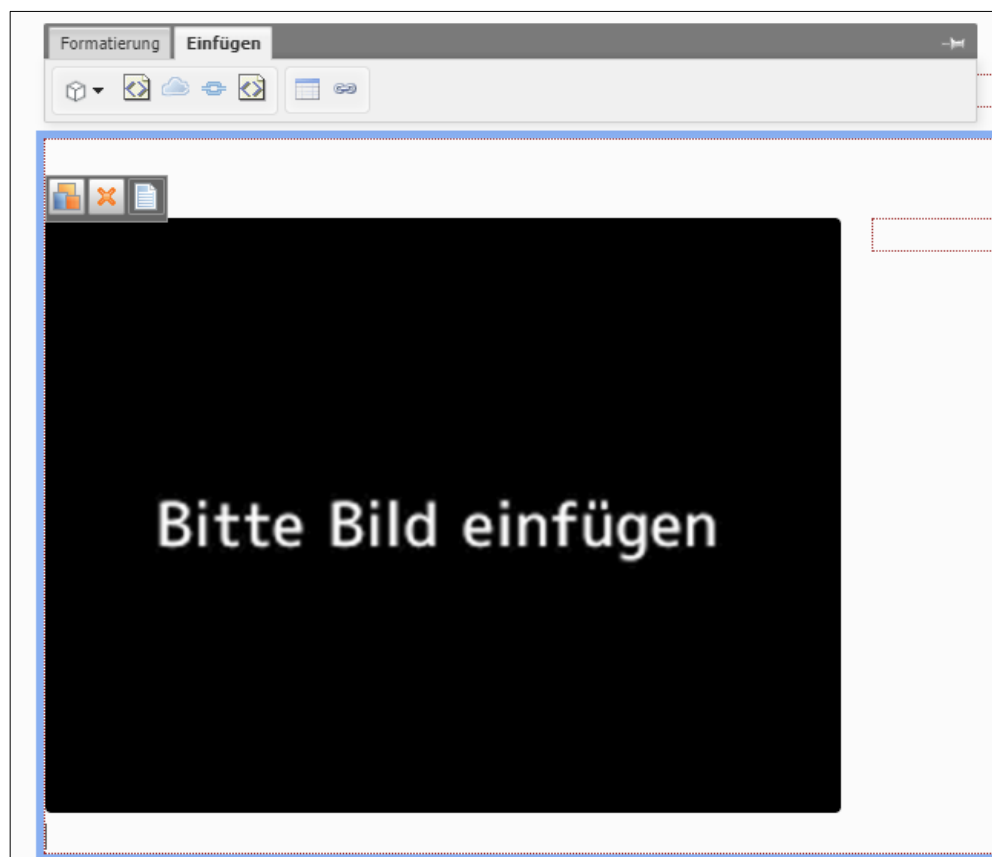
Je nach Content-Element haben Sie verschiedene Felder und Informationen die sie ausfüllen müssen. Es kann optionale oder verpflichtende Felder geben.



Wenn Sie Objekte (Bilder, Dateien, Seiten etc.) benötigen erscheint ein entsprechendes Icon (in obenstehender Abbildung rot markiert).

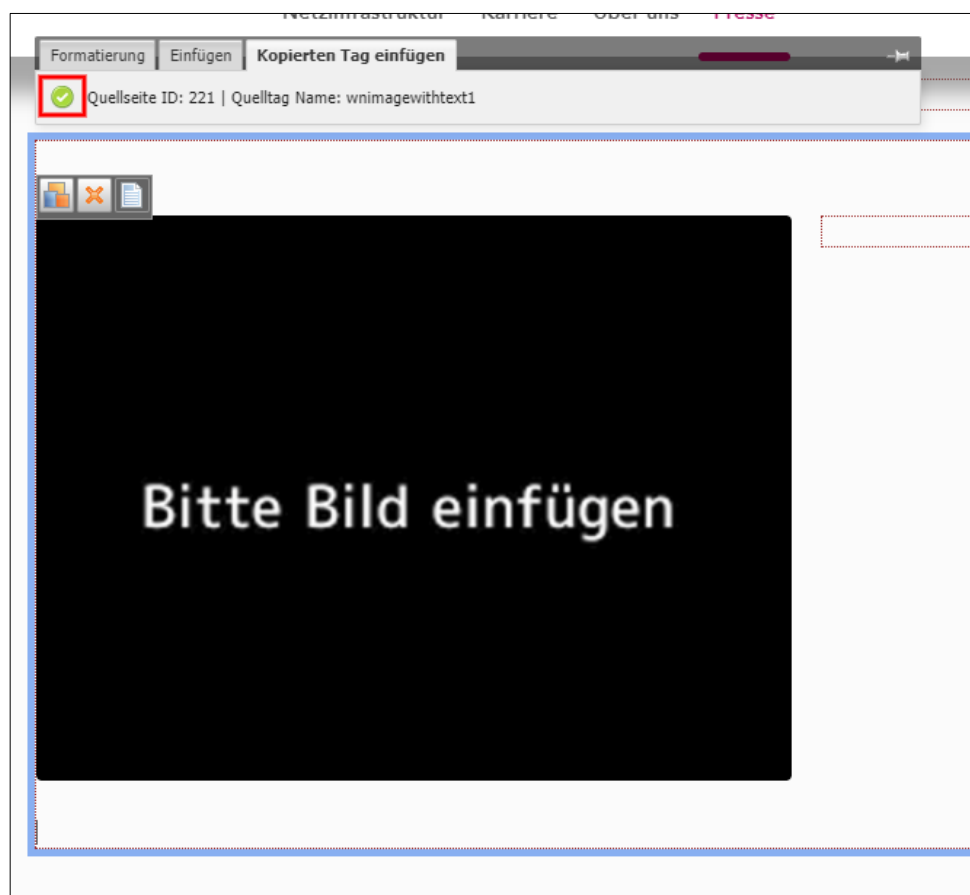


Nach Klick auf dieses Icon erscheint eine Dialogmaske mit der Sie die entsprechenden Objekte (Bilder, Dateien, Seiten etc.) aus dem CMS auswählen können. Sie können hier durch alle Bereiche im CMS navigieren bzw. im Suchfeld nach Objekten suchen. Durch Klick auf den Button "Auswählen" wird dieses Objekt ausgewählt.

Wenn Sie alle gewünschten bzw. benötigten Infos des Content-Elements eingegeben haben, bestätigen Sie das Einfügen durch Klick auf den "OK" Button am Ende der Dialogmaske

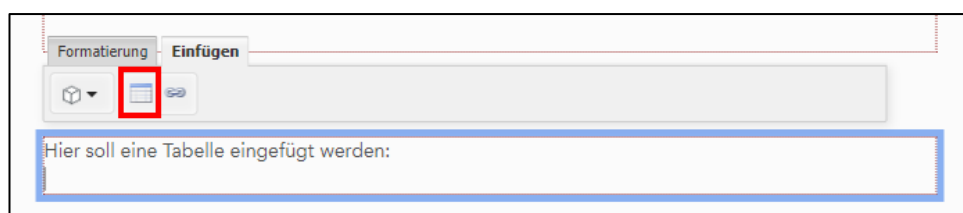


Durch Klick auf das Icon  können Sie jedes eingefügte Content Element löschen. Durch Klick auf das Icon  wird jedes eingefügte Content Element in eine Zwischenablage kopiert.

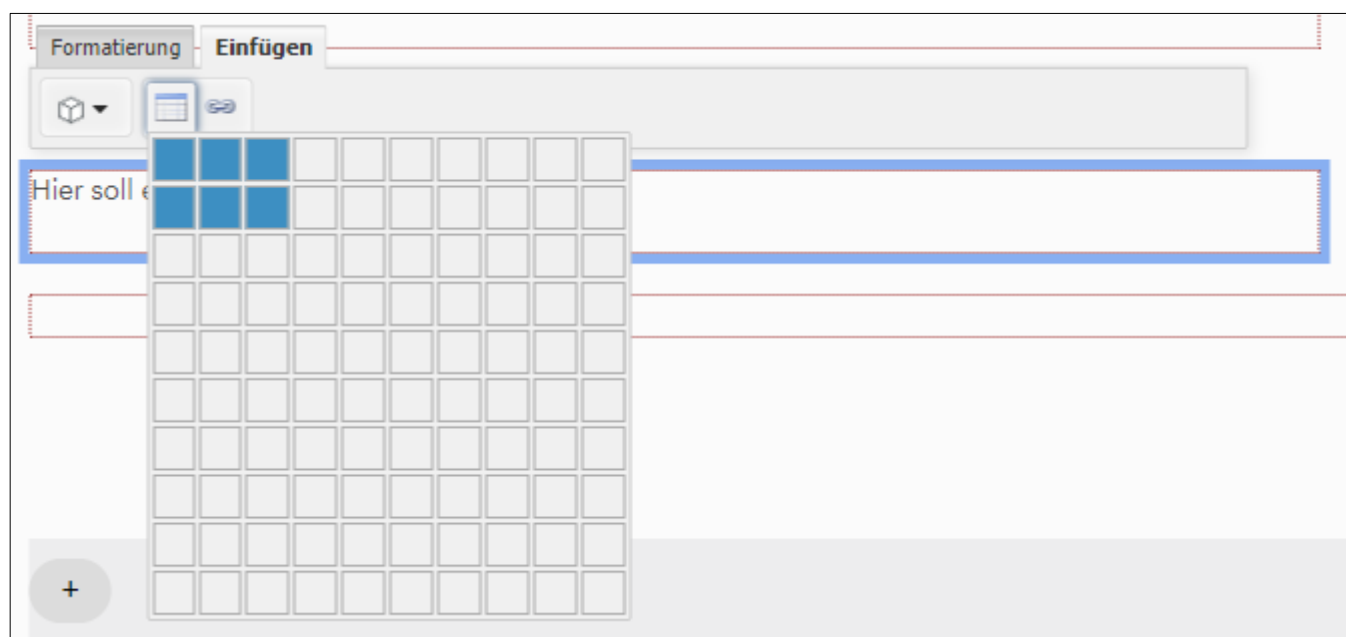
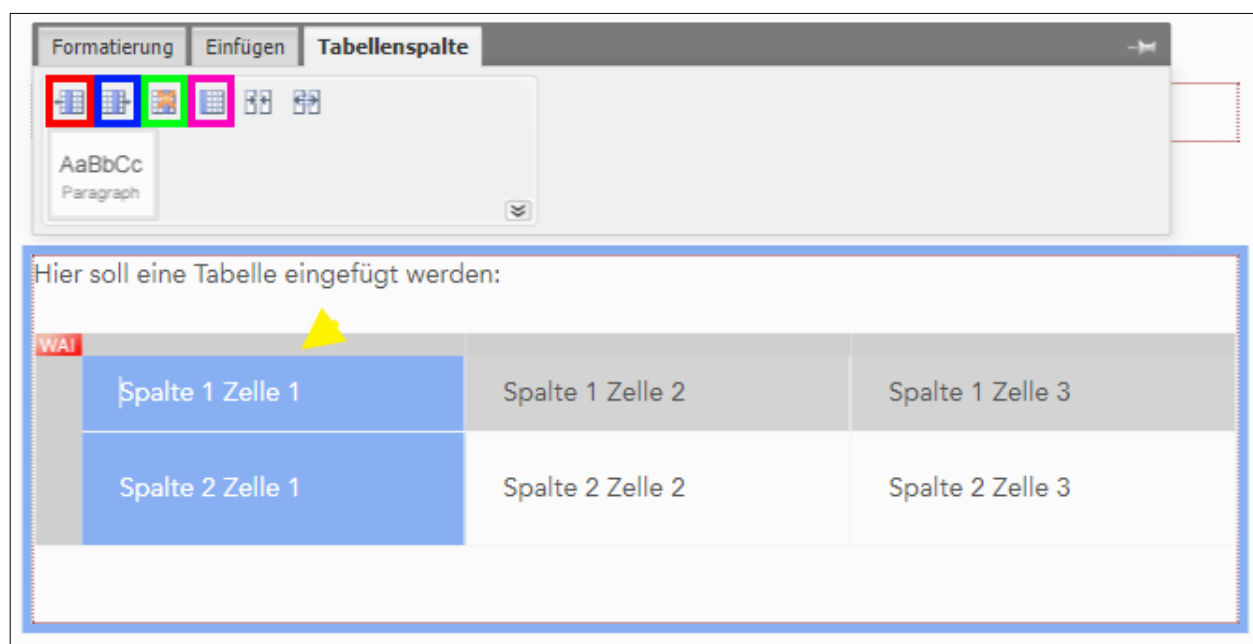


An der gewünschten Stelle im bearbeitbaren Bereich können Sie durch Klick auf das entsprechende Icon (in obenstehender Abbildung rot markiert) dieses Content-Element als Kopie einfügen.

#### 14.5.5. Einfügen von Tabellen

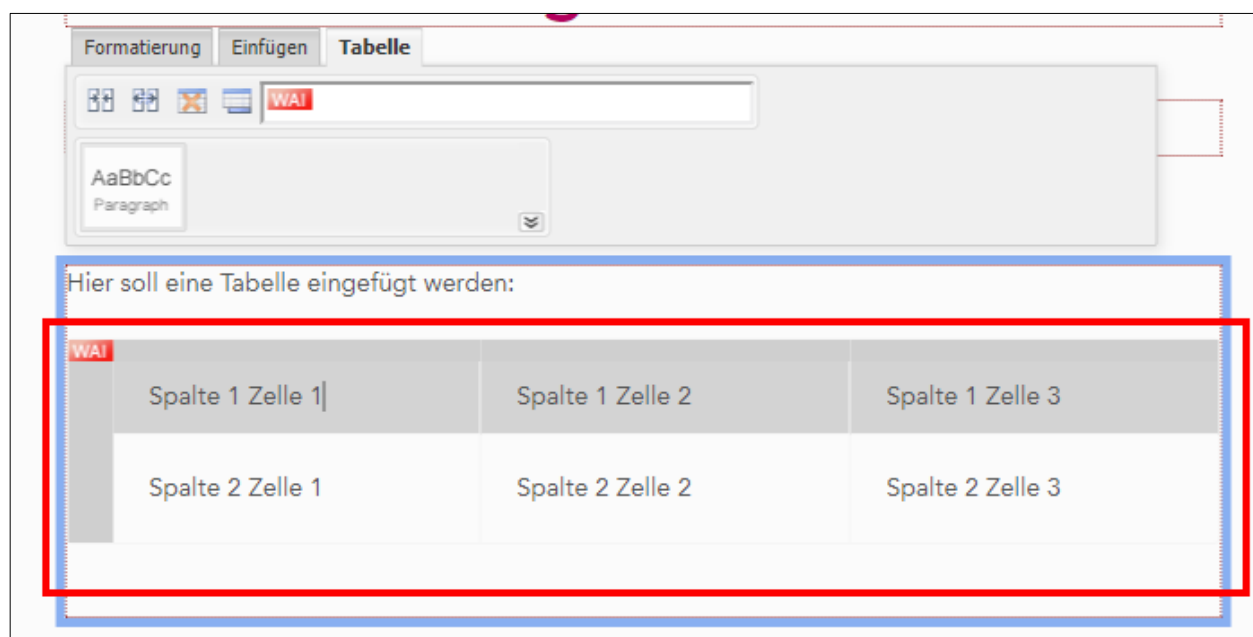


Sie können an jeder Stelle im bearbeitbaren Bereich Tabellen einfügen. Durch Klick auf das entsprechende Icon (in obenstehender Abbildung rot markiert) können Sie das Einfügen einer Tabelle starten.



Es erscheint ein Dialogfeld mit dem Sie per Maus die Anzahl der Spalten und Zeilen der einzufügenden Tabelle auswählen können. In obenstehender Abbildung wird die Größe der einzufügenden Tabelle mit 3 Spalten und 2 Zeilen festgelegt.

Sie können nach dem Einfügen einer Tabelle jederzeit die Spalten und Zeilen einfügen und löschen.



Nach der Auswahl wird diese Tabelle (in obenstehender Abbildung rot markiert) blau umrandet. Wie diese Tabelle aussieht ist von dem Design Ihres Online-Projektes abhängig.



Wenn Sie Spalten bearbeiten wollen (Spalten löschen, Spalten einfügen, Spalten löschen Spalten als Tabellenkopf formatieren) markieren Sie diese zu bearbeitenden Spalten durch Mausklick (Position für Markierung der Spalte 1 in obenstehender Abbildung mit gelbem Pfeil markiert).

Mehrere Spalten markieren Sie mit Maus-Klick und gleichzeitig gedrückter Shift-Taste.

Nach Markierung haben Sie die folgenden Möglichkeiten der Spaltenbearbeitung:

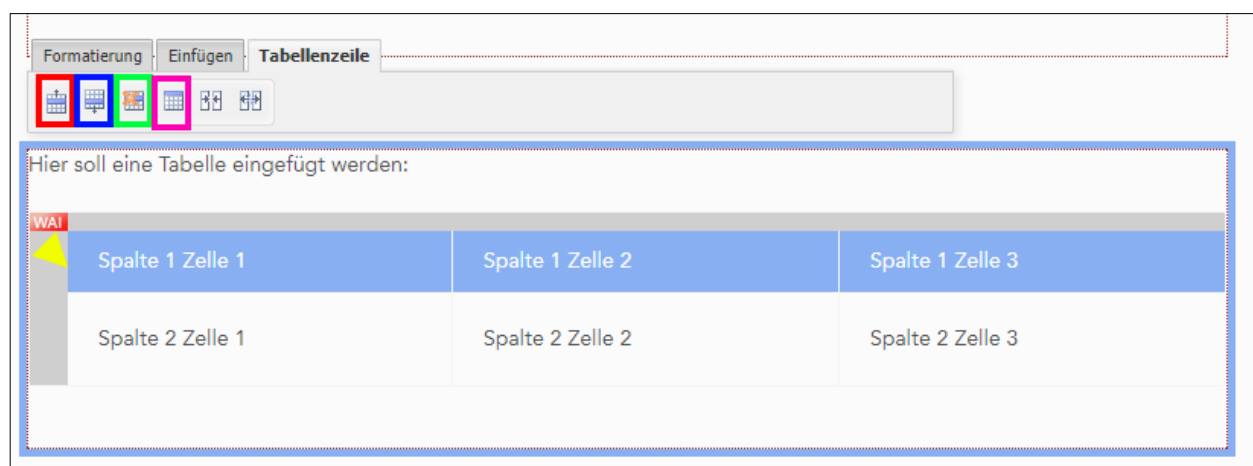
- Spalte links von der markierten Spalte einfügen - in obenstehender Abbildung rot markiert
- Spalte rechts von der markierten Spalte einfügen - in obenstehender Abbildung blau markiert
- Markierte Spalte(n) löschen - in obenstehender Abbildung grün markiert
- Markierte Spalte als Tabellenkopf formatieren - in obenstehender Abbildung violett markiert

Nach Klick auf das entsprechende Icon wird die gewünschte Spaltenbearbeitung durchgeführt.





Analog dazu können Sie markierte Spalten durch Klick auf das entsprechende Icon verknüpfen (in obenstehender Abbildung rot markiert) oder wieder trennen (in obenstehender Abbildung blau markiert).



Wenn Sie Zeilen bearbeiten wollen (Zeilen löschen, Zeilen einfügen, Zeilen löschen Zeilen als Tabellenkopf formatieren) markieren Sie diese zu bearbeitenden Zeilen durch Mausklick (Position für Markierung der Zeile 1 in obenstehender Abbildung mit gelbem Pfeil markiert).

Mehrere Zeilen markieren Sie mit Maus-Klick und gleichzeitig gedrückter Shift-Taste.

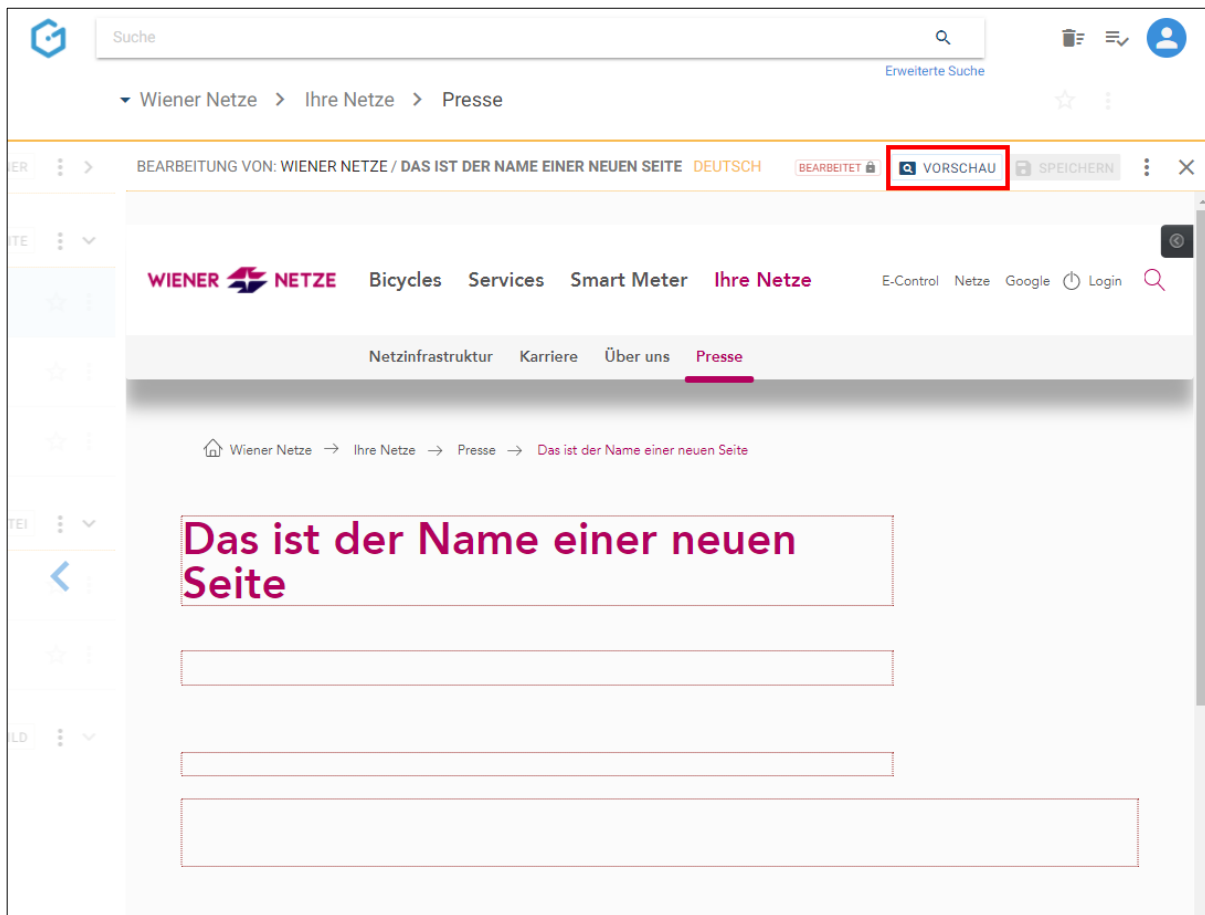
Nach Markierung haben Sie die folgenden Möglichkeiten der Zeilenbearbeitung:

- Spalte links von der markierten Spalte einfügen - in obenstehender Abbildung rot markiert
- Spalte rechts von der markierten Spalte einfügen - in obenstehender Abbildung blau markiert
- Markierte Spalte(n) löschen - in obenstehender Abbildung grün markiert
- Markierte Spalte als Tabellenkopf formatieren - in obenstehender Abbildung violett markiert

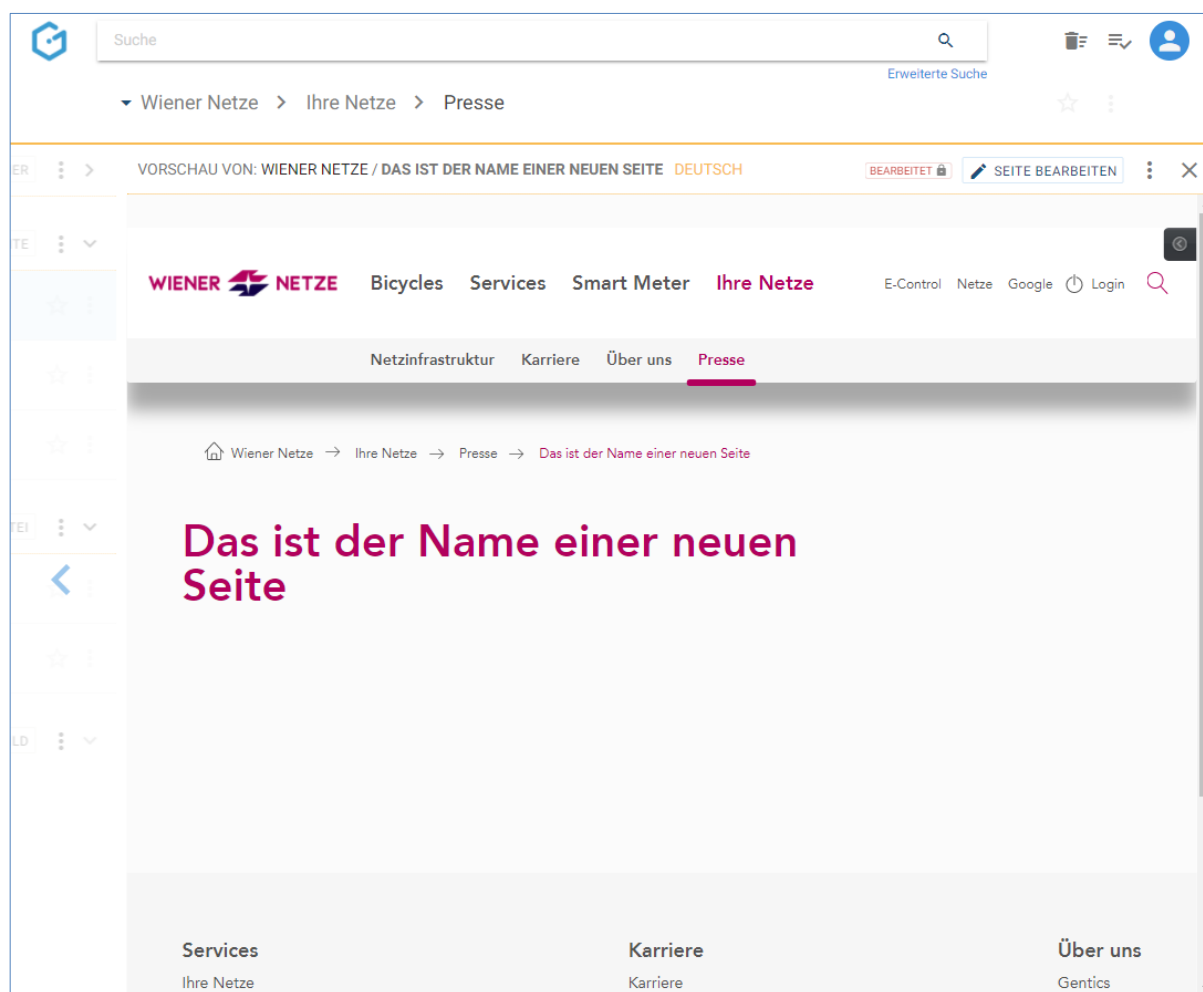
Nach Klick auf das entsprechende Icon wird die gewünschte Zeilenbearbeitung durchgeführt.



## 14.6. Vorschau von Seiten



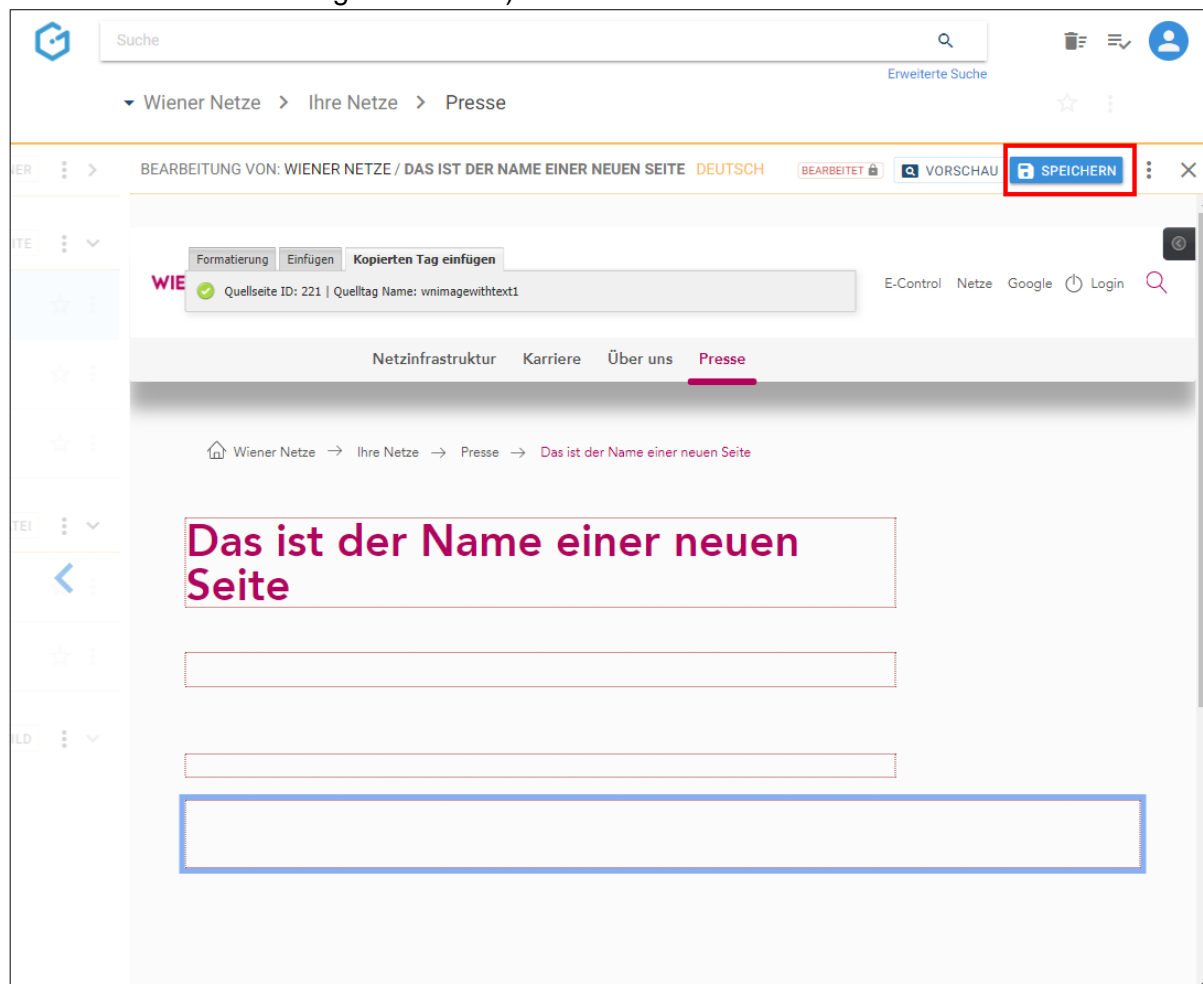
Sie können während der Bearbeitung durch Klick auf den Button “Vorschau” (in obenstehender Abbildung rot markiert) sich die Seite in einer Vorschau ansehen. Dabei sehen Sie die Seite so wie sie ein Besucher Ihres Online-Projektes veröffentlicht sehen würde.



CMS-Hilfen wie die Markierung der bearbeitbaren Bereiche oder die Icons von Content-Elementen sind nicht sichtbar in der Vorschau (siehe obenstehende Abbildung). Durch Klick auf "Seite bearbeiten" Button können Sie wieder in den Bearbeitungsmodus zurück. Durch Klick auf das "Kreuz" Icon verlassen Sie sowohl Vorschau als auch Bearbeitungsmodus.

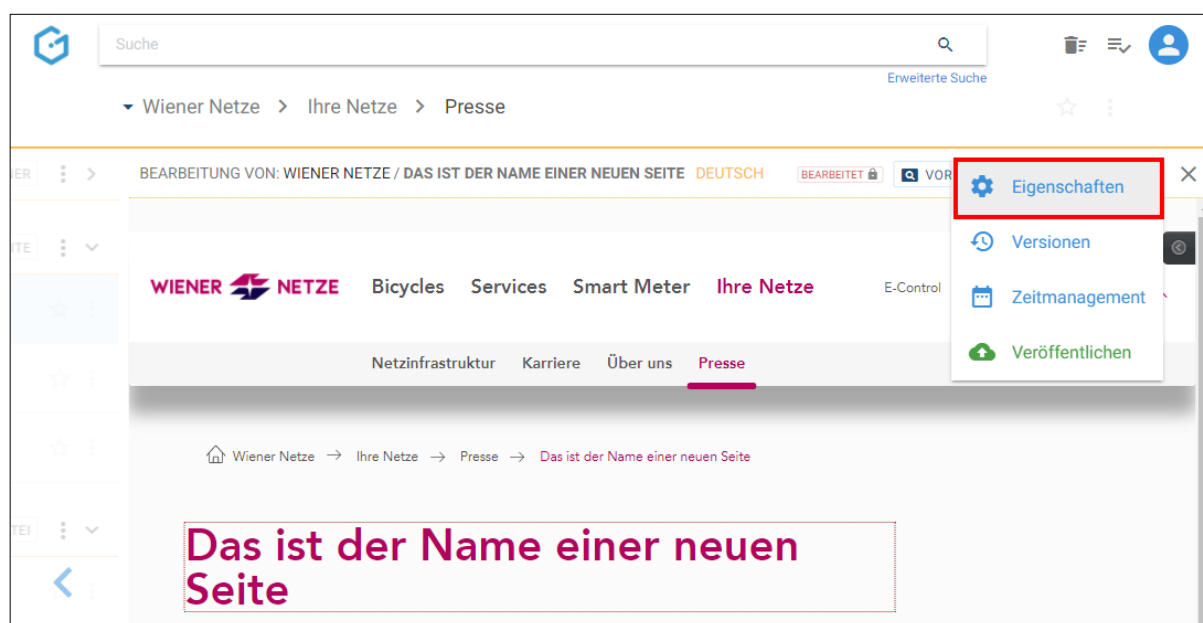
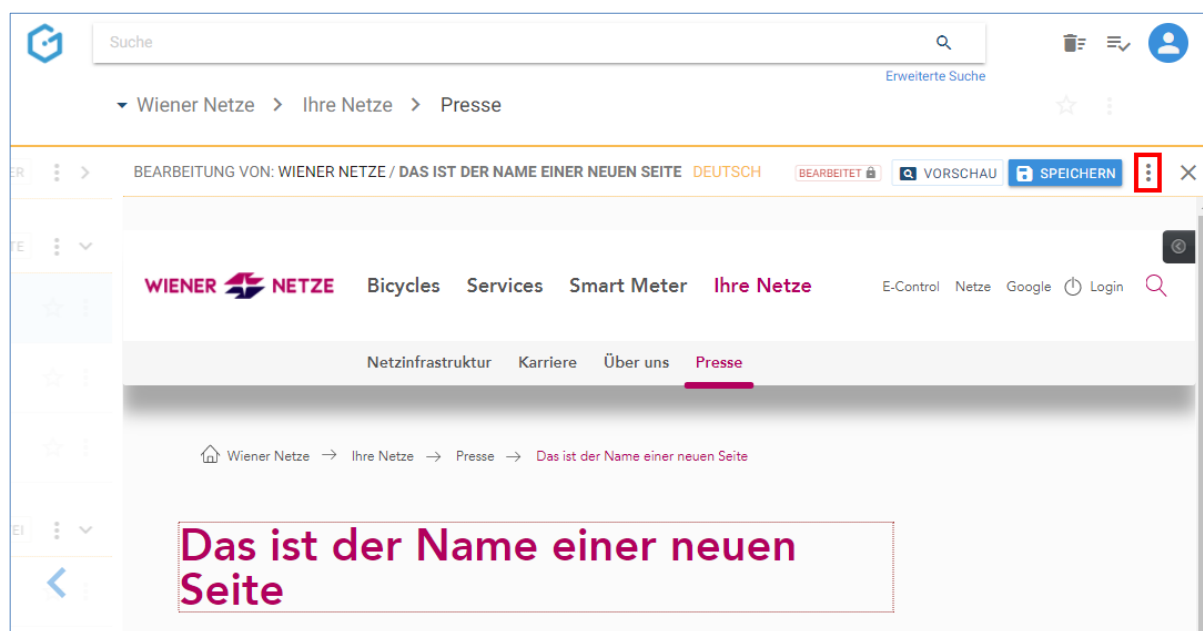
## 14.7. Speichern von Seiten

Wenn Sie Ihre Änderungen an einer Seite Speichern wollen, klicken Sie auf den Button “Speichern” (in untenstehender Abbildung rot markiert)



Sie erhalten nach erfolgter Speicherung eine kurze Rückmeldung. Diese Änderungen sind allerdings noch in ihrem Online-Projekt veröffentlicht d.h. für dessen Besucher nicht sichtbar.

## 14.8. Seiten Eigenschaften einsehen und verändern



Wenn Sie im Kontextmenü Bearbeitungsmodus (siehe obenstehende Abbildungen, rote Markierungen) den Punkt "Eigenschaften" wählen, können Sie alle Eigenschaften und Objekteigenschaften der Seite einsehen und bei Bedarf ändern.

Im Tab “Eigenschaften” (siehe Abbildung oben, gelbe Markierung) finden Sie den CMS-Namen der Seite, deren Dateinamen im Online-Projekt, die Beschreibung der Seite, die Vorlage auf der die Seite basiert sowie deren Sortierpriorität. Diese Eigenschaften können Sie auch ändern. Diese Änderungen müssen dann per Klick auf den Button “Speichern” (siehe Abbildung oben, rote Markierung) abgeschlossen werden, damit sie wirksam werden.

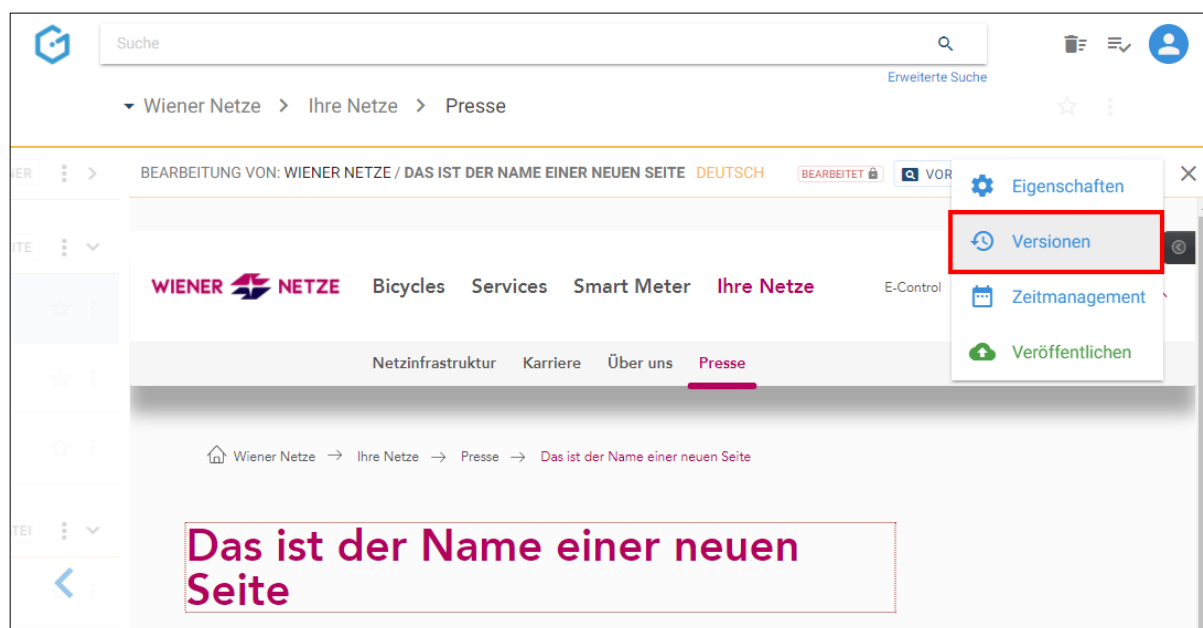
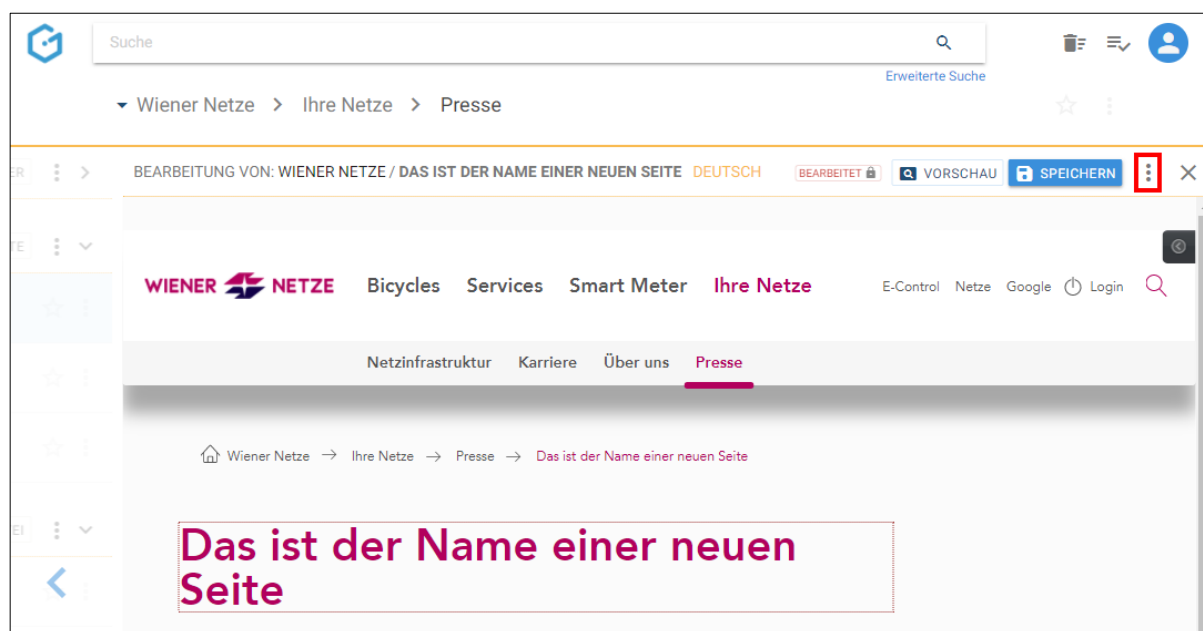
Durch Klick auf das “Schließen”-Icon (siehe Abbildung oben, grüne Markierung) verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und kehren in den Ordnerbereich zurück. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben und diese noch nicht gespeichert haben, werden Sie beim Verlassen von Gentic CMS gefragt ob Sie die Änderungen speichern oder verwerfen wollen.

Analog dazu können Sie alle verfügbaren Objekteigenschaften der Seite nach Klick auf das Tab “Objekteigenschaften” (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) eingesehen, verändert und gespeichert werden.

Diese Objekteigenschaften sind je nach Online-Projekt unterschiedlich. Typische Beispiele dafür sind:

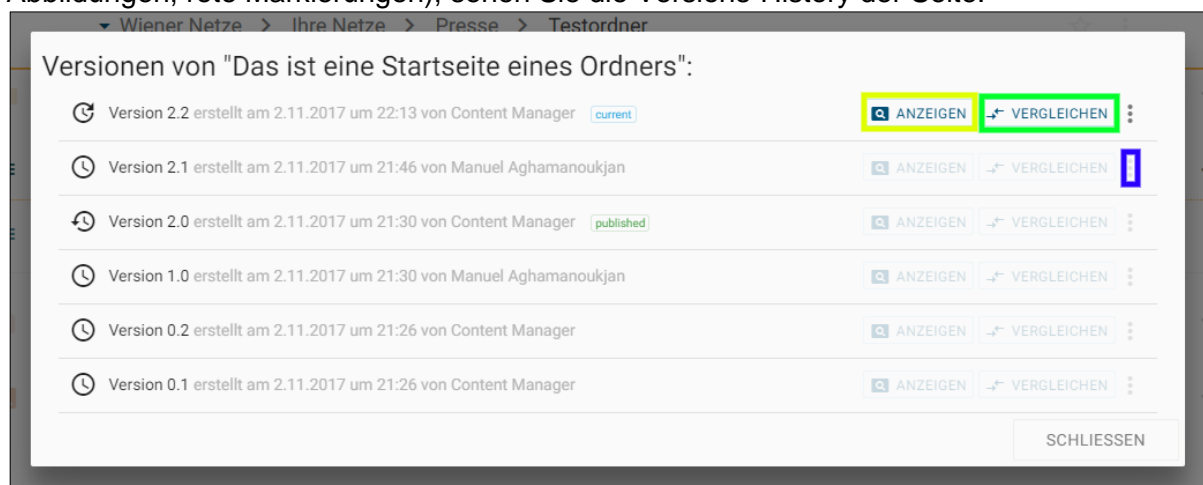
- für welche Zielgruppe eine Seite gedacht ist
- ob diese Seite in einer Seitenübersicht ausgeblendet werden soll

## 14.9. Versionen der Seite einsehen und wiederherstellen





Wenn Sie im Kontextmenü Bearbeitungsmodus den Punkt "Versionen" wählen (siehe untenstehende Abbildungen, rote Markierungen), sehen Sie die Versions-History der Seite.



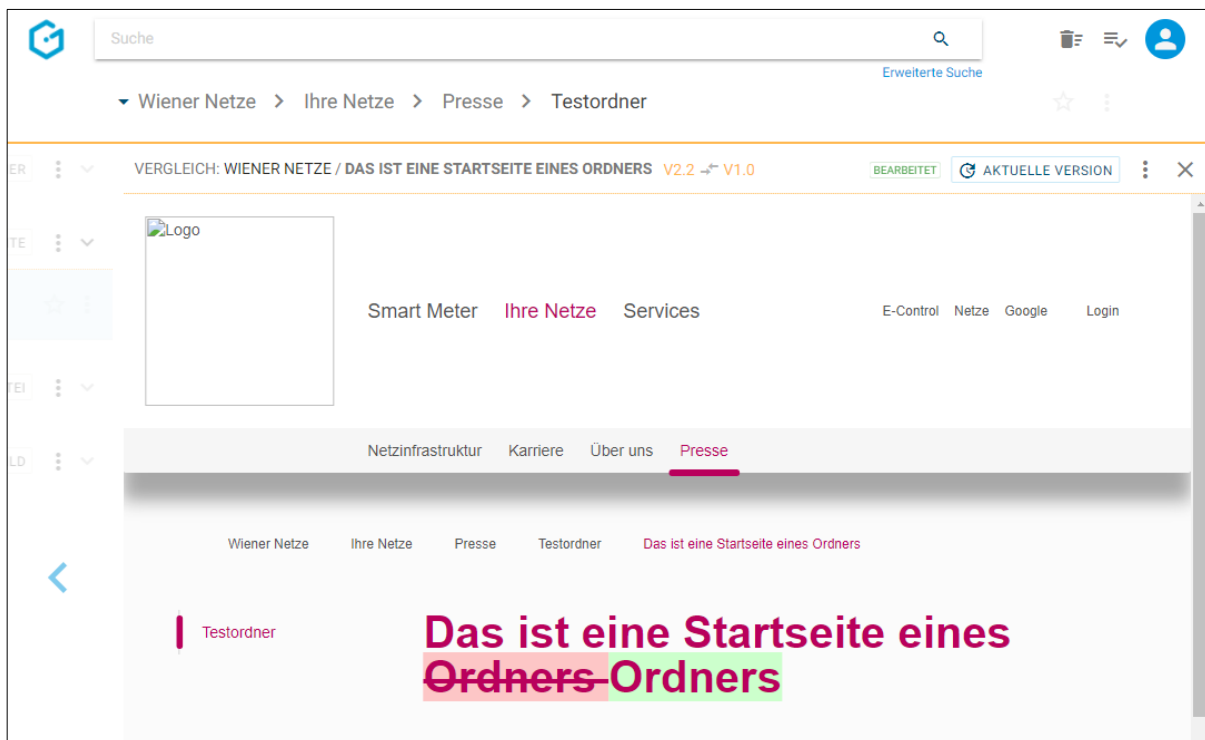
Sie können bei Bedarf

- bestimmte Versionen anzeigen (siehe gelbe Markierung in Abbildung)
- Vergleich von unterschiedlichen Versionen (siehe grüne Markierung in Abbildung)
- eine ausgewählte Version wiederherstellen (siehe blaue Markierung in Abbildung)

Alle Änderungen von Ihnen werden als Versionen gespeichert, wobei das einfache Speichern einer Seite zu einer Erhöhung der Versionsnummer um ein Zehntel und die Veröffentlichung einer Seite zur Erhöhung um eine ganze Zahl führt.

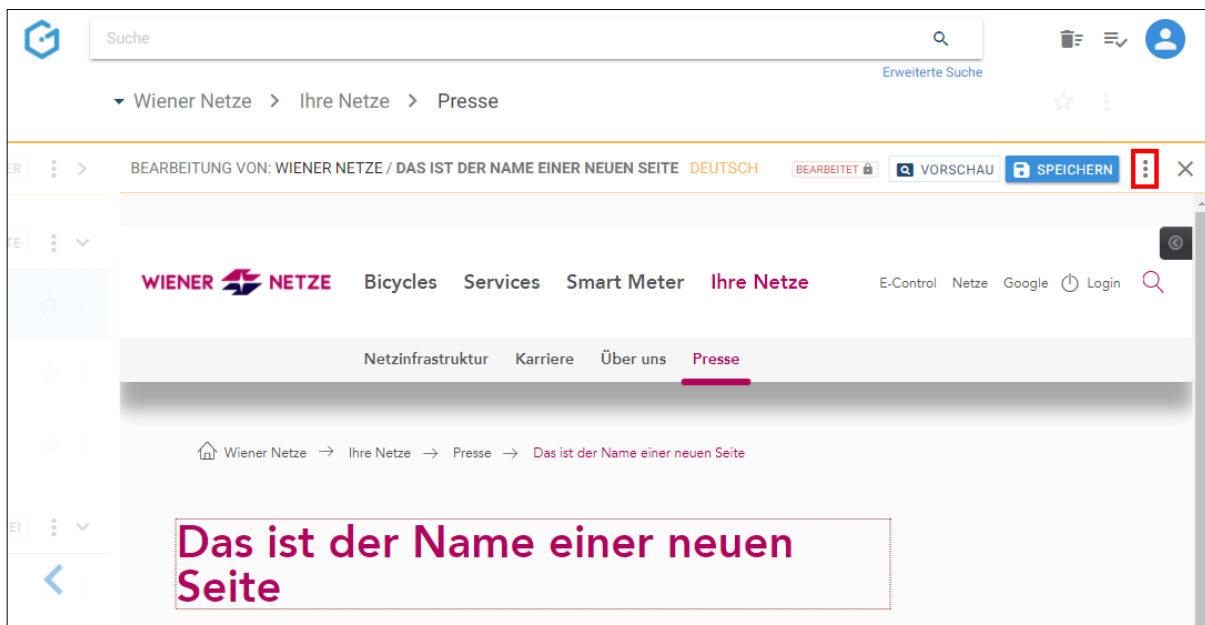


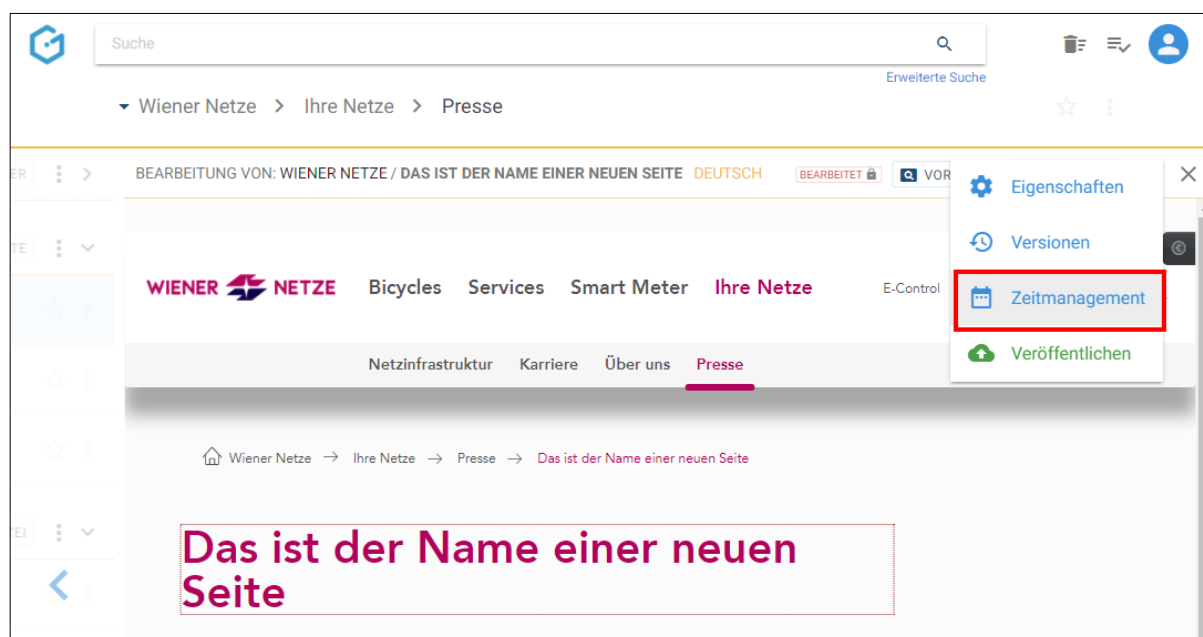
Durch Klick auf Buttons "Vergleichen" bei zwei verschiedenen Versionen werden diese miteinander verglichen. In der Abbildung wird Version 2.2 (siehe Abbildung oben, blaue Markierung) mit Version 1 (siehe Abbildung oben, rote Markierung) der Seite verglichen.



Der Vergleich der beiden Versionen wird farblich markiert dargestellt. Rot und durchgestrichen kennzeichnet einen gelöschten Teil einer Seite. Der grün hinterlegte Teil kennzeichnet einen Teil der neu hinzugefügt wurde.

#### 14.10. Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern





Wenn Sie im Kontextmenü Bearbeitungsmodus den Punkt "Zeitmanagement" wählen (siehe obenstehende Abbildungen, rote Markierungen), können sie das Zeitmanagement der Seite einsehen und verändern.

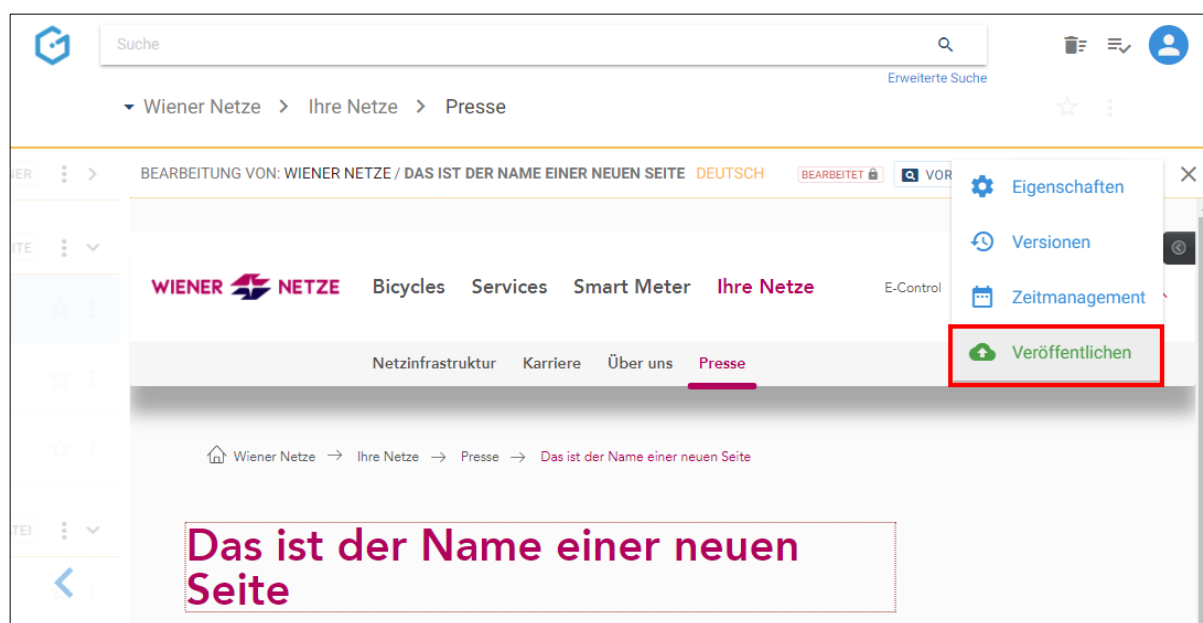
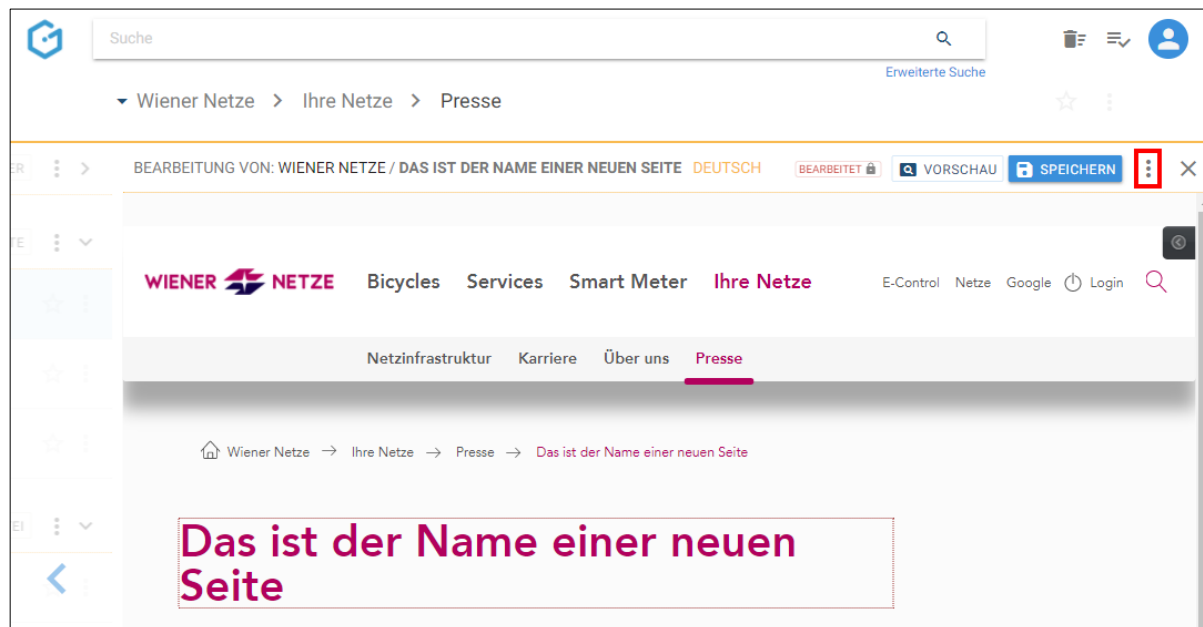
Mit dem Zeitmanagement von Gentic CMS können Sie im Voraus festlegen von wann bis wann die Seite im Online-Projekt angezeigt werden soll. Wenn wie ausgefüllt in der folgenden Abbildung, wird diese Seite automatisch am 3.11. in ihrem Online-Projekt online gehen und automatisch am 7.12. wieder automatisch offline gehen.

The screenshot shows the 'Zeitmanagement' dialog box for the page 'Das ist eine Startseite eines Ordners'. The 'Anzeigen von' (Show from) field is filled with '3.11.2017, 23:35' and the 'bis' (until) field is filled with '7.12.2017, 23:35'. There is an unchecked checkbox for 'Veröffentlichen am' (Publish on) and a corresponding empty field. At the bottom, there are 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'OK' buttons.

Sie können aber auch im Voraus festlegen zu welchem Zeitpunkt die Seite online gehen soll. In dem Fall der untenstehenden Abbildung geht sie automatisch am 18.12. online. Sie bleibt solange im Online-Projekt sichtbar bis sie von einem Content Manager manuell offline genommen wird.

The screenshot shows the 'Zeitmanagement' dialog box for the page 'Das ist eine Startseite eines Ordners'. The 'Anzeigen von' (Show from) and 'bis' (until) fields are empty. The 'Veröffentlichen am' (Publish on) checkbox is checked, and the corresponding field is filled with '18.12.2017, 23:35'. At the bottom, there are 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'OK' buttons.

## 14.11. Seite Veröffentlichen



Wenn Sie im Bearbeitungsmodus Kontextmenü den Punkt "Veröffentlichen" wählen (siehe obenstehende Abbildungen, rote Markierungen), können Sie eine gespeicherte Seite online stellen, d.h. diese für die Besucher Ihres Online-Projektes sichtbar machen.

Wenn Sie keine Rechte zur Veröffentlichung im CMS haben, wird die Anforderung nach Veröffentlichung an den entsprechend berechtigten Content-Manager weitergeleitet. Erst nach dessen Freigabe wird die Seite endgültig veröffentlicht und der Status der Seite auf "Veröffentlicht" gestellt.