

CONTENTFUL BENUTZERHANDBUCH

FÜR DEN VEREIN FURKA-BERGSTRECKE

Philipp Krähenmann, Kommunikation ZV VFB

Stand: 28. September 2026

EINFÜHRUNG UND GRUNDPRINZIP

Contentful ist eine Plattform zur strukturierten Verwaltung digitaler Inhalte. Anders als bei einem klassischen seitenorientierten CMS werden Inhalte in wiederverwendbaren Bausteinen erfasst. Ein Inhalt – beispielsweise eine Nachricht, eine Veranstaltung oder eine Person – wird als Entry gespeichert. Welche Felder ein Entry besitzt, legt der zugehörige Content Type fest.

DAS GRUNDMODELL

Begriff	Bedeutung
Content Type	Vorlage bzw. Struktur für eine Inhaltsart.
Entry	Ein einzelner strukturierter Inhalt auf Basis eines Content Types.
Field	Eingabefeld innerhalb eines Entries, z. B. Titel, Datum oder Text.
Asset	Mediendatei wie Bild, PDF, Video oder Audio.
Reference	Verknüpfung von einem Entry zu einem anderen Entry oder Asset.
Space	Arbeitsbereich, in dem Inhalte und Einstellungen organisiert sind.
Environment	Getrennte Umgebung innerhalb eines Space, z. B. Master oder Test.

ANMELDUNG UND BENUTZEROBERFLÄCHE

Nach der Anmeldung wählen Sie die Organisation, den gewünschten Space und – falls mehrere vorhanden sind – das richtige Environment. Für die tägliche redaktionelle Arbeit sind vor allem Content und Media wichtig.

Content — Zeigt die Liste der Entries. Hier suchen, filtern, erstellen und bearbeiten Sie Inhalte.

Media — Verwaltet Bilder, PDFs, Videos, Audiodateien und weitere Assets.

Space-/Environment-Auswahl — Kontrollieren Sie vor Änderungen, dass Sie im vorgesehenen Arbeitsbereich arbeiten.

DIE WICHTIGSTEN BEGRIFFE

Contentful trennt Inhalt, Struktur und Darstellung. Redaktorinnen und Redaktoren pflegen den Inhalt. Wie dieser auf einer Website oder in einer App erscheint, wird durch die angebundene Anwendung bestimmt.

STATUS EINES ENTRIES

Draft: Der Inhalt wurde noch nicht veröffentlicht.

Published: Die aktuell veröffentlichte Fassung ist live bzw. für die angebundene Anwendung verfügbar.

Changed: Es existieren gespeicherte, aber noch nicht veröffentlichte Änderungen. Die bisher veröffentlichte Fassung bleibt aktiv.

Archived: Der Inhalt wurde aus der aktiven Content-Liste archiviert und kann später wiederhergestellt werden.

INHALTE SUCHEN UND FILTERN

Öffnen Sie Content. Die Content-Liste kann nach Suchbegriffen und – abhängig von der Konfiguration – nach Content Type, Status und weiteren Feldern gefiltert werden. Häufig benötigte Kombinationen lassen sich als Views speichern.

1. Content öffnen — Wechseln Sie in den Bereich Content.
2. Suchbegriff eingeben — Suchen Sie nach dem Titel oder einem charakteristischen Begriff.
3. Filter setzen — Grenzen Sie die Treffer beispielsweise nach Content Type oder Status ein.
4. Entry öffnen — Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

NEUE INHALTE ERSTELLEN

1. Add entry wählen — Öffnen Sie Content und wählen Sie Add entry.
2. Content Type auswählen — Wählen Sie die passende Inhaltsart. Die danach sichtbaren Felder hängen vom Content Type ab.
3. Felder ausfüllen — Erfassen Sie Titel, Texte, Daten, Referenzen und Medien. Pflichtfelder müssen vollständig sein.
4. Kontrollieren — Prüfen Sie Schreibweise, Links, Medien und Referenzen.
5. Publizieren — Veröffentlichen Sie erst nach der Qualitätskontrolle.

BESTEHENDE INHALTE BEARBEITEN

Öffnen Sie den gewünschten Entry über Content. Änderungen werden in Contentful automatisch gespeichert. Sie sind dadurch aber noch nicht veröffentlicht.

1. Entry öffnen — Suchen Sie den Inhalt und öffnen Sie ihn im Entry Editor.
2. Änderungen vornehmen — Bearbeiten Sie die vorgesehenen Felder.
3. Status beachten — Bei einem bereits publizierten Entry führt eine Änderung zum Status Changed.
4. Vorschau prüfen — Nutzen Sie eine konfigurierte Vorschau, sofern verfügbar.
5. Publish ausführen — Erst jetzt werden die Änderungen veröffentlicht.

TEXTE FORMATIEREN

Je nach Content Type können einfache Textfelder, Rich-Text-Felder oder Markdown-Felder vorhanden sein. Rich Text unterstützt typischerweise Überschriften, Fettformatierung, Listen, Links sowie eingebettete Inhalte.

EMPFEHLUNGEN FÜR REDAKTIONELLE TEXTE

- Überschriften hierarchisch und sparsam verwenden.
- Keine Leerzeilen oder Sonderzeichen zur optischen Gestaltung missbrauchen.
- Aussagekräftige Linktexte verwenden, statt nur „hier klicken“.
- Texte aus Word nach dem Einfügen auf unerwünschte Formatierungen prüfen.
- Bei Slugs die organisationsinternen Regeln beachten; Änderungen können URLs beeinflussen.

BILDER UND DOKUMENTE VERWALTEN

Medien werden in Contentful als Assets verwaltet. Dazu gehören unter anderem Bilder, Videos, Audio und PDF-Dateien.

NEUES ASSET HOCHLADEN

1. Media öffnen — Wechseln Sie in den Bereich Media.
2. Add asset wählen — Wählen Sie ein einzelnes Asset oder die in Ihrer Oberfläche angebotene Upload-Variante.
3. Titel und Beschreibung erfassen — Vergeben Sie einen verständlichen, suchbaren Titel und – sofern sinnvoll – eine Beschreibung.
4. Datei hochladen — Wählen Sie die Datei aus oder ziehen Sie sie in den vorgesehenen Bereich.
5. Publish — Veröffentlichen Sie das Asset, wenn es verwendet werden soll.

GUTE MEDIENPFLEGE

- Eindeutige Dateinamen und Asset-Titel verwenden.
- Bildbeschreibungen bzw. Alternativtexte gemäss Ihrer Accessibility-Konvention pflegen.
- Vor einem neuen Upload prüfen, ob das Asset bereits vorhanden ist.
- Bilder in geeigneter Auflösung und Dateigrösse bereitstellen.
- Nicht mehr benötigte Assets nicht vorschnell löschen, da andere Entries darauf verweisen können.

REFERENZEN UND VERKNÜPFTE INHALTE

References ermöglichen die Wiederverwendung von Inhalten. Ein Entry kann beispielsweise auf eine Person, ein Teaser-Element oder ein Asset verweisen. Änderungen an einem gemeinsam verwendeten referenzierten Inhalt können deshalb an mehreren Stellen sichtbar werden.

VERÖFFENTLICHEN UND ZURÜCKZIEHEN

PUBLISH

Mit Publish wird ein Draft oder eine geänderte Fassung veröffentlicht. Validierungsfehler – beispielsweise ein fehlendes Pflichtfeld – müssen vorher behoben werden.

UNPUBLISH

Mit Unpublish wird ein veröffentlichter Inhalt zurückgezogen. Beachten Sie mögliche Auswirkungen auf andere Inhalte, die diesen Entry referenzieren.

ZEITGESTEUERTES PUBLIZIEREN

Entries können – abhängig von Berechtigungen und Funktionsumfang – für einen bestimmten Zeitpunkt zum Publizieren oder Zurückziehen geplant werden.

1. Entry vorbereiten — Nehmen Sie alle Änderungen vor und kontrollieren Sie den Inhalt.
2. Zeitplan öffnen — Öffnen Sie beim Publish-Bereich die Option Set schedule.
3. Aktion wählen — Bestimmen Sie Publish oder Unpublish.
4. Datum, Uhrzeit und Zeitzone festlegen — Kontrollieren Sie besonders die Zeitzone.
5. Planung bestätigen — Speichern Sie die geplante Aktion.

VERSIONEN VERGLEICHEN UND WIEDERHERSTELLEN

Contentful kann veröffentlichte Versionen eines Entries als Snapshots speichern. Im Bereich Versions des Entry Editors lassen sich frühere Fassungen mit der aktuellen Fassung vergleichen und Änderungen wiederherstellen.

1. Entry öffnen — Öffnen Sie den gewünschten Inhalt.
2. Versions öffnen — Wählen Sie in der Seitenleiste eine frühere Version.
3. Compare with current version — Vergleichen Sie die frühere mit der aktuellen Fassung.
4. Unterschiede prüfen — Nutzen Sie bei Bedarf die Anzeige nur der Unterschiede.
5. Gezielt wiederherstellen — Übernehmen Sie nur die gewünschten Änderungen oder stellen Sie die Fassung entsprechend dem angebotenen Workflow wieder her.

ARCHIVIEREN UND LÖSCHEN

Archivieren ist für nicht mehr aktive Inhalte in der Regel sicherer als Löschen, weil archivierte Entries später wiederhergestellt werden können. Löschen entfernt einen Entry dauerhaft und sollte deshalb nur erfolgen, wenn er wirklich nicht mehr benötigt wird.

WEITERFÜHRENDE HILFE

Contentful Help Center: <https://www.contentful.com/help/>