



BISCHÖFLICH MÜNSTERSCHES OFFIZIALAT

Redaktionelles Handbuch für das TYPO3-CMS des Baukastens des Bischöflich Münsterschen Offizialats

Stand: 8. Juni 2015 Version: 3

© 2015 A&B One Digital GmbH Burgstr. 27 10178 Berlin Tel.: 030 48 49 32 – 0





Inhaltsverzeichnis

| 1 | Allgemeine Funktionalitäten des CMS | 3 |
|---|---|--|
| 1.1 | Login | 3 |
| 1.2 | Wichtige Bearbeitungsfunktionen: | 3 |
| 1.2.1 | Menü Funktionen (je nach Edit-Modus kann Folgendes erscheinen): | 3 |
| 1.2.2 | Menü Obiekt bearbeiten: | 4 |
| 1.2.3 | Weitere Funktionen: | 4 |
| | | |
| 2 | Startseite | 5 |
| 2.1 | Moodbild | 7 |
| 2.2 | Top-Slider | 8 |
| 2.3 | Gemeindebox | 9 |
| 2.4 | Teaser | . 10 |
| 2.4.1 | Teaser einfach | . 10 |
| 2.4.2 | Teaser mit Video | . 11 |
| 2.5 | Meldungs-Teaser (1. und 2. Reihe) | . 12 |
| 2.5.1 | Teaser einfach | . 12 |
| 2.5.2 | Mit Flickr-Box | . 13 |
| 2.6 | Partner-Banner | . 14 |
| 2.7 | Footer-Navigation | . 15 |
| | | |
| 3 | Seite anlegen | .16 |
| 311 | Alternativer Navigationstitel | 17 |
| 5.1.1 | | |
| 3.1.2 | Verweis erstellen | 18 |
| 3.1.2 | Verweis erstellen | . 18 19 |
| 3.1.2 4 | Verweis erstellen | . 18 . 19 |
| 3.1.2 4 4.1 | Verweis erstellen | . 18 . 19 . 22 |
| 4.1 4.2 | Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt | . 18 . 19 . 22 . 23 |
| 4.1 4.2 4.2.1 | Alternativer Navigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 |
| 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 | Verweis erstellen | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 24 |
| 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 | Verweis erstellen | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 24 . 24 |
| 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 | Alternativer Navigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 24 . 24 . 25 |
| 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 | Alternativer Havigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bildslider | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 24 . 24 . 24 . 25 . 26 |
| 4 .1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 4.2.3 4.2.3 4.2.4 4.2.5 | Verweis erstellen | . 18 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 24 . 25 . 26 . 27 |
| 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 4.2.3 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.5.1 | Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bildslider Bannerteaser Bannerteaser mit Download | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 24 . 24 . 25 . 26 . 27 . 27 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.2.1 4.2.3 4.2.3 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 | Alternativer Havigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bannerteaser Bannerteaser mit Download Bannerteaser mit Seitenlink | . 18 . 22 . 23 . 23 . 24 . 24 . 24 . 25 . 26 . 27 . 27 . 28 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 | Alternativer Navigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bannerteaser Bannerteaser mit Download Bannerteaser mit Seitenlink Bannerteaser mit Video | . 18 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 4.2.5.3 | Alternativer Navigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bannerteaser Bannerteaser mit Download Bannerteaser mit Seitenlink Bannerteaser mit Flickr-Box | . 18 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 4.2.5.3 4.2.6 | Alternativer navigationstiter Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bannerteaser Bannerteaser mit Download Bannerteaser mit Seitenlink Bannerteaser mit Flickr-Box Zusatzinhalt | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 24 . 24 . 24 . 25 . 26 . 27 . 27 . 27 . 28 . 29 . 30 . 31 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.5 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 4.2.5.3 4.2.5.3 4.2.5.3 4.2.5.3 4.3.1 | Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bannerteaser Bannerteaser mit Download Bannerteaser mit Seitenlink Bannerteaser mit Video Bannerteaser mit Flickr-Box Zusatzinhalt Teaser | . 18 . 19 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.2.1 4.2.5 4.2.3 4.2.5 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 4.2.6 4.3 4.3.1 4.3.2 | Arternativer Hangationstreet Verweis erstellen Standardseite Moodbild Hauptinhalt Text Abkürzungen auszeichnen Bild-Box Text und Bilder Bannerteaser Bannerteaser mit Download Bannerteaser mit Seitenlink Bannerteaser mit Video Bannerteaser mit Flickr-Box Zusatzinhalt Teaser Linkliste | . 18 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 |
| 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 4.2.6 4.3 4.3.1 4.3.2 5 | Verweis erstellen | . 18 . 22 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 . 23 |
| 3.1.2 4 4.1 4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.5.1 4.2.5.2 4.2.5.3 4.2.5.3 4.2.5 4.2.5.3 4.2.5 5 5.1 | Verweis erstellen | .18 .22 .23 .23 .24 .25 .26 .27 .27 .27 .27 .27 .27 .27 .30 .31 .31 .33 .33 |



| 5.3 | Teaserlistenelemente | |
|-----|--|----|
| 6 | Dateiupload | 37 |
| 6.1 | Ordner verwalten (Anlegen, Umbenennen und Löschen) | |
| 6.2 | Dateien hochladen | |
| 6.3 | Dateien im Ordner bearbeiten | 39 |



1 Allgemeine Funktionalitäten des CMS

1.1 Login

Zum Anlegen neuer Seiten loggen Sie sich bitte im Content-Management-System (CMS) ein.

| ~ | Anmeldung am Backen | d v on www.bmo- | vechta.de | |
|---|---------------------|------------------------|-----------|--|
| | Benutzername | | | |
| | Passwort | | | |
| | | Anm | nelden | |

Screen: Login-Maske des TYPO3 CMS

Hinweis:

Zum erfolgreichen Login in das CMS ist es erforderlich, dass Javascript und Cookies im jeweiligen Browser aktiviert sind.

1.2 Wichtige Bearbeitungsfunktionen:

1.2.1 Menü Funktionen (je nach Edit-Modus kann Folgendes erscheinen):





1.2.2 Menü Objekt bearbeiten:

Durch Rechtsklick auf eine Seite im Seitenbaum öffnet sich ein Fenster mit folgenden Optionen:



Hier finden die Redakteure die Bearbeitungsoptionen, die mit dem jeweiligen Element möglich sind.

Hinweis: Je nach Benutzerrolle und Element kann dieses Bearbeitungsmenü variieren.

1.2.3 Weitere Funktionen:



Dateiupload: Hier kann eine Datei/Bild aus dem Dateiverzeichnis eingebunden werden (siehe auch Kap. 6 "Dateiupload").



Objekt/Teaser verlinken: Hier kann eine Verlinkung gesetzt werden. Hinweis: Es kann auch direkt die ID-Nummer (sofern bekannt) in das Feld eingegeben werden, um den Workflow zu verkürzen.



2 Startseite

Die Startseite stellt die wichtigste Seite des Portals dar und ist entscheidend für den ersten Eindruck. Auf der Startseite sollen wichtige Inhalte übersichtlich angeteasert werden, so dass Benutzer stets schnell und unkompliziert zu den relevanten Informationen gelangen.





| Moodbild | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 30 | |
| Top-Slider | Gemeindebox und 1 Service-Banner |
| 5 | 5 |
| Teaser | |
| 3 | |
| Meldungs-Teaser | |
| 3 | |
| Meldungs-Teaser (2. Reihe) | |
| | |
| Dattor Papper | |
| | |
| Waltere Faster Liela | |
| | |
| | |

Screen: Startseite im CMS

Bevor Sie anfangen:

- Texte müssen über einen Text-Editor eingefügt werden, damit keine Word- oder andere fremde Formatierungen übernommen werden! (Das ist wichtig für die Barrierefreiheit).
- Im ersten Schritt bereiten Sie Bilder und zu verlinkende Dateien (PDF) vor (siehe Kap. 6 "Dateiupload").
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten.

2.1 Moodbild

- Zum Hinzufügen eines Moodbilds, öffnen Sie in der Spalte "Moodbild" das Inhaltslement "Moodbild dynamisch".
- Bei Klick auf die Pfeil-Icons öffnet und schließt sich das bereits vorhandene Moodbild (bei Klick auf "Alle umschalten" öffnen und schließen sich alle) (1).
- Klicken Sie unter den bereits vorhandenen Moodbildern auf "Neu hinzufügen"(2).
- Wählen Sie ein Bild über das Ordnersymbol aus (3).
- Tragen Sie einen Alternativtext ein (obligatorisch für Barrierefreiheit) (4).

| i yp: | |
|-------|---|
| \$ | Moodbild dynamisch 🗾 |
| | |
| Verb | ergen: |
| ΓD | aktivieren |
| Erwe | iterungsoptionen |
| | |
| 1 | |
| Þ | Alle umschalten |
| • | Alle umschalten |
| • | Alle umschalten |
| | Alle umschalten |
| | Alle umschalten |
| - | Alle umschalten |
| • | Alle umschalten |
| - | Alle umschalten anz Bild content_mood_1024_272_mohn.jpg JPG GIF PNG |
| | Alle umschalten artz Bild content_mood_1024_272_mohn.jpg JPG GIF PNG Alternativtext |
| | Alle umschalten att 1 Bild Image: State of the stat |
| • | Alle umschalten att 1 Bild Image: Content_mood_1024_272_mohn.jpg JP6 GIF PNG Alternativtext alt1 |
| | Alle umschalten attitut 1 Bild Image: State of the |

Screen: Hinzufügen eines neuen Moodbildes

2.2 Top-Slider

- Zum Hinzufügen eines Sliderelementes, öffnen Sie in der Spalte "Top-Slider" das Inhaltslement "Top-Slider".
- Bei Klick auf die Pfeil-Icons öffnet und schließt sich das bereits vorhandene Sliderelement (bei Klick auf "Alle umschalten" öffnen und schließen sich alle) (1).
- Klicken Sie unter den bereits vorhandenen Sliderelementen auf "Neu hinzufügen"(2).





2.3 Gemeindebox

- Zum Hinzufügen einer Gemeindebox klicken Sie auf "Neues Inhaltselement hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Gemeindebox" aus der Liste aus.

| 'ype: | |
|---|--|
| 💱 Gemeindebox 🔹 | |
| | |
| tide: | |
| 🗆 Disable | Überschrift |
| leader: | Text eingeben |
| Unsere Gemeinde | |
| Plugin Options | |
| Bild | Bild |
| Ferienfreizeiten-8397.jpg | Bild auswählen durch Klick |
| A A | auf Ordnersymbol rechts |
| | |
| JPG GIF PNG | Untertitel |
| Name | Text eingeben |
| Wir sind für sie da :) | |
| Untertitel | |
| | |
| Kurzinfo | |
| Paragraph V No block style V No text style V | |
| $\mathfrak{P} \coloneqq \Box \Omega @ @ @ # \diamond \diamond \diamond \diamond \diamond$ | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Path: body ≥ n | Name der Gemeinde |
| Path: body > p Kontakt Titel | Name der Gemeinde Text eingeben |
| Path: body ≥ p Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis | Name der Gemeinde Text eingeben |
| Path: body > p Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis | Name der Gemeinde Text eingeben |
| Pathi body > p Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis Kontakt Infos | Name der Gemeinde Text eingeben |
| Path: body ≥ p Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis Kontakt Infos Paragraph ▼ No block style ▼ No block style ▼ No block style ▼ No block style | Name der Gemeinde Text eingeben Infos zur Gemeinde Text eingeben |
| p Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis Kontakt Infos Paragraph > j = := Ω Q @ @ @ @ @ A <> <> > <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> < | Name der Gemeinde Text eingeben Infos zur Gemeinde Text eingeben Hinweis: Um keine fremden |
| Path: body > p Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis Kontakt Infos Paragraph ▼ No block style ▼ No text style ▼ ⊅ j = : Ω @ @ @ @ A A ◇ ◇ ▶ ♥ ♥ № Willistraße 0 0000 Musterstadt Tel: 00000.00000 | Name der Gemeinde Text eingeben Infos zur Gemeinde Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus |
| Path: body> Kontakt Titel Gemeinde des Heiligen Willis Kontakt Infos Paragraph ▼ No block style ▼ No text style ▼ j= := Ω Q @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ Willistraße 0 0000 Musterstadt Tel: 00000-0000 Fax: 000000 Family in the Email@musternfarrei.com | Name der Gemeinde Text eingeben Infos zur Gemeinde Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss |

Screen: Gemeindebox



2.4 Teaser

2.4.1 Teaser einfach

• Klicken Sie in der Spalte "Teaser" auf "Neues Inhaltselement hinzufügen" und wählen Sie aus der Liste "Teaser" aus.



Screen: Neues Teaserelement anlegen



2.4.2 Teaser mit Video

• Klicken Sie in der Spalte "Teaser" auf "Neues Inhaltselement hinzufügen" und wählen Sie aus der Liste "Teaser" aus.



Screen: Neues Videoteaserelement anlegen

2.5 Meldungs-Teaser (1. und 2. Reihe)

2.5.1 Teaser einfach

- Zum Anlegen eines Meldungs-Teasers, klicken Sie in der Spalte "Meldungs-Teaser" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie ein beliebiges Inhaltselement aus der Liste aus, z.B. Text.
- Ändern Sie den Typ des Inhaltselements zu "Meldungs-Teaser" (1).

| Aligensein Type Type Spracher Spracher <th>Alternativtext Tv: V: Stadard Stadard Text eingeben Zielseite ID direkt eingeben oder in Seitenbaum auswählen Hidungsfrager: Daakbiveren Vereingen: Daakbiveren Daakbiveren Daakbiveren Wilden: Daakbiveren Vereingeben Vereingeben Vereingeben Vereinbladet Vereinbladet Vereinbladet Vereinbladet Vereinbladet</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> | Alternativtext Tv: V: Stadard Stadard Text eingeben Zielseite ID direkt eingeben oder in Seitenbaum auswählen Hidungsfrager: Daakbiveren Vereingen: Daakbiveren Daakbiveren Daakbiveren Wilden: Daakbiveren Vereingeben Vereingeben Vereingeben Vereinbladet Vereinbladet Vereinbladet Vereinbladet Vereinbladet | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---|---|
| Spreiche: Spreiche: Spreiche: Spreiche: Spreiche: Spreiche: Spreiche: Prediungs/reaser Verderegen: Seitenbaum auswählen Hinweis: Wenn Sie auf eine Pressemeldung verlinken Wollen, geben Sie unter dem Widerschrift: Widerschrift: Bischofterat unterschreibt Aufrid URL der Zielseite ein. Wählen Sie dort KEIN Zielfenster aus! Teaser-Bild Bild zuswählen Teaser-Bild Bild auswählen Teaser-Bild Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Teaser eine Budwall wir die Geardweiten? Teast eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übereihenen, muss der Teast über einen Teast- Editor einen Teast- Edito | Verdeungstesser Sprache: Sprache: Sprache: Sprache: Sprache: Sprache: Sprache: Sprache: Sprache: Verdeungstesser: Verdeungstesser: Verdeungstesser: Verdeungstesser: <t< td=""><td>Allgemein Zugriff Typ:</td><td>1</td><td></td><td>Überschrift (verlinkt) Text eingeben</td></t<> | Allgemein Zugriff Typ: | 1 | | Überschrift (verlinkt) Text eingeben |
| Sprache: Sprache: Stendard: Wetkungst: Wetkungst: Patktviort: Deaktiverse: Layvant: Uberschreibung kaufund Layvant: Deaktiverse: Layvant: Deaktiverse: Layvant: Deaktiverse: Layvant: Deaktiverse: Layvant: Deaktiverse: Deaktiverse: </td <td>Sprache: Spather: Index: Zielseite ID direkt eingeben oder in Seitenbaum auswählen Hinweis: Werbergen: Ibid-verbergen: Ibid-verbergen: <tr< td=""><td>V Meldungsteaser</td><td></td><td></td><td></td></tr<></td> | Sprache: Spather: Index: Zielseite ID direkt eingeben oder in Seitenbaum auswählen Hinweis: Werbergen: Ibid-verbergen: Ibid-verbergen: <tr< td=""><td>V Meldungsteaser</td><td></td><td></td><td></td></tr<> | V Meldungsteaser | | | |
| Standard Meldungs-Tesser Verbergen: Desktiviers Layout: Uberschrift: Bischerbarat unterschrift: Bischerbarat unterschrift: Bischerbarat unterschrift: Deteiname broc-26.jpg Bischerbarates Test: Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Bischerbarates Test: Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Bischerbarates Test: Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Dide-scherbarates Test: Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Test: Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Deteiname broc-26.jpg Test: Deteiname broc-26.jpg Deterschereinage Deter | Standard Verdergen: Verdergen: Desktiveren Link: Biethofrat unterschreibt Aufruf Unk: Beschreibung (bielunterschreiben? Feaser-Bild Bild-Netadaten Tiel/ Copyright Alternativer Toxt Fext des Teasers Text des Teasers Text ingeben Hinweis: Um keine fremdur Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mu der Text über einen Text- | Sprache: Spalten: | Index: | | |
| Verkergen: Ceaktivieren Seitenbaum auswählen Hinweis: Wenn Sie auf eine Pressemeldung verlinken wollen, geben Sie unter dem Reiter "Externe URL" die URL der Zielseite ein. Wählen Sie dort KEIN Zielfenster aus! Teaser-Bild Bilder Bild auswählen Miterative Text E kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text: Fext: Yein Blokkelin Yein Blokkelin Yein Blokkelin Yein Blokkelin Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor einenefüer werden. Kord zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor einenefüer werden. Kord zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor einen Fixt- | Verbergen: Deaktivieron Seitenbaum auswählen Hinweis: Wenn Sie auf ein Pressemeldung verlinken wollen, geben Sie unter de Reiter "Externe URL" die URL der Zielseite ein. Wäh Sie dort KEIN Zielfenster a Sie dort KEIN Zielfenster a Bilder: Dateiname bmo-226.jpg Dateiname bmo-226.jpg Dateiname bmo-226.jpg Teaser-Bild Bilde schreiben? Titel / Copyright Alternativer Toxt Externe URL "die Use schreibung (Bildianterschrift) Text: Pressent auswählen Text: Norder: < | Standard 💌 Meldungs-Teaser 💌 | ☑ Aktiviert | | Zielseite ID direkt eingeben oder im |
| Layout: Pressemeldung verlinken wollen, geben Sie unter dem Reiter "Externe URL" die URL der Zielseite ein. Wählen Sie dort KEIN Zielfenster aus! Bilder: Bild nurdige: Dateiname bno-226.jpg Bild-Netadaten Titel / Copyright I derschreiben? Alternitivext: Text: Bilderschreiben? Text: | Layout: Pressemeldung verlinken wollen, geben Sie unter de Reiter "Externe URL" die URL der Zielseite ein. Wäh Sie dort KEIN Zielfenster a Bilder: Bild hinsufage Dateiname bmo-226.jpg Bild-Netadaten Tiel / Copyright Alternativer Text Exturce Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mu der Text über einen Text- | Verbergen: | | | Seitenbaum auswählen Hinweis: Wenn Sie auf eine |
| Wollen, geben Sie unter dem Wollen, geben Sie unter dem Reiter "Externe URL" die URL der Zielseite ein. Wählen Sie dort KEIN Zielfenster aus! Bilder dem auswählen und hochlade Wierechreiben? Bild-Netodaten Wierechreiben? Alternativer Text Bilder (Opright) Wierechreiben? Alternativer Text Bild-Netodaten Wierechreiben? Alternativer Text Bilder (Opright) Wierechreiben? Alternativer Text Fext: Viewer der Neichteriben? Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor eineefügt werden. | Wollen, geben Sie unter de Bischeinrat unterschreibt Aufruf Bischeinrat unterschreibt Aufruf URL der Zielseite ein. Wäh Sie dort KEIN Zielfenster a Sie dort KEIN Zielfenster a Bilder: Bild auswählen Teaser-Bild Bild auswählen Alternativtext = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muder Text Word zu übernehmen, muder Text über einen Text- | Layout: | | | Pressemeldung verlinken |
| Bischofarat underschreibt Aufurd URL der Zielseite ein. Wählen Sie dort KEIN Zielfenster aus! Inder: Inder:< | Bischofsrat unterschreibt Aufruf URL der Zielseite ein. Wäh Link: 3 Ideiname bmo-226.jpg Bild-Netadaten Ttel / Copyright Alternativtext = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mu der Text über einen Text- | Überschrift: | | | wollen, geben Sie unter dem Reiter "Externe URL" die |
| Int: a Bild Bild Dateiname bmo-226.jpg Field / Copyright Alternativtext = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text: Text: Y Kein Biockstill Y Kein Fortformati Y Kein Fortformati Y Kein Biockstill | Sie dort KEIN Zielfenster a Bilder: Bilder: Bild hinzufuge: Dateien auswählen und hochladen Bild hinzufuge: Dateien auswählen Bild Hetadaten Titel / Copyright Alternativtext: * überschreiben? Bilderschreiben? * überschreiben? Text: * Kein Blockstöl: Y Kein Blockstöl: * Kein Blockstöl: Y Kein Blockstöl: | Bischofsrat unterschreibt Aufruf | | | URL der Zielseite ein. Wählen |
| 3 Bild hinzufigen Dateiname bmo-226.jpg Bild hinzufigen bild-rietadaten Titel / Copyright Alternativer Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text Beschreibung ** überschreiben? Alternativer Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text ** überschreiben? Alternativer Text ** überschreiben? Alternativer ** überschreiben? Attext ** überschreiben? ** überschreiben ? ** überschreiben ? <tr< td=""><td>3 Teaser-Bild Bild hinzufüge Dateiname bmo-226.jpg Bild Hinzufüge Alternativter Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Barrierefreiheit Link Beschreibung (Bildunterschrift) = wicken Teasers Text des Teasers Text: Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mud der Text über einen Text- Word zu übernehmen, mud der Text über einen Text-</td><td>Link:</td><td></td><td></td><td>Sie uort Kein zielfenster aus!</td></tr<> | 3 Teaser-Bild Bild hinzufüge Dateiname bmo-226.jpg Bild Hinzufüge Alternativter Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Barrierefreiheit Link Beschreibung (Bildunterschrift) = wicken Teasers Text des Teasers Text: Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mud der Text über einen Text- Word zu übernehmen, mud der Text über einen Text- | Link: | | | Sie uort Kein zielfenster aus! |
| Bild Dateiname bild-rietzdaten Titel / Copyright Alternativtext = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text: Text | Bild Dateiname bmo-226.jpg Bild-Hetadaten Titel / Copyright Alternativext altext: Text: Text: <td>3</td> <td>¥</td> <td></td> <td></td> | 3 | ¥ | | |
| Bild hinzufüge Dateiname bmo-226.jpg Bild Auswählen Bild auswählen Alternativtext a kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für | Bild hinzufügen Dateiname bmo-226.jpg Bild-Metadaten Titel / Copyright Alternativtext = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mut der Text über einen Text- | Bilder: | | | Teaser-Bild |
| Dateiname bmo-226.jpg Bild-Netadaten Titel / Copyright Alternativer Text *** Oberschreiben? Altext *** Oberschreibung (Bildunterschrift) **** Oberschreiben? ************************************ | Dateiname bmo-226.jpg Bild-Netadaten Titel / Copyright Alternativer Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Ink Beschreibung (Bildunterschrift) Text: Text: Text: Kein Textstill Kein Textstill Kein Textstill State Kein Textstill State Kein Textstill State Vertien Textstill State State < | 🗋 Bild hinzufügen 🔄 Dateien auswählen und hochlade | n | | Bild auswählen |
| Bild-Netadaten Titel / Copyright Alternativtext a kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor eingefügt werden. | Bild-Netadaten Titel / Copyright Alternativer Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mu der Text über einen Text- | Dateiname bmo-226.jpg | Ξ | | |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright Alternativer Text *** überschreiben? Alternative Text Beschreibung (Bildunterschrift) *** überschreiben? Text: *** Kein Blockstil *** Kein Blockstil **** Kein Blockstil *********************************** | Bild-Metadaten Alternativer Text Titel / Copyright Alternativer Text Image: State in Textstol Image: State in Textstol Image: State in Textstol Image: State in Textstol | | | | |
| Titel / Copyright Alternativer Text = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Barrierefreiheit Text: Text: Text: Neine Blockstil V Kein Blockstil V Kein Textbil V Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor eingefügt werden. | Titel / Copyright Alternativer Text " " überschreiben? = kurze Beschreibung des Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Link Beschreibung (Bildunterschrift) " " überschreiben? Text des Teasers Text: Text: Kein Textoil Kein Textoil Y Kein Textoil Y Kein Textoil | Bild-Metadaten | | | Alternativtext |
| Image: Sector Schweiben? Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Link Beschreibung (Bildunterschrift) Bildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Image: Sector Schweiben? Text des Teasers Text: Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor eingefügt werden. Editor eingefügt werden. | Text: Sildes (obligatorisch für Barrierefreiheit Text: Text des Teasers Text: Text des Teasers Text: Text eingeben Hinweis: Um keine fremder Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mu der Text über einen Text- | Titel / Copyright | Alternativer Text | | = kurze Beschreibung des |
| Alttext Barrierefreiheit Link Beschreibung (Bildunterschrift) Image: State of the st | Image: Alttext Barrierefreiheit Barrierefreiheit Barrierefreiheit Image: State in the state in t | 🗖 "" überschreiben? | 🔽 "" überschreiben? | | Bildes (obligatorisch für |
| Link Beschreibung (Bildunterschrift) Image: State of the state of th | Link Beschreibung (Bildunterschrift) Text: Text: Kein Textstil Kein Textstil | | Alttext | | Barrierefreiheit |
| Text: Text: Absat: ▼ Kein Textformat Y Kein Textformat ▼ Kein Textformat Y IE IE III: III III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Text: Absatz ▼ Kein Blockstil ▼ Kein Textformat ▼ Kein Textstil ▼ JE IE | Link | Beschreibung (Bildunterschrift) | | |
| Text: Absatz Kein Textformat Y Kein Textformat Kein Textformat Y I I I I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIII | Text: Absatz ★ Kein Blockstil ★ Kein Textformat ★ Kein Textformat | ¢ | 🗆 "" überschreiben? | | |
| Text: Text: Absatz: Y Kein Textstil Y JE JE JE JE RE AR | Text: Text: <t< td=""><td></td><td></td><td>Г</td><td></td></t<> | | | Г | |
| Text: Text: <t< td=""><td>Text: Text: Hinweis: Um keine fremder Absatz ✓ Kein Blockstil ✓ Kein Textformat ✓ Kein Textstil ✓ D I I II I</td><td></td><td></td><td></td><td>Text des Teasers</td></t<> | Text: Text: Hinweis: Um keine fremder Absatz ✓ Kein Blockstil ✓ Kein Textformat ✓ Kein Textstil ✓ D I I II I | | | | Text des Teasers |
| Text: Hinweis: Um keine fremden Absatz Kein Textformat Kein Textformat Kein Textstol J I I II III III III IIII IIII IIIIIIII | Text: Hinweis: Um keine fremder Absatz ✓ Kein Blockstil Kein Textformat ✓ Kein Textstil >> [= := ::]; Ω @ @ @ @ @ @ @ @ @ ? > ○ @ @ Image: Construction of the state o | | | | Text eingeben |
| Absatz ▼ Kein Blockstil ▼ Kein Textformat ▼ Kein Textstil ▼ D j= j= j= jag Ω Q Q Q Q Nature C Q Q Q Q Q Q Nature C Q | Absatz ✓ Kein Blockstil ✓ Kein Textformat ✓ Kein Textformat ✓ Word zu übernehmen, mu der Text über einen Text- | | | | Hinweis: Um keine fremden |
| Absatz V Kein Textformat Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- D I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | Absatz ▼ Kein Blockstil ▼ Kein Textformat ▼ Kein Textstil ▼ 𝔅 ∈ 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 ∈ 𝔅 | lext: | | | Formatierungen, z.B. aus |
| \mathbb{R} kein lextformat \mathbb{R} kein lextformat \mathbb{R} kein lextformat \mathcal{P} \mathbb{H} \mathbb{R} <td>$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$</td> <td>Absatz 🗸 Kein Blockstil</td> <td></td> <td></td> <td>Word zu übernehmen, muss</td> | $ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $ | Absatz 🗸 Kein Blockstil | | | Word zu übernehmen, muss |
| Editor eingefügt werden. | 1 4 5 II Annig spon 14 50 69 69 69 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Kein Textstil | 7 (A) | | der Text über einen Text- |
| | Editor eingefügt werden. | | tanah viftan | | Editor eingefügt werden. |

Screen: Anlegen eines Meldungs-Teasers



2.5.2 Mit Flickr-Box

- Zum Anlegen eines Meldungs-Teasers mit Flickr-Box, klicken Sie in der Spalte "Meldungs-Teaser" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie ein beliebiges Inhaltselement aus der Liste aus, z.B. Text.
- Ändern Sie den Typ des Inhaltselements zu "Meldungs-Teaser" (1).

| General Access Type: 1 Meldungsteaser Hide: Disable Layout: | Überschrift (verlinkt) Text eingeben |
|--|---|
| Header: | Link zu Flickr-Galerie Hinweis: Der gewünschten "flickr.com"-URL die Endung /player/ anhängen. Falls ein "@" darin vorkommt, ersetzen Sie es durch "%40". |
| Title © Offizialat/Hornemann Filename Timmerevers_226-124.jpg Image Metadata Titel / Copyright Alternative Text Image Override ""? © Offizialat/Hornemann Portrait Weihbischof Heinrich TimmereVer Link Description (Caption) Image Metadet Titel / Copyright Alternative Text Override ""? © Offizialat/Hornemann Portrait Weihbischof Heinrich TimmereVer Link Description (Caption) Image Metadet Image Metadata | Alternativtext = Benennung des Flickr- Galerie (obligatorisch für Barrierefreiheit) |
| Text: Paragraph ♥ No block style ♥ No text style ♡ j = := ? ? ? > ? <td>Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor eingefügt werden.</td> | Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, muss der Text über einen Text- Editor eingefügt werden. |

Screen: Anlegen einer Flickr-Box

2.6 Partner-Banner

- Zum Hinzufügen eines Partner-Banners, öffnen Sie in der Spalte "Partner-Banner" das Inhaltselement "Logoleiste".
- Fügen Sie ein weiteres Banner ein, indem Sie auf "Bild hinzufügen" klicken (1) und ein Bild hochladen.
- Geben Sie unter dem Reiter "Externe URL" die URL eingeben (2).
 Hinweis: Zwecks Barrierefreiheit bei Zielfenster "Neues Fenster" wählen und bei Titel "externer Link – öffnet in neuem Fenster" eingeben
- Tragen Sie einen Alternativtext ein (obligatorisch für Barrierefreiheit) (3).
- Ändern Sie die Reihenfolge der Banner per Drag and Drop (4).

| Тур: | |
|--|---|
| V Logoleiste | |
| | |
| Verbergen: | |
| Deaktivieren | |
| Bilder: | - |
| Dateiname logo_bistumMuenster.png = | |
| Bild-Metadaten | |
| Titel Alternativer Text | |
| Externer Link zu Bistum Münster, öffnet im ne | |
| Link Beschreibung (Bildunterschrift) | |
| http://www.bistum-muenster.de/ 🜮 🗆 "" überschreiben? | |
| 2 | |
| Dateiname logo_lco.png | 4 |
| Dateiname logo_kirchensite.jpg | |

Screen: Hinzufügen eines neuen Partnerbanners

2.7 Footer-Navigation

- Zum Hinzufügen einer Linkliste in der Footer-Navigation, wählen Sie in der Spalte "Footer-Navigation" das Inhaltselement "Linkliste" aus.
- Um neue Link-Elemente in der Link-Box anzulegen, klicken Sie auf "Neu hinzufügen" am Seitenende (1).
- Um die Reihenfolge der Link-Elemente zu verändern klicken Sie auf "Drag to move" und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle (2).

| Allgemein Zugriff | |
|------------------------|---|
| Тур: | |
| V Linkliste | |
| | |
| Verbergen: | |
| 🗖 Deaktivieren | |
| Überschrift: | |
| Kirche vor Ort | Link-Titel |
| Erweiterungsoptionen | Text eingeben |
| | |
| | |
| ▶ Alle umschalten | Linkziel Interner Link |
| | ID der Zielseite direkt eingeben oder unter |
| Linktext | der Reiter "Seite" im Seitenbaum |
| Kirche vor Ort 1 | auswählen |
| Link | |
| 19 | |
| | |
| Kirche vor Ort 2 / 19 | |
| IT KIGHE VOLOTE 3 / 19 | |
| Neu hinzufügen: 🕞 📃 1 | 2 |
| | Seiteninhalt [117] |

Screen: Linkliste in der Footernavigation anlegen



3 Seite anlegen

- Zum Anlegen einer neuen Seite klicken Sie im Navigationsbaum auf "Neue Seite erstellen" (1).
- Klicken Sie auf "Standard" und ziehen Sie das Icon an die gewünschte Stelle im Navigationsbaum (2).
- Wechseln Sie zu "Seiteneigenschaften bearbeiten" (3).

| | <u>▶</u> 7 | 2 | 💿 Spalten 💽 | Pfad:tion/D | emoseiten/Standardseite/Unterse | ite (Listen)/ |
|----|---|---|---------------------------|-------------|---------------------------------|---------------|
| -1 | 🗅 🔓 🗟 🖬 🛥 🛍 🕤 🛨 | | 💩 🖉 🔪 | | | 🔁 🔌 |
| | Service 2 ▼ Das Offi Leitung | • | Unterseite | \sim | | |
| | | | Links | 3 No mal | Rechts | Ran |
| | Finanzen Recht und Kirchenrecht | | 6 | 5 | 3 | |
| | Survingen Servicenavigatic Sucche Impressum Kontakt | | ⊌ ☑ Verborgene Inhalte | anzeigen | | |
| | Presse | | Suchen | | | |
| | ▼ a Demoseiten ▼ a Standardseite | | Suchbegriff: | Dies | e Seite 💽 Suchen | |
| | Unterseite | | Datensätze anzeigen: | | | |
| | Themenseite | | | | | |

Screen: Anlegen einer neuen Seite

- Wechseln Sie zum Reiter "Erscheinungsbild" (4).
- Wählen Sie unter "Backend-Layout" den gewünschten Seitentyp aus (5).
- Klicken Sie auf "Speichern und schließen".

| | | | | \sim | |
|---------------|--------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|----------|
| Allgemein | Zugriff | Metadaten | Erscheinungsbild | Verhalten | Ressourc |
| Seitenlayout | | | | | |
| Frontend-Layo | ut Markie r | e als 'Neu' bis | | | |
| Standard 💌 | | י ר | | | |
| Backend-Layou | ıt (nur für dies | e Seite) Ba | ackend-Layout (für Unter | seiten dieser Seite | e) |
| Standardseite | | • | | • | |

 $\left(\begin{array}{c}4\end{array}\right)$

Screen: Seitentyp verändern

- Nun werden die einzelnen Spalten der Seite angezeigt (6).
- Um neue Inhaltselemente hinzuzufügen, klicken Sie auf "Einen neuen Datensatz am Anfang dieser Spalte erstellen" (7).



Screen: Spalten einer Standardseite

Bevor Sie anfangen:

- Texte müssen über einen Text-Editor eingefügt werden, damit keine Word- oder andere fremde Formatierungen übernommen werden! (wichtig für Barrierefreiheit).
- Im ersten Schritt bereiten Sie Bilder und zu verlinkende Dateien (PDF) vor (siehe Kap. 6 "Dateiupload").
- Zeilenumbrüche stets überprüfen: Vorschaufunktion nutzen.
- Richtige Reihenfolge bei der Vergabe von Überschriften-Hierarchien beachten (Die Seitenüberschrift H2 wird nur einmal vergeben, danach folgen H3, H4, die mehrfach vergeben werden können).

3.1.1 Alternativer Navigationstitel

Falls Sie im CMS einen Seitentitel gewählt haben, der live nicht erscheinen soll (z.B. weil er zu lang oder zu kompliziert ist), haben Sie die Möglichkeit einen alternativen Navigationstitel zu vergeben, der dann live als Menüpunkt sowie in der Breadcrumb erscheint.

- Wechseln Sie zu "Seiteneigenschaften bearbeiten" (3).
- Wechseln Sie zum Reiter "Allgemein" (8).
- Unter "Alternativer Navigationstitel" können Sie festlegen, wie der Navigationspunkt live erscheinen soll **(9)**.

| Seite Typ Standard Titel Seitentitel 9 Unterseite Alternativer Navigationstitel | Allgemein | Zugriff | Metadaten | Erscheinungsbild | Verhalten | Resso |
|--|----------------|------------------|-----------|------------------|-----------|-------|
| Typ Standard Titel Seitentitel Unterseite Alternativer Navigationstitel | Seite | | | | | |
| Standard Titel Seitentitel Unterseite Alternativer Navigationstitel | Тур | | | | | |
| Titel Seitentitel Unterseite Alternativer Navigationstitel | Standar | d | • | | | |
| Titel Seitentitel 9 Unterseite Alternativer Navigationstitel | 1- | | _ | | | |
| Seitentitel 9 Unterseite Alternativer Navigationstitel Alternativer Navigationstitel | Titel | | | | | |
| Unterseite Alternativer Navigationstitel Alternativer Navigationstitel | Seitentitel | | | \bigcap | | |
| Alternativer Navigationstitel | Unterseite | | | 9 | | |
| Alternativer Navigationstitel | | | | \sim | | |
| Alternativer Navigationstite | Alternativer N | lavigationstitel | | | | |
| | Alternativer | Navigationstite | 1 | | | |
| | | | | | | |

• Klicken Sie auf "Speichern und schließen".

Screen: Vergeben eines alternativen Navigationstitels

3.1.2 Verweis erstellen

10

Falls Ihre neu angelegte Seite den gleichen Inhalt haben soll wie eine bereits bestehende Seite, legen Sie diese nicht doppelt an, sondern verweisen Sie auf die andere Seite. Dies kann zum Beispiel sinnvoll sein, wenn beim Anklicken eines Navigationspunktes auf die erste darunter liegende Seite gesprungen werden soll, weil für den Navigationspunkt selbst kein Inhalt vorgesehen ist.

- Wechseln Sie zu "Seiteneigenschaften bearbeiten" (3).
- Wechseln Sie zum Reiter "Allgemein" (10).
- Unter "Typ" wählen Sie "Verweis" aus (11).
- Unter "Verweisziel" wählen Sie über das Ordnersymbol unter dem Reiter "Seite" im Seitenbaum" die Zielseite aus (12).

• Klicken Sie auf "Speichern und schließen".

| | Allgemein | Zugriff | Metadaten | Erscheinungsbild | Verhalten | Resso |
|----------|-----------------|----------------|-----------|------------------|-----------------|-------|
| \frown | Тур | | Ve | rweismodus | | |
| | Verweis | | • A | usgewählte Seite | • | |
| | Verweisziel | | | | | |
| | Caritas/Hilfe | | | | tensätze suchen | |
| | | | | 12 | | |
| | Titel | | | | | |
| | Seitentitel | | | | | |
| | Unterseite | | | | | |
| | Alternativer Na | vigationstitel | | | | |
| | • | | | | | |

Screen: Anlegen eines Verweises



4 Standardseite



Headline 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Dolorem, in, possimus, enim, quas quam itaque vero ipsam debitis porro tempora accusantium quidem nemo quaerat fugiat eaque vel asperiores illum. Recusandae.

Aperiam at doloribus sint laudantium tempora eum natus ipsum a maiores delectus aspernatur. Fetter Text. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Rem, reprehenderit, nemo distinctio corporis asperiores recusandae enim ullam aperiam at doloribus sint laudantium tempora eum natus ipsum a maiores delectus aspernatur.Sed posuere consectetur est at lobortis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat portitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit.

Aperiam at doloribus sint laudantium tempora eum natus ipsum a maiores delectus aspernatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Rem, reprehenderit, nemo distinctio corporis asperiores recusandae enim ullam aperiam at doloribus sint laudantium tempora eum natus ipsum a maiores delectus aspernatur. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod.

Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus.

Ungeordnete Liste

Hauptinhalt

(Teil 2)

Kap.4.2

- Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue.
- Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum.
- Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Maecenas faucibus mollis interdum. Sed posuere consectetur est at lobortis. Crat justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Aecean lacinia bibendum nulla sed consectetur.

Geordnete Liste

- Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna.
- Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Aenean eu leo guam.
- Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet.







Screen: Standardseite

Screen: Spalten einer Standardseite



4.1 Moodbild

- Zum Hinzufügen eines Moodbildes, klicken Sie in der Spalte "Moodbild" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie ein aus der Liste "Nur Bilder" aus.
- Wechseln Sie zum Reiter "Bilder" (1).

| Allgemein Bilder Birtheitung bild Zugr | iff Kategorien | |
|--|---|--|
| Bilder: | en | |
| Dateiname content_mood_1024x272 | png | Mood-Bild Bild auswählen |
| Bild-Metadaten Titel | Alternativer Text | |
| "" überschreiben? | 🗹 "" überschreiben? redaktioneller Alttext | Alternativtext |
| Link | Beschreibung (Bildunterschrift) | (obligatorisch für Barrierefreiheit |
| | | |

Screen: Hinzufügen eines Moodbildes



4.2 Hauptinhalt

4.2.1 Text

• Zum Hinzufügen eines Textelementes, wählen Sie in der Spalte "Hauptinhalt" das Inhaltselement "Text" aus.

| Allegenein | |
|---|--|
| Aligentein | nungsbild Zugrin Kategorien |
| Inhaltselement | |
| Тур | Spalte Sprache |
| Text | Hauptinhalt Standard |
| | |
| 110 | |
| UDerschrift | |
| Überschrift | Seitenüberschrift Text eingeben |
| Seitenüberschrift | |
| | |
| Тур | Ausrichtung Datum |
| Default | Standard 💌 |
| Überschriften auszeichnen / | |
| Behälter einfügen / | |
| Blockformat entfernen | |
| Listen | |
| (nummeriert, Text | Introtoxt |
| einfach) Absatz | V Kein Blockstil |
| Kein Textformat | V Kein Textstil |
| 22 i= i= Bi / 0 | |
| | us Dopec sed odio du Vivamus sagittis laci |
| augue laoreet rutrun | n faucibus dolor auctor. |
| Jorem ipsum dolor sit a | imet, consectetur admisicing elit. Dolorem, in, possimus, enim, |
| Starke Betonung fugiat eaque vel asperio | ipsam debitis porro tempora accusantium quidem nemo quaerat ores illum. Sed posuere consectetur est a lobortis. Donec id elit |
| (fett markieren) non mi porta gravida at elit. | : eget metus.Lorem ipsun dolor sit amet, consectetur adipiscing 🛛 🛅 |
| Zitat: Aperiam a | t doloribus sint laudantium tempora eum natus ipsu Textmodus umschalten |
| maiores delectus | s aspernatur. (HTML<>Rich Text Editor) |
| Aenean eu leo quam. P Nulla vitae elit libero, a | ellente que ornare sem lacinia quant venenatis vestoria auque. Duis mollis, est non commodo luctus, pisi erat |
| porttitor ligula, eget dis parturient montal | ink einfügen / entfernen deit non Benutzerdefiniertes Flement |
| eget metus. Cras m | einfügen (z.B. Fremdsprache |
| Screen: Text-Editor im CN | MS |

4.2.1.1 Abkürzungen auszeichnen

- Markieren Sie die Abkürzung und klicken Sie auf "Tag einfügen" (1).
- Wählen Sie als Tag "abbr" aus (2).
- Wählen Sie im sich neu öffnenden Dropdown Attribute "title" aus (3).
- Geben Sie im Textfeld den ausgeschriebenen Text ein und schließen Sie mit einem Anführungszeichen oben " (4).
- Klicken Sie "OK" (5).

| Absatz | 🝸 Kein Blockstil | * | Kein Textformat | | ~ | | | \frown |
|--|---|---|---------------------|-------------|----------|---------------|----------------|-----------|
| Kein Textstil | × | _ | | | | | | 4 |
| ≫ jΞ ;Ξ B! ∺ S | Ω 🍓 🦲 🍓 🌺 💠 🔶 🍤 | e 💼 🖡 | <> Tag einfügen | _ | _ | | | |
| Introtext Cum soc | ciis natoque penatious et ma | gnis dis pa | Tag einfügen | | | | - / | - |
| mus. Donec sed o auctor. | odio dui. Vivamus sagittis lacu | is vel augi | < | abbr title= | Bund der | Deutschen Kat | holischen Juge | end" |
| Lorem ipsum dolor s itaque vero ipsam d asperiores illum. Sec metus. Lorem ipsum | iit amet, consectetur EDIX adipis ebitis porro tempora accusantiu d posuere consector est at lob odolor si amet consectetur adir | icing elit. D n quidem n ortis. Done biscing elit. | Tags: | abbr | | × _ | | |
| Zitat: Aperiam aspernatur. | n at doorib l as sin laudantium te | mpora eum | Attribute: | title | | ~ | Ľ | |
| Aenean eu leo quan libero, a pharetra au <u>sem</u> nec elit. Cum so Donec id elit non mi | n. Pellentesque ornare sem lacin ugue. Duis mollis, est non commo ociis natoque penatibus et magn <u>porta</u> gravida at eget metus. Cr | ia quam ve odo luctus, is dis partu as mattis cor | nsectetur purus sit | amet ferm | entum. | - 3 | ок | Abbrechen |
| Pfad: body » p | | | | | 173 Wor | te | | M |
| creen: Abki | irzungen auszeich | nen | | | | | | (5) |

4.2.2 Bild-Box

- Zum Hinzufügen eines breiten Bildes, wählen Sie in der Spalte "Hauptinhalt" das Inhaltselement "Bild" aus.
- Wechseln Sie zum Reiter "Bilder" (1).

| Allgemein Bilder Erscheinungsbild Bilder: | Zugriff Kategorien | Breites Bild Bild auswählen |
|--|--|---|
| Image: State | ht 173.png Alternativer Text | Alternativtext (obligatorisch für Barrierefreiheit |
| ✓ "" überschreiben? © Copyright Link | ✓ "" überschreiben? red. alttext Beschreibung (Bildunterschrift) ✓ ✓ "" überschreiben? | Copyright Text eingeben |
| | Bildunterschrift | Bildunterschrift Text eingeben |

Screen: Hinzufügen eines breiten Bildes

4.2.3 Text und Bilder

- Zum Hinzufügen eines Textelementes mit Bildern, wählen Sie in der Spalte "Hauptinhalt" das Inhaltselement "Text und Bilder" aus.
- Das Anlegen des Textes erfolgt analog zu Kap. 4.2.1.
- Das Anlegen des Bildes erfolgt analog zu Kap. 4.2.2.

Hinweis:

Zum Aktivieren der Vergrößerungsfunktion pflegen Sie das Bild in der Breite 800 px ein. Das Vorschaubild wird automatisch skaliert auf 308 px. Durch Klick auf die dann erscheinende Lupe, wird die Lightbox aktiviert.



Screen: Text mit Bild mit und Vergrößerung



Screen: Lightbox



4.2.4 Bildslider

- Zum Hinzufügen eines Bildsliders, klicken Sie in der Spalte "Hauptinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Bildslider" aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf "Neu hinzufügen"(1).

| /D: | | |
|--|-----------|---|
| ·p. | | |
| P Bild-Slider | • | |
| prache: Spalten: | Index: | |
| itandard 🔹 🛛 Hauptinhalt 💌 | Aktiviert | |
| rbergen: | | |
| 1 Deaktivieren | | |
| verschrift: | | |
| | | |
| | | |
| weiterungsoptionen | | |
| | | |
| ▶ Alle umschalten | | |
| • | | |
| Bild (226 x 127 px) | | Kleines Bild' |
| content_226x127.png | | Rielnes Bild Bild auswählen |
| may fimilie: 224 pc | | Bildgröße: 226 x 127 px |
| 3V0 | | |
| | | |
| JPG GIF PNG | | |
| Bild groß | | |
| content_/18x260.png | | Größes Bild für Lightbox Bild auswählen |
| | | |
| | | |
| | | |
| JPG GIF PNG | | Alternativtext Text eingebe |
| JPG GIF PNG Alternativtext des Bildes | | Alternativtext Text eingebe Text eingeben (obligatorisc |
| JPG GIF PNG Alternativtext des Bildes Alttext 1 | | Alternativtext Text eingebe Text eingeben (obligatorisc für Barrierefreiheit) |
| JPG GIF PNG Alternativtext des Bildes Alttext 1. Bildunterschrift | 4 | Alternativtext Text eingebe Text eingeben (obligatorisc für Barrierefreiheit) |
| JPG GIF PNG Alternativtext des Bildes Alttext 1 Bildunterschrift Bildüberschrift 1 | | Alternativtext Text eingebe Text eingeben (obligatorisc für Barrierefreiheit) Bildunterschrift |
| JPG GIF PNG Alternativtext des Bildes Alttext 1 Bildunterschrift Bildüberschrift 1 | | Alternativtext Text eingeben Text eingeben (obligatorisc für Barrierefreiheit) Bildunterschrift Text eingeben |

Screen: Anlegen eines Bildsliders



4.2.5 Bannerteaser

4.2.5.1 Bannerteaser mit Download

- Zum Hinzufügen eines Bannerteasers mit Download, klicken Sie in der Spalte "Hauptinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Bannerteaser Standard in der Liste aus".
- Wählen Sie unter "Layout" "Download" aus (1).

| Allgemein Zugriff | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Тур: | | |
| 🕅 Bannerteaser Standard | | |
| Sprache: Spalten: Index: | | |
| Standard 💌 Hauptinhalt 💌 🔽 Aktiviert | | |
| Verbergen: | | |
| 🗆 Deaktivieren | | Link-Titel Download |
| Layout: | | Text eingeben |
| Download • | | |
| Überschrift: Bannerteaser mit Dateilink | | Linkziel Download Über Reiter "Datei" im |
| Link: | | verzeichnisbaum auswahlen |
| file:91 | | egy (|
| Bilder: Bild hinzufügen Dateien auswählen und hochlade Bild binzufügen Content_226x127.png | en | = |
| Bild-Metadaten | | Teaser-Bild |
| Titel / Copyright | Alternativer Text | Bild auswählen |
| 🗆 "" überschreiben? | ♥ "" überschreiben? Bannerbild | |
| Link | Beschreibung (Bildunterschrift) | Alternativtext = Benennung des Downloads (obligatorisch für Barrierefreiheit) |
| | | |

Screen: Anlegen eines Bannerteasers mit Download



4.2.5.2 Bannerteaser mit Seitenlink

- Zum Hinzufügen eines Bannerteasers mit Seitenlink, klicken Sie in der Spalte "Hauptinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen das Inhaltselement "Bannerteaser Standard" in der Liste aus.

| Allgemein | |
|--|---|
| | Linktext |
| | Text eingeben |
| V Bannerteaser Standard | |
| Sprache: Spalten: Index: Standard • Hauptinhalt • Image: Aktiviert | Linkziel ID der Zielseite direkt eingeben oder unter der Reiter "Seite" im Seitenbaum |
| Verbergen: Deaktivieren Layout: | auswählen bzw. unter dem Reiter "Externe URL" die URL eingeben. Hinweis: Bei externer Verlinkung zwecks Barrierefreiheit bei |
| Überschrift: Bannerteaser Seitenlink | Zielfenster "Neues Fenster" wählen und bei Titel "externer Link – öffnet in neuem Fenster" eingeben |
| Link: | |
| 29 | |
| Bilder: | Teaser-Bild Bild auswählen |
| Grette: 226 p Dateiname content_226 x127.png J Mo | = |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright Alternativer Text | Alternativtext = Benennung der Zielseite (obligatorisch für Barrierefreiheit) |
| Link Beschreibung (Bildunterschrift) | |
| ♥ □ "" überschreiben? | |

Screen: Anlegen eines Bannerteasers mit Video

4.2.5.3 Bannerteaser mit Video

- Zum Hinzufügen eines Bannerteasers mit Video, klicken Sie in der Spalte "Hauptinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Bannerteaser Standard" in der Liste aus.
- Wählen Sie unter "Layout" "Video" aus (1).

| Allgemein Zugriff | | |
|--|---|---|
| Тур: | | |
| V Bannerteaser Standard | | |
| Sprache: Spalten: Index: Standard I Hauptinhalt I I Aktiviert | Überschrift (unt Bildes) Text eingeben | erhalb des |
| Verbergen: | | |
| Layout: 1 Video Überschrift: Bannerteaser mit Video | Zielseite URL des gewüns bei YouTube ein Hinweis: Geben ein, die Sie bei Y unter "Teilen" fi | chten Videos geben Sie die URL ouTube nden. |
| Link: http://youtu.be/XJ3Ta1WoKfo | | |
| Bilder: | Teaser-Bild Bild auswählen | |
| Deteiname content_226x127.png | \equiv | |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright Alternativer Text | Alternativtext = Benennung de (obligatorisch fü Barrierefreiheit) | s Videos r |
| Image: "" überschreiben? | A | |
| Link Beschreibung (Bildunterschrift) | | |
| 🦻 🗖 "" überschreiben? | 6 | |

Screen: Anlegen eines Bannerteasers mit Video



4.2.6 Bannerteaser mit Flickr-Box

- Zum Hinzufügen eines Bannerteasers mit Flickr-Box, klicken Sie in der Spalte "Hauptinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Flickr-Box" in der Liste aus.

| /p: | | | |
|--|-------------------|--|--|
| Plickrbox | | | |
| orache: Spalten: Ind Standard 💌 Hauptinhalt 💌 🗹 / | lex: Aktiviert | | Überschrift (unterhalb de Bildes) Text eingeben |
| rbergen: Deaktivieren | | | |
| perschrift: | | | |
| lickr Box | | | |
| lder: D Bild hinzufügen | en und hoc | hladen | Teaser-Bild Bild auswählen |
| 3 | iner iprig | | |
| Bild-Metadaten | | | |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright | | Alternativer Text | |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright | | Alternativer Text | Alternativtext |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright | <u>.</u> | Alternativer Text | Alternativtext = Benennung der Galerie (obligatorisch für Barrierefreiheit) |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright Titel / Copyrig | | Alternativer Text Image: mail of the sector of the sect | Alternativtext = Benennung der Galerie (obligatorisch für Barrierefreiheit) |
| Bild-Metadaten Titel / Copyright Titel / Copyrig | • | Alternativer Text | Alternativtext = Benennung der Galerie (obligatorisch für Barrierefreiheit) Zielseite Gewünschte Flickr-Galerie a iframe einbetten |

Screen: Anlegen eines Bannerteasers mit Video

- Zur Ermittlung des iframe-Links wechseln Sie zu der gewünschten Galerie auf Flickr und klicken Sie das erste Bild an.
- Klicken Sie auf den Pfeil rechts unten (2).
- Wählen Sie den Reiter "HTML" (3).
- Klicken Sie auf den Radio-Button "Einbetten" (4).
- Kopieren Sie den iframe-Link (5).



Hinweis:

Im Dropdown-Menü zur Bildgröße müssen Sie nichts verändern, da die Flickr-Box auf der Website kein automatisches Vorschaubild anzeigt.

| | Teilen | / t | 0 🖂 | |
|----|---|---------------|------------|---|
| 3 | Code | | | |
| | HTML | Link | BBCode | |
| | Quadrati | sch 75 × 75 | ~ | G |
| | <iframe< td=""><td>src="https://</td><td>www.flickr</td><td></td></iframe<> | src="https:// | www.flickr | |
| | • Einbette | en CHTML | | |
| 9. | | | | |

Screen: Ermittlung des iframe-Links auf Flickr.

4.3 Zusatzinhalt

4.3.1 Teaser

- Zum Hinzufügen eines Teasers, klicken Sie in der Spalte "Zusatzinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Teaser" in der Liste aus.

| Allgemein Zugriff | |
|--|------------------------------|
| Тур: | |
| V Teaser | Überschrift |
| | Text eingeben |
| Verbergen: | |
| Deaktivieren | Topline |
| Überschrift: | Text eingeben |
| Teaser 2 | |
| Untertitel / Topline | |
| Topline 2 | Label |
| Rubriklabel | Text eingeben |
| Kirchenjahr | |
| | Linkziel des Zusatzlinks |
| | ID der Zielseite direkt |
| Link: | Reiter Seite" im Seitenbaum |
| | auswählen |
| Bilder: | |
| 🖸 Bild hinzufügen 🎧 Dateien auswählen und hochladen | Bilder |
| Datainama context 245v194 end | Bild auswählen |
| with bacemanie content_343x194,prig | Bildbreite: 345 px |
| Bild-Metadaten | |
| Titel Alternativer Text | Alternativtext |
| 🗆 "" überschreiben? | Kurze Beschreibung des |
| Alttext | Bildes (obligatorisch für |
| Link Beschreibung (Bilduntersch | Barrierefreiheit) |
| 🦻 🗖 " überschreiben? | |
| | |
| | |
| | |
| | Text |
| Text: | Text eingeben |
| Absatz Y Kein Blockstil Y | Hinweis: Um keine fremden |
| | Formatierungen, z.B. aus |
| Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Duis mollis, est non commodo luetos, nisi erat | Word, zu übernehmen, muss |
| porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Vivamus sagine facus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur. Curabitur | der Text über einen Text- |
| blandit tempus porttitor. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. | Editor eingefügt werden. |
| | |
| Pfad: body » p 63 Wor | Linktext des Zusatzlinks |
| inktext von Zusatz-/Übersichtslink | Text eingeben |
| Alle Kirchenjahr-Artikel | U |
| | |
| | Linkziel des Zusatzlinks |
| Link: | ID der Zielseite direkt |
| 3 | eingeben oder unter der |
| ↓ | Reiter "Seite" im Seitenbaum |
| | auswählen |
| creen: leaser-Box | |

Screen: Teaser-Box

4.3.2 Linkliste

- Zum Hinzufügen einer Linkliste, klicken Sie in der Spalte "Zusatzinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Linkliste" in der Liste aus.
- Um neue Link-Elemente in der Link-Box anzulegen, klicken Sie auf "Neu hinzufügen" am Seitenende (2).
- Um die Reihenfolge der Link-Elemente zu verändern klicken Sie auf "Drag to move" und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle **(3)**.

| Allgemein Zugriff | |
|-------------------------------|---|
| Typ: | Überschrift Text eingeben |
| Linkliste | |
| | |
| Verbergen: | link-Titel Interner Link |
| T Deaktivieren | Text eingeben |
| Überschrift: | |
| Linkliste | Linkziel Interner Link |
| Erweiterungsoptionen | ID der Zielseite direkt eingeben oder unter der Reiter "Seite" im Seitenbaum auswählen |
| ► Alle umschalten | |
| | 東南 |
| Linktext | |
| Interner Link | |
| Link | |
| 2 | Link-Titel Externer Link |
| Externer Link / www.coogle.de | Text eingeben |
| Linktext | |
| Externer Link | Linkziel Externer Link |
| Link | Unter dem Reiter "Externe URL" die URL |
| www.google.de | Hinweis: Zwecks Barrierefreiheit bei |
| | Zielfenster "Neues Fenster" wählen und |
| Download / file:31 | bei Titel "externer Link – öffnet in neuem |
| | Fenster eingeben |
| | Link-Titel Download |
| Link | Text eingeben |
| file:31 | |
| Neu hinzufügen: 🗾 2 | Linkziel Download Über Reiter "Datei" im Verzeichnisbaum auswählen |
| reen: Link-Box | Hinweis: Zur Gewährleistung der Barrierefreiheit bei Zielfenster "Neues Fenster" wählen und bei Titel "Download – öffnet in neuem Fenster" eingeben |



5 Teaser-/Downloadliste



Screen: Teaserlistenseite



| Moodbild |
|---------------------------------|
| |
| Inhalt oberhalb der Teaserliste |
| |
| Teaserlistenelemente |
| |
| |

Screen: Spalten einer Teaserlistenseite

5.1 Moodbild

Siehe Kap. 4.1 "Moodbild".

5.2 Inhalt oberhalb der Teaserliste

• Zum Hinzufügen der Seitenüberschrift, wählen Sie in der Spalte "Inhalt oberhalb der Teaserliste" das Inhaltselement "Nur Überschrift" aus.

| llgemein | Erscheinungsbild | Zugriff | Kategorien | | |
|----------------|------------------|---------|--------------------|----------|------------|
| Inhaltseleme | ent | | | | |
| Тур | | Spalte | | | Sprache |
| Überschri | ift 🚽 | Inhalt | oberhalb der Tease | rliste 💌 | Standard 💌 |
| | | | | | |
| Überschrifter | n | | | | |
| Teaser- / Dow | voloadliste | | | | |
| Typ | Ausrichtu | na Dat | | | |
| | | | | | |
| Default | Standard | | | | |
| Link | | | | | |
| | | | | | |
| Unterüberschri | ift | | | | |
| | | | | | |

Screen: Anlegen der Seitenüberschrift



5.3 Teaserlistenelemente

- Zum Hinzufügen eines Teaser-Elementes, klicken Sie in der Spalte "Zusatzinhalt" auf "Einen neuen Datensatz an diesem Ort hinzufügen".
- Wählen Sie das Inhaltselement "Listen-/Downloadteaser" in der Liste aus.

| Allgemein Zugriff | | |
|--|--|--|
| Typ: | s | |
| | | Teasertitel (unverlinkt) |
| /erbergen: | | Text eingeben |
| Deaktivieren | | |
| ayout: | | |
| | | Linkziel Seite |
| berschrift: | | Seitenbaum auswählen. |
| Beispiel Teaser | | |
| nk: 4 ilder: | | |
| Bild hinzufügen, Dateien aus Dateiname cont | wählen und hochladen nt_144x140.jpg | Linkziel Download Über Reiter "Datei" im Verzeichnisbaum auswähler Hinweis: Zur Gewährleistun |
| Bild-Metadaten | | der Barrierefreiheit bei |
| Titel | Zielfenster "Neues Fenster" | |
| 🔲 "" überschreiben? | 🔽 "" überschreiben? | |
| | Alternativtext | Fenster" eingeben |
| Link | Beschreibung (Bildunterschrit | ft) |
| | 🧊 🗖 "" überschreib e ? | Optionales Teaser-Bild Bild auswählen |
| | <u></u> | |
| ext: | | Alternativtext = Benennung der Zielseite |
| Absatz 😽 Kei | n Blockstil 💌 | des verlinkten Blides (obligatorisch für |
| Kein Textstil 🛛 😽 | (> 🍫 🧐 🕲 📸 | Barrierefreiheit |
| restibulum id ligula porta felis euismor rgestas eget quam. Morbi leo risus, po nollis, est non commodo luctus, nisi e Aecenas sed diam eget risus varius f empus portitior. Duis mollis, est non o olio sem nec elit. Maecenas sed diam Jurabitur blandit tempus portitor. Dui igula, eget lacinia odio sem nec elit. M non magna. Curabitur blandit tempus | semper. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, rta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Duis rat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. landit sit amet non magna. Curabitur blandit ommodo lucas, insi-erst porttitor ligula, eget lacinia eget risus varius blandit sit amet non magna. i mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor aecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet porttitor. | Text des Teasers Text eingeben Hinweis: Um keine fremden Formatierungen, z.B. aus Word zu übernehmen, mus: |
| en: Anlegen eines Liste | n-/Downloadteasers | der Text über einen Text- Editor eingefügt werden. |



6 Dateiupload

Dateien wie Anhänge, Dokumente, Bilder und Videos usw. können im speziellen Bereich des CMS bearbeitet, gelöscht, angelegt und verwaltet werden.

Bevor Sie anfangen:

- Weboptimierte Bilder verwenden
- Dateien einen logisch-nachvollziehbaren Namen geben (SCHLECHT: bild1.jpg, GUT: "banner_fachbereich1.jpg")
- Bildname mit Pixelangaben versehen (GUT, banner_fachbereich1_808px.jpg")
- Dateinamen ohne Umlaute oder Sonderzeichen (z. B. keine ä, ö, ü, ß. @, § usw.) verwenden
- Keine Leerzeichen (SCHLECHT: "name name", GUT: "name_name") benutzen! Leerzeichen müssen durch einen Unterstrich "_" ersetzt werden.

6.1 Ordner verwalten (Anlegen, Umbenennen und Löschen)

- Im Bereich "Dateiliste" werden Dateien wie PDF, Bilder, Videos usw. verwaltet (1)
- Unter "fileadmin" können redaktionelle Inhalte in den gewünschten Ordner eingefügt werden. (2)
- Neue Ordner hinzufügen (3)
- Neue Dateien (Bilder, Dokumente, etc.) hochladen (4)



Screen: Aufteilung des Bereiches "Dateiliste"



- Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Navigationsbaum bzw. öffnet sich das Kontextmenü für die Bearbeitungsfunktionen des jeweiligen Ordners (5).
- Ordner umbenennen (6)
- Datei/-en hochladen (7).

| ▼ [] | fileadmin/ (auto-created) html lang layout Temporäre Dateien (temp | user_upload 5 | | | |
|-------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------|
| | ⊨ 🗇 🖬 ts | <u>Dateiname</u> 🔺 | | <u>Typ Datum</u> | <u>Größe</u> <u>l</u> |
| ŀ | user_upload | dummy | er 🕕 📅 | Ordner - | 25 Dateien 🛛 |
| | Umbenennen | ,) | <u>ц</u> , <u>ж</u> , ц | | |
| | Dateien hochladen | footer footer | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Ordner - | 6 Dateien 📕 |
| | Neu A_Z_Kachein | \frown | ць 👷 | | |
| ß | Kopieren e Dateien (_te | 2 News2014 | ■ 🕕 🔂 | Ordner - | 2 Dateien 📕 |
| × | Ausschneiden | \smile | E 🕺 | | |
| ÷ | Löschen | partnerlogos | ■ () | Ordner - | 4 Dateien 📕 |
| | | | 🗗 🔀 | | |
| | | 💼 <u>Seelsorge A Z Kacheln</u> | I | Ordner - | 0 Dateien I |

Screen: Tooltip "Ordner verwalten"

6.2 Dateien hochladen

Durch Klicken auf das entsprechende Icon (4) oder durch Rechtsklick auf das Ordnersymbol und "Dateien hochladen" (7) öffnet sich das übliche Dateiauswahl-Fenster. Sie haben die Möglichkeit die Dateien entweder darin auszuwählen oder per Drag-and-Drop in das entsprechende Feld zu ziehen, das sich zusammen mit dem Dateiauswahl-Fenster öffnet (9). Sie können auch mehrere Dateien gleichzeitig hochladen, indem Sie diese bei gedrückter Steuerung- oder Umschalttaste auswählen.

| fileadmin/ (auto-created) | user_upload | | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|-------------|--------------|--------------|-----------|-------------|
| Temporäre Dateien (_tem | r Ziehen und | l ablege | n zum Hochladen v | von Datei | en | | 9 |) |
| | Legen Sie Ihre Dateien hier ab, od | er <u>klicken</u> | Sie, durchsuchen Sie I | nren PC uni | d wählen Sie | Dateien aus | | |
| News2014 | <u>Dateiname</u> ▲ | | | Τγρ | <u>Datum</u> | <u>Größe</u> | <u>LS</u> | <u>Ref.</u> |
| Seelsorge_A_Z_Kacheln | <u>dummγ</u> | | - 0 t ł X | Ordner | 2 | 25 Dateien | LS | - |
| Datei hochladen | ?× | 1 | = () 🕆 🗗 💥 | Ordner | 2 | 6 Dateien | LS | 2 |
| Suchen in: 🔯 Desktop | 🗾 🕝 🕸 📂 📰 • | | = 🕕 🖶 😽 | Ordner | - | 2 Dateien | LS | - |
| Eigene Dateien | | | • • • ÷ | Ordner | 51 | 4 Dateien | LS | 17 |
| Zuletzt | Zuletzt verwendete D | | = 🕕 📅 🗗 💥 | Ordner | - | 0 Dateien | LS | - |
| Verwendete D Adobe Reader XI | | | 💷 🕕 📅 🗗 🙀 | Ordner | - | 1 Datei | LS | - |
| Deskton | | | - 0 📅 🗗 💥 | Ordner | - | 1 Datei | LS | - |
| VLC media player | | 0 | = 🕕 🖶 😽 | PNG | 20-03-14 | 1.2 KB | LS | 3 |
| datenproduktion an f2n- | -data01.abgroup.local | 0 | = 🕕 📅 🗗 💥 | PNG | 20-03-14 | 1.5 KB | LS | 4 |
| Eigene Dateien | 40519 | 0 | - 0 - 7 % | PNG | 20-03-14 | 1.2 KB | LS | 2 |
| 710_Nabucco_Schlossfe | stspie | 0 | - 0 ÷ 7 % | JPG | 23-06-14 | 58 KB | LS | 1 |
| Arbeitsplatz 2014-06-10_PM A&B OF | ie für FAZ igsportal_Konzept_V7_abr | 0 | = 0 t f x | JPG | 27-05-14 | 2.4 KB | LS | <u>29</u> |
| | | 0 | - 0 t d x | PNG | 20-03-14 | 8.0 KB | LS | <u>13</u> |
| Netzwerkunge Dateiname: | ▼ Offnen | 0 | ······································ | JPG | 07-04-14 | 5.7 KB | LS | |
| Dateityp: Alle Da | steien | 0 | | 18.0 | 02-06-14 | 55 V B | 1.6 | 5 |

Screen: Dateien auswählen

6.3 Dateien im Ordner bearbeiten

Für die Bearbeitung der einzelnen Dateien stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Umbenennen (10)
- Informationen anzeigen (11)
- Löschen (12)
- Kopieren (13)
- Ausschneiden (14)

| <u>Dateiname</u> ▲ | | Түр | <u>Datum</u> | <u>Größe</u> | <u>LS</u> | <u>Ref.</u> |
|-----------------------|---------------|------|-------------------------|--------------|-----------|-------------|
| 🔳 bmo-226.jpg | / 💻 🖗 🛱 🗗 🕷 🗖 | JPG | 18-06-14 | 11.9 KB | LS | <u>6</u> |
| bmo-event-636.jpg | | JPG | 8-0 <u>1</u>4 14 | 35 KB | LS | - |
| colorbox-594x337.jpg | | ₹₽G | 27 06-14 | 49 KB | LS | 1 |
| colorbox2-594x337.jpg | | JP 🖪 | 3 27-06-14 | 49 KB | LS | 1 |
| colorbox3-594x337.jpg | | JRG | 27-06-14 | 49 KB | LS | 1 |
| colorbox4-594x337.jpg | | JPG | 27-06-14 | 49 KB | LS | - |

Screen: Dateien im Ordner bearbeiten