

1 Inhalt

1	Inhalt	1
2	Die Struktur der Site	3
2.1	SE, FB, SMI, OEF, MR	3
2.2	Wie funktioniert die Site?.....	3
2.2.1	Aktuelles und Termine	3
2.2.2	Automatische Anzeige der Beiträge vom Typ „Aktuelles“	4
2.2.3	Zusätzliche Anzeige auf Seelsorgeeinheitsebene.....	4
2.2.4	Was ist ein Alias?	5
3	Wie finde ich mich in der Site zurecht um Seiten zu editieren oder anzulegen?	5
3.1	Über die Sitemap.....	5
3.1.1	flache Ansicht	6
3.1.2	vollständige Ansicht.....	6
3.2	Über die Seitennavigation	6
3.3	Seiten kopieren, verschieben, einen Alias erstellen	7
3.3.1	Unterschiede	7
3.3.2	In der Sitemap (flach)	7
3.3.3	Aus der Seitennavigation heraus.....	8
4	Wie lege ich eine neue Seite an, wie editiere ich eine vorhandene Seite?	8
4.1	An welcher Stelle platziere ich die neue Seite, wie finde ich die zu editierende Seite?	8
4.1.1	Wahl über die Sitemap	8
4.1.2	Wahl über die Navigation.....	9
4.1.3	Kopieren eines vorhandenen Beitrages	9
4.2	Die Wahl der richtigen Seitentypen	10
4.2.1	Standard	10
4.2.2	Aktuelles	10
4.3	Wie komme ich in den Bearbeitungsmodus?.....	10
4.4	Seiteneigenschaften festlegen	11
4.4.1	Der Name.....	11
4.4.2	Das Seitenbild	11
4.4.3	Das Erstellungsdatum	12

4.4.4	Die Laufzeit beschränken	12
4.4.5	Die Kurzbeschreibung.....	13
4.4.6	Weitere benutzerdefinierte Attribute	13
4.4.6.1	In Menüs verbergen	13
4.4.6.2	Die zusätzliche Seelsorgeeinheits-kategorie	13
4.4.6.3	Die Seitenadresse	13
4.5	Im Bearbeitungsmodus	13
4.5.1	Aufteilung einer Seite (Kopf, Hauptbereich, rechte Spalte).....	13
4.5.2	Editieren mit Blöcken	14
4.5.2.1	Das Block-Konzept	14
4.5.2.2	Blöcke kopieren und verschieben	15
4.5.2.3	Blöcke – welche Blöcke für welchen Zweck	16
4.5.2.5	Textblöcke erstellen – Der Editor	18
4.5.2.7	Bilder hinzufügen.....	19
4.5.2.7.1	Das Seitentitelbild	19
4.5.2.7.3	Bilder im Beitrag.....	21
4.5.2.7.5	Blöcke, die Text und Bilder kombinieren (Text, Text mit Bild)	22
4.5.2.7.5.1	Text.....	22
4.5.2.7.5.2	Text mit Bild	22
4.5.2.7.7	Blöcke, die ausschließlich Bilder bedienen (Bild, Zoom-Bild, Galerien, Diaschau) 23	
4.5.2.7.7.1	Zoomimage (Bild mit Vergrößerung beim Anklicken).....	23
4.5.2.7.7.3	Image (Bild allein, Mouseover, Bild mit Link)	24
4.5.2.7.7.5	Galerie (mehrere Bilder nebeneinander mit Vergrößerung)	25
4.5.2.7.7.7	Die Galerie in der rechten Spalte	26
4.5.2.7.7.8	Eine Diaschau (Slideshow) einbinden.....	27
4.5.2.8	Videos hinzufügen	28
4.5.2.9	Musikdateien hinzufügen	28
4.5.2.10	Dateien zum Download anbieten	28
4.5.2.11	Links zu anderen Seiten.....	28

5 Dateien hochladen und verwalten:..... 29

5.1	PDF Dateien, Textdateien, Musik, Videos.....	29
5.2	Die Dateiverwaltung.....	29
5.3	Ein einzelnes Bild/ eine Datei hochladen	30
5.4	Mehrere Bilder hochladen:	33

5.6	Eigenschaften von Dateien Ändern	35
5.7	Dateien / Bilder Kopieren, Ersetzen	35
5.8	Dateien /Bilder Bearbeiten.....	35
5.9	Dateien ein anderes Album zuweisen	36
5.10	Mehrere Dateien Gleichzeitig verwalten	36
5.11	Datei-Suche	37

2 Die Struktur der Site

2.1 SE, FB, SMI, OEF, MR

Die Webseite ist in mehrere Bereiche gegliedert:

- Seelsorgeeinheit
- Fellbach
- Schmiden
- Oeffingen
- Maria Regina (ital.)

Üblicherweise werden neue Beiträge (z.B. Typ „Aktuelles“) in den jeweiligen Gemeindebereich, also z.B. Fellbach, Schmiden... eingebunden.

Lediglich Beiträge die nicht einer Gemeinde allein zuzuordnen sind, da sie SE-Weit verantwortet werden, sollten in den Seelsorgeeinheitsbereich eingegeben werden (z.B. Stellenanzeigen, Immobilien...).

Unter diesen Gemeindebereichen findet sich eine Struktur, die feiner aufgliedert:

- Gottesdienste
- Gemeindeleben
- Personen & Einrichtungen
- Aktuelles
- Termine

Unter diesen Kategorien finden Sie die entsprechenden Bereiche, für die Beiträge verfasst werden. So findet sich hier zum Beispiel unter Gemeindeleben die Jugend, die Kirchenmusik etc.

Der Bereich Aktuelles und Termine wird automatisch befüllt!

2.2 Wie funktioniert die Site?

Die Webseite hat einige Automatismen im Bezug auf wo ein bestimmter Beitrag angezeigt wird.

2.2.1 Aktuelles und Termine

Die Bereiche „Aktuelles“ und „Termine“ werden in der Regel automatisch befüllt. Neue Seiten sollen in den jeweiligen Kategorien z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik... als Unterseite des Typs „Aktuelles“ eingefügt werden.

2.2.2 Automatische Anzeige der Beiträge vom Typ „Aktuelles“

Beim Anlegen eines neuen Beitrags wählt man ein bestimmtes Design bzw. einen Seitentyp. Üblicherweise werden Sie als Redakteur den Typ: „Aktuelles“ verwenden.

Seiten vom Typ „Aktuelles“ werden normalerweise als Unterseite zu einem Bereich (z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik) angelegt.

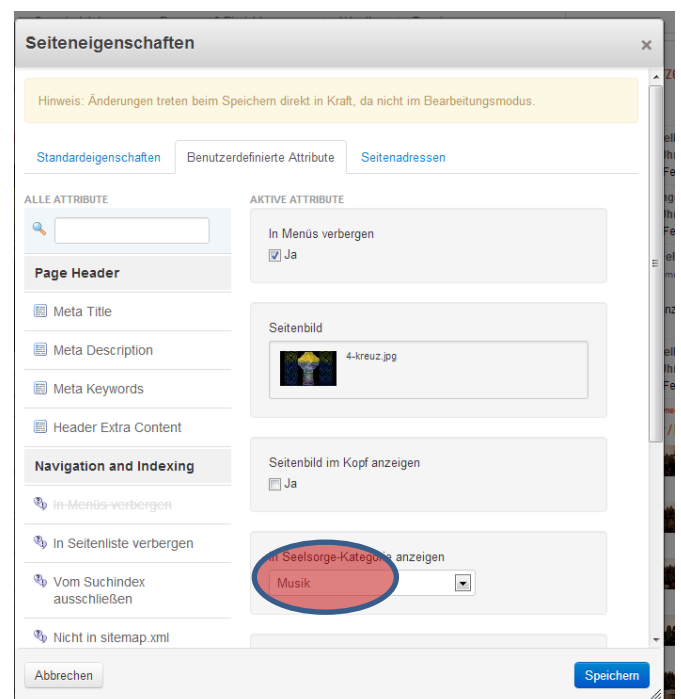
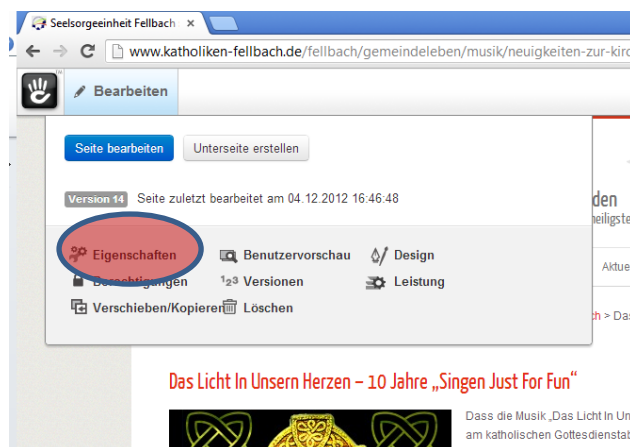
Die neuen Seiten werden, sofern der korrekte Typus gewählt ist, automatisch in verschiedenen Bereichen der Web-Seite angezeigt:

- „Aktuelles“ zur jeweiligen Kategorie (z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik)
- „Aktuelles“ zu den Bereichen (z.B. Fellbach-Gemeindeleben)
- „Aktuelles“ zu den Gemeindebereichen (z.B. Fellbach)
- „Aktuelles“ im Seelsorgeeinheitsbereich
- Und in den jeweiligen „Aktuelles“ Seiten, die für jede Gemeinde im Hauptmenü zu finden sind.

2.2.3 Zusätzliche Anzeige auf Seelsorgeeinheitsebene

Seiten vom Typ „Aktuelles“ einer gemeindebezogenen Gruppe werden auch im Bereich „Aktuelles“ der Seelsorgeeinheit angezeigt. Machen Sie daher beim Erstellen eines Beitrags klar, um welche Gemeinde es sich handelt.

Seiten des Typs „Standard“ können zusätzlich zu einer gemeindebezogenen Kategorie (z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik-Kirchenchor) auch im entsprechenden Bereich der Seelsorgeeinheit angezeigt werden (z.B. Seelsorgeeinheit-Gemeindeleben-Musik-Kirchenchor). Hierzu muss bei den Seiteneigenschaften die entsprechende Kategorie der Seelsorgeeinheit gewählt werden.



2.2.4 Was ist ein Alias?

Um einzelne Seiten in anderen Bereichen anzeigen zu können, kann man natürlich einen Beitrag zweimal schreiben oder kopieren. Eleganter geht dies allerdings indem man einen sog. Alias erzeugt.

Hierbei wird ein Beitrag nur ein einziges Mal verfasst und eine Art Verweis auf diesen Beitrag in einer anderen Kategorie mit angezeigt. Im Gegensatz zu nur einem Link bekommt der Nutzer allerdings nicht mit, dass der Beitrag nicht tatsächlich eine Kopie ist.

Aliase sollten nur in speziellen Fällen verwendet werden, wenn sich ein Beitrag nicht eindeutig einem Bestimmten Bereich oder einer bestimmten Kategorie zuordnen lässt.

Kopieren, Verschieben oder das Erstellen eines Alias erledigt man über die Funktionen der Sitemap oder über das Bearbeiten-Menü der gewählten Seite. Siehe hierzu das Kapitel „Seiten kopieren, verschieben, einen Alias erstellen“.

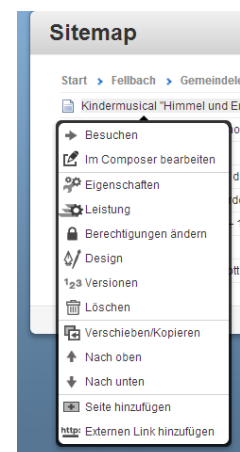
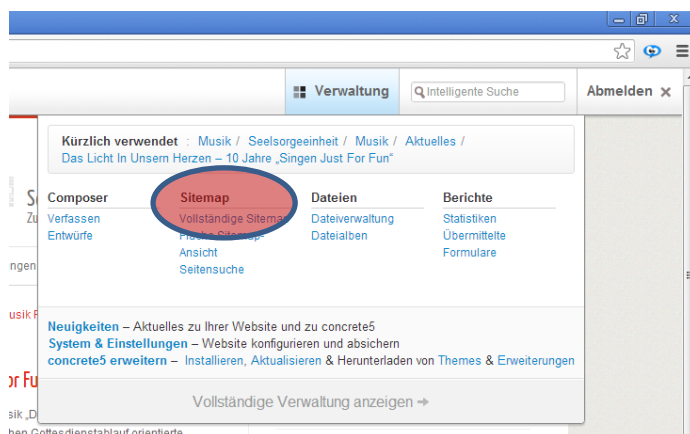
3 Wie finde ich mich in der Site zurecht um Seiten zu editieren oder anzulegen?

3.1 Über die Sitemap

Die Sitemap ist eine Art Gliederung der gesamten Webseite mit allen einzelnen Bereichen, Kategorien und Beiträgen.

Über die Sitemap können Seiten gewählt und angezeigt werden, Eigenschaften geändert werden, Beiträge verschoben, kopiert oder Aliase gesetzt werden oder auch Seiten hinzugefügt werden. Weiter können Seiten gelöscht werden, der Seitentyp (z.B. „Aktuelles“) verändert werden, oder die Reihenfolge von Beiträgen umsortiert werden.

Aufgerufen wird die Sitemap über das Menü „Verwaltung“.



In die Sitemap kann auch ein „Externer Link“ zu „fremden“ Webseiten eingefügt werden, die dann in der Seitennavigation auch aufrufbar sind. Diese Funktion sollte allerdings nur mit Bedacht benutzt werden (Urheberrechte, Verantwortlichkeiten im Sinne des Presserechts etc.).

3.1.1 flache Ansicht

Die Flache Ansicht zeigt jeweils nur die „Unterkategorien“ und „Unterseiten“ unter einem gewählten Gliederungspunkt.

Nur hier ist das Kopieren, verschieben und das Erstellen von Aliasen möglich!

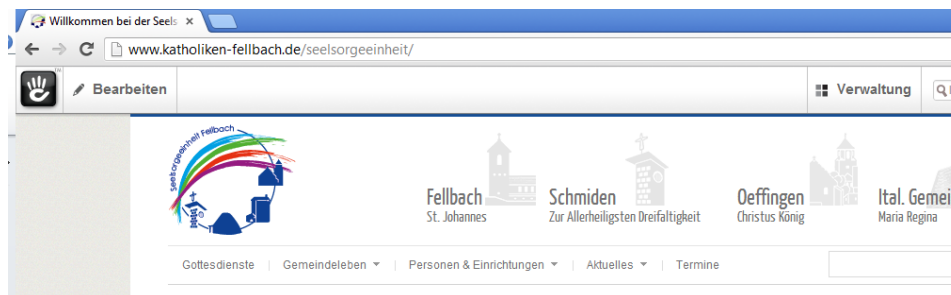
3.1.2 vollständige Ansicht

Die vollständige Ansicht der Sitemap erlaubt die Anzeige der kompletten Webseitenstruktur als Baumansicht.



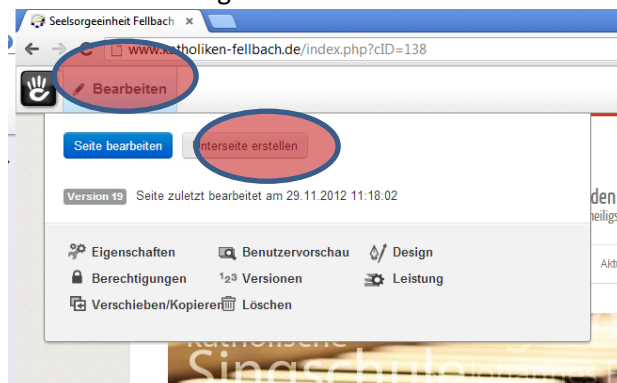
3.2 Über die Seitennavigation

Die Seitennavigation selbst findet über das Hauptmenü der Seite statt.



Sie können eine Gemeinde, deren Bereiche und Kategorien wählen, indem sie sich durch das Menü Klicken.

Um über die Seitennavigation eine neue Seite anzulegen, navigiert man in die gewünschte Kategorie (z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik) und legt dort eine Unterseite an, indem man Bearbeiten->Unterseite einfügen wählt.



3.3 Seiten kopieren, verschieben, einen Alias erstellen

3.3.1 Unterschiede

Kopieren: ein Beitrag wird tatsächlich kopiert und ist damit doppelt in der Webseite in verschiedenen Bereichen vorhanden. Dies ist zu vermeiden, da beide Beiträge auch gepflegt werden müssen. Ein Alias ist die bessere Wahl.

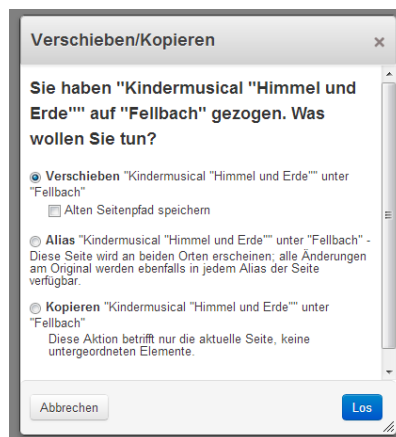
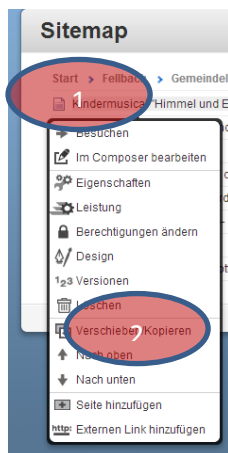
Verschieben: ein Beitrag wird von einem Ort auf der Webseite zu einem anderen Ort verschoben, wird also nur an der Stelle angezeigt, zu der er hin verschoben wurde.

Alias: Ein Beitrag wird im Original an der Stelle angezeigt, an welcher er erstellt wurde. Gleichzeitig wird der Beitrag allerdings auch an einer anderen Stelle als „Alias“ angezeigt. So bekommt man einen Beitrag an mehreren Stellen in der Webseite platziert. Jede Änderung am Original wirkt sich auch automatisch auf den Alias aus.

3.3.2 In der Sitemap (flach)

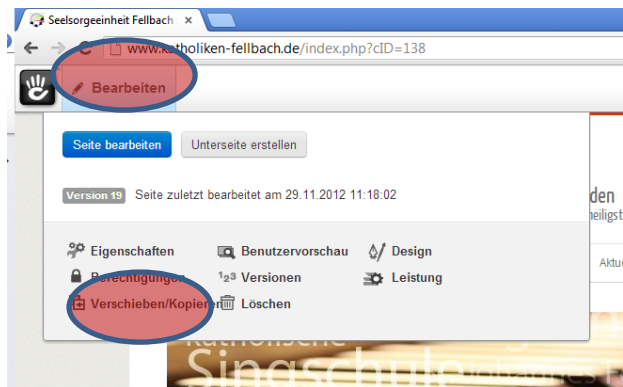
Kopieren, Verschieben und Aliase erstellen ist in der Sitemap möglich. Einschränkung: es ist nur möglich in der flachen Sitemap Ansicht solche Funktionen zu verwenden.

1. Klicken Sie auf den Beitrag, der Kopiert oder verschoben werden soll oder für den ein Alias erzeugt werden soll.
2. Wählen Sie „Verschieben/Kopieren“ – Dies öffnet die Sitemap in der Komplettansicht
3. Wählen Sie die Stelle, an der der Beitrag erscheinen soll
4. Wählen Sie, ob kopiert , verschoben oder ein Alias erzeugt werden soll.



3.3.3 Aus der Seitennavigation heraus

Auch aus der Seitennavigation heraus kann man Beiträge kopieren, verschieben oder einen Alias erstellen. Der Vorteil gegenüber dem Kopieren aus der Sitemap liegt darin, dass Man den Beitrag, den man kopieren möchte direkt mit seinem Inhalt auf der Webseite sieht, und dass der kopierte Beitrag direkt nach dem Kopieren zum Bearbeiten im Browserfenster geöffnet wird. Die Kopie hat dann ein Namens-Anhängsel „2“. Navigieren Sie dazu zu dem gewünschten Beitrag und wählen Sie "Verschieben / Kopieren" im „Bearbeiten“ Menü.



Das weitere Vorgehen entspricht dem Vorgehen über die Sitemap.

4 Wie lege ich eine neue Seite an, wie editiere ich eine vorhandene Seite?

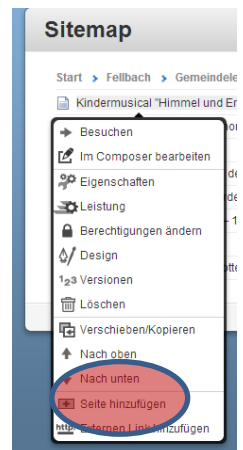
4.1 An welcher Stelle platziere ich die neue Seite, wie finde ich die zu editierende Seite?

Erstellen Sie Ihre Beiträge als Unterseite zu den Kategorienseiten (z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik).

4.1.1 Wahl über die Sitemap

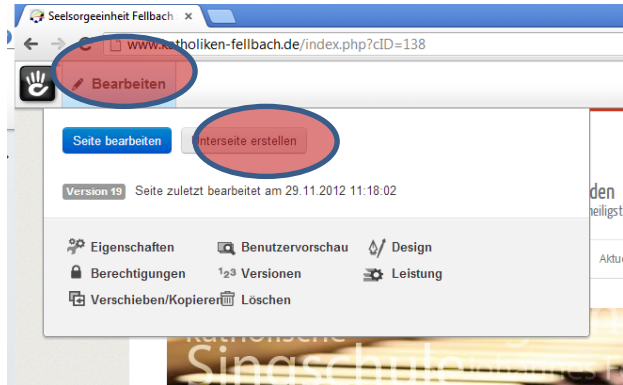
Unterseiten können über das Menü der Sitemaps erstellt werden. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Kategorienseite in der Sitemap und wählen Sie „Unterseite erstellen“.

Die Sitemap öffnen Sie über das Verwaltungsmenü:



4.1.2 Wahl über die Navigation

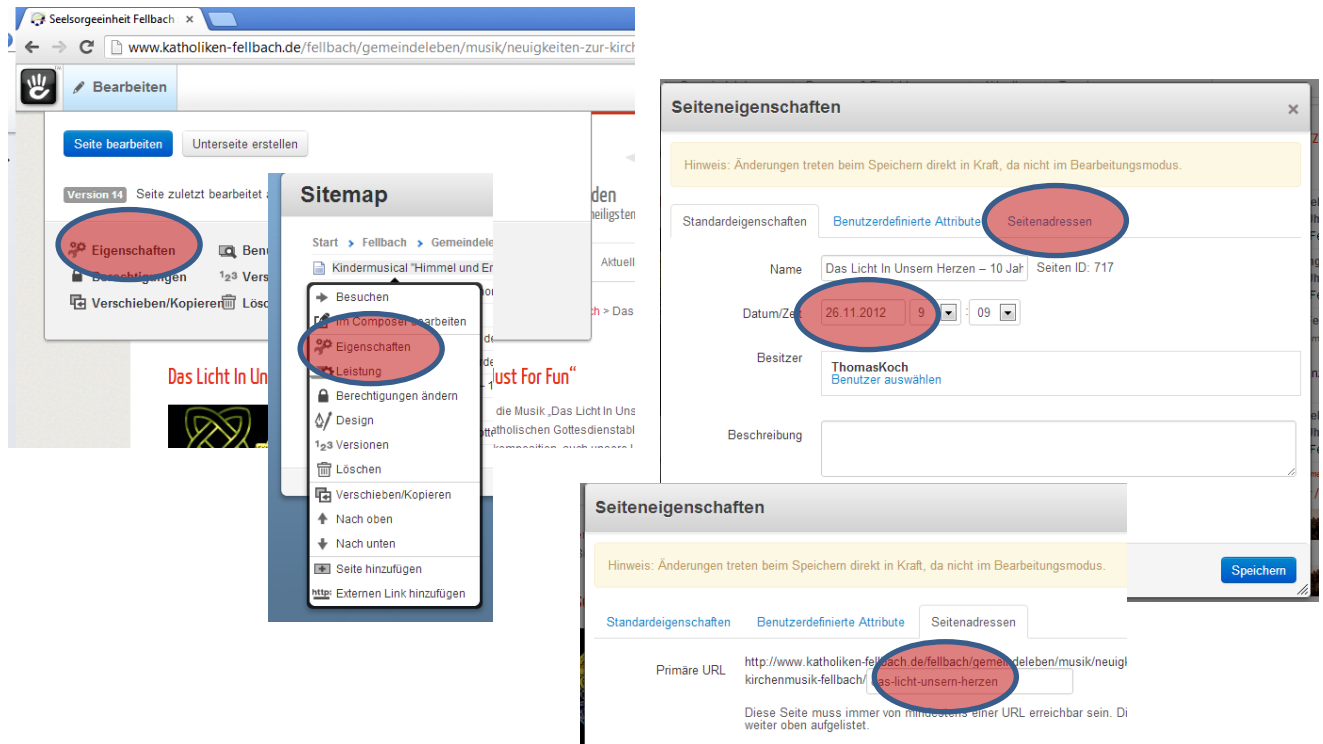
Auch über die Seitennavigation können Sie in den Bereich gelangen in dem eine Unterseite erstellt werden soll. Dazu wählen Sie dann im „Bearbeiten“-Menü den Eintrag „Unterseite erstellen“.



4.1.3 Kopieren eines vorhandenen Beitrages

Eine weitere Möglichkeit ist natürlich, einen schon vorhandenen Beitrag mit all seinen Einstellungen einfach zu kopieren. Dies ist zum Beispiel nützlich, wenn Beiträge immer gleich aussehen sollen wie zum Beispiel bei Stellenanzeigen. (Gleiches Layout, gleiches Seitenbild...)

Wichtig ist hier, dass bei den Seiteneigenschaften (In der Navigation oder der Sitemap) entsprechend das Datum und auch die Seitenadresse angepasst wird!



4.2 Die Wahl der richtigen Seitentypen

Üblicherweise werden Sie als Redakteur Seiten vom Typ „Aktuelles“ verfassen. Dies sind dynamische Inhalte der Webseite, die sich immer wieder verändern, eben aktuell sein sollten.

Statische Inhalte wie zum Beispiel die Beschreibung unserer Einrichtungen sind vom Typ „Standard“.

4.2.1 Standard

Dieser Typ ist für statische Inhalte (s.o.) gedacht. Beispiel sind Beschreibungen für unsere Einrichtungen und Gruppen. Seiten vom Typ Standard können neben dem gemeindebezogenen Platz auf der Webseite (z.B. Fellbach-Personen&Einrichtungen) auch zusätzlich in der entsprechenden Kategorie der Seelsorgeeinheit (z.B. Seelsorgeeinheit-Personen&Einrichtungen) angezeigt werden.

Dies regelt man über die Seiteneigenschaften.

4.2.2 Aktuelles

Seiten vom Typ „Aktuelles“ sollten für Beiträge für Terminankündigungen und Berichte über Aktionen oder Veranstaltungen verwendet werden. Erstellt werden diese Seiten als Unterseite in den entsprechenden Kategorien (z.B. Fellbach-Gemeindeleben-Musik).

Diese Beiträge werden auch automatisch in anderen „Aktuelles“ Bereichen der Gemeinde bzw. Seelsorgeeinheit angezeigt. Es ist also nicht nötig, Kopien anzufertigen!

4.3 Wie komme ich in den Bearbeitungsmodus?

Entweder über die Sitemap durch Anwahl des Beitrags und das entsprechende Menü oder durch Navigieren zu dem gewünschten Beitrag und Klicken auf „Bearbeiten“ kommt man in den Bearbeitungsmodus der Seite.

Um Seiteneigenschaften festzulegen oder zu bearbeiten wählt man entsprechend ebenfalls den gewünschten Artikel in der Sitemap und öffnet das Eigenschaftenfenster durch Auswahl im Menü oder man wählt „Eigenschaften“ in der aktuell geöffneten Seite zu der man navigiert hat, sobald die Mouse über dem Bearbeiten Knopf steht.

4.4 Seiteneigenschaften festlegen

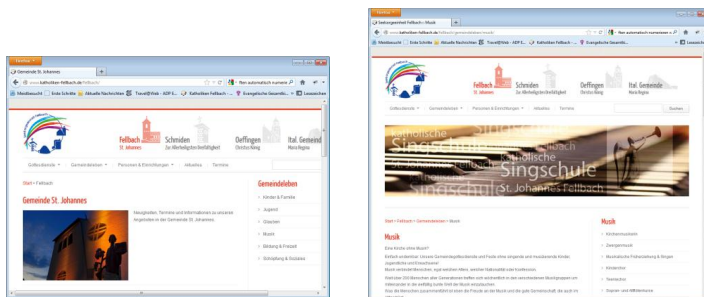
The screenshot shows a web browser window with the URL www.katholiken-fellbach.de/index.php/dashboard/sitemap/full/. A modal dialog titled 'Hinzufügen zu Aktuelles' is open. It contains two sections: 'Standardeigenschaften' and 'Benutzerdefinierte Attribute'. In the 'Standardeigenschaften' section, the 'Name' field is 'meine neue seite', the 'URL-Segment' is 'meine-neue-seite', the 'Datum/Zeit' is '27.11.2012' at '22:27', and the 'Beschreibung' field contains the text 'hier steht ein Text, der als Kurztext bzw. Zusammenfassung angezeigt werden soll'. The 'Benutzerdefinierte Attribute' section has 'In Menüs verbergen' checked (Ja), 'Seitenbild' with a 'Datei auswählen' button, 'Seitenbild im Kopf anzeigen' checked (Ja), and 'In Seelsorge-Kategorie anzeigen' set to '** Keine'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Seite hinzufügen' buttons.

4.4.1 Der Name

Geben Sie einen Einprägsamen Namen für die Seite an, um sie später auch in einer großen Sitemap leicht wiederfinden zu können.

4.4.2 Das Seitenbild

Das Seitenbild zeigt sich fest verbunden mit dem Artikel entweder als Titelbalken oder als Bild unter der Überschrift links.



(hierfür: Seitenbild im Kopf anzeigen)

Dieses Seitenbild wird auch bei den Kurzbeschreibungen mit Angezeigt die bei jeder Kategorie „Aktuelles“ mit angezeigt werden, wird kein Bild gewählt erscheint das SE-Logo:



4.4.3 Das Erstellungsdatum

Üblicherweise ist die Sortierung der Beiträge vom Typ „Aktuelles“ so geregelt, dass neueste Beiträge zuoberst erscheinen. Daher ist die Wahl des Erstellungsdatums wichtig!

4.4.4 Die Laufzeit beschränken

Ebenfalls gibt es die Möglichkeit ein „Verfallsdatum“ anzugeben. Dies wäre zum Beispiel bei Terminankündigungen oder Stellenanzeigen denkbar.

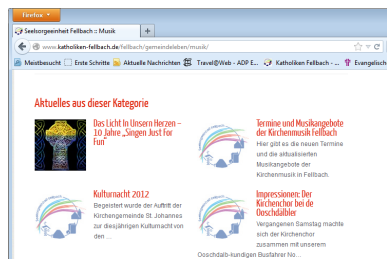
Hierzu müssen die Berechtigungen einer Seite geändert werden (In der Sitemap durch Auswahl des Artikels und Menüpunkt „Berechtigungen oder über das Navigationsmenü – Bearbeiten).

1. Ändern sie die Berechtigungen auf „Manuell“
2. Wählen Sie „View“
3. Wählen Sie die Zeitenstellungen für „Guest“ (Das Symbol mit der Uhr)
4. Legen Sie nun den Anzeigeberechtigungszeitraum von-bis fest und Bestätigen Sie mit „Speichern“

The image displays four screenshots from the Joomla! CMS interface, illustrating the process of setting permissions for a page. The first screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) button in the top navigation bar. The second screenshot shows the 'Berechtigungen' (Permissions) dialog box, where the 'Berechtigungen' (Permissions) dropdown is set to 'Manuell' (Manual) and the 'View' button is highlighted. The third screenshot shows the 'Berechtigungseinheit hinzufügen' (Add Permission Unit) dialog box, where the 'Zeiteinstellungen' (Time Settings) for 'Guest' are being configured, with the 'Von' (From) date set to 05.12.2012. The fourth screenshot shows the 'View' dialog box, where the 'Berechtigt' (Authorized) list is being managed, and the 'Hinzufügen' (Add) button is highlighted.

4.4.5 Die Kurzbeschreibung

Der Text für die Kurzbeschreibung dient zur Anzeige auf den sog. Teasern – sprich den Kurz-Zusammenfassungen der Artikel z.B. in der Sammlung „Aktuelles“.



4.4.6 Weitere benutzerdefinierte Attribute

4.4.6.1 In Menüs verbergen

Üblicherweise werden Artikel vom Typ „Aktuelles“ nicht in der Seitennavigation mit angezeigt, da sonst die Menüs unübersichtlich werden. Soll ein Artikel dennoch in der Haupt-Navigation zu sehen sein, so ist das Kästchen zu aktivieren.

4.4.6.2 Die zusätzliche Seelsorgeeinheits-kategorie

Dies ist nur für statische Inhalte (s.o.) gedacht. Beispiel sind Beschreibungen für unsere Einrichtungen und Gruppen. Seiten vom Typ Standard können neben dem gemeindebezogenen Platz auf der Webseite (z.B. Fellbach-Personen&Einrichtungen) auch zusätzlich in der entsprechenden Kategorie der Seelsorgeeinheit (z.B. Seelsorgeeinheit-Personen&Einrichtungen) angezeigt werden.

4.4.6.3 Die Seitenadresse

Dies ist die individuelle Seitenadresse, unter der Ihr Artikel erscheint bzw. auch im Titelbalken des Internetbrowsers angezeigt werden kann. Entsprechend sollte die Seitenadresse zum Titel der Seite passen. Besonders bei kopierten Artikeln, die dann bearbeitet werden ist hierauf Acht zu geben.

4.5 Im Bearbeitungsmodus

4.5.1 Aufteilung einer Seite (Kopf, Hauptbereich, rechte Spalte)

Jede Seite hat eine vordefiniertes Layout:

- Der Seiten-Kopf mit der Hauptnavigation durch die Gemeinden und Bereiche und eventuell mit einem als Seitenkopf definierten Seitenbild
- Der Hauptbereich mit Texten, Bildern, und anderen sogenannten Blöcken, also dem Hauptinhalt des Artikels
- Die rechte Spalte, in der zum Beispiel weitere Links zu finden sein können, kommende Termine, Kurzinformationen wie Ansprechpartner... hier kommen ebenso Blöcke zum Einsatz wie im Hauptbereich.

4.5.2 Editieren mit Blöcken

4.5.2.1 Das Block-Konzept

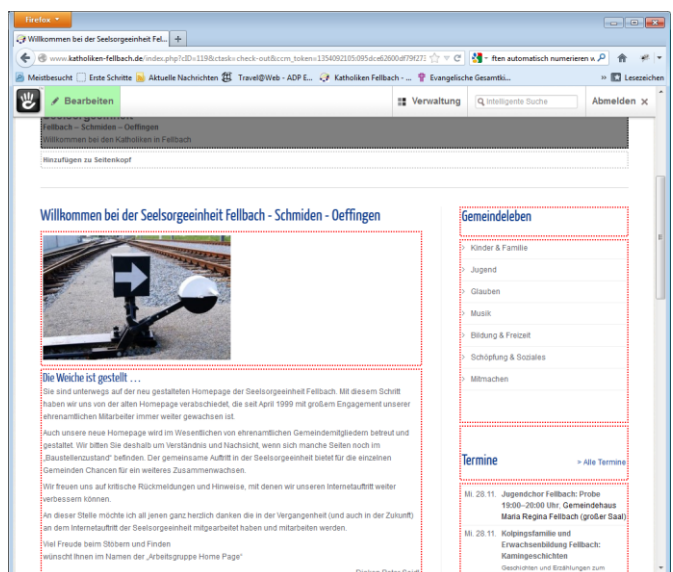
Eine Seite – bzw. der Hauptbereich und die rechte Spalte – wird aus Blöcken zusammengesetzt. Entsprechend wird man eher nicht alles (z.B. Audioplayer, Video, Bild, Text) in einem einzigen Block anzeigen, sondern man verwendet für jedes Element einen eigenen Block.

So kann man zum Beispiel reinen Text von Bildergalerien trennen oder auch automatisch generierten Inhalt einbinden. Ein Beispiel für automatische Inhalte sind die kommenden Termine, die aus unserem C-Kalender, der Seelsorgeeinheitsweit zentral verwaltet wird, automatisch auf die Webseite (z.B. gefiltert für eine spezielle Kategorie wie Musik) gebracht werden.

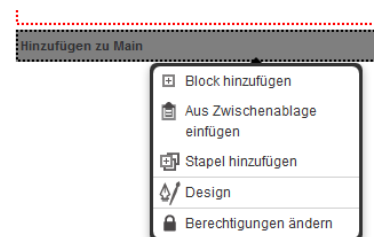
Blöcke können als ganzes auch in die Zwischenablage kopiert und an anderer Stelle eingesetzt werden.

Befindet man sich im Bearbeitungs-Modus der Seite, so werden Blöcke gestrichelt umrandet dargestellt.

1. Wählen sie den Beitrag in welchen Sie Bilder einfügen möchten
 - a. Entweder über die normale Seitennavigation
 - b. Über die Sitemap
2. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“. Einzelne Blöcke werden hierbei aktiv (umrandet)



Wählen Sie „**hinzufügen zu Main**“ bzw. klicken Sie auf „**Inhalt Bearbeiten**“ und dann auf „**Block hinzufügen**“ bzw. „**Bearbeiten**“

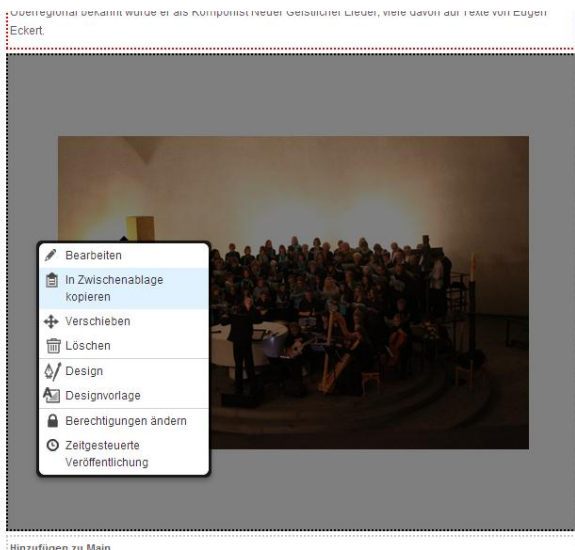


Blöcke sind die Bausteine, aus denen sich die Seiten zusammen setzen. Mehrere Blöcke gleichen oder verschiedenen Typs können hintereinander platziert werden. Ein nachträgliches Verschieben der Reihenfolge ist möglich.

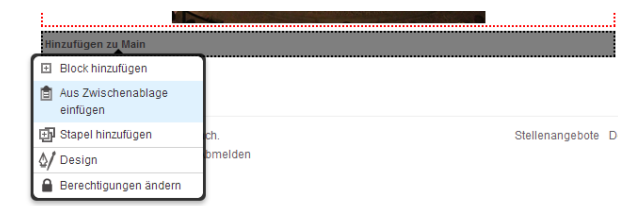
4.5.2.2 Blöcke kopieren und verschieben

Ein Block für sich kann in die Zwischenablage des Computers kopiert werden und an anderer Stelle (auf der gleichen Seite oder auf einer anderen Seite) wieder eingefügt werden.

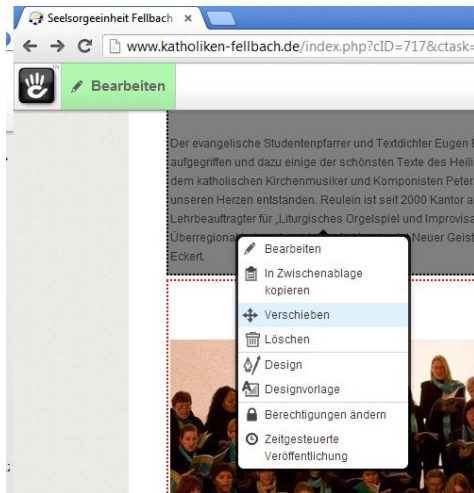
Klicken Sie hierzu auf den zu kopierenden Block und wählen Sie „In Zwischenablage kopieren“.



Anschließend klicken sie auf „Hinzufügen zu Main“ dort wo der Block eingefügt werden soll und wählen Sie „Aus Zwischenablage einfügen“. Wählen sie anschließend den Block, der eingefügt werden soll.

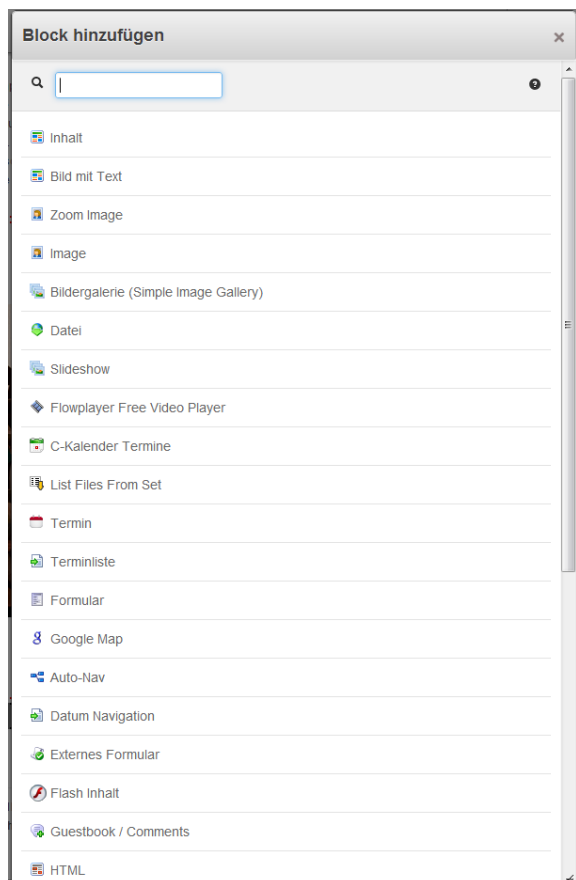


Um Blöcke in der Reihenfolge zu verschieben, klicken Sie auf den zu verschiebenden Block und wählen Sie „Verschieben“.

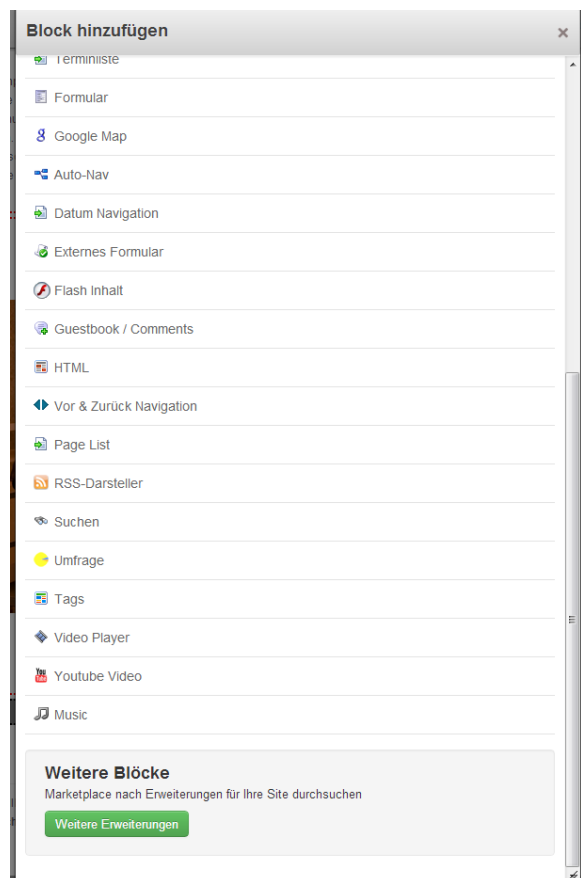


Anschließend schieben Sie den Block mit gedrückter linker Mouse-Taste an die gewünschte Position.

4.5.2.3 Blöcke – welche Blöcke für welchen Zweck



Es



gibt eine Vielzahl an Blocktypen.

4.5.2.5 Textblöcke erstellen – Der Editor

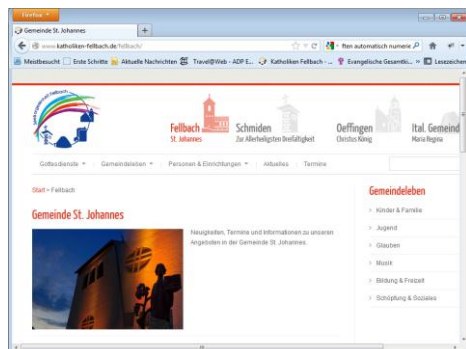
4.5.2.7 Bilder hinzufügen

4.5.2.7.1 Das Seitentitelbild

Die Webseiten haben in der Regel ein Seitentitelbild, welches direkt mit der Seite verbunden ist. Dieses Bild wird als verkleinerte Version auch bei der Artikelvorschau verwendet. So ist bei den Listen für „Aktuelles aus...“ ein kleines Bild angezeigt und ein kurzer Beschreibungstext. Wird dieses Bild nicht angegeben steht dort einfach das Logo der Seelsorgeeinheit.



Das Seitenbild kann entweder als kleineres Bild neben dem Haupttext des Artikels erscheinen:



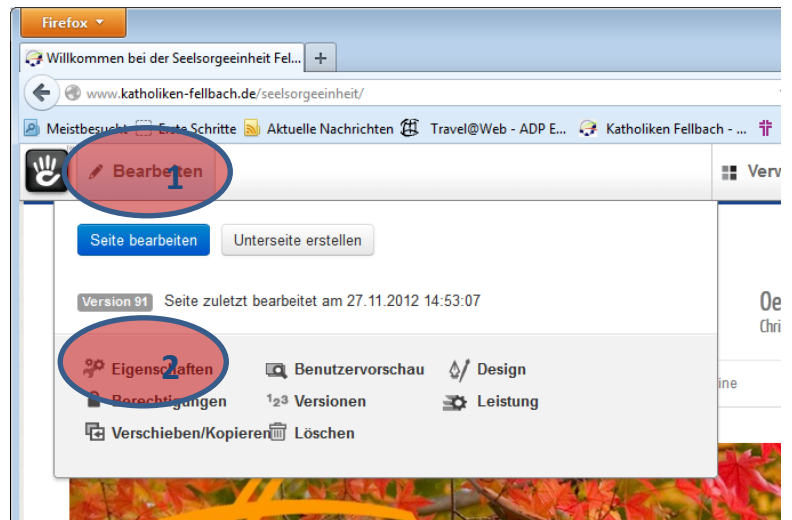
Oder aber als Seitenkopf:



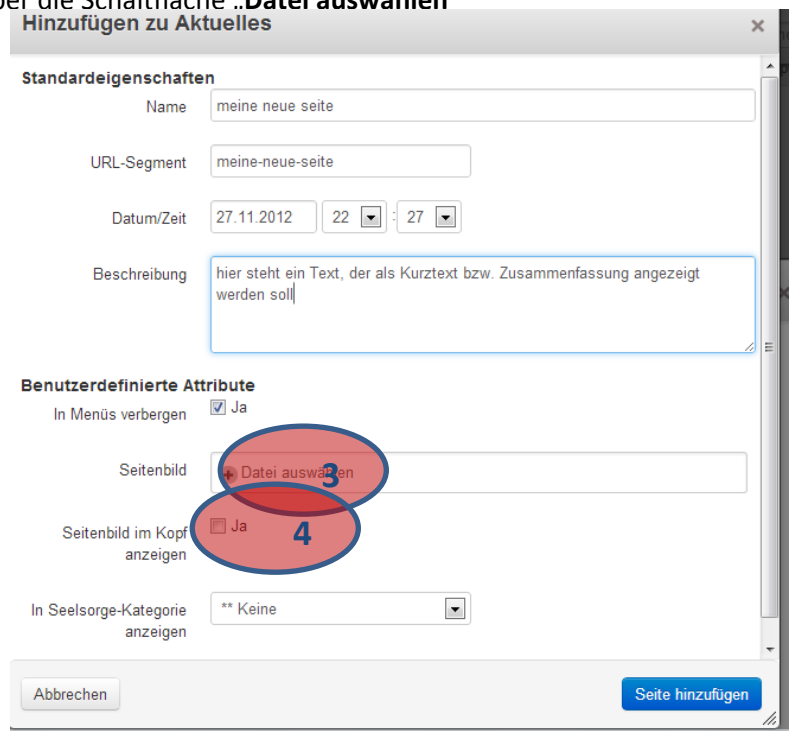
Das Seitenbild wird in den Seiteneigenschaften zugewiesen.

1. Fährt man mit der Mouse über das „**Bearbeiten**“ Feld bekommt man ein Menü in welchem man

2. die „**Eigenschaften**“ definieren kann.



3. Öffnen Sie die Dateiverwaltung über die Schaltfläche „Datei auswählen“

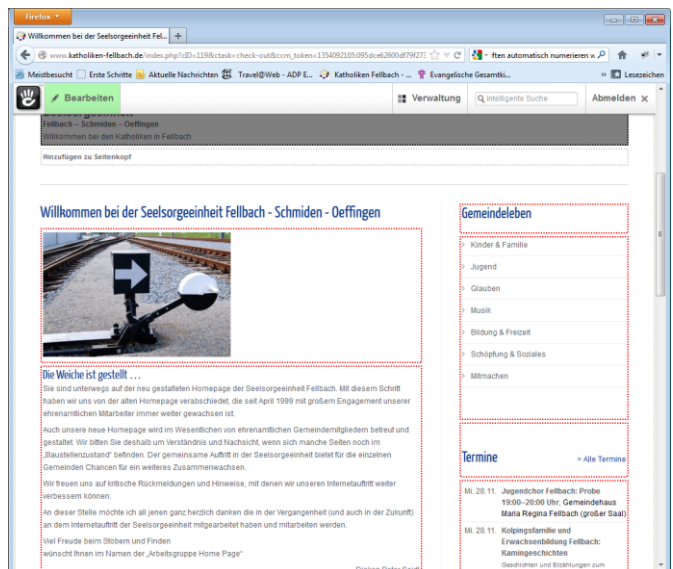


4. Soll das Bild statt links neben dem Haupttext als Banner im Kopf dargestellt werden, so aktivieren Sie „**Seitenbild im Kopf anzeigen**“. Beachten Sie, dass das Bild evt. auf die richtigen Maße gestreckt wird.

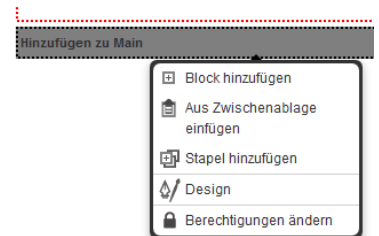
4.5.2.7.3 Bilder im Beitrag

Bilder werden auf der Webseite in sogenannten Blocks eingebunden. Bevor Bilder eingebunden werden können, müssen sie auf die Seite hochgeladen werden – siehe Kapitel „Dateien hochladen“.

3. Wählen sie den Beitrag in welchen Sie Bilder einfügen möchten
 - a. Entweder über die normale Seitennavigation
 - b. Über die Sitemap
4. Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“. Einzelne Blöcke werden hierbei aktiv (umrandet)



Wählen Sie „**hinzufügen zu Main**“ bzw. klicken Sie auf „**Inhalt Bearbeiten**“ und dann auf „**Block hinzufügen**“ bzw. „**Bearbeiten**“



Blöcke sind die Bausteine, aus denen sich die Seiten zusammen setzen. Mehrere Blöcke gleichen oder verschiedenen Typs können hintereinander platziert werden. Ein nachträgliches Verschieben der Reihenfolge ist möglich.

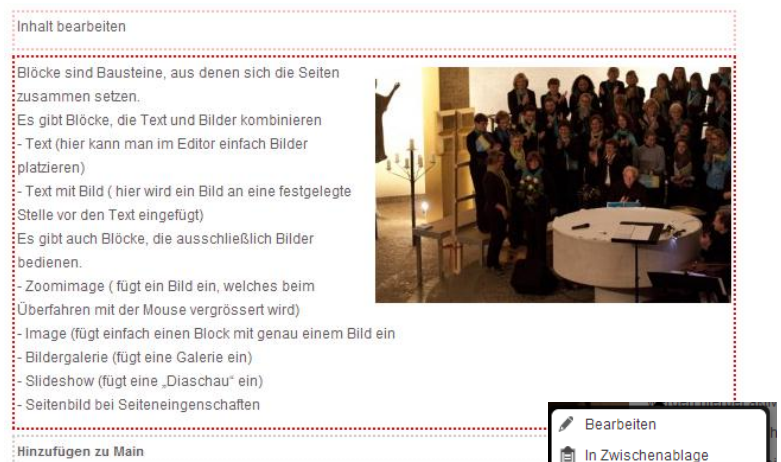
4.5.2.7.5 Blöcke, die Text und Bilder kombinieren (Text, Text mit Bild)

4.5.2.7.5.1 Text

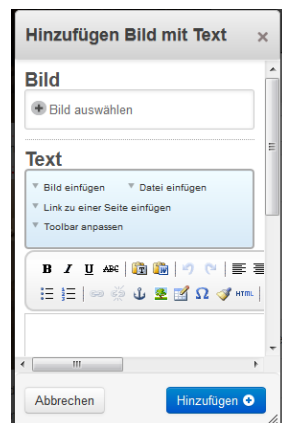
(hier kann man im Editor einfach Bilder platzieren) **Bitte nicht verwenden um Bilder einzufügen, da die Bilder hier nicht richtig platziert werden können – es wird also nicht empfohlen die „Bild Einfügen“ Funktion des Editors zu benutzen! Um Bilder zum Text zu platzieren nutzen Sie den Block „Text mit Bild“.**

4.5.2.7.5.2 Text mit Bild

(hier wird ein Bild an eine festgelegte Stelle links oder rechts neben den Text eingefügt)
über die Designvorlage kann festgelegt werden, ob der Text links oder rechts vom Bild stehen wird. Um die Designvorlage zu ändern klickt man auf den Block und wählt "Designvorlage"



1. Wählen Sie den Block „Text mit Bild“



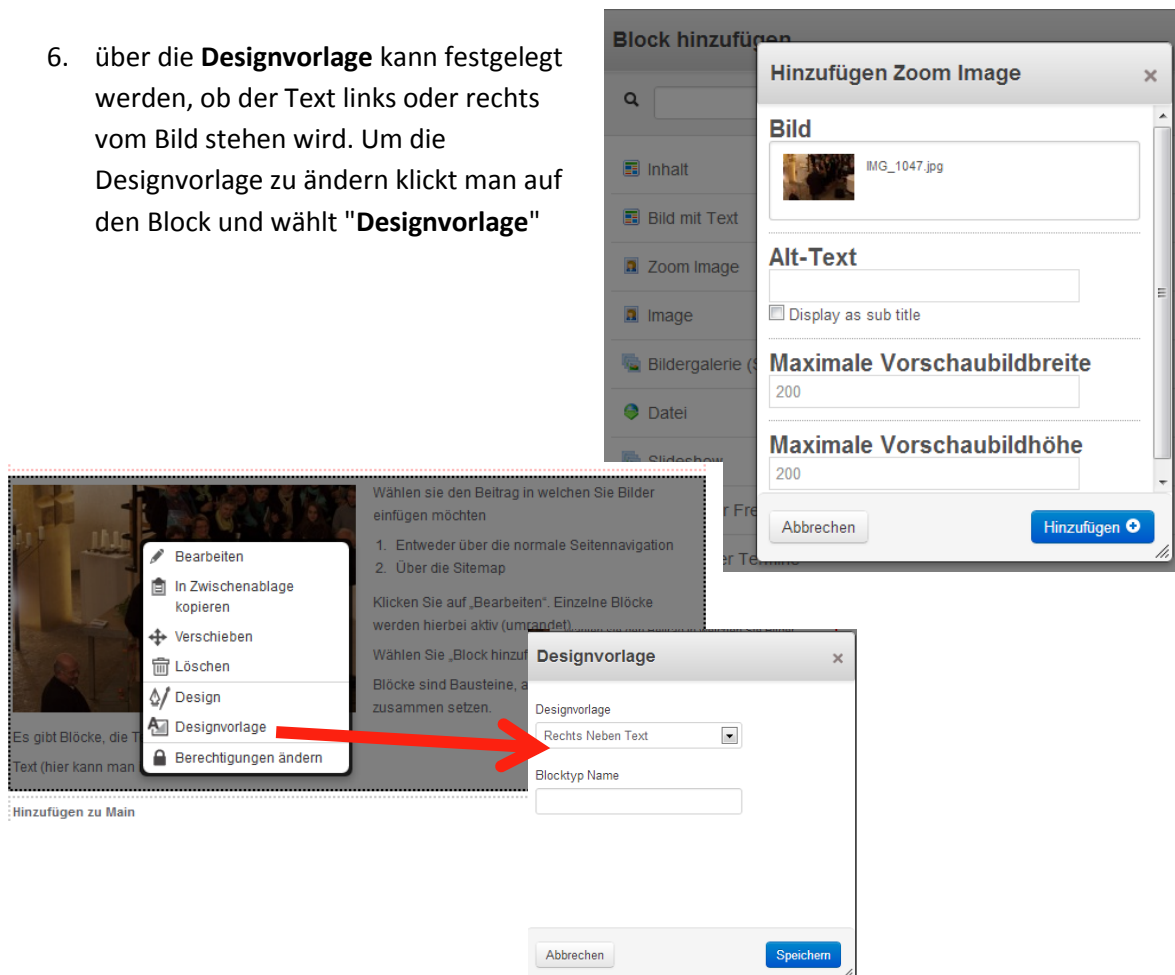
2. „Bild auswählen“ öffnet die Dateiverwaltung, wählen Sie ein Bild durch anklicken und schließen sie die Dateiverwaltung.
3. Schreiben Sie im Editor den gewünschten Text und speichern Sie den Block mit „Hinzufügen“
4. Soll das Bild links oder rechts vom Text erscheinen, so klicken Sie erneut auf den Block und wählen Sie „Designvorlage“ – hier können Sie entscheiden so das Bild stehen soll.

4.5.2.7.7 Blöcke, die ausschließlich Bilder bedienen (Bild, Zoom-Bild, Galerien, Diaschau)

4.5.2.7.7.1 Zoomimage (Bild mit Vergrößerung beim Anklicken)

(fügt ein Bild ein, welches beim Klicken mit der Mouse vergrößert wird)

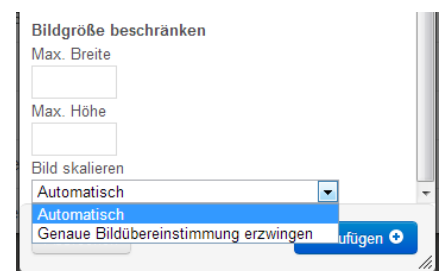
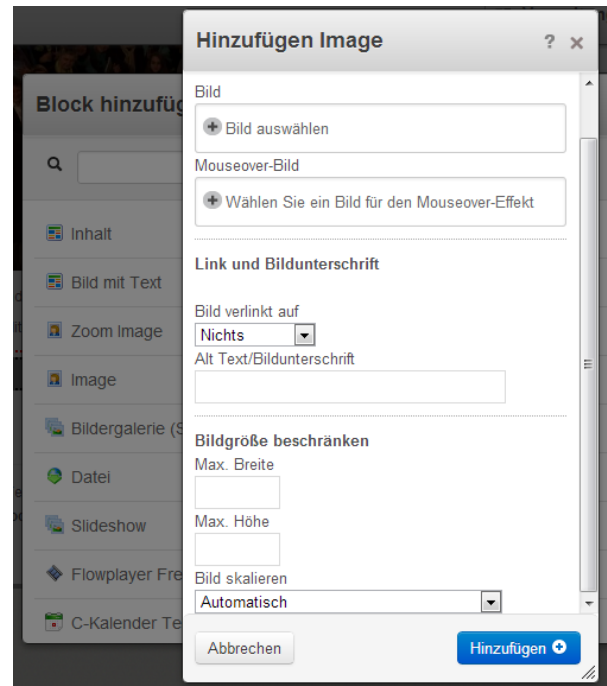
1. „**Bild auswählen**“ öffnet die Dateiverwaltung, wählen Sie ein Bild durch anklicken und schließen sie die Dateiverwaltung.
2. „**Alt-Text**“ kann gesetzt werden um einen Alternativtext anzuzeigen, sofern das Bild nicht angezeigt wird.
3. „**Display as sub-title**“ zeigt den „Alt-Text“ als Bildunterschrift
4. „**Maximale Vorschau...**“ definiert die max. Größe des Bildes ohne Vergrößerung. Das Bild wird automatisch verkleinert. Klickt man später im fertigen Beitrag das Bild an, wird es auf seine normale Größe vergrößert dargestellt.
5. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“ um das Bild einzufügen.
6. über die **Designvorlage** kann festgelegt werden, ob der Text links oder rechts vom Bild stehen wird. Um die Designvorlage zu ändern klickt man auf den Block und wählt "**Designvorlage**"



4.5.2.7.7.3 Image (Bild allein, Mouseover, Bild mit Link)

fügt einfach einen Block mit genau einem Bild ein + ein Austauschbild (Mouseover) wenn mit der Mouse über dieses Bild gefahren wird. Dem Bild kann zusätzlich ein Link zugewiesen werden.

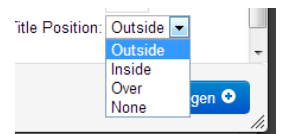
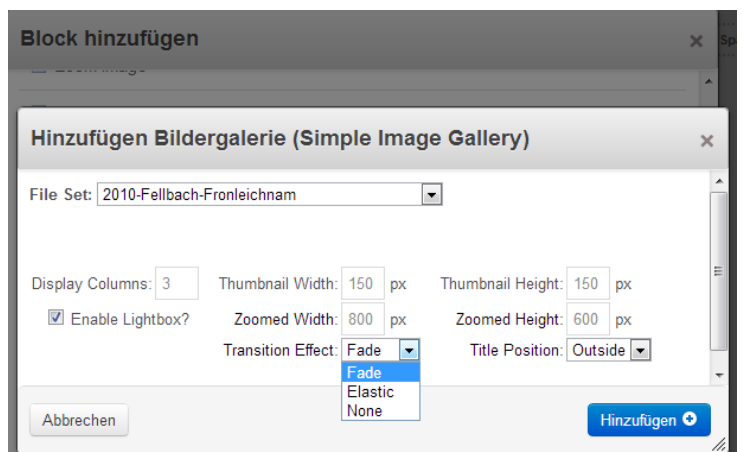
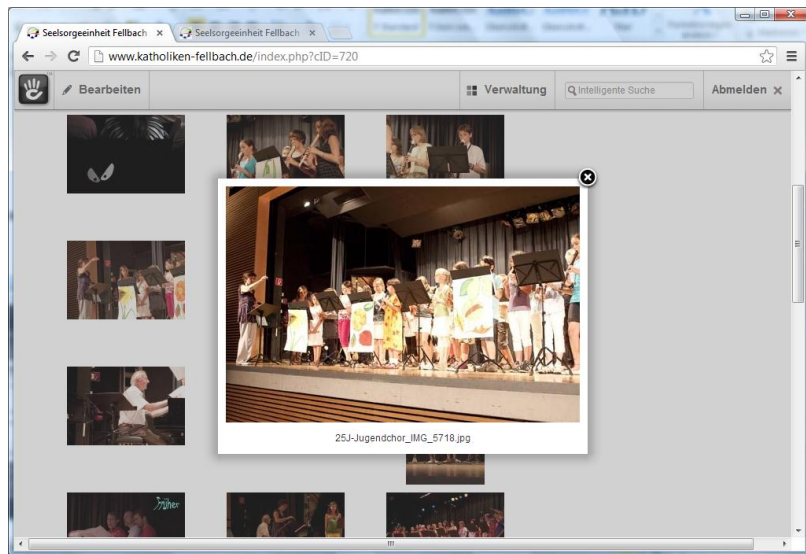
1. Wählen Sie den **Blocktyp „Image“**
2. „**Bild auswählen**“ öffnet die Dateiverwaltung, wählen Sie ein Bild durch anklicken und schließen sie die Dateiverwaltung.
3. Unter „**Mouseover-Bild**“ kann **optional** ein Austauschbild angegeben werden, welches beim Überfahren des Originalbildes mit der Mouse angezeigt wird.
4. „**Bild verlinkt auf**“... hier kann ein Link zu einer anderen Seite gesetzt werden (bei dieser Wahl öffnet sich die Sitemap zur Auswahl der Seite, auf die verlinkt werden soll) oder auf eine Externe URL, d.h. auf eine Website ausserhalb von katholiken-fellbach.de
5. „**Alt-Text**“ kann **optional** gesetzt werden um einen Alternativtext anzuzeigen, sofern das Bild nicht angezeigt wird.
6. „**Display as sub-title**“ zeigt den „Alt-Text“ als Bildunterschrift
7. „**Max Breite, Höhe...**“ definiert die max. Größe des Bildes
8. „**Bild skalieren**“ sollte auf „**Automatisch**“ belassen werden. Damit wird das Bild proportional skaliert, ansonsten werden die Bildabmessungen erzwungen.
9. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“ um das Bild einzufügen.



4.5.2.7.7.5 Galerie (mehrere Bilder nebeneinander mit Vergrößerung)

Eine Galerie nutzt ein komplettes Album mit Bildern, um diese komplett mehrspaltig und mehrzeilig als Miniaturen anzuzeigen. Beim Klick auf ein Bild öffnet sich eine Vergrößerung des Bildes mit Navigationsfunktion.

1. Wählen Sie den **Blocktyp „Simple Image Gallery“**
2. Definieren Sie unter **„File Set“** das Album aus welchem die Bilder genommen werden sollen – Die Bilder müssen vorher in ein Album hochgeladen werden. Mehr Informationen dazu im Kapitel **„Dateien Hochladen“**.
3. **„Display Columns“** definiert die Anzahl der Spalten für die Bildminiaturen der Galerie und kann **optional** geändert werden.
4. **„Thumbnail width/height“** legt die maximale Größe der Miniaturen fest und kann **optional** verändert werden
5. **„Enable Lightbox“** sollte aktiviert bleiben, um beim Klicken auf ein Bild eine vergrößerte Darstellung zu erhalten.
6. **„Zoomed width/height“** legt die maximale Größe der vergrößerten Darstellung eines Bildes fest.
7. **„Transition Effect“** definiert einen Überblendeffekt, wenn die Navigation der Light Box verwendet wird.
8. **„Title Position“** definiert, ob und wo der Bildname angezeigt werden soll. Outside (ausserhalb), Inside (innerhalb), Over (über), None (keine Anzeige)
9. Klicken Sie auf **„Hinzufügen“** um die Galerie zu speichern.

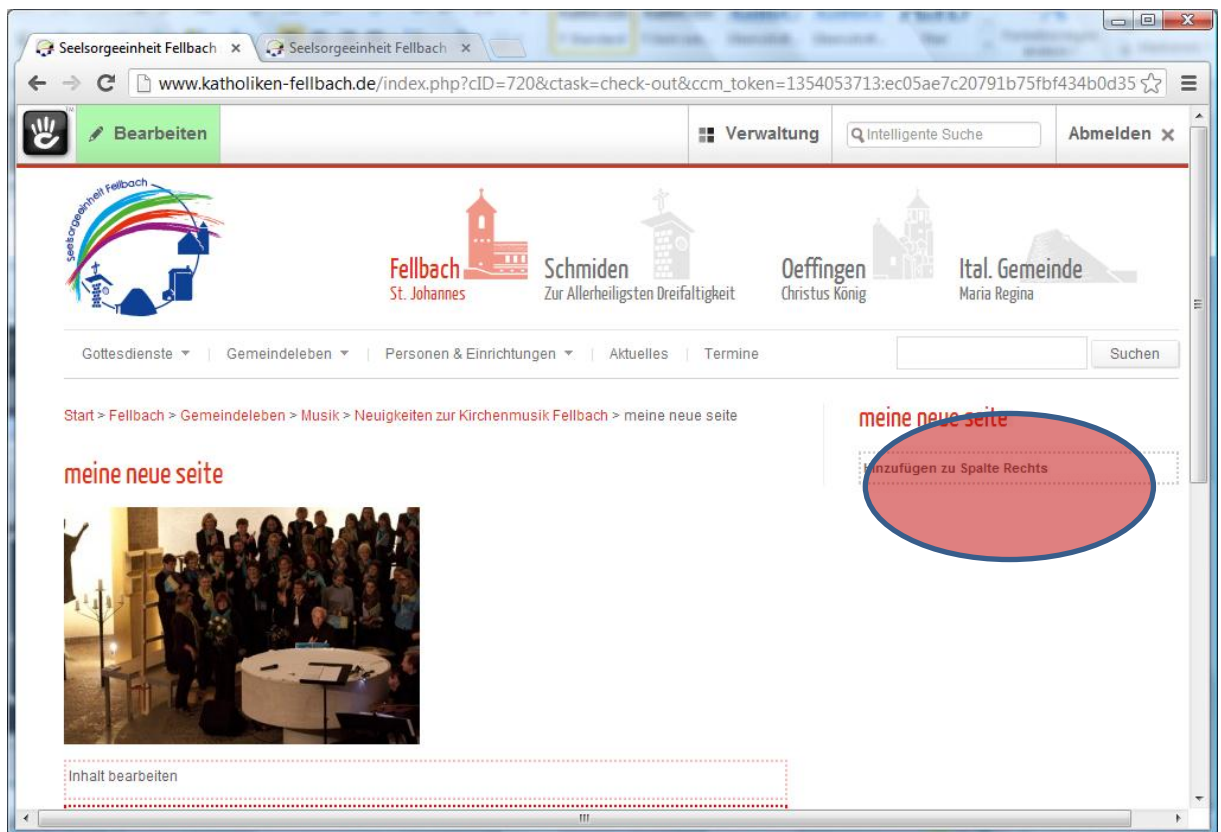
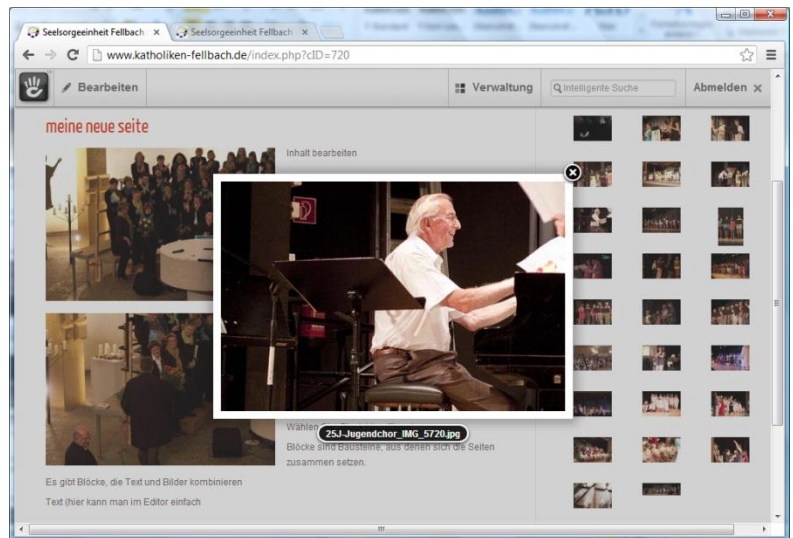


4.5.2.7.7.7 Die Galerie in der rechten Spalte

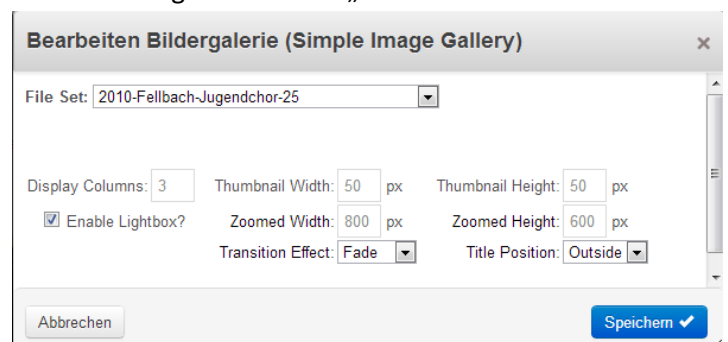
Eventuell mag es sinnvoll sein, die Galerie aus optischen Gründen in der rechten Spalte zu platzieren.

Hierzu muss der Block in der rechten Spalte eingefügt werden!

Wählen Sie hierfür „Hinzufügen zu Spalte Rechts“



Alles weitere geht wie unter „Galerie“ Einfügen beschrieben. Lediglich sollte die „Thumbnail Width/Height“ kleiner gewählt werden, z.B. 50px



4.5.2.7.7.8 Eine Diaschau (Slideshow) einbinden

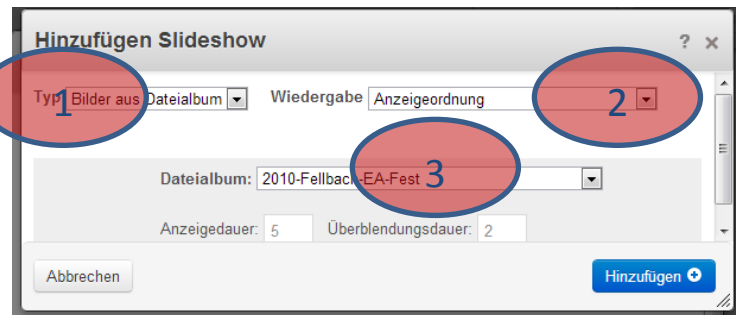
Eine Slideshow zeigt die Bilder automatisch hintereinander an mit Überblendeffekt. Sie können sich entscheiden, ob sie die Bilder für die Slideshow individuell zuweisen möchten, oder ob sie lieber Bilder aus einem vorher definierten Album verwenden möchten. Um ein Album zu erstellen, lesen Sie bitte Kapitel „**Dateien hochladen**“.

1. Wählen Sie den **Blocktyp „Slideshow“**

- a. **Individuelle slideshow** - wählen sie diesen Typ, um Bilder selbst zu definieren, die angezeigt werden sollen. „**Bild einfügen**“ öffnet die Dateiverwaltung.



- b. **Bilder aus Dateialbum** – dies ist die einfachere Art alle Bilder aus einem vorher erstellten Album anzeigen zu lassen. Um ein Album zu erstellen lesen Sie bitte das Kapitel „**Dateien hochladen**“.



2. „**Wiedergabe**“ hier kann zwischen zufälliger Reihenfolge oder Reihenfolge entsprechend der Dateiverwaltung (Anzeigeordnung) unterschieden werden.
3. Wählen sie das „**Dateialbum**“ aus der Liste
4. Definieren Sie **optional** die „**Anzeigedauer**“ für jedes Bild sowie die „**Überblenddauer**“.
5. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“ um die Diaschau zu speichern.

Empfehlung: Bilder sollten eine Größe von 500 Pixel in der Breite nicht überschreiten

4.5.2.8 Videos hinzufügen

4.5.2.9 Musikdateien hinzufügen

4.5.2.10 Dateien zum Download anbieten

4.5.2.11 Links zu anderen Seiten

5 Dateien hochladen und verwalten:

5.1 PDF Dateien, Textdateien, Musik, Videos...

Für jegliche Dateien, die auf die Webseite geladen werden sollen, gilt die folgende Anleitung für Bilder.

5.2 Die Dateiverwaltung

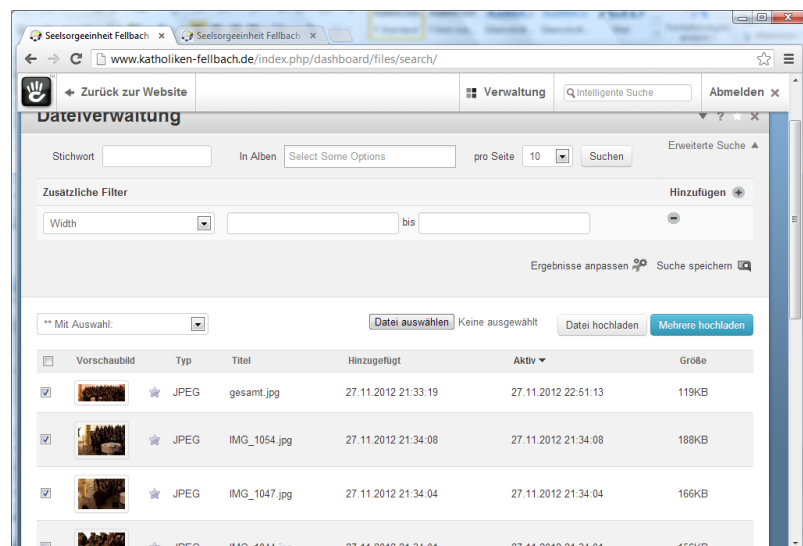
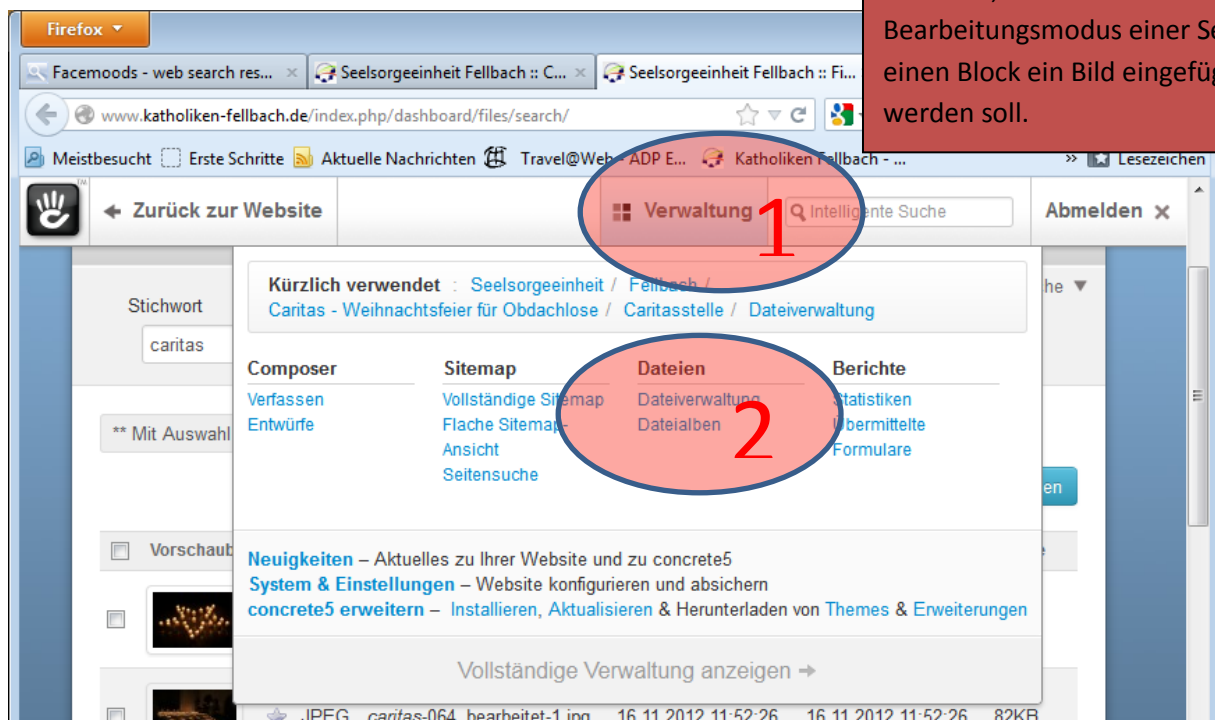
Dateien werden grundsätzlich in einem Speziellen Album abgelegt. Die Dateiverwaltung hat Funktionen um **Dateien auf die Seite zu laden**, mit Stichworten zu versehen und in Alben zu gruppieren. Des Weiteren erlaubt die Dateiverwaltung anhand von Kriterien nach bestimmten **Dateien zu suchen** und **Eigenschaften der Dateien zu ändern**.

Um zur Dateiverwaltung zu gelangen gehen sie folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie „**Verwaltung**“
2. Wählen Sie „**Dateiverwaltung**“

Alternative:

Die Dateiverwaltung öffnet sich ebenfalls, wenn im Bearbeitungsmodus einer Seite in einen Block ein Bild eingefügt werden soll.



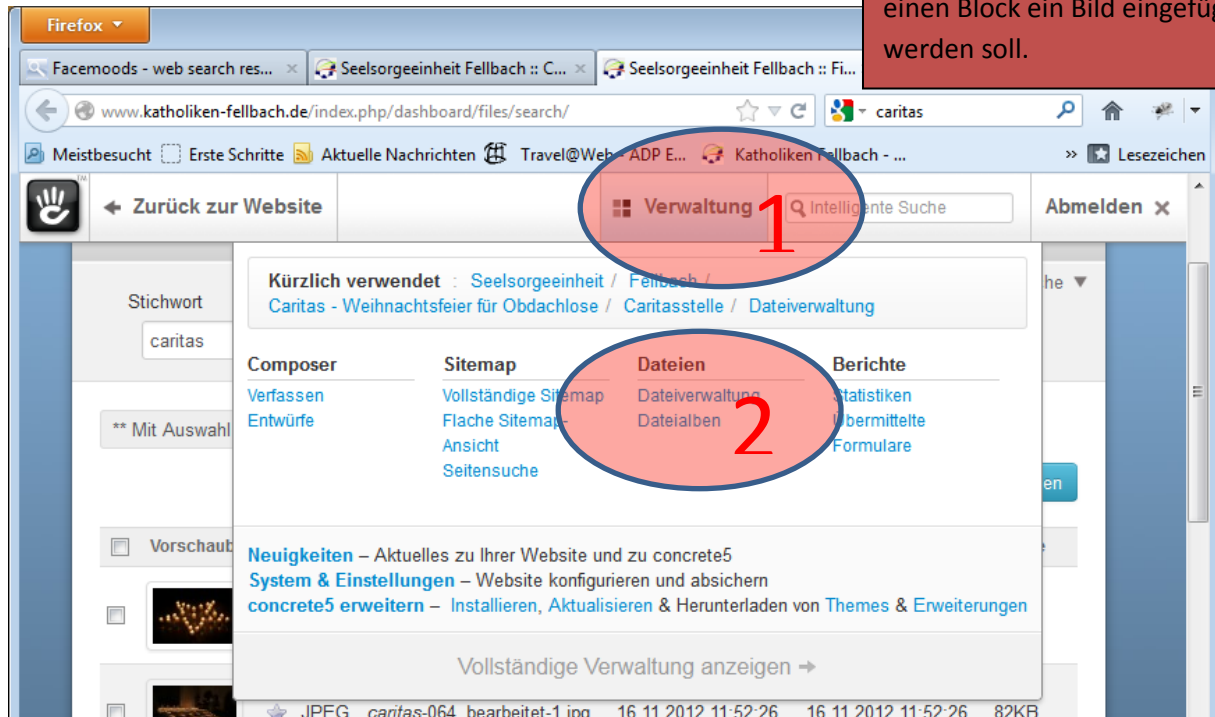
5.3 Ein einzelnes Bild/ eine Datei hochladen

Bilder werden grundsätzlich in einem Speziellen Album abgelegt. Um zur Bildverwaltung zu gelangen gehen sie folgendermaßen vor:

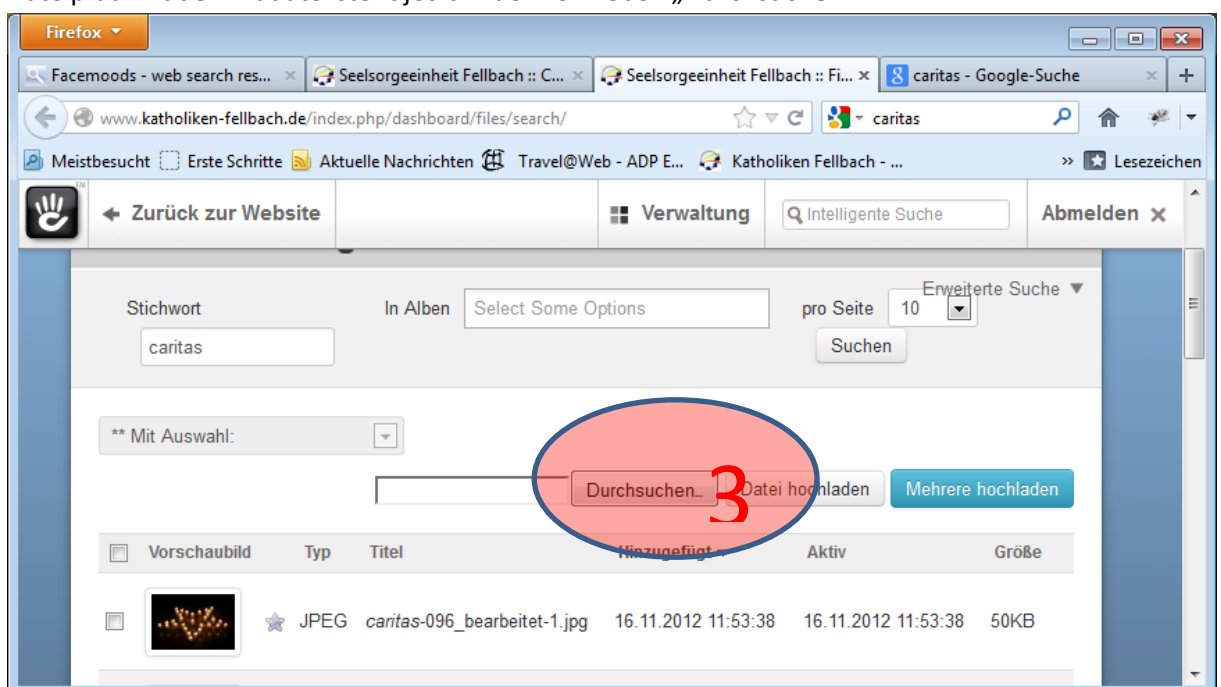
1. Selektieren Sie „**Verwaltung**“
2. Wählen Sie „**Dateiverwaltung**“

Alternative:

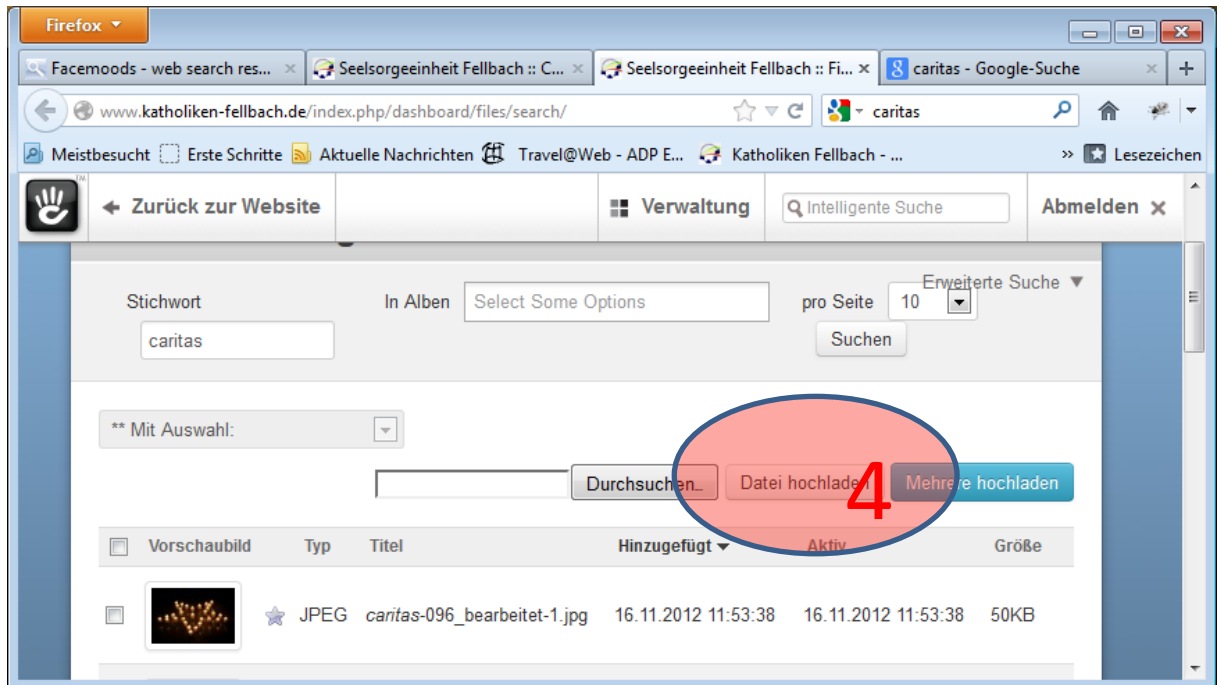
Die Dateiverwaltung öffnet sich ebenfalls, wenn im Bearbeitungsmodus einer Seite in einen Block ein Bild eingefügt werden soll.



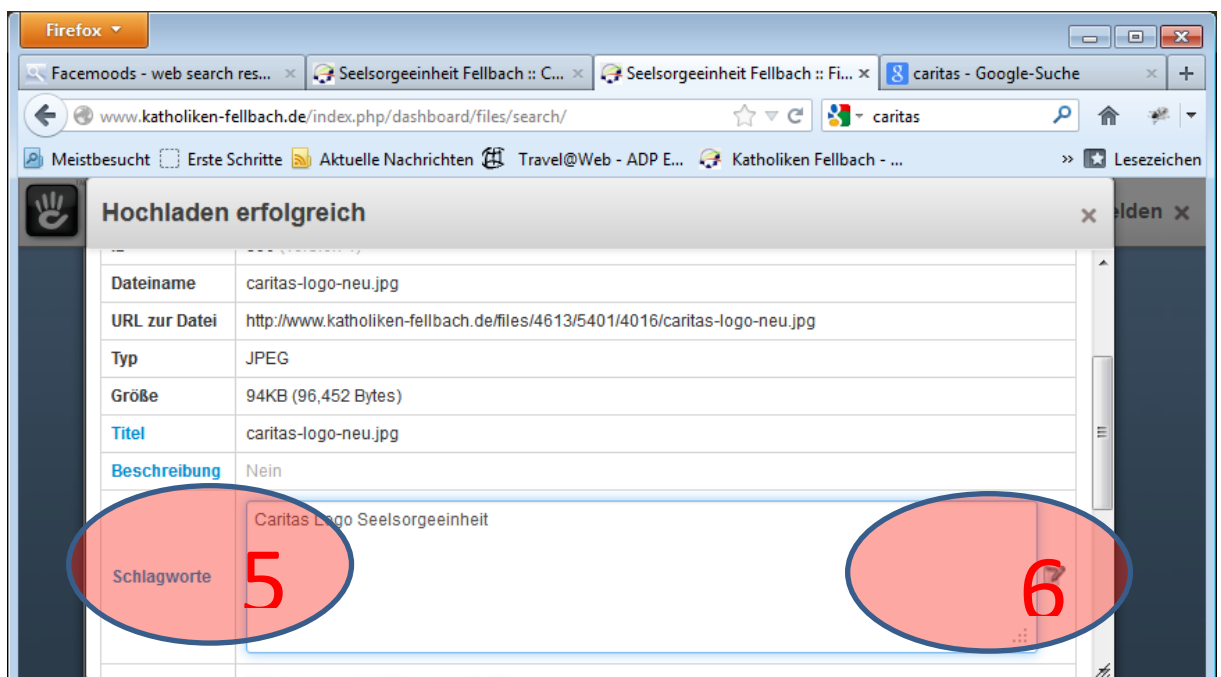
3. Wählen Sie „**Durchsuchen**“ und wählen Sie anschließend ein Bild von ihrem Computer. Suchen Sie das Bild, welches Sie laden möchten auf einer Ihrer Festplatten und aus einem Ordner, selektieren Sie dieses Bild und Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Öffnen**“. Der Dateipfad mit der Bilddatei steht jetzt in der Box neben „**Durchsuchen**“



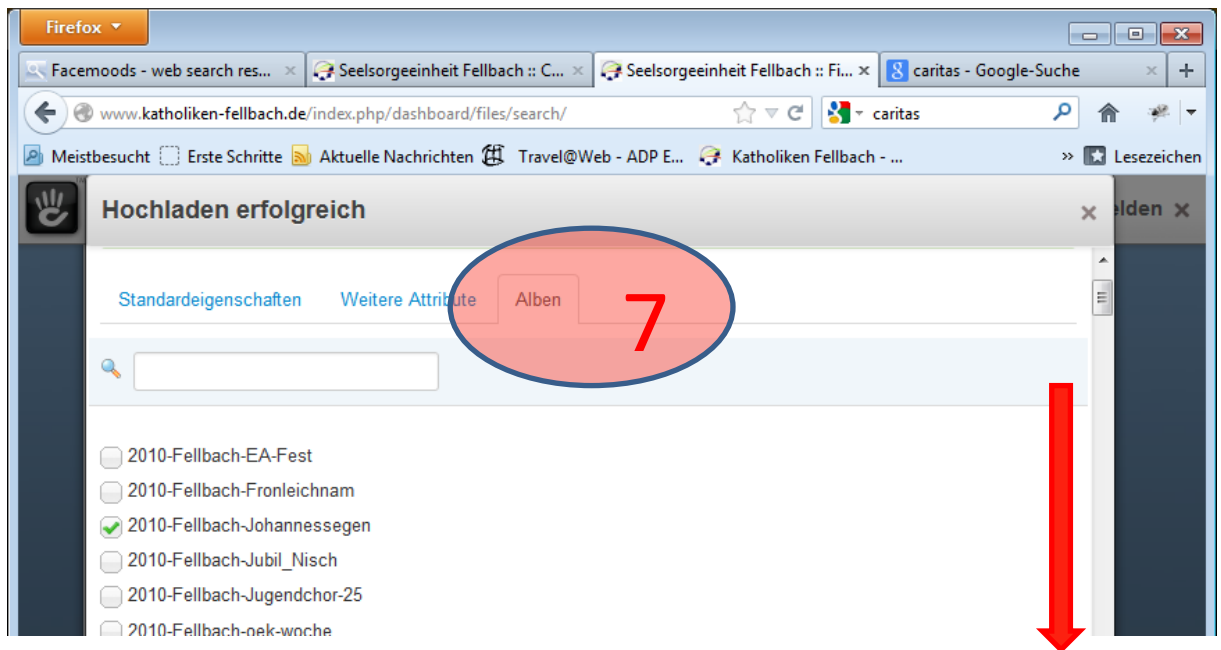
4. Wählen Sie anschließend „Datei hochladen“



5. Wenn möglich geben Sie ein paar „Schlagworte“ ein, unter denen das Bild schnell gefunden werden kann (z.B. Gemeinde, Jahr, Thema...). Mehrere Schlagworte sind möglich. Klicken Sie auf „Schlagworte“, um das Eingabefeld zu öffnen.



6. Bestätigen Sie ihre Eingabe, indem Sie auf den **Notizblock** klicken.
7. Bilder sollen in Alben verwaltet werden. Öffnen Sie hierzu den Reiter „**Alben**“
8. In der Regel werden Sie ein neues Album anlegen. (alternativ können Sie ein vorhandenes Album auswählen, indem Sie auf die kleine Box neben dem Album klicken). Um ein neues Album anzulegen gehen Sie an das **Ende der Seite**.

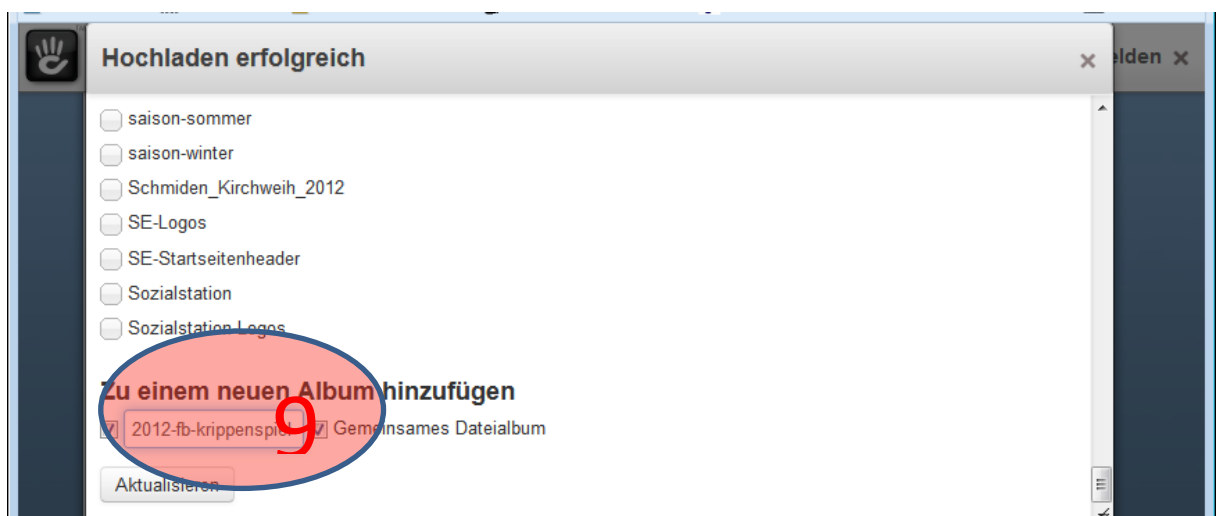


9. Geben Sie im **Textfeld** den Namen des neuen Albums an (**Gemeinsames Dateialbum sollte aktiviert bleiben**) und wählen Sie „**Aktualisieren**“.

Alben sollen nach folgender Konvention benannt werden:

Jahr-Gemeindekürzel(fb,smi,oef)-Thema

Beispiel: 2012-FB-Krippenspiel



10. Das Bild ist jetzt in der Datenbank vorhanden und kann in Webseiten eingebunden werden.

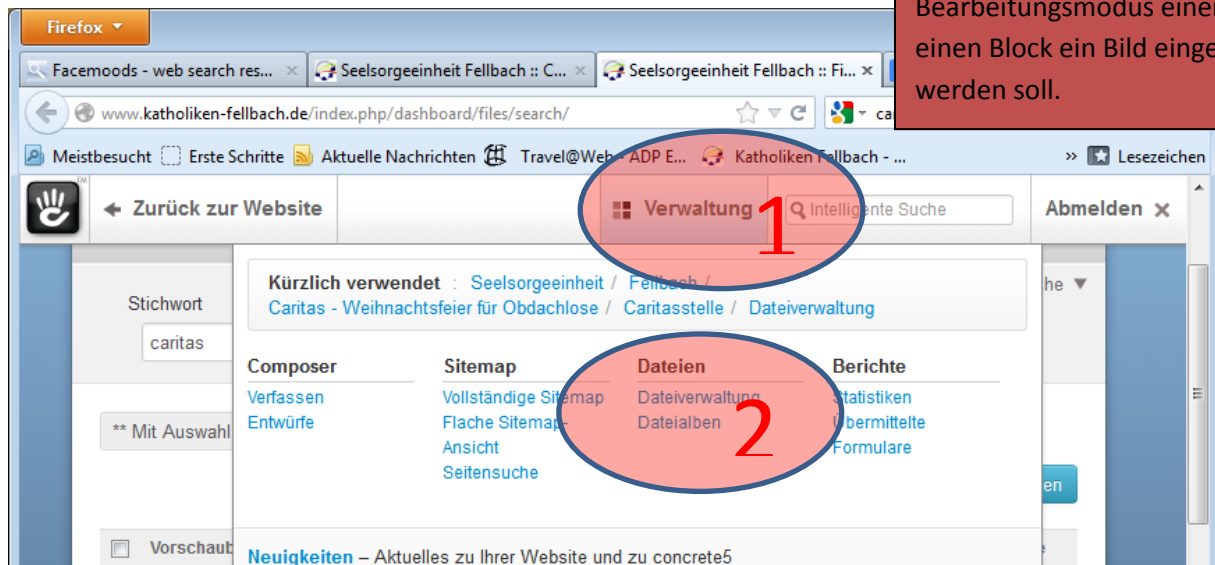
5.4 Mehrere Bilder hochladen:

Bilder werden grundsätzlich in einem Speziellen Ordner abgelegt. Um zur Bildverwaltung zu gelangen gehen sie folgendermaßen vor:

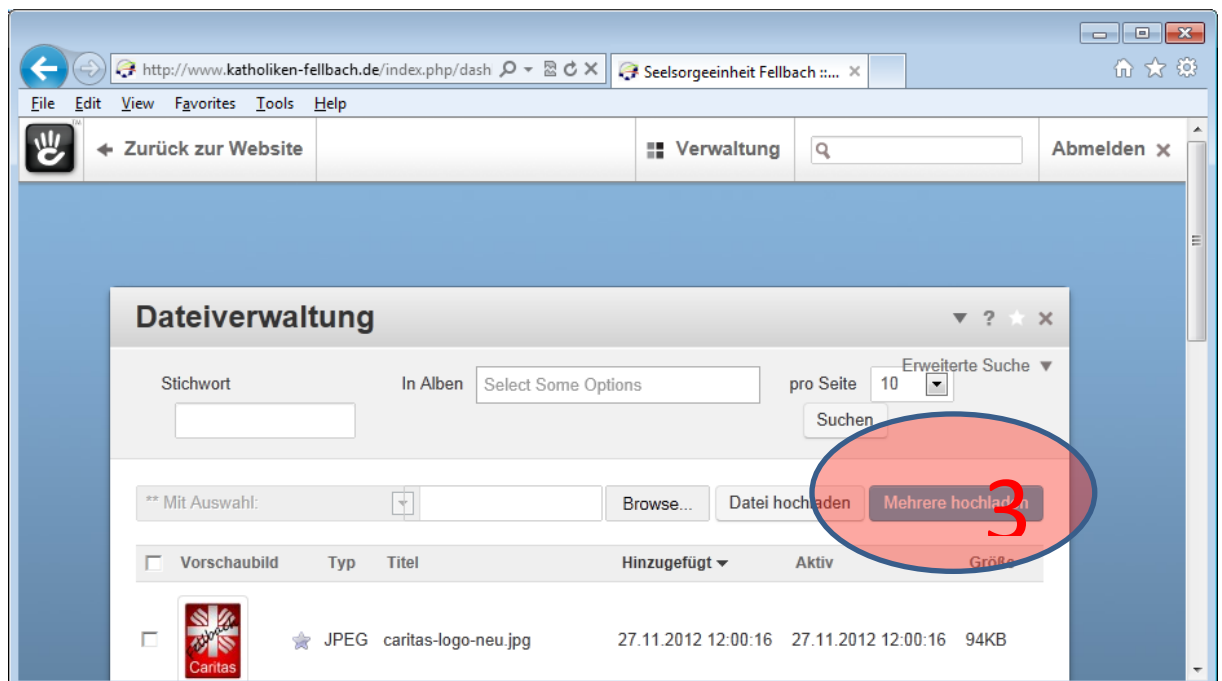
1. Selektieren Sie „**Verwaltung**“
2. Wählen Sie „**Dateiverwaltung**“

Alternative:

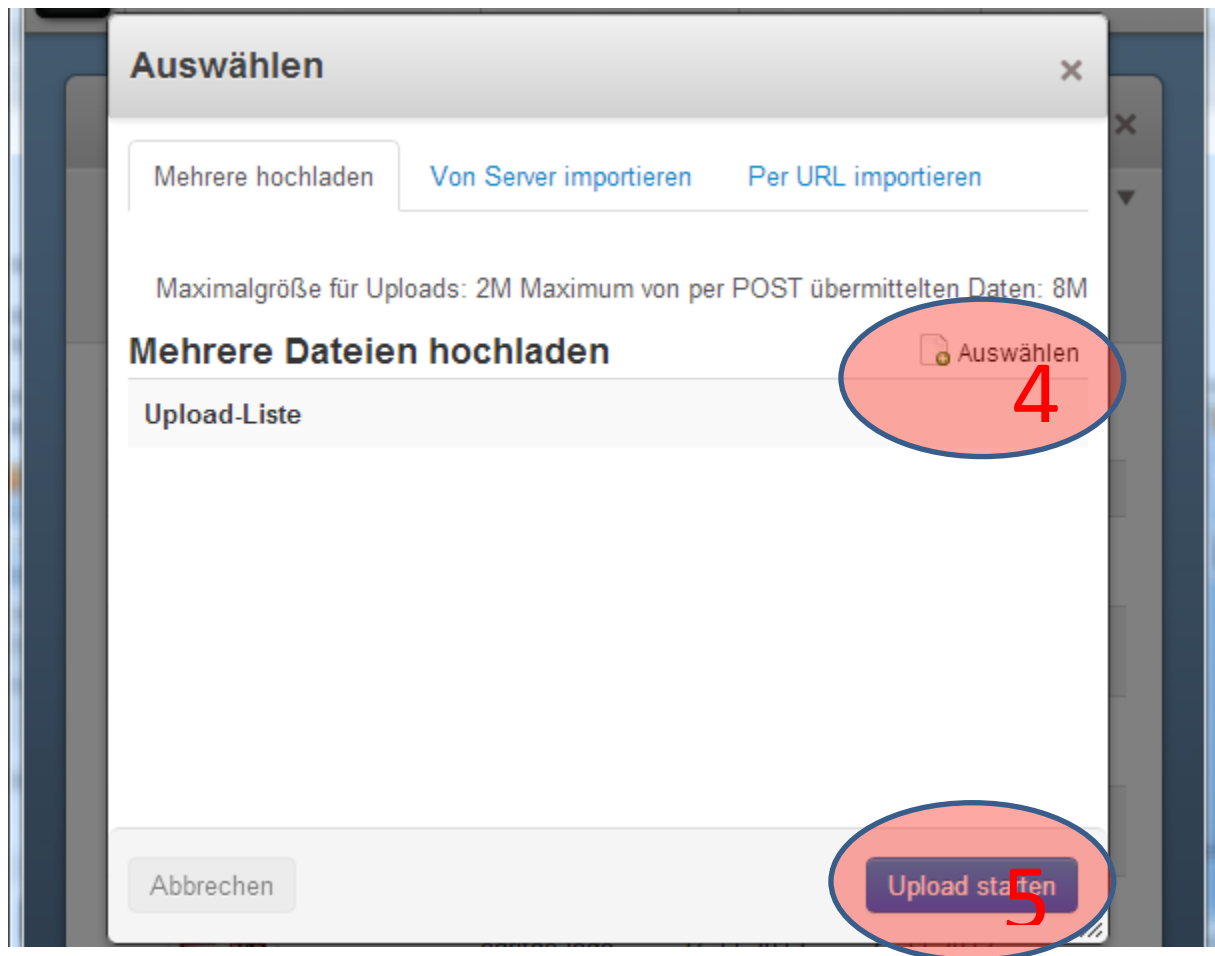
Die Dateiverwaltung öffnet sich ebenfalls, wenn im Bearbeitungsmodus einer Seite in einen Block ein Bild eingefügt werden soll.



3. Selektieren Sie „**Mehrere hochladen**“



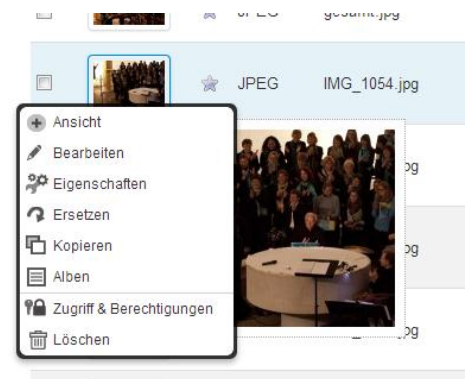
4. Klicken Sie auf „**Auswählen**“, um mehrere Dateien in einer Auswahlbox zu selektieren



5. Sobald mehrere Bilder in der Liste sind, klicken Sie auf „**Upload starten**“
6. Wenn möglich geben Sie ein paar Schlagworte ein (diese werden für alle neu hochgeladenen Dateien festgelegt) ... bitte fahren sie Fort wie unter „einzelnes Bild hochladen“ unter 5. Und folgende beschrieben

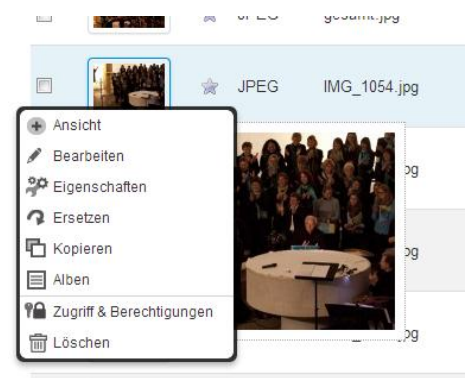
5.6 Eigenschaften von Dateien Ändern

Klicken Sie in der Dateiverwaltung auf eine Datei und wählen Sie **„Eigenschaften“**. In den Eigenschaften können Sie Beschreibungstexte, Stichworte etc. ändern.



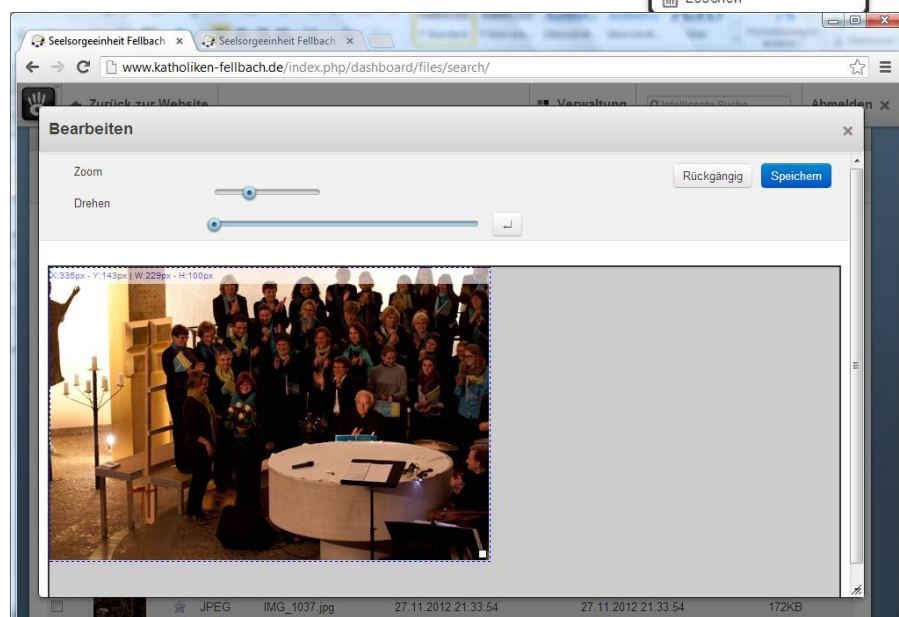
5.7 Dateien / Bilder Kopieren, Ersetzen

Klicken Sie in der Dateiverwaltung auf eine Datei und wählen Sie **„Kopieren“**. Dies mag sinnvoll sein, wenn Sie eine verkleinerte Version eines Bildes ablegen möchten. Wählen Sie **„Ersetzen“** wenn eine Datei durch eine neuere Version ersetzt werden soll, zum Beispiel ein Flyer oder ein Jahresprogramm.



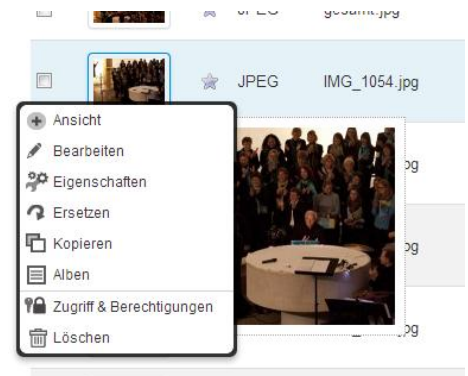
5.8 Dateien /Bilder Bearbeiten

Bilder können skaliert (vergrößert oder verkleinert) bzw. rotiert werden. Um dies zu tun, klicken Sie auf eine Datei und wählen Sie **„Bearbeiten“**. Um Abzubrechen klicken Sie auf das kleine x rechts oben.



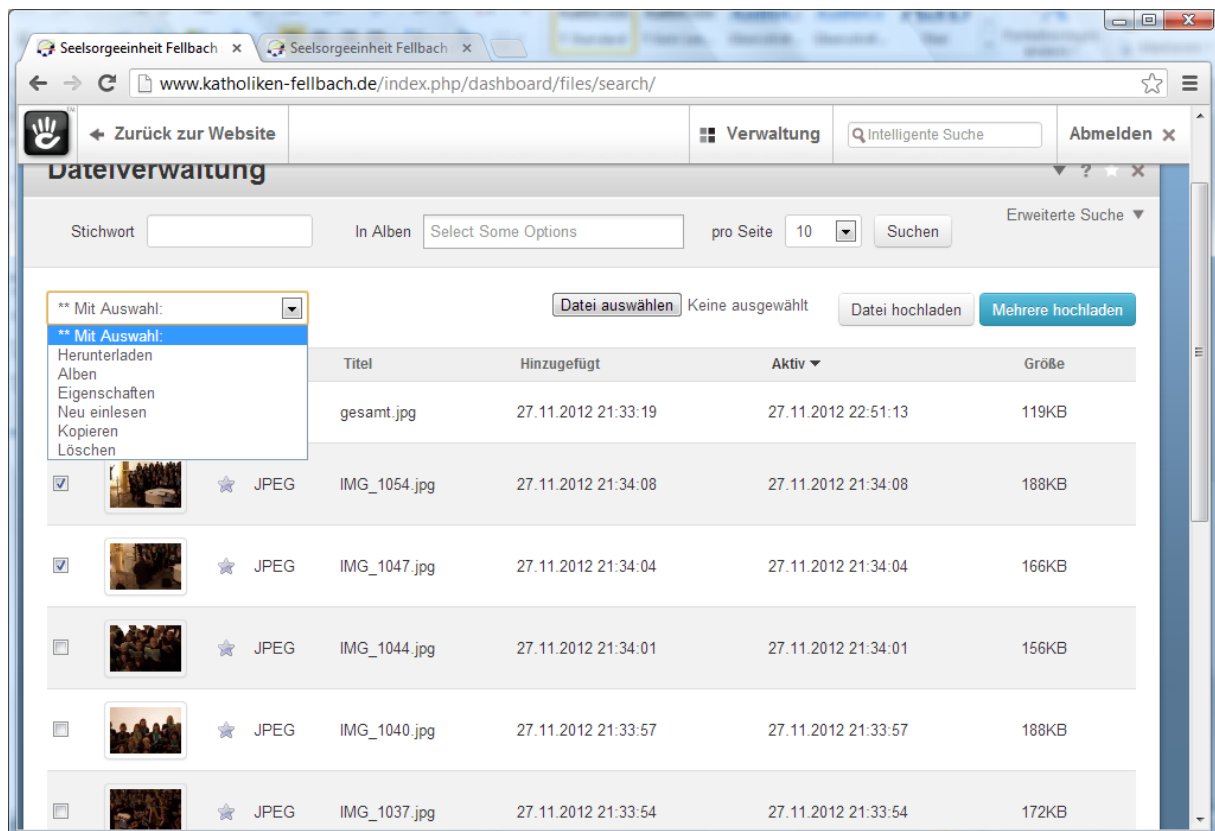
5.9 Dateien ein anderes Album zuweisen

Um eine Datei in ein anderes Album zu verschieben, wählen Sie diese aus und wählen Sie **„Alben“**.



5.10 Mehrere Dateien Gleichzeitig verwalten

1. Markieren Sie die Dateien mit dem kleinen Kästchen vor der Miniatur.
2. Über das Feld „Mit Auswahl“ können Sie nun Bilder auf Ihren Computer Herunterladen, in andere Alben verschieben, Eigenschaften (Schlagworte etc.) verändern, Dateien kopieren oder löschen.



5.11 Datei-Suche

Die Suchfunktionen der Dateiverwaltung sind sehr umfangreich.

1. Geben Sie ein Stichwort oder mehrere ein, nachdem Sie suchen möchten
2. Die Suche kann auf ein oder mehrere Alben beschränkt werden
3. Die Erweiterte Suche ermöglicht es auch weitere Suchkriterien zu wählen wie Dateitypen, Bildgröße (width,height), Datum etc.

