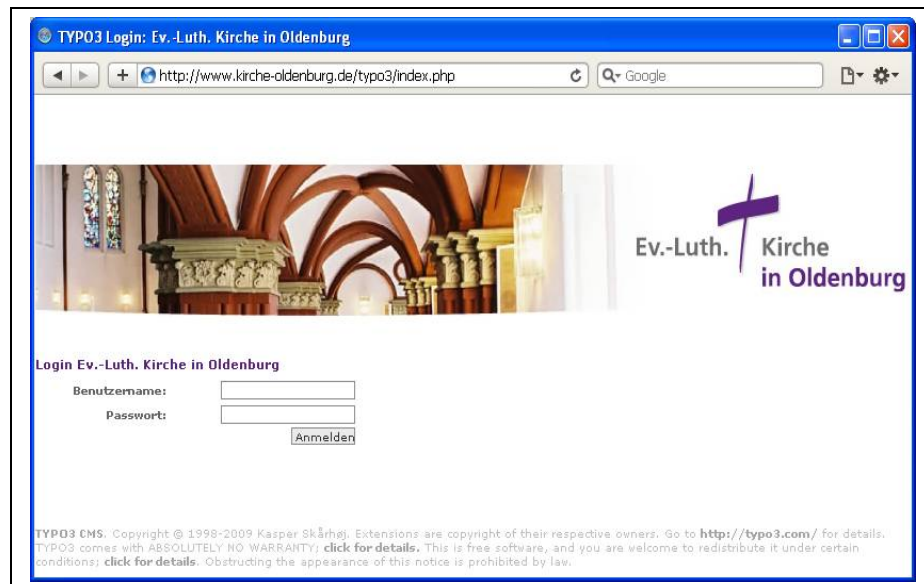


# Handbuch Internet-Gemeindebaukasten



## Handbuch Internet-Gemeindebaukasten

Die Grundfunktionen im Überblick  
Stand 22.04.2013

## Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung im Redaktionssystem.....	4
2. Vorstellung des Redaktionssystems.....	6
2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:.....	6
2.2 Web .....	7
2.2.1 Seite.....	7
2.2.2 Anzeigen.....	8
2.2.3 Liste.....	9
2.3 Medien .....	10
2.3.1 Datei .....	10
2.4 Benutzerwerkzeuge.....	10
2.4.1 Einstellungen.....	10
2.5 Hilfe.....	11
2.5.1 Über Module .....	11
2.5.2 Über TYPO3.....	11
2.5.3 Handbuch.....	11
3. Aufbau einer Seite.....	12
3.1 Seiten anlegen über den Assistenten.....	16
3.2 Seiten verschieben.....	17
3.3 Seiten löschen.....	18
3.4 Seite im Menü verbergen.....	19
3.5 Visuelle Trennlinien.....	19
4. Überschriften.....	19
5. Inhalte bearbeiten.....	21
5.1 Speichern und Schließen.....	21
5.2 Inhalt verschieben.....	21
5.3 Inhalte verbergen.....	21
5.4 Inhalt löschen.....	22
5.5 Inhalte doppelt anzeigen.....	22
5.6 Zeitsteuerung von Inhalten.....	24
5.7 Abstand zwischen Inhalten.....	25
6. Neuen Inhalt anlegen.....	26
7. Bearbeiten von Text.....	33
8. Links und Downloads einfügen.....	36
8.1 Seite: Verlinkung auf Seiten in Ihrem Auftritt.....	37
8.2 Datei: Download einfügen ("Link" auf eine Datei).....	38
8.3 Externe URL: Link auf externe Seite (anderen Auftritt).....	38
8.4 E-Mail: Verlinkte E-Mail-Adresse.....	39
8.5 Link entfernen: Verlinkung löschen, ohne dass Text gelöscht wird.....	39
8.6 Dateiupload aus einem Seiteninhalt heraus.....	40
9. Bilder einfügen.....	41
9.1 Neues Bild hochladen:.....	41
9.2 Bereits hochgeladenes Bild einfügen:.....	42
9.3 Bild positionieren (siehe Abb. oben).....	44
9.4 Bildbreite festlegen (siehe Abb. oben).....	44
9.5 Klick-Vergrößern (Popup mit Großansicht erstellen) (siehe Abb. oben).....	45

9.5.1 Klick-Vergrößern in einer Lightbox.....	45
9.6 Bilduntertitel und ALT-Text eingeben.....	47
9.7 Bearbeiten des Kopfbildes.....	47
10. News.....	48
10.1 Seite als Nachricht.....	50
10.2 Termin / Nachrichten Kalender.....	51
11. Dateiverwaltung: .....	51
11.1 Bilder und Dokumente verwalten.....	51
11.2 Dateiordner anlegen.....	52
11.3 Dateien hochladen.....	53
11.4 Dateien bearbeiten und löschen.....	54
11.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung).....	55
11.6 Dateien auswählen bzw. finden.....	55
12. Kontakt E-Mail Adresse ändern.....	56
13. Statistik.....	56
14. Geschützter interner Bereich.....	57
15. MP3 Player.....	61
16. YouTube Video.....	62
17. Tag Cloud - Themen Wolke.....	64
18. Google Map.....	66
18.1 Einfache WEC Landkarte.....	69
18.2 Quick Google Map.....	71
19. Social Media Links.....	73
20. Typo3 Tipps .....	75
20.1 Navigationsbaum.....	75
20.2 Seite im Navigationsbaum filtern .....	76
20.3 Seiten und Inhalte finden.....	76
20.4 Seiten und Inhalte in einem Bereich finden.....	77
20.5 Modul Liste Bereiche ein- und ausblenden.....	78
21. Support.....	79

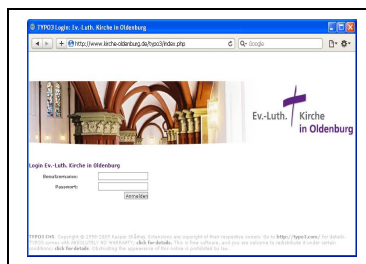
**Hinweis:**

Der Gemeindebaukasten kann im Laufe der Zeit modifiziert werden. Daher können sich einige Funktionen ändern oder neue hinzukommen. Die aktuelle Version des Handbuchs finden Sie immer bei <http://www.kirche-oldenburg.de/gemeindebaukasten/handbuch.html> .

# 1. Anmeldung im Redaktionssystem

Um Ihren Internetauftritt zu bearbeiten, müssen Sie sich im Redaktionssystem Typo3 anmelden.

- Dazu rufen Sie Ihren Internetauftritt unter der Domain bzw. der Standardadresse auf (z. B. [www.mustergemeinde.de](http://www.mustergemeinde.de) oder [mustergemeinde.kirche-oldenburg.de](http://mustergemeinde.kirche-oldenburg.de)).
- Zur Anmeldung im Redaktionssystem fügen Sie /typo3 hinter Ihre Domain (z. B. [www.mustergemeinde.de/typo3](http://www.mustergemeinde.de/typo3) oder [mustergemeinde.kirche-oldenburg.de/typo3](http://mustergemeinde.kirche-oldenburg.de/typo3)).



Nun können Sie sich im System mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

Bestätigen Sie die Eingabe mit Enter oder einem Klick auf "Log In".

## *Tipp:*

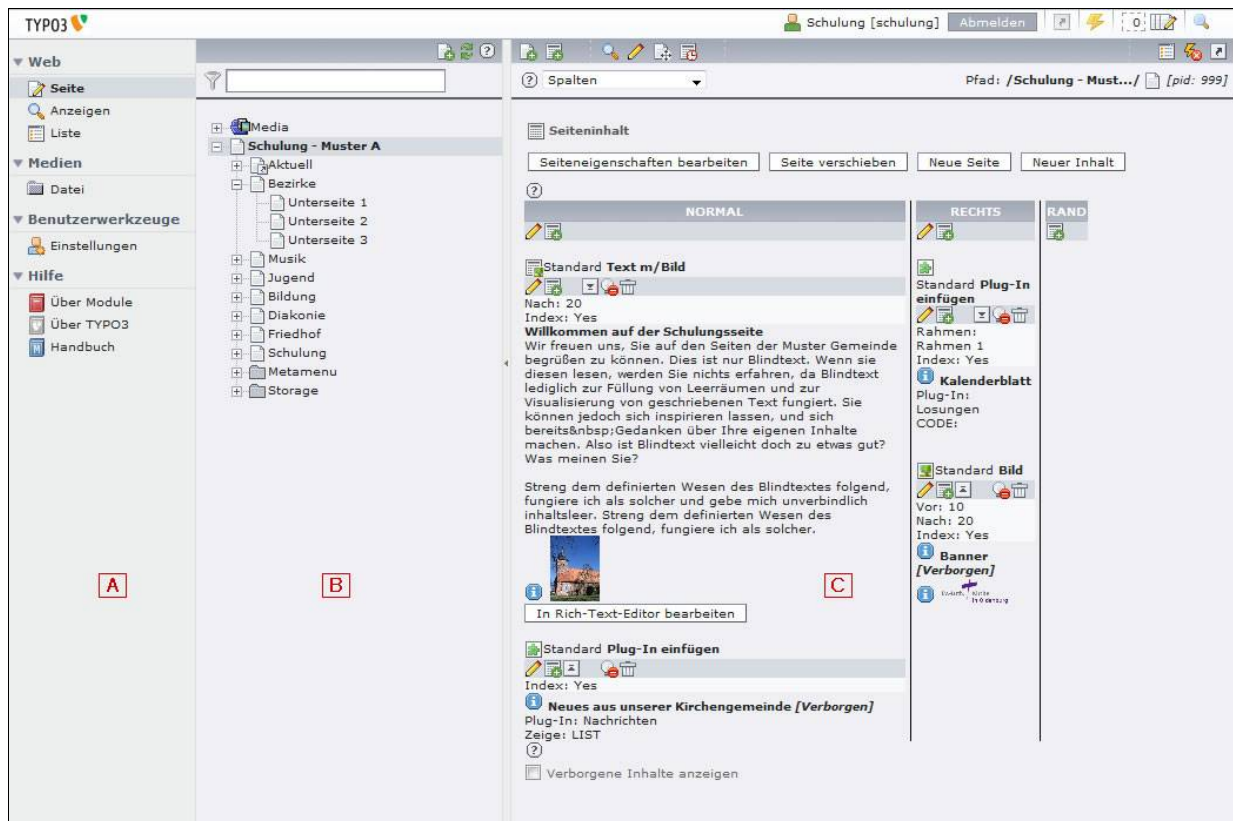
Öffnen Sie Ihren Webauftritt und das Redaktionssystem in jeweils einem eigenen Browserfenster und fügen Sie die Adressen zu Ihren Favoriten hinzu.

Sie sehen nun die Startseite im Redaktionssystem.

The screenshot shows the TYPO3 CMS backend interface for a church website. The browser window title is "Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg [TYPO3 4.2.6] - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "http://testgemeinde.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php". The left sidebar contains a navigation menu with categories: Web, Anzeigen, Medien, Benutzerwerkzeuge, and Hilfe. The main content area displays a website layout with a header "AAA", a navigation menu with items like "Kontakt", "Sitemap", "Aktuell", "Bezirke", "Musik", "Jugend", "Bildung", "Diakonie", "Friedhof", and "Se". Below the navigation menu is a "Startseite" section with a large image of a church tower and a text block titled "Willkommen auf der Schulungsseite". The text block contains placeholder text: "Wir freuen uns, Sie auf den Seiten der Muster Gemeind können. Dies ist nur Blindtext. Wenn sie diesen lesen, erfahren, da Blindtext lediglich zur Füllung von Leerräum Visualisierung von geschriebenen Text fungiert. Sie köri inspirieren lassen, und sich bereits Gedanken über Ihre machen. Also ist Blindtext vielleicht doch zu etwas gut? Sie?" Below this is another text block titled "25. Kinderkirche am Ostersonntag" and another titled "Orgelmatinee mit Werken von Bach und Buxtehude". The bottom status bar shows "Fertig" and the IP address "80.67.24.196".

## 2. Vorstellung des Redaktionssystems

Klicken Sie links im Funktionsmenü, auf das Modul Seite. Sie sehen eine ähnliche Anzeige wie diese.



### 2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:

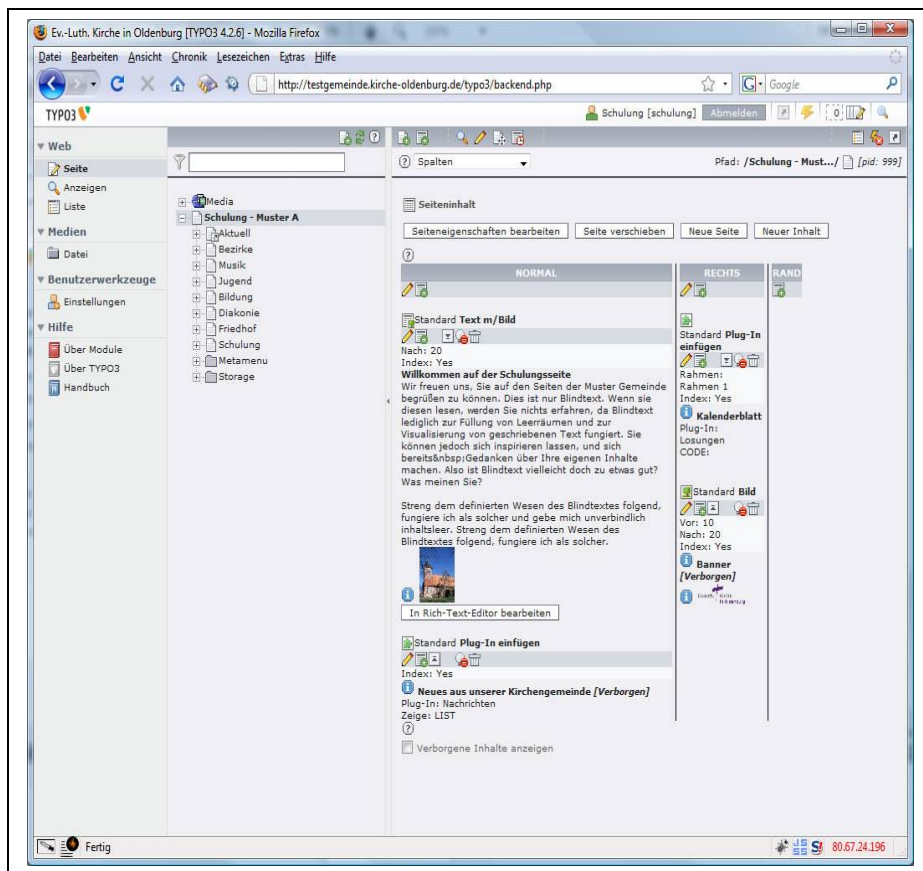
- A** Links steht Sie das Funktionsmenü in dem Sie alle Module zur Bearbeitung Ihres Internetauftritts finden.
- B** In der Mitte ist die Navigationsleiste des Internetauftritts. Dort können Sie die Seiten oder Dateordner aufrufen, die Sie bearbeiten wollen.
- C** Rechts sehen Sie eine Detailansicht, hier werden die Inhalte der Seite angezeigt, die Sie zuvor in der Navigationsleiste **B** ausgewählt haben.

## 2.2 Web

### 2.2.1 Seite

#### Seiteninfo und Inhalt

Mit diesem Modul können neue Web-Seiten angelegt und bearbeitet werden. Es bietet einen schnellen Zugriff auf den Seiteninhalt. Zusätzlich können Sie verschiedene Inhaltsspalten Ihrer Seite verwalten.

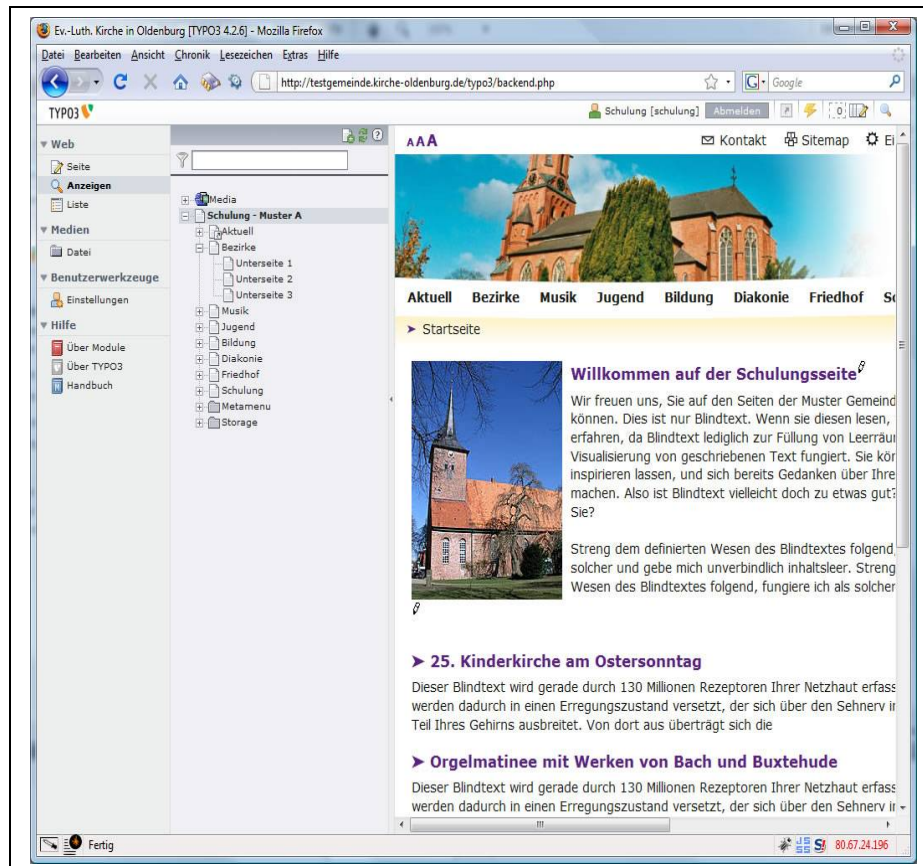




## 2.2.2 Anzeigen

### Seite anzeigen

Zeigt die aktuelle Seite an und lässt Sie den Inhalt direkt über die Bleistifte bearbeiten.



#### **Hinweis:**

Sie können eine Vorschau der Seite in einem eigenen Browser Fenster beziehungsweise Tab aufrufen. Hierfür bietet TYPO3 an verschiedenen Stellen folgende Symbole:



Vorschau der gewählten Seite



Speichern und die Seite anzeigen lassen.

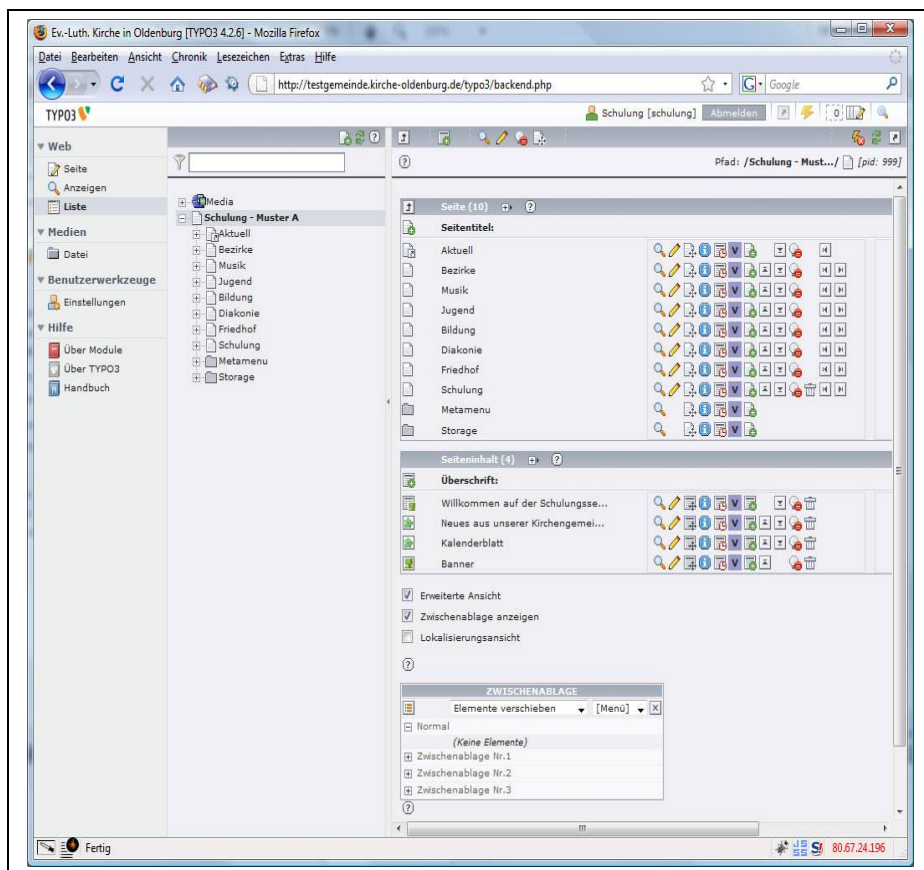
Achten Sie bitte darauf, dass Sie sich an der Domain des Baukastens in TYPO3 angemeldet haben, dessen Seite Sie aus TYPO3 aufrufen wollen. Ansonsten können verborgene Seiten nicht aufgerufen werden!



## 2.2.3 Liste

### Liste der Datensätze

Die Auswahl der Listenansicht bietet den grundlegendsten Zugriff auf die Datensätze einer Seite.



## 2.3 Medien

### 2.3.1 Datei

#### Dateiverwaltung

Dies ist das Dateiverwaltungssystem von TYPO3. Hier können Dateien auf den Server hochgeladen, kopiert, verschoben und gelöscht werden.

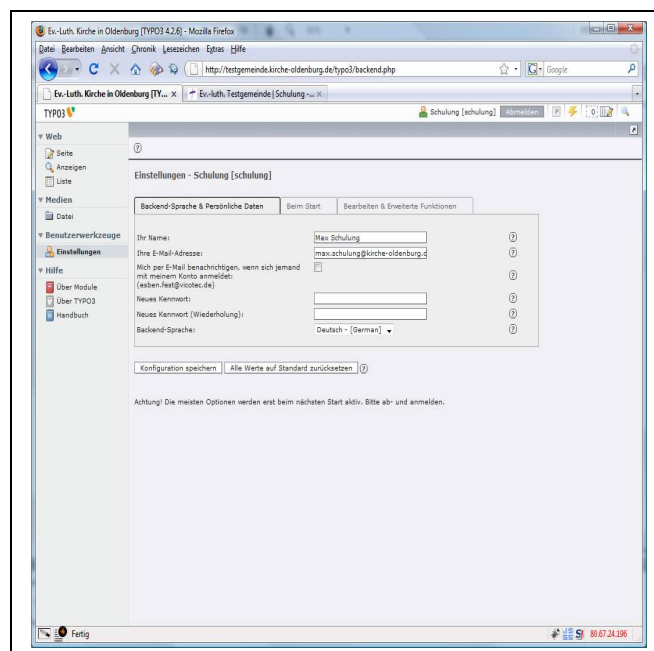


## 2.4 Benutzerwerkzeuge

### 2.4.1 Einstellungen

#### Benutzerprofil bearbeiten

Dieses Modul dient zur Konfiguration Ihres Benutzerprofils. Hier können Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, die benutzte System-Sprache und viele andere allgemeine Systemeigenschaften für Ihr eigenes Benutzerprofil festlegen.



## **2.5 Hilfe**

### **2.5.1 Über Module**

#### **Informationen über Module**

Zeigt eine Seite über die vorhandenen Module an.

### **2.5.2 Über TYPO3**

#### **Informationen über TYPO3**

Zeigt die grundlegenden Informationen zu TYPO3, Versionsinformationen und Lizenzbedingungen an.

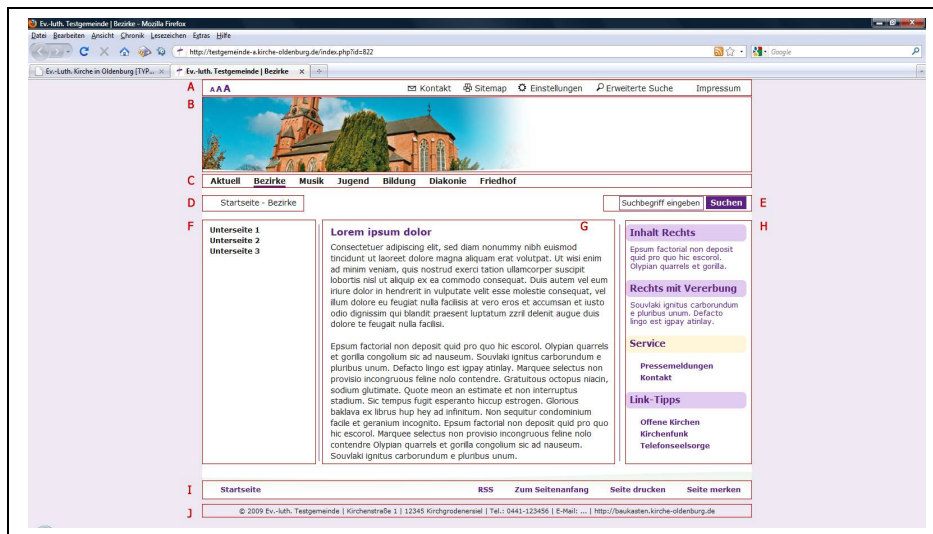
### **2.5.3 Handbuch**

#### **Lokales TYPO3-Handbuch**

Lokales Handbuch, basierend auf der kontextabhängigen Hilfe des Systems.

# 3. Aufbau einer Seite

## Variante A



- A** Meta Navigation oben
- B** Kopfzeile mit Kopfillustration und Logo
- C** Hauptnavigation
- D** Brotkrumennavigation
- E** Suche
- F** Untermenü
- G** Haupt Inhaltsbereich (Spalte Normal)
- H** Rechte Inhaltsspalte (Rechts, Rechts mit Vererbung)
- I** Meta Navigation unten
- J** Fußzeile

## Variante B & C

The screenshot shows a website layout for 'Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg'. The layout is divided into several sections:

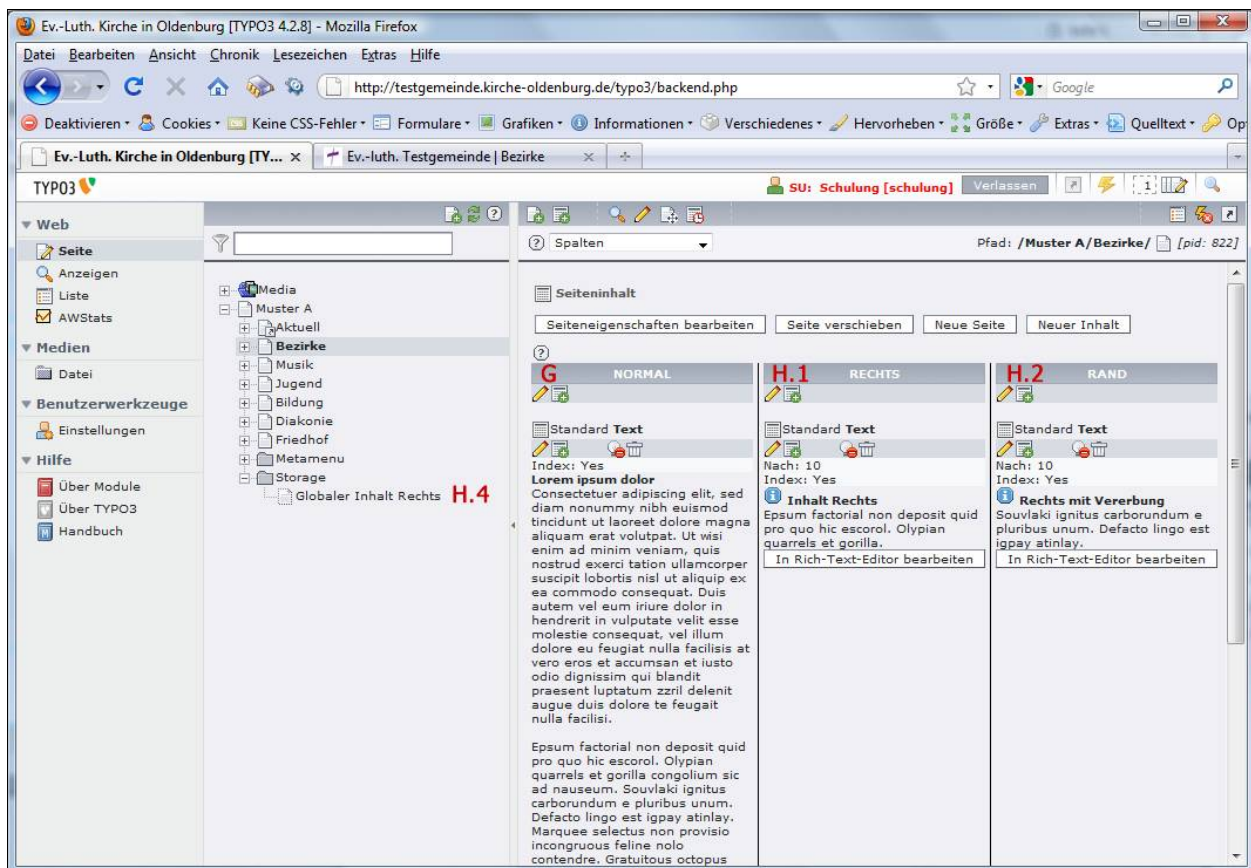
- A:** Meta Navigation oben (top navigation links: Kontakt, Sitemap, Einstellungen, Erweiterte Suche, Impressum).
- B:** Kopfzeile mit Kopfillustration und Logo (header with a large image of a church building).
- C:** Hauptnavigation (main navigation menu with links: Aktuell, Bezirke, Musik, Jugend, Bildung, Diakonie, Friedhof).
- D:** Brotkrumennavigation (breadcrumb navigation: Startseite).
- E:** Suche (search bar with 'Suchbegriff eingeben' and 'Suchen' button).
- G:** Haupt Inhaltsbereich (Spalte Normal) (main content area containing:
  - Willkommen:** A welcome message and a small image of a church tower.
  - Neues aus unserer Kirchengemeinde:**
    - 25. Kinderkirche am Ostersonntag:** A notice about a children's church service.
    - Orgelmatinee mit Werken von Bach und Buxtehude:** A notice about an organ concert.
  - Aktuelle Meldungen aus der Landeskirche:** A list of news items from the regional church.
- H:** Linke Inhaltsspalte (Links, Links mit Vererbung) (left sidebar containing:
  - Kalenderblatt:** A calendar entry for Monday, 30. Nov. 2009, with a quote from Exodus 23:9 and a link to the full calendar.
  - Service:** Links for 'Kontakt' and 'Pressemeldungen'.
  - Link-Tipps:** Links for 'Evangelische Akademie', 'Offene Kirchen', 'Kirchenfunk', and 'Telefonseelsorge'.
- I:** Meta Navigation unten (bottom navigation links: Startseite, RSS, Zum Seitenanfang, Seite drucken, Seite merken).
- J:** Fußzeile (footer with copyright information: © 2009 Ev.-luth. Testgemeinde B | Kirchenstraße 1 | 12345 Kirchgrodenersiel | Tel.: 0441-123456 | E-Mail: ... | http://baukasten.kirche-oldenburg.de).

- A** Meta Navigation oben
- B** Kopfzeile mit Kopfillustration und Logo
- C** Hauptnavigation
- D** Brotkrumennavigation
- E** Suche
- G** Haupt Inhaltsbereich (Spalte Normal)
- H** Linke Inhaltsspalte (Links, Links mit Vererbung)
- I** Meta Navigation unten
- J** Fußzeile









**G** Hauptinhalt


**H.1** Inhalt Rechts

**H.2** Inhalt Rechts, der auf allen folgenden Unterseiten erscheint

**H.4** Globaler Inhalt Rechts, der auf allen Seiten erscheint

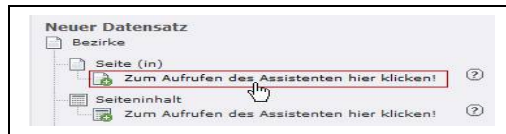
### 3.1 Seiten anlegen über den Assistenten

Eine Seite setzt sich aus einem Datensatz vom Typ "Seite" und einem oder mehreren Datensätzen vom Typ "Seiteninhalt" zusammen.

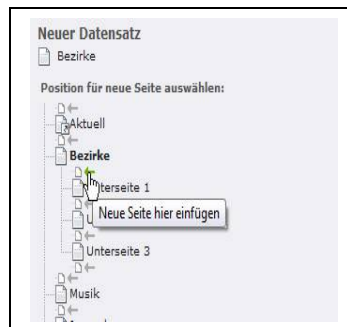
Wählen Sie die Listenansicht und die Seite unterhalb der Sie eine neue Seite anlegen wollen. Klicken auf das Symbol  um einen neuen Datensatz zu erstellen.



Klicken Sie auf die Aufforderung zum Aufrufen des Assistenten.





Bestimmen Sie die Position der neuen Seite.



Bearbeiten Sie die neue Seite.




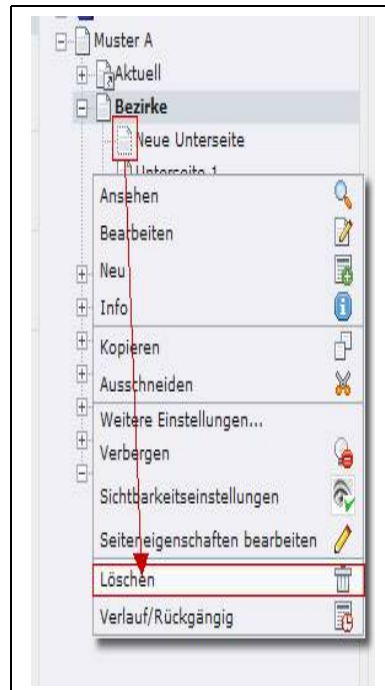
### 3.2 Seiten verschieben

Seiten lassen sich im Hauptbereich C in der Ansicht Liste (Hauptbereich A) mit   verschieben.

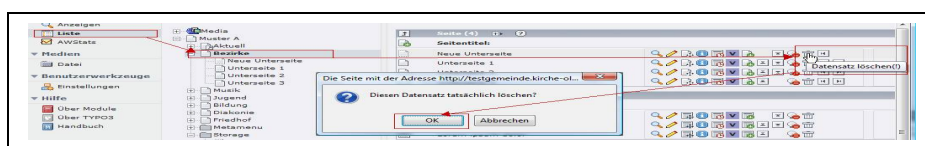


### 3.3 Seiten löschen

Klicken Sie auf das Symbol vor der Seite, die Sie löschen möchten und wählen im sich öffnenden Menü "Löschen"  aus.



Wenn Sie die Listenansicht verwenden, können Sie auch die Seite oberhalb der zu löschenden Seite auswählen und in der Liste im Hauptbereich C den Datensatz löschen.

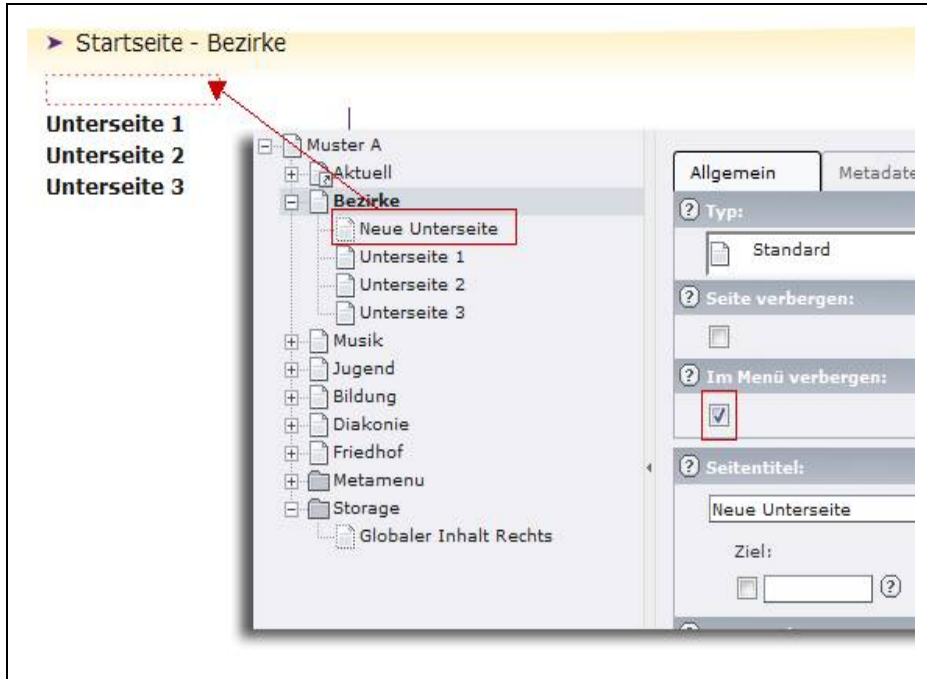


#### Hinweis:

Bei allen Seitenaktionen wird die Sitemap und der Hauptbereich B automatisch aktualisiert.

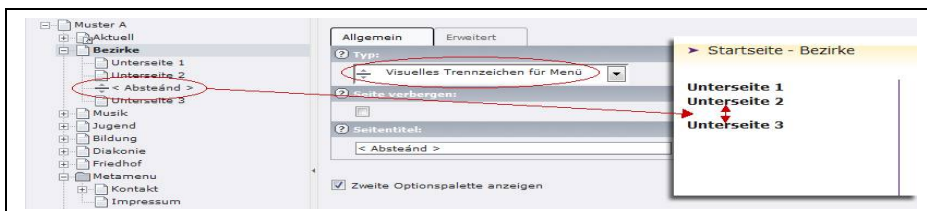
### 3.4 Seite im Menü verbergen

Möchten Sie eine Seite im Menü verbergen, bearbeiten Sie diese Seite und wählen „Im Menü verbergen“ aus.



### 3.5 Visuelle Trennlinien

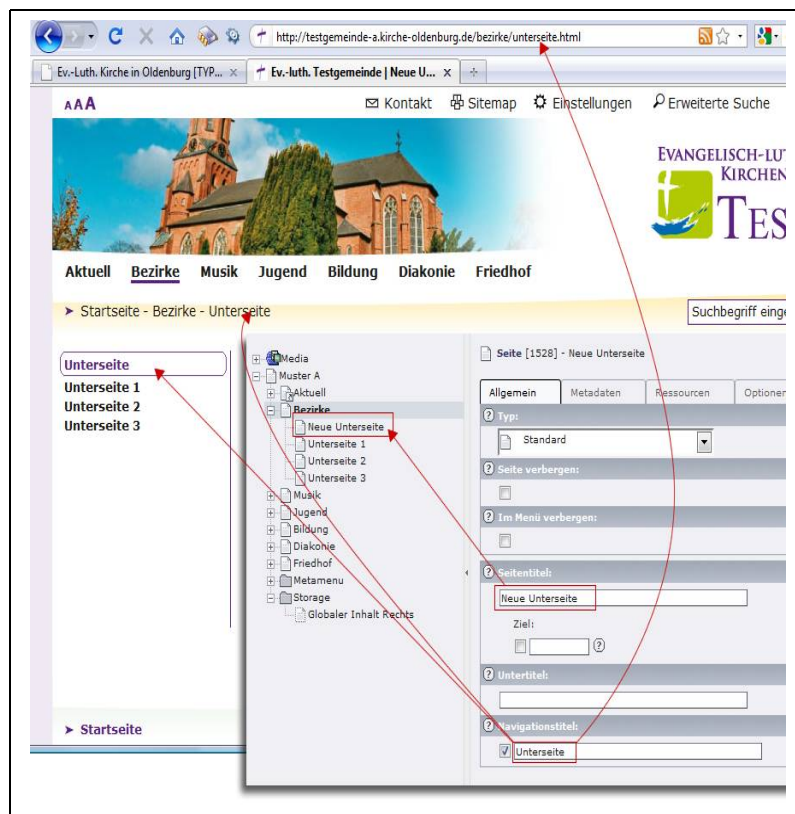
Möchten Sie eine optische Trennung (Lücke) im Navigationsmenü, können Sie ein visuelles Trennzeichen einfügen. Erstellen Sie einen neuen Datensatz (wie beim Erstellen einer neuen Seite) und wählen Sie als Typ: „Visuelles Trennzeichen für Menü“ aus. In der Grafik unten sehen Sie wie sich eine visuelle Trennlinie im Hauptbereich **B** und im Navigationsmenü Ihrer Internetseite darstellt.



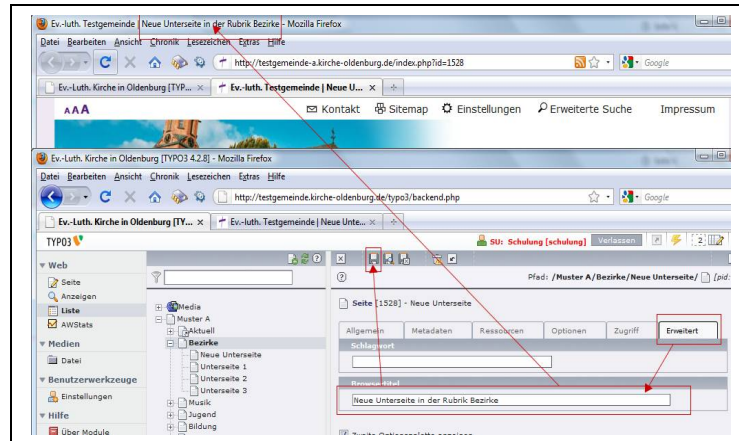
## 4. Überschriften

## Was wird wo angezeigt.

Der Seitentitel ist nur innerhalb von Typo3 sichtbar, um den Benutzern das Auffinden zu erleichtern und ggf. alternative Namen zu vergeben z.B. bei mehrfacher Verwendung eines Navigationstitels. Der Navigationstitel ist der nach außen sichtbare Name der Seite, er erscheint in der Adressleiste des Browsers und im Navigationsmenü der Website. Er ist ein optionaler Titel, der gewählt werden kann, um eine Alternative zu dem Seitentitel im Menü anzeigen zu lassen.



Der Browsertitel einer Seite lässt sich beim Bearbeiten der Seite im Reiter „Erweitert“ eintragen, und ist lediglich für die Suchmaschinenoptimierung relevant.



## 5. Inhalte bearbeiten




Zum Bearbeiten von Inhalten wählen Sie das Modul **Seite**. Klicken Sie bei dem Inhaltselement, das Sie bearbeiten wollen, auf den Text oder auf "Bearbeiten".

Der Texteditor öffnet sich (Details zum Bearbeiten siehe unten)

Um das Textfeld zu bearbeiten, können Sie auch auf "In Rich - Text - Editor bearbeiten" klicken.

Dann wird jedoch nur das Textfeld geöffnet, nicht andere Elemente wie Überschrift, Bilder etc.!

### 5.1 Speichern und Schließen

-  Speichern und Schließen
-  Speichern des Inhaltselements (zum Zwischenspeichern)
-  Schließen ohne Speichern (Achtung: eventuelle Änderungen gehen verloren!)

### 5.2 Inhalt verschieben

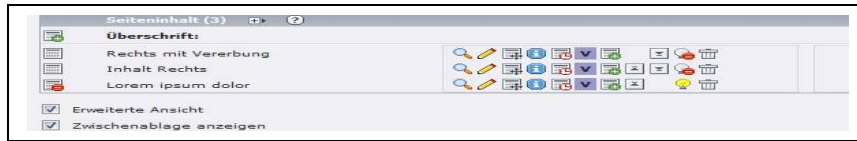
Einzelne Inhaltselemente können innerhalb einer Seite mit   verschoben werden.

### 5.3 Inhalte verbergen

Mit einem einfachen Klick auf das Symbol  lässt sich der Inhalt verbergen, wenn eine Seite noch nicht oder nicht mehr im Internet sichtbar sein soll.



Mit einem Klick auf das Symbol  erscheint der ausgeblendete Inhalt wieder.



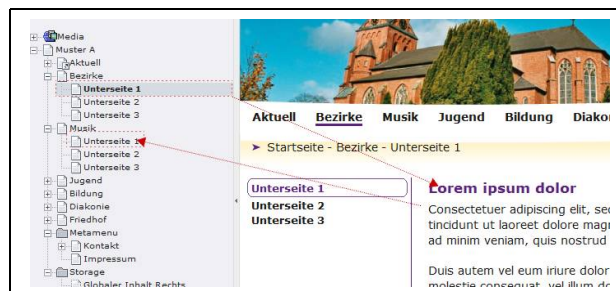
## 5.4 Inhalt löschen

Mit einem Klick auf  das Inhaltselement löschen.

## 5.5 Inhalte doppelt anzeigen

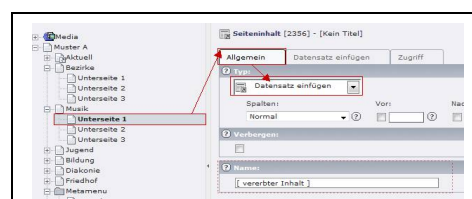
Wenn Sie einen Inhalt (z.B. Text, Bild, Download) auf einer anderen Seite ebenfalls anzeigen lassen wollen, ohne diesen doppelt pflegen zu müssen.

Können Sie den Seiteninhalt „Datensatz einfügen“ benutzen.



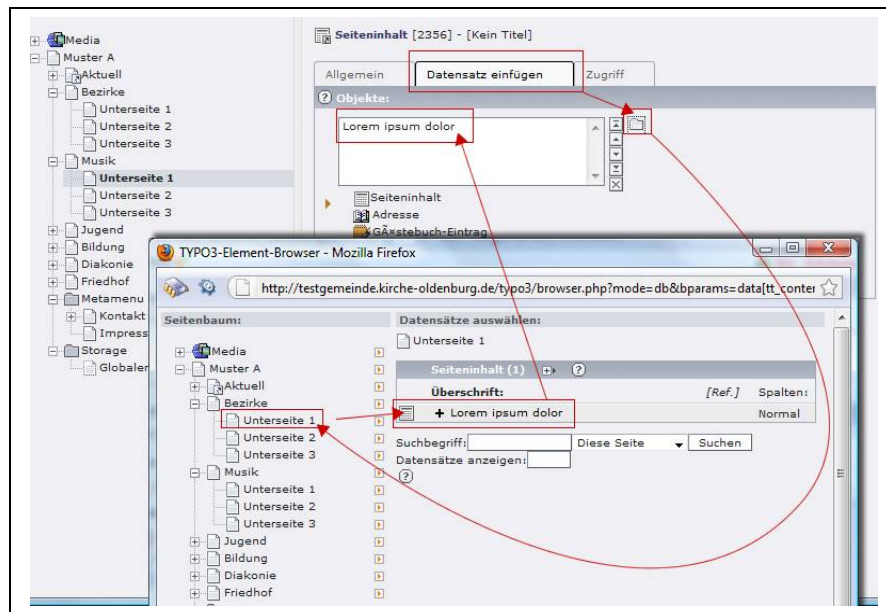
Dazu legen Sie einen neuen Seiteninhalt vom Typ Text an. Ändern Sie den Typ in „Datensatz einfügen“.

Name (Titel des Datensatzes) wird auf der Internetseite nicht angezeigt.





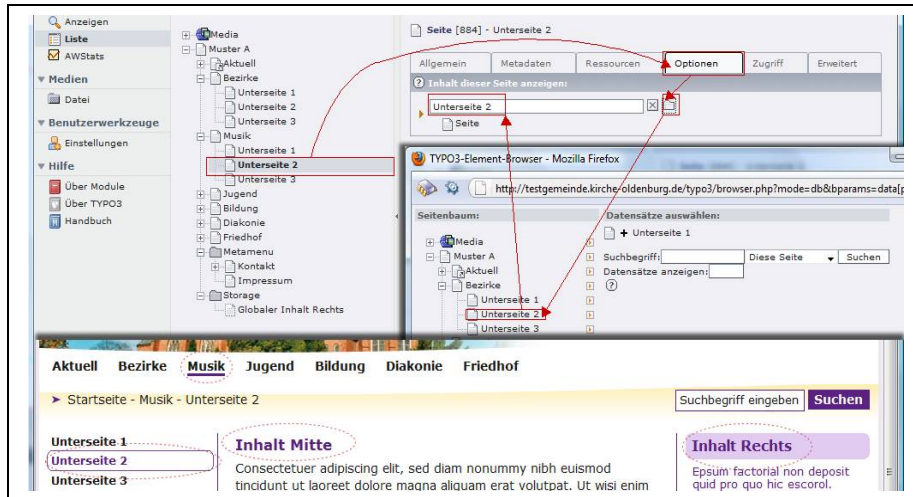
Wählen Sie unter dem Reiter „Datensatz einfügen“ den entsprechenden Datensatz aus.



Falls Sie auf einer Seite alle Inhalte (aus allen Spalten) einer anderen Seite anzeigen lassen wollen, können Sie dies direkt auf der Seite einstellen.



Gehen Sie auf die Seite, die den Inhalt einer anderen anzeigen soll, und öffnen dort den Reiter „Optionen“, dort können Sie die Seite auswählen.



Jetzt wird auf der Unterseite 2 von „Musik“ der Inhalt der Unterseite 2 von „Bezirke“ angezeigt.

## 5.6 Zeitsteuerung von Inhalten

Der Inhalt einer Seite kann über den Zugriff zeitlich begrenzt werden.

Möglichkeiten:

- Ein Zeitraum, in dem der Inhalt angezeigt wird.
- Ein Starttag, ab dem der Inhalt angezeigt wird.
- Ein Stopptag, ab dem der Inhalt nicht mehr angezeigt wird.

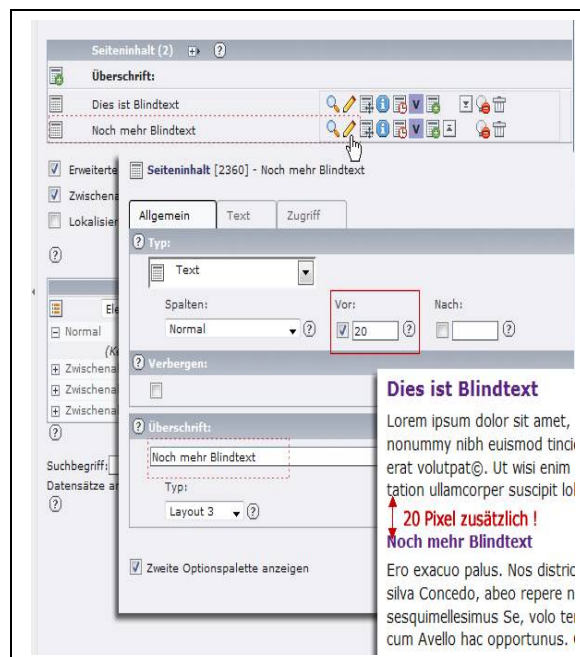


Die Daten können direkt eingegeben oder über einen Kalender ausgewählt werden



## 5.7 Abstand zwischen Inhalten

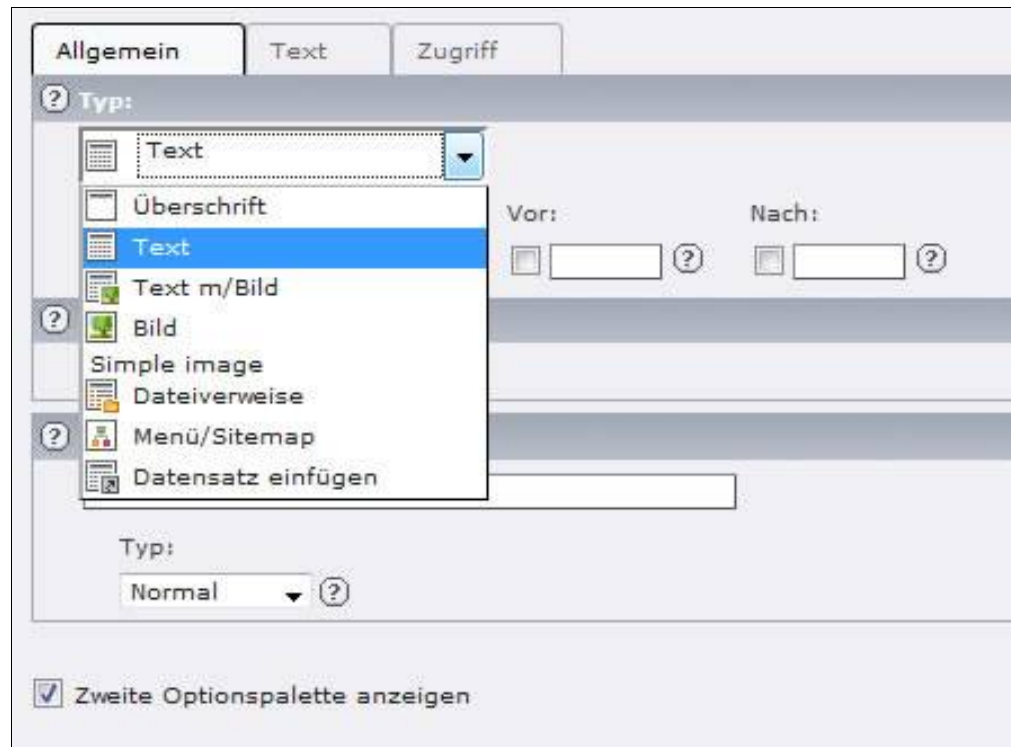
Ein Abstand zwischen Inhalten lässt sich vor und nach jedem Inhalt einstellen. So kann die Darstellung auf der Webseite schnell angepasst werden.





Zum Anlegen eines neuen Elements auf "Neues Inhaltselement einfügen" klicken

- es wird ein neues Inhaltselement angelegt
- Art des Inhaltselements aus der Drop-Down-Liste auswählen, z. B. "Text" oder "Text mit Bild"



**Hinweis:**

Standardmäßig wird ein Textelement angelegt.

Alternative (wir empfehlen oben beschriebenes Vorgehen, da es einen Schritt spart):  
Zum Anlegen eines neuen Inhaltselements können Sie auch auf "Neuer Inhalt" klicken. Dann können Sie aus dieser Liste die Inhaltsart und die Position, an der der Inhalt auf der Seite stehen soll, auswählen:







## Neues Inhaltselement

**1: TYP DES INHALTSELEMENTS AUSWÄHLEN:**  
Wählen Sie bitte den Seitentyp aus, den Sie erstellen wollen:

**Typischer Seiteninhalt**

- Normaler Text**  
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- Text mit Bild**  
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
- Nur Bilder**  
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.

**Spezielle Elemente**

- Dateiverweise**  
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Sitemap**  
Erzeugt eine Sitemap der Web-Site.

**2: POSITION AUSWÄHLEN:**  
Wählen Sie nun die Position aus, an der das Element auf der Seite positioniert werden soll:

NORMAL	RECHTS	RAND
 Willkommen auf der Schulungsse...	 Kalenderblatt	
 Neues aus unserer Kirchengemei...	 Banner	

Die Positionen Normal, Rechts und Rand unterscheiden sich wie folgt:

**Normal:** Standard Position für Ihre Texte in der Mitte der Internetseite.

**Rechts:** Rechter Rand der Seite. Hier können kleine Informationen und Banner hinterlegt werden.

**Rand:** Hier können Inhalte in der rechten Spalte angezeigt werden, die auch auf den Unterseiten angezeigt werden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt, wie ein neues Inhaltselement vom Typ "Text" mit eingetragener Überschrift aussieht.

Seiteninhalt [1780] - Willkommen auf der Schulungsseite

Allgemein Text Medien Zugriff

? Typ:  
 Text m/Bild

Spalten: Normal ? Vor:  Nach:  20 ?

? Verbergen:

? Überschrift:  
 Willkommen auf der Schulungsseite

Typ: Normal ? Verweis:

? Nach oben:

Zweite Optionspalette anzeigen

**Hinweis:**

Beim ersten Aufruf dieser Ansicht setzen Sie bitte den Haken vor „Zweite Optionspalette anzeigen“.

? Überschrift:  
 Dies ist eine Überschrift

Typ:  
 Normal ?

- Normal
- Layout 1
- Layout 2
- Layout 3
- Layout 4
- Layout 5
- Verborgen
- Box gelb
- Box rot
- Box blau
- Box violett

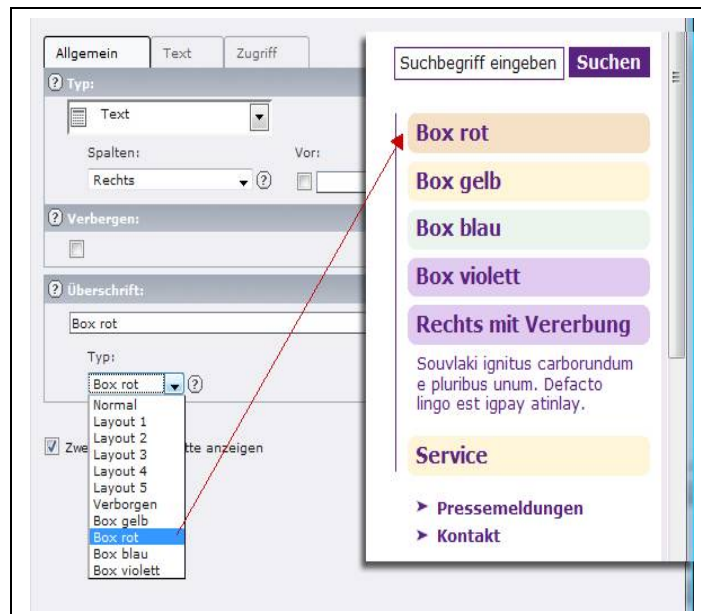
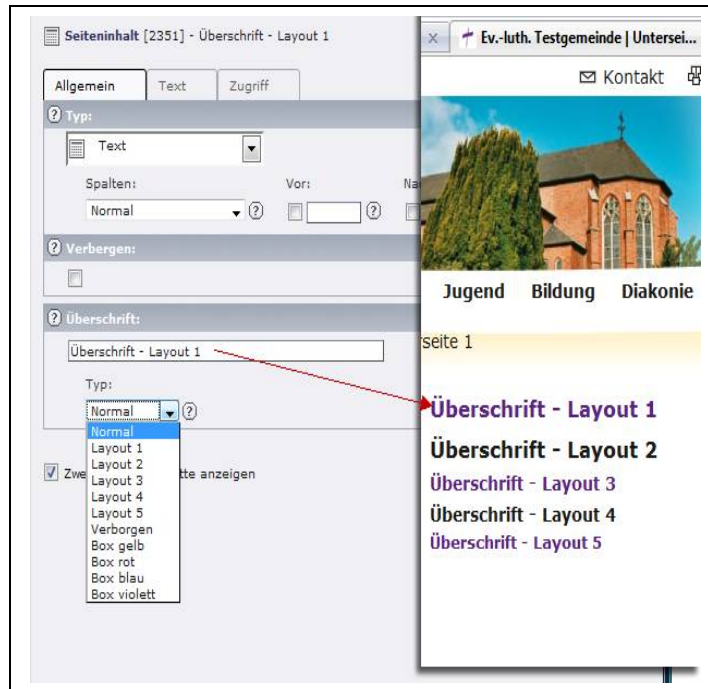
Zweite Optionspalette anzeigen

Vergeben Sie bitte immer eine Überschrift für ein neues Inhaltselement. Diese Überschrift wird in der Regel auf der Internetseite angezeigt. Falls Sie dies nicht wollen, wählen Sie in der Auswahl „Typ“ verborgen aus.

Layout 1 – 5 ermöglicht die Formatierung der Überschrift in unterschiedlicher Form.

Durch die Auswahl von Box gelb – violett sind Umrahmungen der Überschrift möglich, die Sie im rechten Rand benutzen können.


In den nachfolgenden Grafiken werden die unterschiedlichen Überschrift Formatierungen visualisiert:














## 7. Bearbeiten von Text







Text kann über den so genannten Rich Text Editor (RTE) bearbeitet werden, der ähnlich wie bekannte Textverarbeitungsprogramme funktioniert.

*Tipp:*

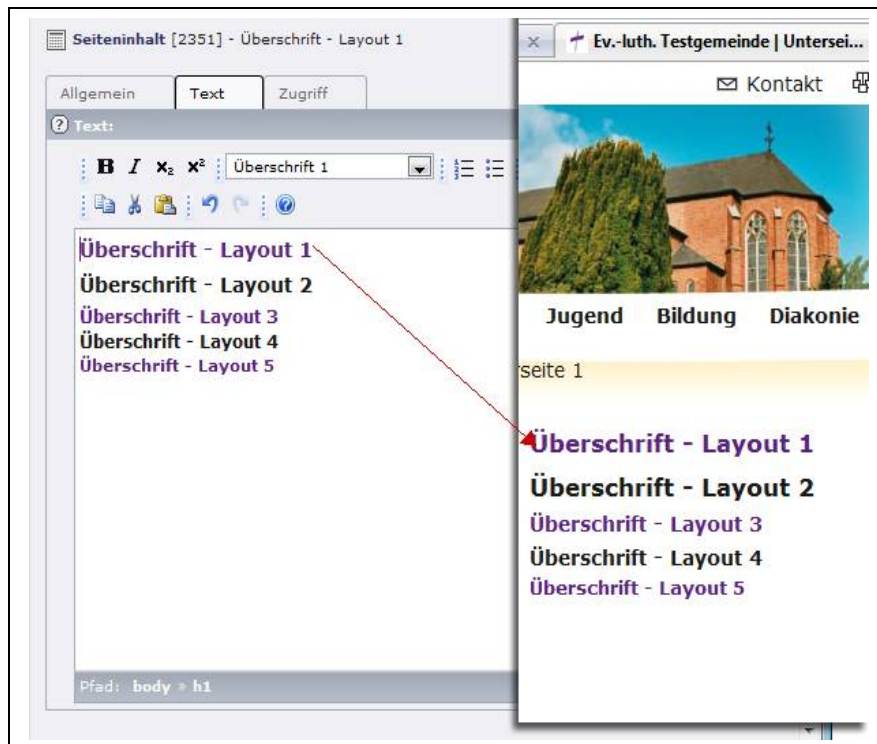
Rechts neben dem Rich Text Editor finden Sie ein Symbol , mit dem Sie die Ansicht des RTE vergrößern können. So haben Sie eine größere Fläche in dem Sie Text eintragen und formatieren können.

Zum Anwenden der Formatierungen markieren Sie den Text und klicken dann auf das Symbol. 

	Fett	Über dieses Symbol können Sie einen Textbereich in Fettschrift setzen.
	Kursiv	Über dieses Symbol können Sie einen Textbereich in kursive Schrift setzen. Da kursive Texte auf Monitoren schlechter lesbar sind, wird eine sparsame Nutzung empfohlen.
	Hochgestellt	Mit dieser Funktion können Sie Zeichen höherstellen.
	Tiefgestellt	Mit dieser Funktion können Sie Zeichen tieferstellen.
	Nummerierte Aufzählung	Über dieses Symbol können Sie eine nummerierte Aufzählung erstellen. Enter erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt.
	Punkt Aufzählung	Über dieses Symbol können Sie eine Aufzählung erstellen. Enter erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt.
	Sonderzeichen	Mit diesem Symbol können Sie ein Popupfenster öffnen, in dem Sie Sonderzeichen auswählen können, die per Klick in Ihren Text eingefügt werden. Im Anschluss müssen Sie das Popupfenster wieder schließen.
	Horizontale Linie	Mit diesem Symbol fügen Sie in Ihren Text eine horizontale Linie ein.
	Links	Über dieses Symbol können Sie einen Hyperlink auf eine Seiten in Ihrem Auftritt, auf einen anderen Internetauftritt oder auf ein Dokument setzen. (Details siehe unten)
	Formatierungen entfernen	Entfernen Word- und HTML-Formatierungen (siehe unten)

	Text kopieren	Text wird in die Zwischenablage kopiert. Tipp: Sie können Text auch über die Tastenkombination Strg + C kopieren.
	Text ausschneiden	Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Tipp: Sie können Text auch über die Tastenkombination Strg + X ausschneiden.
	Text einfügen	In die Zwischenablage kopierter Text wird eingefügt. Tipp: Sie können kopierten Text auch über die Tastenkombination Strg + V einfügen.
	Wiederholen / Rückgängig	Macht die letzte Aktionen im Texteditor rückgängig oder wiederholt sie.
	Tabelle einfügen	Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie angeben können wie viele Zeilen und Spalten sie in der Tabelle benötigen.
	Ränder umschalten	Wenn Sie eine Tabelle erstellt haben werden die Ränder der Tabelle als gestrichelte Linien angezeigt. Nach dem erneuten Öffnen werden die Ränder der Tabelle nicht dargestellt. Um dies zu aktivieren, klicken Sie in den Bereich, wo sich die Tabelle befindet, und klichem Sie auf das Symbol „Ränder umschalten“.

Die Überschriften lassen sich, wie auf dem Bild unten dargestellt, über die Auswahlliste auswählen. Auch hier bitte vorher den Text markieren.



**Wichtig:**

Bilder oder aus Word kopierte Schriftformate, Tabellen etc. werden im Texteditor ggf. angezeigt, beim Abspeichern aber nicht übernommen!

Es kann in Einzelfällen aber passieren, dass nicht alle Formatierungen aus Word entfernt wurden. Dann kann es zu einer fehlerhaften Darstellung Ihrer Internetseiten kommen.

**Wir empfehlen daher, keinen Text direkt aus Word einzufügen!**

**Tipp:**

Kopieren Sie Texte aus Word zunächst in einen einfachen Texteditor und von dort in das Redaktionssystem. So können Sie eine fehlerhafte Darstellung auf alle Fälle vermeiden! (Texteditor auf jedem Rechner unter Windows > Start > Programme > Zubehör > Editor)

Sie können die Formatierungen auch über den Button im RTE "Formatierungen entfernen" entfernen. Markieren Sie dazu den Text und wählen Sie "Bereich: Gesamt" und "HTML Formatierungen" und "MS Word-Formatierungen" aus und bestätigen Sie mit OK.






## 8. Links und Downloads einfügen

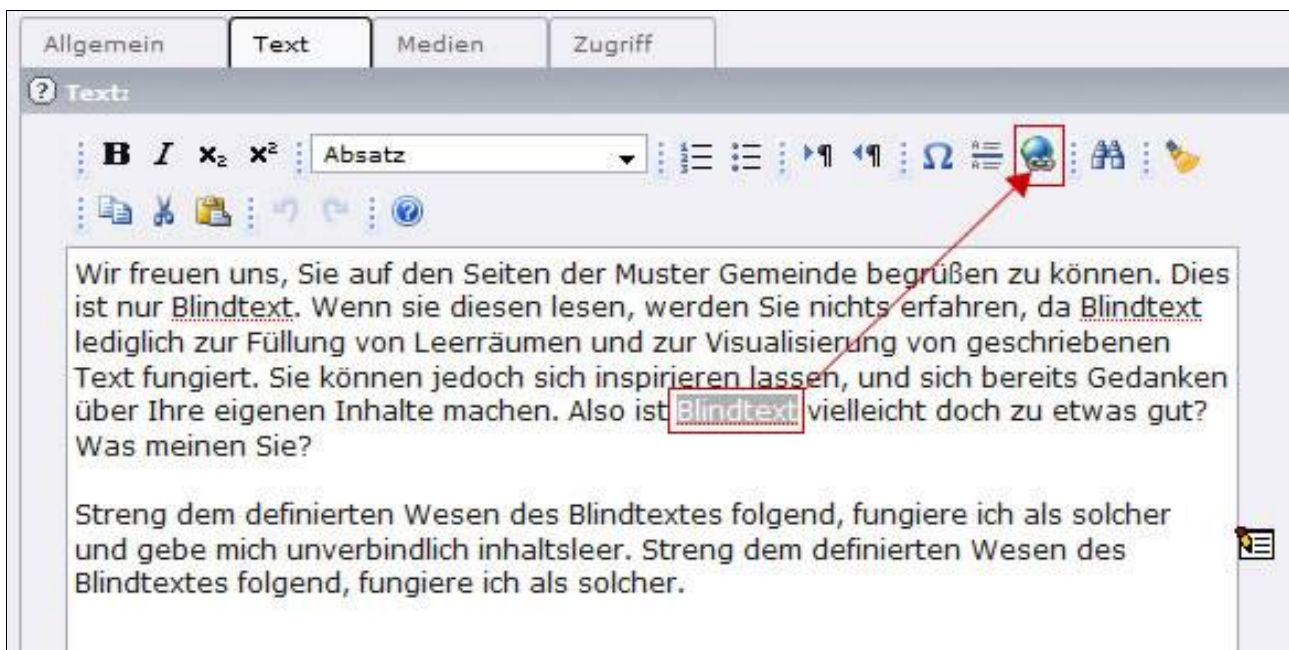
Links und Downloads werden über den Editor (RTE) eingefügt.

### *Tipp:*

Internetadressen (z. B. [www.ekd.de](http://www.ekd.de)) oder E-Mail-Adressen (z. B. [kirchenbuero@mustergemeinde.de](mailto:kirchenbuero@mustergemeinde.de)) können Sie direkt in den Texteditor eingeben und mit Enter oder Leerzeichen bestätigen – diese werden dann automatisch als Links gekennzeichnet und hinterlegt.

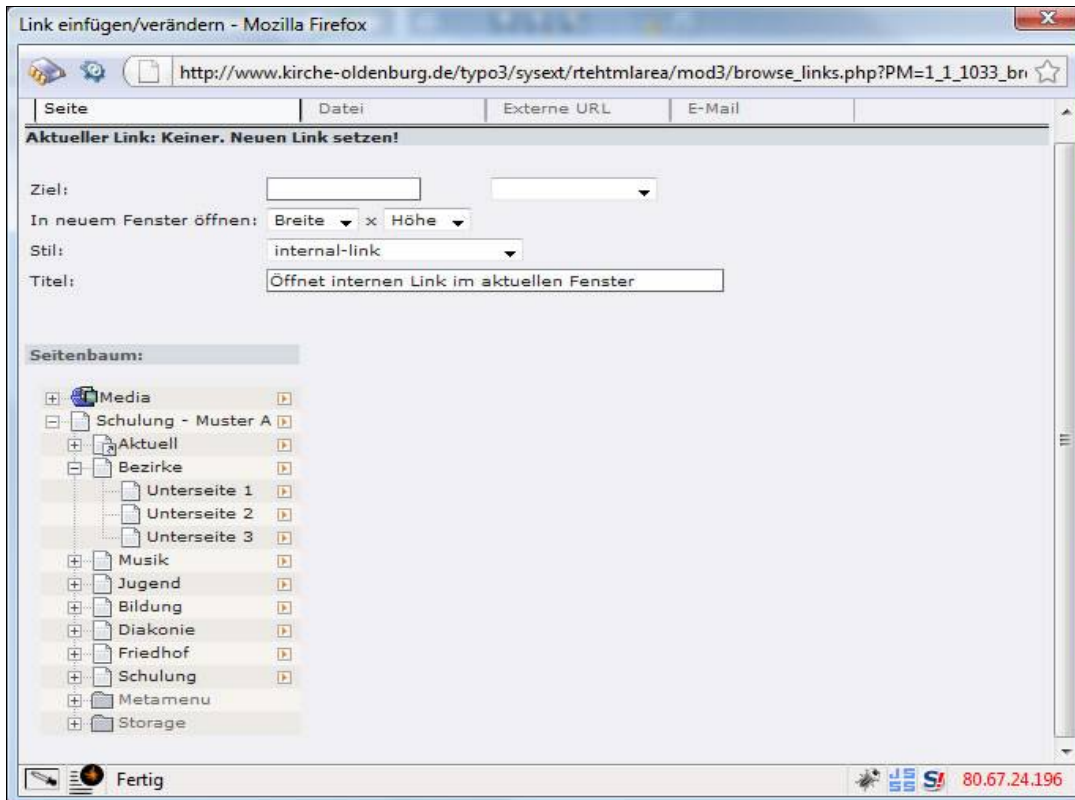
Bei Downloads, längeren URLs (also Links auf Unterseiten eines Auftritts) oder Verlinkungen innerhalb Ihres Auftritts gehen Sie wie folgt vor:

- Um Text zu verlinken, diesen zuerst markieren!
- Dann auf  "Link einfügen" klicken.





Es öffnet sich das Fenster zum Einfügen von Links.



Folgende Optionen stehen zur Auswahl (siehe auch Abb. oben):

### 8.1 Seite: Verlinkung auf Seiten in Ihrem Auftritt

1. Link-Text markieren und Link-Symbol auswählen (s. o.), Popup öffnet sich
2. Registerkarte "Seite" auswählen
3. Seite aus Seitenbaum auswählen und auf den Seitennamen klicken
4. Dieses Vorgehen erzeugt einen internen Link auf die gewünschte Seite in Ihrem Auftritt

*Hinweis:* Der Link geht automatisch in gleichem Fenster des Internet Explorers auf.

## 8.2 Datei: Download einfügen ("Link" auf eine Datei)

1. Download-Text markieren und Link-Symbol auswählen (s. o.), Popup öffnet sich
2. Registerkarte "Datei" auswählen
3. Ordner im Seitenbaum anklicken, in dem die Datei abgelegt ist

(Anleitung zum Hochladen von Dateien s. u.)

4. Dateien werden aufgelistet, sortiert nach Alphabet und Groß- / Kleinschreibung
5. Klick auf den Dateinamen
6. erzeugt einen Download-Link auf die gewünschte Datei

*Hinweis:* Download geht automatisch in neuem Fenster auf.

### *Hinweis zum Einfügen von Downloads:*

Als Download-Dateien sollten Sie RTF- oder PDF-Dateien anbieten. Es empfiehlt sich, Dateiart und -größe anzugeben z. B. Broschüre über die Landeskirche [PDF, 120 KB].

Bitte publizieren Sie keine Word - Dokumente, sie können nicht von jedem geöffnet werden und könnten Viren enthalten.

### *Tipp:*

Wenn Sie im Popup vor dem Einfügen mit dem Mauszeiger über das Dateisymbol fahren, werden Ihnen Dateiname, Art und Größe angezeigt.

## 8.3 Externe URL: Link auf externe Seite (anderen Auftritt)

- Link-Text (z. B. Evangelische Mustergemeinde) markieren und Link-Symbol auswählen (s. o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "Externe URL" auswählen
- URL (= Internetadresse) eingeben, z. B. <http://www.musterhausen-evangelisch.de>
- Klick auf "Link setzen"  
(Alle anderen Felder können Sie leer lassen!)
- Dieses Vorgehen erzeugt einen externen Link auf die gewünschte Internetadresse (URL)

*Hinweis:* Link geht automatisch in neuem Fenster des Internet Explorers auf.

## 8.4 E-Mail: Verlinkte E-Mail-Adresse

- E-Mail-Text markieren und Link-Symbol auswählen (s. o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "E-Mail" auswählen
- E-Mail-Adresse eingeben
- Klick auf "Link setzen" (Alle anderen Felder können Sie leer lassen!)
- Dieses Vorgehen erzeugt einen externen Link auf die gewünschte Internetadresse (URL)

*Hinweis:* Link geht automatisch in neuem Fenster des Internet Explorers auf.

### *Hinweis für E-Mailadressen:*

Nach Eingabe einer E-Mailadresse wird diese automatisch verschlüsselt, sodass sie weitgehend vor dem E-Mailadressensammeln durch Roboter für Spam-Mails geschützt sind.

## 8.5 Link entfernen: Verlinkung löschen, ohne dass Text gelöscht wird

- Text markieren, der nicht mehr verlinkt sein soll und Link-Symbol auswählen (s. o.), Popup öffnet sich
- Registerkarte "Link entfernen" auswählen

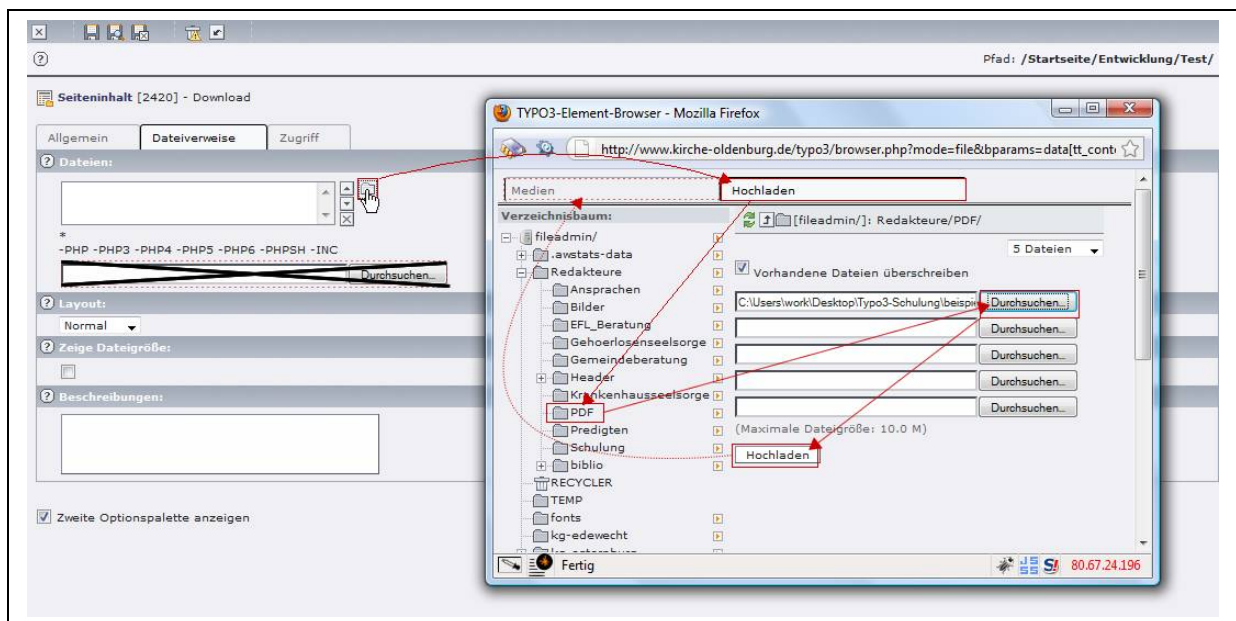
### *Tipp für Links und Downloads*

Beschreiben Sie Links und Downloads stets so, dass der Besucher Ihrer Seiten weiß, wohin er geführt wird.

### *Hinweis:*

Die Darstellung im Editor kann wesentlich von der Darstellung auf der Internetseite abweichen. Bitte überprüfen Sie immer die Darstellung auf der Internetseite!

## 8.6 Dateiupload aus einem Seiteninhalt heraus



Wenn aus einem Seiteninhalt heraus ein Dateiupload erforderlich ist, sollte dies **nicht** über die ‚Durchsuchen‘ Option erfolgen (Auf dem Bild deshalb durchgestrichen!).

Durch diese wird zwar das Dokument auf den Server geladen, steht aber **nicht** für weitere Benutzungen zur Verfügung, wenn z.B. auf einer anderen Seite noch einmal auf diese Datei verwiesen werden soll.

Der bessere Weg ist, auf das kleine Ordner Symbol zu klicken und in dem sich öffnenden Dateibereich den Reiter Hochladen zu wählen.


Wählen Sie den gewünschten Zielordner im linken Ordnerbaum, klicken Sie auf Durchsuchen, wählen von Ihrem Computer die gewünschte Datei aus und starten mit ‚Hochladen‘ die Aktion.

Im Reiter ‚Medien‘ können Sie die Datei dann auswählen und so dem Seiteninhaltselement zuordnen.

Unter dem Reiter ‚Medien‘ ist diese Datei dann auch auf anderen Seiten erreichbar.

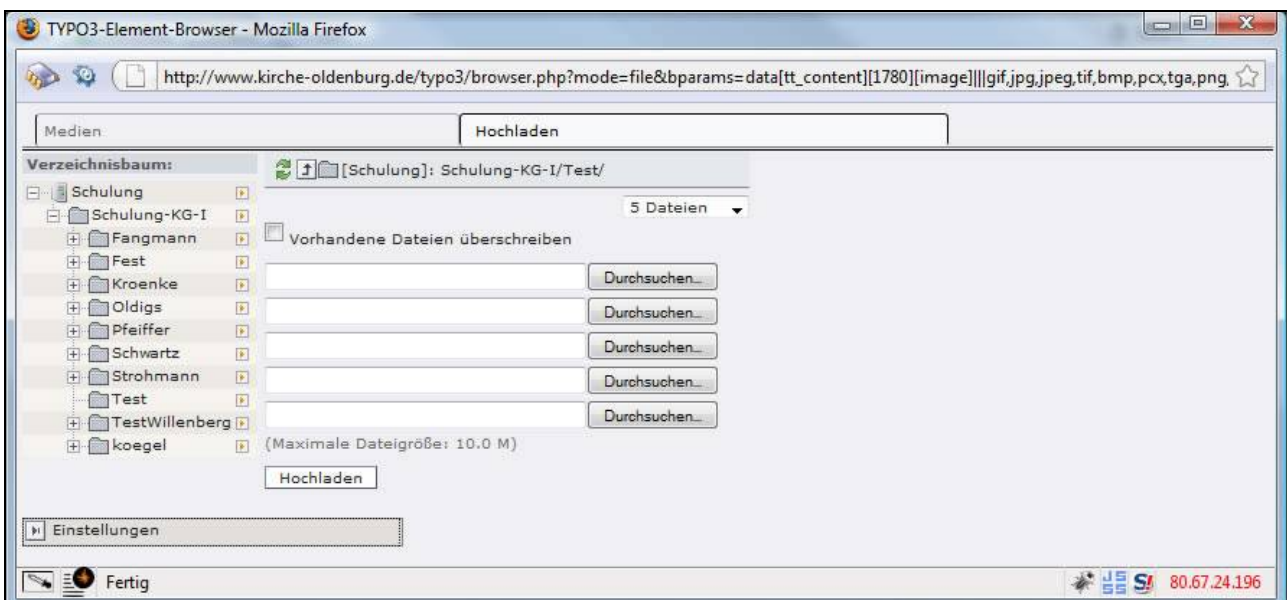
## 9. Bilder einfügen

Zum Einfügen von Bildern Inhaltselement "Text mit Bild" oder "Bilder" wählen.

- Fügen Sie nachträglich Bilder ein, müssen Sie eventuell das Inhaltselement von „Text“ auf „Text mit Bild“ ändern
- Neben dem Feld "Bilder" (unter dem Textfeld) auf Ordner  "Dateien durchblättern" klicken
- Bilddatenbank öffnet sich (siehe Abb. unten)
- Sie können eigene Bilder einfügen.
- Über das Suche-Feld können Sie nach bestimmten Dateien bzw. Bildern suchen. Auch hier müssen Sie zunächst einen Ordner auswählen!

### 9.1 Neues Bild hochladen:

- Ordner auswählen, in den das Bild geladen werden soll (siehe auch 4)
- der ausgewählte Ordner wird unter "Pfad" angegeben
- über Durchsuchen ein oder mehrere Bilder von Ihrem Rechner auswählen
- Klick auf Hochladen lädt Bilder in den angegebenen Ordner in Ihrer Dateiverwaltung auf das Bild klicken, das Sie einfügen möchten

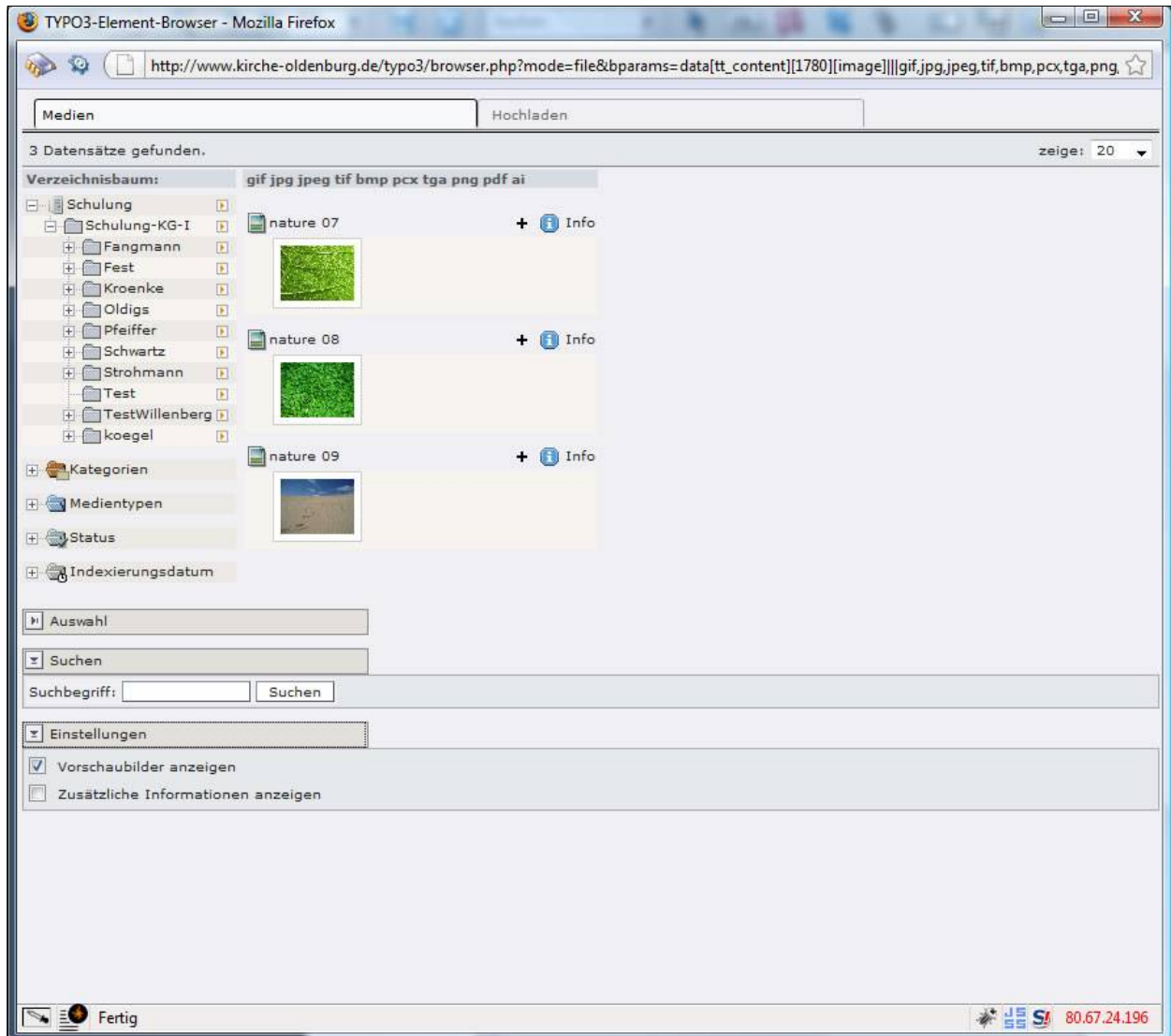


#### **Wichtig:**

Unbedingt auf den Ordner achten, sonst entsteht schnell Unordnung. Bilder können so auch schneller gefunden werden!

## 9.2 Bereits hochgeladenes Bild einfügen:

- Klicken Sie auf den Ordner und
- dann auf das Bild, das Sie einfügen möchten



### *Tipp:*

- Ist das Feld "Vorschaubilder anzeigen" ausgewählt, werden kleine Vorschaubilder gezeigt.
- Ist "Vorhandene Dateien überschreiben" ausgewählt, werden Dateien, die gleich heißen, ersetzt.

### *Wichtig:*

Bilder müssen mit einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet und komprimiert

werden, bevor sie im Internet veröffentlicht werden! Verwenden Sie keinesfalls Bilder direkt von Digitalkameras, da diese unbearbeiteten Bilder zu groß sind und sehr lange Ladezeiten benötigen!  
Im Internet nur JPGs (für Fotos) und GIFs (für Grafiken, Logos) verwenden.  
(siehe auch Tipps auf den folgenden Seiten!)

**Tipp:**

Der Dateiname wird beim Hochladen übernommen, daher sollten Sie beim Abspeichern der Dateien "sprechende" Dateinamen ohne Sonderzeichen vergeben, damit Sie die Dateien wieder finden und zuordnen können.  
Hinweis: Leerzeichen werden automatisch zu Unterstrichen (\_).  
Der Dateiname darf nicht länger als 30 Zeichen sein.

The screenshot shows the 'Medien' (Media) tab of a web editor. It features several sections for configuring an image:

- Bilder:** A text input field contains 'testgemeinde-willkommen\_02.jpg'. Below it is a file browser icon and a list of supported image formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI. A small thumbnail of the image is visible.
- Position:** A dropdown menu is set to 'Neben dem Text links'. Below it are several icons representing different image alignment options.
- Bildmaße:** Fields for 'Breite (Pixel):' (set to 180) and 'Höhe (Pixel):' (empty).
- Bild-Links:** A 'Verweis:' (link) field and a 'Klick-Vergrößern:' (click to enlarge) checkbox.
- Bildunterschrift:** A large empty text area for adding a caption.
- Alternativer Text:** A large empty text area for adding alt text.

### 9.3 Bild positionieren (siehe Abb. oben)

Geben Sie die Position an, an der das Bild stehen soll

- oben links, oben mittig, oben rechts
- im Text links, im Text rechts
- Bild separat neben Text links oder rechts

Wenn Sie nichts auswählen, steht das Bild automatisch "im Text rechts".

### 9.4 Bildbreite festlegen (siehe Abb. oben)

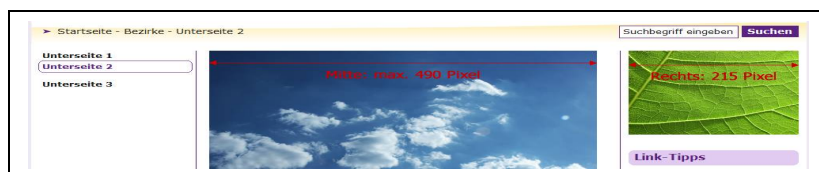
Über das Feld "Breite" können Sie die Bildbreite noch nachträglich reduzieren.

Geben Sie die gewünschte Bildbreite in Pixel an (z. B. 150).

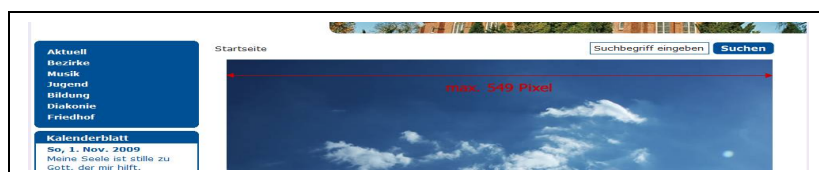
#### **Achtung!**

Der hier eingegebene Wert darf auf keinen Fall größer als die Originalgröße des Bildes sein, da dieses sonst aufgerastert und in sehr schlechter Qualität dargestellt wird. Die Maximalbreite von 490 Pixeln Version A und 549 Pixeln Version B darf nicht überschritten werden. Für größere Bilder verwenden Sie bitte die Funktion Klick-Vergrößern (s. u).

#### **Version A:**



#### **Version B:**





## Version C:



## 9.5 Klick-Vergrößern (Popup mit Großansicht erstellen) (siehe Abb. oben)

Wenn Sie dieses Feld auswählen, können die Nutzer Ihrer Seite das Bild in der Originalgröße anschauen, wenn sie auf das Bild klicken.

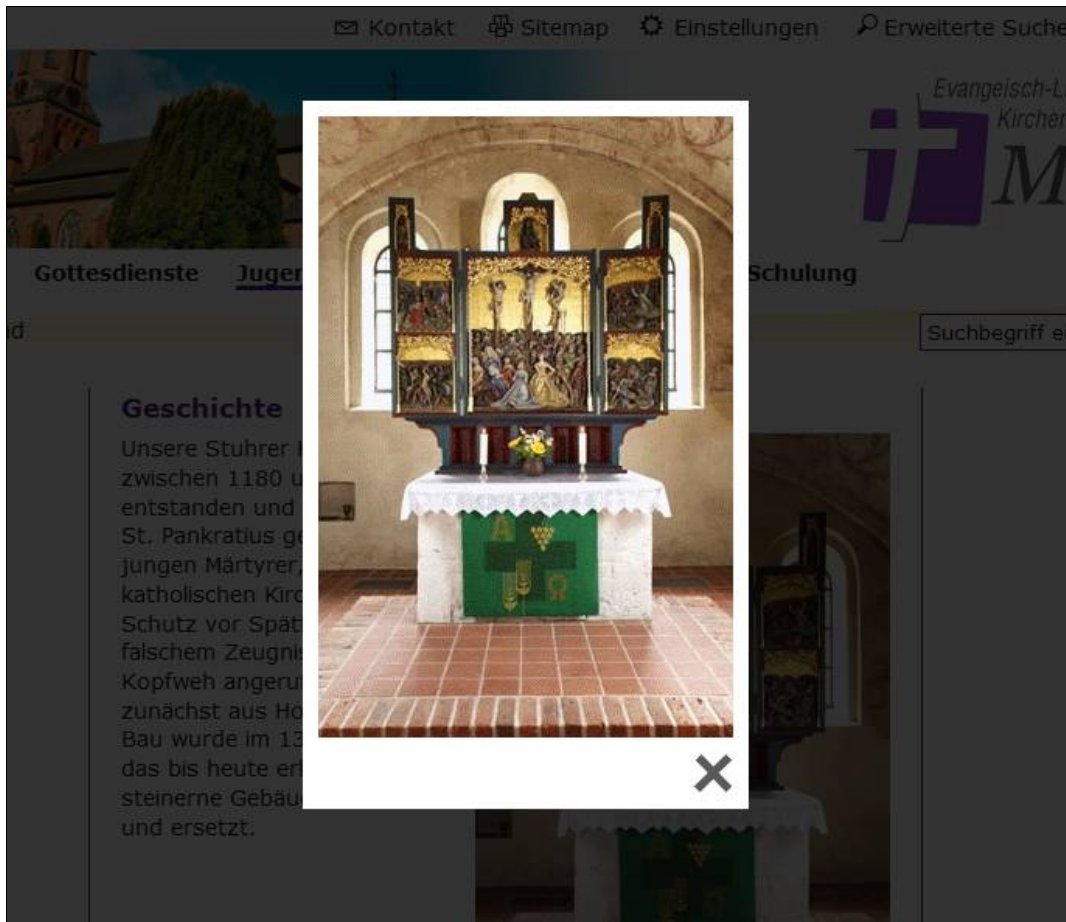
### 9.5.1 Klick-Vergrößern in einer Lightbox

Sie können die vergrößerten Bilder auch in einer „Lightbox“ anzeigen lassen. Dabei verdunkelt sich der Bildschirm und das angeklickte Bild wird in der Mitte des Browsers vergrößert dargestellt.

Dazu aktivieren Sie bitte das Auswahlfeld „Lightbox“. Mit „Präsentationsmodus“ können die Seitenbesucher innerhalb der Lightbox mit einem separaten Menü zu den anderen Bildern navigieren, die in dem Seiteninhaltelement enthalten sind. Mit der Auswahl „Slideshow“ werden die hinterlegten Bilder automatisch nach einander angezeigt.

Bild-Links					
Link:	<input type="text"/>	Klick-Vergrößern:	Lightbox	Präsentationsmodus	Slideshow
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Aktive Lightbox



### *Tipp:*

Stellen Sie das Bild klein auf die Seite und bieten Sie interessierten Nutzern eine Großansicht im Popup. Dadurch sparen Sie Ladezeiten für alle und können größere Bilder einbinden, ohne dass die Gestaltung Ihrer Seiten darunter leidet (Hinweis zu Bildgrößen siehe folgende Seite).

### Hinweis:

- Geeignete Bildmaße für eine "Text mit Bild"-Seite z. B.  
Querformat z. B. 180 Pixel Breite  
Hochformat z. B. 180 Pixel Höhe
- Geeignete Bildmaße für ein "Bild"-Element z. B.  
2 Bilder nebeneinander z. B. 240 Pixel Breite  
3 Bilder nebeneinander z. B. 155 Pixel Breite
- Maximalbreite für Bilder im Inhaltsbereich:  
Muster-A = 490 Pixel  
Muster-B = 549 Pixel  
Muster-C = 630 Pixel  
Für größere Bilder Popup-Ansicht (Klick-Vergrößern) verwenden (s. o.)

## 9.6 Bilduntertitel und ALT-Text eingeben

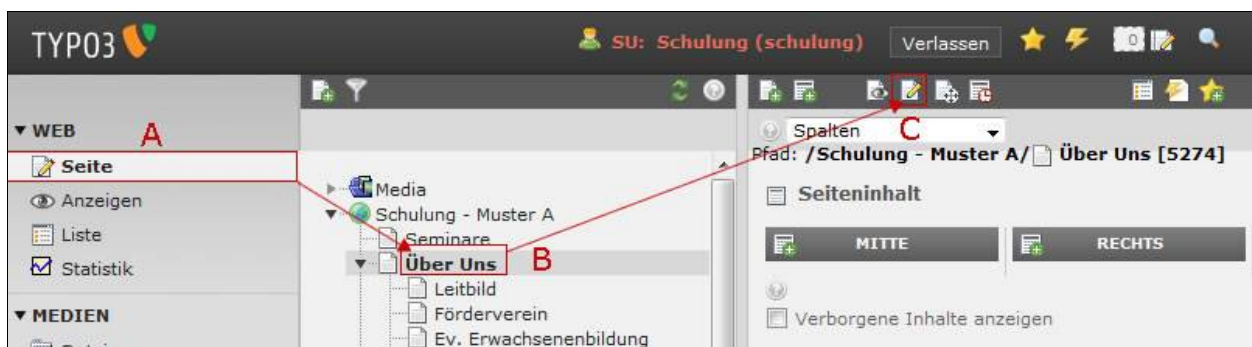
- Bilduntertitel eingeben (optional).
- ALT-Text eingeben (sollte gemacht werden).  
Wenn Sie keinen ALT-Text eingeben, wird der Bilduntertitel als ALT-Text ausgegeben.

### Tipp:

Der ALT-Text wird bei Seitenbesuchern, die wegen Blindheit oder Sehbehinderung auf einen Screenreader (liest Seiteninhalt vor) angewiesen sind, vorgelesen als Ersatz für die Bildinformation. Deshalb sollten Sie immer einen ALT-Text angeben. Er erscheint auch, wenn man mit der Maus über das Bild fährt.

## 9.7 Bearbeiten des Kopfbildes

Wählen Sie im Hauptbereich A die Ansicht "Seite" und im Navigationsbereich B die Seite, deren Kopfbild Sie bearbeiten möchten. Im Detailbereich C können Sie die Seiteneigenschaften bearbeiten.



Im Anschluss öffnet sich das Bearbeitungsformular für die Seite. Im Reiter “Ressourcen“ können Sie, wie unter **9. Bilder Einfügen** beschrieben wurde, ein Kopfbild einfügen, wechseln oder löschen.

Nach dem Sie die Seite gespeichert haben, finden Sie das Kopfbild auf der bearbeiteten Seite.



## 10. News

News legen Sie an, indem Sie im Hauptbereich B die Pressemeldungen auswählen und im Hauptbereich C einen neuen Datensatz anlegen. Am übersichtlichsten ist dies in der Ansicht „Liste“, die im Hauptbereich A ausgewählt wird.



In der folgenden Eingabemaske vergeben Sie den Titel, den Untertitel und stellen den Nachrichtentext ein.

Bilder können den News über die „Relations“ zugeordnet werden. Wechseln Sie dazu von „Allgemein“ zu „Relations“, wählen „Pressemeldungen“ aus und fügen die Bilder hinzu.

Die hier im Beispiel erstellte Nachricht sieht dann so aus:

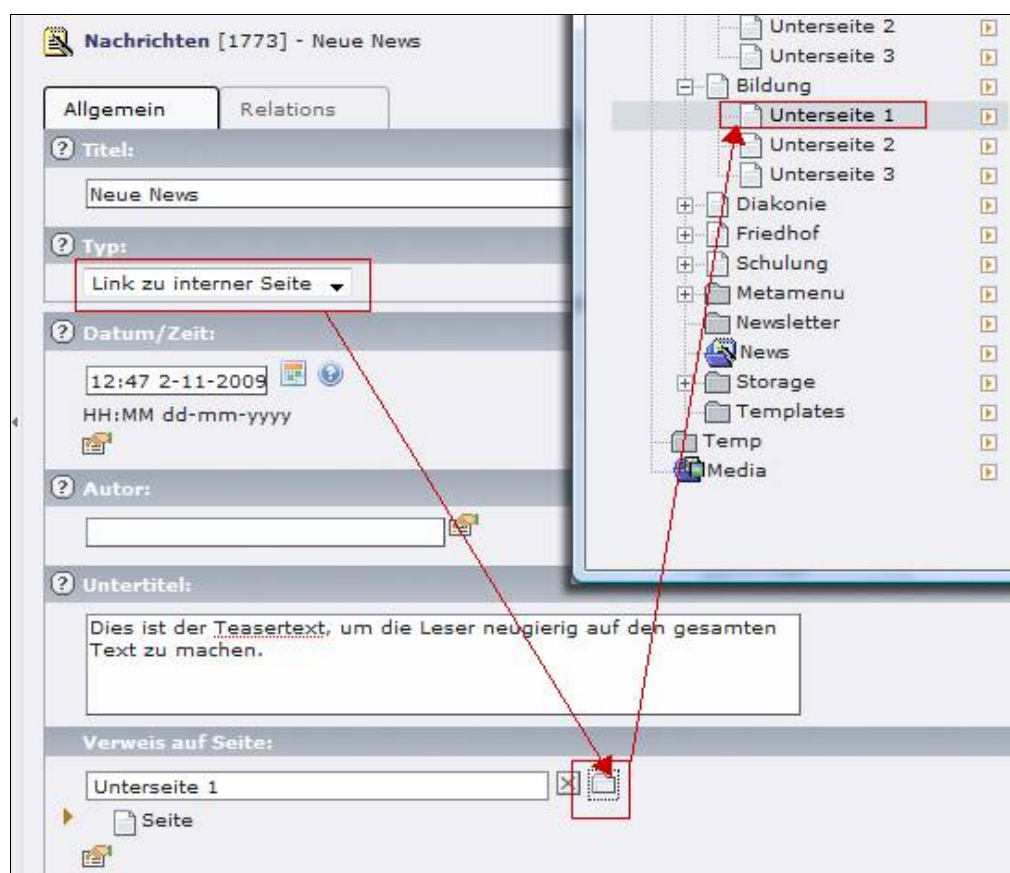




## 10.1 Seite als Nachricht

Es ist auch möglich eine schon bestehende Seite als Nachricht auszuweisen und in der Nachrichtenliste anzeigen zu lassen.

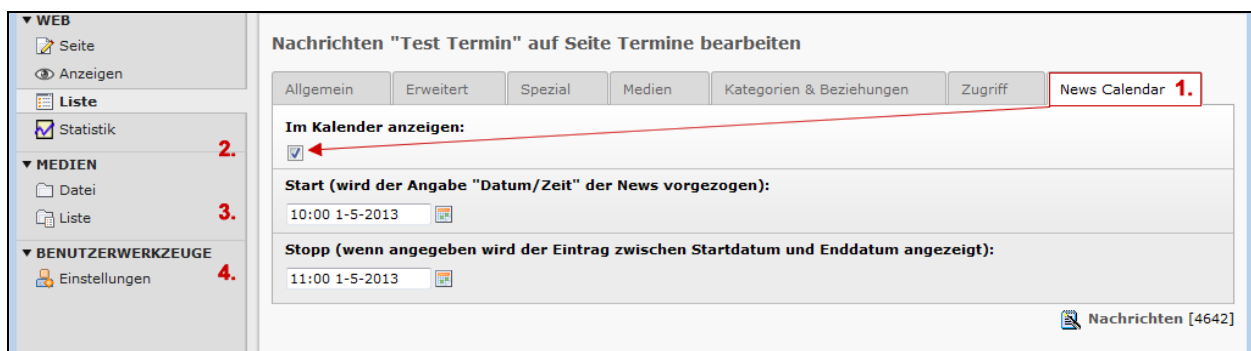
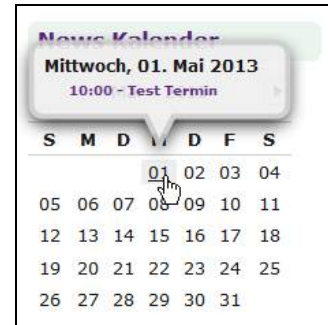
Dazu wählen Sie beim Erstellen der Nachricht nicht den Typ „Nachrichten“ aus, sondern den Typ „Link zu interner Seite“ und wählen dann im Menüpunkt „Verweis auf Seite:“ die gewünschte Seite aus.



## 10.2 Termin / Nachrichten Kalender

Sie können Veranstaltungen und Termin in einem Kalender anzeigen lassen.

1. Hierzu wechseln Sie bei der Bearbeitung in den Reiter [ News Calendar ].
2. Setzen aktivieren Sie das Feld „Im Kalender anzeigen“.
3. Vergeben Sie einen Start Zeitpunkt und Datum.
4. Das Stopp Feld ist optional.

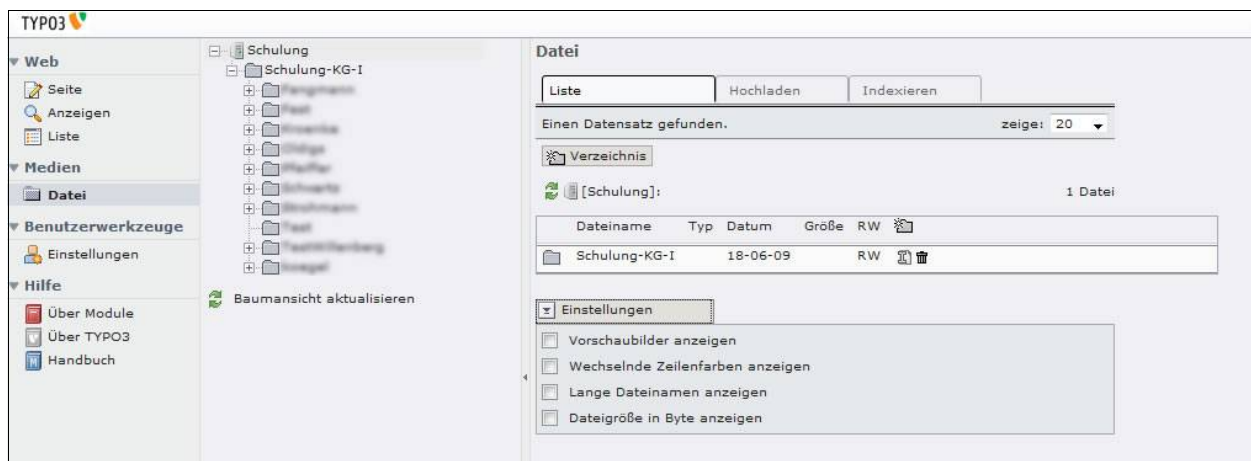


## 11. Dateiverwaltung:

### 11.1 Bilder und Dokumente verwalten

Bilder und Dokumente können Sie unter Media Datei verwalten.

Alle Bilder und Dokumente, die Sie über Ihre Inhaltsseiten hochgeladen haben (siehe [Neues Bild hochladen](#)), werden hier aufgelistet.



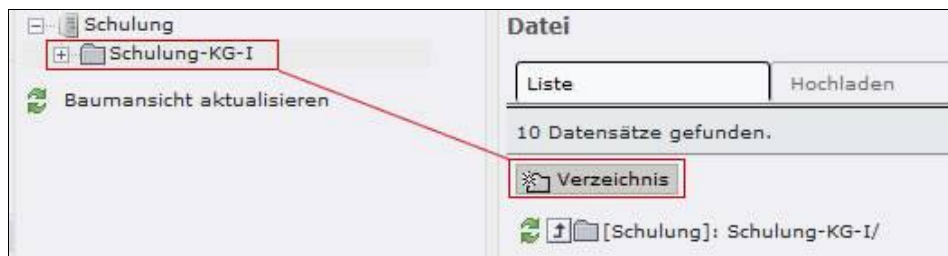
- Durch Klick auf Ihren Medienordner (z. B. Schulung) bekommen Sie Ihre Unterordner, Bilder und Dokumente angezeigt.
- In dem Reiter „Liste“ können Sie die Bilder und Dokumente ansehen und bearbeiten, sowie Verzeichnisse anlegen.
- Im Reiter „Hochladen“ können Sie Dateien auf den Server übertragen.
- Der Reiter „Indexieren“ ist für die Erkennung der neu hochgeladenen Dateien in Typo3 vorgesehen. Da dies bei jeder Übertragung der Daten automatisch erfolgt, ist diese Funktion für Sie nicht relevant.

**Tipp:**

Wenn Sie im Reiter „Liste“ unter „Einstellungen“ die Funktion „Vorschaubilder anzeigen“ aktivieren, werden kleine Vorschaubilder Ihrer Dateien angezeigt.

## 11.2 Dateiordner anlegen

- Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen.
- Wenn Sie im Reiter „Liste“ auf „Verzeichnis“ klicken, gelangen Sie zu einer Ansicht, in der Sie einen bis zu zehn Ordner anlegen können.



- Wählen Sie in der Auswahl, wie viele Ordner Sie anlegen möchten.
- In den Feldern tragen Sie die Titel der neuen Ordner ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Ordner anlegen“.

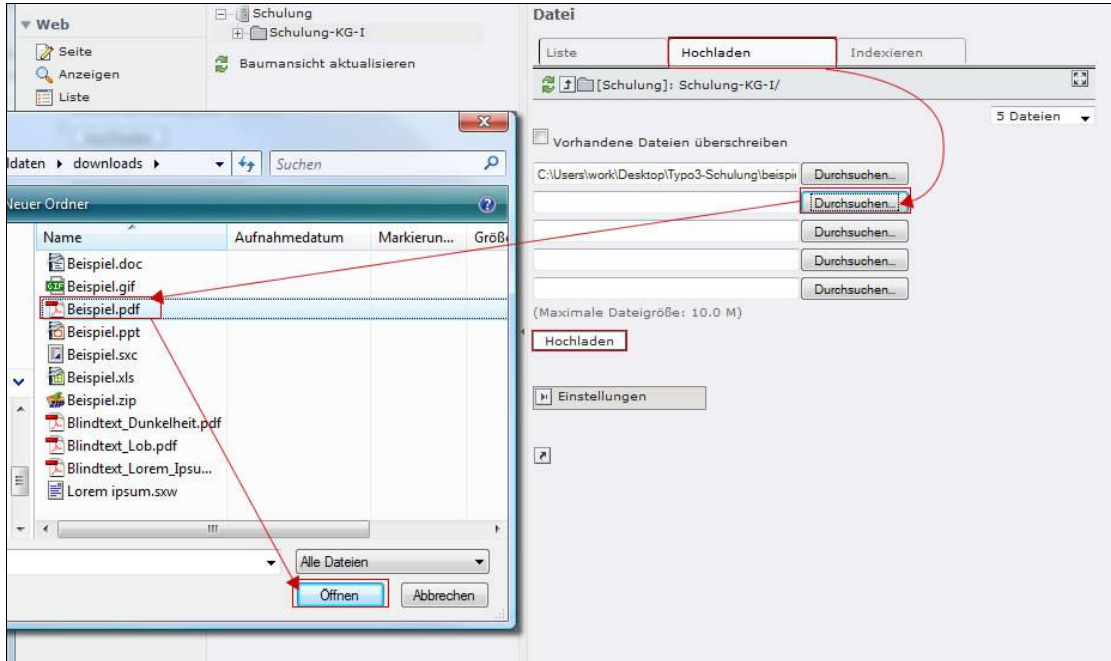




## 11.3 Dateien hochladen

Wenn Sie Bilder oder Dateien nicht direkt auf der Seite hochladen, auf der sie verwendet werden (siehe [Neues Bild hochladen](#)), können Sie dies auch über die Dateiverwaltung tun.

- Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie die Dateien laden wollen.



- Wählen Sie den Reiter „Hochladen“.
- Wählen Sie in der Auswahl rechts, wie viele Dateien Sie hoch laden möchten.
- Durch anklicken der Schaltfläche „Durchsuchen“ öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie Ihre Dateien auswählen können.  
Durch einen Doppelklick auf die Datei oder durch „Öffnen“ wird die Datei in das Feld eingetragen.
- Wenn Sie Ihre Dateien gewählt haben, starten Sie dies mit „Hochladen“.

### Wichtig:

Auch hier gilt: Der Dateiname wird beim Hochladen übernommen, daher sollten Sie beim Abspeichern der Dateien "sprechende" Dateinamen ohne Sonderzeichen vergeben, damit Sie die Dateien wieder finden und zuordnen können.

Hinweis: Leerzeichen werden automatisch zu Unterstrichen ( \_ ) .

Der Dateiname darf nicht länger als 30 Zeichen sein.

*Tipp:*

Wenn Sie beim Hochladen "Überschreibe existierende Dateien" anklicken, werden Dateien mit gleichem Dateinamen ersetzt. Zu Aktualisierung auf den Seiten müssen die Dateien jedoch dort neu eingebunden werden!

## 11.4 Dateien bearbeiten und löschen

- Ein Klick auf einen Ordner listet Bilder und Dokumente mit kleinem Vorschaubild auf (s. o.).
- Durch Klick auf den Dateinamen wird das Bild in Originalgröße in einem neuen Fenster angezeigt.
- **Umbenennen:** Dateiname kann geändert werden
- **Info:** Informationen über Dateigröße und Art
- **Kopieren:** Datei kann kopiert und in anderen Ordner wieder eingefügt werden dazu auf Symbol des Ordners klicken, in den die Datei eingefügt werden soll
- **Ausschneiden:** Datei kann "ausgeschnitten" und in anderem Ordner eingefügt werden dazu auf Symbol des Ordners klicken, in den die Datei eingefügt werden soll
- **Löschen:** Löschen der Datei, siehe Hinweis unten!

*Achtung:*

Wenn Sie ein Bild hier löschen, das bereits auf einer Seite eingebunden ist, dann ist dieses dort immer noch vorhanden! Sie müssen das Bild auch auf der Seite löschen, damit es nirgends mehr erscheint.

Downloaddateien werden „richtig“ gelöscht, allerdings dürfen Sie nicht vergessen, auch den entsprechenden Text zum Download auf der Seite zu entfernen!

Ein Bild können Sie problemlos von einem Ordner in einen anderen „verschieben“ (ausschneiden – einfügen).

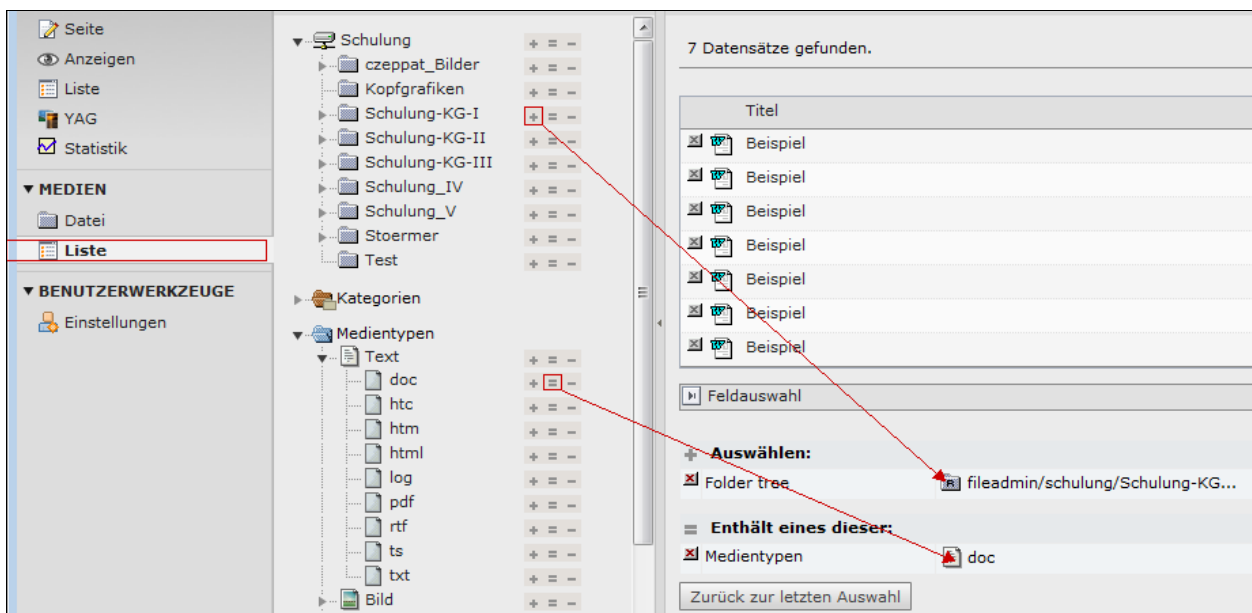
Wird eine Download-Datei verschoben, muss sie auf der Seite, wo sie verlinkt ist, neu verlinkt werden, weil sie sonst nicht mehr gefunden wird.

## 11.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung)

Sie können mehrere Dateien zusammen bearbeiten. Dazu aktivieren Sie unter „Einstellungen“ die Funktion „Option zur Stapelverarbeitung anzeigen“.  
Aktivieren Sie die Auswahl der Bilder, die Sie bearbeiten wollen. Wählen Sie die Funktion aus, die angewendet werden soll, und lösen Sie dies durch [Ausführen] aus.

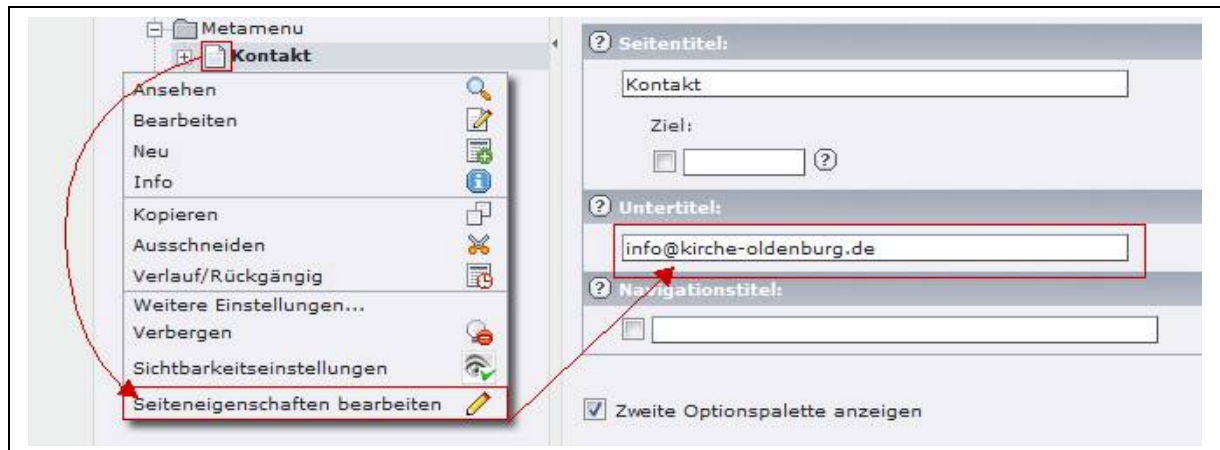
## 11.6 Dateien auswählen bzw. finden

Mit dem Modul Medien / Liste können Sie Dateien anzeigen lassen und bearbeiten. Durch eine umfangreiche Filterfunktion können Sie die gewünschten Datei/en komfortabel finden. Sie können Verzeichnisse und Medientypen auswählen oder ausschließen. Mit dem Pluszeichen (+) ergänzen Sie eine Auswahl. Mit dem Gleichzeichen (=) wird definiert, welcher Parameter enthalten sein soll. Durch das Minuszeichen (-) werden Parameter ausgeschlossen.



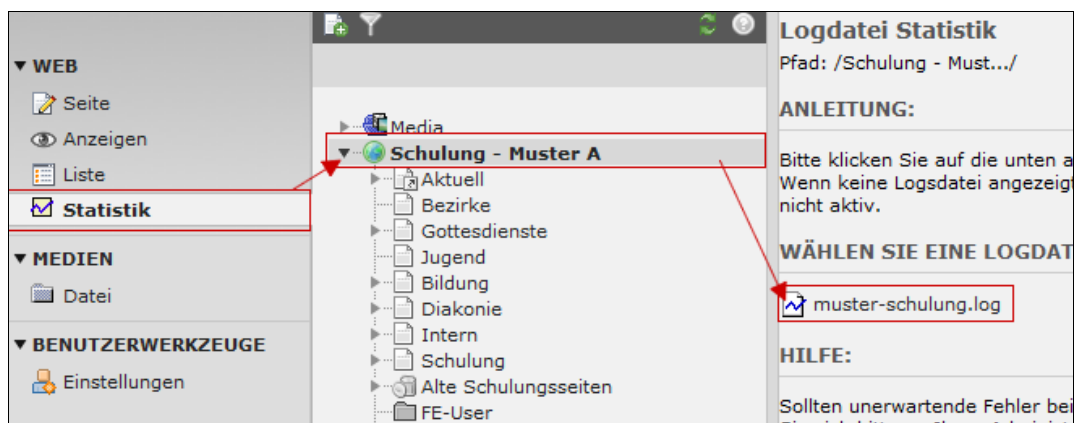
## 12. Kontakt E-Mail Adresse ändern

Wollen Sie die E-Mail Adresse, an die Ihr Kontaktformular gesendet wird, ändern, wählen Sie im Hauptbereich B das Metamenu und klicken auf das Symbol vor „Kontakt“. In dem sich öffnenden Menü klicken Sie auf „Seiteigenschaften bearbeiten“ und können dann im Hauptbereich C im Reiter „Allgemein“ unter „Untertitel“ die Empfänger E-Mail Adresse eintragen.



## 13. Statistik

Um sich die Statistik Ihrer Website anzusehen, wählen Sie im Hauptbereich A den Punkt „Statistik“ aus. Klicken Sie im Navigationsbaum auf die Startseite Ihrer Internetpräsenz. Wählen Sie anschließend im Hauptbereich C die .log Datei aus.



Im Hauptbereich C erscheint folgende Darstellung. Klicken Sie auf „Jetzt aktualisieren“ und es erscheint die aktuelle Statistik für Ihre Website.

**Statistik für:** testgemeinde.kirche-oldenburg.de  
**Zuletzt aktualisiert:** Noch nie aktualisiert [Jetzt aktualisieren](#)  
**Zeitraum:** Okt 2009 OK  
**Wann:** [Monatliche Historie](#) [Tage im Monat](#) [Wochentage](#) [Stunden \(Serverzeit\)](#)  
**Wer:** [Länder](#) [Gesamte Liste](#) [Rechner](#) [Gesamte Liste](#) [Letzter Zugriff](#)  
[Unaufgelöste IP Adressen](#) [Robots/Spiders \(Suchmaschinen\)](#) [Gesamte Liste](#)

**Hinweis:**

Die Statistik wird automatisch aktualisiert. Optional können Sie die Statistik wie beschrieben manuell aktualisieren.

## 14. Geschützter interner Bereich

Einige Kirchengemeinden haben einen geschützten, internen Bereich bestellt. Dieser gehört nicht zu den regulären Bestandteilen des Baukastens, kann aber als Zusatzfunktion angefragt werden.

Den Seitenbesuchern wird somit die Möglichkeit eingeräumt, nach einem Login, geschützte Seiten oder Inhalte einzusehen.

Zuerst werden Benutzergruppen angelegt.



Danach werden die Benutzer angelegt.

1. Der **Benutzername**,
2. das **Passwort** und
3. die Zuordnung einer **Benutzergruppe** sind Pflichtfelder.

Web-Site-Benutzer [87] - test

Allgemein | Persönliche Daten | Zugriff

Inaktiv:

Benutzername: max.mustermann

Kennwort: \*\*\*\*\*

Benutzergruppe: Ausgewählt: Schulung

Neben den Pflichtfeldern „Benutzername“ und „Passwort“ sollte man noch den Namen und die E-Mailadresse zu den Benutzern eintragen.

Allgemein | Persönliche Daten | Zugriff

Name: Max Mustermann

Titel: Fir

Adresse:

PLZ:

Stadt:

Land:

Telefon:

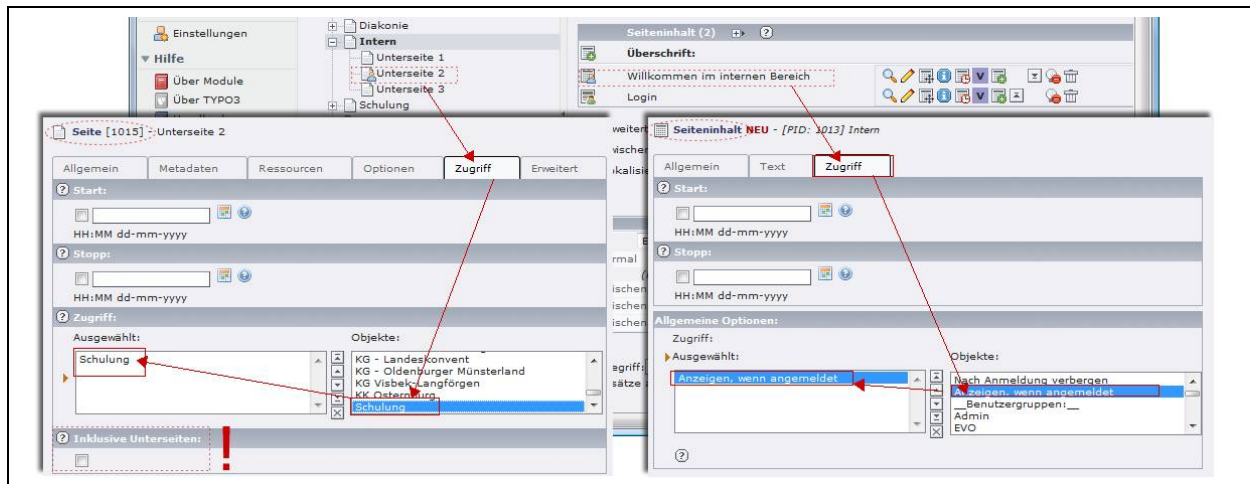
Fax:

E-Mail: max.mustermann@kirche-oldenbu

WWW:

Seiten und Seiteninhalte werden im Reiter „Zugriff“ durch die Auswahl der Benutzergruppe geschützt. Nur Benutzer der gewählten Benutzergruppe können nach dem Login die geschützten Inhalte bzw. Seiten sehen.

Ebenfalls können Sie statt einer Gruppe auch einstellen, dass bei jedem Login, das gewählte Element angezeigt oder verborgen wird.



#### **Hinweis:**

Bei Seiten können Sie mit der Einstellung „Inklusive Unterseiten“ die Einstellungen auf die Unterseiten vererben. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie einen gesamten Zweig mit allen Seiten schützen wollen. In diesem Fall stellen Sie den Zugriff für eine Benutzergruppe ein und setzen den Haken bei „Inklusive Unterseiten“.

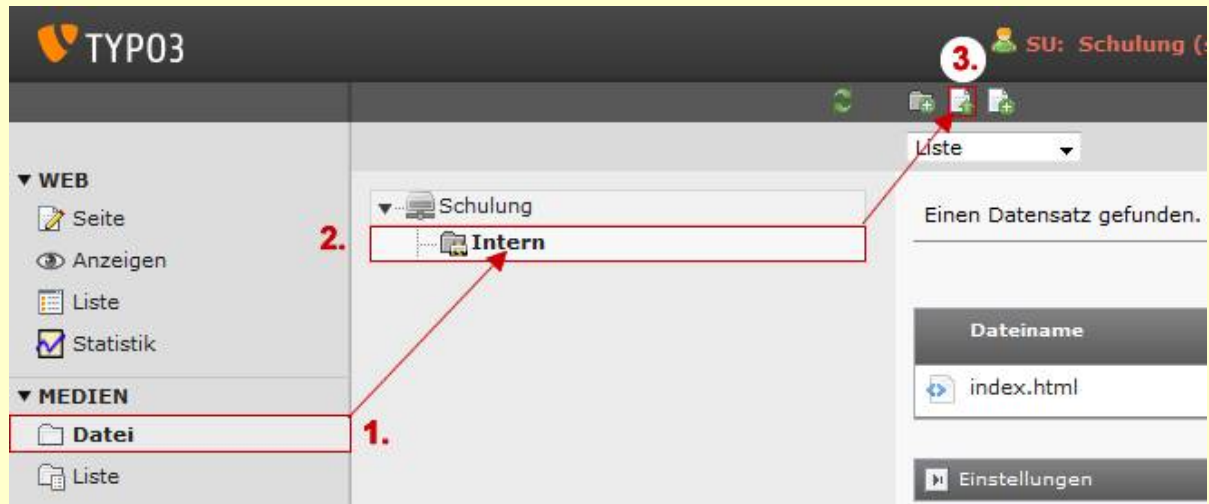
#### **Achtung:**

Wenn der Haken „Inklusive Unterseiten“ nicht gesetzt wurde, ist die obere Seite nicht aufrufbar. Es können jedoch die Unterseiten ohne vorherigen Login aufgerufen werden.

Auf der Internetseite können die Seitenbesucher sich in dem bereitgestellten Login Formular mit Ihren Benutzerdaten anmelden. Nach dem erfolgreichen Anmelden werden die geschützten Seiten und Inhalte angezeigt.

**Achtung:**

Wenn Sie Ihre Dateien ebenfalls schützen wollen, müssen Sie diese in dem Datei Ordner [ Intern ] ablegen. Diese können nur im geschützten Bereich angemeldete Seitenbesucher aufrufen.





## 15. MP3 Player

Sie können auf Ihrer Seite einen MP3 Player einbinden. Damit können Seitenbesucher Audiodateien abspielen.



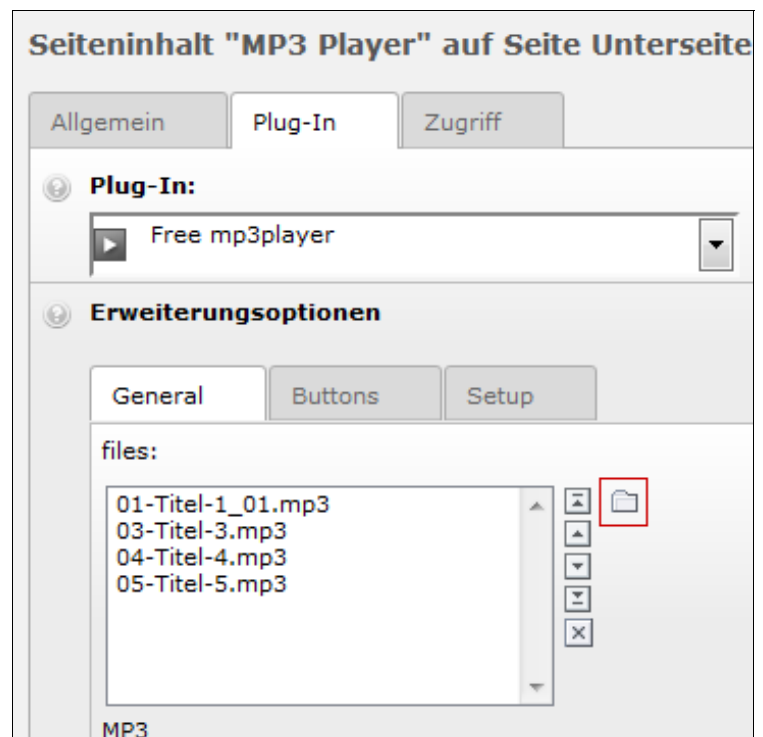
Fügen Sie auf einer Seite ein Seiteninhaltelement vom Typ Plugin ein.

Vergeben Sie im Reiter [Allgemein] eine Überschrift.



Im Reiter [Plugin] wählen Sie das Plugin „Free mp3player“. Danach wählen die gewünschten Dateien aus Medien / Dateien (Ordner Symbol).

Versierte Benutzer können im Reiter [Buttons] die Farben anpassen.

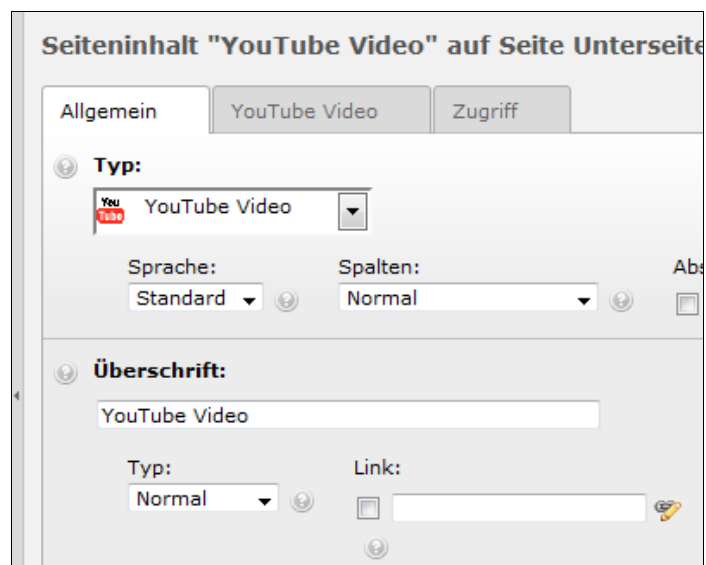


## 16. YouTube Video

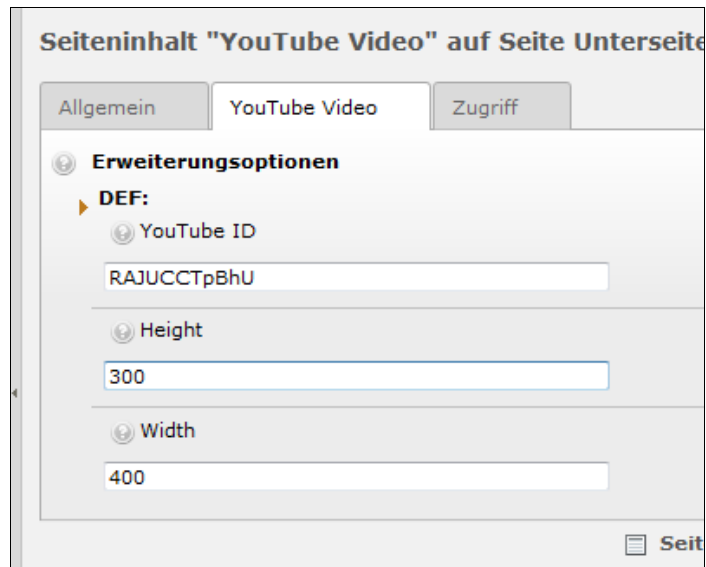
Sie können YouTube Videos auf Ihrer Seite einbinden.



Fügen Sie einen Seiteninhalt vom Typ YouTube Video auf Ihrer Seite ein.

A screenshot of the 'Seiteninhalt' configuration window for a YouTube Video. The window has three tabs: 'Allgemein', 'YouTube Video', and 'Zugriff'. The 'YouTube Video' tab is selected. Under 'Typ:', there is a dropdown menu set to 'YouTube Video'. Below it are 'Sprache:' (Standard) and 'Spalten:' (Normal) dropdown menus. Under 'Überschrift:', there is a text input field containing 'YouTube Video'. Below that are 'Typ:' (Normal) and 'Link:' (empty) dropdown menus. There are also small icons for help and a trash can.

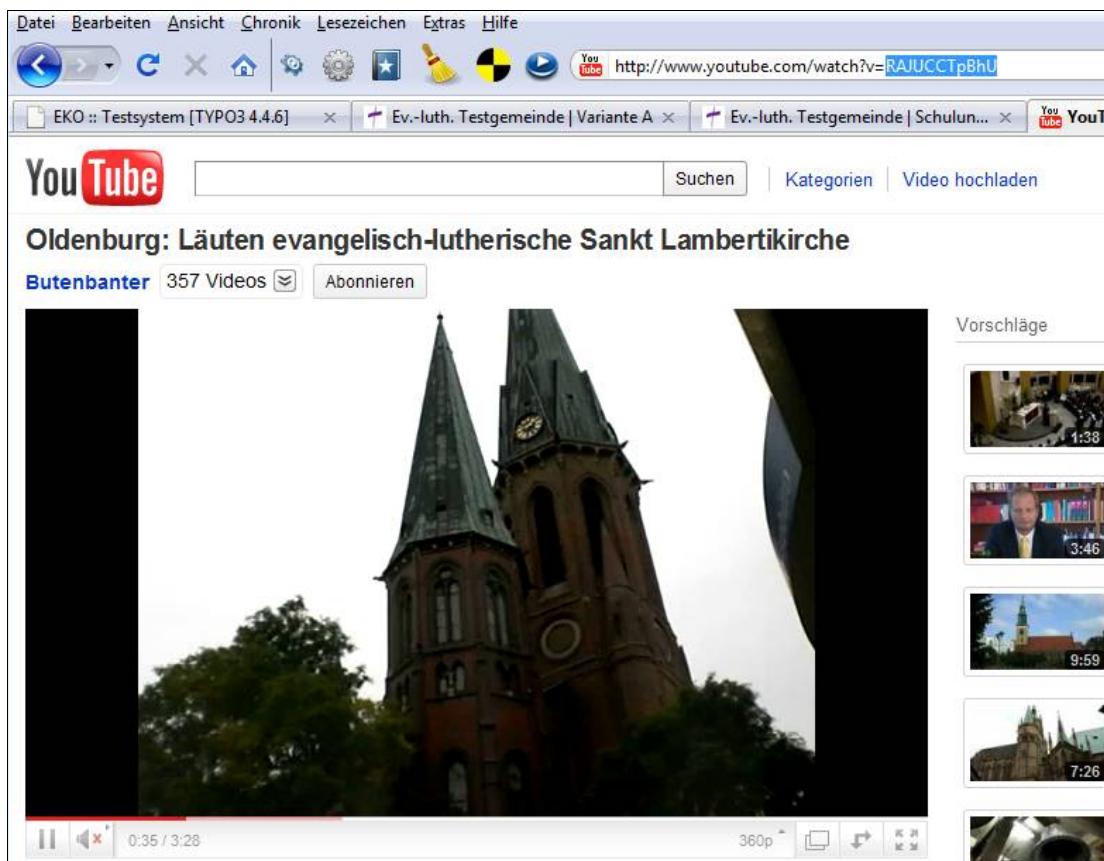
Im Reiter [YouTube Video] geben Sie die YouTube ID ein und geben die gewünschten Maße des Filmes an.



Die ID des Films wird z.B. in der Adresszeile des Browsers angezeigt.

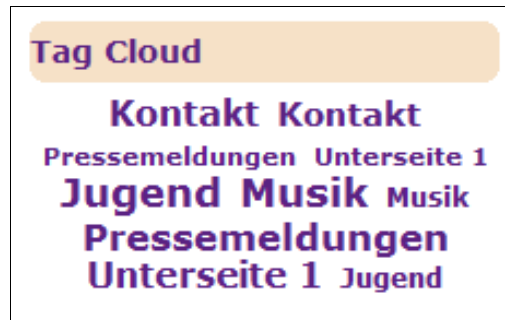
**Hinweis:**

Bitte bedenken Sie, dass von YouTube aus auch Werbung in das Video eingeblendet wird, die dann auf Ihrer Webseite automatisch erscheint.



## 17. Tag Cloud - Themen Wolke

Um besondere Seiten zu bewerben, können Sie eine Tag Cloud auf Ihrer Seite einbinden.



Fügen Sie einen Seiteninhalt vom Typ Plugin ein. Fügen Sie es in der Spalte „Rechts“ bei Variante A oder in Spalte „Links“ bei Variante B und C ein. Vergeben Sie eine Überschrift.

Seiteninhalt "Tag Cloud" auf Seite Schulung - Muster A	
<p>Allgemein    Plug-In    Zugriff</p> <p><b>Plug-In:</b></p> <p>Easy Tag Cloud <span style="float: right;">3.</span></p>	<p>3. Wählen Sie das Plugin Easy Tag Cloud</p>
<p><b>Erweiterungsoptionen</b></p> <p>Konfiguration</p> <p>Rekursiv:</p> <p>- <span style="float: right;">4.</span></p>	<p>4. Wenn Sie in der Auswahl Rekrusiv Werte (1, 2, 3, 4, ...) auswählen werden die Unterseiten der ausgesuchten Seiten bis zur definierten Tiefe ebenfalls in der Tag Clud angezeigt.</p>
<p>Seiten auswählen:</p> <p><span style="float: right;">5.</span></p>	<p>5. Wählen Sie die Seiten aus, die Sie bewerben wollen.</p>
<p>Seiten ausschließen(nicht rekursiv):</p> <p><span style="float: right;">6.</span></p>	<p>6. Falls Sie Seiten in der Tag Cloud nicht anzeigen wollen, geben Sie diese bitte in dem Feld „Seiten ausschließen“ an.</p>
<p>Erste Seite nicht einbeziehen:</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>7. Geben Sie an wie viele Tags maximal angezeigt werden sollen.</p>
<p>Max. TAG-Anzahl:</p> <p><input type="text"/></p> <p><span style="float: right;">7.</span></p>	<p>8. / 9. Die Tag Cloud formatiert zufällig die Links in unterschiedlichen Größen.</p>
<p>Min. Schrift Größe:</p> <p><input type="text"/></p> <p><span style="float: right;">8.</span></p>	<p>Geben Sie an welche Schriftgrößen verwendet werden dürfen.</p>
<p>Max. Schrift Größe:</p> <p><input type="text"/></p> <p><span style="float: right;">9.</span></p>	<p>Die Standard Einstellung ist mindestens 10 und maximal 20.</p>
<p>Zufällige Link Reihenfolge:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><span style="float: right;">10.</span></p>	<p>10. Damit die Links nicht immer in der Reihenfolge angezeigt werden, wie Sie unter „Seiten auswählen“ definiert wurde, können Sie die Reihenfolge per Zufall bestimmen lassen.</p>
<p>Alternative Titel:</p> <p><input type="text"/></p> <p><span style="float: right;">11.</span></p>	<p>11. Mit dem Alternativen Titel können Sie die eigentlichen Seitentitel überschreiben. Jede Zeile steht für eine in Punkt 5 gewählte Seite.</p>

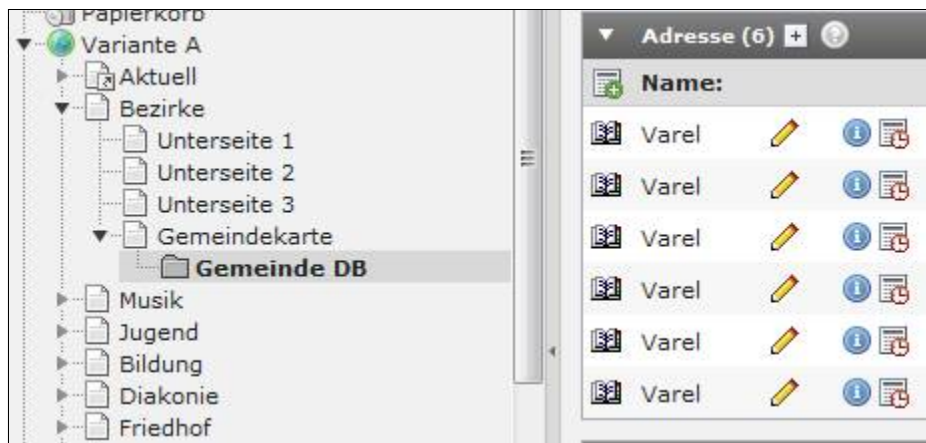
## 18. Google Map

Mit dem Plugin „Google Landkarte“ können Sie auf Ihrer Seite eine Google Map anzeigen lassen. In der Sie mehrere Standorte präsentieren können.



Erstellen Sie vorerst in einem Ordner Adressdatensätze der Standorte, die Sie in der Karte anzeigen lassen wollen.

Dazu erstellen Sie eine Seite vom Typ „Ordner“ und legen darin Datensätze vom Typ „Adresse“ an.



In den Adressdatensätzen geben Sie die Daten Name, Nachname, Adresse, PLZ, Ort, Geographische Länge und Geographische Breite an.

In dem Feld Name und Nachname tragen Sie bitte identische Angaben ein.

Im Feld Adresse hinterlegen Sie die Straße und die Hausnummer.

Beispiel: Philosophenweg 1

**Hinweis:**

Die Geographischen Werte ermitteln Sie über eine Hilfsseite.

Link: <http://www.satsig.net/maps/breite-lange-sucher.htm>



navigation kästen an der oberen linken Seite des Diagramms an klicken. Die Skala ändert, damit du nach Hause innen genau auf deiner Position kannst. Wiederholung. Die Satelliten- oder hybride Diagrammversion beschließen, um das Satellitenfotobild des Bodens zu sehen. Du kannst links Klicken deine Maus und das Satellitendiagramm zu schleppen.

Ihre stadt ? Philosophenweg 1, 26121 Oldenbu

Go!

Geben Sie rechts in dem Eingabefeld die Adresse ein.

**Beispiel:** Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg

Klicken Sie auf den [Go!] Schalter.

Anschließend erscheinen Links unter der Karte die gewünschten Daten.

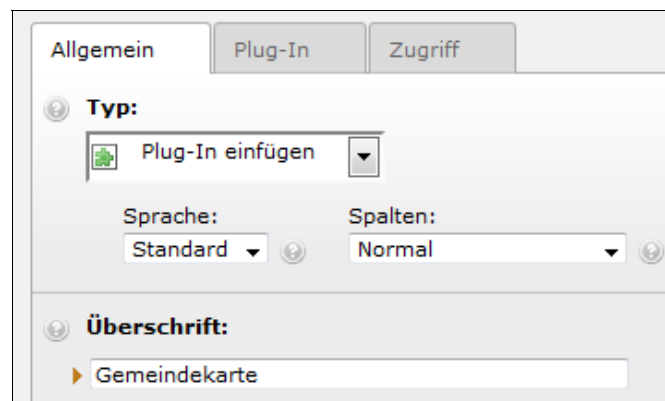
Latitude = Geographische Breite

Longitude = Geographische Länge

Kopieren Sie die Werte und fügen Sie diese in dem zuvor erstellten Adressdatensatz ein. So legen Sie alle Adressen in dem Ordner an.

Damit diese auf der Seite in einer Karte angezeigt werden, müssen Sie auf einer Seite einen Seiteninhalt vom Typ Plugin / Google-Landkarte erstellen. So gehen Sie dabei vor:

Erstellen Sie einen Seiteninhalt vom Typ Plugin.



Allgemein Plug-In Zugriff

Typ:

Plug-In einfügen

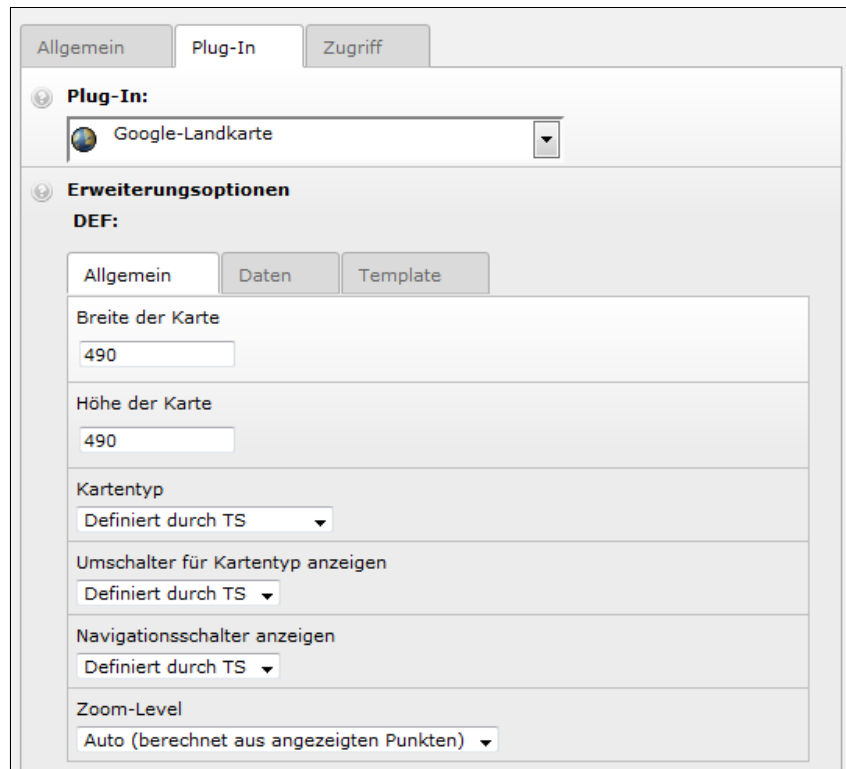
Sprache: Standard Spalten: Normal

Überschrift:

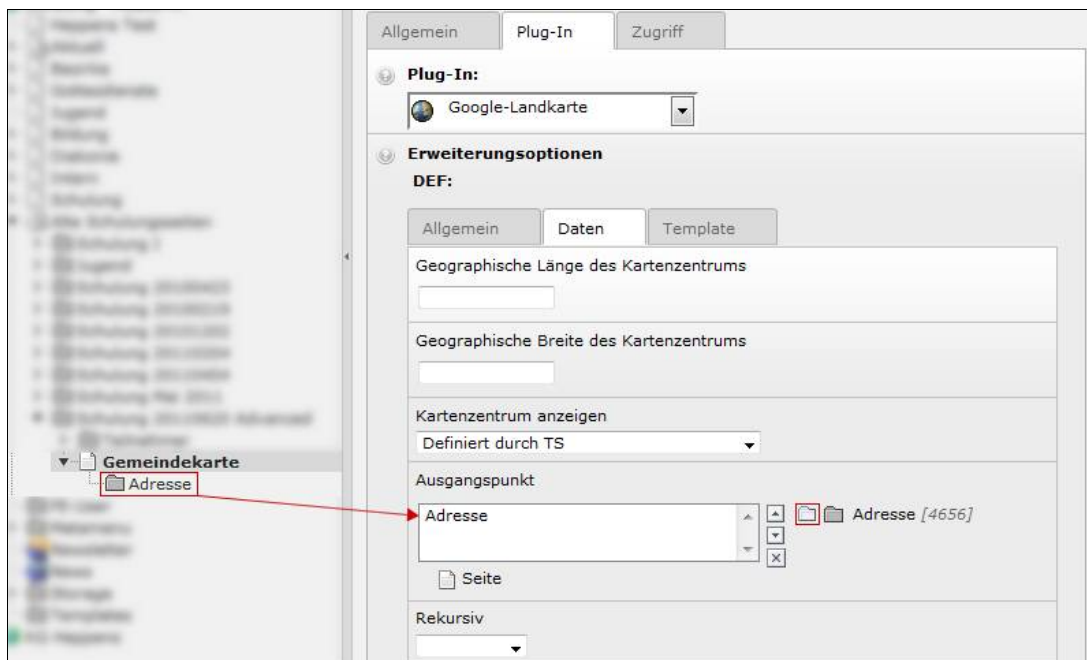
Gemeindekarte



Im Reiter [Plug-In] können Sie im Feld „Plug-In“ Google-Landkarte auswählen.



Im Reiter [Allgemein] können Sie die Größe der Karte angeben. Orientieren Sie sich dabei an der maximalen Breite von Bildern (Punkt 9.4).



Im Reiter [Daten] wählen Sie bitte im „Auswahlpunkt“ den Adressen Ordner, den Sie gerade angelegt haben.



**Hinweis:**

Sie können auch eine Karte erstellen, in der lediglich ein Standort angezeigt wird. Wählen Sie dazu das Plugin „Einfache WEC Landkarte“. Dabei müssen Sie lediglich direkt darin die Adresse eintragen.

## 18.1 Einfache WEC Landkarte

Im Reiter [Adresse] die Adresse eintragen. Die Geodaten werden daraus automatisch berechnet.

**Plug-In:**  
Einfache WEC Landkarte

**Erweiterungsoptionen**  
**DEF:**

Adresse    Kartendetails    Kartenfunktionen

Titel  
Ev. - Luth. Kirche Oldenburg

Beschreibung  
Oberkirchenrat

Strasse  
Philosophenweg 1

Ortschaft  
Oldenburg

Staat  
Niedersachsen

PLZ  
26121

Land  
Deutschland

Koordinaten

Im Reiter [Kartendetails] die Größe der Karte angeben. Dabei bitte die maximale Breite wie bei Bildern (Punkt 9.4) beachten. Ebenfalls können Sie den Kartentyp auswählen. Wenn die Seitenbesucher die Wegbeschreibung unter der Karte angezeigt bekommen sollen, aktivieren Sie die Schalter „Wegbeschreibung zeigen“ und „Zeige Wegbeschreibung als Text“.

The screenshot shows the 'Kartendetails' tab of a configuration interface. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Plug-In', and 'Zugriff'. The 'Plug-In' section shows a dropdown menu set to 'Einfache WEC Landkarte'. Below this is the 'Erweiterungsoptionen' section with a 'DEF:' label. It contains three sub-tabs: 'Adresse', 'Kartendetails' (which is active), and 'Kartenfunktionen'. Under 'Kartendetails', there are two input fields: 'Breite (pixel)' with the value '490' and 'Höhe (pixel)' with the value '490'. Below these are radio buttons for 'Kartentyp zu Beginn' with options: 'Normal' (selected), 'Satellit', 'Hybrid', and 'Terrain'. There are also three checkboxes: 'Informationsblase beim Laden anzeigen' (unchecked), 'Wegbeschreibung zeigen' (checked), and 'Zeige Wegbeschreibung als Text' (checked).

Im Reiter [Kartenfunktionen] können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Kartenfunktionen' tab of the same configuration interface. The title bar reads 'Seiteninhalt "Gemeindekarte" auf Seite Gemeindekarte bearbeiten'. The 'Plug-In' section is the same as in the previous screenshot. The 'Erweiterungsoptionen' section now has the 'Kartenfunktionen' sub-tab active. It contains radio buttons for 'Größe der Navigationselemente' with options: 'Gross', 'Klein' (selected), 'Nur Zoom', and 'Nichts'. Below these are three checkboxes: 'Übersichtskarte anzeigen' (checked), 'Skala anzeigen' (checked), and 'Kartentyp anzeigen' (checked).

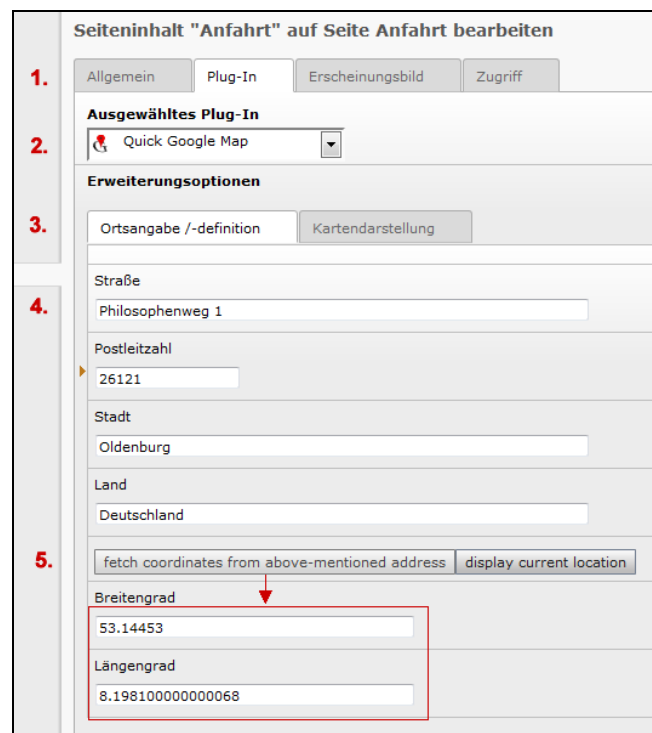
## 18.2 Quick Google Map

Für die schnelle und einfache Einbindung einer Google Karte wird Ihnen die „Quick Google Map“ Erweiterung bereitgestellt.

Fügen Sie einen Seiteninhalt vom Typ „Allgemeines Plug-In“ auf der Seite ein, auf der Sie die Karte anzeigen lassen wollen.



1. Klicken Sie auf den Reiter [Plug-In]
2. Wählen Sie aus der Plugins Liste „Quick Google Map“ aus.
3. Es erscheinen danach zwei Reiter zur Konfiguration der Karte.
4. Geben Sie die Adressdaten ein. Vergessen Sie nicht die Angabe im Feld Land.
5. Mit „fetch coordinates...“ werden die Breiten- und Längengrade ermittelt. Dies geschieht automatisch, wenn Sie das Seitenelement speichern.



Seiteninhalt "Anfahrt" auf Seite Anfahrt bearbeiten

1. Allgemein Plug-In Erscheinungsbild Zugriff

2. Ausgewähltes Plug-In Quick Google Map

3. Erweiterungsoptionen Ortsangabe /-definition Kartendarstellung

4. Straße Philosophenweg 1  
Postleitzahl 26121  
Stadt Oldenburg  
Land Deutschland

5. fetch coordinates from above-mentioned address display current location

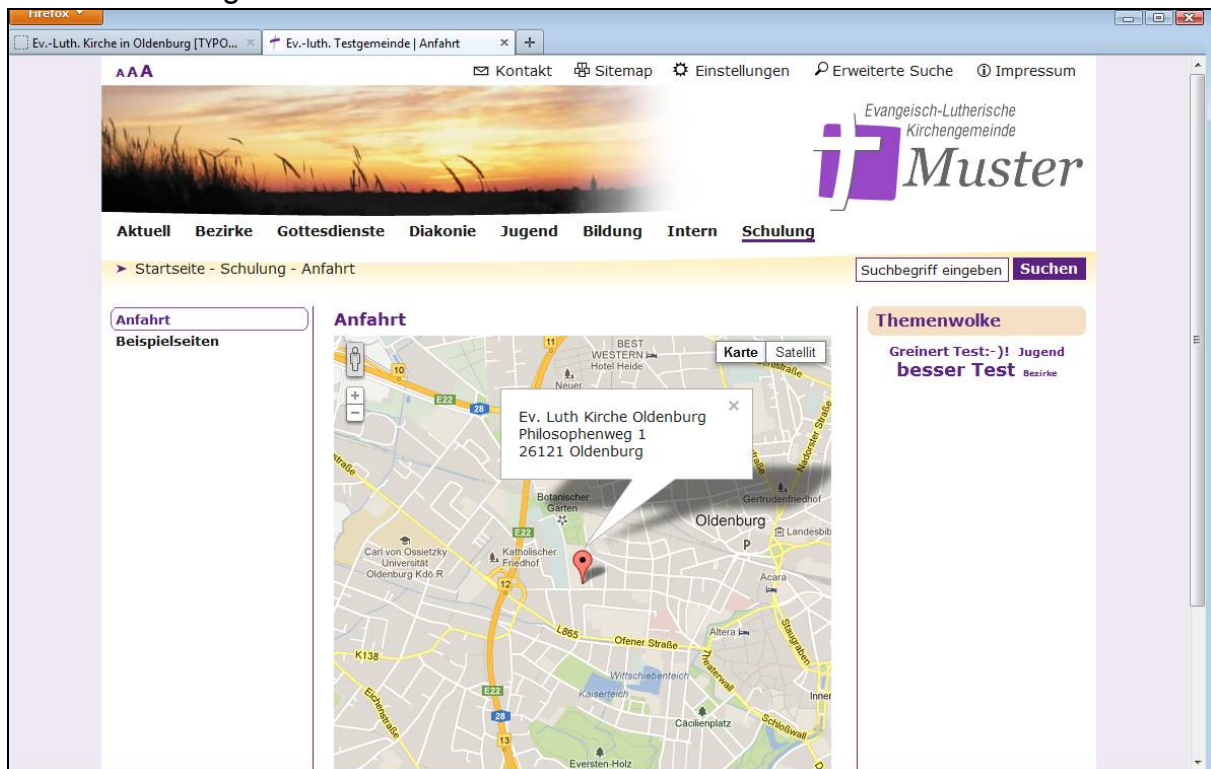
Breitengrad 53.14453  
Längengrad 8.19810000000068

6. Im Reiter [Kartendarstellung] können Sie die Darstellung der Karte beeinflussen.
7. Der Standort wird mit einer Markierung auf der Karte gekennzeichnet. Klickt der Seitenbesucher darauf, erscheint eine Infoblase. Darin können Sie die Adress- und Kontaktdaten angeben.
8. Falls Sie wünschen, dass die Infoblase sofort angezeigt werden soll, können Sie dies aktivieren.
9. Geben Sie die Breite und die Höhe der Karte an. Orientieren Sie sich bitte hierbei an die maximale Breite, wie sie auch bei Bildern gültig ist.

Ortsangabe /-definition		Kartendarstellung
Karten- und Ortsbeschreibung		
6.	Ev. Luth Kirche Oldenburg Philosophenweg 1 26121 Oldenburg	
8.	<input type="checkbox"/> Öffne Informationsblase automatisch	
9.	Breite der Karte, in Pixel (nur im Frontend wirksam!) <input type="text" value="490"/>	
	Höhe der Karte, in Pixel (nur im Frontend wirksam!) <input type="text" value="490"/>	
10.	Art der Kartendarstellung <input type="text" value="Straßenkarte"/>	
11.	Zoom-Stufe <input type="text" value="14"/>	
12.	Steuerelemente zur Navigation <input type="text" value="kleine Steuerelemente"/>	
<input type="button" value="display current map"/>		

10. Sie können die Kartendarstellung wählen.
11. Die Zoom-Stufe definiert den Kartenausschnitt beim Aufruf der Seite.
12. Ob Sie große oder kleine Steuerelemente auf der Karte haben möchten, können Sie dies ebenfalls bestimmen.

So sieht das Ergebnis auf der Internetseite aus:



## 19. Social Media Links

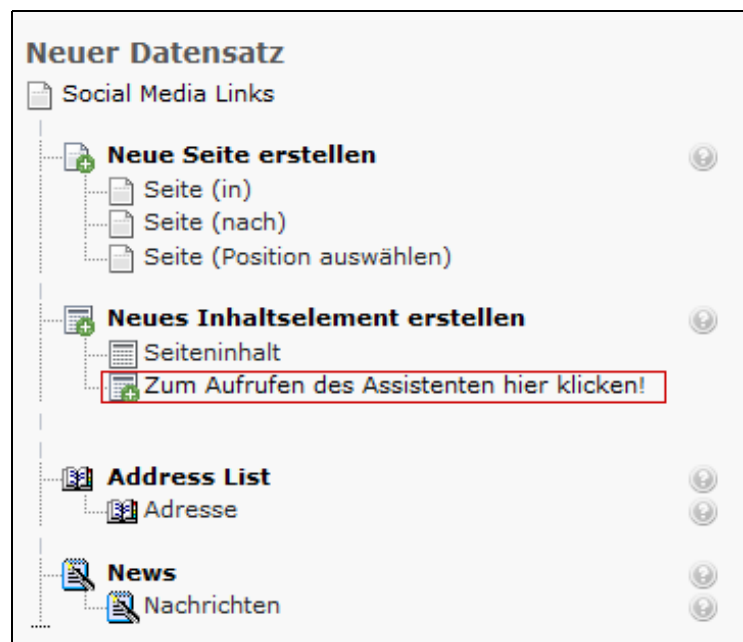
Soziale Netzwerke werden immer wichtiger.  
Menschen treffen sich dort und tauschen sich aus.

Damit Seitenbesucher die Möglichkeit erhalten, dass Sie Ihre Gemeindeseiten in dem Sozialen Netzwerken (Facebook, Twitter, Google Plus) empfehlen.



Wählen Sie eine Seite aus, auf der Sie das Modul einbinden wollen.

Fügen Sie ein Seiteninhalt auf der Seite ein.



Erstellen Sie ein Seiteninhalt vom Typ „Social Share Privacy“.



Falls Sie das Seiteninhaltelement nicht über den Assistenten erstellt haben, wählen Sie den Seiteninhalt vom Typ „Plug-In“ aus. Im Reiter [Plug-In] wählen Sie die Erweiterung „Social Share Privacy“ aus.

The screenshot shows a configuration window titled "Seiteninhalt 'Seite empfehlen' auf Seite Social Media". At the top, there are four tabs: "Allgemein", "Plug-In", "Erscheinungsbild", and "Zugriff". The "Plug-In" tab is selected. Below the tabs, the section "Ausgewähltes Plug-In" is displayed. A red rectangular box highlights a single entry in a list: a question mark icon followed by the text "Social Share Privacy" and a small downward-pointing arrow icon.

**Tipp:**

Damit das Modul auf jeder Seite erscheint, fügen Sie es bei Variante A auf der Seite „Globaler Inhalt Rechts“ bzw. „Globaler Inhalt Links“ bei Variante B & C ein. Oder, Sie fügen es in die Spalte ein, deren Inhalte auf die Unterseiten vererbt werden.

## 20. Typo3 Tipps

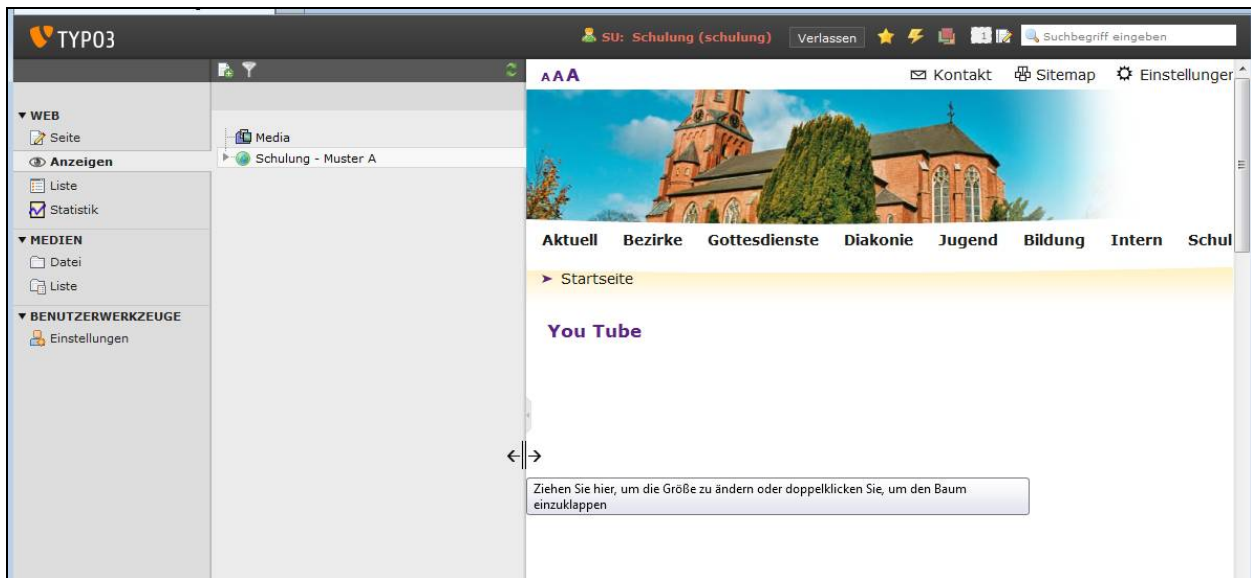
In dem Bereich geben wir Ihnen allgemeine Tipps, die Ihre Arbeit mit Typo3 vereinfachen.

### 20.1 Navigationsbaum

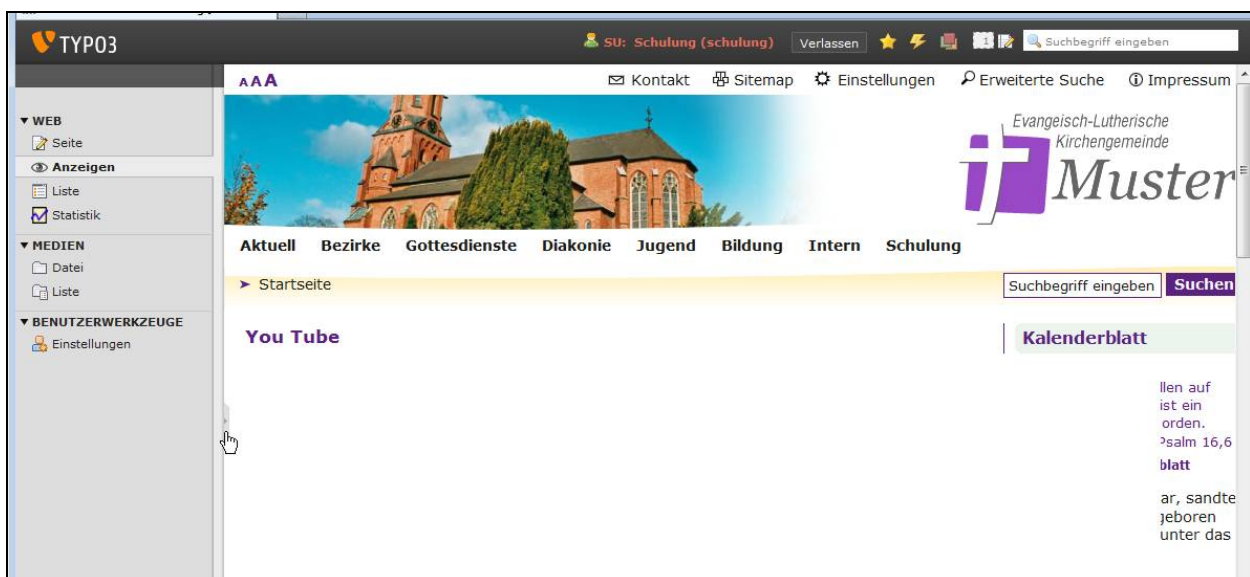
Sofern Sie an einem kleinen Bildschirm arbeiten, ist jeder mögliche Platz erwünscht. Typo3 bietet Ihnen dazu die Option, dass Sie den Navigationsbaum einklappen können.

Dazu klicken Sie auf die kleine Lasche, die erscheint, wenn Sie mit der Maus an in Höhe der Mitte am rechten Rand des Navigationsbereiches fahren.

Oder schieben Sie mit gedrückter Maustaste den Bereich einfach etwas nach links.



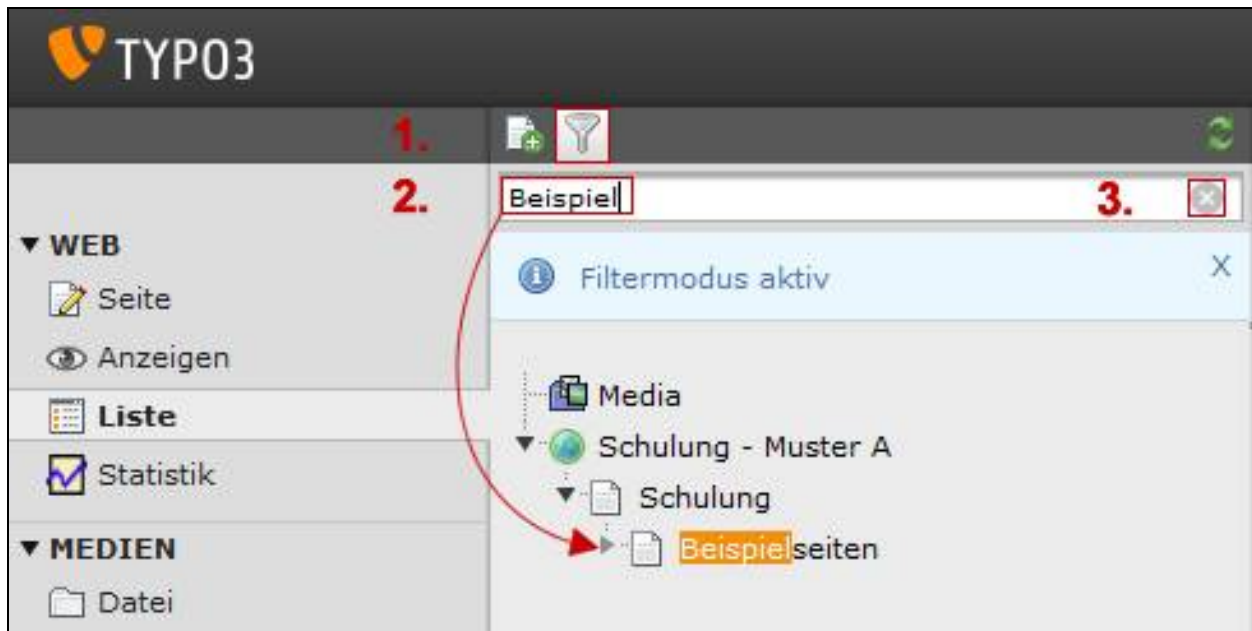
Ebenso können Sie den Bereich auch wieder einblenden.





## 20.2 Seite im Navigationsbaum filtern

Sofern Sie eine tiefe Seitenstruktur mit mehr als 2 Ebenen haben, ist es hilfreich, wenn Sie den Typo3 Navigationsbaum filtern. Somit werden nur die gewünschten Seiten angezeigt. Klicken Sie dazu auf das Trichter Symbol und geben Sie den Namen der gewünschten Seite ein. Sie können diese Funktion auch zum „Suchen“ einer Seite verwenden.



## 20.3 Seiten und Inhalte finden

Falls Sie ein Dokument suchen, steht Ihnen oben rechts eine Suchmaske zur Verfügung. Tragen Sie einen Suchbegriff ein. Die Suche startet automatisch. Die Suche geht über den gesamten Baukasten.

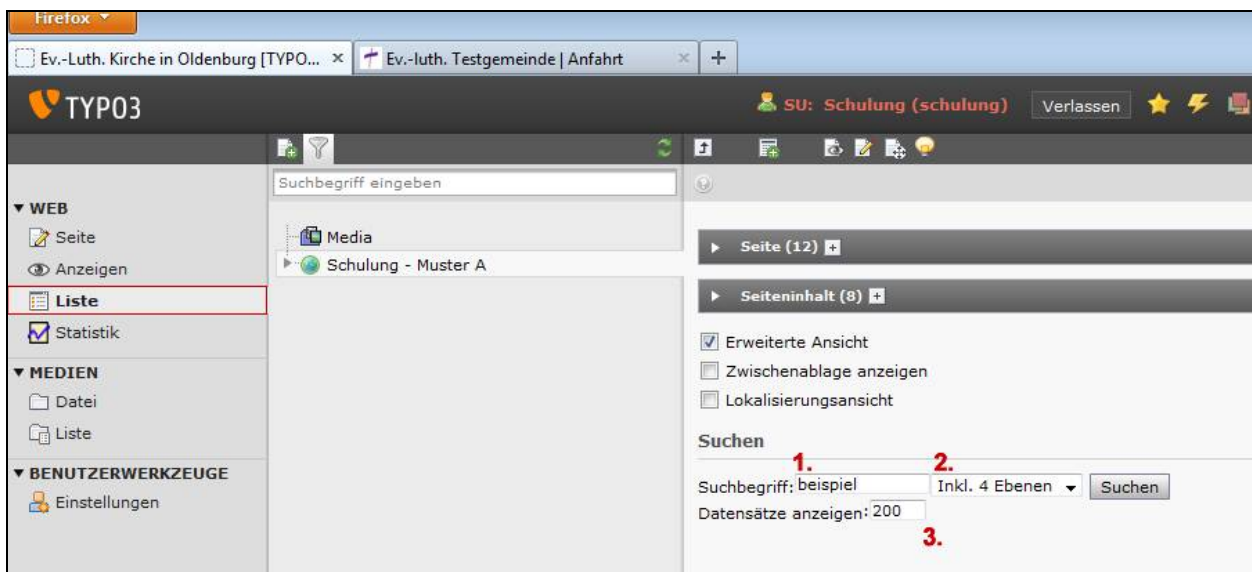




## 20.4 Seiten und Inhalte in einem Bereich finden

Sofern Sie Dokumente auf einer Seite oder in einem Bereich suchen, verwenden Sie im Modul Liste die Suche unten.

1. Geben Sie den Suchbegriff an.
2. In der Auswahlbox können Sie die Tiefe der Suche einstellen.
3. Falls Sie mehr als 20 Dokumente in der Trefferliste angezeigt werden sollen, erhöhen Sie die Menge der angezeigten Dokumente.



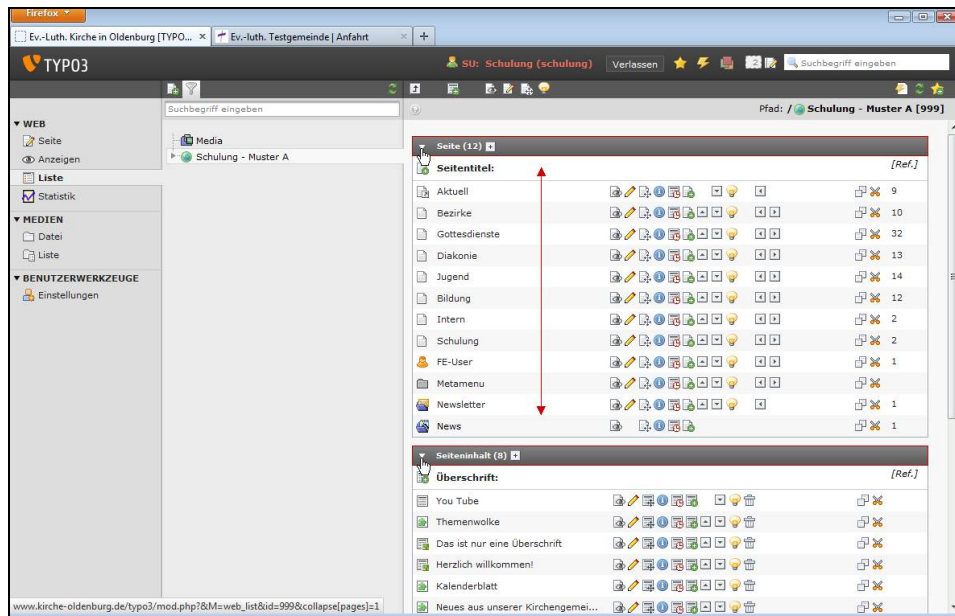
### *Tipp:*

Die Menge der angezeigten Dokumente können Sie auch verändern, ohne das Sie nach einem Begriff gesucht haben. Dazu tragen Sie lediglich die Menge in das Feld „Datensätze anzeigen“ ein und klicken Sie auf Suchen.

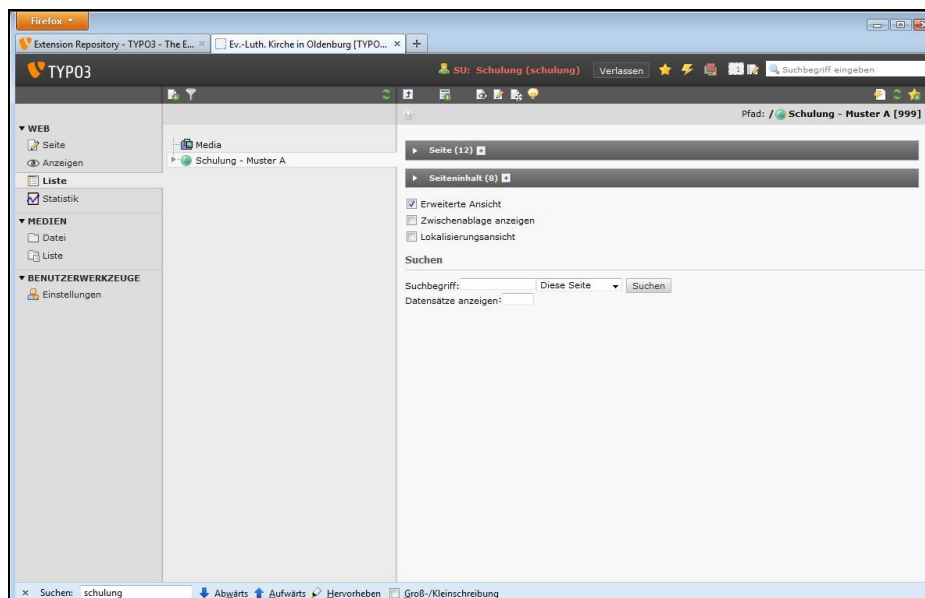
## 20.5 Modul Liste Bereiche ein- und ausblenden

Im Modul Liste ist die Ansicht oft unübersichtlich, wenn viele Elemente verschiedener Typen (Seiten, Seiteninhalte, Nachrichten, etc) angezeigt werden.

Typo3 Bietet dazu die Option an, dass Bereiche eingeklappt werden. Dazu klicken Sie im grauen Bereich auf den kleinen, weißen Pfeil.



Ebenso können Sie die eingeklappten, minimierten Bereiche wieder ausklappen.



## 21. Support

Es steht Ihnen ein Supportformular zur Verfügung.  
Bitte verwenden Sie dies für Ihre Anfragen:

<http://www.kirche-oldenburg.de/themen/medien/internetarbeit/homepagebaukasten/support.html>

Bei grundsätzlichen Fragen zum Baukasten wenden Sie sich bitte an:

P. Tom O. Brok

Beauftragter für Internetentwicklung

Tel. 04451 / 4585

[internet@ev-kirche-oldenburg.de](mailto:internet@ev-kirche-oldenburg.de)

In einem gewissen Umfang steht die Agentur ViCoTec für technische Fragen zur Verfügung:

ViCoTec Internetsysteme GmbH & Co. KG, Oldenburg

August-Wilhelm-Kühnholz Str. 5

26135 Oldenburg

E-Mail : [info@vicotec.de](mailto:info@vicotec.de)

Telefon: 0441 / 20572220

Fax: 0441 / 20572239