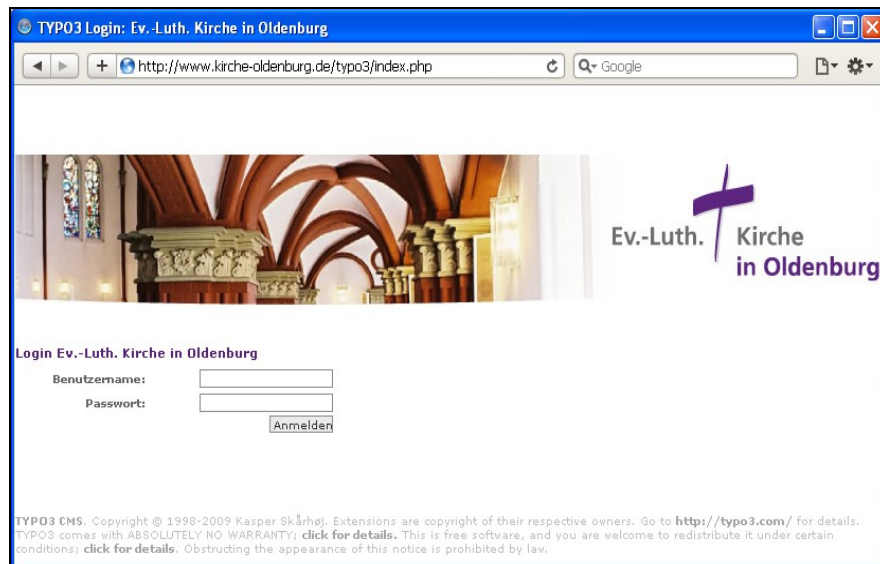


# Handbuch Internet-Gemeindebaukasten



## Handbuch Internet-Gemeindebaukasten

Die Grundfunktionen im Überblick  
Stand 15.01.2015

## Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung im Redaktionssystem.....	5
2. Vorstellung des Redaktionssystems.....	7
2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:.....	7
2.2 Web.....	8
2.2.1 Seite.....	8
2.2.2 Anzeigen.....	9
2.2.3 Liste.....	10
2.3 Medien.....	
2.3.1 Datei .....	11
2.4 Benutzerwerkzeuge.....	11
2.4.1 Einstellungen.....	11
2.5 Hilfe.....	12
2.5.1 Über Module .....	12
2.5.2 Über TYPO3.....	12
2.5.3 Handbuch.....	12
3. Aufbau einer Seite.....	13
3.1 Seiten anlegen über den Assistenten.....	17
3.2 Seiten verschieben.....	18
3.3 Seiten löschen.....	18
3.4 Seite im Menü verbergen.....	20
3.5 Visuelle Trennlinien.....	20
4. Überschriften.....	20
5. Inhalte bearbeiten.....	22
5.1 Speichern und Schließen.....	22
5.2 Inhalt verschieben.....	22
5.3 Inhalte verbergen.....	22
5.4 Inhalt löschen.....	23
5.5 Inhalte doppelt anzeigen.....	23
5.6 Zeitsteuerung von Inhalten.....	25
5.7 Abstand zwischen Inhalten.....	26
6. Neuen Inhalt anlegen.....	27
7. Bearbeiten von Text.....	34
8. Links und Downloads einfügen.....	37
8.1 Seite: Verlinkung auf Seiten in Ihrem Auftritt.....	38
8.2 Datei: Download einfügen ("Link" auf eine Datei).....	39
8.3 Externe URL: Link auf externe Seite (anderen Auftritt).....	39
8.4 E-Mail: Verlinkte E-Mail-Adresse.....	40
8.5 Link entfernen: Verlinkung löschen, ohne dass Text gelöscht wird.....	40
8.6 Dateiupload aus einem Seiteninhalt heraus.....	41
9. Bilder einfügen.....	42
9.1 Neues Bild hochladen:.....	42
9.2 Bereits hochgeladenes Bild einfügen:.....	43
9.3 Bild positionieren (siehe Abb. oben).....	45
9.4 Bildbreite festlegen (siehe Abb. oben).....	45
9.5 Klick-Vergrößern (Popup mit Großansicht erstellen) (siehe Abb. oben).....	46

9.5.1 Klick-Vergrößern in einer Lightbox.....	46
9.6 Bilduntertitel und ALT-Text eingeben.....	48
9.7 Bearbeiten des Kopfbildes.....	48
10. News.....	49
10.1 Seite als Nachricht.....	52
10.2 Spezielle Kategorien.....	53
10.2 Termin / Nachrichten Kalender.....	54
11. Dateiverwaltung: .....	54
11.1 Bilder und Dokumente verwalten.....	54
11.2 Dateiodner anlegen.....	55
11.3 Dateien hochladen.....	56
11.4 Dateien bearbeiten und löschen.....	63
11.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung).....	64
11.6 Dateien auswählen bzw. finden.....	64
12. Kontakt E-Mail Adresse ändern.....	65
13. Statistik.....	65
14. Geschützter interner Bereich.....	66
15. MP3 Player.....	71
16. YouTube Video.....	72
17. Tag Cloud - Themen Wolke.....	74
18. Google Map.....	76
18.1 Einfache WEC Landkarte.....	79
18.2 Quick Google Map.....	81
19. Social Media Links.....	83
20. Typo3 Tipps .....	85
20.1 Navigationsbaum.....	85
20.2 Seite im Navigationsbaum filtern .....	86
20.3 Seiten und Inhalte finden.....	86
20.4 Seiten und Inhalte in einem Bereich finden.....	87
20.5 Modul Liste Bereiche ein- und ausblenden.....	88
21. QR-Code .....	89
22. Adressen .....	90
23. Terminverwaltung - cal.....	95
Kalender Event – Allgemein .....	97
Kalender Event - Ort.....	98
Kalender Ort.....	99
Kalender Event - Dateien.....	100
Kalender Event – Wiederholung.....	101
Kalender Ausnahme Event.....	102
Kalenderausnahme Eventgruppe.....	103
24. Support.....	104

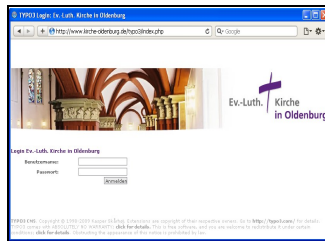
*Hinweis:*

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)).



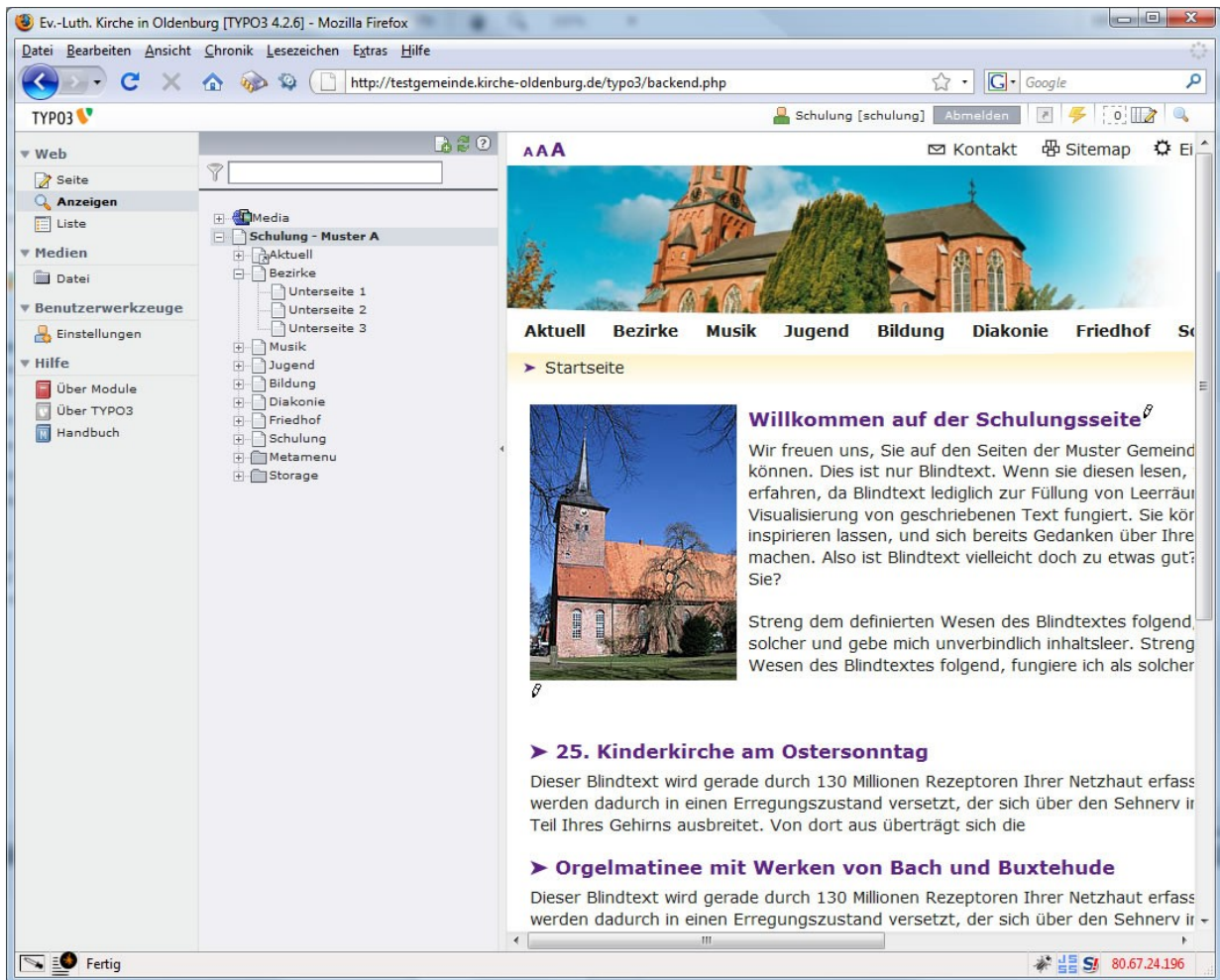
Nun können Sie sich im System mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

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

## *Tipp:*

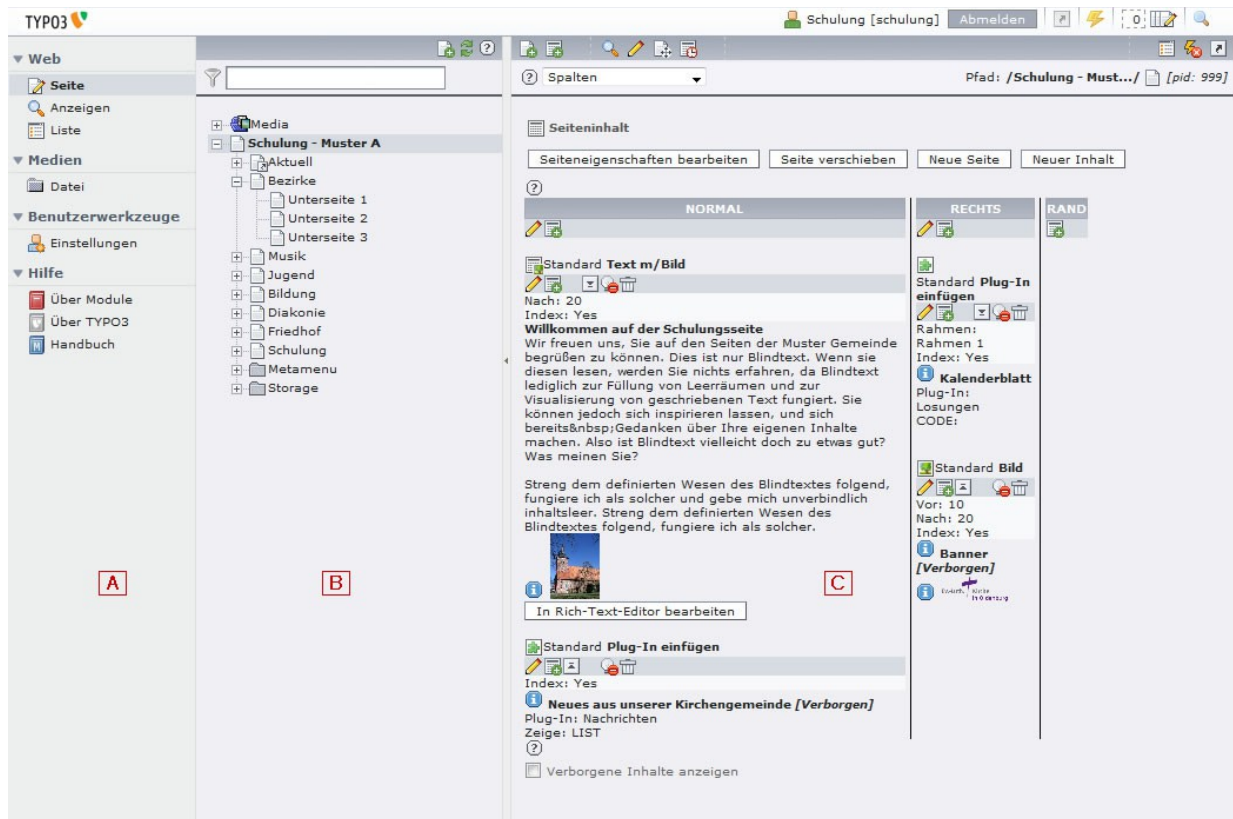
Öffnen Sie Ihren Webauftritt und das Redaktionssystem in jeweils einem eigenen Browserfenster und fügen Sie die Adressen zu Ihren Favoriten hinzu.

Sie sehen nun die Startseite im Redaktionssystem.



## 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:

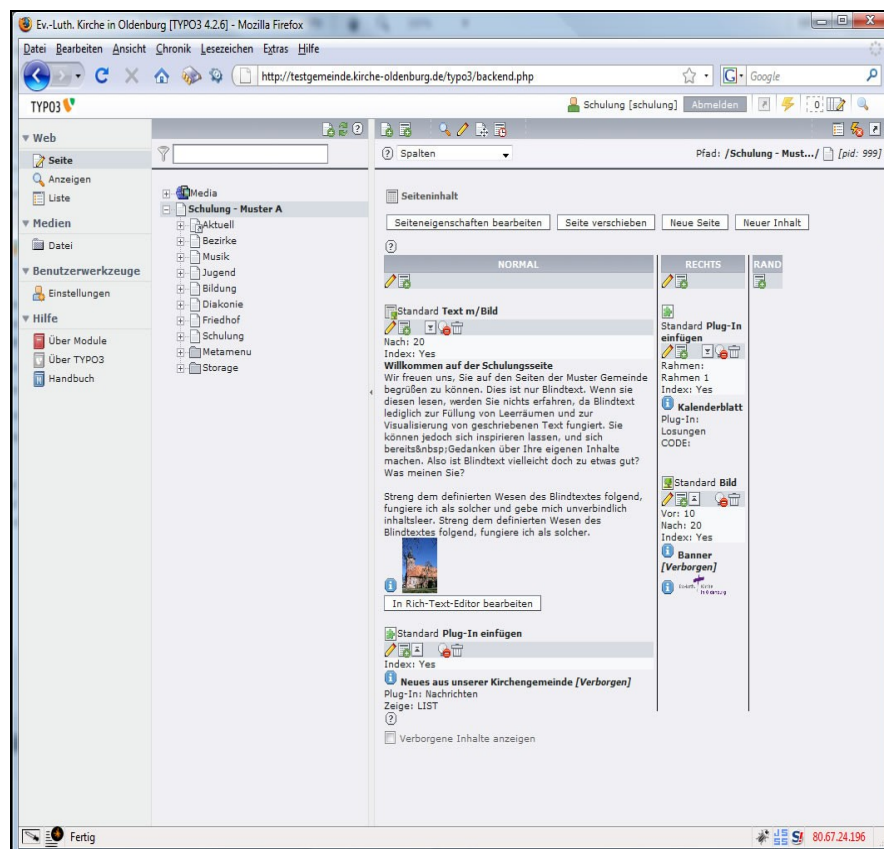
- A** Links steht Sie das Funktionsmenü in dem Sie alle Module zur Bearbeitung Ihres Internetauftritts finden.
- B** In der Mitte ist die Navigationsleiste des Internetauftritts. Dort können Sie die Seiten oder Dateiodner aufrufen, die Sie bearbeiten wollen.
- C** Rechts sehen Sie eine Detailansicht, 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.

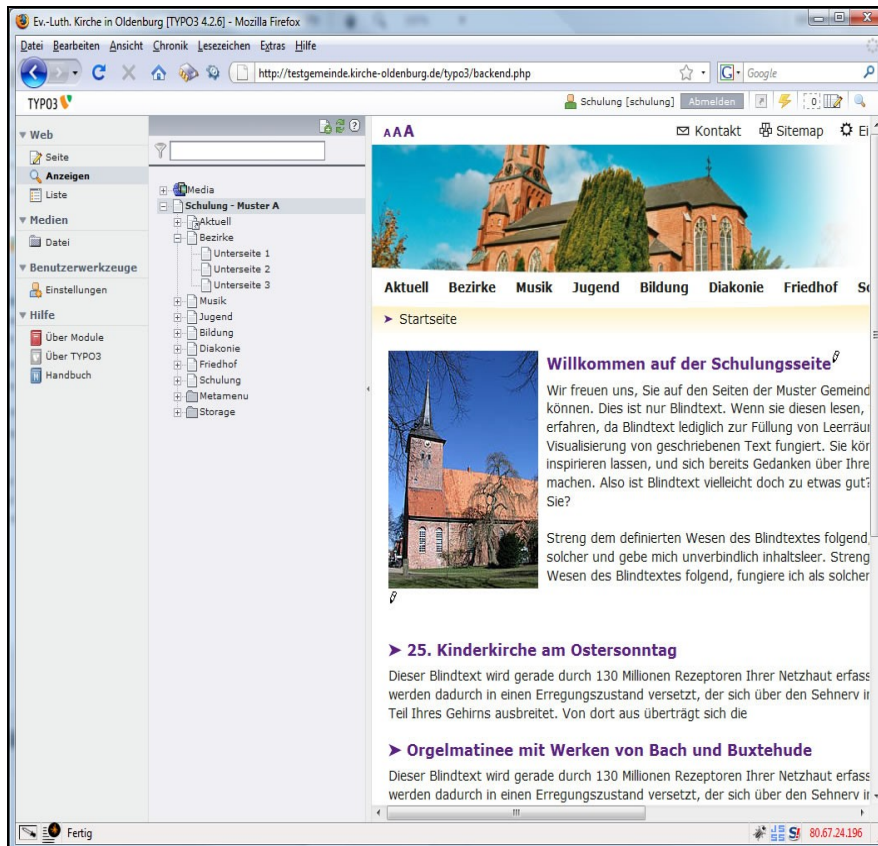




## 2.2.2 Anzeigen

### 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



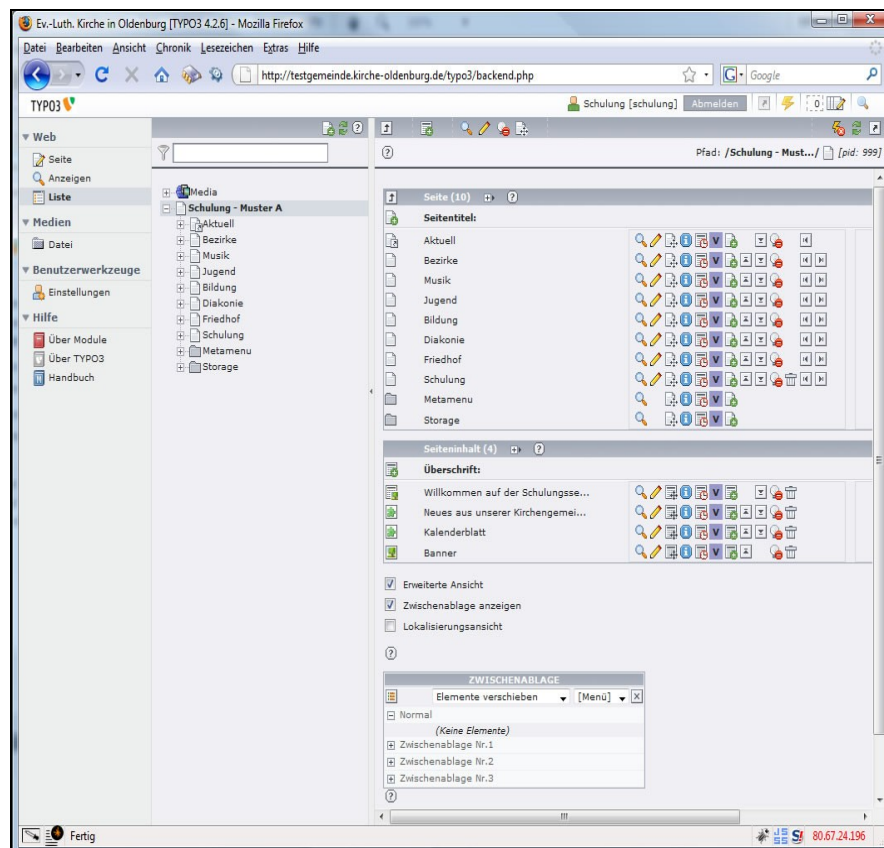
Speichern und die Seite anzeigen lassen.

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.

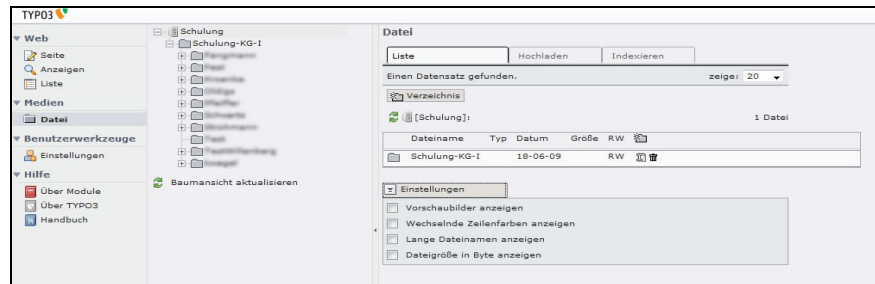


## 2.3 Medien

### 2.3.1 Datei

#### Dateiverwaltung

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

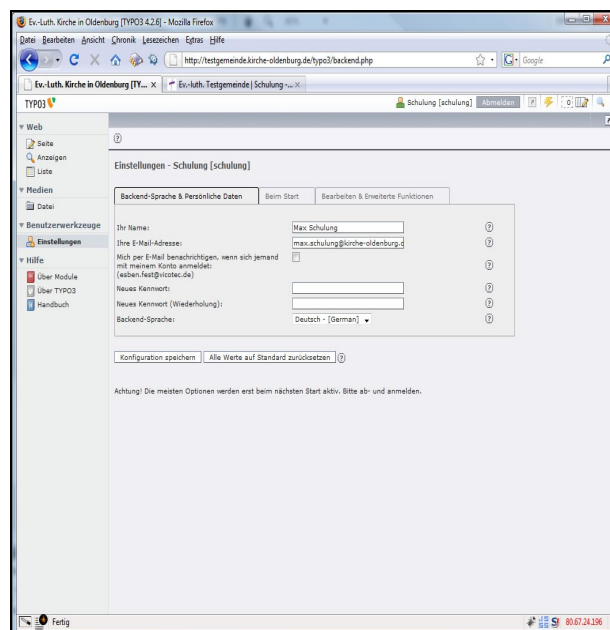


## 2.4 Benutzerwerkzeuge

### 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.

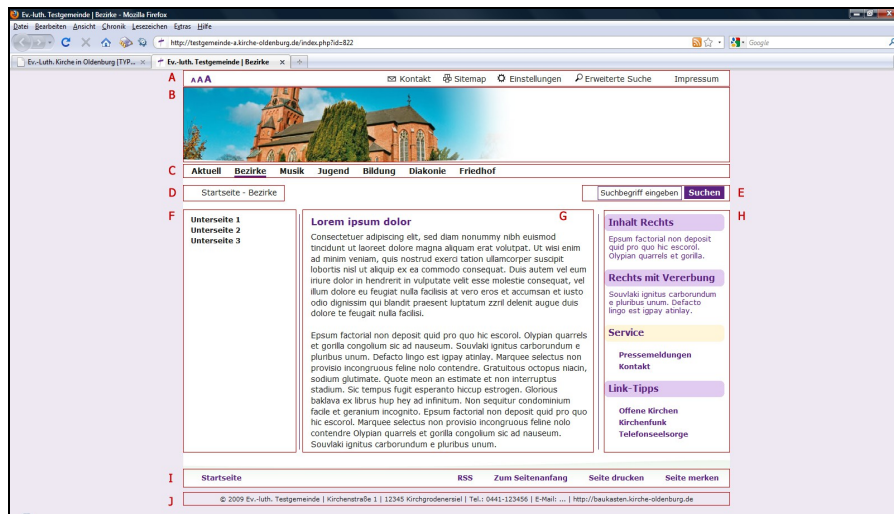
### **2.5.3 Handbuch**

#### **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 annotated with letters A through J:

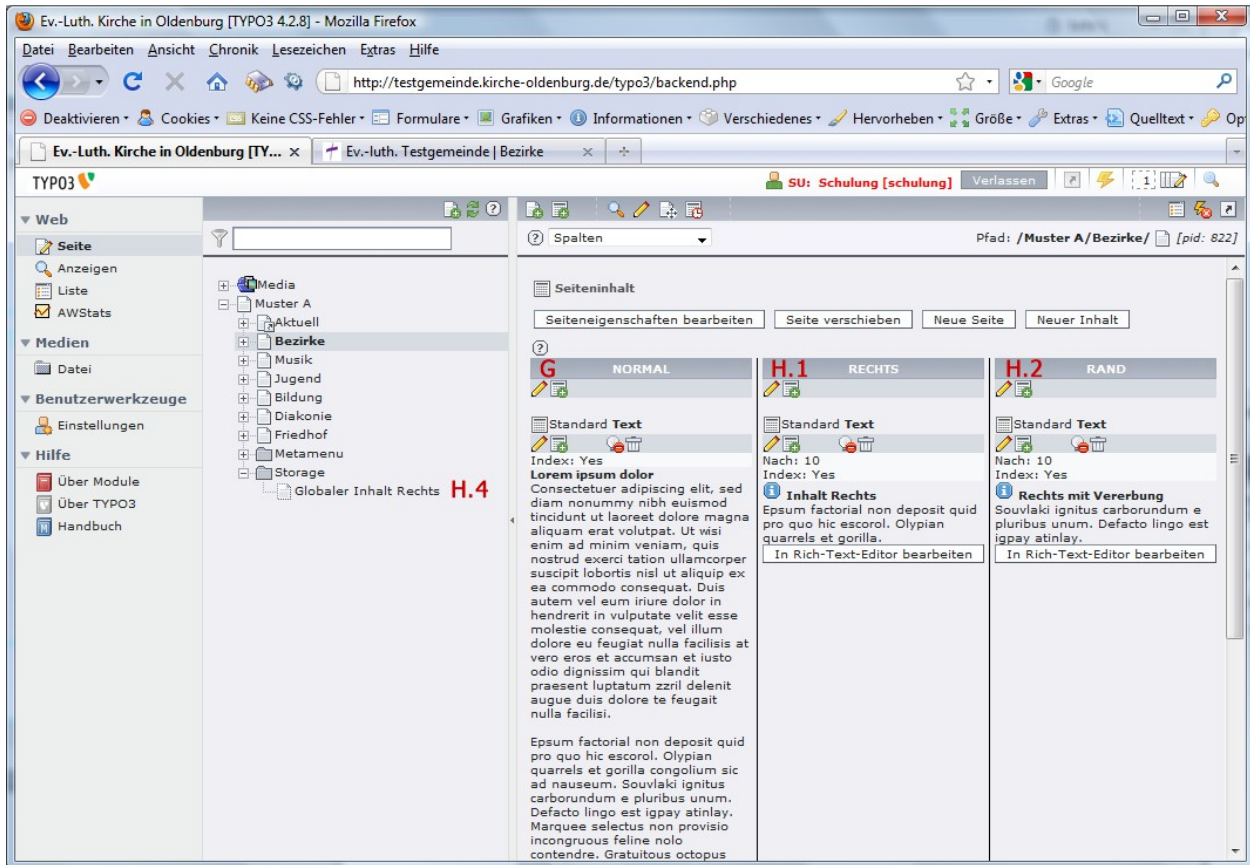
- A**: Meta Navigation oben (top navigation: Kontakt, Sitemap, Einstellungen, Erweiterte Suche, Impressum)
- B**: Kopfzeile mit Kopfillustration und Logo (header with church illustration and logo)
- C**: Hauptnavigation (main navigation: Aktuell, Bezirke, Musik, Jugend, Bildung, Diakonie, Friedhof)
- D**: Brotkrumennavigation (breadcrumb navigation: Startseite)
- E**: Suche (search bar: Suchbegriff eingeben, Suchen)
- G**: Haupt Inhaltsbereich (Spalte Normal) (main content area)
- H**: Linke Inhaltsspalte (Links, Links mit Vererbung) (left sidebar: Kalenderblatt, Service, Link-Tipps)
- I**: Meta Navigation unten (bottom navigation: RSS, Zum Seitenanfang, Seite drucken, Seite merken)
- J**: Fußzeile (footer: © 2009 Ev.-luth. Testgemeinde B | Kirchenstraße 1 | 12345 Kirchengrodenersiel | 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








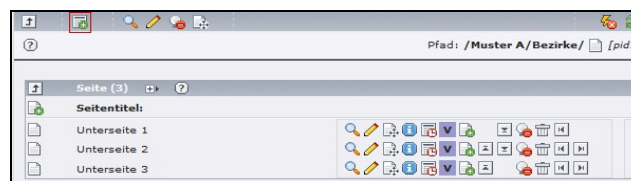


- G** Hauptinhalt
- H.1** Inhalt Rechts
- H.2** Inhalt Rechts, der auf allen folgenden Unterseiten erscheint
- H.4** Globaler Inhalt Rechts, der auf allen Seiten erscheint

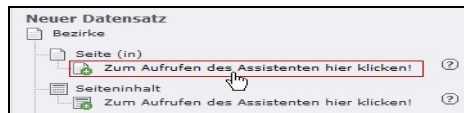
### 3.1 Seiten anlegen über den Assistenten

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

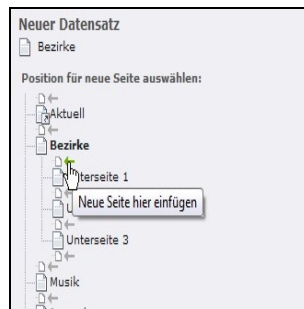
Wählen Sie die Listenansicht und die Seite unterhalb der Sie eine neue Seite anlegen wollen. Klicken auf das Symbol  um einen neuen Datensatz zu erstellen.



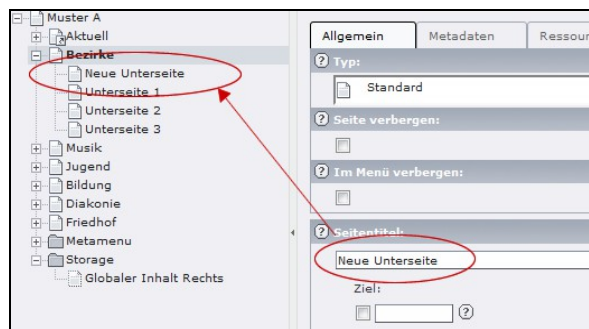
Klicken Sie auf die Aufforderung zum Aufrufen des Assistenten.





Bestimmen Sie die Position der neuen Seite.



Bearbeiten Sie die neue Seite.




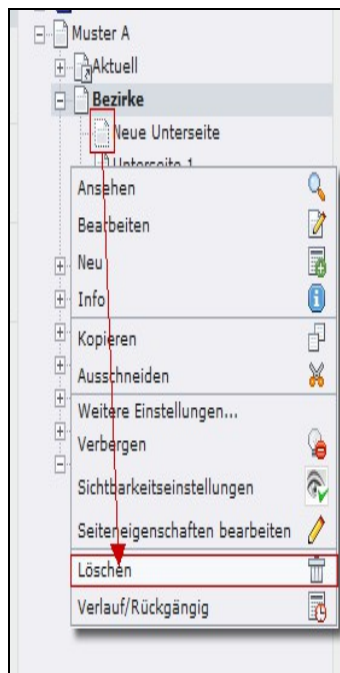
### 3.2 Seiten verschieben

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

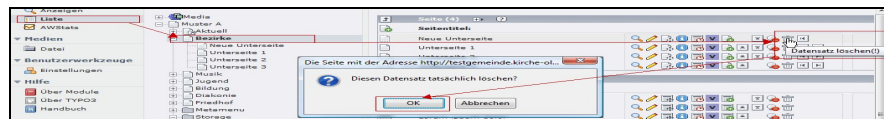


### 3.3 Seiten löschen

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.

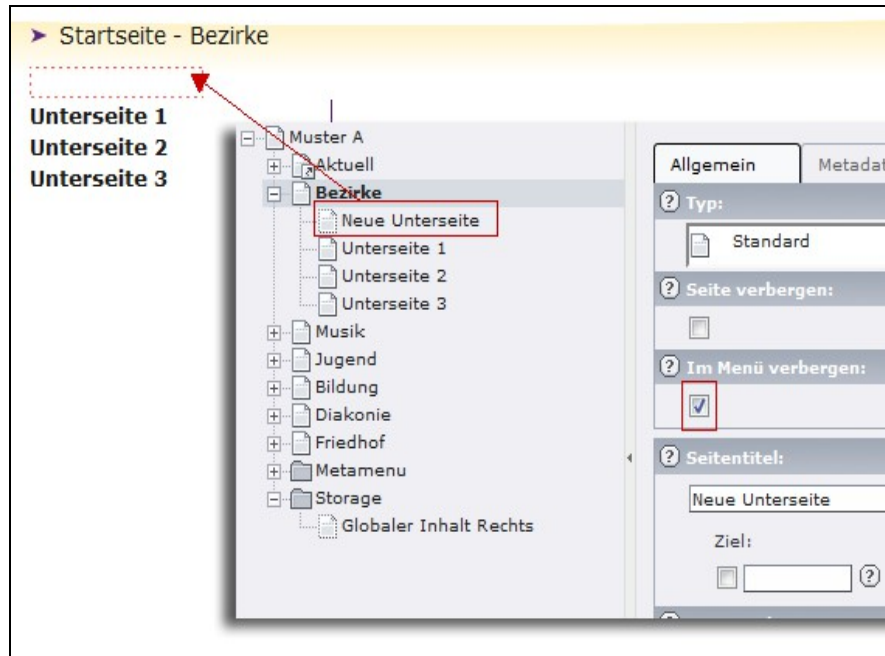


**Hinweis:**

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

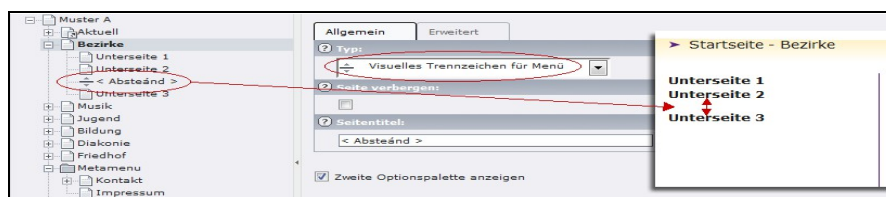
### 3.4 Seite im Menü verbergen

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



### 3.5 Visuelle Trennlinien

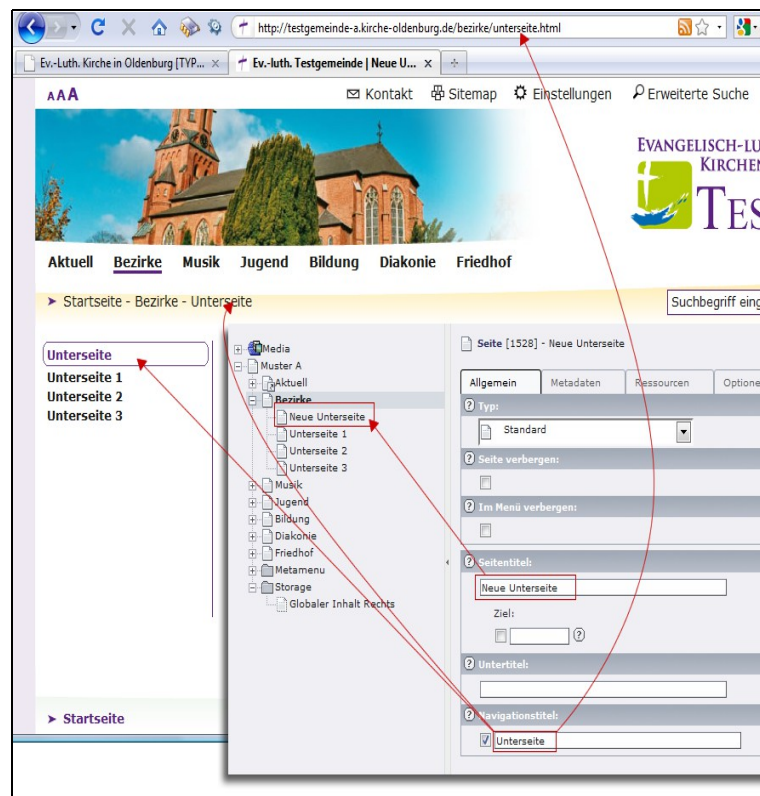
Möchten Sie eine optische Trennung (Lücke) im Navigationsmenü, können Sie ein visuelles Trennzeichen einfügen. Erstellen Sie einen neuen Datensatz (wie beim Erstellen einer neuen Seite) und wählen Sie als Typ: „Visuelles Trennzeichen für Menü“ aus. In der Grafik unten sehen Sie wie sich eine visuelle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



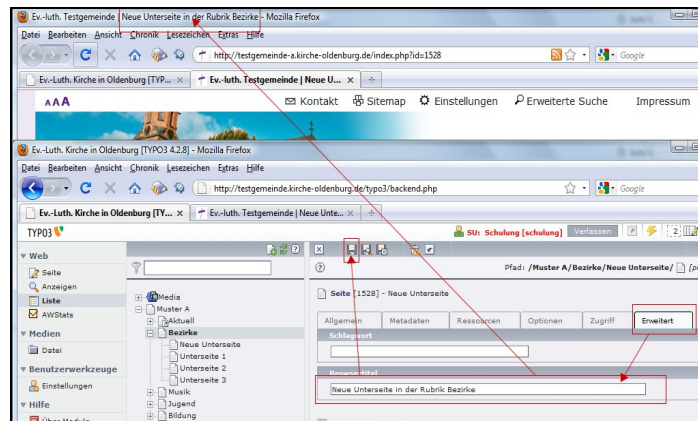
## 4. Überschriften

## 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.

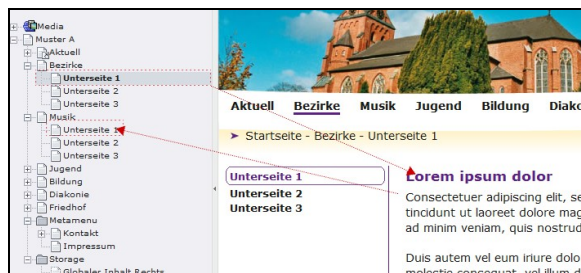


## 5.4 Inhalt löschen

Mit einem Klick auf  das Inhaltselement löschen.

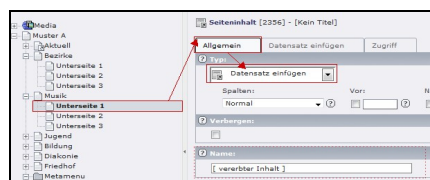
## 5.5 Inhalte doppelt anzeigen

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.

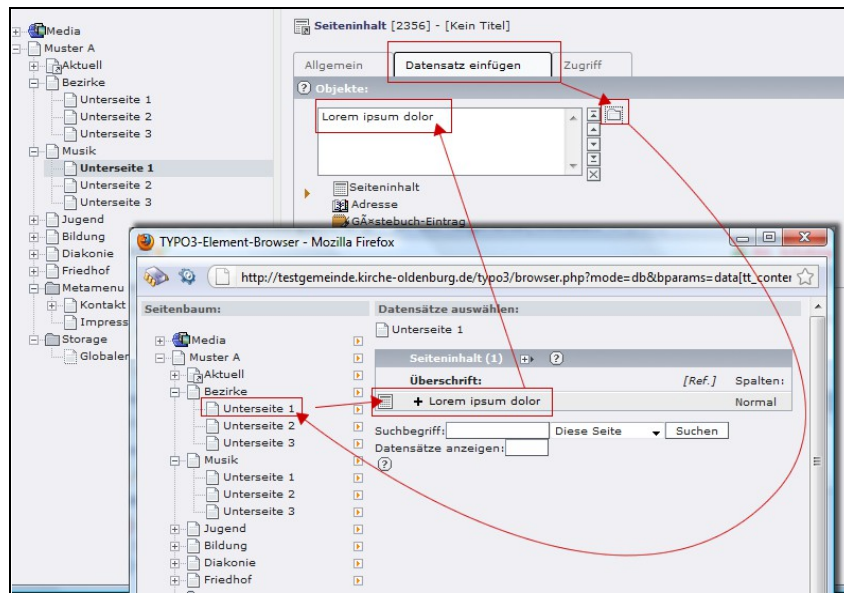


Dazu legen Sie einen neuen Seiteninhalt vom Typ Text an. Ändern Sie den Typ in „Datensatz einfügen“.

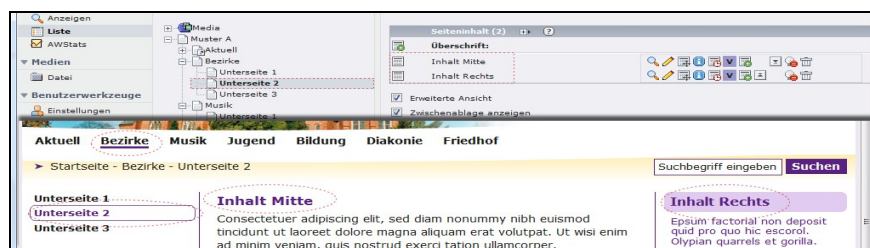
Name (Titel des Datensatzes) wird auf der Internetseite nicht angezeigt.



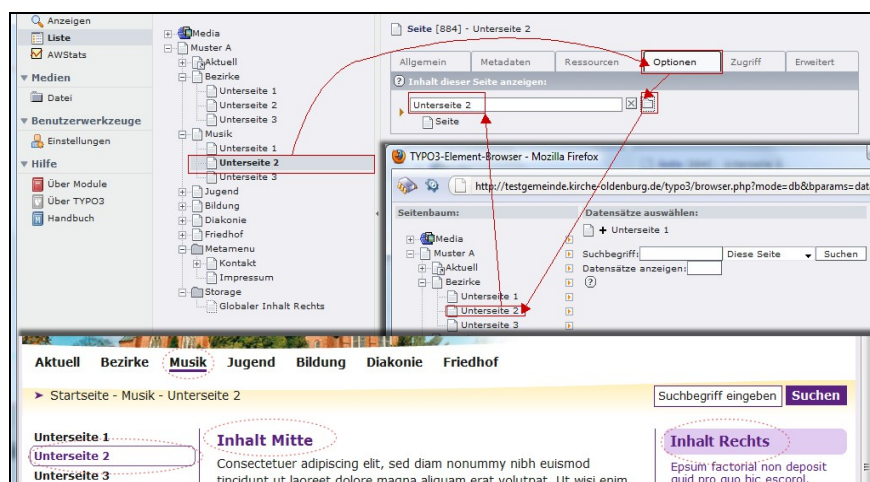
Wählen Sie unter dem Reiter „Datensatz einfügen“ den entsprechenden Datensatz aus.



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.

Seiteninhalt [1780] - Willkommen auf der Schulungsseite

Allgemein Text Medien Zugriff

? Start:

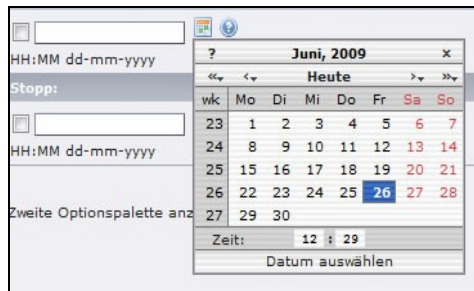
HH:MM dd-mm-yyyy

? Stopp:

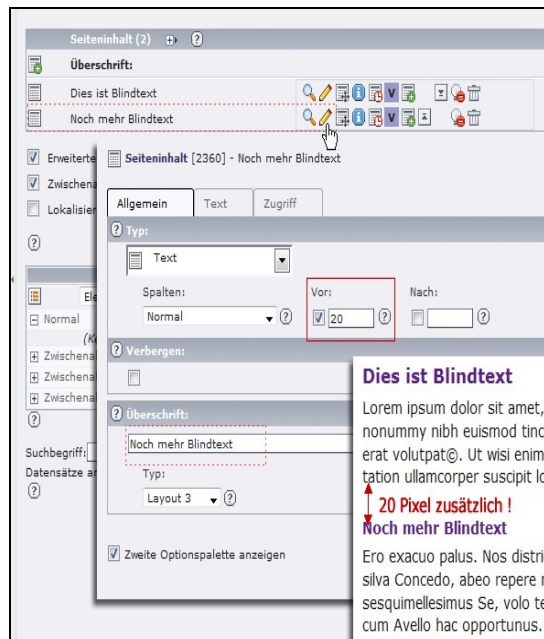
HH:MM dd-mm-yyyy

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.



## 6. Neuen Inhalt anlegen

Es können verschiedene Inhaltselemente aneinandergereiht werden.

Standard **Text m/Bild**

Index: Yes

**Oldenburg auf dem Kirchentag**

Wer dabei war, kann vieles noch einmal nachschauen. Wer nicht dabei war, mag einen Eindruck vom Kirchentag bekommen. Alle nicht namentlich gekennzeichneten Bilder stammen von Hans-Werner Kögel. Zum Vergrößern Bilder anklicken. (Letzte Änderungen am 9. Juni 2009:

Y!-Video von Gerhard Hufeisen und Jugendlichen  
Abend der Begegnung & Zentrum Jugend

Mittwoch - Donnerstag - Freitag - Samstag - Sonntag

Texte im Rahmen des Kirchentages zum Nachlesen:  
Jan Janssen: Fahrradfahrerbegreüßung  
Jan Janssen: Abendsegen  
Dr. Antje Schrupp: Vortrag im Zentrum Frauen  
AG Frauenarbeit: Mittagsgebet am 21. Mai  
Jan Janssen: Bibelarbeit zu Genesis 16,1-16  
Jan Janssen: Vortrag „Kirche, hast du sie noch alle?“  
Jan Janssen: Predigt zu Psalm 139,1-18.  
Predigt als Video bei youtube Teil 1 & Teil 2  
Dr. Eske Wollrad: Vortrag im Zentrum Frauen  
Annette-Christine Lenk: Andacht zur Kirchentagslosung

Hier gehts zu der Fotostrecke auf [www.kirchentag.de](http://www.kirchentag.de)  
Die Redemanuskripte des 32. Deutschen Evangelikischen Kirchentages finden Sie hier.



In Rich-Text-Editor bearbeiten

Standard **Bild**

Verbergen: Yes  
Index: Yes  
Nach oben: Yes

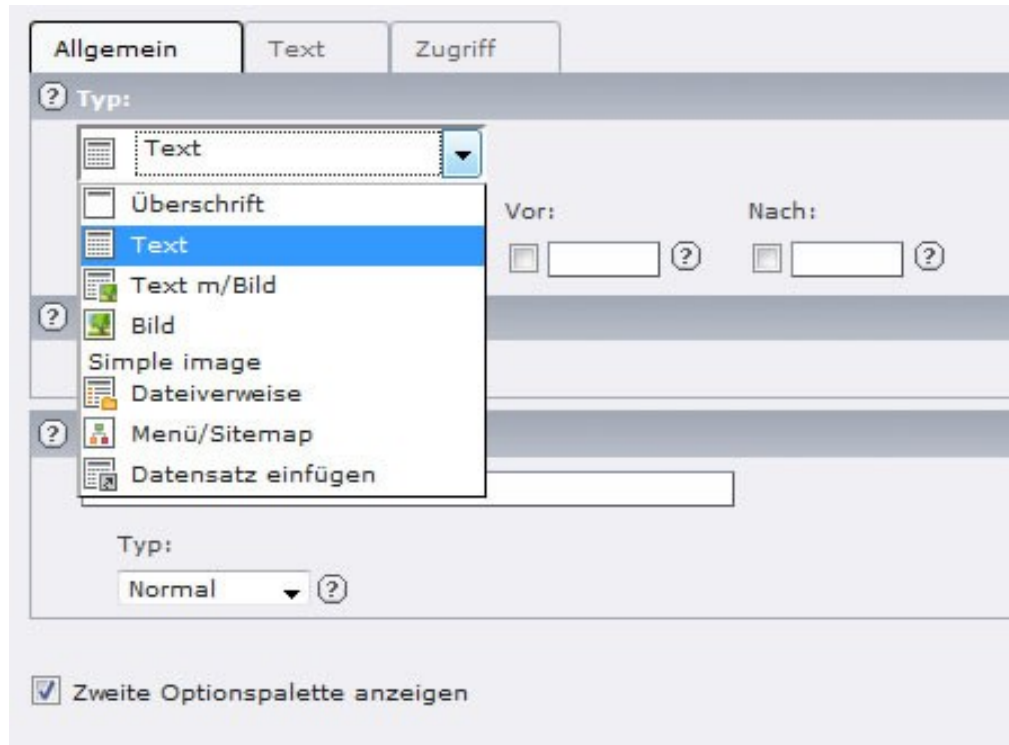
**Oldenburg auf dem Kirchentag**



Abend der Begegnung - Sand ins Glas: Wer hat das schönste Muster?  
Abend der Begegnung - Schiffe zum Selberbauen und Mitnehmen: Jede nastehende Kirche hatte eine einene

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:



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

Zweite Optionspalette anzeigen

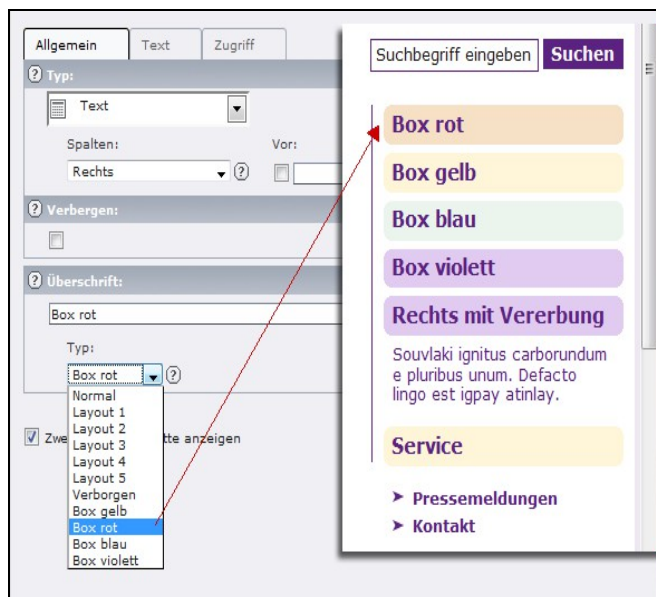
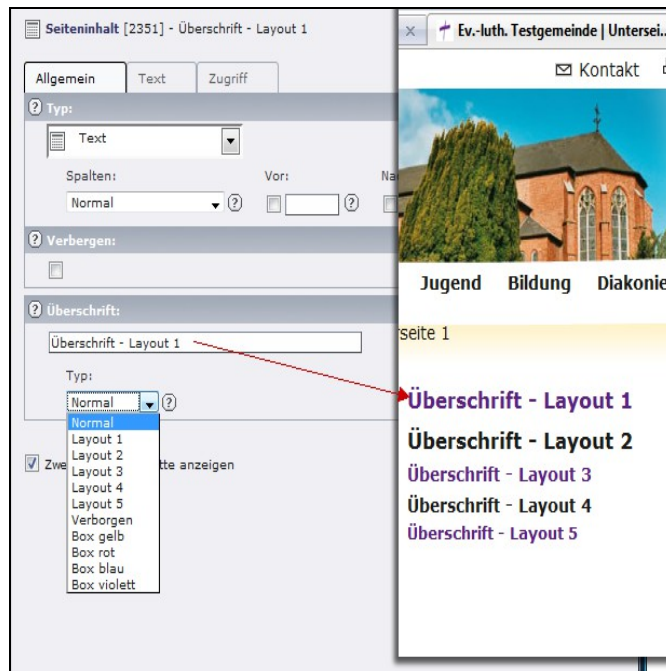
Vergeben Sie bitte immer eine Überschrift für ein neues Inhaltselement. Diese Überschrift wird in der Regel auf der Internetseite angezeigt. Falls Sie dies nicht wollen, wählen Sie in der Auswahl „Typ“ verborgenen aus.

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:*

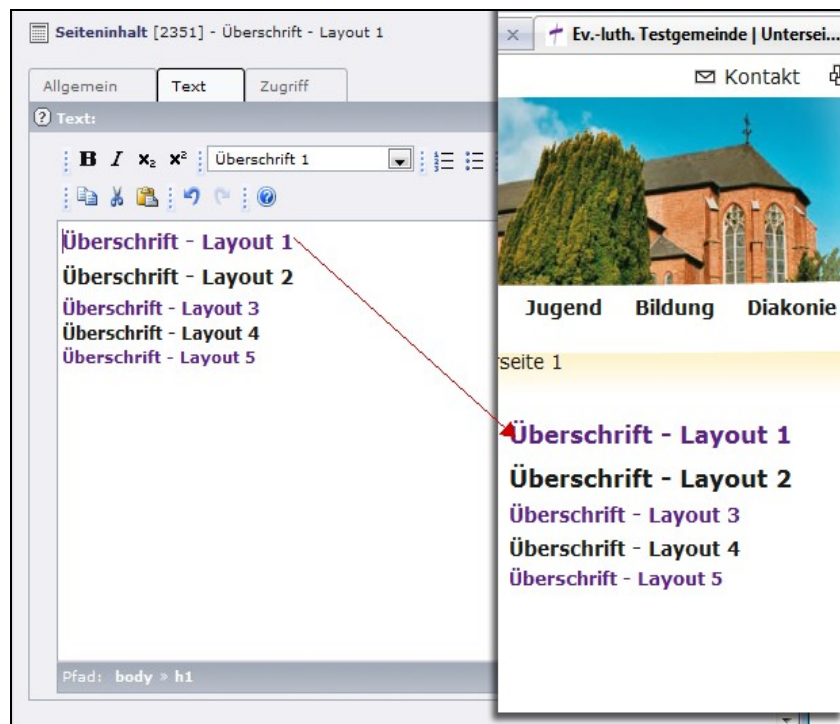
Rechts neben dem Rich Text Editor finden Sie ein Symbol , mit dem Sie die Ansicht des RTE vergrößern können. So haben Sie eine größere Fläche in dem Sie Text eintragen und formatieren können.

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 klicken 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

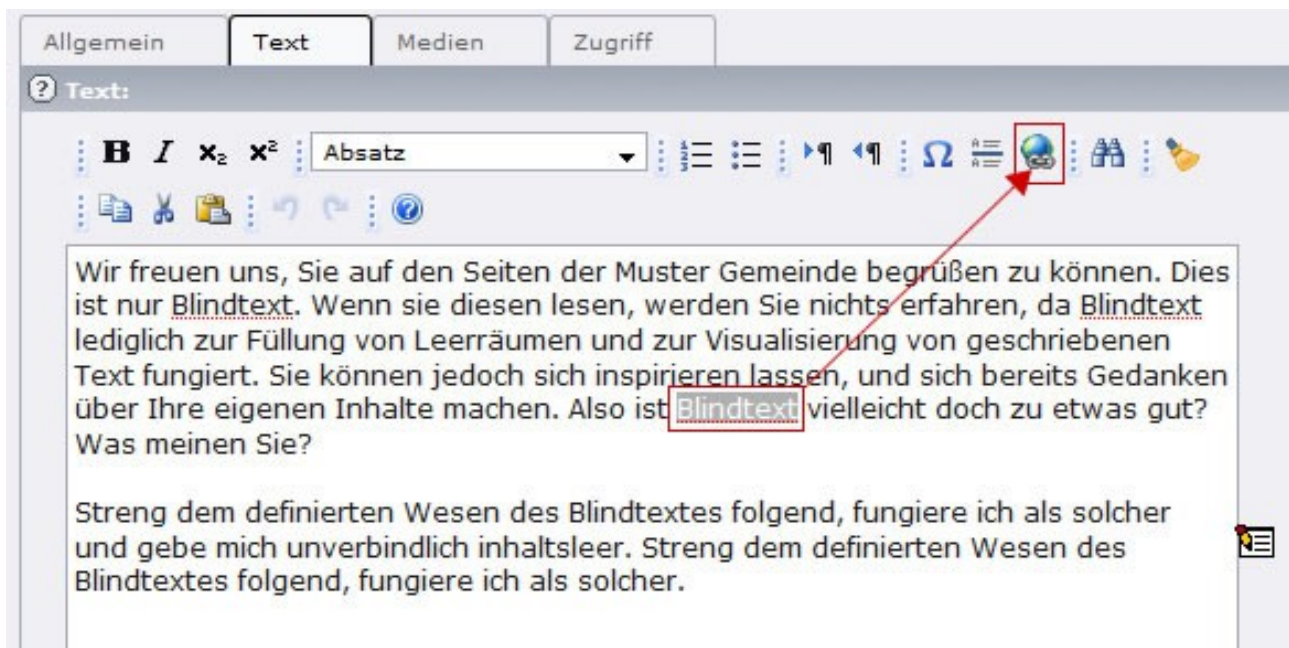
Links und Downloads werden über den Editor (RTE) eingefügt.

### *Tipp:*

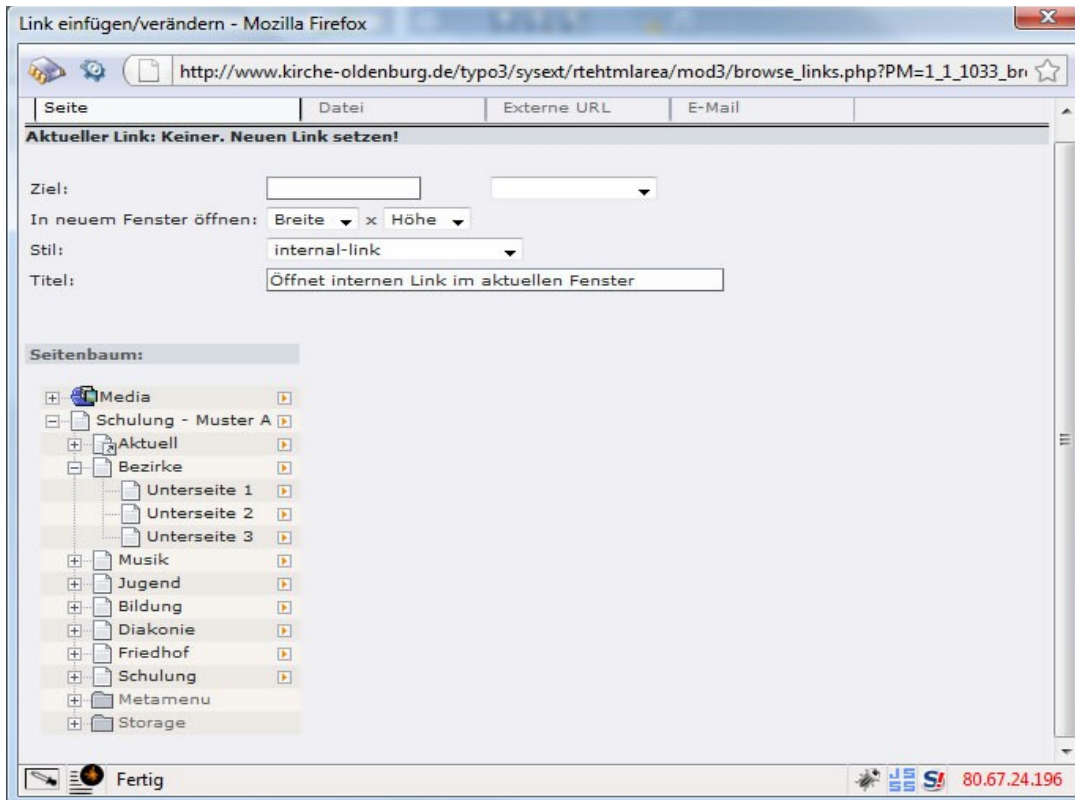
Internetadressen (z. B. [www.ekd.de](http://www.ekd.de)) oder E-Mail-Adressen (z. B. [kirchenbuero@mustergemeinde.de](mailto:kirchenbuero@mustergemeinde.de)) können Sie direkt in den Texteditor eingeben und mit Enter oder Leerzeichen bestätigen – diese werden dann automatisch als Links gekennzeichnet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

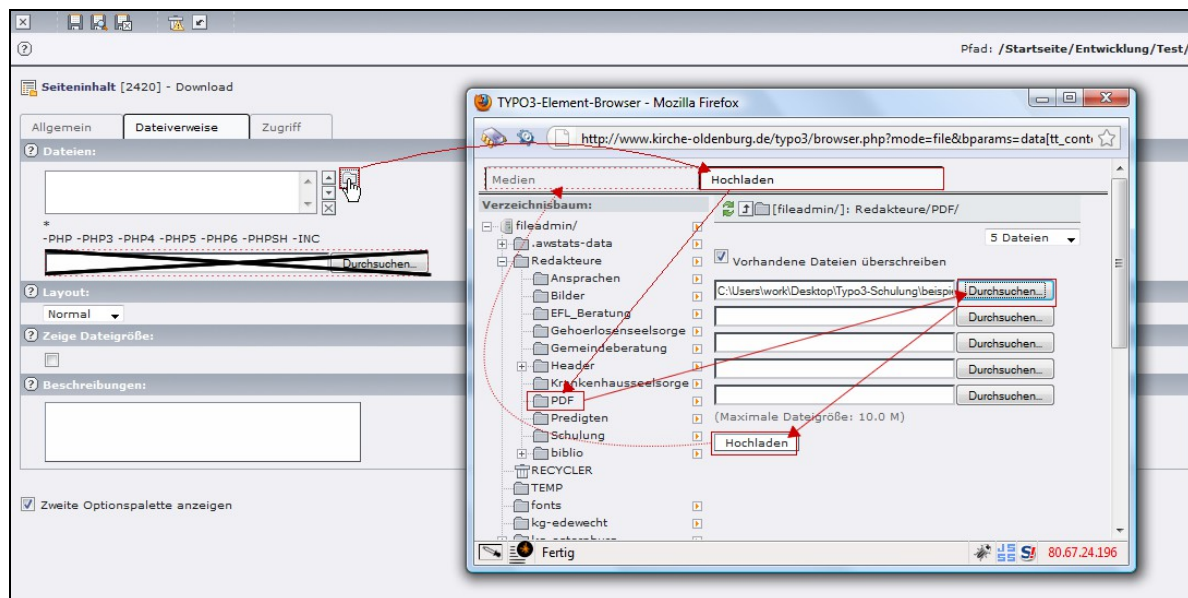
Beschreiben Sie Links und Downloads stets so, dass der Besucher Ihrer Seiten weiß, wohin er geführt wird.

### *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.

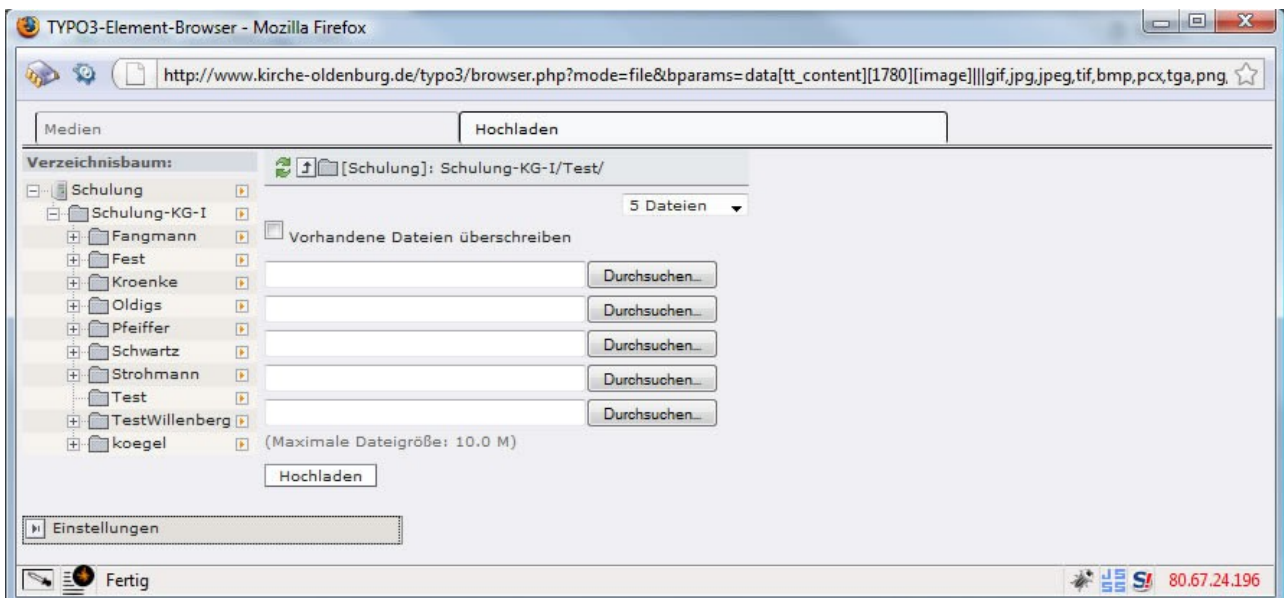
## 9. Bilder einfügen

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

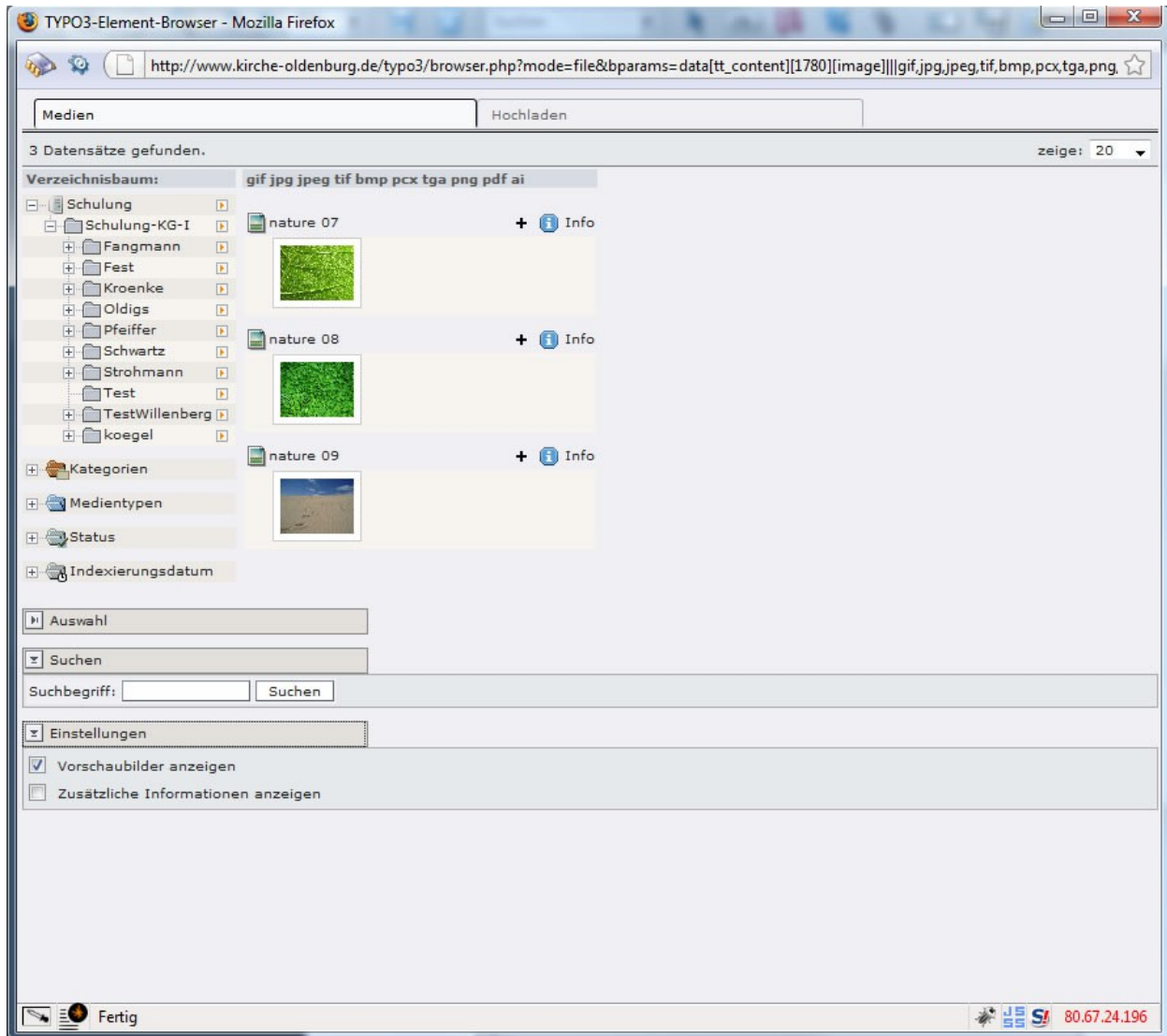


#### **Wichtig:**

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. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Text', 'Medien', and 'Zugriff'. The 'Medien' tab is active. Below the tabs, there are several sections:

- Bilder:** A text input field contains 'testgemeinde-willkommen\_02.jpg'. To the right is a small thumbnail of a building. Below the input field are icons for file operations (up, down, delete) and a list of supported image formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI.
- Position:** A dropdown menu is set to 'Neben dem Text links'. Below it are several icons representing different text alignment and wrapping options.
- Bildmaße:** Two input fields for dimensions: 'Breite (Pixel):' with a checked checkbox and the value '180', and 'Höhe (Pixel):' with an unchecked checkbox and an empty field.
- Bild-Links:** Two checkboxes: 'Verweis:' (unchecked) and 'Klick-Vergrößern:' (unchecked).
- Bildunterschrift:** A large empty text input field.
- Alternativer Text:** A large empty text input field.

### 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)

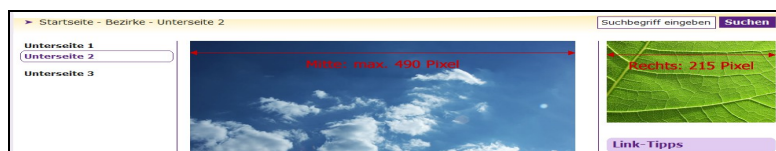
Über das Feld "Breite" können Sie die Bildbreite noch nachträglich reduzieren.

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

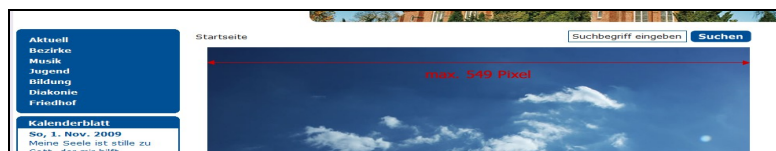
#### *Achtung!*

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.

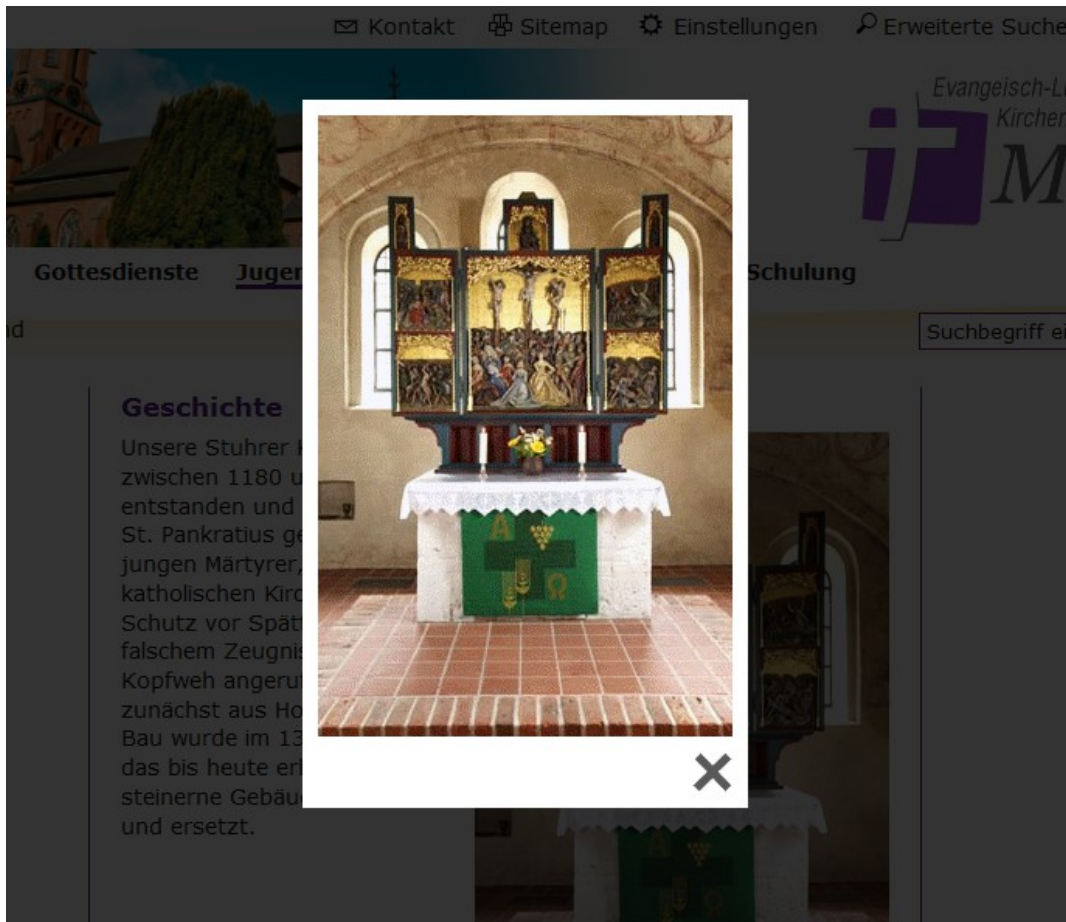
#### 9.5.1 Klick-Vergrößern in einer Lightbox

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

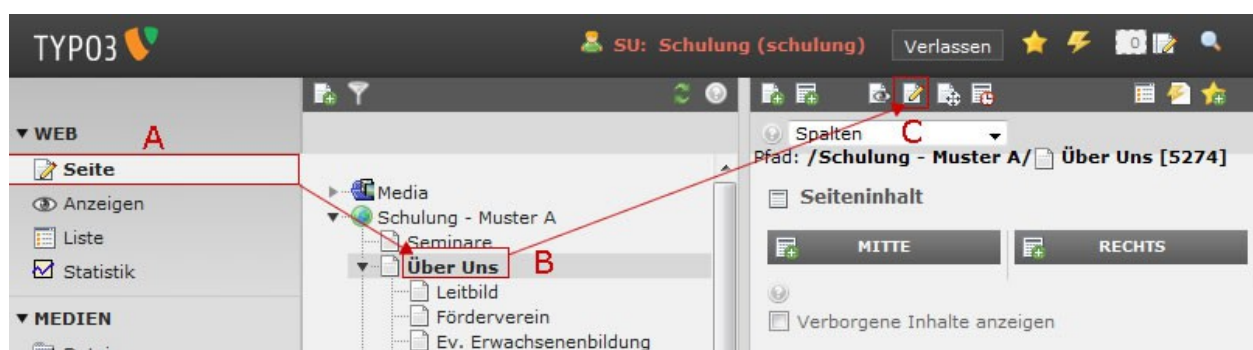
- Bilduntertitel eingeben (optional).
- ALT-Text eingeben (sollte gemacht werden).  
Wenn Sie keinen ALT-Text eingeben, wird der Bilduntertitel als ALT-Text ausgegeben.

### 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.

The screenshot displays a web application interface with three main sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with categories: **Anzeigen** (containing **Liste** and **AWStats**), **Medien** (containing **Datei**), **Benutzerwerkzeuge** (containing **Einstellungen**), and **Hilfe** (containing **Über Module**).
- Central Content Area:** A tree view under the **Media** folder. The **Pressemeldungen** folder is highlighted with a red box. Other folders include **Muster A**, **Aktuell**, **Termine**, **Meldungen kirchenweit**, **Bezirke**, **Musik**, **Jugend**, **Bildung**, **Diakonie**, and **Friedhof**.
- Right Panel:** A content management area with two sections:
  - Seiteninhalt (1):** Contains a block titled **Überschrift:** with the text **Pressemeldungen**.
  - Nachrichten (3):** Contains three message blocks under the title **Titel:**. The messages are:
    - 25. Kinderkirche am Ostersonnt...
    - Orgelmatinee mit Werken von Ba...
    - Predigtreihe zum Vaterunser

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

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a news editor. The title field contains 'Neue News'. The type is set to 'Nachrichten'. The date and time are '12:47 2-11-2009'. The subtitle field contains the text: 'Dies ist der Teasertext, um die Leser neugierig auf den gesamten Text zu machen.' The main text area contains a placeholder text: 'Consectetur adipisicing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper.'

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

The screenshot shows the 'Relations' tab of the news editor. The 'Ausgewählt:' (Selected) field contains 'Pressemeldungen'. The 'Objekte:' (Objects) field contains 'Rubrik', 'Pressemeldungen', and 'Termine'. The 'Bilder:' (Images) field contains 'nature\_48.jpg' with a preview image of a blue sky and clouds.

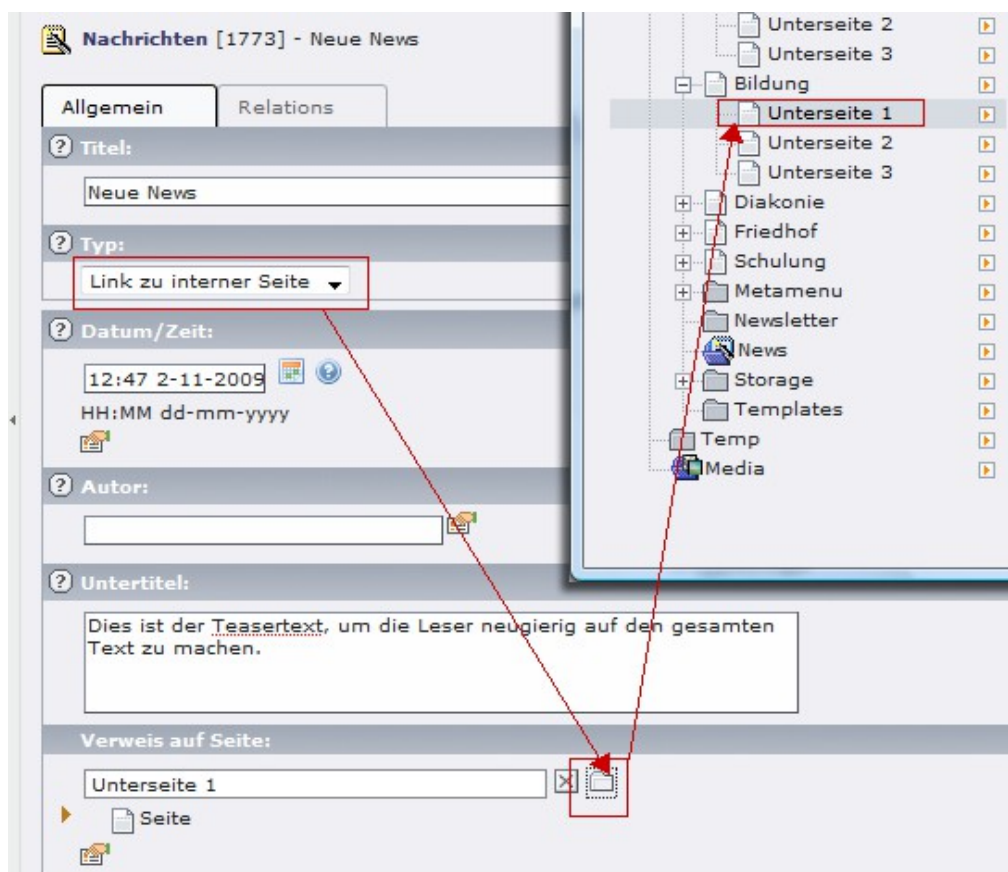
Die hier im Beispiel erstellte Nachricht sieht dann so aus:



## 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.

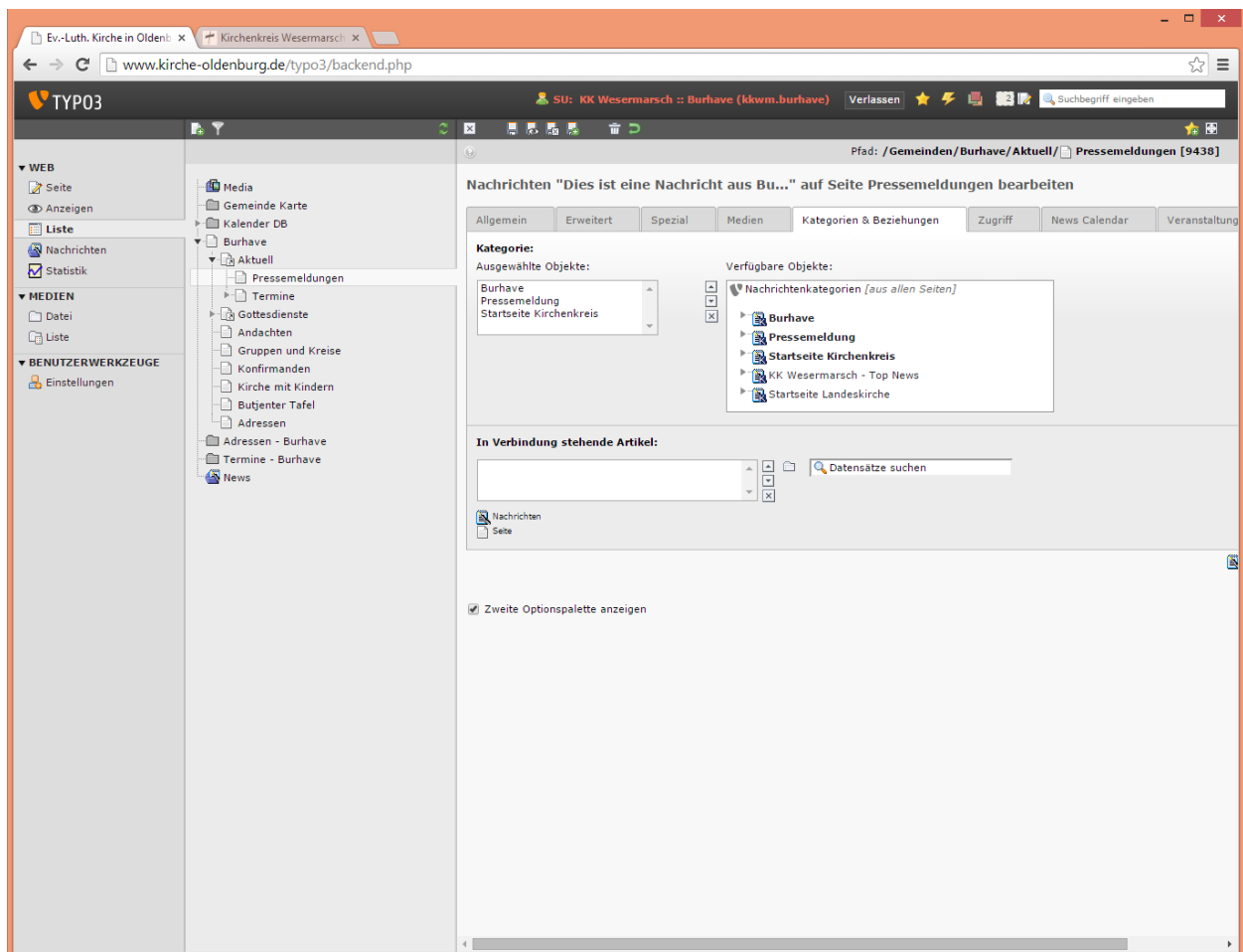


## 10.2 Spezielle Kategorien

Gemeinden können Nachrichten an die Startseite der Landeskirche weiterreichen. Ausgewählte Nachrichten werden somit auf der Startseite der Landeskirche in der Box „Aus den Gemeinden“ aufgeführt. Dazu wählen Sie im Reiter [Kategorien & Beziehungen] zusätzlich die Kategorie „Startseite Landeskirche“ aus.

Im Baukasten einiger Kirchenkreise kann zusätzlich eine Meldung auf der Startseite des Kirchenkreises angezeigt werden. Dazu wählen Sie die Kategorie „Startseite Kirchenkreis“.

Sofern eine Meldung als oberste Meldung auf der Startseite eines Kirchenkreises angezeigt werden, wählen Sie die Kategorie „Startseite Kirchenkreis – Top“ aus.



The screenshot displays the TYPO3 backend interface for editing a news item. The browser address bar shows the URL `www.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php`. The user is logged in as 'SU: KK Wesermarsch :: Burhave (kkwm.burhave)'. The breadcrumb path is `/Gemeinden/Burhave/Aktuell/Pressemeldungen [9438]`. The main content area is titled 'Nachrichten "Dies ist eine Nachricht aus Bu..." auf Seite Pressemeldungen bearbeiten'. The 'Kategorien & Beziehungen' tab is active, showing a list of selected categories: 'Burhave', 'Pressemeldung', and 'Startseite Kirchenkreis'. The 'Verfügbare Objekte' section lists available categories: 'Burhave', 'Pressemeldung', 'Startseite Kirchenkreis', 'KK Wesermarsch - Top News', and 'Startseite Landeskirche'. The 'In Verbindung stehende Artikel:' section is empty. A checkbox labeled 'Zweite Optionspalette anzeigen' is checked at the bottom.

## 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 Sie aktivieren Sie das Feld „Im Kalender anzeigen“.
3. Vergeben Sie einen Start Zeitpunkt und Datum.
4. Das Stopp Feld ist optional.

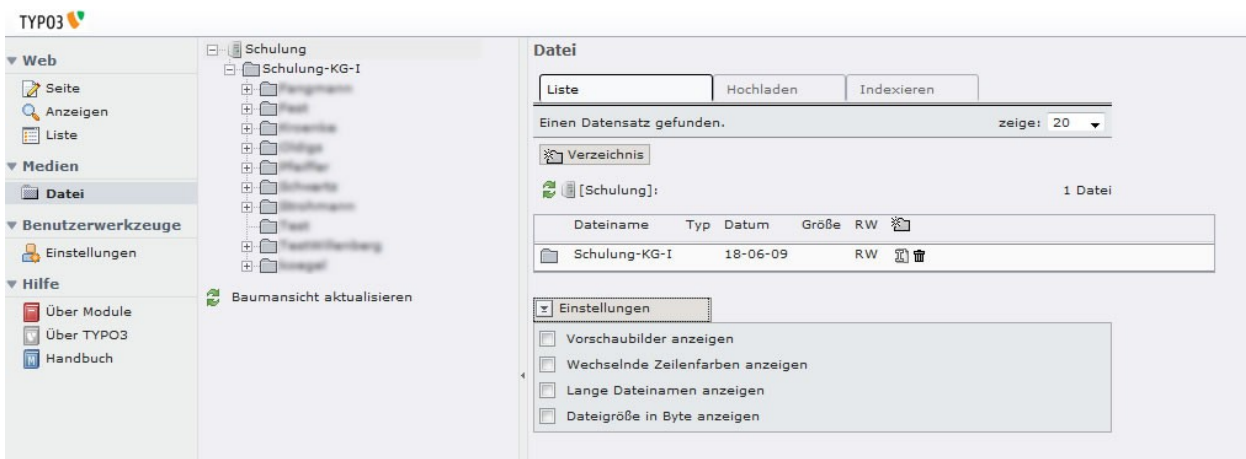


## 11. Dateiverwaltung:

### 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.



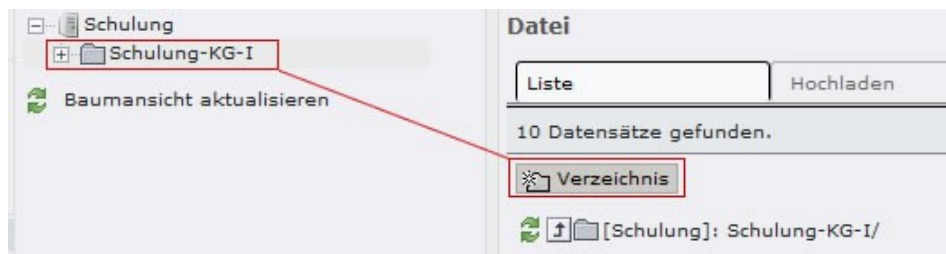
- Durch Klick auf Ihren Medienordner (z. B. Schulung) bekommen Sie Ihre Unterordner, Bilder und Dokumente angezeigt.
- In dem Reiter „Liste“ können Sie die Bilder und Dokumente ansehen und bearbeiten, sowie Verzeichnisse anlegen.
- Im Reiter „Hochladen“ können Sie Dateien auf den Server übertragen.
- 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







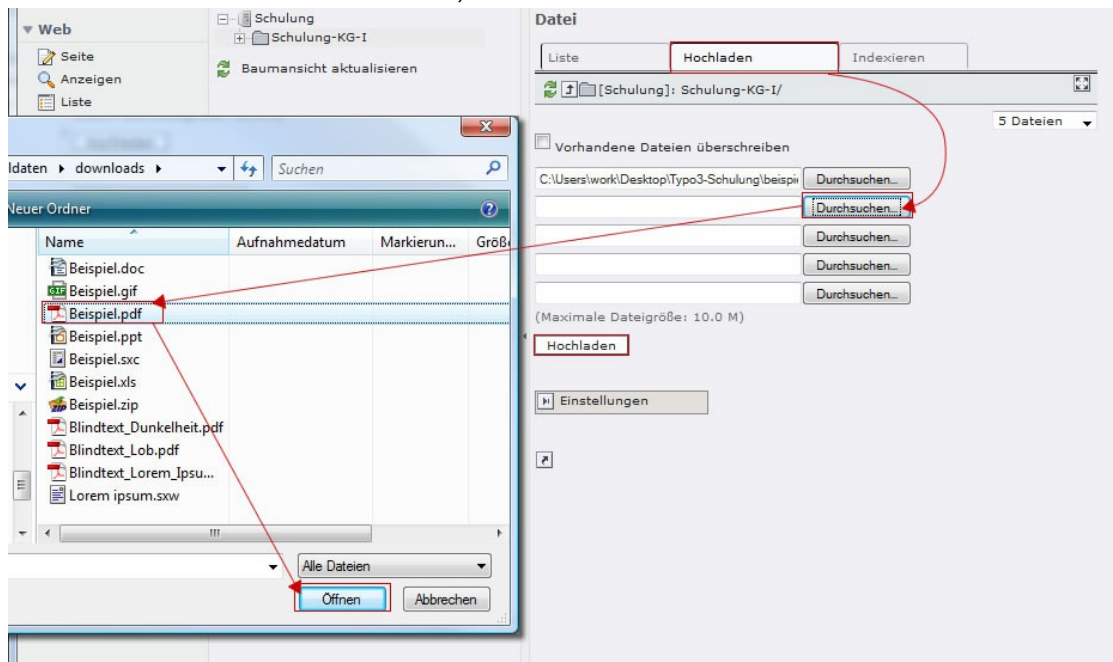






Wenn Sie Bilder oder Dateien nicht direkt auf der Seite hochladen, auf der sie verwendet werden (siehe [Neues Bild hochladen](#)), können Sie dies auch über die Dateiverwaltung tun.

- 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 das 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).

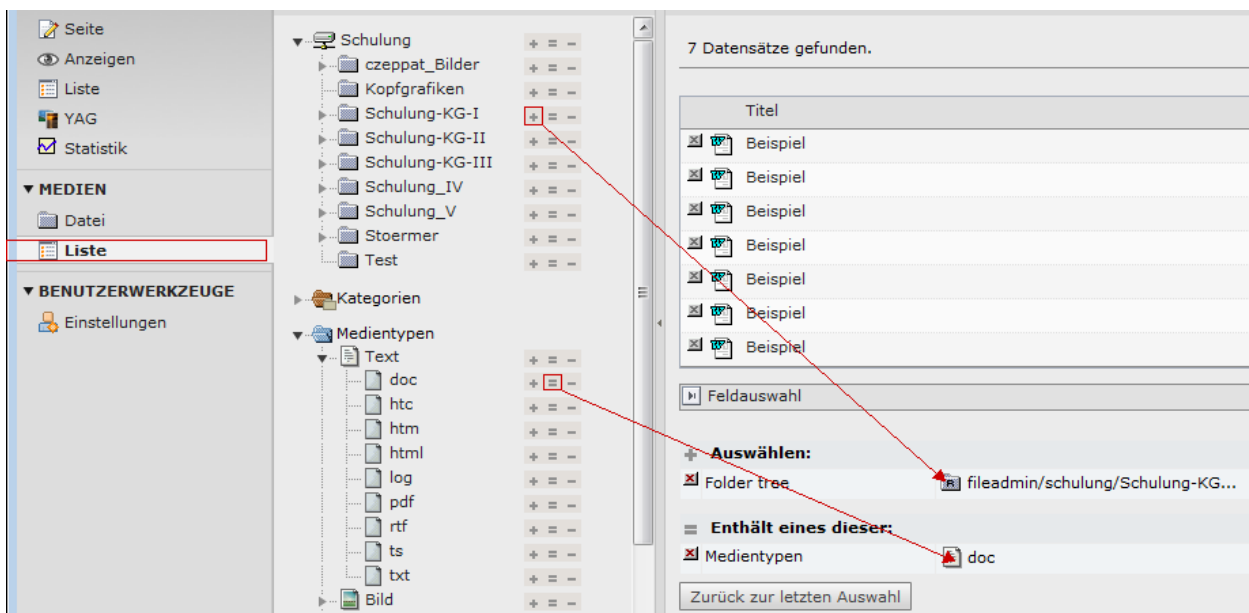
Wird eine Download-Datei verschoben, muss sie auf der Seite, wo sie verlinkt ist, neu verlinkt werden, weil sie sonst nicht mehr gefunden wird.

## 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

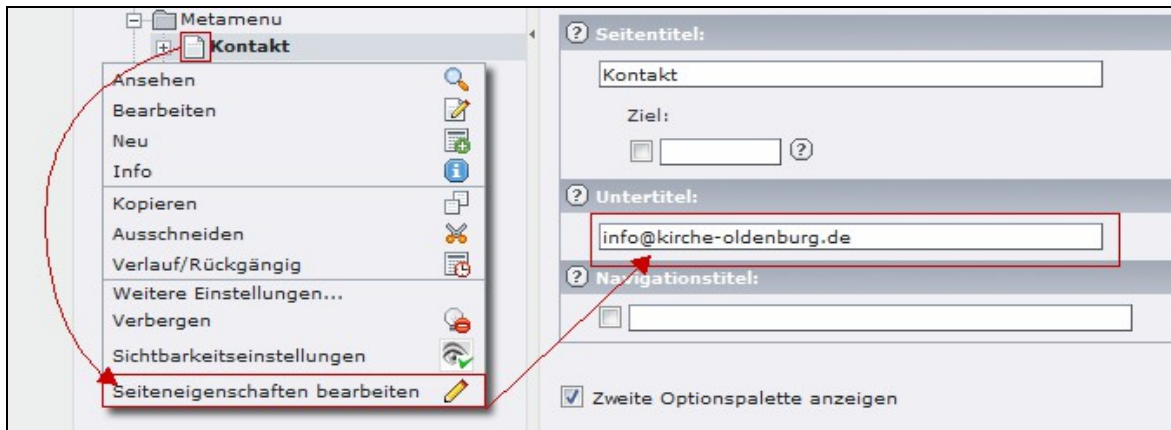
Mit dem Modul Medien / Liste können Sie Dateien anzeigen lassen und bearbeiten. Durch eine umfangreiche Filterfunktion können Sie die gewünschten Datei/en komfortabel finden. Sie können Verzeichnisse und Medientypen auswählen oder ausschließen. Mit dem Pluszeichen (+) ergänzen Sie eine Auswahl. Mit dem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





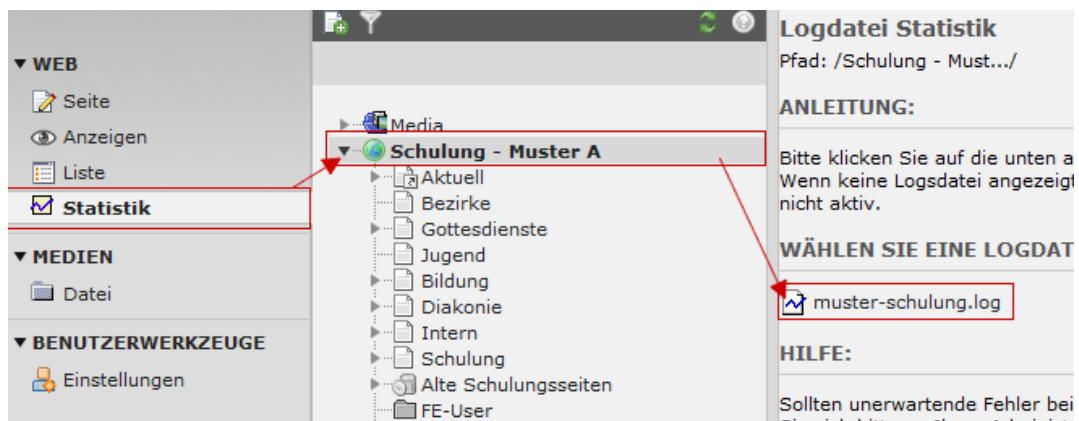
## 12. Kontakt E-Mail Adresse ändern

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 „Seiteneigenschaften 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.

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

**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.



Web-Site-Benutzer (1) + ?

**Benutzername:**  
schulung

Web-Site-Benutzergruppe (1) +

**Gruppenname:**  
Schulung

Erweiterte Ansicht  
 Zwischenablage anzeigen

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:

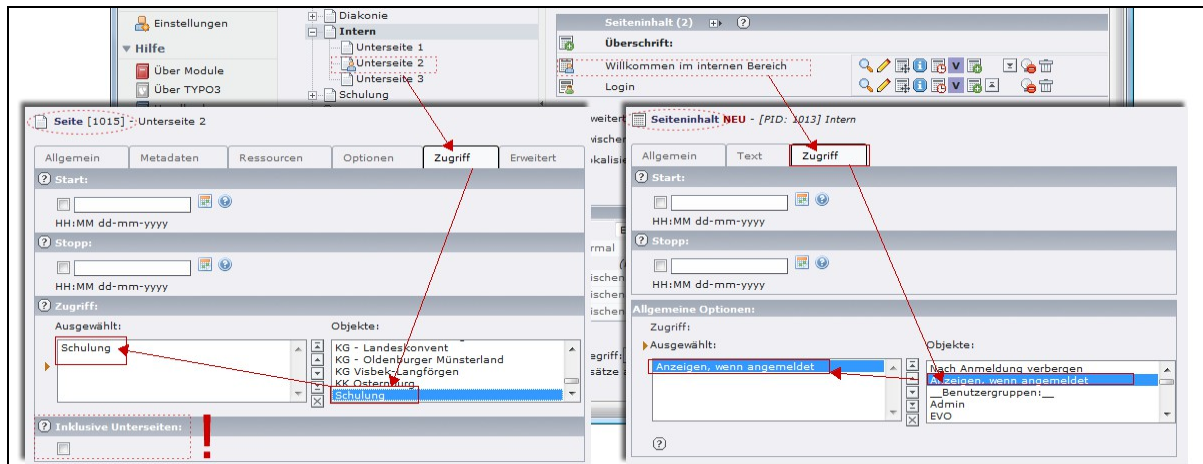
Fax:

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“.

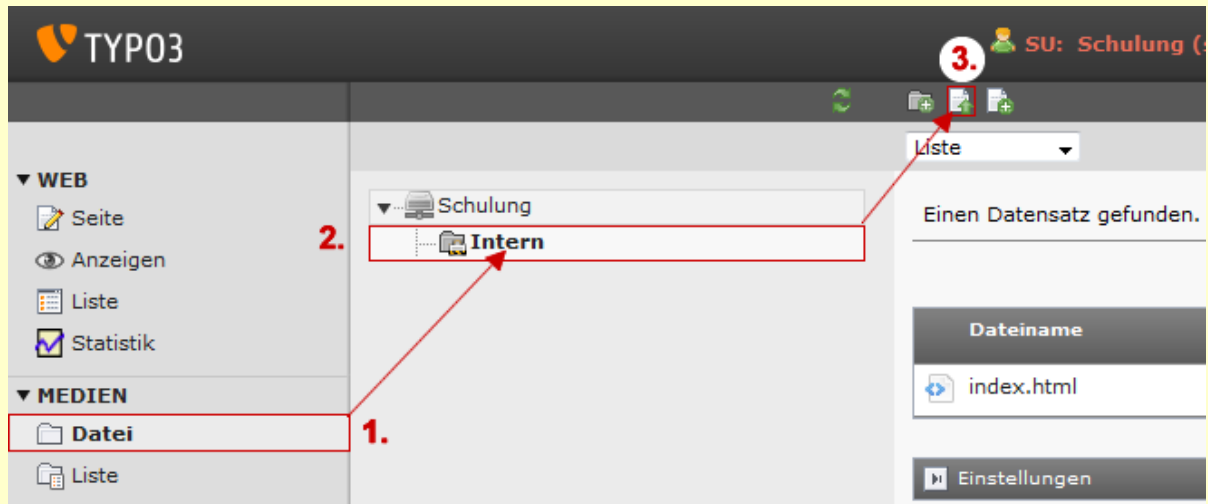
#### **Achtung:**

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:**

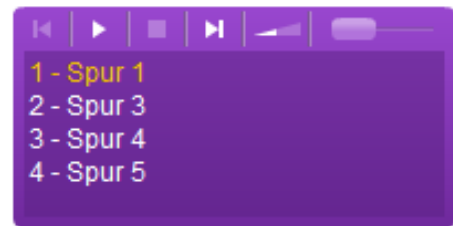
Wenn Sie Ihre Dateien ebenfalls schützen wollen, müssen Sie diese in dem Datei Ordner [ Intern ] ablegen. Diese können nur im geschützten Bereich angemeldete Seitenbesucher aufrufen.



## 15. MP3 Player

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

### MP3 Player



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.

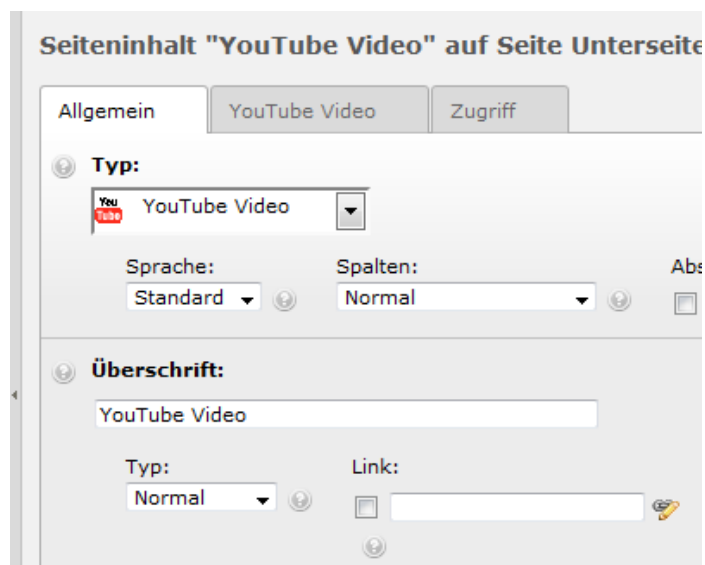


## 16. YouTube Video

Sie können YouTube Videos auf Ihrer Seite einbinden.

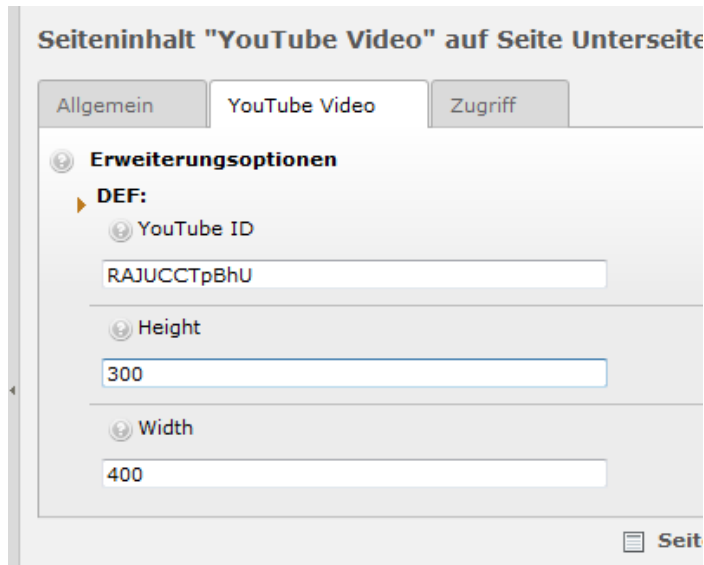


Fügen Sie einen Seiteninhalt vom Typ YouTube Video auf Ihrer Seite ein.

A screenshot of a CMS configuration panel titled "Seiteninhalt 'YouTube Video' auf Seite Unterseite". The panel has three tabs: "Allgemein", "YouTube Video", and "Zugriff". The "YouTube Video" tab is active. Under the "Typ:" section, there is a dropdown menu set to "YouTube Video". Below this are two dropdown menus: "Sprache:" set to "Standard" and "Spalten:" set to "Normal". There is an "Abs" button to the right. Under the "Überschrift:" section, there is a text input field containing "YouTube Video". Below this are two more dropdown menus: "Typ:" set to "Normal" and "Link:" which is currently empty.

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

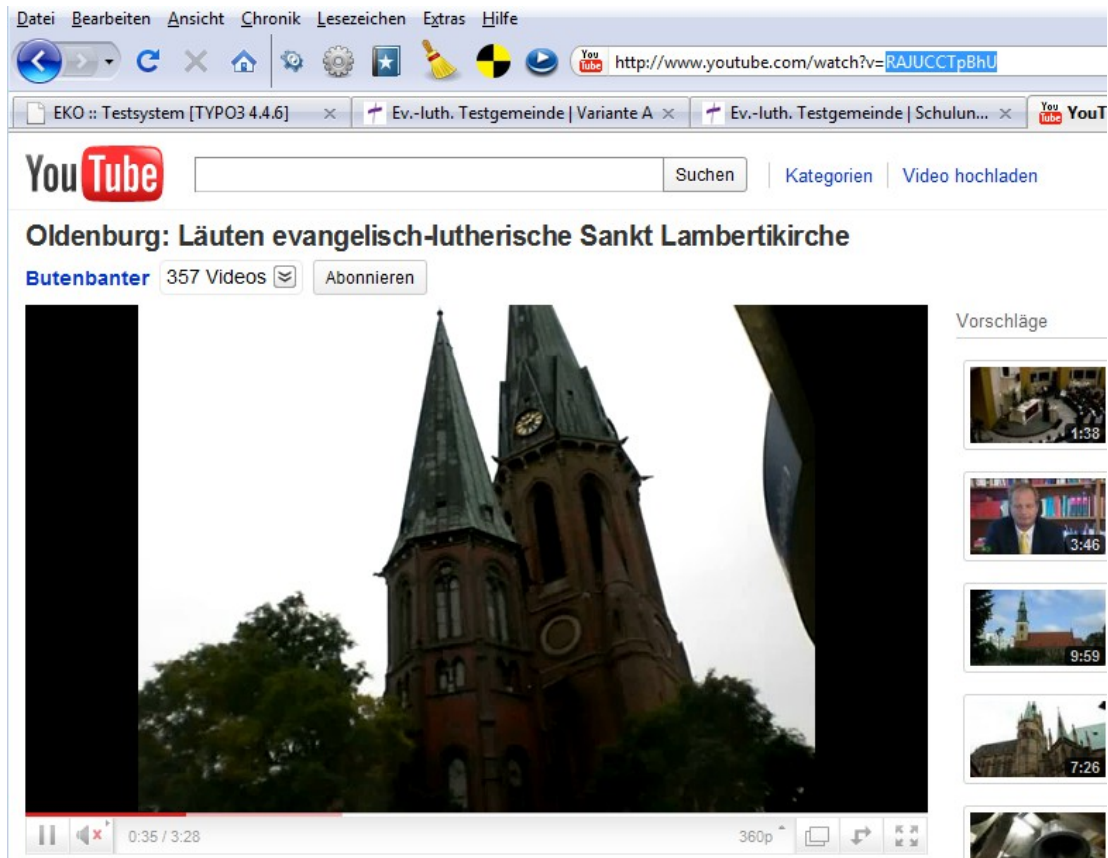




Die ID des Films wird z.B. in der Adresszeile des Browsers angezeigt.

**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**

Allgemein Plug-In Zugriff

**Plug-In:**

Easy Tag Cloud 3.

**Erweiterungsoptionen**

Konfiguration

Rekursiv: 4.

Seiten auswählen: 5.

Seiten ausschließen(nicht rekursiv): 6.

Erste Seite nicht einbeziehen:

Max. TAG-Anzahl: 7.

Min. Schrift Größe: 8.

Max. Schrift Größe: 9.

Zufällige Link Reihenfolge:  10.

Alternative Titel: 11.

3. Wählen Sie das Plugin Easy Tag Cloud

4. Wenn Sie in der Auswahl Rekursiv Werte (1, 2, 3, 4, ...) auswählen werden die Unterseiten der ausgesuchten Seiten bis zur definierten Tiefe ebenfalls in der Tag Cloud angezeigt.

5. Wählen Sie die Seiten aus, die Sie bewerben wollen.

6. Falls Sie Seiten in der Tag Cloud nicht anzeigen wollen, geben Sie diese bitte in dem Feld „Seiten ausschließen“ an.

7. Geben Sie an wie viele Tags maximal angezeigt werden sollen.

8. / 9. Die Tag Cloud formatiert zufällig die Links in unterschiedlichen Größen.

Geben Sie an welche Schriftgrößen verwendet werden dürfen.

Die Standard Einstellung ist mindestens 10 und maximal 20.

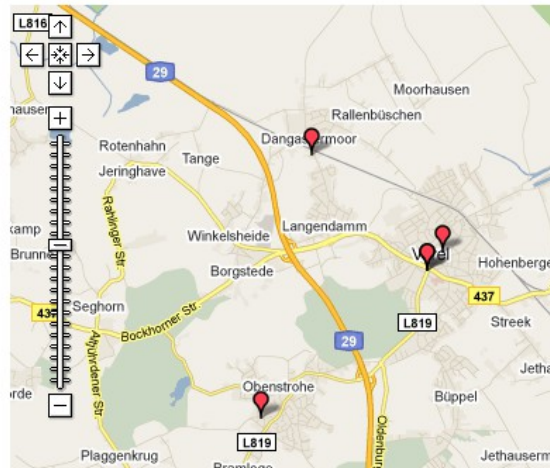
10. Damit die Links nicht immer in der Reihenfolge angezeigt werden, wie Sie unter „Seiten auswählen“ definiert wurde, können Sie die Reihenfolge per Zufall bestimmen lassen.

11. Mit dem Alternativen Titel können Sie die eigentlichen Seitentitel überschreiben. Jede Zeile steht für eine in Punkt 5 gewählte Seite.

## 18. Google Map

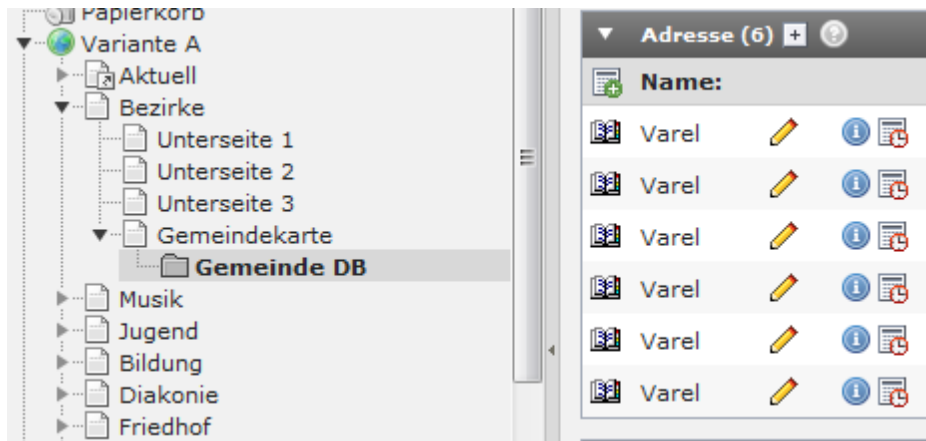
Mit dem Plugin „Google Landkarte“ können Sie auf Ihrer Seite eine Google Map anzeigen lassen. In der Sie mehrere Standorte präsentieren können.

**Gemeindekarte**



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 Adressendatensätzen 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.

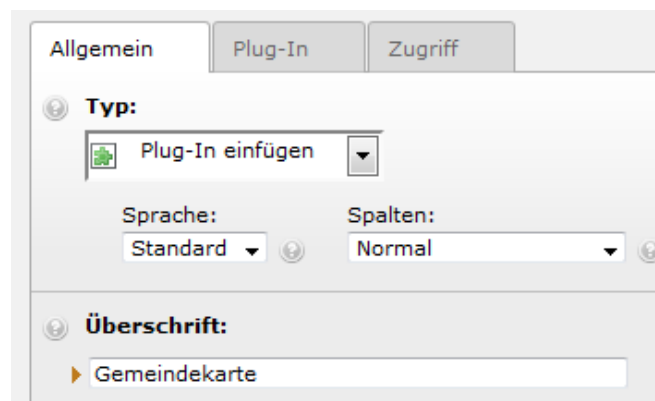
Latitude = Geographische Breite

Longitude = Geographische Länge

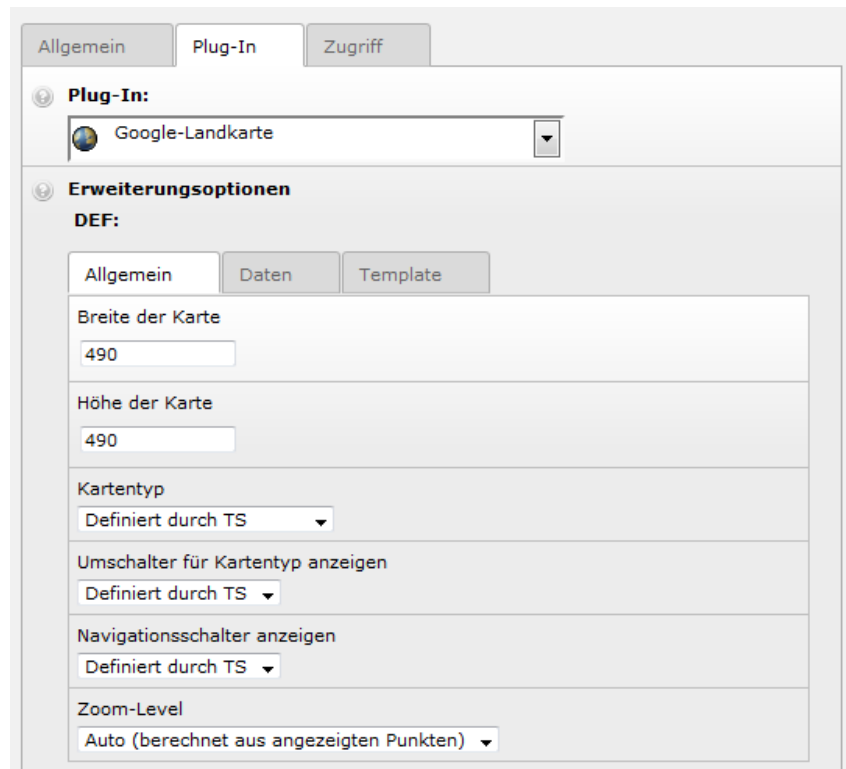
Kopieren Sie die Werte und fügen Sie diese in dem zuvor erstellten Adressdatensatz ein. So legen Sie alle Adressen in dem Ordner an.

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:

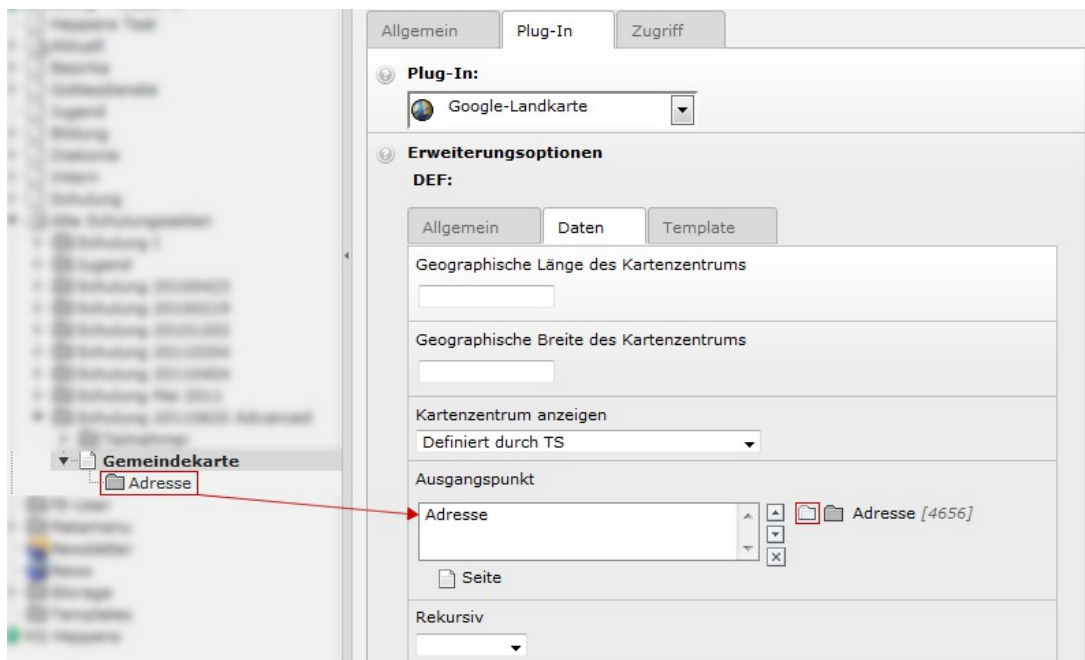
Erstellen Sie einen Seiteninhalt vom Typ Plugin.



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 selected. The 'Plug-In' dropdown is set to 'Einfache WEC Landkarte'. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'DEF:' sub-section has three tabs: 'Adresse', 'Kartendetails', and 'Kartenfunktionen'. The 'Kartendetails' tab is active, showing input fields for 'Breite (pixel)' and 'Höhe (pixel)', both set to 490. Below these are radio buttons for 'Kartentyp zu Beginn' with 'Normal' selected. There are three checkboxes: 'Informationsblase beim Laden anzeigen' (unchecked), 'Wegbeschreibung zeigen' (checked), and 'Zeige Wegbeschreibung als Text' (checked).

Im Reiter [Kartenfunktionen] können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

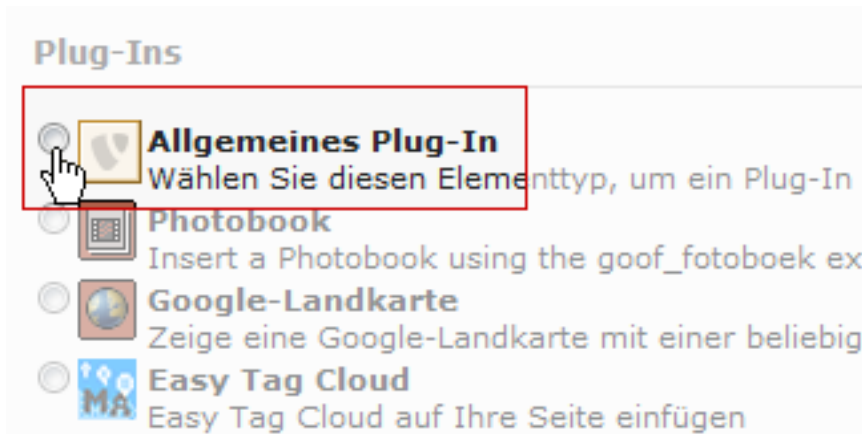
The screenshot shows the 'Kartenfunktionen' tab selected. The 'Plug-In' dropdown is 'Einfache WEC Landkarte'. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'DEF:' sub-section has three tabs: 'Adresse', 'Kartendetails', and 'Kartenfunktionen'. The 'Kartenfunktionen' tab is active, showing radio buttons for 'Größe der Navigationselemente' with 'Klein' selected. There 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.

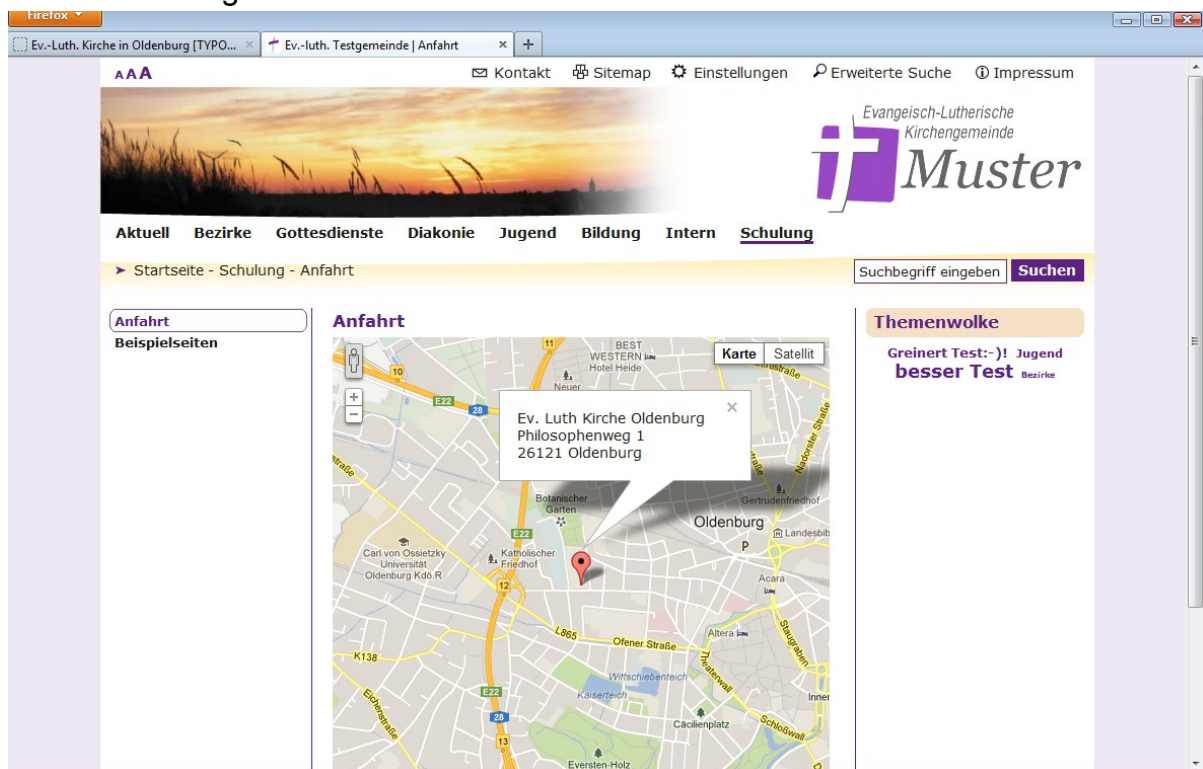
The image shows the configuration interface for the 'Quick Google Map' plug-in. The page title is 'Seiteninhalt "Anfahrt" auf Seite Anfahrt bearbeiten'. The 'Plug-In' tab is selected. Under 'Ausgewähltes Plug-In', 'Quick Google Map' is chosen. In the 'Erweiterungsoptionen' section, the 'Ortsangabe /-definition' sub-tab is active. The address fields are filled with: Straße: Philosophenweg 1, Postleitzahl: 26121, Stadt: Oldenburg, Land: Deutschland. At the bottom, the 'fetch coordinates from above-mentioned address' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Breitengrad' and 'Längengrad' fields, which contain the values 53.14453 and 8.198100000000068 respectively.

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.

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

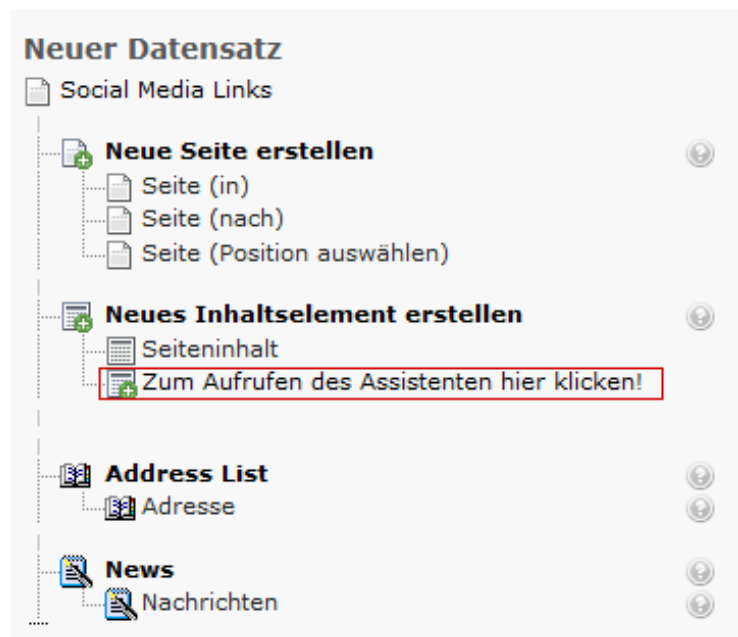
Damit Seitenbesucher die Möglichkeit erhalten, dass Sie Ihre Gemeindeseiten in dem Sozialen Netzwerken (Facebook, Twitter, Google Plus) empfehlen.

Seite 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.

### Seiteninhalt "Seite empfehlen" auf Seite Social Media

Allgemein Plug-In Erscheinungsbild Zugriff

**Ausgewähltes Plug-In**

 Social Share Privacy 

**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

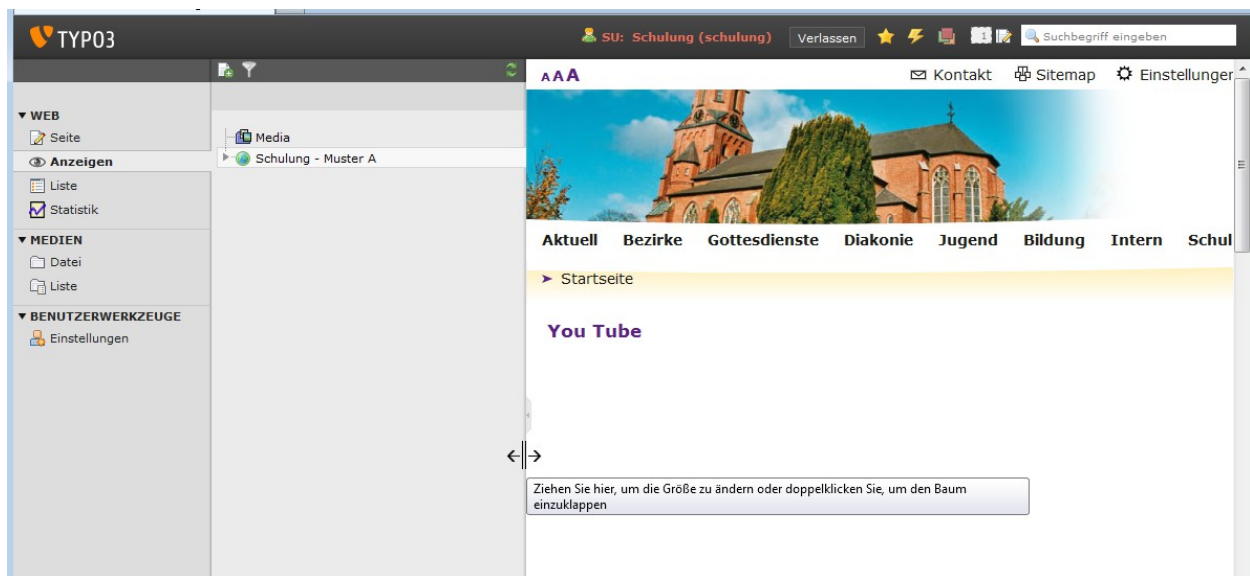
In dem Bereich geben wir Ihnen allgemeine Tipps, die Ihre Arbeit mit Typo3 vereinfachen.

### 20.1 Navigationsbaum

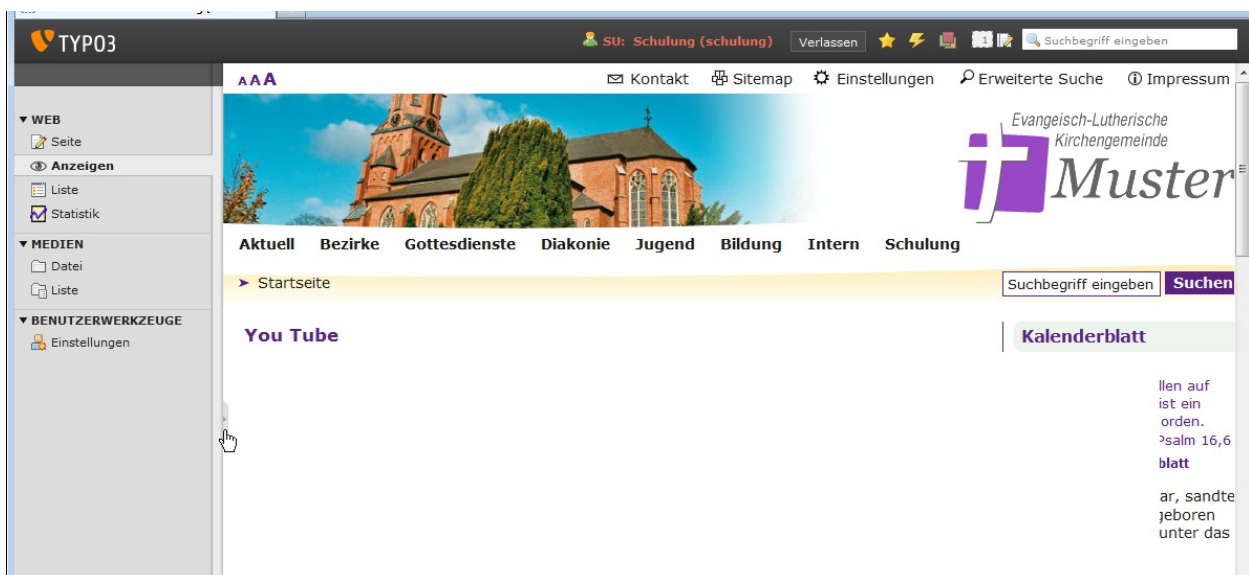
Sofern Sie an einem kleinen Bildschirm arbeiten, ist jeder mögliche Platz erwünscht. Typo3 bietet Ihnen dazu die Option, dass Sie den Navigationsbaum einklappen können.

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.

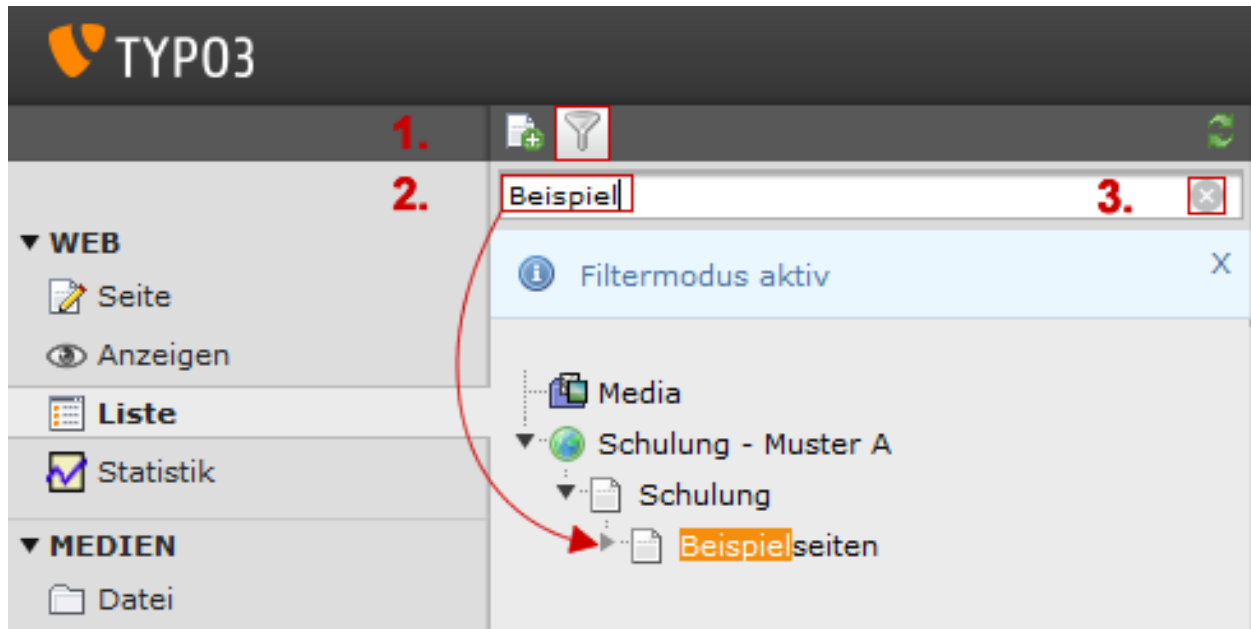


Ebenso können Sie den Bereich auch wieder einblenden.



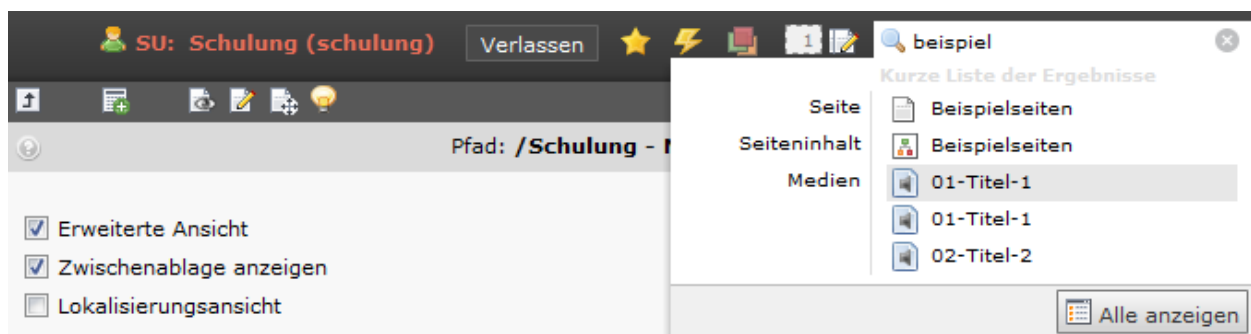
## 20.2 Seite im Navigationsbaum filtern

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

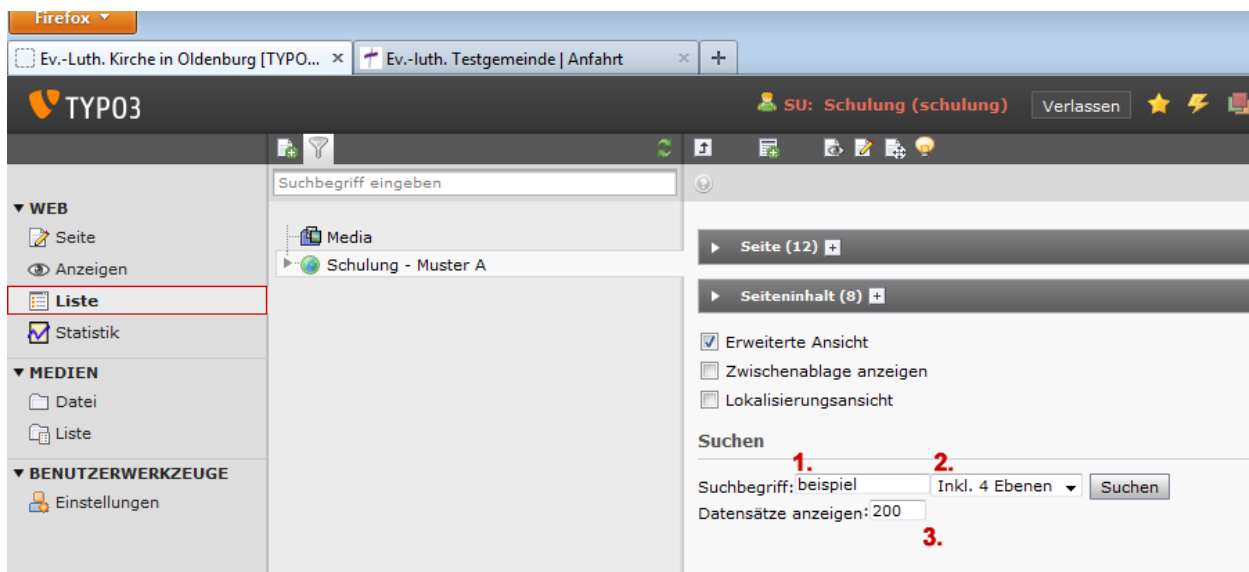
Falls Sie ein Dokument suchen, steht Ihnen oben rechts eine Suchmaske zur Verfügung. Tragen Sie einen Suchbegriff ein. Die Suche startet automatisch. Die Suche geht über den gesamten Baukasten.



## 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.



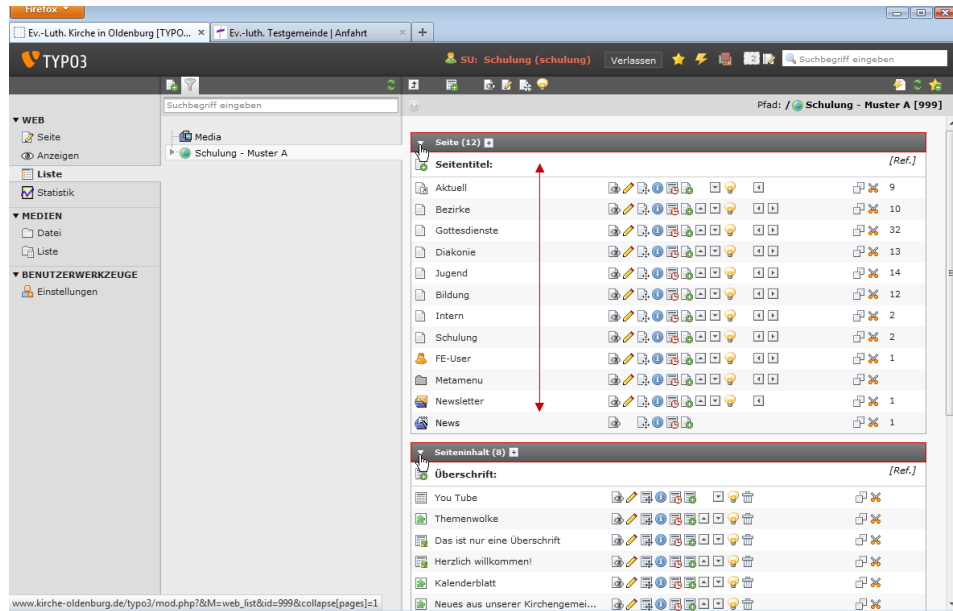
### *Tipp:*

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.

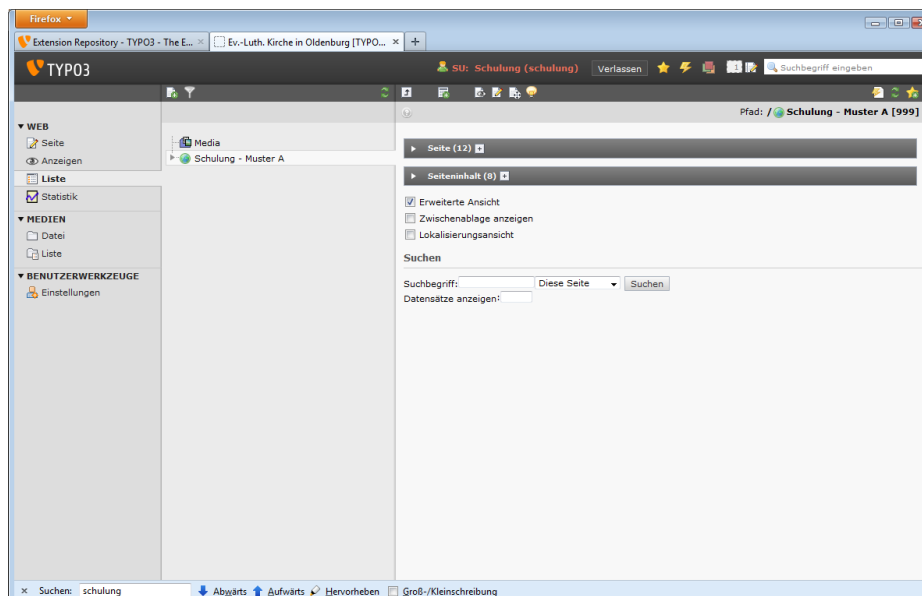
## 20.5 Modul Liste Bereiche ein- und ausblenden

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. QR-Code

Mit Hilfe eines QR-Codes können Menschen direkt auf eine Internetadresse zugreifen oder einen kleinen Text einlesen oder Adresdaten aufrufen.

Der QR-Code ist ein zweidimensionaler Code, der eingescannt werden kann. Dies erfolgt in der Regel mit dem Smartphone.

Der Benutzer spart sich somit das Eintippen der hinterlegten Information.

Der hier angezeigte QR-Code beinhaltet zum Beispiel den Link zur Landeskirche Oldenburg:  
<http://www.kirche-oldenburg.de>

Der QR-Code wird deswegen gerne auf gedruckten Medien wie Flyer, Broschüren, Visitenkarten und anderen gedruckten Informationen ergänzend verwendet.

Im Internet findet man diverse Anbieter, einen davon möchten wir nachfolgend vorstellen:  
<http://www.qrcode-monkey.de>

The screenshot shows the QR-Code Monkey website interface. The browser window title is "Einfach QR-Codes mit Logo generieren |...". The address bar shows "www.qrcode-monkey.de". The page content includes the QR-Code Monkey logo, a description of the service, and a form to generate a QR code. The form has several fields and options:

- 4.1.** URL: "http://www.kirche-oldenburg.de" (marked with a red box and "1.")
- 4.2.** Text, Email, Tel, SMS, vCard, MeCard, Location, Facebook, Twitter, Youtube, Wifi
- 4.3.** Farbe des QR-Codes (Per Klick ändern): "000000" (marked with "5.")
- 6.** Effekt: "- kein Effekt -" (marked with "6.")
- 7.** Logo in QR-Code einbinden (checkbox checked, marked with "7.")
- Logo aus Galerie, Eigenes Logo-Bild, Design QR-Codes (marked with "7.")
- Logo options: www, f, Twitter, YouTube, v, in, W, RSS, S, www, envelope, phone, www, envelope, phone, www, envelope, phone
- 2.** QR-Code generieren (marked with "2."), PNG runterladen
- Upgrade zum Visual QR-Code (marked with "2.")
- 3.** SVG-Datei, PDF-Datei (marked with "3."), EPS-Datei

The QR code is displayed in a preview window with the text "Aufkleber - klein 3,8cm" and "Drucken lassen". The resolution is set to "20".

1. Tragen Sie die Internetadresse ein.
2. Klicken Sie auf [QR-Code generieren].
3. Speichern Sie den Code als PDF Datei.

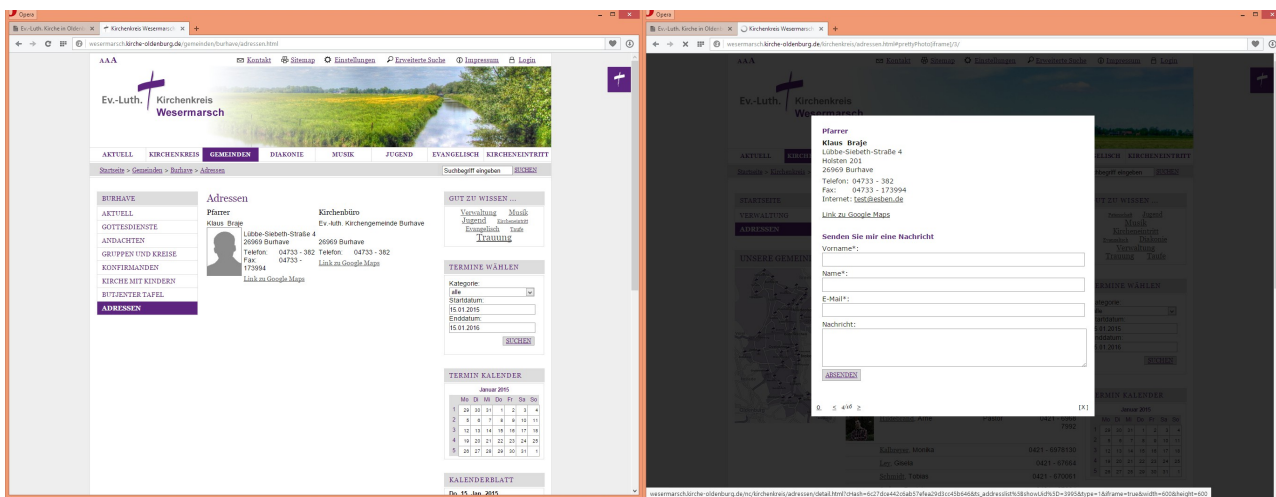
Optional können Sie noch viele weitere Funktionen bei der Generierung nutzen.

4. Sie können andere Inhalte hinterlegen.
  1. Freitext
  2. E-Mailadresse
  3. Telefonnummer
  4. vCard (Das sind strukturierte Adressdaten, die in digitalen Adressverwaltungen wie zum Beispiel Outlook verwendet werden können.)
5. Sie können die Farbe der Quadrate anpassen.
6. Ebenfalls können Sie einen leichten Glanzeffekt ergänzen.
7. Falls Sie ein Logo in der Mitte des QR-Codes verwenden möchten, ist dies möglich.

Nach Änderungen der Einstellungen müssen Sie den Code wie unter Punkt 2 beschrieben neu generieren, damit Ihnen die Änderungen angezeigt werden.

## 22. Adressen

Adressen können mit der Adressverwaltung verwaltet und angezeigt werden. Es können auf der Internetseite Listen und Einzeladressen ausgegeben werden. Der Vorteil besteht hierbei, dass Adressen zentral gespeichert werden und können auf den gewünschten Seiten wieder angezeigt werden. Am Beispiel der Lösung aus dem Kirchenkreis Wesermarsch zeigen wir Ihnen die Anwendung.



### Hinweis:

Die Adressverwaltung steht Ihnen erst nach der Einrichtung durch den Systemadministrator zur Verfügung. Der Ordner in dem die Adressen gespeichert werden und die Adressgruppen werden für Sie eingerichtet.

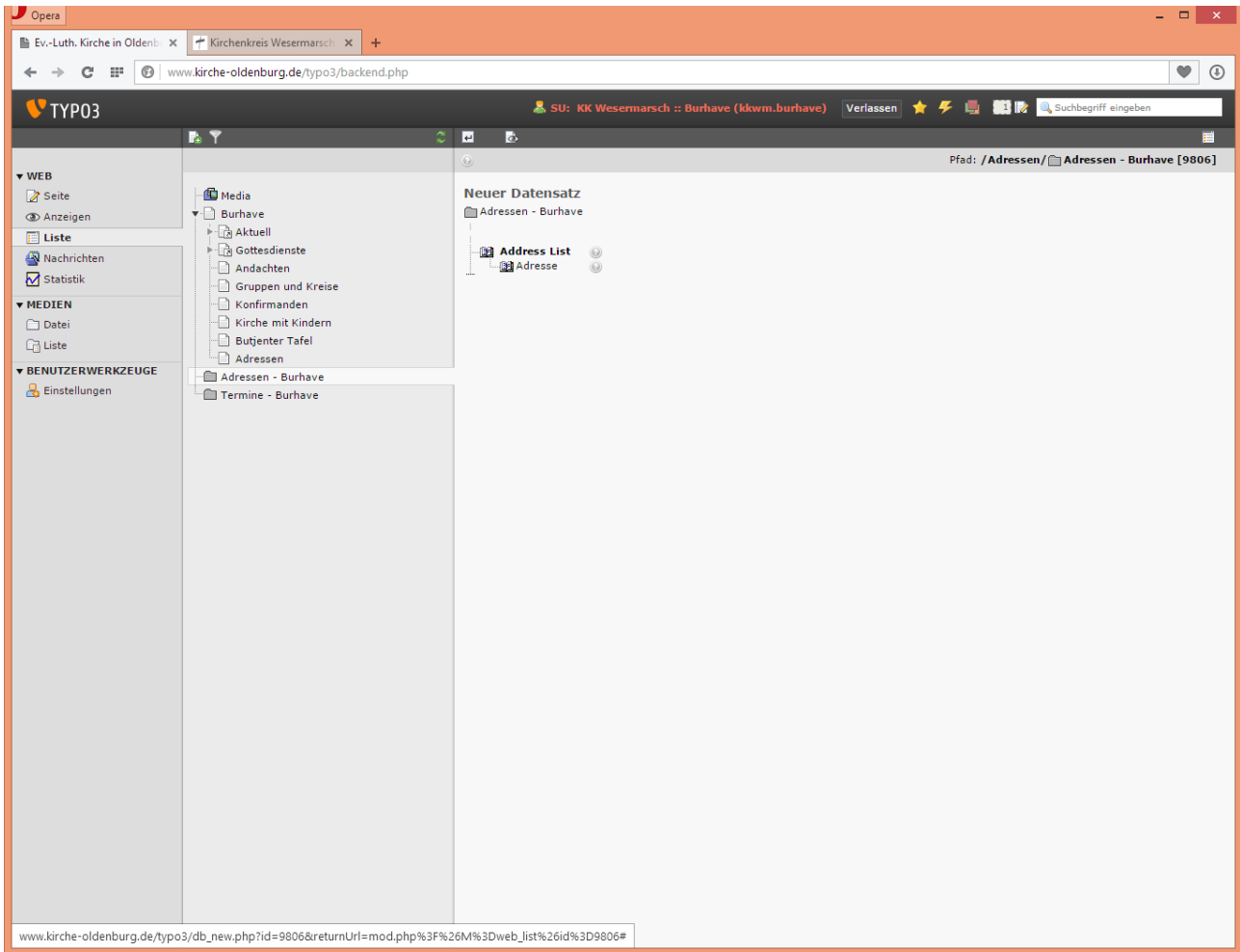


1. Zu erst erstellen Sie auf einer gewünschten Seite ein Inhaltselement vom Typ „Plug-In einfügen“. Im Reiter [Plugin] wählen Sie „Adressen“ aus.
2. Es ist möglich, einzelne Adressen auszuwählen oder alle Adressen einer Adressgruppe anzeigen zulassen.
3. Sie können die Kriterien für die Sortierung der Adressen definieren.
4. Geben Sie den Ordner an, in dem sich die Adressen befinden.

The screenshot displays the TYPO3 backend interface for editing the 'Adressen' plugin. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'WEB', 'MEDIEN', and 'BENUTZERWERKZEUGE'. The 'Adressen' item is highlighted under the 'WEB' section.
- Main Content Area:** Titled 'Seiteninhalt "Adressen" auf Seite Adressen bearbeiten'. It features four tabs: 'Allgemein', 'Plug-In', 'Erscheinungsbild', and 'Zugriff'. The 'Plug-In' tab is active.
- Configuration Fields:**
  - Ausgewähltes Plug-In:** A dropdown menu showing 'Adressen' (marked with a red '1').
  - Erweiterungsoptionen:** Includes 'Auswahl' and 'Darstellung' tabs.
  - Einzelne Adressen:** A list box for selecting individual addresses.
  - Gruppen:** A section with 'Ausgewählte Objekte' (showing 'Burhave', marked with a red '2') and 'Verfügbare Objekte' (a tree view of address groups).
  - Kombination:** A dropdown menu set to 'LUND'.
  - Sortieren nach:** A dropdown menu set to 'Nachname' (marked with a red '3').
  - Reihenfolge:** A dropdown menu set to 'Ansteigend'.
  - Ausgangspunkt:** A dropdown menu set to 'Adressen' (marked with a red '4').
  - Rekursiv:** A dropdown menu set to '2 Ebenen'.

Im nächsten Schritt müssen Adressen angelegt werden. Dazu wählen Sie links im Abschnitt „Web“ das Modul „Liste“. Wählen im Navigationsbaum den Ordner [Adressen] und erstellen einen Datensatz vom Typ „Adresse“.



In dem neuen Adressdatensatz hinterlegen Sie die gewünschten Kontaktdaten.

The screenshot shows the TYPO3 backend interface in a browser window. The address management form is titled "Adresse 'Klaus Braje' auf Seite Adressen - Burhave bearbeiten". The form contains the following fields:

- Verbergen:**
- Geschlecht:**  Männlich (Herr)  Weiblich (Frau)
- Name:** Klaus Braje
- Titel:** Pfarrer
- Vorname:** Klaus
- Zweiter Vorname:**
- Nachname:** Braje
- Adresse:** Lübbe-Siebeth-Straße 4
- Gebäude:**  **Raum:**
- PLZ:** 26969
- Stadt:** Burhave
- E-Mail:**
- WWW:**
- Telefon:** 04733 - 382

#### Hinweis für Redakteure des Kirchenkreises Wesermarsch

Im Baukasten des Kirchenkreises Wesermarsch wird die E-Mail nicht auf der Internetseite angezeigt. Wenn eine E-Mailadresse im Feld E-Mail hinterlegt wurde, wird diese verwendet, um ein Formular zu aktivieren. Welchen beim Versand an die hinterlegte E-Mail versendet wird.

## 23. Terminverwaltung - cal

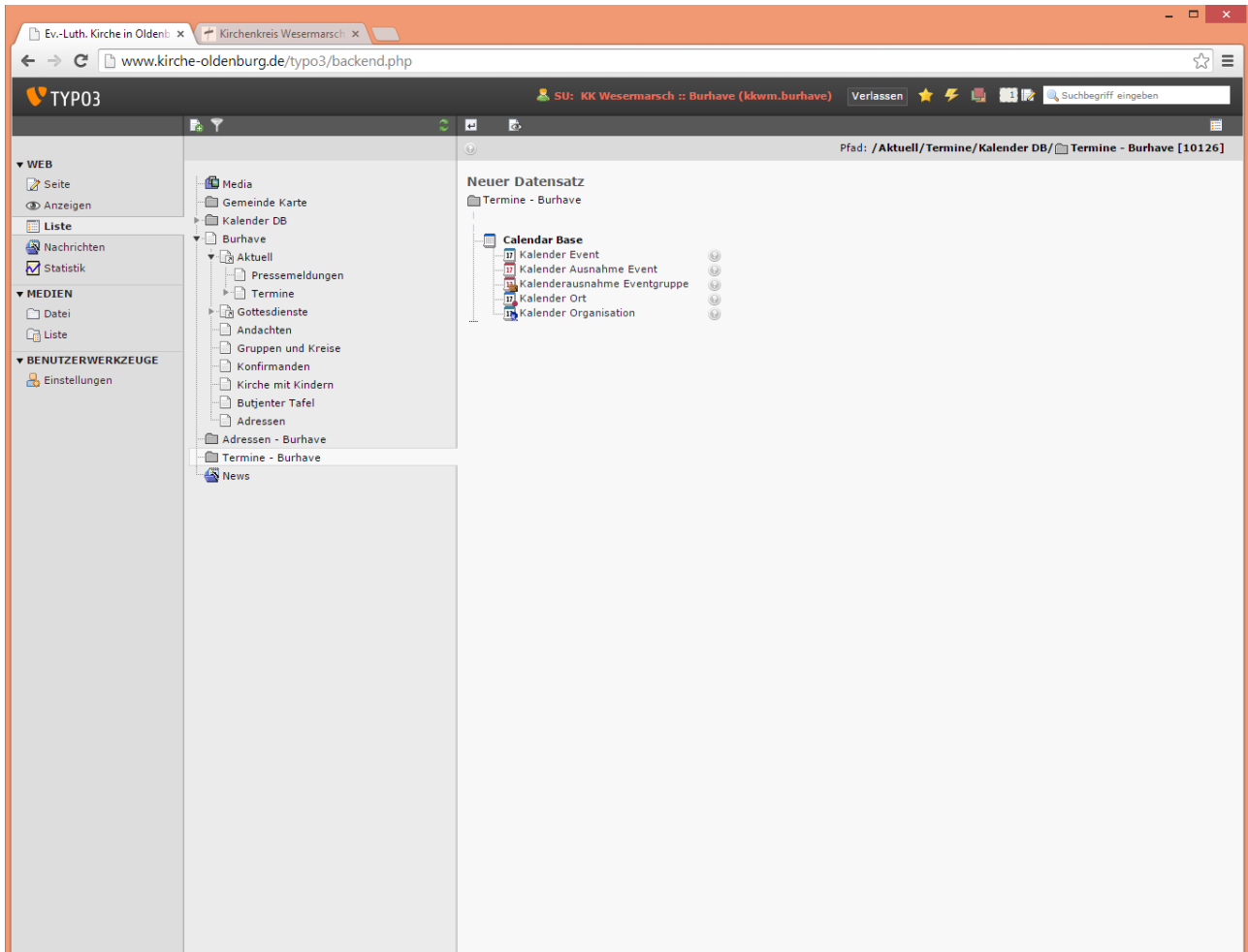
In einigen Baukästen können Sie eine umfangreiche Terminverwaltung nutzen. Mit der ist es möglich, dass Termine in einem Kalender und in Listen angezeigt werden.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Terminverwaltung' (calendar management) page of the 'Ev.-Luth. Kirchenkreis Wesermarsch'. The page features a navigation menu with categories like 'AKTUELL', 'KIRCHENKREIS', 'GEMEINDEN', 'DIAKONIE', 'MUSIK', 'JUGEND', 'EVANGELISCH', and 'KIRCHENEINTRITT'. A main banner displays a quote: 'Nehmt einander an, wie Christus euch angenommen hat zu Gottes Lob. Röm 15,7 - Jahreslosung 2015'. The central part of the page is titled 'Termine' and shows a calendar for January 2015. The calendar grid has columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for weeks. The current date, January 15th, is highlighted. To the right of the calendar, there is a 'GUT ZU WISSEN ...' section with links for 'Diakonie', 'Kircheneintritt', 'Evangelisch', 'Jugend', 'Patenschaft', 'Verwaltung', 'Trauung', and 'Taufe'. Below this is a 'TERMINE WÄHLEN' section with a dropdown menu for 'Kategorie' (set to 'alle'), 'Startdatum' (16.01.2015), and 'Enddatum' (16.01.2016), with a 'SUCHEN' button. At the bottom right, there is a 'TERMIN KALENDER' section showing a smaller version of the calendar grid for January 2015, and a 'KALENDERBLATT' section.

### Hinweis:

Die Terminverwaltung steht Ihnen erst nach der Einrichtung durch den Systemadministrator zur Verfügung. Der Ordner in dem die Termine gespeichert werden und die Terminkategorien werden für Sie eingerichtet.

Wählen Sie das links im Bereich „Web“ das Modul „Liste“. Im Anschluss wählen Sie den Ordner in dem die Termine in Ihrem Baukasten verwaltet werden. Erstellen Sie einen Datensatz vom Typ „Kalender Event“.





## Kalender Event – Allgemein

Fügen Sie im Reiter [Allgemein] alle gewünschten Daten ein.

1. Wählen Sie einen „Ereignis Typ“
  1. Ereignis mit Beschreibung = Standard
  2. Shortcut = Verknüpfung zu einer Seite, die Sie in Typo3 erstellt haben.
  3. Link zu externer URL = Beim Aufruf des Termins auf der Internetseite, wird eine von Ihnen hinterlegte Seite außerhalb Ihres Baukastens aufgerufen.
  4. Besprechung und Todo = Interne Termine die nicht für Seitenbesucher relevant sind.
2. Hinterlegen Sie einen Titel.
3. Geben Sie die Tage und Zeiten für das Startdatum und das Enddatum an.
  1. Termine können auch als ganztägige Ereignisse gekennzeichnet werden. Verwenden Sie hierfür die entsprechende Auswahlbox.
4. Wählen Sie den gewünschten Kalender.

In der Regel steht Ihnen nur einer zur Verfügung.

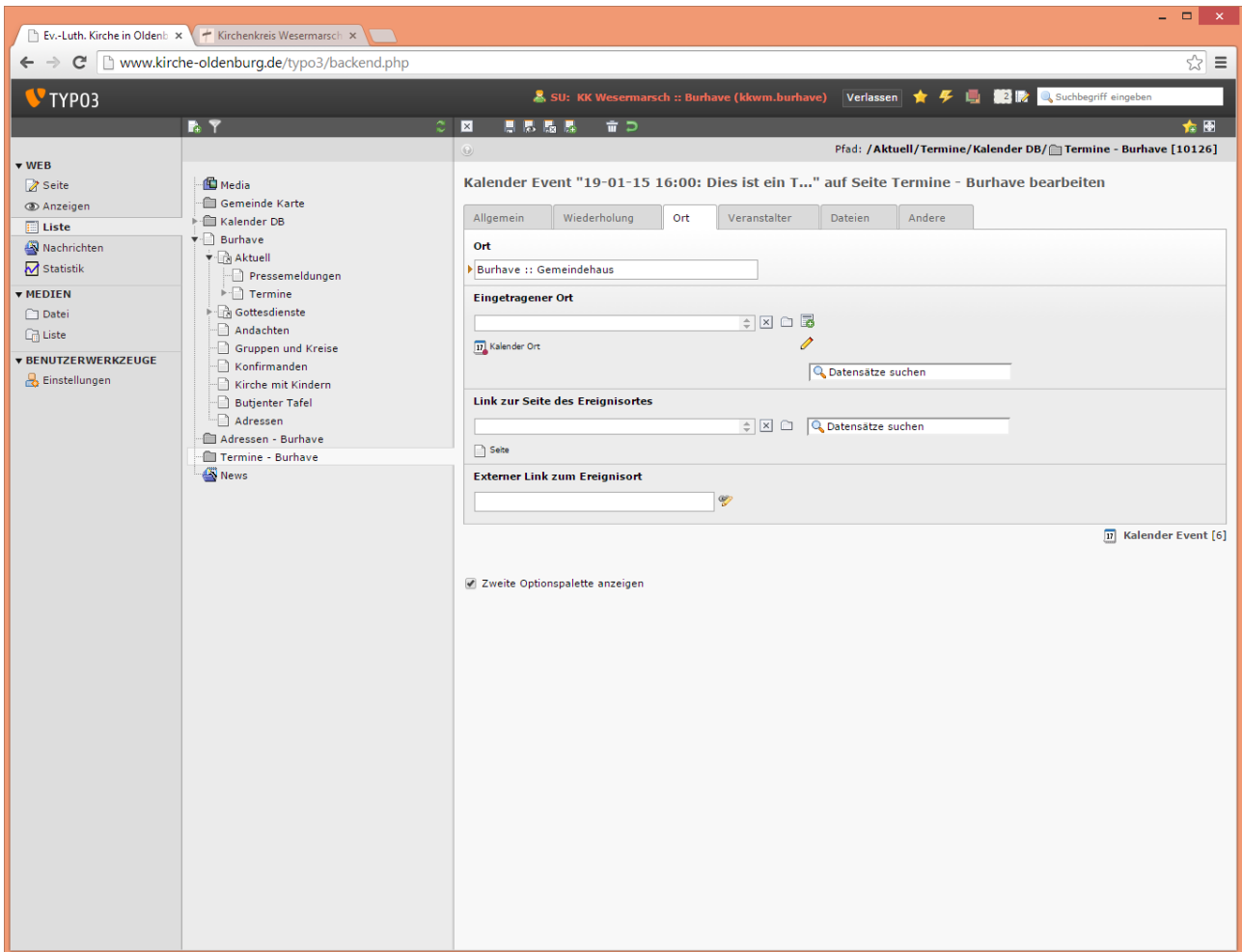
Geben Sie die Kategorien an, zu denen der Termin zugeordnet werden soll.

Im Textfeld „Beschreibung“ können Sie einen umfangreichen, beschreibenden Text erfassen. Nach dem Sie diese Angaben hinterlegt haben, können Sie den neuen Termin speichern. Alle weiteren Angaben sind optional.

The screenshot displays the TYPO3 backend interface for creating a calendar event. The browser address bar shows 'www.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php'. The page title is 'Kalender Event auf Seite "Termine - Burhave" neu erstellen'. The 'Allgemein' tab is active. The 'Ereignis Typ' dropdown is set to '1. Ereignis mit Beschreibung'. The 'Titel' field contains 'Dies ist ein Termin aus Burhave'. The 'Start' section shows 'Event Start Tag' as '19-1-2015' and 'Event Start Zeit' as '16:00', with a checkbox for 'ganztägiges Ereignis'. The 'Ende' section shows 'Event Ende Tag' as '19-1-2015' and 'Event Ende Zeit' as '20:00'. The 'Kalender' dropdown is set to 'Kirchenkreis Wesermarsch'. The 'Kategorie' section shows 'Ausgewählte Objekte' as 'Gemeinde - Burhave' and a 'Verfügbare Objekte' list containing various church communities like 'Gemeinde - Burhave', 'Gemeinde - Abbehausen', 'Gemeinde - Altnesch / Lemwerd...', 'Gemeinde - Bardewisch', 'Gemeinde - Berne', 'Gemeinde - Blexen', 'Gemeinde - Brake an der Weser', 'Gemeinde - Dedesdorf', 'Gemeinde - Eckwarden', 'Gemeinde - Eisfleth', 'Gemeinde - Jade', 'Gemeinde - Langwarden', 'Gemeinde - Moorriem', and 'Gemeinde - Neuenhuntrorf'. The 'Beschreibung' field is empty.

## Kalender Event - Ort

In den weiteren Reitern können Sie zusätzliche Informationen zum Veranstaltungsort und Veranstalter hinterlegen. Sie können im Feld Ort bzw. Organisator Angaben hinterlegen.



The screenshot displays the TYPO3 backend interface for editing a calendar event. The browser address bar shows the URL `www.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php`. The user is logged in as 'SU: KK Wesermarsch :: Burhave (kkwm.burhave)'. The breadcrumb path is `/Aktuell/Termine/Kalender DB/Termine - Burhave [10126]`.

The main content area is titled 'Kalender Event "19-01-15 16:00: Dies ist ein T..." auf Seite Termine - Burhave bearbeiten'. It features several tabs: 'Allgemein', 'Wiederholung', 'Ort', 'Veranstalter', 'Dateien', and 'Andere'. The 'Ort' tab is currently active.

The 'Ort' section contains the following fields:

- Ort:** A text input field containing 'Burhave :: Gemeindehaus'.
- Eingetragener Ort:** A dropdown menu with 'Kalender Ort' selected, and a search button labeled 'Datensätze suchen'.
- Link zur Seite des Ereignisortes:** A dropdown menu with 'Seite' selected, and a search button labeled 'Datensätze suchen'.
- Externer Link zum Ereignisort:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Zweite Optionspalette anzeigen' which is checked.

The left sidebar shows the site structure with categories like 'WEB', 'MEDIEN', and 'BENUTZERWERKZEUGE'. The 'Aktuell' folder is expanded, showing 'Terminare' and 'Terminare' sub-items.

## Kalender Ort

Sofern sich die Veranstaltungsorte und die Veranstalter wiederholen ist es ratsam, einen Datensatz zu erstellen, den Sie mit dem Termindatensatz verknüpfen können.

The screenshot displays the TYPO3 backend interface for creating a new calendar location. The browser address bar shows the URL `www.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php`. The user is logged in as 'SU: KK Wesermarsch :: Burhave (kkwm.burhave)'. The breadcrumb path is `/Aktuell/Termine/Kalender DB/Termine - Burhave [10126]`.

The left sidebar contains the following menu items:

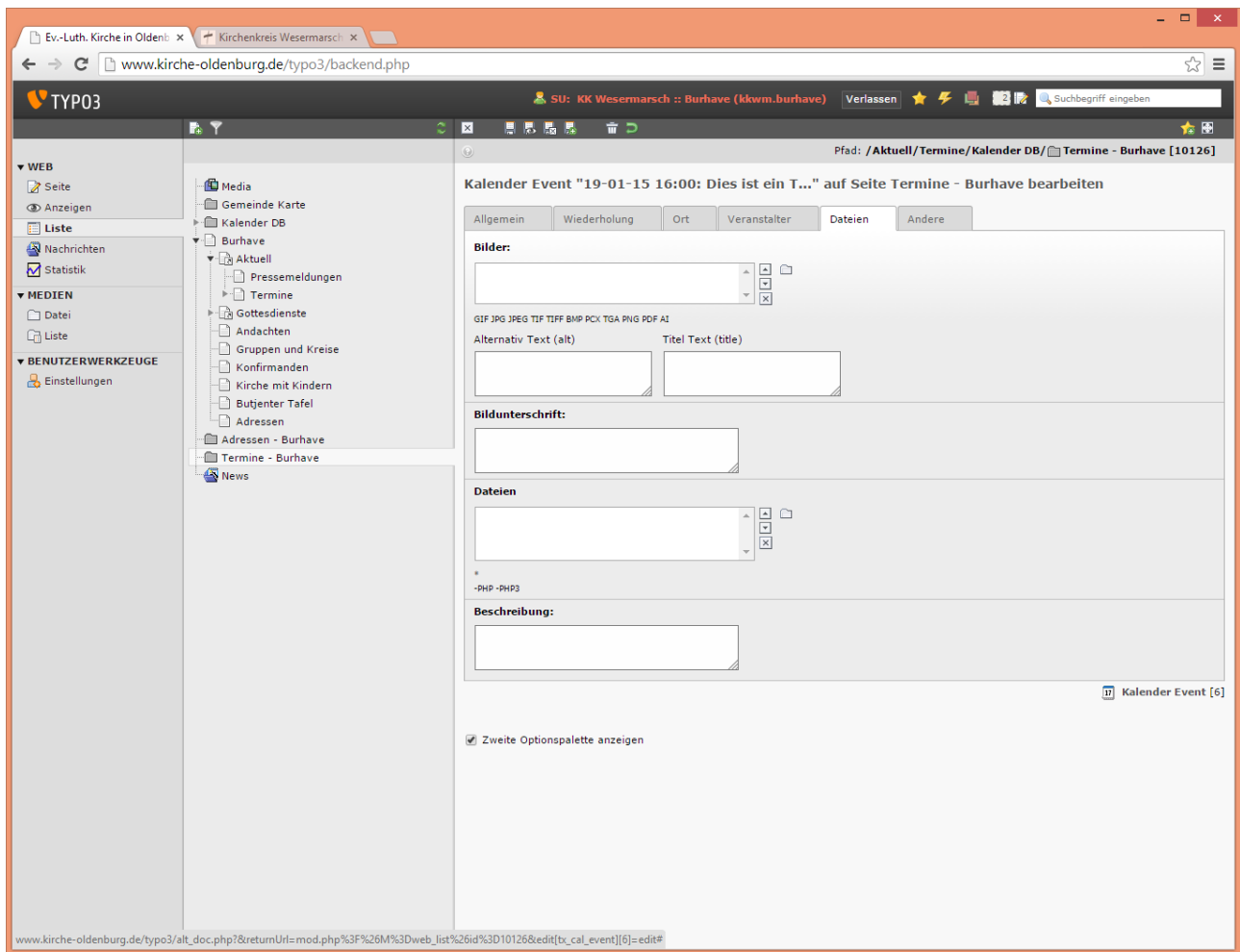
- WEB
  - Seite
  - Anzeigen
  - Liste
    - Nachrichten
    - Statistik
- MEDIEN
  - Datei
  - Liste
- BENUTZERWERKZEUGE
  - Einstellungen

The main content area shows the form for creating a new calendar location. The form fields are:

- Name:**
- Verbergen:**
- Sprache:**
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Pfad:** `body > span > font > font`
- Straße:**
- Stadt:**
- Land:**
- Staat/Bundesland:**
- PLZ:**
- Latitude:**

## Kalender Event - Dateien

Im Reiter [Dateien] können Sie Bilder zu dem Termineintrag ergänzen.



The screenshot displays the TYPO3 backend interface for editing a calendar event. The browser address bar shows the URL `www.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php`. The user is logged in as 'SU: KK Wesermarsch :: Burhave (kkwm.burhave)'. The breadcrumb path is `/ Aktuell/Termine/Kalender DB/Termine - Burhave [10126]`.

The main content area is titled 'Kalender Event "19-01-15 16:00: Dies ist ein T..." auf Seite Termine - Burhave bearbeiten'. It features several tabs: 'Allgemein', 'Wiederholung', 'Ort', 'Veranstalter', 'Dateien', and 'Andere'. The 'Dateien' tab is currently active.

Under the 'Dateien' tab, there are several sections for adding media:

- Bilder:** A large text input field for image URLs, accompanied by icons for adding, deleting, and refreshing.
- Alternativ Text (alt):** A text input field for alternative text.
- Titel Text (title):** A text input field for the image title.
- Bildunterschrift:** A text input field for the image caption.
- Dateien:** A large text input field for file names.
- Beschreibung:** A text input field for a description.

Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Zweite Optionspalette anzeigen' which is checked. At the bottom right of the main content area, there is a small icon and the text 'Kalender Event [6]'. The footer of the page contains the URL `www.kirche-oldenburg.de/typo3/alt_doc.php?&returnUrl=mod.php%3F%26M%3Dweb_list%26id%3D10126&edit[tx_cal_event][6]=edit#`.

## Kalender Event – Wiederholung

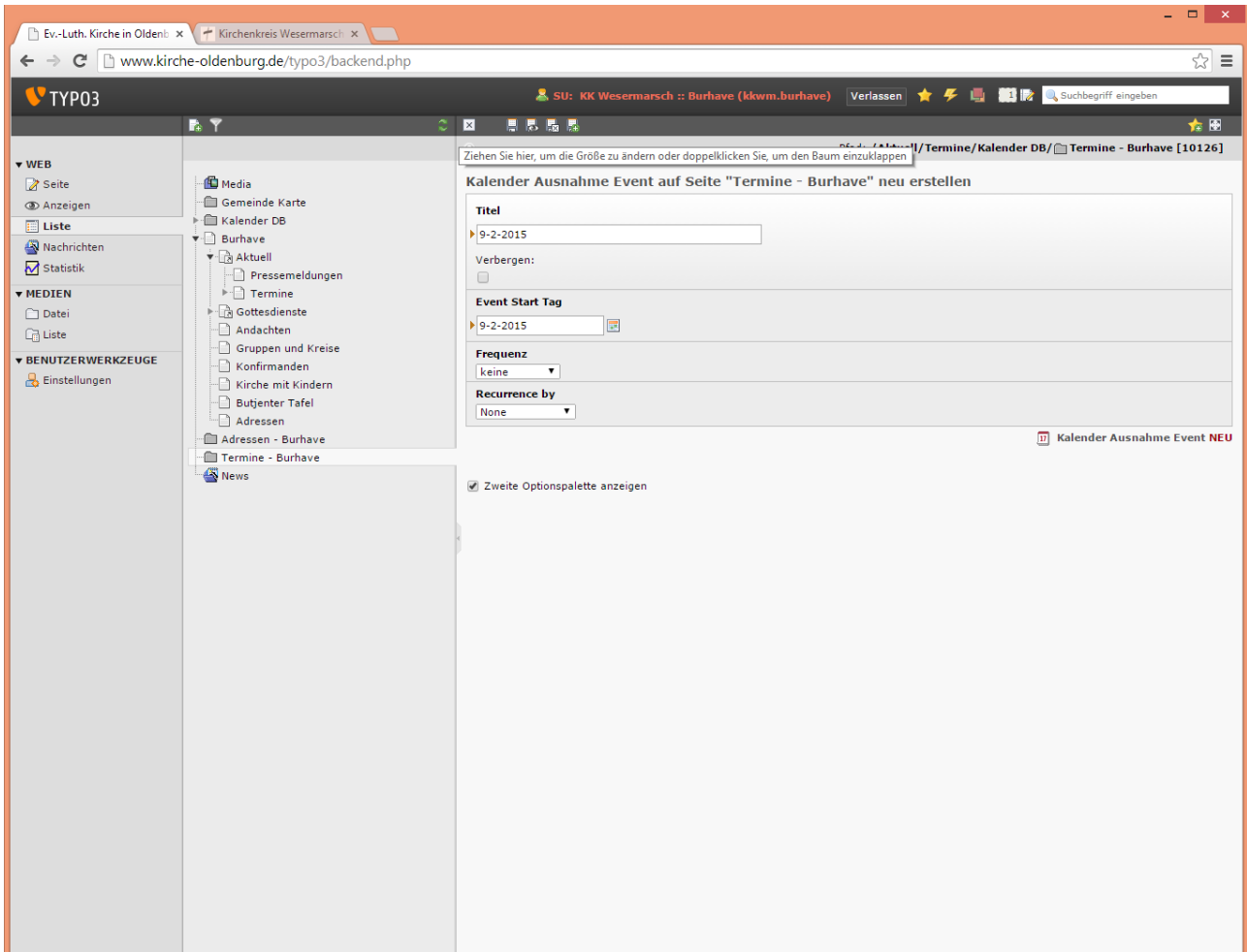
Es können auch sich wiederholende Termine erfasst werden. Die Regeln hierfür hinterlegen Sie im Reiter [Wiederholung].  
Tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Wiederholungen sind realisierbar.

The screenshot displays the TYPO3 backend interface for editing a calendar event. The browser address bar shows the URL `www.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php`. The page title is "Kalender Event '19-01-15 16:00: Dies ist ein T...' auf Seite Termine - Burhave bearbeiten". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation menus for "WEB" (Seite, Anzeigen, Liste, Nachrichten, Statistik), "MEDIEN" (Datei, Liste), and "BENUTZERWERKZEUGE" (Einstellungen).
- Tree View:** Shows a hierarchical structure of content elements, including "Media", "Gemeinde Karte", "Kalender DB", "Burhave", "Aktuell", "Pressemeldungen", "Termine", "Gottesdienste", "Andachten", "Gruppen und Kreise", "Konfirmanden", "Kirche mit Kindern", "Butjenter Tafel", "Adressen", "Adressen - Burhave", "Termine - Burhave", and "News".
- Main Content Area:** Features a tabbed interface with the "Wiederholung" (Repetition) tab selected. The "Allgemein" tab is also visible. The "Wiederholung" section includes:
  - Frequenz:** A dropdown menu set to "monatlich".
  - Bis Datum, Anzahl, Intervall:** Input fields for defining the repetition range and interval.
  - Nach Wochentag:** A dropdown menu set to "Zweiter" and "Montag", with a "jeden Monats" frequency.
  - Nach Monatstag:** A dropdown menu set to "Day" and "jeden Monats".
  - Recurrence by:** A dropdown menu set to "None".
  - Abweichender Event:** A section with a "Neu anlegen" button.
  - Ausnahme:** A section with a text input field and a list of exceptions.
- Bottom:** A checkbox labeled "Zweite Optionspalette anzeigen" is checked.

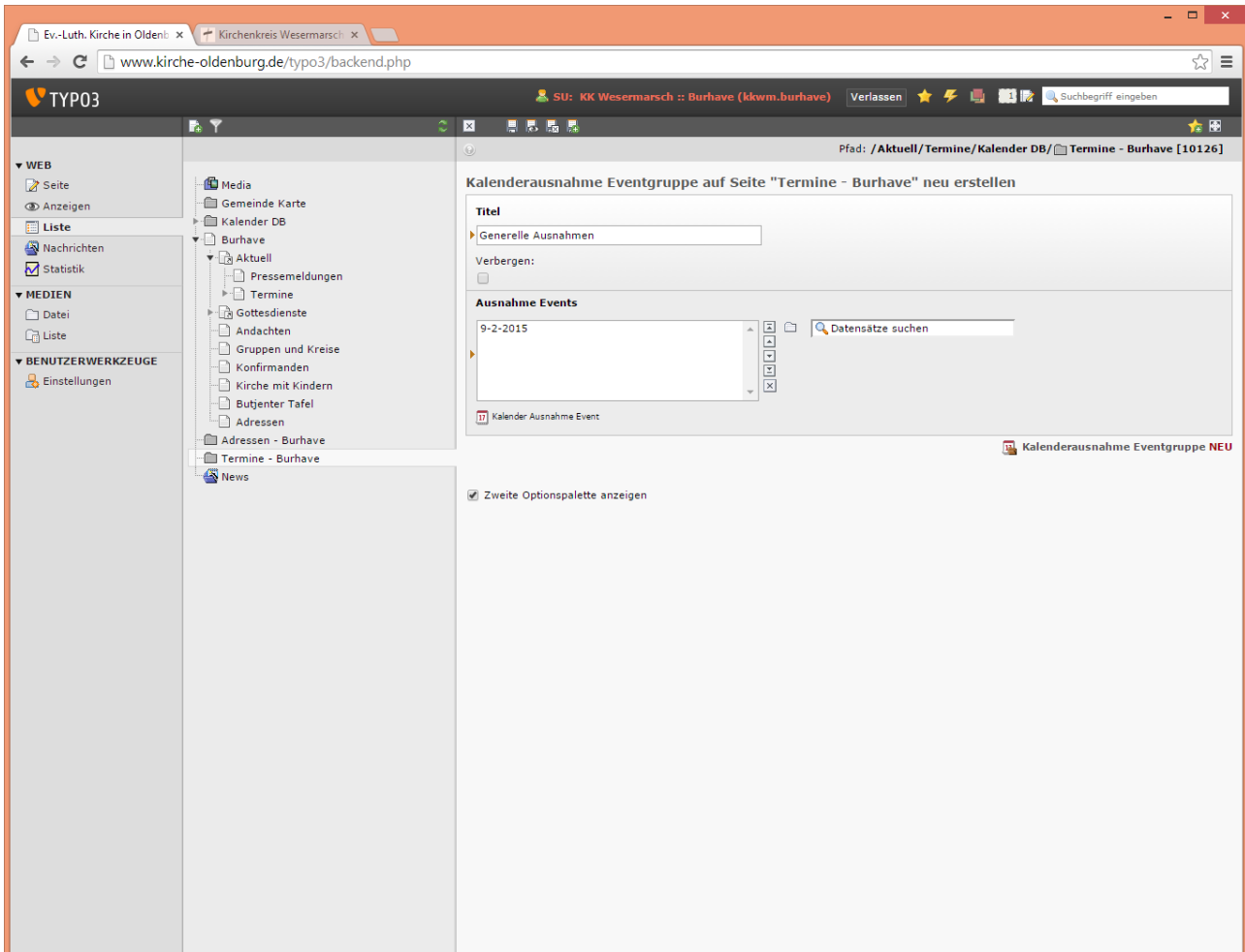
## Kalender Ausnahme Event

Sofern eine Ausnahme hinsichtlich der Wiederholung nötig ist, können Sie diese als ein eigenständiger Datensatz erstellt werden [Kalender Ausnahme Event]. Die erstellten Ausnahme Termine, müssen in dem Termin im Reiter [Wiederholen] hinterlegt werden, damit diese für den gewählten Termin gelten.



## Kalenderausnahme Eventgruppe

Sie können mehrere Ausnahmen in einer Gruppe zusammenfassen. So ist es möglich mehrere Ausnahmen zusammenzufassen. Damit diese für einen sich wiederholenden Termin gültig ist, müssen Sie im Termindatensatz im Reiter [Wiederholung] die „Kalenderausnahme Eventgruppe“ hinterlegen.



## 24. 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