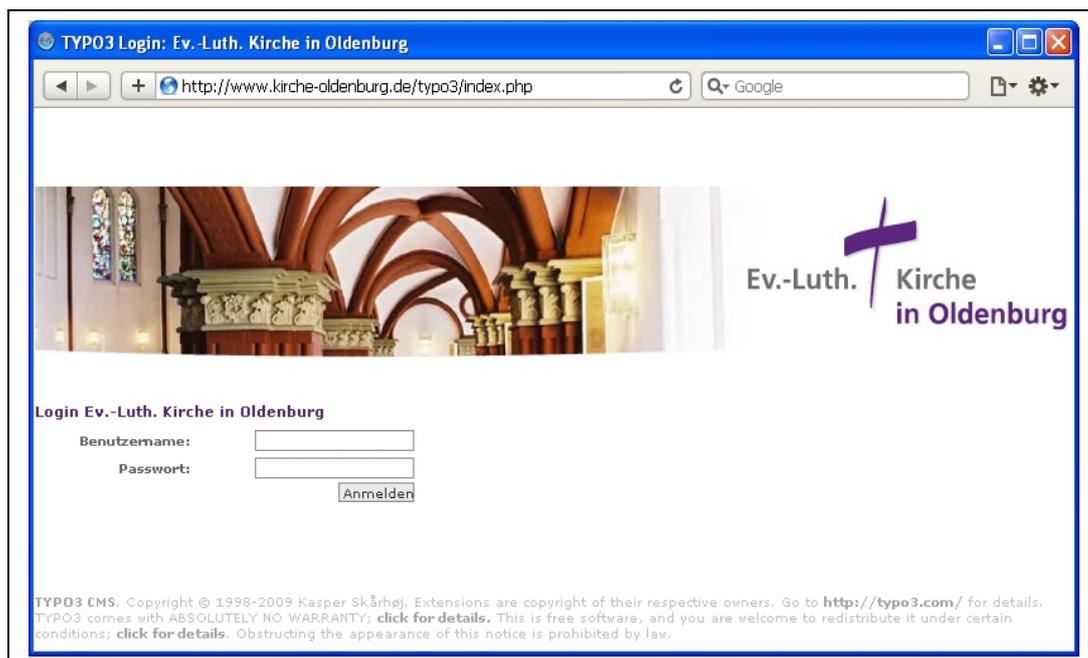


Handbuch Internet-Gemeindebaukasten



Handbuch Internet-Gemeindebaukasten

Die Grundfunktionen im Überblick
Stand 16/08/2011

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung im Redaktionssystem.....	4
2. Vorstellung des Redaktionssystems.....	6
2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:.....	6
2.2 Web.....	7
2.2.1 Seite.....	7
2.2.2 Anzeigen.....	8
2.2.3 Liste.....	9
2.3 Medien	
2.3.1 Datei	10
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.....	15
3.2 Seiten verschieben.....	16
3.3 Seiten löschen.....	17
3.4 Seite im Menü verbergen.....	18
3.5 Visuelle Trennlinien.....	18
4. Überschriften.....	19
5. Inhalte bearbeiten.....	20
5.1 Speichern und Schließen.....	21
5.2 Inhalt verschieben.....	21
5.3 Inhalte verbergen.....	21
5.4 Inhalt löschen.....	21
5.5 Inhalte doppelt anzeigen.....	22
5.6 Zeitsteuerung von Inhalten.....	24
5.7 Abstand zwischen Inhalten.....	25
6. Neuen Inhalt anlegen.....	25
7. Bearbeiten von Text.....	31
8. Links und Downloads einfügen.....	33
8.1 Seite: Verlinkung auf Seiten in Ihrem Auftritt.....	35
8.2 Datei: Download einfügen ("Link" auf eine Datei).....	35
8.3 Externe URL: Link auf externe Seite (anderen Auftritt).....	35
8.4 E-Mail: Verlinkte E-Mail-Adresse.....	36
8.5 Link entfernen: Verlinkung löschen, ohne dass Text gelöscht wird.....	36
8.6 Dateiupload aus einem Seiteninhalt heraus.....	37
9. Bilder einfügen.....	37
9.1 Neues Bild hochladen:.....	38
9.2 Bereits hochgeladenes Bild einfügen:.....	38

9.3 Bild positionieren.....	40
9.4 Bildbreite festlegen.....	41
9.5 Klick-Vergrößern (Popup mit Großansicht erstellen).....	42
9.5.1 Klick-Vergrößern in einer Lightbox.....	42
9.6 Bilduntertitel und ALT-Text eingeben.....	44
9.7 Bearbeiten des Kopfbildes.....	44
10. News.....	45
10.1 Interne Seite als Nachricht.....	47
11. Dateiverwaltung:	48
11.1 Bilder und Dokumente verwalten.....	48
11.2 Dateordner anlegen.....	48
11.3 Dateien hochladen.....	49
11.4 Dateien bearbeiten und löschen.....	50
11.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung).....	51
11.6 Dateien auswählen bzw. finden.....	52
12. Kontakt E-Mail Adresse ändern.....	52
13. Statistik.....	53
14. Interner Bereich.....	54
15. MP3 Player.....	57
16. YouTube Video.....	58
17. Tag Cloud.....	60
18. Google Map.....	62
18.1 Einfache WEC Landkarte.....	65
19. Support.....	67

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 oder mustergemeinde.kirche-oldenburg.de).
- Zur Anmeldung im Redaktionssystem fügen Sie /typo3 hinter Ihre Domain (z. B. www.mustergemeinde.de/typo3 oder 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.

Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg [TYPO3 4.2.6] - Mozilla Firefox

http://testgemeinde.kirche-oldenburg.de/typo3/backend.php

TYPO3

Schulung [schulung] Abmelden

AAA Kontakt Sitemap

Aktuell Bezirke Musik Jugend Bildung Diakonie Friedhof

Startseite

Willkommen auf der Schulungsseite

Wir freuen uns, Sie auf den Seiten der Muster Gemeinde können. Dies ist nur Blindtext. Wenn sie diesen lesen, erfahren, da Blindtext lediglich zur Füllung von Leerräumen Visualisierung von geschriebenen Text fungiert. Sie können inspirieren lassen, und sich bereits Gedanken über Ihre machen. Also ist Blindtext vielleicht doch zu etwas gut? Sie?

Streng dem definierten Wesen des Blindtextes folgend, solcher und gebe mich unverbindlich inhaltsleer. Streng Wesen des Blindtextes folgend, fungiere ich als solcher

25. Kinderkirche am Ostersonntag

Dieser Blindtext wird gerade durch 130 Millionen Rezeptoren Ihrer Netzhaut erfasst werden dadurch in einen Erregungszustand versetzt, der sich über den Sehnerv in Teil Ihres Gehirns ausbreitet. Von dort aus überträgt sich die

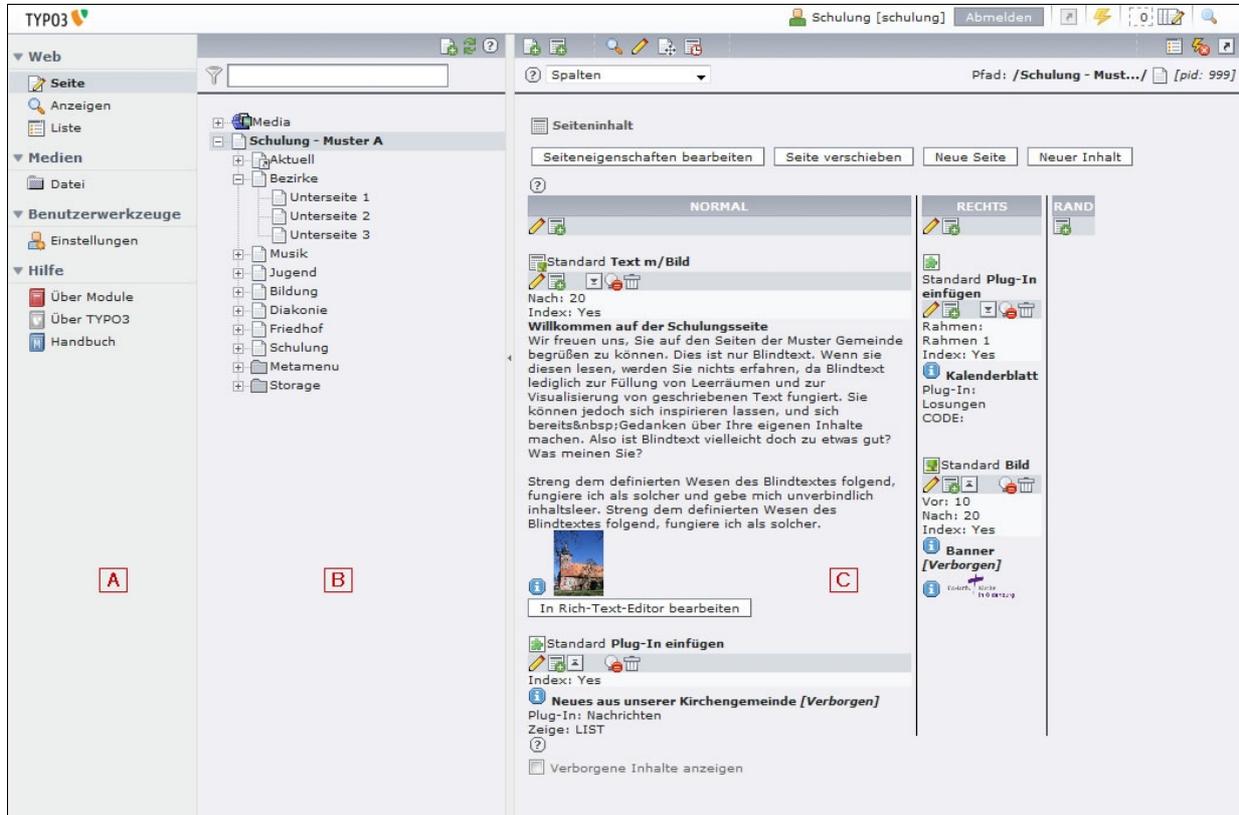
Orgelmatinee mit Werken von Bach und Buxtehude

Dieser Blindtext wird gerade durch 130 Millionen Rezeptoren Ihrer Netzhaut erfasst werden dadurch in einen Erregungszustand versetzt, der sich über den Sehnerv in

Fertig 80.67.24.196

2. Vorstellung des Redaktionssystems

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



2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:

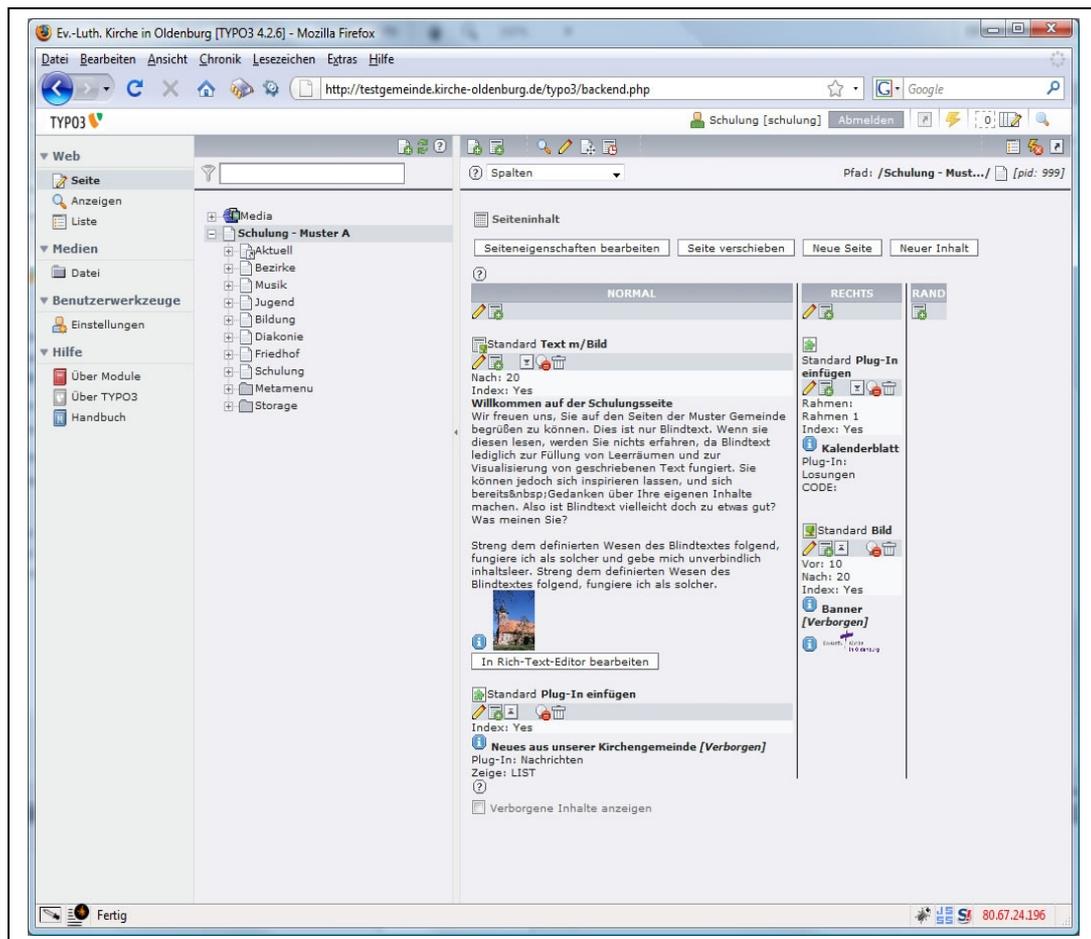
- A** Links finden Sie das Funktionsmenü in dem Sie alle Module zur Bearbeitung Ihres Internetauftritts finden.
- B** In der Mitte ist die Navigationsleiste des Internetauftritts. Dort können Sie die Seiten oder Dateiodner aufrufen, die Sie bearbeiten wollen.
- C** Rechts sehen Sie eine Detailansicht,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

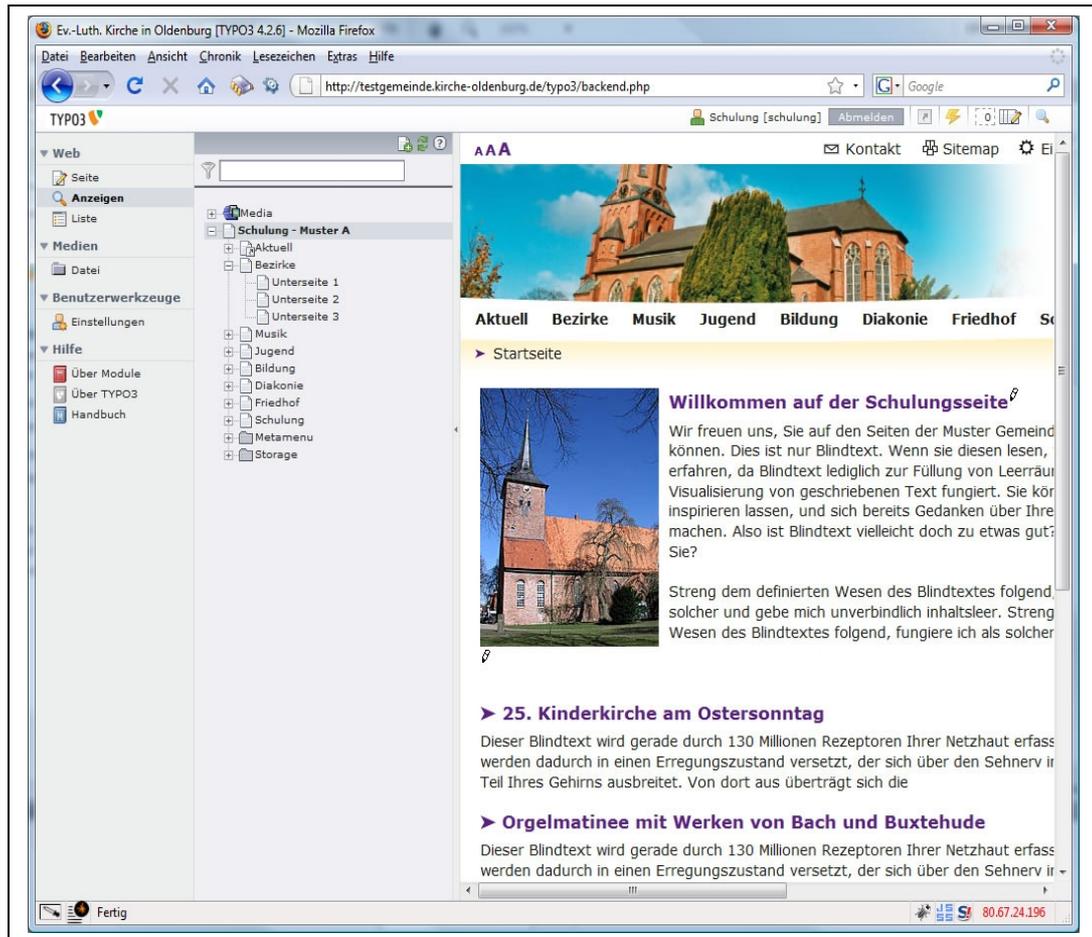
Mit diesem Modul können neue Web-Seiten angelegt und bearbeitet werden. Es bietet einen schnellen Zugriff auf den Seiteninhalt. Zusätzlich können Sie verschiedene Inhaltsspalten Ihrer Seite verwalten.



2.2.2 Anzeigen

Seite anzeigen

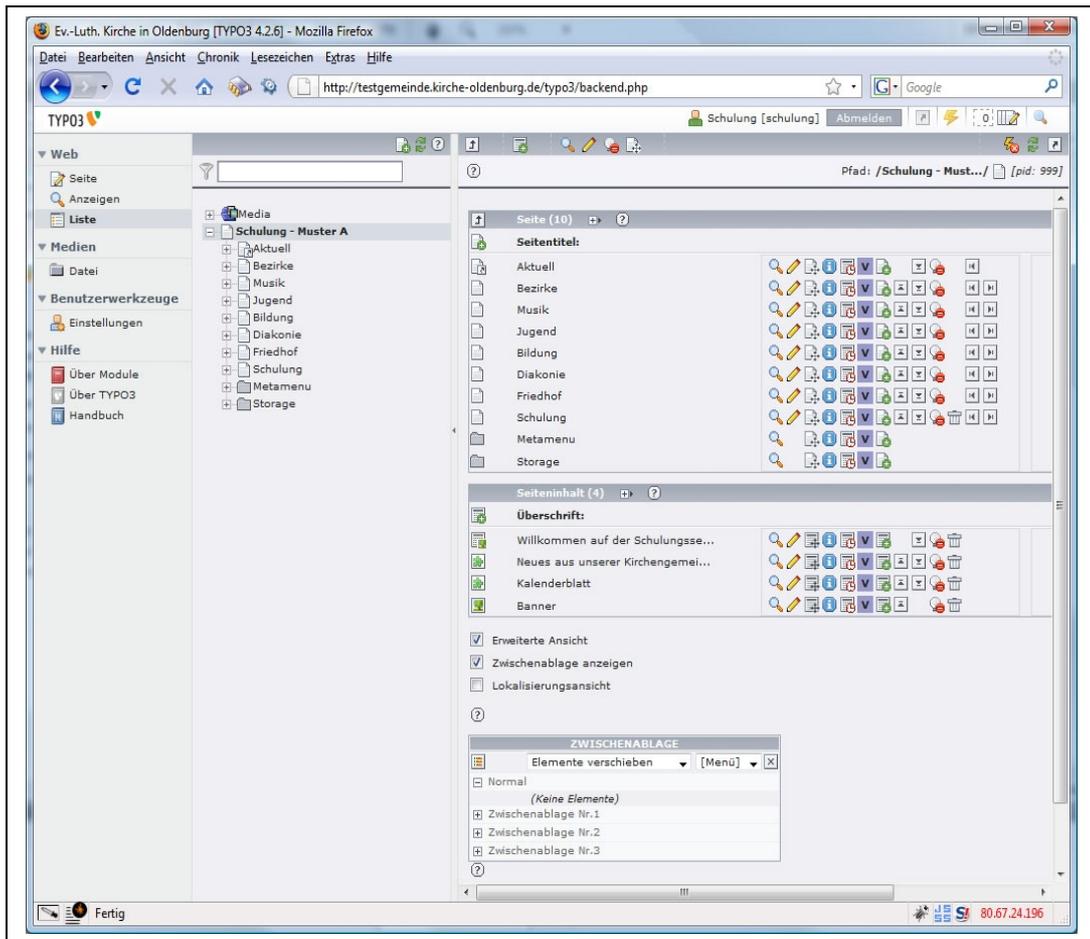
Zeigt die aktuelle Seite an und lässt Sie den Inhalt direkt über die Bleistifte bearbeiten.



2.2.3 Liste

Liste der Datensätze

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

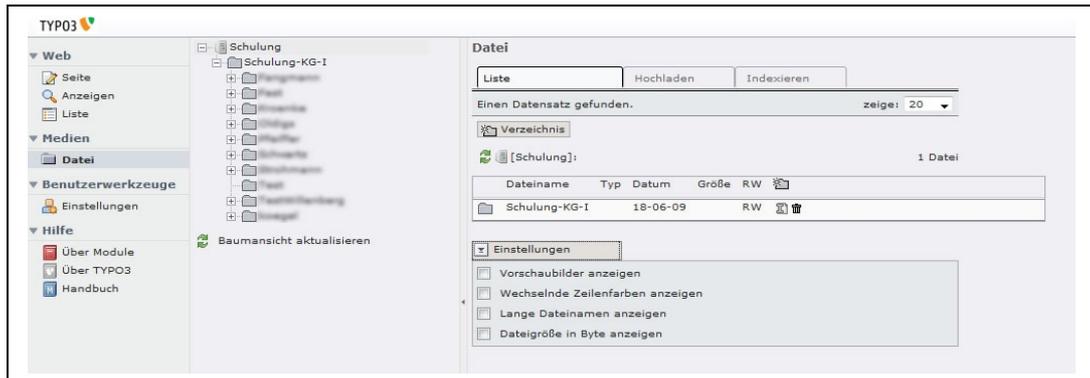


2.3 Medien

2.3.1 Datei

Dateiverwaltung

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

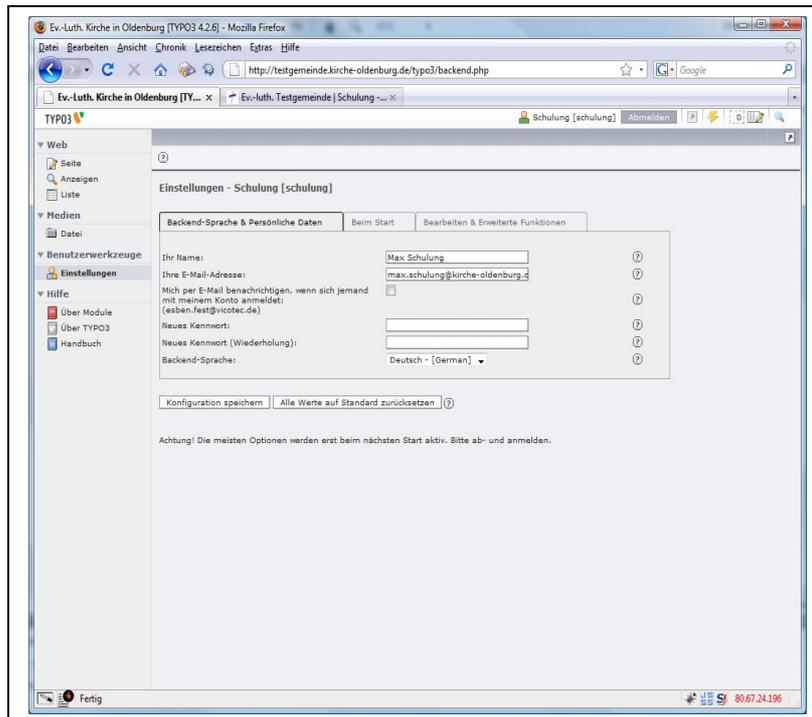


2.4 Benutzerwerkzeuge

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.

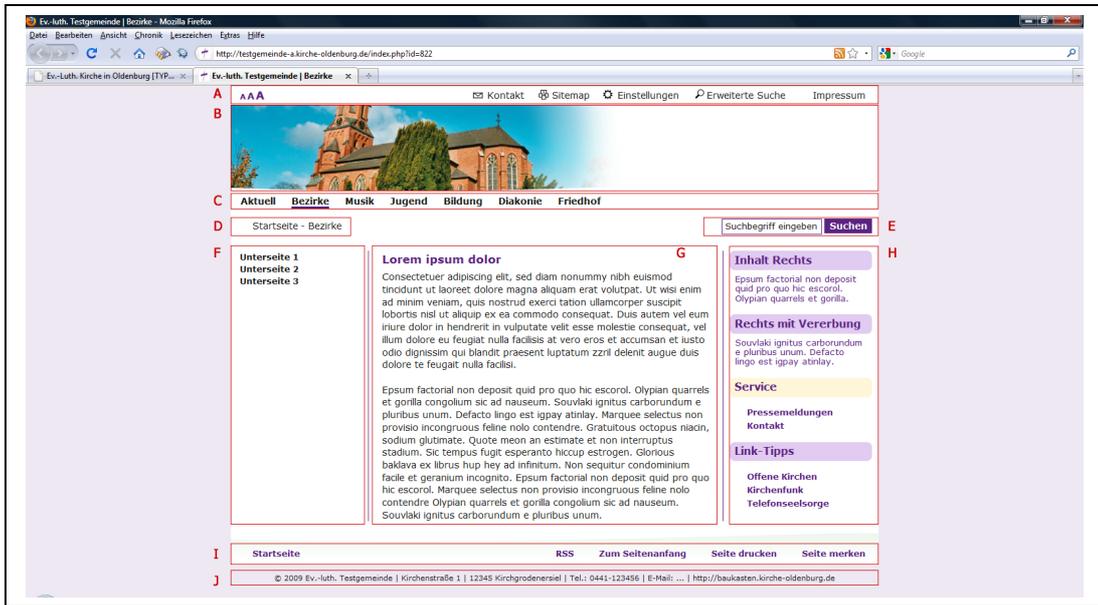
2.5.3 Handbuch

Lokales TYPO3-Handbuch

Lokales Handbuch, basierend auf der kontextabhängigen Hilfe des Systems.

3. Aufbau einer Seite

Variante A



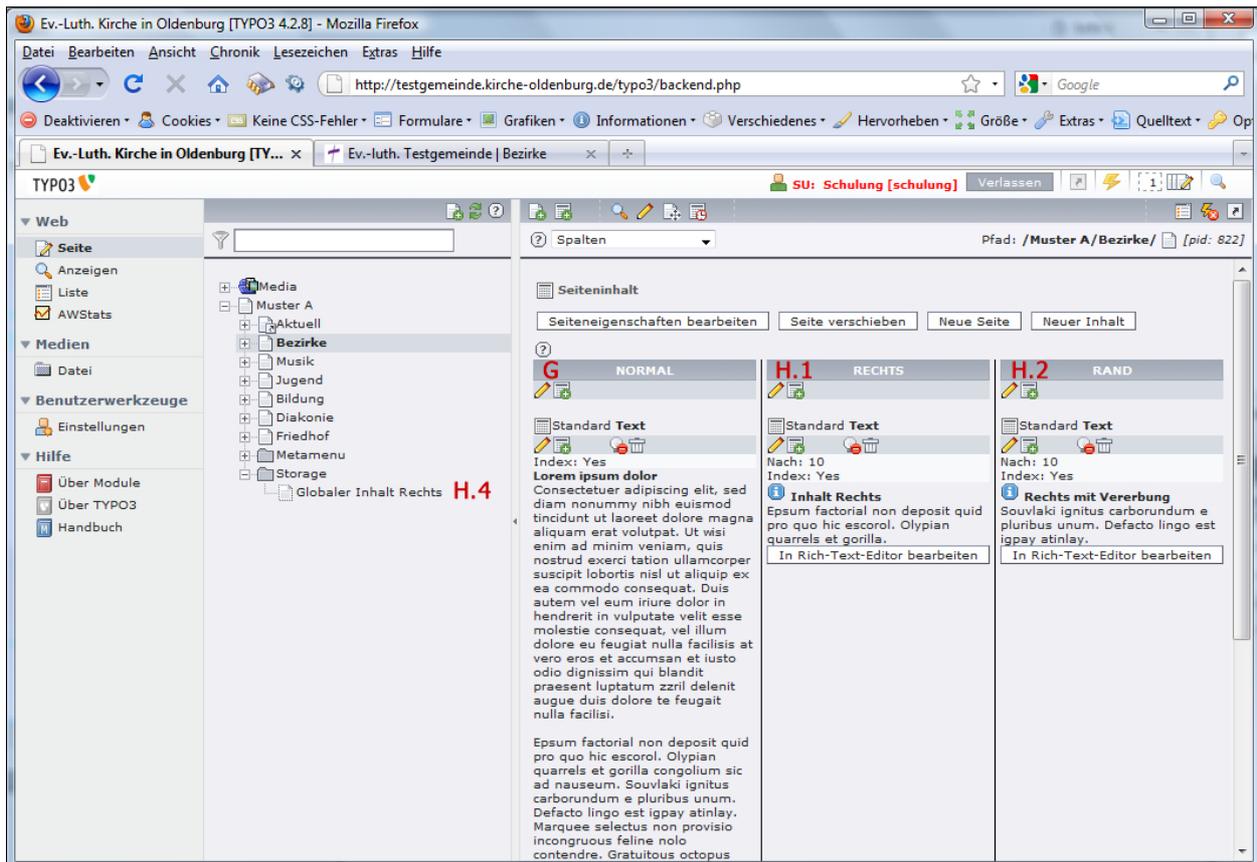
- A** Meta Navigation oben
- B** Kopfzeile mit Kopfillustration und Logo
- C** Hauptnavigation
- D** Brotkrumennavigation
- E** Suche
- F** Untermenü
- G** Haupt Inhaltsbereich (Spalte Normal)
- H** Rechte Inhaltsspalte (Rechts, Rechts mit Vererbung)
- I** Meta Navigation unten
- J** Fußzeile

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 image and logo)
- C**: Hauptnavigation (main navigation menu: Aktuell, Bezirke, Musik, Jugend, Bildung, Diakonie, Friedhof)
- D**: Brotkrumennavigation (breadcrumb: Startseite)
- E**: Suche (search bar: Suchbegriff eingeben, Suchen)
- G**: Haupt Inhaltsbereich (Spalte Normal) (main content area: Willkommen, Neues aus unserer Kirchengemeinde, Aktuelle Meldungen aus der Landeskirche)
- H**: Linke Inhaltsspalte (Links, Links mit Vererbung) (left sidebar: Kalenderblatt, Service, Link-Tipps)
- I**: Meta Navigation unten (bottom navigation: Startseite, 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

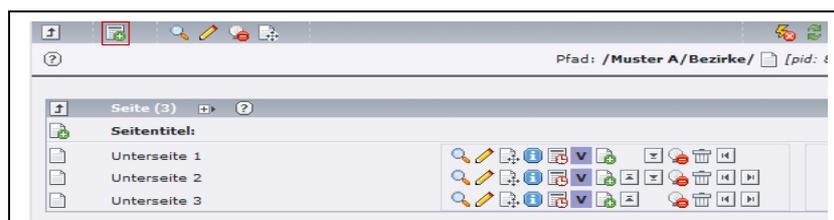
H.2 Inhalt Rechts, der auf allen folgenden Unterseiten erscheint

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

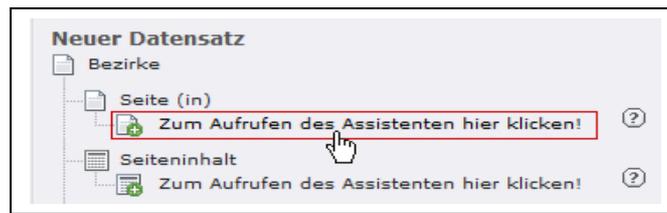
3.1 Seiten anlegen über den Assistenten

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.



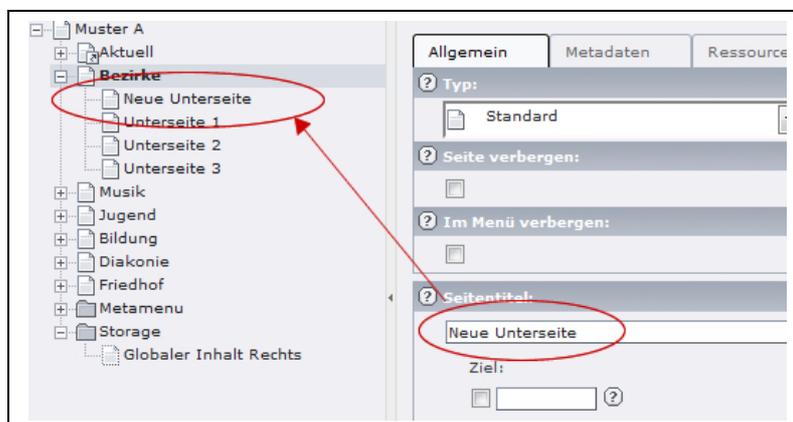
Klicken Sie auf die Aufforderung zum Aufrufen des Assistenten.



Bestimmen Sie die Position der neuen Seite.



Bearbeiten Sie die neue Seite.



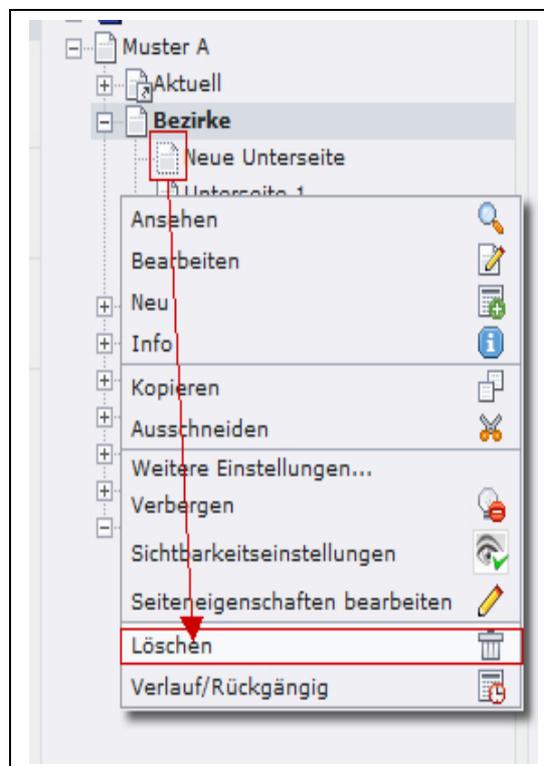
3.2 Seiten verschieben

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

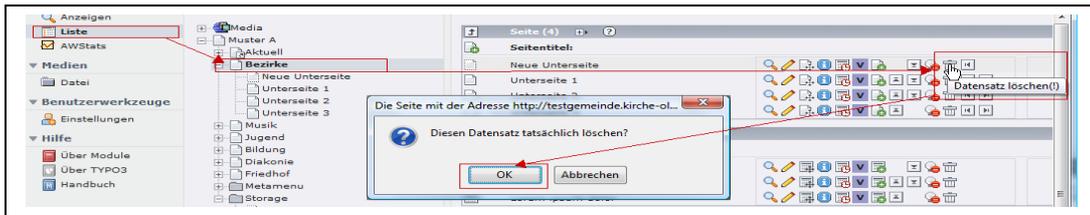


3.3 Seiten löschen

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.

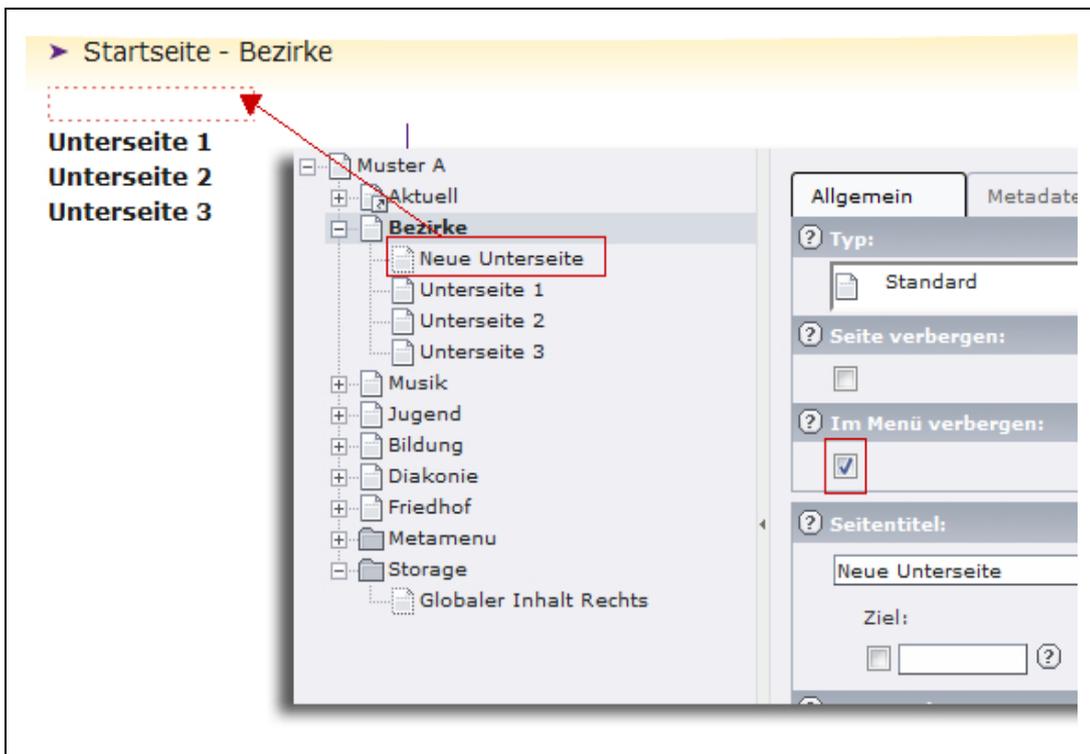


Hinweis:

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

3.4 Seite im Menü verbergen

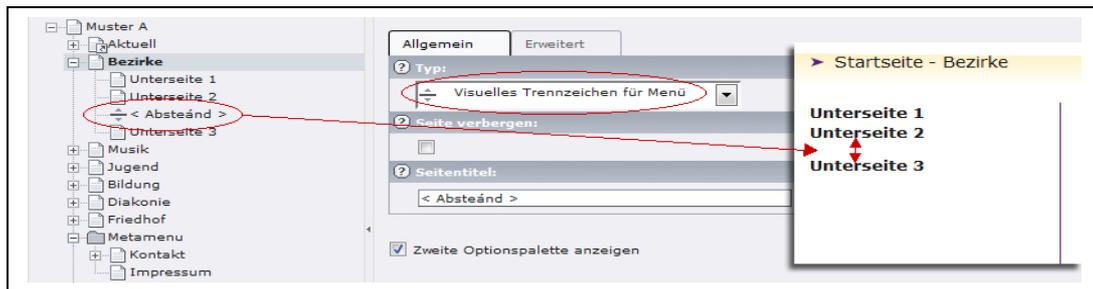
Möchten Sie eine Seite im Menü verbergen, bearbeiten Sie diese Seite und wählen „Im Menü verbergen“ aus.



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

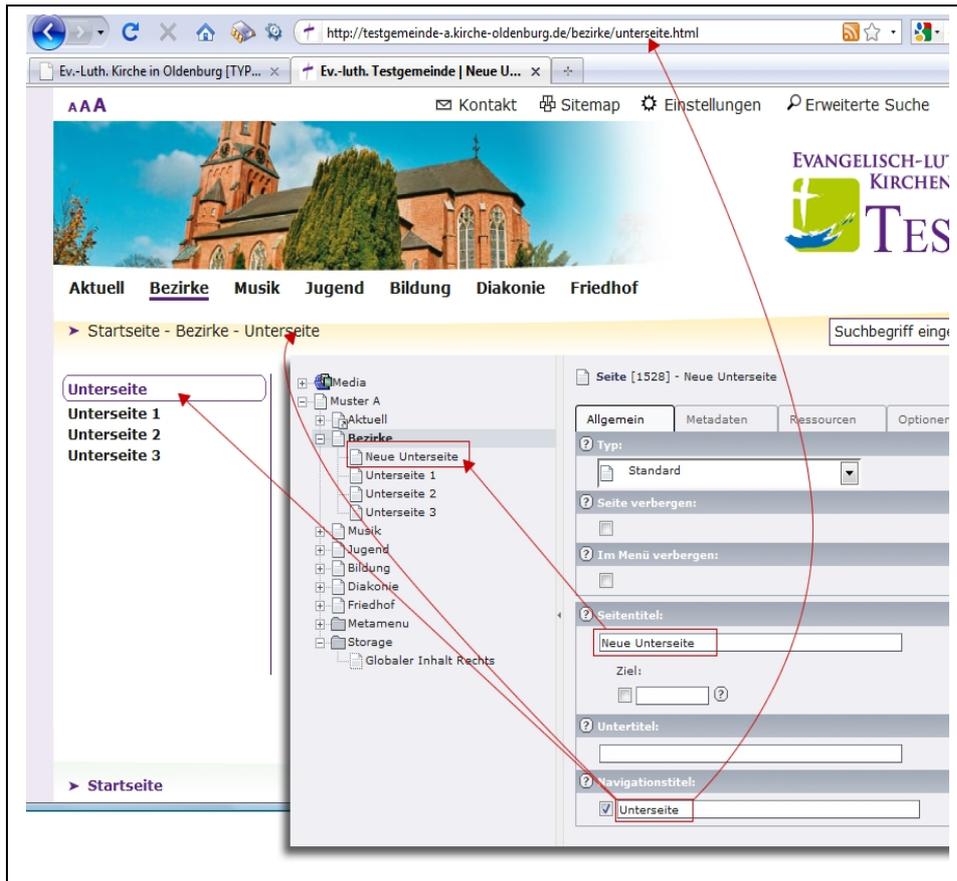
und im Navigationsmenü Ihrer Internetseite darstellt.



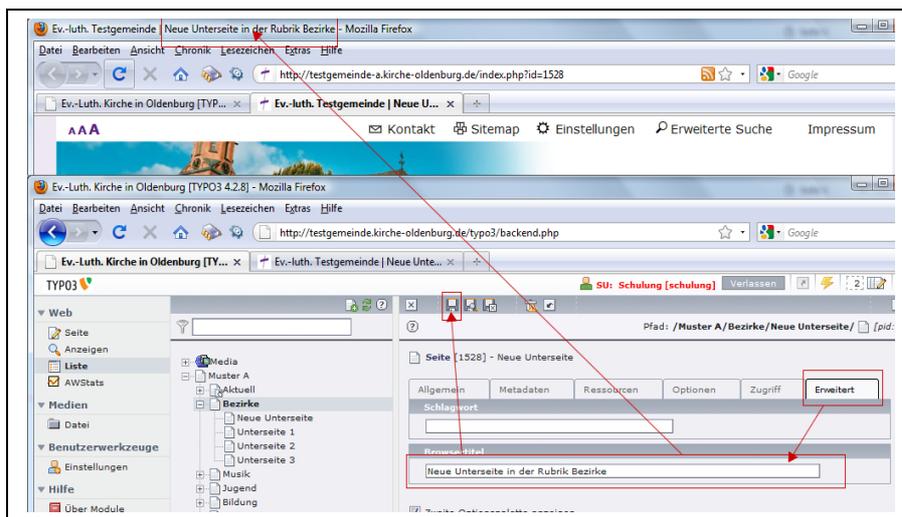
4. Überschriften

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)

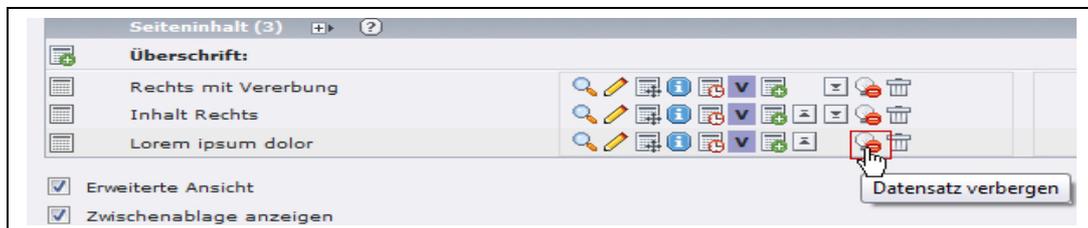
 Schließen ohne Speichern (Achtung: eventuelle Änderungen gehen verloren!)

5.2 Inhalt verschieben

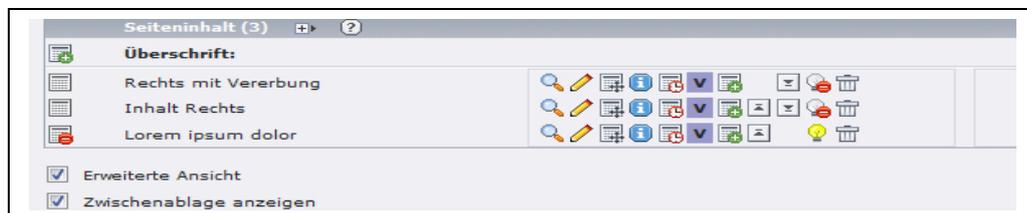
Einzelne Inhaltselemente können innerhalb einer Seite mit   verschoben werden.

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.

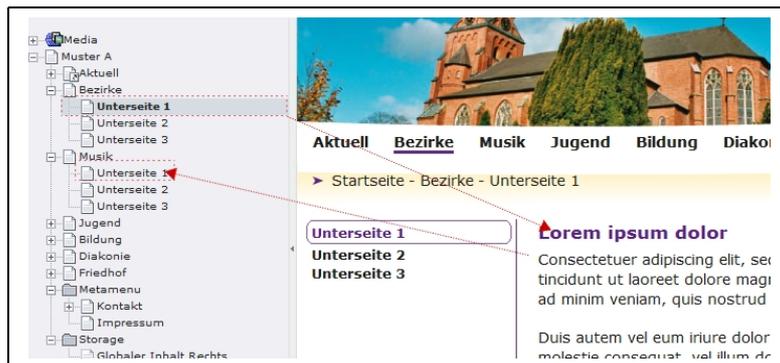


5.4 Inhalt löschen

Mit einem Klick auf  das Inhaltselement löschen.

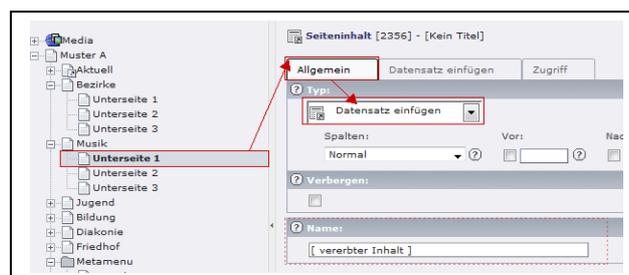
5.5 Inhalte doppelt anzeigen

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.

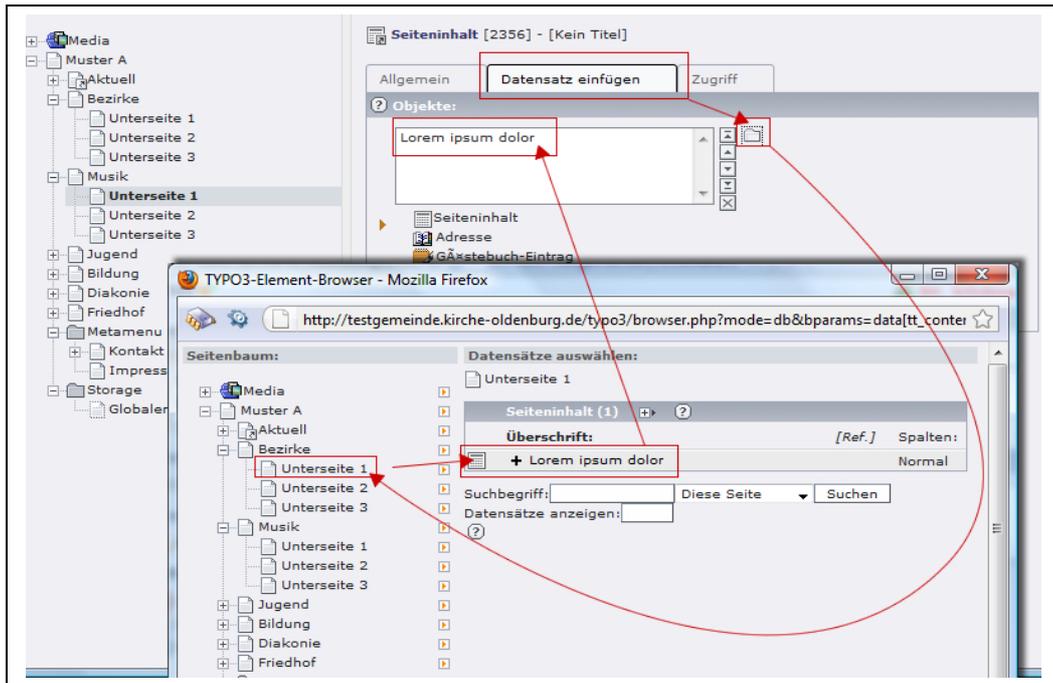


Dazu legen Sie einen neuen Seiteninhalt vom Typ Text an. Ändern Sie den Typ in „Datensatz einfügen“.

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



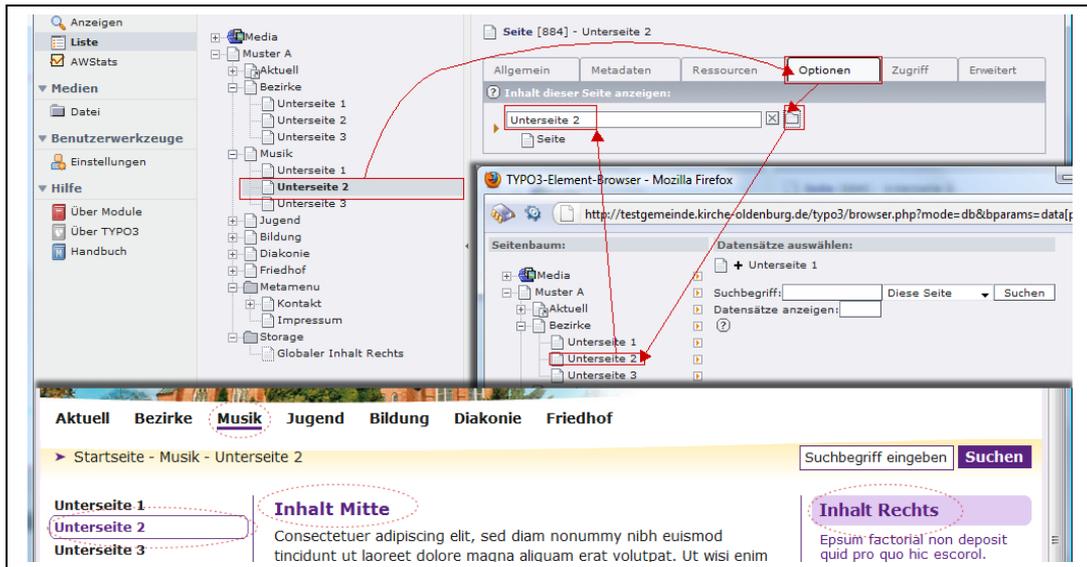
Wählen Sie unter dem Reiter „Datensatz einfügen“ den entsprechenden Datensatz aus.



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.

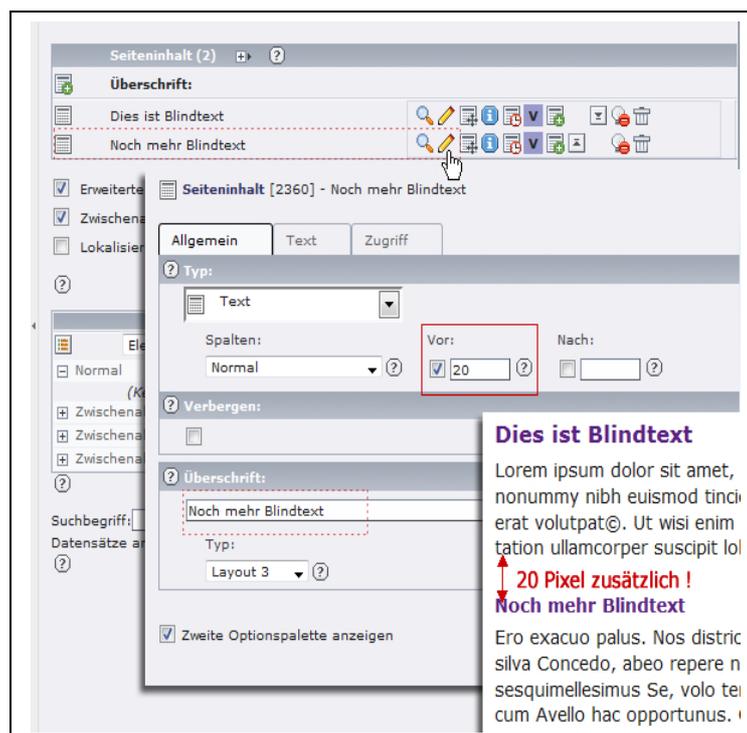
Die Daten können direkt eingegeben oder über einen Kalender ausgewählt werden





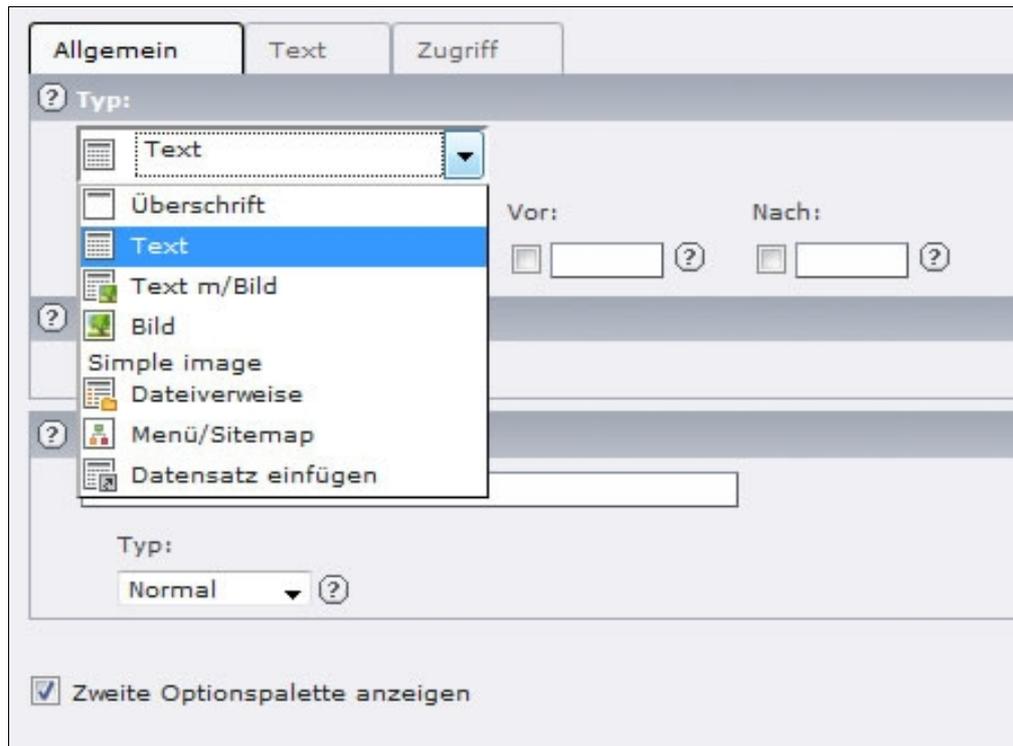
5.7 Abstand zwischen Inhalten

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.



Hinweis:

Standardmäßig wird ein Textelement angelegt.

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

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt

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

Spezielle Elemente

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

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

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

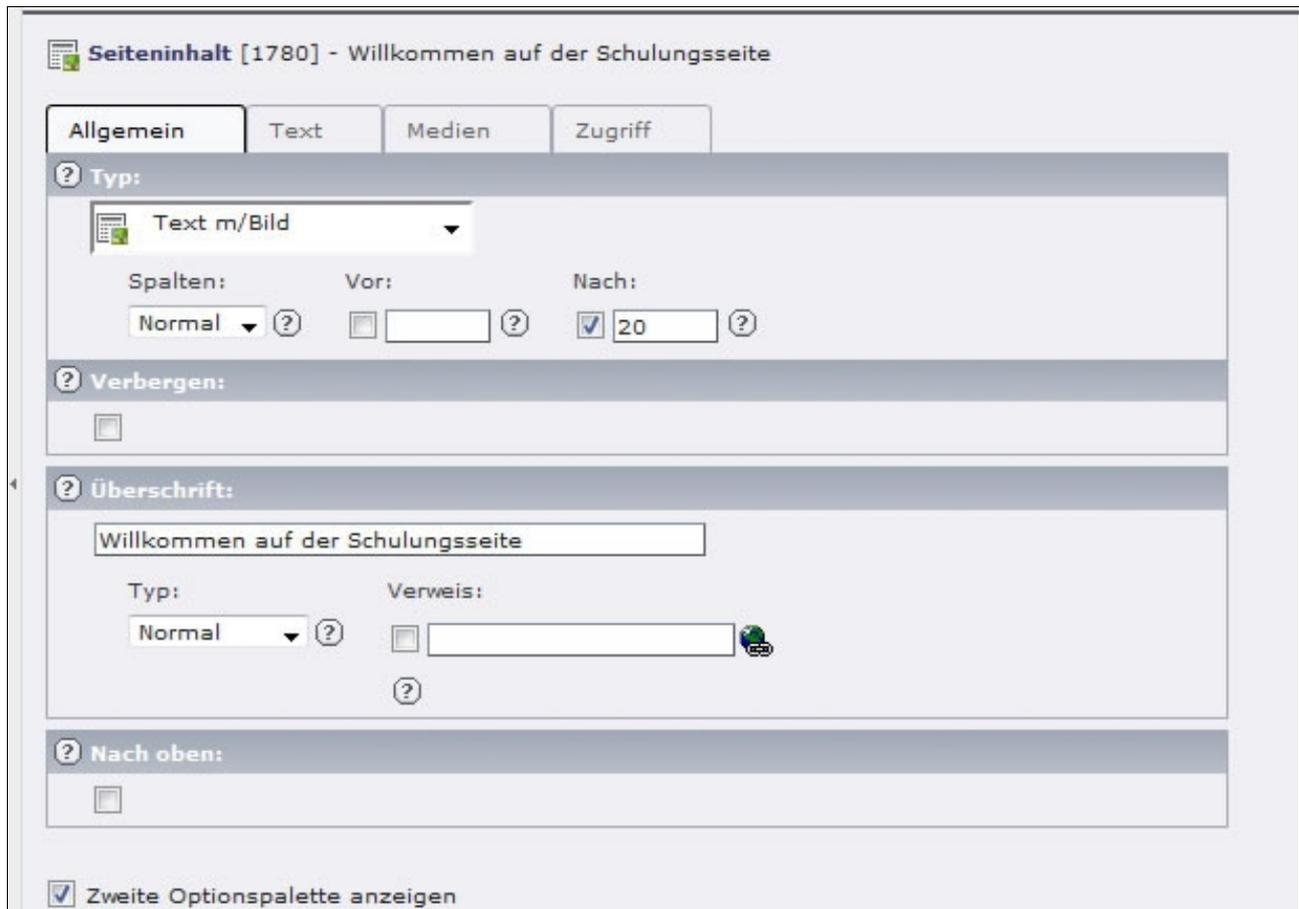
Die Positionen Normal, Rechts und Rand unterscheiden sich wie folgt:

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

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

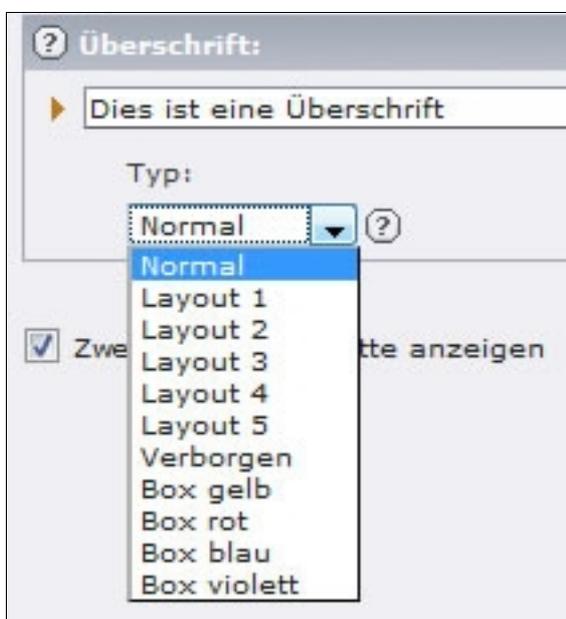
Rand: Hier können Inhalte in der rechten Spalte angezeigt werden, die auch auf den Unterseiten angezeigt werden.

So sieht ein neu eingefügtes, noch nicht bearbeitetes Inhaltselement "Text" aus:



Hinweis:

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

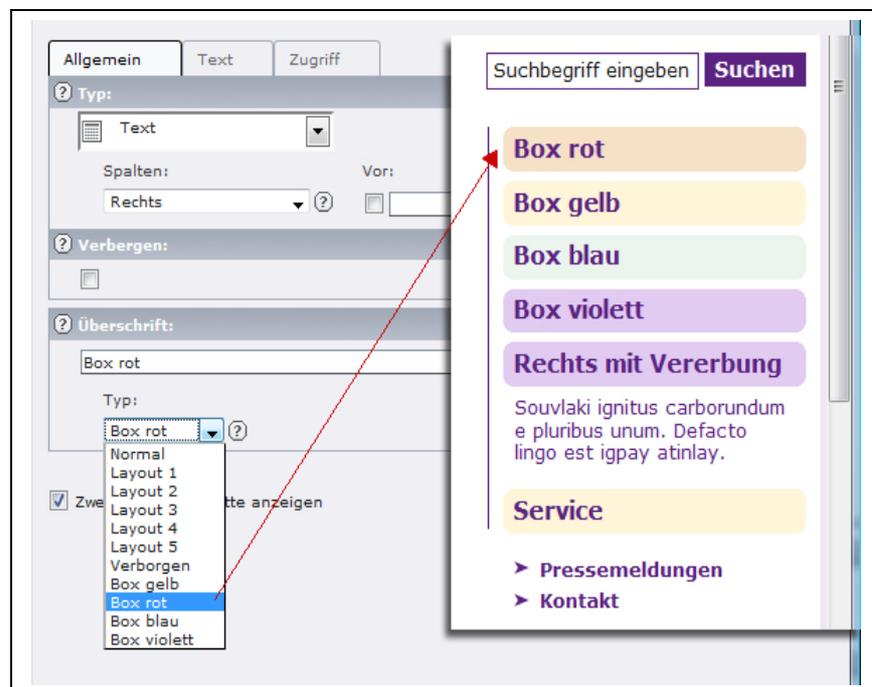
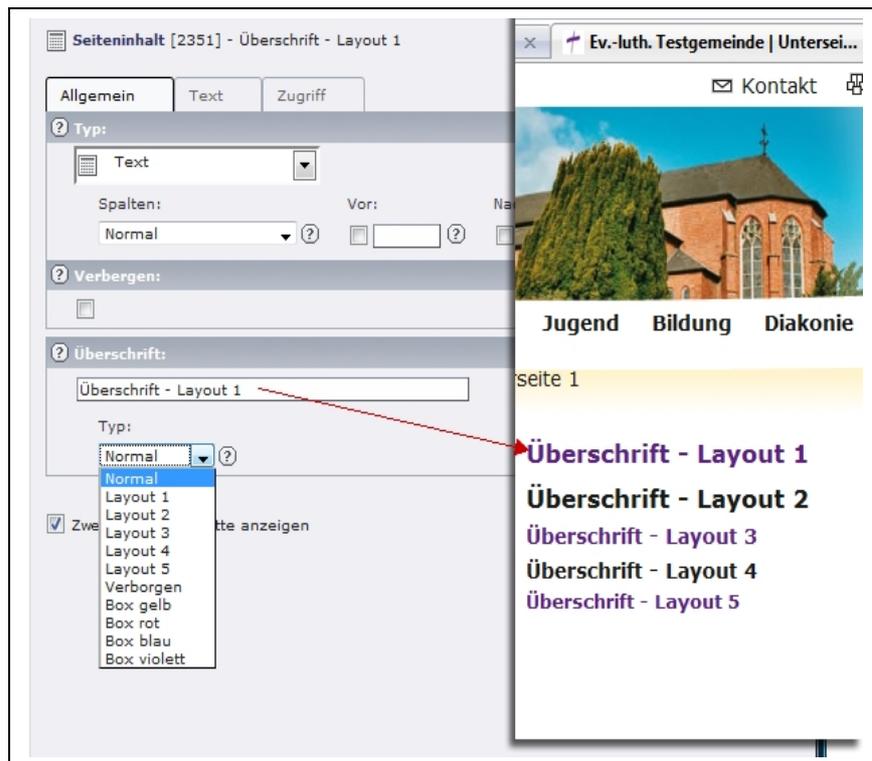


Vergeben Sie bitte immer eine Überschrift für ein neues Inhaltselement. Diese Überschrift wird in der Regel auf der Internetseite angezeigt. Falls Sie dies nicht wollen, wählen Sie in der Auswahl „Typ“ verborgen aus.

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

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

In den Grafiken unten werden die unterschiedlichen Formatierungen dargestellt:



7. Bearbeiten von Text

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

Tipp:

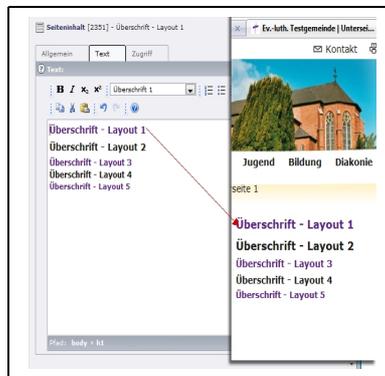
Rechts neben dem Rich Text Editor finden Sie ein Symbol  mit dem Sie die Ansicht des RTE vergrößern können. So haben Sie eine größere Fläche in dem Sie Text eintragen und formatieren können.

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 Auflistung	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.



Achtung – 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

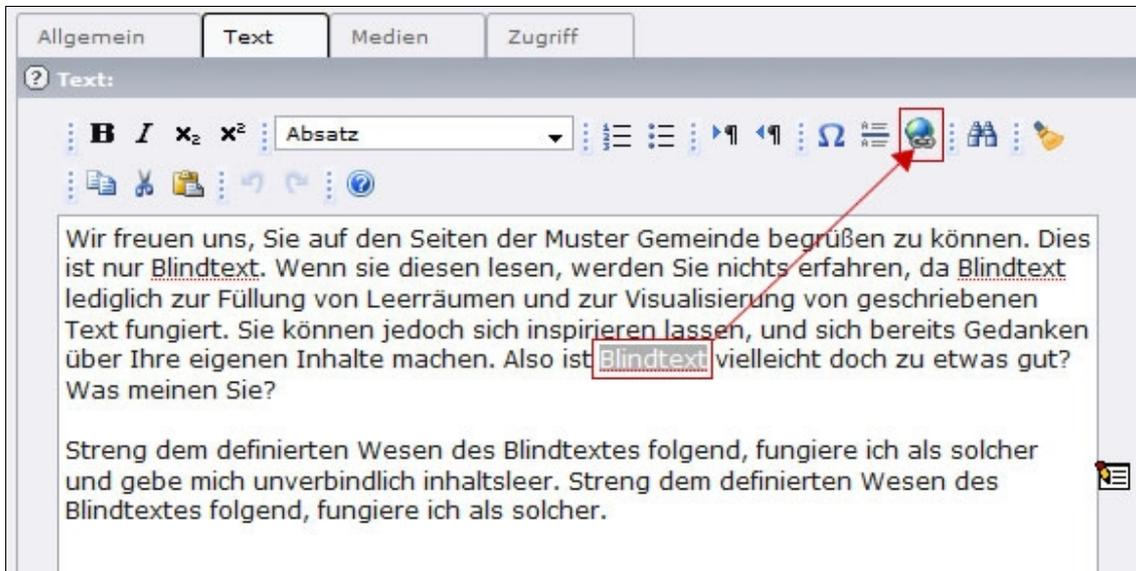
Links und Downloads werden über den Editor (RTE) eingefügt.

Tipp:

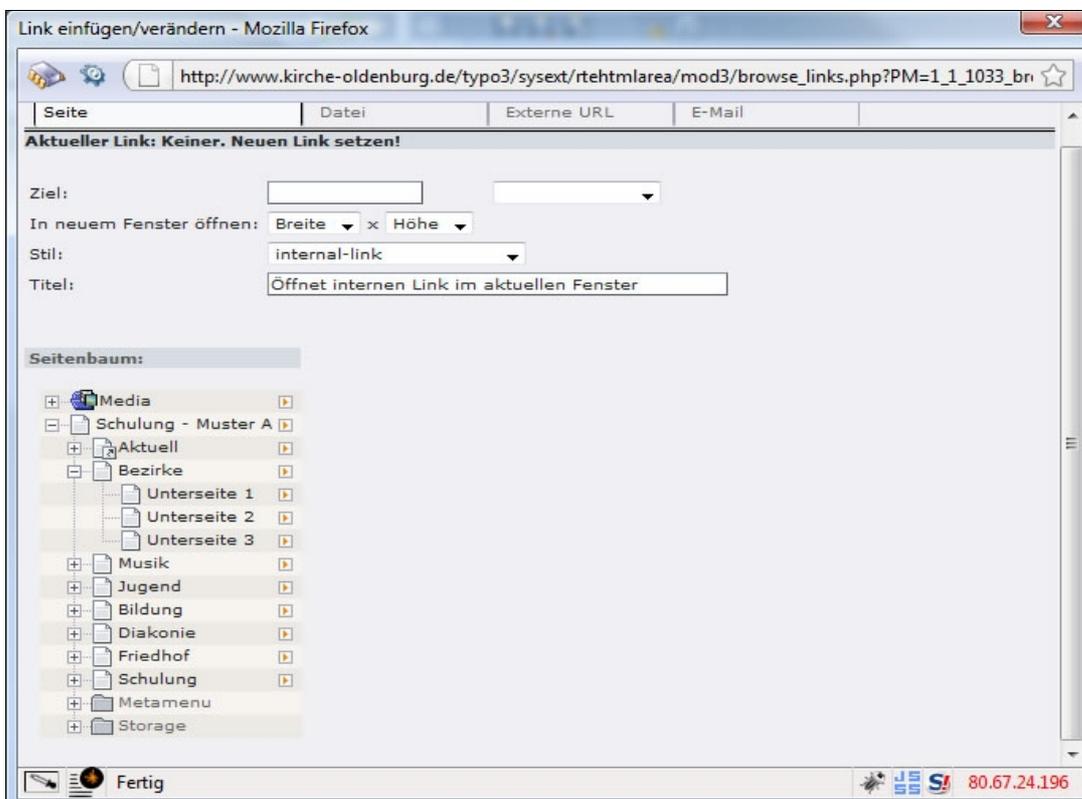
Internetadressen (z. B. www.ekd.de) oder E-Mail-Adressen (z. B. kirchenbuero@mustergemeinde.de) können Sie direkt in den Texteditor eingeben und mit Enter oder Leerzeichen bestätigen – diese werden dann automatisch als Links gekennzeichnet und hinterlegt.

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: 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

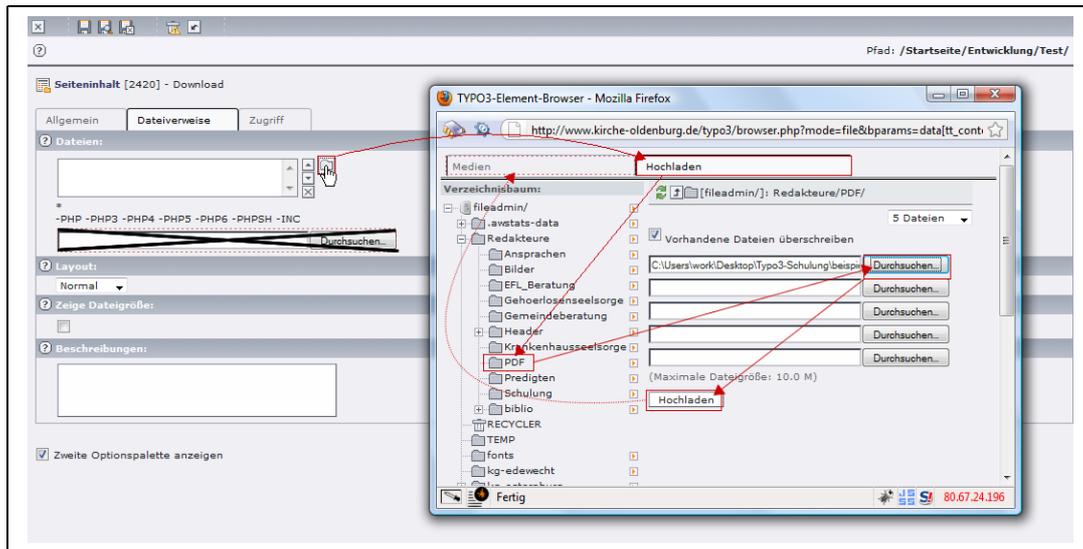
Tipp für Links und Downloads

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

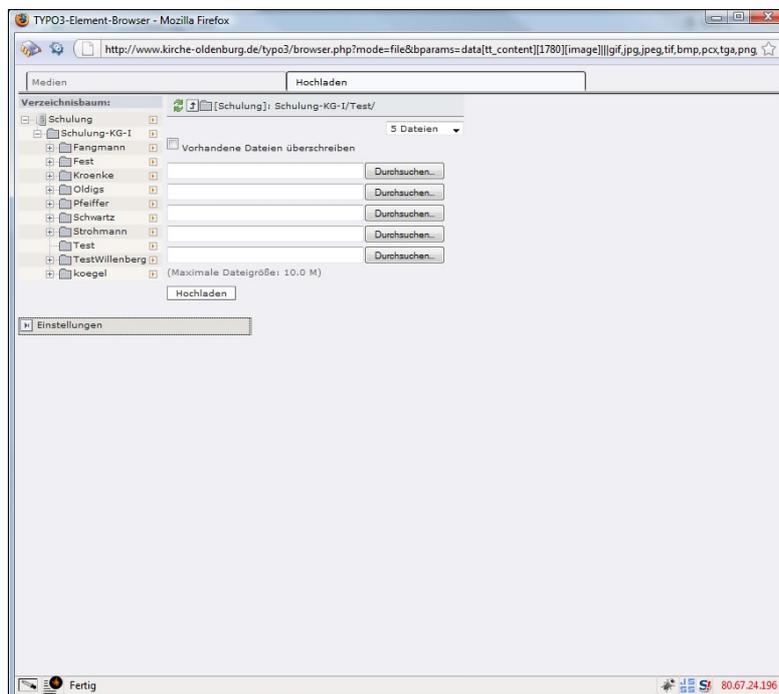
- Bilddatenbank öffnet sich (siehe Abb. unten)
- Sie können eigene Bilder einfügen.
- Über das Suche-Feld können Sie nach bestimmten Dateien bzw. Bildern suchen. Auch hier müssen Sie zunächst einen Ordner auswählen!

9.1 Neues Bild hochladen:

Wichtig:

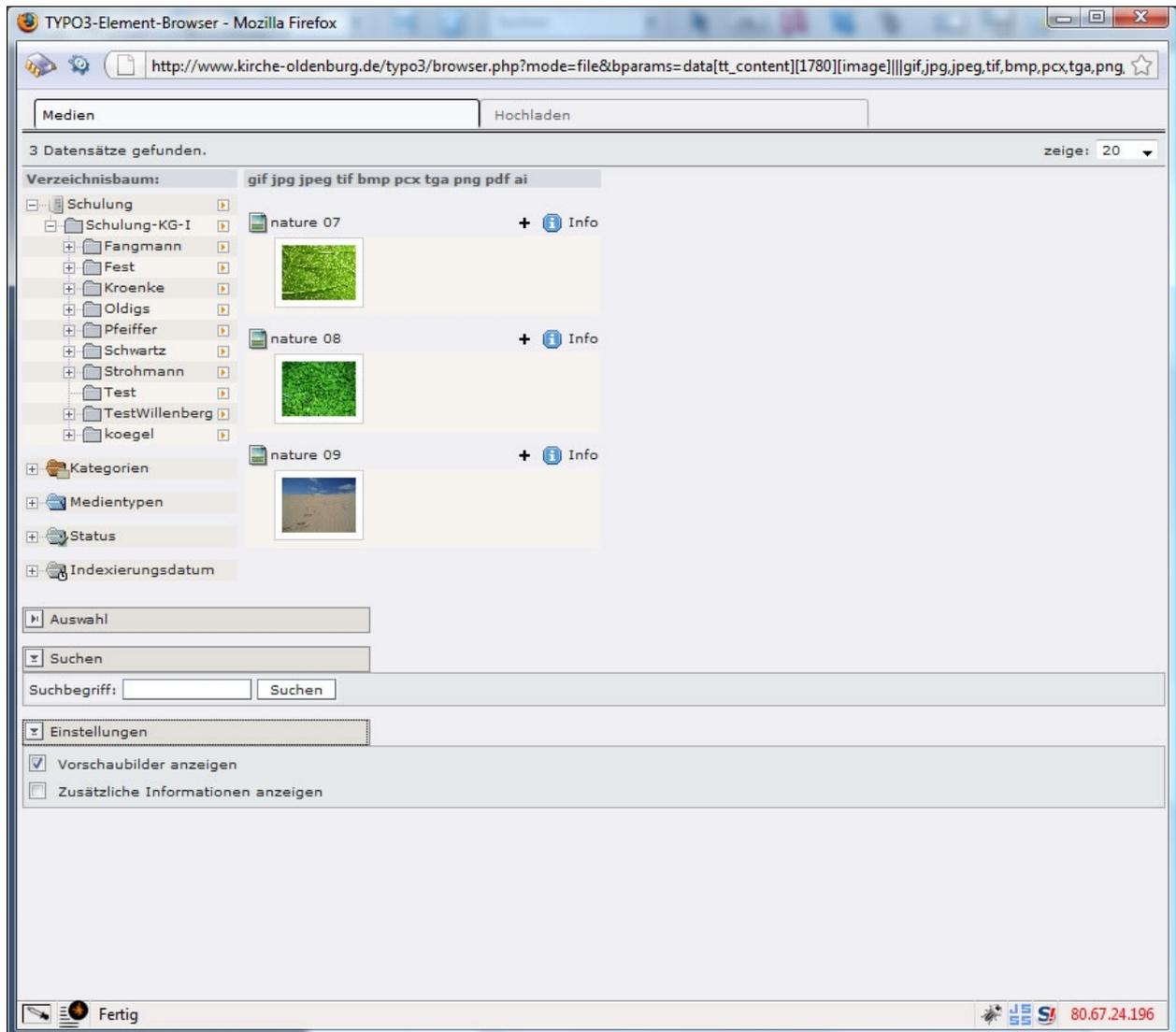
Unbedingt auf den Ordner achten, sonst entsteht schnell Unordnung. Bilder können so auch schneller gefunden werden!

- 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



9.2 Bereits hochgeladenes Bild einfügen:

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



Tipp:

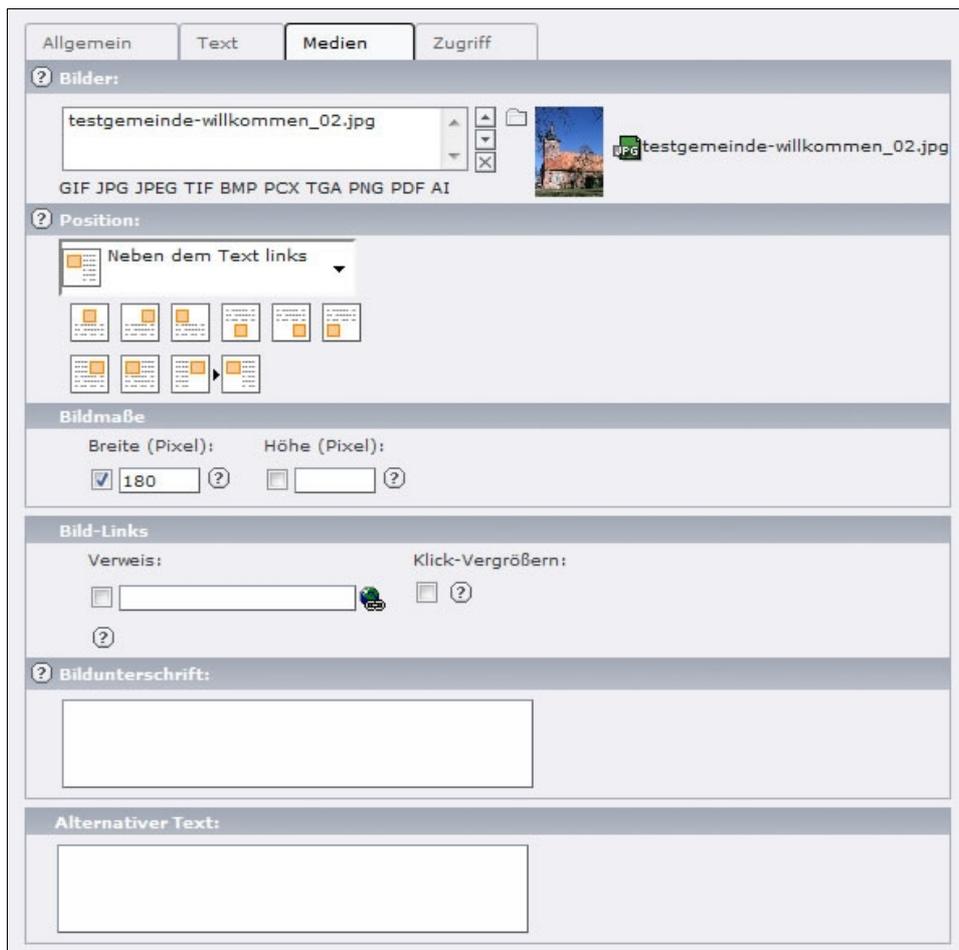
- Ist das Feld "Vorschaubilder anzeigen" ausgewählt, werden kleine Vorschaubilder gezeigt.
- Ist "Vorhandene Dateien überschreiben" ausgewählt, werden Dateien, die gleich heißen, ersetzt.

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.



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)

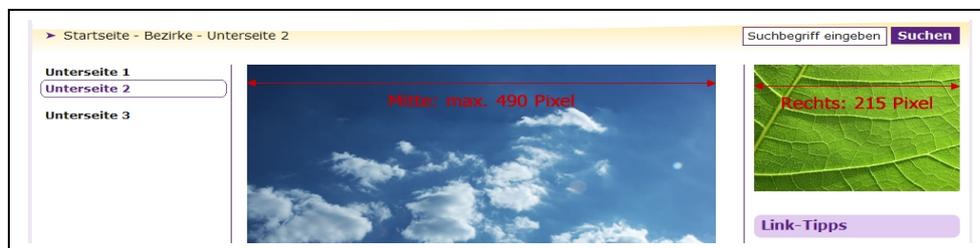
Über das Feld "Breite" können Sie die Bildbreite noch nachträglich reduzieren.

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.

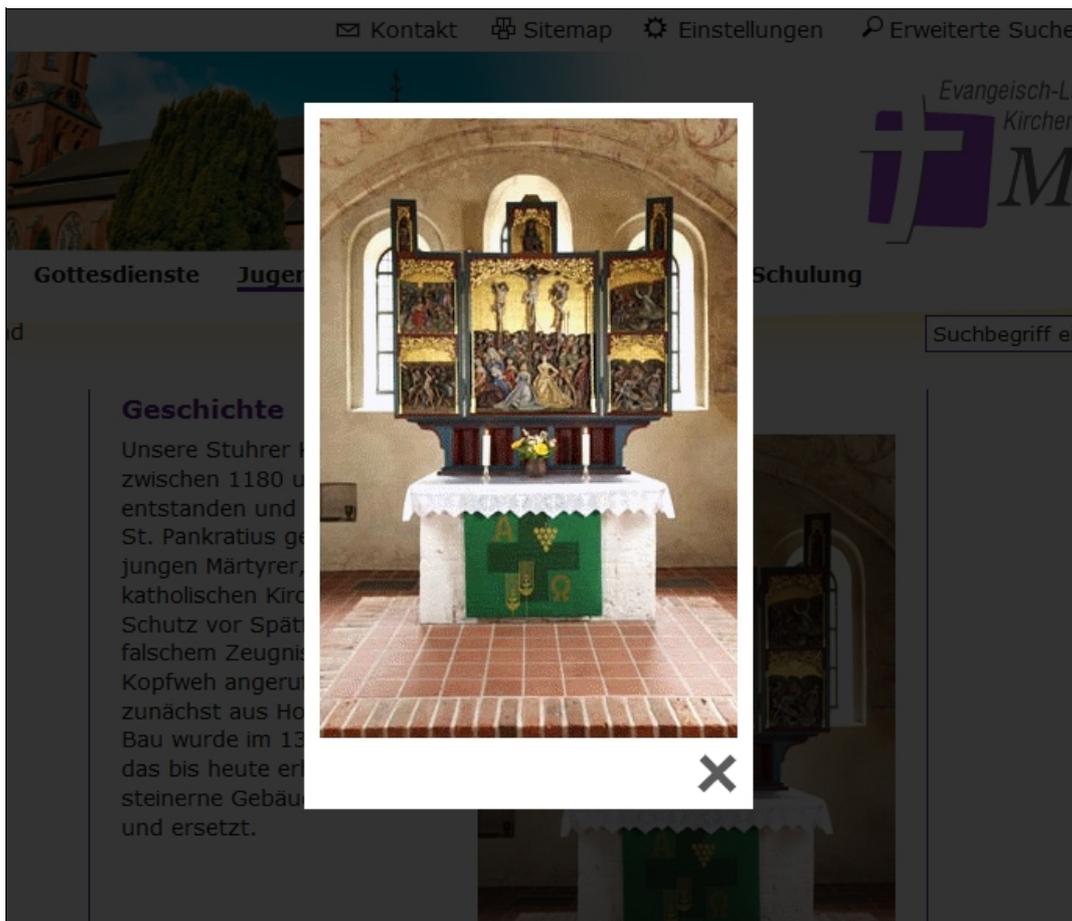
Dazu aktivieren Sie bitte das Auswahlfeld „Lightbox“. Mit „Präsentationsmodus“ können die Seitenbesucher innerhalb der Lightbox mit einem separaten Menü zu den anderen Bildern navigieren, die in dem Seiteninhaltselement enthalten sind. Mit der Auswahl „Slideshow“ werden die hinterlegten Bilder automatisch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

Bild-Links

Link: 

Klick-Vergrößern: Lightbox Präsentationsmodus Slideshow

Aktive Lightbox



Tipp:

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

Hinweis:

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

9.6 Bilduntertitel und ALT-Text eingeben

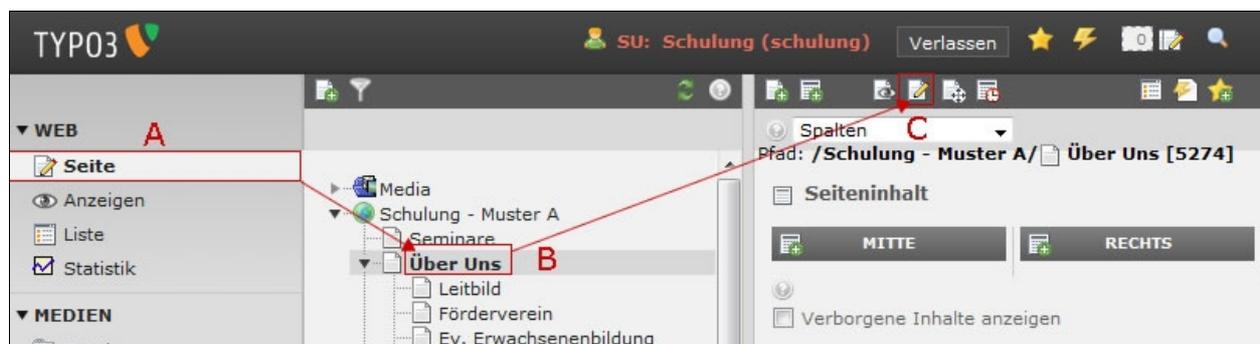
- Bilduntertitel eingeben (optional).
- ALT-Text eingeben (sollte gemacht werden).
Wenn Sie keinen ALT-Text eingeben, wird der Bilduntertitel als ALT-Text ausgegeben.

Tipp:

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

9.7 Bearbeiten des Kopfbildes

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



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

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

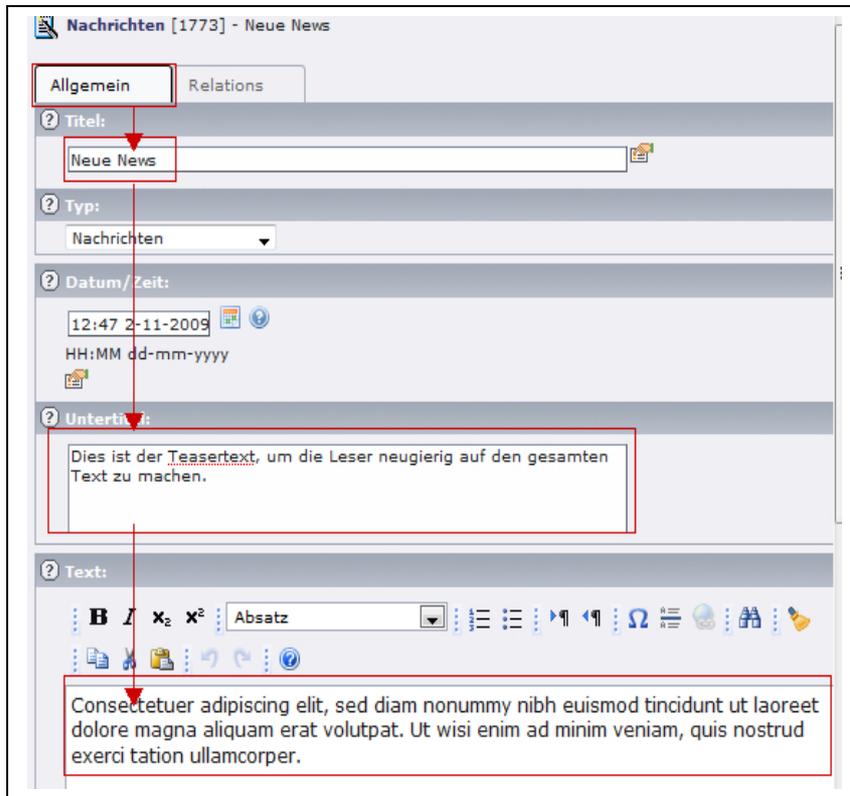


10. News

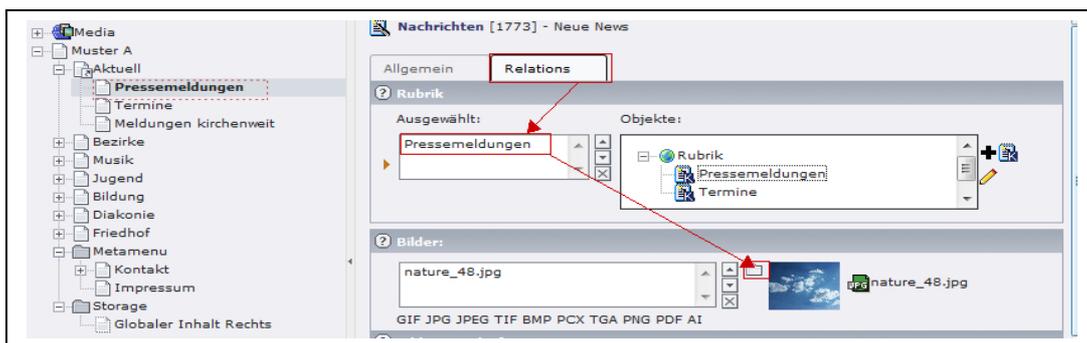
News legen Sie an, indem Sie im Hauptbereich B die Pressemeldungen auswählen und im Hauptbereich C einen neuen Datensatz anlegen. Am übersichtlichsten ist dies in der Ansicht „Liste“, die im Hauptbereich A ausgewählt wird.



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



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



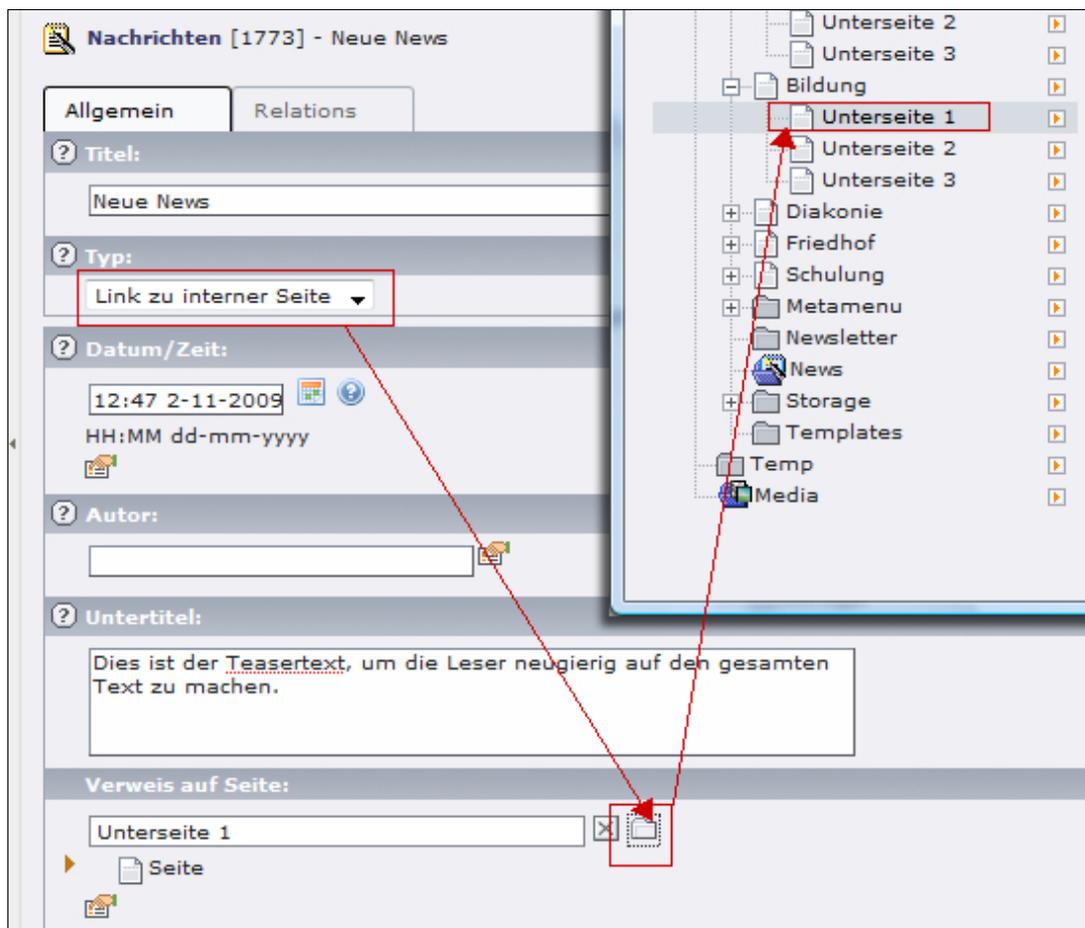
Die hier im Beispiel erstellte Nachricht sieht dann so aus:



10.1 Interne Seite als Nachricht

Es ist auch möglich eine schon bestehende interne 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.

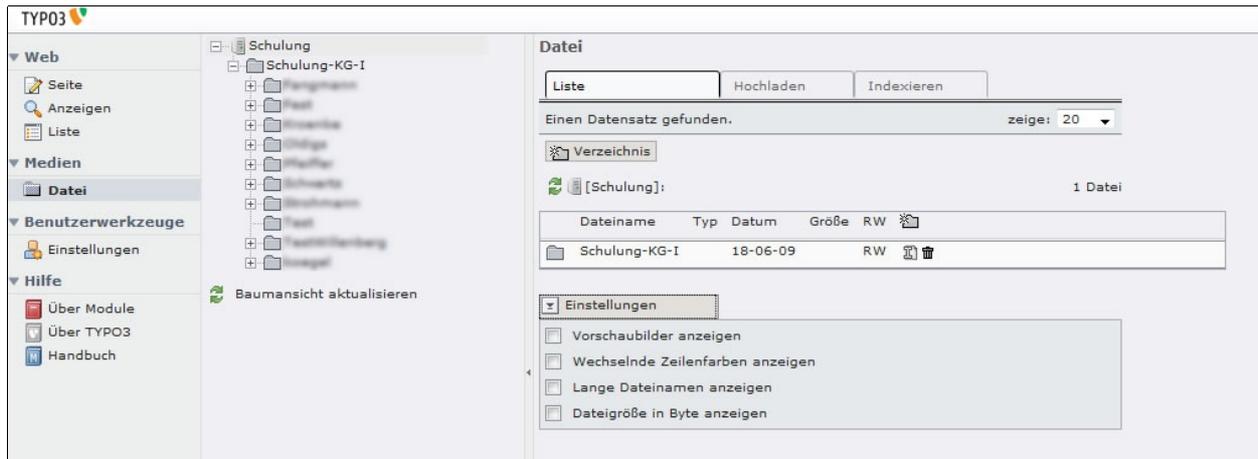


11. Dateiverwaltung:

11.1 Bilder und Dokumente verwalten

Bilder und Dokumente können Sie unter Media Datei verwalten.

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



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

Tipp:

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

11.2 Dateiordner anlegen

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



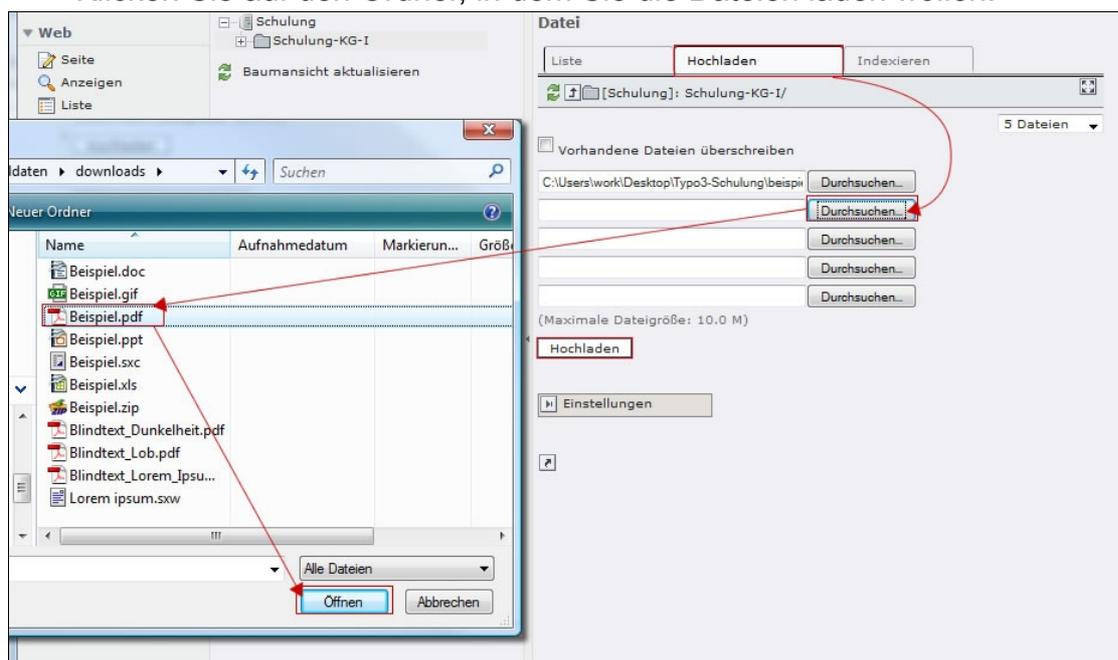
- Wählen Sie in der Auswahl, wie viele Ordner Sie anlegen möchten.
- In den Feldern tragen Sie die Titel der neuen Ordner ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Ordner anlegen“.



11.3 Dateien hochladen

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

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



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

Wichtig:

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

Tipp:

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

11.4 Dateien bearbeiten und löschen

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

Achtung:

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

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

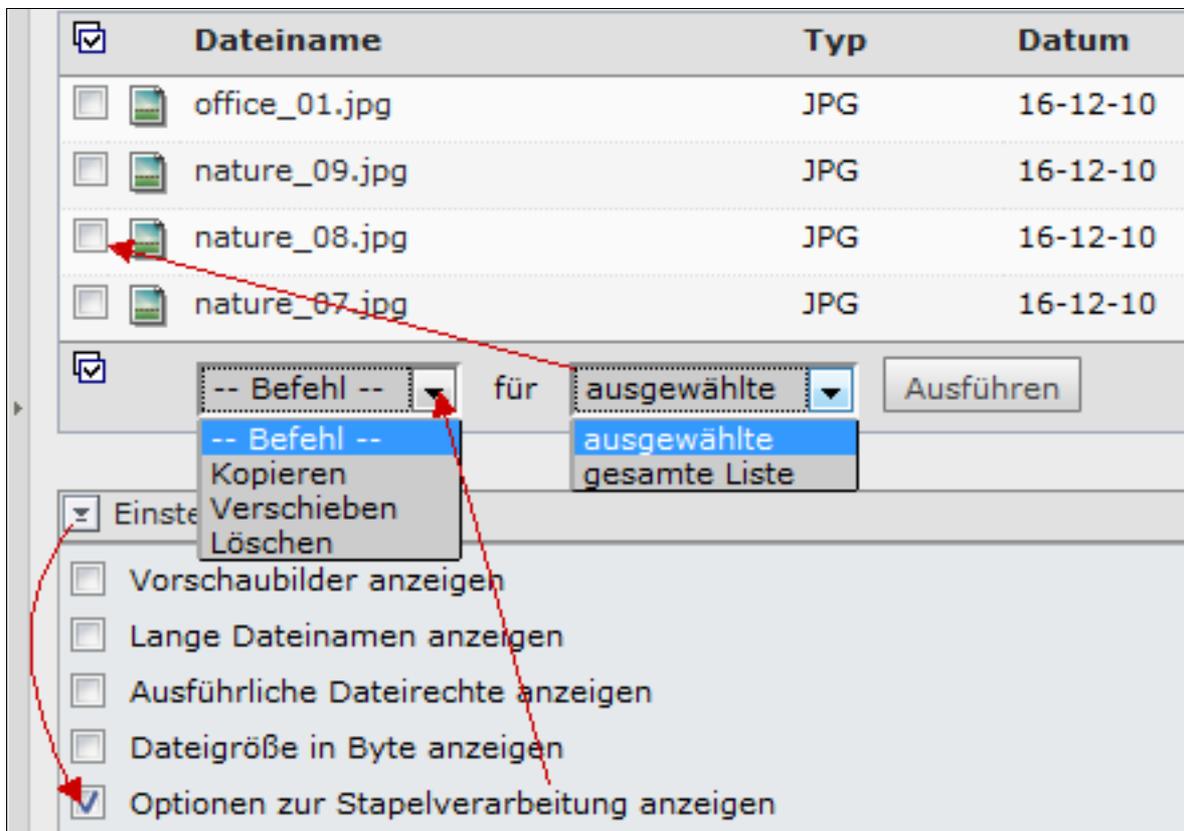
Ein Bild können Sie problemlos von einem Ordner in einen anderen „verschieben“ (ausschneiden – einfügen).

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

11.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung)

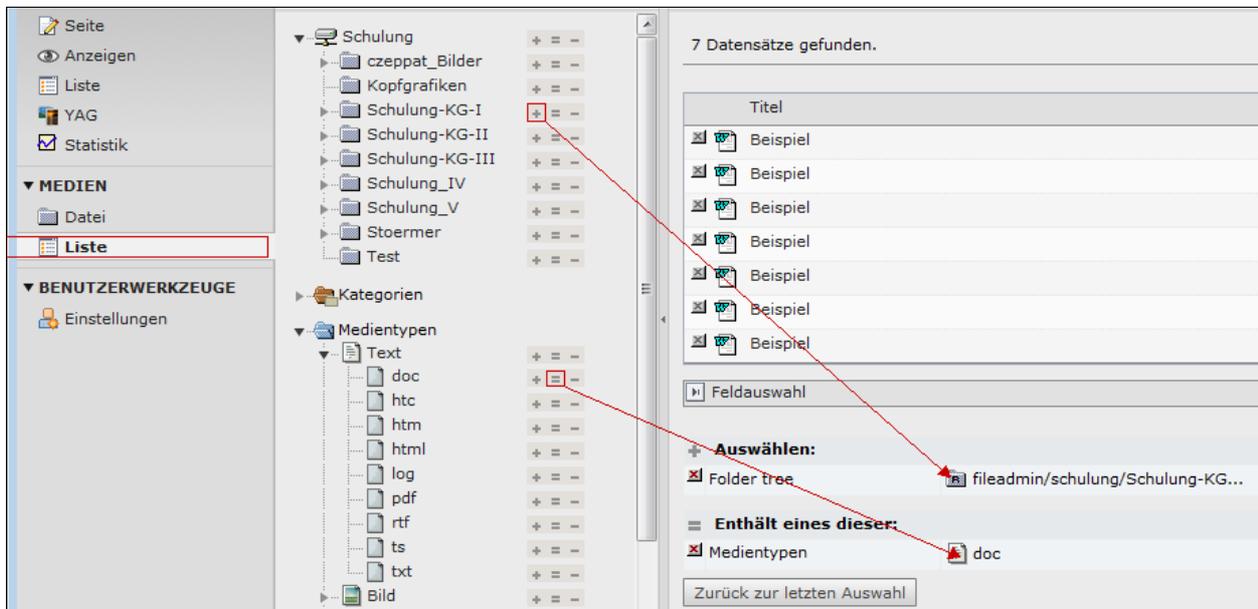
Sie können mehrere Dateien zusammen bearbeiten. Dazu aktivieren Sie unter „Einstellungen“ die Funktion „Option zur Stapelverarbeitung anzeigen“.

Aktivieren Sie die Auswahl der Bilder, die Sie bearbeiten wollen. Wählen Sie die Funktion aus, die angewendet werden soll, und lösen Sie dies durch [Ausführen] aus.



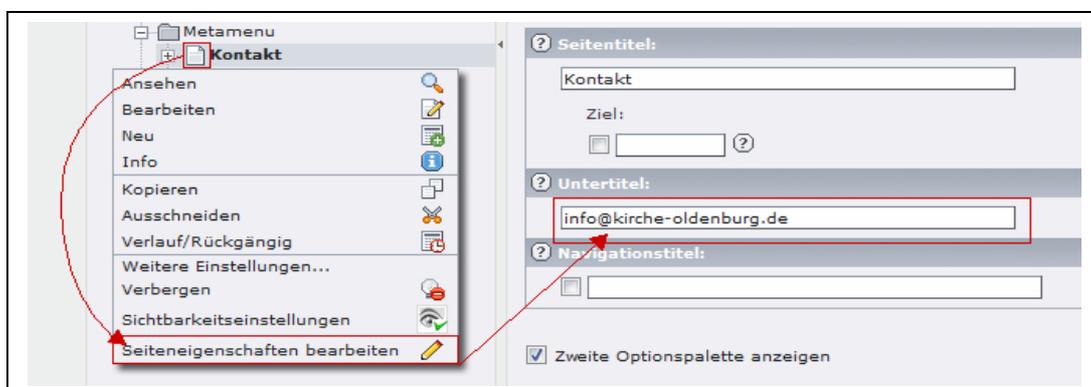
11.6 Dateien auswählen bzw. finden

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



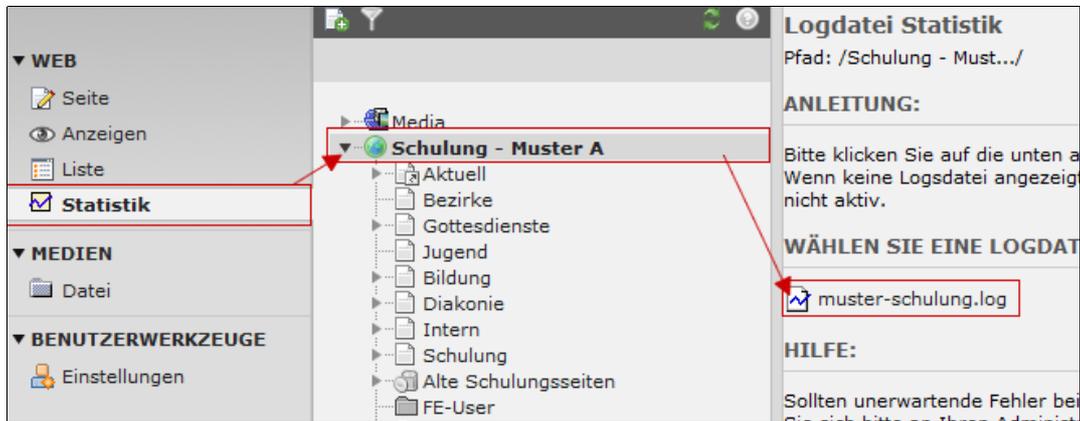
12. Kontakt E-Mail Adresse ändern

Wollen Sie die E-Mail Adresse, an die Ihr Kontaktformular gesendet wird, ändern, wählen Sie im Hauptbereich B das Metamenu und klicken auf das Symbol vor „Kontakt“. In dem sich öffnenden Menü klicken Sie auf „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 dann folgende Darstellung. Klicken Sie auf „Jetzt aktualisieren“ und es erscheint die Statistik für Ihre Website.



Hinweis:

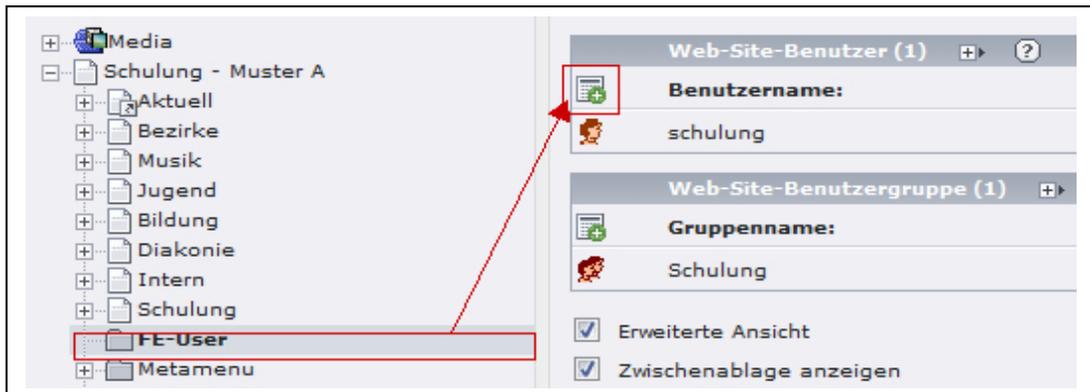
Die Statistik muss immer erst aktualisiert werden, bevor die aktuellen Daten angezeigt werden.

14. Interner Bereich

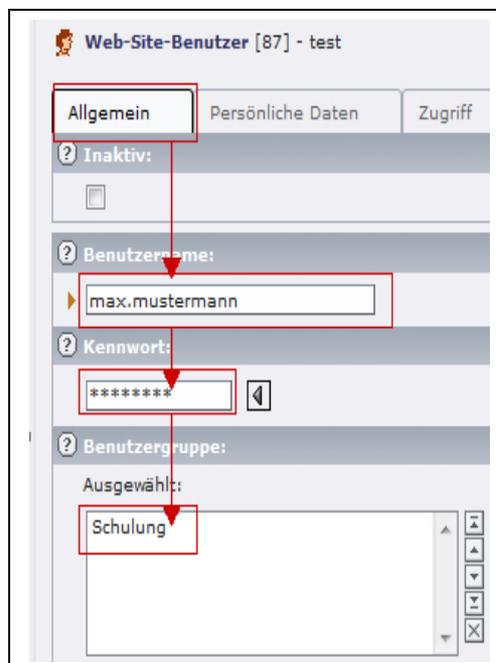
Einige Kirchengemeinden haben einen Internen Bereich bestellt. Dieser gehört nicht zu den regulären Bestandteilen des Baukastens, kann aber als Zusatzfunktion angefragt werden.

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

Zuerst werden Benutzergruppen angelegt.



Danach werden die Benutzer angelegt, die dann den Benutzergruppen zugeordnet werden.



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

The image shows a user profile management interface with three tabs: 'Allgemein', 'Persönliche Daten', and 'Zugriff'. The 'Persönliche Daten' tab is active. The 'Name:' field contains 'Max Mustermann'. The 'E-Mail:' field contains 'max.mustermann@kirche-oldenbu'. A red box highlights the 'Persönliche Daten' tab, and another red box highlights the 'E-Mail:' field. A red arrow points from the 'Persönliche Daten' tab to the 'E-Mail:' field.

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.

The image shows two overlapping windows from a content management system. The left window is titled 'Seite [1015] : Untersseite 2' and has tabs for 'Allgemein', 'Metadaten', 'Ressourcen', 'Optionen', 'Zugriff', and 'Erweitert'. The 'Zugriff' tab is active, showing a list of objects with 'Schulung' selected. The right window is titled 'Seiteninhalt (2)' and has tabs for 'Allgemein', 'Text', and 'Zugriff'. The 'Zugriff' tab is active, showing a list of objects with 'Anzeigen, wenn zugewiesen' selected. Red arrows point from the 'Zugriff' tab in the left window to the 'Zugriff' tab in the right window, and from the 'Schulung' object in the left window to the 'Anzeigen, wenn zugewiesen' object in the right window.

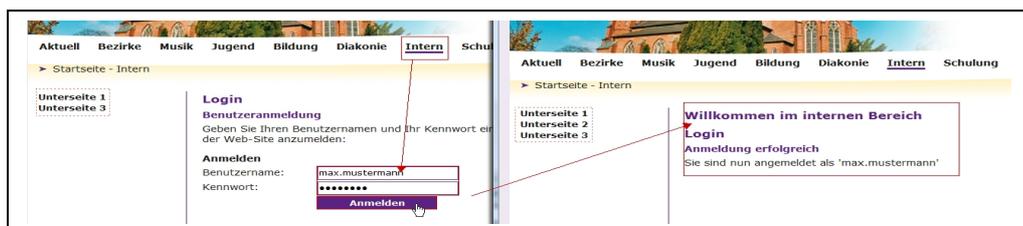
Hinweis:

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:

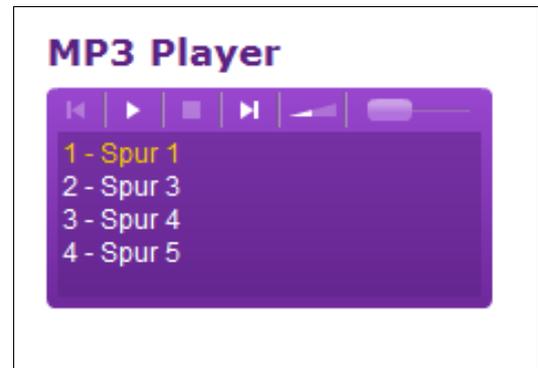
Wenn der Haken „Inklusive Unterseiten“ nicht gesetzt wurde, ist die obere Seite nicht aufrufbar. Es können jedoch die Unterseiten ohne vorherigen Login aufgerufen werden.

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.



15. MP3 Player

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

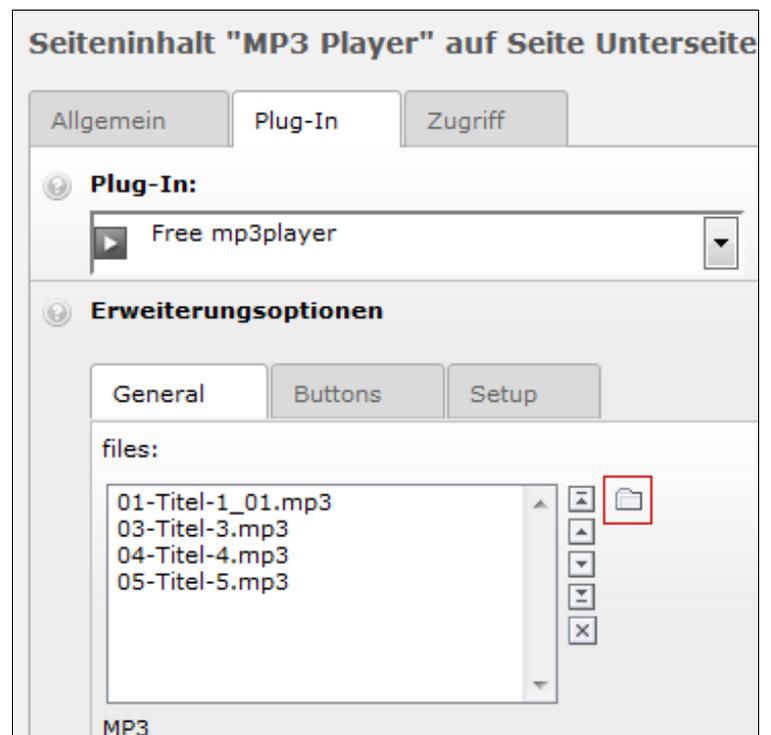


Fügen Sie auf einer Seite ein Seiteninhaltelement vom Typ Plugin ein.
Vergeben Sie im Reiter [Allgemein] eine Überschrift.



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

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

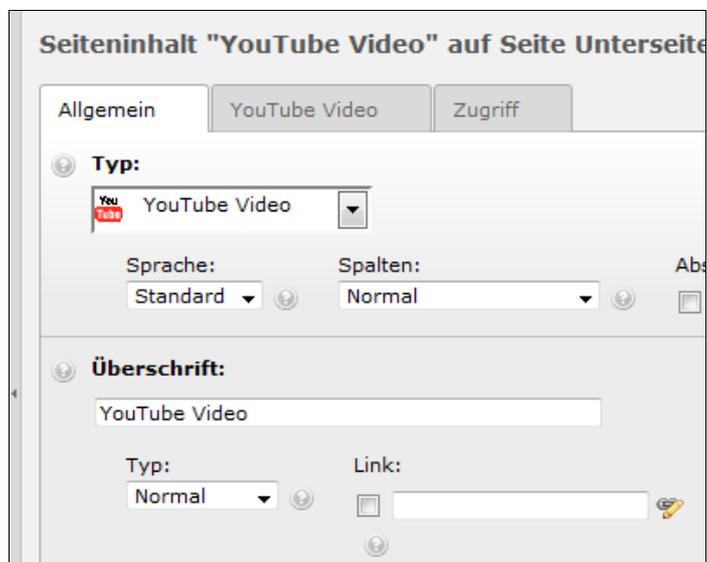


16. YouTube Video

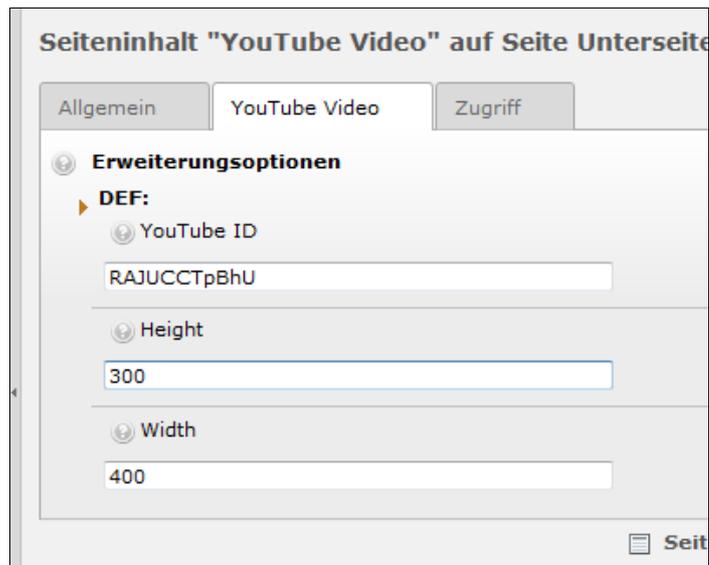
Sie können YouTube Videos auf Ihrer Seite einbinden.



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

A screenshot of a CMS configuration panel for a "YouTube Video" widget. The panel has three tabs: "Allgemein", "YouTube Video", and "Zugriff", with "YouTube Video" selected. 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". Under the "Überschrift:" section, there is a text input field containing "YouTube Video". Below the input field are two more dropdown menus: "Typ:" set to "Normal" and "Link:" with an empty input field and a small icon.

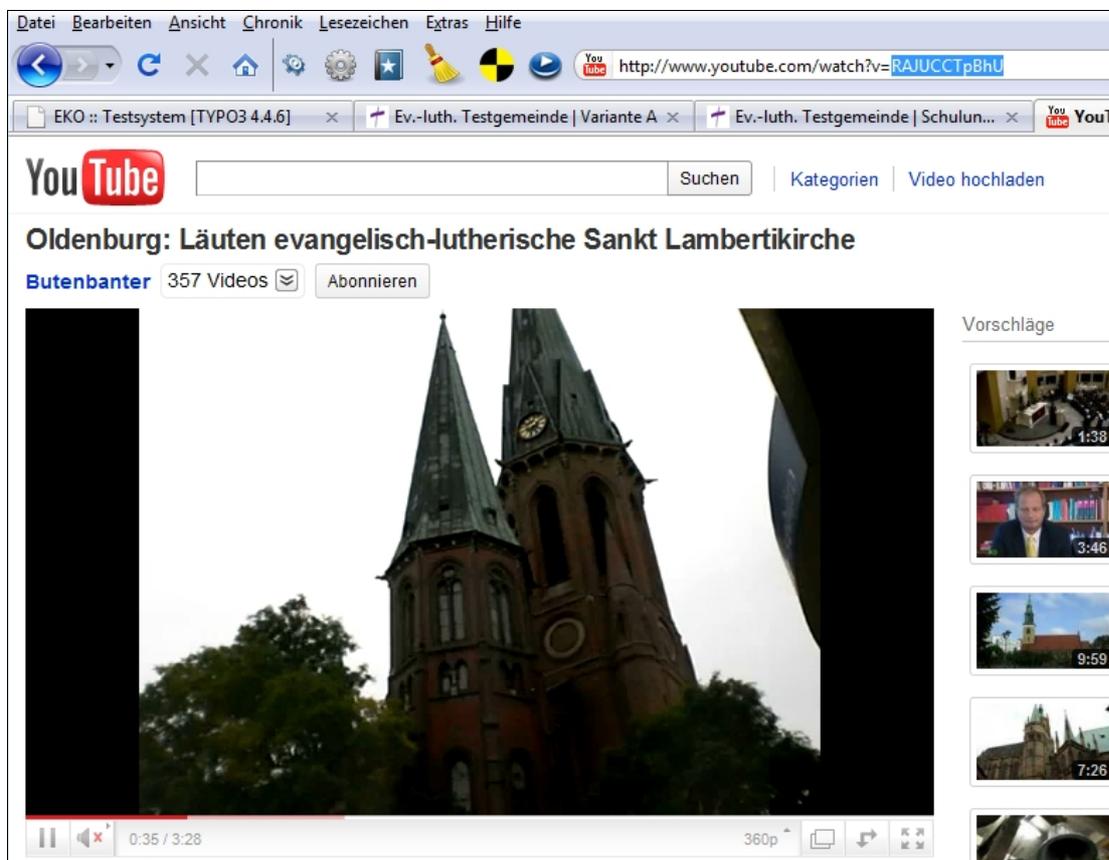
Im Reiter [YouTube Video] geben Sie die YouTube ID ein und geben die gewünschten Maße des Filmes an.



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

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 bearbeiten

2. Plug-In Zugriff

Allgemein

1. Typ: Plug-In einfügen

Spalten: Rechts Abstand davor: Abstand danach: 20

Überschrift: Tag Cloud

Typ: Box rot Link:

Seiteninhalt "Tag Cloud" auf Seite Schulung - Muster A	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray;"> Allgemein Plug-In Zugriff </div> <div style="padding: 5px;"> <p>Plug-In:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Easy Tag Cloud <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> </div> </div>	3. Wählen Sie das Plugin Easy Tag Cloud
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Erweiterungsoptionen</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Konfiguration</p> </div> <p>Rekursiv:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> - <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> </div>	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 Clud angezeigt.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Seiten auswählen:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1; min-height: 40px;"></div> <div style="border-left: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 5px;"> + ↑ ↓ - </div> </div> </div> </div>	5. Wählen Sie die Seiten aus, die Sie bewerben wollen.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Seiten ausschließen(nicht rekursiv):</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1; min-height: 40px;"></div> <div style="border-left: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 5px;"> + ↑ ↓ - </div> </div> </div> </div>	6. Falls Sie Seiten in der Tag Cloud nicht anzeigen wollen, geben Sie diese bitte in dem Feld „Seiten ausschließen“ an.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Erste Seite nicht einbeziehen:</p> <input type="checkbox"/> </div>	7. Geben Sie an wie viele Tags maximal angezeigt werden sollen.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Max. TAG-Anzahl:</p> <input style="width: 50px;" type="text"/> </div>	8. / 9. Die Tag Cloud formatiert zufällig die Links in unterschiedlichen Größen. Geben Sie an welche Schriftgrößen verwendet werden dürfen.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Min. Schrift Größe:</p> <input style="width: 50px;" type="text"/> </div>	Die Standard Einstellung ist mindestens 10 und maximal 20.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Max. Schrift Größe:</p> <input style="width: 50px;" type="text"/> </div>	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.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Zufällige Link Reihenfolge:</p> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	11. Mit dem Alternativen Titel können Sie die eigentlichen Seitentitel überschreiben. Jede Zeile steht für eine in Punkt 5 gewählte Seite.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Alternative Titel:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </div>	

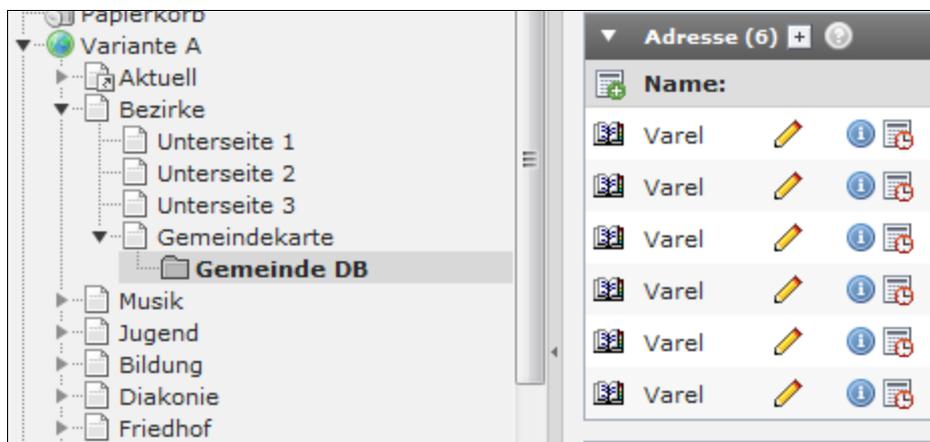
18. Google Map

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



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

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



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

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

Im Feld Adresse hinterlegen Sie die Straße und die Hausnummer.

Beispiel: Philosophenweg 1

Hinweis:

Die Geographischen Werte ermitteln Sie über eine Hilfsseite.
Link: <http://www.satsig.net/maps/breite-lange-sucher.htm>



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

Latitude = 53.1445, Longitude = 8.1981
Lat = 53 degrees, 8.7 minutes North
Long = 8 degrees, 11.9 minutes East

If you want to point a satellite TV dish at Satellite= 13 East orbit longitude

Ihre stadt ? Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg

Go!

Geben Sie rechts in dem Eingabefeld die Adresse ein.

Beispiel: Philosophenweg 1, 26121 Oldenburg

Klicken Sie auf den [Go!] Schalter.

Anschließend erscheinen Links unter der Karte die gewünschten Daten.

Latitude = Geographische Breite

Longitude = Geographische Länge

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

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

Erstellen Sie einen Seiteninhalt vom Typ Plugin.



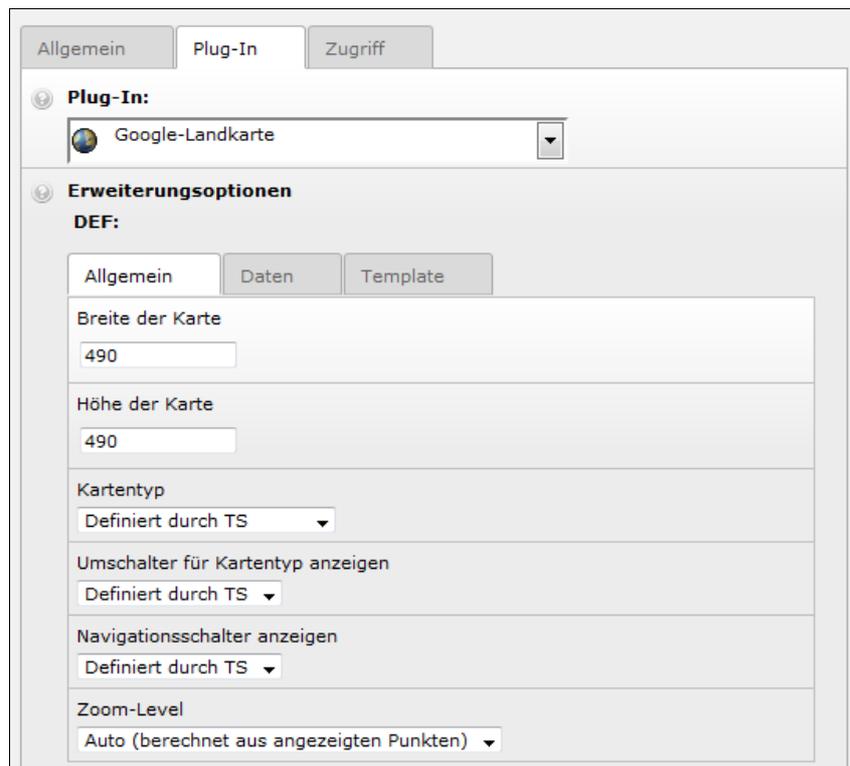
Allgemein Plug-In Zugriff

Typ:
Plug-In einfügen

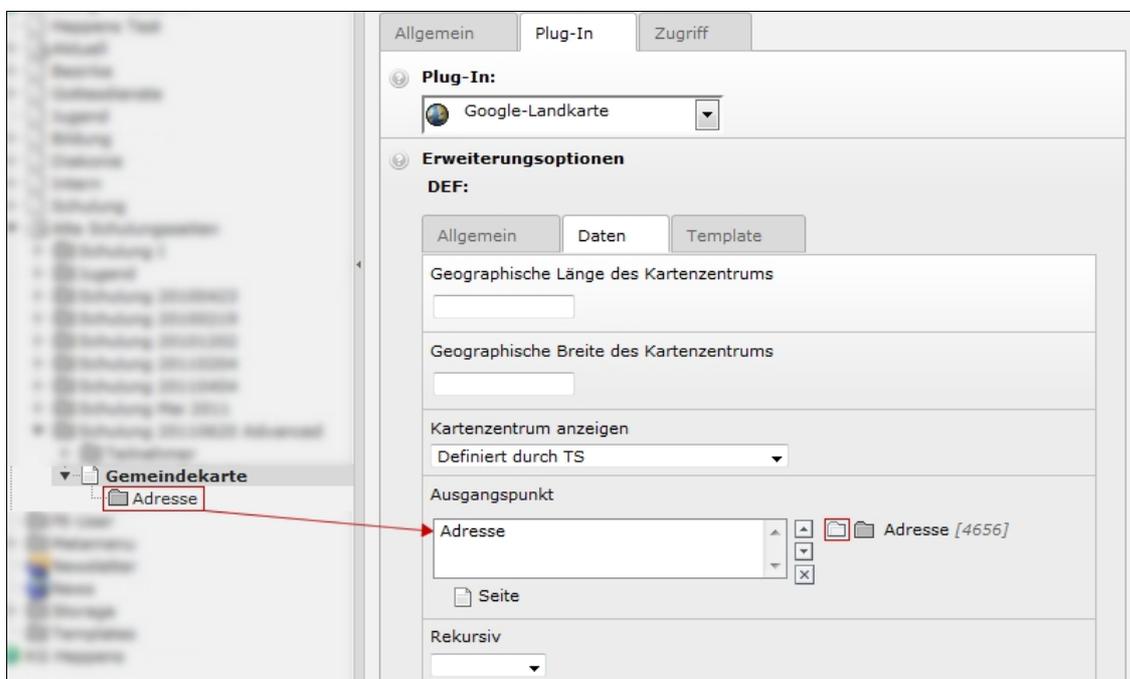
Sprache: Standard Spalten: Normal

Überschrift:
Gemeindekarte

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



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



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

Hinweis:

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

18.1 Einfache WEC Landkarte

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

Allgemein Plug-In Zugriff
Plug-In:
 Einfache WEC Landkarte
Erweiterungsoptionen
DEF:
 Adresse Kartendetails Kartenfunktionen
 Breite (pixel)
 490
 Höhe (pixel)
 490
 Kartentyp zu Beginn
 Normal
 Satellit
 Hybrid
 Terrain
 Informationsblase beim Laden anzeigen

 Wegbeschreibung zeigen

 Zeige Wegbeschreibung als Text

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

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“.

Seiteninhalt "Gemeindekarte" auf Seite Gemeindekarte bearbeiten
 Allgemein Plug-In Zugriff
Plug-In:
 Einfache WEC Landkarte
Erweiterungsoptionen
DEF:
 Adresse Kartendetails Kartenfunktionen
 Größe der Navigationselemente
 Gross
 Klein
 Nur Zoom
 Nichts
 Übersichtskarte anzeigen
 Skala anzeigen
 Kartentyp anzeigen

Im Reiter [Kartenfunktionen] können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

19. 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

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

Telefon: 0441 / 20572220

Fax: 0441 / 20572239