

Galerien (Ordner) für Bilder und PDF-Dokumente anlegen

Alle Bilder und PDF-Dokumente, die in Inhaltselementen verwendet werden sollen, müssen in Galerien (vergleichbar Ordnern im Dateisystem auf dem PC) **vorher** eingestellt werden!

Für die Übersichtlichkeit der erwarteten Menge von Bildern/PDF-Dokumenten und zum schnellen Finden ist es unerlässlich, eine **Galerie-Struktur** mit geeigneten **Galerienamen** zu etablieren. Eine **Namensvorschrift** erleichtert das **Suchen über Filter**, z.B. <Jahr>-<Event>-<Kirchort>

Im Inhaltselement „Bilderserie“ werden immer **alle Bilder** der angegebenen Galerie angezeigt! Es empfiehlt sich, für **jede Bilderserie eine eigene Galerie anzulegen** und diese im Galerienamen z.B. mit dem Wort **Album** als Bilderserie auszuweisen.

Galerie(n) für Einzelbilder können nach Themen/Art oder lokalen Begriffen benannt werden; bei jahresbezogenen Inhalten mit Jahreszahl, z.B.: 2019 Einzelbilder News.

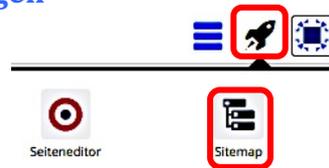
Bei PDF-Dokumenten bieten sich Galerien für Plakate, Anschreiben, Schriften, Formulare etc. an; auch hier kann eine Jahreszahl die Verwaltung erleichtern, z.B. bei Jahrgängen der Pfarrnachrichten.



• Galerie Struktur aufrufen und Galerie anlegen

(1) mit [Schnellstart] Auswahlfenster anzeigen

(2) und Sitemap aufrufen



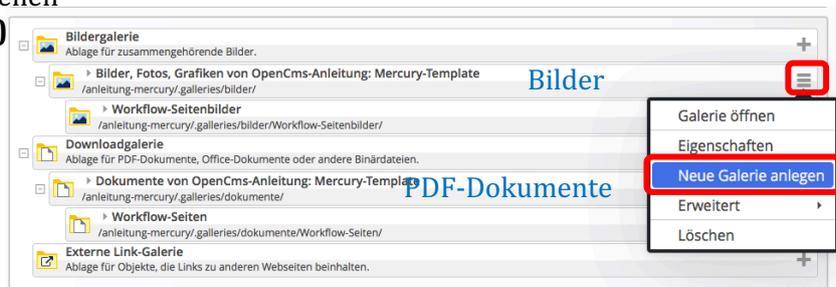
(3) mit oben in der Symbolleiste das Menü öffnen und

(4) [Galerien] auswählen, die Galeriestruktur wird angezeigt



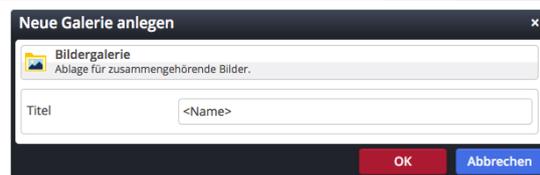
(5) mit in den angegebenen Zeilen für **Bilder (bzw. Dokumente)** das Menü öffnen

(6) über [Neue Galerie anlegen] das Fenster aufrufen



(7) in *Titel* den neuen Galerie-Namen eintragen

(8) mit [OK] die Galerie anlegen.



(9) mit [Schnellstart]

(10) und Seiteneditor zurück zur Seite

