


Inhaltselemente: Inhalt neu erstellen, Inhalt auf der Seite verschieben

Die unterschiedlichen Inhaltselemente sind in drei Gruppen zusammengefasst, die in einer Select-Liste im Auswahl-Fenster gewählt werden können:


Inhaltselemente / Fortgeschrittene Elemente // Template-Elemente

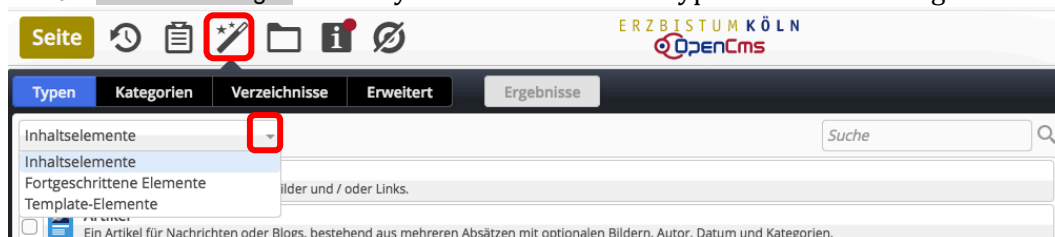
Die meisten Typen für die tägliche Arbeit an der Homepage stehen in der Gruppe: „Inhaltselemente“.

Hinweis: Die Buttons  zur Bearbeitung der Inhaltselemente werden bei der Auswahl **Template** im Seiteneditor **nur für diese Typen** angezeigt, nicht aber für die „normalen“ Typen - und umgekehrt!

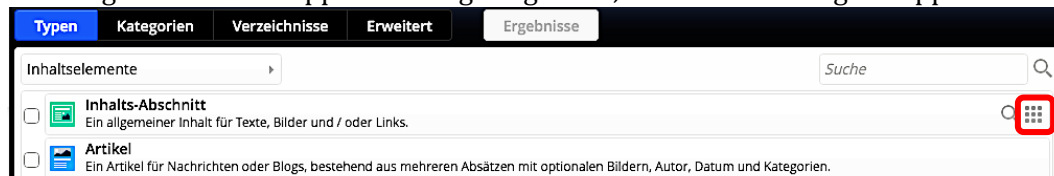
Eventuell muss zur Anzeige der Buttons die Auswahl geändert werden, siehe **(1)+(2)** unten.

• Neues Inhaltselement einfügen


(1) mit  Inhalte hinzufügen in der Symbolleiste oben die Typen-Auswahl anzeigen:



(2) falls die gewünschte Gruppe nicht angezeigt wird, über  die richtige Gruppe auswählen




(3) in der Zeile des gewünschten Typs (hier im Beispiel: Inhalts-Abschnitt)


 Verschieben mit der linken Maustaste anklicken, gedrückt lassen und

die eingblendete Element-Zeile mit der Maus an die gewünschte (vertikale) Position in einem


rot gestrichelten Bereich ziehen, dann die Maustaste loslassen („drag & drop“).

 muss vollständig innerhalb dieses Bereichs sein! - der Platzhalter zeigt die Position an.





(4) mit  (*Mouseover*) die Symbolleiste des Elements anzeigen



(5) mit  Bearbeiten das Formular öffnen und dann bearbeiten

• Inhaltselement auf der Seite verschieben

(1) mit  (*Mouseover*) die Symbolleiste des Elements oder des Platzhalters anzeigen

(2)  Verschieben mit der linken Maustaste anklicken, gedrückt lassen und

die eingblendete Element-Zeile mit der Maus an die gewünschte (vertikale) Position in einem

rot gestrichelten Bereich ziehen; dann die Maustaste loslassen

( muss vollständig innerhalb dieses Bereichs sein!).

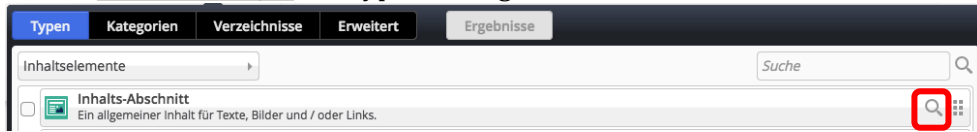


Hinweis: Soll ein Inhaltselement auf eine **andere Seite** verschoben werden, muss es zuerst auf dieser Seite gelöscht werden (NICHT endgültig!) und kann dann in der anderen Seite über „kopieren“ neu eingefügt werden (siehe B.2).

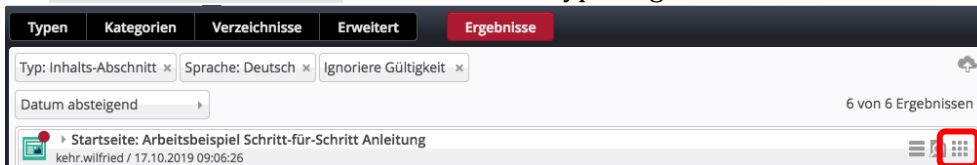
Inhaltselemente: vorhandene Inhalte kopieren, Inhalte löschen

• Vorhandenes Inhaltselement kopieren oder wiederverwenden

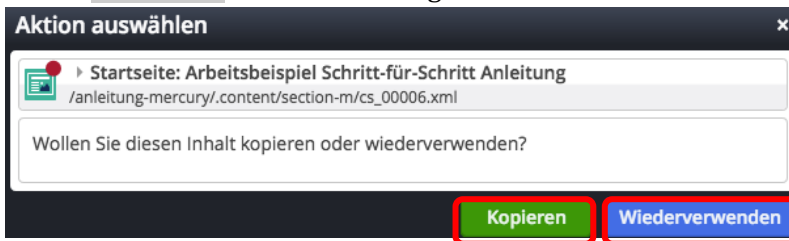
(1) mit Inhalte hinzufügen die Typen anzeigen:



(2) Vorhandene Inhalte suchen in der Zeile des Typs zeigt die Inhalte:



(3) mit Verschieben in der Zeile des gewünschten Elements verschieben (Drag & drop)



Kopieren:

ein **neues Element** wird eingefügt - alle Feld-Inhalte aus dem Formular werden unverändert übernommen.

Wiederverwenden:

das **selbe Element** wird ein weiteres Mal als **identische Kopie** eingefügt - das bedeutet: Änderungen in **einer** Kopie werden in **allen** Kopien (auf allen Seiten) durchgeführt!

(4) anklicken von [Kopieren] oder [Wiederverwenden]

(5) Anschließend das (geöffnete) Formular bearbeiten!

Alternative zu Schritt (1) - in der Ablage unter [Zuletzt genutzt] suchen, oder unter [Favoriten], dann weiter mit (3)! (Zu Favoriten vgl. A.10)

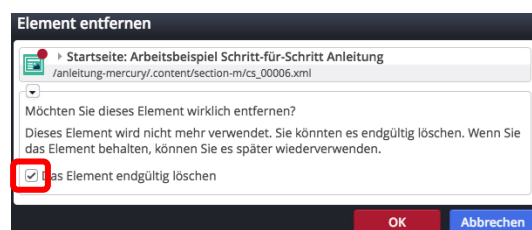
• Inhaltselement entfernen (an dieser Stelle!)

(1) mit (Mouseover) die Symbolleiste des Elements anzeigen

(2) mit Entfernen das Fenster öffnen:

(3) zum endgültigen löschen,
 um das Element unter „Vorhandene Inhalte“ in der Galerie zu behalten.

(4) mit [OK] Vorgang abschließen



Hinweis: auch das Entfernen muss veröffentlicht werden !

Die schnelle „Text“ Korrektur/Ergänzung: Der Inline-Editor

Für Überarbeitungen/Korrekturen und einfache Ergänzungen am **Text** in Inhaltselementen, besonders in **Inhalts-Abschnitten** bietet sich der **Inline-Editor** an.

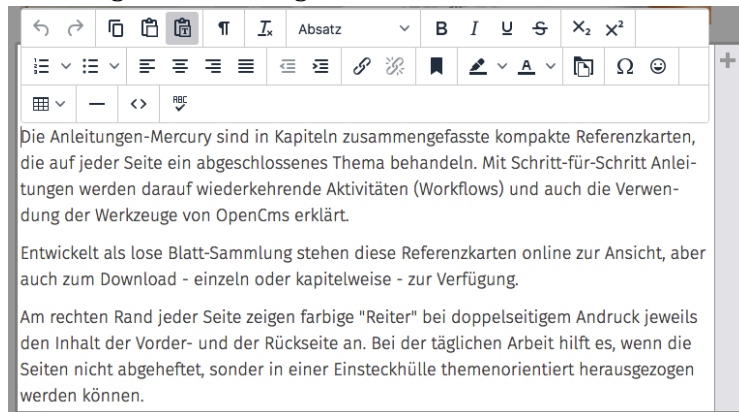
● Inline-Editor aufrufen und Text direkt bearbeiten

(1) Klicken mit Cursor/Maus innerhalb **des Textfeldes** bewirkt:

Oben wird die Symbolleiste **Inhalt** eingeblendet



und vor grauem Hintergrund werden der Text und die Editor-Funktionen angezeigt



(Die angezeigten Editor-Funktionen sind beim Formulareditor erklärt, vgl. C.1)

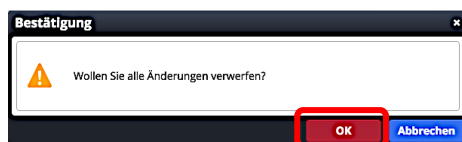
(2) Text bearbeiten

(3) mit  **Speichern & schließen** Inline-Editor beenden



● Änderung(en) verwerfen

Durchgeführte Änderungen können so **rückgängig** gemacht werden:


(1) über  **Schließen** in der Symbolleiste oben den Inline-Editor beenden



(2) mit [OK] die Rücknahme der Änderungen bestätigen.

Hinweis: Beim Bearbeiten der Formulare von Inhaltselementen wird neben  auch die Funktion  **Speichern** zur Zwischenspeicherung angeboten. „Rückgängig“ gemacht werden können nur die Änderungen, die nach dem letzten „Schließen“ durchgeführt wurden.

● Bild und Link Einträge in den Inhaltselementen ändern

Über  **Bearbeiten** in der Symbolleiste oben den Formulareditor aufrufen.

Veröffentlichen - Inhalte Online verfügbar machen

In OpenCms bearbeiteten Seiten und Inhalte werden zunächst nur **offline** im „Redaktionssystem“ (vgl. A.1) gespeichert und angezeigt.

Damit für die Benutzer der Homepage die **Seiten** und die **zugehörigen Dateien** - im wesentlichen Bilder und PDF-Dokumente - **online** sichtbar werden, müssen diese **explizit veröffentlicht** werden.

Bei diesem Vorgang werden die Seiten und Dateien - so wie sie zu diesem Zeitpunkt vorliegen - in die öffentliche **online Version** übernommen.

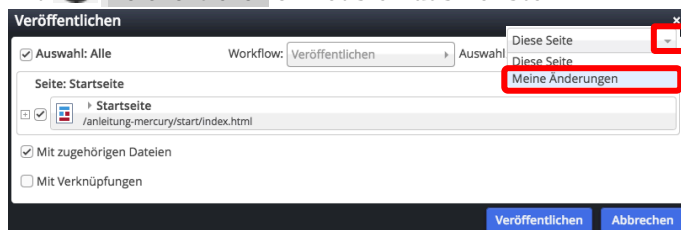
● Veröffentlichen

In allen Symbolleisten der Editoren wird diese Funktion angeboten:



Der rote Punkt **i** zeigt an, dass Inhalte auf dieser Seite noch nicht veröffentlicht sind!

(1) mit **Veröffentlichen** öffnet sich das Fenster

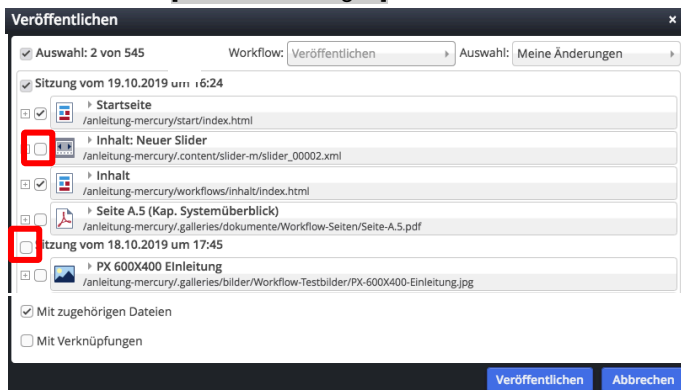


[Diese Seite] begrenzt die Veröffentlichung auf die aktuell angezeigte Seite.

Dabei werden auch *von anderen Bearbeitern auf dieser Seite durchgeführte Änderungen* mit veröffentlicht!

(2) mit **▼** die Liste anzeigen

(3) in Auswahl **[Meine Änderungen]** auswählen



[Meine Änderungen] veröffentlicht nur eigene Änderungen!

Hinweis:

- das **+** vor der Zeile zeigt an, dass zugehörige Inhalte existieren.
- anklicken des **+** öffnet die Liste:



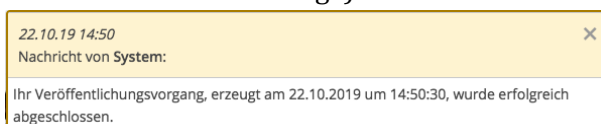
(4) **Haken setzen/löschen** um Inhalte von der Veröffentlichung auszunehmen:

- veröffentlichen**,
- NICHT** veröffentlichen

(5) **Mit zugehörigen Dateien** setzen, damit auch neu eingefügte Dateien mit veröffentlicht werden!

(6) mit **[Veröffentlichen]** Änderungen aktivieren!

Die erfolgte Veröffentlichung wird von OpenCms bestätigt (Klicken auf **X** löscht die Anzeige)



Artikel (News/Blog) erstellen; auf diesen Eintrag verlinken

● Vorbereitung: Informationen beschaffen und als Datei(en) verfügbar haben

Intro-Text; Titel; Datum; Einleitung-Text; Absatztext(e); Einleitung-Bild; Absatz Bild(er)

● News-Inhalt erstellen (Artikel)

Zur ausführlichen Beschreibung: vgl. D.3

(1) Einen News-**Aufmacher** in einer Liste über anklicken

(2) mit [Neu] das Fenster ‚Inhalt anlegen‘ öffnen

(3) mit [Neu] ein neues Artikel-Element anlegen

(4) Formular **Reiter Artikel** bearbeiten:

Texte eintragen oder kopieren:

Intro

Titel

Datum (bestimmt **Reihenfolge** der Anzeige!)

Einleitung-Text (wird ggf. mit „...“ abgeschnitten!)
ggf. **Einleitung-Bild** hinzufügen

Absatz **Text** eintragen und formatieren,

ggf. mit eigener **Überschrift**;

Bild optional hinzufügen

(ggf. weitere Absätze hinzufügen)

(5) Formular **Reiter Textanpassungen** bearbeiten:

z.B. **Einleitung-Text** und
Einleitung-Bild

(6) Formular **Reiter AUTOR** bearbeiten:

Verfasser ist ein Pflichtfeld! - ggf. mit *Mail-Adresse*

(7) Formular **Reiter Verfügbarkeit** ggf. bearbeiten:

Veröffentlichungs- / Ablaufdatum mit öffnen,
ggf. **Veröffentlichungsdatum** eintragen,
ggf. **Ablaufdatum** eintragen



Hinweis: diese beiden Felder regeln die **Sichtbarkeit** als News (Anfang oder Ende oder beides).

Die Einsortierung in die **Reihenfolge der News bestimmt das Feld Datum im Reiter Artikel !!**

(8) Artikel Speichern & schliessen

● Verlinkung zur News (Artikel), Beispiel: in einem Inhalts-Abschnitt

(1) Inhalts-Abschnitt öffnen, Abschnitt **Link** bearbeiten (vgl. C.4)

Text (z.B. Mehr Informationen) ggf. ändern



(2) mit Datei auswählen das Fenster öffnen

(3) **[Typen]** aktivieren, die Liste der Inhaltselemente wird angezeigt,

(4) in der Zeile **Artikel** mit Vorhandene Inhalte suchen die Inhalte anzeigen,

(5) den gewünschten **Artikel** rechts in der Zeile mit auswählen.

(6) Speichern & schliessen

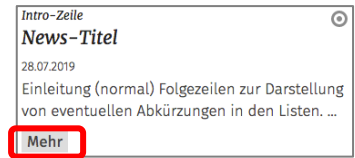


Artikel um eine Bilderserie erweitern (gilt ebenso für alle Detailansichten)

Neue Bilderserie erstellen und an die Detailansicht anheften

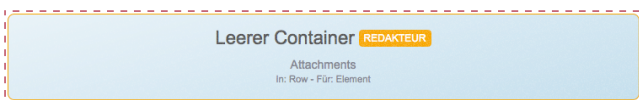
● Artikel (News) in der Gesamtsicht aufrufen

(1) mit **[Mehr]** im News-Aufmacher (in der Liste) die News aufrufen



● Bilderserie einfügen in Container (!)

(1) mit **Inhaltselement Bilderserie** einfügen (vgl. B.1) und in den **blauen** „Leerer Container“-Bereich ziehen.



● Bilderserie: Formular und Einstellungen bearbeiten

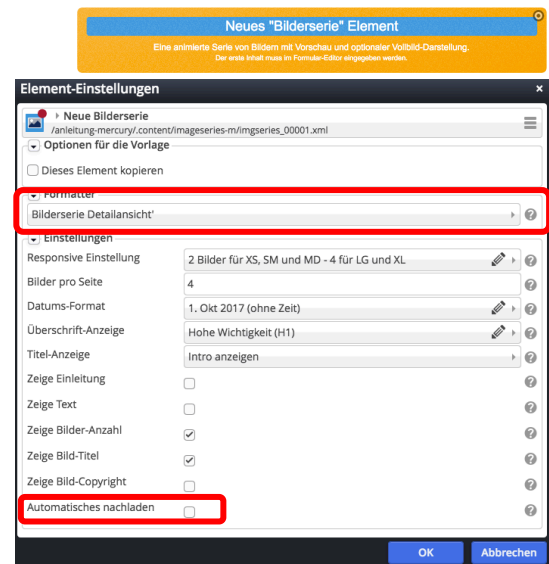
(2) Formular aufrufen und bearbeiten (vgl. D.5)

(3) mit **Element-Einstellungen** das Fenster öffnen und bearbeiten:

Formatter: **Bilderserie Detailansicht (!)**

Bilder pro Seite setzen (evtl. nur eine Zeile = 4)

Automatisch nachladen ausschalten (!)



Die Anzahl *Bilder pro Seite* und *Automatisch nachladen* (ein/aus) orientieren sich an der Anzahl der eingestellten Bilder in der ausgewählten Bildergalerie; diese Menge kann sich dynamisch später noch ändern, wenn weitere Bilder dorthin hochgeladen werden!

Bitte bedenken, dass bei der **Anzeige auf einem Smartphone** die direkt angezeigten Bilder **alle in einer Reihe untereinander** (1 Bild für XS) angezeigt werden !

Hinweis: Es können mehrere Inhaltselemente in den „blauen Container“ eingefügt werden !

Weitere Elemente einfach in den Bereich des Containers (rot gestrichelte Umrandung) ziehen.

Galerien (Ordner) für Bilder und PDF-Dokumente anlegen

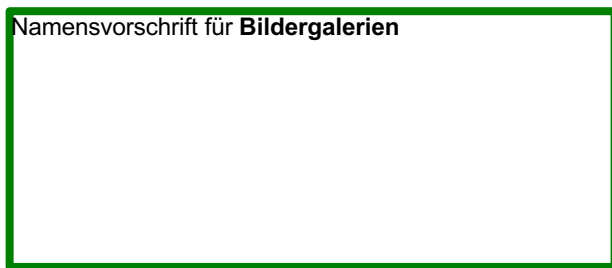
Alle Bilder und PDF-Dokumente, die in Inhaltselementen verwendet werden sollen, müssen in Galerien (vergleichbar Ordnern im Dateisystem auf dem PC) **vorher** eingestellt werden!

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.

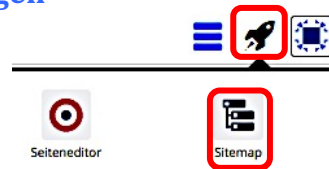
Bei PDF-Dokumenten bieten sich Galerien für Plakate, Anschreiben, Schriften, Formulare etc. an; auch hier kann eine Jahreszahl die Verwaltung erleichtern, z.B. bei Jahrgängen der Pfarrnachrichten.



• Galerie Struktur aufrufen und Galerie anlegen

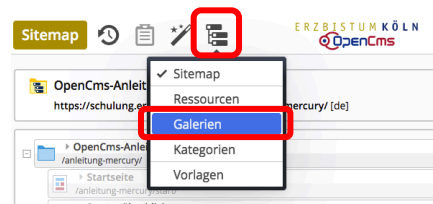
(1) mit [Schnellstart] Auswahlfenster anzeigen

(2) und Sitemap aufrufen



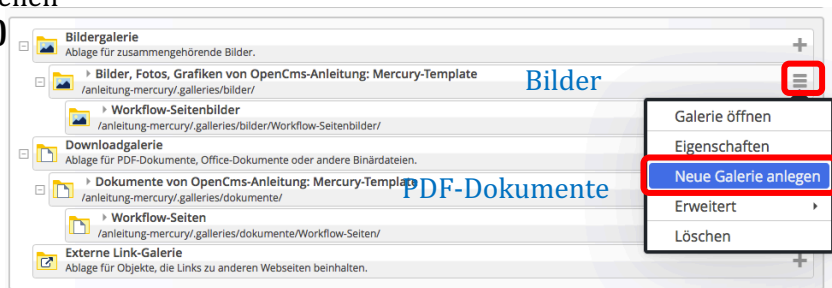
(3) mit oben in der Symbolleiste das Menü öffnen und

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



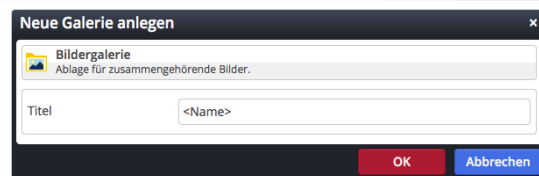
(5) mit in den angegebenen Zeilen für **Bilder (bzw. Dokumente)** das Menü öffnen

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



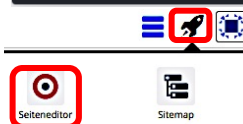
(7) in *Titel* den neuen Galerie-Namen eintragen

(8) mit [OK] die Galerie anlegen.



(9) mit [Schnellstart]

(10) und Seiteneditor zurück zur Seite



Bilder/PDF-Dokumente (=Dateien) hochladen

Das Hochladen von Bildern in eine Bildergalerie oder von PDF-Dokumenten in eine Downloadgalerie erfolgt immer durch Aufruf von . Entweder beim Einfügen eines Bildes oder Download-Dokumentes in einem Formular oder nach Auswahl der Galerie über den Seiteneditor!

Galerie Auswählen für das Hochladen

(1) mit das Fenster öffnen,

(2) [Galerien] wählen

(3) Galerie über *Filter* finden, hier „workflow“



Dateien hochladen

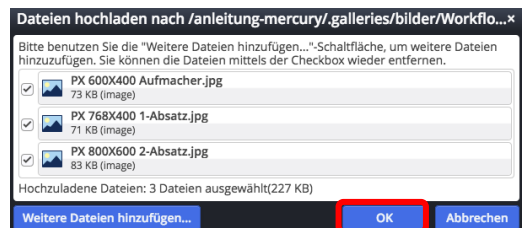
(1) mit öffnet sich das Fenster der Dateiverwaltung/des Dateibrowsers des Arbeitsplatzes (!)

(2) dort die gewünschte(n) Datei(en) auswählen und den Vorgang mit [Öffnen] bzw. Enter abschließen

(3) im Fenster ‚Dateien Hochladen‘ werden die Ziel-Galerie und alle ausgewählten Dateien angezeigt.

(4) [Weitere Dateien hinzufügen...] springt wieder zu (2)

(5) [OK] startet den Hochlade-Vorgang und öffnet das Fenster für die Eigenschaften der Datei(en)

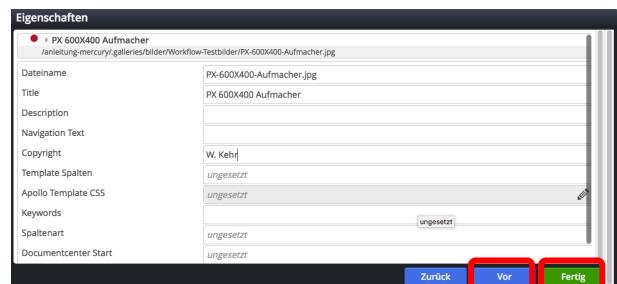


Eigenschaften bearbeiten (je Datei !)

(6) Eigenschaften bearbeiten
Title: ggf. Umlaute richtig schreiben!
 oder „sprechenden“ Titel eintragen
Copyright bei Bildern eintragen (wichtig!)

(7) mit [Vor] alle Dateien der Reihe nach bearbeiten

(8) mit [Fertig] Bearbeitung beenden



Die neuen Dateien werden mit rotem Punkt (= noch nicht veröffentlicht) in der Galerie angezeigt.



Sortierung:

- Titel aufsteigend
- Titel absteigend
- Datum aufsteigend
- Datum absteigend (= neueste oben!)

Anzeige:

- Kleine Bilder
- Details
- Kleine Bilder
- Große Bilder

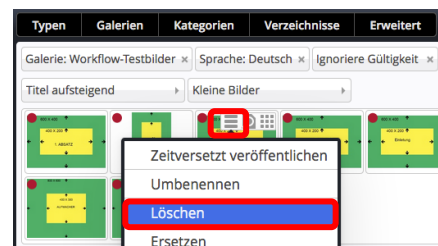
Datei löschen

(1) Galerie auswählen, siehe oben unter (1) - (3)

(2) in der Zeile mit die Inhalte anzeigen

(3) mit das Menü zum Bild/zur Datei öffnen

(4) [Löschen] anklicken zeigt die Abfrage ‚Datei löschen?‘



(5) [Löschen] löscht die Datei!

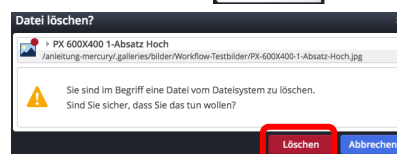



Bild: Darstellung und Fokuspunkt

Bild-Darstellung und Bildformat in den Element-Einstellungen der Inhaltselemente

Bei allen Einstellungen wird das Original-Bild in der Bildergalerie NICHT verändert.

Zwei Felder in den jeweiligen **Element-Einstellungen** steuern die Darstellung:

Das **Bildformat** gibt das Breite/Höhe-Verhältnis der Anzeige des Bildes an dieser Stelle vor!

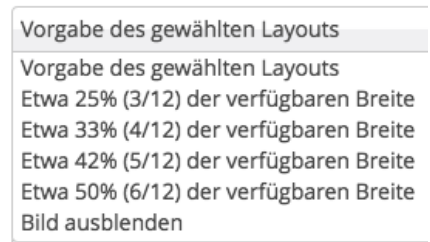
Stimmt das **Breite/Höhe-Verhältnis** des Originals nicht mit dem gewählten Bildformat überein, wird das Bild **automatisch beschnitten** und so gezeigt, **dass der Fokuspunkt**  - der standardmäßig in der Bildmitte liegt - **in jedem Fall sichtbar ist**.

Wenn dabei ein wichtiger Bildteil abgeschnitten wird, kann der Fokuspunkt anders gesetzt werden (siehe unten).

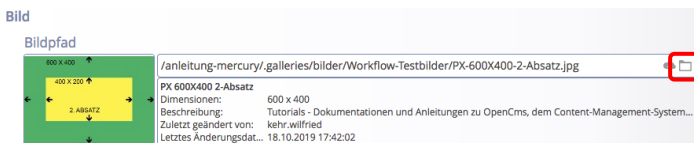
Alternativ kann ein **Ausschnitt mit dem passenden Breite/Höhe-Verhältnis** erstellt werden (vgl. B.10)! Auch dieser Ausschnitt hat wieder einen Fokuspunkt in der Bildmitte!





Bei **Bild-Darstellung** wird in % angegeben, wieviel Platz das Bild in der Breite einnimmt, wenn z.B. beim Inhalts-Abschnitt im Formater (vgl. C.5) der **Text** "in eigener Spalte" oder "das Bild umfließend" steht (das Breite/Höhe-Verhältnis bleibt gleich)!

Steht das Bild **nicht** neben dem Text, wird es unabhängig von der hier gewählten Einstellung immer in der vollen Breite (des Containers) angezeigt. (Vorsicht bei Bildern mit wenigen Pixeln!)

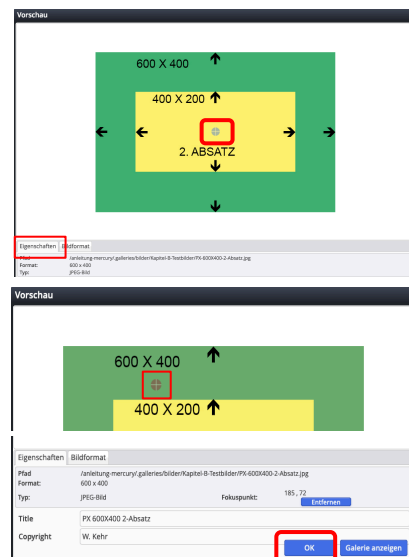


Fokuspunkt setzen



- (1)  Öffne Bildergalerie im Bildpfad zeigt die Vorschau im Reiter **Eigenschaften** mit dem Fokuspunkt  in der Mitte
- (2)  Fokuspunkt mit der Maus auf den wichtigen Bildteil verschieben (Farbänderung:  !)
- (3) mit [OK] die Formatierung abschließen

Der Fokuspunkt kann mit den gleichen Schritten an eine andere Stelle verschoben oder über [Entfernen] zurück auf die Mitte gesetzt werden.



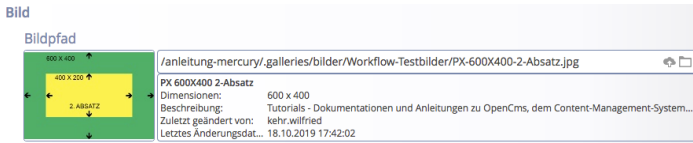
Besonderheiten beim Slider

Bei dem Bildformat *Wie im Inhalt eingestellt* werden die Bilder- ggf. unterschiedlich für den Desktop und das Smartphone - im Breite/Höhe-Verhältnis des Originalformates bzw. des definierten Ausschnitt vollständig gezeigt; d.h. die Bilder füllen unterschiedlich große Flächen aus.

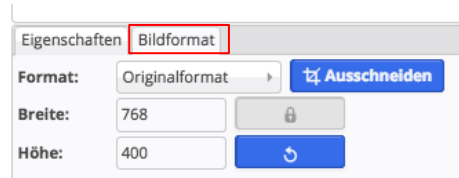
Bei den üblichen Formaten 2:1, 3:1 oder 16:9 empfiehlt sich eine passende Angabe des Fokuspunktes oder ein Ausschnitt im exakten Breite/Höhe-Verhältnis für ALLE Bilder im SLIDER!

Bild formatieren: Größe und Ausschnitt

● Formate und Größe setzen

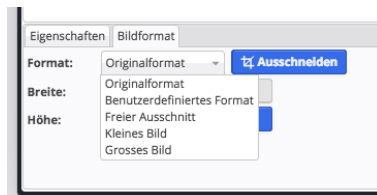


- (1) Öffne Bildergalerie im Bildpfad zeigt die Vorschau
- (2) mit [Bildformat] den Reiter anzeigen:
- (3) Felder bearbeiten (siehe Beschreibung unten)
 - Format*: Liste von vordefinierten Formaten
 - Breite*: und *Höhe*: in Pixeln
 - [Schloss] wenn blau: Aufheben Breite/Höhe Relation
 - [undo] Breite + Höhe zurücksetzen auf Originalformat
 - [Ausschneiden] siehe unten
- (4) mit [OK] die Änderung bestätigen.



Originalformat: Maße des Bildes in der Galerie

Benutzerdefiniertes Format: (Schloss geschlossen)
 Änderung von Breite oder Höhe ändert den anderen Wert unter Beibehaltung des Breite/Höhe-Verhältnisses; **Vorgabe der Größe** beim [Ausschneiden] mit dem Original-Verhältnis!



Benutzerdefiniertes Format: (Schloss geöffnet) Breite und Höhe können frei gewählt werden; **Vorgabe** eines neuen Breite/Höhe-Verhältnisses für [Ausschneiden]

Freier Ausschnitt: Breite und Höhe des Ergebnisses werden beim [Ausschneiden] bestimmt (vgl. B.10).

● Ausschnitt erstellen

- (1) [Ausschneiden] im Reiter Bildformat (siehe oben) öffnet die Vorschau mit dem vollständigen Bild

Die Auswahl ist immer ein Rechteck!

- (2) Die **linke obere Ecke** dieses Rechtecks mit der linken Maustaste festlegen und bei gedrückter Taste die Maus zur **unteren rechten Ecke** bewegen.

Die Auswahl wird heller und gestrichelt dargestellt.

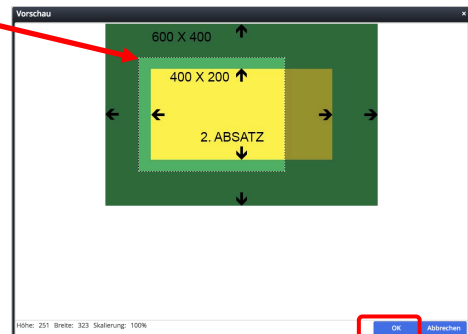
Korrekturen können durch Anfassen und Ziehen mit der Maus an den Kanten oder Ecken durchgeführt werden.

Je nach benutztem Format ist das Breite/Höhe-Verhältnis fest oder wird erst beim Ziehen des Rechtecks bestimmt.

- (3) mit [OK] den **Ausschnitt** bestätigen.
 In der Vorschau wird das Ergebnis als Bild angezeigt,

- (4) mit [OK] die Formatierung abschließen!

Bei erneutem Aufrufen über den Bildpfad wird diese Schaltfläche ebenfalls angezeigt und mit ihr kann der Ausschnitt wieder entfernt werden.





Das in der Bildergalerie gespeicherte Bild wird durch diese Formatierung nicht verändert!

Neue Navigationsebene einfügen

Seitenstruktur und Sitemap-Editor



Die Seiten werden mit dem Sitemap-Editor verwaltet und in der „Sitemap“ angezeigt.

Die Anordnung ist vergleichbar den **Ordern** in einem Dateiverzeichnis, *mit/ohne Unterordner*.


Der oberste Ordner (im Bild: *OpenCMS-Anleitung: Mercury-Template*) enthält **Seiten**  (z.B. *Sytemüberblick*) und **Navigationsebenen**  (z.B. *Inhaltselemente*) auf der „1. Navigationsebene“.

Standardmäßig bilden **Navigationsebenen einen Ordner**; wobei die Navigationsebene keinen „Inhalt“ hat, sondern beim Anklicken direkt die **erste Seite im Ordner** anzeigt (Redirect).


Seiten können bilden automatisch einen **Ordner**, wenn eine weitere **Seite** darunter erstellt wird.

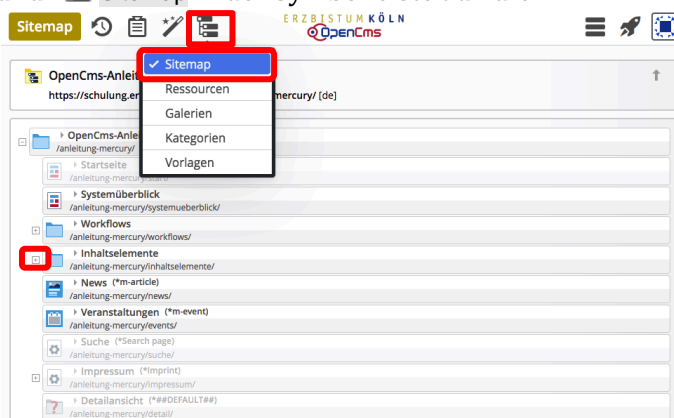
Ordner haben einen Schalter vor dem Symbol:  = Ordner zugeklappt;  = Ordner geöffnet, und zeigen aufgeklappt die **nächste Navigationsebene**.

• Sitemap-Editor aufrufen


(1) mit  [Schnellstart] das Icon-Menü anzeigen



(2) und  Sitemap in der Symbolleiste aufrufen




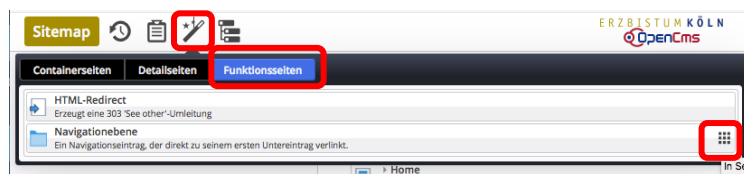
Hinweis: Ob Seiten/Navigationsebenen in der Navigation **angezeigt** oder „**versteckt**“ werden, kann jeweils in einem Menü eingestellt werden. Versteckte Seiten/Nav-Ebenen sind in der Sitemap GRAU gelistet, sie können über Verlinkungen angesprungen werden.

(3) ggf. Ordner mit  aufklappen für Einfügen in einen Unterordner




• Navigationsebene einfügen

(4) mit  Seiten hinzufügen das Fenster öffnen

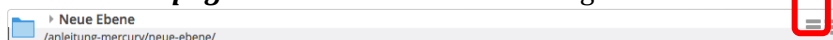


(5) [Funktionsseiten] auswählen


(6) mit  In Seite einfügen die Navigationsebene an die Position des neuen Unterordners ziehen (drag & drop)



(7) den Arbeitstitel **page** durch den Namen der Navigationsebene ersetzen



(8) mit [Enter] den Namen speichern

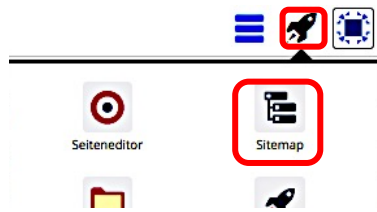
Achtung: Die Navigationsebene ist angelegt, aber es **existiert noch kein Ordner** (das Symbol fehlt!). Daher bitte **sofort** in der neuen Navigationsebene über  eine **Seite** erstellen (vgl. B.12)!

Neue Seite hinzufügen

• Sitemap-Editor aufrufen

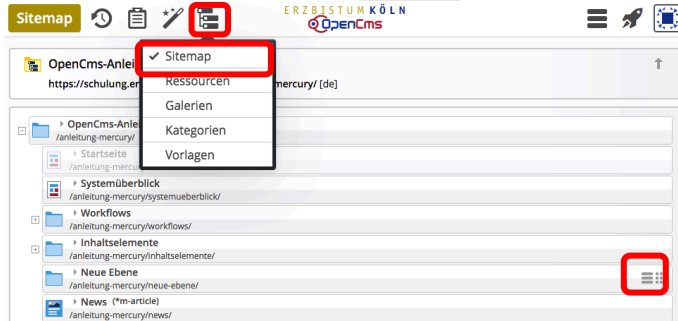
(1) mit [Schnellstart] Menü anzeigen

(2) und Sitemap aufrufen



• Position für das Einfügen (Ordner/Unterordner) festlegen

(3) mit das Menü öffnen und [Sitemap] auswählen,



(4) ggf. Ordner mit aufklappen

• Seite in Ordner/Unterordner erstellen und benennen

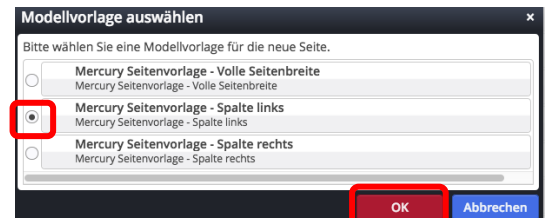
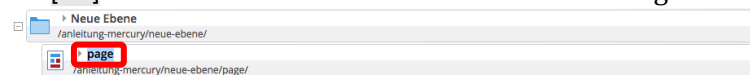
(5) in der Zeile des gewünschten **Ordners** (Seite oder Navigationsebene), mit das Menü öffnen



(6) [Seite erstellen] zeigt das Fenster ‚Modellvorlage auswählen‘

(7) Modellvorlage auswählen durch anklicken und

(8) mit [OK] eine neue Seite unterhalb des Ordners einfügen



(9) direkt (!) den Arbeitstitel *page* durch den Namen der Seite ersetzen und mit [Enter] sichern.



(10) evtl. mit die neue Seite im Ordner an die richtige Stelle schieben!

• Seite bearbeiten

(11) mit Seite öffnen die gerade erstellte Seite im Seiteneditor aufrufen zur Bearbeitung (Hinzufügen von Inhalten, vgl. B.1)