

Inhaltselemente: Inhalt neu erstellen, Inhalt auf der Seite verschieben

Exemplarisch werden die relevanten Schritte dazu am Beispiel Inhalts-Abschnitt dargestellt.

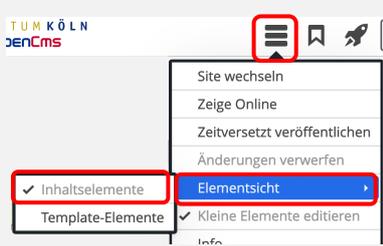
Die Inhaltselemente (Typen / Werkzeuge) sind über eine Select-Liste im Auswahl-Fenster gruppiert:

Inhaltselemente / Fortgeschrittene Elemente // Template-Elemente

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

Hinweis: Nur für die Gruppen **Inhaltselemente** und **Fortgeschrittene** Elemente werden die **grauen Direct-Edit-Symbole** zur **Bearbeitung** der Inhaltselemente (jeweils rechts oben) angezeigt. (Template-Elemente haben rote Symbole)

Mit der Funktion [Elementsicht] im Menü (oben in der Symbolleiste des Seiteneditors) kann bei Bedarf auf [Inhaltselemente] umgeschaltet werden!

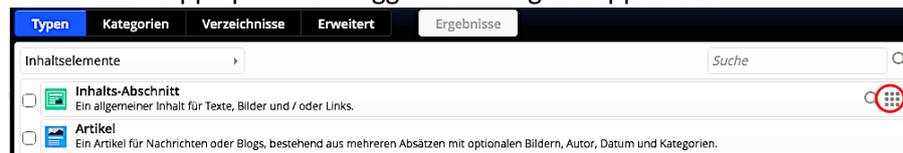


• Neues Inhaltselement einfügen

- (1) ✎ Inhalte hinzufügen » Werkzeug-Liste öffnen (Typen)



- (2) » Gruppe prüfen und ggf. die richtige Gruppe setzen



- (3) 🗑️ » Inhaltselement -Typ (Zeile) ansteuern und Symbolleiste anzeigen

- (4) 🗑️ » Zeile mit dem Inhaltselement in einen **rot eingrahmten Bereich** ziehen (drag & drop) (bei **drag** werden die Bereiche angezeigt; das Symbol 🗑️ muss bei **drop** innerhalb sein!)



- (5) 🗑️ » Symbolleiste des Elements anzeigen



- (6) ✎ Bearbeiten » Formular öffnen, bearbeiten und dann Speichern (💾)!

- (7) ⚙️ Element-Einstellungen » Einstellungen prüfen und ggf. bearbeiten

• Inhaltselement auf der Seite verschieben

- (1) 🗑️ » Symbolleiste des Elements (oder des Platzhalters) anzeigen

- (2) 🗑️ » Inhaltselement in einen **rot eingrahmten Bereich** ziehen (drag & drop)



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

Inhaltselemente: vorhandene Inhalte kopieren, Inhalte löschen

Das Beispiel zeigt das exemplarisch an einem Inhalts-Abschnitt.

• Vorhandenes Inhaltselement kopieren oder wiederverwenden

(1) Inhalte hinzufügen » Werkzeug-Liste öffnen (Typen):



(2) » Inhaltselement -Typ (Zeile) ansteuern und Symbolleiste anzeigen

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



(4) » Zeile des gesuchten Inhaltselementes ansteuern und Symbolleiste anzeigen

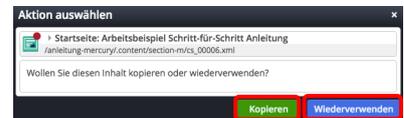
(5) » Inhaltselement in einen **rot eingrahmten Bereich** ziehen

(6) **Kopieren** oder **Wiederverwenden** » Element in die **Liste** einfügen

Kopieren: neues Element - alle Feld-Inhalte werden kopiert!

Wiederverwenden: Nutzen dieses Elements als identische Kopie.

Identisch heißt, Änderungen in **einer** Kopie wirken sich auf das **Original und alle** Kopien aus!



(7) » Geöffnetes Formular bearbeiten,

(8) Speichern & schliessen » Inhalt speichern



• Inhaltselement entfernen (an dieser Stelle!)

(1) » Symbolleiste des Elements anzeigen

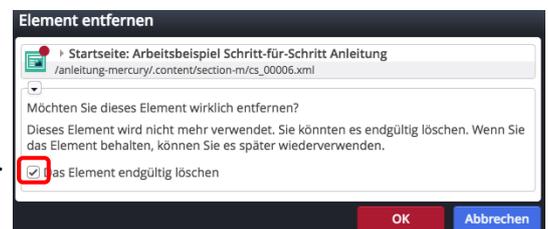
(2) Entfernen » Fenster 'Element entfernen' öffnen:

(3) » Schalter setzen: oder

zum endgültigen löschen (*Original, keine Kopien mehr!*)

um das Element unter „Vorhandene Inhalte“ zu behalten.

(4) **OK** » Element auf dieser Seite entfernen!



Hinweis: auch das Entfernen muss veröffentlicht werden !

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

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

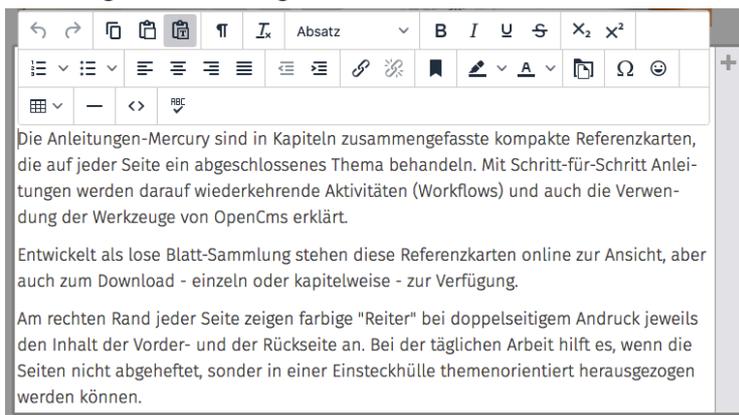
● Inline-Editor aufrufen und Text direkt bearbeiten

(1) » Klicken im Textbereich des Inhalts-Abschnitt (Inline-Editor öffnen)

Oben wird die verkürzte Symbolleiste Inhalt (Formulareditor) eingeblendet:



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



(Die angezeigten Editor-Funktionen sind beim Formulareditor erklärt, vgl. C.2)

(2) » Text bearbeiten

(3) Speichern & schließen » Inline-Editor beenden

● Änderung(en) verwerfen

Alle nach dem letzten „Speichern“ gemachten Änderungen können **rückgängig** gemacht werden:

(1) Schließen » Bestätigung anfordern

(2) » **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** „Speichern“ durchgeführt wurden.

● Bild und Link Einträge in den Inhaltselementen ändern

(1) in der Symbolleiste oben » Formular Inhalts-Abschnitt aufrufen zur Bearbeitung.

Inline-Editor
Veröffentlichen

Veröffentlichen - Inhalte Online verfügbar machen

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

Damit für die Benutzer der Homepage die **Seiten** und alle **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.

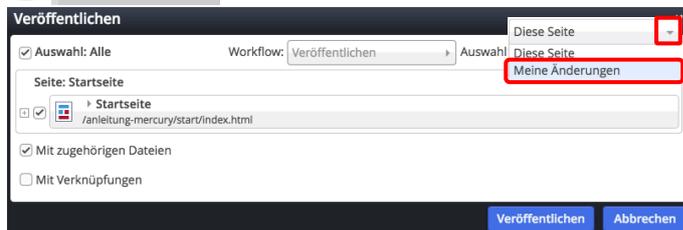
● Veröffentlichen

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) **Veröffentlichen** » Fenster öffnen

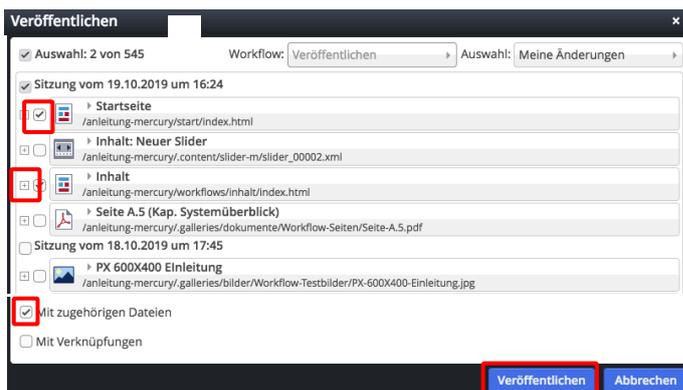


Umfang von "Veröffentlichen" festlegen

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

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

(2) **Auswahl** » 'Meine Änderungen' setzen



[Meine Änderungen] veröffentlicht **nur eigene** Ergänzungen und Änderungen!

Hinweis:

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



(3) **Haken setzen/löschen** » bei Bedarf Inhalte von der Veröffentlichung ausnehmen:

- veröffentlichen,
- NICHT veröffentlichen

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

(5) **Veröffentlichen** » Änderungen aktivieren!

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



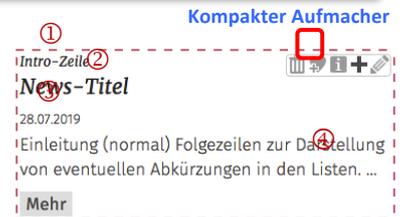
Artikel (News/Blog) erstellen; auf diesen Eintrag verlinken

Vorbereitung: Informationen beschaffen und ggf. Datei(en) verfügbar haben zu:
Intro-Text; Titel; Datum; Einleitung-Text; Absatztext(e); Einleitung-Bild; Absatz Bild(er)

● Artikel - Inhaltselement anlegen und füllen

- (1) » Symbolleiste des **Aufmachers in einer Liste** anklicken
- (2) **Neu** » das Fenster ‚Inhalt anlegen‘ öffnen
- (3) **Neu** » Neues Artikel-Element anlegen, Formulareditor öffnen
- (4) » Reiter **Artikel** öffnen und bearbeiten:
 - ① Intro
 - ② Titel
 - ③ Datum (bestimmt **Reihenfolge** der Anzeige!)
 - ④ Einleitung-Text (wird ggf. mit „...“ abgeschnitten!)
 - ggf. ⑤ Einleitung-Bild hinzufügen

Zur ausführlichen Beschreibung vgl. D.6, D.9 und **besonders D.8** für die Regeln, welche Bilder und Texte für die Einleitungen angezeigt werden!



Absatz: (ggf. weitere Absätze hinzufügen mit +)

- ⑥ Text eintragen und formatieren, ggf. mit eigener ⑦ Überschrift;
- Bild optional hinzufügen
- ⑧ Link optional hinzufügen



- (5) » Reiter **Autor** öffnen und bearbeiten:
 - ⑨ Verfasser ist ein Pflichtfeld (evtl. nur 1 Leerzeichen)
- (6) » Reiter **Textanpassungen** öffnen und bearbeiten:
 - z.B. Einleitung und/oder Bild (zur Einleitung)
- (7) » Reiter **Verfügbarkeit** ggf. bearbeiten
Veröffentlichungs- / Ablaufdatum mit + öffnen, ggf. Veröffentlichungsdatum eintragen, ggf. Ablaufdatum eintragen



Hinweis: diese beiden Felder regeln, **wann** der Artikel sichtbar ist (Anfang und/oder Ende). Die Einsortierung in die **Reihenfolge in der Liste bestimmt der Inhalt von Datum** (Reiter Artikel)!

- (8) **Speichern & schliessen** » Artikel (Eintrag) speichern

● Auf einen Artikel verlinken - Ziel/URL setzen (Beispiel: in einem Inhalts-Abschnitt)

- (1) » Inhalts-Abschnitt-Formular öffnen, Abschnitt **Link** bearbeiten (vgl. C.4)
- (2) **Datei auswählen** » Übersichts-Fenster öffnen
- (3) **Typen** » Inhaltselemente anzeigen (ggf. auswählen)
- (4) **Vorhandene Inhalte suchen** » in der Zeile **Artikel**
- (5) » den **Artikel** auswählen (rechts in der Zeile)
- (6) **Speichern & schliessen** » Artikel als Link-Ziel setzen



Dieser Workflow gilt analog auch für das Inhaltselement **Veranstaltungen** (vgl. D.7) !

Artikel um eine Bilderserie erweitern (gilt analog auch für andere Listenelemente)

Neue Bilderserie erstellen und an die Detailansicht des Inhaltselementes anheften.

● **Artikel in der Detailansicht anzeigen**

(1) » Artikel über den Link oder Titel im Aufmacher anzeigen



● **Bilderserie / Inhaltselement einfügen in den Container**

(2) » Werkzeug-Liste öffnen (Typen), vgl. B.2

(3) » Inhaltselement-Typ **Bilderserie** ansteuern und Symbolleiste anzeigen

(4) » Inhaltselement in einen **rot gestrichelten Bereich** ziehen (drag & drop!)
 (In den leeren REDAKTEUR Container oder zu weiteren Inhaltselementen dort hinzufügen.)



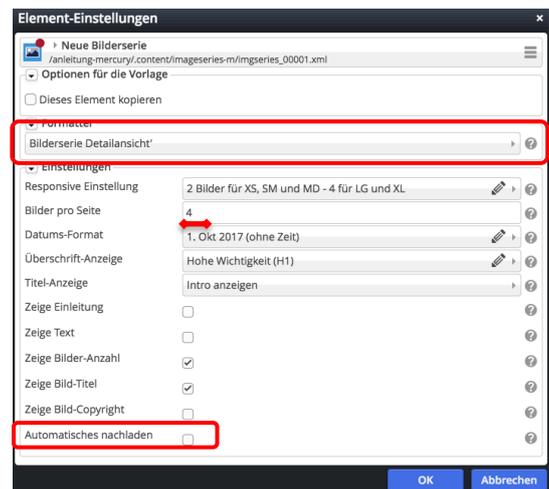
● **Bilderserie: Formular und Einstellungen bearbeiten (als Detailansicht anzeigen!)**

(5) » Symbolleiste des Elements anzeigen

(6) » Bearbeiten » Formular aufrufen und bearbeiten (vgl. E.1)

(7) » Speichern & schliessen » Inhalt speichern

(8) » Element-Einstellungen » bearbeiten (vgl. E.2)



Formatter Bilderserie Detailansicht' (!)

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

Automatisch nachladen ausschalten (!)

(9) » OK » Einstellungen speichern

Alternative zu Schritt (4) - (7):
 Bestehende Bilderserie einfügen (vgl. B.2)!

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 „REDAKTEUR 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.

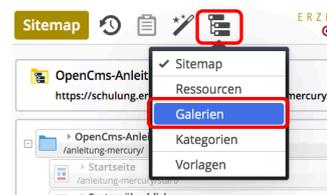
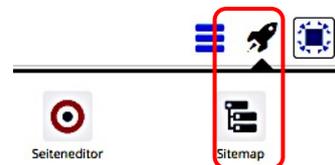
Galerie(n) für Einzelbilder können nach Themen/Art oder lokalen Begriffen benannt werden; bei jahresbezogenen Inhalten mit Jahreszahl, z.B.: 2020 Einzelbilder News.

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.

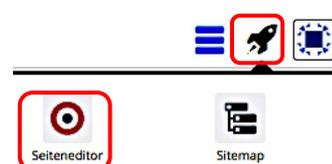


● Galerie Struktur aufrufen und Galerie anlegen

- (1) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü
- (2) Sitemap » öffnet den Sitemap-Editor
- (3) (in der Symbolleiste oben links!) » öffnet das Auswahl-Menü
- (4) [Galerien] » zeigt die Galeriestruktur an (Bilder und Download)



- (5) » Symbolleiste in der Zeile des **Startordners** anzeigen:
- (6) » Selektionsmenü anzeigen
- (7) [Neue Galerie anlegen] » Fenster 'Neue Galerie anlegen' öffnen
- (8) Titel » eintragen gemäß Namensvorschrift
- (9) **OK** » Galerie anlegen.
- (10) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü
- (11) Seiteneditor » Seiteneditor öffnen



Bilder/PDF-Dokumente (=Dateien) hochladen

Das Hochladen von Dateien (Bilder in eine Bildergalerie / PDF-Dokumente 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) **Galerien** » Liste der Galerien öffnen
- (2) **Galerien** wählen
- (3) **Filter** » Filter eintragen, hier „workflow“
- (4) » gesuchte Galerie ansteuern und Symbolleiste anzeigen

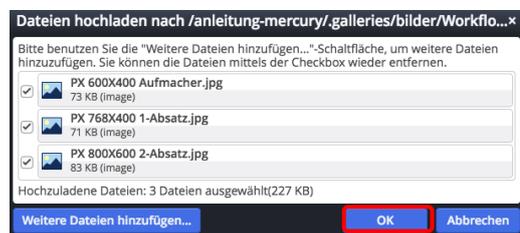


● Dateien hochladen

- (1) » öffnet den **Datei-Browser des PCs** (Explorer/Finder)
- (2) » **Datei(en) auswählen** und den **Vorgang im Browser mit 'Öffnen'** abschließen
Im Fenster 'Dateien hochladen' werden **alle** Dateien und die Ziel-Galerie angezeigt.

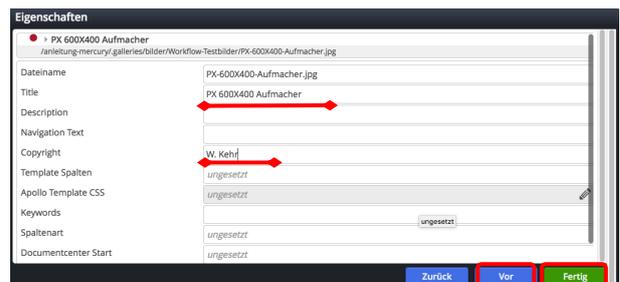
Öffnen

- (3) » ggf. **Weitere Dateien hinzufügen...** springt zu (1)
- (4) **OK** » startet das Hochladen und zeigt danach **pro Datei** das Fenster 'Eigenschaften' an



● Eigenschaften bearbeiten (je Datei !)

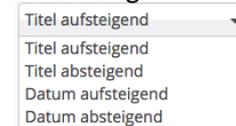
- (5) » Eigenschaften bearbeiten
Titel: ggf. Umlaute richtig schreiben!
oder „sprechenden“ Titel eintragen
Copyright bei Bildern eintragen (wichtig!)
- (6) **Vor** » **alle** Dateien nacheinander bearbeiten
- (7) **Fertig** » Bearbeiten abschließen; Dateien sind hinzugefügt!



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



Sortierung:

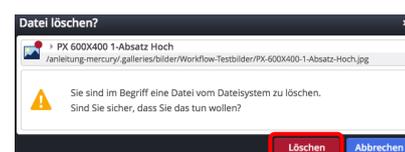
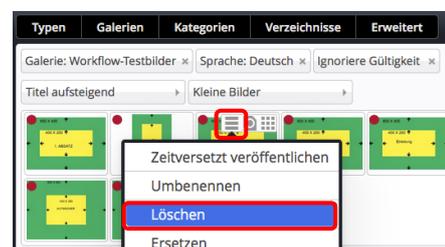


Anzeige:



● Datei löschen

- (1) » Galerie auswählen, siehe oben unter (1) - (3)
- (2) in der Zeile » Inhalte der Galerie anzeigen
- (3) » Menü zur Datei (Bild/PDF) öffnen
- (4) **[Löschen]** » öffnet Fenster 'Datei löschen?'
- (5) **Löschen** » löscht die Datei!



**Achtung: die Datei wird jetzt NICHT mehr angezeigt!
Veröffentlichen nicht vergessen!**

Bild: Darstellung und Fokuspunkt

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

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

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

Bildformat gibt das Breite/Höhe-Verhältnis für die Anzeige des Bildes an **dieser Stelle** vor;

Wie im Inhalt eingestellt = Breite/Höhe - original oder wie in B.10 festgelegt - wird nicht geändert!

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**.

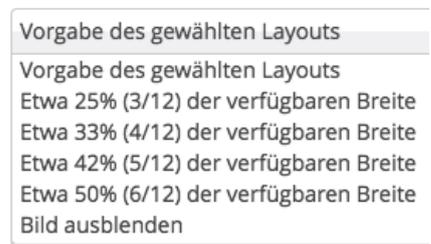
Wenn dabei ein wichtiger Bildteil abgeschnitten wird, kann der Fokuspunkt bewußt neu gesetzt werden (siehe unten).

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!

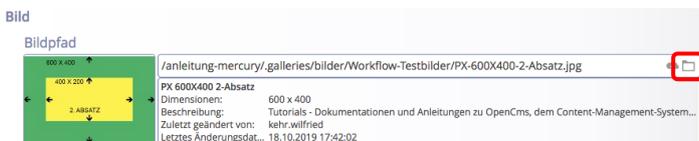


Bild-Darstellung gibt in % an, wieviel Platz das Bild in der Breite einnimmt, wenn z.B. beim Inhalts-Abschnitt im Formatter (vgl. C.7) der **Text** "in eigener Spalte" oder "das Bild umfließend" steht (das Breite/Höhe-Verhältnis bleibt gleich)!



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

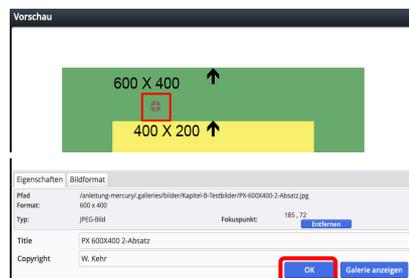
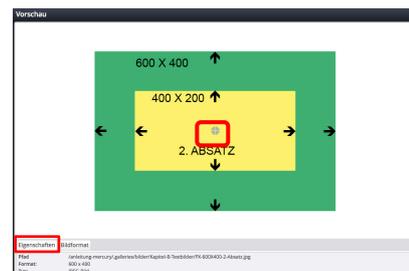


(1)  Öffne Bildergalerie » zeigt die Vorschau im Reiter **Eigenschaften** mit dem Fokuspunkt  in der Mitte

(2) »  Fokuspunkt mit der Maus auf den wichtigen Bildteil verschieben (Farbänderung: )!

(3) **OK** » Formatierung abschließen

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



Achtung:

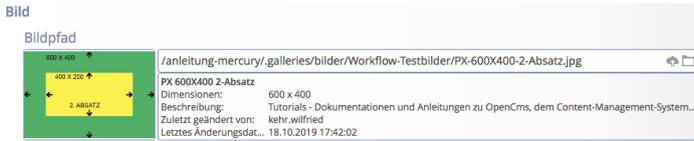
Der gesetzte **Fokuspunkt** wird im **Originalbild** gesetzt und **gilt für alle Elemente**, in denen dieses Bild verwendet wird, ob komplett oder als Ausschnitt.

Besonderheiten beim Slider

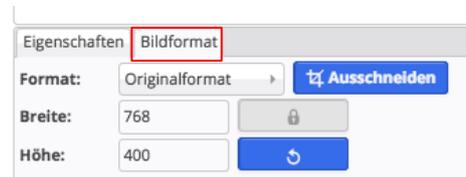
Bei dem Bildformat *Wie im Inhalt eingestellt* werden die Bilder- ggf. unterschiedlich für den Desktop und das Smartphone - im Breite/Höhe-Verhältnis des Originalformates bzw. des definierten Ausschnitt vollständig gezeigt; d.h. die Bilder füllen unterschiedlich große Flächen aus.

Bild formatieren: Größe und Ausschnitt

● Format und Größe setzen



- (1) Öffne Bildergalerie » zeigt die Vorschau
- (2) [Bildformat] » öffnet den Reiter **Bildformat**
- (3) » Felder bearbeiten (siehe Beschreibung unten)
 - Format: Liste von vordefinierten Formaten
 - Breite: und Höhe: Größe in Pixeln
 - Schloss** wenn blau: Aufheben Fixierung des Breite/Höhe Verhältnis
 - undo** Breite + Höhe zurücksetzen auf Originalformat
 - Ausschneiden** siehe unten



- (4) **OK** » 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, Größen-Vorgabe beim **Ausschneiden** mit dem Original-Verhältnis!



Benutzerdefiniertes Format: (Schloss geöffnet) Breite und Höhe können frei gewählt werden; Vorgabe von einem neuen Breite/Höhe-Verhältnis für **Ausschneiden**

Freier Ausschnitt: Breite und Höhe des Ergebnisses werden beim **Ausschneiden** bestimmt.

● Ausschnitt erstellen

- (1) **Ausschneiden** im Reiter **Bildformat** » Vorschau öffnen mit dem vollständigen Bild (siehe oben)

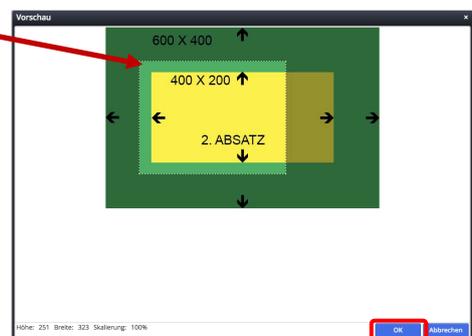
Die Auswahl ist immer ein Rechteck!

- (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 mit gestricheltem Rand markiert.

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) **OK** » **Ausschnitt** festlegen
In der Vorschau wird das Ergebnis als Bild angezeigt.

- (4) **OK** » Formatierung abschließen!

Bei erneutem Aufrufen über den Bildpfad wird an dieser Stelle eine Schaltfläche angezeigt, mit der der Ausschnitt wieder entfernt werden kann!



Das in der Bildergalerie gespeicherte Bild wird durch diese Formatierung(en) 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 **Untereordner**.

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

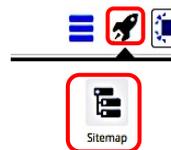
Standardmäßig bilden **Navigationsebenen einen Ordner**; wobei die Navigationsebene selbst keinen „Inhalt“ hat, sondern beim Anklicken direkt die **erste Seite im Ordner** anzeigt (Redirect).

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

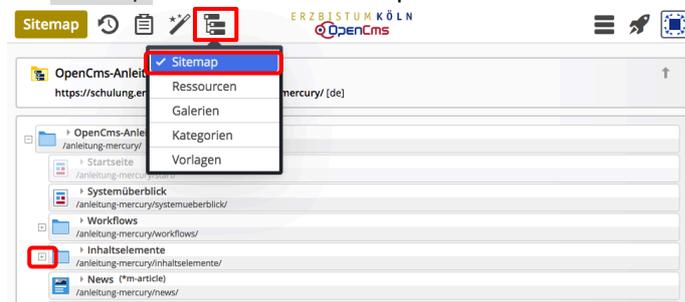
Ordner haben einen Schalter vor dem Symbol: = Ordner zugeklappt; = Ordner geöffnet, und zeigen aufgeklappt die **nächste Navigationsebene**.

• Sitemap-Editor aufrufen

(1) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü



(2) Sitemap » öffnet den Sitemap-Editor



Hinweis:

» [Sitemap] auswählen, falls die Sitemap nicht gesetzt ist ()

(3) » ggf. Ordner aufklappen und Untereordner zeigen



Versteckte Seiten/Nav-Ebenen sind in der Sitemap **grau** gelistet. In der Navigation werden diese nicht angezeigt; über Verlinkungen können sie direkt angesprungen werden. (zum Einstellen über Menü: vgl. B.12)

• Navigationsebene einfügen

(4) » Fenster mit Seiten-Typen öffnen

(5) **Funktionsseiten** » auswählen



(6) » Symbolleiste in der Zeile **Navigationsebene** anzeigen

(7) » Navigationsebene an die Position des neuen Untereordner ziehen (drag & drop)



(8) » *page* durch den Titel der Navigationsebene ersetzen



(9) **ENTER** » Titel speichern

(10) » Seite im neuen Ordner anlegen, siehe **B.12**

Hinweis:

Erst durch [Seite erstellen] in diesem Ordner (siehe B.12) bekommt die neue Ebene das Ordnersymbol

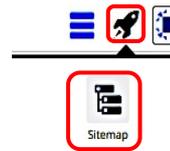
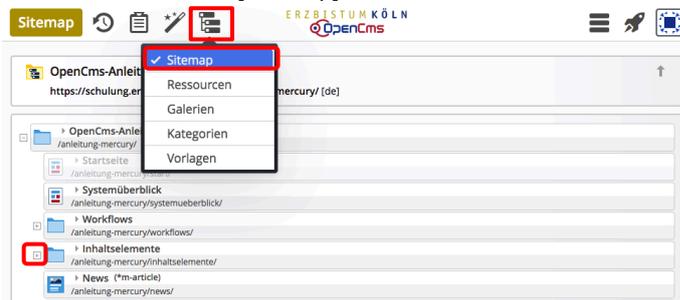
Neue Seite hinzufügen - Löschen von Seiten/Ordnern

● Sitemap-Editor aufrufen und Navigationsebene auswählen

(1) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü

(2) » öffnet den Sitemap-Editor

(3) » Menü öffnen und [Sitemap] auswählen



(4) » **Navigationsebene** (Ordner) ansteuern, in dem eine Seite eingefügt werden soll (für Unterordner ggf. diesen mit aufklappen)



(5) » Menü öffnen

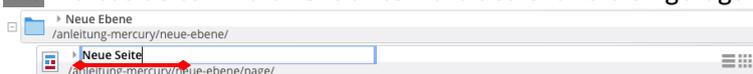
● Seite einfügen (aus Modellvorlage)

(6) [Seite erstellen] » Fenster 'Modellvorlage auswählen' öffnen

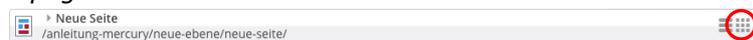


(7) » Modellvorlage auswählen

(8) » diese Seite wird **direkt unterhalb** des Ordners eingefügt



(9) » 'page' durch den **Seitentitel** ersetzen



(10) » Seitentitel speichern

(11) » ggf. die neue Seite im Ordner an die richtige Stelle schieben (drag & drop)!

(12) » die neue Seite im **Seiteneditor** aufrufen zur Bearbeitung

Weitere Menü-Funktionen

Versteckte/Zeige in Navigation

[Verstecke in Navigation] bzw. [Zeige in Navigation] steuert, ob die Navigationsebene/Seite in der Navigation **angezeigt** wird oder nicht („versteckt“).

Versteckte Seiten/Nav.-Ebenen werden in der Sitemap *grau* angezeigt.

Ein direkter Aufruf über die Navigation ist nicht möglich! Sie können aber wie alle Seiten verlinkt werden!

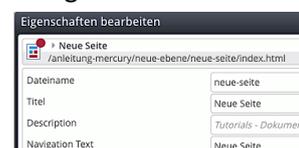
Löschen von Seiten/Ordnern

[Löschen] löscht diese Seite; bei Navigationsebenen/Ordnern auch alle Unterordner und Seiten!

Die Inhaltelemente bleiben erhalten!

Der Seitentitel wird eingetragen als:

- Dateiname (ohne Leerzeichen!)
- **Titel = Seitentitel im Kopfbereich** (vgl. F.4) und
- Navigation Text



Tipp: Zum schnellen Bearbeiten von "Versteckten Seiten" diese aufrufen und als Lesezeichen speichern!