

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.

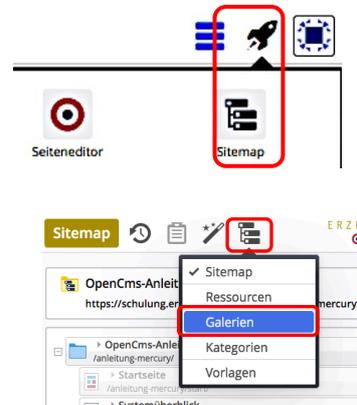
Galerie(n) für Einzelbilder können nach Themen/Art oder lokalen Begriffen benannt werden; bei jahresbezogenen Inhalten mit Jahreszahl, z.B.: 2020 Einzelbilder News.

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

