





## Inhaltselemente: Neuen Inhalt erstellen; Inhaltselement auf der Seite verschieben

Typisch für das Erstellen von neuem Inhalt mit Inhaltselementen ist der folgende Ablauf:

- Mit dem Zauberstab ✨ das Inhaltselement auswählen
- Dieses mit  zu einem **Container hinzufügen** (Anzeige Platzhalter)
- über das Direct-Edit-Symbol  und dann Bleistift  das **Formular öffnen und bearbeiten**,
- mit den Element-Einstellungen  die **Darstellung der Inhalte an dieser Position anpassen!**



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


Für einen **Inhalts-Abschnitt** (Formular in C.1) werden die relevanten Schritte exemplarisch dargestellt.

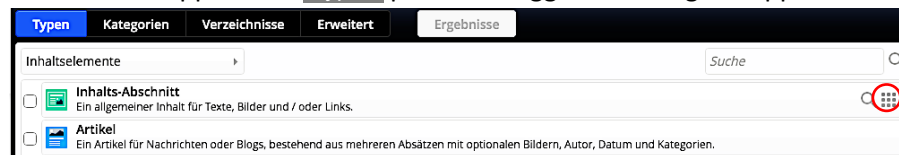
**Achtung:** für die Inhaltselemente von Listen, z.B. **Artikel und Veranstaltungen**, siehe B.5 und Kapitel D!

### • Neues Inhaltselement einem Container hinzufügen (Platzhalter auf dieser Seite)



- (1) ✨ **Inhalte hinzufügen** » Werkzeug-Liste öffnen (Typen)



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




- (3)  » Inhaltselement -Typ (Zeile) ansteuern zeigt rechts die Symbolleiste an!


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




### • Neues Inhaltselement bearbeiten (Inhalt und Darstellung)

- (5)  » Symbolleiste des Elements anzeigen




- (6)  **Bearbeiten** » Formular öffnen und **Inhalt einstellen!**

- (7)  **Speichern & schließen** » Inhalt anzeigen



- (8)  » Symbolleiste des Elements anzeigen


- (9)  **Element-Einstellungen** » Einstellungen prüfen und ggf. bearbeiten

- (10) **OK** » Element-Einstellungen bestätigen

Für **alle Inhaltselemente** gilt nach Anzeige der Symbolleiste mit  (Direct-Edit-Symbol):



über  **Bearbeiten** im **Formular** den **Inhalt erstellen**, ändern und **speichern**  !


Mit  **Element-Einstellungen** die **Darstellung** des Inhalts an dieser Position festlegen!

### • Inhaltselement auf dieser Seite verschieben

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

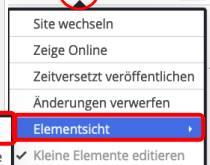
- (2)  » Inhaltselement in einen **rot eingerahmten Bereich** ziehen (drag & drop)



**Hinweis:** Ansteuern des **grauen Direct-Edit-Symbols**  zeigt die Symbolleiste beim Platzhalter und den **Inhaltselementen / Fortgeschrittene Elementen** zur **Bearbeitung** an!

Das **rote** Direct-Edit-Symbol  steht bei Template-Elementen!

Mit der Funktion [Elementsicht] im Menü (oben in der Symbolleiste des Seiteneditors) kann bei Bedarf die Anzeige der Direct-Edit-Symbole umgeschaltet werden!

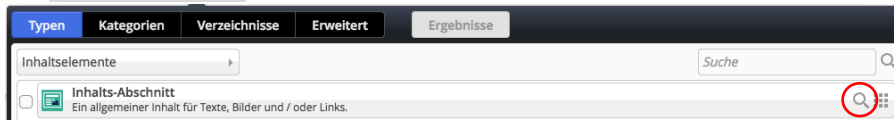



## Inhaltselemente: vorhandene Inhalte kopieren, Inhalte löschen


Das Beispiel zeigt das exemplarisch an einem **Inhalts-Abschnitt**.

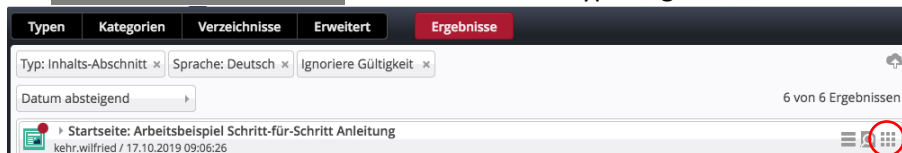
### • Vorhandenes Inhaltselement kopieren oder wiederverwenden


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



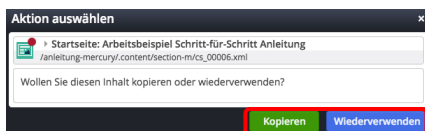
- (2)  » Inhaltselement -Typ (Zeile) ansteuern und Symbolleiste anzeigen

- (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




Nur wenn **mehrere „Kopier“-Aktionen** für **diesen Elementtyp** möglich sind, wird das Fenster Aktion auswählen angezeigt.


- (6) **Kopieren** oder **Wiederverwenden** » Element dem Container an dieser Position hinzufügen

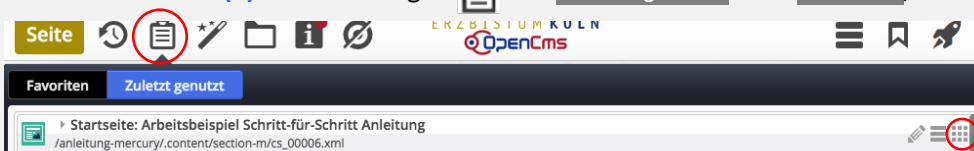
**Kopieren:** ein **neues Element** dieses Typs wird erstellt - **alle** Feld-Inhalte werden kopiert!

**Wiederverwenden:** eine **identische Kopie** dieses Elements mit **allen Inhalten** wird hinzugefügt!

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


Über  in der Symbolleiste des Direct-Edit-Symbols kann festgestellt werden, **auf welchen Seiten** dieses Inhaltselement hinzugefügt wurde (*aber nicht wie oft auf einer Seite*), vgl. C.###.

**Alternative** zu Schritt (1) - in der Ablage  unter **Zuletzt genutzt** oder **Favoriten**, suchen; weiter mit (3)



### • Inhaltselement entfernen (an dieser Position!)

- (1)  » Symbolleiste des Elements anzeigen

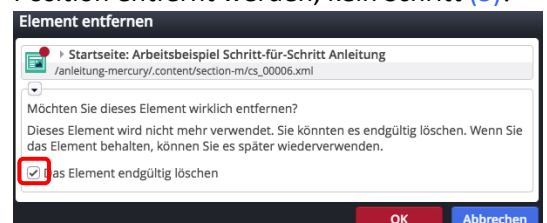
- (2)  Entfernen » Fenster 'Element entfernen' öffnen:

- (3) » Schalter setzen: ☒ oder ☐ :  
☒ Das Element endgültigen löschen  
☐ das Element in der Galerie dieses Typs behalten.

- (4) **OK** » Element an dieser Position entfernen!



Identische **Kopien** können nur an dieser Position entfernt werden; kein Schritt (3)!



**Hinweis:** auch das Entfernen muss veröffentlicht werden !

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

Für kleinere Überarbeitungen/Korrekturen und einfache Ergänzungen am **Text** in **Inhalts-Abschnitten** (oder in **Text-Feldern** von anderen Inhaltselementen) bietet sich der **Inline-Editor** an.

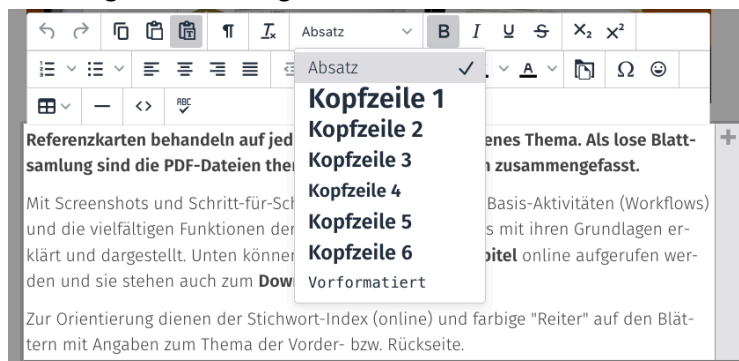
### ● Inline-Editor aufrufen und Text direkt bearbeiten

- (1) » Klicken im sichtbaren Text des **Text-Feldes** öffnet den Inline-Editor

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

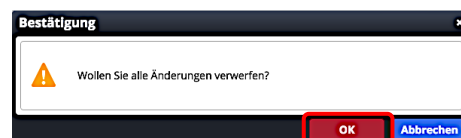
### ● Änderung(en) verwerfen - Formular schließen

Über **Schließen des Formulars** können die nach dem letzten „Speichern“ vorgenommenen **Änderungen rückgängig** gemacht werden.



- (1) Schließen » Bestätigung anfordern

- (2) OK » **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 (Formulareditor)

- (1) Öffne Formulareditor in der Symbolleiste oben » **Formulareditor** zur Bearbeitung aufrufen.



## Veröffentlichen - Inhalte Online verfügbar machen



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

Im **Internet online** sichtbar werden die **Seiten** und alle **zugehörigen Dateien** - im wesentlichen Bilder und PDF-Dokumente – erst dann, wenn diese **kontrolliert explizit veröffentlicht** werden.

Beim Veröffentlichen werden die Seiten und Dateien - wie sie zu diesem Zeitpunkt im Redaktionssystem gespeichert sind - in die öffentliche **online Version** übernommen.

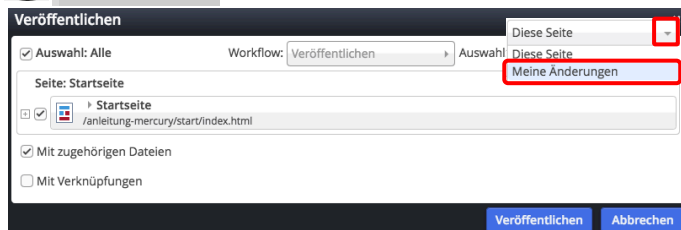
### ● Veröffentlichen

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 Veröffentlichen öffnen

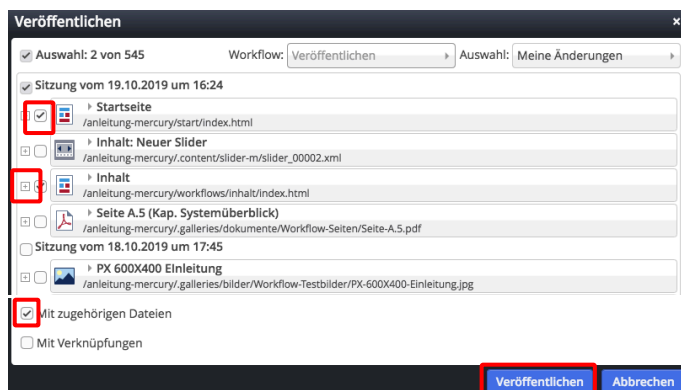


#### Umfang von "Veröffentlichen" festlegen

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



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

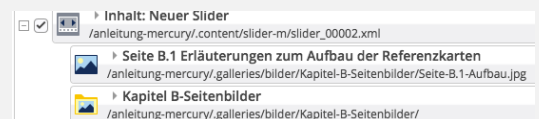
#### (2) Auswahl » 'Meine Änderungen' setzen



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

Hinweis:

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



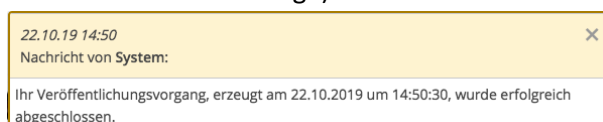
#### (3) Haken setzen/löschen » bei Bedarf Inhalte von der Veröffentlichung ausnehmen:

- ☒ 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 - Inhaltselement in einer Liste erstellen; Artikel verlinken

**Artikel** und **Veranstaltung** sind typische Inhaltselemente, die in einer **Liste** angezeigt werden (vgl. Kapitel D).

Im **Formular** sind die Felder auf **mehrere Reiter** verteilt und werden inhaltlich in sogenannten **Aufmachern** und der Detailansicht dargestellt.

Das **Anlegen von neuen** Inhaltselemente für Listen erfolgt i.d.R. über die **Symbolleiste eines Aufmachers** mit dem **+ Piktogramm**.

Die Element-Einstellungen sind beim Inhaltselement Liste definiert und für alle Eintragungen gleich!

Zur ausführlichen Beschreibung des Formulars vgl. D.12, und **besonders D.13** sowie D.15 für Veranstaltung!

### ● 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 (ggf. mit „...“ abgeschnitten!)
  - ⑤ Bild (zur Einleitung) optional hinzufügen

**Absatz:** (ggf. weitere Absätze hinzufügen mit +)

- ⑥ Text eintragen und formatieren, ggf. mit eigener
- ⑦ Überschrift;
- Bild (zum Absatz) optional hinzufügen
- ⑧ Link (zum Absatz) 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);  
überschreibt in den **Aufmachern** diese Inhalte (!)
- (7) » Reiter **Verfügbarkeit** ggf. bearbeiten  
Veröffentlichungs- / Ablaufdatum mit + öffnen,  
ggf. Veröffentlichungsdatum eintragen,  
ggf. Ablaufdatum eintragen

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

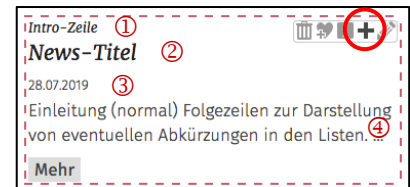
### ● Auf einen Artikel verlinken - Ziel/URL setzen

- (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

Kompakter Aufmacher



Ausführlicher Aufmacher



Detailansicht



#### Hinweis zu Verfügbarkeit:

diese beiden Felder regeln, **wann** der Inhalt (Aufmacher und Detailansicht), sichtbar ist (Anfang und/oder Ende).

Wo dieses Inhaltselement bei der **Anzeige einsortiert** wird, wird im Elementtyp **Liste** festgelegt; Als **Standard** wird der Inhalt von **Datum** im Reiter Artikel verwendet!

Der Link ruft dann die Detailansicht auf.  
Dieser Workflow gilt analog auch z.B. für den Typ **Veranstaltung** (vgl. D.15) !



## Artikel-Detailansicht um Inhaltselemente erweitern (gilt auch für andere Listenelemente)

Beim Aufruf der Detailansicht aus einer Liste wird ein leerer Container „Attachments“ angezeigt, der fest diesem Listenelement zugeordnet ist und in den mehrere Inhaltselemente hinzugefügt werden können.

Im Container Für: Element können nur Inhaltselemente direkt hinzugefügt werden (vgl. B.1, B.2).

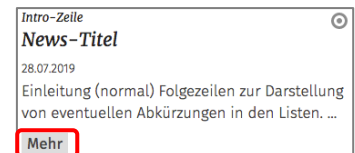
Im Container Für: Layout-zeile muss eine Layout-Zeile eingefügt werden, danach können Inhaltselemente und/oder weitere Layout-Zeilen (auch geteilte!) hinzugefügt werden (vgl. G.2, ab Schritt (4)).

Element-Einstellungen auf der Detailseite dieses Typs steuern die angebotene Container-Art (vgl. D.10).



### ● Beispiel: Artikel in der Detailansicht ergänzen mit einer Bilderserie

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

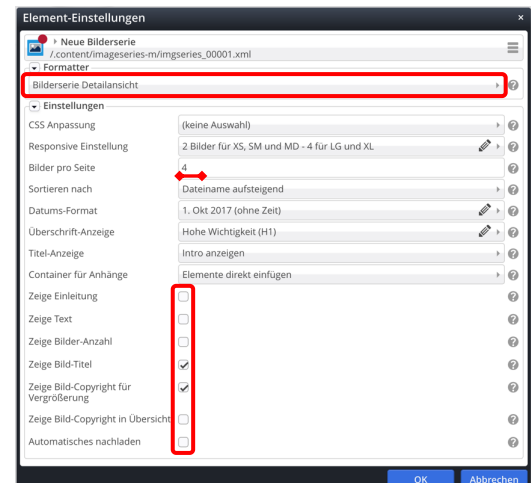
(Vorschlag für Schalter siehe rechts)

Formatter Bilderserie Detailansicht (!)

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

Automatisches nachladen ausschalten (!)

- (9) OK » Einstellungen speichern



### Alternative zu Schritt (2) - (7):

Bestehende Bilderserie einfügen (vgl. B.2)!

Die Anzahl Bilder pro Seite und Automatisches 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 !

## Galerien (Ordner) für Bilder und PDF-Dokumente anlegen

Alle Bilder und PDF-Dokumente (Dateien), die mit Inhaltselementen angezeigt /zum Download angeboten werden, müssen in **Galerien** - vergleichbar den Ordnern im PC-Dateisystem - **vorher** gespeichert werden!

In OpenCms sind dazu für Bilder, PDF-Dokumente, und MAM-Bilder<sup>\*)</sup> getrennte **Baumstrukturen** angelegt. Diese können mit einer geeigneten **Galerie-Struktur** erweitert werden, wobei das **Suchen einer Galerie über Filter mit Stichworten im Namen** möglich (z.B. Jahreszahl, Inhalt, Anlass, Kirchort, *Bilderserie*, ...) ist.

### Beispiele: Bilder

- 2022 Meldungen
- 2022 Aufmacher
- Grafiken, Logos
- Kirchen
  - St. Abc Einzelbilder
  - St. Abc Bilderserie Kreuzweg
- Berichte
  - 2022-06 Pfarrfest

### Dokumente

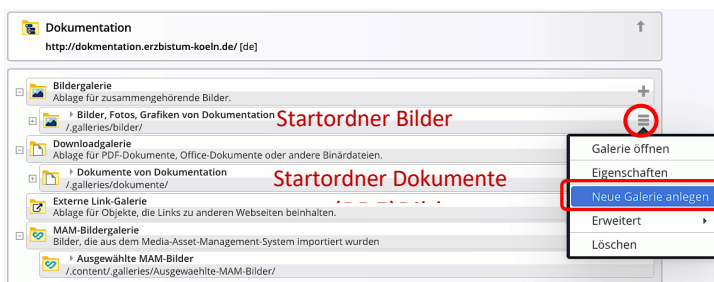
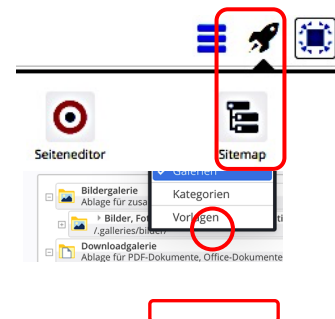
- Anträge, Formulare
- Pfarrnachrichten
- Schriften
- 2022 Plakate
- 2022 Anschreiben Firmung

Wird im Inhaltselement „Bilderserie“ an Stelle von Einzelbildern eine **Galerie als Bildordner** angegeben, werden zum **Zeitpunkt des Aufrufs (!)** alle Bilder in dieser Galerie angezeigt (vgl. E.1)!

Für eine kontrollierte Anzeige **sollten diese Galerien mit einem Stichwort, z.B. *Bilderserie***, angelegt werden, damit keine nicht dazu passenden Bilder dorthin hochgeladen werden.

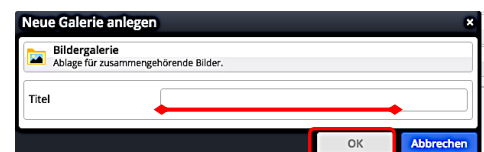
### ● Galerie Struktur aufrufen und Galerie anlegen

- (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)





Das **Menü eines Ordners** legt den Galerie-Ordner an unter:  
 /.galleries/bilder/ bzw.  
 /.galleries/dokumente/  
 über **+** angelegte Ordner unter:  
 /.content/.galleries/...

- (5) » Symbolleiste in der Zeile des entsprechenden **Startordners** oder eines **Ordners darunter** anzeigen (Baum aufklappen mit !)
- (6) » Selektionsmenü anzeigen
- (7) [Neue Galerie anlegen] » Fenster 'Neue Galerie anlegen' öffnen
- (8) Titel » eintragen gemäß Namensvorschrift
- (9) » Galerie anlegen.
- (10) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü
- (11) Seiteneditor » Seiteneditor öffnen






Zur Nutzung von Bild-Material aus dem **Media-Asset-Management (MAM)** des Erzbistums Köln und dem Anlegen von MAM-Bildgalerien, sowie Übernehmen von ausgewählten Bildern: siehe **B.14!**


## Bilder/PDF-Dokumente (=Dateien) hochladen; Löschen; Dateigröße von Bildern

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 einer Galerie über den Seiteneditor  oder in einem Formular nach Auswahl der Galerie für ein Bild / Dokument.

### ● Galerie auswählen für das Hochladen

- (1)  **Galerien** » Liste der Galerien öffnen
- (2) **Galerien** » öffnet die Anzeige mit **Titel aufsteigend**  

- (3) **Filter** » Filter eintragen, hier „workflow“
- (4)  » in der Galerie-Zeile die Symbolleiste anzeigen

### ● Dateien hochladen

- (1)  » öffnet den **Datei-Browser des PCs** (z.B. Explorer/Finder)
- (2) » **Datei(en) auswählen** und den **Vorgang im Datei-Browser** mit **Öffnen** abschließen!  
Im Fenster 'Dateien hochladen' werden **alle** Dateien und die Ziel-Galerie angezeigt.
- (3) » ggf. **Weitere Dateien hinzufügen...** springt wieder zu (1)
- (4) **OK** » startet das Hochladen aller **Dateien** mit ☒ und zeigt **pro Datei** das Fenster 'Eigenschaften' an

### Dateiformat und Größe von Bildern

#### Dateiformate:

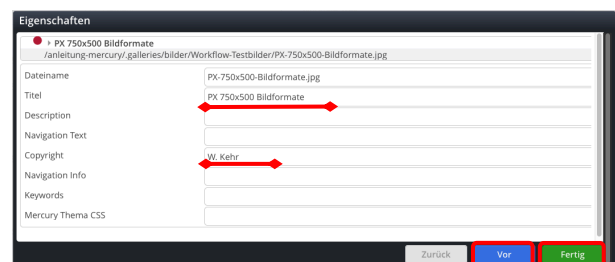
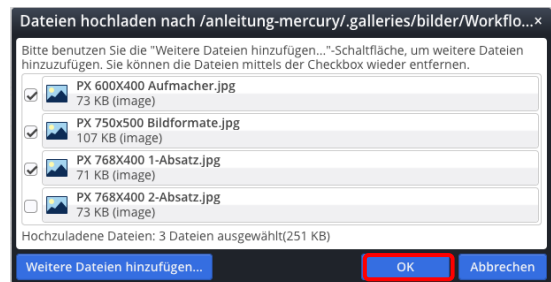
- **.jpg** Standard für Bilder, unterstützt keine Transparenz
- **.png** für Bilder und z.B. Logos mit transparenten Bereichen

Die **Breite** für Bilder im **Querformat** sollte **mindestens 2000 px** betragen!

Als **Dateigröße** reichen **2 - 6 MB** aus!

### ● Eigenschaften bearbeiten (je Datei !)

- (5) » Felder bearbeiten:  
Titel: ggf. Umlaute richtig schreiben!  
 oder „sprechenden“ Titel eintragen  
Copyright bei Bildern eintragen (**wichtig: vgl. B.9!**)
- (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:



Titel aufsteigend  
 Titel absteigend  
 Datum aufsteigend  
 Datum absteigend

#### Anzeige:

Kleine Bilder  
 Details  
 Kleine Bilder  
 Große Bilder

Werden **Hochformat-Bilder** im **Querformat** dargestellt, muss das Bild **vor dem Hochladen im PC (!)** bewusst **anders** und wieder richtig gedreht und **neu gespeichert** werden - z.B. mit der **Foto App** (Windows) oder **Vorschau** (macOS) - dann **Bild in OpenCms neu laden!**

### ● 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 - Fokuspunkt und Copyright (Reiter **Eigenschaften**)

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

### Bildformat und Bildgröße 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 sind die Werte im Original oder des Ausschnitts (vgl. B.10)

Weichen **Breite/Höhe-Verhältnis** und **Bildformat** voneinander ab, wird das Bild **passend beschnitten**:

- I.d.R. wird die **Breite** beibehalten und die **Höhe beschnitten**; bei **zu wenig Höhe** wird stattdessen die **Breite beschnitten** !
- Bei 1:1 bestimmt die **kürzere Seite** die Kantenlänge (Quadrat).

16:9 - HDTV
Wie im Inhalt eingestellt
1:1 - Quadratisch
4:3 - TV
3:2 - Kleinbild
16:9 - HDTV
2:1 - Doppelte Breite
2,35:1 - Widescreen
3:1 - Ultra Widescreen
35:45 - Passbild (Hochformat)
2:3 - Kleinbild (Hochformat)

Mit kann ein Breite/Höhe-Verhältnis vorgegeben werden, z.B. 2,1-3 (A4 hoch).

Ein **Ausschnitt** (vgl. B.10) kann mit **beliebigen Breite/Höhe-Verhältnis** erstellt werden!

**Bildgröße** gibt in % an, wieviel Platz das Bild in der Breite einnimmt, wenn z.B. beim Inhalts-Abschnitt im Formatter (vgl. C.7) der **Text neben dem Bild** steht (das Breite/Höhe-Verhältnis bleibt jeweils 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 zu wenigen Pixeln!).

### Fokuspunkt setzen

Das Bild, bzw. der Ausschnitt werden so gezeigt, **dass der Bereich um den Fokuspunkt** **in jedem Fall sichtbar ist**. (Standard: Bildmitte!).

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

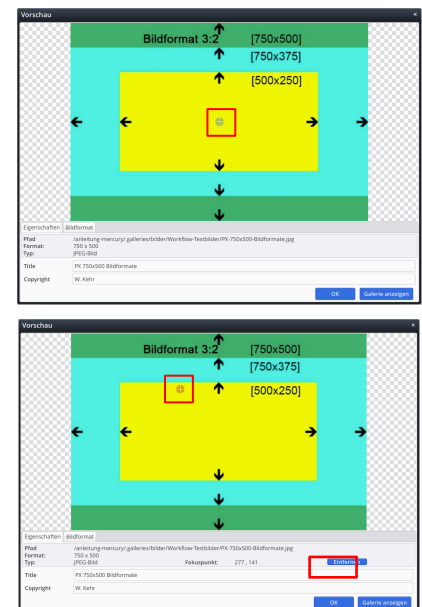
- (1) Öffne Bildergalerie » zeigt die Vorschau im Reiter **Eigenschaften** mit dem Fokuspunkt in der Mitte



- (2) » Fokuspunkt mit der Maus verschieben (Farbänderung: !)

- (3) » 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 in allen Elementen**, in denen dieses Bild verwendet wird, ob komplett oder als Ausschnitt.

Liegt der **Fokuspunkt** bei einem **Ausschnitt außerhalb**, wird das Bild ggf. **vor** der Beschneidung verzerrt (!), damit der Bereich um den Fokuspunkt sichtbar bleibt!

### Copyright eintragen - Nutzung von Bild-Datenbanken

Bild-Datenbanken **verlangen beim Bild** eine **Quellenangabe**, siehe Vorgaben in den Nutzungsbedingungen (!) Ggf. wird **ergänzend ein Hyperlink zur Datenbank** gefordert – bei **jedem Bild** oder **einmal**, z.B. im Impressum.

Damit diese Forderung bei **allen** Inhaltselementen erfüllt wird, muss:

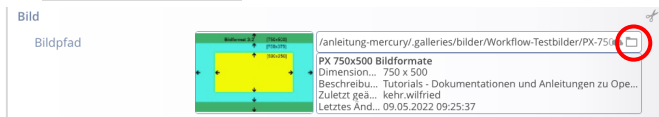
- die Quellenangabe im Reiter **Eigenschaften** **des Bildes** eingetragen sein; z.B. **beim Hochladen** (B.8)
- in den **Element-Einstellungen** der Schalter **Zeige Bild-Copyright** aktiviert sein ☒ !

Beispiel einfache **Quellenangabe**: `&copy; Fotograf / Datenbank` und wenn der **Link beim Bild** stehen muss: `&copy; Fotograf / <a href="http://www.Datenbank.xx" target="_blank" rel="noopener">Datenbank</a>`

## Bild formatieren: Ausschnitt erstellen mit vorgegebener Größe

### ● Bild: Format und Größe setzen

- (1) **Öffne Bildergalerie** » zeigt die Vorschau



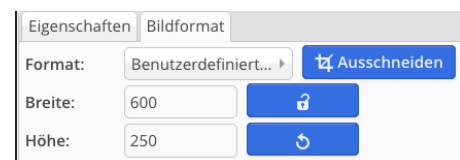
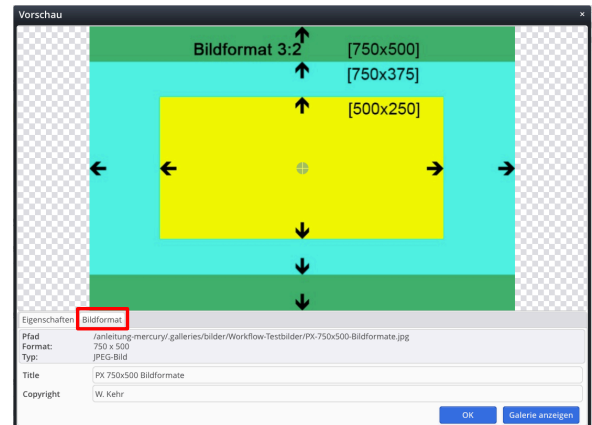
- (2) **[Bildformat]** » öffnet den Reiter **Bildformat**

- (3) » Format bestimmen (Hinweise unter (6)):  
**Format:** [Benutzerdefiniertes Format] wählen

- (4) **Schloss** » öffnen:  
Fixierung des Breite/Höhe Verhältnis aufheben

- (5) **Breite:** und **Höhe:** » Größe in Pixeln eintragen

- (6) **Ausschneiden** » siehe unten



**Originalformat:** Breite/Höhe-Verhältnis des Original-Bildes

**Benutzerdefiniertes Format: (Schloss geschlossen)**

Änderung von Breite oder Höhe ändert den anderen Wert unter Beibehaltung des Breite/Höhe-Verhältnisses, Pixel-Vorgabe beim **Ausschneiden** mit dem Original-Verhältnis!

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

**Freier Ausschnitt:** Breite und Höhe (in Pixeln) des Ergebnisses werden beim **Ausschneiden** bestimmt.

### ● Bild: 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.

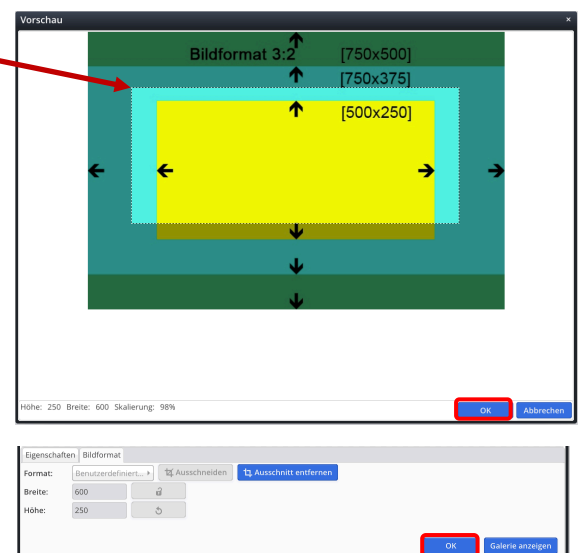
Korrekturen können durch Anfassen und Ziehen mit der Maus an den Kanten oder Ecken durchgeführt werden.

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!



Im **Bildpfad** wird der **Ausschnitt** im Breite/Höhe-Verhältnis dargestellt (= **Wie im Inhalt eingestellt**)!

**Das in der Bildergalerie gespeicherte Bild wird durch diese Formatierung(en) nicht verändert!**

## Galerie-Inhalt optimieren

In den Galerien befinden sich mit der Zeit **Dateien** (Bilder / PDF-Dateien), die **gelöscht werden können**, da sie nicht mehr in einem Inhaltselement verwendet werden (jetzt und auch später!).

Mit dem Dialog **Galerie optimieren** im **Explorer** können diese Dateien gefunden und gelöscht werden.

Der Workflow ist identisch für Bilder oder PDF-Dateien.

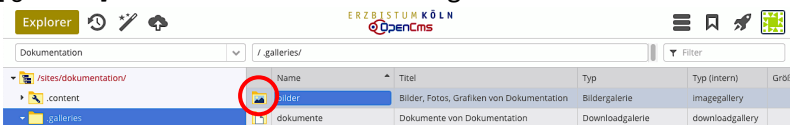
### ● Galerien: Nicht benutzte Dateien löschen

(1) Schnellstart » anzeigen der Editoren und des Explorers

(2) VFS-Explorer » öffnet den Explorer



(3) **[.galleries]** » öffnet den Ordner und zeigt die Galerien an

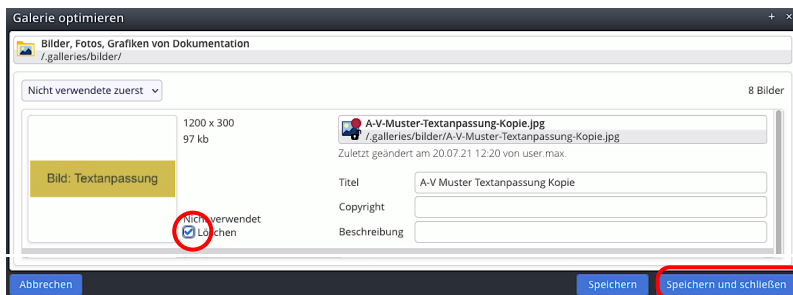


(4) » Menü der gesuchten Galerie (hier: Bilder) anzeigen

(5) **[Galerie optimieren]** » Fenster 'Galerie optimieren' öffnen

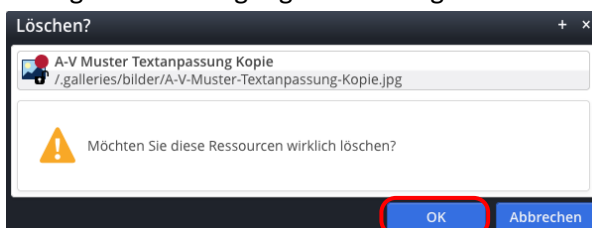
(6) » Sortierfolge-Optionen: [Nicht verwendete zuerst] wählen

(7) **[Nicht verwendete zuerst]** » Galerie-Inhalt anzeigen



(8) » Datei(en) markieren zum Löschen

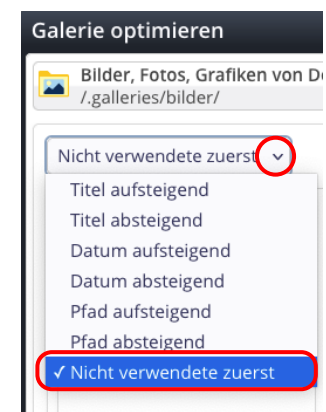
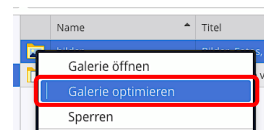
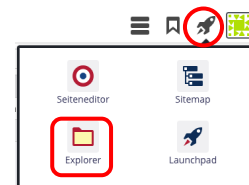
(9) **Speichern und schließen** » Löschvorgang starten, Abfrage der Bestätigung für alle ausgewählten Dateien:



(10) **OK** » Löschung bestätigen und Galerie schließen

(11) Schnellstart » anzeigen der Auswahl

(12) wählen zur weiteren Arbeit



## 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 selbst keinen „Inhalt“ hat, sondern beim Anklicken direkt die **erste Seite im Ordner** anzeigt (Redirect).

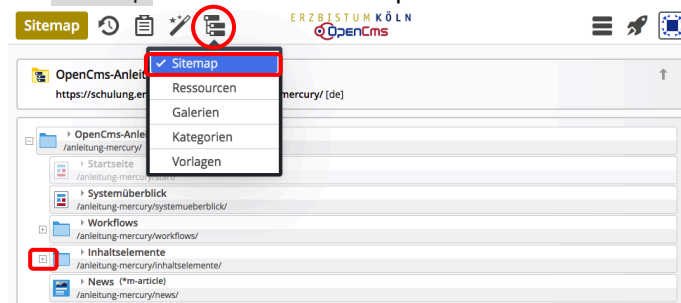
**Seiten** bilden automatisch einen **Ordner**, wenn mit deren Menü darunter eine **Seite erstellt** wird.

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

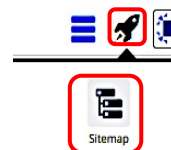
### • Sitemap-Editor aufrufen

(1) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü

(2) Sitemap » öffnet den Sitemap-Editor



(3) » ggf. Ordner aufklappen und Unterordner zeigen



Hinweis:

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

**Versteckte Seiten/Navigations-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.13)

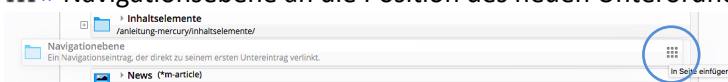
### • Navigationsebene einfügen

(1) » Fenster mit Seiten-Typen öffnen

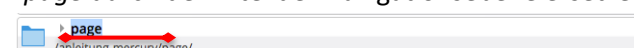
(2) **Funktionsseiten** » auswählen

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

(4) » Navigationsebene an die Position des neuen Unterordners ziehen (drag & drop)

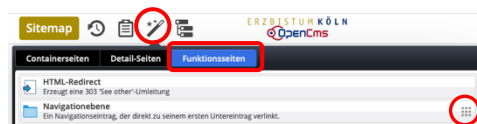


(5) » **page** durch den Titel der Navigationsebene ersetzen



(6) **ENTER** » Titel speichern

(7) » Seite im neuen Ordner anlegen, siehe **B.13**



Hinweis:

Erst durch [Seite erstellen] in diesem Ordner (siehe B.13) bekommt die neue Ebene ein Ordnersymbol

**ACHTUNG:** die **erste** neu angelegte Seite in dem neuen Ordner mit dem Arbeitstitel *page* wird erst nach Aufklappen des neuen Ordners mit sichtbar B.13, Schritt (3)!

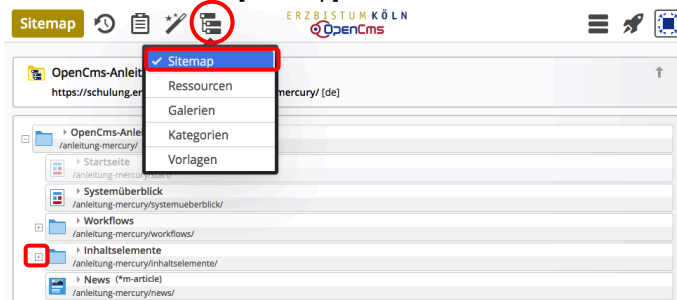
## Neue Seite hinzufügen - Löschen von Seiten/Ordnern

### ● Sitemap-Editor aufrufen und Navigationsebene auswählen

(1) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü

(2) » öffnet den Sitemap-Editor

(3) » Menü öffnen und [Sitemap] auswählen



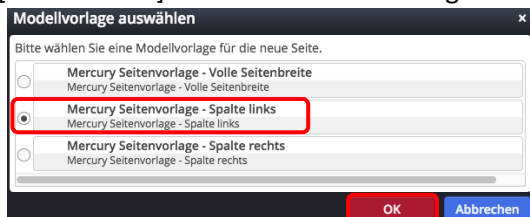
(4) » Navigationsebene (Ordner) ansteuern, in dem eine Seite eingefügt werden soll (für Unterordner ggf. diesen mit aufklappen)



(5) » Menü öffnen

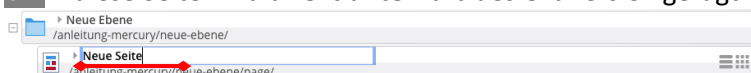
### ● Seite einfügen (aus Modellvorlage)

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

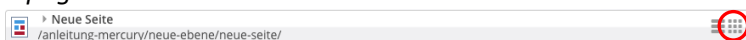


(7) » Modellvorlage auswählen

(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/4.-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

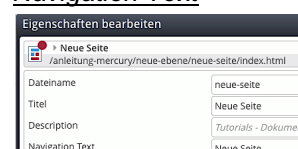
[Löschen] löscht diese Seite; bei Navigationsebenen/Ordnern auch alle Unterordner und Seiten!

**Hinweis: Inhaltselemente auf diesen Seiten bleiben erhalten.**

Sie müssen ggf. separat vorher entfernt oder gelöscht werden!

Der Seitentitel wird eingetragen als:

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



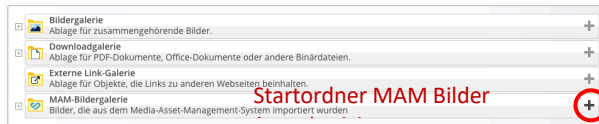
**Tipp:** Zum schnellen Bearbeiten von "Versteckten Seiten" diese aufrufen und als Lesezeichen speichern!



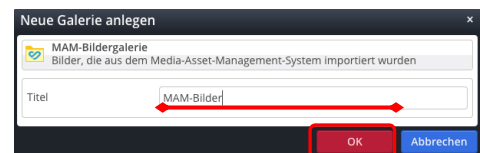
## Bildergalerie für MAM anlegen und Bilder aus MAM einfügen

## ● Galerie Struktur aufrufen und MAM-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)



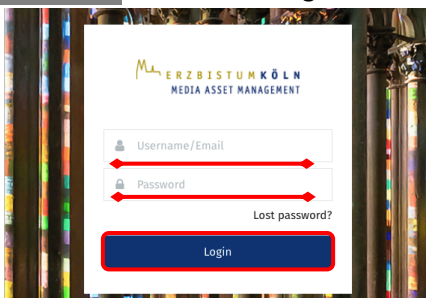
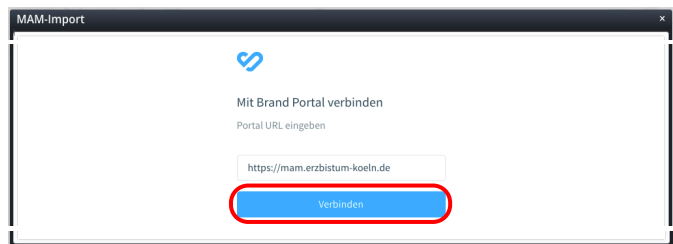
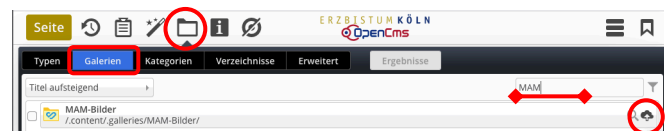
- (5) + » Fenster 'Neue Galerie anlegen' öffnen:
- (6) Titel » eintragen gemäß Namensvorschrift
- (7) **OK** » Galerie anlegen.



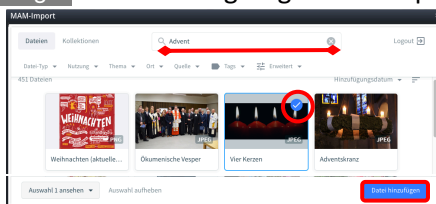
- (8) Schnellstart » zeigt das Editor-Menü
- (9) Seiteneditor » Seiteneditor öffnen

## ● Bilder aus MAM einfügen

- (1) **Galerien** » Liste der Galerien öffnen
- (2) **Galerien** » wählen
- (3) Filter » Filter eintragen, hier „MAM“
- (4) » gesuchte Galerie ansteuern und Symbolleiste anzeigen
- (5) » startet MAM-Import Verbindungs-Dialog
- (6) **Verbinden** » ruft MAM Login-Fenster auf



- (7) » falls nicht vorausgefüllt: Login-Daten eingeben
- (8) **Login** » Anmeldung zeigt MAM-Import-Fenster



- (9) » Bild suchen; ggf. über Filter eingrenzen.
- (10) » Bild (Datei) auswählen
- (11) **Datei hinzufügen** » Bild in Galerie übernehmen



## MAM - Media Asset Management

Die Nutzung von MAM des Erzbistums Köln setzt ein **Konto** (Registrierung) voraus über:

<https://mam.erzbistum-koeln.de/login>

Dort gibt es weitere Informationen; eine Anleitung "Integration Medien in OpenCms" steht auch als PDF zur Verfügung:

<https://mam.erzbistum-koeln.de/share/3C3E2B3F-7ECB-48BA-9B9A5F273D0E6B2C/?mediaId=E6A62182-74E7-4D59-917B036B95331CD6/Anleitung-Integration-Medien-in-OpenCms.pdf>

Bilder in einer MAM-Bildergalerie können in gleicher Weise bearbeitet werden wie Bilder in anderen Galerien (vgl. B.9 und B.10)!