



Anleitung OpenCms 10 Apollo Template

Kontakt Information

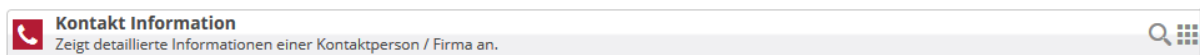
Version 1

INHALT

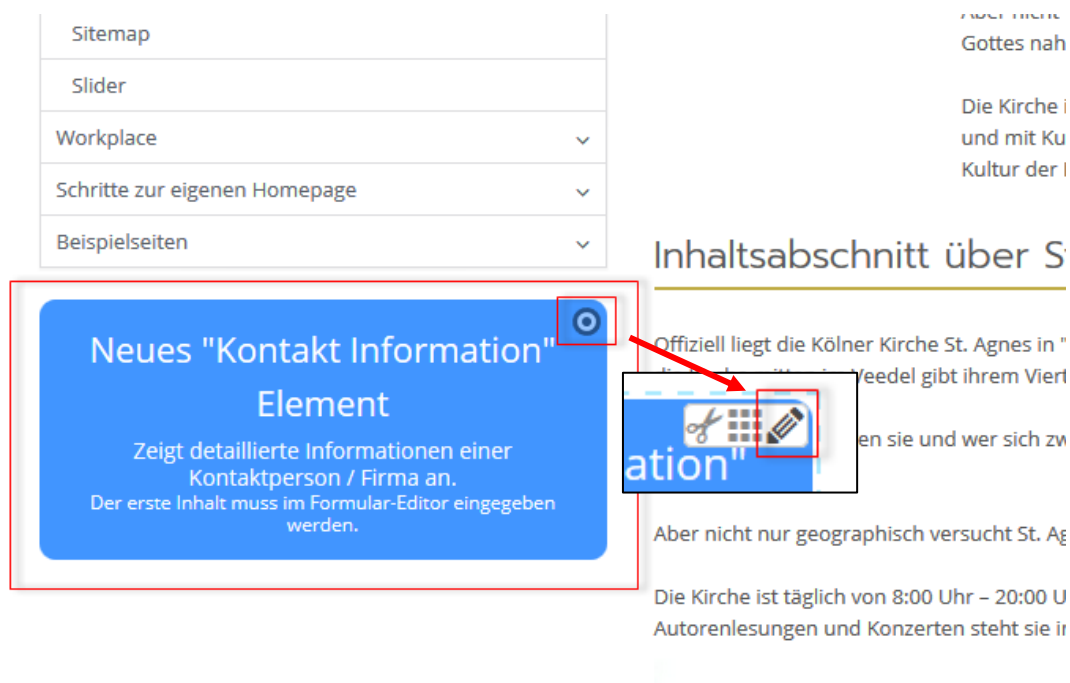
Kontakt Information in Seite einfügen	3
Bearbeiten des Kontakt Informations Elementes	3
Registerkarte Profil	3
Einfügen eines Portraitfoto, Hochladen von eigenen Bildern	4
Link hinzufügen.....	6
Registerkarte Kontaktinformation	7
Einstellungen des Kontakt Informations Elementes	8
Option für die Vorlage	9
Formatter (Format)	9
Wrapper CSS Klasse(n)	10
Überschrift Stil	10
Überschrift Größe	10
Bild Effekt	11
Bild Link	11
Stil der Labels	11
Zeige Adresse	11
Zeige: Organisation, Beschreibung, Telefonnummer, E-Mail Adresse	12
Zeige in Gerät.....	12
Impressum	13

KONTAKT INFORMATION IN SEITE EINFÜGEN

Um einen Ansprechpartner oder Kontakt auf Ihre Seite einzufügen, wählen Sie das Element „Kontakt Information“ aus und fügen es per „Drag & Drop“ an der gewünschten Stelle innerhalb der rot umrandeten Stellen auf Ihrer Seite ein.




Nachdem Sie das Kontakt Informations Element auf Ihrer Seite platziert haben, können Sie diesen über den **direct-edit-Button** bearbeiten. Beim Anklicken des Buttons erscheint das Menü mit den Einstellungen des Inhaltsabschnittes. Über den Bearbeitungstift gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.

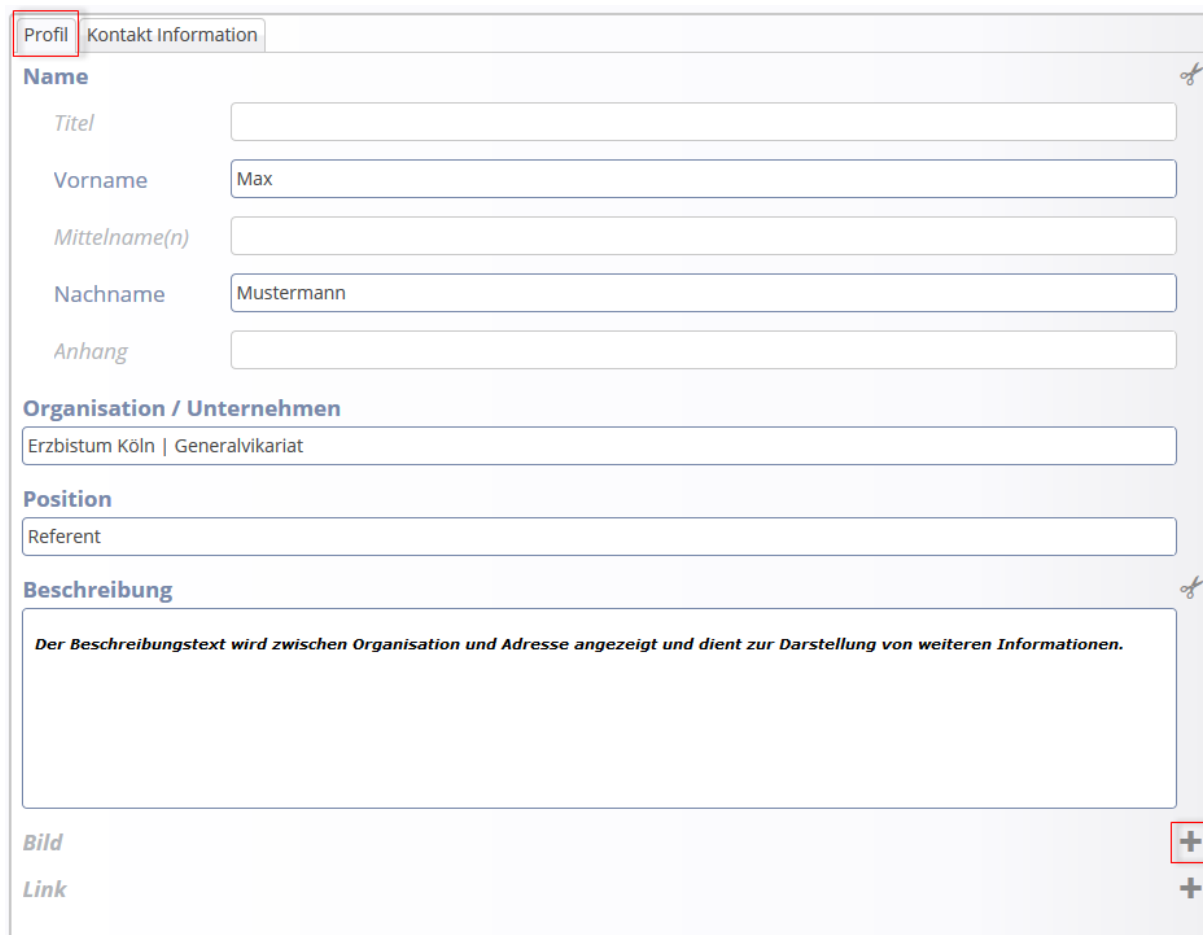


BEARBEITEN DES KONTAKT INFORMATIONS ELEMENTES

Registerkarte Profil

Wenn Sie den Bearbeitungsmodus aufrufen, starten Sie in der Registerkarte „Profil“. Hier können Sie allgemeine Angaben zur Person, wie Vor- und Nachname, Organisation und Funktion aufführen. Standardmäßig sind die Felder für Vor- und Nachnamen ausgeblendet. Um diese einzublenden, klicken Sie am Ende der Zeile „Name“ auf die -Schaltfläche und füllen die Felder aus.





Profil Kontakt Information

Name

Titel

Vorname Max

Mittelname(n)

Nachname Mustermann

Anhang

Organisation / Unternehmen

Erzbistum Köln | Generalvikariat

Position

Referent

Beschreibung

Der Beschreibungstext wird zwischen Organisation und Adresse angezeigt und dient zur Darstellung von weiteren Informationen.

Bild

Link

In dem Feld Organisation/Unternehmen können Sie den Namen Ihrer Organisation, Kirchengemeinde angeben. Sofern Sie einen Namen eingetragen haben, können Sie unter „Position“ die Stellenbeschreibung der Person eintragen. Sind noch weitere allgemeine Angaben zu machen, so können Sie diese im Feld Beschreibung machen. **Bitte beachten Sie**, dass der Beschreibungstext zwischen Organisation und Anschrift angezeigt wird.

Einfügen eines Portraitfotos, Hochladen von eigenen Bildern

Dieser Schritt erläutert Ihnen die Einbindung von Bildern anhand eines Inhalts-Abschnittes.

Sie befinden sich also bei der Erstellung eines Inhaltsabschnittes in der Bearbeitungsmaske. Fahren Sie mit der Maus über den **direct-edit-Button** auf Höhe des Wortes „Bild“ und klicken Sie dann auf des Plus-Zeichen, um ein Bild hinzuzufügen.

Öffnen Sie im Feld „Bildpfad“ die Bildergalerie, indem Sie auf das Ordnersymbol klicken.

Bild

Bildpfad



/hilfe/.content/.galleries/images/newsletter-2017/Erzbistum.png

Erzbistum

Dimensionen: 1221 x 816

Beschreibung: Tutorials - Dokumentationen und Anleitungen zu OpenCms, dem Content-Management-System ...

Zuletzt geändert von:

Letztes Änderungsdat...

Titel

Copyright

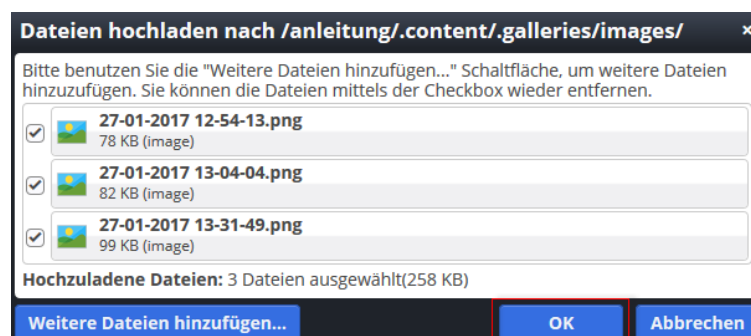
Nun öffnet sich das Fenster, in dem Sie Ihre Bildergalerien sehen.



Über das Lupen-Symbol gelangen Sie in die Bildergalerie, in der alle Bilder angezeigt werden.



Hier können Sie ein Bild auswählen, das bereits vorhanden ist, oder Bilder über den Upload-Pfeil hochladen. Nach Anklicken des Upload-Pfeils öffnet sich ein Fenster, das die Dateiverwaltung des Arbeitsplatzes zeigt, von der aus man auf seine Bilderordner auf dem PC zugreifen kann. Dort können bei einem Upload-Vorgang auch mehrere Bilder auf einmal ausgewählt werden.



Im nachfolgenden Abfragefenster werden die Titel der Bilder, eine evtl. Beschreibung und das Copyright abgefragt. Bitte füllen Sie auf jeden Fall das Copyright aus. Über ‚Vor‘ wechseln Sie von Bild zu Bild, zuletzt werden alle Bilder über ‚Fertig‘ gespeichert.

Eigenschaften

27-01-2017 12-54-13
/anleitung/content/galleries/images/27-01-2017-12-54-13.png

Dateiname: 27-01-2017-12-54-13.png

Title: 27-01-2017 12-54-13

Description:

Copyright: **Wichtig: Copyright immer ausfüllen!**

Zurück Vor Fertig

Die Bilder sind nun in der Bildergalerie und können von dort für die Website genutzt werden.



Link hinzufügen

Um einen Link zu hinterlegen, fügen Sie wie im vorherigen Schritt über das Plus-Zeichen einen Link hinzu.

*Es empfiehlt sich, den Link nur zu nutzen, wenn man auf ein bestehendes **Kontaktformular**, eine **Google Map** zur Anfahrtsbeschreibung oder auf eine Seite verweist, die die **Vita** der Person enthält.*

Link

Text:

Ziel:

☐ In neuem Fenster öffnen

In dem Feld „Text“, können Sie einen beliebigen Linktext angeben, der anstelle des Links angezeigt wird. Bleibt das Feld leer, so wird der Link selber angezeigt.

Im Feld „Ziel“ tragen Sie den Link der Seite, auf die Sie verweisen möchten, selber ein. Wenn Sie auf eine Ihrer eigenen Seiten verweisen wollen, klicken Sie auf das Ordnersymbol am Ende der

Zeile. In dem neuen Fenster können Sie dann die Seite in der Sitemapstruktur auswählen und mit den Häkchen bestätigen.



Verweisen Sie auf eine andere Internetseite, so fügen Sie hier den Link zur Seite ein. Damit sich die Webseite in einem neuen Fenster öffnet, und der Besucher auf Ihrer Webseite weiterhin surfen kann, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen „In neuem Fenster öffnen.“

Registerkarte Kontaktinformation

In der Registerkarte Kontaktinformation können Sie alle Informationen zu Kontaktmöglichkeiten angeben. Standardmäßig sind die Felder, wie auch bei Vor- und Nachnamen ausgeblendet. Um sie einzublenden nutzen Sie die **+**-Schaltfläche am Ende der jeweiligen Zeile und füllen die Felder aus. Bei Telefon-, Mobil- und Faxnummer klicken Sie einfach in das ausgegraute Feld und füllen diese aus.

Profil

Kontakt Information

Kontakt Daten

Adresse

Straße

Marzellenstraße 32

Erweiterte Adr...

Postleitzahl

50668

Stadt

Köln

Region

Land

Telefonnumm...

0221 1642 0

Mobilnummer

0152 0 1642 000

Faxnummer

0221 1642 1700

E-Mail

E-Mail

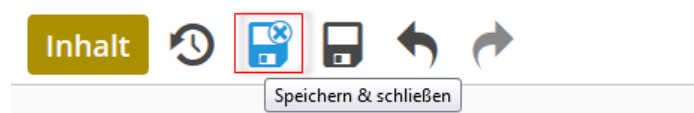
info@erzbistum-koeln.de

☒ Verschleiern

Galerie Titel

Wichtig: Bei dem Feld „E-Mail“ sollte das Kontrollkästchen „Verschleiern“ immer aktiviert sein, damit die Mailadresse auf der Internetseite nicht durch Programme (Bots) zum Spam-Mailversand ausgelesen werden.

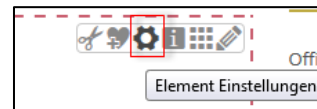
Nachdem Sie fertig mit der Bearbeitung Ihres Inhaltsabschnitts sind, können Sie die Änderungen speichern, indem Sie auf den Button „Speichern und Schließen“ klicken.



EINSTELLUNGEN DES KONTAKT INFORMATION ELEMENTES

In dem Element „Einstellungen vom Kontakt Informations Element“ können Sie die Darstellung des Elementes anpassen. Der Funktionsumfang der Einstellung reicht von der Bildanordnung über die Hintergrundfarbe bis hin zu Effekten, die beim Anklicken mit der Maus ausgelöst werden.

Um in die Element Einstellungen zu gelangen, wählen Sie beim Anklicken des **direct-edit-Schaltfläche** das Zahnrad „Element Einstellungen“ aus.



In dem sich öffnenden Ansichtsfenster, nehmen Sie die Einstellungen zum Element:

Option für die Vorlage

Wenn Sie beim Bearbeiten der Einstellung das Kontrollkästchen aktiviert lassen, übernimmt OpenCms die Einstellungen in Vorlage für das nächste Element.

Formatter (Format)

In diesem Drop down Feld, können Sie zwischen zwei Darstellungsformen wählen.

Bei **Contact in one coulmn** wird das Element in einer Spalte untereinander dargestellt.

Bei **Contact in three coulmn** wird das Element in drei Spalten nebeneinander dargestellt.

Wrapper CSS Klasse(n)

In dem Feld Wrapper CSS Klasse(n) können Sie sich auf die in OpenCms hinterlegten Farben beziehen, die Sie als Hintergrundfarbe im Element hinterlegen.

Einstellungen

Wrapper CSS Klasse(n)

Um eine Hintergrundfarbe im Element zu hinterlegen, tragen Sie einen der folgenden Werte in das Feld ein:

CSS-Klassen:

Die Bezeichnung der CSS-Klassen setzen sich zusammen aus Hintergrund (bg) - Farbe (in englischer Schreibweise) z.B.:

bg-red, bg-blue, bg-green, bg-yellow, etc. (Primär- und Sekundärfarben)

Überschrift Stil

Um die Größe der Überschrift anzupassen, wählen Sie in den Einstellungen einen Überschriftstil aus.

Einstellungen

Wrapper CSS Klasse(n)

Überschrift Stil

Überschrift Größe

Bild Effekt

Unterstrichen

Unterstrichen

Einfach

(keine Auswahl)

Groß

Überschrift Größe

Wählen Sie hier die Größe der Überschrift aus.

Überschrift Größe

Bild Effekt

Zeige Bild-Link

Zeige Bild-Unterschrift

Normal

Groß

Normal

Klein

Sehr klein

(keine Auswahl)

Groß

Bild Effekt

Um Bildern Effekte zuzuweisen, wählen Sie diese im Menü Bildeffekt aus.

<u>Bild Effekt</u>	Kein Effekt
Zeige Link	Kein Effekt
Stil der Labels	Kein Bild anzeigen
Zeige Adresse	Animierter Schatten
Zeige Organisation	Bilddrehung
	Bilddrehung und Schatten nach außen
	(keine Auswahl)

Bild Link

Sie können sich, den im Element hinterlegten Link auf dem Bild in verschiedenen Formen anzeigen lassen.

<u>Zeige Link</u>	Keinen Link anzeigen
Stil der Labels	Keinen Link anzeigen
Zeige Adresse	Zeige den Link als Bildoverlay
Zeige Organisation	Zeige den Link im Text
	(keine Auswahl)

Stil der Labels

Legen Sie fest, ob die Beschreibungstexte von Telefon, Telefax, E-Mail als Text oder als Icon oder sogar beides angezeigt werden soll.

<u>Stil der Labels</u>	Verwende Text als Labels
Zeige Adresse	Verwende Text als Labels
Zeige Organisation	Verwende Icons als Labels
Zeige Beschreibung	Verwende Icons und Text als Labels
Zeige Telefonnummer	(keine Auswahl)

Zeige Adresse

Sie können auch entscheiden, wann und wie die Adresse angezeigt werden soll.

<u>Zeige Adresse</u>	Adresse nach Mausklick anzeigen
Zeige Organisation	Adresse nach Mausklick anzeigen
Zeige Beschreibung	Adresse nicht anzeigen
Zeige Telefonnummer	Adresse immer anzeigen
	(keine Auswahl)

Zeige: Organisation, Beschreibung, Telefonnummer, E-Mail Adresse

Hier können Sie auswählen ob bestimmte Inhalte der Felder angezeigt werden sollen.

Zeige Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeige Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeige Telefonnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeige E-Mail Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>

Zeige in Gerät

Hier können Sie wählen, in welchen Geräten die Elemente dargestellt werden sollen.

☒ Zeige in Geräten

☒ Desktop

☒ Tablet

☒ Mobil

Im Anschluss bestätigen Sie Ihre Einstellung mit Ok. Fertig.

IMPRESSUM

Herausgeber:	Erzbistum Köln Generalvikariat Hauptabteilung Verwaltung Abteilung IT-Services Internet-Administration Marzellenstraße 32 50668 Köln
Besucheranschrift:	Marzellenstraße 21 50668 Köln
Telefon:	0221 1642 3928
Telefax:	0221 1642 3355
E-Mail:	support@erzbistum-koeln.de
URL:	https://opencms.erzbistum-koeln.de/system/login/
Autor:	Hendrik Alefelder, Auszubildender
Redaktion:	Wolfgang Koch-Tien wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de Birgit Karbach birgit.karbach@erzbistum-koeln.de