



**Anleitung OpenCms  
Der Seiten-Editor**

## Inhalt

Der Seiten-Editor .....	3
Erläuterungen zu Symbolen, Leisten und Werkzeugen des Seiten-Editors .....	3
Die OpenCms-Toolbar (Werkzeugleiste) des Seiten-Editors.....	3
Das Kontextmenü des Seiten-Editors .....	4
Die Redaktionellen Schaltflächen.....	5
Der Sprung zum Sitemap-Editor .....	7
Eigene Benutzereinstellungen.....	7
Passwort ändern.....	7
Schritt 2: Wiederkehrende Seitenelemente - Elementgruppen .....	8
Der Seitenaufbau.....	8
Eigene Elementgruppen festlegen .....	8
Die Boxen in der rechten Spalte der Musterseite .....	8
Elemente zur Elementgruppe hinzufügen.....	10
Die rechte Spalte auf nur einer Seite ändern .....	10
Konfiguration der Boxen .....	10
Weitere Element-Gruppen innerhalb des Seitenbereichs .....	11
Weitere Inhaltselemente in Seiten einfügen .....	11
Einfügen eines Textbausteins.....	12
Flexiblen Inhalt einfügen .....	12
Einfügen eines Videos aus Youtube oder Medientube .....	13
Einfügen eines Fotoalbums .....	14
Weitere Seitenelemente .....	15
Favoriten.....	15
Die Boxen rechts.....	15
Meldungen oder Gottesdienste hinzufügen .....	16
Erstellen eines neuen Gottesdienstes .....	16
Erstellen einer neuen Nachricht.....	18
Box Kalender.....	18
Ansprechpartner bei Fragen und Problemen.....	20
OpenCms-Support .....	20
Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration .....	20
Bei Fragen zu den Anleitungen:.....	20
Bei Schulungsanfragen .....	20

## Der Seiten-Editor

### Erläuterungen zu Symbolen, Leisten und Werkzeugen des Seiten-Editors

#### Die OpenCms-Toolbar (Werkzeugleiste) des Seiten-Editors

Die OpenCms-Toolbar ist eine Werkzeugleiste, die dem Redakteur alle den wichtigsten Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung der Seite bereitstellt. Folgende Funktionen bietet das Menü über die Schaltflächen (Buttons):

	<p><b>Veröffentlichen</b> Startet den Veröffentlichen-Dialog, um die neu erstellten oder geänderten Inhalte zu veröffentlichen.</p>
	<p><b>Ablage</b> Zugriff auf die bereits erstellten Inhalte, bearbeiteten Seiten oder die selbst zusammengestellte Favoritenliste .</p>
	<p><b>Hinzufügen</b> Startet den Dialog um neue Inhaltselemente per Drag &amp; Drop auf den Seiten abzulegen. Zur Auswahl stehen viele unterschiedliche Typen wie zum Beispiel Textbaustein, Google Maps, Sitemaps, Fotostrecke usw. – Erklärungen hierzu weiter hinten</p>
	<p><b>Galerieordner</b> Hier kann auf die Bildergalerien, Kategorien, Verzeichnisse etc. zugegriffen und direkt Bilder und PDF-Dateien hochgeladen werden.</p>
	<p><b>Seiten-Info</b> Hier werden die auf der Seite verwendeten Elemente angezeigt, die Seitenattribute aufgeführt und die Links, die zu der Seite führen aufgelistet  Wird hier ein roter Punkt sichtbar, so zeigt dieser an, dass sich noch unveröffentlichte Elemente auf der Seite befinden.</p>
	<p><b>Auswahl</b> Diese Schaltfläche schaltet alle Direkt Edit Schaltflächen an oder aus, damit kann die Ansicht ohne Schaltflächen überprüft werden.</p>
	<p><b>Kontextmenü</b> Das Kontextmenü beinhaltet eine Reihe administrativer Einstellungsmöglichkeiten, Seiteninformationen, die Benutzereinstellungen incl. Möglichkeit zur Passwortänderung und auch den Abmelden-Button</p>
	<p><b>Sitemap-Editor</b> Mit Hilfe des Sitemap-Editor verwalten Sie die Seiten- und Navigationsstruktur Ihrer Subsite, hier können neue Seiten erstellt, bestehende verschoben und auch gelöscht werden.</p>

## Das Kontextmenü des Seiten-Editors



Abbildung 1

**Eigenschaften** – hier können Titel, Beschreibung, Navigationstext, Keywords (Schlüsselworte für Suchmaschinen) eingegeben oder geändert werden.

Titel: z.B. Startseite | Seelsorgebereich XYZ

Zudem kann hier eine Startseite für das Dokumentencenter festgelegt werden, die Seite ist an dieser Stelle verschlüsselbar und man kann das Spalten-Template hier ändern. Weitere individuelle Einstellungen sind an dieser Stelle für einen Administrator möglich.

**Konfiguration** – hier können die CSS-Templateeinstellungen festgelegt werden, das Impressum verwaltet, die Seite für einen RSS Feed freigeben, die Konfiguration der Unterseite (Festlegen von Ressourcetypen, Modellseiten, Detailseiten) festgelegt und die Auswahl einer farblichen CSS-Vorlage vorgenommen werden.

**Seiten-Info** – hier werden die Informationen zur Seite – wie auch schon unter dem I-Punkt Seiteninfo - angezeigt: verwendete Elemente, Attribute, Links zur Seite

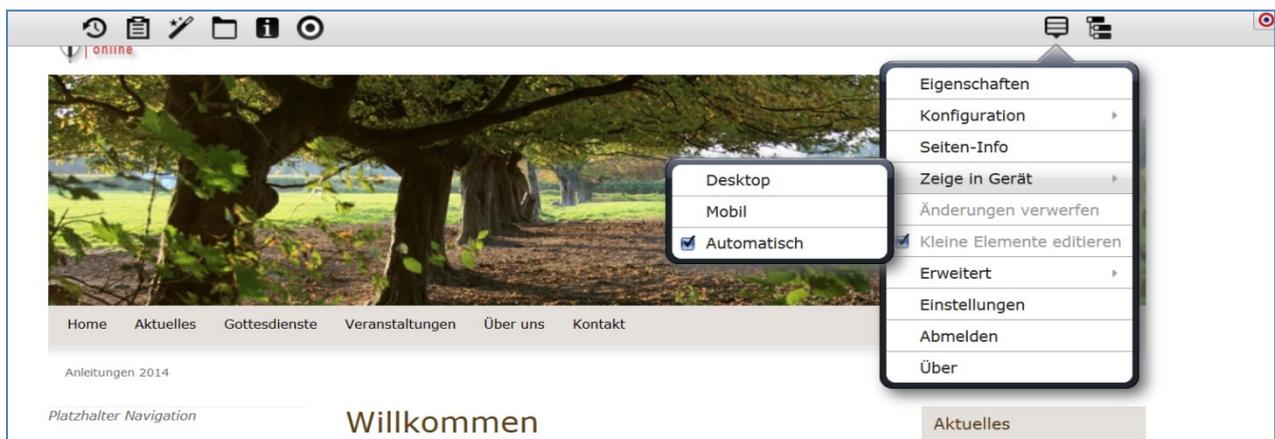


Abbildung 2

**Zeige in Gerät** – hier können Sie entscheiden, ob Sie die Desktop-Ansicht, die Mobil-Ansicht oder eine automatisch generierte Ansicht sehen wollen.

**Änderungen verwerfen** – Änderungen, die seit dem letzten Veröffentlichen der Seite vorgenommen worden sind, können hier rückgängig gemacht werden

**Kleine Elemente editieren** – Bei einigen Inhaltselementen ist der Seitenbereich so klein, dass er nur bearbeitet werden kann, wenn dieses Häkchen gesetzt ist. Generell sollte man das Häkchen nur entfernen, wenn man gezielt die Darstellung überprüfen möchte.



Abbildung 3

### Erweitert mit den folgenden Untermenü-Punkten:

**Gültigkeit** – hier kann ein späteres Veröffentlichungsdatum festgelegt sowie ein Gültigkeitszeitraum eingestellt werden.

**Sperrungen** – hier sehen Sie, ob Dateien gesperrt sind und haben die Möglichkeit, die Sperrungen aufzuheben, um selbst an der Seite weiterarbeiten zu können

**Kategorien zuordnen** – hier können einer Seite Kategorien zugeordnet werden

**SEO-Optionen** – über diese Eingabemaske können Sie Ihre Seite für Suchmaschinen wie Google optimieren. Sinnvoll ist hier die Eingabe eines sprechenden Titels für die Seite (also statt ‚Startseite‘ Hilfeseiten des Erzbistums Köln zu OpenCms 9.0.0), weiter sollte eine Beschreibung (1-2 treffende Sätze mit ca. 150 Zeichen) eingegeben werden (z.B. bei Einrichtungen direkt Adresse und Öffnungszeiten) sowie auch hier Keywords (Schlüsselworte, Begriffe die Besucher eingeben könnten, um diese Seite im Netz zu finden), die ein leichteres Auffinden ermöglichen. Nicht gut wäre eine reine Dopplung von Begriffen, lieber erklärende Begriffe benutzen. Auch hilft es nicht, Unmengen von Schlüsselwörtern einzugeben, beschränken Sie sich lieber auf die wichtigsten (ca. 5 – 10).

**Zeige Workplace** – öffnet den Workplace

**Einstellungen** – hier können die benutzertypischen Einstellungen für den Start ins System vorgenommen werden, z.B. mit welcher Site man – falls man mehrere hat – starten möchte, zudem kann unter dem Reiter ‚Konto‘ das Passwort geändert werden.

**Abmelden** – Logout aus dem System

**Über** – Informationen über die augenblickliche Version von OpenCms und Lizenzinformationen

### Die Redaktionellen Schaltflächen

Gleichzeitig mit der Werkzeugleiste werden auch an den verschiedenen Stellen der Seite wiederum Direct-Edit-Schaltflächen eingeblendet, die die Bearbeitung der verschiedenen Inhaltsbereiche ermöglichen. Beim Drüberfahren mit der Maus (Mouseover) erscheinen die Werkzeugleisten zu den einzelnen Inhaltselementen. Dabei geben die rot-gestrichelten Linien die bearbeitbaren Bereiche an.

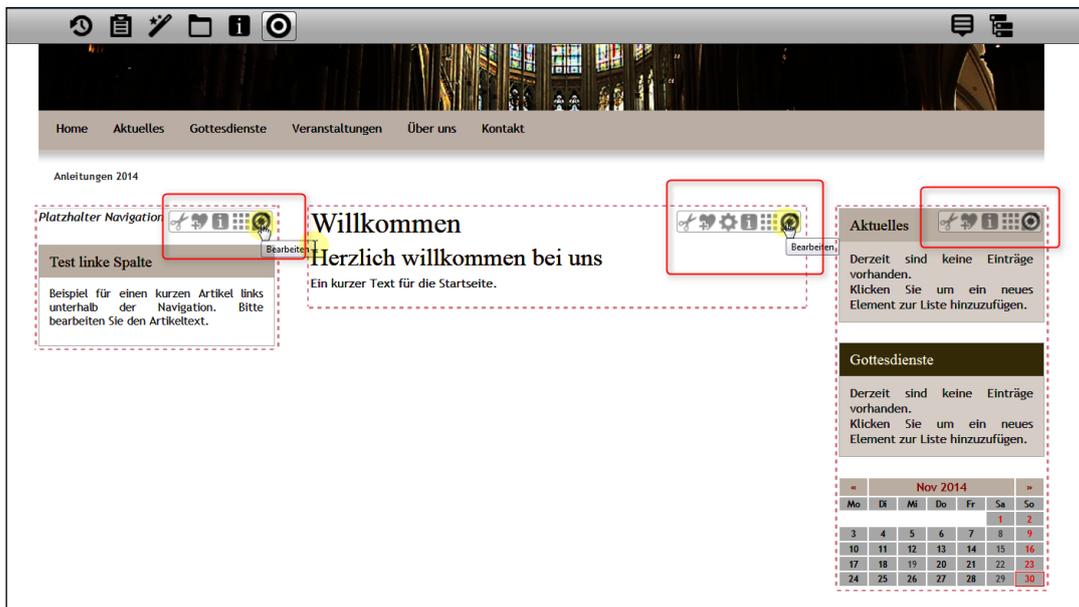


Abbildung 4



Abbildung 5

	<p><b>Auswahl</b> Beim Drüberfahren werden die übrigen Schaltflächen sichtbar.</p>
	<p><b>Bearbeiten</b> Ermöglicht das Bearbeiten von Inhaltselementen. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche wechselt OpenCms in den Bearbeitungsmodus und öffnet die Bearbeitungsmaske des Elementes. Es können beispielsweise Texte und Bilder eingefügt werden.  Eine Besonderheit stellen Gruppenelemente dar. Beim Klick auf den Stift sind diese gut am schraffierten Hintergrund zu erkennen. Hier ist besondere Vorsicht angebracht.</p>
	<p><b>Verschieben</b> Damit kann ein Inhalt oder ein Gruppencontainer innerhalb der Seite verschoben werden.</p>
	<p><b>Element-Info</b> Sie sehen hier, welche Links vom Element aus abgehen, die Attribute zum Element sowie die Links, die auf dieses Element verweisen</p>

	<p><b>Element-Einstellungen</b> Hier können das Box-Farbschema ausgewählt, die Bildausrichtung und andere Einstellungen zum Element konfiguriert werden.</p>
	<p><b>zu Favoriten hinzufügen</b> Die Inhaltselemente werden zur Favoritenliste hinzugefügt und können über die Schaltfläche Ablage in der Toolbar wiedergefunden werden.</p>
	<p><b>Entfernen / Löschen von Inhaltselementen</b> Entfernt Inhaltselemente von der Seite, falls diese bereits bearbeitet sind, besteht die Wahl zwischen löschen und nur von der Seite entfernen</p>

## Der Sprung zum Sitemap-Editor

Über das Symbol  am Ende der OpenCms-Toolbar springen Sie von der Seitenvorschau zum Sitemap-Editor. Dort können Sie die Seiten- und Navigationsstruktur Ihrer Webseite bearbeiten.

## Eigene Benutzereinstellungen

Über das Kontextmenü der Werkzeugleiste in der Seitenansicht über den Menüpunkt ‚Einstellungen‘ können Sie die eigenen Benutzereinstellungen konfigurieren. (Z.B. Festlegung des Startordners nach Einwahl ins System, Festlegung der Site und Änderung des Passwortes)



Abbildung 6: Diese Einstellungen zeigen die Standard-Einstellungen



Abbildung 7: Hier können Sie den Startordner für die Arbeit festlegen (die von Ihnen bearbeitete Subsite)

## Passwort ändern

An dieser Stelle lässt sich auch das Passwort ändern und abspeichern.

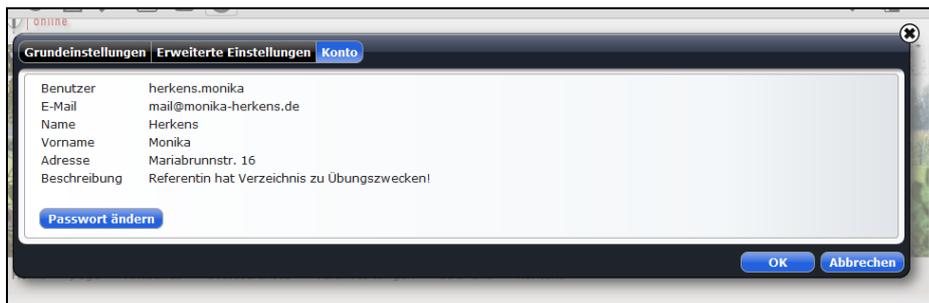
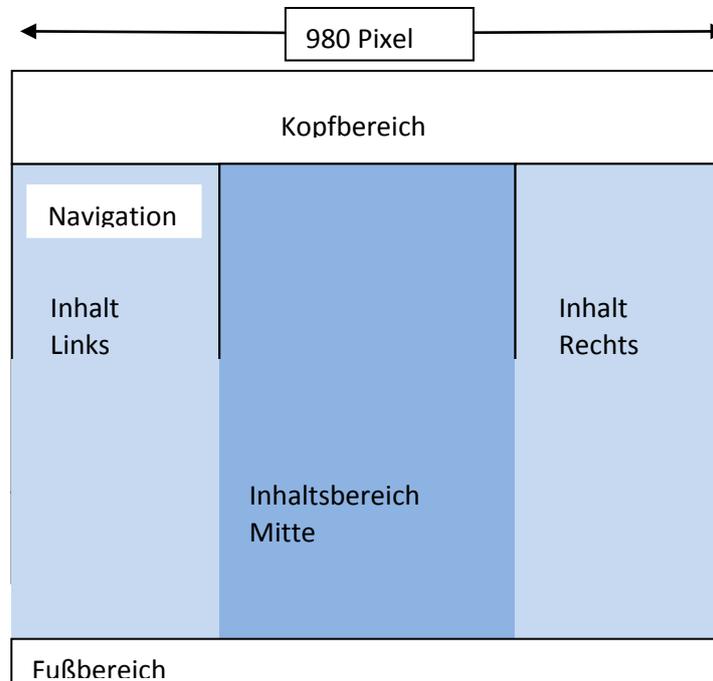


Abbildung 8: Unter Konto können Sie das Passwort ändern

## Schritt 2: Wiederkehrende Seitenelemente - Elementgruppen

### Der Seitenaufbau



Die Seite ist je nach gewählter Inhaltsseite (Seitenvorlage) ein-, zwei- oder dreispaltig. In diese Inhaltsbereiche können Sie nach eigenen Vorstellungen Texte und Bilder einstellen. In den Beispielseiten sehen Sie bereits eine Kopfgrafik mit einer Quernavigation und einer Fußzeile.

Alle Bereiche können Sie an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

### Eigene Elementgruppen festlegen

In den Beispielseiten befinden sich in den Spalten rechts und links sowie im Kopf- und Fußbereich exemplarisch Boxen, die in Elementgruppen zusammengefasst sind, damit sie in dieser Zusammensetzung auf jeder Seite dargestellt werden. Diese Elementgruppen können von Ihnen verändert und angepasst werden.

### Die Boxen in der rechten Spalte der Musterseite

In der Beispielseite sind in der rechten Spalte eine Box für Meldungen, eine Box für Gottesdienste und ein Kalender definiert. Die Meldungen und Gottesdienste werden jeweils in einer Detailansicht geöffnet, um den kompletten Text lesen zu können. Der Kalender zeigt bei Klick eine große Kalendervorschau mit Terminen, Gottesdiensten oder Meldungen (je nach Konfiguration).

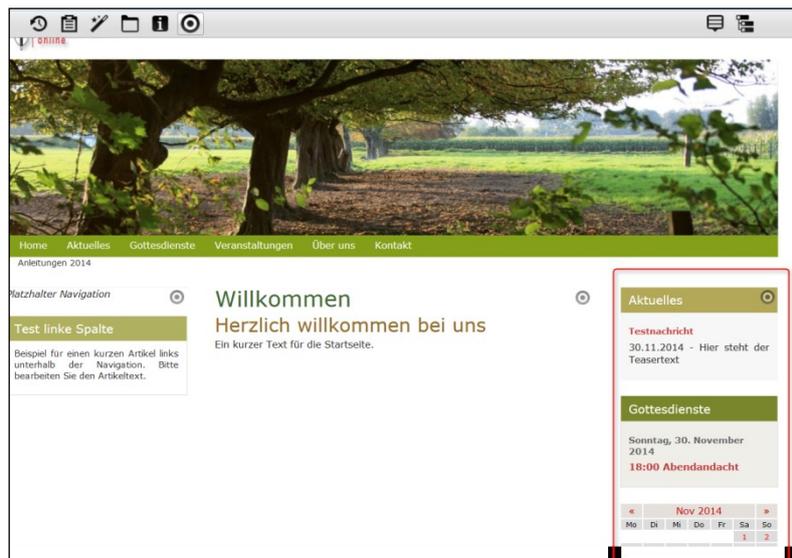


Abbildung 9

Diese Boxen können bearbeitet, in ihrer Zusammensetzung geändert, verschoben oder entfernt werden.

## Bearbeiten einer Elementgruppe

Wenn Sie eines dieser Elemente in der Elementgruppe bearbeiten möchten, wird nach einem Klick auf den Bearbeitungsstift der Elementgruppen-Editor aufgerufen. Bei einer Elementgruppe kann man sich für eine Änderung dieser Gruppe an allen Stellen der Webseite, wo sie verwendet wird, entscheiden oder nur eine Änderung auf dieser einen Seite vornehmen.

Dieser Editor gibt die Elementgruppe zur Bearbeitung frei. Bis auf die zu editierenden Elemente erscheint die gesamte Webseite schraffiert. Damit wird verdeutlicht, dass die Gruppenelemente im Ganzen und auch einzeln bearbeitet werden können.

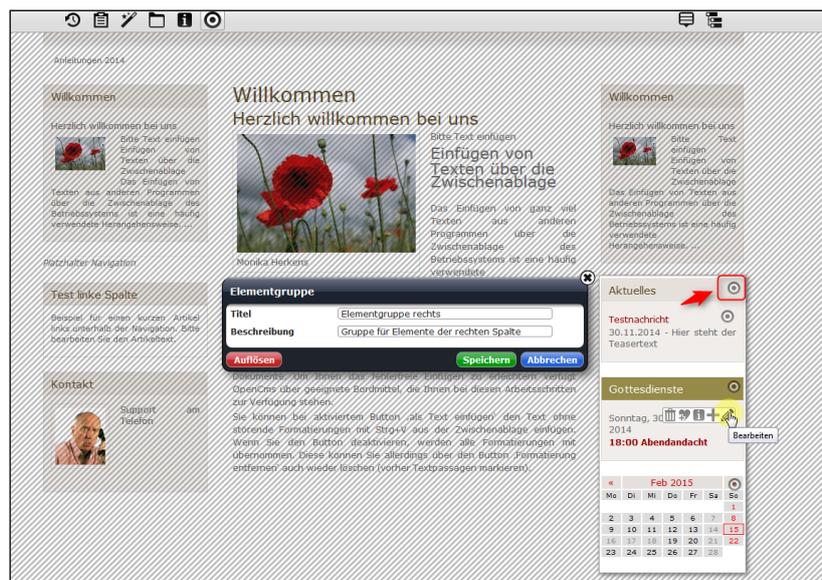


Abbildung 10 – die Elementgruppe rechte Spalte

Auch hier gilt: Die Bearbeitung der Elementgruppe wirkt sich auf alle Seiten aus. Hierzu werden jetzt einfach ohne einen weiteren Klick auf das Fenster des Elementgruppen-Editors die entsprechenden

Boxen über die jeweils zur Box zugehörige Werkzeugleiste geändert oder entfernt oder auch über den Zauberstift neue Elemente zur Gruppe hinzugefügt und dann wird die Elementgruppe wieder als Ganzes gespeichert. Diese Änderung wird sodann auf allen bereits vorhandenen Seiten – und auch auf allen zukünftig anzulegenden Seiten - aktualisiert. Nach jedem Speichern dauert es einen kurzen Moment, bis die Seite aktualisiert ist.

Möchten Sie also grundsätzlich z.B. den Inhalte-Typ Gottesdienste aus der Elementgruppe entfernen, klicken Sie auf Bearbeitung, entfernen die Box und speichern anschließend im Elementgruppen-Editor, dann verschwindet die Box mit den Gottesdiensten von allen Seiten, von allen vorhandenen und auch von allen, die in Zukunft angelegt werden.

### Elemente zur Elementgruppe hinzufügen

Sie können über den Zauberstift in der Werkzeugleiste oben neue Elemente auswählen und in der Elementgruppe platzieren.

Auf diese Weise kann man sich eine Musterseite mit vordefinierten Seitenelementen schaffen, die für alle weiteren Seiten als Grundlage dient. Damit erspart man sich die Arbeit, auf jeder Seite alle einzelnen Elemente neu zu platzieren. Genau so ist es jedoch auch möglich, sich verschiedene Elementgruppen für die rechte oder linke Spalte zu definieren, die dann je nach Bedarf eingesetzt werden.

### Die rechte Spalte auf nur einer Seite ändern

Lösen Sie dazu auf der gewünschten Seite die Elementgruppe durch einen Klick auf den Button ‚Auflösen‘ auf. Jetzt sind die Elemente nicht mehr als Einheit auf dieser Seite zusammengefasst, sondern jedes Element steht einzeln für sich und kann auch so behandelt werden. Wenn Sie jetzt die Gottesdienst-Box entfernen, ist sie nur auf dieser Seite entfernt und nicht auf anderen bereits vorhandenen oder auf neu angelegten.

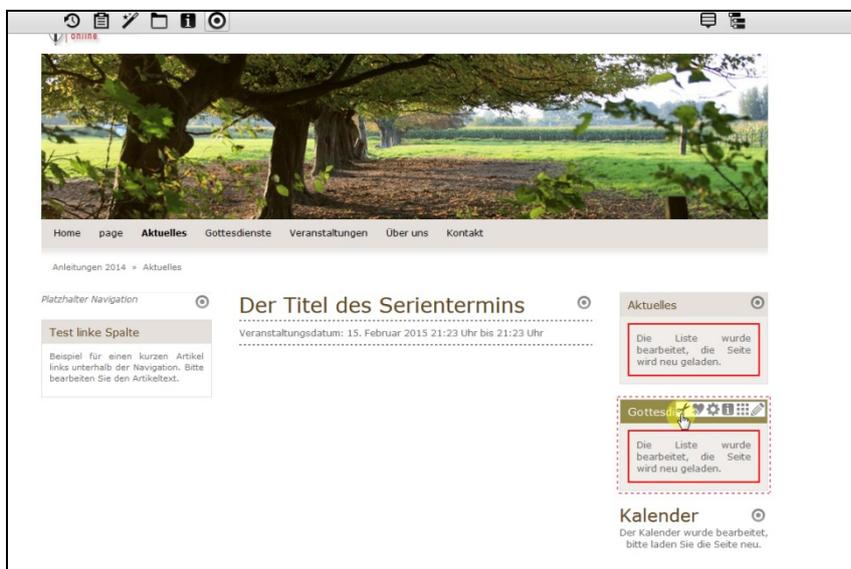


Abbildung 11: Hier wird nur auf dieser Seite die Gottesdienste-Box entfernt, da die Element-Gruppe als solches aufgelöst ist

### Konfiguration der Boxen

Die Symbolleiste über den Boxen gibt den Zugriff auf verschiedene Arbeitsschritte:

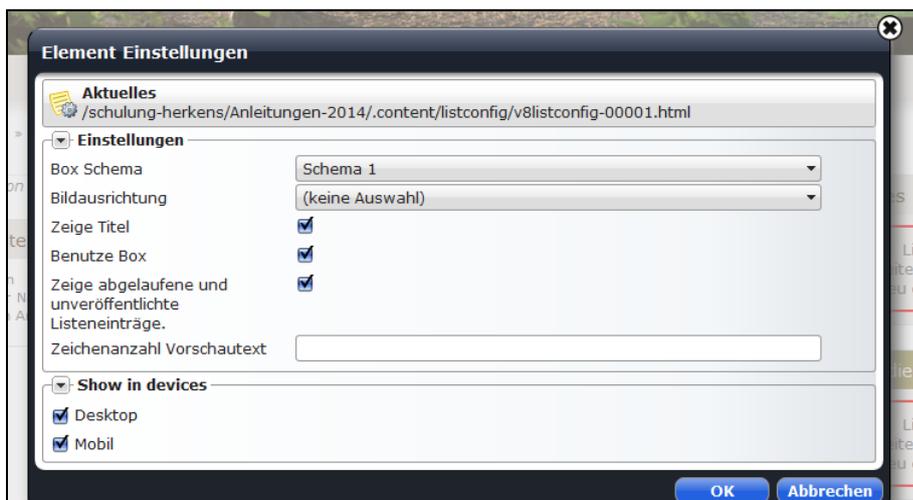


Abbildung 12: Hier kann z.B. die Box Aktuelles weiter konfiguriert werden

## Weitere Element-Gruppen innerhalb des Seitenbereichs

Auch im Footer (Fußbereich) und im Kopf können wiederkehrende Seitenelemente in Elementgruppen festgelegt werden. Elemente wie z.B. Social Media Elemente für den Footer oder die Suche in der linken Spalte können so dauerhaft platziert werden.

## Weitere Inhaltselemente in Seiten einfügen

Im OpenCms können Inhalte in verschiedenen Formen vielfältig dargestellt werden. Dazu nutzt man Inhaltstypen wie z. B. Textbausteine, Nachrichten, Termine, Karten, Kalender und viele mehr. Zusätzliche Inhalte können zu bereits vorhandenen Inhalten hinzugefügt werden oder aber auf leere Seiten eingestellt werden. Einmal erstellte Inhalte können auf mehreren Seiten ohne ein erneutes Erstellen eingefügt werden.

Klicken Sie auf das Icon  hinzufügen.



Sie haben nun die Auswahl aus verschiedensten Typen je nach benötigtem Inhalt. Eine Auflistung und Erklärung aller Inhaltstypen (z.T. mit kleinen Abbildungen) finden Sie im Glossar (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

**Hinweis:** Die unterschiedlichen Inhalte erfüllen die unterschiedlichen Anforderungen, die durch Ihre Bedürfnisse gesetzt werden: Ein Termin muss mit Veranstaltungsort und Startzeit eingegeben werden, eine Nachricht braucht diese Felder nicht unbedingt. Ein Foto-Album zeigt Bilder und ein Gottesdienstserientermin soll die sonntäglichen Gottesdienste anzeigen. Aus diesen unterschiedlichen Anforderungen heraus ist oft auch eine unterschiedliche Handhabung gefragt.

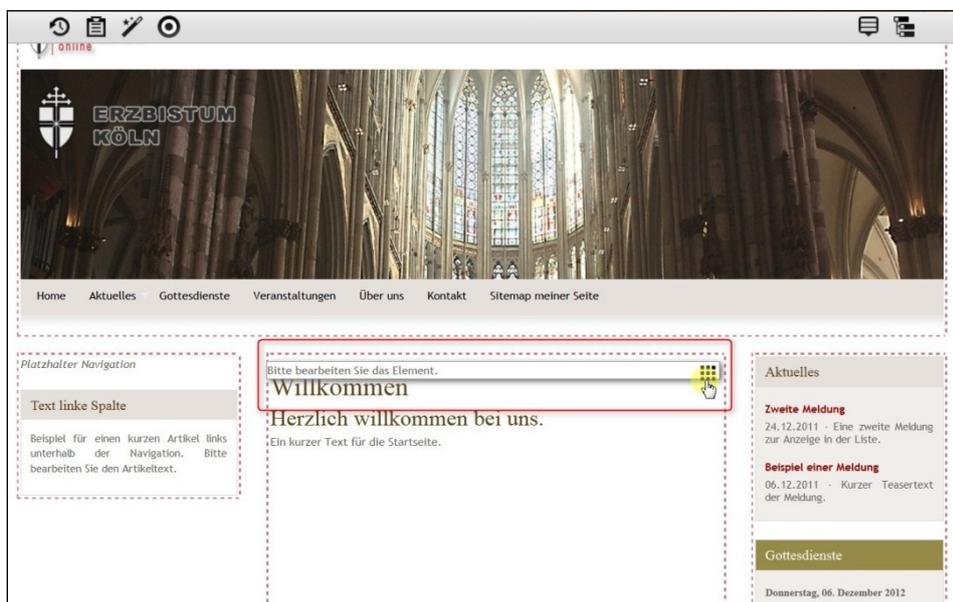
## Einfügen eines Textbausteins

Diese Vorgehensweise wurde schon auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** beschrieben.

## Flexiblen Inhalt einfügen

Der Typ „Flexibler Inhalt“ kann Bilder, Texte, aber auch eingebundene Videos flexibel im Template platzieren. Der Inhalt wird stets auf die Breite der ausgewählten Spalte skaliert, also angepasst an Mittel- oder Seitenbereich. Der Flexible Inhalt kommt besonders zum Einsatz beim Einbetten von externen Inhalten wie Videos oder Flash-Animationen über den Quellcode. Er wird vor allem auch für das Bild im Kopfelement genutzt.

Beim Typ „Flexibler Inhalt“ können Sie zwischen Bild, Text und Code (Quellcode / Html-Code oder Javascript) auswählen und diese einzeln oder untereinander – skaliert auf Spaltenbreite – darstellen. Die vertikale Anordnung ermöglicht eine größere Flexibilität und damit ein beliebiges Verschieben des Inhalts innerhalb einer Seite.



Klicken Sie auf ‚Bearbeiten‘ und es erscheint ein Formular. Rechts sehen Sie das *Direct-Edit*-Bedienelement. Wenn Sie dieses anklicken, erscheint ein Auswahlfenster zu den Inhalten Bild, Text und Code.



Abbildung 13: Die Abfragemaske zum HTML-Element

Bild	Mit diesem Inhalt können Sie ein Bild einfügen, es wird auf die maximale Spaltenbreite skaliert.
Text	In diesem Feld können Sie Ihren Text frei gestalten, er wird immer auf Spaltenbreite

	umgebrochen
Code	Mit diesem Inhalt können Sie HTML-Code oder Java Skript einbinden. Beispiel Ihr Video aus <a href="http://www.medien-tube">www.medien-tube</a> oder <a href="http://www.YouTube.com">www.YouTube.com</a>

Sie können innerhalb eines Elements alle drei Arten verwenden indem Sie ein weiteres Absatzformular hinzufügen. Hier sehen Sie Bild, Text und Code als drei Absätze.

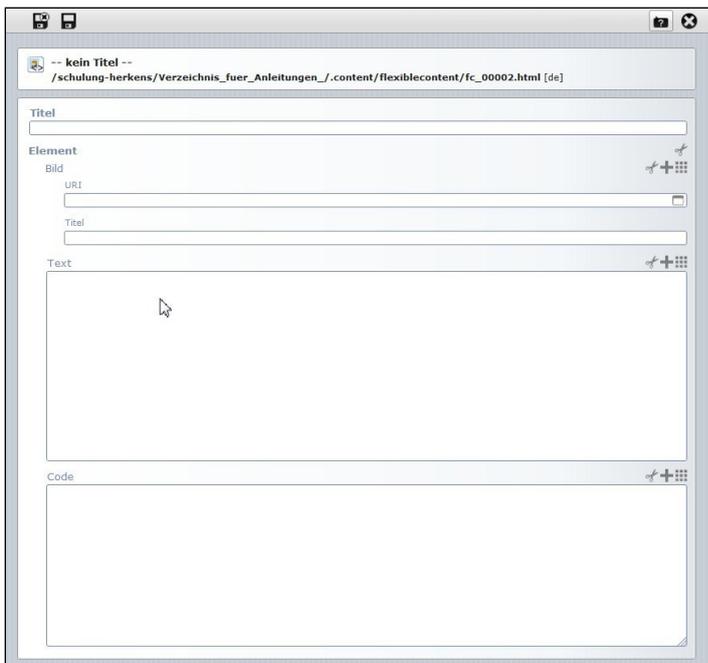


Abbildung 14: Sie können so z.B. eine Überschrift im Textfeld einfügen und im Codefeld den Code eines Videos aus Youtube eingeben

### Einfügen eines Videos aus Youtube oder Medientube

Mit dem Flexiblen Inhalt kann über das Element Html-Code ein Video z.B. aus Youtube oder aus Medientube in die Seite eingebunden werden.



Abbildung 15: Ein Video auf der Seite

Wählen Sie dazu das passende Video aus und nehmen den zur Verfügung gestellten Code zum Einbetten des Videos (beim Medientube für die mittlere Spalte das große Video – 450px – wählen,

für die Seiten die kleineren Varianten), bei Youtube über Teilen und dann Einbetten mit einer Breite von max. 480px für die Mitte, rechte Spalte 250px, 230px für die linke Spalte.

Der Code wird kopiert und dann in das Feld **Code** des **Flexiblen Inhalts** eingefügt.

Nach dem Speichern warten Sie einen kurzen Moment bis Ihr Browser das Fenster aktualisiert hat.

Der Inhalt eines HTML-Elementes kann nicht ohne Umstellung in eine andere Spalte verschoben werden, da in diesem Fall z.B. das Videofenster durch den Code fest definiert ist. Dann muss entsprechend ein neuer Code generiert und eingefügt werden.

Von daher wäre es sinnvoll, dem Video-Inhalt gleich einen entsprechenden Titel zu vergeben, also z.B. Katholikentag 2012 450px, damit gleich klar ist, für welche Spalten das Video gedacht ist.

Der Titel wird beim Flexiblen Inhalt nicht auf der Seite angezeigt, sondern nur in der Ablage.

## Einfügen eines Fotoalbums

Platzieren Sie einen Inhalt vom Typ Fotoalbum auf Ihrer Seite an der gewünschten Stelle. Über Bearbeiten können Sie den Bildergalerienordner, aus dem die Fotos gezeigt werden sollen, festlegen.

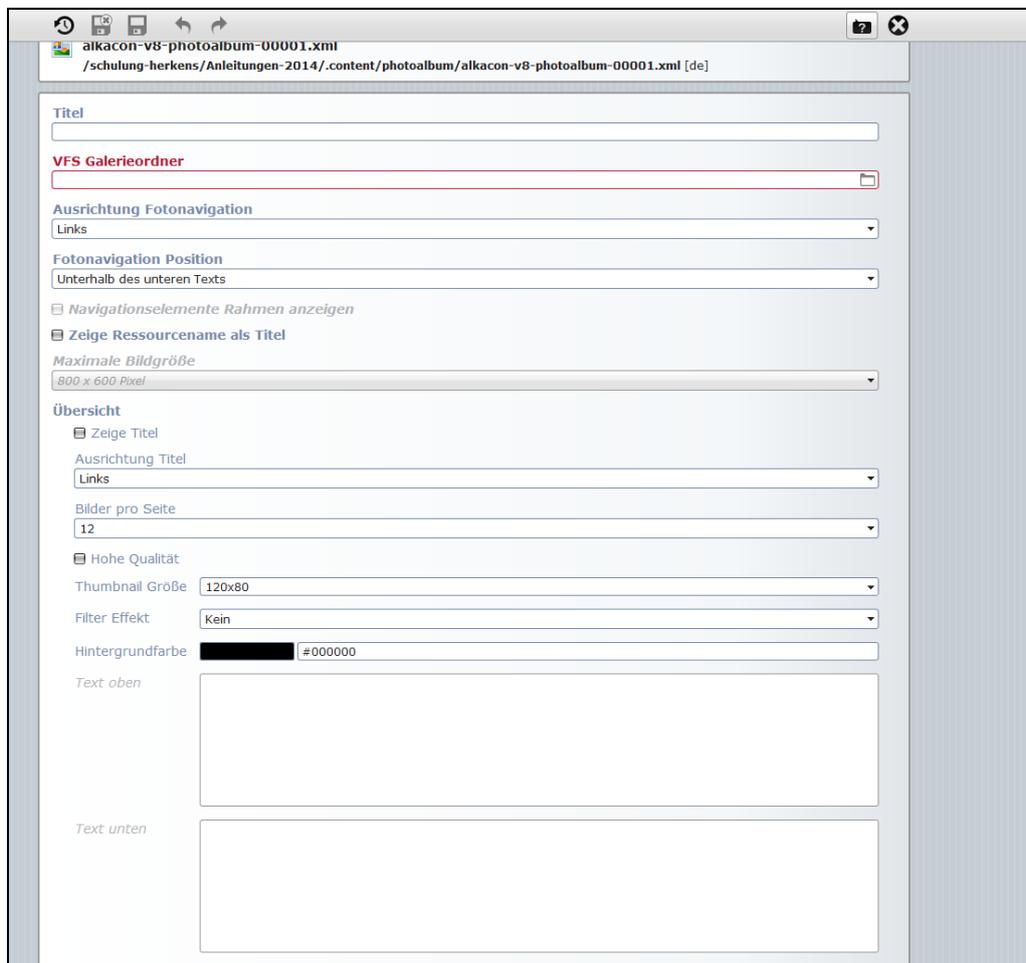


Abbildung 16: Die Konfigurationsmaske des Fotoalbums

Wählen Sie unter VFS Galerieordner über das Ordnersymbol rechts und die dann im Verzeichnis gelisteten Galerien Ihren gewünschten Ordner aus. Die weiteren Felder dienen der Konfiguration der Darstellung, die Sie nach Ihren Wünschen gestalten können.

## Weitere Seitenelemente

Zu den verschiedenen Inhaltstypen gibt es auf der Webseite <http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/> unter den Kurzanleitungen ausführliche Erklärungen. Bei den vielen Inhaltstypen würde das den Rahmen dieser Dokumentation sprengen. Bitte schauen Sie dort nach den gesuchten Informationen.

## Favoriten

Sie können Ihre erstellten Textbausteine oder auch andere Inhalte als Favoriten abspeichern, dort haben Sie immer schnellen Zugriff auf bereits erstellte Inhalte.

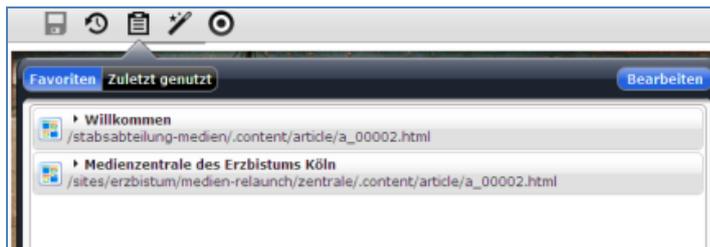


Abbildung 17: Die Ablage zeigt alle zuletzt genutzten Inhaltselemente an

Klicken Sie auf das Icon , es erscheinen alle Inhalte, die Sie zuletzt verwendet bzw. als Favoriten hinzugefügt haben. Wählen Sie Ihren gewünschten Inhalt aus und ziehen ihn per „Drag and Drop“ auf die Seite.

## Die Boxen rechts

Die Boxen in der rechten Spalte sind als Element-Gruppe aufgebaut, damit sie auf jeder Seite in der gleichen Zusammensetzung erscheinen. Zum Verändern der Element-Gruppe gehen Sie wie bereits bei der Kopfgrafik beschrieben vor (siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

In der Beispielseite sind hier eine Box für Meldungen, eine Box für Gottesdienste und ein Kalender definiert. Die Meldungen und Gottesdienste werden jeweils in einer Detailansicht geöffnet, um den kompletten Text lesen zu können. Der Kalender zeigt bei Klick eine große Kalendervorschau mit Terminen, Gottesdiensten oder Meldungen (je nach Konfiguration).

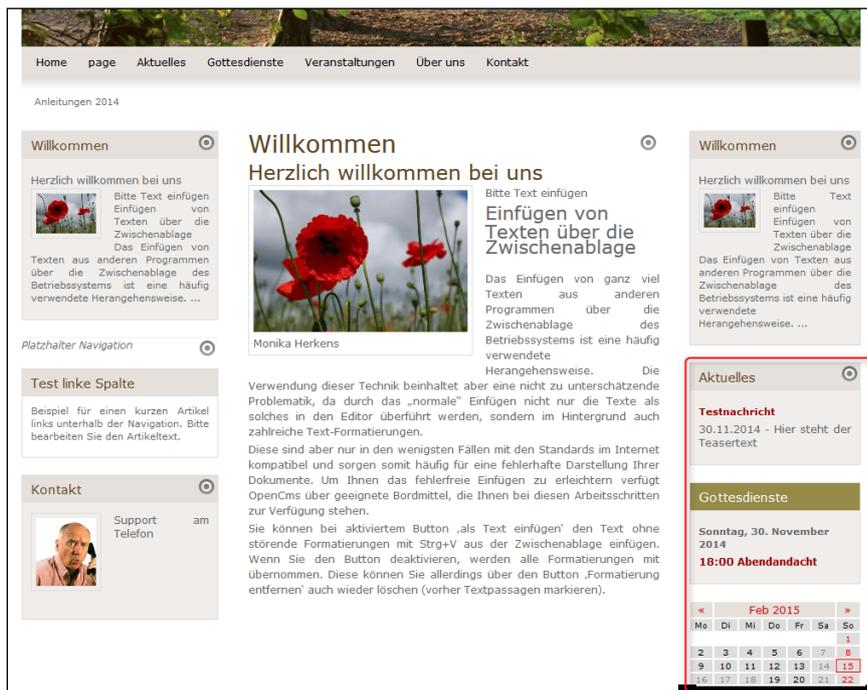


Abbildung 18: Die rechten Boxen sind in den Beispielseiten vorgegeben, sie sind als Elementgruppe festgelegt

## Meldungen oder Gottesdienste hinzufügen

Möchten Sie direkt aus den Boxen heraus nur einzelne Meldungen oder Gottesdienste hinzufügen, klicken Sie hier die Bearbeitung der Elementgruppe an (siehe Abbildung 19, roter Pfeil) und Sie können dann direkt in den Boxen die Meldungen oder Gottesdienste bearbeiten bzw. neue hinzufügen. Ein Speichern im Elementgruppen-Editor ist hier nicht erforderlich, da Sie ja die Elementgruppe als solches nicht ändern möchten.

## Erstellen eines neuen Gottesdienstes

Um eine neue Meldung/Nachricht oder einen neuen Gottesdienst zu erstellen, muss man zunächst in die Bearbeitung der Elementgruppe gehen.

Diese wird jedoch nicht aufgelöst, sondern allein das Erscheinen des Elementgruppen-Fensters reicht, um in den Boxen neue Inhalte einzustellen. Dort wird dann bei der obersten Meldung ein Plus sichtbar, über dieses können neue Inhalte erstellt werden.

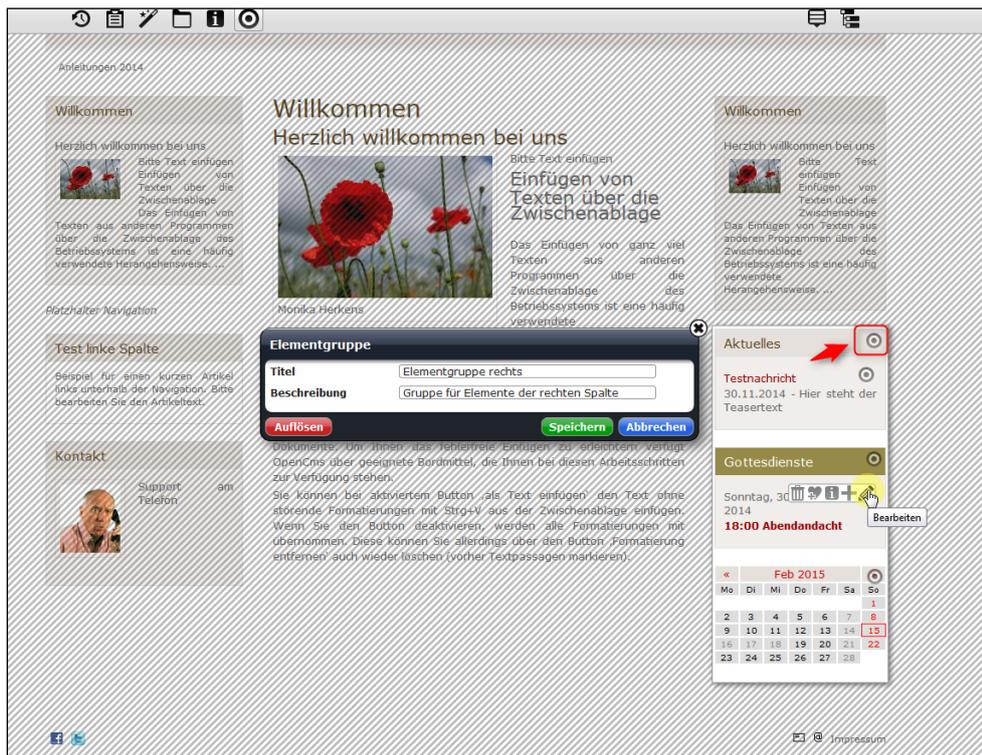


Abbildung 19: Die Elementgruppe ist zur Bearbeitung gesperrt, es kann jetzt über das '+' ein neuer Gottesdienst (bei Gottesdienste) oder eine neue Nachricht (bei Aktuelles) hinzugefügt werden



Abbildung 20: zunächst kommt das Abfragefenster, ob Sie den Inhalt kopieren möchten oder einen neuen anlegen  
Sie können nun den alten Inhalt kopieren oder einen neuen erzeugen.

**Abbildung 21:** Die Eingabemaske für Gottesdienste kann so ausführlich wie gewünscht ausgefüllt werden

Sie können in dieser Eingabemaske alle Eingaben für einen einzelnen Gottesdienst vornehmen. Sie können die Eingaben so ausführlich halten, wie Sie es wünschen. Die Eingabemaske lässt viele Möglichkeiten zu.

In der Gottesdienstmaske für einzelne Gottesdienste kann – wenn gewünscht - der Gottesdienst in vielen Details beschrieben werden. Außer den kirchlichen Hochfesten und Festtagen gibt es Vorgaben für die Gottesdienststart. Hier sollte natürlich auf das korrekte Datum mit der Uhrzeit sowie den Gottesdienstort geachtet werden, diese Angaben dürfen nicht fehlen. Über das Ablaufdatum steuert man ein selbstständiges Ausblenden des Gottesdienstes nach Ablauf. Die gewünschten Felder werden aktiviert über einen Klick auf den Direct-Edit-Schalter am Schluss der jeweiligen Zeile.

Einen Gottesdienst als Serientermin können Sie über den Inhaltstyp ‚Serientermin‘ erstellen, er lässt die Eingabe von Veranstaltungen und Gottesdiensten zu, wobei die Gottesdienste nicht so ausführlich gehandhabt werden können.

Das System lässt aber auch einen Abgleich mit KAPLAN zu, wenden Sie sich hierzu an die Internetadministration, dort wird Ihnen weitergeholfen.

### Erstellen einer neuen Nachricht

Eine neue Nachricht wird analog zum Erstellen eines Gottesdienstes durchgeführt. Nachrichten können über Kategorien gesteuert auf Seiten mit sortierten Listen erscheinen.

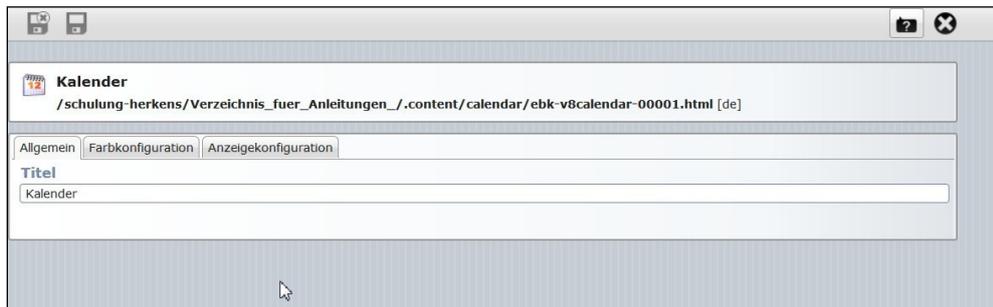
### Box Kalender

Die Kalenderbox kann Nachrichten, Veranstaltungen, Gottesdienste oder Serientermine oder alles gemeinsam darstellen. Ein Klick auf den Kalender öffnet eine Seite mit einer Kalenderübersicht, in der die einzelnen Einträge dann im Detail geöffnet werden können.



Die Bearbeitungsfunktion öffnet ein Fenster, in dem der Titel festgelegt werden kann. Zudem kann in der nachfolgenden Registerkarte **Farbkonfiguration** die exakte Farbkonfiguration des Kalenders als Box und auch in der Kalenderübersicht definiert werden. Über die Registerkarte

**Anzeigekonfiguration** wird festgelegt, welche Kalendereinträge erscheinen sollen. Auch diese Einstellungen wirken sich nicht nur auf die Box, sondern ebenso auf die Kalenderübersicht aus.



Anleitungen zu weiteren Inhaltstypen finden Sie unter  
<http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/>

## **Ansprechpartner bei Fragen und Problemen**

Bei technischen Fragen – siehe auch <http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/>

### **OpenCms-Support**

Telefon: 0221 1642-3928  
E-Mail: [support@erzbistum-koeln.de](mailto:support@erzbistum-koeln.de)

### **Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration**

Telefon: 0221 1642-3131  
Telefax: 0221 1642-3344  
Mobil: 01520 1642-080  
E-Mail: [wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de](mailto:wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de)

### **Bei Fragen zu den Anleitungen:**

**Monika Herkens**  
E-Mail: [mail@monika-herkens.de](mailto:mail@monika-herkens.de)

### **Bei Schulungsanfragen**

**Ralf Diessner, Referat Kommunikation**  
Fon: 0221/1642-3407  
Fax: 0221/1642-3344  
E-Mail: [ralf.diessner@erzbistum-koeln.de](mailto:ralf.diessner@erzbistum-koeln.de)