

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.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

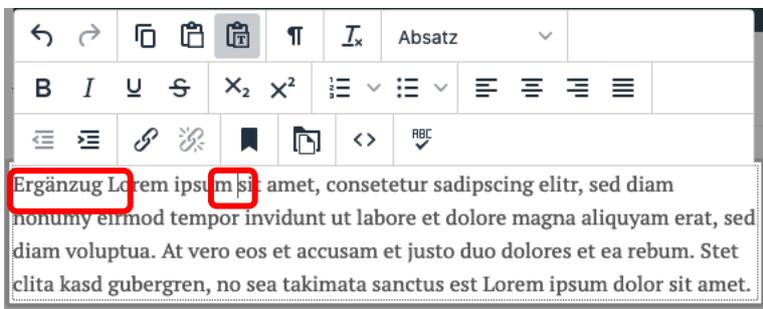
● Inline-Editor aufrufen und Text direkt bearbeiten

(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 Funktionen des Texteditors angezeigt



(Erklärung der angezeigten Funktionen des Texteditors, siehe C.1)

(2) » Text bearbeiten

(3) Speichern & schließen » Inline-Editor beenden

● Bild und Link Einträge ändern

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

● Änderung(en) verwerfen

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

(1) Schließen » Bestätigung anfordern

(2) OK » Rücknahme der Änderungen bestätigen.

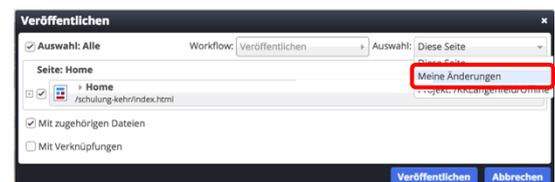


● Veröffentlichen

(1) Veröffentlichen » Fenster öffnen

(2) Auswahl » 'Meine Änderungen' setzen

(3) Veröffentlichen » Änderungen aktivieren!



Inhaltselemente neu erstellen; vorhandene Inhalte kopieren, löschen

Exemplarisch werden die relevanten Maus-Klicks zum „neu erstellen“, „kopieren“ und „löschen“ am **Beispiel vom Element Inhalts-Abschnitt** Schritt-für-Schritt (x) beschrieben;

• Neues Inhaltselement einfügen

- (1) » Werkzeug-Liste öffnen (Typen)



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

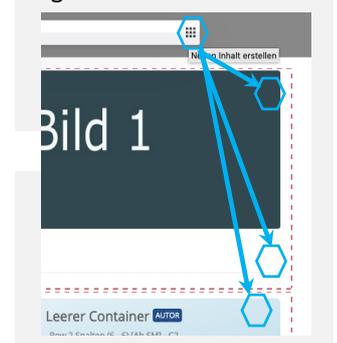
- (3) » Inhaltselement in einen **rot eingerahmten Bereich** ziehen (drag & drop!)

- (4) » Symbolleiste des Elements anzeigen



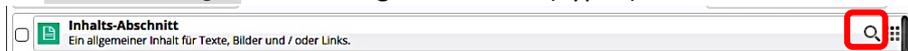
- (5) **Bearbeiten** » das Formular öffnen, bearbeiten und dann **Speichern!**

ACHTUNG:
das Symbol muss bei **drop** **innerhalb** eines rot eingerahmten Bereichs sein



• Vorhandenes Inhaltselement kopieren oder wiederverwenden

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



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

- (3) Vorhandene Inhalte suchen » Inhalte dieses Typs anzeigen



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

- (5) » Inhaltselement in einen **rot gestrichelten Bereich** auf der Seite ziehen

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

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

Wiederverwenden: dieses Element als identische Kopie

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



- (7) » Geöffnetes Formular bearbeiten, bearbeiten und dann **Speichern!**

Tipp:
alternativ in der Ablage unter **Zuletzt genutzt** suchen!

• Inhaltselement entfernen

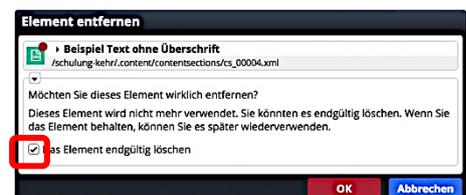
- (1) » Symbolleiste des Elements anzeigen

- (2) **Entfernen** » Fenster 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 !

Neue News erstellen (mit „Teaser“ verlinken)

Titel; Datum; Aufmacher Text; Absatztext(e); „Teasertext“ ← kann alles in einer Word-Datei stehen
 Aufmacher Bild; Absatz Bild(er); Bilder für Bildergalerie ← in **einem** Ordner abspeichern

● **News-Inhalt erstellen (Blog-Artikel)**

(1) + **Neu** » neuen **Blog-Artikel** hinzufügen und Formular öffnen (vgl. C.7)

(2) » Reiter **Artikel** öffnen und Felder bearbeiten:

- Titel
- Datum (bestimmt **Reihenfolge** der Anzeige!)
- Aufmacher Text (wird ggf. mit „...“ abgeschnitten!)
- ggf. Aufmacher Bild hinzufügen



Absatz:

- Text
- ggf. Überschrift;
- Bild optional hinzufügen
- (ggf. weitere Absätze hinzufügen +)

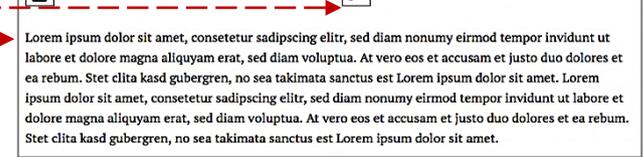


(3) » Reiter **Autor** öffnen und Felder bearbeiten:

- Verfasser ist ein Pflichtfeld!
- (Bei einem " " wird das Feld **nicht** angezeigt!)



(4) » Reiter **Verfügbarkeit** ggf. bearbeiten:
 Veröffentlichungs- / Ablaufdatum mit + öffnen,
 ggf. Veröffentlichungsdatum eintragen,
 ggf. Ablaufdatum eintragen



Hinweis: diese beiden Felder regeln die **Sichtbarkeit** als News (Anfang oder Ende oder beides).
 Die Einsortierung in die **Reihenfolge der News bestimmt das Feld Datum im Reiter Artikel !!**

(5) **Speichern & schliessen** » Blog (News) speichern

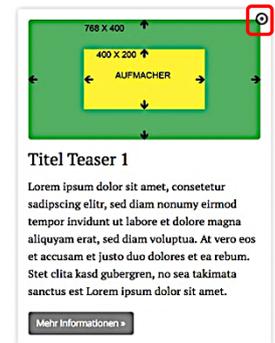
● **Im „Teaser“ (Inhalts-Abschnitt) Verlinkung zur News (Blog-Artikel)**

(1) **Inhalts-Abschnitt** („Teaser“) öffnen Abschnitt **Link** bearbeiten:
 (Tipp: wenn das Feld gefüllt ist, zuerst Feldinhalt löschen!)



(2) **Ziel** » Auswahl-Fenster öffnen

(3) **Typen** » umschalten auf Werkzeug-Liste



(4) **Q** in der Werkzeug-Zeile **Blog-Artikel** » Inhalte dieses Typs anzeigen



(5) ✓ » gewünschtes Inhaltselement auswählen

(6) **Speichern & schliessen** » "Teaser" speichern

News um eine Bildergalerie erweitern (gilt analog auch für Veranstaltungen)

Neue Bildergalerie erstellen und an die News anheften

● **News anzeigen (Detailsicht)**

- (1) » in der Liste Aktuelles // News **oder** unter ‚alle aktuellen Meldungen‘ die News durch anklicken des Titels anzeigen



● **Bildergalerie einfügen in Container (!)**

- (2) » Werkzeug-Liste öffnen (Typen), vgl. B.2
- (3) » Inhaltselement-Typ **Bildergalerie** ansteuern und Symbolleiste anzeigen
- (4) » Inhaltselement in einen **rot gestrichelten Bereich** ziehen (drag & drop!)
(Der Container ist "leer"; es können auch weitere Inhaltselemente dort hinzugefügt werden.)



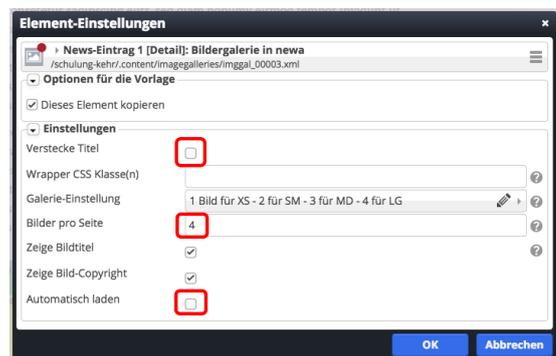
- (5) » Symbolleiste des Elements anzeigen
- (6) **Bearbeiten** » das Formular öffnen

● **Bildergalerie: Formular und Einstellungen bearbeiten**

- (7) » Formular bearbeiten (vgl. D.1)
- (8) **Speichern & schliessen** » Inhalt speichern
- (9) **Element-Einstellungen** » bearbeiten

Verstecke Titel evtl. ausschalten (prüfen)
Bilder pro Seite setzen (evtl. nur eine Zeile = 4)
Automatisch laden ausschalten (!)

- (10) **OK** » Einstellungen speichern



Die Anzahl Bilder pro Seite und Automatisch laden richten sich nach der Anzahl der eingestellten Bilder in der ausgewählten Bildergalerie; diese Menge kann sich dynamisch später noch ändern, wenn weitere Bilder dorthin hochgeladen werden!

Wenn bei der Gesamtdarstellung der News am Ende genug Raum bleibt und z.B. nur 12 Bilder, also 3 Zeilen, in der Galerie sind, kann Automatisch laden sinnvoll sein. (Ausprobieren !)

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, 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, z.B. <Jahr> <Event> (2020 Fronleichnam St. xyz).

Mit der Eingabe eines **Stichwortes als Filter** wird die Suche beschleunigt; z.B. "2020", "St. Abc"

Im Inhaltselement „**Bildergalerie**“ werden immer **alle zum Zeitpunkt des Aufrufs** in dieser Galerie (Ordner) gespeicherten Bilder angezeigt, vergleichbar einer bewußt zusammengestellten **Sammlung**.

Damit nicht unpassende Bilder mit angezeigt werden, empfiehlt es sich für jede Sammlung eine **separate Galerie anzulegen** mit einem Kennzeichen "**Album**" / "**Serie**" im Namen (z.B. Album Kreuzweg St. Abc)!

Darüber hinaus sollte es eine **Galerie für Einzelbilder** geben (z.B. 2020 Einzelbilder St. xyz).

Bei PDF-Dokumenten bieten sich Galerien für Plakate, Anschreiben, Schriften, Formulare etc. an.



• 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:
für **Bilder**: *Webstart Vorlage Bilder*, für **Dokumente**: *Webstart Vorlage Downloads*
- (6) » Selektionsmenü anzeigen
- (7) [Neue Galerie anlegen] » Fenster 'neue Galerie anlegen' öffnen
- (8) Titel » eintragen gemäß Namensvorschrift
- (9) **OK** » Galerie anlegen.
- (10) Schnellstart und Seiteneditor öffnen den Seiteneditor



Bilder/PDF-Dokumente (=Dateien) hochladen

- Bilder und Dokumente können **nur in angelegte Galerien** des richtigen Typs hochgeladen werden!
- Das Hochladen von Bildern oder von PDF-Dokumenten erfolgt immer durch Aufruf von .
- **Einzelne** Bilder/PDF-Dokumente können im **Inhalt-Formluareditor** hochgeladen werden.
- Für **eine Gruppe** von Bildern/PDF-Dokumenten eignet sich die **Funktion Galerien im Seiteneditor**.

• Galerie Auswählen für das Hochladen im Seiteneditor

(1)  Galerien » Liste der Galerien öffnen



(2) **Filter** » Filter eintragen



(3)  » Galerie ansteuern und Symbolleiste mit  anzeigen

• Dateien hochladen

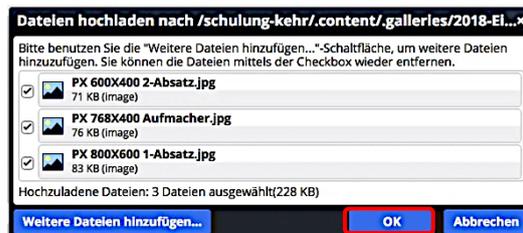
(1)  » den **Datei-Browser des PCs** (Explorer/Finder) **öffnen**

(2) » **Datei(en) auswählen** und den **Vorgang im Browser** mit **Öffnen** abschließen

Im Fenster 'Dateien hochladen' werden **alle** Dateien und die Ziel-Galerie angezeigt.

(3) » ggf. **Weitere Dateien hinzufügen...** springt zu (1)

(4) **OK** » startet das Hochladen und zeigt danach **pro Datei** das Fenster 'Eigenschaften' an



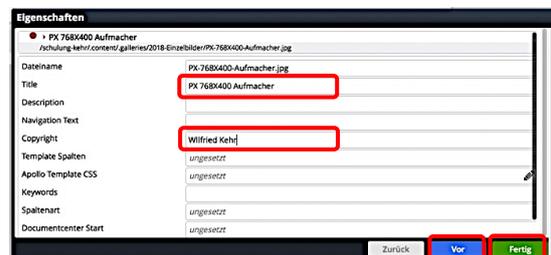
• Eigenschaften bearbeiten (je Datei !)

(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 in der Galerie angezeigt (da noch nicht veröffentlicht!)

Seitenstruktur und Sitemap-Editor

Die Seiten werden mit dem **Sitemap-Editor** verwaltet und in der „Sitemap“ angezeigt.

Die Sitemap ist vergleichbar mit den **Ordern** in einem Dateiverzeichnis, *mit/ohne Unterordner*.

Die oberste Ebene bildet der Ordner der Kirchengemeinde, darin liegen **Seiten**, z.B. die Home-Seite, und **Navigationsebenen**, die wie **Unterordner** eine neue Ebene mit Seiten und ggf. Unerordnern bilden (☒ = Ordner zugeklappt; ☑ = Ordner geöffnet).

● Neue Navigationsebene (Ordner/Unterordner) einfügen

(1) **Schnellstart** » zeigt das Editor-Menü

(2) **Sitemap** » öffnet den Sitemap-Editor



Hinweis:

» [Sitemap] setzen!
falls nicht die Sitemap gezeigt wird.

(3) **Funktionssseiten** » Fenster mit Seiten-Typen öffnen

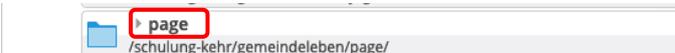
(4) **Funktionssseiten** » auswählen

(5) **Funktionssseiten** » Symbolleiste in der Zeile **Navigationsebene** anzeigen

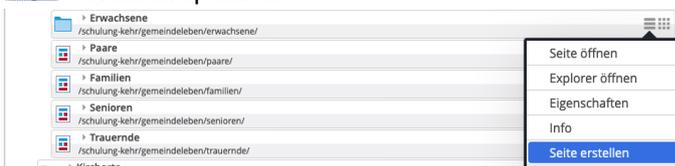
(6) **Funktionssseiten** » Navigationsebene an die Position des neuen Unterordner ziehen (drag & drop)



(7) » **page** durch den Ordnernamen ersetzen



(8) **ENTER** » Namen speichern



Hinweis:

Erst durch [Seite erstellen] in diesem Ordner (siehe B.8) bekommt die neue Ebene das Ordnersymbol ☒!

(9) » Seite im neuen Ordner anlegen, siehe **B.8** ab Schritt (4)

ACHTUNG: die **erste** neu angelegte Seite in dem neuen Ordner mit dem Arbeitstitel *page* wird erst nach Aufklappen des neuen Ordners mit ☒ sichtbar!

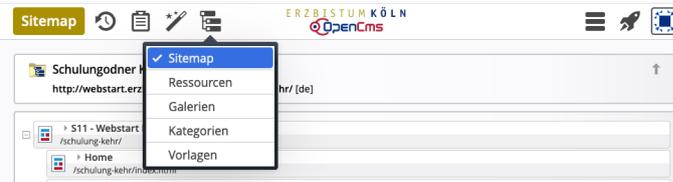
Beim Aufruf einer Navigationsebene wird automatisch die erste Seite angezeigt !

Neue Seite hinzufügen

● Neue Seite im Seiteneditor einfügen

(1)  Schnellstart » zeigt das Editor-Menü

(2)  Sitemap » öffnet den Sitemap-Editor



Hinweis:

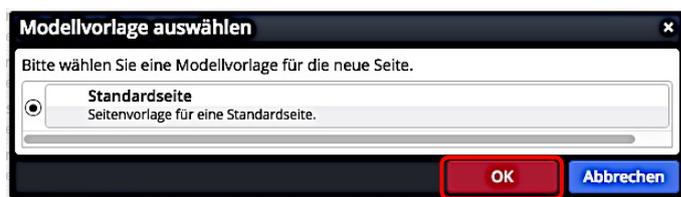
» [Sitemap] setzen!
falls nicht die Sitemap gezeigt wird.

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



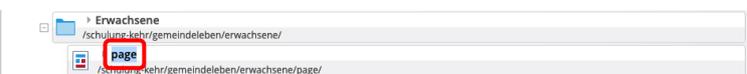
(4)  » Menü öffnen

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



(6)  » Neue Standardseite direkt unterhalb des Ordners einfügen

(7) » *page* durch den Namen der Seite ersetzen



(8)  » Namen speichern



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

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