

Inhalts-Abschnitt: Formular und Texteditor

Exemplarisch werden die relevanten Schritte zum Aufrufen, Bearbeiten und Speichern dieses Formulars Schritt-für-Schritt (x) beschrieben; diese Schritte gelten i.d.R. auch für andere Formulare!

● **Formulareditor: Inhalts-Abschnitt - Text bearbeiten**

(1) » Symbolleiste des Elements anzeigen

(2) **Bearbeiten** » das Formular öffnen



(3) » Felder ausfüllen und bei Bedarf die Abschnitte Bild und Link öffnen (+)

(4) **Speichern & schließen** » Inhalt speichern und Informations-Abschnitt auf der Seite anzeigen
*Was angezeigt wird - Überschrift, Text, Bild, Link - steuern die **Element-Einstellungen** (Symbolleiste), je nach Einstellung im Formatter wird eine Meldung zu fehlenden Teilen angezeigt!*

Text eingeben, bearbeiten, formatieren und verlinken (Text-Editor)

In Text kann Fließtext mit dem Text-Editor eingegeben und über die **Symbole** „formatiert“ werden.

Über die kann bei Bedarf das Text-Feld komplett gelöscht (=entfernt) werden.



- | | |
|---|--|
| [1]: Rückgängig Wiederholen | [9]: Zeilenausrichtung (links, zentriert, rechts, Blocksatz) |
| [2]: Grau: als reinen Text einfügen / Weiß: mit Formatierung | [10]: Einzug verkleinern vergrößern |
| [3]: Unsichtbare Zeichen anzeigen (z.B. geschütztes Leerz.) | [11]: Link einfügen/bearbeiten Link entfernen |
| [4]: Formatierung entfernen (bezieht sich auf [6]) | [12]: Textmarke |
| [5]: Absatzformate (einschl. Überschriften) | [13]: Downloadgalerie |
| [6]: Formatierung: fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen | [14]: Editor als Vollbild |
| [7]: Tiefgestellt Hochgestellt | [15]: HTML-Code anzeigen |
| [8]: Aufzählungen in Varianten :nummeriert, Symbole | [16]: Rechtschreibprüfung |

Wenn Textteile mit [STRG+C] in die Zwischenablage genommen werden, entscheidet der Zustand von [2] darüber, ob beim Einfügen mit [STRG+V] die enthaltene Formatierung und ggf. Links übernommen werden (Feld weiß) oder ob der Textteil als unformatierter Text eingefügt wird (Feld grau).

Für das Schreiben von **längeren Texten** bietet sich Software mit Rechtschreibprüfung auf dem PC an, z.B. Word. Damit der Fließtext auch im „Responsive Mode“ auf allen Geräten gut lesbar ist, bitte **keine Silbentrennung** verwenden. In Abhängigkeit von [2] werden Zeilenschaltungen, Aufzählungen und Formatierungen (fett, kursiv, etc.) und Überschriften umgesetzt. Schriftgrößen und -arten sowie Einrückungen werden NICHT übernommen; Tabulatoren ungenau mit Leerzeichen nachgebildet.

● **Inhalts-Abschnitt: Verlinkungen im Text**

Die im Internet oft verwendete **interaktive Verlinkung** wird durch den Texteditor unterstützt.

(1) » in Text den **Link-Text markieren** (ein bzw. mehrere Wörter)

(2) » Fenster 'Link einfügen/bearbeiten' - öffnen

- a) interne Seite: über festlegen
 - b) externe Seite: **http://www.xxx.de**
 - c) Mail-Adresse: **mailto:xxx@abc.dd**
 - d) Anker (Textmarke): **#Anker1**
-
- a) ‚Keine‘ / Current window = im gleichen Browser-Fenster zeigen
 - b) ‚Neues Fenster‘ / New window = neues Fenster/Tab öffnen

(3) URL » eintragen:

bei externer Seite: **http://** und die URL eingeben;

bei Mail: **mailto:** und e-Mailadresse eintragen;

bei einer **internen Seite**: mit die Sitemap anzeigen:



(4) » bei einer internen Seite: Zeile anklicken (✓ wird angezeigt)

(5) » open Link in » [Neues Fenster] wählen für externe Seiten!

(6) **Speichern** » Link setzen

● **Verlinkung im Text zu einem PDF-Dokumentes**

(1) » in Text den **Link-Text markieren** (ein bzw. mehrere Wörter)

(2) » Downloadgalerien anzeigen, ggf. mit Filter eingrenzen

(3) in der Zeile der Galerie » Liste der PDF-Dokumente anzeigen



(4) » in der Zeile des PDF-Dokumentes » Symbolleiste anzeigen

(5) » PDF-Dokumentes auswählen



(6) » Fenster 'Link einfügen/bearbeiten' - öffnen

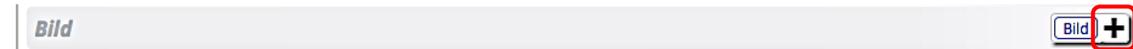
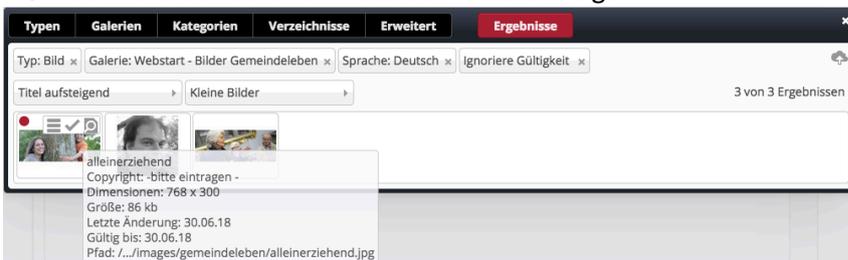
(7) » open Link in » [Neues Fenster] einstellen

(8) **Speichern** » Link (zum Anzeigen in einem separaten Fenster) setzen

Inhalts-Abschnitt: Bild hinzufügen / ersetzen

Hier am Beispiel im Formular Inhalts-Abschnitt gezeigt, geht es genauso in anderen Formularen.

Soll ein Bild aus einer anderen Galerie eingesetzt werden, zuerst den alten Bildpfad löschen!

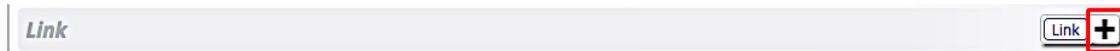
**(1) + » Abschnitt Bild öffnen**
(2) » Bildgalerien anzeigen, ggf. mit Filter eingrenzen**(3) 🔍 in der Zeile der Galerie » Liste der Bilder anzeigen****(4) 📏 im Bild » Symbolleiste anzeigen****(5) ✓ » Bild auswählen**
(6) Copyright » bei Bedarf die Copyright-Information bearbeiten**(7) 💾 » Formular speichern und schließen!****Wie das Bild angezeigt wird, regeln Angaben in den Element-Einstellungen (siehe C.5).**

Format-Änderungen bzw. Ausschnitte können durch erneutes Aufrufen des Formulars und der Galerie im Bildpfad durchgeführt werden (siehe D 3)

Inhalts-Abschnitt: Link hinzufügen /ersetzen

Hier am Beispiel im Formular Inhalts-Abschnitt gezeigt, geht es genauso in anderen Formularen.

Am Ende des Inhalts-Abschnittes wird eine Button zum Aufruf des Links erzeugt.



(1) ➕ » Abschnitt **Link** öffnen

- a) interne Seite: über festlegen
- b) externe Seite: **http://www.xxx.de**
- c) Mail-Adresse: **mailto:xxx@abc.dd**
- d) Download-Dokument: über Galerie

(2) Text » Button Beschriftung eintragen

(3) In neuem Fenster öffnen » bei Bedarf setzen

(4) » a) bei einer **internen Seite**: die Sitemap anzeigen



✓ » Seite auswählen Seite (Vorgang ist bgeschlossen)

» b) bei einer **externen Seite**: **http://** und die URL in Ziel eintragen

» c) bei einer **Mail-Adresse**: **mailto:** und die Mail-Adresse in Ziel angeben

» d) bei einem **Download-Dokument**: die Sitemap anzeigen



(5) **Galerien** » Galerien anzeigen, ggf. mit Filter eingrenzen

(6) 🔍 in der Zeile der Download-Galerie » Liste der PDF-Dokumente anzeigen



(7) » in der Zeile des PDF-Dokumentes » Symbolleiste anzeigen

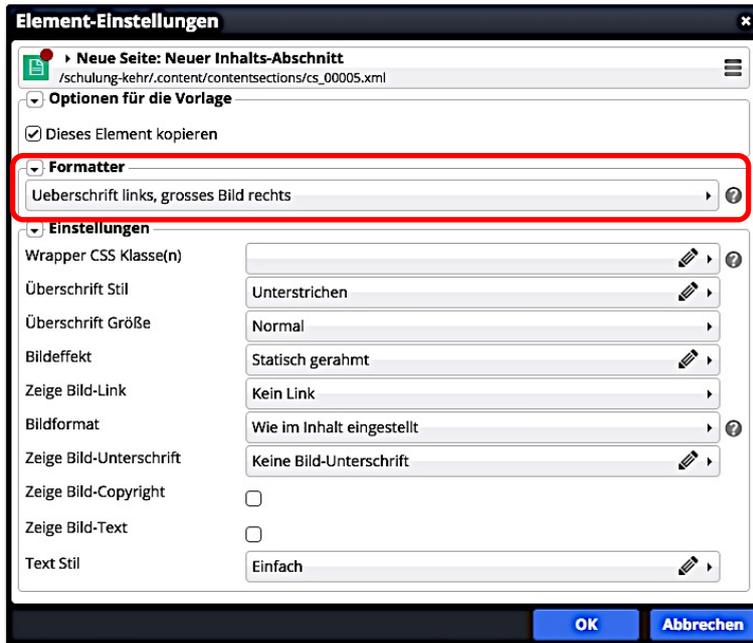
(8) ✓ » PDF-Dokuementes auswählen



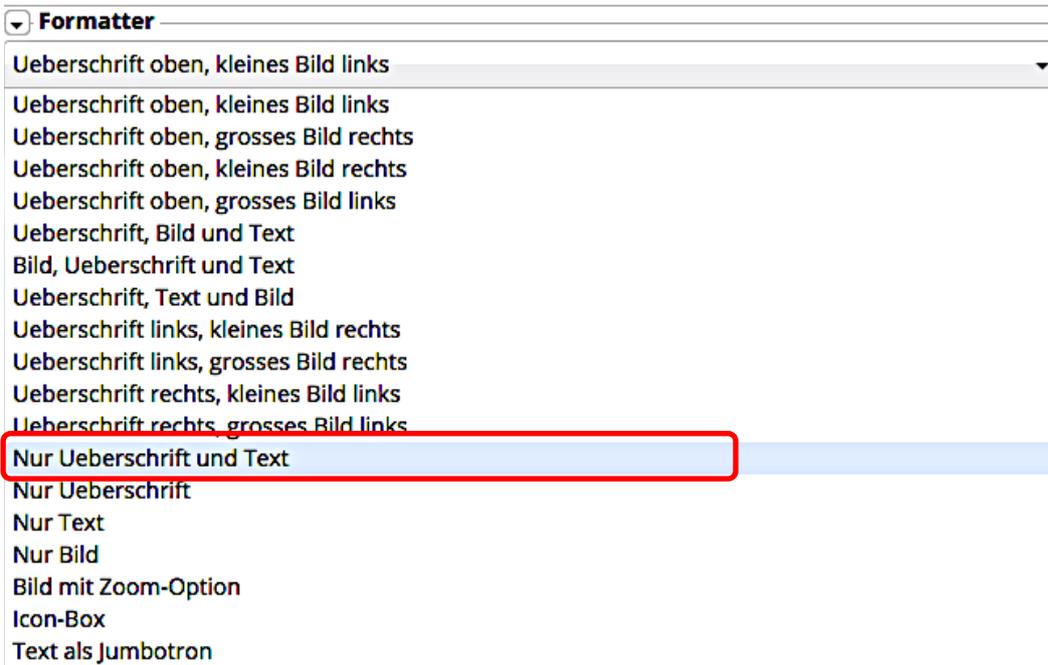
ACHTUNG: die Downloadgalerie und das Dokument müssen vorher angelegt sein.

Inhalts-Abschnitt: Element-Einstellungen

- (1)  » Symbolleiste des Elements anzeigen
- (2)  » Fenster 'Element-Einstellungen' öffnen



- (3)  **Formatter** » Gestaltungsmöglichkeiten aufklappen:



- (4) [Eintrag] » Formatter setzen (hier „Nur Überschrift und Text“)
- (5)  » Fenster schließen

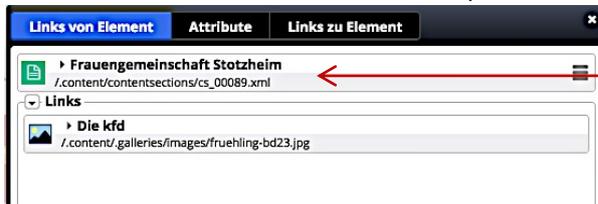
Graue Unterlegung des Eintrags kann mit der *Wrapper CSS Klasse* gesteuert werden:
 leer: normale Darstellung
 grau: mit  Eingabezeile anzeigen und ,box ' eintragen!
 Zurücksetzen: wieder  und den Text entfernen/löschen!

Inhalts-Abschnitt: Info (Gültigkeit festlegen/zurücksetzen)

Das Beispiel für den Inhalts-Abschnitt gilt auch für die anderen Inhaltselemente!

Informationen zur Verwendung anzeigen

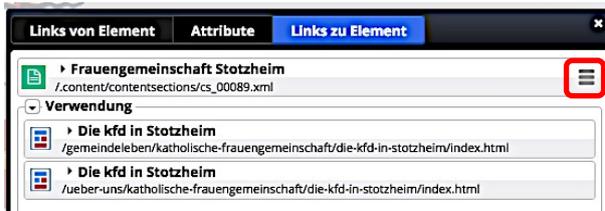
- (1) » Symbolleiste des Elements anzeigen
- (2) » Info-Fenster zum Inhaltselement (Links von Element) öffnen



Erste Zeile: **Galerie-Titel** des Elements
 Zweite Zeile: Dateiname mit Werkzeug-Kennung (cs = contentsections) und eindeutige Nummer!
Wiederverwendete Elemente haben die **gleiche** Nr.;
Kopierte Elemente eine **andere** Nr.!

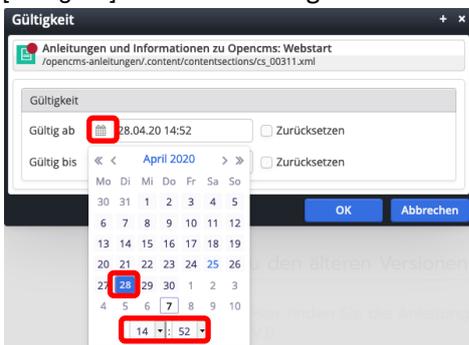
Aufgelistet sind Links auf **von** diesem Inhaltselement **benutzte** Inhalte zeigen (hier ein Bild)

- (3) **Links zu Element** (optional) » zeigt u.a. **Seiten**, die **zu** diesem Element zeigen, d.h. dort wird es angezeigt! (hier die **identische** Anzeige des Inhaltselements auf zwei unterschiedlichen Seiten **2. Zeile beachten!**)



Gültigkeit festlegen (für das im Kopf angegebene Inhaltselement)

- (1) » Symbolleiste des Elements anzeigen
- (2) » Info-Fenster zum Inhaltselement (Links von Element) anzeigen
- (3) » das Menü aufklappen
- (4) [Erweitert] » Liste aufklappen
- (5) [Gültigkeit] » Fenster 'Gültigkeit' öffnen



- (6) Gültig ab » Kalender anzeigen (akt. Datum und Uhrzeit)
 - (7) » Datum und Uhrzeit setzen
 - (8) **OK** » Gültig ab und/oder Gültig bis aktivieren
- Schritte (6) und (7) bei Bedarf auch oder nur für Gültig bis

Gültigkeit zurücksetzen

- (1) - (5) wie oben,
- (6) Zurücksetzen » Datum in Gültig ab und /oder Gültig bis löschen!
- (7) **OK** » Gültig ab und/oder Gültig bis aktivieren

Das Festlegen und auch das Zurücksetzen muss veröffentlicht werden !

Blog-Artikel (News): Neue News anlegen, Formular

News verwendet das Inhaltselement Blog-Artikel (kurz Blog).

● Neue News anlegen:

- (1)  » Symbolleiste eines Blog-Artikel Elementes anzeigen
- (2)  **Neu** » Fenster 'Inhalt anlegen' für neuen **Blog-Artikel** öffnen



- (3) **Kopieren** oder **Neu** » Element in die Seite einfügen
Kopieren: neues Element - alle Feld-Inhalte werden kopiert!
Neu: neues Element - mit leeren Feldern

- (4) » Geöffnetes Formular bearbeiten und dann  **Speichern**

● Formular Blog-Artikel

be_00005.xml
/schulung-kehr/.content/blogentries/be_00005.xml [de]

Artikel **Autor** Verfügbarkeit

Titel
Neuer Blog-Artikel **Titel des Blogs / der News**

Datum
03.07.2018 17:47 **Vorgabe (Uhrzeit wird immer mit angezeigt!)**

Aufmacher Text
Wenn der Text fehlt, wird der Text des 1. Abschnitts verwendet

Aufmacher Bild
Aufmacher Bild (wenn es fehlt, wird das Bild des 1. Abschnitts verwendet)

Absatz Hinzufügen weiterer Absatz → +

Überschrift

Bild

Text

Link

be_00005.xml
/schulung-kehr/.content/blogentries/be_00005.xml [de]

Artike **Autor** Verfügbarkeit

Verfasser
Wilfried Kehr **Pflichtfeld ! (kann mit Leertaste ausgeschaltet werden)**

E-Mail
Mail Adresse wird als Link dem Namen unterlegt.

be_00005.xml
/schulung-kehr/.content/blogentries/be_00005.xml [de]

Artikel **Autor** **Verfügbarkeit**

Kategorien

Veröffentlichungs- / Ablaufdatum

Veröffentlichu...

Ablaufdatum

Galerie-Titel



Der Blog / News Eintrag steuert **drei** unterschiedliche Darstellungen:

- den **kompletten** News-Eintrag mit Titel, allen Absätzen, Bildern und Links, Datum und Autor; aufgerufen z.B. durch <Weiter lesen>
- die Anzeige in der **Spalte News** mit Titel, Datum und Aufmachertext
- die Anzeige in „**alle Meldungen**“ mit Titel, Datum, Aufmacher Text und Aufmacher Bild

Die Einsortierung der „News“ in die **Reihenfolge beim Anzeigen** steuert der Inhalt von **Datum** im Reiter **Artikel**.

*) die Gültigkeit steuert die **Sichtbarkeit im öffentlichen Web (!)**;

im Redaktionssystem wird der Blog-Artikel vor Veröffentlichung bzw. nach Ablauf **schraffiert** angezeigt.

Veranstaltung: Neue Veranstaltung anlegen, Formular

● Neue Veranstaltung anlegen

- (1)  » Symbolleiste eines Veranstaltung Elementes anzeigen
- (2)  **Neu** » Fenster 'Inhalt anlegen' für neue **Veranstaltung** öffnen
- (3) **Kopieren** oder **Neu** » Element in die Seite einfügen
Kopieren: neues Element - alle Feld-Inhalte werden kopiert (praktisch bei Serien-Terminen!)
Neu: neues Element - mit leeren Feldern
- (4) » Geöffnetes Formular bearbeiten und dann  **Speichern**



● Formular Veranstaltung

ev_00004.xml
/schulung-kehr/.content/events/ev_00004.xml [de]

Veranstaltungsdaten | **Ort/Adresse** | Gültigkeit

Titel
Neue Veranstaltung

Start-Datum
03.07.2018 17:54

End-Datum

Terminart

Aufmacher Text

Aufmacher Bild
 

Absatz Hinzufügen weiterer Absatz → +

Überschrift

Bild 

Text 

Link

Neue Veranstaltung
/schulung-kehr/.content/events/ev_00004.xml [de]

Veranstaltungsdaten | **Ort/Adresse** | Gültigkeit

Ortsbezeichnung

Adresse Hinzufügen von Adressfeldern (mehrzeilig) → +

Adresse (Infotext)

ev_00004.xml
/schulung-kehr/.content/events/ev_00004.xml [de]

Veranstaltungsdaten | Ort/Adresse | **Gültigkeit**

Kategorien

Veröffentlichungs- / Ablaufdatum 

Veröffentlichu...

Ablaufdatum

Galerie-Titel

Das Element Veranstaltung steuert **drei** unterschiedliche Darstellungen:

- die **komplette** Veranstaltung mit Titel, Datum/Zeit und Ort, allen Absätzen, Bildern und Links; aufgerufen z.B. durch <Weiter lesen>
- die Anzeige in der **Spalte Events** mit Titel, Datum/Zeit und Aufmachertext
- die Anzeige in „**alle Veranstaltungen**“ mit Titel, Kalender und Aufmachertext

*) die Gültigkeit steuert die **Sichtbarkeit im öffentlichen Web (!)**;

im Redaktionssystem wird die Veranstaltung vor Veröffentlichung bzw. nach Ablauf *schraffiert* angezeigt.

Kontakt-Information: Formular und Element-Einstellungen

Kontakt-Informationen eignen sich für eine formatierte Aufbereitung zur Beschreibung von **Organisationen**, z. B. dem Pastoralbüro oder für **Personen**, z.B. die Mitglieder des Pastoralteams.

Die Steuerung der angezeigten "Felder" durch die detaillierten Element-Einstellungen für die Darstellung an dieser konkreten Stelle einer Seite erlaubt eine **Wiederverwendung** derselben Kontakt-Information in sehr unterschiedlicher Weise, z.B. mit/ohne Bild, mit/ohne Link, mit/ohne Beschreibung, usw.

Formular Kontakt-Information

ci_00002.xml
/schulung-kehr/.content/contacts/ci_00002.xml [de]

Kontaktdaten | Adresse / Telefonnummern | Weitere Informationen

Art des Kontaktes
Organisation / Unternehmen Organisation oder Person

Name der Kontaktperson bei Person Abschnitt erweitern → +

Name der Organisation / des Unternehmens
(Die Unterscheidung Organisation / Person wirkt sich bei der Funktion vcf-Karte bereitstellen aus)

Position

Bild Bild hinzufügen (vgl. C.3) → +

Kontaktdaten | Adresse / Telefonnummern | Weitere Informationen

Art des Kontaktes
Person

Name der Kontaktperson

Titel

Vorname Pflichtfeld

Mittelnamen(n)

Nachname Pflichtfeld

Anhang

ci_00002.xml
/schulung-kehr/.content/contacts/ci_00002.xml [de]

Kontaktdaten | Adresse / Telefonnummern | Weitere Informationen

Adresse

Straße

Erweiterte Adr... Felder sind selbsterklärend und werden in Zeilen angeordnet, PLZ vor der Stadt

Postleitzahl

Stadt

Region

Land

Telefonnummer

Mobilnummer

Faxnummer

E-Mail

E-Mail

Verschleiern zeigt die Mail-Adresse, einen Hinweistext!

Element-Einstellungen

Element-Einstellungen

ci_00002.xml
/schulung-kehr/.content/contacts/ci_00002.xml

Optionen für die Vorlage

Dieses Element kopieren

Formatter
Kontakt-Information in einer Spalte

Einstellungen

Wrapper CSS Klasse(n)

Bildeffekt Kein Effekt

Bildformat Wie im Inhalt eingestellt

Zeige Link Zeige den Link im Text

Stil der Labels Verwende Text als Labels

Zeige Adresse Adresse immer anzeigen

Verstecke Titel

Zeige Position

Zeige Organisation

Zeige Beschreibung

Zeige Telefonnummer

Zeige E-Mail Adresse

Zeige vCard-Download

OK **Abbrechen**

ci_00002.xml
/schulung-kehr/.content/contacts/ci_00002.xml [de]

Kontaktdaten | Adresse / Telefonnummern | Weitere Informationen

Titel

Beschreibung
Hier kann ausführlicher Text mit dem Texteditor hinzugefügt werden!

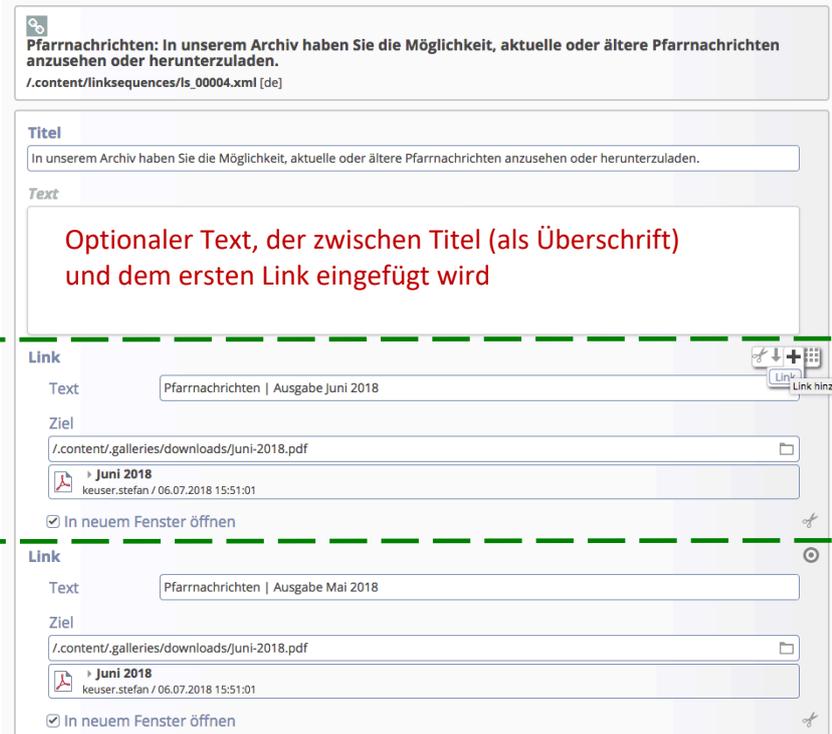
Link Link hinzufügen (vgl. C.4) → +

Galerie-Titel

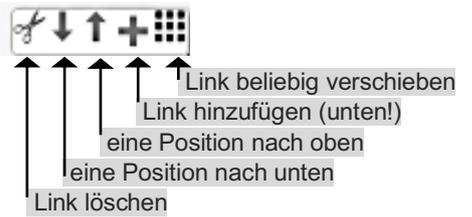
Link-Sequenz: Formular und Element-Einstellungen

● **Formular Link-Sequenz** (Beispiel: Pfarrnachrichten Archiv)

Unter dem Titel werden die Link-Abschnitte sequentiell in der Reihenfolge aufgelistet!



Symboleiste Link-Abschnitt



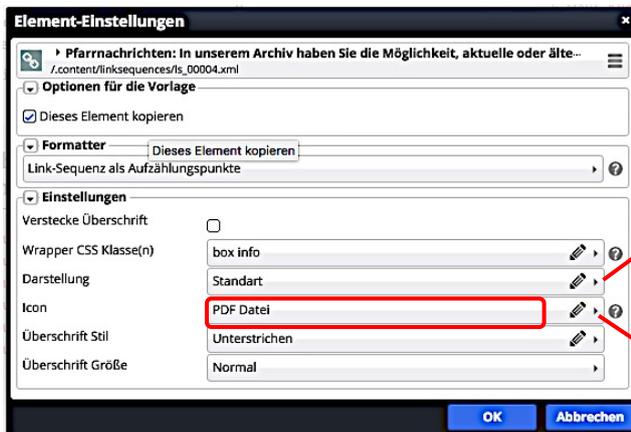
● **Link-Abschnitt bearbeiten**

- (1) Text » Beschriftung des Links
- (2) Ziel » Link setzen (siehe Kasten)
- (3) » in neuem Fenster öffnen abhängig vom Ziel setzen

Link setzen: (vgl. Seite C.4)

- a) interne Seite: über festlegen
- b) externe Seite: **http://www.xxx.de**
- c) Mail-Adresse: **mailto:xxx@abc.dd**
- d) Download-Dokument: über Galerie

Element-Einstellungen



Darstellungsoptionen



Wrapper CSS Klasse(n):

box info erzeugt graue Unterlegung; normal ist das Feld leer!