



Anleitung OpenCms

Die Werkzeugleiste des Seiten-Editors

---

## INHALT

Inhalt .....	2
Erläuterungen zu Symbolen, Leisten und Werkzeugen des Seiten-Editors .....	3
Die OpenCms-Toolbar (Werkzeugleiste) des Seiten-Editors .....	3
Veröffentlichen .....	4
Ablage .....	5
Inhalte hinzufügen .....	6
Galerien .....	7
Seiten-Info .....	8
Bearbeitungspunkte anzeigen .....	8
Zeige Menü .....	9
Sitemap-Editor öffnen .....	9
Das Kontextmenü des Seiten-Editors .....	10
Ansprechpartner bei Fragen und Problemen .....	12
OpenCms-Support .....	12
Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration .....	12
Bei Fragen zu den Anleitungen: .....	12
Bei Schulungsanfragen .....	12

---

## Die Werkzeugleiste des Seiten-Editors

Die Werkzeugleiste im Seiten-Editor ermöglicht Ihnen die Bearbeitung Ihrer Webseite. Aber sie muss zunächst aktiviert werden, damit die Arbeitswerkzeuge sichtbar werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung in Open CMS sehen Sie Ihre Seite wie in der Webansicht. Die Werkzeugleiste enthält acht Werkzeuge und befindet sich unter der Domain-Zeile Ihres Browsers. Sollten Sie diese nicht sehen können, klicken Sie auf den **rot-blauen Button** in der oberen rechten Ecke.




### 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 wichtigen Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung der Seite bereitstellt. Folgende Funktionen bietet das Menü über die Schaltflächen (Buttons):

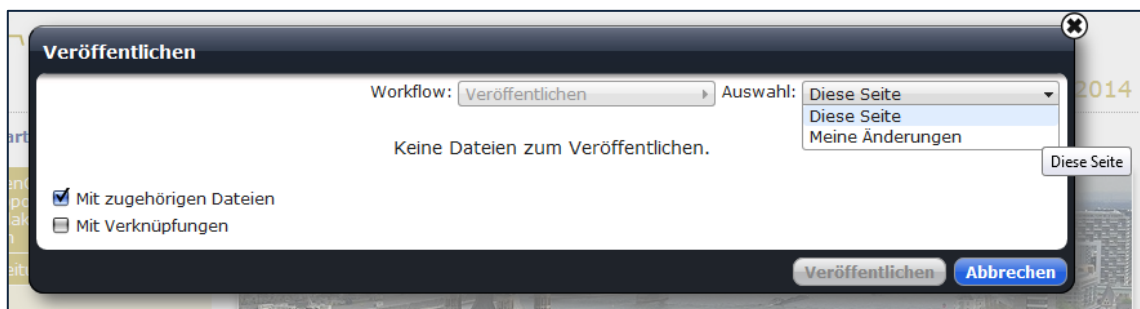
	<b>Veröffentlichen</b> Startet den Veröffentlichen-Dialog, um die neu erstellten oder geänderten Inhalte zu veröffentlichen.
	<b>Ablage</b> Zugriff auf die bereits erstellten Inhalte, bearbeiteten Seiten oder die selbst zusammengestellte Favoritenliste .
	<b>Hinzufügen</b> Startet den Dialog um neue Inhaltselemente per Drag & Drop auf den Seiten abzulegen. Zur Auswahl stehen viele unterschiedliche Typen wie zum Beispiel Textbaustein, Google Maps, Sitemaps, Fotostrecke usw. – Erklärungen hierzu weiter hinten
	<b>Galerieordner</b> Hier kann auf die Bildergalerien, Kategorien, Verzeichnisse etc. zugegriffen und direkt Bilder und PDF-Dateien hochgeladen werden.
	<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.
	<b>Auswahl</b> Diese Schaltfläche schaltet alle Direkt Edit Schaltflächen an oder aus, damit kann die

	Ansicht ohne Schaltflächen überprüft werden.
	<b>Kontextmenü</b> Das Kontextmenü beinhaltet eine Reihe administrativer Einstellungsmöglichkeiten, Seiteninformationen, die Benutzereinstellungen incl. Möglichkeit zur Passwortänderung und auch den Abmelden-Button
	<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.

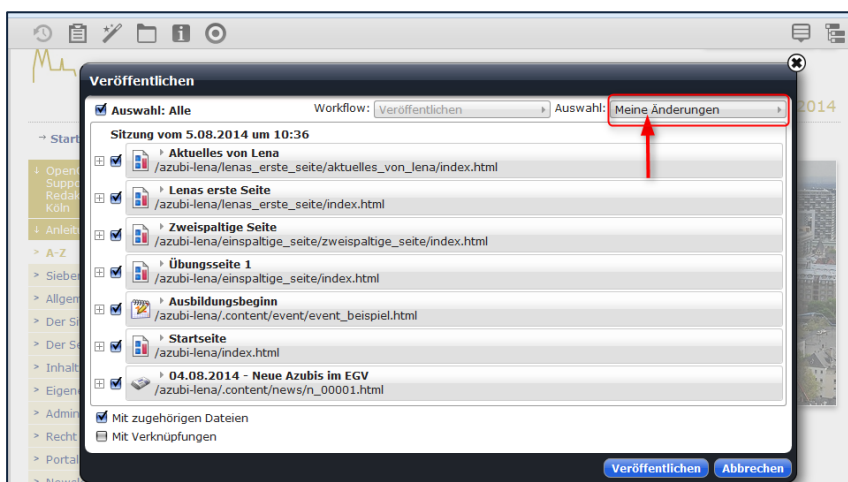
## Veröffentlichen



Diese Funktion ermöglicht es Ihnen Ihren **gesamten Bereich oder nur die aktuell geänderte Seite** zu veröffentlichen.



Wenn Sie „**Meine Änderungen**“ wählen, werden **alle seit der letzten Veröffentlichung vorgenommenen Änderungen** veröffentlicht. Diese werden dann aufgelistet, sodass Sie nachvollziehen können, welche Seiten seitdem geändert wurden.



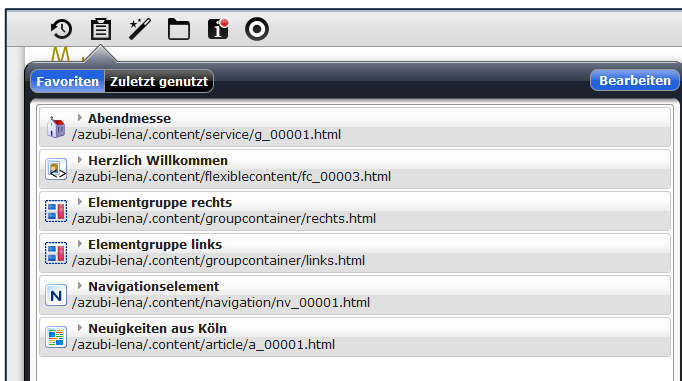
---

Anschließend wird der Button „**Veröffentlichen**“ geklickt.

## Ablage



Die Ablage ermöglicht Ihnen verschiedene Bausteine, die Sie gespeichert haben, wiederzufinden und so erneut zu verwenden. In der Ablage finden Sie die **als Favoriten gespeicherten** Inhaltstypen und **die zuletzt genutzten Inhaltstypen**.




Von dort aus können Sie den gewünschten Inhaltstypen einfach in die Seite per „**Drag & Drop**“ einfügen.

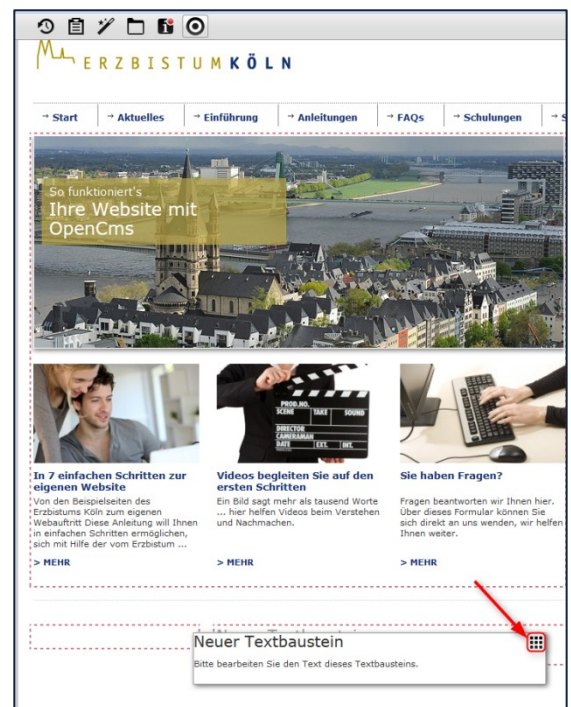
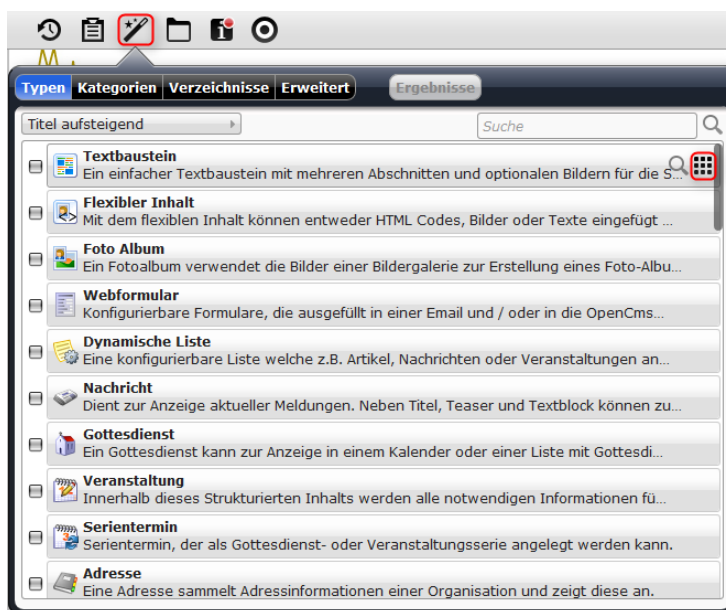


Inhaltstypen werden **als Favoriten** in der Ablage gespeichert, indem Sie im Bearbeitungstool des Inhaltstyps auf „**Zu Favoriten hinzufügen**“ klicken.




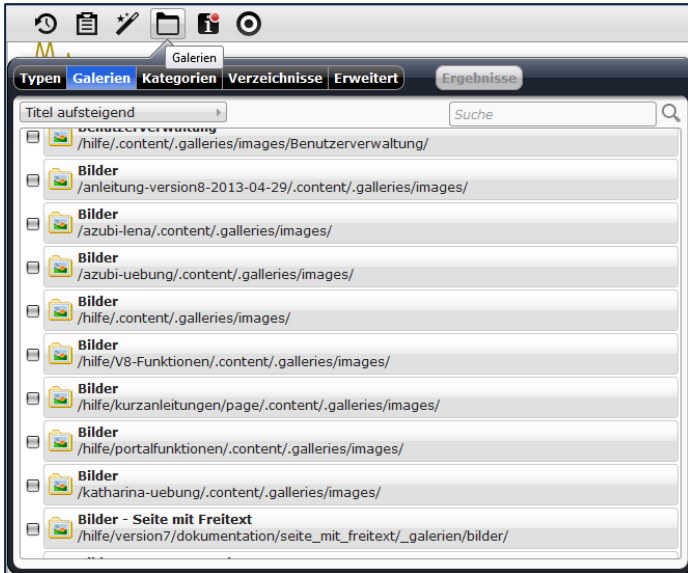
## Inhalte hinzufügen

 Nach Klicken auf den Button öffnet sich eine Liste mit den verschiedenen Inhaltstypen. Verwenden Sie die Inhaltstypen auf Ihrer Seite per „drag and drop“.

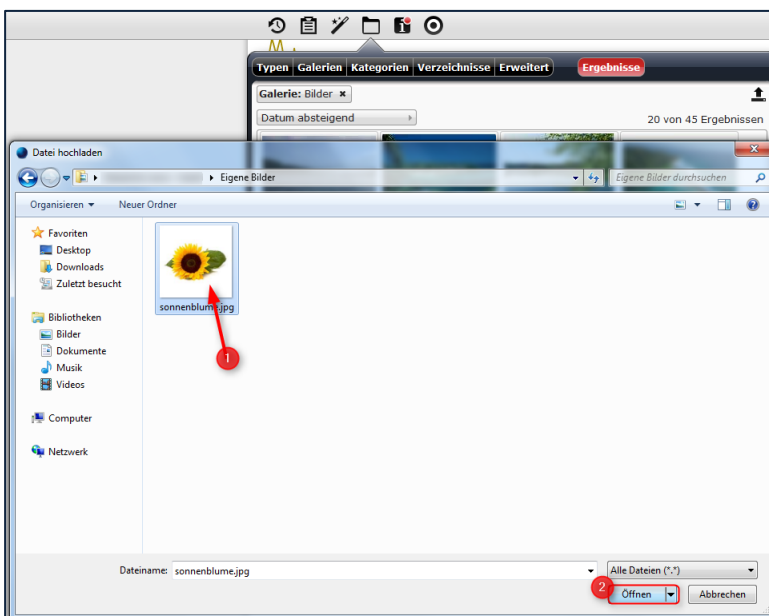
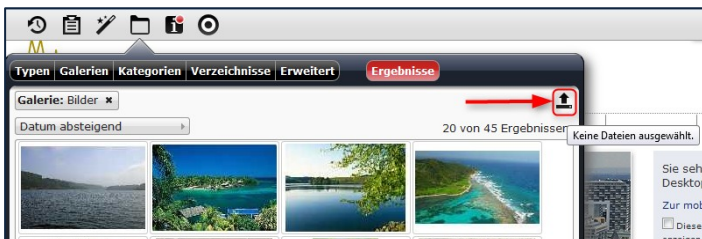


## Galerien


 Hier werden alle vorhandenen **Bildergalerien** angezeigt.

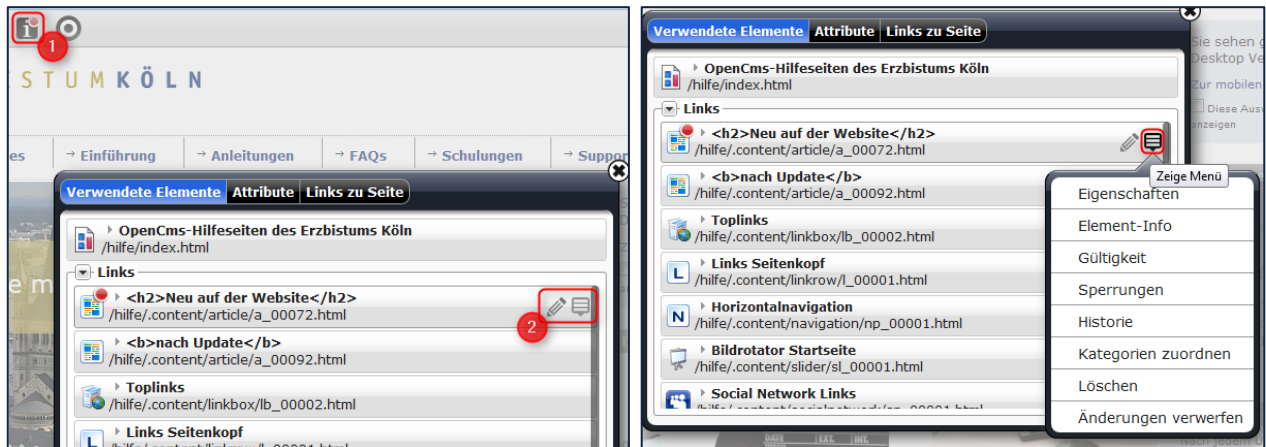


Nachdem Sie einen Ordner ausgewählt haben, können Sie **Bilder vom Computer hochladen**, um diese in Open CMS verwenden zu können.




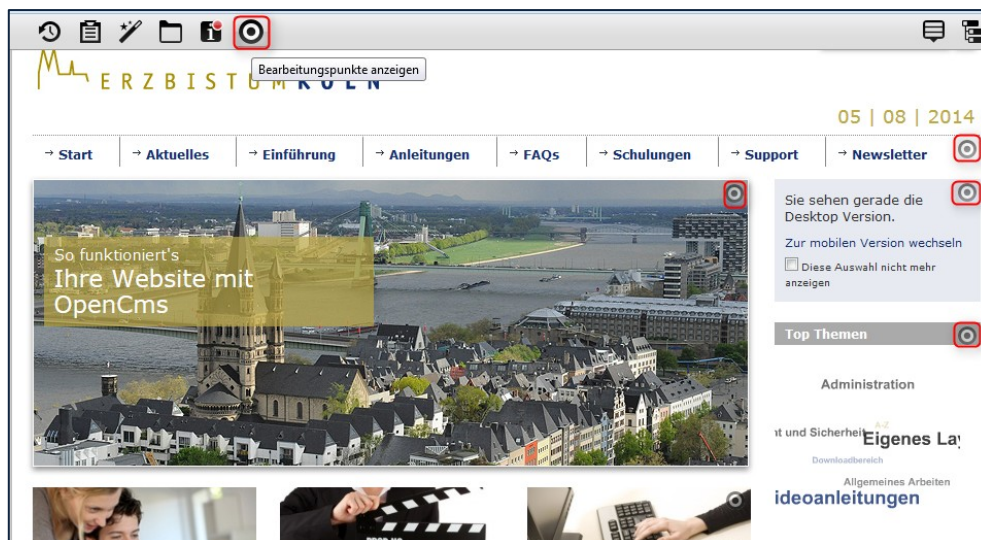
## Seiten-Info

 Nach Klicken auf den Info-Button öffnet sich ein Fenster. Dort werden alle auf der aktuell angezeigten Seite **verwendeten Inhaltstypen angezeigt**. Sie können diese dort bearbeiten oder sich das Menü anzeigen lassen.



## Bearbeitungspunkte anzeigen

 Durch Klicken auf diesen Button werden Ihnen die **Bearbeitungspunkte** aller auf der Seite verwendeten Inhaltstypen angezeigt.

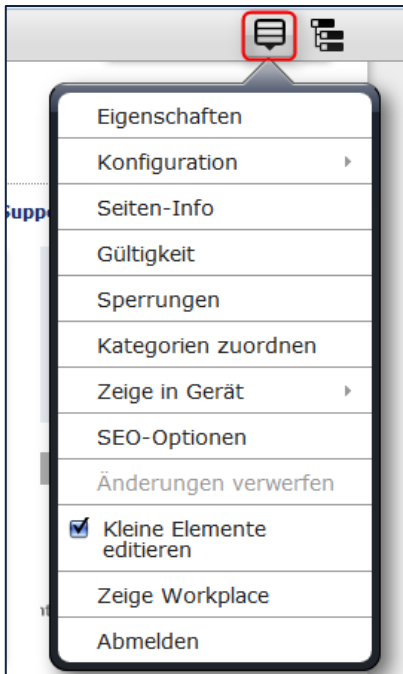





---

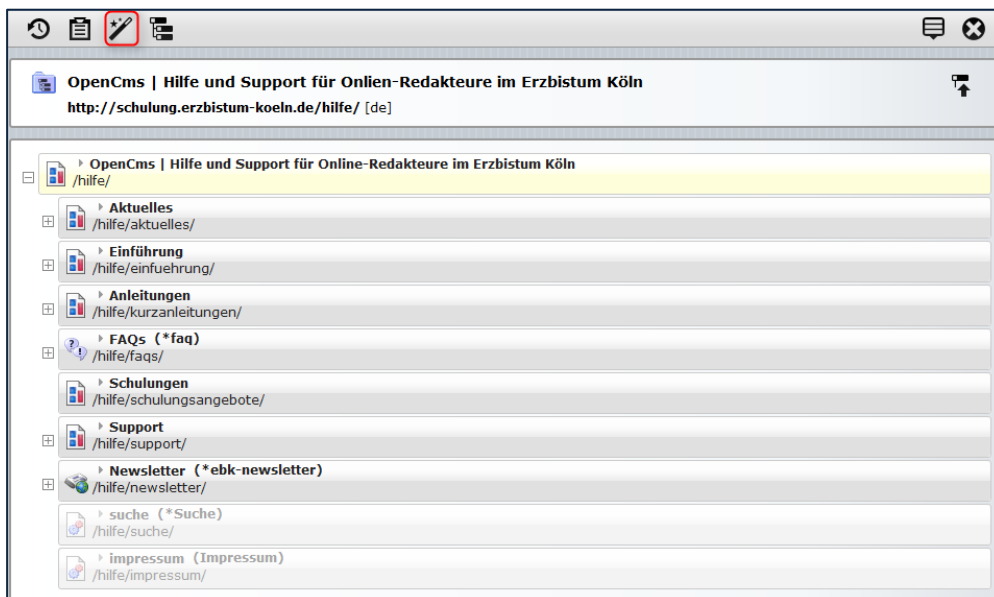
## Zeige Menü

 Hier wird Ihnen das Kontext-Menü der Werkzeugleiste **angezeigt**.



## Sitemap-Editor öffnen

 Hier wird die **Seitenstruktur** Ihrer Website dargestellt. Mit dem **Zauberstab** können Sie neue Seiten hinzufügen und per „drag and drop“ an der gewünschten Stelle positionieren.



## 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

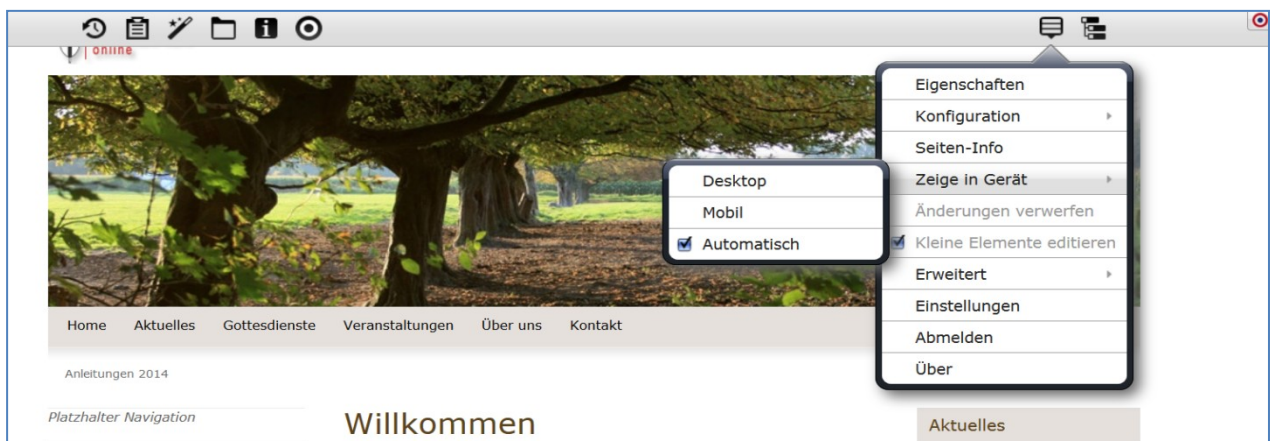


Abbildung 2

**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

---

## 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)