



Anleitung OpenCms

Der Inline-Editor und Direktes Editieren

INHALT

Inhalt	2
Der Unterschied zwischen Inline-Editor und Texteditor	3
Direktes Editieren in der Seite	3
Öffnen des Inline-Editors	3
Die Werkzeugleiste des Inline-Editors	4
Die Symbole des Inline-Editors	5
Änderungen an vorhandenen Elementen vornehmen	7
Bearbeitung von Texten mit dem direkten Editieren	7
Umfangreiche Änderungen, weitere Textblöcke hinzufügen	8
Bearbeitung von Bildern	8
Direktes Editieren bei neu angelegten Elementen nutzen	10
Ansprechpartner bei Fragen und Problemen	12
OpenCms-Support	12
Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration	12
Bei Fragen zu den Anleitungen:	12
Bei Schulungsanfragen	12

Direktes Editieren

Textbearbeitungen in Ihrer Webseite können Sie direkt in der Seite im Bearbeitungsmodus erledigen, ein umständliches Wechseln in die Eingabemaske eines Textfeldes oder in den Workplace ist nicht nötig, kleine Textkorrekturen sind sofort durchgeführt.

DER UNTERSCHIED ZWISCHEN INLINE-EDITOR UND TEXTEDITOR

Zwischen Texteditor und Inline-Editor sind für den Nutzer die Unterschiede nicht auf Anhieb erkennbar.

Beim Direkten Editieren mit dem Inline-Editor wird nicht das komplette Eingabefenster aufgerufen, sondern Text und Bild sind zusammen im Fenster sichtbar.

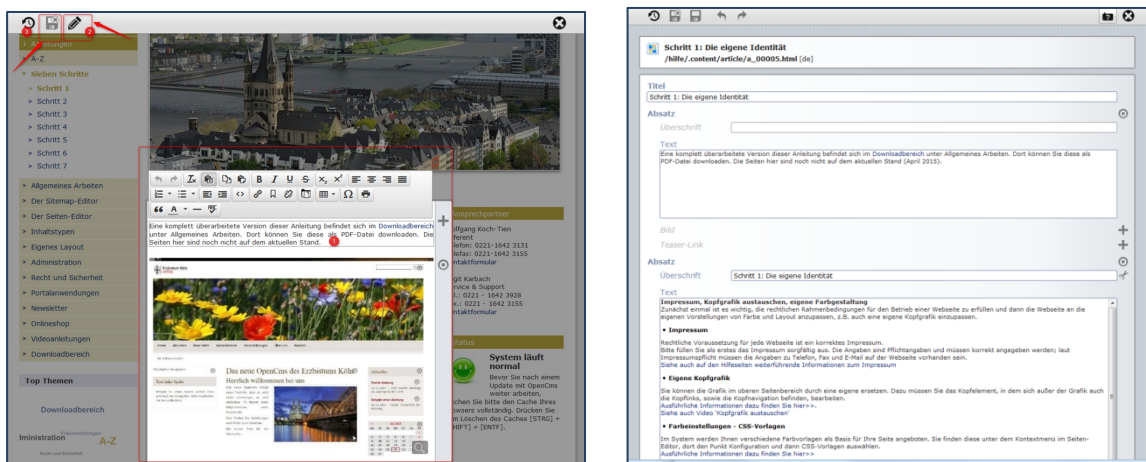


Abbildung 1: links das Direkte Editieren mit dem Inline-Editor, rechts die Eingabemaske des Texteditors

Beim Aufruf des Texteditors wird zunächst die Eingabemaske mit getrennt verwalteten Bildern gezeigt.

Damit wird deutlich, dass das Direkte Editieren mit dem Inline-Editor schnell und übersichtlich in der Seite erfolgen kann und das Ergebnis auch gleich zeigt, während beim Texteditor erst nach dem Speichern ein Blick auf das Ergebnis möglich ist.

DIREKTES EDITIEREN IN DER SEITE

Das direkte Editieren ermöglicht Ihnen die Bearbeitung eines Elements, direkt auf Ihrer Seite. Diese Funktion dient der Benutzerfreundlichkeit, um Arbeitsschritte für die Nutzer zu verkürzen.

Durch das direkte Editieren müssen Sie nicht bei jeder Bearbeitung Ihrer Elemente das Formular öffnen, sondern können das Element direkt auf der Seite bearbeiten. Die Möglichkeit des direkten Editierens gibt es bei den Inhaltstypen Textbaustein, Teaser-Element und Reiter-Element. Beim Reiter-Element kann jedoch nur das Bild im direkten Editieren geändert werden, der Text kann nicht bearbeitet werden.

Öffnen des Inline-Editors

Wenn Sie mit der Maus bei aktiviertem Bearbeitungsmodus (d.h. die Werkzeugleiste des Seiten-Editors ist oben sichtbar, die Direct-Edit-Schalter sind zu sehen) über einen Textabschnitt fahren, wird ein dicker Bearbeitungstift statt des Mauszeigers angezeigt. Klicken Sie mit diesem in den zu ändernden Textabschnitt und öffnen Sie damit den Inline-Editor.

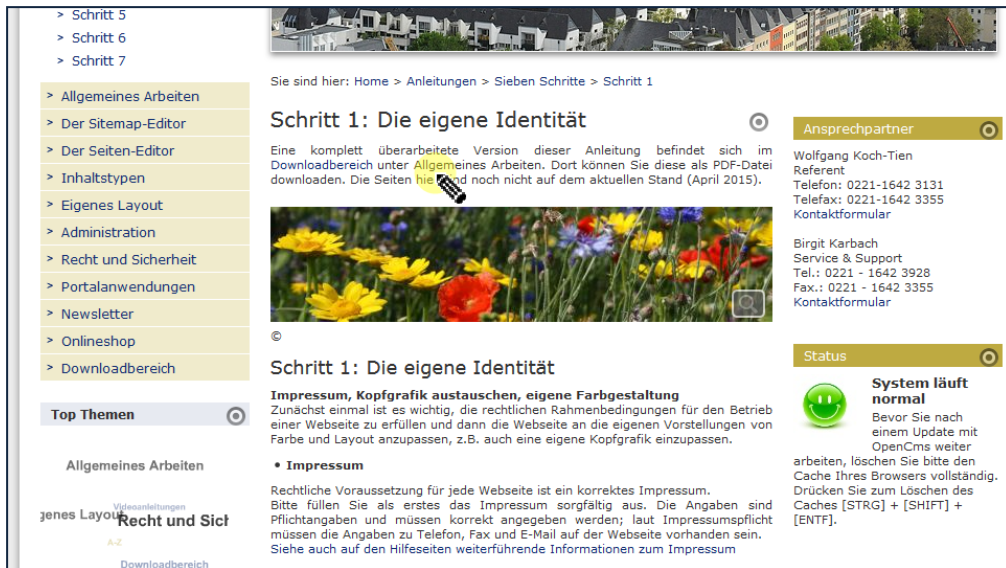


Abbildung 2: Der Mauszeiger wird zum Bearbeitungsstift

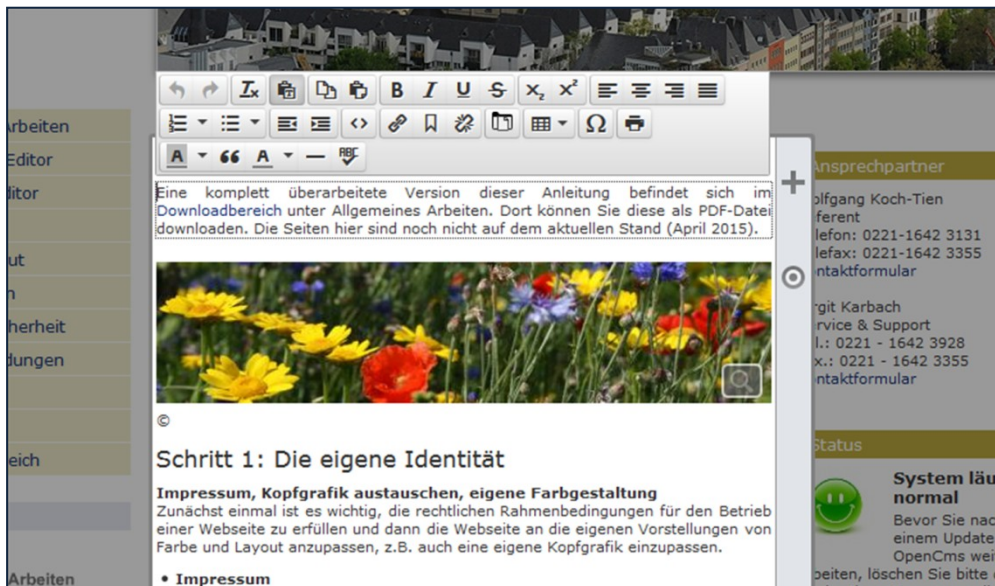
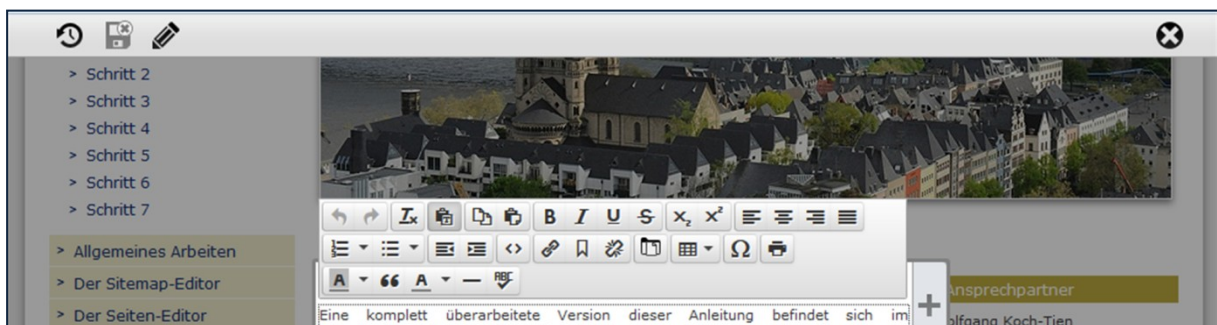





Abbildung 3: Nach einem Klick in den Text öffnet sich der Inline-Editor

Die Werkzeugleiste des Inline-Editors



Veröffentlichen des geänderten Textes

-  Speichern und Schließen des geänderten Textes
-  Öffnen des Texteditors und der Bearbeitungsmaske
-  Schließen ohne Speichern

Die Symbole des Inline-Editors

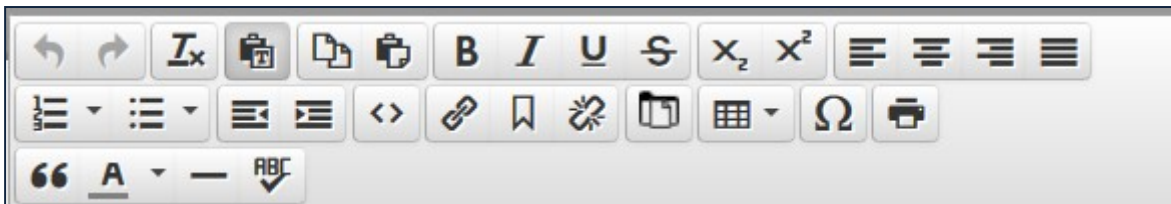


































Abbildung 4: Die Menüleiste des Texteditors

-  einen Vorgang rückgängig machen
-  einen Vorgang wiederherstellen
-  Klare Formatierung, damit können alle Formatierungen des markierten Textes gelöscht werden. Der Text wird dadurch vollständig barrierefrei.
-  Über diesen Button kann ausgewählt werden, auf welche Art der Text eingefügt werden soll. Standardmäßig ist aktiviert: **Text ohne Formatierung einfügen**, durch einen Klick kann man umstellen auf **Text mit Formatierung einfügen** - dies bleibt dann bis zum nächsten Klick so oder bis zum Speichern/Schließen des Fensters
-  kopieren von vorher markierten Inhalten (dieser Vorgang wird von manchen Browsern wie z.B. Firefox nicht unterstützt); alternativ: **Strg + C**
-  einfügen von vorher in die Zwischenablage kopierten Texten (dieser Vorgang wird von manchen Browsern wie z.B. Firefox nicht unterstützt); alternativ: **Strg + V**
-  vorher markierter Text wird fett dargestellt
-  vorher markierter Text wird kursiv dargestellt
-  vorher markierter Text wird unterstrichen dargestellt; normal wird diese Darstellungsform für Links im Internet verwendet, deshalb sollte diese Textauszeichnung nur sparsam eingesetzt werden
-  vorher markierter Text wird durchgestrichen dargestellt
-  vorher markierter Text wird tiefer dargestellt
-  vorher markierter Text wird höher dargestellt

-
-  linksbündige Ausrichtung des Textes – Standard-Variante im Internet
 -  zentrierte Ausrichtung des Textes
 -  rechtsbündige Ausrichtung des Textes
 -  Blocksatz für Text, im Internet nur mit Vorsicht einzusetzen, da Text in jedem Browser und je nach Ansichtseinstellungen des Webseitenbesuchers anders umbricht. Eine Blocksatz-Darstellung kann so schnell zu großen Löchern im Text führen.
 -  Aufzählung mit Auswahlmöglichkeiten der Darstellung
 -  Gliederung mit Auswahlmöglichkeiten der Darstellung
 -  Text ausrücken
 -  Text einrücken
 -  umschalten zur Quelltext-Darstellung
 -  für einen markierten Text kann so ein Link (eine Verknüpfung zu einer anderen Seite oder einer Datei) definiert werden
 -  Textmarke, innerhalb der Seite können Textmarken gesetzt werden, auf die mit Links verwiesen werden kann
 -  Löschen eines bereits bestehenden Links
 -  Downloads einfügen (über das Aufrufen der vorhandenen Downloadgalerie mit Möglichkeit zum Upload neuer Dateien)
 -  Jetzt wieder da: Hiermit können Sie Tabellen einfügen, die Tabelleneigenschaften wie Breite oder Höhe von Tabelle, Zellen oder Zeilen und Spalten bestimmen, neue Zeilen, Spalten, Zellen einfügen. Ebenso kann ein Rahmen bestimmt werden und die Ausrichtung der Tabelle.
 -  Über das Omega können Sonderzeichen eingefügt werden.
 -  Mit dem Druckersymbol kann der Inhalt des Seitenbereichs ausgedruckt werden.
 -  Text als Zitat formatieren
 -  Schriftfarbe
 -  Einfügen einer horizontalen Linie
 -  Rechtschreibprüfung

ÄNDERUNGEN AN VORHANDENEN ELEMENTEN VORNEHMEN

Bearbeitung von Texten mit dem direkten Editieren

Wenn Sie Ihren Text doch noch einmal schnell verändern möchten, dann können Sie den Text **direkt bearbeiten**, indem Sie mit der Maus über den Text fahren und einmal an die gewünschte Stelle klicken. Dann erscheint ein **Bearbeitungsstift** und der Text-Editor öffnet sich direkt auf Ihrer Seite.

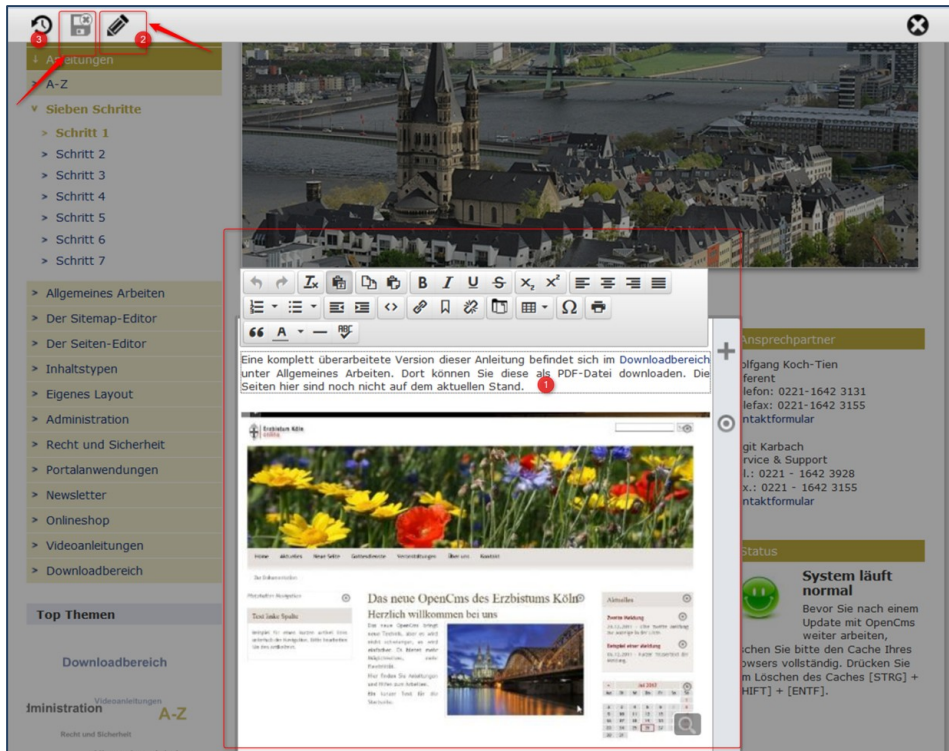


Abbildung 5: Der Texteditor im Direct-Editier-Modus bietet die schnellste Möglichkeit, Text zu ändern

Sie können jetzt direkt den Text verändern, ergänzen oder löschen. Zum Speichern klicken Sie entweder auf das Speichersymbol oben in der Leiste ((3) nur Speichern und Schließen oder direkt Veröffentlichen links daneben) oder Sie klicken einfach irgendwo in den ausgegrauten Bereich der Webseite, auch dann werden die Änderungen gespeichert, eine Veröffentlichung muss dann gesondert gestartet werden.

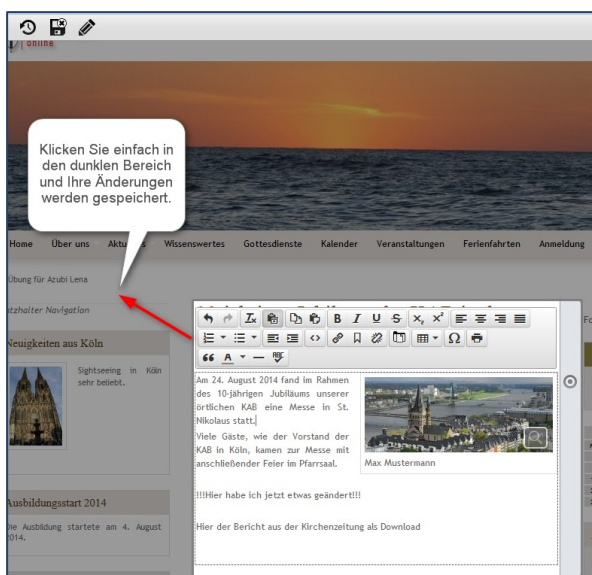


Abbildung 6: Speichern durch Klick in den ausgegrauten Bereich

Umfangreiche Änderungen, weitere Textblöcke hinzufügen

Das direkte Editieren ist nur für kleinere Änderungen gedacht, umfangreiche Änderungen wie z.B. das Hinzufügen zusätzlicher Textblöcke sollten auch weiterhin über die Eingabemaske eines Textbausteins oder sonstigen Inhalts geschehen. Dazu fahren Sie mit der Maus über den **direct-edit-Button** und klicken auf den **Bearbeitungsstift**, um das Formular zu öffnen.

Wichtig: Sie können neue Absätze nur im Formular anlegen und vorhandene Absätze auch nur dort wieder löschen, dies ist im direkten Editieren nicht möglich.

Ebenso können Sie nur in der Eingabemaske bestehende Absätze nach oben oder unten verschieben.

BEARBEITUNG VON BILDERN

Das Direkte Editieren ermöglicht auch die Bearbeitung von Bildern direkt in der Seite, wenn Sie mit der Maus auf den **direct-edit-Button am rechten Rand** des Text-Editors auf Höhe des Bildes klicken und den **Bearbeitungsstift** wählen.

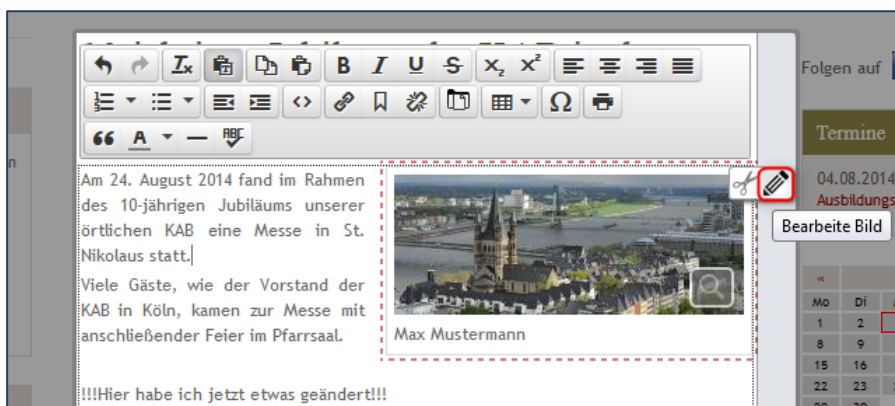


Abbildung 7: Die Bildbearbeitung wird über den Bearbeitungsstift aufgerufen

Das folgende Fenster bietet Ihnen die gleichen Möglichkeiten zur Bildbearbeitung wie in der vollständigen Bearbeitungsmaske des Elements. Hier können Sie ein anderes Bild aus der Galerie auswählen oder ein neues Bild hochladen, das Copyright verändern, etc.

Wichtig: Wenn Sie ein neues Bild statt dem vorhandenen Bild aus der Bildergalerie auswählen, kontrollieren Sie bitte, **ob das Copyright auch entsprechend geändert wird**. Wenn nicht, nehmen Sie diese Änderung bitte manuell vor, da es sonst zu Problemen mit dem Urheberrecht kommen kann.

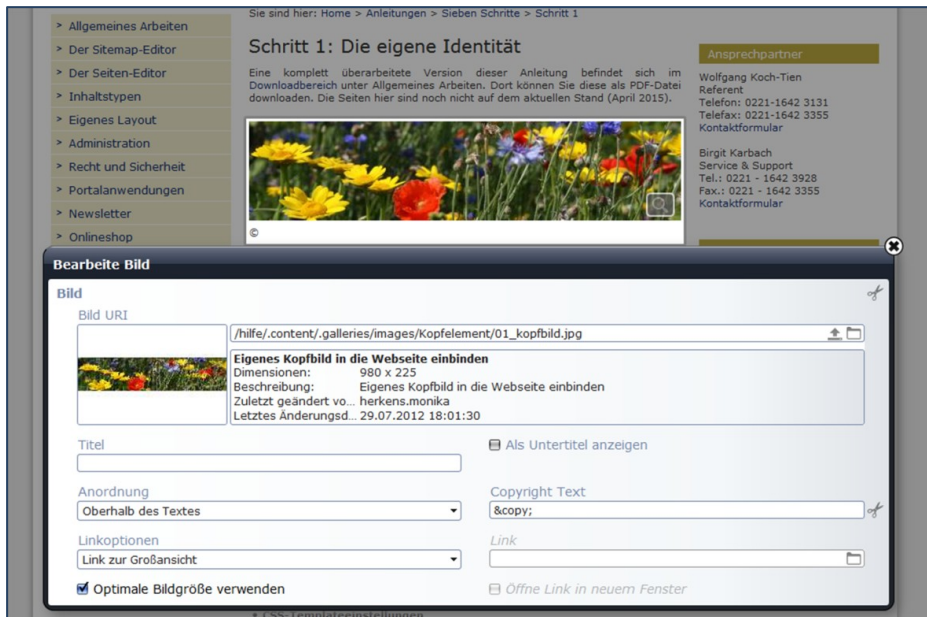


Abbildung 8: Bei der Bildbearbeitung haben Sie alle Möglichkeiten

Wenn Sie das Bild gegen ein neues austauschen möchten, können Sie entweder über den Galerienordner am Ende der obigen Bearbeitungszeile ein neues Bild aus der Galerie auswählen oder Sie können auch ein neues Bild hochladen.

Eine Besonderheit des Inline-Editors: Wenn Sie ein **neues Bild hochladen möchten**, so wählen Sie das gewünschte Bild in Ihrem Windows-Explorer auf dem PC in einem zweiten Fenster aus und ziehen es **per „Drag & Drop“** in die Maske ein (diese erhält dann einen rosa Rahmen), so wird das Bild schnell und einfach hochgeladen. Sie sehen nach dem **Drag & Drop** Vorgang direkt das Uploadfenster mit dem von Ihnen ausgewählten Bild und brauchen den Upload-Vorgang nur noch zu bestätigen.

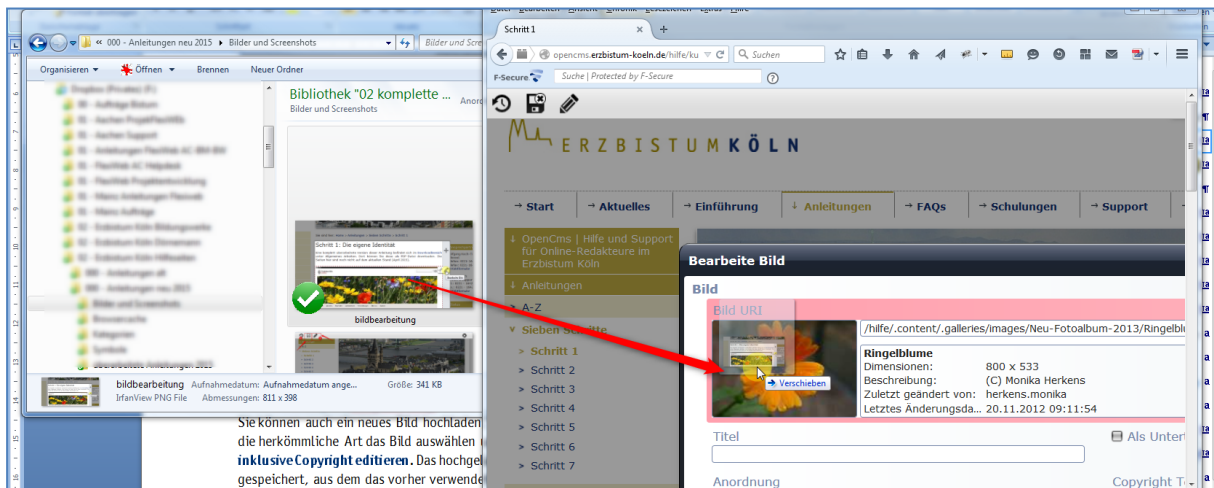


Abbildung 9: Hier ist links das Fenster des Windows-Explorer mit dem Bilderordner auf dem PC zu sehen und rechts das Bildbearbeitungsfenster des Inline-Editors

Sie können auch ein neues Bild hochladen, wenn Sie auf den Button „Bild hochladen“ klicken und über die herkömmliche Art das Bild auswählen und hochladen. Anschließend können Sie **alle Eigenschaften inklusive Copyright editieren**. Das hochgeladene Bild wird automatisch in dem Galerien-Ordner gespeichert, aus dem das vorher verwendete Bild stammt.

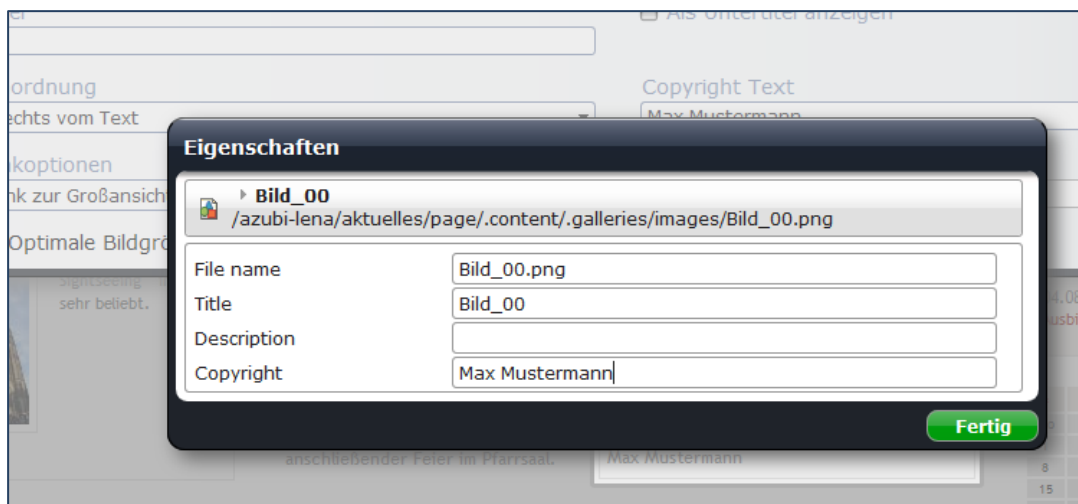
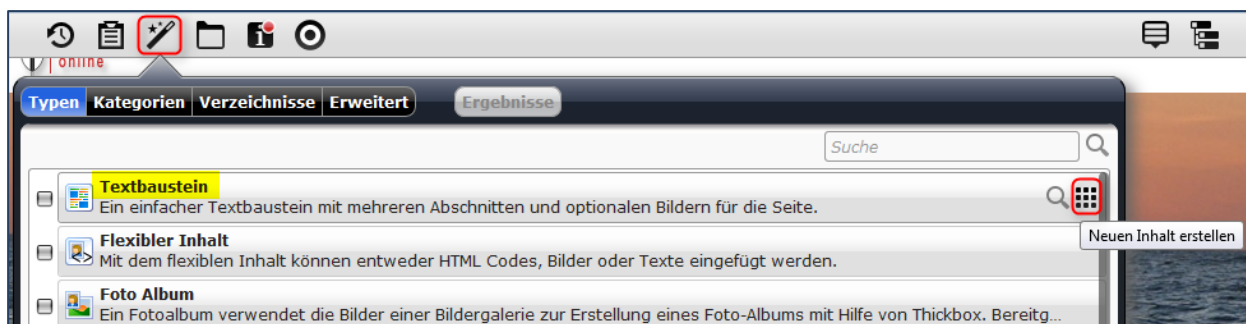


Abbildung 10: Bildeigenschaften eintragen

DIREKTES EDITIEREN BEI NEU ANGELEGTE ELEMENTEN NUTZEN

Das direkte Editieren eignet sich bei neu angelegten Elementen nur, wenn Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen möchten, wie das Hinzufügen von Textabsätzen. Dies ist im direkten Editieren nicht möglich.

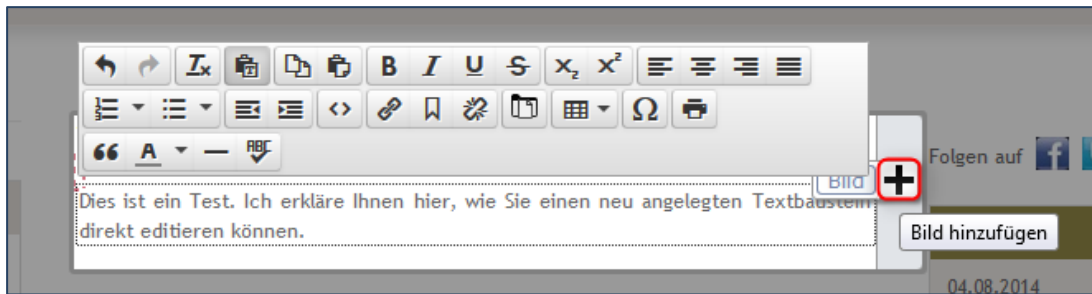
Legen Sie z.B. einen neuen Textbaustein auf Ihrer Seite an, indem Sie auf den **Zauberstab** klicken und den Textbaustein **per „drag and drop“** auf Ihrer Seite platzieren.



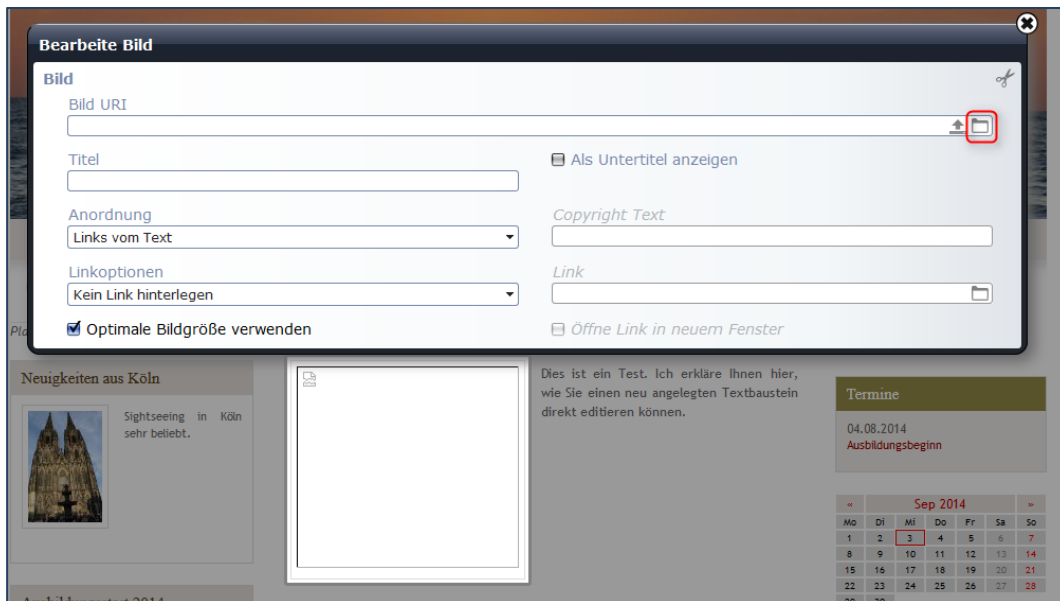
Fahren Sie mit der Maus über das Element. Wenn der Bearbeitungsstift erscheint, klicken Sie in den Text.



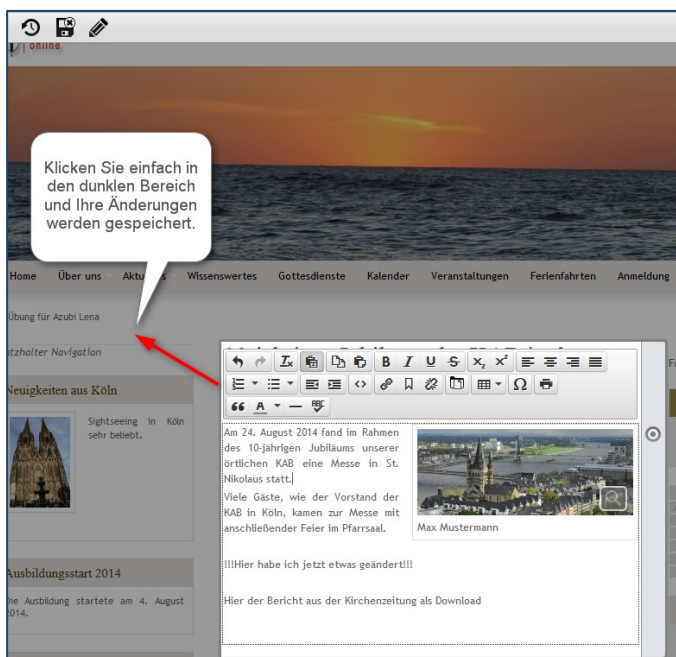
Der **Text-Editor** öffnet sich. Hier können Sie einen Text verfassen und ein Bild hinzufügen, wenn Sie mit der Maus über den **direct-edit-Button** fahren und anschließend auf den **+Button** klicken.



Dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie entweder das Bild aus der Galerie auswählen können oder in der Galerie ein neues Bild hochladen können.



Klicken Sie nach der Bearbeitung Ihres Elements auf den Button „Speichern und Schließen“ oder einfach auf die dunkle Fläche außerhalb Ihres bearbeiteten Elements.



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

Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration

Telefon: 0221 1642-3131

Telefax: 0221 1642-3344

Mobil: 01520 1642-080

E-Mail: wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de

Bei Fragen zu den Anleitungen:

Monika Herkens

E-Mail: 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