OpenCMS

Grundlagen

	→ Start
	/index.html
•	Aktuell /aktuell/
•	Nachrichten /aktuell/nachrichten/
Ð	Veranstaltungen /aktuell/veranstaltungen/
	bownloads /aktuell/downloads/
Ð	Bildergalerien /aktuell/bildergalerien/
+	> Leitung /leitung/
Ø	Suche (*Search page) /suche/

Autor

Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit - Internet Jürgen Eckert / Matthias Seiller / Bettina Ettinger / Silvia Franzus Domplatz 2 96047 Bamberg

> Tel. 09 51 5 02 15 36 Fax 09 51 5 02 15 39 E-Mail eckert@erzbistum-bamberg.de



Inhalt

1	Starten des Browsers	4
2	Öffnen von OpenCms und Login	6
3	Einstieg in OpenCms	7
4	Füllen mit Text	8
4.1 4.2 4.3	Eingabe von Seitenüberschriften Seiten veröffentlichen Eingabe von Text	8 9 10
5	Formatieren von Text	13
5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	Öffnen der "direkten" Editierung Fett und Kursiv Überschriften Aufzählungszeichen Absätze	13 13 14 15 16
6	Links	17
6.1 6.2 6.3 6.4 6.4.1 6.4.2	Externer Link Link löschen Interner Link E-Mail-Link Verlinkung über den Button Verlinkung über ein Leerzeichen nach der E-Mail-Adresse	17 18 19 21 21 22
7	Bilder einfügen	23
7.1 7.2	Öffnen der Bearbeitungsoberfläche Upload der Bilder	23 24
8	Einfügen von Downloads	28
8.1 8.2 8.3	Öffnen der Bearbeitungsoberfläche Upload des Downloads Löschen eines Downloads aus einer Seite	28 28 32
9	Bau von Bildergalerien	33

Downloadlisten	39
Vorbemerkung	39
Klären, welche Kategorie nötig ist	39
Öffnen der Galerie	40
Löschen von Downloads	44
Variante 1	44
Variante 2	45
Variante 3 – Kategorie von Download entfernen	46
Nachrichten	48
Öffnen einer neuen Nachricht	48
Hinzufügen des Titels, des Datums und des Intros	49
Hinzufügen eines Bildes	50
Einfügen von Text	50
Einfügen des Autors	51
Speichern und Veröffentlichen der Nachricht	52
Veranstaltungen	53
Öffnen einer neuen Veranstaltung	53
Hinzufügen des Titels, des Veranstaltungszeitraums und des Intros	54
Hinzufügen eines Bildes	55
Einfügen von Text	55
Speichern und Veröffentlichen der Veranstaltung	57
	DownloadlistenVorbemerkungKlären, welche Kategorie nötig istÖffnen der GalerieLöschen von DownloadsVariante 1Variante 2Variante 3 - Kategorie von Download entfernenNachrichtenÖffnen einer neuen NachrichtHinzufügen des Titels, des Datums und des IntrosHinzufügen von TextEinfügen von TextSpeichern und Veröffentlichen der NachrichtÖffnen einer neuen VeranstaltungHinzufügen des Titels, des Veranstaltungszeitraums und des IntrosHinzufügen des AutorsSpeichern und Veröffentlichen der Nachricht

1 Starten des Browsers

Arbeiten in Online-Redaktionssystemen findet in Browsern, wie zum Beispiel Google Chrome oder Firefox, statt. Diese beiden Programme sind auch für das Pflegen von Seiten in OpenCms am besten geeignet. Der Internet Explorer oder Edge fallen ein wenig ab.

Für den Start eines Browsers können Sie so vorgehen. Neben dem Windows-Symbol, das Sie auf dem Startbildschirm in der Regel links unten finden, finden Sie in Windows 10 eine Schaltfläche mit einer Lupe. In Windows 7 ist stattdessen ein Eingabefeld der Zugang.



Wenn Sie die Schaltfläche aktivieren, öffnet sich das nebenstehende Flyout-Menü.



Überschreiben Sie dort den Text "Windows durchsuchen" mit der Eingabe "Chrome" (oder "Firefox", je nachdem welchen Browser Sie nutzen möchten).





Das Programm öffnet sich:



2 Öffnen von OpenCms und Login

Geben Sie in die Adresszeile die URL "opencms.erzbistum-bamberg.de/system/login" ein und drücken Sie die "Enter-Taste".



Es erscheint der Startbildschirm von OpenCms.

Schritt 1: Klicken Sie an, ob Sie sich von Ihrem privaten Computer oder einem anderen Computer aus anmelden. Nutzen Sie die erste Option, merkt sich das Online-Redaktionssystem beim nächsten Einloggen Ihre Benutzerdaten.

Schritt 2: Geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein.

Schritt 3: Melden Sie sich im Feld "Anmelden an" an der Site an, in die Sie sich einwählen wollen (in unserem Fall in ein Schulungsweb M-XX).

Anmelden bei C	DpenCms
 Dies ist ein öff Dies ist ein pri Bitte geben Sie Ih 	entlicher oder freigegebener Computer vater Computer ren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:
Benutzername:	mustermann_max
Passwort:	
Anmelden an:	Hauptorganisationseinheit
	OU for: Schulungsweb M-03 [/sites Aulungswebs/schulungsweb-m-03/] (/schulungsweb-m-03/)
	Optionen verbergen Anmelden

Klicken Sie auf das Feld Anmelden. Sie sehen nun die Startseite des Schulungswebs.



3 Einstieg in OpenCms

Nach der Anmeldung erscheint die Startseite des Seiteneditors.



Katholischer Seelsorgebereich Bamberger Westen Dompfarrei | Unsere Liebe Frau | St. Martin | St. Josef Gaustadt



		Leerer Container Row 1 Spatre (12 - Voli) - Maincol Irc Layout-Berein - Für Element	
Ihr Kontakt zu uns	0	Standorte der Gemeinde	٥
Schulungsweb M-03 Domolatz 2	۲		

Wenn Sie auf die "Rakete" im oberen rechten Bildrand klicken, öffnet sich eine Vorschau mit den wichtigsten Befehlen.



Benutzen Sie den "Seiteneditor" oben links, wenn Sie beispielsweise von der Sitemap wieder auf die Vorschau Ihrer Webseite wechseln wollen.

4 Füllen mit Text

4.1 Eingabe von Seitenüberschriften

Wenn Sie Seitenüberschriften in den Ordner "Leitung" einfügen wollen, klicken Sie im Seiteneditor innerhalb des Menübands auf den Button "Leitung" und danach auf den ersten Eintrag "Diözesanjugendpfarrer".

AKTUELLES ~	LEITUNG ~	LEITUNG ~ KITA ~			
	Diözesanjuge	ndpfarrer			
19 mar.	Geistliche Verbandsleitung				
	Zuschüsse				

Sie gelangen damit auf den Ordner mit seinen Seiten "Diözesanjugendpfarrer", "Geistliche Verbandsleitung" und "Zuschüsse". Die Seiten sind aktuell noch leer.

Diözesanjugendpfarrer 💿		lhhalts-Abschnitt - rechte Seite	0
Geistliche Verbandsleitung Zuschüsse		Kein Bild vorhanden Der ausgewählte Formatter stellt hier ein Bild dar. Bitte einen anderen Formatter auswählen oder den Inhalt bearbeiten und ein Bild einfügen.	

Klicken Sie auf den Schriftzug "Inhalts-Abschnitt – rechte Seite". Es öffnet sich das Fenster.

	Schulungsweb M-03 / Leitung	
Diözesanjugendpfarrer	Inhalts-Abschnitt - rechte Seite	٦
Geistliche Verbandsleitung		0
Zuschüsse	Kein Bild vorhanden Der ausgewählte Formatter stellt hier ein Bild dar. Bitte einen anderen Formatter auswählen oder den Inhalt bearbeiten und ein Bild einfügen.	

Markieren Sie den oberen Text

	Schulungsweb M-03 / Leitun	g
Diözesanjugendpfarrer	Inhalts-Abschnitt - rechte Seite	
Geistliche Verbandsleitung		0
Zuschüsse	Kein Bild vorhanden Der ausgewählte Formatter stellt hier ein Bild dar. Bitte einen anderen Formatter auswählen oder den Inhalt bearbeiten und ein Bild einfügen.	

Tragen Sie stattdessen "Diözesanjugendpfarrer" ein.

Wenn Sie das Fenster mit dem Cursor verlassen, hat das Feld jetzt die Seitenüberschrift "Diözesanjugendpfarrer" erhalten.

Diözesanjugendpfarrer		Diözesanjugendpfarrer 💿
Geistliche Verbandsleitung		
Zuschüsse		Kein Bild vorhanden
		Der ausgewählte Formatter stellt hier ein Bild dar. Bitte einen anderen Formatter auswählen oder den Inhalt bearbeiten und ein Bild einfügen.

4.2 Seiten veröffentlichen

Zum Abschluss veröffentlichen Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf der oberen linken Befehlsleiste die "Uhr" anklicken.



Es öffnet sich das Dialogfeld "Veröffentlichen". Wählen Sie unter "Auswahl" "Meine Änderungen" und veröffentlichen Sie.

Veröffentlichen						×	
🖌 Auswahl: Alle	Workflow:	Veröffentlichen	Aus	swahl:	Meine Änderur	ngen 👻	
Sitzung vom 16 11 2018	um 15·53				Diese Seite		4
5122019 0011 10.11.2018	um 15.55				Meine Änderur	igen	
Content/contents	Diözesanjugendpfarrer: Diözesanjugendpfarrer /.content/contentsections/cs_00044.xml						
Mit zugehörigen Dateien							VI
🗌 Mit Verknüpfungen							
				Ver	öffentlichen	Abbrechen	

4.3 Eingabe von Text

Auf den Seiten sollen unter die Überschriften jetzt Textbeiträge gestellt werden. Da Sie den Text bei der ersten Eingabe nicht direkt unter die Überschrift setzen können, müssen Sie mit dem Cursor über die Zielscheibe rechts neben der Überschrift "Diözesanjugendpfarrer" fahren:

Diözesanjugendpfarrer



 \odot

Im Folgenden erscheint eine Befehlsleiste. Klicken Sie auf den Stift zum Bearbeiten:

Diözesanjugendpfarrer	∀\$\$0 ∎ø¦
Kein Bild vorhanden	
Der ausgewählte Formatter stellt hier ein Bild dar. Bitte einen anderen Formatter auswäh bearbeiten und ein Bild einfügen.	len oder den Inhalt

Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie Text einfügen können.

Diözesanjugen /.content/section-r	dpfarrer: Diözesanjugendpfarrer n/cs_00065.xml [de]	•
Titel		
Diözesanjugendpfarrer		
Text		
Bild		*
Bildpfad		¢ 🗋
Titel		
Copyright		
Link		+
Galerie-Titel		

Text können sie manuell eingeben oder auch aus Word hineinkopieren.

Um Text aus einer Word-Datei in das OpenCms-Textfeld ohne Hintergrundcode, der ein normales Formatieren unmöglich machen würde, einfügen zu können, muss zunächst der "T-Button" aktiviert werden.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den T-Button, den Sie in der ersten Zeile als fünften Button von Links finden. Dieser wird anschließend grau hinterlegt.

Titel Diözesanjuge ↔	~ 6 6	ff ۹	∐ × Absatz	~ B	I ⊻ S	$X_2 X^2$	<u> </u> ≡ ~ !≡ ~	
Text =	≡ ≡ ≡	₫ ₹ (9 % 🔳	δ Ω 😔	53 <>	RBC		A
Neuer Text.								
P							2 WÖR	TER /
bilu								~3
Bildpfad							<	
Titel								
Copyright								
Link								+
Galerie-Titel								

Öffnen Sie nun das Dokument in der Quellanwendung (z.B. Word), das den Text liefert, und kopieren Sie den Text (Strg + C oder Rechtsklick und Kopieren):



Nach Aktivierung des "T-Buttons" löschen Sie den Text, der in der ersten Zeile erscheint. Fügen Sie den Text, der sich in der Zwischenablage befindet, über die Tastenkombination Strg + V in das Textfeld ein.

Diözesa /.content	anjug /sectio	gend	l pfar ′cs_00	rer: 065.x	Diöz ml [de	esan	juger	ndpi	farre	r											
Titel																					
Diözesanjuge	4	\diamond	Ū	ĉ	Ē	¶	<u></u> ×	A	bsatz		~	в	ΙĽ	ī 2	×	x ²	1	~	:=	~	
Text	₽	Ξ	∃	≣	₫	≥	8	S.		D	Ω	٢	к 7 К У	$\langle \rangle$	RBC						A
Diözesanjuge	ndpfa	rrer																			*
Der Diözesanj Hauptabteilur Seit 01.09.200	jugeno ng See 05 übe	dpfarr Isorge	er ist i e des nt dies	n der Erzbiso	Erzdiö chöflic gabe	zese B hen O	amber rdinaria	g zug ats.	leich E	3DKJ-Di	özesa	npräse	s und L	eiter de	r Abte	ilung J	ugeno	dpast	oral in	der	
Detlef Pötzl																					
Ernennungen																					
Diözesanjuge	ndpfa	rrer u	nd BD	KJ-Dià	izesan	präses	5														
Ministrantenp	farrer																				
Leiter der Abt	eilung	g Juge	ndpas	toral u	und O	rdinari	atsrat														
Leiter des Erz	b. Jug	endan	ntes																1721	NÖDTE	-
Bild								_	_			_							1751	NORTE	of
Bildpfad																				¢	
Titel																					
Copyright	t																				
Link																					+
Galerie-Tite	1																				

Am Ende können Sie Ihre Änderungen speichern und schließen mit folgendem Button

Inhalt	Ð		♠	(
oder sofort vere	öffentliche	en.		
Inhalt	\odot		•	(

5 Formatieren von Text

5.1 Öffnen der "direkten" Editierung

Alle Formatierungsformen, die Sie für die Gestaltung Ihres Textes nutzen möchten, finden Sie in der Formatierungsleiste, die mit Öffnen des Textfeldes erscheint. Sobald ein Textfeld Inhalt besitzt, können Sie ihn durch Anklicken in den Editiermodus bringen. Haben Sie Ihre Seite also geöffnet, können Sie direkt auf den vorhandenen Text klicken, um ihn zu bearbeiten.



5.2 Fett und Kursiv

Sie können Text fett oder kursiv darstellen, indem Sie den gewünschten Inhalt im Textbereich markieren und dann in der oben erscheinenden Formatierungsleiste den Button "**B" für fett** oder die Schaltfläche "*I" für kursiv* anklicken. Übrigens: Mit einem Doppelklick in ein Wort markiere Sie es, ein Dreifachklick markiert den Absatz.



5.3 Überschriften

Wollen Sie Überschriftenformate vergeben, stellen Sie den Cursor in den Absatz, dem Sie die Formatierung zuweisen möchten. Öffnen Sie dann in der Formatierungsleiste das Feld "Absatz", das sich aufklappt.



Es erscheinen verschiedene Überschriftsgrößen. Bitte beachten Sie, dass es eine **Hierarchiereihenfolge** zu beachten gilt. Das bedeutet, dass die größte Überschrift (Überschrift 1) nur einmal vergeben wird. Es ist die Überschrift, die in der Überschriftszeile oberhalb des Textes der Seite den Namen verleiht. Im Beispiel ist das der Text "Geistliche Verbandsleistung".

Die folgenden Überschriften können zwar mehrfach vergeben werden, allerdings in einer Reihenfolge, die der Wichtigkeit bzw. Rangfolge entsprechen.

Sie sollten auch nicht wild durcheinander vergeben werden, sondern nacheinander. Nach Überschrift 2 folgt Überschrift 3, dann Überschrift 4 usw.

Im Beispiel erhalten "BDKJ-Diözesanpräses" und "BDKJ-Dekanatsjugendseelsorger" beide die Überschrift 2.

Außerdem folgt nach einer Überschrift nie ein Doppelpunkt.

Titel Geistliche Ve ↔ ᡤ ট টি টি ¶ ፲ .	Absatz ~ B I	
Text E E E E E E E E Image: Comparison of the comparison of th	 Absatz Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 4 Überschrift 5 Überschrift 6 Preformatted 	ten Seelsorgerinnen und Seelsorger aktiv iend(verbands)arbeit, setzen Impulse und auptberuflich in der Kinder- und übernehmen damit auch Verantwortung für
Ansbach (seit 06/2014)Pfarrer Dieter Hinz Auerbach (vakant seit 09/2013) Bamberg (vakant seit 09/2013) P		119 WÖRTER

5.4 Aufzählungszeichen

Sie können Text auch mit Aufzählungszeichen versehen, indem Sie den Inhalt markieren und auf das Feld "Aufzählung" klicken.

Die Form des Aufzählungszeichens kann über das Klappfeld ausgewählt werden.



Eine andere Möglichkeit, den Text zu ordnen, erfolgt über die Nummerierungsliste.

litel	4	~	F	rên.	rên.		T						7		~	2	1-	·
Diözesanjuge	5	0	D		Ē	11	<u>1</u> ×	Ab	osatz		~	в	1	<u> </u>		2 X*	i=	Y := Y
Text	₽	Ξ	≡	≣	₫	Σ	9	Ŀ.		D	Ω	٢	K 3	$\langle \rangle$	RBC			Nummerierte Liste
Frnenni	inde	an																-
Lincinic	ing																	
1. Diözes	anjuge	endpfa	arrer u	nd BD	KJ-Di	özesan	präses											
2. Ministr	anten	pfarre	r															
3. Leiter o	der Ab	teilun	g Juge	ndpas	storal	und O	rdinari	atsrat										
4. Leiter o	des Erz	zb. Jug	gendar	ntes														
5. Präses	der J-	GCL-C	Ortsger	meins	chaft (Causa i	nostrae	e laetit	iae an	den M	aria-V	/ard-S	chulen	Bambe	rg			
6. Diözes	ankura	at der	Wölfli	ngsstu	ife in	der DP	SG											
7. Vorsitz	ender	des St	tiftung	srates	der S	tiftung	, "Juge	ndhau	is Burg	Feuer	stein o	ler Erz	diözese	a Bamb	erg"			
8. Vorsitz	ender	des St	tiftung	skura	toriun	ns der !	Stiftun	g "Opt	tion fü	r die Ju	gend'							
9. Rector	eccles	iae de	er Kirch	ne Ver	klärur	ng Chri	sti auf	Burg F	euers	tein								
																		•
OL » LI																		173 WÖRTER

5.5 Absätze

Um Text ansprechend zu gliedern, werden Absätze gebildet. Dabei sollten folgende Regeln beachtet werden:

- Ein Absatz sollte aus mehr als einer Zeile bestehen.
- Erzeugen Sie keine Absätze ohne Inhalt (Leerabsätze!)
- Einen Absatz erhalten Sie, wenn Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text stellen und die Enter-Taste drücken (Harter Umbruch).

Titel																							
Zuschüsse	5	\diamond	ſ	ß	Ē	П	<u></u> ×	A	bsatz		~	в	Ι	ī c	×2	\times^2	120	Ξv	:=	~	-		
Text	₽	Ξ	≡	≣	₫	ì	8	S.		D	Ω	٢	K 7	<>	RBC								of
Für Bildungsr Erstkommuni Die Erzdiözes verwaltet win zur Verfügun	maßna ionkati ie Bam d. Wer g) eing	hmen, echese iberg : in die gereich	, die e e könn stellt o entsp ht wer	inen e nen in deshal reche den.	eindeut der Re Ib für s nden V	tigen r egel ke olche /oraus:	eligiös ine sta Maßna setzun	en Sc aatlich ahmer gen e	hwerpu en Zus n einen rfüllt si	unkt ha chüsse eigene nd, kör	ben so beant n Etat inen e	owie fü tragt w t zur Ve entspre	ir Maßn erden. erfügun chende	ahmen g, der v Anträg	i im Rah vom Diö ge (Forn	omen o özesan nblatt	der f ijuge steh	irm- endpf at als	und arrer Dow	nloa	ad		
P																	_		2	70 W	/ÖRT	ER /	1

• Einen Zeilenumbruch erhalten Sie mit einem "weichen Umbruch", indem Sie die Kombination "Umschalt-" und "Enter-Taste" drücken.

Titel														
Geistliche Ve	∽	\diamond	Ū	Ĉ	Ē	¶	<u></u> ×	A	bsatz		~	в	Ι	U
Text	₽	Ξ	⊒	≡	₫	ĩ	8	S.		D	Ω	٢	K 3	<
Auerbach														
(vakant seit 0	9/201	3)												
Bamberg														
(vakant seit 0	9/201	3)												
Bayreuth														
(seit 01/2013 Gemeinderef) erentir	n Step	hanie	Eckste	ein									
Burgebrach														
(vakant seit 1	2/201	3)												

6 Links

6.1 Externer Link

Wollen Sie auf eine andere Website verweisen, können Sie einen "Externen Link" setzen.

Gehen dazu wieder in das Textfeld. Markieren Sie den Text, den Sie verlinken wollen. Klicken Sie in der erscheinenden Symbolleiste auf das Symbol "Link einfügen/bearbeiten".



Es öffnet sich das folgende Fenster:

Link einfügen/bearbeiten		×
		R
Anzuzeigender Text		
Homepage des Bayerischen Jug	gendrings	
Titel		
Open link in		
Current window		~
	Abbrechen	Speichern

Tragen Sie unter URL mit der Vorsilbe <u>https://</u> die passende URL ein. Wählen Sie unter "Open link in…" "Neues Fenster". Übrigens: Geben Sie die URL nur mit www beginnend ein, z.B. www.erzbistum-bamberg.de, ergänzt OpenCms nach einer Nachfrage automatisch den Text "http://" vor der URL.

Link einfügen/bearbeiten		×
URL		
https://www.bjr.de/		ſ∩.
Anzuzeigender Text		
Homepage des Bayerischen Jug	lendrings	
Titel		
Open link in		
Neues Fenster		~
	Abbrechen	Speichern

Speichern und veröffentlichen Sie Ihre Eingabe. Wenn Sie nun auf den Link klicken, öffnet sich ein neuer Register mit der Seite, die soeben verlinkt wurde. Das ist der externe Link, den Sie erstellt haben.



6.2 Link löschen

Wollen Sie die Verbindung löschen, können Sie den Link entfernen, indem Sie den verlinkten Text im Editor markieren und in der Symbolleiste das Button "Link entfernen" anklicken.



6.3 Interner Link

Wollen Sie auf Ihrer Webseite zu einer anderen Seite verlinken, die ebenfalls Teil Ihres Webs ist, können Sie einen internen Link setzen.

Als Beispiel soll die Bildergalerie des Jahres 2022, die im Menü "Aktuelles" zu finden ist, mit der Übersichtsseite verbunden werden. Dazu ist ein interner Link nötig, der sich auf der Übersichtsseite befindet und auf das Album des Jahres 2022 verweist.

Gehen Sie in die Textseite der "Übersicht". Markieren Sie "2022" und klicken Sie auf "Link einfügen/bearbeiten".

Titel									
Übersicht	5	\diamond	Ū	Ĉ	Ē	¶	<u></u> *	Ał	osa
Text	≣	Ξ	⊒	≣	ē	ž	8	S:	I
• 2022									
• 2021									

Es öffnet sich das bekannte Fenster.

Link einfügen/bearbeiten		×
		F
Anzuzeigender Text		
2022		
Titel		
Open link in		
Current window		~
	Abbrechen	Speichern

Klicken Sie auf das Symbol am Ende der URL-Zeile und es öffnet sich ein weiteres Feld.

Sitemap Typen Galerien Kategorien Verzeichnisse Erweitert Ergebnisse	×
Schulungsweb M-03	Filter
🗆 🔟 Schulungsweb M-03	
🖬 Start	
🗆 🛅 Aktuell	
🗉 🖬 Nachrichten	
🗉 💽 Veranstaltungen	
Downloads	
🖃 🛅 Bildergalerien	
🔲 Übersicht	
2022	
2021	0
🕀 🛅 Leitung	
Suche	
🗈 🛅 Kontakt	

Wählen Sie die Schaltflächen "Aktuelles" und darunter "Bildergalerien" und "2020" aus.

In der URL-Zeile des Linkdialogs erscheint:

Link einfügen/bearbeiten		×
URL /aktuell/bildergalerien/2022/		ፍ
Anzuzeigender Text		
2022		
Titel		
Open link in		
Current window		~
	Abbrechen	Speichern

In diesem Fall muss der Link nicht in einem neuen Fenster geöffnet werden. Die Auswahl "Current Window" passt daher. Bestätigen Sie mit der "Speichern-Taste".

Sie sehen dann auf der Internetseite, dass das Jahr 2022 rot unterlegt ist. Klicken Sie jetzt darauf, werden sie automatisch zur Bildergalerie des Jahres 2022 geführt.

Nachrichten	0	Übersicht
Veranstaltungen		• 2022
Bildergalerien	^	• 2021
Übersicht		
2022		
2021		

6.4 E-Mail-Link

Mit diesem Link können Sie direkt aus Ihrer Webseite eine Mitteilung an die markierte E-Mail-Adresse schicken, die direkt Teil der Seite ist oder die Sie hinter einen "normalen" Text legen.

E-Mail-Links beginnt immer mit "Mailto:" anstelle von "http://"

Es gibt dazu zwei Möglichkeiten:

6.4.1 Verlinkung über den Button

Sie tragen im Textmodus eine E-Mail-Adresse ein, markieren diese und gehen in das Symbol "Link eingeben".

Titel Diözesanjuge	4	ð	Ū	ĉ	Ē	¶	<u> </u>	Absatz		~	в	I	n e	X ₂ X ²	j≡ ~ i≣	•
Text	₽	Ξ	=	≣	₫	≥	9	32 📕	D	Ω	9	K 3	$\langle \rangle$	RBC		
auf Diö • Vermitt Kontakt Kleberstr. 28, 96047 Bambe	zesan lung : rg	zwisch	en Kin	ider- i	und Ju	igend(verban	Link einfüge ds)arbeit u	en/bearb nd den v	eiten /ersch	iedens	ten Ebe	enen und	l Bereichen vo	n Kirche.	
Tel.: 0951-868 Fax: 0951-868 E-mail: <u>detlet</u> oder: <u>eckert@</u>	8-21 8-66 poet: erzbi	<u>zl@eja</u> stum-	a-baml bambe	berg.de erg.de	<u>le</u>											

Tragen Sie in die URL die E-Mail-Adresse ein, auf die verlinkt werden soll, und bestätigen Sie den Dialog mit der "Speichern-Taste". Nach einer Nachfrage ergänzt OpenCms das "mailto" automatisch.

Link einfügen/bearbeiten	1	×
URL		
mailto: eckert@erzbistum-ban	nberg.de	A
Anzuzeigender Text		
eckert@erzbistum-bamberg.de	e	
Titel		
Open link in		
Current window		~
	Abbrechen	Speichern

Im Textfeld erscheint die E-Mail-Adresse nun farbig hinterlegt und unterstrichen. Kontakt Kleberstr. 28 96047 Bamberg Tel.: 0951-8688-21 Fax: 0951-8688-66 E-mail: detlef.poetzl@eja-bamberg.de oder an: eckert@erzbistum-bamberg.de

6.4.2 Verlinkung über ein Leerzeichen nach der E-Mail-Adresse

Es gibt aber auch eine zweite, einfachere Möglichkeit. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben und nach dem letzten Zeichen ein Leerzeichen einfügen, verknüpft sich die E-Mail-Adresse automatisch und wird dann auch erkenntlich durch die blaue Hinterlegung und die Unterstreichung (<u>eckert@erzbistum-bamberg.de</u>).

7 Bilder einfügen

7.1 Öffnen der Bearbeitungsoberfläche

Ein weiteres Gestaltungsmerkmal einer Internetseite sind Bilder.

Um Bilder einzufügen, arbeiten Sie wieder im Seiteneditor. Dazu gehen Sie über das Symbol am linken Bildrand und klicken es an.

Diözesanjugendpfarrer	0	Geistliche Verbandsleitung	\odot
Geistliche Verbandsleitung		Geistliche Verbandsleitung	
Zuschüsse		Auf den verschiedenen Ebenen unser Mitgliedsverbände und in den Gremien des BDKJ arbeiten Seelsorgerinnen und Seelsorger aktiv mit. Sie tragen Verantwortung für die religiöse und spirituelle Gestaltung der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit, setzen Impulse und verstehen sich als Wegbegleiterinnen und Wegbegleiter für alle, die sich ehrenamtlich und hauptberuflich in der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit engagieren. Gleichzeitig sind sie Teil der Leitung des Verbandes und übernehmen damit auch Verantwortung für d Gestaltung der Arbeit.	Kein Bild vorhanden Der ausgewählte Formatter stellt hier ein Bild dar. Bitte einen anderen Formatter auswählen oder den Inhalt bearbeiten und ein Bild einfügen.
		BDKJ-Diözesanpräses	
		Diözesanjugendpfarrer Detlef Pötzl	

Im sich öffnenden Feld wird nun das -Feld "Bild" benötigt.



7.2 Upload der Bilder

Sie können Bilder aus Ihren Dateien uploaden, indem Sie das Symbol am rechten Zeilenrand betätigen.

ld	đ
Bildpfad	
	¢ 🗖
Tital	

In der Regel öffnet sich jetzt die Galerien-Übersicht.

Т	/pen	Galerien Kategorien Verzeichnisse Erweitert Ergebnisse *
Tite	el auf	fsteigend
		Downloads Erzbistum Bamberg, Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit /.galleries/downloads/
		Beispielbilder Vorlage Mercury-Template /system/shared/mercury/vorlage/.galleries/beispielbilder/
		Bilder %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/images/
		Bilder %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/images/
		Bilder Erzbistum Bamberg, Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit /.galleries/images/
		Bilder zur allgemeinen Verfügung /shared/Bilder/
	D	Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/downloads/
		Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/downloads/
		Downloads zur allgemeinen Verfügung /shared/Downloads/

Wählen Sie durch Anklicken Ihre lokale Galerie aus, die in der Regel als Pfadangabe /.galleries/images/ hat.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Bilder sehen, die bereits in Ihre Bilddatenbank hochgeladen worden sind.

Um ein neues Bild hochzuladen, klicken Sie auf das "Wolkensymbol" am rechten Bildrand.





Suchen Sie auf Ihrem Rechner das Bild, das Sie hochladen wollen.

Klicken Sie die Datei an, erscheint ein Dialog mit dem entsprechenden File. Bestätigen Sie den Dialog mit der "OK-Taste".

Dateien hochladen nach /.galleries/images/	×
Bitte benutzen Sie die "Weitere Dateien hinzufügen"-Schaltfläche, um weitere Dateien hinzuzufügen. Sie können die Dateien mittels der Checkbox wieder entfernen.	
Poetzl.jpg 1.925 KB (image)	
Hochzuladene Dateien: 1 Datei ausgewählt(1.925 KB)	
Weitere Dateien hinzufügen OK Abbrechen	

Es öffnet sich eine weitere Befehlsfläche, in die Sie den Titel des Bildes, das Copyright (wer das Bild erstellt hat) und Schlüsselbegriffe, die ein Finden erleichtern, einfügen müssen. Der Titel stellt auch die Bildunterschrift dar.

Eigenschaften	
 poetzl /.galleries/images/poetzl.jpg 	
Dateiname	poetzl.jpg
Title	Diözesanjugendpfarrer Detlef Pötzl
Description	
Navigation Text	
Copyright	Erzbisltum Bamberg
Apollo Theme CSS	
Keywords	Pötzl, Detlef, Diözesanjugendpfarrer
Navigation Info	
	Fertig

Bestätigen Sie den Dialog mit der "Fertig-Taste". Das ausgewählte Bild erscheint in Ihrer lokalen Bilddatenbank.

Fahren Sie mit dem Cursor über das Bild. Es erscheinen drei Symbole. Klicken Sie auf den Haken in der Mitte.



Das Bild wird in das Formular der Seitenanlage übernommen.

Bildpfad		
	/.galleries/images/poetzl.jpg	¢ 🗅
S.	Diözesanjugendpfarrer Detlef Pötzl Dimensionen: 2000 x 3008 Beschreibung: Bild Zuletzt geändert von: juergen.eckert Letztes Änderungsdatu04.02.2019 15:41:03	
Titel		
Convright	Erzbisltum Bamberg	

Speichern und veröffentlichen Sie Ihre Änderungen über die bekannten Buttons links oben.



Das Bild taucht nun auf der rechten Seite der Webseite auf.

\odot Diözesanjugendpfarrer

Geistliche Verbandsleitung Zuschüsse

Diözesanjugendpfarrer

Der Diözesanjugendpfarrer ist in der Erzdiözese Bamberg zugleich BDKJ-Diözesanpräses und Leiter der Abteilung Jugendpastoral in der Hauptabteilung Seelsorge des Erzbischöflichen Ordinariats. Seit 01.09.2005 übernimmt diese Aufgabe Detlef Pötzl

Ernennungen

- Diözesanjugendpfarrer und BDKJ-Diözesanpräses
- MinistrantenpfarrerLeiter der Abteilung Jugendpastoral und Ordinariatsrat
- Leiter der Aberlandig jugenupasione und orlandenderen
 Präses der J-GCL-Ortsgemeinschaft Causa nostrae laetitiae an den Maria-Ward-Schulen Bamberg
 Diozesankurat der Wolfingsstufe in der DPSG
 Vorsitzender des Stiffungsrates der stiffung "Jugendhaus Burg
- Feuerstein der Erzdiözese Bamberg" Vorsitzender des Stiftungskuratoriums der Stiftung "Option für
- die Jugend" Rector ecclesiae der Kirche Verklärung Christi auf Burg Feuerstein

Aufgaben (vgl. Jugendplan)

- Koordination der verschiedenen Angebotsformen kirchlicher Kinder- und Jugend(verbands)arbeit in
- der Diözese;
- spirituelle Begleitung von Verantwortlichen;religiöse Bildungsarbeit;
- Verantwortung, Koordination und Seelsorge f
 ür und in den Bereichen Ministrant(inn)enpastoral, Zivildienstseelsorge, Glaubensbildung, Sch
 üler(innen)seelsorge und Neues Geistliches Lied;



8 Einfügen von Downloads

8.1 Öffnen der Bearbeitungsoberfläche

Bieten Sie Ihren Homepagebesucherinnen und -besuchern Downloads an, können Dateien aus Ihrer Webpräsenz auf die lokalen Laufwerke der Nutzer übertragen werden.

Auch für das Einfügen von Downloads arbeiten Sie im Seiteneditor.

Bewegen Sie die Maus wieder über das Punkt-Symbol, das Sie am oberen rechten Seitenrand finden.



Es öffnet sich das bekannte Flyout. Betätigen Sie den "Stift", um das Formular der Seitenanlage zu öffnen.

Zuschüsse

Für Bildungsmaßnahmen, die einen eindeutigen religiösen Schwerpunkt haben sowie für Maßnahmen im Rahmen der Firm- und Erstkommunionkatechese können

Nach dem Textfeld finden Sie am unteren Bildrand den Bereich "Link".

8.2 Upload des Downloads

Klicken Sie auf das "Plus-Symbol".

Bild	+
Link	+
Galerie-Titel	

Es öffnet sich das folgende Fenster:

Drücken Sie auf das Symbol "Daten", das sich am Ende der "Ziel"-Zeile befindet.

Es öffnet sich ein Fenster ähnlich diesem:

Sitemap	Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse		×
Schulungswe	b M-01	•					Filter	T
🗉 🔳 Schulu	ngsweb M-0	1						
🖬 Star	tseite							
🗄 📄 Aktı	Jelles							
🕀 📄 Leit	ung							
🕀 📄 Kita								
🕀 🛅 Pfar	rei							
🕀 🛅 Org	anisatorische	es						
🔳 Suc	ne							
🕀 🛅 Kon	takt							

Sie erreichen die Daten, die Sie einfügen möchten, indem Sie auf den Reiter "Galerien" klicken.

In der sich öffnenden Maske stehen Ihnen wieder verschiedene Galerien zur Verfügung.

Sitem	ap Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse		×		
Titel au	fsteigend	•					1	T		
	Beispielbilder Vorlage Mercury-Template /system/shared/mercury/vorlage/.galleries/beispielbilder/									
	Bilder %(01.sitename) /system/modules/com.aikacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/images/									
	Bilder %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/images/									
	Bilder Schulur /.galleries/images	ngsweb M-03								
	Bilder zur allg /shared/Bilder/	emeinen Verfü	gung							
	Cownloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/downloads/									
	Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/downloads/									
0	Downloads Sc /.galleries/downlo	hulungsweb M- bads/	-03							
	Downloads zu /shared/Downloa	r allgemeinen \ ds/	/erfügung							

Öffnen Sie Ihre lokale Downloaddatenbank, die Sie am Untertitel "/.galleries/downloads/" erkennen.

Sie sehen ein neues Fenster, in dem Sie alle bereits hochgeladenen Dokumente sehen.

Sitemap	Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse	×
Galerie: Dov	/nloads Erzb	istum Bamberខ្ល	g, Stabsstelle Öffe	ntlichkeitsarbeit ×	Sprache: Deutsch	×	Ģ
Datum abste	igend	•					3 von 3 Ergebnissen
Admin /	n Cms is just 09.10.2019 12	: fun :08:48					
Admin /	n Cms is pov 09.10.2019 12	verful :08:48					
Admin /	n Cms is sim 09.10.2019 12	ple to use and :08:48	l this document l	nas a long title			

Um ein neues Bild hochzuladen, klicken Sie auf das "Wolkensymbol" am rechten Bildrand.

Suchen Sie auf Ihrem Rechner die Datei, die Sie in das System laden wollen:



Doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei. Es öffnet sich die folgende Maske:

Dateien hochladen nach /.galleries/download	s/	×		
Bitte benutzen Sie die "Weitere Dateien hinzufügen"-Schaltfläche, um weitere Dateien hinzuzufügen. Sie können die Dateien mittels der Checkbox wieder entfernen.				
antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme.p 355 KB (binary)	df			
Hochzuladene Dateien: 1 Datei ausgewählt(355 KB) Weitere Dateien hinzufügen	ОК	Abbrechen		

Nachdem Sie den Dialog mit der "OK-Taste" bestätigt haben, erscheint ein Feld, in das die Eigenschaften der Datei einzutragen sind.

Wichtig ist hierbei, dass der Titel und die Schlüsselwörter eindeutig vergeben werden, um späteres Suchen zu erleichtern. Auch das Feld "Copyright" sollten Sie füllen.

Eigenschaften		
• antrag_bezuschussung_bildungsma /.galleries/downloads/antrag_bezuschussung	assnahme _bildungsmassnahme.pdf	
Dateiname	antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme.pdf	
Title	Antrag auf Bezuschussung einer Bildungsmaßnahme	
Description		
Navigation Text		
Copyright		
Apollo Theme CSS		
Keywords	Antrag, Bezuschussung, Bildungsmaßnahme	
Navigation Info		-
	Fertig	-

Nachdem Sie mit dem "Fertig-Button" Ihre Eingabe abgeschlossen haben, erscheint die hochgeladene Datei in der Downloaddatenbank.

Bewegen Sie die Maus auf den "Datei-Balken". Es zeigen sich am rechten Rand zwei Symbole. Klicken Sie auf das "Haken-Symbol", um die ausgewählte Datei in Ihre Seite zu übernehmen.

Sitemap	Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse	×
Galerie: Dow	nloaddatenb	oank × Sprac	ne: Deutsch ×				\$
Datum abste	eigend	•					3 von 3 Ergebnissen
Juergen.	ag auf Bezu eckert / 29.03.	Ischussung eir 2019 15:09:39	ner Bildungsmaß	nahme			≡✓
→ Test juergen.	download P eckert / 29.03.	farrbrief Mär: 2019 13:45:16	<u>r</u>				
→ Test	für Downlo eckert / 16.11.	adsliste 2018 11:24:52					

Ihre Download-Datei wird in die Hauptmaske im Bereich "Link" eingebettet. Vergeben Sie nun noch den Anzeigentext für den Link.

d		
nk		
Text	Antrag auf Bezuschussung einer Bildungsmaßnahme	
Ziel	/.galleries/downloads/antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme.pdf	
In neuem Fenster öffnen		

Zum Schluss speichern und veröffentlichen Sie Ihr Eingaben wieder.

8.3 Löschen eines Downloads aus einer Seite

Soll der Link wieder gelöscht werden, können Sie die Schere, die sich rechts neben der Überschrift "Link" befindet, nutzen.

9 Bau von Bildergalerien

Möchten Sie mehrere Bilder in Ihre Homepage einfügen, können Sie dazu eine Bildergalerie, auch Bilderserien genannt, bauen.

Im vorliegenden Beispiel gehen Sie unter der Hauptgruppe "Aktuelles" in den Unterpunkt "Bildergalerien" und dann in das Jahr "2020".

AKTUELL Y LEITUNG Y	KON	ТАКТ 🗸	Q
Nachrichten			
Veranstaltungen			
Downloads			A 2t
Bildergalerien	>	Übersic	ht
		2022	
-112.		2021	

Öffnen Sie am rechten Bildrand über das +-Symbol der Bilderserie das untenstehende Dialogfeld.



Vergeben Sie im erscheinenden Feld den Titel für die Bilderserie.

imgser /.content	ies_00002.xml /imageseries-m/ir	ngseries_00002.x	ml [de]		
Bilderserie	extanpassungen	Verfügbarkeit			
Intro					
Titel					
2022					
Einleitung					
Datum					
Text					
Bild					+
Bildordher					

Klicken Sie auf das rechts "Plus-Symbol" im Bereich Bild, um den Platzhalter für das erste Foto der Bilderserie zu öffnen.

imgseries_00002.xml /.content/imageseries-m/imgseries_00002.xml [de]	
Bilderserie Textanpassungen Verfügbarkeit	
Intro	
Titel	
2022	
Einleitung	
Datum	
Text	
Bild	+
Bildordner	

Es öffnet sich der Bildpfad. Über das Symbol "Datei" gelangen Sie auf eine Sammlung von bereits existierenden Bildern.

Bild	0
Bildpfad	
	• D

Sind die gewünschten Bilder noch nicht vorhanden, können diese per Upload über das "Wolkensymbol", das Sie auf dem Dialog rechts oben finden, von Ihrem Rechner hochgeladen werden.



Wählen Sie aus Ihren Dateien die entsprechenden Bilder aus und bestätigen Sie für die Übernahme mit "Öffnen". Natürlich können Sie auch nur eine Grafik auswählen.

📼 evence?cumeiderade=nurilha	07.03.2010 14.03	JECO-DIG	200 KD
📀 fsj_flyer.pdf	07.03.2016 13:24	Chrome HTML Do	435 KB
💼 geistliche_verbandsleitung.docx	01.02.2019 13:59	Microsoft Word-D	13 KB
📧 hetzel.JPG	22.03.2017 11:33	JPEG-Bild	175 KB
📧 huth.jpg	22.03.2017 11:32	JPEG-Bild	228 KB
📧 jugendsonntag_01.jpg	07.03.2016 07:51	JPEG-Bild	1.393 KB
📧 jugendsonntag_02.jpg	07.03.2016 07:51	JPEG-Bild	1.346 KB
📧 jugendsonntag_03.jpg	07.03.2016 07:51	JPEG-Bild	1.836 KB
📧 logo_powerpoint.jpg	08.03.2016 11:35	JPEG-Bild	14 KB
📧 luftballons.jpg	18.12.2017 23:05	JPEG-Bild	58 KB

Es erscheint ein Dialog, der Ihnen Ihre hochgeladene Datei oder die hochgeladenen Dateien zeigt , den Sie mit der "OK-Taste" bestätigen.

Dateien hochladen nach /.galleries/images/								
Bitte benutzen Sie die "Weitere Dateien hinzufügen"-Schaltfläche, um weitere Dateien hinzuzufügen. Sie können die Dateien mittels der Checkbox wieder entfernen.								
hetzel.JPG 175 KB (image)								
huth.jpg 228 KB (image)								
Hochzuladene Dateien: 2 Dateien ausgewählt(403 KB)								
Weitere Dateien hinzufügen OK Abbrechen								

Für jedes ausgewählte Bild vergeben Sie nun einen Namen, das Copyright sowie wichtige Schlüsselbegriffe (Keywords").

Eigenschaften		
hetzel /.galleries/images/hetzel.JPG	A	•
Dateiname	hetzel.JPG	
Title	hetzel	
Description		
Navigation Text		
Copyright	eob	
Apollo Theme CSS		
Keywords	Hetzel, Bamberg	
Navigation Info		1
	Zurück Vor Fertig	-

Zu den weiteren Bildern gelangen Sie jeweils über die "Vor-Taste". Wurden allen Bildern Eigenschaften zugewiesen, schließen Sie den Dialog mit dem "Fertig-Button".

Die Bilder werden in die Bilddatenbank übertragen.



Fahren Sie mit dem Cursor über ein ausgewähltes Bild, erscheint die zugehörige Menüleiste. Bestätigen Sie mit dem "Haken" für "OK.



Das erste Bild wurde damit auf Ihre Homepage übernommen.

Um auch das zweite Bild einzufügen, gehen Sie auf das "Punkt-Symbol" am rechten Bildrand neben der Rubrik "Bild" und klicken Sie wieder auf "+".



Über das Dateisymbol öffnet sich wieder die Bildergalerie und Sie können das zweite Bild auf die gleiche Weise in die Galerie einbinden.

Bild		O
Bildpfad		
-	¢ 🗋	
S.	huth 1026 x 1450 Dimensionen: 1026 x 1450 Beschreibung: Bild Zuletzt geändert von: juergen.eckert Letztes Änderungsdatu16.05.2019 15:41:29	
Titel		
Copyright		
Bild	Der Pfad zum Bild in OpenCms. ×	\odot
Bildpfad		
	/.galleries/images/hetzel.JPG	¢ 🗋
	hetzel Dimensionen: 1536 x 2048 Beschreibung: Bild Zuletzt geändert von: juergen.eckert Letztes Änderungsdatu 16.05.2019 15:41:13	
Titel		

Wollen Sie die Bildreihenfolge ändern, bewegen Sie die Maus auf das "Zielscheiben-Symbol", das zum Bild gehört. Es öffnet sich ein Flyout-Menü. Halten Sie das Punkteraster mit der Maus gedrückt und



Hilfreich kann es sein, mit der Tastenkombination "STRG"

ziehen Sie nun das Bild an die gewünschte Stelle.

und "Minus" die Ansicht zu verkleinern, um leichter das vorhandene Drag and Drop zu nutzen. "STRG + Plus-Taste" vergrößert die Ansicht wieder.

Ein Ergebnis könnte dann so aussehen:

	/.galleries/images/hetzel.JPG	¢ 🗋
	hetzel Dimensionen: 1536 x 2048 Beschreibung: Bild Zuletzt geändert von: juergen.eckert Letztes Änderungsdatu16.05.2019 15:41:13	
Titel		
Copyright		
ild		
Bildpfad		
0	/.galleries/images/huth.jpg	¢ 🗋
S	huth Dimensionen: 1026 x 1450 Beschreibung: Bild Zuletzt geändert von: juergen.eckert	

Übrigens können Sie Bilder auch löschen, indem Sie das Symbol "Schere" auswählen.



Sind alle Bilder eingefügt, vergessen Sie zum Schluss nicht zu speichern und zu veröffentlichen.



Das Ergebnis auf der Homepage könnte sich so darstellen:

Nachrichten	2022	0
Veranstaltungen	2 Bilder	
Downloads		
Bildergalerien ~		
	Leerer Container REDAKTEUR Attachments In: Layout-Zelle - Für: Blement	
	Zurück	

10 Downloadlisten

10.1 Vorbemerkung

Downloadlisten werden in OpenCms nicht direkt über die Seite gepflegt, sondern durch Hochladen der Dateien in die (in der Regel lokale) Downloadgalerie und Zuweisen einer Kategorie.

Durch diese Kennung wird das File in die Liste auf einer Seite eingesetzt, die so konfiguriert wurde, dass sie nur die Dateien aufnimmt, an die die jeweilige Kategorie angehängt wurde.

10.2 Klären, welche Kategorie nötig ist

Wollen Sie in Erfahrung bringen, welche Kategorie Sie für die jeweilige Liste benötigen, begeben Sie sich im Seiteneditor zur der Seite, auf der sich die Liste befindet, die gefüllt werden soll.

Bewegen Sie die Maus auf die Zielscheibe des Downloadbereichs und klicken Sie das Stift-Symbol an.



Es erscheint eine Ansicht ähnlich der nachfolgenden:

🚘 Aktuell - Downloads		
/.content/list-m/list_00004.xml [en]		
Basis Erweitert Versteckt		
Titel		
Aktuell - Downloads		
Inhaltstyp		+
Download Binärdateien' (Binärdatei)		Þ
Suchordner		+
1		
Schulungsweb M-03 Jürgen Eckert (juergen.eckert) / 30.11.2020 12:14:05		
Kategorien		
Lokale Kategorien Schulungsweb M-03		
Downloads	downloads/	
Downloads	downloads/downloads/	
Kategoriensuchmodus		
Mindestens eine Kategorie		•
Suchreihenfolge		
Datum absteigend		•

Auf dem Reiter "Basis" sehen Sie im Bereich "Kategorien", auf welche Kennung die Seite konfiguriert wurde. Im Shot oben ist für die Liste die Kategorie "Downloads" definiert worden.

Verlassen Sie die Seite über das Kreuz-Symbol rechts oben.



10.3 Öffnen der Galerie

Öffnen Sie, falls nötig, den Seiteneditor. Klicken Sie am oberen linken Bildrand auf das Symbol "Galerien".



Es erscheint dieses Fenster:

S	eite	9 Ē	* 🗅	i Ø			Q	້ງວຣບຽພະ
Т	ypen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse		
Tit	el au	fsteigend	•					T
0		Beispielbilder V /system/shared/me	orlage Mercury- rcury/vorlage/.galle	Template ries/beispielbilder/				
		Bilder %(01.siter /system/modules/co	name) om.alkacon.bistuem	er.isiwebmigrator.bamb	erg/site-vorlagen-ba	mberg/migrationsvorlage-k	itas/.galleries/images/	
		Bilder %(01.siter /system/modules/co	name) om.alkacon.bistuem	er.isiwebmigrator.bamb	erg/site-vorlagen-ba	mberg/migrationsvorlage-p	farreien/.galleries/images/	
		Bilder Schulung /.galleries/images/	sweb M-03					
		Bilder zur allgen /shared/Bilder/	neinen Verfügu	ng				
		Downloads %(01 /system/modules/co	1.sitename) om.alkacon.bistuem	er.isiwebmigrator.bamb	erg/site-vorlagen-ba	mberg/migrationsvorlage-k	itas/.galleries/downloads/	
	D	Downloads %(01 /system/modules/co	1.sitename) om.alkacon.bistuem	er.isiwebmigrator.bamb	erg/site-vorlagen-ba	mberg/migrationsvorlage-p	farreien/.galleries/downloads/	
		Downloads Schu /.galleries/download	ulungsweb M-03					
0	D	Downloads zur a /shared/Downloads	allgemeinen Ver	fügung				

Aktivieren Sie die (in der Regel) lokale Download-Datenbank, die Sie am Untertitel "/.galleries/downloads/" erkennen.

Nachdem Sie sich geöffnet hat, klicken Sie auf das Wolkensymbol an der rechten Seite.

Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse
Galerie: D	ownloads Erzb	istum Bamberg, S	tabsstelle Öffentlich	keitsarbeit 🛪 Spra	che: Deutsch ×
Datum ab	steigend	•			
	penCms is just	: fun			
Admi	penCms is pov	verful			
Admi	n / 09.10.2019 12	:08:48	is document has a	long title	
Admi	n / 09.10.2019 12	:08:48			

Es zeigt sich wieder der "Datei öffnen - Dialog".

O Offnen				>	<
← → · · ↑ 🖡 > Dieser PC > DATAI	> ~ ♡	,	isuchen		
Organisieren - Neuer Ordner				. 0	
Creative Cloud Files	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	^
audition	grundlagen_kurs	19.04.2020 16:47	Dateiordner		
a logo	antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme.do	07.03.2016 07:20	Microsoft Word-Dok	103	
	🛃 antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme.pdf	07.03.2016 07:19	Adobe Acrobat-Doku	355	
SF Dropbox	🐬 bewerbungsbogen.pdf	07.03.2016 13:24	Adobe Acrobat-Doku	170	
 OneDrive 	broschuere_geistliche_verbandsleitung.jpg	07.03.2016 07:12	JPG-Datei	62	
	🚟 dateien.zip	30.11.2020 12:38	WinRAR-ZIP-Archiv	22.018	
Jeser PC	dioezesanjugendpfarrer.docx	07.03.2016 06:29	Microsoft Word-Dok	13	
3D-Objekte	events_minitag_kurz.docx	07.03.2016 13:59	Microsoft Word-Dok	12	
No. Bilder	events_powerpoint.docx	08.03.2016 11:34	Microsoft Word-Dok	13	
Desktop	events_schweigetage.docx	07.03.2016 14:03	Microsoft Word-Dok	13	
S Dokumente	events_schweigetage_bild.jpg	07.03.2016 14:03	JPG-Datei	368	
- Downloadr	🔁 fsj_flyer.pdf	07.03.2016 13:24	Adobe Acrobat-Doku	435	
- Downloads	geistliche_verbandsleitung.docx	07.03.2016 06:34	Microsoft Word-Dok	13	
J Music	hetzelJPG	22.03.2017 11:33	JPG-Datei	175	
Videos	huth.jpg	22.03.2017 11:32	JPG-Datei	228	
😓 Windows (C:)	jugendsonntag_01.jpg	07.03.2016 07:51	JPG-Datei	1.393	
Recovery Image (D:)	jugendsonntag_02.jpg	07.03.2016 07:51	JPG-Datei	1.346	
HP_TOOLS (E:)	jugendsonntag_03.jpg	07.03.2016 07:51	JPG-Datei	1.836	
DATADRIVE1 (F;)	logo_powerpoint.jpg	08.03.2016 11:35	JPG-Datei	14	v
•	<			>	
Dateiname: fsj_flyer.pc	if		Alle Dateien (*.*)	~	
			Öffnen .	Abbrechen	

Wählen Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick oder über die "Öffnen-Taste" aus. Es zeigt sich der folgende Dialog.

Dateien hochladen nach /.galleries/downloads/						
Bitte benutzen Sie die "Weitere Dateien hinzufügen"-Schaltfläche, um weitere Dateien hinzuzufügen. Sie können die Dateien mittels der Checkbox wieder entfernen.						
bewerbungsbogen.pdf]]					
170 KB (binary)						
Hochzuladene Dateien: 1 Datei ausgewählt(170 KB)						
Weitere Dateien hinzufügen OK Abbrechen						

Bestätigen Sie ihn über die "OK-Taste".

Füllen Sie im nächsten Dialog die Felder "Titel", "Copyright" und "Keywords". Schließen Sie den Dialog über die "Fertig-Taste".

bewerbungsbogen /.galleries/downloads/bewerb	ungsbogen.pdf	
Dateiname	bewerbungsbogen.pdf	
Title	bewerbungsbogen	
Description		
Navigation Text		
Copyright	eob	
Apollo Theme CSS		
Keywords	Bewerbungsbogen, Bewerbung, PDF	
Navigation Info		

Jetzt vergeben Sie die entsprechende Kategorie, indem Sie mit dem Cursor über den Download-Balken am rechten Bildrand fahren und auf das Balken-Symbol klicken. Wählen Sie aus dem Kontextmenü, das sich zeigt, den Eintrag "Kategorien zuordnen" aus.

Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse		ALX.
Galerie: Do	ownloads Schu steigend	lungsweb M-03 ×	Sprache: Deutsch >	¢			5 von 5 Ergebnissen
juerg	en.eckert / 30.11.	2020 15:46:16	macchahmo				
juerg	en.eckert / 30.11.	2020 15:18:09	nassnanne				Zeitversetzt veröffentlichen
Admi	penCms is just	: fun :08:48					Umbenennen
	penCms is pov	verful					Löschen
	penCms is sim	ple to use and th	is document has a l	ong title			Ersetzen
🔺 Admi	n / 09.10.2019 12	08:48					Ärderungen verwerfen
							Info
			Nachricht	ten		Downloa	Kategorien zuordnen
			Veranstal	tungen			Erweitert >
			Download	ds			Historie

Klicken Sie unter "Lokale Kategorien" in der sich öffnenden Baumstruktur im vorliegenden Beispiel das Feld "Downloads" auf der untersten Ebene an.

Schließen Sie den Dialog über die "Speichern-Taste".



In den Ergebnissen finden Sie die heruntergeladene pdf-Datei mit einem roten Punkt versehen. Das bedeutet, dass sie noch nicht publiziert ist.

Veröffentlichen Sie Ihre Änderungen über das bekannte Symbol links oben,

Seite 🔨 📋 🏏 🖿 🖬 💋	
Typen Galerien Kategorien Verzeichnisse Erweitert Ergebnisse	
Galerie: Downloads Schulungsweb M-03 × Sprache: Deutsch ×	¢
Datum absteigend	5 von 5 Ergebnissen
bewerbungsbogen juergen.ecker / 30.11.2020 15:47:58	
Antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme juergen.eckert / 30.11.2020 15:18:09	
OpenCms is just fun Admin / 09.10.2019 12:08:48	
OpenCms is powerful Admin / 09.10.2019 12:08:48	
OpenCms is simple to use and this document has a long title Admin / 09.10.2019 12:08:48	

Es zeigt sich der bekannte Dialog. Schließen Sie ihn über die Taste "Veröffentlichen" und achten Sie darauf, dass im Feld "Auswahl" rechts oben "Meine Änderungen" eingestellt ist.

Veröffentlichen						×
✓ Auswahl: Alle	Workflow:	Veröffentlichen	•	Auswahl:	Meine Änderur	ngen →
Sitzung vom 23.05.2019 um 13:25	5					
bewerbungsbogen /.galleries/downloads/bewerb	ungsbogen.pc	if				
Mit zugehörigen Dateien						
Mit Verknüpfungen						
				Ver	öffentlichen	Abbrechen

Auf der Seite zeigt sich die neu eingefügte Datei noch nicht. Laden Sie die Seite durch Drücken der Taste "F5" neu. Auf Ihrer Homepage erscheint jetzt der entsprechende Download.

Nachrichten	\odot	Downloads			0
Veranstaltungen		内 bewerbungsbogen	30.11.20 16	9 KB	0
Downloads					
Bildergalerien	~				

10.4 Löschen von Downloads

Um Downloads zu entfernen haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

10.4.1 Variante 1

Gehen Sie über das Symbol "Galerien" in den Ordner, aus dem Sie den Download entfernen wollen.

5	eite	う 自	*/ [Ø		_		
T	ypen	Galerien	Kategor	ien Ve	rzeichnisse	E weitert	Ergebnisse		
Tit	el aut	steigend	•						T
	Beispielbilder Vorlage Mercury-Template /system/shared/mercury/vorlage/.galleries/beispielbilder/								
	Bilder %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/images/								
		Bilder %(01.site /system/modules/c	e name) com.alkacon.b	istuemer.isiw	ebmigrator.bamb	berg/site-vorlagen-ba	mberg/migrationsvorlage-	pfarreien/.galleries/image	es/
		Bilder Schulung /.galleries/images/	sweb M-03						
	Bilder zur allgemeinen Verfügung /shared/Bilder/								
	Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/downloads/								
) Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/downloads/								
		Downloads Sch /.galleries/downloa	ulungsweb ds/	M-03					
		Downloads zur /shared/Downloads	allgemeine s/	en Verfügur	g				

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle vorhandenen Downloads angezeigt werden:

Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse	
Galerie: Do	wnloads Schul	ungsweb M-03 ×	Sprache: Deutsch	×		\$
Datum abs	steigend	•				5 von 5 Ergebnissen
Juerge	werbungsbog en.eckert / 30.11.2	en 2020 15:47:58				
juerge	trag_bezuschu en.eckert / 30.11.2	ussung_bildungs 2020 15:18:09	massnahme			
Admir	DenCms is just n / 09.10.2019 12:	fun 08:48				
Admir	DenCms is pow n / 09.10.2019 12:	verful 08:48				
Admir	DenCms is sim n / 09.10.2019 12:	ple to use and th 08:48	is document has a l	long title		

Fahren Sie mit der Maus über das Dokument, das Sie löschen wollen, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die drei horizontalen Balken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie den Eintrag "Löschen" aus.



Die Datei verschwindet aus der Website. Vergessen Sie nicht, die Löschung zu veröffentlichen.

10.4.2 Variante 2

In einer weiteren Löschvariante gehen Sie über das Punktsymbol rechts neben der Überschrift "Downloads" auf das Symbol "Listen".

Downloads	⊙ ★ ₽₽₽ ₩
🛆 bewerbungsbogen	30.11.20 169 KB Listen
	'

Nach dem Anklicken erscheint wieder eine Liste mit den geladenen Downloads. Wenn Sie mit der rechen Maustaste auf das pdf-Symbol drücken, erscheint wieder ein Klappfeld. Wählen Sie "Löschen". Nach anschließender Veröffentlichung ist der Download verschwunden.

Listen 🖄 🖉 i		
Launchpad Listen Liste: Aktuell - Downlo	bads	
Kategorien	Info Pfad	 Titel
(1)	liuschen	* werbungsbogen.pc bewerbungsbogen
Downloads (1)	Verstecken	4
Downloads / Downloads (1)	Anzeigen	_
Ordner	Sperren	
/.galleries/ (1)	Direkt veröffentlichen	
/.galleries/downloads/ (1)	Zeitversetzt veröffentlichen	
Datum	Kopieren	
2020	Verschieben	
NOV (1)	Ersetzen	
	Änderungen verwerfen	
	Info	
	Kategorien zuordnen	
	Berechtigungen	
	Erweitert 🕨	

10.4.3 Variante 3 – Kategorie von Download entfernen

Soll der Download nicht mehr auf der Homepage anzeigt, aber nicht endgültig gelöscht werden, weil er vielleicht später noch gebraucht wird, besteht die Möglichkeit, statt zu löschen, die Kategorie zu entfernen und den Download damit nicht mehr zu sehen.

Öffnen Sie wieder die Galerien der Site über das Symbol in der Kopfleiste.



Öffnen Sie, falls nötig, die Downloaddatenbank, in der die Datei ist, der sie die Kategorie entfernen wollen.

Тур	en	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse				
Titel aufsteigend										
	Downloads Erzbistum Bamberg, Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit /galleries/downloads/									
	Beispielbilder Vorlage Mercury-Template /system/shared/mercury/vorlage/.galleries/beispielbilder/									
	Bilder %(01.sitename) //system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/images/									
	Bilder %(01.sitename) //system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/images/									
	Bilder Erzbistum Bamberg, Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit /.galleries/images/									
	Bilder zur allgemeinen Verfügung /shared/Bilder/									
	Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-kitas/.galleries/downloads/									
	Downloads %(01.sitename) /system/modules/com.alkacon.bistuemer.isiwebmigrator.bamberg/site-vorlagen-bamberg/migrationsvorlage-pfarreien/.galleries/downloads/									
	Downloads zur allgemeinen Verfügung /shared/Downloads/									

Bewegen Sie die Maus auf den Balken der Datei, die Sie verändern wollen, und öffnen Sie das zugehörige Kontextmenü durch Klicken auf das "Drei-Balken-Symbol". Wählen Sie den Eintrag "Kategorien zuordnen" aus.

	-
bewerbungsbogen juergen.eckert / 30.11.2020 15:47:58	■ Mart
Antrag_bezuschussung_bildungsmassnahme juergen.eckert / 30.11.2020 15:18:09	Zeitversetzt veröffentlichen
OpenCms is just fun Admin / 09 10 2019 12-08-48	Umbenennen
OpenCms is powerful	Löschen
 Admini 08-102019 12:0048 CopenCms is simple to use and this document has a long title 	Ersetzen
Admin / 09.10.2019 12:08:48	Änderungen verwerfen
1 × × × ×	Info
	Kategorien zuordnen
	Erweitert
	Figenschaften
	Eigensenarten

Im sich öffnenden Fenster entfernen Sie den Haken bei der Kategorie, deren Zuordnung Sie auflösen wollen.

Kategorien zuordnen		×
bewerbungsbogen /.galleries/downloads/bewerbungsbogen.pdf		
Baum	Suche	٩
🗄 Globale Kategorien		
🗆 🖿 Lokale Kategorien Schulungsweb M-03		
🗆 🗋 Downloads	downloads/	
🗌 🖿 Downloads	downloads/down	
🕀 📄 🛅 Medien	medien/ 🔰	
	Speichern Ab	brechen

Schließen Sie den Dialog über die "Speichern-Taste". Veröffentlichen Sie die Seite weiter und aktualisieren Sie die Ansicht über die "F5-Taste".

Auf der Homepage ist der Download nicht mehr zu sehen.

Öffnen Sie die Galerie und klicken Sie sich in die jeweilige Downloaddatenbank, sehen Sie, dass der Download noch vorhanden ist.



11 Nachrichten

11.1 Öffnen einer neuen Nachricht

Die folgende Erklärung zeigt Ihnen, wie Sie in Ihre Website Nachrichten einpflegen können. Die Seite "Nachrichten" wurde bereits so konfiguriert, dass bereits erstellte Nachrichten angezeigt werden:



Um eine neue Nachricht hinzuzufügen fahren Sie mit der Maus über das Zielscheibensymbol einer bestehenden Nachricht:



Webseiten im neuen Glanz

Neuer Internetauftritt für die schöne Gemeinde 28. Nov 2019

Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem.

Mehr

Es erscheinen nun unter dem Cursor fünf neue Symbole. Klicken Sie auf das Plus-Symbol:



 \odot

Es öffnet sich ein Abfragefenster, in dem Sie entscheiden können, ob Sie die vorhandene Nachricht kopieren und ihre Daten für eine neue Nachrichten weiterverwenden wollen, oder ob Sie eine komplett neue Nachricht anlegen wollen. Wenn Sie eine Nachricht kopieren, werden sämtliche Einstellungen (inklusive Konfiguration der Kategorien) der Ausgangsnachricht übernommen.



Im Beispiel wählen Sie die Taste "Neu".

11.2 Hinzufügen des Titels, des Datums und des Intros

Sie erhalten jetzt eine komplett leere Nachricht, die Sie mit Inhalten befüllen können:

a_00018.xml /.content/article-m/	a_00018.xml [de]	
Artikel Autor Textanpa	assungen Verfügbarkeit	
Intro		
Titel		
Neuer Artikel		
Datum		
30.11.2020 16:27		
Einleitung		
Bild		+
Absatz		+
Untertitel		
Text		
Bild		+
Link		+

In das Feld "Titel" geben Sie die Hauptüberschrift der Nachricht ein. In dem Feld Datum geben Sie das Datum an, das später in der Nachricht angezeigt werden soll. Sie können

optional der Nachricht einen Untertitel geben, der beispielsweise in das Feld "Intro" gesetzt werden kann.

11.3 Hinzufügen eines Bildes

Um die Nachricht mit einem Bild zu verstehen, klicken Sie auf das Plus-Symbol bei Bild. Es öffnet sich ein Block, über den Sie der News ein Foto hinzufügen können.:

lild	of
Bildpfad	<u>م</u>
Titel	
Copyright	

Das Einfügen des Bildes entspricht dem Vorgehen in einer normalen Seite.

11.4 Einfügen von Text

Im Beispiel befindet sich der Text der Nachricht in Word. Öffnen Sie im Quellprogramm die entsprechende Datei.



Markieren Sie den Text. Kopieren Sie den Text (Strg + C oder Rechtsklick und Kopieren) und fügen diesen in das Textfeld im CMS-System ein (Strg + V) ein. Aktivieren Sie vor dem Einfügen den "T-Button". Danach sollte Ihr Fenster folgendermaßen ausschauen:

Artikel Autor Textanpassunge	en Verfügbarkeit		
Intro			
Titol			
Alles wieder klar?!			
Datum			
30.11.2020 16:27			
Einleitung			
Bild			0
Bildpfad	0 0 0	/.galleries/images/news_jugendsonntag_bild.jpg	¢ 🗅
		news_jugendsonntag_bild Dimensionen: 2500 x 1667 Beschreibung: Bild Zuletzt geänd juergen.eckert Letztes Änder 30.11.2020 16:32:10	
Titel	news_jugendsonntag	_bild	o
Copyright	eob		0
Absatz			
Untertitel			0
Arbeitshilfe zum Sonntag de	er Jugend im Erzbistum Bambe	erg vorgestellt – Thema Barmherzigkeit	
Text			9
Andachten für Kinder und Ju	igendliche.		-
"Das Thema war am Anfang i Lübbers, Referent für Glaube Denzer vom BDKJ-Dekanatsv dem Ergebnis sind sie sehr zu auseinanderzusetzen. "Wir ha bedeutet und haben gemerk Redaktionsteam einen Aspek	für uns sehr schwierig", erinnert insbildung, BDKJ-Diözesanvorsit vorstand Forchheim haben die b ufrieden - und überzeugt, dass aben uns in den letzten Monate ct, dass sie eine zentrale Rolle im kt gewählt, der für junge Mensci	en sich Martin Höhn und Tobias Hofstätter. Gemeinsam mit Tobi izender Eva Fischer sowie Christian Deuber, Christina Büttner und beiden jungen Männer zwei Monate lang an der Arbeitshilfe gear es sich für Kinder und Jugendliche lohnt, sich mit dem Thema in intensiv mit der Frage beschäftigt, was Barmherzigkeit eigentli h Alltag spielt", so Martin Höhn. Für den Sonntag der Jugend hat hen besonders wichtig sei. Der Titel "Alles wieder klar?!" beziehe	ias d Marius rbeitet. Mit ich be das sich

11.5 Einfügen des Autors

Unter dem Reiter Autor können Sie den Autor der Nachricht eintragen:

Artikel Autor Textanpassungen Verfügbarkeit

Geben Sie in das Feld "Verfasser" den Namen des Autors an:

Verfasser

Jürgen Eckert

11.6 Speichern und Veröffentlichen der Nachricht

Speichern und Veröffentlichen Sie nun Ihre Änderungen wie bereits bekannt.



Die Nachricht wird jetzt auf der Seite angezeigt:



12 Veranstaltungen

12.1 Öffnen einer neuen Veranstaltung

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Veranstaltungen in Ihre Homepage einsetzen können.

Die Seite "Veranstaltungen" wurde so konfiguriert, dass bereits erstellte Veranstaltungen angezeigt werden. Falls noch keine Veranstaltungen angelegt wurden, sehen Sie eine leere Veranstaltungsliste.



Um eine neue Veranstaltung hinzuzufügen, fahren Sie mit der Maus über das Zielscheibensymbol einer bestehenden Veranstaltung:



Über 100 katholische Weihnachtsgottesdienste in Bamberg

Freitag, 1. Januar 2021 13:28 - Freitag, 5. Februar 2021 13:28 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. ...

Mehr

Es erscheinen nun unter dem Cursor 5 neue Symbole. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.



Es öffnet sich ein Abfragefenster, in dem Sie entscheiden können, ob Sie die vorhandene Veranstaltung kopieren und dann weiterbearbeiten möchten, oder ob Sie eine komplett neue Veranstaltung anlegen wollen. Wenn Sie eine Veranstaltung kopieren, werden sämtliche Einstellungen (inklusive Konfiguration der Kategorien) der Ausgangsveranstaltung übernommen. Im vorliegenden Beispiel wird auf "Neu" geklickt.



12.2 Hinzufügen des Titels, des Veranstaltungszeitraums und des Intros

Sie erhalten jetzt eine komplett leere Veranstaltung, die Sie mit Inhalten befüllen können:

		()			
/eranstaltung Ort / Adres	sse Buchbarkeit	Textanpassungen	Verfügbarkeit		
ntro					
Titel					
Neue Veranstaltung					
Termine					
/on 07.12.2020 13:32		Bis 14.12.2020	13:32 Ganztägig	Wiederholen	
Veranstaltungsart od	er Nummer				
Ausführender					
Finleitung					
0					
pild					
Absatz					1
Untertitei					
Text					
Bild					+

- In dem Feld Titel geben Sie den Titel der Veranstaltung ein.
- In den Terminfeldern geben Sie den Zeitraum an, in dem die Veranstaltung stattfindet.
- Beachten Sie bitte, dass Sie immer eine Uhrzeit hinzufügen müssen. Eine mögliche Angabe könnte so aussehen: 03.01.2021 08:00.
- Das gilt selbst, wenn Sie den Haken bei "Ganztägig" setzen. Im Frontend wird dann nur das Datum eingeblendet und die Uhrzeit weggelassen.
- Wissen Sie nur das "Von", muss das Feld "Bis" nicht gefüllt werden.
- Sie können optional der Veranstaltung einen Untertitel geben. Beispielsweise eignet sich das Feld "Intro" dafür.

12.3 Hinzufügen eines Bildes

Um die Veranstaltung mit einem Bild zu verstehen, klicken Sie auf das Plus-Symbol bei Bild. Es erscheint ein neuer Block:

Blid	A
Bildpfad	¢ 🗅
Titel	
Copyright	

Das Einfügen einer Grafik funktioniert ähnlich dem Vorgehen wie auf einer normalen Seite.

12.4 Einfügen von Text

Öffnen Sie die Quellanwendung (z.B. Word), aus der der Text für die Veranstaltungsankündigung kommen soll.



Kopieren Sie den Text (Strg + C oder Rechtsklick und Kopieren) und fügen diesen in das Textfeld ein (Strg + V). Aktivieren Sie vor dem Einfügen den "T-Button". Danach sollte Ihr Fenster folgendermaßen ausschauen:

Veranstaltung Ort / Adresse	Buchbarkeit Textanpassungen Verfügbarkeit
Intro	
Titel	
Powerpoint 2010 - Grundlage	nseminar
Termine	
Von 20.12.2020 13:32	Bis 25.12.2020 13:32 Ganztägig Wiederholen
Veranstaltungsart oder l	Nummer
Ausführender	
Einleitung	
Bild	8
Bildpfad	/,galleries/images/logo_powerpoint.jpg
	Beschreibung: Bild Zuletzt geänd juergen.eckert
	Letztes Änder 07.12.2020 13:39:47
Titel	logo_powerpoint d
Copyright	eob
Absatz	
Untertitel	-
Präsentieren mit Powerpo	Dint leicht gemacht
Text	
Eine Einführung in das Prä	sentationsprogramm Powerpoint der Firma Microsoft ist am Freitag. 8. Juli 2016. von 9 bis 16.15 Uhr Inhalt des
Lehrgangs, der auf dem Pr von Kindertagesstätten un	ogramm der Katholischen Erwachsenenbildung im Erzbistum Bamberg für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter d -gärten steht. Veranstaltungsort ist der EDV-Schulungsraum der Erzdiözese am Jakobsplatz 8 in Bamberg.
Vorträge ohne Unterstützu denkbar und auch der Erw	ing von Powerpoint Folien, die über einen Beamer an die Wand projiziert werden, sind heute kaum mehr artungshaltung der Zuhörerinnen und Zuhörer nicht mehr angemessen.
Das Seminar erklärt ausgel was inhaltliche wie auch gi Erstellen Gruppieren und	hend von Grundregeln der Präsentation und anhand eines praktischen Beispiels den Aufbau von Folien, sowohl rafische Aspekte betrifft. Themen, die im Rahmen dieser Einheiten behandelt werden, sind beispielsweise das Färben von Obiekten, das Finfügen von Grafiken und anderer externer Flemente und das Finsetzen und

12.5 Speichern und Veröffentlichen der Veranstaltung

Speichern und Veröffentlichen Sie nun Ihre Änderungen.



Die Veranstaltung wird jetzt auf der Seite angezeigt:

