

Handbuch Internet-Gemeindebaukasten BK

Die Grundfunktionen im Überblick
Stand 08.08.2022

Inhaltsverzeichnis

Handbuch Internet-Gemeindebaukasten BK	1
Inhaltsverzeichnis	2
1. Anmeldung im Redaktionssystem	5
2. Vorstellung des Redaktionssystems	6
2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:.....	6
2.2 Funktionsmenü Web.....	7
2.2.1 Seite.....	7
2.2.2 Anzeigen.....	8
2.2.3 Liste.....	9
2.2.4 SEO.....	10
2.2.5 Nachrichten.....	10
2.3 Funktionsmenü Datei.....	11
2.3.1 Datei.....	11
3. Aufbau einer Seite	12
3.1 Varianten.....	12
3.1.1 Baukasten 1 (Fullsize).....	12
3.1.2 Baukasten 2 (Midsize).....	13
3.1.3 Baukasten 3 (One-Pager).....	14
3.1.4 Baukasten 4 (Vertikal).....	15
3.2 Seiten anlegen.....	16
3.3 Seiten verschieben.....	17
3.4 Seiten löschen.....	17
3.4 Seite im Menü verbergen.....	18
3.5 Seiten in der Listenansicht verschieben löschen oder verbergen.....	18
3.6 Visuelle Trennlinien.....	19
4. Seitentitel und Navigationstitel	20
5. Inhalte bearbeiten	21
5.1 Bearbeiten, Verbergen und Löschen.....	21
5.2 Speichern und Schließen.....	21
5.3 Inhalt verschieben.....	22
5.4 Abstand zwischen Inhalten.....	22
5.5 Zeitsteuerung von Inhalten.....	23
5.6 Inhalte doppelt anzeigen (Referenz anlegen).....	24
6. Neuen Inhalt anlegen	27
6.1 Anlegen des Inhaltstyps „Text“.....	28
6.2 Eingabe von Text.....	28
6.3 Layouts eines Inhaltselements.....	29
7. Bearbeiten von Text	30
7.1 Arbeiten mit dem Texteditor.....	30
7.2 Formatierungen aus Word-Dateien entfernen.....	32
7.3 Texte aus Word kopieren und Einsetzen.....	32
8. Links und Downloads einfügen	33

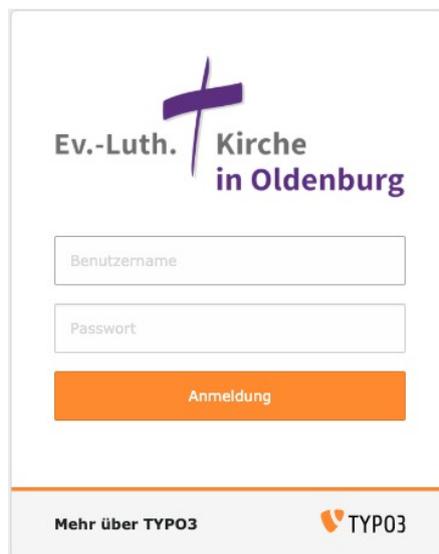
8.1 Interne Verlinkung.....	34
8.2 Download, Verlinkung auf eine Datei.....	34
8.3 Externe Verlinkung.....	35
8.4 E-Mail.....	36
8.5 Link entfernen, Verlinkung löschen, ohne das Text gelöscht wird.....	36
9. Bilder einfügen.....	38
9.1 Bereits hoch geladenes Bild einfügen.....	39
9.2 Neues Bild hoch laden.....	40
9.3 Bilder positionieren (siehe Abb. unten).....	41
9.4 Bildbreite festlegen (siehe Abb. unten).....	41
9.5 Klick-Vergrößern (siehe Abb. oben).....	41
9.6 Bilduntertitel und Alternativer-Text eingeben.....	43
10. News / Aktuelles.....	44
10.1 News-Artikel anlegen.....	44
10.2 News-Artikel, Eingabe von Text und Datum.....	44
10.3 News Artikel Bilder.....	46
10.4 News Artikel Dateiverknüpfungen.....	46
10.5 Kategorien.....	47
10.6 News Artikel mit Inhaltselementen.....	47
11. Adressen.....	50
11.1 Adressen anlegen.....	50
11.2 Ausgabe der Adressen.....	52
12. Login / Interner Bereich.....	56
12.1 Anlegen von registrierten Webseitenbenutzern.....	56
12.2 Einrichtung einer internen Seite.....	58
12.3 Einrichten des Anmeldeformulars.....	59
13. Newsletter.....	64
13.1 Seite für den Inhalt eines Newsletters anlegen.....	64
13.2 Newsletter Inhaltselemente.....	65
13.3 Versand des Newsletters.....	66
13.4 Newsletter Versandstatistik.....	68
14. Dateiverwaltung.....	69
14.1 Bilder und Dokumente verwalten.....	69
14.2 Dateien bearbeiten.....	70
14.3 Dateiordner anlegen.....	72
14.4 Dateien hochladen.....	73
14.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung).....	76
14.6 Dateien suchen.....	77
15. Template Inhaltselemente.....	78
15.1 Button Link/Download.....	79
15.2 Gemeindebrief.....	80
15.3 Text / Bildelement.....	83
15.4 Sitemaps der Unterseiten der ausgewählte Seite mit Bildern aus den Seitenressourcen / Seiteneigenschaften.....	86
15.5 Seitenspaltenelemente.....	88
15.5.1 Seitenspaltenelement.....	89
15.5.2 Seitenspaltenelemente BK T4.....	89
15.6 Eigenschaften von Inhaltselementen.....	90
15.6.1 Abstände oben/unten.....	91
15.6.1 Hintergrundfarben.....	91
16. Template Rasterelemente.....	92

16.1 Rasterelement 1-spaltig bis 3-spaltig.....	93
16.2 Akkordeon.....	96
16.3 Tab.....	97
Ausgabe des Tab-Elements:.....	98
16.4 Zitate / Karussell.....	99
17. HTML-Elemente, Informationen im Seitenfuss.....	101
17.1 Adressinformationen.....	101
17.2 Informationen zu Öffnungszeiten.....	101
17.3 Informationen im Seitenfuss eines Newsletters.....	101
18. Frontend Editing.....	102

1. Anmeldung im Redaktionssystem

Um Ihren Internetauftritt zu bearbeiten, müssen Sie sich im Redaktionssystem Typo3 anmelden.

- Dazu rufen Sie Ihren Internetauftritt unter der Domain bzw. der Standardadresse auf (z. B. www.mustergemeinde.de oder mustergemeinde.kirche-oldenburg.de).
- Zur Anmeldung im Redaktionssystem fügen Sie /typo3 hinter Ihre Domain (z. B. www.mustergemeinde.de/typo3 oder mustergemeinde.kirche-oldenburg.de/typo3).



Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

Benutzername

Passwort

Anmeldung

Mehr über TYPO3

TYPO3

Nun können Sie sich im System mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

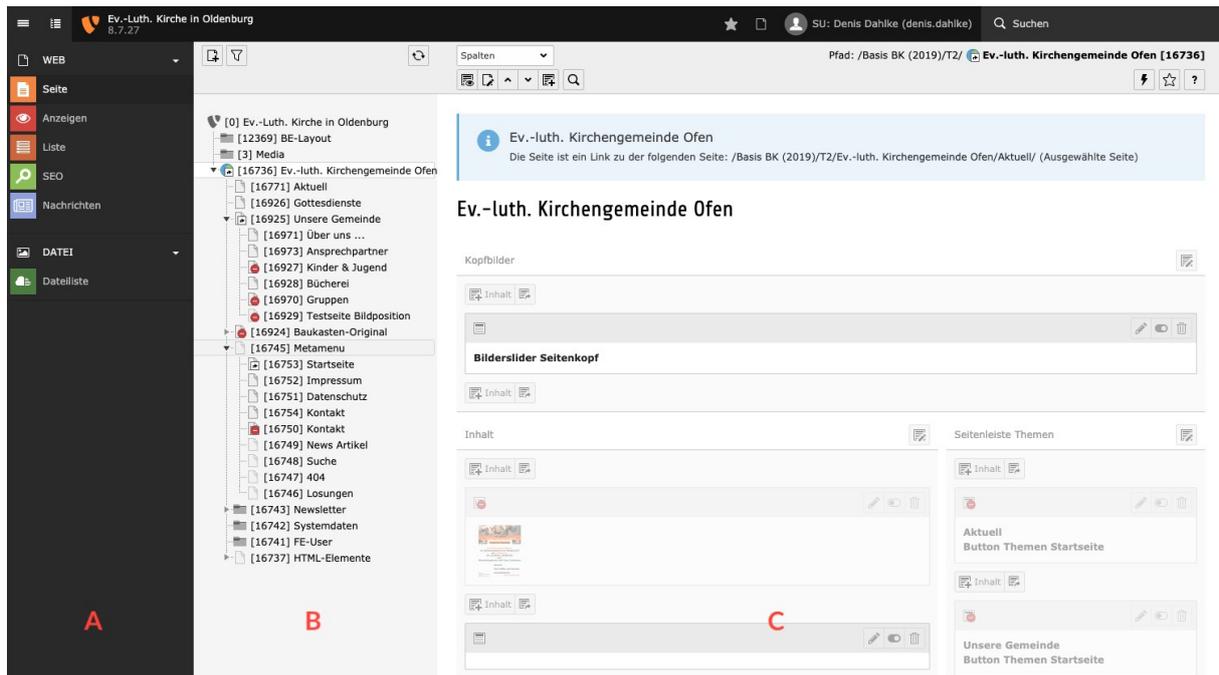
Bestätigen Sie die Eingabe mit Enter oder einem Klick auf "Log In".

Tipp:

Öffnen Sie Ihren Webauftritt und das Redaktionssystem in jeweils einem eigenen Browserfenster und fügen Sie die Adressen zu Ihren Favoriten hinzu.

2. Vorstellung des Redaktionssystems

Klicken Sie links im Funktionsmenü auf das Modul Seite. Sie sehen eine ähnliche Anzeige wie diese.



2.1 Die drei Hauptbereiche in Typo3:

- A** Links steht Sie das Funktionsmenü in dem Sie alle Module zur Bearbeitung Ihres Internetauftritts finden.
- B** In der Mitte ist die Navigationsleiste des Internetauftritts. Dort können Sie die Seiten oder Dateiordner aufrufen, die Sie bearbeiten wollen.
- C** Rechts sehen Sie eine Detailansicht, hier werden die Inhalte der Seite angezeigt, die Sie zuvor in der Navigationsleiste **B** ausgewählt haben.

2.2 Funktionsmenü Web

2.2.1 Seite

Seiteninfo und Inhalt

Mit diesem Modul können neue Web-Seiten angelegt und bearbeitet werden. Es bietet einen schnellen Zugriff auf den Seiteninhalt. Zusätzlich können Sie verschiedene Inhaltsspalten Ihrer Seite verwalten.

The screenshot displays a web management interface. On the left is a dark sidebar menu with icons for 'WEB', 'Seite', 'Anzeigen', 'Liste', 'SEO', 'Nachrichten', 'DATEI', and 'Dateiliste'. A red arrow points from the 'Seite' icon to the tree view. The tree view shows a hierarchy of pages under 'Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg', with 'Gottesdienste' selected. The main content area is titled 'Gottesdienste' and shows a '17/100 SEO - Inhaltsanalyse' status bar. Below this are sections for 'Kopfbilder', 'Inhalt', and 'Seitenleiste'. The 'Inhalt' section contains two text blocks: 'Gottesdienste im Dezember' and 'Gottesdienste im Januar', each with a list of dates, times, and pastors.

Gottesdienste

17/100 SEO - Inhaltsanalyse Aktualisieren

Kopfbilder

Inhalt

Seitenleiste

Gottesdienste im Dezember

Datum Kirche Ofen Gemeindezentrum Metjendorf 22.12.2019 4. Advent 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Raudonat 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Weinrich 24.12.2019 Heiligabend 15.00 Uhr Kinderchristvesper mit Krippenspiel Pastor Raudonat 17.00 Uhr Christvesper Pastor Raudonat 23.00 Uhr Christmette Pastor Dahlke 15.00 Uhr Kinderchristvesper mit Krippenspiel in der GS Metjendorf Pastor Weinrich und Team 17.00 Uhr Christvesper Pastor Weinrich 23.00 Uhr Christmette Pastor Weinrich 25.12.2019 1. Weihnachtstag 10.00 Uhr Gottesdienst mit Abendmahl Pastor Philipps 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Weinrich 26.12.2019 2. Weihnachtstag 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Dahlke 29.12.2019 1. Sonntag nach dem Christfest 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Eckhart 19.00 Uhr Abendgottesdienst Pastor Dahlke 31.12.2019 Silvester 17.00 Uhr Gottesdienst zum Jahresende Pastor Dahlke 17.00 Uhr Gottesdienst zum Jahresende Pastor Weinrich

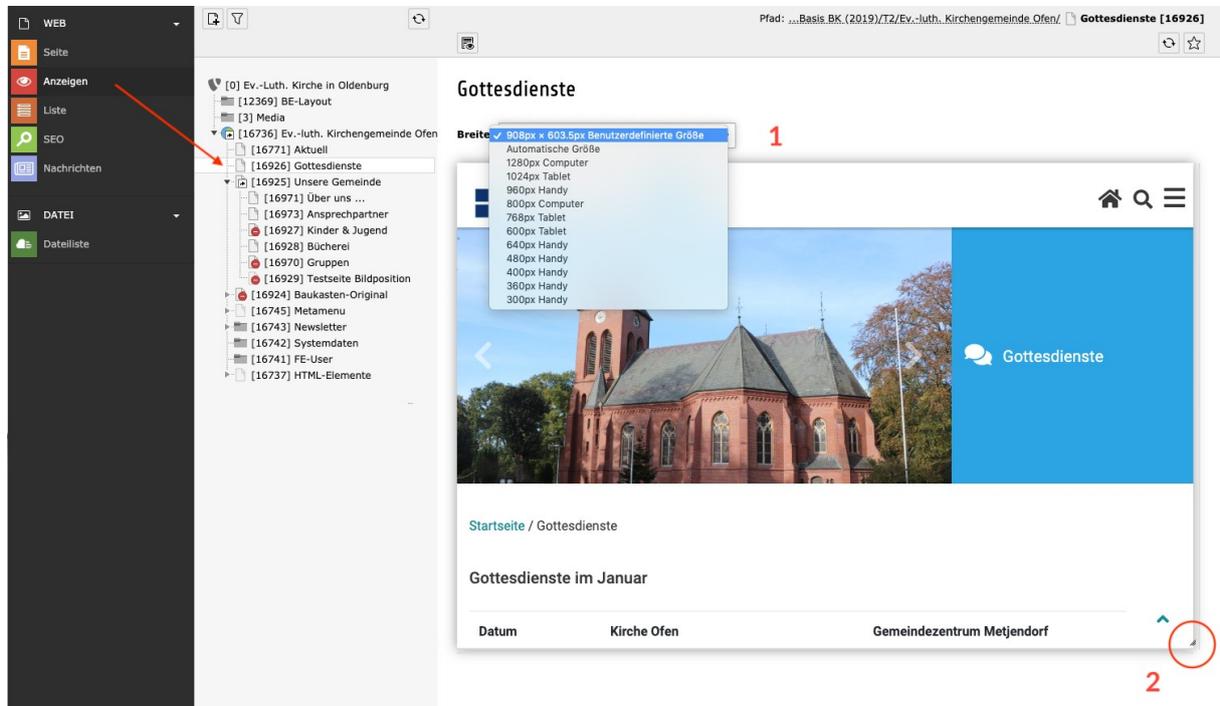
Gottesdienste im Januar

Datum Kirche Ofen Gemeindezentrum Metjendorf 05.01.2020 2. So. nach Weihnachten 10.00 Uhr Gottesdienst mit Abendmahl Pastor Dahlke 10.00 Uhr Gottesdienst mit Abendmahl Pastor Weinrich 06.01.2020 Epiphania 18.00 Uhr Andacht zum Epiphaniafest 12.01.2020 1. So. nach Epiphania 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Dahlke 10.00 Uhr Gottesdienst zum Taufe Pastor Weinrich 19.01.2020 2. So. nach Epiphania 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Raudonat 10.00 Uhr Kindergottesdienst 11.30 Uhr Taufen Pastor Dahlke 10.00 Uhr Gottesdienst Pastor Dahlke 25.01.2020 Samstag 15.00 Uhr Begrüßungsgottesdienst der neuen Konfirmanden Pastor Weinrich, Pastor Dahlke und Team 26.01.2020 3. So. nach Epiphania 10.00 Uhr Begrüßungsgottesdienst der neuen Konfirmanden Pastor Raudonat, Pastor Dahlke 10.30 Uhr Kindergottesdienst 19.00 Uhr Gottesdienst Lektorin Wagner

2.2.2 Anzeigen

Das Modul zeigt eine Vorschau der gewählten Seite. Zur Simulation verschiedener Bildschirmgrößen können

1. festgelegt Größen in einer Auswahlbox eingestellt werden oder
2. rechts unten am Ausgabefenster die Größe manuelle einstellen. Dazu auf die Ecke klicken und das Fenster mit Ziehen der Maus verändern



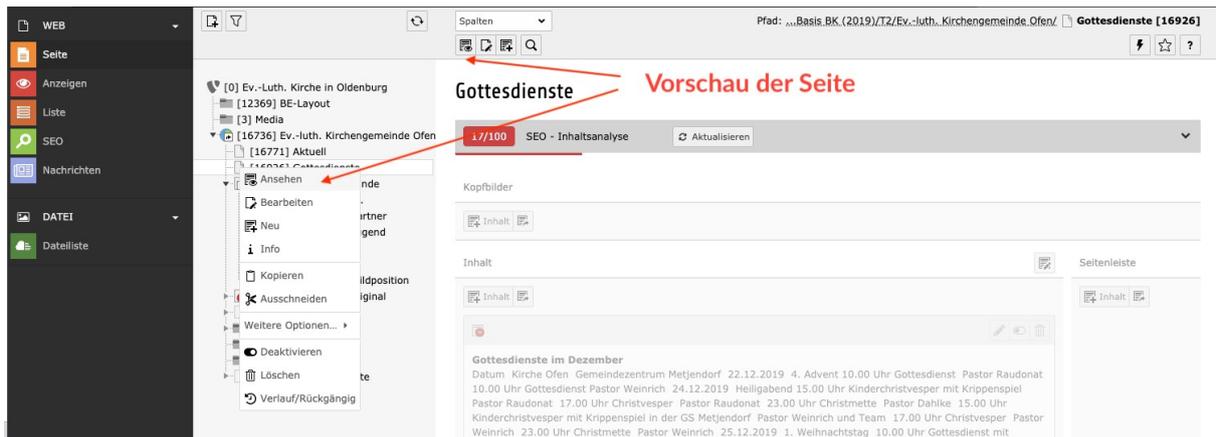
Hinweis:

Sie können eine Vorschau der Seite in einem eigenen Browser Fenster beziehungsweise Tab aufrufen. Hierfür bietet TYPO3 an verschiedenen Stellen folgendes Symbol:



Achten Sie bitte darauf, dass Sie sich an der Domain des Baukastens in TYPO3 angemeldet haben, dessen Seite Sie aus TYPO3 aufrufen wollen. Ansonsten können verborgene Seiten nicht aufgerufen werden!

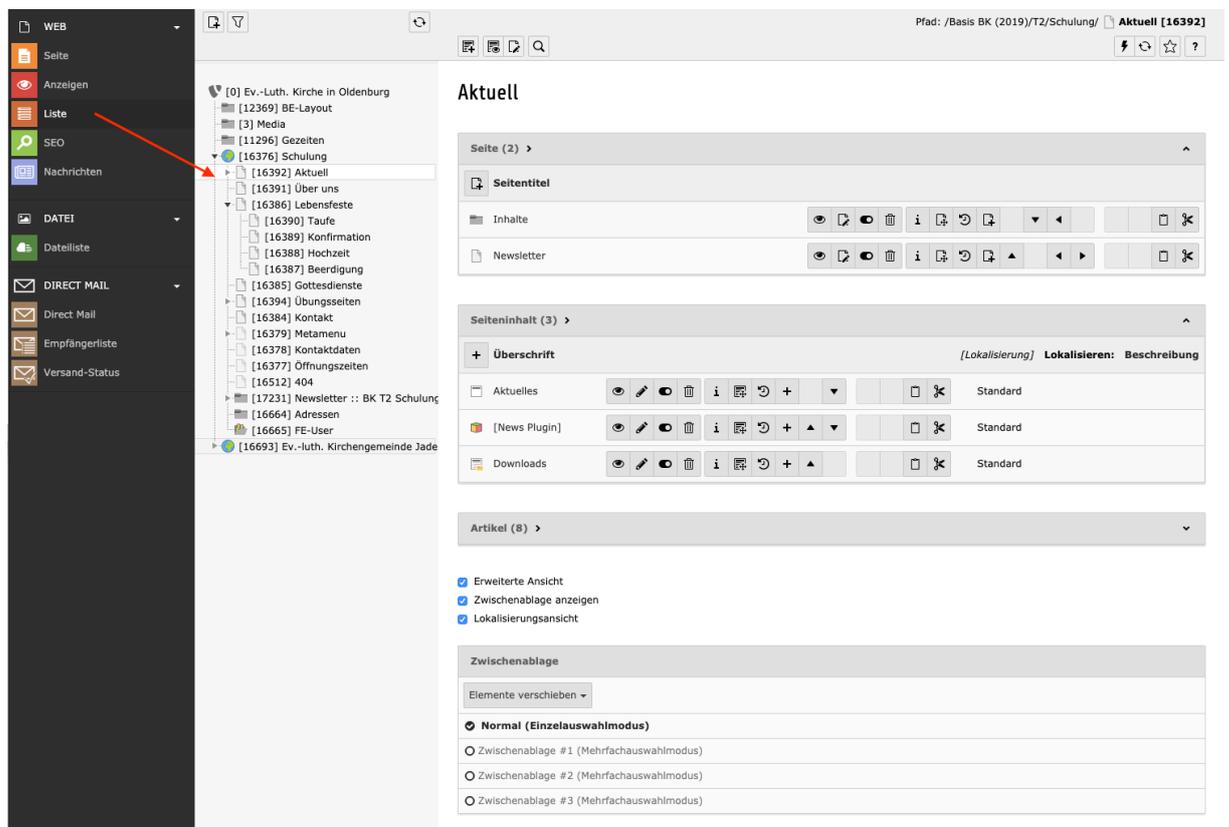
Alternative Seitenvorschau



2.2.3 Liste

Das Modul „Liste“ bietet den grundlegendsten Zugriff auf die Datensätze einer Seite

- Inhaltselemente
- Unterseiten
- Newsartikel
- Zwischenablage



2.2.4 SEO

Im Modul SEO können für die Suchmaschinenoptimierung

- der Seitentitel
- Browserfenstertitel und
- die Seitenbeschreibung

eines kompletten Seitenbaums bearbeitet werden dazu:

1. Modul SEO wählen
2. Seitenbereich wählen
3. die Tiefe der Seitenebene bestimmen und
4. Eintragungen anlegen oder bearbeiten durch Doppelklick in das entsprechende Feld.
5. Vorschau
6. Rückmeldung zur Optimierung der Zeichenanzahl

The screenshot shows the TYPO3 SEO module interface. The left sidebar (1) contains navigation icons for 'Seite', 'Anzeigen', 'Liste', 'SEO', 'Nachrichten', 'DATEI', 'Dateiliste', 'DIRECT MAIL', 'Direct Mail', 'Empfängerliste', and 'Versand-Status'. The tree view (2) shows the site structure, with 'Schulung' (16376) selected. The main content area (3) displays the SEO settings for the selected page, including 'Sprache' (Default) and 'Tiefe' (3). Below this is a table with columns for 'Seitentitel', 'Browsertitel', 'Nur Titel', and 'Beschreibung'. The table lists various pages under 'Schulung' and 'Lebensfeste'. The 'Aktuell & Informativ' entry is highlighted (4). A preview window (5) shows the rendered page for 'Aktuell & Informativ | Typo3 Schulungsseite'. The progress bar at the bottom indicates 43/57 (6).

2.2.5 Nachrichten

→ s. Kapitel 10

2.3 Funktionsmenü Datei

2.3.1 Datei

Dateiverwaltung

Dies ist das Dateiverwaltungssystem von TYPO3. Hier können Dateien auf den Server hochgeladen und verwaltet werden.

1. Datei hoch laden
2. Datei suchen
3. Metadaten (Beschreibung, Alt-Tag) bearbeiten
4. Datei ersetzen
5. Datei umbenennen
6. Datei löschen
7. Datei ausschneiden oder in die Zwischenablagen kopieren

The screenshot displays the TYPO3 file management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'WEB', 'Anzeigen', 'Liste', 'SEO', 'Nachrichten', 'DATEI', 'Datelliste', and 'DIRECT MAIL'. The main area shows a file tree for 'KG Jade' with a sub-tree 'bilder' containing folders like 'inhalt', 'slider', 'team', 'downloads', 'schulung', 'muster', 'video', '_intern', and '_papierkorb'. The 'inhalt' folder is selected, and its contents are listed in a table below. The table has columns for 'Dateiname', 'Typ', 'Datum', 'Größe', 'LS', and 'Ref.'. Red annotations are placed on the interface: '1' points to the top toolbar, '2' to the search bar, '3' to the 'Dateiname' column header, '4' to the edit icon, '5' to the alt-tag icon, '6' to the delete icon, and '7' to the 'Ref.' column header.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
sea_03.jpg	JPG	03-06-13	98 KB	LS	-
sea_02.jpg	JPG	03-06-13	49 KB	LS	-
sea_01.jpg	JPG	03-06-13	52 KB	LS	-
office_03.jpg	JPG	04-09-19	97 KB	LS	1
office_02.jpg	JPG	04-09-19	50 KB	LS	-
office_01.jpg	JPG	04-09-19	53 KB	LS	1

3. Aufbau einer Seite

3.1 Varianten

3.1.1 Baukasten 1 (Fullsize)

1. Hauptnavigation & Logo
2. Kopfbilder, Bilderslider
3. Inhaltsbereich
4. Seitenleiste „Themen“ und „Inhalte“
5. Zitate-Karussell
6. Fussbereich mit Adressdaten, Infobereich und Metamenu

The screenshot shows a website layout for an Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde. The components are numbered as follows:

- 1:** Header area containing the church logo, navigation menu (Aktuell, Über uns, Gottesdienst, Wer-Was-Wann, Lebensfeste, Hilfe, Kontakt), and a search icon.
- 2:** Hero image slider with a large image of a fish skeleton and a text overlay: "Link Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit."
- 3:** Main content area with a heading "H1 Aktuelles aus der Gemeinde" and "H2 Aktuelles aus der Gemeinde", followed by three news items with images and text.
- 4:** Side navigation menu with icons for "Aktuell", "Über uns", "Gottesdienst", "Wer-Was-Wann", "Lebensfeste", and "Hilfe".
- 5:** A carousel of three quotes at the bottom of the main content area.
- 6:** Footer area containing contact information, opening hours, and a meta-menu.

3.1.2 Baukasten 2 (Midsize)

1. Hauptnavigation & Logo
2. Kopfbilder, Bilderslider
3. Seitenleiste „Themen“
4. Inhaltsbereich
5. Seitenleiste „Inhalte“
6. Zitate-Karussell
7. Fussbereich mit Adressdaten, Infobereich und Metamenu

The screenshot shows a website layout for an Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde. The layout is divided into several sections:

- 1. Header:** Contains the church logo, navigation links (Aktuell, Über uns, Gottesdienst, Wer-Was-Wann, Lebensfeste, Hilfe, Kontakt), and a search icon.
- 2. Hero Image:** A large landscape image with a text overlay: "Text mit Link Lorem Ipsum".
- 3. Sidebar (Left):** A vertical menu with icons for "Aktuell", "Über uns", "Gottesdienst", "Wer Was Wann", and "Hilfe".
- 4. Main Content Area:** Features a "Test Teaser" section followed by a "Seitenspalten Element" section. Below these are several news items, each with a date (16.09.2019), a title, a short text, and a "lesen Sie weiter" link. Some items include small images.
- 5. Sidebar (Right):** A vertical section containing a "Test Teaser" and a "Seitenspalten Element" with a "OK" button.
- 6. Testimonials:** A section titled "Mitmachen!" featuring three circular portraits of a man, each followed by a quote and a short text.
- 7. Footer:** Contains contact information for the church, opening hours, and a meta-menu with links for "Startseite", "Impressum", "Datenschutz", and "Kontakt".

3.1.3 Baukasten 3 (One-Pager)

1. Hauptnavigation & Logo
2. Kopfbilder, Bilderslider
3. Inhaltsbereich
4. Fussbereich mit Adressdaten, Infobereich und Meta

Im One-Pager Baukasten ist es möglich mit Hilfe von Rasterlementen Inhalte über 1 bis 3 Spalten anzulegen. Flexibel nach Bedarf. Die Elemente werden untereinander gegliedert.

3.1.4 Baukasten 4 (Vertikal)

1. Logo & Suche
2. Hauptnavigation
3. Kopfbilder, Bilderslider
4. Seitenleiste „Themen“
5. Seitenleiste „Inhalte“
6. Zitate-Karussell
7. Fussbereich mit Adressdaten, Infobereich und Metamenu
8. Inhaltsbereich

The wireframe illustrates the layout of a church website. It features a dark red header with the church logo and a search bar. A main navigation menu is on the left. The main content area is divided into a hero section with a large image and a grid of topic buttons. Below this is a news section with multiple items, each containing a date, a title, and a short text snippet. A sidebar on the right contains a 'Test Teaser' and a 'Seitenspalten Element'. At the bottom, there is a quote carousel and a footer with contact information and opening hours.

3.2 Seiten anlegen

Wählen Sie links im Funktionsmenü das Modul „Seite“ oder „Liste“, so daß der Seitenbaum sichtbar ist.

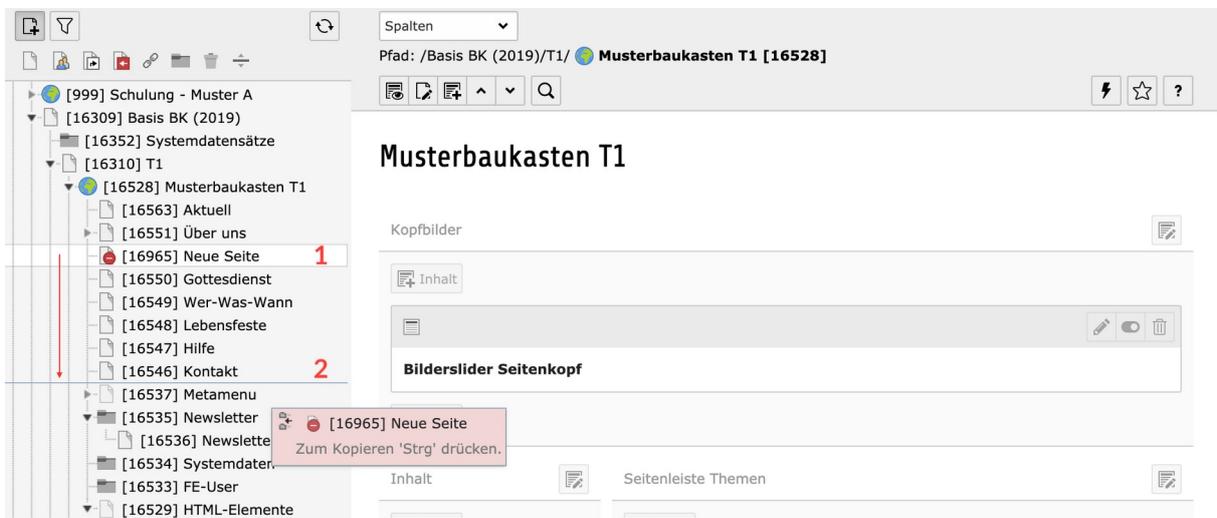
1. Oberhalb des Seitenbaums auf das Icon mit dem Plus-Symbol klicken 
2. Es öffnet sich eine Auswahl mit Seitentypen, links als erstes Symbol befindet sich der Seitentyp „Standard“.
3. Auf das Icon klicken und mit gehaltener Maustaste das Icon an die gewünschte Stelle im Seitenbaum ziehen. Es wird eine neue Seite mit der Bezeichnung [Standard-Titel] angelegt.
4. Zum umbenennen der Seite einen Doppelklick auf den Seitentitel machen und eine neue Bezeichnung vergeben.



3.3 Seiten verschieben

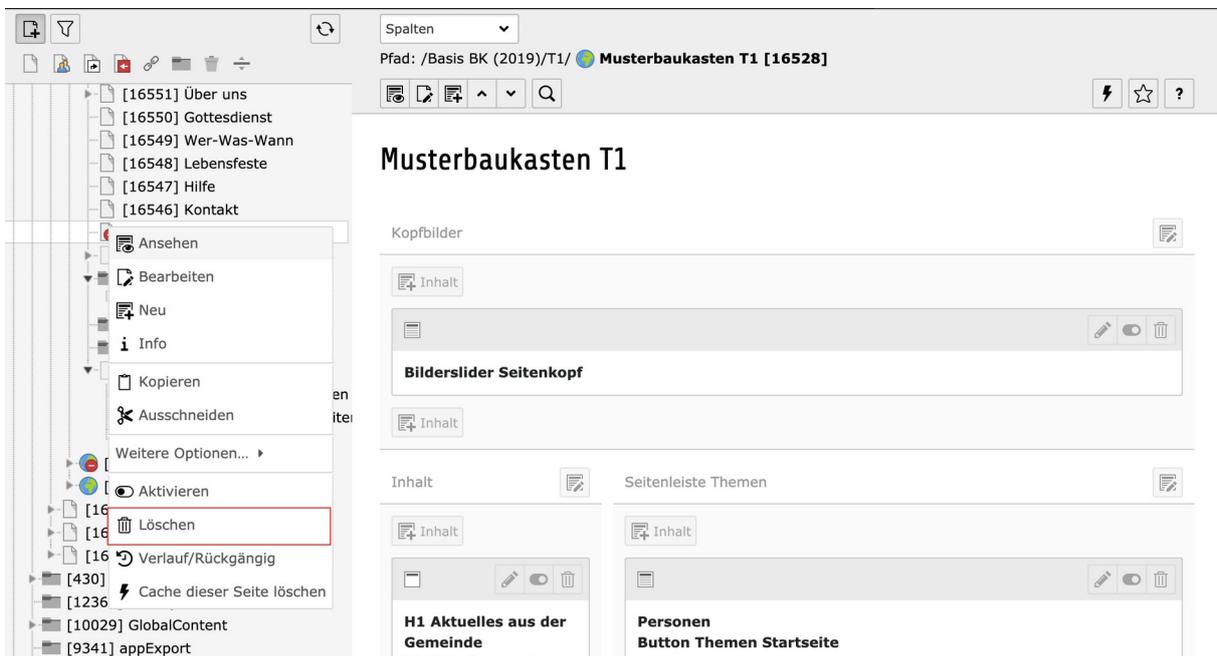
Zum Verschieben einer Seite auf die entsprechende Seite klicken und

1. mit gehaltener Maustaste die Seite an die
2. gewünschte neue Position ziehen



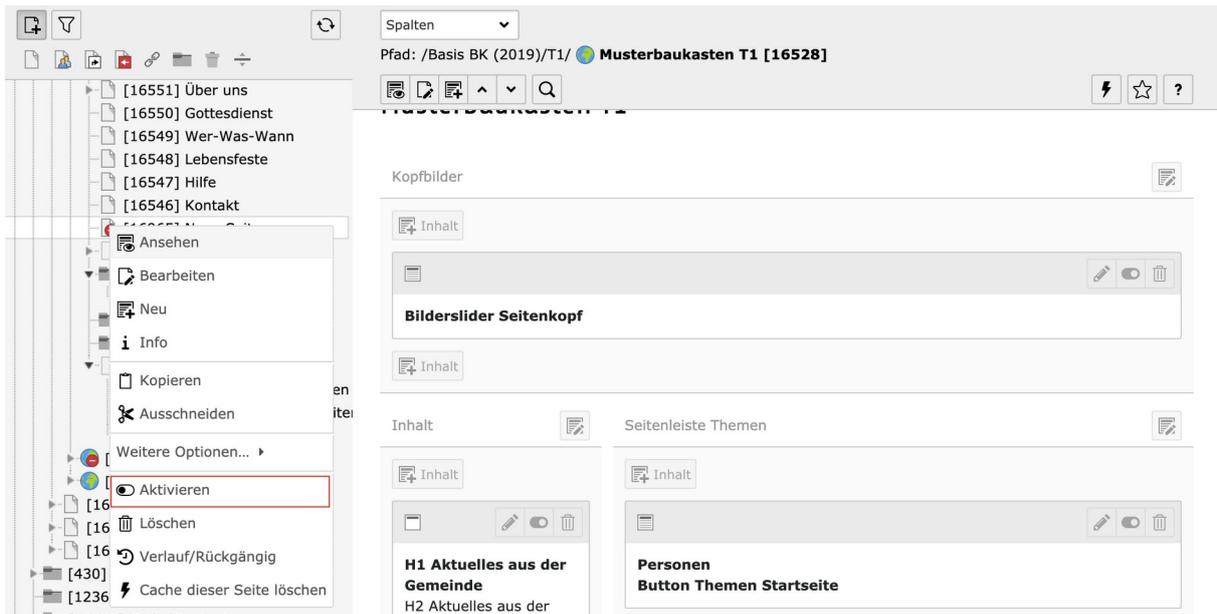
3.4 Seiten löschen

Klicken Sie auf das Symbol vor der Seite, die Sie löschen möchten und wählen im sich öffnenden Dialog das Symbol „Papierkorb“ zum löschen der Seite aus.



3.4 Seite im Menü verbergen

Klicken Sie auf das Symbol vor der Seite, die Sie verbergen möchten und wählen im sich öffnenden Dialog das Symbol „Schalter“ zum verbergen der Seite aus.



3.5 Seiten in der Listenansicht verschieben löschen oder verbergen

Wählen Sie im Funktionsmenü das Modul „Liste“, dann

1. die Seiten anklicken die sich eine Ebene über der zu löschenden Seite befindet. Die Seiten der Ebene werden als Datensätze im Arbeitsbereich angezeigt.
2. zum Löschen Papierkorb-Symbol klicken
3. zum verbergen Schalter-Symbol klicken
4. zum verschieben Pfeile klicken



3.6 Visuelle Trennlinien

Möchten Sie eine optische Trennung (Lücke) im Navigationsmenü, können Sie ein visuelles Trennzeichen einfügen. Gehen Sie vor wie beim Erstellen einer neuen Seite und wählen Sie als Typ: „Visuelles Trennzeichen für Menü“ aus.



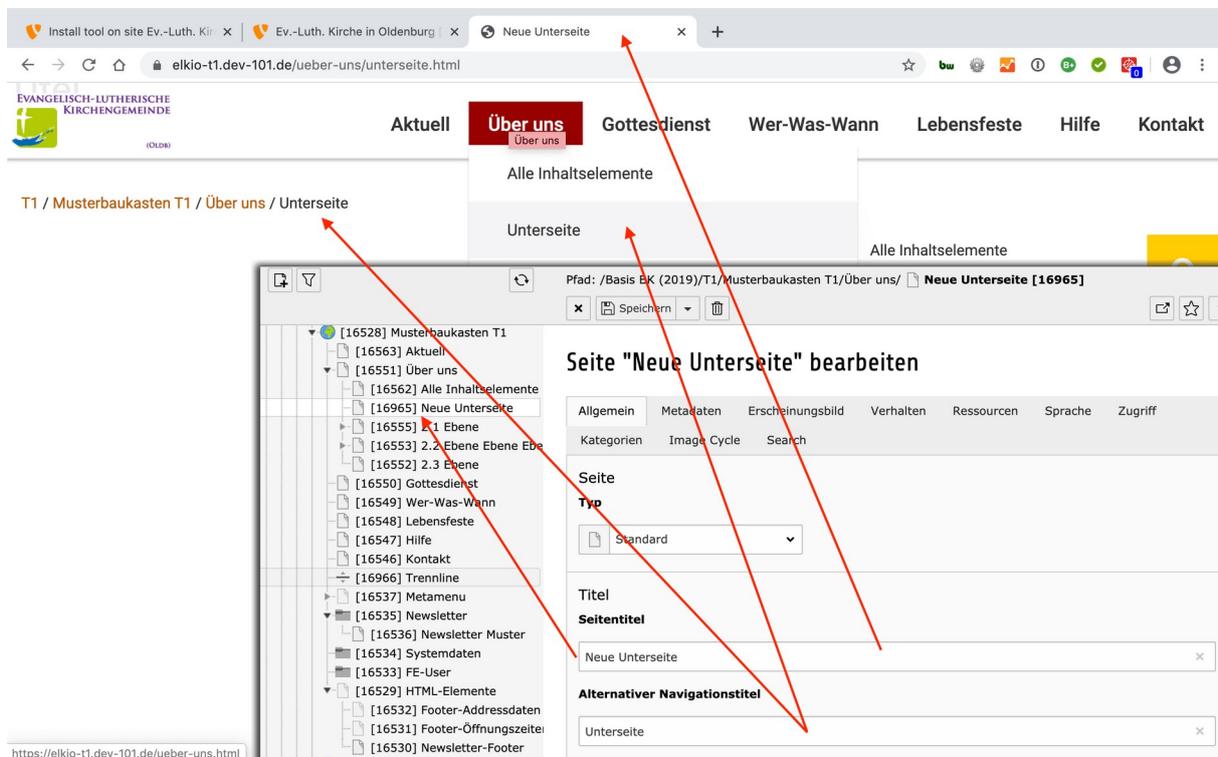
4. Seitentitel und Navigationstitel

Was wo gezeigt wird

Der Seitentitel ist nur innerhalb von Typo3 sichtbar, um den Benutzern das Auffinden zu erleichtern und ggf. alternative Namen zu vergeben z.B. bei mehrfacher Verwendung eines Navigationstitels.

Der Navigationstitel ist der nach außen sichtbare Name der Seite, er erscheint in der Adressleiste des Browsers und im Navigationsmenü der Website. Er ist ein optionaler Titel, der gewählt werden kann, um eine Alternative zu dem Seitentitel im Menü anzeigen zu lassen.

1. Klicken Sie auf das Symbol vor der Seite, die Sie bearbeiten möchten und wählen im sich öffnenden Dialog das Symbol „Stift“ zum bearbeiten der Seite aus.



Der Browsertitel einer Seite lässt sich beim Bearbeiten der Seite im Reiter „Erweitert“ eingeben, und ist lediglich für die Suchmaschinenoptimierung relevant.

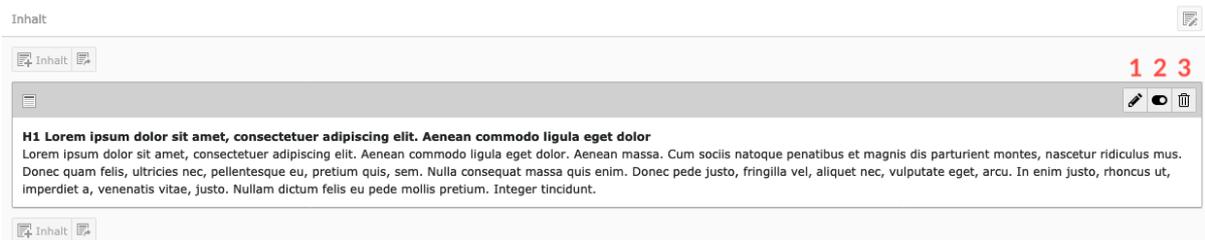
5. Inhalte bearbeiten

Zum Bearbeiten von Inhalten wählen Sie das Modul **Seite**. Klicken Sie bei dem Inhaltselement, das Sie bearbeiten wollen, auf den Text oder auf "Bearbeiten" .

Der Texteditor öffnet sich (Details zum Bearbeiten siehe unten)

5.1 Bearbeiten, Verbergen und Löschen

1. Inhaltselement bearbeiten
2. Inhaltselement verbergen oder anzeigen
3. Inhaltselement löschen



5.2 Speichern und Schließen

1. Schließen ohne Speichern (Wichtig: eventuelle Änderungen gehen verloren)
2. Optionen zum Speichern durch Klick auf das Dropdown öffnen.
 - a) Speichern mit der Seite mit Anzeige in der Vorschau
 - b) Speichern des Inhaltselements und Erstellen eines neuen
 - c) Speichern und Schließen des Elements
3. Löschen des Elements



5.3 Inhalt verschieben

Einzelne Inhaltselemente können durch „anfassen“ mit dem Mauszeiger innerhalb einer Seite verschoben werden. Das Element kann bei grün eingefärbten Inhaltsbereichen abgelegt werden.

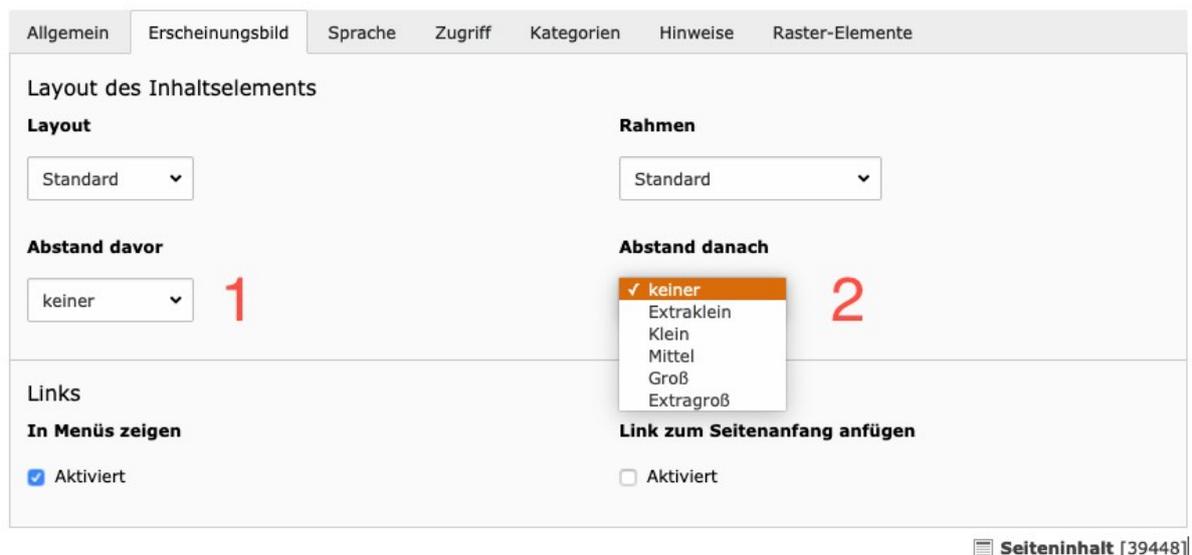


5.4 Abstand zwischen Inhalten

Ein Abstand zwischen Inhalten lässt sich vor und nach jedem Inhalt einstellen. So kann die Darstellung auf der Webseite schnell angepasst werden.

1. Auswahlmeneü Abstand davor
2. Auswahlmeneü Abstand danach

Seiteninhalt "H1 Lorem ipsum dolor sit amet,..." auf Seite "Über uns" bearbeiten



5.5 Zeitsteuerung von Inhalten

Der Inhalt einer Seite kann über den Zugriff zeitlich begrenzt werden.

Möglichkeiten:

- Ein Zeitraum, in dem der Inhalt angezeigt wird.
- Ein Starttag, ab dem der Inhalt angezeigt wird.
- Ein Stopptag, ab dem der Inhalt nicht mehr angezeigt wird.

Seiteninhalt "H1 Lorem ipsum dolor sit amet,..." auf Seite "Über uns" bearbeiten

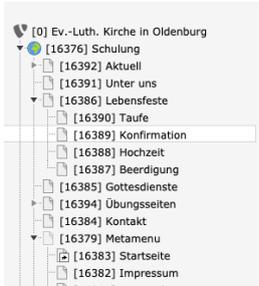
The screenshot shows a user interface for editing content. At the top, there are tabs: Allgemein, Erscheinungsbild, Sprache, Zugriff, Kategorien, Hinweise, and Raster-Elemente. The 'Zugriff' tab is active. Below the tabs, there are sections for 'Sichtbarkeit des Inhaltselements' (with a 'Deaktivieren' checkbox), 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte', and 'Zugriffsrechte für Benutzer' (with an 'Aktiviert' checkbox). In the 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' section, two date pickers are highlighted with red boxes: 'Veröffentlichungsdatum' (set to 16:33 05-02-2020) and 'Ablaufdatum' (set to 16:33 01-04-2020). A calendar pop-up is visible, showing the month of April 2020. The calendar grid has columns for Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, and So. The date 01 is highlighted in blue, indicating it is the selected date for the 'Ablaufdatum' field. The page title 'Seiteninhalt [39448]' is visible in the bottom right corner.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

5.6 Inhalte doppelt anzeigen (Referenz anlegen)

Wenn Sie einen Inhalt (z.B. Text, Bild, Download) auf einer anderen Seite ebenfalls anzeigen lassen wollen, ohne diesen doppelt pflegen zu müssen. Können Sie den Seiteninhalt „Datensatz einfügen“ benutzen.

1. Ausgangselement anlegen
2. Gehen Sie danach auf die Seite auf der das Inhaltselement ebenfalls erscheinen sollen und klicken Sie „neues Inhaltselement erstellen“
3. Im Dialog zum Anlegen eines Seiteninhalts wählen Sie „Besondere Elemente“
4. und klicken dann auf „Datensätze einfügen“
5. In der Eingabemaske einen Namen vergeben (auf der Seite nicht sichtbar)
6. und im Bereiche Datensätze auf den Button „Datensätze durchblättern“ klicken
7. Ein Pop-Up öffnet sich, dort die Seite mit dem Ausgangselement (1) wählen und durch klick auf das Plus-Symbol das Inhaltselement dem Datensatz hinzufügen.
8. Anschließend speichern.
9. Das referenzierte Inhaltselement erhält einen hellblauen Hintergrund. Änderungen im Ausgangsinhalt werden jetzt automatisch übernommen.



Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhalstyp aus, den Sie erstellen wollen:

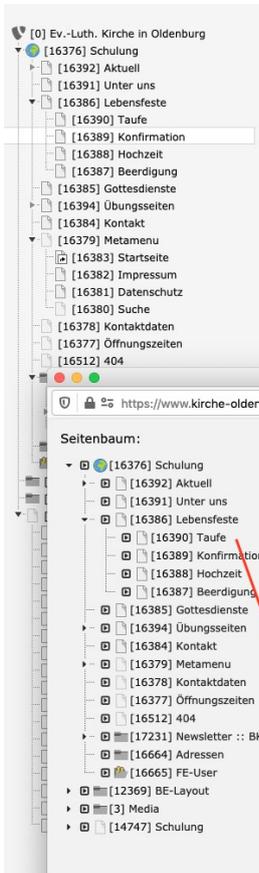
3

Typischer Seiteninhalt BK Inhaltselemente Formulare Menü Plug-Ins Besondere Elemente Raster-Elemente

Trenner
Mit diesem Element wird ein sichtbarer Trenner eingefügt, standardmäßig eine horizontale Linie.

Datensätze einfügen
4
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

Media
Inserts a media element like a Flash animation, audio file or video clip.



Seiteninhalt auf Seite "Konfirmation" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Zugriff

Inhaltselement

Typ: Datensatz einfügen Spalte: Inhalt

Name (in der Webseite nicht sichtbar):

5

Datensätze

Datensätze suchen

6

Datensatzauswahl

Seitenbaum:

Datensätze auswählen:

Suchbegriff: Suchbegriff eingeben

Suchebenen: Diese Seite Beschränkung: 1.0

Suchen

Seiteninhalt (1)

Überschrift	[Ref.]	[Lokalisierung]	Stopp	Typ
+ Lorem ipsum dolor sit ame...	-	Standard		Übersch

7

Pfad: .../2019/T2/Schulung/Lebensfeste/ Konfirmation [16389]

8

Seite speichern und anzeigen
Seite speichern und neue erstellen
Seite speichern und schließen

Seiteninhalt auf Seite "Konfirmation" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Zugriff

Inhaltselement

Typ: Datensatz einfügen Spalte: Inhalt

Name (in der Webseite nicht sichtbar):

Datensätze

Datensätze suchen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Seiteninhalt Adresse News Artikel Seite Track Vektor

Seiteninhalt NEU

- [0] Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg
- [16376] Schulung
 - [16392] Aktuell
 - [16391] Unter uns
 - [16386] Lebensfeste
 - [16390] Taufe
 - [16389] Konfirmation
 - [16388] Hochzeit
 - [16387] Beerdigung
 - [16385] Gottesdienste
 - [16394] Übungsseiten
 - [16384] Kontakt
 - [16379] Metamenu
 - [16383] Startseite
 - [16382] Impressum
 - [16381] Datenschutz
 - [16380] Suche
 - [16378] Kontaktdaten
 - [16377] Öffnungszeiten
 - [16512] 404
 - [17231] Newsletter :: BK T2 Schulung
 - [17241] Newsletter Schulung
 - [17236] Müll
 - [17234] Footer
 - [16664] Adressen
 - [16665] FE-User
- [12369] BE-Layout
- [3] Media
- [14747] Schulung
 - [17332] Ev. Kindertagesstätte St. Ansg
 - [17333] Ev.-luth. Kindertagesstätte Bl.
 - [17334] Ev.-luth. Kindertagesstätte Ni.
 - [17335] Ev. Kindertagesstätte Langenv
 - [17336] Ev. Kinderqarten Ofenerdiek S

Konfirmation

Keine Ergebnisse. Bitte Aktualisieren.

SEO - Inhaltsanalyse

Aktualisieren

Kopfbilder

Inhalt

Inhalt

Inhalt

✎ 🔍 🗑

9

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

Inhalt

6. Neuen Inhalt anlegen

Es können verschiedene Inhaltselemente untereinander gereiht werden.

Zum Anlegen eines neuen Inhaltselements auf den Button „Neues Inhaltselement erstellen“ klicken.

Der Button befindet sich vor und nach bereits vorhandenen Elementen, so kann beim Anlegen bereits die Position bestimmt werden.

Das Element kann noch dem Anlegen per Drag- and Drop verschoben werden.

Zum Anlegen von Inhalt gibt es drei Bereiche für die verschiedene Elemente zulässig sind:

- Kopfbilder
- Seitenleiste und
- Inhalt

Alle Inhaltselemente

The screenshot shows a CMS interface with a search bar at the top displaying "Keine Ergebnisse. Bitte Aktualisieren." and "SEO - Inhaltsanalyse". Below the search bar, there are three main sections: "Kopfbilder", "Inhalt", and "Seitenleiste". The "Inhalt" section is the primary focus, showing a list of content elements. A red arrow points to a button labeled "neues Inhaltselement anlegen" located above the first element in the list. The elements in the list include:

- H1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor**
- Text und Bild**
- Seitenspalten Element (Interne Link)**
- Seitenspalten Element (Download)**

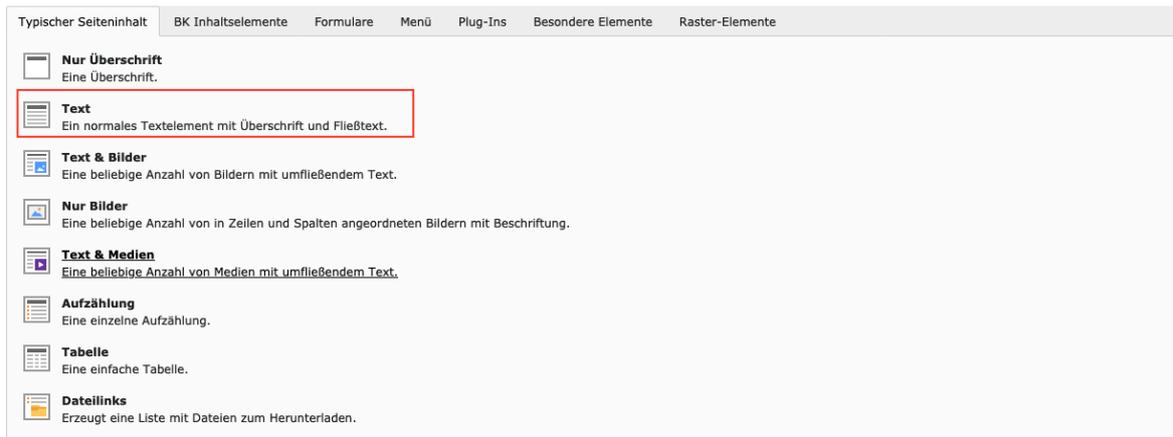
The "Seitenleiste" section on the right shows a list of sidebar elements, including "Losungen" and "Adressen (Fluid/Extbase)".

Im Anschluss wird ein Auswahldialog aller verfügbaren Inhaltstypen angezeigt.

6.1 Anlegen des Inhaltstyps „Text“

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp aus, den Sie erstellen wollen:



Zum Anlegen eines Elements vom Typ „Text“ auf den Button klicken.

6.2 Eingabe von Text

Die nachfolgende Abbildung zeigt, wie ein neues Inhaltselement vom Typ "Text" mit eingetragener Überschrift aussieht.

1. Auswahl des Typs „Text“
2. Überschrift
3. Format der Überschriften
4. Textfeld

Vergeben Sie bitte immer eine Überschrift für ein neues Inhaltselement. Diese Überschrift wird in der Regel auf der Internetseite angezeigt. Falls Sie dies nicht wollen, wählen Sie in der Auswahl Typ „keine Überschrift“ aus.

Überschrift H1 – H4 ermöglicht die Formatierung der Überschrift in unterschiedlicher Form.

7. Bearbeiten von Text

7.1 Arbeiten mit dem Texteditor

Text kann über den so genannten Rich Text Editor (RTE) bearbeitet werden, der ähnlich wie bekannte Textverarbeitungsprogramme funktioniert.

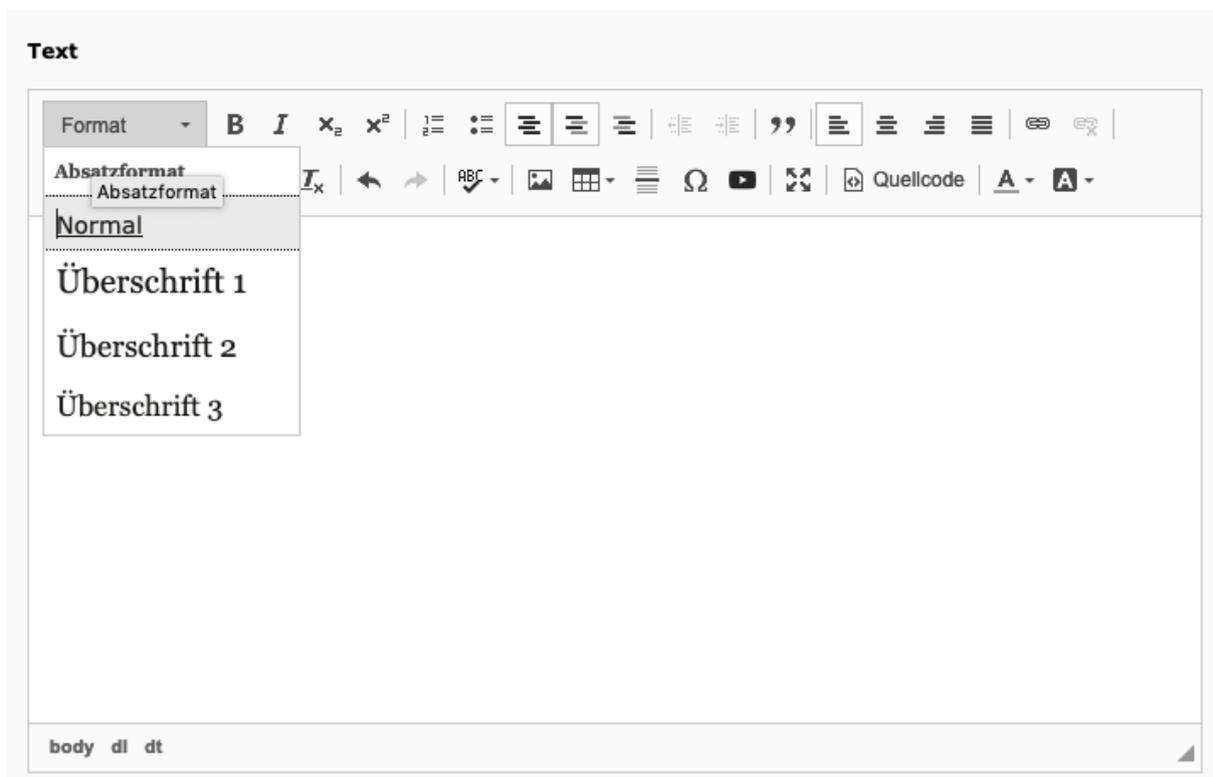
Zum Anwenden der Formatierungen markieren Sie den Text und klicken dann auf das Symbol.



1	Fett	Über dieses Symbol können Sie einen Textbereich in Fettschrift setzen.
2	Kursiv	Über dieses Symbol können Sie einen Textbereich in kursive Schrift setzen. Da kursive Texte auf Monitoren schlechter lesbar sind, wird eine sparsame Nutzung empfohlen.
3	Hochgestellt	Mit dieser Funktion können Sie Zeichen höherstellen.
4	Tiefgestellt	Mit dieser Funktion können Sie Zeichen tieferstellen.
5	Nummerierte Aufzählung	Über dieses Symbol können Sie eine nummerierte Aufzählung erstellen. Enter erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt.
6	Punkt Auflistung	Über dieses Symbol können Sie eine Aufzählung erstellen. Enter erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt.
7	Sonderzeichen	Mit diesem Symbol können Sie ein Popupfenster öffnen, in dem Sie Sonderzeichen auswählen können, die per Klick in Ihren Text eingefügt werden. Im Anschluss müssen Sie das Popupfenster wieder schließen.
8	Horizontale Linie	Mit diesem Symbol fügen Sie in Ihren Text eine horizontale Linie ein.
9	Links	Über dieses Symbol können Sie einen Hyperlink auf eine Seite in Ihrem Auftritt, auf einen anderen Internetauftritt oder auf ein Dokument setzen. (Details siehe unten)
10	Formatierungen entfernen	Entfernt Word- und HTML-Formatierungen (siehe unten)

12	Text kopieren	Text wird in die Zwischenablage kopiert. Tipp: Sie können Text auch über die Tastenkombination Strg + C kopieren.
11	Text ausschneiden	Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Tipp: Sie können Text auch über die Tastenkombination Strg + X ausschneiden.
13	Text einfügen	In die Zwischenablage kopierter Text wird eingefügt. Tipp: Sie können kopierten Text auch über die Tastenkombination Strg + V einfügen.
14	Wiederholen / Rückgängig	Macht die letzte Aktionen im Texteditor rückgängig oder wiederholt sie.
15	Tabelle einfügen	Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie angeben können wie viele Zeilen und Spalten sie in der Tabelle benötigen.

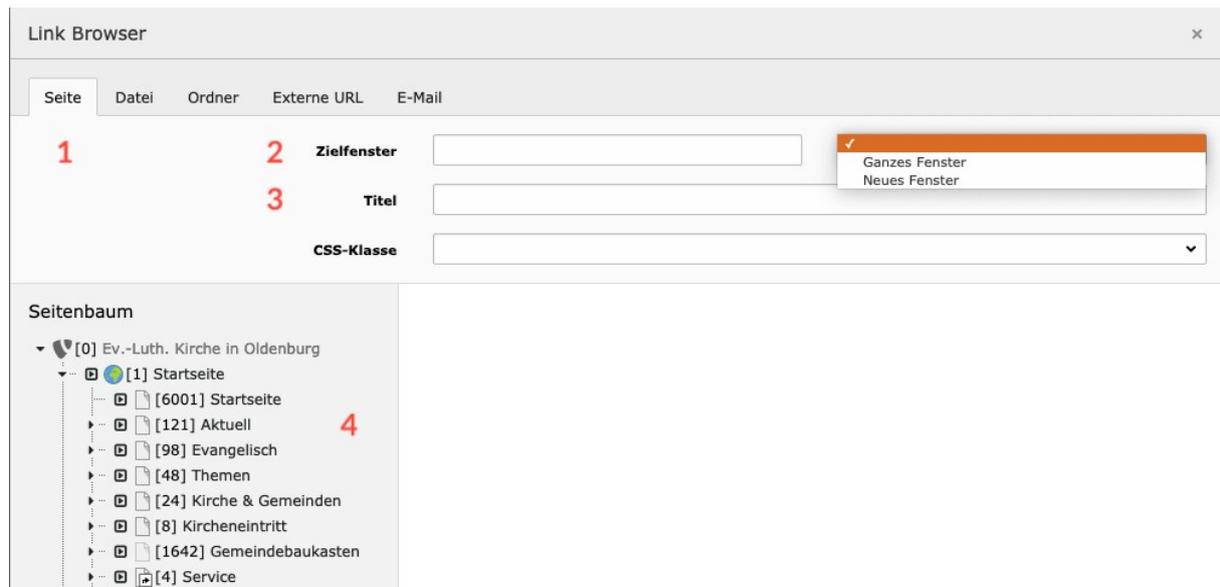
Die Überschriften lassen sich, wie auf dem Bild unten dargestellt, über die Auswahlliste auswählen. Auch hier bitte vorher den Text markieren.



8.1 Interne Verlinkung

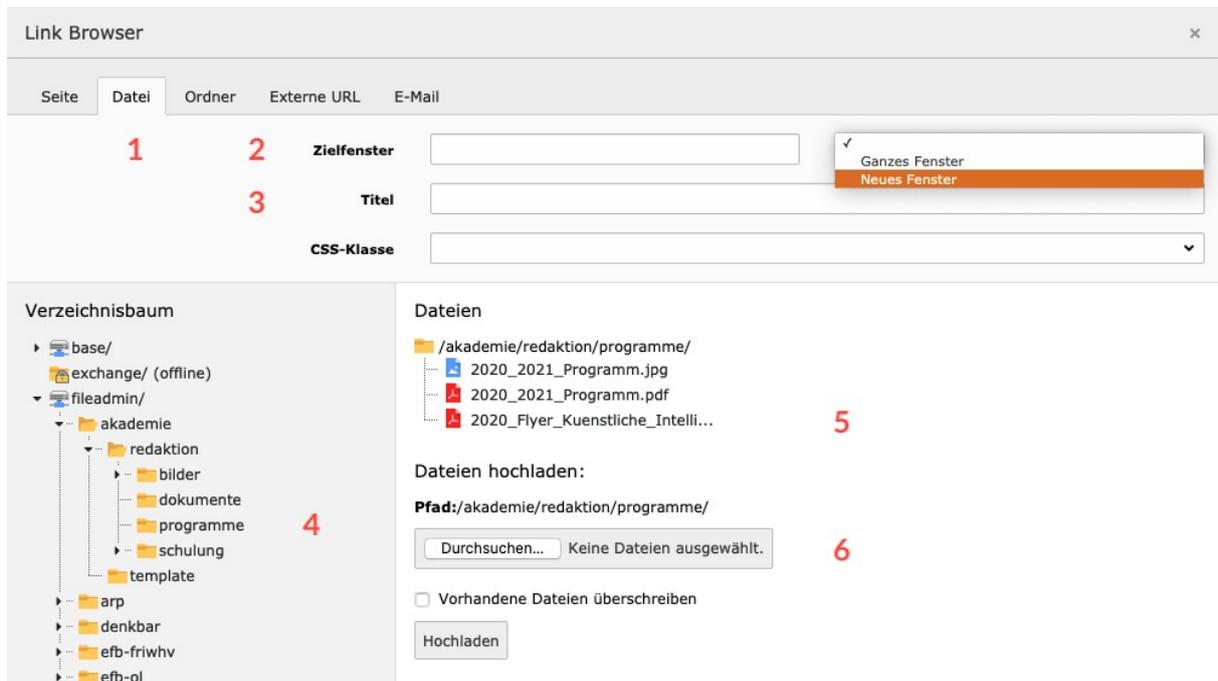
Zum Verlinken auf eine interne Seite den

1. Registerkarte „Seite“ wählen
2. Zielfenster wählen, bei internen Links bleibt die Auswahl i.d.R. leer – für das öffnen der verlinkten Seite im gleichen Fenster
3. Titel vergeben, zur Optimierung für Suchmaschinen, Anzeige eines Tooltips oder Unterstützung von Screen-Readern.
4. Eine Seiten im Seitenbaum des Webauftritts wählen



8.2 Download, Verlinkung auf eine Datei

1. Registerkarte „Datei“ wählen
2. Zielfenster wählen, bei Downloads sollte die Option „Neues Fenster“ eingestellt werden, damit nach Klick auf einen Download die Seite erhalten bleibt
3. Titel vergeben, zur Optimierung für Suchmaschinen, Anzeige eines Tooltips oder Unterstützung von Screen-Readern.
4. Im Verzeichnisbaum der Dateien den Ordner wählen der die Datei enthält und
5. auf die Datei klicken
6. Sollte die Datei nicht vorhanden sein, gibt es hier die Möglichkeit, eine Datei direkt hochzuladen.



8.3 Externe Verlinkung

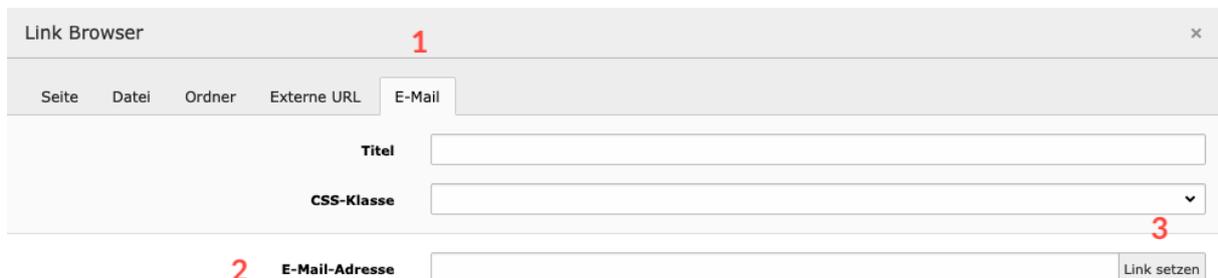
1. Registerkarte „Externe URL“ wählen
2. Zielfenster wählen, bei externen Links sollte die Option „Neues Fenster“ eingestellt werden, damit nach Klick auf einen Link die Seite erhalten bleibt
3. Titel vergeben, zur Optimierung für Suchmaschinen, Anzeige eines Tooltips oder Unterstützung von Screen-Readern.
4. Webadresse einsetzen
5. Zum Abschluss „Link setzen“ klicken



8.4 E-Mail

1. Registerkarte „E-Mail“ wählen
2. E-Mail-Adresse eintragen
3. „Link setzen“ klicken

E-Mail-Adressen werden automatisch verschlüsselt.

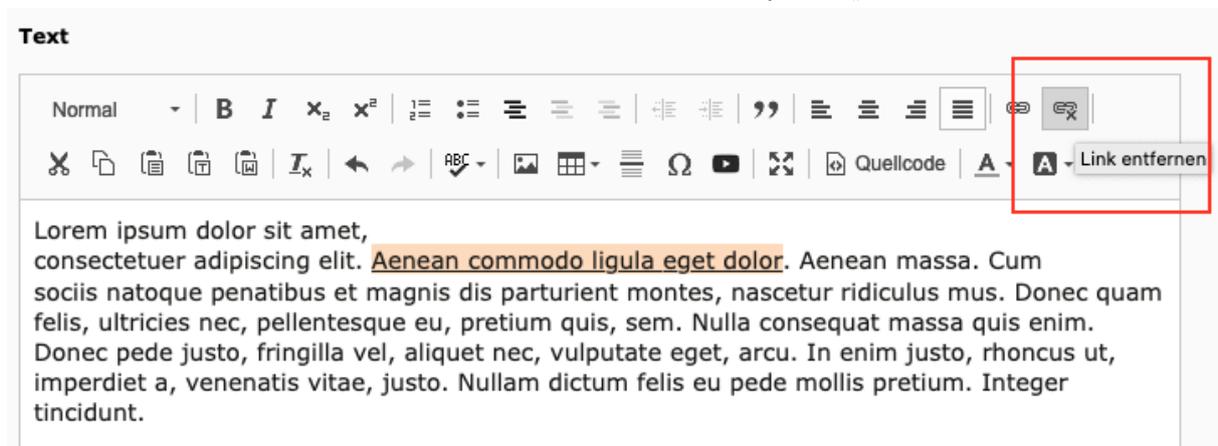


The screenshot shows a 'Link Browser' dialog box with a tab labeled 'E-Mail'. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar, there are tabs for 'Seite', 'Datei', 'Ordner', 'Externe URL', and 'E-Mail'. The 'E-Mail' tab is active. Below the tabs, there are three input fields: 'Titel', 'CSS-Klasse', and 'E-Mail-Adresse'. The 'E-Mail-Adresse' field is highlighted with a red '2'. To the right of the 'E-Mail-Adresse' field is a button labeled 'Link setzen', which is highlighted with a red '3'.

8.5 Link entfernen, Verlinkung löschen, ohne das Text gelöscht wird

Es gibt zwei Wege den Link wieder zu entfernen:

Den verlinkten Text im Texteditor markieren und auf das Symbol „Link entfernen“ klicken



oder auf das Symbol „Link einfügen / editieren“ klicken und im sich öffnenden Dialog oben rechts den Button „Link entfernen“ klicken

Link Browser ×

Aktueller Link: Seite 'Aktuell' (ID: 121) Link entfernen

Seite Datei Ordner Externe URL E-Mail

Zielfenster

Titel

CSS-Klasse

Aktualisieren

Seitenbaum

- ▼ [0] Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg
 - ▼ [1] Startseite
 - [6001] Startseite
 - [121] Aktuell
 - ▼ [98] Evangelisch
 - ▼ [48] Themen

9. Bilder einfügen

Zum Einfügen von Bildern Inhaltselement "Text mit Bild" oder "Bilder" wählen.

1. Fügen Sie nachträglich Bilder ein, müssen Sie eventuell das Inhaltselement von „Text“ auf „Text mit Bild“ ändern
2. Wechseln auf die Registerkarte „Bilder“ und
3. auf den Button „Bild hinzufügen“ klicken.
4. Die Bilddatenbank öffnet sich.

Seiteninhalt "Cum sociis natoque penatibus e..." auf Seite "Unter uns" bearbeiten

The screenshot shows the TYPO3 CMS backend editor interface. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Bilder', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', and 'Raster-Elemente'. The 'Bilder' tab is active. Below the tabs, the 'Inhaltselement' section is visible, with a red '1' next to it. The 'Typ' dropdown menu is set to 'Text und Bilder' and is highlighted with a red box. Other dropdowns include 'Multispalten Container' (empty) and 'Spalte' (set to 'Inhalt').

The 'Überschriften' section contains an 'Überschrift' field with the text 'Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.' and a 'Typ' dropdown set to 'Überschrift h1'. There is also a 'Link' field and an 'Unterüberschrift' field.

The 'Text' section features a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, unlink all, unlink all selected), image insertion, table insertion, and source code. The main text area contains the following content:

Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

- Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.Donec quam felis, ultricies ne
- c, pellentesque eu, pretium quis, sem.Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.

Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus.

 Seiteninhalt [44081]

Seiteninhalt "Cum sociis natoque penatibus e..." auf Seite "Unter uns" bearbeiten

Allgemein **Bilder** Erscheinungsbild Zugriff Raster-Elemente

Bilder:

Erlaubte Dateierweiterungen:
GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

Mediyanpassungen

Breite jedes Elements (Pixel)

Höhe jedes Elements (Pixel)

Galerieeinstellungen

Position und Ausrichtung

Anzahl an Spalten

Verhalten

Bei Klick vergrößern
 Aktiviert

Präsentationsmodus

Lightbox

Slideshow

Seiteninhalt [44081]

9.1 Bereits hoch geladenes Bild einfügen

1. Im Verzeichnisbaum nach dem Ordner mit dem Bild oder Bildern suchen die Sie verwenden möchten.
2. Mit dem Feld „Suche“ kann ebenfalls nach einem Bild gesucht werden, vorher einen Ordner wählen.
3. Es können mehrere Bilder gleichzeitig hinzugefügt werden.
Ein Bild kann mit Klick auf die Vorschau oder Bezeichnung gewählt werden.
4. Zum Einsetzen mehrerer Bilder, die Daten mit den Checkboxen wählen und
5. auf den Button „Auswahl importieren“ klicken.
6. Es können auch alle Checkboxen gleichzeitig markiert werden.

9.2 Neues Bild hoch laden

Befindet sich das Bild noch nicht im Dateiverzeichnis kann es an dieser Stelle hoch geladen werden.

1. Im Verzeichnisbaum der Mediendateien nach dem Ordner suchen in den das Bild geladen werden soll.
2. Button „Durchsuchen“ klicken und ein oder mehrere Bilder von Ihrem Rechner auswählen und
3. hochladen.

Danach wie oben beschrieben das Bild einfügen.

The screenshot shows a file management interface. On the left, a 'Verzeichnisbaum:' (Directory tree) shows a folder structure under 'Schulung'. A red arrow labeled '1' points to the 'bilder' folder. On the right, the 'Dateien 0:' section has a search bar and a 'Suche' button. Below it, a file path is shown: 'fileadmin:///redaktion/schulung...'. The 'Dateien hochladen:' section shows a path: 'Pfad:/schulung-t2/redaktion/schulung/test/' and a 'Durchsuchen...' button. A red '2' is next to this button. Below that, 'Erlaubte Dateierweiterungen:' lists various file formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, SVG. At the bottom, there is a checkbox for 'Vorhandene Dateien überschreiben' and a 'Hochladen' button. A red '3' is next to the 'Hochladen' button.

Tipp:

- Ist das Feld "Vorschaubilder anzeigen" ausgewählt, werden kleine Vorschaubilder gezeigt.
- Ist "Vorhandene Dateien überschreiben" ausgewählt, werden Dateien, die gleich heißen, ersetzt.

9.3 Bilder positionieren (siehe Abb. unten)

Geben Sie die Position an, an der das Bild stehen soll

- oben links, oben mittig, oben rechts
- im Text links, im Text rechts
- Bild separat neben Text links oder rechts

Wenn Sie nichts auswählen, steht das Bild automatisch "im Text rechts".

9.4 Bildbreite festlegen (siehe Abb. unten)

Über das Feld "Breite" können Sie die Bildbreite noch nachträglich reduzieren.

Geben Sie die gewünschte Bildbreite in Pixel an (z. B. 150).

Achtung!

Der hier eingegebene Wert darf auf keinen Fall größer als die Originalgröße des Bildes sein, da dieses sonst aufgerastert und in sehr schlechter Qualität dargestellt wird.

9.5 Klick-Vergrößern (siehe Abb. oben)

Wenn Sie diesen Feld wählen wird das Bild in einer Vergrößerten Darstellung in einem Layer über dem Inhalt ausgegeben.

▼ Dateina... nature-01.jpg
🔍 🗑️ ☰

Bild-Metadaten

Titel

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Alternativer Text

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Link

🔗
🔗

Beschreibung (Bildunterschrift)

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Bildbearbeitung

Standard

Seitenverhältnis: Frei

Medienanpassungen

Breite jedes Elements (Pixel)

Höhe jedes Elements (Pixel)

Galerieeinstellungen

Position und Ausrichtung

Oben mittig

▼

Anzahl an Spalten

Verhalten

Bei Klick vergrößern

Aktiviert

Lightbox

Präsentationsmodus

Slideshow

Tipp:

Stellen Sie das Bild klein auf die Seite und bieten Sie interessierten Nutzern eine Großansicht im PopUp. Dadurch sparen Sie Ladezeiten für alle und können größere Bilder einbinden, ohne dass die Gestaltung Ihrer Seiten darunter leidet (Hinweis zu Bildgrößen siehe folgende Seite).

9.6 Bilduntertitel und Alternativer-Text eingeben

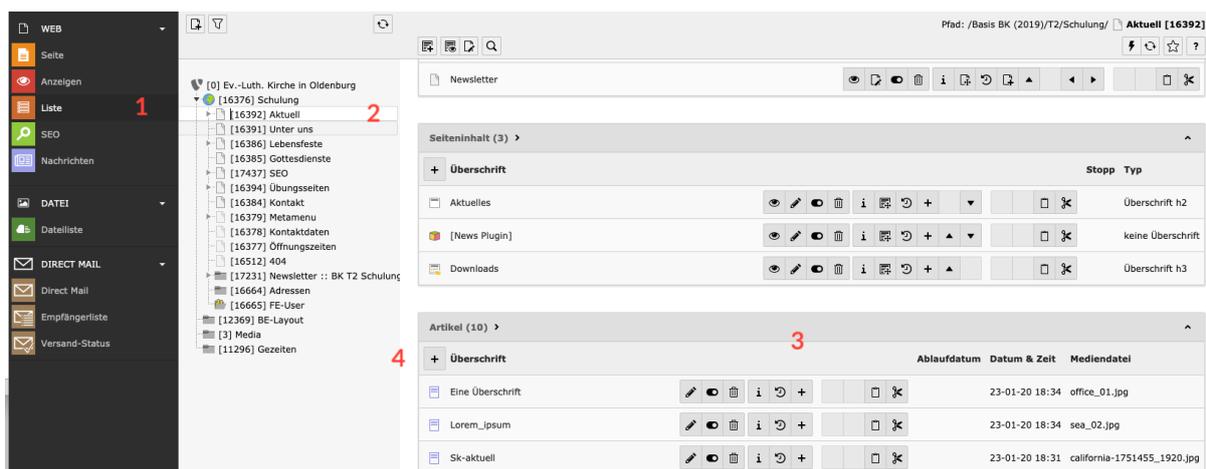
- Bilduntertitel eingeben (optional). Der Text erscheint unterhalb eines Bildes.
- ALT-Text (Alternativer Text) eingeben. Der ALT-Text dient zur Unterstützung der barrierefreien Ausgabe der Seite (z.B. bei Screen-Readern) und dient Suchmaschinen zur Einordnung der Grafik.

10. News / Aktuelles

10.1 News-Artikel anlegen

Zum Anlegen eines News-Artikels

1. links im Hauptbereich A das Modul Liste wählen
2. im Haupt B auf die Seite mit der Ausgabe der News-Artikel wechseln.
3. Hier werden die Artikel im Bereich C angelegt
4. Mit Klick auf das Plus-Symbol (Neuen Datensatz erstellen) öffnet sich die Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Artikels.



10.2 News-Artikel, Eingabe von Text und Datum

In der folgenden Eingabemaske vergeben Sie im Reiter „Allgemein“:

1. eine Überschrift
2. den Teaser-Text, der Text welcher in der News-Listenansicht gezeigt wird mit einem Link auf den kompletten Artikel (weiterlesen)
3. das Datum, nach diesem Datum wird die Liste der Nachrichten sortiert
4. den Haupttext, der Text welcher nach dem Weiterlesen-Link ausgegeben wird
5. falls der Artikel zu einem bestimmten Datum in das Archiv verschoben werden soll, hier das Datum dazu eintragen. Der Artikel wird dann nicht mehr in der News-Liste gezeigt, kann aber auf einer entsprechend angelegten Seiten zusammen mit anderen archivierten Artikeln wieder hervorgeholt werden.
6. soll ein bestimmter Artikel besonders hervor gehoben werden, kann er unabhängig vom Datum mit aktivieren von „Top-Nachrichten“ vor den anderen platziert werden.

10.3 News Artikel Bilder

Zum hinzufügen von Bildern wechseln Sie

1. in den Reiter Medien und
2. klicken auf „Mediendatei hinzufügen“

Der Dialog zur Bildauswahl wie oben unter Punkt (9) beschrieben erscheint und es können ein oder mehrere Bilder hinzugefügt werden.

Artikel "News Überschrift" auf Seite "Aktuell" bearbeiten



10.4 News Artikel Dateiverknüpfungen

Es ist möglich ein oder mehrere Dateien, z.B. PDF-Dokumente, zu einem News-Artikel als Link-Downloads hinzuzufügen.

1. in den Reiter Medien wechseln und dann
2. klicken auf „Zugeordnete Dateien hinzufügen“

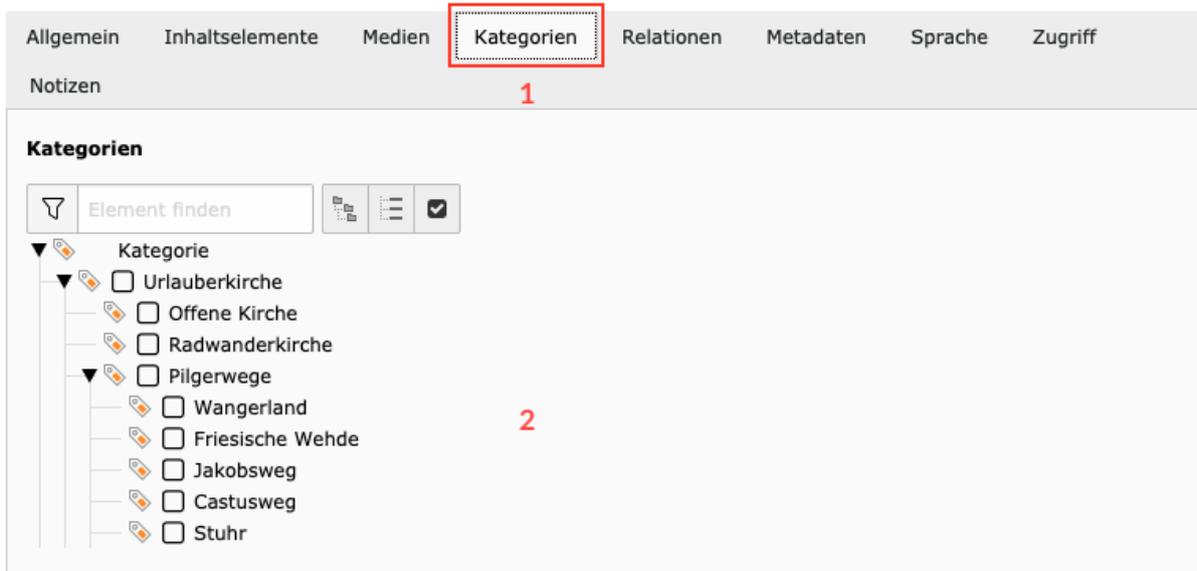
Der Dialog zur Verlinkung wie oben unter Punkt (8) beschrieben erscheint und es können ein oder mehrere Dateien hinzugefügt werden.

10.5 Kategorien

Es können Kategorien für News-Artikel angelegt und mit diesen verknüpft werden. In speziell Konfigurierten Nachrichtenlisten können dann die Artikel nach Ihren Kategorien ausgelesen werden. Ein Artikel kann dabei mit mehreren Kategorien verbunden sein.

1. in den Reiter „Kategorien“ wechseln und dann
2. bei den gewünschten Kategorien einen Haken setzen

Artikel "News Überschrift" auf Seite "Aktuell" bearbeiten



10.6 News Artikel mit Inhaltselementen

Mit dem Einsatz von Inhaltselementen können komplexere Artikel-Strukturen umgesetzt werden. So ist es zum Beispiel möglich Bilder zwischen zwei Textblöcken zu platzieren und Bild- und Textbereich im Wechsel anzulegen.

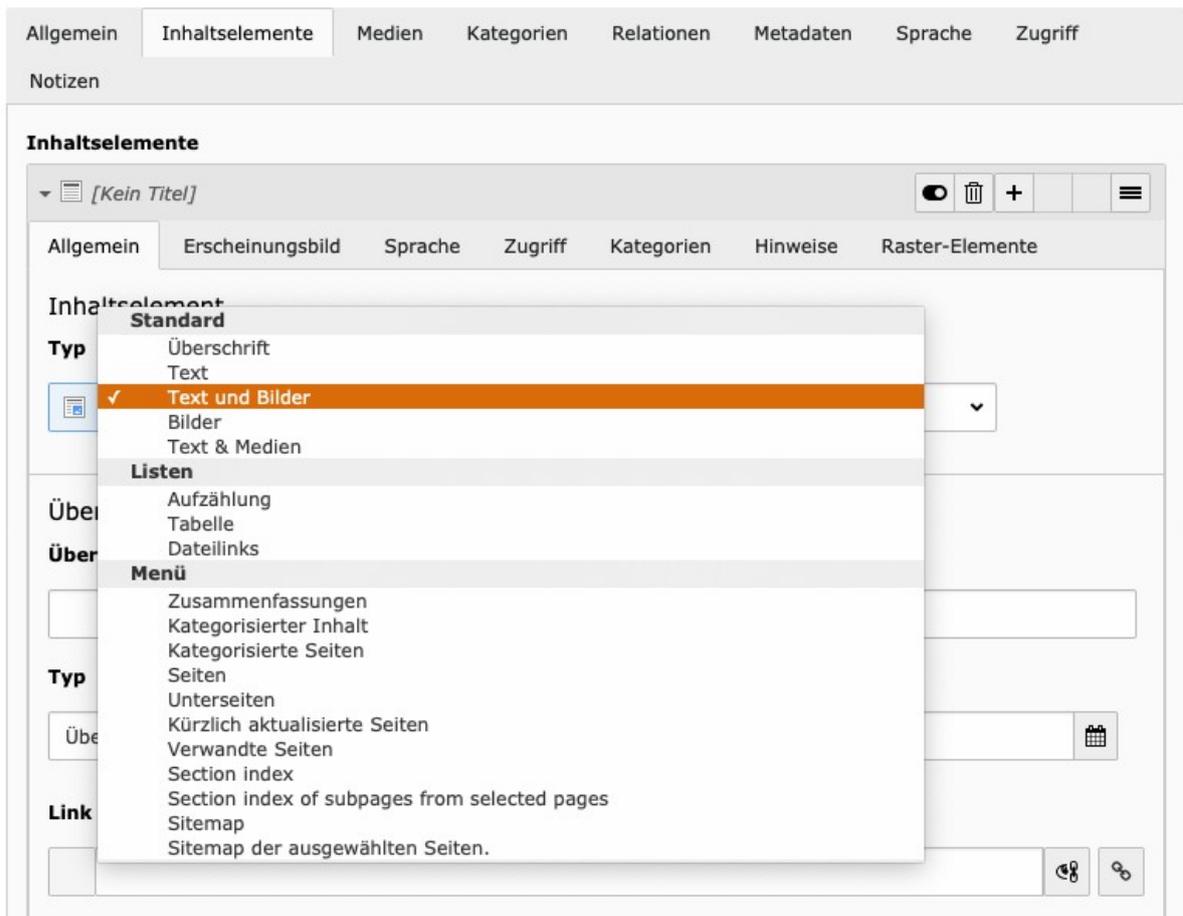
Dazu auf den Reiter „Inhaltselemente“ wechseln und auf den Button „Inhaltselemente neu anlegen“ klicken.

Artikel "News Überschrift" auf Seite "Aktuell" bearbeiten



Danach öffnet sich die Eingabemaske des vorausgewählten Inhaltselementes „Text“.
Den Inhaltstyp können Sie mit der Drop-Down-Liste ändern, z.B. auf Text / Bild.
Die weitere Bearbeitung erfolgt wie unter (7) und (9) beschrieben.

Artikel "News Überschrift" auf Seite "Aktuell" bearbeiten



Mehre Inhaltselemente können jetzt analog zum Aufbau einer Inhaltsseite untereinander geordnet werden. Die einzelnen Element können per Drag&Drop sortiert werden.

Artikel "News Überschrift" auf Seite "Aktuell" bearbeiten

Allgemein **Inhaltselemente** Medien Kategorien Relationen Metadaten Sprache Zugriff

Notizen

Inhaltselemente

- › **Überschrift A**
- › **Überschrift B**
- ▼ **Überschrift C**

Allgemein **Erscheinungsbild** Sprache Zugriff Kategorien Hinweise Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ ▼

Multispalten Container ▼

Spalte ▼

11. Adressen

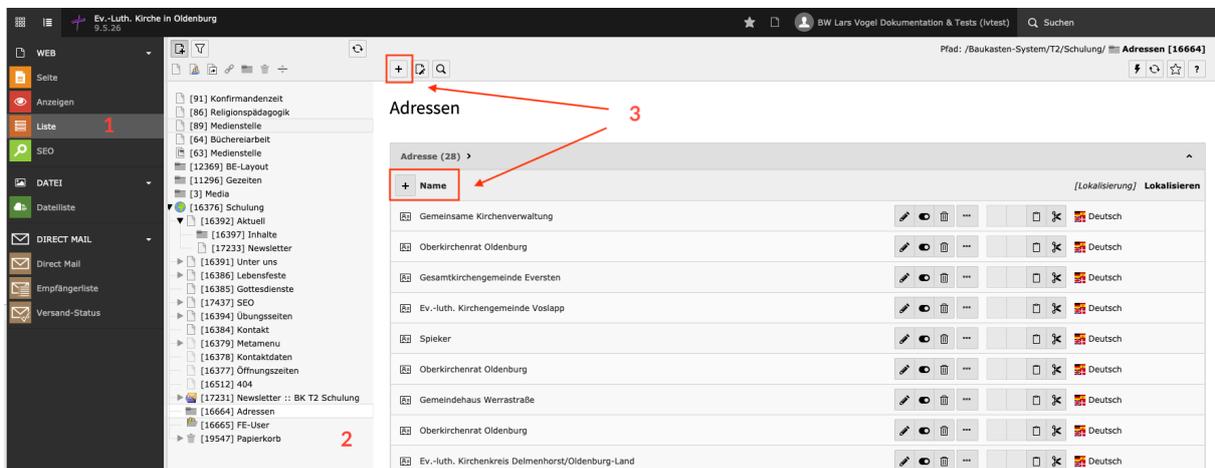
11.1 Adressen anlegen

Adressen können mit der Adressverwaltung verwaltet und angezeigt werden.

Es können auf der Internetseite Listen und Einzeladressen ausgegeben werden. Der Vorteil besteht hierbei, dass Adressen zentral gespeichert werden und können auf den gewünschten Seiten wieder angezeigt werden.

Zum Anlegen eines Adressdatensatzes

1. Wählen Sie links in der Verwaltungsansicht das Modul „Liste“ und
2. wechseln im Seitenbaum in den Ordner „Adressen“ Ihres Baukastens.
3. Hier erstellen Sie einen neuen Datensatz vom Typ „Adresse“. Entweder über das Plus-Symbol oben oder, falls bereits Adressen vorhanden sind, oberhalb der Ausgabe der Adressdatensätze.



4. Die Eingabemaske zum neuen Datensatz öffnet sich. Zuerst in den Reiter „Allgemein wechseln“ und dort die gewünschten Angaben eintragen.
5. Es ist möglich ein Bild zu verknüpfen und
6. zusätzlichen beschreibenden Text anzulegen.
7. Wichtig ist, das im Abschnitt „Url-Segment“ ein Eintrag generiert wird. Das sollte automatisch geschehen. Falls kein Eintrag vorhanden ist, kann durch klicken des Buttons „Neuberechnen des Url-Segments“ einer erzeugt werden. Über die Adresse des Url-Segments kann später eine Adress-Detailseite direkt aufgerufen werden.

11.2 Ausgabe der Adressen

Zum Anlegen einer Ausgabe für die Adressen

1. wechseln Sie links in das Modul „Seite“ und
2. wählen im Seitenbaum die gewünschte Seite und
3. erstellen im Inhaltsbereich Ihrer Seite eine neues Inhaltselement vom Typ „Adressen“.

Neues Inhaltselement erstellen

Typischer Seiteninhalt BK Inhaltselemente Formulare Menü **Plug-Ins** Besondere Elemente

Raster-Elemente

Allgemeines Plug-In
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.

Adressen
Zeigt eine oder mehrere Adressen an.

Nachrichten-System
Vielseitiges Nachrichten-System

Facettierte Suche
Ergebnisliste anzeigen.

Facettierte Suche
Suchbox und Filter anzeigen.

News
Vielseitiges News-System für TYPO3

Losungen (de)
Tägliche deutschsprachige Losungen

Openstreetmap
Interaktive Karte zur Website hinzufügen.

ELKiO Datenschutz Module

Magnific Popup
Öffnen eines Links oder Inhalts mit Magnific Popup

Frontend User Management
Dieses Plug-In fügt ein Registrierungs- oder Bearbeitungs-Formular ein.

4. Nach erstellen des Elements wechseln Sie in der Eingabemaske auf den Reiter „Plug-In“ – als „Ausgewähltes Plug-In“ sollte jetzt „Adressen“ eingestellt sein.
5. Bei den „Erweiterungsoptionen“ den Reiter „Auswahl“ aktivieren. Im Folgenden werden die Einstellungen zur Auswahl der Adressen vorgenommen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten, entweder werden einzelne Adressen hinzugefügt, oder die Adressen einer Seite – in unserem Fall die Seite mit dem Ordnersymbol „Adressen“.
6. Durch Klick auf den Button „Datensätze durchblättern“ öffnet sich ein Auswahlfenster, navigieren Sie hier zur Seite mit Ihren Adressen und wählen einzelne Datensätze aus.
7. Die Datensätze können optional nach Kategorien gefiltert werden und
8. die Spalte zur Sortierung festgelegt werden.
9. Im Bereich „Ausgangspunkt“ öffnet sich durch Klick auf den Button „Datensätze durchblättern“ ebenfalls ein Auswahlfenster, anders als bei 6 können hier Seiten hinzugefügt werden, welche Adressdatensätze enthalten

Seiteninhalt auf Seite "Adressen" neu erstellen

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise Raster-Elemente 4

Ausgewähltes Plug-In

Adressen

Erweiterungsoptionen 5

Auswahl Darstellung

Einzelne Adressen

Datensätze suchen

6

Adresse

Kategorien

Element finden

- Kategorie
 - Urlauberkirche
 - Offene Kirche
 - Radwanderkirche
 - Pilgerwege
 - Wangerland
 - Friesische Wehde
 - Jakobsweg
 - Castusweg

Unterkategorien mit einbeziehen

Kombination

UND

Sortieren nach 8

Standard

Reihenfolge

Ansteigend

Ausgangspunkt

Datensätze suchen

9

Seite

Rekursiv

Defined in TypoScript

Einträge ohne Breitengrad/Längengrad ignorieren

Konfiguration durch Parameter erlauben

Datensatzauswahl für Einzeladressen:

Datensatzauswahl

- [91] Konfirmandenzeit
- [86] Religionspädagogik
- [89] Medienstelle
- [64] Büchereiarbeit
- [63] Medienstelle
- [12369] BE-Layout
- [11296] Gezeiten
- [3] Media
- [16376] Schulung
 - [16392] Aktuell
 - [16391] Unter uns
 - [16386] Lebensfeste
 - [16385] Gottesdienste
 - [17437] SEO
 - [16394] Übungsseiten
 - [16384] Kontakt
 - [16379] Metamenu
 - [16378] Kontaktdaten
 - [16377] Öffnungszeiten
 - [16512] 404
 - [17231] Newsletter :: BK T2 Schulung
 - [16664] Adressen
 - [16665] FE-User

6
Auswahlfenster für einzelne Adressen

Adressen

Suchbegriff: Suchbegriff eingeben
Suchebenen: Diese Seite
Beschränkung: 10

Q Suchen

Adresse (28)

Name	[Ref.]	[Lokalisierung]
+ Gemeinsame Kirchenverwaltung	1	Deutsch
+ Oberkirchenrat Oldenburg	1	Deutsch
+ Gesamtkirchengemeinde Eversten	1	Deutsch
+ Ev.-luth. Kirchengemeinde Voslapp	1	Deutsch
+ Spieker	1	Deutsch
+ Oberkirchenrat Oldenburg	1	Deutsch
+ Gemeindehaus Werrastraße	1	Deutsch
+ Oberkirchenrat Oldenburg	1	Deutsch
+ Ev.-luth. Kirchenkreis Delmenhorst/Oldenburg-Land	1	Deutsch
+ Gemeindehaus KG Lohne	1	Deutsch
+ Kirchenbüro Vier Kirchen Ovelgönne	1	Deutsch
+ Evang. Kirchengemeinde Ofen	1	Deutsch
+ Turnhalle HGS	1	Deutsch
+ Kirchengemeinde Bardenfleth	1	Deutsch
+ Gemeindehaus Großenmeer	1	Deutsch

Datensatzauswahl für Seiten mit Adressen:

Datensatzauswahl

- [91] Konfirmandenzeit
- [86] Religionspädagogik
- [89] Medienstelle
- [64] Büchereiarbeit
- [63] Medienstelle
- [12369] BE-Layout
- [11296] Gezeiten
- [3] Media
- [16376] Schulung
 - [16392] Aktuell
 - [16391] Unter uns
 - [16386] Lebensfeste
 - [16385] Gottesdienste
 - [17437] SEO
 - [16394] Übungsseiten
 - [16384] Kontakt
 - [16379] Metamenu
 - [16378] Kontaktdaten
 - [16377] Öffnungszeiten
 - [16512] 404
 - [17231] Newsletter :: BK T2 Schulung
 - [16664] Adressen
 - [16665] FE-User

Auswahlfenster für Seiten mit Adressdatensätzen

Adressen

Suchbegriff: Suchbegriff eingeben
Suchebenen: Diese Seite
Beschränkung: 10

Q Suchen

10. Anschließend, oben in den Einstellungen zum Plugin bei den Erweiterungsoptionen auf den Reiter „Darstellung“ wechseln. Hier wird festgelegt in welcher Art der Darstellung die Daten ausgegeben werden.
11. Die häufigste Form ist die Listendarstellung zur Ausgabe mehrerer Datensätze – oder auch nur eines Einzelnen.
12. Hier kann die Anzahl der Einträge angegeben werden nach dem eine Blätterfunktion greift und weitere Seiten zum Blättern bildet.
13. Optional kann das Ziel für eine Detailseite angegeben werden, falls es gewünscht sein sollte Datensätze auf Einzelseiten auszugeben.

Seiteninhalt auf Seite "Adressen" neu erstellen

Seiteninhalt NEU

Ausgabe einer Adresse in Listenansicht:

Musterbaukasten T2 / Über uns / Adressen

Adressen



Gemeinsame Kirchenverwaltung

Ein kurzer Beschreibungstext - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

- 0441 770120
- 0441 770120
- 0441 770120
- <https://www.kirche-oldenburg.de/>

12. Login / Interner Bereich

Sie haben die Möglichkeit Ihren Nutzern einen internen Bereich zur Verfügung zu stellen, der für bestimmte Nutzergruppen über ein Anmeldeformular erreicht werden kann. Zum Anlegen eines Internen Bereichs mit Anmeldung benötigen Sie

- eine Seite auf die nach einer Nutzeranmeldung zugegriffen werden darf
- registrierte Benutzern
- Anmeldeformular

12.1 Anlegen von registrierten Webseitenbenutzern

1. Legen Sie im Seitenbaum eine neue Seite vom Typ „Ordner“ an und rufen Sie die Seite aufgelistet
2. Im Anschluss einen neuen Datensatz
3. vom Typ „Webseiten-Benutzergruppe“ an und vergeben für die Gruppe eine Bezeichnung, danach
4. einen Datensatz vom Typ „Webseitenbenutzer“ anlegen.
5. Benutzer und
6. Passwort vergeben sowie
7. die in (3) erstellte Benutzergruppe zuordnen

The screenshot shows a web management interface. On the left is a sidebar with a tree view of the site structure. The 'Benutzer*innen' folder is selected and highlighted with a red '1'. The main content area is titled 'Benutzer*innen' and shows a table of users. The table has two columns: 'Benutzername' and 'Beschreibung'. One user is listed: 'exbfunsib'. Below the table are two checkboxes: 'Erweiterte Ansicht' and 'Zwischenablage anzeigen'. The top right of the interface shows the path: '/Baukasten-System/T1/Musterbaukasten T1/ Benutzer*innen [16533]'. There are also some navigation icons and a search bar at the top.



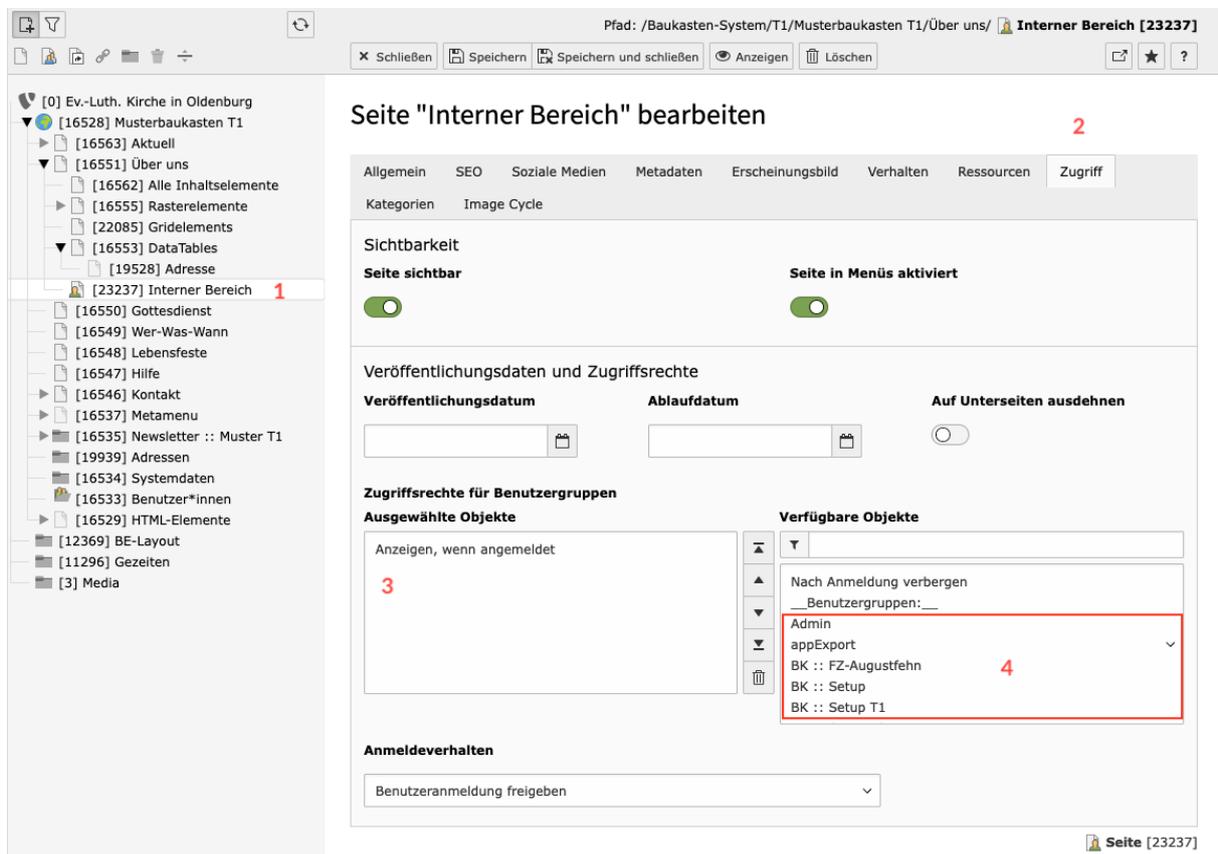
Website-Benutzer auf Seite "Benutzer*innen" neu erstellen

Allgemein	Persönliche Daten	Optionen	Zugriff	Hinweise
Benutzername:				
<input type="text" value="testuser"/>				5
Passwort:				
<input type="password" value="*****"/>				6
Benutzergruppen:				
Ausgewählte Objekte		Verfügbare Objekte		
<input type="text" value="BK 1 Benutzer"/>		<input type="text" value="e"/>		
		<input type="text" value="appExport"/>		
		<input type="text" value="BK :: FZ-Augustfehn"/>		
		<input type="text" value="BK :: Setup"/>		
		<input type="text" value="BK :: Setup T1"/>		
		<input type="text" value="BK :: Setup T2"/>		
		<input type="text" value="BK :: Setup T3"/>		
		7		

12.2 Einrichtung einer internen Seite

Zum Anlegen einer internen Seite, wie unter 3.2 beschrieben

1. eine Seite anlegen. Danach in die Seiteneigenschaften wechseln und
2. in der Maske Zugriff bei den
3. Zugriffsrechten für Benutzergruppen die Option „Anzeigen, wenn angemeldet“ wählen
4. die oben erstellte Benutzergruppe hier zuordnen



The screenshot shows the 'Seite "Interner Bereich" bearbeiten' (Edit Page "Internal Area") interface. The left sidebar contains a tree view of the site structure, with '[23237] Interner Bereich' selected and marked with a red '1'. The main content area is titled 'Seite "Interner Bereich" bearbeiten' with a red '2' in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- Sichtbarkeit (Visibility):** Includes 'Seite sichtbar' (Page visible) and 'Seite in Menüs aktiviert' (Page active in menus), both with green toggle switches.
- Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte (Publication data and access rights):** Contains fields for 'Veröffentlichungsdatum' (Publication date) and 'Ablaufdatum' (Expiration date), and a toggle for 'Auf Unterseiten ausdehnen' (Extend to subpages).
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen (Access rights for user groups):** This section is divided into 'Ausgewählte Objekte' (Selected objects) and 'Verfügbare Objekte' (Available objects).
 - Ausgewählte Objekte:** Shows 'Anzeigen, wenn angemeldet' (Show when logged in) with a red '3' next to it.
 - Verfügbare Objekte:** A list of user groups including 'Admin', 'appExport', 'BK :: FZ-Augustfehn', 'BK :: Setup', and 'BK :: Setup T1'. The 'BK :: Setup T1' group is highlighted with a red box and a red '4'.
- Anmeldeverhalten (Login behavior):** A dropdown menu set to 'Benutzeranmeldung freigeben' (Release user login).

The bottom right corner of the main area shows 'Seite [23237]'.

12.3 Einrichten des Anmeldeformulars

Zur Einrichtung eines Anmeldeformulars,

1. stellen Sie sicher, dass Sie einen Ordner für Webseitenbenutzer und -Gruppen angelegt haben sowie eine Benutzergruppe und einen Benutzer
2. wechseln Sie in der Seitenansicht auf die Seite, in der Sie das Formular ausgeben möchten
3. und klicken auf „Inhalt erstellen“
4. und legen ein Inhaltselement von Typ „Anmeldeformular“ an

Neues Inhaltselement erstellen ×

Filtern nach:

Typischer Seiteninhalt BK Inhaltselemente **Formulare** Plug-Ins

 Anmeldeformular Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.	4
---	---

Anschließend bearbeiten Sie das Formular in seinen Einstellungen „Allgemein“ und nehmen folgende Angaben vor:

5. Speicherort eintragen
6. optional: Passwort wiederherstellen Link anzeigen
7. optional: dauerhafte Anmeldung erlauben
8. optional: Abmeldeformular zeigen

Erweiterungsoptionen

Allgemein Weiterleitungen Meldungen

Weiterleitungsmodus

Ausgewählte Objekte



Verfügbare Objekte

- Definiert durch Benutzergruppen-Datensatz
- Definiert durch Benutzer-Datensatz
- Nach Anmeldung (TS oder Flexform)
- Nach Abmeldung (TS oder Flexform)
- Nach Anmeldefehler (TS oder Flexform)
- Definiert durch GET- oder POST-Variablen
- Definiert durch Referrer
- Definiert durch Domäneneinträge

Ersten unterstützten Modus aus Auswahl verwenden

Aktiviert

Nach erfolgreicher Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

9

Nach einem Fehler bei der Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

10

Nach Abmeldung auf folgende Seite weiterleiten

11

Weiterleitung deaktivieren

Deaktivieren

9. danach wechseln Sie in den Reiter „Weiterleitungen“ an geben an, auf welche Seite der Nutzer nach erfolgreicher Anmeldung geleitet werden soll
10. sowie bei fehlerhafter Anmeldung und
11. bei Abmeldung

Optional können Sie im Reiter „Meldungen“ Textblöcke zum Ablauf der Anmeldung anpassen.

Allgemein | Plug-In: | Erscheinungsbild | Sprache | Zugriff | Kategorien | Hinweise | Raster-Elemente

Erweiterungsoptionen

Allgemein | Weiterleitungen | Meldungen

Weiterleitungsmodus

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

- Definiert durch Benutzergruppen-Datensatz
- Definiert durch Benutzer-Datensatz
- Nach Anmeldung (TS oder Flexform)
- Nach Abmeldung (TS oder Flexform)
- Nach Anmeldefehler (TS oder Flexform)
- Definiert durch GET- oder POST-Variablen
- Definiert durch Referrer
- Definiert durch Domäneneinträge

Ersten unterstützten Modus aus Auswahl verwenden

Aktiviert

Nach erfolgreicher Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

9

Nach einem Fehler bei der Anmeldung auf folgende Seite weiterleiten

10

Nach Abmeldung auf folgende Seite weiterleiten

11

Weiterleitung deaktivieren

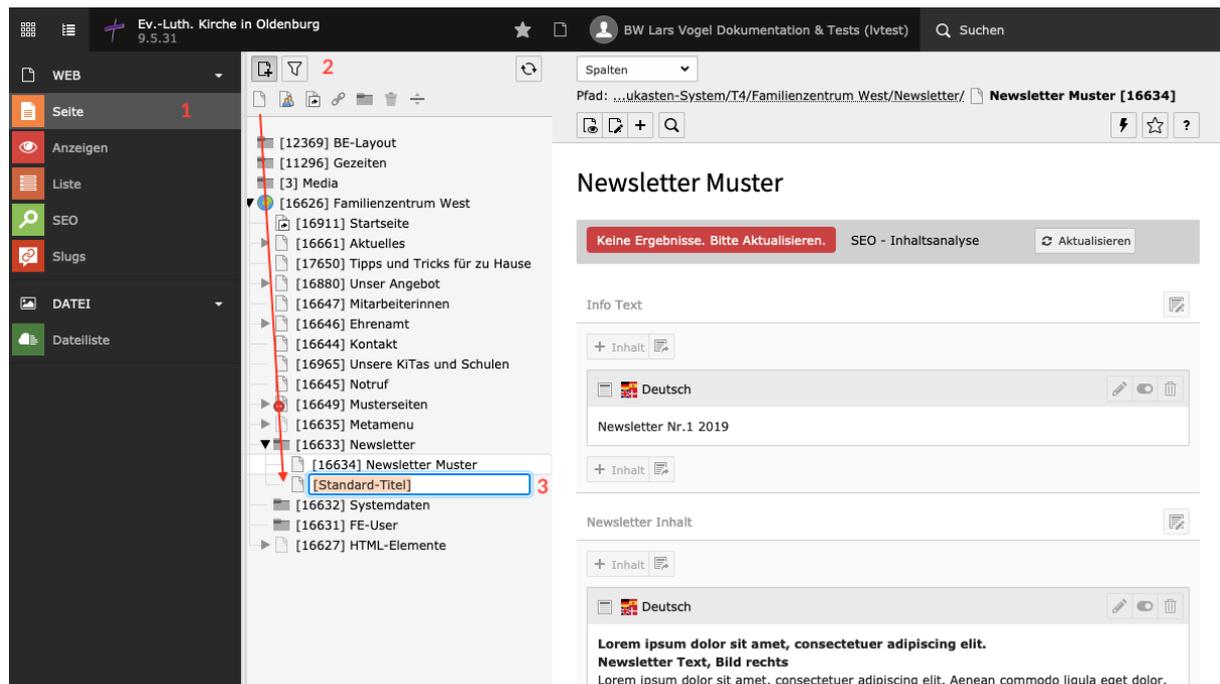
Deaktivieren

13. Newsletter

13.1 Seite für den Inhalt eines Newsletters anlegen

Eine neue Seite für den Newsletter anlegen:

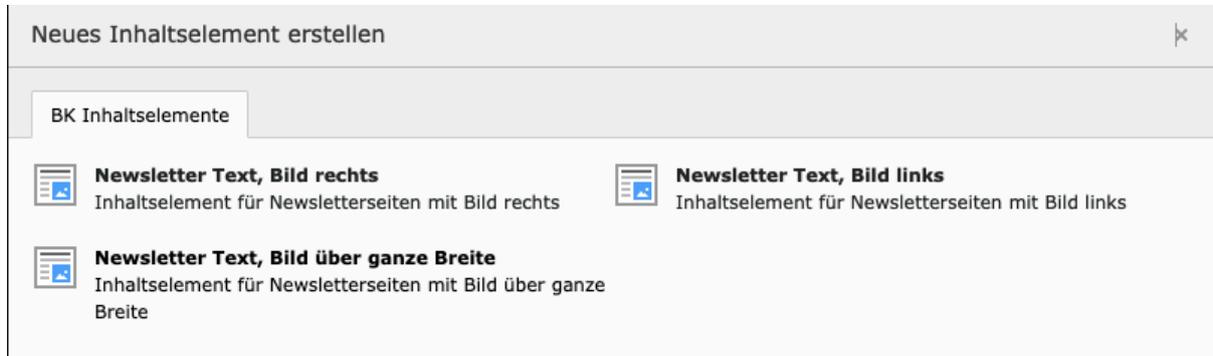
1. Modul „Seite“ klicken
2. Über dem Seitenbaum das +Symbol klicken und
3. Das Icon für eine neue Seite an einen Platz unterhalb des Ordners „Newsletter“ ziehen und einen Seitentitel vergeben.



13.2 Newsletter Inhaltselemente

Für den Aufbau eines Newsletters stehen drei Inhaltstypen zur Verfügung:

1. Newsletter Text, Bild rechts
2. Newsletter Text, Bild links
3. Newsletter Text, Bild über die ganze Breite



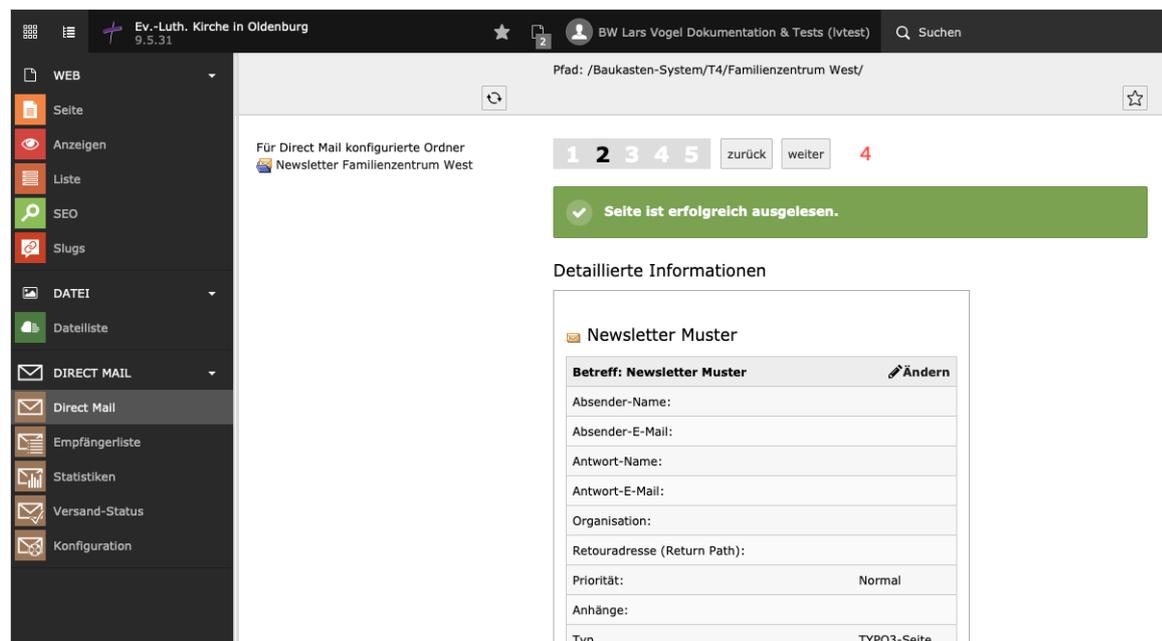
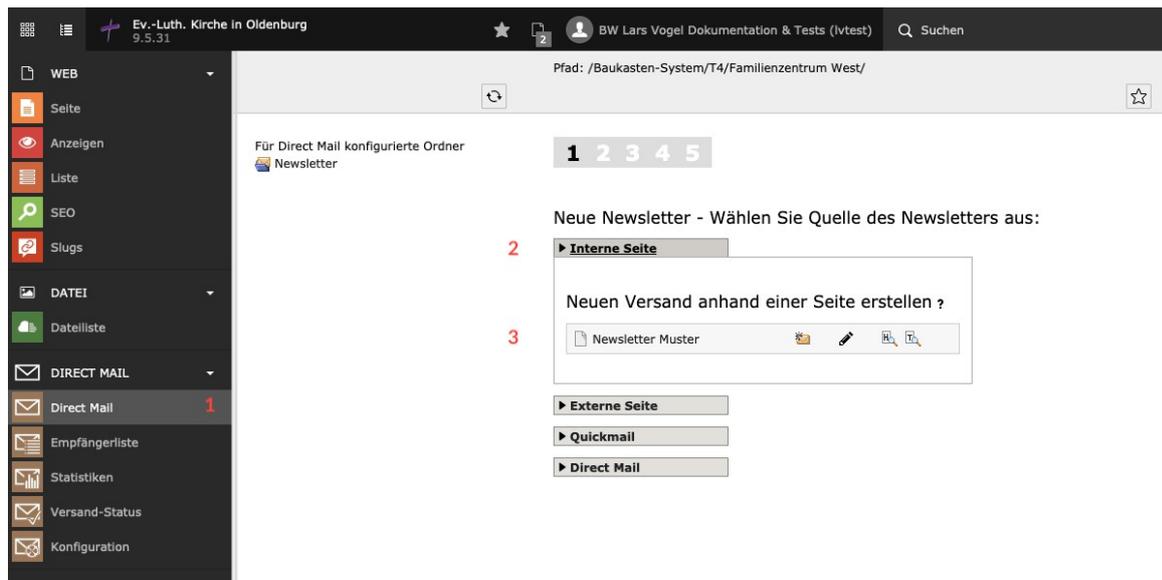
Das Format der Bilder wird automatisch berechnet. Wird kein Bild / Mediendatei angelegt, läuft der Text über die ganze Breite der Seite.

Die Seite des Newsletters kann, wie bei allen Seiten möglich, zur Kontrolle als Vorschau aufgerufen werden:



13.3 Versand des Newsletters

1. Modul „Direct Mail“ klicken und dann im Bereich Seitenbaum auf den Ordner „Newsletter“
2. Schritt1: „Interne Seite“ wählen
3. Schritt1: Seite mit dem erstellen Newsletter klicken.
4. Schritt 2 und 3: „weiter“ klicken
5. Schritt 4: optionaler Testversand möglich
6. Schritt 4: „weiter“ klicken
7. Schritt 5: „An alle Empfänger der Versandgruppe versenden“ klicken
8. WICHTIG: Die Newsletter werden automatisch versendet.



Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg 9.5.31 | BW Lars Vogel Dokumentation & Tests (lvtest) | Suchen

Pfad: /Baukasten-System/T4/Familienzentrum West/

Für Direct Mail konfigurierte Ordner
Newsletter Familienzentrum West

1 2 3 4 5 zurück weiter 4

Kategorien

Ausschluss von Seiteninhalten anhand von Kategorien

?

Spalte: Links

<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec qu...	ALLE
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec qu...	ALLE
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec qu...	ALLE

Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg 9.5.31 | BW Lars Vogel Dokumentation & Tests (lvtest) | Suchen

Pfad: /Baukasten-System/T4/Familienzentrum West/

Für Direct Mail konfigurierte Ordner
Newsletter Familienzentrum West

1 2 3 4 5 zurück weiter 6

Testversand

Einfache Testmail versenden

Eine einfache Testmail enthält alle Elemente ohne Rücksicht auf die Kategorie. Jedoch werden keine Benutzerdaten ersetzt. Dies ist nur im personalisierten Massenversand möglich. Geben Sie hier den Empfänger für die Testmail an:

Senden 5

Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg 9.5.31 | BW Lars Vogel Dokumentation & Tests (lvtest) | Suchen

Pfad: /Baukasten-System/T4/Familienzentrum West/

Für Direct Mail konfigurierte Ordner
Newsletter Familienzentrum West

1 2 3 4 5 zurück

Massenversand

Auswahl der Versandgruppe

Empfängerliste:
* Newsletter Test

Zeitpunkt des Versands (SS:MM TT-MM-YY):
16:08 22-09-2021

Dies ist ein Test-Newsletter

Speichern Sie diese Einstellungen als Entwurf (für wiederkehrende Sendungen)

An alle Empfänger der Versandgruppe versenden 7

13.4 Newsletter Versandstatistik

Versandstatistik einsehen:

1. Modul „Versand-Status“ unterhalb von „Direkt Mail“ klicken
2. Eine Übersicht versendetet Newsletter wird gezeigt
3. Zur Anzeige der Statistik auf eine Zeile klicken

14. Dateiverwaltung

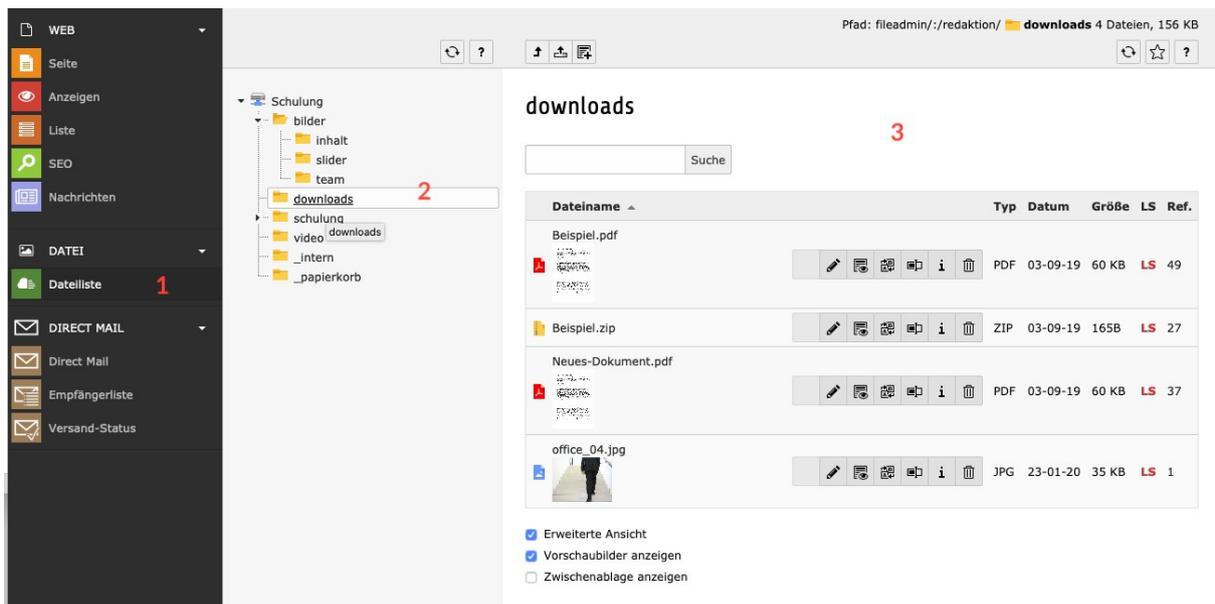
14.1 Bilder und Dokumente verwalten

Bilder und Dokumente können Sie unter dem Modul „Dateiliste“ verwalten.

Alle Bilder und Dokumente, die Sie über Ihre Inhaltsseiten hochgeladen haben (siehe Punkt 9), werden hier aufgelistet.

Zur Anzeige der Bilder und Dokumente

1. im Bereich A auf auf das Modul „Dateiliste“ klicken
2. im Bereich B den Ordner Suchen, dessen Inhalte angezeigt werden sollen.
3. im Bereich C wird dann eine Übersicht der vorhandenen Dateien ausgegeben.



Tipp:

Aktivieren Sie die Checkbox „Vorschaubilder anzeigen“ um eine bessere Übersicht zu erhalten.

Benutzen Sie das Feld „Suche“ um nach bekannten Dateinamen zu suchen.

14.2 Dateien bearbeiten

Aktivieren Sie die Checkboxes

- Erweiterte Ansicht und
- Vorschaubilder anzeigen

Im Anschluss erhalten Sie die Möglichkeit die Angaben zur Verwaltung einer Datei zu bearbeiten

1. Metadaten bearbeiten, hier können Sie zentral Titel und Beschreibung einer Medien-datei festlegen.
2. Vorschau, bei Bildgrafiken wird das Original angezeigt und bei PDF-Dateien das gesamten PDF.
3. Ersetzen, hier haben Sie die Möglichkeit eine Datei durch ein neue Version zentral zu ersetzen. Dadurch ändern sich alle Inhaltselemente, die diese Datei verwenden automatisch mit.
4. Umbenennen, hier können Sie den Namen einer Datei ändern, bzw. Ihren Erfordernissen anpassen
5. Löschen, eine Datei kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Inhaltslement mehr verwendet wird. In diesem Beispiel ist die Datei 49 Elementen verknüpft.

Dateiname ▲	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Beispiel.pdf					
 					
     	PDF	03-09-19	60 KB	LS	49

14.3 Dateiordner anlegen

Zum Anlegen neuer Dateiordner

1. wechseln in das Modul „Dateiliste“
2. den Ordner wählen unterhalb dessen neue Verzeichnisse erstellt werden sollten
3. auf den Button „neu“ klicken
4. die Eingabemaske zum Anlegen weiterer Ordner wird angezeigt, hier die Anzahl der Ordner einstellen
5. Bezeichnungen vergeben und
6. auf „Ordner anlegen“ klicken

The screenshot shows the file manager interface for 'Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg'. The left sidebar is expanded to 'DATEI' > 'Dateiliste' (1). The main area shows a tree view of folders under 'Schulung', with 'bilder' selected (2). The 'bilder' folder is open, showing a table of subfolders: 'inhalt', 'slider', and 'team'. The 'neu' button (3) is highlighted in the top toolbar. The table below has the following data:

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
inhalt	Ordner	12-11-19	12 Dateien	LS	-
slider	Ordner	23-01-20	11 Dateien	LS	-
team	Ordner	13-09-19	2 Dateien	LS	-

Below the table are checkboxes for 'Erweiterte Ansicht', 'Vorschaubilder anzeigen', and 'Zwischenablage anzeigen'.

The screenshot shows the 'Neuer Ordner bzw. neue Datei' dialog box. The 'Neue Ordner anlegen' section is active. The 'Anzahl Ordner: ?' dropdown is set to '2' (4). The 'Ordner 1:' field contains 'Mein Ordner 1' (5). The 'Ordner 2:' field contains 'Mein Ordner 2' (5). The 'Ordner anlegen' button is highlighted (6).

14.4 Dateien hochladen

Wenn Sie Bilder oder Dateien nicht direkt auf der Seite hochladen, auf der sie verwendet werden (siehe [Neues Bild hochladen](#)), können Sie dies auch über die Dateiverwaltung tun.

The screenshot shows a web-based file management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'WEB' (Seite, Anzeigen, Liste, SEO, News Administration), 'DATEI' (Dateiliste, 1), and 'DIRECT MAIL' (Direct Mail, Empfängerliste, Versand-Status). The main area displays a folder tree for 'Schulung' with subfolders like 'audio', 'bilder', 'inhalt', 'slider', 'team', 'downloads', 'video', and 'webinar'. The 'downloads' folder is selected, and its contents are shown in a table. The table has columns for 'Dateiname', 'Typ', 'Datum', 'Größe', 'LS', and 'Ref.'. Three files are listed: 'Beispiel.pdf' (60 KB, LS 67), 'Beispiel.zip' (165B, LS 27), and 'Dokument.pdf' (60 KB, LS 42). A red '3' is placed above the table. Below the table are checkboxes for 'Erweiterte Ansicht', 'Vorschaubilder anzeigen', and 'Zwischenablage anzeigen'.

Zum Hochladen von Dateien über die Dateilisten

1. links im Bereich Module auf „Dateiliste“ klicken
2. im Navigationsbereich wird jetzt an Stelle des Seitenbaums die Ordnerstruktur des Dateibereichs angezeigt, hier den Ordner wählen in den neue Dateien abgelegt werden sollen
3. Übersicht vorhandener Dateien
4. Bei Klick auf den Button „Dateien hochladen“ öffnet sich
5. ein Dialog. Hier ein oder mehrere Bilder auf Ihrem Computer auswählen und mit klick auf „öffnen“ den Upload starten
6. alternativ können ein oder mehrere Dateien per Drag & Drop in den Bereich (6) gezogen werden und der Upload startet nach loslassen der Dateien. Der Bereich wird auch sichtbar, wenn Dateien zu Upload auf die Übersicht der vorhandenen Dateien (3) gezogen werden.

Wichtig:

Auch hier gilt: Der Dateiname wird beim Hochladen übernommen, daher sollten Sie beim Abspeichern der Dateien "sprechende" Dateinamen ohne Sonderzeichen vergeben, damit Sie die Dateien wieder finden und zuordnen können.

Hinweis:

Leerzeichen werden automatisch zu Unterstrichen (_).
Umlaute werden automatisch umgewandelt.

Der Dateiname darf nicht länger als 30 Zeichen sein.

The screenshot shows a web interface for file management. On the left is a sidebar with navigation options like 'WEB', 'DATEI', and 'DIRECT MAIL'. The main area displays a file tree for 'Schulung' with a 'downloads' folder selected. A file explorer window (5) is overlaid, showing a list of PNG files in the 'elkio_handbuch_redakteur' folder. The main interface (6) shows a 'downloads' folder with a table of files and a progress indicator.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Beispiel.pdf	PDF	03-09-19	60 KB	LS	67
Beispiel.zip	ZIP	03-09-19	165B	LS	27
Dokument.pdf	PDF	03-09-19	60 KB	LS	42

Während der des Uploads wird eine Anzeige zu Fortschritt und Erfolg des Uploads ausgegeben:

The screenshot shows a web interface for file management. On the left is a sidebar with navigation options like 'WEB', 'DATEI', and 'DIRECT MAIL'. The main area displays a file tree for 'Schulung' with a 'Test_1' folder selected. A file explorer window (5) is overlaid, showing a list of files in the 'elkio_handbuch_redakteur' folder. The main interface (6) shows a 'Test_1' folder with a table of files and a progress indicator.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
elkio_t1.jpg			93%- 1013.8 KB		
elkio_t4.png			34%- 2.8 MB		
elkio_t3.psd			15%- 5.7 MB		
elkio_t2 Kopie.jpg			54%- 1003.9 KB		
elkio_t4 Kopie.jpg			64%- 1.0 MB		
elkio_t3.jpg			20%- 5.2 MB		
elkio_15_1-1.png			99%- 97.8 KB		
elkio_news-more.png	PNG	02-07-20	52.0 KB	LS	-
elkio_t2.jpg			75%- 1.1 MB		
elkio_14_1-1.png	PNG	02-07-20	53.5 KB	LS	-
elkio_t1 Kopie.jpg			100%- 901.6 KB		

Reichardt
Test_1
ern
ierkorb

Einige Dateien existieren bereits
✕

Einige der Dateien, die Sie hochladen möchten, existieren bereits im System. Bitte wählen Sie für jede dieser Dateien die gewünschte Aktion aus.

Originaldatei	Hochgeladene Datei	Aktion
<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> elkio_12_4-3.png (202.6 KB) 2020-07-02 16:11 </div>	<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;"> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;"> elkio_12_4-3.png (202.6 KB) 2020-07-02 16:05 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Überschreiben</div> ▼

Wählen Sie alternativ eine Massenaktion aus:

Bitte auswählen

▼

Abbrechen

Mit ausgewählten Aktionen fortfahren

Tipp:

Wenn Sie beim Hochladen "Überschreibe existierende Dateien" auswählen, werden Dateien mit gleichem Dateinamen ersetzt.

Dabei aktualisiert sich die Grafik in allen Seiten und es müssen nicht in allen Referenzen manuell ersetzt werden.

Wichtig:

Nach dem Ersetzen der Datei sollte der TYPO3 Cache geleert werden.

14.5 Mehrere Dateien auf einmal bearbeiten (Stapelverarbeitung)

Sie können mehrere Dateien zusammen bearbeiten.

1. Dazu aktivieren Sie die Checkbox „Zwischenablage anzeigen“ und im Bereich Zwischenablage die „Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)“
2. Im Anschluss können die Aktionen Löschen, Kopieren und Verschieben für die
3. per Checkbox aktivierten Dateien ausgeführt werden

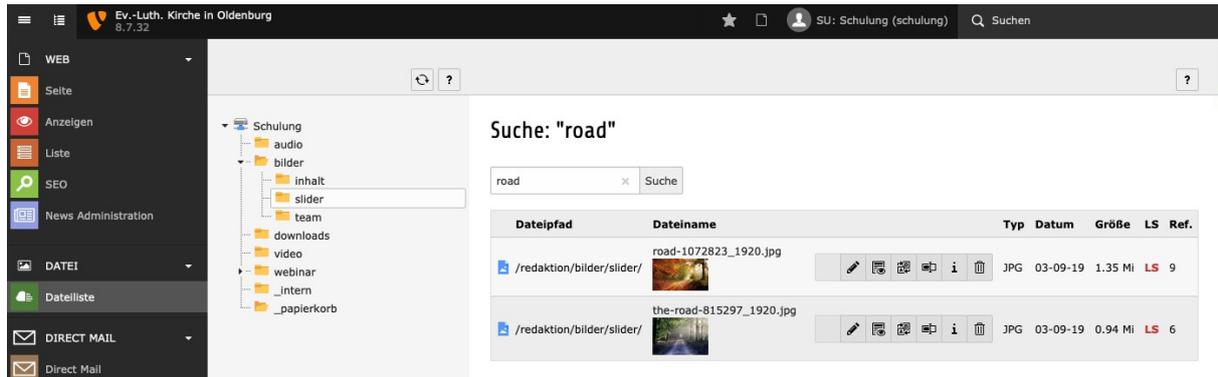
The screenshot shows a file management interface with the following components:

- Left Sidebar:** Navigation menu with categories like WEB, DATEI, and DIRECT MAIL.
- File List Table:** A table with columns: Dateiname, Typ, Datum, Größe, LS, Ref. It lists five files: elkiq_12_4-1.png, elkiq_12_4-2.png, elkiq_12_4-3.png, elkiq_12_4-4.png, and nature-05.jpg. Each row has a checkbox and action icons.
- Clipboard Section (Zwischenablage):** A section with a dropdown menu 'Elemente verschieben' and three radio button options: 'Normal (Einzelauswahlmodus)', 'Zwischenablage #1 (Mehrfachauswahlmodus)', 'Zwischenablage #2 (Mehrfachauswahlmodus)', and 'Zwischenablage #3 (Mehrfachauswahlmodus)'. The first option is selected.
- Checkboxes:** A list of checkboxes: 'Erweiterte Ansicht', 'Vorschaubilder anzeigen', and 'Zwischenablage anzeigen'. The last one is checked and highlighted with a red box and the number 1.

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
elkiq_12_4-1.png	PNG	02-07-20	111 KB	LS	-
elkiq_12_4-2.png	PNG	02-07-20	280 KB	LS	-
elkiq_12_4-3.png	PNG	02-07-20	203 KB	LS	-
elkiq_12_4-4.png	PNG	02-07-20	55 KB	LS	-
nature-05.jpg	JPG	11-06-20	16.28 KB	LS	2

14.6 Dateien suchen

Über das Suchfeld kann nach Dateibezeichnungen gesucht werden. Der Suche startet im gewählten Ordner und zieht die darunter liegenden Ordner mit ein.



The screenshot shows a file management interface for 'Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'WEB', 'DATEI', and 'DIRECT MAIL'. The main area displays a folder tree for 'Schulung' with subfolders like 'audio', 'bilder', 'inhalt', 'slider', 'team', 'downloads', 'video', 'webinar', '_intern', and '_papierkorb'. A search bar at the top right contains the text 'Suchen'. Below the folder tree, a search results window titled 'Suche: "road"' is open. It shows a search input with 'road' and a 'Suche' button. The results are displayed in a table with columns: 'Dateipfad', 'Dateiname', 'Typ', 'Datum', 'Größe', 'LS', and 'Ref.'. Two results are shown, both as JPEG images.

Dateipfad	Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
/redaktion/bilder/slider/	road-1072823_1920.jpg	JPG	03-09-19	1.35 Mi	LS	9
/redaktion/bilder/slider/	the-road-815297_1920.jpg	JPG	03-09-19	0.94 Mi	LS	6

15. Template Inhaltselemente

Alle neuen Baukästen enthalten eigene Inhaltselemente für speziellen Anforderungen.
Nach dem Anlegen eines neues Inhaltselements erscheint die Übersicht der möglichen Inhaltstypen. Neben dem Reiter „Typischer Seiteninhalt“ mit z.B. den Text- und Text/Bild Elementen gibt es eine weiteren Reiter „BK Inhaltselemente“.

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt	BK Inhaltselemente	Formulare	Menü	Plug-Ins	Besondere Elemente	Raster-Elemente
 Button Link / Download Button mit Link zu einer Seite oder Datei (Download) im Textbereich						
 Gemeindebrief Inhaltselement mit Text und Möglichkeit zum PDF Download						
 Karusellelement Zitate / Mitmachen Karusellelement mit Bild und Text						
 Text / Bildelement Inhaltselement mit Option auf mehrspaltigem Text und Bildslider /-galerie bei mehrern Bildern						
 Sitemaps der ausgewählten Seiten mit Bild aus Seitenresource Menü aller Seiten und Unterseiten der ausgewählten Seiten ausklappen						
 Sitemaps der ausgewählten Seiten mit Icon aus Seiteneigenschaften (BK T2) Das Icon wird in den Seiteneigenschaften von BK t2 gesetzt						

15.1 Button Link/Download

Diese Element erzeugt einen Button mit einem

- Link auf eine externe oder
- interne Seite oder
- oder auf eine Datei, z.B. als Download einer PDF-Datei.

Dazu auf das Link-Symbol klicken und im folgenden Dialog zur Erstellung eines Links die gewünschten Einstellungen vornehmen, s. Kapitel 8.

The screenshot shows a configuration dialog with four tabs: 'Allgemein', 'Erscheinungsbild', 'Zugriff', and 'Raster-Elemente'. The 'Allgemein' tab is active. It contains the following sections:

- Typ:** A dropdown menu showing 'Button Link / Download' with a small icon to the left.
- Spalten:** A dropdown menu showing 'Inhalt'.
- Überschrift:** A text input field containing 'Beispiel Button'.
- Link:** A text input field containing 't3://page?uid=16528'. To the right of the input field are three icons: a close button (x), a refresh button (circular arrow), and a link icon (chain link) which is highlighted with a red box.

Das Element auf der Seite:

Musterbaukasten T1 / Wer-Was-Wann

BK Inhaltselemente



15.2 Gemeindebrief

Das Element „Gemeindebrief“ erzeugt ein Text / Bild Störerelement das einen Download zur Verfügung stellt. Dabei kann eine Datei gewählt werden, die dann zum Download angeboten wird oder es wird ein Vorschaubild gewählt welches dann einen Link auf die zum Download gedachte Datei erhält.

Nach dem Klick zum Erstellen des Elements „Gemeindebrief“ erscheint die Eingabemaske, hier

1. eine Überschrift eintragen
2. beschreibenden Text hinzufügen und
3. eine Datei verlinken,
4. Titel und
5. Alternativen Text vergeben. Diese Text ist eine Beschreibung zum Download – wird er leer gelassen erscheint auf der Seite ein allgemeiner Textbaustein.
6. Ist ein abweichendes Vorschaubild gewählt hier den Link zum Download eintragen.
7. Speichern nicht vergessen.

Das Element „Gemeindebrief“ auf der Seite:

Eine Überschrift zum Gemeindebrief

Lorem ipsum dolor sit amet, an purto adolescens suscipiantur pro, aliquid mediocritatem mei et. Docendi iracundia id vis, assum splendide eos et. An pro maiorum iudicabit repudiandae, an nulla invidunt reprehendunt eum, nam id iusto omnes. Possit repudiandae usu in, mei eu mollis commodo contentiones.



15.3 Text / Bildelement

Das Element gibt einen mehrspaltigen Text aus. Wird mehr als ein Bild hinzugefügt wird eine kleine Bildergalerie als Bilderslider ausgegeben.

Unsere Kirchengemeinde

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies

nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.



Beim Anlegen des Inhalts

1. als den Typ „Text / Bildelement“ wählen
2. Überschrift vergeben
3. Text eintragen und wählen ob der Text
4. 1- oder 2-spaltig ausgegeben werden soll
5. den Button „Mediendatei“ hinzufügen klicken und ein oder mehrere Bild hinzufügen. Werder mehr als ein Bild ausgewählt, werden die Bilder in einer Slideshow ausgegeben.
6. Wird eine Bildunterschrift eingetragen, erscheint diese dann im unteren Bereich des Bildes

Medien-datei hinzufügen

5

Erlaubte Dateierweiterungen:

GIF JPG JPEG BMP PNG PDF SVG AI MP3 WAV MP4 OGG FLAC OPUS WEBM YOUTUBE VIMEO

▶ **Dateina...** oldenkirchengeschichte.jpg     

▼ **Dateina...** nature-02.jpg     

Bild-Metadaten

Titel

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Alternativer Text

Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Link

Beschreibung (Bildunterschrift)

Elementspezifischen Wert setzen (Standard: "Spuren im Sand")

6

Bildbearbeitung

 Editor öffnen

Standard

Seitenverhältnis: Frei



15.4 Sitemaps der Unterseiten der ausgewählte Seite mit Bildern aus den Seitenressourcen / Seiteneigenschaften

Mit diesem Element ist es möglich die Unterseiten zu einem gewählten Startpunkt als Kachelnavigation auszugeben. Die Inhalte der Seiten werden in einem Modal-Fenster ausgegeben.

Zum Anlegen diese Elements

1. Eine Seitenstruktur anlegen, die Seite des Startpunkts dazu im Menü verstecken oder alternativ die Seite als „Ordner“ anlegen.
Auf den neuen Seiten im Bereich „Inhalte“ Text- und Bildinhalte anlegen.
2. Anschließen bei den neu angelegten Seiten, im Pop-Up-Dialog auf den Punkt „Bearbeiten“ gehen und die Seiteneigenschaften Bearbeiten.
3. In den Seiteneigenschaften auf den Punkt „Ressourcen“ wechseln und eine neue Relation erstellen. Der Vorgang ist beschrieben in Punkt 9 „Bilder hinzufügen“. Anschließend alles speichern.
4. Anschließend auf die Seite wechseln in der die Sitemap ausgegeben werden soll und ein neues Inhaltslement vom Typ „Sitemaps der Unterseiten der ausgewählte Seite mit Bildern aus den Seitenressourcen“ anlegen.
5. Im neuen Element den Ausgangspunkt der Sitemap auswählen und speichern.

Musterbaukasten T2 / Lebensfeste



Taufe



Konfirmation



Konfirmationsjubiläum



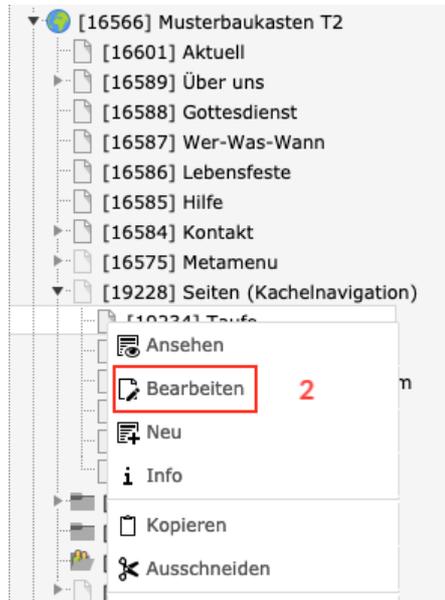
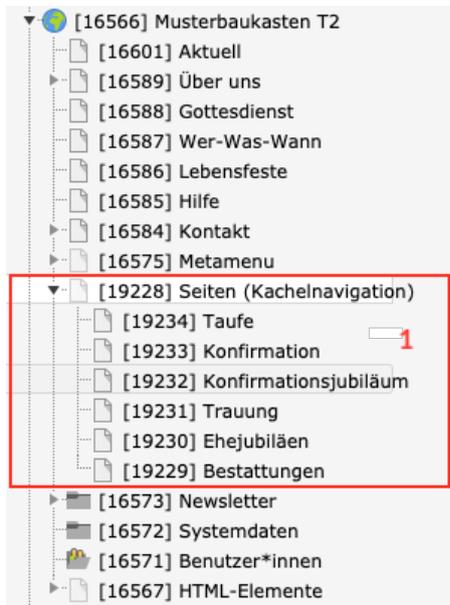
Trauung



Ehejubiläen



Bestattungen



Seiteninhalt auf Seite "Lebensfeste" neu erstellen

Allgemein Erscheinungsbild Zugriff Raster-Elemente

Typ:

Sitemaps der Unterseiten der ausgewählte Seite mit Bildern aus den Seitenressourcen ▼

Spalten:

Inhalt ▼

Überschrift:

Typ:

Überschrift h1 ▼

Ausgangspunkt:

Seiten (Kachelnavigation)

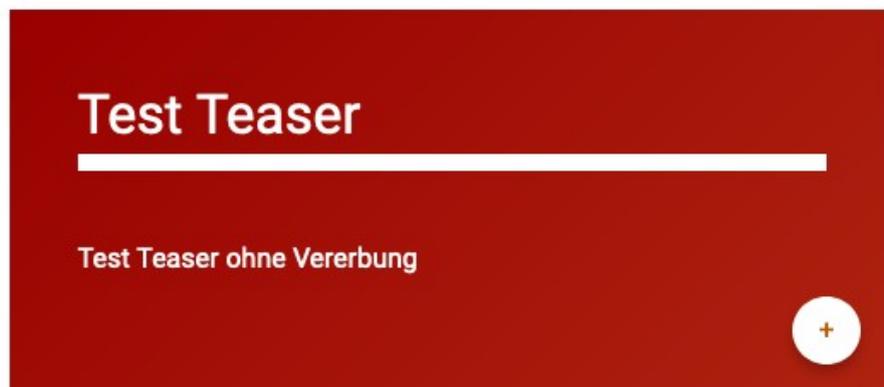
5

15.5 Seitenspaltenelemente

In den Baukastenvarianten BK-1 , BK-2 und BK-3 können rechts in der Seitenleiste spezielle Teaser-Elemente hinterlegt werden. Auf der Startseite eines Baukastens gibt es dann noch die Möglichkeit die Elemente sichtbar für alle Unterseiten zu hinterlegen.

1. Seitenelemente nur auf der aktuellen Seite sichtbar.
2. Seitenelemente werden auf die Unterseiten zur Startseite vererbt.
3. Themen-Navigation, Navigation auf ausgewählte Unterseite.

The screenshot displays a CMS interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several widgets, including a news system widget and a sorting widget. The main content area is divided into three sections: 'Seitenleiste Themen' (3 items), 'Seitenleiste Inhalte (ohne Vererbung)' (1 item), and 'Seitenleiste Inhalte (mit Vererbung)' (2 items). The 'Seitenleiste Themen' section shows a widget titled 'H1 Aktuelles aus der Gemeinde' and another titled 'Sitemaps der ausgewählten Seiten mit Icon aus Seiteneigenschaften (BK T2)'. The 'Seitenleiste Inhalte (ohne Vererbung)' section shows a 'Test Teaser' widget. The 'Seitenleiste Inhalte (mit Vererbung)' section shows a 'Seitenspalten Element' widget with placeholder text and two sub-elements: 'Abstand davor Mittel' and 'Abstand danach Groß'.



15.5.1 Seitenspaltenelement

Zum Anlegen eines Seitenspaltelements einen neues Inhaltselement in der Seitenleiste anlegen und

1. als „Typ“ das Seitenspalten-Element einstellen,
2. auf der Startseite eines Baukastens kann für die Auswahl „Spalten“ zwischen den Bereich mit und ohne Vererbung auf die Unterseiten gewählt werden,
3. bei „Layout“ kann zwischen Farbvarianten gewählt werden,
4. Überschrift eintragen,
5. ein Untertitel ist optional möglich.
6. Wird in ein Link eingegeben (s. Kapitel 8) wird die Verlinkung bei der Ausgabe des Teasers durch ein Plus-Icon symbolisiert.
So ist es möglich das Element für Downloads, Verlinkung auf externe und interne Seiten sowie E-Mail-Adressen zu nutzen.
7. Abschließen einen Text eingeben, auch hier können noch Links zu weiterführenden Inhalten gesetzt werden.

15.5.2 Seitenspaltelemente BK T4

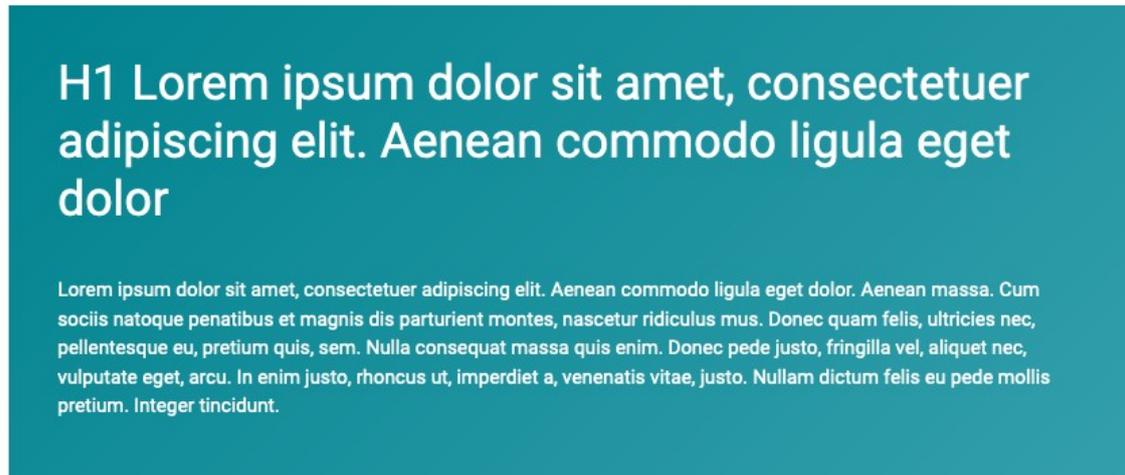
Im Baukasten T4 gibt es die Möglichkeit im Seitenheader Buttons-für Themen anzulegen und ein Icon einzustellen.

Um das Element anzulegen

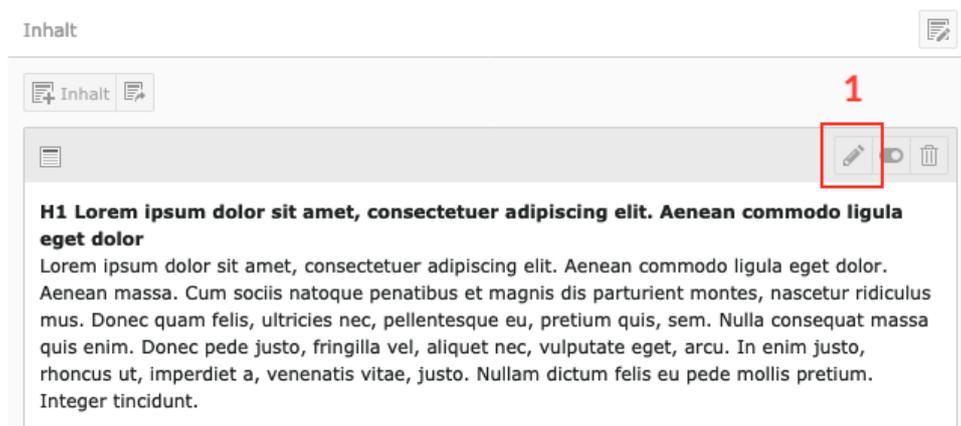
1. auf die Startseite des Baukasten wechseln und
2. im Inhaltsbereich „Seitenleiste Themen“ ein
3. ein neues Inhaltselement vom Typ „Sitemap der ausgewählten Seiten mit Icon aus den Seiteneigenschaften“ anlegen.

15.6 Eigenschaften von Inhaltselementen

Musterbaukasten T2 / Über uns / Alle Inhaltselemente



Für alle Inhaltselemente können Hintergrundfarben und Abstände zum vorherigen oder folgendem Element eingestellt werden. Dazu eine Seite aufrufen und auf das Bearbeiten-Symbol des Elements klicken.



15.6.1 Abstände oben/unten

Danach den Reiter „Erscheinungsbild“ wählen. Im Auswahlménü „Rahmen“ kann dann eine Option für die Hintergrundfarbigkeit eingestellt werden.

Seiteninhalt "H1 Lorem ipsum dolor sit amet,..." auf Seite "Alle Inhaltselemente" bearbeiten

Layout des Inhaltselements

Layout

Standard

Abstand davor

Extraklein

Abstand danach

Extraklein

Links

In Menüs zeigen

Aktiviert

Link zum Seitenanfang anfügen

Aktiviert

15.6.1 Hintergrundfarben

Mit den Auswahlménüs „Abstand davor“ und „Abstand danach“ können im selben Dialog die Einstellungen zu den Abständen des Elements vorgenommen werden.

Seiteninhalt "H1 Lorem ipsum dolor sit amet,..." auf Seite "Alle Inhaltselemente" bearbeiten

Layout des Inhaltselements

Layout

Standard

Abstand davor

Extraklein

Rahmen

Vollflächig grün (Layout 2)

keiner

Extraklein

Klein

Mittel

Groß

Extragroß

Links

In Menüs zeigen

Aktiviert

Link zum Seitenanfang anfügen

Aktiviert

16. Template Rasterelemente

Zur weiteren Strukturierung des Inhaltsbereichs stehen sogenannte Rasterelemente zur Verfügung:

- 1-spaltig, erzeugt eine Spalte
- 2-spaltig, linke Spalte 1/3 und rechte Spalte 2/3 Breite
- 2-spaltig, linke Spalte 2/3 und rechte Spalte 1/3 Breite
- 3-spaltig, 3 gleichbreite Spalten
- Akkordeon
Die Inhaltselemente dieses Rasterelements werden als aufklappbare „Akkordeons“ ausgegeben
- Tab
Die Inhaltselemente dieses Rasterelements werden durch ein Tab-Menü eingeblendet
- Zitate / Karussell
In diesem Rasterelement kann ein Element „Zitat“ angelegt werden. Die Zitate laufen von links nach rechts über die Seite.

Um ein ein Rasterelement anzulegen, auf eine Seite in der Seitenansicht gehen und ein neues Inhaltselement anlegen. Im folgenden Dialog auf den Reiter „Raster-Elemente“ wechseln.

Die Verfügbaren Elemente werden angezeigt. Durch klick auf ein Elementtyp wird es angelegt und die Einstellungsmaske aufgerufen.

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Inhaltselement' with several tabs: 'Typischer Seiteninhalt', 'BK Inhaltselemente', 'Formulare', 'Menü', 'Plug-Ins', 'Besondere Elemente', and 'Raster-Elemente'. The 'Raster-Elemente' tab is selected and displays a list of grid layout options, each with a small grid icon and text:

- 2-spaltig (66/33)**
2-spaltig
- 3-spaltig (33/33/33)**
2-spaltig
- 2-spaltig (33/66)**
2-spaltig
- 1-spaltig**
1-spaltig
- Mitmachen / Zitate Karussell**
1-spaltig
- Akkordeon**
1-spaltig
- Tab**
1-spaltig

16.1 Rasterelement 1-spaltig bis 3-spaltig

1. Die Überschrift des Elements hier eintragen,
2. dazu das Format angeben, oder die Überschrift ausblenden, falls keine benötigt wird.
3. Auswahl das Raster-Typs
4. Einstellung der Hintergrundfarbe falls gewünscht
5. Sonderfunktionen zu Abständen
6. In diesem Bereich werden bereits angelegte Inhaltselemente angezeigt.

Seiteninhalt "Rasterelement 3-spaltig" auf Seite "2.1 Ebene" bearbeiten

Allgemein			Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff	Kategorien	Hinweise	Raster-Elemente
Inhaltselement								
Typ			Multispalten Container			Spalte		
 Raster-Element			<input type="text"/>			Inhalt		
Überschrift								
Überschrift								1
<input type="text" value="Rasterelement 3-spaltig"/>								
Typ			Ausrichtung			Datum		
Überschrift h1			Standard			<input type="text"/>		
2								
Raster-Layout								
3-spaltig (33/33/33)								3
								
Erweiterungsoptionen								
Hintergrundfarbe								4
<input type="text" value="Vollflächig grün"/>								
CSS-Stil								5
<input type="text" value="keins"/>								
Individuelle CSS-Klasse vergeben								6
<input type="text"/>								
Inhaltselemente								

Nach dem Speichern und Schließen der Einstellungsmaske wird im Inhaltsbereich der Seite ein e mehrspaltiger Eingabebereich angezeigt:



Inhalt

Rasterelement 3-spaltig

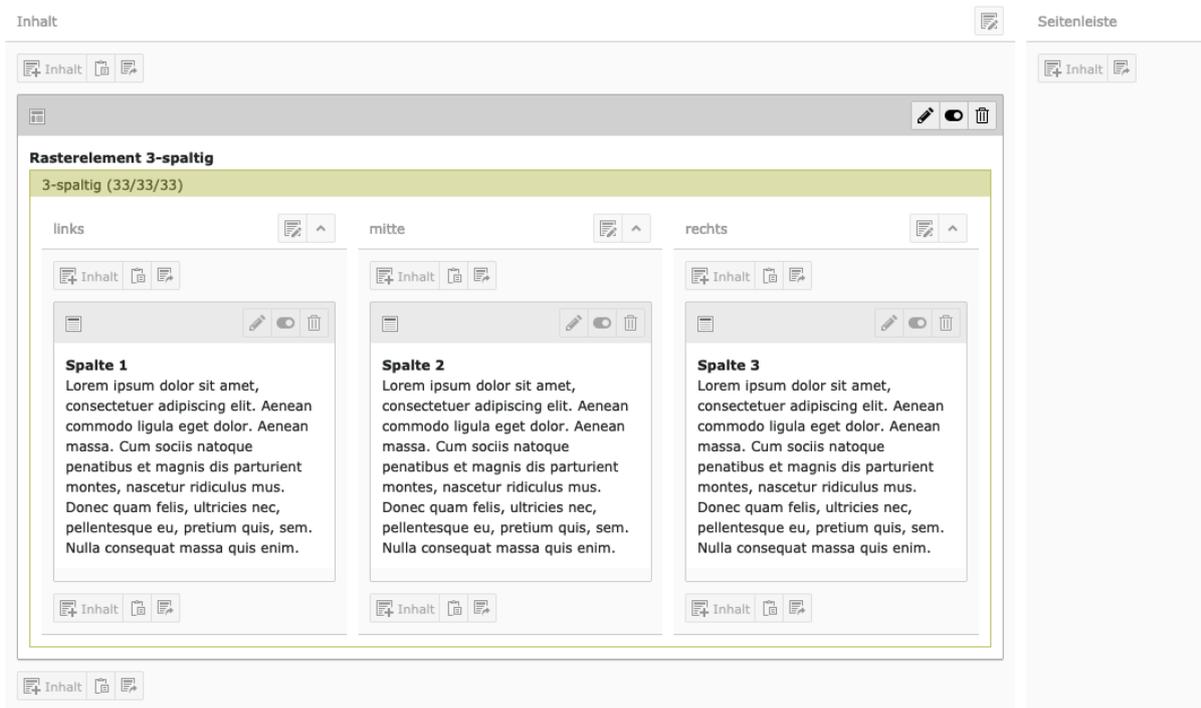
3-spaltig (33/33/33)

links	mitte	rechts
Inhalt	Inhalt	Inhalt

Inhalt

Inhalt

In diesem Bereich können wie bekannt Text-/Bildelemente angelegt werden.



In der Ausgabe der Seite werden dann die Inhalte in der gewählten Spaltigkeit ausgegeben:

[Musterbaukasten T2](#) / [Über uns](#) / 2.1 Ebene

Rasterelement 3-spaltig

Spalte 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

Spalte 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

Spalte 3

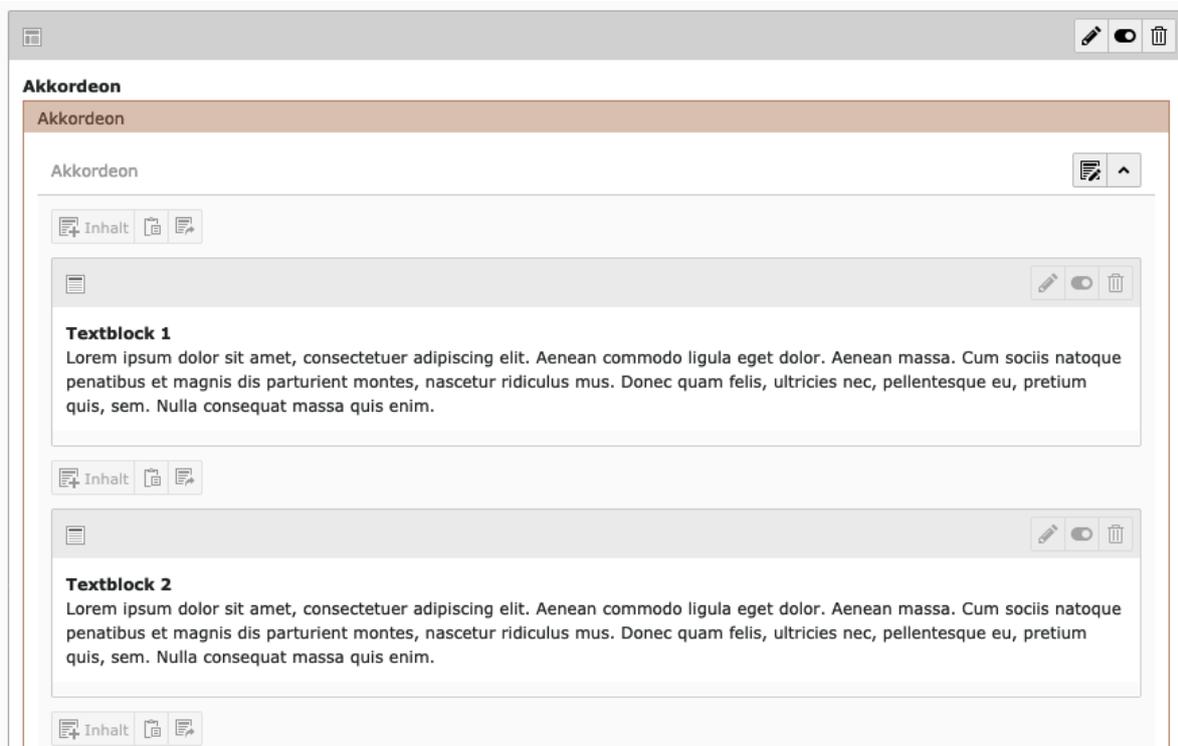
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

16.2 Akkordeon

Bei der Ausgabeform „Akkordeon“ werden die Inhalte in einer Spalte angelegt.

Bei der Ausgabe auf der Seite erscheint ein Element, das sich durch Klick öffnen lässt, um die Inhalte sichtbar zu machen.

Eingabe der Inhalte:



Ausgabe auf der Seite:



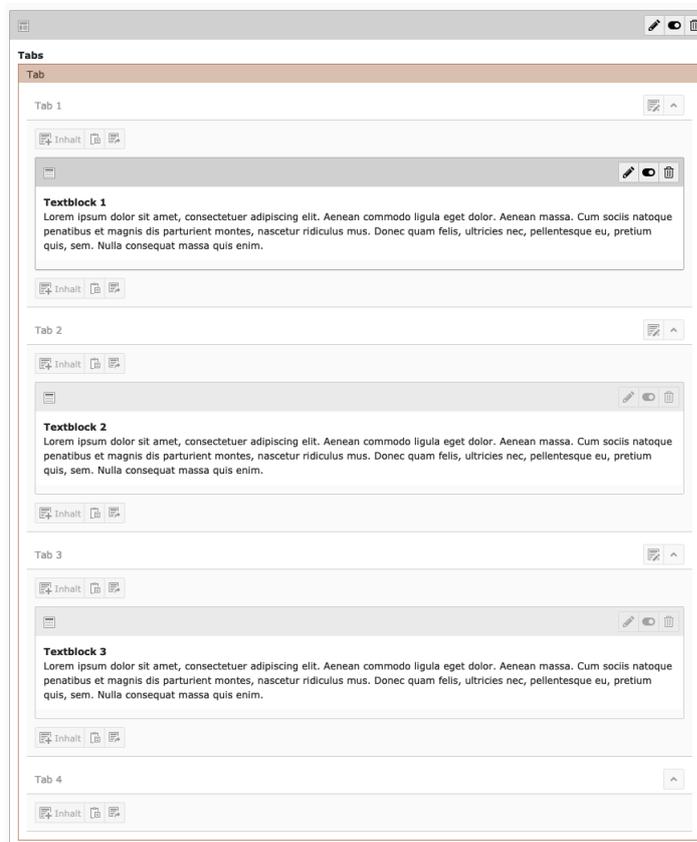
16.3 Tab

Bei der Ausgabe „Tab“ können 4 Inhalte angelegt werden, dazu werden in den Einstellungen zum Rasterelement die Bezeichnungen der Tabs eingetragen:

The screenshot shows the configuration interface for a 'Tab' element in a grid layout. It is divided into three main sections:

- Raster-Layout:** A dropdown menu is set to 'Tab'. Below it is a visual representation of a grid with 10 columns. The first 8 columns are dark grey, and the last 2 are white. The 8th column is highlighted with a white border.
- Erweiterungsoptionen (Extension Options):** This section contains four input fields for tab labels:
 - Label Tab 1:** Tab 1
 - Label Tab 2:** Tab 2
 - Label Tab 3:** Tab 3
 - Label Tab 4:** (empty)
- Inhaltselemente (Content Elements):** A list of content blocks with icons for visibility, deletion, and information:
 - Textblock 2
 - Textblock 3
 - Textblock 1

Anlegen der Inhalte:



Ausgabe des Tab-Elements:

Tab 1	Tab 2	Tab 3
<h3>Textblock 3</h3> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.</p>		

16.4 Zitate / Karussell

In dem Rasterelement „Zitate / Karussell“ werden Inhaltselemente vom Typ „Zitat“ angelegt.

In dem Element kann

- eine Überschrift eingegeben werden
- Text und
- Ein Bild wie unter Kapitel 9 beschrieben. Wenn das Bild verlinkt wird gilt der Link für das ganze Zitat-Element.

In der Eingabemaske zum Element kann gewählt werden zwischen einer Ausgabe von

- 2 Spalten oder
- 3 Spalten

damit das Karussell auch in weniger breiten Inhaltsbereichen eingesetzt werden kann.

Raster-Layout

Mitmachen / Zitate Karussell ▾

Erweiterungsoptionen

Spalten (Anzahl Elemente)

3-spaltig ▾

Inhaltselemente

▸ Text 1 [Off] [Trash] [Info]

▸ Text 2 [Off] [Trash] [Info]

▸ Text 3 [Off] [Trash] [Info]

▸ Text 4 [Off] [Trash] [Info]

Ausgabe des Karussells:

Mitmachen!

<

” Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

” Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

” Diese Box ist verlinkt. Diese Box ist verlinkt. Diese Box ist verlinkt. Diese Box ist verlinkt. Diese Box ist verlinkt.

>

17. HTML-Elemente, Informationen im Seitenfuss

Im Seitenfuss der neuen Baukästen gibt es drei Spalten

- Adressinformationen
- Informationen zu Öffnungszeiten und
- ein Servicemenu mit Links zu Seiten die gut erreichbar sein sollen.

17.1 Adressinformationen

Wenn Sie Adressinformationen anlegen oder bearbeiten möchten öffnen Sie im Seitenbaum

1. den Bereich „HTML-Elemente“, im Anschluss werden die Seiten
 - Footer Adresdaten und
 - Footer Öffnungszeitensichtbar
2. die Seite „Footer Adresdaten“ klicken.
3. Jetzt können Sie in der Detailansicht (C) Ihrer Seite unterhalb den Bereichs „Inhalte“ vorhandene Einträge bearbeiten oder weitere ergänzen
- 4.

The screenshot shows a web management interface. On the left, a sidebar displays a tree view of pages. The page '[16529] HTML-Elemente' is expanded, and '[16532] Footer-Adresdaten' is selected. The main content area shows the 'Footer-Adresdaten' page. At the top, there is a search bar and a 'Keine Ergebnisse. Bitte Aktualisieren.' message. Below this, there are sections for 'Kopfbilder' and 'Inhalt'. The 'Inhalt' section has 3 items, and one item is visible, showing the address: 'Ev.-Lutherische Kirchengemeinde Musterstraße 1 26111 Musterort 0123456-67896789 test@kirche-oldenburg.de'.

17.2 Informationen zu Öffnungszeiten

Zum Bearbeiten der Informationen zu Öffnungszeiten genauso verfahren wie in Punkt 14.1 – dann unterhalb der Ebene „HTML-Elemente“ die Seite „Footer-Öffnungszeiten“ auswählen.

17.3 Informationen im Seitenfuss eines Newsletters

Sollte Ihr Baukasten eine Newsletterfunktion beinhalten können die Informationen um Fuss es Newsletters ebenfalls wie oben beschrieben bearbeiten – dann unterhalb der Ebene „HTML-Elemente“ die Seite „Newsletter Footer“ auswählen.

18. Frontend Editing

Die Inhalte einer Seite können über das Frontend bearbeitet werden. Jedes Inhaltselement erhält dabei ein Bearbeitungs-Symbol.

Um diese Funktion zu nutzen, ist es notwendig zwei Browserfenster zu öffnen:

1. TYPO3 Backend aufrufen und Anmelden
2. die Seite in der Frontend-Ausgabe aufrufen, welche bearbeitet werden soll

Dabei ist es wichtig, das beide Ausgaben unter der selben Webadresse aufgerufen werden.

- Backend: <https://bk.t4.kirche-oldenburg.de/typo3/>
- Frontend: <https://bk.t4.kirche-oldenburg.de/meine-seite>

H1 Aktuelles aus der Gemeinde

H2 Aktuelles aus der Gemeinde

