

Der neue Internetauftritt Gemeinsam-Gemeinde.de

Handbuch für Redakteure

Dieses Handbuch orientiert sich am Handbuch des Gemeindebaukastens (<http://docplayer.org/23400929-Der-internet-gemeindebaukasten-handbuch.html>), da Sie i.d.R. den Gemeindebaukasten der Landeskirche bereits kennen. Vorab einige grundlegende Informationen um Arbeitsweise für Sie Redakteur zu verstehen.

Der Internetauftritt Gemeinsam-Gemeinde.de besteht aus mehreren technischen Bausteinen. Für Sie als Redakteur sind zunächst die Bausteine „ContentManagementSystem“, kurz **CMS** und „Piwigo-Bilddatenbank“ von Interesse. Der Internetauftritt selbst besteht aus zwei Teilen. Teil 1 sind die Seiten bzw. Inhalte, die mit dem ContentManagementSystem (CMS) oder auch in der Sprache des Gemeindebaukastens als Redaktionssystem bezeichnet erstellt und verwaltet werden, Teil 2 sind die Seiten, die außerhalb des CMS erstellt sind. Seiten, die außerhalb des CMS erstellt sind, können mit dem CMS natürlich nicht bearbeitet werden. Hierum kümmern sich die Administratoren.

Neben dem CMS besteht der Internetauftritt derzeit aus einer eigenen Bilddatenbank (Piwigo), die alle Bilder verwaltet (separate Dokumentation beachten) und einem Webcalender. Weitere Module können im Laufe der Zeit dazukommen.

Mit dem ContentManagementSystem (CMS) oder auch Redaktionssystem, können Sie einfach und schnell ohne Programmierkenntnisse Internetseiten erstellen und ändern. Im Gemeindebaukasten heißt das Programm, das hier als Redaktionssystem verwendet wird TYPO3, bei uns heißt es „CMS Made Simple“. CMS Made Simple ist ein einfaches Redaktionssystem und daher sehr leicht zu bedienen. Es unterstützt alle Funktionalitäten, die für einen modernen Internetauftritt nötig sind.

Über eine spezielle Rechteverwaltung werden Ihnen hier nur die Inhalte und Funktionen angezeigt, die Sie für Ihre Seiten benötigen. Jede Seite kann einzeln unterschiedlichen Redakteuren zur Bearbeitung freigegeben werden. Damit wird verhindert, dass mehrere sich Redakteure einzelne Inhalte gegenseitig ändern. Administratoren haben dagegen Zugriff auf alle Seiten und können Sie dabei bei Ihrer Arbeit unterstützen und etwas schwierigere Aufgaben übernehmen, wobei CMS Made Simple und Schwierig sich widersprechen. Es wird einfach bleiben !

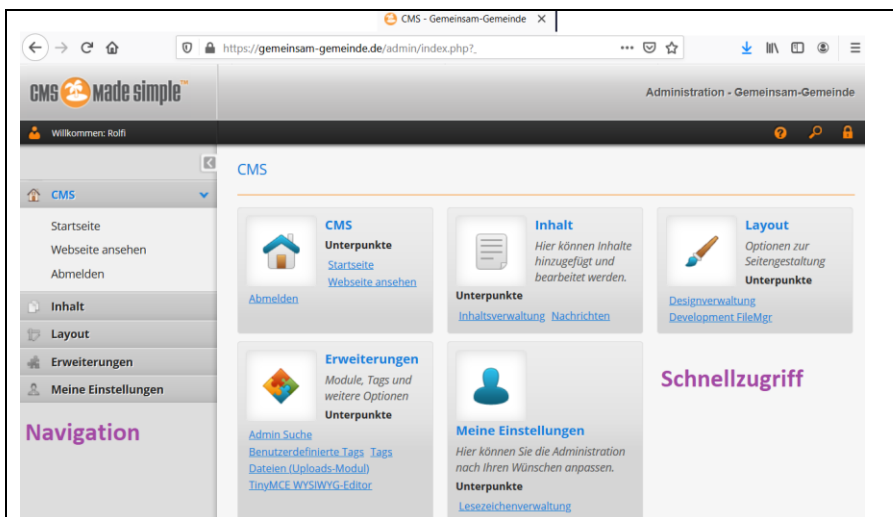
Vereinfacht ausgedrückt funktioniert ein Redaktionssystem wie ein Serienbrief. In der Vorlage (hier Template genannt) sind entsprechende Textfelder vorhanden, die mit bestimmten, über Eingabemasken definierte Informationen befüllt werden. Es gibt hier mehrere Arten von Eingabemasken, die unterschiedliche Informationen verarbeiten können. Sie werden bei der Beschreibung einzelner Vorlagen sehen, wie diese Informationen hinterlegt werden müssen. Mehr „Zauber“ ist es dann schon nicht mehr.

Kurzanleitung – beschränkte Editorrechte (v1.1)

- 1) Anmelden: Zunächst müssen Sie sich am Redaktionssystem anmelden. Jeder Redakteur sollte seinen eigenen Benutzer (mit eigenem Passwort) verwenden, denn Sie können sich bestimmte Einstellungen speichern und damit sollte das Redaktionssystem immer so aussehen, wie Sie sich dieses eingestellt haben. Zusätzliche Benutzer kosten nichts!

	Anmelden am CMS unter: <u>https://gemeinsam-gemeinde.de/admin</u> Benutzername Passwort Erst wenn Sie eine Mailadresse hinterlegt haben, können Sie die Funktion Passwort vergessen nutzen
---	---

Wenn Sie sich eingeloggt haben, präsentiert sich das Redaktionssystem übersichtlich mit zwei Bildbereichen, links die Navigation zu den Funktionen, rechts die Auswahlfelder

	Der Startbildschirm Die Arbeitsweise sollte wie beim Gemeindebaukasten sein. Öffnen Sie zwei Fenster. Lassen Sie sich im zweiten Fenster die Seite anzeigen, die Sie bearbeiten bzw. gerade gespeichert haben.
--	---

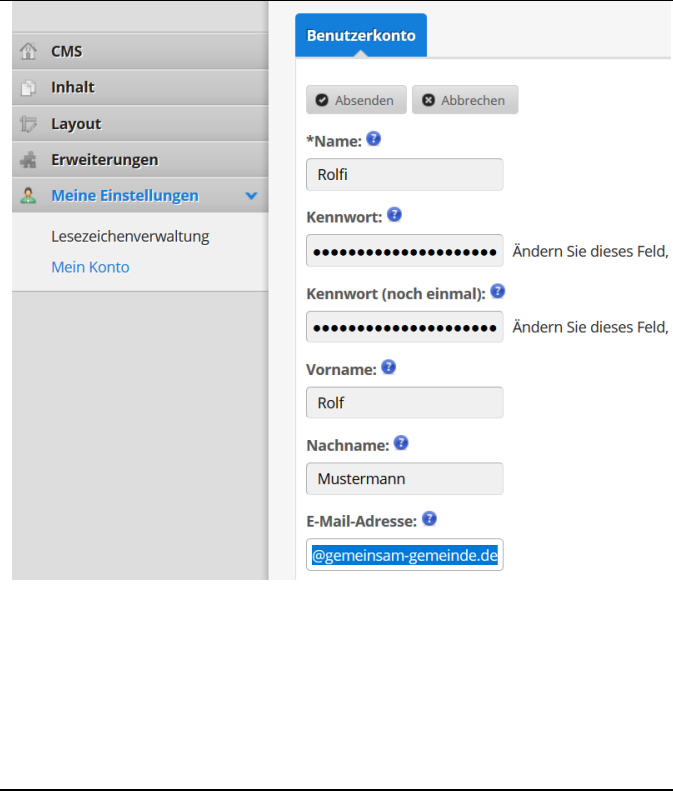
2) Nach der Anmeldung Benutzername ändern und Passwort, Email-Adresse hinterlegen

Bevor Sie anfangen im Redaktionssystem zu arbeiten, sollten Sie das Benutzerpasswort, das der Administrator für die Erstanmeldung vergeben hat, ändern. Bitte verwenden Sie ein sicheres Passwort (ca. 8-10 Zeichen, keine Namen, große und kleine Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) :

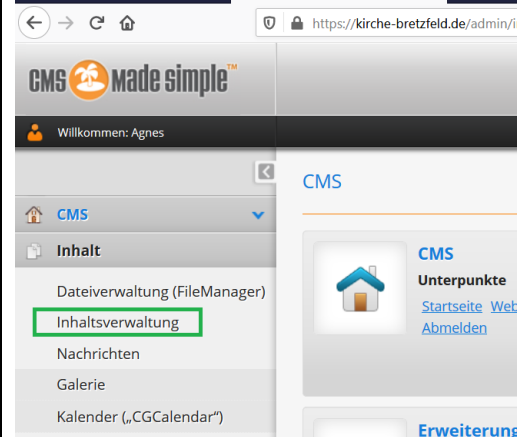
Bitte beachten Sie, dass Sie für die Bilddatenbank Piwigo und den Webcalender jeweils einen Benutzer haben können/werden. Nach Möglichkeit soll der Benutzername immer der gleiche sein und auch das Passwort können Sie jeweils gleich einstellen. Um dabei eine gewisse Sicherheit vor Hackerangriffen zu gewährleisten, muss das Passwort schwer zu erraten sein. Verwenden Sie bitte für dienstliche und private Zugänge zu Internetprogrammen wie Mail oder anderen Applikationen stets andere Passwörter. Speichern Sie auch keine Passwörter im Klartext auf Ihrem PC ab. Es gibt gute Passwortdatenbanken für den PC, wenn Ihnen Sicherheit auch ein paar Euros wert sein sollte, schauen Sie sich einmal den <https://www.passwordsafe.de/> an.

Jeder Redakteur sollte einen eigenen Benutzer besitzen. Der Name des Benutzers wird bei **News** angezeigt. News werden an einigen Stellen auf der Homepage in den Seitenleisten angezeigt.

Klicken Sie zum Ändern des Passwortes zunächst auf „Meine Einstellungen“ und danach auf „Mein Konto“

	Geben Sie ein sicheres Passwort ein Und dann im unteren Bereich der Eingabemaske Ihre E-Mailadresse Wer seine Mailadresse hinterlegt, kann – wenn er sein Passwort vergessen hat – ein neues Passwort anfordern. Name und Passwort kann geändert werden. Der Name wird bei „News“ als Autor angezeigt, sonst nur im Backend. E-Mail-Adressen vom Typ @gemeinsam-gemeinde.de werden vom Administrator im Backend als Weiterleitungsadresse angelegt. Der Administrator kann das vergebene Passwort nicht einsehen, bitte trotzdem ein Passwort wählen, das sie nicht für andere Anwendungen nutzen.
--	---

3) Seiten und Inhalte verwalten:



Im linken Menü sehen Sie das, was Sie als „Redakteur“ benötigen.

In der ADMIN-Ansicht wird „etwas“ mehr angezeigt.

In Inhalt findet die Seitenverwaltung statt

Unter Inhalt auf Inhaltsverwaltung klicken



	Menütext	Alias	URL	Vorlage	Typ	Besitzer	Bewegen
3	Ansprechpartner	ansprechpartner	KB_6erNav-Block_4Bilder	Inhalt	Stephan		
3.3	- Kirchengemeinderat	kirchengemeinderat	KB_grossesBild+2-Textblöcke	Inhalt	Stephan		
3.6	- Kindergarten	kindergarten	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		
6	Diakonische Einrichtungen	diakonische-einrichtungen	KB_6erNav-Block_4Bilder	Inhalt	Stephan		
6.1	- Jugenddiakonin	jugenddiakonin	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		
6.2	- Diakon	diakon	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		
6.3	- Beispiel-DKB_Text+2Boxen	beispiel-dkb_text2boxen	KB_Textseite+2Boxen_Sidemenue	Inhalt	Stephan		
10	Gemeindebrief	gemeindebrief	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		

Für jeden sind zunächst einige Seiten zur Bearbeitung freigegeben, dass man sich beim Kennenlernen des Systems nicht gegenseitig Inhalte überschreibt. Wer später welche Seiten bearbeiten kann/wird, kann wie das Design, der Seitenname oder sonstiges jederzeit geändert werden.

Um die Übersicht zu behalten, wird eine Dokumentation der vergebenen Rechte erstellt.

4. Ändern von Seiten / Inhalten

Inhaltsverwaltung							
Neuen Inhalt hinzufügen				Finden:			
Alle aufklappen				Einstellungen			
Menütext	Alias	URL	Vorlage	Typ	Besitzer	Bewegen	
3	Ansprechpartner	ansprechpartner	KB_6erNav-Block_4Bilder	Inhalt	Stephan		
3.3	- Kirchengemeinderat	kirchengemeinderat	KB_grossesBild+2-Textblöcke	Inhalt	Stephan		
3.6	- Kindergarten	kindergarten	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		
6	Diakonische Einrichtungen	diakonische-einrichtungen	KB_6erNav-Block_4Bilder	Inhalt	Stephan		
6.1	- Jugenddiakonin	jugenddiakonin	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		
6.2	- Diakon	diakon	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		
6.3	- Beispiel-DKB_Text+2Boxen	beispiel-dkb_text2boxen	KB_Textseite+2Boxen_Sidemenu	Inhalt	Stephan		
10	Gemeindebrief	gemeindebrief	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan		

Die Reihenfolge der Seiten sieht man an der Seitennummer (blau) – ohne Auswirkung änderbar (dazu „Bewegen“ nutzen (blaue Pfeile, rechts)

Der Menütext wird als Titel in die Seiten übernommen – Auswirkung bei Änderung

Der Alias (lila) bestimmt, wie die Seite adressiert wird – *bei Änderung müssen **manuelle** Menüs angepasst werden.*

Die Vorlage bestimmt, wie die Seite aussieht – ohne Auswirkung änderbar -> siehe Optionen

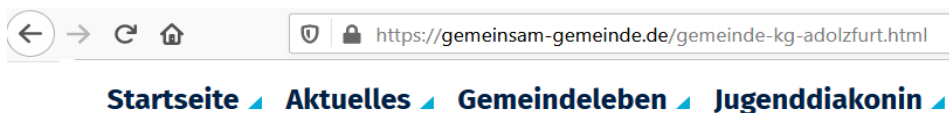
Zum Ändern/anpassen auf einen Seitenmenütext klicken (grün)

4.1 Seiten, die über das Redaktionssystem verwaltet werden

Gehen wir nochmals einen Schritt zurück und schauen wir uns die Startseite oder eine Unterseite im Internetauftritt an. Über das Redaktionssystem können nur Seiten unter „Aktuell“ bzw. „Jugenddiakonin“ verwaltet bzw. bearbeitet werden. Alle anderen Seiten werden durch die Administratoren außerhalb des Redaktionssystems erstellt.



Die Adressierung der Seiten (die URLs) unterscheidet sich bei Seiten aus dem Redaktionssystem und für Seiten, die nicht im Redaktionssystem erstellt sind. Seiten, die nicht im Redaktionssystem erstellt sind heißen z.B. <https://gemeinsam-gemeinde.de/gemeinde-kg-adolfzfurt.html> .



Eine Seite aus dem Redaktionssystem hat dabei immer Namen wie <https://gemeinsam-gemeinde.de/index.php?page=adolzfurt-aktuell>



Der Unterschied ist hier, dass beim Redaktionssystem die Seiteninhalte aus einer Datenbank kommen und über ein PHP-Script dynamisch erstellt werden. Dies hat für den Benutzer keinen Einfluss, für Sie als Redakteur ist dies zu beachten.

Wenn wir nun in das Redaktionssystem sehen (mit dem Testbenutzer Rolfi) und in der linken Navigationsleiste auf Inhalt -> Inhaltsverwaltung klicken, sieht man im Fenster auf der rechten Seite die Seiten, die für Rolfi zur Bearbeitung freigegeben wurden.



„Rolfis“ Berechtigung ist Redakteur. Im obigen Bild werden zwei Seiten angezeigt (der Menütext links) dann der Seitenalias (<https://gemeinsam-gemeinde.de/index.php?page= + Alias>) der für die Adressierung der Seite verwendet wird, daneben die verwendete Vorlage, der Besitzer/Ersteller der Seite und drei Symbole (Seite anzeigen/Side Kopieren / Seite bearbeiten), also schon recht einfach!

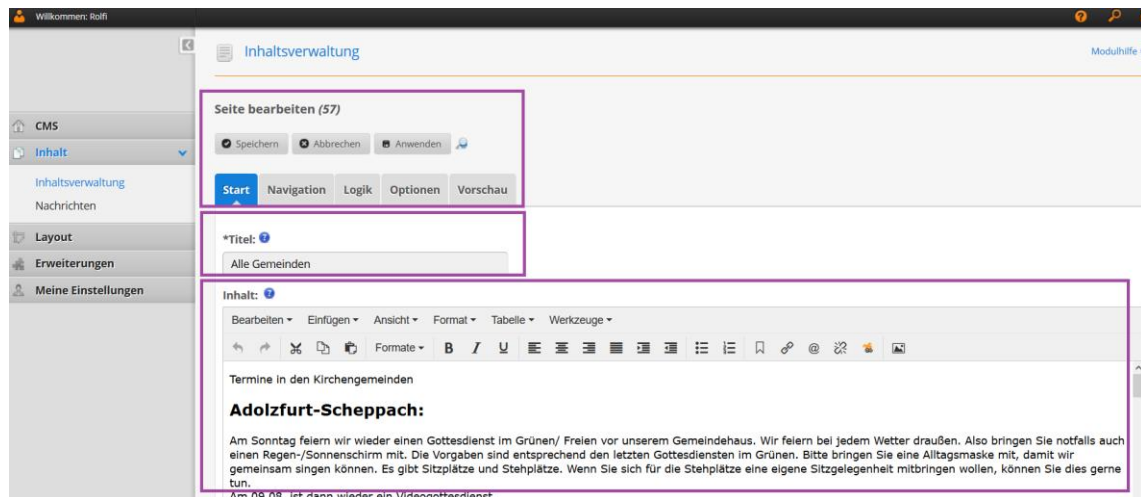
Versuchen wir zunächst eine Seite zu bearbeiten, also etwas auf einer Seite zu ändern. Das erfolgt, indem man entweder den Menütext der Seite anklickt oder auf das Symbol rechts „Seite bearbeiten“.

Achten wir bei den ersten Versuchen darauf, dass wir eine Seite auswählen, die als Vorlage KB_Modul_Text verwendet... dies ist auch die einfachste Vorlage.

Vorlage: Erklären wir vorab noch den Begriff Vorlage. Eine Vorlage ist eine Schablone, wie Sie dies ggf. von Word oder PowerPoint schon kennen, also eine Eingabemaske mit Maskenfelder, die dann später auf einer Seite die Inhalte unterschiedlich darstellt. Jedes besondere Seitenelement muss dabei in einer Vorlage in ein spezielles Feld eingetragen werden. Die Felder sind beschriftet mit z.B. Überschrift/Titel oder Content/Inhaltsblock , Bild oder Link.

Öffnen wir also eine Seite mit der Vorlage KB_Modul_Text

		Menütext	Alias	URL Vorlage	Typ	Besitzer	Bewegen
	2	Aktuell	aktuell	KB_6erNav-Block_4Bilder	Inhalt	Stephan	
	2.1	- Alle Gemeinden	alle-gemeinden	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan	

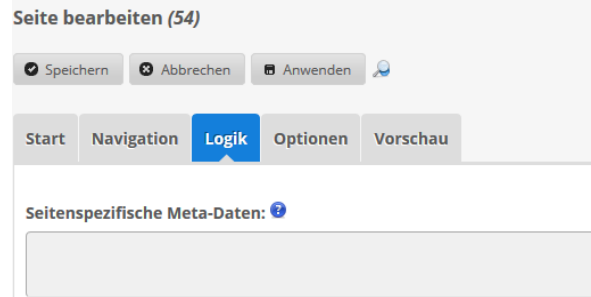


Bei der einfachsten Vorlage (KB_Modul_Text) hat man eine Box für die Eingabe von Inhalten zur Verfügung. Der Editor ist selbsterklärend. Es kann fast alles eingefügt werden, was man braucht. Nach Änderungen bitte Speichern klicken. Die Änderungen sind sofort wirksam. Text wird hier mit den üblichen Werkzeugen eines einfachen Texteditors formatiert. Einige dieser Werkzeuge erklären wir gleich unten, doch vorab noch einen Hinweis, was die anderen Reiter über dem Texteditor bedeuten.

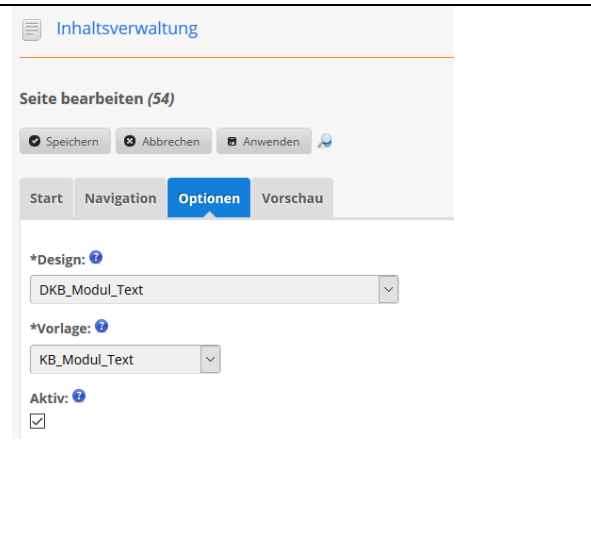
Reiter Navigation:

	Hier kann eingestellt werden, wie die Seite in den automatischen Menüs benannt wird. - Seite im Menü anzeigen (ja/nein) nicht jede Seite muss im Menü erscheinen, sonst wird das Menü zu mächtig (Endseiten, die nicht mehr auf mehrere Unterseiten verweisen) Analog Gemeindebaukasten
--	--

Logik: Wird im Rahmen mancher Templates erklärt

	Seitenspezifische „Meta-Daten“ kommen z.B. bei Templates mit Farben zum Einsatz. Die Farbpalette wird über Meta-Daten gesteuert. Was das ist und wie es eingesetzt wird, erklären wir bei der genaueren Betrachtung einzelner Templates. Es bringt nichts, hier irgendetwas einzutragen, was nicht zum Template passt
---	---

Optionen: Wichtig: Hier wird das Design der Seite und das zugehörige Template eingestellt. Diese Einstellungen bestimmen, wie die Seite später aussieht und welche Eingaben (Felder/Boxen) zur Verfügung stehen.

	Welche Designs zur Verfügung stehen und wie diese aussehen, zeigt die Designübersicht (später, separat). Jedes Design hat mindestens eine Vorlage, jedoch meist mehrere Vorlagen zugeordnet, die additiv das Seitenaussehen beeinflussen Aktiv: Eine Seite, die nicht mehr oder noch nicht angezeigt werden soll, kann auf Inaktiv gestellt werden (Aktiv=Nein), z.B. um eine Seite vorzubereiten, zu testen, und erst, wenn sie fertig ist, dem Endanwender zeigen. Testen über Vorschau möglich, auch wenn Seite nicht aktiv ist
--	---

Und nun nochmal grundsätzlich gedanklich zurück zur Inhaltsverwaltung. Wenn Sie eine neue Seite erstellen, ist in den Voreinstellungen hinterlegt, dass die Seite das Design DKB_Modul_Text verwendet. Diese Bezeichnung DKB oder noch neuere DGG stehen für **DesignKircheBretzfeld** bzw. **DesignGemeinsamGemeinde_** um die Vorlagen von anderen Vorlagen namentlich abzugrenzen, die durch das Programm mitgeliefert wurden bzw. nachträglich dazu installiert wurden, also auch hier „Einfache Namensgebung“.

Und da nun wieder ein neuer Begriff dazugekommen ist (Design), möchten wir diesen ebenfalls noch kurz erklären. Ein Design ist einfach ausgedrückt eine Bündelung von Vorlage, einigen Bild- und Steuerdateien. Im CMS ist eine „normale“ Seite schon in drei Teile zerlegt, den Kopf der Seite mit den Menüs und dem Seitenbanner, den Footer, also alles was unten im dunkelblauen Fuß Bereich der Seite angezeigt wird und dem Seitenbody, also der Seitenmitte, wo der Inhalt angezeigt wird. Dass man nicht bei jeder Seite wieder einzeln die Elemente zusammenbauen muss, wird die Designhülle verwendet. Da alle Seiten fast gleich aufgebaut sind und sich nur die Mitte unterscheidet, ist also nur die Mitte zur Auswahl (Vorlage) interessant, der Rest darf die Administratoren interessieren. Sie können gerne mit Unterseiten (also nicht unbedingt einer wichtigen Navigationsseite) mit den Einstellungen herumspielen, **denn Wichtig: Sie können eigentlich nichts kaputt machen** 😊

Bevor wir nun den Eingabeeditor genauer erklären, müssen wir noch klären, wie wir mit unterschiedlichen Seitenelementen bzw. Content (Inhalten) umgehen.

Seitenelemente oder Content: Seitenelemente sind Text, Bilder, Videos, PDF-Dokumente oder sonstige Daten, die wir auf der Internetseite darstellen, anzeigen oder zum Download bereitstellen.

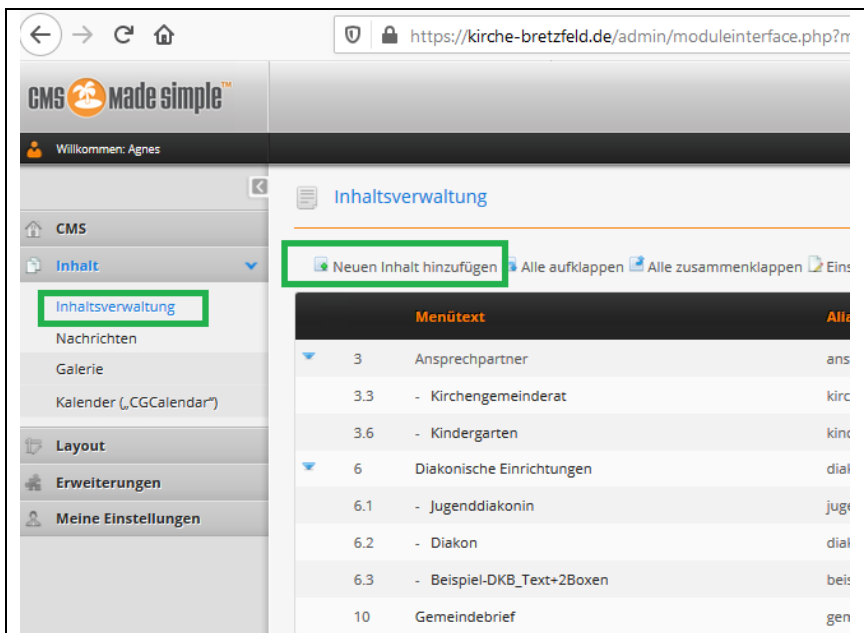
Text geben wir in den entsprechenden Content/Inhaltsfeldern direkt ein, um mit Bildern oder Dateien arbeiten zu können, müssen diese zunächst vom PC ins „Internet“ hochgeladen werden. Jedes CMS hat dazu ein Bildmodul, ein Dateihochlademodul, ggf. eine Bildverwaltung und andere Spielereien als ADDon installiert. Diese Zusatzdienste sind aber meist nur mit eingeschränkten Funktionalitäten ausgestattet. Fast für jede Anforderung gibt es inzwischen Spezialprogramme, die dann viel mehr Möglichkeiten bieten als die eingebauten Zusatzdienste der ContentManagementSysteme. Wenn man den Gemeindebaukasten hier kennt ist hier eine kleine Bildergalerie enthalten mit der man Bilder, die vorher passend vorbearbeitet wurden in die Typo3-Bilddatenbank hochgeladen werden können.

Diese Zusatzprogramme wollen wir in diesem Internetauftritt aber **NICHT** verwenden. Stattdessen nutzen wir für alle Funktionalitäten spezielle Programme, die auf den Einsatzzweck spezialisiert sind. Nachteil dabei ist natürlich, eigene Administration, eigene Benutzerverwaltung, eigene Menüführung, Vorteil dabei eben nicht die Funktionalität der Multi-Küchenmaschine, sondern eben Spezialeffekte die eben nur der Spezialist bietet.

Bilder werden also grundsätzlich aus der Bilddatenbank PIWIGO verwendet, Dateien wie PDFs, Videos, MP3, etc können temporär mit dem Filemanager im CMS hochgeladen werden, doch die Admins haben dafür spezielle FTP-Programme, die dann die Daten sortiert in speziellen Ordnern ablegen können und für die Terminverwaltung sollte der Webkalender genutzt werden, für Formulare später Formtools usw.

Testbenutzer Rolfi erstellt nun seine erste eigene Seite. Dazu geht er auf die Inhaltsverwaltung und wählt zunächst „Neuen Inhalt hinzufügen“

5. Eine neue Seite erstellen



	Menütext	Alle
3	Ansprechpartner	ans
3.3	- Kirchengemeinderat	kirc
3.6	- Kindergarten	kind
6	Diakonische Einrichtungen	dial
6.1	- Jugenddiakonin	jugt
6.2	- Diakon	dial
6.3	- Beispiel-DKB_Text+2Boxen	beis
10	Gemeindebrief	gen

Wechseln Sie ins Menü Inhalt, wählen Sie die Inhaltsverwaltung aus...
-Klicken Sie auf „Neuen Inhalt hinzufügen“

Wählen Sie Inhalt

Geben Sie den Namen der Seite ein

Geben Sie etwas Text ein

Sie können nun direkt auf Speichern klicken

Die nachfolgenden Punkte sind Optional

Beispiel: Titel-Rolfis-Testseite, Typ Inhalt

Text Test

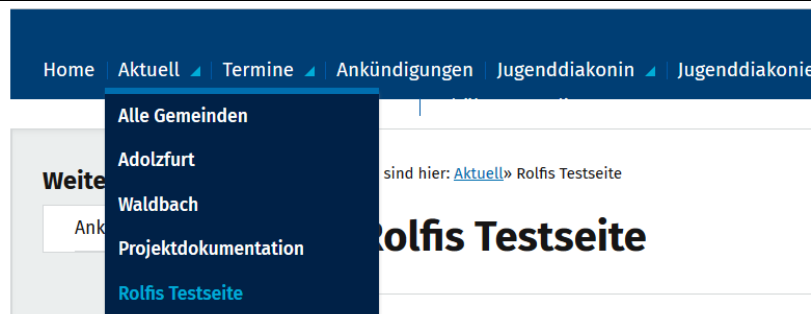
Speichern.....

	Menütext	Alias	URL Vorlage	Typ	Besitzer	Bewegen
2	Aktuell	aktuell	KB_6erNav-Block_4Bilder	Inhalt	Stephan	
2.1	- Alle Gemeinden	alle-gemeinden	KB_Modul_Text	Inhalt	Stephan	
2.5	- Rolfis Testseite	rolfis-testseite	KB_Modul_Text	Inhalt	Rolfi	

Url: <https://gemeinsam-gemeinde.de/index.php?page=rolfis-testseite>

Die Seite wird nun z.B. unter 2.5 mit dem Alias rolfis-testseite im Inhalt angezeigt.

Auf die Seiten 2.2-2.4 ist er nicht berechtigt



... und auch im Menü der Homepage wird die Seite sofort angezeigt. Der Seitentitel wird eingeblendet und der Breadcrumb, der dem Anwender zeigt, wo die Seite liegt.

Inhalt: ?

Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle Werkzeuge

Format

B I U

Ich stelle mich Ihnen vor:

Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de

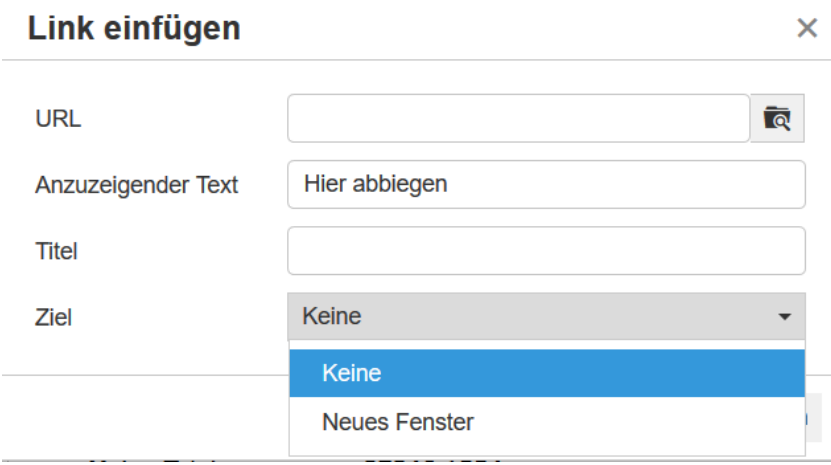
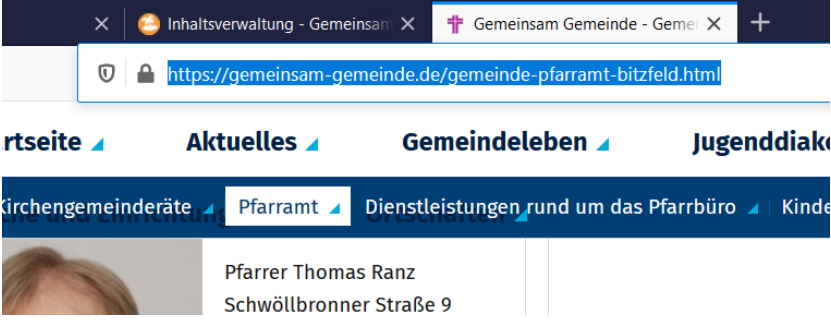
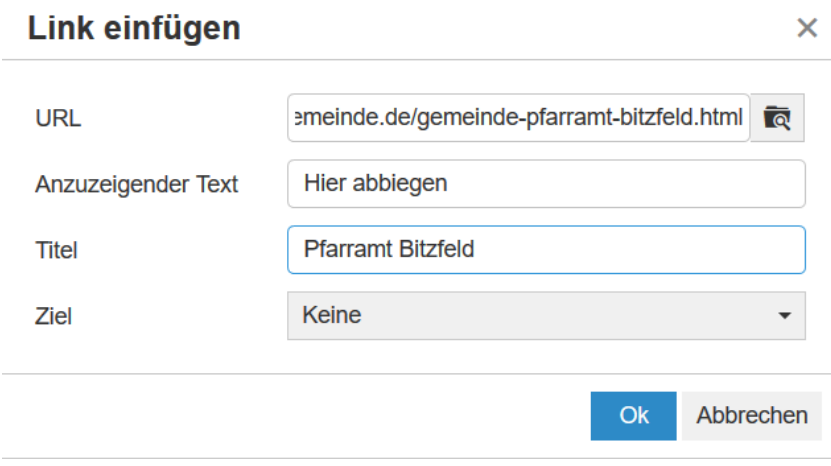
Meine Telefonnummer: 07946 1234

Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen

Mein Bild:

Schauen wir uns nun an einem einfachen Beispiel an, wie man Text speziell für unterschiedliche Zwecke mit dem einfachen Editor in CMS Made Simple formatiert.

 <u><i>Ich stelle mich Ihnen vor:</i></u>	Fettdruck (Bold), Kursivdarstellung oder Unterstreichungen, Linksbündig, Zentriert oder rechtsbündig
Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾   <u><i>Ich stelle mich Ihnen vor:</i></u> Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam Meine Telefonnummer: 07946 1234 Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen Mein Bild:	und auch die Listendarstellung sollte jeder kennen, Liste mit Punkten oder nummerierte Liste
     <u><i>Ich stelle mich Ihnen vor:</i></u> • Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de • Meine Telefonnummer: 07946 1234 • Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen • Mein Bild:	Will man den Text für eine E-Mailadresse formatieren, dass sich beim Anklicken des Links das E-Mailprogramm öffnet, markiert man den entsprechenden Text und klickt das @-Zeichen
Insert/edit a mail link ✕ Email address rolfi@gemeinsam-gemeinde.de Link Text rolfi@gemeinsam-gemeinde.de Ok Abbrechen	Dabei öffnet sich ein Fenster, wo man Mailadresse und anzuzeigenden Text eingibt.
     <u><i>Ich stelle mich Ihnen vor:</i></u> • Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de • Meine Telefonnummer: 07946 1234 • Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen • Mein Bild:	Etwas komplizierter wird nun einen Link auf eine andere Seite einzugeben. Dazu den Text markieren und auf Link einfügen klicken.

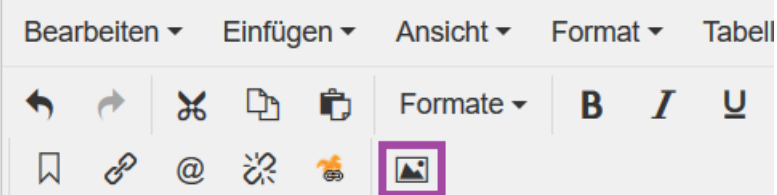
	Wieder öffnet sich ein Fenster... Die URL ist die Zieladresse der Seite, die man hier öffnen möchte. Mit dem Lupensymbol erreicht man nur Inhalte innerhalb des CMS. Der Einfachheit halber einfach ignorieren... Die URL sucht man sich im Firefox in einem neuen Fenster
	Man sucht sich die entsprechende Seite, kopiert die URL im Browser...
	.. und kopiert den Link in das Feld URL. Der Anzuzeigende Text ist klar... Der Titel wird im Mouseover angezeigt Bei internen Link wählt man als Ziel „keine“ aus, bei externe Seiten „Neues Fenster“, und dann OK klicken
rolfi@gemeinsam-gemeinde.de', 'Meine Telefonnummer: 07946 1234', 'Mein Bild:', and 'Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen '." data-bbox="128 674 651 916"/>	Kommen wir zur Telefonnummer... Damit ein Smartphone einen Link auf einer Telefonnummer dahingehend erkennt, dass sich die Telefon-App öffnet muss ein spezieller Link erzeugt werden. Diesen speziellen Link, der erst seit 2017 definiert wurde, kennt kein CMS, auch nicht Typo3. Daher erst einmal einen Link für eine E-Mailadresse erzeugen.

Insert/edit a mail link ✕ Email address 004979461234 Link Text 07946 1234 Ok Abbrechen	Als Mailadresse geben wir die Telefonnummer in der Form 004979461234 ein, also mit internationaler Vorwahl und ohne Leerzeichen oder Trennzeichen. Damit haben wir nun eine Mailadresse formatiert.
Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ Tabelle ▾ Werkzeuge ▾ ↶ ↷ ✂ 📄 📋 Formate ▾ B <i>I</i> <u>U</u> ☰ <> Quelltext 🔖 🔗 @ 🌐 📧 🖼️ Ich stelle mich Ihnen vor: Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de Meine Telefonnummer: 07946 1234 Mein Bild: Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen	Jetzt wird es „schräg“. Eine Mailadresse wird per Programmcode als <pre></pre> im Code dargestellt, eine Telefonnummer dagegen mit <pre>..</pre> wir müssen nun Programmcode ändern
Um an den Programmcode zu gelangen, öffnen wir Werkzeuge -> Quelltext: dort finden wir <pre>07946 1234</pre> Quelltext <pre> <p>Ich stelle mich Ihnen vor:</p> <p>Meine Mailadresse:&nbsp;rolfi@gemeinsam-gemeinde.de</p> <p>Meine Telefonnummer: 07946 1234</p> <p>Mein Bild:</p> <p>Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen</p> <p>&nbsp;</p> </pre> Wir Ersetzen nun einfach mailto mit tel , dass es heisst: 	

Quelltext

```
<p>Ich stelle mich Ihnen vor:</p>
<p>Meine Mailadresse:&nbsp;<a href="mailto:rolfi@gemeinsam-
gemeinde.de">rolfi@gemeinsam_gemeinde.de</a></p>
<p>Meine Telefonnummer: <a href="tel:004979461234">07946 1234</a></p>
<p>Mein Bild:</p>
<p>Link zu meiner Homepage - <a title="Pfarramt Bitzfeld" href="gemeinde-pfarramt-
bitzfeld.html">Hier abbiegen</a></p>
<p>&nbsp;</p>
```

Und klicken danach unten auf OK.



Ich stelle mich Ihnen vor:

Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de

Meine Telefonnummer: [07946 1234](tel:079461234)

Mein Bild: |

Link zu meiner Homepage - [Hier abbiegen](#)

Was fehlt noch: ein Bild

Bilder kommen aus der Bilddatenbank oder aus dem WWW...

Was man braucht um ein Bild einzufügen? ... ein Bild bzw. besser die Adresse des Bildes

dazu ein Ausflug in die Bildergalerie

<https://gemeinsam-gemeinde.de/piwigo/>



Um Bilder aus der Bilddatenbank in das CMS zu übernehmen, müssen Sie sich in der Bilddatenbank NICHT anmelden. Es reicht der Aufruf der Bilddatenbank. Suchen Sie einfach nach dem Bild, das Sie benötigen. Wie Bilder in die Datenbank gelangen, wird in der Anleitung für PIWIGO erklärt.

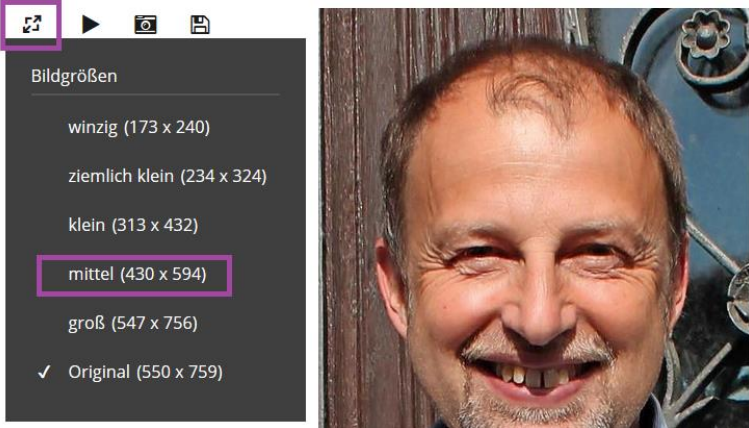
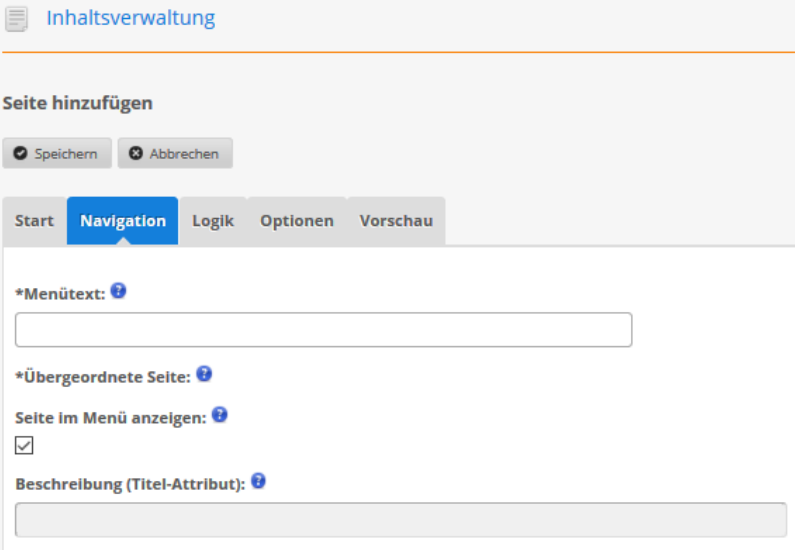
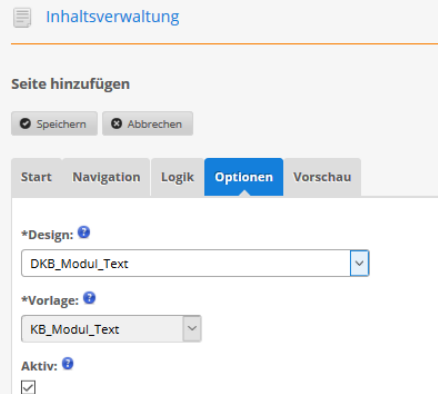
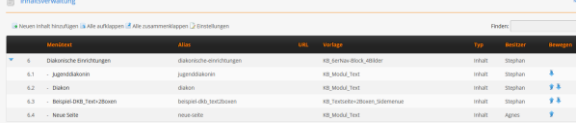
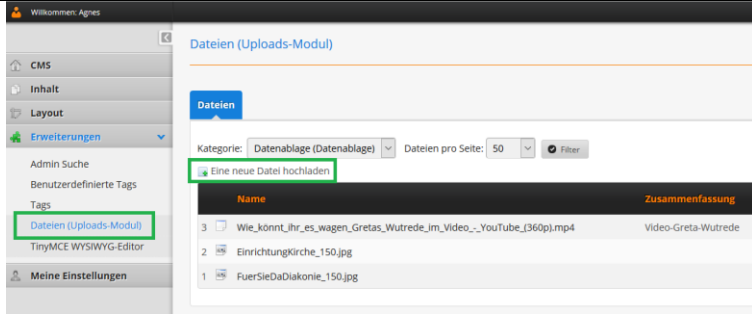
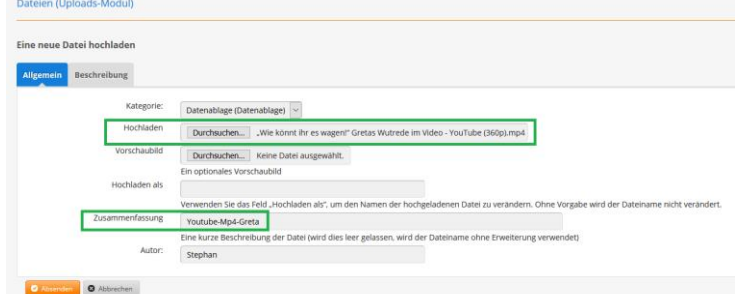
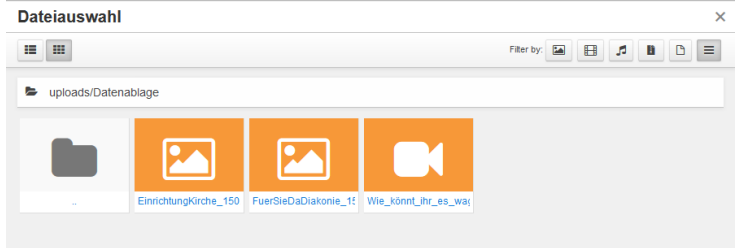
Startseite / Zusammenarbeit / Boger Armin 	Wenn Sie in Piwigo das Bild gefunden haben, das Sie einbinden wollen, klicken Sie zunächst auf das Größensymbol oben links. Überlegen Sie sich nun, in welcher Bildgröße Sie dieses Bild benötigen: so klein wie möglich sollte das Ziel sein, dass das Bild auf den Smartphones noch schnell geladen wird....
Startseite / Zusammenarbeit / Boger Armin 	Wenn Sie die passende Größe ausgewählt haben, klicken sie mit der RECHTEN Maustaste auf das Bild und wählen im Contextmenü „Grafikadresse kopieren“ aus
Inhalt: ? Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ Tabelle ▾ Werkzeuge ▾  Ich stelle mich Ihnen vor: Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de Meine Telefonnummer: 07946 1234 Mein Bild: Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen	Gehen Sie nun zurück in den Editor, klicken an die Stelle, wo Sie das Bild benötigen und wählen nun das „Bild einfügen“-Symbol aus.

Bild einfügen/bearbeiten Allgemein Erweitert Quelle 20/06/24/20200624100134-620a114c-sm.jpg Bildbeschreibung Armin Boger Image Title Armin Boger Abmessungen 313 x 432 ☒ Seitenverhältnis beibehalten Ok Abbrechen	Fügen den kopierten Link nun im Feld Quelle ein Bildbeschreibung und Titel sind optional, sollten der „Schönheit“ wegen aber eingetragen werden. Über die Beschreibung erkennt auch Google, was das Bild darstellt, ohne Beschreibung ist das Bild für Google nicht auswertbar und somit schlecht für das Googleranking. Um die Abmessungen kümmern wir uns gleich... Klicken Sie auf OK
Inhalt: ? Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle ↶ ↷ ✂ 📄 📋 Formate B <i>I</i> <u>U</u> ☰ Ich stelle mich Ihnen vor: Meine Mailadresse: rolfi@gemeinsam-gemeinde.de Meine Telefonnummer: 07946 1234  Powered by TinyMCE p » img Wörter: 21	Das Bild wurde in den Editor eingefügt, aber so richtig schön ist die Darstellung des Editors jetzt nicht mehr.... Mit dem Symbol in der unteren rechten Ecke kann das Editor-Fenster vergrößert werden. Einfach Anklicken und auseinander ziehen. Sie sehen auch, dass der Editor die Wörter zählt.

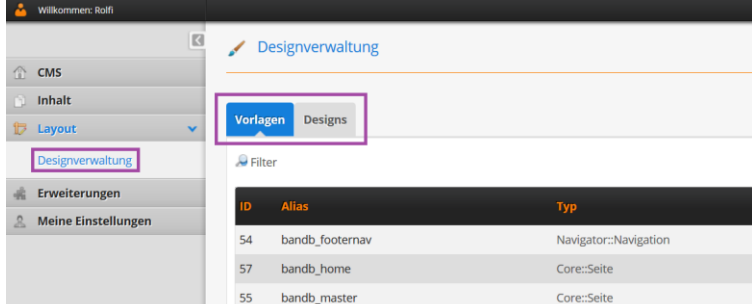
rolfi@gemeinsam-gemeinde.de', and 'Meine Telefonnummer: 07946 1234'. Below the text is a placeholder for a profile picture, which is currently a blue square with a gear icon. A red box highlights the gear icon, and a red arrow points from it towards the right." data-bbox="148 67 628 408"/>	Das Bild kann nun im Editor verkleinert oder vergrößert werden. Wenn einige Änderungen am Text an der Seite gemacht wurden, sollte man die Änderungen Speichern. Wenn Sie den Speichern-Button klicken, speichert das Programm die Einstellungen und schließt dabei das Fenster, wenn Sie „Anwenden“ klicken, speichert das Programm die Änderungen, lässt aber das Fenster offen
rolfi@gemeinsam-gemeinde.de', and 'Meine Telefonnummer: 07946 1234'. Below the text is a real profile picture of a man. To the right of the picture, it says 'Mein Bild:' and 'Link zu meiner Homepage - Hier abbiegen'." data-bbox="128 408 658 615"/>	Wenn Sie sich nun die Seite im Browser ansehen, werden Sie Abweichungen in der Formatierung feststellen. Dies ist „normal“ denn der Editor erfasst die Inhalte, die finale Formatierung ist durch die Steuerdateien im Hintergrund vorgegeben. Text fließt z.B. rechts um das Bild
Wichtig: Im Editor wird „Grundformatiert“, die finale Darstellung der Seite ist auf fast jedem Endgerät anders, um die ideale Darstellung kümmert sich der Browser, der zudem die Steuerdateien interpretiert.	
Tabellen auf Seiten Einbinden: Tabellen sind gern genutzte Seitenelemente. Wie Tabellen verwendet werden, finden Sie in einer separaten Dokumentation	
Erklärung der weiteren Reiter im Editorfenster	

	Legen Sie den Menütext fest (ohne Eingabe wird der Seitentitel übernommen) Ggf. Seite im Menü anzeigen abwählen, wenn die Seite nicht im Menü erscheinen soll Beschreibung ist wahlfrei, sollte aber eingetragen werden, da auch hier wieder eine Googleauswertung im Hintergrund stattfindet. Viele Einstellungen sind nicht für die Darstellung der Seite relevant, sondern nur, um den Suchmaschinen wie Google die Arbeit zu erleichtern.
	Design und Vorlage (DBK_Module_Text) ist voreingestellt, ggf. gemäß Templatewunsch von einer Texteingabe ändern (siehe Templates, separate Doku) Dann auf speichern klicken.... Und schon ist eine neue Seite erstellt
	Und schon ist eine neue Seite erstellt. Die Reihenfolge kann mit den blauen Pfeilen auf der rechten Seite geändert werden, hoch runter, wie es einem gefällt (Berechtigungsabhängig)

6. Andere Dateien hochladen

	Mit dem Dateien (Upload-Modul) können größere Dateien hochgeladen werden. Der Name der Dateien ist wichtig, die Dateiendung muss klein geschrieben sein!
Derzeit erlaubte Typen: png,gif,jpg,JPEG,bmp,wmf,wma,wmv,mpg,zip,tar,gz,bz2,mp3,wav,au,ogg,xml,pdf,mp4	Maximalgröße: 30 MB - kann erhöht werden
	Beispiel: 11 MB-MP4-Datei über Durchsuchen auf der Festplatte auswählen... Ggf. eine Beschreibung dazu schreiben Auf „Absenden“ klicken und etwas warten....
	Wie PDF-Dokumente oder Filme auf der Internetseite (in den Seiten) eingebunden werden, wird separat beschrieben.

Noch ein paar Worte zu den weiteren Menüpunkten im ContentManagementsystem (Anzeige Berechtigung Redakteur)

	Unter Inhalt finden Sie zwei Inhaltstypen: Inhaltsverwaltung für Internetseiten und Nachrichten für News. News kennen Sie von zahlreichen anderen Internetseiten (Kurzmeldungen).
	Unter Layout finden Sie eine Übersicht aller derzeit verfügbarer Vorlagen und Designs. Auch diese werden separat erklärt. Für den „Anfang“ reicht das Template KB_Modul_Text, doch wollen Sie bestimmt bald Seiten gestalten, die andere Elemente enthalten....

Unter Erweiterungen finden Sie das Modul um Dateien hochzuladen (oben bereits kurz beschrieben)

Alle weiteren Bausteine und die Verwendung anderer Templates wird separat beschrieben.

Sie haben nun einen groben Überblick über das einfache Redaktionssystem CMS Made Simple erhalten. Wenn Sie nun rückblickend die Funktionalität und Komplexität von Typo3 dagegen betrachten (z.B. Beschreibung des Gemeindebaukastens unter <http://docplayer.org/23400929-Der-internet-gemeindebaukasten-handbuch.html>), sehen Sie, CMS Made Simple ist viel einfacher zu bedienen. Für die meisten Anwendungen im Pfarrbüro reichen obige Elemente zur Seitenerstellung aus (kurze Ankündigungen zu Veranstaltungen, einfache Terminübersichten, kurze Mitteilungen, etc.), darüber hinaus können aber mit zahlreichen anderen Vorlagen auch komplexere Seiten gestaltet werden. Je nach Ihrem persönlichen Erfahrungsschatz können Sie hier aktiv werden.

Jedes Template (Seitenvorlage) wird separat beschrieben.

Alle Fragen richten Sie bitte an redaktion@gemeinsam-gemeinde.de, wenn Sie Unterstützung oder eine weitere Schulung benötigen, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Viel Spaß mit unserem Redaktionssystem

Gemeinsam Gemeinde !