

ERZBISTUM MÜNCHEN UND FREISING



Redaktionsanleitung

- Erstellung von eigenen Seiten im Internet -

Stand: Februar 2011

Erzbischöfliches Ordinariat - Pressestelle

Inhalt	Seite
1. Anmeldung	3
2. Systemstruktur	4
3. Erstellen einer neuen Seite	5
3.1 Auswahl des Ordners	5
3.2 Die Strukturpunkte – Navigation	6
3.3 Neuen Strukturpunkt anlegen	7
3.3.1 Registerkarte Allgemein	8
3.3.2 Registerkarte Geschlossene Benutzergruppen	8
3.3.3 Registerkarte Auswertung	8
3.3.4 Registerkarte Einstellungen	9
3.4 Neue Seite anlegen	11
3.4.1 Registerkarte Allgemein	11
3.4.2 Registerkarte Template	11
3.4.3 Registerkarte Eigenschaften	11
3.4.4 Registerkarte Farbklima	11
3.5 Erstellen einer Seite innerhalb eines Strukturpunktes	11
4. Einfügen von Inhalten	12
4.1 Registerkarte Allgemein	12
4.2 Registerkarte Inhaltseditor	12
4.3 Rubrik Text und Bild	13
4.3.1 Große Überschrift	13
4.3.2 Kleine Überschrift	13
4.3.3 Fließtext	13
4.3.4 Bild	15
4.3.5 Download	15
4.3.6 Leerzeile	15
4.3.7 Trennlinie	15
4.4 Rubrik Multimedia	16
4.5. Rubrik Weitere Funktionen	16
4.5.1 Besucherzähler	16
4.5.2 Anker	16
4.5.3 Link zu Anker	16
4.5.4 Imagemap	16
4.5.5 Organisation	17
4.6. Rubrik Tabellen	17
4.7 Rubrik Administrator	17
4.7.1 Anker für Applikationen	17
4.7.2 Bildergalerie	17
4.7.3 Formular	17
4.7.4 Veranstaltungssuche	18
4.7.5 Newsletter	18
4.8 Rubrik Anordnungen	18
5. Seiten zur Produktion freigeben	18
5.1 Staging	19
5.2 Vorschau	19
6. Änderung von bestehenden Seiten	19
<u>Anhang 1</u>	
Das Medienarchiv	20
<u>Anhang 2</u>	
Erstellen einer Bildergalerie	21

1. Anmeldung

Die Adresse des Redaktionssystems (Content Management System, CMS) lautet:
<http://cms.erzbistum-muenchen.de>

Nach Eingabe der Adresse öffnet sich das Anmeldefenster (Abb.1).



Abb.1: Das Anmeldefenster

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Achten Sie bitte auf die exakte Schreibweise, z. B. Groß- und Kleinschreibung.

Sie werden mit dem Redaktionssystem verbunden.
Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Startseite des Redaktionssystems geöffnet (Abb. 2).

2. Systemstruktur

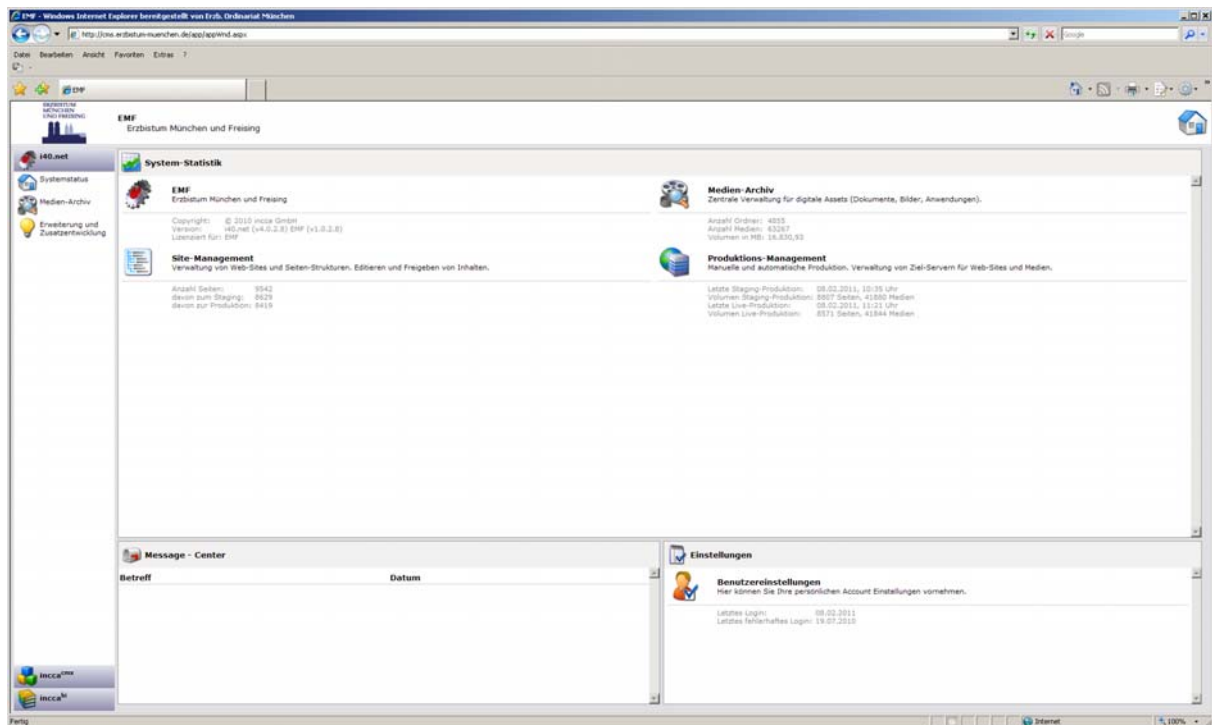


Abb. 2: Die Startseite des Redaktionssystems

Auf der rechten Seite befindet sich der Arbeitsbereich des Redaktionssystems, von hier aus gelangen Sie direkt in das Site-Management, das Medien-Archiv und das Produktions-Management.

Im Hauptmenü auf der linken Seite, können Sie außerdem über die drei Buttons „i40net“, „incca^{cmx}“ und „incca^{bi}“ alle Funktionen aufrufen, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen.

i40net

enthält das Medienarchiv

incca^{cmx}

enthält das Site-Management und das Produktions-Management

incca^{bi}

hier können Sie Gottesdienste und Veranstaltungen eingeben und Bildergalerien erstellen

3. Erstellen einer neuen Seite

3.1 Auswahl des Ordners

Klicken Sie im Arbeitsbereich direkt auf Site-Management oder rufen Sie das Site-Management über den Button „incca^{cmx}“ auf. Sie gelangen auf folgende Seite (s. Abb.3):

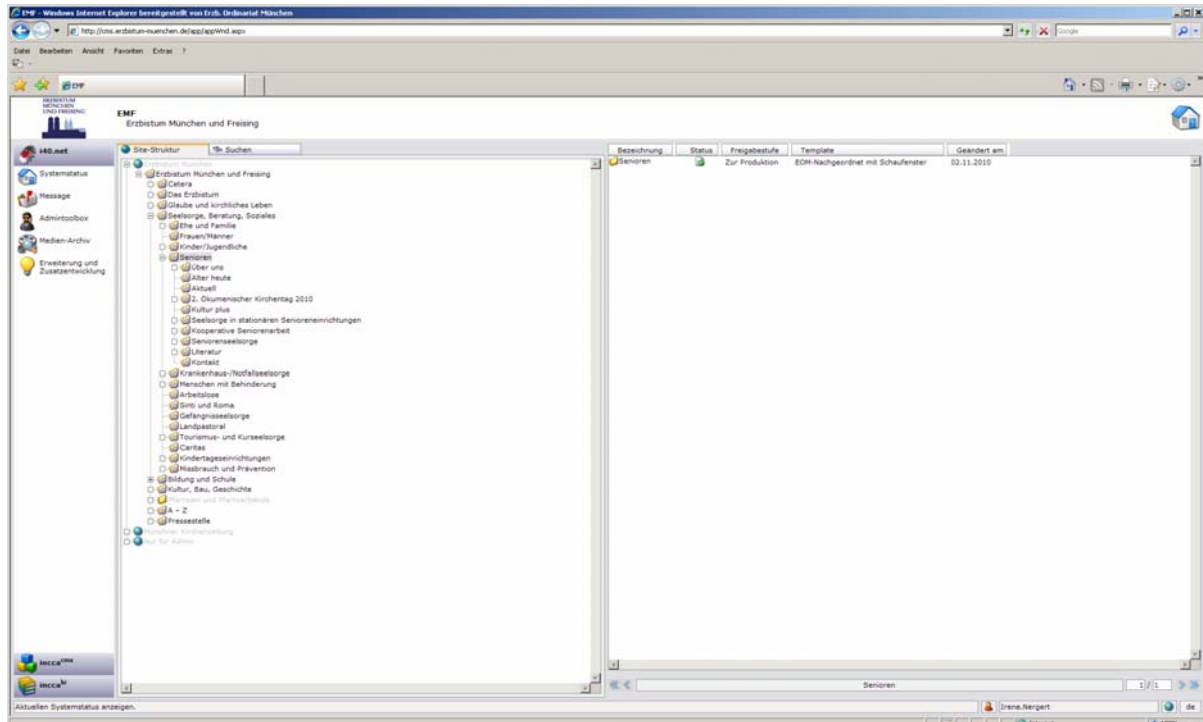


Abb. 3: Die Seitenstruktur im Site-Management

In dem mittleren Fenster sehen Sie den Strukturbaum der Rubrik „Erzbistum“. Den Ordner für Ihre Einrichtung (Startseite) finden Sie unter *Erzbistum (Weltkugel)* → *Erzbistum München und Freising (gelbes Ordnersymbol)* → *Rubrik.....* → *Ihre Einrichtung*.

Normalerweise ist der Strukturbaum bereits aufgeklappt. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie die Unterordner durch Klick auf das weiße Kästchen links neben den jeweiligen Ordnern öffnen.

Der Inhalt eines Ordners wird sichtbar, wenn Sie einen Doppelklick auf den Ordner tätigen. Sein Inhalt erscheint im rechten Fenster.

Wichtig: Der Ordner Ihrer Einrichtung fungiert als Startseite Ihres Internet-Auftritts, er wird von Ihrer Visitenkarte aus verlinkt. Dieser Ordner muss unbedingt zuerst mit Inhalten gefüllt werden, da Ihre Seiten ansonsten für den Besucher nicht erreichbar sind.

Sollte unter dem entsprechenden Referat kein Ordner Ihrer Einrichtung vorhanden sein, teilen Sie uns dies bitte mit. Wir werden diesen unverzüglich einrichten.

3.2 Die Strukturpunkte – Navigation

Die Strukturpunkte unter dem Ordner Ihrer Einrichtung im Site-Management (Site-Struktur) bilden den Aufbau Ihrer Website ab (s. Abb. 4).

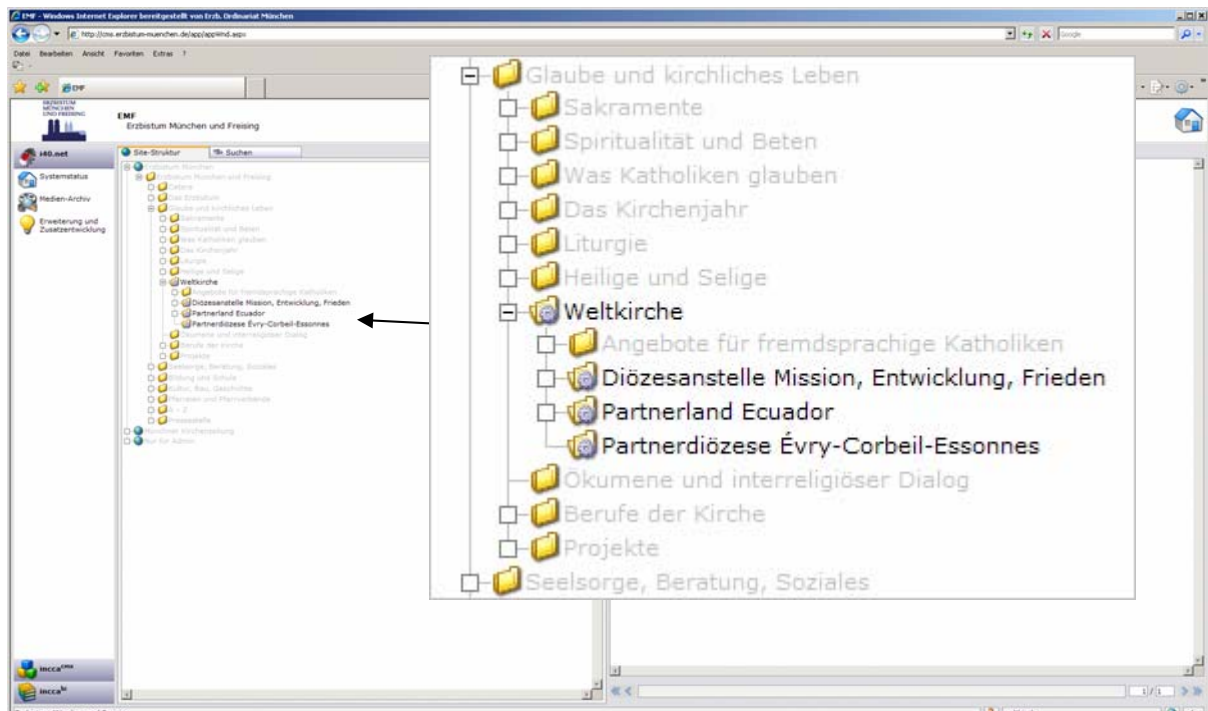


Abb. 4: Site-Struktur der Weltkirche im CMS

Zum Vergleich die Website/Navigation der Weltkirche, wie sie im Internet für jeden Benutzer sichtbar ist (s. Abb. 5).

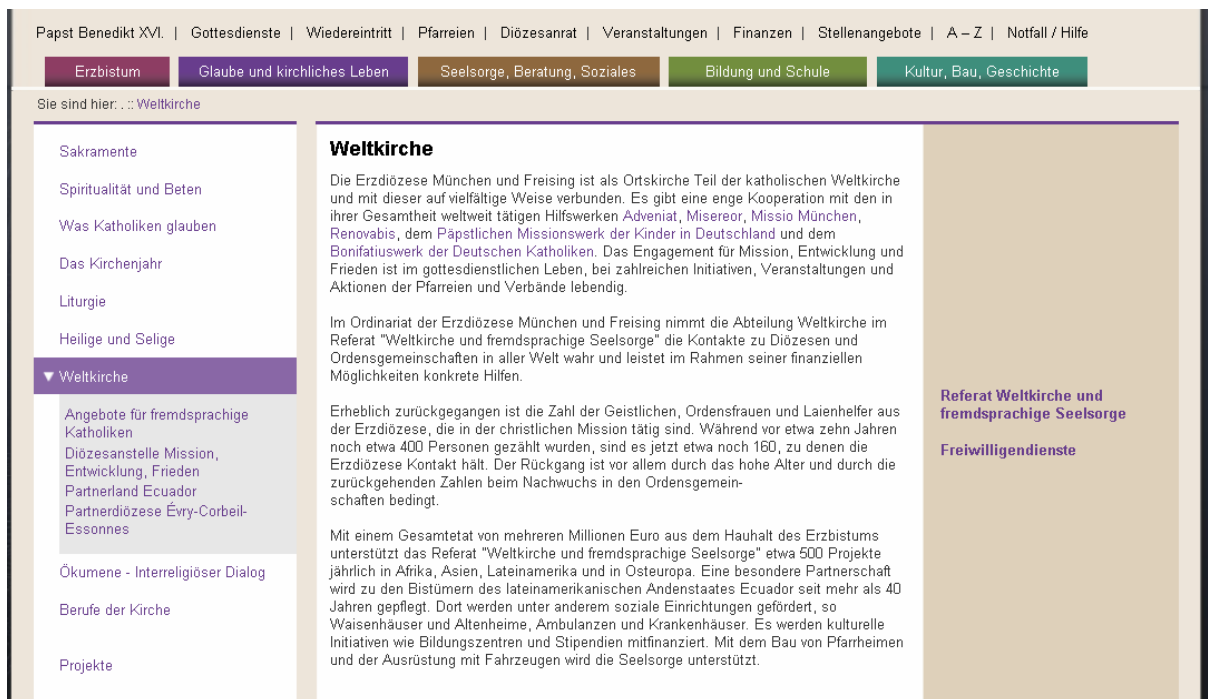


Abb. 5

Als erster Punkt erscheint die Startseite Ihrer eigenen Seiten, darunter die einzelnen Unterpunkte.

3.3 Neuen Strukturpunkt anlegen

Ein wesentlicher Orientierungspunkt für die Besucher Ihrer Seiten ist die Navigationsleiste auf der linken Seite (s. Punkt 3.2).

Ein Punkt, der in der Navigationsleiste erscheinen soll, muss immer als Ordner (sog. Strukturpunkt) im Site-Management angelegt und mit Inhalt gefüllt werden.

Neue Strukturpunkte werden im Strukturbaum im mittleren Feld **Site-Struktur** erstellt.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Ordner Ihrer Einrichtung (Startseite).

Wählen Sie im Kontextmenü „Neu“ aus. Es öffnet sich das Dialogfeld **Neuen Strukturpunkt anlegen** (Abb. 6).

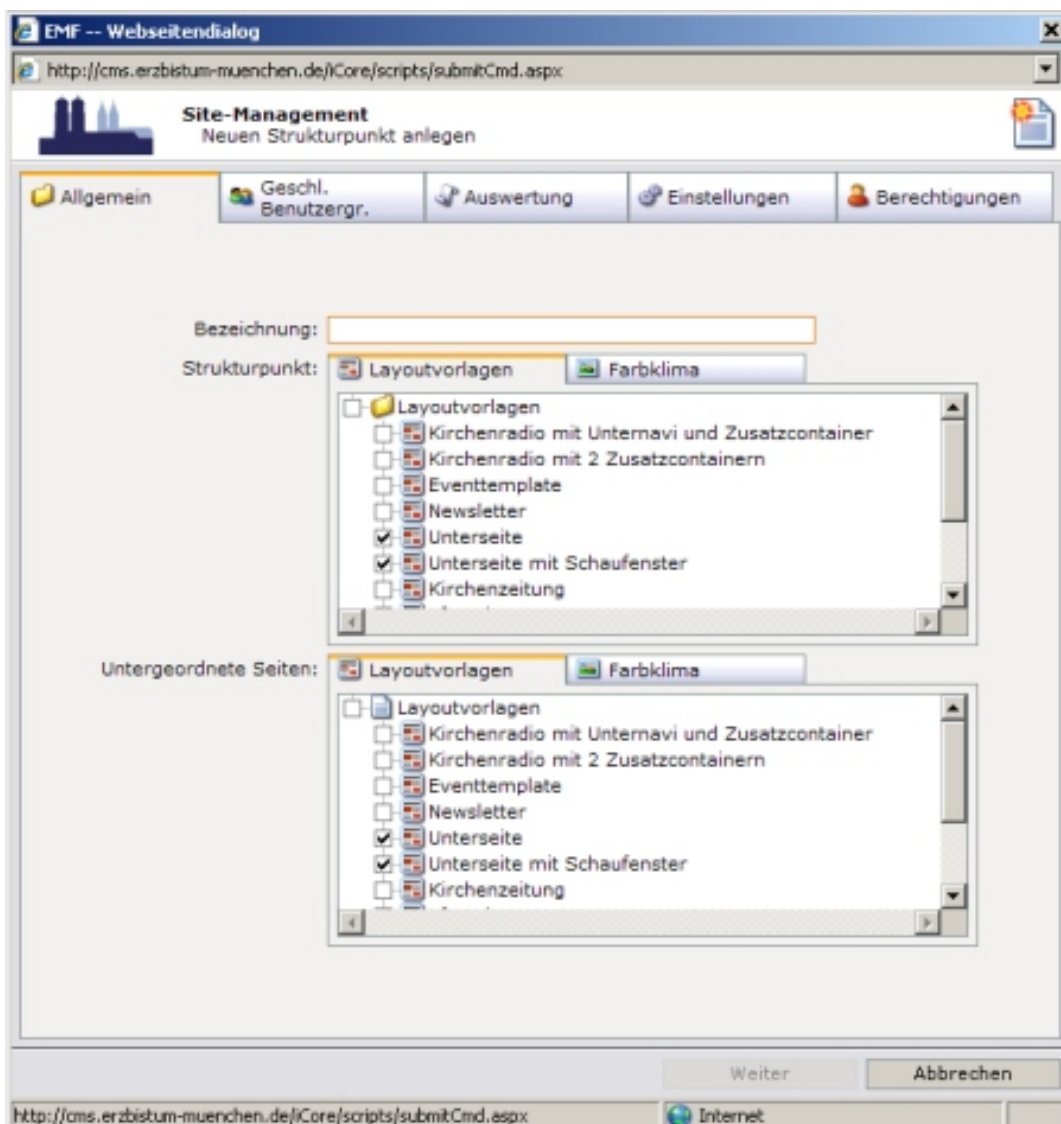


Abb. 6 Dialogfeld Neuen Strukturpunkt anlegen

Im Dialogfeld **Site-Management-Neuen Strukturpunkt anlegen**, legen Sie die Grundlagen/Layout/Rahmen für Ihre Seiten fest.

Wichtig: Felder, die rot umrahmt sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

3.3.1 Registerkarte *Allgemein*

Bezeichnung: Tragen Sie in dieses Feld den Namen des neuen Strukturpunktes ein. Diese Bezeichnung erscheint dann in der Navigationsleiste. Wählen Sie also einen kurzen, treffenden Begriff.

Strukturpunkt: Definieren Sie das Template (Seitenvorlage) unter der Registerkarte **Layoutvorlagen** mit den Optionen „Unterseite, Unterseite mit Schaufenster“. Nachgeordnete Einrichtungen verwenden „EOM-Nachgeordnet, EOM-Nachgeordnet mit Schaufenster“. Klicken Sie dazu in das Kästchen davor. Wählen Sie an dieser Stelle am besten beide Möglichkeiten aus (mit und ohne Schaufenster), das endgültige Template bestimmen Sie später bei der Anlage der Seite (s. Punkt 3.4.2).

Wichtig: Bei nachträglicher Änderung eines Templates gehen alle Inhalte der Seite verloren.

Als Schaufenster wird die etwas dunkler gesetzte Spalte auf der rechten Seite der Website bezeichnet. Das Schaufenster kann ebenfalls mit Text, Bildern und Links bestückt werden. Die Seite kann dadurch übersichtlicher gegliedert werden.

In der Registerkarte **Farbklima** wählen Sie bei „Unterseite, Unterseite mit Schaufenster“ das Farbklima der Rubrik (horizontale Navigation/farbige Buttons auf der Website) unter der Ihre Einrichtung eingeordnet ist, von EMF 1-5 aus. Bei EOM und EOM-Nachgeordnet mit Schaufenster wählen Sie aus EOM 1-5.

Untergeordnete Seiten: Für die untergeordneten Seiten müssen ebenfalls die „Layoutvorlagen“ und das „Farbklima“ definiert werden.

3.3.2 Registerkarte *Geschlossene Benutzergruppen*

Ein Navigationspunkt kann für die Allgemeinheit gesperrt und nur per Passwort zugänglich gemacht werden.

Wenden Sie sich in diesem Fall an die Pressestelle, Sie erhalten dann den dafür nötigen Account.

Der Benutzername wird nach einem festen Schema vergeben, beim Passwort können Wünsche berücksichtigt werden.

3.3.3 Registerkarte *Auswertung*

Über diese Funktion können Sie nach Fertigstellung der Seite sehen, wie viele Zugriffe auf Ihre Seite stattfanden. Dazu muss vorher Seite ein so genannter Besucherzähler eingebaut werden, näheres dazu s. Punkt 4.5).

3.3.4 Registerkarte *Einstellungen*

Hier nehmen Sie wichtige Einstellungen für Navigation und Darstellung vor (Abb. 7).

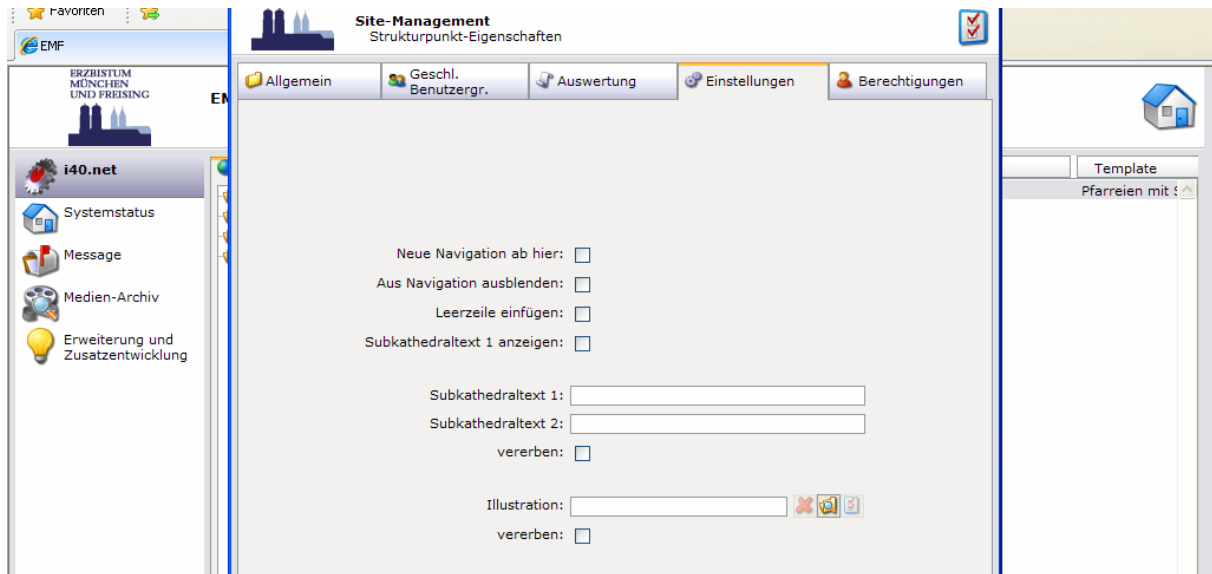


Abb. 7

Neue Navigation ab hier:

Wenn Ihre Seite zu einer neuen Oberseite (die übrige Navigation der Rubrik wird nicht angezeigt) werden soll, können Sie durch Anklicken des Kästchens hier eine neue Unter-Navigation beginnen lassen, siehe die beiden Variationen der Navigationsleiste am Beispiel Weltkirche (Abb. 8 und 9).

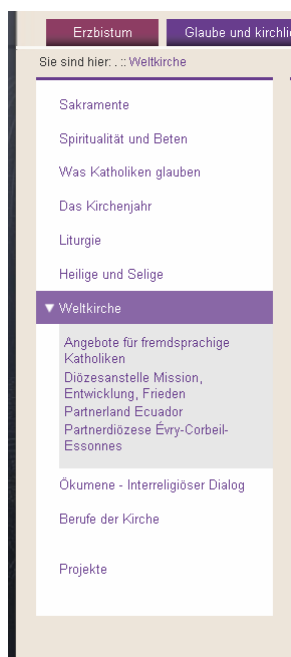


Abb.8 Neue Navigation ab hier ist nicht angeklickt



Abb. 9 Neue Navigation ab hier und Subkathedraltext 1 anzeigen ist angeklickt

Aus Navigation ausblenden

Falls Sie Seiten haben, die nicht das ganze Jahr benötigt werden, etwa „Gedanken zur Maiandacht“, so müssen Sie diese Seite nicht jedes Jahr neu erstellen. Blenden Sie diese einfach durch Klick auf das Kästchen für den Rest des Jahres aus. Wenn die Seite wieder online stehen soll – ein Klick auf das Kästchen, der Haken verschwindet und die Seite erscheint wieder in der Navigation.

Subkathedraltext 1 anzeigen

Der Subkathedraltext, s. nächster Punkt, wird als oberster Navigationspunkt angezeigt, dazu muss allerdings auch „Neue Navigation ab hier“ aktiviert sein (s. Abb. 9).

Subkathedraltext

Der Subkathedraltext befindet sich auf der Website links oben unter der Grafik mit den Domtürmen von München und Freising. „Unter diesen Kathedralen“, also „subkathedral“, empfehlen wir bei **Subkathedraltext 1** den Namen Ihrer Einrichtung einzutragen.

Vererben

Aktivieren Sie dieses Feld, erscheint der Subkathedraltext auch auf allen Unterseiten.

Illustration

Hier können Sie eine so genannte Kopfgrafik einsetzen. Dieses Schmuckbild erscheint rechts neben den Domtürmen über dem Hauptbereich. Das Einfügen eines Bildes aus dem Medienarchiv wird unter Punkt 4.3. erklärt.

Vererben

Damit wird die Kopfgrafik auf allen Ihren Unterseiten dargestellt. Sie müssen diese nicht auf jeder Seite extra einbauen.

Berechtigungen

Hier sind die Zugangskennungen aller Berechtigten, die Zugriff auf Ihre Seiten haben, aufgeführt.

Betätigen Sie den Button **Speichern**, Sie werden zum Dialogfeld **Neue Seite anlegen**, weitergeleitet (s. Abb. 10).

3.4. Neue Seite anlegen

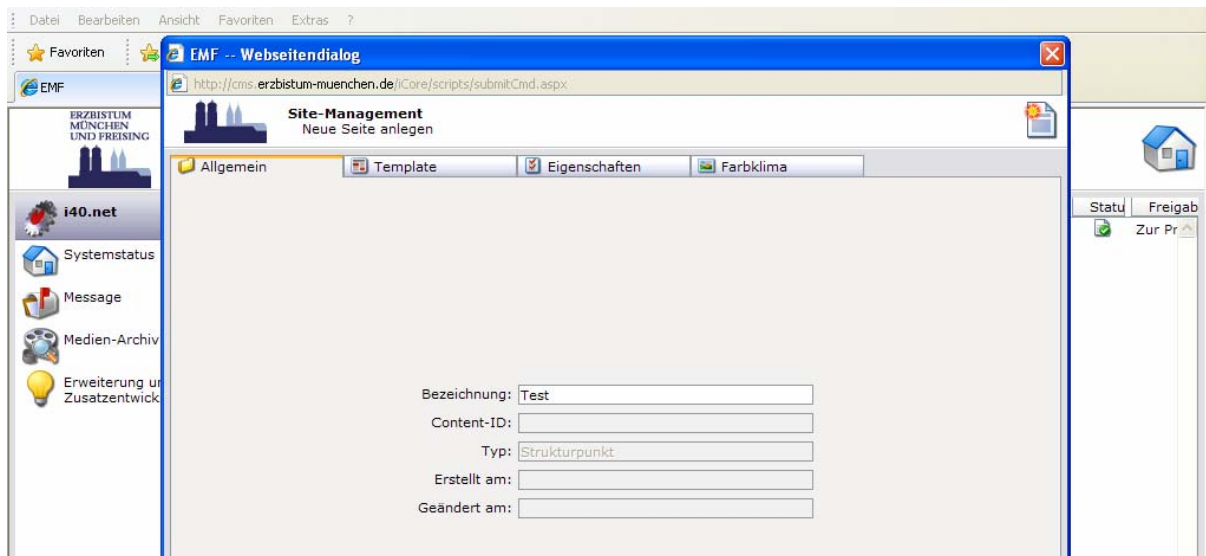


Abb. 10 Dialogfeld Neue Seite anlegen

3.4.1 Registerkarte *Allgemein*

Bezeichnung: Der vorher vergebene Name der Seite ist hier bereits eingetragen.

3.4.2 Registerkarte *Template*

Wenn Sie bei Anlage des Strukturpunktes die beiden Möglichkeiten ohne oder mit Schaufenster angehakt haben, werden diese hier angezeigt. Sie können nun das gewünschte Template, also die Seitenvorlage, auswählen.

3.4.3 Registerkarte *Eigenschaften*

Der geforderte Seitentitel erscheint ganz oben im blauen Band neben dem Browser-Symbol.

3.4.4 Registerkarte *Farbklima*

Wählen Sie das festgelegte Farbklima durch Markieren aus.

Klicken Sie auf den Button **Speichern**. Im Bereich „Site-Struktur“ ist nun ein Strukturpunkt hinzugefügt worden. Im rechten Feld des Arbeitsbereiches ist die dazugehörige Seite angelegt worden und kann nun mit Inhalt gefüllt werden.

3.5 Erstellen einer Seite innerhalb eines Strukturpunktes

Zum Erstellen einer neuen Seite innerhalb eines Strukturpunktes rufen Sie im rechten Fenster des Redaktionssystems das „Kontextmenü“, durch Klicken in den weißen Bereich (rechte Maustaste), auf und wählen Sie anschließend mit der linken Maustaste „Neu“ aus.

Füllen Sie die Registerkarten „Allgemein, Template, Eigenschaften, Farbklima“, wie unter Punkt 3.4 beschrieben, aus.

Diese Seiten werden nicht in der Navigation dargestellt und müssen unbedingt durch interne Links eingebunden werden!

4. Einfügen von Inhalten

Klicken Sie im rechten Feld des Arbeitsbereichs auf die entsprechende Seite (Doppelklick mit linker Maustaste oder mit rechter Maustaste, Kontextmenü „Bearbeiten“). Es öffnet sich das Dialogfeld **Inhaltseditor – Seite bearbeiten**.

4.1 Registerkarte *Allgemein*

Meta-Schlüsselwörter: Geben Sie hier relevante Schlüsselwörter aus Ihrem Seiteninhalt ein, damit die Seite durch Suchmaschinen gefunden wird.

Meta-Beschreibung: Dieser Text wird in den Suchergebnissen aufgeführt.

Suchmaschine: Die Grundeinstellung „Seite indizieren“ kann in fast allen Fällen belassen werden.

4.2 Registerkarte *Inhaltseditor*

Im Inhaltseditor erscheint folgendes Fenster (s. Abb. 11)

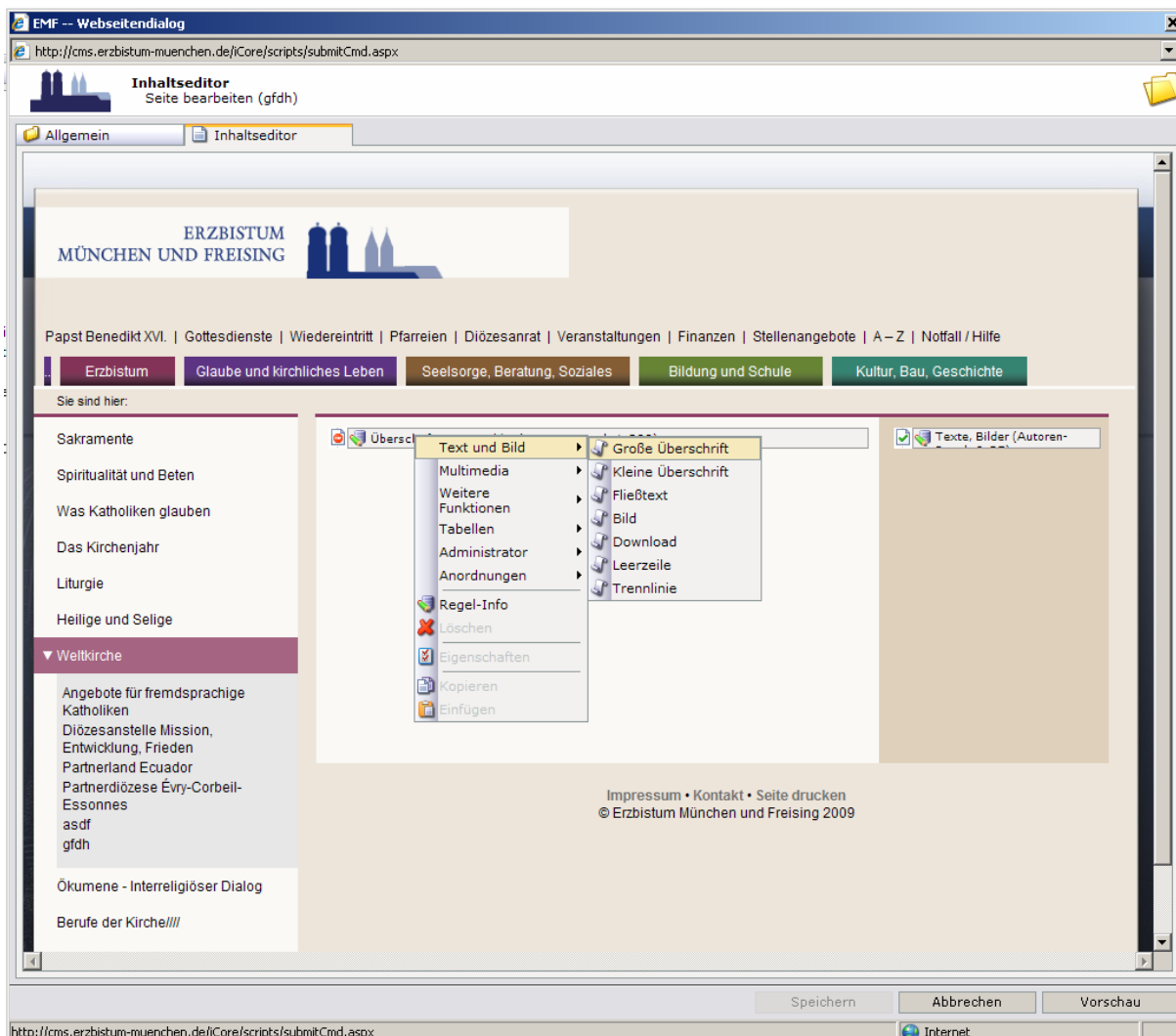


Abb. 11 Dialogfeld Seite bearbeiten mit Kontextmenü

Die Eingabe von Inhalten erfolgt generell über eine Auswahl im so genannten Kontextmenü, das durch Klick mit der rechten Maustaste aufgerufen wird. Der Mauszeiger muss sich dabei an der Position befinden, an der die Eingabe stattfinden soll.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anker „Überschrift, Texte, Bilder“.

Es öffnet sich das Kontextmenü, das folgende Rubriken, die wiederum unterteilt sind, auflistet:

Text und Bild, s. Punkt 4.3

Multimedia, s. Punkt 4.4

Weitere Funktionen, s. Punkt 4.5

Tabellen, s. Punkt 4.6

Administrator, s. Punkt 4.7

Anordnungen, s. Punkt 4.8

4.3 Rubrik Text und Bild

4.3.1 Große Überschrift

Klicken Sie darauf, im sich öffnenden Feld können Sie die entsprechende Überschrift eintragen.

4.3.2 Kleine Überschrift

siehe Punkt 4.3.1

4.3.3 Fließtext

Es öffnet sich ein Textfeld (s. Abb. 12), in das Sie den Text schreiben oder auch einen kopierten Text aus einem anderen Dokument (z.B. Word) einfügen können. Beachten Sie aber, dass beim Einfügen sämtliche Formatierungen wie Fettschrift, Absätze oder Aufzählungen verloren gehen und nachbearbeitet werden müssen.

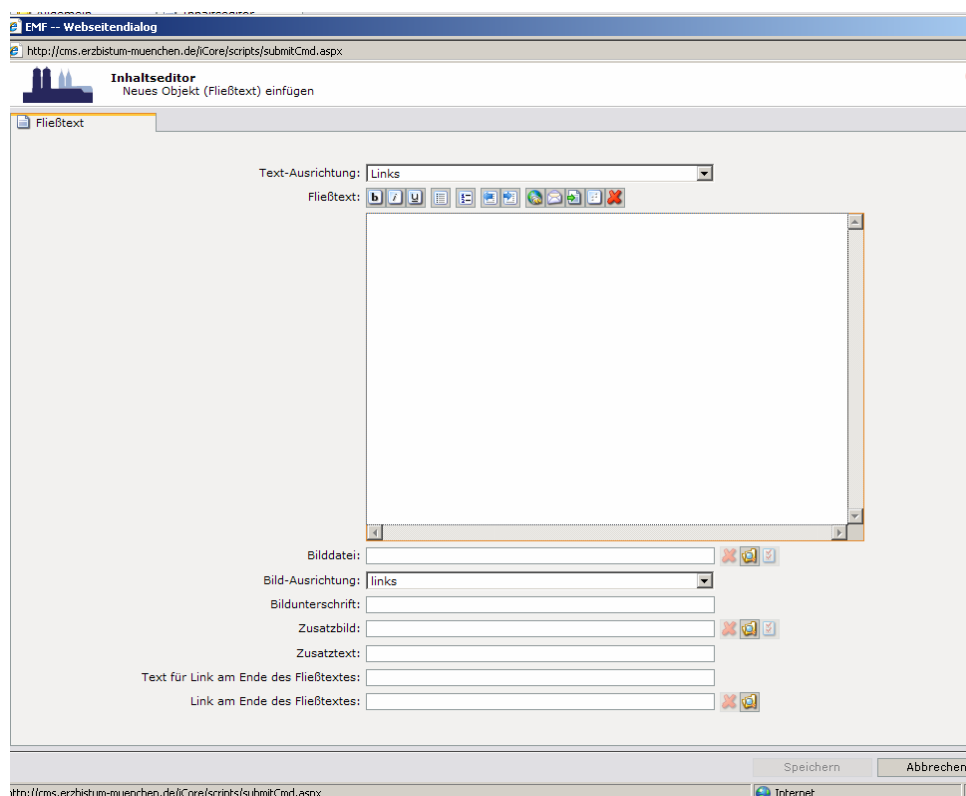


Abb. 12

Der eingegebene Text kann mit den Icons über dem Textfeld (s. Abb. 13) formatiert werden.

Um ein Wort oder einen bestimmten Bereich zu formatieren, muss dieser vorher markiert werden.

Die Icons beim Fließtext:

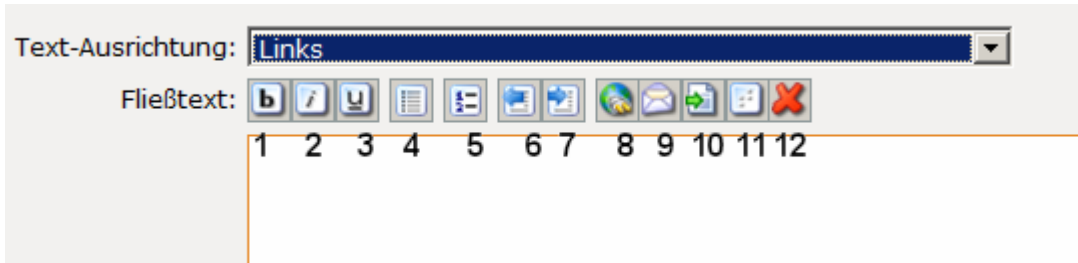


Abb. 13

- 1) **b** wie "bold" zu Deutsch: fett
- 2) **i** wie "invers" zu Deutsch: kursiv
- 3) **u** wie: „underlined“ zu Deutsch unterstrichen
- 4) **Liste** (ohne Nummerierung) erstellen; das sieht so aus
 - erste Zeile
 - zweite Zeile
- 5) **Liste** (mit Nummerierung) erstellen, sieht also so aus
 1. erste Zeile
 2. zweite Zeile
- 6) **Einrückung**,
so wie in dieser Zeile
- 7) **Einrückung** zurück
- 8) **Externer Link auf eine Internetseite**
Markieren Sie den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf das Symbol „Weltkugel“. Es öffnet sich ein Feld, in das Sie die Internetadresse eintragen müssen (Abb. 14). Klicken Sie auf das grüne Häkchen, ist der Link gesetzt. Ein Klick auf das rote Symbol daneben löscht den Link wieder. Wenn Sie möchten, dass sich der Link in einem neuen Fenster öffnet, klicken Sie zusätzlich noch in das weiße Kästchen.

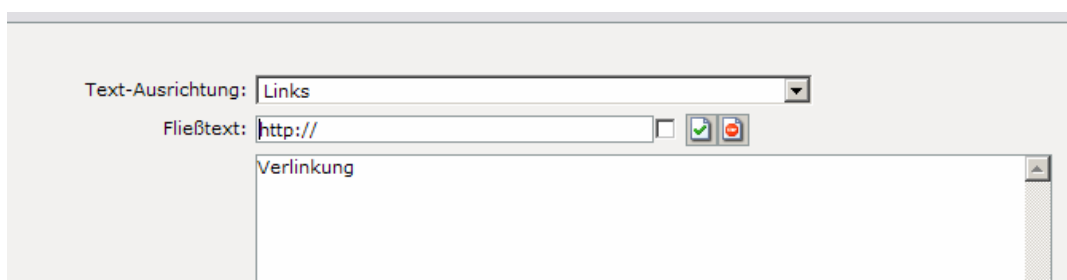


Abb. 14

9) **Link auf eine E-Mail Adresse**

siehe Nr. 8

10) **Interner Link**

auf eine Seite aus diesem Redaktionssystem. Um untergeordnete Ordner und Seiten sichtbar zu machen, klicken Sie in das weiße Kästchen vor dem jeweiligen Ordner.

11) **Abkürzung/Begriff**

Hier kann ein abgekürzter Begriff mit eigenem Text erklärt werden. Im Text steht beispielsweise Msgr., wer mit der Maus darüber geht, erfährt, was das bedeutet.

12) **Link entfernen**

Um den eingegebenen Text zu sichern, betätigen Sie **Speichern**.

Über einen Doppel-Klick auf den entsprechenden Block kann der Text erneut bearbeitet werden.

Falls der Button **Speichern** nicht anwählbar ist, kann das bedeuten, dass ein Pflichtfeld (Feld mit rotem Rahmen) nicht ausgefüllt wurde oder dass Sie zu viel Text eingegeben haben. Bei großen Textdokumenten empfiehlt es sich den Text auf mehrere Textobjekte zu verteilen.

Hinweis: Im Content Management System ist die rechte Maustaste bereits mit den Bearbeitungsfunktionen belegt. Sie können einen Text, den Sie zum Beispiel aus einem Word-Dokument kopiert haben, nur über die Tastenkombination Strg+V einfügen.

Über das Feld **Bilddatei** können Sie ein Bild zum Fließtext stellen.

Klicken Sie auf das gelbe Ordnersymbol rechts neben dem Feld, sie gelangen in das Medienarchiv. Eine Erklärung des Medienarchivs finden Sie unter Anhang 1.

Im Feld **Zusatzbild** können Sie ein größeres Bild einstellen. Dieses größere Bild wird sichtbar, wenn man auf der Website mit der Maus über auf das kleinere Bild fährt. Unter **Zusatztext** kann eine Bildunterschrift eingetragen werden.

4.3.4 Bild

Fügen Sie ein Bild aus dem Medienarchiv ein, s. Medienarchiv, Anhang 1.

4.3.5 Download

Über das Feld **Bilddatei** können Sie ein Bild und über das Feld „Datei“ ein Dokument, wie z.B. eine PDF-Datei aus dem Medienarchiv, s. Anhang 1, zur Verfügung stellen.

Im Feld **Fließtext** tragen Sie den Text ein, der online als Verlinkung zu sehen ist.

4.3.6 Leerzeile

Mit Klick auf „Leerzeile“ wird eine Leerzeile eingefügt.

4.3.7 Trennlinie

Mit Klick auf „Trennlinie“ wird eine Trennlinie eingefügt.

4.4 Rubrik Multimedia

Über Multimedia kann eine Audio- oder Videodatei eingestellt werden.

4.5 Rubrik Weitere Funktionen

4.5.1 Besucherzähler

Darüber bauen Sie ein Tool ein, das die Besucher Ihrer Website zählt.

Hinweis: Es wird jeder Aufruf der Seite, auch jede Suchmaschine gezählt. Kommt ein Besucher mehrfach, z.B. weil er auf die Startseite, eine Unterseite und wieder auf die Startseite geht, wird er doppelt gezählt.

Die Auswertung rufen Sie im Strukturbaum mit Rechtsklick auf den entsprechenden Ordner - "**Eigenschaften**" auf. Dort starten Sie in der Registerkarte "Auswertung" die Auswertung, s. auch Punkt 3.3.3.

4.5.2 Anker

4.5.3 Link zu Anker

Damit ist es möglich innerhalb einer Seite oder auf eine andere Seite mit so genannten Sprungmarken an bestimmte Stellen (z.B. Kapitelüberschriften) zu verlinken.

Fügen Sie über den Punkt „**Anker**“ den (unsichtbaren) Anker am gewünschten Zielort ein.

Rufen Sie dann „**Link zu Anker**“ auf. Im Feld „Beschreibung“ geben Sie den Text ein, der auf der Website als Link erscheint. Über das gelbe Ordnersymbol neben dem Feld „Verknüpfung“ suchen Sie die Seite, auf der Sie den Anker eingebaut haben. Das ist auch nötig, wenn Verknüpfung und Sprungmarke auf derselben Seite stehen. Bei „Anker“ tragen Sie den Namen des zuvor angelegten Ankers ein.

4.5.4 Imagemap

Über diese Funktion kann ein Bild zum Anklicken erstellt werden.

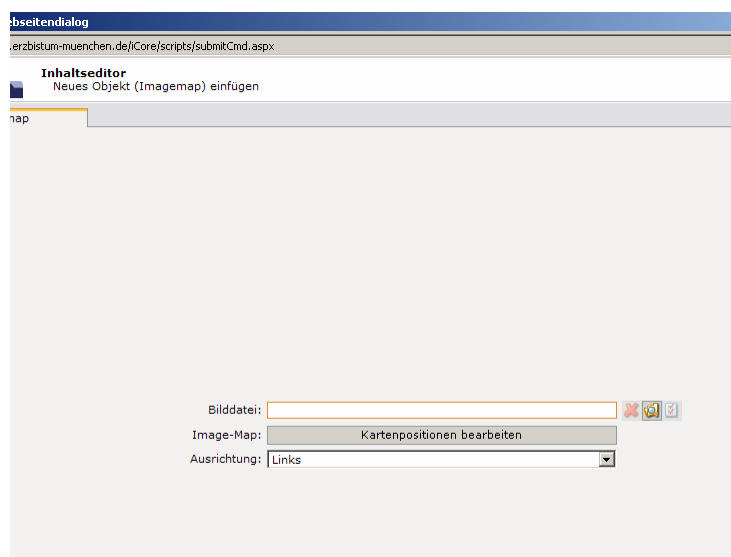


Abb. 15 Imagemap

Fügen Sie über das Feld **Bilddatei** (s. Abb. 15) ein Bild aus dem Medienarchiv, s. Anhang 1, ein. Klicken Sie anschließend im Feld **Image-Map** auf „Kartenpositionen bearbeiten“.

Rufen Sie durch Klick auf das Bild (rechte Maustaste) das Kontextmenü auf und wählen Sie unter „Neu“ den entsprechenden Link-Typ aus (s. Abb. 16).

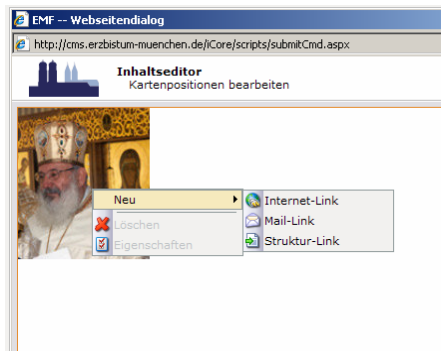


Abb. 16 Kartenpositionen bearbeiten

Bei **Internet-Link** geben Sie die Internet-Adresse ein, auf die Sie verlinken wollen. Der Text, den Sie in das Feld „Beschreibung“ eintragen, erscheint, wenn man auf der Website mit der Maus über das Bild fährt.

Bei **Mail-Link** können Sie analog zum Internet-Link einen Link auf eine E-Mail-Adresse setzen.

Über **Struktur-Link** können Sie auf eine Seite im Redaktionssystem verlinken. Nachdem Sie gespeichert haben erscheint eine graue Fläche, die nun an die gewünschte Stelle verschoben und vergrößert/verkleinert werden kann. Auf diese Art und Weise kann man beispielsweise eine Landkarte mit verschiedenen Links versehen.

4.5.5 Organisation

Hier kann die Visitenkarte Ihrer Einrichtung eingefügt werden. Die Visitenkarten werden von der Pressestelle verwaltet. Melden Sie sich bitte in diesem Falle bei uns.

4.6. Rubrik Tabellen

Bitte setzen Sie Tabellen aus Gründen der Barrierefreiheit äußerst sparsam ein.

4.7 Rubrik Administrator

4.7.1 Anker für Applikationen, wie Bildergalerien, Formulare oder Newsletter

4.7.2 Bildergalerie

Eine Anleitung zum Erstellen einer Bildergalerie finden Sie im Anhang 2

4.7.3 Formular

Klicken Sie auf "**Anker für Applikationen**". Es wird ein Anker auf der Seite eingefügt. Machen Sie einen Doppelklick auf diesen Anker, wählen Sie im Feld „**Applikation**“ dann "**E-Mail-Formular**" aus und betätigen den Button „**Speichern**“. Füllen Sie im folgenden Dialogfenster die Felder aus:

Mail – Empfänger: Adresse an die das Formular geschickt werden soll

Mail – Betreff und Mail – Text: Text für das Mail das automatisch an den Absender des Formulars verschickt wird.

Bestätigungsseite – Text: Dieser Text erscheint auf der Website, wenn der Benutzer das ausgefüllte Formular abgeschickt hat. Speichern Sie.

Mit Rechtsklick auf den grauen Balken finden Sie im Kontextmenü die Rubrik "Formular". Über die angebotenen Unterpunkte können Sie das Formular mit den gewünschten Feldern bestücken.

4.7.4 Veranstaltungssuche

Wenn Sie für Ihre Organisation Gottesdienste oder Veranstaltungen eingegeben haben, können diese über die Veranstaltungssuche auch auf Ihren Seiten angezeigt werden. Die Veranstaltungssuche wird von der Pressestelle eingebaut.

4.7.5 Newsletter

Das Newslettertool stellt die Formulare für An- und Abmeldung bereit und verwaltet die Adressen. Und natürlich können Sie damit einen Newsletter erstellen und verschicken. Bereits verschickte Exemplare bleiben abrufbar.

Dieses Instrument ist einfach zu bedienen, aber komplex in der Einrichtung. Das erledigen wir für Sie. Bitte wenden Sie sich ggf. an die Pressestelle.

4.8 Rubrik Anordnungen

Mit „Zweispaltig“ unterteilen Sie die Seite in zwei Spalten, die die gleiche Breite haben. Mit „Zweispaltig (schmal/breit)“ wird die linke Spalte schmaler dargestellt als die rechte Spalte.

Die jeweiligen Abschnitte der Seite, die bei einem Klick darauf, mit einer gepunkteten Linie umrandet werden, können mit festgehaltener linker Maustaste (drag and drop) beliebig verschoben und angeordnet werden.

Wenn Sie die Seite im Inhaltseditor komplett mit Inhalt gefüllt haben, betätigen Sie nochmals den Button „**Speichern**“ (rechts unten).

5. Seiten zur Produktion freigeben

Der Status Ihrer neu angelegten Seite im rechten Feld des Site-Managements ist nun gekennzeichnet mit zwei blauen Pfeilen, Freigabestufe – *In Bearbeitung*.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste nochmals auf diese gespeicherte Seite und wählen Sie im Kontextmenü unter *Freigabe* den Punkt *Fertiggestellt* aus.

Im anschließenden Fenster (s. Abb. 18) bestätigen Sie mit *OK*.

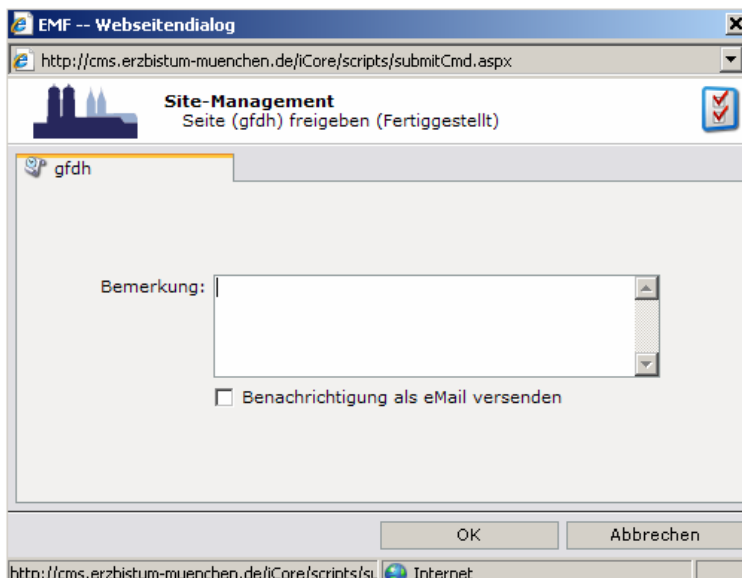


Abb. 18 Dialogfeld zur Fertigstellung von Seiten

Der Status Ihrer Seite wird jetzt mit einem blauen Häkchen, Freigabestufe – *Fertiggestellt*, angezeigt.

5.1 Staging

Klicken Sie noch einmal mit der rechten Maustaste auf die fertig gestellte Seite, wählen Sie im Kontextmenü unter *Freigabe* den Punkt *Zum Staging* aus. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit Ok. Der Status der Seite ist nun mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet, Freigabestufe – *Zum Staging*.

5.2 Vorschau

Sie können jetzt eine echte **Vorschau** Ihrer Seite unter der Adresse <http://vorschau.erzbistum-muenchen.de> aufrufen. Die Seite ist noch nicht online.

Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, machen Sie wiederum einen Rechtsklick auf die Seite und geben diese über *Freigabe – Zur Produktion*, zur Produktion frei. Bei der nächsten automatischen Produktion, die spätestens jede Stunde läuft, wird Ihre Seite produziert und ist damit online.

Wenn Ihre Unterseiten erstellt und veröffentlicht sind, können wir für Sie eine Internet-Adresse einrichten, die direkt auf Ihre Unterseiten führt, z.B. www.erzbistum-muenchen.de/<IhreEinrichtung>. Melden Sie sich in diesem Fall bei der Pressestelle.

6. Änderung von bestehenden Seiten

Wenn Sie bereits bestehende Seiten ändern möchten, gehen Sie über das *Site-Management* → *Ihr Ordner* auf die betreffende Seite. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite (rechtes Feld). Über das Kontextmenü *Bearbeiten* öffnen Sie diese im Inhaltseditor. Doppelklicken Sie auf das zu ändernde Feld. Es öffnet sich das Dialogfenster, in dem Sie die Änderungen vornehmen können. Über das Kontextmenü können Elemente auch wieder gelöscht werden. Nach erfolgter Änderung speichern Sie die Seite und geben sie, wie unter Punkt 5 beschrieben, zur Produktion frei.

Haben Sie noch Fragen? Die Pressestelle des Erzbischöflichen Ordinariats gibt Ihnen gerne Hilfestellung.

Ansprechpartner:

Pressestelle Online Redaktion

Pacellistraße 8

80333 München

Irene Nergert

Telefon: 089 / 2137 -1708

E-Mail: inergert@ordinariat-muenchen.de

Bernd Oostenryck

Telefon: 089 / 2137 -1568

E-Mail: boostenryck@ordinariat-muenchen.de

Anhang1

Das Medienarchiv

In das Medienarchiv gelangen Sie von verschiedenen Dialogfeldern aus (z.B. Fließtext, Bild, Download) über das gelbe Ordnersymbol oder über den Button „i40.net“ im Hauptmenü.

Wählen Sie analog zum Site-Management Ihren Ordner aus (s. Abb.1). Ihr Ordner befindet sich unter „i40 – Erzbistum-München“ → „2 – EOM – Unterseiten Referate“ → „jeweiliges Referat“ → „Ihre Einrichtung“.

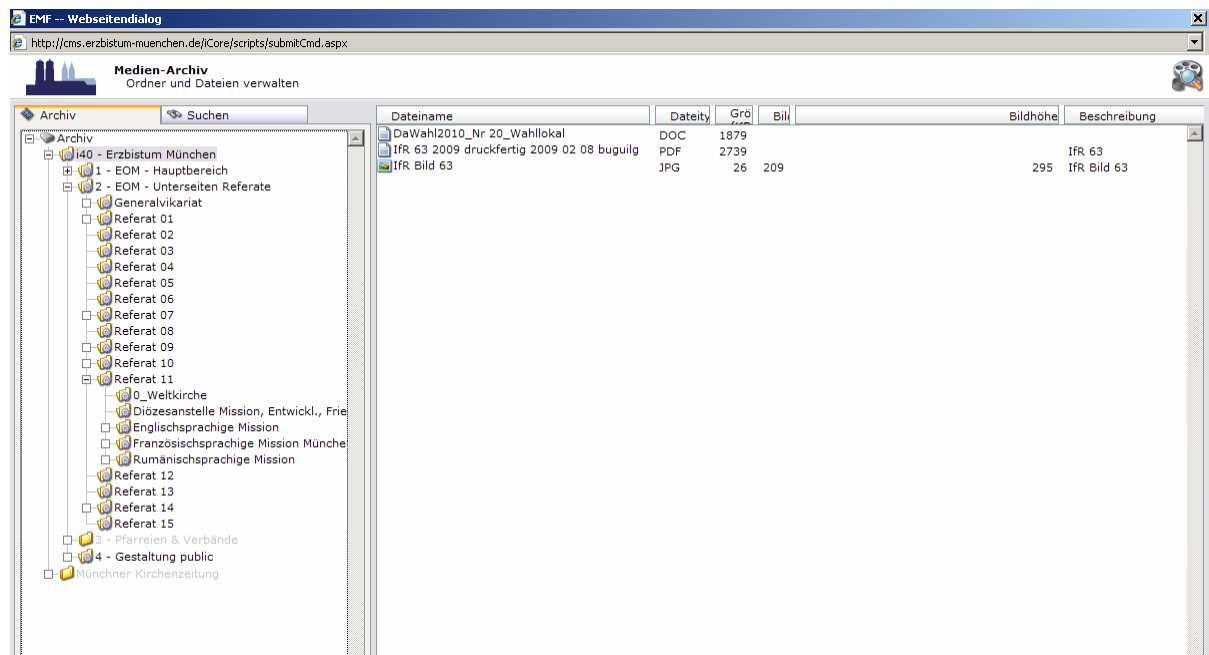


Abb. 1 Medienarchiv

Im rechten Fenster des Medienarchivs können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) nun mit „Neu“ und anschließend „Durchsuchen“ ein Bild von Ihrer Festplatte oder einem anderen Datenträger hochladen. Das Menü funktioniert hierbei wie beim Öffnen einer Datei, beispielsweise in Microsoft Word. Nach dem Auswählen einer Bilddatei klicken Sie im folgenden Fenster auf „Datei hochladen“. Um die Datei letztendlich in die Seite einzufügen, muss sie durch Anklicken markiert werden. Mit Klick auf den Button „Auswählen“ wird die Datei auf der Seite angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie im Medienarchiv zur besseren Übersicht neue Ordner wünschen, können Sie diese wie einen neuen Strukturpunkt im Site-Management durch Rechtsklick, Kontextmenü „Neu“ anlegen.

Wichtig: Beachten Sie, dass für den Import einer Bilddatei bestimmte Voraussetzungen hinsichtlich Größe und Format gelten. Diese Voraussetzungen sind unter "Info" (Button rechts unten) zu erfragen.

Neben Ihrem eigenen Ordner haben Sie im Medienarchiv auch Zugriff auf den Ordner „4 – Gestaltung public“.

Sie finden dort einige Gestaltungselemente wie Buchstaben, Pfeile usw., sowie offizielle Logos verschiedener Einrichtungen, die Sie gerne auf Ihren Seiten verwenden dürfen. Allerdings können Sie in diesem Ordner weder Bilder ablegen noch Bilder bearbeiten.

Anhang 2

Erstellen und Einbauen einer Bildergalerie

1.) Im Arbeitsbereich i40.net: Hochladen der Bilder in das Medienarchiv

Die Bilder werden in das Medienarchiv in einen eigenen Ordner hochgeladen. Es handelt sich hier um diejenigen Bilder, die online bei Klick auf das Vorschaubild angezeigt werden. Es empfiehlt sich, die Bilder in einheitlicher Größe zu beschneiden (Bildgröße bei Querformaten ca. 500 bis 600 Pixel breit). Die Vorschaubilder, die so genannten Thumbnails, werden automatisch erzeugt.

Öffnen Sie das Medienarchiv im Bereich i40.net. Hier sind die folgenden Schritte zu tun:

Zunächst ist ein neuer Ordner unter Ihrer Einrichtung anzulegen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, unter dem Sie den Bilderordner anlegen möchten. Es öffnet sich ein Kontextmenü, hier „neu“ wählen. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem der Ordnername einzutragen ist.

Nach Anlage des neuen Ordners öffnen Sie diesen und klicken mit der rechten Maustaste in das leere rechte Feld: Nun öffnet sich ein Kontextmenü. Durch weiteren Klick auf „neu“ öffnet sich ein Dialog-Fenster, in dem man ein Bild von einem Dateiträger (Festplatte, Stick, CD-Rom etc.) hoch lädt. Klicken Sie auf „durchsuchen“ und wählen Sie eine Datei auf Festplatte etc. aus. Anschließend „hochladen“.

Während des Hochladens schließt sich das Dialogfenster und es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem die „Beschreibung“ und „Beschreibung intern“ des Bildes eingefügt wird. Durch Klick auf Speichern erreicht das gewünschte Bild den Ordner und ist hier sichtbar.

Nach Abschluss „schließen“.

2.) Im Arbeitsbereich incca^{bi}: Erstellen und erzeugen der Bildergalerie

Klicken Sie im linken Menü des Arbeitsbereiches incca^{bi} auf „Bildergalerie“, im Baum in der Mitte wählen Sie den Ordner „Ordinariat und nachgeordnete Einrichtungen“. Unter dem Ordner Ihrer Einrichtung können Sie mit rechter Maustaste → Kontextmenü „neu“ eine neue Bildergalerie anlegen (s. Abb. 1 – Beispiel Rumänischsprachige Mission). Sollte kein Ordner für Ihre Einrichtung angelegt sein, bitte melden Sie sich bei der Pressestelle.

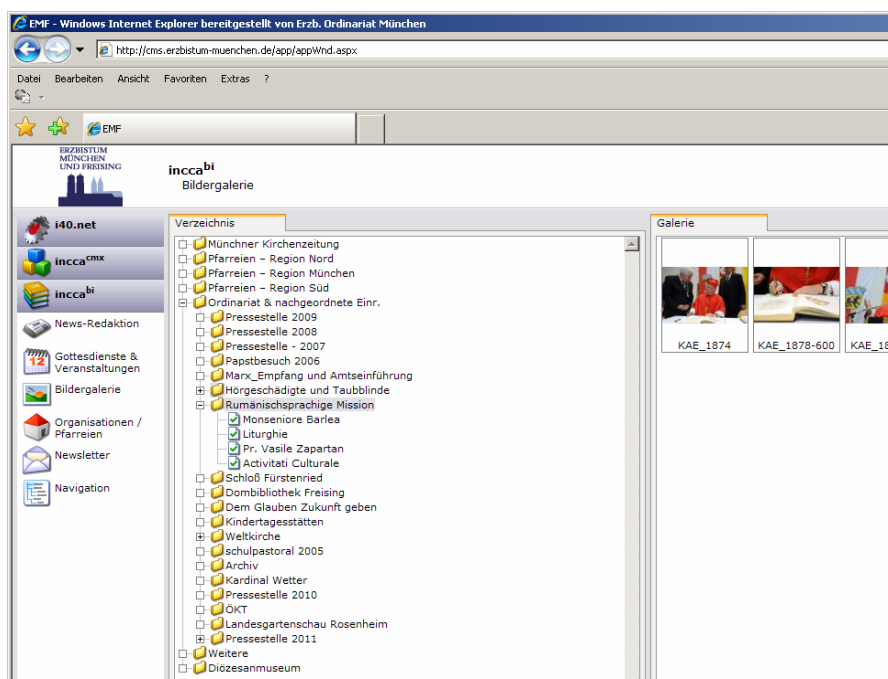


Abb. 1 Bildergalerie Strukturbaum

- a) Es öffnet sich das Dialog-Fenster „Bildergalerie – Neu anlegen“ (s. Abb. 2), das ausgefüllt werden muss.

Abb. 2 Bildergalerie – Neu anlegen

Galeriename: Bezeichnung des Ordners

Thumbnail Breite: ein Wert von 120 - 150 Pixel

Anzahl Bilder nebeneinander und Anzahl Bilder untereinander: Festlegung wie Thumbnails auf der Vorschauseite erscheinen sollen. Es steht insgesamt eine Breite von 675 Pixel zur Verfügung (bei einem Template ohne Schaufenster).

Speichern Sie die Angaben.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neu erstellten Unterordner und wählen Sie im Kontextmenü „Öffnen“: Rechts erscheint ein leeres Feld unter „Galerie“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in dieses Feld und es öffnet sich ein Kontextmenü, hier auf „neu“ klicken. Nun sind Sie im Medienarchiv.

Mit Klick auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“ werden alle Bilder des entsprechenden Ordners in die Bildergalerie eingefügt und erscheinen im rechten Teil des Fensters. Sie können natürlich auch einzelne Bilder durch Markieren und „Auswählen“ hochladen.

Die Reihenfolge der Bilder kann ggf. per „Drag&Drop“ geändert werden, allerdings nur in der Ansicht „Detailliste“.

Durch Doppelklick auf ein Bild können Sie im folgenden Dialogfeld eine Kurzbeschreibung (erscheint als Bildunterschrift bei den Vorschaubildern) oder eine Langbeschreibung des Bildes (erscheint bei den größeren Bildern) eingeben.

Nach Abschluss speichern.

Im linken Teil des Fensters mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken. Im Kontextmenü ‚Vorschaubilder neu erzeugen‘ auswählen. Die Bildergalerie ist damit erzeugt. Dieser Schritt muss bei jeder Änderung an den Bildern durchgeführt werden.

3. Im Arbeitsbereich incca^{cmx}: Die Bildergalerie auf einer Seite einfügen

Die Bildergalerie kann in jede beliebige Seite eingefügt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Stelle auf der Seite (Site-Management) und wählen Sie im Kontextmenü „Administrator – Anker für Applikationen“. Der Anker (grauer Querbalken) wird eingefügt.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den „Anker“ öffnet das Kontextmenü, rufen Sie „Eigenschaften“ auf. Hier „Bildergalerie“ auswählen (s. Abb. 3) und mit „Speichern“ bestätigen.

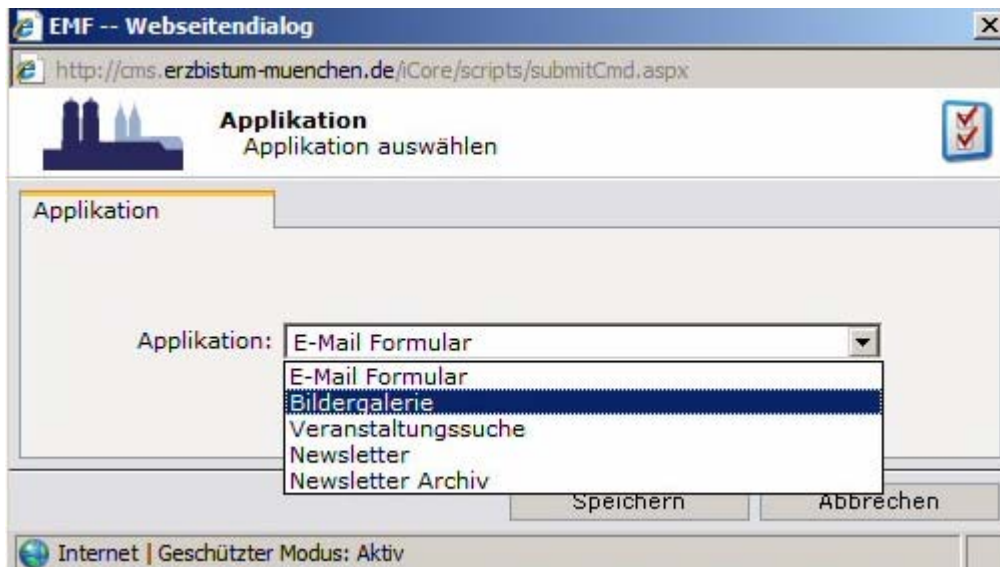


Abb. 3 Applikation auswählen

Es öffnet sich das Dialogfeld „Bildergalerie – Verzeichnis und/oder Galerie auswählen“ (s. Abb. 4).

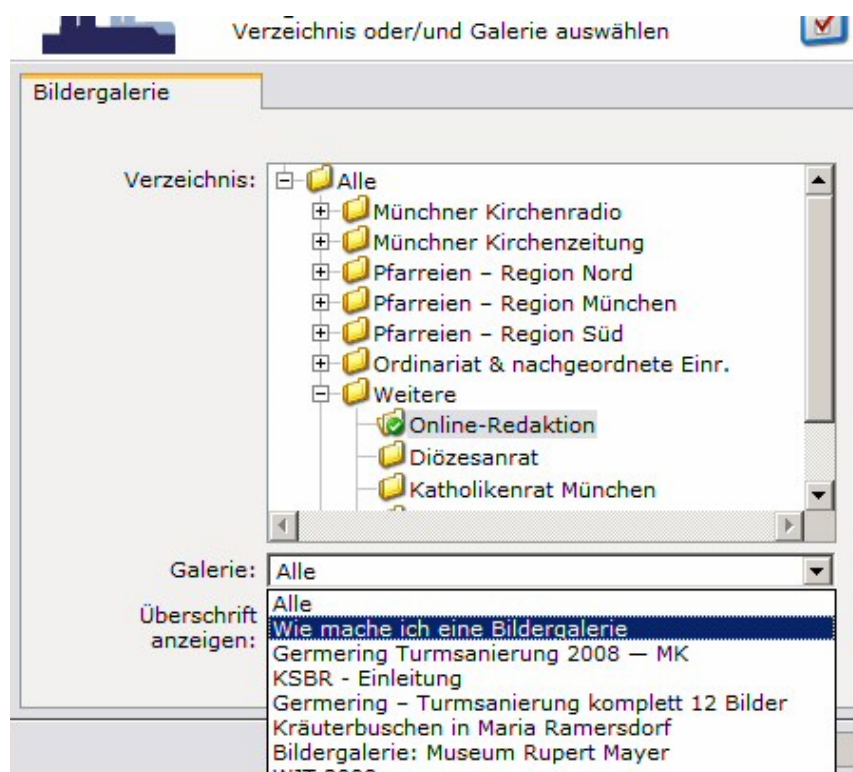


Abb. 4 Bildergalerie auswählen

Suchen Sie den Ordner Ihrer Einrichtung und klicken Sie doppelt darauf. Es erscheint ein grüner Haken vor dem Ordner.

In der gleichen Ansicht ist unten ein Aufklapp-Menü, das Ihre Galerie(en) enthält. Wählen Sie im Feld „Galerie“ die gewünschte Bildergalerie aus. Im Feld darunter können Sie durch das Setzen eines Häkchens noch bestimmen, ob die Überschrift der Bildergalerie online angezeigt werden soll. Speichern Sie die Angaben.

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste wieder auf den Anker (grauer Querbalken) und wählen bei der Rubrik „Multimedia“ → „Bildergalerie“.

Im CMS wird ein Dummy angezeigt, d.h. sie sehen eine Bildergalerie von Schloss Fürstenried, nicht aber die Bilder Ihrer Einrichtung. Keine Sorge: diese werden auf der Website richtig angezeigt.