



# MANUAL

**Formate**  
WEBSITE **Bilder**  
**Aktuelles** REDAKTION  
**Events**  
**Infos**

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Einen vorhanden Text, Abschnitt editieren	4
Konfektionierte Formatvorlagen nutzen	5
Kontaktdaten anlegen	6
Lagekarte für Kontakt hinterlegen	7
Akkordeons anlegen und editieren	8
Teaserboxen anlegen und editieren	9
Eine Aktuelle Meldung einstellen	10
Einen Termin/Veranstaltung einstellen	11
Veranstaltungsorte anlegen/editieren	12
Mitarbeiter unter Team einstellen	13
Bilder im (Quer)Format 16:9 aufnehmen	14
Bild-Bearbeitung und -Vorbereitung (IrfanView)	15
Querformat-Bilder ausschneiden	16
Kontakt & Support	17

## Einleitung

Dieses Manual gibt in kompakter Form Auskunft über die Bearbeitungsmöglichkeiten der Website mit dem sogenannten Frontend-Editor. Die Funktionen dieses Editors sind auf die alltäglichen redaktionellen Arbeiten begrenzt.

### **Die Funktionen des Frontend-Editors:**

- das Anlegen und Bearbeiten von Standardbeiträgen, aktuellen Meldungen und Terminen/Veranstaltungen
- diese Funktionen stehen „normalen“ Redakteuren zur Verfügung






Bearbeitungsfunktionen, die darüber hinausgehen erfolgen im sogenannten Backend des Content Management Systems (CMS) durch die Chefredakteure. Bei diesen redaktionellen Arbeiten handelt es sich um grundsätzliche und entsprechend seltene Aufgaben. Eine Einweisung von „normalen“ Redakteure in das Backend des CMS ist zu aufwendig und ineffektiv. Deshalb wenden Sie sich bei Fragen bitte an die Chefredaktion (siehe letzte Seite).

### **Die Funktionen im Backend des CMS (Auszug):**

- das Anlegen und Bearbeiten von Kategorien und Kategoriebeschreibungen
- das Anlegen und Bearbeiten von speziellen Modulen, wie z. B. Slider-Motiven
- das Anlegen und Bearbeiten von Menüpunkten
- das Bearbeiten von Informationen im Kopf-oder Fussbereich der Website
- diese Funktionen können durch Chefredakteure genutzt werden

## Einen vorhandenen Text, Abschnitt editieren

Um einen vorhandenen Beitrag ändern zu können, müssen Sie sich einloggen. Dazu den Login-Button ganz unten klicken oder „/login“ hinter der URL einfügen. So gelangt man ins Anmeldefenster. Benutzernamen und Passwort eingeben und zum zu ändernden Bereich, Abschnitt navigieren.

- Wechseln in die „Inhalte bearbeiten“-Ansicht durch Klick auf das Symbol  (links oben im Kasten oder zunächst in den Beitrag gehen und dann auf das Editier-Symbol oben rechts klicken).
- **Titel** eingeben bzw. ändern - **Alias** wird bei leerem Alias-Feld automatisch aus dem Titel generiert
- **Unterüberschrift** (unter „**Hauptinhalt**“) dient zur ergänzenden Kurzbeschreibung
- **Beschreibung** – Text gestalten/Gestaltungselemente: B für „bold“ (halbfett) und I für „italic“ (kursiv)
- Im Pulldown-Menü „**Absatzformat**“ die Schriftklasse auswählen, entweder normaler Text (Absatz) oder verschiedene Überschriften (Überschrift 1). Die Einstellung Normal-DIV ist nur für Programmierzwecke
- Setzen von **Text-Links**: Markieren des Textes, der zum Link werden soll – Klick auf Link-Symbol 
  - im PopUp-Fenster unter „URL“ die Adresse des Links einfügen. Falls der Link NICHT zu einer anderen Seite innerhalb der WebSite führt, sondern extern verlinkt, dann wechseln in den zweiten Reiter „Ziel“ – im Pulldown-Menü „In neuem Fenster öffnen“ wählen – Klick auf OK
- Haupt- bzw. Kopfmotiv: über den Reiter „**Bilder**“: mit   ändern oder über  Datei hoch laden.
- **„Speichern & Schließen“**: Änderungen abschließend auf die WebSite übernehmen.

**Achtung:** Die Funktionen von „**Termine, Veranstaltungen bzw. Events**“ sind nicht mit „normalen“ Beiträgen identisch. Bitte beachten Sie die gesonderte Beschreibung in diesem Manual!

## Konfektionierte Formatvorlagen nutzen

Neben dem „Hauptinhalt“ mit Überschriften und eventuell einem Beitragsbild gibt es weitere Bereiche mit konkreten Funktionen und festen Formatierungen. Der Redakteur kann hier also in feste Felder Inhalte einpflegen und muss sich nicht um die Gestaltung kümmern.

**Für ein einheitliches Layout der Website, empfehlen wir die Nutzung der konfektionierten Funktionen, anstatt individuelle Lösungen zu suchen!**

Jeder Beitrag enthält folgende Formatvorlagen:

- **Kontaktdaten** für Ansprechpartner (Visitenkarten) aus einer Datenbank einblenden oder individuell anlegen
- **Separater Infoblock** zur Ergänzung zum Haupttext bzw. zur Hervorhebung
- Angaben zu **Treffen** mit Ort und Zeit (werden speziell formatiert und dargestellt)
- **Akkordeons** für verschachtelte und sehr kompakte Informationen
- **Teaserboxen** für die Erstellung von Teasern mit Links zu „weiterführenden“ Seiten
- **Weblinks** mit konfektionierten Icons
- **Bilder**-Ablage für das **Hauptmotiv** und/oder eine zusätzliche **Bildgalerie**
- **Download-Dateien** mit konfektionierten Dateisymbolen und optionalen Vorschaubilder

## Kontaktdaten anlegen

Es gibt zwei Formen von Kontaktdaten:






- für wiederkehrende bzw. **häufige Ansprechpartner** lassen sich Kontaktdaten **in einer Datenbank ablegen** und dann je nach Bedarf in einem Beitrag einblenden. Damit müssen die Daten nur einmal angelegt und können bei Änderungen zentral korrigiert werden.
- Bei allen Ansprechpartnern, die einmal oder selten genannt werden, lassen sich die Kontaktdaten individuell in einem Beitrag anlegen.

Achtung: Es lassen sich **„hinterlegte“ und „individuelle“ Ansprechpartner kombinieren**.

Kontaktdaten aus hinterlegten Visitenkarten einblenden

- Öffnen Sie den Reiter **„Kontaktdaten einblenden (hinterlegte Visitenkarten)“**. Falls der gewünschte Ansprechpartner eingepflegt wurde, klicken Sie die Person an und speichern Sie den Beitrag. Falls die Person fehlt, oder die Angaben zur Person unvollständig sind, wenden Sie sich bitte an den Chefredakteur.

### „Kontaktdaten individuell anlegen“

- Das Feld **„Beschriftung Kontakt“** lässt sich individualisieren (z. B. „Ihr Ansprechpartner in Glaubensfragen“), falls aus leer bleibt, erscheint über den Kontaktdaten automatisch der Begriff „Kontakt“
- Porträtbild: über **„Bild Kontaktperson“**: mit   ändern oder über  Datei hoch laden. Das Porträt wird in einem quadratischen Rahmen eingeblendet
- Unter den festen Eingabefelder gibt es ein individuelles Textfeld für Zusatzinformation
- Die Einbindung einer Lagekarte: siehe nachfolgende Erklärung zu **„Google Maps iframe“**
- Mit den Symbolen können weitere Ansprechpartner davor  oder danach  hinzu-/angefügt werden.
- **„Speichern & Schließen“**: Änderungen abschließend auf die WebSite übernehmen.

## Lagekarte für Kontakt hinterlegen





Bei jedem Kontakt (egal ob aus hinterlegten oder individuellen Visitenkarten / für eine Person oder eine Einrichtung) kann eine Lagekarte aus GoogleMaps automatisch eingeblendet werden. Die Einbindung einer Lagekarte erfolgt über das Eingabefeld „**Google Maps iframe**“. Und so lässt sich die Google-Maps-Karte hinterlegen:

- [www.google.de/maps](http://www.google.de/maps) aufrufen
- eine Einrichtung suchen (nicht nur die Adresse)
- auf das Symbol „Teilen“ klicken
- „Karten einbetten“ anklicken
- HTML kopieren
- die Website und den richtigen Beitrag aufrufen
- im Beitrag die Lasche „Kontaktdaten“ wählen
- den Code aus der Zwischenablage in das Feld „Google Maps iframe“ kopieren
- **„Speichern & Schließen“**: Änderungen abschließend auf die WebSite übernehmen.

**Tipp:** Falls ein Kontakt **zwei Lagekarten** benötigt, lassen sich die „Google Maps iframe“-Funktionen von zwei oder mehreren Kontaktdaten kombinieren.







## Akkordeons anlegen und editieren

Die Akkordeons stellen zusätzliche Beschreibungen oder Ergänzungen dar, deren Inhalt in geschlossenen Segmenten kompakt präsentiert wird und bei Bedarf geöffnet werden kann.


- Auf das Editier-Symbol  und die Bearbeitungsmaske öffnen.
- Unter „Inhalte (Details)“ den Reiter **„Akkordeon für verschachtelte Zusatzthemen“** öffnen.
- Unter **„Akkordeon Thema“**: den Titel der ersten Blocks eingeben
- **Akkordeon Beschreibung**: Inhalt eingeben oder bearbeiten:
  - Text gestalten/Gestaltungselemente: B für „bold“ (halbfett) und I für „italic“ (kursiv)
  - Im Pulldown-Menü „Absatzformat“ die Schriftklasse auswählen, entweder normaler Text (Normal) bzw. Absatz oder verschiedene Überschriften (Überschrift 1). Die Einstellung Normal-DIV ist nur für Programmierzwecke. (Hierbei wird i.d.R. ausschließlich mit „Absatz“ gearbeitet.)
- Setzen von **Text-Links**: Markieren des Textes, der zum Link werden soll – Klick in Link-Symbol 
  - im PopUp-Fenster unter „URL“ die Adresse des Links einfügen. Falls der Link NICHT zu einer anderen Seite innerhalb der WebSite geht, sondern extern verlinkt, dann wechseln in den zweiten Reiter „Ziel“ – im Pulldown-Menü „In neuem Fenster öffnen“ wählen – Klick in OK
- Inhalte unter **„Akkordeon Bild“** sowie **„Akkordeon Datei“** bleiben i.d.R. frei - ggf. über „Meine Dateien“ (od. „Dateien hochladen“) **Anhänge** hinzufügen
- Mit den Symbolen können weitere Akkordeons davor  oder danach  hinzu-/angefügt werden.
- Mit **„Speichern & Schließen“** die Änderungen abschließend auf die WebSite übernehmen.






## Teaserboxen anlegen und editieren

Teaserboxen in Beiträgen sind Bild-Text-Elemente, ähnlich gestaltet wie Teaser in Kategorieübersichten, mit der Möglichkeit zur Verlinkung auf weiterführende Seiten.


- Auf das Editier-Symbol  und die Bearbeitungsmaske öffnen.
- Unter „Inhalte (Details)“ den Reiter **„Teaserboxen“** öffnen.
- Unter **„Teaserbox Überschrift“** und **„Teaserbox Subline“** den Titel und die Subline der ersten Teaserbox eingeben
- **„Teaserbox Text“**: eine kurze Botschaft eingeben oder bearbeiten.
- Bei **„Teaserbox Link“** sollte der Link zur weiterführenden Seite eingetragen werden. Unter **„Linkbox Linktext“** kann die Bezeichnung des Links geändert bzw. überschrieben werden.
- Bei **„Teaserbox Bild“** mit   ein Bild einfügen oder ändern oder über  Datei hoch laden.
- Mit den Symbolen können weitere Teaserboxen davor + oder danach + hinzugefügt werden.
- Mit **„Speichern & Schließen“** die Änderungen abschließend auf die WebSite übernehmen.


## Eine Aktuelle Meldung einstellen

Um Neuigkeiten einzupflegen, zunächst einloggen, danach ganz oben in „Aktuelles“ klicken und die Übersicht öffnen, mit Klick auf das Symbol  eine Neuigkeit öffnen.


- Ein Neuigkeiten-Eintrag besteht immer aus „Überschrift“, „Unterüberschrift“, „Autor“, Beschreibung = „Neuigkeit“ (bestehend aus Teasertext und Folgetext) und „Hauptbild(er)“. Zusätzlich sind weitere Dateianhänge möglich.
- In das Feld „**Überschrift**“ (ganz oben über dem Editor) die Hauptüberschrift des Beitrags eintragen. Das Feld Alias darunter bleibt frei, das System füllt dies automatisch aus.
- In das Feld „**Unterüberschrift**“ kommt ein kurzer erläuternder Eintrag. Das Ausfüllen ist zwar keine Pflicht, aber wünschenswert. Die Unterüberschrift wird auch in der Übersicht auf der Startseite dargestellt. Gleiches gilt für den „**Autor**“ (= Verfasser der Neuigkeit).
- Klicken Sie in den Bereich „**Beschreibung**“ und kopieren oder tippen Sie den gesamten Text der Meldung ein. Sie haben die üblichen Schriftauszeichnungswerkzeuge (halbfett, kursiv usw.) zur Verfügung. Die Meldung sollte dabei stets mit einem Teasertext beginnen, also ein-zwei neugierig machende Anfangssätze.
- Weiterlesen-Umbruch einfügen: Den zunächst noch einheitlichen Gesamttext in die beiden Teile Teasertext und Folgetext teilen. Dazu Cursor an die Stelle setzen, wo Teasertext zu Ende ist. Dann in den Button „Weiterlesen... einfügen“  klicken und damit Einleitungs- und Folgetext trennen. Es erscheint im Text ein weißer Balken.
- **Hauptbild(er)**: Jeder Beitrag sollte ein Titelbild bekommen. Über   Bild auswählen oder über  Datei hoch laden.
- Der Bildausschnitt unter bei „**Bildposition**“ verschoben werden (nützlich bei Hochformatbildern)
- Durch Klick in den Button „**+Wert hinzufügen**“ können weitere Bilder (Dateien) zu einer Galerie hinzugefügt und über das Pfeil-Symbol  kann die Reihenfolge festgelegt werden.
- **Dateianhang**: vorhandenes Dokument auswählen („**Meine Dateien**“) oder ein Neues („**Dateien hochladen**“) hinzufügen. Bei Klick ins obige „**Speichern & Schließen**“ ist der neue „Aktuell-Beitrag“ einsortiert.


## Einen Termin/Veranstaltung einstellen

Um einen Termin einzupflegen, zunächst einloggen, danach ganz oben in „Termin & Veranstaltungen“ klicken und die Übersicht öffnen, mit Klick auf das Symbol  einen neuen Termin öffnen.

- Ein Termin-Eintrag besteht immer aus „Titel“ (ganz oben) und „Beschreibung“ (ganz unten, bestehend aus Teasertext und Folgetext) und „Bild“.
- In das Feld „**Titel**“ wird die Überschrift des Termins eingetragen. Das Feld Alias darunter bleibt frei, das System füllt dies automatisch aus.
- Klicken Sie in den Bereich „**Beschreibung**“ und kopieren oder tippen Sie den gesamten Text des Termins ein. Sie haben die üblichen Schriftauszeichnungswerkzeuge (halbfett, kursiv usw.) zur Verfügung. Die Meldung sollte dabei stets mit einem Teasertext beginnen, also ein-zwei neugierig machende Anfangssätze.
- Weiterlesen-Umbruch einfügen: Den zunächst noch einheitlichen Gesamttext in die beiden Teile Teasertext und Folgetext teilen. Dazu Cursor an die Stelle setzen, wo Teasertext zu Ende ist. Dann in den Button „Weiterlesen... einfügen“  klicken und damit Einleitungs- und Folgetext trennen. Es erscheint im Text ein weißer Balken.
- **Bild:** Jeder Beitrag kann ein Bild bekommen. Über den Button „Bild auswählen“ kann die Datei hochgeladen werden.
- Für die richtige Auflistung des Termins und die entsprechende Deaktivierung nach Ablauf der Veranstaltung sind die Felder „**Start- und Enddatum**“ und „**Start und Schlusszeit**“ auszufüllen.
- Die **Kategorieauswahl** ist dafür verantwortlich, dass der Termin in einer entsprechenden Vorauswahl angezeigt werden kann.
- Die **Veranstaltungsorte** für wiederkehrende Termine sind in der Regel bereits angelegt und können aus einer vorhandenen Liste ausgewählt werden.


## Veranstaltungsorte anlegen/editieren

Um einen Veranstaltungsort einzupflegen, zunächst im Backend einloggen, danach Komponenten > JEM > Orte aufrufen. (danach ganz oben in „Termin & Veranstaltungen“ klicken und die Übersicht öffnen, mit Klick auf das Symbol  einen Termin öffnen, zu „Veranstaltungsort“ scrollen)

- Mit  einen neuen Veranstaltungsort öffnen
- Ein Orts-Eintrag besteht aus dem Namen, die Adressangaben mit Straße, PLZ und Stadt, Webadresse (optional) und Bild.
- In das Feld „**Veranstaltungsort**“ wird der Name des Ortes/der Einrichtung eingetragen. Das Feld Alias darunter bleibt frei, das System füllt dies automatisch aus.
- Das Feld „**Beschreibung**“ sollte nur für spezielle Informationen genutzt werden, die 1. nicht auf der Website der Einrichtung zu finden sind und 2. für alle Termine & Veranstaltungen des Bistums gelten.
- **Bild:** Jeder Ort kann ein Bild bekommen. Über „Bild auswählen“ (rechts) kann die Datei hochgeladen werden.

## Mitarbeiter unter Team einstellen

Zunächst einloggen. Danach eine Teamseite (Übersicht Mitarbeitern) aufrufen.

- Das Bearbeitungssymbol  eines Beitrages anklicken und den Beitrag öffnen.  
Für einen neuen Mitarbeiter-Eintrag sind auszufüllen:
- In das Feld „**Titel**“ (ganz oben über dem Editor) wird optional ein akademischer Grad, Vorname und Nachname eingetragen. Das Feld Alias darunter bleibt frei, das System füllt es automatisch aus.
- Die Berufsbezeichnungen/Qualifikationen wird bei „**Unterüberschrift**“ eingetragen
- Die Kontaktdaten bei „**Kontaktdaten einblenden (hinterlegte Visitenkarten)**“ oder über „**Kontaktdaten individuell anlegen**“ (analog „Kontaktdaten anlegen“ inklusive dem Porträtbild)
- Klicken Sie in den Bereich „**Beschreibung**“ und kopieren oder tippen Sie den Beschreibungstext ein. Sie haben die üblichen Schriftauszeichnungswerkzeuge (halbfett, kursiv usw.) zur Verfügung.
- Alternativ bietet sich auch „**Akkordeon**“ für die Beschreibung an.
- „**Speichern & Schließen**“: Änderungen abschließend auf die WebSite übernehmen.

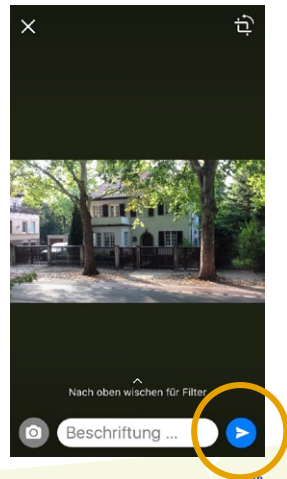
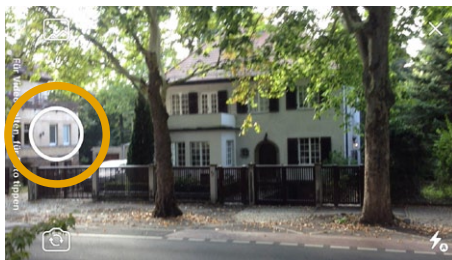
## Bilder im (Quer)Format 16:9 aufnehmen

In den Beitragsseiten werden Bilder im Format (Seitenverhältnis) 16:9 dargestellt. Somit wäre es optimal auch die Fotos im Querformat, möglichst schon im sogenannte Full-HD-Pixelmaß von 1.920 x 1.080 aufzunehmen. Android Mobilgeräte nehmen in diesem Format auf. Mit einem iPhone führt ein kleiner Umweg über „WhatsApp“ rasch zum Ziel.

- 1. WhatsApp öffnen und Bildaufnahme starten
- 2. Ausschnitt wählen und aufnehmen
- 3. Senden-Button unten rechts nutzen
- 4. auf der Folgeseite oben links auf „Abbrechen“ klicken – fertig.

Das aufgenommene Bild ist nun auf dem Gerät und kann auf den Rechner übertragen werden.

Alternativ sind auch alle anderen Querformate möglich. Die längste Seite sollte jedoch nicht länger als 3.000 Pixel sein.



## Bild-Bearbeitung und -Vorbereitung (IrfanView)

Die WebSite ist für Bilder im Querformat konzipiert, allerdings sollte die lange Seite nicht mehr als 3.000 Pixel messen. Wenn ein Bild nur kleiner vorliegt, wird es so belassen und nicht großgebläht. Alle größeren Querformat-Bilder sollten vor dem Einbau in die WebSite auf diese Breite herunterskaliert werden. Dies geschieht in einem separaten Bildprogramm, z.B. dem kostenlosen IrfanView (Windows):

<http://www.irfanview.de/download.php>

### ■ 1. Bild etwas **farbiger** machen

Falls das Bild blässlich wirkt, kann man in IrfanView die Sättigung etwas erhöhen: Bild – Farben ändern – Im Feld „Farbsättigung“ den Wert 50 einstellen – OK

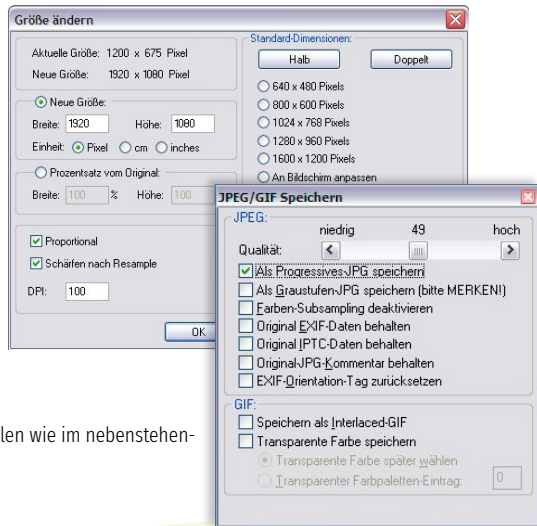
### ■ 2. Bild auf **3.000 Px herunterskalieren**

Die längere Seite der Bilder darf 3.000 Pixel keinesfalls überschreiten:

Bild – Größe ändern – Im Feld „Neue Größe“ Breite 1.920 px (s. Abb. o.)

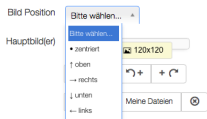
### ■ 3. Bild als **JPEG speichern**

Datei – Speichern unter – Dateityp JPEG – Optionen einstellen wie im nebenstehenden Screenshot



## Querformat-Bilder ausschneiden

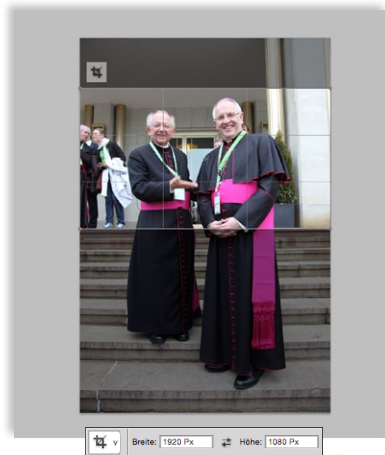
Hochformat-Bilder sind für die Verwendung in der Website problematisch. Am schwierigsten sind Fotos im gedrehten Seitenverhältnis von 16:9, welches von einige Smartphones unterstützen wird. Bitte achten Sie darauf und wählen Sie immer das Querformat.



Sollte ein alternativloses Hochformat vorliegen, dann könnte das Bild-Upload-Feld im Editor mit der Funktion der Bildpositionierung eine Lösung bieten. Damit lassen sich Ausschnitte aus Hochformaten oder extremen

Querformaten erzeugen. Sollte auch das zu keinem befriedigenden Ergebnis führen, könnte das Bilder mit einem Bildbearbeitungsprogramm, wie Photoshop oder dem kostenlosen IrfanView (<http://www.irfanview.de/download.php>) auf ein Querformat beschnitten werden. Und so gehts:

1. Das **Freistellungswerkzeug** auf 16:9 einstellen, optimal wären 1920 x 1.080 Pixel und dann ausschneiden
2. Bild als **Duplikat speichern**  
Datei – Speichern unter – Dateityp JPEG – Dateiname mit einer Versionsnummer anpassen.



## Kontakt & Support

Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Hinweisen an:

### **Pressestelle des Bischöflichen Ordinariats**

Andreas Gäbler

Telefon: 0351 3364677

E-Mail: andreas.gaebler@ordinariat-dresden.de

### **MinneMedia Werbeagentur GmbH**

Martin Böhm

Telefon 0351 4118043

E-Mail: dresden@minnemedias.de