

Kirchenkreis Hittfeld

Neuerungen Webseite TYPO3



AKTUELLES ▾ GEMEINDEN SERVICE ▾ KIRCHENKREIS ▾ KONTAKT



Ein Angebot nur für junge Erwachsene, die in Studium, Ausbildung oder Beruf stehen: „SpätStück“ lädt in lockerer Runde, bei einem gemütlichen Brunch und einem interessanten Vortrag zum netten Miteinander ein. Nächster Termin: 18. März ab 11 Uhr im Paulus-Haus in Buchholz.

> Kirchenkreis Hittfeld



Zeig dich! Sieben Wochen ohne Kneifen - WhatsApp-Fastenaktion

[Mehr →](#)



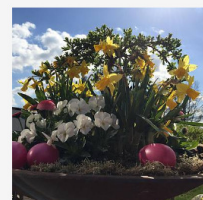
Gasteltern für Ferienkinder aus Tschernobyl gesucht!

[Mehr →](#)



Christina Schwabe ist neue Pastorin in Hittfeld

[Mehr →](#)



Warum wir Ostern feiern

[Mehr](#)

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [Kontakt](#)

Ev.-luth. Kirchenkreis Hittfeld

Der Ev. Luth. Kirchenkreis Hittfeld liegt im Süden Hamburgs. Zu ihm gehören 17 Kirchengemeinden mit fast **54.000 Gemeindegliedern**, zudem das Diakonische Werk der Kirchenkreise Hittfeld und Winsen, der Kreisjugenddienst und das Kirchenkreisamt.

Wenn Sie mehr über den Kirchenkreis, Superintendent Dirk Jäger, das zuständige Kirchenkreisamt in Winsen, den Kirchentag oder unsere Mitarbeitervertretung wissen möchten, klicken Sie sich durch unsere Homepage.

Wir über uns

Kirchenkreis
Diverses
Aktuelles
Neues
Anfahrt

Vorbeikommen, anrufen oder mailen

Ev.-luth. Kirchenkreis Hittfeld
Kirchstraße 23
21218 Seevetal
T 04105 2420
F 04105 54632
E [info\(at\)kirchenkreis-hittfeld.de](mailto:info(at)kirchenkreis-hittfeld.de)

Der Kirchenkreis bei Facebook

Kurzanleitung zu den Kirchenkreis Hittfeld Neuerungen

Die neuen Webseiten des Kirchenkreises und der Gemeinden sind responsive, d.h. optimiert für die Ausgabe auf Tablet und Smartphone.

Neu für den Kirchenkreis und die Gemeinden:

- Slider für die Startseite – umfangreiches Tool mit großen Imagebildern und überlagernden Texten – viele Möglichkeiten der Gestaltung
- News / Veranstaltungen in einem Modul. Eine News wird durch Eingabe eines Veranstaltungstermins zur Veranstaltung und wird damit im Kalender dargestellt
- Editor für Bilder – Fotos / Bilder können während der Bearbeitung in das passende Format gebracht werden – ein integrierter Bildeditor macht's möglich

Inhaltsverzeichnis

1.	Zugangsdaten / Webadressen	2
2.	Aufbau Startseite	4
3.	Aufbau der Folgeseiten	5
4.	Neues Backend - Icons im Detail	5
5.	Seitenmodus Startseite	6
6.	Alte Webseiten / Seiteninhalte	7
7.	Übertragene Inhalte prüfen / ändern	8
7.1	Headlinebild Unterseiten einpflegen	9
7.2	Footer bearbeiten	10
8.	Startseite 4er Block / Bildeditor	11
9.	News / Veranstaltungen	13
9.1	News	13
9.2	Veranstaltungen	16
10.	Layerslider	18
10.1	Headlinebild Startseite	18
11.	Allgemeines	22
11.1	Inhalte bearbeiten	22
11.2	Bildbearbeitung	22
11.3	Bild – Metadaten	23
11.4	Suche	25
11.5	Inhaltselemente	25
12.	Formulare	26

1. Zugangsdaten / Webadresse

Adressen der Gemeinde für den Übergang. Nach Abschluss der Einpflegearbeiten werden die Seiten umgeschaltet und sind dann unter der jeweiligen Domain der Kirchengemeinde zu erreichen.

bendestorf.hittfeld.db16.ddnetservice.net
stpaulus.hittfeld.db16.ddnetservice.net
elstorf.hittfeld.db16.ddnetservice.net
handeloh.hittfeld.db16.ddnetservice.net
heidenau.hittfeld.db16.ddnetservice.net
kghittfeld.hittfeld.db16.ddnetservice.net
holm.hittfeld.db16.ddnetservice.net
jesteburg.hittfeld.db16.ddnetservice.net
maschen.hittfeld.db16.ddnetservice.net
meckelfeld.hittfeld.db16.ddnetservice.net
moisburg.hittfeld.db16.ddnetservice.net
wulmstorf.hittfeld.db16.ddnetservice.net
rosengarten.hittfeld.db16.ddnetservice.net
sproetze.hittfeld.db16.ddnetservice.net

Für das Login setzen Sie hinter die Adresse ein /typo3
z.B. bendestorf.hittfeld.db16.ddnetservice.net/typo3

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.

TYPO3

Oberfläche

Backend

Benutzername **1**

Passwort **2**

Anmeldung

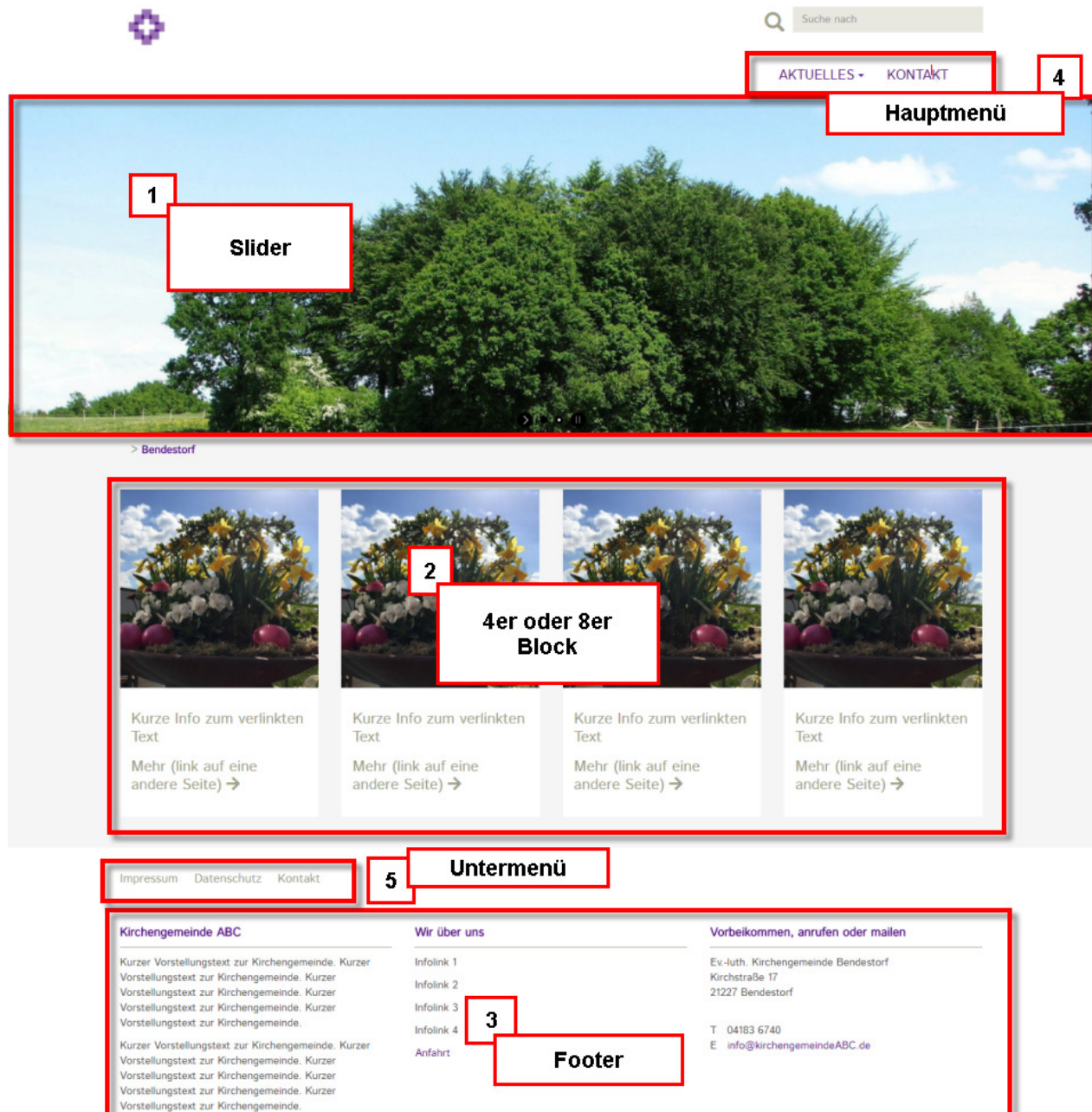
Mehr über TYPO3 **TYPO3**

2. Aufbau Startseite

Alle rot markierten Bereiche können durch den Redakteur verändert werden.

Der Aufbau der Startseite unterscheidet sich zu den Folgeseiten durch den Slider (1) und die 4er bzw. 8er Blöcke (2).

Fix für alle Seiten sind die beiden Menüs (4 und 5) sowie der Footer (3)



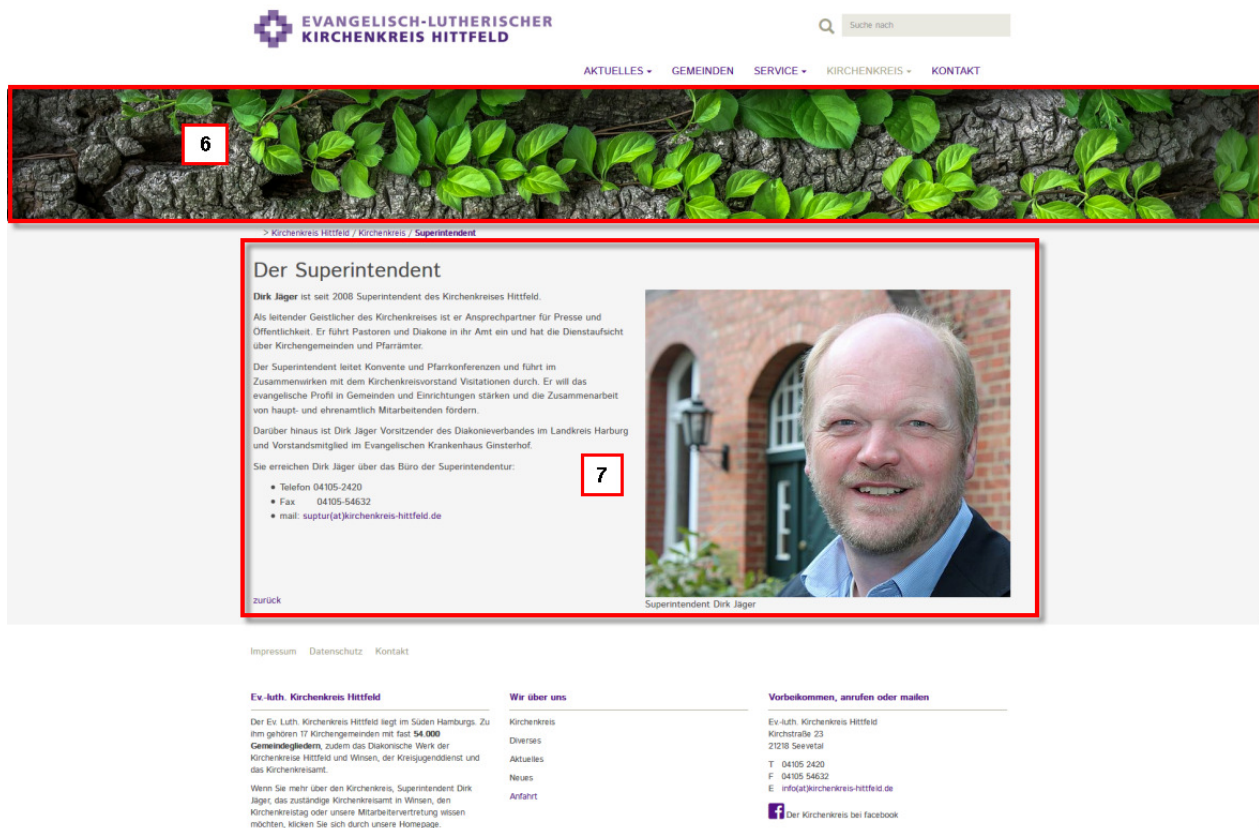
3. Aufbau der Folgeseiten

Auf den Unterseiten finden Sie ein schmales Headlinebild (6) statt des Sliders.

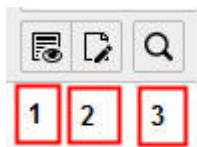
Wie Sie dieses einpflegen können, siehe Kapitel 10.1

Im unteren Bereich beliebige Inhaltselemente Text/Media (7)

Der Fußbereich vererbt sich auf alle Seiten – wie Sie diesen bearbeiten, siehe Kapitel 7.2



4. Neues Backend - Icons im Detail



- (1) Seite anzeigen
- (2) Seiteneigenschaften bearbeiten
- (3) Such-Werkzeug-Leiste umschalten



- (4) Inhalt bearbeiten
- (5) Inhaltselement deaktivieren
- (6) Inhaltselement löschen

5. Seitenmodus Startseite

Nach dem Login klicken Sie auf Seite (A) und den Gemeindenamen (B) neben der Weltkugel

Die einzelnen Elemente aus der Startseite finden Sie in folgenden Bereichen wieder:

Der Slider wird auf der Hauptseite der Gemeinde per Klick auf Layerslider (1) bearbeitet – siehe Kapitel Layerslider Seite 18.

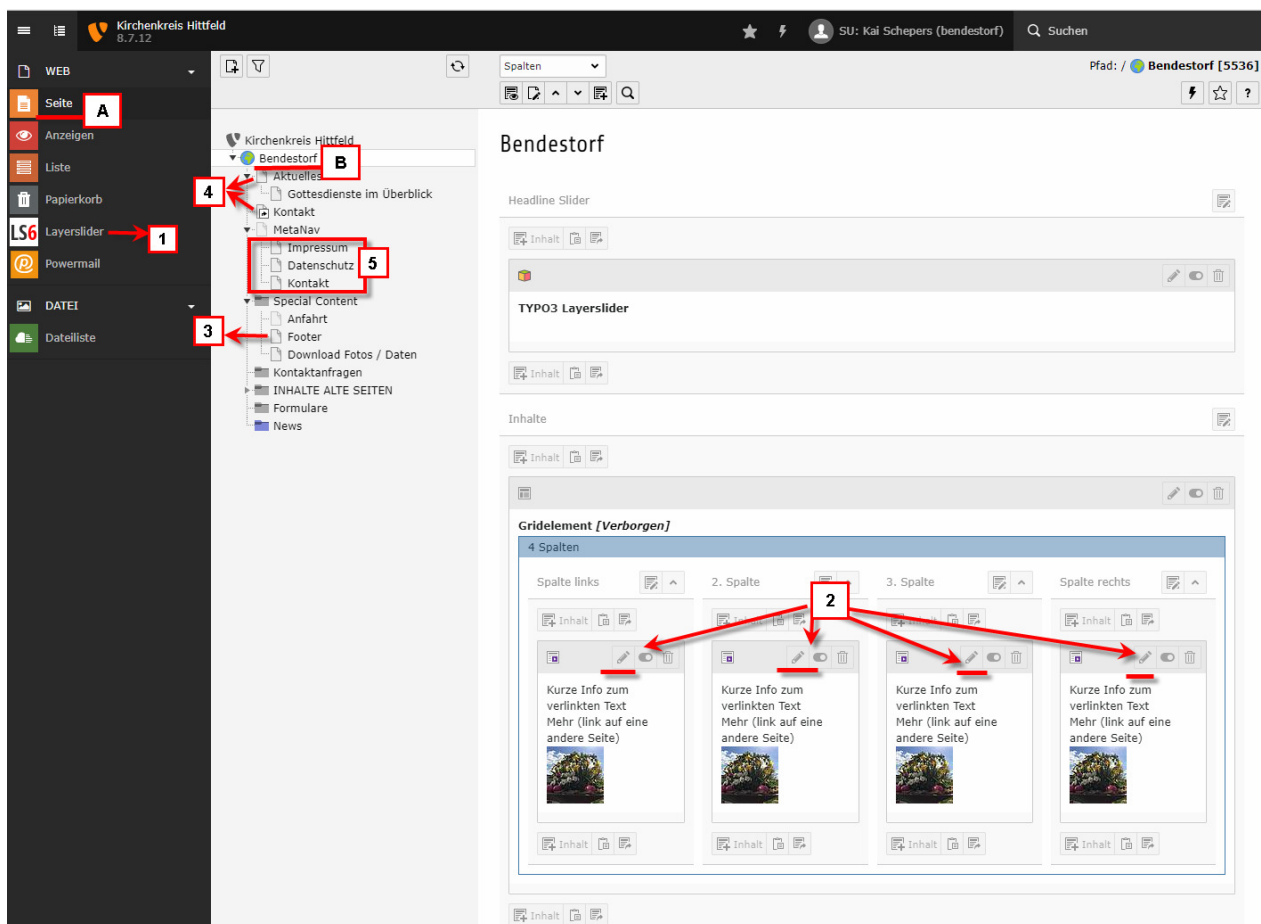
Das Hauptmenü generiert sich aus allen sichtbaren Seiten (4) unterhalb der Weltkugel (hier „Aktuelles“ und „Kontakt“) -> MetaNav und Ordner  sind im Menü verborgen und werden online nicht angezeigt.

Das zweite Menü generiert sich aus den Einträgen unterhalb von „MetaNav“ (5).

Die Fußzeile für alle Seiten wird auf der Seite „Footer“ (3) bearbeitet.

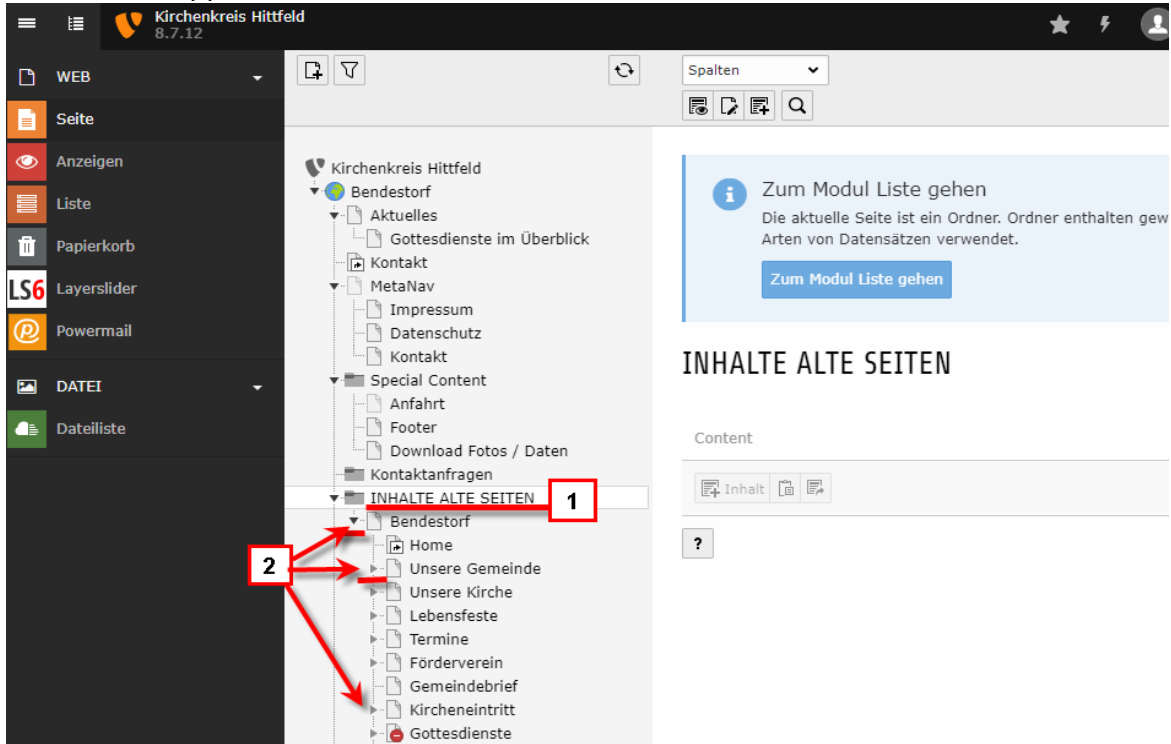
Die 4er / 8er Blöcke im rechten Bereich durch Klick auf die Stifte (2).

In dem Ordner „INHALTE ALTE SEITEN“ befinden sich sämtliche Seiten Ihrer jetzigen Homepage

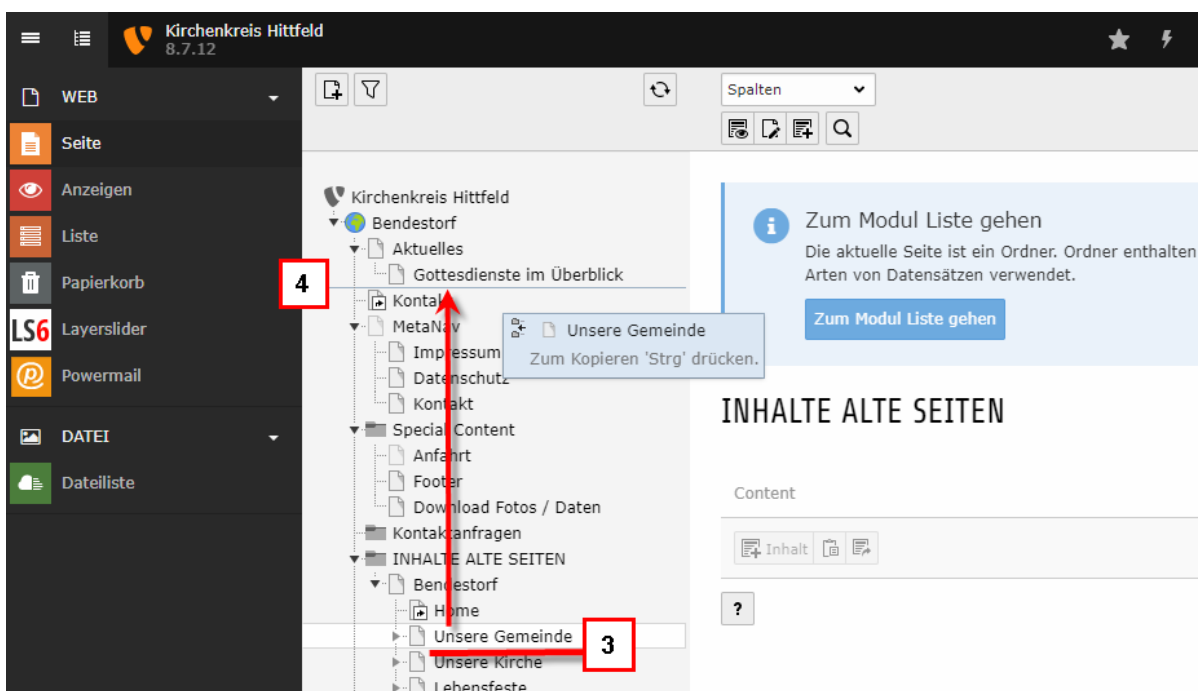


6. Alte Webseiten / Seiteninhalte

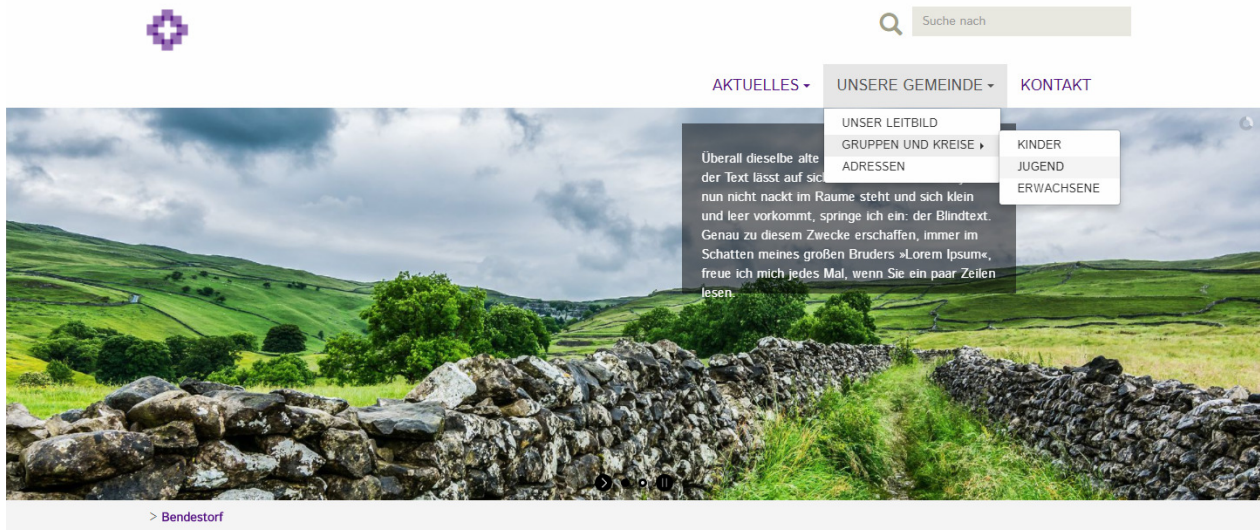
Sämtliche Daten und Bilder der bisherigen Webseite sind übernommen. Sie finden die Inhalte in dem Ordner „INHALTE ALTE SEITEN“ (1). Die Verzeichnisbäume lassen sich über die Pfeile (2) auf- und zuklappen.



Um Daten aus dem alten Verzeichnisbaum in das neue Hauptmenü oder Special Content Menü zu übernehmen, klicken Sie auf die Seitenbezeichnung (3) und ziehen die Seiten (den Seitenbaum) in den oberen Bereich an die gewünschte Stelle (4). Eine blaue Querlinie kennzeichnet mögliche Ablageplätze. (**Drag & Drop**)



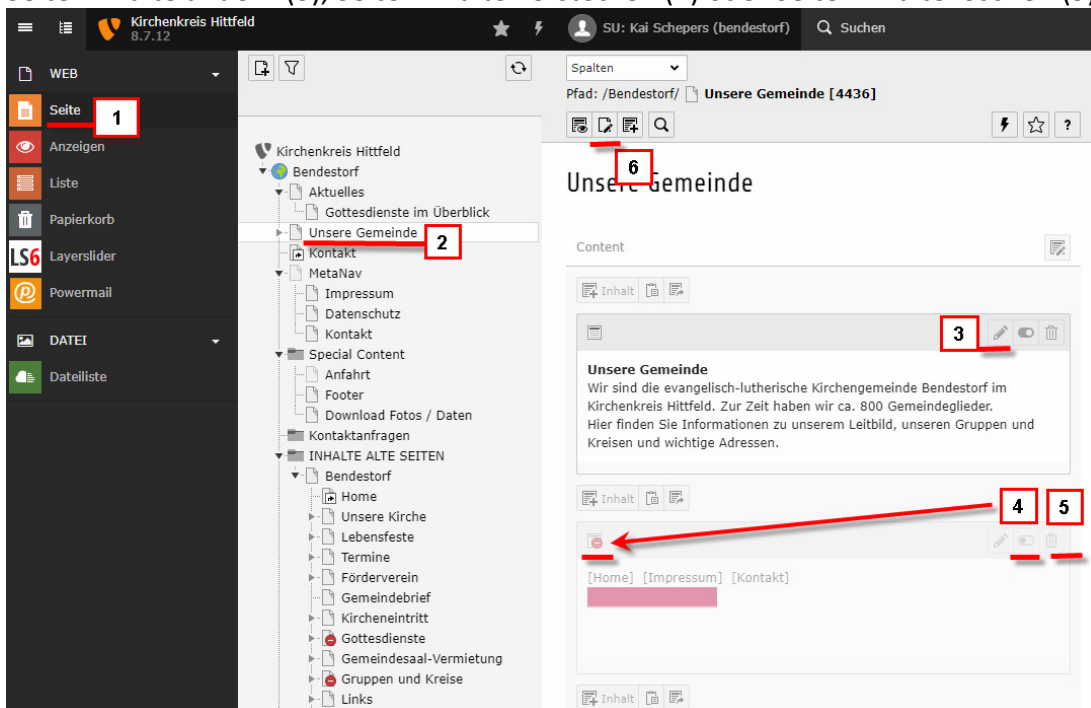
Der Seitenbaum „Unsere Gemeinde“ wurde damit in das Hauptmenü hinter den Menüpunkt „Aktuelles“ verschoben. Sämtliche Unterseiten wurden automatisch in den neuen Bereich übernommen.



7. Übertragene Inhalte prüfen / ändern

Nachdem Sie die Seiten in den aktuellen Seitenbaum übertragen haben, sollten Sie das Aussehen prüfen und ggf. korrigieren. Das neue Layout ist auf die komplett verfügbare Breite (1170 Pixel) ausgelegt und damit mehr als doppelt so breit wie im alten Auftritt. Das bedarf einiger Anpassungen.

Klicken Sie auf Seite (1), auf die übertragene Seite (2) – dann können Sie über das Stiftsymbol Seiteninhalte ändern (3), Seiteninhalte verstecken (4) oder Seiteninhalte löschen (5)



7.1 Headlinebild Unterseiten einpflegen

Über Seiteneigenschaften bearbeiten (6) können Sie dieser Seite (und den dazugehörigen Unterseiten) ein Headlinebild hinzufügen.

Klicken Sie dazu in den Reiter „Ressourcen“ (1) und anschließend auf „Neue Relation erstellen“ (2)

Im Pop-up-Fenster finden Sie den Ordner „Headlinebilder“. Diesen anklicken (3) und Ihnen werden einige Headlinebilder vorgeschlagen.

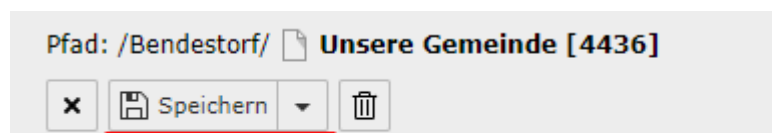
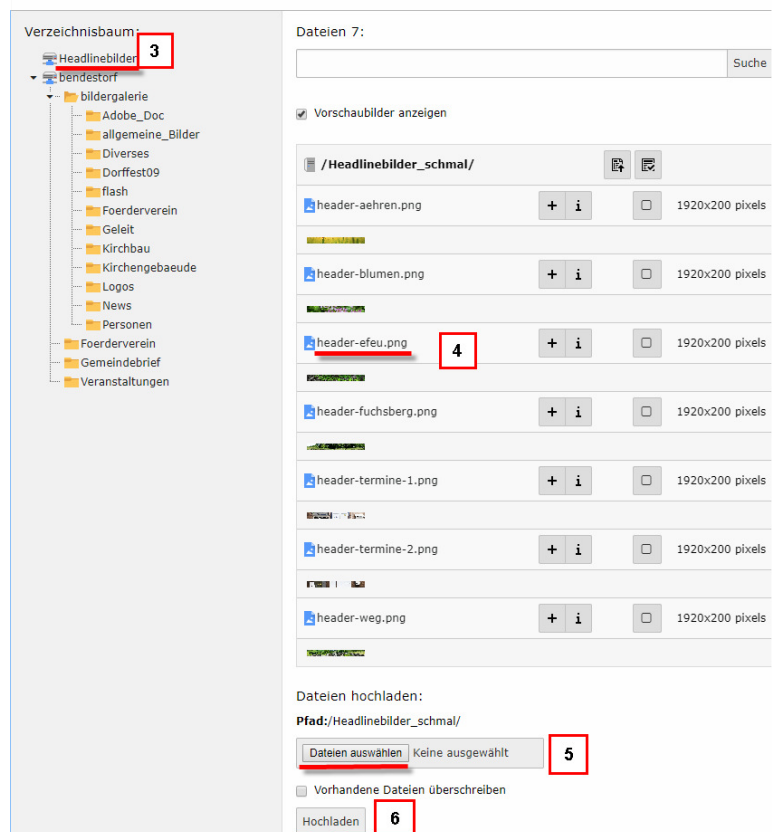
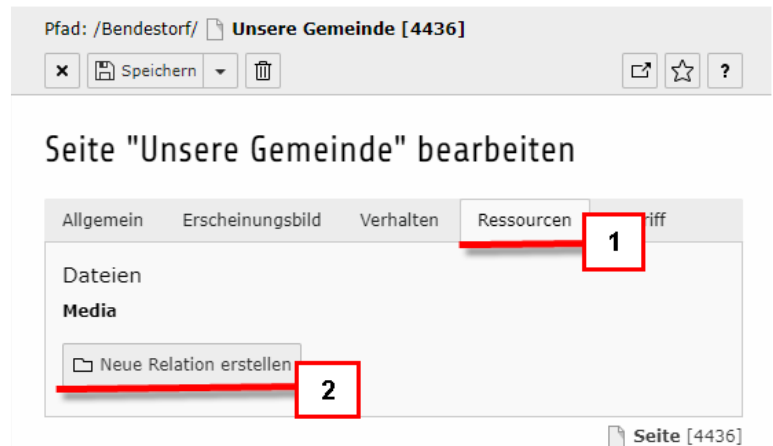
Sie können eines dieser Bilder auswählen durch Klick auf den Namen (4) oder ein eigenes Headlinebild hochladen.

Eigene schmale Headlinebilder sollten eine Größe von 1920 x 200 Pixel haben!

Datei auswählen (5), Hochladen (6) – dann erscheint sie in der Liste -> weiter mit dem Einfügen des Bildes durch Klick auf den Namen (4)

Abschließend speichern.

Wichtig: Headlinebilder, die in den Ressourcen eingetragen sind, vererben sich auf Unterseiten, solange dort keine anderen Headlinebilder eintragen sind.

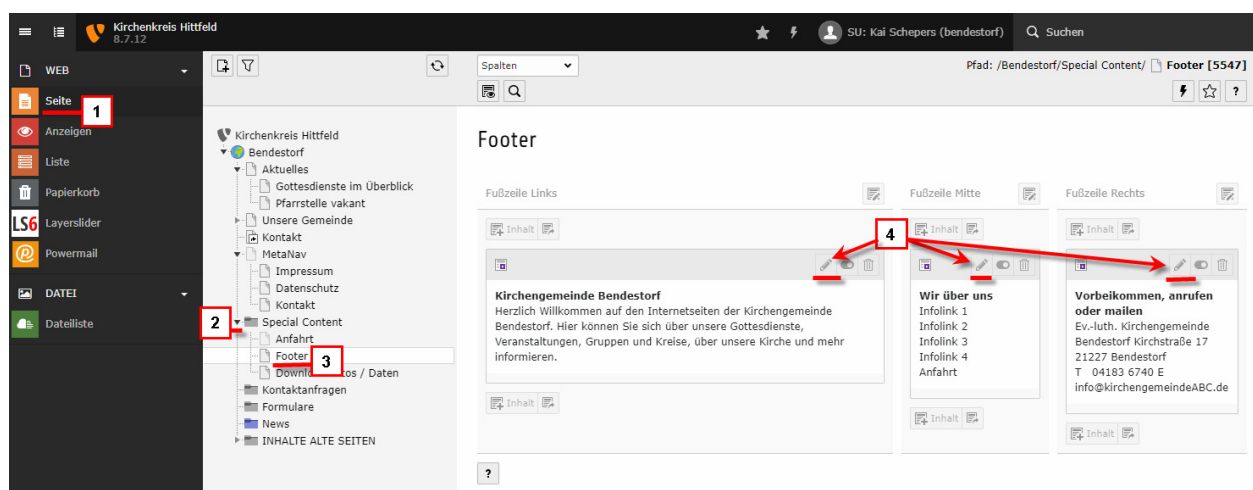


7.2 Footer bearbeiten

Der Footer bildet den Abschluss jeder Seite und wird an einer Stelle zentral eingepflegt. Sie finden diese Seite in dem Ordner „Special Content“.

Klicken Sie auf Seite (1), öffnen Sie den Ordner (2) durch Klick auf den Pfeil (falls er noch nicht geöffnet ist) und wählen Sie die Seite „Footer“ (3).

Rechts finden Sie die dreispaltige Aufteilung (4) und gelangen über das Stiftsymbol in die Bearbeitung.



Im linken Block können Sie einen kurzen **Einleitungstext** zu Ihrer Kirchengemeinde ergänzen.

Der mittlere Block eignet sich für **Links** zu Seiten, News oder auch Downloads, die Sie besonders hervorheben möchten. Ähnlich wie die quadratischen Teaserblöcke auf der 1. Seite, nur dass diese Links dann auf jeder Seite zu sehen sind.

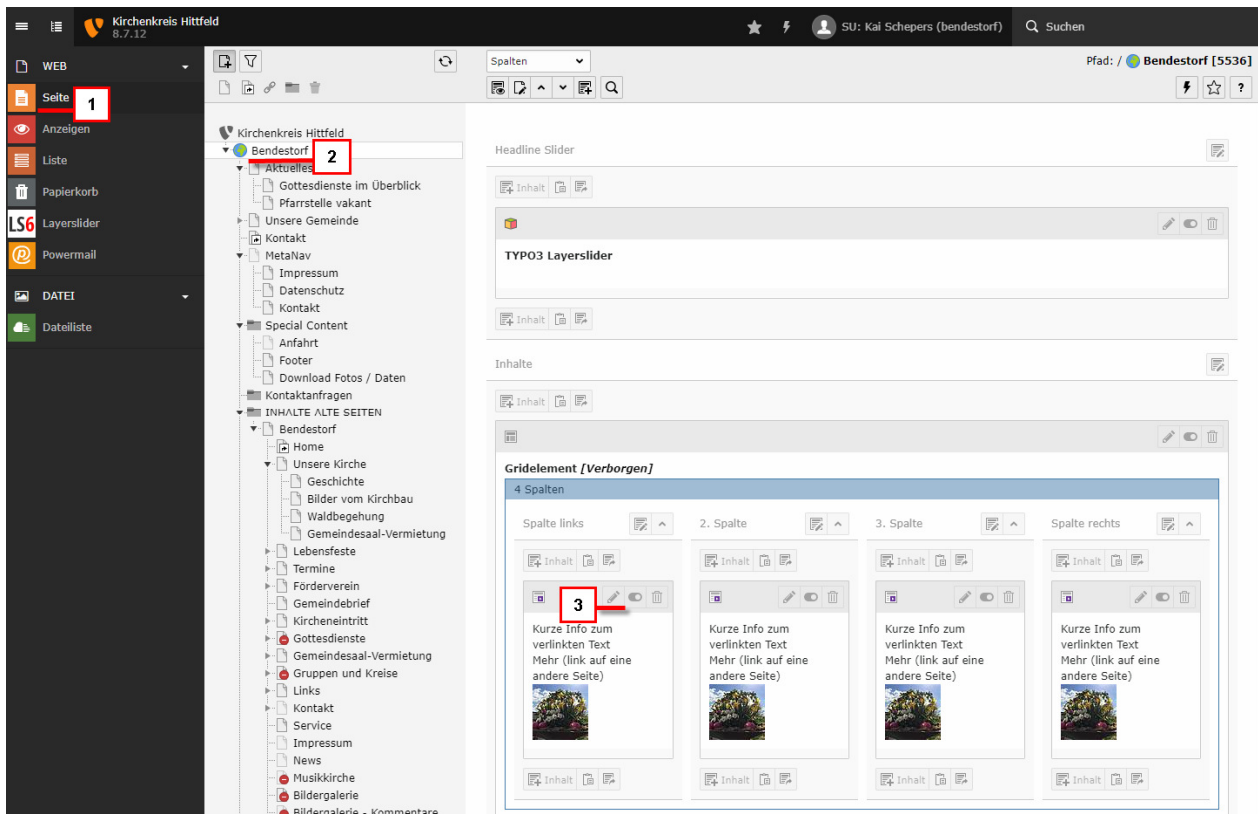
In der rechten Spalte stehen die aktuellen **Kontaktinformationen** zu Ihrer Gemeinde.

8. Startseite 4er Block / Bildeditor

Themen, die für Ihre Gemeinde wichtig sind oder aktuelle Veranstaltungen oder Aktionen können auf der Startseite besonders kenntlich gemacht werden.

Diese **Teaserblöcke** bestehen aus einem Bild, einem Kurztext und einem Link zur weiterführenden Seite oder News.

Klicken Sie zur Bearbeitung auf Seite (1), dann auf die Gemeinde-Hauptseite (2) und in die Bearbeitung eines Elements über das Stiftsymbol (3)



Vergeben Sie **keine** Überschrift (4)

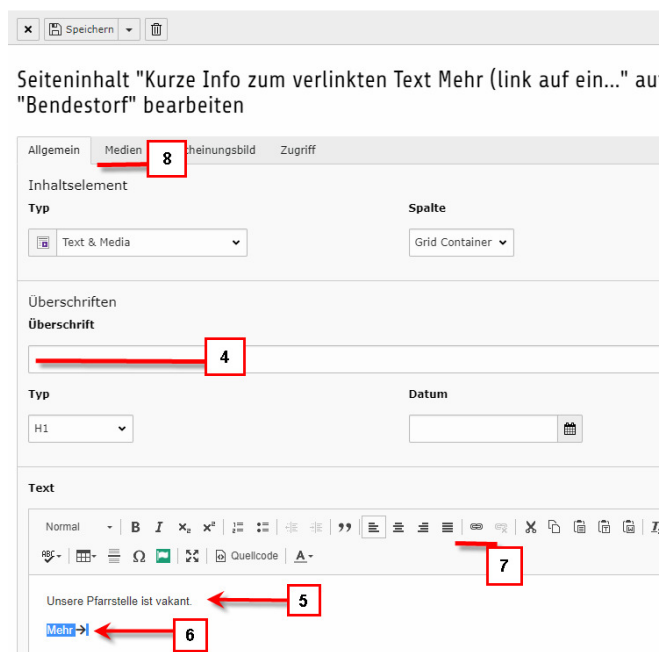
Schreiben Sie einen kurzen Satz zur Beschreibung (5)

Markieren Sie „Mehr“ und den Pfeil (6) und klicken Sie auf das Linksymbol (7)

Im Popup-Menü wählen Sie aus, worauf Sie verlinken wollen – Seite, Datei, News etc.

Dann wechseln Sie in den Reiter Medien (8)

Speichern nicht vergessen.



Seiteninhalt "Kurze Info zum verlinkten Text Mehr (link auf ein..." au "Bendestorf" bearbeiten

Reiter Medien

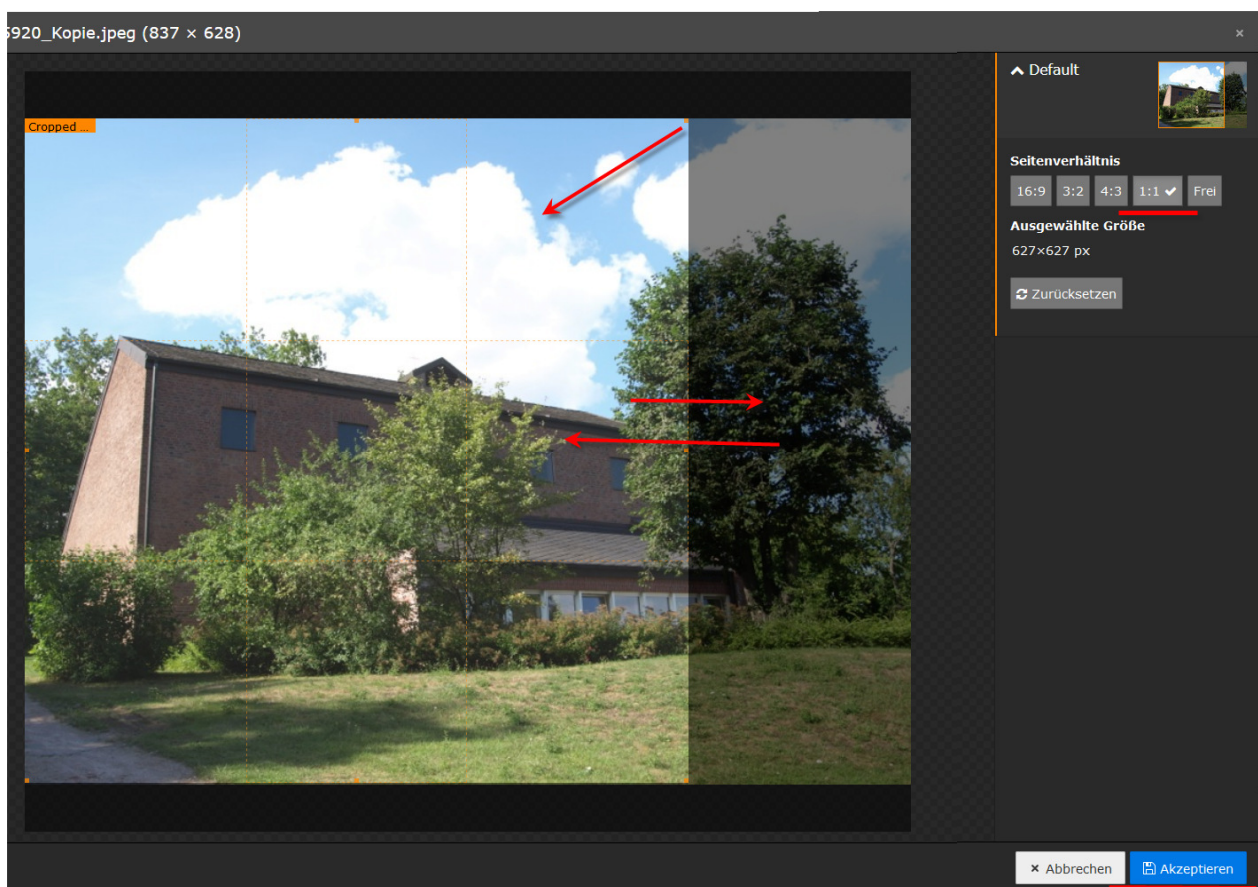
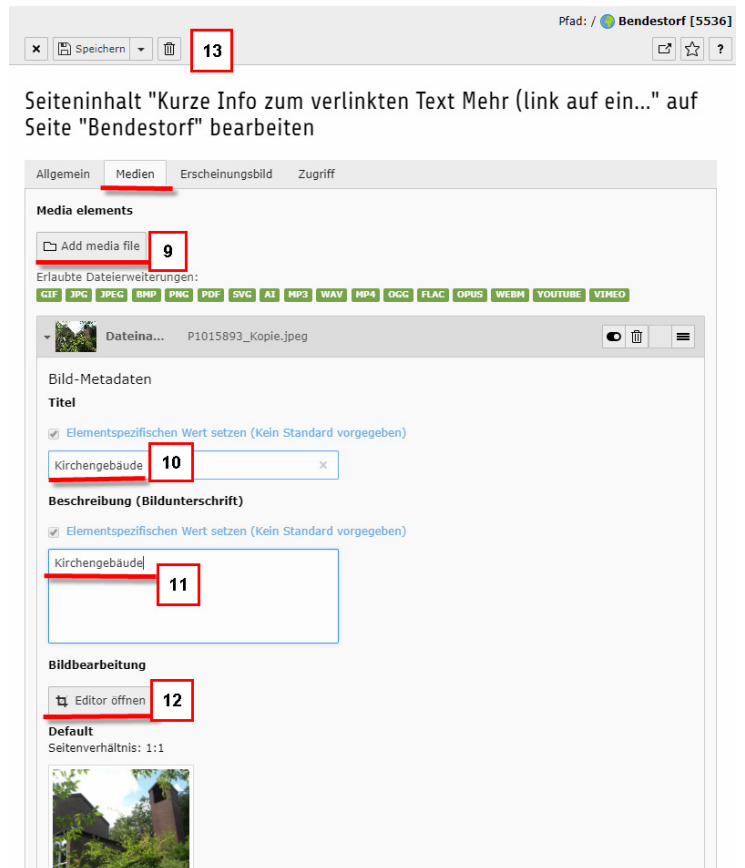
Fügen Sie ein neues Bild hinzu durch Klick auf „Add media file“ (9) – es öffnet sich ein Popup-Fenster zur Ihren Fotos, dort ein Foto auswählen oder neu hochladen.

Titel (10) und Beschreibung (11) eintragen.

Klick auf „Editor öffnen“ (12), um das Bild zu bearbeiten.

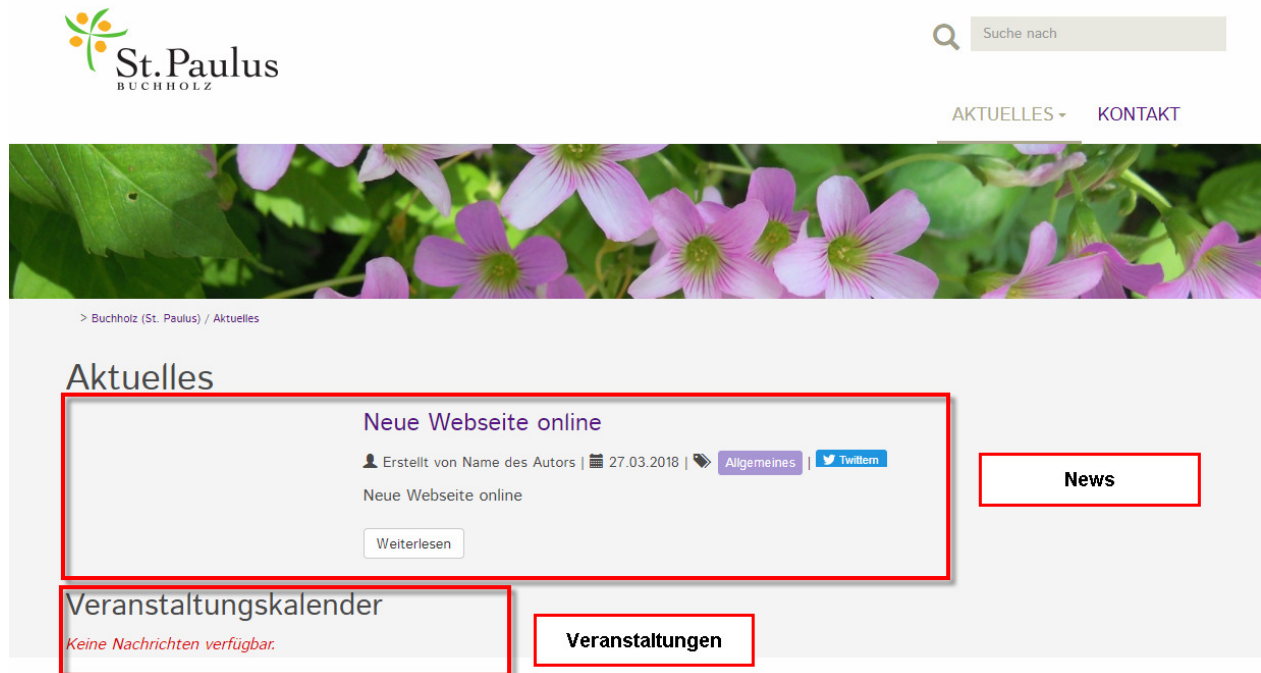
Im Bildeditor wählen Sie rechts das Seitenverhältnis 1:1, links können Sie dann die Bildmaske verschieben oder auch noch kleiner ziehen. Abschließend Akzeptieren und das Foto ist quadratisch zugeschnitten.

Achtung: Das Original bleibt erhalten, sie können den Ausschnitt jederzeit ändern.



9. News / Veranstaltungen

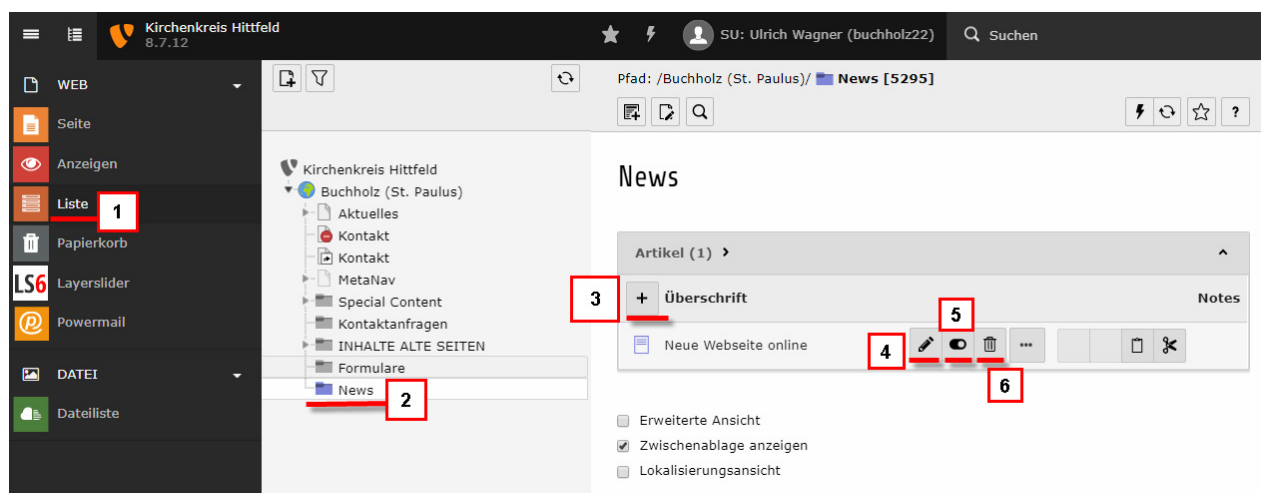
Bearbeitung von News und Veranstaltungen am Beispiel von Buchholz St. Paulus
 Bislang sind keine Veranstaltungen im Kalender und nur die Dummy-News eingetragen
 News und Veranstaltungen werden **nur** über die Listenfunktion im **News-Ordner** eingepflegt.



9.1 News

Klicken Sie auf Liste (1), dann auf den blauen Newsordner (2). Rechts sehen Sie die vorhandene Muster-News.

Diese können Sie bearbeiten (4), deaktivieren (5) oder löschen (6).
 Über das +-Zeichen (3) erstellen Sie eine neue News.



News bearbeiten / neu erstellen

Im Reiter Allgemein (1) werden die Textdaten der News erfasst.

Titel der News in das Feld Überschrift (2)

News können vom Typ Nachrichten (3) – Standardeinstellung, Interner Link (4) oder Externe Seite (5) sein.

Interner Link eignet sich für den Fall, dass Sie Berichte oder Informationen haben, die Sie länger auf der Homepage platzieren wollen und zusätzlich als News erscheinen lassen wollen!

Event Type – hier erfolgt die Markierung als Veranstaltung – siehe Kapitel 9.2

Teasertext (7) – dieser Text erscheint auf der Listenanzeige der News. Wenn nicht ausgefüllt, werden die ersten 100 Zeichen aus dem unteren Text (10) genommen.

Name des Autors und E-Mail des Autors (8) können bei Bedarf ausgefüllt werden (kein Pflichtfeld)

Datum (9) – automatisch das Erstelldatum der News – kann bei Bedarf geändert werden, um z.B. die Reihenfolge der News zu ändern.

Im Rich Text Editor wird der Newstext eingepflegt (10)

Der Reiter Relationen (11) enthält die Bilder zur News.

Abschließend das Speichern nicht vergessen (12).

The screenshot shows the 'Artikel' form in the DD NetService interface. The form is titled 'Artikel "Neu" auf Seite "News" bearbeiten'. The form is divided into several tabs: Allgemein, Zugriff, Optionen, Relationen, Metadaten, Notes, and Recurrence Overrides. The 'Allgemein' tab is selected. The form contains the following fields and sections:

- Überschrift** (1): The title field, containing 'Familiengottesdienst u... Spiel mit dem Kinderchor'.
- Typ** (3): A dropdown menu set to 'Nachrichten'.
- Verknüpfen:** (4, 5) Three radio buttons for linking the article to other content.
- Event Type (Structured Data -> Schema.org)** (6): A dropdown menu set to 'is not an event'.
- Teaser** (7): A text area for the teaser text.
- Redaktion**:
 - Name des Autors** (8): A text field for the author's name.
 - E-Mail des Autors** (8): A text field for the author's email.
- Datum & Zeit** (9): A date and time field set to '08:52 27-03-2018'.
- Rich-Text-Editor** (10): A rich text editor containing the main text of the article.
- Speichern** (12): A button at the top left of the form to save the article.

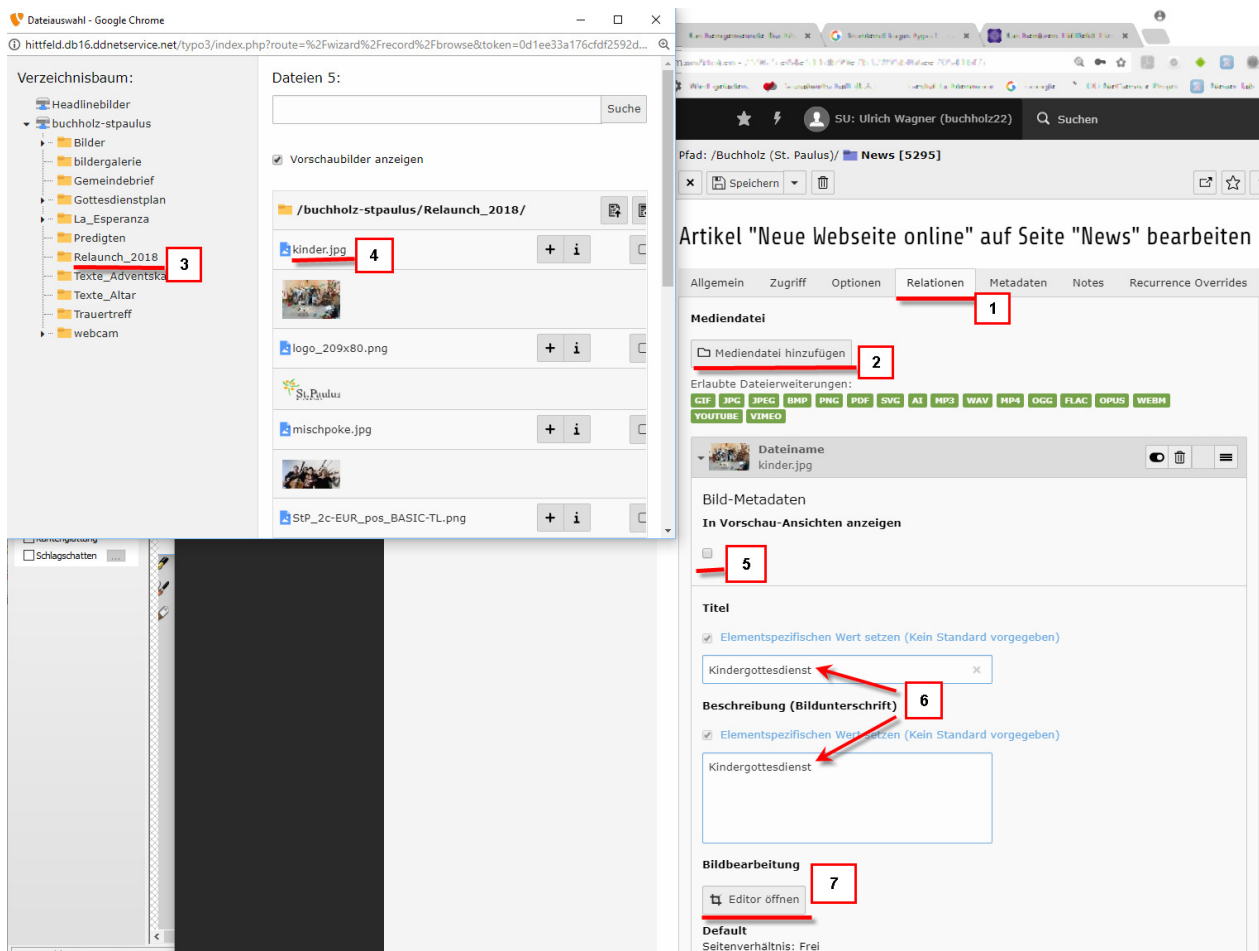
Red arrows point from the numbered annotations to their respective fields in the form.

Im **Reiter Optionen** setzen Sie den Haken für Ihre Gemeinde!

Artikel "Familiengottesdienst und Singspiel mit dem Kinderc..." auf Seite "News" bearbeiten



Im **Reiter Relationen** (1) werden nun die Fotos hinzugefügt – Mediendatei hinzufügen (2)
 Im Popup-Fenster wählen Sie das Verzeichnis, in welchem Ihr Foto liegt – hier Relaunch_2018 (3) und fügen es der News hinzu durch Klick auf den Dateinamen (4).
 Das Popup-Fenster schließt sich und Sie können noch weitere Bilddaten wie Titel und Beschreibung (6) ergänzen. Mit Setzen des Häkchens „In Vorschau Ansichten anzeigen“ (5) erscheint das Foto nicht nur in der News-Einzelanzeige, sondern auch in der Listenübersicht.
 Bei Bedarf können Sie das Foto noch zuschneiden (7) – Abschließend speichern.



Ergebnis Aktuelles / Veranstaltungen im Überblick



[AKTUELLES](#)
[KONTAKT](#)



[> Buchholz \(St. Paulus\) / Aktuelles](#)

Aktuelles



Bloyer fun blo – MISCHPOKE in St. Paulus

17.04.2018 | [News aus Buchholz - St. Paulus](#) | [Twittern](#)

Bloyer fun blo – Blauer als blau

In diesem Konzertprogramm beweist MISCHPOKE wieder einmal ihre Qualitäten als erstklassige Live-Band. Längst ist...

[Weiterlesen](#)



Familiengottesdienst und Singspiel mit dem Kinderchor

27.03.2018 | [News aus Buchholz - St. Paulus](#) | [Twittern](#)

Herzliche Einladung zum Familiengottesdienst mit Pastorin Brigitte Bittermann am Sonntag, 22. April um 10.00 Uhr: Der Kinderchor führt unter der...

[Weiterlesen](#)

Veranstaltungskalender

April 2018

[Monat](#)
[Woche](#)
[Tag](#)
[Jahresliste](#)
[Monatsliste](#)

[Heute](#)

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
26	27	28	29	30		
2	3	4	5	6		
9	10	11	12	13		
16	17	18	19	20		
23	24	25	26	27		
			16:30 Mediation			
30	1	2	3	4	5	6

[Bloyer fun blo – MISCHPOKE in St. Paulus](#)
29.04 18:00-29.04 22:00
Bloyer fun blo – Blauer als blau
In diesem Konzertprogramm beweist MISCHPOKE wieder einmal ihre Qualitäten als erstklassige Live-Band. Längst ist diese Formation mit ihren fünf Vollobutmusikern über...

18:00 Bloyer fun blo – MISCHPOKE in St. Paulus

[News aus Buchholz - St. Paulus](#)

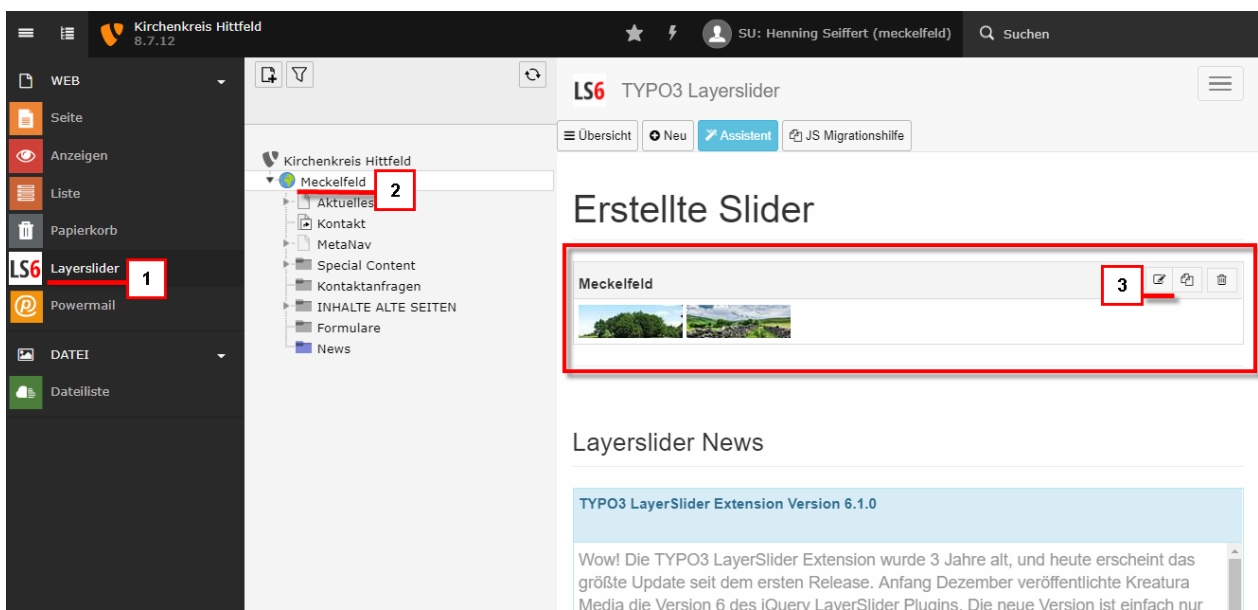
10. Layerslider Startseite

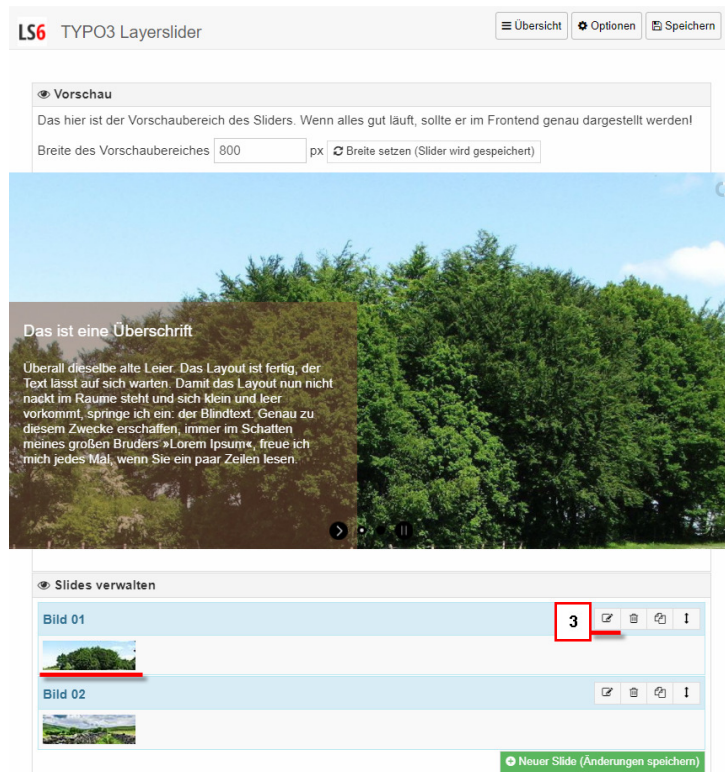
Der Layerslider ist ein umfangreiches Tool, mit welchem Sie sehr viele spezielle Effekte, wie Einlauf von Texten, Vergrößern von Fotos, diverse Überblendeffekte und vieles mehr umsetzen können.

Wir werden hier aber nur auf den Austausch des Hintergrundfotos und des Einsetzen und Platzieren von Texten eingehen. Weiter Informationen finden Sie zum Beispiel unter <https://www.rutschmann.biz/blog/post/tutorial-full-width-slider-mit-typo3-layerslider/>

10.1 Headlinebild Startseite austauschen

Klicken Sie auf Layerslider (1), dann auf die Gemeinde-Hauptseite (2) neben der Weltkugel. Rechts finden Sie den vorhandenen Slider bestehend aus zwei Slides (Bilder m. Texten). Zur Bearbeitung klicken Sie auf den Stift (3).





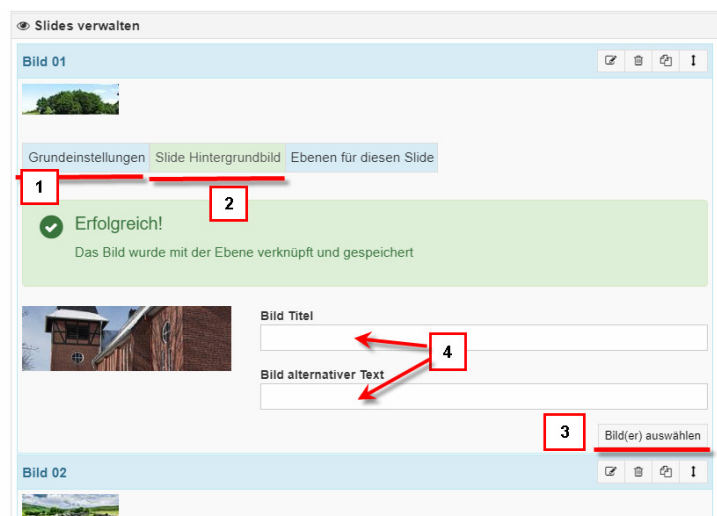
Ändern Sie das 1. Bild durch Klick auf den Bearbeitungsstift (3)

Im Reiter Grundeinstellungen (1) brauchen Sie keine Änderungen vorzunehmen. Bei Langeweile gerne mal reinschauen. Hier sind alle Effekte einstellbar.

Im Reiter Slide Hintergrundbild (2) wählen Sie Ihr neues Hintergrundbild aus (3)

Größe: 1920 x 600 Pixel!

Vergeben Sie Titel und Alttitel (4) und speichern anschließend den Eintrag ganz oben rechts.



Ebenso mit weiteren Bildern verfahren.

Klicken Sie auf den Reiter „Ebenen für diesen Slide“ (1), um Texte hinzuzufügen oder bestehende Texte zu bearbeiten.

Im schraffierten Bereich (2) keine Textblöcke, liegt außerhalb der Designvorlage.

Ein Mustertextblock ist vorhanden (3). Diesen wollen wir ändern. Wenn Sie den Textblock nicht sehen, verschieben Sie den Abspielregler ein Stückchen nach rechts (4).

Wir haben hier einen Textblock, der die komplette Zeit über angezeigt wird, Sie können das aber auch ändern, indem Sie mehrere Textblöcke an verschiedenen Stellen erstellen und dann zeitlich versetzt einblenden lassen....

Zur Bearbeitung des Textblockes auf den Stift klicken (5)

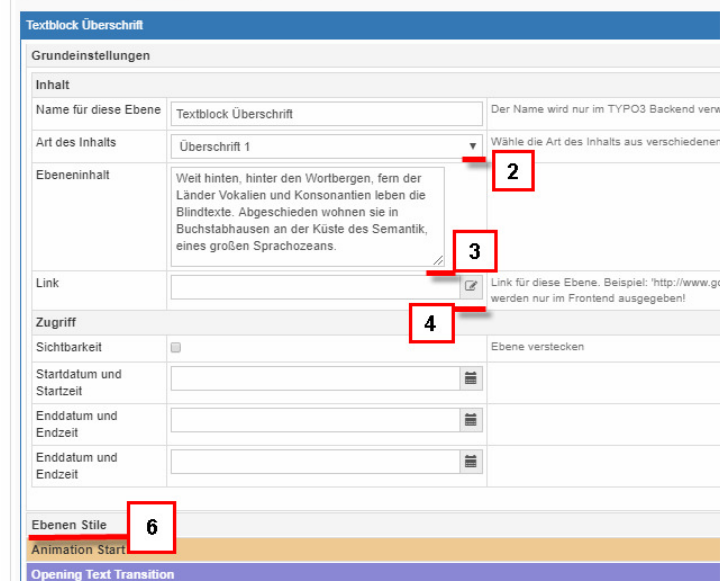
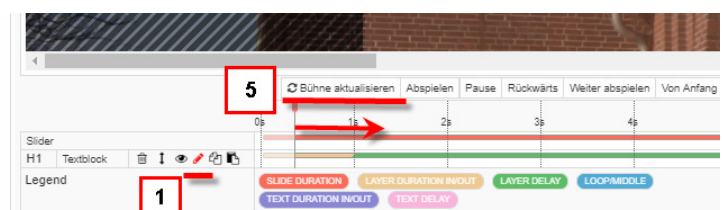
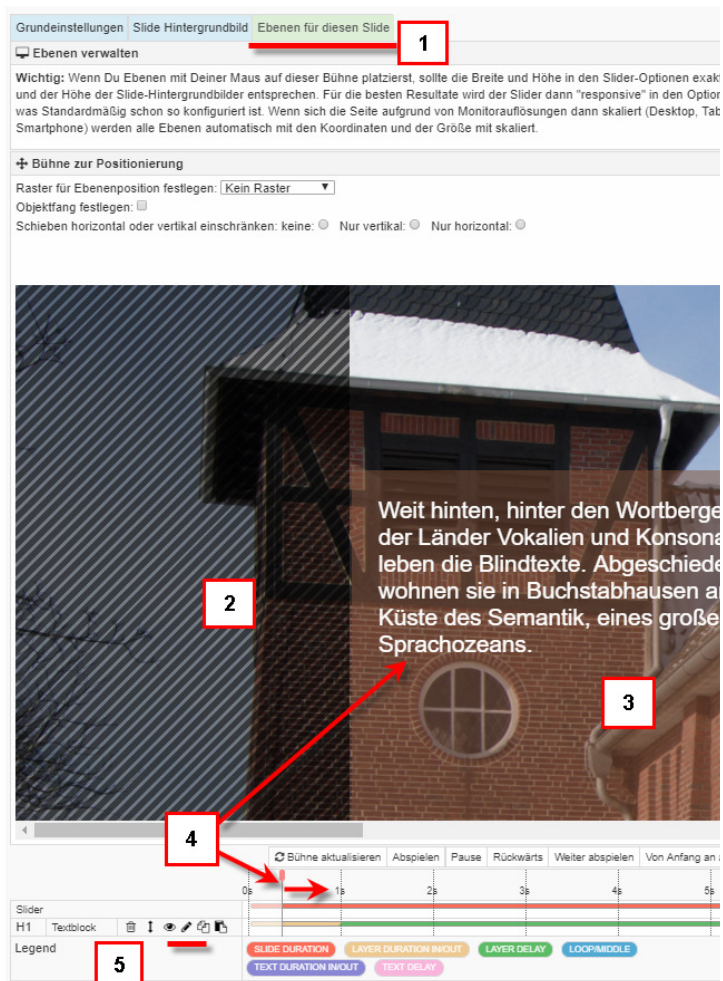
Nach Klick auf den Stift öffnet sich das Fenster Textblock. Wählen Sie hier die **Grundeinstellungen**.

Bei Art des Inhalts (2) legen Sie das Format fest – Überschrift 1 ist für große Texte gut geeignet. Unter Ebeneninhalt können Sie dann Ihren Text eingeben (zum Feld vergrößern -> rechts unten klicken und ziehen)

Wichtig: Umbrüche und unterschiedliche Schriftarten funktionieren nicht. Es wird alles als Fließtext ausgegeben!

Der Textblock kann bei Bedarf verlinkt werden (4).

Ist der Text eingegeben, so können Sie prüfen, wie es online aussieht. Hierzu Bühne aktualisieren (5) und evtl. den Regler nach rechts schieben. Weiter zu Größe und Farben in den Ebenenstilen (6)



In den **Ebenenstilen** legen Sie das Aussehen dieses einen Textblockes fest. Also: Größe, Farbe, Position, Schriftgröße, Hintergrundfarbe usw.

Den Textblock (1) können Sie per Drag & Drop auf der Bühne verschieben. Innerhalb des nicht schraffierten Bereiches ist optimal.

Die Ebenenbreite bestimmt die Breite des Textblockes (2) – Richtwert 500 Pixel.

Die Höhe (3) richtet sich nach der Menge an Text, den Sie unterbringen wollen.

Schriftgröße wird in Pixel angegeben (4) Richtwert: 26 Pixel – groß, 22 Pixel – mittlere Schrift

Schriftfarbe als HEX-Wert (5) weiß: #ffffff

Die Hintergrundfarbe (6) wird als RGB Wert halbtransparent eingetragen.

Musterwerte hierzu:

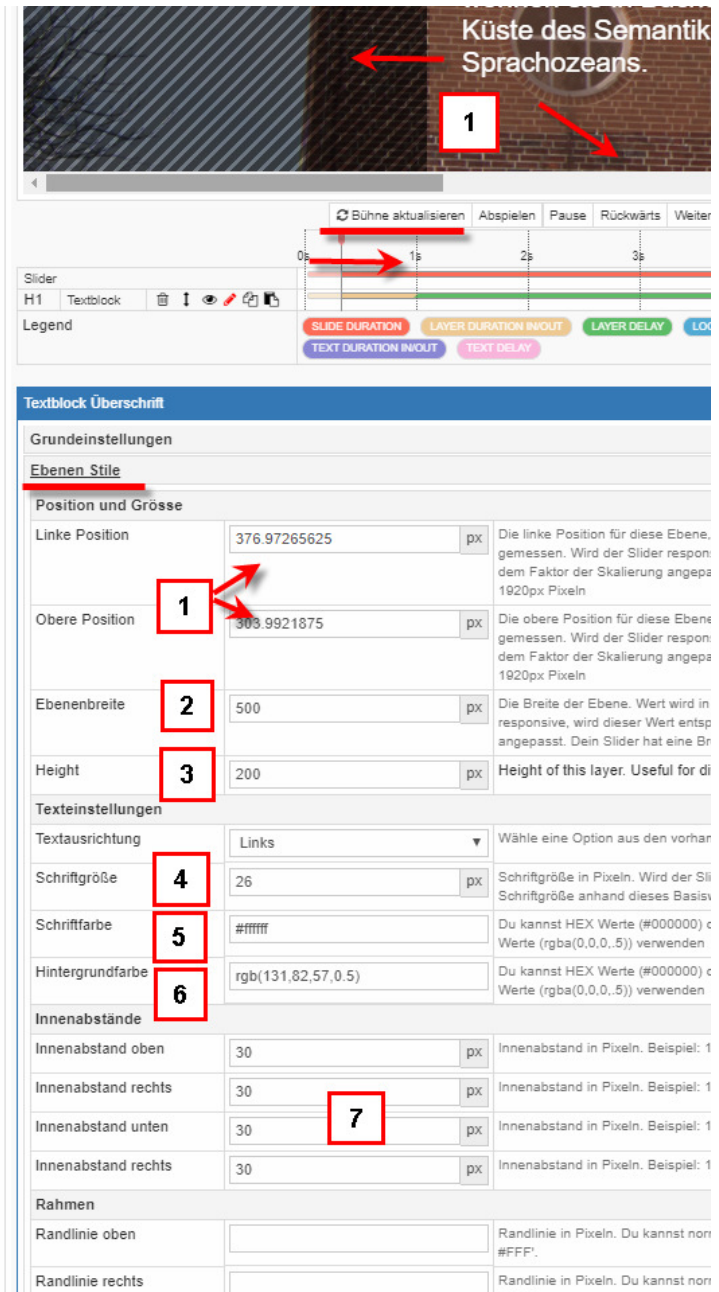
schwarz mit halber Deckkraft
rgb(0,0,0,0.5)

blau mit halber Deckkraft
rgb(56,98,158,0.5)

lila mit halber Deckkraft
rgb(77,43,121,0.5)

grün mit halber Deckkraft
rgb(100,137,52,0.5)

Die Innenabstände geben den Abstand zwischen dem Text und dem Hintergrundblock an (7)

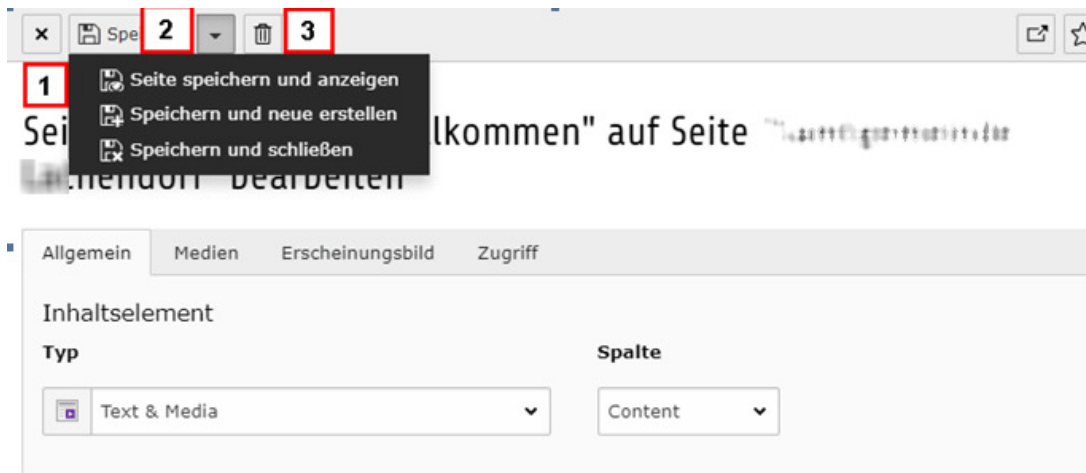


The screenshot shows the DD NetService software interface. At the top, there is a stage area with a background image of a brick wall and a text block labeled 'Küste des Semantik Sprachozeans.' with a red arrow pointing to it and a red box labeled '1'. Below the stage is a timeline with a slider and buttons for 'Bühne aktualisieren', 'Abspielen', 'Pause', 'Rückwärts', and 'Weiter'. The 'Legend' section shows various duration and delay settings. The 'Textblock Überschrift' section is expanded, showing the 'Ebenen Stile' tab. The 'Grundeinstellungen' section includes 'Position und Größe' with fields for 'Linke Position' (376.97265625 px), 'Obere Position' (308.9921875 px), 'Ebenenbreite' (500 px), and 'Height' (200 px). The 'Texteinstellungen' section includes 'Textausrichtung' (Links), 'Schriftgröße' (26 px), 'Schriftfarbe' (#ffffff), and 'Hintergrundfarbe' (rgb(131,82,57,0.5)). The 'Innenabstände' section includes 'Innenabstand oben' (30 px), 'Innenabstand rechts' (30 px), and 'Innenabstand unten' (30 px). The 'Rahmen' section includes 'Randlinie oben' and 'Randlinie rechts'.

11. Allgemeine Neuerungen

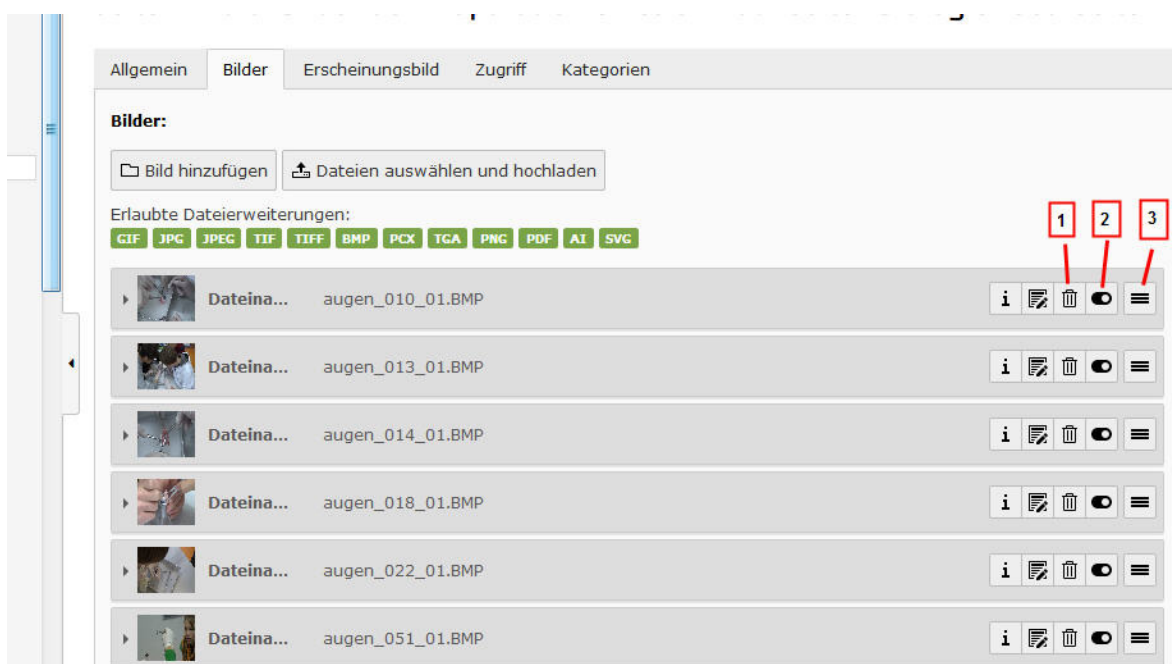
11.1. Inhalte bearbeiten

Bearbeitung beenden ohne zu speichern durch Klick auf das Icon mit dem X (1), die Funktionen für „speichern und anzeigen“, „speichern und neu erstellen“ sowie „speichern und schließen“ befinden sich hinter einer Aufklappbox (2), über den Mülleimer (3) kann das Inhaltselement gelöscht werden.



11.2. Bildbearbeitung in einem Seiteninhalt

Wenn Sie in einem Seiteninhalt mehrere Bilder platzieren, so werden diese übersichtlich in einer Liste dargestellt. Die Bilder können bequem gelöscht (1), deaktiviert (2) und per drag & drop sortiert (3) werden.



11.3. Bild – Metadaten

Metadaten sind wichtig für die Suchmaschinen und die Barrierefreiheit der Webseite.

Bei Mouseover erscheint der Titel des Bildes, wenn Bilder deaktiviert sind, der Alternative Text.

Der Beschreibungstext wird unterhalb des Bildes positioniert.

Ein Klick auf den kleinen Pfeil vor der Bildvorschau (1) öffnet die Metadaten.

Hier befindet sich auch der neue Bildeditor (2)

Bild hinzufügen

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

2018_Charter_Haifa.jpg

1 d-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)

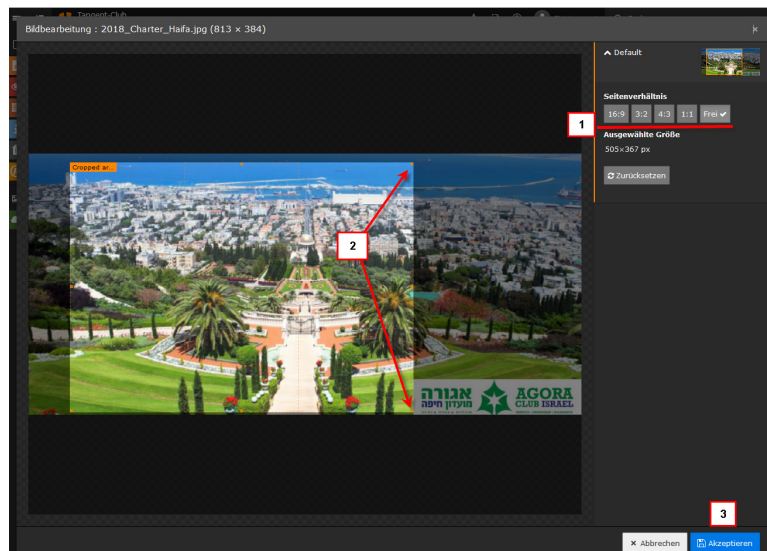
Bildbearbeitung

Editor öffnen **2**

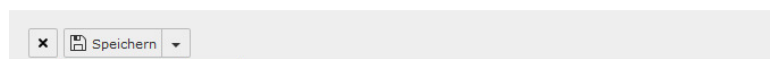
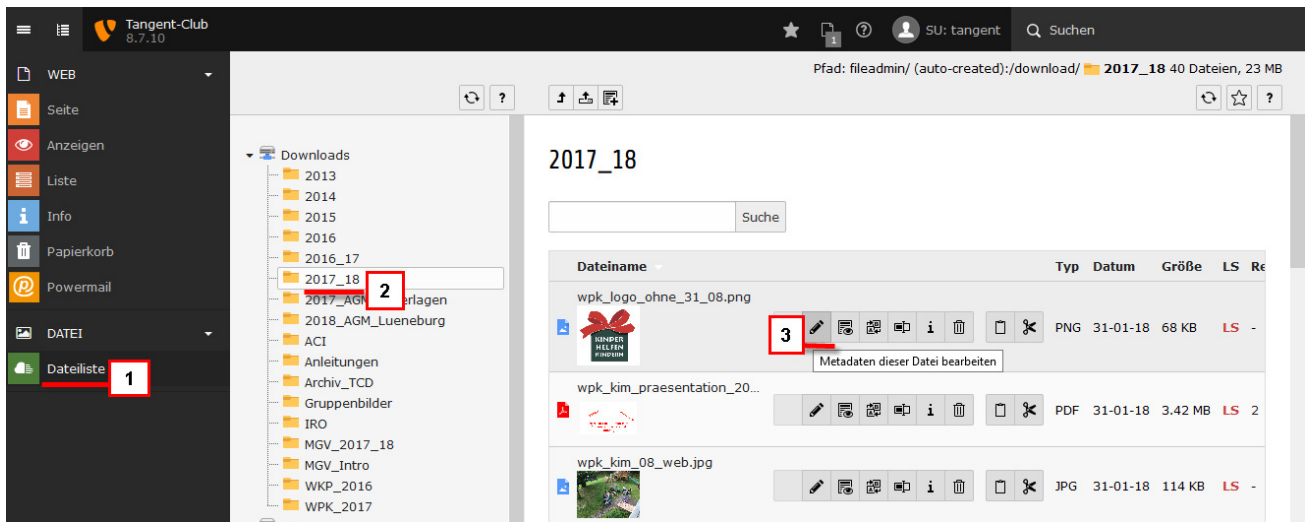
Default

Seitenverhältnis: Frei

Mit dem Editor können Sie Bilder zuschneiden und so zum Beispiel Details aus einem Foto darzustellen. Das Originalfoto bleibt unangetastet auf dem Server. Verschiedene Formate (1) sind auswählbar und können im Bild angepasst werden (2). Abschließend akzeptieren klicken (3).



Wichtig: Die Metadaten zu einem Bild können unter Dateiliste (1) bearbeitet werden. Dazu einfach auf den Dateinamen klicken (2). Vorteil: Wenn ein Bild mehrfach genutzt wird, müssen die Metadaten nicht jedes Mal neu eingetragen werden, können aber bei Bedarf im Inhaltselement überschrieben werden.



Datei-Metadaten "wpk_logo_ohne_31_08.png" auf Wurzeleb bearbeiten

Unter Titel (1) wird der Mouseover-Text des Fotos eingepflegt, unter Beschreibung (2) die Bildunterschrift und beim alternativen Text (3) ein Text, falls die Bilder online nicht angezeigt werden.

Allgemein

Kategorien



wpk_logo_ohne_31_08.png (68 Kibytes)
 Bild (image/png)
 Ort: fileadmin/ (auto-created) - /download/2017_18/wpk_logo_ohne_31_08

Titel

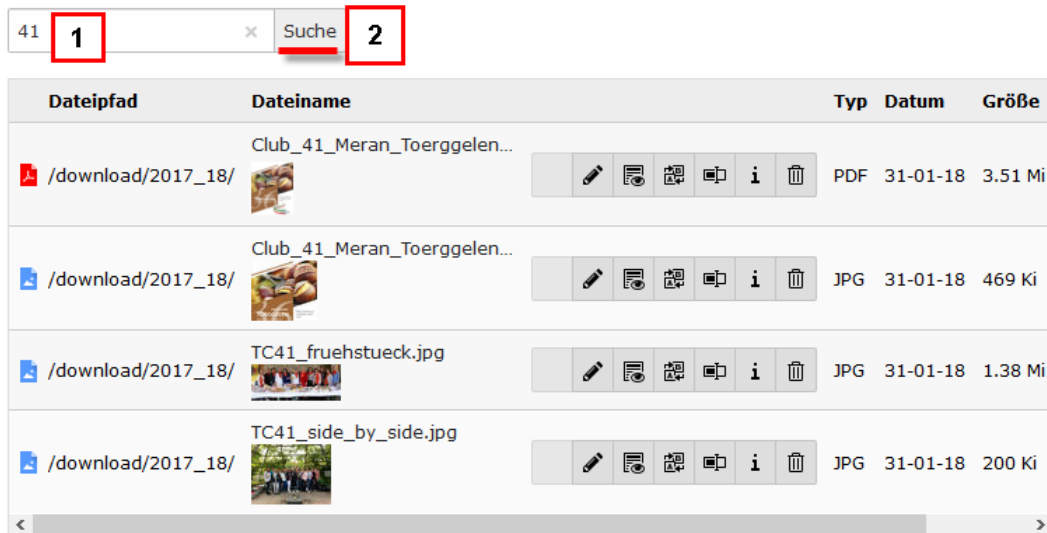
Beschreibung

Alternativer Text

11.4. Suche in der Dateiliste

Ebenfalls neu unter Dateiliste ist die Suche, mit der auf einfache Weise nach Dateien gesucht werden kann. Dazu im Suchfeld (1) einfach ein gewünschtes Stichwort eingeben und auf Suche (2) klicken. Platzhalter sind nicht notwendig. Die Groß/Kleinschreibung wird ebenfalls nicht berücksichtigt.

Suche: "41"



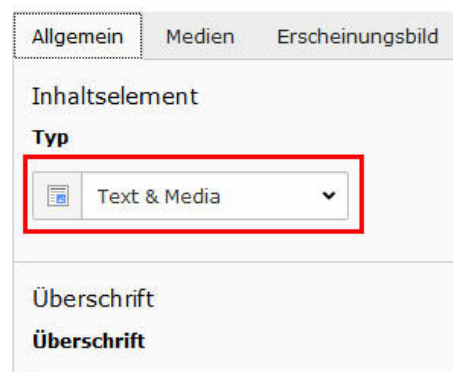
11.5 Geänderte Inhaltselement-Typen

Die bisherigen Inhaltselement-Typen „Text“, „Text und Bild“ und „Bild“ sind zu dem neuen Typ „Text und Media“ zusammengefasst.

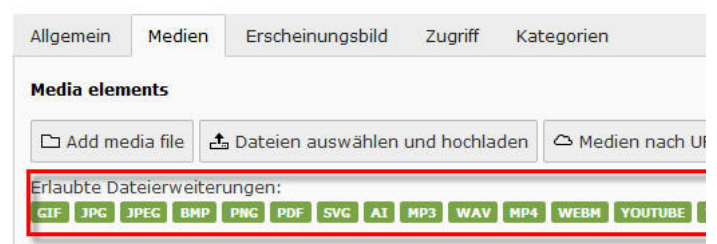
Wichtig: Verwenden Sie immer dieses neue Element!

Neben den bisherigen Bildformaten können nun auch mp3-Dateien und Videos direkt eingebunden werden.

Seiteninhalt "Wie ist die Elte

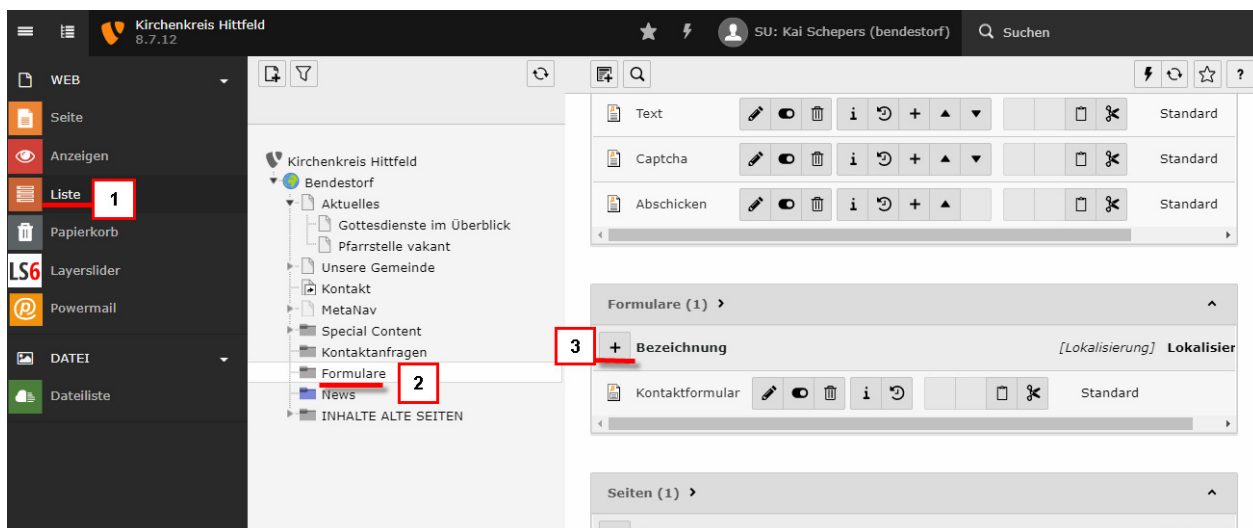


Seiteninhalt "Wie ist die Elternvertretung z..." au



12. Kontaktformulare erstellen / bearbeiten

Um ein Formular anzulegen, wählen Sie zunächst das Listenmodul aus, klicken dann auf den Ordner „Formulare (2) und fügen über das + Zeichen (3) ein neues Formular hinzu.



Formulare bestehen aus Formularfelder, die auf Formularseiten gesammelt werden. Ein Formular enthält also mindestens eine Formularseite, die wiederum mindestens ein Formularfeld enthält.

In Feldern werden Daten eines Formulars abgefragt, bzw. eingetragen. Formularseiten sammeln diese Felder und ermöglichen eine thematische Abgrenzung der Eingaben. Das Formular schließlich ist eine Sammlung der enthaltenen Formularseiten.

Vergeben Sie den Namen Ihres Formulars und legen Sie eine Formularseite an. Sie können Ihr Formular in beliebig viele Formularseiten einteilen, Sie sollten Formularfelder einer Kategorie (z.B. Felder die persönliche Daten abfragen) immer gemeinsam auf einer Seite abfragen. Es empfiehlt sich Formularseiten auch nach der Kategorie der abgefragten Daten zu benennen.

Geben Sie dem Formular einen Namen (1) und klicken Sie dann auf Seiten neu erstellen (2), um Felder hinzuzufügen.

Formulare auf Seite "Formulare" neu erstellen

The screenshot shows the 'Formulare' form creation page. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. The 'Allgemein' tab is active. Under the 'Bezeichnung' section, there is a text input field containing 'Bewerberformular', which is highlighted with a red box and the number 1. Below this, under the 'Seiten' section, there is a button labeled 'Seiten neu erstellen', which is highlighted with a red box and the number 2. At the bottom right, there is a button labeled 'Formulare NEU'.

Wenn Sie ein Formular mit Formularseite (3) angelegt haben, können Sie nun per Klick Formularfelder (4) hinzufügen. Erstes Feld wird zur Eingabe des Namens verwendet – die Bezeichnung wird eingetragen (5)

Für das Namensfeld wählen wir den Typ „Textfeld (Input)“ (6). Da der eingegebene Name auch später beim E-Mail Verkehr genutzt wird, setzen wir noch das entsprechende Häkchen (7).

Weitere Typen von Eingabefeldern z.B. mehrzeiliges Textfeld, E-Mail, Auswahlboxen oder Datum finden Sie im Dropdown (8)

So werden nacheinander sämtliche Felder des Formulars eingerichtet, per Klick auf den Pfeil lassen sich die Felder öffnen und schließen (9)

Abschließend wird noch der Absende-Button (10) vom Typ: Abschieken (11) ergänzt. Dieser muss für jedes Formular hinzugefügt werden. Nur beim Klick auf diese Schaltfläche werden die eingegebenen Daten übertragen.

Die Reihenfolge der Felder kann beliebig verändert werden (12), ebenso ist löschen und deaktivieren möglich.

Zum Schluss das Formular noch speichern (13)

Seiten

Seiten neu erstellen

Ihre Kontaktdaten

Allgemein | Erweitert | Access

Bezeichnung

Ihre Kontaktdaten

Felder

Felder neu erstellen

News (9)

Vorname

E-Mail (12)

Ihre Nachricht

Absenden

Allgemein | Erweitert | Access

Bezeichnung

Absenden (10)

Typ

Abschicken Feld (Submit) (11)

Formular einbinden

Das Formular soll nun auf der Seite „Pfarrstelle vakant“ eingebunden werden:
Klick auf Seite (1), Klick auf Pfarrstelle vakant (2), Klick auf Inhalt (3)

Kirchenkreis Hittfeld
8.7.12

SU: Kai Schepers (bendestorf)

Suchen

Pfad: /Bendestorf/Aktuelles/ Pfarrstelle vakant [5591]

Pfarrstelle vakant

Content

Inhalt

Unsere Pfarrstelle ist vakant

Zum 01. Februar 2018 wechselt Pastor Kreuch in die Kirchengemeinde Deutsch Evern. Bis ein Nachfolger oder eine Nachfolgerin gefunden ist, ist die Pfarrstelle in Bendestorf daher vakant.
In dieser Zeit kann die pfarramtliche Betreuung leider nicht im vollen Umfang fortgeführt werden.
In dringenden Fällen können Sie sich aber gerne an Pastorin Blaffert aus Klecken wenden. Sie erreichen Frau Blaffert unter der Telefonnummer 04105/76555.
Auch der Kirchenvorstand ist für Sie ansprechbar. Die stellvertretende Vorsitzende Traute Kurth erreichen Sie unter der Telefonnummer 04183/6462.
Das Pfarrbüro ist unter 04183/6740 zu erreichen.

Wählen Sie dazu im Reiter Plugin (4) das Powermail Formular (5)

Neues Inhaltselement

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

Typischer Seiteninhalt Menu **Plug-Ins** Sonstige Elemente Grid Elements

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

Nachrichten-System
Vielseitiges Nachrichten-System

Google Maps
Fügt eine Google Karte Ihrer Webseite hinzu

Veranstaltungen
Zeigt eine Liste von Veranstaltungen an. Sie können angeben, ob Sie die aktuellsten, die nächsten oder die der nächsten Woche anzeigen lassen wollen.

Veranstaltungen: Kalender
Zeigt einen kleinen Kalender an. Wenn ein Tag Veranstaltungen hat, dann wird der Tag hervorgehoben und mit einem Klick gelangt man auf eine Liste aller Veranstaltungen an diesem Tag.

Veranstaltungen: Suche
Zeigt ein Formular an, um nach Veranstaltungen zu suchen. Fügen Sie dieses Plugin auf die gleiche Seite ein, auf der Sie auch das Plugin für die Veranstaltungsliste eingebunden haben.

Media Album
Show your assets from your local or remote storage as a gallery of albums.

Magnific Popup
Öffnen eines Links oder Inhalts mit Magnific Popup

LS6 TYPO3 Layerslider
Insert the layerslider plugin to show a selected slider

Powermail
Umfangreiche und einfache Erweiterung für E-Mail-Formulare, optimiert für Redakteure. Powermail bietet die Speicherung von Daten, erweiterte Validierung von Eingaben, fortschrittlichen SPAM-Schutz, Marketing-Informationen und sehr viele Optionen für die Konfiguration.

Adressen
Zeigt eine oder mehrere Adressen an.

Im Reiter Allgemein (1) wird die Überschrift definiert (2)

Seiteninhalt auf Seite "Pfarrstelle vakant" neu erstellen

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Zugriff Grid Elements

Inhaltselement

Typ **Spalte**

Plug-In einfügen Content

Überschriften

Überschrift

Bewerbung um Pfarrstelle

Typ **Datum**

H1

Im Reiter Plugin (3) wird unter Einstellungen (4) das Formular ausgewählt (5).
Außerdem wird angegeben, wo die eingehenden Mails gespeichert werden –5542 ist der Ordner Kontakthanfragen für die eingegangenen E-Mails.

Seiteninhalt auf Seite "Pfarrstelle vakant" neu erstellen

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Zugriff Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In: Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen **4** Empfänger Absender Antwortseite

Powermail Formular wählen

Bewerberformular
Bewerberformular **5**
Kontaktformular

Bitte ein Formular auswählen +

Bestätigungsseite aktivieren

☐

E-Mail muss bestätigt werden (Double Opt-In)

☐

Mehrschrittformular aktivieren (Schritt für Schritt)

☐

Wo sollen die Mails gespeichert werden? (leer = gleiche Seite)

6

Unter Empfänger (1) wird definiert, wer die Kontaktmail erhält und wie diese aussieht. Empfänger eintragen (2), E-Mailadressen eintragen (3), Betreff der Mail eintragen (4) Im Textfeld stehen die ausgefüllten Felder des Formulars (5).

Seiteninhalt auf Seite "Pfarrstelle vakant" neu erstellen

Allgemein

Plug-In

Erscheinungsbild

Zugriff

Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In



Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen

Empfänger

Sender

Antwortseite

Empfänger Name

Email addresses

Name des Empfängers

Kirchengemeinde Bendestorf

E-Mail Adresse des Empfängers

info@gemeinde-bendestorf.de
admin@gemeinde-bendestorf.de

Betreff der Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)

Ihre Bewerbung

Inhalt der Mail an Empfänger

Normal































































Seite - 32 -

Unter Antwortseite (1) wird das Aussehen der Seite nach Abschicken des Formulars auf der Webseite definiert.

Freier Text kann zusätzlich zu den ausgefüllten Feldern eingesetzt werden (2)
Abschließend speichern.

Seiteninhalt auf Seite "Pfarrstelle vakant" bearbeiten

Allgemein

Plug-In

Erscheinungsbild

Zugriff

Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In


Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen

Empfänger

Absender

Antwortseite

Text auf Antwortseite

Normal

B

I

x₂

x²

¶

⋮

☰

☷

”

☰

☷

☷

☷

🔗

🔗

✂

📄

📄

📄

📄

📄

☰

Ω

📄

🔄

📄

Quellcode

Diese Daten haben uns erreicht - vielen Dank dafür:

{powermail_all}

Ihre Kirchengemeinde Bendestorf

So kann das Formular dann online aussehen (fehlt noch der Datenschutzhinweis)

In dringenden Fällen können Sie sich aber gerne an Pastorin Blaffert aus Klecken wenden. Sie erreichen Frau Blaffert unter der Telefonnummer 04105/76555.

Auch der Kirchenvorstand ist für Sie ansprechbar. Die stellvertretende Vorsitzende Traute Kurth erreichen Sie unter der Telefonnummer 04183/6462.

Das Pfarrbüro ist unter 04183/6740 zu erreichen.

Bewerberformular

Kontaktdaten

Name	
Vorname	
Ihre Qualifikation	
E-Mail	

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [Kontakt](#)