

# Anleitung 1: Allgemeiner Überblick über die Pflege von Inhalten mit dem Homepagesystem des Kirchenkreises Aachen

## Inhaltsverzeichnis

1. Einloggen .....	2
2. Profileinstellungen.....	2
3. Die Module im Backend .....	2
4. Neue Inhalte erstellen .....	3
5. Neue Inhalte bearbeiten .....	4
6. Inhalte durchsuchen.....	6
7. Neue Seiten anlegen.....	7
8. Andere Spaltenbreiten .....	9
9. Neue Dateien ins Dateiverzeichnis laden.....	10

## 1. Einloggen

**Adresse:** Sie loggen sich in der Seite <https://www.kirchenkreis-aachen.de/typo3> ein

**Benutzername:** Ihr "vorname.nachname", klein geschrieben, Umlaute als „ae“ etc.

**Passwort:** Ihr vorläufiges Passwort ist kkAC52062§. **Bitte ändern Sie es in ein selbstgewähltes Passwort unter Benutzer / Einstellungen / Passwort**

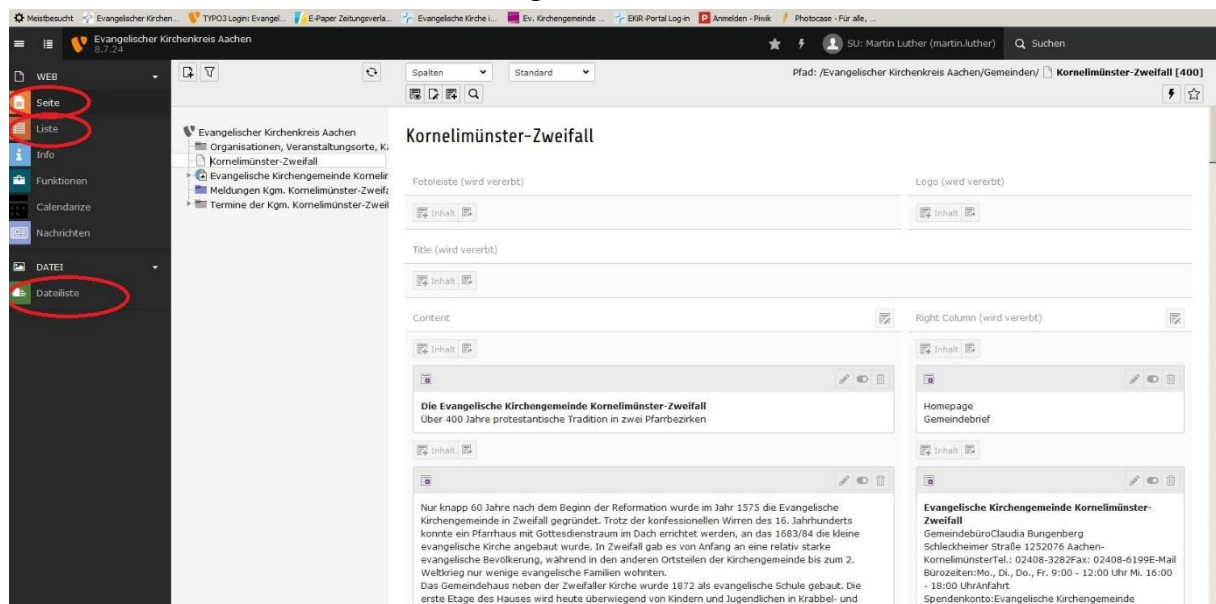
## 2. Profileinstellungen

In der rechten oberen Ecke finden Sie Ihren Benutzernamen. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie **Benutzereinstellungen** vornehmen oder sich aus dem Backend **abmelden**.

## 3. Die Module im Backend

Wenn Sie sich eingeloggt haben, öffnet sich in Ihrem Browser der **Backend**-Bereich Ihrer Internet-Präsenz, also der Bereich, in dem Sie Ihre Seiten bearbeiten können. Im Backend legen Sie fest, wie Besucher im **Frontend** – also Ihrer Homepage – Ihren Internetauftritt sehen werden. Es bietet sich an, Ihren Browser so einzustellen, dass sich eine neue Seite in einer neuen Registerkarte öffnet. Dann liegen Backend und Frontend im Browser auf zwei verschiedenen Registerkarten, zwischen denen Sie hin und her wechseln können.

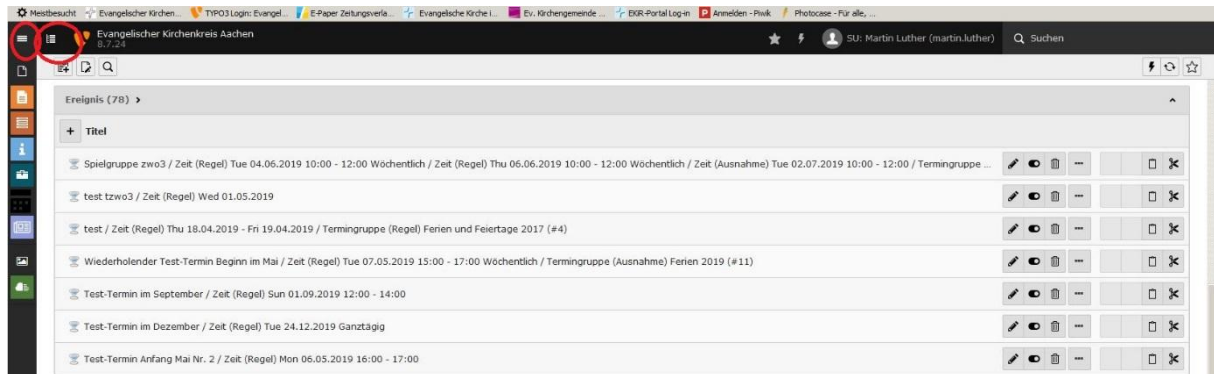
Im Backend können Sie in der linken Spalte (**Modulfenster**) Sie unterschiedliche Module anwählen. Sie sind in verschiedene Kategorien unterteilt:



- **Web:** Hier geht es allgemeine Inhalte Ihrer Homepage. Aktionen, die mit diesen Modulen im Backend vorgenommen werden, wirken sich auf die Inhalte der Seite (Frontend) aus. In den „Web“-Modulen arbeiten Sie im Seitenbaum Ihrer Homepage, der in der zweiten Spalte von links sichtbar ist.

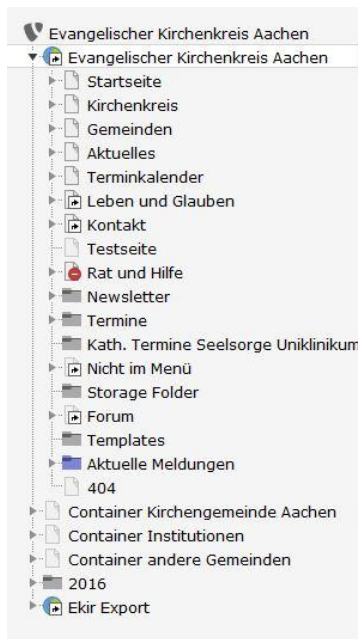
- **File (oder Datei):** Hier verwalten Sie das Dateiverzeichnis, in dem die Bilder und Dokumente (z.B. PDF-Dateien) abgespeichert werden, die Sie in Ihre Homepage einbinden.
- **Direct Mail:** Diese Kategorie sehen Sie nur, wenn Sie einen Newsletter verschicken. Sie verwalten hier Ihre Newsletter-Empfänger und verschicken neue Newsletter.


Sie können sowohl die **Modulliste als auch Ihren Seitenbaum einklappen**, um mehr Platz im Arbeitsfenster zu haben. Dies tun Sie mit den Symbolen in der linken oberen Ecke:



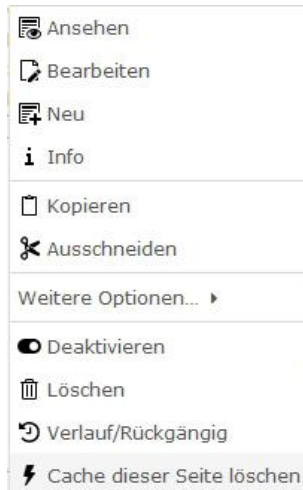
#### 4. Neue Inhalte erstellen


Klicken Sie im Modulfenster unter der Kategorie Web auf „Seite“. Rechtsdavon erscheint nun ein neues Fenster mit dem **Seitenbaum** Ihres Internetauftritts, also der Übersicht aller Seiten und Unterseiten, soweit Sie Zugriff haben. Dieser Seitenbaum repräsentiert auch die Menüstruktur Ihrer Seite (Erste Ebene -> Hauptmenü, zweite Ebene -> erstes Untermenü usw.).



Um den Inhalt einer Seite zu bearbeiten, klicken Sie im Seitenbaum auf einen Titel. Sie können auch auf das Symbol „Seite“  links neben dem Seitennamen klicken, um ein **Kontextmenü** anzuzeigen. Dasselbe Menü erhalten Sie, wenn Sie auf den Seitentitel mit

der rechten Maustaste klicken:



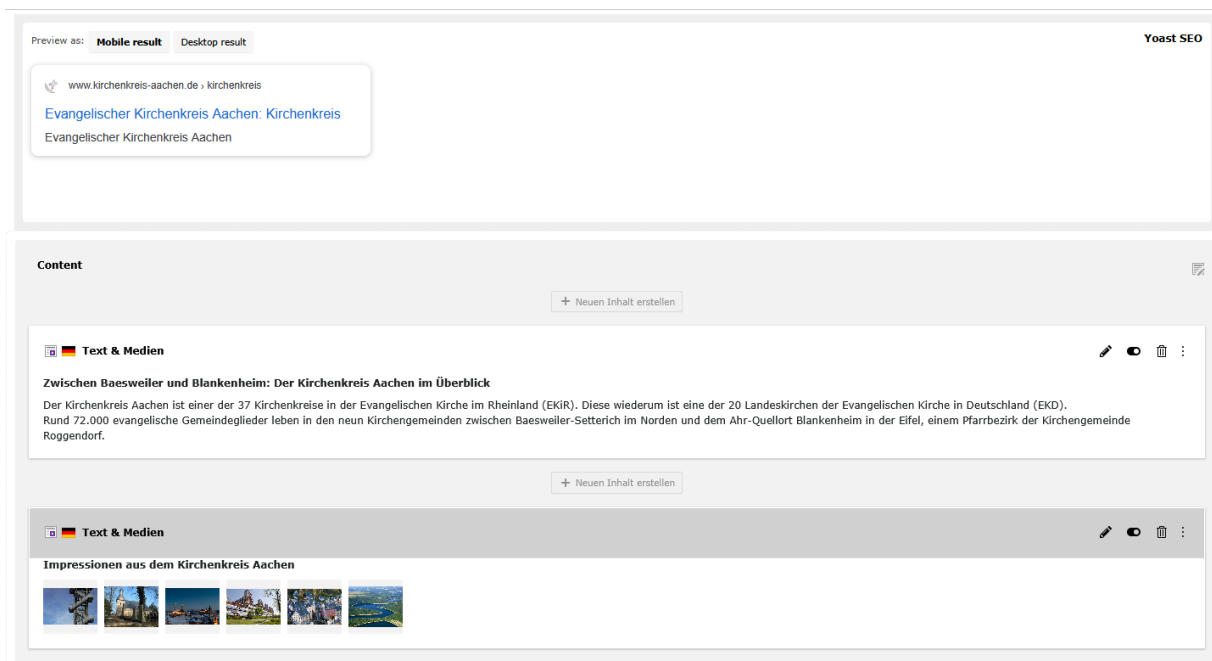
Wenn Sie auf einen Seitentitel geklickt bzw. im Kontextmenü  „**Bearbeiten**“ gewählt haben, erscheint im **Arbeitsfenster** rechts der schematische Aufbau der Seite, die Sie bearbeiten. Im Element **Content (Inhalt der Seite)** erstellen Sie die spezifischen Inhalte jeder Seite. In so genannten Rahmen können Inhaltselemente eingegeben werden. Dies können Textrahmen, Text-/Bildrahmen oder reine Bildrahmen sein.


- **Footer (Seitenfuß):** Hier wird die Fußzeile der Webseite festgelegt. Dies geschieht durch die betreuende Agentur

Alle Felder außer „Inhalt der Seite“ werden von der nächsthöheren Ebene an alle darunterliegenden Seiten „vererbt“ (d.h. übernommen), wenn sie nicht gesondert bearbeitet werden.

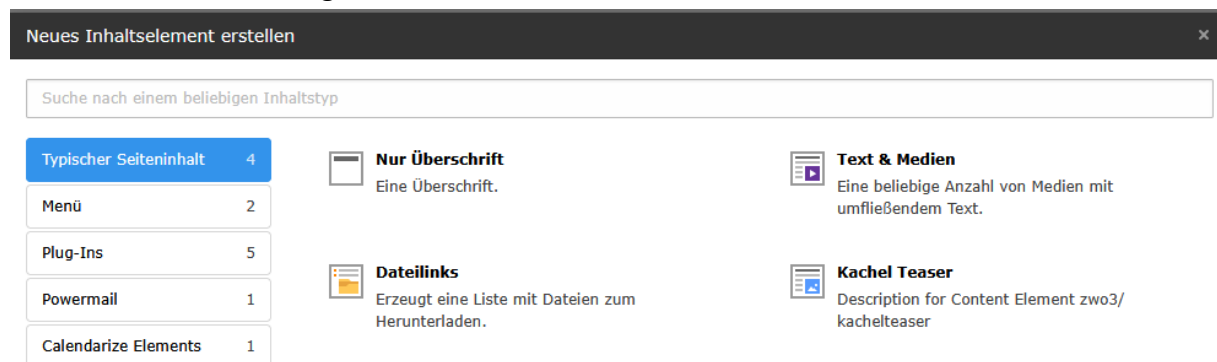
## 5. Neue Inhalte bearbeiten

Neue Inhalte bearbeiten Sie in der **Arbeitsfläche der rechten Spalte**. Hier erledigen Sie den überwiegenden Teil Ihrer Arbeit. In der Arbeitsfläche finden Sie den Inhalt Ihrer Internetseiten, wenn Sie im Modul „Seite“ arbeiten, und den Inhalt der Termin- oder Meldungsordner, wenn Sie im Modul „Liste“ arbeiten. Oder den Inhalt Ihrer Dateilisten, wenn Sie im Modul „Datei“ tätig sind.



Um Inhaltselemente hinzuzufügen, wählen Sie  an der Stelle der Seite, an der dieser eingefügt werden soll.

Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Reitern, in dem Sie die **Eigenschaften des neuen Inhaltselementes** festlegen können:




Unter „Typischer Seiteninhalt“ finden Sie die das **fast immer benutzte Standard-Inhaltselement „Text & Medien“**. Im Zweifel wählen Sie immer zunächst diesen Seiteninhalt an. (Der Typ des Inhaltselements lässt sich später auch aus dem Datensatz heraus ändern.) **Sie können unter „Text & Medien“ auch nur Text oder nur Bilder einstellen, ohne dass dies eine nachteilige Auswirkung hat.**


Auch die Seiteninhalte „Nur Überschrift“ und „Dateilinks“ (Liste mit Dateien – sollte für bessere Barrierefreiheit nur sparsam eingesetzt werden) werden hin und wieder verwendet.


Das Inhaltselement „Kachel Teaser“ wird [weiter unten im Zusammenhang mit verschiedenen Containern](#) erläutert.

Typischer Seiteninhalt	4
Menü	2
Plug-Ins	5
Powermail	1
Calendarize Elements	1
Nachrichten-System	4
Besondere Elemente	4

 **Reines HTML**  
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.

 **iFrame mit Zustimmung**  
Erfragt die Zustimmung des Nutzers, bevor externe Inhalte per iFrame eingebunden werden.

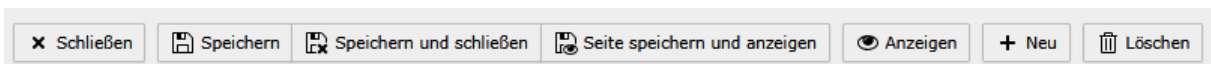
 **Datensätze einfügen**  
Mit diesem Element werden andere Inhaltselemente eingebunden.

 **Inhalt mit Zustimmung**  
Erfragt die Zustimmung des Nutzers, bevor Inhalte eingebunden werden, die auf externe Ressourcen zugreifen.

Im Menüpunkt „Besondere Elemente“ ist das Element „Datensätze einfügen“ sehr nützlich. Es **erstellt eine Referenz** zu einem anderen Inhaltselement, das auf einer anderen Seite liegen kann und das Sie über den Seitenbaum auswählen können. (Es öffnet sich ein Auswahlfenster; die Seite übernehmen Sie mit den kleinen Pfeilen und wählen anschließend ein Inhaltselement dieser Seite aus.) Wird das Originalobjekt aktualisiert, verändert sich das Referenzobjekt automatisch mit.

Wenn Sie den Typ des Inhaltselementes festgelegt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie über verschiedene Reiter die Inhalte einstellen. Diese Reiter sind in ihren Funktionen mehr oder weniger identisch mit den Reitern beim Erstellen einer Meldung, die in der [Anleitung 4: Das Erstellen von Meldungen](#) ausführlich beschrieben sind. Unter dem Reiter „**Allgemein**“ ist eine Veränderung des Seitentyps möglich.

In der Kopfleiste des Arbeitsfensters stehen nebeneinander fünf, später sieben verschiedene **Handlungsoptionen**:

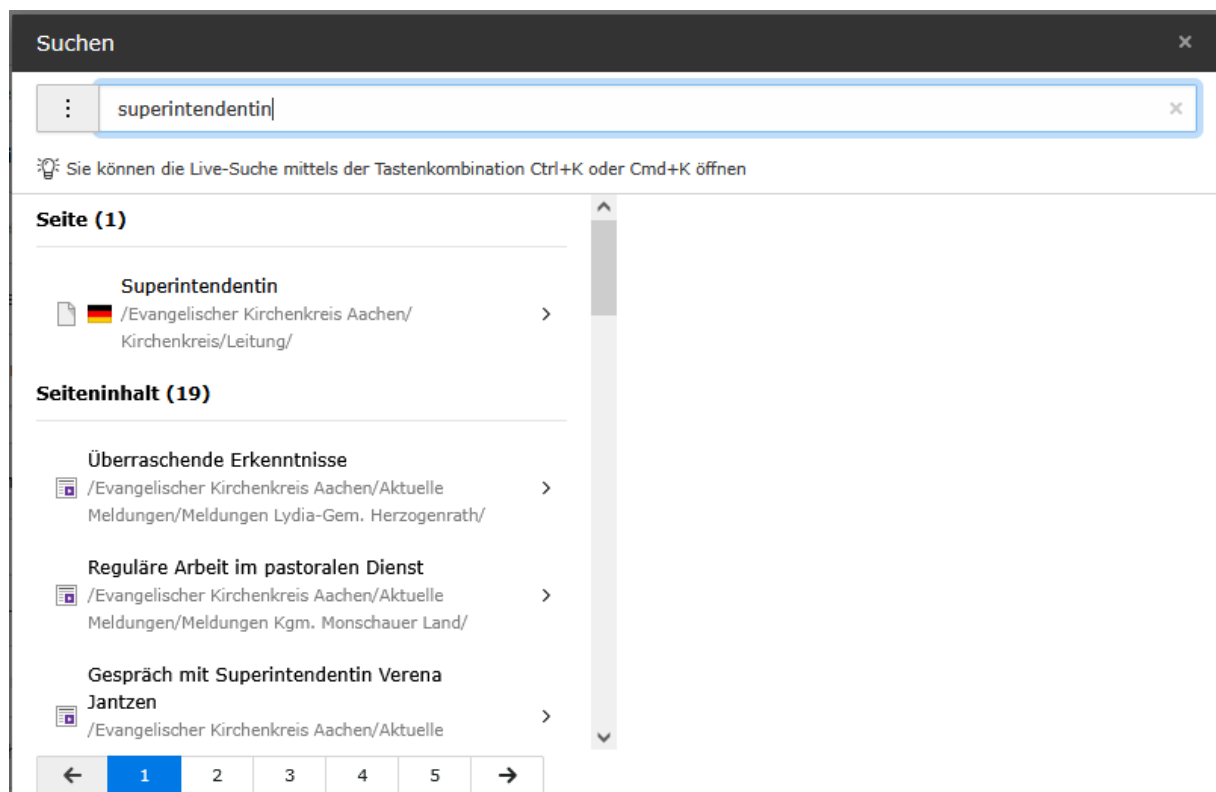


- **„Schließen“** (X-Symbol) schließt das Fenster, ohne zu speichern.
- **„Speichern“** (Diskettensymbol) speichert die eingegebenen Inhalte.
- **„Speichern und schließen“** (Symbol Diskette mit X) speichert die eingegebenen Inhalte und schließt das Element.
- **„Seite Speichern und anzeigen“** (Symbol Diskette mit Auge) öffnet eine Frontend-Registerkarte, so können Sie das Ergebnis Ihrer Eingaben begutachten.
- **„Anzeigen“** (Symbol Auge) aktualisiert eine Frontend-Registerkarte, so können Sie das Ergebnis Ihrer Eingaben begutachten. Zusätzlich, sobald erster Inhalt angelegt und gespeichert ist:
- **„Neu“** (+-Symbol) legt ein neues Inhaltselement unter dem bisher bearbeiteten an.
- **„Löschen“** (Symbol Mülleimer) löscht das geöffnete Element.

## 6. Inhalte durchsuchen


Um z.B. einen bestimmten Termin-Datensatz zu finden, den wir bearbeiten wollen, ist das Lupensymbol oben rechts in der schwarzen Zeile nützlich. Hier durchsuchen Sie das ganze

zur Verfügung stehende System. Es wird immer genau die Zeichenfolge gesucht, die eingetippt wird. Ein Klick auf ein Suchergebnis öffnet direkt den entsprechenden Datensatz im Backend.



## 7. Neue Seiten anlegen

Um eine neue Seite anzulegen, müssen Sie zunächst entscheiden, wo diese erscheinen soll. Markieren Sie dazu im Seitenbaum die Seite, unter der die neue Seite als Unterseite erscheinen soll. Seiten lassen sich an beliebiger Stelle innerhalb des Seitenbaums erstellen. Um an der gewählten Stelle eine neue Unterseite zu erstellen, müssen Sie das Kontextmenü aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Seite oder mit der linken Maustaste auf das Seiten-Symbol.

Wählen Sie im Kontextmenü nun die Funktion „**Neu**“  aus. Im Arbeitsfenster erscheinen **Einstellungsoptionen** für die neue Seite:

## Seite neu erstellen

Seite neu erstellen

Allgemein | SEO | Soziale Medien | Metadaten | Erscheinungsbild | Verhalten | Ressourcen | Sprache | Zugriff | Kategorien | Hinweise | Suche

Seite

Typ

Standard

Titel

Seitentitel

URL-Segment

Slug Lock

Alternativer Navigationstitel

Untertitel:

Seite NEU

Sie müssen hier lediglich unter **„Seitentitel“** einen Titel für Ihre neue Seite benennen. Alle anderen Felder können Sie im Allgemein-Reiter unberührt lassen.

Im Reiter „SEO“ sollten zumindest der Titel für Suchmaschinen und die Beschreibung ausgefüllt sein. Die Beschreibung kann auch im Reiter „Metadaten“ in das Feld „Zusammenfassung“ kopiert werden, um ein wenig Suchmaschinenoptimierung zu betreiben.

Allgemein | SEO | Soziale Medien | Metadaten | Erscheinungsbild | Verhalten | Ressourcen | Sprache | Zugriff | Kategorien | H

Allgemeine SEO-Einstellungen

Yoast SEO Treffervorschau

Preview as: Mobile result | Desktop result

www.herzogenrath-evangelisch.de › erwachsene-u-se...

[Aktuelle Angebote für Erwachsene und Senioren](#)

Übersicht über die Gruppen, Treffen und Angebote der Lydia-Gemeinde Herzogenrath für Erwachsene und Senioren

Titel für Suchmaschinen

Aktuelle Angebote für Erwachsene und Senioren

Diese Seite enthält Cornerstone Content

Beschreibung


Übersicht über die Gruppen, Treffen und Angebote der Lydia-Gemeinde Herzogenrath für Erwachsene und Senioren

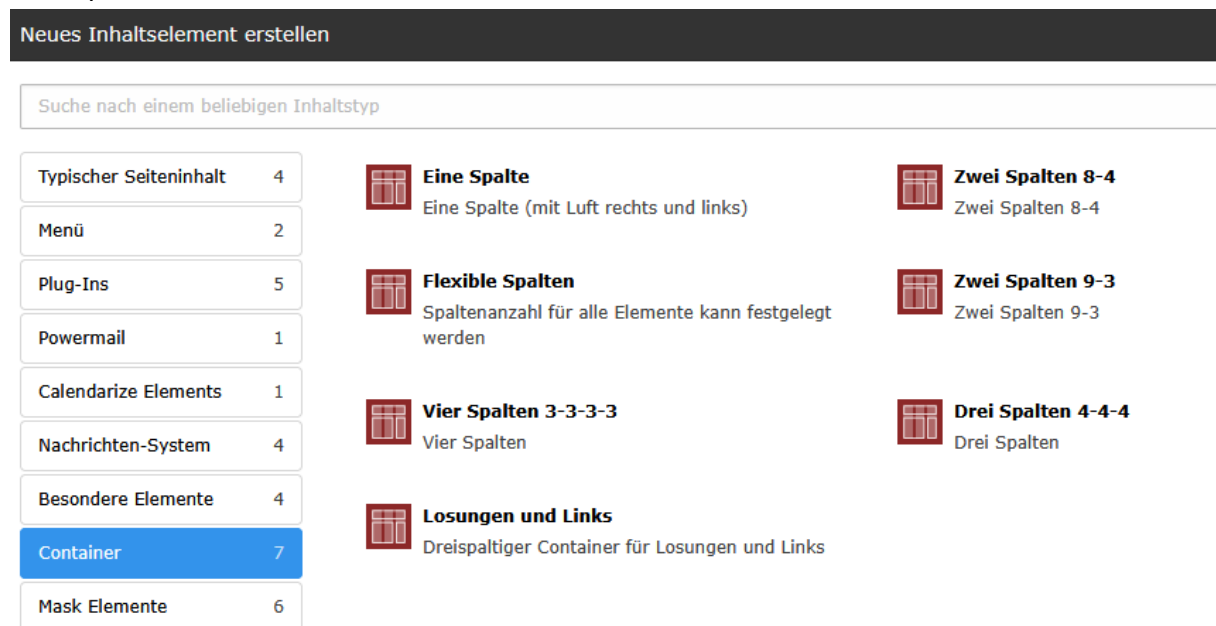
Nun können Sie die neue Seite wie in Abschnitt 4 dieser Anleitung beschrieben bearbeiten.

## 8. Andere Spaltenbreiten

Das Design ermöglicht neben (Default-)Inhaltselementen in voller Spaltenbreite verschiedene andere Varianten. Aktuelle Meldungen werden z.B. in Desktopansicht immer als Dreier-Spalte angezeigt (dies ist im Meldungsmodul hinterlegt und nur durch Techniker zu ändern). Die Inhalte im Fußbereich werden oft zweispaltig dargestellt.








Im Seiteninhaltsbereich stehen dafür verschiedene Container zur Verfügung:

Wenn Sie sich im Seitenansichtsmodus befinden , klicken Sie an der gewünschten Stelle auf „Neuen Inhalt erstellen“. Im Popup-Fenster wählen Sie links den Menüpunkt „Container“ aus.



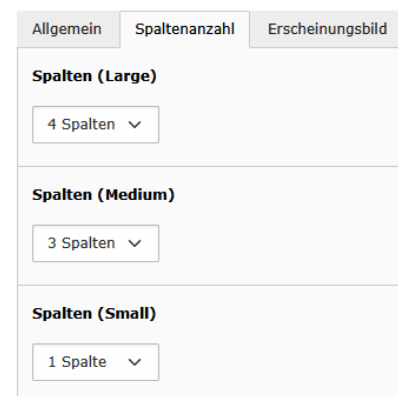
Neues Inhaltselement erstellen

Suche nach einem beliebigen Inhaltstyp

Typischer Seiteninhalt	4	 <b>Eine Spalte</b> Eine Spalte (mit Luft rechts und links)	 <b>Zwei Spalten 8-4</b> Zwei Spalten 8-4
Menü	2	 <b>Flexible Spalten</b> Spaltenanzahl für alle Elemente kann festgelegt werden	 <b>Zwei Spalten 9-3</b> Zwei Spalten 9-3
Plug-Ins	5	 <b>Vier Spalten 3-3-3-3</b> Vier Spalten	 <b>Drei Spalten 4-4-4</b> Drei Spalten
Powermail	1	 <b>Losungen und Links</b> Dreispaltiger Container für Losungen und Links	
Calendarize Elements	1		
Nachrichten-System	4		
Besondere Elemente	4		
<b>Container</b>	<b>7</b>		
Mask Elemente	6		

Nun können Sie verschiedene Spaltenaufteilungen auswählen. **Besonders gut für die Darstellung auf verschiedenen Endgeräten eignet sich der Container „Flexible Spalten“.**

Wenn Sie einen solchen Container auf der Seite erstellen und auf Bearbeiten (Stiftsymbol) klicken, öffnet sich ein Popup-Fenster. Im Reiter „Spaltenzahl“ können Sie einstellen, wie viele Spalten nebeneinander an einem Computermonitor (Large), auf Tablets (Medium) oder am Smartphone (Small) angezeigt werden sollen.



Allgemein Spaltenanzahl Erscheinungsbild

**Spalten (Large)**

4 Spalten

**Spalten (Medium)**


3 Spalten

**Spalten (Small)**

1 Spalte

In diesen Container können Sie jetzt beliebige andere Inhaltselemente wie Texte, Bilder oder Visitenkarten hineinziehen oder darin erstellen.

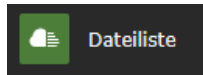
Das Inhaltselement „Kachel Teaser“ ist besonders gut geeignet, um mit einem attraktiven Bild und kurzem Teaser auf eine andere Seite mit zusätzlichem Inhalt zu verlinken.

Unter **Web / Funktionen**  können Sie auch **mehrere Seiten auf einmal anlegen**. Sie werden dann unter der Seite angeordnet, die im Baumfenster

ausgewählt ist.

## 9. Neue Dateien ins Dateiverzeichnis laden

Um eine Datei wie beispielsweise ein Foto oder ein PDF hochzuladen, wählen Sie im



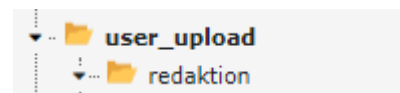
Modulfenster das Modul „**Dateiliste**“. Nun erscheint die Struktur der **Dateiliste**. Diese ist in verschiedene Themenbereichen geordnet, und sieht je nach Gemeinde oder Institution unterschiedlich aus.

Im Dateiverzeichnis gibt es verschiedene **Ordner**, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind:



. Gegebenenfalls befinden sich in diesen Ordnern weitere Unterordner. Die Ordner dienen dazu, Dateien nach Themenbereichen zu sortieren, um sie später leichter wiederzufinden. **Laden Sie Ihre Dateien daher unbedingt in den passenden Ordner hoch bzw. erstellen Sie einen neuen passenden (Unter-) Ordner.** Gerade, wenn Sie viele zusammenhängende Dateien hochladen möchten, beispielsweise Fotos von einer bestimmten Veranstaltung, empfiehlt es sich, dafür einen eigenen (Unter-)Ordner anzulegen.

Grundsätzlich liegen sämtliche Mediendateien im System unter dem Ordner user\_upload->redaktion. Darunter sind



weitere Strukturen angelegt, unter denen Gemeinden und Institutionen zu finden sind.

Um einen **neuen Ordner anzulegen**, rufen Sie das Kontextmenü auf – entweder über einen Rechtsklick auf den Ordner, innerhalb dessen Sie einen neuen Unterordner erstellen möchten, oder über einen Klick auf das entsprechende Ordnersymbol. Wählen Sie

anschließend aus. Alternativ können Sie auch auf den Ordner klicken, innerhalb

dessen ein neuer Unterordner entstehen soll, und dann im Arbeitsfenster auf klicken. Es öffnet sich ein neues **Dialogfenster**:


Neue Datei oder Ordner

Neue Ordner anlegen

<b>Anzahl Ordner ?</b>
<input type="text" value="1"/>
<b>Ordner 1:</b>
<input type="text"/>
<input type="button" value="Ordner anlegen"/>

Benennen Sie Ihren neuen Ordner im Feld unter der Zeile „**Ordner 1**“ und klicken Sie anschließend auf „**Ordner anlegen**“.


Wenn Sie bestimmt haben, in welchen Ordner Ihre Dateien hochgeladen werden sollen,

markieren Sie den Ordner und klicken Sie entweder im Kontextmenü dieses Ordners oder in der Kopfleiste des Arbeitsfensters auf das Symbol „**Dateien hochladen**“ . Nun öffnet sich ein Fenster mit dem Explorer Ihres Computers, so dass Sie Dateien auf Ihrer Festplatte auswählen können. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.

Nachdem Sie Ihre Dateien hochgeladen haben, erscheinen diese nun in dem Ordner als Liste (u.U. müssen Sie die Seite neu laden, damit die Dateien korrekt angezeigt werden):

File Name	Type	Last Modified	Size	RW	Ref
 Osterei-Gross-web.jpg	JPG	16-04-14	37 KB	RW	-
 Kreuz-Blumen-gross-web.jpg	JPG	16-04-14	120 KB	RW	-
 Kreuz-Johanneskirche-gross_rz-web.jpg	JPG	16-04-14	16.92 KB	RW	-
 Auferstehung-Gross-web.jpg	JPG	16-04-14	47 KB	RW	-

Sie können Ihrer Datei nun noch Zusatzinformationen wie eine **Bildunterschrift** hinzufügen, die immer angezeigt werden, wenn das Bild eingebunden wird. Besonders wichtig ist es, mit einem **Copyright-Hinweis** auf den jeweiligen Ersteller der Datei hinzuweisen.

Um die Datei-Informationen zu bearbeiten, klicken Sie entweder auf den Datei-Namen oder auf das -Symbol rechts neben dem Datei-Namen.

In der [Anleitung 5: Das Einbinden von Medien](#) erhalten Sie einen detaillierten Einblick, wie Sie Dateien in Meldungen oder Inhaltselemente einfügen können und was dabei zu beachten ist!

Neben dem beschriebenen Weg gibt es noch eine weitere Möglichkeit, Dateien in die Dateiliste zu laden. Wenn Sie einen Inhalt erstellen oder bearbeiten, beispielsweise eine neue Seite oder eine neue Meldung, dann können Sie im Reiter „Medien“ nicht nur bereits in die Dateiliste eingetragene Dateien verlinken, sondern auch neue hochladen.

Um eine **Datei direkt in einer Meldung oder einem Inhaltselement hochzuladen**, gehen Sie wie folgt vor:

Allgemein   Inhaltselemente   **Medien**   Kategorien   Metadaten   Zugriff   Erweitert

**Mediendatei**

Erlaubte Dateierweiterungen:

---

**Downloads**

Im Reiter **Medien** wählen Sie Mediendatei hinzufügen – ganz so, wie Sie auch eine bereits hochgeladene Datei aus der Dateiliste verlinken würden. Es öffnet sich das **Dialogfenster mit Ihrer Dateiliste**. Wählen Sie aus der Dateiliste den Ordner, in dem Sie die neue Datei hochladen wollen. Scrollen Sie nun nach unten bis ans Ende der Liste der Dateien, die sich bereits in dem Ordner befinden. Dort finden Sie folgende Optionen:

Dateien hochladen:

**Path:**/user\_upload/redaktion/startseite/Oeffentlichkeitsarbeit/Osterbilder/

Keine Dateien ausgewählt.

**Erlaubte Dateierweiterungen:**

Vorhandene Dateien überschreiben

Wenn Sie nun auf „**Durchsuchen**“ klicken, öffnet sich Ihr Explorer, aus dem Sie wie gewohnt die hochzuladende(n) Datei(en) auswählen können. Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie auf „**Hochladen**“. Die Datei befindet sich nun ebenfalls in dem ausgewählten Ordner der Dateiliste und kann ausgewählt und eingefügt werden.

Dateinamen, die Leerzeichen enthalten, werden vom System automatisch in Dateinamen ohne Leerzeichen umbenannt und die Leerzeichen durch Unterstriche ersetzt.