

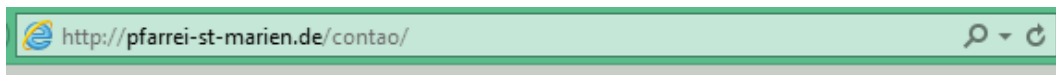
# ANLEITUNG FÜR DIE PFARREIHOMEPEGE

## INHALT

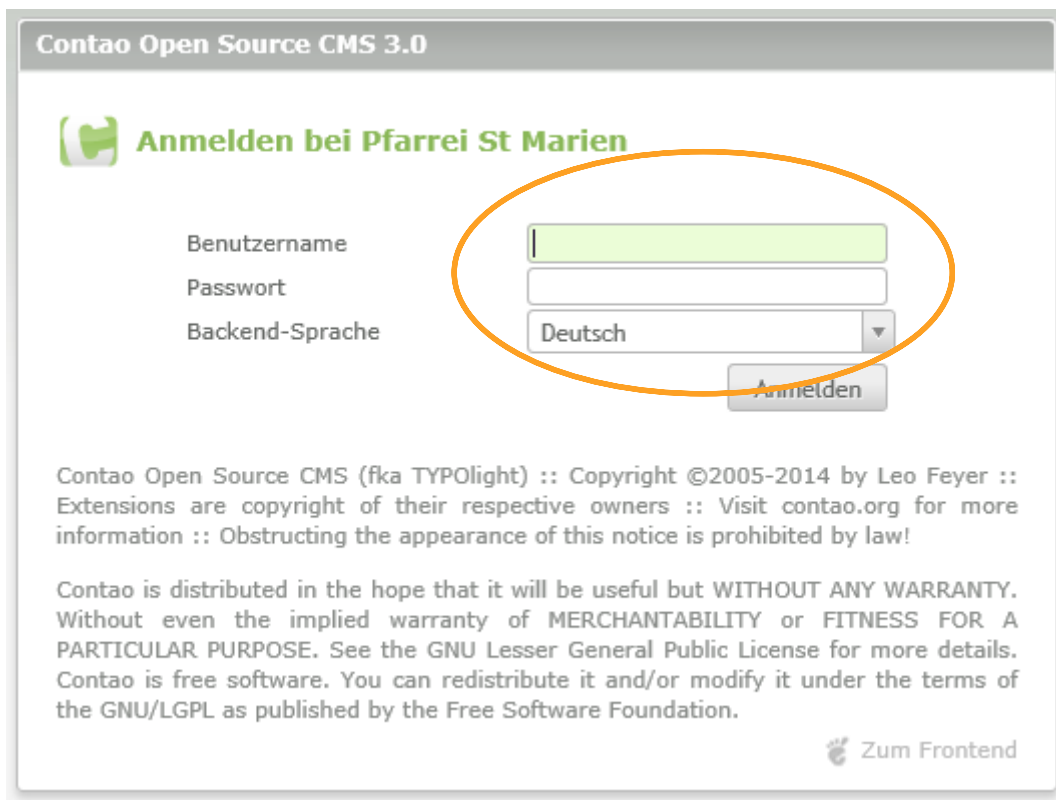
1 .Anmeldung .....	2
2. Artikel Bearbeiten/Hinzufügen .....	4
3. Bilder hinzufügen .....	7
4. Dateiverwaltung .....	9
5. Ereigniss Erstellen .....	11
6. Dateien zum Download Einbinden .....	15

## 1 .ANMELDUNG

1. Sie öffnen den Bearbeitungsbereich, indem sie folgende Adresse in die Adresszeile Ihres Browsers eingeben. (<http://pfarrei-st-marien.de/contao/>)



2. Geben Sie nun in das folgende Fenster Ihre Anmeldedaten ein.

A screenshot of the Contao Open Source CMS 3.0 login page. The page title is "Contao Open Source CMS 3.0". Below the title is a green logo and the heading "Anmelden bei Pfarrei St Marien". The login form consists of three input fields: "Benutzername" (username), "Passwort" (password), and "Backend-Sprache" (backend language). The "Benutzername" field is highlighted with an orange oval. Below the input fields is a button labeled "Anmelden". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Contao Open Source CMS (fka TYPOlight) :: Copyright ©2005-2014 by Leo Feyer :: Extensions are copyright of their respective owners :: Visit [contao.org](http://contao.org) for more information :: Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law!". Below the copyright notice is a disclaimer: "Contao is distributed in the hope that it will be useful but WITHOUT ANY WARRANTY. Without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details. Contao is free software. You can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU/LGPL as published by the Free Software Foundation." At the bottom right of the page is a link labeled "Zum Frontend" with a small icon.

3. Darauf erscheint folgendes Startfenster:



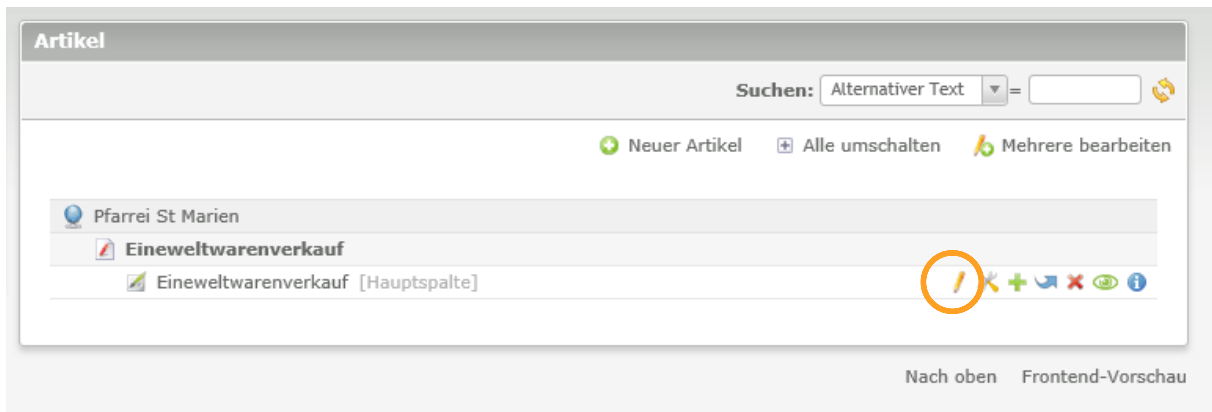
4. Für die Artikelbearbeitung (siehe Kapitel 2) wählen Sie das obere markierte Feld.

5. Für das Hinzufügen von Terminen (hier „Events“ = Ereignisse genannt, siehe Kapitel 3) wählen Sie das mittlere markierte Feld.

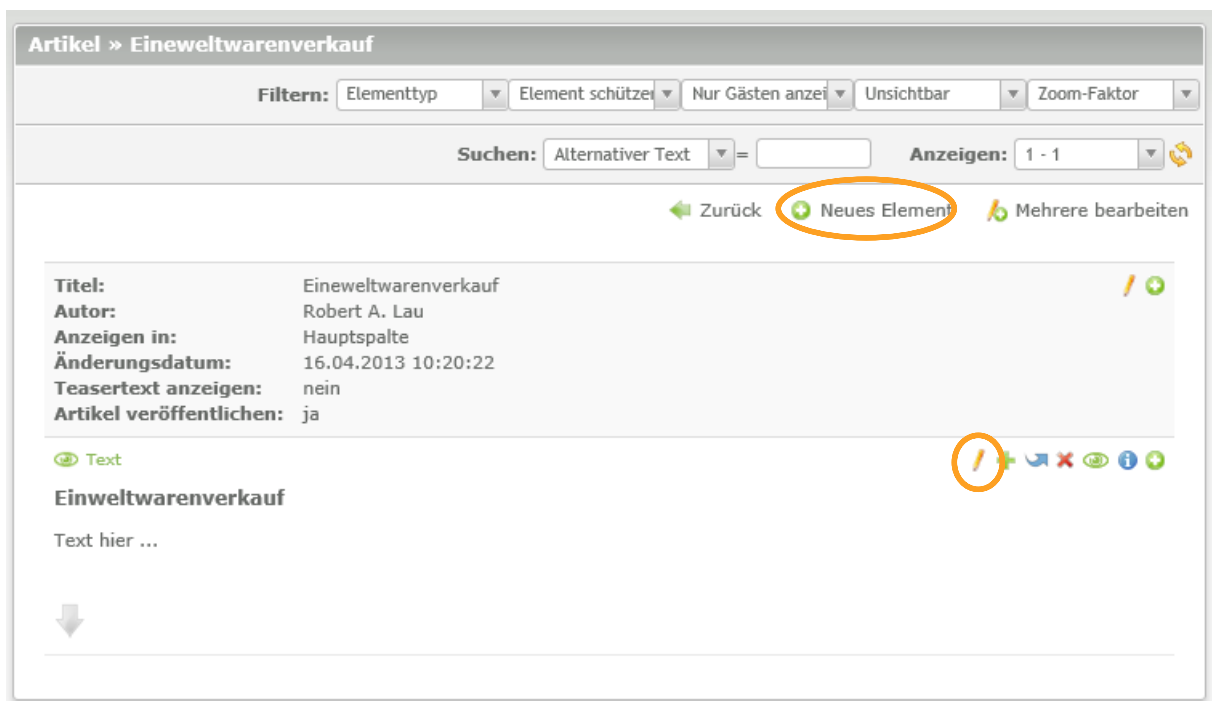
6. Für die Dateiverwaltung (siehe Kapitel 4) wählen Sie das untere markierte Feld.

## 2. ARTIKEL BEARBEITEN/HINZUFÜGEN

1. Um einen neuen Artikel zu verfassen oder zu ändern, wählen Sie das *Stiftsymbol*.



2. Um einen **neuen** Artikel zu verfassen, wählen Sie „+ neues Element“ oder wählen Sie den „Stift“ bei einem bereits vorhandenen Text, um ihn zu bearbeiten.




2.1. Wenn Sie „+ neues Element“ gewählt haben, müssen Sie jetzt noch die Position des Artikels wählen. Dies tun Sie, indem Sie auf ein beliebiges Kästchen mit Pfeil einmalig klicken.

The screenshot shows a CMS article editor for the article 'Einweltwarenverkauf'. At the top, there are filter options: 'Elementtyp', 'Element schützen', 'Nur Gästen anzeigen', 'Unsichtbar', and 'Zoom-Faktor'. Below this is a search bar with 'Alternativer Text' and a search button, and a display count of '1 - 1'. Navigation links for 'Zurück' and 'Ablage leeren' are present. A handwritten instruction in German says 'Legen Sie als Nächstes die (neue) Position des Elements fest' with an arrow pointing to a toolbar icon. The article metadata is displayed in a table:

<b>Titel:</b>	Einweltwarenverkauf
<b>Autor:</b>	Robert A. Lau
<b>Anzeigen in:</b>	Hauptspalte
<b>Änderungsdatum:</b>	16.04.2013 10:20:22
<b>Teasertext anzeigen:</b>	nein
<b>Artikel veröffentlichen:</b>	ja

Below the metadata is a toolbar with icons for text, list, link, unlink, bold, italic, and a trash icon. The article content area is titled 'Einweltwarenverkauf' and contains the text 'Text hier ...'. A downward arrow is visible at the bottom of the content area.

3. In dem sich dann öffnenden Fenster können Sie Ihren Artikel eingeben und bearbeiten.

**Elementtyp** 

Text

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.


**Überschrift**

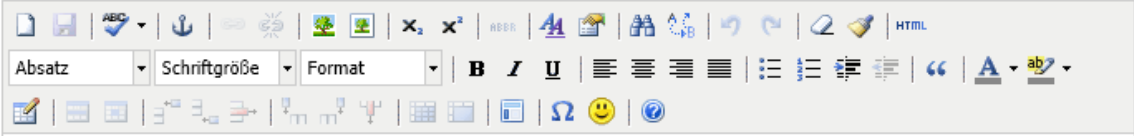
Einweltwarenverkauf h1

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

---

-> Text/HTML/Code

**Text** 



Absatz Schriftgröße Format **B** *I* U | [List icons] | [Link icons] | [Quote icon] | [Color icon] | [Background color icon]

Text hier ...

Pfad: p

Sie können HTML-Tags verwenden, um den Text zu formatieren.

4. Um abzuschließen, klicken Sie **unbedingt** auf Speichern.

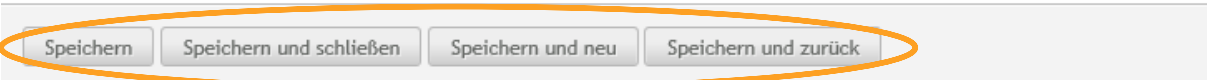
**Zeile manuell schließen**  
Zeile manuell schließen und nächste Spalte in einer neuen Zeile

---

-> Experten-Einstellungen

---

-> Sichtbarkeit



Speichern Speichern und schließen Speichern und neu Speichern und zurück

### 3. BILDER HINZUFÜGEN

1. Im selben Fenster, in dem Sie den Artikel bearbeiten können, ist es auch möglich ein Bild dem Artikel hinzuzufügen. Dazu setzen sie einen Haken in das Feld „Ein Bild hinzufügen“.

-▽ Bild-Einstellungen

**Ein Bild hinzufügen**  
Dem Inhaltselement ein Bild hinzufügen.

-▷ Zugriffsschutz

-▽ Spalteneinstellungen

**Spalten**  
-  
Anzahl der Spalten

**Spaltenhöhe**  
-  
Mehreren Elemente in einer Spalte zusammenfassen.

**Zeile manuell schließen**  
Zeile manuell schließen und nächste Spalte in einer neuen Zeile


-▷ Experten-Einstellungen

-▷ Sichtbarkeit

Speichern    Speichern und schließen    Speichern und neu    Speichern und zurück


2. In den beiden folgenden Bildern sehen Sie unsere Empfehlungen für die Bildeinstellungen.

**Ein Bild hinzufügen**  
Dem Inhaltselement ein Bild hinzufügen.

**Quelldaten** 


Bitte wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus der Dateiübersicht.

**Alternativer Text**  
  
Hier können Sie einen alternativen Text für das Bild eingeben





**Bildbreite und Bildhöhe**   
300  ↔    
Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den

**Bildabstand**  
 ↑ 15 →  ↓ 15 ← px   
Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und linken

**Titel**  
  
Hier können Sie den Titel des Bildes eingeben (*title*-Attribut).

**Bildlink-Adresse**  
   
Eine eigene Bildlink-Adresse überschreibt den Lightbox-Link, so

**Großansicht/Neues Fenster**  
Großansicht des Bildes in einer Lightbox bzw. den Link in einem

**Bildausrichtung**  
         
Bitte legen Sie fest, wie das Bild ausgerichtet werden soll.

**Bildunterschrift**  
  
Hier können Sie einen kurzen Text eingeben, der unterhalb des

Bild Querformat

Bild  
Hochfor  
mat

**Ein Bild hinzufügen**  
Dem Inhaltselement ein Bild hinzufügen.

Quelldatei 

Auswahl ändern

Bitte wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus der Dateiübersicht.

**Alternativer Text**

Hier können Sie einen alternativen Text für das Bild eingeben

**Titel**

Hier können Sie den Titel des Bildes eingeben (*title*-Attribut).

**Bildbreite und Bildhöhe** 

Hier können Sie die Abmessungen des Bildes und den

**Bildabstand**

Hier können Sie den oberen, rechten, unteren und linken

**Bildlink-Adresse**

Eine eigene Bildlink-Adresse überschreibt den Lightbox-Link, so

**Großansicht/Neues Fenster**

Großansicht des Bildes in einer Lightbox bzw. den Link in einem

**Bildunterschrift**

Hier können Sie einen kurzen Text eingeben, der unterhalb des

**Bildausrichtung**

Bitte legen Sie fest, wie das Bild ausgerichtet werden soll.

3. Um ein Bild auszuwählen, wählen sie „Auswahl ändern“ und wählen sie ein Bild aus der Dateiverwaltung (siehe Kapitel 4)

4. Um abzuschließen, klicken Sie auf Speichern.

**Zeile manuell schließen**

Zeile manuell schließen und nächste Spalte in einer neuen Zeile

-▷ **Experten-Einstellungen**

-▷ **Sichtbarkeit**

Speichern

Speichern und schließen

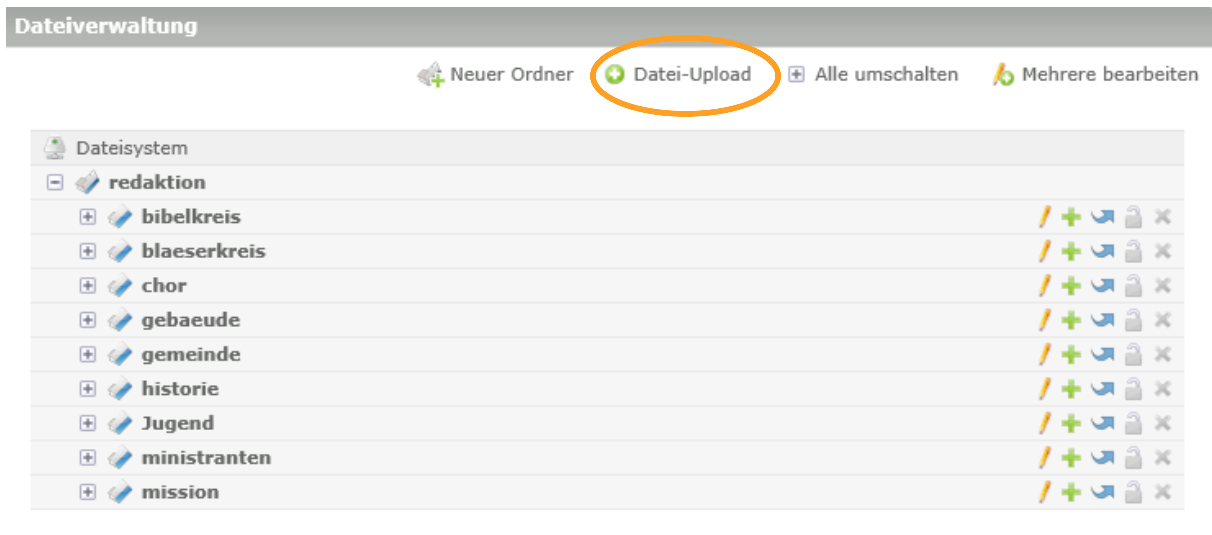
Speichern und neu

Speichern und zurück



## 4. DATEIVERWALTUNG

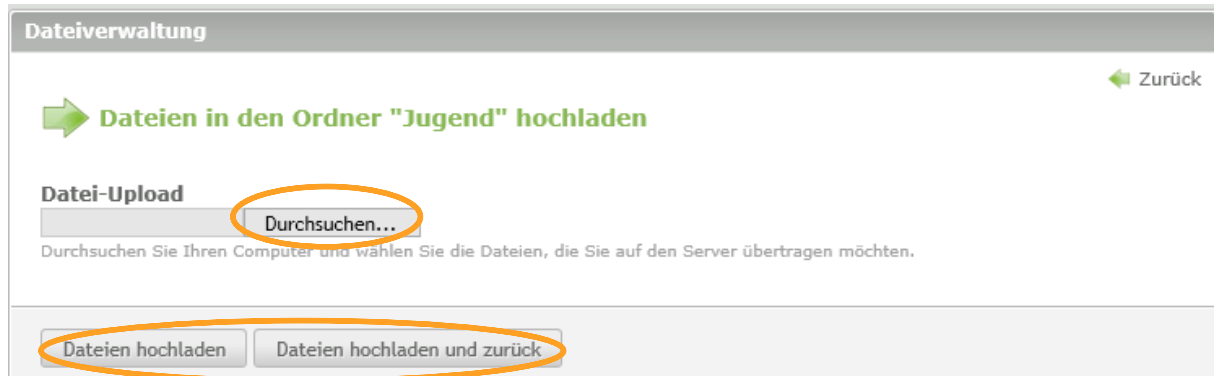
1. Die Dateiverwaltung dient für das Hochladen von Bildern und Dateien. Dazu wählen Sie „Datei-Upload“



2. Als nächstes wählen Sie den Zielordner.



3. Nun wählen Sie Datei von ihrem Computer mit „*Durchsuchen*“ und schließen sie mit „*Datei hochladen*“ ab.



**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Ihr Bild nicht zu groß ist. Er muss nur eine Auflösung von 1024 x 780 px haben. Diese Größe können Sie mit jedem Bildbearbeitungsprogramm (z.B.: Picasa oder Windows Paint ab Windows 8) festlegen.

## 5. EREIGNISS ERSTELLEN

1. Wählen Sie als erstes den Pinsel.

Events

Filtern: Kalender schützen | Kommentare aktiv

Suchen: Titel =  Anzeigen: 1 - 1

Mehrere bearbeiten

E Eineweltwarenverkauf 

2. Als nächstes „Neues Event“.

Events » Eineweltwarenverkauf

Filtern: Autor | Startzeit | Event wiederholt | Weiterleitungsziel | Kommentare deaktivieren | Event veröffentlicht

Sortieren: Startzeit | Suchen: Alternativer Text =  Anzeigen: Datensätze

Zurück **Neues Event** Mehrere bearbeiten

<b>Titel:</b>	Eineweltwarenverkauf
<b>Weiterleitungsseite:</b>	0
<b>Änderungsdatum:</b>	27.02.2014 19:57:29
<b>Kalender schützen:</b>	nein
<b>Kommentare aktivieren:</b>	nein

Keine Einträge gefunden.

3. Nun geben Sie „Titel“ und das „Startdatum“ und bei mehrtägigen Events das „Enddatum“ ein.

Events » Eineworldwarenverkauf » Event ID 24 bearbeiten ← Zurück

**Datensatz ID 24 bearbeiten**

**Titel und Autor**

**Titel**  
t  
Bitte geben Sie den Event-Titel ein.

**Event-Alias**  
Der Event-Alias ist eine eindeutige Referenz, die anstelle der

**Autor**  
eineworldwarenverkauf  
Hier können Sie den Autor des Events ändern.

**Datum und Zeit**

**Zeit hinzufügen**  
Dem Event eine Start- und Endzeit hinzufügen.

**Startdatum**  
21.03.2014  
Bitte geben Sie das Startdatum gemäß des globalen

**Enddatum**  
Lassen Sie das Feld leer, um ein eintägiges Event zu erstellen.

**Teaser**

**Teasertext**

4. Wenn Sie eine Startzeit eingeben wollen, klicken Sie auf „Zeit einfügen“ und geben Sie dann die Anfangszeit und ggf. die Endzeit an.

5. Zum Abschluss wählen Sie „Event veröffentlichen“ und „Speichern und schließen“.

▼ Wiederholungen

**Event wiederholen**  
Ein wiederkehrendes Event erstellen.


► Anlagen


► Weiterleitungsziel

► Experten-Einstellungen

▼ Veröffentlichung

**Event veröffentlichen**  
Das Event auf der Webseite anzeigen.

**Anzeigen ab**    
Das Event erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

**Anzeigen bis**    
Das Event nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen.

Speichern **Speichern und schließen** Speichern und neu Speichern und bearbeiten

6. Nun wählen Sie den Stift.

Events » Eineweltwarenverkauf

Filtern: Autor Startzeit Event wiederhole Weiterleitungsziel Kommentare dea Event veröffentli

Sortieren: Startzeit Suchen: Alternativer Text = Anzeigen: 1 - 1

Zurück Neues Event Mehrere bearbeiten

**Titel:** Eineweltwarenverkauf

**Weiterleitungsseite:** 0







**Änderungsdatum:** 21.03.2014 19:11:46

**Kalender schützen:** nein

**Kommentare aktivieren:** nein

März 2014

t [21.03.2014]

7. Nun können Sie wie bei den Artikeln, Informationen hinzufügen.

Events » t

Filtern: Elementtyp | Element schützen | Nur Gästen anzeigen | Unsichtbar | Zoom-Faktor

Suchen: Alternativer Text =  Anzeigen: 1 - 2

[← Zurück](#) [➕ Neues Element](#) [↻ Mehrere bearbeiten](#)

<b>Titel:</b>	t	/ <a href="#">+</a>
<b>Autor:</b>	eineweltwarenverkauf	
<b>Änderungsdatum:</b>	21.03.2014 19:11:46	
<b>Event veröffentlichen:</b>	nein	

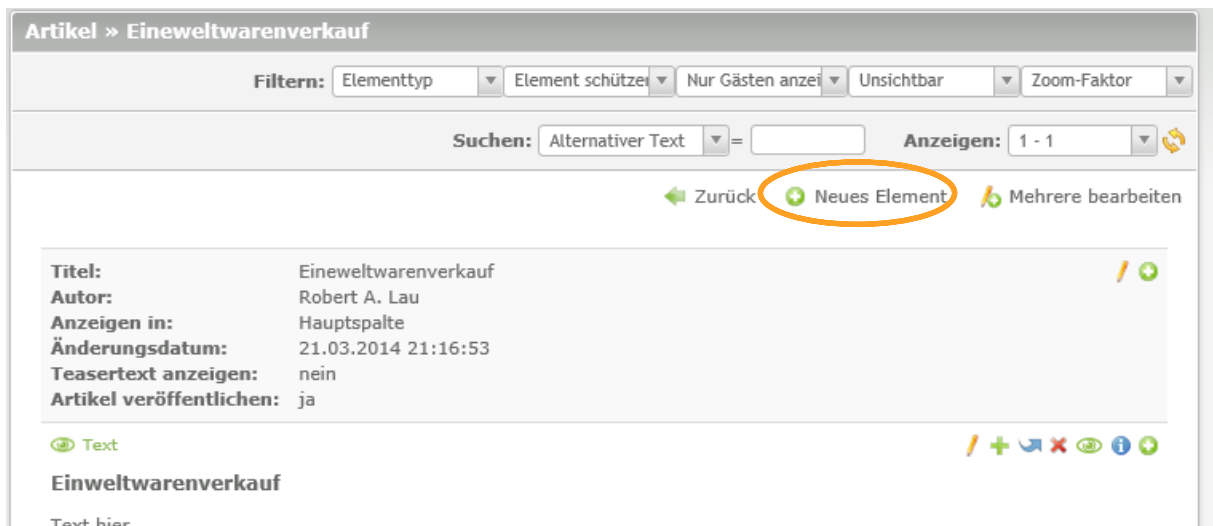
Keine Einträge gefunden.

## 6. DATEIEN ZUM DOWNLOAD EINBINDEN

1. Die gewünschte Datei müssen Sie zuerst in die Dateiverwaltung hochladen (vgl. Kapitel 4)
2. Als nächstes wählen Sie den Artikel, in welchem Sie Datei zum Download bereitstellen wollen.



3. Nun wählen Sie „Neues Element“.



4. Nun wählen Sie die Position unter welchem der Downloadlink stehen soll.

The screenshot shows a CMS interface for editing an article titled "Einweltwarenverkauf". At the top, there are filter options: "Filtern: Elementtyp", "Element schützen", "Nur Gästen anzeigen", "Unsichtbar", and "Zoom-Faktor". Below this is a search bar with "Suchen: Alternativer Text" and a dropdown menu set to "Anzeigen: 1 - 1". A navigation bar includes "Zurück" and "Ablage leeren". A message reads: "Legen Sie als Nächstes die (neue) Position des Elements fest". The article details are as follows:

<b>Titel:</b>	Einweltwarenverkauf
<b>Autor:</b>	Robert A. Lau
<b>Anzeigen in:</b>	Hauptspalte
<b>Änderungsdatum:</b>	21.03.2014 21:16:53
<b>Teasertext anzeigen:</b>	nein
<b>Artikel veröffentlichen:</b>	ja

Below the details is a "Text" element with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and a trash icon. The element title is "Einweltwarenverkauf" and the content is "Text hier ...".

5. Jetzt wählen Sie unter Elementtyp „Download“

The screenshot shows the "Elementtyp" selection menu in the CMS. At the top right, there is a "ZURÜCK" button. Below it is a green arrow icon and the text "Datensatz ID 305 bearbeiten". The "Elementtyp" dropdown is open, showing a search bar and a list of categories:

- Text
- caroussel-karussell
- Link-Elemente**
  - Hyperlink
  - Top-Link
- Media-Elemente**
  - Bild
  - Galerie
  - Video/Audio
  - YouTube
  - Google Map
- Datei-Elemente**
  - Download** (circled in orange)
  - Downloads
- Include-Elemente**

Below the menu is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and linking.



6. Nun wählen Sie die Datei über „Auswahl ändern“ aus.

← ZURÜCK

## ➔ Datensatz ID 305 bearbeiten

▾ Elementtyp

**Elementtyp** ⚠

Download ▾

Bitte wählen Sie den Typ des Inhaltselements.

**Überschrift**

| h1 ▾

Hier können Sie dem Inhaltselement eine Überschrift hinzufügen.

▾ Dateien und Ordner

**Quelldatei\*** 📁

Auswahl ändern

Bitte wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus der Dateiübersicht.

7. Schließen Sie nun mit „Speichern“ ab.

**Zeile manuell schließen**

Zeile manuell schließen und nächste Spalte in einer neuen Zeile

▷ Experten-Einstellungen

▷ Sichtbarkeit

Speichern

Speichern und schließen

Speichern und neu

Speichern und zurück