

Liste und zugehörige Inhaltselemente - Übersicht



Liste - Formular und Element-Einstellungen der Aufmacher: Seiten **D.1 – D.11**
Inhaltstypen (Artikel u.a.) - Formulare und Element-Einstellungen der Detailansicht: ab Seite **D.12**

Die **Liste** (Typ in Fortgeschrittene Elemente) listet ausgewählte **Aufmacher der Inhaltstypen** an.

- **Aufmacher** zeigen Informationen wie Titel, Datum und einen Einleitungstext mit/ohne Bild an.
- Für die **Inhaltstypen: Artikel, Veranstaltung, u.a.** stehen **Aufmacher**-Varianten mit unterschiedlichen Darstellungs-Optionen zur Verfügung, z.B. vertikale oder horizontale Anordnung, Kacheln.
- Über den **Link im Aufmacher** wird der **vollständige Inhalt als Detailsicht angezeigt** (Ausnahme: Lockvogel, dort wird direkt das Link-Ziel angesprungen!).

Welche Elemente des angegebenen Inhaltstyp sich beim Aufruf für die Anzeige **qualifizieren**, kann mit verschiedenen **Optionen im Formular Liste** konfiguriert werden, (z.B. in Abhängigkeit von einem Datum).

Element-Einstellungen der Liste steuern die **Darstellung der Aufmacher** und die **Formatierung**:

- **statisch** mit konstanter Anzahl der angezeigten Aufmacher,
- **dynamisch** mit fester Anzahl/Seite und „Blättern/Nachladen“ (mit/ohne Filter für **Suchoptionen**)

Beispiele zur Formatierung von Aufmachern und Detailansicht

Im **Formular des Inhaltstyps** sind alle **Inhalte des Aufmachers** gespeichert. Diese werden Typ-spezifisch aufbereitet und zur Auswahl der Anzeige in der Liste benutzt! (Das Beispiel zeigt es für einen Artikel.)

Kompakter Aufmacher



Ausführlicher Aufmacher



Detailansicht (angezeigt auf der Detailseite!)



Tabelle: Inhaltstypen (Element) - Aufmacher-Variante - Detailansicht

Element		Suchordner	Aufmacher-Variante						Detailansicht
			kompakt/ ausführlich	Text- kachel	Mauer- werk	Bild- kachel	Akkord.	Blog	
Artikel	D.12	article-m	L / S	L	L	L	L	L	DS / S
Lockvogel	D.13	decoy-m	L / S	L	L	L	L	L	-
Veranstaltung	D.14	event-m	L / S	L	L	L	L	-	DS / S
Stellenausschr.	D.15	job-m	L / S	L	L	-	L	-	DS / S
FAQ-Eintrag	D.16	faq-m	L / S	-	L	-	L	-	DS / S
Medien	D.17	media-m	L / S	L	L	L	L	-	DS / S
Person *)	E.14	person-m	L / S	L	L	-	-	-	DS / S
Bilderserien *)	E.1	imageseries-m	L / S	L	L	-	L	-	(DS) / S
Gottesdienst **)	D.19	gottesdienst-m	L / S	L	L	-	-	-	DS / S
Download	D.9	Galeriname	Besondere Varianten						

*) diese Elemente und Organisation werden i.d.R. **nur als Detailansicht/Aufmacher** genutzt, Details in **Kapitel E** !

) gilt für Inhaltselemente Gottesdienst; **nicht für Übernahmen aus KaPlan

L = Anzeige in der Liste; S = Anzeige separates Element auf einer Seite; DS = Anzeige auf der Detailseite

Aufmacher können in mehreren Listen und/oder auch nur separat auf einer Seite angezeigt werden!

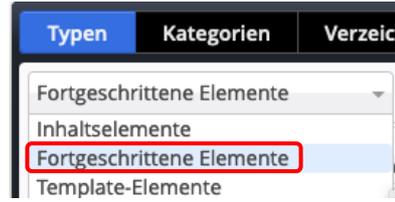


Inhaltselement Liste: Formular anlegen

● Liste anlegen

- (1) ✎ Inhalte hinzufügen » Werkzeug-Liste öffnen
- (2) ▢ » Gruppe Fortgeschrittene Elemente aufrufen
- (3) 🗑️ » Inhaltselement Liste : Symbolleiste anzeigen

- (4) 🗑️ » Element in einen rot eingerahmten Bereich ziehen (drag & drop)
- (5) 🗑️ » Symbolleiste des Elements anzeigen
- (6) ✎ Bearbeiten » Formular öffnen
- (7) » Felder in den Reitern ausfüllen
- (8) 💾 Speichern & schließen » Inhalt speichern



Formular: Liste

Immer ausfüllen / setzen:

Reiter **Basis**:

Inhaltstyp wählen (ggf. mehrere mit +); gleiche Aufmacher-Variante beachten!

Suchreihenfolge

steuert die **Sortierung** der Inhalte in der Liste, i.d.R. Datum

- Datum aufsteigend
- Datum absteigend
- Titel aufsteigend
- Titel absteigend
- Ordnungszahl aufsteigend
- Ordnungszahl absteigend

Bei **Ordnungszahl** muss diese in **jedem** Inhaltselement kontrolliert eingetragen werden! (vgl. D.12)

Optionale Ergänzungen

Kategorien und **Kategoriensuchmodus** Auswahl der anzuzeigenden Typen mittels **Kategorien** (vgl. D.7), siehe auch **Kategorien- und Ordner-Filter**

Reiter **Erweitert**:

Kategorien- und Ordner-Filter



Ergänzung um logische Operatoren mit mehreren Kategorien (vgl. D.7)

Zeige abgelaufene Dateien

zeigt online die wg. **Datums-Grenzen** nicht mehr oder noch nicht angezeigte Elemente für den **Redakteur schraffiert!** (vgl. D.12)

Datumsbereich-Filter

drei unterschiedliche Verfahren zur Begrenzung der Auswahl **über das Feld Datum in den Inhaltselementen**

Empfehlung: Immer den/die **Suchordner** explizit eintragen (vgl. Tabelle auf D.1)

Liste: Element-Einstellungen - Aufmacher-Variante „Ausführlich“

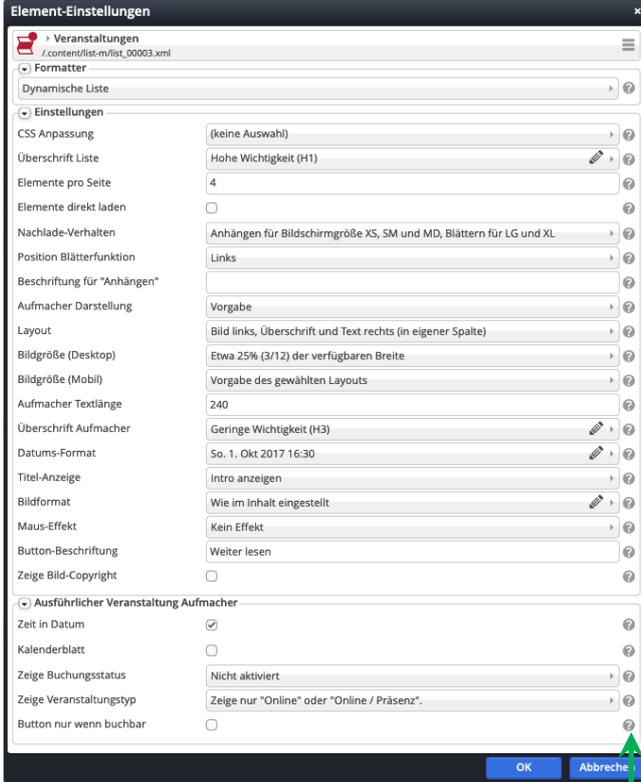
Am Beispiel des Inhaltstyps **Veranstaltung** werden hier und auf den folgenden Seiten Listen mit verschiedenen **Aufmacher-Darstellungen** gezeigt und die zugehörigen **Element-Einstellungen** erklärt.

Die **Aufmacher-Variante** wird im **Formular Liste** gewählt:

Die Liste zum Selektionsfeld Inhaltstyp bietet für jeden Typ die möglichen Varianten an.

Inhaltstyp
Ausführlicher Veranstaltung Aufmacher (Veranstaltung)
Bildkachel Veranstaltung Aufmacher (Veranstaltung)
Akkordeon Veranstaltung Aufmacher (Veranstaltung)

Ausführlicher Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Veranstaltungen)



Die angebotenen **Einstellungen** richten sich nach der Auswahl in **Formatter** und der im **Formular Liste** angegebenen **Aufmacher-Variante** zum Inhaltstyp!

Mit den ersten Feldern werden Eigenschaften der Liste bestimmt, ab Aufmacher-Darstellung die Formatierung der angezeigten Aufmacher!

In der Regel sind zu bearbeiten:

Elemente pro Seite steuert die Anzahl der sichtbaren Aufmacher (je Seite beim „Blättern“).

Aufmacher-Darstellung = **Größe der Aufmacher-Überschrift!** Im Gegensatz dazu gibt das Feld Überschrift Aufmacher die **SEO Wichtigkeit** an!

Aufmacher Textlänge führt zu einer Kürzung von langen Texten (in Einleitung), und werden mit „...“ nach der Anzahl Zeichen abgeschnitten!

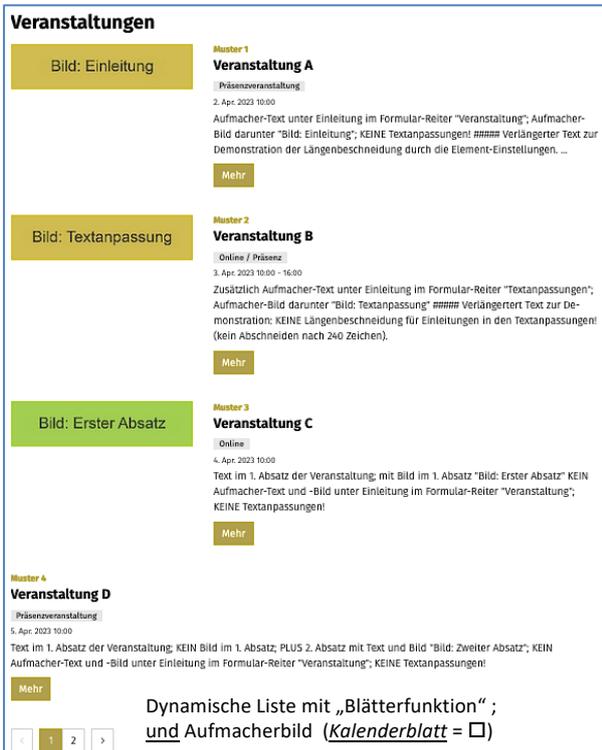
Ausnahme: Der Text im Reiter Textanpassungen in Einleitung wird **NICHT** gekürzt!

Erläuterungen zu den Feldern stehen hier ?

Button-Beschriftung Vorgabe eines eigenen Textes.

Kalenderblatt

Es wird ein **Kalenderblatt** an **Stelle** des Bildes für jedes neue Datum angezeigt.



Zeige Veranstaltungstyp

die ausgefüllten Abschnitte im Reiter Ort/Adresse zur Veranstaltung (vgl. **D.14**) steuern die Anzeige des Typs (Standard ist Präsenzveranstaltung)

Alle Inhalte der Aufmacher werden aus den **Formularen der ausgewählten Inhaltstypen** übernommen; Texte und Bilder können an verschiedenen Stellen im Formular eingetragen werden.

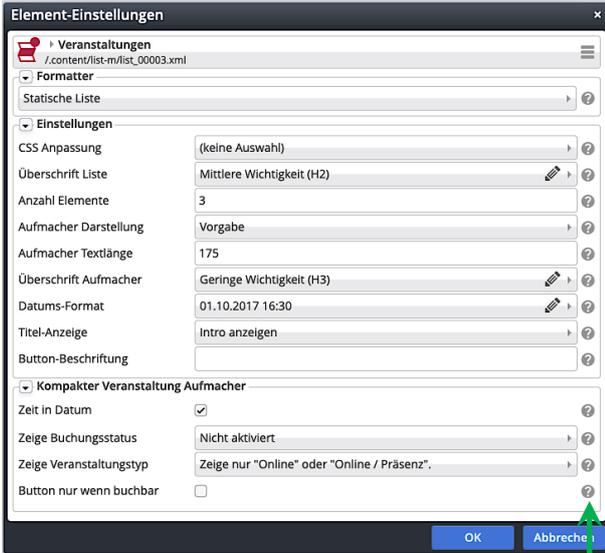
Welcher Text und ggf. welches Bild im Aufmacher angezeigt wird, siehe D.11



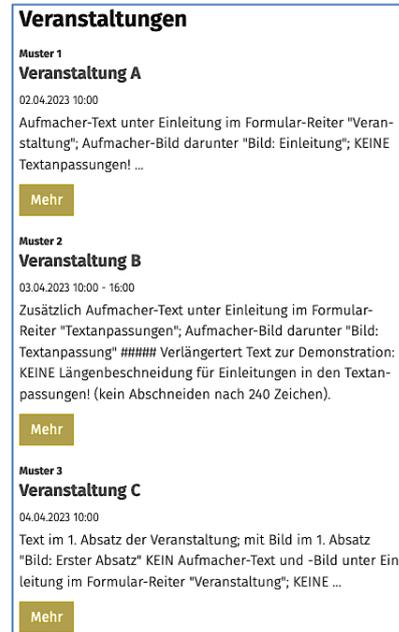
Aufmacher-Varianten und Element-Einstellungen: „Kompakt“, „Textkachel“

Der kompakte Aufmacher eignet sich besonders für die Randspalte (dynamisch / statisch). Die Darstellung entspricht dem ausführlichen Aufmacher ohne Anzeige des Bildes!

Kompakter Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Veranstaltungen)

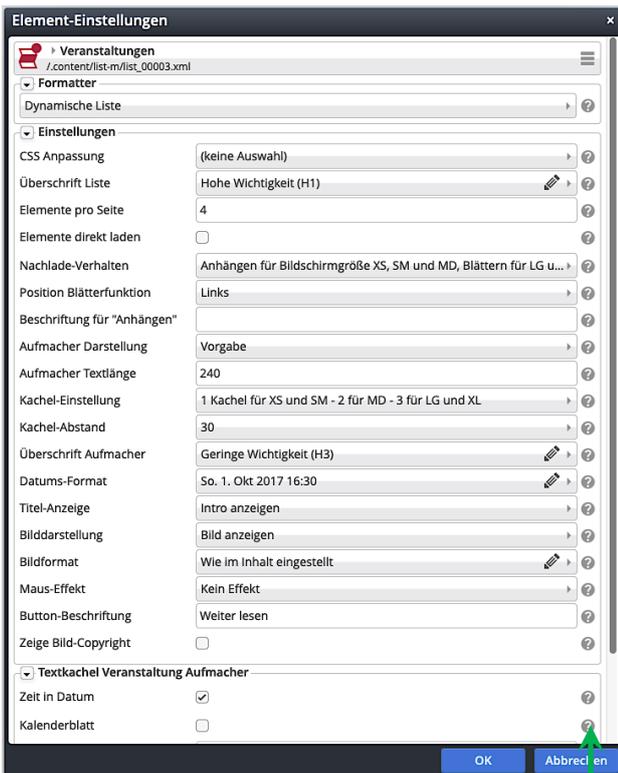


Erläuterungen zu den Feldern stehen hier 
 Siehe auch die Informationen auf D.3!

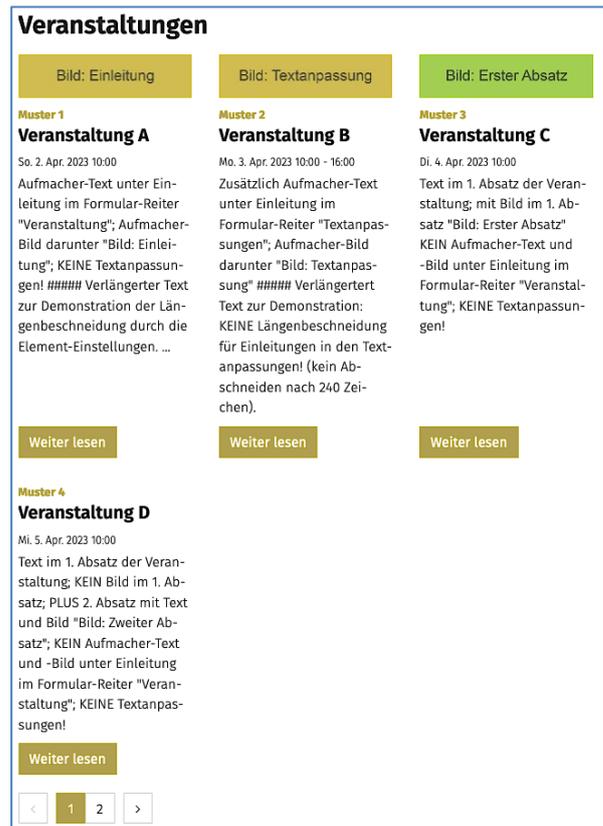


Textkachel Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Veranstaltungen)

Horizontale Anlistung mit *gleicher Höhe pro Zeile*;



Erläuterungen zu den Feldern stehen hier 
 Siehe auch die Informationen auf D.3!



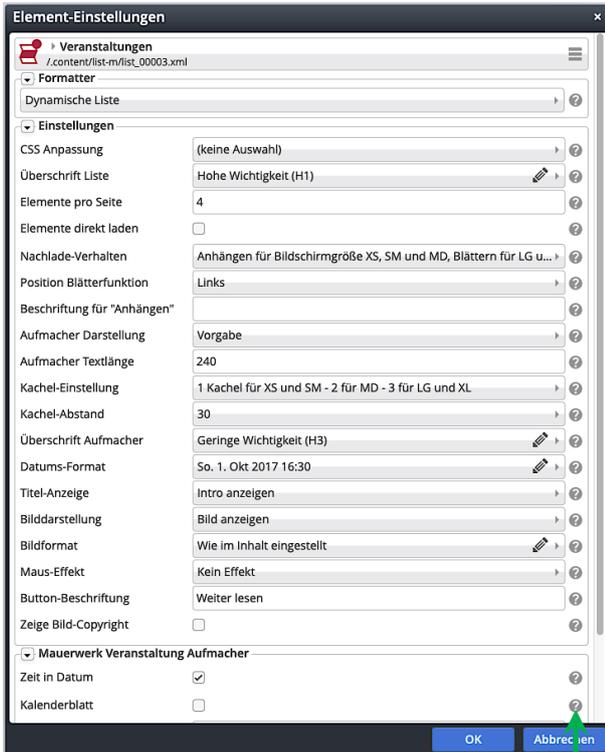
Kachel-Einstellung steuert die Anzahl der Aufmacher in einer Zeile (differenziert nach Bildschirmgrößen)!

Die Formatierung der Bilder *mit gleicher Höhe* kann mit Angabe eines Bildformat erzwungen werden. Ausblenden aller Bilder über Bilddarstellung = Bild ausblenden !

Aufmacher-Varianten und Element-Einstellungen: „Mauerwerk“, „Bildkachel“

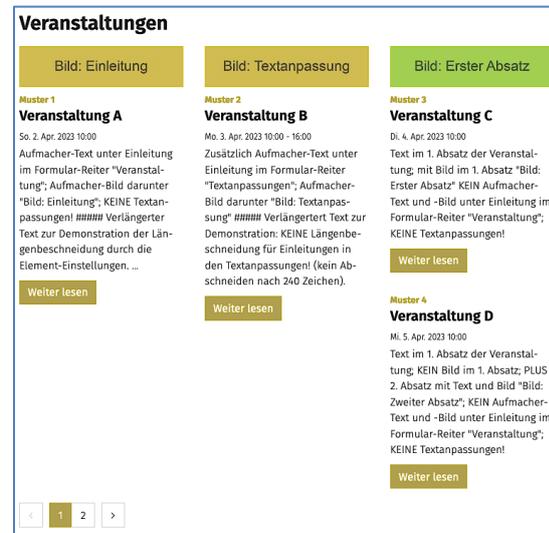
Die Variante Mauerwerk verteilt die Aufmacher auf die Anzahl Spalten ohne Höhenausgleich.

Mauerwerk Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Veranstaltungen)



Erläuterungen zu den Feldern stehen hier ?
Siehe auch die Informationen auf D.3!

Dynamische Liste; Beispiel für LG (= 3 Kacheln).



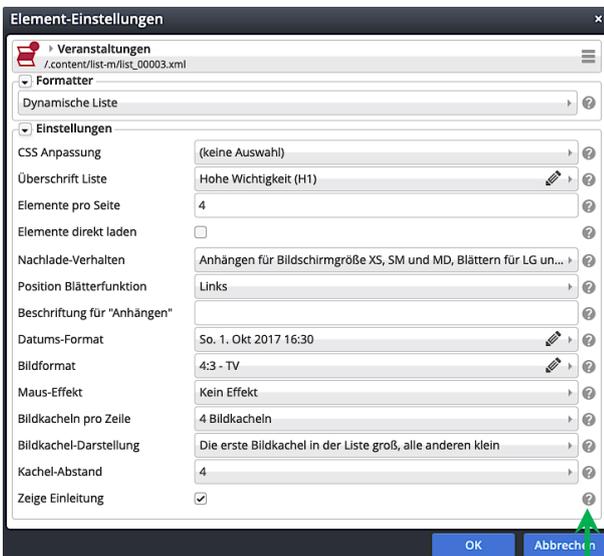
Eine „verschachtelte“ Wirkung entsteht erst durch unterschiedlich lange Texte und verschiedene Bildgrößen!

Bildkachel Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Veranstaltungen)

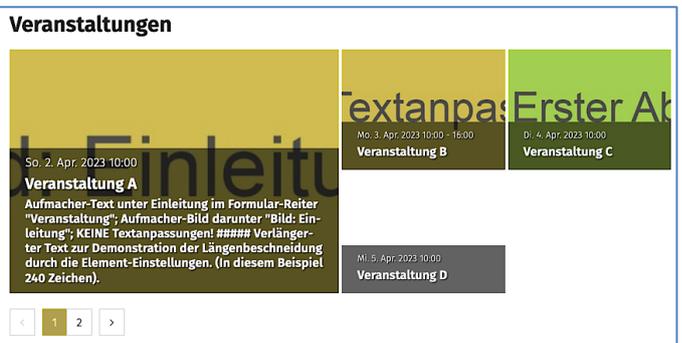
Anlistung der Aufmacher als Bildkachel: Anordnung wählbar unter Bildkachel-Darstellung

In/unter die Bildkachel werden **Datum** und **Titel** eingeschrieben!

Zeige Einleitung fügt zusätzlich den Einleitungstext in die **große** Kachel ein.



Erläuterungen zu den Feldern stehen hier ?
Siehe auch die Informationen auf D.3!



Beispiel mit gleich großen Kacheln



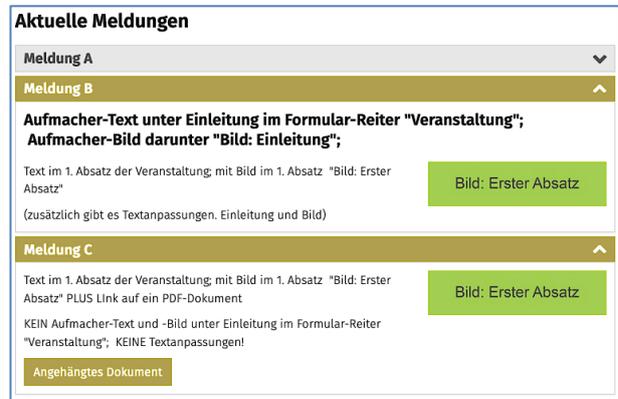
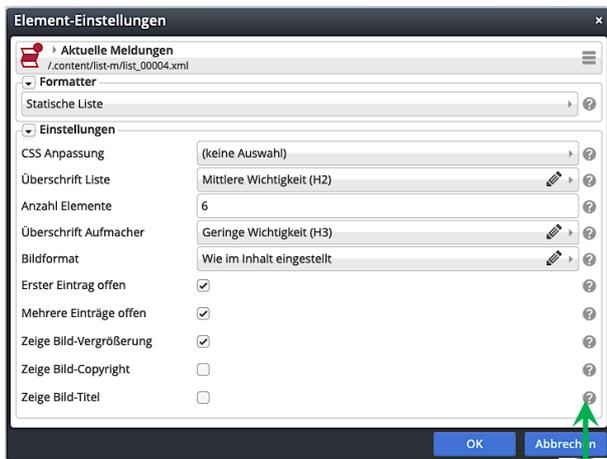
Besondere Varianten und Element-Einstellungen: „Akkordeon“, „Blog“

Diese Aufmacher-Varianten zeigen auf einer Seite in besonderer Darstellung ausgewählte **Feldinhalte** aus der **Detailsicht** an; ohne Inhalte aus einem ggf. vorhandenen Attachment-Container !

Akkordeon Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Artikel)

ACHTUNG: der Akkordeon Aufmacher geht **nur** mit einer **statischen Liste**!

Jeder Reiter zeigt eine **verkürzte Detailansicht**, **nur die Felder:** Titel, Einleitung-Text, sowie Untertitel, Text, Bild und Link für alle Absätze; **KEIN Datum**, **KEINE** Textanpassungen!

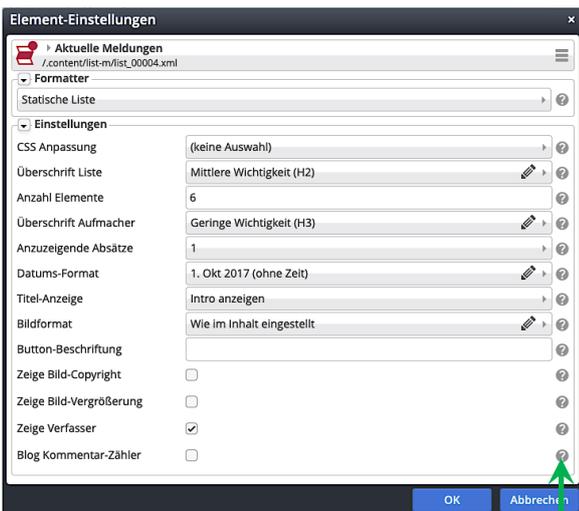


Erläuterungen zu den Feldern stehen hier Siehe auch die Informationen auf D.3!

Mehrere Einträge offen =

Blog Aufmacher (Element-Einstellungen und Beispiel: Artikel)

Diese Aufmacher-Art für die **Typen: Artikel, Lockvogel und Medien** zeigen auf einer Seite direkt die **Detailansichten (Artikel)**, bzw. **Aufmacher (Lockvogel und Medien)** untereinander an!



Erläuterungen zu den Feldern stehen hier Siehe auch die Informationen auf D.3!

ACHTUNG:

Angegebene Bilder werden wie in der Detailansicht angezeigt (vgl. D.11), beim Lockvogel über die ganze Breite!

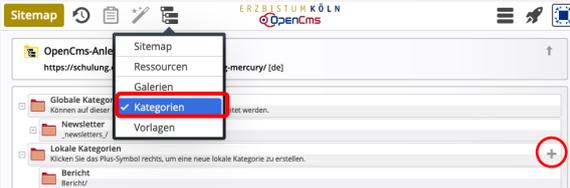
Werden die Link-Buttons ausgeblendet (none), ist die Verlinkung im Lockvogel über den Titel möglich!

Auswahl von Elementen in den Listen mit Kategorien

Kategorien können steuern, welche Elemente eines Inhaltstyps angezeigt werden. Im Formular des Inhaltstyps werden dazu im Reiter **Verfügbarkeit** eine oder mehrere Kategorie(n) in **Kategorien** eingetragen. Im Formular **Liste** wird mit **Kategorien** und **Kategoriensuchmodus** eine **einfache Auswahl** erzielt; die **zusätzlich** mit einem/mehreren **Kategorien-Ordner-Filter** eine **komplexe Filterung** ermöglicht (s. unten).

• Kategorien erstellen (Sitemap-Editor)

(1) » Sitemap-Editor aufrufen [Kategorien]



(2) + Neu » Fenster Kategorie erstellen öffnen



(3) Titel » Kategorie-Bezeichnung eintragen

(4) OK » Kategorie speichern

• Kategorie eintragen im Inhaltstyp-Formular

(1) Symbolleiste des Aufmachers anzeigen

(2) Bearbeiten » Formular aufrufen

(3) Verfügbarkeit » Reiter öffnen

(4) **Kategorien** » Fenster 'Kat. zuordnen' öffnen



(5) » gewünschte Kategorie(n) zuordnen, bzw. mit entfernen

(6) » Fenster schließen

Auswahl-Steuerung im Formular **Liste** (Beispiele und Erläuterung)

Kategoriensuchmodus (einfache Auswahl)



Eintragungen im Reiter **Basis**:

Kategorien: z.B. **zwei** Kategorien!

Kategoriensuchmodus: **Alle** Kategorien (= Logische **UND**-Verknüpfung)

Ergebnis:

Nur Elemente in denen **beide Kategorien** eingetragen sind, werden angezeigt.

Logisch: Bericht **UND** Kirchort A

Kategoriensuchmodus (komplexe Filterung)



Eintragungen im Reiter **Basis**:

Kategorien: **eine** Kategorie; Kirchort A

Kategoriensuchmodus: Alle Kategorien

Eintragungen im Reiter **Erweitert**:

Kategorien: **zwei** Kategorien: Bericht und Meldung!

Kategoriensuchmodus: **Mindestens eine** Kategorie' (= Logische **ODER**-Verknüpfung)

Ergebnis:

Nur Elemente mit der Kategorie aus **Basis**, die **zusätzlich eine der beiden Kategorien** aus **Erweitert** haben, werden angezeigt.

Logisch: (Kirchort A **UND** Bericht) **ODER** (Kirchort A **UND** Meldung)

Hinweise:

- Mehrere Kategorien-Ordner-Filter werden untereinander mit ODER verknüpft!
- In den Inhaltselementen können zusätzlich weitere Kategorien eingetragen sein!



Liste: Filteroptionen und Beispiele

Zur Einrichtung eines Filter zur Auswahl von Elementen aus einer Liste muss **dieses Listen-Element erneut der Seite hinzugefügt** werden mit **Wiederverwenden** !

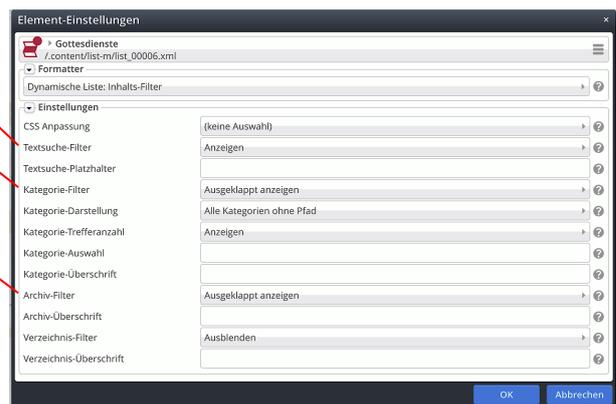
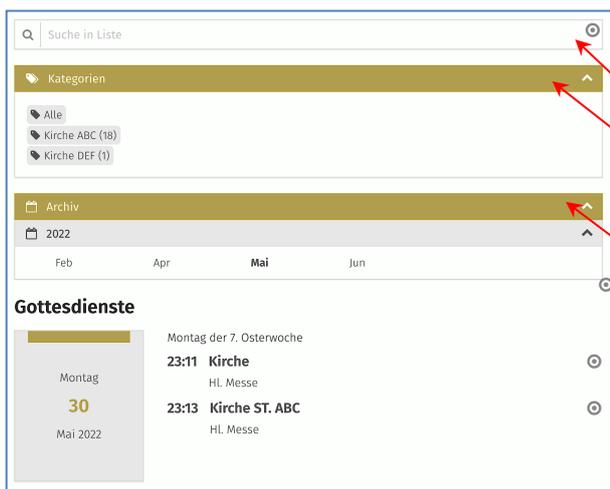
In den **Element-Einstellungen (Formatter)** wird festgelegt, welche Filter bereitgestellt werden.

● **Vorhandenes Inhaltselement Liste wiederverwenden**

- (1) ✎ Inhalte hinzufügen » Werkzeug-Liste öffnen (Typen):
- (2) ▢ Gruppe unter Typen » Fortgeschrittene Elemente
- (3) 📁 » Inhaltselement -Typ (Liste) ansteuern und Symbolleiste anzeigen
- (4) 🔍 Vorhandene Inhalte suchen » in der Zeile des Typs zeigt die Inhalte:
- (5) 📁 » Zeile des gesuchten Inhaltselementes ansteuern und Symbolleiste anzeigen
- (6) 🗑️ » Inhaltselement in einen rot eingrahmten Bereich ziehen
- (7) 🔄 Wiederverwenden » Element auf der Seite, z.B. oberhalb der bestehenden Liste hinzufügen;
- (8) ⚙️ » Fenster 'Element-Einstellungen' öffnen
- (9) ▢ *Formatter* » Filter-Typ auswählen
- (10) » Filter-Einstellungen Typ-abhängig setzen (siehe Beispiele)
- (11) OK » Einstellungen speichern



Beispiel: Inhalts-Filter



Der Platzhalter ändert „Suche in Liste“
Die ...-Überschrift ändert den Text!

Beispiel: Kalender-Filter



Download-Liste für Binärdateien/Bilder

Für die Auflistung von Binärdateien - z.B. PDF-Dateien und Bildern werden im Formular Liste zwei Inhaltstypen mit entsprechenden Element-Einstellungen bereitgestellt.

Galerien, die in Listen als **Suchordner** verwendet werden, sollten mit einem **Stichwort, z.B. Liste**, angelegt werden, dass darauf hinweist (wichtig beim Optimieren, vgl. B.11)!

Formular: Liste (Download)



Inhaltstyp

- Download Binärdateien (Binärdatei)
- Download Bilder (Bild)
- Download Textdateien (Textdatei)

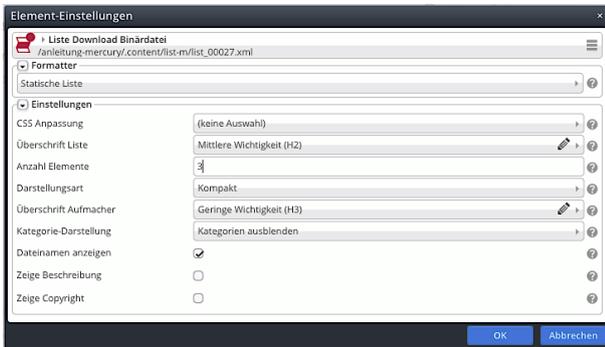
Suchreihenfolge = Anzeige-Reihenfolge

- Datum aufsteigend
- Datum absteigend
- Titel aufsteigend
- Titel absteigend
- Ordnungszahl aufsteigend
- Ordnungszahl absteigend

Darstellungsart

- Ausführlich
- Kompakt
- Minimal

Element-Einstellungen: Download-Liste



Suchordner (passend zum Inhaltstyp!)

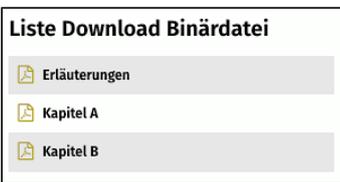
Binärdatei: Ordner z.B. unter .galleries/dokumente

Bilder: Ordner z.B. unter .galleries/bilder

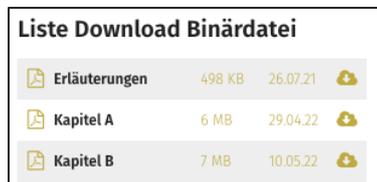
Suchordner öffnet das Fenster Verzeichnisse



Listen Beispiele

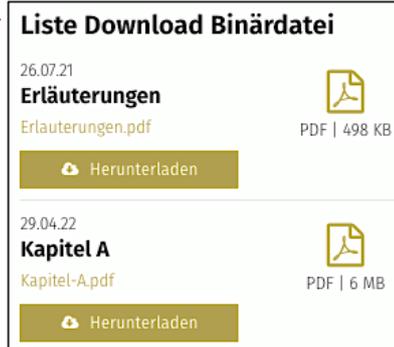
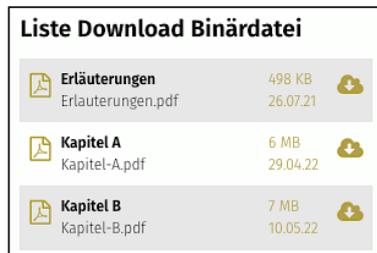
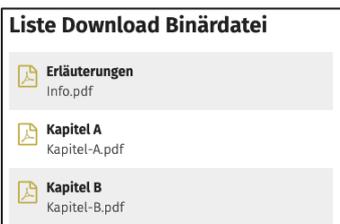
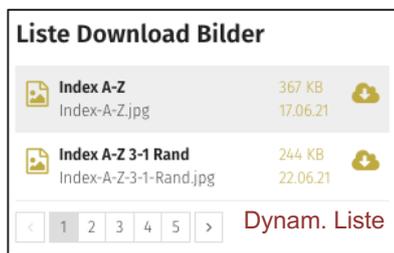


Minimal



Kompakt

Ausführlich →



Tipp: Eine Download-Liste mit Suchreihenfolge Datum absteigend im Formular und den Element-Einstellungen: Anzahl Elemente 1, Darstellungsart minimal, Überschrift Liste Ausblenden und Dateiname erzeugt einen Link:



Dieser zeigt immer automatisch auf die *letzte hochgeladene* Ausgabe in dieser Galerie!



Detailseite: Vorgabe Element-Einstellungen; Einfügen Zurück-Button auf der Seite

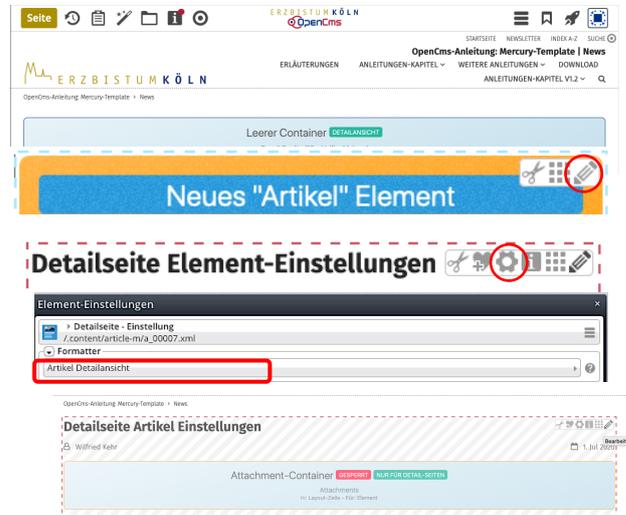
Detailseiten werden je Suchordner eingerichtet, auf denen die zum Link im Aufmacher gehörende Detailansicht angezeigt wird. Die Tabelle unten auf Seite D.1 zeigt die Zuordnung Listenelement - Suchordner.

In der Sitemap sind diese Detailseiten am Inhaltstyp-Symbol und einem Zusatz erkennbar, z.B. (*m-article):



● **Element-Einstellungen für die Detailansicht vorgeben (am Beispiel Detailseite für Artikel)**

- (1) » Sitemap-Editor aufrufen [Sitemap]
- (2) » Klick auf das Symbol des Inhaltstyps öffnet die zugehörige Detailseite im Seiteneditor
- (3) » Artikel-Element auswählen
- (4) » in den Container ziehen
- (5) » Titel z.B. „Detailseite Element-Einstellungen“
- (6) » Speichern & schließen » Element anzeigen
- (7) » Fenster Element-Einstellungen öffnen
- (8) » Formatter » Artikel Detailansicht wählen
- (9) » Einstellungen setzen (siehe auch D.11)
ACHTUNG: Einstellungen gelten für die Anzeige von ALLEN Elementen dieses Inhaltstyps!
- (10) » OK » Einstellungen speichern ; das Inhaltelement wird **schraffiert** angezeigt!



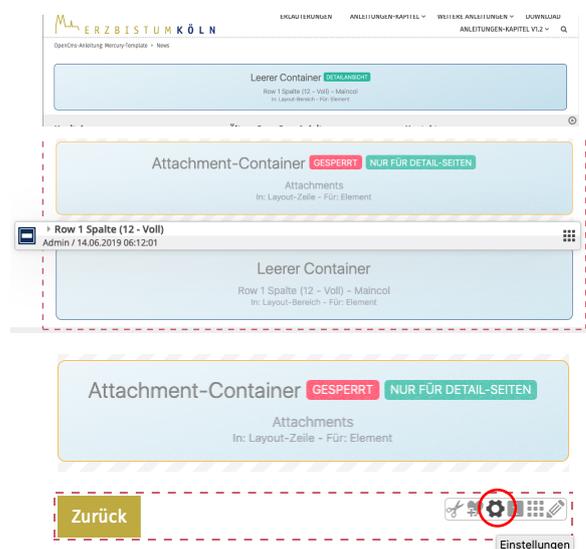
Mit den Schritten (1), (2) und (7) bis (10) können die Einstellungen geändert werden!

● **Einfügen eines Zurück Buttons am Ende der Detailseite**

Für den Rücksprung zu der Seite, von der die Detailansicht aufgerufen wurde, kann ein Button Zurück in Themen-Farbe eingebaut werden.

Dazu muss ein zusätzlicher Container unterhalb des Attachment-Containers eingefügt werden.

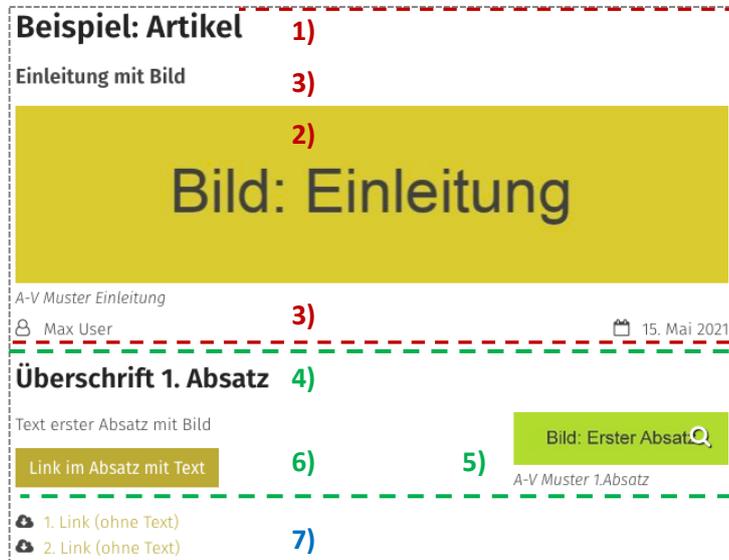
- (1) » Sitemap-Editor aufrufen [Sitemap]
- (2) » Klick auf das Symbol des Inhaltstyps
- (3) » Template-Elemente und in Layout-Zeile
- (4) » 'Row 1 Spalte (12)' » unter den Container ziehen!
- (5) » Inhaltselemente und Inhalts-Abschnitt wählen
- (6) » in den neuen Leeren Container ziehen
- (7) » Formular öffnen
- (8) Titel » "Zurück Button" eintragen
- (9) + » Link-Abschnitt öffnen und Felder füllen:
Text » "Zurück" eintragen (Button-Text),
Ziel » "javascript:history.back()" eintragen
- (10) » Speichern & schließen » Element anzeigen
- (11) » Fenster 'Element-Einstellungen' öffnen und
Überschrift-Anzeige » Überschrift ausblenden setzen!
- (12) » OK » Einstellungen speichern



Detailansicht – Formatter: Element-Einstellungen (u.a. Key-Visual-Herkunft)

Am **Inhaltstyp Artikel** werden beispielhaft die Element-Einstellungen **Formatter: ... Detailansicht** erläutert. Der **Inhaltstyp Veranstaltung** folgt der gleichen Logik, ggf. mit zusätzlichen Parametern. Zur **Darstellung auf der Detailseite** müssen die Element-Einstellungen dort gesetzt werden (vgl. **D.10**)

Artikel - Detailansicht



Darstellung mit den Element-Einstellungen, wie unten links gezeigt!

Key-Visual (= Bild zur Einleitung)

- Titel**
- Bild**
- Text**

Bildformat: Wie im Inhalt eingestellt

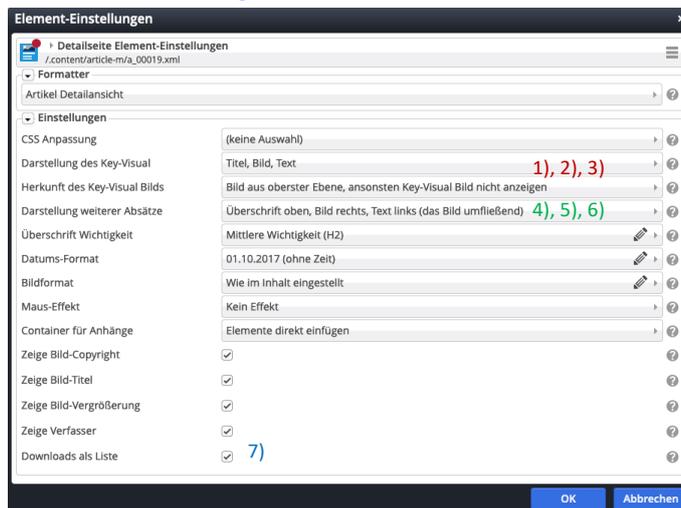
Erster Absatz (mit Link-Abschnitt)

- Überschrift**
- Bild**
- Text (und Link)**

2. u. 3. Absatz (nur Link-Abschnitte!)

7) Download (Links) als Liste ✓

Element-Einstellungen: Formatter Artikel Detailansicht



Darstellung des Key-Visual

- Titel, Bild, Text
- Titel, Text, Bild
- Bild, Titel, Text
- Titel oben, Bild links, Text rechts
- Titel oben, Bild rechts, Text links
- Titel auf das Bild legen

Herkunft des Key-Visual Bilds

- Bild aus oberster Ebene, ansonsten Bild aus erstem Absatz
- Bild aus oberster Ebene, ansonsten Key-Visual Bild nicht anzeigen

Container für Anhänge

- Elemente direkt einfügen
- Zunächst Layout-Zeile einfügen

Es können auch mehrere und unterschiedliche Layout-Zeilen eingefügt werden!

Einstellung: Herkunft des Key-Visual Bildes in der Detailansicht

„**Bild aus oberster Ebene**“ bezieht sich auf den Bildpfad im **Feld Bild** unter dem Feld Einleitung in den Formularen, z.B. (Artikel / Veranstaltung)! „**Ansonsten ...**“ gilt dann, wenn dort KEIN Bild angegeben ist!

Auswirkungen auf Bild und Text in den Aufmachern (Artikel / Veranstaltung)

Das **Bild im Aufmacher** wird in dieser Reihenfolge ausgewählt, wenn dort ein Bildpfad angegeben ist (unabhängig von der Einstellung Key-Visual für die Detailansicht):

- a) Bildpfad im Feld Bild im Reiter Textanpassungen Angepasste Inhalte ...
- b) Bildpfad im Feld Bild oben unter Einleitung im Reiter Artikel / Veranstaltung
- c) Bildpfad im Feld Bild aus dem ersten Absatz

Für den **Text in allen Aufmachern** gilt die **gleiche Reihenfolge** mit den Feldern Einleitung bzw. Text



Artikel: Formular – Allgemeine Infos zur Bearbeitung von Listen-Elementen



Dieser Inhaltstyp kann für **Meldungen, Berichte, Blogs** oder **Beschreibungen** benutzt werden. Die Auswahl, welche Elemente in einer Liste angezeigt werden, kann mit Kategorien gesteuert werden (vgl. D.7). Das Inhaltselement kann auch direkt auf einer Seite erstellt werden!

Die hier beschriebenen Schritte und Hinweise gelten ebenso für andere Inhaltstypen in Listen mit gleichen Feldern bzw. Reitern - z. B. Lockvogel, Veranstaltung, Stellenausschreibung !

Formular: Artikel

Felder in den Reitern:

Erster Reiter, hier: **Artikel**

Titel =Überschrift

Datum bestimmt die **Reihenfolge** in der Liste!

Intro, Einleitung und Bild dazu (optional)

Felder im **Absatz**, ggf. mehrere Absätze mit +

Wenn Aufmacher-Inhalte sowohl im 1. Reiter, als auch in den Textanpassungen enthalten sind, siehe Erläuterung auf Seite D.11!

Reiter **Autor**

Verfasser (Pflichtfeld, ein Leerzeichen genügt)

Reiter **Textanpassungen**

Ausgefüllte Felder ersetzen *in den Aufmachern* die korrespondierenden Felder des 1. Reiters!

Reiter **Verfügbarkeit**

Kategorien zur Auswahl der Inhaltstypen, vgl. D.7

Sortier-Ordnungszahl für die Sortierung in der Liste

Anzeigezeitraum ändern

Gültigkeitszeitraum:

Gültig ab und Gültig bis steuern die **Sichtbarkeit des Elementes im öffentlichen Web (online)**;

Ist im Formular Liste Zeige abgelaufene Dateien eingestellt (vgl. D.2), werden *noch nicht* bzw. *nicht mehr* gültige Elemente schraffiert dargestellt: (Schraffur von links oben nach rechts unten).



Die **Einsortierung** in der Liste richtet sich unabhängig davon immer nach dem Inhalt von Datum im **1. Reiter**

● **Neuen Artikel in einer Liste anlegen:**

- (1) » Symbolleiste eines **Aufmachers** anzeigen
- (2) **Neu** » das Fenster Inhalt anlegen öffnen
- (3) oder **Neu** » Element einfügen
Kopieren: neues Element einfügen, wobei alle Feld-Inhalte werden kopiert!
Neu: neues Element einfügen – leeres Formular (nur Kategorien der **Liste** bleiben erhalten!)
- (4) » **Formular bearbeiten:** siehe B.5

Lockvogel: Formular



Ein Lockvogel (Aufmacher) kann direkt auf eine Seite gesetzt werden oder in einer Liste sein.

Die Wirkung des Links (Button beim Aufmacher) ist unterschiedlich bei Lockvogel und Artikel:

- Der **Lockvogel** springt direkt zu dem verlinkten Objekt – es gibt **keine Detailansicht!**
- Beim **Artikel** ruft der Link die Detailansicht auf (die einen Link zu einem Objekt enthalten kann).

Im **Redaktionsmodus** wird bei einem Lockvogel-Aufmacher dieser Indikator angezeigt: Damit können in einer Liste mit gemischten Aufmachern die Inhaltstypen unterschieden werden!

Formular: Lockvogel

Zum Reiter **Verfügbarkeit** siehe D.12.

● **Neuen Lockvogel in einer Liste anlegen:**

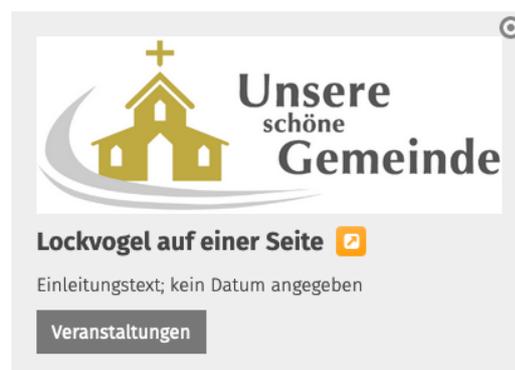
- (1) » Symbolleiste eines **Aufmachers** zeigen
- (2) **+ Neu** » das Fenster ‚Inhalt anlegen‘ öffnen
- (3) **Kopieren** oder **Neu** » Element einfügen
Kopieren: neues Element - alle Feld-Inhalte werden kopiert!
Neu: neues Element - Standard-Formular (Kategorien der **Liste** werden übernommen!)
- (4) » **Formular bearbeiten;** (zum Link vgl. C.4)
Die Element-Einstellungen sind bei der Liste einheitlich definiert!

● **Neuen Lockvogel auf einer Seite anlegen:**

- (1) » **Inhaltselement hinzufügen:** siehe B.1
- (2) » **Formular bearbeiten**
- (3) » Element-Einstellungen öffnen
- (4) » **Formatter wählen**
- (5) » **Element-Einstellungen bearbeiten**
- (6) **OK** » **Einstellungen speichern**

Achtung: zeigt das **Link-Ziel** auf einen **ungültigen Inhalt** oder **ist kein Link angegeben**, wird dieses Lockvogel-Inhaltselement **online ausgeblendet!**

Beispiel auf einer Seite und Element-Einstellungen



Auf einer Seite kann Datum leer bleiben; das Element wird aber auch in der Liste angezeigt, wenn es nicht ausgefiltert wird!



Veranstaltung: Formular, Serientermine; Anmeldung/Buchung



Der Termin Von und optional der Termin Bis beziehen sich immer auf die **Dauer einer Veranstaltung (bei Wiederholen nicht auf die Dauer der Serie!).**

Bei einer **neuen Veranstaltung muss das Datum Von beim Veröffentlichen in der Zukunft liegen!**

Formular: Veranstaltung

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung' form with several tabs highlighted in red boxes: 'Veranstaltung', 'Ort / Adresse', 'Buchbarkeit', 'Textanpassungen', and 'Verfügbarkeit'. The form includes fields for 'Intro', 'Titel', 'Termin' (Von, Bis, Ganztägig, Wiederholen), 'Veranstaltungsart oder Nummer', 'Durchführung', 'Einleitung', 'Bild', 'Absatz' (Untertitel, Text), 'POI Verweis', 'Link (Onlineveranstaltung)', 'Ziel', 'Anmerkung zur Adresse', 'Online-Buchung', 'Angepasste Aufmacher-Daten für Listen', 'Angepasste Meta-Informationen für Social Media und SEO', 'Kategorien', 'Sortier-Ordnungszahl', 'Gültigkeitszeitraum', 'Detail-Seiten-URL', and 'Galerie-Titel'.

Bitte beachten:
Alle Schritte und Hinweise zum Formular Anleitung (vgl. Seite D.12 und D.11) gelten für gleichnamige Felder auch hier für das Formular Veranstaltung!

Welche(r) Abschnitt(e) im Reiter **Ort/Adresse** ausgefüllt sind steuern den optional in der Liste/Detailansicht angezeigten **Veranstaltungstyp** (siehe Beispiel D.3)

Wiederholen der Termine / Serientermine
Wiederholen = öffnet den Abschnitt **Serie**. (siehe unten)

Abhängig von dem **Rhythmus** (Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich) werden daneben passende **Selektionsparameter für die Wiederholung angeboten!**

Das **Ende** der Wiederholung wird entweder durch eine Anzahl oder ein Enddatum definiert.

Terminübersicht öffnet eine chronologische Liste aller in der Serie erzeugten Termine

Mit können **einzelne Termine** ausgeschlossen werden!

Mit kann ein Termin wieder aktiviert werden.

OK schließt das Fenster

Serie bearbeiten

zeigt einen Serientermin an

Beim Bearbeiten kann angegeben werden, ob nur dieser Termin oder die Serie bearbeitet werden soll.

zeigt an, dass dieser Termin aus der Serie **herausgelöst** bearbeitet wurde.

Abschnitt Serie (Wiederholen)

Veranstaltungen mit Anmeldung (Online-Buchung)

Zum Reiter **Buchbarkeit** und der Verknüpfung mit einem **Webformular zur Anmeldung**: siehe **H.19, H.20**.

Die Daten der Anmeldungen können als **CSV/Excel-Datei exportiert** werden!

Stellenausschreibung: Formular und Element-Einstellungen



In diesem Formular können mehrere **Abschnitte Stellenbeschreibung** aktiviert werden!

Formular: Stellenausschreibung

The screenshot shows a multi-section form for job applications. The sections are:

- Stellenbeschreibung** (highlighted): Includes fields for 'Intro', 'Titel' (New Job Description), 'Start-Datum' (13.01.2023 15:09), 'Stellennummer oder -information', 'Einleitung' (with 'Untertitel' and 'Text' fields), 'Bild', and 'Link'.
- Ort / Adresse** (highlighted): Includes 'Adressdaten' and 'Anmerkung zur Adresse'.
- Textanpassungen** (highlighted): Includes 'Angepasste Aufmacher-Daten für Listen', 'Angepasste Meta-Informationen für Social Media und SEO', and 'Zusätzliche Meta-Informationen nur für diesen Inhaltstyp'.
- Verfügbarkeit** (highlighted): Includes 'Kategorien', 'Sortier-Ordnungszahl', 'Gültigkeitszeitraum', and 'Galerie-Titel'.

Bitte beachten:

Alle Schritte und Hinweise zum Formular Artikel (vgl. Seite D.12) gelten für gleichnamige Reiter und Felder auch hier für das Formular Stellenbeschreibung!

Abschnitt Stellenbeschreibung

This close-up shows the 'Stellenbeschreibung' section with the following fields:

- Untertitel
- Text
- Bild
- Link

Bei entsprechender Aufteilung können beim **Kopieren** des Elementtyps einige Abschnitte mit nahezu konstanten Inhalten verwendet oder leicht modifiziert werden.

Das Textfeld kann umfangreich formatiert werden (vgl. C.2).

Anzuhängende Dokumente in PDF-Form können in jedem *Abschnitt* - oder in Abschnitten (ohne Text!) am Ende verlinkt werden.

Tipps:

- Stellenausschreibungen haben oft gemeinsame Textabschnitte; für diese wiederkehrenden Texte eignen sich jeweils neue **Abschnitte** Stellenbeschreibung.
- Den **Aufmacher-Text** in einer Liste am besten im Reiter Textanpassungen in Einleitung in unter Angepasste Aufmacher-Daten für Listen eintragen; den Bereich Einleitung leerlassen!
- Bestimmte Stellenausschreibungen wiederholen sich, bzw. werden neu eingestellt mit anderem Datum zur Abgabe der Bewerbung. Hier empfiehlt sich, diese Stellenausschreibung später nicht zu löschen, sondern im Reiter Verfügbarkeit unter Gültigkeitszeitraum in Gültig bis nur die Anzeige zu beenden. So bleibt das Formular mit Inhalt als Element vom Typ Stellenausschreibung erhalten.
- Über und , und [Bearbeiten] kann das Formular dann überarbeitet werden und nach **Zurücksetzen von Gültig bis und Setzen eines neuen Datum** wieder angezeigt werden!



FAQ-Eintrag: Formular und Element-Einstellungen



Einstellen eines **FAQ-Eintrags** in einer Liste oder direkt auf der Seite als Detailansicht (vgl. D.13).

Im Formular können zu der Frage auch **mehrere** Abschnitte Antwort ausgefüllt werden.

Zum Reiter **Verfügbarkeit** siehe Hinweise auf D.12. Der Reiter **Textanpassung** hat nur Auswirkung auf SEO!

Die **Element-Einstellungen** zu den Aufmacher-Varianten sind auf **D.3** bzw. **D.6** beschrieben.

Formular: FAQ-Eintrag

The screenshot shows a form for creating a new FAQ entry. It has three tabs: 'Frage / Antwort', 'Textanpassungen', and 'Verfügbarkeit'. The 'Frage / Antwort' tab is active and contains fields for 'Frage' (with a pre-filled value 'Neuer FAQ-Eintrag'), 'Sortier-Ordnungszahl', 'Datum', 'Antwort' (with sub-fields for 'Untertitel', 'Text', 'Bild', and 'Link'), 'Angepasste Meta-Informationen für Social Media und SEO', 'Kategorien', 'Gültigkeitszeitraum', and 'Galerie-Titel'. Red boxes highlight the 'Frage / Antwort', 'Textanpassungen', and 'Verfügbarkeit' tabs.

- Es können **mehrere** Antworten erstellt werden.
- Antwort(en), die **nur** aus einem **Link** bestehen, sollten am **Ende** der Antworten-Liste stehen!
Diese Links können auch als **Download-Liste** angezeigt werden!
- Ein **Bild** der ersten Antwort wird im Aufmacher mit Bild und als Key-Visual bei der Detailansicht gezeigt.

Sortierfolge (aufsteigend) nach Frage oder über Sortier-Ordnungszahl.
FAQ-Listen zu verschiedenen Themen werden über Kategorien gesteuert!

Beispiel Ausführlicher Aufmacher

FAQ-Liste

Frage 1: Thema

Antwort 1 - Formatierbarer Text zur Antwort 1.

Mehr

Frage 2 (Thema)

Antwort a - Formatierbarer Text zur Antwort a

Mehr

Beispiel Akkordeon Aufmacher

(Mehrere Einträge offen, nur statische Liste!)

FAQ-Liste

Frage 1: Thema

Antwort 1

Formatierbarer Text zur Antwort 1.

Dokument 1

Dokument 2

Frage 2 (Thema)

Antwort a

Formatierbarer Text zur Antwort a

Antwort b

Formatierbarer Text zur Antwort b mit Bild

Beispiel Detailansicht auf einer Seite

Frage 1: Thema

Antwort 1

Formatierbarer Text zur Antwort 1.

Dokument 1

Dokument 2

Medien: Formular für unterschiedliche Medien-Typen



Zum Einstellen eines **Mediums** in einer Liste oder auf einer Seite, siehe Hinweise: D.12.

Das gilt auch für die Element-Einstellungen entsprechend und den Reiter Verfügbarkeit.

Das Vorschaubild wird für *Aufmacher mit Bild* verwendet zusammen mit dem Icon.

Der Reiter Textanpassung überschreibt die Texte (aber nicht das Vorschaubild)!

Formular: Medien

Abschnittenerweiterungen: Medien-Typ

Medien aus verschiedenen Quellen können angegeben werden:

- Bei YouTube und SoundCloud über die Eintragung der entsprechenden ID
- Bei MAM - Media Asset Management des Erzbistums Köln: Aufruf MAM () und Wahl aus Dateien und Kollektionen; MAM Benutzer-Login erforderlich! *)
- Unter Flexibler **Inhalt** können unterschiedliche Quellen über **HTML-Code** eingebunden werden, ggf. mit mehr Parametern zum Medium.

YouTube Video

SoundCloud Audio

MAM Video

MAM Audio

Flexibler Inhalt

!

Beispiele und Schritt-für-Schritt Anleitungen zu den verschiedenen Medien-Typen sind ausführlich auf Seite E.8 dargestellt.

E.7 beschreibt die Element-Einstellungen für die Nutzung als Detailansicht auf einer Seite.

*) Anmeldung über: mam.erzbistum-koeln.de



Gottesdienst: Formular, Serientermine (manuelle Terminpflege)



(nicht für Gottesdienst-Übernahmen aus KaPlan)

Der Termin Von und optional der Termin Bis beziehen sich immer auf die **Dauer des Gottesdienstes** ! Bei Angabe von Wiederholen gelten diese Zeiten und Dauer für **jeden** Termin!

Formular: Gottesdienst

Bitte beachten:
Alle Schritte und Hinweise zum Formular Veranstaltung (vgl. Seite D.14) gelten gleichbedeutend auch hier für das Formular Gottesdienst!

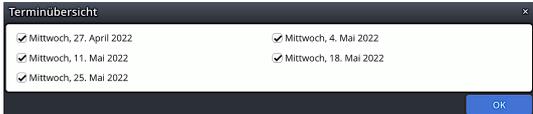
Bei einem **neu angelegten Gottesdienst** müssen Datum und Uhrzeit in Von beim Veröffentlichen **in der Zukunft** liegen!

Wiederholen der Termine / Serientermine
Wiederholen = öffnet den Abschnitt **Serie**. (siehe unten)

Abhängig von dem **Rhythmus** (Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich) werden daneben passende **Selektionsparameter für die Wiederholung** angeboten!

Das **Ende** der Wiederholung wird entweder durch eine Anzahl oder ein Enddatum definiert.

Terminübersicht öffnet eine chronologische Liste aller in der Serie erzeugten Termine



Mit können **einzelne Termine** ausgeschlossen werden! A

Mit kann ein Termin wieder aktiviert werden. **OK** schließt das Fenster

Der Reiter Weitere Informationen ist zusätzlich;
 Im Reiter Gottesdienst muss ein **Ort** angegeben werden; entweder über direkte Eingabe oder ein POI-Element!

Aufmacher bearbeiten
 zeigt einen Serientermin an
 zeigt an dass dieser Termin **aus der Serie gelöst** wurde!

Beim Bearbeiten kann angegeben werden, was bearbeitet werden soll; siehe dazu **D.14!**

Gottesdienst: Tabellarischer Aufmacher und Element-Einstellungen

Beim Inhaltstyp Gottesdienst gibt es ergänzend die **Aufmacher-Variante: Tabellarisch**.

Beispiel im Hauptcontainer:

Gottesdienst

7. Sonntag im Jahreskreis

11:00 Kirche ABC
Hl. Messe

Sonntag
20
Feb. 2022

Mittwoch der 5. Woche der Fastenzeit

18:00 Kirche DEF 
Rosenkranzgebet

Mittwoch
6
Apr. 2022

Donnerstag der 5. Woche der Fastenzeit

10:16 Kirche St. DEF
Hl. Messe

18:00 Kirche ABC 
Rosenkranzgebet

Donnerstag
7
Apr. 2022

< 1 2 3 4 >

Beispiel in einer Randspalte

Gottesdienst

20 Feb. 2022 Sonntag

7. Sonntag im Jahreskreis

11:00 Kirche ABC 
Hl. Messe

6 Apr. 2022 Mittwoch

Mittwoch der 5. Woche der Fastenzeit

18:00 Kirche DEF 
Rosenkranzgebet

Element-Einstellungen: Tabellarischer Gottesdienst-Aufmacher

Element-Einstellungen

Gottesdienst
/content/list-m/list_00009.xml

Formatter
Dynamische Liste

Einstellungen

CSS Anpassung (keine Auswahl)

Überschrift Liste Mittlere Wichtigkeit (H2)

Elemente pro Seite 4

Elemente direkt laden

Nachlade-Verhalten Anhängen für Bildschirmgröße XS, SM und MD, Blättern für LG und XL

Position Blätterfunktion Links

Beschriftung für "Anhängen"

Layout Bild links, Überschrift und Text rechts (in eigener Spalte)

Überschrift Aufmacher Geringe Wichtigkeit (H3)

Datums-Format fmt-SHORT-DAY-TIME

Maus-Effekt Kein Effekt

Button-Beschriftung

Zeige Bild-Copyright

Tabellarischer Gottesdienst Aufmacher

Kalenderblatt

Direktorium anzeigen Direktorium ohne Farbe und Lesungen anzeigen

Zeige Buchungsstatus Nicht aktiviert

Button nur wenn buchbar

OK Abbrechen

Directorium anzeigen

- Direktorium ohne Farbe und Lesungen anzeigen
- Direktorium mit Farbe aber ohne Lesungen anzeigen
- Direktorium mit Farbe und Lesungen anzeigen
- Direktorium ohne Farbe und Lesungen anzeigen
- Direktorium ohne Farbe aber mit Lesungen anzeigen
- Direktorium nicht anzeigen