



## Handbuch

# Pfarrhomepages warten mit webEdition

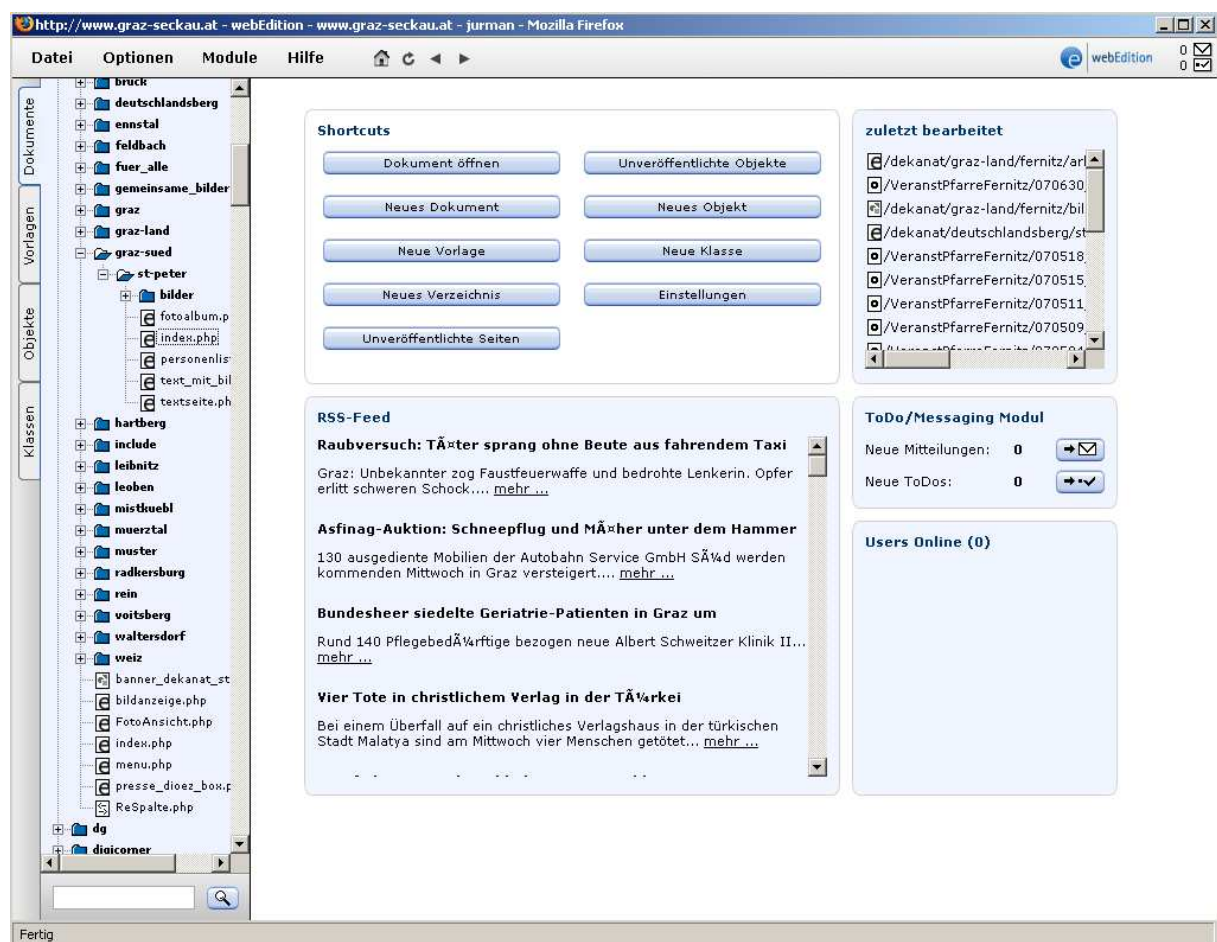
## Pfarrhomepages warten mit webEdition

webEdition ist ein CMS (Content-Management-System) das es Ihnen auf leichte Art ermöglicht, Ihre Homepage zu warten. Sie erhalten dabei ein Werkzeug, mit dem Sie alle Informationen über und für Ihre Pfarre einfach mit einem Browser wie Internet Explorer oder Firefox warten können. Dazu sind sogenannte Templates (Vorlagen) für Sie vorbereitet, die verschiedene Möglichkeiten für die Darstellung von Informationen anbieten.

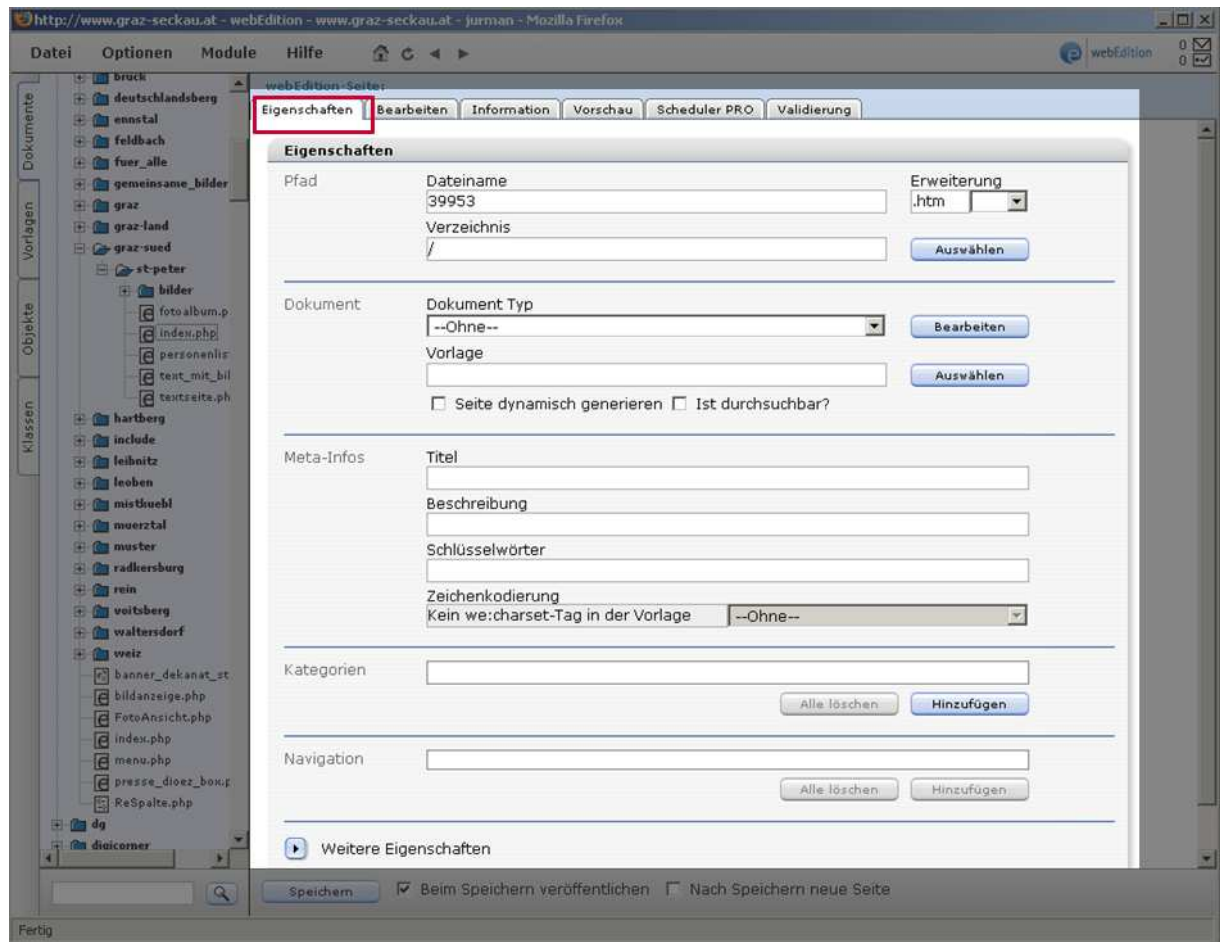
## Die Templates und ihre Funktionen

In der Folge werden die Templates beschrieben und die Möglichkeiten, die jedes einzelne Template bietet. Dazu vorher eine kurze Strukturbeschreibung von webEdition.

Sie loggen sich über die Login-Seite unter <http://www.graz-seckau.at/webEdition> ein.



Je nach Berechtigung sehen Sie jene Verzeichnisse, in denen Sie arbeiten können. Auf der linken Seite sind Reiter „Dokumente“, „Vorlagen“ usw., wobei Ihnen in der Regel nur diese beiden zur Verfügung stehen. Unter „Dokumente“ finden Sie Ihre Seiten der Homepage, die Sie bearbeiten können und die Sie erweitern können. Möchten Sie ein neues Dokument anlegen, dann klicken Sie oben links im Menü auf Datei → neu → webEdition-Seite → leere Seite. Sie befinden sich im Bereich „Eigenschaften“ der neuen Seite.



Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie das Verzeichnis.

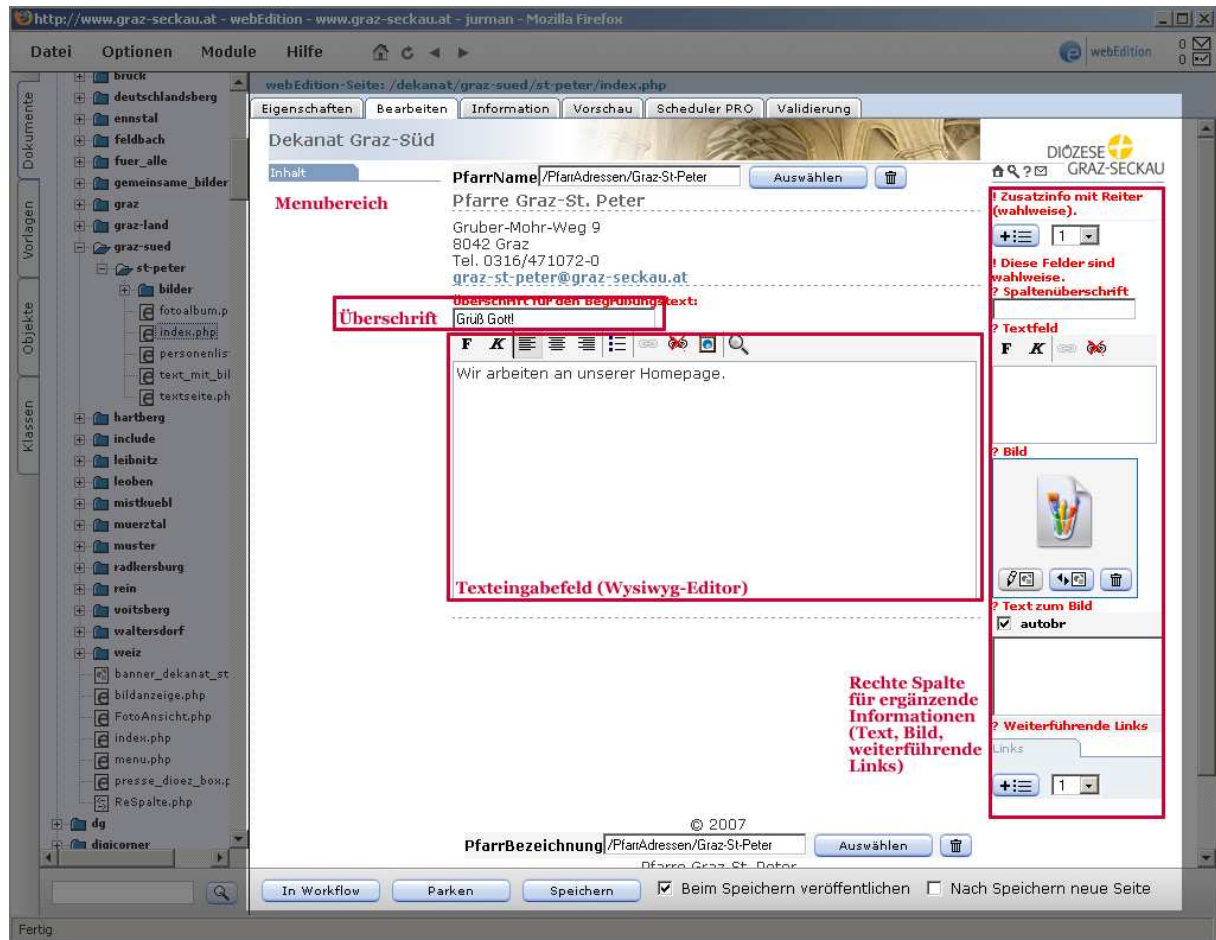
Das Feld Dokumenttyp können Sie außer Acht lassen.

Bei Vorlage wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Aktivieren Sie die Kästchen „Seite dynamisch generieren“ und „Ist durchsuchbar?“

Danach wechseln Sie oben den Reiter auf „Bearbeiten“ um die Inhalte einzufügen.



## Vorlage: startseite.tmpl



Dieses Template wird nur für die Startseite benötigt. Hier wird nach Auswahl der Pfarre die Adresse automatisch von kircheninfo.com übernommen.

Eingabemöglichkeiten:

- Überschrift
- Texteingabefeld (Wysiwyg<sup>1</sup>-Editor)
- Seit Juni 2007 können auch Termine (z.B. die nächsten 3) über SOAP-Service eingebunden werden. Dies wird von uns für Sie vorgenommen.

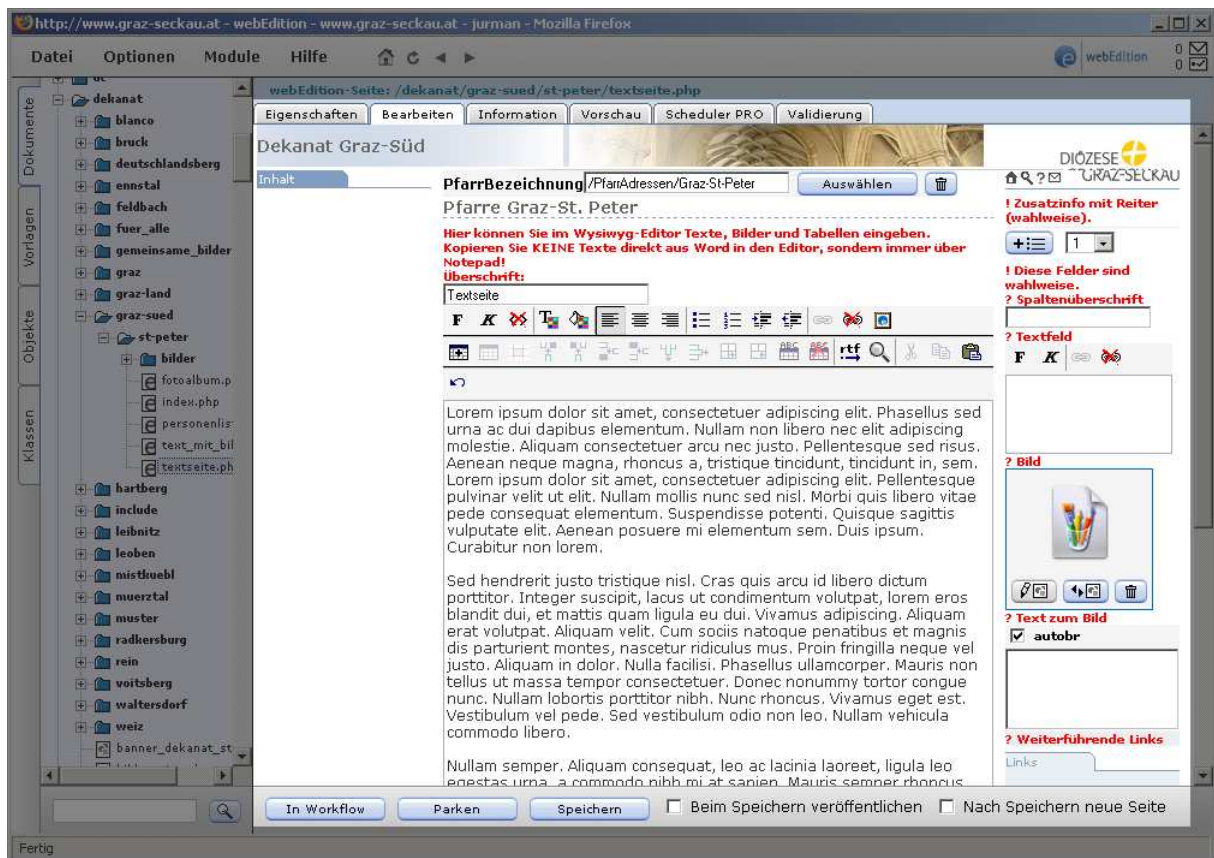
Die rechte Spalte bietet eine Ergänzung zum Inhalt an. Hier können Sie Text, ein Bild und weiterführende Links eintragen. Diese Spalte finden Sie auf allen anderen Templates ebenso vor. Einen weiteren Link z.B. können Sie eintragen, indem Sie auf das -Symbol klicken. Dann klicken Sie auf das -Symbol, es öffnet sich ein neues Fenster und Sie können einen neuen Link eingeben. Unter den Link-Zielen ist „\_blank“ jenes von Interesse, wenn Sie auf externe Seiten verlinken, denn „\_blank“ öffnet beim anklicken ein neues Fenster oder einen neuen Tab im Browser.

<sup>1</sup> Wysiwyg = What you see is what you get (Was Sie sehen, ist was Sie bekommen)

Wenn Sie mit der Seite fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“, haken Sie vorher jedenfalls „Beim Speichern veröffentlichen“ an.

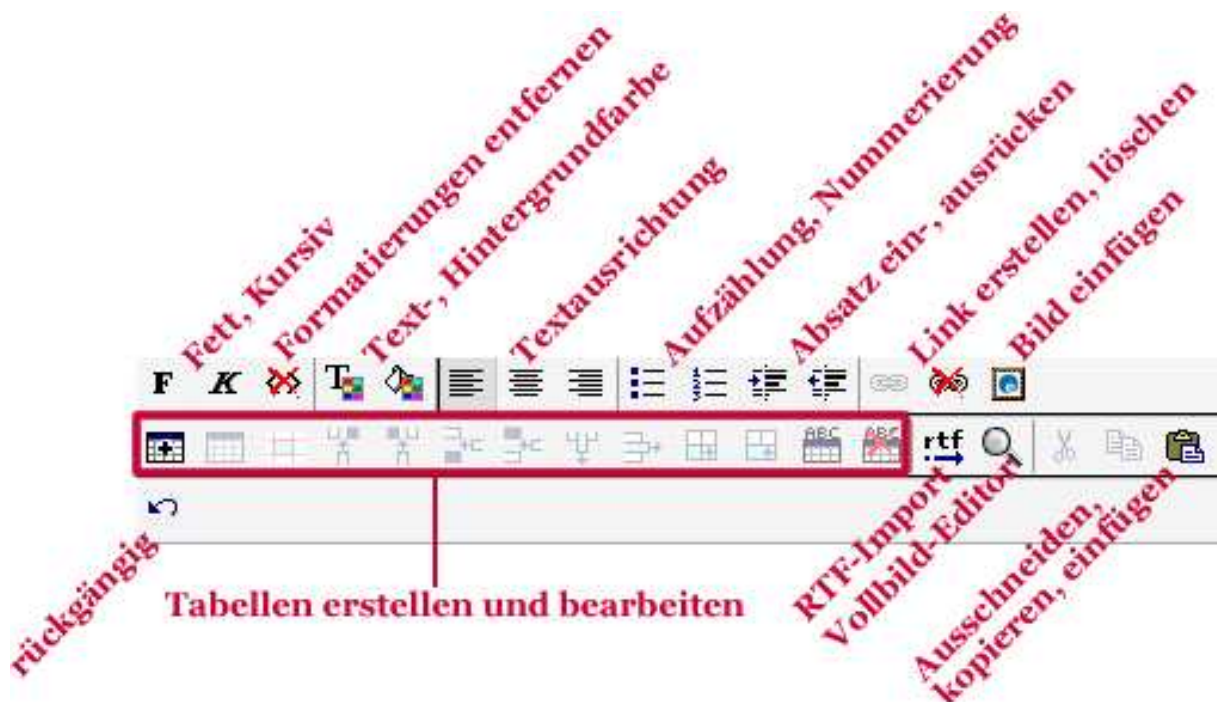
Der Eintrag der neuen Seite ins Menü wird nach den Templates im Abschnitt „Das Menü“ beschrieben (siehe Seite 15).

## Vorlage: texteditor.tmpl



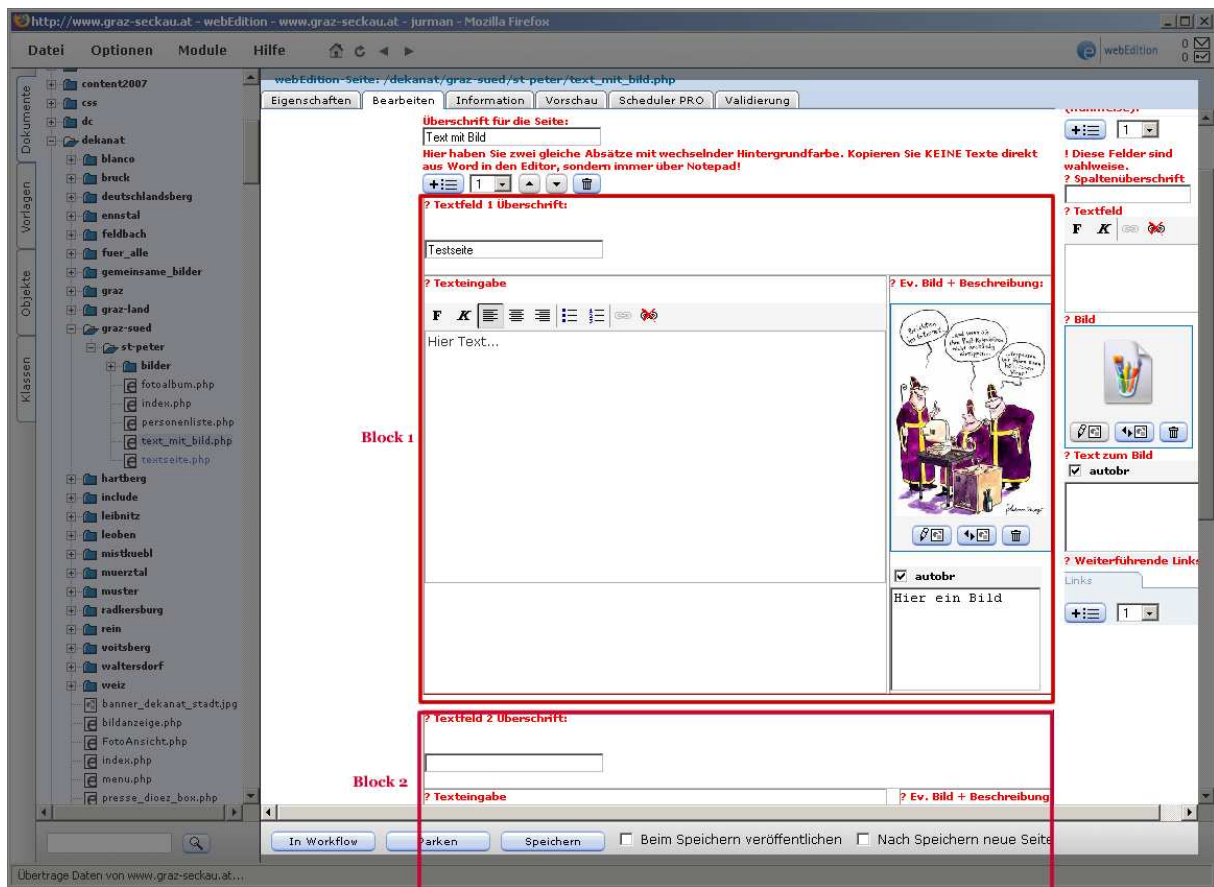
Hier haben Sie im Wesentlichen die gleichen Möglichkeiten wie auf der Startseite, nur dass nicht die ganze Adresse angezeigt wird und der Editor größer ist.


Die Funktionen des Editors sind hier erweitert. Hier eine Übersicht der Funktionen.



Bitte beachten Sie bei Tabellen und Bildern, dass die maximale Breite jeweils 445 px betragen darf.

## Vorlage: text\_mit\_bild.tmpl



Diese Vorlage bietet nach anklicken des -Symbols 2 Eingabeblocke an, die auch noch erweitert werden können.

Eingabemöglichkeiten je Block:

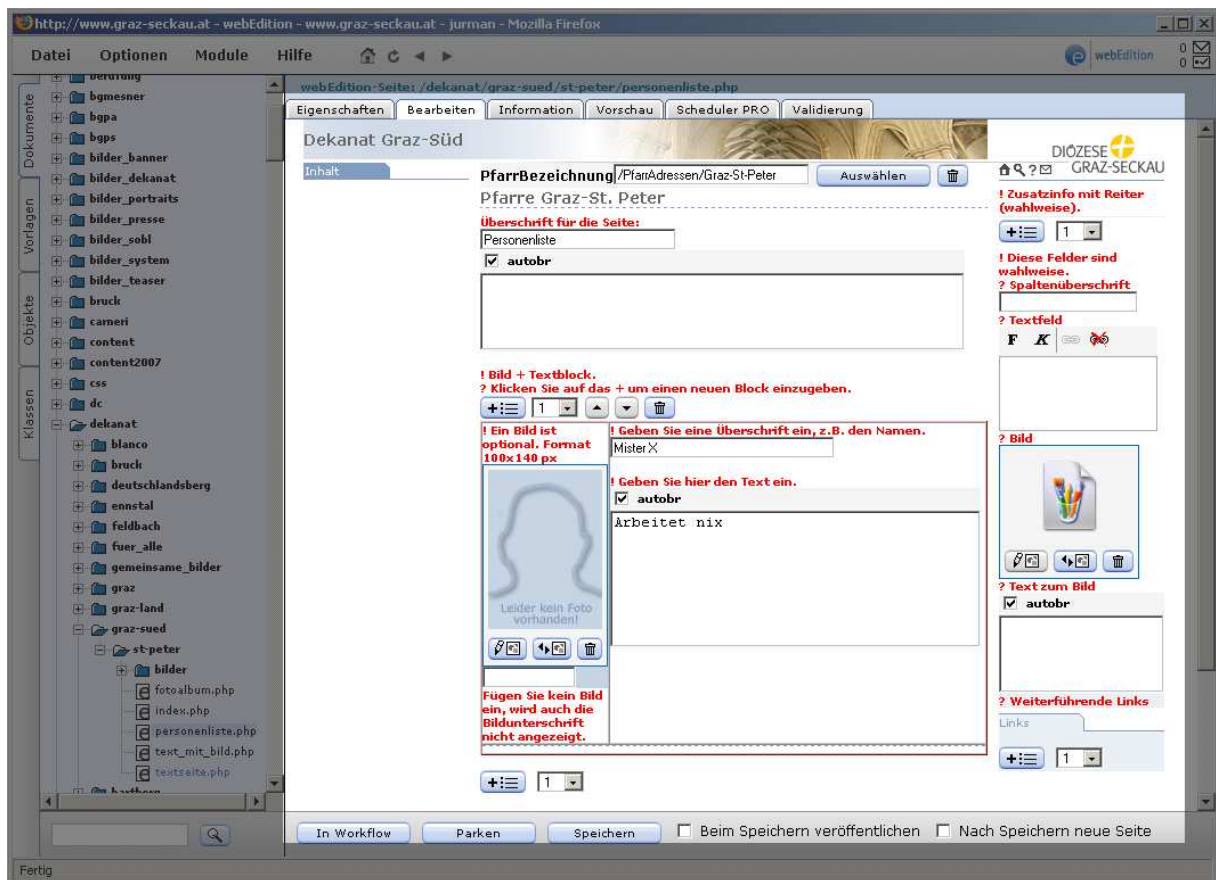
- Überschrift
- Text (Editor mit eingeschränkten Funktionen)
- Bild (Breite 145 px, die Bildgröße wird hier automatisch berechnet)
- Bildunterschrift

Der Vorteil ist, dass Sie sich nicht um die Formatierung kümmern müssen. Wenn Sie kein Bild einfügen, wird der Text über die ganze Mittelspalte ausgegeben, wenn Sie ein Bild einfügen, wird der Text entsprechend schmaler. Hinzu kommt noch, dass die Blöcke abwechselnd graublau und weiß hinterlegt sind und so eine übersichtliche Gliederung erreicht wird.

Empfehlung: Verwenden Sie auf einer Seite nicht mehr als 10 Blöcke, da die Seite sonst sehr langsam geladen wird.


## Vorlage: personenliste.tmpl

Diese Vorlage dient zur Vorstellung von einzelnen Personen hintereinander, also z.B. Seelsorgeteam, PGR, Sozialkreis, Ministranten usw.



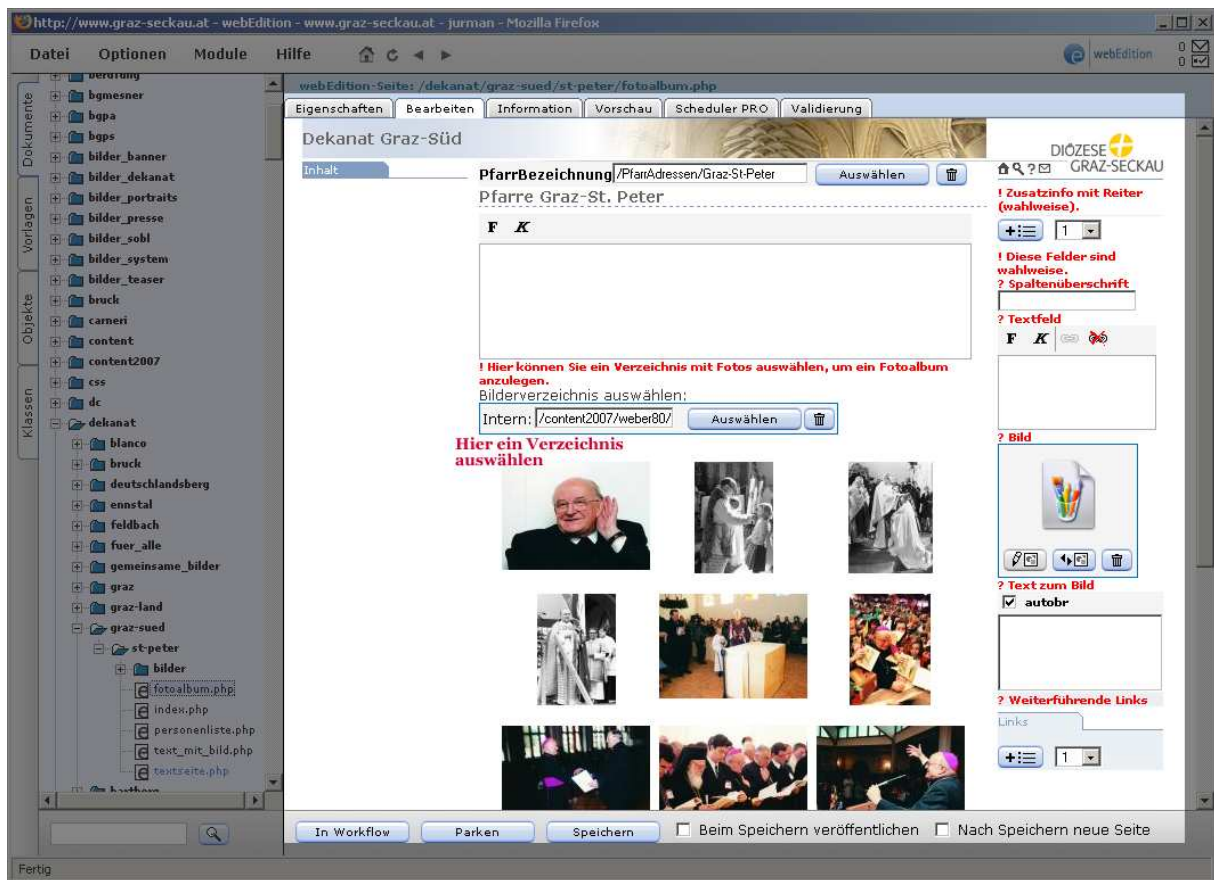
Eingabemöglichkeiten pro Person:

- Foto (100x140 px, die Größe wird automatisch berechnet, achten Sie jedoch auf das Seitenverhältnis von 3:4 im Hochformat)
- Überschrift (Name)
- Text (Beschreibung z.B. der Tätigkeit usw., ohne Formatierungsmöglichkeiten)
- Bildunterschrift (Name oder Kurzinfo, wenige Zeichen verwenden!)

Dieser Block kann beliebig oft wiederholt werden, indem Sie auf das -Symbol klicken. Wenn Sie mehrere Personen eingeben wollen, können Sie neben dem Symbol auch eine Anzahl einstellen (max. 10 – mit einem Klick – beliebig viele möglich, Empfehlung aber max. 20 auf einer Seite).

## Vorlage: fotoalbum.tpl

Mit dieser Vorlage können Sie sehr einfach umfangreiche Fotoalben erstellen. Die kleinen Vorschaubilder werden automatisch generiert.



So gehen Sie vor:

- Legen Sie ein neues Verzeichnis für die Bilder z.B. einer Veranstaltung.
- Importieren Sie dann Ihre Fotos über das Menu mit Datei → Import/Export → Import.
- Wählen Sie die Option „Lokale Dateien importieren“, klicken Sie auf „weiter“
- Wählen Sie als Zielpfad das Verzeichnis aus, das Sie angelegt haben.
- Wählen Sie nun die Dateien auf Ihrem Computer aus und laden Sie sie hoch.
- Legen Sie nun eine neue Seite mit dem fotoalbum.tpl an.
- Geben Sie eine Überschrift und eventuell einen erläuternden Text ein.
- Wählen Sie nun das Verzeichnis aus, in dem Sie die Bilder gespeichert haben.
- Die Vorschaubildchen sowie die angezeigten Bilder werden größtmäßig automatisch berechnet.
- Klickt der Besucher auf ein kleines Bild, öffnet sich ein neues Fenster und man kann die Bilder der Reihe nach ansehen.

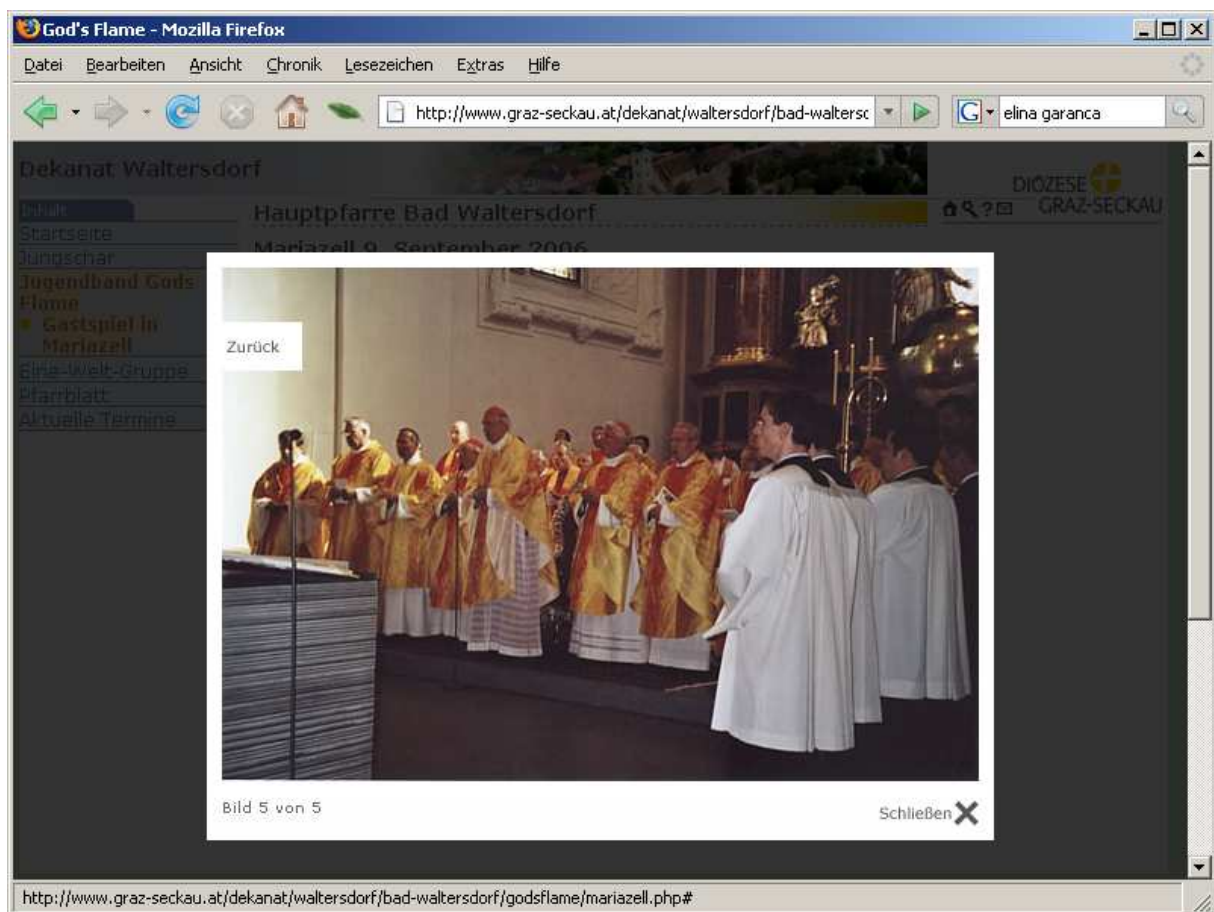
Bitte beachten Sie: Die Bilder werden zwar automatisch heruntergerechnet, wenn Sie jedoch die Bilder von vorne herein verkleinern, verkürzt sich der Traffic und die Zeit des Hochladens. Sie können die Bilder z.B. auf 800x600 px verkleinern (Endgröße in der Anzeige ist 500x375). Verwenden Sie dazu z.B. die Batch-Funktion von Irfanview, Fireworks oder Photoshop.

## Vorlage: fotoalbum\_lightbox.tmpl

Die Einrichtung eines Fotoalbums mit dieser Vorlage erfolgt gleich wie bei der Vorlage „fotoalbum.tmpl“. Der Unterschied besteht jedoch in der Anzeige der Bilder. Es wird eine Vorschauseite mit bis zu 120 kleinen Bildchen erstellt. Wenn man als Surfer auf eines der Bildchen klickt, verdunkelt sich der Bildschirm und ein Bild wird geöffnet, dann kann man sich durch die Bilder klicken. Das Programm, das dafür ausgeführt wird heißt „Lightbox 2.0“, deswegen auch der Vorlagenname.

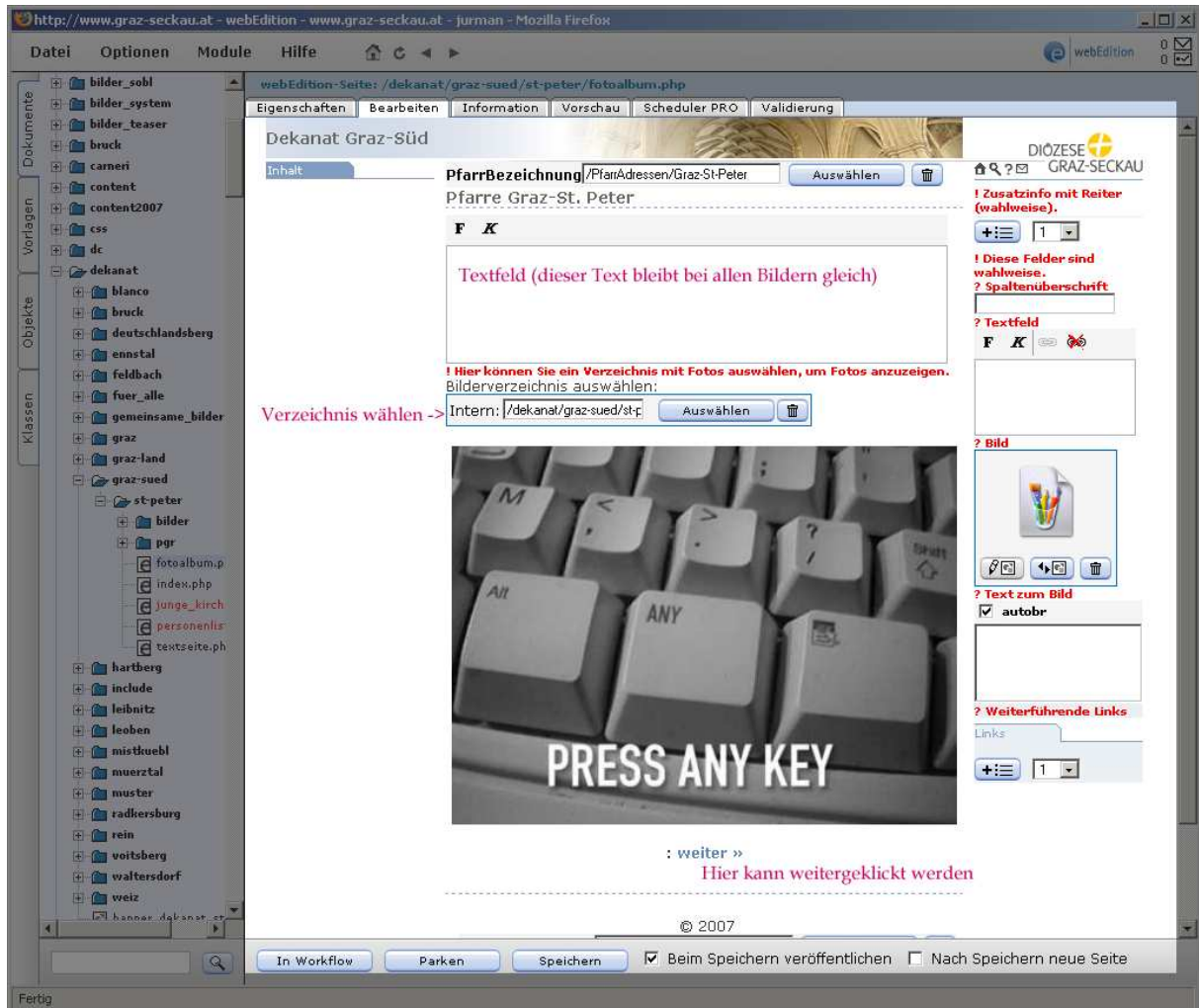
2 Besonderheiten sind wichtig:

1. Sie müssen unter „Eigenschaften“ als Dokumenttyp „LightboxFotogalerie“ einstellen, damit das entsprechende Programm auch geladen wird.
2. Sie müssen die Bilder bereits verkleinert hochladen, weil in diesem Fall das Programm das nicht herunterrechnet. Empfehlung maximale Seitenlänge von 500 px.



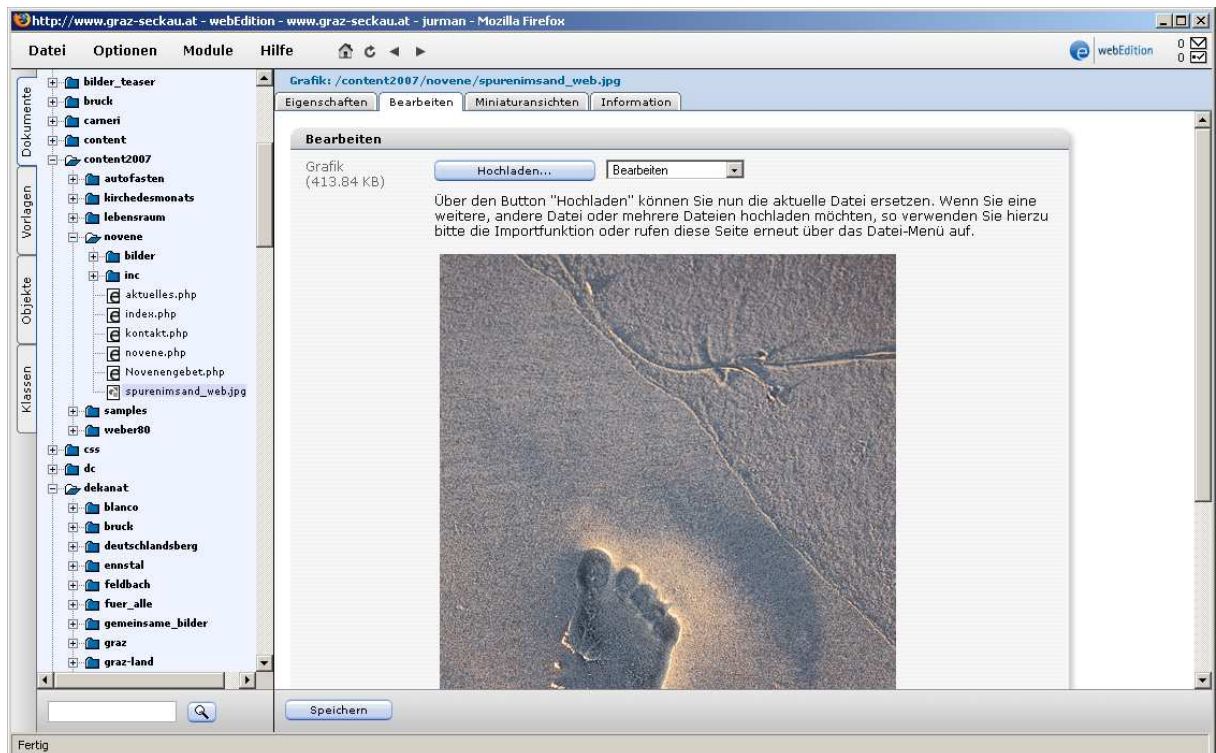
## Vorlage: bilderbuch.tmpl

Diese Vorlage arbeitet ähnlich dem Fotoalbum, jedoch werden die Bilder gleich auf der Seite angezeigt und können der Reihe nach durchgeklickt werden. Das ist empfohlen für maximal 25 Bilder.

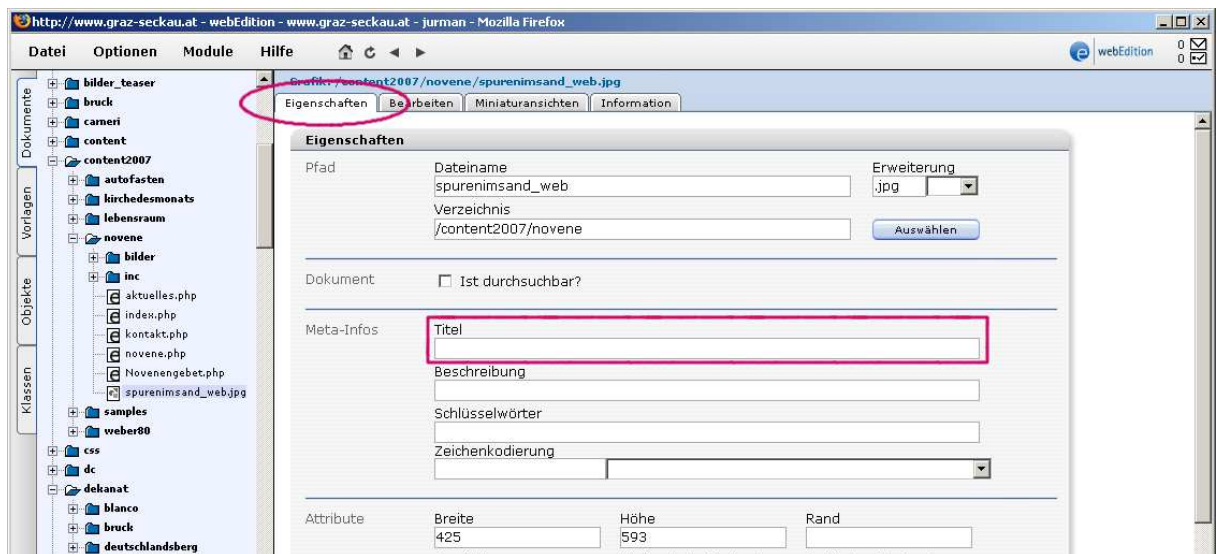


So gehen Sie vor:

- Legen Sie ein neues Verzeichnis für Ihre Bilder an und führen Sie den Import durch gleich wie beim fotoalbum.tmpl
- Legen Sie ein neues Dokument mit der Vorlage bilderbuch.tmpl an, wählen Sie den Ordner mit den Bildern.
- Sie können auch zu jedem Bild eine Bildunterschrift hinzufügen. Dazu müssen Sie die Bilder einzeln aufrufen:



Wechseln Sie auf „Eigenschaften“:



Geben Sie bei den „Meta-Infos“ im Feld „Titel“ eine Bildbeschreibung bzw. einen erklärenden Text ein. Dieser wird dann im Bilderbuch unter dem Bild angezeigt. Vergessen Sie nicht zu speichern.

## Vorlage: termine\_rss.templ

*Diese Vorlage wurde mit 25.6.2007 durch einen neuen Service ersetzt, funktioniert aber noch immer. Der Nachteil dieser Vorlage ist, dass die Detailseite auf kircheninfo.com angezeigt wird, während die Detailseite von des neuen SOAP-Service auf Ihrer eigenen Seite angezeigt wird. Der neue Service wird von uns eingerichtet, wenn Sie einen Kalenderzugang haben und eine Seite in webEdition.*

Mit dieser Vorlage können Sie Ihre Termine aus dem diözesanen Veranstaltungskalender anzeigen. Dazu müssen Sie lediglich Ihren Kalenderfeed<sup>2</sup> in das entsprechende Feld eintragen sowie die Anzahl der Einträge, die angezeigt werden sollen (Empfehlung: zwischen 10 und 20 Einträge, je nachdem, wie viele Einträge Sie insgesamt in Ihrem Kalender haben). Davor haben Sie die Möglichkeit, eine Überschrift (Standardeinstellung: Terminkalender) und einen allgemeinen Einleitungstext einzugeben (kein Pflichtfeld).



<sup>2</sup> Wie Sie die Termine in den Veranstaltungskalender eingeben entnehmen Sie dem Handbuch des Veranstaltungskalenders.

## **Vorlage: termine\_soap.tpl**

SOAP ist ein Protokoll, das eingesetzt wird, um Termine vom Veranstaltungskalender an andere Seiten zu übergeben. Die Termine werden hier von uns voreingestellt, wenn Sie den diözesanen Veranstaltungskalender auf [veranstaltungen.kircheninfo.com](http://veranstaltungen.kircheninfo.com) verwenden.

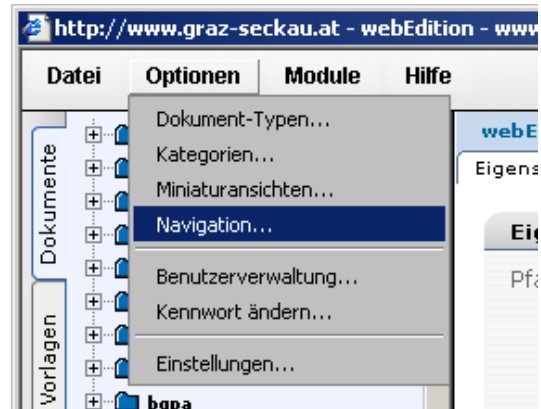
Damit werden die Termine auf Ihrer Homepage gelistet und auch die Detailansicht wird auf Ihrer Homepage dargestellt.

## Das Menu

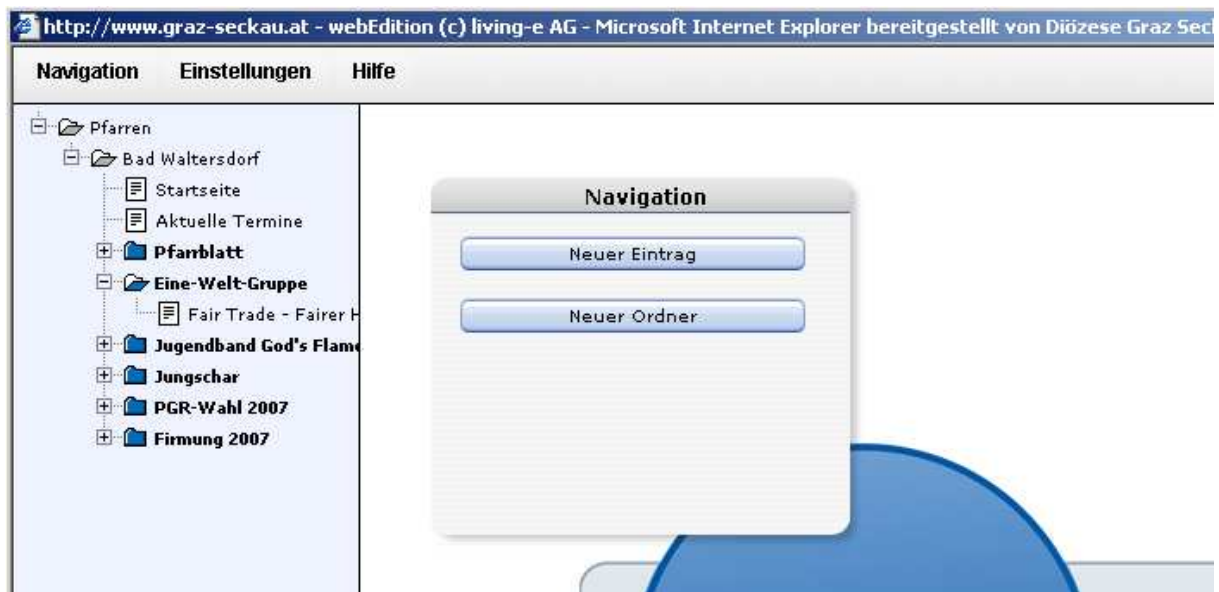
Das Menu wird über das Navigationstool bearbeitet. Wählen Sie dazu im Menu unter „Optionen → Navigation“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Menueinträge zu erweitern. Dabei gibt es 2 Stufen für das Menu.

1. Ordner
2. Einträge



Der Unterschied besteht darin, dass Sie bei Ordnern Untereinträge machen können, bei Einträgen nicht. In der Anzeige sind Ordner Fett dargestellt und mit einem Ordner-Symbol versehen, Einträge normal und mit einem Textsymbol.



So fügen Sie neue Ordner/Einträge hinzu<sup>3</sup>:

- Klicken Sie auf Navigation → Neu → Eintrag (oder Ordner).
- Geben Sie einen Namen an. Er sollte kurz und prägnant sein. Wählen Sie einen Ordner aus, in der der Link stehen soll.
- Wählen Sie die entsprechende Seite aus.
- klicken Sie ganz unten auf speichern – fertig.

<sup>3</sup> Abbildung siehe nächste Seite.

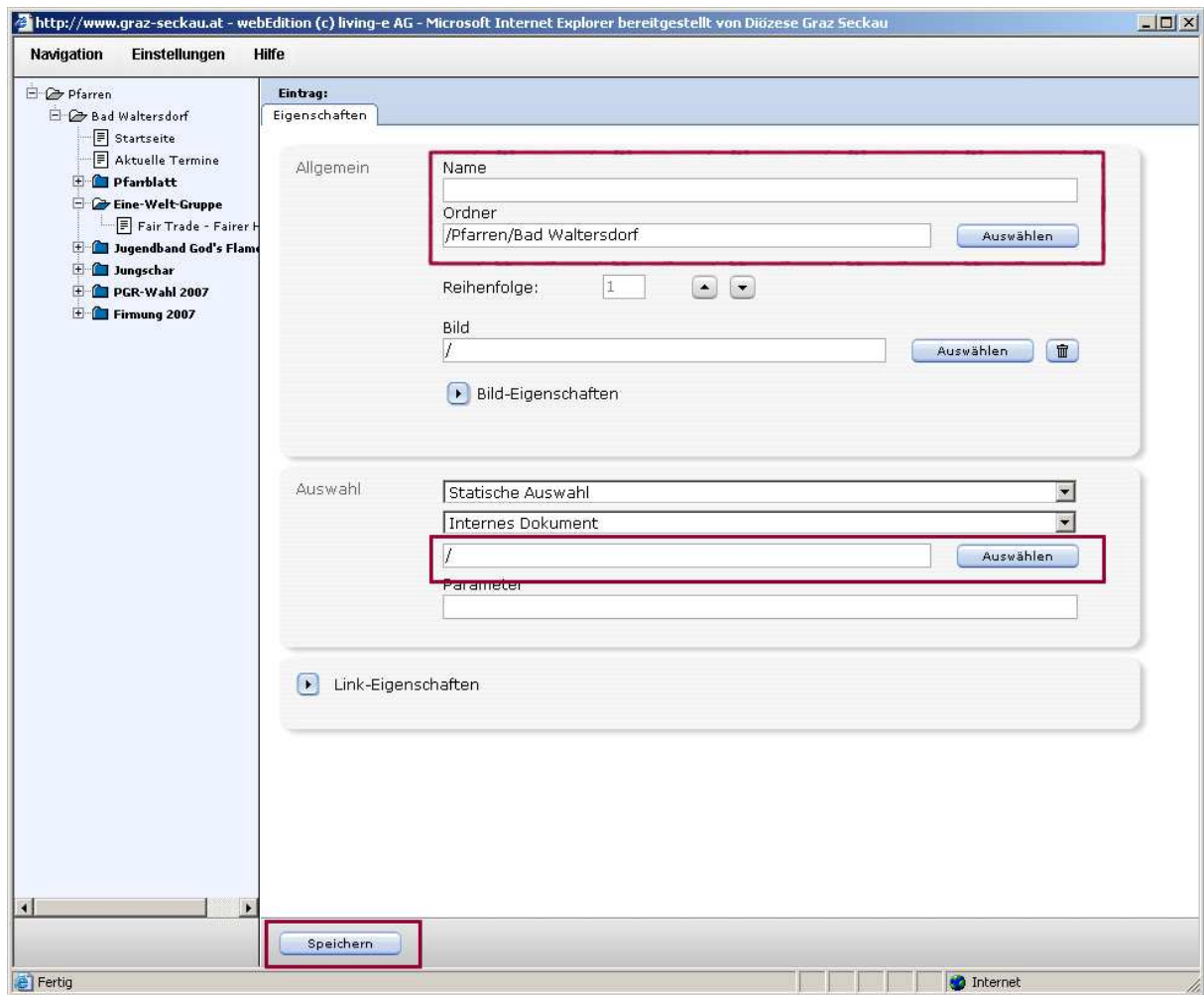



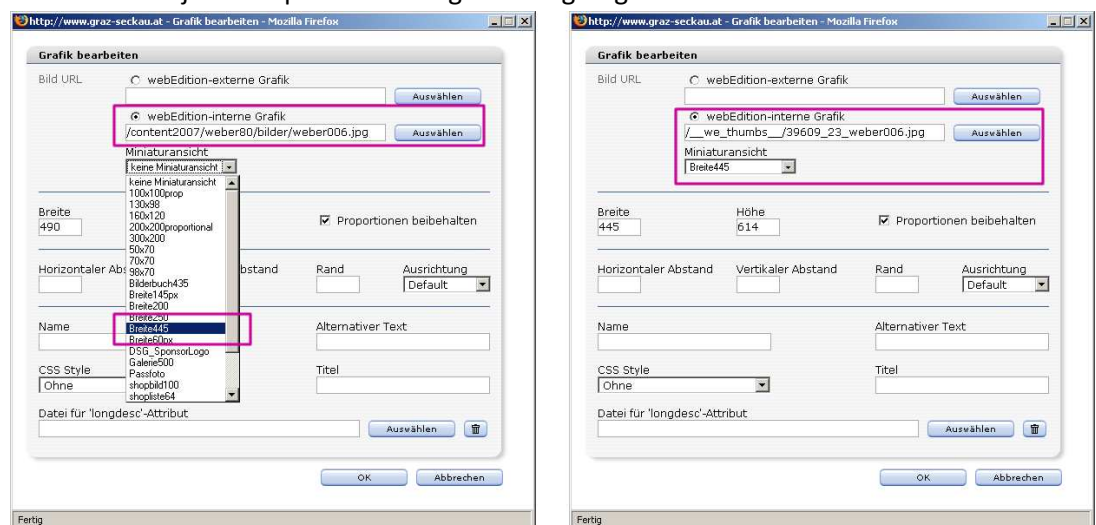
Abb.: Navigationstool

## Bilder für das Internet

Bilder für das Internet sollten eine geringe Dateigröße haben und daher wenn möglich lokal am Computer für das Internet vorbereitet werden. Wenn Sie ein Foto von der Digitalkamera laden, hat es meist ein großes Format, also z.B. 2576 x 1932 px aus einer 5 Megapixelkamera (das sind genau gerechnet 4.976.832 Bildpunkte) und die Dateigröße beträgt rund 1,5 MB. Wenn Sie die Bilder lokal vorbereiten, indem Sie sie verkleinern sparen Sie auch beim Hochladen schon eine Menge Zeit.

Empfohlene Bildgrößen:

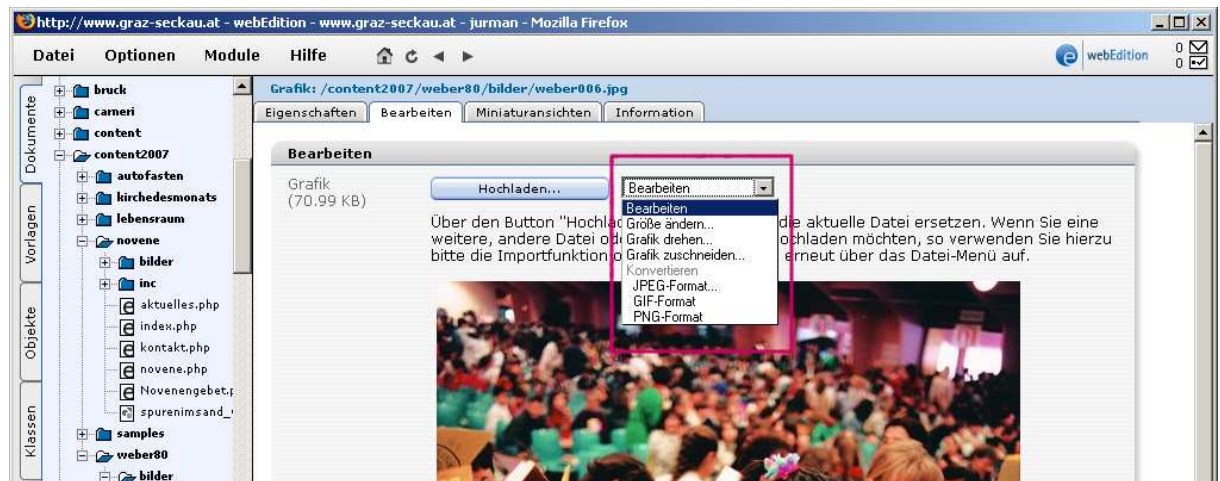
- Verwendung im Wysiwyg-Editor: Bringen Sie die Bilder vor dem Hochladen auf eine Breite von 445 px – so breit ist die mittlere Spalte des Designs. Sie können für ein größeres Bild bei der Eingabe in den Editor auch eine sog. „Miniaturansicht“. Gehen Sie dazu so vor:
  - Öffnen Sie den Dialog zum Einfügen eines Bildes mit dem Button 
  - Wählen Sie das Bild aus Ihrem Verzeichnis über „webEdition-interne Grafik“.
  - Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü bei Miniaturansicht „Breite 445“ aus.
  - Die Bezeichnung des zuerst ausgewählten Bildes ändert sich – klicken Sie auf OK. Sie haben jetzt die passende Bildgröße eingefügt.



- Verwendung für Fotoalbum und Bilderbuch: Bei diesen Templates werden die Bildgrößen automatisch vom Server berechnet, wenn sie zu groß sind. Wir empfehlen, die Bilder auf eine Größe von 800x600 px zu verkleinern (die Dateigröße ist dann in etwa 100 KB). Der Server rechnet die Bilder für alle Funktionen herunter, also für die Vorschaubildchen und die Bildanzeige. In der Bildanzeige des Fotoalbums sind die Bilder 500 px breit, beim Bilderbuch 435 px. Hochformatige Bilder sind schmaler, weil auch die Höhe begrenzt ist.
- Verwendung für die Vorlage Text mit Bild: Die Bilder werden dort auf eine Breite von 145 px heruntergerechnet. Sie können die Bilder ebenfalls mit einer Größe von 800x600 px hochladen oder auf eine Breite von 145 px bringen. Wenn Sie größere Bilder hochladen, können Sie sie auch in anderen Bereichen einsetzen.
- Verwendung für die Personenbilder: die Bilder werden dort auf eine Größe von 100x140 px heruntergerechnet. Sie können die Bilder in dieser Größe hochladen, machen Sie einen entsprechenden Bildausschnitt.

## Bildbearbeitung online

webEdition bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Bilder online zu bearbeiten. Sehen Sie dazu unter „Bearbeiten“ das Auswahlfeld neben „Hochladen“.



Sie können

- die Bildgröße ändern (Seitenangaben in Pixel oder %, dabei Proportionen beibehalten aktivieren)
- einen Ausschnitt erstellen (mit der Maus ein beliebiges Feld aufziehen und dann auf speichern klicken)
- Das Dateiformat ändern (JPG, GIF oder PNG – JPG ist das übliche Format für Fotos, GIF für Grafiken mit wenig Farben, PNG hat die größte Dateigröße und ist daher nicht zu empfehlen)

## Inhaltsverzeichnis

Pfarrhomepages warten mit webEdition .....	2
Die Templates und ihre Funktionen .....	2
Vorlage: startseite.tpl .....	4
Vorlage: texteditor.tpl .....	6
Vorlage: text_mit_bild.tpl .....	7
Vorlage: personenliste.tpl .....	8
Vorlage: fotoalbum.tpl .....	9
Vorlage: fotoalbum_lightbox.tpl .....	10
Vorlage: bilderbuch.tpl .....	11
Vorlage: termine_rss.tpl .....	13
Vorlage: termine_soap.tpl .....	14
Das Menu .....	15
Bilder für das Internet .....	17
Bildbearbeitung online .....	18
Support und Hilfestellung: .....	20

## Hinweis:

Die Angaben des Handbuches beziehen sich auf die Templates Stand Juni 2007. Wenn Sie ältere Templates benutzen können einige Funktionen nicht freigeschaltet sein bzw. stehen Ihnen dann die Templates bilderbuch.tpl und termine\_rss.tpl sowie der SOAP-Service nicht zur Verfügung. Diese Templates können aber für Sie freigeschaltet werden. Da dazu aber Modifikationen nötig sind, können sie nicht generell freigegeben werden. Bitte wenden Sie sich mit diesbezüglichen Anfragen an den Support.

## **Support und Hilfestellung:**

DigiCorner  
Ing. Michael Jurman  
Bischofplatz 2  
E-Mail: michael.jurman@graz-seckau.at  
Tel.: 0676 8742 2649