

# Bilder und Dokumente

## Bildergalerie

Die Bildergalerie wird von einer CM-Seite oder direkt in der Navigation unter „Ressourcen“ aufgerufen. Bilder, die hier abgespeichert sind, können sowohl in den Menüpunkten als auch in Containern benutzt werden - und zwar mehrmalig.

Die Galerie kann in verschiedenen **Ansichten** dargestellt und in einzelne **Kategorien** gegliedert werden.


### Classic Design:

**Bilder - Galerie**  
Auswahl

Beispielweb  
Galerieansicht | [Listenansicht](#) | [Detailansicht](#)

Kategorie:  
ohne Kategorie (6)

<< vorherige Seite 1 von 1 nächste >>



<< vorherige Seite 1 von 1 nächste >>

\* **Achtung!** Bilder, die über neue Container verknüpft sind, können nicht zurückverfolgt werden und sind hier nicht mit berücksichtigt.

oder neues Bild hochladen (nur jpg)

Wählen Sie Ihr Bild aus

Klicken Sie [hier](#) oder oben auf das Neu-Symbol, um zusätzlich zum Bild weitere beschreibende Daten einzugeben.

### Modern Design:

**Bilder - Galerie**  
Auswahl

Projekt: Web

Kategorie: ohne Kategorie (6)

Beispielweb  
Galerieansicht | Listenansicht | Detailansicht

Tools  
 Kategorien bearbeiten  
 Massenupload  
 Massendownload  
 Listen-Ansicht  
 Detail-Ansicht  
 Container befüllen

Information

<< vorherige Seite 1 von 1 nächste >>

<< vorherige Seite 1 von 1 nächste >>

\* **Achtung!** Bilder, die über neue Container verknüpft sind, können nicht zurückverfolgt werden und sind hier nicht mit berücksichtigt.

**oder neues Bild hochladen**

Wählen Sie Ihr Bild aus  
 Datei auswählen Keine ausgewählt  
 jetzt hochladen

Klicken Sie hier oder oben auf das Neu-Symbol, um zusätzlich zum Bild weitere beschreibende Daten einzugeben.

## Neues Bild hochladen

Um ein neues Bild in die Galerie zu laden, klicken Sie auf „**Durchsuchen**“ / „**Datei auswählen**“, suchen dann in dem geöffneten Fenster die Datei auf Ihrem Rechner, bestätigen mit „Öffnen“ und dann mit „**jetzt hochladen**“.

Die hochgeladenen Bilder werden in ihrer Originalgröße gespeichert.

Sie werden nach bestimmten Vorhaben automatisch verkleinert, wenn sie in die Website eingefügt werden.

Über die Metadaten (Meta-Tags) kann man den Originaldateinamen und die Originalgröße erfahren.

Bitte laden Sie nicht zu große Bilder ins CMS. Bilder direkt von einer Kamera zu laden ist nicht empfehlenswert. Sie sollen vorher auf ein Mindestmaß verkleinert werden (Pixelanzahl verringern).

## Kategorien

Die Bilder können in Kategorien zusammengefasst werden. Das erleichtert den Überblick, die Suche und das hochladen von Bildern innerhalb der Bildergalerie.

Über den Link „**Kategorien bearbeiten**“ können Sie neue Kategorien anlegen, denen Sie dann Bilder zuweisen können.

### Classic Design:

**Bildergalerie** Beispielweb ▾  
Kategorie-Liste Galerieansicht | Listenansicht | Detailansicht

Titel	Anz. Bilder		
Bilder ohne Kategorie	6	<a href="#">zuweisen</a>	-
Ansprechpartner	0	<a href="#">zuweisen</a>	<a href="#">bearbeiten</a>
Rezepte	0	<a href="#">zuweisen</a>	<a href="#">bearbeiten</a>
Witze	0	<a href="#">zuweisen</a>	<a href="#">bearbeiten</a>

### Modern Design:


**Bildergalerie** Beispielweb ▾  
Kategorie-Liste Galerieansicht | Listenansicht | Detailansicht

Projekt:

Titel	Anz. Bilder		
Bilder ohne Kategorie	6	<a href="#">zuweisen</a>	-
Ansprechpartner	1	<a href="#">zuweisen</a>	<a href="#">bearbeiten</a>
Bildertestgalerie	13	<a href="#">zuweisen</a>	<a href="#">bearbeiten</a>
Witze	1	<a href="#">zuweisen</a>	<a href="#">bearbeiten</a>

Bei Klick auf „zuweisen“ erhalten Sie eine Ansicht mit allen Bildern der jeweiligen Kategorie, wo sie jedem einzelnen Bild eine andere Kategorie zuweisen können.

Mit „bearbeiten“ können Sie den Namen der Kategorie ändern.

Eine neue Kategorie legen Sie in dieser Ansicht mit dem Button  in der Symbolleiste an.

Löscht man eine Kategorie, in der Bilder enthalten sind, dann werden diese in den Ordner „ohne Kategorie“ verschoben.

# Dokumente

Ähnlich wie bei den Bildern funktioniert das Verwalten der Dokumente. Allerdings sind hier die Dateien in **Ebenen** und nicht in Kategorien gespeichert, d.h. unter einer Hauptebene können beliebig viele (verschachtelte) Ebenen erstellt werden.

## Classic Design:

**Dokumentenverwaltung** Web ▾

Liste

Einschränken nach Dateityp:  ▾

Typ	Erstellungsdatum	Dateiname	Größe	anz.*
	04.08.2011 11:02	Antrag.pdf	1,624,527 Bytes	0
	04.08.2011 11:02	Schulungsbroschuere.pdf	1,624,527 Bytes	0
	04.08.2011 11:03	Uebersicht.pdf	1,624,527 Bytes	0
gesamt:		4,873,581 Bytes	3 Dateien	

**Tools** ⬆

- alte Version
- Ordner erstellen
- Massenupload
- Massendownload
- Batch-Upload

**Information** ⬆

Ordner-ID=[Hauptebene]

**\* Achtung!**  
Diese Anzeige ist nicht vollständig. Dokumente, die direkt in einem Fließtext verlinkt oder in neuen Containern zugewiesen wurden, sind hier nicht mit aufgeführt.

## Modern Design:

# Dokumentenverwaltung

Web

Liste

Die Dateien in diesem Ordner sind im Internet frei zugänglich.

Suche in Dateiname:  Einschränken nach Dateityp:

Hauptebene

- Bestellungen
- + Infobroschüren

Typ	Erstellungsdatum	Dateiname	Größe	anz.*
	04.08.2011 11:02	Antrag.pdf	1.55 MB	2
	04.08.2011 11:02	Schulungsbroschuere.pdf	1.55 MB	2
	04.08.2011 11:03	Uebersicht.pdf	1.55 MB	3
gesamt:		3 Dateien	4.65 MB	

**\* Achtung!**  
Diese Anzeige ist nicht vollständig. Dokumente, die direkt in einem Fließtext verlinkt oder in neuen Containern zugewiesen wurden, sind hier nicht mit aufgeführt.

**Tools**

- alte Version
- Ordner erstellen
- Massenupload
- Massendownload
- Batch-Upload

**Information**

Ordner-ID: [Hauptebene]

Mit „neuen Ordner erstellen“ können Sie der Ebene, in der Sie sich gerade befinden, einen Unterordner zuweisen.

**Classic Design:**

## Dokumentenverwaltung

Web

Ordner-Eigenschaften

Dateien | Ordner-Eigenschaften | Berechtigungen

Hauptebene >> Infobroschüren >> Architekten

**Ordner-Eigenschaften**

aktiviert

**Name:**

**virtueller Verzeichnisname:**  
keine Leerzeichen, Sonderzeichen

**übergeordneter Ordner:**

**Zugriff**

Standard-Ordner

geschützter Ordner

**Modern Design:**

**Dokumentenverwaltung** Web Information

Ordner-Eigenschaften Dateien | Ordner-Eigenschaften

Hauptebene >> neu Ordner-ID manuell vergeben

**Ordner-Eigenschaften**

**aktiviert**

**Name:**

**Zugriff**

Standard-Ordner

geschützter Ordner


**virtueller Verzeichnisname:**

keine Leerzeichen, Sonderzeichen

**übergeordneter Ordner:**

Hauptverzeichnis ▾

## Neues Dokument anlegen

Ein neues Dokument laden Sie in die jeweilige Ebene, in der Sie sich gerade befinden, indem Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

### Classic Design:

**Dateiverwaltung** Web Information

neue Datei hochladen

Das Hochladen der Datei wird durch den Speichern-Knopf gestartet.

**Datei**

 Durchsuchen...

**Verzeichnis**

Hauptverzeichnis ▾

**Beschreibung**

### Modern Design:

**Dateiverwaltung** Web ▾ Information ▾  
neue Datei hochladen



---

Das Hochladen der Datei wird durch den Speichern-Knopf gestartet.

**Datei**  
 Keine ausgewählt

**Verzeichnis**  
 ▾

**Beschreibung**

Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wähle Sie die Datei auf ihrem Rechner aus, bestätigen Sie mit „Öffnen“. Dann wählen Sie das Verzeichnis (Ebene) aus, wo die Datei gespeichert werden soll. Sie können noch eine kurze Beschreibung hinzufügen. Nach dem Drücken von  /  wird dieses Dokument dann ins CMS hochgeladen und kann verwendet werden.