

SilverStripe CMS

CMS-Manual Bilder hochladen und einfügen

19.07.2012

Erstellt von: Marion Tschirk
Dokument: SilverStripe_Manual_Bilder.odt

Inhaltsverzeichnis

1.Allgemeines.....	2
2.Dateien und Bilder hochladen.....	3
3.Bild im Content einfügen.....	5
3.1.1.Bild oder Datei austauschen.....	7

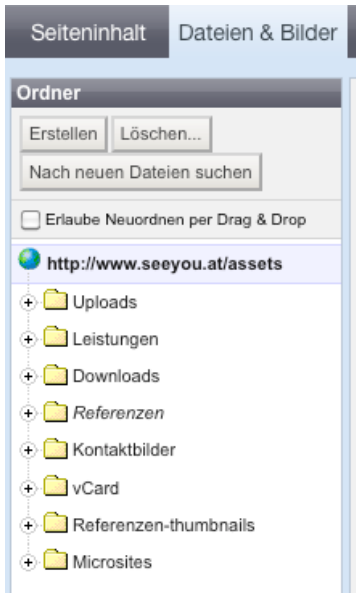
1. Allgemeines

Grundsätzlich gibt es im SilverStripe CMS zwei Möglichkeiten, Bilder in Ihren Content zu übernehmen:

1. Direkt aus einem Ordner auf Ihrem Computer.
2. Aus dem Dateienverzeichnis des SilverStripe CMS (**Empfohlene Variante**)

Wir empfehlen, Dateien aus dem Datei-Storage zu verwenden, da es Ihnen die Möglichkeit gibt, Ihre Ressourcen (Dateien, Bilder etc.) thematisch zu ordnen und zu sortieren. Dies erleichtert die Handhabung im Laufe der Redaktionstätigkeit enorm. Um auf eine Datei im SilverStripe CMS Datei-Storage zugreifen zu können, müssen Sie die Datei zunächst hochladen.

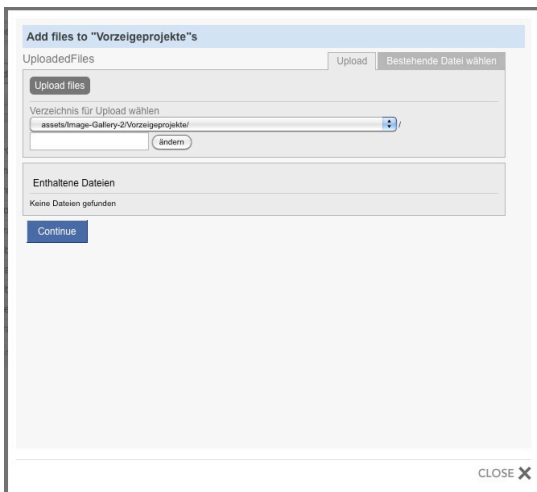
2. Dateien und Bilder hochladen



Gehen Sie in den Bereich Dateien & Bilder.

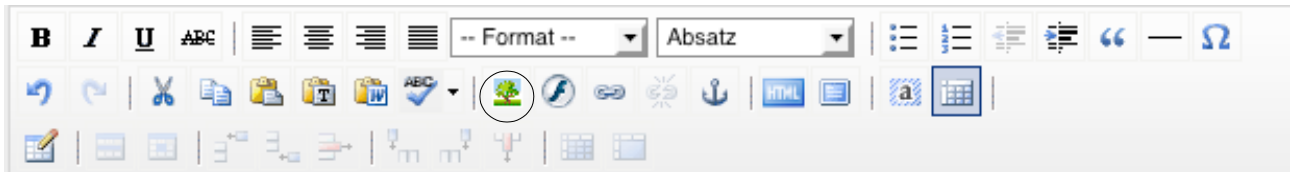
- Wählen Sie einen der bestehenden Ordner aus:
 - Uploads enthält Unterordner, die vorwiegend Dokumente zum Download enthalten
 - Image Gallery enthält Unterordner, die vorwiegend Bilder zum Download bzw. zur Anzeige enthalten
- Mit Klick auf das Plus öffnen sich der entsprechende Unterordner.
- Mit Klick auf den Ordner werden im rechten Bereich die enthaltenen Dateien angezeigt.
- Ist kein passender Ordner für Ihre Datei dabei, so gehen Sie auf den entsprechend geeigneten Überordner (Uploads oder Image Gallery) und klicken auf den Button „Erstellen“ links oben, um einen neuen Ordner zu erzeugen.
- Bitte achten Sie darauf, eine möglichst effiziente und sprechende Ordnerstruktur zu bewahren, um die Übersichtlichkeit für die Redakteure zu sichern.
- Bitte laden Sie die Dokumente immer zuerst hoch, bevor Sie sie im Bereich „Seiteninhalt“ verlinken.
- Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie nur (unveränderliche) PDF-Dateien zum Download anbieten!

Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig (in einen Ordner!) hochladen. Nach Klick auf den Button „Add files to <Ordnername>“ öffnet sich wieder das kleine Fenster:



- Überprüfen Sie das Verzeichnis für den Upload nochmals, bevor Sie starten!
- Klicken Sie auf „Upload files“ und wählen Sie die gewünschten Dateien aus Ihrem Verzeichnis am Desktop aus – Mehrfachauswahl möglich!
- Das CMS lädt die gewählten Dateien hoch und zeigt den Fortschritt an. Es können maximal 40 Dateien gleichzeitig hochgeladen werden.
- Mit Klick auf „Continue“ werden die Dateien gespeichert und das Fenster geschlossen.
- Klicken Sie rechts unten auf „Ordner speichern“.

3. Bild im Content einfügen





Im Bereich Seiteninhalt, Karteireiter „Hauptteil“ finden Sie den Editor. In diesem öffnen Sie mittels Klick auf das Baum-Icon an der gewünschten Stelle das Bild-Menü, das sich rechts einblendet.



Bild X

Ordner
 ▼

[Datei hochladen](#)

Suche mit Dateiname


Alternativer Text (alt) - angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann

Titeltext (Tooltip) - für zusätzliche Informationen über das Bild

Beschriftungstext

Ausrichtung/Stil

Dimensionen
 Breite (px) x Höhe (px)

- Wählen Sie im Pulldown den Ordner aus, in dem sich das gewünschte Bild befindet (das Sie zuvor in das SilverStripe CMS hochgeladen haben, siehe 2. Dateien und Bilder hochladen). Die enthaltenen Bilder werden als kleine Vorschaubilder (Thumbnails) angezeigt. Wählen Sie das Bild aus und füllen Sie die einzelnen Textfelder aus:
- **Alternativer Text (alt):**
wird angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann und ist ein wichtiger Bestandteil der barrierefreien Websites (=notwendig für beispiel.at).
- **Titeltext (Tooltip):**
wird eingeblendet, wenn der Benutzer mit der Maus über das Bild fährt, für zusätzliche Informationen über das Bild, kann ident mit dem Alt-Text sein.
- **Beschriftungstext:**
wird in kleinerer Schrift unterhalb des Bild angezeigt, ist optional
- **Ausrichtung/Stil:**
 - Wenn Bildbreite bis 300 px, dann „Links, mit umfließendem Text“
 - Wenn Bildbreite mehr als 300 px, dann „Links, alleinstehend“
- **Dimensionen:**
Nach Auswahl des Bildes gibt das CMS automatisch die maximale Breite des Bildes an (z.B. 90 px). Diese sollte nicht vergrößert werden, da dies das Bild verzerren kann. Sie können aber jederzeit eine kleinere Breite als die angegebene eingeben.
 - Breite (px): bis zu 300 px (bevorzugt) – max. 450 px
 - Höhe (px): wird automatisch berechnet. Bitte nicht händisch eingeben, da sonst das Bild verzerrt wird.

3.1.1. Bild oder Datei austauschen

Um ein bestehendes Bild durch ein anderes zu ersetzen, navigieren Sie bitte an die entsprechende Stelle, z.B. zu dem Download in der Downloadbox oder zum Bild unterhalb des Inhalt-Eingabefeldes. Es öffnet sich wieder das kleine Fenster:

Klicken Sie im Bereich Datei ersetzen oder Bild ersetzen auf den Radiobutton „Aus dem Datei-Storage“ und wählen Sie die neue Datei aus (die Sie zuvor hochgeladen haben) und klicken Sie danach auf „Datei ersetzen“ resp. „Bild ersetzen“, den blauen Button „Save“ und „Close“.