

# Downloads

## Anleitung in kleinen Schritten

### Einfügen von Downloads:

Downloads sind Dateien, die sich interessierte Leserinnen und Leser von Ihrer Website herunterladen können. Das kann eine Textdatei sein oder auch ein Foto. Die klassische Datei ist der Gemeindebrief. Aber auch Satzungen oder Anmeldeformulare gehören hierher - üblicherweise als PDF-Dateien.

Sie haben **zwei Möglichkeiten**, eine Datei für den Download bereit zu stellen:

#### 1. Die flüchtige Variante

„Flüchtig“ deshalb, weil hiermit keine Archivierung möglich ist.

#### 2. Die Archiv-Variante

Zu empfehlen dann, wenn nicht nur der neueste Gemeindebrief gezeigt werden soll.

Archiv-Variante

Flüchtige Variante

The screenshot shows the website for the 'Ev.-Luth. Kirchengemeinde Haselau'. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Pastor', 'MitarbeiterInnen', 'Arbeitsbereiche', 'Kirchenführungen', 'Downloads', and 'Bildergalerien'. A red arrow points from the 'Downloads' menu item to a link in the main content area. The main content area features a header with the church name and address, contact information, and a photograph of the church. Below this is a 'Herzlich willkommen' section with a welcome message and a list of 'Schwerpunkte der Arbeit' (focus areas). At the bottom of the main content area, there is a link: 'Der Gemeindebrief als PDF (Juni bis August 2009)'. On the right side of the page, there are three additional sections: 'Gottesdienste' (with a date and time), 'Nachrichten' (with a photograph), and 'Veranstaltungen' (with a photograph).

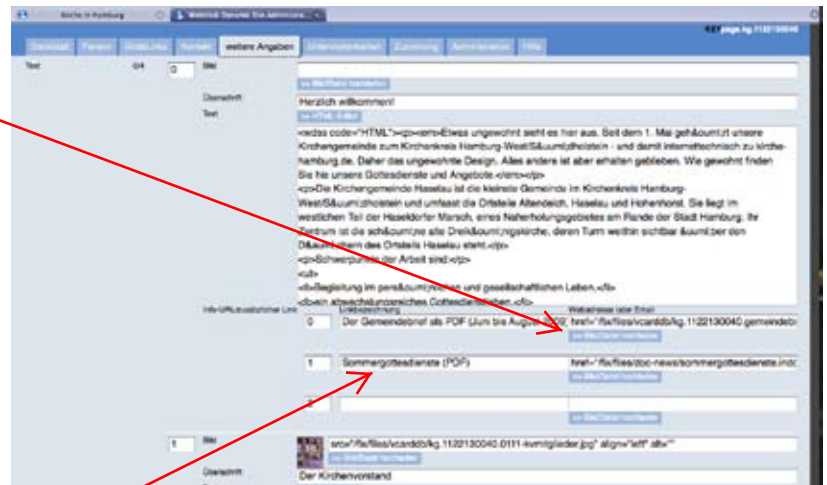
## 1. Die flüchtige Variante

So geht's:

- Gehen auf die Visitenkarte Ihrer Gemeinde/Einrichtung.
- Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und geben Sie dabei Ihre Zugangsdaten ein.
- Wählen Sie in der **Hauptadministration** den Button ‚Ändern: aktuelle Visitenkarte‘.
- Nun erscheint die Eingabemaske mit den verschiedenen Reitern.
- Wählen Sie den Reiter ‚weitere Angaben‘. Dort steht der Begrüßungstext Ihrer Gemeinde.
- Darunter befinden sich zwei leere Eingabefelder nebeneinander (‚Info-URL/zusätzlicher Link‘).
- Über das Schaltfeld **»»Bild/Datei hochladen‘** öffnet sich das Eingabefenster für Bilder und Dateien.
- Wenn Sie dort auf ‚Durchsuchen‘ klicken, öffnet sich Ihr Dateienverzeichnis.
- Wählen Sie nun Ihre Gemeindebrief-PDF-Datei aus.
- Wenn Sie auf **‚Bild/Datei einfügen‘** klicken, wird Ihre Datei hochgeladen und erscheint in dem rechten der beiden freien Felder.
- Geben Sie nun im linken Feld einen Namen für die Datei ein und schließen Sie den Vorgang mit **‚Änderungen speichern und weiterverarbeiten‘** ab.
- Wenn Sie nun die Ansicht Ihrer Visitenkarte aktualisieren, erscheint die Datei als **roter Link**. Sie erhalten Ihre PDF nun, wenn Sie auf diesen roten Link klicken.

## HAUPT-ADMINISTRATION

NEU	Untervisitenkarte		
	Veranstaltung		
	Gottesdienst		
	Nachricht		
	Spendenprojekt		
	Downloads		
ÄNDERN	aktuelle Visitenkarte		
	Adressen		
	Veranstaltungen		
	Gottesdienste		
	Nachrichten		
	Spendenprojekte		



### Öffnungszeiten des Kirchenbüros:

mittwochs 9-11  
donnerstags 17-19 Uhr

»» **Der Gemeindebrief als PDF (Juni bis August 2009)**

»» **Sommergottesdienste (PDF)**

»» **Der Kirchenvorstand**

## 2. Die Archiv-Variante

So geht's:

- Gehen auf die Visitenkarte Ihrer Gemeinde/Einrichtung.
- Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und geben Sie dabei Ihre Zugangsdaten ein.
- Wählen Sie in der Hauptadministration den Button **„Neu: Downloads“**.

### HAUPT-ADMINISTRATION

NEU	Untervisitenkarte		
	Veranstaltung		
	Gottesdienst		
	Nachricht		
	Spendenprojekt		
	<b>Downloads</b>		
ÄNDERN	aktuelle Visitenkarte		
	Adressen		
	Veranstaltungen		
	Gottesdienste		

Nun erscheint die Eingabemaske für den Downloadbereich.

Geben Sie unter dem **Reiter ‚Deckblatt‘** zunächst Überschrift (ist Pflicht) und Kurzbeschreibung ein. Unter dieser Überschrift können Sie mehrere Dateien zum Download bereitstellen.

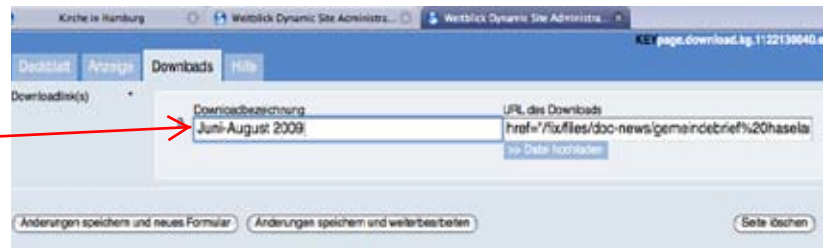
Wechseln Sie nun zum **Reiter ,Downloads'**. Dort finden Sie zwei nebeneinander liegende Eingabefelder. Wir kümmern uns zunächst um das rechte Feld und klicken auf **,>> Datei hochladen'**.

Nun öffnet sich das Eingabefenster für die Downloaddateien. Nutzen Sie den Button **,Durchsuchen ...'**.

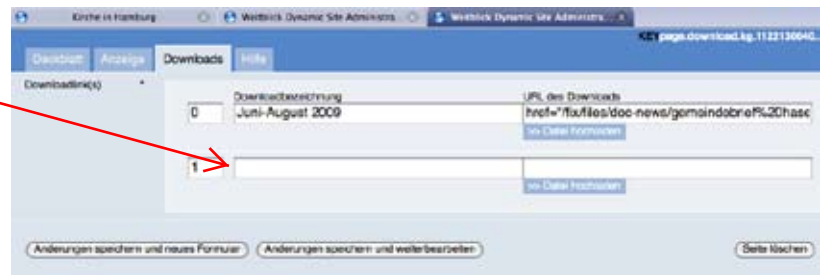
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf Ihr dateiverzeichnis zugreifen können. Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten.

Das Auswahlfenster blendet sich aus und ein Dateiname erscheint im freien Feld. Klicken Sie nun auf **,Bild/Datei einfügen'**, wird die Datei hochgeladen.

Automatisch wird der Dateiname in die Download-Maske übernommen. Geben Sie nun der Datei im noch leeren linken Feld einen Namen.



Klicken Sie zum Abschluss dieses Arbeitsgangs auf **‚Speichern und Weiterverarbeiten‘**. Sie erhalten in dieser Eingabemaske nun eine weitere Zeile mit Eingabefeldern. Verfahren Sie hier wie bisher.



Sie können beliebig viele Dateien auf diesem Wege einfügen. Die Reihenfolge ändern Sie mit den vorstehenden **Zahlen**.

Wenn Sie nun die Ansicht Ihrer Webseite aktualisieren, können Sie in der linken **Navigationsleiste** den **Button ‚Downloads‘** entdecken. Dieser fügt sich mit dem ersten Download ein. Wenn Sie ihn anklicken, führen Sie dort Ihre Dateien.



Wenn Sie nun Ihre Friedhofssatzung dazustellen wollen, wählen Sie aus in der Haupt-Administrationsfeld ‚Neu: Download‘ aus und verfahren Sie wie oben beschrieben. Das Ergebnis sehen Sie auf der nebenstehenden Abbildung.



Zum Hinzufügen neuer Dateien zu bestehenden Rubriken klicken Sie auf das Bearbeitungs-Icon.

## **Downloads – Anleitung in kleinen Schritten**

Stand: Juli 2009

Verfasser: Andreas-M. Petersen

Lektorat: Dennis Helm, Hanfried Kimstädt, Dietrich Klatt

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich wie immer gerne an uns:

### **Kontakt**

Andreas-M. Petersen  
Koordination und Beratung  
Mail: [petersen@kirche-hamburg.de](mailto:petersen@kirche-hamburg.de)  
Tel.: 0173 2598307

Dietrich Klatt  
Schulung und Beratung  
Mail: [klatt@bodelschwingh.com](mailto:klatt@bodelschwingh.com)

Dennis Helm  
Webmaster (Technische Betreuung)  
Mail: [info@kirche-hamburg.de](mailto:info@kirche-hamburg.de)  
Telefon: 04193-8098066  
Fax: 04193-809632