

WEBSEITEN IN JOOMLA PFLEGEN

Das Handbuch



Inhaltsverzeichnis

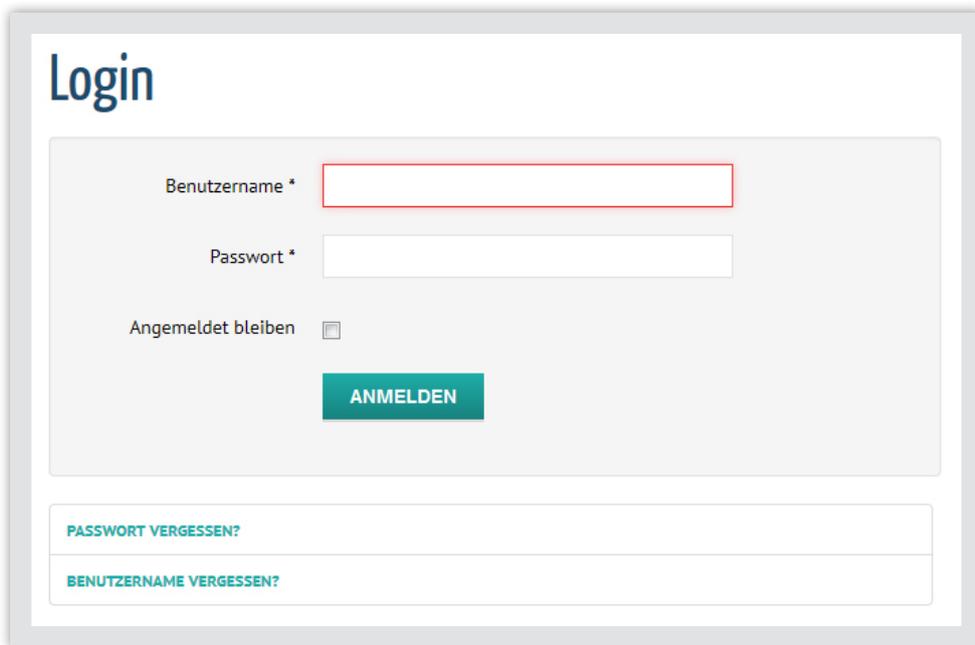
| | |
|--|-----------|
| Schritt 1: Login in das Frontend..... | 3 |
| Profildaten ändern..... | 4 |
| Schritt 2: Erstellen eines Beitrags mit Bild und Verknüpfung..... | 5 |
| Neuen Beitrag erstellen..... | 5 |
| Überschrift und Textinhalt einpflegen..... | 6 |
| Bilder und Links in einen Beitrag einfügen..... | 9 |
| Einstellungen zum Veröffentlichen eines Beitrags..... | 12 |
| Abschluss der Beitragserfassung..... | 12 |
| Vorhandenen Beitrag verändern..... | 13 |
| Abmeldung..... | 14 |
| Schritt 3: Beiträge mit Modulen erweitern..... | 15 |
| Das Akkordeon-Modul oder Register-Modul..... | 15 |
| So fügen Sie ein Akkordeon-Modul in Ihren Beitrag ein..... | 16 |
| So fügen Sie ein Register-Modul in Ihren Beitrag ein..... | 19 |
| Der Editor..... | 21 |
| Benutzeroberfläche..... | 21 |
| Relevante Symbole in der ersten und zweiten Zeile der Symbolleiste:..... | 22 |
| Symbole in der dritten Zeile der Symbolleiste:..... | 22 |
| Symbole in der vierten Zeile der Symbolleiste:..... | 22 |
| Weitere Funktionen..... | 23 |
| Speichern des Beitrags..... | 23 |
| Das Einfügen von Bildern und Links in einen Beitrag..... | 24 |
| Einstellungen zum Veröffentlichen eines Beitrags..... | 26 |
| Kontakt & Impressum: | 28 |

Schritt 1: Login in das Frontend

Öffnen Sie ein neues Browserfenster und geben Sie den mitgeteilten Link ein, dieser setzt sich zusammen aus dem Domainnamen und dem Aufruf mit Login

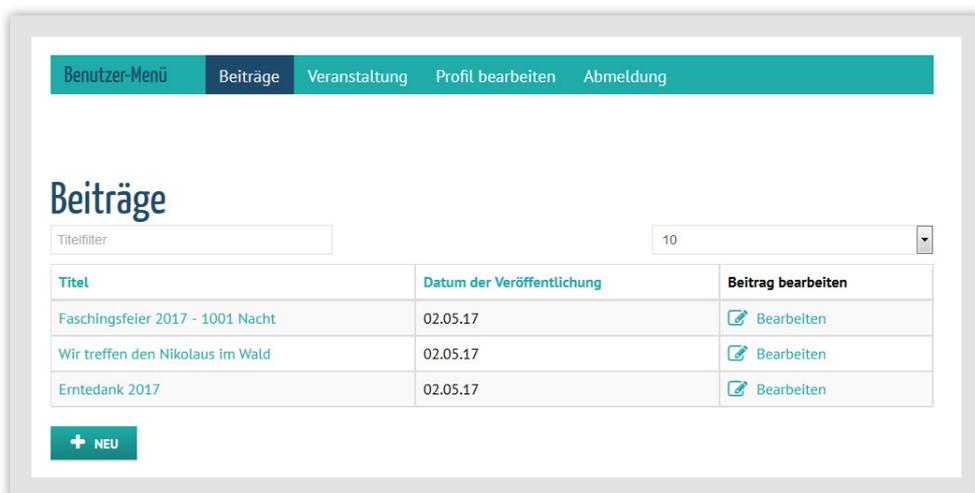
z. B. **kindergarten-muedesheim.de/login**

Geben Sie Ihre Benutzernamen (Mailadresse) und das Passwort ein.



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Benutzername *" and "Passwort *". Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". A green button labeled "ANMELDEN" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: "PASSWORT VERGESSEN?" and "BENUTZERNAME VERGESSEN?".

Nach der Anmeldung erscheint das **Benutzer-Menü** und die Übersicht der bereits verfassten Beiträge.



The screenshot shows the user interface after login. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Benutzer-Menü", "Beiträge", "Veranstaltung", "Profil bearbeiten", and "Abmeldung". Below the navigation bar, the page title "Beiträge" is displayed. There is a search filter labeled "Titelfilter" and a dropdown menu showing "10". Below this is a table with three columns: "Titel", "Datum der Veröffentlichung", and "Beitrag bearbeiten". The table contains three rows of data. At the bottom left, there is a green button labeled "+ NEU".

| Titel | Datum der Veröffentlichung | Beitrag bearbeiten |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Faschingsfeier 2017 - 1001 Nacht | 02.05.17 | Bearbeiten |
| Wir treffen den Nikolaus im Wald | 02.05.17 | Bearbeiten |
| Erntedank 2017 | 02.05.17 | Bearbeiten |

Oben im Bild: das Benutzer-Menü | Unten im Bild: Übersicht der verfassten Beiträge

Profildaten ändern

Um Ihre Logindaten zu ändern gehen Sie im Benutzer-Menü auf **Profil bearbeiten**.

Profil bearbeiten

Profil bearbeiten

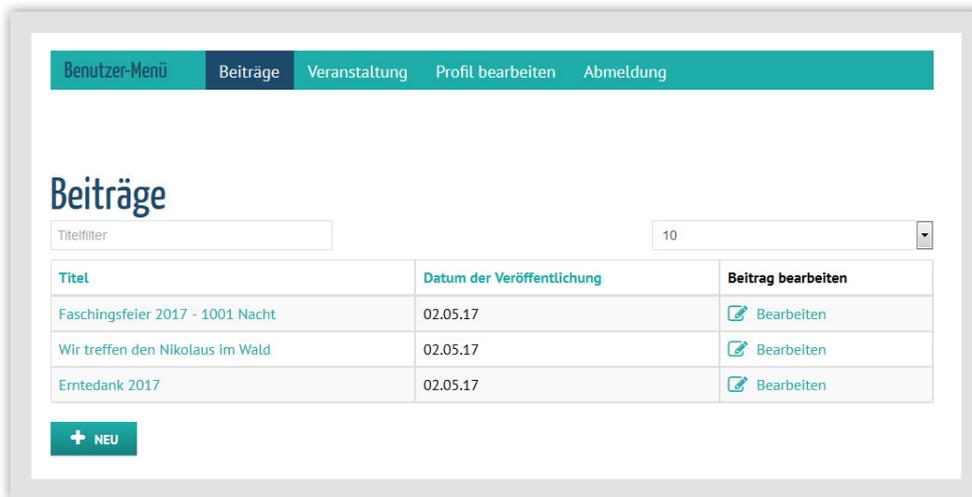
| | |
|-----------------------------------|---|
| Name * | <input type="text" value="frontend"/> |
| Benutzername (optional) | <input type="text" value="frontend@homepageservice.biz"/> |
| Passwort (optional) | <input type="text"/> |
| Passwort bestätigen (optional) | <input type="text"/> |
| E-Mail-Adresse * | <input type="text" value="frontend@homepageservice.biz"/> |
| E-Mail-Adresse bestätigen * | <input type="text" value="frontend@homepageservice.biz"/> |

Hier können Sie Ihren Namen, das Passwort und Ihre Mailadresse ändern und die Änderungen über den Button **senden** bestätigen.

Schritt 2: Erstellen eines Beitrags mit Bild und Verknüpfung

Neuen Beitrag erstellen

Klicken Sie im **Benutzer-Menü** auf **Beiträge** und dort auf den Button 

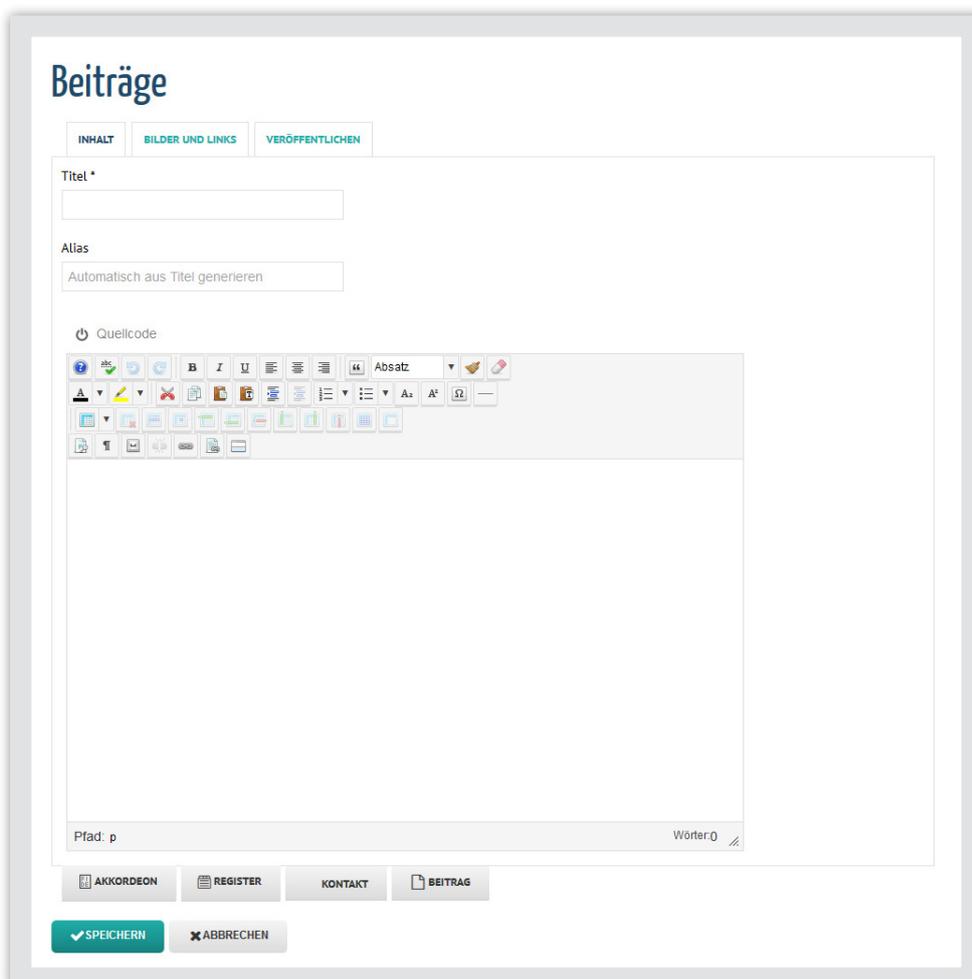


The screenshot shows the 'Beiträge' (Contributions) overview page. At the top, there is a navigation bar with 'Benutzer-Menü' and 'Beiträge' (selected), along with 'Veranstaltung', 'Profil bearbeiten', and 'Abmeldung'. Below the navigation bar, the page title 'Beiträge' is displayed. There is a search filter 'Titelfilter' and a dropdown menu showing '10'. A table lists three contributions:

| Titel | Datum der Veröffentlichung | Beitrag bearbeiten |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Faschingsfeier 2017 - 1001 Nacht | 02.05.17 | Bearbeiten |
| Wir treffen den Nikolaus im Wald | 02.05.17 | Bearbeiten |
| Erntedank 2017 | 02.05.17 | Bearbeiten |

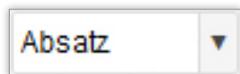
At the bottom left of the table area, there is a '+ NEU' button.

Im nächsten Schritt erscheint der Editor. Unter dem Reiter **Inhalt** können Sie nun Ihren Beitrag verfassen.



The screenshot shows the 'Beiträge' editor interface. At the top, there are three tabs: 'INHALT' (selected), 'BILDER UND LINKS', and 'VERÖFFENTLICHEN'. The main content area is titled 'Titel *' and has an empty text input field. Below it, there is an 'Alias' field with the text 'Automatisch aus Titel generieren'. A 'Quellcode' (Source Code) toggle is visible. The main editor area is a large text input field with a rich text toolbar above it. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options. At the bottom of the editor, there is a 'Pfad: p' field and a 'Wörter: 0' counter. Below the editor, there are navigation buttons: 'AKKORDEON', 'REGISTER', 'KONTAKT', and 'BEITRAG'. At the very bottom, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel).

Überschrift formatieren: Um Ihrer Überschrift die richtige Formatierung zuzuordnen genügt es mit Ihrem Cursor in die Zeile der Überschrift zu klicken und im **Listenfeld Absatz** das entsprechende Überschriftenformat auszuwählen.

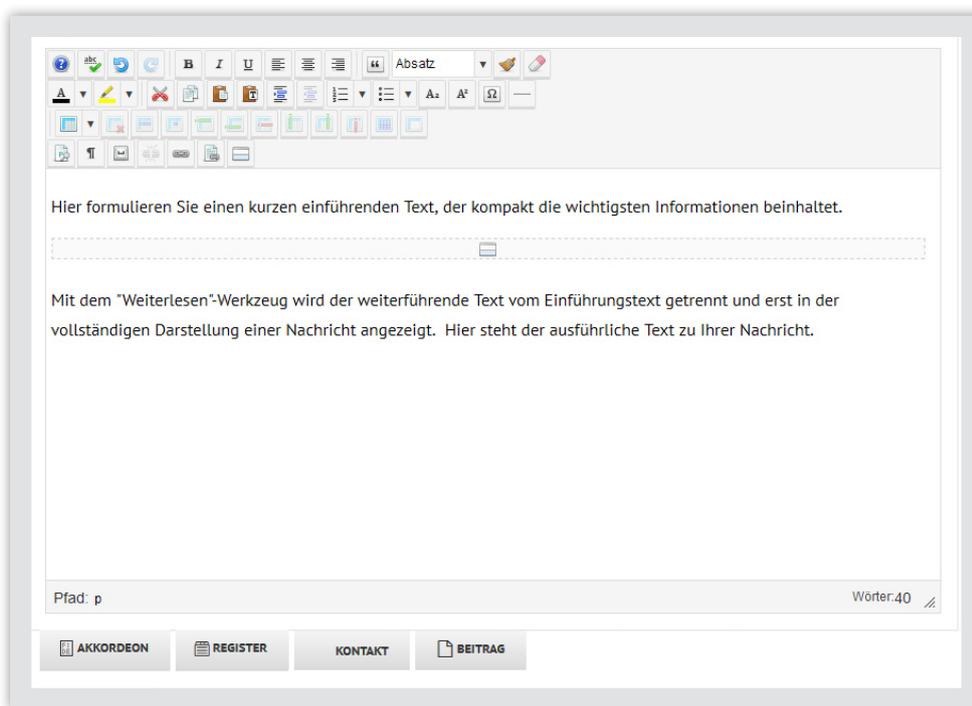


Listenfeld Absatz: öffnet die Liste der Überschriftenformate

Weiterlesen-Werkzeug: Hiermit können Sie eine Markierung setzen, die definiert welcher Text in der Nachrichtenliste und welcher erst im geöffneten Beitrag angezeigt wird:



Weiterlesen einfügen: Der Text vor der Weiterlesen-Markierung wird in der Nachrichtenliste angezeigt, meist wird hier auch ein Foto mit abgebildet. Der Text nach der eingefügten Weiterlesen-Markierung wird erst in der Ansicht des ganzen Beitrages sichtbar.

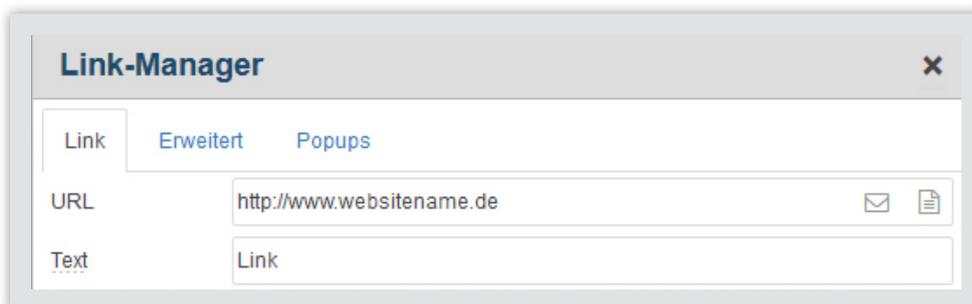


Ansicht des Editors mit eingefügter Weiterlesen-Markierung

Verlinkung einfügen: Markieren Sie im Textbereich den zu verlinkenden Text. Drücken Sie dann das Link einfügen/bearbeiten Symbol:



Link einfügen/bearbeiten: Nach drücken des Symbols öffnet sich der Link-Manager.



Im Feld **URL** können Sie den gewünschten Link zu einer anderen Homepage eingeben.

Anmerkung

Bitte zwischendurch immer wieder speichern und die Bearbeitung wieder öffnen.

Achtung: Vor dem ersten Speichern muss im Reiter Veröffentlichen die Kategorie gewählt werden.

Mehr auf Seite 12

| | | |
|---|-------------------------|---|
| Anker | --- | ▼ |
| Ziel | In neuem Fenster öffnen | ▼ |
| Titel | | |
| <input type="button" value="✓ Update"/> <input type="button" value="? Hilfe"/> <input type="button" value="✕ Abbrechen"/> | | |

Im Eingabefeld **Ziel** stellen Sie ein, wie sich die neue Seite öffnen soll.

Empfehlung: **In neuem Fenster öffnen**, wenn Sie auf andere Homepages oder auf Dokumente verlinken.

| | | |
|--|---------|----|
| Suche... | 🔍 Suche | ⚙️ |
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ 📁 Kontakte ⊕ 📁 Inhalt ⊕ 📁 Menü ⊕ 📁 Weblinks | | |

Im mittleren Teil des **Link-Managers** finden Sie weitere Möglichkeiten, um Links innerhalb Ihrer Homepage oder zu vorhandenen Kontakten anzulegen.

i Anmerkung

Diese Funktionen erfordern fortgeschrittenes Wissen über die Struktur von *Joomla!*.

Bilder und Links in einen Beitrag einfügen

Sie sollten für jeden Beitrag ein **Einleitungsbild** und ein **Komplettes Beitragsbild** einfügen.

Das **Einleitungsbild** wird in der Voransicht des Beitrags angezeigt:



Beispiel: Darstellung der Nachrichtenliste auf der Webseite

Das **Komplette Beitragsbild** wird in der Beitragsansicht angezeigt:

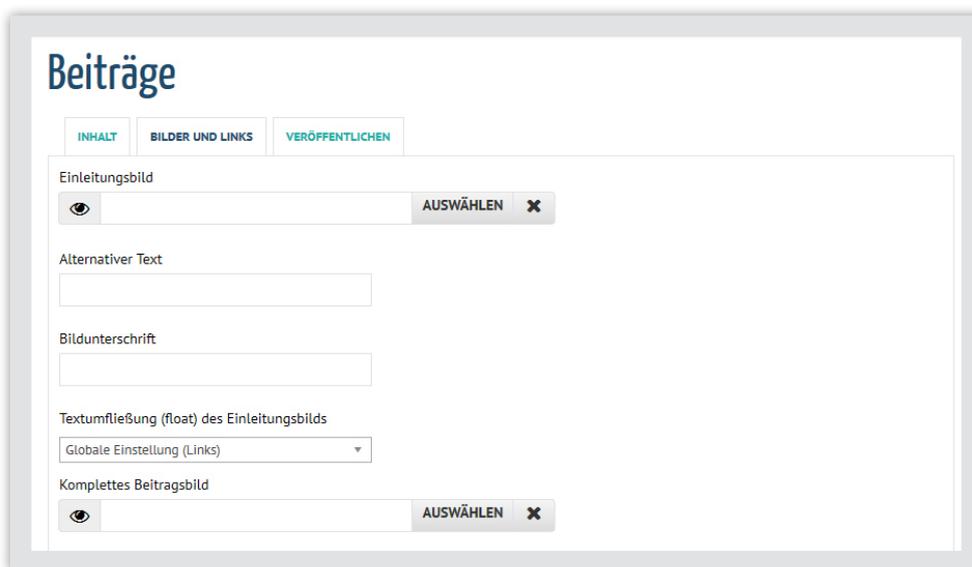


Beispiel: Darstellung eines kompletten Beitrags auf der Webseite

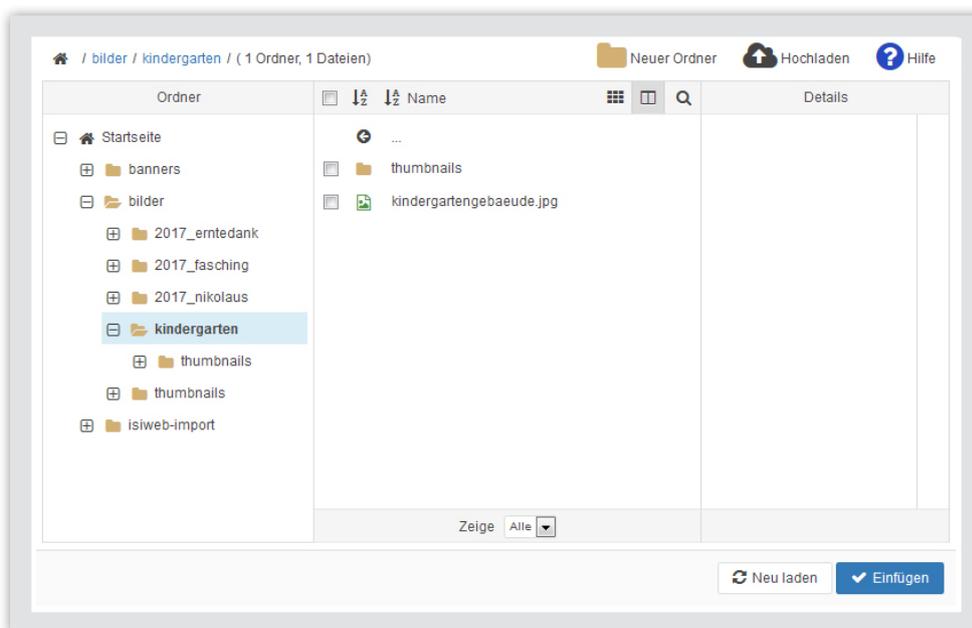
A Hinweis

Sie können auch dasselbe Bild unter **Einleitungsbild** und unter **Komplettes Beitragsbild** verwenden.

Um die gewünschten Beitragsbilder auszuwählen, gehen Sie im Editor auf den Reiter **Bilder und Links**.



Klicken Sie im Feld **Einleitungsbild** oder im Feld **Komplettes Beitragsbild** auf **auswählen**.



In diesem Fenster können Sie ein Foto hochladen oder ein bereits gespeichertes Bild auswählen.

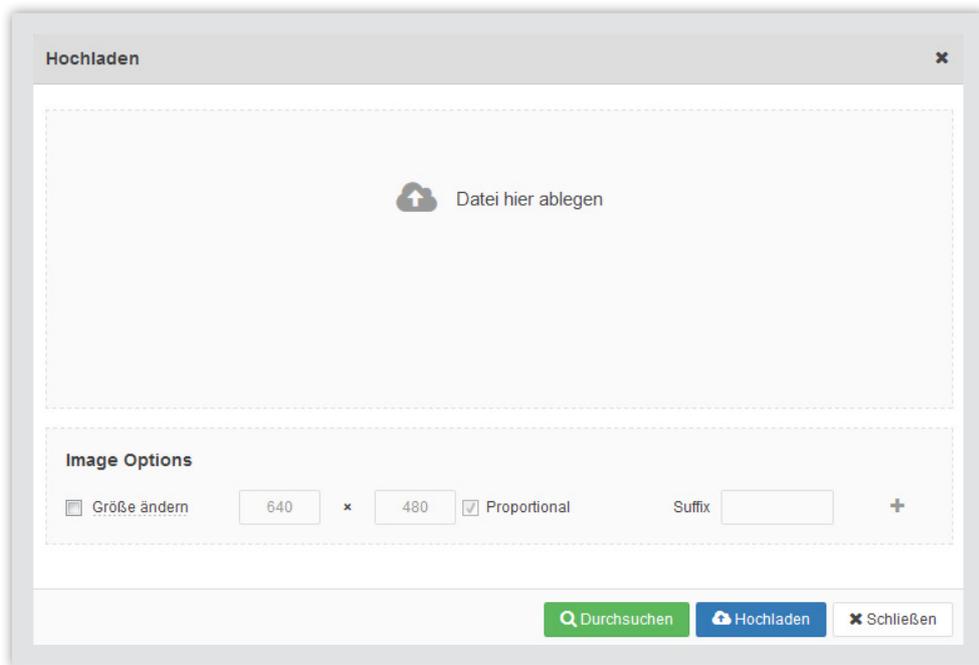


Bilder hochladen: Oben rechts im Fenster finden Sie die Buttons **Neuer Ordner**, **Hochladen** und **Hilfe**.

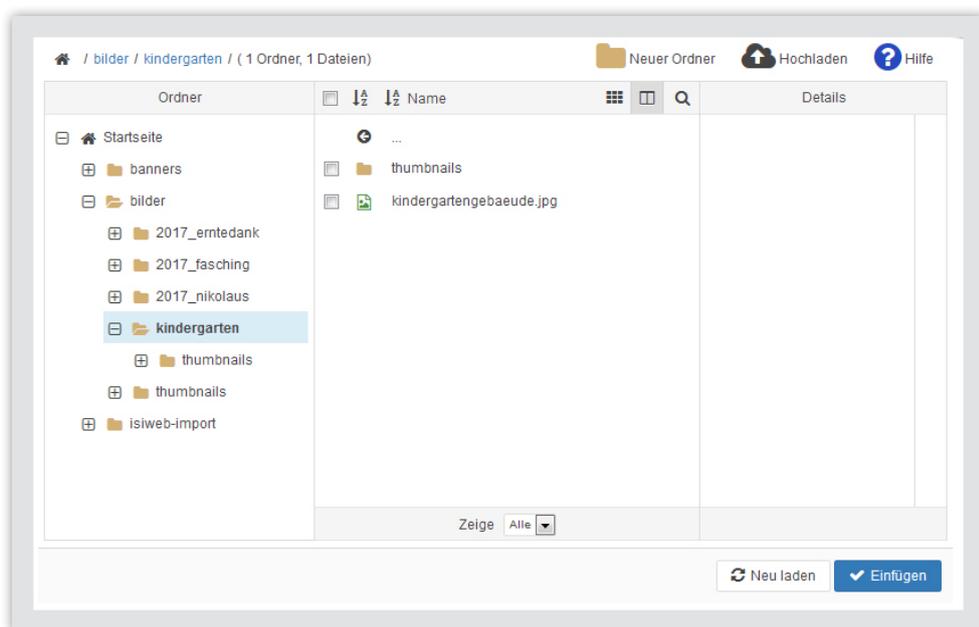
i Anmerkung

Markieren Sie vor dem Klick auf **Hochladen** den Bilderordner, in dem das Foto im System gespeichert werden soll oder legen Sie unter dem Ordner **Bilder** über den Button **Neuer Ordner** einen weiteren Bilderordner an.

Durch drücken des Buttons **Hochladen** öffnet sich das gleichnamige Fenster:

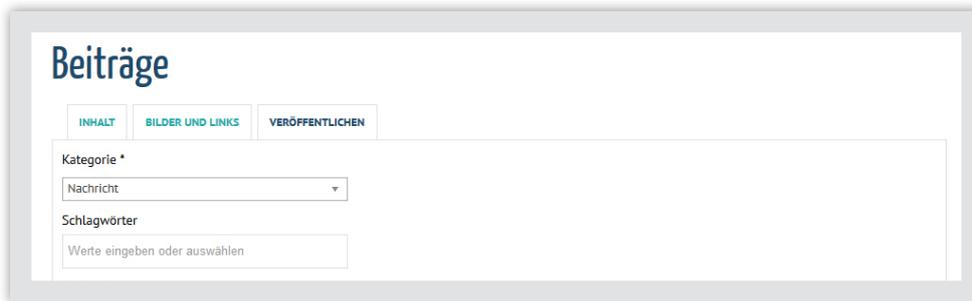


Hier gelangen Sie über den Button **Durchsuchen** auf Ihren Computer. Dort können Sie auf Ihren Explorer zugreifen und aus dem entsprechenden Ordner das gewünschte Bild auswählen. Durch klicken auf den Button **Hochladen** laden Sie das Bild in das System Ihrer Homepage hoch.



Bilder einfügen: Im Einfügen-Dialogfenster wählen Sie durch Anklicken die gewünschte Bilddatei aus und fügen diese durch Drücken des Buttons **Einfügen** in das vorher gewählte Feld **Einleitungsbild** oder in das Feld **Komplettes Beitragsbild** ein.

Einstellungen zum Veröffentlichen eines Beitrags



The screenshot shows the 'Beiträge' editor interface. At the top, there are three tabs: 'INHALT', 'BILDER UND LINKS', and 'VERÖFFENTLICHEN'. Below the tabs, there is a 'Kategorie' dropdown menu with 'Nachricht' selected. Below that is a 'Schlagwörter' text input field with the placeholder text 'Werte eingeben oder auswählen'.

i Anmerkung

Weitere Informationen zum **Speichern** und **Veröffentlichen** eines Beitrags finden Sie im Kapitel **Editor**.

[➔ Mehr auf Seite 26](#)

Auswahl der Kategorie: Soll der geschriebene Beitrag in der Nachrichtenliste angezeigt werden, so wählen Sie im Feld **Kategorie** über das Listenfeld den entsprechenden Eintrag „Nachricht“.

Auswahl der Schlagwörter: Soll dieser Beitrag auch auf der Startseite in der Nachrichtenliste erscheinen, dann rufen Sie im Feld **Schlagwörter** durch Klick in das Feld das Schlagwort „Startseite“ auf.

Abschluss der Beitragserfassung

Sie haben Ihren Beitrag fertig formuliert, ein Bild eingefügt und die entsprechenden Parameter zur Veröffentlichung eingestellt?



The image shows two buttons side-by-side. The first button is green with a white checkmark icon and the text 'SPEICHERN'. The second button is grey with a white 'X' icon and the text 'ABBRECHEN'.

Durch drücken auf den Button **Speichern** beenden Sie die Bearbeitung Ihres Beitrags und schließen zugleich den Editor.

Speichern: der Beitrag wird gespeichert und geschlossen

Abbrechen: der Vorgang wird abgebrochen und der Entwurf verworfen

Vorhandenen Beitrag verändern

Nach dem Login, rufen Sie z.B. über die Nachrichtenliste den Beitrag auf, den Sie bearbeiten möchten. In der rechten oberen Ecke des Beitrags befindet sich dieser Button: 

Nachrichten



Erntedank 2017

In unserer kleinen Erntedankfeier in der Kirche, bedankten sich die Kinder für alles was im gesamten Jahr gewachsen und gereift ist. Danach durften unsere Maxis das Gemüse in die mitgebrachten Körbe legen und in den Kindergarten tragen.

Ein großes Dankeschön sagen wir an dieser Stelle nochmal dem Obst und Gartenbau-Verein, der uns all das Obst und Gemüse zur Verfügung gestellt hat.

Am nächsten Tag schnippelten wir das Gemüse und machte daraus leckere Suppen für unseren Suppentag. Mmmm, waren die lecker!

Ein herzliches Dankeschön an alle Helfer und Besucher, sagen die kleinen Köche und das Kindergartenteam.

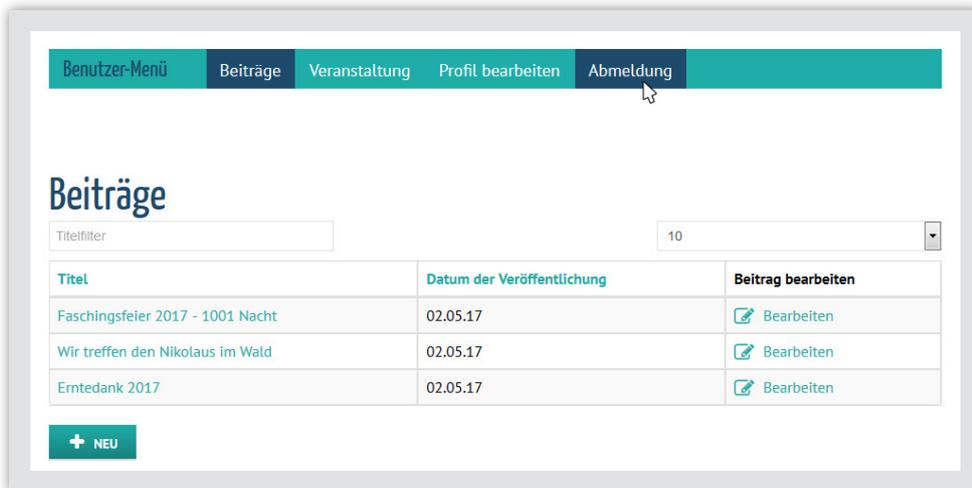
Anmerkung

Vergessen Sie nicht, auch beim Bearbeiten von Beiträgen nach Abschluss der Änderungen zu speichern.

Nach Anklicken des Buttons können Sie über die Funktion **BEARBEITEN** den Beitrag im Editor öffnen und weitere Änderungen vornehmen.

Abmeldung

Nach Beendigung Ihrer Arbeit befinden Sie sich wieder auf der Übersichtseite mit den bereits verfassten Beiträgen und dem **Benutzer-Menü**.

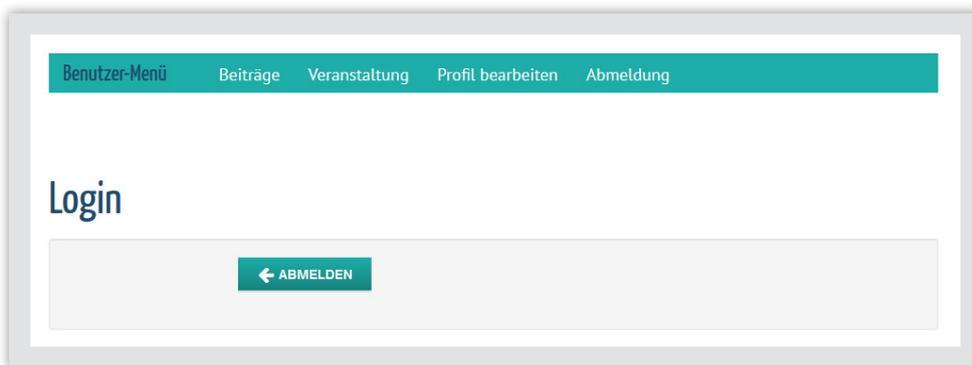


The screenshot shows a user menu with the following items: Benutzer-Menü, Beiträge, Veranstaltung, Profil bearbeiten, and Abmeldung. The 'Abmeldung' item is highlighted with a mouse cursor. Below the menu is the 'Beiträge' section, which includes a search filter, a dropdown menu set to '10', and a table of contributions.

| Titel | Datum der Veröffentlichung | Beitrag bearbeiten |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Faschingsfeier 2017 - 1001 Nacht | 02.05.17 | Bearbeiten |
| Wir treffen den Nikolaus im Wald | 02.05.17 | Bearbeiten |
| Erntedank 2017 | 02.05.17 | Bearbeiten |

Below the table is a '+ NEU' button.

Im **Benutzer-Menü** klicken Sie auf **Abmeldung**.



The screenshot shows the login page with the user menu at the top. The 'Abmeldung' item is highlighted. Below the menu is the 'Login' section, which contains a large grey button with a left-pointing arrow and the text 'ABMELDEN'.

Die Loginseite erscheint. Hier drücken Sie auf **abmelden**, um sich aus dem System auszuloggen.

Schritt 3: Beiträge mit Modulen erweitern

Das Akkordeon-Modul oder Register-Modul

Um einem Beitrag mehr Struktur zu verleihen und Textmengen optisch zu begrenzen, ist es möglich mit Akkordeon- oder Register-Modulen zu arbeiten. Diese können Sie ganz einfach in Ihren Beitrag integrieren.

Nachrichten



Texte übersichtlich strukturieren

Sowohl das Akkordeon- als auch das Register-Modul sind nützliche Helfer, um bei großen Textmengen die Übersichtlichkeit zu bewahren. Der Leser kann so selbstbestimmt die für ihn relevanten Informationen nach Bedarf ein- und ausblenden.

Das Akkordeon-Modul

Das Akkordeon-Modul ordnet Informationen von oben nach unten an.

- Thema 1
An dieser Stelle ist Platz für Ihre Informationen zum Thema 1.
- Thema 2
- Thema 3

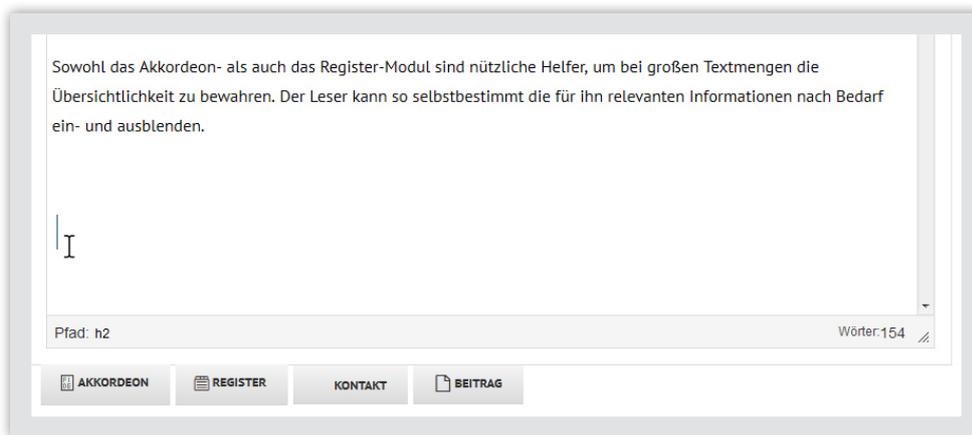
Beispiel Akkordeon-Modul

| | | |
|---------|---------|---------|
| THEMA 1 | THEMA 2 | THEMA 3 |
|---------|---------|---------|

An dieser Stelle ist Platz für Ihre Informationen zum Thema 1.

Beispiel Register-Modul

So fügen Sie ein Akkordeon-Modul in Ihren Beitrag ein



! Achtung

Sie können immer nur ein Modul pro Beitrag einfügen. Entweder ein Akkordeon oder ein Register.

Gehen Sie in den Editor auf den Reiter **Inhalt**. Klicken Sie im Texteingabefeld in die Zeile, in die Sie das **Akkordeon-Modul** einfügen wollen. Klicken Sie dann auf den Button **Akkordeon**.

Es öffnet sich das Dialogfenster für das Akkordeon-Modul.

Im oberen Bereich des Fensters befinden sich die **Füge ein-** und **Abbruch-**Buttons. Darunter befindet sich der für Sie zunächst relevante Bereich, in dem Sie die Anzahl an Reitern für Ihr Akkordeon definieren, deren Titel bzw. Themenüberschriften eintragen und Anzeigeoptionen für die spätere Darstellung einstellen.

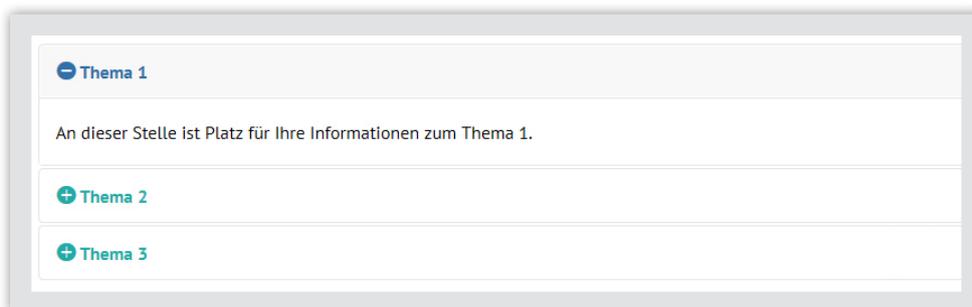


i Anmerkung

Tragen Sie gleich die benötigte Anzahl von Titeln in die Reiter-Module ein. Nachträgliche Änderungen der Anzahl an Reitern sind nicht mehr möglich.

Im Feld **Titel** tragen Sie das Thema bzw. die Überschrift ein, die der Reiter tragen soll. Die Anzahl der Reiter, die sie mit einem Titel versehen, werden später auch in Ihren Beitrag eingefügt.

Rechts neben dem Titel-Feld bestimmen Sie unter **Standardmäßiges Öffnen**, ob bei der Anzeige Ihres Akkordeons der Reiter 1 ausgeklappt bzw. geöffnet sein soll (Ja) oder nicht (Nein).

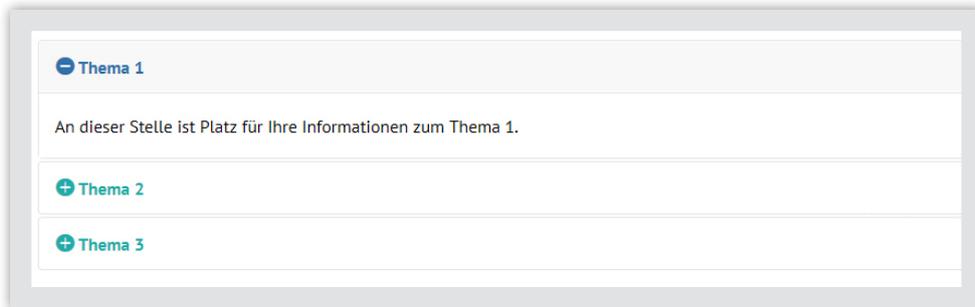


Thema 1 ist in der Darstellung automatisch geöffnet. Thema 2 und 3 sind geschlossen.

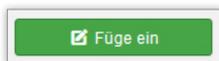


Etwas weiter unterhalb der Einstellungsbuttons **Standardmäßiges Öffnen** befinden sich die Einstellungsbuttons **Icon anzeigen**.

Wählen Sie hier die Einstellung **Ja**, wenn Sie möchten, dass vor dem Reiternamen ein **+**-Zeichen angezeigt wird. Ist der Reiter später geöffnet verwandelt sich das Pluszeichen in ein **-**-Zeichen, um zu signalisieren, dass durch drücken auf das Minuszeichen der Reiter wieder geschlossen wird.



Wird ein Reiter mit einem Pluszeichen gedrückt, klappt er die verborgenen Inhalte nach unten aus.

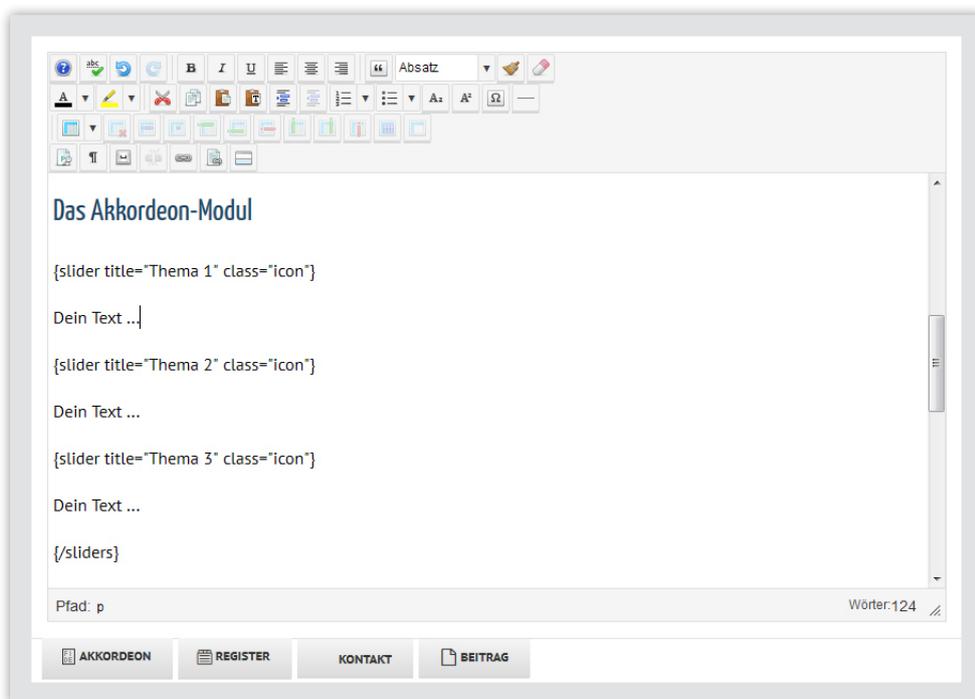


Durch drücken des Buttons **Füge ein**, schließen Sie das Einstellungsfenster für das Akkordeon. Es ist **nicht möglich** später noch einmal in dieses Dialogfenster zurückzukehren. Legen Sie Ihr Akkordeon gleich mit der richtigen Anzahl von Reitern an.

Achtung

Nach dem Einfügen kann die Anzahl der Reiter nicht mehr erweitert werden.

Nun befinden Sie sich wieder im **Editor** unter dem Reiter **Inhalt**.



Im Textbereich wird Ihr eingefügtes Akkordeon nun folgendermaßen angezeigt:

```
{slider title="Thema 1" class="icon"}  
Dein Text ...  
{slider title="Thema 2" class="icon"}  
Dein Text ...  
{slider title="Thema 3" class="icon"}  
Dein Text ...  
{/sliders}
```

Die angelegten Reiter werden nun in Form eines Codes im Textfeld angezeigt. Lassen Sie sich davon nicht irritieren.

In unserem Beispiel trägt der erste Reiter des Akkordeons den Namen „**Thema 1**“.

Der Code des ersten Reiters lautet:

```
{slider title="Thema 1" class="icon"}.
```

In der nächsten Zeile findet sich der Text

```
„Dein Text ...“
```

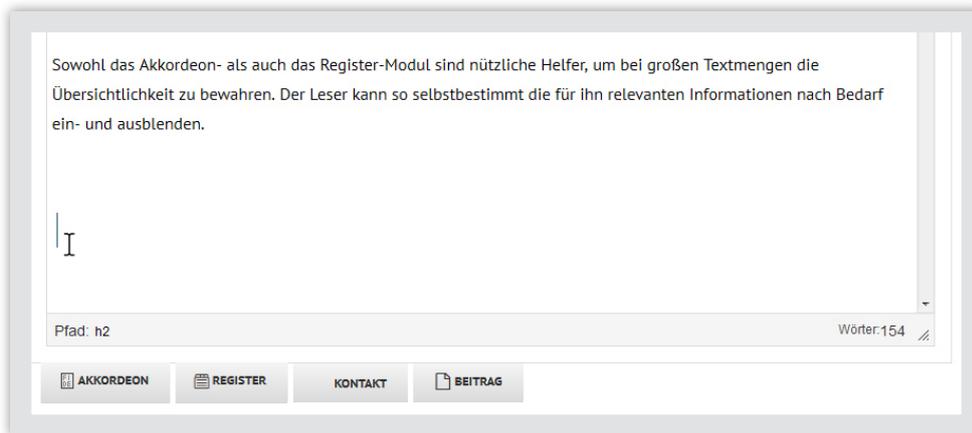
An dieser Stelle tragen Sie all Ihre Textinhalte zum entsprechenden Thema ein. Diesen Vorgang wiederholen Sie bei allen angelegten Reitern. Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Akkordeons fertig sind, speichern Sie Ihren Beitrag wie gewohnt.

i Anmerkung

Im Code des jeweiligen Reiters können Sie noch nachträgliche Änderungen an Ihrer Überschrift vornehmen.

Achtung: Alle Code-Zeichen vor und nach der Überschrift müssen unverändert bleiben. Achten Sie darauf, nur den Text der Überschrift zu bearbeiten.

So fügen Sie ein Register-Modul in Ihren Beitrag ein



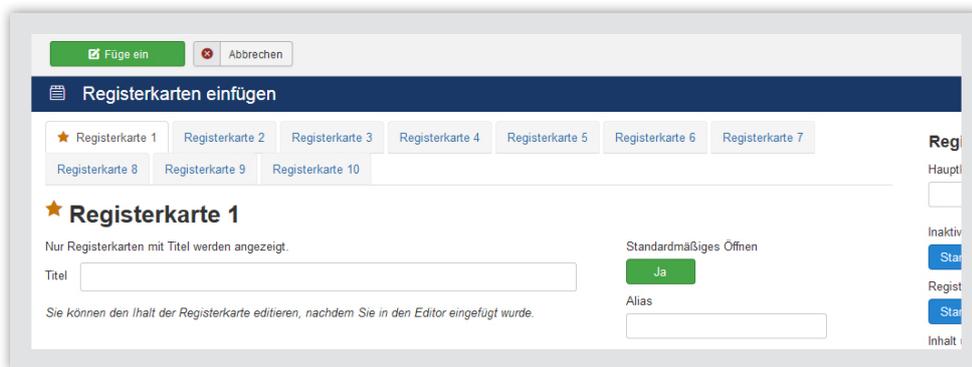
! Achtung

Sie können immer nur ein Modul pro Beitrag einfügen. Entweder ein Akkordeon oder ein Register.

Gehen Sie in den Editor auf den Reiter **Inhalt**. Klicken Sie dort im Texteingabefeld in die Zeile, in die Sie das **Register-Modul** einfügen wollen. Klicken Sie dann auf den Button **Register**.

Es öffnet sich das Dialogfenster für das Register-Modul.

Im oberen Bereich des Fensters befinden sich die **Füge ein**- und **Abbruch**-Buttons. Darunter befindet sich der für Sie zunächst relevante Bereich, in dem Sie die Anzahl an Reitern für Ihr Register definieren, deren Titel bzw. Themenüberschriften eintragen und Anzeigooptionen für die spätere Darstellung einstellen.

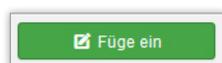


i Anmerkung

Tragen Sie gleich die benötigte Anzahl von Titeln in die Register-Module ein. Nachträgliche Änderungen der Anzahl an Reitern sind nicht mehr möglich.

Im Feld **Titel** tragen Sie das Thema bzw. die Überschrift ein, die der Reiter tragen soll. Die Anzahl der Reiter, die sie mit einem Titel versehen, werden später auch in Ihr Dokument eingefügt.

Die Einstellung **Standardmäßiges Öffnen**, rechts neben dem Titel-Eingabefeld, ist automatisch mit **Ja** aktiviert. Dies bedeutet, dass der erste Reiter Ihres Registers immer automatisch geöffnet angezeigt wird. Die weiteren Eingabefelder in diesem Dialogfenster sind für Sie nicht relevant.

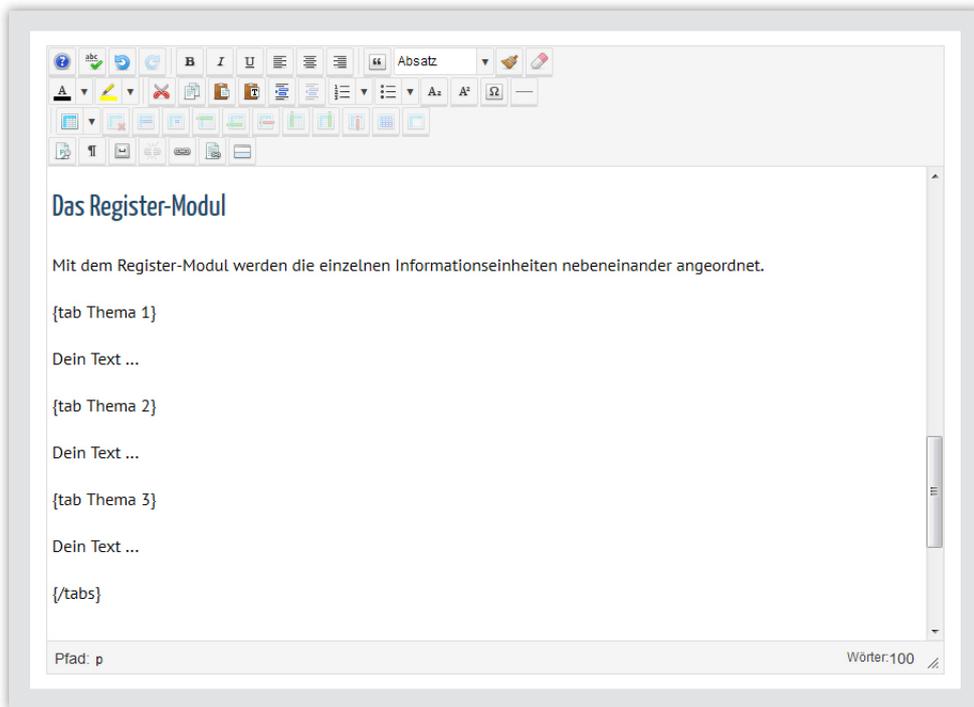


Durch drücken des Buttons **Füge ein**, schließen Sie das Einstellungsfenster für das Akkordeon. Es ist nicht möglich später noch einmal in dieses Dialogfenster zurückzukehren. Legen Sie Ihr Register gleich mit der richtigen Anzahl von Reitern an.

! Achtung

Nach dem Einfügen kann die Anzahl der Register nicht mehr erweitert werden.

Nun befinden Sie sich wieder im **Editor** unter dem Reiter **Inhalt**.



Im Textbereich wird Ihr eingefügtes Akkordeon nun folgendermaßen angezeigt:

```
{tab Thema 1}
Dein Text ...
{tab Thema 2}
Dein Text ...
{tab Thema 3}
Dein Text ...
{/tabs}
```

Die angelegten Reiter werden nun in Form eines Codes im Textfeld angezeigt. Lassen Sie sich davon nicht irritieren.

In unserem Beispiel trägt der erste Reiter des Registers den Namen „**Thema 1**“.

Der Code des ersten Reiters lautet:

```
{tab Thema 1 } .
```

In der nächsten Zeile findet sich der Text

```
„Dein Text ...“
```

An dieser Stelle tragen Sie all Ihre Textinhalte zum entsprechenden Thema ein. Diesen Vorgang wiederholen Sie bei allen angelegten Reitern. Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Akkordeons fertig sind, speichern Sie Ihren Beitrag wie gewohnt.

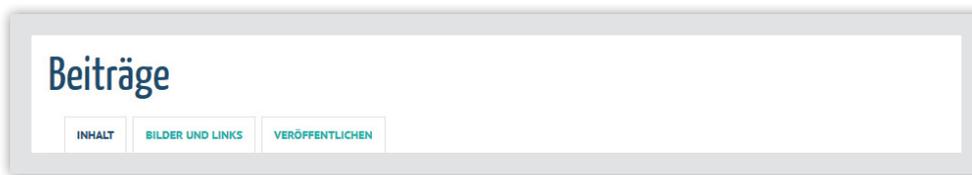
Anmerkung

Im Code des jeweiligen Reiters können Sie noch nachträgliche Änderungen an Ihrer Überschrift vornehmen.

Achtung: Alle Code-Zeichen vor und nach der Überschrift müssen unverändert bleiben. Achten Sie darauf, nur den Text der Überschrift zu bearbeiten.

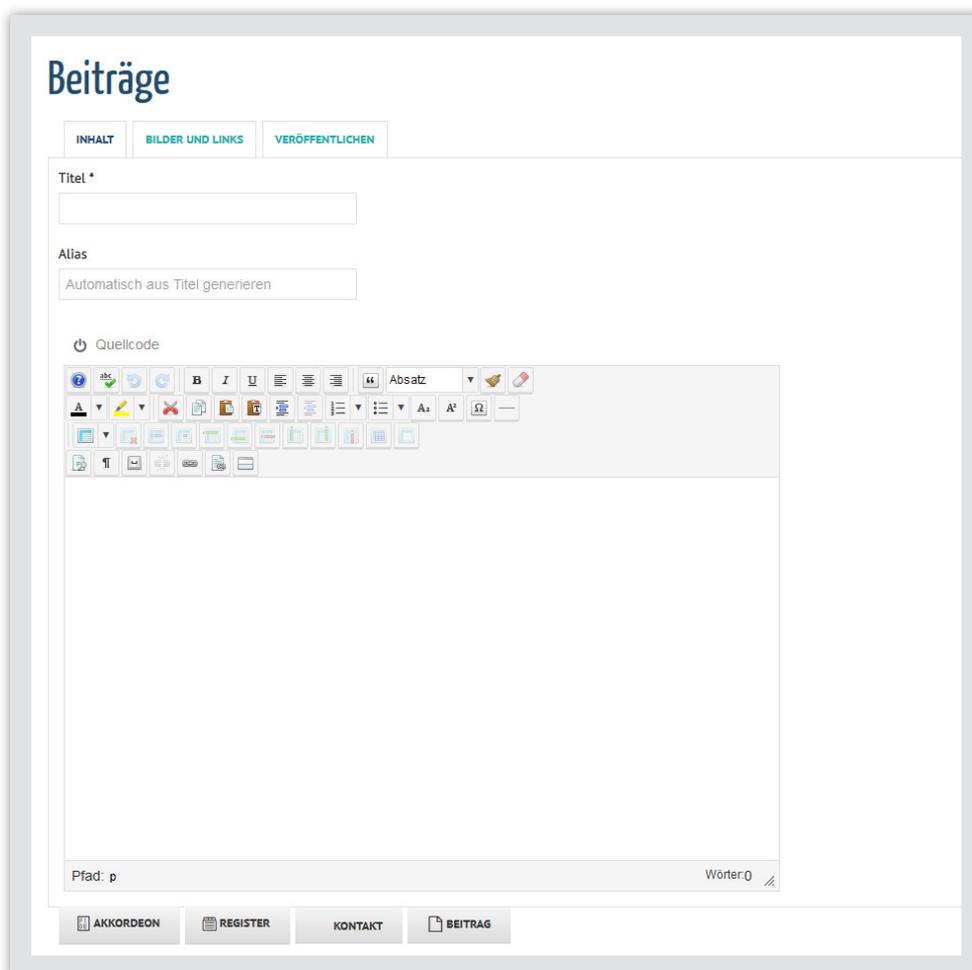
Der Editor

Benutzeroberfläche



Im oberen Bereich des Editors finden Sie die Reiter **Inhalt**, **Bilder und Links**, **Veröffentlichen**, **Sprache und Metadaten**. Die Funktionen der einzelnen Reiter werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Unter dem Reiter **Inhalt** befindet sich der Editor.



In das Feld **Titel** tragen Sie die Überschrift des Beitrages ein.

Das Feld **Alias** ist für Sie nicht relevant. Der Alias wird vom Programm anhand des Titels automatisch generiert.

Im mittleren Bereich des Editors befinden sich **vier Symbolleisten**. Diese geben Ihnen alle notwendigen Werkzeuge an die Hand, um Ihren Beitrag zu editieren.



Die Symbole der Zeichen- und Absatzformatierungen aus den Textverarbeitungsprogrammen sollten Ihnen bekannt sein. Wir nehmen hier nur Bezug auf die Symbole die durch Joomla hinzukommen.

i Anmerkung

Die abgebildeten Symbole in den Symbolleisten sind häufig aus anderen Programmen bekannt.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Symbol verweilen, wird Ihnen eine erläuternde Schnellinfo zum Symbol angezeigt.

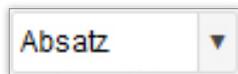
Relevante Symbole in der ersten und zweiten Zeile der Symbolleiste:



Fragezeichen: ruft die englischsprachige Hilfe-Funktion auf



Anführungszeichen: setzt Text in die Formatierung Zitat



Listenfeld Absatz: öffnet die Liste der Überschriftsformate



Pinself: bereinigt den mit eingefügten HTML-Code **▲ Ganz wichtig!**



Radiergummi: entfernt Formatierungen z.B. Überschriftsformat



Klartext: entfernt Formatierungen von Texten aus Office-Anwendungen

i Anmerkung

Versehentlich eingefügter HTML-Code kann mit dem Pinself Werkzeug entfernt werden.

Symbole in der dritten Zeile der Symbolleiste:



Diese Symbolleiste kann zum Erstellen von Tabellen genutzt werden. Bitte nutzen Sie die Tabellenfunktion möglichst wenig, geben Sie Größenangaben nur in Prozentwerten an.

Symbole in der vierten Zeile der Symbolleiste:



Fragezeichen: durch ein bzw. ausschalten des Symbols werden unsichtbare Zeichen und Linien ein- bzw. ausgeblendet



Visuelles Kontrollzeichen ein/aus: zeigt die Leerzeichen und Absätze an



Geschütztes Leerzeichen einfügen: verhindert einen ungewollten automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens



Link entfernen: wenn ein Link (Verknüpfung) gesetzt wurde, kann er mit diesem Symbol entfernt werden



Link einfügen/bearbeiten: nach der Markierung von Worten kann über dieses Symbol ein Link hinterlegt werden



Datei einfügen/bearbeiten: mit diesem Symbol fügen Sie eine Datei hinzu



Weiterlesen einfügen: Mit dem Symbol fügen Sie in einem Text ein Weiterlesen ein. Der Text vor der Weiterlesen-Markierung wird in der Nachrichtenliste angezeigt, meist wird hier auch ein Foto mit abgebildet. Der Text nach der eingefügten Weiterlesen-Markierung wird erst in der Ansicht des ganzen Beitrages sichtbar

Weitere Funktionen

Im unteren Bereich des Editors befindet sich eine weitere Button-Leiste mit folgenden Funktionen:



Akkordeon: dient zur Erstellung eines Infoblockes, Reiteranordnung untereinander

Register: dient zur Erstellung eines Infoblockes, Reiteranordnung nebeneinander

Kontakt: fügt in den Beitrag einen bereits angelegten Kontakt ein. Ein neuer Kontakt kann nicht angelegt werden.

Beitrag: fügt an der Cursorposition einen Link zu einem anderen Beitrag ein

Speichern des Beitrags



Speichern: der Beitrag wird gespeichert und geschlossen

Abbrechen: der Vorgang wird abgebrochen und der Entwurf verworfen

Hinweis

Vor dem ersten Speichern ist im Reiter **Veröffentlichen** eine Kategorie (z. B. **Nachricht**) und evtl. ein vorhandenes Schlagwort zu vergeben. Bitte zwischendurch immer wieder speichern und die Bearbeitung wieder öffnen.

Anmerkung

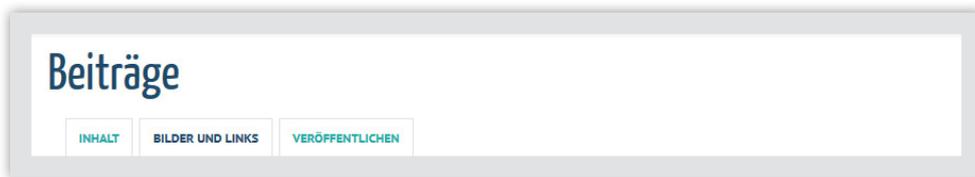
Die Module Akkordeon und Register sind im Kapitel **Beiträge mit Modulen erweitern** erklärt.

 [Mehr auf Seite 16](#)

 [Mehr auf Seite 19](#)

Das Einfügen von Bildern und Links in einen Beitrag

Unter dem Reiter **Bilder und Links** haben Sie einige Einstellungsmöglichkeiten, um Bilder und Links in Ihren Beitrag einzubinden.



Ihre Einstellungsmöglichkeiten für das **Einleitungsbild**:

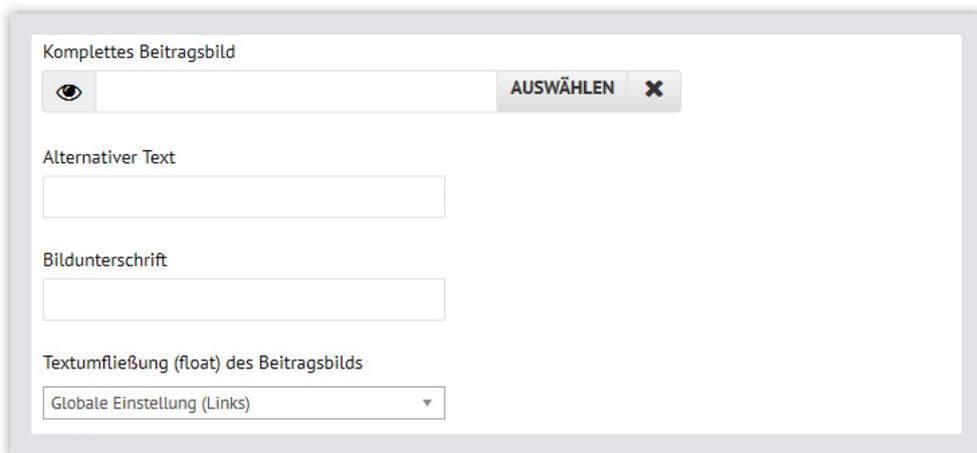
Einleitungsbild: Hier fügen Sie ein Bild für den Einleitungstext ein. Dieses wird z. B. in der Listenübersicht der Nachrichten angezeigt.

Alternativer Text: dieser Text wird für diejenigen Besucher der Seite hinterlegt, die z. B. mit einer Blindensoftware arbeiten. Auch für Suchmaschinen ist dieser Text relevant.

Bildunterschrift: erklärt und ergänzt das abgebildete Foto

Textumfließung: keine Eingabe nötig, wir steuern die Einstellung global

Ihre Einstellungsmöglichkeiten für das **komplette Beitragsbild**:



Komplettes Beitragsbild

AUSWÄHLEN X

Alternativer Text

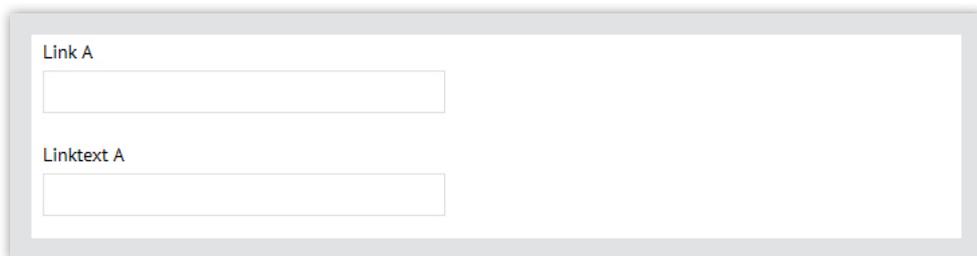
Bildunterschrift

Textumfließung (float) des Beitragsbilds

Globale Einstellung (Links) ▼

Komplettes Beitragsbild: Die Eingabefelder sind identisch zu Einleitungsbild. Hier kann dasselbe Foto wie unter **Einleitungsbild** eingestellt werden oder ein weiteres Foto, das in der Ansicht des geöffneten Beitrages (z. B. der Nachricht) angezeigt wird

Links:



Link A

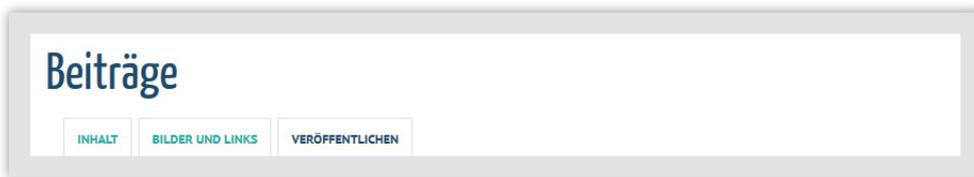
Linktext A

Link A, Linktext A, Link B, Link C, etc.: hier können Sie Links und die Benennung des Links hinterlegen. Die Links werden am Ende des Beitrages angezeigt.

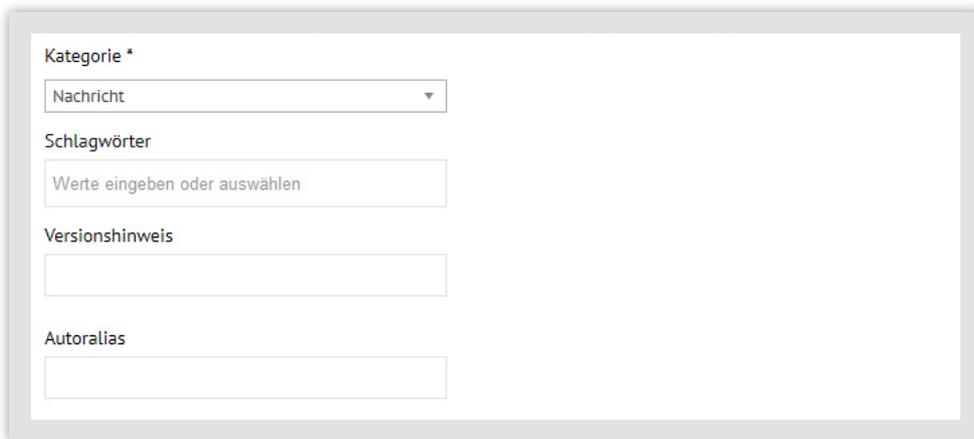
Beispiel: <http://www.bistum-wuerzburg.de>

Einstellungen zum Veröffentlichen eines Beitrags

Unter dem Reiter **Veröffentlichen** haben Sie unter anderem die Möglichkeit zu definieren wo, wann und für welche Dauer ein Beitrag veröffentlicht wird.



Ihre Einstellungsmöglichkeiten:

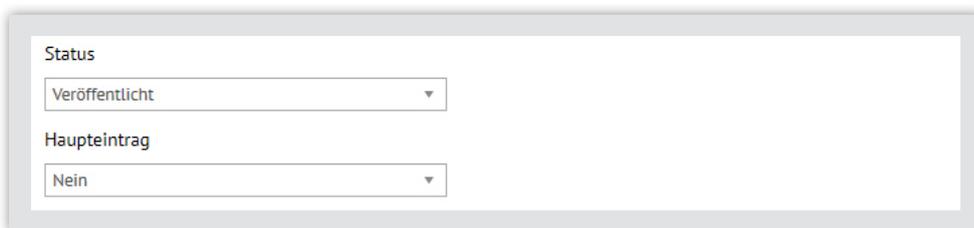
This screenshot shows the 'Kategorie' and 'Schlagwörter' sections of the 'Veröffentlichen' tab. The 'Kategorie' section has a dropdown menu with 'Nachricht' selected. The 'Schlagwörter' section has a text input field with the placeholder 'Werte eingeben oder auswählen'. Below that, there are two empty text input fields for 'Versionshinweis' and 'Autorialias'.

Kategorie: legt fest, wo der Beitrag erscheinen soll

Schlagwörter: Klicken Sie in das Feld und Sie können evtl. vorhandene Schlagwörter finden und auswählen.

Versionshinweis: wird nicht benötigt

Autorialias (Autor-Alias): ersetzt bei Eingabe den tatsächlichen Namen des Autors, der im Profil hinterlegt ist

This screenshot shows the 'Status' and 'Haupteintrag' sections of the 'Veröffentlichen' tab. The 'Status' section has a dropdown menu with 'Veröffentlicht' selected. The 'Haupteintrag' section has a dropdown menu with 'Nein' selected.

Status: zeigt an, ob ein Beitrag **Veröffentlicht** (online), oder **Versteckt** (offline) ist. Darüber hinaus gibt es noch den Status Archiviert und den Status Papierkorb, die allerdings nicht benötigt werden.

Haupteintrag: wird derzeit nicht genutzt

Anmerkung

Wenn Sie möchten das ein Beitrag z. B. in der Nachrichtenliste dargestellt wird, dann muss hier die Kategorie der Nachricht gewählt werden.

Anmerkung

Über Schlagwörter können Beiträge zusätzlich kategorisiert werden. Soll z. B. ein Beitrag in der Nachrichtenliste auf der Startseite angezeigt werden, dann wählen Sie im Feld Schlagwörter das Schlagwort „Startseite“ aus.

 [Mehr auf Seite 12](#)

Veröffentlichung starten

Veröffentlichung beenden

Zugriff

Öffentlich

Veröffentlichung starten: zu diesem Datum steht der Beitrag online.

Veröffentlichung beenden: nimmt den Beitrag zu diesem Datum aus der online-Ansicht

Zugriff: ordnet die Zugriffsebenen der Seite

Anmerkung

Über die Zugriffsverwaltung wird gesteuert, welche Rechte ein Besucher der Seite braucht um den Beitrag sehen zu können.

Daher sollte **Zugriff** auf **Öffentlich** stehen.

Kontakt & Impressum:

Herausgeber:

Homepage-service

– eine Kooperation von „die hottingers“ und „Internetredaktion der Diözese Würzburg“

die hottingers
... einfach Internet(t)!

Internetredaktion
der Diözese Würzburg

zu erreichen unter **Telefon**

09364 / 6069 279

zu folgenden Zeiten:

Mo, Do von 14 - 16 Uhr

Di, Mi, Fr von 9 - 11 Uhr

oder jederzeit per

E-Mail: support@homepageservice.biz

Version 1.0

© 2017 Homepageservice

Alle Rechte vorbehalten

www.homepageservice.biz