

Kurzanleitung
für das
CMS Joomla 3.x

1. Login ins Backend

Die Anmeldung ins sogenannte Backend (die Verwaltungsebene) der Website erfolgt über folgenden Link:

www.name-der-website.de/administrator.

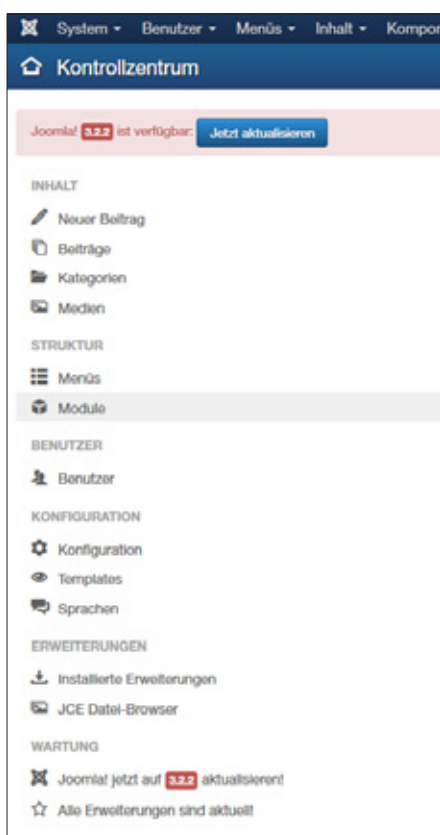
Das Anmeldefenster erscheint:



Hier bitte den Benutzernamen und das Passwort eingeben und anschliessend auf „Anmelden“ klicken. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zum Kontrollzentrum.

Falls Sie noch keine Zugangsdaten bekommen haben, kontaktieren Sie mich bitte.

2. Bearbeitung

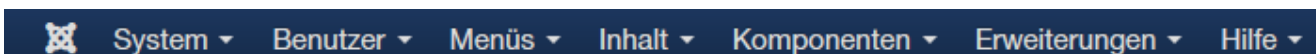


Über die mit kleinen Icons versehene Navigationsleiste (1) auf der linken Seite erreichen Sie schnell die für Sie relevanten Bereiche zur Pflege und Bearbeitung ihrer Website.

(1)

Diese Bereiche können Sie aber auch über die horizontale Hauptnavigation (2) erreichen.

(2)



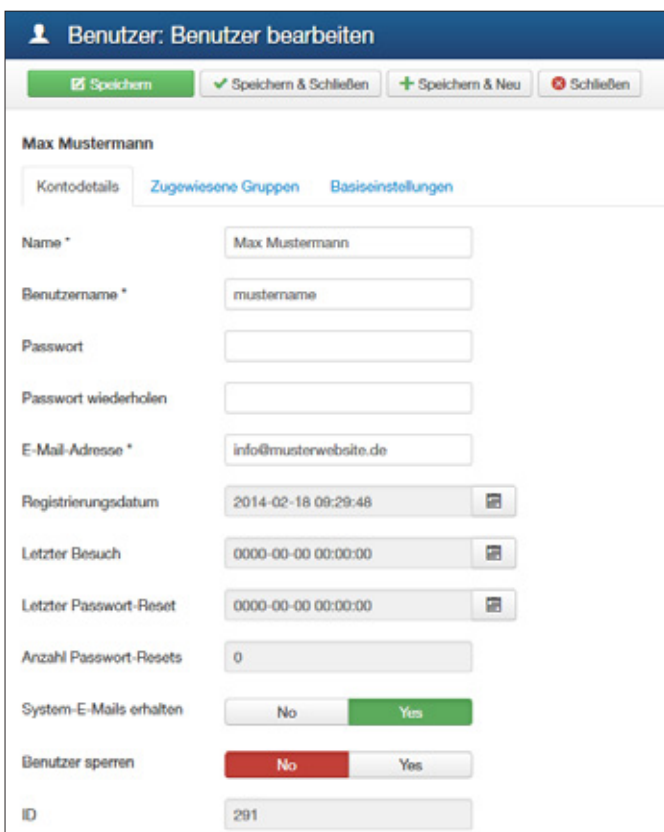
Benutzer

Hier gelangen Sie zur Benutzer-Verwaltung, d. h. hier können neue Benutzer eingerichtet und bestehende bearbeitet werden (z. B. Passwort ändern). Zum Bearbeiten einfach auf den Namen (1) klicken oder ein Häkchen im Kontrollkästchen (2) setzen, dann im Menü auf „Bearbeiten“ (3) klicken.



The screenshot shows the 'Benutzer: Benutzer' management page. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Aktivieren', 'Sperrern', 'Freigeben', 'Löschen', and 'Stapelverarbeitung'. Below the toolbar is a search bar with a search icon and a 'Suchwerkzeuge' dropdown. A table lists users with columns for 'Name', 'Benutzername', and 'Freigegeben'. The user 'Max Mustermann' is highlighted, with a red arrow (1) pointing to his name and another red arrow (2) pointing to the checkbox in the 'Name' column. A third red arrow (3) points to the 'Bearbeiten' button in the toolbar.

Name	Benutzername	Freigegeben
<input type="checkbox"/> Max Mustermann	mustername	<input checked="" type="checkbox"/>



The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' form for 'Max Mustermann'. The form has tabs for 'Kontodetails', 'Zugewiesene Gruppen', and 'Basiseinstellungen'. The 'Basiseinstellungen' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Name: Max Mustermann
- Benutzername: mustername
- Passwort: (empty)
- Passwort wiederholen: (empty)
- E-Mail-Adresse: info@musterwebsite.de
- Registrierungsdatum: 2014-02-18 09:29:48
- Letzter Besuch: 0000-00-00 00:00:00
- Letzter Passwort-Reset: 0000-00-00 00:00:00
- Anzahl Passwort-Resets: 0
- System-E-Mails erhalten: No (selected), Yes
- Benutzer sperren: No (selected), Yes
- ID: 291

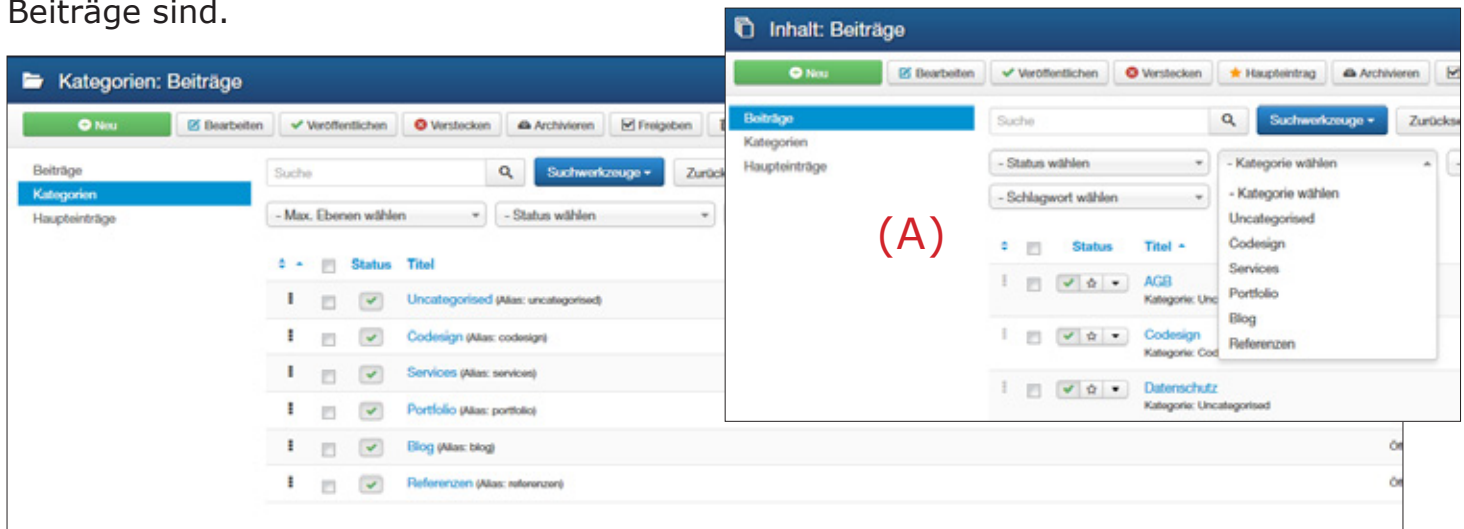
Zum Ändern des Passwortes tragen Sie einfach ein neues Passwort in das entsprechende Formularfeld ein und wiederholen es im Feld darunter - speichern und schließen. Soll das Passwort doch nicht geändert werden, bitte die Eingabemaske einfach über den Button „Schließen“ verlassen. Dann bleibt alles beim alten.

Falls Sie Ihren Namen oder den Benutzernamen ändern wollen, können Sie das hier ebenfalls tun.

Neue Benutzer können über die Schaltfläche „Neu“ angelegt werden. Es erscheint eine leere Eingabemaske, in die man die entsprechen Daten eingeben kann.

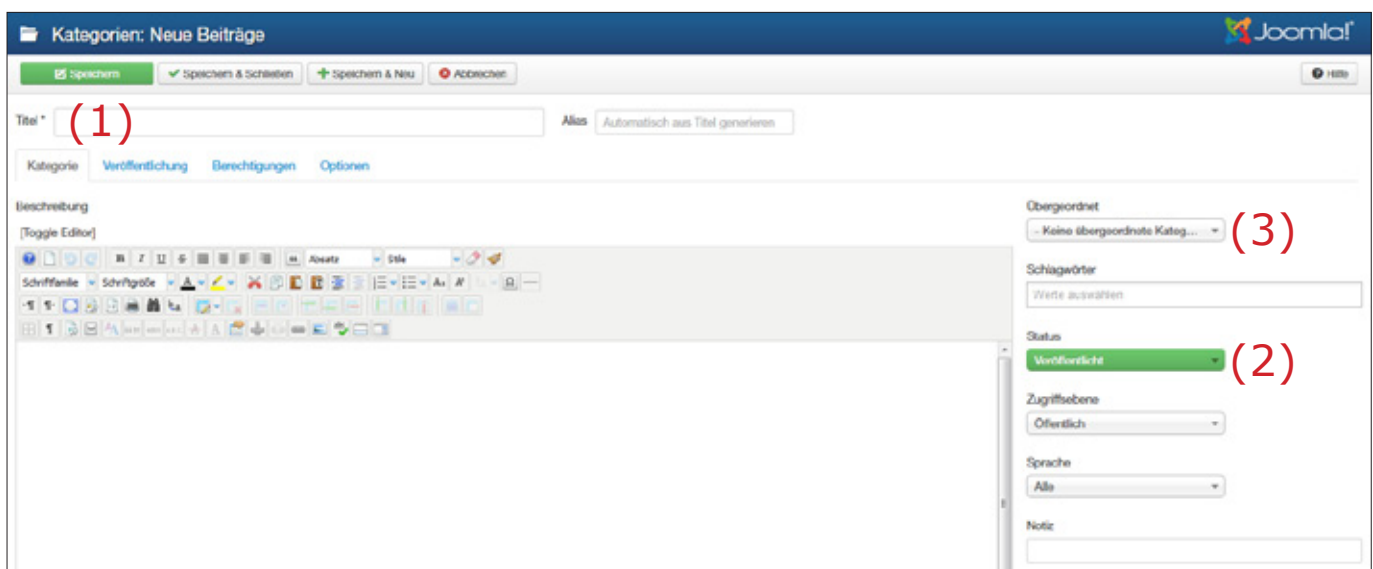
Kategorien

Hier kann man einen Überbegriff für jeweils eine Gruppe von Beiträgen vergeben. Es können auch verschachtelte Kategorien (Unterkategorien) angelegt werden. Das ist vor allem bei umfangreicheren Webseiten wichtig, um eine bestimmte Ordnung zu erreichen und das Auffinden von Beiträgen zu erleichtern, da man auch kategoriebezogen suchen kann (A). Die Beiträge kann man dann den entsprechenden Kategorien zuordnen. Das ist relevant für die Erweiterung Ihrer Website, falls die bereits angelegten Kategorien nicht ausreichend für eine entsprechende Differenzierung Ihrer Beiträge sind.





The screenshot shows the Joomla! administration interface for managing categories. On the left, the 'Kategorien: Beiträge' view is active, displaying a list of categories: 'Uncategorised (Alias: uncategorised)', 'Codesign (Alias: codesign)', 'Services (Alias: services)', 'Portfolio (Alias: portfolio)', 'Blog (Alias: blog)', and 'Referenzen (Alias: referenzen)'. On the right, the 'Inhalt: Beiträge' editor is open, showing a search bar and a dropdown menu for selecting a category. The dropdown menu is open, showing a list of categories including 'Uncategorised', 'Codesign', 'Services', 'Portfolio', 'Blog', and 'Referenzen'. A red letter '(A)' is overlaid on the dropdown menu, indicating the search functionality.

Beim Anlegen einer neuen Kategorie genügt es, im sich öffnenden Editor einen Titel (1) (Überbegriff für alle Artikel, z. B. „Tiere“; die Artikel könnten dann heißen „Hund“, „Katze“, den Status (2) (wenn sie der Kategorie Beiträge zuordnen wollen, ist der Status immer „veröffentlicht“) und (falls nötig) die übergeordnete Kategorie (3) anzugeben. Bzgl. unseres kleinen Beispiels könnte das vielleicht „Natur“ sein. Die übergeordnete Kategorie muss natürlich zuerst angelegt werden, bevor man ihr Unterkategorien zuordnen kann. Logisch oder!



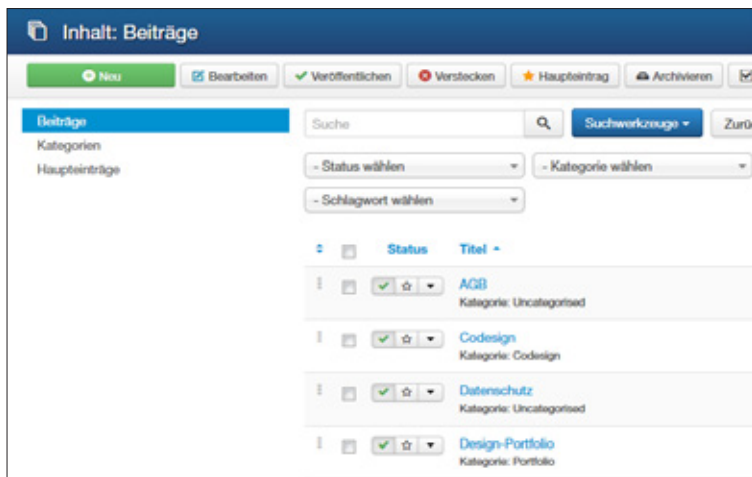
The screenshot shows the Joomla! administration interface for creating a new category. The 'Kategorien: Neue Beiträge' form is displayed. The 'Titel' field is highlighted with a red (1). The 'Kategorie' dropdown menu is open, showing a list of categories. The 'Status' dropdown menu is also open, showing a list of status options, with 'Veröffentlicht' selected and highlighted with a red (2). The 'Obergeordnet' dropdown menu is also open, showing a list of parent categories, with 'Keine übergeordnete Kateg...' selected and highlighted with a red (3). The form also includes fields for 'Schlagwörter', 'Zugriffsebene', 'Sprache', and 'Notiz'.



In der Liste werden freigegebene Kategorien immer mit einem grünen Häkchen  gekennzeichnet, versteckte mit einem roten Punkt mit weißem Kreuz .

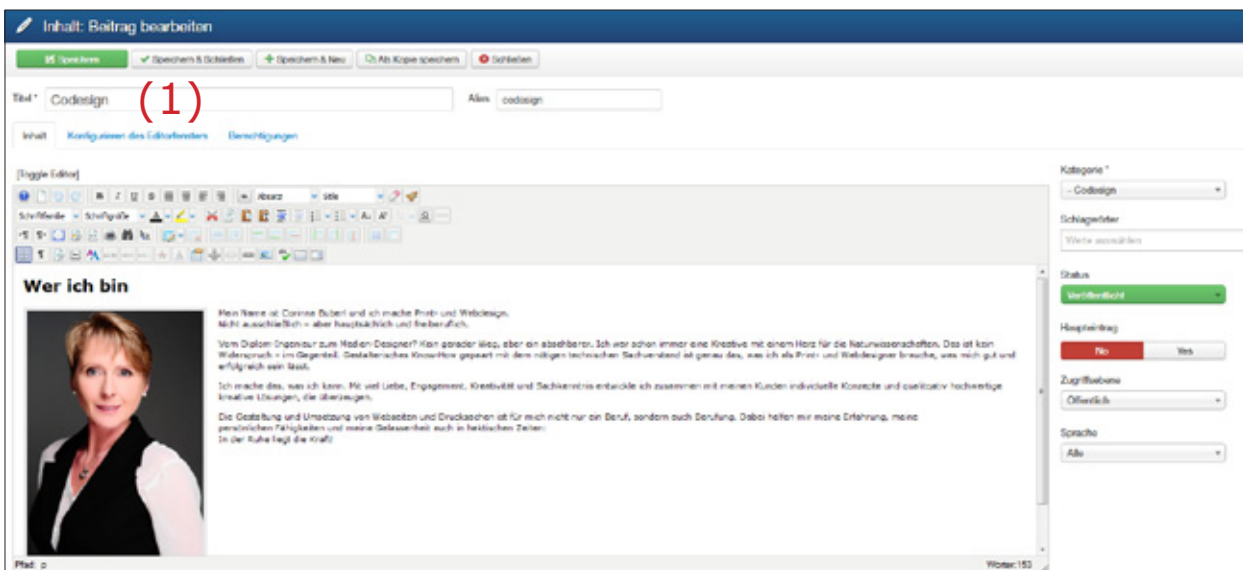
Diese Darstellung ist für alle Listen im Joomla-Backend gleich, also auch für die Liste der Beiträge, der Menüs, der verwendeten Module etc.



Hier werden alle Inhalte (Texte, „Seiten“ der Website) verwaltet. Durch Anklicken öffnet sich die Beitrags-Liste, in der alle bereits bestehenden Beiträge angezeigt werden.

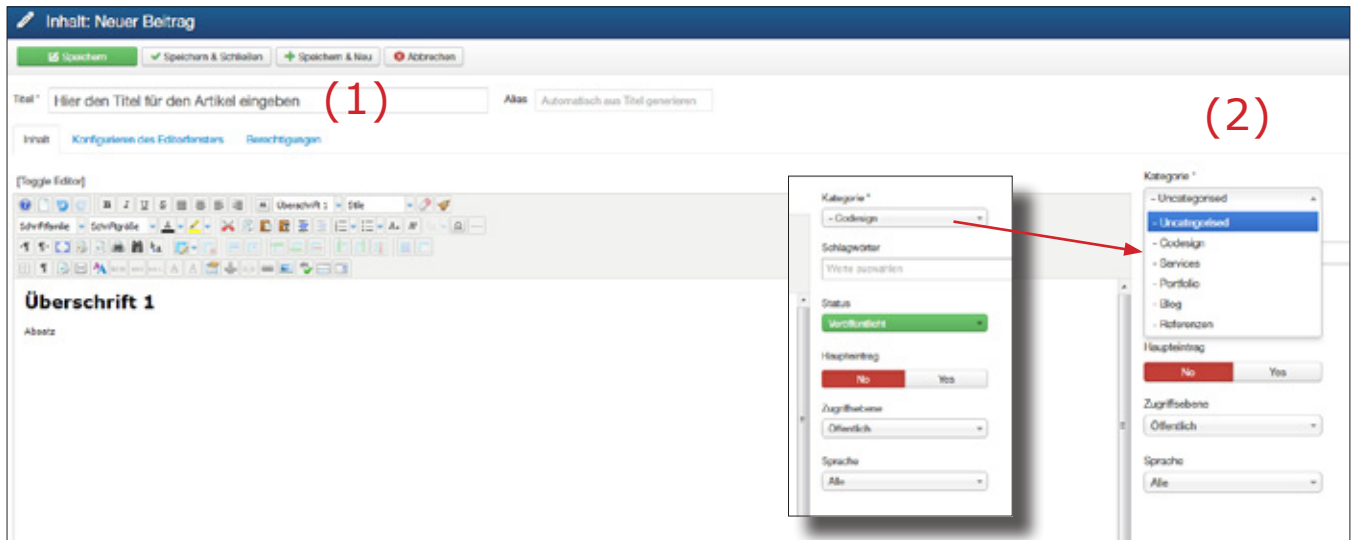


In der Spalte „Status“ sehen Sie, ob ein Beitrag aktiv ist ( = freigegeben) oder gesperrt ( = auf der Website nicht sichtbar). Durch Anklicken des Symbols ändern Sie den Status. Um einen bestehenden Beitrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Dateinamen (blau in der Liste unter „Titel“) und der Editor öffnet sich.



Jetzt können Sie im Editor Ihren Artikel bearbeiten, Korrekturen ausführen, neue Bilder laden und positionieren ... Die Bearbeitung eines Beitrages funktioniert sehr ähnlich wie z. B. in Microsoft Word.

Zur Anlage neuer Artikel klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Neu“ und es öffnet sich ein leeres Editorfenster. Hier können Sie nun Ihren Artikel schreiben, die Formatierung entsprechend anpassen, ihn mit Bildern und Links versehen (dazu gleich mehr). Bitte vergessen Sie nicht, dem Artikel auch einen (sinnvollen) Titel zu geben. (1) Unter diesem Titel wird der Artikel später in der Beitragsliste angezeigt. Rechts (2) noch dem Artikel die Kategorie und den Status (versteckt/veröffentlicht) zuzuordnen und den Artikel speichern

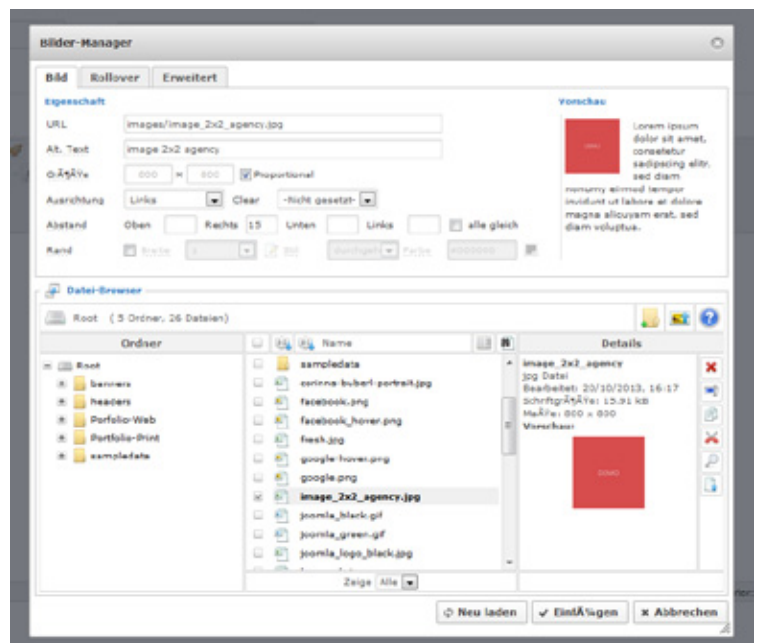


Buttons oben links:

- Speichern:** Sichert den Beitrag, Beitrag bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet
- Speichern und schließen:** Sichert den Beitrag und schliesst diesen. Sie gelangen zurück zur Beitragsliste
- Speichern und neu:** Sichert den Beitrag, schließt ihn und öffnet einen neuen „leeren“ Beitrag
- Abbrechen:** Verwirft die nicht gespeicherten Änderungen und führt ebenfalls zurück zur Beitragsliste


Bilder in den Text einfügen 

Wenn Sie auf das Icon „Bild“ klicken, öffnet sich der Bilder-Manager.





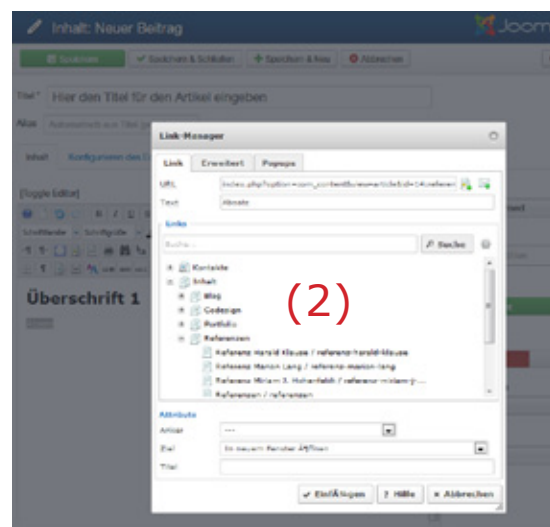
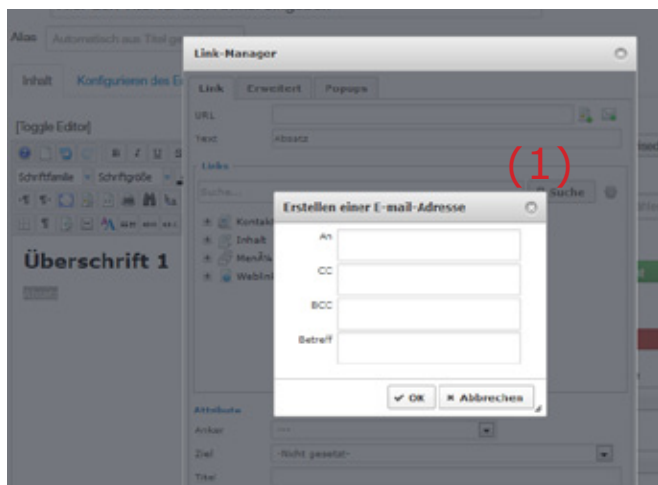
Wurden bereits Bilder über den Medien-Manager (siehe „Medien“) hochgeladen, sind sie im Bilder-Manager aufgelistet. Bei Klick auf den Bildnamen wird dieses angezeigt. Im oberen Teil des Managers kann man folgende Einstellungen vornehmen:

- Größe:** Änderung der Bild-Maße
- Ausrichtung:** Stand des Bildes (re., li. usw.)
- Margin:** Abstand des Bildes zum Text
- Rand:** Rahmen um das Bild

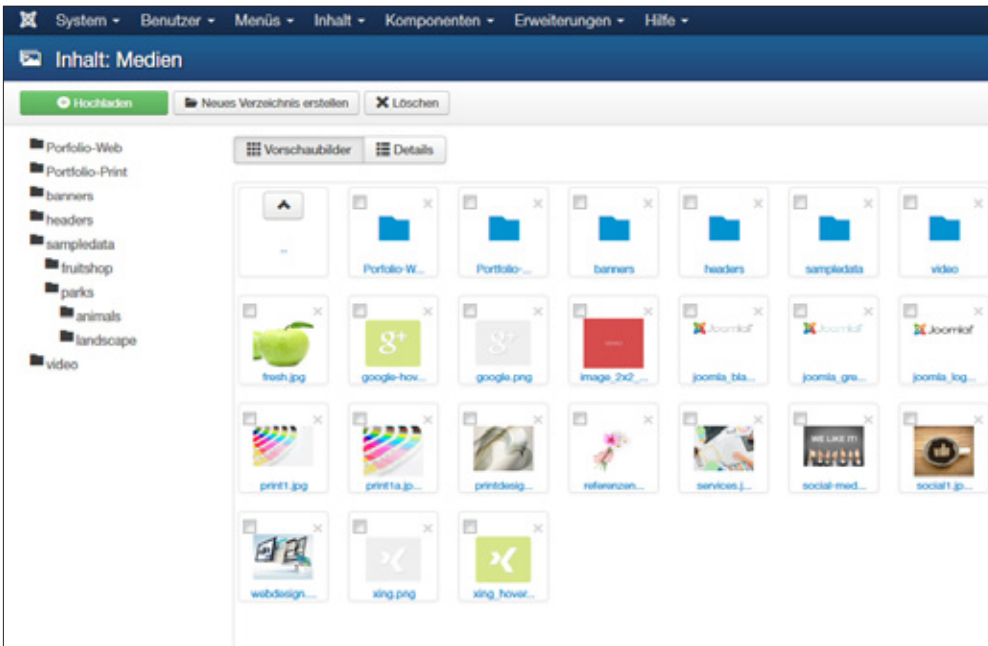
Bilder können über  auch direkt in den Bilder-Manager geladen werden. Es öffnet sich das Fenster rechts. Mit der Schaltfläche „Durchsuchen“ kann man das Bild auf dem eigenen Rechner suchen und hochladen.

Bilder und/oder Text verlinken

Zu verlinkenden Text / Bild markieren, dann auf die Schaltfläche klicken. Hier können Links zu externen Webseiten (Adresse im Feld url eintragen), zu Dokumenten, die im Medien-Manager abgelegt wurden (über Icon ) , E-Mail-Adressen (über Icon  (1)) sowie interne Links (anwählbar im „Link-Browser (2)“) auf Menüpunkte der Website oder einen anderen Artikel angelegt werden.



Medien



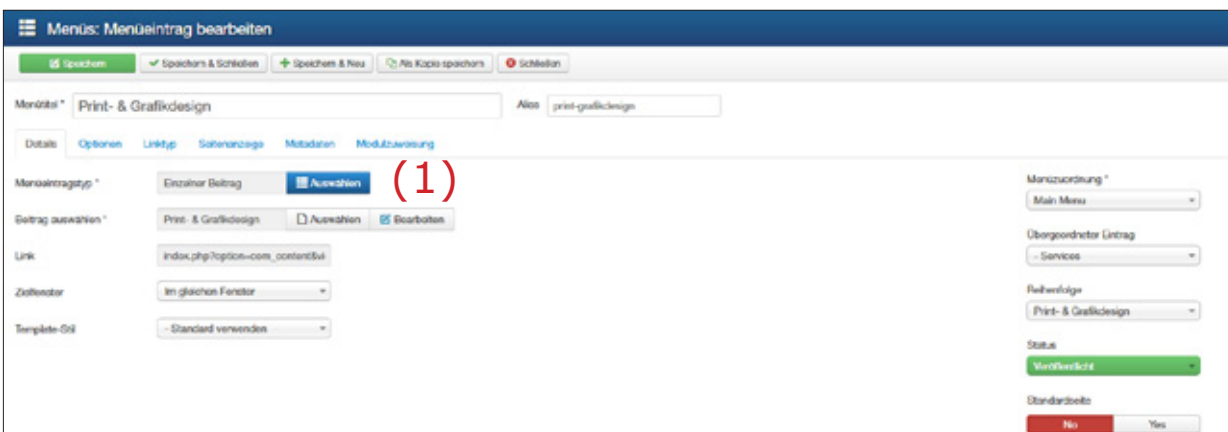
Hier kann man Bilder, Dokumente, Audio- und Videodateien etc. in das Bilder-Stammverzeichnis von Joomla laden oder wie in einem Datei-Manager neue Verzeichnisse anlegen und die Medien dahin hochladen. Der Inhalt des Medienmanagers wird angezeigt, wenn man z.B. ein Bild in einen Artikel einfügen will.

Menüs

Mit einem Klick gelangt man zu den für die Website angelegten Menüs. Ein Klick auf den Namen des Menüs öffnet eine Liste der bereits angelegten Menüpunkte. Hier können neue Menüpunkte hinzugefügt, bzw. bestehende bearbeitet und verschoben werden.

Menüeintrag bearbeiten

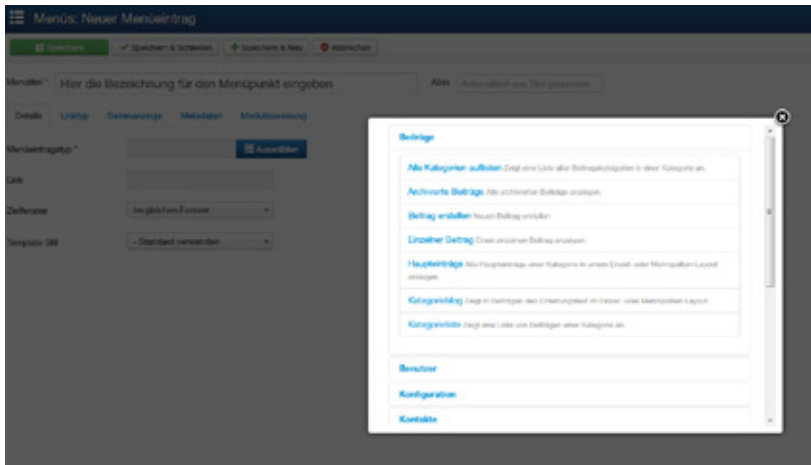
Durch Anklicken des entsprechenden Menüeintrag öffnet sich das Bearbeitungsmenü.



Die wichtigsten Einträge:

Menüeintragstyp: Hier wird der Menüpunkt über den Button „Auswählen“ mit dem verbunden, wohin er verlinken (was er anzeigen) soll. Das ist in diesem Fall ein einzelner Beitrag, kann aber auch eine Kategorie-Liste, ein externer Link zu einer anderen Website u.v.m. sein.

Wird der Menütyp „Einzelner Beitrag“ gewählt, kann man unter „Beitrag auswählen“ (1) den entsprechenden Beitrag auswählen (Achtung: Der Beitrag muss vorher erstellt worden sein!) und so mit dem Menüpunkt verknüpfen.



Menütitel: Hier steht, was dann auf der Navigation im Frontend zu sehen ist

Status: Veröffentlicht: Navigationspunkt ist sichtbar auf Website
Versteckt: Navigationspunkt ist nicht sichtbar auf Website

Menüzuordnung: Zuordnung zu einem angelegten Menü

Übergeordneter Eintrag: Auf welcher Ebene liegt der Menüpunkt, ist er ein Haupt-Menüpunkt (Menu Item Root) oder einem andern untergeordnet (in diesem Fall den zugehörigen Hauptmenüpunkt auswählen).

Wichtige Einstellungen:

Linktyp:

Titel-Attribut für Menülink: Was hier eingetragen wird erscheint als kleine Beschreibung (Tooltip), wenn man mit dem Mauszeiger auf den Menüpunkt zeigt.

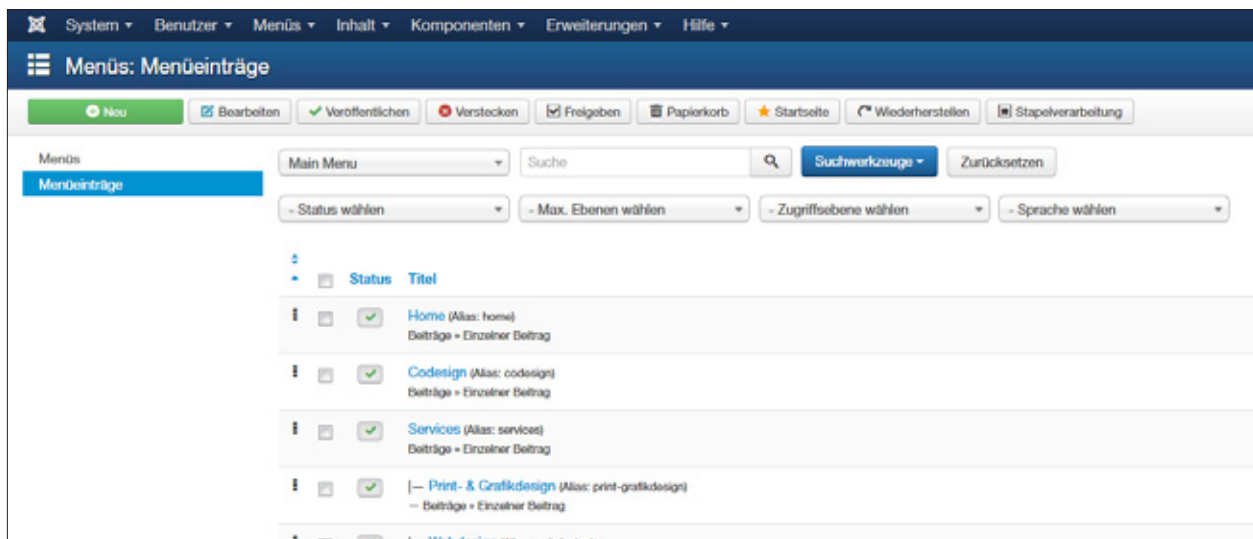
Seitenanzeige:

Seitentitel im Browser: Optionaler Text, der auf dem Reiter am oberen Rand des Browser-Fensters angezeigt wird.

Metadatenoptionen:

Eingabe einer kurzen Beschreibung des Menüpunktes und entsprechender Schlüsselwörter für die Suchmaschinen.

Anlegen neuer Menüpunkte:



Über das Icon „Neu“ öffnet sich eine leere Eingabemaske. Eintragungen entsprechend „Menüeintrag bearbeiten“.

Die Reihenfolge der Menüpunkte kann per Drag and Drop geändert werden. Dafür einfach mit der Maus über die drei Punkte am jeweiligen Zeilenanfang navigieren, bis ein „Fadenkreuz“ als Mauszeiger zu sehen ist. Mit gedrückter Maustaste die Zeile aufnehmen und an die gewünschte Stelle im Menü ziehen.



Mit Hilfe von Modulen kann man Inhalte bereitstellen, die unabhängig von den Beiträgen auf unterschiedlichen Seiten und Positionen erscheinen sollen. Die Positionen wurden im Template festgelegt.

Sollen Modul-Inhalte bearbeitet bzw. verändert werden, nehmen Sie bitte Kontakt mit mir auf:

Codesign
Corinna Buberl
Am Forsthaus 3
82349 Pentenried

Telefon: 089-8507243
Mobil: 0171-9337805
E-Mail: info@codesign-web.de
Web: <http://www.codesign-web.de>