LOGL Website-Initiative für OGVs

Schnellstart-Schulung für Redakteure

Geyer-Marketing!
AGENTUR FÜR KOMMUNIKATION
www.geyer-marketing.de

Was erfahren Sie heute?

1 Grundlagen von Joomla 5 - 10

2 Kontrollzentrum und Konfiguration 11

3 Benutzer: Benutzer, Gruppen, Zugriffsebenen 12 - 14

4 Menüs: Top Menu und Main Menu 15 - 17

5 Inhalt: Kategorien, Beiträge, Hauptbeiträge, Medien 18

5.1 Kategorien anlegen 19

5.2 Beiträge anlegen 20

5.3 Grafiken einfügen 26

5.4 Bildergalerien einfügen 31

5.5 Startseitenartikel anzeigen 32

5.6 Startseitenartikel Menüpfad umbenennen 33

5.7 Startseitenartikel sortieren 34

5.8 Slider Headbereich Startseite bearbeiten 35

6 Kalender & Termine bearbeiten 36

7 Spezialthemen (Sicherung erstellen, Sicherheit etc.) 37 - 39

8 Ihre Fragen!

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 4

1 Grundlagen von Joomla 5

1.1 Was ist ein Content Management System? 5

1.2 Wie ist Joomla aufgebaut? 5

1.3 Was ist das Frontend? 6

1.4 Was ist das Backend und wie melde ich mich an? 7

1.5 Welche grundlegenden Bedienfunktionen hat Joomla? 10

2 Site: Kontrollzentrum und Konfiguration 11

2.1 Kontrollzentrum, Mein Profil, Wartung, Abmelden 11

2.2 Konfiguration 11

3 Benutzer: Benutzer, Gruppen, Zugriffsebenen 12

3.1 Benutzer: Benutzer 12

3.2 Benutzer: Gruppen 12

3.3 Benutzer: Zugriffsebenen 13

4 Menüs: Top Menu und Main Menu 15

4.1 Top Menu 15

4.2 Footer Menu 15

4.3 Menüs: Menüs 15

4.4 Menüeinträge anpassen 16

5 Inhalt: Kategorien, Beiträge, Hauptbeiträge, Medien 18

5.1 Kategorien anlegen 19

5.2 Beiträge anlegen 20

5.3 Grafiken einfügen 26

5.4 Bildergalerien einfügen 31

5.5 Startseitenartikel anzeigen 32

5.6 Startseitenartikel Menüpfad umbenennen 33

5.7 Startseitenartikel sortieren 34

5.8 Slider Headbereich Startseite bearbeiten 35

6 Komponenten: JEvents 36

6.1 Kalender & Termine bearbeiten 36

7 Spezielthemen 37

7.1 Sicherungen erstellen 37

7.1 Diagnose 38

7.1 Freigeben / Cache leeren / Abgelaufenen Cache leeren 39

Vorwort

Sie erhalten in dieser Schulung einen ersten Überblick über z.B. folgende Punkte:

- Grundlagen des Content-Management-Systems Joomla
- Konfiguration und Benutzerverwaltung
- Mediendatenbank für Bild- und Dokumentenverwaltung
- Menüführung: Main Menu und Top Menu
- Kategorisierung von Beiträgen
- Erstellung von Beitragsseiten mit Bildern und Verlinkungen
- Komponenten für Kontakte, Weblinks und Newsfeeds

Schulung Grundfunktionen:

- Artikel editieren
- Bilder hochladen
- News freischalten
- Kalender & Termine bearbeiten

Schulung erweitere Funktionen (sofern Zeit):

- Bildergalerien anlegen
- Menüeinträge bearbeiten
- Slider bearbeiten

Die Joomla-Administration wird über Ihren **Browser** (am besten Mozilla/Firefox) ausgeführt und bietet fast den gleichen Komfort wie ein Programm unter einer grafischen Benutzeroberfläche. Das ist für ein **Open-Source-Programm**, das kostenlos zur Verfügung gestellt wird, nicht selbstverständlich.

Joomla arbeitet mit JavaScript, das lokal auf Ihrem Rechner ausgeführt wird. Falls Sie es in Ihrem Browser deaktivieren, können Sie nicht mehr mit der Joomla-Administration arbeiten.

Für die Bearbeitung Ihrer Website empfehlen wir den **Mozilla-Firefox-Browser**, da es hier oft weniger Sicherheits- und Darstellungs-Probleme als beim Internet Explorer gibt. Und nach unserer Meinung ist dieser auch noch komfortabler zu bedienen ;-) .

1 Grundlagen von Joomla

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die grundlegende Funktionsweise von Joomla, den prinzipiellen Aufbau der Software und elementare Bedienschritte.

1.1 Was ist ein Content Management System?

Ein Content Management System (CMS) ist ein System zur benutzerfreundlichen und komfortablen Verwaltung von Inhalten. Die Inhalte wie Bilder, Texte, Anwendungen etc. werden in einer Datenbank und in Unterordnern gespeichert und können dem Anwender über eine Benutzeroberfläche einfach zugänglich gemacht werden.

Eine spezielle Art der CM-Systeme sind die Web Content Management Systeme (WCMS). Dies sind Systeme zur Verwaltung von Inhalten im Web. Sie beschäftigen sich daher ausschließlich oder überwiegend mit der Publikation von Inhalten auf Webseiten.

Größere Content Management Systeme bieten neben dem Publizieren für das Web im HTML-Format auch die Möglichkeit, Inhalte in andere Publikationsformate zu exportieren, beispielsweise Pdf-Dokumente oder Druckvorstufe.

Joomla ist ein leistungsfähiges, einfach zu konfigurierendes und populäres **Open-Source-Web-Content-Management-System** (WCMS).

Open-Source-Software ist freie Software, deren Quelltext für jeden zugänglich ist. Sie darf beliebig kopiert, verbreitet und abgeändert werden. Joomla unterliegt der GNU General Public License und ist kostenlos.

Das System basiert auf der serverseitig ausgeführten **Skriptsprache PHP**. Die Inhalte der Website werden in einer **MySQL-Datenbank** gespeichert.

Joomla ist die englische Schreibweise für das aus dem Suaheli stammende Wort "Jumla". Das bedeutet übersetzt "alle zusammen" oder "in der Gesamtheit" und steht für die Entwickler-Gemeinschaft (Open-Source-Community). Durch die Arbeit der sehr aktiven und engagierten Entwickler-Gemeinschaft wird Joomla ständig verbessert und neue Komponenten und Zusatz-Module entwickelt. Diese finden Sie auf www.joomla.de und www.joomlaos.de.

1.2 Wie ist Joomla aufgebaut?

Joomla besteht aus einem **Frontend** (Website, die der Internet-User sieht) und einem **Backend** (Verwaltungsbereich zur Pflege der Website). Das Frontend sieht der Kunde, der Websurfer, das Backend nur die Administratoren.

1.3 Was ist das Frontend?

Das Frontend ist die eigentliche Website, wie sie die Besucher sehen.

Das Aussehen der Website und die Anordnung des Inhalts werden über so genannte **Templates** bestimmt. Dies sind vorformatierte Layout-Vorlagen, in die sich Inhalte einfügen lassen. Unser Template heißt "LOGL_Template" und wurde speziell auf die Bedürfnisse des LOGL ausgerichtet.

Das Frontend bzw. die Website ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Die erste Seite der Website wird in Joomla **Frontpage** oder **Startseite** genannt => **www.logl-bw-ogv.de**

1	Top Menu (Menues => Top Menue)
2	Main-Slider (Erweiterungen => Module => Titelbildslider Startseite (Hot Full Carousel)
3	News-Slider (Erweiterungen => Module => News-Slider Startseite Desktop View (Vina Tiles)
4	Kontaktdaten (Erweiterungen => Module => Adresse links & Adresse Mitte)
5	Minikalender (Komponenten => JEvents)
6	Footer Menu (Menues => Footer Menue)

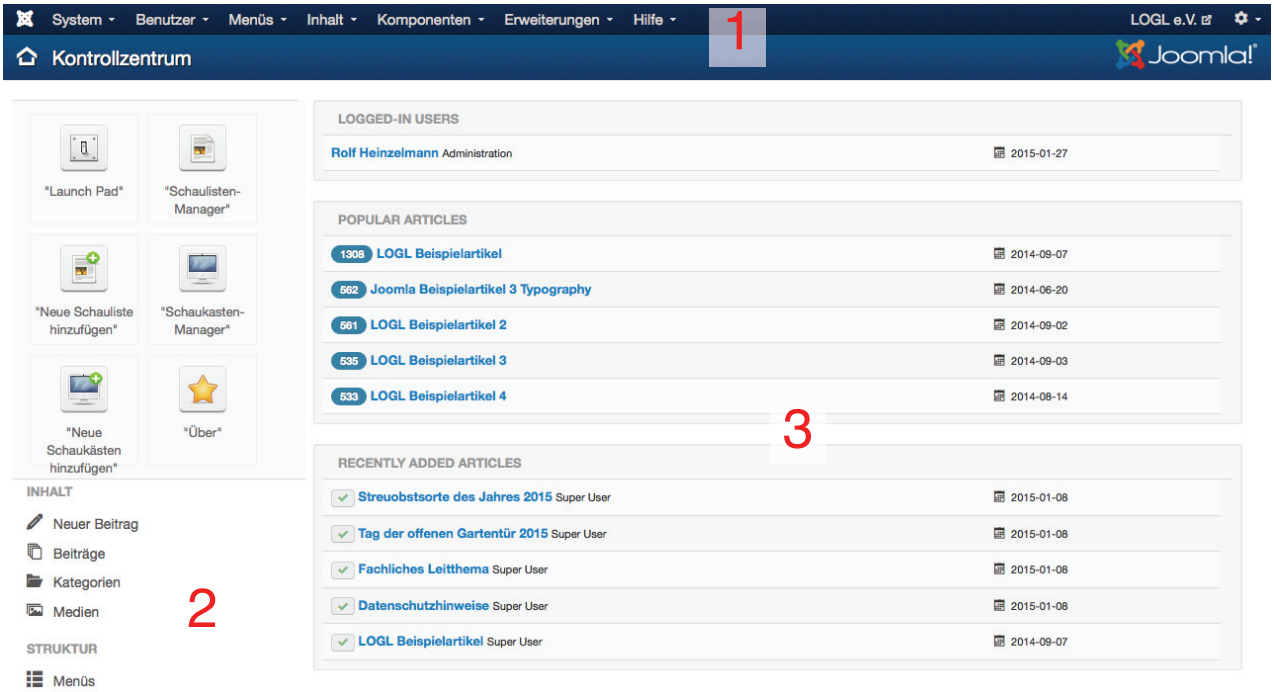
1.4 Was ist das Backend und wie melde ich mich an?

Das Backend ist der Verwaltungsbereich von Joomla. Über eine Verwaltungsoberfläche können alle Einstellungen, welche die Website betreffen, vorgenommen werden. Das Backend wird wie das Frontend im Browser (z. B. Mozilla Firefox oder Internet Explorer) angezeigt.

Das Backend erreichen Sie über die folgende URL:
www.ihr-domainname.de/administrator

Benutzername & Passwort eingeben und auf **Anmelden** klicken

Nach der Anmeldung sehen Sie eine grafische Oberfläche mit Menüs, Icons und Karteireitern, über die alle wesentlichen Einstellungen vorgenommen werden können:



Das Backend besteht genau wie das Frontend aus verschiedenen Bereichen.
Diese werden in der folgenden Tabelle erklärt.

1	Menüleiste oben
2	Schaltflächen mit Symbolen, die einen Schnellzugriff auf die wichtigsten Einstellungen des Backends bieten
3	Aktuelle, allgemeine Informationen zum Zustand des Systems

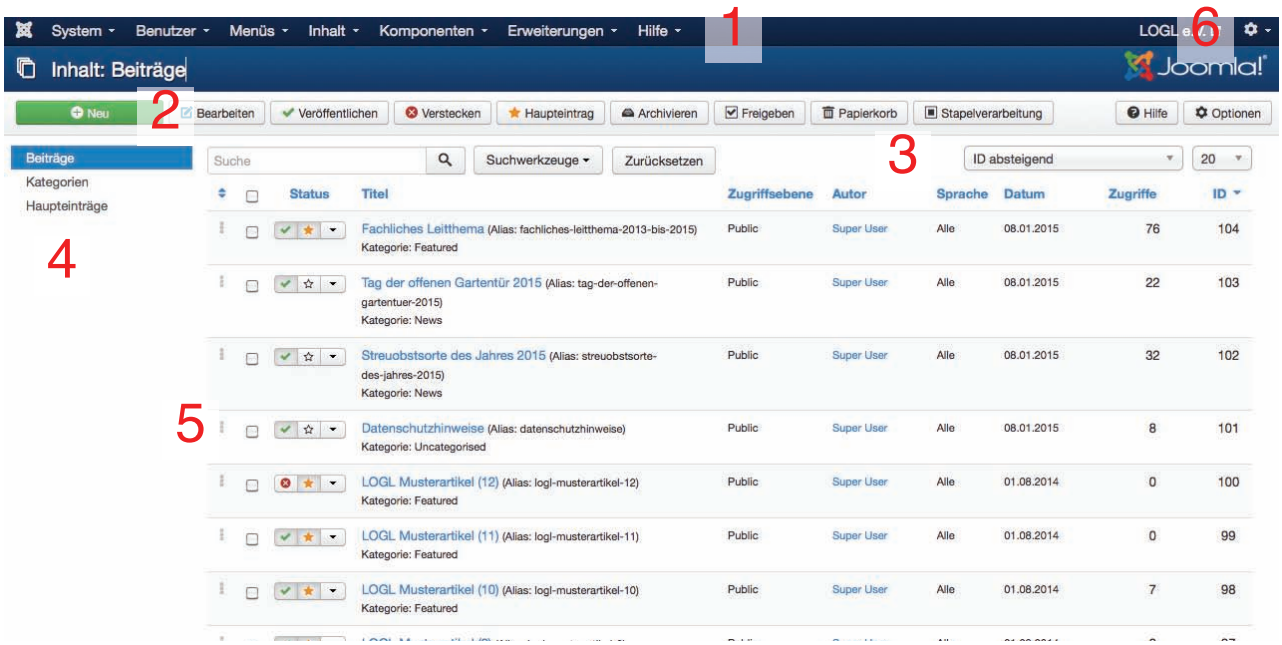
Im Punkt 3 des Kontrollzentrums sind folgende Funktionen ersichtlich:

Die 5 zuletzt angemeldeten Benutzer: Überblick über die zuletzt angemeldeten Benutzer

Die 5 beliebtesten Beiträge: Überblick über die am häufigsten besuchten Seiten Ihrer Website

Die 5 zuletzt hinzugefügten Beiträge: Überblick über die neuesten Inhalte Ihrer Website

Für die Bearbeitung der Inhalte, Menüs und Komponenten sieht das Backend in der Regel so aus:



1	Menüleiste oben
2	Werkzeugleiste (je nach ausgewählter Komponente andere Icons)
3	Zusätzliche Reiter (Submenüs und Subkategorien)
4	Filterelemente (Filterung der Daten nach bestimmten Kriterien)
5	Inhalte (Liste von Elementen mit Checkbox zum Ankreuzen und Bearbeiten)

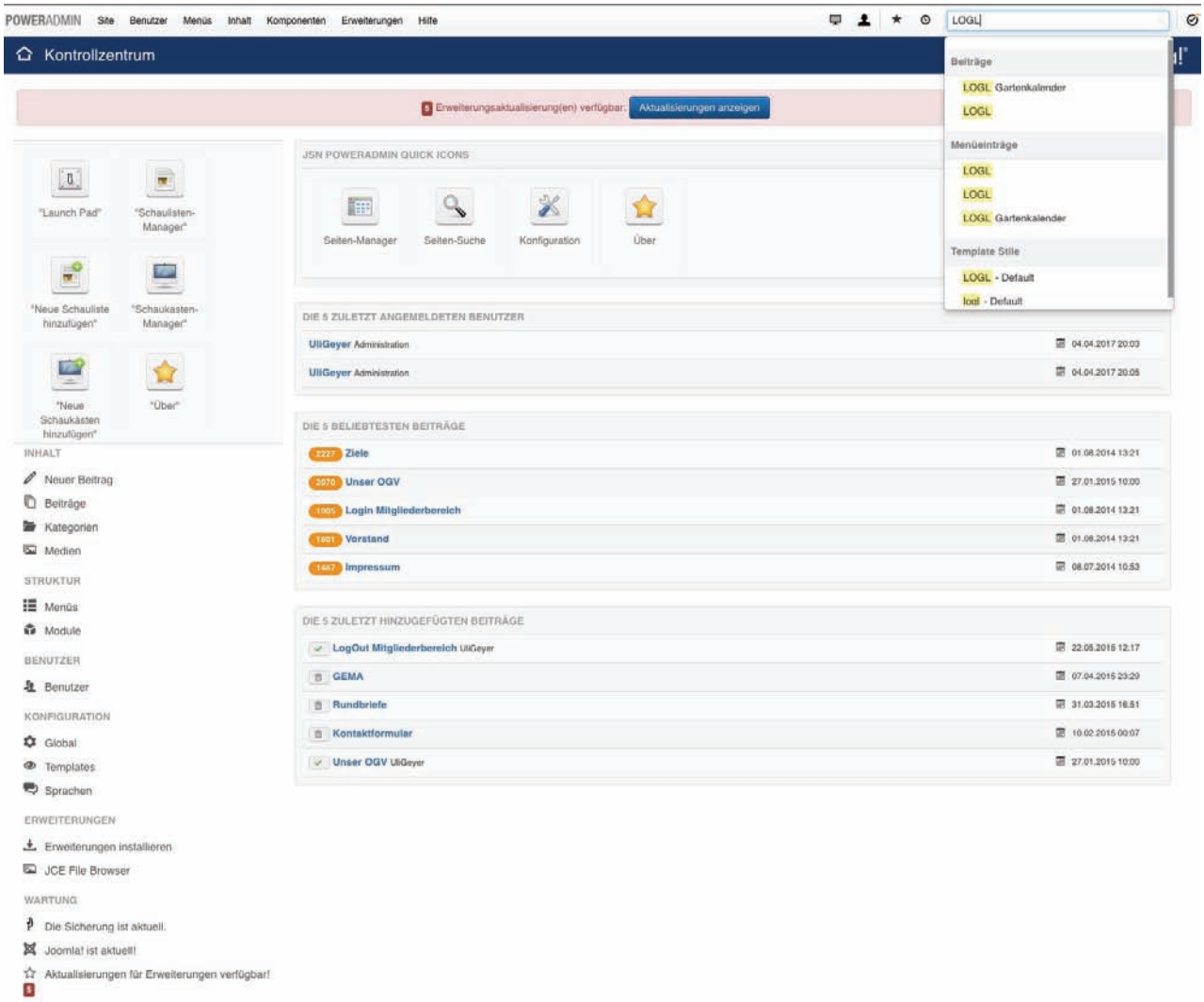
Zum Abmelden vom Backend klicken Sie auf den Link **Abmelden** 6 rechts oben in der Menüleiste (erscheint nach Klick auf das Zahnrad). Melden Sie sich, nachdem Sie alle Änderungen und Aktualisierungen durchgeführt haben, stets aus Sicherheitsgründen im Backend ab.

Zusammenfassung

Sie können das **Frontend** Ihrer Website aufrufen, indem sie in Ihrem Browser die URL Ihrer Website eingeben => http://www.ogv-musterhausen.de .
Das **Backend** erreichen Sie über die URL Ihrer Website, gefolgt von /administrator/

Neues Modul: JSN PowerAdmin!

Alle Homepages, die auf Basis der LOGL Homepage-Initiative erstellt wurden, verfügen über das Modul „JSN PowerAdmin“. Eine wertvolle Ergänzung, um schnell beliebige Inhalte innerhalb Ihrer Joomla Installation zu finden! Einfach rechts oben in das Suchfeld den gewünschten Begriff eingeben und dann auf das gewünschte Suchergebnis tippen.



Anmerkung: Sollte Ihre Homepage noch nicht über dieses praktische Modul verfügen, installieren wir Ihnen dieses auf Wunsch gerne.

1.5 Welche grundlegenden Bedienfunktionen hat Joomla?

Symbol	Funktion
Speichern	Speichert vorgenommene Einstellungen oder veränderte Elemente und lässt die aktuelle Seite geöffnet
Speichern & Schließen	Speichert vorgenommene Einstellungen oder veränderte Elemente und schließt die aktuelle Seite
Speichern & Neu	Speichert vorgenommene Einstellungen oder veränderte Elemente und schließt die aktuelle Seite. Erstellt annschließend ein neues Element.
Als Kopie speichern	Kopiert ein bereits bestehendes Element
Schließen	Bricht ab, ohne die Änderungen zu speichern
Status	Stern = Macht einen Beitrag zum Hauptbeitrag Haken = Veröffentlicht das ausgewählte Element Dreieck = Archivieren oder löschen

2 Site: Kontrollzentrum und Konfiguration

Es gibt globale Einstellungen, die für alle einzelnen Seiten und für Ihren Server gelten. Alle diese Einstellungen sind im **Menü Site** zusammengefasst. Hier gibt es vier Menüpunkte, die für Sie sichtbar sind:

2.1 Kontrollzentrum, Mein Profil, Wartung, Abmelden

Der erste Menüpunkt **System => Kontrollzentrum** bringt Sie wieder zurück auf die Startseite des Administrationsbereichs. Von diesem Kontrollzentrum aus können Sie per Menü oder Klick auf die angezeigten Icons in die verschiedenen Bereiche der Administration wechseln.

Unter **System => Globales Einchecken** finden Sie die Begriffe Globales Einchecken und Cache leeren. Ein Klick auf Globales Einchecken macht alle gesperrten Inhalte wieder bearbeitbar. Der Cache ist das temporäre Verzeichnis von Joomla und kann hier geleert werden, wie es auch im Cache des Browsers mit lokal gespeicherten Internetseiten gemacht wird.
Ein Klick auf den Menüpunkt **„Zahnrad"** zeigt Ihnen Ihr persönliches Benutzerprofil an, in dem Sie auch Änderungen vornehmen können, z. B. die Einstellung eines neuen Passworts.

Durch einen Klick auf **„Zahnrad" => Abmelden** melden Sie sich im Backend ab.

2.2 Konfiguration

Die **Konfiguration** ist **nur für den Super User sichtbar**, soll aber hier nicht unerwähnt bleiben. Hier sind grundlegende Einstellungen für Ihre Website vorgenommen worden:

- Titel Ihrer Website (z.B. LOGL e.V. / OGV Musterhausen e.V.)
- Eindeutige Beschreibung der Website für Suchmaschinen (Metadaten)
- Wichtige Stich- und Suchwörter (Metadaten)
- Einstellungen zu Mediendaten (z. B. blockierte Uploads)
- Server- und Datenbank-Einstellungen
- Zeitzone und Sprache

Im Bereich des Internets sind Metadaten strukturierte Daten, mit deren Hilfe die Suche nach Informationen bzw. Websites im Internet erleichtert wird. Diese **Metadaten** befinden sich **im Quelltext der Internetseiten** und sind beim Betrachten der Website nicht sichtbar. Suchmaschinen, wie z. B. Google erkennen diese Metadaten und zeigen dadurch bei der Suche nach einer Website ein genaueres Ergebnis.

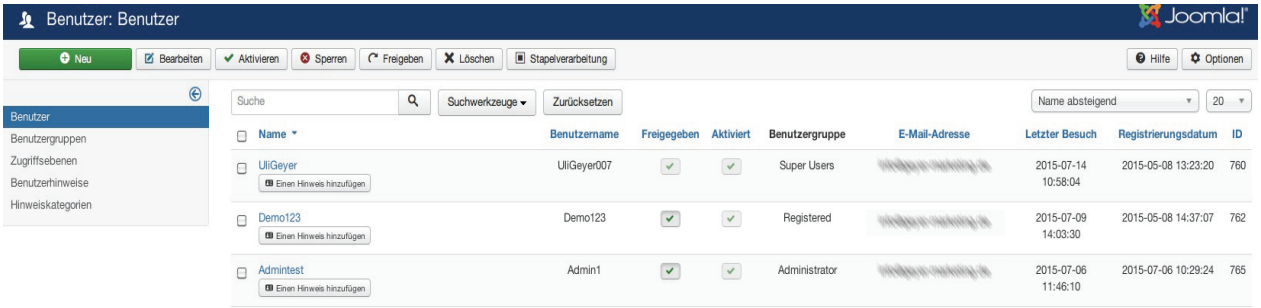
3 Benutzer: Benutzer, Gruppen, Zugriffsebenen

3.1 Benutzer: *Benutzer*

Unter der Rubrik Benutzer finden Sie alle für Ihre Website eingerichteten Benutzer. Hier ist einmal ein Benutzerkonto mit den uneingeschränkten Zugriffsrechten für den Super User eingerichtet und zum anderen ein Benutzerkonto mit Administratorrechten, über das Sie alle Inhalte und grundlegenden Funktionen der Website verwalten können.

Auf der Übersichtsseite sehen Sie die wichtigsten Informationen über einen Benutzer: den echten Namen des Benutzers, den Benutzernamen, ob der Benutzer freigegeben und aktiviert ist (grüner Haken), die Gruppenzuordnung (z.B. Administrator/Registered etc.), seine Email-Adresse, das Datum seines letzten Besuchs auf der Website und die ID des Benutzerkontos in der Datenbank.
Über Auswahl der Checkboxen haben Sie die Möglichkeit Benutzer abzumelden, zu löschen, zu bearbeiten oder neu anzulegen.

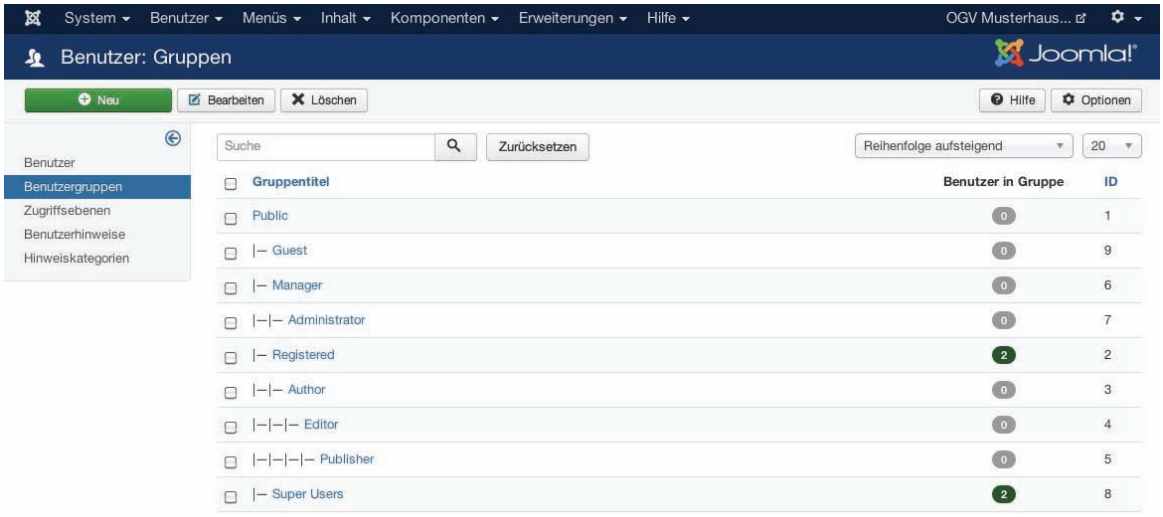
Wenn Sie mehreren Personen erlauben möchten, Inhalte auf Ihre Website zu stellen, müssen Sie diesen Personen jeweils ein eigenes Benutzerkonto einrichten. Jedes Benutzerkonto wird einer bestimmten Benutzergruppe zugewiesen, je nachdem, welche Rechte der Benutzer haben soll.



Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie einfach auf das Icon Neu und geben Sie die Daten zu Name, Benutzername, Email und Passwort (mind. 6 Zeichen) ein. Auf der rechten Seite, bei den Basiseinstellungen können Sie die Einstellungen normalerweise auf Standard verwenden belassen.

3.2 Benutzer: *Gruppen*

Jede Benutzergruppe in Joomla hat spezielle Berechtigungen. Mit Installation des CMS werden automatisch die folgenden Benutzergruppen mitgeliefert, mit denen in der Regel sämtliche Zugriffe geregelt werden können. An dieser Stelle ist es wichtig zu wissen, dass die Rechtevergabe ineinander "verschachtelt" ist, so haben Benutzer der Gruppe "Manager" z. B. weniger Rechte als Nutzer der Gruppe "Administrator".



Die einzelnen Benutzergruppen haben folgende Berechtigungen

- **Öffentlich:** Anschauen der Website ohne Bearbeitungsmöglichkeiten
- **Manager:** Alle Artikel bearbeiten und veröffentlichen, Menüs bearbeiten
- **Administrator:** zusätzlich Komponenten, Module, Plugins und Benutzer verwalten
- **Registriert:** Anmelden auf der Website und Zugang zu nicht sichtbaren Inhalten
- **Autor:** Neue Inhalte erstellen und eigene Inhalte bearbeiten
- **Editor:** Neue Inhalte erstellen und die Inhalte aller Benutzer bearbeiten
- **Publisher:** Inhalte erstellen, bearbeiten und veröffentlichen
- **Super Benutzer:** vollständiger Zugriff auf alle Bearbeitungs- und Konfigurationsebenen

Ein **Administrator** erhält dann die „Zugewiesene Gruppen“ => **Administrator** & **Registered**
Mit dieser Zulassung kann er übliche Pflegearbeiten an der Website ausführen.

"**Einfache**" Mitglieder erhalten nur den Status "**Registered**" und können damit die Inhalte im internen Mitgliedsbereich ansehen.

3.3 Benutzer: *Zugriffsebenen*

Zugriffsebenen regeln den Zugriff der Benutzergruppen auf einzelne Inhalte (Beiträge, Menüs), sind also wichtig dafür, was die Mitglieder einer Benutzergruppe eigentlich zu sehen bekommen. Welche Funktionen einzelne Benutzer aufrufen dürfen, regeln Sie in Joomla separat.

Zusammenfassung

Im Benutzermanager können Sie alle **Benutzerkonten verwalten** und neue Konten anlegen. Jeden Benutzer müssen Sie einer **Benutzergruppe mit bestimmten Zugriffsrechten** zuweisen. Ab Joomla 2.5 hat sich die Benutzer- und Rechteverwaltung erheblich erweitert und verändert. Für die Administration Ihrer Website müssen Sie neuen Benutzern lediglich die passende Benutzergruppe zuweisen. Mit Zugriffsebenen müssen Sie sich an dieser Stelle nicht beschäftigen.

4 Menüs: Top Menu und Main Menu

Mit Menüs können die Besucher Ihrer Website komfortabel zwischen den angebotenen Inhalten navigieren. Im Menü-Manager können Sie alle bestehenden Menüs (Top Menu und Main Menu) bearbeiten.

Auf Ihrer Website finden Sie in der Regel zwei Menüs:

- **Top Menu** am oberen Bildrand der Website
- **Footer Menu** am unteren Bildrand der Website

4.1 Top Menu

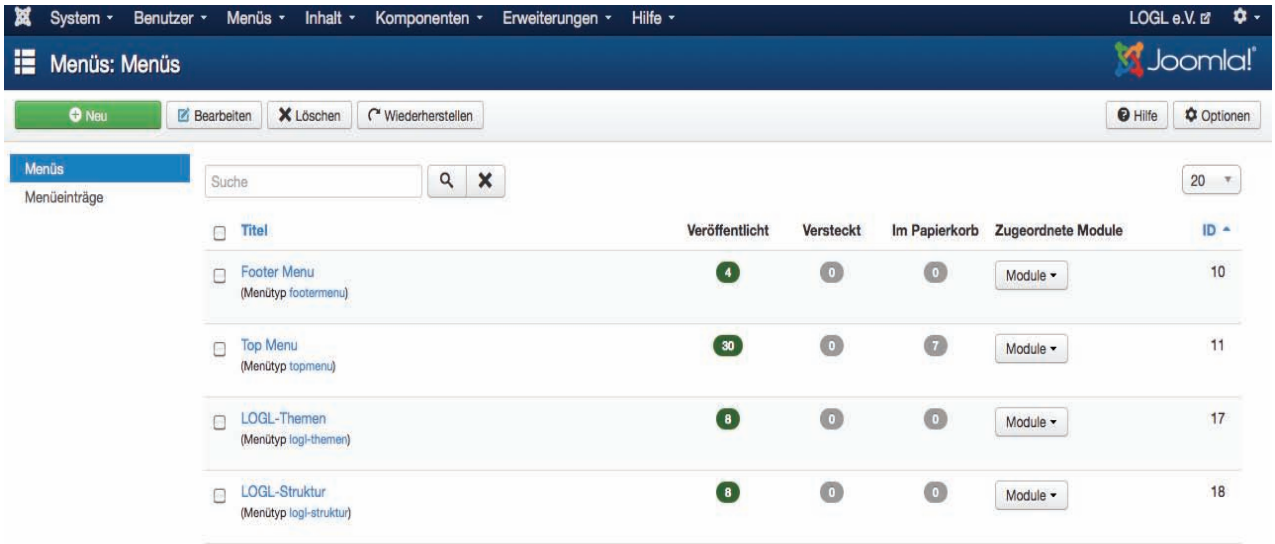
Das Hauptmenü (Top Menu) ist der **zentrale Navigationspunkt der Website**. Hier gibt es immer die Möglichkeit, wieder auf die erste Seite zurückzukommen. Das Hauptmenü ist ein wichtiger Orientierungspunkt für den Benutzer. Die Menüpunkte sind horizontal angeordnet.

4.2 Footer Menu

Das untere Menü unserer Website heißt Footer Menu. Es befindet sich unten rechts auf der Website und soll dem Benutzer einen **Schnellzugriff auf grundlegende Inhalte** geben. Hier stehen die Rubriken Home, Impressum, Datenschutzhinweise, Kontakt. Die Menüpunkte sind ebenfalls als waagerechte Liste angeordnet.

4.3 Menüs: Menüs

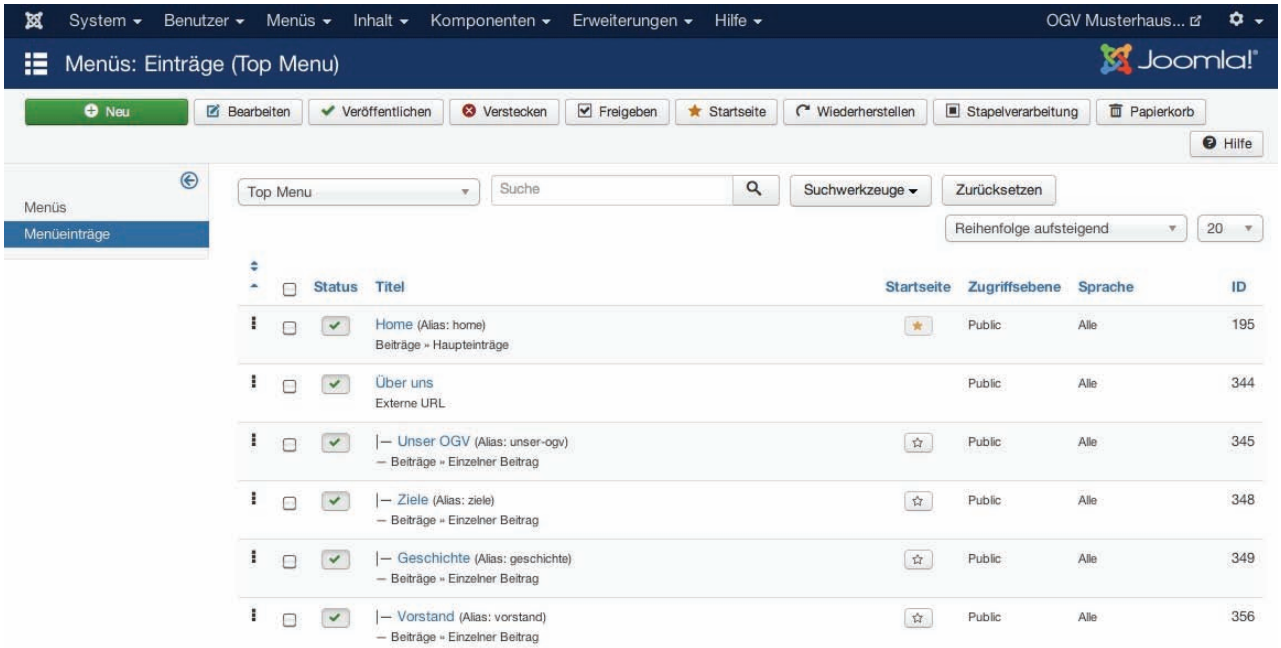
Durch einen Klick auf diesen Menüpunkt gelangen Sie in eine Übersicht über die vorhandenen Menüs. Dieser Bereich dient als Übersicht und zeigt Ihnen die Menge der veröffentlichten und unveröffentlichten Menüeinträge an und die Menü-ID. Beim Anklicken der einzelnen Menüs erhalten Sie **Informationen zu Menütyp, Titel und Beschreibung des Menüs**.



4.4 Menüeinträge anpassen

Öffnen Sie mit einem einfachen Klick das **Top Menu** unter dem Reiter Menüs. Jetzt sehen Sie eine Auflistung der Menüpunkte des Hauptmenüs. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen vor dem Menüpunkt**, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Sie können den Menüpunkt zum Bearbeiten auch direkt anklicken.

Unter Details im linken Bereich können Sie im **Feld Menütitel** den angezeigten Namen bearbeiten. Das **Feld Alias** ist wichtig für die Datenbank und sollte keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten. Im rechten Bereich können Sie zahlreiche weitere **Einstellungen** zur Seitenanzeige machen.



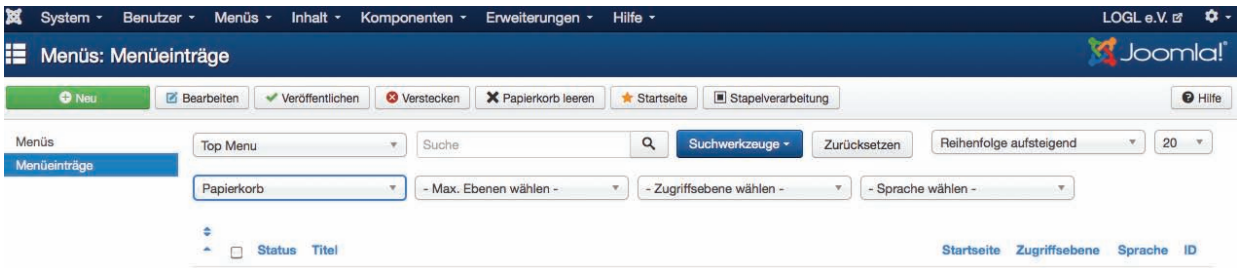
In der Tabelle können Sie verschiedene Funktionalitäten durch Mausklick erledigen. Durch einen Klick auf den **grünen Haken** können Sie ein Inhaltselement mit dem Status Unveröffentlicht versehen. Die **Reihenfolge der Einträge** können Sie durch einen Klick ganz links auf die gestrichelte Linie (Maus gedrückt halten) verändern. Das Verschieben ist nur innerhalb des gleichen Obermenuepunktes möglich. Unter **Zugriffsebene** können Sie sehen, ob ein Menüpunkt allen Besuchern oder nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich ist.

Icon Freigeben und Sperren

Der Zustand eines Inhaltselements kann veröffentlicht oder nicht veröffentlicht sein. Durch **Klick auf den grünen Haken** bzw. das **rote Kreuz** oder durch Ankreuzen der Checkbox und anschließendem Klick auf das passende Icon können Sie diesen Zustand verändern.

Icon Papierkorb

Wählen Sie den Menüeintrag, den Sie löschen wollen und klicken Sie auf das Icon Papierkorb. Der markierte Menüeintrag landet im Papierkorb. Den Inhalt des Papierkorbs können Sie anzeigen lassen, wenn Sie den Status auf "Papierkorb" abändern (siehe Bild). Inhalte bleiben solange im Papierkorb gespeichert und wieder herstellbar, bis der Papierkorb endgültig geleert wird.



Icon Haupteintrag

Der Menüeintrag mit einem **orangenen Stern** wird als **Startseite oder Haupteintrag** angezeigt. In der Regel ist dies der Menüeintrag Home.
Mit dem Ankreuzen der Checkbox und einem Klick auf das Icon Hauptbeitrag kann aber auch jeder andere Menüpunkt zur Startseite werden.

Menüs Verschieben und Kopieren

Wählen Sie ein oder mehrere Menüpunkte aus und wählen Sie unter Stapelverarbeitung die Checkbox Verschieben oder Kopieren. Gehen Sie dann auf Ausführen und der Menüpunkt wird in das neue Menü verschoben bzw. kopiert.

Icon Neu und Bearbeiten

Hier können Sie einen neuen Menüpunkt anlegen oder einen vorhandenen Menüpunkt ändern. Nach einem Klick auf den Namen des zu ändernden Menüpunkts sehen Sie das Bearbeitungsformular für Menüeinträge: Hier können Sie z.B. den Titel des Menüeintrages ändern.

Menütyp bearbeiten

Jeder Menüeintrag ist von einem bestimmten Typ. Ein Menüeintrag kann z. B. auf eine Komponente, ein Inhaltselement oder auf eine externe Website verweisen. In diesem Bereich sehen Sie, von welchem Typ der Link ist. Der am häufigsten von uns verwendete Menütyp ist Einzelner Beitrag, der auf eine einfache Inhaltsseite verlinkt. Bei einem Klick auf den Button Auswählen rechts neben Menütyp erscheint das Formular Auswahl eines passenden Menüeintragtyps, in dem Sie einen anderen Menütyp für den Menüpunkt auswählen können.

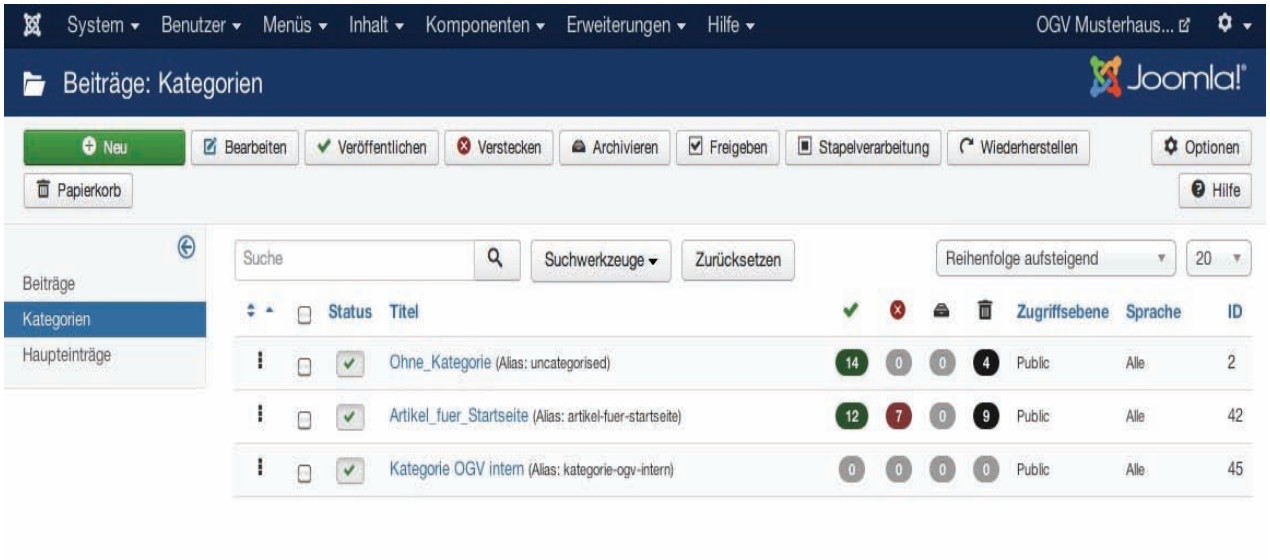
5 Inhalt: Kategorien, Beiträge, Hauptbeiträge, Medien

Um bei den Inhaltsseiten die Übersicht zu behalten, werden die Inhalte bestimmten Kategorien zugeordnet. Diese Struktur lässt sich mit Ihrem Dateibaum auf der Festplatte vergleichen.

Für die Websites unter logl-bw-ogv.de wurden im Moment folgende Kategorien angelegt:

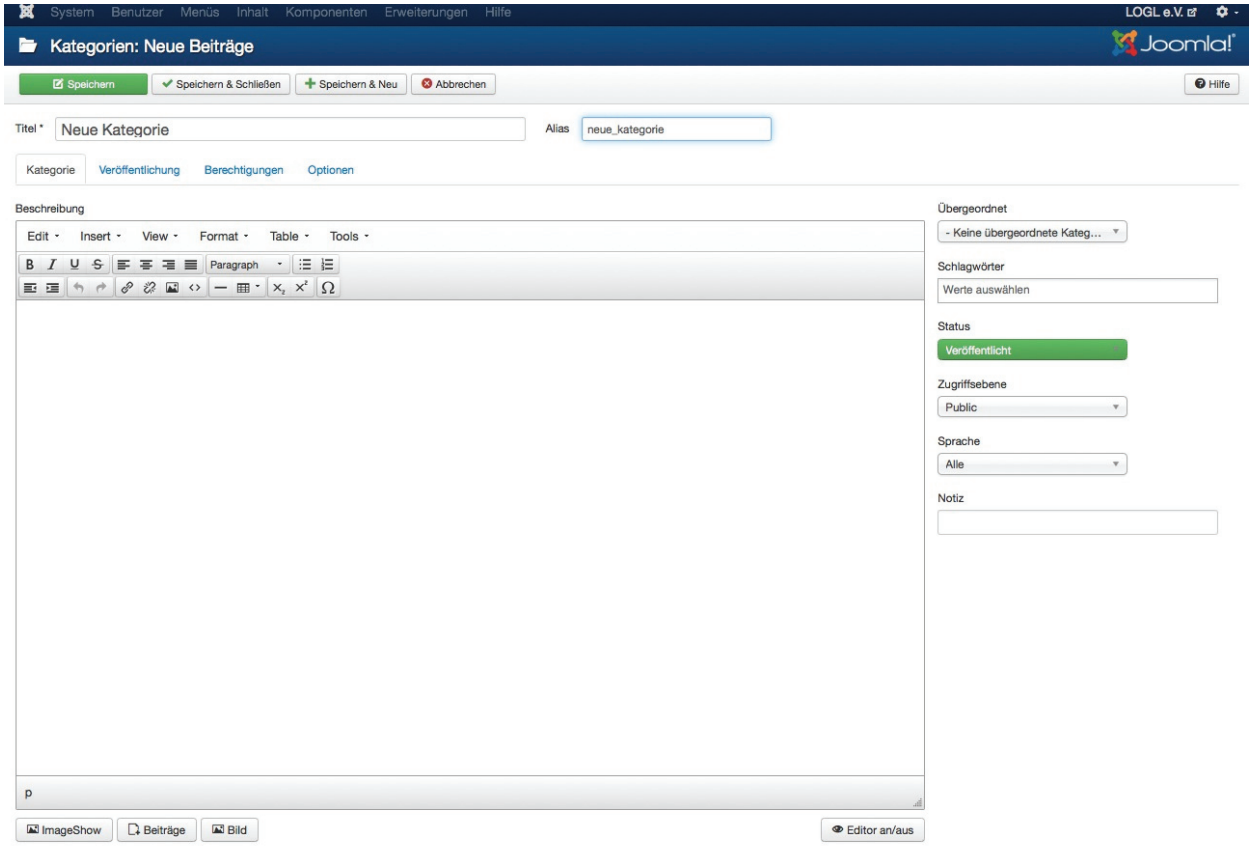
- Ohne Kategorie
- Artikel für Startseite
- Kategorie OGV intern

Die derzeitigen Kategorien lassen sich beliebig erweitern. Diese Struktur hat den Vorteil, dass die Inhalte der Website übersichtlich und überschaubar bleiben. In der Regel sollten alle Beitragsseiten einer bestimmten Kategorie zugeordnet sein.



5.1 Kategorien anlegen

Klicken Sie im Menü Inhalt den Unterpunkt **Kategorien => Neue Kategorie** an und Sie kommen direkt zur Neuanlage einer Kategorie. Alternativ können Sie auch über die **Schaltfläche Neu** gehen. Zunächst muss der neuen Kategorie ein **Titel** gegeben werden und ein Alias. Das **Alias** ist wichtig für die Datenbank und sollte keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten, z. B. wbv-geschaeftsstelle. Im anschließenden Pull-Down-Menü könnten Sie diese Kategorie, falls gewünscht, einer übergeordneten Kategorie zuordnen.



einer Blog-Ansicht der Kategorie interessant ist und dann über der Darstellung der Komponente erscheint, z. B. bei der Rubrik Aktuelles oder bei den Kontakt-Kategorien. Dann speichern Sie die Einstellungen und fertig ist eine neue Kategorie.

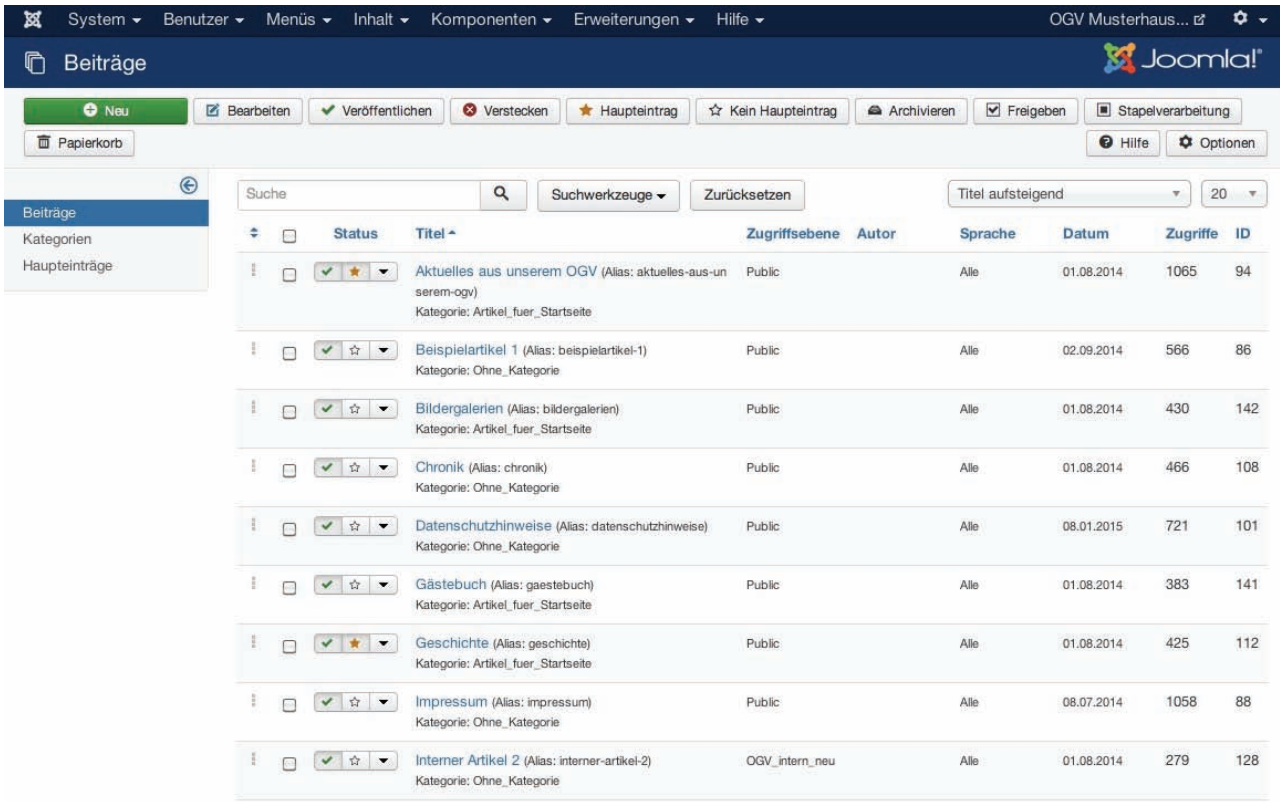
Sie können auch bestehende Kategorien über die **Schaltfläche Speichern und Neu** kopieren und so neue Kategorien erstellen statt diese neu anzulegen.

Zusammenfassung

> Die Anlage von **Kategorien** ist die Grundvoraussetzung, um später **dynamische Inhalte** anlegen zu können. Sie dient vor allem der Organisation von Beiträgen und zur kategorisierten Anzeige von Inhalten.

5.2 Beiträge anlegen

Der Menüpunkt **Beiträge** unter dem Reiter Inhalt führt Sie in die Übersichtsmaske für Ihre Beiträge. Dies ist die zentrale Schaltstelle für die Organisation der Beiträge auf Ihrer Website.



In der Übersichtsliste können Sie die angezeigten Inhalte über die Schaltfläche **Suchwerkzeuge z.B.** nach Status, Kategorie, Zugriffsebenen, im Papierkorb oder Autor filtern.

In einem Anzeigefeld rechts oberhalb der Übersichtsliste können Sie auswählen, wie viele Einträge Sie in der Liste sehen wollen (z.B. 20, 50, alle).

Beschreibung der Beitragsliste

Vor dem Titel ist eine Checkbox, mit der Sie die zu bearbeitenden Elemente auswählen können. Wenn Sie die **Checkbox** in der Kopfzeile anwählen, werden alle Elemente der Liste ausgewählt.

Ein **Klick auf den Titel des Beitrags** führt direkt ins **Bearbeitungsformular**, den Editiermodus. Die

Spalte **Status** zeigt an, ob der Eintrag veröffentlicht ist (grüner Haken) oder nicht (rotes Kreuz) Die Spalte **Haupteintrag** gibt normalerweise an, welcher Beitrag auf der Startseite veröffentlicht ist (orangener Stern). In unserem Fall hat das setzen als Haupteintrag keine Auswirkungen. Die (derzeit) 12 Haupteinträge des News-Slider werden über Erweiterungen => Module => Plus News Slider gesteuert.

In der Spalte **Kategorie** können Sie sehen, welcher Kategorie der jeweilige Beitrag angehört.

Durch Klick in die Überschriftszeile können Sie Artikel z.B. nach Status oder Titel sortieren. In der Spalte Zugriffsebene sehen Sie die Benutzerrechte, die zu jedem Beitrag festgelegt werden können. Wichtig hierbei ist zu beachten, dass auch das Menü (welches den Beitrag enthält) der gleichen Zugriffsebene angehört, da sonst der Beitrag nicht gefunden werden kann.

Unter Autor finden Sie den Autor eingetragen, der den Beitrag erstellt hat.

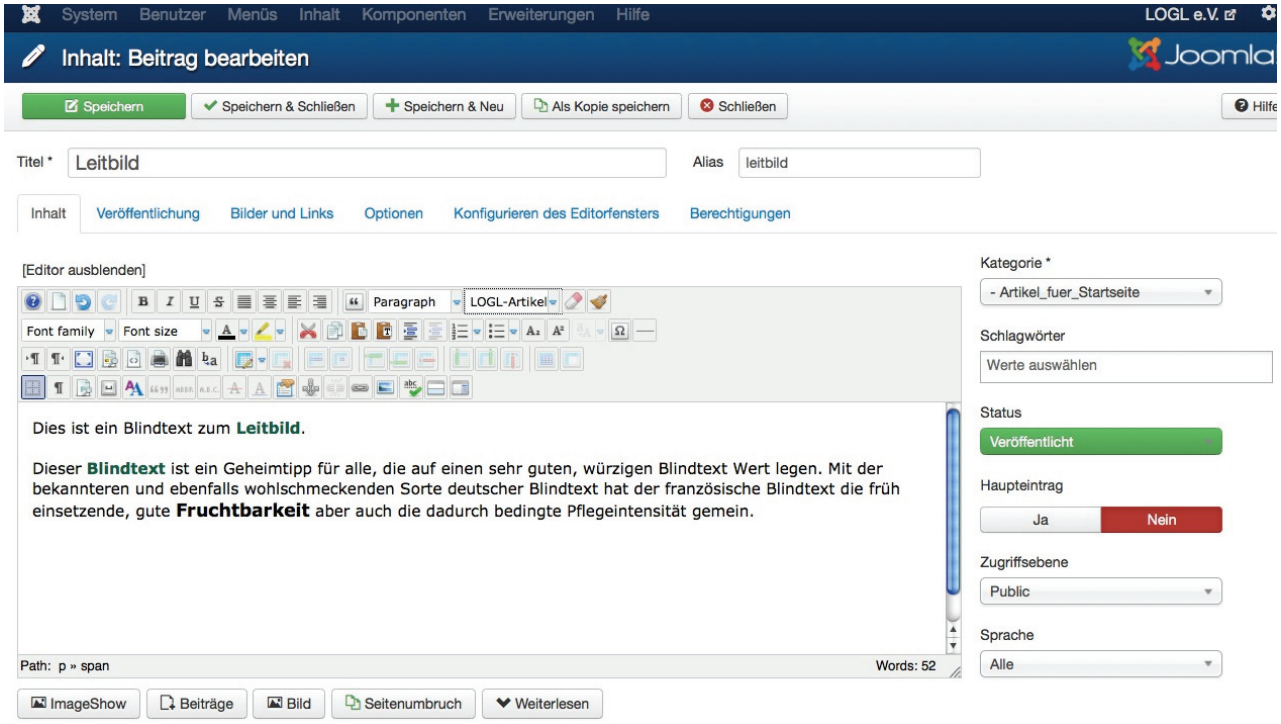
Die Spalte Datum gibt Auskunft über das Erstellungsdatum des Artikels.

Zugriffe gibt an, wie oft der Beitrag von Anwendern angeschaut wurde.

Die Spalte ID gibt die Datensatznummer innerhalb der Tabelle von MySQL an. Diese ID taucht in der URL zu diesem Beitrag im Menü wieder auf, wenn keine suchmaschinenfreundlichen URLs eingestellt wurden.

Beitrag bearbeiten und Verwendung des Editors

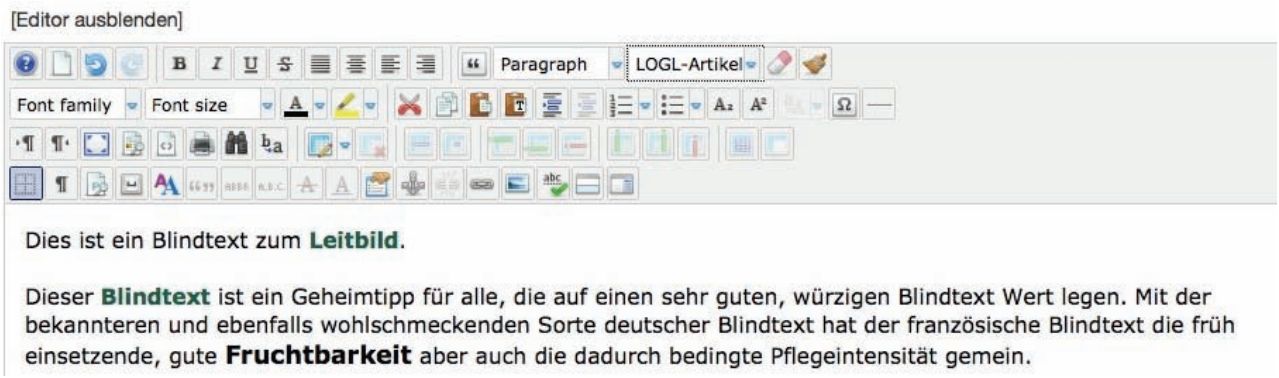
Beim Anklicken eines bestehenden Beitragstitels oder bei der Neuanlage eines Beitrags gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. Sie sehen hier eine Eingabemaske mit einem TextEditor-Feld.



Zunächst einmal braucht jeder Beitrag einen Titel und ein Alias (wie bereits erwähnt ohne Sonder- und Leerzeichen) und wird einer passenden Kategorie zugeordnet.

Außerdem kann über Status angegeben werden, ob der Beitrag veröffentlicht oder zunächst noch gesperrt sein soll.

Joomla bietet zum Erstellen von Inhalten einen **WYSIWYG-Editor** an. Dieser Editor stellt in der Vorschau dar, was Sie später auf der Website zu sehen bekommen: What-You-See-IsWhat-You-Get. Allerdings ist diese Vorschau nicht immer einwandfrei und kann insbesondere bei Tabellen und CSS-gesteuerten Formatierungen etwas anders aussehen als die fertige, online gestellte Seite. Wichtig: **Insbesondere beim „Kopieren & Einfügen“ z.B. von Texten aus Word kann es zu unangenehmen Überraschungen kommen, da im Hintergrund bestehende Textformatierungen übernommen werden. Abhilfe schafft hier das vorherige Umwandeln in reinen Text - bei Windows z.B. über Alle Programme => Zubehör => Editor**, über die integrierte Umwandlungsfunktion im JCE-Editor oder einen Online-Service (>siehe auch Seite 25).



Der JCE-Editor umfasst folgende Formatier-Funktionen:

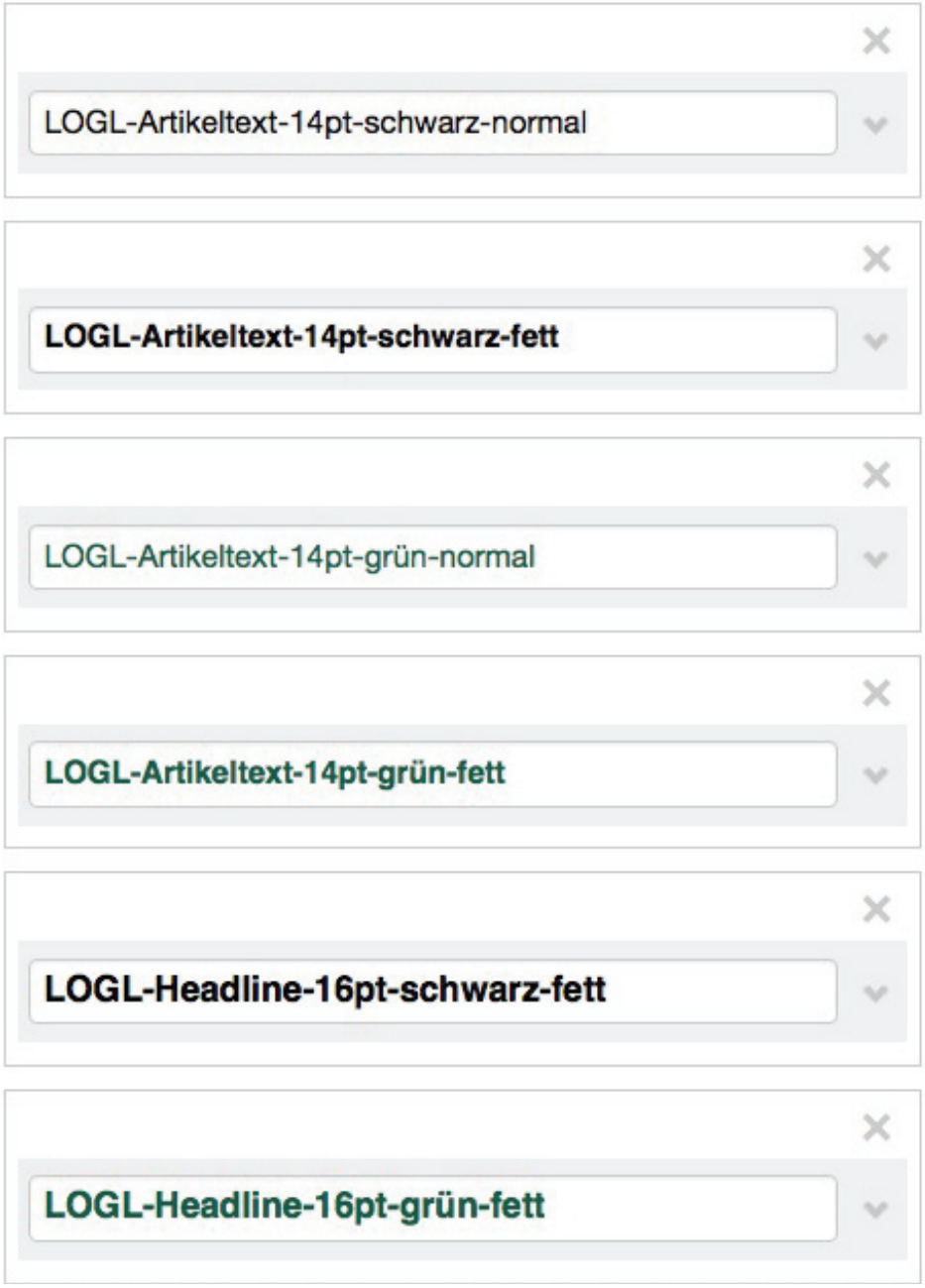
Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Icons der Editor-Werkzeug-Leiste fahren, werden Ihnen die Funktionen angezeigt. Hier eine kurze Zusammenfassung:

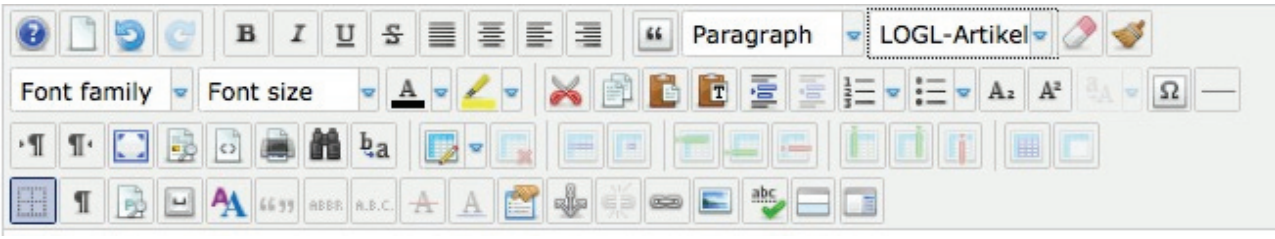
1. Zeile

- Das erste Zeichen ist die **Hilfefunktion**
- Das leere Blatt steht für ein Neues Dokument
- Dann kommen die Icons für **Rückgängig und Wiederholen**
- **B** steht für **Fett** formatieren (bold)
- ***I*** steht für **Kursiv** formatieren (italic)
- U steht für **Unterstrichen** formatieren (underline)
- Dann folgen die Formatierungen für **Blocksatz, Zentriert, Linksbündig, Rechtsbündig**
- **“„** kann ein Zitat formatieren
- Der **Radiergummi** entfernt ungewollte Formatierungen (wie z. B. Schriftgröße)
- Der **Besen bereinigt unsauberen html-Code**

Vordefinierte Schriften/Farben für LOGL:

- Im Feld **Paragraph** wird rechts daneben die **Formatierungsklasse** definiert - hier wurden bereits einheitliche Formate hinterlegt:





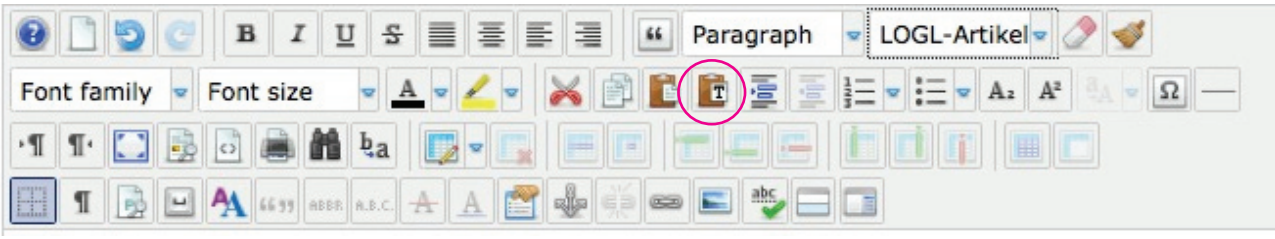
2. Zeile

- In den Feldern **Schriftart** und **Schriftgöße** sollten nur Angaben gemacht werden, wenn man ausdrücklich eine andere Formatierung als den Standard möchte. Die Schriftarten und Schriftgrößen werden in der Regel über das CSS des Templates gesteuert.
- Die nächsten beiden Icons können für **Schriftfarbe und Textmarker** verwendet werden Vorsicht: Nicht zu oft verwenden, Texte werden über CSS gesteuert!
- Die nächsten beiden Icons **Ausschneiden** und **Kopieren** kennen Sie sicher schon.
- Mit **Einfügen** und **Einfügen ohne Formatierung unter dem Icon mit dem Klemmbrett** können vorformatierte Texte ohne Formatierungen übernommen werden sauberer Text für HTML!
- Die nächsten beiden Icons betreffen den **Einzug von Texten, Erhöhen und Vermindern**. ▪ Im Anschluss können **Listenpunkte oder Zahlen als Aufzählung** gewählt werden.
- Die nächsten beiden Icons A_2 können **Zahlen/Buchstaben hoch- oder tiefstellen**.
- aA kann **Klein- und Großbuchstaben** einfügen.
- Das **Omega-Zeichen** steht für das Einfügen von **Sonderzeichen**.
- Das Linien-Icon fügt eine **horizontale Linie** zur Textgliederung ein.

3. Zeile

- Mit den ersten beiden Icons kann die **Ausrichtung des Absatzes** eingestellt werden.
- Ein Klick auf das nächste Icon schaltet den **Editor in den Vollbildmodus**.
- Das nächste Icon ist die **Vorschau**, die aber nicht immer einwandfrei funktioniert
- Das Klammer-Icon <> steht für die Umschaltung in den **Html-Quellcode**.
- Mit dem **Drucker-Icon** können Sie den Inhalt ausdrucken lassen.
- Das Fernglas steht für **Suchen** und das AB-Icon für **Ersetzen**.
- Die folgenden Icons betreffen das **Erstellen und Bearbeiten von Tabellen**:

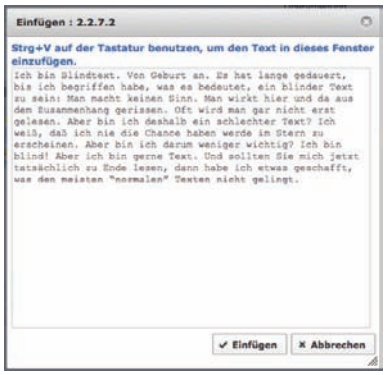
Wenn Sie **Fügt eine neue Tabelle ein** wählen, können Sie unter dem Reiter Allgemein eingeben, wie viele Spalten (Cols) und wie viele Zeilen (Rows) die Tabelle haben soll. Cellpadding steht für den Abstand des Textes vom Rand der Zelle. Und Cellspacing für den Abstand der Zellen zueinander. Mit Align kann die Ausrichtung definiert werden. Border mit dem Wert 1 setzt einen Rahmen um die Tabellen-Zellen.



4. Zeile

- Das Zeichen mit dem gepunkteten Gitter kann **Linien unsichtbar und sichtbar** machen.
- Das Zeichen **Absatzformatierung** kennen Sie sicher aus Textverarbeitungsprogrammen.
- Das nächste Icon zeigt **versteckte Blockelemente** an.
- Das Icon, das aussieht wie eine Wanne, fügt ein **zusätzliches Leerzeichen** ein.
- Die nächsten Zeichen stehen für Zitat, Abkürzung, Kurzwort, durchgestrichen und Einfügen. Diese Icons brauchen Sie normalerweise nicht.
- Auch das Icon Attribute einfügen ist hier nur der Vollständigkeit halber erwähnt.
- Der Anker kann **Sprungmarken im Text** festlegen.
- Mit der gebrochenen Kette kann man einen **Link löschen**.
- Die intakte Kette steht für das **Einfügen eines Links**

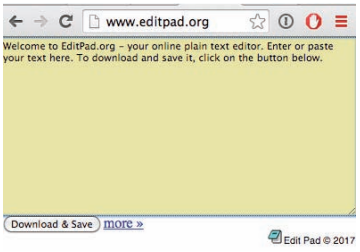
  Nach Markieren des Wortes und Anklicken des Icons kann die URL eingegeben werden.
- Das Icon mit dem Baum wird im folgenden Punkt **Graphiken einfügen** erklärt.
- Das Icon ABC steht für die **Rechtschreibprüfung**.
- Die letzten beiden Icons können eine imaginäre **Weiterlesen**-Linie bzw. einen **Seitenumbruch** erzeugen und finden sich auch unter dem Text-Editor noch einmal.



Wenn in Word formatierte Texte direkt in Joomla kopiert werden, werden Formatvorlagen mit übernommen. Wenn Sie einen formatierten Text, z. B. aus einem Word-Dokument, in Joomla kopieren wollen, sollten Sie ihn zunächst in einem **Standard-Editor zwischenspeichern**. Hierzu eignet sich am besten die Funktion Einfügen ohne Formatierung in unserem JCE-Editor.

Klicken Sie einfach auf den Button, der wie ein Klemmbrett aussieht, in der zweiten Zeile (relativ mittig) und kopieren Sie ihren Text mit Strg+C aus ihrem Dokument heraus und fügen ihn mittels Strg+V in die Maske ein. Klicken Sie nun unten links in der Maske auf Einfügen und schon ist der Text im Editor eingefügt. Nun ist der **Text frei von Formatierungen** und Sie können ihn mit dem JCE-Editor neu formatieren und in Überschriften, Absätze, Aufzählungen usw. gliedern.

Kostenlose Textformatierung - online

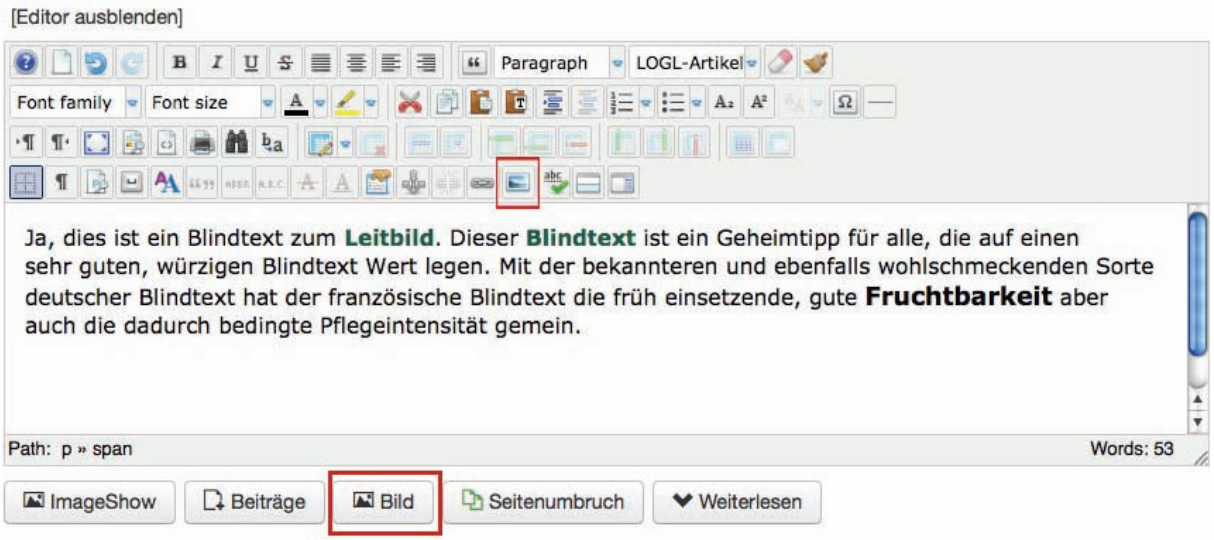


Eine gute Möglichkeit, auch ohne Joomla oder Notepad unformatierte Texte zu erhalten, finden Sie online z.B. auf http://www.editpad.org/

5.3 Graphiken einfügen

Wie kommen nun die Bilder in den Inhalt? Das Bilderproblem zieht sich wie ein roter Faden durch die CMS-Welt. Joomla sieht als Standard vor, Bilder, die sich im Medienmanager befinden, per Auswahldialog in den Beitrag einzufügen.

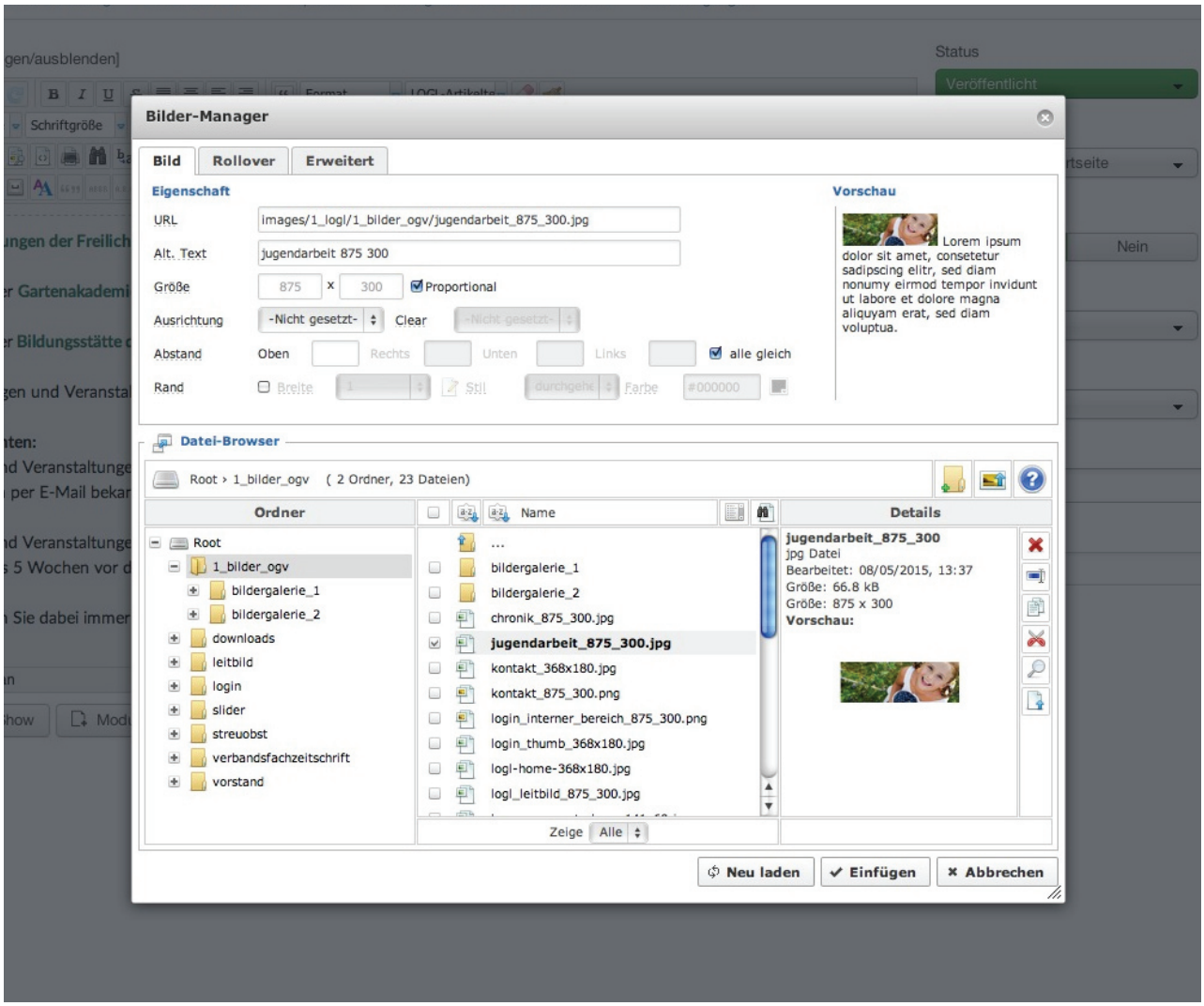
Positionieren Sie den Cursor im Text an der Stelle, an der das Bild erscheinen soll. Klicken Sie dann den Button Bild / **Zeile 4** Menüleiste oder Button Bild / **links unten** im Textfenster Es erscheint eine Schnittstelle zum Medienmanager (je nach Klick unterschiedlich):



Sie können jedem Inhalt ein beliebiges Bild aus dem Medienbereich zuordnen. Sollte das von Ihnen gewollte Bild noch nicht im Medienmanager vorhanden sein, können Sie es auch über Dateien hochladen unten links im Bild während der Bearbeitung hochladen. Wichtig ist nur, dass Sie oben auch das gewünschte Verzeichnis ausgewählt haben.

Wählen Sie ein Unterverzeichnis aus und klicken Sie auf das Bild, das Sie einfügen möchten. Geben Sie unbedingt eine Beschreibung an, da diese auch bei Browsern mit abgeschalteter Bildanzeige erscheint. Wenn Sie einen Eintrag im Bildtitel vornehmen und Bildbeschriftung ankreuzen, wird dieser Text unterhalb des Bildes angezeigt. Als Ausrichtung für das Bild empfiehlt sich meistens die Ausrichtung rechts.

Wenn alles passt, klicken Sie auf Einfügen oben rechts und betrachten im Text-Editor das Ergebnis. Wenn Sie noch ein paar Schönheitskorrekturen vornehmen wollen, markieren Sie das Bild durch einen einfachen Klick und wählen dann das Icon mit der Landschaft oberhalb des Textfensters (letzte Zeile unten rechts). Es öffnet sich der Bilder-Manager (siehe nächste Seite) mit den Bildeigenschaften. Hier können Sie z. B. ihre Bildbeschreibung ändern.



Im Reiter Eigenschaften sehen Sie unter **URL** die Adresse Ihres Bildes. Unter Alt. Text können Sie den Titel des Bildes, der beim Mouse-Over mit der Maus-Hand erscheint, ändern. Die Angaben unter Größe können geändert werden. Wenn Sie eine andere Bildgröße haben wollen, speichern Sie das Bild lieber vor dem Hochladen in der gewünschten Größe ab. Ein nachträgliches Dimensionieren macht das Bild oft unscharf. In der nächsten Zeile können Sie auch die Ausrichtung ihres Bildes noch einmal anpassen. Die Reiter Rollover und Erweitert sind für unsere Zwecke unwichtig. Bei Erweitert kann noch ein Titel für das Bild angegeben werden, der dann bei Mouseover unter dem Bild als Text erscheint.

Nach einem Klick auf Einfügen werden die Änderungen im Editor-Fenster sichtbar.

Kostenlose Bildbearbeitungsprogramme - für PC/MAC

Wenn Sie nicht über ein teures Bildbearbeitungsprogramm, wie Adobe Photoshop oder Corel Photo Paint, verfügen, können Sie für die **Bildbearbeitung** auch auf **kostenlose Programme** zurückgreifen.

Wir empfehlen die - kostenlosen - Programme **IrfanView** (Win) und **GIMP** (Win/Mac).

Im **Irfan-View** können Sie die Bildgröße unter dem **Menüpunkt Bild / Größe ändern** bearbeiten. Für die Webanzeige von Bildern reicht eine **Auflösung von 72 dpi** vollkommen aus. Die meisten Artikel-Bilder der auf dem LOGL-Template basierenden Websites haben eine Pixelbreite von 250 - 300 Pixel. Unter diesem Menüpunkt können Sie außerdem weitere Korrekturen am Bild vornehmen, z. B. eine Auto-Korrektur oder eine Schärfung des Bildes. Nach der Bearbeitung speichern Sie das Bild im **JPG-Format** (für Bilder mit vielen Farben) oder im **GIF-Format** (für Vektor-Graphiken, Bilder mit wenigen Farben).
Download hier: http://www.irfanview.de/

In **GIMP** können Sie unter dem **Menüpunkt Bild / Druckgröße** die Bildeigenschaften ändern. Die Pixeleinstellung muss hier auf Punkte eingestellt werden. Die Auflösung sollte hier wieder auf 72 dpi gestellt sein. GIMP ist ein kostenloses Bildbearbeitungsprogramm, das sehr viele Funktionen zur Bearbeitung anbietet und bei dem auf verschiedenen Ebenen gearbeitet werden kann. Wer eine gute Alternative zum Adobe Photoshop sucht, ist hier gut beraten.
Download hier: http://www.gimp.org/

Kostenlose Bildbearbeitungsprogramme - online

Eine gute Möglichkeit, auch ohne Bildbearbeitungsprogramm ein Bild für Ihre Website zu bearbeiten finden Sie online z.B. auf http://www.iloveimg.com/

Optimale Bildgrößen BxH

Slider Startseite oben

1920 x 532 pix

Slider Hauptartikel Startseite

368 x 180 pix

Artikel Einleitungsbilder

875 x 300 pix

Porträts Vorstände

113 x 150 pix

Bilder innerhalb eines Artikels (auch andere Größen mgl.)

ca. 250-400 x 200-350 pix

Bildergalerien

Die Bildgrößen der quadratischen Vorschaubilder sowie der Großansicht werden automatisch berechnet. Trotzdem sollten Sie darauf achten, aus Performancegründen keine "riesigen" Bildateien hochzuladen (z.B. .jpg max. 1-2 MB), da dies die Darstellungszeit erheblich beeinflusst und Fehler verursachen kann.

> **Achtung:** Sollten Sie versehentlich eine zu große Datei hochladen, kann es sein, daß ein sog. „White Screen“ erscheint, d.h. dass Ihre Website aufgrund eines Speicherüberlaufs nicht mehr aufgerufen werden kann! Bitte finden und löschen Sie dann einfach die zu große Datei (Über Backend => Inhalt => Medien). Danach funktioniert Ihre Website wieder einwandfrei.

TIP: Passen Sie die Bildgröße immer vor dem Hochladen an (=> siehe auch Punkt „Bildbearbeitungsprogramme“ auf S. 26)

Artikel Veröffentlichungsoptionen

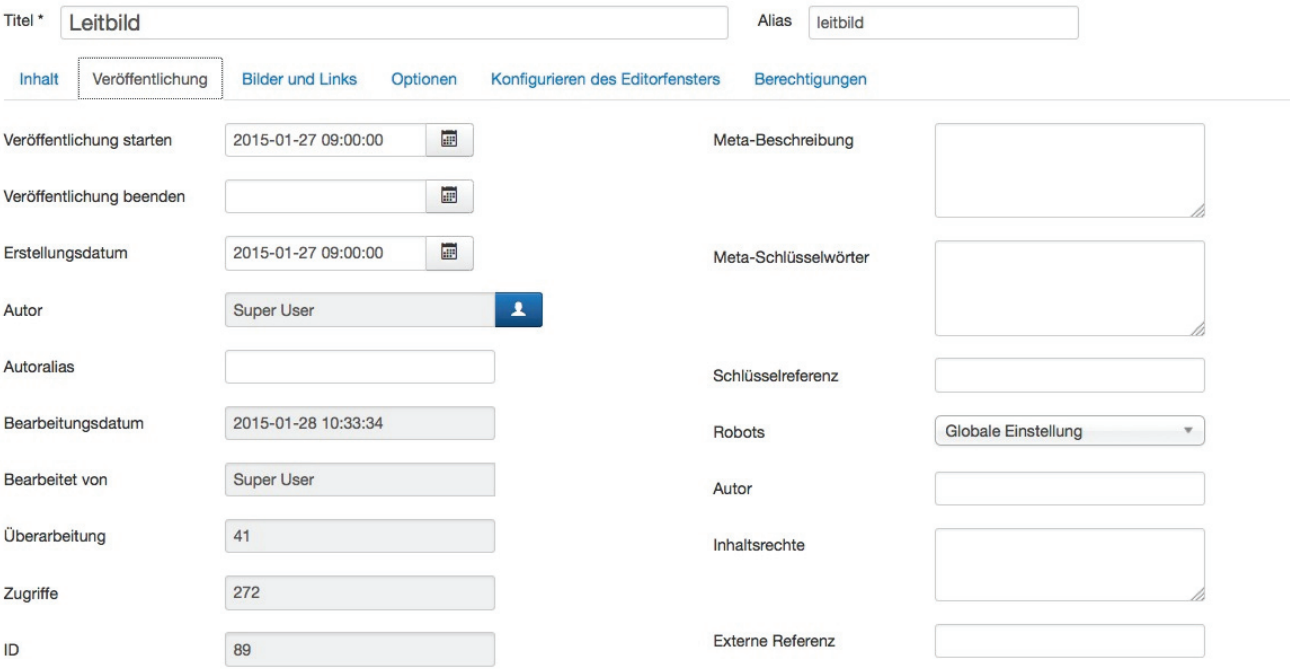
Wie bereits bei der Menüerstellung gibt es auch hier verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Der erste Block stellt die Veröffentlichungsoptionen dar:

Autoralias: Hier kann ein Pseudonym für den Autor eingegeben werden, das dann auf der Website angezeigt wird (sofern gewünscht)

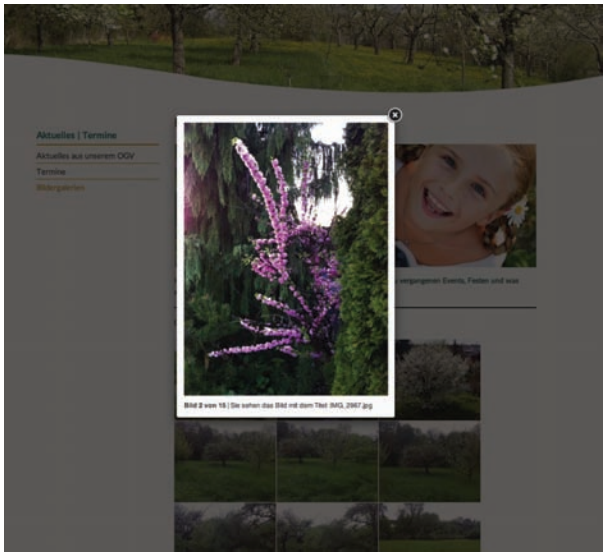
Erstellungsdatum: Hier kann das Erstellungsdatum verändert werden. Sie können das Datum entweder per Hand im gleichen Format eingeben oder durch Klick auf das Icon rechts einen Kalender verwenden.

Veröffentlichung starten: Hier wird der Start der Veröffentlichung festgelegt. Standardmäßig werden Inhalte sofort veröffentlicht.

Veröffentlichung beenden: Hier kann ein Verfallsdatum für Inhalte festgelegt werden. Dies ist bei Inhalten interessant, die sich auf Termine beziehen.



5.4 Bildergalerien einfügen



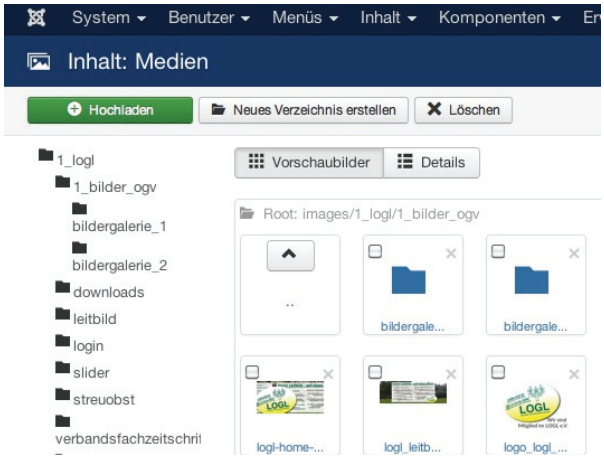
Bildergalerien werden über einen Textlink innerhalb eines Artikels gesteuert.

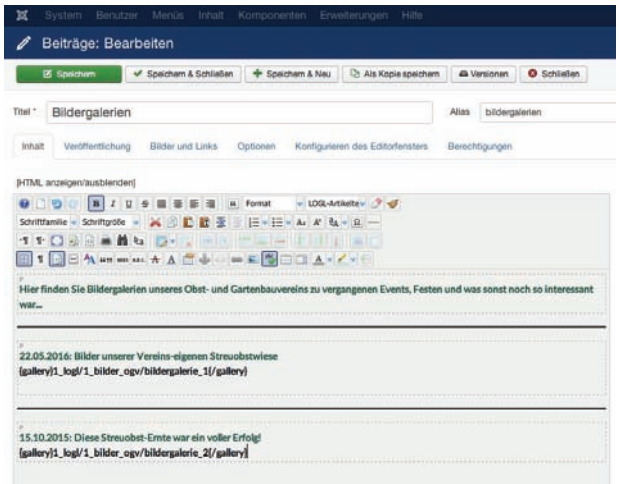
Um eine Bildergalerie anzulegen, legen Sie unter *Inhalt => Medien => 1_logl => 1_bilder_ogv =>* ein neues Verzeichnis beispielsweise mit dem Namen *bildergalerie_3* an.

In dieses Verzeichnis laden Sie alle Bilder hoch, die in der Galerie gezeigt werden sollen.

Innerhalb des Artikels müssen Sie jetzt einen Textlink nach folgendem Muster setzen:

{gallery}1_logl/1_bilder_ogv/bildergalerie_3{/gallery}





Von Ihren Bildern werden automatisch kleine Vorschaubilder (sog. Thumbnails) erstellt und als Galerie angezeigt. Bei Klick auf ein Bild wird dieses mit einem Animationseffekt gross dargestellt.

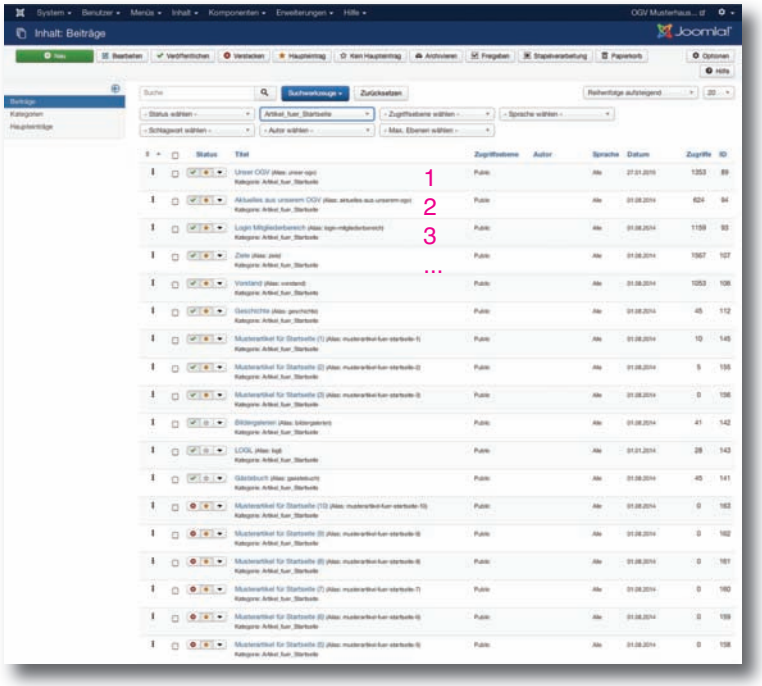
TIP: Vergeben Sie einen eindeutigen, beschreibenden Namen für Ihre Bilder: *„Gartenschau_2017“* liest sich doch schöner und ist besser für Suchmaschinen geeignet als z.B. *„IMG_xyz0815“* ;-)

5.5 Startseitenartikel anzeigen

Damit in Joomla ein Artikel korrekt erscheinen kann, benötigt er IMMER eine Verlinkung in ein (sichtbares oder unsichtbares) Menue.

Da es sein kann, dass ein Artikel auf der Startseite (noch) keinen Link zum bestehenden Hauptmenue hat, haben wir Ihnen bereits 10 Musterartikel angelegt, die auf der Startseite erscheinen (können), und bereits mit einem "versteckten" Menue verknüpft sind.

Wenn Sie also einen neuen Artikel für die Startseite anlegen wollen, überschreiben Sie am besten einen "Musterartikel-Startseite" (1) bis (10), dann klappt's auf Anhieb. (zu finden in Backend => Inhalt => Beiträge => Suchwerkzeuge => Kategorie wählen => Artikel für Startseite.



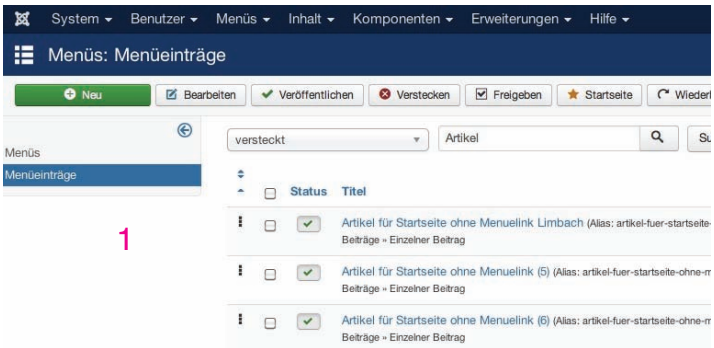
TIP: Die Anzahl der freigeschalteten Startseitenartikel sollte immer durch 3 teilbar sein (also 3 / 6 / 9 / 12 …) damit auf der Startseite keine "Löcher" angezeigt werden.

Damit ein Artikel auf der Startseite angezeigt wird, muss er **„Freigeschaltet“** (grünes Häkchen) und als **„Haupteintrag“** (orangenes Sternchen) gekennzeichnet sein.

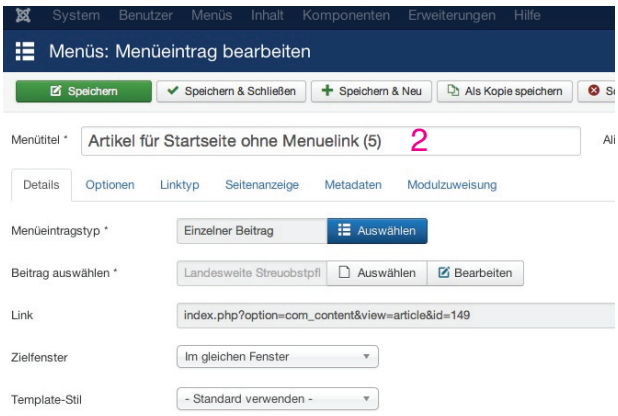
5.6 Startseitenartikel Menüpfad umbenennen

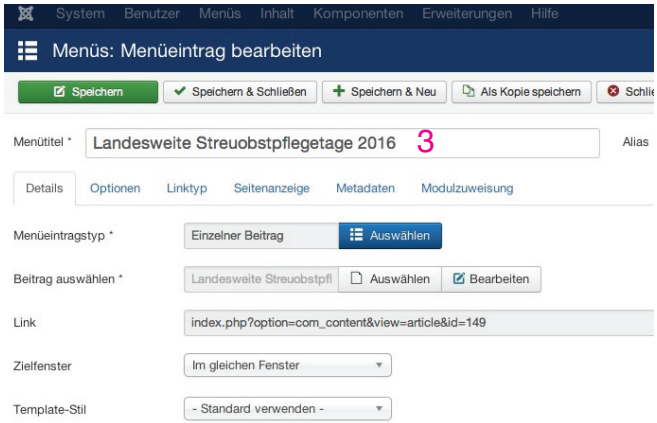
Damit im Menüpfad (sog. Breadcrump) im Frontend anstatt *„Artikel für Startseite ohne Menuelink...“* die richtige Bezeichnung steht, gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie ins Backend => *Menues* => *versteckt* => *im Suchfeld eingeben* => *„Artikel“* (1)



Gewünschten Artikel öffnen und im Menütitel die korrekte Bezeichnung (2)/(3) angeben, danach *„Speichern & Schließen“*





Breadcrump wird jetzt korrekt angezeigt.

5.7 Startseitenartikel sortieren

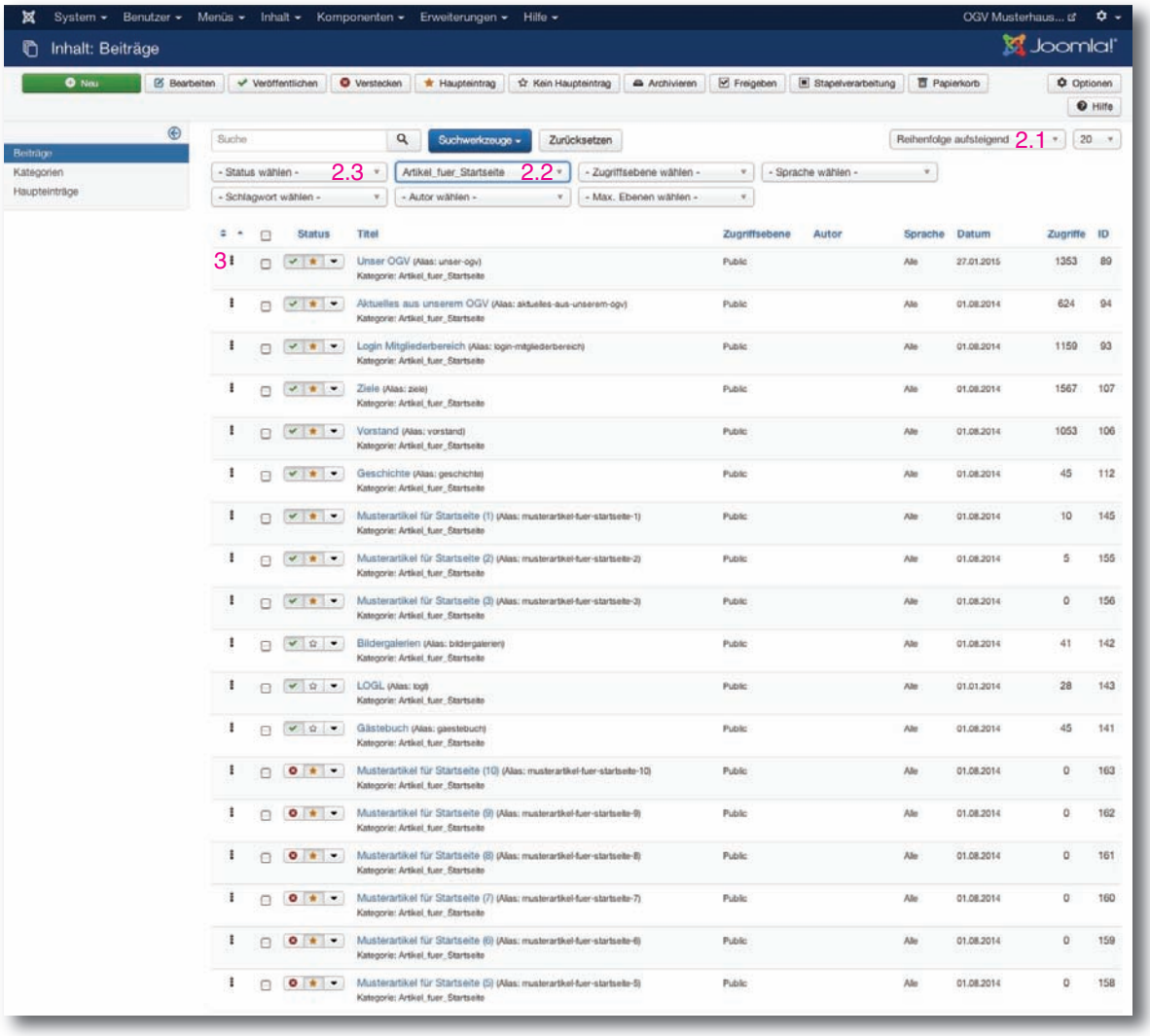
Um die angezeigten Artikel im News-Slider auf der Startseite zu sortieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Backend => Inhalt => Beiträge

2. Suchwerkzeuge:
   - 2.1 Tabelle sortieren nach: Reihenfolge aufsteigend
   - 2.2 Kategorie wählen: Artikel für Startseite
   - 2.3 Status wählen: veröffentlicht oder alle (zeigt auch unveröffentlichte an)

3. Gewünschten Artikel durch Klick & Halten auf die drei schwarzen Quadrate links neben dem Artikel nach Belieben verschieben. Je weiter oben ein Artikel steht, desto früher wird er auf der Startseite angezeigt.

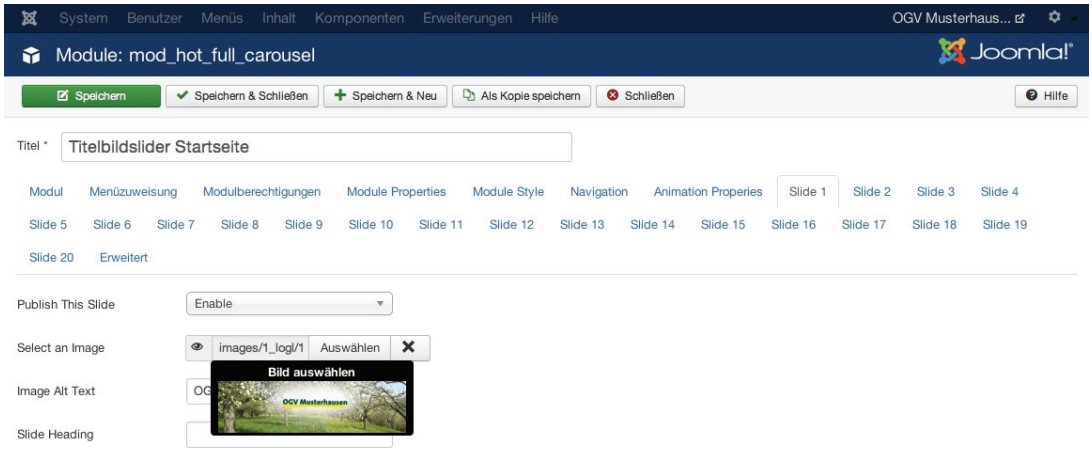
4. Neue Reihenfolge wird automatisch gespeichert.



5.8 Slider Headbereich Startseite bearbeiten

Auswahl unter Backend => Erweiterungen => Module => Titelbildslider_Startseite =>
=> Slide XX => Publish this Slide: ***Disable/Enable (= Verbergen/Anzeigen)***
Im Ordner 1_logl/1_bilder_ogv/slider befinden sich bereits 5 vorbereitete, saisonale Bilder für den Slider auf der Startseite. **Wichtig:** Die Größe muss zwingend **1920 x 532 Pixel** betragen!

Hinweis: Wenn eine Animation auf der Startseite nicht gewünscht wird, dann deaktivieren („disable“) Sie bitte einfach alle Slides außer Slide_1 und stellen unter „Animation Properties“ die „Pause Between Slides“ auf einen hohen Wert, z.B. 999999.



Beispiel Frühling (Slide 2)

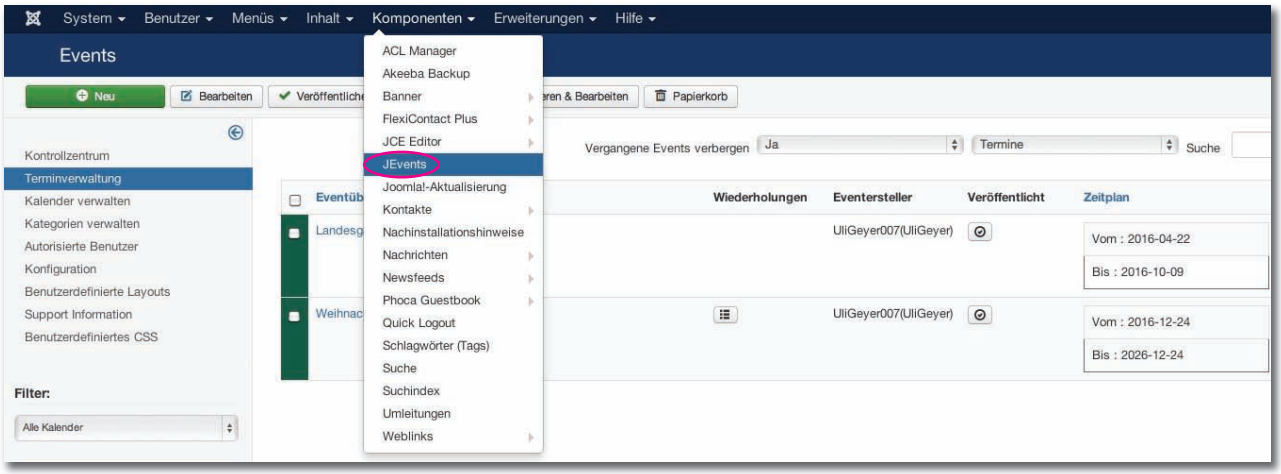
Beispiel Sommer (Slide 3)

Beispiel Herbst (Slide 4)

6.1 Kalender & Termine bearbeiten

Diese wird über **Komponenten => JEvents** gesteuert

Um die Termin (Events) Erweiterung aufzurufen gehen sie bitte auf Erweiterungen und JEvents.



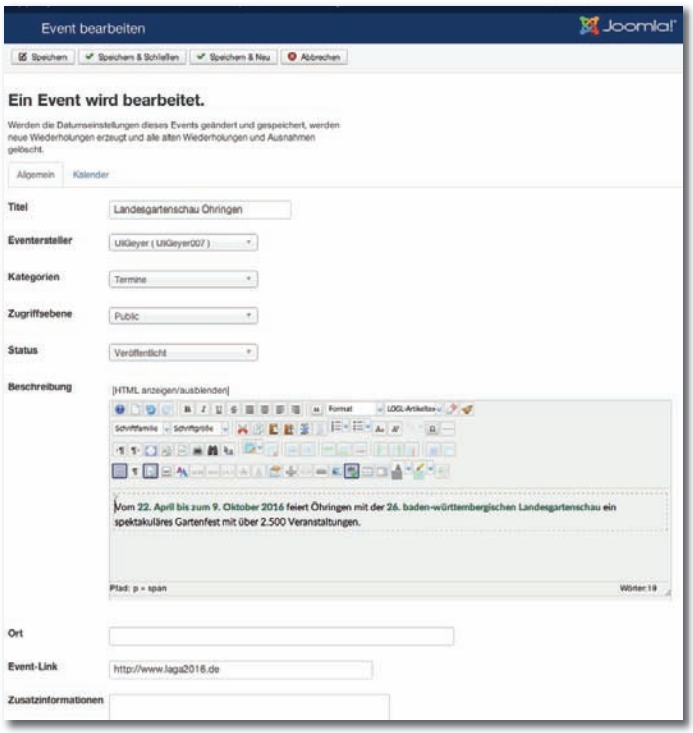
=> Im nächsten Fenster klicken Sie bitte auf *Terminverwaltung*.

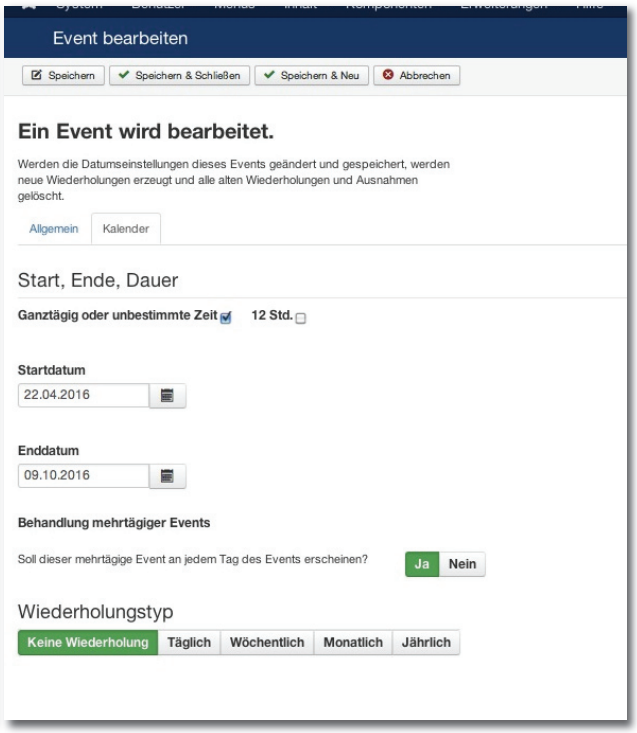
Nun wird die Liste der vorhandenen Termine angezeigt. Um einen Termin zu bearbeiten klicken Sie bitte auf die Bezeichung des Termins. Um einen neuen Termin anzulegen klicken Sie oben links auf den Button „Neu“.

=> Auf der ersten Karteikarten muss der Titel und die Kategorie eingetragen werden.

=> Anschließen klicken Sie dann auf die zweite Karteikarte „Kalender“ und geben dort das Datum (Anfang und Ende) ein.

=> Jetzt noch auf „Speichern & Schließen“ klicken, um den Termin endgültig anzulegen. Es wird jetzt wieder die Liste der Termine angezeigt.



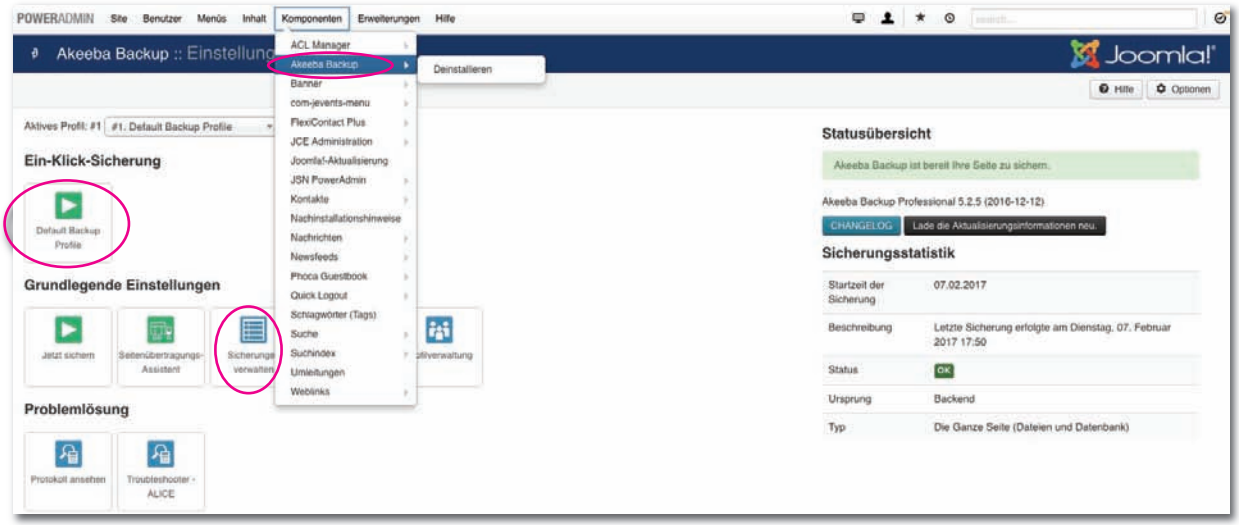


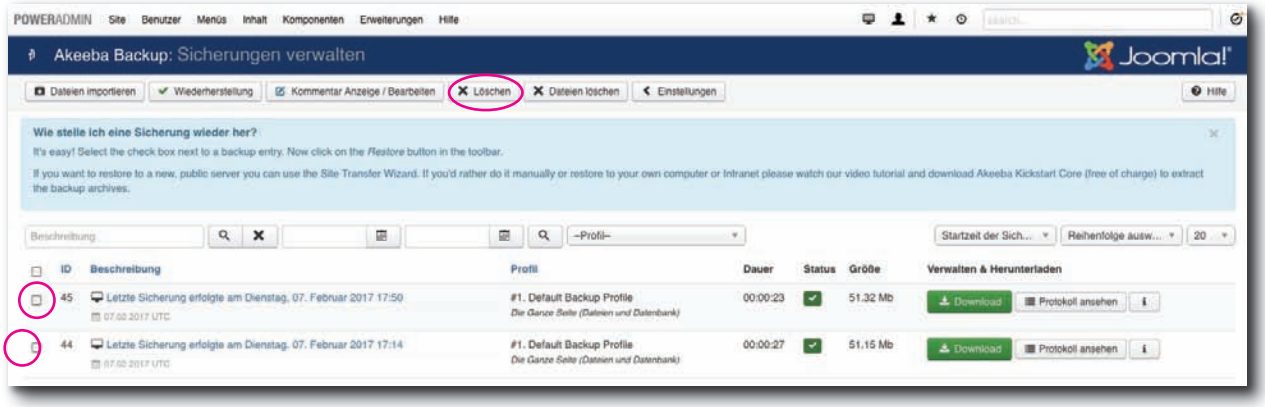
7.1 Spezialthemen - Sicherungen erstellen

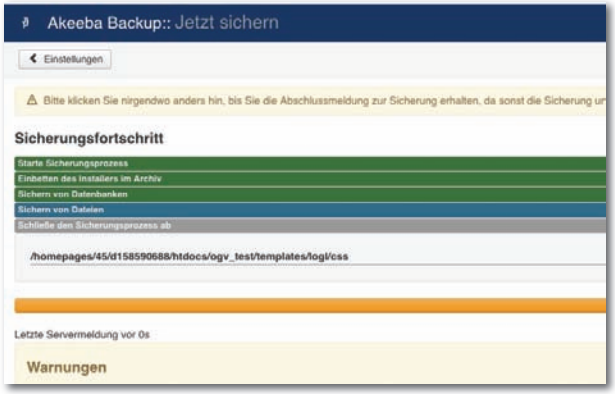
Diese wird über **Komponenten => AkeebaBackup** gesteuert.

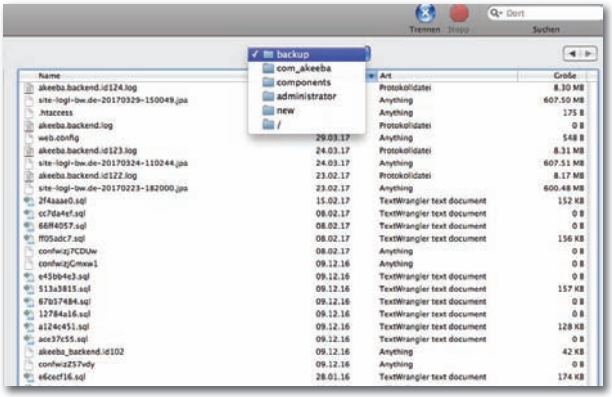
Regelmäßige Sicherungen über Akeeba Backup sind aus verschiedenen Gründen sehr zu empfehlen! Durch Klick auf „***Default Backup Profile***“ wird automatisch ein neues Backup auf dem Server angelegt. Idealerweise sollten 2-3 Backups behalten werden. Nicht benötigte Backups unter ***„Sicherungen verwalten“*** markieren und ***„X Löschen“ um Platz auf dem Server zu sparen. (NICHT: „Dateien löschen“*** - sonst werden nur die Einträge, nciht die Backup-Daten gelöscht).

Tip: Für optimalen Schutz sollte dann das Backup mit einem FTP-Programm lokal auf Ihrem Rechner gesichert werden (administrator/components/NAME-DER-LETZTEN-SICHERUNG.jpa) - nur für fortgeschrittene Benutzer!





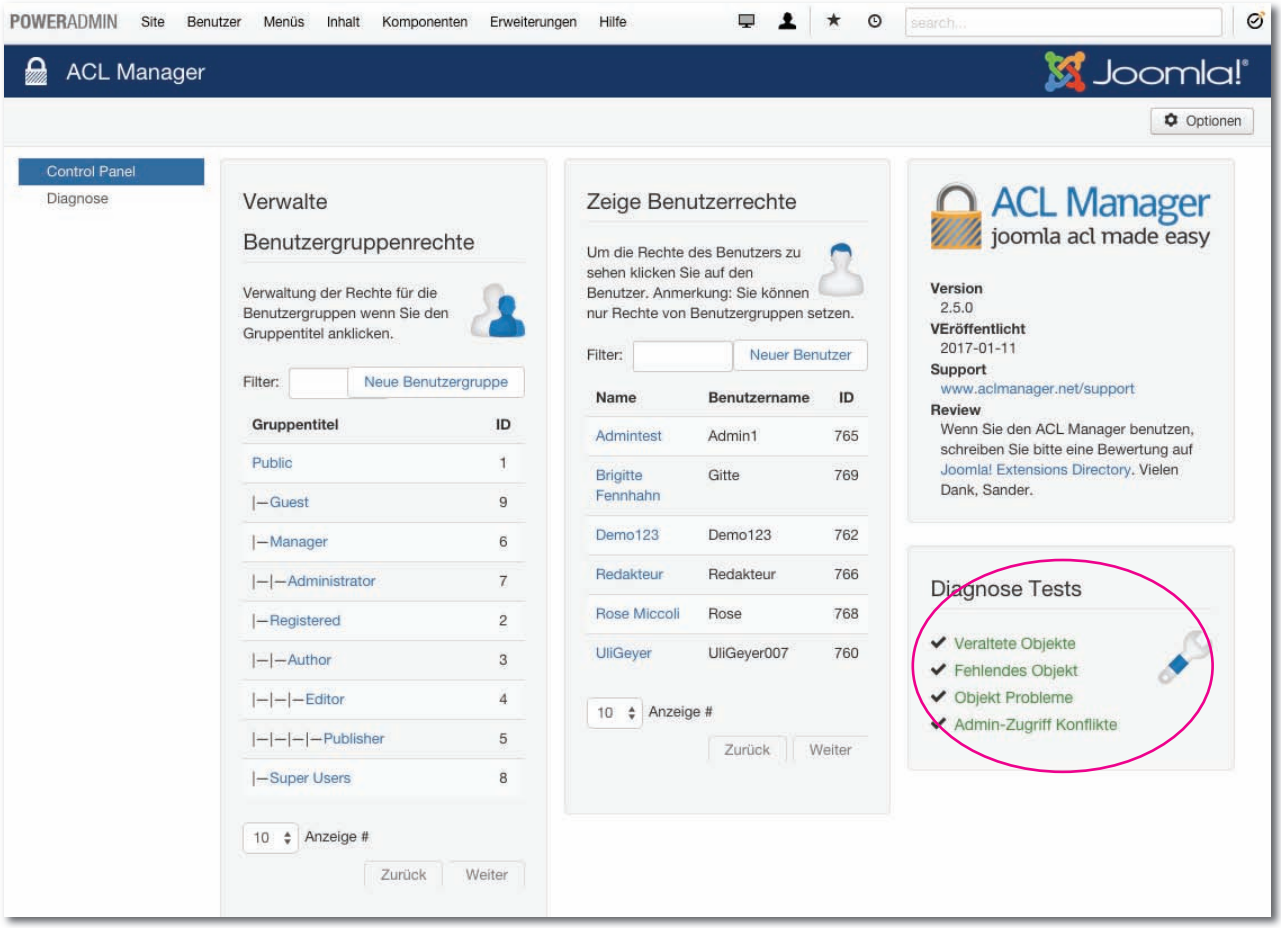


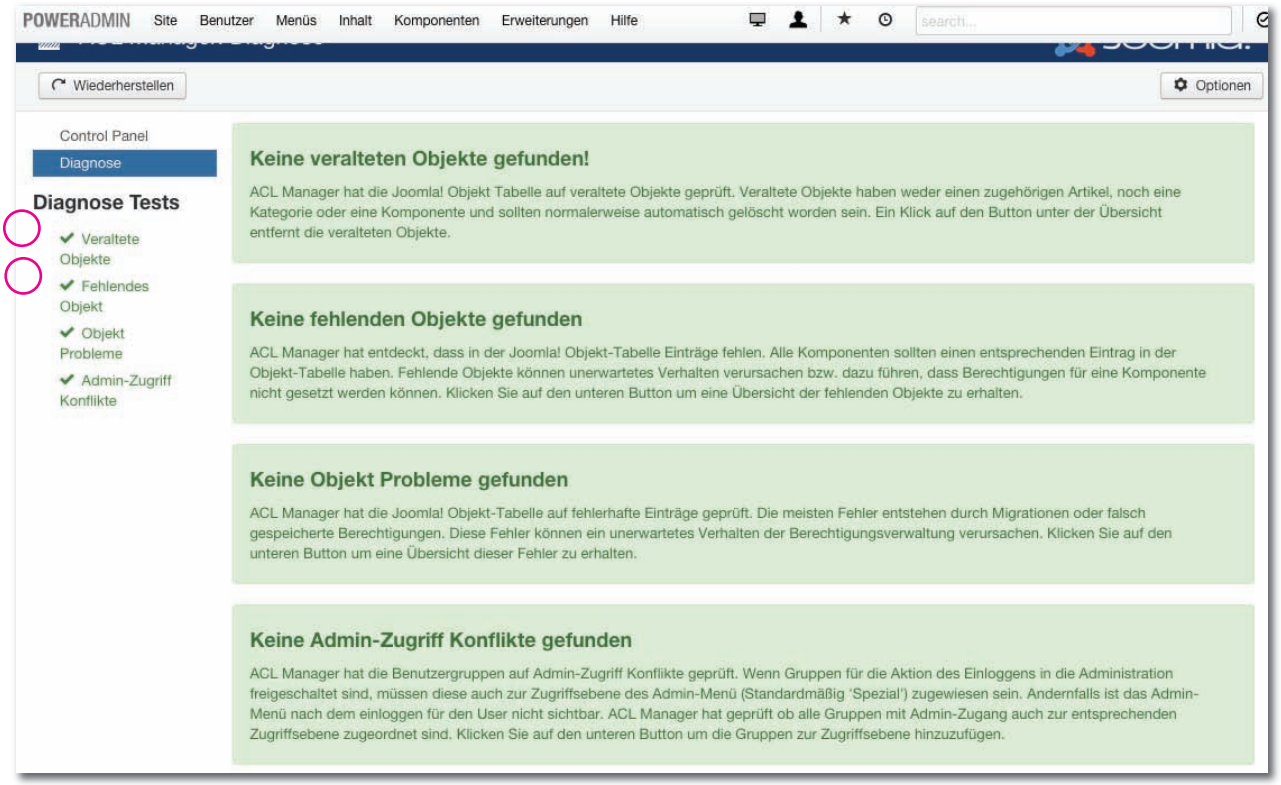


7.1 Spezialthemen - Diagnose

Diese wird über **Komponenten => ACL Manager** gesteuert.

Ab und an schleichen sich - insbesondere nach Installation neuer Module oder Plugins - Fehler in die Datenbank ein, die behoben werden sollten.

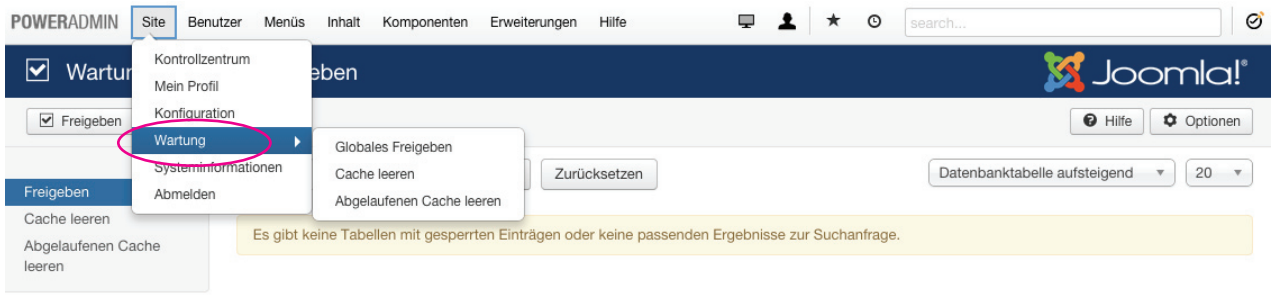


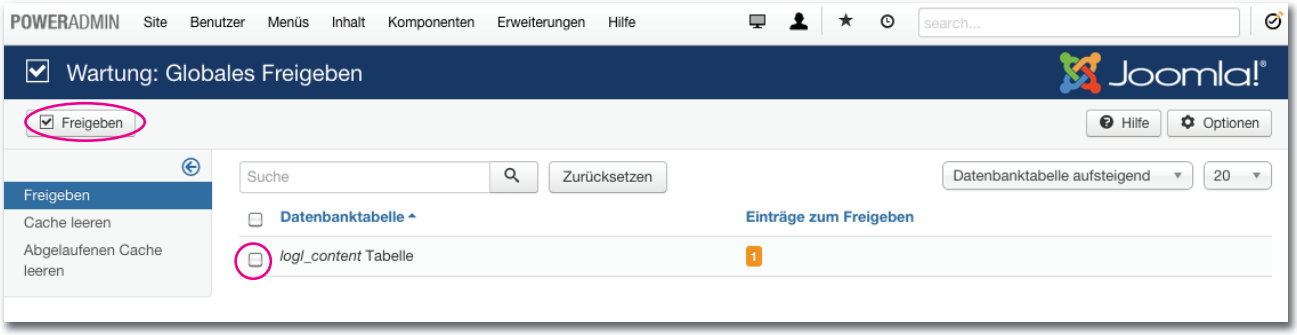


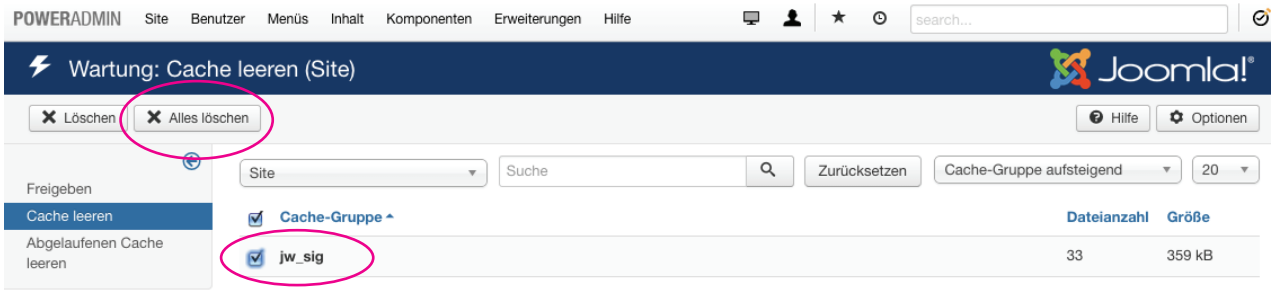
7.1 Spezialthemen - Freigeben / Cache leeren / Abgelaufenen Cache leeren

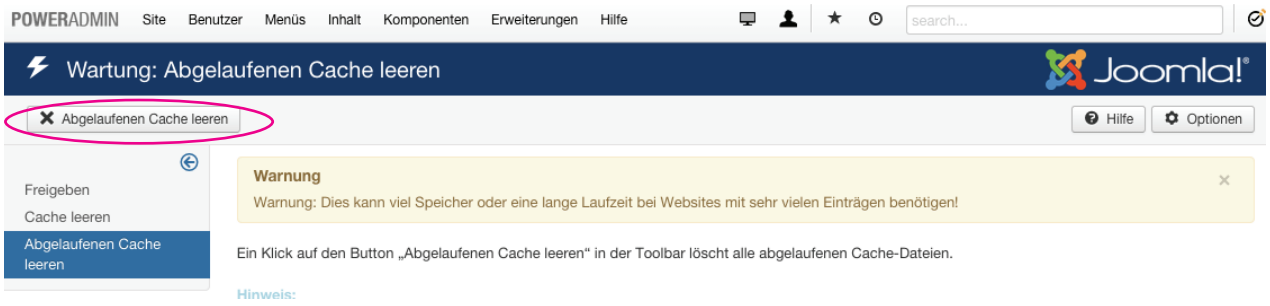
Diese wird über **Site => Wartung** gesteuert.

Ab und an sollte dder Joomla-interne Cache geleert werden, damit durchgeführte Änderungen sofort sichtbar werden. Auch werden oft Artikel etc. gesperrt (Schloßsymbol), wenn diese nicht richtig gespeichert bzw. geschlossen werden. In diesen Fällen kann unter dem Punkt Wartung" wieder aufgeräumt werden.









Weitere Informationen

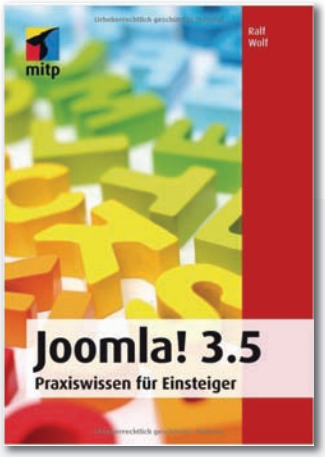
Dieses Schulungs-Handbuch finden Sie zum Download hier:

http://logl-bw.de/index.php/logl-website-initiative-intern (Login erforderlich)

www.geyer-marketing.de/kunden/logl/LOGL-OGV-Schulung-Website.pdf

Zum Joomla-CMS finden Sie im Netz viele, weitergehende Informationen und Hilfen. Einige gute Informationsquellen finden Sie beispielsweise hier:

https://www.joomla.de/joomla/links
http://www.joomlaportal.de/forum.php



Buchtipp:

Einen guten Einstieg bietet z.B. das Buch *Joomla! 3.5: Praxiswissen für Einsteiger von Ralf Wolf (Autor)*

Erhältlich z.B. bei Amazon: http://amzn.to/2oBSsbb

Das Team der **LOGL WEBSITE-INITIATIVE** wünscht Ihnen viel Erfolg mit Ihrer neuen Website!

Kontakt:

info@logl-bw.de
logl@geyer-marketing.de

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!