

## Bedienung Joomla für Kunden

Joomla ist der Name der Software, mit der die Webseite verwaltet wird. Dahinter verbirgt sich eine Datenbank.

**ACHTUNG:** beim Verwalten der Webseite mit JOOMLA sollte man NICHT den Zurück-Button des Browsers verwenden!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Jede Seite hat ein CANCEL-Button, SAVE-Button oder man wählt in der Menüleiste einen neuen Menüpunkt aus.

### 1. Start der Anwendung

[www.domain-name.de/xxxxxx](http://www.domain-name.de/xxxxxx) aufrufen oder (sofern eingerichtet) den Administrator-Menüpunkt auf der Webseite anklicken.

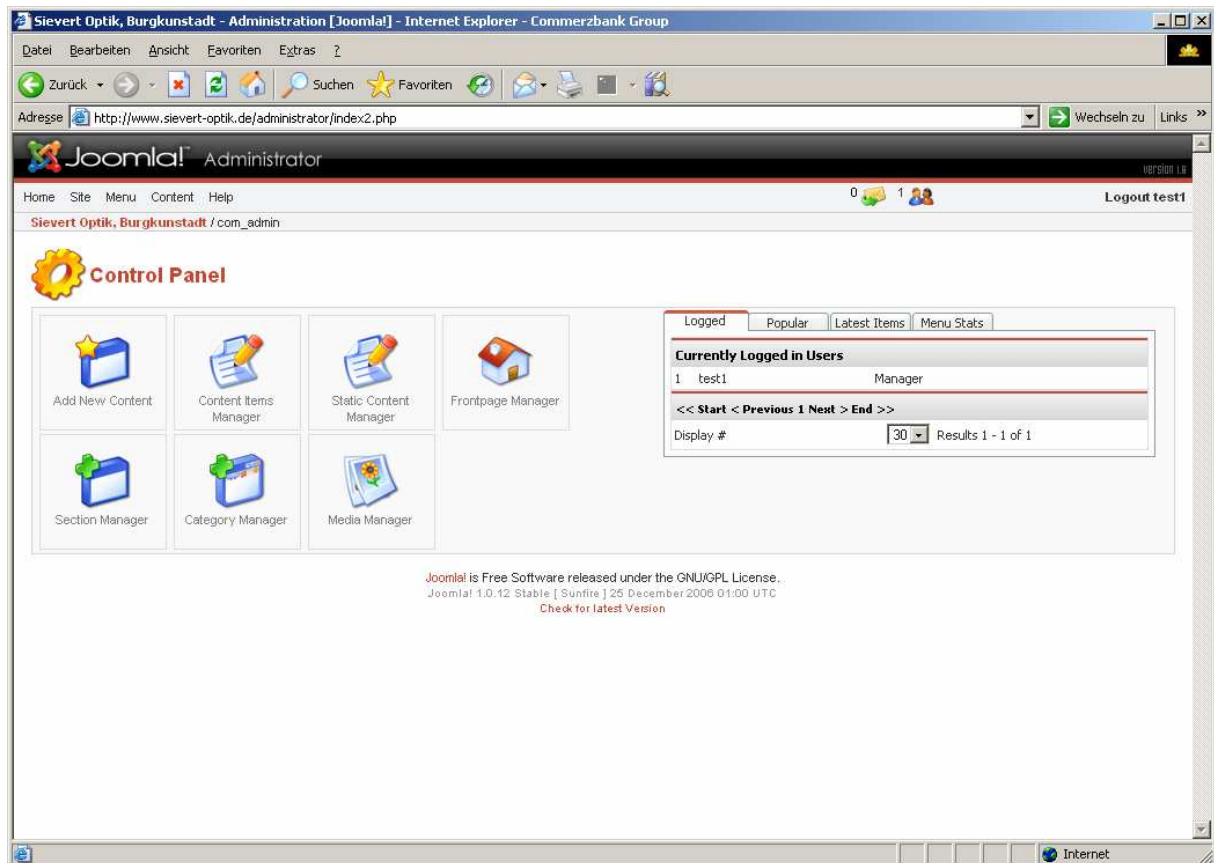
- user = yyyyyyyyyy
- kennwort = zzzzzzzzzz

Fragen Sie Volker Elstermann nach den jeweiligen Zugangsdaten.

Es folgt eine weitere Anmelde-Maske, auf der Sie username und password für Joomla eingeben, klicken Sie auf den Login-Button.

Welcome to Joomla      LOGIN  
Username:  
Password:  
Login

Anschließend sehen Sie folgende Seite:



Das ist das Control-Panel für Sie. Davon benutzen Sie die Punkte in der oberen Menüleiste

- Site / Media Manager                      Um Bilder zu laden
- Content / Content by Section            Um Textseiten zu gestalten
- Content/ Static Content Manager        Um Textseiten zu gestalten
- Content / Frontpage Manager            Um die Startseite zu gestalten

Es gibt noch 1000 andere Dinge, diese sollten Sie erst nutzen, wenn Sie im Bedienen fit sind. Außerdem haben Sie wenig Rechte, so dass viele Funktionen nicht verfügbar sind.

## 2. Bilder Management

Bilder liegen in einem Verzeichnis auf Ihrem Rechner bereit. Denken Sie an die Größe:

- kleine Bilder am Rand der Webseite haben 150 Pixel in der Breite
- Ein Bild im Fließtext rechts oder links vom Text sollte ca. 200 – 300 Pixel Breite haben
- Ein Bild, das die gesamte Textbreite füllt, sollt maximal 450 – 500 Pixel breit sein.

Achten Sie auf die Größe in KB eines Bildes. Je größer ein Bild, desto länger dauert das Laden.

Mit Site / Media Manager sehen Sie gelbe Aktenordner, das sind Verzeichnisse. Klicken Sie auf „stories“. Dort finden Sie ein Verzeichnis „aaa\_eigen“. Dieses Verzeichnis habe ich für Sie angelegt. Sie können weitere Verzeichnisse anlegen. Damit wir uns aber nicht ins Gehege

kommen, beschränken Sie Ihre Bilder auf aaa\_eigen. Dort können Sie beliebig viele Unterverzeichnisse anlegen.

Ein Unter-Verzeichnis anlegen:

Site / Media Manager

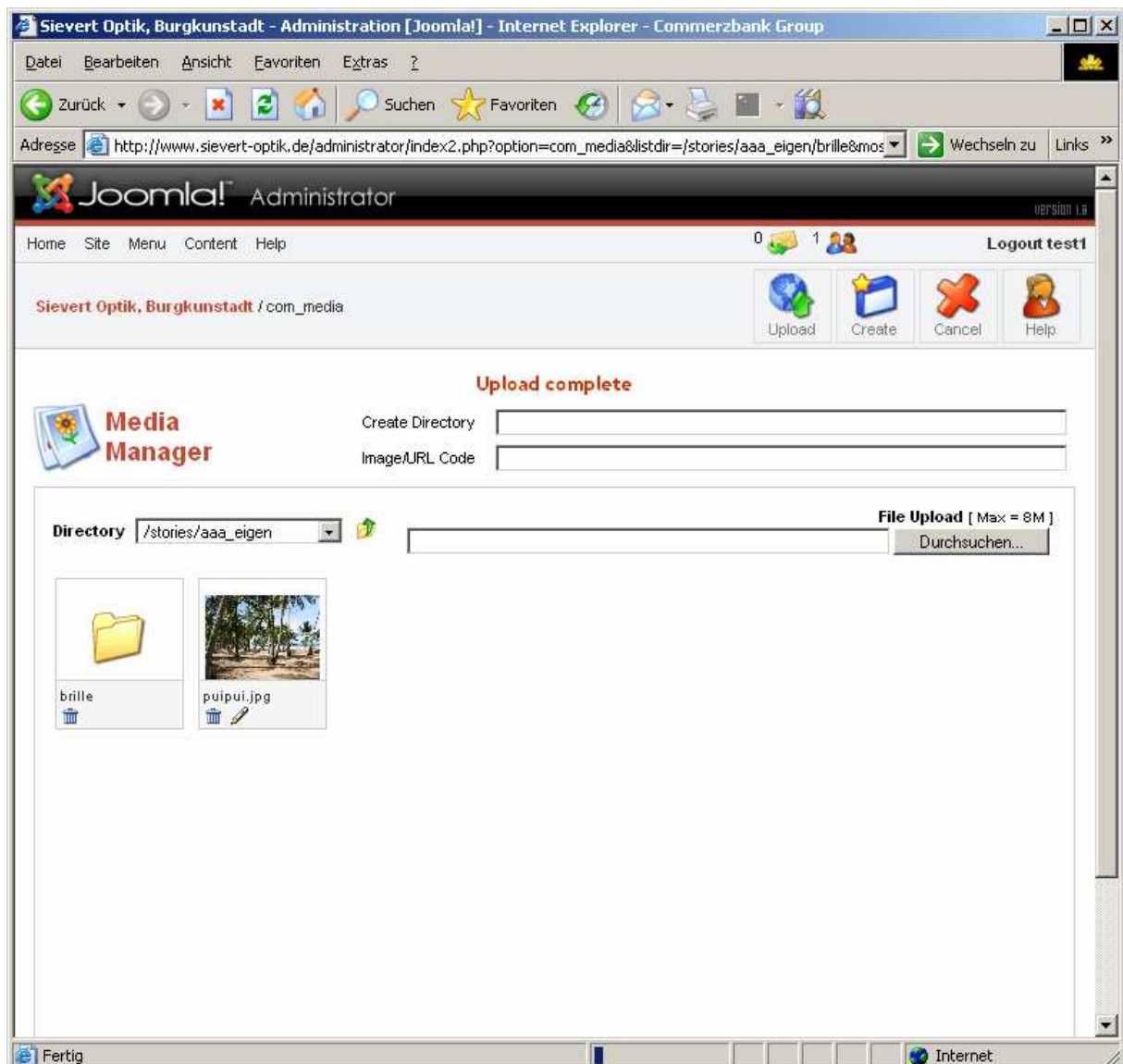
Klick Stories

Klick aaa\_eigen

Neuen Namen, z.B. „brille“ ins Feld „create directory“ eintragen und rechts oben blauer Button CREATE klicken.

Durch Klick ins gewünschte Verzeichnis gehen. Klick auf Button DURCHSUCHEN. Bild auf Ihrem Rechner suchen, Doppelklick, damit der Pfadname eingetragen wird in das Feld „File-Upload“, dann oben rechts auf blauen Button UPLOAD klicken. Das Bild wird jetzt geladen.

Nun probieren, wie man Bilder lädt, löscht, wie man in Verzeichnissen hin- und her springt. Mit Button CANCEL verlässt man die Funktion



### 3. Texte erfassen und ändern - Grundsätzlichen

Wenn Sie Texte schreiben, tun Sie dies mit WORD, weil da eine Rechtschreibkorrektur Ihre Tippfehler erkennt. NICHT formatieren (Absatz, Fett, Kursiv, Zentriert usw.), schreiben Sie ohne Firlefanz! Wenn der Text steht, rufen Sie den Editor EDIT auf (Start, Programme, Zubehör, Editor), Kopieren Sie von Word allen Text nach Edit (Ctrl-A, Ctrl-C -> Ctrl-V)

Jetzt steht der gesamte Text im EDIT, und fast aller Schrott, den Windows unsichtbar produziert, ist damit vernichtet worden. Jetzt erst ist der Text bereit zur Eingabe in Joomla.

Zur Info: Webseiten werden mit HTML-Sprachelementen dargestellt. Alle Schrifteigenschaften von Word irritieren HTML und führen zu unvorhergesehenen Effekten.

Gliederung der Webseite

Ihre Webseite ist gegliedert in

Sections

Categories

Items-1

Items-2

Items-3

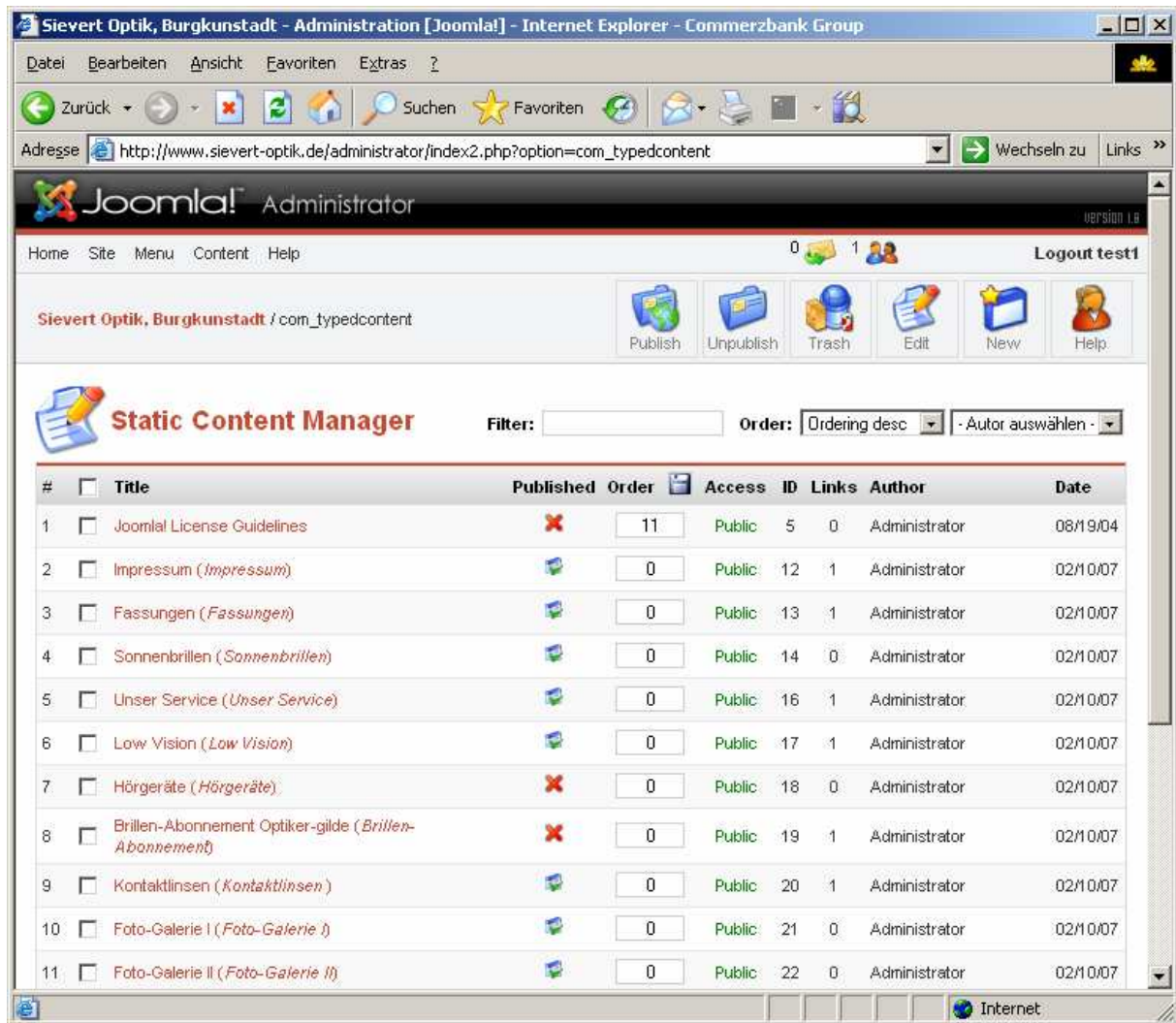
Usw.

Dann gibt es noch Static-Items (z.B. Impressum), die nicht in Kategorien und Sektionen unterteilt sind.

Sichtbar auf der Webseite sind Menüs, z.B. Ein Hauptmenü, meist links, ein Top-Menü, meist oben. Es führt an dieser Stelle zu weit, das Gliederungssystem im Detail zu erläutern.

So können Sie einen vorhandenen Text suchen:

- Content / Static Content Manager – Sie sehen dann z.B.



Oben rechts sind Buttons zur Bedienung

- PUBLISH / UNPUBLISH zum (de) aktivieren eines Textes (der Text muß vorher angekreuzt werden)
- EDIT zu Editieren (Text vorher ankreuzen)
- NEW – um einen neuen Text zu verfassen

Im Hauptteil sieht man (das wichtigste)

- die einzelnen Themen (unter Titel). (Doppelklick zum Editieren)
- die Spalte „Published“ (klick zum aktivieren / deaktivieren)

Oder einen Text über Content / Content by Section suchen

Content

Content by Section

Aktuelles

Aktuelles Items

Dann sehen Sie alle Artikel (items), die der Rubrik „Aktuelles“ zugeordnet sind.

D:\ALLES\inet\joomla>manual\Bedienung-Joomla-kunden.doc

The screenshot shows the Joomla! Administrator interface for 'Sievert Optik, Burgkunstadt'. The main content area is the 'Content Items Manager' for the 'Aktuelles' section. It displays a table of 8 content items. Below the table are navigation controls and a legend for the 'Published' status icons.

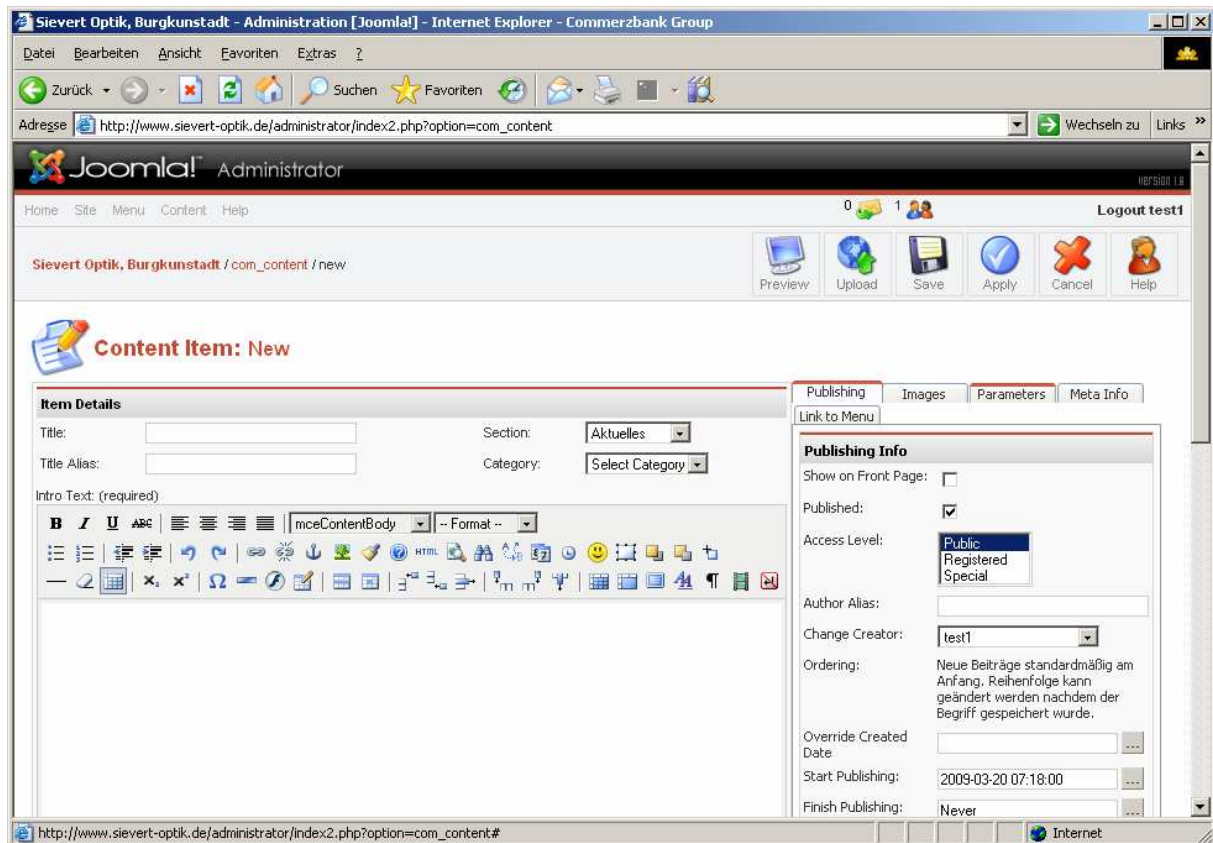
#	<input type="checkbox"/>	Title	Published	Front Page	Reorder	Order	Access	ID	Category	Author	Date
1	<input type="checkbox"/>	Woche des Sehens				1	Public	56	Aktuelles	Administrator	10/03/07
2	<input type="checkbox"/>	Brille nur vom Augenoptiker				2	Public	55	Aktuelles	Administrator	09/08/07
3	<input type="checkbox"/>	Gutes Sehen, wenn die Schule beginnt				3	Public	54	Aktuelles	Administrator	08/19/07
4	<input type="checkbox"/>	Warum ist Sonnenschutz fürs Auge nötig?				4	Public	53	Aktuelles	Administrator	07/21/07
5	<input type="checkbox"/>	Brillengläser auf Knopfdruck dunkel				5	Public	49	Aktuelles	Administrator	05/27/07
6	<input type="checkbox"/>	Brille am Arbeitsplatz				6	Public	26	Aktuelles	Administrator	02/10/07
7	<input type="checkbox"/>	Besser Sehen für mehr Lebensqualität				7	Public	25	Aktuelles	Administrator	02/10/07
8	<input type="checkbox"/>	.				8	Public	24	Aktuelles	Administrator	02/10/07

Legend for Published status:

- Published, but is Pending
- Published and is Current
- Published, but has Expired
- Not Published

- Title: hier sehen wir die Themen (Doppelklick zum Editieren)
- Published: ist das Thema aktiv oder deaktiviert , Klick zum Ändern
- Front Page: erscheint der Artikel auf der Startseite? Rot = nein, grün = ja
- Reorder: auf die blauen Peile klicken, um die Reihenfolge der Themen zu ändern
- Order: Reihenfolge der Themen
- Category: welche Kategorie sind die Themen zugeordnet
- Author: wer hat den Text bearbeitet

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen wollen, klicken Sie rechts oben auf NEW. Sie sehen dann folgendes Bild:



Wählen Sie zuerst die Kategorie aus (select category). Tragen Sie dann bei „Title“ und „Title Alias“ die Überschrift ein, z.B. „Modenschau bei Optik Soundso“ (in beide Zeilen das Gleiche eintragen)

Tragen Sie dann in das große leere Feld unten Ihren Text ein. Denken Sie dabei NOCH NICHT an die Bilder. Das kommt später. Übernehmen Sie mit Cut & Paste den Text aus dem Editor EDIT (Nicht aus Word oder aus einem E-Mail-Programm übernehmen – immer über EDIT gehen).

Klicken Sie rechts oben den blauen Button APPLY – das ganze wird gespeichert. Nun rufen Sie Ihre Webseite auf und kontrollieren, ob im Menüpunkt Aktuelles der neue Text erscheint.

- Thema erscheint – alles OK
- Thema erscheint nicht – das Thema muß „publiziert werden“. Thema suchen, auf PUBLISH klicken, APPLY, und Ergebnis wieder ansehen.

Suchen Sie jetzt wieder das soeben erstellte Thema. Mit Koppelklick auf das Thema gelangen Sie zum Editieren.

#### 4. Formatieren des Textes.

Sie sehen eine Leiste von Icons, mit denen Sie den Text gestalten können. Hier die wichtigsten Funktionen:

- B = Bold, Fettdruck
- I = Italics, Schrägschrift
- U = Underline, Unterstreichen
- Linksbündig, rechtsbündig, zentriert
- Format: bei Klick sehen Sie verschiedene Eigenschaft, wie Heading1, Heading2, usw. Das gilt für Überschriften. Markieren Sie in Ihrem Text eine Überschrift, wählen Sie dann Heading2 oder Heading3. Probieren Sie ein bisschen.

Tabellen, Schriftarten, Links, Flash, Anker, usw. wollen wir hier nicht behandeln.

### **Wichtig ist noch eins:**

- ENTER erzeugt einen „Absatz“ (in HTML `<p> </p>`)
- Shift-ENTER erzeugt „Neue Zeile“ (in HTML `<br>`)

**Achtung:** der Editor kann nicht alles, und manchmal ist es nicht möglich, eine Eigenschaft wieder wegzunehmen. Dann hilft nur eins: auf das HTML-Symbol zu klicken und in den HTML-code einzugreifen – oder alles noch mal von vorn.

Mit APPLY speichert man die Änderungen, die Bildmaske bleibt aber weiterhin verfügbar  
Mit SAVE speichert man die Änderungen, und die Bildmaske verschwindet.

## **5. Bilder in den Text einfügen**

Der Text ist geschrieben, die dazugehörigen Bilder sind mit dem Media-Manager schon gespeichert. Sie wollen jetzt 3 Bilder in den Text einfügen.

Zuerst editieren Sie Ihre Textseite. Rechts neben dem Text klicken Sie auf den Reiter „Images“ Dann suchen Sie im Feld „Sub-Folder“, z.B. „aaa\_eigen/brille“ Im Block „Gallery-Images“ sehen Sie alle Bildnamen im Verzeichnis. Bei Klick auf einen Namen, sehen Sie darunter das entsprechende Bild. Diese Bilder, die Sie jetzt sehen, stehen bereit zur Übernahme auf Ihre Textseite.

Die Bilder, die Sie von dieser Bilder-Galerie auswählen möchten, bitte anklicken (werden blau) und rechts daneben auf den Doppelpfeil klicken. Damit werden sie übernommen in den Block „Content Images“. In diesem Block stehen nun Bilder für dieses eine Thema, das Sie editieren. Suchen und übertragen Sie so lange, bis alle gewünschten Bilder im Block „Content Images“ sind.

Im Block „Content Images“ können Sie durch Klick auch jedes Bild ansehen, mit den Buttons UP und DOWN können Sie die Reihenfolge verändern.. Mit dem Doppelpfeil links können Sie Bilder aus dem Block „Content Images“ entfernen.

Achtung: die Reihenfolge der Bilder ist wichtig!!!!

### **Das erste Bild ...**

...soll ganz oben rechts sein, der Text steht links vom Text. Man setzt in die Zeile, bei der das Bild beginnt, ganz links folgenden Eintrag „{mosimage}“ Das geht auch so: man positioniert

den Cursor auf den Anfang der Zeile und klickt unterhalb des Texte-Bereichs auf den Button „INSERT IMAGE“. Nun wird {mosimage} eingesetzt.

Das bedeutet: Dort im Text, wo das erste „{mosimage}“ steht, wird das erste Bild aus dem rechten Block „Content Images“ eingesetzt. Nun geht man also nach rechts, klickt dort dieses erste Bild an, so dass es unter dem Block zu sehen ist:

- Source ist schon ausgefüllt
- Image align: rechts
- Alt Text: (alternativer Text, falls das Bild aus irgendwelchen Gründen nicht gezeigt wird) Text eintragen, z.B. Marchon Gleitsichtbrille
- Border auf 0 lassen
- Caption (Schrift unter dem Bild) meistens frei lassen oder einen text eintragen
- WICHTIG: unten den Button APPLY anklicken. Dieser bedeutet: Texte und Alignment, was eben eingetragen wurde, gilt für das angeklickte Bild. Wenn man das vergisst, kann Joomla die Eintragungen keinem Bild zuweisen.

### **Das zweite Bild ...**

... soll in der Mitte sein (Text weder rechts noch links)

Man sucht die Zeile, wo das Bild beginnen soll und stellt in die Leerzeile den Eintrag {mosimage}. Diesen Eintrag kann man zentrieren oder linksbündig machen. Jetzt klickt man rechts bei „Content Images“ das zweite Bild an (wird blau) und macht darunter die Eintragungen

- Image align: Mitte
- Rest wie gehabt
- unten APPLY klicken

### **Das dritte Bild ...**

... soll links vom Text sein. Man gibt {mosimage} irgendwo links in der Zeile an, markiert rechts das dritte Bild und nennt bei Image Align auf „Links“. Anschließend APPLY ganz unten klicken.

Wenn alle drei Bilder verteilt sind, klickt man rechts oben den blauen APPLY-Button, damit die gesamte Seite gespeichert wird. Echte Webseite aktualisieren und Ergebnis ansehen:

- Es fehlt ein Bild: vielleicht ist {mosimage} nicht richtig geschrieben
- Die Bilder sind nicht korrekt rechts/links angeordnet – APPLY vergessen
- Die Bilder schieben sich ineinander – nicht genügend Platz zwischen den {mosimage}-einträgen.

- Ende der Beschreibung -