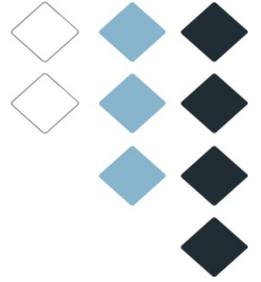




BlueStoneDesign  
WEBDESIGN • WERBUNG • HOSTING



# Joomla Dokumentation

---

*Kurzdokumentation über die wichtigsten Funktionen*

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)

*Version 1.1*

## Inhalt

1. Das Backend.....	3
1.1. Einloggen .....	3
1.2. Kontrollzentrum .....	3
2. Beiträge Verwalten.....	4
2.1. Was ist ein Beitrag .....	4
2.2. Beitragsliste.....	5
2.3. Beitrag aufrufen und bearbeiten .....	6
2.4. Beitrag erstellen.....	6
2.4.1. Test und Titel einpflegen.....	6
2.4.2. Kategorie zuordnen .....	7
2.4.3. Link einpflegen .....	9
2.4.4. Bild in Artikel einfügen.....	10
2.4.5 Video einpflegen .....	12
2.4.6. Ein Dokument / PDF anhängen (PhocaDownload).....	13
3. Beitrag im Frontend bearbeiten.....	16
3.1. Einloggen im Frontend.....	16
3.2. Beitrag bearbeiten .....	17
4. Menü bearbeiten .....	18
4.1. Menü auswählen.....	18
4.2. Menüliste.....	18
4.3. Menüeintrag bearbeiten.....	19
5. Benutzer Konfigurieren.....	19
5.1. Benutzerliste.....	20
5.2. Benutzer verwalten.....	21
5.3. Benutzergruppen .....	22
6. Erweiterungen .....	23
6.1. ZHGoogleMap .....	23
6.1.1. Einen Punkt anlegen.....	23
6.1.2. Eine Route anlegen.....	25
6.2. SIGE Gallery .....	26

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)

# 1. Das Backend

## 1.1. Einloggen

Das Backen wird in Ihrem Browser mit folgender Adresse aufgerufen:  
<http://www.abs-robur.de/administrator>



## 1.2. Kontrollzentrum

Nach dem Einloggen erscheint ein Auswahlmenü. Hier werden die wichtigsten Punkte angesprochen. Dies sind Neuer Beitrag, Beiträge und Menüs.



**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



## 2. Beiträge Verwalten

### 2.1. Was ist ein Beitrag

Ein Beitrag oder ein Artikel ist ein Text, der auf der Internetseite erscheint. Bei statischen Inhalten entspricht ein Beitrag in der Regel dem Text, der einer bestimmten Seite zugeordnet wird. Bei veränderlichen Inhalten ist der Beitrag meist einer von vielen, die in einer Art Liste angezeigt werden (z. B. alle Beiträge der Kategorie „News/Veranstaltungen“).

FuTex GmbH  
<http://www.futex.info>



**ABS Robur GmbH**

- Startseite
- Aktuelles
- Kontakt
- Ansprechpartner
- Impressum
- Anfahrt

#### Neuigkeiten

##### Sorbische Zeitung berichtet über Projekt

Nowy projekt euroregionalna CIL 3 zahajeny Kooperacija je wazny wobstatk Euroregion trjeba nowe impulsy a ideje. Jedna tajka je projekt CIL 3 „Powolanske wukublanje bjez mjezow“, kotryž su w 7era w Žitawje oficialnje zahajili. 36 pólskich mladostnych z dweju šulow Jelenjeje Góry wobdzela so na projekce z wotpohladom, w Nemskej nazhonjenja za powolanske wukublanje zberac? „Projekt je wazny za naš přichod“, zwurazni šuler Sebastian Zieniewicz. W troch wšelskich modulach wot metalotwara prez twarske rjemjeslo hac ke gastronomiji a domjacnosci so pólscy šulerjo w Drježdžanach wukubluja. Naletjo je dwutydzenski praktikum planowany. „Prawaznje budze to w predezwacach, kotrež su hižo w Pólskej dzelali“, wujasni hlowny zamowity projekta Michael Lotzmann ze skutka za dale- a prekublanje. Mjezu prekrocacy projekt podporujetej ABS Robur tzwr ze Žitawy a agentura KARR S.A. z Jelenjeje Góryje. Runje tajke mjezynarodne kooperacije zmóžnjeja zhradny hospodarski region wutworit, štož je wazny signal industrij. Tohodla maja so móžnosce wotewrjenja dzelownych wikow wužiwać a zesylit. Tež zhradny wukublanje fachowych mowow je wazny wobstatk euroregionalneho projekta. Ze sycy, kotruž netko natwarjeja, chcedza w dalšim projekce pokrocowac. Šulerjo a predezwaca móža prez euroregionalnu syc wukublanja nastate kooperacije wužić. „Za jeje dalši wutwar pytamy tež serbske predezwaca, kotrež chcyli pólskim šulerjam wukublanje w Nemskej zmóžnić“, rjekny Ulrich Schubert z ABS Robur tzwr.



Rudolf Focke a Marta Trzeciak wumjenjatej sej nazhonjenja mjezynarodneje kooperacije.

SERBSKE NOWINY - STWORTK, 11. OKTOBRA 2012

#### Berufsschüler wandern „ohne Grenzen“

36 polnische Azubis lernen gerade die Zittauer Region kennen. Sie könnten die zukünftigen Fachkräfte für Sachsen sein.

Der typische Deutsche hat weiße Socken an, trägt einen dicken Bauch vor sich her und isst am liebsten Kartoffeln. – Dieses Klischee konnten die 36 polnischen Berufsschüler aus Jelenia Góra (Hirschberg) bereits durch eigene Beobachtungen widerlegen.

#### So funktioniert das Programm „Perspektive 50plus“ in der Oberlausitz

Warum gibt es das Programm Perspektive 50plus?

Das Programm wurde im September 2006 von der Bundesregierung beschlossen. Es soll helfen, Langzeitarbeitslose über 50 wieder fit zu machen für den Arbeitsmarkt und für sie Arbeitsplätze zu finden. Das Programm läuft bis Ende 2015.

Hier sehen Sie eine sogenannte „Blogansicht“ dabei werden mehrere Artikel in kleinen Blöcken übereinander dargestellt. Erst wenn man auf den Titel eines Artikels klickt gelangt man zur „Einzelansicht“ welche auch das Bearbeiten ermöglicht. *Siehe auch - 3.2. Beitrag bearbeiten*

BlueStoneDesign.de  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



## 2.2. Beitragsliste

Klickt man im Backend auf die Schaltfläche Beitrag, erhält man eine Liste aller Beiträge.



Diese führt alle Beiträge der Site auf. Sie gibt einen Überblick über den Status des Textes, allem voran, ob der Status "freigegeben" (=grün), d. h. prinzipiell online sichtbar ist.

#	<input type="checkbox"/>	Titel	Freigegeben	Startseite	Reihenfolge	Zugriffsebene
1	<input type="checkbox"/>	IPv6-Umstellung			1	Öffentlich
2	<input type="checkbox"/>	Joomla 1.7 - Schnell und einfach			1	Öffentlich
3	<input type="checkbox"/>	PHP-Objektorientierung Tutorial			2	Öffentlich
4	<input type="checkbox"/>	"Gefällt mir"-Button			1	Öffentlich
5	<input type="checkbox"/>	Send-Button			2	Öffentlich
6	<input type="checkbox"/>	Empfehlungen / Recommendations			3	Öffentlich
7	<input type="checkbox"/>	Gesichter / Facepile			4	Öffentlich
8	<input type="checkbox"/>	Kommentarbox / Comments			5	Öffentlich

Die Beiträge kann man hier auch sortieren. Indem man beispielsweise im Tabellenkopf der Liste auf "Titel" klickt, werden alle Beiträge alphabetisch nach ihrem Titel geordnet. Info: Ein "nicht freigegebener" Beitrag (mit rotem Icon) ist auf der Site niemals sichtbar und kann, wenn der dennoch über ein Menü verlinkt ist, eine Fehlermeldung auf der Website verursachen. Ist der gewünschte Beitrag nicht sichtbar, so kann man sich über Navigationsflächen unterhalb zum gewünschten Beitrag vorklicken. Hier ist es ratsam, zuerst nach dem Titel zu sortieren.



**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

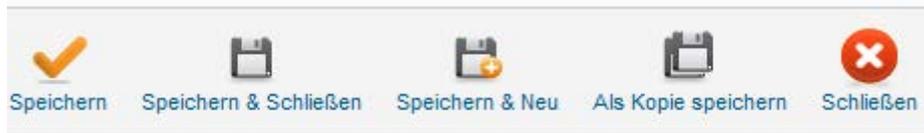
Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



## 2.3. Beitrag aufrufen und bearbeiten

Auf den Titel des Beitrags in der Liste klicken. Dann erscheint ein Bearbeitungsfenster. Hier kann man den Text bearbeiten. Der Editor funktioniert wie in Textverarbeitungen üblich. Wichtig: Änderungen werden erst wirksam, wenn auch gespeichert wurde. Hierzu ist auf den Haken rechter Hand zu klicken. Oder bei Beendigung der Arbeit auf „Speichern und Schließen“



## 2.4. Beitrag erstellen

Einen neuen Beitrag erstellt man, indem man auf das grüne Plus in der Beitragsübersicht klickt. Oder man klickt auf der ersten Übersicht auf "Neu".



### 2.4.1. Test und Titel einpflegen

Der "Titel" erscheint immer als Überschrift des Beitrags. Daher ist es nicht nötig, einen Beitrag mit einer eigenen textinternen Überschrift zu versehen. Der "alias" wird vom CMS automatisch ausgefüllt.

Beitrag bearbeiten

Titel \*

Alias

Kategorie \*

Status

Zugriffsebene

Berechtigungen

Haupteintrag

Sprache

ID 3

Beitragsinhalt

**B** *I* U **ABC** | | Format | Absatz | Schriftart | Schriftgröße

Gallia est omnis divisa in partes tres, quarum unam incolunt Belgae, aliam Aquitani, tertiam qui ipsorum omnes lingua, institutis, legibus inter se differunt. Gallos ab Aquitanis Garumna flumen, a Belgis Matrona sunt Belgae, propterea quod a cultu atque humanitate provinciae longissime absunt, minimeque ad ea ad effeminandos animos pertinent important, proximique sunt Germanis, qui trans Rhenum incolunt, a causa Helvetii quoque reliquos Gallos virtute praecedunt, quod fere cotidianis proeliis cum Germanis et aut ipsi in eorum finibus bellum gerunt. Eorum una, pars, quam Gallos obtinere dictum est, initium cap flumine, Oceano, finibus Belgarum, attingit etiam ab Sequanis et Helvetiis flumen Rhenum, vergit ad us oriuntur, pertinent ad inferiorem partem fluminis Rheni, spectant in septentrionem et orientem solem

BlueStoneDesign.de  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de



Wichtig: Die Texte dürfen keinerlei Formatierungen an sich tragen. Daher die Texte eintippen. Möchte man Texte aus Word- oder anderen Dokumenten einfügen, sind diese zuerst ins Notepad einzufügen und von dort aus zu kopieren. Erst danach können die Texte in den Editor eingefügt werden.

Hintergrund: Formatierungen aus Word oder anderen Schreibprogrammen können zu massiven Störungen des Layouts führen. Diese betreffen dann eventuell das gesamte Seitenlayout bei Ansicht dieses speziellen Beitrags. Sie fügen der Grundarchitektur der Website jedoch keinerlei Schaden zu (d. h.: es kann immer repariert werden).

## 2.4.2. Kategorie zuordnen

Wichtig: Jeder Beitrag muss einem Bereich und einer Kategorie zugeordnet werden. Bei einer aktuellen Nachricht wählt man den Bereich und Kategorie, die von dem entsprechenden Newsmodul automatisch ausgelesen werden. (s. nächste Seite)



The screenshot shows the Joomla! article editing interface. The title field contains 'Datenschutz'. The 'Kategorie' dropdown menu is open, showing a list of categories. The 'Veranstaltungen' category is selected and highlighted in blue. A red rectangle highlights the 'Kategorie' field and its dropdown menu.

Field	Value
Titel *	Datenschutz
Kategorie *	- Veranstaltungen
Status	Uncategorised
Zugriffsebene	News
Berechtigungen	- Aktuelles
Haupteintrag	- Aktivitäten
Sprache	- Ausschreibungen
ID	- Veranstaltungen
Beitragsinhalt	- - Hannover 2007
	- Startseite
	- Projektdatenbank
	- Programme und Projekte
	Website
	- alt
	- Europa
	- Deutsch
	- Sonstig

**Ansicht bei Joomla Version 2.5**

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



Seit Version 2.5 gibt es keine Bereiche mehr. In der Version 1.5 muss zuerst der richtige Bereich und dann die Kategorie gewählt werden.

**Ansicht bei Joomla Version 1.5**

Titel

Alias

Startseite  Nein  Ja

**Bereich** ABS Robur GmbH **Kategorie** Neuigkeiten

[show/hide]

Font family Font size Styles Format

Wenn Unsicherheit aufkommt, in welche Kategorie ein Beitrag sortiert werden soll, einfach nach einem bereits bestehenden Beitrag an der Stelle Suchen und nachsehen welche Kategorien eingestellt sind.

### Bitte beachten Sie:

Veraltete Beiträge NICHT löschen! In der Beitragsansicht den entsprechenden Artikel anhängen und auf „Archivieren“ klicken.



Der Beitrag ist somit nicht mehr im Frontend sichtbar, kann aber über das Archiv aufgerufen werden. Dies ist vor allem für Suchmaschinen relevant.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

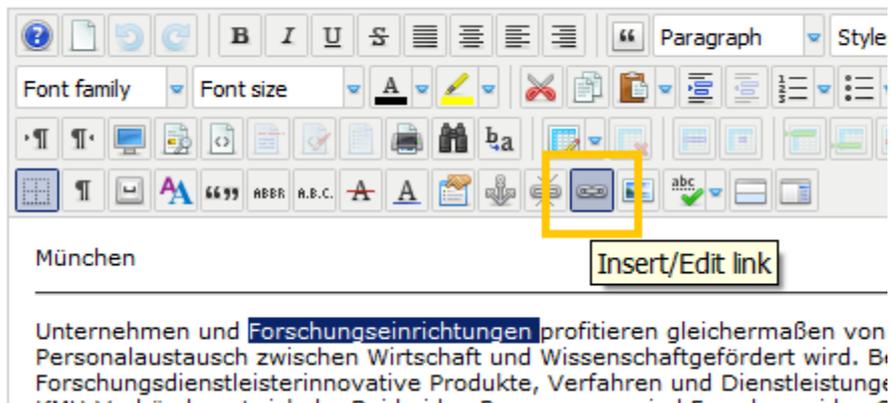
E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



### 2.4.3. Link einpflegen

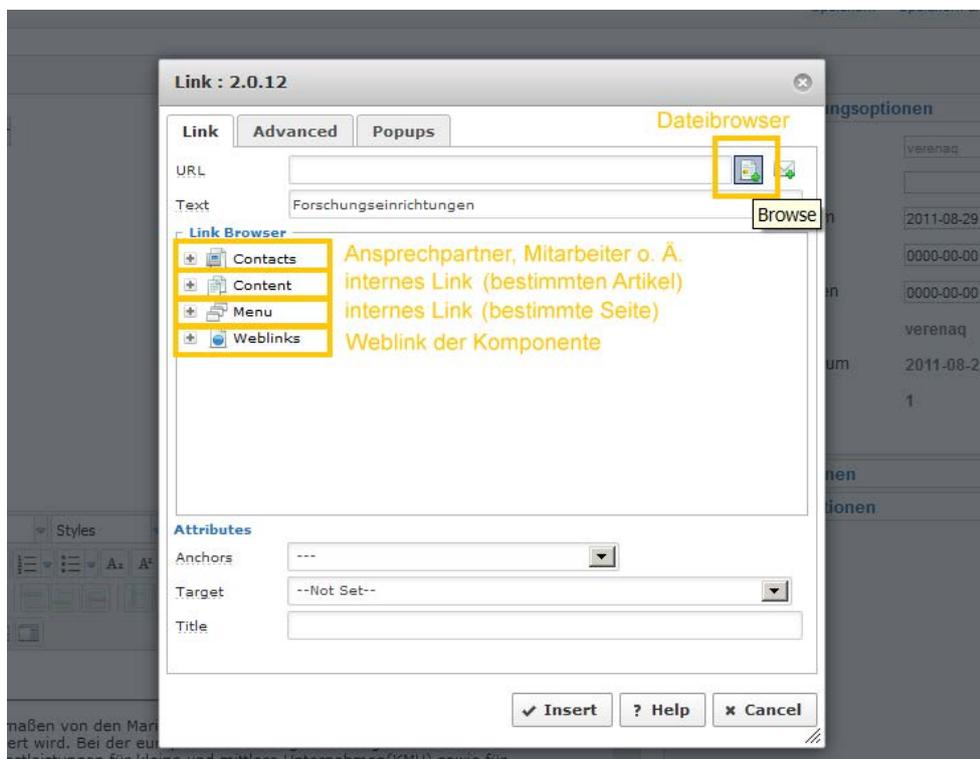
Möchte man auf eine Datei, einen Kontakt, ein Weblink, eine interne Seite oder eine externe URL verweisen, kann man ein Wort verlinken. Hierzu markiert man den entsprechenden Ausdruck und klickt das „Ketten“-Icon im Editor an.

[show/hide]



Im sich öffnenden Fenster gibt es verschiedene Angebote, wohin man verlinken möchte. Dies sind:

- Kontakte (Ansprechpartner aus der Kontakt-Komponente)
- Content (Link zu einem bestimmten Artikel)
- Menü (Link zu einer bestimmten internen Seite)
- Weblink (Weblink aus der Weblink-Komponente)
- Dateibrowser (zum Hochladen und Verlinken von Dateien)



**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

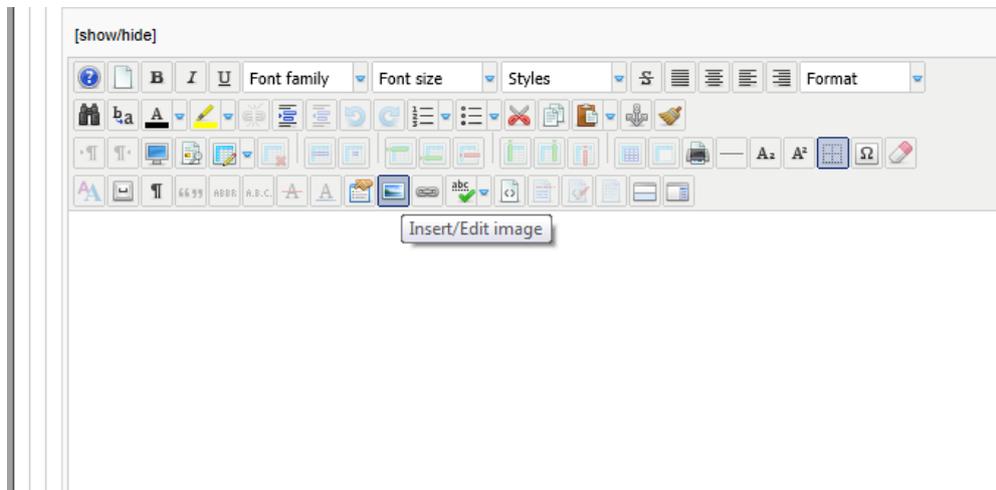
Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

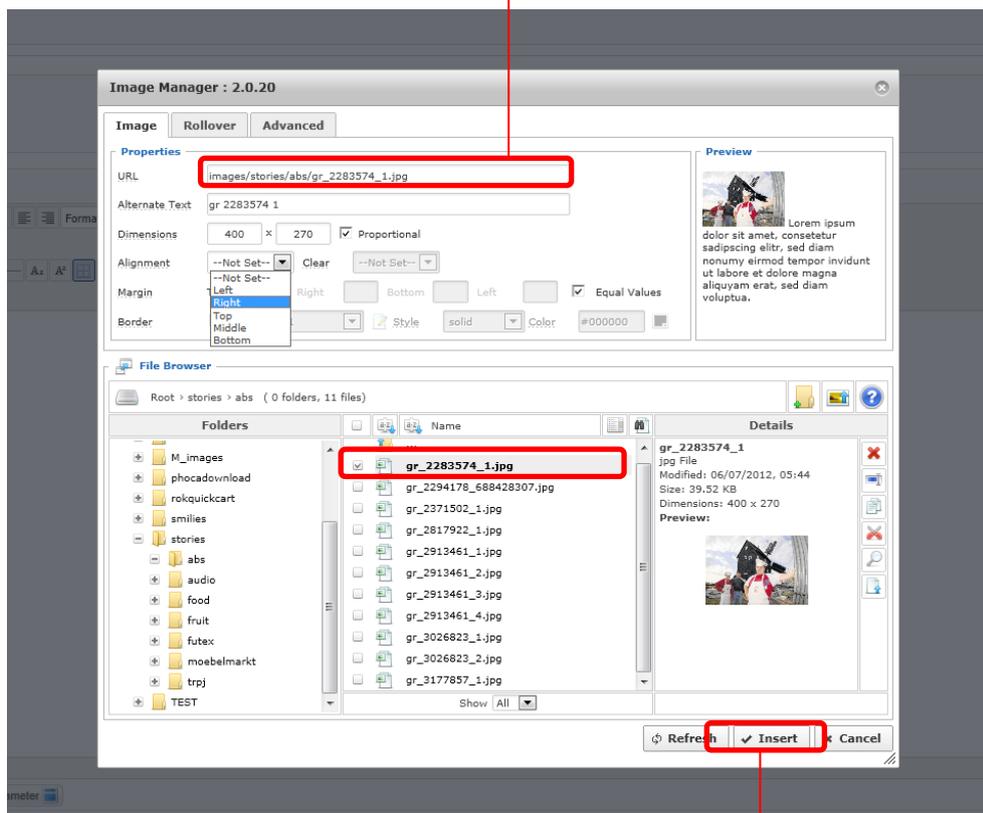


## 2.4.4. Bild in Artikel einfügen

Soll einem Artikel ein Bild hinzugefügt werden, muss nur das entsprechende Symbol im Editor gewählt werden.



Im sich öffnenden Fenster wählt man nun das gewünschte Bild mit einem Klick darauf aus. In der Zeile URL sollte die Adresse des Bildes erscheinen.



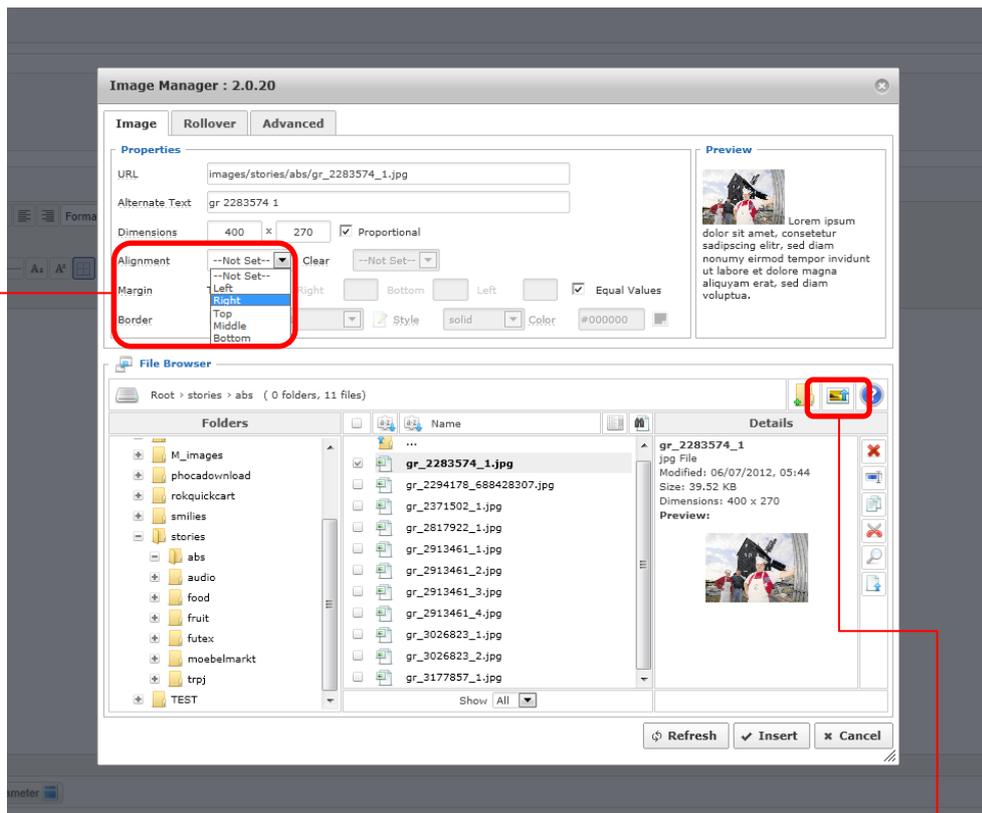
Mit einem Klick auf „INSERT“ wird das Bild eingefügt.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de



Sollte das Bild noch nicht auf dem Server liegen, kann es mit einem Klick auf „UPLOAD“ auf dem Rechner gesucht und der Webseite hinzugefügt werden.

Rechts- / Linksbündigkeit kann ebenso leicht ausgewählt werden.

Wie eine Bildergalerie mit mehreren Bildern und einer „Lightbox“ eingefügt wird, lesen Sie unter Punkt 6.2. *SIGE Gallery*

### Beachten Sie!

Wenn Sie mehr als ein Bild in einen Artikel einbinden wollen, empfiehlt sich immer eine Galerie. Bitte legen Sie sich in diesem Falle einen **neuen Ordner** mit einer eindeutigen Bezeichnung an. Und laden Sie alle Bilder in diesem Ordner hoch!!

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

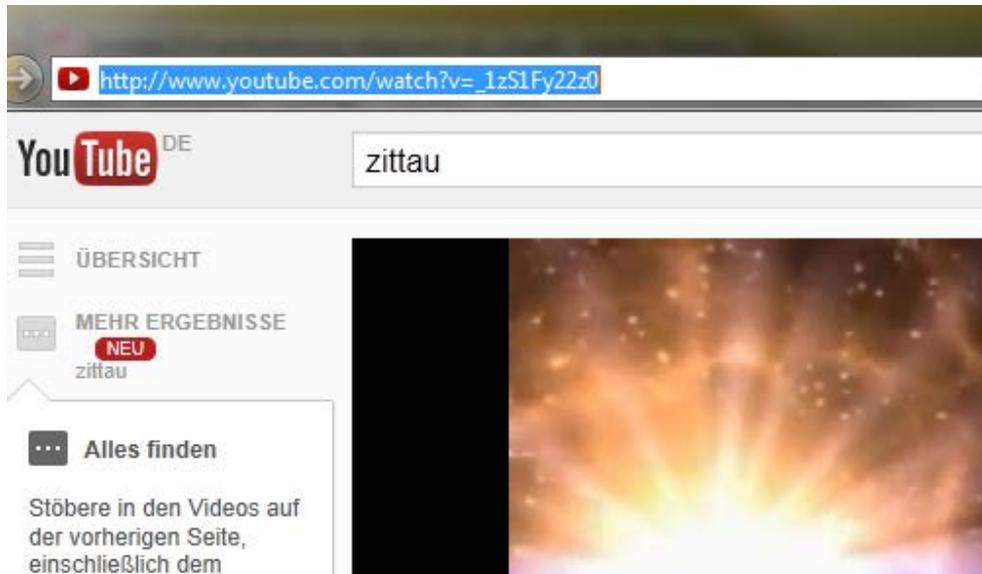
Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)

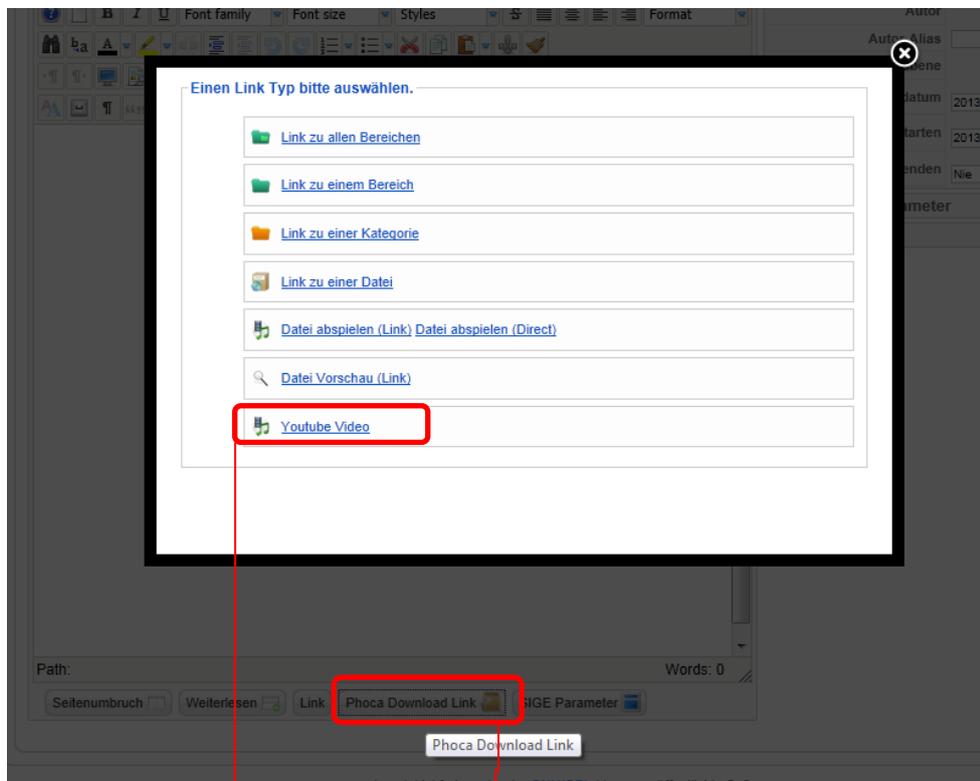


## 2.4.5 Video einpflegen

Videobeiträge müssen bevor sie eingebunden werden zuvor bei YouTube hochgeladen werden. Sobald dieses freigeschalten ist, erhält man die Adresse zum Video:



Diese Adresse markiert man sich und mit einem Klick auf die rechte Maustaste kann man diese Kopieren. (Tastenkombination: *Strg + C*)



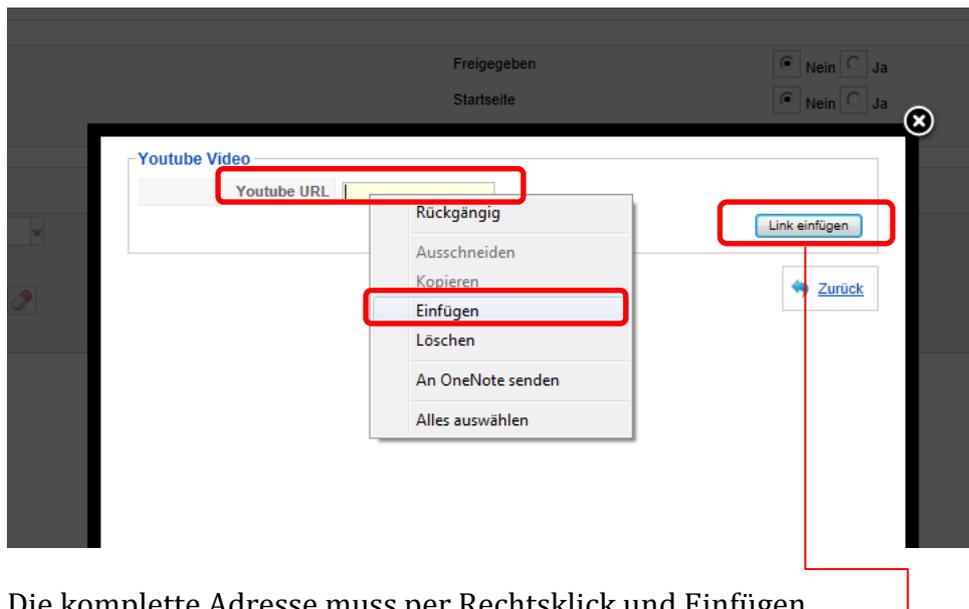
Wieder auf der Seite zuerst „Phoca Download“ klicken und danach Youtube Video auswählen.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



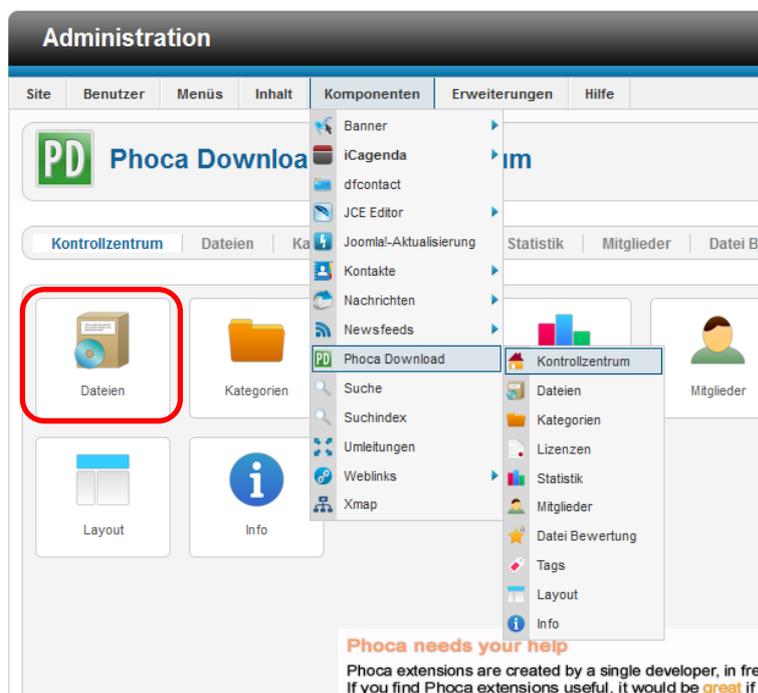
Die komplette Adresse muss per Rechtsklick und Einfügen (Tastenkombination: Strg + V) eingefügt werden. Bestätigen mit „Link einfügen“.

Gelingt dies, sollte im Artikel etwas ähnlich folgendem auftauchen:

```
{phocadownload view=youtube|url=http://www.youtube.com/watch?v=_1zS1Fy22z0}
```

## 2.4.6. Ein Dokument / PDF anhängen (PhocaDownload)

Um Dateien oder PDFs anzuhängen gibt es verschiedene Methoden. Falls auf Ihrer Webseite unter „Komponenten“ die Erweiterung „PhocaDownload“ verfügbar ist sollten Sie diese verwenden um Dateien in Artikeln zu verlinken.



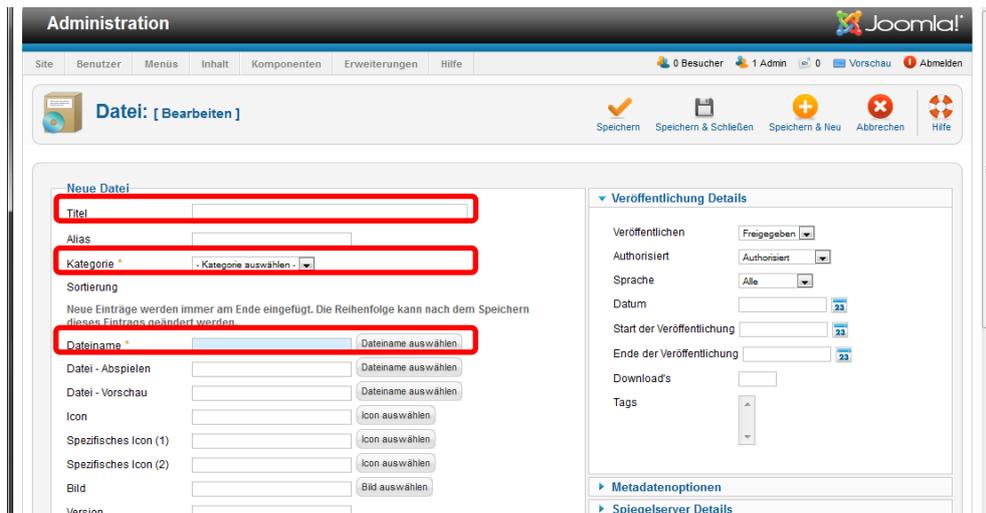
**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

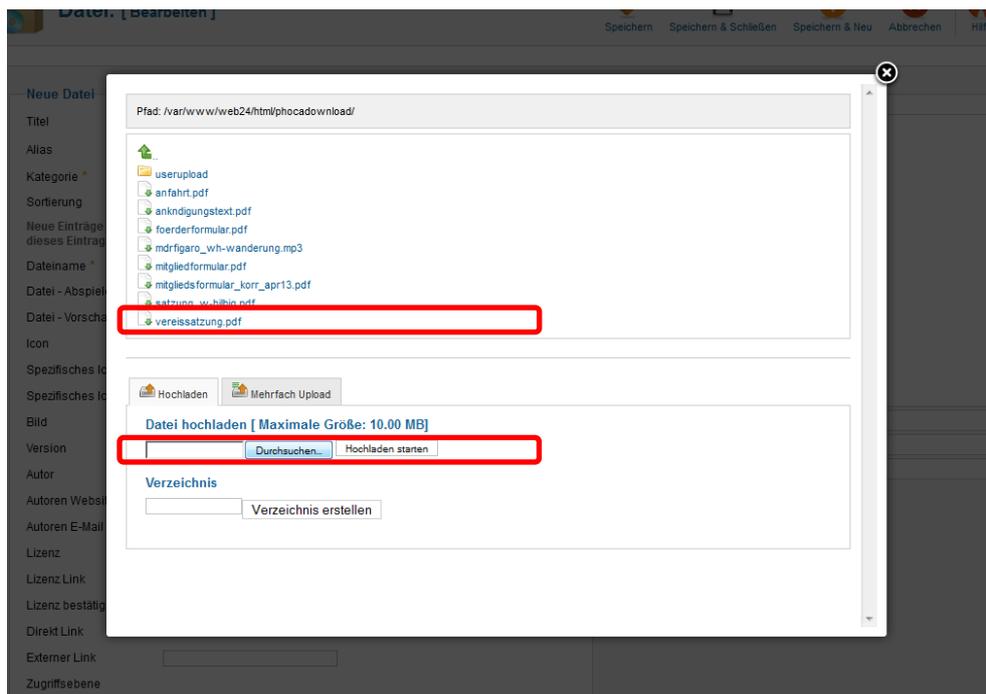
Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

Der erste Schritt beim Verlinken von Dateien ist der Upload auf den Server. Dazu öffnen wir den Tab "Dateien" und wählen oben links "Neu" aus.



In der sich öffnenden Seite muss nun der Titel der Datei eingegeben werden. Dieser erscheint dann als Dateiname im "Frontend". Mit einem Klick auf "Dateiname auswählen" öffnet sich folgendes Fenster.



Hier besteht die Möglichkeit eine bereits hochgeladene Datei auszuwählen oder eine neue Datei vom Rechner hoch zu laden. Nach erfolgreichem Upload erscheint die entsprechende Datei in der Liste. Mit einem Klick darauf bestätigen wir die Auswahl. (Fenster schließt sich)

„Speichern & Schließen“ schließt das Einstellen einer neuen Datei ab.

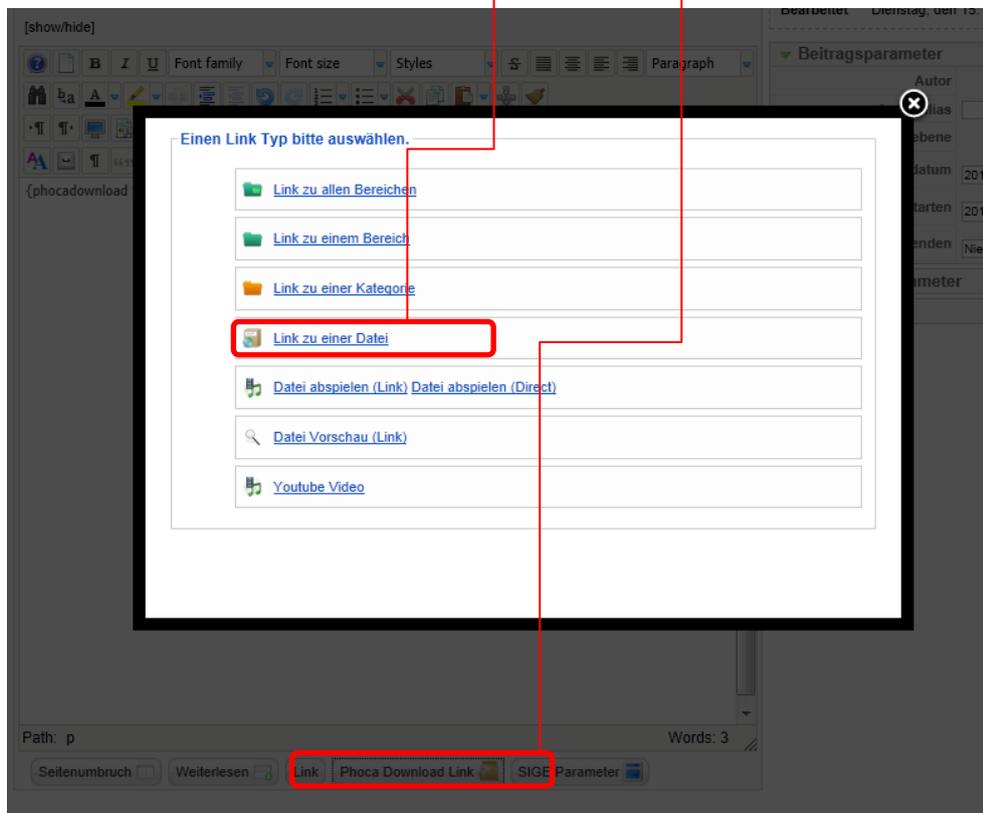
**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

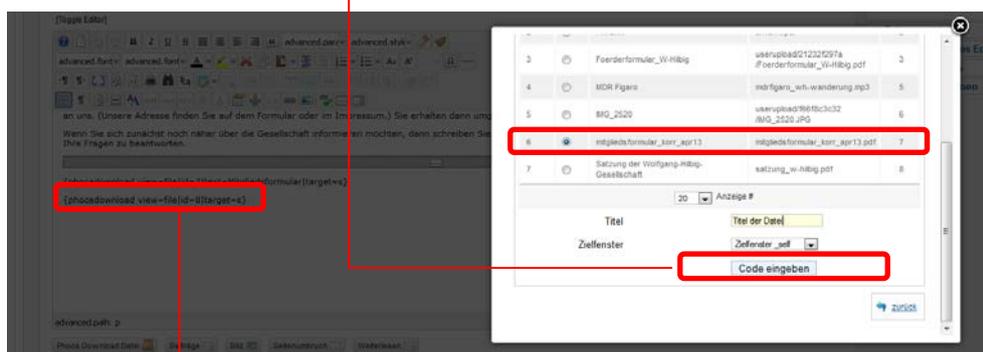
Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

Sollten Sie eine Datei im „Frontend“ verlinken wollen, öffnen Sie einen Artikel und klicken Sie auf den Button „Phoca Download Link“. Danach wählen Sie aus das Sie einen „Link zu einer Datei“ hinzufügen wollen.



Im folgenden Fenster muss wieder die gewünschte Datei ausgewählt werden und mit „Code eingeben“ bestätigen wir den Vorgang.



Im Editor erscheint nun folgender Code:

```
{phocadownload view=file|id=8|target=s}
```

„Speichern & Schließen“ beendet den Vorgang. Im Frontend sollte nun der Link zur Datei erscheinen.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

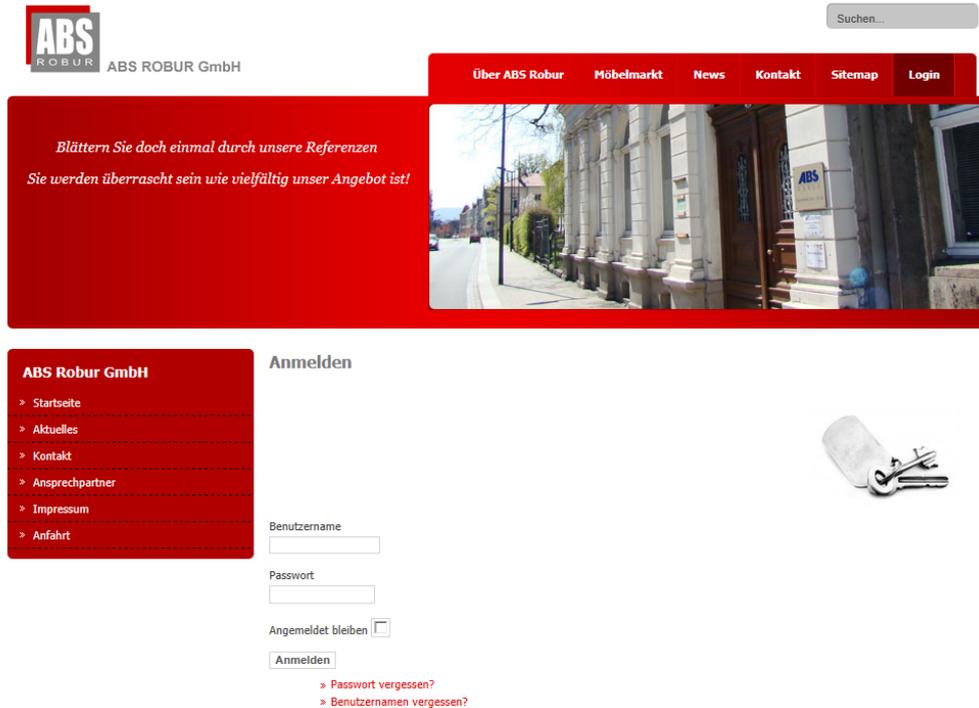
Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

### 3. Beitrag im Frontend bearbeiten

Zunächst muss der Login mit Benutzername und Passwort erfolgen. Das Formular für den Login findet sich nach einem Klick auf „Login“ oben rechts.



#### 3.1. Einloggen im Frontend

Ist der Login geglückt, kann auf die zu bearbeitende Seite gewechselt werden. Das Schreibzeug-Icon erscheint daraufhin neben der Überschrift, und zwar auf allen Seiten, solange man eingeloggt bleibt. Mit diesem Icon öffnet man den Inline-Editor. Hier kann man den Beitrag wie gewohnt verwalten.



BlueStoneDesign.de  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

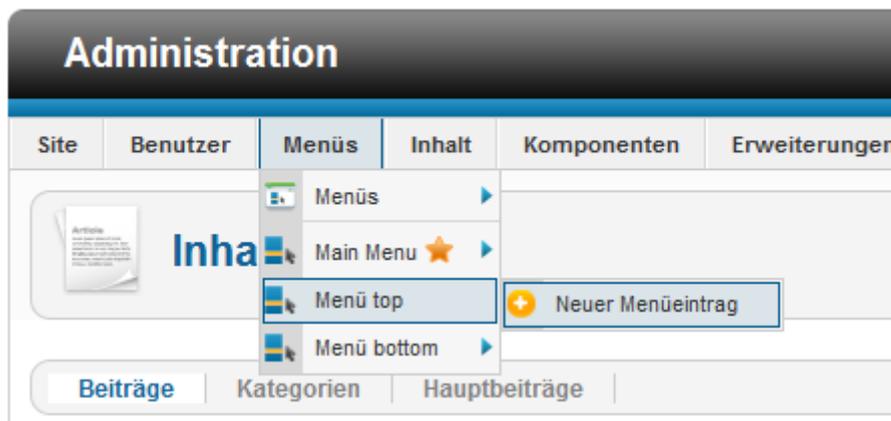


## 4. Menü bearbeiten

Um eine weitere Unterseite hinzuzufügen oder einen bestehenden Menüpunkt zu ändern, muss im Backend das entsprechende Menü bearbeitet werden.

### 4.1. Menü auswählen

Fährt man mit der Maus über den Navigationspunkt "Menü", erscheint ein Aufklappmenü; hier kann man sich das Menü, das man bearbeiten möchte, auswählen.



### 4.2. Menüliste

Die Liste führt alle Menüeinträge des entsprechenden Menüs auf. Sie gibt einen Überblick über den Status des Menüeintrags, dessen Ort und auch ob er "freigegeben" (=grün), d. h. online ist.

Die Einträge kann man hier auch sortieren. Indem man beispielsweise im Tabellenkopf der Liste auf "Menüeintrag" klickt, werden alle Einträge in Abhängigkeit von ihrer hierarchischen Stellung alphabetisch nach ihrem Menüeintrag geordnet.

The screenshot shows the 'Menüeinträge' list for the 'produkte-menue' menu. The table has columns for '#', 'Menüeintrag', 'Freigegeben', 'Reihenfolge', and 'Zugriffsebene'. The 'Freigegeben' column contains green checkmarks, and the 'Zugriffsebene' column contains 'Öffentlich'. The table is sorted by 'Menüeintrag'.

#	Menüeintrag	Freigegeben	Reihenfolge	Zugriffsebene
1	RingExtruder	✓	2	Öffentlich
2	└─ Maschinenprinzip	✓	1	Öffentlich
3	└─┬─ Grundidee	✓	1	Öffentlich
4	└─┬─┬─ Entgasen	✓	2	Öffentlich
5	└─┬─┬─┬─ Dispersives Mischen	✓	3	Öffentlich
6	└─┬─┬─┬─┬─ Distributives Mischen	✓	4	Öffentlich
7	└─┬─┬─ SideFeeder	✓	5	Öffentlich
8	└─┬─ Maschinenaufbau	✓	2	Öffentlich

BlueStoneDesign.de  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

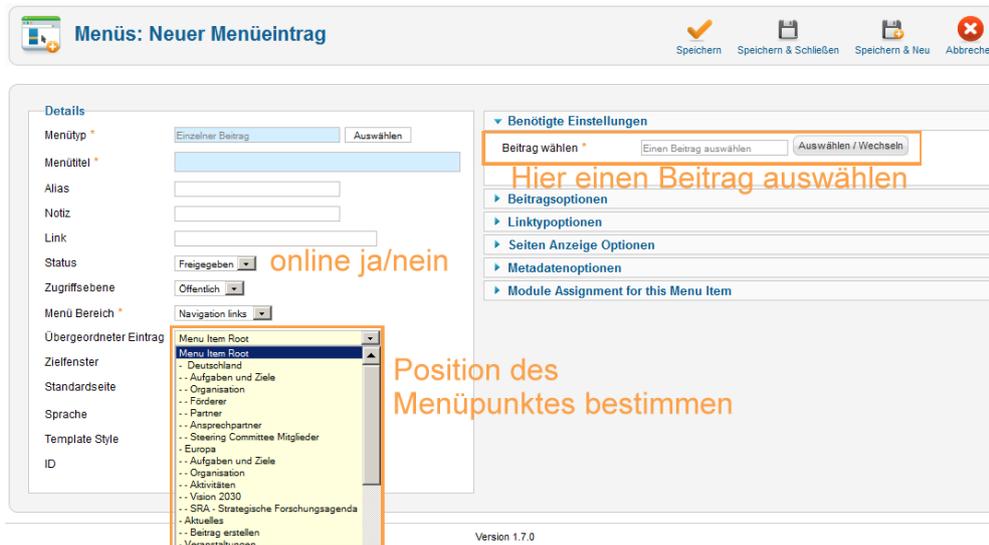
Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de



### 4.3. Menüeintrag bearbeiten

Klickt man auf einen Eintrag, öffnet sich die Verwaltungsoberfläche für einen Menüeintrag. Hier kann beispielsweise der "Titel" des Menüpunktes verändert werden.



Rechter Hand kann man den entsprechenden Beitrag anwählen, mit welchem der Menüpunkt verbunden sein soll.

Soll beispielsweise nicht ein bestimmter Beitrag sondern eine ganze Kategorie oder eine andere Komponente dargestellt werden, bedarf es der Änderung des Menütyps.

#### Menütyp

##### Einzelner Beitrag

Ein einzelner Beitrag als Seite dargestellt.

##### Kategorie Blog

Liste aller Artikel in einer Kategorie untereinander dargestellt

##### Archivierte Beiträge

Liste aller Beiträge aus dem Archiv beliebig sortiert.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)

## 5. Benutzer Konfigurieren

Benutzer anlegen und löschen ist Administratoren vorbehalten. Falls also ein neuer Mitarbeiter angelegt werden soll, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

### 5.1. Benutzerliste

Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzer, so erscheint eine Liste. Diese führt alle Benutzer der Präsenz auf. Sie gibt einen Überblick über den Status der Benutzer, Benutzernamen, ob das Benutzerkonto gerade aktiv ist und ob dessen Inhaber gerade angemeldet ist.

<input type="checkbox"/>	Name	Benutzername	Entsperrt	Aktiviert	Benutzergruppe	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	administrator	administrator	✓	✓	Administrator	info@ql.de
<input type="checkbox"/>	Super User	admin	✓	✓	Super Benutzer	mareike.riegel@ql.de

Die Einträge kann man hier auch sortieren. Indem man beispielsweise im Tabellenkopf der Liste auf "Name" klickt, werden alle Einträge alphabetisch geordnet.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

## 5.2. Benutzer verwalten

Klickt man einen Benutzer an der Liste an, erhält man eine Verwaltungsoberfläche. Hier kann man Namen, Benutzernamen, Passwort etc. eingeben. Etwaige Änderungen werden erst nach Speichern übernommen. Jeder Benutzer muss über eine eigene E-Mail-Adresse verfügen.

 **Benutzer: Benutzer - Eigenes Profil bearbeiten**

---

**Kontodetails**

Name *	<input type="text" value="Super User"/>
Benutzername *	<input type="text" value="admin"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort wiederholen	<input type="password"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="marsike.riegel@ql.de"/>
Registrierungsdatum	2011-09-01 07:13:45
Letzter Besuch	2011-12-23 09:28:21
System-E-Mails erhalten	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
Diesen Benutzer sperren	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
ID	42

**Zugewiesene Gruppen**

- Öffentlich
- |— Manager
- |— |— Administrator
- |— |— |— Registriert
- |— |— |— |— Autor
- |— |— |— |— |— Editor
- |— |— |— |— |— |— Publisher
- |— Super Benutzer

**▼ Basis Einstellungen**

Backend Template Stil	<input type="text" value="- Standard anwenden -"/>
Backend Sprache	<input type="text" value="- Standard anwenden -"/>
Frontend Sprache	<input type="text" value="- Standard anwenden -"/>
Editor	<input type="text" value="- Standard anwenden -"/>
Hilfeseite	<input type="text" value="- Standard anwenden -"/>
Zeitzone	<input type="text" value="- Standard anwenden -"/>

Zu beachten hierbei ist, das für einen Zugang zum Backend, mindestens die Gruppe „Manager“ notwendig ist. Generell sollte jeder Nutzer aber nur die Rechte bekommen die er mindestens benötigt – nie mehr.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)

### 5.3. Benutzergruppen

Die Benutzergruppe, welcher der Benutzer zugeordnet wird, ist von immenser Wichtigkeit. Grundsätzlich entscheidet man zwischen Frontend- und Backend-Benutzer, je nachdem ob der Benutzer ausschließlich Zugriff auf das Frontend hat oder sowohl Front- als auch Backend benutzen kann. Standardmäßig gibt es sieben Benutzergruppen, die beliebig erweitert werden können:

---

<b>Frontend</b>	
<b>Registered</b>	Bereiche der Webseite nutzen, die nur für registrierte Benutzer sichtbar sind, aber einem normalen Gast verborgen sind
<b>Author</b>	Möglichkeit, Inhalte und Beiträge einzureichen; gewisse Parameter einstellen (Veröffentlichungsdatum u.ä.)
<b>Editor</b>	alle Inhalte im Frontend zu editieren, auch die unveröffentlichten; nicht gestattet, Inhalte direkt zu veröffentlichen.
<b>Publisher</b>	Inhalten einsenden, diese editieren oder direkt veröffentlichen; sämtliche Beiträge zu bearbeiten, auch die von anderen Usern

---

<b>Backend</b>	
<b>Manager</b>	alle Rechte der Gruppe "Publisher"; Menü zu bearbeiten (Main Menu, Top Menu sowie User Menu); Inhalte einzufügen; Listen der Kategorien und Bereiche hinzufügen und löschen
<b>Administrator</b>	Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren
<b>Super Administrator</b>	alle Rechte; Komponenten und Module installieren/ deinstallieren; Benutzer verwalten wie z. B. erstellen / blocken / löschen; Joomla! Templates installieren/ bearbeiten.

---

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)

## 6. Erweiterungen

Komponenten sind komplexe Subsysteme, welche in Joomla! integriert werden und größere Funktionen in Joomla! nachrüsten. Dargestellt werden Komponenten im Haupt- bzw. Inhaltsbereich der Seite. Solche Subsysteme können zum Beispiel ein Forum oder Galerien oder ähnliches sein.

Diese lassen sich zumeist nur im Backend bedienen.

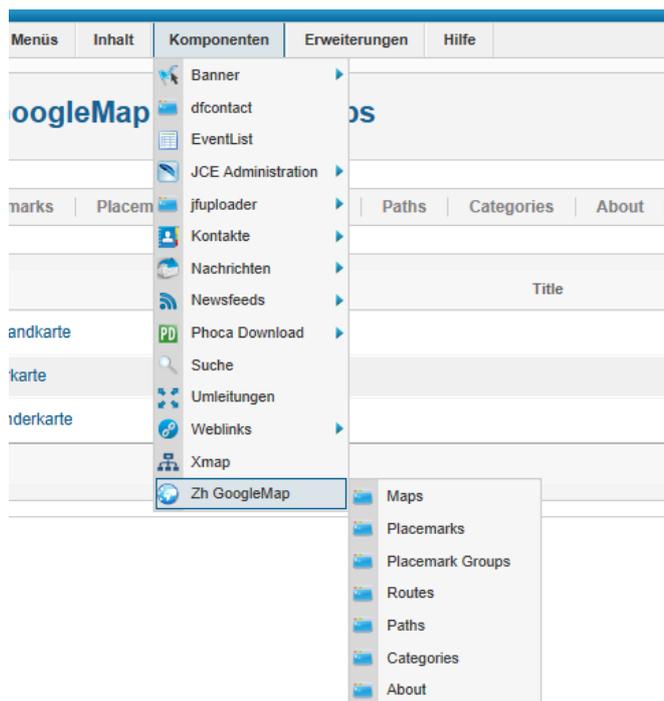
### 6.1. ZHGoogleMap

ZHGoogleMap ist eine einfach zu bedienende Erweiterung für Joomla um individuelle Karten mit Wegpunkten oder Routen anzuzeigen. Diese Komponente wird nur selten verwendet.

Bearbeitbar nur über das Backend der Webseite.

#### 6.1.1. Einen Punkt anlegen

Um die Komponente zu starten, loggen Sie sich im Backend ein und navigieren Sie zu Komponenten / Zh GoogleMap



Um nun einen neuen Punkt anzulegen, wechseln wir zum Tab „Placemarks“.

Hier sehen Sie eine Auflistung aller bestehenden Punkte. Mit einem Klick auf „Neu“ (rechts oben) gelangen wir zur Eingabemaske. (s.u.)

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



Der Eintrag wurde erfolgreich gespeichert!

**Placemark Details**

Title \*

Description

Addition HTML text

Published \*  nein  ja

Latitude

Longitude

Address

Map Title \*

Icon Type \*

Marker \*

Open InfoWin \*  nein  ja

Action by Click \*

Zoom by Click \*

URL Site

Site Name

URL Image

Placemark Group

Category

**Zittau**

- Zittau, Deutschland
- Zittauer Straße, Görlitz, Deutschland
- Zittauer Straße, Jonsdorf, Deutschland
- Lausche, Großschönau, Deutschland
- Zittauer Straße, Bertsdorf-Hörnitz, Deutschland

Für einen neuen Punkt ist nun neben dem Titel, eine Beschreibung „Description“, sowie die Karte auf der er erscheinen „Map Title“ soll wichtig. Icon Type ändert das angezeigte Symbol des Punktes.

Um die Position festzulegen, einfach in der Zeile über der Karte anfangen die Adresse zu tippen. Passende Ergebnisse sollten erscheinen.

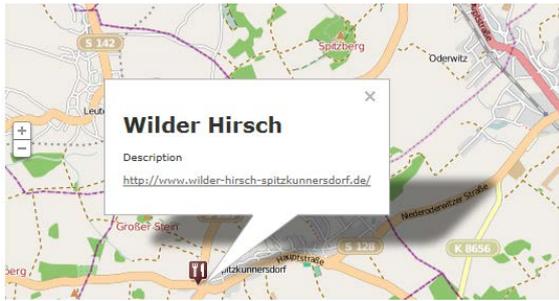
Mit einem Klick auf „Speichern & Schließen“ das bearbeiten beenden.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)



Das Ergebnis der eingegebenen Parameter.

## 6.1.2. Eine Route anlegen

Eine Route zu erstellen ist wesentlich komplexer. Dabei müssen zahlreiche Wegpunkte hintereinander eingegeben werden.

Dabei kann unterschieden werden ob Wanderroute oder Straßenkarte. Unterschied ist, bei Wanderroute (Path) werden Geokoordinaten verwendet und bei der Straßenkarte (Route) Adressen.

Zh GoogleMap Manager: Edit Path

**Path Details**

Title \*

Description

Published \*  nein  ja

Path

KML Layer

Color \*

Weight \*

Opacity \*

Map Title \*

Category

Current coordinates

Hier ein Beispiel für eine Wanderroute um den Hofeberg. Den Marker kann man auf die neue Position verschieben. Die unter „Current coordinates“ angezeigten Werte müssen mit Semikolon getrennt in die Spalte „Path“ kopiert werden. **Wichtig** dabei ist, unter „Map Title“ die richtige Karte zu wählen, sonst erscheint die Wanderroute auf falschen Karte.

**BlueStoneDesign.de**  
 WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

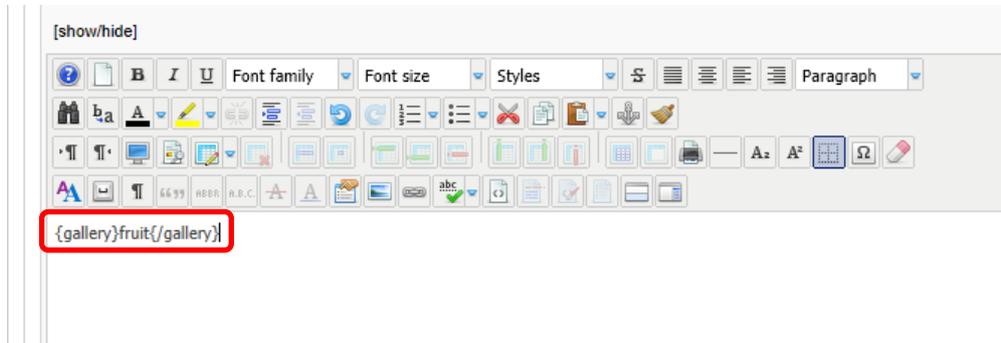
Steinstraße 7  
 04275 Leipzig  
 Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
 Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
 Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
 www.bluestonedesign.de

## 6.2. SIGE Gallery

Bei der SIGE Gallery handelt es sich um ein sogenanntes Plugin, welches eine schicke Bildergalerie darstellt. Bedient kann es über zwei verschiedene Wege werden. **Zu beachten** ist, dass **zuvor** ein Ordner mit Bildern angelegt werden muss. (siehe 2.4.4. Bild in Artikel einfügen)

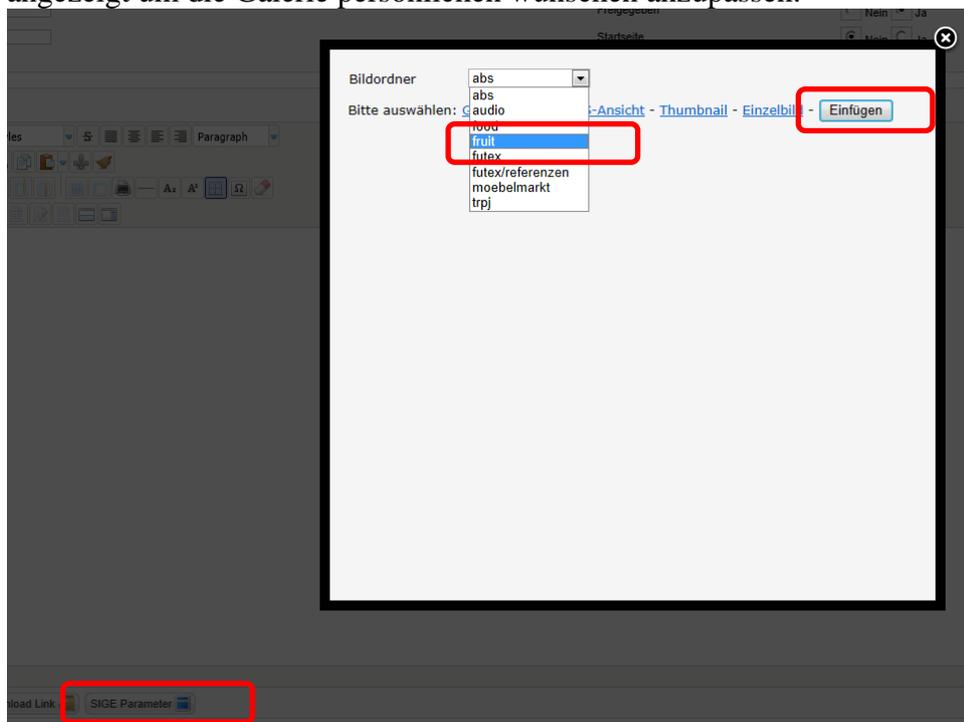


Im Editor in dem Sie Ihre Beiträge bearbeiten, wird innerhalb der geschweiften klammern der Name eines Bilderordners geschrieben. In diesem Falle „fruit“. Somit weiß das Plugin das alle Bilder im Ordner Fruit als Galerie angezeigt werden sollen.

Die schickere Alternative ist die über einen Button am unteren Ende Ihres Editors. (s.u.) Mit einem Klick auf den Button „SIGE Parameter“ öffnet sich ein Fenster in dem alle gefundenen Bilderordner aufgelistet werden.

Wählen Sie den richtigen aus, und klicken Sie auf Einfügen.

Für fortgeschrittene Benutzer wird darunter auch eine Liste mit Parametern angezeigt um die Galerie persönlichen Wünschen anzupassen.



**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: mail@bluestonedesign.de  
www.bluestonedesign.de

### 3. Arbeits- und Studientreffen

Am 26.11.2012 fand in der Isergebirgs-Kunstgalerie, einer ehemaligen Kirche in Kromnov, das 3. Studien- und Arbeitstreffen statt. Unter dem Thema "Das protestantische Erbe in der Gemeinde Stara kaminica als Potenzial für den Sakraltourismus" erhielten wir wieder viele interessante Einblicke in die Geschichte des Ortes.



Nach der Begrüßung durch den Bürgermeister der Gemeinde Herrn Pocynek gab Frau Turska einen kurzen Abriss über die Restaurations- und Umbauarbeiten des Gebäudes zu einer Kunstgalerie mit hervorragender Akustik, in der u.a. auch Konzerte durchgeführt werden. Weiterhin stellte sie das protestantische Erbe der Region, im Hinblick auf die Entwicklung einer touristischen thematischen Route vor. Anhand des Filmes "Häuser des Herrn" gab Herr Adam Spolnik einen kurzen Einblick in die Kirchengeschichte des evangelischen Schlesiens.

[Weiterlesen...](#)

## 6.3. Phoca Download

Phoca Download ist eine Komponente welche es ermöglicht eine Vielzahl von Dateien zu verwalten und verschiedenen Nutzergruppen zum Download anzubieten. Dabei werden Dateien nicht einfach verlinkt, sondern über einen Downloadmanager angefordert. Dies steigert die Sicherheit enorm und verhindert sogenanntes Hotlinking.

Eine Anleitung für das Einbinden von Dateien in Beiträge finden Sie unter *2.4.6. Ein Dokument / PDF anhängen (PhocaDownload)*

## 6.4. DFContact

Ein einfaches und gut funktionierendes Kontakt-Formular verbirgt sich hinter der Erweiterung „DFContact“. Unter „Komponenten > dfcontact“ finden Sie alle Einstellungen zu Ihrem Kontaktformular. So können Sie Pflichtfelder deklarieren oder Ihre Kontaktdaten editieren.

The screenshot shows the 'Administration' interface for the 'DFContact' component. It includes a navigation menu with 'Site', 'Benutzer', 'Menüs', 'Inhalt', 'Komponenten', 'Erweiterungen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'DFContact' and has tabs for 'Allgemein', 'Ihre Daten', 'Formular-Felder', 'Adress-Format', and 'Info'. The 'Allgemein' tab is active, showing settings for 'E-Mail', 'Sicherheit', 'Captcha', and 'Layout'. Under 'E-Mail', there are fields for 'Ziel E-Mails', 'HTML E-Mails', 'Server-Daten', and 'Zusammenfassung'. Under 'Sicherheit', there are options for 'Klickbare Links' and 'Online Status'. Under 'Captcha', there is a 'Captcha' field. Under 'Layout', there is a 'Seitenstil' field.

**BlueStoneDesign.de**  
WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7  
04275 Leipzig  
Germany

Telefon: +49 (0) 341 - 24739034  
Telefax: +49 (0) 341 - 26501067  
Mobil: +49 (0) 162 7592026

E-Mail: [mail@bluestonedesign.de](mailto:mail@bluestonedesign.de)  
[www.bluestonedesign.de](http://www.bluestonedesign.de)