



# 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

## Inhalt

1. Das Backend
1.1. Einloggen
1.2. Kontrollzentrum
2. Beiträge Verwalten
2.1. Was ist ein Beitrag4
2.2. Beitragsliste
2.3. Beitrag aufrufen und bearbeiten
2.4. Beitrag erstellen
2.4.1. Test und Titel einpflegen
2.4.2. Kategorie zuordnen
2.4.3. Link einpflegen9
2.4.4. Bild in Artikel einfügen10
2.4.5 Video einpflegen12
2.4.6. Ein Dokument / PDF anhängen (PhocaDownload)13
3. Beitrag im Frontend bearbeiten
8
3.1. Einloggen im Frontend16
3.1. Einloggen im Frontend
3.1. Einloggen im Frontend.163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten19
3.1. Einloggen im Frontend.163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten195. Benutzer Konfigurieren19
3.1. Einloggen im Frontend.163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten195. Benutzer Konfigurieren195.1. Benutzerliste20
3.1. Einloggen im Frontend.163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten195. Benutzer Konfigurieren195.1. Benutzerliste205.2. Benutzer verwalten21
3.1. Einloggen im Frontend.163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten195. Benutzer Konfigurieren195.1. Benutzerliste205.2. Benutzer verwalten215.3. Benutzergruppen22
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
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
3.1. Einloggen im Frontend.163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten195. Benutzer Konfigurieren195.1. Benutzerliste205.2. Benutzer verwalten215.3. Benutzergruppen226. Erweiterungen236.1. ZHGoogleMap236.1.1. Einen Punkt anlegen23
3.1. Einloggen im Frontend163.2. Beitrag bearbeiten174. Menü bearbeiten184.1. Menü auswählen184.2. Menüliste184.3. Menüeintrag bearbeiten195. Benutzer Konfigurieren195.1. Benutzerliste205.2. Benutzer verwalten215.3. Benutzergruppen226. Erweiterungen236.1. ZHGoogleMap236.1.2. Eine Route anlegen25

## BlueStoneDesign.de WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7 04275 Leipzig Germany

 $\mathbb{N}$ 

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

## 1. Das Backend

## 1.1. Einloggen

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

Joomla!-Administrat	or Anmeldung	
Bitte einen gültigen Benutzernamen und Passwort eingeben, um Zugriff zur Administration zu erhalten.	Benutzername	
Zuruck zur Website	Passwort	
	Sprache	Standard
		Anmelden O

## 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

## 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").



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 ermöglich. *Siehe auch - 3.2. Beitrag bearbeiten* 

#### BlueStoneDesign.de WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

Steinstraße 7 04275 Leipzig Germany

P

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

#### 2.2. Beitragsliste

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

Ac	lministra	ation					
Site	Benutzer	Menüs	Inha	t Kompon	enten	Erweiterungen	Hilfe
			B	iträge	🗢 N	euer Beitrag	
	Men	üs: Me	는 к	itegorien 🔹 🕨	•		
_			О н	auptbeiträge			
			📕 M	edien			
M	enüs Me	nüeinträge					

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.

#	Titel	Freigegeben	Startseite	Reihenfolge 🧑	Zugriffsebene
1	IPv6-Umstellung	2	0	1	Öffentlich
2	Joomla 1.7 - Schnell und einfach	2	0	• 1	Öffentlich
3	PHP-Objektiorientierung Tutorial	2	٥	▲ 2	Öffentlich
4	"Gefällt mir"-Button	2	0	• 1	Öffentlich
5	Send-Button	2	0	▲ ▼ 2	Öffentlich
6	Empfehlungen / Recommendations	2	0	▲ ▼ 3	Öffentlich
7	Gesichter / Facepile	2	0	<b>• •</b> 4	Öffentlich
8	Kommentarbox / Comments	5	0	▲ ▼ 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.

Anzeige # 20 💽	O Start	C Zurück	1 2 3 4	Weiter 🔾	Ende 🔘	Seite 1 von 4
----------------	---------	----------	---------	----------	--------	---------------

#### 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

### 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 *	Datenschutz
Alias	datenschutz
Kategorie *	must-have 🔻
Status	Freigegeben 💌
Zugriffsebene	Offentlich
Berechtigungen	Zugriffsrechte setzen
Haupteintrag	Nein 💌
Sprache	ale
ID	3
Beitragsinhalt	
B <i>I</i> <u>U</u> ♣€   ≣	壹 壹 ■ Format ・ Absatz ・ Schriftart ・ Schriftgröße ・
#1 🎎   := • := •	津 津   ッ  (*   ※ ※ 🖞 💆 🏈 🖗 🛲 🛐 🕒 🛓 * 💇 * 🗐
🗹   🖂 🖂   ett 🖣	. ⇒   °,,? 'Ψ   📾 🖿 → 2 🔚   ×. ×'   Ω 😃 🖁 🖛 Μ 🕫
🔏 🖻 🚨 🛅 🕷	🧱 🔛 🖳 ங 🐴 6699 ABBE A.B.C. 🛕 🛧 😭 ¶ 🔃 66 🗐
Gallia est omnis divisa omnes lingua, instituti sunt Belgae, proptere ad effeminandos anim causa Helvetii quoque aut ipsi in eorum finibu flumine, Oceano, finib oriuntur, pertinent ad	in partes tres, quarum unam incolunt Belgae, aliam Aquitani, tertiam qui ipsorum is, legibus inter se differunt. Gallos ab Aquitanis Garumna flumen, a Belgis Matroni a quod a cultu atque humanitate provinciae longissime absunt, minimeque ad cae ios pertinent important, proximique sunt Germanis, qui trans Rhenum incolunt, a reliquos Gallos virtute praecedunt, quod fere cotidianis proeliis cum Germanis ct us bellum gerunt. Eorum una, pars, quam Gallos obtinere dictum est, initium caj us Belgarum, attingit etiam ab Sequanis et Helvetiis flumen Rhenum, vergit ad us inferiorem partem fluminis Rheni, spectant in septentrionem et orientem solen
Dist a	170



Steinstraße 7 04275 Leipzig Germany

(OD)

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

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 einfügt 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)

Beitrag bearbeiten	
Titel *	Datenschutz
Kategorie *	- Veranstaltungen
Status	Uncategorised News
Zugriffsebene	- Aktuelles - Aktivitäten
Berechtigungen	- Veranstaltungen Hannover 2007
Haupteintrag	- Startseite - Projektdatenbank
Sprache	- Programme und Projekte Website
ID	- alt - Europa
Beitragsinhalt	- Deutse - Sonstig Ansicht bei Joomla Version 2.5
[show/hide]	

#### 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

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.

Titel		Ansicht bei Joomla Version	1.5
Alias		Startseite 🕞 Nein 🤇	Ja
Bereich	ABS Robur GmbH 💌	Kategorie Neuigkeiten	
[show/hid	le]	Neuigkeiten Über ABS R Kurzmeldun;	obur gen
0	B I ∐ Font family ▼ Fo	nt size 🔍 Styles 🔍 윤 🔳 플 트 🗐 I	Format
A ba	A . / . # 5 5 5 6 6	1 1	

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 anhaken 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



## 2.4.3. Link einpflegen

Möchte man auf eine Datei, einen Kontakt, ein Webklink, 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)

Carala (	Dateibro	owser	ptione
Link URL Text ♥ @ C ♥ @ C ♥ @ C	Advanced Popups Duction Forschungseinrichtungen weer ontacts Ansprechpartner, Mitarbeiter o. Ä. internes Link (bestimmte Artikel) internes Link (bestimmte Seite) ablinks Webligte der Kompensete	Browsen	2
	vveblink der Komponente	um nen	2
Attribute	s vvebink der Komponente	um nen tioner	2 1 n
Attribute	s	um nen tioner	2 1 n
Attribute A <sup>4</sup> Anchors Target	s	um nen ioner	2 1 n

#### 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

## 2.4.4. Bild in Artikel einfügen

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

[show/ł	/hide]	
0	B I U Font family ▼ Font size ▼ Styles ▼ S ≣ ≣ ≣ Format	~
M b	ŧa 🔺 • 🚄 🚎 🦉 🧮 • ☵ • 😹 🖻 🖺 • 🍓 🖋	
P.I. I		2
AL	🖳 🏾 6633 ABEE A.R.C. 🛧 🔺 🚰 🔚 📾 🌺 🗸 🔂 📑 📝 📄 🗔	
	Insert/Edit image	

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.

Image Manager : 2.0.20         Image Rollover Advanced         Properties         URL       images/stories/abs/gr_2283         Alternate Text       gr 2283574 1         Dimensions       400 × 270 ✓         Alignment      Not Set         - Not Set       Clear	574_1.jpg Proportional	D Preview	Lorem ipsum     tic sostebutir
Image     Rollover     Advanced       Properties     URL     images/stories/abs/gr_2283       Alternate Text     gr 2283574 1       Dimensions     400 × 270 ✓       Alagmant    Not Set       -Not Set     Clear	574_1.jpg Proportional	Preview	Lorem ipsum et. consetetur lir. sed diam
Properties URL images/stories/abs/gr_2283 Alternate Text gr 2283574 1 Dimensions 400 × 270 V AlignmentNot Set V Internate Set V Inter	574_1.jpg Proportional	dolor sit am sadipscing e	Lorem ipsum et, consetetur lirr, sed diam
Border Top Middle View Pilont File Browser	Bottom Left	Equal Values	nod tempor invidunt dolore magna at, sed diam
Root > stories > abs (0 folders, 11 file         Folders         Images	a)       a)       a)       a)         b)       a)       a)       a)         b)	jpg	2, 05:44 70
neter	_	¢ Refre <mark>n v I</mark>	nsert K Cancel

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

Image Rollover A	dvanced			
Properties       URL     images/stor       Alternate Text     gr 2283574       Dimensions     400       Alignment    Not Set	I 270 V Proportional ClearNot Set V Right Bottom Left	Equal Value	Preview dolor sit amet, conset sadipscing elitr, sed a norumy elimod temp ut bhors et dolor en aliquyam erats sed di voluptua.	n ipsum tetur liam or invidunt agna am
File Browser  Root > stories > abs ( Folders	0 folders, 11 files)		e Details	
<ul> <li>M_images</li> <li>phocadownload</li> <li>rokquickcart</li> <li>smilies</li> <li>stories</li> <li>abs</li> <li>aodio</li> <li>food</li> <li>fruit</li> <li>fruit</li> <li>futex</li> <li>moebelmarkt</li> <li>trpj</li> </ul>	<ul> <li>▲ gr_2283374_1,</li> <li>④ gr_2294178_6884</li> <li>④ gr_2294178_6884</li> <li>④ gr_2371502_1,1pp</li> <li>④ gr_2913461_2,1pp</li> <li>④ gr_2913461_2,3pp</li> <li>④ gr_2913461_3,3pp</li> <li>④ gr_3026823_2,3pp</li> <li>● gr_3026823_2,3pp</li> <li>● gr_3177857_1,3pp</li> </ul>	Imp         Imp           128307.jpg         Imp           1         Imp	gr_2283574_1 jop File Modfiled: 06/07/2012, 05:44 Size: 39.52 KB Dimensions: 400 x 270 Preview:	
🔹 🔜 TEST	▼ Show	All 💌		

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

## 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)

Image:	Autor
	۲
Einen Link Typ bitte auswählen.	latum 2013-0
Link zu allen Bereichen	tarten 2013-0
Link zu einem Bereich	enden <sub>Nie</sub>
🖿 Link zu einer Kategorie	inietei
S Link zu einer Datei	
Datei abspielen (Link) Datei abspielen (Direct)	
R Datei Vorschau (Link)	
り Youtube Video	
Path: Words: 0	
Seitenumbruch Weiterle sen J Link Phoca Download Link IGE Parameter	
Phoca Do vnload Link	
Joomial ist freie, unter der GNU/GPL Jizenz veröffentlichte Software.	

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

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



Freigegeben Startseite	Nein Ja
Youtube Video Youtube URL Rückgängig Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen An OneNote senden Alles auswählen	Link einfügen

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.

Ac	lministra	tion						_
Site	Benutzer	Menüs	Inhalt	K	omponenten	Erwe	eite	erungen Hilfe
				*	Banner		Þ	
ľ	Pho	ca Do	wnloa		iCagenda			Im
					JCE Editor		•	
Ko	ontrollzentrum	Datei	en Ka	6	Joomla!-Aktualis	sierung		Statistik Mitglieder Datei B
				8	Kontakte		Þ	
			_	٢	Nachrichten		Þ	
	Research Control Contr		<u></u>	Newsfeeds		•		
					Phoca Downloa	ad		Controllzentrum
	Dateien	K	ategorien		Suchindex			Mitglieder Mitglieder
				52	Umleitungen			
			A	8	Weblinks		•	tatistik
				ሐ	Xmap			🔔 Mitglieder
	Layout		Info					📌 Datei Bewertung
								<ul> <li>Tags</li> </ul>
								Layout
					Phoce ne	ede v		
					Phoca exten	isions a	are	e created by a single developer, in fr

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



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.

Administration		🔀 Joomle
e Benutzer Menüs Inhalt	Komponenten Erweiterungen Hilfe	📥 0 Besucher 📥 1 Admin 📧 0 😑 Vorschau 🌒 Abmeld
Datei: [Bearbeiten]		Speichern Speichern & Schleßen Speichern & Ileu Abbrechen Hiffe
Neue Datei Titel		✓ Veröffentlichung Details
Alias	uruškas.	Veröffentlichen Freigegeben 💌 Authorisiert Authorisiert 💌
Sortierung Neue Einträge werden immer am Ei dieses Eintrags geändert werden.	ide eingefügt. Die Reihenfolge kann nach dem Speichern	Sprache Alle   Datum   Stad der Veröffentlichunn   Cat
Dateiname *	Dateiname auswählen	Ende der Veröffentlichung
Datei - Abspielen Datei - Vorschau Icon Spezifisches Icon (1) Spezifisches Icon (2)	Dateiname aus wählen Dateiname aus wählen konn aus wählen konn aus wählen konn aus wählen	Download's Tags
Bild	Bild auswählen	Metadatenoptionen
		b. Spiegeleenver Deteile

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

2		Speichern	Speichern & Schließen	Speichern & Neu	Abbrechen	Hilfe
					<u> </u>	
-Neue Datei-				~	Ŷ	
Titel	Pfad: /var/www/web24/html/phocadownload/					
Alias	<b>2</b>					
Kategorie *	🔤 userupload					
Sortierung	anfahrt.pdf					
Contenting	ankndigungstext.pdf					
dieses Eintrage	s foerderformular.pdf					
Dateiname *	michigaro_wn-wanderung.mp3					
Dotoi Abopiel	mitgliedsformular_korr_apr13.pdf					
Dater - Abspier	a satzuna w-hilbia ndf					
Datei - Vorscha	vereissatzung.pdf					
Icon						
Spezifisches Ic						
Spezifisches Ic	📤 Hochladen 🛛 🔤 Mehrfach Upload					
Bild	Datei hochladen [ Maximale Größe: 10.00 MB]					
Version	Durchsuchen_ Hochladen starten					
Autor	Verzeichnie					
Autoren Websit						
Autoren E-Mail	Verzeichnis erstellen					
Lizonz						
LIZENZ						
Lizenz Link						
Lizenz bestätig				-		
Direkt Link						
Externer Link						_
Zugriffsebene						

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



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

[show/hide]	bearbeitet Dienslag, den 15. 5a
🕑 🗋 🖪 🛛 🖳 Font family 💌 Font size 🔍 Styles 🔍 🕏	■ = = = Paragraph • Beitragsparameter
M ta 🗛 • 🚄 - 🍯 🖉 🗄 - 🗶 🛱 🗋 • 🦺	Autor
Einen Link Typ bitte auswählen.	sbene
{phocadownload En Link zu allen Bereichen	Jatum 2013-
💼 Link zu einem Bereich	enden Nie
🔚 Link zu einer Kategore	imeter
😸 Link zu einer Datei	
Datei abspielen (Link) Datei abspielen (	Direct)
S Datei Vorschau (Link)	
J Youtube Video	
	-
Path: p	Words: 3
Seitenumbruch 🛄 Weiterlesen 🞲 Link Phoca Download Link 🧱	SIGE Parameter

Im folgenden Fenster muss wieder die gewünschte Datei ausgwählt 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



## 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.

ABS ROBUR Gmb	I	Über ABS Robur	Möbelmarkt	News	Kontakt	Suchen Sitemap	Login
Blättern Sie doch einmal du Sie werden überrascht sein wie t	rch unsere Referenzen ielfältig unser Angebot ist!						
ABS Robur GmbH	Anmelden						
» Startseite							
» Aktuelles							
» Kontakt						189	n le
» Ansprechpartner						-3	
» Impressum	Benutzername						
» Anfahrt							
	Passwort						
	Angemeldet bleiben 🗖						
	Anmelden						
	<ul> <li>» Passwort vergesse</li> <li>» Benutzernamen vergesse</li> </ul>	n? rgessen?					

## **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

## 3.2. Beitrag bearbeiten

Mit einem Klick auf das Bearbeiten-Symbol öffnet man den Inline-Editor. Hier kann man den Beitrag wie gewohnt von Textverarbeitungsprogrammen verwalten:

Einen Beitrag einreichen Editor
Titel: Software nach Maß Speichern Abbrechen
B I U ABC ≣ ≣ ≣ Format ▼ Format ▼
[ ] [ ] ] [ ] ( )
$-2$ $\mathbf{x}_{\mathbf{x}} \mathbf{x}^{\mathbf{z}}$ $\Omega$
Kundendaten, Aufträge, Produktzahlen und vieles mehr möchten Sie angenehm uns sicher verwalten. Speziell für ihren Zweck entworfene Programme helfen Ihnen dabei. Dadurch wird die Arbeit erleichtert und mögliche Fehler vermieden. Die dazu nötige Datenbankapplikation und Datenbanken erstellen wir für Sie. • Kundendaten- und Auftragsverwaltung • anspruchswollen Datenbankapplikationen • leichte Bedienbarkeit • für Ihr Unternehmen optimiert
Speziell für Ihr Unternehmen und Ihre Anforderungen erstellen wir ein digitales Werkzeug. Dieses wird Ihnen viel Arbeit ersparen … und kommen neue Aufgaben und Anforderungen auf Sie zu, so kann es bequem angepasst werden.
Bestehende digitale Datenbestände können in ein neues Stystem oft problemlos übernommen werden.
Wir kennen unser Handwerk von Grund auf und sind natürlich immer auf dem neuesten Stand der Technik.

Nach Abschluss der Arbeit unbedingt mit "Speichern" bestätigen und schließen.

#### 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



## 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.

Administration							
Site	Benutzer	м	enüs	Inhalt	Komponenten	Erweiterungen	
( d		Б	Menüs	•			
Article Protection Patients Patients	Inha	<b>k</b>	Main M	enu 🚖 🕨			
	2	<b>.</b>	Menü t	op	Neuer Menüeint	trag	
		<b>.</b>	Menü b	ottom 🕨 🕨			
Beiträge Kategorien Hauptbeiträge							

## 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.

Menüeinträge: [produkte-menue] 📓 🚖 🗔 Menüs Standard Freigeben									
Filter:		Los Zurückse	tzen						
#		Menüeintrag	Freigegeben	Reihenfolge🔺 👰	Zugriffsebene				
1		RingExtruder	✓	• 2	Öffentlich E				
2		. I- Maschinenprinzip	✓	1	Öffentlich E				
3		<sup>I_</sup> - Grundidee	✓	▼ 1	Öffentlich E				
4		<sup>I</sup> -Entgasen	<b>~</b>	▲ ▼ 2	Öffentlich E				
5		<sup>I</sup> -Dispersives Mischen	✓	▲ ▼ 3	Öffentlich E				
6		<sup>I</sup> -Distributives Mischen	¥	▲ ▼ 4	Öffentlich				
7		<sup>I</sup> - SideFeeder	<b>~</b>	▲ 5	Öffentlich E				
8		. I- Maschinenaufbau	✓	• 2	Öffentlich E				

#### BlueStoneDesign.de WERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTING

VERBUNG | WEBDESIGN | WEBHOSTI

Steinstraße 7 04275 Leipzig Germany

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

## 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	BlueStoneDesign WERBUNG   WEBDESIGN   WEBH Steinstraße 7 04275 Leipzig Gormany	
Archivierte Beiträge	Liste aller Beiträge aus dem Archiv beliebig sortiert.	Germany Telefon: +49 (0) 341 - 2473903 Telefax: +49 (0) 341 – 2650106	
		Mobil: +49 (0) 162 75920	



## 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, Benutzername, ob das Benutzerkonto gerade aktiv ist und ob dessen Inhaber gerade angemeldet ist.

Ber	Benutzer suchen Zurücksetzen								
	Name 🛌	Benutzername	Entsperrt	Aktiviert	Benutzergruppe	E-Mail-Adresse			
	administrator	administrator	0	0	Administrator	info@ql.de			
	Super User	admin	0	0	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



## 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: I	Benutzer - Eig	enes Prom bearbe	nen
Kontodetails Name * Benutzername * Passwort Passwort wiederholen E-Mail-Adresse * Registrierungsdatum Letzter Besuch System-E-Mails erhalten Diesen Benutzer sperren ID	Super User admin mareike.riegel@ql.de 2011-09-01 07:13:45 2011-12-23 09:28:21 C Nein ⓒ Ja ⓒ Nein ⓒ Ja @ Nein ⓒ Ja	Basis Einstellungen     Backend Template Stil     Backend Sprache     Frontend Sprache     Editor     Hilfeseite     Zeitzone	- Standard anwenden
Zugewiesene Gruppen           Öffentlich           Imager           Imager <t< td=""><td>her</td><td></td><td></td></t<>	her		

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



#### 5.3. Benutzergruppen

Die Benutzergruppe, welcher der Benutzer zugeordnet wird, ist von immenser Wichtigkeit. Grundsätzlich entscheidet man zwischen Frontendund 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:

rrontena		
Registered	Bereiche der Webseite nutzen, die	
	nur für registrierte Benutzer	
	sichtbar sind, aber einem	
A	normalen Gast verborgen sind	
Author	Moglichkeit, Inhalte und Beitrage	
	einzureichen; gewisse	
	Parameter einstellen	
	(Veröffentlichungsdatum u.ä.)	
Editor	alle Inhalte im Frontend zu	
	editieren, auch die	
	unveröffentlichten; nicht	
	gestattet, Inhalte direkt zu	
	veröffentlichen.	
Publisher	Inhalten einsenden, diese	
	editieren oder direkt	
	veröffentlichen; sämtliche	
	Beiträge zu bearbeiten, auch die	
	von anderen Usern	
Backend		
Backend Manager	alle Rechte der Gruppe	
Backend Manager	alle Rechte der Gruppe "Publisher"; Menü zu bearbeiten	
Backend Manager	alle Rechte der Gruppe "Publisher"; Menü zu bearbeiten (Main Menu, Top Menu sowie	B
Backend Manager	alle Rechte der Gruppe "Publisher"; Menü zu bearbeiten (Main Menu, Top Menu sowie User Menu); Inhalte einzufügen;	B
Backend Manager	alle Rechte der Gruppe "Publisher"; Menü zu bearbeiten (Main Menu, Top Menu sowie User Menu); Inhalte einzufügen; Listen der Kategorien und	E w
Backend Manager	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	E w St
Backend Manager Administrator	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 Zugriff auf die meisten	E w St Q2 G
Backend Manager Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im	E w O4 G
Backend Manager Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module	E W G G Te
Backend Manager Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/	St 04 G Te Te
Backend Manager Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren	St O4 G T f T F E-
Backend Manager Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte: Komponenten und	St 04 G T t t E- w
Backend Manager Administrator Super Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte; Komponenten und Module installieren/	St Qu G Te Te W W
Backend Manager Administrator Super Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte; Komponenten und Module installieren/ deinstallieren: Benutzer	Sti Q4 G Te Te w
Backend Manager Administrator Super Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte; Komponenten und Module installieren/ deinstallieren; Benutzer verwalten wie z. B. erstellen /	St 04 G Te Te W E- w
Backend Manager Administrator Super Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte; Komponenten und Module installieren/ deinstallieren; Benutzer verwalten wie z. B. erstellen / blocken / löschen: Ioomla!	St Q4 G Te K W
Backend Manager Administrator Super Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte; Komponenten und Module installieren/ deinstallieren; Benutzer verwalten wie z. B. erstellen / blocken / löschen; Joomla! Templates installieren /	St Q4 G Te Te w
Backend Manager Administrator Super Administrator	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 Zugriff auf die meisten Verwaltungs-Funktionen im Backend; Komponenten, Module und Plugins installieren/ deinstallieren alle Rechte; Komponenten und Module installieren/ deinstallieren; Benutzer verwalten wie z. B. erstellen / blocken / löschen; Joomla! Templates installieren/ bearbeiten	St 04 G Te Te W E- w

#### 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

## 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

	_												
Menüs	Inhalt	K	omponenten	Erw	/eite	erun	gen	Hilf	е				
		Ń	Banner		•								
oogl	еМар		dfcontact			)S							
Ŭ			EventList										
			JCE Administ	ration	۲								
narks	Placem		jfuploader				Paths		Cat	egori	es	About	
		8	Kontakte		۲								
		۲	Nachrichten		•						- 14		
		9	Newsfeeds		•						itle		
andkarte		PD	Phoca Downlo	bad	۲								
karte		٩,	Suche										
ularkarta		25	Umleitungen										
luerkane		8	Weblinks		•								
		ሐ	Хтар		_								
		٢	Zh GoogleMa	р			Maps						
							Placer	marks					
							Placer	mark G	Group	os			
							Route	s					
							Paths						
							Categ	ories					
							About						

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

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.)



Der Eintrag wurde erfolgreich gespeichert!

Placemark Details	
Title *	Wilder Hirsch
Description	Description
Addition HTML text	×
Published *	C nein C ja
Latitude	50.93451
Longitude	14.6681300000002
Address	Straße der Republik 5, 02794 Spitzkunnersdorf
Map Title *	Projektlandkarte 💌
Icon Type *	default#restauraunticon
Marker *	Drop 💌
Open InfoWin *	C ja
Action by Click *	Open InfoWin
Zoom by Click *	Do not change
URL Site	http://www.wilder-hirsch-spitzkunnersdorf.de/
Site Name	
URL Image	
Placemark Group	Restaurant 💌
Category	- Kategorie auswählen - 💌
u	
au, Deutschland auer Straße, Görlitz, Deut	schland
auer Straße, Jonsdorf, De Ische, Großschönau, Deu	utschland tschland
auer Straße, Bertsdorf-Hö	rnitz, Deutschland
+ rastr life	Star
	Seifhennersdorf 5139 Spitzlen and
- Oráuerst	aße Nordstraße Gewerbegebiet

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





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 *	Wanderroute 1 (Hofeberg)					
Description						
Published *	C nein G ja					
Path	20152406704-50 040060957946044 44 500072200510204-50 045750520012595 44 595057755401570-					
KML Laver	63103430134,30.342003001040044,14.03001033012234,30.343200020312303,14.003301233401313,					
Color *	#FF0000					
Weight *	5					
Opacity *	0.8					
Map Title *	Wanderkarte					
Category	Wanderkarten					
Current coordinates	50.94466555411617,14.69696044921875					
A Njedere Zelle	Cana constraine de Per					
Re V						
ß	in the second state					
	- and a start and a start a sta					
-142						
Ť ·						
	C ( Mahar					
813 <sup>8</sup>						
	W2 O					

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

Hier ein Beispiel für eine Wanderkarte 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.



#### 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

OD

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



#### 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 kamienica als Potenzial für den Sakraltourismus" erheilten 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 Restaurationsund Umbauarbeiten des Gebäudes zu einer Kunstgallerie mit hervorragender Akkustik, 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.

#### 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 verlink, 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.

Administration						
Site Denutzer Men	üs Inhalt	Komponenten	Erweiterungen 2 Nilfe			
DFCont	act					
Allgemein   Ihre Date	n Form	llar-Felder Adre	ss-Format Info			
E-Mail						
Ziel E-Malis.	into@		E-Mail-Adressen, an welche die Formular-Eingaben gesendet werden. Bei Eingabe mehrerer Adressen massen diese durch Kommata getrennt werden.			
HTML E-Mails	O Nein	e Ja	Sendel E-Mails im HTML-Format.			
Server-Daten:	🖲 Nein	🗇 Ja	Der Server sammeit Benutzer-Daten wie Browset. Betriebssystem und IP und hängt diese an die E-Mail an (der Benutzer erfährt davon nichts).			
Zusammenfassung	Nein	© Ja	Nach erfolgreichem Versand der E-Mail bekommt der Nutzer seine Eingaben noch einmal angezeigt.			
Sicherheit						
Klickbare Links:	© Nein	💌 Ja	Klickbare Links für E-Mail und ICQ sind bequem, erleichtern aber auch das Austesen der E-Mail-Adresse oder ICQ-Nummer durch Spammer.			
Online Status	Nein	© Ja	Zeigt den Ortinestatus Ihres Messengers an (2.8. ICQ).			
Captcha						
Captcha:	-	×	Zeigt ein Bild mit Zeichen unter dem Formutar an. Der Benutzer muß die Zeichen in ein Feld tippen, um sich als Mensch zu identifizieren. Dies soll den Spamvers-			
			reulan runa nunxionien nur nach regissierung auf nig nwww.google.com/recapitcha und Setzen eines publicipitvale keys.			
Layout						
Seitenštei	Kortakt de-DE	en-GB	Titel, der über der Seite angezeigt wird.			

#### 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