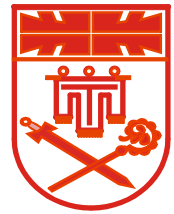


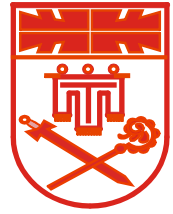
**Webseite TSV-Neukirch.de
Anleitung zum Erstellen von Artikeln**

Dokument Version 1.3



Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Joomla Merkmale	3
2	Grundsätzliches	4
2.1	Benutzerkonten	4
2.2	Registrieren.....	4
2.3	Am System anmelden (Log-in)	5
2.4	Abmelden.....	7
3	Erstellen und Ändern von Beiträgen	8
3.1	Welche Arten von Beiträgen gibt es?	8
3.1.1	Informationen („Infos“ oder „Info-Artikel“).....	8
3.1.2	Berichte.....	8
3.2	Der Editor ‚JoomlaCK‘	9
3.3	Erstellen eines neuen Beitrags.....	11
3.3.1	Einfügen des Beitrags	11
3.3.2	Text aus Microsoft Word einfügen	11
3.4	Einfügen von Bildern in den Text.....	12
3.4.1	Eigenschaften der Bilder	13
3.4.2	Einfügen eines Bildes.....	13
3.4.3	Späteres Formatieren von Bildern	14
3.5	Erstellen von Aufzählungen und Listen.....	14
3.6	Erstellen und bearbeiten von Tabellen	15
3.6.1	Einfügen einer Tabelle	15
3.6.2	Anpassen der Tabellen – und Zelleneigenschaften	16
3.7	Erstellen von Querverweisen (Hyperlink).....	18
3.7.1	Erstellen eines Links auf eine fremde Seite.....	18
3.7.2	Erstellen eines Links auf einen Artikel auf tsv-neukirch.de	18
3.8	Fertigstellen des Artikels	19
3.9	Bearbeiten eine bestehenden Beitrages.....	20
3.9.1	Regeln	20
3.9.2	Bearbeiten.....	21
3.10	Neuer Info-Beitrag.....	22
4	Eigene Veranstaltungskalender.....	23
4.1	Neue Veranstaltung hinzufügen	23
4.2	Veranstaltung ändern.....	26
4.3	Veranstaltungsort ändern	27
4.4	Veranstaltungen löschen.....	27

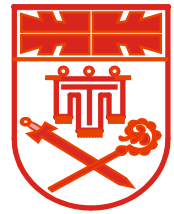


1 Einleitung

Seit März 2009 läuft die Homepage des TSV Neukirch nicht mehr auf statischen Seiten (das heißt die Seiten werden einzeln geschrieben und erzeugt), sondern verwendet ein sog. Content Management System (CMS) namens „Joomla“. Ein CMS trennt generell den Inhalt (die Beiträge oder Artikel) einer Homepage von der Programmierung und Darstellung. Der wichtigste Punkt ist aber, dass die einzelnen Abteilungen nun ihren Internet-Auftritt selber und nach eigenen Wünschen gestalten können. Das heißt, sie können Berichte, Einladungen, Bilder, Hinweise, Trainingszeiten usw. selber online stellen, ohne dass der Webmaster dazu benötigt wird. Das ist ein wichtiger Punkt um dem Webmaster die Arbeit zu erleichtern.

1.1 Joomla Merkmale

- Joomla besteht aus zwei Teilen: dem sog. Frontend, zuständig für alle direkt sichtbaren Teile einer Homepage und dem sog. Backend, das für Administratoren und die Verwaltung der Seite zuständig ist.
- Joomla ist extrem vielseitig. Theoretisch gibt es (fast) nichts, was es nicht kann. Sein Funktionsumfang lässt sich mit zusätzlichen Modulen nahezu beliebig erweitern.
- Ein wichtiges Merkmal von Joomla ist, dass keine Programmierkenntnisse notwendig sind, um es zu installieren und zu betreiben.
- Joomla erlaubt eine einfache Verwaltung von Medien, Downloads, Bildern, Terminen, Kalendern und allem was man sich sonst noch so denken kann.
- Die gesamte Bedienung und Erstellung wird extrem vereinfacht und vor allem auch für Laien zugänglich gemacht.
- Durch die strikte Trennung von Layout/Design (der Darstellung) und funktionalem Quelltext (dem Inhalt) ist es auch ohne viel Aufwand möglich, das Aussehen der Homepage komplett zu verändern, ohne dass der Inhalt dazu angefasst werden müsste.



2 Grundsätzliches

2.1 Benutzerkonten

Bei unserem System kann und darf natürlich nicht jeder irgendwas ändern. Hierzu sind sog. Benutzerkonten notwendig. Jedem Benutzerkonto werden bestimmte Rechte zugewiesen.

Im Prinzip unterscheidet Joomla 3 verschiedene Arten von Rechten. Die Unterscheidung erfolgt durch die Anmeldung am System:

„Normale“ Besucher:	diese können auf der Web-Seite navigieren und die Berichte lesen. Sie können aber nichts ändern und keine Texte erstellen (außer im Gästebuch). Besucher sind normalerweise nicht angemeldet.
Publisher:	Ein Publisher muss sich durch Benutzername und Passwort am System anmelden und somit legitimieren. Der Publisher kann auch auf der Web-Seite navigieren und die Berichte lesen. Allerdings kann er auch neue Berichte erstellen und ändern. Publisher werden im Normalfall die Pressewarte der jeweiligen Abteilung.
Webmaster:	Der Webmaster ist der „Herr im Haus“. Er darf allein die Struktur ändern, neue Module einfügen und alle Berichte ändern.

Wichtiger Hinweis:

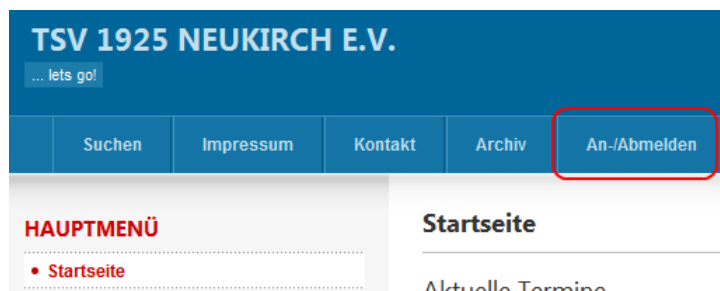
Publisher haben alle die gleichen Rechte im System und könnten somit auch bei anderen Abteilungen „reinpfeuschen“ und die Texte ändern. Um das zu vermeiden, gilt für **alle** die Regel, nur und ausschließlich die **eigenen** Texte zu ändern oder neu zu erstellen. Einzige Ausnahme: die Terminliste auf der Startseite. Bitte achtet also entsprechend darauf!

Um also einen Bericht anlegen oder ändern zu können, ist es zwingend erforderlich sich am System anzumelden und sich somit zu legitimieren.

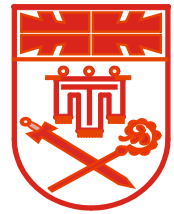
2.2 Registrieren

Bevor Ihr als Publisher irgendwas ändern könnt, müsst Ihr Euch anmelden. Hierzu müsst Ihr Euch erst registrieren. Registrieren bedeutet, dass Ihr dem System mitteilt, mit welchem Namen und Passwort es Euch in Zukunft identifizieren soll.

- Hierzu oben in der blauen, oberen Leiste („Menüleiste“) auf den Knopf „An-/Abmelden“ klicken:



- Es erscheint der folgende Dialog, in den Ihr Benutzernamen und Passwort eingeben müsst. Anschließend bitte unten auf „Registrieren“ klicken:



Anmelden



Benutzername
tsalomon

Passwort

Angemeldet bleiben ☐

ANMELDEN

[* Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)
[* Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?](#)
[* Registrieren](#)

- Es öffnet sich ein neuer Dialog, in den Ihr bitte Eure Daten eintragt

Registrierung

Name: *

Benutzername: *

E-Mail: *

Passwort: *

Passwort bestätigen: *

Felder die mit einem Stern (*) markiert sind, werden unbedingt benötigt.

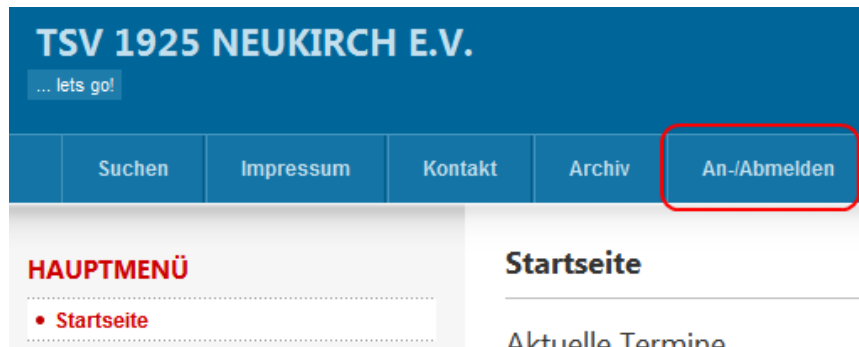
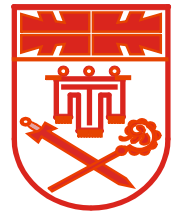
REGISTRIEREN

- Bitte verwendet Euren richtigen Namen und stellt sicher, dass die E-Mail Adresse richtig geschrieben ist. Andernfalls kann das System Euch nicht aktivieren.
- Das Passwort sollte zur Sicherheit mindestens 8 Zeichen lang sein und nicht aus einem klaren Wort, sondern aus einer Buchstaben-/Zahlen-/Sonderzeichen-Kombination bestehen.
- Danach noch auf „REGISTRIEREN“ klicken und fertig.
- Ihr erhaltet danach in Kürze eine E-Mail, mit der Ihr dann Eure Daten nochmal bestätigen müsst.
- Ist das erledigt, sendet Ihr bitte eine E-Mail an Webmaster@tsv-neukirch.de so dass ich Euch die Rechte als Publisher zuweisen kann.

2.3 Am System anmelden (Log-in)

Um nun einen Bericht erstellen oder ändern zu können, müsst Ihr Euch anmelden. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Ihr Euch mit Benutzername und Passwort registriert habt und dann vom Webmaster die Rechte als „Publisher“ zugewiesen bekommen habt.

- Hierzu oben in der blauen, oberen Leiste („Menüleiste“) auf den Knopf „An-/Abmelden“ klicken:



- Es erscheint der folgende Dialog, in den Ihr Benutzernamen und Passwort eingeben müsst. Anschließend bitte auf „ANMELDEN“ klicken:

Anmelden

Benutzername
tsalomon

Passwort
.....

Angemeldet bleiben ☐

ANMELDEN

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)
[Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?](#)
[Registrieren](#)

- Nach der Anmeldung verändert sich die blaue obere Menüleiste und es erscheinen einige neue Punkte, die Ihr dann später für das Erstellen von neuen Artikeln und Terminen benötigt.



Admin – bitte ignorieren. Dieser Bereich ist speziell geschützt und nur für den Webmaster bestimmt

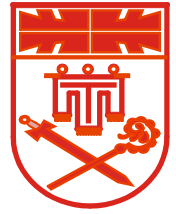
Neuer Beitrag – Erstellt einen neuen Beitrag. (Siehe weiter unten)

Neue Verant. – Erstellt einen neuen Veranstaltungstermin für die Kalender.

Neuer Ort – Erstellt einen neuen Ort für die Kalender.

Wichtiger Hinweis:

Um zu verhindern, dass Fremde unser System manipulieren solltet Ihr unbedingt darauf achten, dass das verwendete Passwort nicht zu einfach ist (mind. 8 Zeichen), idealerweise kein



richtiges Wort sondern eine Zahlen und Buchstabenkombination. Weiter dürft Ihr die Zugangsdaten auf keinen Fall an Dritte weiter geben!!

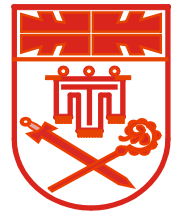
2.4 Abmelden

- Bitte vergesst nicht, Euch nach getaner Arbeit wieder *abzumelden*. Das geschieht dadurch, dass Ihr oben in der blauen Leiste wieder auf „An-/Abmelden“ klickt und dann im folgenden Dialog auf „ABMELDEN“:

Anmelden

Sie sind im internen Bereich der Website angemeldet.

ABMELDEN



3 Erstellen und Ändern von Beiträgen

Dieser Bereich beschreibt das Erstellen, Ändern (Editieren) und Anpassen von eigenen Beiträgen (auch „Artikel“ genannt).

3.1 Welche Arten von Beiträgen gibt es?

Beiträge werden abteilungsspezifisch in zwei Bereiche eingeteilt:

3.1.1 Informationen („Infos“ oder „Info-Artikel“)

Das sind Informationen die sich auf die Abteilung beziehen und die sich im Normalfall nicht ändern. Dazu gehören z.B. Beschreibung der Abteilung, Organigramme, Adressen, Trainingszeiten, etc. Infos können nur über die Menü-Leiste auf der linken Seite aufgerufen werden. Infos könnt Ihr ebenfalls erstellen und ändern, aber **nicht selber** in die Menüleiste aufnehmen.

Um neue Infos in die Menü-Leiste aufzunehmen, solltet Ihr dem Webmaster eine kurze Mail mit eine Hinweis auf den bereits vorhandenen Info-Artikel schicken oder um eine leere Seite bitten („Template“), die ihr dann später nach Euren Wünschen ändern könnt, wenn sie angelegt ist. Natürlich solltet Ihr auch schreiben, wie der neue Menüeintrag lauten soll.

3.1.2 Berichte

Das sind normale Artikel die über Ereignisse und Veranstaltungen berichten oder aber auch Einladungen der jeweiligen Abteilung. Zu dieser Art von Beiträgen gehören z.B. Berichte von Fußballspielen, Ausflügen, etc.

Berichte werden im Normalfall auf der jeweiligen **abteilungsspezifischen** Hauptseite dargestellt.



Ein ganz kleiner Auszug (die ersten 200 Buchstaben) sowie ein evtl. vorhandenes Bild (stark verkleinert) des Artikels erscheinen auch auf der Startseite in der Zusammenfassung:



Jugendfussball-Berichte

Jugendturnierwochenende 2009

28/06/2009 | Patrick Hofer

Am vergangenen Wochenende veranstaltete der TSV Neukirch sein alljährliches Jugendturnierwochenende. Am Samstag konnten die E2-Junioren ihr Können unter Beweis stellen. Bei acht teilnehmenden Mannsc [...]

Jugendfussball-Berichte

A-Jugend des TSV Neukirch - Meister in der Leistungsstaffel

28/06/2009 | Patrick Hofer

Die A-Jugend des TSV Neukirch startete in der Quali-Staffel in die Saison 2008/2009. Am Ende des Jahres stieg man als Meister in die Leistungsstaffel auf. Nach einer durchwachsenen Vorbereitung mit vi [...]

Lauftreff-Berichte

33. Intern. Schwarzer-Grat-Berglauf

21/06/2009 | Dieter Joos



Vier Neukircher Läufer nahmen am 14.06.09, mit insgesamt 377 Teilnehmer am Intern.

Schwarzer-Grat-Berglauf in Isny teil. Der Startschuss fiel um 10.30 Uhr an der Rehaklinik Isny-Überruh. Nun hieß e [...]

Fussball-Berichte

Erdinger Cup in Neukirch

17/06/2009 | Patrick Hofer

Der Erdinger Meister-Cup 2009 wurde erstmals in Neukirch ausgetragen. Bei diesem Vorrundenturnier, bei dem sich die besten vier Mannschaften fürs Finale in Neufra qualifizieren, wurden spannende und [...]

In wichtigen Fällen kann ein Artikel auch direkt auf der Startseite dargestellt werden. Wir das funktioniert, wird weiter hinten erklärt.

Wichtiger Hinweis:

Auf die Startseite sollten nur wirklich wichtige Artikel und Ankündigungen gestellt werden. Diese Artikel werde ich auch nach einiger Zeit auch wieder von der Startseite entfernen. Die Terminliste wird dabei immer ganz oben dargestellt.

3.2 Der Editor ‚JoomlaCK‘

Zum Erstellen und Bearbeiten von Beiträgen sind in Joomla mehrere mögliche sog. Editoren verbaut. Ein Editor ist ein kleines Programm, das es Euch ermöglicht, den Text einzugeben, zu formatieren und mit Grafiken zu versehen.

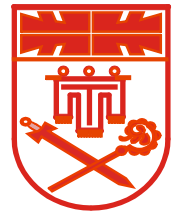
Grundsätzlich kann jeder Anwender einen anderen Editor verwenden. Standard ist der sog. JoomlaCK (vorher Joomla FCK). Er erlaubt eine Bearbeitung der Beiträge ähnlich wie in MS Word, so dass die meisten leicht damit klar kommen müssten.

Sollte jemand einen anderen Editor bevorzugen, bitte eine kurze Mail an den Webmaster. Die folgenden Beschreibungen beziehen sich alle auf JoomlaCK

Wichtiger Hinweis:

Der Editor JoomlaCK ist in der Programmiersprache JavaScript erstellt. Leider wird diese Programmiersprache von allen Browsern etwas anders interpretiert. Das kann zu unerwarteten Effekten und Problemen führen. Speziell der immer beliebter werdende Browser „Google Chrome“ hat mit JoomlaCK so seine Probleme, speziell bei der Handhabung von Tabellen.

Ich empfehle daher dringend für die Erstellung und Wartung der Berichte einen anderen Browser zu verwenden, z.B. den Internet-Explorer ab Version 7 oder den Mozilla Firefox!



- Der Editor „JoomlaCK“ sieht wie folgt aus:

Einen Beitrag einreichen

Editor

Titel: 1

2 3

4 5 6 7 8 9 10 11 12

blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba
blaba blaba blaba blaba blaba blaba.

Eine Überschrift 13

Ein Beispieltext mit einer Aufzählung

- Aufzählung1
- Aufzählung1
- Aufzählung1

Weiter im Text ... blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba blaba

Path: body » h3

14

Freigeben

Bereich: 15

Kategorie: 16

Freigegeben: ☐ Nein ☒ Ja

Auf Startseite anzeigen: ☒ Nein ☐ Ja 17

- Hier eine Auflistung der wichtigsten Felder und Schalter des Editors:

- Feld zur Eingabe der Überschrift. Nicht vergessen!!
- Knopf zum Speichern des fertigen Artikels.



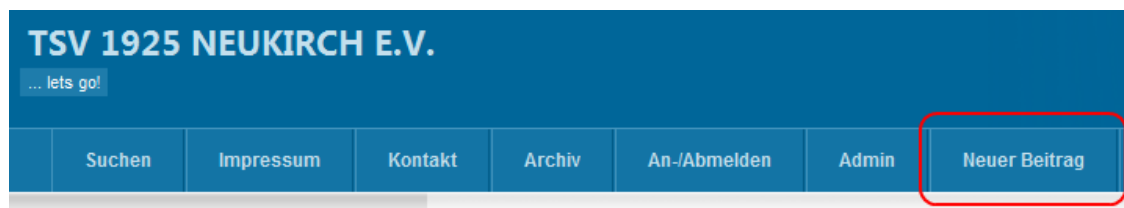
3. Knopf zum Abbrechen, falls Ihr die Änderungen nicht speichern wollt.
4. Knopf zum Erstellen einer Nummerierung. (Gleiche Funktionsweise wie in MS Word)
5. Knopf zum Erstellen einer Aufzählung. (Gleiche Funktionsweise wie in MS Word)
6. Knöpfe zum Formatieren eines Absatzes. (Linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz - gleiche Funktionsweise wie in MS Word)
7. Knopf „Einfügen aus Textdatei“. Diesen Knopf verwenden, wenn Ihr aus MS Word einfügen wollt. Bitte **nicht** den Knopf „Aus MS Word einfügen“ verwenden!
8. Knopf zum Löschen aller Formatierungen (Gleiche Funktionsweise wie in MS Word)
9. Knopf zum Erstellen eines Querverweises (Link)
10. Auswahlbox zur Formatierung eines Absatzes. Ihr solltet entweder „Normal“ oder „Überschrift 3“ verwenden. Bitte **nicht** „Normal (DIV)“ verwenden.
11. Knöpfe zum Einfügen und Bearbeiten von Bildern. Diese Knöpfe haben im Prinzip die gleiche Funktion wie 14, erlauben aber das Anlegen von neuen Ordnern.
12. Knopf zum Erstellen einer Tabelle.
13. Das Edit-Feld. Hier muss der Text eingegeben werden oder er wird hier eingefügt.
14. Knopf zum Einfügen und Bearbeiten von Bildern. Dieser Knopf hat im Prinzip die gleiche Funktion wie 11, ist aber nicht so flexibel.
15. Feld zur Auswahl des Bereichs. Unbedingt auswählen und nicht vergessen, sonst verschwindet Euer Artikel im Nirwana!
16. Feld zur Auswahl der Kategorie. Unbedingt auswählen und nicht vergessen, sonst verschwindet Euer Artikel im Nirwana!
17. Auswahl zur Anzeige auf der Startseite. Bitte nur in Ausnahmefällen verwenden.

3.3 Erstellen eines neuen Beitrags

3.3.1 Einfügen des Beitrags

Um einen Beitrag zu erstellen, müsst Ihr wie folgt vorgehen:

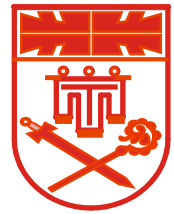
- Rechts oben im Menü auf "Neuer Beitrag" klicken:



- Es erscheint eine neue Seite dem Editor JoomlaCK.
- Die neue Seite enthält oben den Titel, einen Knopf zum Speichern des Textes wenn Ihr fertig seid, einen Knopf „Abbrechen“ wenn ihr nicht weiter machen wollt,
- Als erstes müsst Ihr unter "Titel" den Titel des Beitrags eintragen. Der erscheint dann als Überschrift im Beitrag. Nicht vergessen oder übersehen!!
- Nun könnt Ihr den Beitrag im Editierbereich (das große Feld unten) schreiben. Hierzu einfach die Schreibmarke durch klicken in das weiße Feld setzen.

3.3.2 Text aus Microsoft Word einfügen

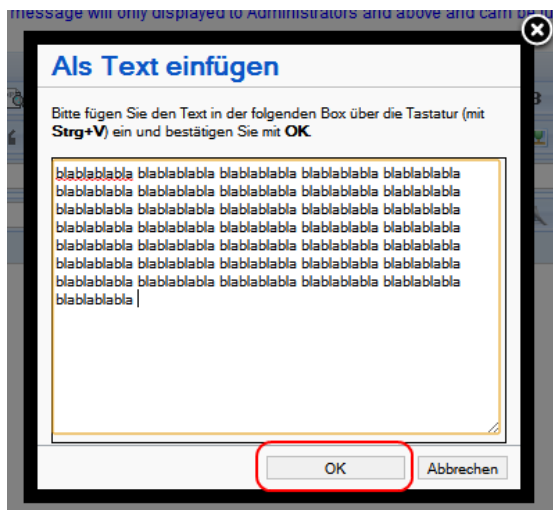
Texte aus einer Word-Datei werden am einfachsten über den Knopf „Aus Textdatei einfügen“ (7) in den Editierbereich übernommen.



- Hierzu markiert Ihr den gewünschten Text in MS Word (z.B. mit STRG-A kann alles markiert werden) und kopiert diesen Text mit STRG-C in die Zwischenablage.
- Im nächsten Schritt klickt Ihr auf den Knopf (7) „Aus Textdatei einfügen“



- Es erscheint ein neues Fenster, in das dann der Text mit STRG-V aus der Zwischenablage eingefügt werden kann



- Wenn der Text eingefügt ist, bitte auf OK klicken.

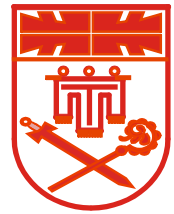
Wichtiger Hinweis:

Bitte verwendet *nicht* den Knopf „Aus MS Word einfügen“, da dieser dazu führt, dass sehr viel unnützer (allerdings normalerweise unsichtbarer) Ballast mit übernommen wird, der die von unserem System verwendete Datenbank mit Müll anfüllt. Das Verhältnis von „Nutzdaten“ zum Müll liegt bei etwa 1:4 !! Wir haben leider nur begrenzt Speicherplatz zur Verfügung.

- Sollte die Schrift seltsam aussehen (z.B. wenn Ihr den Text aus einem Word-Dokument kopiert habt, dann den gesamten Text markieren und auf den Knopf "Formatierung löschen" (8) klicken.
- Bitte stellt auch sicher, dass am Anfang der gesamte Text das Format „Normal“ (10) erhält. Das macht Euch anschließend das Leben etwas leichter.
- Zwischenüberschriften könnt Ihr setzen, indem Ihr den betreffenden Absatz markiert und unter --Format-- (10) den Wert "Überschrift 3" anwählt.
- Alles andere sollte selbsterklärend sein

3.4 Einfügen von Bildern in den Text

Bilder einfügen und bearbeiten ist über den „Bild bearbeiten“ Button (11) in der Mitte der Toolbar möglich. Dazu müsst Ihr wenn das Bild nicht schon online ist, Bild **VORHER** hoch laden. Das ist ebenfalls über (11) möglich.



3.4.1 Eigenschaften der Bilder

Die Bilder sollten folgende Eigenschaften haben:

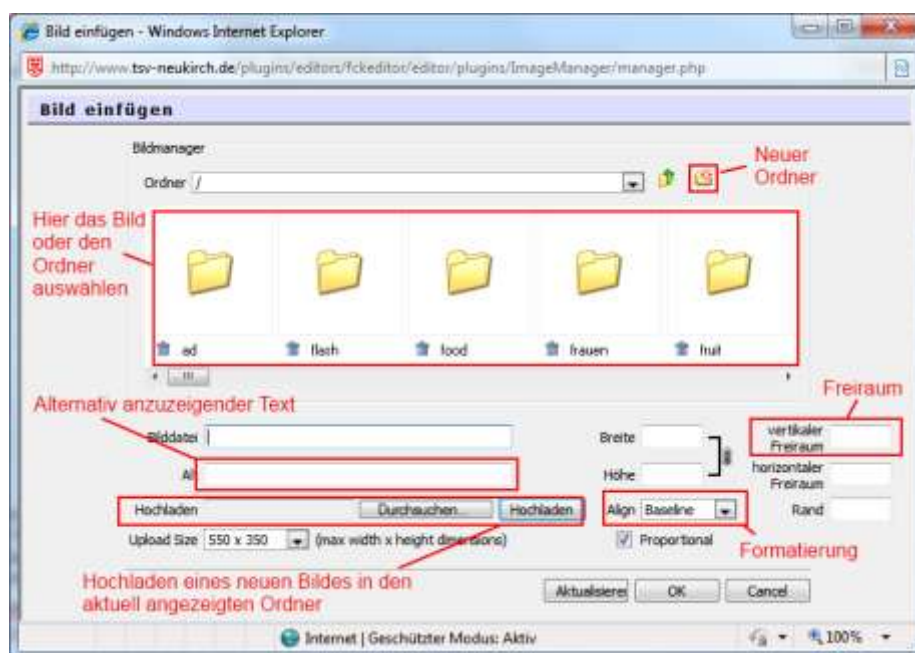
- Maximale Breite der Bilder **550 Pixel**
- Format JPG (oder auch JPEG genannt)
- Die Namensgebung des Bildes sollte idealerweise alles nur Kleinbuchstaben sein. Bitte **keine Leerzeichen** im Namen verwenden!
- Beim Speichern die Komprimierung auf 65%, oder „mittlere“ Komprimierung einstellen. Meistens ist das im Bildbearbeitungsprogramm unter „Optionen“ im Dialog „Speicher unter“ einstellbar. Das gewährleistet, dass die Bilder noch immer qualitativ gut sind, aber auf unserem Server wenig Platz (~60 kb/Bild) in Anspruch nehmen.

D.h. Ihr müsst die Größe der Bilder vorher mit einem Bildbearbeitungsprogramm reduzieren („skalieren“) und die dann neu speichern, bevor Ihr die hochladen könnt. Bei den meisten Bildbearbeitungsprogrammen ist das unter „Bild“ -> „Größe ändern“ möglich. Ein einfaches und kostenloses, aber effektives Bildbearbeitungsprogramm ist „Paint .NET“, das Ihr z.B. hier herunterladen könnt: <http://www.heise.de/software/download/paint.net/27767>

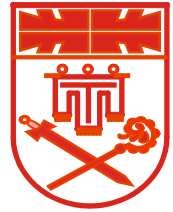
3.4.2 Einfügen eines Bildes

An dieser Stelle wird nur ein Weg zum Einfügen eines Bildes in eine einzelne Zeile beschrieben.

- Zum Einfügen eines Bildes in den Text setzt Ihr bitte die Schreibmarke in die entsprechende Zeile.
- Idealerweise wird dazu mit 2x ENTER eine leere Zeile erzeugt, die dann mit dem Knopf „Zentrieren“ (6) zentriert wird, so dass das zukünftige Bild mittig erscheint.
- Bitte nun den Knopf „ImageManager“ (11) drücken. Es erscheint der folgende neue Dialog:



- In diesem Dialog werden alle vorhandenen Bilder und Ordner im Kleinformat angezeigt.



- Bitte wählt nun als erstes den Ordner aus, in den das neue Bild gespeichert oder aus dem das Bild verwendet werden soll. Jede Abteilung hat ihren eigenen Ordner, der zu verwenden ist.

Wichtiger Hinweis:

Bitte stellt unbedingt sicher, dass Ihr vor dem hochladen den entsprechenden Zielordner ausgewählt habt. Ansonsten landen die Bilder im Stammverzeichnis und wir haben ein Chaos!

- Ihr könnt auch mit dem Knopf „Neuer Ordner“ einen neuen Ordner anlegen, um etwas Struktur in die Bilder zu bekommen. Auch Unter-Unterordner sind möglich, z.B. Jahreszahlen zum besseren Sortieren.
- Wenn Ihr ein neues Bild hochladen wollt, klickt Ihr bitte auf „Durchsuchen“ und wählt das hochzuladende Bild aus.
- Nun auf "Hochladen klicken " klicken.
- Das Bild ist nun Kleinformat im aktuellen Ordner sichtbar. Evtl. müsst Ihr ein wenig mit der Laufleiste am unteren Rand der Ordnerauswahl rollen, damit Ihr das Bild zu Gesicht bekommt.
- Wählt nun im gleichen Dialog, in dem Ihr das Bild hochgeladen habt das entsprechende Bild aus
- Unter „Alt („Alternativ anzuzeigender Text“)“ gebt Ihr noch eine kurze (!) Bildbeschreibung an (z.B. "Hochgrat-Lauf 2008"). Diese wird im Browser dann angezeigt, wenn mit der Maus über das Bild gefahren wird.
- Vertikaler Freiraum stellt Ihr am besten auf 5. Dann werden oberhalb und unterhalb des Bildes 5 Punkte frei gelassen, bevor der nächste Text kommt.
- Nun noch auf OK klicken und das Bild ist im Text.

3.4.3 Späteres Formatieren von Bildern

Ihr könnt das Bild auch später noch weiter formatieren oder bestimmen, wie das Bild im Text auftauchen soll:

- Hierzu müsst Ihr das Bild erst markieren
- Dann wieder den Button "ImageManager " (11) drücken und ggf. die Werte ändern.
- Ein Klick auf OK speichert die Änderungen wieder.
- Ggf. kann das Bild noch nachträglich zentriert werden, indem Ihr das Bild wieder markiert und wie in Word auf den Knopf "zentrieren" (6) klickt.

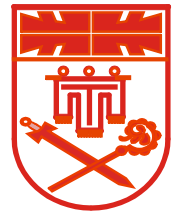
3.5 Erstellen von Aufzählungen und Listen

Eine Liste ist eine Liste von Texten, also in der Art:

- Zeile 1
- Zeile 2
- :
- Zeile 3

Eine Aufzählung ist eine Liste von nummerierten Texten:

1. Zeile 1
2. Zeile 2
3. :
4. Zeile 3



Um so eine Aufzählung oder Liste zu erstellen muss wie folgt vorgegangen werden:

- Alle Texte die in dieser Aufzählung oder Liste sein sollen jeweils in eine eigene Zeile schreiben und am Ende jeder Zeile die Taste ENTER drücken (ganz wichtig!!)
- Achtung: derartige Zeilen aus Word zu übernehmen klappt nicht immer gut.
- Alle Zeilen zusammen mit gedrückter Maustaste markieren
- Nun den Knopf „Liste einfügen/entfernen“ (5) drücken wenn eine Liste erstellt werden soll oder den Knopf „Nummerierte Liste einfügen/entfernen“ (4) für eine Aufzählung drücken.

3.6 Erstellen und bearbeiten von Tabellen

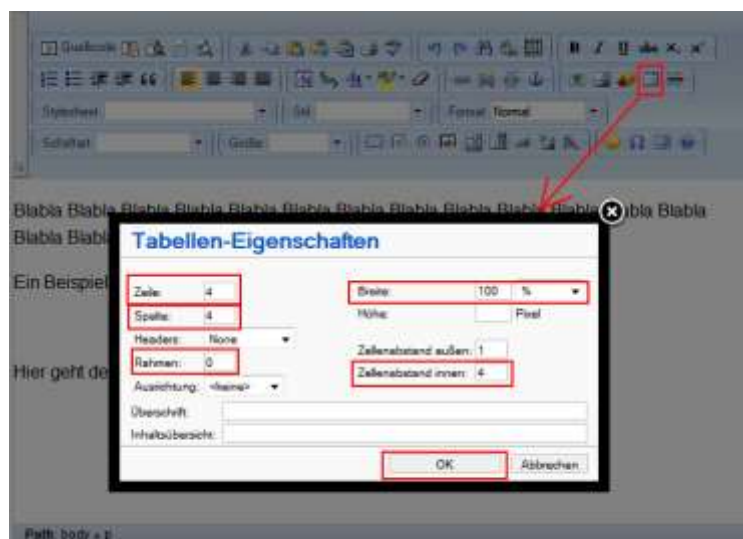
Anders als in MS Word ist es im Internet nicht möglich, eine Tabelle mit Hilfe der Tabulator-Taste zu formatieren. Die TAB-Taste hat keine Funktion. Wenn statt dessen die Formatierung mit Hilfe von Leerzeichen erfolgt, sehen die resultierenden Tabellen – je nach Computer, Auflösung des Bildschirms und Betriebssystem – ziemlich bescheiden und zerfleddert aus. Z.B. Ein Text in dieser Form ist im Internet generell nur **sehr schlecht** mit Leerzeichen zu formatieren:

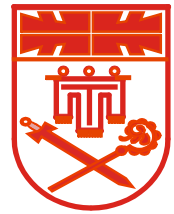
Gruppe 1	Hallo was ist das?	Gruppe 2	Was ist denn dieses?
-----------------	-----------------------------	-----------------	-------------------------------

3.6.1 Einfügen einer Tabelle

Aber es gibt Abhilfe in Form echter Tabellen. Im Falle des oberen Beispiels muss wie folgt vorgegangen werden.

- Die Schreibmarke an die gewünschte Position setzen
- Nun den Knopf „Tabelle einfügen/editieren“ (12) drücken.
- Es öffnet sich folgender Dialog:





- In unserem Beispiel brauchen wir eine Tabelle mit 4 Spalten und 4 Zeilen, also tragen wir unter Zeile eine 4 und unter Spalte ebenfalls eine 4 ein.
- Breite gibt die Breite der Tabelle insgesamt an. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl: Pixel und % (Prozent). Pixel meint die Breite in echten Bildpunkten auf dem Bildschirm während % die zur Verfügung stehende Breite meint, also in unserem Fall die maximale Breite des darstellbaren Textes. Idealerweise wird immer % verwendet,
- Wenn die Tabelle über die gesamte Breite gehen soll, wird da 100% eingetragen, ansonsten z.B. 50% für die halbe Größe.
- Rahmen definiert, ob die Tabelle einen Rahmen (Gitternetz) haben soll und wie dick dieser sein soll. 0 bedeutet kein Rahmen. Da wir hier im Beispiel nur eine Formatierung benötigen, tragen wir 0 ein.
- Zellenabstand innen beschreibt den Abstand des Textes zur „Grenze“ der Zelle, mithin den Abstand der Texte zueinander. Ein Wert von 4 ist da meist OK
- Zellenabstand außen meint den Abstand der einzelnen Zellen von einander. Das wird im Normalfall nicht benötigt und kann auf 1 oder 0 gesetzt werden.
- Nun noch OK klicken und wir haben eine **leere** Tabelle erstellt.
- Jetzt können wir den zugehörigen Text in die einzelnen Zellen eintragen:



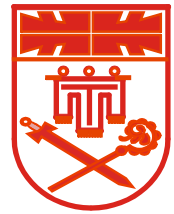
3.6.2 Anpassen der Tabellen – und Zelleneigenschaften

Häufig kommt beim Bearbeiten einer Tabelle das Bedürfnis, die Breite der Spalten zu ändern oder auch die Zelle so einzustellen, dass der Text nicht vertikal zentriert sondern am oberen Rand verläuft. Auch muss häufig eine Zeile gelöscht oder eine neue Zeile oder Spalte hinzugefügt werden. Das kann über das sog. Kontext-Menü einer einzelnen Zelle, einer Zeile oder der ganzen Tabelle geschehen.

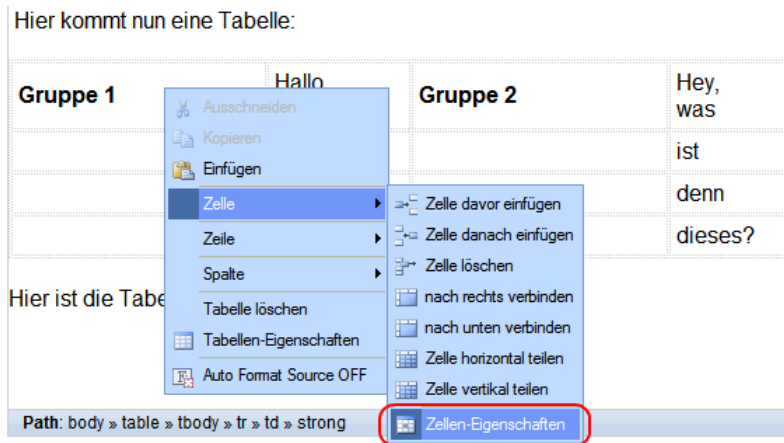
Wir wollen hier einmal als Beispiel die Einstellung der Zelle „Gruppe 1“ so ändern, dass

- Der Text im Falle einer mehrzeiligen Zelle am oberen Rand erscheint
- Die Breite der Spalte kleiner wird
- Der Hintergrund der Zelle Hellgrau wird

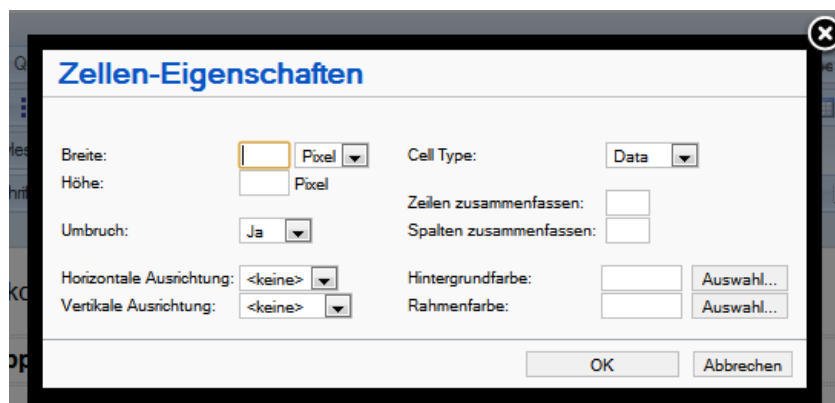
Dazu gehen wir wie folgt vor:



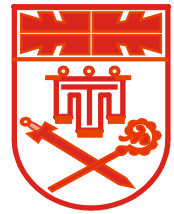
- Mit der **rechten** Maustaste in die entsprechende Zelle klicken
- Es erscheint ein weiteres Menü, aus dem die gewünschte Aktion „Zelle“ und dann „Zellen-Eigenschaften“ ausgewählt werden



- Es erscheint ein neuer Dialog:



- Nun unter „vertikale Ausrichtung“ die Einstellung „oben“ wählen
- Da wir vorher für unsere Tabelle als Breite 100% gewählt haben, hat jede der Spalten so viel Platz, wie benötigt. Wird der Text länger, verschiebt sich die Breite der anderen Spalten automatisch. Da der Text hier aber sehr kurz ist, hat jede Spalte 25% der Gesamtbreite. Um die erste Spalte zu begrenzen, tragen wir unter „Breite“ 15% ein. (Achtung, bitte die Angabe % richtig auswählen!!)
- Nun können wir noch die Hintergrundfarbe setzen. Dazu klicken wir bei Hintergrundfarbe auf Auswahl und wählen dann in der Farbauswahl die gewünschte Farbe, in unserem Beispiel „#cccccc“.
 - Dieser Wert ist eine sog. [Web-Farbe](#).
 - Dieser Wert stellt einen hexadezimalen Wert aus dem [RGB Farbraum](#) dar, das sind 3 Blöcke (rot, grün, blau).
 - Es ist möglich, manuell jeden Wert von #000000 (schwarz) bis zu #ffffff (weiß) einzutragen.
 - Wenn alle 3 Blöcke gleich lauten, ist das ein grau.
- Nun noch OK klicken und die Zelle ändert sich entsprechend.
- Gleiches lässt sich im Prinzip mit der gesamten Tabelle oder einer Zeile machen.

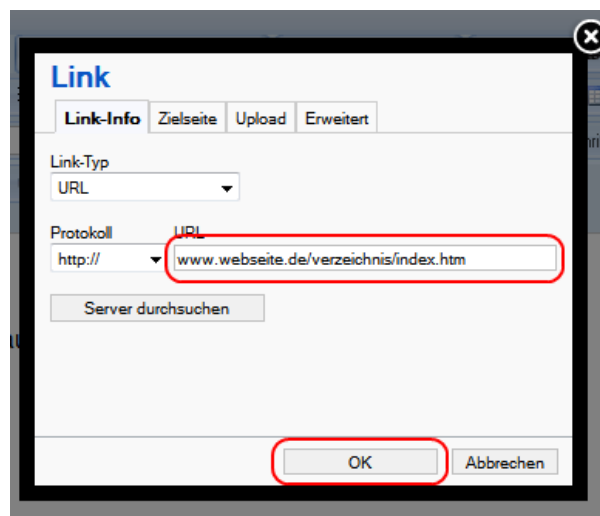


3.7 Erstellen von Querverweisen (Hyperlink)

Querverweise (oder auch engl. [Hyperlinks](#) oder kurz Links) können auf die Hauptseite einer fremde Webseiten (sog. [Surface Link](#)), Unterseiten einer fremden Webseite (sog. [Deep Links](#)) oder auch auf einzelne Seiten innerhalb von tsv-neukirch.de verweisen.

3.7.1 Erstellen eines Links auf eine fremde Seite

Hierzu wird der Text mit der Maus markiert, der den Link darstellen soll. Nun bitte auf den Knopf „Link einfügen/editieren“ (9) klicken. Es öffnet sich ein neues kleines Fenster:



Hier muss nun unter „URL“ die Adresse (URL) der Zielseite angegeben werden, z.B. für einen Link auf die Seiten der Gemeinde Neukirch tippt man <http://www.neukirch-gemeinde.de> ein. Nun noch auf OK klicke und fertig. Es gibt aber noch weitere Einstellungsmöglichkeiten: Unter „Zielseite“ kann man Einstellen, ob der Link im gleichen Fenster wie der Link („nichts“ oder „Gleiches Fenster“) oder in einem neuen Fenster oder einem Pop-Up dargestellt werden soll. Im Normalfall wird man das auf „nichts“ belassen. Für Links auf Medien (Filme, etc.) kann man die Serverauswahl verwenden und auch damit ggf. eine Datei hochladen. Achtung: unsere Speicherkapazität ist sehr begrenzt. Filme sind daher nicht gestattet!!

3.7.2 Erstellen eines Links auf einen Artikel auf tsv-neukirch.de

Grundsätzlich ist das Vorgehen das gleiche wie unter „Erstellen eines Links auf eine fremde Seite“. Allerdings sollte die URL des Artikels angepasst werden. Hierzu ist es das einfachste, den zu verlinkenden Artikel im Browser darzustellen und dann die oben in der Adresszeile des Browsers dargestellte Adresse **ohne den Teil** „http://www.tsv-neukirch.de“ mit der Maus zu markieren und mit STRG-C in die Zwischenablage zu kopieren.

Beispiel: um einen Link auf die Mitgliederstatistik zu erstellen, muss von der kompletten Adresse:

`http://www.tsv-neukirch.de/index.php?option=com_content&view=article&id=64&Itemid=87`

nur der Teil

`/index.php?option=com_content&view=article&id=64&Itemid=87`



markiert und in die Zwischenablage kopiert werden. Diesen Teil fügt man dann wieder in das Feld „URL“ aus der Zwischenablage mit STRG-V ein. Nun wieder auf OK klicken und das Ergebnis ist ein Querverweis (Link).

3.8 Fertigstellen des Artikels

Wenn Ihr mit Überschrift, dem Text (Inhalt) und den Bildern zufrieden seid, muss der Artikel noch korrekt kategorisiert werden. Hierzu sind die Felder unten unter „Freigeben“ auszufüllen:

Freigeben

Bereich:

Nicht kategorisiert

Kategorie:

Nicht kategorisiert

Freigegeben:

☐ Nein ☒ Ja

Auf Startseite anzeigen:

☒ Nein ☐ Ja

Autor-Alias:

Veröffentlichung starten:

Freigabe beenden:

Zugriffsebene:

Öffentlich

Registriert

Admins

Reihenfolge:

Neue Beiträge werden standardmäßig ans Ende gesetzt. Die Sortierung kann nach dem Speichern dieses Beitrags geändert werden.

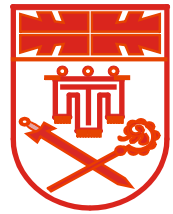
!

Metadaten

Beschreibung:

Schlüsselwörter:

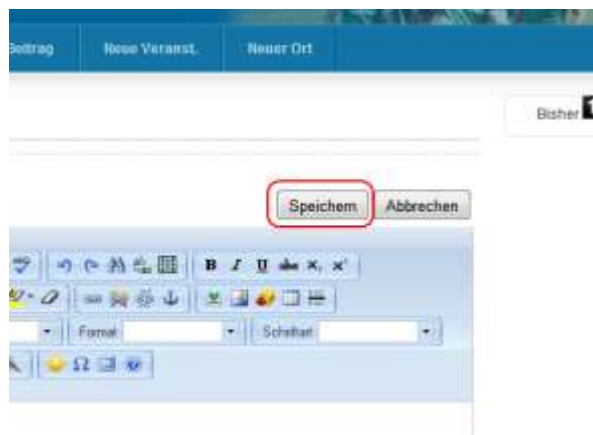
- Wählt unter "Bereich" den gewünschten Bereich aus, im Normalfall ist das Eure Abteilung mit dem Zusatz „- Berichte“. Also z.B. "Fussball - Berichte", "Tischtennis - Berichte" oder "Lauftreff - Berichte".
- Wenn „-Berichte“ verwendet wird, erscheint der Artikel automatisch auf der jeweiligen Unterseite der Abteilung und auf der Startseite als kleiner Ausschnitt unten.
- Wenn Ihr als Bereich mit "-Infos" verwendet, ist der Artikel zunächst mal unsichtbar, bis der Webmaster einen entsprechenden Querverweis in die Auswahlstruktur eingefügt hat (Siehe oben).
- Unter Kategorie ist die entsprechende gleichnamige Kategorie zu wählen. Im Normalfall ist die bereits nach der Auswahl des Bereichs korrekt ausgefüllt.



ACHTUNG:

Bitte stellt unbedingt sicher, dass Ihr **vor** dem Speichern des Artikels mindestens die Felder *Bereich* und *Kategorie* ausgefüllt habt, ansonsten wird der Artikel nicht sichtbar und Ihr müsst ihn erneut eingeben!!

- Die weiteren Felder werden automatisch gefüllt und müssen im Normalfall nicht angegeben werden.
- Unter *Freigeben* könnt Ihr einen Artikel erstellen, ihn aber erst später anzeigen. Im Normalfall ist *Ja* markiert und sollte so belassen werden, bei *nein* wird der Artikel nicht angezeigt.
- „*Auf Startseite anzeigen*“ dient dazu, einen Artikel auf der Startseite ganz vorne anzuzeigen. Der Standardwert ist *nein* und sollte so belassen werden. *Ja* sollte nur in Ausnahmefällen bei wichtigen Berichten und Einladungen gemacht werden. Der Webmaster wird derartige Berichte nach gewisser Zeit auch wieder von der Startseite entfernen.
- Ihr könnt noch Schlüsselwörter oder sonstige Metadaten angeben, das ist aber freiwillig und dient nur zum einfacheren Suchen und Auffinden der Artikel.
- „*Veröffentlichung starten*“ lass Ihr bitte leer, wenn der Artikel *sofort* online gehen soll. Ansonsten bitte ein Datum auswählen, ab dem der Artikel angezeigt werden soll.
- „*Freigabe beenden*“ ist das Endedatum der Veröffentlichung und sollte im Normalfall ebenfalls leer gelassen werden. D.h. der Artikel wird immer angezeigt, wandert aber mit der Zeit immer weiter nach unten.
- Wenn alles OK ist ganz rechts oben auf "Speichern" klicken, damit der Artikel angezeigt wird.



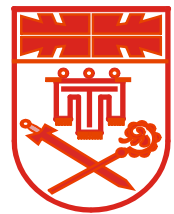
3.9 Bearbeiten eine bestehenden Beitrages

Grundsätzlich sind alle Beiträge im System bearbeitungsfähig. D.h. auch die ‚statischen‘ Beiträge die über das Menü erreichbar sind können nachträglich verändert werden.

3.9.1 Regeln

Dazu müssen wir aber einige Regeln aufstellen bzw. wiederholen:

- Bitte bearbeitet nur Beiträge **Eures eigenen** Bereichs
- Bearbeitet bitte nur Beiträge die Ihr auch **selber erstellt** habt oder von denen Ihr sicher wisst, dass Ihr die bearbeiten dürft oder sollt.
- Regeln anderer Bereiche sind absolut tabu.
- Ausnahme ist die Terminliste auf der Startseite, die von allen bearbeitet werden darf.



3.9.2 Bearbeiten

Wenn ein Beitrag angepasst oder verändert werden sollt, müsst Ihr Euch vorher wieder anmelden (Siehe weiter oben unter Anmelden).

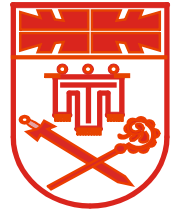
- Nun bitte den gewünschten Beitrag anzeigen
- Danach seht Ihr links neben der entsprechenden Überschrift ein kleines Icon (Blatt Papier mit Stift) "Beitrag bearbeiten".

Tag	Zeit	Termin / Begegnung
Winterpause.....		Vorbereitungsstart 14.02.2011

- Wenn Ihr darauf klickt öffnet sich wieder der JoomaCK Editor mit dem Beitrag als Inhalt und Ihr könnt den Beitrag beliebig anpassen.

Tag	Zeit	Termin / Begegnung
Winterpause.....		Vorbereitungsstart 14.02.2011

- Ihr könnt alle Felder des Artikels ändern, also auch „Titel“, „Bereich“ und „Kategorie“ sowie „Auf Startseite anzeigen“ oder „Freigeben“.



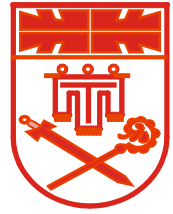
- Bitte nicht vergessen, anschließend auf „Speichern“ zu klicken, sonst sind Eure Änderungen wieder weg ...
- Mit „Abbrechen“ können die Änderungen verworfen werden.

3.10 Neuer Info-Beitrag

Falls Ihr einen **neuen** Info Beitrag haben wollt, also etwas, was im Auswahl-Menü erscheinen soll, dann geht Ihr bitte wie folgt vor:

- Erstellt einen neuen Beitrag wie oben angegeben
- Wählt für Euren Beitrag den entsprechenden Bereich mit "-Infos", also z.B. „Fussball-Infos“
- Schickt mir anschließend eine kleine E-Mail mit der Bitte, den Beitrag entsprechend im Menü aufzunehmen. Bitte schreibt in der Mail, wie der neue Menü-Eintrag lauten soll

Siehe auch 3.1.1 - Informationen („Infos“ oder „Info-Artikel“)



4 Eigene Veranstaltungskalender

Veranstaltungskalender sind kleine, automatisierte Kalender, die Termine, Veranstaltungen etc. darstellen können. Die Kalender sind spezifisch pro Abteilung/Kategorie und werden auf der jeweiligen Abteilungsseite dargestellt.

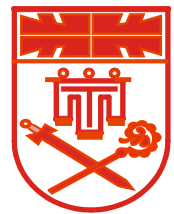
Z.B. hier der für Fußball:



4.1 Neue Veranstaltung hinzufügen

Achtung: Sicherstellen, dass Ihr angemeldet seid!

- Nach der Anmeldung seht ihr in der oberen Menüleiste einen neuen Punkt "Neue Veranstaltung". Den bitte anklicken.



TSV 1925 NEUKIRCH E.V.
... let's go!

Suchen Impressum Kontakt Administration Neuer Beitrag **Neue Veranstaltung**

HAUPTMENÜ

- Startseite
- Gesamtverein

User Details

Willkommen im Benutzerbereich unserer Website.

- Es erscheint ein Formular zum Eintragen einer neuen Veranstaltung:

Neue Veranstaltung

Speichern ABBRECHEN

Allgemein

Titel:

Veranstaltungsort:

Kategorie:

Datum:

Enddatum:

Zeit:

Endzeit:

Registrierung

Anmelden erlauben: ☐ Nein ☒ Ja

Abmelden erlauben: ☐ Nein ☒ Ja

Wiederholung

Wiederholung:

Bild

Bild

Nun bitte die Daten eingeben

Titel

Einen Titel angeben, z.B. „Halbmarathon in Augsburg“ oder „3-Königsturnier in Stuttgart“

Veranstaltungsort

Beim Klick auf „Auswählen“ kommt ihr in eine Auswahlliste:



#	Veranstaltungsort	Stadt	Land
1	Sportzentrum Hüttensteige	Neukirch	D
2	Turn- und Festhalle	Neukirch	D
3	TSV Vereinsheim	Neukirch	D
4	Gymnastikhalle Goppertsweiler	Neukirch	D
5	Auswärts		

Falls der gewünschte Veranstaltungsort noch nicht vorhanden ist, bitte "Auswärts" eintragen. Ihr könnt das dann später ändern (sieh unter „Veranstaltungsort ändern“)

Kategorie

Bitte die entsprechende Kategorie auswählen. Z.B. "Lauftreff" oder „Fußball“.

ACHTUNG: Falls Ihr eine falsche Kategorie auswählt, wird die entsprechende Veranstaltung **nicht** in eurem Kalender erscheinen!

Datum / Enddatum

Von wann bis wann findet die Veranstaltung statt? Ein Klick auf das kleine Kalendersymbol rechts erlaubt die Auswahl aus einem Dialog.

Falls die Veranstaltung nur an einem einzelnen Tag statt findet, bitte Feld „Datum“, eingeben und „Enddatum“ frei lassen.

Zeit / Endzeit

Startuhrzeit und Enduhrzeit. Falls nur die Startuhrzeit feststeht, bitte nur das Feld „Zeit“ angeben und „Endzeit“ frei lassen

Registrierung

Derzeit bitte **immer** alles auf NEIN belassen. Da könnte man später eine Art Anmeldung (wer geht mit?) bauen.

Wiederholung

Im Normalfall bitte immer auf "Nichts" belassen.

Bild

Du könntest hier - wenn gewünscht - ein kleines Bild des Ortes da einstellen - oder auch nix.

Beschreibung

Hier bitte eine kleine Beschreibung der Veranstaltung eintragen (keine Romane!). z.B. Abfahrt wann, wo ist das genau, was genau findet statt, etc.

Zum Abschluss bitte rechts oben auf "Speichern" klicken und - voilà.



ACHTUNG: Aufgrund des Joomla-Cache kann es bis zu 15 min dauern, ehe diese Änderungen angezeigt werden.

4.2 Veranstaltung ändern

Achtung: Sicherstellen, dass Ihr angemeldet seid!

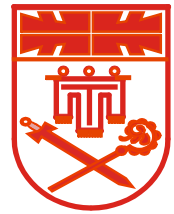
- Zum ändern einer Veranstaltung bitte die angezeigte Veranstaltung erst mal auswählen. Hierzu Auf das Datum/Uhrzeit der Veranstaltung klicken:



- Es öffnet sich das Fenster mit den Details der Veranstaltung:

Neue Veranstaltung

Veranstaltung	
Titel:	Eine Testveranstaltung
Wann:	26.07.2009
Wo:	Auswärts
Kategorie:	Lauftreff
Beschreibung	
Laufereignis in irgendeiner Stadt	
Veranstaltungsort	
Wo?:	Auswärts
Beschreibung	
Zur Zeit keine Beschreibung verfügbar	



- Nun auf das Kalendersymbol rechts neben „Veranstaltung“ klicken und Ihr erhaltet wieder den gleichen Dialog wie oben unter „Neue Veranstaltung“. Achtung: der Dialog heißt „Neue Veranstaltung“, dient aber zur Bearbeitung der bestehenden Veranstaltung. Die Bedienung ist somit identisch wie oben.

4.3 Veranstaltungsort ändern

Bitte prüft zuerst unter „Veranstaltung ändern“ oder „Neue Veranstaltung“ ob der gewünschte Ort nicht bereits in der Auswahlliste enthalten ist. Falls nein, bitte wie folgt vorgehen:

- Bitte oben im Administrationsmenü den Punkt „Neuer Veranstaltungsort“ wählen:



- Nun könnt Ihr einen neuen Ort angeben Ihr bekommt den folgenden Dialog:

Neuer Veranstaltungsort

Speichern Abbrechen

Adresse:

Veranstaltungsort:

Straße:

PLZ:

Stadt:

Bundesland:

Land:

Website:

Bild:

Bild: Durchsuchen

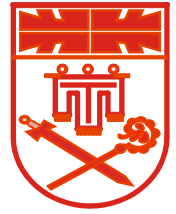
Beschreibung:

B B I ABC - CSS-Stil - - Format - - Schichtart -

- Hier einfach die gewünschten Dateien eingeben
- Abschließend mit „Speichern“ rechts oben abschließen.
- Nun könnt Ihr den neuen Ort unter „Veranstaltung ändern“ oder unter „Neue Veranstaltung“ verwenden.

4.4 Veranstaltungen löschen

- Das Löschen von Veranstaltungen ist nicht notwendig.
- Veraltete Termine werden automatisch 2 Tagen nach Ablauf gelöscht.



5 Literaturhinweise

Weiterführende Literatur und Dokumente zu unserem Content Management System Joomla findet Ihr unter:

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Joomla>
- <http://www.joomla.org/> (Englisch)
- <http://www.joomla.de/> (Deutsch)
- <http://de.wikibooks.org/wiki/Joomla> (Deutsch)
- http://w3techs.com/technologies/overview/content_management/all (Englisch)
- <http://www.joomlaos.de/> (Deutsch)