

# Joomla 1.7

## ■ Webseiten clever gestalten

Astrid Günther, kw@dimna.de  
ISBN: 978-3-943252-00-2

1. Auflage: 2011-09, © Copyright 2011 by KnowWare Vertrieb GmbH,  
verlag@knowware.de

Cover: Sylvio Droigk, Schlussredaktion und Lektorat: Thomas Barkow  
Published by KnowWare Vertrieb GmbH

---

### Bestellung für Endverbraucher und für den Buchhandel

KnowWare Vertrieb GmbH  
Postfach 3920  
D-49029 Osnabrück  
Tel.: +49 (0)541 33145-20  
Fax: +49 (0)541 33145-33  
E-Mail: [bestellung@knowware.de](mailto:bestellung@knowware.de)  
Web: [www.knowware.de](http://www.knowware.de)

### Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke,  
Wissen leicht verständlich und  
preisgünstig zu vermitteln.

### Wo sind die Hefte erhältlich

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei  
Monate bei Kiosken, im Bahnhofs-  
Buchhandel und in verschiedenen  
Buchhandlungen vorrätig.

Alle beim Verlag vorrätigen Titel  
kannst du immer bestellen.

### Bestellungen:

- am einfachsten über unsere  
Webseite [www.knowware.de](http://www.knowware.de)
- oder mit dem Bestellformular am  
Ende dieses Heftes
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail,  
Details siehe oben

### Unter [www.knowware.de](http://www.knowware.de) findest du:

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen dir die  
ersten 15-20 Seiten pro Titel als  
kostenlose PDF-Datei zur Verfügung.  
So lässt sich jedes Heft online testen.
- Ausverkaufte Hefte: Viele Titel sind als  
PDF-Datei - teilweise sogar kostenlos -  
herunterladbar
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen  
Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlag-  
worten. Du findest schnell, was du  
suchst.

### Astrid Günther



ist 1969 geboren und  
studierte Informatik.  
Als Systemadministra-  
torin und Program-  
miererin arbeitet sie  
seit einigen Jahren  
bei einer Bank. Mit  
ihrem Mann und ihrer  
Tochter lebt sie in  
einem kleinen Dorf in  
der Eifel.

[kw@dimna.de](mailto:kw@dimna.de)

[www.knowware.de](http://www.knowware.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>EIN GUTER START MIT JOOMLA! _____</b>	<b>4</b>		
<b>Das Wesentliche in Kürze</b>	<b>4</b>		
▪ Was ist Joomla!	4		
▪ Was ist neu in Joomla!	4		
▪ Was ist ein Content Management System?	4		
▪ Warum eigentlich Joomla!?	5		
▪ Sieh dir deine Seite an	5		
<b>Ordne die Vorzeigeseite</b>	<b>6</b>		
▪ Der Aufbau einer Joomla! Internetpräsenz	6		
▪ Die Bearbeitungsansicht	6		
▪ Erstelle einen Artikel	6		
▪ Der Artikelmanager	8		
▪ Module	9		
▪ Menüs	11		
<b>INHALTE UND MENÜS MIT HILFE VON JOOMLA ANLEGEN _____</b>	<b>15</b>		
<b>Internetseiten hinzufügen</b>	<b>15</b>		
▪ Die Struktur einer Joomla! Internetpräsenz	15		
▪ Unkategorisierte Artikel	16		
▪ Artikel und Menüpunkte verbinden	16		
▪ Kategorien	18		
▪ Ein Verweis zum Weiterlesen	21		
▪ Lege die Reihenfolge deiner Artikel fest	22		
<b>Menüs</b>	<b>25</b>		
▪ Reihenfolge im Menü festlegen	25		
<b>Navigation - So finden sich Leser auf der Seite zurecht</b>	<b>26</b>		
▪ Erstelle Untermenüpunkte	26		
<b>Die Parameter im Menümanager</b>	<b>30</b>		
▪ Ein paar wegweisende Beispiele	31		
▪ Lege deine Startseite fest	32		
▪ Übersichtliches Menü mit Separatoren	32		
<b>Bring Pepp in deine Seite</b>	<b>33</b>		
▪ Die Optionen des Artikelmanagers	33		
▪ Erkunde den Texteditor	34		
▪ Lachende Gesichter für deine Website	34		
▪ Bilder sind das A und O eines Artikels	35		
▪ HTML und Joomla!	39		
▪ Tabellen	40		
▪ Ein Artikel mit Inhaltsverzeichnis	41		
▪ Bestimme du den Veröffentlichungszeitpunkt	42		
▪ Die Website kurzfristig deaktivieren.	43		
<b>BAU DEINE SEITE MIT MODULEN ZUSAMMEN _____</b>	<b>44</b>		
<b>Ein erstes Modul nutzen</b>	<b>44</b>		
▪ Die Komponente Banner	44		
▪ Der Modulmanager	47		
<b>Noch mehr Module</b>	<b>48</b>		
▪ Archivierte Beiträge – Archived Articles	48		
▪ Brotkrümelnavigation – Breadcrumbs	49		
▪ Eigenes HTML	50		
▪ Exkurs: W3C – was ist das?	50		
▪ Newsfeeds – Feed Display	51		
▪ Deine Besucher sollen sich anmelden	53		
▪ Verweise auf deine beliebtesten Beiträge	54		
▪ Ein Zufallsbild	54		
▪ Verweise auf Beiträge mit ähnlichen Inhalten	55		
▪ Inhalte auf deiner Seite suchen	55		
▪ Ein Verzeichnis deiner Kategorien	56		
▪ Feeds	56		
▪ Wer ist gerade online	57		
<b>DIE SEITE IST FERTIG – UND WAS IST NOCH WICHTIG? _____</b>	<b>59</b>		
<b>Schablonen – Templates</b>	<b>59</b>		
▪ Der Templatemanager	59		
▪ Ändere die Standardschablone	60		
▪ Ein Template editieren	61		
▪ Du willst ein ganz anderes Template!	62		
<b>Benutzerverwaltung</b>	<b>63</b>		
▪ Joomla! Benutzer	63		
▪ Benutzer verwalten	64		
▪ Einen neuen Benutzer anlegen	64		
▪ Ein Kontaktformular	67		
▪ Wie Benutzer ihre Daten aktuell halten	70		
<b>Deine Seite mit Suchmaschinen finden</b>	<b>71</b>		
▪ Was machen Suchmaschinen genau	71		
▪ Joomla! 1.7 und Suchmaschinen	71		
▪ Schlüsselwörter	73		
▪ Mit Schablonen optimieren	74		
▪ Allgemeine Tipps	74		
▪ Mach deine Adresse selber bekannt	74		
▪ Adressumleitungen	74		
<b>Zusatzfunktionen</b>	<b>75</b>		
▪ Welche Zusatzfunktionen gibt es	75		
▪ Weitere Zusatzfunktionen suchen	75		
▪ Eine Zusatzfunktion auswählen	76		
▪ Die Zusatzfunktion herunterladen	76		
▪ Eine Zusatzfunktion installieren	77		
<b>UND ZUM SCHLUSS _____</b>	<b>79</b>		
<b>JOOMLA INSTALLIEREN _____</b>	<b>80</b>		
<b>Voraussetzung zur Installation</b>	<b>80</b>		
<b>So bringst du Joomla! zum Laufen</b>	<b>80</b>		
▪ So besorgst du dir Joomla!	80		
▪ Installation auf deinem eigenen Computer	82		
▪ So startest du XAMPP	84		
▪ Installiere Joomla! auf einem Webserver	88		
▪ So hältst du Joomla! auf dem neuesten Stand	91		
<b>STICHWORTVERZEICHNIS _____</b>	<b>93</b>		

## Ein guter Start mit Joomla!

Hast oder planst du selber eine Adresse im Internet? Betreust du die Internetpräsenz eines kleinen oder mittleren Unternehmens oder eines Vereines?

Wichtig ist dir eine einfache Bedienung des Programmes, mit dem du die Inhalte dieser Website bearbeitest? Du willst aber auch völlig frei deine Ideen umsetzen können

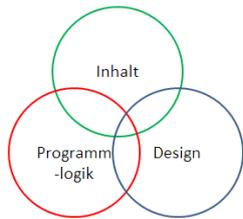
In diesem Heft erfährst du, wie du mit dem Programm Joomla! selbst eine funktionelle und optisch ansprechende Website erstellen und verwalten kannst.

### Das Wesentliche in Kürze

#### ■ Was ist Joomla!

Joomla! ist ein kostenloses *Content Management System*, das stetig weiterentwickelt wird. Was genau ein Content Management System ist, erkläre ich im nächsten Abschnitt.

Die einfache Bedienbarkeit von Joomla!, die schnelle Installation und die flexible Erweiterbarkeit werden dich begeistern.



Joomla! trennt dabei Inhalte, Programmlogik und Design.

Mit zahlreichen freien Komponenten kannst du das System erweitern, falls dir

eine Funktionalität in der Basisversion fehlt.

#### ■ Was ist neu in Joomla!

Die Joomla!-Entwickler haben Anfang Juli 2011 die Version 1.7 veröffentlicht. Dies war nur rund ein halbes Jahr nach dem Erscheinen des letzten größeren Releases, nämlich der Version 1.6. Joomla! soll beginnend mit Joomla! 1.6, halbjährlich in Form eines größeren Releases auf dem neuesten Stand gehalten werden. Zuvor dauerte es knapp drei Jahre, bis die Version 1.5 des Programms mit 1.6 aktualisiert wurde.

Hier die wichtigsten Verbesserungen der letzten beiden Joomla! Versionen

- **Benutzerverwaltung**  
Seit Joomla! 1.6 können *Benutzergruppen* angelegt werden. Auch insgesamt können *Rechte* flexibler den einzelnen Benutzern zugeordnet werden. Dies ist nicht nur dann ein Vorteil, wenn du mit mehreren zusammen deine Seite bearbeitest. Auch dann, wenn du deinen Lesern unterschiedliche Berechtigungen geben willst,

wirst du viele nützliche Funktionen in der neuen Benutzerverwaltung finden. Mehr zur Verwaltung der Benutzer erfährst du auf Seite 63.

- **Kategorien**  
Um Ordnung zu schaffen, konntest du in Joomla! 1.5 schon *Kategorien* anlegen und diese in verschiedenen *Bereichen* ordnen. Es war aber nicht möglich, eine Kategorie noch weiter zu untergliedern. So ganz logisch fand ich persönlich dieses Unterteilungssystem noch nie. Die aktuelle Version gefällt mir viel besser. Die Bereiche sind komplett verschwunden. Seit Joomla! 1.6 gibt es nur noch *Kategorien*, die jetzt allerdings beliebig tief verschachtelt werden können. Du kannst also nun eine Kategorie *Obst* anlegen und diese Kategorie beispielsweise noch weiter in *Äpfel* und *Birnen* unterteilen. Wenn du sehr viel über Äpfel schreibst, behältst du die Übersicht, indem du die Kategorie *Äpfel* noch weiter untergliederst. Beispielsweise könntest du die Unterkategorien *Boskopp* und *Granny Smith* anlegen. Zu diesem Thema findest du auf Seite 15 mehr Informationen.
  - **Werkzeugleiste**  
Die Werkzeugleiste enthält bequeme neue Schaltflächen. Insbesondere **SPEICHERN** UND **NEU** erspart einem schon einmal viele Klicks, weil in einem Arbeitsgang der alte Beitrag gespeichert und gleichzeitig ein neuer geöffnet wird.
  - **Neuerungen und Updates**  
Eigentlich sollte Joomla! ab Version 1.6 eine automatische Aktualisierung bieten. Das hat allerdings bei mir bis einschließlich Version 1.7 nicht fehlerfrei funktioniert. Lies dazu mehr auf Seite 91.
  - Joomla! 1.7 beseitigt schließlich eine als mittelschwer eingeschätzte Sicherheitslücke aus Version 1.6 und vorhergehenden Releases. Da Joomla! 1.6 nur noch bis August 2011 unterstützt wird, ist eine Installation der neuesten Version auf jeden Fall angeraten. Das aktuelle Joomla! Release 1.7 unterstützen die Entwickler für sieben Monate. Im Januar 2012 wird dann voraussichtlich die Version 1.8 veröffentlicht.
- **Was ist ein Content Management System?**  
Mit einem *Content Management System* (CMS) kannst du ganz leicht online auf deiner Internetseite alle Informationen abändern. Du musst also nicht mehr aufwendig mit einem Autorensystem *statische*,

also feste Internetseiten erzeugen und diese dann mühsam auf deinen Webserver kopieren. Vielmehr kannst du – egal wo du bist – an jedem Computer mit Internetzugang Inhalte deiner Internetpräsenz abändern. Das heißt für dich: Auch vom Internet-café aus ist es dir im Urlaub möglich, deine Website zu verwalten.

■ **Warum eigentlich Joomla!?**

Eine der großen Vorteile von Joomla! ist, dass es auf *Schablonen* basiert, den sogenannten Templates. Das bedeutet, dass das Seitendesign, so wie du es beim ersten Aufruf siehst, *dynamisch* erzeugt wird. Bei jedem Seitenaufruf wird die gesamte Seite neu aufgebaut. Die Inhalte werden aus einer Datenbank herausgelesen und jedes Mal ganz neu in dein Template, also deine Designschablone, eingelesen. Auch wenn du später einmal dein Design erneuern willst, musst du keine Änderungen an deinen Inhalten vornehmen. Bearbeite lediglich die Schablone und deine Inhalte werden in anderer Form dargestellt.

Sehr schön ist auch, dass sich Joomla! durch unzählige Erweiterungen ganz flexibel ergänzen lässt.

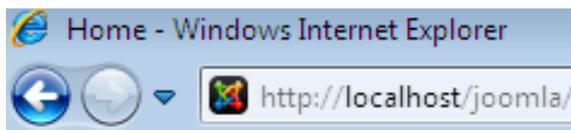
Joomla! ist außerdem sehr flexibel, da das Programm, genauer die PHP-Bibliotheken-Ordner, vom eigentlichen *Content Management System* separiert sind.

■ **Sieh dir deine Seite an**

Du hast Joomla! bereits installiert? Dann kannst du hier sofort loslegen.

Falls du Joomla! noch nicht installiert hast, empfehle ich dir das System erst lokal zu installieren. So kannst du erst einmal in Ruhe testen und probieren. Wenn du Inhalte fertig hast, kannst du diese dann später auf deinen Webserver übertragen und sie so online verfügbar machen. Ich schlage dir in Kapitel *So bringst du Joomla! zum Laufen* auf Seite 80 vor, die lokale Installation im Unterverzeichnis Joomla! durchzuführen. Im Internet dagegen solltest du Joomla! direkt im Stammverzeichnis ablegen.

Deine lokale Installation erreichst du dann mit Hilfe deines Browsers unter der Adresse [www.localhost/joomla/](http://www.localhost/joomla/).



Im Internet findet dich jeder unter der Adresse [www.DEINEDADRESSE.de](http://www.DEINEDADRESSE.de). Da du Joomla! hier sofort im Wurzelverzeichnis installiert hast (also nicht im

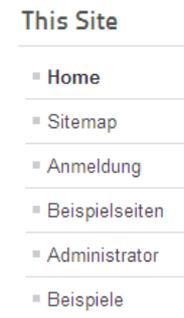
Unterverzeichnis *joomla*), sparst du hier das */joomla* am Schluss der Adresse. Ich nenne diese Ansicht (auf dem Webserver) ab jetzt *Vorzeigeseite*. Diese Seite willst du anderen zeigen.



Diese Version der Seite sieht schon recht gut aus, oder? Du willst aber eigene Inhalte anzeigen und eventuell den Aufbau ändern? Dazu musst du in die *Bearbeitungsansicht* wechseln.

1. Klicke links im Menü THIS SITE auf ADMINISTRATOR.

Weißt du, wie du die Bearbeitungsansicht in einem separaten Register öffnen kannst? Klicke dazu einfach mit der rechten Maus-



taste auf den Menüeintrag ADMINISTRATOR. In dem sich nun öffnenden Kontextmenü findest du den Eintrag IN NEUER REGISTERKARTE ÖFFNEN.

Klicke auf diesen, und du findest den Anmeldebildschirm zur Bearbeitungsansicht in einem neuen Register.

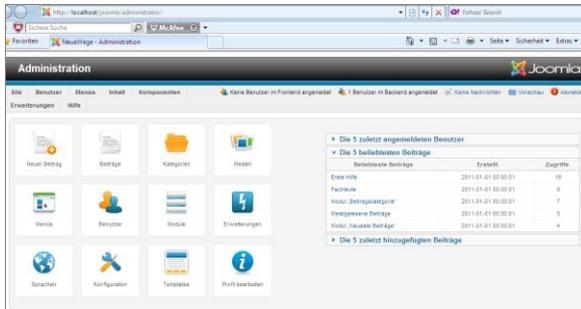


2. Du hast dir doch deine Anmelde-daten gut gemerkt, oder?



Gib diese hier ein und klicke auf ANMELDEN.

- Die Ansicht, in der du deine Seite bearbeiten kannst, öffnet sich.



Was du hier alles tun kannst, ist Thema der folgenden Kapitel.

## Ordne die Vorzeigeseite

Am besten lernt man etwas, indem man es tut. Deshalb fangen wir sofort an.

### ■ Der Aufbau einer Joomla! Internetpräsenz

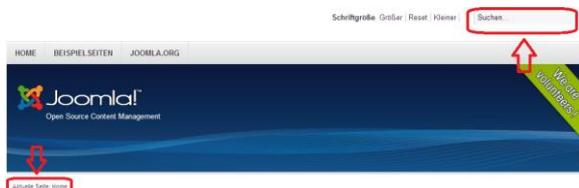
Sieh dir die einzelnen Bereiche der Vorzeigeseite genauer an.



Wenn du (wie ich dir empfohlen habe) die Beispieldateien installiert hast, siehst du standardmäßig die Module

- About Joomla!
  - This Site
  - Login Form
- in der linken Seitenleiste.

Ganz oben siehst du ein Suchfeld und die sogenannte *Brotkrümelnavigation*, die dir anzeigt, wo du dich gerade befindest.



Zum Bearbeiten dieser Elemente verwendest du den *Modulmanager* (mehr auf Seite 9) und den *Menümanager* (Seite 11); je nachdem, ob du das Verhalten des Elementes oder den Inhalt ändern willst.

Im mittleren Bereich siehst du die bereits geschriebenen Artikel. Ich habe hier noch keinen Beitrag geschrieben, deshalb findest du in der nächsten Abbildung ausschließlich Artikel, die über die Beispieldateien installiert wurden.



Diese Beiträge bearbeitest du mit dem *Artikelmanager* (mehr dazu auf Seite 8).

Alle drei bisher beschriebenen Manager findest du in der Bearbeitungsansicht.

### ■ Die Bearbeitungsansicht

Wie du in die *Bearbeitungsansicht* gelangst, hatte ich auf Seite 5 beschrieben. Öffne diese nun.

Bei deiner Anmeldung erkennt Joomla! automatisch, welche Rechte du hast und ordnet dir die dazu passende *Bearbeitungsansicht* zu. Mehr zu den verschiedenen Benutzertypen erfährst du ab Seite 63.

Der Benutzer *Admin*, den du eben angelegt hast, hat alle Rechte. Du hast also erst einmal keine Einschränkungen und kannst dich in Ruhe umsehen und alles austesten.

### ■ Erstelle einen Artikel

Erstelle doch deshalb sofort einmal einen neuen Artikel.

- Als erstes klickst du auf die Schaltfläche **NEUER BEITRAG**.
- Daraufhin öffnet sich ein Eingabefenster. Tippe den Titel des Artikels in das dafür vorgese-



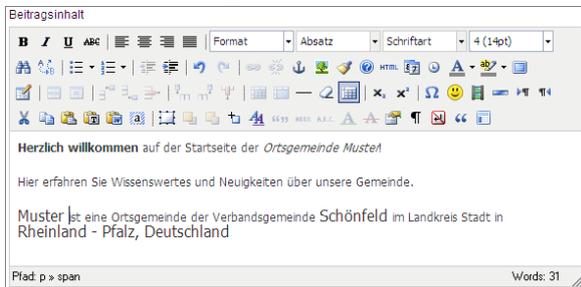
hene Textfeld ein:

Titel \*

3. Belasse die *Kategorie* erst einmal auf NICHT KATEGORISIERT. Zu den Kategorien erfährst du auf Seite 15 mehr.

Kategorie \*

4. Im oberen Bereich findest du Schaltflächen, die dir bei der Formatierung des Artikels helfen. Probiere doch einige davon aus. Sie sind eigentlich alle selbsterklärend. Dir fällt sicher selbst ein schöner Text ein, oder? Wenn nicht kannst du ja mein Beispiel nachstellen, das du in der Abbildung findest.



5. Jetzt veröffentliche den Artikel auf der Startseite deiner Internetpräsenz. Dazu ist es erforderlich, dass du im Auswahlfeld HAUPTENTRAG die Option JA wählst.

Status

Zugriffsebene

Berechtigungen

Haupteintrag

Sprache

ID

6. Klicke zuletzt rechts oben auf die Schaltfläche SPEICHERN.



Ein Klick auf die Schaltfläche SPEICHERN UND SCHLIEßEN speichert den Artikel und schließt die Seite in einem Arbeitsschritt.

Klickst du auf SPEICHERN, wird der Beitrag gespeichert und der Text im Kopfbereich wechselt von INHALT: BEITRÄGE – NEUEN BEITRAG HINZUFÜGEN



in BEITRAG BEARBEITEN.



Lass dich dadurch nicht verwirren. Joomla! will dir damit nur zeigen, dass dein Artikel gespeichert wurde, und wenn du nun Änderungen vornimmst, bearbeitest du diese gespeicherte Version.

7. Joomla! speichert deinen Artikel und gibt dir auch eine Erfolgsmeldung. So kannst du sicher sein, dass alles geklappt hat.



War das dein erster Joomla! Artikel? Dann bist du sicher neugierig und willst dir sofort die *Vorschau* in einem neuen Register ansehen. Die Schaltfläche hierzu findest du oben rechts.



Wie du ein neues Register öffnen kannst, hatte ich dir auf Seite 5 im Beispiel mit dem Kontextmenü schon einmal gezeigt.

Falls der Artikel nicht mehr auf die erste Seite passt, musst du auf Seite 2 wechseln. Den Verweis hierzu findest und im unteren Bereich deiner Internetseite.



8. Schließe nun die Bearbeitung deines neuen Artikels ab, indem du auf SCHLIEßEN klickst.



So, du hast deinen ersten Artikel veröffentlicht. Das war doch einfach, oder?



Ups, jetzt ist dir etwas aufgefallen: Du willst den Titel des Artikels ändern.

Im rechten Bereich findest du die *Meta-datenoptionen*. Diese optionale Einstellung musst du nutzen, wenn du auf verwandte Beiträge hinweisen willst. Lies mehr dazu auf Seite 55.

Willst du einem Beitrag mehrere *Schlüsselwörter* zuweisen? Dann trenne diese einfach mit einem Komma. Wozu Schlüsselwörter gut sind erkläre ich dir auf Seite 73.

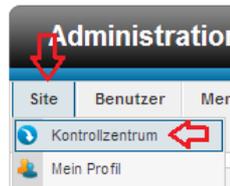
## ■ Der Artikelmanager

### ■ Suchen und ändern eines Artikels

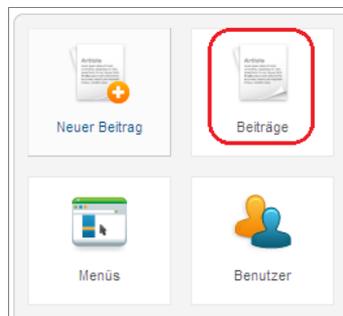
Es ist wichtig für dich zu wissen, dass der Titel eines Artikels nicht nur reiner Text ist. Er wird, insbesondere bei den Menütypen Kategorie-Blog und Kategorie-Liste auch als Verweis auf den Artikel genutzt. Mehr hierzu findest du auf Seite 30.

Was musst du also nun tun, wenn du einen Titel ändern willst?

1. Egal, wo du dich in der *Bearbeitungsansicht* befindest, öffne rechts oben das Menü **SITE | KONTROLLZENTRUM**.



2. Öffne den *Artikelmanager*. Klicke dazu auf die Kachel **BEITRÄGE**.
3. Du siehst nun eine Liste von Beiträgen. Hier sind die Beispielartikel mit enthalten.



Mache es dir einfach und gib den Titel deines Artikels im Filter ein. Nach einem Klick auf **SUCHEN** werden nur die in Frage kommenden

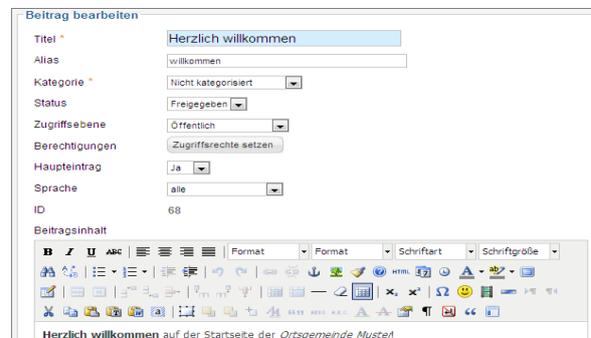
Artikel herausgefiltert. Die Anzeige wird übersichtlicher.



4. Klicke nun auf den Titel, also auf **WILLKOMMEN**.

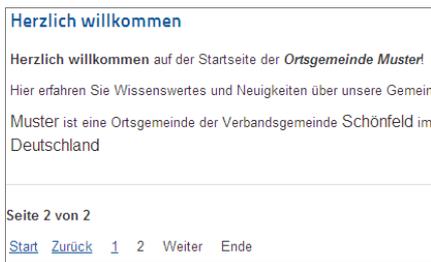


5. Nun öffnet sich dein Beitrag im Bearbeitungsmodus. Du kannst hier deine Änderungen vornehmen.



6. Damit Joomla! weiß, dass du die Änderungen ernsthaft willst, musst du rechts oben noch auf **SPEICHERN & SCHLIEßEN** klicken.
7. Prüfe Joomla! und sieh dir die Vorschau an. Diesen Verweis findest du auch wieder rechts oben.





Der Titel der Seite hat sich wirklich geändert. Prüfung bestanden!

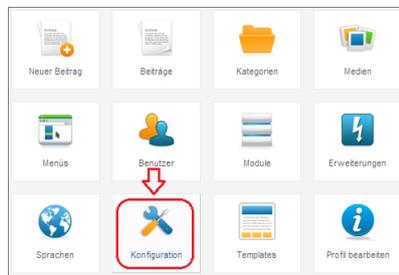
1. Öffne das Register BEITRÄGE im *Artikelmanager*. Den Artikelmanager hastest du im letzten Abschnitt ja schon genutzt.
2. Setze einen Haken vor dem Beitrag, den du löschen willst.
3. Klicke rechts oben auf das Symbol, auf dem ein Papierkorb abgebildet ist.

Aus Sicherheitsgründen meldet Joomla! dich ab, wenn du 15 Minuten nicht aktiv warst. Das ist manchmal ärgerlich; auch wenn du nach einer erneuten Anmeldung automatisch wieder an der Stelle weitermachen kannst, an der du vorher abgemeldet wurdest. Falls du diese Einstellung ändern willst, kannst du dies tun.



Du bist dir noch nicht sicher, ob du den Beitrag wirklich für immer löschen willst. Dann sperre den Artikel doch erst einmal nur. Hierzu gehst du genauso vor, wie beim Löschen. Anstelle des Papierkorbes wählst du aber den roten Punkt der mit SPERREN beschriftet ist.

1. Klicke ganz zu Beginn in der Bearbeitungsansicht auf KONFIGURATION.



2. Öffne nun das Register SYSTEM.



3. Rechts unten im Bereich SITZUNG kannst du die (standardmäßig auf 15 Minuten eingestellte) Zeit beliebig abändern



4. Rechts oben findest du die Schaltfläche zum SPEICHERN & SCHLIEßEN. Die musst du noch anklicken, damit deine Änderungen übernommen werden.



■ Löschen und Entfernen eines Artikels

Wenn du einen Beitrag doch nicht mehr magst und ihn vollständig entfernen willst, tust du dies am einfachsten über die folgenden drei Schritte.

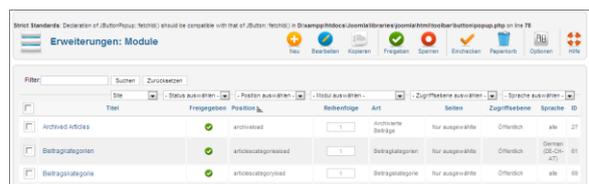
■ Module

Module haben großen Einfluss auf das Verhalten deiner Seite. Deshalb gucken wir uns als nächstes den *Modulmanager* an. Du findest diesen im Menü ERWEITERUNGEN | MODULE.



■ Die zwei Seiten des Modulmanagers

Rufst du den Modulmanager auf, so zeigt er dir alle Module an, die auf der *Vorzeigeseite* aktiv sind. Mit Vorzeigeseite meine ich die Ansicht, die deine Websitebesucher sehen. Erinnerung dich an Seite 5.



Es gibt aber auch *Module*, die nur in deiner *Bearbeitungsansicht* zu sehen sind.

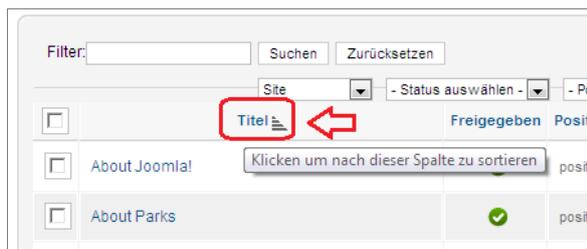


Willst du diese verändern, dann ändere die Auswahl SITE in ADMINISTRATOR. Das Auswahlfeld hierfür findest du im Kopfbereich.

### ■ Module durchsuchen

Die *Module*, die du hier siehst, gehören überwiegend zu den Beispielen. Aktuell zähle ich 61 Module. Beim Stöbern durch die verfügbaren Module stößt du sicher auf das eine oder andere bekannte.

Willst du die *Module* nach einer bestimmten Spalte sortiert anzeigen lassen? Klicke dann einfach auf den Titel der Spalte.



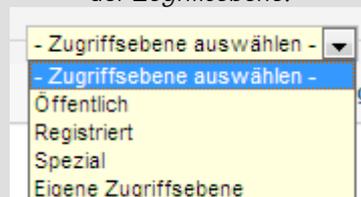
Zum Beispiel kommt dir ABOUT JOOMLA! sicherlich bekannt vor, oder? Hm, aber das ist doch ein Menü!

Die Einstellungen zu dem Menü als Ganzes bearbeitest du im *Modulmanager*. Für die einzelnen Menüeinträge ist dann der *Menümanager* verantwortlich, den ich ab Seite 11 beschreibe. Hier findest du ABOUT JOOMLA! SICHER wieder.

Alle *freigegebenen Module*, also nicht *gesperrten* Module, kannst du selektieren mit STATUS AUSWÄHLEN und dann die Option FREIGEgeben herausfiltern.



Interessant ist auch die Filtermöglichkeit nach der *Zugriffsebene*.



Sind *Inhalte*, *Menüs* oder *Module* auf der Zugriffsebene ÖFFENTLICH, sind sie in der Vorzeigensicht für jeden sichtbar. Dein Besucher muss daher kein registrierter Benutzer sein, um sie sehen zu dürfen. Sind die Elemente hingegen auf REGISTRIERT eingestellt, werden sie erst sichtbar, wenn ein *Benutzer* sich angemeldet hat und einer Gruppe zugeordnet ist. Siehe hierzu auch Seite 63 und Seite 53. Die *Zugriffsebene* regelt, für wen Inhalte sichtbar sind. Die Zugriffsebene SPEZIAL bleibt höherrangigen Nutzern vorbehalten, also allen Benutzern der Gruppen *Autor*, *Editor*, *Publisher*, *Manager*, *Administrator* oder *Super-Benutzer*. Willst du einen Beitrag nur registrierten Benutzern zur Verfügung stellen, musst du das zuvor bei den Beitragsparametern festlegen. Mit der Umstellung der Zugriffsebene auf *registriert* bekommen nur angemeldete Nutzer den Beitrag zu Gesicht.

### ■ Module entfernen oder löschen

Entfernen oder löschen: Gibt es da einen Unterschied? Ein klares JA!

Entfernen kannst du ein *Modul*, indem du den grünen Haken in der Spalte FREIGEgeben anklickst.

1. Teste das doch einfach mal und klicke auf den Haken in der Spalte ABOUT JOOMLA!.



Die Ansicht baut sich neu auf – und ABOUT JOOMLA! ist jetzt mit einem roten Kreis in der Spalte FREIGEgeben gekennzeichnet.



Ein Klick auf den roten Kreis gibt das Modul übrigens wieder frei.

Du hast jetzt also das About Joomla!-Menü entfernt, aber wird es auch wirklich nicht mehr angezeigt?



Ein Klick rechts oben auf VORSCHAU verschafft dir Sicherheit. Weg ist es! Die linke Seitenleiste beginnt nun mit dem Menü, dass mit THIS SITE überschrieben ist.



2. Aktiviere es aber jetzt wieder, weil wir es gleich noch einmal für ein Beispiel benötigen. Klicke dazu einfach auf den roten Kreis. Er wechselt dann wieder in einen grünen Haken.

Nun zum Löschen: Wenn du das Modul wirklich in den Papierkorb werfen willst, du es also nicht mehr in deiner Übersichtstabelle sehen willst, dann reicht ein Entfernen nicht aus.

1. Lösche ein Modul indem du den Haken in dem Kasten vor dem Modulnamen selektierst.



2. Klicke dann rechts oben auf das Symbol PAPIERKORB.



3. Schön ist, dass Joomla! dir alle erfolgreich abgeschlossenen Vorgänge auch bestätigt:

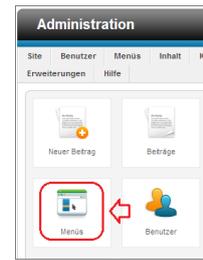


■ **Menüs**

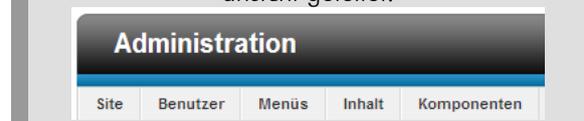
■ Welche Menüs gibt es schon?

Deine Seite enthält bereits mehrere Menüs. Sie verweist aber auf Beispielseiten, die du deinen Lesern gar nicht anzeigen willst. Ändere doch einfach ein Menü ab, so dass es auf eine Seite zeigt, die du eingerichtet hast.

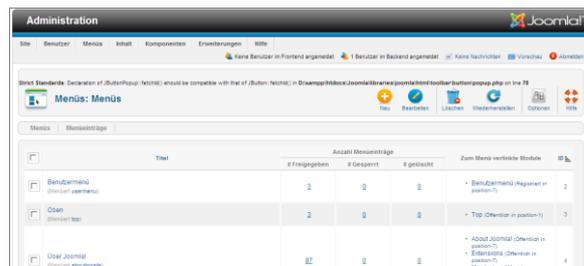
1. Hierfür ist der *Menümanager* zuständig. Rufe ihn über die Kachel MENÜ auf der Startseite der Bearbeitungsansicht auf. Wie du die Bearbeitungsansicht öffnest, hatte ich auf Seite 5 beschrieben.



Übrigens: Wenn du dich irgendwo in der *Bearbeitungsansicht* befindest, reicht es aus, links oben auf ADMINISTRATION zu klicken. Du wirst dann immer auf die Startseite der *Bearbeitungsansicht* geleitet.



Auch hier findest du viele Beispielmenus.



Und der Kreis schließt sich! Das Menü ABOUT JOOMLA! findest du hier wieder, wie ich es dir auf Seite 10 prophezeit hatte.

■ **Menüs entfernen**



Du befindest dich im *Menümanager*, und jetzt würdest du gerne das Untermenü BEISPIELSEITEN aus dem Menü THIS SITE löschen.

Intuitiv suchst du sicher auch in der *Bearbeitungsansicht* nach einem Menü mit dem Namen THIS SITE. In Joomla! ist es aber so, dass mehrere *Module* das gleiche *Menü* nutzen können. Damit das klarer wird:

Sieh dir doch einmal das *Menü* HAUPTSEITE an. Rechts in der Spalte ZUM MENÜ VERLINKTE MODULE findest du den Eintrag THIS SITE.

Titel	# Freigegeben	# Gesperrt	# gelistet	Zum Menü verteilte Module
Beispielseiten (Alias: beispieleiten)	2	0	0	* Beispielseiten (Anzeigen in position 7)
Oben (Alias: top)	2	0	0	* Top (Anzeigen in position 1)
Über Joomla! (Alias: ueberjoomla)	0	0	0	* About Joomla! (Anzeigen in position 7) * Extensions (Anzeigen in position 7) * Menü oben (Alias: Menueoben) (Anzeigen in position 7)
Außerbliche Parks (Alias: parken)	2	0	0	* Außerbliche Parks (Anzeigen in position 6)
Hauptmenü (Alias: hauptmenu)	11	0	0	* Start Status (Anzeigen in position 7) * Site Map (Anzeigen in position 7) * This Site (Anzeigen in position 7)

Ein Klick auf den *Menünamen* HAUPTMENÜ zeigt dir die einzelnen *Menüpunkte* an.

Titel	Freigegeben	Reihenfolge	Zugriffsebene
Home (Alias: homepage)	✓	1	Öffentlich
Sitemap (Alias: sitemap)	✓	2	Öffentlich
Beiträge (Alias: beitraege)	✓	1	Öffentlich
Weblinks (Alias: weblinks)	✓	2	Öffentlich
Kontakte (Alias: kontakte)	✓	3	Öffentlich
Anmeldung (Alias: anmeldung)	✓	3	Öffentlich
Beispielseiten (Alias: beispieleiten)	✓	4	Öffentlich

Der Strich vor Beiträge macht deutlich, dass es sich hier um ein *Untermenü* handelt. Das bedeutet, dass du es in der *Vorzeigean sicht* erst siehst, wenn du das *Hauptmenü* geöffnet hast.

1. Um die Beispielseiten nur aus der *Vorzeigean sicht* zu entfernen, reicht es aus, wenn du auf den grünen Kreis in der Spalte FREIGE GEBEN klickst.



2. Die Anzeige wechselt in diesem und in allen seinen *Untermenüs* sofort auf einen roten Punkt. Das heißt: Der *Menüpunkt* ist ab jetzt *gesperrt*.

Beispielseiten (Alias: beispieleiten)	●	●	●
Parks	●	●	●
Shop	●	●	●

Beispielseiten  
(Alias: beispieleiten)

Du *löscht* einen *Menüeintrag*, indem du den Haken in der entsprechenden Spalte setzt.

Klicke dann rechts oben auf das Bild mit dem Papierkorb.

3. Ein Klick rechts oben auf VORSCHAU bestätigt dir, dass der *Menüpunkt* BEISPIELSEITEN wirklich verschwunden ist.



Ich finde es spart Zeit, wenn ich zu Beginn meiner Arbeit mit Joomla! rechts oben die *Vorschau* mit der rechten Maustaste anklicke und diese in einem neuen Register öffne.

Bei jeder Änderung reicht es dann aus, in dieses Register zu wechseln; die Taste [F5] zeigt die Änderungen sofort an.

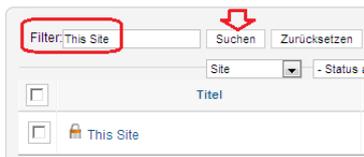
■ Menüs umbenennen

Die Bezeichnung THIS SITE über dem *Menü* in der rechten Seitenleiste wurde in den Beispieldateien vergeben. Du willst diese Überschrift sicher ändern?

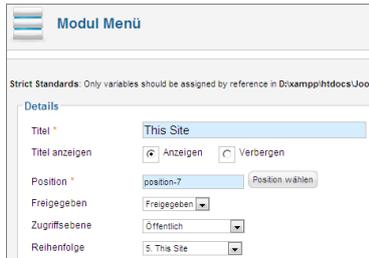
1. Wechsele dazu in den *Modulmanager*. Falls du nicht mehr weißt, wie das geht, lies auf Seite 9 nach.

Wenn dir im *Modulmanager* nicht alle *Module* angezeigt werden, könnte es daran liegen, dass im Filter ein Wert steht. Joomla! merkt sich die bei vorherigen Arbeiten gesetzten Filter. Falls dies bei dir der Fall ist, klicke einfach auf ZURÜCKSETZTEN.

- Suche das *Modul THIS SITE*. Diesen Namen willst du ja ändern.



- Ein Klick auf *THIS SITE* öffnet die *Detailansicht* dieses *Moduls*.



- Ändere den Namen im Textfeld hinter *TITEL* in den Text, den du gerne als *Menüüberschrift* sehen willst.



- Mit **SPEICHERN & SCHLIEßEN** werden die Änderungen in die Datenbank übernommen.



- Wenn alles geklappt hat, siehst du im oberen Bereich die Erfolgsmeldung.



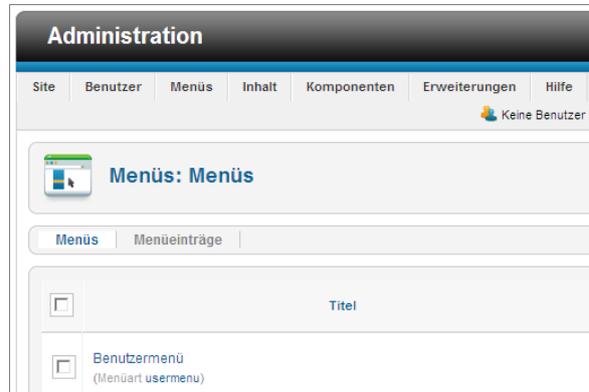
- So, jetzt sieh dir in der *VORSCHAU* an, wie dein *Titel* im *Menü* wirkt.



■ Ein Menü anlegen

Dir gefällt es nicht, ein *Menü* aus den Beispieldaten für deine Website abzuändern. Viel lieber willst du sofort ein eigenes Menü anlegen. Sieh dir dieses Beispiel aber in jedem Fall einmal genau an. Wenn du es durchgespielt hast, kannst du die Aufgaben des Menümanagers genau von denen des Modulmanagers abgrenzen

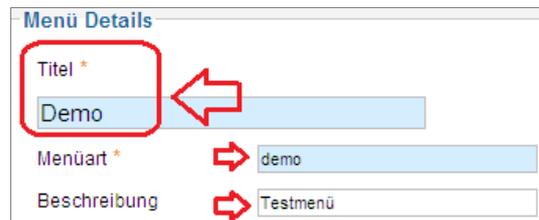
- Wechsele als erstes in den *Menümanager*, wie ich es dir auf Seite 11 beschrieben hatte.



- Klicke dann rechts oben auf die Schaltfläche **NEU**.



- Das Formular öffnet sich, in dem du alle Angaben zum *Menü* vornehmen kannst. Da ich dir hier die Anlage eines *Menüs* nur demonstrieren will, nenne ich das *Menü* Demo.



- Mit einem Klick auf **SPEICHERN & SCHLIEßEN** schließt du deine Eingabe ab.



- Wechsele jetzt in das *Register* **MENÜPUNKTE** und klicke rechts oben auf die Schaltfläche **NEU**.



- Wähle als *Menütyp* **EINZELNER BEITRAG** aus, vergeb einen *Menütitel* und wähle als *Menü Bereich* DEMO, also das *Menü*, dass du eben angelegt hast.

Lass dich durch das Deppenleerzeichen nicht verwirren: auf Deutsch heißt es *Menübereich*.

7. Rechts musst du einen Beitrag auswählen, der angezeigt werden soll, wenn dieser *Menüeintrag* angeklickt wird. Wähle hier im Beispiel einfach ERSTE SCHRITTE aus.

8. Mit SPEICHERN & SCHLIEßEN wird dein *Menüpunkt* angelegt.

Bisher hast du festgelegt, welchen *Titel* das *Menü* hat und welche *Menüeinträge* es enthalten soll. Als nächstes bestimmst du das *Verhalten*. Du legst also fest, *wann* es *wo* angezeigt werden soll.

9. Wechsele hierzu in den *Modulmanager*. Wie das geht hatte ich dir auf Seite 9 gezeigt.

10. Klicke dann rechts oben auf NEU.

11. Als *Modultyp* wählst du *Menü* aus. Klicke dazu einfach auf den Text MENÜ in der rechten Spalte.

12. Wichtig ist, dass du im Bereich DETAILS einen *Titel* eingibst und eine *Position* auswählst. Wähle für dieses Beispiel bitte POSITION-7. Mehr zu den Positionen erfährst du im Abschnitt Schablonen – Templates auf Seite 59.

Ganz unten bei DETAILS sollte die *Modulzuweisung* mit AUF ALLEN SEITEN festgelegt bleiben.

Rechts in den *Basisoptionen* suchst du im Auswahl-feld hinter *Menü wählen* das Menü aus, das du eben angelegt hast. Außerdem musst du bei *Untermenüeinträge anzeigen* JA wählen, damit auch diese *Menüeinträge* angezeigt werden.

13. Den Klick auf SPEICHERN & SCHLIEßEN kennst du schon.

14. In der *Vorschau* siehst du nun dein *Menü* in der rechten Seitenleiste.



Ich bin mir sicher, dass dir jetzt das Zusammenspiel zwischen *Menümanager* und *Modulmanager* klar ist, oder?

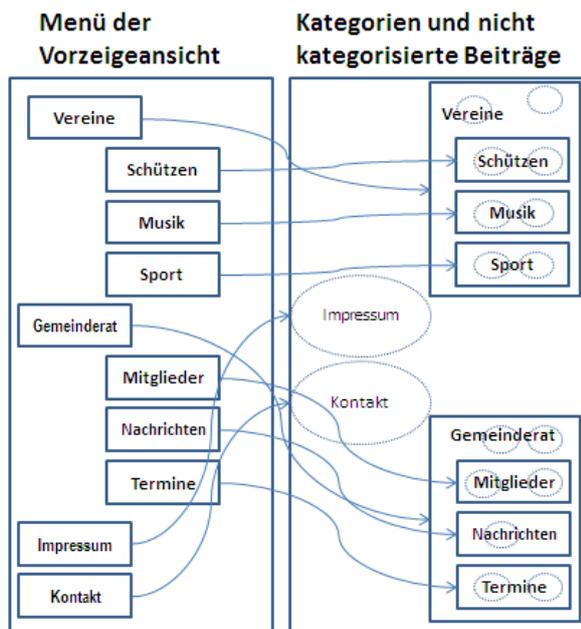
Wenn nicht, wiederhole diesen Abschnitt noch einmal. Lege als erstes wieder über den *Menümanager* einen Menüpunkt an und bestimme sein Verhalten im *Modulmanager*!

## Inhalte und Menüs mit Hilfe von Joomla anlegen

### Internetseiten hinzufügen

Im ersten Kapitel hast du einen Artikel angelegt und diesen auf der Startseite angezeigt. Um deine Seite übersichtlich zu gestalten, willst du aber sicher Menüs und Verweise nutzen, oder?

Das Menü der Gemeinde *Muster* könnte so aussehen, wie in der nächsten Abbildung skizziert. Der linke Bereich soll die Menüpunkte in der *Vorzeigeansicht* darstellen. Ein Menüpunkt kann hier entweder auf einzelne Seiten verweisen oder mit einem Klick alle Beiträge einer bestimmten Kategorie anzeigen.



### Die Struktur einer Joomla! Internetpräsenz

Damit du nicht den Überblick verlierst, wenn deine Website wächst, gibt es in Joomla! Kategorien.

#### Kategorien

Ab Joomla! 1.6 änderte sich das bisherige Konzept der Bereiche, Kategorien und Beiträge grundsätzlich, indem ein Bereich mehrere *Kategorien* und eine Kategorie mehrere Beiträge enthalten konnte. War es bisher so, dass hierarchische Verschachtelungen nicht möglich waren (Kategorien konnten keine Unterkategorien enthalten), so hat man sich von diesem Konzept bei Joomla! jetzt komplett verabschiedet. *Bereiche* sind auch in Joomla! 1.7 vollständig aus dem System entfernt, Kategorien können aber beliebig verschachtelt werden.

Ich sehe diese Änderung als sehr hilfreich an.

Stell dir vor, deine Gemeinde will seine Bürger über die lokalen Vereine, das Gewerbe und den Gemeinderat informieren. Ein Bürger, der ortsansässige Architekten sucht, wird sich nicht für die Informationen des Schützenvereins interessieren. Deshalb ist es sinnvoll, diese Gebiete in separaten Kategorien zu bündeln.

#### Untergeordnete Kategorien

Untergeordnete Kategorien bieten dir eine noch feinere Untergliederung. Die Vereine könnten beispielsweise in *SCHÜTZENVEREIN*, *SPORTVEREIN* und *THEATERGRUPPE* untergliedert werden.

### ■ Nicht kategorisierte Seiten

Es gibt sicher auch Informationen auf deiner Seite, die nicht zu den Hauptthemen passen. In Frage kommt hier das Impressum oder ein Kontaktformular. Diese wenigen Seiten kannst du gefahrlos als nicht kategorisiert in deine Internetpräsenz aufnehmen. Hier wirst du sicher auch so den Überblick behalten können.



Tipp: Plane deine Seite gut. Dies erspart dir viel Änderungsaufwand in der Zukunft. Ich finde, dass Mindmaps praktische Hilfen in einem Planungsprozess sind. Um meine Ideen zu visualisieren und meine Gedankengänge verständlich darzustellen, nutze ich gerne die freie Software FREEMIND. Einen Verweis zum Kopieren des Programms findest du im Internet unter der Adresse <http://freemind.softonic.de/>

### ■ Unkategorisierte Artikel

Nicht *kategorisierte Artikel* sind freie Elemente auf deiner Seite.

Auf Seite 6 hatten wir schon einen solchen Artikel angelegt und als *Haupteintrag* markiert. So wurde er direkt auf der Startseite angezeigt.

Hier zeige ich dir jetzt, wie du auf einen solchen Artikel über das Menü verweisen kannst. Du willst ja nicht alle deine Beiträge auf der Startseite sofort anzeigen, oder? Das stelle ich mir ziemlich unübersichtlich vor!

### ■ Artikel und Menüpunkte verbinden

#### ■ Erstelle einen nicht kategorisierten Artikel

Lege einen nicht kategorisierten Artikel an, wie auf Seite 6 am Beispiel der *Willkommen-Seite* beschrieben. Achte aber bei diesem Mal darauf, dass du den Wert hinter Haupteintrag bei *nein* belässt. Dieses Mal soll er nicht auf der Startseite angezeigt werden, sondern über einen Menüeintrag abrufbar sein.

Wie du in der nächsten Abbildung sehen kannst, habe ich ein *Impressum* angelegt.

Die *digitale informationssysteme gmbh* bietet dir unter [www.net-and-law.de/de/netlaw/webimpresum](http://www.net-and-law.de/de/netlaw/webimpresum) einen kostenlosen Service. In nur wenigen Schritten kannst du ein *Impressum* erstellen, das deinen Anforderungen entspricht.

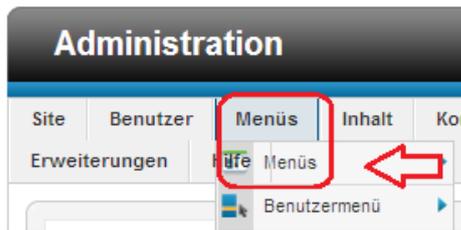
### ■ Brauchst du eigentlich ein Impressum?

In Kurzform: Ja, die *Impressumspflicht* laut *Rundfunkstaatsvertrag*, oder kurz *RStV*, besteht auch bei privaten Websites.

Wenn du deine Website mit Werbeanzeigen finanzierst, anders entgeltlich tätig wirst oder ein Angebot bereitstellst, mit dem typischerweise ein Entgelt angestrebt wird, musst du ein vollständiges Impressum aufweisen (§ 5 *Telemediengesetz*, oder kurz *TMG*). Dies gilt auch für journalistisch-redaktionell gestalteten Websites, bei denen zusätzlich noch ein Verantwortlicher mit Angabe des Namens und der Anschrift anzugeben ist (§ 55 II *RStV*). Auch wenn die ersten beiden Punkte auf dich nicht zutreffen, musst du zumindest deinen Namen und deine Anschrift nennen, sofern die Website nicht ausschließlich persönlichen oder familiären Zwecken dient (§ 55 I *RStV*). Aber was ist persönlich oder familiär? Auf eine großzügige Auslegung der Ausnahme durch die Rechtsprechung solltest du besser nicht vertrauen. Wenn du damit leben kannst, deinen Namen und deine Anschrift im Internet zu veröffentlichen, solltest du ein solches Impressum auf deine Website stellen, um juristischen Problemen aus dem Weg zu gehen.

### ■ Erstelle einen Menüeintrag

1. Um einen neuen Menüeintrag zu erstellen, nutzt du auch das Menü der *Bearbeitungsansicht*. Klicke auf MENÜS | MENÜS.



Mit MENÜS | MENÜS | NEUES MENÜ erstellst du ein neues Menü; hier wollen wir aber nur einen Menü-eintrag erstellen.



2. Klicke nun auf den Namen des Menüs, in dem du den neuen Menüpunkt anlegen willst. Wähle im Beispiel ÜBER JOOMLA!

Titel	Anzahl Menüeinträge		
	# Freigegeben	# gesperrt	# gelöscht
Benutzermenü (Menütyp: benutzer)	3	0	0
Oben (Menütyp: top)	3	0	0
Über Joomla! (Menütyp: aboutpage)	88	0	0
Australische Parks (Menütyp: parks)	7	0	0
Hauptmenü (Menütyp: mainmenu)	8	3	0

3. Im oberen Bereich findest du eine Schaltfläche, die mit NEU beschriftet ist. Klicke sie an.



4. Du wirst nun zu einem Eingabeformular weitergeleitet, das mit Menüs: Neuer Menüeintrag überschrieben ist. Hier bist du richtig.

**Menüs: Neuer Menüeintrag**

**Details**

Menütyp \* Einzelner Beitrag Auswählen

Menütitel \*

Alias

Notiz

Link

Status Freigegeben ▼

Zugriffsebene Öffentlich ▼

Menü Bereich \* Über Joomla! ▼

Jetzt sehen wir uns die einzelnen Einträge genauer an.

5. Klicke ganz oben in der Zeile Menütyp auf die Schaltfläche AUSWÄHLEN.



Wähle EINZELNER BEITRAG aus.

**Select a Menu Item Type:**

Kontakte	Beiträge
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ale Kontaktkategorien auflisten</li> <li>Kontakte in Kategorie auflisten</li> <li>Einzelner Kontakt</li> <li>Hauptkontakte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einzelner Beitrag</li> <li>Ale Kategorien auflisten</li> <li>Kategorie-Blog</li> <li>Kategorieiste</li> <li>Hauptbeiträge</li> <li>Beitrag erstellen</li> </ul>
Newsfeeds	Suche
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ale Newsfeed-Kategorien auflisten</li> <li>Newsfeeds in Kategorie auflisten</li> <li>Einzelner Newsfeed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suchergebnisse auflisten</li> </ul>
Weblinks	Benutzer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Weblinks in Kategorien</li> <li>Weblinks in Kategorie</li> <li>Weblink einreichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmeldeformular</li> <li>Benutzerprofil</li> <li>Benutzerprofil bearbeiten</li> <li>Registrierungsformular</li> <li>Benutzername erneut zusenden</li> <li>Passwort zurücksetzen</li> </ul>
Systemlinks	Wrapper
<ul style="list-style-type: none"> <li>External URL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iframe Wrapper</li> </ul>

6. Achte darauf, dass der Status auf FREIGEgeben steht.

Status Freigegeben ▼

7. Gib dem Menüeintrag einen Namen. Ich habe Impressum gewählt.

Menütitel \* Impressum

Im Feld Alias brauchst du nichts einzugeben. Joomla! übernimmt das für dich. Wenn du deine Internetseite für Suchmaschinen optimieren willst, ist der Alias interessant. Lies mehr dazu auf Seite 73.

8. Im Auswahlfeld der Zeile Menü Bereich gibst du an, zu welchem Menü dieser Menüpunkt hinzugefügt werden soll. Lasse im Beispiel ÜBER JOOMLA! aktiv.

Menü Bereich \* Über Joomla! ▼

9. Eigentlich kommt an dieser Stelle immer der Punkt SPEICHERN. Das musst du hier auch tun; aber erst später. Joomla! achtet darauf, dass es keine leeren Menüpunkte gibt. Richte also im nächsten Kapitel jetzt die Verbindung mit einem Artikel ein. Erst dann kannst du diesen Menü-eintrag speichern.

### ■ Verbinde den Menüpunkt mit einem Artikel

1. Rechts findest du den Bereich *Benötigte Einstellungen*. Klicke in diesem auf die Schaltfläche AUSWÄHLEN/WECHSELN.



2. Suche hier die Seite, auf die dieser Menüeintrag verweisen soll, mit Hilfe des *Suchfeldes*. Gib den Namen im Textfeld ein und klicke auf SUCHEN.



3. Hast du die Seite gefunden, klicke auf den Namen der Seite.



4. Du landest nun wieder in dem Fenster, in dem du deinen *Menüeintrag* erstellt hast. Rechts unter BENÖTIGTE EINSTELLUNGEN ist jetzt aber dein Artikel ausgewählt.



5. Mit einem Klick auf **SPEICHERN & SCHLIEßEN** kommst du wieder in die *Hauptansicht* des *Menümanagers*.



6. Im *Menümanager* findest du oben nun auch wieder die Meldung, dass alles geklappt hat.



7. Aber hat wirklich alles geklappt? Überzeug dich selber und sieh dir deine *Vorzeigeseite* an.



Und tatsächlich. Das Menü *About Joomla!* enthält nun einen Eintrag *Impressum*.

### ■ Kategorien

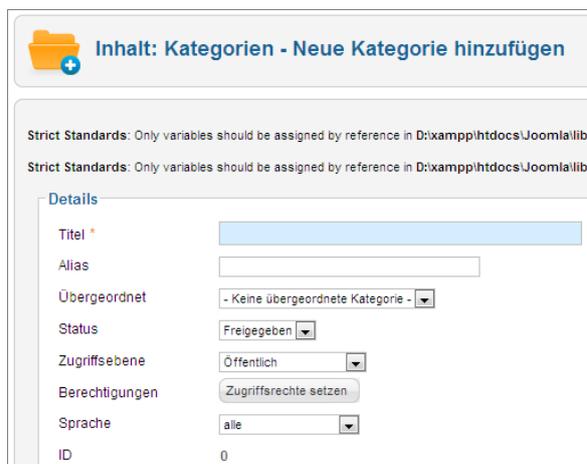
Beim Anlegen eines Artikels hast du ja schon gesehen, dass du bereits vorhandene *Kategorien* nutzen kannst. Joomla! hat von Hause aus schon eine Reihe *Kategorien* eingebaut. Oft ist aber so, dass diese nicht zu den Inhalten deiner Seite passen. Deshalb legen wir jetzt als erstes einmal eine *Kategorie* an.

#### ■ Erstelle eine Kategorie

1. Über das Menü **INHALT | KATEGORIEN | NEUE KATEGORIE** kannst du an jeder Stelle in der *Bearbeitungsansicht* eine neue Kategorie anlegen. Mach dies nun!



2. Du befindest dich nun im Bereich **NEUE KATEGORIE HINZUFÜGEN**.



Sehen wir uns die einzelnen Optionen genauer an.

- Gib nun den Namen deiner Kategorie in das Textfeld hinter *Titel* ein. Ich lege eine Kategorie mit dem Namen *Vereine* an.

Titel \*

- Wenn du magst kannst du einen *Alias* eingeben. Auf Seite 73 kannst du nachlesen, was ein *Alias* ist.

Alias

- Da diese Kategorie keine weitere übergeordnete Kategorie hat, belässt du den Wert im Feld *Übergeordnet* bei KEINE ÜBERGEORDNETE KATEGORIE

Übergeordnet

- Wichtig ist auch noch, dass die *Zugriffsebene* auf ÖFFENTLICH steht.

Zugriffsebene

- Gibt unter *Beschreibung* eine passende Charakterisierung zu dieser *Kategorie* ein.

Beschreibung

**B I U ABC** | **Format**

Alle zu den Vereinen der Gemeinde Muster|

- Und last but not least, klicke auf **SPEICHERN & SCHLIEßEN**.

Speichern **Speichern & Schließen** Speichern & Neu Abbrechen

- Du wirst nun wieder zurück in den *Kategorienmanager* geleitet und wirst hier auch deine neu erstellte Kategorie vorfinden. Vielleicht musst du sie mit Hilfe eines Filters suchen.

Filter:

<input type="checkbox"/>	Titel
<input type="checkbox"/>	Vereine (Alias: verein)

■ Erstelle eine untergeordnete *Kategorien*

Eine *untergeordnete Kategorie* legst du auf die gleiche Art und Weise wie eine *übergeordnete Kategorie* an. Achte nur darauf, dass du im Feld hinter ÜBERGEORDNET die Kategorie auswählst, der du die diese Kategorie zuordnen willst.

Details

Titel \*

Alias

Übergeordnet  ←

Status

Zugriffsebene

Berechtigungen

Sprache

ID

Beschreibung

Format Absatz Schriftart Schriftgröße

Alles über unseren Schützenverein|

Du kannst viel Zeit sparen, wenn du die Schaltfläche **SPEICHERN & NEU** nutzt. Diese wurde übrigens in Joomla! 1.6 neu eingeführt.

Speichern **Speichern & Schließen** **Speichern & Neu** Abbrechen

Ich habe drei neue Kategorien angelegt, und das Ergebnis sieht dann so aus!

Filter:

<input type="checkbox"/>	Vereine (Alias: verein)
<input type="checkbox"/>	Schützenverein (Alias: schuetzenverein)
<input type="checkbox"/>	Sportverein (Alias: sportvereien)
<input type="checkbox"/>	Musikverein (Alias: musikverein)

■ Ordne einen Artikel einer Kategorie zu

Im Sportverein passiert immer sehr viel. Es sollen drei neue Beiträge erscheinen. Ein Spielbericht, eine Ergebnisliste und der Termin für die nächste Vereinsfeier.

Erstelle (wie auf Seite 6 beschrieben) drei neue Artikel, damit du diese zu *Menüpunkten* hinzufügen kannst. Außerdem ist das eine gute Übung! Ordne diese Beiträge der *Kategorie* Sportverein zu. Diese *Kategorie* hattest du doch auch eben angelegt, oder?

■ Wie verlinkst du deine Artikel am Schlausten? Im letzten Abschnitt hast du gesehen, dass du Artikel, die keine *Haupteinträge* sind, mit einem *Menüeintrag* verbinden musst. Andernfalls sind sie über die *Vorzeigeansicht* nicht erreichbar.

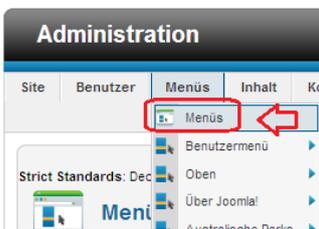
Du hast zwei Möglichkeiten, diese Verlinkung anzulegen.

- Lege drei separate Menüpunkte an, wie auf Seite 16 beschrieben. Verbinde dann jeden einzelnen Artikel mit einem Menüpunkt
- Lege einen *Menüeintrag* an und verbinde die ganze Kategorie *Verein* mit diesem Menüpunkt.

Wenn du dir das genau überlegst, ist mein erster Vorschlag keine so gute Idee. Je mehr Artikel du anlegst, desto mehr Menüpunkte benötigst du. Stell dir vor, der Sportverein plant im Laufe der Zeit 1000 und mehr Artikel zu veröffentlichen ...

Besser ist dann doch die zweite Variante. Damit kann deine Internetpräsenz flexibel wachsen.

■ Ein Menüpunkt für eine ganze Kategorie  
Wir erstellen jetzt einen Menüpunkt, der alle Artikel einer Kategorie sichtbar macht.

1. Öffne dazu wieder das Eingabefeld zum Erstellen einer neuen Kategorie. Am besten erreichst du dieses über das Menü im oberen Bereich, genau über MENÜ|MENÜS.
 
2. Als nächstes klickst du auf MENÜEINTRÄGE im oberen Bereich, um das entsprechende Register zu öffnen.

3. Im Bereich MENÜEINTRÄGE angekommen wählst du weiter oben die Schaltfläche NEU

4. Du siehst nun das schon bekannte Eingabefeld für Menüeinträge vor dir. Klicke auf AUSWÄHLEN, um einen Typ auszuwählen.

5. Wähle dieses Mal KATEGORIE-BLOG.

Du legst hier keinen richtigen Blog an. Die Ausgabe ist bloß blogartig. Die Artikel der Kategorie werden alle untereinander angezeigt, wenn der Menüpunkt angeklickt wird. Außerdem hast du die Möglichkeit, auf dieser Seite nur eine kurze Beschreibung in Kombination mit einem Verweis zum vollständigen Artikel anzuzeigen. Also einen *Teaser* oder *Anreißertext*. Wie du diesen Verweis zum Weiterlesen anlegst, zeige ich dir auf Seite 21.

6. Wähle einen passenden Titel für deinen *Menüeintrag*.

7. Achte für dieses Beispiel darauf, dass der Menüpunkt den *Status* FREIGEGEBEN hat.

Status Freigegeben ▼

8. Auch die Zugriffsebene belasse auf ÖFFENTLICH.

Zugriffsebene Öffentlich ▼

9. Wähle den Menü Bereich ÜBER JOOMLA!

Menü Bereich \* Über Joomla! ▼

10. Belasse auch die Voreinstellung bei Übergeordneter Eintrag auf MENÜ ITEM ROOT.

Übergeordneter Eintrag Menu Item Root ▼

11. Wichtig ist jetzt wieder Deine Angabe rechts im Bereich *Benötigte Einstellungen*. Wähle hier SPORTVEREIN. In dieser Kategorie hast du ja eben die drei Artikel angelegt.

▼ **Benötigte Einstellungen**  
Choose a Kategorie \* Sportverein ▼

12. Ein Klick auf die Schaltfläche SPEICHERN & SCHLIEßEN speichert deinen Menüeintrag und leitet dich zurück in den Menümanager.



13. Im oberen Bereich siehst du wieder eine Meldung, die dir bestätigt, dass dein Menüeintrag gespeichert wurde



14. Sieh nach, ob dein Menüeintrag wirklich angelegt wurde. Am einfachsten ist es, wenn du den Namen im Filter einträgst. Achte darauf, dass ÜBER JOOMLA! als Menü im Auswahlfeld aktiviert ist. Da ist der Eintrag sportverein, sehr gut!

Filter: Sportverein Suchen Zurücksetzen  
Über Joomla! ▼

<input type="checkbox"/>	Titel
<input type="checkbox"/>	Sportverein (Alias: sportverein)

15. Wird der Menüeintrag aber auch in der Voreizeansicht angezeigt? Wie du die Vorschau öffnest, hatte ich auf Seite 7 beschrieben. Ja, da ist der Eintrag. Der Menüpunkt wurde ans Ende des Menüs *About Joomla!* gesetzt.



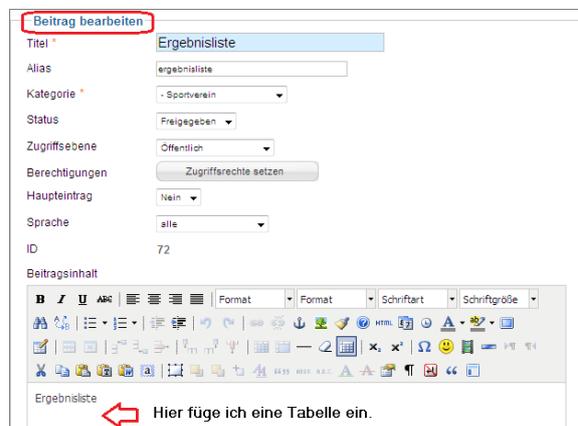
16. Und jetzt sieh dir an, was passiert, wenn du auf den Menüpunkt klickst. Im rechten Bereich werden *alle drei Artikel* angezeigt.



Der Inhalt meiner Beispielartikel ist nicht sehr groß. In der Regel wirst du sicher längere Texte schreiben. Damit deine Leser auf den ersten Blick viele verschiedenen Artikel sehen, kannst du diese auf der ersten Seite abkürzt anzeigen. Falls sich dein Leser für mehr interessiert, kann er über einen Verweis den ganzen Beitrag aufrufen. Lies im nächsten Abschnitt, wie das genau geht.

### ■ Ein Verweis zum Weiterlesen

1. Um einen Verweis zum Weiterlesen zu erstellen, öffnest du jetzt den Artikel, in dem du diese Funktion einrichten willst. Falls du nicht mehr genau weißt, wie du einen Artikel zum Bearbeiten öffnen kannst, lies auf Seite 8 nach. Ich er-



gänze hier im Beispiel die Ergebnisliste um eine Tabelle. Diese Tabelle soll nicht standardmäßig angezeigt werden.



Willst auch du eine Tabelle ergänzen? Das ist ganz einfach über die Schaltfläche TABELLE EINFÜGEN möglich.



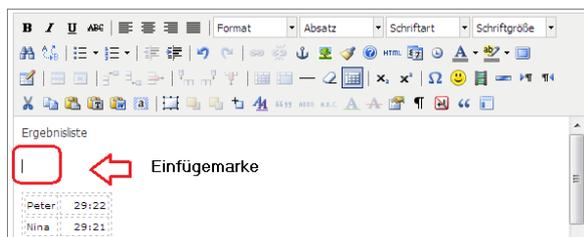
In dem Fenster, das sich nun öffnet, kannst du unter anderem angeben, wie viele *Spalten* und *Zeilen* deine *Tabelle* enthalten soll.



Nach einem Klick auf EINFÜGEN sieht das in deinem Eingabebereich dann erst einmal so aus.

Tippe hier jetzt einfach deine Daten ein.

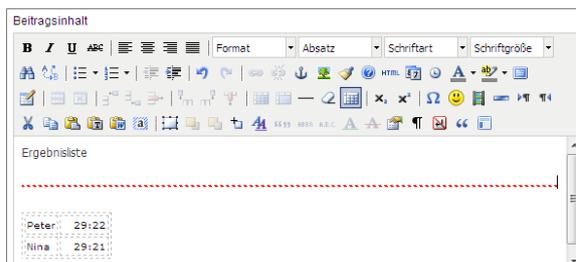
2. Setze nun die Einfügemarke an die Stelle, bis zu der Text auf der ersten Seite angezeigt werden soll.



3. Klicke jetzt im unteren Bereich der Seite auf die Schaltfläche WEITERLESEN:



4. Du siehst einen roten Strich, der die Stelle markiert, bis zu der der Text auf der Startseite angezeigt wird.



5. Ein Klick auf SPEICHERN & SCHLIEßEN speichert deine Eingabe und bringt dich zurück in den Artikelmanager.



6. Sieh dir nun dein Ergebnis an. Wie du die Vorschau öffnest hatte ich auf Seite 7 beschrieben. Ein Klick auf den Menüpunkt *Sportverein* zeigt alle drei Artikel. Der Beitrag *Ergebnisliste* wird *nicht* vollständig angezeigt. Hier siehst du aber einen Verweis, der mit WEITERLESEN ERGEBNISLISTE beschriftet ist. Klicke auf diesen.



7. Jetzt wirst du zum vollständigen Beitrag geleitet. Dass kannst du auch am Brotkrümelménü im Kopfbereich erkennen.



Schön, genau so hast du dir das vorgestellt!

### ■ Lege die Reihenfolge deiner Artikel fest

Eine Änderung hättest du aber noch gerne. Die Ergebnisliste ist im Moment das, was dir am allerwichtigsten ist. Alle sollen sehen, dass Nina den Peter geschlagen hat. Die Ergebnisliste soll an der ersten Stelle stehen und die Ankündigung der Vereinsfeier kann weiter nach unten weichen.

■ Artikel herausfiltern

1. Öffne den Artikelmanager, wie ich es dir auf Seite 8 beschrieben hatte.
2. Wähle nun im oberen Bereich die Kategorie aus, deren Beiträge du ordnen willst.



3. Ich habe den Sportverein gewählt und sehe nun nur noch die Beiträge, die zu dieser Kategorie gehören. So werde ich beim Ordnen dieser Beiträge nicht von anderen Beiträgen verwirrt.

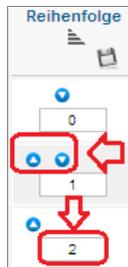


■ Artikel im Artikelmanager ordnen

1. Um die Reihenfolge der Beiträge zu verändern, klicke nun auf die Spaltenüberschrift REIHENFOLGE.



2. Die Anzeige der Spalte ändert sich. Du kannst nun entweder mit Hilfe der blauen Pfeile die Reihenfolge ändern oder sofort die richtigen Zahlen in die Textfelder eingeben.



3. Ich habe meiner Ergebnisliste den kleinsten Wert zugewiesen.



4. Um diese Änderung zu speichern musst du nur noch auf das Symbol mit der Diskette klicken.



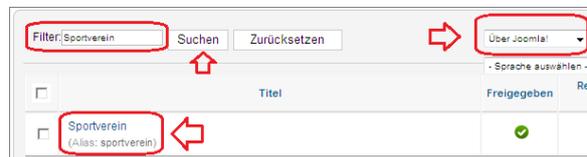
Die Reihenfolge im Artikelmanager hast du nun richtig festgelegt. Das ist aber noch nicht alles. Im Menümanager musst du Joomla! angeben, dass die Reihenfolge des Artikelmanagers die relevante ist. Wie dies geht, erkläre ich dir im nächsten Punkt

■ Menüpunkte ordnen

1. Öffne als erstes den Menümanager. Wie das geht hatte ich auf Seite 11 schon beschrieben.
2. Öffne nun das Register Menüeinträge. Klicke dazu auf den Eintrag MENÜEINTRÄGE im oberen Bereich.

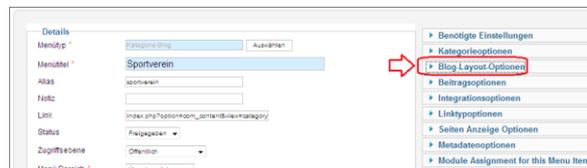


3. Suche jetzt den Menüpunkt, in dem deine Artikel in der bestimmten Reihenfolge dargestellt werden sollen. Achte darauf, dass du das richtige Menü ausgewählt hast. Im Beispiel hatten wir den Menüeintrag ins Menü 'Über Joomla!' gelegt. Du vereinfachst deine Suche, wenn du mit dem Filter arbeitest.



Öffne die Detailansicht zum Menüpunkt (wenn du ihn gefunden hast) mit einem Klick auf den Titel des Menüeintrags.

4. Rechts findest du den Eintrag BLOG-LAYOUT-OPTIONEN. Klicke auf den Eintrag, um diesen zu öffnen.



5. Bearbeite hier den Punkt BEITRAGSSORTIERUNG. Ändere ihn in BEITRÄGE REIHENFOLGE, um die Reihenfolge der Beiträge im Artikelmanager zu nutzen.



6. Vergiss den Klick auf SPEICHERN & SCHLIEßEN nicht.



7. Sieh dir (wie auf Seite 7 beschrieben) deine Website in der Vorschau an.
8. Ja, jetzt steht die Ergebnisliste an erster Stelle.

