

BEITRÄGE IN JOOMLA PFLEGEN

Das Handbuch



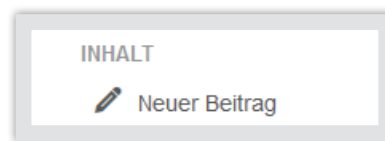
Inhaltsverzeichnis

Schnelleinstieg – Beitrag Kategorie Nachricht.....	3
Schnelleinstieg – Beitrag als Seiteninhalt mit Kategorie Allgemein	4
Vorhandene Beiträge und vergebene Kategorien.....	6
Neuen Beitrag als Nachricht erstellen.....	7
Reiter INHALT	8
Der Editor	8
Beitragsdetails	10
Reiter Bilder und Links	11
Erstellen eines Beitrags mit Bild und Verlinkung.....	12
Reiter INHALT	12
Textbereich verändern oder ergänzen.....	12
Reiter Bilder und Links	15
Navigation erweitern.....	16
Kontakt & Impressum:	19

Schnelleinstieg – Beitrag Kategorie Nachricht

1 Melden Sie sich mit Ihren **Zugangsdaten** im System an. Sie sind im Kontrollzentrum.

2 Links in der Navigation finden Sie einen **neuen Beitrag** erstellen



3 Hinterlegen Sie die Überschrift zur Nachricht im Feld Titel

4 Reiter INHALT – Nachrichtentext erfassen

Im Editorfeld schreiben Sie den Rest der Nachricht.

Schreiben Sie die ersten kurzen Sätze der Nachricht.



Unterbrechen Sie den Nachrichtentext und fügen das Symbol für „Weiterlesen“ ein.

(Dieser Teil der Nachricht wird in der Nachrichtenliste beim Foto angezeigt werden).

Anschließend schreiben Sie die Nachricht zu Ende.

Alternativ können Sie einen vorliegenden Nachrichtentext auch aus anderen Anwendungen durch Kopieren und Einfügen (Drag and Drop) anzeigen lassen.

Nutzen Sie zum Einfügen des kopierten Textes das Symbol „EINFÜGEN ALS KLARTEXT“.



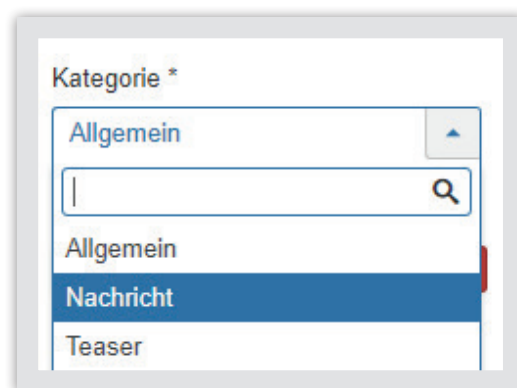
Fügen Sie das Symbol „Weiterlesen“ dann an der entsprechenden Stelle nach dem Einfügen des Textes ein.

6 Kategorie

An der rechten Seite finden Sie das Feld KATEGORIE:

Wählen Sie aus dem Listenfeld die Kategorie für

NACHRICHT aus.



6 Unter dem Reiter Bilder und Links – ein oder

zwei Bilder zur Nachricht setzen

Sie können **dasselbe Foto** im Feld

EINLEITUNGSBILD und im Feld KOMPLETTES

BEITRAGSBILD einfügen. Sie können aber auch

zwei verschiedene Bilder verwenden.

Das **Foto im Feld Einleitungsbild** wird in der **Listenansicht** der Nachrichten angezeigt.

Das **Foto im Feld Komplettes Beitragsbild** wird in der **geöffneten Nachricht** angezeigt.

7 Bildergalerie

Sie können im Nachrichtentext auch eine Bildergalerie zusätzlich anzeigen.

Fügen Sie dazu folgenden Befehl im Nachrichtentext ein

{rsmediagallery tags="TAG-Namen"}

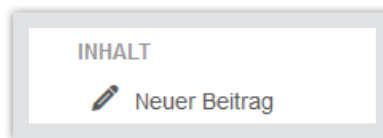
Statt der Bezeichnung „TAG-Namen“ verwenden Sie den in RSMediaGallery! vergebenen TAG der Bildergalerie.

Schnelleinstieg – Beitrag als Seiteninhalt mit Kategorie

Allgemein

1 Melden Sie sich mit Ihren **Zugangsdaten** im System an. Sie sind im Kontrollzentrum.

2 Links in der Navigation finden Sie einen **neuen Beitrag** erstellen



3 Hinterlegen Sie die **Überschrift der Seite im Feld Titel**.
Wir empfehlen hier denselben Titeltext zu nehmen, wie der **Navigationspunkt** heißen soll bzw. lautet.

4 Reiter INHALT – Text erfassen

Im Editorfeld unterhalb der Symbolleisten wird der Text der Seite hinterlegt.

Sie können den Text hier **direkt verfassen**.

Alternativ können Sie einen vorliegenden Text auch aus anderen Anwendungen durch **Kopieren und Einfügen** einfügen.

Nutzen Sie zum Einfügen des kopierten Textes das Symbol „**EINFÜGEN ALS KLARTEXT**“.

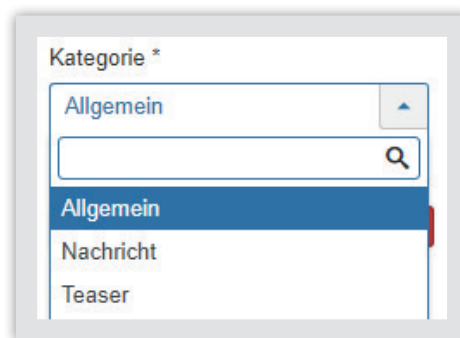


5 Kategorie

An der rechten Seite finden Sie das Feld KATEGORIE:

Überprüfen Sie die Einstellung. Hier muss die Kategorie **ALLGEMEIN** eingestellt sein.

Wenn nicht, wählen Sie aus dem Listenfeld die Kategorie für ALLGEMEIN aus.



6 Reiter Bilder und Links

Sie können ein Foto im Feld **KOMPLETTES BEITRAGSBILD** einfügen.

Fotos sollten immer **verkleinert** in das System geladen werden. Empfohlene Bildergrößen für Einzelfotos 1280 x 720 Pixel oder auch 1024 x 768 Pixel.

Im Feld **TEXTUMFLIESSUNG DES BILDES** können Sie den Platz für das Foto hinterlegen.

- Globale Einstellung (Links) ist die **Standardeinstellung** über das System.
- Die weiteren Anordnungen (Rechts, Links) legen die **Platzierung** des Fotos fest, ohne die Systeminstellungen zu nutzen.
- Bei der Einstellung **KEINE** wird das Foto oberhalb des Textes in kompletter Sliderbreite angezeigt.
- Beim **Einfügen des Fotos** steuert das System die Anzeigegröße des Fotos je nach der gewählten Textumfließung des Bildes.



7 Bildergalerie

Sie können im Seitentext auch eine Bildergalerie zusätzlich anzeigen.

Fügen Sie dazu an beliebiger Stelle im Text in einer leeren Zeile folgenden Befehl ein

{rsmediagallery tags="TAG-Namen"}

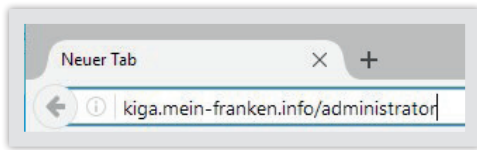
Statt der Bezeichnung „TAG-Namen“ verwenden Sie den in RSMediaGallery! vergebenen TAG der Bildergalerie.

Die weiteren Feldbeschreibungen und Funktionalitäten finden Sie auf den folgenden Seiten.

Login

Öffnen Sie ein neues Browserfenster und geben Sie den mitgeteilten Link ein, dieser setzt sich zusammen aus dem Domainnamen und dem Aufruf mit /administrator:

z.B. <http://kiga.mein-franken.info/administrator>



Geben Sie im Einwahlfenster Ihre Daten ein:

Benutzername – Ihre Mailadresse
(mit der wir Sie im System angelegt haben)

Passwort – Ihr zugesandtes Passwort



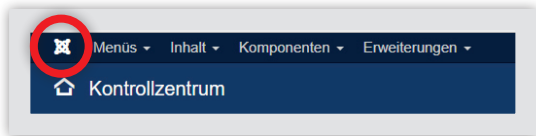
Nach der Einwahl wird das Kontrollzentrum angezeigt.

Angezeigt werden hier die eingeloggten Nutzer, die beliebtesten Beiträge und die zuletzt hinzugefügten Beiträge.

Sie können vom Kontrollzentrum aus unter INHALT und STRUKTUR, die dort möglichen Menüpunkte aufrufen und mit der Arbeit beginnen.

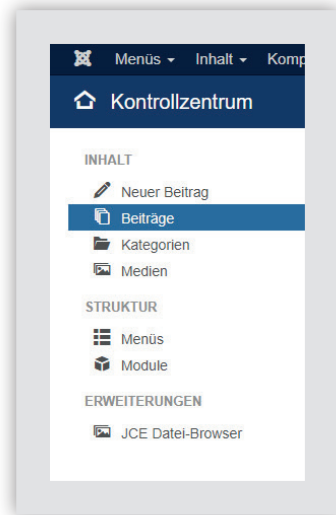


Sie können das Kontrollzentrum jederzeit wieder über den Menüpunkt System aufrufen.



Vorhandene Beiträge und vergebene Kategorien

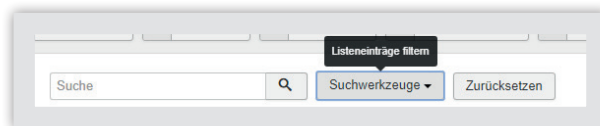
Rufen Sie über System – Kontrollzentrum – Beiträge alle vorhandenen Beiträge auf.



Sie können die Liste aller Einträge nach verschiedenen Kriterien sortieren, z. B. nur Beiträge mit einer Kategorie anzeigen lassen.

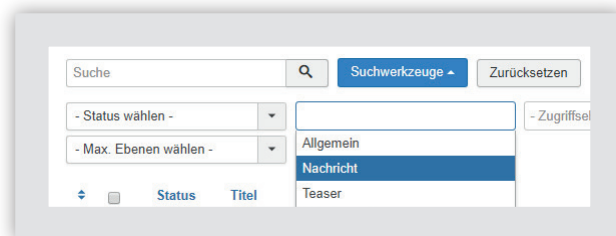
Öffnen Sie den Listenpfeil

SUCHWERKZEUGE



Öffnen Sie den Listenpfeil

KATEGORIE WÄHLEN



Sie sehen die momentan angelegten Kategorien:

- Allgemein
- Nachricht
- Teaser

Die mit ALLGEMEIN kategorisierten Beiträge werden als Seiteninhalt in einem Menüpunkt genutzt.

Die mit NACHRICHT kategorisierten Beiträge sind Nachrichten und werden in den Nachrichtenlisten angezeigt.

Die mit TEASER kategorisierten Beiträge sind die 3 Boxen im unteren Bereich der Startseite. Hier können Sie den angezeigten Titel verändern, ein anderes Foto verwenden und auch den Link zur Box ändern.

Zum aktivieren der Suchwerkzeuge klicken Sie eine Kategorie an.

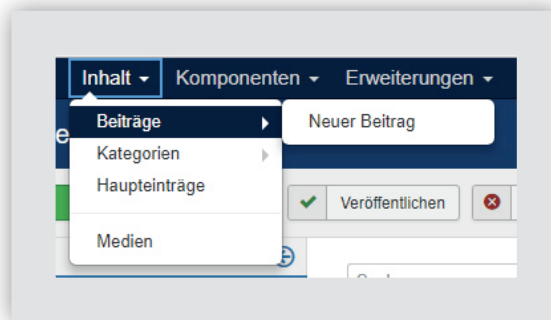
Neuen Beitrag als Nachricht erstellen

Mit einem Beitrag können Sie den Inhalt einer Seite gestalten oder auch eine Nachricht erstellen.

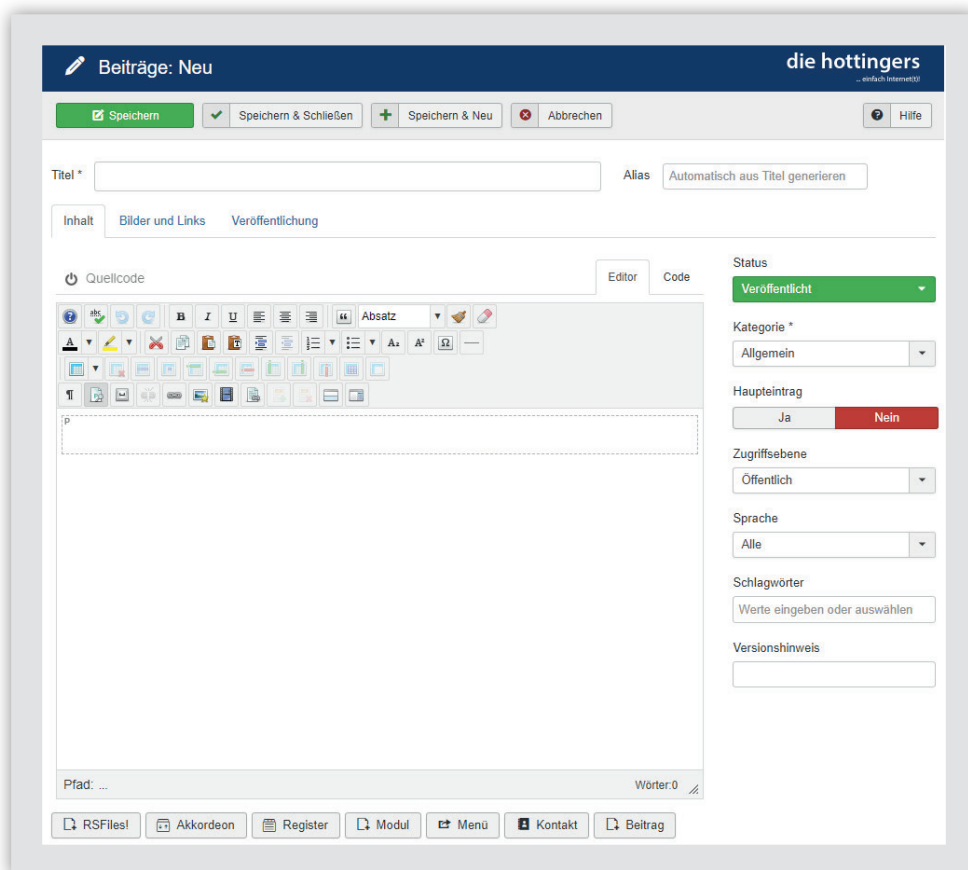
Wo ein neuer Beitrag angezeigt wird, entscheidet die von Ihnen zugewiesene Kategorie:

- Kategorie ALLGEMEIN – könnte ein Seiteninhalt sein und wird einem Menüpunkt zugewiesen, damit er in der Navigation der Website zu finden ist.
- Kategorie NACHRICHT – würde vom System der Nachrichtenliste zugeführt.

Rufen Sie über die Menüleiste einen neuen Beitrag auf:



Es öffnet sich das Fenster Beiträge: Neu



Die einzelnen Reiter mit den angezeigten Symbolleisten und Schaltflächen werden im Folgenden erläutert.

Reiter INHALT

Bitte erfassen Sie im Feld TITEL die Überschrift des Beitrages. Das Feld ALIAS wird vom Programm anhand des Feldinhaltes TITEL selbstständig ausgefüllt.

Der Editor

Die abgebildeten Symbole in den Symbolleisten sind häufig aus anderen Programmen bekannt, wenn Sie mit der Maus über ein Symbol fahren und kurz verweilen, wird die Schnellinfo zum Symbol angezeigt.

Wir nehmen hier nur Bezug auf die Symbole in den Symbolleisten, die durch Joomla hinzukommen. Zeichen- und Absatzformatierungen aus den Textverarbeitungsprogrammen werden nicht erwähnt.

Erste und oberste Symbolleiste



- **Symbol Fragezeichen** – ruft die englischsprachige Hilfe auf.
- **Symbol „** – setzt Text in die Formatierung Zitat.
- **Listenfeld Absatz** – öffnet die Liste der Überschriftsformate.
- **Symbol Pinsel** – bereinigt den mit eingefügten HTML-Code (sollten Sie vermeiden!).
- **Symbol Radiergummi** – entfernt Formatierungen z.B. Überschriftsformat.

Zweite Symbolleiste



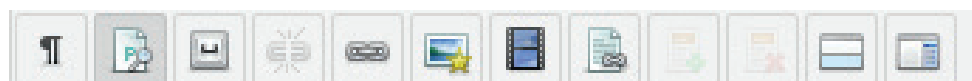
- **Symbol Einfügen als Klartext** - Um einen Text aus einem anderen Dokument, z.B. einer Word-Datei einzufügen, sollte dieser Button verwendet werden. Es öffnet sich bei Klick auf den Button ein Fenster in das Sie den kopierten Text einfügen. Der mit eingefügte HTML Code wird hierbei gelöscht.

Dritte Symbolleiste



Diese Symbolleiste kann zum Erstellen von Tabellen genutzt werden. Bitte nutzen Sie die Tabellenfunktion möglichst wenig, geben Sie Größenangaben nur in Prozentwerten an.

Untere Symbolleiste



- **Symbol Visuelle Kontrollzeichen an / aus** — zeigt die Leerzeichen an.
- **Symbol Zeige / Verstecke Blockelemente**

- **Symbol Ein geschütztes Leerzeichen einfügen** — verhindert einen ungewollten automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens.
- **Symbol Link entfernen** — Wenn ein Link (Verknüpfung) gesetzt wurde, kann er mit diesem Symbol entfernt werden.
- **Symbol Links einfügen / bearbeiten** — Nach der Markierung von Worten kann über dieses Symbol ein Link hinterlegt werden.
- **Symbol Bilder einfügen / bearbeiten** — Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und fügen Sie ein Bild ein.
- **Symbol Medien einfügen / bearbeiten** — Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und fügen Sie z.B. einen Link zum Video ein.
- **Symbol Datei einfügen / bearbeiten** — Mit diesem Symbol fügen Sie eine Datei hinzu.
- **Symbol Bildunterschrift einfügen / bearbeiten** — Klicken Sie in das eingefügte Bild und ergänzen Sie über dieses Symbol die Bildunterschrift.
- **Symbol Bildunterschrift löschen** — Klicken Sie auf das Bild und entfernen Sie durch einen Klick auf dieses Symbol die Bildunterschrift.
- **Symbol Weiterlesen... einfügen** — Mit diesem Symbol fügen Sie in einem Text ein Weiterlesen ein. Es unterteilt den Text für die Nachrichtenliste. Dies ist nur bei einem Beitrag als Nachricht sinnvoll.
 - Der Text vor dem Weiterlesen wird in der Nachrichtenliste (Nachrichtenübersicht) angezeigt. Hier sollte ein Foto eingepflegt werden, unter BILDER UND LINKS – Feld Einleitungsbild. Das Bild wird links vor der Nachricht angezeigt.
 - Der Text nach dem eingefügten WEITERLESEN wird erst in der Ansicht des ganzen Beitrages sichtbar. Das Foto, das in der Ansicht des kompletten Beitrages angezeigt wird, kann ein anderes Bild sein, als im Feld Einleitungsbild. Das Bild wird unter BILDER UND LINKS – Feld Komplettes Beitragsbild eingestellt und oberhalb des Textbereiches eingeblendet.

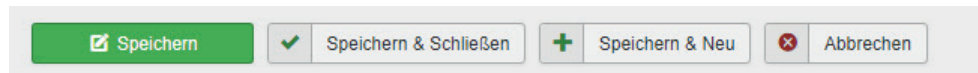
- **Symbol Seitenwechsel einfügen / bearbeiten**

Weitere Buttons



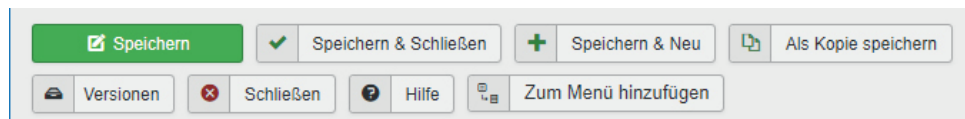
- **Button RSFiles** — Öffnen Sie den entsprechenden Ordner und fügen die Datei ein, die Sie über die Komponente RSFiles hochgeladen haben.
- **Button Akkordeon** — Dient zur Erstellung eines Infoblockes, Reiteranordnung untereinander.
- **Button Register** — Dient zur Erstellung eines Infoblockes, Reiteranordnung nebeneinander.
- **Button Modul und Button Menü** — Keine Funktion
- **Button Kontakt** — Fügt in den Beitrag einen bereits angelegten Kontakt ein. Ein neuer Kontakt kann nicht angelegt werden.
- **Button Beitrag** — Fügt an der Cursorposition einen Link zu einem anderen Beitrag ein.

Speicherleiste



- **Speichern** — Der Beitrag wird zwischengespeichert, Bearbeitung bleibt geöffnet
- **Speichern & Schließen** — Speichert den Beitrag und schließt ihn.
- **Speichern & Neu** — Speichert und schließt den geöffneten Beitrag und öffnet einen neuen leeren Beitrag.
- **Abbrechen** — Bricht den Vorgang ab.

Öffnen Sie einen bereits gespeicherten Beitrag, verlängert sich die Leiste mit den Speichermöglichkeiten:



- **Als Kopie speichern** — Erstellt eine Kopie, so dass die vorher abgespeicherte Version des Beitrags erhalten bleibt. Diese Kopie kann gut als Vorlage für einen weiteren Beitrag dienen, der dem kopierten Beitrag strukturell ähneln soll.
- **Versionen** — Ruft ein Fenster mit den bisher gespeicherten Versionen dieses Beitrages auf. Sie können hier u.a. Vorversionen wiederherstellen.
- **Vorschau** — Zeigt den Beitrag als Vorschau an, virtuell auf der Startseite der Homepage. Die Möglichkeit der Vorschau wird bei der Bearbeitung eines bestehenden Beitrags auch in der Leiste unter dem Editor angezeigt.
- **Zum Menü hinzufügen** — Hiermit ergänzen Sie die Navigation der Homepage um einen weiteren Menüpunkt, auf dem dann dieser Beitrag angezeigt wird.

Beitragsdetails

In den Beitragsdetails am rechten Fensterrand sind folgende Einstellungen wichtig:

Status

- **Veröffentlicht** — Beitrag wird angezeigt
- **Versteckt** — Beitrag wird nicht angezeigt
- **Archiviert** — Beitrag wird archiviert und nicht mehr angezeigt
- **Papierkorb** — Beitrag wird in den Papierkorb verschoben

Kategorie

- Die Kategorie legt fest, ob der Beitrag als Nachricht (Kategorie Nachricht) erscheinen soll oder ob der Beitrag als Inhalt einer Seite (Kategorie Allgemein) eingestellt werden soll.

Status: Veröffentlicht

Kategorie *: Nachricht

Haupteintrag: Ja, Nein

Zugriffsebene: Öffentlich

Sprache: Alle

Schlagwörter: Werte eingeben oder auswählen

Versionshinweis:

i Wichtig

Vor dem ersten SPEICHERN überprüfen Sie im Reiter INHALT bei den Beitragsdetails am rechten Bildschirmrand welche Kategorie, z.B. Nachricht, eingestellt ist.

Haupteintrag

- Steuert, wo ein Beitrag erscheint. Wenn „Ja“ eingestellt ist, erscheint er auf der Startseite in der Nachrichtenliste. Wenn „Nein“ eingestellt ist, erscheint er nur unter dem entsprechenden Menüpunkt, z.B. AKTUELLES - Nachrichten.

Zugriffsebene

- **Öffentlich** — Beitrag ist öffentlich, im Internet sichtbar
- **Gast, Registriert, Spezial, Super Benutzer** — Beitrag ist nur für Benutzer mit entsprechenden Rechten sichtbar.

Sprache

- Wird nicht benötigt.

Schlagwörter

- Werden im Moment nicht eingesetzt.

Reiter Bilder und Links

Feld EINLEITUNGSBILD

- Hat bei einem Beitrag, der als Seiteninhalt eingefügt wird, keine Verwendung. Bei einer Nachricht ist dies das Bild, das man in der Nachrichtenleiste sieht.

Feld KOMPLETTES BEITRAGSBILD

- Hier kann sowohl bei einem Seiteninhalt, als auch bei einer Nachricht ein Bild eingefügt werden. Dieses ist in der Ansicht des geöffneten Beitrages oberhalb des Textbereiches sichtbar.

- **Feld TEXTUMFLIESSUNG**

Keine Eingabe nötig, wir steuern die Einstellung global.

- **Feld ALTERNATIVER TEXT**

Dieser Text wird für diejenigen Besucher der Seite hinterlegt, die z.B. mit einer Blindensoftware arbeiten.

- **Feld BILDUNTERSCHRIFT**

Erklärt und ergänzt das abgebildete Foto.

- **Feld LINK A und LINKTEXT A** und die weiteren Felder LINK B, LINK C und folgende

Hier können Sie Links und die Benennung des/der Links hinterlegen. Die Links werden am Ende des Beitrages angezeigt.

Erstellen eines Beitrags mit Bild und Verlinkung

Klicken Sie im Menüpunkt


- System auf Kontrollzentrum und Neuen Beitrag oder auf
- Inhalt und Beiträge — Neuer Beitrag

Reiter INHALT

Überschrift und Textinhalt einpflegen

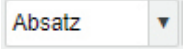
- **Feld TITEL** - Schreiben Sie die Überschrift in das Feld TITEL.
Das Feld Alias befüllt sich automatisch beim Speichern.
Das Feld TITEL wird vom System formatiert und ist mit einer großen Schriftgröße eingestellt.

• Unterhalb des EDITORS ...

- Im Textfeld können Sie den Beitrag direkt verfassen
- oder Sie fügen den Text aus einer anderen Quelle (aus einem anderen Textdokument oder aus einer Mail) über Kopieren und Einfügen ein.
Möchten Sie Text über Kopieren einfügen, dann klicken Sie im Editor das Symbol  für Klartext an, es öffnet sich ein neues Fenster, hier können Sie mit STRG+V den vorher kopierten Text einfügen.

 Durchsuchen

Textbereich verändern oder ergänzen

- Möchten Sie eine **Überschrift**, abgesehen vom Titel, formatieren, klicken Sie in die entsprechende Zeile und vergeben über die Absatzformatierung  ein entsprechendes Überschriftsformat.

• Zeilenschaltungen evtl. verändern

- eine Absatzschaltung wird mit der RETURN-Taste (Eingabe-Taste oder Enter-Taste) eingefügt.
- Schaltung einer neuen Zeile fügen Sie mit den Tasten SHIFT+RETURN-Taste ein.

• Text unterteilen -

Der Text vor dem Symbol **Weiterlesen** wird in der Nachrichtenliste angezeigt.
Der restliche Text zeigt sich erst nach dem Öffnen des Beitrages.
Dies ist nur bei einem Beitrag als Nachricht sinnvoll.

• Verlinkung einfügen -

- Markieren Sie im Textbereich den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- Im Feld URL können Sie den gewünschten Link zu einer anderen Homepage eingeben.
- Im Feld ZIEL stellen Sie ein, wie sich die neue Seite öffnen soll -
Empfehlung: Im neuen Fenster öffnen einstellen, wenn Sie auf andere Homepages oder auf Dokumente verlinken.

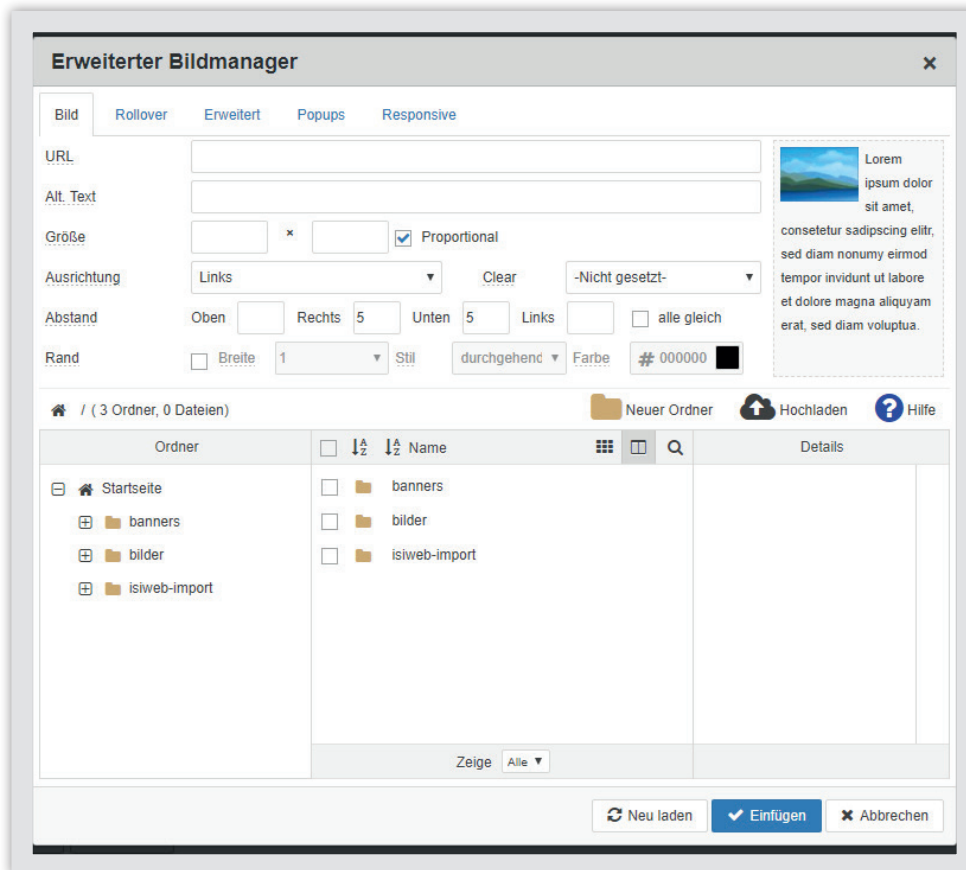
Wichtig

Bitte zwischendurch immer wieder speichern. Vergeben Sie vor dem SPEICHERN im Reiter INHALT bei den Beitragsdetails am rechten Bildschirmrand die Kategorie.

- Unter den gelisteten Menüpunkten KONTAKTE, INHALT, MENÜ finden Sie weitere Verlinkungsmöglichkeiten zu Ihrer Homepage und zu angelegten Kontakten.

- Bild einfügen 

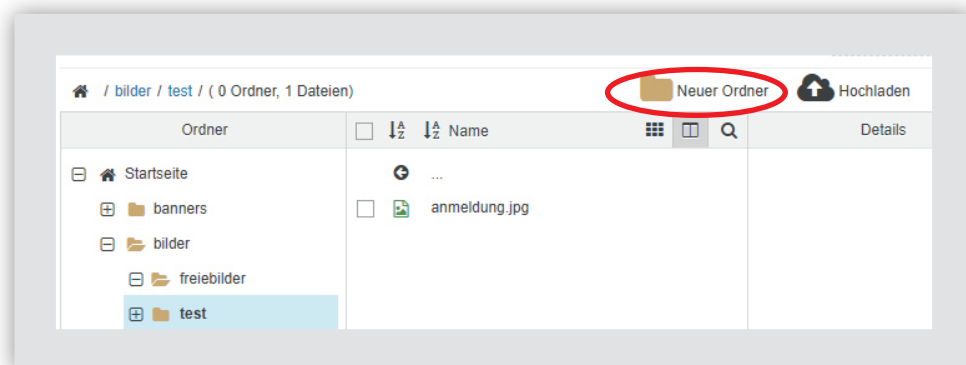
- Cursor an der Stelle platzieren, an der das Bild im Text eingefügt werden soll.
- Button Bilder einfügen/bearbeiten anklicken.
- Es öffnet sich der „Erweiterte Bildmanager“:



- Suchen Sie im Ordnersystem unten im Fenster nach dem gewünschten Bild.

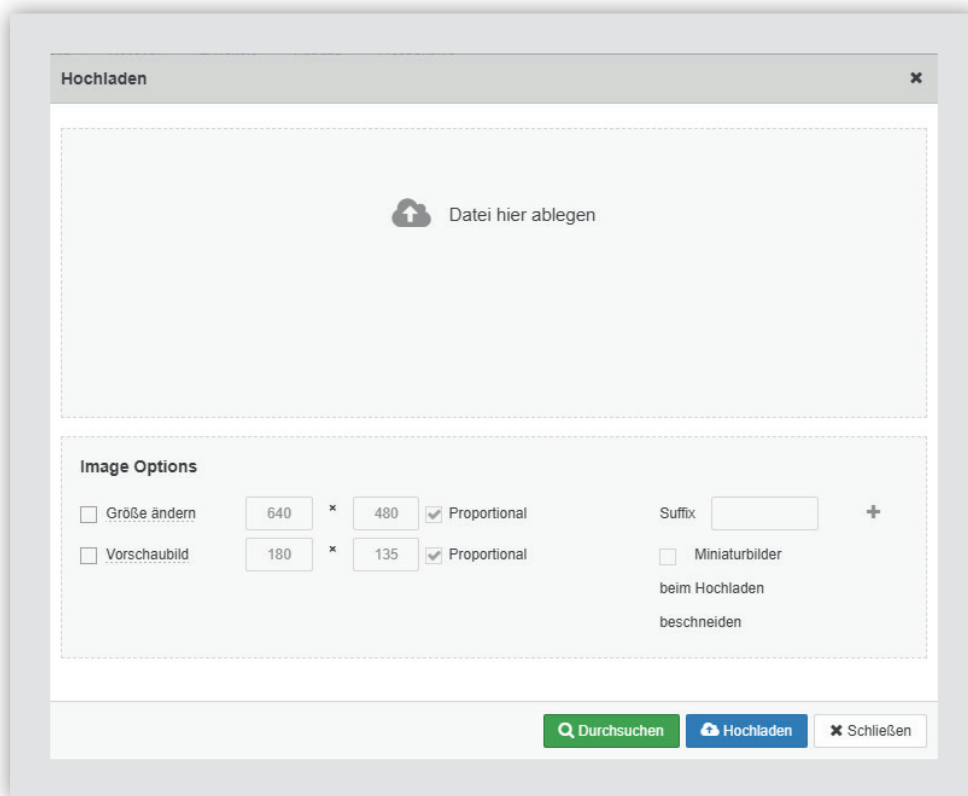
Wenn das Bild noch nicht hochgeladen ist, müssen Sie dieses erst in das System hochladen.

Öffnen Sie dafür den Ordner, in dem das Bild im System gespeichert werden soll oder legen Sie unter dem Ordner BILDER einen neuen Bilderordner an.



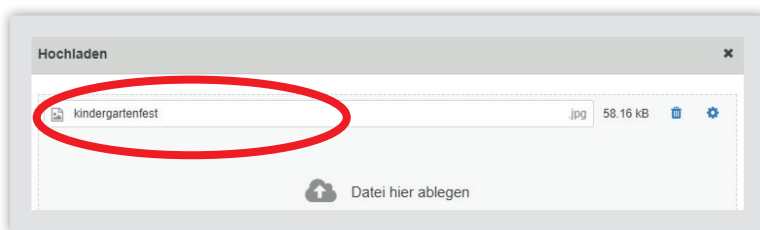
Klicken Sie nun auf den Button  **Hochladen**

Es öffnet sich dieses Fenster:



Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Nun können Sie ein Bild, das z.B. auf Ihrem PC gespeichert ist, suchen. Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf **ÖFFNEN**. Der Bildtitel erscheint nun im großen Kasten in der oberen Hälfte des Fensters.



Klicken Sie auf **HOCHLADEN** und das Bild erscheint im Ordnersystem im **Erweiterten Bildmanager**. Es ist auch gleich ausgewählt.

- Bei einem im **Erweiterten Bildmanager** ausgewählten Bild können Sie die **GRÖßE** verändern.
- Über **AUSRICHTUNG** können Sie bestimmen, ob das Bild links, rechts oder in der Mitte des Textes erscheint.
- Der **ABSTAND** bestimmt, wie groß der Abstand zwischen Bild und Text/Rand ist.
- Die kleine Vorschau in der rechten oberen Ecke des Fensters kann beim Einfügen der Bilder eine gute Hilfe sein.
- Mit „Einfügen“ wird das Bild eingefügt.

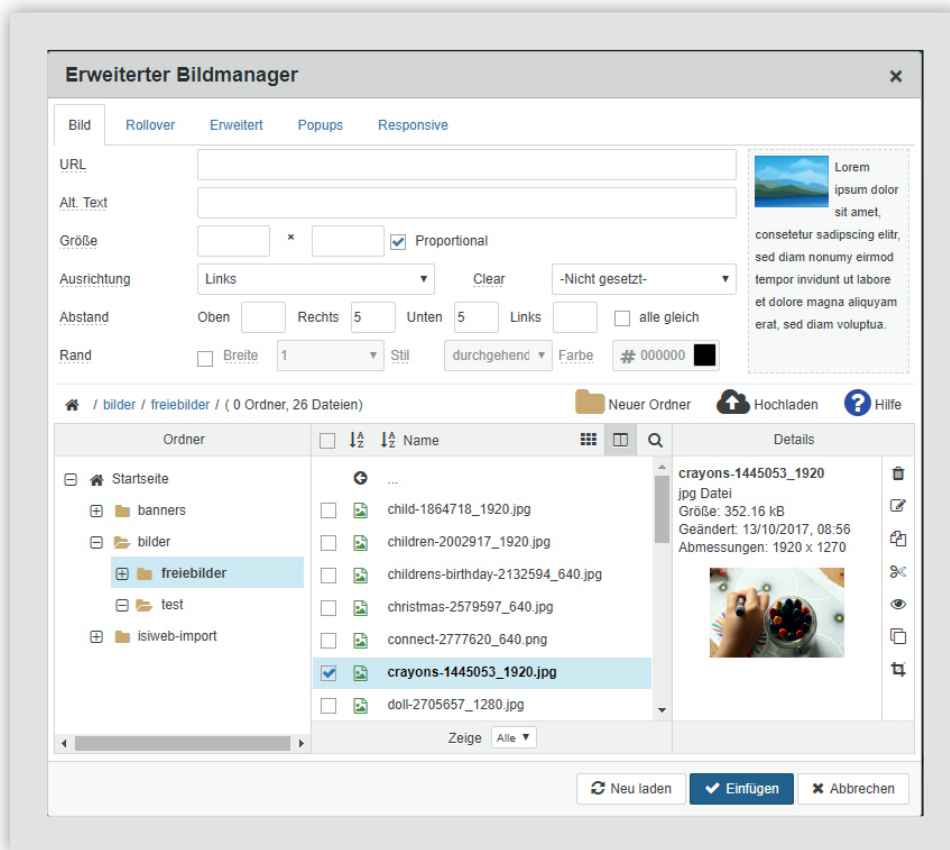
Wichtig

Bitte zwischendurch immer wieder speichern. Vergeben Sie vor dem **SPEICHERN** im Reiter **INHALT** bei den Beitragsdetails am rechten Bildschirmrand die Kategorie.

Reiter Bilder und Links

Je Beitrag können Sie ein Foto unter Komplettes Beitragsbild einfügen. Ein eingestelltes Foto im Feld Einleitungsbild wird nur sichtbar, wenn Sie den [Beitrag als Nachricht anlegen](#)!!

- Klicken Sie im Feld KOMPLETTES BEITRAGSBILD auf AUSWÄHLEN.
Über AUSWÄHLEN suchen Sie ein Foto aus, das bereits im System gespeichert ist, und fügen es über EINFÜGEN in das Feld ein.



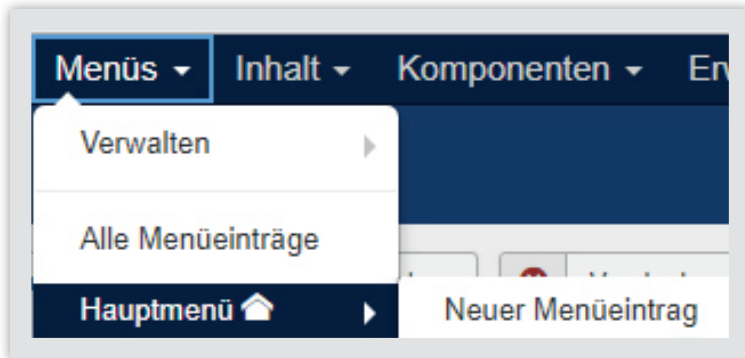
- Über HOCHLADEN holen Sie ein Bild z.B. von Ihrem Arbeitsplatz (PC, Laptop) in das System. Gehen Sie hierbei wie beim Hochladen von Bildern mit Hilfe von „Bild einfügen/bearbeiten“ vor (Seite 12).
- Feld LINK A und LINKTEXT A und die weiteren Felder LINK B, LINK C und folgende
Hier können Sie Links und die Benennung des/des Links hinterlegen.
Die Links werden am Ende des Beitrages angezeigt.

Danach noch den Reiter Veröffentlichung prüfen (Details auf Seite 8) **und den Beitrag speichern.**

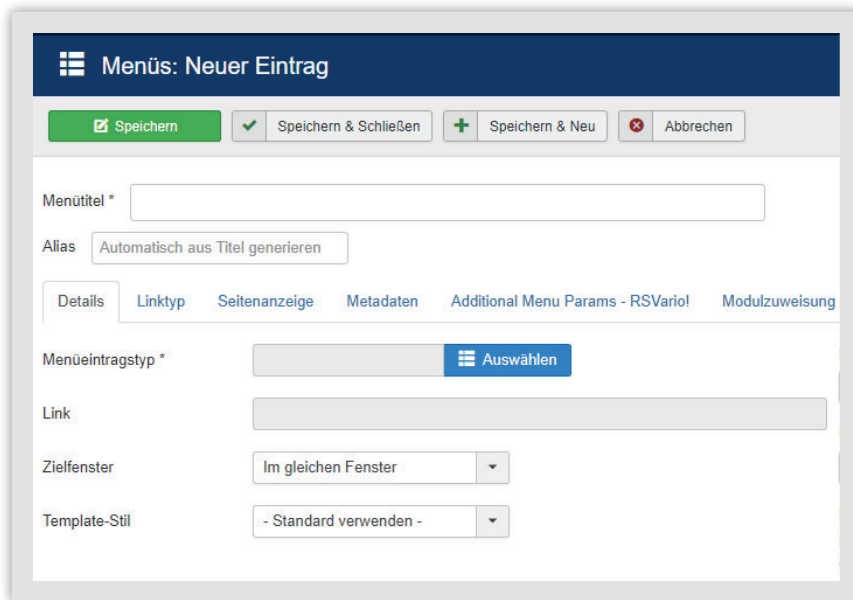
Navigation erweitern

Um einen bereits erstellten Beitrag der Kategorie Allgemein als neuen Menüpunkt einzustellen gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf MENÜS – Hauptmenü und wählen Neuer Menüeintrag



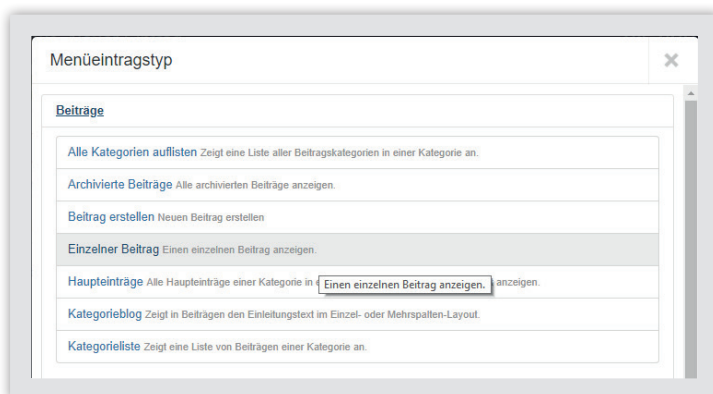
Es öffnet sich der Reiter DETAILS.



Tragen Sie den Menütitel ein, der später als klickbarer Menüeintrag erscheinen soll.

Wählen Sie aus dem Menüeintragstyp

- BEITRÄGE und
- EINZELNER BEITRAG aus.



- Klicken Sie auf AUSWÄHLEN, es werden die vorhandenen Beiträge mit den angelegten Kategorien angezeigt. Wählen Sie den entsprechenden Beitrag aus.
- Sie können die Anzeige über die SUCHWERKZEUGE und eine entsprechende Kategorie einschränken.

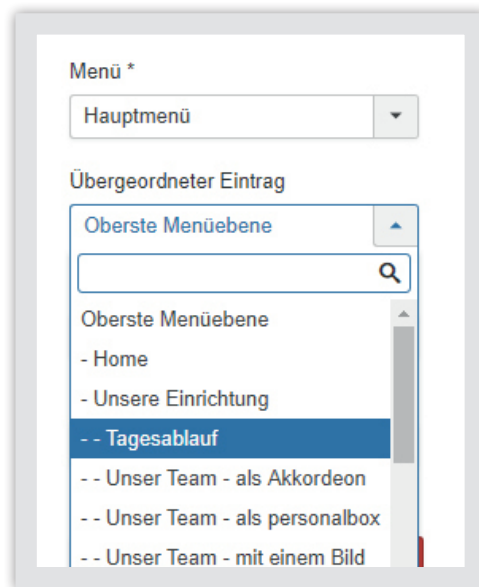
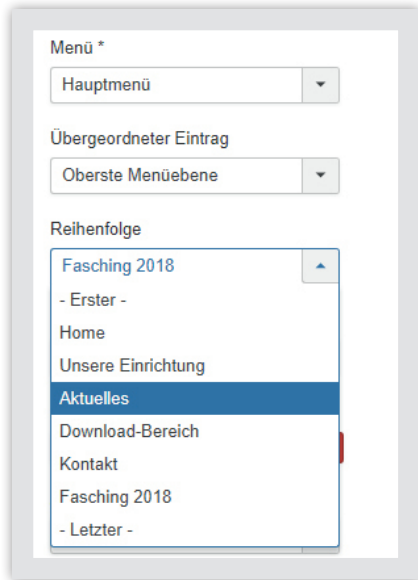
Status	Titel
✓	Fasching 2018 Kategorie: Allgemein
✗	Tabellen responsive Vorlage Kategorie: Allgemein
✓	Kontakt Kategorie: Allgemein

- Wählen Sie den entsprechenden Beitrag aus.
- Bestimmen Sie unter den Menüeinstellungen, wo sich der neue Menüpunkt in der Navigation befinden soll.

Beispiel:

Im HAUPTMENÜ und OBERSTE MENÜEBENE würde einen neuen Navigationspunkt im Hauptmenü erzeugen.

- Soll der neue Menüpunkt innerhalb eines Menüunterpunktes angelegt werden, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus.



Nach dem **SPEICHERN** und vor dem **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** können Sie noch die Reihenfolge der Menüeinträge verändern. Öffnen Sie dazu die Liste der Einträge unter **REIHENFOLGE**.

Klicken Sie den entsprechenden Eintrag an, nach dem der neue Menüpunkt platziert werden soll.

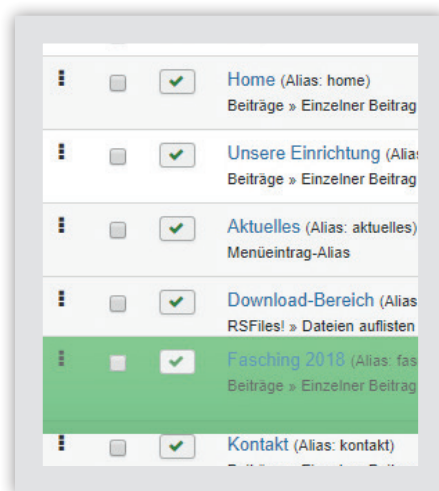
Kontrollieren Sie, dass der **STATUS** auf „Veröffentlicht“ und die **ZUGRIFFSEBENE** auf „Öffentlich“ eingestellt ist.

Die Reihenfolge der Menüpunkte kann jederzeit in der Anzeige der Menüeinträge per **Drag & Drop** verändert werden.

Bewegen Sie die Maus auf das Symbol mit den Punkten vor dem Titel des Menüpunktes, der Mausanzeiger verändert sich. Klicken Sie ihn an.

Nun können Sie den „angefassten Menüpunkt“ an die Stelle ziehen, an der er nun platziert werden soll. Die Reiter **OPTIONEN** und **SEITENANZEIGE** zeigen viele Felder deren Einstellungen generell im Hintergrund für alle Homepages eingestellt sind.

Die weiteren Reiter werden zunächst nicht benötigt.



Kontakt & Impressum:

Herausgeber:

Homepage-service

– eine Kooperation von „die hottingers“ und „Internetredaktion der Diözese Würzburg“

die hottingers
... einfach Internet(t)!

Internetredaktion
der Diözese Würzburg

zu erreichen unter **Telefon**

09364 / 6069279

zu folgenden Zeiten:

Mo, Do von 14 - 16 Uhr

Di, Mi, Fr von 9 - 11 Uhr

oder jederzeit per

E-Mail: support@homepageservice.biz

Version 1.0

© 2017 Homepageservice

Alle Rechte vorbehalten

www.homepageservice.biz