



## Allgemeines

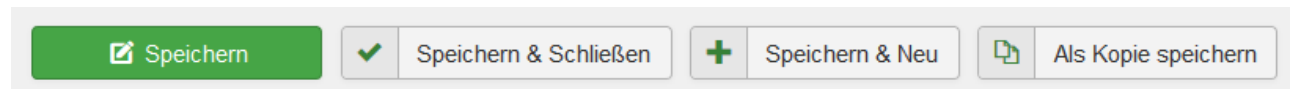
- Hilfestellung erfolgt mit den **LOGIN Daten** des jeweiligen Publishers oder Managers
- 2 Joomla **Testumgebungen** zum Probieren bzw. Testen
- **Weiterkommunikation** von Anliegen oder Wünschen an 2nd Level Support Joomla

### Genereller Workflow im Joomla CMS

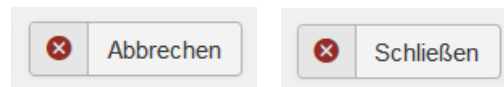
Ziel 1st Level Support:

Schaltflächen und Filter verwenden können

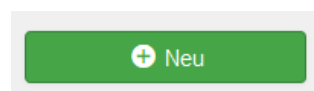
Änderungen in Dialogen sind stets mit den **Speichern** Schaltflächen zu erreichen.



Die Schaltflächen **Abbrechen** oder **Schließen** übernehmen keinerlei getätigter Änderungen.



Die Schaltflächen **Neu** öffnet den Dialog zum Erstellen eines neuen Beitrages, Weblinks, Termins oder einer neuen Kategorie.



Not todo: Browser back

Ziel 1st Level Support:

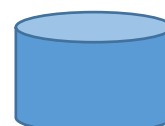
Verständnis aus Zusammenspiel zwischen Datenbank – FTP

Graphische Darstellung einer Joomla Instanz einer Schule

FTP – Host  
[www.vs-leogang.salzburg.at](http://www.vs-leogang.salzburg.at)



Datenbank – Server  
[mysql004.cablelink.at](http://mysql004.cablelink.at)





**Dateien** bzw. **Dokumente** werden mittels Joomla am jeweiligen FTP Host immer unter `root\images\stories\artikel\` gespeichert.

**Inhalte** bzw. **Einstellungen** von Beiträgen, Terminen, Benutzern oder Menüstrukturen werden in der dazu verknüpften MySQL – Datenbank in den jeweiligen Tabellen gespeichert.

## Backend Login & Profilverwaltung Joomla CMS

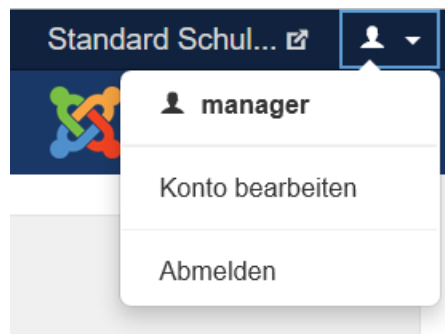
Ziel 1st Level Support:

Im Backend anmelden können und das eigene Profil verwalten können

Je nach Berechtigungsrolle sind im Backend mehr oder weniger Menüpunkte zu sehen. Grundsätzlich arbeiten die Webmaster an den Schulen in der Rolle des Publishers oder Managers.

Bsp. für Backend Login

<http://www.vs-schulname.salzburg.at/administrator?zeichenfolge>



Mit dem Menüpunkt **Konto bearbeiten** gelangt man in die Maske um benutzerbezogene Anmeldedaten zu ändern.

- Passwort neu setzen
- Name des Benutzers
- E-Mail – Adresse

## Editor – Beiträge verfassen

### Ziel 1st Level Support:

#### Beiträge richtig speichern können

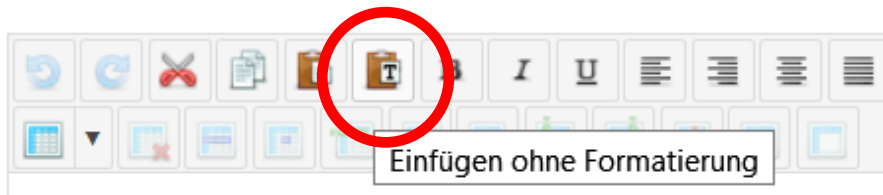
Damit ein Beitrag auf der Webseite richtig dargestellt wird müssen im Wesentlichen folgende Einstellungen richtig zusammengreifen:

- Status veröffentlicht
- Einstellungen zur Veröffentlichung
- Kategorie Zuordnung
- Haupteintrag Ja / Nein
- Sauberer Quellcode

### Ziel 1st Level Support:

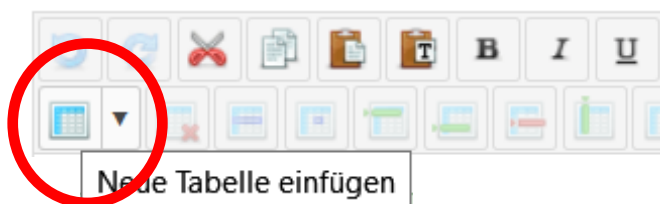
#### Copy & Paste aus Microsoft WORD

Der Joomla Editor JCE stellt dazu ein praktisches Icon zur Verfügung mit dem Text ohne Formatierung eingefügt werden kann.



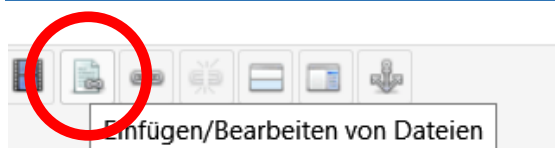
### Ziel 1st Level Support:

#### Tabellen einfügen und bearbeiten können



### Ziel 1st Level Support:

#### Dateien (nicht Fotos!) hochladen können



Siehe dazu: <https://www.youtube.com/watch?v=d7SeEjyYL70>

### Ziel 1st Level Support:

#### Verstehen und Anwenden des Weiterlesens

Dieses Symbol wird verwendet, um einen Beitrag im Backend in Anreißertext und Gesamtdarstellung zu teilen.

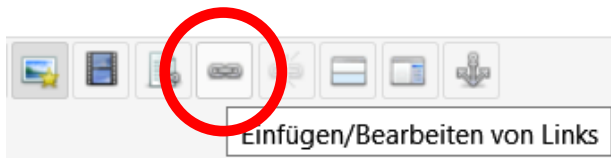
#### Vorgangsweise:

Cursor in freiem Absatz positionieren und dann mit der Schaltfläche „readon“ einfügen.



### Ziel 1st Level Support:

#### Verlinkungen im Beitrag einfügen können



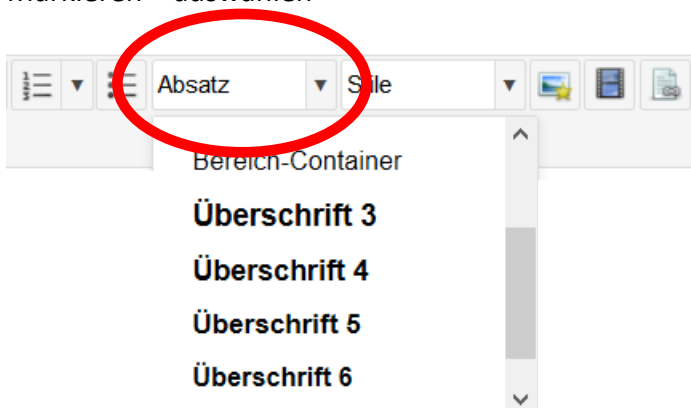
Mit diesem Kettensymbol ist es möglich sowohl externe Links als auch Verlinkungen auf bestehende Beiträge der Webseite zu setzen.

### Ziel 1st Level Support:

#### Verwenden von definierten Überschriften - Formatvorlagen

Unter dieser Dropdownliste finden sich vorgefertigte Stylings zu Überschriften.

Markieren – auswählen

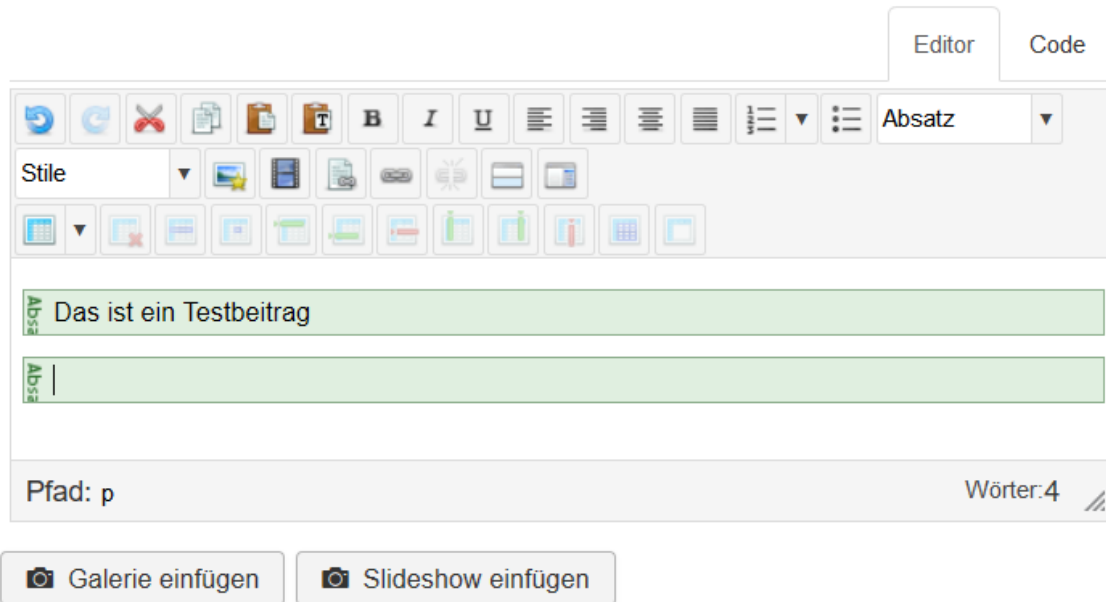




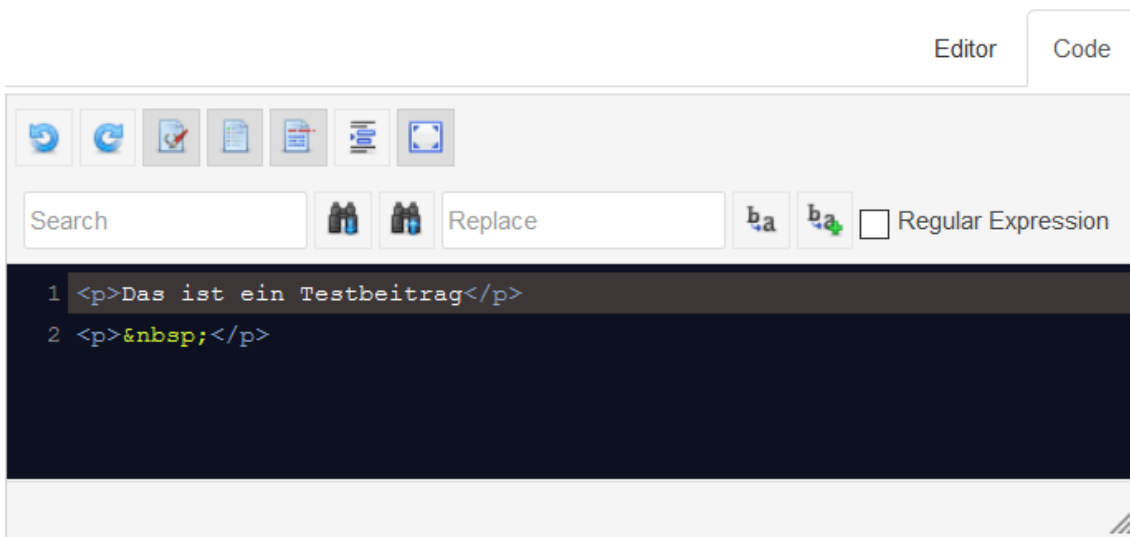
Ziel 1st Level Support:

Galerie bzw. Slideshow einfügen können

Cursor in neuen Absatz stellen und Schaltfläche **Galerie einfügen** oder **Slideshow einfügen** klicken. Im sich öffnenden JAVA – Fenster den gewünschten Bilderordner auswählen und die Änderungen mit **Einfügen** übernehmen.



Durch Umschalten auf die Codeansicht kann man den Quelltext einsehen, welchen Joomla dann auf der Frontside generiert.





Ziel 1st Level Support:

Fotos, Bilder mit dem Erweiterten Bildermanager uploaden können

Standard-Speicher-Ort: `images\stories\artikel\`

Im Ordner **artikel** befindet sich meist eine Schuljahreshierarchie mit passenden Unterordnern

Siehe dazu

[https://www.youtube.com/watch?v=bb\\_AZ22ND-U](https://www.youtube.com/watch?v=bb_AZ22ND-U)

Ziel 1st Level Support:

Fotos mit dem Erweiterten Bildermanager bearbeiten können

Siehe dazu

<https://www.youtube.com/watch?v=J8K2nr0VXYI>

Bilder drehen Image Manager Extended

## Terminverwaltung

Ziel 1st Level Support:

Termine eingeben können

Termine sind so wie die Beiträge Kategorien zugeordnet. Folgende Parameter gilt es zu prüfen:

- Titel
- Eventersteller
- Kategorie
- Zugriffsebene
- Status
- Datumsdefinition
- Eventuell Beschreibung



## Chronik - Archiv

Ziel 1st Level Support:

Beiträge des vergangenen Jahres in Chronik verschieben können

### Allgemeine Logik

Beiträge sind in Kategorien gespeichert. An fast allen Schulen gibt es eine Kategorie Archiv oder Chronik mit entsprechenden Unterkategorien zu den Schuljahren.

Das Beispiel zeigt eine Kategoriestructur einer Schule

- Aktuelles** (Alias: aktuelles)
- **1. Semester** (Alias: 1-semester)
- **2. Semester** (Alias: 2-semester)
- Ohne Kategorie** (Alias: ohne-kategorie)
- Archiv** (Alias: archiv)
- **Schuljahr 2015 - 16** (Alias: schuljahr-2015-16)
- **Schuljahr 2016 - 17** (Alias: schuljahr-2016-17)
- **Schuljahr 2017 - 18** (Alias: schuljahr-2017-18)

Will man zB. Beiträge aus der Kategorie Aktuelles in die Chronik verschieben so ist als erstes sicherzustellen, dass es eine passende Schuljahreskategorie (Aliasnamen!!!) gibt.

Mit dem Menüpunkt Stapelverarbeitung, in der Beitragsliste kann das Verschieben oder Kopieren von einem oder mehreren Beiträgen leicht bewerkstelligt werden.

Neue Funktionen in Kategorieliste

