

Anleitung zum Erstellen von Beiträgen

(z. B. Turnierergebnisse)

auf

tanzsport-homburg.de

Freitag 15 März 2019



[Startseite](#)

[Über den Verein](#) ▾

[Trainingsangebot](#) ▾

[News](#)

[Turnierergebnisse](#)

[SaJuTaTa](#)

[Impressum](#) ▾



Diese kurze Anleitung soll allen Redakteuren helfen, sich beim Erstellen von Artikeln auf unserer Internetseite etwas leichter zurechtzufinden. Sollten noch spezielle Fragen auftauchen, stehe ich natürlich jederzeit gerne zur Verfügung!

Zur Bearbeitung unserer Internetseite werden Benutzer angelegt. Je nachdem, in welcher Benutzergruppe der Benutzer angelegt wird, hat dieser mehr oder weniger Möglichkeiten an der Internetseite zu arbeiten. Momentan ist wie folgt eingeteilt:

- Public
- Guest
- Manager
- : : – Administrator
- : : – Redakteur Turnierergebnis
- Registered
- : : – Author
- : : : – Editor
- : : : : – Publisher
- Super Users

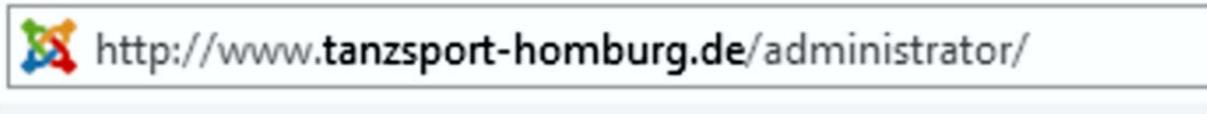
- Hans-Werner – Super Users
- Cathrin – Manager
- Bernd – Manager
- Sibylle/Uli – Redakteur Turnierergebnis
- Kerstin/Thomas – Redakteur Turnierergebnis

Die Benutzergruppe der Super Users haben uneingeschränkte Rechte, können also im Prinzip alles machen.

Die Benutzergruppe Redakteure Turnierergebnis dürfen Beiträge erstellen sowie jeweils ihre eigenen Beiträge bearbeiten. Eine Veröffentlichung der Beiträge oder auch eine Änderung der Kategorie ist momentan bei uns nur durch die Benutzergruppen Manager und Super Users möglich. Sobald ein Benutzer einen Beitrag speichert, werde ich per Mail informiert und kann diesen nach Kontrolle freigeben und damit veröffentlichen. Alternativ können auch Cathrin und Bernd diese Beiträge freigeben wobei die beiden separat informiert werden müssten.

Für die Erstellung der Beiträge ist bei uns der Joomla Content Editor – kurz JCE – als Komponente installiert. Über die wichtigsten Funktionen und Möglichkeiten informiere ich euch auf den Folgeseiten.

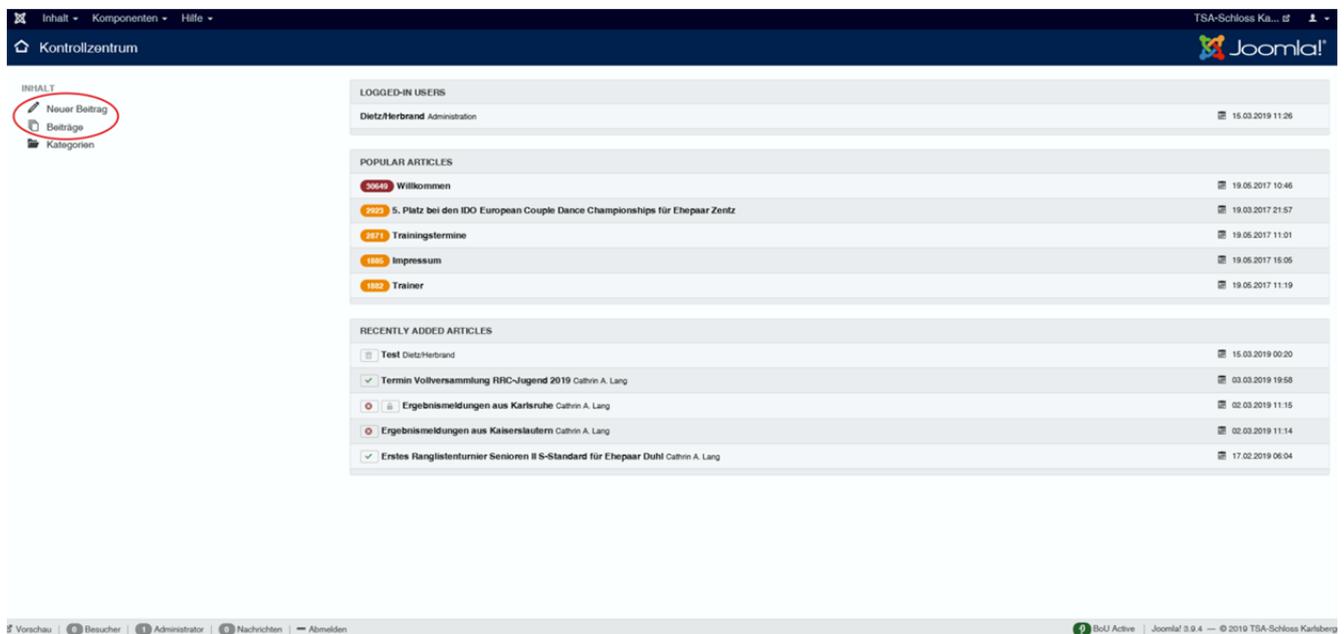
Um einen Beitrag in Joomla erstellen zu können, muss man sich online im Backend-Bereich unserer Webseite anmelden:



Auf der Anmeldemaske, die erscheint müssen dann Benutzername und Passwort eingegeben werden:



Der Startbildschirm für die Redakteure, die Turnierergebnisse eingeben können erscheint:



Hier hat man dann zwei Möglichkeiten: Entweder „Neuer Beitrag“ oder „Beiträge“ anklicken.

Klickt man auf „Beiträge“, erscheint ein neuer Bildschirm mit der Übersicht auf alle Beiträge. Diese Variante hat den Vorteil, dass man sieht, ob über

Anleitung zum Erstellen von Beiträgen

das Thema, über das ein Beitrag erstellt werden soll, schon angelegt ist. Dies könnte beispielsweise der Fall sein, wenn zwei Paare auf dem gleichen Turnier am Start waren und eines davon schon ein Ergebnisbericht erstellt hat. Um einen neuen Beitrag zu erstellen, klickt man in diesem Fenster dann auf „Neu“ klicken.

Status	Titel	Zugriffsebene	Autor	Sprache	Erstellungsdatum	Zugriffe	Stimmen	Bewertungen	ID
<input type="checkbox"/>	Termin Vollversammlung RRC-Jugend 2019 (Alias: termin-vollversammlung-rrc-jugend-2019) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	03.03.2019	19	0	0	146
<input type="checkbox"/>	Ergebnismeldungen aus Karlsruhe (Alias: ergebnismeldungen-aus-karlsruhe) Kategorie: Turnierergebnisse	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	02.03.2019	0	0	0	145
<input type="checkbox"/>	Ergebnismeldungen aus Kaiserlautern (Alias: ergebnismeldung-aus-speyer-2) Kategorie: Turnierergebnisse	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	02.03.2019	0	0	0	144
<input type="checkbox"/>	Erstes Ranglistenturnier Senioren II S-Standard für Ehepaar Duhl (Alias: erstes-ranglistentu rnier-senioren-ii-s-standard-fuer-ehepaar-duhl) Kategorie: Turnierergebnisse	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	17.02.2019	60	0	0	143
<input type="checkbox"/>	Aufstieg in die Sonderklasse bei Saarlandmeisterschaft (Alias: aufstieg-in-die-sonderklasse-b ei-saarlandmeisterschaft) Kategorie: Turnierergebnisse	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	25.01.2019	103	0	0	142
<input type="checkbox"/>	Verleihung Tanzsportabzeichen DTSA (Alias: verleihung-tanzsportabzeichen-dtsa) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	09.01.2019	110	0	0	141
<input type="checkbox"/>	Geistige Gesundheit bis ins hohe Alter (Alias: geistige-gesundheit-bis-ins-hohe-alter) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	13.01.2019	2	0	0	140
<input type="checkbox"/>	Workshop Standard in Ramstein I-2019 (Alias: workshop-standard-in-ramstein-i-2019) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	06.01.2019	142	0	0	139
<input type="checkbox"/>	Prost Neujahr - Tanzparty zur Jahreseröffnung am 5. Januar (Alias: prost-neujahr-tanzparty -zur-jahreseroeffnung-am-5-januar) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	01.01.2019	147	0	0	138
<input type="checkbox"/>	Einsteiger Workshop Boogie Woogie wird verschoben (Alias: einsteiger-workshop-boogie-wo ogie) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	01.01.2019	127	0	0	137
<input type="checkbox"/>	Erfolgreiche DTSA Abnahme am 25. November 18 (Alias: erfolgsreiche-dtsa-abnahme-am-25-n ovember-18) Kategorie: News	Public	Cathrin A. Lang	German (DE)	16.12.2018	106	0	0	136

Das Fenster, das sich danach öffnet erreicht man auch, wenn man auf dem Startbildschirm auf „Neuen Beitrag“ klickt.

Beiträge: Neu

Speichern | Speichern & Schließen | Speichern & Neu | Abbrechen

Titel * Alias Automatisch aus Titel generieren

Inhalt Bilder und Links Optionen Veröffentlichung

Editor Code Preview

Status:

Kategorie *

Hauptbeitrag

Zugriffsebene

Sprache

Schlagwörter

Note

Versionshinweis

Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro

Wörter: 0

Hier gibt man der als erstes den Titel ein. In den Punkt „Alias“ braucht man keinen Text einzugeben. Dieses Feld wird automatisch beim Speichern befüllt.

Als nächstes erfolgt die Eingabe eines kurzen und prägnanten Einleitungstextes. Dieser kann dann evtl. auch noch mit Fettschrift formatiert werden. Nach dem Einleitungstext klickt man auf das Icon für „Weiterlesen“.

Dies hat den Vorteil, dass der Besucher unserer Internetseite bei der Auflistung aller Beiträge nur den Titel und den Einleitungstext sieht. Der komplette Beitrag erscheint erst, wenn er auf „Weiterlesen“ klickt.

Anschließend gibt man unterhalb der „Weiterlesen-Linie“ den restlichen Text ein.

The screenshot shows a web interface for creating a new post. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalt', 'Komponenten', and 'Hilfe'. Below it is a header 'Beiträge: Neu'. A toolbar contains buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Speichern & Neu', and 'Abbrechen'. The main form has a 'Titel *' field with 'Testbeitrag' and an 'Alias' field with 'Automatisch aus Titel generieren'. Below the form are tabs for 'Inhalt', 'Bilder und Links', 'Optionen', and 'Veröffentlichung'. A rich text editor toolbar is visible, followed by a text area with a dashed line indicating where to enter the introductory text and another area for the main body text.

Anleitung zum Erstellen von Beiträgen

Danach hat man die Möglichkeit evtl. noch ein Bild einzufügen. Hierzu klickt man auf das Icon „Bilder einfügen / bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Bilder-Manager' (Image Manager) interface. At the top, there are tabs for 'Bild', 'Rollover', and 'Erweitert'. Below the tabs are various input fields and controls for image properties:

- URL:** A text input field.
- Alt. Text:** A text input field.
- Größe:** Two input fields for width and height, with a 'Proportional' checkbox.
- Ausrichtung:** A dropdown menu set to 'Links', a 'Clear' button, and another dropdown set to '-Nicht gesetzt-'.
- Abstand:** Input fields for 'Oben', 'Rechts', and 'Unten', with a 'Links' input field and a checked 'alle gleich' checkbox.
- Rand:** A checked 'Breite' checkbox, a dropdown set to '1', a 'Stil' dropdown set to 'durchgehend', and a 'Farbe' input field set to '# 000000'.

On the right side, there is a preview of an image with placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.' Below the settings is a file browser showing a directory structure with folders like 'archivvor2016', 'banners', 'DownloadsundFormulare', 'headers', 'kindertanzgruppen', 'Presseberichte', 'sampledata', and 'teaser'. At the bottom right, there are buttons for 'Neu laden', 'Einfügen', and 'Abbrechen'.

Im Fenster des Bilder-Managers wählt man den entsprechenden Ordner und Unterordner und dann das gewünschte Bild aus. Falls ein neues Bild hochgeladen werden soll, bitte erst den Ordner, in dem das Bild gespeichert werden soll öffnen, dann auf „Hochladen“ klicken, das Bild auf dem eigenen PC auswählen und dann hochladen.

Sinnvollerweise sollte man die Bilder schon vor dem Hochladen in die entsprechende Größe umwandeln, damit die Dateigröße entsprechend gering ist. Eine Größe von max. 350 Pixel der langen Seite ist für die Internetseite vollkommend ausreichend.

The screenshot shows the 'Bilder-Manager' interface. At the top, there are tabs for 'Bild', 'Rollover', and 'Erweitert'. The 'Erweitert' tab is active, displaying various settings for the selected image:

- URL:** images/Turnierpaare/Dietz/1.jpg
- Alt. Text:** 1
- Größe:** 160 x 241, with a checked 'Proportional' option.
- Ausrichtung:** Links (dropdown), Clear, and -Nicht gesetzt- (dropdown).
- Abstand:** Oben, Rechts, Unten, Links (input fields), and a checked 'alle gleich' option.
- Rand:** Breite 1 (dropdown), Stil durchgehenc (dropdown), and Farbe #000000 (color picker).

On the right side, there is a preview of the image with placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.'

Below the settings, a file explorer view shows the directory structure: / Turnierpaare / Dietz / (0 Ordner, 25 Dateien). The 'Dietz' folder is selected, and a list of files is shown. The file '1.jpg' is selected, and its details are displayed on the right: 'jpg Datei', 'Größe: 42.13 kB', 'Geändert: 07/06/2017, 20:02', and 'Abmessungen: 160 x 241'. A small preview of the image is also shown in the details panel.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Neu laden', 'Einfügen', and 'Abbrechen'.

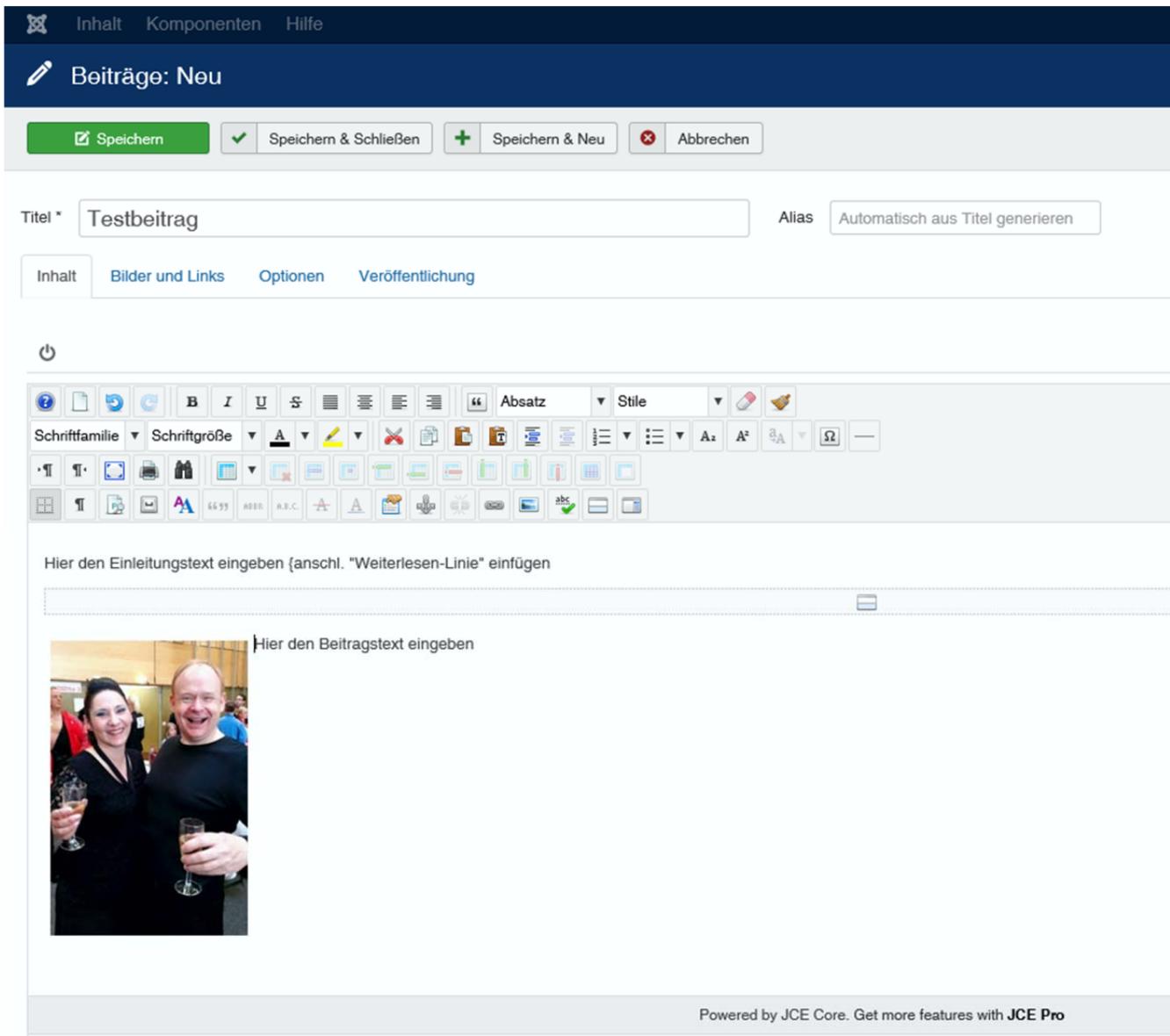
Hat man das Bild dann ausgewählt, erscheint es in der oberen Hälfte des Bilder-Manager. Dort sind dann noch diverse Einstellungen möglich, teilweise auch nötig.

Als alternativen Text kann hier beispielsweise auch der Name des Paares, der Veranstaltung etc. eingegeben werden. Standardmäßig wird der Dateiname (ohne die Dateiendung) angezeigt. Auch kann man die Größe noch entsprechend ändern, sollte das Bild größer als die 350 Pixel sein. In „Aus-

Anleitung zum Erstellen von Beiträgen

richtung“ wird eingestellt, wo das Bild angezeigt wird (Links, Mitte, Rechts). Bei Abstand sollte dann eine Zahl zwischen 5 und 10 eingegeben werden, damit der Text nicht bis an den Bildrand geht sondern einen entsprechenden Abstand von ihm hat. Standardmäßig ist ein Häkchen bei „alle gleich“ gesetzt. Damit wird bewirkt, dass der Abstand nur an einer Stelle eingegeben werden muss und automatisch an allen anderen Positionen auf den gleichen Wert gesetzt wird. Alternativ kann man das Häkchen entfernen und unterschiedliche Werte eingeben.

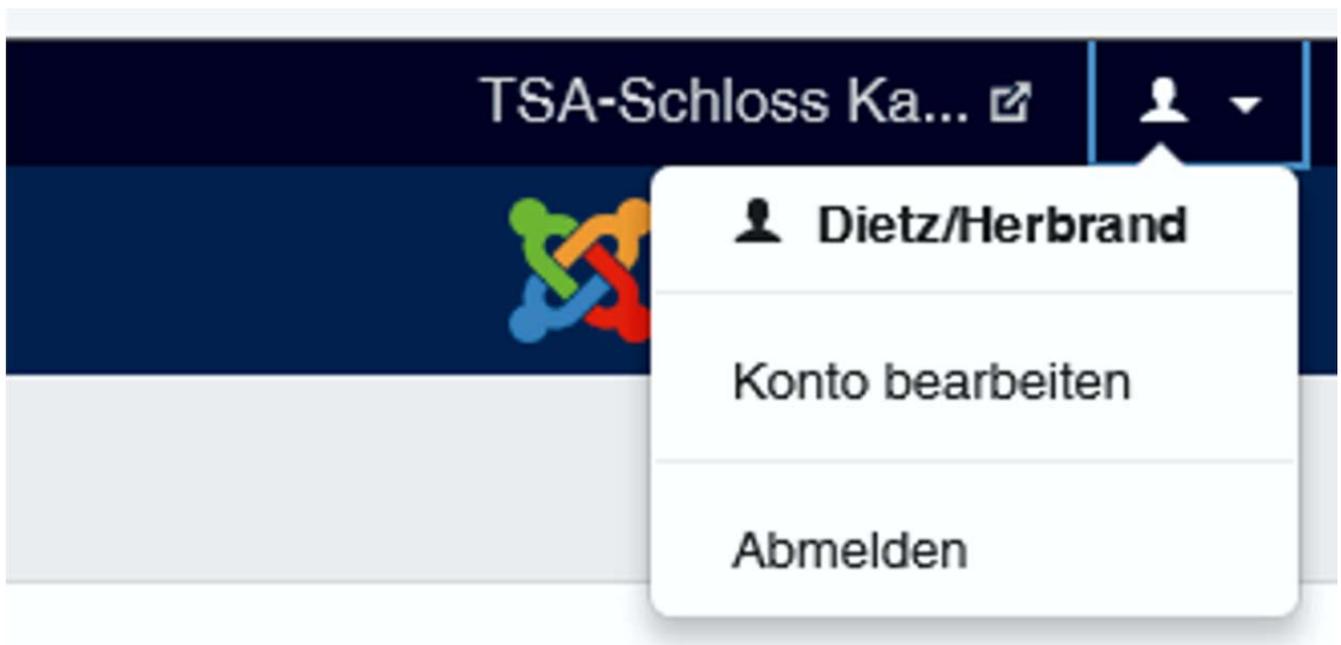
Nach Eingabe aller Werte muss man nur noch auf „Einfügen“ klicken und man gelangt zurück in den Editor, in dem dann auch das Bild angezeigt wird.



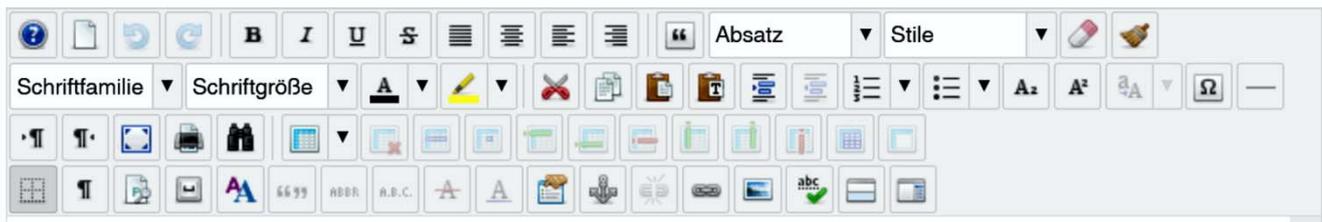
The screenshot displays the Joomla! article editor interface. At the top, there are navigation links for 'Inhalt', 'Komponenten', and 'Hilfe'. Below this is a dark blue header with a pencil icon and the text 'Beiträge: Neu'. A toolbar contains buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Speichern & Neu', and 'Abbrechen'. The 'Titel' field is set to 'Testbeitrag', and the 'Alias' field is set to 'Automatisch aus Titel generieren'. Below the title fields are tabs for 'Inhalt', 'Bilder und Links', 'Optionen', and 'Veröffentlichung'. The main editor area features a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and list creation. The content area shows a placeholder for an introduction text and a main text area containing a photo of a man and a woman holding glasses. The footer of the editor area reads 'Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro'.

Ist der Beitrag fertiggestellt, klickt man auf „Speichern & Schließen“ und ist dann wieder in dem vorhergehenden Fenster. Wie schon oben beschrieben, sendet das System jetzt eine Mail an mich und ich kann den Beitrag dann freischalten und somit veröffentlichen, so dass er für die Besucher unserer Internetseite sichtbar ist.

Zum Verlassen des Backends, nicht einfach den Browser schließen, sondern aus Sicherheitsgründen bitte immer zuerst abmelden!



Die JCE Menüleiste



Wenn man mit dem Mauszeiger auf eines der Icons geht, wird kurz angezeigt, welche Funktionen diese haben. Dadurch ist das Menü zum Teil selbsterklärend. Zum Teil werden diese Icons auch in normalen PC-Programmen benutzt und sind somit bekannt. Für die Erstellung eines Berichtes sind eigentlich nur einige notwendig.

Hier die Beschreibung der Icons, die am häufigsten benötigt werden:



Fett: Kann man evtl. für den Einleitungstext nutzen. Wie bei anderen Schreibprogrammen den Text, der fett dargestellt werden soll markieren und Icon anklicken.



Weiterlesen ... einfügen: Nach Eingabe des Einleitungstextes auf dieses Icon klicken. Es wird ein Zeilenumbruch eingefügt und man kann unterhalb der Trennungslinie den weiteren Text eingeben.



Bild einfügen / bearbeiten: Zum Einfügen oder Bearbeiten eines Bildes auf dieses Icon klicken. Es können natürlich auch mehrere Bilder eingefügt werden.



Einfügen als Klartext: Hilfreiche Funktion, wenn man beispielsweise in Word schon einen Text geschrieben hat: Den Text in Word kopieren und im Editor auf dieses Icon klicken. Dadurch wird der Text ohne Formatierung eingefügt. Dadurch bleiben die auf unserer eingestellten Schriftarten und Größen erhalten. Ansonsten würden dies von der Wordformatierung überschrieben werden und jeder Beitrag hätte evtl. eine andere Schriftart, Schriftgröße, Absatzabstände und unter Umständen auch nicht lesbare Zeichen.



Tabelle einfügen: Unter Umständen ist es notwendig, eine Tabelle einzufügen. Dies ist mit diesem Icon möglich. Nach dem Klick auf das Icon, werden einige Tabellendaten wie Anzahl Spalten und Zeilen etc. gefragt. Es wird dann eine kleine Tabelle eingefügt. Die Spaltenbreite ändert sich automatisch mit der Eingabe von Text. Mit den Icons recht neben diesem können Zellformatierungen, Zellen verbunden, Zeilen oder Spalten eingefügt oder auch die Tabelle wieder gelöscht werden.



Links einfügen / bearbeiten: Dieses Icon wird benötigt, falls ein Link auf eine externe Internetseite, ein Dokument oder auch einen anderen Bericht gesetzt werden muss. Entsprechende Einstellungen müssen dann aber beachtet werden. Bei Bedarf bei mir nachfragen!