

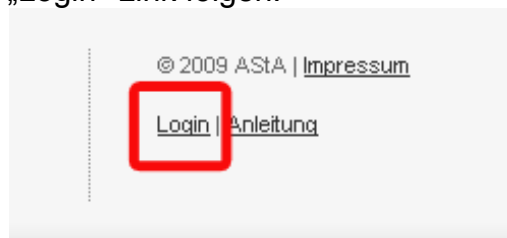
Anleitung zur Pflege der AStA Website

Inhaltsverzeichnis

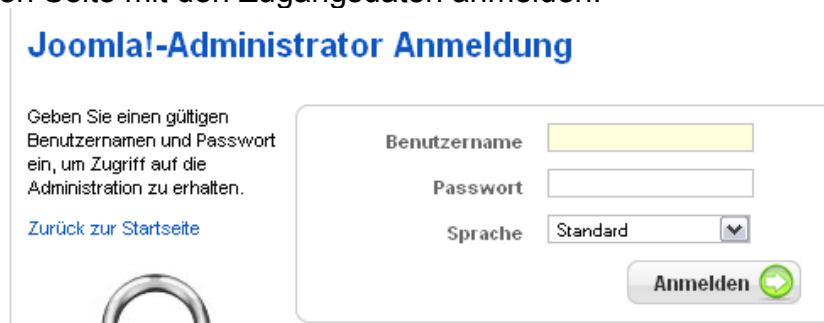
Anleitung zur Pflege der AStA Website.....	1
Allgemeine Vorbemerkungen.....	2
Artikel erstellen.....	2
Bilder im Artikel einfügen.....	3
Management der Artikel.....	8
Links setzen.....	9
Variante a).....	9
Variante b).....	10
In der Menü-Übersicht.....	13
Modulverwaltung.....	13
Bearbeitung der Umfragen.....	15

Als Software kommt das Content Management System [Joomla](#) zum Einsatz

Unten in der Fußzeile dem „Login“-Link folgen:

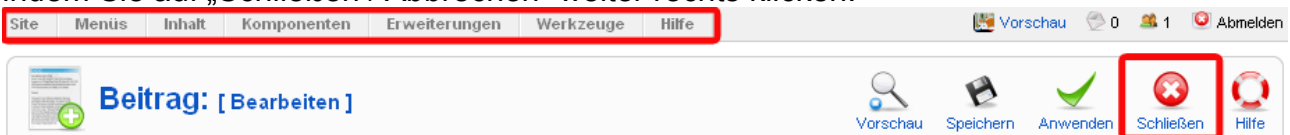


Auf der folgenden Seite mit den Zugangsdaten anmelden:

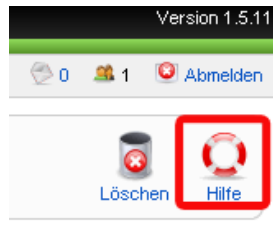


Allgemeine Vorbemerkungen

a) es kommt häufig vor, dass die obere Menüleiste inaktiv ist, dies können Sie lösen, indem Sie auf „Schließen / Abbrechen“ weiter rechts klicken:

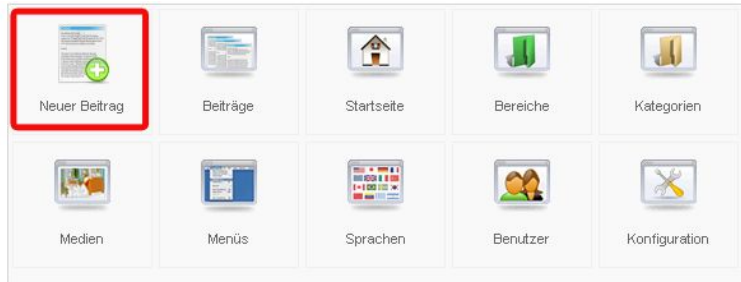


b) Jede Einstellungsseite verfügt über einen Hilfe-Button, der mit den passenden Informationen in den meisten Fällen weiterhelfen sollte



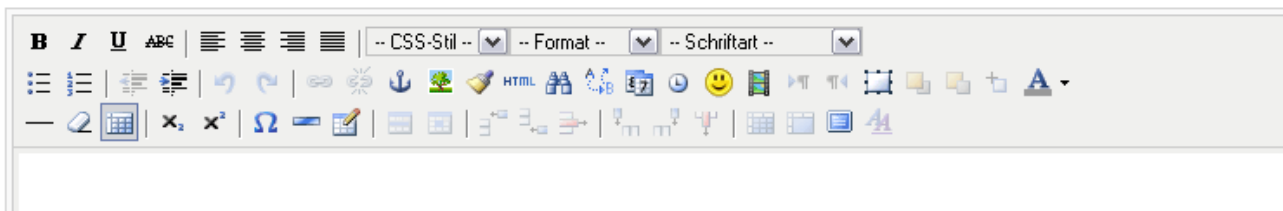
Artikel erstellen

Nach dem Anmelden erscheint das Kontrollzentrum mit den wichtigsten Funktionen auf der Startseite



„Neuer Beitrag“ führt direkt zur Erstellung einer neuen Seite

Titel	<input type="text"/>	Freigegeben	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
Alias	<input type="text"/>	Startseite	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Bereich	Nicht kategorisiert	Kategorie	Nicht kategorisiert



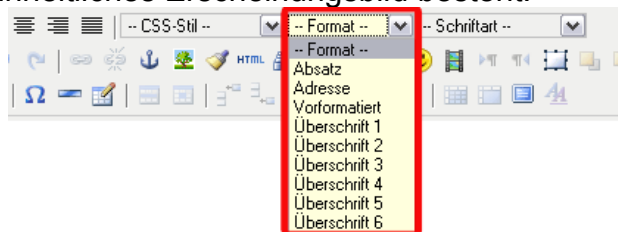
„Titel“ muss unbedingt ausgefüllt werden

„Alias“ wird automatisch aus dem „Titel“ erzeugt oder kann manuell eingegeben werden, seine Funktion: die Adresse, unter der die Seite erreichbar sein wird z. B.:

<http://www.hs-mannheim.de/asta/fachschaften>

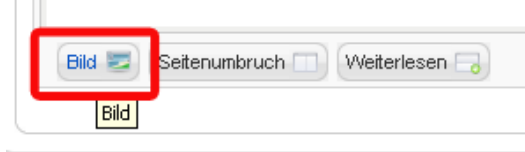
„Startseite: Ja / Nein“ entscheidet darüber, ob der Artikel auf der Startseite als News-Beitrag erscheint, also hauptsächlich für Neuigkeiten zu verwenden.

Im Editorfenster sind Formatierungsfunktionen ähnl. wie in der Office-Software vorhanden. Empfehlenswert ist es vorhandene Formatierungen zu verwenden bei Überschriften und ähnlichem, damit ein einheitliches Erscheinungsbild besteht.



Bilder im Artikel einfügen

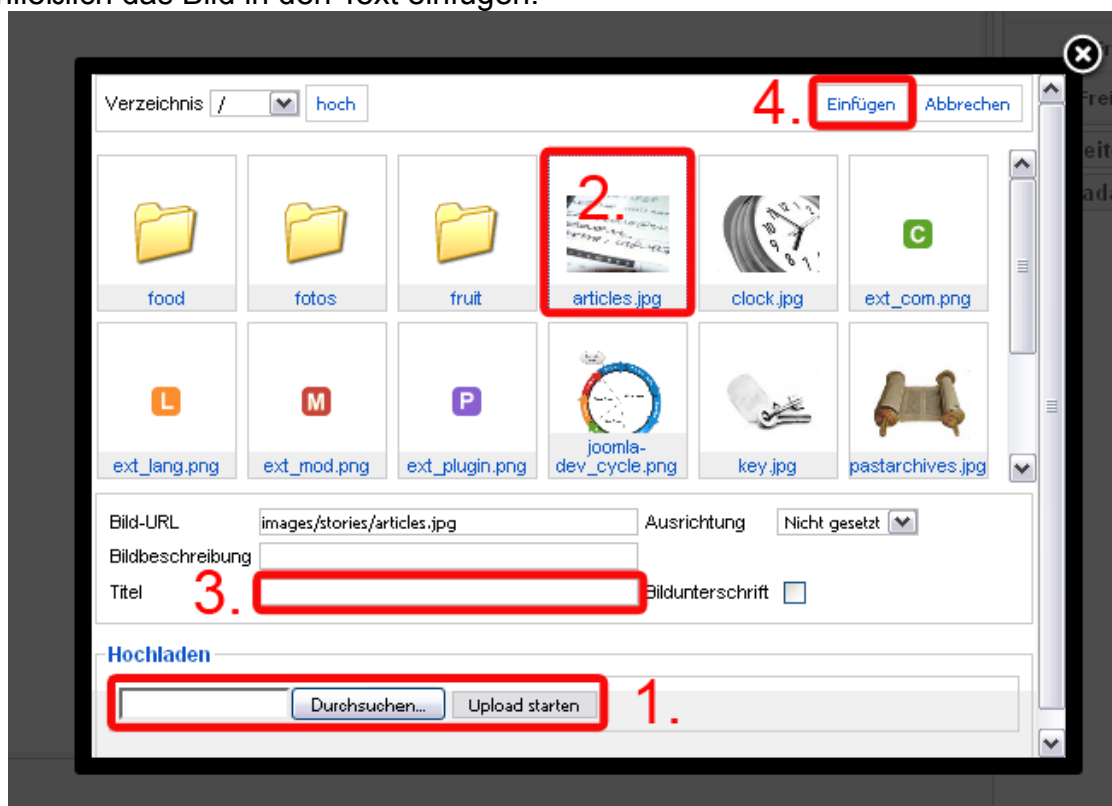
Um Bilder einzufügen, existiert am unteren Rand des Texteditors folgender Button:



Im geöffneten Fenster ein Verzeichnis auswählen.

Nun zum Einfügen der Bilder

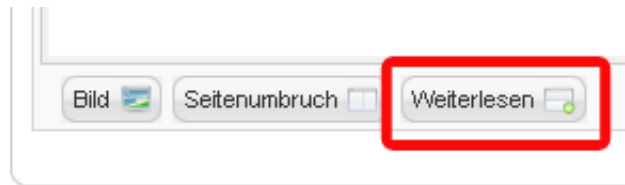
1. Bild aussuchen und hochladen
2. Das hochgeladene Bild auswählen
3. Optional „Titel“ ausfüllen, dieser wird angezeigt, wenn das Bild mit der Maus überfahren wird
4. Schließlich das Bild in den Text einfügen.



Neue Verzeichnisse lassen anlegen oder löschen im Medieneeditor: Im Menü oben „Site > Medien“ auswählen



Mit dem Button „Weiterlesen“ lässt sich optional festlegen, welcher Ausschnitt des Artikels auf der Startseite eingeblendet wird, wichtig für News-Artikel, dieser wird an der aktuellen Cursor-Position eingefügt



Um den Artikel abzuschließen, gibt es folgende Optionen:

Status	Freigegeben
Zugriffe	
Überarbeitet	0 mal
Erstellt	Sonntag, 20. September 2009 um 12:33 Uhr
Bearbeitet	Nicht bearbeitet

▼ Beitragsparameter	
Autor	AStA
Autor-Alias	
Zugriffsebene	Öffentlich
Erstellungsdatum	2009-09-20 12:33:28
Freigabe starten	2009-09-20 12:33:28
Freigabe beenden	Nie

1. ein anderer Autorenname als „AStA“ lässt sich einstellen
2. das Datum festlegen
3. ein Vorschau des Artikels
4. Artikel wird gespeichert und der Texteditor geschlossen, Beitragsübersicht wird geöffnet
5. Artikel wird gespeichert und die Editoransicht beibehalten

Management der Artikel

1. Unter „Inhalt > Beiträge“ in der oberen Menüleiste lassen sich alle Beiträge verwalten
2. Mit dem Klick auf die jeweiligen Buttons lassen sich einzelne Beiträge freigeben/sperrern oder auf die Startseite verlegen

1.

2.

#	Titel	Freigegeben	Startseite
1	Der AStA	✓	✗
2	Aktivitäten	✓	✗
3	Galerie	✓	✗
4	Fachschaften	✓	✗
5	Links	✓	✗
6	Impressum	✓	✗
7	Start	✓	✓
8	asdadasda	✓	✓

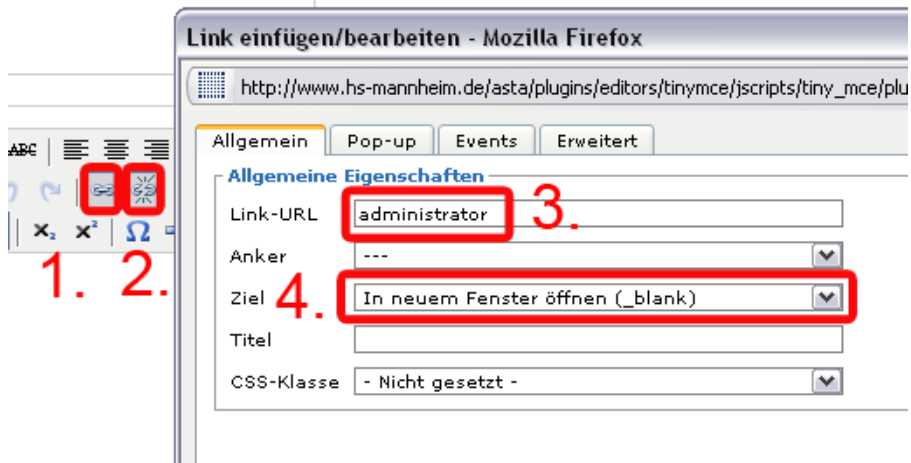
Links setzen

Nachdem eine neue Seite erstellt wurde, „schwebt“ sie quasi im System und ist für den Besucher sonst nicht erreichbar, diese muss durch einen Link verbunden werden.

Variante a)

Erstellen Sie also einen neuen Artikel oder bearbeiten Sie einen bestehenden, dann den entsprechenden Text markieren und

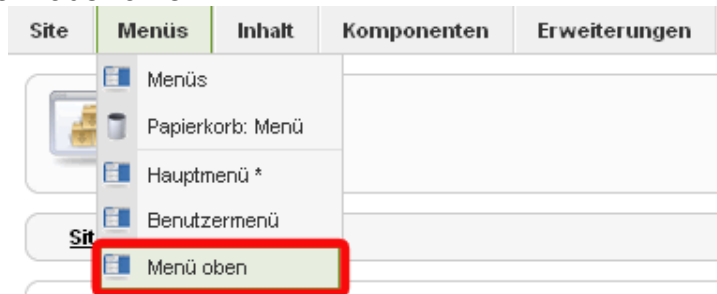
1. auf den Button „Link einfügen / bearbeiten“ klicken
2. mit dem Button rechts daneben lässt sich jeder Link wieder löschen
3. die Link-URL entspricht dem „Alias“ der Seite ohne Slash „/“, der vergeben wurde, siehe hier->, wenn also die Seite unter <http://www.hs-mannheim.de/asta/der-asta> erreichbar ist, dann heißt der Alias „der-asta“
im Zweifelsfall die vollständige Adresse eingeben, also <http://www.hs-mannheim.de/asta/der-asta>
4. hier lässt sich festlegen, wie der Link geöffnet wird, Standard ist „In diesem Fenster/Frame öffnen“, für externe Links eignet sich die Variante „Im neuen Fenster öffnen“ sehr gut, wie im Beispiel



Variante b)

Die Alternative, eine Seite erreichbar zu machen, besteht darin, diese im oberen Hauptmenü einzufügen.

„Menüs > Menü oben“ auswählen.



„Neu“ rechts auswählen



Nun folgende Schritte ausführen (jeweils anklicken):



Im neu geladenen Fenster

1. einen Titel für den Menülink eingeben

2. damit lässt sich festlegen, ob der Menülink neben den bereits vorhanden oder unterhalb eines Eintrages als Ausklappmenü erscheinen soll

-Menütyp

Layout: Beitrag (Joomla!-Standard)

Das Standard-Layout zur Anzeige eines einzelnen Beitrags.

-Menüeintrag Details

1. Titel:

Alias:

Link:

Anzeigen in:

Übergeordneter Eintrag:

- Aktuelles
- Der AStA
- Aktivitäten
- Galerie
- Fachschaften
- Links
- Impressum
- Kontakt

2.

Weiter rechts die Seite auswählen, auf die verlinkt werden soll

▼ Basisparameter

Beitrag wählen

► Komponentenparameter

► Systemparameter

Danach „Speichern“

In der Menü-Übersicht

1. lassen sich Einträge freigeben oder sperren
2. die Reihenfolge der Links lässt sich korrigieren
3. „Speichern“ dabei nicht vergessen!

#	<input type="checkbox"/>	Menüeintrag	Standard	Freigegeben	Reihenfolge	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	Aktuelles		<input checked="" type="checkbox"/>	▼ 2	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Der AStA		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼ 3	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Aktivitäten		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼ 4	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Galerie		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼ 5	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Fachschaften		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼ 6	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	Links		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼ 7	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Impressum		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼ 8	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Kontakt		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ 9	<input type="checkbox"/>

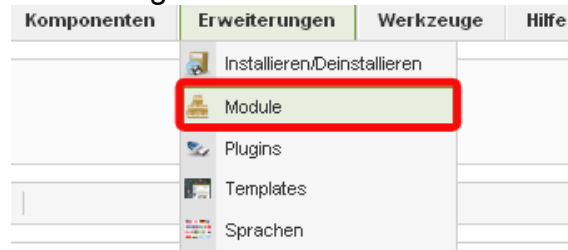
1. Anzeige # 20 ▼ 2.

Modulverwaltung

Weitere Inhalte der Seite wie Öffnungszeiten oder Termine sind als „Module“ angelegt, was komplizierter klingt als es ist.



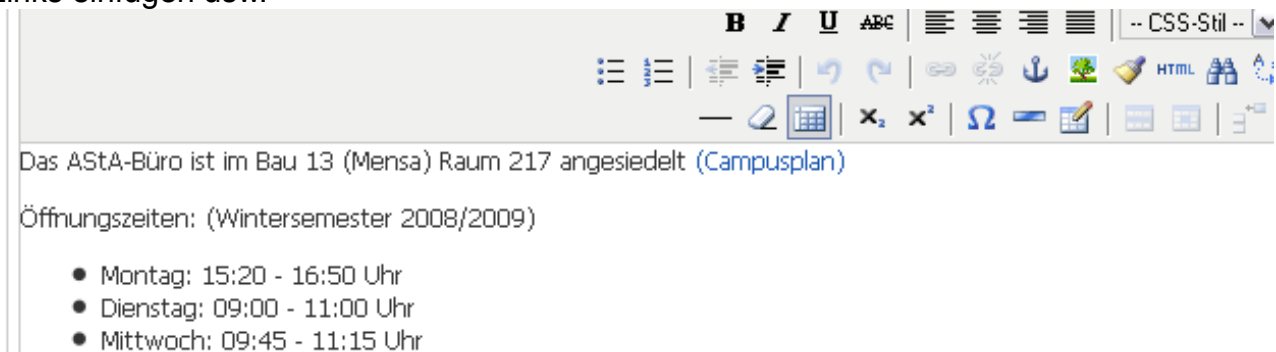
Die Bearbeitung dieser Inhalte geschieht folgendermaßen:
in der Menüleiste oben „Erweiterungen > Module“ auswählen



Das gewünschte Modul auswählen



Daraufhin öffnet sich der gewohnte Editor, nun können Sie den Text bearbeiten, Bilder, Links einfügen usw.

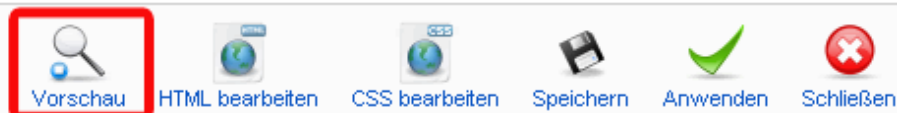


Sie können den Titel oder die Position, an der das Modul erscheint, ändern.

Details

Modultyp:	mod_custom
Titel:	Öffnungszeiten
Titel anzeigen:	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
Aktiviert:	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
Position:	right
Reihenfolge:	0::Öffnungszeiten
Zugriffsebene:	Öffentlich

Die Positionsnamen sind wenig aussagekräftig, die Template-Vorschau hilft da weiter: „Erweiterungen > Templates“, dann „JA_Purity“ wählen. Dann „Vorschau“-Button anklicken



In der Vorschau werden die verfügbaren Positionsnamen sichtbar

Das ASTA-Büro ist im Bau 13 (Mensa) Raum 217 angesiedelt (Campusplan)

Öffnungszeiten:
(Wintersemester 2008/2009)

- Montag: 15:20 - 16:50 Uhr
- Dienstag: 09:00 - 11:00 Uhr
- Mittwoch: 09:45 - 11:15 Uhr
- Donnerstag: 09:00 - 11:00 Uhr

(oder nach Absprache)

Bearbeitung der Umfragen

In der oberen Menüleiste „Komponenten > Umfragen“ auswählen, dann die gewünschte Umfrage anklicken und nach Wunsch bearbeiten

te	Menüs	Inhalt	Komponenten	Er
		Umfragen	<ul style="list-style-type: none">BannerKontakteNewsfeedsSucheUmfragenWeblinks	
#	<input type="checkbox"/>			
1	<input type="checkbox"/>	Testumfrage		