

Humboldt Gymnasium Bad Pyrmont – Homepageverwaltung mit Joomla CMS

Übersicht:

1. Einleitung und Übersicht
2. Arbeiten im Backend
3. Arbeiten im Frontend

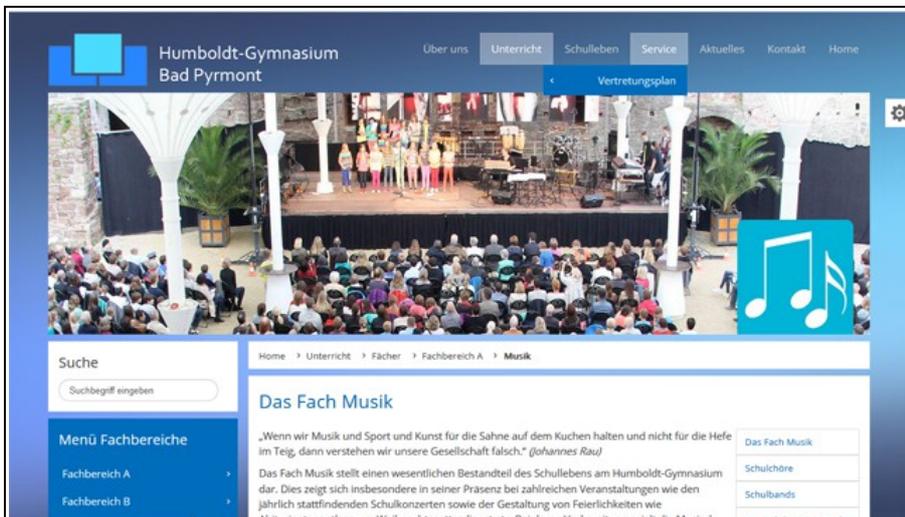
Stand: Dezember 2016

1. Einleitung

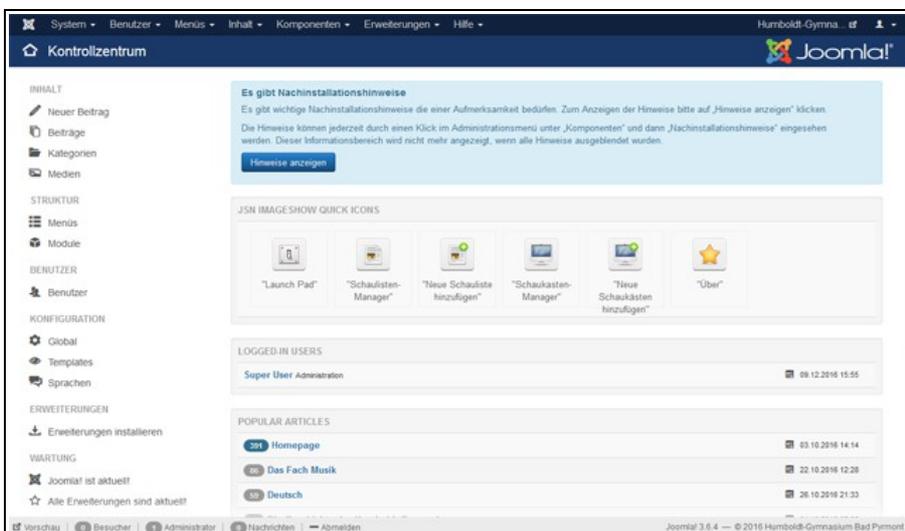
Die Homepage des Humboldt Gymnasiums wird in der Zeit von Oktober 2016 bis Februar 2017 neu gestaltet und strukturiert. Die Vorgaben bezüglich Seitenaufbau, also Navigation, Kategorien und Beiträge, werden von der Schulleitung erstellt. Die Beiträge der einzelnen Fachgruppen werden gesammelt und zumeist als Word Dokument eingereicht. Bilder werden dazu getrennt zur Verfügung gestellt oder sind auch in dem eingereichten Word-Dokumenten eingebunden.

Das Projekt wird mit einem Joomla Content Management System (CMS) umgesetzt. Diese CMS besteht grundsätzlich aus zwei Bereichen:

Frontend (Frontoffice)



Backend (Backoffice)





Das Frontend stellt den Besuchern die Inhalte zur Verfügung und ermöglicht auch den Redakteuren einen direkten Zugriff auf die Inhalte der Beiträge, nachdem sie sich erfolgreich angemeldet haben. Ein Login-Formular ist nur im Menüpunkt „Kontakt“ verfügbar.

Je nach Zuweisung von Rechten wird dem Redakteur erlaubt, Beiträge zu schreiben, zu bearbeiten oder auch zu löschen. Auch für das Hochladen von Medien, wie zum Beispiel Bilddateien, muss der Redakteur entsprechende Rechte zugewiesen bekommen haben.

Login:

Benutzer: redakteur1

Passwort: *****

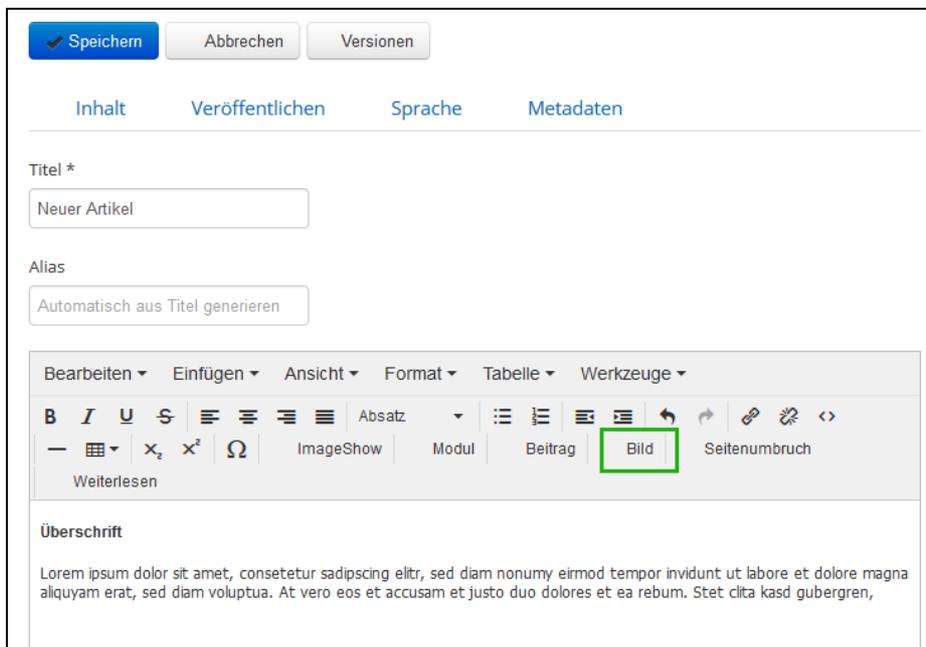


Nach erfolgreichem Login steht im Menü „Kontakt“ auf der linken Seite ein Link zum Einfügen eines neuen Artikels zur Verfügung.

Jetzt lässt sich ein neuer Bericht in das Projekt einstellen. Wichtig ist dabei das Ausfüllen des Feldes „Titel“. Auf Sonderzeichen hier möglichst verzichten – ausgenommen Bindestriche bzw. Unterstriche. Aus diesem Titel wird automatisch der Alias hergestellt. Dieser Eintrag ist dann später Bestandteil der URL dieser Seite.

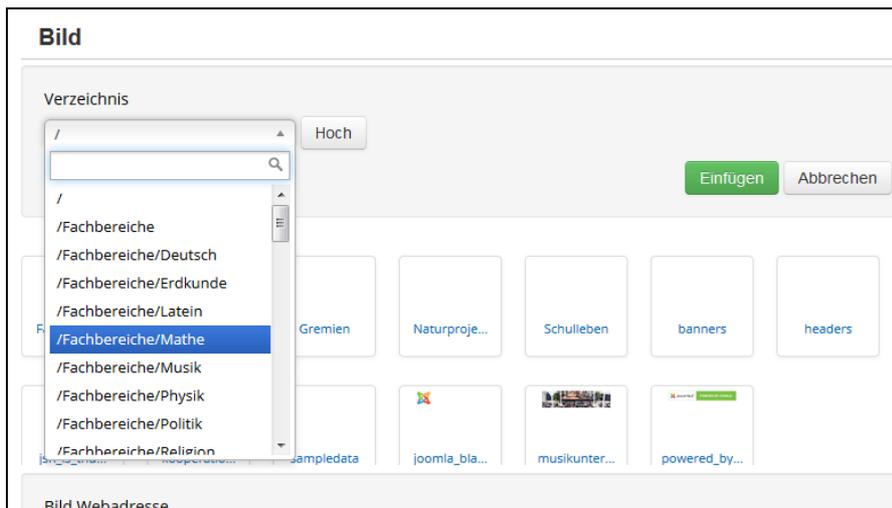
Werden für den Inhalt Bilder benötigt, dann kann über die Werkzeugleiste der Menüpunkt „Bild“ aufgerufen werden. Über das PopUp Fenster kann nun ein logischer Ordner ausgesucht werden und danach, vom lokalen Rechner nach Auswahl einer Datei, der Dateupload gestartet werden.

Hinweis: Die Verfügbarkeit dieser Dateupload-Funktion ist von der Rechteeinstellung des Redakteurs abhängig!



Das Editorfenster mit „Speichern“- Schaltfläche und Bildauswahlmenü

Dateiupload aus dem Frontend



In diesem Dialogfeld können keine neuen Verzeichnisse angelegt werden. Das Erzeugen von Verzeichnissen ist nur im Backend möglich.

Nach Ordnerauswahl kann im unteren Bereich des Fensters über die „Durchsuchen“ Schaltfläche der Öffnen-Dialog auf dem lokalen Rechner gestartet werden. Eine Mehrfachauswahl von Dateien ist möglich. Die maximale Dateigröße ist 10 MB.



Mit „Hochladen starten“ werden die gewählten Dateien auf den Server geladen. Danach können Sie per Klick auf das kleine Vorschaubild und die „Einfügen“ Schaltfläche in den Bericht eingefügt werden.

Bitte die Dateigrößen möglichst klein halten – die Bilder für Monitore benötigen eine Auflösung von 72dpi, sollten dabei aber nicht kleiner werden, als in der Darstellung benötigt. Für eine Vollbilddarstellung werden Bilder mit einer Breite von ca. 1600 Pixeln benötigt, für eine klare Darstellung innerhalb eines Artikels reichen hier 960 Pixel in der Breite aus.

Backend

Das Backend dient darüber hinaus auch noch für administrative Zwecke und sollte daher auch nur für einen kleineren Kreis zugänglich werden. Hier können die Strukturen der Seite aufgebaut werden. Kategorien, Beiträge und Navigation und die Zuweisung der Kategorien an die Benutzern bzw. Benutzergruppen.



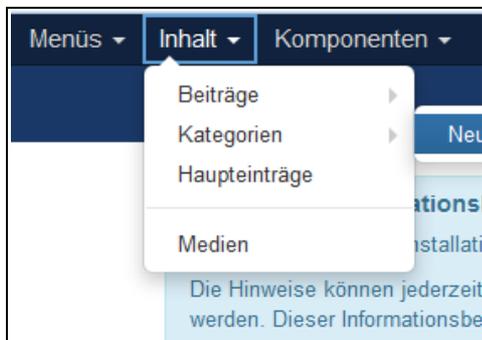
Anhand des folgenden Beispiels wird das Einstellen einer neuen Fachgruppe (Kategorie) mit dem dazugehörigen Beitrag in das Projekt beschrieben. Diese Arbeiten werden initial im Backend ausgeführt.

Über den Link

<http://test.humboldt-gymnasium.de/administrator/>

lässt sich das Backend öffnen. Hier muss sich der autorisierte Benutzer mit seiner Zugangskennung anmelden.

Zuerst öffnet sich das Kontrollzentrum. Hier werden unter Umständen Nachrichten angezeigt, wie zum Beispiel Hinweise auf verfügbare Updates usw.



Einstellen einer neuen Kategorie

Über das Menü im Seitenkopf wird zuerst der Menüpunkt „Inhalt → Kategorien → Neue Kategorie“ aufgerufen. In diesem Formular müssen nun folgende Felder ausgefüllt werden:

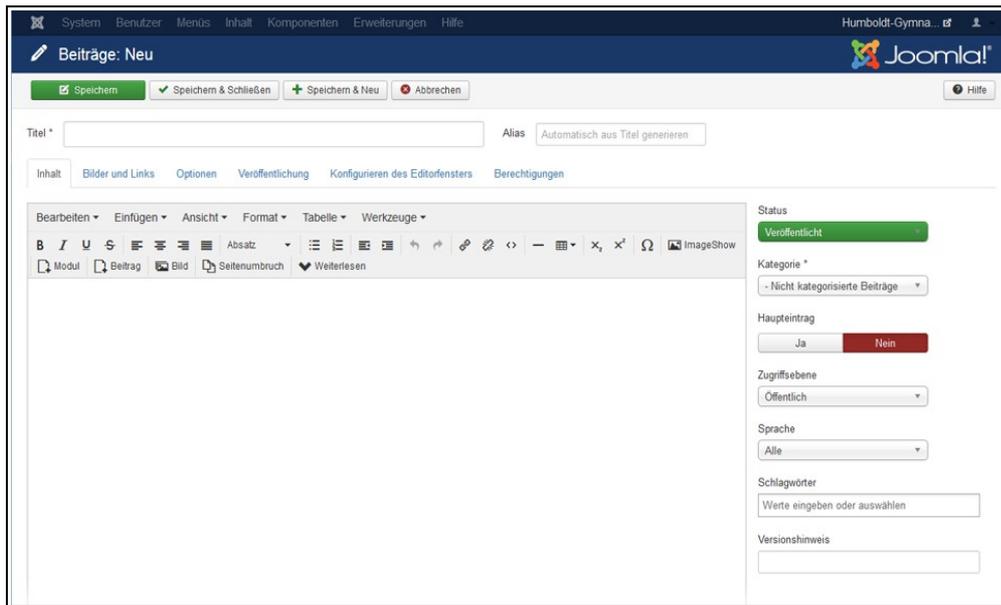
- Titel: Der Titel unter dem die Kategorie im Front- und Backend angezeigt wird.
- Alias: Kann freigelassen werden und wird dann aus dem Titel automatisch erzeugt.
- Beschreibung: Eine kurze Beschreibung über das, was hier zu erwarten ist. Dazu mehr im Punkt Navigation.
- Übergeordnet: Hier wird die direkt übergeordnete Kategorie

ausgewählt. Das ist an dieser Stelle wichtig, weil dabei die Vorgaben zur Seitenstruktur einzuhalten sind. In dem Fall der Seite des Humboldt Gymnasiums ist diese Struktur vom Aufbau identisch mit der Struktur der Hauptnavigation.

- Status: Veröffentlicht wenn freigegeben.
- Zugriffsebene: Während des Arbeitens an einer Kategorie kann diese entsprechende Rechte bekommen. „Öffentlich“ nach Freigabe oder zum Beispiel „Registriert / Spezial / Super User“. Dann sind die zugeordneten Inhalte nur für den angemeldeten Redakteur(en) sichtbar.
- Schlagworte: Sollten auf der Seite bestimmte Schlagworte auftauchen, können diese hier aufgelistet werden. Als Worttrenner bitte das Komma verwenden. Hinweis: zu diesen Schlagworten sollte der Beitrag oder die Kategorie auch relevante Inhalte bereitstellen, ansonsten kann dieses Feld auch freigelassen werden.
- Versionshinweise: Beim Arbeiten mit mehreren Redakteuren an diesen Inhalten wäre ein Versionshinweis zu empfehlen. Dabei reicht ein kurzer Kommentar zu den Änderungen.

Ist die Kategorie einmal eingestellt, kann jetzt zu dieser Kategorie auch mit dem Schreiben von Berichten begonnen werden. Über das Menü „Inhalt → Beiträge → Neuer Beitrag“ kann jetzt ein neuer Beitrag eingestellt werden.

Das Editorfenster für neue Beiträge im Joomla Backend



Hier bitte folgende Felder ausfüllen:

- Titel: Dieser Titel wird bei Standardeinstellung später auf der Seite als Seitenüberschrift angezeigt.
- Alias: kann freigelassen werden, wenn der Titel korrekt und logisch aufgebaut ist. Beispiel: „Das Fach Deutsch“.
- Status: siehe Kategorien
- Kategorie: die zugeordnete Kategorie in dem Drop-Down Menü auswählen.
- Haupteintrag: normalerweise „Nein“. Hier lässt sich unter anderem steuern, ob der Beitrag auf der Startseite angezeigt werden soll – in diesem Fall bitte „Ja“ auswählen.
- Sprache: Kann auf „Alle“ stehen.
- Schlagworte: siehe Kategorie.
- Versionshinweise: siehe Kategorie

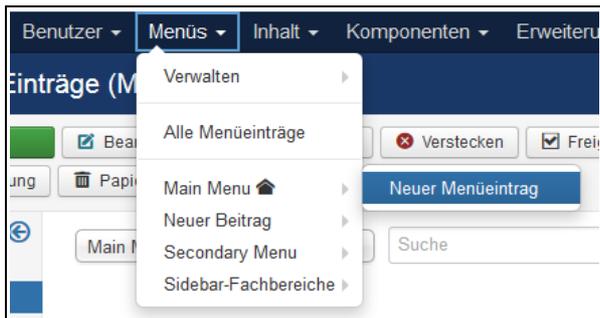
Über den Untermenüpunkt „Veröffentlichung“ lässt sich unter anderem noch das Startdatum sowie das Ende der Veröffentlichung bestimmen. Über das Erstellungsdatum lässt sich auch noch ein Datum für eine eventuelle Darstellung dieses Datums auf der Seite im Frontend eintragen.

Sollen für die Beiträge Medien wie Bilder eingebunden werden, dann müssen diese zuerst über den Menüpunkt „Inhalt → Medien“ auf den Server geladen werden. Im linken Verzeichnisbaum ist eine anwählbare Ordnerstruktur zu sehen. Sollten neue Bilder oder auch Dokumente (PDF, DOC) hochgeladen werden, dann bitte auf eine logische Zuordnung achten. Es können hier auch neue Verzeichnisse und Unterverzeichnisse angelegt werden – in Abhängigkeit von dem aktuellen Ordner im Verzeichnisbaum.

Beispiel: Ausgewähltes Verzeichnis „Fachbereiche“, dann auf den Button „Neues Verzeichnis erstellen“ klicken und danach in dem editierbaren Feld einen logischen Verzeichnisnamen vergeben (bitte keine Umlaute oder „ß“). Jetzt kann das Verzeichnis ausgewählt werden und über den grünen Button „Hochladen“ können jetzt Dateien vom lokalen Rechner in diesen Ordner geladen werden. Dabei kann der Dateidialog über die Schaltfläche „Durchsuchen“ geöffnet werden. Eine Mehrfachauswahl von Dateien aus einem Ordner ist möglich. Nach der Auswahl den Button „Hochladen starten“ betätigen. Nach dem Upload sind diese Dateien unter anderem für die Berichterstattung verfügbar.

Die Medien sollten sich auf Bilddateien sowie auf übliche Dokumentformate wie PDF, Office, Libre Office, Word usw. beschränken. Für große Filmdokumente sollte der Google-Dienst YouTube genutzt werden. Die Videos können ohne weiteres als Link und mit Vorschaufunktion direkt auf den Seiten eingebunden werden. Die Einrichtung von Google Diensten ist relativ einfach und leicht zu verwalten.

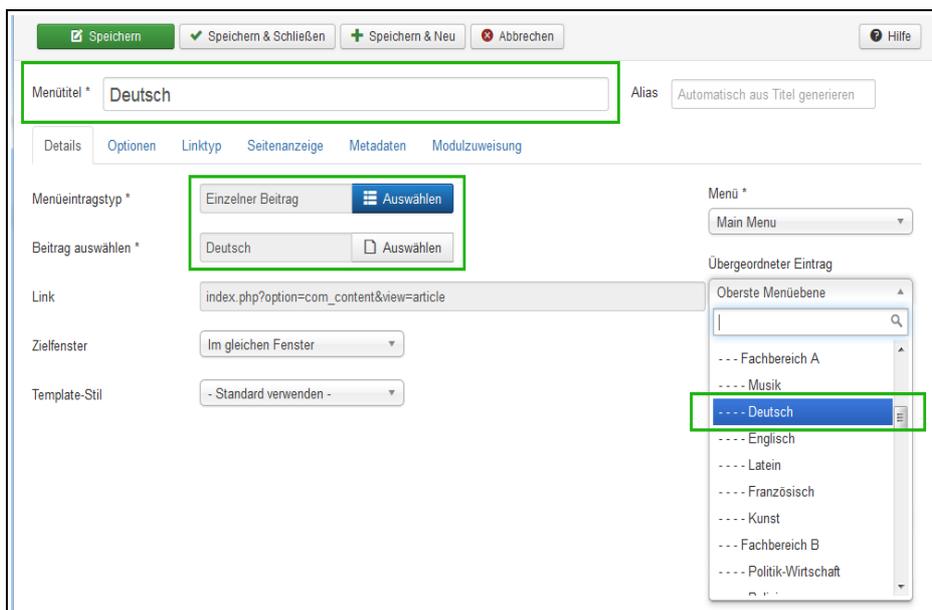
Der Aufbau der Seitennavigation



Der Aufbau der Navigation ist im Fall der Seite des Humboldt Gymnasiums identisch mit dem Aufbau der Kategoriestructur. Dabei ist grundsätzlich die folgende Reihenfolge zu beachten:

1. Einstellung der Kategorien
2. Schreiben eines Berichtes und Zuordnung der Kategorie
3. Einstellen eines neuen Menüpunktes in die Menüstruktur

Es können hier auch Navigationspunkte wie Systemlinks (externe Adressen ...) und Kategorieübersichten eingestellt werden.

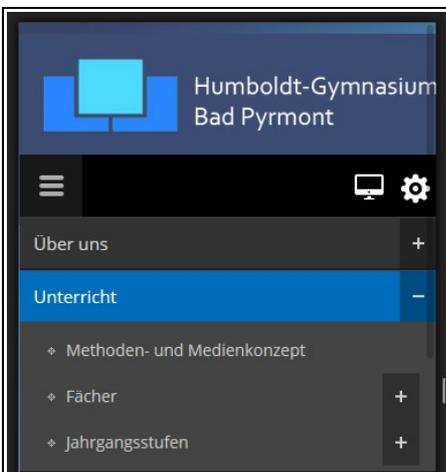


Zuerst wird das Menü „Menü → Main Menü → Neuer Menüeintrag“ geöffnet. Hier sind nun folgende Felder auszufüllen:

- Menütitel: Dieser Titel erscheint in der Navigation als Linktext.
- Alias: Wird automatisch erzeugt, kann aber auch manuell editiert werden.
- Menüeintragstyp: Normalerweise werden hier nur die Typen Beiträge oder Systemlinks gebraucht.
- Bei den Beiträgen können hier unter anderem folgende Typen ausgewählt werden:
 - Einzelner Beitrag: Ein direkter Link zu einem einzelnen Beitrag
 - Haupteinträge: Ein Haupteintrag listet alle Haupteinträge einer Kategorie auf
 - Kategorieblog: Zeigt einen Kategorieblog einer ausgewählten Kategorie
 - Kategorielliste: Zeigt eine Liste aller Beiträge einer Kategorie mit Informationen wie zum Beispiel Seitenaufrufe
- Zielfenster: Üblicherweise Standard – im selben Fenster öffnen. Bei externen Systemlinks sollte hier immer „Neues
- Fenster ohne Navigation“ ausgewählt werden.
- Im Menüpunkt „Menü“ wird das Menü ausgewählt, für das dieser Menüpunkt eingetragen werden soll, also üblicherweise „Main Menü“.
- Übergeordneter Eintrag: Hier wird der Menüpunkt an der entsprechenden Stelle eingehängt.
- Zugriffsebene: Nach Freigabe immer „Öffentlich“, während der Bearbeitung auf „Registrier / Spezial / Super User“ je nach Zugriffsrecht.
- Sprache: Kann auf „Alle“ stehen bleiben.

Hauptnavigation – „Main Menü“

	Status	Titel	Menü
	<input checked="" type="checkbox"/>	Über uns (Alias: ueber-uns) Beiträge » Kategorieblog	Main Menu
	<input checked="" type="checkbox"/>	- Schulkonzept (Alias: schulkonzept) - Beiträge » Kategorieliste - Schulordnung (Alias: schulordnung) - Beiträge » Kategorieblog	Main Menu Main Menu
	<input checked="" type="checkbox"/>	- Schulgeschichte (Alias: schulgeschichte) - Beiträge » Einzelner Beitrag	Main Menu
	<input checked="" type="checkbox"/>	- Prädikate (Alias: praedikate) - Beiträge » Kategorieblog	Main Menu
	<input checked="" type="checkbox"/>	- Kooperationspartner (Alias: kooperationspartner) - Beiträge » Einzelner Beitrag	Main Menu

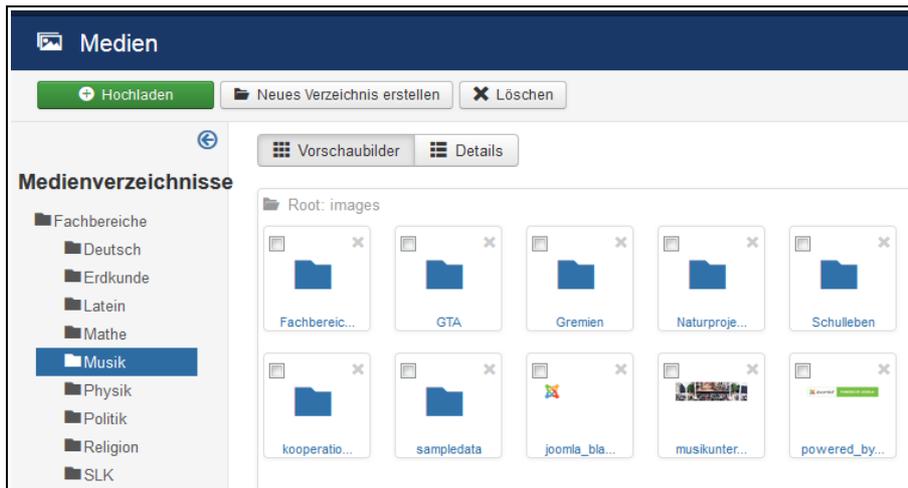


In der Menüübersicht können die einzelnen Menüpunkte in ihrer Reihenfolge, mit dem Sortierwerkzeug auf der linken Seite, neu angeordnet werden.

Die komplette Navigation (auch die Navigationsmodule in der linken Seitenleiste) basiert auf der Struktur der Hauptnavigation „Main Menü“.

Links die Ansicht des Hauptmenüs auf einem mobile Endgerät.

Medien – Verwendung und Dateiupload



Medien sind unter anderem:

- Bilder
- Dokumente (Word, PDF, Excel ...)
- Video, Audio

Diese Inhalte lassen sich im Menü „Inhalt → Medien“ verwalten. Größere Dateien wie zum Beispiel Videos sollten aber über einen Service wie YouTube eingebunden werden. Allein wegen der Dateigrößen und der Streamingfunktionen dieser Anbieter macht es keinen Sinn, große Dateien auf dem Server des Humboldt Gymnasiums abzulegen.