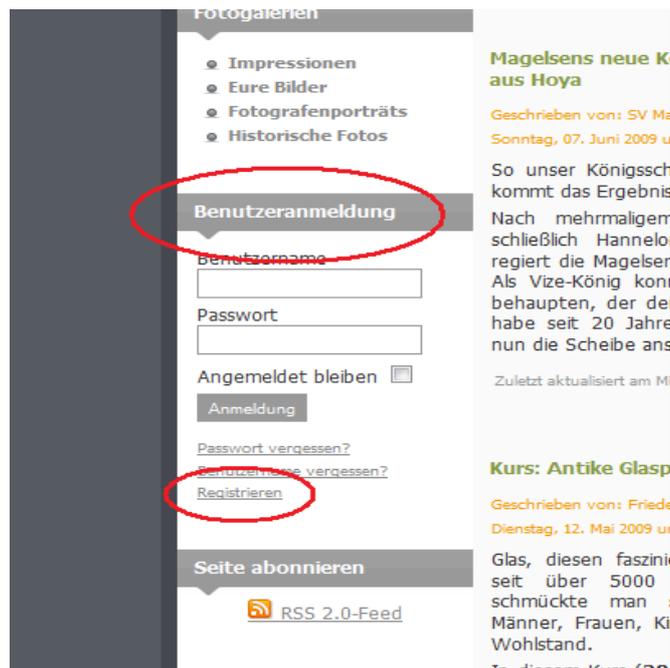


# Artikel schreiben und bearbeiten für [www.hilgermissen.de](http://www.hilgermissen.de)

Wenn ihr auf [www.hilgermissen.de](http://www.hilgermissen.de) selbst Textbeiträge zu Veranstaltungen, Ereignissen und sonstigen berichtenswerten Neuigkeiten aus der Gemeinde Hilgermissen oder der näheren Umgebung einstellen möchtet, geht das so:

## 1. Anmelden

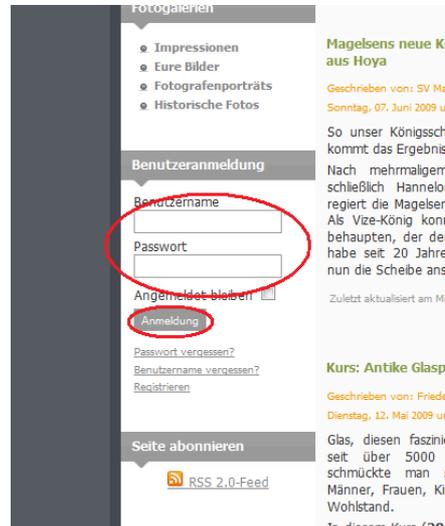
1. Ihr navigiert im Browser zu [www.hilgermissen.de](http://www.hilgermissen.de).
2. Ihr klickt unter **Benutzeranmeldung** auf **Registrieren**.



3. Ihr macht die geforderten Angaben zu Name, Benutzername, E-Mail-Adresse und Passwort und klickt erneut auf **Registrieren**.
4. Ihr erhaltet eine vom Website-System automatisch generierte E-Mail. Klickt auf den darin enthaltenen Aktivierungslink oder gebt ihn per Kopieren/Einfügen in den Browser ein.
5. Jetzt habt ihr zunächst nur den Status „Registrierter Benutzer“ und könnt zum Beispiel im Forum mit diesem Benutzernamen und diesem Passwort Artikel posten. Wenn ihr allerdings auch im Nachrichtbereich oder den sonstigen Rubriken schreiben möchtet, müssen wir euch noch den Status „Autor“ zuweisen. Schickt daher bitte eine kurze E-Mail an [info@hilgermissen.de](mailto:info@hilgermissen.de) und teilt uns mit, dass ihr Autor werden möchtet (und wofür bzw. für welchen Verein/welche Gruppe).

## 2. Artikel einreichen

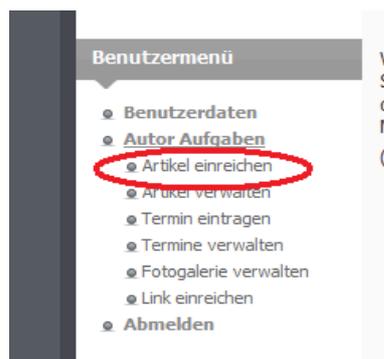
1. Ihr navigiert im Browser zu [www.hilgermissen.de](http://www.hilgermissen.de).
2. Ihr gebt unter **Benutzeranmeldung** Euren Benutzernamen und Euer Passwort ein und klickt auf **Anmeldung**.



3. Ein neuer Bereich wird geöffnet, das Benutzermenü. Hier könnt ihr eure Benutzerdaten oder euer Passwort ändern bzw. unter **Autor Aufgaben** einen Artikel einreichen.



4. Wenn Ihr auf **Autor Aufgaben** klickt, wird folgendes Menü geöffnet:



5. Klickt dort auf **Artikel einreichen**. Das Formular für die Einreichung von Artikeln wird geöffnet:

The screenshot shows the Joomla! article submission interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'Zurück zum Portal', 'Startseite', 'Benutzeranmeldung', 'Benutzerdaten', 'Autor Aufgaben', and 'Impressum'. The main area is titled 'Einen Beitrag einreichen' and contains an 'Editor' section with a title field (1) containing 'De Bello Gallico', a rich text editor (2) with a 'Weiterlesen' button (3), and a 'Freigeben' section (4) with fields for 'Bereich', 'Kategorie', 'Auf Startseite anzeigen', 'Autor-Alias' (5) containing 'Julius Caesar', 'Veröffentlichung starten', 'Freigabe beenden', and 'Zugriffsebene' (6).

Die Formatierungselemente in der Menüleiste dürften sich mehr oder weniger von selbst erklären, wichtig sind folgende Punkte:

- (1) Der Titel sollte nicht zu lang sein (also nicht *Schützenverein auch dieses Jahr wieder zufrieden mit dem Verlauf des diesjährigen Schützenfests*, sondern *Schützenverein: Das war wieder super!* oder dergleichen)
- (2) Links zu anderen Seiten gibt man ein, indem man den entsprechenden Text markiert und auf das Kettensymbol klickt. Ein Bearbeitungsfenster wird geöffnet, in dem ihr die URL eingeben könnt.
- (3) Mit dieser Schaltfläche fügt man ein **Weiterlesen**-Element ein. Dies ist insbesondere dann praktisch, wenn der Artikel etwas länger ist, aber auf der Startseite angezeigt werden soll, da er ansonsten die anderen Artikel „erschlägt“. Klickt einfach nach dem ersten Absatz auf diese Schaltfläche (ist aber alles halb so wild, wir überprüfen den Artikel ja ohnehin vor der Veröffentlichung).
- (4) Vergesst nicht, Bereich und Kategorie anzugeben. In der Regel dürfte es um den Bereich **Nachrichten** und die Kategorie **Veranstaltungen** gehen. Außerdem kann man wählen, ob der Artikel auf der Startseite erscheinen soll oder nicht: Auf alle Arten von Nachrichten dürfte das normalerweise zutreffen, nicht auf die Startseite gehören die Themen mit Hintergrundcharakter (also die Vereinsporträts oder Artikel zu

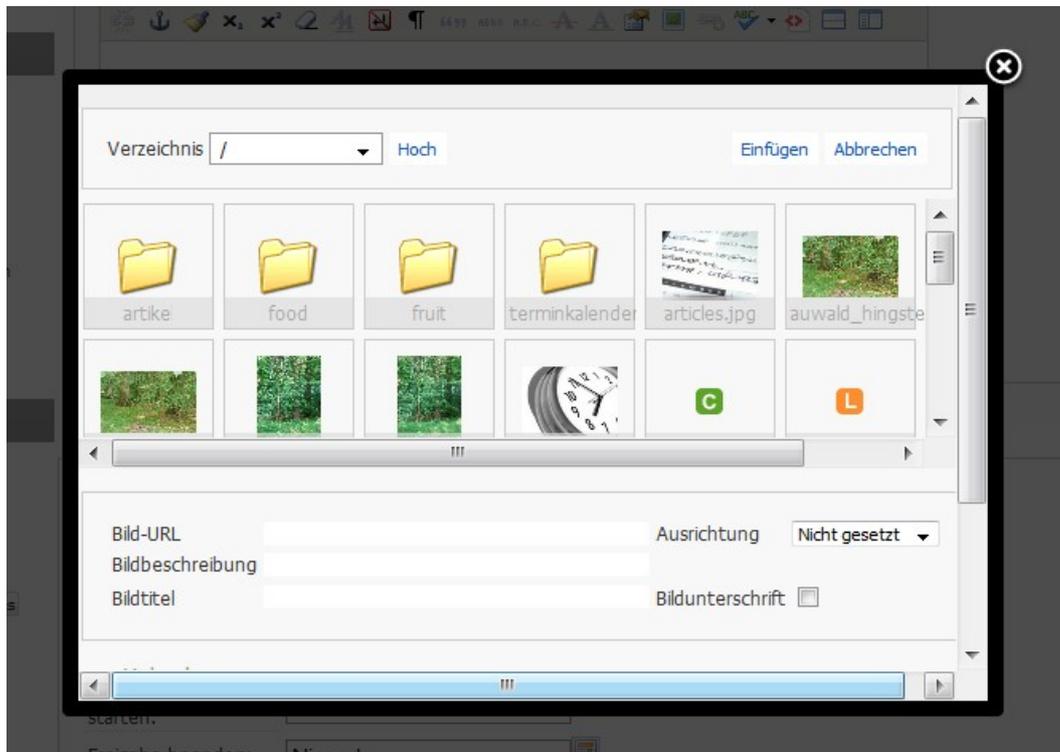
Geschichte/Natur usw.).

- (5) Falls euer Benutzername „Heini65“ oder „TheBigBoss“ lauten sollte, habt ihr hier nochmal die Gelegenheit, euren richtigen Namen anzugeben, unter dem der Artikel dann veröffentlicht wird (könnte z. B. auch der Name des Vereins sein, für den ihr Artikel einreicht).
- (6) Bei Veranstaltungen wäre es noch ganz nett, wenn ihr bei **Freigabe beenden** das Datum unmittelbar nach dem Termin angebt, damit der Artikel automatisch nach Erfüllung seines Zwecks wieder von der Startseite verschwindet. Auf diese Weise können wir vermeiden, dass sich auf der Startseite lauter Artikel tummeln, die nicht mehr aktuell sind.

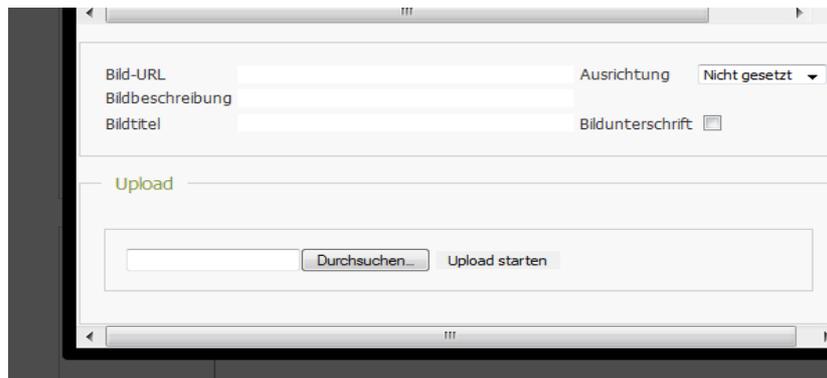
Wie ihr euch schon denken könnt, kann man durch einen Klick auf **Bild** eine Grafik einfügen:



Wenn ihr darauf klickt, öffnet sich das Dialogfeld für das Einfügen von Bildern:



Ganz unten in diesem Fenster (ihr müsst den rechten Bildlaufbalken nach unten verschieben) gibt es einen Bereich **Upload**, in dem ihr Bilder aus eurem eigenen Computer hochladen könnt:



Ein Klick auf **Durchsuchen** öffnet in der Regel den Ordner **Download, Eigene Bilder** oder dergleichen auf eurem Computer, je nach verwendetem Betriebssystem. Probiert das einfach aus, dann wisst ihr, wo ihr die Bilder vorher am besten speichert.

Jetzt könnt ihr ein Bild auswählen und auf **Upload starten** klicken.

**Achtung:** Bitte das Bild vor dem Upload möglichst verkleinern (bis ca. 400-500 Pixel Breite bzw. Höhe ist okay) und nur eigene Bilder nehmen, damit wir keine Probleme mit dem Urheberrecht bekommen!!! Wenn ihr die anderen Benutzer auf ein Bild aufmerksam machen möchtet, dass ihr irgendwo im Internet gefunden habt, setzt bitte einen Link darauf und kopiert das Bild nicht in die Hilgermissen-Website.

Nach beendetem Upload wird das Bild jetzt im oberen Bereich des Bild-Editors neben den anderen Bildern angezeigt. Dort wählt ihr es aus, wählt die Ausrichtung aus (rechts oder links im Text) und klickt auf **Einfügen** – fertig. Wenn das Bild im Formular für die Einreichung von Artikeln angezeigt wird, könnt ihr auch noch daran zerran und ziehen (an den Eckpunkten oder den Seiten), um die angezeigte Größe zu ändern.

6. Wenn der Artikel fertig ist, klickt ihr einfach auf **Speichern**, und das war's.
7. Nachdem der Artikel gespeichert wurde, kommt ihr auf die Startseite zurück, von wo aus ihr euch mit einem Klick auf **Abmelden** (dort, wo vorher die Anmeldefelder waren) verabschieden könnt.
8. Wir erhalten jetzt automatisch eine E-Mail, gucken nochmal kurz drüber und schalten den Artikel dann frei.

### 3. Vorhandenen Artikel bearbeiten

So könnt ihr Änderungen an bereits veröffentlichten Artikeln vornehmen:

1. Unter **Autor Aufgaben** auf **Artikel verwalten** klicken.
2. Eine Liste mit euren bisherigen Beiträgen wird angezeigt:

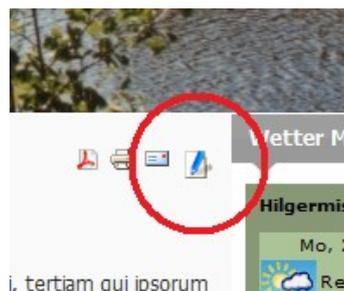


Suchen/Filter:	Suchen	Alle zeigen			
Titel	Erstellt	Veröffentlicht?	Autor	Bereich/Kategorie	Bearbeiten
<a href="#">De Bello Gallico</a>	2009-07-20 09:07:44	Nein	Julius Caesar	Nachrichten/Veranstaltungen	<a href="#">Ansicht/Vorschau</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<a href="#">Blah</a>	2009-07-13 05:46:20	Nein		Nachrichten/Veranstaltungen	<a href="#">Ansicht/Vorschau</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<a href="#">Magelser Kirche wieder wie neu</a>	2009-04-30 14:06:55	Nein	Kirche	Gemeindeleben/Kirchliches	<a href="#">Ansicht/Vorschau</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Display Num

3. Zum Bearbeiten einfach rechts neben dem gewünschten Artikel auf **Bearbeiten** klicken.

Man kann auch auf den Artikel selbst oder auf **Ansicht/Vorschau** klicken, dann wird eine Vorschau geöffnet, in der man auf ein Bleistiftsymbol klicken kann, um den Artikel zu bearbeiten.



4. Das oben beschriebene Bearbeitungsformular wird geöffnet, alles weitere wie dort.

**Achtung:** Wenn der Autor **Speichern** gedrückt hat und noch kein Admin den Artikel freigeschaltet hat, befindet sich unter **Autor Aufgaben** -> **Artikel verwalten** die einzige Möglichkeit für den Autor, seinen gerade geschriebenen Artikel weiter zu bearbeiten bzw. eine echte Vorschau seines Artikels zu sehen und dann noch ggf. Korrekturen bzw. Ergänzungen vorzunehmen.

## 4. Zusammenfassung

Hier nochmal die vorstehend beschriebenen Schritte in übersichtlicher Kurzform:

1. Anmelden
2. Artikel verfassen
3. Auf **Speichern** klicken
4. Am besten jedes mal unter **Autor Aufgaben** -> **Artikel verwalten** den Artikel mit der Vorschau kontrollieren: Rechtschreibung, Textfluss, Bilder, Bildbreiten und ggf. dann gleich korrigieren/ergänzen mit dem „Bleistiftsymbol“.
5. (Falls Änderungen vorgenommen wurde, wieder auf **Speichern** klicken und wieder unter **Autor Aufgaben** -> **Artikel verwalten** den Artikel mit der Vorschau kontrollieren usw...)
6. Fertig
7. Abmelden
8. Warten, bis ein Admin den Artikel für die Öffentlichkeit freischaltet.
9. (Falls Admin schläft, per E-Mail beschweren... ☺)

## 5. Kopieren und Einfügen von Text aus Word, OpenOffice usw.

Es dürfte öfter mal vorkommen, dass man einen Artikel in einer anderen Anwendung, wie z.B. *MS Word* oder *OpenOffice Writer*, schreibt (z. B. weil man eine Veranstaltungsankündigung auch per Handzettel verteilen oder anderweitig publizieren möchte) und dann einfach mit **Strg+C** und **Strg+V** in das Textformular eingibt. Das ist leider etwas problematisch, weil hierdurch auch die ganze Formatierung des Texts, also Schriftart, Ausrichtung, Absatzeinzüge usw. mitkopiert wird und der Artikel dann nicht mehr dem einheitlichen Erscheinungsbild unserer Website entspricht. Um diese einheitliche Gestaltung (linksbündiger Text, keine Einzüge, einheitliche Schriftart/-größe usw.) zu gewährleisten, bitte folgenden Trick anwenden:

1. Den kopierten Text per **Strg+V** zunächst in einen einfachen Texteditor einfügen. Unter Windows ist das in der Regel das Programm „Notepad“, das man mit **Programme > Zubehör > Editor** öffnet. Bei diesem Einfügevorgang gehen automatisch sämtliche Formatierungen verloren.
2. Den im Texteditor eingefügten Text mit **Strg+A** markieren und mit **Strg+C** kopieren.
3. Diesen kopierten Text nun per **Strg+V** in das Artikelformular der Hilgermissen-Website einfügen.
4. Die Funktionen des Website-Editors nutzen, um gewünschte Formatierungen zu setzen.

## 6. Urheberrecht

Bitte alle Zitate kenntlich machen und ausschließlich Bilder verwenden, bei denen es keine Probleme mit dem Urheberrecht gibt. Insbesondere bei Bildern deutscher Herkunft müssen wir äußerst vorsichtig sein, da es hier in Deutschland einen Haufen Anwälte gibt, die hauptsächlich vom Abmahnen leben, und dafür mitunter recht hohe Beträge fällig werden können.

Näheres siehe die **Nutzungsbedingungen** (unter „Impressum“).

## 7. Mehr zu Joomla

Die Hilgermissen-Website baut auf einem „Content Management System“ namens „Joomla“ auf. Wer mehr darüber wissen möchte, findet unter <http://joomla.cocoate.com/joomla-15> ausführliche Informationen.