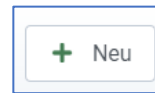


## Joomla 4 – einen neuen Beitrag erstellen

Über **NEU** legen Sie einen neuen Beitrag an.



Beiträge werden in **Kategorien** eingeteilt. Sie bestimmen das Layout des Beitrages:

- Soll ein Seiteneintrag erstellt werden oder eine
- Nachrichtenliste bestückt werden oder auch ein
- Register / Akkordeon ausgebaut werden .

**Folgende Kategorien gibt es immer:**

- Allgemein (als Seitenbeitrag)
- Nachrichten (für die Nachrichtenliste)

### **Wichtig**

Bitte legen Sie keine neuen Kategorien an oder verändern Sie keine vorhandenen Kategorien ohne Rücksprache mit uns!!!

**Individuelle Kategorien** können sein:

- Vorwort Pfarrbrief  
als mögliches Modul auf der Startseite
- Sakramente  
als Akkordeon auf einer Seite
- Pfarreien und Gruppen (evtl. je Pfarreiort)  
als Akkordeon einer Pfarreiseite

**Haupteinträge** und **Schlagwörter** werden nur nach Absprache eingesetzt und genutzt.

## Joomla 4 – Neuer Beitrag mit Kategorie Nachricht

**Beginn der Nachricht** - 1 bis 2 Sätze

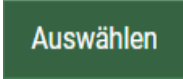
(nachstehendes Symbol für WEITERLESEN - finden Sie in den Symbolleisten des Editors in der untersten Leiste -> drittes Symbol von rechts)

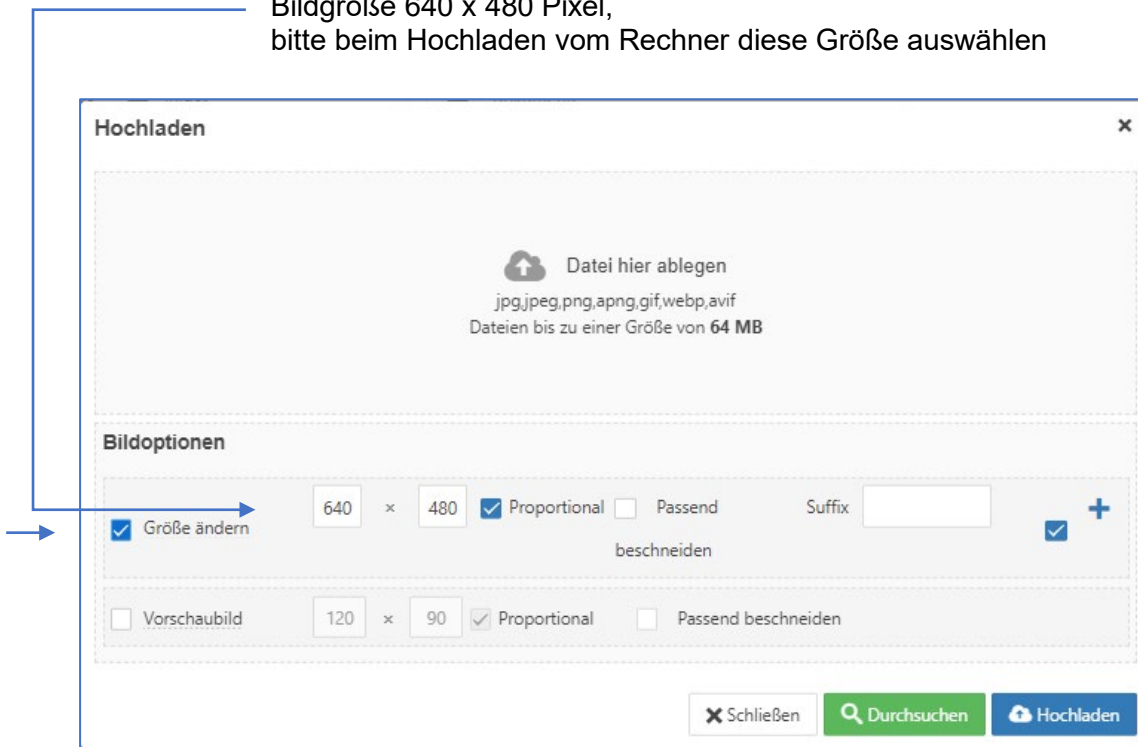


hier die **restliche Nachricht** einstellen.

**Hinweise:**

- Wenn Sie direkt in dem Beitrag der Musternachricht eine neue Nachricht einstellen möchten, um die Hinweise und Informationen immer zur Verfügung zu haben, dann **bitte ZUERST eine KOPIE dieser Musternachricht ANFERTIGEN** - dazu den Listenpfeil bei Speichern & Schließen anklicken und "Als Kopie speichern" auswählen".  
Sie befinden sich dann bereits in der Kopie und können direkt weiterarbeiten.
- Anschließend den Titel überschreiben und rechts vom Titel das Feld Alias leeren, beim Speichern wird das Feld automatisch mit dem neuen Titel angelegt.

- DANACH den Text in die beiden Textbereiche oberhalb einfügen, bei kopiertem Textinhalt bitte vorher auf das Symbol T= „Einfügen als Klartext“ klicken.
- Bilder werden ausschließlich im Reiter "Bilder und Links" eingestellt.  
Es sei denn Sie möchten zusätzlich eine Bildergalerie einfügen.  
Diese wird im Textbereich eingefügt.
- **Reiter Bilder und Links**
  - Die Bilder **nur** über die grüne Schaltfläche „**Auswählen**“ hochladen. → 
  - Die Bilder können in einer Ablagestruktur abgelegt werden.  
Dazu nach dem Klick auf „**Auswählen**“ → den entsprechenden Bilderordner wählen unterhalb dem Ordner Bilder (linke untere Tabelle des Bildmanagers) in die weiteren vorhandenen Ordner wechseln oder auch einen neuen Ordner anlegen  
z.B. Bilder / Nachrichten / 2023
  - Dann über Hochladen das Bild vom Rechner holen und verkleinert einfügen.  
Siehe ggf. Handout Bilder hochladen und verwenden.
  - Für ein exaktes Vorschaubild (Feld „Einleitungsbild“) benötigen Sie die Bildgröße 640 x 480 Pixel,  
bitte beim Hochladen vom Rechner diese Größe auswählen



Ein bis zwei **Bilder** dann unter den **REITER Bilder und Links** (unterhalb des Titels finden Sie den Reiter ...)

Das Bild bzw. die Bilder an 2 Stellen hinterlegen:

- Einleitungsbild (steht dann auf der Startseite in der Nachricht dabei)
- Komplettes Beitragsbild (gleiches Foto oder ein anderes - steht dann in der geöffneten Nachricht)

Im Feld „Bildunterschrift“ hinterlegen Sie das „Copyright“ (Urheberrecht des Bildes), dieses Feld wird in der geöffneten Nachricht angezeigt.

Über die Microsoft-Tastatur mit den Tasten ALT0169 erhalten Sie das Symbol ©.

## Bildergalerien

- Die Bilder, die Sie in zu einer Bildergalerie zusammenfassen und einstellen möchten müssen vor dem Hochladen verkleinert werden auf 1024 x 768 Pixel.  
Siehe Handout Bilder hochladen und verwenden.
- Möchten Sie eine Bildergalerie in der Nachricht dazufügen, dann nutzen Sie den nachfolgenden Befehl:  
{rsmediagallery tags="2023\_Ostern"}

Unter diesem **TAG** muss unter den Komponenten – RSMediaGallery! eine Bildergalerie vorhanden sein! (2023\_Ostern ist nur ein Beispiel)

Bitte den TAG-Namen 2023\_Ostern durch Ihren neuen **TAG-Namen überschreiben**.

{rsmediagallery tags="**2023\_Ostern**"}

Beachten Sie, dass alle anderen Zeichen erhalten bleiben!

## Handbuch Bildergalerie finden Sie unter dem nachfolgenden Link

<https://www.hottingers.de/service/handb%C3%BCcher>

Zum Schluss

- den Textbereich ab HINWEISE löschen und rechts in der Spalte den STATUS auf Veröffentlicht ändern:
- Weitere Änderungen - REITER Veröffentlichung - Datum aktualisieren!
- Die Nutzung von **Schlagwörtern** bedarf einer einheitlichen Regelung.

**Sollten mehrere Benutzer die Seite pflegen, beachten Sie bitte:  
dass die einheitliche Handhabung von Beiträgen dem Layout der Seite zugutekommen.**

Sie finden diese Musternachricht auch im Homepageauftritt unter

- Inhalt – Beiträge – Titel „Musternachricht zum Kopieren und Nachlesen“ als versteckten Beitrag.