



Anleitung für Webautoren für das Internet-Infoportal des KfV

1 Warum schreiben wir eine Bedienungsanleitung?

Die Funktionen des Internet-Infoportals des KfV sind sehr umfangreich. Es ist nicht für jeden sofort ersichtlich was welche Einstellung bewirkt und welche Funktionen die Website tatsächlich bietet.

Insbesondere haben wir den Anspruch, dass die einzelnen Infos und Artikel auch besonders im Aussehen und der Formatierung zueinander passen.

Deshalb möchten wir anhand dieser Anleitung den Einstieg für unsere Autoren aus den Feuerwehren unseres Landkreises erleichtern.

2 Der Internetauftritt – ein CMS

Bei unserem Internetauftritt handelt es sich um ein sogenanntes CMS (Content Management System). Es gibt viele verschiedene CMS, wir benutzen „Joomla!“, weil es einfach, komfortabel und für unsere Anwendungen ausreichend ist. Davon bekommen die Besucher und die registrierten Benutzer eigentlich nichts mit. Die Administratoren können im sogenannten **Backend** verschiedene Einstellungen vornehmen und auch Artikel bearbeiten, freigeben etc. Als Autor arbeitet man im sogenannten **Frontend**, d.h. online direkt auf der jeweiligen Seite.

Ein Content Management System bietet viele Vorteile: So muss nicht jeder Beitrag und jedes Bild von den Administratoren einzeln eingefügt werden, sondern eine Vielzahl an Autoren (da kommt ihr ins Spiel) kann z.B. Beiträge schreiben, Termine in den Kalender eintragen usw.

Dabei sollte das Grunderscheinungsbild jedoch immer gleich bleiben.

Um einen Beitrag schreiben zu können, müssen sich die Autoren jedoch zuerst auf der Webseite registrieren.

3 Beantragung eines Login

Die Möglichkeit zum Login ist Mitgliedern der Feuerwehren des Landkreises Limburg-Weilburg vorbehalten. Bei der Registrierung müsst Ihr euch jedoch streng an unsere Vorgaben halten, denn ansonsten können wir externe nicht genügend ausschließen und löschen die Registrierung wieder.

Rufe die Seite <http://kreisfeuerwehrverband.net> auf und klicke in der oberen roten Zeile auf den Schriftzug „Login“.

	Kreisfeuerwehrverband Limburg-Weilburg e.V.	
	Anleitung für Webautoren	



Es erscheint folgende Seite:

Anmelden

Einbuchen / Login

Die Möglichkeit zum Login ist Mitgliedern der Feuerwehren des Landkreises Limburg-Weilburg vorbehalten. Bei der Registrierung ist im Feld "Namen" der Vor- und Nachname und die Feuerwehr anzugeben (Bsp.: Jens Mustermann - FF Musterstadt-Musterdorf). Der "Benutzername" dient zum Login und kann wie das Passwort frei gewählt werden. An die angegebene Adresse wird automatisch eine E-Mail versandt. In dieser ist ein Link aufgeführt, der angeklickt werden muss (je nach Einstellung kann es sein, dass ein Anklicken nicht möglich ist, dann den Link komplett kopieren und in die entsprechende Zeile des Internet-Browsers einfügen). Danach ist die Registrierung abgeschlossen. Autorenrechte zur Veröffentlichung von Artikeln oder Terminen sind zusätzlich durch den Wehrführer per gesonderter Mail anzumelden.

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

- [Passwort vergessen?](#)
- [Benutzernamen vergessen?](#)
- [Registrieren](#) 

Jetzt auf „Registrieren“ klicken, woraufhin ihr auf folgender Seite landet, auf der ihr bitte genau so, wie in den jeweiligen Beispielen unter den Eingabefeldern angegeben, eure Daten eintragen müsst.

Wie bereits erwähnt, werden wir alle Daten, aus denen nicht Vornamen, Nachname und Feuerwehr hervorgehen, wieder löschen!

Achtet auch darauf, dass die eingegebene E-Mail-Adresse stimmt, denn nach dem Klick auf den Button 'Registrieren' wird automatisch eine E-Mail mit einem Aktivierungslink an die angegebene Adresse versandt.

Dann Eintreffen der Mail abwarten und auf den in der Mail enthaltenen Aktivierungslink klicken. Erst dann ist die Registrierung abgeschlossen!



Registrierung

Registrierung **nur für Mitglieder der Feuerwehren im Landkreis Limburg-Weilburg.**

Im Feld "Name" ist der **Vor- und Nachname und die Feuerwehr** anzugeben.

[\[Hier\]](#)

Für Anleitung hier klicken !

Name:

Vor- und Nachnamen und die Feuerwehr angeben !
Beispiel: Max Mustermann - FF Limburg-Lindenholzhausen

Benutzername:

Name kann frei gewählt werden, dient zum Login !

E-Mail:

Korrekte E-Mail-Adresse für Bestätigungsmail angeben !

Passwort:

Passwort kann frei gewählt werden, dient zum Login !

Passwort bestätigen:

Passwort zur Kontrolle nochmals eingeben !

Felder die mit einem Stern (*) markiert sind, werden unbedingt benötigt.

Registrierungen **ohne Angabe der Feuerwehr** (siehe Feld "Name") werden wieder **gelöscht**.

Nach dem Klick auf den Button 'Registrieren' wird automatisch eine E-Mail mit einem Aktivierungslink versandt. Dieser muss im Mail angeklickt werden. **Erst dann ist die Registrierung abgeschlossen.**

Registrieren

Nach dem Ausfüllen der obigen Felder hier klicken !

Im Feld "**Name**" den Vor- und Nachnamen und die Feuerwehr angeben (Beispiel: Max Mustermann - FF Limburg-Lindenholzhausen), ansonsten wird die Registrierung wieder gelöscht.

Der "**Benutzername**" dient zum Login und kann frei gewählt werden (sollte eine andere Person bereits den gleichen Benutzernamen verwenden, wird dies später angezeigt, dann einen anderen Namen wählen).

Im Feld „**E-Mail**“ muss die korrekte E-Mail-Adresse angegeben werden, da an diese eine Bestätigungsmail versandt wird.

Das **Passwort** dient zum Login und kann frei gewählt werden.

Im letzten Feld „**Passwort bestätigen**“ das gleiche Passwort wie vor nochmals zur Kontrolle eingeben.

Nun auf den Button „**Registrieren**“ klicken.

4 Wie werde ich Autor?

Autoren der Feuerwehren im Landkreis Limburg-Weilburg können z.B. Termine im Terminkalender eintragen und Artikel auf der Startseite online stellen bzw. die selbst eingegebenen Termine und Artikel auch später ändern.

Hierfür ist zunächst, wie unter Nr. 3 beschrieben, ein **Login-Zugang** einzurichten.

Anschließend ist eine **Mail vom Wehrführer** an den Webmaster zu übersenden, in dem mitgeteilt wird, dass eine Freischaltung als Autor erfolgen soll.

Erst danach wird eine Freischaltung als Autor durchgeführt.

Im Downloadbereich findet ein Autor nach dem Login einen geschützten Bereich für Webautoren, in dem diese **Anleitung für Webautoren** heruntergeladen werden kann.

Hinweis: Eingegebene Termine und Artikel werden zunächst vom Webmaster geprüft und erst danach freigegeben.

Zudem empfiehlt es sich, ein vom Fachbereich EDV des Kreisfeuerwehrverbandes Limburg-Weilburg e.V. angebotenes Seminar für Webautoren zu besuchen (siehe hierzu Rubrik Ausbildung ==> Seminaranmeldung).

5 Wie logge ich mich ein?

Bitte nur über folgende Domain (**ohne www !!!**) einloggen:

http://kreisfeuerwehrverband.net

In der roten Zeile oben unter dem KfV-Banner auf den Button "Login" klicken.

Login

- Benutzername eingeben
- Passwort eingeben
- Hinter „Angemeldet bleiben“ einen Haken setzen
- Auf den Button „Anmelden“ klicken

Benutzername
Mustermann

Passwort
•••••

Angemeldet bleiben

Anmelden

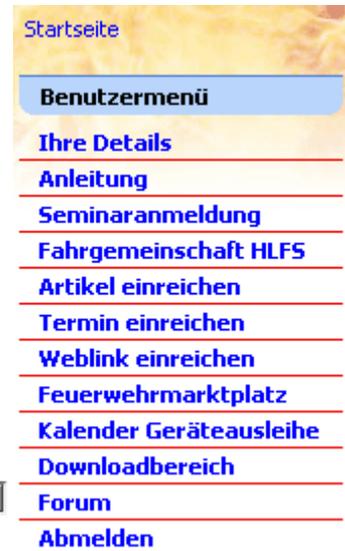
Nach erfolgreichem Login sollte auf der linken Seite über dem Hauptmenü nun ein **Benutzermenü** zu sehen sein. Ist dies nicht der Fall, dann war das Login nicht erfolgreich und muss wiederholt werden! Nach erfolgreichem Login kann auch über das Benutzermenü navigiert werden.

6 Das Benutzermenü

Nach dem erfolgreichen Login erscheint über dem Hauptmenü ein Benutzermenü, über das ihr nun weiter navigieren könnt.

Über „**Ihre Details**“ könnt ihr eure E-Mail-Adresse bzw. euer Passwort ändern. Den Rest der Einstellungen muss so sein, wie nachfolgend abgebildet:

Sprache der Website:	Deutsch (DE-CH-AT) ▾
Benutzereditor	Editor - JCE 154 ▾
Hilfeseite:	lokal ▾
Zeitzone	(UTC +01:00) Amsterdam, Berlin, Brüssel, Kopenhagen, Madrid, Paris ▾



Über den Button „**Anleitung**“ kommt Ihr in den Downloadbereich für Webautoren.

Über den Button „**Seminaranmeldung**“ kommt Ihr zu den derzeit angebotenen Seminaren und könnt euch dort z.B. für das Seminar „Webautoren“ online anmelden.

Über den Button „**Artikel einreichen**“ können freigegebene Autoren Artikel für die Startseite erstellen. Anleitung hierfür weiter unten.

Über den Button „**Artikel einreichen**“ können freigegebene Autoren Termine in den Terminkalender eintragen. Anleitung hierfür weiter unten.

Über den Button „**Weblink einreichen**“ können Links für unsere Linksammlung eingereicht werden.

Über den Button „**Feuerwehrmarktplatz**“ können Kleinanzeigen (Suche bzw. Biete) eingereicht werden.

Über den Button „**Kalender Geräteausleihe**“ kommt man zu dem entsprechenden Kalender, der vom Fachbereich Brandschutzerziehung/-aufklärung gefüllt wird.

Über den Button „**Downloadbereich**“ kommt man zu den Downloads.

Über den Button „**Forum**“ kommt man zum Forum.

Über den Button „**Abmelden**“ müsst ihr euch dann nach vollendeter Arbeit ausloggen.



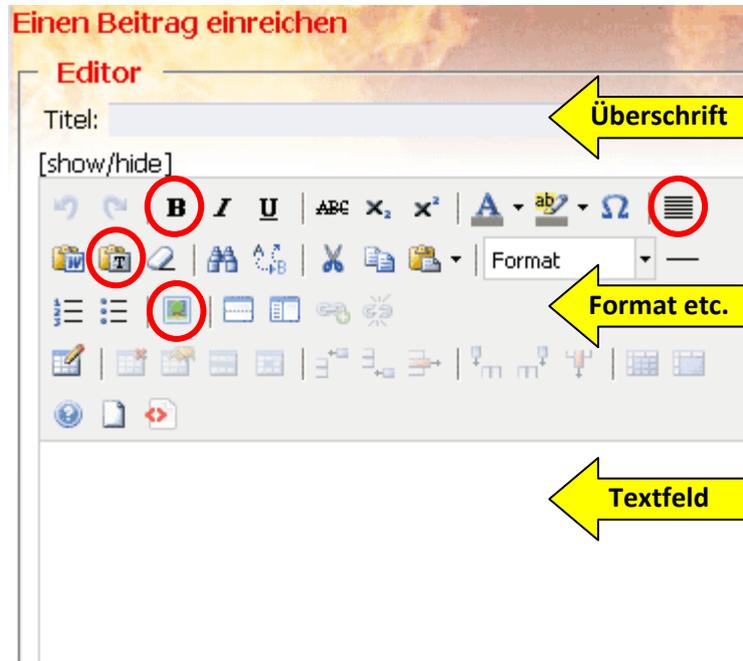
7 Einen Artikel einreichen

Autoren können nach dem Login über das Benutzermenü (siehe Nr. 6) einen Artikel für die Startseite einreichen. Nach dem Klick auf den Button „Artikel einreichen“ erscheint nebenstehende Seite.

Bitte seht euch bisher erschienene Artikel (Beiträge) an, denn der Aufbau eures Artikels vom Format, der Bildanordnung etc. sollte den bisher erschienenen Artikeln entsprechen. Schließlich soll das Layout aufeinander abgestimmt sein!

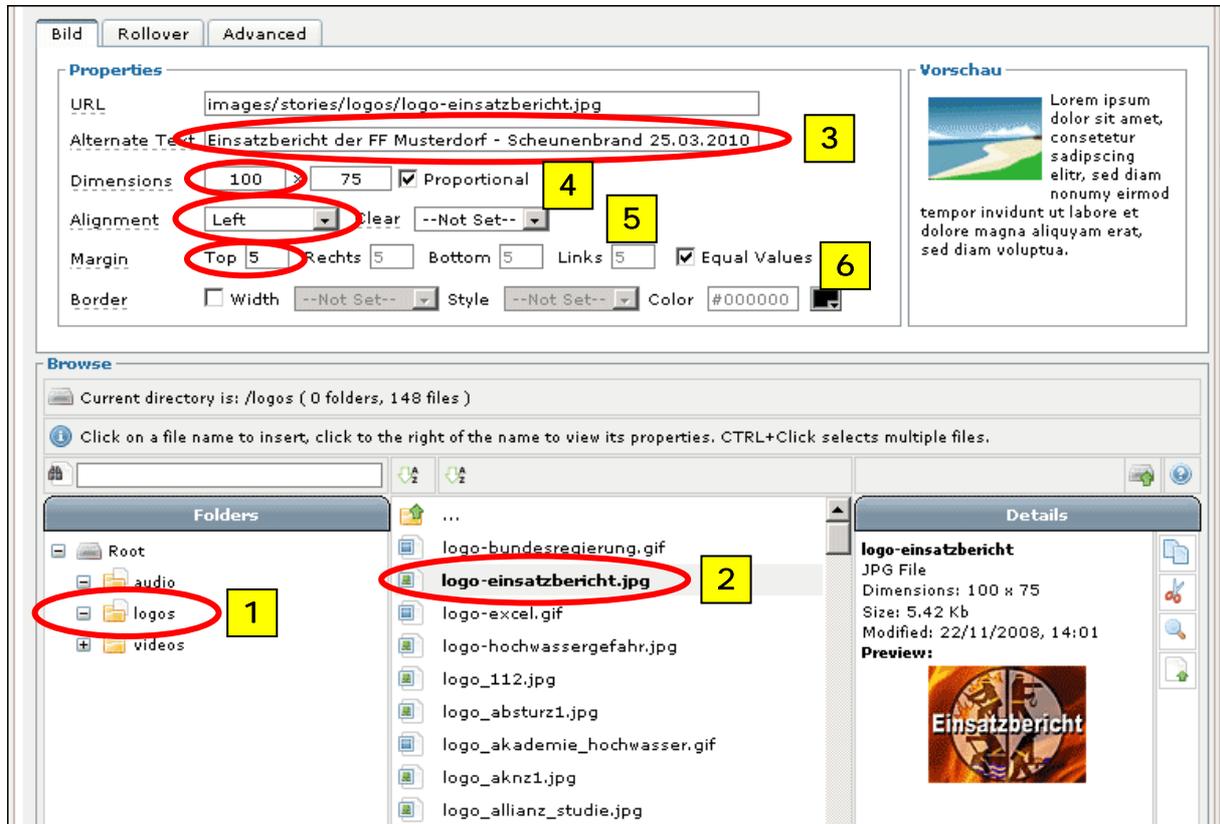
Vorgehen:

1. Tragt zunächst in das Feld hinter „**Titel**“ eine Überschrift für euren Beitrag (Artikel) ein
→ Bitte eine kurze, aber prägnante Überschrift wählen (nehmt euch ein Beispiel an bisherigen Artikeln)
2. Da alle Artikel im Blocksatz formatiert sein sollen, klickt bitte **zunächst auf den Button:** 
3. Schreibt den Text eures Artikels in das Textfeld
→ Wenn ihr **Text aus WORD** oder woanders her in das Textfeld kopieren möchtet, dann bitte nicht direkt in das Feld kopieren, sondern zunächst den **Button**  **anklicken** !!!
→ Es öffnet sich dann ein Feld in das der kopierte Text eingefügt werden (Taste „**Strg**“ gedrückt halten und dann Taste „**V**“ drücken)
4. Euer Text soll beginnen mit der Bezeichnung der Stadt/Gemeinde und ggf. dann dem Stadt- oder Ortsteil, z.B.: **Limburg-Lindenholzhausen**. Hier folgt der Text ...
→ Bitte den Textabschnitt einschließlich des Punktes am Ende in Fett formatieren mit: **B**
5. Als nächstes sollte ein passendes Logo, das dann links oben angeordnet ist, ausgewählt werden. Hierfür klickt Ihr auf den Button: 
 - 1 Klickt links unter „**Folders**“ auf den Ordner „**logos**“
 - 2 Wählt in der Mitte das entsprechende geeignete Logo aus und klickt darauf
 - 3 Daraufhin werden die entsprechenden Daten in das obere Feld unter „**Properties**“ übernommen. Tragt bitte einen passenden Text dazu in das Feld „**Alternate Text**“ ein
 - 4 Achtet darauf, dass im Feld „**Dimensions**“ links „**100**“ steht, ansonsten tragt dort bitte „**100**“ ein
 - 5 Unter „**Alignment**“ müsste bereits „**Left**“ ausgewählt sein
 - 6 Die Felder bei „**Margin**“ müssten bereits eine 5 beinhalten





Das Ganze sollte dann so aussehen:



6. Nun folgt ein Klick auf folgenden Button unten auf der Seite:



7. Nun bleibt noch übrig, den „Weiterlesen Link“ einzufügen. Hierfür stellt den Cursor an die Stelle, an der der Link eingefügt werden soll und klickt anschließend auf den Button:



8. Wenn Ihr in euren Artikel noch ein **Bild einfügen** möchtet, dann bitte folgendes beachten:

1 Das Bild darf **nicht breiter sein als 620 px** und nicht mehr als **100 kByte** Speicherplatz benötigen und der **Name des Bildes** muss nach folgendem Muster ausgebaut sein (Text klein geschrieben): **JJMMTT_ff_ortsname_bildbezeichnung**

z.B.: 100325_ff_lindenholzhausen_unfall

2 Cursor an die Stelle des Bildes stellen

3 Klickt am unteren Ende der Seite auf den Button: 

3 Es öffnet sich ein Fenster zu hochladen (siehe unten)

4 Unter „Upload“ auf den Button „**Durchsuchen**“ klicken, Bild auf eurer Festplatte heraussuchen und dann auf „**Upload starten**“ klicken

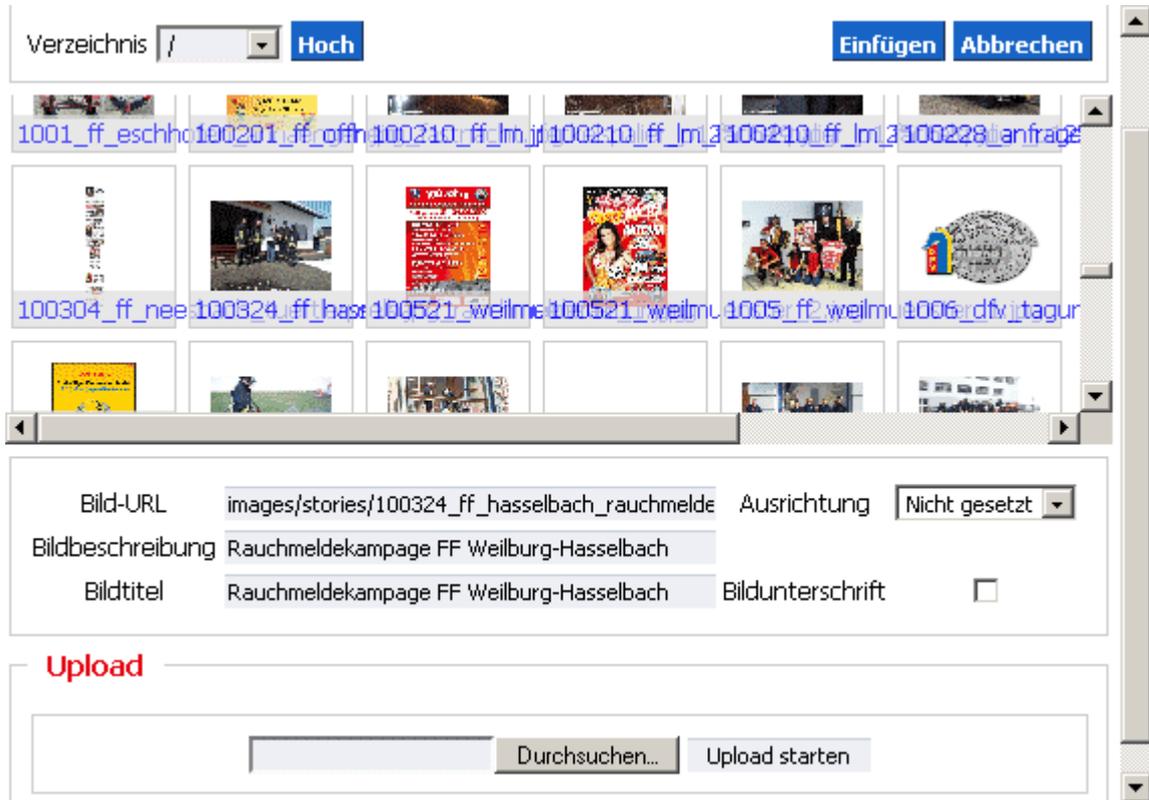
5 Nachdem das Bild hochgeladen ist, sucht es im Fenster mit den Bildern heraus und klickt es an.

6 Die entsprechende „**Bild-URL**“ wird in das Fenster übernommen.

7 Schreibt eine aussagekräftige kurze „**Bildbeschreibung**“, die Ihr auch in das Feld „**Bildtitel**“ einfügt.

8 Klicke auf den Button „**Einfügen**“ und das Bild wird in euren Artikel eingefügt.

Das Ganze sollte dann so aussehen:



Bilder zur Aufnahme in unsere Bildergalerie müssen an uns per Mail übersandt werden.

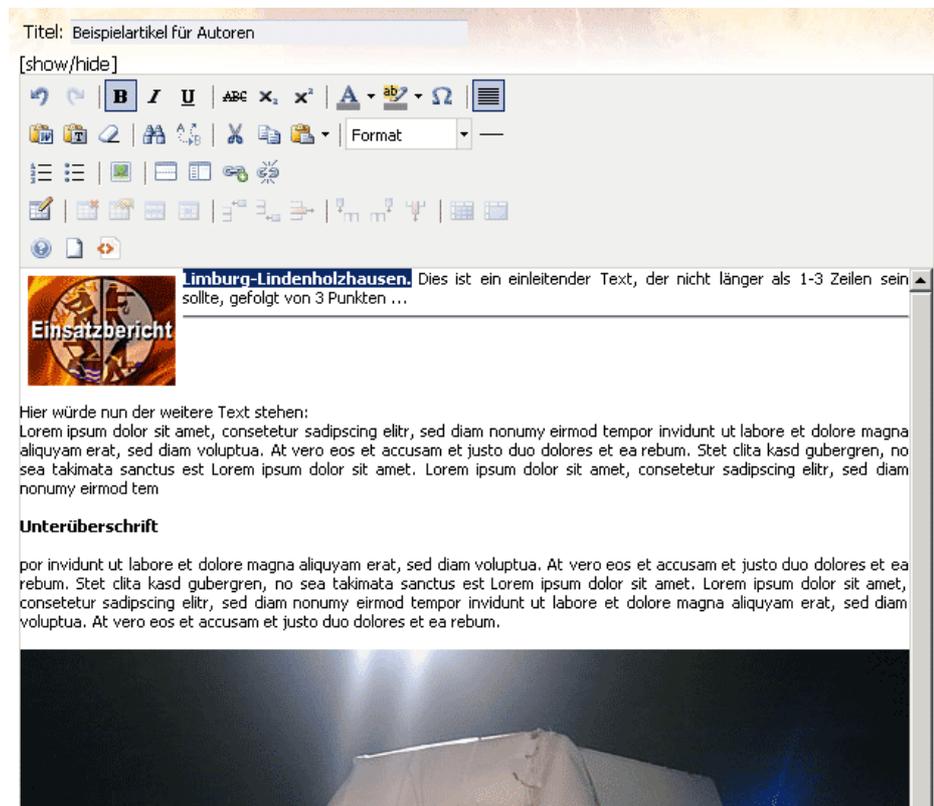
Euer Artikel könnte dann wie neben abgebildet aussehen.

Nun noch auf den Button

Speichern

klicken und fertig ist euer Artikel.

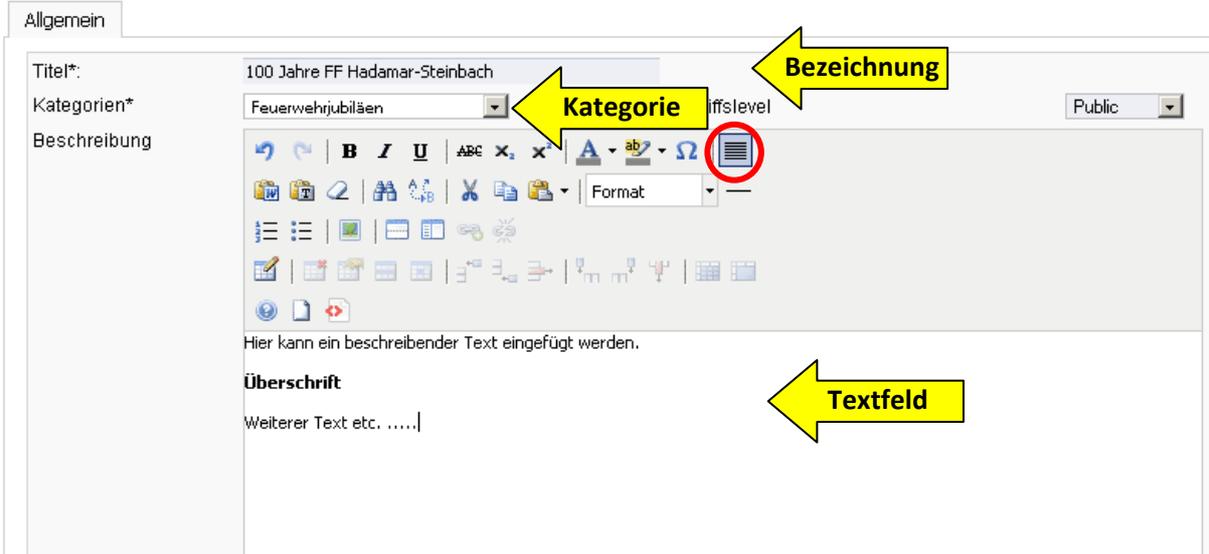
Nach Prüfung schalten wir ihn dann frei.



8 Einen Termin einreichen

Autoren können nach dem Login über das Benutzermenü (siehe Nr. 6) einen Artikel für die Startseite einreichen. Nach dem Klick auf den Button „**Artikel einreichen**“ erscheint nebenstehende Seite.

Bitte seht euch bereits im Terminkalender eingetragene Termine an, denn die Darstellung eures Termins vom Format, der Bildanordnung etc. sollte den bisher eingetragenen Terminen entsprechen. Schließlich soll das Layout aufeinander abgestimmt sein!



Vorgehen:

1. Tragt zunächst in das Feld hinter „Titel“ eine kurze Bezeichnung für euren Termin ein
 → Bitte eine kurze, aber prägnante Bezeichnung wählen (nehmt euch ein Beispiel an schon eingetragenen Terminen, z.B. nicht „Freiw. Feuerwehr“ sondern nur „FF“)
2. Wählt im Feld hinter „Kategorien“ den entsprechenden Schriftzug aus.
3. Da alle Artikel im Blocksatz formatiert sein sollen, klickt bitte zunächst auf den Button: 
4. Schreibt ggf. einen entsprechenden Text in das Textfeld
 → Wenn ihr Text aus WORD oder woanders her in das Textfeld kopieren möchtet, dann bitte nicht direkt in das Feld kopieren, sondern zunächst den Button  anklicken !!!
 → Es öffnet sich dann ein Feld in das der kopierte Text eingefügt werden (Taste „Strg“ gedrückt halten und dann Taste „V“ drücken)
5. Bezüglich der Textformatierung schaut unter Nr. t (Artikel einreichen) nach, denn die Formatierung und das Einfügen von Bildern etc. funktioniert hier genauso.

6. Weiter unten bitte den Veranstaltungsort eintragen (orientiert euch an dem unten aufgeführten Beispiel).

7. Unter „**Event-Link**“ bitte den Verantwortlichen eintragen. Ggf. kann auch noch ein Name hinzugefügt werden. z.B. FF Ort-Ortsteil – Verbandsvorsitzender Franz-Josef Sehr

Veranstaltungsort*	Feuerwehrhaus Hadamar-Steinbach
Event-Link	FF Hadamar-Steinbach
Zusatzinformationen	

8. Nun noch die Felder „**Erster Tag**“ und „**Letzter Tag**“ eingeben, indem ihr das Kalendersymbol anklickt und die entsprechenden Tage markiert.

Start- und Endzeit eintragen oder Haken hinter „**Ganztägig oder unbestimmte Zeit**“ setzen.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen mit unbestimmter Zeit könnt ihr als letzten Tag dann auch den letzten Tag eurer Veranstaltung eintragen und den entsprechenden Haken hinter „**Ganztägig oder unbestimmte Zeit**“ setzen. Die anderen Felder werden dann nicht mehr benötigt.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen mit Zeitangabe jedoch in die Felder „**Erster Tag**“ und „**Letzter Tag**“ das Datum des ersten Tages eingeben und unter Wiederholungstyp z.B. „Täglich“ auswählen, worauf weitere Felder zur Eingabe erscheinen, die entsprechend auszufüllen sind.

Start, Ende, Dauer

Ganztägig oder unbestimmte Zeit **12 Stunden**

Erster Tag

2010-03-28 Startzeit 08:00

Letzter Tag

2010-03-28 Endzeit 17:00 Keine spezifische Endzeit

Wiederholungstyp

Keine Wiederholung Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Wiederholungsintervall Tage

Anzahl Wiederholungen Wiederholungen

Wiederholen bis 2010-03-28

9. Abschließend zum Speicher den Butten oben rechts klicken:





9 Einen Weblink einreichen

Einen Weblink einreichen

Name:

Kategorie:

URL:

Freigegeben:

Beschreibung:

Sortierung: Neue Weblinks werden standardmäßig ans Ende ge

Um einen Weblink einzureichen, klickt im Benutzermenü auf „Weblink einreichen“.

Tragt den Namen des Weblinks hier ein.

Sucht die passende Kategorie aus.

Darunter tragt die URL ein.

Bei „Freigabe“ auf „ja“ klicken.

Hier kann eine kleine Beschreibung eingegeben werden.

Über „Speichern“ bestätigen oder über „Abbrechen“ schließen.

DANKE!

Diese Anleitung wurde für Autoren bzw. weitere verwaltende Personen auf www.kreisfeuerwehrverband.net geschrieben.

Wir hoffen, dass dieses Dokument bei der Arbeit in unserem Webauftritt helfen wird.

Bei Fragen steht das Webteam zur Verfügung. Bitte Mail übersenden.

Mit kameradschaftlichen Grüßen

Webteam
Kreisfeuerwehrverband Limburg-Weilburg e.V.

webmaster@kreisfeuerwehrverband.net