



1 Benutzerhandbuch

Erstellen und Anpassen der Homepage
der Ortsgemeinde Niederneisen

www.niederneisen.de

GEMEINDE NIEDERNEISEN

Startseite ▾ Niederneisen ▾ Rathaus und Politik ▾ Leben und Wohnen ▾ Umwelt und Natur ▾ Freizeit und Vereine

Startseite

Die Taunusgemeinde Niederneisen liegt im Rhein-Lahn-Kreis im Osten des Bundeslandes Rhein-Land-Pfalz, 130 m über NN an der Grenze zu Hessen, ca. 6 km südlich von Limburg an der Lahn.



Die Gemeinde Niederneisen ist eine Ortsgemeinde im Gemeindeverband der Verbandsgemeinde Aar-Einrich, hat eine Fläche von 7,95 qkm und eine Einwohnerzahl von 1.400 (2018)



2 Eingabe von Content

2.1 Anmeldung

Auswahl eines Browsers auf dem jeweiligen Endgerät zur Anzeige der Webseiten (Laptop, Tablet, Smartphone, etc.), wie z. B. Internet Explorer, Microsoft Edge (unter Windows 10), Google Chrome.

Eingabe der Adresse <http://gemeinde3.niederneisen.de> in den Browser zur Bearbeitung der Homepage.

Man meldet sich mit dem personalisierten Benutzerkonto und Passwort an, das man von einem der Joomla Administratoren erhalten hat.

2.2 Editiermodus

Alle Webseiten, die editierbar sind, wurden bereits von den Administratoren eingerichtet. Sollte der Wunsch nach weiteren Webseiten bestehen, muss man sich an einen Administrator wenden.

Man navigiert auf den zu gestaltenden Seiten wie auf jeder normalen Webseite.

Zunächst navigiert man zu der Seite, die man editieren möchte.

In den Editiermodus wechselt man, indem man auf das folgende Symbol klickt, das auf jeder editierbaren Seite vorhanden ist:



Startseite

Die Taunusgemeinde Niederneisen liegt im Rhein-Lahn-Kreis im Osten des Bundeslandes Rhein-Land-Pfalz, 130 m über NN an der Grenze zu Hessen, ca. 6 km südlich von Limburg an der Lahn.

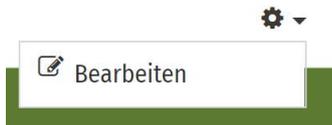


Die Gemeinde Niederneisen ist eine Ortsgemeinde im Gemeindeverband der Verbandsgemeinde Aar-Einrich, hat eine Fläche von 7,95 qkm und eine Einwohnerzahl von 1.400 (2018)

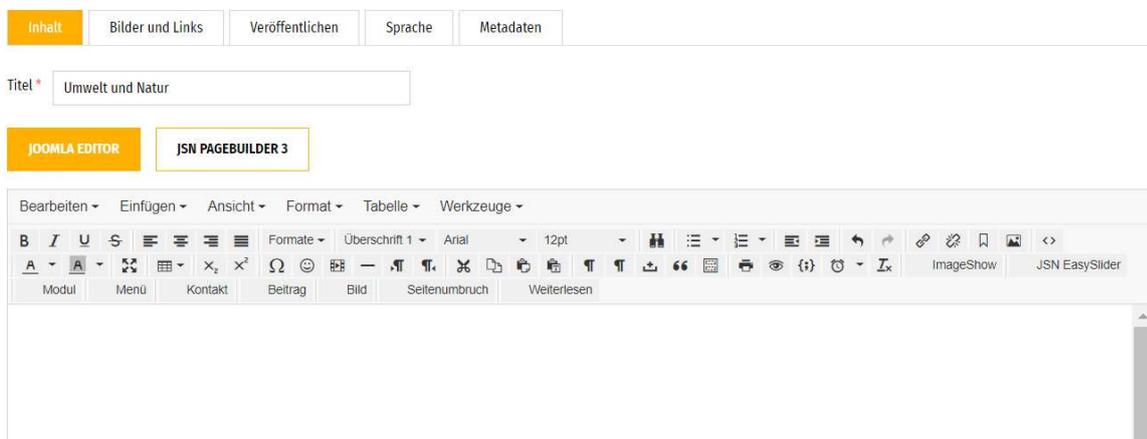
Die Postleitzahl lautet 65629, die Vorwahl 06432 und als Autokennzeichen wird EMS oder DIZ verwendet.

Ortsbürgermeister ist Armin Bendel (CDU)

Anschließend auf Bearbeiten klicken



Nun wird eine Menüleiste eingeblendet, mit der alle weiteren Editieraktionen auf dieser Seite gesteuert werden:



In der Editierbox unterhalb der Leiste können nun beliebig Text, Bilder, Tabellen, Links etc. eingegeben, verändert oder gelöscht werden.



2.3 Verlassen des Editiermodus

Bitte den Editiermodus der Seite verlassen, indem man auf Speichern oder Abbrechen am unteren Rand unterhalb der Editierbox klickt, wobei Abbrechen selbstverständlich alle Eingaben seit dem letzten Speichern rückgängig macht.



2.4 Editieren von Text

Text kann nun mit den üblichen Editier- und Formatierungsmöglichkeiten, wie man sie beispielsweise aus Microsoft Word kennt und die man in der Menüleiste findet, eingegeben, verändert oder gelöscht werden.

Zum Beispiel kann man auch Text, der vorher in einem Word Dokument o. ä. vorbereitet wurde, mit Kopieren und Einfügen in die Seite einfügen.

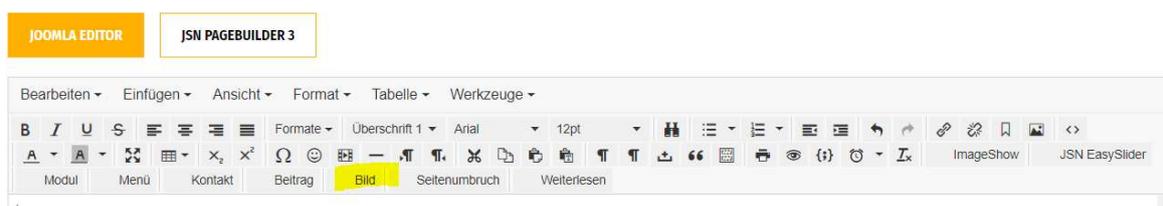
Es wird empfohlen, dass Texte zunächst unabhängig von der voreingestellten Schriftart kopiert oder erstellt werden. Anschließend sollte der Text markiert werden und die unter [Layout](#) vorgegebenen Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftfarbe verwendet werden, die über die Menüleiste einstellbar sind.

2.5 Einfügen von Bildern

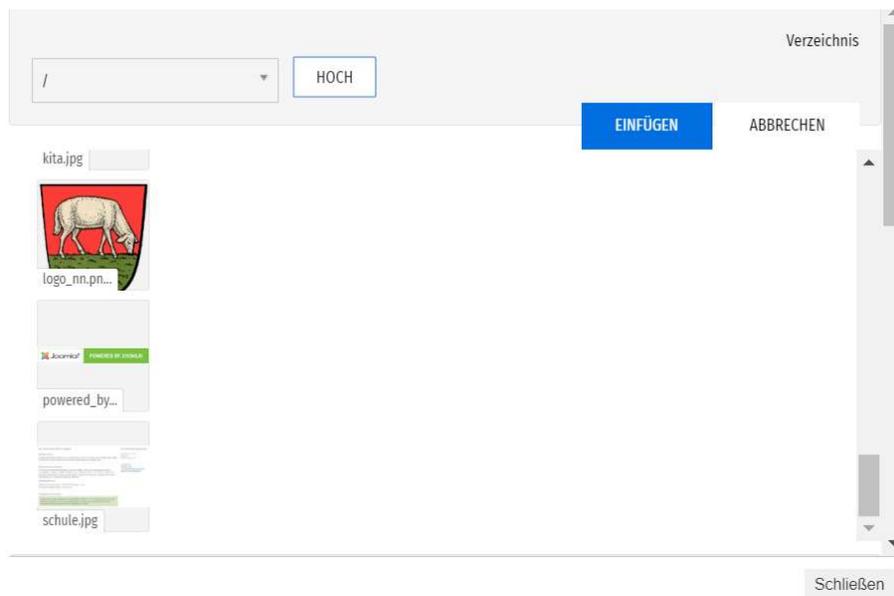
Zunächst sollte das hochzuladende Bild in einem über das Eingabegerät (Laptop, Tablet, etc.) erreichbar sein, z. B. auf einem lokalen Verzeichnis abgelegt sein.

Bilderdateien dürfen zum Hochladen in Joomla eine maximale Dateigröße von 10 MB besitzen, was meistens der Fall ist. Bilder von neuesten Kameras oder Smartphones mit einer größeren Dateigröße müssen mit geeigneten Bildverarbeitungsprogrammen „verkleinert“ werden, indem entweder die Pixelwerte verkleinert oder die Qualität der Bilder reduziert wird, was in einer Homepage normalerweise keinerlei sichtbare Auswirkungen hat.

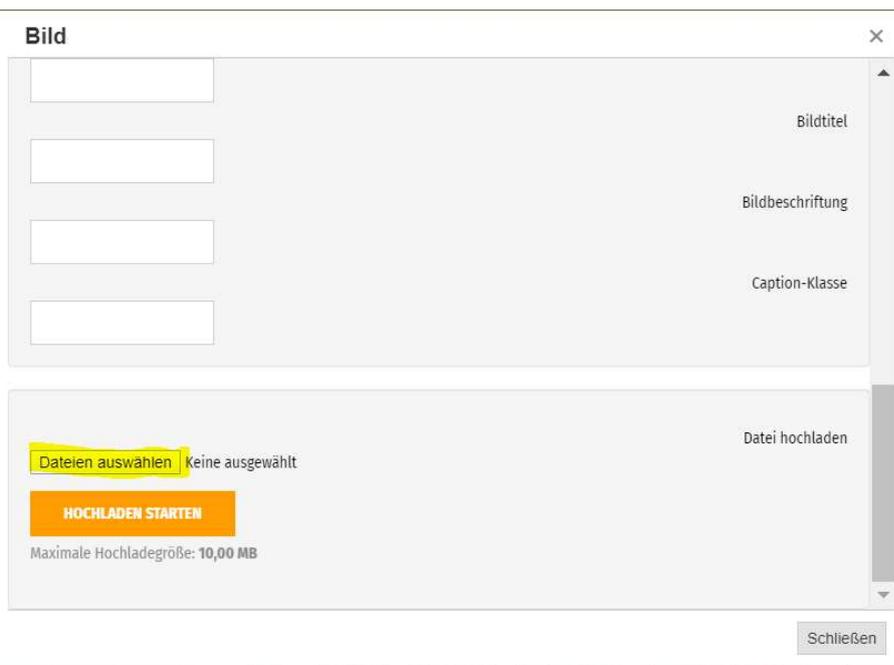
Klicken Sie auf den Menüeintrag Bild



Es erscheint



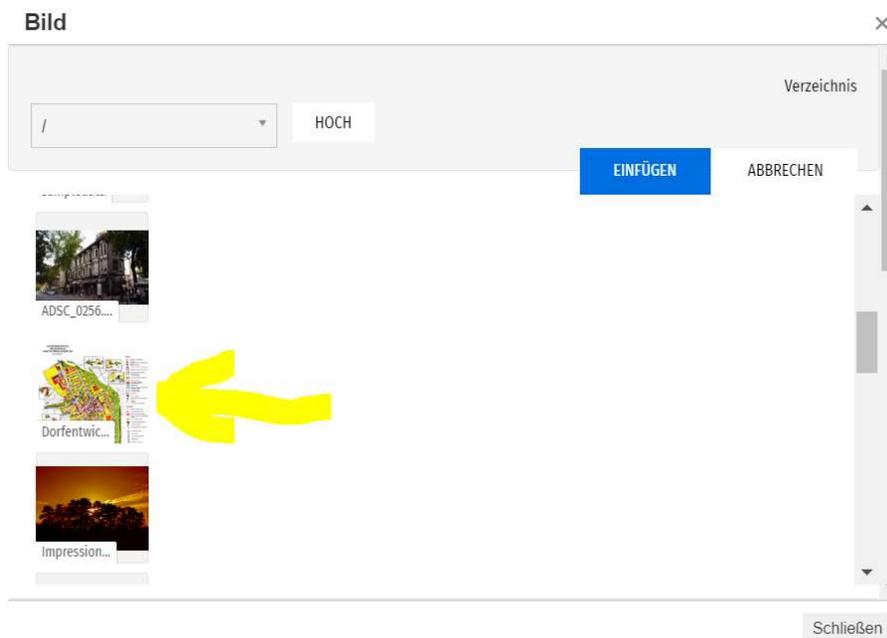
Navigieren Sie in den unteren Bereich des Fensters



Gehen Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie die hochzuladende Datei aus einem zugänglichen Verzeichnis auf Ihrem Laptop/Tablet aus.

Wählen Sie „Hochladen starten“

Das Bild erscheint nach dem erfolgreichen Hochladen in der Liste im oberen Bereich des Fensters



Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Das Bild erscheint in der Editierbox.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bild“ aus.



In dem nun erscheinenden Fenster auf dem Reiter „Allgemein“ werden einige Grundeigenschaften festgelegt. Die Bildgröße wird zunächst auf einen Standardwert gesetzt. Geben Sie eine nicht zu hohe Pixelgröße für die Breite ein, z.B. 500, damit es anschließend gut positionierbar und die Größe gut anpassbar ist. Ergänzen Sie die Bildbeschreibung und geben Sie einen Image Title (Bildtitel, wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über das Bild bewegt) ein.



Bild einfügen/bearbeiten



Allgemein

Erweitert

Quelle

images/Dorfentwicklungsplan_Foto.jpg

Bildbeschreibung

Dorferneuerungsplan Niederneisen

Image Title

Dorferneuerungsplan Niederneisen

Abmessungen

500

x

753



Seitenverhältnis beibehalten

Ok

Abbrechen

Normalerweise wird das resultierende Bild die gesamte Breite der Editierbox sperren.

Unter dem „Erweitert“ Reiter können Sie Eingaben vornehmen, die es ermöglichen, dass Text um das Bild herumfließen kann.

Im folgenden Fenster wurde das Bild platziert auf der rechten Seite der Editierbox mit Fließtextmöglichkeit links, und Abständen von 40 Pixeln.

Bild einfügen/bearbeiten



Allgemein

Erweitert

Stil

float: right; margin: 40px;

Vertikaler Abstand

40

Horizontaler Abstand

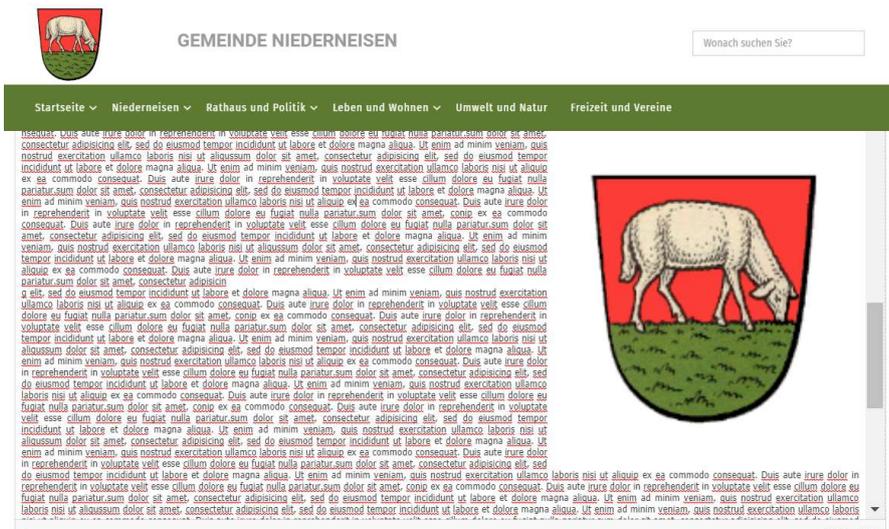
40

Rahmen

Ok

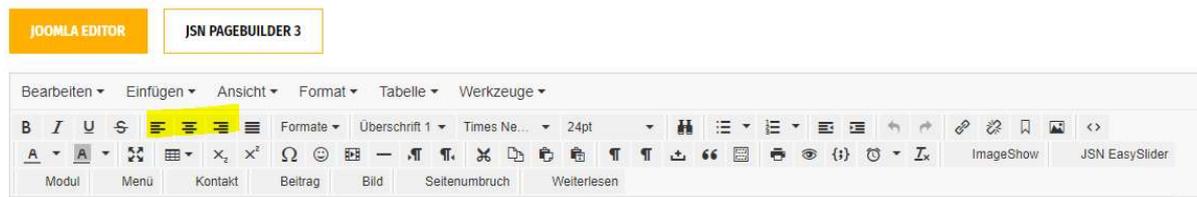
Abbrechen

Das Ergebnis wäre:



Keht man nach den OK Eingaben in die Editierbox zurück, hat das Bild die wichtigsten Eigenschaften. Die Größe kann nun durch Anklicken und Ziehen der Ecken verändert werden.

Die horizontale Position von Bildern ohne Fließtext sollte durch die Formatierungsmöglichkeiten im Menü zur Ausrichtung wie z.B.



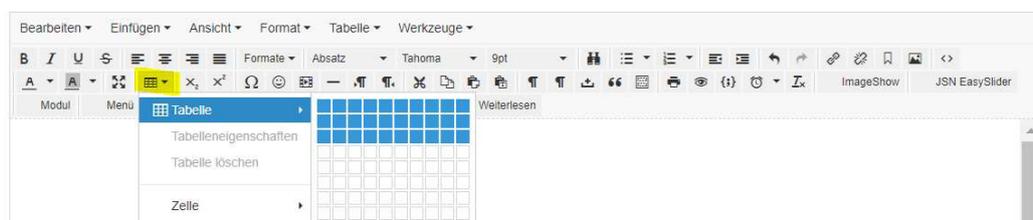
festgelegt werden.

Die Bilder werden so linksbündig, rechtsbündig oder mittig ausgerichtet.

Ein Verschieben mittels Leerzeichen vor dem Bild ist möglich, heißt aber, dass sich die Abstände nach der Textformatierung richten, was oft eher ungünstig ist.

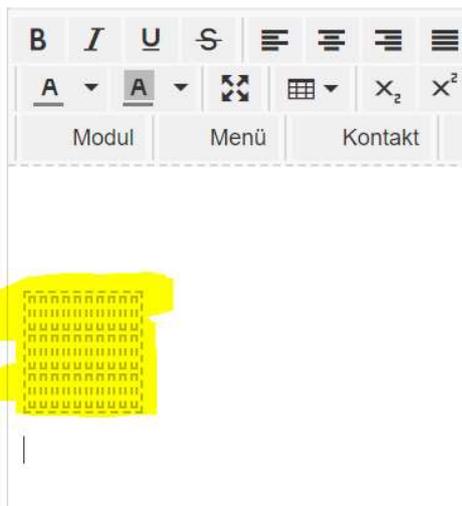
2.6 Erstellen von Tabellen

Das Einfügen von Tabellen erfolgt über den folgenden Menüpunkt



Im obigen Beispiel wird eine Tabelle mit 10 Spalten und 3 Zeilen in die Editierbox eingefügt.

Das Ergebnis sieht folgendermaßen aus.



Durch Ziehen in die Breite wird eine Tabelle erkennbar.

Die einzelnen Zellen können nun editiert werden.

Die Tabelleneigenschaften können in vielfältiger Weise verändert werden, z. B. Hintergrundfarbe der Zellen oder Zeilen bzw. Rahmenfarbe der Zellen oder Zeilen.

Eigenschaften können beispielsweise verändert werden, indem man in eine Zelle klickt, mit rechter Maustaste das Menüfenster für Tabellen öffnet und eine gewünschte Eigenschaft auswählt.



Es können hier Zelleigenschaften, Zeilen- und Spalteneigenschaften angepasst werden.

Im Abschnitt [Layout](#) sind die Regeln für ein einheitliches Aussehen aller Tabellen der Homepage festgelegt.

2.7 Verlinken von Dokumenten

Das Verlinken von beliebigen Dokumenten erfolgt über folgende Schritte:

2.7.1 Hochladen des Dokuments auf Joomla Server

Über den personalisierten Zugang über EXTPLOERER wird das Dokument in den Webpace des Joomla-Servers hochgeladen. Dieser Ablageort soll genutzt werden, um alle Dokumente der Homepage zentral auf dem Joomla Server abzulegen.

Anmeldung EXTPLOERER, siehe 7.2.



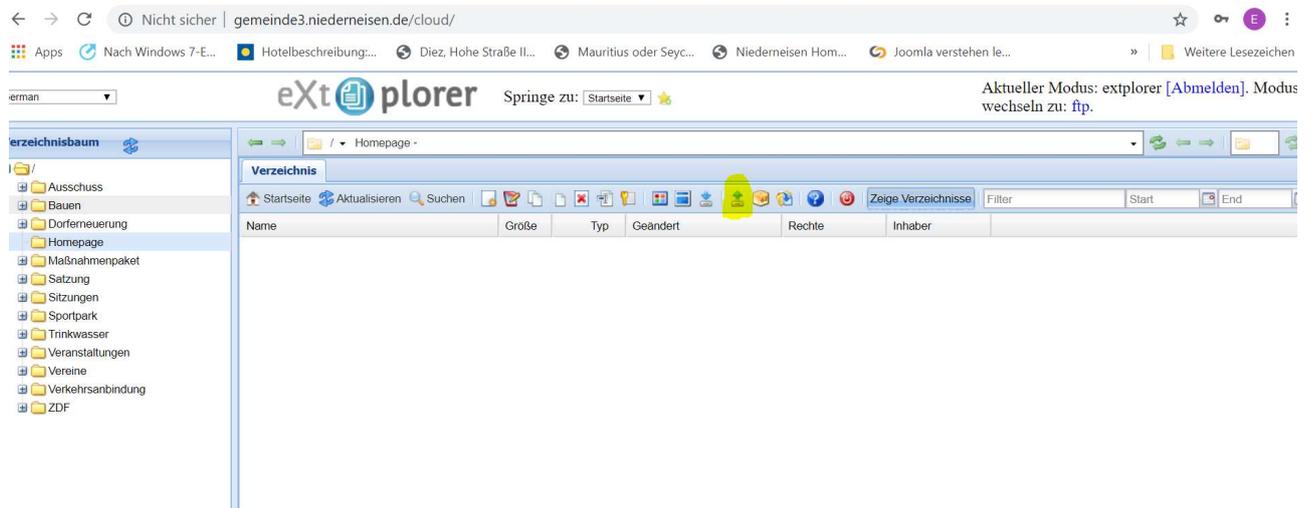
Anmelden

Benutzername:

Passwort:

Sprache: ▼

Man befindet sich nun im Dokumentenbereich der Gemeinde, der mit EXTPLOLER verwaltet wird.



Um eine lokal verfügbare Datei hochzuladen, bewegt man sich in dem Verzeichnisbaum auf das Zielverzeichnis und klickt anschließend auf das Hochladensymbol, siehe oben.

Datei(en) hochladen

flashupload **standardupload** Übertragen von einem anderen Server

Maximale Dateigröße = 64 MB
Maximale Upload-Größe = 76 MB

Datei 1:

Datei 2:

Datei 3:

Datei 4:

Datei 5:

Datei 6:

Datei 7:

vorhandene Datei(en) überschreiben?:



Man sucht die Datei via Browse und klickt auf Speichern.

Die Datei wird nun hochgeladen:

The screenshot shows a web browser window with the URL `gemeinde3.niederneisen.de/cloud/`. The interface is for 'eXtplorer' and displays a confirmation message: 'Erfolg Upload erfolgreich!'. On the left, a 'Verzeichnisbaum' (file tree) shows a folder named 'Homepage' selected. The main area shows a file list with the following data:

Name	Größe	Typ	Geändert	Rechte	Inhaber
Benutzerhandbuch Homepage Niederneisen	3.24 MB	Word	07.03.2020 15:06	644 (rw-r--r--)	(114775)

2.7.2 Verlinken auf der Homepage

Auf der zu bearbeitenden Seite wählt man das Link-Symbol:

The screenshot shows the Joomla! editor interface. At the top, there are buttons for 'JOOMLA EDITOR' and 'JSN PAGEBUILDER 3'. Below them is a menu bar with options like 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Ansicht', 'Format', 'Tabelle', and 'Werkzeuge'. The 'Einfügen' menu is open, and the 'Link' icon (represented by a chain link) is highlighted in yellow. Other icons for text formatting, alignment, and media are also visible.

Es erscheint das „Link einfügen“ Fenster.

Möchte man folgendes Dokument auf der Homepage verlinken:

The screenshot shows the eXtplorer web interface. The 'Verzeichnisbaum' on the left shows a folder named 'Veranstaltungen' selected. The main area shows a file list with the following data:

Name	Größe	Typ	Geändert	Rechte	Inhaber
Veranstaltungskalender2020.pdf	414.6...	PDF Datei	13.02.2020 13:59	644 (rw-r--r--)	(114775)



so macht man folgende Angaben:

Link einfügen ×

URL	<input type="text" value="files/Veranstaltungen/Veranstaltungskalender2020.p"/>
Anzuzeigender Text	<input type="text" value="Veranstaltungskalender2020.pdf"/>
Titel	<input type="text" value="Veranstaltungskalender 2020"/>
Rel	<input type="text" value="Keine"/>
Ziel	<input type="text" value="Neues Fenster"/>

Die URL besteht aus „files/“, danach dem Verzeichnisnamen auf dem Joomla Webpace, einem weiteren Slash „/“, danach der vollständige Name des Dokuments mit Formatangabe (hier .pdf).

Der anzuzeigende Text auf der Homepage sollte den vollständigen Dokumentennamen mit oder ohne Formatangabe (hier .pdf) enthalten.

Der Titel enthält den Text der angezeigt wird, wenn man den Mauszeiger über dem Link auf der Homepage positioniert.

Das Ergebnis im Bearbeitungsfenster sieht dann so aus:

JOOMLA EDITOR

JSN PAGEBUILDER 3

Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ Tabelle ▾ Werkzeuge ▾

B *I* U ~~S~~ Formate ▾ Absatz ▾ Tahoma ▾

Linksbündig ausrichten

ImageShow JSN EasySlider Modul Men

Weiterlesen

[Veranstaltungskalender2020.pdf](#)



Durch Anklicken des Links in der Homepage öffnet sich das Dokument in einem neuen Tab des Browsers und wird bei Dokumenten in pdf Format oder Bilderformaten wie jpg direkt angezeigt.

2.8 Link zu anderer Webpage erstellen

Möchte man auf eine andere Webpage verlinken, z. B. eine Webseite der Homepage der VG Aar-Einrich, wie z.B.:

vg-aar-einrich.de/tourismus-freizeit/

VERBANDSGEMEINDE AAR-EINRICH

Aktuelles ▾ Bürgerservice ▾ Rathaus & VG ▾ **Tourismus & Freizeit ▾** Le...

Sie sind hier: Tourismus & Freizeit

Herzlich willkommen bei Tourismus und Freizeit

Wir laden Sie herzlich zu einem Besuch in unserer Region Aar-Einrich ein.

Wir laden Sie herzlich zu einem Besuch im unteren Aartal und dem Einrich ein. Unsere schönen Dörfer liegen in einer abwechslungsreichen Landschaft. Entweder in der reizvollen Tallage oder auf den Höhen. Geologisch gehört das Aartal zum Taunus. In und um Hahnstätten lässt es sich gut leben und einkaufen. Auf den Gast wartet eine gute Infrastruktur.

Der Einrich liegt größtenteils im „Naturpark Nassau“. Anhöhen, Täler und Schluchten liegen oft weitab vom Verkehrslärm und sind nur zu Fuß zu erreichen. Natur kann man hier noch „erwandern“. Man findet hier Abgeschiedenheit und Ruhe.

Wie beim Verlinken von Dokumenten auf das Link-Zeichen im Menü klicken:

In dem neuen Fenster unter URL den Eintrag aus der Browser Adresszeile des Beitrags der fremden Webpage eingeben:

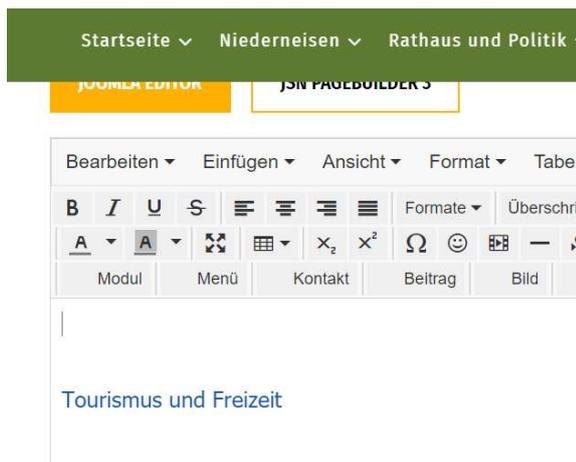


URL	<input type="text" value="https://www.vg-aar-einrich.de/tourismus-freizeit/"/>
Anzuzeigender Text	<input type="text" value="Tourismus und Freizeit"/>
Titel	<input type="text" value="Tourismus und Freizeit"/>
Rel	<input type="text" value="Keine"/>
Ziel	<input type="text" value="Neues Fenster"/>

Ok Abbrechen

Unter Titel den Text eingeben, den man sehen möchte, wenn man den Mauszeiger auf der Homepage über dem Link positioniert. Ziel: „Neues Fenster“ auswählen. OK drücken.

Ergebnis:



Durch Anklicken gelangt man in einem neuen Tab des genutzten Browsers auf die VG Aar Einrich Homepage zu Tourismus und Freizeit.

2.9 Beitrag verlinken

Möchte man eine andere Seite/Beitrag innerhalb der Homepage Niederneisen referenzieren/verlinken, dann nutzt man folgenden Menüpunkt:



Status	Titel	Zugriff	Sprache	Datum	ID
	Satzungen (Alias: satzu) Kategorie: Sample Data-Articles	Öffentlich	Alle	21.01.2020	199
	Freizeit und Vereine (Alias: freizeit-und-vereine) Kategorie: Sample Data-Articles	Öffentlich	Alle	15.01.2020	198
	Umwelt und Natur (Alias: umwelt-und-natur) Kategorie: Sample Data-Articles	Öffentlich	Alle	15.01.2020	197
	Mitfahrangebote gesuche (Alias: mitfahrangebote-gesuche) Kategorie: Sample Data-Articles	Öffentlich	Alle	15.01.2020	196
	Fahrpläne ÖPNV (Alias: fahrplaene-oePNV) Kategorie: Sample Data-Articles	Öffentlich	Alle	15.01.2020	195

Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Beitrags. Der Beitrag wird ausgewählt und steht in der Homepageseite als Link zur Verfügung.

3 Layout

3.1 Farbe der Gemeinde Niederneisen

Bitte verwenden Sie bei Farben, die einen Hinweis auf die Gemeinde Niederneisen geben sollen folgende Farbe:

RGB 153, 204, 51 bzw. hexadezimal #99CC33

Bei Rückfragen, wie diese Farbe in den jeweiligen Eingabeprogrammen ausgewählt werden kann, wenden Sie sich bitte an einen Administrator

3.2 Schriften

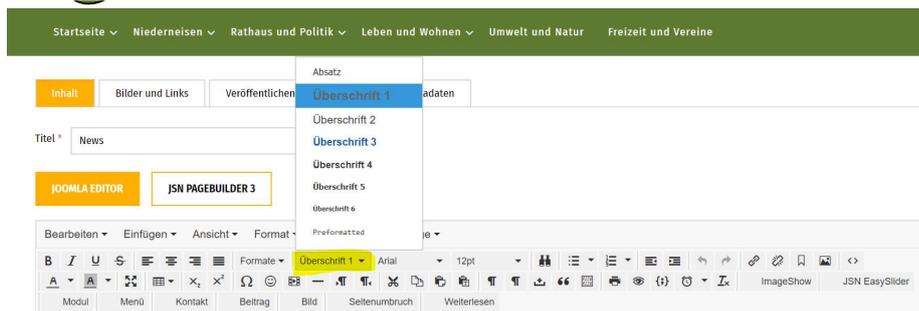
Wir möchten auf den Webseiten die Schriftart Arial mit 12 pt verwenden.

Farbe immer **schwarz!**

Bitte zunächst den Text eingeben, oder in die Joomla-Editierbox kopieren, den gesamten Text markieren und dann in der Menüleiste die Schriftart Arial mit 12 pt wählen.

3.3 Überschriften

Schriftart Fett.



Bei Hauptüberschriften sollte das Format „Überschrift 3“ verwendet werden.

Bei Unterüberschriften sollte das Format „Überschrift 4“ verwendet werden.

3.4 Bilder

Bilder bitte mit einer maximalen Breite von 1100 px auf den Webseiten platzieren.

3.5 Tabellen

<under Construction>

Bilder max 1100 px Breite

3.6 Aufzählungen

<under Construction>

4 Rollen / Benutzergruppen

Folgende Rollen werden im Bereich der Nutzung und Erstellung der Homepage Niederneisen definiert:

➤ Administrator

- Installation und Konfiguration des Content Management Systems (Joomla)
- Anwendung und Anpassung des Templates, das das grundsätzliche Aussehen der Webseiten festlegt.
- Anlegen / Löschen / Strukturieren der Webseiten und Menüs.
- Festlegen der Navigation durch die Webseiten
- Anlegen von Benutzerkonten und Rechtevergabe
- Hat die Rolle Joomla-Editor, siehe unten
- Wer? Kevin Fromm, Frank Biebricher, Andreas Schelke, Erik Hänsel (Stand: 3.3.2020)



➤ **Superuser**

- Darf alles, was der Administrator kann und Superuser-Benutzerkonto kann nicht durch Administratoren geändert werden, kann aber Administratorenkonten ändern.
- Kann im Wartungsmodus Seiten bearbeiten.
- Das Benutzerkonto des Superusers samt Passwort wird der Gemeinde übergeben.

➤ **Nutzer**

- Navigieren, Lesen, vordefinierte Eingabemöglichkeiten auf den Webseiten.
- Wer? Jeder, der die Seite im Internet auf einem entsprechenden Medium aufruft.

➤ **Joomla-Editoren**

- Eingeben, Editieren, Ändern, Löschen von Texten, Bildern, etc., jeder Art von Inhalten auf den bereits eingerichteten Webseiten der Homepage Niederneisen.
- Wer? Administratoren, Themenverantwortliche und weitere vom Medienausschuss festgelegte Personen.

➤ **Redakteur**

- Erstellen von Webseitenbeiträgen, Texten, Bildern etc. mit Hilfe eines Eingabe-Programms wie Microsoft Word o. ä., jedoch nicht direkt innerhalb der Webseiten der Homepage.
- Wer? Jeder Bürger.

➤ **Themaverantwortlicher**

- Unabhängig von den obigen Rollen.
- Für jeden thematischen Bereich entsprechend der Menüstruktur wird ein Verantwortlicher und Vertreter festgelegt.
- Wer? **TO DO Medienausschuss: Namentliche Liste der Themenverantwortlichen pro Thema inkl. Abgrenzung der Themen anhand der Menüstruktur.**

➤ **Revisorrolle**

- Unabhängig von den oben genannten Rollen
- Revisor: Überprüfen/Korrigieren von Webseitenbeiträgen der Redakteure oder Joomla-Editoren. Wer? Themenverantwortliche.

➤ **Freigaberolle**

- Freigabe von neuen oder geänderten Webseiten.
- Wer? Der Medienausschuss. Ausnahmen, also Freigeber außerhalb des Medienausschusses, werden vom Medienausschuss festgelegt.



5 Erstellungs-/Freigabeprozess

Die Erstellung von Webseiten erfolgt gemäß dem folgenden Prozess.

5.1 Initialer Erstellungsprozess der Homepage

- Die Joomla-Editoren geben Beiträge auf den Webseiten ein.
- Redakteure erstellen Inhalte, senden diese an den Thema-Verantwortlichen. Dieser überprüft den Beitrag und gibt ihn ein, wenn er Joomla-Editor ist oder gibt den Beitrag korrigiert an einen Joomla-Editor weiter.
- Vor der ersten Veröffentlichung der Homepage sollte das Freigabe-Gremium (Medienausschuss) alle Beiträge der Homepage prüfen und freigeben.

5.2 Weitere Pflege der Homepage

Die weitere Erstellung / Änderung / Löschung von Inhalten nach der Erstveröffentlichung der Homepage erfolgt nach dem folgenden Verfahren:

- Beiträge / Änderungen / Löschvorschläge werden grundsätzlich von den Verantwortlichen pro Themenbereich geprüft (Revisorrolle)
- Die Freigabe erfolgt durch das Freigabegremium (Medienausschuss).
- Ausnahme für die Freigabe gelten für kurzfristig einzutragende Inhalte wie „Aktuelles“ oder Veranstaltungen. Diese Einträge in die Homepage müssen mindestens einem Mitglied des Medienausschusses kurz vor dem Eintrag angekündigt werden.
- Die Eingabe erfolgt durch den Themenverantwortlichen oder einen beauftragten Joomla-Editor.



6 Regeln bei der Erstellung

<Under Construction>

- Quellennachweis für Bilder ist immer erforderlich.
- Bilder immer mit Alternativtext versehen
- Zu verlinkende Dokumente dürfen kein änderbares Format wie z.B. docx haben. Also bitte pdf Dokumente nutzen.
- Keine Informationen, die bereits auf anderen Webpages zu finden sind, z.B. auf der VG Aar Einrich Homepage.
- Einschränkungen aufgrund von selbst gegebenen Regeln
- Einschränkungen aufgrund von behördlichen Vorgaben (TO DO Andreas Schelke: Grobe Zusammenfassung der behördlichen Vorgaben)
- Rechtliche Einschränkungen (TO DO Andreas Schelke)
- Regeln für Barrierefreiheit (TO DO Erik mit Andreas)

7 Technische Parameter

7.1 Adresse / URL zum schreibenden Zugriff auf die Homepage Niederneisen

Adresse (URL): <http://gemeinde3.niederneisen.de>

NUR für Administratoren: <http://gemeinde3.niederneisen.de/administrator>

Das Benutzerkonto (Benutzername/ Startpasswort) zur Bearbeitung der Homepage wird individuell durch die Joomla-Administratoren vergeben.

7.2 Cloudbereich zur Ablage von Homepage-Dokumenten (Extplorer)

Für die Homepage dient ein Webservice auf dem Joomla-Server als Plattform zum Teilen von Dokumenten. Die Verwaltung erfolgt über den EXTPLOERER:

Zugang: <http://gemeinde3.niederneisen.de/cloud/>

Das Benutzerkonto (Benutzername/ Startpasswort) zum Webservice wird individuell durch die Joomla-Administratoren vergeben.

Das Benutzerkonto unterscheidet sich von dem Homepagezugang auch dann, wenn der gleiche Benutzername, z.B. „erik“, vergeben wurde. Die Passworte der beiden Konten können unterschiedlich sein.



7.3 Dropbox-Zugang (alt)

Derzeit (Februar 2020) wird zur Ablage und Austausch von Dokumenten bzgl. der OG eine Dropbox genutzt. Dokumente, die in der Homepage referenziert werden sollen, können in diese vorhandene Dropbox geladen und referenziert werden:

Benutzerkonto: gemeinde@niederneisen.de

Passwort: [Niederneisen](#)