In diesem Kapitel:

- Eine neue Kategorie erstellen
- Die Verschachtelung nachträglich ändern
- Kategorien kopieren

KAPITEL 5
Kategorien anlegen und verwalten

Nachdem Sie Ihren Internetauftritt geplant und strukturiert haben, müssen Sie als Nächstes die dabei festgelegten Kategorien anlegen. Die Kategorien verwalten Sie im Backend hinter dem Menüpunkt *Inhalt* → *Kategorien*. Die daraufhin erscheinende Tabelle listet sämtliche existierenden Kategorien auf. Wenn Sie der Schnellinstallationsanleitung aus Kapitel 2, *Installation*, Seite 15, gefolgt sind, finden Sie dort bereits die zwei Kategorien aus Abbildung 5-1.

Abbildung 5-1: Die Kategorien aus den mitgelieferten Beispieldaten.

Wenn eine Kategorie in einer anderen liegt, zeigt Joomla! sie entsprechend eingerückt an. Im Beispiel aus Abbildung 5-2 etwa steckt die Kategorie *Fruit Shop Site* in ihrer Kollegin namens *Sample Data-Articles*, während sich die Kategorie *Growers* wiederum in *Fruit Shop Site* befindet.

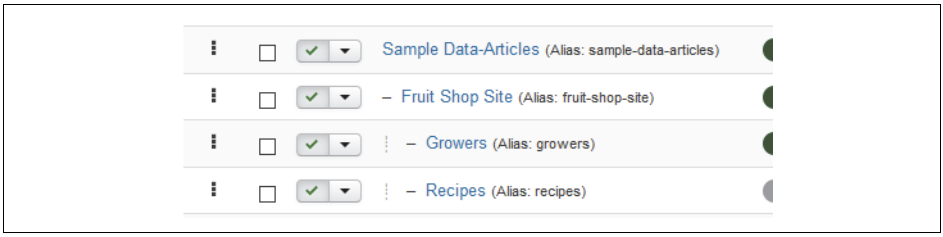

Abbildung 5-2: Verschachtelte Kategorien erscheinen in der Tabelle eingerückt.

Die Bedeutung der ersten Spalten in der Tabelle kennen Sie bereits aus den vorherigen Kapiteln. Die kryptischen Kürzel unter *Zugriffsebene* zeigen an, wer überhaupt die Kategorie betreten und somit ihre Inhalte sehen kann. Im Fall von *Public* dürfen

restlos alle Besucher in der Kategorie stöbern (dazu folgt später mehr in Kapitel 12, *Benutzerverwaltung und -kommunikation*, Seite 485). Bei mehrsprachigen Internetauftritten verrät schließlich noch die *Sprache*, in welchen Übersetzungen die Kategorie erscheint (siehe Kapitel 18, *Mehrsprachigkeit*, Seite 785).

Die vielen Kreise mit den Zahlen in den mittleren Spalten zeigen von links nach rechts an, wie viele Beiträge in der jeweiligen Kategorie derzeit auf Ihrer Website veröffentlicht sind, versteckt wurden, im sogenannten Archiv lagern oder aber im Papierkorb liegen. In Abbildung 5-1 gibt es beispielsweise in der Kategorie *News* genau einen Beitrag, der für Ihre Besucher sichtbar ist.

Tabelle 5-1 fasst noch einmal alle Spalten und ihre jeweils präsentierten Informationen zusammen.

Tabelle 5-1: Spalten der Tabelle Beiträge: Kategorien und ihre jeweiligen Informationen

Spalte	Bedeutung
Status	Erscheint ein grüner Haken, sind die Beiträge aus der Kategorie prinzipiell für Besucher zu sehen. Hinter dem schwarzen Dreieck verbergen sich häufig benötigte Funktionen.
Titel	Titel beziehungsweise Name der Kategorie.
✔	So viele Beiträge aus der Kategorie sind auf Ihrer Website zu sehen.
✖	So viele Beiträge sind versteckt und somit für Besucher nicht zu sehen.
	So viele Beiträge befinden sich im Archiv.
	So viele Beiträge liegen gerade im Papierkorb.
Zugriffsebene	Die Zugriffsebene legt fest, welche Besuchergruppen die Kategorie zu Gesicht bekommen.
Sprache	Die Kategorie enthält Beiträge für diese Sprachfassung der Website.
ID	Die interne Identifikationsnummer der Kategorie.

Um archivierte Beiträge kümmert sich später noch ein eigener Abschnitt (siehe »Das Archiv nutzen« auf Seite 219). Zunächst gilt es erst einmal, eine neue Kategorie anzulegen.

Eine neue Kategorie erstellen

Um eine neue Kategorie anzulegen, wie etwa die für die Filmkritiken, klicken Sie auf *Neu* in der Werkzeugleiste oder rufen alternativ *Inhalt* → *Kategorien* → *Neue Kategorie* auf. Joomla! öffnet daraufhin den Bearbeitungsbildschirm für Kategorien aus Abbildung 5-3. Hier muss man jetzt einmal alle Einstellungen durchgehen.

Tipp Häufig reicht es bereits, der Kategorie unter *Titel* einen Namen zu geben und die sinnvollen Vorgaben der anderen Einstellungen einfach zu übernehmen. Das gilt aber leider nicht immer.

Basisinformationen einer Kategorie

Unter *Titel* tippen Sie als Erstes die Bezeichnung für die neue Kategorie ein. Im Beispiel der Filmtoaster-Seiten wäre dies `Filmkritiken`. Unter diesem Namen taucht die Kategorie in der Tabelle des Backends und später auf Wunsch auch auf der Website auf. Alle von Ihnen zwingend auszufüllenden Felder kennzeichnet Joomla! mit einem kleinen Sternchen (*). Sie kommen also nicht darum herum, einer Kategorie einen Titel zu geben.

Zusätzlich zum Titel dürfen Sie noch einen *Alias* vergeben. Diesen alternativen Namen benutzt Joomla! für interne Zwecke sowie für einige Sonderfunktionen, wie beispielsweise zur Suchmaschinenoptimierung (mehr dazu finden Sie in Kapitel 21, *Suchmaschinenoptimierung*, Seite 901). Normalerweise können Sie das Feld einfach leer lassen. Joomla! wählt dann automatisch einen passenden Alias.

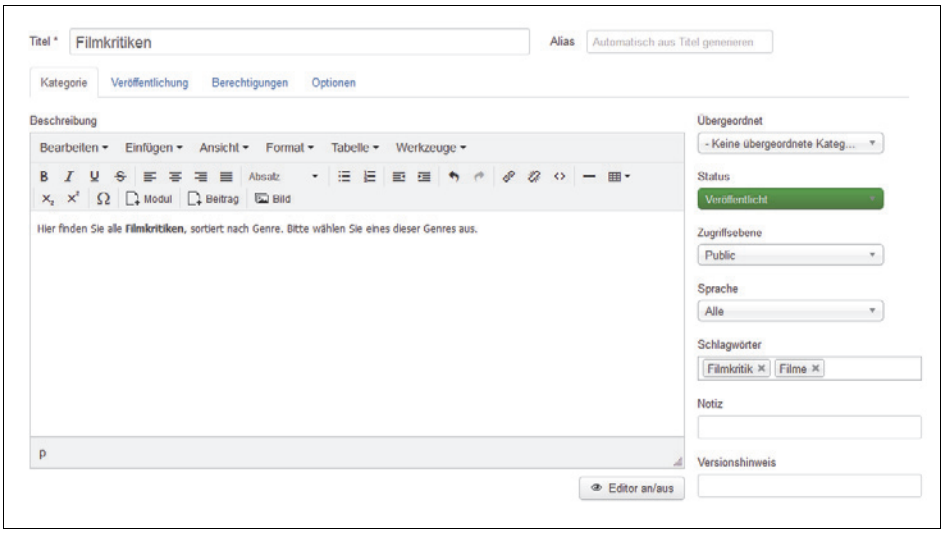

Abbildung 5-3: Dieses Formular öffnet sich beim Anlegen oder Editieren einer Kategorie.

Warnung

Der Alias-Name darf aus verschiedenen Gründen keine Leerzeichen enthalten. Sollten Sie dennoch welche eintippen, ersetzt Joomla! sie beim Speichern selbstständig durch Bindestriche.

Darüber hinaus muss der Alias-Name eindeutig sein. Zwei Kategorien dürfen also nicht den gleichen Alias-Namen tragen.

Als Nächstes können Sie im großen Eingabefeld *Beschreibung* einen Text hinterlassen, der später auf der Übersichtsseite der Kategorie erscheint. Er informiert einen Besucher darüber, was ihn alles in dieser Kategorie erwartet. Für die Filmkritiken geben Sie den folgenden Text ein: »Hier finden Sie alle Filmkritiken, sortiert nach Genre. Bitte wählen Sie eines dieser Genres aus.«

Das große Eingabefeld funktioniert ähnlich wie eine kleine Textverarbeitung. Über die entsprechenden Symbole können Sie den Text sogar formatieren. Um etwa den Begriff *Filmkritiken* fett anzuzeigen, markieren Sie ihn und klicken dann auf die Schaltfläche mit dem *B*. Ein Zeichenlimit gibt es nicht, dennoch sollten Sie sich an dieser Stelle kurzfassen. Sie haben hier übrigens die gleichen umfassenden Möglichkeiten wie bei einem normalen Beitrag. So reichern Sie über die entsprechenden Schaltflächen die Beschreibung beispielsweise um ein *Bild* an oder fügen einen Link auf einen bereits vorhandenen *Beitrag* ein.

Tipp

Überlegen Sie sich gut, ob Sie diese Instrumente wirklich benötigen. Zusätzliche Links auf andere Beiträge verwirren den Besucher meist nur. Auch Bilder sollten Sie lieber sparsam einsetzen: Sie konkurrieren meist mit den Einleitungen zu den Beiträgen, zumal es in den folgenden Einstellungen noch eine alternative Methode gibt, der Kategorie offiziell ein Bild beziehungsweise ein Symbol zu verpassen.

Normalerweise genügt eine kurze und knappe Textbeschreibung. Andernfalls sollten Sie darüber nachdenken, ob die Beschreibung nicht in einen eigenen Beitrag gehört oder ob Ihr Internetauftritt anders gegliedert werden sollte. Da die Beschreibung zudem nur auf der Übersichtsseite der Kategorie erscheint, sollte Ihr Augenmerk auf einem aussagekräftigeren Titel liegen. Bei einer Rubrik namens *Filmkritiken* erübrigt sich eigentlich schon jegliche Beschreibung: Der Besucher weiß, dass er in dieser Kategorie die Filmkritiken finden wird.

Die neue Kategorie *Filmkritiken* ist eine übergeordnete Kategorie, sie steckt also nicht in einer anderen. Daher ist unter *Übergeordnet* die Voreinstellung – *Keine übergeordnete Kategorie* – bereits genau richtig.

Der Eintrag unter *Status* steuert, ob die Kategorie samt der in ihr enthaltenen Beiträge für Besucher sichtbar ist (*Veröffentlicht*) oder besser erst mal noch nicht (*Versteckt*).

Warnung

Wenn Sie eine bestehende Kategorie verstecken, nehmen Sie auf einen Schlag sämtliche in ihr enthaltenen Beiträge von Ihrer Website. Sollte es in Ihrem Internetauftritt eine Übersichtsseite für die Kategorie geben, blendet Joomla! diese ebenfalls mit aus.

Dieses radikale Vorgehen hat zwar den Vorteil, dass Sie nicht mühsam jeden Beitrag einzeln per Hand verstecken müssen. Umgekehrt könnten damit aber Menüpunkte plötzlich ins Leere führen. Ruft ein Besucher einen solchen Menüpunkt auf, sieht er nur noch eine kryptische Fehlermeldung. Bevor Sie also eine komplette Kategorie verstecken, sollten Sie zuvor auch alle Menüpunkte verstecken, die zu dieser Kategorie oder einem Beitrag daraus führen.

Zusätzlich haben Sie in der Ausklappliste noch die Möglichkeit, die Kategorie direkt in den *Papierkorb* zu werfen oder sie als *Archiviert* auszumustern (zum Archiv folgt noch mehr im Abschnitt »Das Archiv nutzen« ab Seite 219).

In den meisten Fällen soll die Kategorie mit ihren Beiträgen natürlich sichtbar sein. Das gilt auch für das Filmtoaster-Beispiel. Belassen Sie daher die Voreinstellung *Veröffentlicht*.

Tipp Sollten Sie jedoch bereits eine Seite in den Produktivbetrieb überführt haben, empfiehlt es sich, zunächst alle neu angelegten Elemente auszublenden (also zu verstecken). Erst wenn sämtliche Änderungen durchgeführt worden sind, setzen Sie den *Status* wieder auf *Veröffentlicht*. Hierdurch verschrecken Sie Ihre Besucher nicht mit vorübergehenden Inkonsistenzen oder leeren Seiten.

Die *Zugriffsebene* regelt zusammen mit dem Register *Berechtigungen*, wer auf die Kategorie und ihre Inhalte zugreifen darf. Mit den Standardeinstellungen (*Zugriffsebene* auf *Public*) darf das jeder beliebige Besucher. Für die Kategorie *Filmkritiken* ist das wieder genau die richtige Einstellung. Auf die Benutzerverwaltung und ihre Möglichkeiten geht später noch Kapitel 12, *Benutzerverwaltung und -kommunikation*, Seite 485, ein.

Die nächste Ausklappliste, *Sprache*, ist nur von Interesse, wenn Sie eine mehrsprachige Website in Angriff nehmen wollen. Mit der Voreinstellung *Alle* erscheint die Kategorie in allen Übersetzungen, ansonsten nur in der hier gewählten Sprachfassung. Mehr zu Übersetzungen folgt in Kapitel 18, *Mehrsprachigkeit*, Seite 785. Für die *Filmkritiken* belassen Sie es hier bei *Alle*.

Im Eingabefeld darunter können Sie der Kategorie noch ein paar *Schlagwörter* (englisch *Tags*) anheften. Diese Wörter erscheinen später standardmäßig über der Kategoriebeschreibung, zu sehen in Abbildung 5-4. Darüber hinaus können Sie wie in Abbildung 5-5 eine Liste mit besonders beliebten Schlagwörtern anzeigen lassen. In jedem Fall darf der Besucher die einzelnen Schlagwörter anklicken. Joomla! listet dann alle Inhalte auf, denen genau dieses Schlagwort irgendwann einmal angeheftet wurde. Die Schlagwörter bilden so eine zusätzliche Klassifikations- und Navigationsmöglichkeit. Sinnvoll sind Schlagwörter vor allem bei etwas größeren Internetauftritten mit vielen Inhalten.

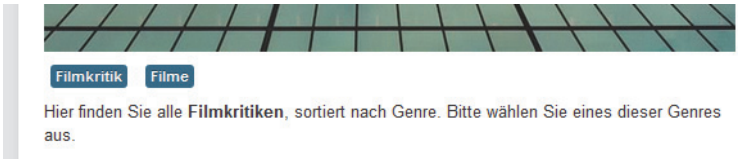

Abbildung 5-4: Die Schlagwörter Filmkritik und Filme erscheinen hier über der Beschreibung und erlauben so eine zusätzliche Klassifizierung der Inhalte.

Abbildung 5-5: Die Liste mit den beliebtesten Schlagwörtern motiviert Ihre Besucher dazu, sich weitere Inhalte anzusehen.

Tipp Die Schlagwörter verleiten Besucher dazu, sich weitere (beliebte) Inhalte anzusehen. Das funktioniert aber nur, wenn Sie und Ihre Autoren konsequent allen Kategorien und später auch den Beiträgen ein oder mehrere Schlagwörter anheften. Wenn Sie das nicht durchhalten können, verzichten Sie lieber auf die Schlagwörter. Nur teilweise ausgezeichnete Inhalte könnten sonst Ihre Besucher verwirren oder sogar fehlleiten. Die Schlagwörter sind zudem nicht immer notwendig. Das gilt insbesondere für Internetauftritte mit wenigen Seiten – beispielsweise wenn sich ein Handwerksbetrieb lediglich auf zehn Internetseiten kurz vorstellen möchte.

Um der Kategorie ein neues Schlagwort anzuheften, klicken Sie in das Eingabefeld und tippen das erste Wort ein. Für die Kategorie *Filmkritiken* bietet sich vielleicht das Schlagwort `Filmkritik` an. Drücken Sie anschließend die [Enter]-Taste – nur dann wird der Begriff übernommen. Joomla! zeigt das Wort anschließend als kleines Kästchen an. Möchten Sie weitere Schlagwörter hinzufügen, schreiben Sie wieder einfach drauflos und drücken nach jedem Begriff die [Enter]-Taste. Im Filmtoaster-Beispiel könnten Sie noch `Filme` dazuschreiben. Während Sie tippen, schlägt Ihnen Joomla! automatisch schon vorhandene Schlagwörter vor (wie in Abbildung 5-6). Sollte in der dabei aufklappenden Liste darunter das gewünschte Wort sein, genügt ein Klick auf den entsprechenden Eintrag.

Abbildung 5-6: Jedes Schlagwort lässt sich nur genau ein Mal an die Kategorie heften.

Ein Schlagwort entfernen Sie, indem Sie auf das kleine graue Kreuzchen neben seinem Namen klicken. Sie können später jederzeit weitere Schlagwörter nachtragen. Dazu klicken Sie in einen leeren, weißen Teil des Eingabefelds und schreiben wie gehabt drauflos.

Die *Notiz* funktioniert ähnlich wie einer dieser gelben Post-it-Zettel. Der dort eingegebene Text ist nur als Gedächtnisstütze gedacht und erscheint ausschließlich im Backend. Bei einer Kategorie für Nachrichten könnten Sie sich mit seiner Hilfe beispielsweise ständig daran erinnern lassen, dass dort »Keine Meldungen älter als drei Tage« hineinwandern sollten. Für die Filmtoaster-Seiten lassen Sie das Eingabefeld *Notiz* leer.

Tipp Wie das kurze Feld schon andeutet, sollte diese Notiz knappgehalten bleiben und im Idealfall nur aus einem oder wenigen Stichwörtern bestehen.

Später kann es immer mal wieder vorkommen, dass Sie die Einstellungen der Kategorie anpassen müssen – beispielsweise weil sich in die Beschreibung ein Tippfehler eingeschlichen hat. Notieren Sie dann im Eingabefeld *Versionshinweis* kurz, welche Änderungen Sie dabei im Einzelnen vorgenommen haben. Im Beispiel des Tippfeh-

lers bietet sich etwa an: »Tippfehler in der Beschreibung korrigiert.« Zusammen mit der in Joomla! eingebauten Versionsverwaltung können Sie dann leichter nachvollziehen, wer wann wo welche Änderungen vorgenommen hat. Das ist besonders nützlich, wenn Sie mit mehreren Autoren zusammenarbeiten. Fassen Sie sich im Feld *Versionshinweis* möglichst kurz, eine Zusammenfassung der Änderungen genügt. Wenn Sie zum ersten Mal eine Kategorie erstellen, wie im Beispiel der *Filmkritiken*, lassen Sie das Feld einfach leer. Weitere Informationen zur Versionsverwaltung folgen später noch im Abschnitt »Versionsverwaltung« auf Seite 245.

Informationen und Metadaten

Weiter geht es jetzt mit dem Register *Veröffentlichung* aus Abbildung 5-7. Joomla! merkt sich, wer die Kategorie wann erstellt hat. Sobald Sie also die neue Kategorie per *Speichern* anlegen, erscheint im obersten Eingabefeld das *Erstellungsdatum*. Des Weiteren gelten Sie automatisch als Ersteller der Kategorie. Unter *Autor* können Sie jedoch auch eine ganz andere Person einsetzen. Das gelingt (auch jederzeit nachträglich) mit zwei Mausklicks: Sobald Sie auf das Symbol mit der weißen Büste klicken, öffnet sich eine Liste mit allen registrierten Benutzern. Wenn Sie die gewünschte Person nicht auf Anhieb finden, hilft das Suchfeld am oberen Rand. Ein Klick auf den Namen genügt, und ab sofort geht Joomla! davon aus, dass dieser Autor die Kategorie angelegt hat. Für die Kategorie mit den Filmkritiken sind Sie jedoch der Ersteller.

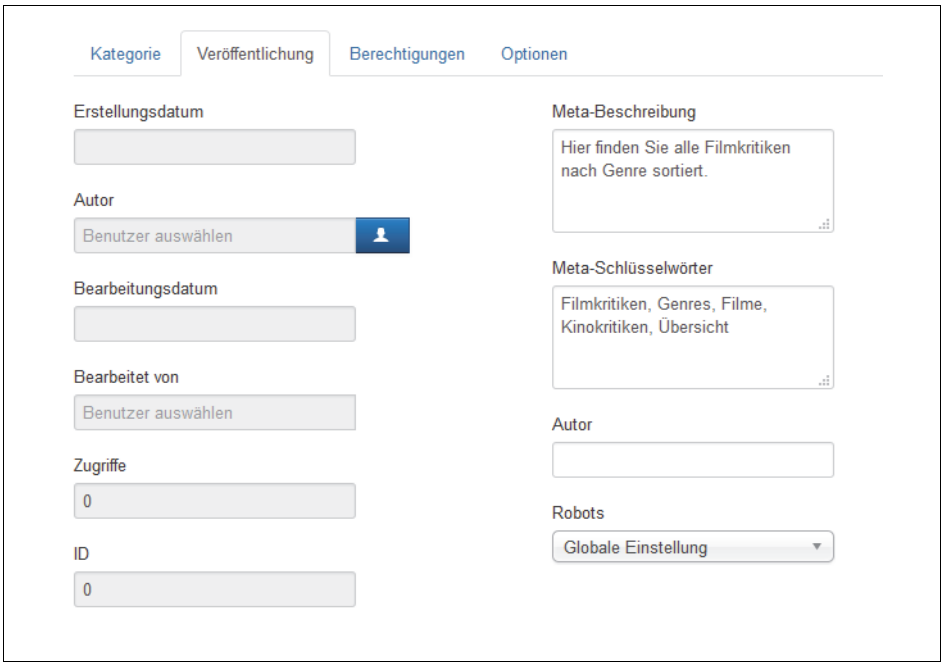

Abbildung 5-7: Das Register Veröffentlichung liefert unter anderem ein paar Informationen über die Kategorie, wie etwa das Erstellungsdatum.

Tipp

Ein anderer *Autor* ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn der Filmkritiker Peter Meier sein eigenes Blog betreiben möchte. Dazu legen Sie eine neue Kategorie *Peter Meiers Blog* an, der Sie den Kritiker als *Autor* zuweisen. Bei größeren Internetauftritten teilen sich zudem meist mehrere Personen die Pflege unterschiedlicher Bereiche. In diesem Fall können Sie als Ersteller die Person wählen, die für diese Kategorie zuständig ist. Bei offenen Fragen reicht dann ein Blick, um den passenden Ansprechpartner zu finden.

Wenn später jemand die Einstellungen der Kategorie verändert, finden Sie im Feld *Bearbeitet von* den Namen der entsprechenden Person. Das Datum der letzten Änderung verrät zudem das Feld *Bearbeitungsdatum*. Bei einer neu erstellten Kategorie sind diese beiden Felder noch leer.

Das Feld *Zugriffe* zeigt Ihnen später an, wie oft Besucher die Kategorie betreten haben. Da die Kategorie im Moment noch gar nicht existiert, steht hier noch eine *0*.

Im Feld *ID* zeigt Joomla! die interne Identifikationsnummer der Kategorie an, die Sie auch in der Tabelle finden (siehe Abschnitt »Identifikationsnummern« auf Seite 103). Da die Kategorie noch nicht angelegt wurde, steht auch hier wieder nur eine *0*.

Die Eingabefelder und Einstellungen auf der rechten Seite richten sich an Suchmaschinen. Die von Ihnen in die beiden Felder eingetippten Texte versteckt Joomla! in der Übersichtsseite der Kategorie. Diese sogenannten Metadaten oder Metainformationen sollen primär Suchmaschinen die Arbeit erleichtern, indem sie noch einmal den Inhalt der Seite kurz und knackig zusammenfassen (*Meta-Beschreibung*) beziehungsweise wichtige Stichwörter auflisten (*Meta-Schlüsselwörter*). Im Fall der Filmkritiken könnten Sie unter *Meta-Beschreibung* den Text »Hier finden Sie alle Filmkritiken nach Genre sortiert« eintragen, während »Filmkritiken, Genres, Filme, Kinokritiken, Übersicht« passende *Meta-Schlüsselwörter* wären.

Sollen die Suchmaschinen eine ganz bestimmte Person für den *Autor* der Übersichtsseite halten, tragen Sie seinen (vollständigen) Namen in das gleichnamige Feld ein. Für gewöhnlich reicht es aus, das Feld leer zu lassen.

Mit der Ausklappliste *Robots* können Sie schließlich noch festlegen, ob Suchmaschinen die Seite betreten und den Links darauf folgen dürfen. Bei einer Einstellung mit *index* dürfen Google, Bing & Co. die Seite in ihrem Index ablegen – das ist die Voraussetzung dafür, dass die Übersichtsseite später überhaupt über die Suchmaschine gefunden werden kann. *follow* erlaubt schließlich noch, dass die Suchmaschine allen Links auf der Seite folgen darf. *noindex* und *nofollow* verbieten die jeweilige Funktion.

Tipp

Niemand garantiert, dass wirklich alle Suchmaschinen diese Einstellungen berücksichtigen. Zumindest die großen, wie Google und Bing, halten sich aber an die Vorgaben.

Weitere Tipps und Informationen zu den Metadaten finden Sie später noch in Kapitel 21, *Suchmaschinenoptimierung*, Seite 901.

Für die Kategorie *Filmkritik* übernehmen Sie die Vorgabe *Globale Einstellung*. Damit gelten die systemweiten Einstellungen, nach denen Suchmaschinen die Übersichtsseite unter die Lupe nehmen und auch allen darauf befindlichen Links folgen dürfen.

Layout und Kategoriebild

Wechseln Sie weiter zum Register *Optionen*. Wenn die Kategorie später im Frontend nicht direkt über einen Menüpunkt erreichbar ist, dann (und wirklich nur dann) können Sie Ihrer Übersichtsseite hier eine eigene, spezielle Optik verpassen.

Tipp

Vielleicht erscheint Ihnen diese Einschränkung etwas merkwürdig. In Joomla! legen jedoch die Menüpunkte fest, wie die darüber erreichbaren Seiten aussehen. Allen anderen wird ein Standardlayout übergestülpt. Das ist beispielsweise bei Unterkategorien der Fall (also Kategorien, die in einer anderen Kategorie stecken). Sie sind auf der Website nur über die Übersichtsseiten ihrer übergeordneten Kategorie erreichbar. Damit Sie solchen Kategorien dennoch ein abweichendes Layout verpassen können, gibt es hier eine entsprechende Einstellung. Wenn Sie das jetzt verwirrend finden, warten Sie erst mal ab bis zum Kapitel 7, *Inhalte mit Menüpunkten verbinden*, Seite 177. Dort folgt noch einmal ein ausführliches Beispiel.

Um in solch einem Fall ein anderes Aussehen zu wählen, entscheiden Sie sich für eine Einstellung unter *Alternatives Layout*. Welche Darstellungen hier zur Verfügung stehen, hängt von den installierten Templates ab. Standardmäßig kann die Übersichtsseite ihre Inhalte einfach in einer *Liste* oder ähnlich wie in einem *Blog* anbieten. Im Fall von *Globale Einstellung* gelten die systemweiten Vorgaben. Genau die lassen Sie auch für die Kategorie der *Filmkritiken* stehen.

Über die Schaltfläche *Auswählen* können Sie der Kategorie ein Bild oder ein Symbol spendieren. Dieses sogenannte *Kategoriebild* soll primär den Wiedererkennungswert erhöhen und ergänzt später auf der Übersichtsseite die *Beschreibung* (die Sie auf der Registerkarte *Kategorie* hinterlegt haben). Ein Beispiel für solch ein Kategoriebild zeigt Abbildung 5-8.

Abbildung 5-8: Das Bild mit dem Kalender gehört zur Kategorie Veranstaltungen. Es ergänzt die Beschreibung »Hier finden Sie wichtige Veranstaltungen aus der Film- und Kinowelt«.

Tipp

Wählen Sie ein Bild, das noch einmal den Inhalt illustriert. Es sollte zudem dezent und nicht zu groß sein. Verzichten Sie jedoch unbedingt auf lustige ClipArt-Bildchen. Diese wirken insbesondere bei professionellen Seitenauftritten fehl am Platz. Verzichten Sie im Zweifelsfall lieber auf eine Abbildung.

Um der Kategorie ein Bild zuzuweisen, klicken Sie *Auswählen* an. Es erscheint jetzt das neue Fenster aus Abbildung 5-9.

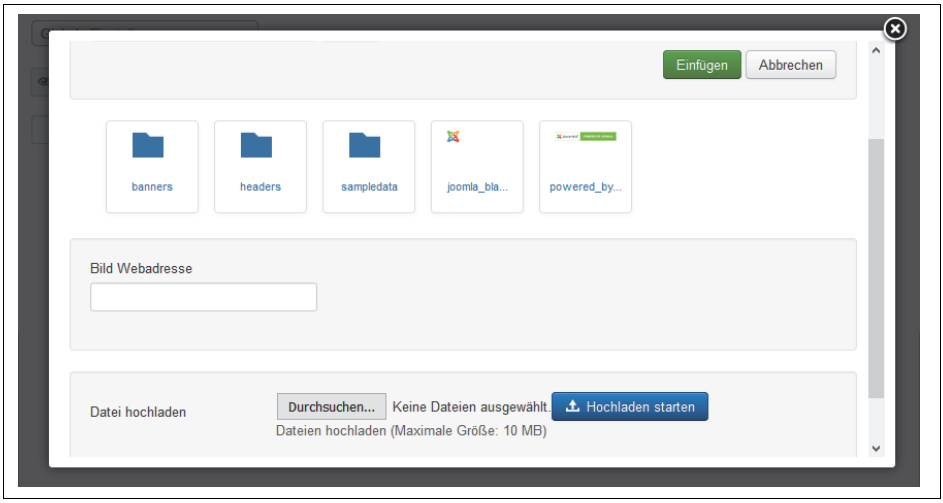

Abbildung 5-9: Die Auswahl eines Bilds für die Kategorie.

Im oberen Teil führt Joomla! alle Bilder auf, die bereits auf seinem Server liegen. Um ein Bild von der eigenen Festplatte hinzuzufügen, fahren Sie mit der Bildlaufleiste des kleinen Fensters nach unten, klicken dort auf *Durchsuchen...*, wählen die gewünschte Datei aus und klicken auf *Hochladen starten*. Anschließend finden Sie das Bild im oberen Teil wieder, wo Sie es mit einem Mausklick auswählen. Sein Dateiname erscheint dann im Feld *Bild Webadresse*.

Tipp

Die im oberen Bereich aufgeführten Bilder und Verzeichnisse liegen übrigens im Ordner *images* Ihrer Joomla!-Installation. Wie man darin für Ordnung sorgt, zeigt Abschnitt »Medien verwalten« ab Seite 250.

Für die Kategorie der *Filmkritiken* klicken Sie einfach auf ein beliebiges der schon vorhandenen Bilder, auch wenn es nicht zum Thema passt. Es gibt nämlich eine spezielle Situation, in der Joomla! das einer Kategorie zugeordnete Bild ignoriert – und über genau diesen Fall werden Sie bei der *Filmkritiken*-Kategorie später noch stolpern. Es ist also hier egal, welches Bild Sie den *Filmkritiken* zuordnen – verwenden Sie einfach eines der Joomla!-Logos.

Wenn Sie sich für ein Bild entschieden haben und es im Feld *Bild Webadresse* steht, müssen Sie es noch einmal explizit über die Schaltfläche *Einfügen* übernehmen. Der Dateiname taucht jetzt im Feld rechts neben *Bild* auf. Haben Sie sich vertan, löschen Sie das Eingabefeld mit dem *X*-Knopf. Mit ihm werden Sie das Kategoriebild auch jederzeit wieder los.

Im untersten Eingabefeld *Alternativtext* beschreiben Sie anschließend noch ganz kurz, was auf dem Kategoriebild zu sehen ist. Diese Beschreibung hilft unter anderem Suchmaschinen und Menschen mit eingeschränkter Sehfähigkeit.

Kategorie speichern

Damit haben Sie alle erforderlichen Angaben für die neue Kategorie *Filmkritiken* zusammen. Um diese zu speichern und die Kategorie anzulegen, bietet Joomla! in der Werkzeugleiste gleich mehrere Schaltflächen an: *Speichern* dient nur dem Zwischenspeichern. Sofern die Kategorie noch nicht existiert, legt sie diese auch neu an, lässt aber den Bearbeitungsbildschirm weiterhin geöffnet. *Abbrechen* würde sämtliche Änderungen beziehungsweise Eingaben verwerfen und umgehend zur Tabelle mit allen Kategorien zurückführen. Wenn Sie später eine bestehende Kategorie bearbeiten, sehen Sie anstelle von *Abbrechen* eine *Schließen*-Schaltfläche. Sie verwirft ebenfalls alle Änderungen und kehrt zur Tabelle mit allen Kategorien zurück. Um schnell hintereinander mehrere Kategorien zu erstellen, klicken Sie auf *Speichern & Neu*. Joomla! erzeugt dann die Kategorie und bietet umgehend ein neues leeres Formular an, in dem Sie direkt eine weitere Kategorie erstellen können.

In der Regel ist jedoch ein Klick auf *Speichern & Schließen* genau das Richtige: Diese Schaltfläche erzeugt die Kategorie und kehrt anschließend zur Tabelle mit allen vorhandenen Kategorien zurück. Im Beispiel der Filmtoaster-Seiten klicken Sie auf *Speichern & Schließen*. In der Tabelle mit den Kategorien sollten jetzt auch die *Filmkritiken* auftauchen.

Erstellen Sie jetzt auf analoge Weise eine weitere Kategorie für die Actionfilme: Klicken Sie auf *Neu*, tragen Sie `Actionfilme` unter *Titel* ein und denken Sie sich eine *Beschreibung* aus – wie etwa »Hier finden Sie Kritiken zu Actionfilmen«. In der Ausklappliste *Übergeordnet* wählen Sie diesmal die zuvor angelegte Kategorie *Filmkritiken*. Damit werden die *Actionfilme* automatisch zu einer Unterkategorie der *Filmkritiken*. Wenn Sie auf Ihrer Festplatte noch ein geeignetes kleines Bild finden, können Sie der Kategorie auf der Registerkarte *Optionen* auch ein *Bild* zuweisen – notwendig ist das jedoch nicht. Klicken Sie zum Abschluss auf *Speichern & Neu* in der Werkzeugleiste. Joomla! erstellt jetzt die Kategorie und öffnet umgehend ein neues leeres Formular. Legen Sie jetzt nach dem gleichen Prinzip jeweils eine weitere Kategorie für die *Liebesfilme* und die *Komödien* an. Denken Sie dabei daran, in der Ausklappliste *Übergeordnet* die Kategorie *Filmkritiken* einzustellen.

Abschließend muss noch jeweils eine Kategorie für die *Veranstaltungen*, das *Blog* und alle sonstigen Seiten her (mit dem Titel *Sonstiges*). Auch diese drei Kategorien legen Sie wie oben beschrieben an. Achten Sie aber darauf, dass diesmal *Übergeordnet* auf – *Keine übergeordnete Kategorie* – steht, die Kategorien also in keine andere gesteckt werden. Die Übersichtsseiten für die Veranstaltungen und des Blogs sollen später ohne Umschweife sofort alle darin enthaltenen Nachrichten beziehungsweise Beiträge auflisten, folglich ist die *Beschreibung* entbehrlich, das entsprechende Feld können Sie also leer lassen. Ein kleines Symbolfoto ist jedoch sinnvoll, damit der Besucher die Veranstaltungen mit nur einem Blick vom Blog unterscheiden kann. Dafür finden Sie auf unserer Download-Seite im Verzeichnis *Kapitel5* zwei kleine Fotos: Die Datei *kulis.jpg* weisen Sie der Kategorie *Blog* zu, das Foto *kalender.jpg* der Kategorie *Veranstaltungen* (indem Sie zum Register *Optionen* wechseln, *Auswählen* anklicken, per *Durchsuchen...* das entsprechende Bild auswählen, anschließend *Hochladen starten* aktivieren, das Bild im oberen Bereich anklicken und dann

das Fenster über *Einfügen* schließen). Die Kategorie für die sonstigen Seiten benötigt kein Bild, da sie nur als Auffangbecken für das Impressum dient und ihre Übersichtsseite somit später gar nicht erst auf der Website erscheint. Geben Sie dieser Kategorie den Titel `Sonstiges`.

Tipp

Selbstverständlich können Sie auch Bilder aus Ihrem eigenen Fundus verwenden. Achten Sie aber darauf, dass diese nicht zu groß sind – schließlich sollen sie nur den Wiedererkennungswert erhöhen und nicht gleich das Layout sprengen. Das Foto mit dem Kalender misst 317 x 80 Pixel, das der Kugelschreiber 280 x 72 Pixel. In diesem Bereich sollten sich auch Ihre Bilder bewegen.

Die übrigen Einstellungen können bei allen drei Kategorien auf ihren Standardwerten bleiben. Nachdem Sie die Daten für die letzte Kategorie *Sonstiges* im Formular hinterlegt haben, klicken Sie nicht auf *Speichern & Neu*, sondern auf *Speichern & Schließen*. Damit legt Joomla! die Kategorie an und kehrt dann umgehend zur Tabelle mit allen Kategorien zurück.

In der Tabelle hinter *Inhalt* → *Kategorien* sollten die neuen Kategorien damit wie in Abbildung 5-10 aussehen.

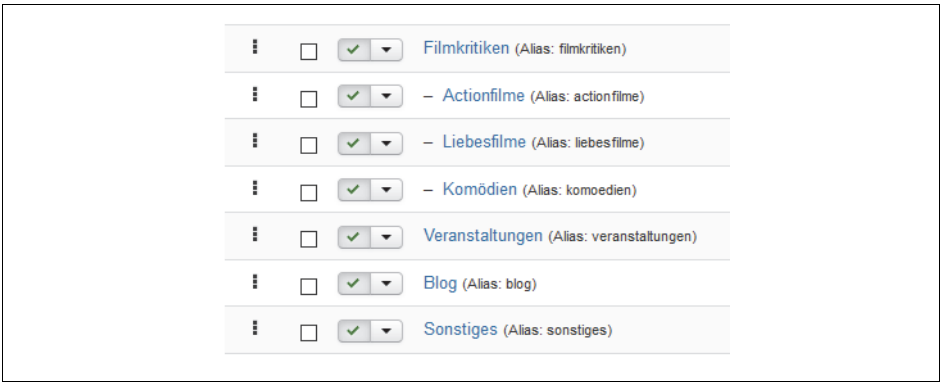

Abbildung 5-10: Die Kategorie für die Filmkritiken mit drei weiteren Unterkategorien für die einzelnen Genres.

Vergleichen Sie das Ergebnis auch mit der geplanten Gliederung aus Abbildung 4-5 auf Seite 119.

Die Verschachtelung nachträglich ändern

Haben Sie eine Kategorie aus Versehen unter einem falschen Kollegen einsortiert, können Sie dieses Malheur in der Tabelle hinter *Inhalt* → *Kategorien* auf zwei verschiedene Arten beheben:

1. Klicken Sie in der Tabelle auf den Titel der falsch einsortierten Kategorie. Packen Sie sie dann unter *Übergeordnet* in die gewünschte Kategorie. Soll sie allein stehen und somit keiner anderen Kategorie untergeordnet werden, wählen Sie aus besagter Ausklappliste den Punkt – *Keine übergeordnete Kategorie* –. Via *Speichern & Schließen* wenden Sie die Änderungen an.

2. Markieren Sie die falsch einsortierte Kategorie, indem Sie in der Tabelle ihr Kästchen in der zweiten Spalte anhaken. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf *Stapelverarbeitung*. Es öffnet sich daraufhin das Fenster aus Abbildung 5-11. Stellen Sie in der Ausklappliste *Zum Verschieben oder Kopieren der Auswahl eine Kategorie auswählen* die neue, übergeordnete Kategorie ein (wie in Abbildung 5-11). Sofern die Ausklappliste falsch oder abgeschnitten dargestellt wird, hilft Ihnen unten der Kasten *Das Problem mit abgeschnittenen Ausklapplisten*. Mit dem Punkt *Oberste Kategorie* steht die bislang noch falsch eingeordnete Kategorie anschließend allein, ist dann also keiner Kategorie mehr untergeordnet. Markieren Sie noch unterhalb der Ausklappliste *Verschieben*, bevor Sie schließlich auf *Ausführen* klicken.

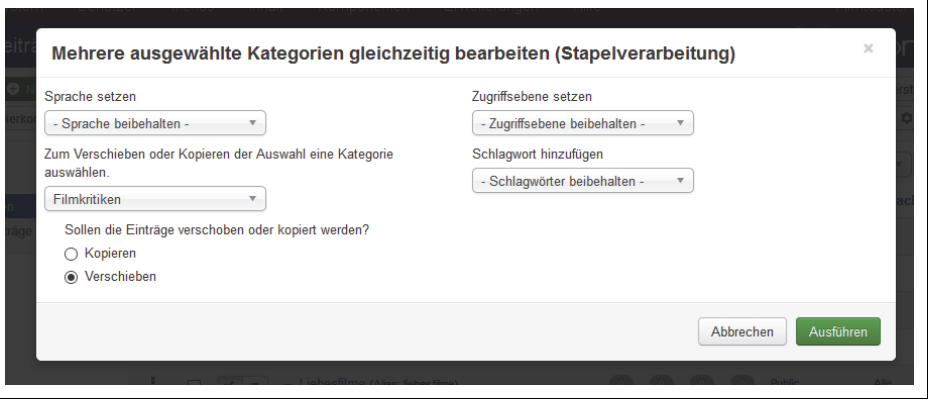

Abbildung 5-11: Über diese Einstellungen verschieben Sie schnell eine oder mehrere falsch einsortierte Kategorien. In diesem Fall würden die zuvor ausgewählten Kategorien in ihre Kollegin Filmkritiken gesteckt.

Mit dieser zweiten Methode können Sie sogar mehrere Kategorien auf einmal verschieben. Dazu haken Sie einfach in der Tabelle alle Kategorien an, die verschoben werden sollen, und verfahren dann wie beschrieben: Unter *Zum Verschieben oder Kopieren der Auswahl eine Kategorie auswählen* stellen Sie die Kategorie ein, in der alle markierten Kategorien landen sollen, aktivieren darunter *Verschieben* und klicken auf *Ausführen*.

Das Problem mit abgeschnittenen Ausklapplisten

Wenn Sie in Joomla! eine Ausklappliste öffnen, kann es passieren, dass sie nur zum Teil zu sehen ist. Meist schneidet dann einfach der untere Fensterrand die Liste ab. In solchen Fällen müssen Sie mit den Bildlaufleisten Ihres Browsers weiter nach unten fahren. Sollte die Ausklappliste in einem kleinen weißen Fenster stecken (Abbildung 5-11), sind die Bildlaufleisten dieses weißen Fensters der richtige Partner. Ebenfalls helfen kann es, das komplette Browserfenster zu vergrößern oder zu verkleinern. Probieren Sie auch das Mausrad aus, mit dem Sie mitunter den Inhalt des Fensters verschieben können.

Kategorien kopieren

Anstatt eine neue Kategorie zu erstellen, können Sie auch eine vorhandene kopieren. Dazu gibt es in der Tabelle hinter *Inhalt* → *Kategorien* zwei verschiedene Wege:

1. Klicken Sie in der Tabelle auf den Titel der zu kopierenden Kategorie. Wählen Sie dann in der Werkzeugleiste *Als Kopie speichern*. Joomla! erstellt jetzt mit den angezeigten Einstellungen eine neue Kategorie und hängt ihrem Titel zur Unterscheidung eine aufsteigende Nummer an. Bei der ersten Kopie ist das die *(2)*. Das Duplikat landet dabei in der gleichen Kategorie wie das Original. Der Bearbeitungsbildschirm bleibt weiterhin geöffnet, Sie können die Kopie folglich umgehend nach Ihren eigenen Wünschen verändern und ihr insbesondere auch einen neuen *Titel* verpassen.
2. Alternativ markieren Sie in der Tabelle die Kategorie, die Sie kopieren möchten, indem Sie ihr Kästchen anklicken. Anschließend müssen Sie sich überlegen, ob und, wenn ja, in welche andere Kategorie Joomla! das Duplikat stecken soll. Mit dieser Information im Hinterkopf klicken Sie in der Werkzeugleiste auf *Stapelverarbeitung*. Es öffnet sich das Fenster aus Abbildung 5-12.

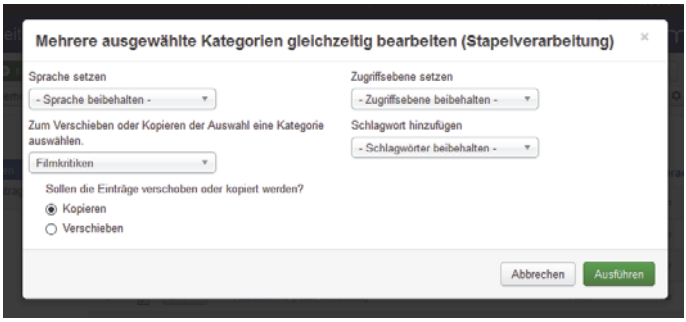

Abbildung 5-12: Mit diesen Einstellungen würden die zuvor gewählten Kategorien dupliziert, und die Kopien würden in der Kategorie Filmkritiken abgelegt.

Hier wählen Sie nun in der Ausklappliste *Zum Verschieben oder Kopieren der Auswahl eine Kategorie auswählen* die Kategorie, in der das Duplikat landen soll. Möchten Sie die Kopie in keiner der vorhandenen Kategorien ablegen, wählen Sie stattdessen den Punkt *Oberste Kategorie*. Jetzt müssen Sie nur noch darunter *Kopieren* selektieren und schließlich auf *Ausführen* klicken. Damit erhalten Sie eine exakte Kopie der Kategorie. Zur besseren Unterscheidung hängt Joomla! ihr gegebenenfalls eine aufsteigende Zahl an.

Wenn Sie die Kopie umbenennen wollen, rufen Sie ihre Einstellungen auf (indem Sie auf ihren Titel in der Tabelle hinter *Inhalt* → *Kategorien* klicken) und vergeben dort dann einfach einen neuen *Titel* nebst entsprechendem *Alias*. Wichtig ist nur, dass jede Kategorie einen anderen Alias-Namen trägt.

Warnung Die eventuell in der ursprünglichen Kategorie enthaltenen Beiträge kopiert Joomla! nicht mit. Das Duplikat ist folglich noch leer.