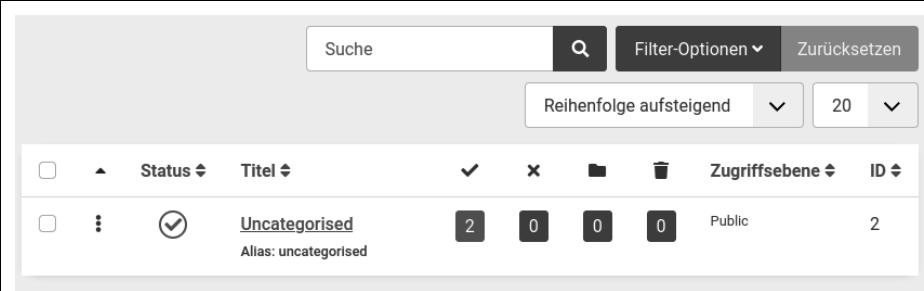


Kategorien

In diesem Kapitel:

- Kategorien erstellen
- Verschachtelung nachträglich ändern
- Kategorien kopieren

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 Installationsanleitung aus Kapitel 2, *Installation*, gefolgt sind, finden Sie dort bereits die Kategorie aus Abbildung 5-1.



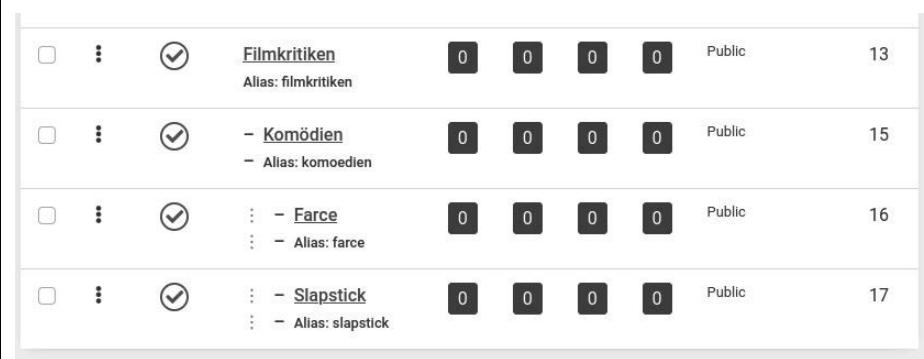
The screenshot shows a table with a single row of data. The columns are: Status (checkbox), Title (dropdown), Alias (dropdown), Count (4 buttons), Access (dropdown), and ID (text). The data row is:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Uncategorised</u>	2 0 0 0	Public	2
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	---------	--------	---

Below the table, it says "Alias: uncategorised".

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

Wenn eine Kategorie in einer anderen liegt, zeigt Joomla! sie entsprechend eingerückt an. In Abbildung 5-2 beispielsweise steckt die Kategorie *Komödien* in ihrer Kollegin namens *Filmkritiken*, während sich die Kategorie *Farce* wiederum in *Komödien* befindet.



The screenshot shows a table with four rows of data, representing a nested category structure. The columns are: Status (checkbox), Title (dropdown), Alias (dropdown), Count (4 buttons), Access (dropdown), and ID (text). The data rows are:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Filmkritiken</u>	0 0 0 0	Public	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	– <u>Komödien</u>	0 0 0 0	Public	15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	– – <u>Farce</u>	0 0 0 0	Public	16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	– – <u>Slapstick</u>	0 0 0 0	Public	17

Below the table, it says "Alias: filmkritiken", "Alias: komoedien", "Alias: farce", and "Alias: slapstick".

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 Begriffe unter *Zugriffsebene* zeigen an, wer überhaupt die Kategorie betreten und somit ihre Inhalte sehen kann. Im Fall von *Public* dürfen restlos alle Besucherinnen und Besucher in der Kategorie stöbern (dazu folgt später mehr in Kapitel 12, *Benutzerverwaltung und -kommunikation*).

Die vielen 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 *Uncategorised* genau zwei Beiträge, die 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
<i>Status</i>	Erscheint ein grüner Haken, sind die Beiträge aus der Kategorie prinzipiell für Besucher zu sehen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel beziehungsweise Name der Kategorie.
<input type="checkbox"/>	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.
<i>Zugriffsebene</i>	Die Zugriffsebene legt fest, welche Besuchergruppen die Kategorie zu Gesicht bekommen.
<i>ID</i>	Die interne Identifikationsnummer der Kategorie.

Um archivierte Beiträge kümmert sich später noch ein eigener Abschnitt (siehe »Das Archiv nutzen« auf Seite 235). Zunächst gilt es erst einmal, eine neue Kategorie anzulegen.

Kategorien erstellen

Um eine neue Kategorie anzulegen, wie etwa die für die Filmkritiken, klicken Sie auf *Neu* in der Werkzeugeiste. 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 Filmtoster-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, jeder Kategorie einen Titel zu verpassen.

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 20, *Suchmaschinenoptimierung*). 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 (Sie sehen hier nur einen Ausschnitt).

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, welche Beiträge ihn in dieser Kategorie erwarten. Für die Film-



kritiken 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 anzusehen, 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 *CMS Inhalt → Medien* die Beschreibung beispielsweise um ein Bild an.



Tipp

Überlegen Sie sich gut, ob Sie diese Instrumente wirklich benötigen. So konkurrieren Bilder meist mit anderen Bildern auf der Seite, 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.

Nachdem Sie eine Beschreibung hinterlegt haben, wenden Sie sich den Einstellungen aus Abbildung 5-4 rechts neben dem großen Eingabefeld zu. Bei einem kleinen Bildschirm finden Sie diese Einstellungen unterhalb des großen Eingabefelds.

The screenshot shows the TYPO3 CMS Category settings interface. On the left, there is a large text input field with the placeholder '15 WORDS'. To the right of this field are several configuration boxes:

- Übergeordnete Kategorie:** A dropdown menu showing '- Kein übergeordnetes Element -'.
- Status:** A dropdown menu showing 'Veröffentlicht'.
- Zugriffsebene:** A dropdown menu showing 'Public'.
- Schlagwörter:** A dropdown menu containing 'Filmkritik' and 'Filme', with a note below it saying 'Tag eingeben oder einige auswählen'.
- Notiz:** An empty text input field.
- Versionshinweis:** An empty text input field.

Abbildung 5-4: Mit diesen Einstellungen dürfen alle Besucher die enthaltenen Beiträge lesen.

Die neue Kategorie *Filmkritiken* ist eine übergeordnete Kategorie, sie steckt also nicht in einer anderen. Daher ist unter *Übergeordnete Kategorie* die Voreinstellung – *Kein übergeordnetes Element* – 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 Drop-down-Liste *Status* 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 235).

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*, ein.

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 5-5. Darüber hinaus können Sie wie in Abbildung 5-6 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.

Filmkritiken

Filmkritiken

Filme

Hier finden Sie alle **Filmkritiken**, sortiert nach Genre. Bitte wählen Sie eines dieser Genres aus.

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

Beliebte Schlagwörter

- [Millions](#)
- [Worldwide](#)
- [Love](#)
- [Joomla 4](#)
- [Filmkritiken](#)

Abbildung 5-6: 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 mit zehn Beiträgen lediglich 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, wiederholen Sie die Prozedur: Klicken Sie auf eine leere Stelle in das Feld *Schlagwörter*, schreiben Sie wieder einfach drauflos und drücken Sie 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 5-7). Sollte in der dabei aufklappenden Liste darunter das gewünschte Wort sein, genügt ein Klick auf den entsprechenden Eintrag.



Abbildung 5-7: 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 das Eingabefeld 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. Eine Notiz können Sie übrigens nicht nur bei den Kategorien hinterlegen, Sie finden ein entsprechendes Eingabefeld auch an anderen Stellen von Joomla!. Dort können Sie dann auf die gleiche Weise eine Notiz speichern.

Tipp

Wie das kurze Feld schon andeutet, sollte diese Notiz knapp gehalten 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 Tippfehlers 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 260.

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, *Menüeinträge*. Dort folgt noch einmal ein ausführliches Beispiel.

Um in solch einem Fall ein anderes Aussehen zu wählen, entscheiden Sie sich für eine Einstellung unter *Layout*. 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.

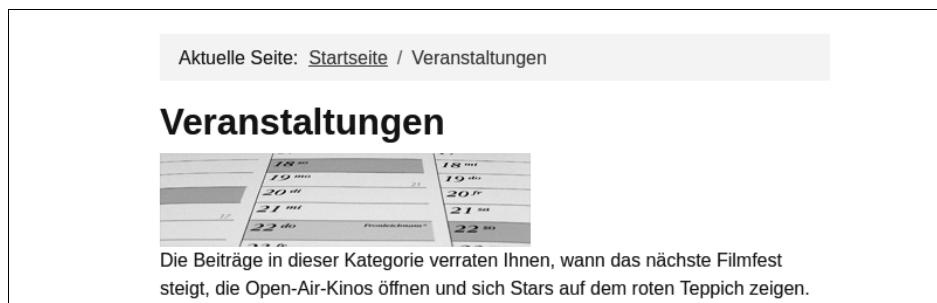


Abbildung 5-8: Das Bild mit dem Kalender gehört zur Kategorie *Veranstaltungen*, das die Beschreibung ergänzt.



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 Seitenauftreten 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.

Rechts unten im Bereich mit den Vorschaubildern bietet Joomla! alle Bilder zur Auswahl an, die bereits auf seinem Server liegen. Um ein Bild von der eigenen Festplatte hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hochladen...* und wählen die gewünschte Datei aus. Nachdem Joomla! das Bild hochgeladen hat, klicken Sie sein Vorschaubild an. Joomla! markiert es dann mit einem Haken.

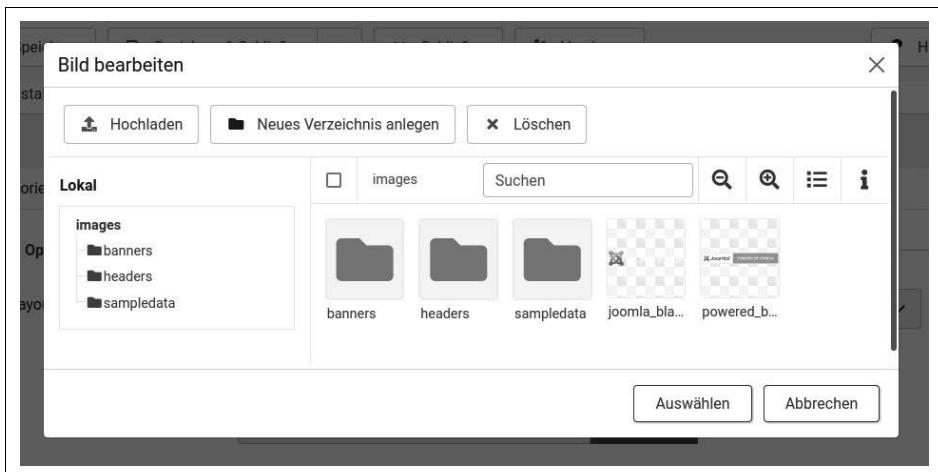


Abbildung 5-9: Die Auswahl eines Bilds für die Kategorie.

Tipp

Die aufgeführten Bilder und Verzeichnisse liegen übrigens im Ordner *images* Ihrer Joomla!-Installation. Wie man darin für Ordnung sorgt, zeigt der Abschnitt »Medien verwalten« ab Seite 265.



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, müssen Sie es noch einmal explizit über die Schaltfläche *Auswählen* übernehmen. Sie finden jetzt eine Vorschau im Feld rechts neben *Bild*. Haben Sie sich vertan, klicken Sie auf das X-Symbol. Damit 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. Einige Bilder kann man allerdings nicht oder nur schwer beschreiben. Das gilt insbesondere für Bilder, die rein zur Dekoration dienen und lediglich Kreise oder andere Muster zeigen. In solch einem Fall lassen Sie den *Alternativtext* leer und setzen einen Haken in das Feld *Keine Beschreibung*.

Informationen und Metadaten

Weiter geht es jetzt mit dem Register *Veröffentlichung* aus Abbildung 5-10. Joomla! merkt sich, wer die Kategorie wann erstellt hat. Sobald Sie also gleich eine neue Kategorie per *Speichern* anlegt haben, erscheint im oberen linken Eingabefeld das *Er-*

stellungsdatum. Des Weiteren gelten Sie automatisch als Erstellerin oder 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 5-10: 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 auswählen, 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 eine Besucherin oder ein Besucher die Kategorie betreten hat. Da die Kategorie im Moment noch gar nicht existiert, steht hier erst mal eine 0.

Im Feld *ID* zeigt Joomla! die interne Identifikationsnummer der Kategorie an, die Sie auch in der Tabelle finden (siehe den Abschnitt »Identifikationsnummern« auf Seite 88). 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 (*Schlüsselwörter*). Im Fall der Filmkritiken könnten Sie unter *Meta-Beschreibung* den Text Hier finden Sie alle Filmkritiken nach Genre sortiert eingeben, während der Eintrag *Filmkritiken*, *Genres*, *Filme*, *Kinokritiken*, Übersicht passende *Schlüsselwörter* zeigten.



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 Drop-down-Liste *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 20, *Suchmaschinenoptimierung*.

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.

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 Werkzeugeiste gleich mehrere Schaltflächen an: *Speichern* dient nur dem Zwischen-

speichern. 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 neben *Speichern & Schließen* auf das nach unten gerichtete Dreieck und danach 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 Drop-down-Liste *Übergeordnete Kategorie* 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 in der Werkzeugeiste neben *Speichern & Schließen* auf das nach unten gerichtete Dreieck und dann auf *Speichern & Neu*. 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 Drop-down-Liste *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 *Hochladen* das entsprechende Bild auswählen, das Vorschaubild anklicken und dann das Fenster über *Auswählen* schließen). Die Kategorie für die sonstigen Seiten benötigt kein Bild, da sie nur als Auffangbecken für das Impres-

sum 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.



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 5-11 aussehen.

<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Filmkritiken</u> Alias: filmkritiken
<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	– <u>Actionfilme</u> – Alias: actionfilme
<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	– <u>Liebesfilme</u> – Alias: liebesfilme
<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	– <u>Komödien</u> – Alias: komoedien
<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Veranstaltungen</u> Alias: veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Blog</u> Alias: blog
<input type="checkbox"/>	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Sonstiges</u> Alias: sonstiges

Abbildung 5-11: Die Kategorie für die Filmkritiken mit drei weiteren Unterkategorien für die einzelnen Genres.

Vergleichen Sie das Ergebnis auch mit der geplanten Gliederung aus Abbildung 4-4 auf Seite 102.

Verschachtelung nachträglich ändern

Haben Sie eine Kategorie aus Versehen unter einem falschen Kollegen eingesortiert, 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 eingesortierten Kategorie. Packen Sie sie dann unter *Übergeordnete Kategorie* in die gewünschte Kategorie. Soll sie allein stehen und somit keiner anderen Kategorie untergeordnet werden, wählen Sie aus besagter Drop-down-Liste den Punkt – *Kein übergeordnetes Element* –. Via *Speichern & Schließen* wenden Sie die Änderungen an.
2. Markieren Sie die falsch eingesortierte Kategorie, indem Sie in der Tabelle ihre Kästchen mit Haken versehen. Klicken Sie dann in der Werkzeugeiste unter den *Aktionen* auf *Stapelverarbeitung*. Es öffnet sich daraufhin das Fenster aus Abbildung 5-12. Stellen Sie in der Drop-down-Liste *Kopieren oder Verschieben in Kategorie* die neue, übergeordnete Kategorie ein (wie in Abbildung 5-12). Mit dem Punkt *Oberste Kategorie* steht die bislang noch falsch eingeordnete Kategorie anschließend allein, ist dann also keiner Kategorie mehr untergeordnet. Markieren Sie noch als *Auszuführende Aktion* das *Verschieben*, bevor Sie schließlich auf *Ausführen* klicken.

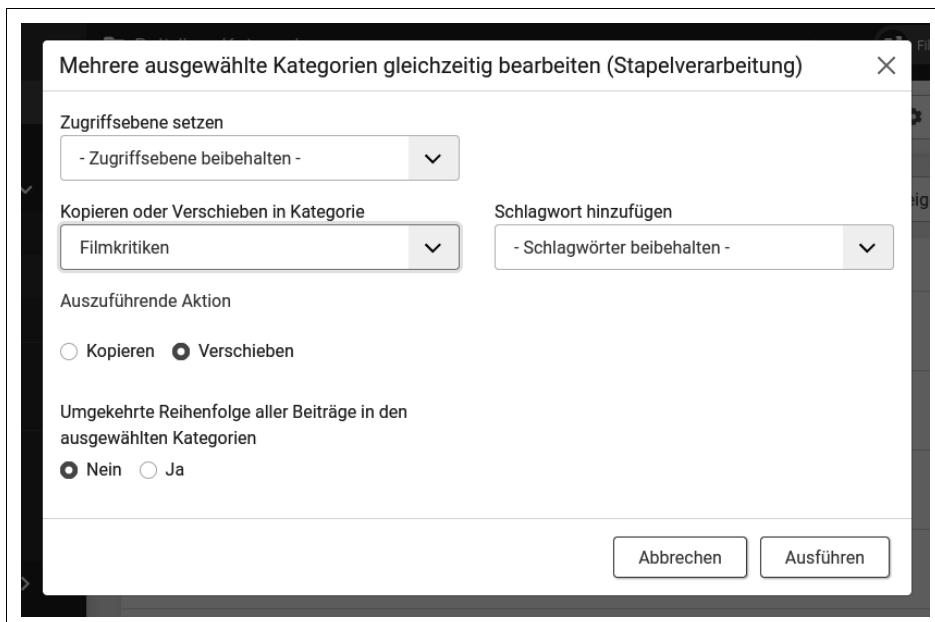


Abbildung 5-12: Über diese Einstellungen verschieben Sie schnell eine oder mehrere falsch eingesortierte Kategorien. In diesem Fall würden die zuvor ausgewählten Kategorien in ihre Kollegin *Filmkritiken* gesteckt.

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

Das Problem mit abgeschnittenen Drop-down-Listen

Wenn Sie in Joomla! eine Drop-down-Liste 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 Drop-down-Liste in einem kleinen weißen Fenster stecken (wie dem aus Abbildung 5-12), 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, dann in der Werkzeugeiste neben *Speichern & Schließen* auf das nach unten zeigende Dreieck und schließlich auf den Punkt *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 Werkzeugeiste unter den *Aktionen* auf *Stapelverarbeitung*. Es öffnet sich das Fenster aus Abbildung 5-13.

Hier wählen Sie nun in der Drop-down-Liste *Kopieren oder Verschieben in Kategorie* 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 klicken) und vergeben dort dann einfach einen neuen *Titel* nebst entsprechendem *Alias*. Wichtig ist nur, dass jede Kategorie einen anderen Alias-Namen trägt.

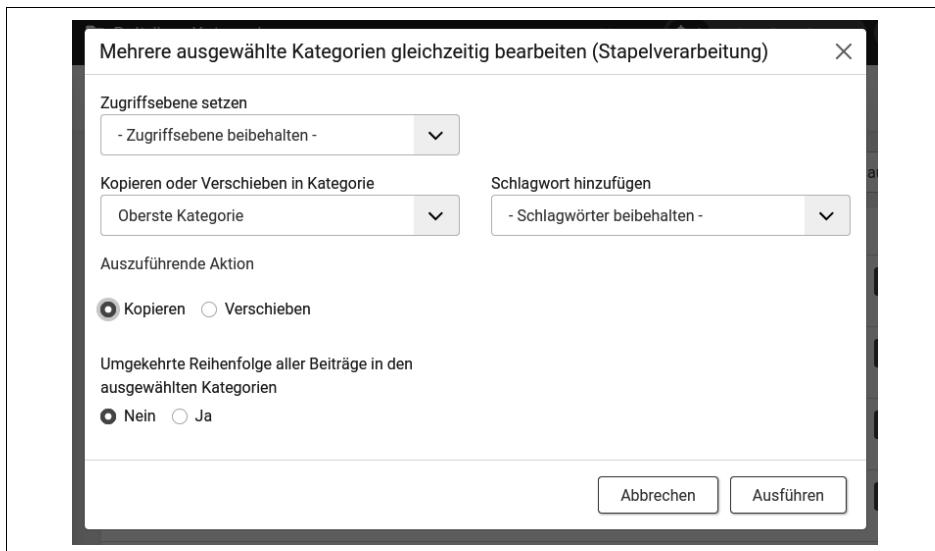


Abbildung 5-13: Mit diesen Einstellungen würden die zuvor gewählten Kategorien dupliziert.

 **Warnung**

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