

Kontaktseite erstellen

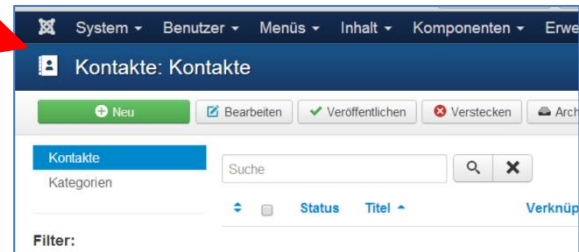
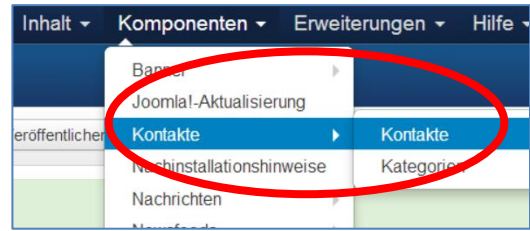
Menü „Komponenten / Kontakte / Kontakte“

Erstelle einen neuen Kontakt mit dem Button „Neu“ (oben).

Nenne ihn „Kontakt“.

Trage z.B. Bild und Telefonnummer ein.
Wichtig: **E-Mail**, da das Formular auch dort ankommen soll.

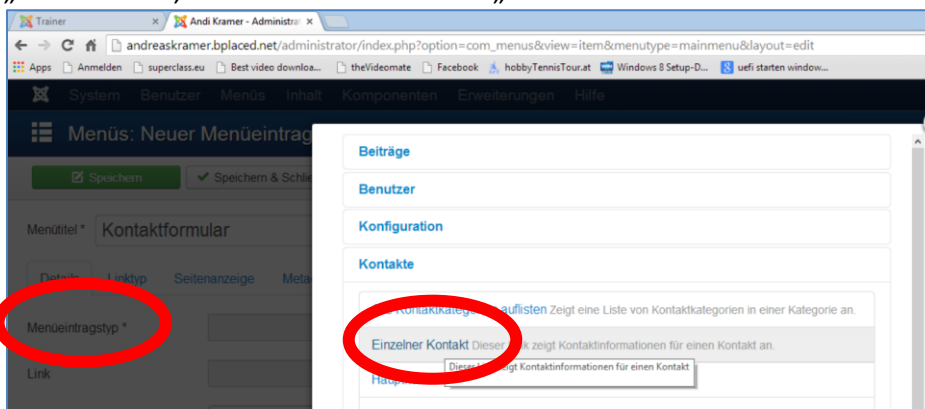
Wird hier nichts eingegeben, wird auch kein Formular angezeigt!!!

A screenshot of the Joomla! administrator interface showing the 'Kontakte: Kontakt' form. The form has a top navigation bar with 'System', 'Benutzer', 'Menüs', 'Inhalt', 'Komponenten', and 'Erweiterungen'. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Speichern & Neu', 'Als Kopie speichern', 'Versionen', and 'Schließen'. The form fields include: 'Name *' (Kontakt), 'Alias' (kontakt), 'Verknüpfter Benutzer', 'Bild auswählen', 'Position' (Andreas Kramer), 'E-Mail-Adresse' (josefeberhart@gmx.at), 'Adresse' (Brennerweg 8), 'Stadt' (Mistelbach), 'Bundesland' (Österreich), 'Postfach/Postleitzahl' (2130), 'Telefon' (02572/2305310), 'Mobil' (0664/7501234), 'Fax', 'Website' (http://www.superclass.eu), 'Erstes Sortierfeld', 'Zweites Sortierfeld', and 'Drittes Sortierfeld'. There are also tabs for 'Kontakt', 'Weitere Informationen', 'Veröffentlichung', 'Anzeige', and 'Formular'.

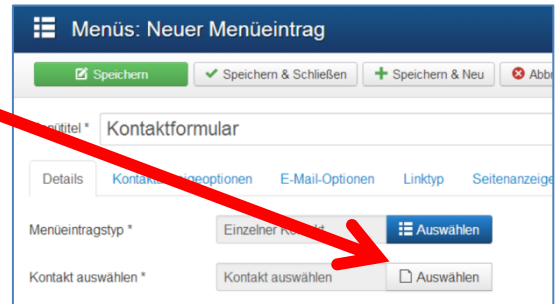
Speichern und schließen nicht vergessen!

Menüeintrag:

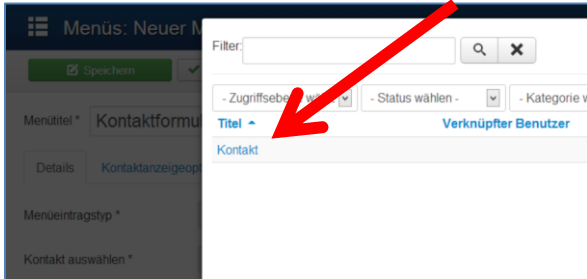
Der Kontakt soll im normalen Hauptmenü aufscheinen. Wähle daher Menü / Hauptmenü und dann „Neu“. Gib einen Titel ein „Kontaktformular“. Klicke auf Menüeintragstyp „Auswählen“, Kontakte und dann auf „Einzelner Kontakt“.



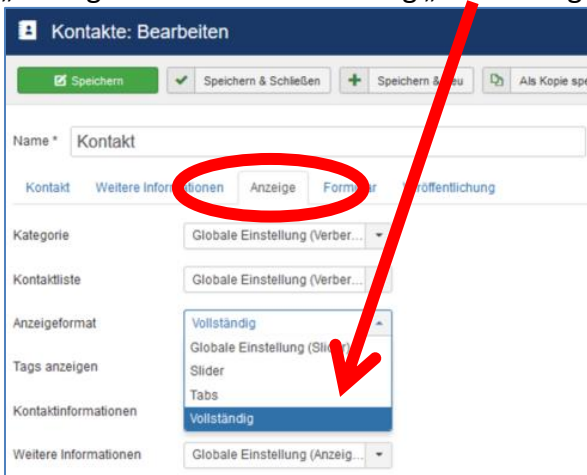
Dann erscheint zusätzlich die Zeile „Kontakt auswählen“ und auf den Button „Auswählen“



Wähle den oben angelegten Beitrag „Kontakt“



Wechsle dann das Register auf „Kontaktanzeigeoptionen“ und wähle im ersten Bereich „Anzeigeformat“ die Einstellung „Vollständig“ durch Anklick aus.



Ergebnis:

