

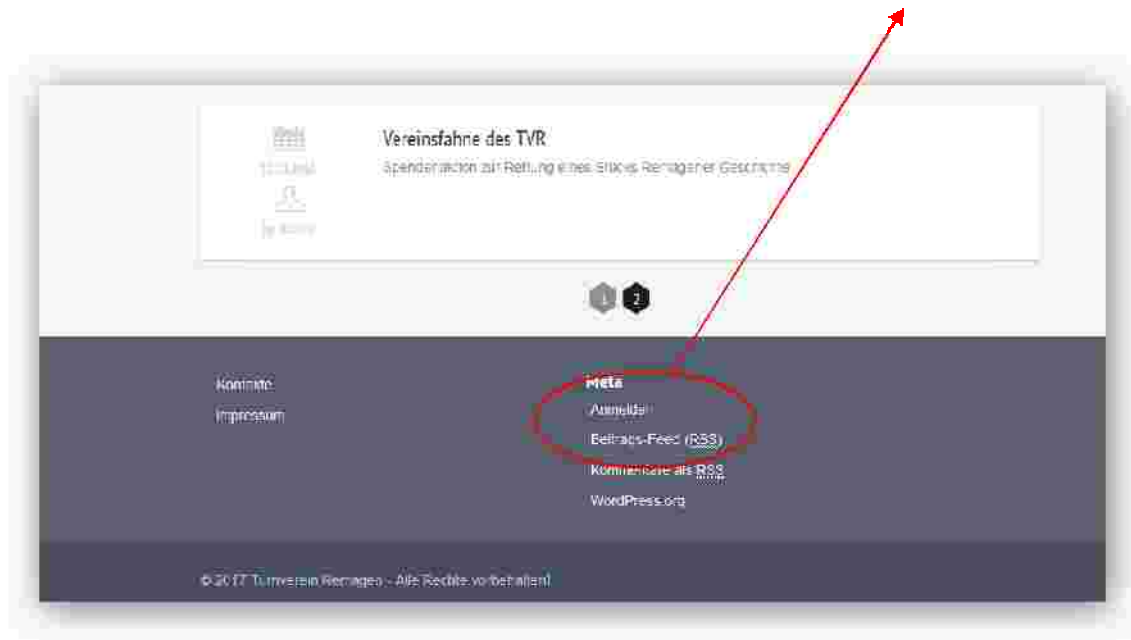
Anleitung zum Erstellen eines Beitrags und Einstellen auf der Homepage

Mit dieser Anleitung wird das Ziel verfolgt, den einzelnen Autoren aus den Abteilungen eine erste Hilfe an die Hand zu geben, um Berichte einfach schreiben und veröffentlichen zu können. Diese Anleitung muss nicht sklavisch angehalten werden. Dennoch wäre es hilfreich, wenn zumindest die getroffenen Regelungen eingehalten werden, damit das nach Außen getragene Bild unserer Homepage möglichst einheitlich erscheint. Jederzeit können die Regelungen an gemeinsam abgesprochene Wünsche der Autoren angepasst werden.

Aufruf der Webseite und Anmeldung

www.turnverein-remagen.de

Auf der Seite bis ganz nach unten scrollen und auf das Wort „Anmelden“ klicken.



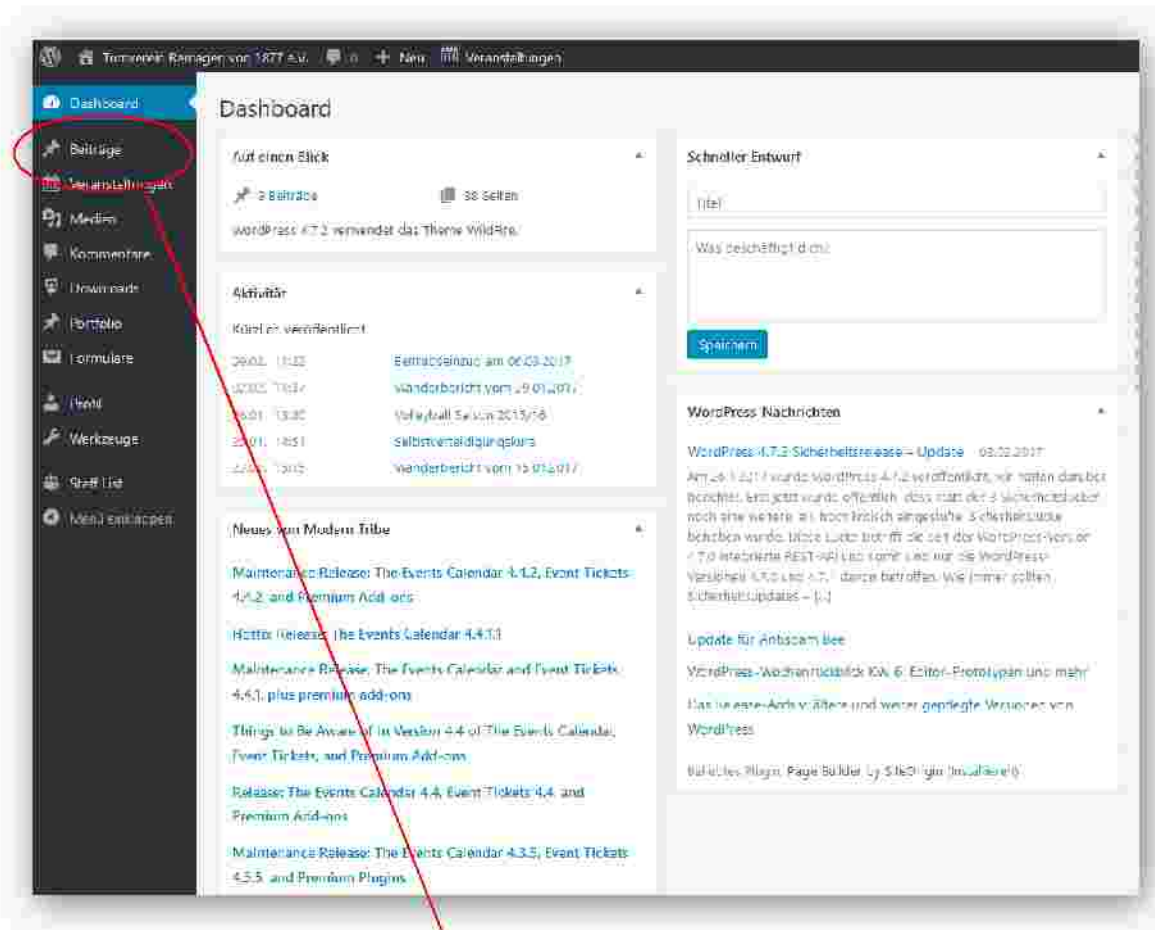
Es erscheint folgende Maske, auf der man sich mit dem Benutzernamen im ersten Feld und mit dem Passwort im zweiten Feld (beide vom Webmaster, zur Zeit Gerhard Odenthal, vorgegeben) anmelden kann.



Achtung bei der Anmeldung!

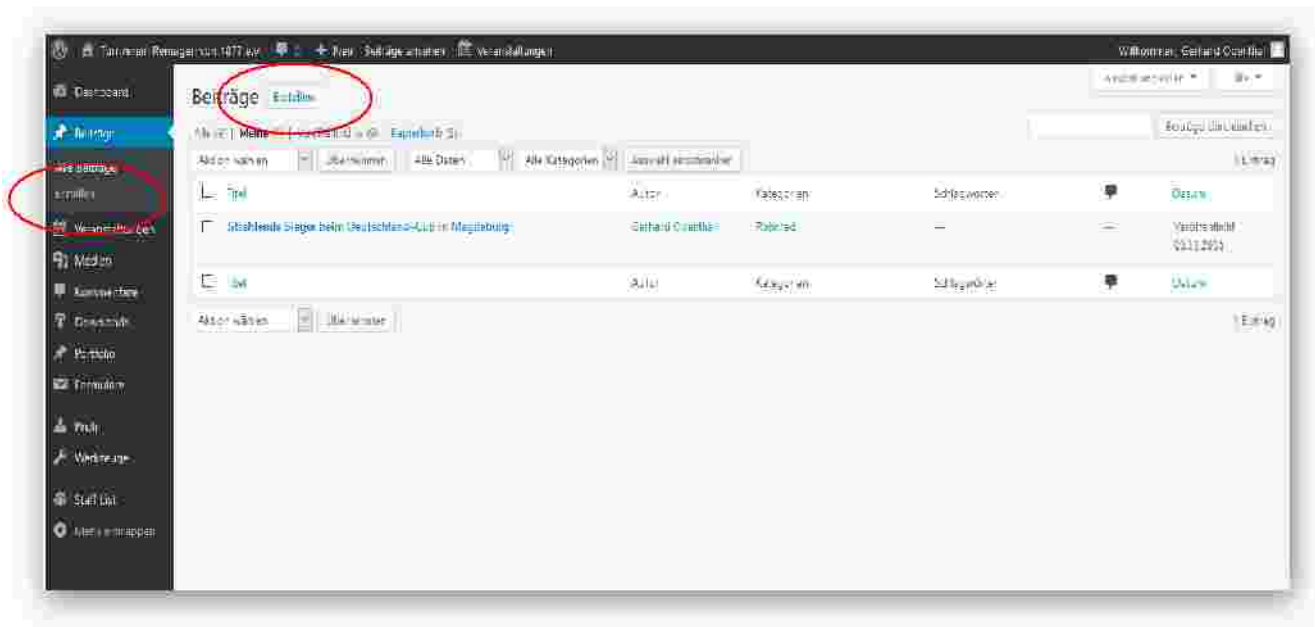
Nur in diesem Fall ist das Passwort zuerst durch ein eigenes abzuändern (siehe Abschnitt „Anmeldung und Passwortänderung“)

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das Fenster „Dashboard“ (Übersichtsseite Bearbeitung)



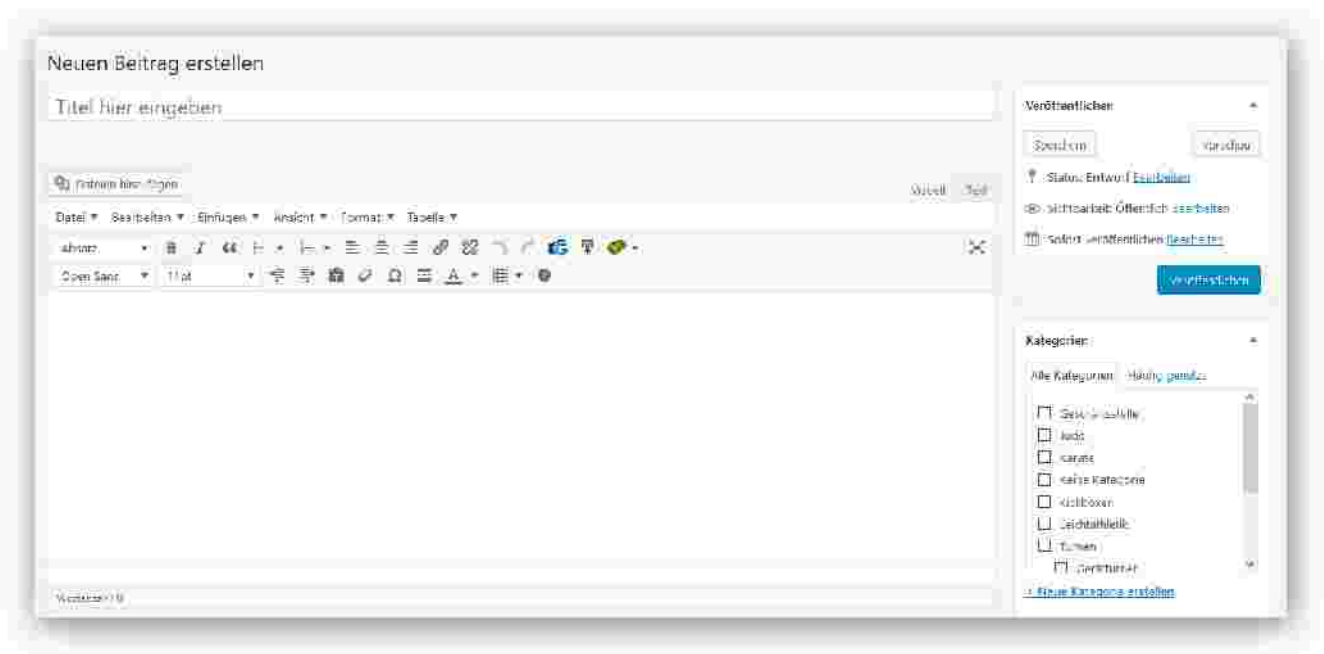
Hier klickt man auf das Menü „Beiträge“ (linke Seitennavigation) und es öffnet sich das Fenster „Beiträge“, in dem man neue Beiträge erstellen oder alle vom Autor geschriebenen Beiträge mit einem Klick auf „Alle Beiträge“ auflisten kann. Zum Bearbeiten und Löschen muss man den Cursor auf den in der Liste stehenden Beitrag bewegen und es werden die Optionen „Bearbeiten“ (ändern), „In Papierkorb legen“ (in dem der Beitrag entweder mit „unwiderruflich löschen“ gelöscht oder mit „Wiederherstellen“ zurückgewonnen werden kann) und „Anschauen“ (Ansicht des vollständigen Beitrags) angeboten.

Zum Erstellen eines neuen Berichts muss man nun auf „Erstellen“ (Kopfnavigation) oder auf Erstellen (linke Seitennavigation) klicken. In beiden Fällen öffnet sich das neue Fenster „Neuen Beitrag erstellen“.



Beitrag schreiben

Im Fenster „Neuen Beitrag erstellen“ kann unter Verwendung der in der Kopfnavigation angegebenen Dropdown-Menüs und der Werkzeuge (Buttons) das Schreiben des Berichts beginnen. Es lohnt sich, vor der ersten Bearbeitung einmal alles auszuprobieren.



<http://web40.server591.dspolizeionline.de/wp-admin/post-new.php>

Als Erstes muss ein treffender und kurzer Titel gesucht werden. Dieser erscheint auf der Startseite der Homepage.

Der folgende Berichtstext wird als Fließtext ohne Zeilenwechsel geschrieben. Der Zeilenwechsel erfolgt automatisch. In der Veröffentlichung des Berichts auf der Startseite werden grundsätzlich die ersten fünf Zeilen des Berichts (ohne eine eventuell dort eingefügte Überschrift) direkt lesbar ausgeschrieben. Alternativ kann ein „Weiterlesen-Tag“ eingebaut

werden (Button in der 2. Zeile oder Shift+Alt+T). Durch Anklicken des Titels erscheint der vollständige Text.

Überschriften können in verschiedenen Größenstufen über das Menü „Absatz“ eingefügt werden. Da in der Veröffentlichung des Berichts der Text des Titels eine feste Größe besitzt, sollen die hier eingefügten Überschriften die Größenstufe 5 oder -wenn differenziert werden soll- die Größenstufen 5 und 6 erhalten.

Das Einfügen von Bildern erfolgt bei der Textbearbeitung über das Menü „Dateien einfügen“ (Kopfnavigation) aus der Mediathek (linke Seitennavigation). Zunächst müssen die einzufügenden Bilder aus den eigenen Dateien in die Mediathek verschoben werden. Dazu ist das Menü anzuklicken. Dann sind die Bilder per Drag&Drop in die Mediathek zu ziehen. Anschließend kann man die Bilder über das Menü „Dateien einfügen“ einfach an beliebigen Textstellen einbauen.

Weiterhin sollen der Einheitlichkeit halber

- bei kurzen Texten zwecks guter Lesbarkeit die Schriftgröße 12pt verwendet werden,
- der Fettdruck bei herauszuhebenden wichtigen Textteilen verwendet werden,
- Textfarben nur ausnahmsweise aber nie in greller (heller) Abstufung genutzt werden,
- Überschriften eine Schriftgröße größer als der Fließtext geschrieben werden,
- jederzeit Bilder zur Auflockerung eingefügt werden.

Beitrag veröffentlichen

Die Veröffentlichung eines neuen Beitrags erfolgt über das Menü „Veröffentlichen“ (rechte Seitennavigation). Vorweg ist noch die darunter stehende Kategorie anzuhaken. Es können auch -müssen aber nicht- Schlagwörter für die spätere Suche eingegeben werden. Ein zusätzliches Beitragsbild, das unmittelbar in der Liste der Beiträge auf der Startseite erscheinen würde, soll entfallen, da es dort zu viel Platz zu Lasten der angezeigten Beitragsanzahl beansprucht. Nach dem Anklicken des Buttons „Veröffentlichen“ ändert sich dieser Button in „Aktualisieren“. Nach dem Anklicken dieses Buttons wird der Beitrag sofort auf der Startseite der Homepage angezeigt und ist ab diesem Zeitpunkt für alle Nutzer lesbar.

Beiträge bearbeiten bzw. ändern

Im Fenster „Beiträge“ kann wie oben schon beschrieben ein bereits veröffentlichter Beitrag aufgerufen werden. Nachdem erforderliche Änderungen eingearbeitet sind, kann dieser Beitrag entweder mit einem Klick auf „Aktualisieren“ unter dem alten Datum veröffentlicht oder nach der Umstellung des Datums der Veröffentlichung auf das heutige (rechte Seitennavigation) neu veröffentlicht werden.

Beiträge im Papierkorb ablegen

Will man einen bereits erstellten Beitrag vorübergehend oder immer entfernen, kann man das mit Hilfe des Buttons „In Papierkorb legen“ bewerkstelligen. Diesen Button findet man im Fenster „Beitrag bearbeiten“ links neben dem Button „Veröffentlichen“ oder „Aktualisieren“ (rechte Seitennavigation).

Beiträge aus dem Papierkorb wiederherstellen

Hat man einen Beitrag in den Papierkorb gelegt, kann man ihn dort „Unwiderrufflich löschen“ oder „Wiederherstellen“. Hierzu muss man zunächst den Papierkorb (Kopfnavigati-

on) anklicken. Alsdann wird der Cursor auf den wiederherzustellenden Beitrag geführt. Dann erscheinen die beiden vorgenannten Optionen. Klickt man nun auf „[Wiederherstellen](#)“, folgt im Kopf der Seite die Meldung „1 Beitrag aus dem Papierkorb wiederhergestellt.“ Klickt man nun auf „Alle Beiträge“ (linke Seitennavigation), erscheint der wiederhergestellte Beitrag mit in der Liste.

Schlusserklärung

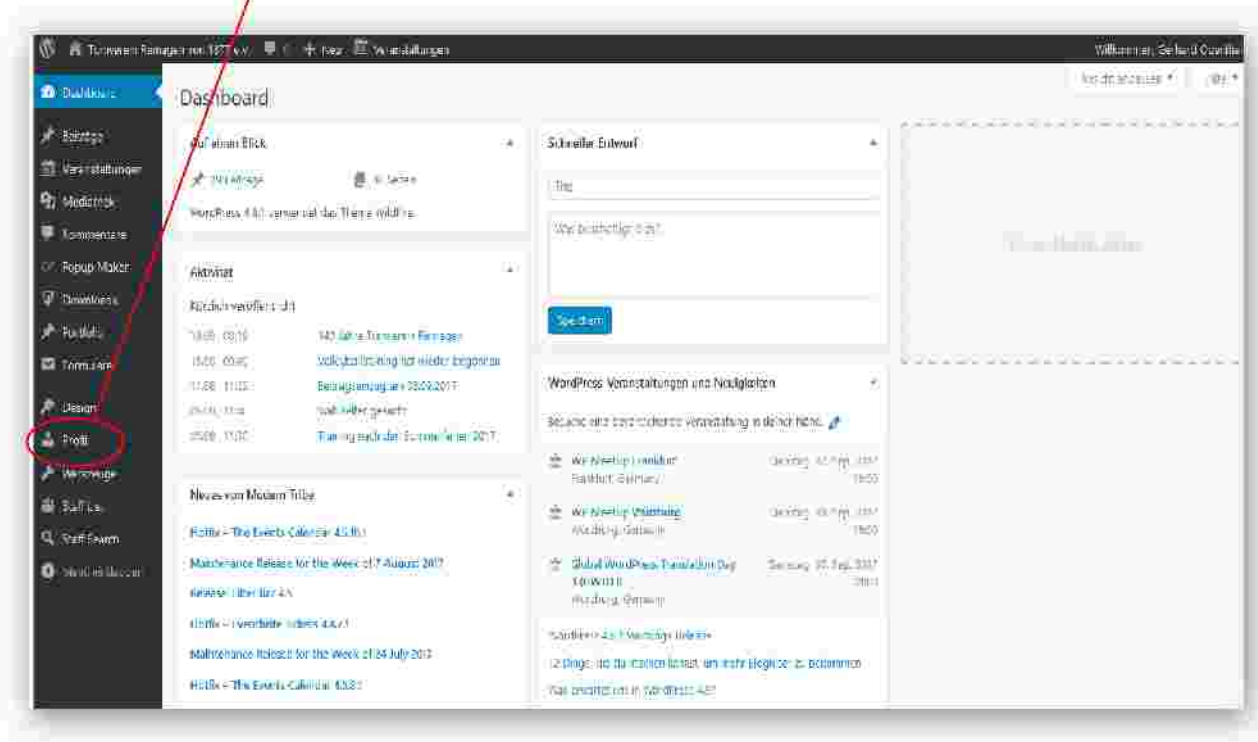
Die vorstehende Anleitung ist wie oben gesagt eine erste Hilfe.

Der Webmaster ist jederzeit dazu bereit, einzelne Autoren in der Geschäftsstelle bei ihm zu Hause einzuweisen.

Zudem soll diese Anleitung weiter ausgebaut werden. Hierzu werden Anregungen der Autoren gerne aufgenommen.

Erstanmeldung und Passwortänderung

Nach der Erstanmeldung mit dem Benutzernamen und dem vom Administrator vorgegebenen Passwort sollte dieses im Anschluss direkt in ein eigenes Passwort geändert werden. Dazu klicken wir auf „Profil“. Daraufhin öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem alle Daten zum Profil des Benutzers angezeigt werden. In diesem Fenster scrollen wir ganz nach unten bis zur Benutzerkontenverwaltung. (siehe nächstes Bild)



<http://web40.server591.dmsolutionsonline.de/wp-admin/profile.php>

Hier klicken wir auf den Button „Passwort generieren“. Daraufhin schlägt das Programm ein Passwort vor, welches aber nicht genommen werden muss, sondern durch ein eigenes ersetzt werden kann. In der Zeile direkt unter dem Feld wird angezeigt wie sicher das Passwort ist. Anschließend klicken wir auf „Profil aktualisieren“. Danach bitte abmelden (mit dem Cursor ganz oben rechts auf den Benutzernamen fahren und abmelden anklicken). Die nächste Anmeldung erfolgt mit dem selbst gewählten Passwort.