

# Allgemeine Anmeldung

Für die allgemeine Nutzung steht ein Redakteurs Account zur Verfügung. Wer unter seinem eigenen Namen veröffentlichen möchte, kann bei mir ([armin@gellweiler.net](mailto:armin@gellweiler.net)) einen Account beantragen.

Einloggen auf:

<https://www.siegburger-ruderverein.de/login>

Nutzername: Redakteur

Passwort: \*\*\*\*\*

## Unterschied Artikel und Seiten

Prinzipiell geht es hierbei natürlich um die Form der jeweiligen Inhalte. So sind Seiten dafür gedacht, dass wir auf ihnen eher statische Inhalte veröffentlichen, die man einerseits von mehreren Ecken unserer Seite erreichen kann und die andererseits eben auch kaum irgendwelchen Veränderungen unterliegen.

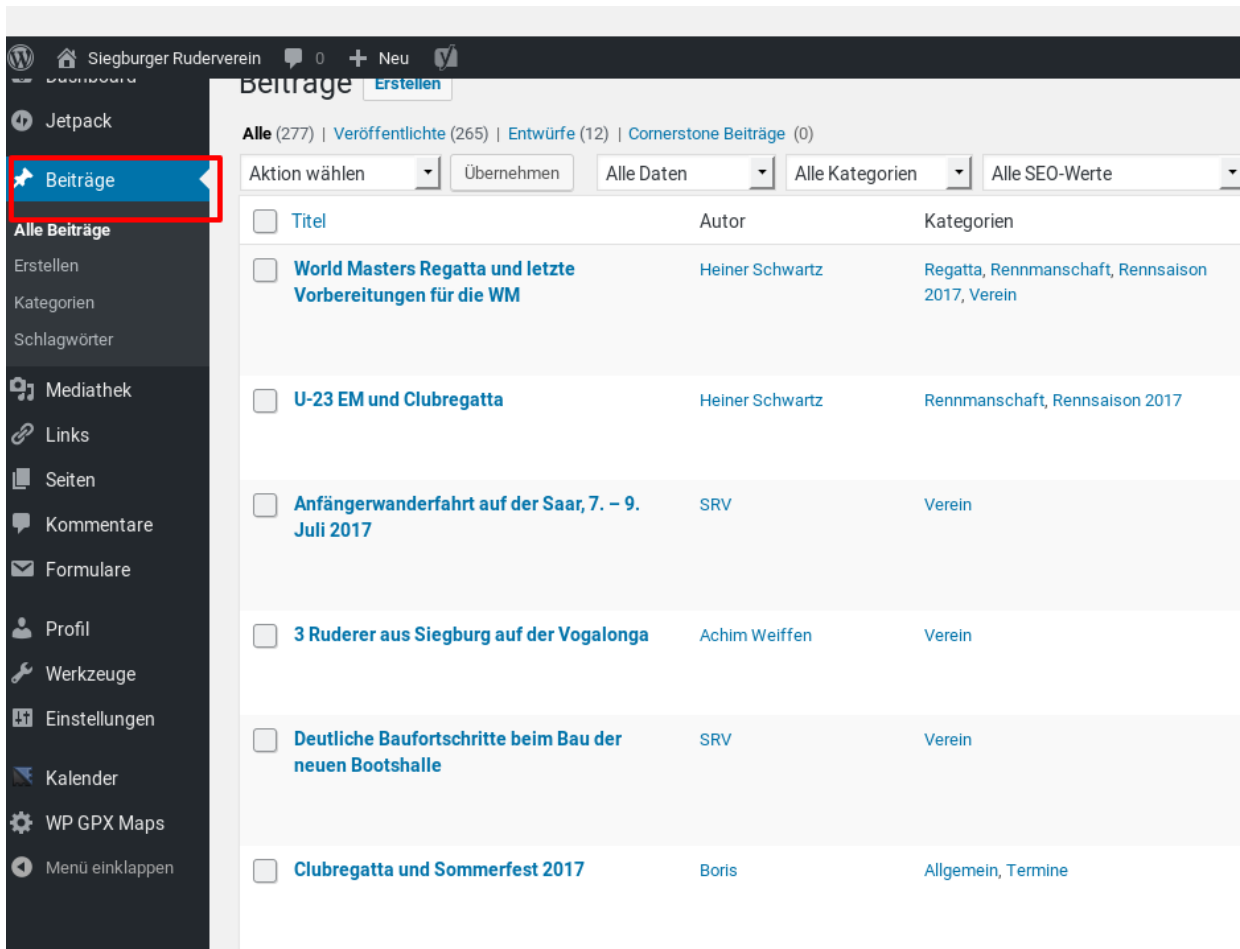
Beispielsweise nutzt man häufig eine Seite, wenn man ein Impressum anlegt, aber auch für Übersichten können solche Seiten genutzt werden. Im Gegensatz dazu sind Artikel eher für dynamische Inhalte und Informationen gedacht. So erscheinen sie anfänglich immer als Erstes auf unserer Seite. Sie laufen chronologisch nach hinten weg.

## Artikel auf der SRV-Seite veröffentlichen

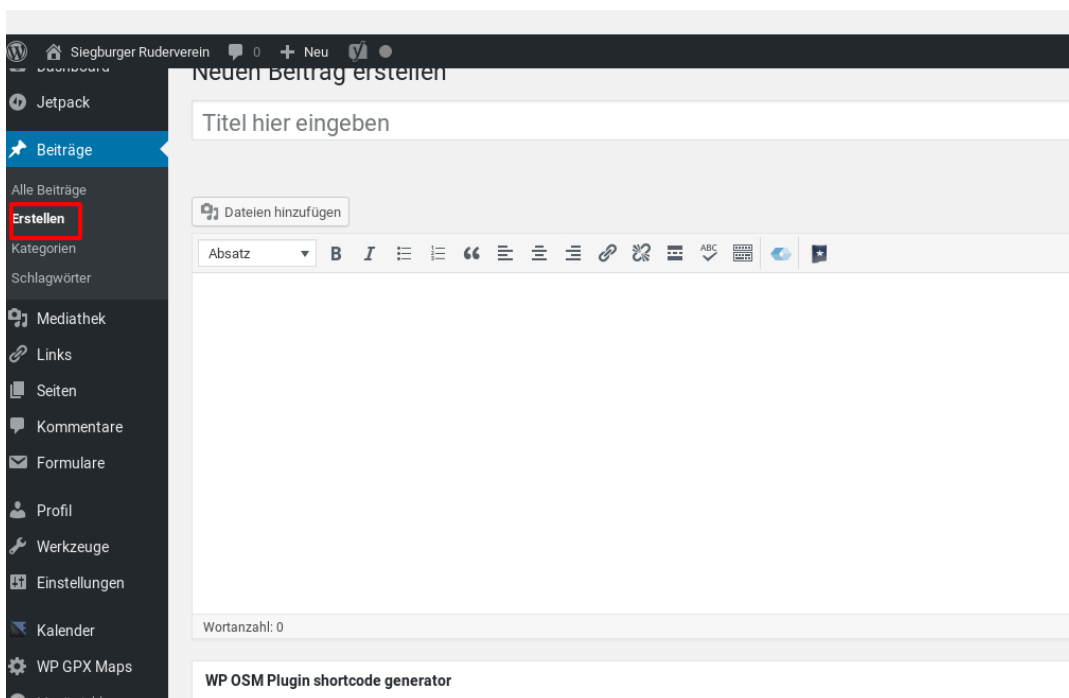
Dieses Tutorial konzentriert sich ausschließlich auf den visuellen Editor. Die Arbeitsweise entspricht in etwa der eines Textverarbeitungsprogramms wie z.B. Microsoft Word. Viele der Funktionen sind identisch und erleichtern den Einstieg.

# Der erste Artikel

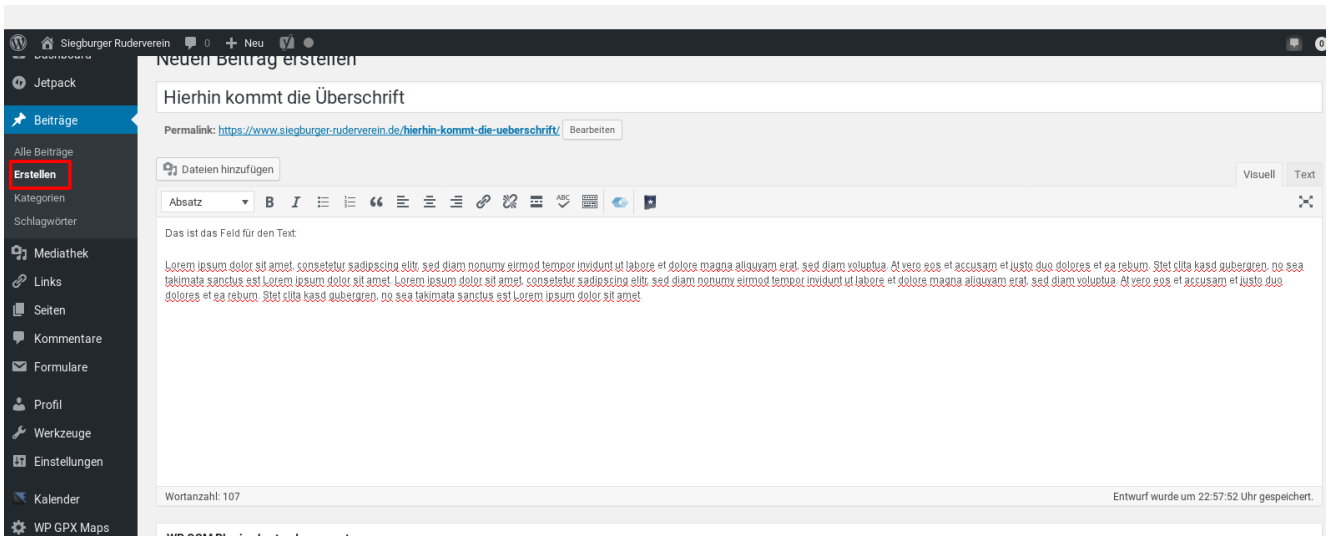
1. Klicke im WordPress-Dashboard auf die Schaltfläche Beiträge.  
Du siehst jetzt eine Übersicht mit allen Beiträgen.



2. Klicke auf die Schaltfläche Erstellen, um zum Editor zu gelangen.

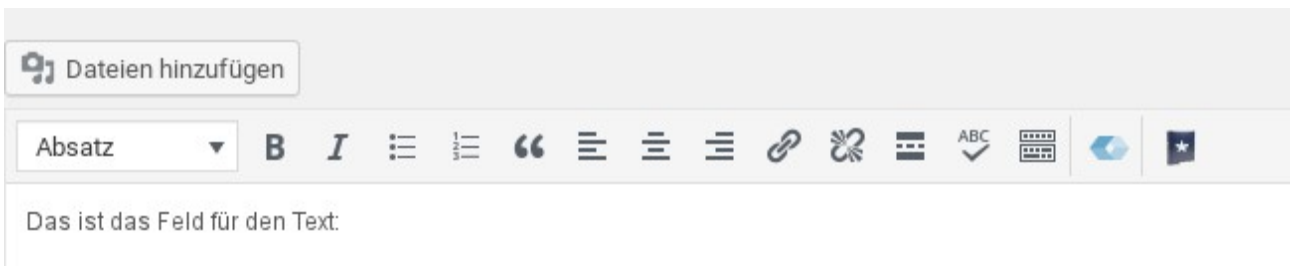


3. Fülle das Überschriftenfeld mit der Beschriftung "Gib hier den Titel an" aus. In dem darunter liegenden Textfeld wird der Inhalt des Beitrags erstellt:



## Text formatieren

Über dem Textfeld kannst du auf die Formatierungsleiste des Editors zugreifen. Dort hast du folgende Möglichkeiten:

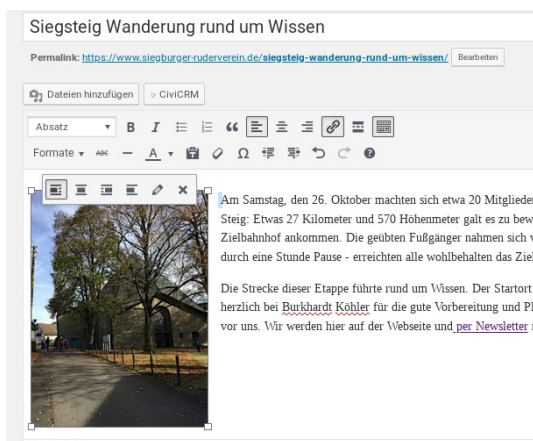


- Markierten Text fett hervorheben
- Markierten Text kursiv hervorheben
- Liste erstellen
- Nummerierte Liste erstellen
- Markierten Text als Zitat kennzeichnen
- Text linksbündig ausrichten
- Text zentriert ausrichten
- Text rechtsbündig ausrichten
- Hyperlink einfügen
- Link entfernen
- "Weiterlesen"-Link einfügen
- Erweiterte Werkzeugleiste einblenden
- Editor im „Vollbild“-Modus öffnen

## Hinzufügen von Bildern und Medien

Klicke dazu auf den Button „Dateien hinzufügen“. Über diese Funktion können wir Bilder oder andere Medien wie Audios oder Videos hinzufügen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der Datei-Uploader. Ihr könnt die Dateien einfach in das Fenster ziehen um sie bei WordPress hochzuladen. Nachdem das Bild hochgeladen wurde, ist es ratsam, weitere Einstellungen vorzunehmen, etwa eine Anpassung von Größe oder Format sowie die Eingabe des Alternativtexts, der aus SEO-Gründen wichtig ist. Auch eine Bildunterschrift könnt ihr an dieser Stelle einfügen. Klicken dann unten rechts auf „In den Beitrag einfügen“.

Das Bild erscheint nun an der markierten Stelle im Beitrag. Indem ihr auf das Bild klickt, erhaltet ihr weitere Optionen, beispielsweise die Ausrichtung des Bilds im Beitrag (links / zentriert / rechts).



## Beitragsbild festlegen

Zudem besteht die Möglichkeit ein Beitragsbild für deinen Post festzulegen. Dazu klickst du in der rechten Seitenleiste auf „Beitragsbild festlegen“ und wählst ein zu deinem Artikel passendes Bild aus.

**Wichtig: Das Beitragsbild ist das Bild, welches später auf allen Übersichtsseiten ausgegeben wird.**

Wenn ihr kein Beitragsbild festlegt, fehlt auf alle Übersichtsseiten das Bild. Warum ist das so: Für die Übersichtsseiten wird so automatisch das Bild in den passenden Bildgrößen berechnet und dann auch optimiert zum Beispiel für Mobilgeräte ausgegeben.

## Kategorien

Alle Kategorien Häufig genutzt

- Allgemein
- Regatta
- Rennmanschaft
- Rennsaison 2012
- Rennsaison 2013
- Rennsaison 2014
- Rennsaison 2015
- Rennsaison 2016

[+ Neue Kategorie erstellen](#)

## Kategorien helfen Besuchern Beiträge mit gleichem Schwerpunkt leichter zu finden.

Aktiviere die Checkbox neben dem gewünschten Wort, um dem Artikel eine Kategorie zuzuweisen. Du kannst auch mehrere Kategorien zuweisen.

Klicke auf den Link + Neue Kategorie erstellen, um neue Kategorien zu erstellen. Bitte gut überlegen, ob eine neu Kategorie nötig ist!

## Schlagworte vergeben

### Schlagwörter

Schlagwörter durch Kommas trennen.

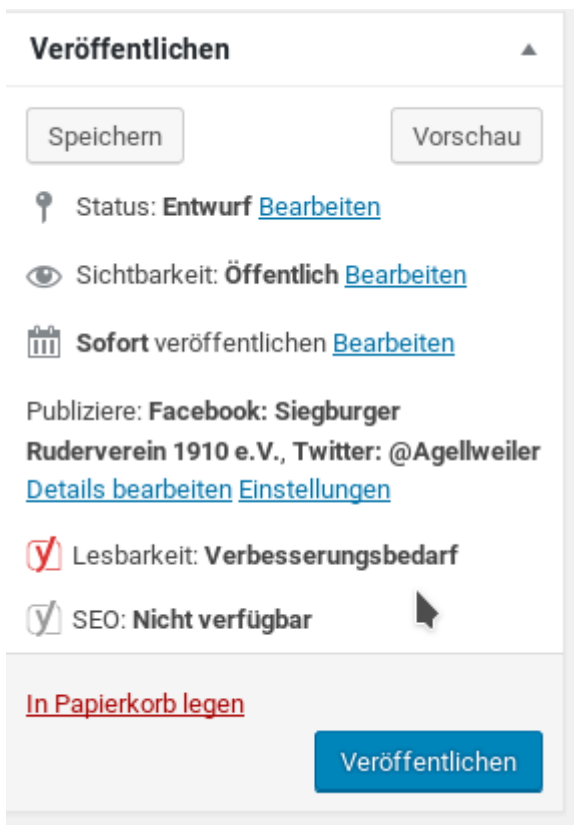
[Wähle aus den meistgenutzten Schlagwörtern](#)

[Andrea Hoffmann](#) [Andre Ring](#)  
[Anfänger](#) [Anfängerkurs](#)  
[Arbeitsdienst](#) [Bastian Budzinski](#)  
[Benjamin Bienert](#) [Breitensport](#)  
[Charlotte Körner](#) [Clubregatta](#)  
[Edda Stöcker](#) [Eliane Gehlen](#)  
[Elias Lingnau](#) [Erik Ring](#) [Franka](#)  
[Hammerstingl](#) [Georg Breuer](#) [Hannah](#)  
[Nehring](#) [Heiner](#)

Schlagworte (Metadaten, Tags) beschreiben den Inhalt eines Beitrags genauer. Dies ermöglicht eine feinere Sortierung als die oben genannte Kategorisierung.

1. Füge deinem Beitrag in der Box Schlagworte eine unbegrenzte Anzahl an Schlagworte hinzu.
2. Trenne Schlagworte durch ein Komma.
3. Klicke auf Wähle aus den häufig genutzten Schlagwörtern, um die die Tagcloud zu öffnen.

## Vorschau anzeigen und Beitrag veröffentlichen



The screenshot shows a 'Veröffentlichen' (Publish) widget with the following elements:

- Buttons: 'Speichern' (Save) and 'Vorschau' (Preview).
- Status: 'Entwurf' (Draft) with a 'Bearbeiten' (Edit) link.
- Visibility: 'Öffentlich' (Public) with a 'Bearbeiten' (Edit) link.
- Posting: 'Sofort veröffentlichen' (Publish immediately) with a 'Bearbeiten' (Edit) link.
- Publication info: 'Publiziere: Facebook: Siegburger Ruderverein 1910 e.V., Twitter: @Agellweiler' with links for 'Details bearbeiten' and 'Einstellungen'.
- Readability: 'Lesbarkeit: Verbesserungsbedarf' (Readability: Needs improvement).
- SEO: 'SEO: Nicht verfügbar' (SEO: Not available).
- Buttons: 'In Papierkorb legen' (Move to trash) and 'Veröffentlichen' (Publish).

Im Widget Veröffentlichen kannst du die Vorschau deines Beitrags öffnen und Einstellungen für die Veröffentlichung anpassen.

1. Klicke auf Speichern in der Box Veröffentlichen. Deine Änderungen sind gespeichert.
2. Klicke auf Vorschau. Es öffnet sich ein neues Browserfenster mit der Vorschau deines Beitrags.
3. Klicke auf Veröffentlichen, wenn du mit den Änderungen deines Beitrags zufrieden bist.
4. Glückwunsch! Dein Beitrag ist nun für alle Besucher deiner Website sichtbar.

## Spezielle Kategorien: Für die Anordnung der Artikel auf der Startseite

Ist ein Artikel veröffentlicht, erscheint dieser zum Beispiel auf der Seite „Alle Meldungen“ (<https://www.siegburger-ruderverein.de/alle-meldungen/>) ganz oben. Hier greift die Sortierung nach Zeitpunkt der Veröffentlichung. Auf der Homepage findet sich der Artikel aber ohne Eingriff des Redakteurs im nicht sichtbaren Bereich unterhalb der Pegelmeldungen. Um den Artikel ganz nach oben oder in die Dreierleiste zu heben, gibt es zwei „Spezial“ Kategorien, die zusätzlich zur inhaltlichen Kategorie vergeben werden.

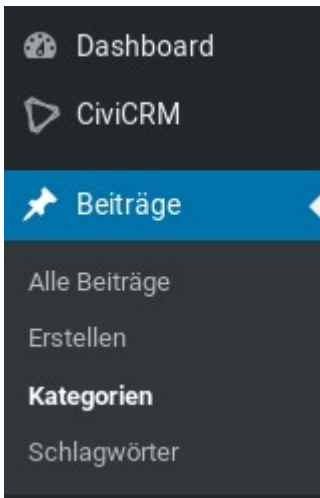
- Topteaser (ganz oben – hier kann es nur einen Artikel geben)
- Second (mit dieser Kategorie müssen immer drei Artikel ausgezeichnet sein)

## Wie kann ich das pflegen?

Eine Möglichkeit wäre, die Kategorie schon gleich bei der Eingabe zu setzen. Besser ist es aber, zuerst den Artikel fertig zu schreiben und zu bearbeiten und sich dann um die Anordnung auf der Homepage zu kümmern.

**Hinweis:** Auch die Artikel in diesen beiden Kategorien werden chronologisch sortiert. Sollten diese mehr als einen Artikel, bzw. drei Artikel enthalten, werden sind diese nicht mehr auf der Startseite zu sehen, da ich diese in der unteren Liste ausschließe. Das heißt, ihr müsst darauf achten, dass die Anzahl für die Topteaser und den unteren Bereich stimmt.

## Übersicht der Kategorien:



Klickt in der linken Menüleiste auf „Beiträge“ und anschließend auf „Kategorien“. Es öffnet sich eine Seite mit der Möglichkeit links neue Kategorien anzulegen. Bitte beim Anlegen von Kategorien nicht inflationär vorgehen – aber das ist ein anderes Thema. Rechts seht ihr die vorhandenen Kategorien. In der Spalte „Anzahl“ wird aufgelistet, wie viele Artikel der Kategorie zugeordnet sind.

Zur Erinnerung: „Topteaser“ sollte nur einen Artikel enthalten, „Second“ drei.

Wenn ihr auf die Zahl klickt, seht ihr die zugeordneten Artikel.

Name	Beschreibung	Titelform	Anzahl
<input type="checkbox"/> Allgemein	–	allgemein	119
<input type="checkbox"/> intern	Interne Artikel, die nicht auf der Homepage erscheinen sollen	intern	1
<input type="checkbox"/> Regatta	–	regatta	140
<input type="checkbox"/> – Rennsaison 2018	–	rennsaison-2018	20
<input type="checkbox"/> Rennmannschaft	Artikel zur Rennmannschaft	rennmannschaft	166
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2012	Alle Artikel aus der Rennmannschaft	rennsaison-2012	19
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2013	Alle Artikel aus der Rennmannschaft 2013	rennsaison-2013	23
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2014	–	rennsaison-2014	31
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2015	–	rennsaison-2015	33
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2016	Rennsaison 2016 der Rennmannschaft des Siegburger Rudervereins	rennsaison-2016	29
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2017	–	rennsaison-2017	26
<input type="checkbox"/> Rennsaison 2019	–	rennsaison-2019	10
<input type="checkbox"/> Second	–	second	3
<input type="checkbox"/> Termine	Termine	termine	56
<input type="checkbox"/> Topteaser	–	topteaser	1

## Der einfache Weg der Bearbeitung

Klickt im Menü links auf „Beiträge“/„Alle Beiträge“. Wenn ihr mit der Maus auf die Artikelüberschrift zeigt, öffnet sich ein Untermenü. Mit weiteren Punkten.

Titel	Autor	Kategorien
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ausflug ins AQUALAND</a> <small>Bearbeiten QuickEdit Papierkorb Ansehen Mobile Preview</small>	SRV	Verein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Siegsteig Wanderung rund um Wissen</a>	AGellweiler	Topteaser, Verein
<input type="checkbox"/> <a href="#">Schulung Webseite Siegburger Ruderverein</a>	SRV	intern

## Klickt auf „Quickedit“:

The screenshot shows the WordPress 'Quickedit' interface for editing a post. The interface is divided into three columns: left (Title, Date, Author), middle (Categories), and right (Tags, Status, Comments). The title is 'Ausflug ins AQUALAND', the date is '06.11.2019', and the author is 'SRV (SRV)'. The 'Categories' column shows 'Reisezeitung 2019', 'Second', 'Termin', 'Topteaser', and 'Verein' (checked). The 'Tags' column shows 'Jugendabteilung, Jugendliche, Termine'. The 'Status' is 'Veröffentlicht' and 'Kommentare erlauben' is checked.

Es öffnet sich eine neue Maske. Hier könnt ihr die wichtigsten Einstellungen zum Artikel vornehmen. Das sind in der linken Spalte:

- Die Überschrift/Den Titel ändern
- Das Datum der Veröffentlichung ändern
- Den Autor ändern

In der mittleren Spalte

Hier könnt ihr die Kategorie zum Artikel ändern. Soll der Artikel ganz oben stehen: „Topteaser“ klicken, für die zweite Reihe: „Second“ klicken.

Rechte Spalte:

- Hier seht ihr die vergebenen Schlagwörter. Ihr könnt weitere hinzufügen (Komma, - dann Schlagwort). Hinweis: Ich werde in den nächsten Wochen die Schlagwörter aufräumen und reduzieren. Hier gibt es zurzeit zu viele.
- Ihr könnt einschalten, ob Nutzer zum Artikel kommentieren dürfen. Die Checkbox „Pings“ bitte leer lassen.
- Ihr könnt den Status ändern, das heißt zum Beispiel einen Artikel auf Entwurf stellen.
- Die Schaltbox „Beitrag oben halten“ wird nicht benutzt, bitte also auch nicht anschalten.

Tipp: Schaut auf der Übersichtsseite, welche Artikel noch die Kategorie „Topteaser“ und „Second“ enthalten und passt die Kategorien dann bitte entsprechen an.

Damit ist das Kapitel Artikel erstellen beendet. Hier noch ein paar Seiten und Videos zur Bearbeitung von Artikeln:

Video:

[https://youtu.be/TB5\\_7IB7FwI](https://youtu.be/TB5_7IB7FwI)

<https://youtu.be/OrKsSXFmgRA>

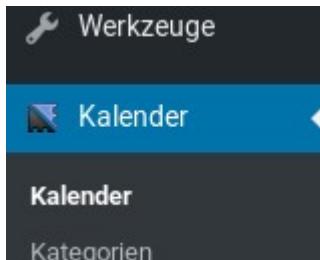
Tutorials:

<https://www.wplo.de/wordpress-blog-beitrag-erstellen/>

<https://www.oliverpfeil.de/wordpress-beitrag-erstellen-und-bearbeiten>



## Termin im Kalender eintragen



1. Klicke im Menü links auf „Kalender“ Der Kalender öffnet sich anschließend.
2. In der Übersichtsseite des Kalenders klicke auf den Starttag deines Termins. Oben links in der Ecke Jahr und Monat für die Kalenderansicht auswählen. Oben rechts stehen weitere Menüpunkte zur Auswahl der Ansicht bereit. Es stehen fünf Termintypen zur Verfügung. Klicke auf den Button um den Kalender zu filtern. Du kannst außerdem die Ansicht auf Monat oder Woche ändern.
3. Durch klick auf den Starttag öffnet sich die Eingabemaske. Wenn es kein ganztägiger Termin ist, nehme den Haken aus der Checkbox „ganztägig“ heraus. Gebe den Start- und Endzeitpunkt an.
4. Wiederholungen: Ist der Termin ein Serientermin, dann wähle bitte aus, in welcher Frequenz der Termin sich wiederholt. Für wöchentlich bitte 7 auswählen. Gebt anschließend an, bis zu welchem Datum sich der Termin wiederholen soll.
5. Füllt die weiteren Felder aus: Überschrift für die Bezeichnung der Veranstaltung, Kategorie für den Filter, Veranstaltungsort für den Veranstaltungsort. Im Beispiel ist die Adresse des Aqualandes eingetragen – diese kann dann vom Nutzer auf einer Karte aufgerufen werden. Homepage kann ein Hinweis zu einem detaillierten Artikel sein. Beschreibung bitte das wichtige kurz zusammenfassen. Zum Schluss noch die Felder Ansprechpartner ausfüllen und auf „Hinzufügen“ klicken.

A screenshot of a web form titled 'Termin hinzufügen'. The form is light grey with blue accents. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Dauer' section has a checked 'ganztägig' checkbox, a 'vom' date field with '22-11-2019', a time field with '17:00', and a 'bis zum' date field with '22-11-2019'. Below this is a time field with '20:30' and a duration dropdown set to '3 Stunden 30 Minuten'. The 'Wiederholungen' dropdown is set to 'Niemals'. The 'Überschrift' field contains 'Ausflug ins AQUALAND'. The 'Kategorien' dropdown is set to 'Kinder, Jugend, Schulen'. The 'Veranstaltungsort' field contains 'AQUALAND Köln'. The 'Adresse' section has a 'Straße & Hausnummer' field with 'Merianstraße 1, 50765 Köln', an 'Öffnungszeiten:' field, an 'Ort' field with 'Köln', a 'Bundesland' dropdown with 'NRW', a 'Postleitzahl' field with '50765', and a 'Land' dropdown with 'Deutschland'. A 'Homepage' field is at the bottom.