Beiträge für die Quartier 4 Webseite erstellen

Eine Step by Step Anleitung

Trainingsunterlagen zum erstellen von Beiträgen

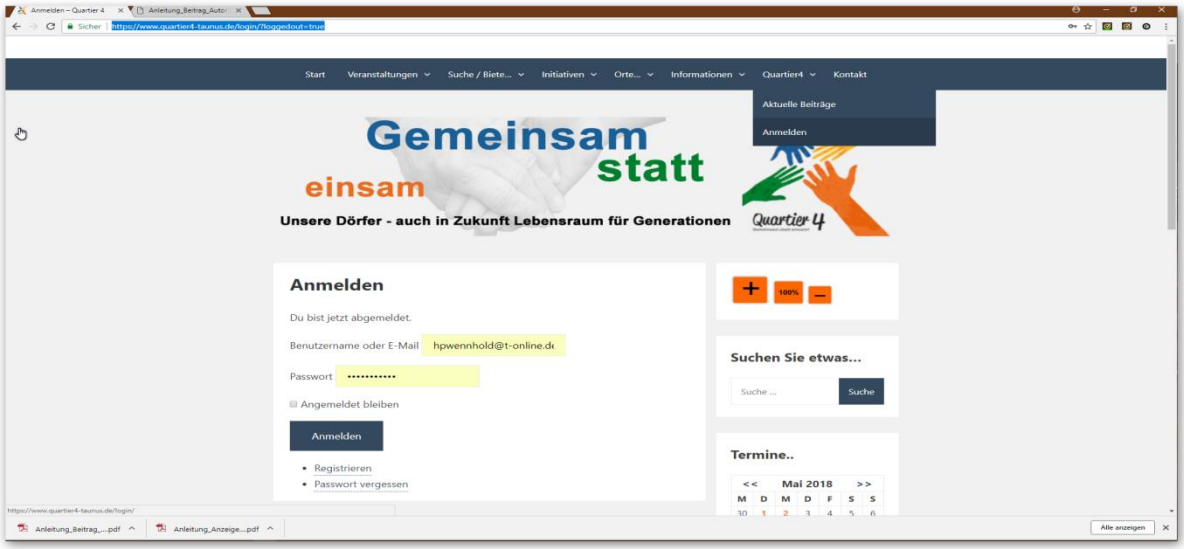
17.5.2018

Anleitung für Autoren – Beiträge zur Webseite Quartier 4 erstellen

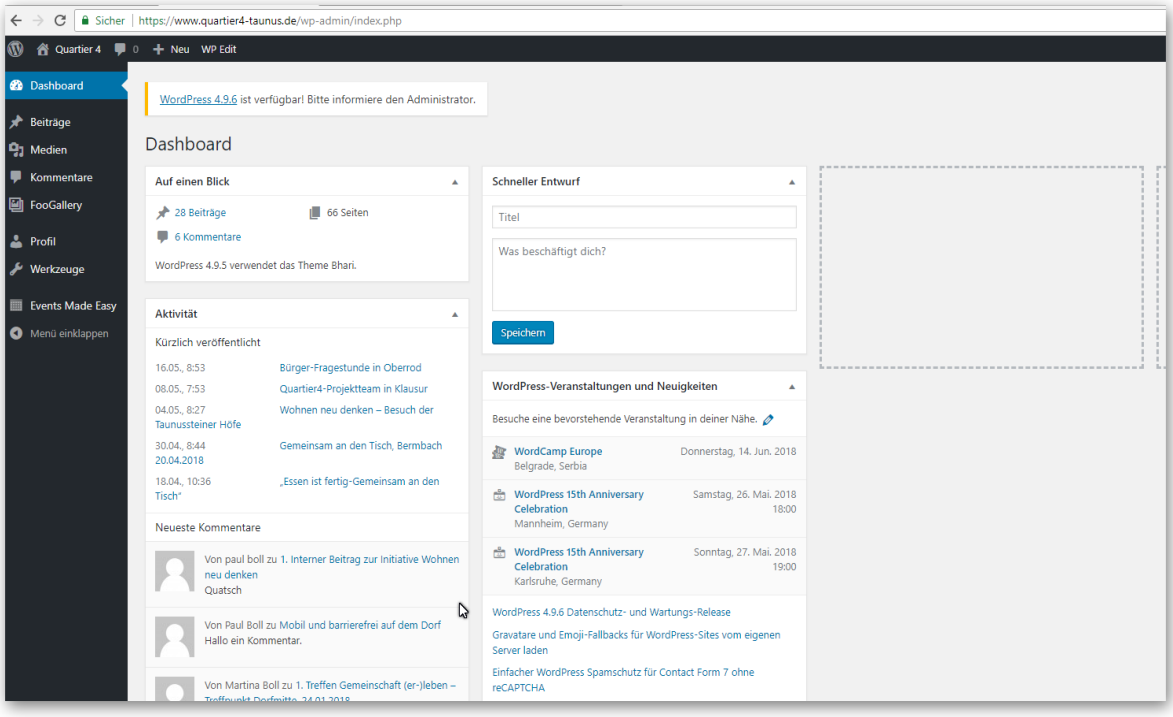
1. Start Beträge erstellen

Sie wollen einen neuen Beitrag für Ihre Arbeitsgruppe erstellen. Doch wie machen Sie das? Es ist weniger kompliziert als Sie denken, also lassen Sie uns starten.

Um Beiträge zu erstellen oder zu bearbeiten melden Sie sich bei der Webseite unter „Quartier 4“ >> „Anmelden“ an.

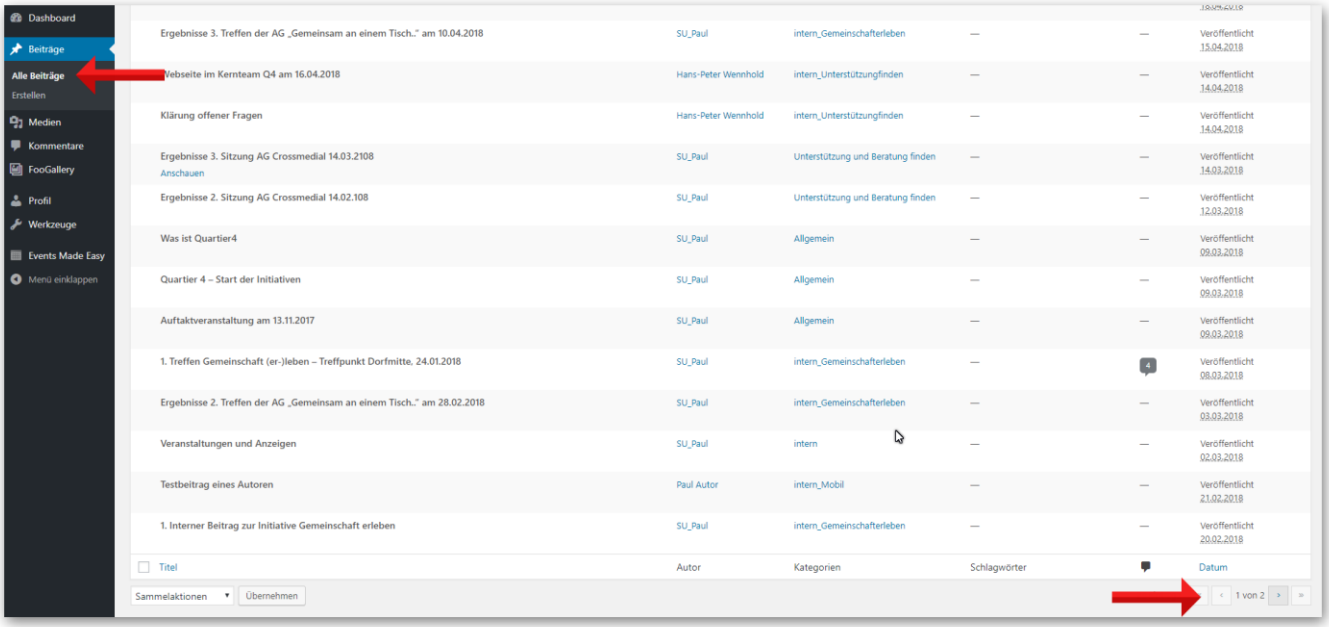


Sie kommen anschließend in das sog. Backend/Dashboard. Es ändert sich die Menüleiste und sie können Die Beiträge erstellen und bearbeiten.



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/index.php

Um sich einmal alle bereits erstellten Beiträge anzusehen, oder um einen angefangenen Beitrag weiter zu bearbeiten, wählen Sie >>Beiträge >> Alle Beiträge. Danach sehen Sie eine Übersicht der gespeicherten Beiträge. Zur weiteren Bearbeitung öffnen Sie diesen durch einen Doppelklick auf den relevanten Bericht. Wollen Sie einen bestehenden Beitrag bearbeiten, dann müssen Sie die dazu notwendigen rechte haben. Als Autor haben Sie das Recht, Ihre eigenen Beiträge zu bearbeiten, als Redakteur können Sie auch Beiträge Anderer User bearbeiten.



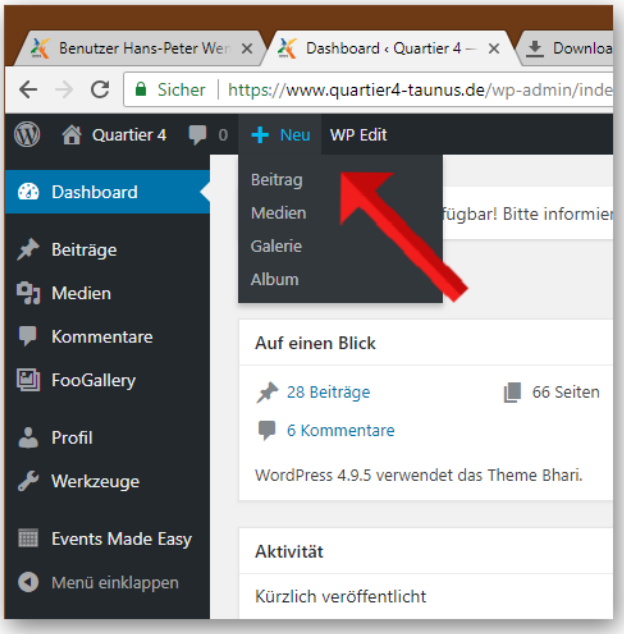
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/edit.php?post_type=post&all_posts=1

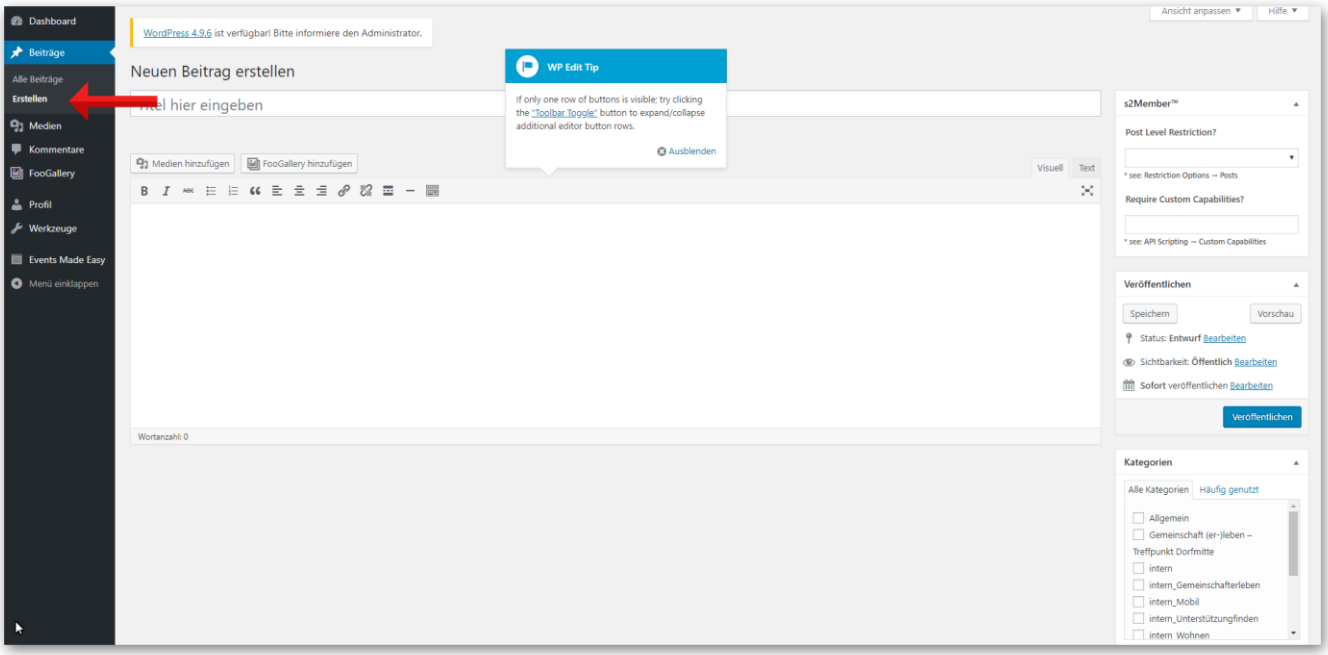
Hinweis: Sollten Sie Berichte später weiter bearbeiten wollen und sie wird nicht in der Liste angezeigt, dann wählen Sie bitte den „Nächste Seite“ Button unterhalb der Liste

2. Beitrag erstellen

Wir wollen jetzt aber einen neuen Beitrag erstellen. Wählen Sie >>Beiträge >> Erstellen, oder alternativ in der oberen Navigationsleiste >> +Neu >> Beitrag, aus. Anschließend öffnet sich der Eingabeschirm zur Erstellung Ihres Berichts

Achtung:
Falls Sie Text aus anderen Programmen übernehmen wollen dann ersparen Sie sich viel Ärger, wenn Sie den Text vorher in „reinen Text“ konvertieren und nicht einfach das aus Word oder Openoffice kopierte Textstück in den Wordpresseditor einfügen. Zum Konvertieren öffnen Sie den Windows Editor, kopieren den Text hinein und kopieren anschließend den Text aus dem Editor heraus ins Dokument.

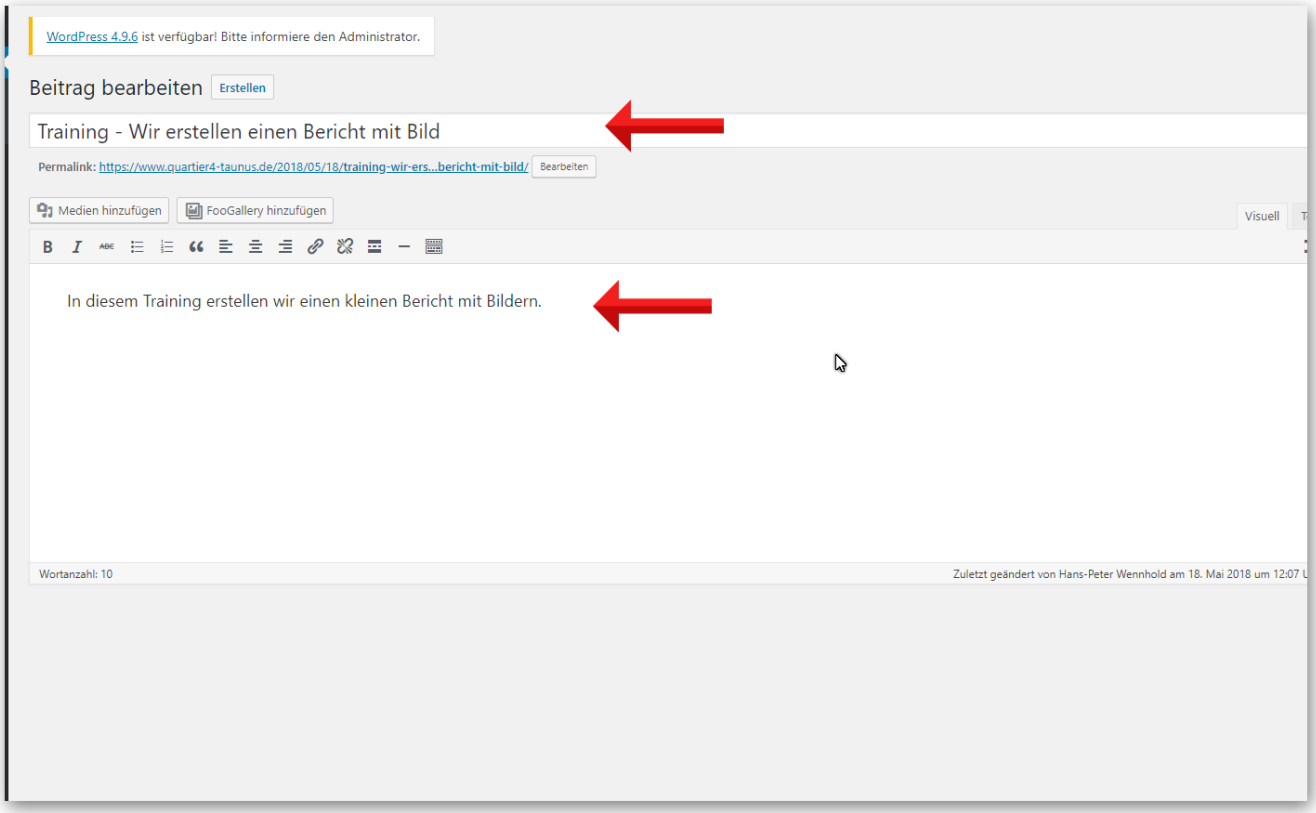




https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post-new.php

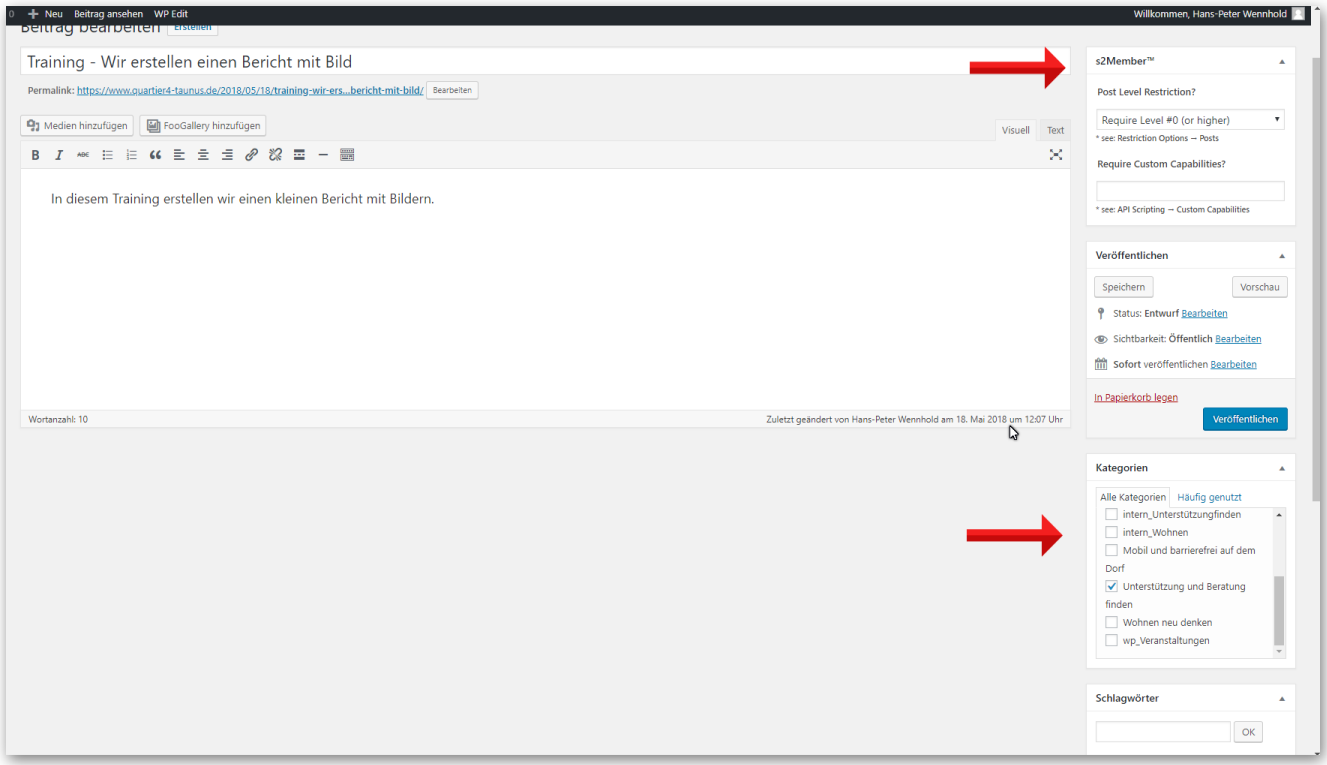
1. Geben Sie einen Titel für Ihren Beitrag ein

2. Geben Sie den Text Ihres Beitrages ein. Dabei können Sie den integrierten Editor nutzen und in der Einstellung Visuell auch sehen, wie ihr Beitrag aussehen wird. Hier können Sie auch Bilder, Bildgalerien und Verweise auf Materialien oder andere Webseiten einfügen. (Mehr dazu in Kapitel 3 Einfügen von Bildern)



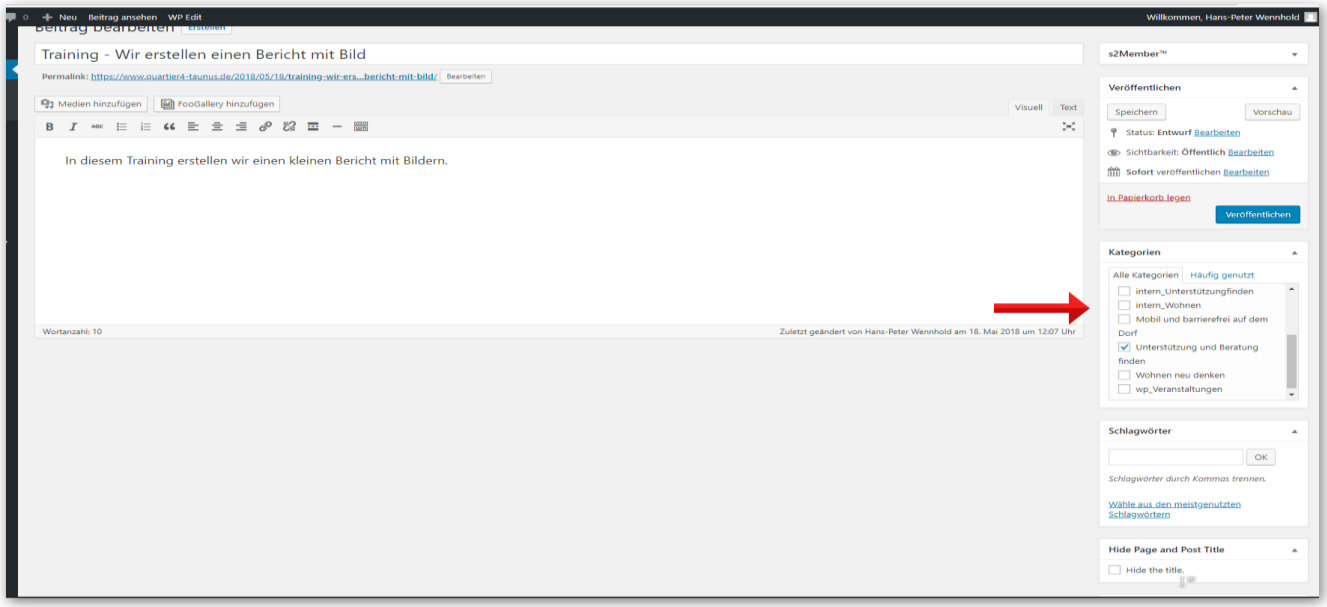
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Jetzt wird es ein wenig komplizierter, aber keine Angst. Wir müssen uns zum einen Gedanken darüber machen, ob es sich bei dem Beitrag um einen internen Beitrag, z.B. einem Bericht über ein internes Meeting oder um einen Beitrag über eine Veranstaltung, den jeder Besucher der Webseite lesen soll, handelt. Wir müssen weiterhin festlegen in welcher Kategorie, also z.B. in Ihrer Arbeitsgruppe, er erscheinen soll.



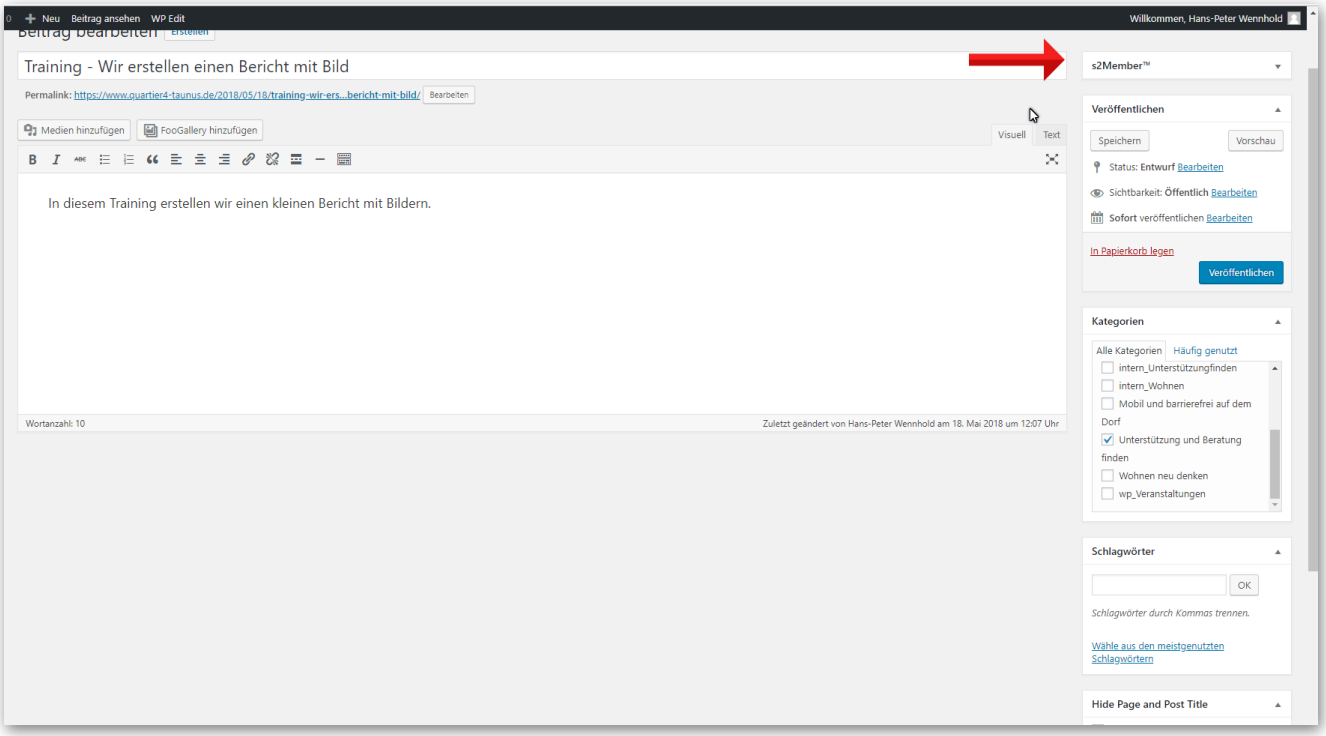
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Die Kategorie wählen Sie unter >>Kategorien aus in dem Beispiel also „Unterstützung und Beratung“



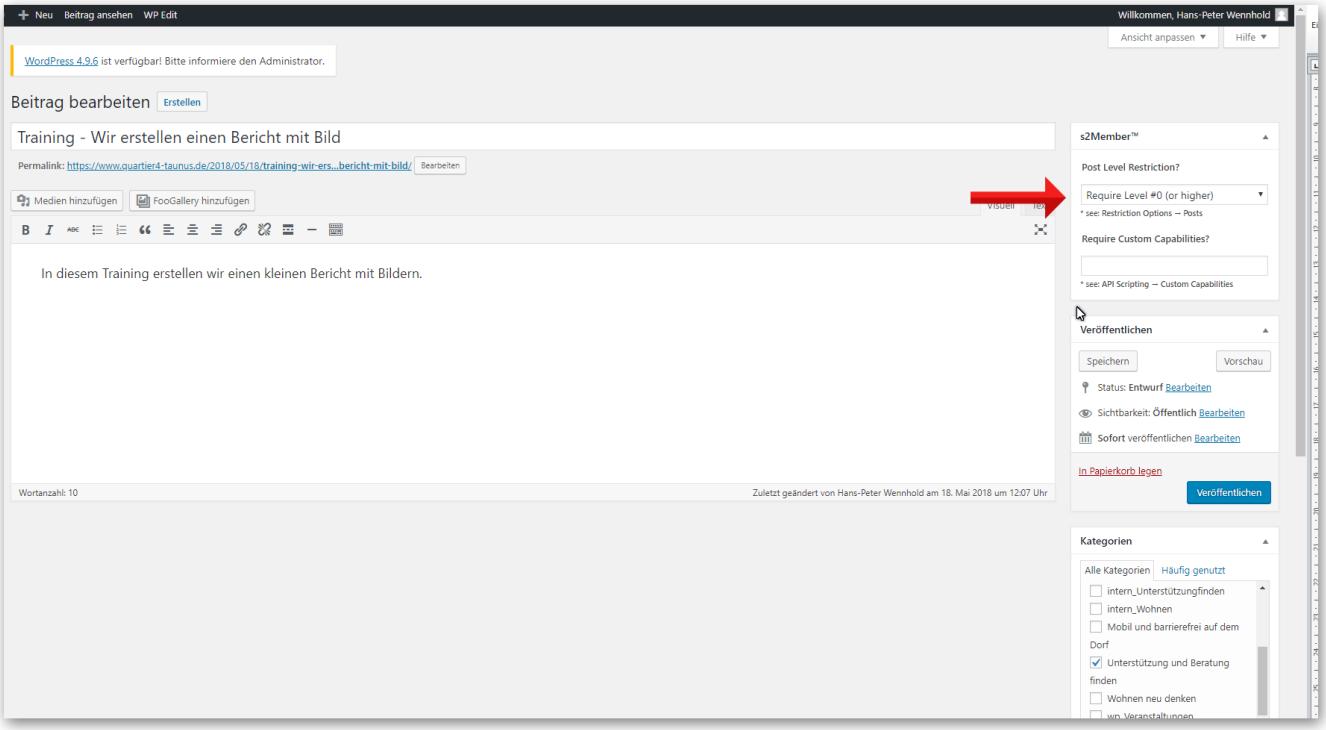
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Jetzt müssen wir noch den Restriction Level festlegen, also ob alle Besucher oder nur bestimmte Gruppen den Betrag sehen können. Um die weiteren Optionen zu erreichen wählen Sie >> s2Member



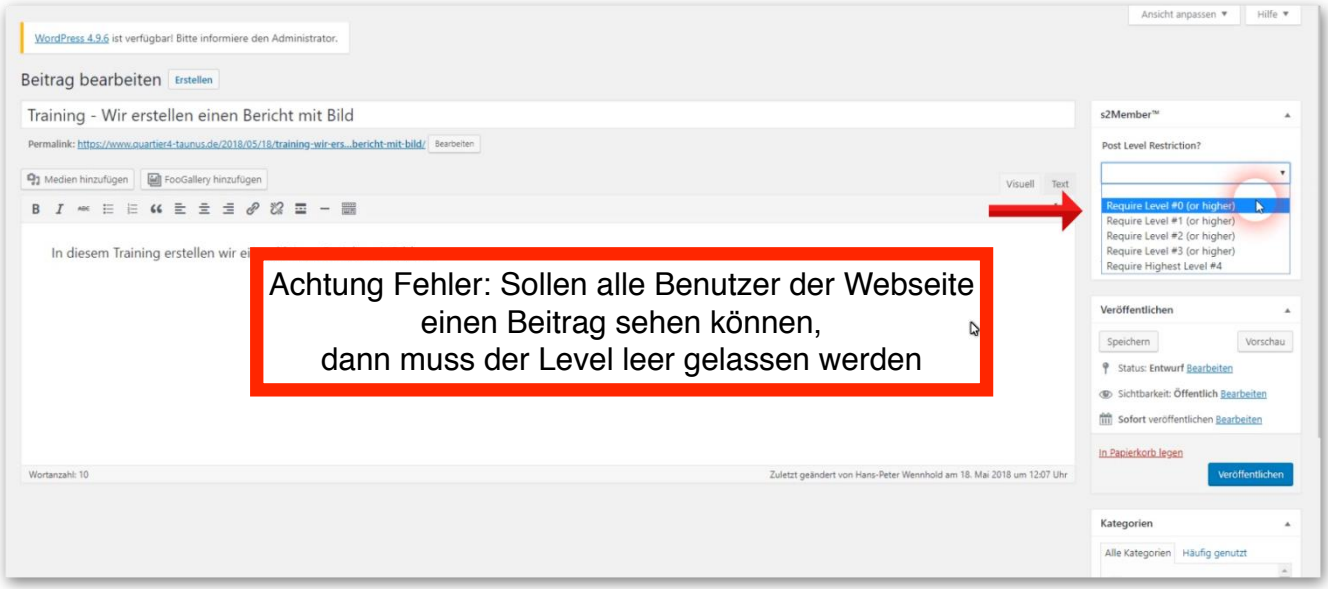
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Es wird dann das folgende Menü angezeigt

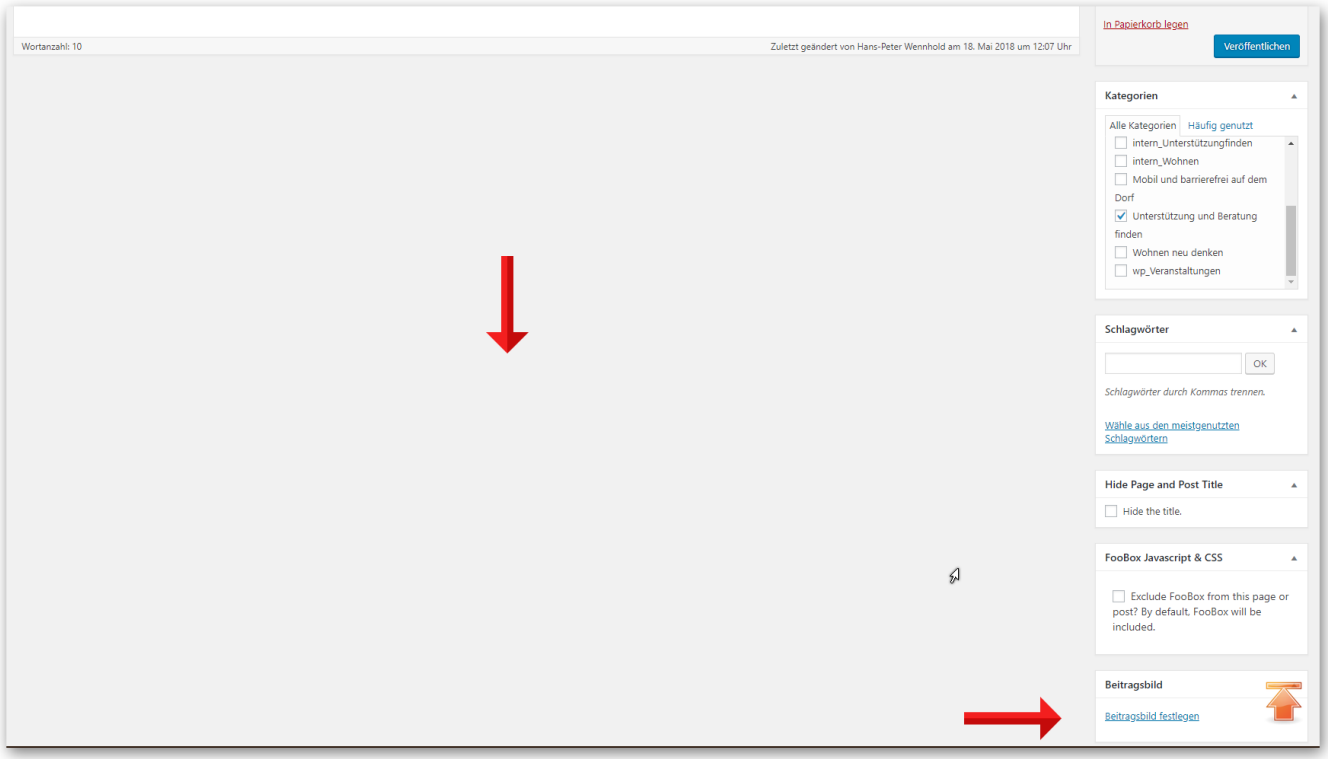


https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Hier wählen Sie den Restriction Level. Sollen Beiträge der Öffentlichkeit gezeigt werden, dann lassen Sie den Level Leer stehen Soll der Beitrag nur intern verwendet werden, dann wählen Sie mindestens den Level >>Require Level #1 (or higher).

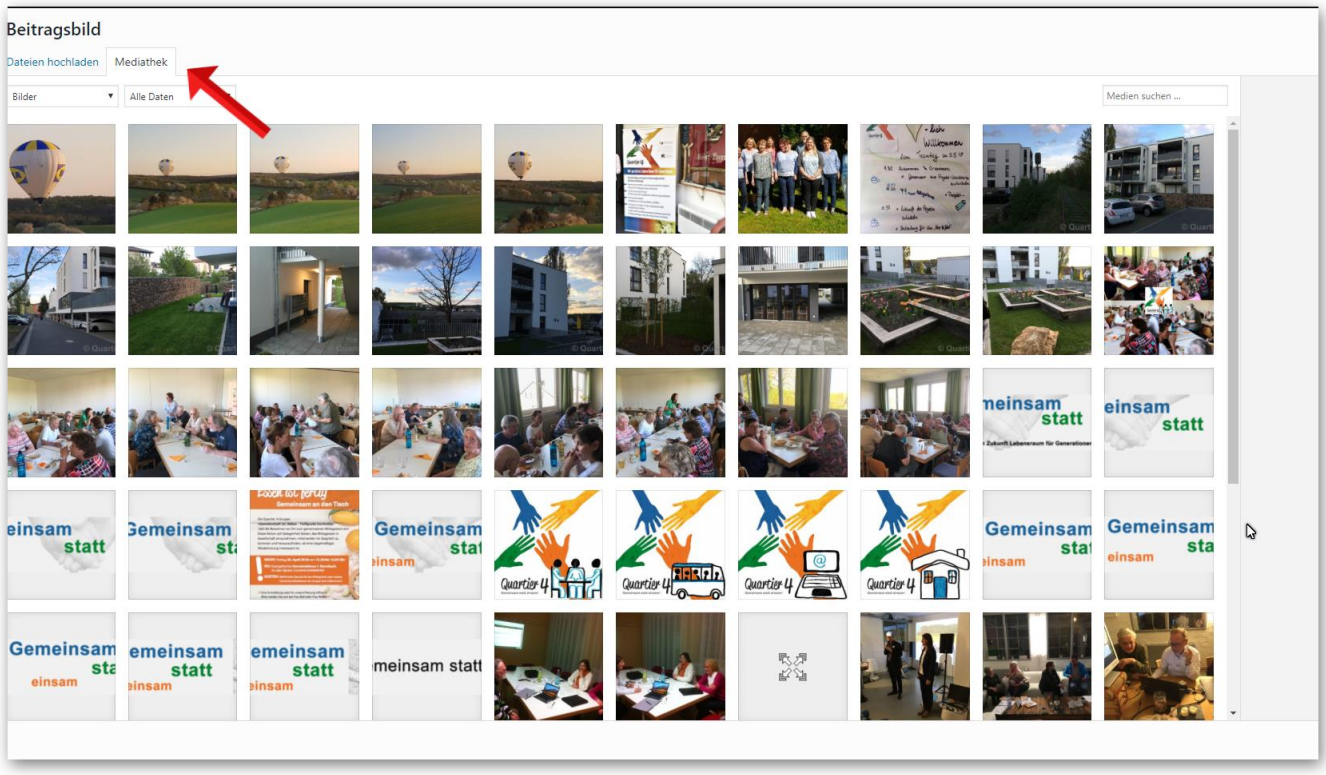


Sie können zum Schluß noch ein Beitragsbild z.B. das Logo ihrer Initiative oder auch eigene Bilder aus der Galerie hinzufügen. Dazu scrollen Sie ganz nach unten und wählen >> Beitragsbild >> Beitragsbild festlegen. Mehr zu Bildern finden Sie im nächsten Kapitel.



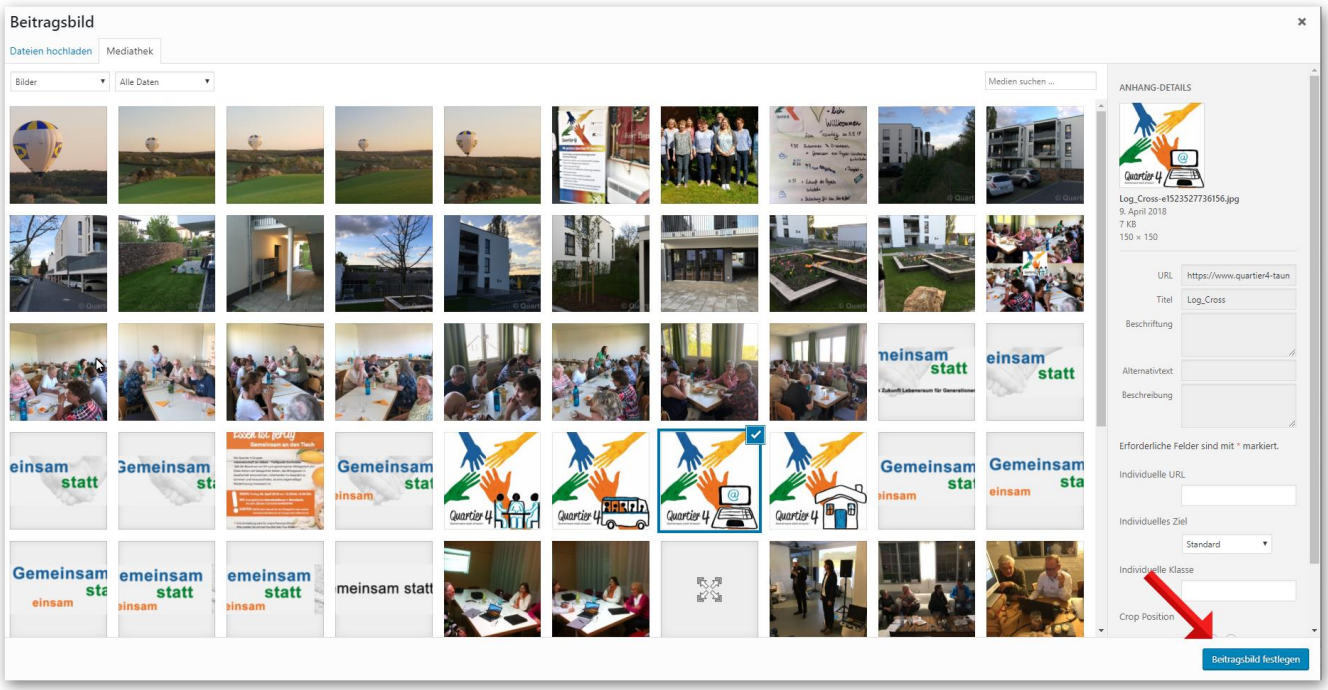
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Es öffnet sich die Mediathek und Sie können Ihr gewünschtes Bild auswählen



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Mit >> Beitragsbild festlegen wird das gewählte Beitragsbild in den Beitrag eingefügt



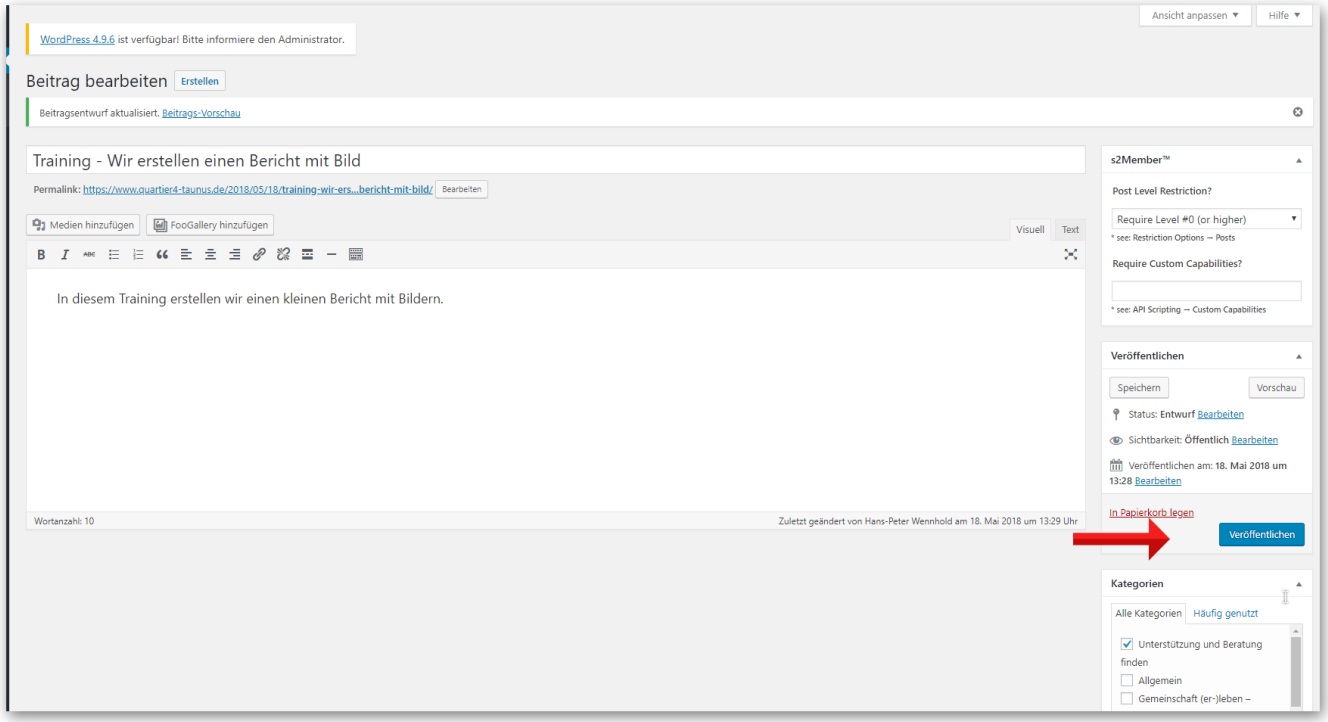
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Anschließend sehen Sie das Bild unter der >> Beitragsbild Option

https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

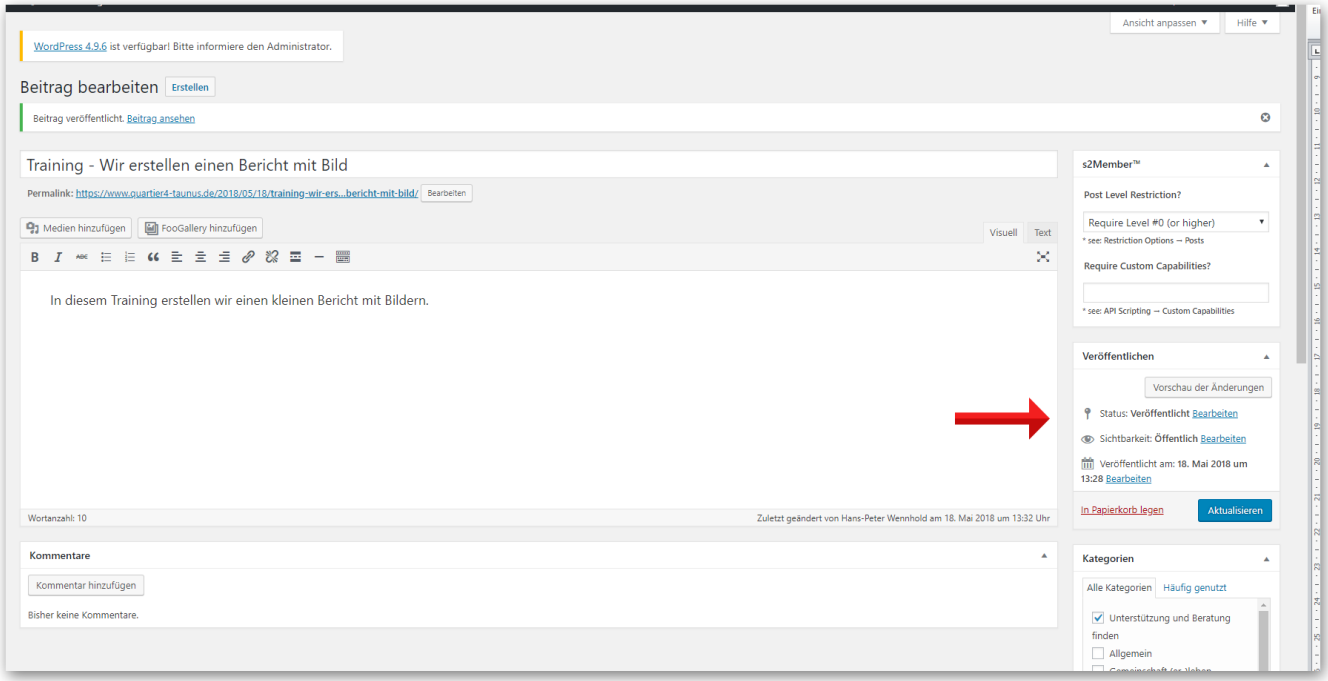
Wenn der Beitrag fertiggestellt ist können Sie ihn veröffentlichen.

Achtung: Ohne Veröffentlichen, bzw. speichern gehen die Daten verloren, wenn Sie z.B. durch vor/zurück im Browser die Seite verlassen.



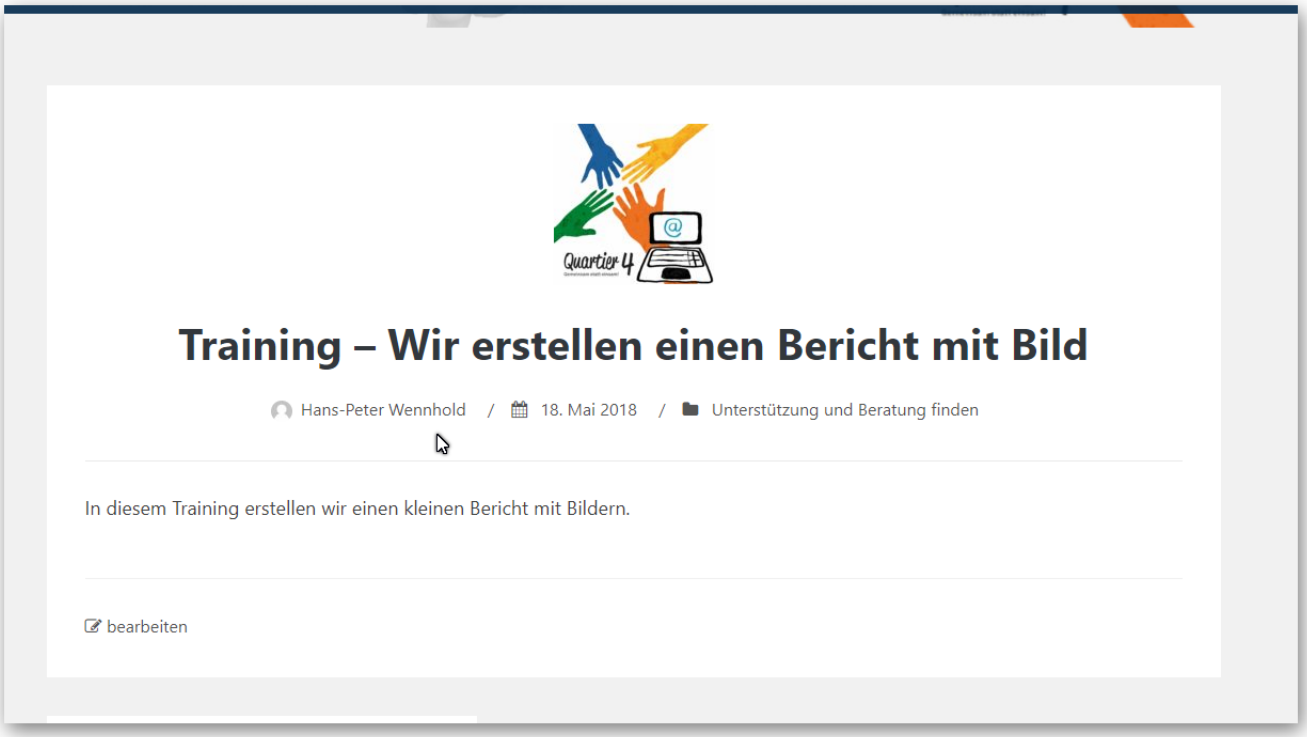
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Anschließend wechselt der Status automatisch von „Entwurf“ zu „Veröffentlicht“.



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Der veröffentlichte Beitrag sieht dann wie folgt aus

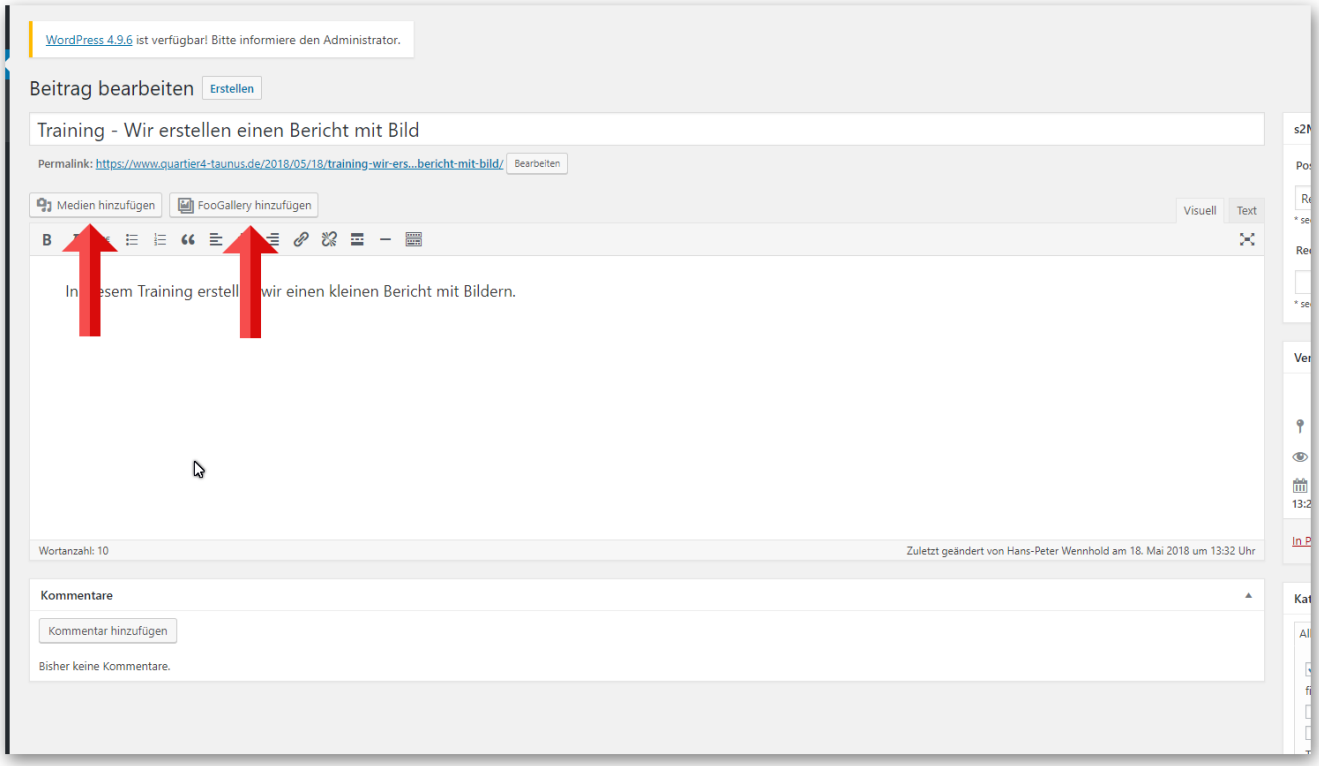


https://www.quartier4-taunus.de/2018/05/18/training-wir-erstellen-einen-bericht-mit-bild/

3. Einfügen von Bildern

Aber ohne Bilder sieht der Bericht doch ein wenig trist aus. Im folgenden zeigen wir Ihnen wie Sie mit Bildern ihre Beiträge lebendiger machen können, Sie haben mehre Optionen zum Einfügen der Bilder:

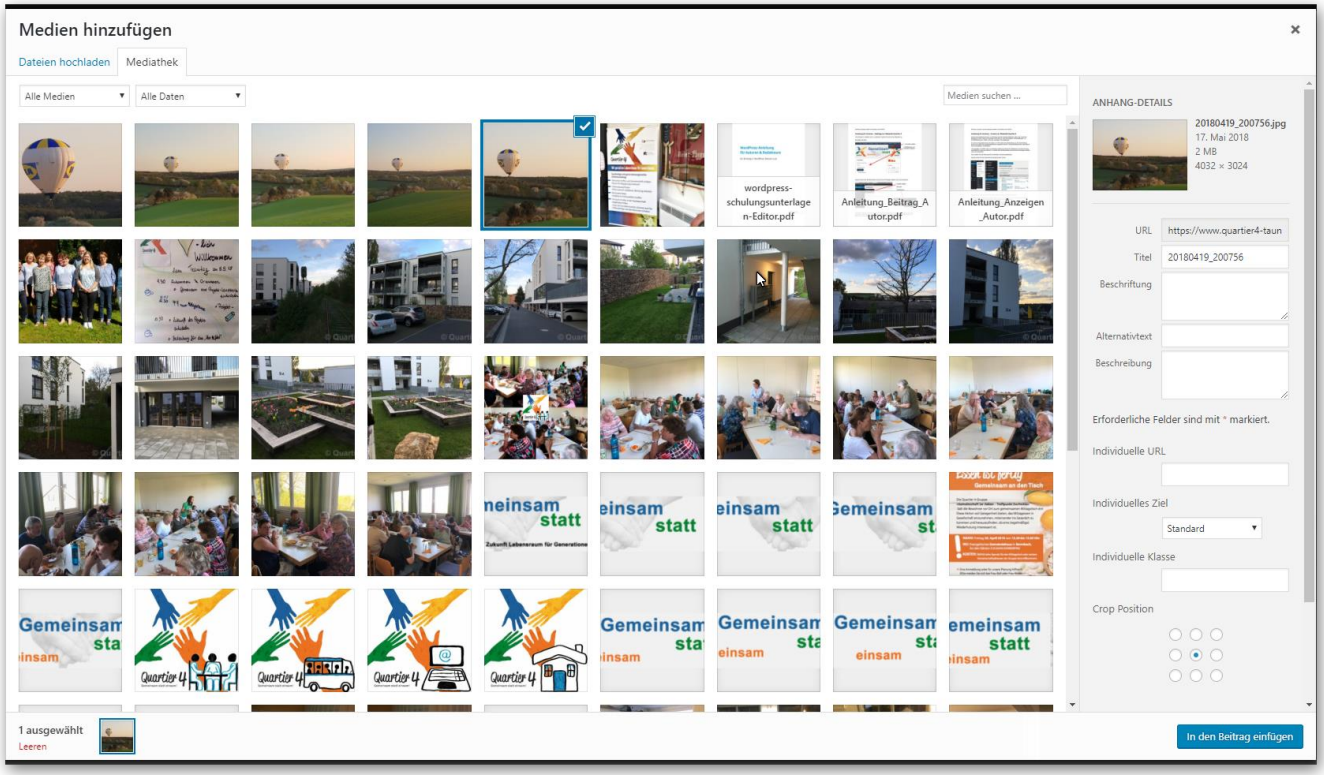
1) Medien hinzufügen, hiermit laden Sie Bilder von Ihrem PC auf den Webserver oder fügewn Bilder in Ihren Beitrag ein
2) Foo Gallery hinzufügen, mit dieser Option könne Sie ganze Bilder Gallerien sehr schnell einfügen, auch hier befinden sich die Bilder bereits auf dem Server



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

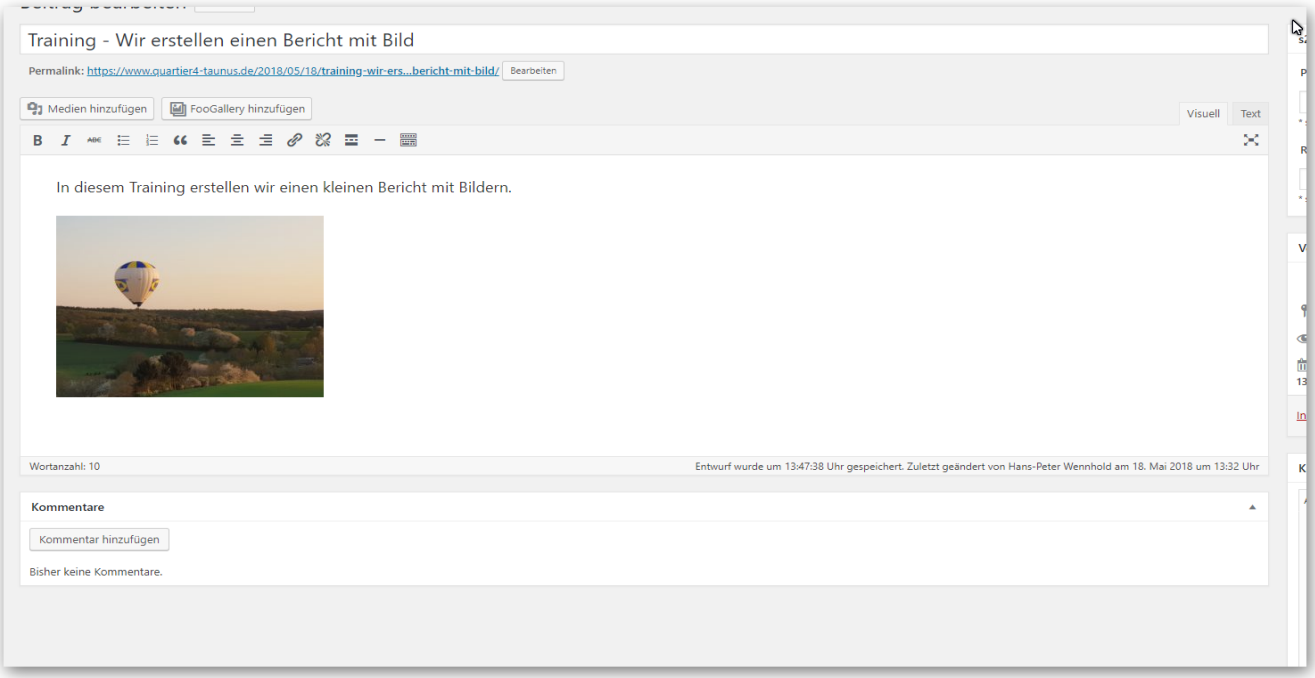
3.1 Medien hinzufügen

Sie wählen den Reiter Mediathek. Die Bilder die sich auf dem Server befinden werden angezeigt. Wählen Sie eines aus.



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Und es wird in Ihrem Beitrag an der gewünschten Stelle eingefügt

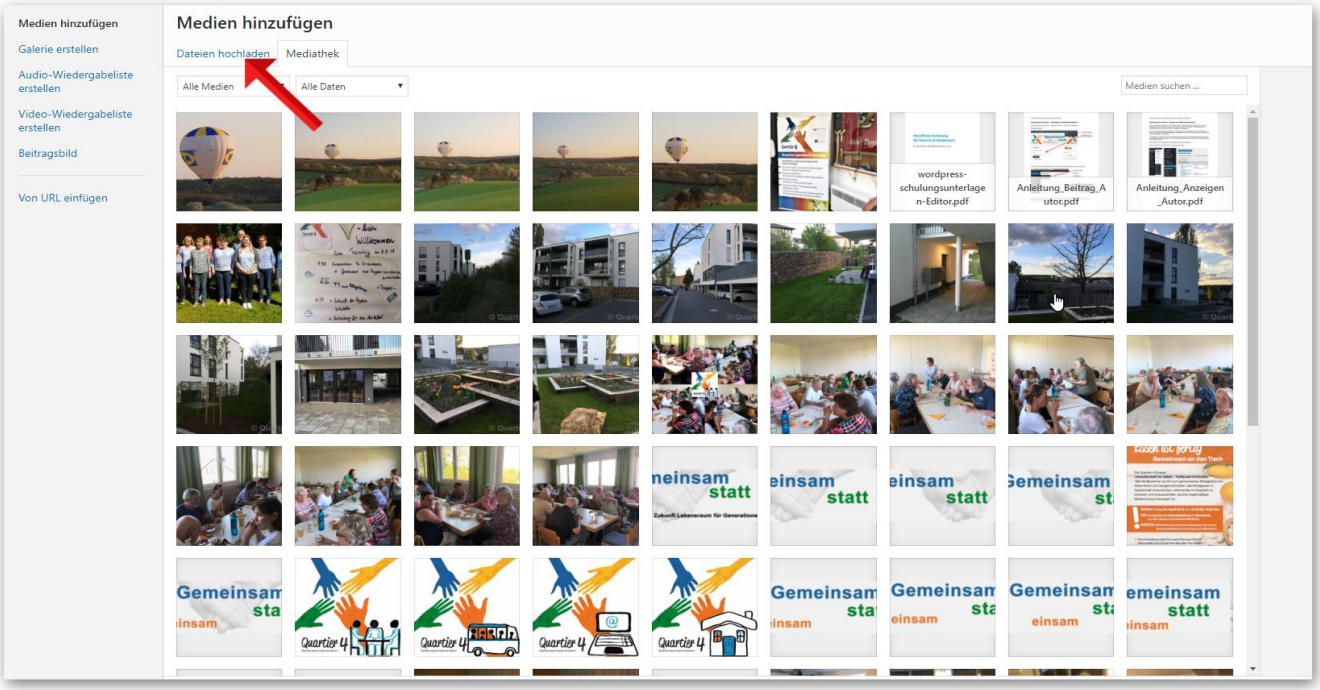


https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Der fertige Beitrag sieht dann wie folgt aus

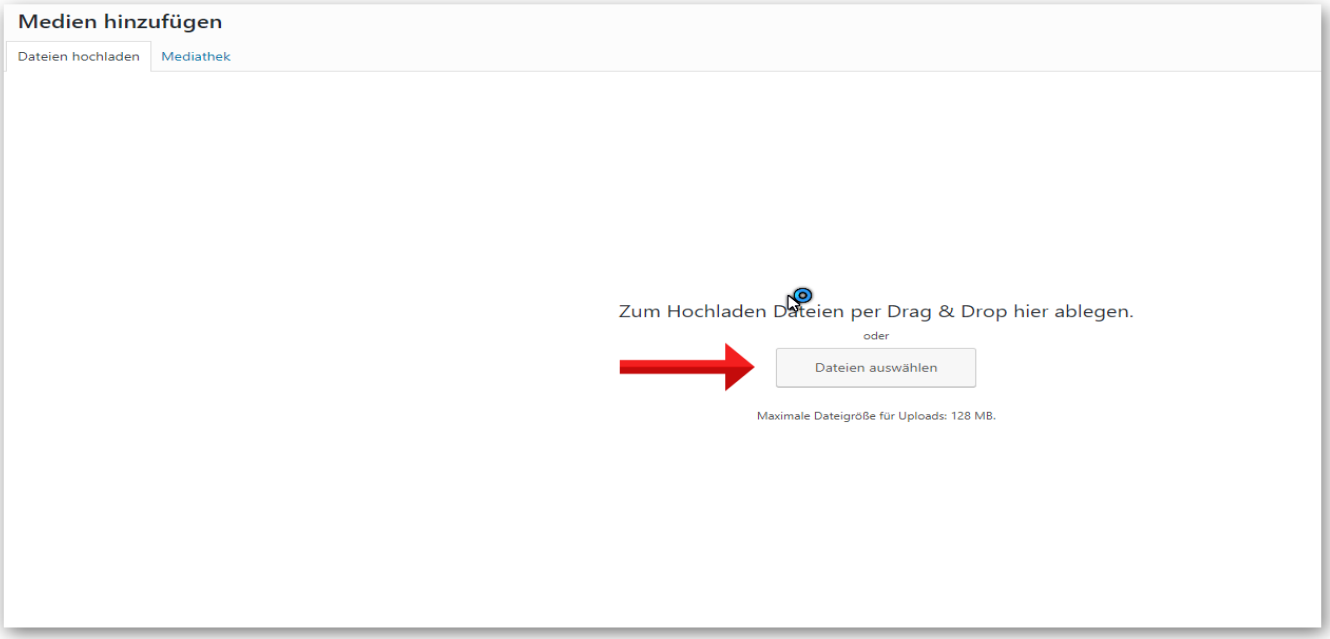
https://www.quartier4-taunus.de/2018/05/18/training-wir-erstellen-einen-bericht-mit-bild/

Wenn Sie eigene Bilder einfügen wollen , dann gehen Sie im „Medien Hinzufügen“ Screen auf den Reiter „Dateien hochladen“



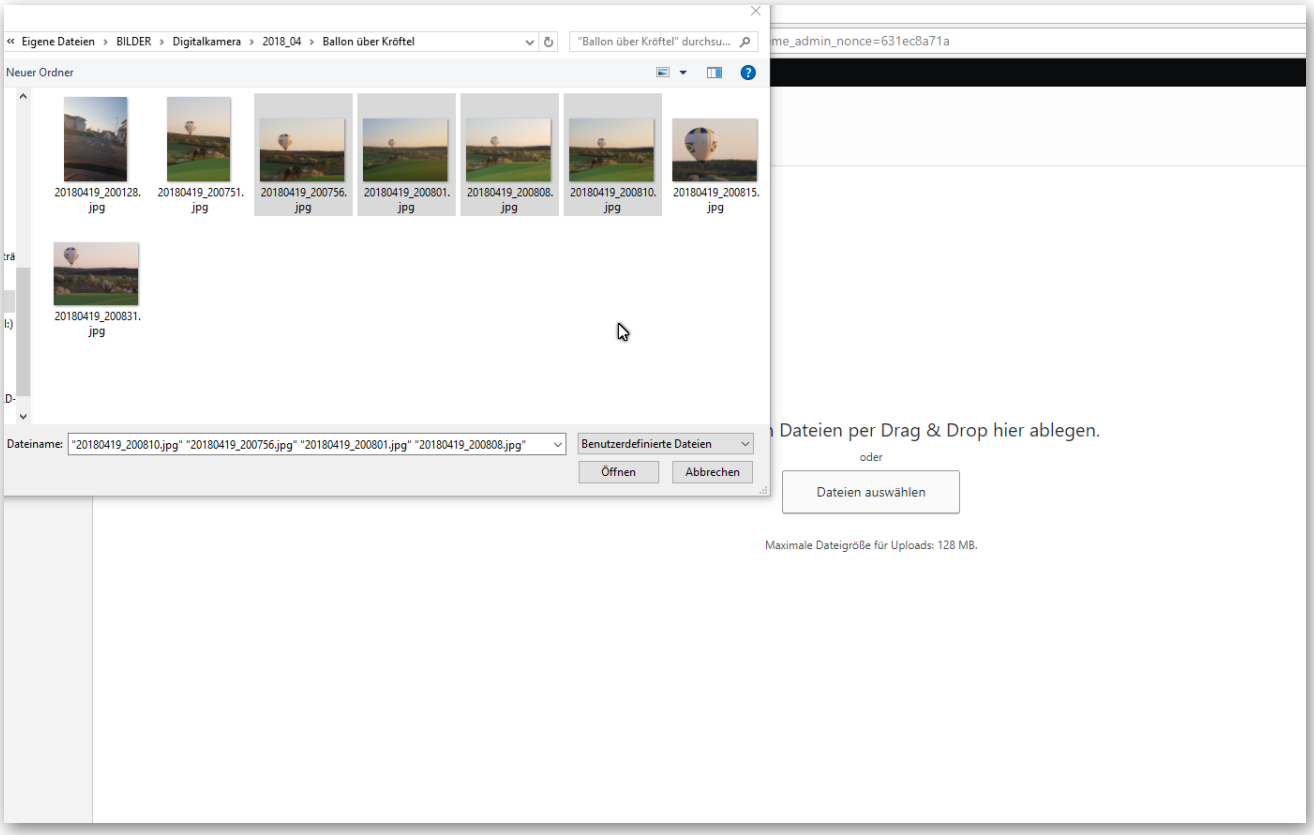
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Es öffnet sich das folgende Menü. Gehen Sie auf Dateien auswählen oder ziehen Sie ihre Bilder aus dem Explorer heraus in das Fenster

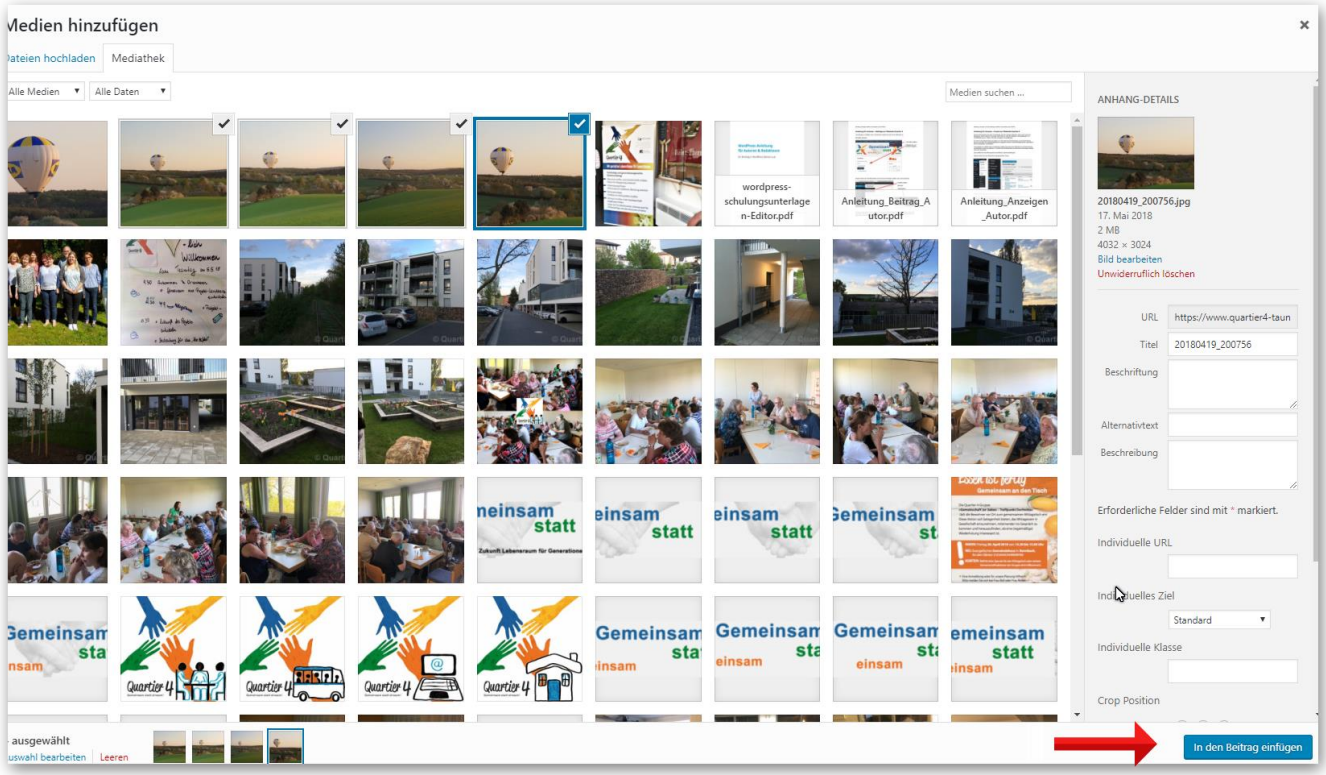


https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/admin.php?page=eme-manager&eme_admin_action=edit_event&event_id=86&eme_admin_nonce=631ec8a71a

In dem geöffneten Explorer wählen Sie ihre Bilder aus

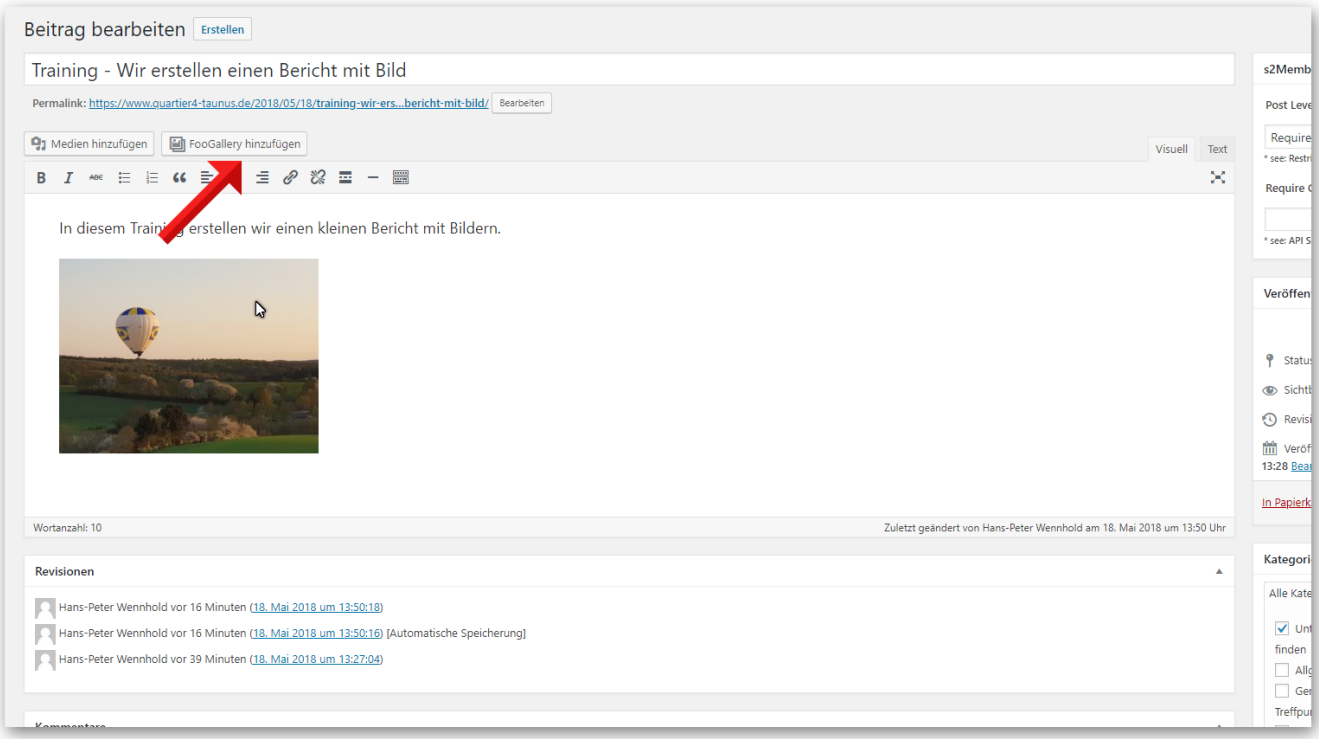


Wechseln Sie anschließend auf den Reiter „Mediathek“. Sie sehen, die Bilder wurden auf dem Server kopiert und können mit den Button „In den Beitrag einfügen“ zum Beitrag hinzugefügt werden.



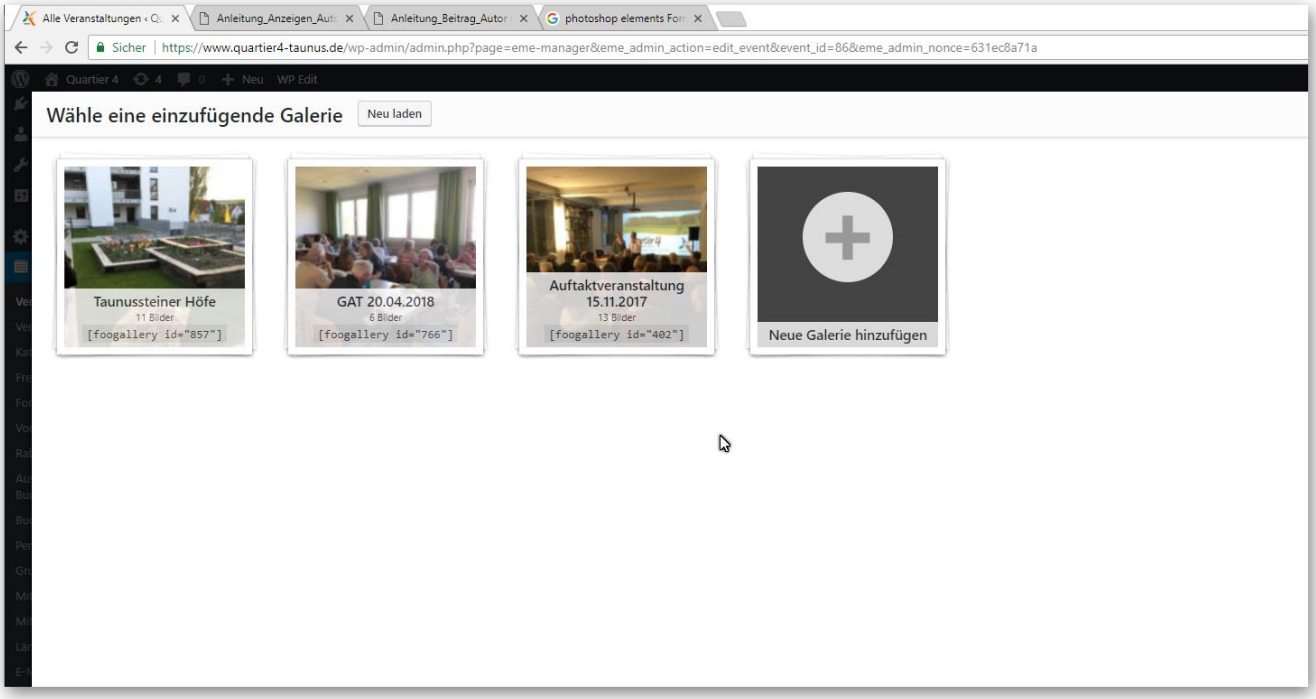
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/admin.php?page=eme-manager&eme_admin_action=edit_event&event_id=86&eme_admin_nonce=631ec8a71a

3.2 Foo Galery hinzufügen



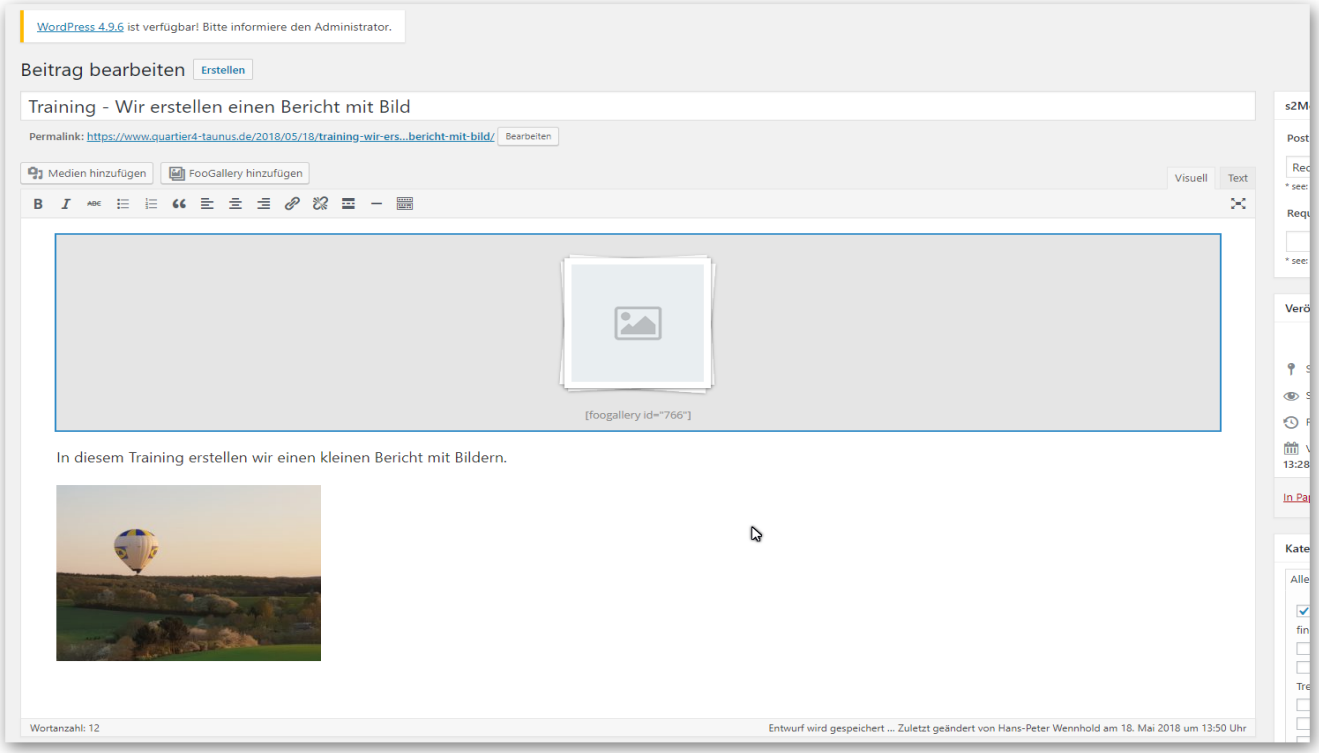
https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Wählen Sie eine der Galerien aus



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/admin.php?page=eme-manager&eme_admin_action=edit_event&event_id=86&eme_admin_nonce=631ec8a71a

Anschließend wird die Galerie im Bearbeitungsfeld des Beitrags eingefügt



https://www.quartier4-taunus.de/wp-admin/post.php?post=961&action=edit

Der fertige Beitrag sieht dann wie folgt aus:

https://www.quartier4-taunus.de/2018/05/18/training-wir-erstellen-einen-bericht-mit-bild/