

Handbuch WordPress für Gastredakteure der Pfarrei Schwarzenfeld-Stulln

Stand: 25.04.2016

Inhaltsverzeichnis

1	Übungs- und Testadresse unserer Website.....	3
2	Hilfe - etwas funktioniert nicht?.....	3
3	Anmeldung.....	3
3.1	Passwort vergessen – ändern.....	3
4	Browserwahl.....	3
5	Benutzer - Rollen.....	3
6	WordPress-Ansichten.....	4
7	Beiträge (Seiten) erstellen und bearbeiten	4
7.1	Einfacher Workflow – Beiträge zur Freigabe vorbereiten.....	4
7.2	Ergänzende Hinweise für Beiträge aktualisieren – bearbeiten – veröffentlichen – Revisionen.....	6
7.2.1	Beiträge bearbeiten.....	7
7.2.2	Kategorien.....	8
7.2.3	Revisionen von Beiträgen	8
7.3	Beiträge neu erstellen - Formatierungen und Einstellungen vornehmen.....	9
7.4	Beiträge als Blog erstellen.....	11
8	Beiträge neu erstellen und in Menü einbinden.....	11
9	Kommentare, Diskussionen, Fragebogen.....	11
10	Der Startseitenaufbau unserer Pfarrei.....	12
11	Mediathek – Medienübersicht	13
11.1	Aufgabe und Aufbau der Mediathek	13
11.2	Hinweise zu Bilder (Fotos) auf Internetseiten	14
11.3	Software für Bildbearbeitung	16
11.3.1	Pixlr von Autodesk	16
11.3.2	PDF-Softwareempfehlungen für Internet-Redakteure.....	18
11.3.3	Photoscape	19
11.3.4	MS-Fotogalerie – Picassa (Google).....	19
11.3.5	Adobe „Photoshop Elements“.....	20
11.4	Dateien zur Mediathek hinzufügen	20
11.5	Dateien in Medienübersicht einordnen	21
11.6	Bilder (.jpg) und Dateien (.pdf) in Beitrag einfügen	22
11.6.1	Bildanpassungen nach einfügen in Beitrag - Ausrichtung, Bildangaben, Größe ..	24
11.6.2	„Bild ersetzen“	24
11.6.3	Bildanordnungen – Bildausrichtungen	24
11.7	Slideshow und Fotogalerien mit „Galerie“ (NextGEN) erstellen	25
11.8	Beitragsbild	27
12	Interne Seiten	27

12.1	Interne Seiten – als Seiten - nicht als Beiträge speichern!.....	27
13	Google Kalender und Widget ohne Plugin	29
13.1.1	Ansichten des Googlekalenders	29
13.1.2	Termin buchen – nur für Änderungsberechtigte	30
13.1.3	Wiederholtermine – Serientermine.....	30
13.1.4	Mehrere Termine (Programm) eingeben, Terminübersicht (Listenansicht) - Monatsansicht.....	30
13.1.5	Googlekalender mit Thunderbird (Mozilla) nutzen.....	32
14	Rechtsfragen Copyright Bildrechte und Namensnennungen	35

1 Übungs- und Testadresse unserer Website

Für Übungs- und Entwicklungszwecke habe ich ein „nicht öffentliches Duplikat“ unserer Website eingerichtet. Hier können Sie nichts „kaputt machen“!!!

Die Adresse lautet <http://wp01.pfarrei-schwarzenfeld.de/>

2 Hilfe - etwas funktioniert nicht?

Wenn der Browser die Website angeblich nicht findet oder eine (alte) Version öffnet und bei Fehlermeldung `dnserror?url=http://pfarrei-schwarzenfeld.de/`

Dann hat der Browser noch eine frühere Version der Website im Cache gespeichert
je nach Browser hilft dann meist - Strg-R oder Strg-F5

3 Anmeldung

Benutzer: Groß- und Kleinschreibung **ohne Bedeutung**

Passwort: hier ist die Groß- und Kleinschreibung **zu beachten!**

3.1 Passwort vergessen – ändern


bei dieser Funktion landen die an den Benutzer gesendete **Mails oft im Spam-Ordner Ihres Postfachs**, dies ist teilweise auch bei WordPress so - bitte Prüfen, dann „Absender immer vertrauen“ einstellen!

Only registered and logged in users are allowed to view this site. Please login now

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

 Melde dich mit WordPress.com an

Passwort vergessen?

← Zurück zu Pfarreiengemeinschaft Schwarzenfeld-Stulln

Only registered and logged in users are allowed to view this site. Please login now

Benutzername oder E-Mail-Adresse:

Anmelden

← Zurück zu Pfarreiengemeinschaft Schwarzenfeld-Stulln

4 Browserwahl

Die Website ist für folgende Browser getestet:

- MS-Internetexplorer
- Firefox
- Google Chrome
- Opera

5 Benutzer - Rollen

Wie bei einer größeren Anzahl von Redakteuren üblich, wurde für unsere Website ein „Workflowsystem“ eingerichtet.

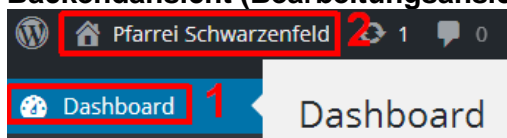
Gastredakteure können aus der „Frontpage-Ansicht“ (Besucheransicht) heraus mit „Duplicate & Merge this Post“ alle Beiträge öffnen, bearbeiten und als „Entwurf“ (Duplikat) speichern.

Der ursprüngliche Beitrag bleibt online bis der „Entwurf“ von einem berechtigten Redakteur mit dem Originalbeitrag zusammengeführt und veröffentlicht wird. Der Entwurf wird automatisch im „Papierkorb“ abgelegt und bleibt so für eine bestimmte Zeit erhalten - siehe [7.1](#). Diese Praxis erspart uns eine sonst relativ aufwändige Zuordnung der Gastredakteure zu einzelne Themengebiete (Menüpunkte). **Wir sollten jedoch eine Themenzuordnung definieren an die sich die Gastredakteure in Abstimmung mit den Themenverantwortlichen und der Websiteverantwortlichen halten**, z.B. welche Gastredakteure an der Seite „Pfarrgemeinderat Schwarzenfeld“ mit Frau Dausch abstimmen.

Einträge im Pfarrkalender werden sofort veröffentlicht!

6 WordPress-Ansichten

Es wird zwischen Frontendansicht – Besucheransicht (2) und Backendansicht (Bearbeitungsansicht) (1) unterschieden, so wechseln



7 Beiträge (Seiten) erstellen und bearbeiten

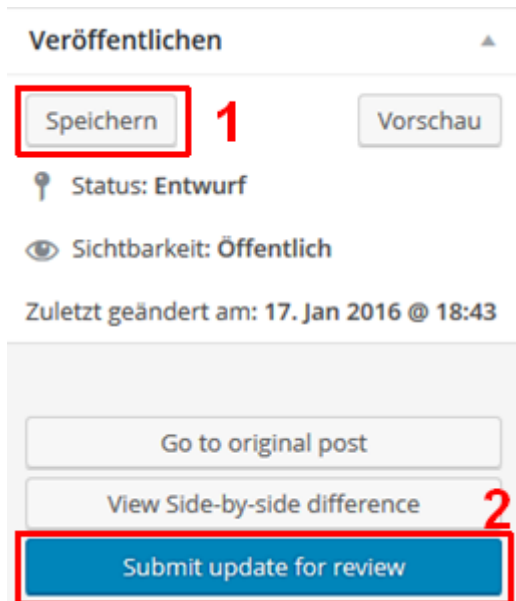
7.1 Einfacher Workflow – Beiträge zur Freigabe vorbereiten

Für Mitarbeiter/ Autor:

- Beitrag über Menü aufrufen - in Frontend (Besucheransicht wie hier)



- „Duplicate & Edit this Post“ klicken
nun wird Beitrag in Eingabeeditor geöffnet
- der Beitrag wird **nun ergänzt, geändert, aktualisiert** – erst „Speichern“ – dann „Submit update for Review“ – Speichert als Duplicat,



der Redakteur kann später mit „Merge back to Original Post“ –die Änderung in den Originalbeitrag übernehmen – nächstes Bild

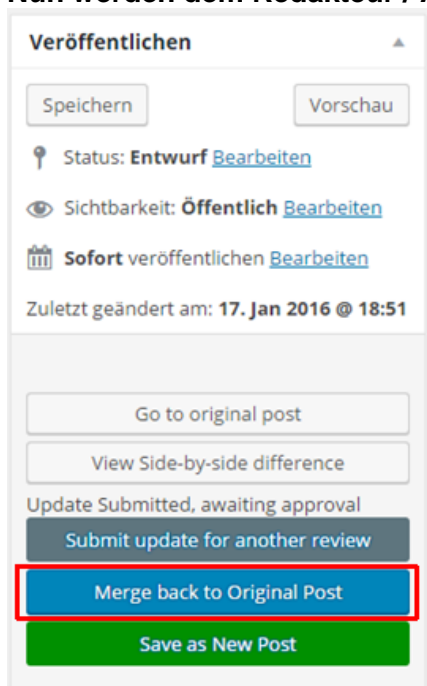
WICHTIG:

Gastredakteure können das Datum „Veröffentlicht am ...“ nicht anpassen, dies ist logischer Weise erst von den freigebenden Redakteuren bei Veröffentlichung einzustellen, da ja dies das Datum der Veröffentlichung ergibt.

Geänderte Beiträge sind an der vorangestellten Beitragsbezeichnung [Duplicated] erkennbar! Diese können vom Gastredakteur nach der Speicherung im Menü „Beiträge“ geöffnet und weiter bearbeitet werden.

Für Redakteur / Admin:

- **Der Redakteur / Admin öffnet nun den geänderten Beitrag von Mitarbeiter/ Autor beispielsweise „[Duplicated] KAB“**
- **Nun werden dem Redakteur / Admin –folgende Option angeboten**



- Mit „Merge back to Original Post“ – übernimmt der Redakteur / Admin falls Inhalte i.O. die Änderung in den Originalbeitrag -
„Save as New Post“ macht wenig Sinn – speichert als neuen Beitrag – nicht verwenden!
„View Side-by-side difference“ stellt Inhalte zum Vergleich gegenüber
- Hinweis:
Der Beitrag „[Duplicated] KAB“ wird automatisch in den Papierkorb verschoben,
„[Duplicated] KAB“ hat den Link <http://www.pfarrei-schwarzenfeld.de/duplicated-kab/>
was ermöglicht, das der ursprüngliche Beitrag bis zum „Merge back to Original Post“ öffentlich bleibt

Übersetzungen:

- Merge back to Original Post – Zusammenführen von Originalbeitrag und Entwurf
- Submit update for another review – einreichen für eine weiteres / erneutes Freigabe
- Update Submitted awaiting approval - Update Eingereicht - wartet auf die Genehmigung
- View Side by Side difference – Duplikat-Beitrag (Überarbeitung) mit Vroversion gegenüberstellen

7.2 Ergänzende Hinweise für Beiträge aktualisieren – bearbeiten – veröffentlichen – Revisionen

Nach Abschluss der Entwicklungsphase einer Website ist die Menüstruktur vorerst eingerichtet, sie wird in der Praxis bei Weiterentwicklungen regelmäßig angepasst und ergänzt.

Während des regulären Betriebs einer Website werden weitestgehend vorhandene Beiträge und deren Anlagen wie Pdf-Dateien und Bilder aktualisiert, dies ist die Hauptaufgaben der Redakteure!

Redakteure werden fast ausschließlich Texte in vorhandenen Beiträgen aktualisieren, sie dabei formatieren sowie Bilder und Pdf-Anlagen einfügen, und aktualisierte Einstellungen zum Beitrag vornehmen (Status, Sichtbarkeit, Datum ua – siehe unten). Siehe Kapitel [7.2.1](#)

Bei den meisten gängigen Websitesoftwareprodukten wird ausdrücklich hingewiesen, dass aus MS-Word oder anderen Programmen keine Texte, Bilder und Anlagen mit „copy & paste“ übernommen, beziehungsweise eingefügt werden dürfen – da in diesen Dateien nicht internetkompatible Formatierungs- und Seiteneinstellungsangaben enthalten sind.

WordPress bietet in neueren Versionen ausdrücklich die Möglichkeit für „copy & paste“ aus MS-Word! - In WordPress ist die Kompatibilität zu MS-Word gegeben.

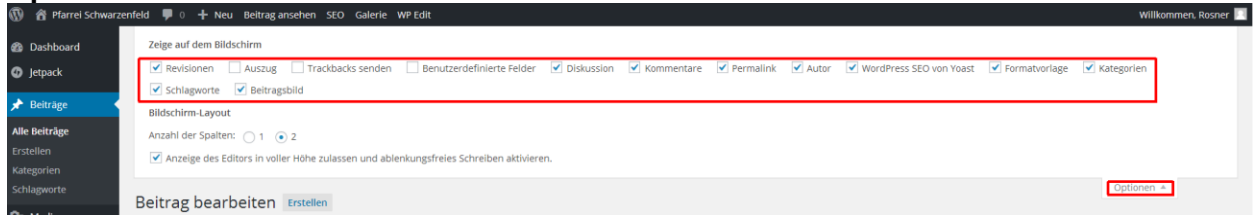
Texte aus MS-Word können direkt mit „kopieren und einfügen aus der Zwischenablage“ eingefügt werden. **Texte werden beim Einfügen unabhängig von der in Word verwendeten Schrift mit der in WordPress eingestellten Standardschriftart und Standardschriftgröße eingefügt. Formatierungen wie fett, kursiv, Unterstreichungen und Aufzählungen werden übernommen. Aufzählungen werden ebenfalls auf die Wordpresseinstellung umgestellt.**

Besonders bei größeren Texten bietet diese Methode wesentliche Vorteile:

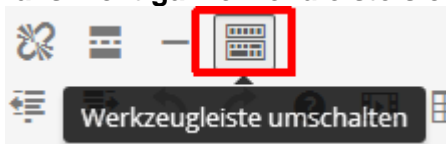
- eine übersichtlichere Ansicht des Textes in MS-Word
- sowie eine wesentlich bessere Rechtschreibprüfung, so dass Tippfehler leichter vermieden werden.

Auf „unterstreichen“ sollte als Formatierung möglichst verzichtet werden, da auf vielen Websites dies die Standardkennzeichnung für Hyperlinks bedeutet.

Optionen einstellen



Falls nicht ganze Menüleiste sichtbar ist, hier einblenden – das kann mal passieren



7.2.1 Beiträge bearbeiten

Hierzu gibt es zwei Wege:

a) der oft übersichtlichste Weg ist über **Besuchersicht (Frontend)** – Auswahl des Beitrags über Menü und dann oben „Beitrag bearbeiten“ anklicken, oder auf der Startseite den Beitrag mit Klick auf den **Blogtitel aufrufen**.

b) oder über **Backend (Dashboard)** „Alle Beiträge“ - diese Liste wird jedoch sehr lange und unübersichtlich falls die Website sehr viele bestehende Beiträge umfasst (zB 60 Beiträge). Die Liste bietet jedoch auch diverse Sortiermöglichkeiten über die Kopfzeile nach „Titel“, „Autor“ und besonders zweckmäßig ist oft nach „Letzte Änderung“. Die Grundstellung ist nach Erstellungsdatum sortiert.

Nach der Bearbeitung erfolgt „Aktualisieren“ (siehe rechts - warten bis der Seitenneuaufbau abgeschlossen ist), dann zurück zur Ansicht mit oben „Beitrag ansehen“ prüfen ob alles i.O.



Wichtig:

- **Vor Veröffentlichen mit „Aktualisieren“ bitte immer „Veröffentlicht am ...“ prüfen und gegebenenfalls einstellen. Über dieses Datum wird die Reihenfolge der Blogs auf der Startseite gesteuert, dem Besucher wird sichtbar, ob der Beitrag seit seinem letzten Besuch aktualisiert wurde!** Dieses Datum wird bei Überarbeitung und „Veröffentlichen“ eines Beitrags nicht automatisch aktualisiert.
Wenn das Datum in der Zukunft liegt, veröffentlicht WordPress den Beitrag automatisch erst in der Zukunft, zB. Beitrag wird vor einer Veranstaltung bereits geschrieben und 2 Stunden nach Ende automatisch veröffentlicht.
Aus Aktualisieren wird „Planen“-
Beachte: der Beitrag ist jedoch bis zu Veröffentlichungsdatum nicht erreichbar – **die Website meldet „Keine Ergebnisse gefunden“** auch der vorausgehende Stand ist nicht erreichbar!
Sinnvoll ist diese Funktion nur für Blogs(-Meldungen) auf der Startseite im unteren, dynamisch aufgebauten Bereich „Artikel nach Aktualisierungsdatum absteigend sortiert:“ - ohne feste Platzierung wie „Pfarrbriefe“ und ohne Menüeinbindung.

- **Autor prüfen ob so i.O.? – je Beitrag klären – wenn mehrere Autoren teile einstellen den „Autor“ nicht immer ändern – ggf Verfasser für Abschnitt eintragen – Beispiel langer Beitrag**
- **Beitrag einer Kategorie zuordnen - Siehe Kapitel Kategorien**
- Die Funktion „Beitrag oben halten“ ist für unsere Website ohne Bedeutung, da die Anordnung der Beiträge auf unserer Startseite anderweitig komfortabler geregelt wird.

Ergänzung zu „Sichtbarkeit“

- **Privat:** Der Artikel kann nur von eingeloggten Administratoren und Redakteuren gesehen werden.

Papierkorb:

Beiträge und Seiten werden zunächst nicht endgültig gelöscht, sondern in den Papierkorb verschoben, von dort können sie auch „wiederhergestellt“ werden. Standardmäßig werden Artikel 30 Tage im Papierkorb behalten, bevor sie automatisch gelöscht werden

7.2.2 Kategorien

Gastredakteure (ohne Recht „Veröffentlichen) sollten für ihre geänderten Beiträge die Kategorie „Gastredakteur“ zuordnen, sonst werden diese Beiträge später für Gastredakteure eventuell in der Beitragsliste nicht angezeigt.

Kategorien sind eine sehr interessante Funktion in WordPress.

Sie dienen als Filterkriterien, einem Beitrag können gleichzeitig mehrere Kategorien zugeordnet werden.

Beispiel: Es soll für einen Verein oder Gruppe eine Veranstaltung angekündigt werden – folgende Kategorien können sinnvoll sein „Gruppen & Vereine“ + „Aktuelles“ + „Termine“ - **siehe Sidebar „Kategorien“ – hier werden Filter angewandt!**

Als Kategorien wurden ua die Hauptmenüpunkte angelegt.

Beiträge mit **Kategorie „Blog ohne Startseitenanzeige“** werden auf der Startseite **nicht als Blog angezeigt**, jedoch in der Suche gefunden.

Wichtiger Hinweis:

die Website www.pfarrei-schwarzenfeld.de ist so konfiguriert, dass neue Beiträge nur bewusst auf der Startseite angezeigt werden.

Für neue Beiträge ist die Kategorie auf „Blog ohne Startseitenanzeige“ eingestellt. Wählen Sie nach Fertigstellung des Beitrags bewusst die passende Kategorie aus.

Auf der Website www.pfarrei-schwarzenfeld.de ist festgelegt, welche Kriterien im Blogbereich der Startseite angezeigt werden – eine zusätzlich eingestellte Kategorie neben „Blog ohne Startseitenanzeige“ hat Vorrang und bringt den Blog zur Anzeige.

Beiträge mit **Kategorie „intern“** werden **nicht auf der Startseite** angezeigt und werden **nicht mit der „Suchefunktion“** gefunden.

Kategorien werden auch als Sortiermöglichkeit der Beiträge genutzt werden, zB können Leser alle Kindergartenbeiträge St. Josef anzeigen lassen

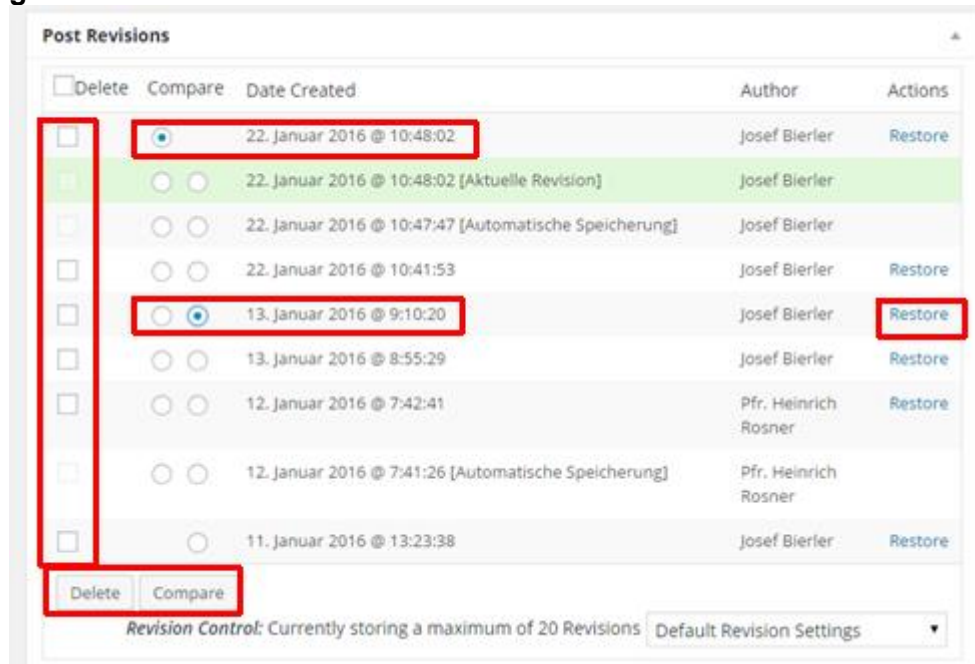
7.2.3 Revisionen von Beiträgen

Für Gastredakteure nur eingeschränkt verfügbar!

WordPress erstellt automatisch Sicherungen der letzten Beiträge. Frühere Versionen können wiederhergestellt werden, sie werden im Beitrag unten eingeblendet. Mit der Funktion „Compare“ werden die verschiedenen Revisionen gegenübergestellt.

Mit „Restore“ neben einer bestimmten Revision wird diese (frühere Version) als aktuelle

gesetzt und veröffentlicht.



7.3 Beiträge neu erstellen - Formatierungen und Einstellungen vornehmen Schrift Einstellungen zB Pfarrei Schwarzenfeld

Farbe Schwarz, OpenSans Titel Blau RGB 33 117 157 oder # 21759d [hier...](#)

Überschrift (Titel): ist mit Berichtsname identisch und wird auch so gespeichert, kann nicht verschieden gewählt werden.

Empfehlung zur Namenssyntax für vorteilhafte Sortierung:

zB Kindergarten St. Josef – für Eltern

so werden alle Kindergartenbeiträge untereinander sortiert, wobei die Beiträge St. Josef als zweites Kriterium untereinander sortiert sind.

Permalink (Anzeige des Links im Browser):

heute wird meist die Darstellung der Kurzform mit Beitragsname, ohne langen Untermenüpfad, angewendet - Link-Beispiel: <http://www.pfarrei-schwarzenfeld.de/kindergarten-st-josef-fuer-eltern/>

nach der Webadresse www.pfarrei-schwarzenfeld.de folgt unmittelbar der Beitragsname ohne Untermenü-Pfad, das ergibt kurze Links für die Weitergabe zB per Mail,

dies erfordert jedoch, **jeder Beitragsname muss einmalig sein!**

mehrfach gleiche Beitragsbezeichnungen wie „Über Uns“ sind nicht möglich!

Im Link sind keine Leerzeichen erlaubt – diese werden automatisch mit „-“ ersetzt,

Umlaute werden automatisch umgewandelt, „ü“ in „ue“

in Menüs wären / sind gleiche Bezeichnungen möglich, Menübezeichnungen können vom Beitragsnamen abweichend definiert werden – zB intern

Überschriften: Überschrift 3 verwenden, sonst wird die Überschrift größer als der Beitragstitel oder nur Text in fett und weichem Seitenumbruch (shift-Return) ↵

Tabellen: möglichst vermeiden, wegen möglicher Probleme bei Darstellung auf Smartphone, wenn dennoch erforderlich, möglichst kleine Gesamtbreite wählen und Ansicht auf Smartphone in Hoch- und Querformat testen.

Links:

externe Adressen ankreuzen wenn auf andere Websites verlinkt wird – „Link in neuem Fenster/Tab öffnen“ – Gründe: meine Website soll nicht geschlossen werden und Copyright interne Seiten ohne Hacken – aus Liste der Beiträge unten

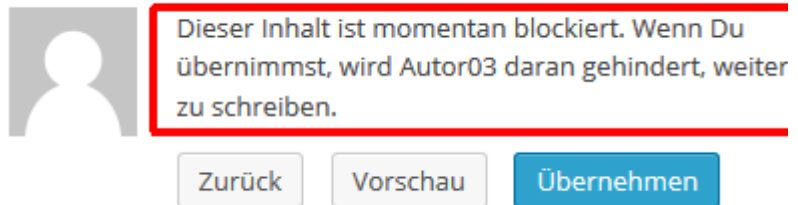
Eine Kurztext-Anzeige auf der Startseite kann mit der Funktion „Weiterlesen-Tag einfügen“ für die Startseite eine Kurzdarstellung erzeugt werden.



Veröffentlicht am: - siehe Bild rechts

durch ändern dieses Datums kann die Reihenfolge auf der Startseite gesteuert werden, ebenso die Reihenfolge in „Letzte Beiträge“ in der Sidebar.

Gleichzeitige Bearbeitung



Kategorien: einstellen

WICHTIG für neue Beiträge – siehe auch Kapitel - 7.4:

Gastredakteure (ohne Recht „Veröffentlichen“) müssen ihren neuen Beiträgen die Kategorie „Gastredakteur“ zuordnen, sonst werden diese Beiträge später für Gastredakteure in der Beitragsliste nicht angezeigt!

Ansicht Liste der Beiträge

