

Kapitel 1: Neuen User-Account anlegen und erster Login

1. Anmelden

Die neue Homepage basiert auf einer komplett neuen Plattform (Wordpress) - daher braucht Ihr ein neues Benutzerkonto für den internen Bereich.

- Auf der neuen Seite könnt Ihr rechts oben auf "Registrieren" gehen. Bitte füllt dann den "Anmeldebogen" aus.
- Wichtig ist der Name im Feld links oben: Das ist Euer Benutzername für den Login! (Und er kann im Nachhinein nicht geändert werden. Ich habe ganz kreativ "Matthias" gewählt. Und falls Ihr sowas wie „Jens der Meister“ nehmt, wird daraus für den Login „JensderMeister“, also ohne die Leerzeichen.)
- Auch wichtig ist der Name im rechten oberen Feld. Unter dem firmiert Ihr dann online... der Name sollte also eindeutig Euch zuzuordnen sein (ich z.B. habe "Matthias", einfach, gelle?!).
- Empfohlene Praxis: Für beide Felder den Namen wählen, den Ihr als Profilname auf der alten Homepage hattet.
- Bei manchen Angaben könnt Ihr aussuchen, wer sie sehen kann - ob nur Ihr selbst, alle Mitglieder oder die ganze Welt. Sinnvolles ist aber bereits voreingestellt.
- Nachdem Ihr Euch vollständig registriert habt, bekommt Ihr eine Mail mit einem Link, mit dem Ihr Euer Benutzerkonto aktivieren müsst.
- Danach wird Euch in einer Anzeige bestätigt, dass Euer Konto nun aktiviert ist. Das stimmt aber so nicht ganz, denn:
- Aus Sicherheitsgründen muss auch der Admin Euren Account bestätigen!! Ich versuche das natürlich so schnell wie möglich, kann aber nix garantieren. Und erst danach könnt Ihr Euch auch einloggen. Ihr bekommt danach sowieso eine weitere Mail!

2. Login

- Sobald Ihr Euch einloggt, erscheint oben auf der Seite (über dem Menu) ein zusätzlicher Balken, in der Nerd-Sprache "Admin Bar" (manchmal auch „Toolbar“) genannt. Die Admin Bar ist Eure Verbindung in den Bearbeitungsmodus, das sogenannte "Backend". Wenn Ihr z.B. auf einer Seite seid, steht da oben "Seite bearbeiten" - und wenn Ihr dann da drauf klickt, könnt Ihr das auch tun!
- Alles, was mit dem Backend zu tun hat (Neue Seiten, neue Veranstaltungen, Sachen bearbeiten, Dateien oder Fotos hochladen) -> dafür gibt es Anleitungen in den nun folgenden Kapiteln.
- Letztlich ist aber die Bedienung von Wordpress halbwegs intuitiv, wenn Ihr also nicht groß rumbearbeitet, hilft der gesunde Menschenverstand ungemein!

- **DISCLAIMER:**
Leider kann ich nicht alle Menüpunkte und Buttons abschalten, die Ihr nicht unbedingt benutzen sollt! (Zum Beispiel die großen blauen Buttons, wenn Ihr Seiten bearbeitet.) Aber wenn Ihr doch draufgeht, geht nix kaputt. Hauptsache Ihr klickt danach nicht munter weiter, obwohl Ihr nicht wisst, was Ihr tut und wo Ihr seid ;-)

Kapitel 2: Der grundlegende Aufbau der neuen Seite

Nach dem Login werdet Ihr zuerst auf eine Seite geleitet, die Euch die letzten Änderungen an der Homepage anzeigt. Für alle, die auf diese Weise up-to-date bleiben wollen.

1. Hauptmenu

- Das Hauptmenu hat die drei Punkte Verein, Ultimate und Discgolf. Im internen Bereich kommen die Punkte Intern und Kalender dazu. Im Gegensatz zur alten Homepage sind nicht alle internen Seiten unter dem Punkt „Intern“, sondern erscheinen zusätzlich unter den Menüpunkten, die auch im externen Bereich zu sehen sind. *(Beispiel: Früher war der Punkt „Mitglieder“ unter „Intern“ > „Der Verein“. Jetzt findet man ihn unter „Verein“, wo er ja logisch hingehört.)*

2. Seitenleiste

- Die Seitenleiste (in der Nerd-Sprache „Sidebar“) beinhaltet immer das Loginfeld/Logoutfeld, die Anzeige der Mitglieder, die gerade online sind, sowie Termine.
- Die angezeigten Termine ändern sich je nach Bereich. Im internen Bereich erscheinen zusätzlich die Buttons, mit denen man für Termine zu- oder absagen kann. Jeder Termin ist auch der Link zur entsprechenden Veranstaltungsseite.
- Im externen Bereich erscheinen nur die öffentlichen Termine (also das Training), im internen Bereich natürlich alles (Turniere, Parties etc.). Auf spezifischen Ultimate- bzw. Discgolfseiten erscheinen nur die passenden Termine.

3. Profil

- Ein Klick auf Euren roten Profilnamen bringt Euch zu Eurer Profilseite. Ihr könnt z.B. - sehr zu empfehlen - Euch ein heißes Profilfoto geben ("Change Profile Photo").
- Letztlich umfasst der interne Bereich ein kleines „Privat-Facebook“. Ihr könnt Euch Messages schreiben oder auch auf Details in Eurem Profil klicken (z.B. „...habe ein Zelt“), um andere Mitglieder mit dieser Eigenschaft zu sehen.

4. Kalender

- Unter „Kalender“ findet Ihr alle Funaten-Veranstaltungen. Oben zuerst den grafischen Kalender mit dem aktuellen Monat. Mit dem Dropdown-Menü links oben am Kalender könnt Ihr nach einer bestimmten Kategorie filtern.
- Ein Klick auf die Veranstaltung leitet Euch zur Veranstaltungsseite. Wenn Ihr die Maus einfach nur drüber haltet, erscheint ein „Bubble“ mit zusätzlichen Kurz-Infos zum Termin.
- Unter „Mein Kalender“ findet Ihr das Gleiche – nur mit ausschließlich den Veranstaltungen, für die Ihr Euch mit dem Button angemeldet habt.
- Richtig! Mit dem roten Button („Ich will teilnehmen!“) könnt Ihr Euch für eine Veranstaltung (z.B. *zum Training*) anmelden. Es gibt kein „Vielleicht“ mehr. Falls Ihr unbedingt Eure „Vielleichts“ loswerden wollt, so müsst Ihr das auf der Veranstaltungsseite tun (siehe Kapitel 3 „Veranstaltung bearbeiten“) oder hinterlasst einen Kommentar.
- Unter „Alle Veranstaltungen & Suche“ könnt Ihr eine Volltextsuche in allen zukünftigen Veranstaltungen vornehmen. Für vergangene Veranstaltungen müsst Ihr bei der erweiterten Suche den Zeitraum definieren. (*Beispiel: Da wir die Veranstaltungen seit 2010 aus der alten Homepage übertragen haben, könnt Ihr alle Veranstaltungen suchen, in denen Euer Name auftaucht.*)

5. Seiten und Veranstaltungen

- Ganz kurze Theorie-Stunde... Die neue Homepage unterscheidet grundlegend zwei Arten von Beiträgen: Seiten und Veranstaltungen (das ist praktisch wie bei unserer alten Homepage).
- Veranstaltungen sind immer mit einem Datum verknüpft und können über den Kalender gefunden werden (*Beispiel: Orgaseite für's Valentinsglühen, Training, Geburtstage*)
- Seiten sind für alles andere da und im Menü verlinkt (*Beispiel: öffentliche Valentinsglühenseite, Diskussionsseite zur neuen Scheibe*)

Kapitel 3: Bestehende Seite oder Veranstaltung bearbeiten

Hier geht es nur um die „einfache“ Bearbeitung einer Seite (*zum Beispiel um eine kleine Abhandlung zum neuesten Trikotdesign abzugeben o.ä.*)

- Seite oder Veranstaltung aufrufen
- In der Admin Bar auf „Seite bearbeiten“ oder „Veranstaltung bearbeiten“ gehen.
- Dann landet man im Backend mit mehreren Feldern. Das größte Feld ist aber das Textfeld, das genauso wie Word etc. funktioniert (dafür muss rechts oben am Textfeld „Visuell“ gewählt sein, sollte aber immer so sein).
- Text hinzufügen/ändern.
- Danach rechts auf den hellblauen Knopf „Aktualisieren“. (Die Sicherheitsbedürftigen können auch gerne erst auf „Vorschau der Änderungen“ gehen, ein Knopf, der leicht oberhalb des hellblauen ist.)

- Dann in der Admin Bar auf „Seite ansehen“ oder „Veranstaltung ansehen“ klicken... et voilà!
- Foto hinzufügen/einbinden? Lest Kapitel 4!
- (Internen) Link einbinden?
Den Text, der der Link sein soll, markieren, dann auf das Kettensymbol über dem Textfeld klicken. Ein Fenster öffnet sich. Bei einem externen Link die URL eintragen und „Link in neuem Fenster öffnen“ aktivieren. Oder bei einem internen Link die Seite unten suchen (mit Eingabe im Suchfeld oder scrollen) und anklicken.
- Wichtige Besonderheit NUR beim Bearbeiten eines Trainingstermins: Diese sind oft als „Wiederkehrende Veranstaltung“ angelegt. Beim Bearbeiten erscheint ein Hinweis oben auf der Seite. Bitte folgt dem Vorschlag, die Veranstaltung „abzukoppeln“. Sonst kann es sein, dass Eure Änderung wieder überschrieben wird oder dass alle bestehenden Anmeldungen gelöscht werden.

Für alles weitere lest „Die neue Homepage Teil 2“ mit folgenden Kapiteln:

Kapitel 4: Neue Seite anlegen

Kapitel 5: Neue Veranstaltung anlegen

Kapitel 6.1: Fotos hochladen (und Foto-Galerie ins Album einbinden)

Kapitel 6.2: Eine Fotoseite erzeugen

Kapitel 7: Dateien hochladen (und zum Download bereitstellen)

Kapitel 8: Menu bearbeiten (normal nicht nötig)