

Kapitel 1: User-Account beantragen, Login, interner Bereich allgemein

1. Anmelden

- Auf der Website könnt Ihr unter dem Anmeldefeld auf „Registrieren“ gehen. Bitte füllt dann den Anmeldebogen aus.
- Wichtig ist der Name im Feld links oben („Benutzername (erforderlich)“ unter „Kontodetails“): Das ist Euer Benutzernamen 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 („Name (erforderlich)“ unter „Profildetails“). Unter dem firmiert Ihr dann online... der Name sollte also eindeutig Euch zuzuordnen sein (ich z.B. habe „Matthias“, einfach, gelle?!).
- 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. Bitte schaut nach dieser Mail ggf. auch in Eurem Spam-Ordner!
- 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. (Innerhalb von 3 Tagen passiert das aber in der Regel.) Und erst danach könnt Ihr Euch auch einloggen. Ihr bekommt danach sowieso eine weitere Mail!

2. Login / Interner Bereich

- Wer eingeloggt ist, sieht mehr: z.B. alle Termine, die nur Vereinsmitglieder etwas angehen (und Buttons, mit denen man sich für Veranstaltungen anmelden kann), oder zusätzliche Menüpunkte wie „Intern“ und „Kalender“.
- Sobald Ihr Euch einloggt, erscheint oben auf der Seite (über dem Menu) ein zusätzlicher Balken, in der Nerd-Sprache "Admin Bar" 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 weiter unten.
- Letztlich ist aber die Bedienung von Wordpress halbwegs intuitiv, wenn Ihr also nicht groß rumbearbeitet, hilft der gesunde Menschenverstand ungemein!
- Ein Klick auf Euren roten Profilnamen bringt Euch zu Eurer Profilseite. Ihr könnt z.B. - sehr zu empfehlen - Euch ein heißes Profilfoto geben.

3. Kalender im internen Bereich

- Unter „Kalender“ findet Ihr alle Funaten-Veranstaltungen. Oben zuerst den grafischen Kalender mit dem aktuellen Monat. Mit dem Dropdown-Menü 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.
- 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.

4. Unterschied Seiten und Veranstaltungen

- Veranstaltungen sind immer mit einem Datum verknüpft und können über den Kalender gefunden werden (*Beispiel: Orgaseite für's Turnier, Training, Geburtstage*)
- Seiten sind für alles andere da und im Menü verlinkt (*Beispiel: öffentliche Turnierseite, Diskussionsseite zur neuen Scheibe*)

Kapitel 2: Seite bearbeiten (oder neu machen)

1. „Einfache“ Bearbeitung einer Seite (oder Veranstaltung)

- Seite oder Veranstaltung aufrufen
- In der Admin Bar auf „Seite bearbeiten“ (oder „Veranstaltung bearbeiten“) gehen.
- Inhalt ändern
- Danach rechts auf den hellblauen Knopf „Aktualisieren“. (Die Sicherheitsbedürftigen können auch gerne erst auf „Vorschau der Änderungen“ gehen.)
- Dann in der Admin Bar auf „Seite ansehen“ oder „Veranstaltung ansehen“ klicken... et voilà!
- Foto hinzufügen/einbinden? Lest weiter unten!
- (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 „Im neuen Tab öffnen“ aktivieren. Oder bei einem internen Link die Seite durch Eingabe suchen und entsprechende Seite 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.

2. Neue Seite gestalten

a. Neue Seite erstellen

- In der Admin Bar ganz links seht Ihr „+ Neu“. Klickt dort auf den Unterpunkt „Seite“.
- Nun seid Ihr im Backend der Seite und seht mehrere Felder und Kästen (Spalte links, Spalte rechts mit 2 Reitern „Dokument“ und „Block“, in der Mitte großes Feld).
- Nur 3 Pflichtangaben (immer gleich am Anfang machen, noch korrekt vor dem ersten Abspeichern, wichtig!):

→ Seitentitel eingeben (im Kasten („Titel hier eingeben“, z. B. *Sommerglühen 2015*)

→ Rechte Spalte (Reiter „Dokument“): „Seiten-Attribute“, Unterpunkt „Übergeordnete Seite“ - Dort ordnet Ihr zu, unter welcher übergeordneten Seite die neue Seite im Menu erscheinen wird!!! (Z.B. *„Sommerglühen 2015“ hat die übergeordnete Seite „Unsere Turniere“ , und das hat die übergeordnete Seite „Ultimate“*).

→ Rechte Spalte (Reiter „Dokument“): „WordPress Access Control“: Wenn Ihr „Nur für Mitglieder“ anklickt, ist die Seite nur intern zu sehen. Ansonsten bleibt die Seite öffentlich.

b. Seite gestalten

- Das war die Pflicht, jetzt kommt die Kür: Gestaltet im großen (noch leeren) Textfeld die Seite.
- Wordpress arbeitet jetzt mit dem sog. „Block-Editor“. Je nachdem, was Ihr braucht, könnt Ihr Text (Block „Absatz“), ein Bild (Block „Bild“) oder alles mögliche hinzufügen. Das geschieht mit dem + Symbol, das Ihr seht. Blöcke kann man dann auch verschieben, tauschen etc.
- Anleitungen z.B. (aber auch Video-Tutorials sind zu finden):
<https://www.webtimiser.de/gutenberg-wordpress-editor-kurzanleitung/>
<https://wp-toolbox.com/der-wordpress-editor-gutenberg/>
- Einstellungen für die jeweiligen Blöcke findet Ihr in der rechten Spalte unter dem Reiter „Block“.
- Die meisten bestehenden Seiten wurden noch ohne den Block-Editor gemacht, aber eine Ergänzung mit Blocks oder Änderungen in den bestehenden Blocks ist kein Problem.

c. Seite speichern/veröffentlichen

Oben sind noch wichtige Buttons:

- „Speichern“ bzw. „Aktualisieren“, selbst erklärend...
- „Vorschau“: öffnet Eure Seite in einem zusätzlichen Fenster zur Kontrolle
- „Veröffentlichen“: DER Button! Ohne den ist Eure Seite im Entwurfs-Modus, d.h. im Internet weder zu sehen noch zu finden. Erst nach dem Veröffentlichen findet Ihr die Seite im Netz.
- Eine unveröffentlichte Seite findet Ihr nur im Backend (in der Admin Bar → „Mehr Optionen“ → „Seite im Backend suchen und bearbeiten“)

Kapitel 3: Neue Veranstaltung anlegen

a. Neue Veranstaltung erstellen

- In der Admin Bar ganz links seht Ihr „+ Neu“. Klickt dort auf den Unterpunkt „Veranstaltung“.
- Nun seid Ihr im Backend der Veranstaltung und seht mehrere Felder und Kästen (Spalte links, Spalte rechts, großes Feld in der Mitte).
- 6 Pflichtangaben (immer gleich am Anfang machen):
 - Links oben - Veranstaltungstitel eingeben (z. B. *Roderbruchlandung Januar*)
 - Rechte Spalte (Reiter „Dokument“): „WordPress Access Control“: Wenn Ihr „Nur für Mitglieder“ anklickt, ist die Verans nur intern zu sehen. Ansonsten bleibt die Veranstaltung öffentlich.
 - Rechte Spalte - „Wann“: Termin setzen (Beim Klicken in die Felder werden Kalender eingeblendet)
 - Rechts ein Kasten - „Veranstaltungskategorien“: Bitte für mindestens eine Kategorie entscheiden
 - Unter dem Textfeld - „Wo“: Bitte den vollständigen (!) Veranstaltungsort eintragen. Bereits bekannte Orte (z.B. „ZfH“ oder „Feldbuschwende“) werden „autocompleted“. Straße etc. sind wichtig wegen der Google Maps-Zuordnung. Und auch „Land“ ist Pflicht!! Nur, wenn Ihr Euch dazu völlig außerstande seht, klickt „Diese Veranstaltung hat keinen physischen Standort“ an.
 - Links darunter - „Buchung/Anmeldung“: Sollen sich Funaten mit dem roten Button für die Veranstaltung anmelden können, muss diese Option aktiviert werden. Also Haken setzen, danach noch die Zahl der Plätze (weil nur 10 voreingestellt sind) auf z.B. 99 korrigieren!

b. Veranstaltungsseite gestalten

- Das war die Pflicht, jetzt kommt die Kür: Zusätzliche Infos zur Veranstaltung könnt Ihr ins Textfeld schreiben.

c. Veranstaltungsseite speichern/veröffentlichen

In der rechten Spalte sind wichtige Buttons:

- „Speichern“, selbst erklärend...
- „Vorschau“: öffnet Eure Veranstaltungsseite in einem zusätzlichen Fenster
- „Veröffentlichen“: DER Button! Ohne den ist Eure Veranstaltung im Entwurfs-Modus, d.h. im Internet weder zu sehen noch zu finden. Erst nach dem Veröffentlichen findet Ihr die Veranstaltung im Netz.
- Eine unveröffentlichte Veranstaltung findet Ihr nur im Backend (in der Admin Bar → „Mehr Optionen“ → „Veranstaltung im Backend suchen und bearbeiten“)

d. Wiederkehrende Veranstaltung

Wegen dem Training gibt es noch die Möglichkeit, „Wiederkehrende Veranstaltungen“ zu erstellen. Wer aber schon eine normale Veranstaltung erstellt hat, den werden die zusätzlichen Optionen nicht überfordern.

Wie weiter oben beschrieben, ist hier nur wichtig, beim späteren Bearbeiten die wiederkehrende Veranstaltung ggf. „abzukoppeln“, da sonst evtl. bereits gemachte Anmeldungen gelöscht werden.

Kapitel 4: Fotogalerien

Angenommen, Ihr habt auf unserer Weihnachtsfeier schöne Fotos gemacht und wollt die uploaden und auf eine Seite (z.B. „2019 – Fotos“) einbinden. So wird's gemacht:

a. Foto-Format

- Bevorzugte Variante, falls Zeit und Bandbreite vorhanden: Ihr müsst die Bilder nicht mehr vorher kleinrechnen – einfach im Original uploaden. Das Kleinrechnen und Komprimieren geht automatisch!
- Falls Ihr die Bilder vorher kleinrechnen wollt: Maximale Kantenlänge 1400px (aber mindestens 1000px, wir wollen ja keine Briefmarken anschauen). Und bitte nicht oder kaum komprimieren (Qualität mindestens auf „hoch“ oder 80% und mehr lassen), da unsere Seite die Bilder sowieso komprimiert.

b. Hochladen

- Oben in der Admin Bar → „Mehr Optionen“ → „Bilder hochladen“
- Nur zum Verständnis: Jetzt seid ihr im Backend in der Software „Nextgen Gallery“ im Menüpunkt „Galerie / Bilder hinzufügen“
- Voreingestellt ist „Eine neue Galerie erzeugen“. (Wenn Ihr zu einer bereits bestehenden Galerie nur Bilder hinzufügen wollt, denn wählt die betreffende Galerie aus dem Dropdown-Menü aus.)
- Gebt im Feld rechts daneben einen Namen für Eure Galerie ein. Bitte dem einheitlichen Schema folgend: „Jahr – Ereignis“ (z.B. „2019 – Weihnachtsfeier“).

- Nun geht auf das Feld rechts daneben „Dateien hinzufügen“. Ein neues Fenster öffnet sich, Ihr könnt Fotos von Eurem Rechner auswählen.
- Zum Schluß geht ihr in Feld rechts daneben „Upload beginnen“. Voilà.

c. Galerie ins interne Album einbinden

- Im Backend im linken Menu auf „Verwalte Alben“ klicken.
- Auf der nun angezeigten Seite im Kasten links oben (ein Dropdown-Menu) das betreffende Album auswählen (z.B. „2014“). Das Album wird nun geladen.
- Dann per Drag & Drop die betreffende Galerie aus der Spalte „Wähle Galerie“ in die linke Spalte mit dem Album (z.B. „Album ID 5: 2010“) ziehen.
- Nun erscheint die Galerie im internen Bereich im entsprechenden Jahres-Album!

d. Galerie in Seite einbinden bzw. Seite mit Fotogalerie machen

- Für Fotos, die auch Externe sehen sollen (z.B. Sommerglühfotos), brauchen wir eine eigene Seite mit diesen Fotos. Das setzt allerdings voraus, dass die Galerie bereits hochgeladen und vorhanden ist. Deshalb macht das zuerst, wie eben beschrieben.
- Nun legt eine Seite (mit allen Pflichtangaben etc., wie weiter oben beschrieben) an.
- Wählt beim Bearbeiten den Block „Nextgen Gallery“. Klickt in den – dann könnt Ihr im Feld „Select a gallery“ die entsprechende Galerie wählen.
- „Insert Gallery“ und fertig!
- Seite veröffentlichen und so (korrekte übergeordnete Seite hattet Ihr ja gewählt? Dann ist ja gut) natürlich noch... fertig!

Kapitel 5: Menu bearbeiten

- Braucht man normal nicht, da jeder neuen Seite (über die dort definierte übergeordnete Seite) ihr Platz im Menu zugewiesen wird!
- Oben in der Admin Bar → „Mehr Optionen“ → „Menu bearbeiten (Vorsicht)“
- Es öffnet sich ein Menu zum Bearbeiten. Unser Hauptmenu hat den Namen „Main Menu (Allgemein)“. Ggf. das wählen, falls ein anderes angezeigt wird
- Das Menu funktioniert ganz simpel mit „Drag & Drop“. Man kann leicht sehen, welchen übergeordneten Menüpunkten welche Untermenupunkte zugeordnet sind