

## Anleitung zur Bearbeitung der Immenröder Homepage

### Begriffe

---

Unter einem Beitrag versteht man einen Block Information, so wie er auf der Startseite der Homepage zu sehen ist. Der Beitrag wird als Vorschau angezeigt. Durch Klick auf den Beitrag wird der gesamte Inhalt angezeigt. Der Beitrag erscheint sowohl in der Beitragsseite der jeweiligen Gruppe als auch auf der Startseite der Homepage.

Unter einer Seite versteht man eine statische Seite, die fest in die Menüstruktur eingebunden ist. Zum Beispiel Bürgerportal/Bgi/Leitgedanke. Seiten können nur vom Webmaster angelegt werden. Die Inhalte der Seiten können jederzeit geändert werden.

### Anmelden

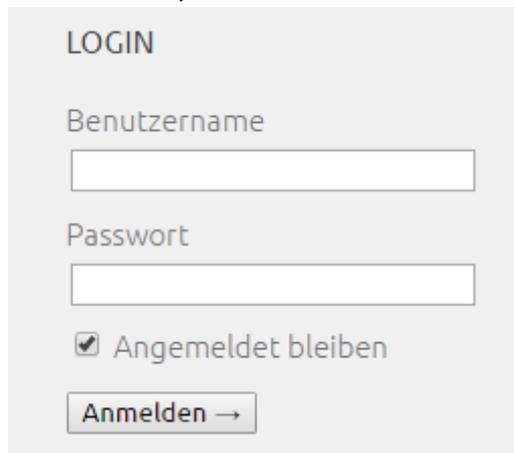
---

Gehen Sie ganz unten auf die Homepage und klicken Sie auf

[– Anmelden](#)

### Anmelden

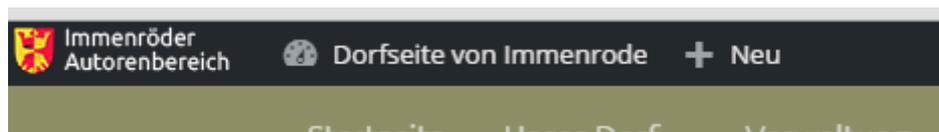
Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Die Zugangsdaten erhalten Sie vom Webmaster, wenn Sie den Autorenvertrag unterschrieben haben.



The image shows a login form with the following elements:

- LOGIN** (Section Header)
- Benutzername** (Label) with an input field below it.
- Passwort** (Label) with an input field below it.
- Angemeldet bleiben** (Checkbox)
- Anmelden →** (Submit Button)

Er erscheint oben auf der Seite die Zeile



Klicken Sie auf „Dorfseite von Immenrode“.

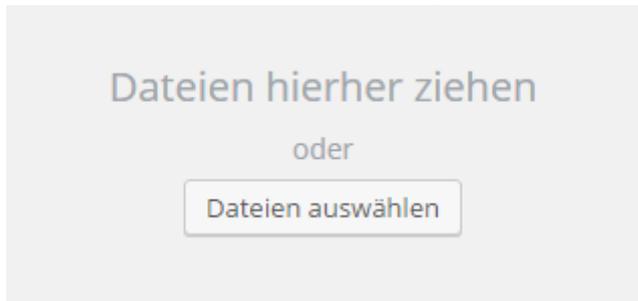
Sein gelangen dann in das Dashboard von Wordpress. Hier verwalten Sie Ihre Beiträge und Seiten.

Einfachen Beitrag erstellen

---



Wenn Sie Dokumente (Pdf) oder Bilder in einen Beitrag einfügen wollen, müssen Sie diese zunächst in Ihre Mediathek einfügen. Klicken Sie dazu links auf „Medien“ und „Datei hinzufügen“. Wählen Sie eine Datei aus



Und laden Sie diese Datei hoch. Die Datei wird nun in Ihre Medienübersicht eingefügt. Sie sehen immer nur die Medien, die Sie hochgeladen haben.

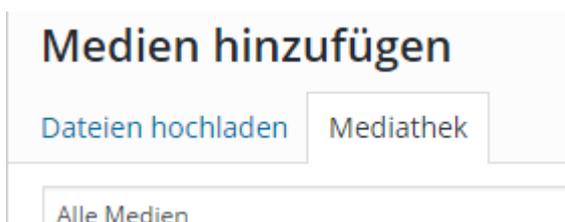
### Bild in einen Beitrag einfügen

---

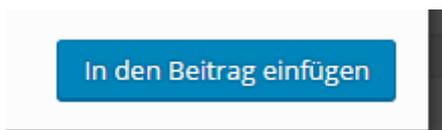
Wenn Sie ein Bild in die Medienübersicht eingefügt haben, können Sie es in einen Beitrag einfügen. Wechseln Sie dazu in den Beitrag (siehe oben) und klicken Sie auf



Wählen Sie dann die Mediathek aus und



klicken auf das Bild welches Sie einfügen wollen. Bestätigen Sie mit

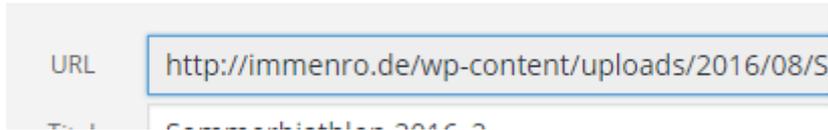


Das Bild wird eingefügt.

### Dokumente in einen Beitrag einfügen

---

Sie können kein Dokument aus der Mediathek direkt in einen Beitrag einfügen. Gehen Sie daher bitte wie folgt vor. Klicken Sie in der Mediathek auf die pdf, die Sie in den Beitrag einfügen wollen. Es erscheint ein weiteres Fenster. Rechts oben sehen Sie, wo das hochgeladene Dokument gespeichert ist.



Markieren Sie diese Zeile <Strg> + <A> und kopieren Sie diese in die Zwischenablage <Strg> + <C>. Wechseln Sie dann in den Beitrag und klicken Sie auf das Link-Symbol



Es erscheint ein Eingabefeld. Kopieren Sie mit <Strg> - <V> die oben kopierte Zeile in das Textfeld. Wir empfehlen dann noch das Zahnrad anzuklicken und die Option



*ke auf bestehende Inhalte*

zu aktivieren. Der Link zu dem Dokument wird in Ihren Beitrag eingefügt.

#### Ablaufdatum eines Beitrags setzen

Wenn Sie wollen, dass ein Beitrag an einem bestimmten Datum von der Startseite „verschwindet“ füllen Sie rechts unten in dem Beitrag die Felder wie folgt aus:

**Post Expirator** ▲

Aktiviere die Beitragslöschung

**Jahr**    **Monat**    **Tag**

2016 ▼    Dezember ▼    01

**Stunde(GMT)**    **Minute**

@    14 ▼    00

Verfallsart: Kategorie: Ersetzen ▼

Verfallskategorien:

Archiv

Neuigkeiten

Taxonomie-Name: category

Wichtig ist der Haken bei „Archiv“ denn nur so wird der Beitrag von der Startseite genommen, aber im Archiv ist er weiterhin sichtbar. Selbstverständlich müssen Sie das Datum und die Uhrzeit Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

#### Seiten bearbeiten

---

Sie bearbeiten die Seiten (sofern Seiten für Sie angelegt sind) wie Beiträge. Die Seitenstruktur wird einmalig durch den Webmaster angelegt. Sie können zwar im Dashboard neue Seiten erstellen, diese werden aber erst durch eine Revision durch den Webmaster in die Webseite in das Menü eingepflegt.

#### Kommentar deaktivieren

---

Wenn Sie nicht wollen, dass für Ihren Beitrag Kommentare hinterlassen werden können gehen Sie bitte wie folgt vor:  
Öffnen Sie die Liste der Beiträge, gehen sie mit der Maus über den gewünschten Beitrag und wählen Sie „Quick Edit“. Deaktivieren Sie den Schalter

Erlaube Kommentare

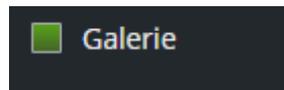
Dann den Beitrag

**Aktualisieren**

Galerien erstellen und in den Beitrag/Seite einfügen.

---

Klicken Sie links auf



Wählen Sie Galerie/Bilder hinzufügen.

Wählen Sie eine neue Galerie und wählen einen Namen für die Galerie

A form for creating a gallery. It features a label "Galerie" on the left, a dropdown menu with the text "Eine neue Galerie erzeugen" and a downward arrow, and a text input field containing "testgalerie 2015". Below the input field, the text "Dateiname" is visible.

Fügen Sie die gewünschten Bilddateien hinzu und starten Sie den Upload

Two blue buttons with white text. The first button is labeled "Dateien hinzufügen" and the second button is labeled "Upload beginnen".

Sind die Bilder zu groß kommt es zu einem Fehler. Wir empfehlen eine Größe von 1024\*768. Denn sonst werden die Ladezeiten auch zu lange und unser Speicherplatz explodiert. Sie können, wenn Sie die Galerie verwalten Bilder hinzufügen, löschen oder Kommentare zu den Bildern speichern.

Nachdem alle Dateien hochgeladen wurden können Sie die Galerie in Ihren Beitrag einfügen. Öffnen sie dazu den gewünschten Beitrag und klicken Sie auf.

A light grey button with a small green square icon on the left and the text "Add Gallery" in dark grey.

Wählen Sie das Layout und den Namen der Galerie aus.

A form titled "Was möchtest Du gerne zeigen?". It contains three input fields: "Sources" with a dropdown menu showing "Galleries", "Galleries" with a text input field containing "x testgalerie 2015" and a close icon, and "Slug" with a text input field containing "(optional)".

und bestätigen Sie mit

Insert Displayed Gallery

In den Ortskalender eintragen

---

Klicken Sie links auf Veranstaltungen/Neu hinzufügen. Füllen Sie das nachfolgende Formular aus und veröffentlichen Sie den Termin.