



TSV Stahnsdorf / Kleinmachnow e.V.

**Anleitung für Redakteure der Vereinsseiten unter
www.tsv-stahnsdorf.de**

Inhalt

- [1. Übersicht und Erläuterungen](#)
- [2. Aufbau und Inhalt der Seiten](#)
- [3. Dashboard – Anmeldung und Übersicht der Funktionen](#)
- [4. Artikel bearbeiten und veröffentlichen](#)
- [5. Termine bearbeiten und veröffentlichen](#)
- [6. Vorhandene Seiten direkt bearbeiten und ändern](#)
- [7. Hochladen und Einfügen von Hyperlinks, Bildern und Dokumenten](#)
- [8. Eigenes Nutzerprofil bearbeiten](#)
- [9. Rechtliche Hinweise zur Beachtung](#)

1. Übersicht und Erläuterungen

Die Seiten wurden mit **Wordpress** erstellt. Dies ermöglicht verschiedenen Benutzern nach Anmeldung die parallele Bearbeitung und Verwaltung von Inhalten. Hierbei geht es im Wesentlichen um die Erstellung von Ereignissen im Kalender (Events), das Schreiben von Artikeln und die direkte Bearbeitung der Seiten. Artikel und Termine im Kalender müssen in Wordpress hinterlegten Kategorien zugeordnet werden damit diese an der richtigen Stelle erscheinen.

Begriffserklärungen:

Wordpress	Ist das Content Management System (CMS) mit dem der Webauftritt erstellt wurde
Dashboard	Armaturenbrett , Startseite des CMS mit Übersicht aller Funktionen
Sidebar	Seitenleiste die auf einigen Unterseiten erscheint mit speziellen Zusatzfunktionen
Artikel	In Wordpress gibt es neben der direkten Bearbeitung der einzelnen Seiten auch die Möglichkeit sogenannte Artikel zu verfassen welche dann automatisch auf der Artikelseite → Aktuelles veröffentlicht werden.
Events	Kalendereinträge werden unter der Rubrik Events erstellt und bearbeitet und erscheinen auf der Unterseite Kalender
Kategorien	Artikel und Termine (Events) müssen bei Erstellung vordefinierten Kategorien zugeordnet werden damit sie an der richtigen Stelle dargestellt werden.
Mediathek	Ablageort für Dokumente und Bilder welche in Artikel und Events eingefügt werden

2. Aufbau und Inhalt der Seiten

Die Vereinsseiten bestehen derzeit aus 26 Haupt- und Unterseiten. Die Hauptseiten (**fett** markiert) werden immer im oberen Menü bzw. unten in der Fußzeile angezeigt. Einzige Ausnahme ist die **interne Seite** welche auf der rechten Seite in der Seitenleiste (Sidebar) angezeigt wird. Die jeweiligen Unterseiten werden durch Mausberührung der übergeordneten Hauptseite angezeigt. Dies ist der aktuelle Seitenaufbau:

Hauptmenü in der Kopfzeile

	Start	Verein	Tischtennis	Gymnastik	Senioren-sport	Galerie	Kalender
Start	-						
Verein	-						
Vorstand							
Chronik							
Formulare							
Tischtennis	-						
Aktuelles							
Nachwuchs							
1. Damen							
1. Herren							
2. Damen							
2. Herren							
3. Herren							
4. Herren							
5. Herren							
6. Herren							
7. Herren							
Training							
Gymnastik	-						
Senioren-sport	-						
Galerie	-						
Kalender	-						
Interne Seite	-						

Internes
Interne Seite

Menü in der Fußzeile

Kontakt	Impressum	Willkommen auf den Seiten des TSV Stahnsdorf / Kleinmachnow e.V.	Anmelden
-------------------------	---------------------------	--	--------------------------

Kontakt	-	Fußzeile
Impressum	-	Fußzeile
Anmelden	-	Fußzeile

Start

Auf der Startseite sollen neben einer kleinen Einführung wichtige Termine und Ereignisse dargestellt werden (Termine die auf der Startseite erscheinen sollen, müssen bei Erstellung entsprechend gekennzeichnet werden. Ansonsten erscheinen sie nur auf der Kalenderseite.

Verein

Die Hauptseite Verein hat drei Unterseiten die hauptsächlich der Vorstellung unseres Vereins dienen. Auf der Unterseite **Formulare** sollen den Verein betreffende Dokumente wie zum Beispiel der Aufnahmeantrag zum allgemeinen Download angeboten werden.

Tischtennis

Hier stellt sich die Abteilung Tischtennis vor und berichtet von aktuellen Ereignissen. Auf den einzelnen Unterseiten werden Mannschaften und Ergebnisse präsentiert. Die Seite **Aktuelles** ist die einzige sogenannte *Artikelseite* auf der alle erstellten Artikel chronologisch erscheinen. In Abhängigkeit von der gewählten Kategorie wird ein Artikel auch parallel auf einer der Mannschaftenseiten angezeigt.

Gymnastik

Vorstellung der Abteilung Gymnastik.

Senioren sport

Vorstellung der Abteilung Seniorensport.

Galerie

Ablageseite für Bilder und Videos rund um den Verein

Kalender

Auf dieser Seite sollen Termine dargestellt und eingepflegt werden

Interne Seite

Dient der Ablage vertraulicher Informationen und Dokumente. Die Seite ist nur nach vorheriger Anmeldung durch Benutzernamen und Passwort sichtbar.

Kontakt

Enthält ein Kontaktformular damit Interessenten mit dem Verein in Kontakt treten können.

Impressum

Pflichtangaben zu Inhalt, Herkunft, Ansprechpartner usw.

Anmelden

Anmeldeseite zum Bearbeiten in Wordpress

3. Dashboard - Anmeldung und Übersicht der Funktionen

Um die Inhalte und Seiten bearbeiten zu können, ist die Anmeldung mit Benutzername und Passwort erforderlich. Dieses Benutzerkonto wird vom Administrator angelegt (admin@tsv-stahnsdorf.de). Zum Anmeldefenster gelangt man durch Klick auf den Anmeldelink → [Anmelden](#) in der Fußzeile der Webseiten.

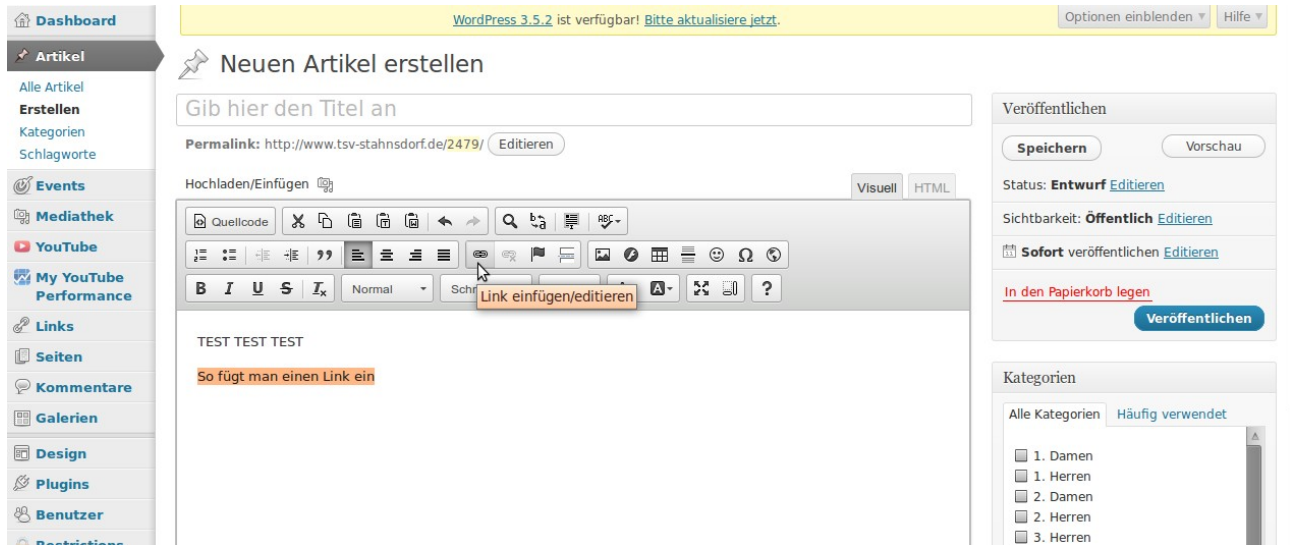
The image shows the WordPress login interface. At the top, there is the WordPress logo (a 'W' in a circle) followed by the text 'WORDPRESS'. Below this is a white rectangular box containing the login form. The form has two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Erinnere dich an mich' (Remember me) and a blue button labeled 'Anmelden' (Log in). Below the login box, there are two links: 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) and '← Zurück zu' (← Back to).

Nach erfolgreichem Login erscheint zunächst die Übersichtsseite (**Dashboard**). Auf der linken Seite befindet sich das Funktionsmenü. Hier sind folgende Unterpunkte wichtig:

- Artikel** Hiermit können Artikel erstellt und bearbeitet werden. Alle Artikel erscheinen nach Veröffentlichung automatisch und chronologisch geordnet auf der Artikelseite → **Aktuelles**
- Events** Es können Kalendereinträge erstellt und bearbeitet (Unterseite Kalender) werden.
- Seiten** Jeder Nutzer hat nur Zugriff auf bestimmte ihm vom Administrator zugewiesene Seiten. Texte, Grafiken und Links der einzelnen Seiten können bearbeitet werden.
- Profil** Hier kann das eigene Benutzerprofil und das Passwort bearbeitet werden (Vorsicht!). Neue Passwörter sollten aus Sicherheitsgründen mindestens 8 Zeichen lang sein und neben Groß- und Kleinbuchstaben auch Zahlen und Sonderzeichen wie +, = oder ähnliches enthalten. Aktuelle Beispiele zeigen das mit Wordpress erstellte Seiten häufig Hackerangriffen unterliegen und komplett zerstört wurden.

4. Artikel bearbeiten und veröffentlichen

Durch Mausberührung des Unterpunktes Artikel im **Dashboard** erscheint ein Untermenü bei dem man entweder *Alle Artikel* auflisten oder direkt einen neuen Artikel erstellen kann. Hier auf → *Erstellen* klicken und die nachfolgende Maske erscheint:



Zunächst gibt man oben einen Titel (*Gib hier den Titel an*) ein und kann dann ähnlich zu üblichen Textverarbeitungsprogrammen im Editorfeld den gewünschten Text eingeben und bearbeiten. Schriftgröße, -art und -anordnung etc. sind änderbar. Ebenso können Grafiken und Links in den Artikel eingefügt werden.

Nachdem der Text bearbeitet wurde, sollte der Artikel nun noch auf der rechten Seite einer **Kategorie** durch Auswahl zugewiesen werden. In Abhängigkeit von der Auswahl erscheint der Artikel später zum einen auf der Seite Aktuelles und auf einer definierten Unterseite.

Beispiel: Es soll ein Artikel über die 1. Damenmannschaft erscheinen, dann sollte auch die Kategorie 1.Damen ausgewählt werden. Der Artikel erscheint dann später sowohl auf der Seite → **Aktuelles** als auch auf der Unterseite der 1. Damenmannschaft in chronologischer Reihenfolge.

Am Ende muss der Artikel noch mit der Schaltfläche → **Speichern** auf der rechten Seite oben gespeichert werden. Für alle sichtbar und im Web veröffentlicht wird der Artikel aber erst nach einem weiteren Klick auf die blau markierte Schaltfläche → **Veröffentlichen** ebenfalls auf der rechten Seite (siehe Abbildung)

Alle Artikel können vom Ersteller jederzeit bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Auf der rechten Seite befindet sich im Editor dazu die rot markierte Schaltfläche → **In den Papierkorb legen**. Außerdem lassen sich Artikel über das Menü → **Alle Artikel** im Dashboard aufrufen, bearbeiten und auch endgültig löschen.

Hinweis: Um einen Hyperlink, Bilder oder Dokumente in einen Artikel einzufügen oder zu bearbeiten, bitte im Abschnitt → [7. Hochladen und Einfügen von Hyperlinks, Bildern und Dokumenten](#) nachlesen.

5. Termine bearbeiten und veröffentlichen

Termine werden im Dashboard auf der linken Seite unter → **Events** erstellt und verwaltet. Mit dem Auswahlfeld → *hinzufügen wird ein neuer Termin angelegt*. Dieser erscheint dann auf der Seite → **Kalender** und einige besondere Termine (der **Kategorie 1.Herren, 1.Damen** sowie *wichtig* zugeordnete Einträge) auf der Startseite. Ähnlich wie bei Artikeln muss bei Terminen zunächst ein Titel (*Gib hier den Titel an*). Danach kann darunter Datum und Zeit ausgewählt werden oder der Eintrag wahlweise auch als Ganztagesereignis durch Setzen des Häkchens unter → **All-day-event?** definiert werden. Dann ist keine Zeitangabe erforderlich. Anschließend unter Details zum Veranstaltungsort noch mögliche Adressdaten eingeben. Im Editorfeld können analog zu den Artikeln ausführliche Beschreibungen, Grafiken und Links hinzugefügt werden. Jeder Termin sollte dann auf der rechten unteren Seite noch einer Kategorie zugeordnet werden.

Am Ende muss der Termin genau wie ein Artikel noch mit der Schaltfläche → **Speichern** auf der rechten Seite oben gespeichert werden. Für alle sichtbar und im Web veröffentlicht wird der Termin auch erst nach einem weiteren Klick auf die blau markierte Schaltfläche → **Veröffentlichen** ebenfalls auf der rechten Seite (siehe Abbildung)

The screenshot shows the WordPress 'Neues Event erstellen' (Create New Event) form. The left sidebar contains navigation links for 'Dashboard', 'Artikel', 'Events', 'Alle Events', 'Hinzufügen', 'Event Categories', 'Event Tags', 'Calendar Feeds', 'Calendar Themes', 'Theme Options', 'Einstellungen', 'Mediathek', 'YouTube', 'My YouTube Performance', 'Links', 'Seiten', 'Kommentare', and 'Galerien'. The main content area is titled 'Neues Event erstellen' and features a text input field for the title 'Gib hier den Titel an'. Below this is the 'Event Details' section, which includes a sub-section 'EVENTS DATUM UND ZEIT' with checkboxes for 'All-day event?' and 'No end time?'. It also has date and time pickers for 'Startdatum/zeit' (28.7.2013, 23:45) and 'Enddatum/zeit' (29.7.2013, 00:45), with a note '(Time zone: Europe/Berlin)'. There are also options for 'Wiederholung...' and 'Exclude...' with a text input for 'Exclude dates:'. The 'DETAILS ZUM VERANSTALTUNGORT' section is partially visible. On the right side, the 'Veröffentlichen' (Publish) section contains buttons for 'Speichern' (Save), 'Vorschau' (Preview), and 'Veröffentlichen' (Publish). It also shows the current status as 'Entwurf' (Draft) and 'Sichtbarkeit: Öffentlich' (Public). Below this is the 'Event Categories' section, which shows a list of categories: 'Nachwuchs', 'Punktspiel 1. Damen', 'Punktspiel 1. Herren', and 'Punktspiel 2. Damen'. A 'Veröffentlichen' button is highlighted in blue.

Alle Termine können vom Ersteller jederzeit bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Auf der rechten Seite befindet sich im Editor dazu die rot markierte Schaltfläche → **In den Papierkorb legen**. Außerdem lassen sich die Termine über das Menü → **Alle Events** im Dashboard aufrufen, bearbeiten und auch endgültig löschen.

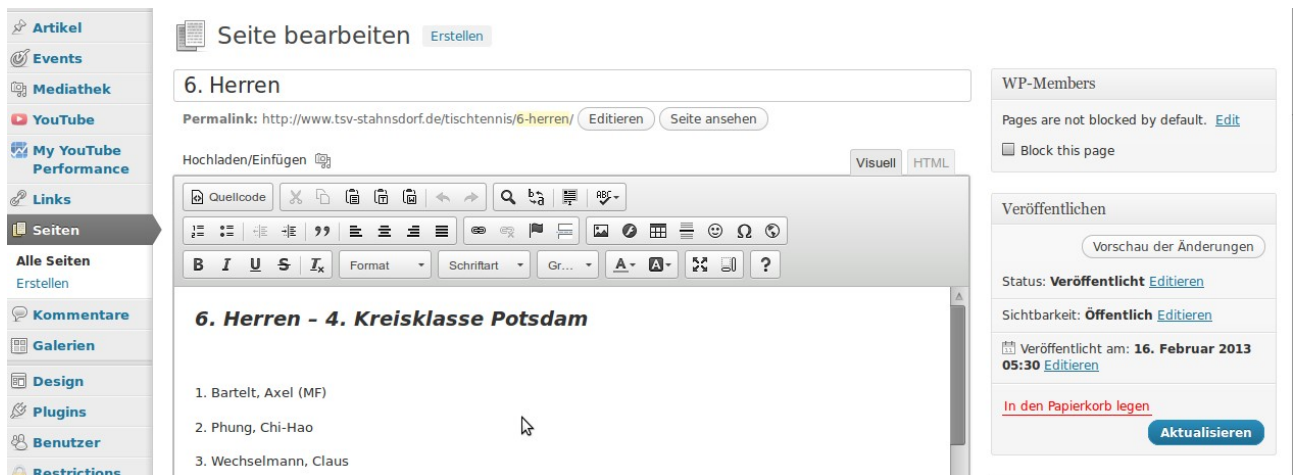
Hinweis: Um einen Hyperlink, Bilder oder Dokumente in einen Termin einzufügen oder zu bearbeiten, bitte im Abschnitt → [7. Hochladen und Einfügen von Hyperlinks, Bildern und Dokumenten](#) nachlesen.

6. Vorhandene Seiten direkt bearbeiten und ändern

Im Dashboard links unter → **Seiten** finden sich alle Seiten auf die der jeweilige Nutzer Bearbeitungsrechte besitzt (bei Unklarheiten oder Fehlern bitte Administrator fragen)



Die angezeigten Seiten können bearbeitet (aber auch gelöscht werden → **Vorsicht**) werden. Dazu auf die Schaltfläche **editieren** klicken! Die Seitentitel der vorhandenen Seiten sollten nicht geändert werden. Unter der Schaltfläche **Quickedit** lassen sich weitere Optionen wie Reihenfolge einstellen und ändern. Diese Einstellungen sollten **nicht** geändert werden da sie die Darstellung des gesamten Webauftritts beeinflussen können. Im Eingabefeld des Editors können neben Text auch Bilder und Dokumente eingefügt werden. Mit der Schaltfläche → **Aktualisieren** auf der rechten Seite wird der neue Inhalt dann ins Netz gestellt.



Hinweis: Um einen Hyperlink, Bilder oder Dokumente in eine Seite einzufügen oder zu bearbeiten, bitte im Abschnitt → [7. Hochladen und Einfügen von Hyperlinks, Bildern und Dokumenten](#) nachlesen.

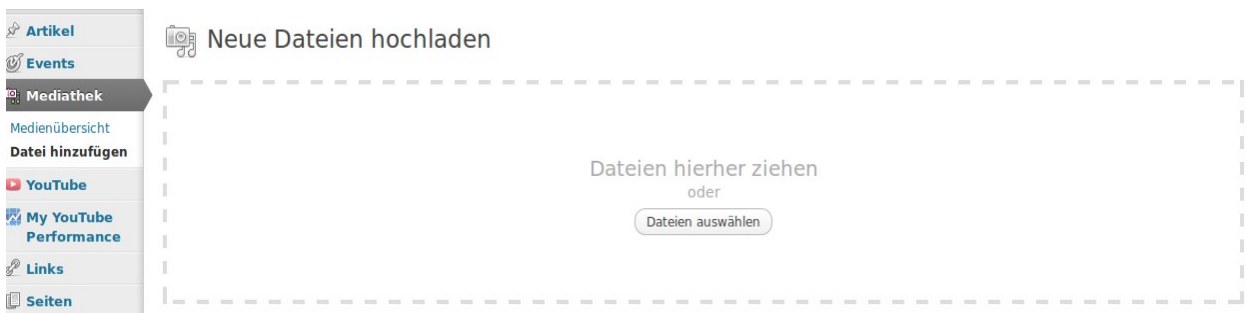
7. Hochladen und Einfügen von Hyperlinks, Bildern und Dokumenten

Die nachfolgenden Beschreibungen zur Vorgehensweise zum Einfügen und Bearbeiten von Hyperlinks, Bildern und Dokumenten gelten sowohl für die direkte Bearbeitung einer Seite wie auch für Artikel und Events (Kalendereinträge).

7.1 Hochladen von Dokumenten und Bildern in die Mediathek

Dokumente oder Bilder die in Artikeln, Seiten oder Events dargestellt werden sollen, müssen zuerst in die Mediathek hochgeladen werden und können von dort eingefügt werden. Dies geschieht folgendermaßen:

- im Dashboard auf der linken Seite Datei hinzufügen auswählen
- Datei in das neue Fenster ziehen oder Dateien auswählen anklicken (siehe Bild)



- Nach erfolgreichem Upload erscheint ein neues Fenster mit dem Link (**Datei-URL**) zum Dokument (siehe Bild). Diesen gegebenenfalls markieren und kopieren um später in Artikeln etc. verlinken zu können.

Maximale Upload-Dateigröße: 20MB. Nachdem eine Datei hochgeladen wurde, kannst du unten den Titel und Beschreibungen hinzufügen.

a-lmm-sen [Verstecken](#)

	Dateiname: a-lmm-sen.pdf Dateityp: application/pdf Upload-Datum: 30. Juli 2013
Titel	<input type="text" value="Test für Anleitung"/>
Beschriftung	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Datei-URL	<input type="text" value="http://tsv-stahnsdorf.de/wp-content/uploads/2013/07/a-lmm-sen.pdf"/> <small>Ort der hochgeladenen Datei.</small>

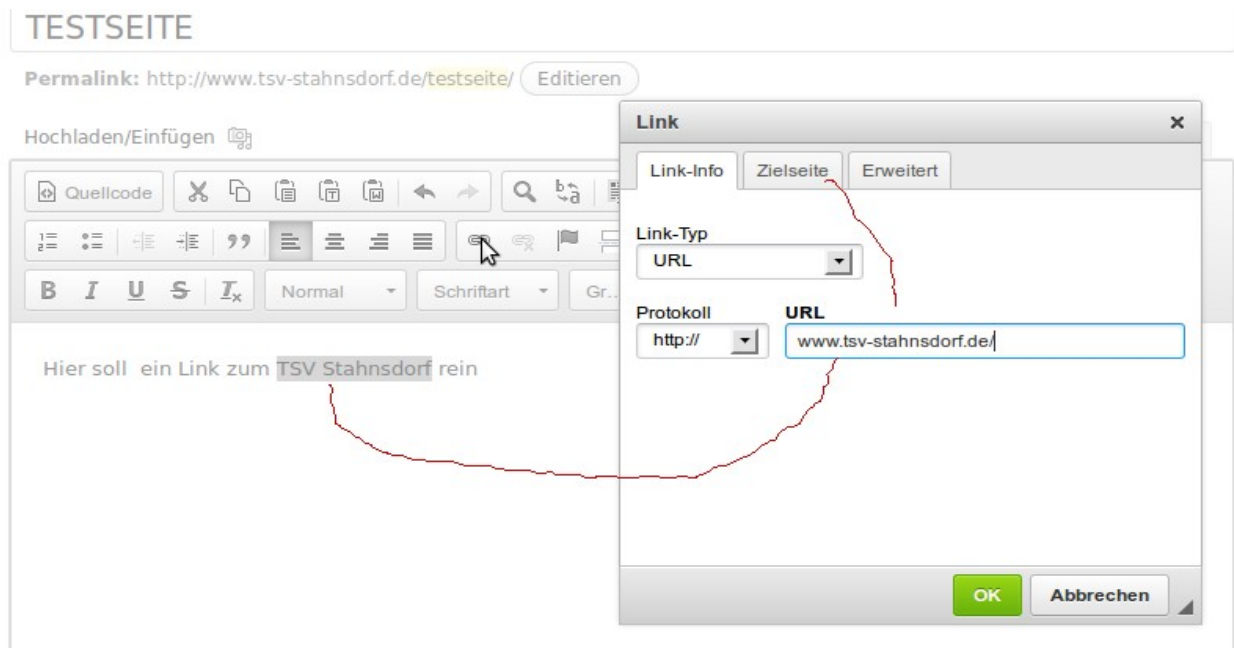
[Löschen](#)

Alle Änderungen speichern

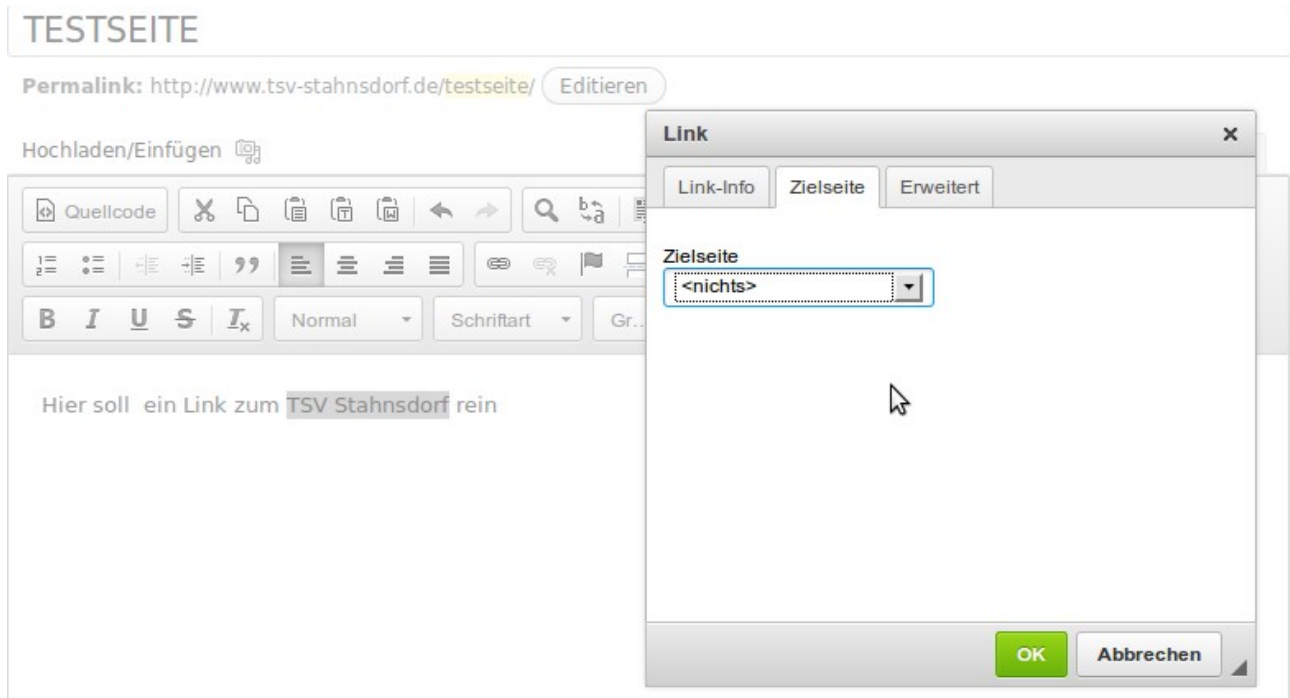
- Das Dokument oder Bild befindet sich nun zur Nutzung auf dem Webserver

7.2 Links in Artikeln, Seiten oder Events einfügen

Ein *Link* kann folgendermaßen eingefügt werden: Zunächst dafür den vorgesehenen Textbereich auswählen. Im abgebildeten Beispiel ist der Textbereich **TSV Stahnsdorf** markiert. Dieser Text soll als Hyperlink auf die Seite www.tsv-stahnsdorf.de verweisen. Anschließend auf das Kettensymbol im Editor (siehe Abbildung) klicken. Es erscheint ein neues Fenster → **Link**. Hier wird unter → Link-Info die Adresse eingegeben:

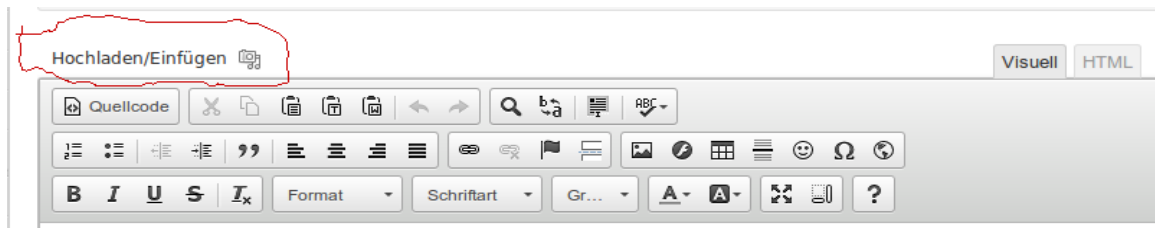


Unter dem Reiter Zielseite muss eingestellt werden welches Verhalten der Aufruf des Hyperlinks haben soll. Am besten eignet sich hier die Einstellung → **Neues Fenster** (**_blank**). Durch Aufruf des Links wird ein neues Browserfenster geöffnet.



7.3 Bilder und Dokumente in Artikeln, Seiten oder Events einfügen

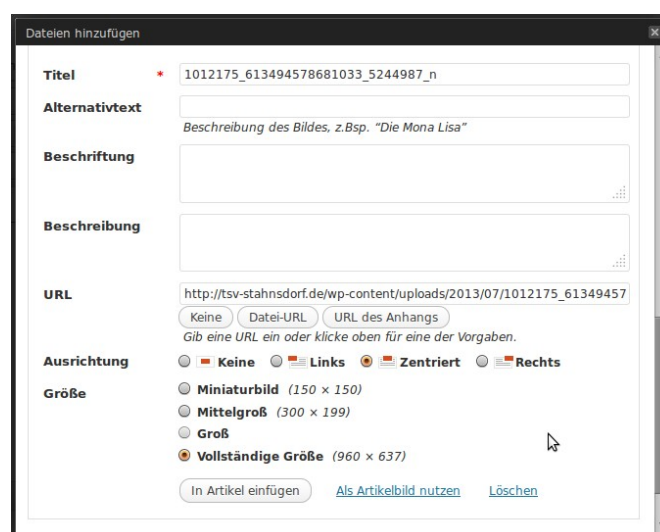
Um Bilder und Dokumente einzufügen die Schaltfläche → **Hochladen/Einfügen** über dem Editor verwenden:



Es erscheint ein neues Fenster in dem man seine Datei auswählen und hochladen kann. Befindet sich die Datei noch nicht in der Mediathek (→ **Hochladen von Dokumenten und Bildern in die Mediathek**) kann sie nun direkt vom eigenen Rechner auf den Webserver hochgeladen werden (Auswahl **Vom Computer**). Wurde die Datei schon vorher in die Mediathek hochgeladen, ist **Mediathek** auszuwählen und die Datei kann von dort eingefügt werden.

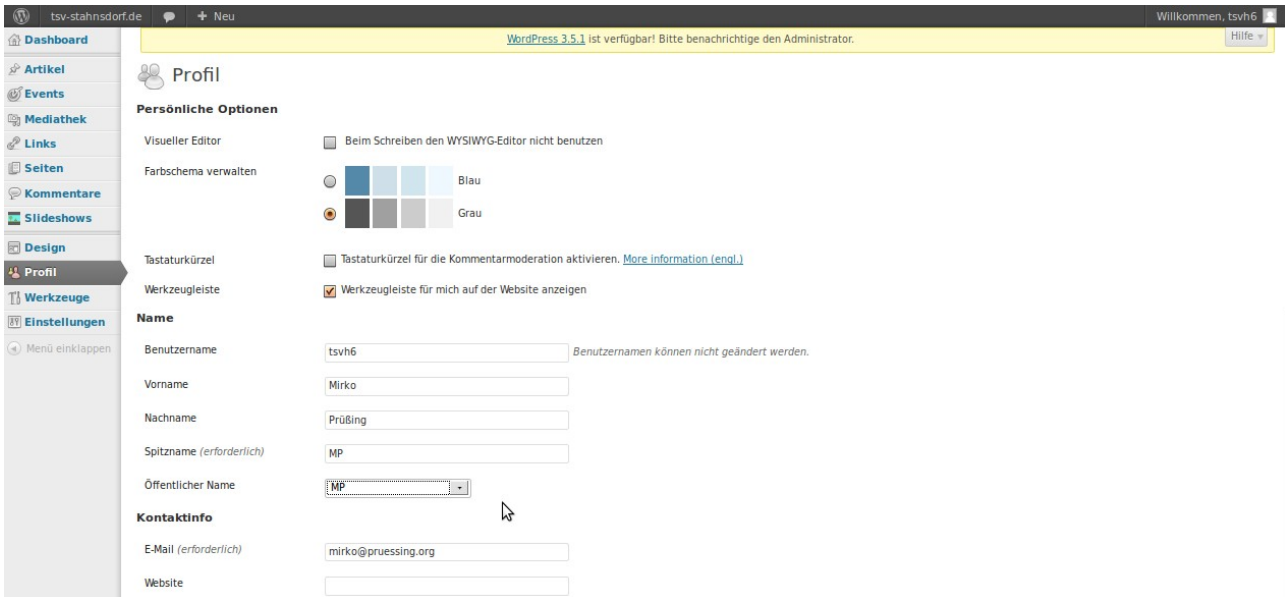


Nachdem die Datei hochgeladen wurde (Bitte Maximale Upload Dateigröße von 20MB beachten) erscheint ein neues Fenster mit verschiedenen Optionen um Größe und Darstellung zu ändern. Am Ende wird die Datei mit der Schaltfläche → **In Artikel einfügen** in die Seite, den Artikel oder Event eingefügt.



8. Eigenes Nutzerprofil bearbeiten

Auf der linken Seite im Dashboard können unter Profil persönliche Nutzerdaten wie zum Beispiel das Passwort eingestellt und geändert werden. Hinweis: Bei der Änderung des Kennwortes bitte die allgemein gültigen Sicherheitsregeln beachten. Ein Kennwort sollte eine Zeichenlänge von mindestens 8 Zeichen haben und neben Groß- und Kleinbuchstaben auch eine Kombination aus Zahlen und Sonderzeichen wie +, -, & usw. enthalten.



The screenshot shows the WordPress user profile editing interface. The browser address bar displays 'tsv-stahnsdorf.de' and the user is logged in as 'tsvh6'. A notification banner at the top indicates 'WordPress 3.5.1 ist verfügbar! Bitte benachrichtige den Administrator.' The left sidebar contains navigation links for Dashboard, Artikel, Events, Mediathek, Links, Seiten, Kommentare, Slideshows, Design, Profil (selected), Werkzeuge, and Einstellungen. The main content area is titled 'Profil' and is divided into 'Persönliche Optionen' and 'Kontaktinfo'. Under 'Persönliche Optionen', there are settings for the visual editor, color scheme (currently 'Blau'), keyboard shortcuts, and a checked option for the toolbar. Under 'Kontaktinfo', there are input fields for 'Benutzername' (tsvh6), 'Vorname' (Mirko), 'Nachname' (Prüßing), 'Spitzname' (MP), 'Öffentlicher Name' (MP), 'E-Mail' (mirko@pruessing.org), and 'Website'.

9. Rechtliche Hinweise zur Beachtung

Die Veröffentlichung von Inhalten jeglicher Art auf unseren Vereinsseiten ist natürlich auch mit Verantwortung und der Einhaltung geltenden Rechts verbunden. Insbesondere die Wahrung der Rechte Dritter durch Veröffentlichung von Bildmaterial oder Inhalten gilt es zu beachten.

Neben rechtlichen Gegebenheiten verbietet es sich von selbst beleidigende, herabwürdigende, rassistische oder sonstige das Ansehen des Vereins schädigende Inhalte auf diesen Seiten zu verbreiten oder Kommentare einzustellen.

Der Administrator oder Vorstand des Vereins behält sich das Recht vor jegliche Inhalte jederzeit zu ändern oder zu löschen wenn er die notwendige Veranlassung dazu gegeben sieht und die Verursacher dafür zur Rechenschaft zu ziehen !

Fragen, Anregungen, Hinweise → E-Mail an admin@tsv-stahnsdorf.de