Leitfaden „Beiträge erstellen“

Auf der Homepage anmelden

Um einen Beitrag auf der Homepage erstellen oder verändern zu können, muss man sich zuerst anmelden. Dies geschieht über das **Anmeldeformular im Fußbereich** der Homepage.

Nach dem erfolgreichen Anmelden wirst du auf die **Benutzerstartseite** weitergeleitet. Dort sind u.a. Hinweise zur Inhaltsverwaltung und dieser Leitfaden als Download zu finden.

Auch wird ein **Benutzermenü** angezeigt. Die gleichen Menüpunkte sind auf jeder Seite im Fußbereich der Homepage zu finden.

Neuen Beitrag erstellen

Um einen Beitrag zu erstellen, auf den Menüpunkt „Beitrag erstellen“ klicken. Es öffnet sich eine Eingabemaske mit den Reitern „Inhalt“, „Bilder und Links“, Veröffentlichen“, „Sprache“ und „Metadaten“.

Reiter „Inhalt“

Ist der Reiter „Inhalt“ ausgewählt, erscheinen die Felder „Titel*“, „Alias“ und ein Inhaltsfeld mit Bearbeitungsoptionen ähnlich wie in Textbearbeitungsprogrammen zu finden.
Unter dem Inhaltsfeld erscheinen die Buttons „Editor an/aus“, „Speichern“ und „Abbrechen“.

Titel vergeben

Jedem Beitrag muss ein Titel vergeben werden. Dieser sollte nicht zu lang sein, da es sonst in manchen Ansichten Probleme mit der Darstellung gibt.

Alias

Dieses Feld kann in der Regel ignoriert werden. Der Alias wird zur korrekten Navigation zum Artikel benötigt, aber automatisch aus dem Titel erstellt.

Inhaltsfeld

In das Inhaltsfeld wird der Beitragstext eingegeben. Er kann mit Hilfe der angezeigten Menüs und Symbole Formatiert werden. Bei der Formatierung bitte folgende Regeln beachten:

1. ***Weniger ist mehr!***
   Die Schriftart und Schriftgröße sind voreingestellt, Hervorhebungen von Links usw. ebenfalls. Um einzelne Worte oder Absätze hervorzuheben, bitte hauptsächlich die Funktionen Fett, Kursiv oder Unterstrichen nutzen.
2. ***Text durch Zeilenumbrüche, Abschnittsumbrüche und Überschriften formatieren***
   Zeilenumbrüche hinterlassen keinen Abstand zwischen zwei Zeilen. Zeilenumbrüche werden durch „Großschreiben(Shift)“+“Enter“ erzeugt.
   Abschnittsumbrüche erzeugen einen voreingestellten Abstand zwischen zwei Absätzen. Abschnittsumbrüche werden durch „Enter“ erzeugt. – Es ist in der Regel nicht nötig, mehrere Abschnittsumbrüche zwischen zwei Abschnitte zu setzen.
   Überschriften sind vorformatiert. Dadurch sehen die Überschriften der gleichen Ebene auf

der ganzen Homepage gleich aus. Bei Beiträgen ist die oberste Überschriftenebene die „Überschrift 3“. Über den Punkt „Format/Formate/Überschriften“ wird dem Abschnitt, in dem sich der Cursor befindet, eine Überschriftenebene zugeordnet.
Über den Punkt „Format/Formate/Absatzformate/Absatz“ wird wieder das Standartformat zugewiesen.

3. ***Formatierungen sehen im Editor teilweise anders aus***
   Die zugewiesenen Überschriften oder andere Formatvorlagen sehen im Editorfenster aus technischen Gründen anders aus als im fertigen Artikel.

Der Button „Editor an/aus“ dient dazu, um den HTML-Quellcode anzuzeigen. Werden im Quellcode Änderungen vorgenommen, haben diese unter Umständen Auswirkunge auf die Formatierung des Artikels.

Reiter „Bilder und Links“

Die Bilder, die auf der Startseite über einem Beitrag angezeigt werden, nennen sich „**Einleitungsbilder**“. Wenn der komplette Beitrag angezeigt wird, erscheint im oberen Bereich das „**Komplette Beitragsbild**“.

Unter dem Reiter „Bilder und Links“ können diese eingefügt werden. Hierzu bitte folgende Hinweise beachten:

Größe der Einleitungs- und Beitragsbilder

Die Einleitungs- und Beitragsbilder sollten eine Mindestbreite von 981px haben. Wenn möglich, sollten sie in einem Bildbearbeitungsprogramm auf die Maße 981px mal 552px Zugeschnitten werden. Dies garantiert dass die Bilder auch auf großen Monitoren gut und einheitlich dargestellt werden.

Bildnamen und Speicherort

Um später schneller entscheiden zu können, welche Bilder vom Server ggf. gelöscht werden oder aber noch notwendig sind, sollten folgende Regeln beim Abspeichern der Bilder beachtet werden:

1. Bildernamen beginnen immer mit dem rückwärts geschriebenen Datum
   Beispiel: **2020-02-27**_politischerAbend.jpg
   Das Datum orientiert sich am Datum der Veranstaltung auf die Hingewiesen oder über die berichtet wird.
2. Das Bild bekommt einen Namen ähnlich des Titels des Beitrages
   Beispiel: 2020-02-27**_politischerAbend**.jpg
   Als Trennzeichen zwischen Datum und Titel wird ein Unterstrich eingefügt.
3. Dateinamen haben weder Leerzeichen noch Umlaute
   Leerzeichen werden entweder weggelassen oder durch einem Unterstrich ersetzt. Umlaute werden wie üblich durch ae, ue, oe, ß wird durch ss ersetzt.
4. Bilder werden im Ordner „beitragsbilder“ abgespeichert.
   Ausnahmen zu Namen oder Speicherort gibt es für Symbolbilder oder Logos, die für mehrere Beiträge benutzt werden.

Einleitungs- oder komplette Beitragsbilder einem Artikel hinzuzufügen.

- unter der entsprechenden Überschrift auf „Auswählen“ klicken.
- Den Ordner „beitragsbilder“ auswählen.

- Bei „Datei Hochladen“ auf „Durchsuchen“ klicken und das entsprechende Bild auswählen.
- Auf „Hochladen“ klicken
- Das Hochgeladene Bild in der Bilderübersicht auswählen
- Auf „Einfügen“ klicken

Das entsprechende Feld ist nun mit dem Dateipfad (images/beitragsbilder/…) ausgefüllt. Fährt man nun mit dem Mauszeiger über das Auge vor dem Dateipfad, wird das ausgewählte Bild angezeigt.

In den meisten Fällen kann für das Einleitungsbild und das komplette Beitragsbild die gleiche Datei ausgewählt werden. Diese muss aber bei beiden ausgewählt werden, andernfalls wird das Bild nur an einer Stelle angezeigt.

Sollte das Bild nicht die ganze Beitragsbreite ausfüllen, kann beim kompletten Beitragsbild unter dem Punkt „Textumfließung (float) des Beitragsbilds“ eingestellt werden, dass das Bild links oder rechts vom Text umgeben sein soll.

Reiter „Veröffentlichen“

Kategorie auswählen

Um zu bestimmen, wo ein Beitrag angezeigt werden soll, muss er in die entsprechende Kategorie eingefügt werden. Die Kategorien orientieren sich am Aufbau des Kiliansboten.

Kategorie: Aus der Gemeinde

In diese Kategorie kommen Beiträge, die aktuelle Veranstaltungen ankündigen. Dies sind die Beiträge aus dem Kiliansboten der Seiten „Aus unserer Gemeinde“ (hier gibt es „stehende Beiträge“, welche nicht jedes Mal neu auf die HP geladen werden müssen – z.B. Blumenschmuck), aber auch Ankündigungen auf anderen Seiten und Veranstaltungsberichte. In dieser Kategorie den Beiträgen bitte sinnvolle Schlagworte vergeben (siehe unten).

Kategorien: Auf ein Wort / Mit dem Glockenläuten Beten / Mitarbeit macht Sinn

In diese Kategorien werden die entsprechenden Beiträge aus dem Kiliansboten übertragen.

Schlagworte (Tags) vergeben

Unter dem Reiter „Veröffentlichen“ können den Beiträgen Schlagworte zugewiesen werden. Über Schlagworte können bestimmte Beiträge auf der Startseite gefiltert werden. Es sollten Schlagworte gewählt werden, die zu mehreren Artikeln passen (können), damit die Filterfunktion Sinn macht. Hier empfehlen sich Schlagworte zur Zielgruppe u.ä.

Über **bestimmte Schlagworte** werden Beiträge auch auf **anderen Bereichen der Homepage angezeigt**. Welche dies sind, wird unter dem Benutzermenü angezeigt.

Status

Der Status ist standartmäßig auf „Veröffentlicht“ gestellt. Dies bedeutet, dass der Beitrag nach dem Speichern für **alle** Besucher der Homepage sichtbar ist.
Soll der Beitrag vorerst nicht für die Öffentlichkeit sichtbar sein (z.B. weil er noch bearbeitet werden muss), kann als Status „Versteckt“ gewählt werden.

Veröffentlichung starten / Veröffentlichung beenden

Über diese beiden Felder kann eingestellt werden, **ab wann** oder **bis wann** ein Artikel angezeigt werden soll.
Besonders die „Veröffentlichung beenden“-Funktion empfiehlt sich für Vorankündigungen/Einladungen von Veranstaltungen. Ist das eingestellte Datum mit der Uhrzeit erreicht, wird der Beitrag automatisch nicht mehr angezeigt.

Wichtig: Dies funktioniert für die Öffentlichkeit nur, wenn unter „Status“ „Veröffentlicht“ ausgewählt wurde.

Weitere Felder

Die weiteren Felder können unberücksichtigt bleiben.

Reiter „Sprache" und „Metadaten"

Die Felder der Reiter „Sprache“ und „Metadaten“ können ebenfalls unberücksichtigt bleiben. Hier sind keine Einstellungen notwendig.

Beitrag speichern

Mit dem Klick auf „Beitrag speichern“ wird der Beitrag gespeichert und das Bearbeitungsfenster verlassen.

Der Beitrag wird nun auf der Startseite als erster Beitrag angezeigt.
Wichtig: Solange man auf der Homepage angemeldet ist, werden auch Beiträge angezeigt, die den Status „Versteckt“ besitzen, oder deren Veröffentlichung noch nicht begonnen oder bereits abgelaufen ist. Um zu überprüfen, ob ein Beitrag wie gewünscht für die Öffentlichkeit zugänglich ist, muss sich von der Homepage abgemeldet werden. Im Fuß der Seite befindet sich der Abmelde-Button.

Beiträge bearbeiten

Es können nur Beiträge bearbeitet werden, die von einem selber erstellt wurden.
Um einen Beitrag zu bearbeiten auf den Weiterlesen-Link unter dem Beitrag klicken, so dass der komplette Beitrag angezeigt wird. Nun erscheint unter dem Beitrag der Button „Bearbeiten“. Dieser Button führt in das bekannt Beitragsmenü.

Zusätzliche Optionen

Einleitungstext/Weiterlesen-Button erstellen

Klickt man im Seitennavigationspfad auf den Punkt „Aktuelles“, werden die Beiträge aus der Kategorie als Blog angezeigt. Um hier eine übersichtliche Darstellung zu ermöglichen, sollte im Beitrag ein Weiterlesen-Link eingefügt werden, so dass nur ein Einleitungstext angezeigt wird.

Dazu wird unter dem Reiter „Inhalt“ im Inhaltsfeld der Cursor an die Stelle gestellt, bis zu der der Einleitungstext angezeigt werden soll. Dann auf den „Weiterlesen“-Button klicken.
An der entsprechenden Stelle wird eine rot-weiße Linie als Weiterlesen-Markierung (HTML-Code <hr id="system-readmore" />) eingefügt. Alles, was oberhalb der Linie steht, wird im Blog-Modus als Einleitungstext angezeigt, unterhalb erst nach einem Klick auf den „Weiterlesen“-Button im Beitrag.

Hinweis:
Die Beitragslänge auf der Startseite wird nicht von der Weiterlesen-Funktion beeinflusst.

Links zu anderen Inhalten

Ein Link zu Inhalten **auf der eigenen Homepage** oder zu Inhalten **auf fremden Homepages** werden wie folgt erstellt oder bearbeitet:

1. Den Text, welcher auf das Ziel verweisen soll markieren
2. Auf das Ketten-Symbol  klicken oder mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text klicken und dann „Link“ auswählen.
3. Unter „URL“ ist die Zieladresse einzugeben. Bei **externen Seiten** mit vorangestelltem http://
4. Unter „Anzuzeigender Text“ kann der Text bearbeitet werden, welcher auf das Ziel verweisen soll
5. In das Feld „Titel“ einen kurzen Hinweistext eingeben, der das Ziel beschreibt.
   Wichtig: Bei externen Zielen bitte unbedingt ausfüllen. Z.B. „zur Homepage des Vereins XY“
6. Auswahl bei „REL“ sollte auf „KEINE“ stehen bleiben
7. Unter „Ziel“ bitte bei **externen Seiten <u>unbedingt</u>** „neues Fenster“ auswählen.

Einen Link entfernen:

1. Den Cursor auf den verlinkenden Text stellen
2. Auf das Symbol mit der geöffneten Kette  klicken

Weitere Bilder im Beitrag

Sollen außer dem Einleitungs- oder kompletten Beitragsbild weitere Bilder im Beitrag eingefügt werden, wird der Cursor an die entsprechende Stelle im Text gestellt, an der ein Bild eingefügt werden soll.

Anschließend auf den Button „Bild“ klicken. Es öffnet sich das Fenster zum Auswählen eines Bildes. **Wichtig:** Wenn links oder rechts neben dem Bild Text angezeigt werden soll, **vor dem bestätigen durch „Einfügen“** die „Ausrichtung“ einstellen.

angezeigte Größe des Bildes ändern

- auf das Bild klicken. Es wird blau markiert und an den Ecken werden weiße Viereck angezeigt.
- Auf ein Viereck klicken, gedrückt halten und das Bild kleiner ziehen.

Hinweis:
Im Editorfenster wird die Bildposition und -ausrichtung anders angezeigt als im fertigen Beitrag.

Datei als Download anbieten

Um eine Datei als Download in einem Beitrag einzubinden, muss die Datei zuerst auf dem Server gespeichert werden.

Datei hochladen

- Im Benutzermenü auf „Datei hochladen“ klicken. **Achtung:** Ein nicht gespeicherter Beitrag wird dadurch verlassen, ohne, dass Änderungen gespeichert werden!
- Die Kategorie „Downloads“ auswählen
- Über den Button „Durchsuchen“ die gewünschte Datei auswählen.

- Einen Dateititel einfügen – dieser wird beim Downloadlink anstelle des Dateinamens angezeigt. – Bei den Dateinamen von Downloads bitte die gleichen Regeln wie bei Bildnamen (2020-03-23_Dateiname) berücksichtigen.
- Auf „Hochladen starten“ klicken
- Eine erfolgreich hochgeladene Datei erscheint in der Liste über dem Hochladen-Dialog.

Datei in Beitrag einfügen

Um eine Datei in einem Beitrag als Download anzubieten, den Beitrag zum Bearbeiten öffnen.

ACHTUNG: Nur PDF-Dateien hochladen.

- Den Cursor an die Stelle im Beitrag stellen, an der der Downloadlink eingefügt werden soll
- Auf „Phoca Download Datei“ klicken
- Auf „Link zur Datei“ klicken
- Gewünschte Datei auswählen (hier werden nicht nur die eigenen Dateien angezeigt)
- Auf „Code eingeben“ klicken
  das Dialogfenster schließt sich und ein Code wie {phocadownload view=file|id=11|target=s} wird an der Cursor-Stelle eingefügt.
- Den Beitrag mit „Speichern“ verlassen