Erklärungen für das Bearbeiten der SC Sinzing Homepage

In dieser Anleitung wird erklärt, wie einige Bereiche der Website des SC Sinzing bearbeitet werden können. Es werden mehrere Szenarien vorgestellt und erläutert. Bitte lesen Sie sich zuerst das jeweilige Szenario gründlich durch, um Missverständnisse und Fehler zu vermeiden. Wenn Sie mit Bedacht vorgehen, können Sie Ihre Abteilungsseite bearbeiten und Unterseiten nach Ihrem Belieben gestalten. Generell brauchen Sie keine Angst zu haben große Fehler zu verursachen, da fast alle Änderungen rückgängig gemacht werden können. Außerdem ist von Administratoren ersichtlich wer wann was verändert oder gelöscht hat. Bitte lesen Sie sich unbedingt die **Ersten Schritte** durch, bevor Sie mit dem Bearbeiten der Seite beginnen.

Inhalt

Erklärungen für das Bearbeiten der SC Sinzing Homepage 1
Erste Schritte 2
Erste Schritte: Login 2
Erste Schritte: Einführung 2
Erste Schritte: Avia-Layout-Architekt 2
Elemente 2
Bearbeiten Ihrer (Haupt-) Abteilungsseite 4
Ändern von Tabellen (z.B. Kontakt & Trainingszeiten) 4
Tipps 5
Hochladen von Dateien (PDF/Word) 6
Verlinken 6
In Textblöcken 6
In Buttons 7
In Tabellen 7
Erstellen und Einfügen einer neuen Seite 9
Beiträge 11
Erstellen eines Neuigkeiten Beitrags 11
Beiträge anzeigen 12
Bilder und Titelbilder 13
Bilder hochladen und hinzufügen 13
Titelbild einer Seite hinzufügen/bearbeiten 13

DEVBROS

Daniel Schenk, Dominik Trenz
info@devbros.de
http://devbros.de

Erste Schritte

Erste Schritte: Login

Um mit der Bearbeitung Ihrer Seite beginnen zu können, müssen Sie sich zunächst im Backend (Einstellungsübersicht der Website) einloggen. Hierfür müssen Sie folgenden Link aufrufen:

http://sportclub-sinzing.de/admin

Wenn Sie die Loginseite sehen, geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.
Sie werden nun ins Backend weitergeleitet, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

Erste Schritte: Einführung

Sie befinden sich nun im Backend im Navigationsreiter „Dashboard". Auf der linken Seite finden Sie weitere, für Sie wichtige Navigationspunkte rot umrahmt. Rechts oben sehen Sie ihren Benutzernamen. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, können Sie sich ausloggen, oder Ihr Profil bearbeiten. Auf der „Dashboard"-Seite selbst finden Sie Neuigkeiten, welche die SC Sinzing Website oder Wordpress betreffen. Wordpress ist ein CMS (Content Management System) mithilfe dessen die Website erstellt wurde. Sehen Sie sich ruhig um und machen Sie sich mit dem Interface vertraut.

Erste Schritte: Avia-Layout-Architekt

Wechseln Sie in den Navigationspunkt „Seiten" und klicken Sie auf Ihre Seite. Nun sind Sie in der Bearbeitungsansicht, in der Sie das Erscheinungsbild der von Ihnen ausgewählten Seite bearbeiten können. Klicken Sie auf „Erweiterter Layout-Editor" um den Avia-Layout-Architekt zu öffnen. Mit diesem Layout-Architekt sollten Sie sich vertraut machen. Sehen Sie sich die bereits eingestellten Inhalte an oder klicken Sie sich durch die vorhandenen Elemente um sich einen Überblick zu verschaffen.

Elemente

Der Avia-Layout-Architekt bietet eine Vielzahl von vordefinierten Elementen. Mit diesen Elementen lässt sich das Erscheinungsbild einer Seite verändern. Allerdings müssen einige Herangehensweisen beachtet werden. Jedes Element kann per Drag&Drop (also mit gedrückter Maustaste ziehen) im Layout-Architekten verschoben werden. Außerdem kann jedes Element bearbeitet, kopiert und gelöscht werden. Entweder klicken Sie ein Element an, dann wird dieses am Ende (also ganz unten) in den Layout-Architekten eingefügt, oder Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Element an die gewünschte Stelle.

- **Layout-Elemente** sind Strukturelemente. Mit ihnen lässt sich bestimmen, wie der Inhalt (also die Inhalts- und Media-Elemente) angezeigt werden. Normalerweise legt man zuerst die Layout-Elemente an und fügt dann die Inhaltselemente **in** die Layout-Elemente ein. Das heißt, dass jedes Inhalts-Element in einem Layout-Element liegen sollte. Eine Überschrift, die über die gesamte Seitenbreite reichen soll, muss also in einem Layout-Element „1/1" liegen. Wenn ein Text mit einem Bild daneben angezeigt werden soll, muss man also zwei Layout-Elemente erstellen. Z.B. zwei „1/2" Elemente oder „1/3" und „2/3", je nachdem wie das Verhältnis von Bild zu Text sein soll.
- **Inhalts-Elemente** sind vordefinierte Elemente, die es ermöglichen Texte, Überschriften, Tabellen und vieles mehr in die Seite zu integrieren. Jedes Inhalts-Element ist anders, sodass Sie die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten selbst erforschen müssen. Sehen

Sie sich bereits vorhandenen Inhalts-Elemente an, spielen und probieren Sie mit den Elementen herum oder lesen Sie weiter in dieser Dokumentation, um weitere Informationen zu erhalten.

- **Media-Elemente** verhalten sich sehr ähnlich wie Inhalts-Elemente. Hier gilt für Sie das gleiche Prinzip: *Trial and error*

Wichtig:

Die vorgefertigte Struktur der Abteilungsseite soll eingehalten werden, um das Erscheinungsbild der SC Sinzing Homepage nicht zu stören. Folgende Punkte sollen also in dieser Reihenfolge auf der Abteilungshauptseite vorhanden sein:

- Titelbild (falls vorhanden)
- Name der Abteilung
- Kontakt mit Tabelle
- Trainingszeiten mit Tabelle
- Sportanlagen

Der Name der Abteilung sollte z.B. ein Inhalts-Element vom Typ “Spezielle Überschrift” sein, mit den Eigenschaften:

- Überschrift-Typ: H2
- Überschriften-Stil: Modern (links)

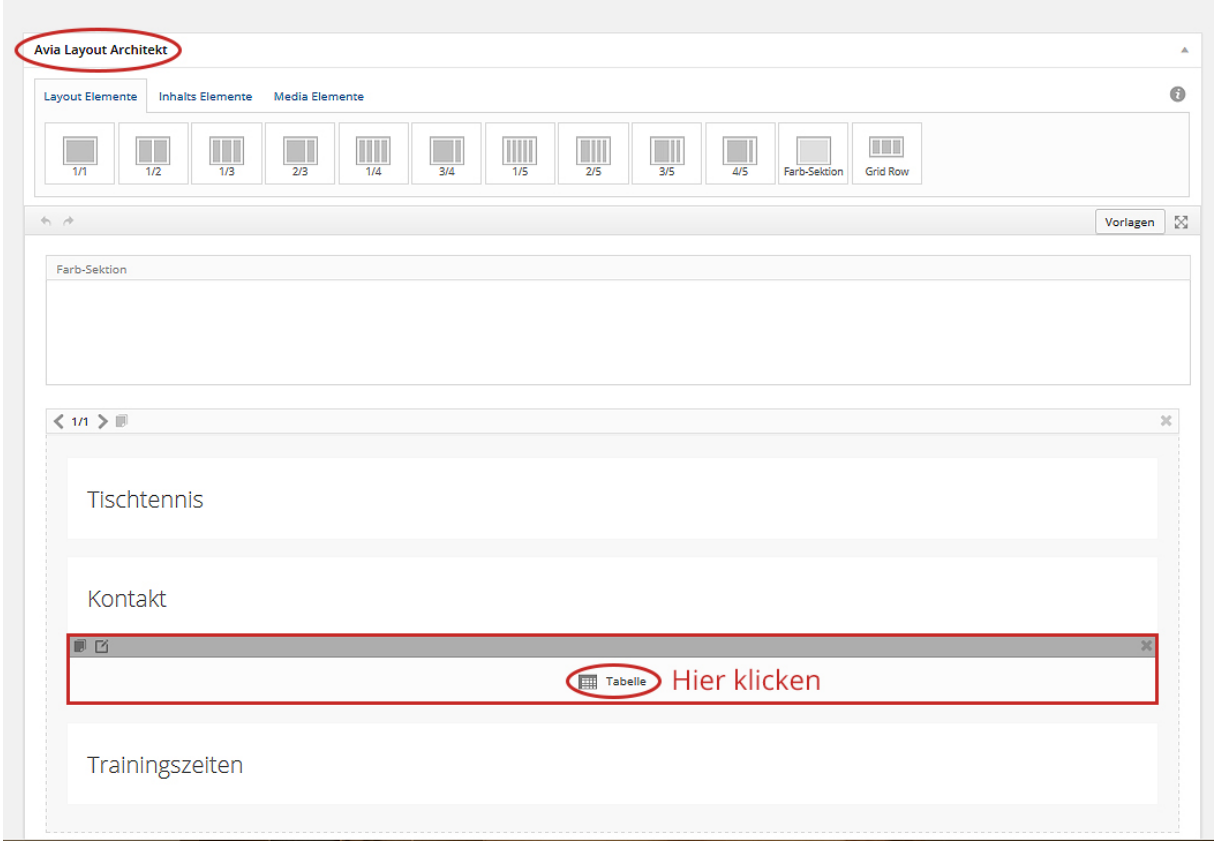
Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Eigenschaften Sie verwenden sollen, um ein einheitliches Gesamtbild zu erreichen, sehen Sie sich am Besten vergleichbare, bereits erstellte Inhalts-Elemente an.

Daniel Schenk, Dominik Trenz
info@devbros.de
http://devbros.de

Bearbeiten Ihrer (Haupt-) Abteilungsseite

Ändern von Tabellen (z.B. Kontakt & Trainingszeiten)

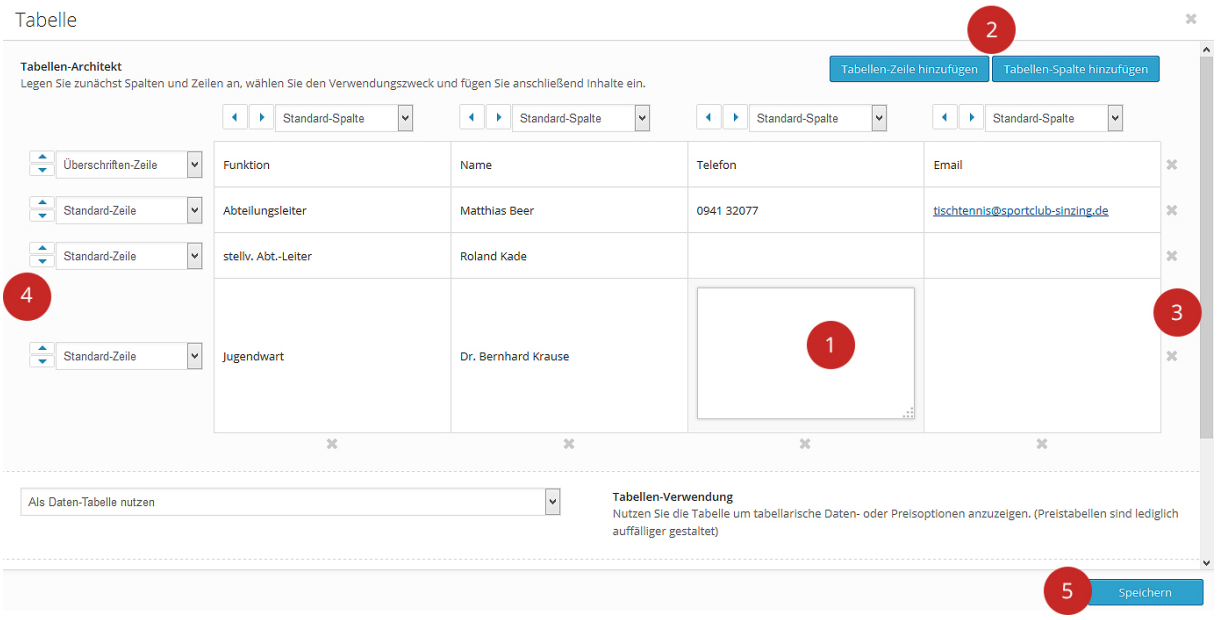
- Wechseln Sie in die Seitenansicht (siehe dazu: Erstellen und Einfügen einer neuen Seite, Punkt 1 und 2)
- Klicken Sie auf „Erweiterter Layout-Editor“, falls Sie in diesen noch nicht gewechselt haben. Sie befinden sich im „Erweiterten Layout-Editor“, wenn unter dem blauen Button unter dem Seitentitel „Avia-Layout-Architekt“ steht.
- Klicken Sie auf die Tabelle, die Sie bearbeiten möchten. Wenn auf ihrer Abteilungsseite beispielsweise die Kontakttabelle unter der Überschrift „Kontakt“ steht, dann müssen Sie auch im Layout Architekt auf die Tabelle unter „Kontakt“ klicken. Grundsätzlich spiegelt der Layout-Architekt die Seitenstruktur wieder.



- Jetzt öffnet sich das Bearbeitungsfenster der zuvor angeklickten Tabelle. Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten die Tabelle zu bearbeiten oder zu erweitern (beachten Sie Grafik nach diesem Abschnitt!):
    - Mit einem Klick auf eine Tabellenzelle können Sie deren Inhalt bearbeiten (1). Bitte lesen Sie dazu die Tipps unter diesem Absatz!
    - Hier (2) können Sie Tabellenspalten und –zeilen hinzufügen
    - Hier (3) Können Sie Tabellenspalten und –zeilen entfernen
    - Mit den blauen Pfeilen (4) können Sie Zeilen und Spalten nach unten, oben, rechts oder links verschieben

Dominik Trenz, Daniel Schenk
info@devbros.de
http://devbros.de

- Klicken Sie auf „Speichern“ (5) um Ihre Änderungen zu speichern, ansonsten gehen sie verloren. Falls Sie beispielsweise eine Spalte ausversehen gelöscht haben, dann schließen Sie das Bearbeitungsfenster ohne zu speichern, dann speichern Sie keine Änderungen.
- Nach dem Beenden der Tabellenbearbeitung kehren Sie automatisch wieder auf den Layout Architekt zurück. Um den Bearbeitungsprozess abzuschließen, klicken Sie auf „Aktualisieren“ (blauer Button, oben rechts)



Tipps

Wenn Sie eine Emailadresse bearbeiten möchten, müssen Sie ein paar Dinge beachten. Der Inhalt einer Zelle, in der eine Emailadresse stehen soll, muss folgendermaßen aussehen:

```
<a href="mailto:tischtennis@sportclub-sinzing.de">tischtennis@sportclub-sinzing.de</a>
```

Diese Syntax muss genau eingehalten werden, damit eine Emailadresse anklickbar ist und bei einem Klick ein Emailprogramm geöffnet wird. Nach mailto steht die Emailadresse, an die eine Email versendet werden soll. Zwischen den beiden a-Tags (<a href…>…) steht ein Text, der sichtbar ist und angezeigt wird. Zur Verdeutlichung:

```
<a href="mailto:tischtennis@sportclub-sinzing.de">Das ist ein Text</a>
```

Hier würde in der Tabellenzelle auf der Website nicht tischtennis@sportclub-sinzing.de stehen, sondern Das ist ein Test. Wenn jemand auf Das ist ein Test klickt, schreibt er aber trotzdem eine Email an tischtennis@sportclub-sinzing.de.

Wenn Sie also eine Emailadresse ändern, beachten Sie immer die tatsächliche Emailadresse und den dazu angezeigten Text.

Hochladen von Dateien (PDF/Word)

- Um eine Datei hochzuladen wechseln Sie in den Menüpunkt „Medien“ und klicken oben rechts auf „Datei hinzufügen“
- Nun klicken Sie auf „Datei auswählen“, suchen die gewünschte Datei auf Ihrem PC und bestätigen mit „öffnen“. Nun wird Ihre Datei hochgeladen und erscheint unter dem gestrichelten Kasten, in dem Sie bereits auf „Datei auswählen“ geklickt haben
- Wenn die Datei fertig hochgeladen wurde, klicken Sie auf „bearbeiten“
- Sie gelangen auf eine Detailansicht der soeben hochgeladenen Datei, auf der Sie rechts im Kasten „Speichern“ unter „Datei-URL“ den **Dateilink** finden.

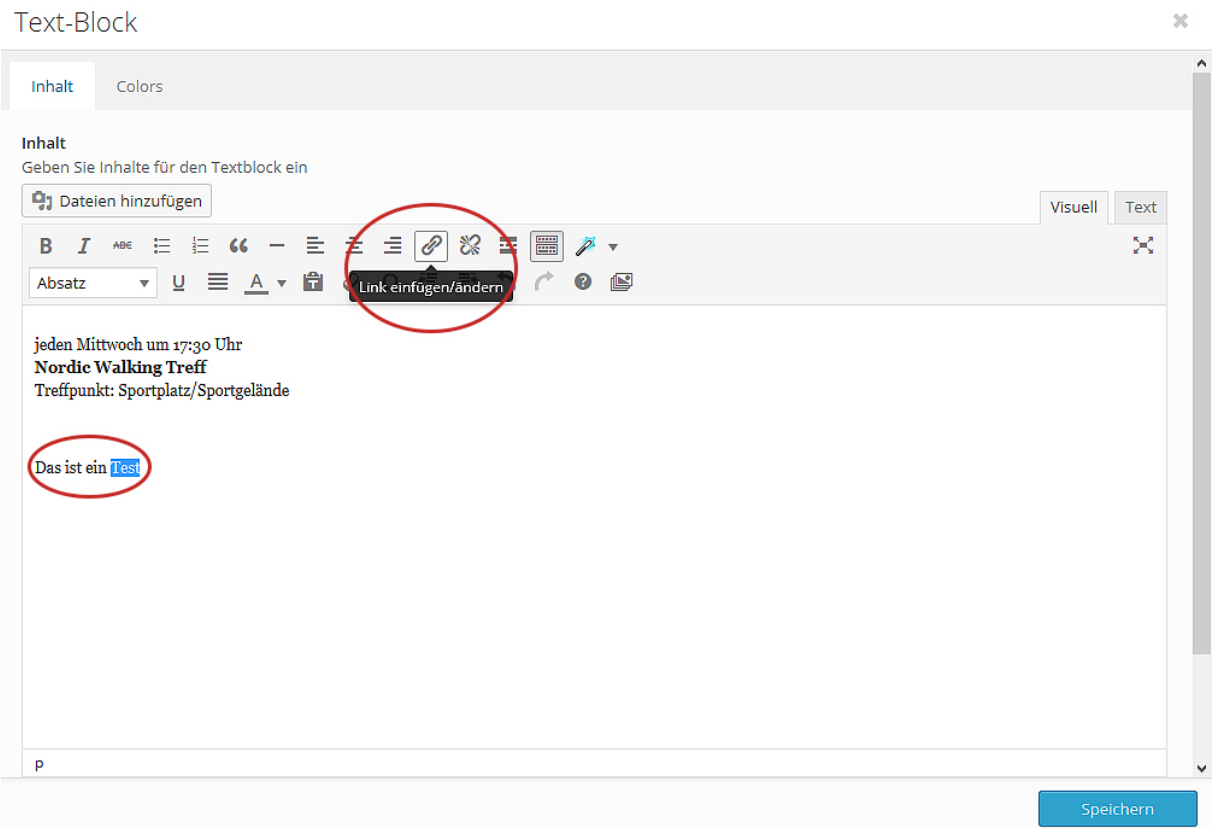
Verlinken

In der folgenden Erklärung wird davon ausgegangen, dass Sie einen **Dateilink** erstellt haben oder einen anderen **Link** erstellt und notiert/kopiert haben.

In Textblöcken

- Öffnen Sie den zu bearbeitenden Textblock im Avia-Layout-Architekt durch anklicken
- Schreiben Sie Ihren Text (zum Beispiel: *Das ist ein Test*)
- Markieren Sie den Textabschnitt, der als Link hervorgehoben werden soll (z.B: *Test*) und klicken Sie in der Symbolleiste über dem Texteingabefeld auf das „Link einfügen/ändern“ Symbol
- Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bei URL den Dateilink eingeben. Das Titelfeld ist optional und was Sie dort eingeben wird nur dann angezeigt, wenn man mit der Maus über den Link fährt.
- Klicken Sie danach auf „Link einfügen“, dann „Speichern“ und letztendlich „Aktualisieren“ um die Änderungen auf der Website sichtbar zu machen und sie zu speichern.

Dominik Trenz, Daniel Schenk
info@devbros.de
http://devbros.de



In Buttons

- Klicken Sie im Layout-Architekt auf den zu bearbeitenden Button
- Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster des Buttons, in dem Sie unter dem zweiten Punkt von oben („Button Link“) mit der Einstellung „Manuell festlegen“ den **Dateilink** angeben können.
- Nach Bearbeitung wie immer „Speichern“ und „Aktualisieren“ nicht vergessen!

In Tabellen

- Wenn Sie in einer Tabellenzelle einen Link angeben wollen, müssen Sie ähnlich wie bei Emails einen kleinen HTML-code schreiben. Wie Sie grundsätzlich eine Tabellenzelle bearbeiten und wie Sie dorthin gelangen finden Sie im Abschnitt Ändern von Tabellen (z.B. Kontakt & Trainingszeiten).
- Wir gehen davon aus, dass Sie in eine Zelle folgenden Text eintragen möchten: *Das ist ein Test*. Damit Test ein Link wird und klickbar ist müssen Sie den Inhalt der Zelle folgendermaßen bearbeiten:

```
Das ist ein <a href="Dateilink">Test</a>
```

Dem Emaillink sehr ähnlich, ist Test der Text, der angezeigt wird. Als Dateilink müssen Sie z.B. folgendes eintragen: http://wordpress.sportclub-sinzing.de/wp-content/uploads/2014/12/SC_Sinzing_Doku.pdf

Daniel Schenk, Dominik Trenz
info@devbros.de
http://devbros.de

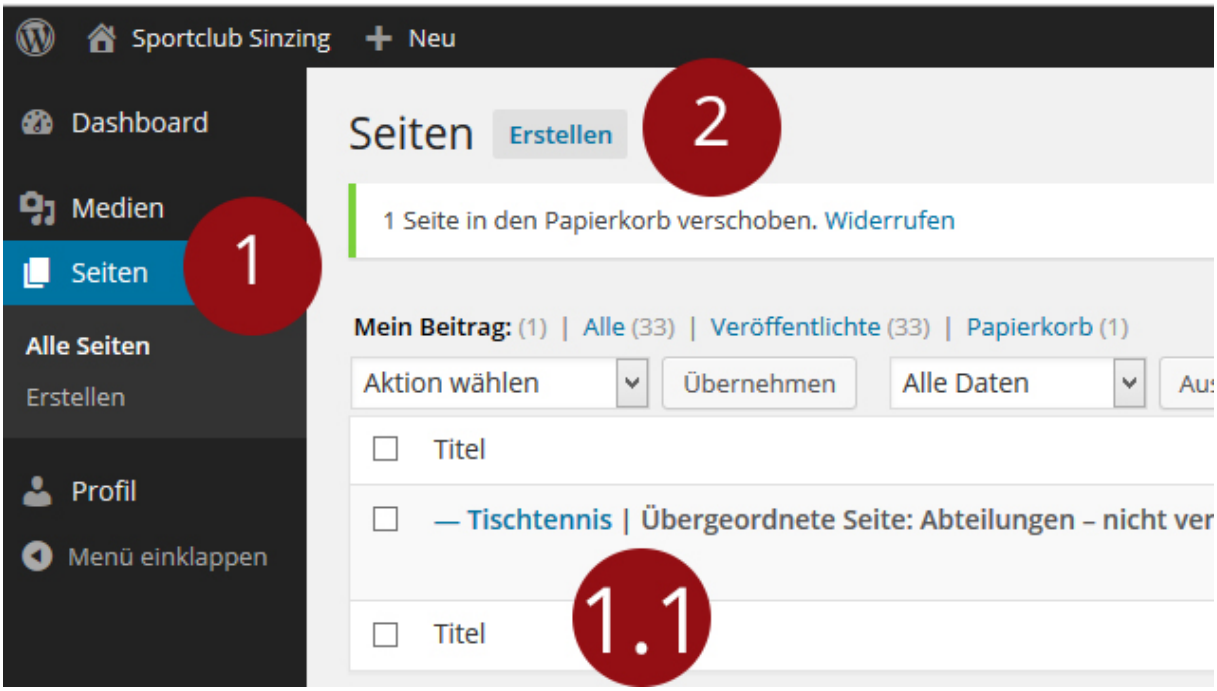
Ein fertiges Beispiel könnte folgendermaßen aussehen:

Hier finden Sie die Dokumentation: Dokumentation Sinzing

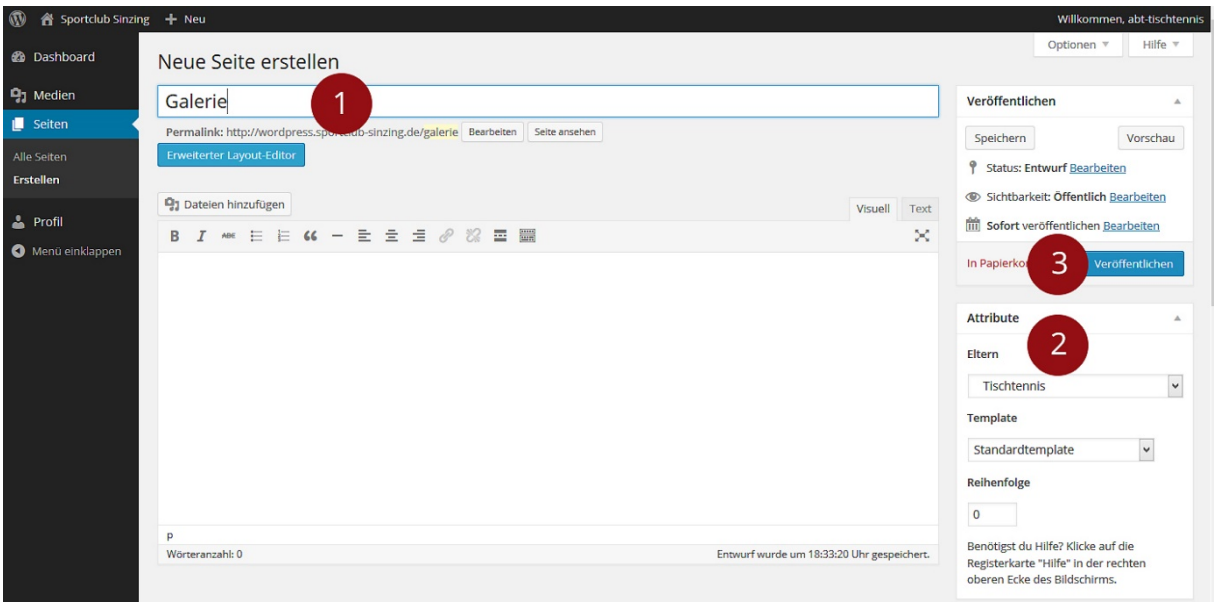
Dominik Trenz, Daniel Schenk
info@devbros.de
http://devbros.de

Erstellen und Einfügen einer neuen Seite

- Zunächst wechseln Sie in die Seitenansicht (1), in der alle Seiten angezeigt werden die Sie bearbeiten können(1.1). Im Normalfall ist das zunächst eine Seite, nämlich Ihre Abteilungsseite (hier: Abteilung Tischtennis)
- Dann klicken Sie auf „Erstellen“ links oben (2), um eine neue Seite zu erstellen



- Jetzt sehen Sie eine neue Seite, der Sie einen Titel geben müssen (1) (hier: Galerie).
- Außerdem müssen Sie unter „Eltern“ der Seite eine übergeordnete Seite zuweisen (2). Weisen Sie immer Ihre Abteilungsseite als Übergeordnete zu (hier im Beispiel wird die neue Galerieseite der Tischtennisabteilung zugewiesen)! Tun Sie dies nicht, wird Ihre Seite an falscher Stelle oder gar nicht angezeigt!
- Jetzt müssen Sie die Seite noch veröffentlichen (3), sodass sie auf der Website erscheint.



Daniel Schenk, Dominik Trenz
info@devbros.de
http://devbros.de

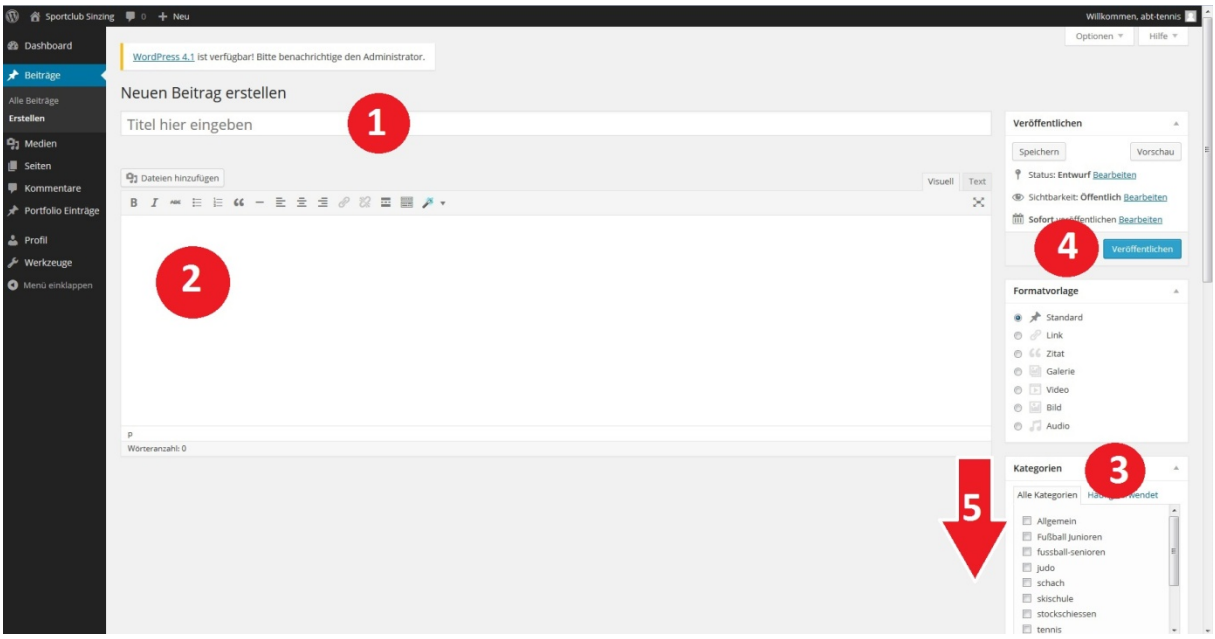
- Wenn alles geklappt hat, müsste jetzt, wenn Sie Ihre Abteilungsseite besuchen, auf der rechten Seite in der Sidebar-Navigation Ihre neue Seite auftauchen.

Dominik Trenz, Daniel Schenk
info@devbros.de
http://devbros.de

Beiträge

Erstellen eines Neuigkeiten Beitrags

Wechseln Sie in den Reiter "Beiträge" und klicken Sie auf "Erstellen".



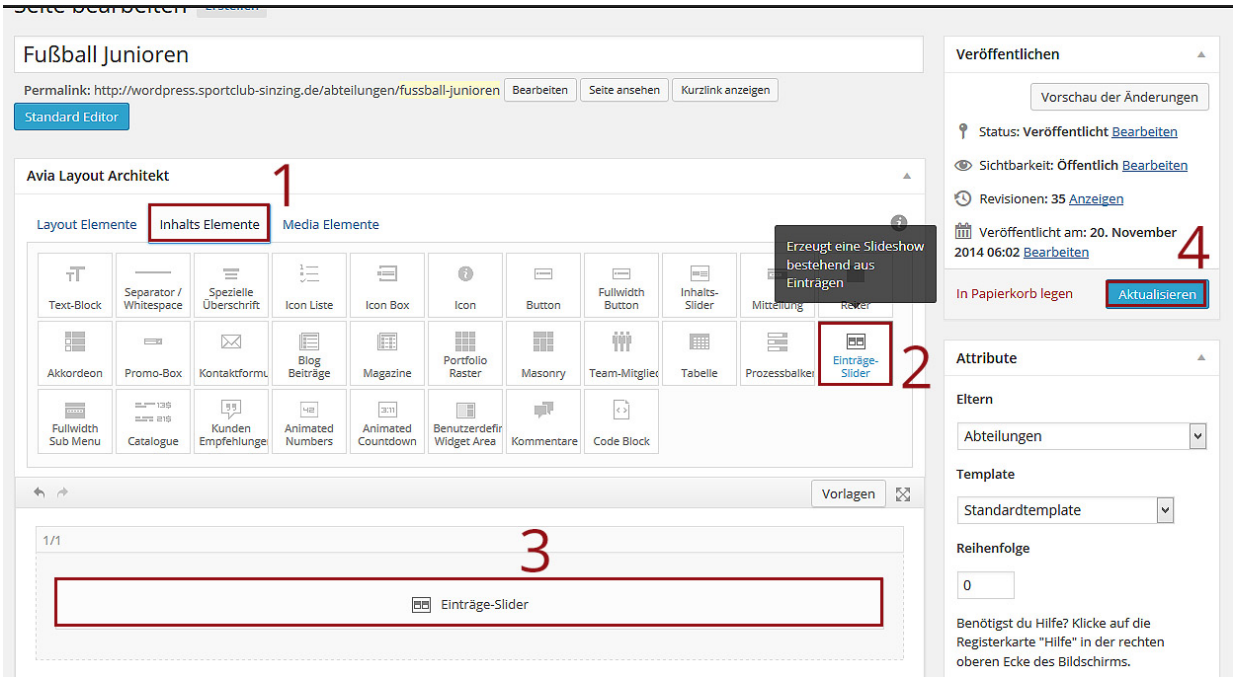
1. Hier können Sie einen Titel eingeben
2. Hier können Sie den Beitrag verfassen. Über dem Texteingabefeld finden Sie einige Einstellungsmöglichkeiten um den Text zu formatieren
3. **WICHTIG** Hier muss Ihre Abteilung als Kategorie ausgewählt werden, damit der Eintrag an der richtigen Stelle angezeigt werden kann
4. Mit "Veröffentlichen" speichern und veröffentlichen Sie Ihren Beitrag
5. Ein Beitragsbild können Sie am unteren Ende der Seitenleiste mit "Beitragsbild festlegen" hinzufügen. Dieses Beitragsbild dient einerseits als Vorschau für den von Ihnen erstellten Beitrag und steht andererseits in der Beitragsansicht groß über Ihrem Text. **Verwenden Sie diese Möglichkeit um einen Beitrag mit einem Bild zu versehen.**

Wenn alles funktioniert hat finden Sie Ihren Beitrag unter "Beiträge" auf der linken Seite.

DEVBROS

Daniel Schenk, Dominik Trenz
info@devbros.de
http://devbros.de

Beiträge anzeigen



Wenn Sie einen Beitrag erstellt haben, können Sie diesen auf Ihren Seiten anzeigen.

- Um dies zu tun gehen Sie auf die jeweilige Seite und wählen "Bearbeiten".
- Hier klicken Sie auf "Inhalts-Elemente" (1) und ziehen einen "Einträge-Slider"(2) in das gewünschte Layout-Element.
- Danach klicken Sie auf den Slider (3) und wählen bei diesem Ihre Abteilung als Kategorie aus. Danach speichern Sie Ihre Änderungen wieder mit "Aktualisieren" (4).

Dominik Trenz, Daniel Schenk
info@devbros.de
http://devbros.de

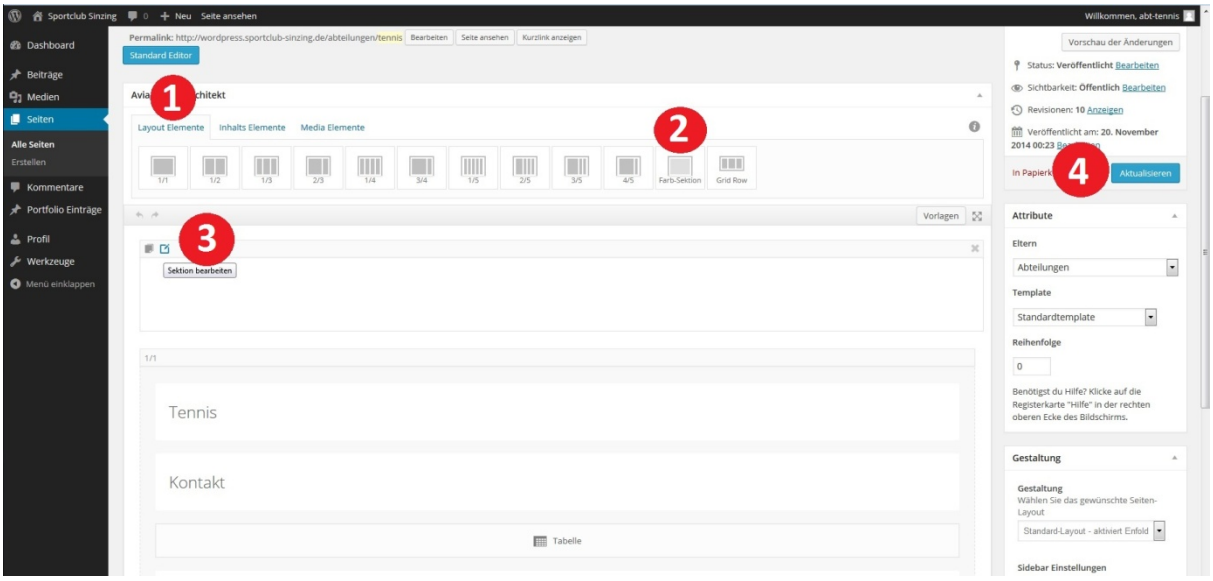
Bilder und Titelbilder

Bilder hochladen und hinzufügen

- Um eine Bild hochzuladen wechseln Sie in den Menüpunkt „Medien“ und klicken oben rechts auf „Datei hinzufügen“
- Nun klicken Sie auf „Datei auswählen“, suchen die gewünschte Datei auf Ihrem PC und bestätigen mit „öffnen“. Nun wird Ihre Datei hochgeladen und erscheint unter dem gestrichelten Kasten, in dem Sie bereits auf „Datei auswählen“ geklickt haben
- Wenn die Datei fertig hochgeladen wurde, klicken Sie auf „bearbeiten“
- Hier können Sie das Bild zusätzlich bearbeiten. Sie sollten auf jeden Fall einen passenden Titel, Beschriftung und Alternativtext eingeben.

Ihre Bilder werden dann gespeichert und sind beim bearbeiten von Seiten verfügbar. Sie müssen sich nicht um die Größe des Bildes kümmern, da diese beim Hochladen automatisch angepasst wird.

Titelbild einer Seite hinzufügen/bearbeiten



- Um ein Titelbild hinzuzufügen klicken Sie auf "Layout Elemente" (1) und ziehen Sie eine "Farb-Sektion" (2) noch vor den Titel Ihrer Seite. (Falls Sie ein bereits vorhandenes Titelbild bearbeiten möchten, überspringen Sie diesen Punkt)
- Dann können Sie bei dieser auf "Sektion bearbeiten" (3) klicken.
- Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie nun das Bild auswählen können indem Sie auf "Bild einfügen" klicken und entweder ein neues Bild hochladen oder ein bereits vorhandenes aus der "Mediathek" wählen. Achten Sie hierbei darauf, dass Sie die Größe "Titelbild einer Seite 1200x400" unter "Dateianhang Anzeigeeinstellung" auf der rechten Seite auswählen nachdem Sie das Bild ausgewählt haben und bevor Sie auf "Einfügen" klicken.
- Jetzt müssen Sie nur noch auf "Aktualisieren" (4) klicken, um die Änderungen zu speichern und zu übernehmen.

Daniel Schenk, Dominik Trenz
info@devbros.de
http://devbros.de