



deutsche pfadfinderschaft sankt georg
Stamm Sankt Anna Stahle
seit 1954

Leitfaden für Autoren unserer Webseite:

1. Einloggend ins Backend

Bevor man als Auto irgendetwas auf Seite machen kann, muss man sich in das Backend einloggen. Dazu muss in der Adresszeile des Browsers hinter der Adresszeile "/admin" eingefügt werden.

www.DPSG-Stahle.de/admin

Wenn du dich bereits vorher auf der Seite ein geloggt hast, bist du jetzt im Backend. Falls nicht, musst du dich hier mit einem Benutzernamen und Passwort einloggen.



Das ist der wichtigste Bereich für Autoren, da hier alle Seiten angepasst werden können



In diesem Bereich müssen alle Dateien, die ihr in den Beiträgen benutzen wollt hochgeladen werden.

2. Erstellen von News

Im Backend unter der Rubrik "Seiten" gibt es ganz oben den Eintrag "Startseite". Wenn man diese anklickt, erscheint eine Oberfläche, in der man neue Beiträge Hinzufügen oder bestehende verändern oder löschen kann. Die Schaltflächen "Hinzufügen Gruppe" und "Optionen" müssen nicht beachtet werden. Wenn in dem Beitrag ein Bild verwendet werden soll, muss die Datei zuerst in der Rubrik Medien hochgeladen werden. Dateien, die auf der Startseite angezeigt werden sollen, werden bitte in dem Ordner "Startseite" abgespeichert. Danach kann das Bild einfach mit dem Editor des Beitrags eingefügt werden.

3. Anlegen von Terminen

Im Backend unter der Rubrik "Seiten" gibt es den Eintrag "Termine". Wenn man diesen anklickt, erscheint die Oberfläche zum erstellen, bearbeiten oder löschen von Terminen. Der obere Editor auf dieser Seite kann vernachlässigt werden. Ganz unten links auf der Seite gibt es die Schaltfläche "Neuer Termin" über die ein neuer Termin angelegt werden kann. In der sich daraufhin öffnenden Maske muss das Anfangs und Enddatum, so wie zugehörigen Uhrzeiten eingetragen werden. Als Kategorie kann "Arbeitseinsatz", "Veranstaltung" oder "Lager" ausgewählt werden. Die Termine werden dann mit der entsprechenden Farbe im Kalender hinterlegt. Unter "Sichtbarkeit" kann noch umgestellt werden, ob der Termin für alle sichtbar ist, oder nur für die eingeloggten Mitglieder.

4. Anlegen einer Fotogalerie

Bevor eine Fotogalerie angelegt werden kann, müssen zunächst die Bilder für diese Zusammen gesucht und umgewandelt werden. Für das Umwandeln kann ich das Programm xnview empfehlen. Alle Fotos, die in das neue Album sollen, müssen auf dem lokalen PC in einem Ordner gespeichert werden. Danach können alle Bilder in dem Ordner auf einmal mit xnview konvertiert werden. Es sollten 2 Konvertierungen durchgeführt werden. Die eine Konvertierung für die Bilder, welche auf der Seite direkt zu sehen sind, sollte als Ergebnis 100 bis 400 kB große Dateien haben. Die zweite Konvertierung ist für die Bilder, die in einer Zip Datei als Download bereit bestellt werden. Diese sollten nicht mehr als 3 MB groß sein.

Bevor die neue Galerie angelegt werden kann, müssen die Bilder in der Rubrik "Medien" noch auf den Server geladen werden. Dazu sollte in dem Unterordner "Fotos" ein neuer Ordner mit dem Namen der Galerie erstellt werden. Hier können dann alle Bilder hochgeladen werden. Befinden sich alle Bilder auf dem Server, kann die Galerie angelegt werden. Dazu wird in der Rubrik "Seiten" eine neue Seite angelegt (Seite hinzufügen ganz unten). Als Titel wird der Name des Fotoalbums angegeben. Als Art bitte "Swift Galerie" auswählen und als Übergeordnete Datei "Fotos" auswählen. Danach auf "Hinzufügen" klicken.

Unter dem Menüpunkt "Fotos" taucht nun die neue Unterseite mit dem Namen der Galerie auf. Wenn man diese anklickt, kann der Pfad zu den Bildern eingestellt werden. Danach auf die Schaltfläche "Speichern" klicken. Außerdem gibt es auf der Seite noch die Schaltfläche "Swift Einstellungen". Auf dieser Seite muss die Bildgröße auf 500 und die Anzahl der Vorschaubilder auf 7 eingestellt werden. Sind diese Einstellungen auch gespeichert, ist die Galerie angelegt.

In der Rubrik "Medien" muss nun noch die Zip Datei in den Ordner /Fotos/Foto_Downloads hochgeladen werden. Alle Dateien in diesem Ordner werden automatisch als Download auf der Seite frei gegeben. Da die Downloads nach ihrem Dateinamen benannt und sortiert werden, muss bei der Namensgebung das Format der bereits bestehenden Galerien eingehalten werden.

5. Anlegen eines Downloads

Die Datei, die als Download bereit gestellt werden soll, muss einfach nur in der Rubrik "Medien" in den Ordner "Downloads" hochgeladen werden. Sie wird dann automatisch als Downloadlink auf der Seite angezeigt.

6. Anlegen von neuen Seiten / Rubriken

Wenn du eine neue Seite anlegen willst, geht das natürlich auch in der Rubrik "Seiten". Unten auf der Seite kann man den Titel eingeben. Außerdem kann man die Art der Seite einstellen. Mit Art der Seite versteht man das Modul, welches für die Seite verwendet werden soll. Eine "normale" Seite mit einfachem Inhalt ist WYSIWYG (What you see is what you get). Die Fotogalerie ist ja bereits bei "Anlegen einer Fotogalerie" erklärt. Wichtig ist, dass bei jedem Anlegen einer Seite die Haken in der Spalte Administratoren bei Administratoren und bei Autor gesetzt sind, damit jeder die Seite editieren kann. Wenn man nicht möchte, dass die Seite für nicht Mitglieder sichtbar ist, oder sie noch versteckt bleiben soll, da sie noch nicht fertig ist, kann man dies bei Sichtbarkeit einstellen. Mit "Versteckt" kann niemand sie sehen. Mit "Privat" können die Benutzergruppen ausgewählt werden, die die Seite sehen können. Hier muss bei Mitglieder, Autoren und Administratoren der Haken gesetzt werden. Für Überschriften innerhalb der Seite auf jeden Fall die Formatierungsvorlage "Überschrift 1" verwenden. In dem Editor wird die Formatierung eventuell nicht richtig dargestellt. Später auf der Webseite wird die Überschrift in ihrer Formatierung aber an das Layout angepasst.