

Handbuch Gedächtnisbuch Wordpress-Bedienungsinfo

www.gedaechtnisbuch.org
Stand: 03.02.2016

Sedlmeier Internet Consulting
Wilhelm-Maigatter-Weg 1
D – 85221 Dachau
Tel.: +49 (0) 8131 / 35 19 00
Fax.: +49 (0) 8131 / 35 19 01
Web: www.sedlmeier.de
eMail: info@sedlmeier.de

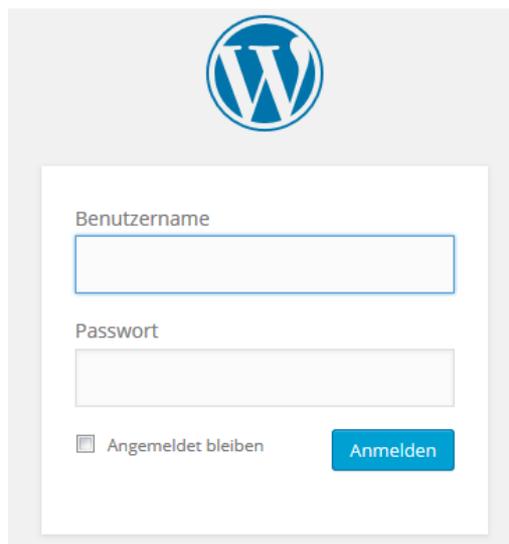
1. Allgemeines

Die Website des Gedächtnisbuches www.gedaechtnisbuch.org ist mit dem Redaktionssystem (Content-Management-System CMS) Wordpress umgesetzt. Dieses System erlaubt die Bearbeitung nahezu aller Inhalte ohne Programmierkenntnisse.

Die Inhalte der Seiten werden im Wesentlichen über die zwei Bereiche „Seiten“ und „Beiträge“ gepflegt.

2. Am System anmelden

Die Anmeldung zum Administrationsbereich der Website erfolgt unter <http://www.gedaechtnisbuch.org/wp-login>.



Hier werden der persönliche Benutzername und das Passwort eingegeben.
Passwörter erhalten vorerst: Annerose Stanglmayr, Sabine Gerhardus, Irene Stuiber, Andreas Kreuzkam. Für AsF-Mitarbeiter wird ein gesonderter Zugang ermöglicht, der nach Beendigung der Arbeit gelöscht wird (die Vergabe für diesen Personenkreis erfolgt über Sabine Gerhardus).

3. Seiten vs. Beiträge

„Seiten“ sind einzelne Internetseiten innerhalb der Website. Der Inhalt der gesamten Internetseite ist in einer „Seite“ enthalten.

„Beiträge“ sind einzelne Meldungen zu einem Thema (Kategorie). Auf einer Internetseite können mehrere Beiträge ausgegeben werden (z.B. Aktuelles oder Veranstaltungen).

Links im Menü unter dem Punkt „Seiten“ wird der Menübaum der Website mit allen „Seiten“ angezeigt. Links im Menübaum unter „Beiträge“ werden alle „Beiträge“ mit der zugehörigen Kategorie angezeigt.

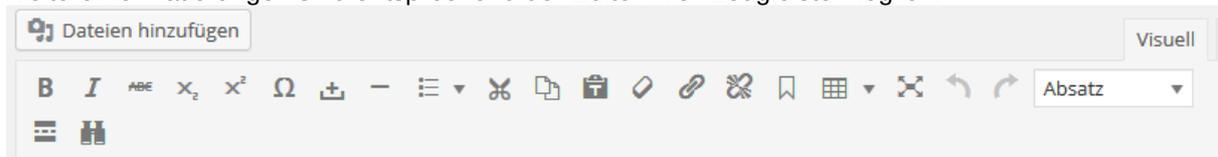
4. Seiteninhalte / Beitragsinhalte bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Seite bzw. eines Beitrags über „Seiten“ bzw. „Beiträge“ in der linken Spalte die Seiten- bzw. Beitragsliste öffnen. Auf die zu bearbeitende Seite bzw. den zu bearbeitenden Beitrag klicken.

Im word-ähnlichen Editorfenster wird der Text eingegeben und formatiert.

Den Überschriften wird je nach ihrer Hierarchie „Überschrift 1“ bis „Überschrift 3“ zugeordnet. Der allgemeine Text wird als „Absatz“ gekennzeichnet.

Weitere Formatierungen sind entsprechend der Editor-Werkzeugleiste möglich.

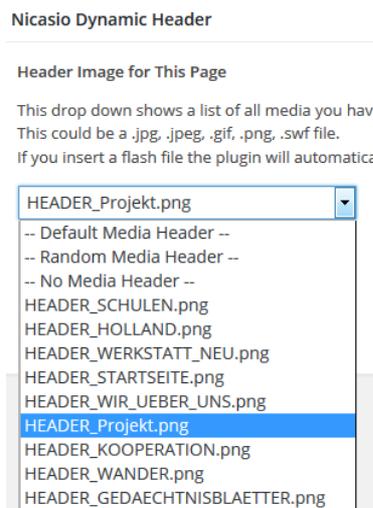


Text aus Word oder anderer Software wird über den Button  eingefügt. Word-Formatierungen werden dabei nicht übernommen (außer Absatzmarkierungen).

Link einfügen: Geht ebenfalls über die Symbolleiste, das Büroklammersymbol .

Um den Vermerk „Mehr“ zu setzen: In der Symbolleiste/Werkzeugleiste, das zweite von rechts. 

Das Headerbild der Seite (oben) wird unter „Nicasio Dynamic Header“ ausgewählt.



Sprungmarken

wir haben auf den Medien/Chronik-Seiten die Jahreszahlen oben eingefügt mit Sprungmarken. Für die Chronik der Ausstellung gibt es (orientiert am PDF von Hr. Off) nun eine tabellarische Auflistung der Termine (ist auch technisch als Tabelle umgesetzt - die Linien erscheinen automatisch).

5.1 Bilder

Bilder werden über  in die Seite eingefügt.

Es gelten folgende Bildgrößen:
Portraits: 78 x 110 Pixel (Vorschaubild)
Alle anderen Bilder: 232 x 149 Pixel

Weitere Optionen beim Bild-Einfügen: Ausrichtung: *Keine*, Link zur: *keine*).

Fotos beim Anklicken vergrößern:

der einfachste Weg für die Vergrößerung der Bilder ist Folgender:

- Bild in zwei Größen vorbereiten (einmal 232 Pixel breit und einmal 640 Pixel breit oder hoch (je nach Format). Die Verkleinerung kann - etwas langsamer und umständlicher - auch Online unter "Medien" erfolgen
- Zum Einfügen des Bildes: "Datei hinzufügen" -> Ordner wählen -> "Datei hochladen" -> gewünschte Dateien (kl. und gr. Bild) hochladen -> gr. Bild anklicken und in der rechten Spalte die "URL" des großen Bildes in die Zwischenablage kopieren -> in rechter Spalte "Link zu benutzerdefinierter URL" wählen -> URL des gr. Bildes aus der Zwischenablage ins Feld unter "Link zu" einfügen -> unten rechte "In Seite einfügen" wählen -> fertig!

Bilder kopieren im Netz

Die Bilder kann man sich von der Website ganz einfach auf den eigenen Rechner laden:

Man geht auf die Website als Websitebesucher, klickt mit der rechten Maustaste auf das Foto und geht dann auf Grafik speichern. Funktioniert sowohl bei den kleinen wie auch bei den aufgepoppten großen Fotos.

Noch eine Notiz für deinen Merkzettel zur Website:

Die Kolumnenfotos sind zum Teil schwierig, wir sollten sie noch einmal prüfen und ergänzen.

Dazu ist eine graphische Bearbeitung durch Martin Off nötig.

Was bisher schon aufgefallen ist:

- Das Stacheldrahtbild gibt eine falsche Anmutung/Stimmung zum Projekt wieder.
- Es geht nicht, dass über allen Kooperationspartnern groß BLLV steht.

Das wird dich vielleicht interessieren: Ich habe eben in einem Wordpress-Buch den Hinweis gefunden, dass man die Bildbearbeitungsfunktion in Wordpress ruhig zum Verkleinern eines Fotos benutzen kann. Allerdings nicht zum Vergrößern (wie üblich: hier wird die Qualität zu schlecht). Dass du dieses Wordpress-Werkzeug entdeckt hast, hilft mir wahrscheinlich sehr, die Bilder im Blog halbwegs in Ordnung zu bringen.

Ganz allgemein komme ich mit der uns empfohlenen Standardgröße für die Fotos nicht gut klar - sie sind mir viel zu klein. Wenn ich unsere Website mit anderen vergleiche, kann ich mir auch nicht vorstellen, dass man das wirklich so machen muss.

Pdf-Dateien einfügen

Zu deiner Frage bezüglich der PDFs: Ich habe das eben im Werkstattbereich/Downloadbereich mit dem Flyer Internationale Wanderausstellung testweise ausprobiert. (Der gehört allerdings eher zu den Infos über die Ausstellung, ich weiß. Ich fand es als Test so übersichtlicher.)

Man muss zuerst das PDF mit "Dateien hinzufügen" in den Bereich Medien hochladen. Vorher gegebenenfalls einen Ordner (=Folder) zur entsprechenden Seite anlegen. Dann kann man das PDF hinzufügen, also hochladen. Dann erst lässt es sich in die Seite einfügen. (Im Medienbereich bitte nicht über die ganzen Fotos wundern, die kommen noch in den Ordner Aktuelles, sprich Blog, wenn sie bearbeitet sind.)

Anschauen kann man es nur in der Ansicht für Benutzer der Website, nicht in der Bearbeitungs-Ansicht. Da lässt es sich dann ganz normal öffnen (im Browser oder im PDF-Reader, je nach Computereinstellung des Nutzers) und auch abspeichern bzw. ausdrucken. Gut ist, wenn man immer dazuschreibt, dass es sich um ein PDF handelt und auch die Größe mit angibt - dann weiß der User, was er sich da auf seinen Rechner lädt.

zum Einbinden von Videos gibt es zwei Möglichkeiten:

Option 1:

In das Video mit der rechten Maustaste klicken und "Einbettungscode abrufen" wählen. Über Strg + Einfg den Einbettungscode kopieren und in der Textansicht (oben rechts im Editorfenster von Wordpress auf "Text") an der entsprechenden Stelle einfügen. Der Einbettungscode sieht in etwa so aus: `<iframe width="660" height="371" src="https://www.youtube.com/embed/RdO_dvWTe9M" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>` Über die Werte height und width lässt sich die Größe anpassen.

Option 2:

Den Text zum Video mit der Video-URL verlinken (neues Fenster). Beim Klick auf den Text öffnet das Video dann auf der Youtubeseite in einem neuen Tab/Fenster

Gerade habe ich noch eine dritte Option gesehen - Wordpress bindet Youtubelinks ja autom. ein (drum auch die großen Videos in dem Beitrag). Die Größe lässt sich über ein den Videolink umschließendes "embed"-Tag steuern, z.B. [embed width="232"] https://www.youtube.com/watch?v=RdO_dvWTe9M [/embed]. Den Link am besten bereits im Editor vorschreiben und dann als Ganzes in den Editor (HTML-Ansicht) kopieren (oder in der Textansicht reintippen).

Unter <http://elbnetz.com/videos-richtig-in-wordpress-texte-einbetten/> gibt's den ganzen Beitrag dazu.

5.2 Galerie anlegen

In der linken Spalte unter „Galerie“ - > „Galerie/Bilder hinzufügen“ werden neue Bildgalerien angelegt. In der Seite / dem Beitrag, in dem die Galerie angezeigt werden soll, wird diese über den Galerie-Button angefügt (Layout: „NextGEN Basic Thumbnails“, Was möchtest Du zeigen?: Gewünschte Galerie wählen - > Save).

Galerien einfügen und bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus in der linken schwarzen Spalte werden Galerien hinzugefügt und verwaltet, d.h. bearbeitet. Unter „Galerien verwalten“ lässt sich ein Beschreibungstext zu den Bildern einfügen, der dann auch in der Ansicht auftaucht.

Auf der Website wird die Galerie mit dem grünen Viereck eingefügt. Layout: Next GEN Basic Thumbnails. Dann: Was möchtest du gerne zeigen? In den Rahmen Galleries klicken, dann erscheint eine Auswahlliste.

Galerien löschen: Im Bearbeitungsmodus der Seite, auf der eine Galerie steht, das Galeriefoto von hinten löschen

6. Einbetten von Youtube-Videos

zum Einbinden von Videos gibt es zwei Möglichkeiten:

Option 1:

In das Video mit der rechten Maustaste Klicken und "Einbettungscode abrufen" wählen. Über Strg + Einfg den Einbettungscode kopieren und in der Textansicht (oben rechts im Editorfenster von Wordpress auf "Text") an der entsprechenden Stelle einfügen. Der Einbettungscode sieht in etwa so aus: `<iframe width="660" height="371" src="https://www.youtube.com/embed/RdO_dvWTe9M" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>` Über die Werte height und width lässt sich die Größe anpassen.

Option 2:

Den Text zum Video mit der Video-URL verlinken (neues Fenster). Beim Klick auf den Text öffnet das Video dann auf der Youtubeseite in einem neuen Tab/Fenster

Gerade habe ich noch eine dritte Option gesehen - Wordpress bindet Youtubelinks ja autom. ein (drum auch die großen Videos in dem Beitrag). Die Größe lässt sich über ein den Videolink umschließendes "embed"-Tag steuern, z.B.

Option zwei (Link mit URL des Youtube-Videos, neues Fenster ankreuzen) ist wahrscheinlich am schnellsten und meistens sinnvoll

7. Besonderheiten

7.1. Beitragkategorien

Jeder Beitrag wird einer (ggf. auch mehrerer) Kategorien zugeordnet. Damit wird festgelegt, auf welcher Seite innerhalb der Webseite der Beitrag erscheint.

7.2. Aktuelles/Blog

Aktuelles-/Blogposts sind „Beiträge“ der Kategorie *Aktuelles*.

Anfrage:

Im Blog habe ich Überschriften nachgetragen und die überflüssigen manuellen Zeilenschaltungen entfernt, so dass die Textbestandteile unter Aktuelles nun einigermaßen vernünftig angezeigt werden. (Was die Fotos angeht, muss ich mir noch etwas einfallen lassen.)

Dann habe ich unter Kooperationspartner BLLV und Kooperationspartner Geschichtswerkstatt Links auf einzelne Blogbeiträge gesetzt, indem ich den Kurzlink aus der Bearbeitungsansicht verwendet habe. Das ergibt allerdings ein Darstellungsproblem: Das Datum des Eintrags fällt raus, die

Überschrift verdoppelt sich nun. Unten auf der Seite erscheint ein grünes "zurück", das leider nicht funktioniert.

Wenn ich versuche, via Link-Einfüge-Button/Inhalte dieser Site einfügen einen relativen Link zu setzen, passiert dasselbe.

Woran liegt's? Muss ich anders verlinken?

für den Fall, dass jemand von euch etwas unter **Aktuelles** online stellen will, gibt es ein paar Besonderheiten:

Bei Einträgen unter **Aktuelles/Blog** kommt

- zuerst die Überschrift (Überschrift 2)
- dann ein Teaser, soll heißen ein kurzer Einführungstext
- dann das Symbol aus der Werkzeugliste für "MEHR"
- dann erst ein Foto (kleines Bild auf großes verlinken)
- dann der restliche Beitrag.

Das Beitragsfoto für die Startseite stellt man rechts unten ein.

Es ist wichtig, dass das Foto nicht an erster Stelle steht, wenn der Beitrag auch auf der Startseite erscheint, sonst geht dort nämlich das Layout flöten.

7.3. Gedächtnisblätter

Jedes Gedächtnisblatt ist ein „Beitrag“, der der Kategorie Gedächtnisblätter zugeordnet ist. Das Gedächtnisblatt hat folgende „Benutzerdefinierte Felder“: Länderkürzel, Vorname, Nachname
Es sind auch mehrere Länderkürzel bei einer Person möglich!

Länder- bzw. Nationalitätencodes im Gedächtnisbuch

Die Codes sollen einen Anhaltspunkt dafür bieten, aus welchen Ländern die Häftlinge stammten, bevor sie ins KZ Dachau verschleppt wurden und beinhalten auch Hinweise auf die Emigrationsländer. Die Codes können auch unterschiedliche Staaten (z.B. bei Neugründungen, neuer Staatsform) beinhalten. Mehrfachnennungen sind möglich.

D	Deutschland
A	Österreich
NL	Niederlande
RO	Rumänien
H	Ungarn
SRB	Serbien (auch als Teil Jugoslawiens)
UA	Ukraine (auch Ukrainische Sozialistische Sowjetrepublik) (in NL: Ukr.)
PL	Polen
F	Frankreich
UDSSR	Sowjetunion
LT	Litauen (auch als Teil der UDSSR)
IL	Israel
GB	Großbritannien
GR	Griechenland
LUX	Luxemburg
CDN	Kanada
USA	Vereinigte Staaten von Amerika
CZ	Tschechoslowakei (auch Tschechien)
I	Italien
D Sud	Sudetendeutscher
E	Spanien

RO/H/D

Biographien – Gebrauchsanweisung

Die Anmerkungen unten bedeuten:

Qu.: Quelle

FG1 Freigabe fürs Internet durch Sabine am 20.1.2015, manchmal nur Kurzinfo
Wsite - von alter Website

7.4. Startseite

Die Inhalte der Startseite sind 4 „Beiträge“. Zum einen der jeweils aktuelle Blogbeitrag und zum anderen die drei Beiträge der Kategorien *Home-Spalte1*, *Home-Spalte2*, *Home-Sprachinfo*.

Die Länge des Textes auf der Startseite wird über "Weiterlesen" (3. Button von rechts) gesteuert. Das Bild darf erst nach dem Weiterlesen-Tag im Artikel eingefügt werden (im ursprünglichen Layout von Hr. Off waren die Bilder immer ganz am Ende der Artikel. Geht aber nach dem "Weiterlesen" an jeder Stelle. Nur davor haben wir ein Problem, weils dann auch auf der Startseite im Text erscheint. Das Artikelbild für die Startseite wird ganz rechts unten über "Beitragsbild festlegen" (Screenshot) festgelegt und kann das selbe Bild sein, das auch im Artikel genutzt wird (muss hier nur nochmal für die Aktuellesseite zugeordnet werden

Die Bilder für die 3 Beiträge auf der Startseite (außer Sprachwahl), werden über den Bereich „Beitragsbild“ in der rechten Spalte zugeordnet (Bildgröße: 234 x 157 Pixel)

Das Bild auf der Startseite braucht bestenfalls eine Größe von 232 x 158 Pixel. Alles größer 157 Pixel geht auch und wird unten abgeschnitten. Kleiner 157 Pixel ist dann nicht hoch genug. Zu erreichen ist das beim bestehenden Bild durch Beschneiden (an den Seiten rechts und/oder links) etwas wegnehmen, dann gibt's das passende Format.

Die Sache mit der Klammer lösen wir noch. Die war bei passender Bildgrößer nicht sichtbar und ist deshalb bisher nicht aufgefallen.

Beitragsbild

[Beitragsbild festlegen](#)

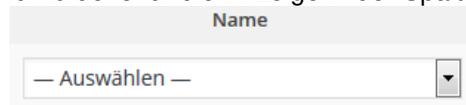
[Zeige das NextGEN empfohlene Bild](#)

7.5. Veranstaltungen

Veranstaltungen sind „Beiträge“ der Kategorie *Veranstaltungen*.

Auf der Eingabeseite oben rechts „Optionen“ anklicken. Das Feld „Benutzerdefinierte Felder“ muss angeklickt sein.

Veranstaltungen haben folgende „Benutzerdefinierte Felder“: Veranstaltungsdatum/Zeit, Veranstaltungsort, Veranstaltungstitel, diese stehen am Ende unter „Auswählen“. Diese drei Felder werden inkl. der Zeilenumbrüche für die Anzeige in der Spalte Veranstaltungen genutzt.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, the word "Name" is centered above a dropdown menu. The dropdown menu is currently closed and displays the text "— Auswählen —" in the center, with a small downward-pointing arrow on the right side of the menu box.

Um Veranstaltungen nach deren Enddatum nicht mehr anzuzeigen, ist in der rechten Spalte im Bereich „Post-Expirator“ das Enddatum der Veranstaltung einzugeben.

Post Expirator

Enable Post Expiration

Year: 2016, Month: März, Day: 23

Hour(UTC): 13, Minute: 25

How to expire: Draft

o Die Termine sollten automatisch sortiert werden (nach Anfangsdatum), der jeweils aktuellste Termin soll ganz oben stehen.

-> In meinen Aufzeichnungen vom ersten Meeting habe ich notiert, dass bei den Veranstaltungen meist 1-3 Termin stehen werden und dort relativ wenig passiert. Deshalb nutzen wir für die Reihenfolge derzeit das Veröffentlichungsdatum des Artikels (Screenshot siehe oben), also das Datum, an dem der Artikel zum ersten Mal veröffentlicht (i.d.R. angelegt und gespeichert) wurde. Dieses kann so angepasst werden, dass die Reihenfolge stimmt. Wenn hier öfter Veranstaltungen eingegeben werden (vor allem in nicht chronologischer Reihenfolge), ist das verhältnismäßig umständlich so. Wir können alternativ dazu auch ein weiteres "Benutzerdefiniertes Feld" hinzufügen, das nur das Startdatum der Veranstaltung enthält - nach diesem können wir dann ggf. sortieren (darf beim Anlegen nur nicht vergessen werden, sonst klappt die Sortierung nicht).

Sonstige Benutzerhinweise:

Hier werden alle Beiträge gesammelt, die während der Eingabe als Frage auftauchen oder als Hilfe für die anderen Nutzer gedacht sind.

Einmalnutzung:

im Folgenden sende ich Ihnen die Zugangsdaten der 5 "Einmaluser" für externe Projektbeteiligte (die wir nach der Ausscheiden sperren/löschen können).

Benutzername / Passwort

User1 / Ch6y?u

User2 / HkP7!g

User3 / HJU34#

User4 / Z34Gh#
User5 / 8HgT9!