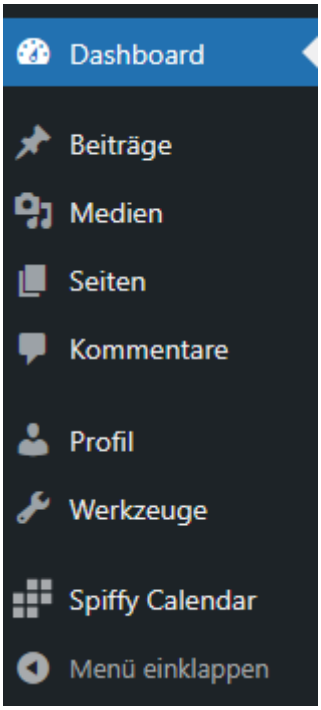
https://www.klimawerkstatt-sandhausen.de

Anmeldung an WordPress

www.klimawerkstatt-sandhausen.de/wp-login.php

Dann mit Account-Name und Passwort einloggen.

Aufbau der Navigation



Dashbord: Übersichtsseite, kann man sich später einrichten, für den Anfang uninteressant.
Beiträge: hier könnten „Blog“ Beiträge veröffentlicht werden
Medien: hier sind schon hochgeladene Grafiken zu finden, hier könnten auch PDF-Dateien abgelegt werden.

Seiten: hier sind die Webseiten gespeichert.
Es gibt aktuell eine Startseite und für jede Gruppe mindestens eine Unterseite (sollten erkennbar sein) und ggf. kann man nach dem Anlegen einer Seite eine Seite einer anderen unterordnen.
Das ergibt dann auch in der Adresse (URL) eine Unterordnung.

Z.B. das Anmeldeformular des Hofflohmarktes hat als Adresse (URL)

https://www.klimawerkstatt-sandhausen.de/hofflohmarkt/anmeldung/

Es können auch neue Seiten erstellt werden, aktuell kläre ich noch das Vorgehen. WordPress schlägt immer komische Vorlagen vor, aber dieses Fenster kann man mit „X“ einfach schließen dann kann man mit einer leeren Seite anfangen.

Kommentare: Kommentarfunktionist aktuell ausgeschaltet

Profil: hier können Einstellung für die eigene Benutzerumgebung in Wordpress gemacht werden, gibt nur für den eigenen Account

Werkzeuge: ist aktuell für Nicht-Administratoren leer

Spiffy Calendar (oder Events): Kalendereinträge

Bearbeiten von Seiten

Um eine Seite zu bearbeiten sucht man sie sich aus „Seiten“ die gewünschte Seite aus und geht auf „Bearbeiten“,
oder man ist in der Ansicht (wenn man eingelogged ist) dadurch hat man am oberen Reand eine Leiste und hier gibt es auch „Seite bearbeiten“.

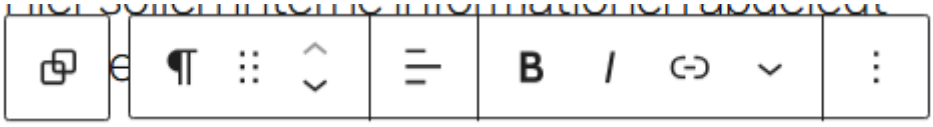
Der Aufbau sieht dann folgendermaßen aus:

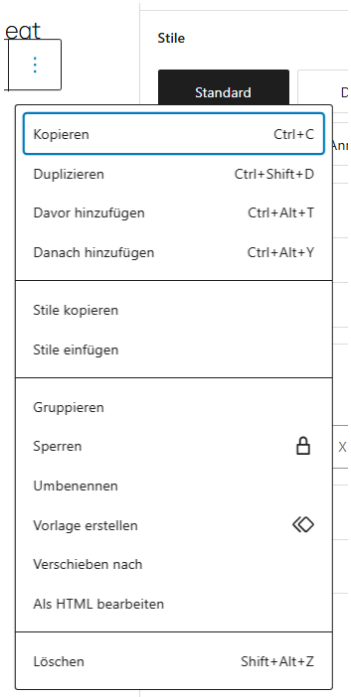
Mit dem dem -Icon kann man die Seite wieder verlassen

mit „+“ kann man Elemente hinzufügen (am Ende)

Es wird links eine Spalte geöffnet mit allen zur Verfügung stehenden Typen von Einfügungen. Man kann diese später auch nochmal ändern, wenn man z.B. etwas ausprobieren möchte

Will man an einer beliebigen Stelle etwas einfügen, klickt man auf die Stelle davor oder danach und erhält dann eine kleine Leiste



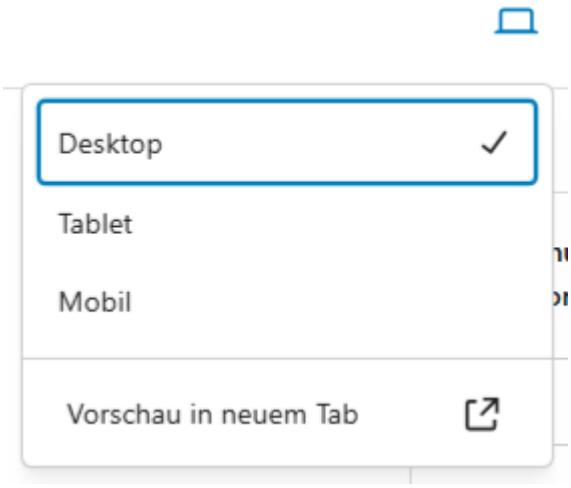


Mit den 3 Punkten am Ende kann man dann weitere Möglichkeiten einblenden

In der oberen Leiste sind dann noch die Rückwärts und Vorwärts Pfeile wichtig. Rückgängig und ein Rückgängig wieder rückgängig machen.

Mit dem drei Strichen erhält man eine andere Sicht auf die Dokumentenstruktur (Listenansicht), das kann bei komplexen Arbeiten oder umfangreichen Seiten hilfreich sein, z.B. wenn Elemente zusammengefasst werden (gruppiert) sollen.

Am rechten Rand kann man die Vorschau-Art umschalten



Die Seite in einem andere Tab ansehen wie sie später zu sehen sein würde (nur für den jeweiligen Bearbeiter sichtbar, also auch vor dem speichern!)

Mit dem nächsten Icon kann man die Spalte am rechten Rand ein und ausblenden

Daneben ist noch ein Button mit dem die Seite gespeichert, oder der Status verändert werden kann.

Und bei den 3 Punkten sind wieder weitere Aktionen möglich.

In der rechten Spalte kann man zwischen zwei Tabs umschalten

Seite und Block

Seite

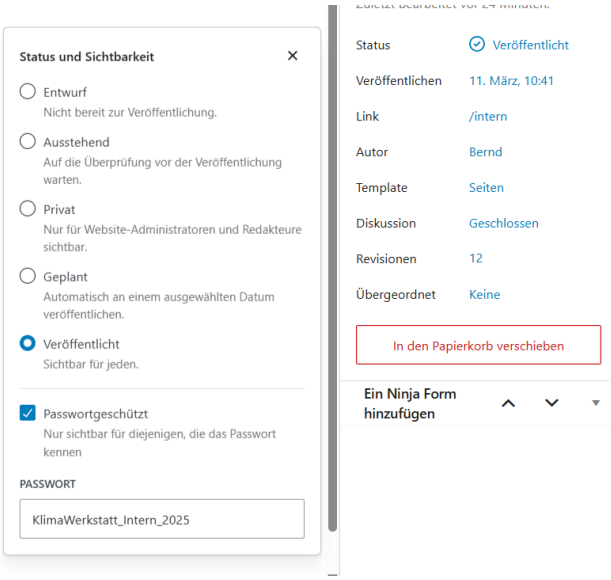
Status hier kann man den Veröffentlichungsstatus umschalten, oder sehen, z.B. wenn man eine Seite versehentlich veröffentlicht hat, aber noch nicht fertig ist und sie keiner sehen soll.

Block

hier kann man für den gerade gewählten Block Einstellungen vornehmen, was hier zu sehen ist ist vom jeweiligen Block abhängig. Das kann sehr unterschiedlich sein.

Passwortschutz für eine Seite einrichten

Es ist möglich ein Passwortschutz für eine Seite einzurichten.
Hierzu geht man in den Bearbeitungsmodus einer Seite. Im Rechten Bereich klickt man auf „Seite / Status“ (auf den Status klicken, nicht auf die Beschriftung).
Es erscheint ein Menü



Unten kann man „Passwortgeschützt“ einen Haken setzen und dann ganz unten „Passwort“ kann man ein Passwort festlegen, oder nachsehen welches Passwort eine Seite hat.

z.B. „KlimaWerkstatt_Intern_2025“

Hinweis

Für komplexere Layouts stehe ich gerne zur Verfügung, auch spezielle Formatierungen … Müssen wir einfach reden.

Wichtig für den Anfang finde ich das zumindest ein paar Zeilen über jede Gruppe geschrieben wird. Wie kann man mit der Gruppe kontakt aufnehmen. Hier ist ein E-Mail-Adresse der Gruppe hilfreich.

Hier sollten wir ein einheitliches Muster wählen (muss glaube ich noch geklärt werden).

Bei einigen Seiten habe ich am Ende einen „Nächsten Termin“ Block Typ „Spiffy Calender Block“ erstellt. Ich habe ihn so formatiert das er, sollte aktuell kein Termin mehr verfügbar sein, automatisch ausgeblendet wird (inkl. der Überschrift).

Am Ende jeder Gruppenstartseite sollte ein Kontakt Abschnitt kommen, dort die „E-Mail Adresse: „ eintragen.

Kopie einer Seite anlegen

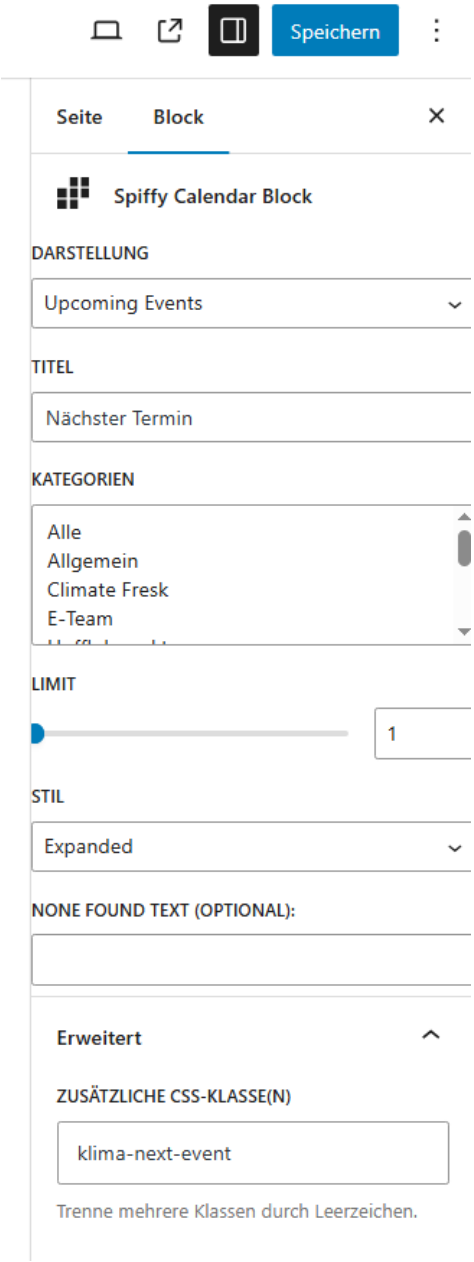
Das kann z.b. hilfreich sein wenn umfangreiche Umstellungen an der von Seiten vorgenommen werden sollen oder wenn du mit einer Seite experimentieren möchtest und die Original-Seite nicht beschädigen willst.

Hierzu habe ich einen Eintrag in der Liste der möglichen Aktionen einer Seite ergänzt.
Wenn du mit der Maus auf einen Seiteneintrag gehst erscheint ein Menü in der Zeile

„Kopie erzeugen“ hiermit kann eine Kopie einer Seite angelegt werden. Sie wird zunächst nur als Entwurf gespeichert und an den Titel wird „ (Kopie)“ angehängt, damit sie leichter von der Original-Seite unterschieden werden kann. Sollte die Seite später zur aktiven Seite gemacht werden muss auf ggf. der Eintrag bei „Seite / Link“ geachtet bzw angepasst werden. Wichtig ist aber das es keine zwei Seiten mit dem gleichen Eintrag bei „Link“ geben kann, also muss ggf. bei der Originalen Seite dieser Wert angepasst werden.

Kalender

Einstellungen für Kalendereinträge am Ende einer Seite um den nächsten Termin anzuzeigen



In „**Erweitert / Zusätzliche CSS-Klassen**“ kann eine zusätzlicher Eintrag erfolgen, hierzu muss oder kann aber in einer speziellen Datei Formatierungen eingetragen werden.

Zusätzliche CSS-Klassen (Beschreibung folgt)

klima-next-event

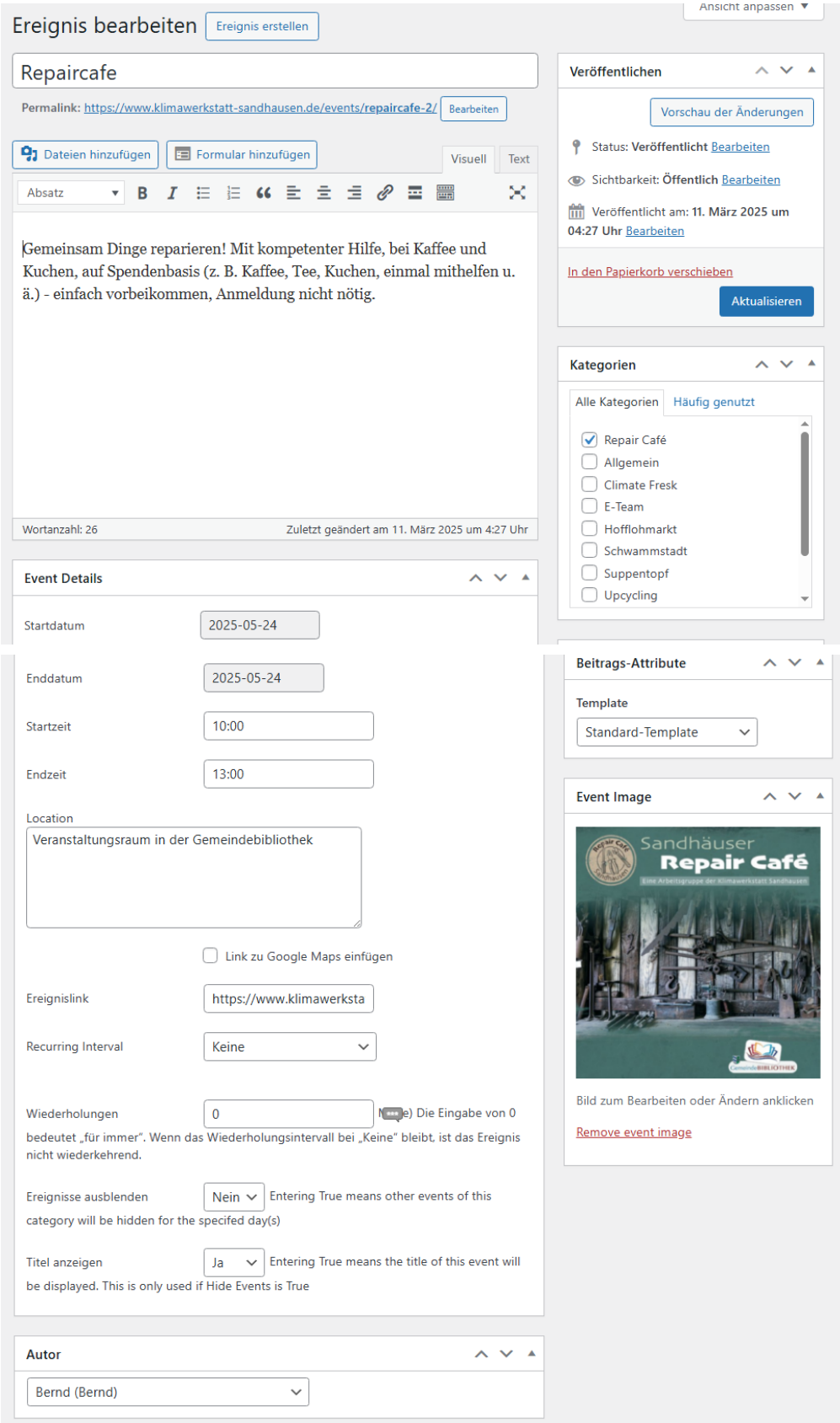
klima-kursiv
klima-kleinerer-hinweis

Events

Jeder Event sollte einer Kategorie zugeordnet sein. Ich habe eine Reihe von Kategorien, eine für jeden Bereich erstellt. Im Bedarfsfalle kann ich gerne weitere Kategorien erstellen.

Mit „Ereignis erstellen“ wird ein neuer Kalendereintrag erstellt.

Um zu sehen welche Möglichkeiten man hat, kann es hilfreich sein einen bestehenden Eintrag anzusehen



Medien

Hier sind die Hochgeladenen Medien zu finden, entweder sind sie alle zu sehen in „Alle Dateien“ oder „Nicht kategorisiert“
oder sie sind ein einen Ordner eingeordnet. Wichtiger Hinweis, es ist etwas schlecht zu sehen wenn ein Ordner Unterordner enthält um das zu sehen einfach auf das Ordnersymbol klicken, dann geht der Ordner ggf. auf.

Ist ein Ordner ohne Unterordner

Ist ein Ordner mit Unterordner

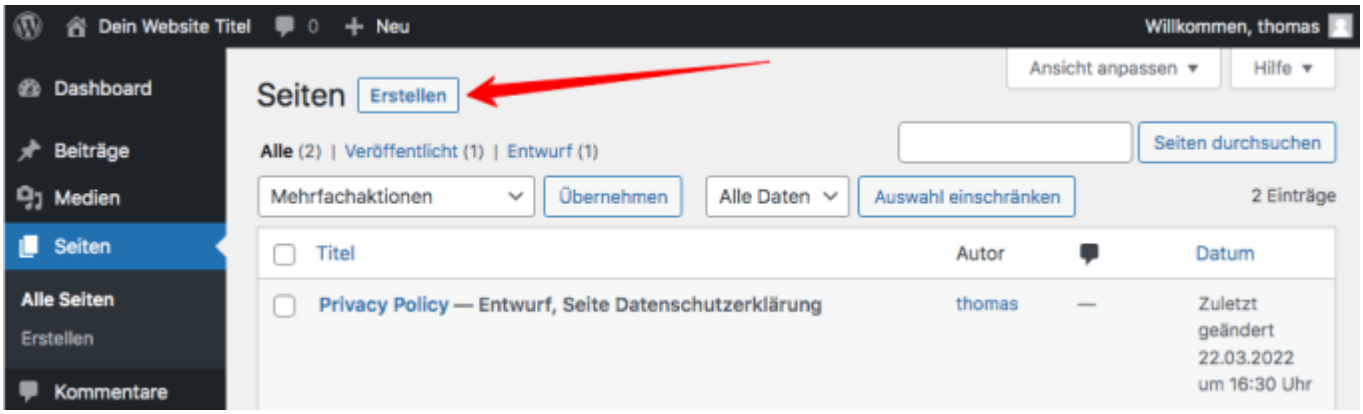
Mit den Ordnern können die Dateien etwas besser / übersichtlicher strukturiert werden.

Anleitung für Gutenberg-Editor [von anderer Webseite übernommen]

Seiten erstellen und Texte einfügen

Mit einem Klick auf SEITEN in der linken Leiste des Admin-Bereichs werden dir alle Seiten angezeigt, die es auf deiner Webseite momentan gibt.

Klicke auf ERSTELLEN, um neue Seiten hinzuzufügen.



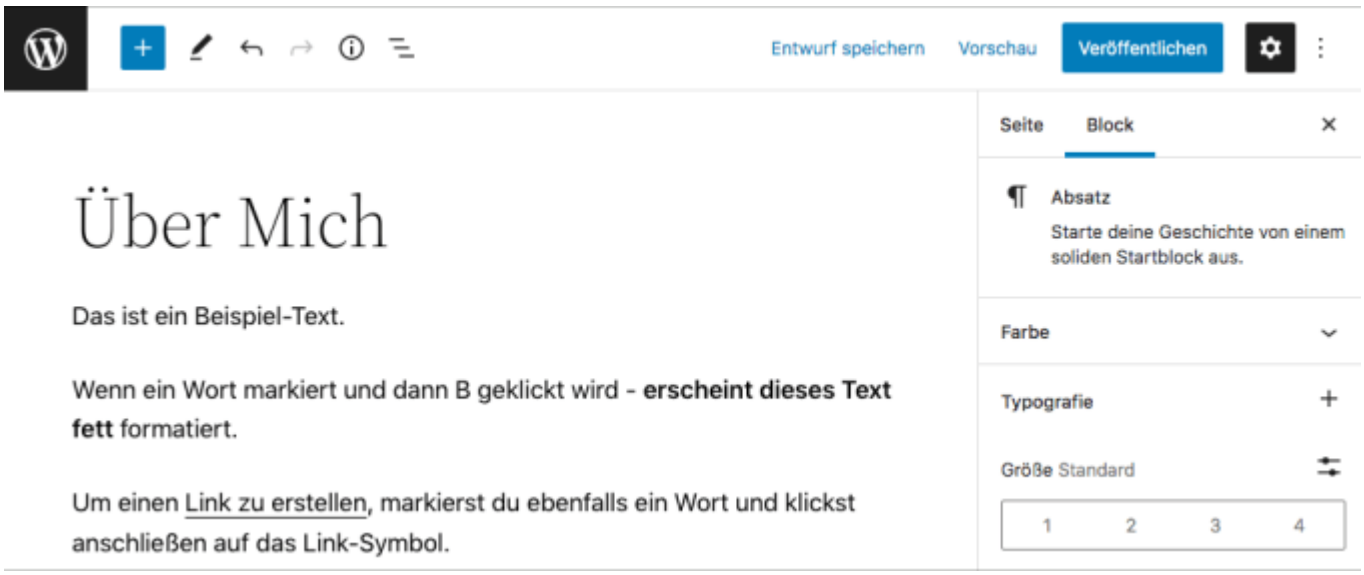
So erstellst du bei WordPress eine neue Seite

Der Gutenberg-Editor

Bei der aktuellen Version von WordPress ist der Gutenberg-Editor automatisch installiert.

Damit kannst du Texte relativ einfach formatieren.

So sieht eine Seite im Gutenberg-Editor aus:



Seiten bearbeiten mit dem Gutenberg-Editor

Gib deiner Seite einen Titel, beispielsweise „Über mich“.

Darunter gibst du dann den Text der Seite ein.

Du kannst deine Texte ganz einfach formatieren.

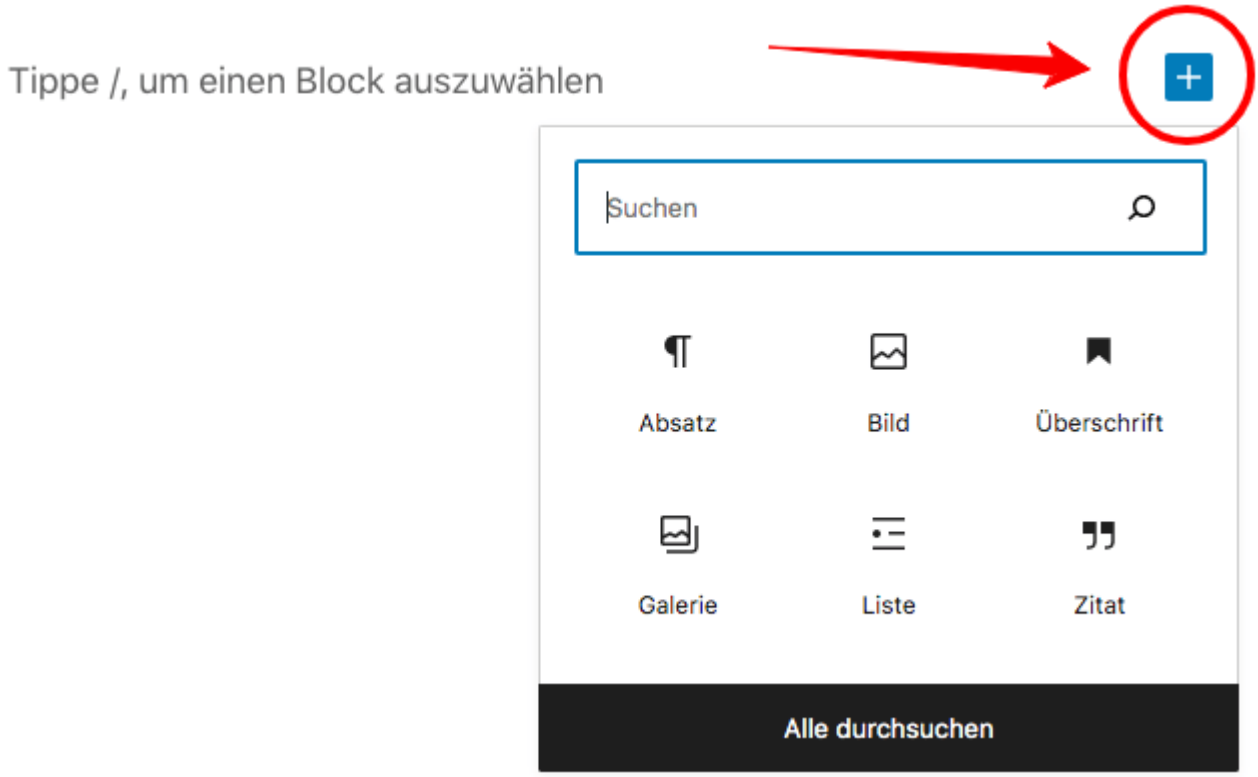
Wenn du ein Wort markierst und dann das Symbol B über dem Text klickst, erscheint dieser Text fett.

Um einen Link zu erstellen, markierst du ebenfalls einige Worte und klickst dann auf das Link-Symbol.

Wie füge ich Bilder in eine Seite ein?

Im Gutenberg-Editor werden neue Bilder mit Blöcken hinzugefügt.

Klicke zuerst auf das PLUS Symbol unter dem Text:



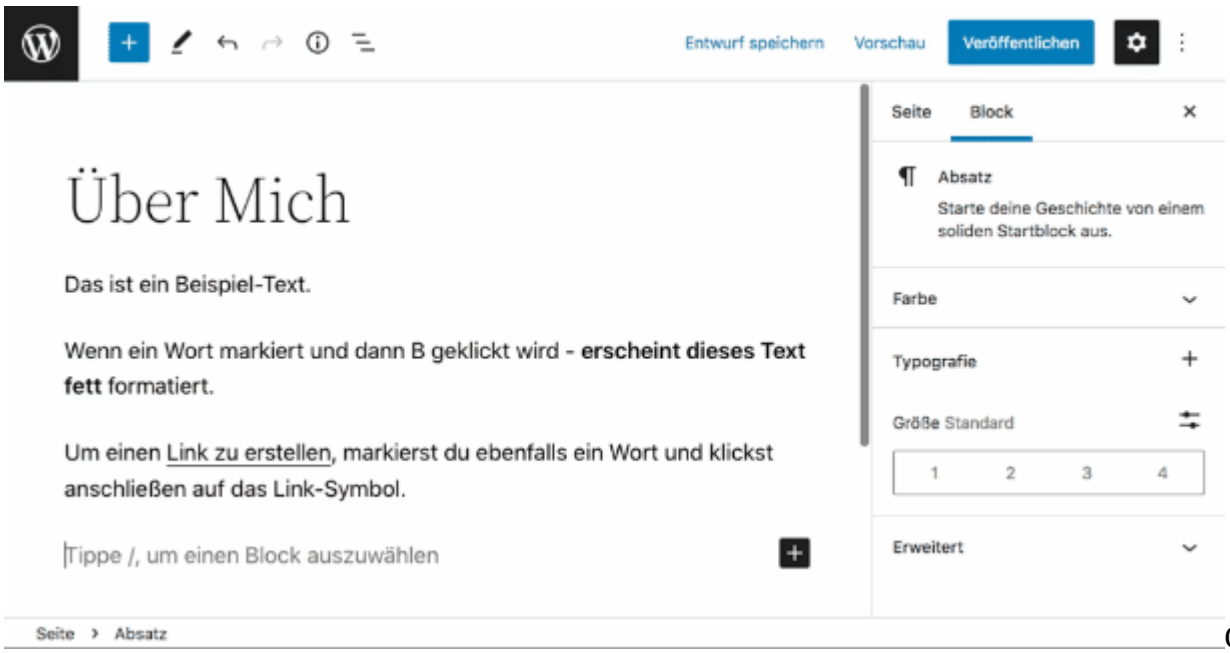
So fügst du einen neuen Gutenberg-Block ein

Danach werden verschiedene Blöcke angezeigt, die du hinzufügen kannst.

Wähle den Block BILD und klicke anschließend auf HOCHLADEN.

Dann suchst du das gewünschte Bild von deinem Computer aus und es wird automatisch auf deiner Website gespeichert.

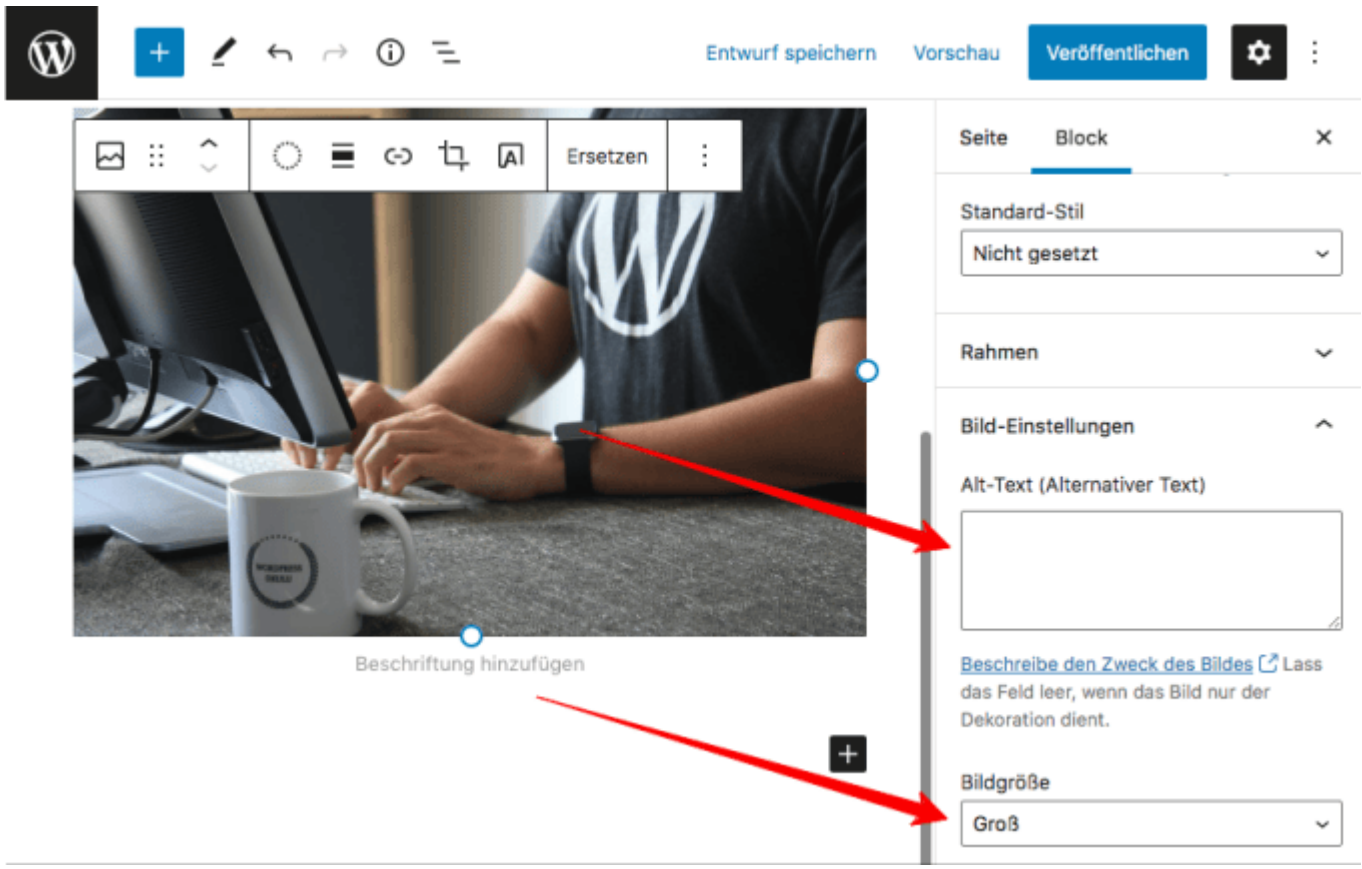
Unter MEDIATHEK werden die Bilder angezeigt, die du bereits früher auf deine WordPress-Website hochgeladen hast.



Gutenberg Editor Bedienungsanleitung

Bild-Einstellungen festlegen

Wenn du ein Element im Text markierst – wie beispielsweise ein Bild, werden immer rechts neben dem Text Einstellungen angezeigt, die du ändern kannst.



Bei Bildern kannst du die Bildgröße auswählen.

Und auch den alternativen Text (Alt-Text) des Bildes festlegen. Dieser Text ist vor allem für Sehbehinderte und für Suchmaschinen wichtig, damit sie die Bedeutung des Bildes erfassen können.

Seiten veröffentlichen

Wenn du den Inhalt einer Seite erstellt hast, klickst du oben rechts auf den VERÖFFENTLICHEN oder AKTUALISIEREN Button – und schon werden deine Änderungen gespeichert.

Wenn du nicht willst, dass der Inhalt der Seite bereits öffentlich sichtbar sein soll, dann klicke stattdessen auf ENTWURF SPEICHERN.