conseo.
Webdesign + Kommunikation

turnverband.ch

Dokumentation Wordpress



04.01.22 LR

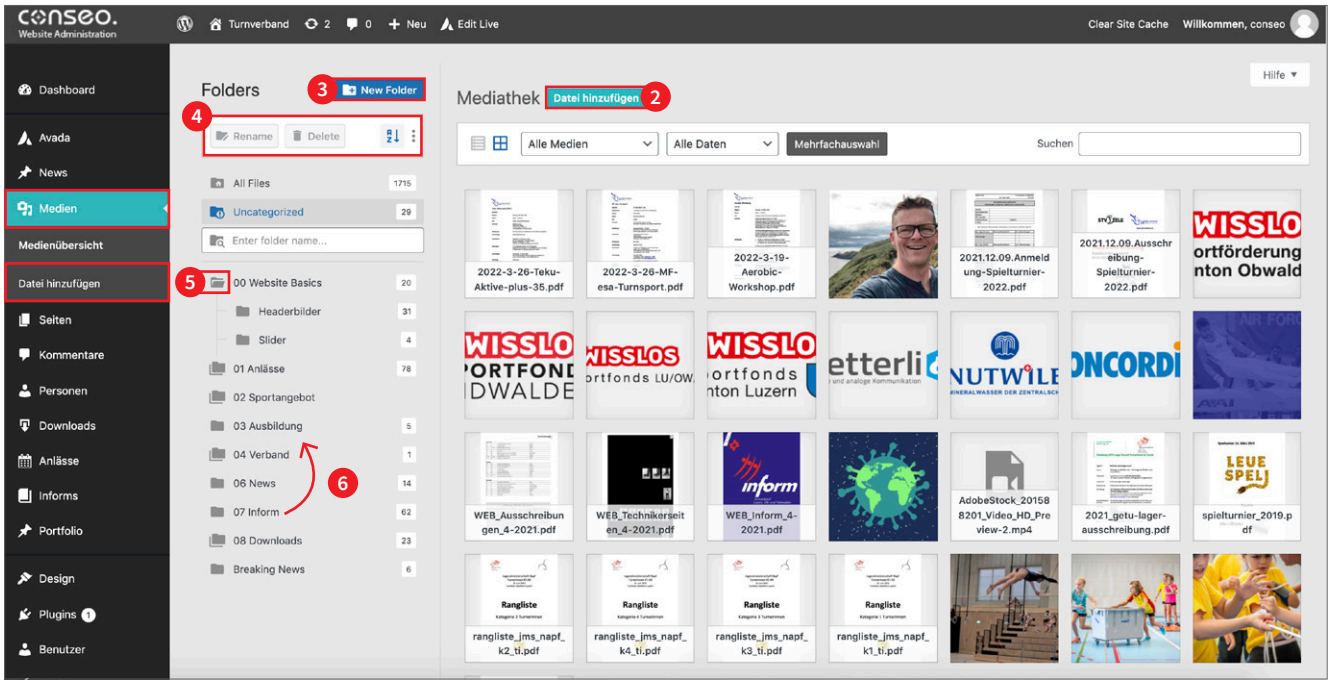
Backend der Webseite öffnen

Backend: https://www.turnverband.ch/wp-admin/

Medien

Übersicht

Im Menu unter «Medien» befindet sich die Mediathek. Hier sind alle Medien wie Bilder, Logos, Signete, Videos etc. gespeichert. Die Dateien können über den Button **«Datei hinzufügen»** in die Mediathek geladen werden. Zur **besseren Übersicht** können die Dateien in selbst angelegten **Ordner/Unterordner** gespeichert werden.



1. Medien
2. Neue Dateien hochladen: über den Button «Datei hinzufügen»
3. Neuer Ordner erstellen
4. Ordner umbenennen oder löschen (auch mit Rechtsklick auf den entsprechenden Ordner möglich)
5. Mit Klick auf das Ordner-Symbol erscheinen die Unterordner
6. Reihenfolge: Die Ordner können mit Ziehen verschoben werden an die gewünschte Stelle

Medien korrekt beschriften

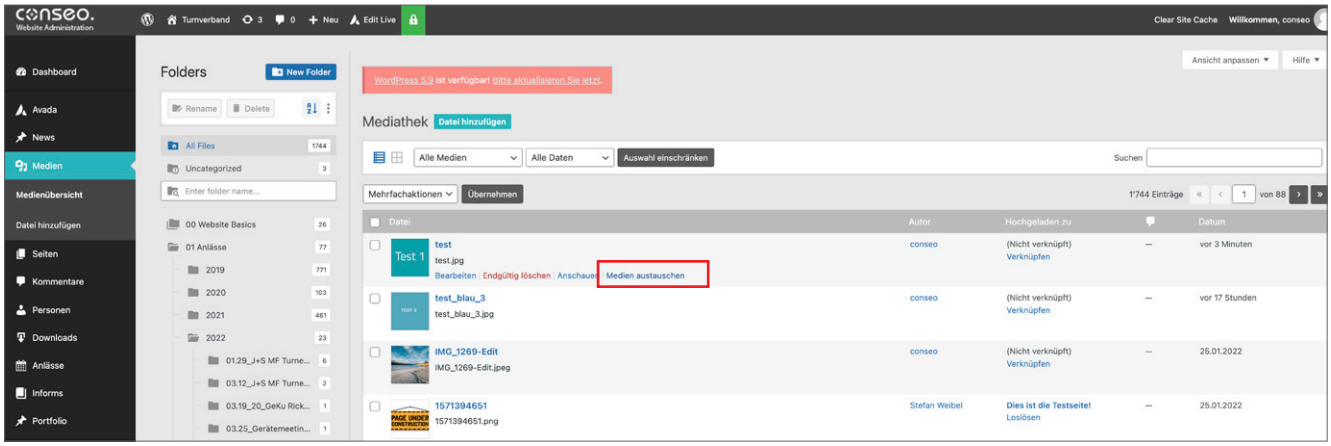
Mit Klick auf ein Bild in der Mediathek gelangt man auf die Detailansicht. Alle Medien sollten korrekt und **sinnvoll beschriftet** werden. Dies ist eine SEO-bedingte Massnahme, um bei Google besser gefunden zu werden. Es müssen zwei Felder beschriftet werden, **es kann in beiden Feldern das selbe drin stehen**. Wichtig ist in kurzen Worten das **Wesentliche** auf dem Bild zu beschreiben.

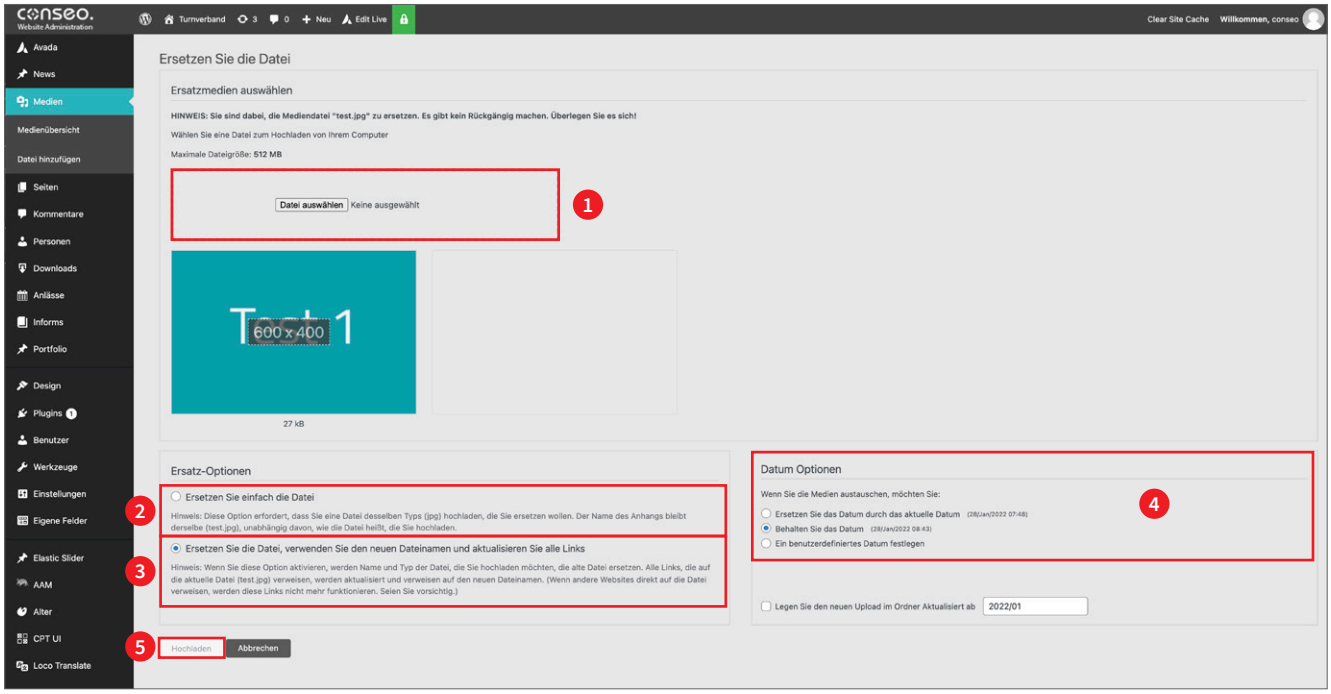
1. Alternativer Text
2. Titel
3. Bild löschen: Bei Bedarf kann ein Bild hier wieder aus der Mediathek gelöscht werden.



Medien ersetzen

Bilder, welche bereits in der Mediathek sind und auf der Website platziert sind, können im Nachhinein ersetzt werden. Dazu in der Mediathek mit der Maus über das gewünschte Bild fahren und auf «Medien austauschen» klicken.





1. Hier die neue Datei hochladen

Zwischen zwei Eratz-Optionen auswählen:

2. «Ersetzen Sie einfach die Datei»: Diese Option erfordert, dass Sie eine Datei desselben Typs (jpg) hochladen, die Sie ersetzen wollen. Der Name des Anhangs bleibt derselbe (test.jpg), unabhängig davon, wie die Datei heisst, die Sie hochladen.
3. «Ersetzen Sie die Datei, verwenden Sie den neuen Dateinamen und aktualisieren Sie alle Links»: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Name und Typ der Datei, die Sie hochladen möchten, die alte Datei ersetzen. Alle Links, die auf die aktuelle Datei (test.jpg) verweisen, werden aktualisiert und verweisen auf den neuen Dateinamen. (Wenn andere Websites direkt auf die Datei verweisen, werden diese Links nicht mehr funktionieren. Seien Sie vorsichtig.)

4. Gewünschte Datum Option auswählen
5. Mit dem Button «Hochladen» wir das alte Bild mit dem neuen Bild ersetzt.

Bilder optimieren für Web

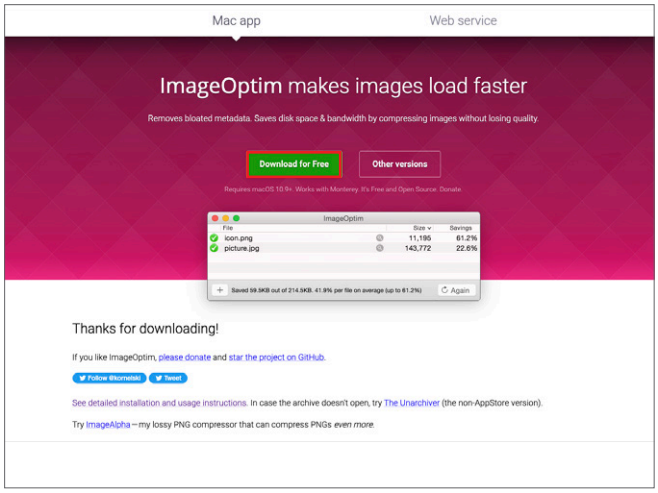
Diese Seite bezieht sich auf die Aufbereitung von Bildern für Anlässe, News, Berichte etc. Bilder Aufbereiten für den Header-Bereich der Website siehe bitte S. 15.
Bilder tragen einen Grossen Teil dazu bei, wie lange eine Webseite zum Laden hat. Deshalb ist es wichtig, das Bilder für Web optimiert werden. Es gibt dazu Tools, welche verwendet werden können, um die Dateigrösse zu komprimieren.

Bildformat, als was wird das Bild abgespeichert = jpeg oder png
Bildgrösse, die B X H des Bildes in Pixel = Optimal Breite zwischen 800px (mittlere Bilder) und 1920px (grosse Bilder)
Dateigrösse, Speichergrösse in KB und MB = Optimal ca. 250 KB
Auflösung, wie gut ist die Qualität des Bildes = 72 dpi



Website: www.compressjpeg.com

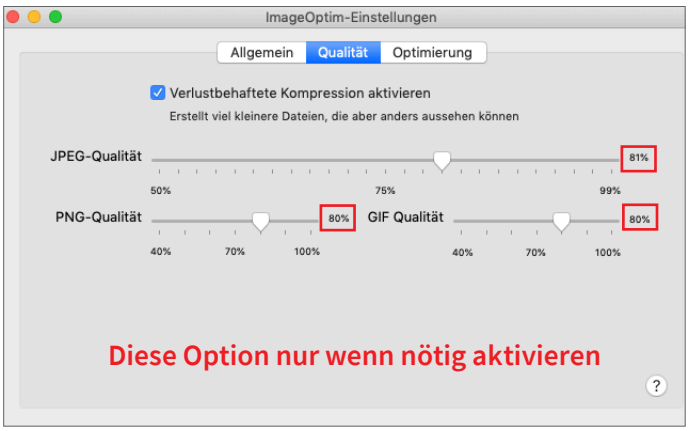
Über diese Website können JPG ganz einfach **ohne Qualitätsverlust massiv komprimiert** werden. Einfach mit Drag&Drop **mehrere Bilder gleichzeitig** auf das angegebene Feld ziehen – danach startet die Komprimierung automatisch. Wenn sie fertig ist, können die Bilder mit dem **Button «Download all»** heruntergeladen werden.



Programm (nur für Mac): www.imageoptim.com/howto.html

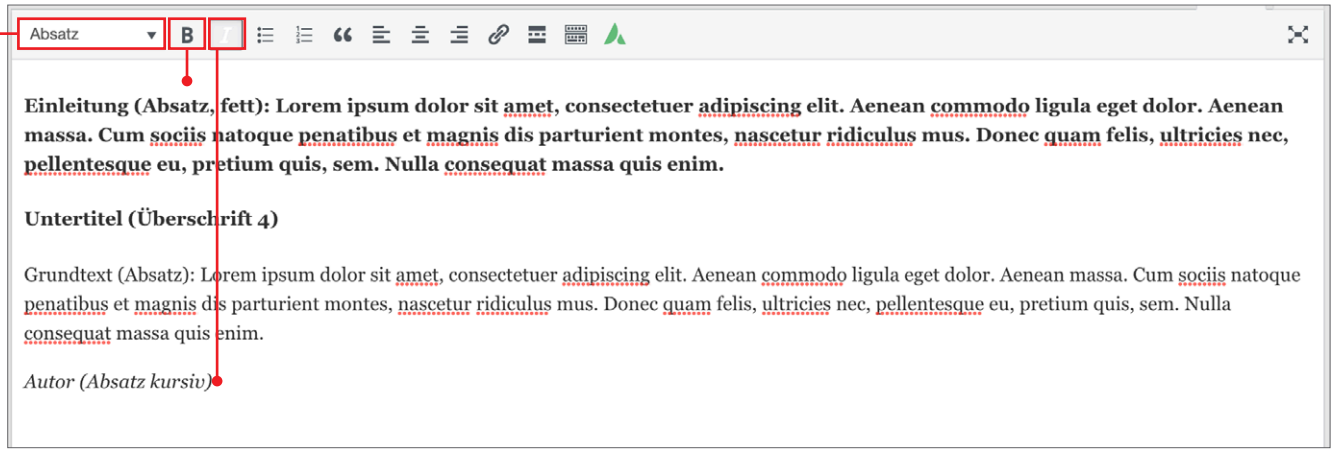
Dies ist ein Komprimierungs-Programm (nur für Mac). Auf der Website kann man das Programm gratis downloaden. Im Programm beim Zahnrädli können unter Qualität zusätzlich **noch stärkere** Komprimierungen vorgenommen werden, **jedoch mit Qualitätsverlust**. Wenn notwendig, hier **nur bis max. 80%** fahren.
ACHTUNG: Originalbilder werden nach der Komprimierung automatisch überspeichert.

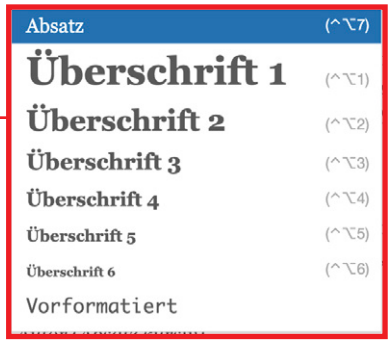




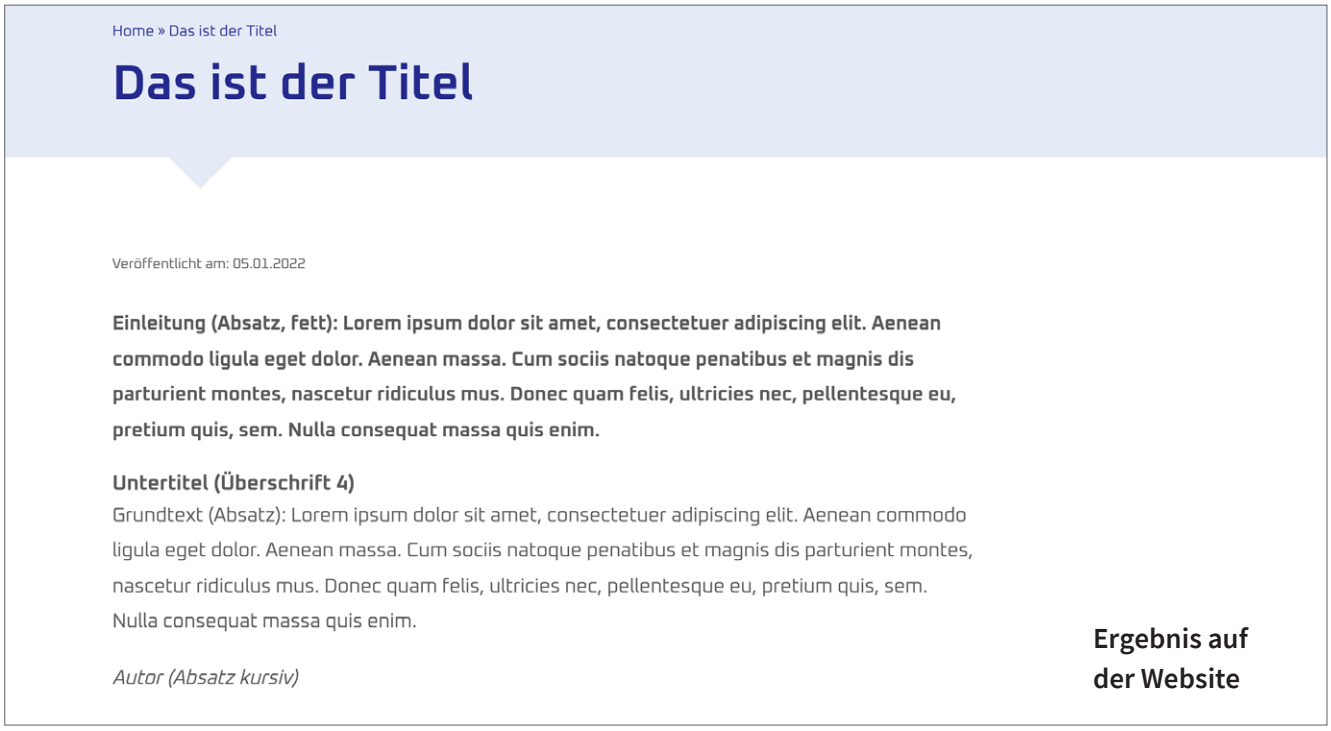
Texte richtig formatieren für News und Anlässe

Auf den nachfolgenden Seiten wird erklärt, wie Anlässe und News korrekt erstellt werden. Damit diese optisch einheitlich daher kommen, sollten immer die selben Formatierungen vorgenommen werden.



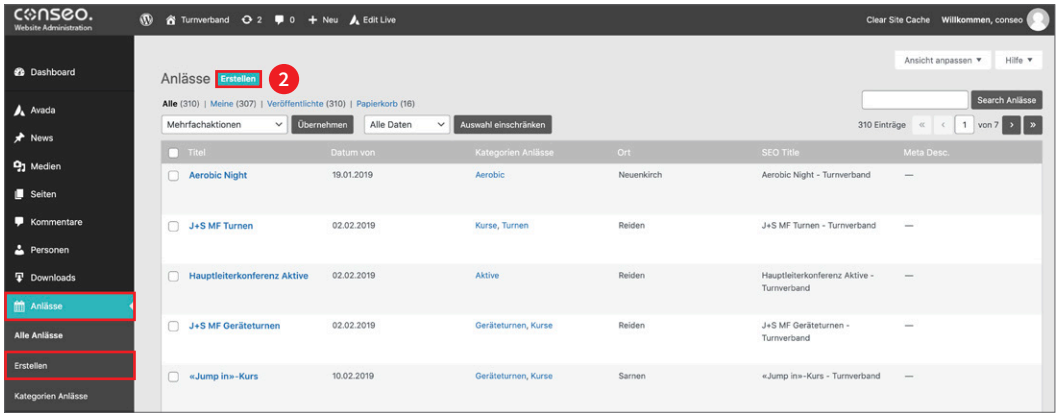


Einleitungstext: Formatierung «Absatz» wählen und zusätzlich **Fett** machen.
Untertitel: Formatierung «Überschrift 4» verwenden
Grundtext: Formatierung «Absatz» wählen
Autor: Formatierung «Absatz» wählen und zusätzlich *kursiv* machen.

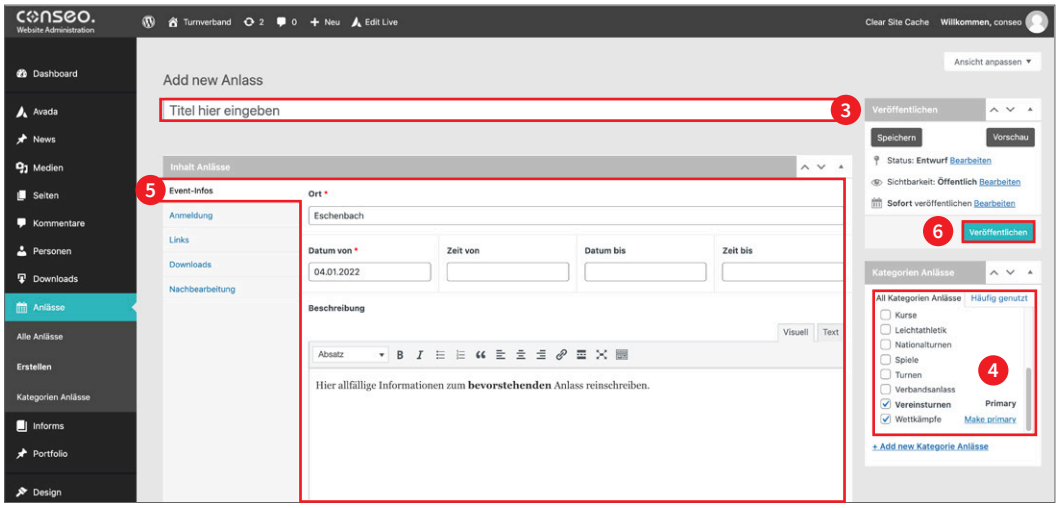


Ergebnis auf der Website

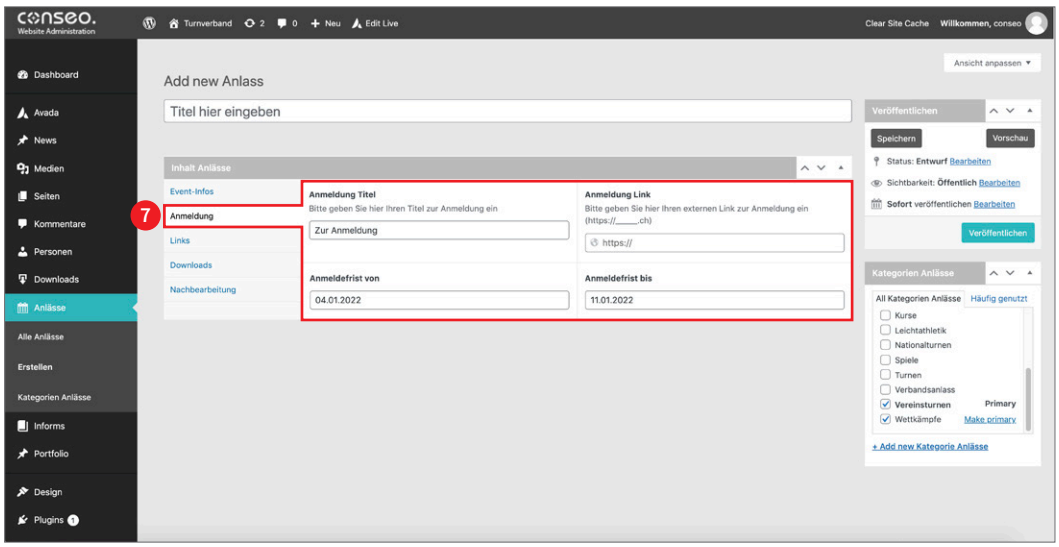
Anlass erfassen



1. **Anlässe**
2. **Anlass erstellen**



3. **Titel**
4. **Kategorie:** Sportart wählen und zusätzlich auswählen, wenn es sich um einen Kurs oder Wettkampf handelt.
5. **Ort und Datum von:** sind Pflichtfelder. Unter Beschreibung können Infos zum bevorstehenden Anlass erfasst werden.
6. **Veröffentlichen**



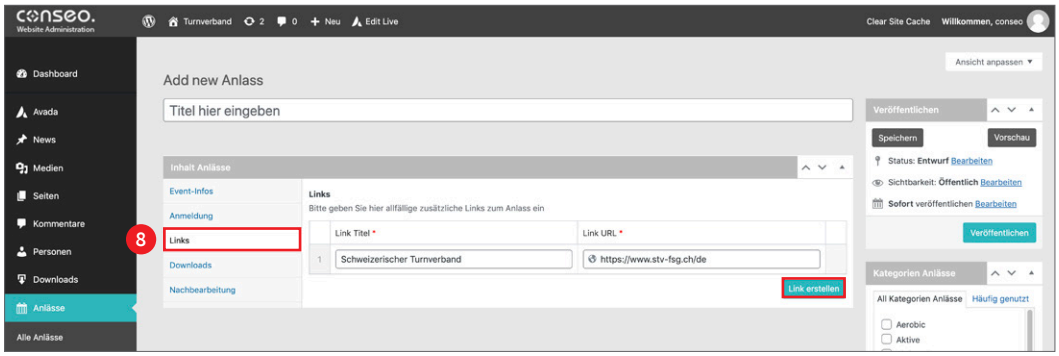
7. **Anmeldung:** Falls es einen Anmeldelink gibt zum Anlass, kann dieser hier erfasst werden.

   Titel: Hier einen sinnvollen Namen geben z.Bsp. «Zur Anmeldung»

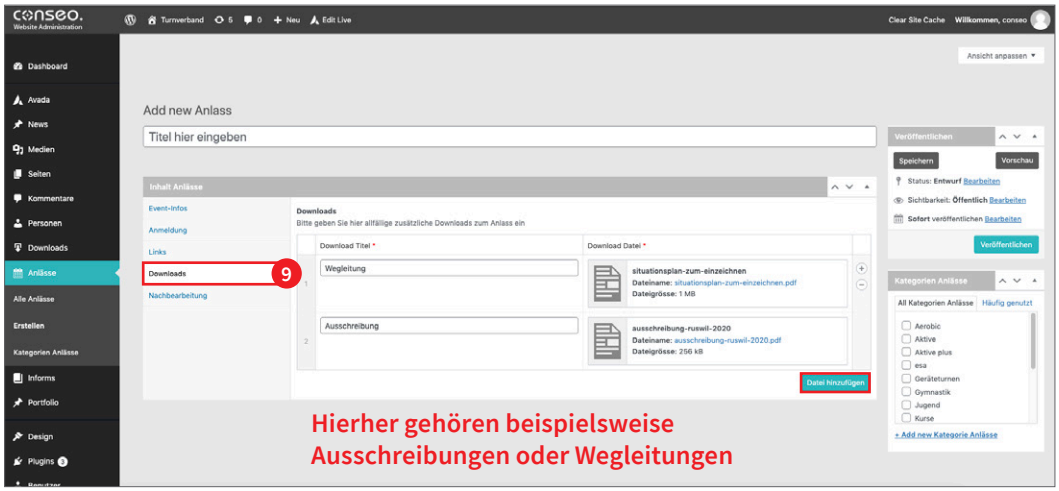
   Anmeldung Link: Hier eingeben mit https://.....

   Anmeldefrist: Falls vorhanden eingeben.

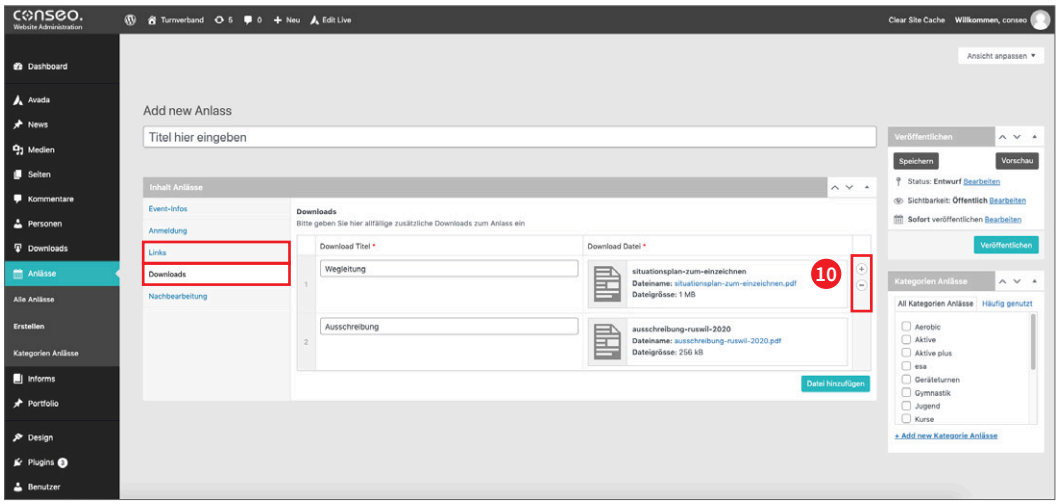
Anmeldefrist
Wenn bei der Anmeldefrist ein Datum erfasst wird, erscheint der Anmelde-Link auf der Website nur in diesem Zeitraum.
Nach der Anmeldefrist verschwindet der Anmelde-Link wieder.



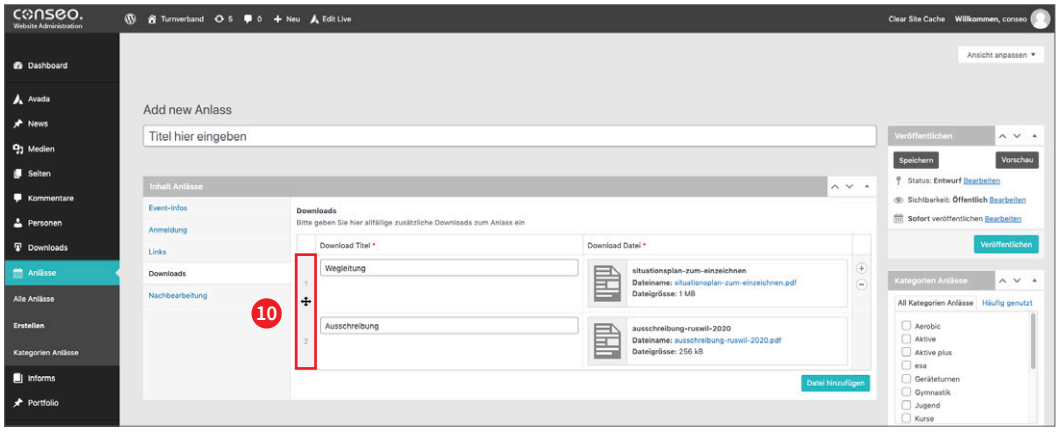
8. Links: Hier können zusätzliche Links zum Anlass erfasst werden. Dazu auf «Link erstellen» klicken. Titel und URL eingeben, wie in der Abbildung.



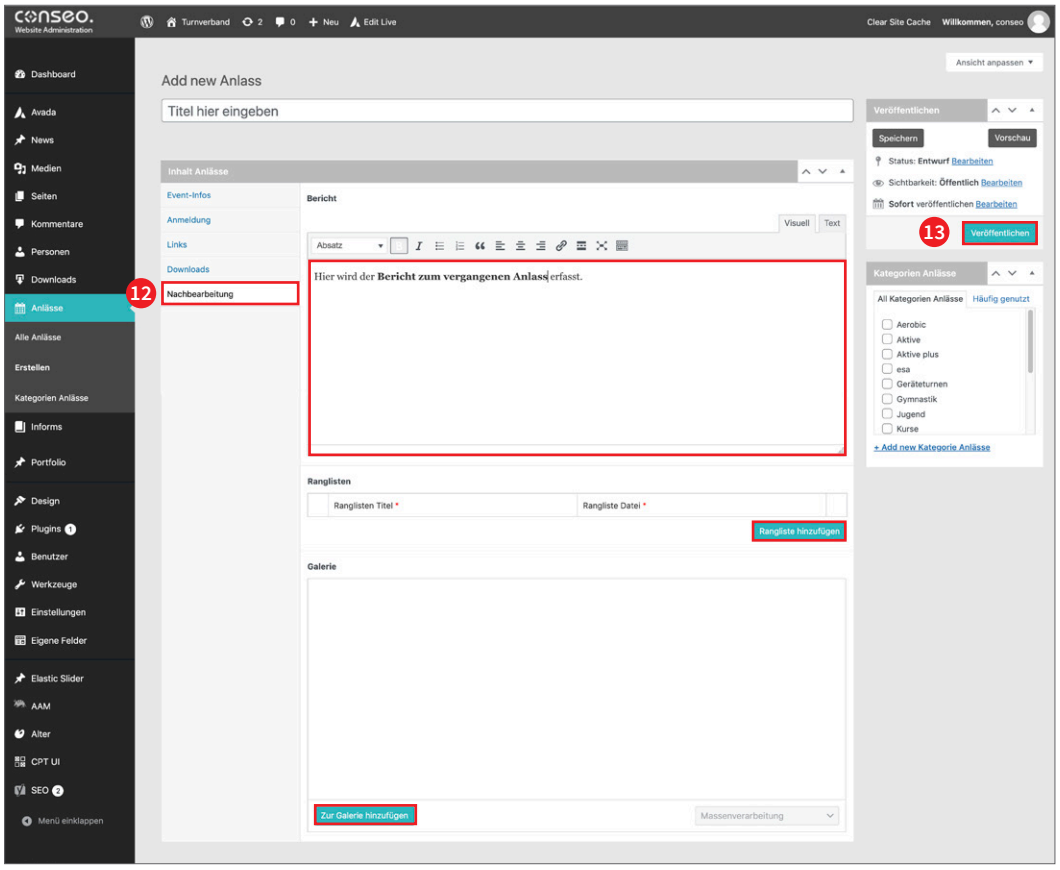
9. Downloads: Hier können zusätzliche Downloads zum Anlass erfasst werden. Dazu auf «Datei hinzufügen» klicken. Titel eingeben und eine Datei aus der Mediathek wählen.



10. Hinzufügen oder löschen: Bei den zusätzlichen Links sowie auch Downloads können mit den Plus / Minus noch mehr Felder generiert werden. Die Plus/Minus erscheinen, sobald man mit der Maus über die markierte Fläche fährt.



11. Reihenfolge ändern: Wenn man mit der Maus links auf die Fläche mit den Zahlen fährt, wird der Zeiger zum Fadenkreuz. Dann kann man die Reihenfolge der Links / Downloads mit Ziehen ändern.



12. Nachbearbeitung: Hier werden alle Infos zum vergangenen Anlass erfasst

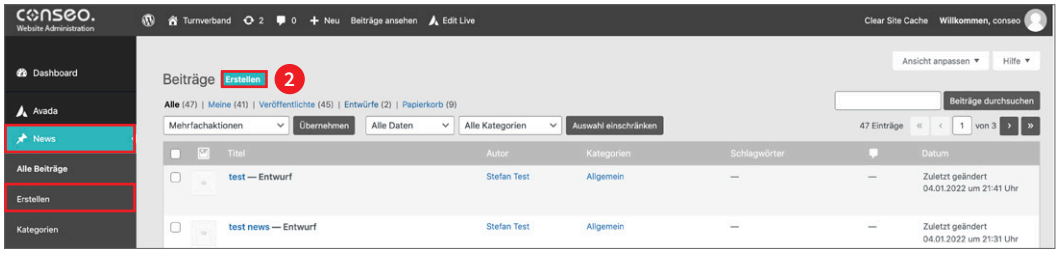
Bericht: Hier wird der ausführliche Bericht zum vergangenen Anlass erfasst.

Ranglisten: Über den Button «Ranglisten hinzufügen» können PDFs hochgeladen werden.

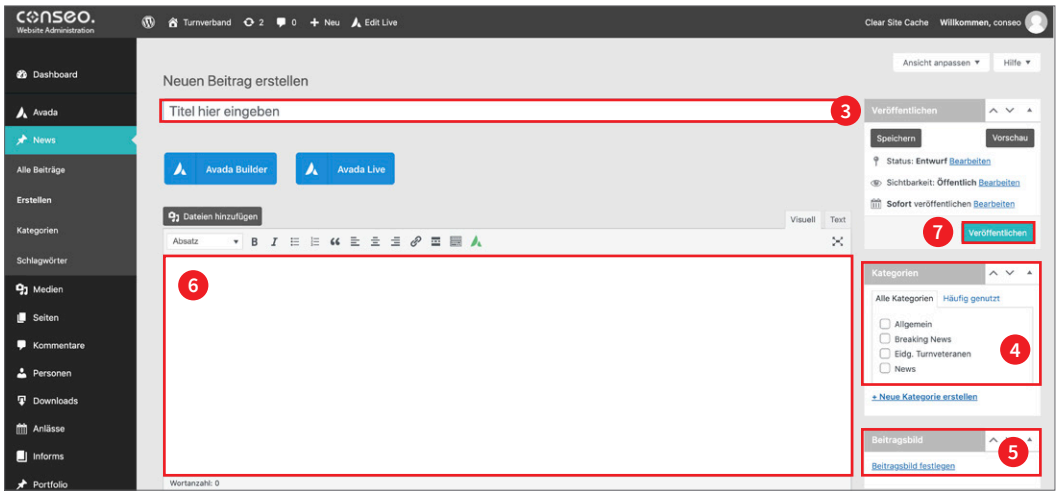
Galerie: Über den Button «Zur Galerie hinzufügen» können Bilder aus der Mediathek hochgeladen werden.

13. Veröffentlichen / Aktualisieren: Am Schluss immer daran denken, den Button «Veröffentlichen» bzw. «Aktualisieren» klicken, damit die Änderungen auf der Website erscheinen.

News erfassen



1. News
2. News erstellen

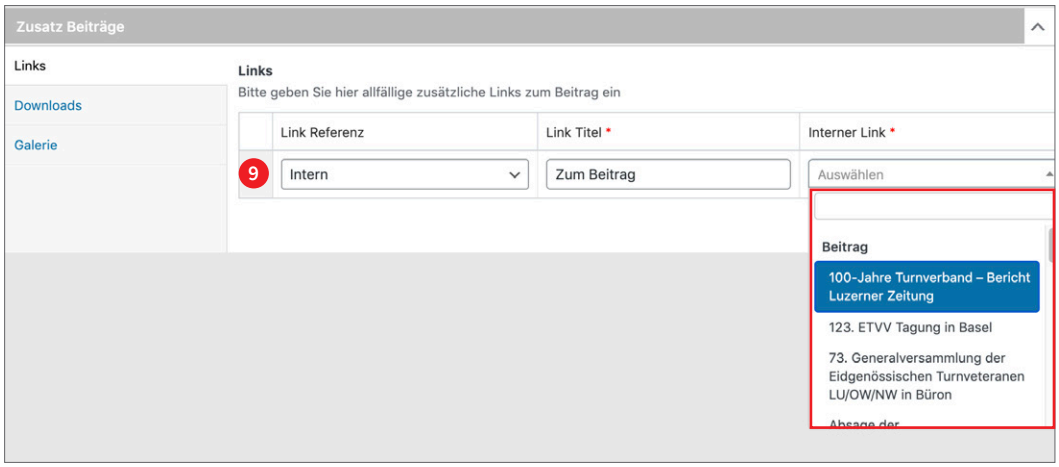


3. Titel
4. Kategorie
5. Beitragsbild
6. News-Text
7. Veröffentlichen/ Aktualisieren:
   Am Schluss der News-Erfassung immer mit diesem Button speichern!

Zusätzliche Links, Downloads oder Fotos anfügen



8. Zusätzliche Links
   Extern: Link Referenz «Extern» wählen, einen Titel setzen und URL erfassen (https://.....)

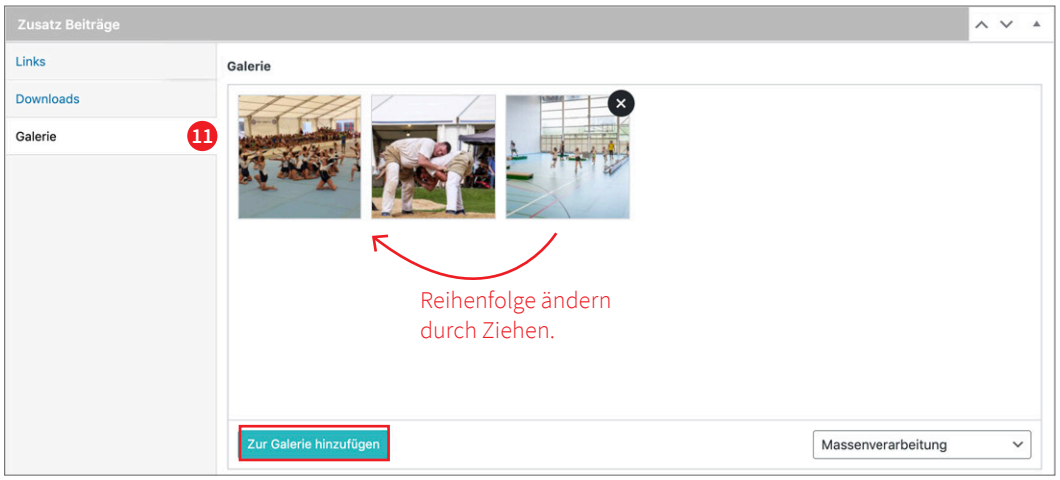


9. Zusätzliche Links
   Intern: Dies sind Links zu News (Beiträge), Anlässe, Downloads und Seiten auf der Turnverband-Website. Link Referenz «Intern» wählen, Titel setzen, den gewünschten Beitrag suchen. Es erscheint ein Dropdown-Menu mit möglichen internen Links.

Unterschied zwischen externen und internen Links
Interne Links sind Verweise innerhalb der Turnverband-Website. Interne Links gehen immer im gleichen Browser-Fenster auf. Externe Links verweisen auf eine andere Website, diese öffnen immer in einem neuen Tab.



10. Zusätzliche Downloads: Titel setzen und eine Datei in der Mediathek wählen.

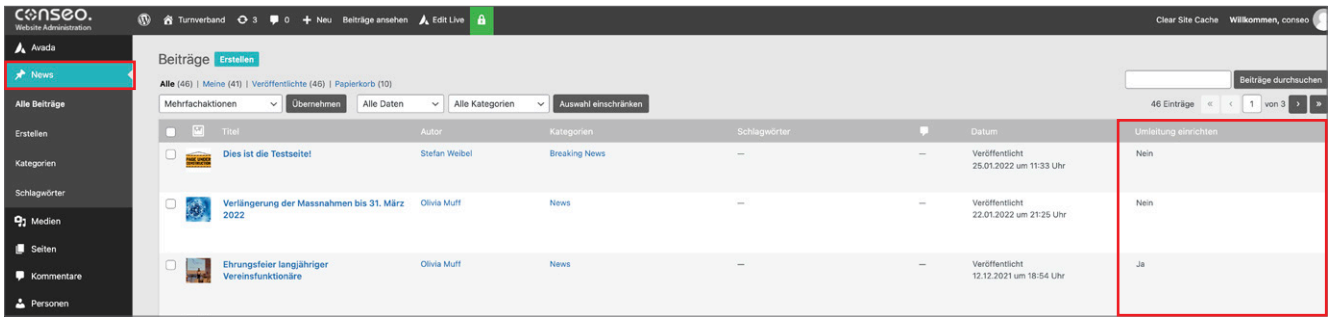


11. Zusätzliche Fotos: Mit dem Button «Zur Galerie hinzufügen» können in der Mediathek mehrer Bilder auf einmal ausgewählt und hochgeladen werden. Mit Drag & Drop kann die Reihenfolge geändert werden.

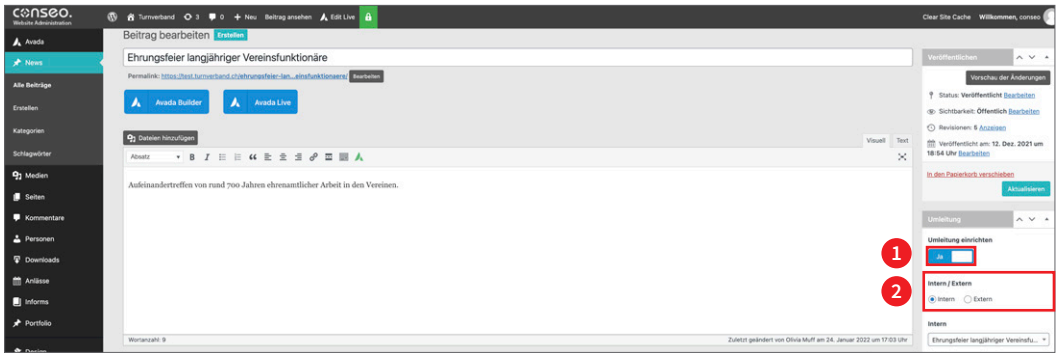
Veröffentlichen / Aktualisieren: Am Schluss immer daran denken, den Button «Veröffentlichen» bzw. «Aktualisieren» klicken, damit die Änderungen auf der Website erscheinen.

News weiterleiten

Ein News-Beitrag kann auch weitergeleitet werden beispielsweise auf einen Anlass-Bericht. Das heisst, in den News muss nicht mehr ein zusätzlicher Text geschrieben werden, denn man kann den News-Beitrag weiterleiten auf eine andere Seite, wo bereits ein Text existiert. Dies funktioniert so:



Im Menu unter «News» in der **hintersten Spalte «Umleitung einrichten»** sieht man, welche News-Beiträge umgeleitet werden und welche nicht. Um einen News-Beitrag weiterzuleiten klickt man in den gewünschten Beitrag.



1. Die Umleitung nimmt man rechts unter «Umleitung» vor. Hier auf «Ja» stellen.
2. Hier zwischen Interner und Externer Link wählen.



3. «Extern» wählt man, wenn die Umleitung auf eine Seite verweisen soll, die **ausserhalb** der Turnverband-Website ist.



4. «Intern» wählt man, wenn die Umleitung auf eine Seite verweisen soll, die **innerhalb** der Turnverband-Website ist, also beispielsweise auf einen Anlass-Bericht. Dafür hat es hier ein **Suchfenster**, wo man den Titel des gewünschten Berichts eingeben kann.

Speichern: Am Schluss daran denken, den Button «Aktualisieren» klicken, damit die Änderungen auf der Website erscheinen.