

Bloggen mit dem Blogservice der PH Zürich

Inhalt

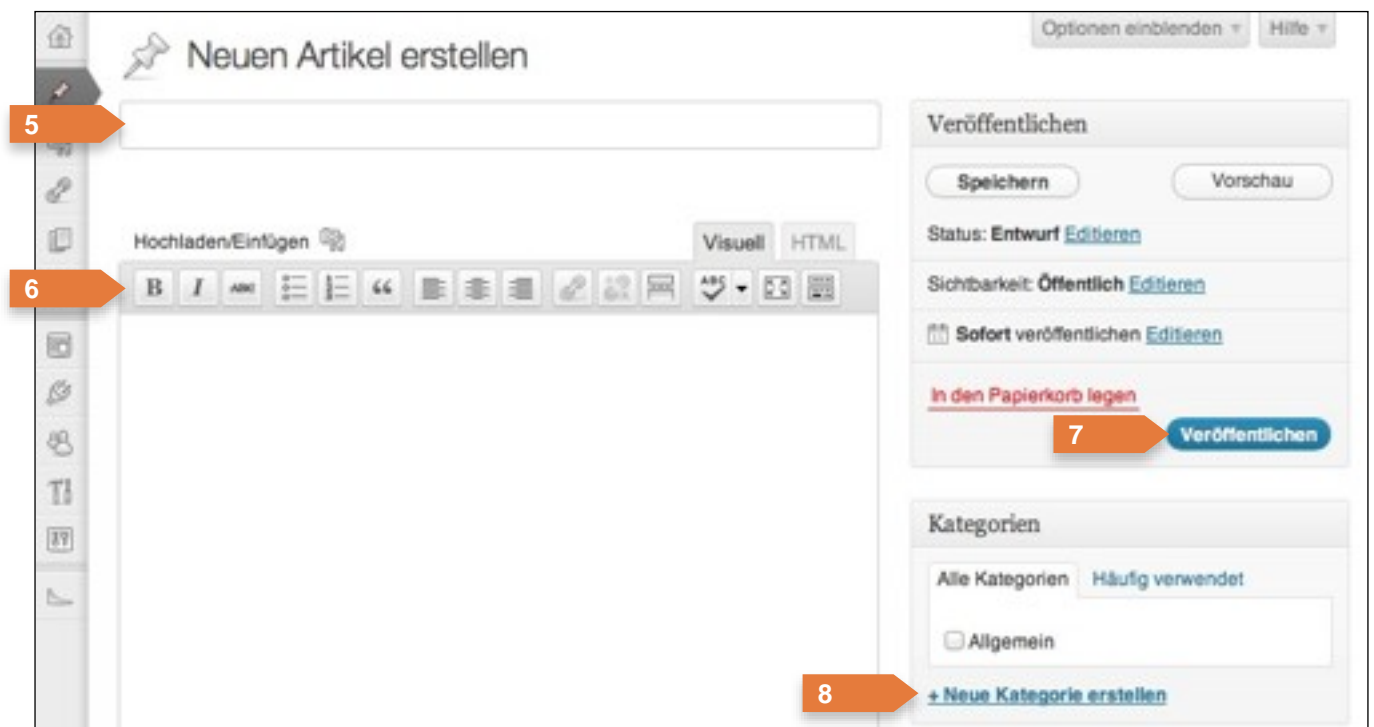
Kurzeinführung	2
Einen Blog-Artikel schreiben	2
BenutzerInnen in ein Blog aufnehmen (Teamblog).....	2
Artikel kommentieren.....	3
Handbuch des Blogs.....	4
Das Dashboard.....	4
Artikel schreiben und bearbeiten	5
Artikeleditor.....	5
Artikel privat veröffentlichen	6
Artikel verwalten	6
Kategorien verwalten.....	6
Medien einfügen und verwalten	8
Medien einfügen	8
Medien verwalten	9
Seiten erstellen und verwalten	9
Seiten erstellen.....	9
Seiten verwalten.....	9
Kommentare hinzufügen und verwalten	10
Artikel kommentieren.....	10
Kommentare verwalten	10
Linklisten anlegen.....	11
Links hinzufügen.....	11
Links bearbeiten	12
Das Design des Blogs anpassen	13
Themes.....	13
Widgets.....	13
Menüs.....	14
Theme Options, Kopfzeile und Hintergrund	14
Benutzerverwaltung und Zugriffsregelung.....	14
BenutzerInnen in ein Blog aufnehmen (Teamblog).....	14
Plugins	16
JW Player	16
TablePress	16
Private! Wordpress Access Control Manager	18

Kurzeinführung

Einen Blog-Artikel schreiben

1. Nach dem Anmelden gelangen Sie als erstes auf die Startseite (Dashboard).
2. Registerkarten auf der linken Seite stellen Ihnen Menüs zum Arbeiten und Verwalten ihres Blogs zur Verfügung.
3. Daneben finden Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Blog und der Blogsoftware «WordPress».
4. Wählen Sie im Menü «Artikel > Erstellen».
5. Einen aussagekräftigen Titel festlegen, da dieser ein zentrales Element des Artikels und der RSSs-Feeds ist
6. Mit der Werkzeugleiste lässt sich der Text formatieren.
7. Sind Sie mit dem Text zufrieden, drücken Sie auf die Schaltfläche «Veröffentlichen».
8. Sie können Kategorien hinzufügen, unter welchen die Artikel gruppiert und gesucht werden können.

Die erfolgreiche Veröffentlichung, wird oben links mit der Meldung «Artikel veröffentlicht» bestätigt. Mit «Artikel ansehen» kann der Artikel im Blog angeschaut werden.



BenutzerInnen in ein Blog aufnehmen (Teamblog)

Ein Blog mit mehreren Mitgliedern wird Teamblog genannt. Nur Personen mit einem Benutzerkonto im Blog können als Teammitglieder aufgenommen werden. Falls ein Teammitglied noch kein Benutzerkonto hat, muss es sich zuerst ein Login einrichten. (siehe 1. Schritt: Einrichten eines Benutzerkontos)

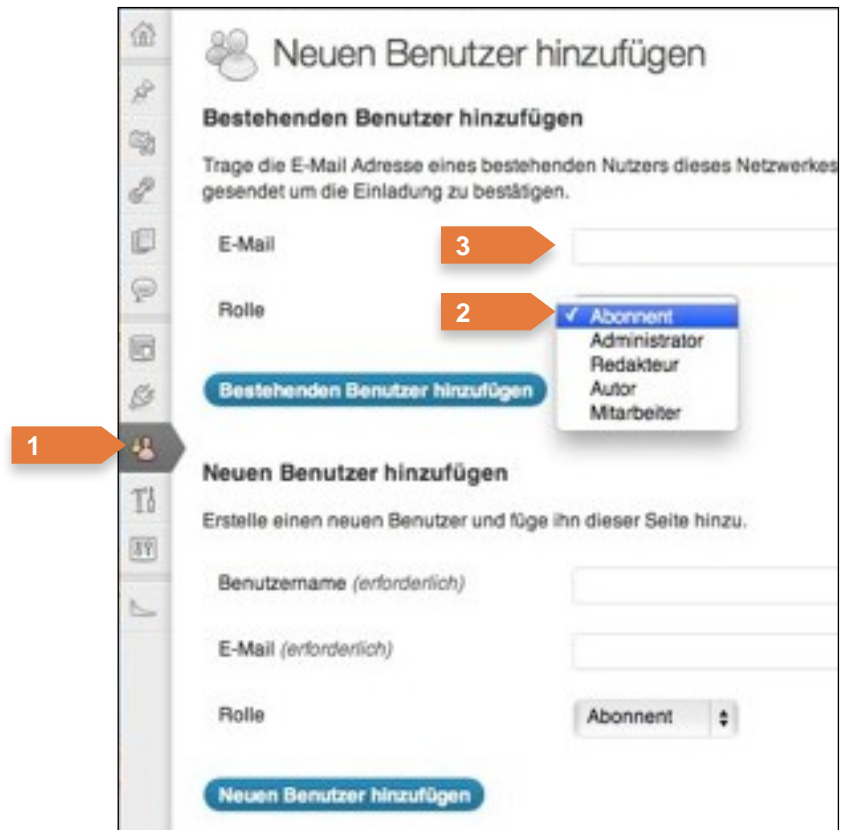
1. Wählen Sie im Menü «Benutzer > Neu hinzufügen»



2. Es können bestehende oder neue Benutzer hinzugefügt werden. Um bestehende Benutzer hinzuzufügen, muss ihre Mailadresse der PH Zürich eingetragen werden.
3. Jedes Mitglied erhält im Blog eine Rolle zugewiesen. Die Rollen haben Rechte, mit denen bestimmte Aktionen erlaubt werden. Für den Einsatz mit Studierenden sind folgende Rollen empfehlenswert:
 - ▶ *Abonnent*: Kann Artikel lesen und abonnieren.
 - ▶ *Administrator*: Hat grundsätzlich alle Rechte im Blog (Blog-Besitzer).
 - ▶ *Autor*: Kann eigene Artikel veröffentlichen, aber keine Artikel anderer bearbeiten.
4. Unter «Benutzer > Alle Benutzer» können die Rechte neu zugewiesen oder NutzerInnen gelöscht werden.

Hinweise

- ▶ Die einzelnen Rechte und Befugnisse der Rollen werden im Handbuch des Blogs genauer beschrieben.
- ▶ Hinzugefügte Benutzer erhalten ein Mail mit einem Link auf den Blog.



Artikel kommentieren

1. Wenn die Kommentarfunktion in einem Blog aktiviert ist (im Menü unter «Einstellungen > Diskussion»), wird nach jedem Artikel der Link «Leave a reply» eingeblendet. Um einen Kommentar zu verfassen auf diesen Link klicken.
2. Im Kommentarfeld kann ein beliebig langer Textkommentar eingegeben werden.
3. Standardmässig ist im Blogservice der PH Zürich das Kommentieren für alle BesucherInnen offen. Angemeldete BesucherInnen können einen Kommentar direkt eingeben. Anonyme BesucherInnen müssen jedes Mal ihren Namen und die E-Mail angeben.



Handbuch des Blogs

Das Dashboard

Das Dashboard ist die Administrationsumgebung. Es enthält verschiedene Informationen zum eigenen Blog, zum Blog und zu den Möglichkeiten von WordPress. Über das Dashboard lassen sich die wichtigsten Arbeiten im täglichen Umgang mit dem Blog verwalten.

1. Titelleiste: Die Titelleiste erlaubt den Schnellzugriff auf die eigenen Blogs, die Kommentarfunktion und ermöglicht das schnelle anlegen von neuen Artikeln, Dateien oder Benutzern. Ganz rechts kann das eigene Profil bearbeitet werden.
2. Menü: Hier sind alle Bearbeitungsfunktionen des Blogs untergebracht.
3. Arbeitsfläche: Auf der Arbeitsfläche werden Informationen angezeigt oder Artikel, Medien und Einstellungen bearbeitet. Auf der Startseite «Home» findet man statistische Angaben zum Blog, einige Links und über QuickPress können schnell kurze Artikel publiziert werden.
4. Optionen und Hilfe: Über «Optionen einblenden» kann die Ansicht des Dashboards konfiguriert werden, im Hilfemenü können je nach Kontext passende Hilfestellungen nachgeschlagen werden.

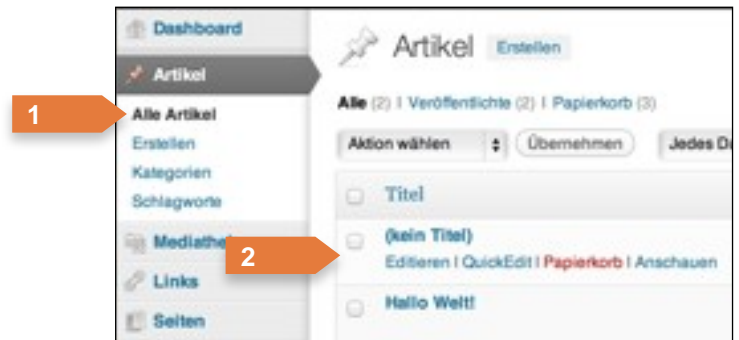
The screenshot shows the WordPress Dashboard interface. Four orange callout boxes with white numbers point to specific areas:

- 1:** Points to the top navigation bar (title bar) containing 'Meine Seiten', 'Leitblog', and '+ Neu'.
- 2:** Points to the left-hand sidebar menu containing 'Home', 'Meine Seiten', 'Artikel', 'Mediathek', 'Links', 'Seiten', 'Kommentare', 'Design', 'Plugins', 'Benutzer', 'Werkzeuge', 'Einstellungen', 'JW Player', and 'Menü entwickeln'.
- 3:** Points to the 'Auf einen Blick' (At a glance) widget, which displays statistics for content (2 Artikel, 1 Seite, 1 Kategorie, 0 Schlagwörter) and discussion (1 Kommentar, 1 Genehmigt, 0 Offen, 0 Spam).
- 4:** Points to the top right corner where 'Optionen einblenden' and 'Hilfe' are located.

The dashboard itself features several widgets: 'Auf einen Blick', 'QuickPress' (with fields for title and content), 'Aktuelle Entwürfe', 'WordPress-Blog' (with news about WordPress 3.5 Beta 3), 'Eingehende Links', 'Antippen Sie', 'Letzte Kommentare', and 'Weitere WordPress-News'.

Artikel schreiben und bearbeiten

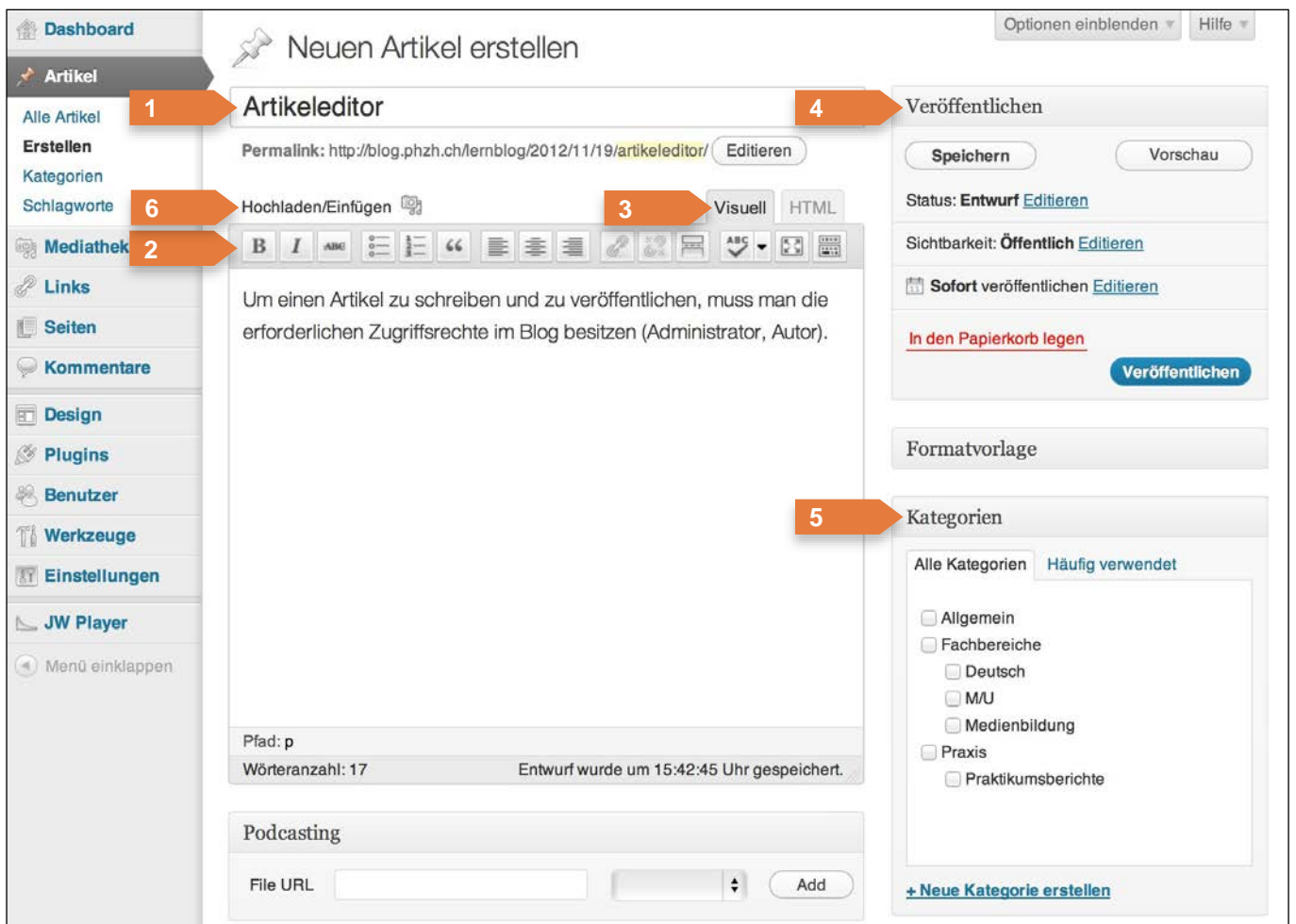
- Um einen neuen Artikel zu schreiben wählen Sie im Menü «Artikel > Erstellen». Um bestehende Artikel zu bearbeiten wählen Sie im Menü «Artikel > Alle Artikel» und klicken den Titel des Artikels an, den Sie bearbeiten möchten.
- In der Artikelliste können Artikel zur Bearbeitung angeklickt oder mit den Links unter dem Titel auch gelöscht oder angeschaut werden.



Artikeleditor

Wird ein Artikel neu erstellt oder editiert, öffnet sich der Artikeleditor, der eine einfache Textverarbeitung bietet.

- Einen aussagekräftigen Titel festlegen, da dieser ein zentrales Element des Artikels und der RSs-Feeds ist
- Mit der Werkzeugleiste lässt sich der Text formatieren.
- Es kann zwischen dem visuellen Texteditor und einem HTML-Editor gewechselt werden.
- Unter «Veröffentlichen» kann ein Artikel für eine spätere Weiterbearbeitung gespeichert oder veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung kann auch terminiert werden. Normalerweise werden Artikel sofort veröffentlicht.
- Sie können Kategorien hinzufügen, unter welchen die Artikel zwecks besserer Auffindbarkeit gruppiert und gesucht werden können.
- Über «Hochladen/Einfügen» können Medien in einen Artikeln eingebunden werden.



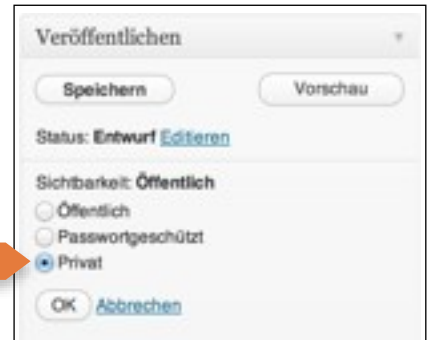
Artikel privat veröffentlichen

Bei neuen Artikeln ist die Sichtbarkeit immer auf «Öffentlich» eingestellt. Damit Artikel nur für angemeldete Benutzer sichtbar sind, müssen sie als «Privat» veröffentlicht werden.

1. Den Bereich «Sichtbarkeit» öffnen, indem man auf «Editieren» klickt, die Schaltfläche «Privat» anklicken und mit Klick auf «OK» die Einstellung speichern.

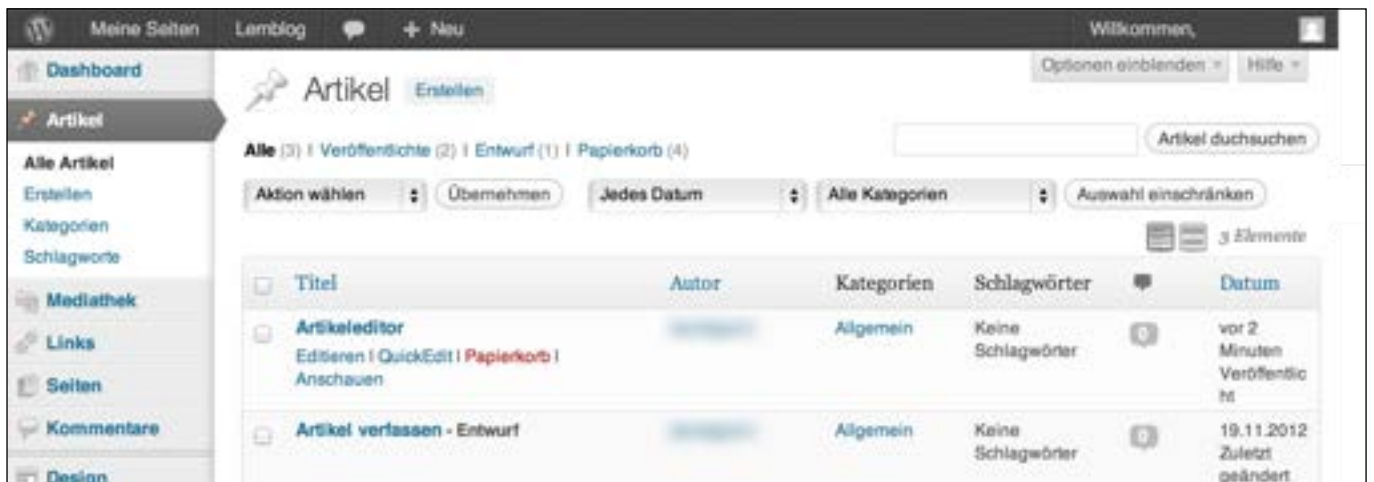
Ein Artikel kann auch über ein Passwort geschützt werden. Alle Besucher, die über das Passwort verfügen, können damit den Artikel lesen.

Hinweis: Die Privatsphäreneinstellung des ganzen Blogs wird über das Plugin «Private! Wordpress Access Control Manager» gesteuert. Mehr dazu im Kapitel «Plugins».



Artikel verwalten

Gespeicherte oder schon veröffentlichte Artikel können in der Artikelübersicht unter «Artikel > Alle Artikel» angesehen, bearbeitet oder gelöscht werden.



Kategorien verwalten

Kategorien sind praktisch, wenn Sie über verschiedene Themen bloggen, da die Leser sich beispielsweise alle Artikel zum Thema "Deutsch" auf einmal anzeigen lassen können. Kategorien können ausserdem hierarchisch geordnet werden.

Wenn es sich um ein Team-Blog handelt, können Sie ausserdem jedem Mitglied eine eigene Kategorie zuweisen, damit Sie auf einfache Weise alle Beiträge eines einzelnen Mitglieds lesen können.

1. Um Kategorien zu erstellen oder zu bearbeiten klicken Sie im Menü auf «Artikel > Kategorien».
2. Wenn Sie eine neue Kategorie anlegen möchten, geben Sie den Namen der Kategorie und gegebenenfalls die übergeordnete Kategorie an.
3. In der Liste sind alle Kategorien aufgeführt. Die Standardkategorie «Allgemein» kann nicht gelöscht werden. Wenn einem Artikel eine Unterkategorie zugeordnet wird, erhält er automatisch auch die übergeordnete Kategorie.

Meine Seiten Lernblog + Neu Willkommen

Dashboard

Artikel

Alle Artikel Erstellen Kategorien Schlagworte

Mediathek Links Seiten Kommentare Design Plugins Benutzer

Kategorien

Optionen einblenden Hilfe

Kategorien suchen

Aktion wählen Übernehmen 7 Elemente

1

2 Neue Kategorie erstellen

Name

Dieser Name wird dann auf der Website angezeigt.

Übergeordnet Keine

Kategorien können, im Gegensatz zu Schlagwörtern, hierarchisch angeordnet werden. Du kannst z.Bsp. eine Kategorie Musik anlegen, welche die Unterkategorien Schlager und Jazz enthält.

Name	Beschreibung	Titelform	Artikel
<input type="checkbox"/> Allgemein		allgemein	2
<input type="checkbox"/> Fachbereiche Editieren QuickEdit Löschen Anschauen		fachbereiche	0
<input type="checkbox"/> - Deutsch		deutsch	0
<input type="checkbox"/> - MU		mu	0

3

4

Medien einfügen und verwalten

Medien einfügen

Über «Hochladen/Einfügen» können im Articleeditor Medien in einen Artikel eingefügt werden. Wordpress akzeptiert nur eine Auswahl an Dateiformaten. Sollte eine Datei in einem anderen Format vorliegen, muss sie zuerst mit einem geeigneten Programm oder einem Webdienst (wie www.zamzar.com) konvertiert werden.

Akzeptiert werden folgende Dateitypen:

Dokumente	Bild	Audio	Video
pdf	jpg / jpeg	mp3	mp4
doc / docx	png	midi	mov
ppt / pptx	gif	mid	swf
xls / xlsx	wmv		avi

1. Medien können entweder direkt vom Computer hochgeladen, von einer Website (URL) eingefügt oder aus der Mediathek ausgewählt werden.
2. Um Mediendateien vom Computer hinzuzufügen, kann man diese in den Ablagebereich ziehen oder den «Dateien auswählen»-Dialog nutzen.
3. Eine Vorschau erscheint nun im offenen Fenster.
4. Unterhalb der Vorschau können diverse Einstellungen vorgenommen werden, um Beschriftung, Grösse und Ausrichtung der Datei zu bestimmen.
5. Der Vorgang wird mit «In Artikel einfügen» abgeschlossen

Hinweis

- Wird eine Datei erst nachträglich in einen Beitrag eingefügt, muss der ganze Artikel nochmals mit dem Befehl «Aktualisieren» erneuert werden.

The screenshot shows the 'Dateien hinzufügen' (Add Media) dialog in WordPress. The top section is titled 'Mediatheken' and has tabs for 'Vom Computer', 'Von URL', 'Mediathek', 'External Media', and 'Playlists'. The main area is a dashed box with the text 'Dateien hierher ziehen oder Dateien auswählen'. Below this, there is a note: 'Du benutzt den Mehrdateienuploader. Tretten Probleme auf? Besuche dann stattdessen den [Browser-Uploader](#). Maximale Upload-Dateigröße: 48MB. Nachdem eine Datei hochgeladen wurde, kannst du unten den Titel und Beschreibungen hinzufügen.' The bottom section is titled 'Bild bearbeiten' and shows a preview of a bird image. Below the preview are fields for 'Titel' (set to 'NatGeo06'), 'Alternativtext' (with a placeholder 'Beschreibung des Bildes, z.Bsp. "Die Mona Lisa"'), and 'Beschriftung'. There are also options for 'Ausrichtung' (Keine, Links, Zentriert, Rechts) and 'Größe' (Minianurbild, Mittelgroß, Groß, Vollständige Größe). At the bottom, there are buttons for 'In Artikel einfügen', 'Als Artikelbild nutzen', and 'Löschen', along with a link to 'Alle Änderungen speichern'.

Medien verwalten

1. Einmal hochgeladene Dateien werden in der Mediathek gespeichert und sind im Menü unter «Mediathek > Medienübersicht» zu finden.
2. Über die Quicklinks kann eine Datei bearbeitet oder gelöscht werden.
3. Um mehrere Dateien zu löschen, diese ankreuzen und aus dem Aufklappmenü die Aktion «Endgültig löschen» wählen und die Taste «Übernehmen» klicken.

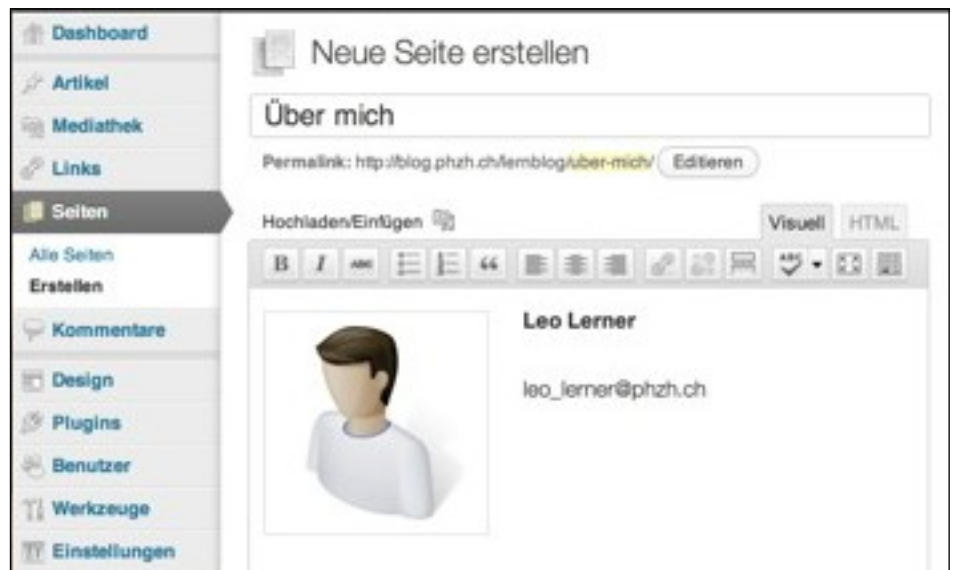


Seiten erstellen und verwalten

Seiten erstellen

Seiten sind etwas Ähnliches wie Artikel, stehen aber ausserhalb der normalen Blogchronologie und sind im Blogmenü separat aufgeführt. Seiten können keine Blogartikel aufnehmen, diese werden ausschliesslich auf der Startseite angezeigt.

Sie können Seiten dazu nutzen, eine beliebige Menge statischen Inhaltes zu organisieren und zu verwalten. Eine typische Einsatzart wäre beispielsweise das Impressum, oder die "Über uns"-Seite.



Seiten verwalten

Gespeicherte oder schon veröffentlichte Seiten können in der Artikelübersicht unter «Artikel > Alle Artikel» angesehen, bearbeitet oder gelöscht werden.

Kommentare hinzufügen und verwalten

Artikel kommentieren

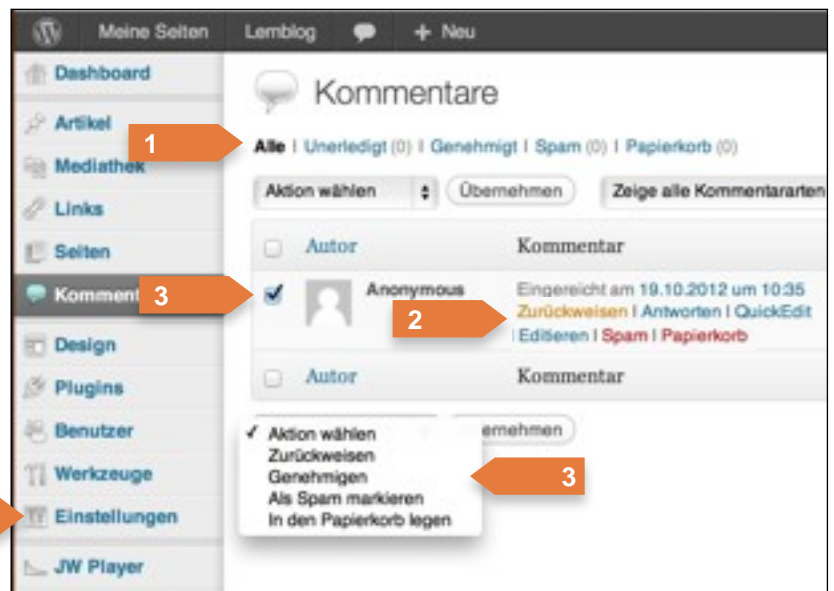
1. Wenn die Kommentarfunktion in einem Blog aktiviert ist (im Menü unter «Einstellungen > Diskussion»), wird nach jedem Artikel der Link «Leave a reply» eingeblendet. Um einen Kommentar zu verfassen auf diesen Link klicken.
2. Im Kommentarfeld kann ein beliebig langer Textkommentar eingegeben werden.
3. Standardmässig ist im Blogservice der PH Zürich das Kommentieren für alle BesucherInnen offen. Angemeldete BesucherInnen können einen Kommentar direkt eingeben. Anonyme BesucherInnen müssen jedes Mal ihren Namen und die E-Mail angeben.



Kommentare verwalten

In der Kommentarverwaltung können sämtliche Kommentare inklusive der persönlichen Angaben wie Name, E-Mail- und IP-Adresse betrachtet werden.

1. Bei sehr vielen Kommentaren, kann zur besseren Übersichtlichkeit die Auswahl der angezeigten Einträge angepasst werden.
2. Jeder Kommentar kann zurückgewiesen (ausgeblendet), beantwortet, bearbeitet, als Spam gekennzeichnet oder in den Papierkorb gelegt werden.
3. Über das Aktionsmenü können die meisten dieser Aktionen auch für mehrere ausgewählte Kommentare gleichzeitig ausgeführt werden.
4. Im Menü kann unter «Einstellungen > Diskussion» die Kommentarfunktion konfiguriert werden. Hier können Kommentare auch je nach Absender oder Inhalt automatisch zur Genehmigung in die Warteschlange verschoben als Spam gekennzeichnet werden.

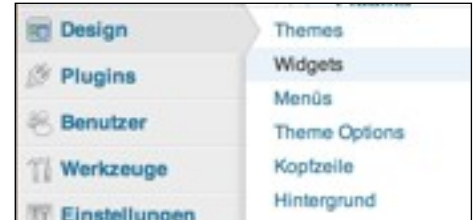


Linklisten anlegen

Blogroll bezeichnet eine Link-Liste zu anderen Blogs. In diese Linkliste können Sie für die Blogleser interessante Webseiten aufnehmen. WordPress ordnet neue Links automatisch der Kategorie „Blogroll“ zu, Sie können aber auch eigene Kategorien anlegen. Die Links werden auf der Startseite unter dem Namen der Kategorie veröffentlicht.

Hinweis: Damit die Linklisten angezeigt werden, muss das «Links»-Widget im Menü unter «Design > Widgets» in der Sidebar an die gewünschte Position gezogen werden.

Weitere Informationen zu den Widgets finden Sie im Kapitel «Design».



Links hinzufügen

Um in der Blogroll Links aufzunehmen klicken Sie im Menü auf «Links > Link hinzufügen».


 A screenshot of the WordPress 'Link hinzufügen' (Add Link) form. The form is titled 'Link hinzufügen' and has a 'Link hinzufügen' button. It contains several input fields: 'Name' (with an example 'Meine schönsten Katzenfotos'), 'Web-Adresse' (with an example 'http://wpde.org/'), 'Beschreibung' (with a note about mouseover text), and 'Kategorien' (with checkboxes for 'Blogroll' and 'Wordpress'). A 'Speichern' (Save) section on the right contains a checkbox for 'Diesen Link als Privat markieren' and a 'Link hinzufügen' button. Five orange callout boxes with numbers 1 through 5 point to the Name field, Web-Adresse field, Beschreibung field, Kategorien section, and the 'Link hinzufügen' button respectively.

1. Wählen Sie einen kurzen aber aussagekräftigen Namen.
2. Die Web-Adresse (URL) kopieren Sie am besten in die Zwischenablage und setzen Sie hier ein. Das Protokoll (normalerweise «http://») darf nicht fehlen.
3. Eine kurze Beschreibung kann in speziellen Fällen nötig sein, idealerweise ist sie dank eines prägnanten Titels unnötig.
4. Ein Link kann einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden. Im zweiten Fall wird er in der Seitenleiste mehrmals aufgeführt, einmal unter jeder zugeteilten Kategorie.
5. Per Klick auf «Link hinzufügen» wird der Link in die Linkliste aufgenommen. Als «Privat» markierte Links sind nur für Siesichtbar.

Links bearbeiten

Um die Linkliste zu bearbeiten, klicken Sie im Menü auf «Links > Alle Links».

1. Jeder Link kann einzeln bearbeitet oder gelöscht werden.
2. Mehrere Links können über das Aktionsmenü gelöscht werden.



The screenshot shows the WordPress 'Links' management interface. The left sidebar contains a menu with 'Links' selected. The main content area displays a table of links with columns for 'Name' and 'URL'. The 'Feedback' link is highlighted, and its 'Löschen' (Delete) button is marked with a red arrow and the number '1'. The 'Übernehmen' (Take) button in the action menu is marked with a red arrow and the number '2'.

Name	URL
Dokumentation	codex.wordpress.org
Feedback	wordpress.org/support/forum/lequ...
Plugins	wordpress.org/extend/plugins

Das Design des Blogs anpassen

1. Im Menü «Design» stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen das Erscheinungsbild und die Funktionen des Blogs verändert werden können.

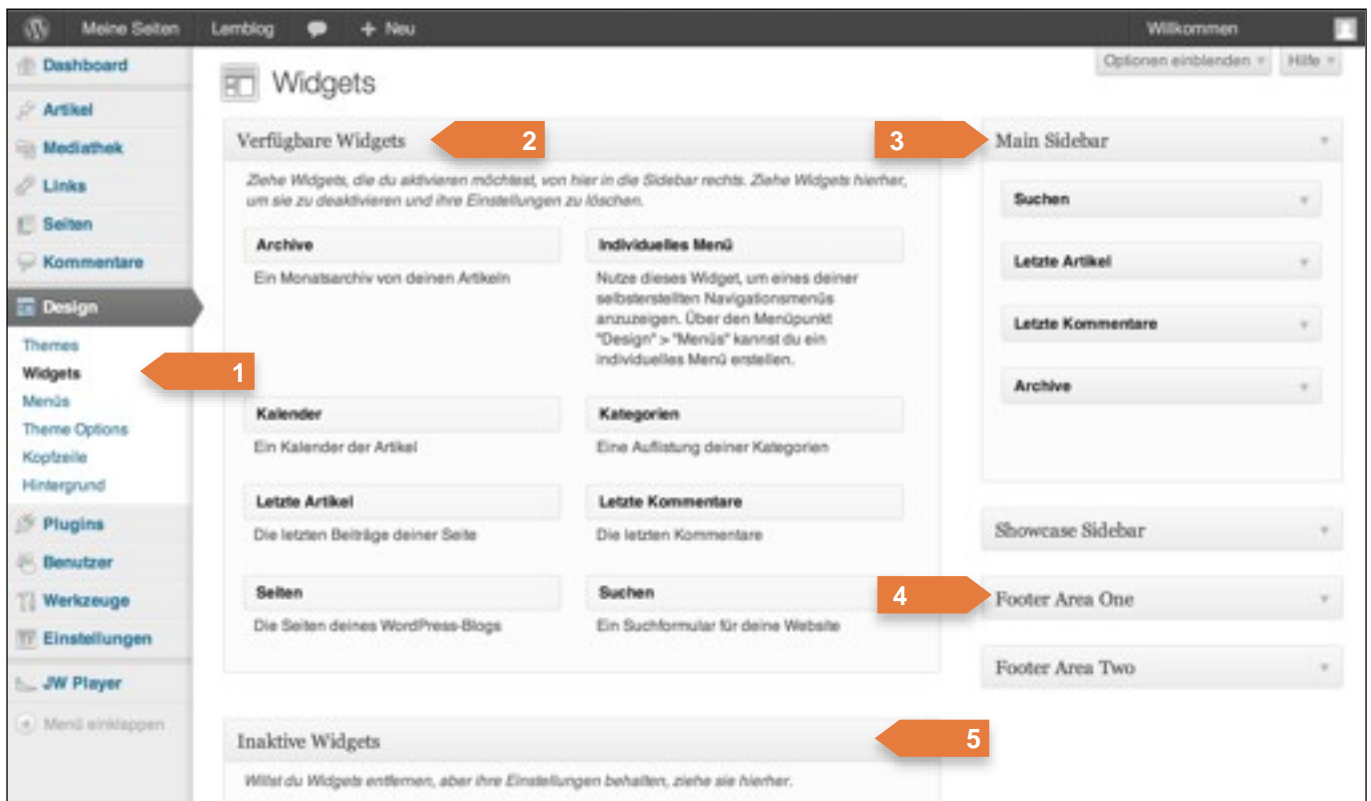
Themes

Hier kann aus einer Auswahl vordefinierter Erscheinungsbilder gewechselt werden. Jedes Thema hat eigene Schriften, Layoutelemente und Farbschemata, welche zur Personalisierung verändert werden können.

Widgets

Widgets sind Module, die bestimmte Funktionen bieten und einfach per Drag & Drop (Klicken und Ziehen) auf vorgesehene Flächen einer Seite platziert werden können.

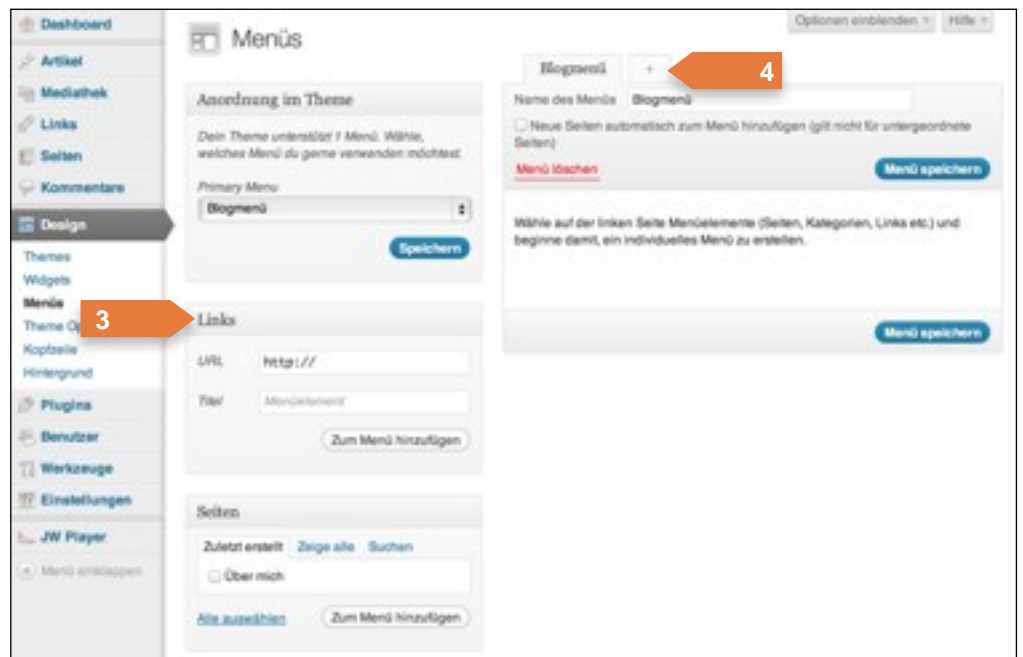
2. Im Bereich «Verfügbare Widgets» sehen Sie alle Widgets, die Sie benutzen können, indem Sie sie einfach auf eine Sidebar bzw. einen Widgetbereich ziehen.
3. In der Seitenleiste «Main Sidebar» sind die meisten Widgets untergebracht. Diese Seitenleiste wird immer auf der Hauptseite des Blogs rechts angezeigt. Mit einem Klick auf den Pfeil im Widgetitel werden alle Optionen des Widgets angezeigt. Vergessen Sie nicht, nach den Änderungen eines Widgets auf «Speichern» zu klicken. Mit einem Klick auf «Löschen» wird das Widget mitsamt Einstellungen entfernt.
4. Einige Themes bieten mehrere Sidebars oder Widgetbereiche. Standardmässig ist nur der erste Widgetbereich aufgeklappt. Nutzen Sie die Pfeile im Titel der anderen Widgetflächen, um sie aufzuklappen, die enthaltenen Widgets zu sehen und neue hinzuzufügen.
5. Wenn Sie ein Widget entfernen, seine Einstellungen aber für einen späteren Zeitpunkt behalten möchten, können Sie es in den Bereich «Inaktive Widgets» verschieben.



Menüs

Diese Funktion erlaubt Ihnen, das Standardmenü eines Themes durch ein angepasstes zu ersetzen.

- Um ein neues Menü zu erstellen, klicken Sie den Registerreiter «+». Anschliessend können Sie dem Menü einen Namen geben und Elemente einfügen und sie in ihrer Reihenfolge verändern.
- Sie können verschiedene Elemente wie Links, Seiten, Kategorien oder Artikel einfügen und ihnen individuelle Titel zuweisen, mit denen sie im Menü angezeigt werden.



Theme Options, Kopfzeile und Hintergrund

Diese Optionen erlauben weitere Anpassungen im Aussehen des Blogs. Dazu können Farbschemata und Layout verändert oder Bilder eingefügt werden.

Benutzerverwaltung und Zugriffsregelung

Die Benutzerverwaltung des Blogs erlaubt eine sehr genaue Kontrolle darüber, wer im Blog welche Zugriffsrechte hat.

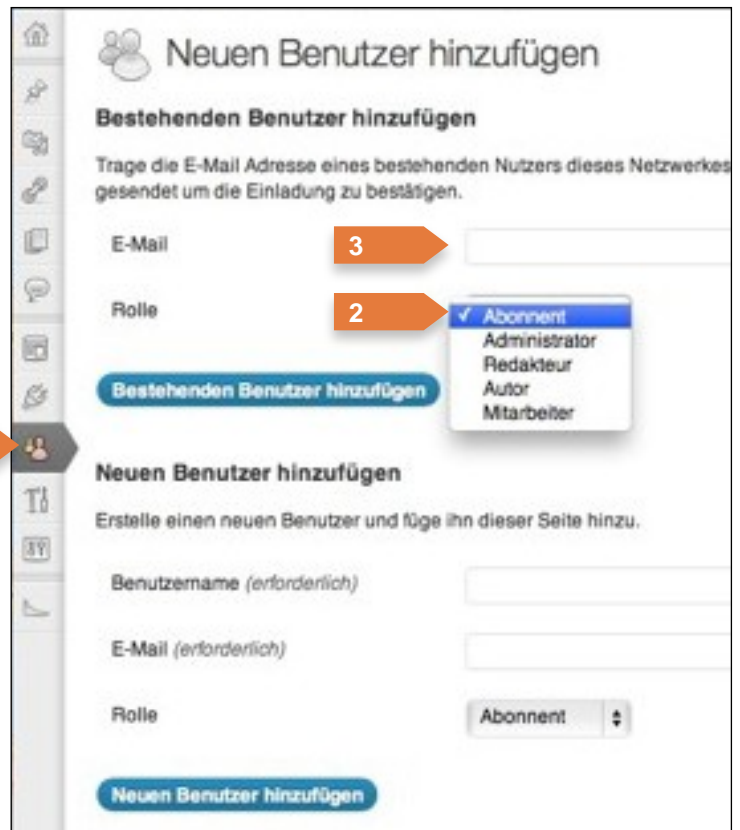
BenutzerInnen in ein Blog aufnehmen (Teamblog)

Ein Blog mit mehreren Mitgliedern wird Teamblog genannt. Nur Personen mit einem Benutzerkonto im Blog können als Teammitglieder aufgenommen werden. Falls ein Teammitglied noch kein Benutzerkonto hat, muss es sich zuerst ein Login einrichten. (siehe 1.Schritt: Einrichten eines Benutzerkontos)

- Wählen Sie im Menü «Benutzer > Neu hinzufügen»



2. Es können bestehende oder neue Benutzer hinzugefügt werden. Um bestehende Benutzer hinzuzufügen, muss ihre Mailadresse der PH Zürich eingetragen werden.
3. Jedes Mitglied erhält im Blog eine Rolle zugewiesen. Die Rollen haben Rechte, mit denen bestimmte Aktionen erlaubt werden. Für den Einsatz mit Studierenden sind folgende Rollen empfehlenswert:
 - ▶ *Abonnent*: Kann Artikel lesen und abonnieren
 - ▶ *Administrator*: Hat grundsätzlich alle Rechte im Blog (Blog-Besitzer)
 - ▶ *Autor*: Kann eigene Artikel veröffentlichen, aber keine Artikel anderer bearbeiten
4. Unter «Benutzer > Alle Benutzer» können die Rechte neu zugewiesen oder NutzerInnen gelöscht werden.



Hinweis: Neu hinzugefügte Benutzer erhalten ein Mail mit einem Link auf den Blog.

Weitere Rollen sind:

- ▶ *Redakteur*: Kann Artikel und Seiten anlegen und veröffentlichen, sowie die Artikel, Seiten (etc.) von anderen Benutzern verwalten (ändern, löschen, veröffentlichen).
- ▶ *Mitarbeiter*: Kann eigene Artikel schreiben und bearbeiten, sie jedoch nicht veröffentlichen. Auch darf er keine Dateien hochladen.

Die folgende Tabelle stellt die Rechteverteilung nochmals im Überblick dar:

Rolle	Abonnent	Mitarbeiter	Autor	Redakteur	Administrator
Startseite	✓	✓	✓	✓	✓
Profil	(eigenes Profil)	✓	✓	✓	✓
Entwürfe schreiben		✓	✓	✓	✓
Beiträge veröffentlichen			✓	✓	✓
Beiträge (auch anderer) bearbeiten				✓	✓
Verwalten von Kategorien, Linklisten, Kommentare und statischer Seiten				✓	✓
Design anpassen, Plugins aktivieren, Dateien importieren und bearbeiten					✓

Plugins

Plugins vergrössern und erweitern den Funktionsumfang von WordPress. Sie können im Menü im Bereich «Plugins» aktiviert und wieder deaktiviert werden.

JW Player

Der JW Player wird für das Abspielen von Medien genutzt und ist standardmässig aktiviert. Sie müssen aber eventuell die Installation auf ihrem Blog durchführen, indem Sie im Dashboard bei der entsprechenden Meldung auf «Install Latest JW Player» klicken.



TablePress

Um Tabellen zu erstellen, nutzt Wordpress das TablePress-Plugin. Dieses ist vorinstalliert und befindet sich im Menü. Um eine Tabelle in einen Artikel einzufügen, muss folgender Arbeitsablauf befolgt werden:

- ▶ Im Menü das TablePress-Plugin auswählen und mit «Add New Table» eine neue Tabelle anlegen.
- ▶ Die Tabelle bearbeiten und mit Daten füllen.
- ▶ Den Shortcode der Tabelle kopieren und im Artikel einfügen.

Unter «All Tables» sind alle erstellten Tabellen aufgeführt und können bearbeitet oder gelöscht werden. Tabellen können auch im CSV- oder HTML-Format importiert oder aus Wordpress exportiert werden.

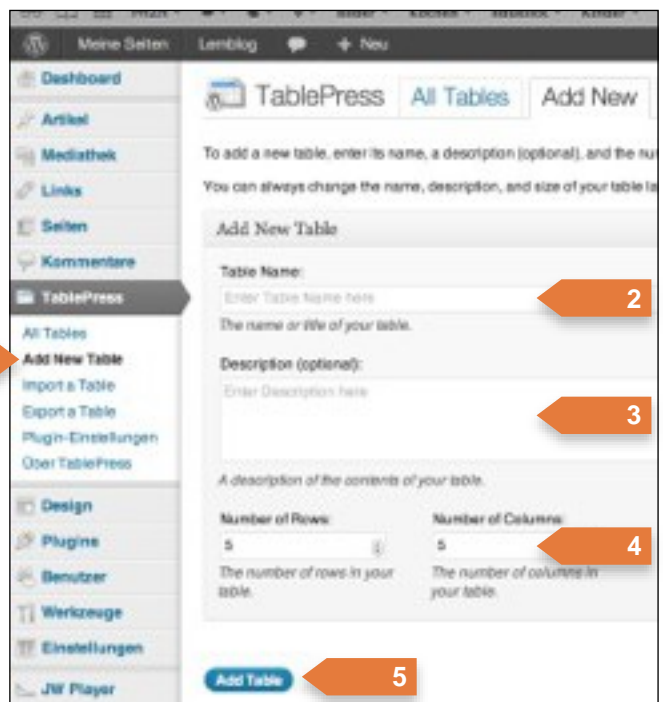


Tabelle anlegen

1. Im Menü «Add New Table» wählen.
2. Die Tabelle benennen. Dieser Name kann später unter den Tabelleneigenschaften auch eingeblendet werden und dient dazu, den Überblick über die verschiedenen Tabellen zu behalten.
3. Es kann eine kurze Beschreibung der Tabelle hinzugefügt werden. Auch diese kann wenn gewünscht eingeblendet werden.
4. Die Anzahl Reihen und Spalten definieren.
5. Per Klick auf «Add Table» die Tabelle anlegen.

Hinweis: Die Tabelle ist jetzt in der Übersicht von TablePress sichtbar, aber noch in keinem Artikel eingefügt.

1



2

3

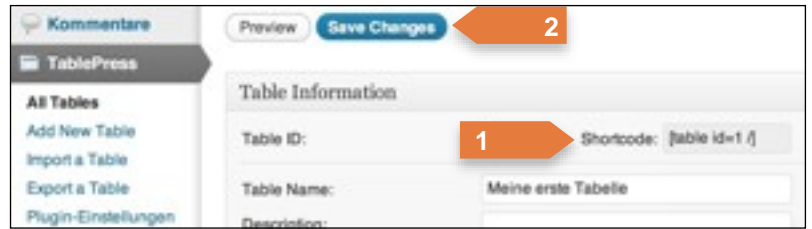
4

5

Tabelle per Shortcode einsetzen, Preview-Funktion

Wordpress öffnet nun den Tabelleneditor der Plugins.

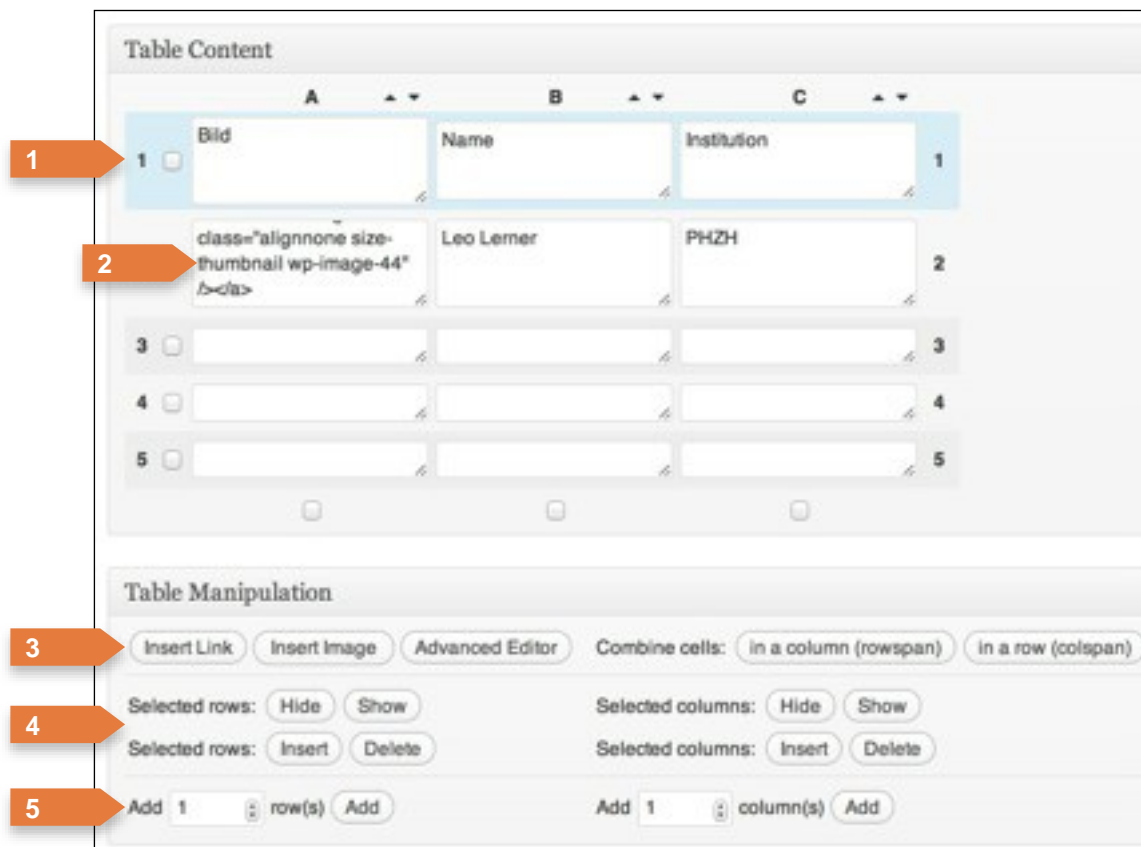
1. Zuoberst rechts befindet sich der Shortcode, der in einem Artikel eingesetzt werden muss, um dort diese Tabelle zu platzieren.
2. Die Änderungen können jederzeit gesichert werden. Mit Klick auf «Preview» wird eine Vorschau der formatierten Tabelle geöffnet.



Tabelleneditor

Die Tabellenzellen können nun einzeln bearbeitet und mit Text oder Bildern gefüllt werden.

1. Die erste Zeile kann (unter «Table Options» weiter unten auf der Seite) als Kopfzeile formatiert werden. Die Kopfzeile ist dann blau hinterlegt und der Text wird fett dargestellt.
2. In Zellen eingesetzte Bilder werden im Editor nur als Link auf die Datei dargestellt. Die «Preview»-Funktion nutzen, um das Bild im Kontext der Tabelle zu sehen.
3. Über diese Schaltflächen werden Links oder Bilder eingesetzt. Der «Advanced Editor» erlaubt die Textformatierung (fett, kursiv,...). Über «Combine Cells» können Zellen zusammengefasst werden.
4. Reihen oder Spalten aus- und einblenden, hinzufügen oder löschen.
5. Weitere Reihen/Spalten hinzufügen.

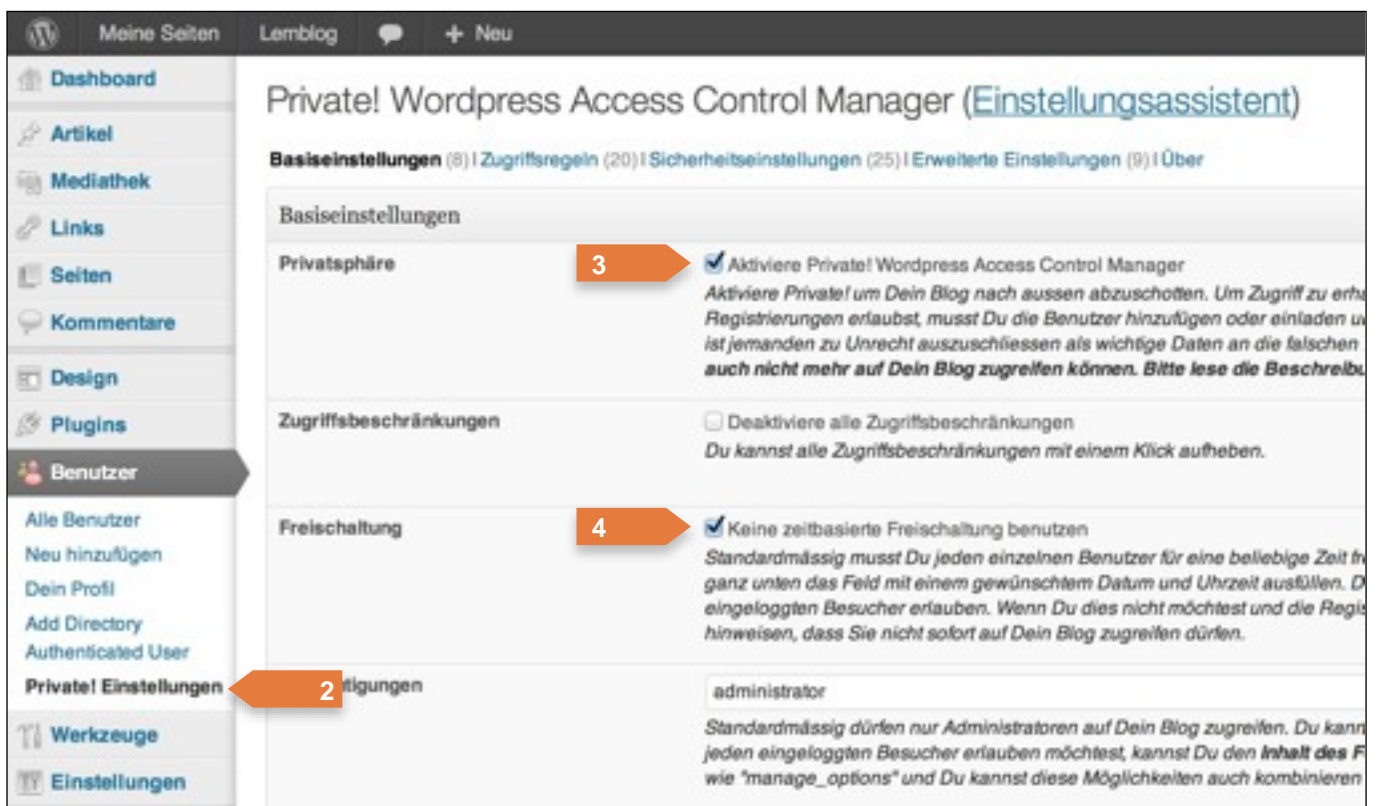
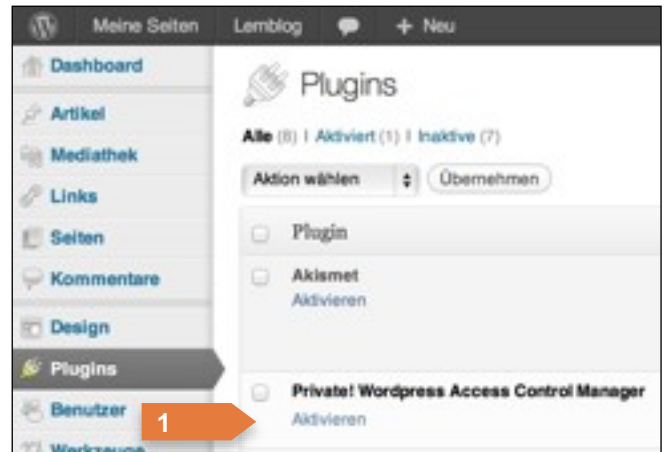


Hinweis: Es wird empfohlen, zwecks besserer Übersichtlichkeit die JavaScript-Funktionen auszuschalten. Dazu zuunterst auf der Seite unter «Features of the DataTables JavaScript library» den Haken bei «Use DataTables» entfernen.

Private! Wordpress Access Control Manager

Dieses Plugin steuert die Zugriffsrechte in Ihrem Blog, Sie können damit entweder den ganze Blog oder einzelne Artikel privat schalten. Das Private!-Plugin muss aktiviert werden.

1. Im Menü auf «Plugins» klicken und in der Liste unter «Private! Wordpress Access Control Manager» auf «Aktivieren» klicken.
2. Um Private! zu konfigurieren wählen Sie im Menü «Benutzer > Private! Einstellungen».
3. In der Privatsphäreneinstellung muss das Plugin nochmals aktiviert werden.
4. Es muss ebenfalls bestätigt werden, dass keine zeitbasierte Freischaltung benutzt wird.



Die übrigen Einstellungen lassen Sie am besten unangetastet. Es haben nun nur noch Personen Zugriff, die Sie als Benutzer aufgenommen haben (entsprechend der Zugriffsberechtigung ihrer Rolle).

