

www.tuseichholzremmighausen.de



## **Das Einstellen von Artikeln und Terminen auf unserer Website**

Als Mitarbeiter, Autor oder Redakteur haben Vereinsmitglieder die Möglichkeit eigene Beiträge für unsere Website zu erstellen. Dazu müssen sie allerdings zuvor vom Administrator (Webmaster) die Berechtigung einholen. Bei den dann zu erstellenden Beiträgen sind die folgenden Punkte und der Anhang zu berücksichtigen:

1. Einen Textbeitrag für unsere Website erstellen – [Seite 2](#)
2. Einen Termin in unseren Terminkalender eintragen – [Seite 8](#)
3. Ein Foto in einen Artikel unserer Website einfügen – [Seite 10](#)
4. Größe der einzufügenden Bilder – [Seite 14](#)
5. Rechte am Bild – [Seite 15](#)
6. Liste der Kategorien – [Seite 16](#)
7. Bezeichnung (Dateinamen) von einzufügenden Bildern – [Seite 17](#)

## 1. Einen Textbeitrag für unsere Website erstellen

Da unsere Website mit WordPress erstellt ist, bleiben wir zukünftig bei den für WordPress erstellten Textbeiträgen bei dem dort verwendeten Begriff **Artikel**. **Textbeitrag = Artikel**.

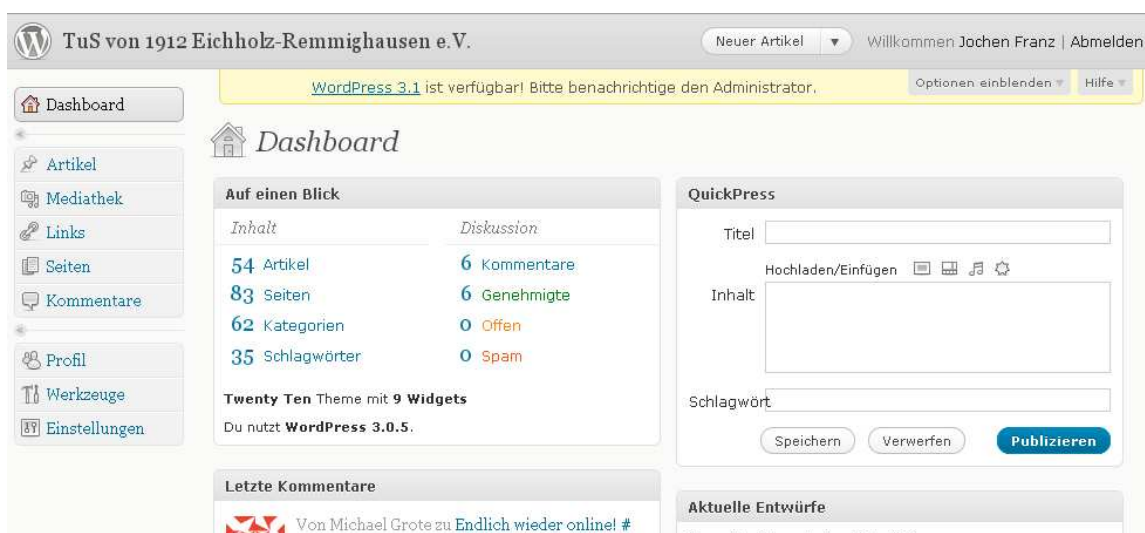
1. Um einen **Artikel** zu erstellen müssen wir online sein und uns auf der TuS Startseite einloggen, dazu klicken wir unter **Meta** auf **Anmelden**



2. In der nun erscheinenden WordPress Eingabemaske müssen wir die Felder **Benutzername** und **Passwort** ausfüllen. Einzugeben sind die Angaben, die ihr in einer Mail von mir erhalten habt. Die Eingabe muß genauso erfolgen, wie vorgegeben. Das Passwort könnt ihr später gegen ein eigenes Passwort tauschen.



3. Wenn ihr euch richtig eingeloggt habt, erscheint auf dem Bildschirm nun das **Dashboard**, die zentrale Bedienoberfläche für WordPress. Ob als Admin, Redakteur oder Autor: Hier spielt sich alles ab, was in Zusammenhang mit Artikel oder Terminen unserer TuS Website steht.

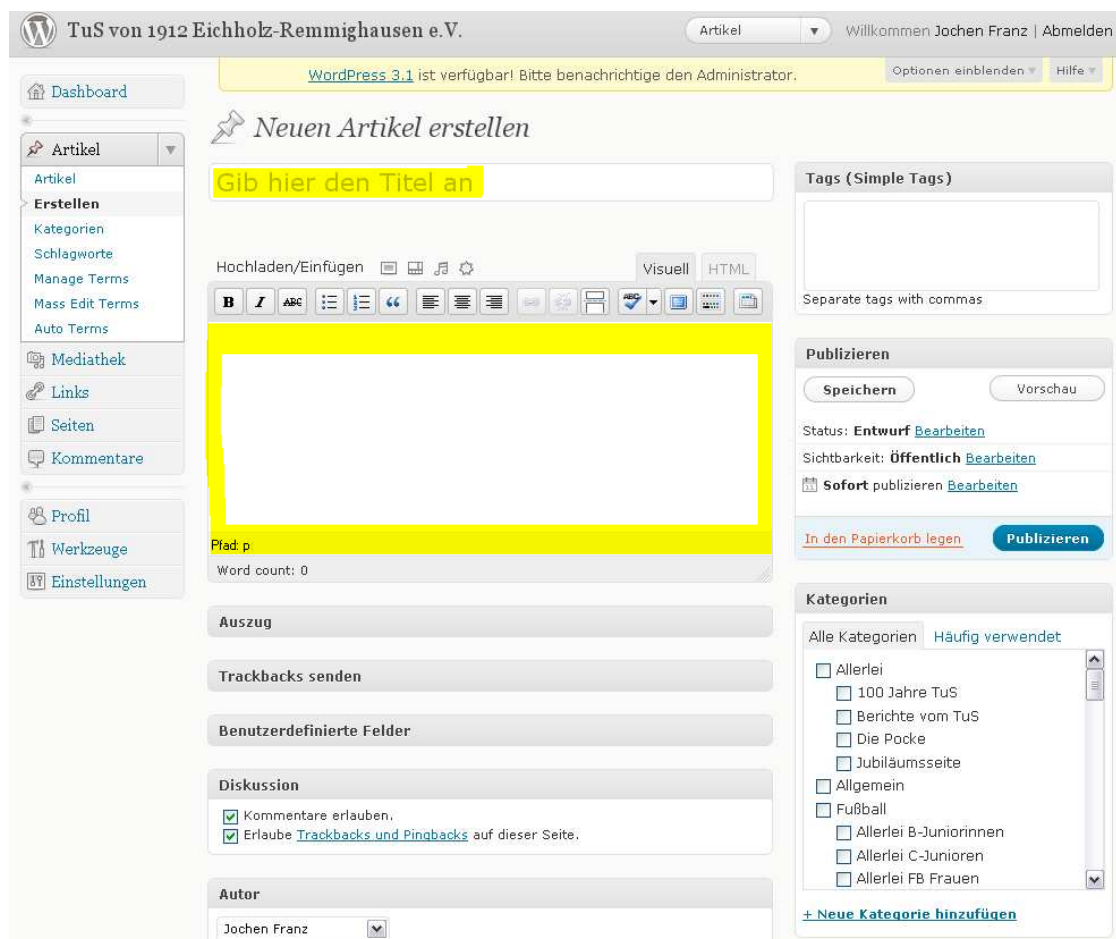


4. Hier entscheiden und bewirken wir, was wir als nächstes machen wollen. Da wir einen Artikel schreiben wollen klicken wir dazu **Artikel erstellen** an.



Hinweis: Neue Seite ist für Autoren nicht möglich

5. Danach wechselt das Dashboard die Oberfläche und zeigt nun relevantes zu Thema: **Neuen Artikel erstellen** an, z.B. den Editor, mit dem wir den Text in den Artikel schreiben (oder kopieren) wollen. Der **Editor** ist auf **Visuell** voreingestellt, er kann aber auch im **HTML** Modus betrieben werden. Für Anfänger ist der visuelle Editor richtig, er ähnelt der Bedienoberfläche einer Textverarbeitung.



6. Man kann den **Text** nun einfach mit der Tastatur des PC in das Textfeld eingeben, vorher oder auch später legt man oberhalb auch noch die **Überschrift** fest. Man hat immer die Möglichkeit (wenn gewünscht) bestimmte **Formatierungen**, wie: **fett**, **farbig** usw. vor zu nehmen. Dies ist für kurze Texte auch meine favorisierte Arbeitsweise.

7. Ich schildere mal **meine Vorgehensweise** bei längeren Texten:

Den Text schreibe ich mit meiner normalen Textverarbeitung, anschließend prüfe ich den geschriebenen Text auf Rechtschreibfehler mit einer Rechtschreibprüfung. Danach lese ich mir alles nochmals durch und wenn ich dann immer noch zufrieden bin, dann kopiere ich den Text einfach von der Textverarbeitung in mein Textfenster auf dem Dashboard per Drag and Drop, das ist schon alles. *Hier geht es aber jetzt noch weiter!*

8. Bei längeren Texten setzt man, beispielsweise nach dem ersten Satz, den **Weiterlesen-Tag** ein. Dadurch erzielt man eine bessere Übersicht für das Lesen auf dem Bildschirm, es können mehrere Artikel auf einen Blick erfaßt werden
9. Um etwas komfortabler mit dem **Editor** arbeiten können, kann man (und sollte man) eine weitere Werkzeugleiste ausklappen.



10. Nachdem man seinen Text fertig gestellt hat, müssen wir WordPress noch ein wenig mehr Informationen übermitteln, beispielsweise damit unser Artikel an der richtigen Stelle auf der Website erscheint oder leicht zu finden ist.

**Diskussion**

Kommentare erlauben.  
 Erlaube [Trackbacks und Pingbacks](#) auf dieser Seite.

**Autor**

Jochen Franz

**Event Editor**

**Click tags**

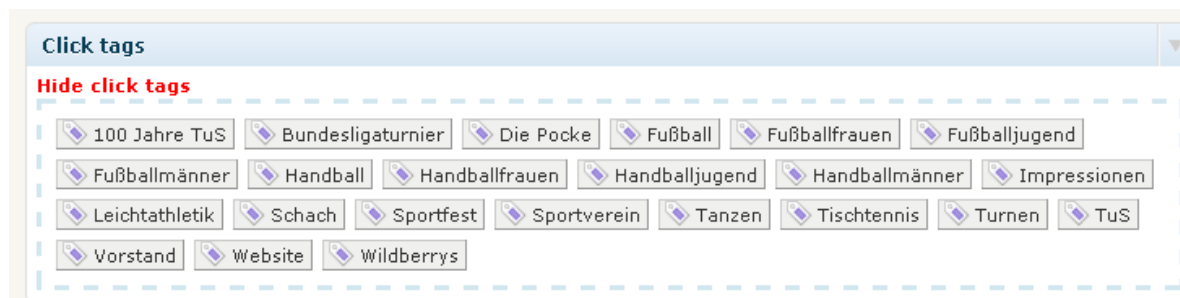
**Display click tags**

11. Unter **Diskussion** lassen wir zu, das **Kommentare** erlaubt sein sollen, damit bekommen wir dann ab und zu ein wenig Feedback aus unserer Leserschaft. Auch erlauben wir Trackbacks und Pingbacks. Als **Autor** hat dich WordPress schon eingeblen-det, es kennt dich ja schon von der Anmeldung ;-))

*Info: Wenn Blogger A auf einen Beitrag von Blogger B verlinkt, wird dies über die **Trackback-Funktion** automatisch auf der verlinkten Seite angezeigt, ähnlich wie ein Kommentar. So weiß der verlinkte Blogger B oder einer seiner Leser, dass ein anderer Blogger auf diesen Beitrag verwiesen hat. © Wikipedia*

12. Wenn wir nun auf **Display click tags** gehen, dann erhalten wir eine Auswahl von **Tags** (Schlagwörtern), die wir sozusagen unserem **Artikel** anheften. Das fördert die Übersichtlichkeit der Website und Suchmöglichkeiten später ungemein.

13. Beispiele für die Auswahl für **Tags** zu den von uns erstellten **Artikeln**. Die gewählten Tags klickt man einfach an:



Artikel zur Tanzgruppe Mariposa - der Tag: **Mariposa** und **Tanzen**

Artikel zum Spielbericht der D-Junioren FB – die Tags: **Jugendfußball** und **Fußball**

Die Gruppe selbst (hier wären das: Mariposa oder D-Junioren FB) geben wir als Tag nicht an, das würde bei den vielen Gruppen im Verein leicht zu unübersichtlich.

14. Die ausgewählten Tags erscheinen dann unter **Tags (Simple tags)**. Wenn man kein passenden Tag findet, darf man auch einen neuen vergeben, bzw. ergänzen. Dies macht man, indem man in dem Feld **Tags (Simple tags)** mit Komma und Leerzeichen getrennt einen neuen hinzufügt (hier Sportfest). Dieser neue erscheint dann zukünftig auch in der Vorauswahl.



15. Wenn wir beispielsweise die Arbeit am Artikel unterbrechen wollen, dann klicken wir auf Speichern, dann wird der aktuelle Stand als Entwurf gespeichert. Den Entwurf können wir jederzeit wieder zur Bearbeitung aufrufen, das geht so wie unter > P. **23**
16. Jetzt bitte noch nicht auf den blauen Button **Publizieren** drücken. Etwas **sehr Wichtiges** steht noch an: Wir müssen, bevor wir den neuen (jetzt erstellten) **Artikel** publizieren, WordPress noch mitteilen, zu welcher **Kategorie** dieser neu erstellte Artikel gehört!

### 17. Erklärung:

Unter WordPress gibt es **Seiten** und **Kategorien**. Seiten sind statische Seiten wie beispielsweise das Impressum, darin können **Autoren keine Artikel** ablegen! **Abgelegt werden Artikel grundsätzlich in Kategorien** (und möglichst in der richtigen!).

18. Alle **Artikel** auf der TuS Website werden **Kategorien** zugeordnet. So wird beispielsweise ein erstellter Artikel über die **Handball-Minis** direkt in der **Kategorie Berichte Minis** abgelegt, den finden wir unter der Oberkategorie **Handball**.



19. Die **Kategorien**, die zur Zeit verfügbar sind werden unter dem Feld **Kategorien** angezeigt, man wählt die „richtige“ aus, indem man ein Häkchen bei der betreffenden setzt. Hinweis: Auch eine Mehrfachnennung ist möglich, jedoch meist nicht sinnvoll. Wenn der Autor keine Kategorie vergibt, wird der neu erstellte Artikel unter Allgemein abgelegt. Kein Drama, man so gut wie alles unter WordPress wieder der richtigen Zuordnung zuführen.

20. Jetzt *könnten* wir an sich auf den blauen Button **Publizieren** drücken, doch es gibt noch eine Kleinigkeit, die ich erklären möchte.



21. Wenn man **Sofort Publizieren** anklickt, hat man die Möglichkeit das Datum der Publizierung zu beeinflussen. Hat man beispielsweise ein altes Dokument, kann man dazu das entsprechende alte Datum eingeben. Wenn man ein Datum eingibt, dass in der Zukunft liegt, dann wird dein Artikel genau zu dem angegebenen Zeitpunkt online gehen. In der Regel braucht man diesen Punkt aber nicht zu beachten!

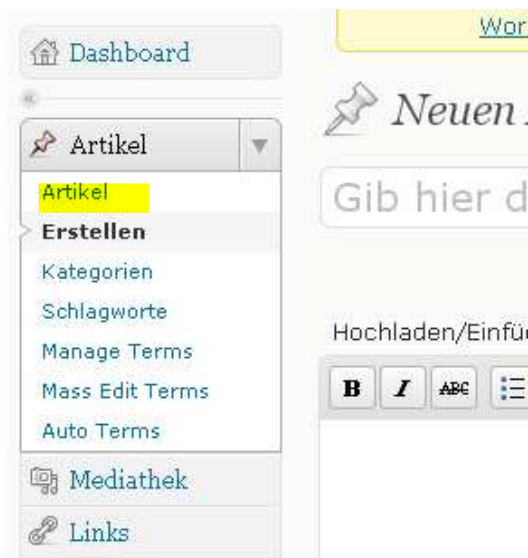
22. Jetzt bitte nicht vergessen, auf



zu drücken und vielleicht ein wenig zu warten, bis der Server das verarbeitet hat!

### 23. Noch ein Hinweis zum Ändern und Korrigieren:

Fehler etc. kann man relativ leicht korrigieren. Einen eigenen Artikel ändert man, indem man den Artikel im **Dashboard** nochmals aufruft und nach getätigter Änderung nochmals publiziert.



Das nochmalige Aufrufen des **Artikels** kann wiederum im **Dashboard** erfolgen. Man klickt auf **Artikel** und bekommt dann eine Liste aller eingestellten Artikel vorgelegt.

Beim gewünschten Artikel klickt man auf **Bearbeiten** und kann so im Editor anschließend die Fehlerquelle beseitigen und publiziert dann einfach noch mal, wie vorher schon beschrieben.

Bitte nicht ungeduldig sein beim Suchen des betreffenden Artikels. Artikel sind chronologisch nach Datum abgelegt, dies um mal einen Hinweis zum Wiederauffinden geben.

## 2. Einen Termin in den Terminkalender eintragen

Es beginnt genau so, als wenn wir einen neuen Artikel einstellen wollen!

1. Wir wählen **Neuen Artikel** erstellen und tragen die **Überschrift** ein. Wir befinden uns im visuellen Modus des Editors und tragen den ergänzenden Text zum Termin ins Textfeld ein.



2. Wenn gewünscht kann man selbstverständlich auch ein **Bild** (wird im folgenden Artikel besprochen) hinzufügen, im Prinzip alles wie unter „Artikel erstellen“
3. Wir haben den gewünschten Text eingegeben und scrollen weiter nach unten. Wir lassen **Kommentare** zu und klicken anschließend bei **Event Editor** auf **Beginn**, genau gesehen auf das **(+)**

**Diskussion**

Kommentare erlauben.  
 Erlaube [Trackbacks und Pingbacks](#) auf dieser Seite.

---

**Autor**

Jochen Franz

---

**Event Editor**

Beginn	Ende	Ganztägig
+		

4. Wenn wir das getan haben, öffnet sich folgendes Fenster:

**Event Editor**

Beginn	Ende	Ganztägig
2011-03-07 22:00 <span style="float: right;">...</span>	2011-03-07 22:00 <span style="float: right;">...</span>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">-</span>
+ <span style="float: right;">-</span>		

5. Im nächsten Schritt möchten wir den **Beginn** des Events festlegen und klicken auf das **zugehörige Feld**. Es folgt ein etwas ungewöhnliches Einstellen der Zeiten, doch mit etwas Übung gelingt auch das.

March, 2011							
Today							
wk	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
9		1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

Time: 22 : 00

Select date

**Today, Monat** und **Jahr** stellt man über die Pfeiltasten, bzw. direkt durch das **Anklicken des Tages** ein, probiert einfach mal!

Wenn man die **Zeit** (Stunden und Minuten) einstellen will, dann **klickt man mit der linken Maustaste** auf das zu ändernde Feld und **hält die Maustaste gedrückt**.

Jetzt **bewegt man die Maus** nach **Links** oder **Rechts**, damit verändert sich die Anzeige. **Hat man die Anzeige, die man möchte**, läßt man die **Maustaste los** und die **eingestellte Stunde/Minute** ist gespeichert!

6. Genauso verfährt man auch mit dem **Ende** des Events!
7. Wir haben auch die Möglichkeit **Ganztägig** anzuklicken, dann erübrigt sich das genaue Einstellen
8. Abschließend können wir auch, wie bei Artikel erstellen wieder **Tags** vergeben
9. **Kategorien** brauchen wir nicht vergeben oder einstellen, das ist bereits geschehen, ein Häkchen bei Termine ist schon gesetzt!
10. Jetzt können wir den neuen Termin als Entwurf **Speichern** oder auch direkt **Publizieren**. Auch haben wir die Möglichkeit die Sichtbarkeit zu beeinflussen oder einen späteren Zeitpunkt zur Veröffentlichung einzustellen, siehe Artikel einstellen.
11. **Änderungen** werden wie bereits von den Artikeln bekannt ausgeführt.

### 3. Ein Foto in einen Artikel unserer Website einfügen

Wir haben einen Artikel mit dem WP-Editor (Einstellung visuell) erstellt und möchten in den gerade fertig gestellten Artikel ein Foto einfügen, wie gehen wir vor?

1. Wir verlassen das **Dashboard** vorläufig
2. Wir wechseln zum **Arbeitsplatz** und suchen mit dem Dateimanager das vielleicht schon voraus gewählte Foto bzw. die Datei, doppel klicken und starten damit das bevorzugte Bildbearbeitungsprogramm
3. Alternativ: Wir starten das Bildbearbeitungsprogramm und suchen die Datei
4. Das **Foto** wird mit dem Programm auf die **gewünschte Größe** verkleinert und wenn erforderlich nachgeschärft (besser: Unschärf maskieren), zum Abschluß wird es als **JPG in vernünftiger Dateigröße** gespeichert. Im Anhang beachten: „[Größe der einzufügenden Bilder](#)“.
5. Damit wir das Foto später mal wiederfinden, **ändern wir** noch den **Dateinamen**, dazu bitte unbedingt im Anhang beachten: „[Bezeichnung \(Dateinamen\) von einzufügenden Bildern](#)“.
6. So jetzt ist alles vorbereitet um das Foto auf den **Server** hoch zu laden
7. Wir kehren zum **Dashboard** zurück, wir sehen unseren Text im Editor
8. Wir haben den **Cursor** am Textanfang plaziert (da möchten wir das Foto plazieren) und wählen: **Bild einfügen**



9. Es erscheint die folgende **Maske**

#### Medidateien von deinem Computer hinzufügen

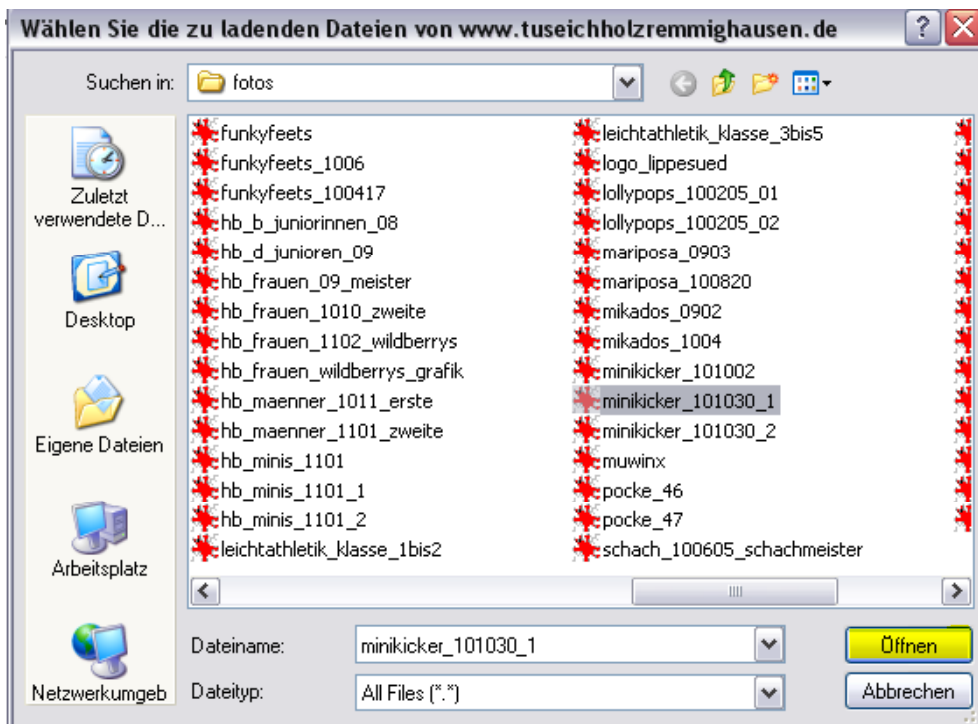
Wähle die Dateien zum Upload aus **Dateien auswählen**

Maximale Upload-Dateigröße: 8MB

Du benutzt den Flashuploader. Falls dieser Probleme bereitet, versuche es mit dem kompatibleren [Browserupload](#).

Nachdem eine Datei hochgeladen wurde, kannst du unten Titel und Beschreibungen hinzufügen.

10. In der Maske wählen wir **Dateien auswählen** aus und wir sehen Dateien unseres eigenen Computers zur Auswahl. Jetzt gilt es die voraus gewählte Datei zu **Öffnen**



11. Das Bild wird damit vom Rechner auf den Server übertragen

**Bild einfügen**


Medidateien von deinem Computer hinzufügen

Wähle die Dateien zum Upload aus **Dateien auswählen** Upload Abbrechen

Maximale Upload-Dateigröße: 8MB

Du benutzt den Flashuploader. Falls dieser Probleme bereitet, versuche es mit dem kompatibleren [Browserupload](#).

*Nachdem eine Datei hochgeladen wurde, kannst du unten Titel und Beschreibungen hinzufügen.*



**Dateiname:** minikicker\_101030\_11.jpg  
**Dateityp:** image/jpeg  
**Upload-Datum:** 6. März 2011  
**Größe:** 280 × 186

[Bild bearbeiten](#)

**Titel** \* minikicker\_101030\_1

**Beschreibung** Spielszene Minikicker  
*Beschreibung des Bildes, z.Bsp. "Die Mona Lisa"*

**Beschriftung** Sturmrlauf auf das gegnerische Tor

**Beschreibung**

**URL** <http://www.tuseichholzremmighausen.de/wordpress/wp-content/uploa>  
Keine Datei-URL Artikel-URL  
*Gib eine URL ein oder klicke oben für eine der Vorgaben.*

**Ausrichtung**  Keine  Links  Zentriert  Rechts

**Größe**  Miniaturbild (150 × 150)  Mittelgroß  Groß  Vollständige Größe (280 × 186)

[In Artikel einfügen](#) [Als Artikelbild nutzen](#) [Löschen](#)

12. Auf der jetzt erscheinenden Maske nehmen wir noch **wichtige Eintragungen** und **Einstellungen** vor, der Reihe nach:

- Titel lassen wir unverändert
- Unter Beschreibung folgt die Bildbeschreibung mit kurzen Worten
- **Beschriftung**: Hier steht die **Bildunterschrift**
- gleichzeitig entsteht ein hellgrauer Rahmen um das Foto, wenn ausgefüllt
- Beschreibung lassen wir leer
- URL: nicht verändern
- Ausrichtung: Hier wählen wir die gewünschte Ausrichtung
- Vorzugsweise wählen wir Vollständige Größe
- zum Schluß wählen wir: **In Artikel einfügen**
- Nicht wählen: Als Artikelbild nutzen

13. Das Ergebnis können wir auf dem visuellen Editor betrachten, hier:



Wir haben einen Artikel mit dem WP-Editor erstellt und möchten in den gerade fertig gestellten Artikel ein Foto einfügen, wie gehen wir vor?

14. Wenn wir jetzt mit dem Ergebnis zufrieden sind, dann dürfen wir nicht vergessen unseren Artikel nochmals zu publizieren, zwischendurch (auch wenn man noch ein wenig unsicher ist) darf man auch mal Speichern, dann ist der Entwurf gesichert.

**Publizieren**

[Speichern](#) [Vorschau](#)

Status: **Entwurf** [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: **Öffentlich** [Bearbeiten](#)

 **Sofort** publizieren [Bearbeiten](#)

[In den Papierkorb legen](#) [Publizieren](#)

15. Sollten wir später noch Änderungen an der Beschriftung oder Ausrichtung vornehmen wollen, dann klicken wir mit der linken Maustaste kurz auf das Bild



16. Darauf erscheinen im Bild zwei Symbole, mit dem rechten können wir das Bild löschen und mit dem linken können wir es editieren.

Bild bearbeiten
Erweiterte Einstellungen

**Größe**

130%

120%

110%

100%

90%

80%

70%

60%



Lorem ipsum dolor sit amet consectetur velit pretium euismod ipsum enim. Mi cursus at a mollis senectus id arru gravida quis urna. Sed et felis id tempus Morbi mauris tincidunt enim In mauris. Pede eu risus velit libero natoque enim lorem adipiscing ipsum consequat. In malesuada et sociis tincidunt tempus pellentesque cursus convallis ipsum Suspendisse. Risus In ac quis ut Nunc convallis laoreet ante Suspendisse Nam. Amet amet urna condimentum Vestibulum sem at Curabitur lorem et cursus. Sodales tortor fermentum leo dui habitant Nunc Sed Vestibulum. Ut lorem In penatibus libero id ipsum sagittis nec elit Sed. Condimentum eget Vivamus vel consectetur lorem molestie turpis amet tellus id. Condimentum vel ridiculus Fusce sed pede Nam nunc sodales eros tempor. Sit lacus magna dicitur Curabitur fringilla auctor id vitae wisi facilisi. Fermentum eget turpis felis velit leo Nunc Proin orci molestie Praesent. Curabitur tellus scelerisque suscipit ut sem amet cursus mi Morbi eu. Donec libero Vestibulum augue et mollis arcuam ornare condimentum In enim. Leo eget ac consectetur quis condimentum malesuada. Condimentum commodo et Lorem fringilla malesuada libero volutpat sem

**Ausrichtung**

Keine
  Links
  Zentriert
  Rechts

**Bildtitel bearbeiten**

minikicker\_101030\_1

**Beschreibung bearbeiten.**

Spielszene Minikicker

**Bildbeschreibung bearbeiten**

Sturm auf das gegnerische Tor

**URL**

http://www.tuseichholzremmighausen.de/wordpress/wp-content/uplc

Gib eine URL ein oder klicke oben für eine der [Zur Seite](#)...

Aktualisieren

Abbrechen

17. Nach eventuell erfolgen Änderungen klicken wir auf **Aktualisieren**

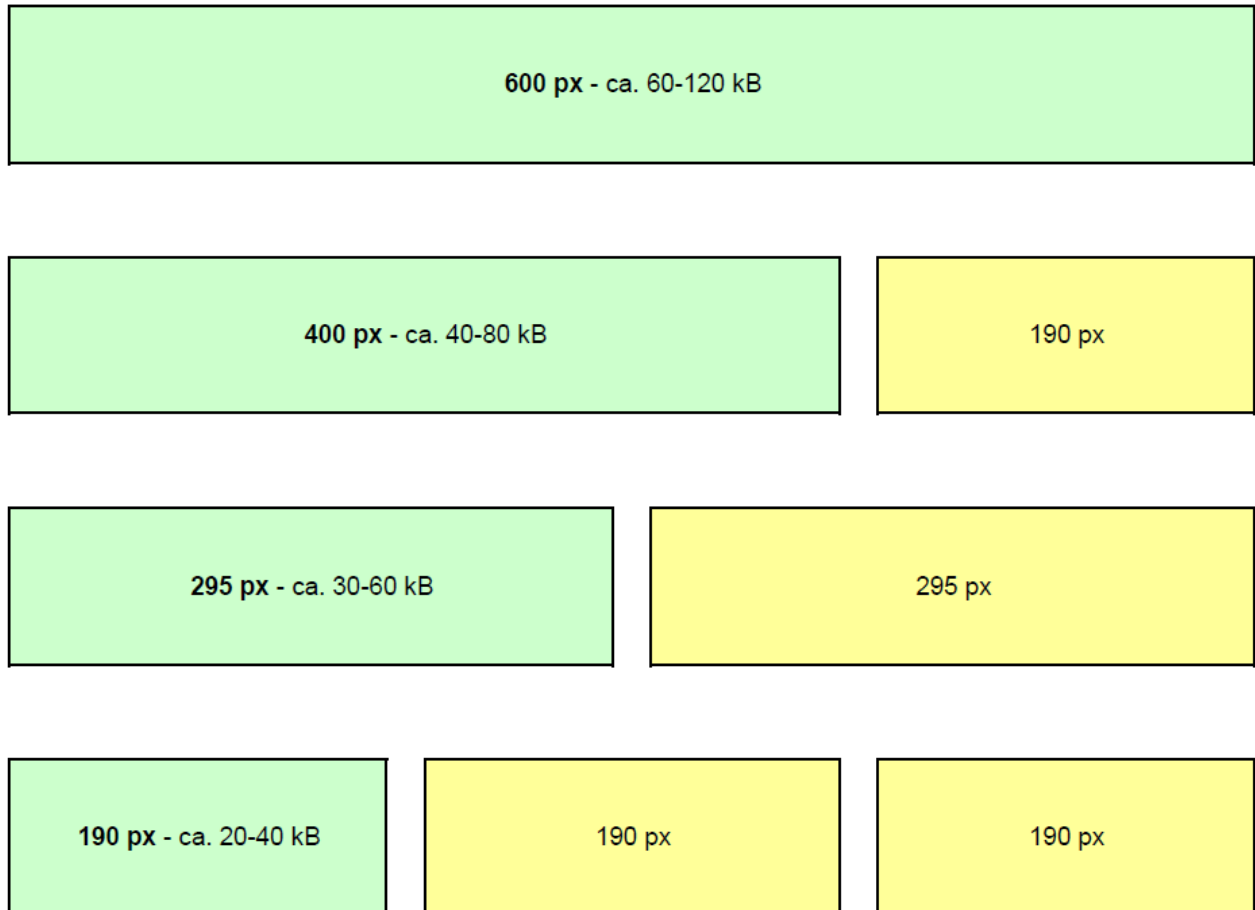
18. Damit ist das **Einfügen eines Bildes in den Artikel abgeschlossen!**

Viel Spaß und Erfolg!

## 4. Größe der einzufügenden Bilder

Die Bilder auf unserer Website stehen für sich oder sind in den Text eingebunden. Ich habe **vier Bildgrößen** vorgesehen, davon sollten wir nur in besonderen Fällen abweichen.

Die folgende Grafik zeigt, wie man Bilder anordnen kann, wenn man mehrere Bilder nebeneinander stellt.



Es ist zwingend erforderlich, speziell Fotos immer mit einem Bildbearbeitungsprogramm für das Veröffentlichen im Web zu bearbeiten.

Das bedeutet zumindest, das Foto auf die **richtige Größe** zu skalieren und anschließend zu **Schärfen** (besser: Unschärf maskieren).

Das Schärfen darf aber in jedem Fall erst am skalierten (meist ja verkleinerten) Bild vorgenommen werden.

Damit die Bilder schnell geladen werden sollen sie eine gewisse Dateigröße nicht überschreiten. Anhaltswerte siehe Grafik.

## 5. Rechte am Bild

Wenn man **Bilder/Grafiken/Fotos etc.** (im weiteren nur noch **Bild** genannt) im Web, speziell auf der **TuS Website** veröffentlichen will, dann sollte man über grundlegende „**Rechte am Bild**“ und deren Auswirkung informiert sein. Dieser von mir erstellte Artikel faßt meinen Kenntnisstand zum heutigen Tag (6. März 2011) zusammen, stellt aber für die im Folgenden angegebenen Beispiele keine Rechtsberatung dar.

### Bildrechte:

- Bilder darf man nur im Web veröffentlichen, wenn man dazu die Rechte besitzt
- Man hat die Rechte unmittelbar, wenn man das Bild selbst erstellt hat
- Hat man das Bild nicht selbst erstellt, benötigt man die Zustimmung des Erstellers
- Kennt man den Ersteller, genügt in der Regel eine persönliche Übereinkunft
- Kennt man den Ersteller nicht, bedarf es der Schriftform (z.B. per eMail) um die Zustimmung zu dokumentieren
- Die per eMail erhaltene Zustimmung übermittelt man auch an den Webmaster
- Die Zustimmung dokumentiert man bei der Abbildung des Bildes mit dem Copyright, zum Beispiel in der Form: © LZ vom 14.03.2011, P.O. Buhrig
- Bitte diese Hinweise ernst nehmen, besonders in Hinblick auf Berufsfotografen

### Rechte Allgemein:

- Grundsätzlich darf man Bilder von öffentlichen Veranstaltungen ohne Einschränkung veröffentlichen
- Öffentliche Veranstaltungen in dem Sinne sind, bezogen auf einen Sportverein z.B.: Sportfest, Werbewoche, Mannschaftsspiel, Turnier etc. also im Vorhinein angezeigte Veranstaltungen einer Organisation, wie eines Vereins
- Einschränkungen können jedoch vom Veranstalter selbst kommen, beispielsweise beim Musikkonzert in der Art: Fotos nur während der ersten drei Musikstücke zu erstellen. Daran muß man sich dann halten, zumindest wenn man es anschließend veröffentlichen will!
- Achtung, öffentliche Veranstaltungen sind nicht: Trainingsbetrieb, Versammlungen allgemeiner Art, Übungsstunden etc. im Sportverein
- Wenn man davon ein Bild veröffentlichen möchte, dann braucht man streng genommen die Freigabe durch die dort abgebildeten Personen, bzw. deren gesetzlichen Vertretern (Eltern).
- Das sollte man zumindest bei der Bilderstellung immer ansprechen, wenn dann im Nachhinein Einwände seitens der Eltern oder der abgebildeten Personen kommen, dann nimmt man das Bild **sofort** (ohne Diskussion) aus dem Web!
- Panoramafreiheit: Man darf Bilder aus dem öffentlichen Bereich (Gebäude, Straßenszenen etc.) veröffentlichen, wenn man keine Hilfsmittel wie z.B. Kran oder Leiter benutzt.

### Wichtig

- Niemand durch die Bild-Darstellung verunglimpfen oder diskriminieren!
- Bei abgebildeten Kindern, Jugendlichen ist es auf der Website des TuS meiner Sicht nach erforderlich, dass man die Personalisierung der dargestellten Personen auf das Nötigste (beispielsweise Vornamen) begrenzt, dort wo es geht.

## 6. Liste der Kategorien

Fußball	Handball	Schach	Tanzen	TuL	Tischtennis	Vorstand	Verein	Allgemein
Fußball	Handball	Schach	Tanzen	TuL	Tischtennis	Vorstand	Verein	Allgemein
Aktuelles u11 Tumier	Berichte Minis	Schach aktuell	Tanzen aktuell	TuL aktuell	TT aktuell	Vorstandsarbeit		Berichte vom TuS
Tumierberichte	Berichte D-Junioren	Meisterschaften	Berichte Mariposa	Ehrentafel (Lippe Süd)				100 Jahre TuS
Berichte B-Juniorinnen	Berichte D-Juniorinnen		Berichte Diamonds	Berichte Einradfahren				Jubiläumsseite
Allerlei B-Juniorinnen	Berichte 1. HBF		Berichte Estrellas					Die Pocke
Berichte Minikicker	Berichte 2. HBF		Berichte Smarties					
Berichte F-Junioren	Berichte 1. HBM		Berichte Mikados					
Berichte E2-Junioren	Berichte 2. HBM		Berichte Lollypops					
Berichte E1-Junioren			Berichte Crazy Angels					
Berichte D-Junioren			Berichte Bailandos					
Berichte C-Junioren			Berichte FunkyFeets					
Allerlei C-Junioren			Berichte Muwinx					
Berichte B-Junioren								
Berichte A-Junioren								
Berichte FB Frauen								
Allerlei FB Frauen								
Berichte 1. FBM								
Berichte 2. FBM								
Berichte Alte Herren								

	>>>	<b>Ober-Kategorie</b>	Dies ist für die Auswahl einer Kategorie die Ausnahme
	>>>	<b>Kategorie</b>	Standard

Stand März 2011

1. Unter WordPress gibt es **Seiten** und **Kategorien**. Seiten sind statische Seiten wie beispielsweise das **Impressum**, darin können **Autoren** keine Artikel ablegen! Abgelegt werden Artikel grundsätzlich in **Kategorien** (und möglichst in der richtigen!).
2. Alle **Artikel** auf der TuS Website werden **Kategorien** zugeordnet. So wird beispielsweise ein erstellter Artikel über die **Handball-Minis** direkt in der **Kategorie Berichte Minis** abgelegt, den finden wir unter der Oberkategorie **Handball**.
3. Die **Kategorien**, die zur Zeit verfügbar sind werden unter dem Feld **Kategorien** angezeigt, man wählt die „richtige“ aus, indem man ein Häkchen bei der betreffenden setzt. Hinweis: Auch eine Mehrfachnennung ist möglich, jedoch meist nicht sinnvoll.
4. Wenn der Autor keine Kategorie vergibt, wird der neu erstellte Artikel unter Allgemein abgelegt. Kein Drama, man so gut wie alles unter WordPress wieder der richtigen Zuordnung zuführen.



Abteilung/Verein	Bildbezeichnung:	altern. Bildbezeichnungen als Beispiel:
TuL	Die Bildbezeichnung beim <u>TuL</u> beginnt grundsätzlich mit <u>tuL_</u> dann die <u>Gruppenbezeichnung</u> , ergänzt um das Datum <u>JJMMTT</u> eventuell mit einer <u>Ergänzung</u>	
	tuL_turnen_JJMMTT_01 (usw.) tuL_leichtathletik_JJMMTT_01 (usw.) tuL_lippesued_JJMMTT_01 (usw.) tuL_walking_JJMMTT_01 (usw.) tuL_wandern_JJMMTT_01 (usw.) tuL_einrad_JJMMTT_01 (usw.) tuL_badminton_JJMMTT_01 (usw.) tuL_aerobic_JJMMTT_01 (usw.) tuL_taichi_JJMMTT_01 (usw.)	tuL_turnen_JJMM_mannschaft tt_JJMM_mannschaft tt_JJMMTT_turnier
Tischtennis	Die Bildbezeichnung beim <u>TT</u> beginnt grundsätzlich mit <u>tt_</u> ergänzt um das Datum <u>JJMMTT</u> eventuell mit einer <u>Ergänzung</u>	
	tt_JJMMTT_01 (usw.)	tt_JJMM_mannschaft tt_JJMMTT_turnier
TuS/Verein usw.	Die Bildbezeichnung bei <u>Berichte</u> beginnt grundsätzlich mit <u>tus_</u> ergänzt um <u>ereignis</u> und Datum <u>JJMMTT</u> eventuell mit einer <u>Ergänzung</u>	
	tus_berichte_JJMMTT_01 (usw.) tus_sportfest_JJMMTT_01 (usw.) tus_allerlei_JJMMTT_01 (usw.) tus_chronik_JJMMTT_01 (usw.) tus_jubilaem_JJMMTT_01 (usw.) tus_100_JJMMTT_01 (usw.) tus_pocke_JJMMTT_01 (usw.) tus_historisch_JJMMTT_01 (usw.)	tus_berichte_aktuell_JJMMTT_01 (usw.) tus_chronik_1930_JJMMTT_01 (usw.)
Personen	Die Bildbezeichnung bei <u>Personen</u> beginnt grundsätzlich mit <u>name_</u> ergänzt um den <u>Namen</u> und das Datum <u>JJMMTT</u> eventuell mit einer <u>Ergänzung</u>	
	name_berndmeier_JJMMTT_01 (usw.)	name_mustermann_JJMM_tuju (usw.)
Grafik	Die Bildbezeichnung bei <u>Grafikem</u> beginnt grundsätzlich mit <u>grafik_</u> ergänzt um und das Datum <u>JJMMTT</u> eventuell mit einer <u>Ergänzung</u>	
	grafik_JJMMTT_spass (usw.)	
wenn neu, dann:	Die Bildbezeichnung bei <u>Neuem</u> beginnt grundsätzlich mit <u>neu_</u> ergänzt um und das Datum <u>JJMMTT</u> eventuell mit einer <u>Ergänzung</u>	
	neu_JJMMTT (usw.)	rugby_JJMMTT_game (usw.)
	Beispiel dafür, wenn eine neue Abteilung oder etwas anderes Neues hinzu kommt!	
Datum:	JJ JJMM JJMMTT	Mindestanforderung ergänzt um den Monat tagesganaue Angabe
Hinweis:	<u>Keine Leerzeichen im Dateinamen</u>	