



1.) Wie melde ich mich an?

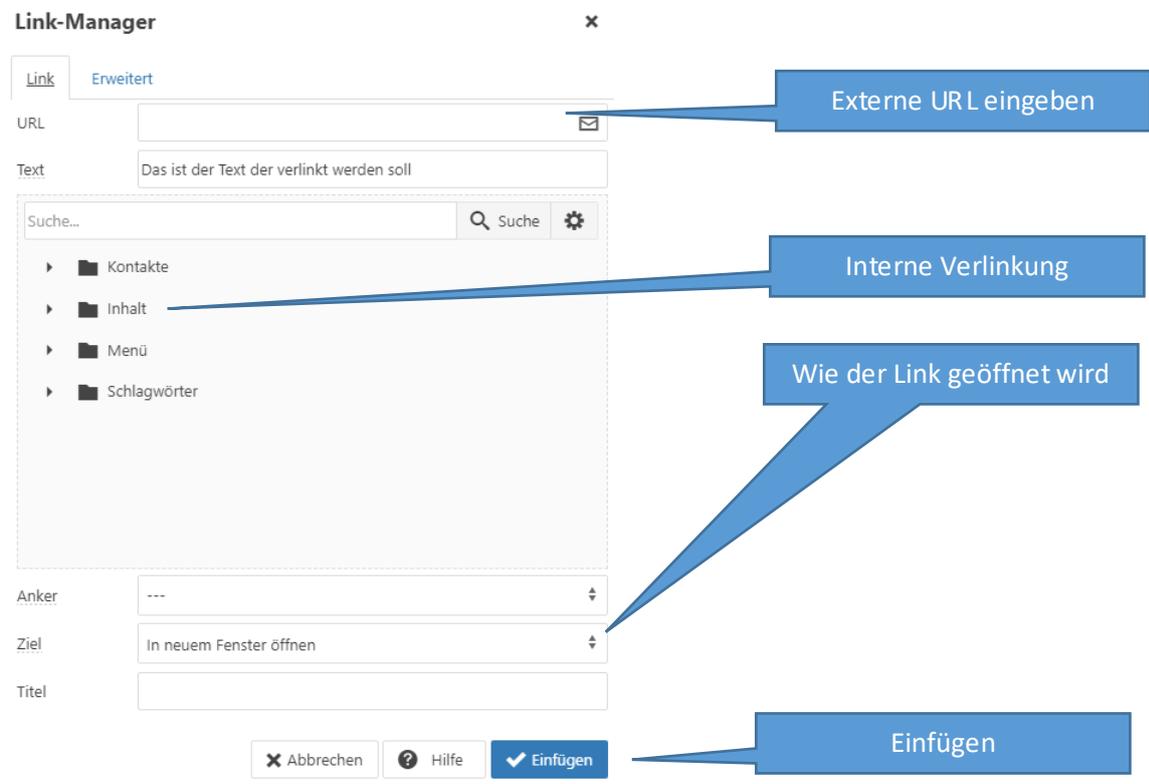
<p>Auf der Homepage unten auf Benutzerlogin klicken</p>	
<p>In der sich öffnenden Seite die Zugangsdaten eingeben.</p>	
<p>Beim ersten Mal möglicherweise: Auf der folgenden Seite auf die Worte „Ich stimme zu“ klicken</p>	
<p>Man gelangt dann möglicherweise auf dieser Seite: Das nächste Mal gelangt man auf die Startseite.</p>	

2.) Wie setze ich Artikel auf die Seite?

<p>Auf der Startseite oben auf Verein klicken:</p>	
<p>Im Benutzermenü auf „Editor“ klicken</p>	
<p>Es öffnet sich ein Editor:</p>	
<p>„Überschrift“</p>	<p>Hier eine geeignete Überschrift eingeben</p>
<p>„Texteingabe“</p>	<p>In dieses Feld den notwendigen Text eintippen.</p>
<p>„Formatierungen“</p>	<p>Hier mögliche Formatierungen auswählen</p>
<p>„Aus Zwischenablage“</p>	<p>Hier kann man Text, den man z. B. aus Microsoft Word (mit der Tastenkombination Strg+C) kopiert hat einfügen (mit Strg+V).</p>

„Bild einfügen“	Es öffnet sich ein Fenster „Bild Manger“:
Bild hochladen	<p>Auf Hochladen klicken. Es öffnet sich ein Fenster:</p> <p>Entweder man „schiebt“ ein Bild per drag and drop vom eigenen PC in den grauen Bereich oder man klickt auf <i>Durchsuchen</i> und sucht sich sein Bild aus dem Dateiverzeichnis des eigenen PCs. Wenn dies erfolgt ist auf hochladen klicken. Der Dateiname des Bildes erscheint unter Bild auswählen. Auf den Dateinamen klicken.</p>
Größe festlegen	<p>Hier gibt man die Abmaße des Bildes ein, wie es auf der Homepage dargestellt werden soll. Empfehlung: Bei Bildern im Querformat soll der erste Wert max. 300 betragen. Bei Bildern im Hochformat soll der Erste Wert max. 150 betragen. Den zweiten Wert nicht verändern und auch nicht das Häkchen von „proportional“ entfernen.</p>
Ausrichtung festlegen	<p>Hier kann man wählen, wie der Text das Bild umfließt. Wie sich das auswirkt sieht man in der Anzeige „Ausrichtung Bild“</p>
Einfügen	<p>Wenn alles eingestellt ist auf „Einfügen“ klicken. Man gelangt in das Fenster und sieht sein Bild dort. Mit einem rechtecklick auf das Bild und die Auswahl von Bild einfügen / bearbeiten gelangt man erneut in das Fenster „Bild einfügen“</p>



Link einfügen	Zunächst markiert man den Text oder das Bild, welches mit dem Link versehen werden soll. Dann klickt man auf Link einfügen. Es öffnet sich ein Fenster „Link Manager“:
	
Externe URL eingeben	Verweist man an eine neue Internetseite (wie z. B https://bayer04.de), dann gibt man diese dort ein.
Internet Verlinkung	Verweist man auf einen internen Text (auf Inhalt klicken) oder interne Seite (auf Menü klicken) so öffnet sich ein Fenster in dem das Ziel ausgesucht werden kann.
Wie der Link geöffnet wird	Hier kann man aussuchen ob nach einem Klick auf den Link dieser in einem <i>neuen Fenster</i> geöffnet wird (zu empfehlen bei Verweisen auf externe Seiten) oder im <i>bestehenden Fenster</i> erscheint (zu empfehlen bei internen Seiten).
Einfügen	Zum Schluss auf einfügen klicken und der Text ist verlinkt.

Ganz unten gibt es noch das Feld „weiterlesen“	
	Ist der Text zu lang (mehr als ca. 100 Worte) sollte man nach dem dann folgenden Absatz einmal klicken und dann auf <i>Weiterlesen</i> klicken. Das hat zur Folge, dass der Leser einen Button angezeigt bekommt. Nach Klick auf diesen Button kann er den Text zu Ende lesen. Macht die Seite übersichtlicher.



Ist alles fertig eingegeben, klickt man im Reiter auf „veröffentlichen“.		Es öffnet sich ein Fenster:	
		Speichern	Menüpunkt
		Anderen Autor	Status
		Startseite	Veröffentlichungs-Zeitraum
Menüpunkt	Hier kann ausgewählt werden, unter welchem Menüpunkt der jeweiligen Abteilung der Beitrag gespeichert wird.		
Anderer Autor	Falls man nicht selbst der Verfasser ist, kann hier einen anderen Name eingeben werden, welcher dann auf der Seite als Verfasser erscheint		
Status	Hier wird festgelegt, ob veröffentlicht wird: <i>Veröffentlicht</i> : Artikel wird veröffentlicht und kann von gelesen werden <i>Versteckt</i> : Seite ist nicht veröffentlicht <i>Archiviert</i> : Seite wird ins Archiv geschoben und kann dort gelesen werden <i>Papierkorb</i> : Artikel wird von der Seite genommen		
Startseite	Wenn Haupteintrag auf ja gestellt wird, erscheint der Artikel auch auf der Startseite.		
Veröffentlichungs-zeitraum	Hier kann gewählt werden ab wann (<i>Veröffentlichung starten</i>) und bis wann (<i>Veröffentlichung beenden</i>) der Artikel auf der Seite erscheint. Wird nichts eingegeben, dann bleibt der Artikel sofort ohne Enddatum auf der Seite. Es kann auch nur ein Wert eingegeben werden.		
Speichern	Mit einem Klick auf <i>Speichern</i> wird die Seite wie gewünscht veröffentlicht		

Hinweis: Soll der Artikel in mehreren Abteilungen angezeigt werden, so kann dies angefragt werden. Hierzu auf Kontakt zum Webmaster im Benutzermenü klicken und eine kurze Mitteilung abschicken.

3.) Wie kann ich einen bestehenden Artikel editieren?

<p>Man ruft die Seite mit dem Artikel auf. Dann bitte ein Klick auf die Überschrift tätigen (in diesem Fall auf „Bild vom Stadion“)</p>	
<p>Es erscheint ein „Stift-Symbol“, rechts neben dem Autoreneintrag. Mit einem Klick auf den Stift gelangt man in den Editor und man kann den Text (wie oben unter 2. Beschrieben) bearbeiten.</p>	

4.) Wie setze ich einen Termin auf die Homepage?

<p>Im Benutzermenü auf „Termin erstellen“ klicken</p>	
<p>Es öffnet sich ein Fenster...</p>	



Speichern & Schliessen | Abbrechen

Titel *
Titel

Kategorien *
Fußball-Junioren

Zugriffsebene
Public

Status
Veröffentlicht

Speichern

Titel

Kategorie

Beginn, Ende, Dauer

Ganztägig oder unbestimmte Zeit 12 Std.

Startzeit
Startdatum: 07/02/2021 | Startzeit: 08:00

Endzeit
Enddatum: 07/02/2021 | Endzeit: 17:00 | Keine bestimmte Endzeit

Termineingabe

Wiederholungstyp

Keine Wiederholung | Täglich | Wöchentlich | Monatlich | Jährlich

Wiederholungen

Beschreibung

Editor | Vorschau

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, etc.

Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro

Platz: | Wörter:0

Beschreibung

Ort

Ort

Ort, Kontaktdaten

Kontakt

Kontakt

Zusatzinformationen

Zusatzinformationen

#



Titel	Hier kann ein aussagekräftiger Titel eingegeben werden.
Kategorie	Falls die Berechtigung vorhanden ist, für mehrere Abteilungen etwas einzutragen, kann hier die Abteilung ausgewählt werden, für die der Termin erstellt wird. Mehrauswahl ist möglich.
Termineingabe	Hier kann man die Daten des Termins eingeben. Wenn „Ganztägig“ ausgewählt wurde muss keine Start bzw. Enduhrzeit eingegeben werden. Wird ein Häkchen bei „Keine bestimmte Endzeit gesetzt, muss keine Endzeit eingegeben werden.
Wiederholungen	Wenn der Termin sich wiederholt (z. B. Trainingszeiten) kann dies hier eingepflegt werden. Der Termin wird dann entsprechend der Eingabe immer wieder erneut im Kalender angezeigt.
Beschreibung	Wer mag, kann hier auch eine genauere Beschreibung für den Termin eingegeben werden.
Ort, Kontaktdaten	Hier kann man noch den Ort des Termins und eine Kontaktperson für Rückfragen eintragen.
Speichern	Klickt man auf Speichern & Schließen wird der Termin wie gewünscht veröffentlicht.

Grundsätzlich wird jeder Termin auf der Startseite angezeigt. Zusätzlich erscheint der Eintrag auch auf der jeweiligen Vereinshomepage unter „Termine“.

5.) Wie kann ich mein Profil bearbeiten?

Unter Profil anlegen / bearbeiten auf „Profil bearbeiten“ klicken	
...und es öffnet sich ein Fenster	Je nach Klick auf die Reiter (Kontaktinformationen, Canvas-Hintergrund, Portrait) ändern sich die Eingabemöglichkeiten



Details bearbeiten

Kontaktinformationen Canvas-Hintergrund Portrait **Reiter**

RealName **Name**

Benutzername **Benutzername**

E-Mail **E-Mail-Adresse**

Passwort aktuell **Passwort ändern**

Passwort

Gruppe **Gruppe(n)**

Position **Position**

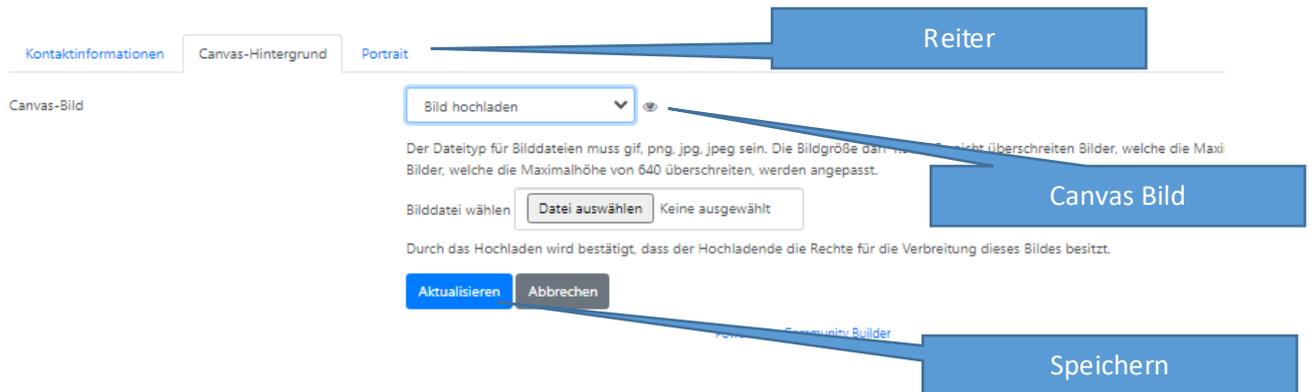
Telefonnummer

Kontakt-Email **Veröffentliche Kontaktdaten**

Spielernummer

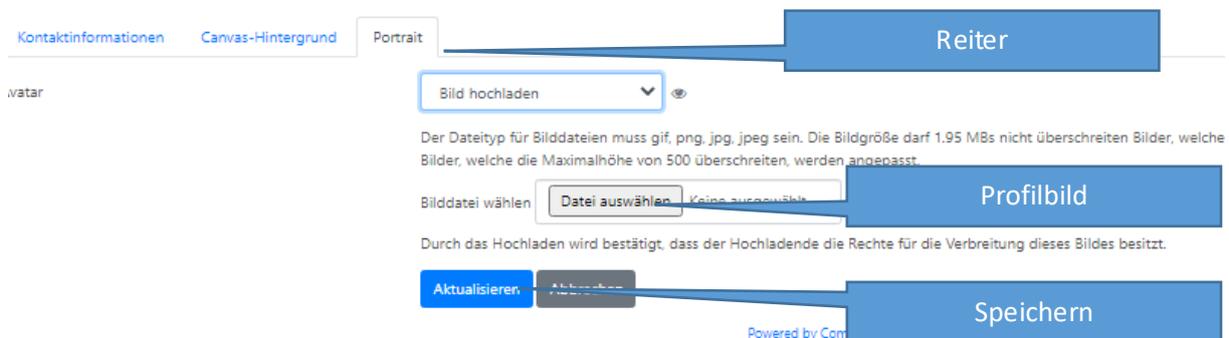
Speichern

Name	Hier kann der Vor und Zuname geändert werden
Benutzername	Der Name des Benutzer-Logins
E-Mail	Hier ist die E-Mail-Adresse hinterlegt
Passwort ändern	Hier kann das Passwort geändert werden. Hierzu das aktuelle und das neue Passwort eingeben.
Gruppe(n)	Hier kann die Gruppe / die Gruppen ausgewählt werden, in denen man beteiligt ist. Diese Auswahl ändert nicht die zugewiesenen Berechtigungen an der Homepage. Eine Mehrfachauswahl kann vorgenommen werden, in dem beim Klick auf die jeweilige Gruppe zusätzlich die Hochsteltaste gedrückt wird.
Position	Hier kann eine mögliche Position (zur Zeit nur Fußball) gewählt werden
Veröffentliche Kontaktdaten	Hier können die Kontaktdaten hinterlegt werden, die dann öffentlich auf der Homepage zu sehen sind.
Spielernummer	Hier kann eine mögliche Spielernummer (Trikot) eingetragen werden.



Reiter Cavas-Hintergrund
diese Position bestimmt, wie der Hintergrund im Profil aussieht.

Canvas-Bild	Hier kann aus zwei Optionen gewählt werden: Bei <i>Bild hochladen</i> kann ein geeigneter Hintergrund (Foto) vom PC hochgeladen werden Bei <i>Bild aus Galerie auswählen</i> sind einige vorgegebene Hintergründe zur Auswahl bereitgestellt.
Speichern	Mit Klick auf Aktualisieren werden die Einträge gespeichert und angewendet



Profilbild	Hier kann auch aus zwei Optionen gewählt werden: Bei <i>Avatar</i> kann ein Bild von sich selbst vom PC hochgeladen werden Bei <i>Bild aus Galerie auswählen</i> sind einige vorgegebene Bilder zur Auswahl bereitgestellt. Diese sollten (noch) nicht verwendet werden
Speichern	Mit Klick auf Aktualisieren werden die Einträge gespeichert und angewendet

Fremde Profile können noch nicht bearbeitet werden. An diesem Feature wird noch gearbeitet.