

Benutzerhandbuch DorfNews



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Inhaltsverzeichnis

Aufbau der DorfNews	1
Benutzer verwalten.....	2
Beiträge	4
Beiträge erstellen	4
Beiträge veröffentlichen.....	8
Aktuelle Meldungen hinzufügen.....	10
Veranstaltungen anlegen	11
Öffnungszeiten	12

Aufbau der DorfNews

Die folgende Grafik zeigt die verschiedenen Bereiche der DorfNews. Hier unterscheidet man zwischen den Bereichen *Beiträge*, *Aktuelles*, *Opening Hours* (»Öffnungszeiten«) und *Veranstaltungen*.

The screenshot shows the front page of the DorfNews website. Red circles and arrows highlight four key sections:

- Hier erscheinen die aktuellen Meldungen:** Points to the 'Aktuelles' section, which contains news items like 'ACHTUNG! Ab sofort ist die Nebenstraße eine Einbahnstraße.' and 'Stromausfall in der Gemeinde.'
- Hier erscheinen die angelegten Veranstaltungen:** Points to the 'VERANSTALTUNGEN' section, which currently displays 'Es gibt derzeit keine bevorstehenden Veranstaltungen.'
- Hier erscheinen die neu erstellten Beiträge:** Points to the 'Bereits stattgefunden' section, which features a photo of a library and a soccer match.
- Hier erscheinen die angegebenen Öffnungszeiten:** Points to the 'ÖFFNUNGSZEITEN' section, which lists the hours for 'Verbandsgemeinde Bücherei' and 'Hallenbad'.

Um Inhalte zu bearbeiten bzw. hinzuzufügen, müssen Sie sich einloggen. Zum Einloggen rufen Sie die Seite www.daun-vulkaneifel.de/wp-admin auf. Der interne Bereich sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the WordPress admin dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Startseite, Meine Websites, Nutzungsbedingungen, Beiträge, Aktuelles, Veranstaltungen, Medien, Seiten, Benutzer, Opening Hours, and Menü einklappen. The main content area displays the 'Dashboard' with a summary of 5 Beiträge and 7 Seiten, and a list of recently published posts under 'Aktivität'.

Benutzer verwalten

Mit einem Klick auf »**Benutzer**« kommen Sie zur Benutzerverwaltung. Hier können neue Benutzer hinzugefügt bzw. bestehende Benutzer gelöscht werden, als auch die Rolle bestehender Benutzer geändert werden.

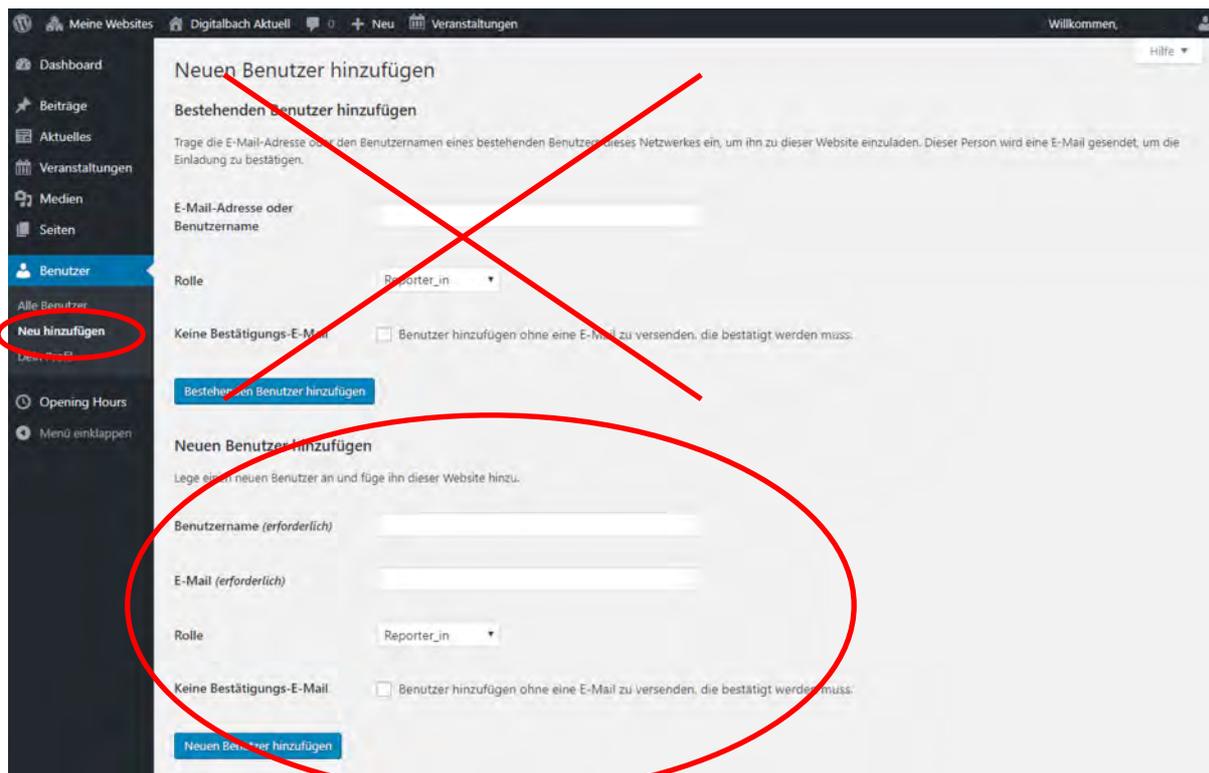
The screenshot shows the 'Benutzer' management page. The left sidebar has a menu with 'Benutzer' selected. The main content area shows a table of users. The table has columns: Benutzername, Name, E-Mail, Rolle, Beiträge, and Terms of Use. The first row shows a user with the username 'chefredakteur' and the role 'Chefredakteur_in'. A red circle highlights the 'Benutzer' menu item in the sidebar, and another red circle highlights the 'Rolle ändern in ...' dropdown menu in the table's header.

Beim Positionieren der Maus über einem Benutzernamen erscheint ein Link, mit dem Sie u. a. den Benutzer **entfernen** können.

This close-up shows a row from the user table. The user's name 'chefredakteur' is highlighted, and a context menu is visible with the options 'Bearbeiten', 'Entfernen', and 'Anschauen'.

Mit einem Klick auf das Auswahlfeld vor dem Namen des Nutzers, können Sie diesen markieren. Mit einem anschließenden Klick auf „Rolle ändern in...“ können Sie dem oder den markierten Nutzer eine neue Rolle zuweisen.

Möchte man einen neuen Benutzer hinzufügen, so geht man auf »**Neu hinzufügen**«.



Hierbei ist darauf zu achten, einen **neuen Benutzer** und keinen bestehenden Benutzer hinzuzufügen. Legen Sie für einen neuen Benutzer einen Benutzernamen und eine E-Mail-Adresse fest und weisen Sie ihm eine **Rolle** (Chefredakteur_in, Redakteur_in oder Reporter_in) zu.

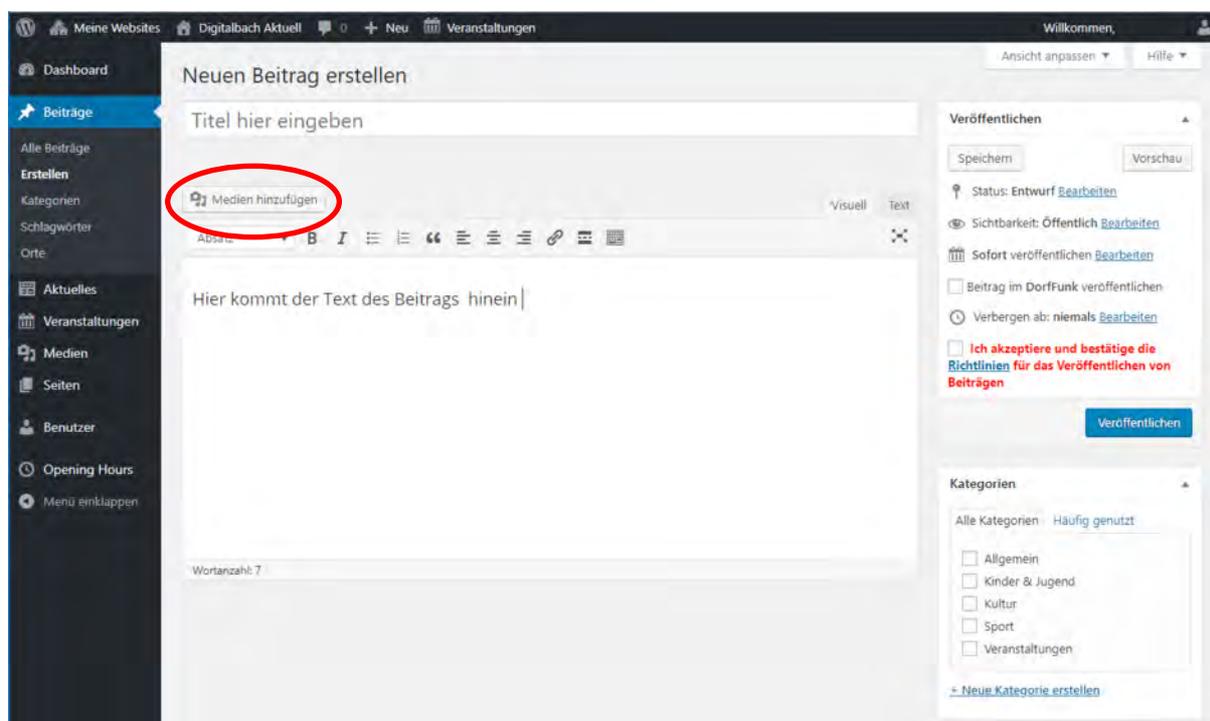
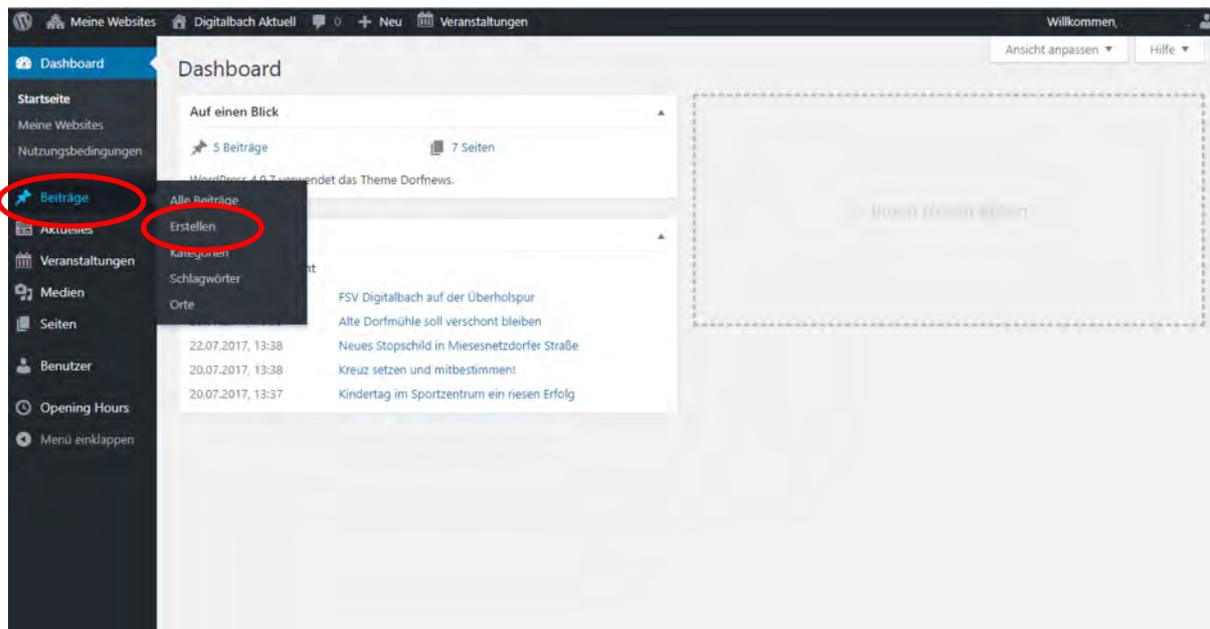
- **Chefredakteur_in:** können weitere Benutzer anlegen und löschen; Beiträge, Aktuelle Meldungen, Veranstaltungen und Seiten erstellen, bearbeiten, löschen und freigeben (auch von anderen Benutzern). Darüber hinaus können sie die Öffnungszeiten verwalten.
- **Redakteur_in:** können Beiträge, Aktuelle Meldungen und Veranstaltungen schreiben und direkt veröffentlichen.
- **Reporter_in:** können Beiträge, Aktuelle Meldungen und Veranstaltungen schreiben, aber nicht veröffentlichen (diese müssen durch einen Chefredakteur_in veröffentlicht werden).

ACHTUNG: Es kann vorkommen, dass bestimmte Nutzernamen bereits vergeben sind, auch wenn diese nicht in der Liste »Alle Benutzer« zu sehen sind. Wählen Sie hier dementsprechend einen anderen Benutzernamen.

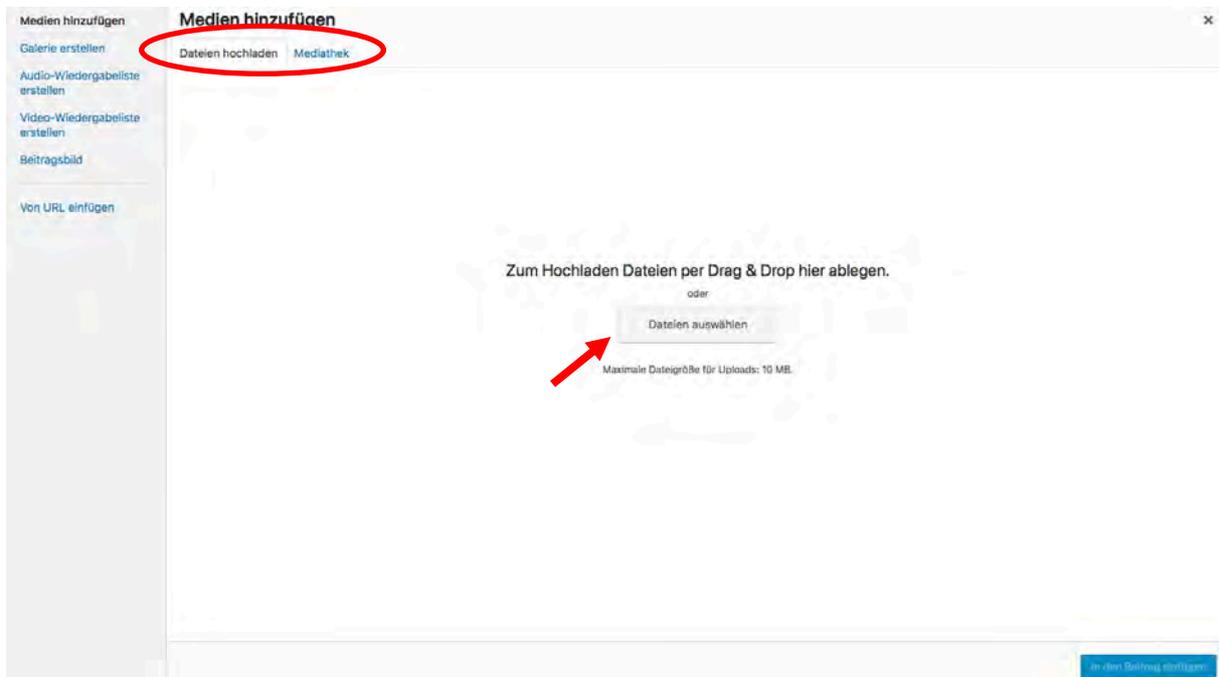
Beiträge

Beiträge erstellen

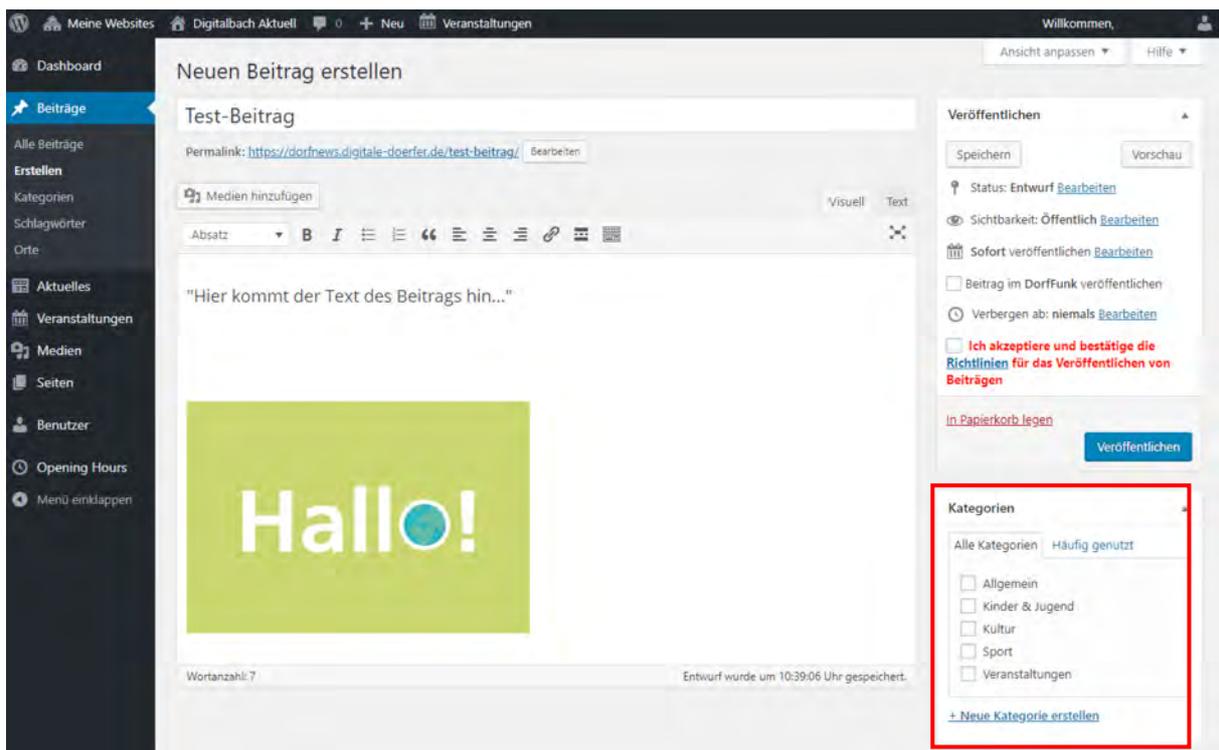
Um einen Beitrag anzulegen, wählen Sie zunächst die Funktion »Beiträge« → »Erstellen« aus.



Der Titel für den Beitrag wird in der oberen Zeile eingegeben. Im unteren Textfeld wird der Inhalt des Beitrags eingegeben. Um Bilder zu dem Beitrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button »Medien hinzufügen«.



Um nun das gewünschte Medium hinzuzufügen, wählen Sie ein Bild aus der **Mediathek** aus oder Sie **laden** eine **Datei hoch**.

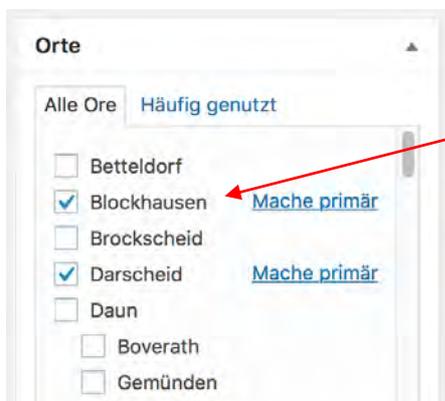


Damit man Ihren Beitrag später unter der passenden **Kategorie** auf der Webseite finden kann, wählen Sie nun eine geeignete Kategorie für Ihren Beitrag aus, indem Sie diese anklicken.



Die ausgewählte Kategorie erkennen Sie an dem **Häkchen** in dem **blau umrandeten** Kästchen.

Unterhalb der **Kategorien** finden Sie den Reiter **Orte**. Hier können Sie für den Beitrag relevante **Orte** im Landkreis auswählen. Sie können mehrere Orte markieren. Über die Filterfunktion der DorfNews können Bürger nur für sich relevante Beiträge aus den Ortsgemeinden filtern



Die ausgewählten Orte ordnen den Beitrag einer oder mehrerer Ortsgemeinden zu.

Der Benutzer kann sich oben rechts unter »Veröffentlichen« eine **Vorschau** des Beitrags ansehen oder den Entwurf zur späteren Bearbeitung **speichern**. Benutzer mit der Rolle „Chefredakteur_in“ können Beiträge sofort selbst veröffentlichen. Hierzu müssen sie die **Richtlinien für das Veröffentlichen von Beiträgen** lesen und **akzeptieren** und anschließend auf den Button »Veröffentlichen« klicken.

Meine Websites Digitalbach Aktuell + Neu Veranstaltungen Willkommen

Dashboard

Beiträge

Alle Beiträge

Erstellen

Kategorien

Schlagwörter

Orte

Aktuelles

Veranstaltungen

Medien

Seiten

Benutzer

Opening Hours

Menü einklappen

Neuen Beitrag erstellen

Test-Bbeitrag

Permalink: <https://dorfnws.digitale-doerfer.de/test-beitrag/> Bearbeiten

Medien hinzufügen

Visuell Text

Absatz B I                                  

"Hier kommt der Text des Beitrags hin..."



Wortanzahl: 7 Entwurf wurde um 10:39:06 Uhr gespeichert.

Veröffentlichen

Speichern Vorschau

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

Beitrag im Dorffunk veröffentlichen

Verbergen ab: niemals [Bearbeiten](#)

Ich akzeptiere und bestätige die [Richtlinien](#) für das Veröffentlichen von Beiträgen

[In Papierkorb legen](#) [Veröffentlichen](#)

Kategorien

Alle Kategorien Häufig genutzt

Allgemein

Kinder & Jugend

Kultur

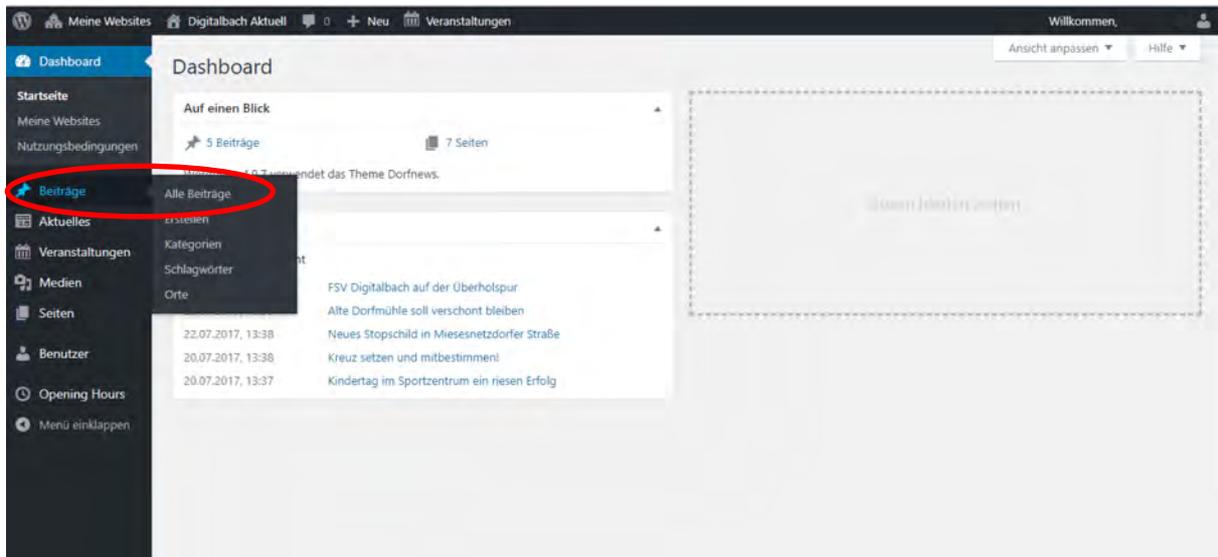
Sport

Veranstaltungen

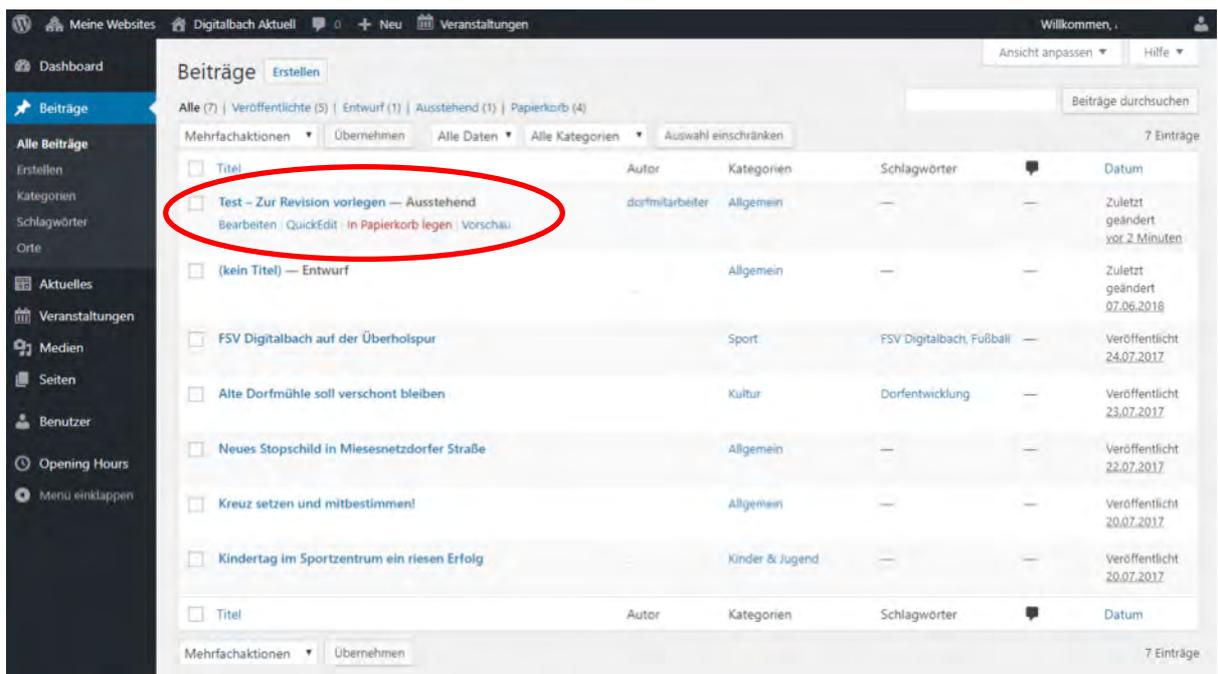
[+ Neue Kategorie erstellen](#)

Beiträge veröffentlichen

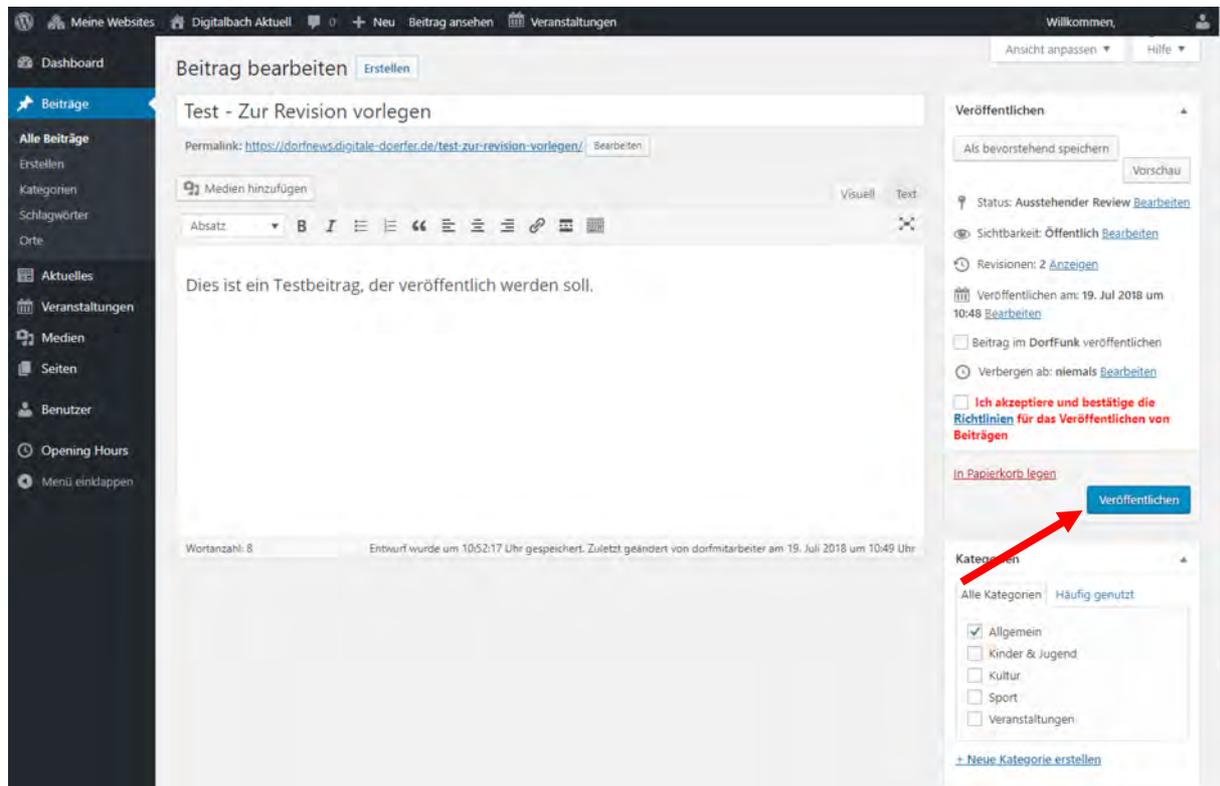
Nur ein Chefredakteur_in kann Beiträge veröffentlichen.



Unter »Beiträge → Alle Beiträge« können alle Beiträge eingesehen werden.



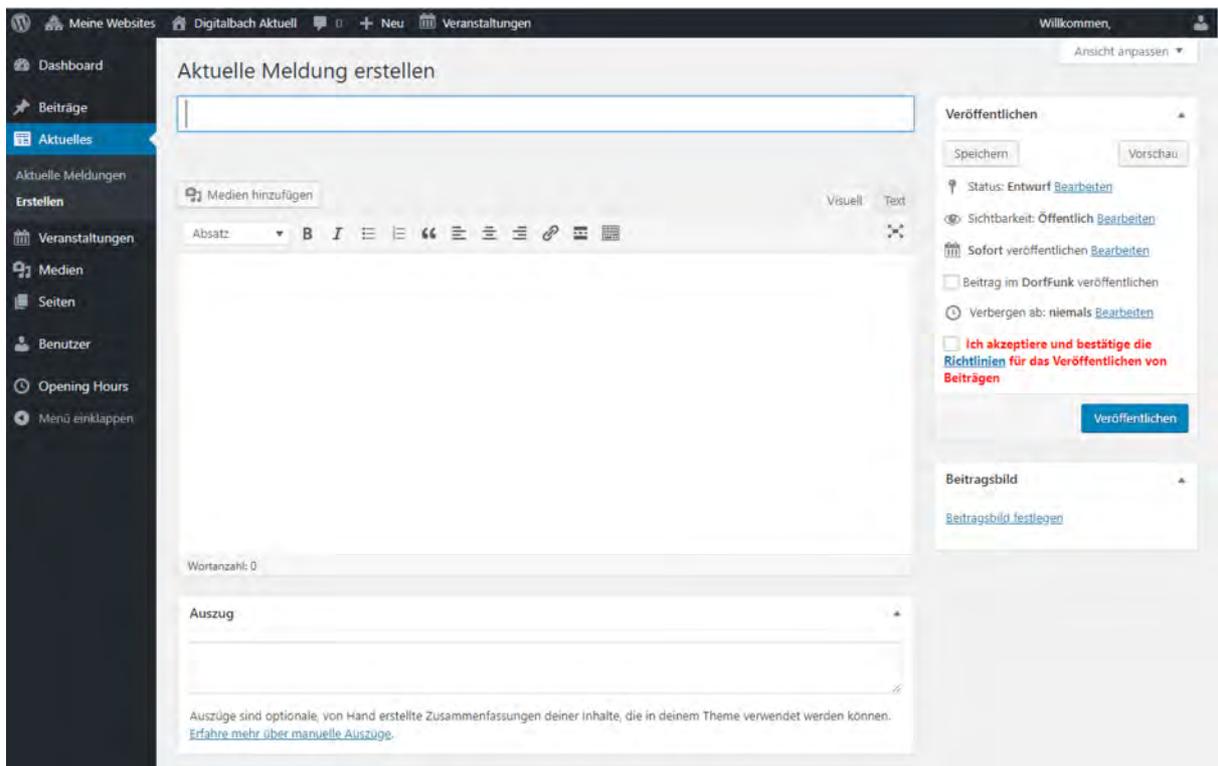
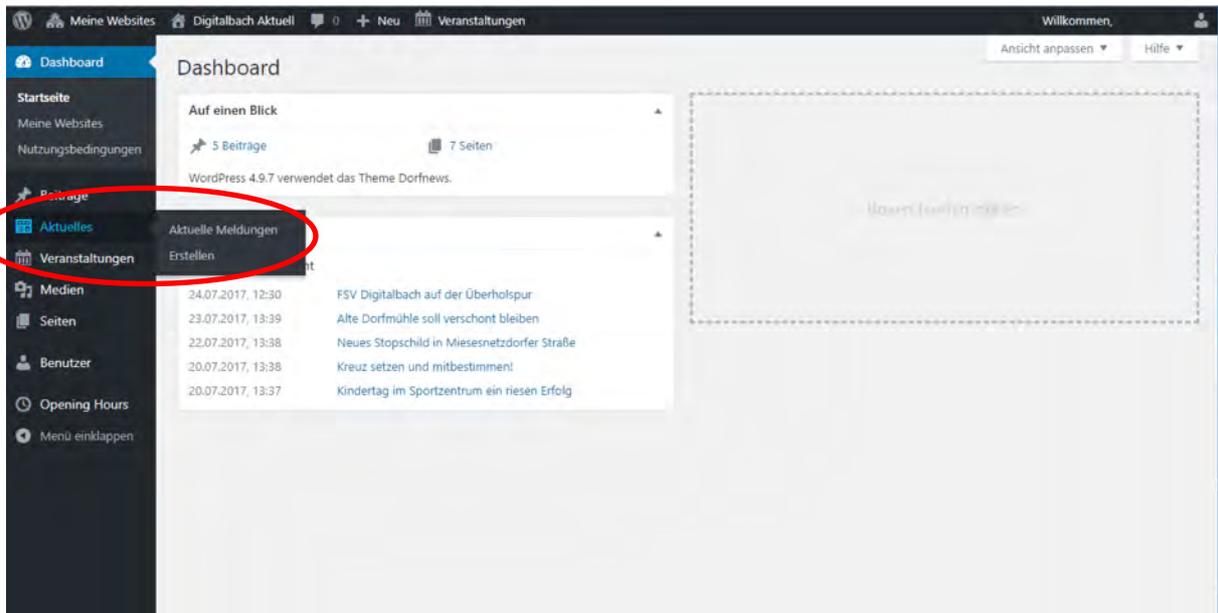
Beiträge, die zur Revision vorgelegt sind, sind mit »**Ausstehend**« markiert und können mit einem Klick geöffnet (bearbeitet) werden. Daneben können sie durch einen Chefredakteur_in gelöscht (»in den Papierkorb gelegt«) werden.



Ein geöffneter Beitrag kann von einem Chefredakteur_in überarbeitet werden und mit dem Button »**Veröffentlichen**« in den DorfNews veröffentlicht werden.

Aktuelle Meldungen hinzufügen

Um aktuelle Meldungen hinzuzufügen, klicken Sie auf »Aktuelles« → »Erstellen«. News erscheinen unter »Aktuelles« links oben auf der Seite der DorfNews.



Ähnlich wie bei der Funktion »Beitrag erstellen« können hier ein Titel, eine Beschreibung und auch Fotos hinzugefügt werden (siehe »Beiträge erstellen«).

Veranstaltungen anlegen

In der Menüleiste können unter dem Punkt »Veranstaltungen« Veranstaltungen hinzugefügt werden.

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. In the left sidebar, the 'Veranstaltungen' menu item is circled in red. The main content area displays a list of events with columns for Title, Author, Categories, Keywords, Start Date, End Date, and Date. A red arrow points to the 'Hinzufügen' button above the list.

Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Anfangsdatum	Enddatum	Datum
Konzert des Orchesters „Digitale Sinfonie“	Christian Tamanini	—	—	7. Juli	7. Juli	Veröffentlicht 21.07.2017
Blutspende Aktion im Gemeindehaus	Christian Tamanini	—	—	15. Juni	15. Juni	Veröffentlicht 21.07.2017
5. Digitalbacher Kinderflohmart	mscherhag	—	—	3. Juni	3. Juni	Veröffentlicht 08.05.2018
St.Martins Umzug	Christian Tamanini	—	—	11. November 2017	11. November 2017	Veröffentlicht 21.07.2017
Digitalbacher Weinfest	—	—	—	20. September 2017	23. September 2017	Veröffentlicht 20.07.2017

Ähnlich wie bei der Funktion »Beiträge erstellen« können hier ein Titel, eine Beschreibung und auch Fotos hinzugefügt werden.

The screenshot shows the Joomla! administrator interface for creating an event. The form is titled 'The Events Calendar'. Several fields are circled in red: 'UHRZEIT & DATUM', 'VERANSTALTUNGSORT', and 'VERANSTALTUNG WEBSITE'. The form includes fields for Start/End time, location, organizer, website URL, and costs.

UHRZEIT & DATUM

Start/Ende: 12/07/2018 08:00 bis 17:00 12/07/2018 Zeitzone: Europe/Berlin

VERANSTALTUNGSORT

VERANSTALTER

VERANSTALTUNG WEBSITE

URL: example.com

VERANSTALTUNGSKOSTEN

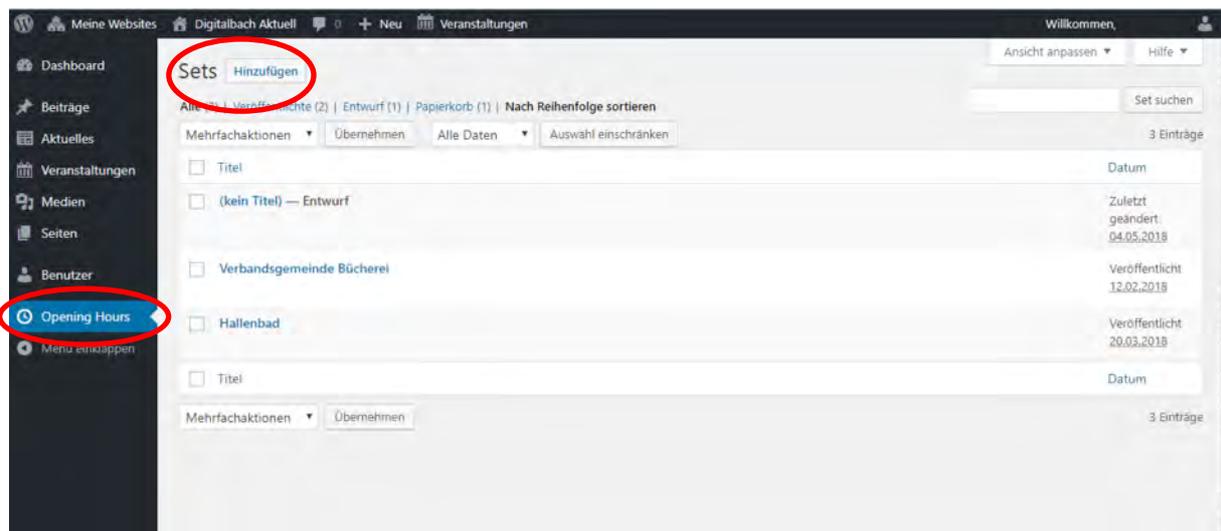
Währung: € Vor Eintritt

Eintritt: €

Des Weiteren können Uhrzeit, Datum, Veranstaltungsort, Veranstalter und Webseite hinzugefügt werden.

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten können nur von einem Chefredakteur_in bearbeitet werden.



Dafür wird im Menü der Punkt »**Opening Hours**« ausgewählt. Existierende Öffnungszeiten können bearbeitet und gelöscht werden (durch Positionieren der Maus über dem Titel). Durch Klick auf »**Hinzufügen**« können Öffnungszeiten für einen neuen Ort hinzugefügt werden.

Im Textfeld oben wird der **Titel** des Orts eingegeben (z.B. »VG Verwaltung«). Die Zeiten können in den Feldern ausgewählt werden, ebenso der Tag, an dem geschlossen ist. Wenn es pro Tag mehrere Öffnungszeiten gibt (morgens und nachmittags), kann mit dem + für den jeweiligen Tag eine neue Öffnungszeiten hinzugefügt werden. Tage, an denen geschlossen ist, können mit dem x gewählt werden. Weiterhin können auch »**Ferien**« und »**Ausnahmen**« eingefügt werden.

Die Änderungen können hier ebenfalls am rechten Bildschirmrand gespeichert oder veröffentlicht werden. Über die Vorschaufunktion kann eine Ansicht der Öffnungszeiten angesehen werden, bevor sie für alle veröffentlicht werden.