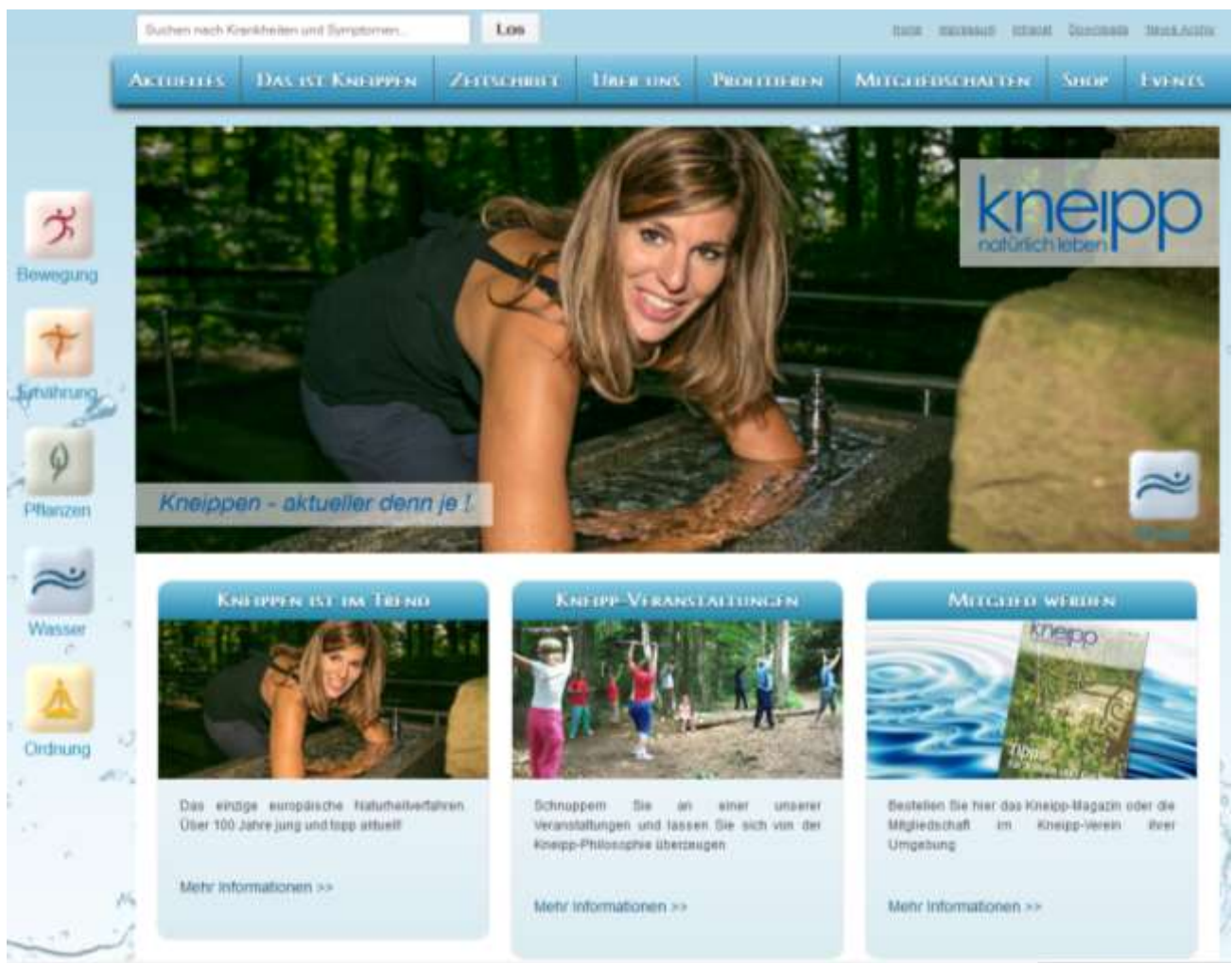


Manual

Bearbeitung Webseite mit Word Press für Kneipp-Vereine



Bearbeitung Vereinsseiten und Eingabemaske Events mit Word Press

Inhalt

Manual zur Bearbeitung der Vereinsseiten auf kneipp.ch	3
1. Login:.....	3
2. Übersichtsseite:	3
3. Überschrift	4
4. Vollständige Kontaktdaten	4
5. Vereinsdaten:	4
Vereinslogo oder Foto hochladen:.....	5
6. Adressen Funktionäre.....	5
7. Infos aus dem Verein	6
8. Fertigstellen.....	8
9. Ansicht für den Benutzer	9
Manual zur Erstellung von Veranstaltungen auf kneipp.ch	10
Neue Veranstaltung hinzufügen	11
Downloads	14

Manual zur Bearbeitung der Vereinsseiten auf kneipp.ch

Einführung: Auf der neuen Webseite kneipp.ch haben Sie als Kneipp-Verein die Möglichkeit Ihre eigene Vereinsseite selbständig zu administrieren. Im folgenden Manual erklären wir die nötigen Grundfunktionen dafür.

URL: Nach Fertigstellung Ihrer Vereinsseite, lautet Ihre URL folgendermaßen **www.kneipp.ch/kneippverein-ihroort**

Achtung!

Bitte denken Sie daran, dass Sie alle Supportfragen an das Sekretariat, Tel. 031 372 45 43, info@kneipp.ch richten.

1. Login:

Bitte loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten unter folgender URL ein www.kneipp.ch/wp-login.php (Ihre Zugangsdaten erhalten Sie separat.)

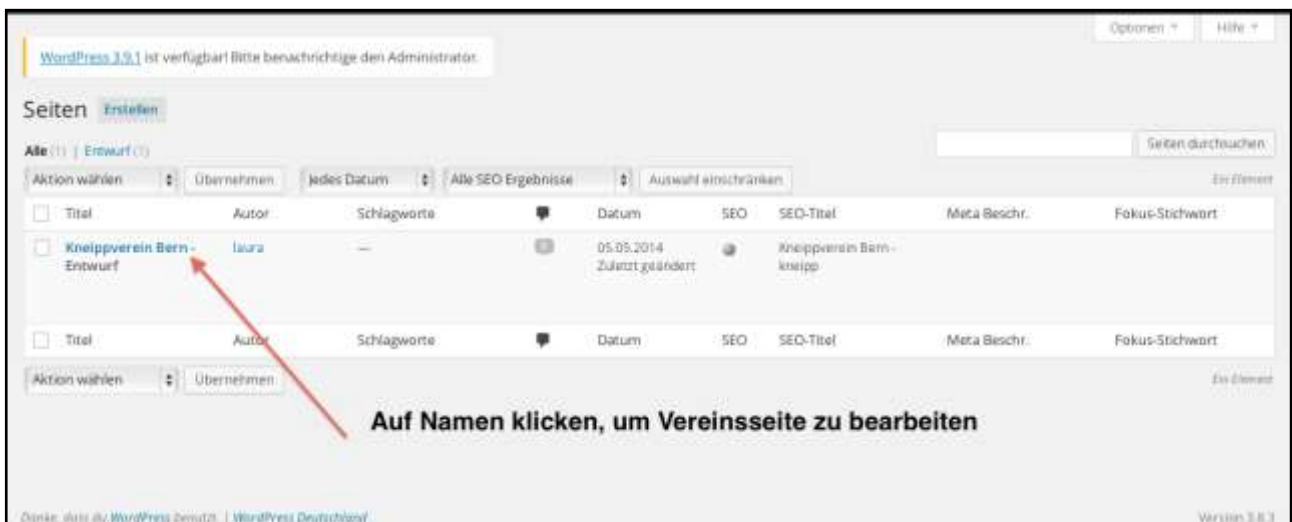
Tragen Sie Ihre Zugangsdaten im Feld Benutzername und Passwort ein und klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.



2. Übersichtsseite:

Nach dem Login, gelangen Sie auf eine Übersichtsseite, auf der Sie nur Ihre eigene Vereinsseite sehen. Klicken Sie auf Ihren Kneippverein.

In unserem Beispiel nehmen wir den Kneippverein Bern!



3. Überschrift

Im ersten Feld steht bereits Ihr Vereinsname.

Das zweite Feld „mint slider“ bitte ignorieren.

(Bei Bedarf kann dieses Feld später für einen individuellen Slider verwendet werden.)

Seite bearbeiten

Kneippverein Bern

Permalink: <http://kneipp.ch/kneippverein-bern/>

mint slider
zb: [minterslider.id=1243]

Überschrift: Vereinsname

Dieses Feld ist für die Slidefunktion. Bitte dieses Feld nicht bearbeiten!

4. Vollständige Kontaktdaten des Vereins hinzufügen

Kontakt Tabelle Header *

Click the "Header der Tabelle hinzufügen" button below to start creating your layout

KLICK 2 →

KLICK 1 →

Klicken Sie als erstes auf das Feld „Header der Tabelle hinzufügen“. Danach öffnet sich das schwarze Hinweisfeld „Header“, welches Sie ebenfalls anklicken.

5. Vereinsdaten:

Nun öffnet sich ein neues Feld, in dem Sie Ihr Vereinslogo hochladen (sofern vorhanden) und Ihre Kontaktdaten eintragen können.

Kontakt Tabelle Header *

1. Header

Logo	Kontaktdaten	Titel & Anschrift
Kein Bild ausgewählt <input type="button" value="Bild hinzufügen"/>	Niderfeldstr. 2 3303 Münchringen	Tel 031 761 27 32 Email bern@kneipp.ch

Wenn vorhanden Vereinslogo upload → **Strasse, PLZ, Ort** → **Telefon, Fax, Email**

Vereinslogo oder Foto hochladen:

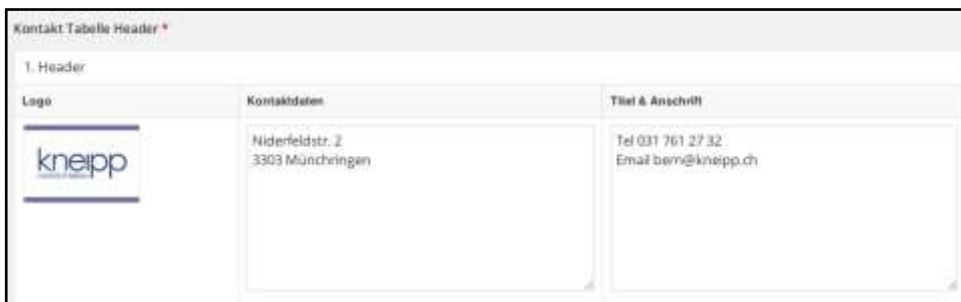
Wenn Sie Ihre Vereinslogo hochladen möchten, klicken Sie auf Bild hinzufügen. Danach öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie hier auf „Dateien auswählen“. Jetzt können Sie eine Datei hochladen, die Sie vorher auf Ihrem Rechner gespeichert haben. (Falls Sie nicht über ein Vereinslogo verfügen, könnte alternativ auch ein Bild Ihres /Ihrer Präsidenten / Präsidentin hochgeladen werden.)



Nun wählen Sie Ihr Logo aus, bis der Haken erscheint (ein Klick auf das Bild) und klicken dann auf „-Wähle-“, um das Bild zu integrieren.

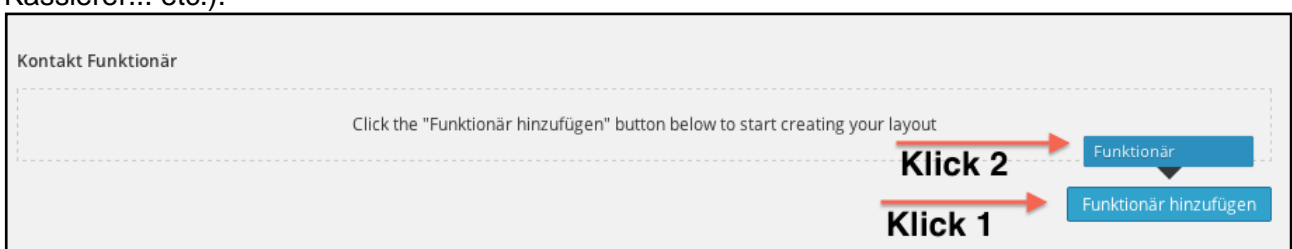


Danach sehen Sie Ihr ausgewähltes Logo neben den Kontaktdaten.



6. Adressen Funktionäre

Als nächstes, können Sie jeden einzelnen Funktionär in Ihrem Verein anlegen (Präsident, Kassierer... etc.).



Um die einzelnen **Funktionäre** anlegen zu können, klicken Sie hierzu wieder als erstes auf „Funktionär hinzufügen“ und als nächstes auf „Funktionär“. Jetzt haben Sie die neuen Felder erfolgreich hinzugefügt und können Ihre Funktionäre anlegen.

Kontakt Funktionär

1. Funktionär

Funktion	Name	Kontaktdaten
Präsident	Erich Senn	Niderfeldstrasse 2 CH-3303 Münchringen +41 (031) 761 27 32 senn@kneipp.ch www.kneipp.ch

Funktion eintragen (with arrow pointing to 'Präsident')

Name der Person eintragen (with arrow pointing to 'Erich Senn')

Kontaktdaten der Person (with arrow pointing to contact info)

Weiteren Funktionär hinzufügen (with arrow pointing to 'Funktionär hinzufügen' button)

Funktionär

Funktionär hinzufügen

Wenn Sie nach Ihrem Präsident einen weiteren Funktionär eintragen möchten, klicken Sie wieder als erstes auf „Funktionär hinzufügen“ und als nächstes auf „Funktionär“. Nun können Sie einen weiteren Funktionär hinzufügen.

2. Funktionär

Funktion	Name	Kontaktdaten
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Funktionär hinzufügen

7. Infos aus dem Verein

Im nächsten Punkt, können Sie Ihre eigenen Bildergalerien anlegen (Bildslider). In jedem Bildslider können mehrere Bilder ausgespielt und ein Beschreibungstext hinzugefügt werden. (Ein Beschreibungstext pro Bildslider)

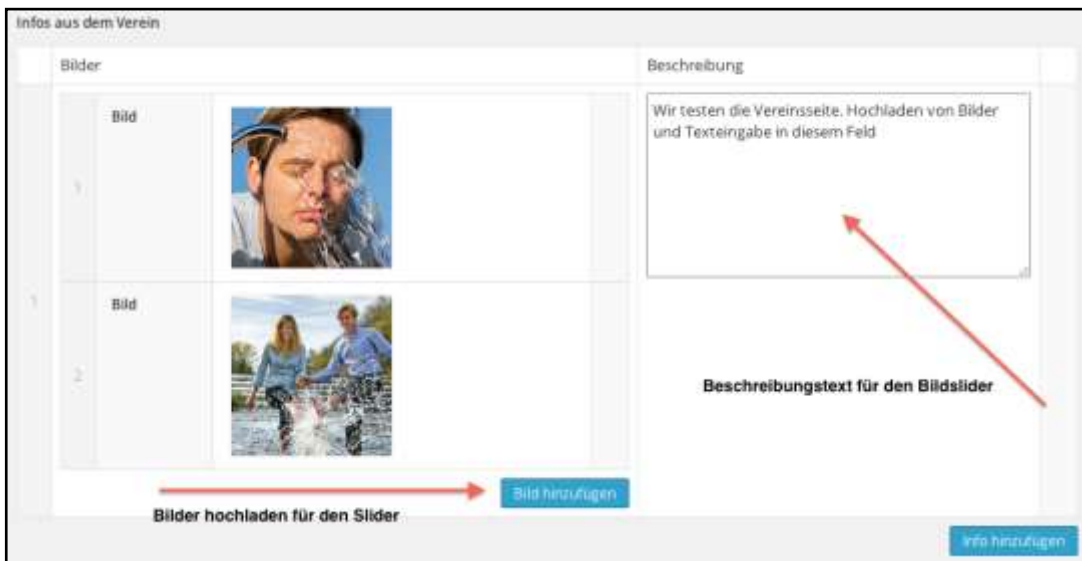
Infos aus dem Verein

Bilder	Beschreibung
<input type="text"/>	<input type="text"/>

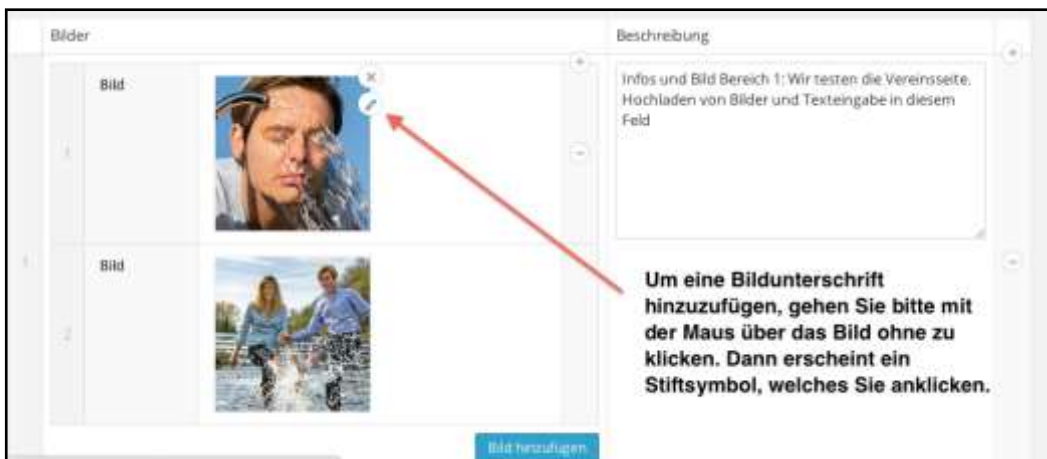
Klick auf Info hinzufügen (with arrow pointing to 'Info hinzufügen' button)

Info hinzufügen

Nun können Sie Ihre Bilder hochladen und den Beschreibungstext einfügen. Das Hochladen der Bilder funktioniert analog wie bei „Vereinslogo hochladen“.



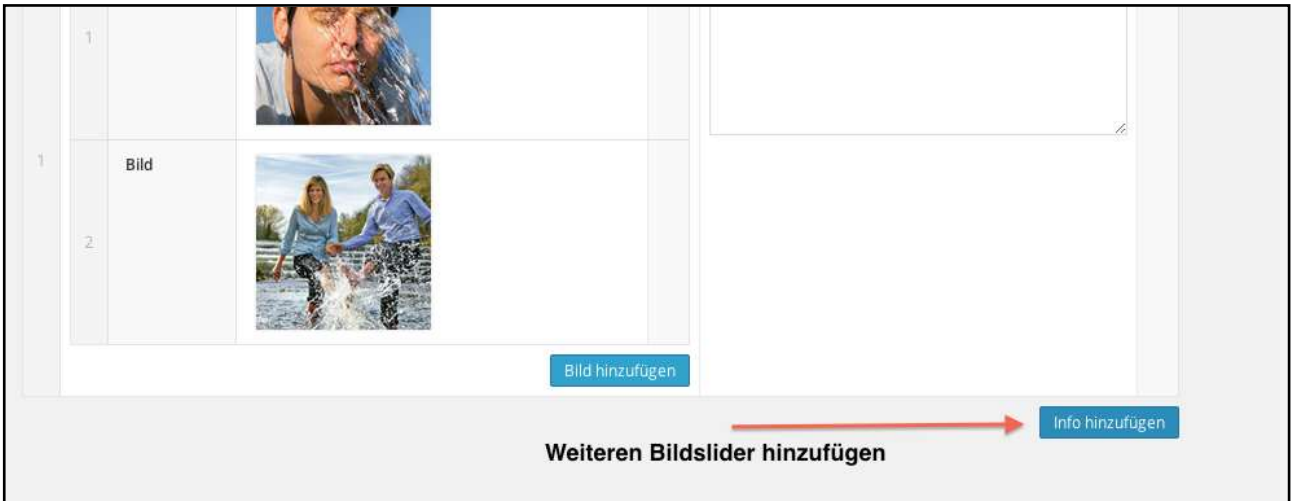
Sie können den hochgeladenen Bildern Unterschriften geben. Gehen Sie dabei mit Ihrer Maus über das Bild und klicken dann auf das Stiftsymbol.



Tragen Sie unter „Titel“ Ihre Bildbeschreibung ein und klicken Sie anschließend auf „Bild aktualisieren“.



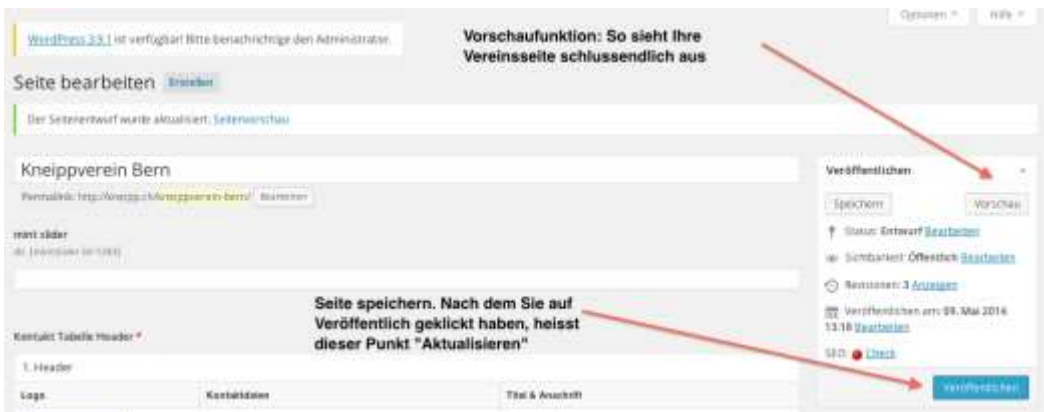
Wenn Sie einen weiteren Bildslider hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf „Info hinzufügen“.



Das erste Bild wird auf der Seite immer angezeigt. Wenn auf das Bild geklickt wird, startet die Slideshow.

8. Fertigstellen


Bitte scrollen Sie nun wieder an das obere Ende der Seite und speichern Ihre Seite ab. Klicken Sie hierzu auf „**Veröffentlichen**“. Falls Ihre Seite schon online geschaltet wurde und Sie nur eine Änderung vollzogen haben, lautet dieser Button „**Aktualisieren**“. Über den Button „**Vorschau**“ gelangen Sie zu Ihrer Seite und sehen, wie diese schlussendlich für den User aussieht.



9. Ansicht für den Benutzer

So sieht Ihre Vereinsseite für den User aus. Das Kontaktformular kann ausgefüllt werden und wird anschliessend automatisch an Ihre Email-Adresse versendet.

KNEIPPVEREIN BERN

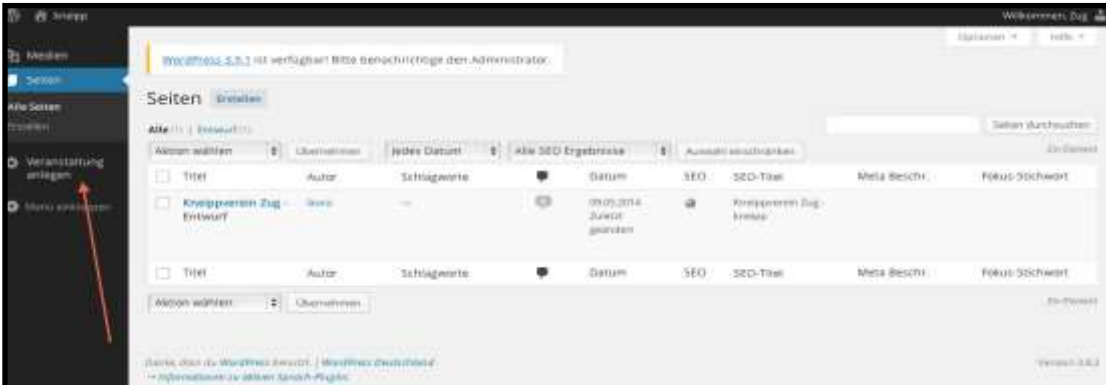
KONTAKT		Befüllung durch Kneippverein
	Niderfeldstr. 2 3303 Münchringen	Tel 031 761 27 32 Email bern@kneipp.ch
Präsident	Erich Senn	Niderfeldstrasse 2 CH-3303 Münchringen +41 (031) 761 27 32 senn@kneipp.ch www.kneipp.ch

+ EVENTS IM VEREINSGEBIET	Inhalte erscheinen automatisch
+ KNEIPPANLAGEN IM VEREINSGEBIET	Befüllung durch Sekretariat
+ INFOS AUS DEM VEREIN	Befüllung durch Kneippverein
+ HABEN SIE FRAGEN, WÜNSCHE ODER ANREGUNGEN?	Kontaktformular

Vielen Dank und viel Freude beim Befüllen Ihrer Vereinsseite.

Manual zur Erstellung von Veranstaltungen auf kneipp.ch

Wenn Sie eine Veranstaltung anlegen möchten, loggen Sie sich wie auf Seite 1 beschrieben mit Ihren eigenen Logindaten ein und klicken Sie auf „Veranstaltung anlegen“.



Danach gelangen Sie automatisch auf die Seite kneipp.ch. Sie befinden sich jetzt im Navigationspunkt **Intranet**



und können Ihre Veranstaltungen anlegen und verwalten und auch die Vorstandsdokumente einsehen.



Sie sehen jetzt folgende Seite und können dort Ihre Veranstaltung eingeben. Falls Sie zurück zur Übersicht wollen, klicken Sie im Kopfbereich der Seite auf „**Intranet**“.

Startseite • Intranet • Event bearbeiten

EVENT BEARBEITEN

Bevorstehende (1) | Vergangene Veranstaltungen (0)

Veranstaltungen suchen:

Name	Ansicht		Veranstaltungsort	Datum und Uhrzeit
Kräuterkurs in Jegenstorf Löschen	Kräuterkurs in Jegenstorf	±	Kirchgemeindehaus Jegenstorf Ifwilstrasse 6 - Jegenstorf	23.06.2014 19:30 - 21:30

Hier können Sie eine neue Veranstaltung hinzufügen

Hier sehen Sie bereits angelegte Veranstaltungen

Jetzt können Sie Ihre bereits angelegten Veranstaltungen einsehen und neue Veranstaltungen hinzufügen. Bereits bestehende Veranstaltungen können bearbeitet werden oder auch gelöscht werden. Klicken Sie hierzu jeweils auf „löschen“ oder auf den Namen der Veranstaltung, um diese zu bearbeiten.

Neue Veranstaltung hinzufügen

Klicken Sie hierzu auf „Hinzufügen“. Nun können Sie Ihre Veranstaltung anlegen.

Startseite • Intranet • Veranstaltung hinzufügen

VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN

VERANSTALTUNGSNAME

Name der Veranstaltung in dieses Feld eintragen

Tragen Sie im ersten Feld den konkreten Veranstaltungsnamen ein.

KATEGORIE:

Ausflug

Bestimmen Sie als nächstes die Veranstaltungskategorie.

WANN

Dies ist eine wiederkehrende Veranstaltung. Ja

Von bis

Veranstaltung startet am 00:00 bis 00:00 Ganztägig Ja

Tragen Sie im nächsten Schritt das genaue Datum ein. Wenn Sie in die Felder „Von bis“ klicken, öffnet sich automatisch ein Kalender, wo das Datum eingetragen werden kann. Falls es sich um eine wiederkehrende Veranstaltung handelt, setzen Sie den Haken bei „Ja“ und tragen den Beginn und auch das Enddatum der Veranstaltung ein.

Wo

Veranstaltungsort:

Adresse:

Postleitzahl:

Stadt/Ort:

Tragen Sie in den nächsten Feldern den genauen Veranstaltungsort ein.

LEITUNG/REFERENT

KOSTEN

Tragen Sie nun den Namen des/der Referenten ein und geben Sie Auskunft über mögliche Kosten.

AUSKUNFT

Auskunftsperson /
Auskunftsstelle:

Adresse:

PLZ:

Stadt / Ort:

Telefon:

E-Mail:

Tragen Sie in den nächsten Feldern die Kontaktdaten der Auskunftsstelle ein, die Informationen über die Veranstaltung geben kann.

ANMELDUNG

Ja Nein

ANZAHL TEILNEHMENDE

Wenn Sie eine Anmeldung zur Veranstaltung wünschen, setzen Sie den Haken bei „Ja“ oder entsprechend bei „Nein“.

Tragen Sie ebenfalls die Anzahl der möglichen Teilnehmer ein.

ANMERKUNGEN

BESONDERES

Im Feld „Anmerkungen“ können Sie Informationen zu Ihrer Veranstaltung eintragen. Im Feld „Besonderes“ können Sie weitere Hinweise geben (z. B. spezielle Kleidung etc.).

WEBLINK

zB: <http://ihrverein.ch/veranstaltung123.html>

DATEI

Datei hochladen Keine ausgewählt

Im Feld „Weblink“ können Sie einen Link zur Veranstaltung setzen, sofern vorhanden.
Im Feld „Datei“ können Sie eine Datei hochladen (z. B. Veranstaltungsprogramm etc.)

Speichern Sie zum Schluss Ihre Veranstaltung ab.

Wichtig:

Ihre vereinseigenen Veranstaltungen erscheinen automatisch auf Ihrer Vereinsseite!

Downloads

Im Bereich der Downloads finden Sie ebenfalls alle Vorstandsdokumente. Loggen Sie sich hier bitte mit dem Kennwort: **kneippistgesund** ein.



Der Navigationspunkt „Downloads“ finden Sie im oberen Bereich der Seite.



Jetzt sehen Sie alle Dokumente, die zum Download bereit stehen.

