

mit **WordPress** Inhalte online publizieren

[Einsteigerseminar]

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Worterklärungen

2 WordPress - die eierlegende Wollmilchsau...

2.1 Der Administrationsbereich

2.1.1 Funktionserklärung

2.2 Beitrag oder Seite erstellen

2.2.1 Optionen festlegen

2.2.2 Schreiben und Formatieren

2.2.3 Trackback

3 Rechtliche Aspekte beim Veröffentlichen bei Inhalten

4 Schlusswort

Einleitung

Der Flüchtlingsrat Niedersachsen hat eine dynamische Internetsite, die auf dem Content-Management-System WordPress basiert. Damit können neue Inhalte von allen angemeldeten Mitarbeitern eingepflegt werden. Dieses Seminar vermittelt, wie man das macht.

1.1 Worterklärungen

Content-Management-System (CMS)

Ein Content-Management-System (kurz CMS, also Inhaltsverwaltungssystem oder auch Redaktionssystem) ist ein Anwendungsprogramm, das die gemeinschaftliche Erstellung und Bearbeitung des Inhalts von Text- und Multimedia-Dokumenten (Content) ermöglicht und organisiert.

WordPress

WordPress ist ein Weblog-Publishing-System (und damit ein CMS), das vorwiegend bei der Erstellung von häufig zu aktualisierenden Websites eingesetzt wird. WordPress ist freie Software unter der GNU General Public License, ist somit Open Source (der Code liegt offen) und wird kostenlos zum Download bereitgestellt.

Ein Weblog (engl. Wortkreuzung aus Web und Log), abgekürzt Blog, ist ein digitales Tagebuch - in der Regel eine umgekehrt chronologisch sortierte Liste von Einträgen. Für Blogs werden standardmäßig Content-Management-Systeme verwendet, damit der Inhalt besser aktualisierbar ist. Auch WordPress ist beliebt unter Bloggern, kann aber mehr, wie wir sehen werden:

2 WordPress - die eierlegende Wollmilchsau...

WordPress erlaubt die einfache Veröffentlichung von Beiträgen.

Das Programm erledigt den technischen Part des Internetpublishings, so dass man sich aufs Schreiben und Veröffentlichen konzentrieren kann. Es eignet sich als Grundlage für Anwendungen, bei denen Menschen über das Web regelmäßig neue Informationen, Meinungen, Texte, aber auch Fotos veröffentlichen wollen – und auch als Ersatz der klassischen Homepage.

Das kommt Bloggern zugute, aber auch Websites wie die des Flüchtlingsrates sind gut versorgt. Ohne weiteres ist eine komplette Page verfügbar, die für die Mitarbeiter sehr einfach mit neuen Beiträgen zu versorgen und zu administrieren ist.

Dabei ist nach der Installation keine besondere Kenntnis von Internet-Technologien notwendig.

Die Adresse der offiziellen WordPress-Entwicklersite lautet <http://wordpress.org>

2.2 Der Administrationsbereich

Der Administrationsbereich von WordPress wird auch Backend genannt. Er ist das Herzstück unseres CMS, hier laufen alle Drähte zusammen.

Den Zugang zum Administrationsbereich findet man unter:

www.domain.de/wp-admin/



Benutzername:

Passwort:

Erinnere dich an mich

Anmelden >>

Zurück zu Flüchtlingsrat Niedersachsen

Passwort vergessen?

Hier muss man zuerst seine **Zugangsdaten** eingeben.

Es empfiehlt sich, die Option „Erinnere dich an mich“ anzuwählen. Dann muss man sich erstens nicht wieder einloggen und bekommt zweitens beim Surfen auf der Webseite die „bearbeiten“- bzw „€“- (für edit) Option angezeigt (das heißt, man kann einfach über diesen Link in den Bearbeitungsmodus gehen).

Achtung: Diese Option bitte nur auf dem persönlichen PC anwählen, um Missbrauch vorzubeugen!

Man hat im Anmeldebildschirm auch die Möglichkeit, sich ein neues Passwort zuschicken zu lassen, wenn man das eigene vergessen hat.

- Administrationsbereich unter www.domain.de/wp-admin/
- „Erinnere dich an mich“-Option nicht auf öffentlich zugänglichen PCs anwählen

2.2.1 Funktionserklärung

Der Tellerrand

Dies ist die Startseite unseres Backends. Hier bekommen wir auf den ersten Blick alle wichtigen Funktionen aufgelistet (dazu gleich).

Auf der rechten Seite hat man folgende Möglichkeiten:

- **Kommentare**
 - Zugriff auf Kommentare, die eine Moderation erwarten oder erst kürzlich erstellt wurden
 - Zugriff auf die fünf letzten Kommentare mit einem Link zu jedem Kommentar und zu der jeweiligen Beitragsseite
- **Beiträge**

Zugriff auf die letzten fünf Beiträge, um diese direkt zu bearbeiten
- **geplante Beiträge**

Auflistung der zukünftig datieren Beiträge und das Datum, wann diese veröffentlicht werden - auch hier führt der Link direkt in den Bearbeitungsmodus
- **Statistik**

einige Statistiken über die Site wie z.B. Anzahl der Beiträge, Kommentare und Kategorien

Oben stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Schreiben

- **Beitrag schreiben**

Beim Aufrufen des Untermenüs „Schreiben“ zeigt WordPress standardmäßig die Unterseite „Beitrag schreiben“ an. Auf dieser Seite können neue Beiträge verfasst werden.

- **Seite schreiben**

Neue Seiten (also Unterseiten der Webpräsenz) können hier erstellt werden.

Diese erscheinen nicht einfach so, sondern müssen zunächst verlinkt werden, weil sie sich bis dahin außerhalb der Blogstruktur befinden.

Geht davon aus, dass ihr nicht sehr oft neue Seiten erstellen werdet – und widmen wir uns Wichtigerem.

Verwalten

Der gesamte Inhalt der Website kann über dieses Element verwaltet werden.

Von hier aus hat man Zugriff auf alle Beiträge, Seiten und Kategorien. Man kann alles ansehen und verändern.

- **Beiträge**

In diesem Untermenü lassen sich bereits bestehende Beiträge ansehen, verändern oder löschen.

- **Seiten**

Hier kann man die Seiten verwalten. Im Grunde gibt es hier keine Unterschiede zum Verwalten von Beiträgen.

Kommentare

Die Kommentarfunktion ist eine der Besonderheiten von Wordpress. Sie ermöglicht dem Benutzer, seine Meinung zu einen bestimmten Eintrag zu veröffentlichen.

Konstruktive Beiträge sind ein Segen, Spam ist keiner. Man behilft sich verschiedener Erweiterungen, die jeden Kommentar vor der Veröffentlichung überprüfen. Man sollte selbstverständlich trotzdem jeden zu veröffentlichenden Kommentar selbst gegenlesen.

- **Kommentare**

Hier kann man vorhandene Kommentare editieren, löschen oder nachträglich als Spam einstufen.

- **Moderation erwartend**

Hier befinden sich Kommentare, die vorsichtshalber wegen Spamverdachts in eine Warteschlange zum Überprüfen gestellt wurden. Auch hier lohnt sich ein regelmäßiger Blick. Im Menü wird die Anzahl der Kommentare in der Warteschlange in einer Klammer angezeigt.

- **Akismet-Spam**

Dies ist eine Zusatzsoftware, die offensichtliche Spamkommentare herausfiltert. Die Rubrik sollte ab und zu durchgeschaut werden wegen Fehlfilterung.

Profil

Im Profil lassen sich persönliche Einstellungen wie Name oder E-Mail-Adresse verändern.

abmelden

Der „abmelden“-Link befindet sich am rechten oberen Bildrand des Administrationsbereiches. Ein Klick darauf, und das angelegte Cookie („Keks“, mit dessen Hilfe verschiedene Benutzerinformationen gespeichert werden) wird gelöscht: Man ist ausgeloggt, und die „erinnere-dich-an-mich“-Funktion ist neutralisiert.

2.3 Beitrag oder Seite erstellen

Kommen wir zum Kernpunkt dieser Fortbildung: zum Schreiben und Veröffentlichen von Beiträgen oder Seiten.

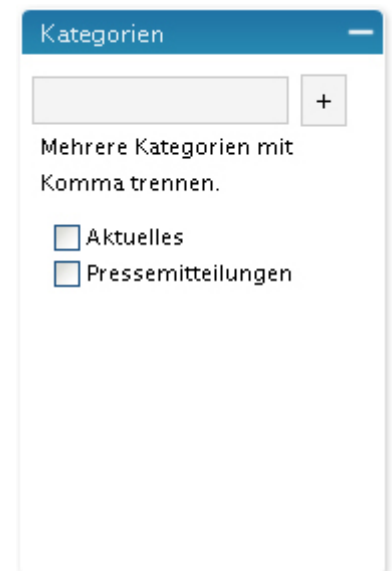
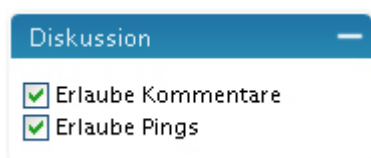
Zuerst wählen wir den entsprechenden Menüpunkt im Adminbereich aus. Hierbei müssen wir uns festlegen, ob wir eine Seite oder einen Blogeintrag erstellen möchten.

2.3.1 Optionen festlegen

In den meisten Fällen braucht man hierbei nur die Kategorieeinstellungen zu verändern. Alles andere wird automatisch generiert.

Auf der rechten Seite kann man die Kategorien eintragen, in denen der Beitrag abgespeichert werden soll. Auch eine Mehrfachnennung ist möglich.

Ist keine Kategorie ausgewählt, landet der Beitrag in „Aktuelles“.



Diese Einstellung kann man so lassen, es sei denn, man möchte die Kommentarfunktion für den betreffenden Beitrag unterbinden - wenn die Diskussion zu hitzig wird oder rassistische Beiträge o.ä. verfasst werden.

Ping („jemanden anpingen“) ist das Gegenstück des Trackbacks. Besucher, die ähnliche Beiträge verfasst haben, können so auf diese verweisen. Die Funktion, für bestimmte Beiträge Pings zu unterbinden, ist Teil der Software, für uns aber uninteressant.

Die Titelform legt fest, wie die Internetadresse (URL) des Beitrages auszusehen hat.

Die URL wird automatisch generiert. Die Funktion ist dennoch praktisch, um für neue Unterseiten kurze Adressen festzulegen, die sich besser verteilen lassen.

Der Entwurfsstatus ist eine sehr schöne Möglichkeit zum verteilten Arbeiten an einem Artikel, der noch nicht veröffentlicht werden soll. Entwürfe werden nur von eingeloggtten Mitarbeitern eingesehen.

Auch kann man hier den Status von „veröffentlicht“ auf „Entwurf“ zurückstellen, um eventuelle Rückfragen zu klären.

Hier kann man Beiträge zurück- oder vordatieren.

Wenn man vordatiert, ist der Beitrag erst ab dem angegebenen Zeitpunkt sichtbar, erscheint also erst dann auf der Website.

Hier kann man den Autor festlegen, falls man z.B. im Auftrag eines anderen schreibt. Für uns ziemlich irrelevant.

2.3.2 Schreiben und Formatieren

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Beitrages hat man eine Reihe von Formatierungsmöglichkeiten. Wir finden einige Bestandteile der Formatierungsleisten von Textverarbeitungsprogrammen wie MS Word oder OpenOffice – aber nicht alle.

Da wir im Internet veröffentlichen, müssen wir darauf achten, dass die Beiträge von allen Usern betrachtet werden können - ungeachtet ihrer technischen Voraussetzungen.

Deswegen haben wir z.B. hier keine Möglichkeit, die Schriftart zu variieren, denn die Schriftart muss auch beim User installiert sein, damit sie bei ihm dargestellt werden kann. Man einigt sich in der Darstellung also auf eine Standardschriftart (bei uns ist es Verdana).

The screenshot shows the WordPress post editor interface. The components are numbered as follows:

- 1:** The title field containing the text "Überschrift".
- 2:** The "Beitrag" (Post) tab, which is currently selected over the "Code" tab.
- 3:** The rich text editor toolbar, which includes buttons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), list creation, link creation, unlink, image insertion, text insertion, link insertion, and undo/redo.
- 4:** The main text area containing the text "Ich bin ein Text. **Formatier** mich!".
- 5:** The bottom action buttons: "Zwischenspeichern" (Save Draft), "Speichern" (Save), and "Veröffentlichen" (Publish).
- 6:** The media upload section, which includes a search bar with "Alles durchsuchen" (Search everything), a "Datei" (File) input field with a "Durchsuchen..." (Search...) button, and an "Upload »" button.

1. Titeleingabe Maske

Zuerst legen wir hier eine Überschrift fest. Diese erscheint dann im Titel des Browsers und über dem betreffenden Blogbeitrag.

Bei einer statischen Seite erscheint die Überschrift nicht im Beitrag. Hier müssen wir mittels der Formatauswahl eine Überschrift (H1) festlegen.

Was sollte man hierbei beachten?

- kurze, prägnante Betitelung
- möglichst aussagekräftig und auffordernd (damit der User auch klickt!)

2. Hier kann man zwischen der **visuellen Ansicht** und der **Code-Ansicht** wechseln.

Bei der visuellen Ansicht können wir alle Formatierungen ohne HTML-Kenntnisse vornehmen. Die Codeansicht ist i.d.R. beim Beitragschreiben nicht relevant.

3. Formatierungsfunktionen

- Format – hier kann man Textpassagen zu Überschriften machen und andere zu Textabsätzen bestimmen.
- fett, kursiv, unterstrichen
...als weitere Grundformatierungsoptionen.
- Aufzählungen numerisch oder mit Bullets
Hierbei wird jeder Absatz ein Unterpunkt.
Einen einzelnen Zeilenumbruch kann man mit Shift (Großstelltaste) und Return erreichen.
- Hyperlinks hinzufügen und entfernen
Hier markiert man zuerst ein Wort oder einen Textabschnitt. Bei Klick auf das Linksymbol öffnet sich ein kleines Fenster, in dem man das Ziel (URL) festlegen kann. Man kann hier auch angeben, ob sich bei Klick ein neues Browserfenster öffnen soll (sinnvoll bei externen Seiten). Die Eingabe des Titels ist nicht notwendig.

- Beitrag mit <more> Tag teilen
Das ist z.B. sinnvoll, wenn man einen längeren Artikel einpflegt:
Es wird nur der erste Teil des Textes in der Rubrikübersicht angezeigt mit einem Link „weiterlesen“. Klickt man auf diesen, bekommt man den vollständigen Artikel angezeigt.
Man sollte natürlich darauf achten, den ersten Teil so zu gestalten, dass die Besucher tatsächlich auf „weiterlesen“ klicken.
- Als unformatieren Text einfügen
Das ist mit die wichtigste Funktion. Wenn man man aus E-Mails oder Textverarbeitungsprogrammen Texte herauskopiert und sie dann in die Maske von WordPress einfügt, werden leider immer ein paar unnütze Formatinformationen mitgeschleppt, die das Seitendesign zerstören können. Darum ist es angeraten, alle importierten Texte in die Maske einzufügen, die sich öffnet, wenn man auf „als unformatieren Text einfügen“ klickt.
- Formatierungen löschen
Auch hiermit kann man unnötige Formatierungen entfernen. Hat man keinen bestimmten Abschnitt markiert, wird die Formatierung des gesamten Textes gelöscht.
- Unsauberen Code entfernen
Korrigiert falsch verschachtelten oder unsauberen Code. Das kann helfen, wenn der Beitrag nach dem Veröffentlichen „falsch“ dargestellt wird – man braucht es aber nur, wenn man vergessen hat, den Text über die Funktion „als unformatieren Text einfügen“ einzupflegen.
- Sonderzeichen einfügen
Hier stehen einige Sonderzeichen zur Verfügung.
- Rückgängig und Wiederherstellen
Diese Optionen haben dieselbe Funktion wie in Textverarbeitungsprogrammen, nämlich das Rückgängigmachen und Wiedervollziehen von Bearbeitungsschritten.

4. Eingabemaske für den Inhalt (Content)

Hier kommt der eigentliche Inhalt unseres Beitrags hin. Alle Formatierungen können hier in Echtzeit durchgeführt werden (man sieht also sofort das Ergebnis). Bei Blogbeiträgen ist es wichtig, dass man den Beitrag mit der "more"-Funktion teilt, um dem Leser den Überblick zu erleichtern.

5. Hier veröffentlicht man den geschriebenen Beitrag oder kann ihn zwischenspeichern

In der Regel klicken wir hier auf Veröffentlichen. Es wird ohnehin jeder Beitrag automatisch zwischengespeichert (ähnlich der Autospeicherfunktion in Textverarbeitungsprogrammen), so dass wir auch nach eventuellen Browser- oder PC-Abstürzen keine Informationen verlieren.

6. Uploadfunktion für Bilder oder Dokumente

Soll ein Beitrag ein weiterführendes Dokument enthalten (z.B. eine PDF-Datei), können wir das Dokument hier hochladen, also an den Server senden, auf dem die Site liegt.

Man klickt dazu auf „durchsuchen“, wählt ein Dokument oder Bild aus und klickt dann auf „uploaden“.

Bei Bildern kann man danach festlegen, ob ein Vorschaubild (Vorteil: kleine Dateigröße und damit geringe Ladezeiten) oder die volle Größe eingefügt werden soll. Klickt man auf „einfügen“, wird die Datei an der Stelle eingefügt, an der der Cursor im Text zuletzt aktiv war. Anmerkung: Es empfiehlt sich, bei Dokumenten das Format PDF (portable document format) zu verwenden, da dieses System plattformunabhängig ist und deswegen von jedem Besucher geöffnet werden kann. Das ist z.B. bei MS Word-Format .doc nicht der Fall - hier empfehle ich das OpenOffice-Paket, das eine schnelle und unkomplizierte Umwandlung von Textdateien in PDFs ermöglicht.

Bilder sollte man in den Formaten .jpg bzw. .gif (bei Bildern mit wenig Farben) einfügen. Gründe sind wieder die geringe Dateigröße und die systemunabhängige Darstellbarkeit der Bilder.

2.3.3 Trackback

Man kann unterhalb jedes Beitrags einen so genannten Trackback einstellen – was ist das? Wenn man einen Eintrag auf der Website veröffentlichen möchte, der sich auf einen Eintrag eines anderen Weblogs bezieht, kann man im Menüpunkt „Trackback“ eine URL angeben. Diese fungiert dann als Quellenangabe auf der eigenen Site – und wenn die andere Website Trackbacks unterstützt (das sollte der Fall sein), wird auch dort eine Mitteilung hinterlassen und/oder ein Link gesetzt. Das dient der Netzbildung, denn so werden die Seiten untereinander verknüpft.

3 Rechtliche Aspekte beim veröffentlichen bei Inhalten

Juristische Aspekte gehören (leider) mittlerweile zum Webpublishing genauso dazu wie Aspekte des Web-Designs. Die schlimmsten Abmahnwellen sind zwar vermutlich schon vorbei, aber man sollte sich keine unnötigen Blößen geben.

Sensible Rechtsbereiche sind in erster Linie das Urheberrecht (inkl. Markenrecht) und die Persönlichkeitsrechte.

Urheberrechte und Markenrechte werden beispielsweise dann verletzt, wenn man Texte und Bilder einfach woanders kopiert und bei sich einfügt. Das Markenrecht wiederum verbietet die Verwendung von markengeschützten Logos oder Farben.

Die Persönlichkeitsrechte sind schwieriger zu handhaben. Grundsätzlich gilt: Sollten Personen verlangen, dass man Texte über sie entfernt, sollte man diesem Wunsch im allgemeinen nachkommen. Das bedeutet nicht, dass man keine kritischen Beiträge veröffentlichen darf. Sie dürfen natürlich keine beleidigenden oder verleumderischen Inhalte haben.

In der Praxis sieht das Ganze so aus: Man darf Originalartikel auszugsweise veröffentlichen, sollte aber einen Querlink mit der Quellenangabe hinzufügen. Das gilt auch für Bilder aus fremder Quelle (da die Leute bei Bildern eher empfindlicher sind, sollte man im Zweifelsfall lieber einfach nachfragen, ob man sie mit Quellenangabe verwenden darf).

4 Schlusswort

Das wars! Danke für die Aufmerksamkeit. Sprecht mich bei Rückfragen gerne jederzeit an (tp@nds-fluerat.org oder 0341 / 49 12 147).