

Aktionsgruppen

LEITFADEN-MODUL

EINLOGGEN UND BLOGGEN

Inhalt

[1. Die Registrierung – wie Sie ein Nutzerkonto erstellen](#)

[2. Das Anmelden – wie Sie zum Dashboard gelangen](#)

[3. Das Schreiben – wie Sie multimediale Artikel verfassen](#)

[4. Das Veröffentlichen – wie Sie Artikel ordnen und posten](#)

[5. Das Editieren – wie Sie Artikel bearbeiten oder löschen](#)

ERSTE HILFE – VOM EINLOGGEN ZUM BLOGGEN

Die Registrierung geht schnell und das „Bloggen“ ist so leicht, wie einen Text am PC zu verfassen.

Hier werden Ihnen alle Schritte schnell und übersichtlich erklärt:

- **[1. Die Registrierung – wie Sie ein Nutzerkonto erstellen](#)**
- **[2. Das Anmelden – wie Sie zum Dashboard gelangen](#)**
- **[3. Das Schreiben – wie Sie multimediale Artikel verfassen](#)**
- **[4. Das Veröffentlichen – wie Sie Artikel ordnen und posten](#)**
- **[5. Das Editieren – wie Sie Artikel bearbeiten oder löschen](#)**

Das Plan-Team wünscht viel Spaß beim Ausprobieren, Schreiben und Veröffentlichen!

Sollten Sie noch Fragen zum Umgang mit dem AG-Blog haben, so lesen Sie mehr Infos [Über den AG-Blog](#) oder senden Sie uns eine E-Mail.

Viel Spaß beim Lesen!

DIE REGISTRIERUNG – SUPER SCHNELL UND EINFACH

Werden Sie Teil der wachsenden Online-Gemeinschaft von www.Plan-Aktionsgruppen.de! Bitte wenden Sie sich für eine Registrierung, unter Angabe Ihres Namens und Ihrer AG, an [admin \[at\] plan-aktionsgruppen \[dot\] de](mailto:admin[at]plan-aktionsgruppen[dot]de). Sie bekommen dann Ihre Zugangsdaten per E-Mail zugesandt.

Mit Ihrer Anmeldung zum AG-Blog, können Sie auch dem Internen Bereich nutzen! Hier finden Sie vor allem interne Materialien zur AG-Organisation, aber auch z. B. Logos und Updates zu den Funktionen des Wordpress-Tools.



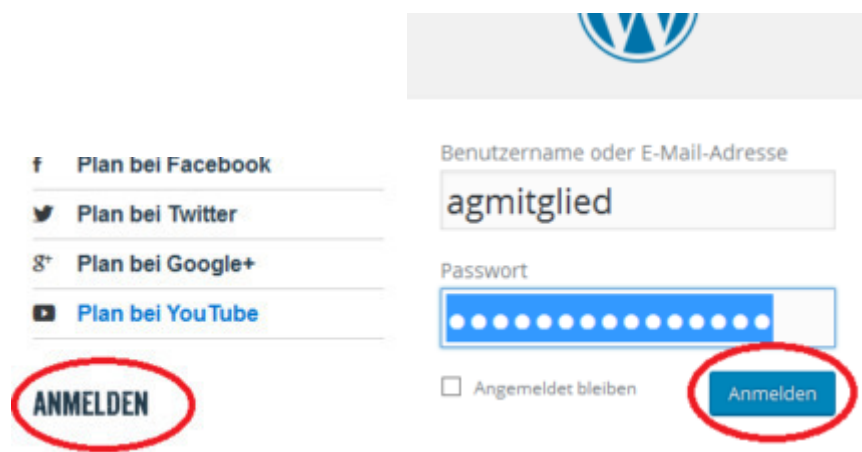
ANMELDEN – UND ZUM DASHBOARD GELANGEN

Wenn Sie als Autor:in registriert sind, trennen Sie noch drei Schritte vom Dashboard und Ihrem ersten Blog-Artikel:

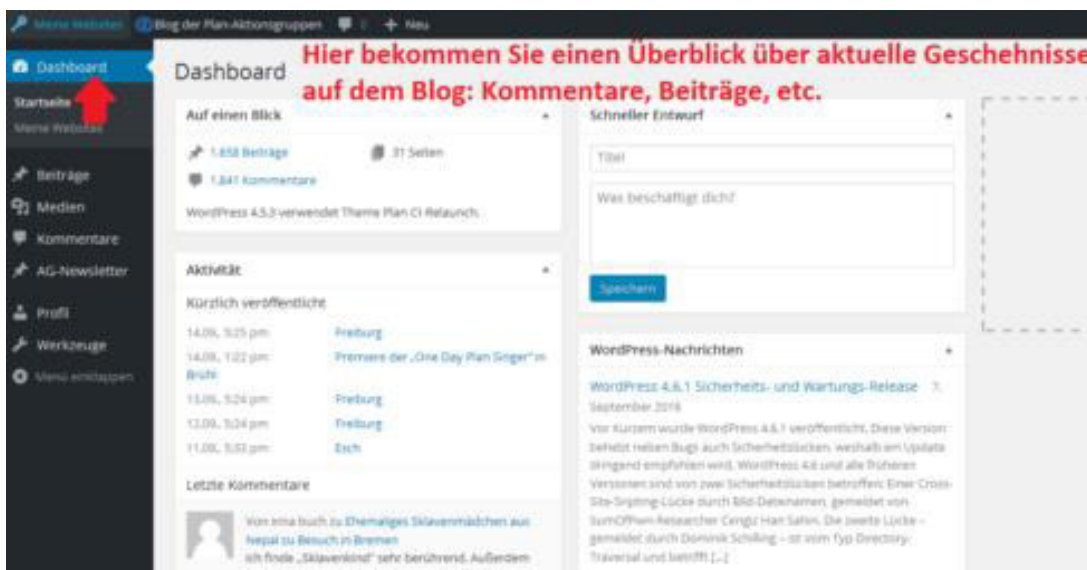
- 1. Schritt:** Mit Benutzerdaten anmelden
- 2. Schritt:** „Beitrag verfassen“ anklicken
- 3. Schritt:** Dashboard kennen lernen

Das sogenannte Dashboard ist die Arbeitsoberfläche des AG-Blogs. Sie gelangen zum Dashboard, indem Sie sich anmelden. In den verschiedenen Dashboard-Bereichen verfassen Sie Artikel und bearbeiten Ihr Nutzer:innen-Profil (z.B. können Sie Ihr automatisch erstelltes Passwort ändern). Die Dashboard-Bereiche bilden Ihre Schaltzentrale zum Bloggen, am relevantesten ist der Bereich „Beiträge erstellen“

- 1. Schritt:** Geben Sie im „Anmelden“-Bereich, rechts auf dem AG-Blog, Ihre Benutzerdaten (registrierter Benutzername sowie Passwort) ein. Klicken Sie nun auf „Anmelden“:

The image shows a login form on a website. On the left side, there are four social media sharing options: 'Plan bei Facebook', 'Plan bei Twitter', 'Plan bei Google+', and 'Plan bei YouTube'. Below these is a large red circle containing the word 'ANMELDEN'. The main login form has a header with the WordPress logo. It contains two input fields: 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' with the text 'agmitglied' entered, and 'Passwort' with a masked password field. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a blue button labeled 'Anmelden', which is also circled in red.

2. Schritt: Sie sind jetzt angemeldet und das Dashboard erscheint – genauer gesagt, die Dashboard-Startseite. Von hier aus können Sie alle weiteren Dashboard-Bereiche besuchen: die Artikel-Übersicht, die Blog-Mediathek mit allen hochgeladenen Dateien oder Ihr Profil.



Der wichtigste Dashboard-Bereich ist der „Beiträge“-Bereich. Hier werden Blog-Beiträge verfasst (Alle Beiträge -> Erstellen) und per Mausklick publiziert. Dafür steht eine Texteingabe-Maske mit Werkzeugleiste bereit (wie im Word-Programm).



DAS SCHREIBEN – MULTIMEDIALE ARTIKEL ERSTELLEN

Wenn Sie den Dashboard-Bereich „Beiträge“ aufrufen, können Sie innerhalb weniger Minuten einen multimedialen Blog-Beitrag verfassen. Multimedial bedeutet hier, dass mehrere digitale Medien (mindestens Text und Bild, aber auch Ton und Video) kombiniert werden.

Bevor alle Schritte erklärt werden – hier ein gelungener Artikel eines AG-Mitglieds mit großformatigem Startbild, Verlinkungen im Text sowie einer Bildergalerie inkl. Bildunterschriften unter dem Text:

ALTONALE 2016 – HAMBURGS GRÖßTES STADTTEILFEST



Unser Stand auf der Kindemeile © AG Hamburg

Seit über 10 Jahren beteiligen wir uns an diesem großen Fest, das insgesamt über zwei Wochen läuft. An den letzten beiden Tagen – Samstag und Sonntag – findet das weitläufige Straßenfest statt. Wir stehen dort mit unserem **Stand auf der Kindemeile**. Traditionell veranstalten wir eine attraktive Tombola. Dank **großzügiger Sponsoren** haben wir ein super Angebot an Preisen, das vom Publikum gern angenommen wird. Für einen Lospreis von € 1 ist die Gewinnchance sehr hoch, da wir ein exzellentes Preis-/Nieteverhältnis haben.

So konnten wir auch in diesem Jahr viele, viele Lose verkaufen. Darunter an viele „Stammkunden“, die uns Jahr für Jahr wieder beehren. Einige schauen schon früh in den Morgenstunden vorbei, wenn wir noch am Aufbau und Sortieren sind. Sehr viele kennen Plan, findes es toll, was wir machen. Bei anderen wiederum haben wir die gute Gelegenheit, in entspannter Festtagsstimmung über Plan zu reden, diskutieren, Meinungen auszutauschen. Das hat alles in diesem Jahr besonders viel Spaß gemacht, da uns das Wetter hold war: Trocken, warm, bedeckt, somit keine Sonnenbrandgefahr, fast windstill – in Hamburg eher selten. Nach zwei Tagen hatten wir gut € 1.700 gesammelt, die dem Projekt **Wasser für Schulen und Gemeinden in Ghana** zugute kommen.

Als krönenden Höhepunkt hatten wir am Sonntagnachmittag den **Besuch von Hamburgs Zweiter Bürgermeisterin und Senatorin Katharina Fegebank** am Stand. Sie kaufte mehrere Lose und lobte Plan – das sie gut kennt – über den grünen Klee. Das hörte sich für die interessierten Umstehenden richtig gut an und war natürlich Labsal für unsere Seelen.

Ab jetzt fangen wir wieder an, bei Sponsoren um Preise zu bitten, denn: Nach der Altonale ist vor der Altonale.



Gewinnerin des 1. Preises: Eine Olympus-Kamera



Lose warten auf Käufer



Zweiter Bürgermeisterin und Senatorin Katharina Fegebank

Hier zeigen wir Schritt für Schritt, was Sie alles beim Erstellen eines Artikels berücksichtigen sollten – bevor Sie auf „Veröffentlichen“ Ihres Beitrages klicken.

Zunächst sollten folgende Grundvoraussetzungen für einen gelungenen Blog-Beitrag beachtet werden:

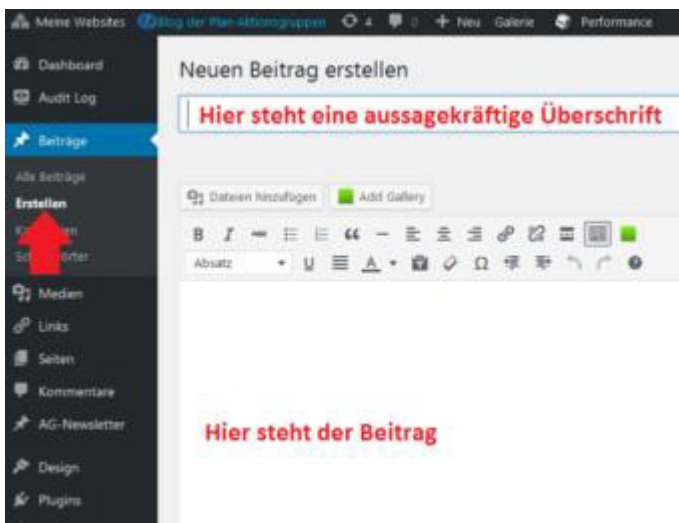
Zu einem gelungenen Artikel gehören...

- **Text:** ein verständlicher, gegenderter, <https://www.plan-aktionsgruppen.de/ag-leitfaeden/> in Absätze gegliederter Text.

- **Bild:** mindestens ein eingefügtes Foto (oder Grafik, möglichst hohe Qualität), das zentriert über dem Text platziert wird,
- **Titel:** eine prägnante Überschrift – höchstens über zwei Zeilen,
- **Links:** thematisch relevante Verlinkungen („Links“) im Text – die sind bei Internet-Veröffentlichungen ganz wichtig!
- (optional) **Galerie:** Wenn Sie mehr als ein Bild zeigen wollen, können Sie eine Galerie erstellen.

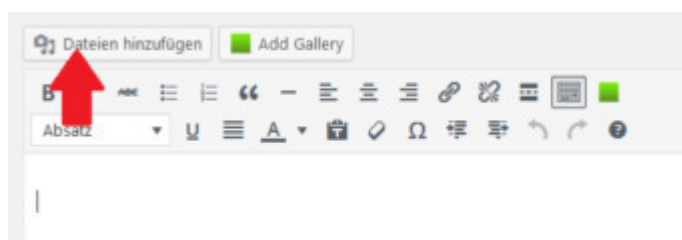
Folgende Screenshots dokumentieren, wie Sie im Blog-Dashboard aus den oben genannten Artikel-Bausteinen **Text, Bild, Titel und Links** einen gelungenen Blog-Artikel erstellen können:

- **Einen prägnanten Titel finden:** Hier sehen Sie den Dashboard-Bereich „Beiträge“, auf dem Sie leicht einen Beitrag schreiben und mit Stilen (fett, kursiv, etc.) gestalten können. Ein prägnanter Titel sollte nicht länger sein als das oben sichtbare Titel-Eingabefeld.



- **So fügen Sie Bilder in den Text ein:** Das Bild wird an der Stelle eingefügt, an die Sie den blinkenden Cursor positionieren.

1. Schritt: Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“



2. Schritt: Klicken Sie in dem auftauchenden Fenster auf „Dateien hochladen“



3. Schritt: Klicken Sie in dem auftauchenden Fenster auf „Dateien auswählen“ und wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.



Zum Hochladen Dateien per Drag & Drop hier ablegen.

oder


Dateien auswählen

Maximale Dateigröße für Uploads: 8 MB.

4. Schritt: Auf der rechten Seite erscheint nun diese Darstellung. Hier können Sie die Bildgröße wählen. Bei Bedarf kann die Bildgröße mit Klick auf „Bild bearbeiten“ auch individuell angepasst werden. Zuletzt klicken Sie auf „In die Seite einfügen“ ganz unten rechts.

Das erste Bild welches direkt zum Beitrag hochgeladen (also nicht aus der Mediathek übernommen wird), wird automatisch als Vorschaubild dem Blogbeitrag zugeordnet. Wählen Sie dazu die Auswahl „Keine Ausrichtung“ (s.u.). Dieses Bild ist dann auch auf der Startseite zu sehen.

ANHANG-DETAILS



Bilder hochladen_2.png
 12. Oktober 2016
 10 MB
 1176 x 346

[Bild bearbeiten](#)
[Unwiderruflich löschen](#)

URL

Titel

Bildunterschrift

Alternativtext


Beschreibung

ANZEIGE-EINSTELLUNGEN FÜR ANHÄNGE

Ausrichtung

Link zur

Größe



Galerie erstellen: Sie gehen, wie oben beim Bilder einfügen beschrieben, wieder auf „Datei hinzufügen“. Dann klicken Sie in dem geöffneten Fenster links auf „Galerie erstellen“. Nun können Sie schon hochgeladene Bilder aus der „Mediathek“ auswählen. Das heißt, Sie klicken alle gewünschten Bilder an, (diese werden dann mit einem Häkchen versehen). Gehen Sie dann unten rechts auf „Galerie erstellen“. Sie können auch noch weitere Fotos (gehen Sie vor wie oben beschrieben), hinzufügen. Danach öffnet sich ein neues Fenster und Sie können in der Zeile rechts die Bildgröße und die Spaltenanzahl einstellen, so wie Ihre Galerie angezeigt werden soll. Zuletzt klicken Sie unten rechts auf „Galerie einfügen“, damit die Galerie in Ihrem Beitrag erscheint.

[← Galerie abrufen](#)

Galerie bearbeiten

[Zur Galerie hinzufügen](#)

Galerie bearbeiten

Mehrere Objekte & Objekte zum Löschen oder Markieren

[Konfiguration ändern](#)

GALERIE EINSTELLUNGEN

Link zur [Medien-Datenbank](#)

Spalten: 1 | 2

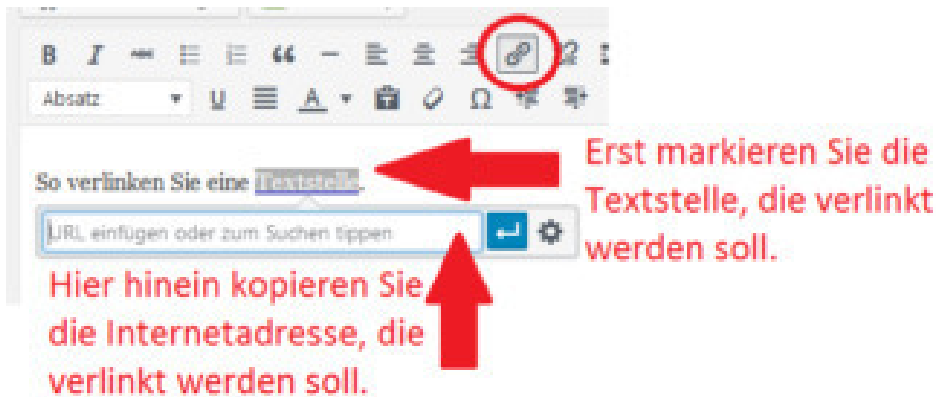
Zurück zur Konfiguration

Quelle:

- **Links:** Ein unverzichtbares Merkmal eines Blog-Artikels sind eingebaute Links, also Verweise auf andere Internet-Inhalte.

1. Schritt: Text zum Verlinken markieren

Mit der kleinen Schaltfläche am oberen Rand des Textkastens können Sie Links setzen. Markieren Sie den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf das Link-Symbol (ein stilisiertes Kettenglied, kleiner roter Kreis).



2. Schritt: Im URL-Feld die gewünschte Link-Adresse eingeben

In das kleine Fenster, das sich öffnet, können Sie nun die gewünschte Adresse eingeben. Außerdem: Wenn Sie auf das kleine Rädchen rechts neben dem Eingabefeld klicken erscheint folgendes Fenster, in das Sie das Häkchen bei „Link in einem neuen Tab öffnen“ setzen.



3. Schritt: Verlinkung überprüfen

In der Dashboard-Ansicht sollte der markierte Text nun blau und unterstrichen angezeigt werden.

VERÖFFENTLICHEN!

Wenn Ihr Beitrag fertig geschrieben und mit Titel, Bildern und Links versehen ist, folgen nur noch drei Schritte, siehe rechte Leiste neben dem Beitrag:

1. Schritt: Passende Kategorie auswählen = „AG-Neuigkeiten“ (Achtung: **Nicht** die Kategorien „AG-Events“ oder Bundesländer auswählen.) Wenn die Liste nicht angezeigt wird, dann klappen Sie das Feld auf, indem Sie auf das kleine Dreieck neben „Kategorien“ klicken.) Setzen Sie Häkchen vor die passenden Kategorien (s. u.).

2. Schritt: Bei jedem Beitrag ist zunächst die Sichtbarkeit „Privat“ voreingestellt. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und wählen Sie dann die Option „Öffentlich“. („Private“ Beiträge sind nur für eingeloggte Personen sichtbar.)

3. Schritt: Auf „Veröffentlichen“ klicken.

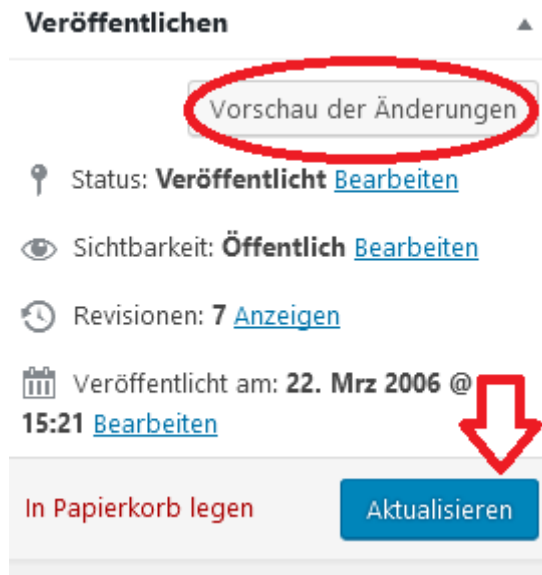
The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Vorschau'. Below these, the status is 'Entwurf' with a 'Bearbeiten' link. The visibility is set to 'Privat' with a 'Bearbeiten' link, which is highlighted by a red arrow. Below that, there is a 'Sofort veröffentlichen' option with a 'Bearbeiten' link. At the bottom of this section is a blue 'Veröffentlichen' button, which is circled in red. The 'Kategorien' section below has tabs for 'Alle Kategorien' and 'Häufig genutzt'. Under 'Häufig genutzt', there are three categories: 'AG-Events', 'AG-Neuigkeiten' (which is checked), and 'Baden-Württemberg'. A red arrow points to the 'AG-Neuigkeiten' checkbox.

4. Schritt: Überprüfen Sie die Darstellung des Beitrags auf der Webseite, indem Sie sie in einem neuen Tab öffnen oder im Dashboard „Zur Website“ wählen.

Achtung: Es kann zu Abweichungen im Layout zwischen der Außendarstellung auf der Webseite und der Innenansicht im Dashboard kommen. Überprüfen Sie vor allem die Anordnung von Absätzen und Bildern. Manches Layout lässt sich nur durch ausprobieren richten. Zudem kommt es zu relativ langen Zeiten der Aktualisierung, das heißt Änderungen werden unter Umständen erst mit einigen Minuten Verzögerung auf der Webseite angezeigt.

Übrigens: Wenn Sie den Artikel vor dem Veröffentlichen noch einmal bearbeiten wollen, können Sie die Sichtbarkeit auch einfach „Privat“ belassen und erst auf „Öffentlich“ umstellen, wenn der Beitrag ganz fertig ist.

Auch nach dem Publizieren können Sie Ihre Artikel bearbeiten, indem Sie, wenn Sie eingeloggt sind, unten im Beitrag auf „Bearbeiten“ klicken. Oder Sie öffnen ihn unter „Beiträge“ im Dashboard. Am Ende klicken Sie bitte „Artikel aktualisieren“.



Ein Artikel im Blog soll gelöscht werden?

Wenn Sie einen Artikel nachträglich widerrufen wollen, weil er z. B. auf einem Irrtum beruht, können Sie den betreffenden Artikel auch löschen. Dazu klicken Sie entweder, wie im ersten Screenshot zu sehen, gleich auf „Löschen“ statt „Bearbeiten“ oder wenn Sie den Artikel schon angeklickt haben durch die Wahl „In den Papierkorb legen“ statt „Aktualisieren“, wie im zweiten Screenshot zu sehen ist.

Hier endet die „Erste Hilfe im Blog“. Wir hoffen, Sie finden sich mit dieser kleinen Dokumentation schnell im Blog zurecht. Sollten Sie jedoch noch Fragen haben, zögern Sie nicht, sich an die E-Mail-Adresse [admin \[at\] plan-aktionsgruppen \[dot\] de](mailto:admin[at]plan-aktionsgruppen[dot]de) zu wenden.

Viel Spaß am Formulieren, Schreiben und Veröffentlichen Ihrer Berichte über Aktionen und Veranstaltungen wünscht das Plan-Team!