



ACM Munich SIGGRAPH Chapter – Website

Dies ist eine kurze Übersicht der wesentlichen Punkte. Eine Anleitung zur Nutzung von Wordpress findet ihr in der integrierten Hilfe oder auch im Netz.

Übersicht Rollen und Klassifizierung der Zugriffsrechte

Benutzerrollen

Es gibt vier Rollen, die an Mitbenutzer des Blogs vergeben werden können. Die Ansicht und der Zugriff auf Funktionalitäten hängt von der übertragenen Nutzerrolle und den damit verbundenen Berechtigungen ab.

Abonnent – Subscriber

Als Abonnent kann man kommentieren, hat ein eigenes Profil und darf dieses bearbeiten. Bei Manchen WordPress Sites ist diese unterste Rollenhierarchie notwendig, um Kommentare abgeben zu dürfen.

Mitarbeiter – Contributor

Der Mitarbeiter darf zwar Beiträge schreiben, darf sie aber nicht veröffentlichen. Artikel eines Mitarbeiters werden als Draft/Vorlage, oder Pending Review/zur Überprüfung gespeichert und müssen von einer Userrolle mit entsprechenden Rechten veröffentlicht werden. Mitarbeiter dürfen ihre eigenen Artikel bearbeiten und sehen die Titel der anderen Artikel, ohne diese jedoch bearbeiten zu können.

Autor – Author

Autoren dürfen Beiträge schreiben und ihre Artikel als Draft/Vorlage und als Pending Review/zur Überprüfung speichern und sie können eigene Beiträge veröffentlichen und bearbeiten.

Redakteur – Editor

Ein Redakteur kann Artikel und statische Seiten schreiben, seine und die Artikel der anderen bearbeiten und veröffentlichen. Eine ziemlich verantwortungsvolle Rolle.

Administrator

Der Admin darf alles. Es gibt für ihn (logischerweise) keine Einschränkung. Adminrollen sollte man mit äußerster Vorsicht vergeben, da ein Admin natürlich bei fehlerhaftem Vorgehen auch mal eben die ganze Website lahm legen kann. Pro Blog wird nur ein Administrator empfohlen!

Munich ACM Chapter

Zuteilung der Rollen

Auf unserer Website ist die Sichtbarkeit einiger Bereiche und auch der Beiträge über Zugehörigkeiten zu Usergruppen geregelt. Nachfolgend sind die existierenden Usergruppen, die für eine Berechtigung verwendet werden können, aufgelistet.

Bei Veröffentlichung sind die entsprechenden Gruppen anzuwählen – erfolgt keine Auswahl ist der Beitrag für alle sichtbar.

admintest

Rolle: super admin

read/write: only group users

Freigaben: alles – Testgruppe – nicht aktivieren!

board member

Rolle: none (member, board member, PR)

read/write: only group users

Freigaben: intern

Hat keine speziellen Berechtigungen – dient dazu, dass Beiträge nur für Mitglieder des Vorstands sichtbar sind.

PR

Rolle: editor

read/write: only group users

Sperren: intern

Diese Gruppe ist für die Redakteure der Website gedacht, die Beiträge moderieren und freigeben können.

volunteer

Rolle: author

read/write: only group users

Sperren: intern

Kann für erweiterte Sichtbarkeiten verwendet werden – dient nur zur verfeinerten Unterteilung.

member

Rolle: contributor

read/write: only group users

Sperren: intern

Standardgruppe für alle Mitglieder. Öffnet beispielsweise die Menüs Community / Mitgliederbereich und zeigt entsprechend für Mitglieder vorbehaltenen Beiträge an.

Beachtet bitte, dass die Ansichten, sowohl innerhalb der Verwaltungsfunktionen, als auch der Webseiteninhalte von eurer Berechtigung abhängen. Für Standardnutzer und Mitglieder ist zum Beispiel die Funktionsleiste deaktiviert.

Zuweisung der Kategorien

Kategorien sind ein wichtiger Baustein zur Gliederung der Website. Mit Zuweisung der Kategorien wird entschieden an welcher Stelle der Website der Beitrag erscheint – beispielsweise erscheinen Beiträge der Kategorie Events unter Veranstaltungen. Kategorien sollten daher nicht beliebig erweitert und nur nach Rücksprache angelegt werden.

Kategorien können auch mit Benutzergruppen verknüpft werden – somit ist gleichzeitig mit der Zuordnung der Kategorie die Berechtigung gesetzt (z.B. member).

Kategorienname	Beschreibung	Kürzel	Zugang
ACM SIGGRAPH	all stuff from main	acmsig	Full access
ACM SIGGRAPH Munich	Alles was das Munich ACM Chapter betrifft	acmmunich	Full access
— Vorstand	Mitteilungen des Vorstands Information of the board (Seite Mitteilungen des Vorstands)	board	member admintest PR volunteer board member
Events	Veranstaltungen (Seite Events)	events	Full access
News	News from ACMSIGGRAPH (Seite News)	news	Full access
intern	Nur für interne Mitteilungen des Boards verwenden.	intern	board member
Mitglieder	Neuigkeiten von Mitgliedern News from members	member	member
Uncategorized	Alles was nicht zugeordnet wurde	uncategorized	Full access

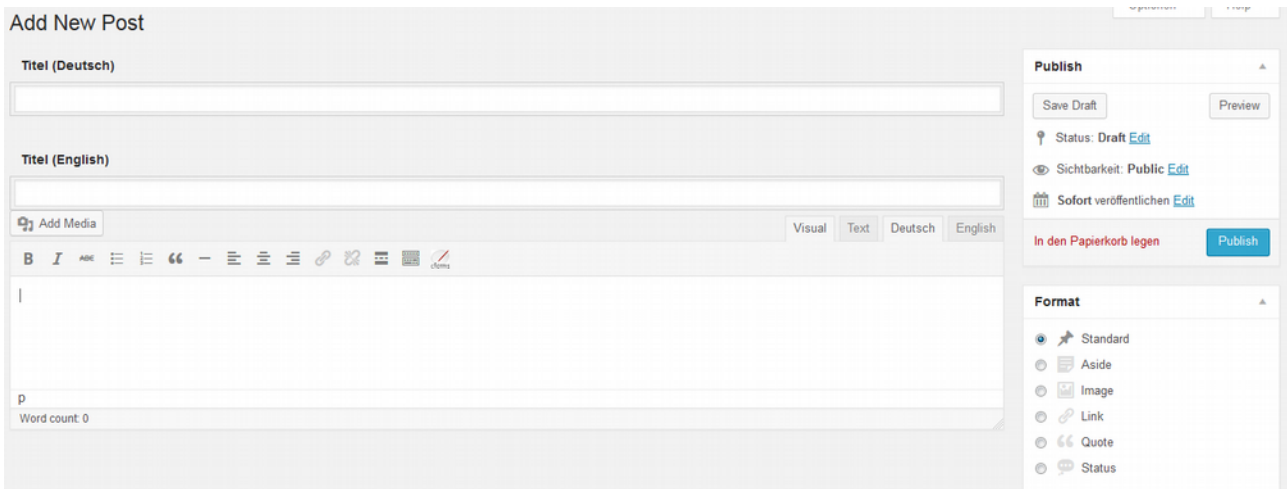
Die Zuordnung der Beiträge zu einzelnen Bereichen (Seiten) findet durch die Zuordnung der Kategorien automatisch statt. Daher sollte jedem Beitrag die entsprechende Kategorie zugeordnet und geprüft werden.

Den Beiträgen lassen sich ebenfalls Gruppen mit ihren Berechtigungen zuordnen. Einzelne Seiten verfügen über Gruppenberechtigungen – dies bedeutete, dass die kompletten Seiteninhalte nur für Berechtigte sichtbar sind.

Mit „News“ gekennzeichnete Beiträge sind beispielsweise auf der News Seite zu finden, „member“ sind Beiträge für Mitglieder und sind somit nur für Mitglieder sichtbar (Seitenberechtigung: member).

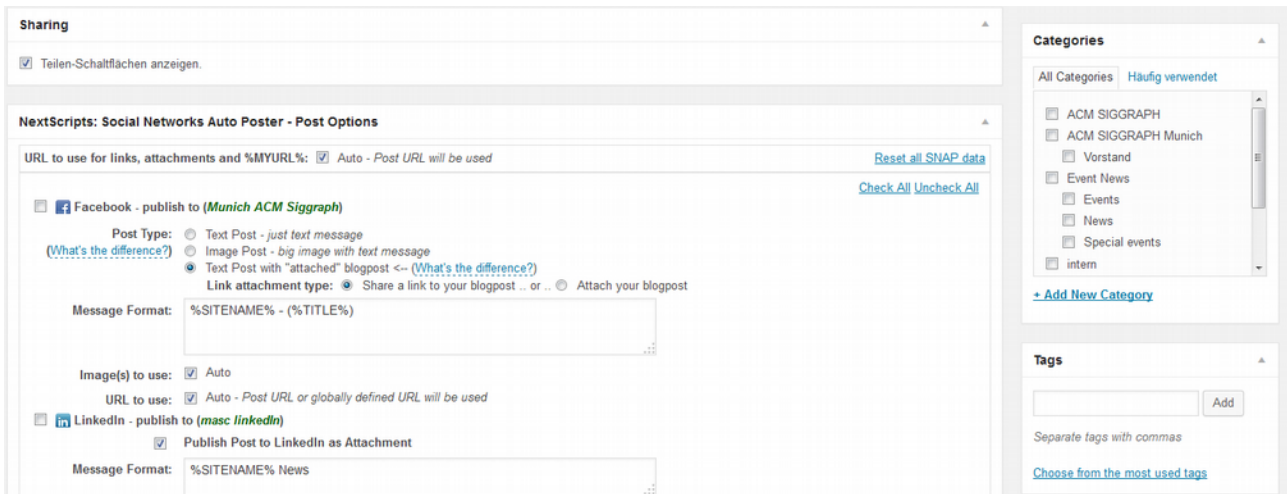
Verfassen von Beiträgen

Alle Inhalte die veröffentlicht werden sollen werden unter Beiträge (oder Posts) erstellt. Unter Beiträge > neu öffnet sich ein Editor in dem sich die Inhalte erstellen und Bilder hinzufügen lassen.



Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten sollten die gezeigten Einstellungen beibehalten werden. Je nach Berechtigung wird mit dem Klick auf Publish der Beitrag auf der Website angezeigt oder zur Freigabe angelegt. Eine Vorschau könnt ihr euch ebenfalls anzeigen lassen. Ihr könnt einen Beitrag auch erst einmal als Draft ablegen und später weiter bearbeiten oder dann veröffentlichen.

Im Reiter rechts über dem Editor könnt ihr zwischen dem WYSIWYG Editor oder der Textansicht wechseln und Inhalte in deutsch und englisch erstellen. Wenn es keinen englischen Text gibt wird der deutsche Inhalt angezeigt.



Je nach Berechtigung könnt ihr die Sharing Schaltflächen unter eurem Beitrag aktivieren und auch das Autoposting auf Facebook und linkedIn aktivieren. Vergesst bitte nicht bei einer Änderung am Beitrag den Button „Repost“ to Facebook(linkedIn) zu drücken.

Bitte nehmt an den Einstellungen keine Änderungen vor.

Einstellungen für die Beiträge

Categories

All Categories Häufig verwendet

- ACM SIGGRAPH
- ACM SIGGRAPH Munich
 - Vorstand
- Events
- intern
 - Webseiten-Pflege
- Mitglieder
- News
- Uncategorized

[+ Add New Category](#)

Tags

Access

- member (Info)
- admintest (Info)
- PR (Info)
- volunteer (Info)
- board member (Info)

Beitragsbild

[Set featured image](#)

Hier werden die Kategorien gesetzt, die für die Zuordnung auf der Website wichtig sind.

Hier können Schlagworte vergeben werden.

Hier wird geregelt, wer den Beitrag sehen darf. Bitte sorgfältig wählen. Es können mehrere Gruppen gewählt werden.

Wollt ihr euren Beitrag mit einem Bild versehen, so verwendet bitte die Funktion „Set featured image“ - es öffnet sich ein Dialog zum hochladen von Bildern oder Auswahl aus der Bibliothek. Somit wird das Bild links vom Text angezeigt – bei Veranstaltungen taucht das Bild auch in der Liste als Vorschaubild auf. Gerne könnt ihr weitere Bilder im Beitrag ergänzen falls ihr eine längeren Text veröffentlichen wollt.

Nachdem ihr den Beitrag erstellt habt solltet ihr diesen unter „alle Beiträge“ aufgelistet findet. Hier ist es sinnvoll einen Blick auf „Quick edit“ zu werfen.

Hier findet ihr die Option um Kommentare zu erlauben – manchmal kann dies nicht gewünscht sein. Außerdem habt ihr hier einen Schnellzugriff auf die vorgenommenen Einstellungen.

Veranstaltungen

Unter *Veranstaltungen* > *Veranstaltung hinzufügen* werden neue Events eingetragen. Dies funktioniert weitgehendst wie bei den Beiträgen – in die entsprechenden Felder tragt ihr einfach die Zeiten etc. ein.

Buchung

Bei Veranstaltungen können Buchungen aktiviert werden. Dies ist sinnvoll, wenn die Teilnehmerzahl beschränkt ist oder man Rückmeldung zu den Teilnehmern haben möchte, ebenfalls lassen sich die Anmeldungen auf z.B. Mitglieder einschränken. Die verfügbaren Optionen seht ihr oben.

Bei einer Buchung erhält der Teilnehmer eine Bestätigungsmail und der Veranstalter wird über die Buchung informiert. Als Mitglied sieht man im Bereich Community seine Buchungen und kann diese auch dort verwalten.

Hinweis: Dies ersetzt weder ein Handbuch noch erspart es die eigene Auseinandersetzung mit der Thematik – es soll lediglich eine Hilfestellung sein. Bitte beachtet die entsprechenden Vorgaben und Hinweise – es sind nicht allzu viele und eigentlich ist das meiste selbsterklärend.

Viel Spaß!