

# Kurze Bedienungsanleitung Oberrieden.ovh

**D**ie Webseite von Oberrieden ist mit Wordpress aufgebaut, einem sogenannten Content-Management-System, kurz CMS. Ursprünglich erdacht um „Blogs“ zu verfassen wie sie vor einigen Jahren modern waren, hat sich Wordpress zu einem weltweiten Standard etabliert. Viele heutige Webseiten beruhen auf diesem CMS. Egal ob Podcast, Onlineshop oder Vereinswebseite, für jeden Bereich gibt es das passende Modul.

Und eben diese Module machen dieses System so interessant. Es gibt vielen interessierten Kreativen und Gestaltern die Möglichkeiten an einer Webseite gemeinsam zu arbeiten, da es verschiedene Rollen mit Berechtigungen gibt.

## Wir sind Oberrieden!



**Oberrieden** an der Werra ist der größte Stadtteil von Bad Sooden-Allendorf im nordhessischen Werra-Meißner-Kreis. Es liegt in der Nähe des Dreiländerecks Hessen-Thüringen-Niedersachsen nahe der Mündung des Oberrieder Bachs in die Werra. Südlich des Dorfs befindet sich das Soodener Bergland (482,4 m) mit daran anschließendem Hohem Meißner (753,6 m), und nordöstlich der Schürzeberg (213,9 m), die wie das Dorf alle im Geo-Naturpark Frau-Holle-Land (*Werratal.Meißner.Kaufunger Wald*) liegen. Jenseits der Werra erhebt sich im Nordosten der thüringisch-hessische Höheberg (511,7 m).

### Anstehende Veranstaltungen

MÄRZ	18:00 - 21:00
<b>14</b>	<b><u>Jahreshauptversammlung</u></b> <b><u>Waldinteressenten Oberrieden</u></b>
MÄRZ	19:00 - 21:00
<b>15</b>	<b><u>Jahreshauptversammlung</u></b> <b><u>Feuerwehr</u></b>
APR.	20 April @ 19:00
<b>20</b>	<b><u>Osterfeuer</u></b>

Kalender anzeigen

---

[Neueste Beiträge](#)

*Hier unsere aktuelle Webseite*

Du wurdest nun zu einem dieser „Mitgestalter“ ernannt und ich möchte Euch auf den folgenden Seite eine kurze Einführung in das System geben, um Dir den Start so einfach wie möglich zu machen.

# Die verschiedenen Rollen

Für die Webseite von Oberrieden sind 3 Rollen vorgesehen:

**Redakteur:** Hat Zugriff auf alle Beiträge, Seiten, Kommentare, Kategorien und Schlagwörter und kann in die Mediathek hochladen.

**Autor:** Kann eigene Beiträge schreiben, bearbeiten und veröffentlichen sowie Medien hochladen.

**Mitarbeiter:** Kann weder veröffentlichen noch hochladen, kann aber eigene Beiträge schreiben und bearbeiten, bis sie veröffentlicht werden.

Hier eine nähere Erklärung:

## **Redakteur**

*Ein Redakteur kann alle Beiträge oder Seiten (nicht nur die eigenen) erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Kommentare moderieren, in die Mediathek hochladen und Kategorien, Schlagwörter und Links verwalten.*

## **Autor**

*Ein Autor kann nur eigene Beiträge erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Dateien und Bilder hochladen. Autoren können keine Seiten erstellen, ändern oder löschen und auch die Beiträge anderer Benutzer nicht ändern. Ein Autor kann jedoch Kommentare zu seinen eigenen Beiträgen bearbeiten.*

## **Mitarbeiter**

*Ein Mitarbeiter kann nur eigene Beiträge erstellen und bearbeiten, aber diese nicht veröffentlichen. Wenn einer seiner Beiträge bereit zur Veröffentlichung ist oder überarbeitet wurde, kann der Website-Betreiber oder ein anderer Administrator den Beitrag überprüfen. Mitarbeiter können keine Dateien oder Bilder hochladen.*

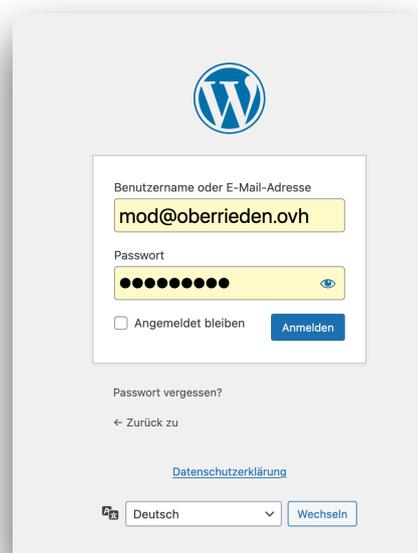
*Sobald der Beitrag eines Mitarbeiters von einem Administrator bestätigt und veröffentlicht wurde, kann er nicht mehr vom Mitarbeiter bearbeitet werden. Der Autor des Beitrags ist aber weiterhin der Mitarbeiter und nicht der Administrator, der den Beitrag veröffentlicht.*

Welche Rolle die bekommen hast, sollte die von Seitens des Vereins für den Du tätig bist mitgeteilt worden sein. Des Weiteren solltest Du eine E-Mail bekommen haben die auf **@oberrieden.ovh** endet. Mit dieser E-Mailadresse kannst Du dich am System anmelden. Dies erfolgt auf dieser Seite:

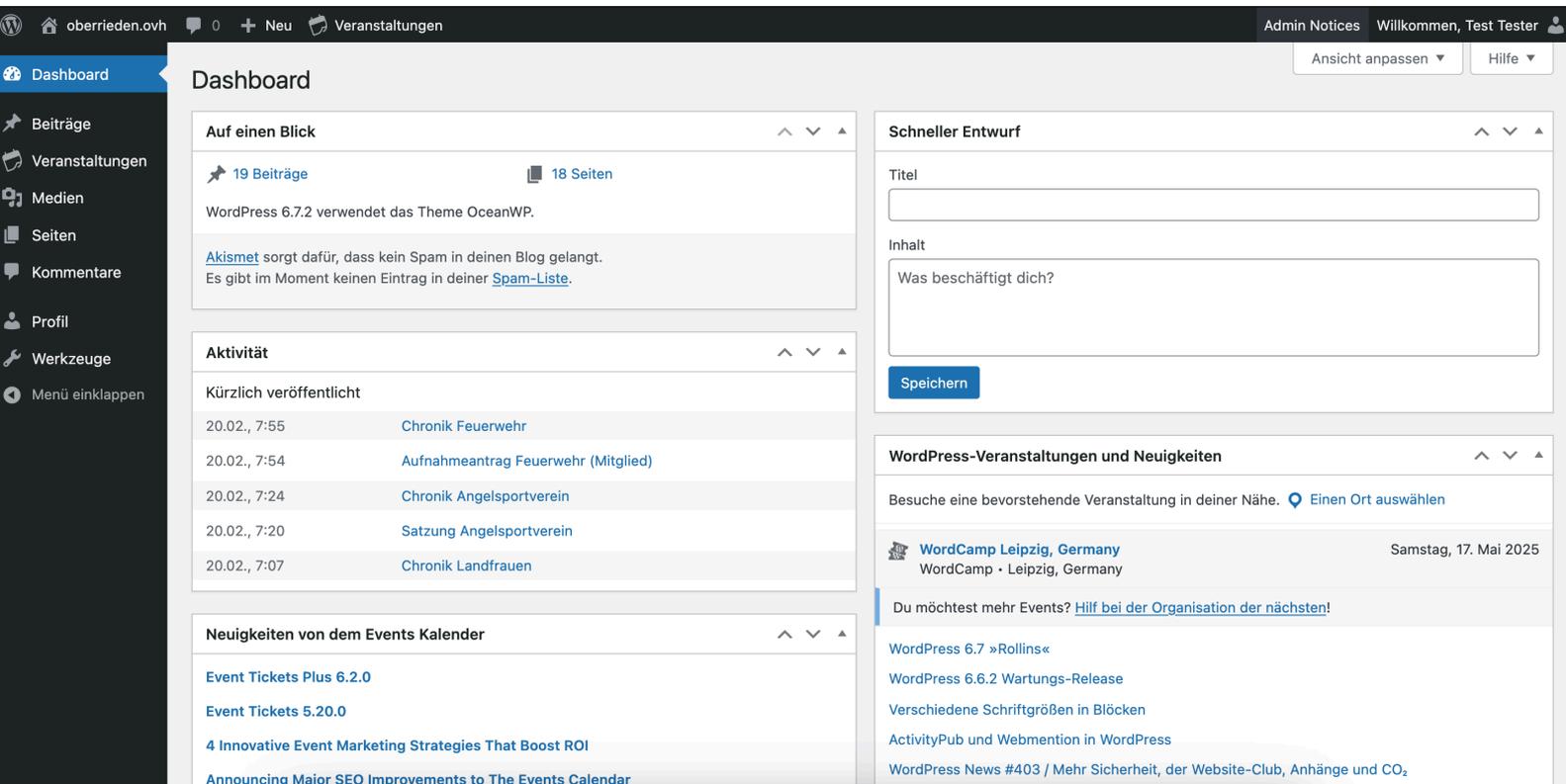
<https://oberrieden.ovh/wp-admin>

Dann solltest Du dieses Bild sehen:

Hier kannst du dich jetzt mit Deinen Zugangsdaten anmelden.



Nach erfolgreicher Anmeldung sollte das Bild nun so aussehen:



Je nach Rolle sieht es genauso oder etwas weniger Einstellungen so aus.

Wir sind hier jetzt im sogenannten Dashboard. Diese Fenster „auf einen Blick“, „Aktivität“ usw. lassen ein- und ausklappen und auch verschieben. Sie lassen sich auch abschalten, dies passiert oben über den link „Ansicht anpassen“, direkt neben der Hilfe.

Im oberen Bereich siehst Du auch Deinen Namen. Wenn Du auf diesen klickst kannst Du dein Profil anpassen, dein Passwort und auch die persönliche Farbgestaltung.

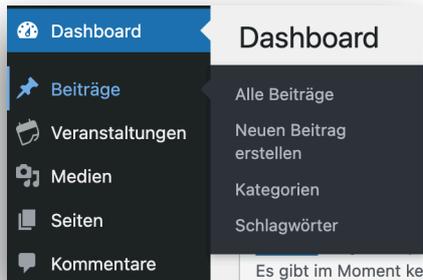
Auf der linken Seite siehst Du im Menü unterhalb vom blau leuchtenden Dashboard noch die Punkt Beiträge, Veranstaltungen, Medien, und Seiten auf die ich hier eingehen werde.

Der abgebildete Testuser ist als Redakteur freigeschaltet, daher sind hier neben den Beiträgen auch die Seiten und Medien zu sehen. Was ist eine Seite, was ist ein Beitrag?

## Beiträge (können von Redakteuren, Autoren und Mitarbeitern erstellt werden)

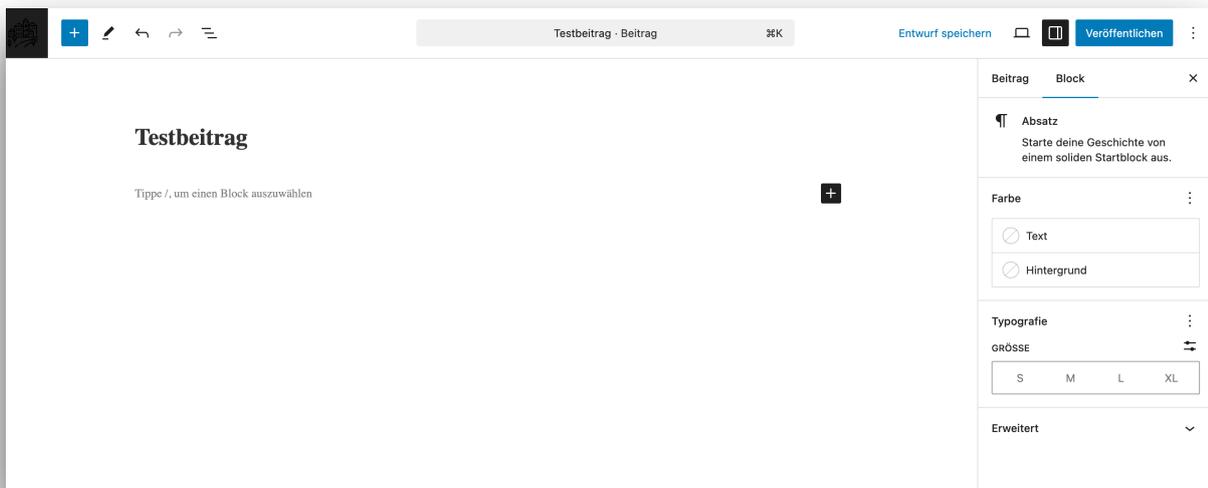
[Beiträge](#) sind Einträge, die in umgekehrter chronologischer Reihenfolge auf der Website angezeigt werden. Du kannst sie als Artikel oder Aktualisierungen betrachten, die du teilst, um den Lesern neue Inhalte anzubieten.

Wir erstellen jetzt einen neuen Beitrag.

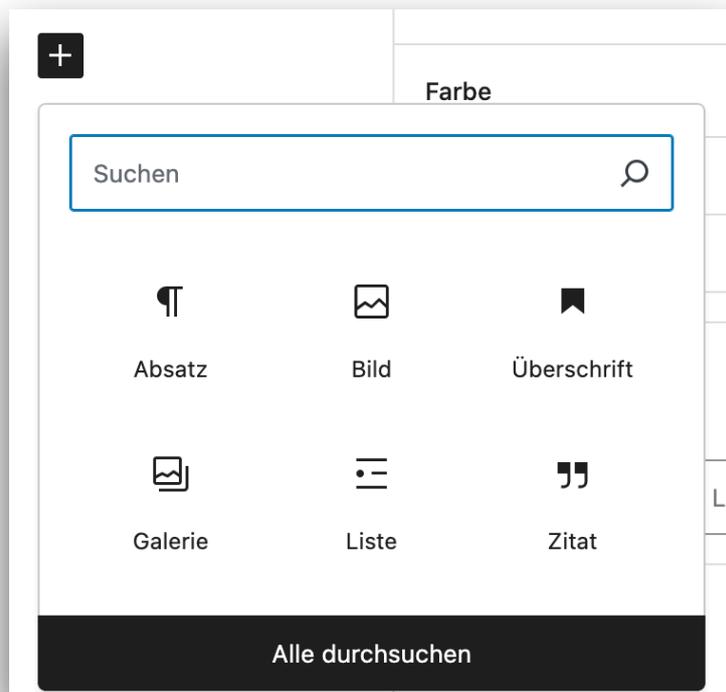


Dazu klicken wir im Menü auf neuen Beitrag erstellen

Es erscheint dieses Bild und wir können unter Titel dem Beitrag eine Überschrift geben, in diesem Fall Testbeitrag.



Im rechten Bereich ist ein dunkles Quadrat mit einem weißen + zu sehen. Dies ist entscheidend für den Abschnitt, den hier könnt ihr den Stil wählen. Ihr könnt entscheiden ob es ein Text wird, ein Bild oder eine Liste usw.



Das ist nicht das möglich. auf das „Alle

abgebildete einzige was Klickt man schwarze

durchsuchen“, erscheinen alle Möglichkeiten die man für diesen Block durchführen kann. Block heißt, das man sich ein Blatt Papier vorstellen muss, welches man in verschiedene Bereiche, also Blöcke einteilt. Es lassen sich mehrere Blöcke untereinander fassen.

Für jeden Block muss dann erneut der Stil ausgewählt werden.

## Testbeitrag

Hier habe ich einen Absatz als Stil gewählt

Tippe /, um einen Block auszuwählen



Auf diesem Bild habe ich jetzt einen weiteren Block hinzugefügt. Beim ersten Block habe ich Absatz gewählt, beim zweiten könnte ich jetzt ein Bild hinzufügen oder ein Text inklusive Bild (heißt Medien und Text), eine Liste, Aufteilung in Spalten um etwas besser darzustellen usw. Ihr habt hier alle Möglichkeiten es optisch ansprechend aufzubauen.

Wenn ihr dann den Text erstellt habt, müsst ihr noch auf der rechten Seite die Kategorie auswählen. Dies ist wichtig damit es entsprechend zugeordnet werden kann.

Sollte die Kategorie noch nicht vorhanden sein, kann eine neue erstellt werden. Eine Kategorie sollte jedoch nur für Dinge sein, die auch auf der Webseite im Menü zu finden sind. Wir nehmen jetzt mal als Beispiel Tischtennis. Diese Kategorie gibt es noch nicht. Der Testbeitrag ist ein Beitrag für den Bereich Sportverein -> Tischtennis. Daher wäre es jetzt sinnvoll, die Kategorie zu erstellen.

The screenshot shows a post editor interface. At the top, there are tabs for 'Beitrag' and 'Block', with a close button 'X'. Below the tabs, there are several fields: 'Link' with the value '/testbeitrag', 'Autor' with 'Test Tester', 'Diskussion' with 'Nur Pings', and 'Format' with 'Standard'. A red-bordered button labeled 'In den Papierkorb verschieben' is located below these fields. At the bottom, there is a 'Kategorien' section with a search bar and a list of categories: 'Angeiverein', 'Feuerwehr', 'Heimatverein', 'Kirche', 'Gemeindebrief', 'ImPuls', 'Landfrauen', and 'Sportverein'. A link 'Neue Kategorie erstellen' is at the bottom of the list.

The screenshot shows a category selection menu. It has a 'Kategorien' dropdown at the top and a 'Schlagwörter' dropdown below it. Below the dropdowns, there is a search bar labeled 'NEUES SCHLAGWORT HINZUFÜGEN'. Below the search bar, there is a text input field and a note: 'Mit Kommas oder der Eingabetaste trennen.' Below this, there is a section 'MEISTGENUTZT' with a list of categories: 'TSV Oberrieden', 'Heimatverein', 'Kirche', 'Chronik', 'Aufnahmeantrag', 'DGH', 'Angelsportverein', 'Satzung', 'Dorffest', and 'Spielplatz'.

Zum Schluß noch die Schlagwörter. Diese sind wichtig für die Suche auf der Webseite oder Vorschläge was für den Leser noch interessant sein könnte. Des Weiteren nutzen Suchmaschinen die Schlagwörter um Webseiten in die Vorschläge mit einzubringen. Daher ist es ratsam die Schlagwörter zu nutzen. Hier würde man nun einfach **Tischtennis** eingeben und dann Enter drücken. Es können durchaus mehrere Schlagwörter verwendet werden, entweder mit Enter oder Komma trennen. Einfach mal ausprobieren

The screenshot shows a tag input field. The field is labeled 'Schlagwörter' and has a search bar above it. Below the search bar, there is a text input field with the word 'Tischtennis' and a close button 'X'. Below the input field, there is a note: 'Mit Kommas oder der Eingabetaste trennen.'

Danach noch den Entwurf speichern und fertig ist der Beitrag. Nun liegt es am Redakteur den Beitrag aufzurufen, zu überprüfen und dann zu veröffentlichen.

### **Seiten (nur von Redakteuren bearbeitbar!)**

[Seiten](#) sind statisch und werden nicht vom Datum beeinflusst. Du kannst sie als festeren Bestandteil der Website betrachten. Klassische Beispiele sind z. B. eine Seite „Über“, eine Kontaktseite und eine Startseite.

Hier liegt der große Unterschied zu den Beiträgen. Beiträge werden unten rechts auf der Seite gelistet und richten sich nach dem Datum, damit immer die letzten Beiträge aktualisiert auf der Startseite erscheinen.

Ein Seite ist gut wenn es um Unveränderliches geht, also Dinge und Beschreibungen die nicht oft geändert werden müssen, beispielsweise die Beschreibung oder Geschichte des Vereins.

Dennoch ist es möglich, einen Beitrag auch als Seite zu hinterlegen. Dies wurde beispielsweise bei den Chroniken, Satzungen oder anderen Beschreibungen so gemacht. Letztlich ist es eine Entscheidung des Redakteurs. Denn nur er kann die Seite bearbeiten und erstellen.

Die Seiten gleichen den Beiträgen. Sie werden genauso erstellt und bearbeitet wie Beiträge.

Wenn eine Seite erstellt wurde und diese soll dann ins Menü mit aufgenommen werden, müsst ihr bitte eine E-Mail an [mod@oberrieden.ovh](mailto:mod@oberrieden.ovh) senden. Dann kann ich dies umsetzen.

Wir erstellen jetzt eine Seite Jugendfeuerwehr. Diese soll als Unterpunkt im Menü bei der Feuerwehr mit aufgenommen werden. Die Seite enthält einige Angaben und einen Block „neuste Beiträge“, speziell Feuerwehr. Werden die Beiträge sauber kategorisiert, erscheinen nun ausschließlich die Beiträge der Feuerwehr in diesem Block.

Im Anschluß die Mail an mich und ich werde diese Seite mit in Menü aufnehmen. Fertig.

### **Medien**

Bei Medien gibt es exakt zwei Punkte zum auswählen. Zum einen die Mediathek, wo alle Inhalte, also Bilder, PDF, Videos usw. enthalten sind und den Punkt neue Mediendatei hinzufügen. Dies erlaubt einen upload. Das ist alles.

**Wichtig ist zu erwähnen, dass möglichst vor dem upload eine logische und ordentliche Benennung der Datei erfolgen sollte!!!!**

Fotos heißen eventuell „WhatsAppImage2564628355362728363.jpg“ oder Foto2067.jpg oder haben andere wilde Bezeichnungen. Wenn davon nun 50-100 Bilder mit solch einer Bezeichnung in der Mediathek liegen, hat man keinen Überblick mehr und es entsteht schnell Frust.

Beispiel:

ich habe ein schönes Bild vom Feuerwehrgerätehaus gemacht und möchte dies nun in einem Beitrag oder eine Seite verwenden. Dann benenne ich das Bild „ffw\_geraetehaus-2025-03“ oder ähnlich. Bei ffw weiß jeder alles klar, Feuerwehr, Gerätehaus benennt das fotografiert und 2025-03 für das Jahr und den Monat. Somit ist eine ordentliche Struktur und Übersichtlichkeit garantiert.

## Veranstaltungen / Kalender

Der Kalender mit seinen Veranstaltungen ist ein installiertes AddOn, dass es ermöglicht das kommende Veranstaltungen auf der Webseite angezeigt werden. Die Webseite ist so eingestellt, dass stets die nächsten 3 Veranstaltungen gelistet werden.

Der Veranstaltungskalender folgt der gleichen Logik wie die Beiträge und Seiten. Wichtig sind hier ebenfalls die Kategorien und Schlagwörter, damit es entsprechend zugeordnet wird.



Unter Veranstaltungen werden sämtliche Einträge gelistet. Steht hier eine Veranstaltung, erscheint sie automatisch auf der Startseite unter den 3 nächsten wenn

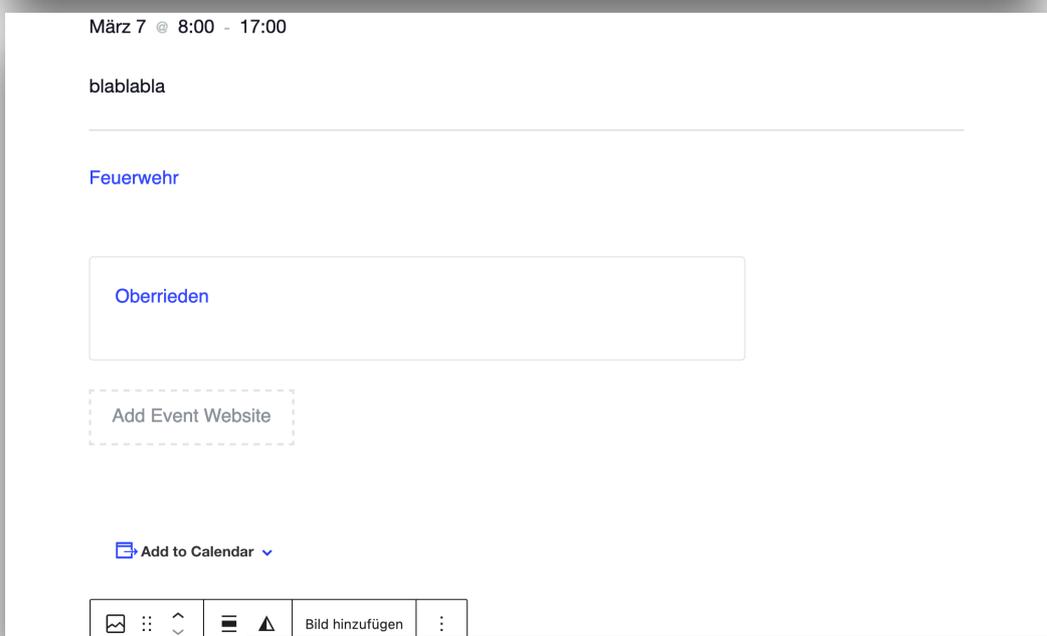
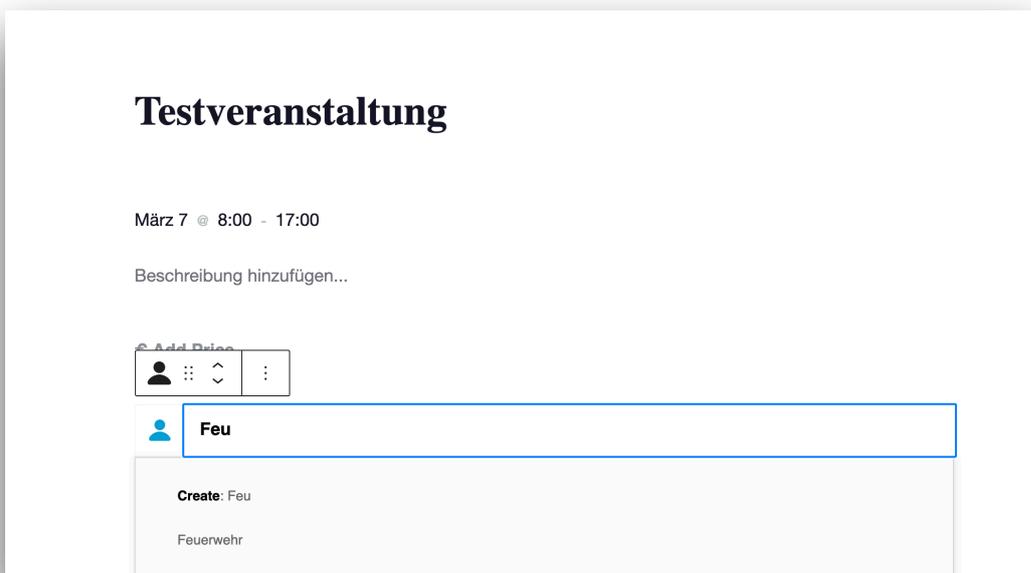
der Platz in der Liste freigeworden ist. Alte Veranstaltungen verschwinden automatisch von der Startseite, müssen jedoch aus der Übersicht genommen werden (außer sie sollen bleiben um sie mit einem neuen Datum Wiederverwenden zu können).

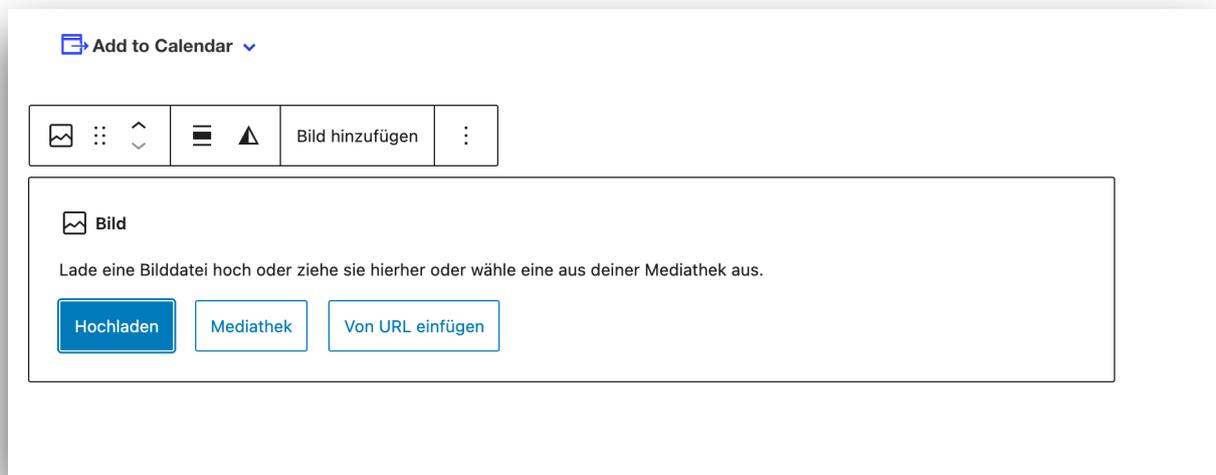
Veranstalter, Orte und Kategorien ist jetzt nach dem lesen dieser Anleitung quasi selbsterklärend.

Leider ist diese Plugin nicht durchgängig in deutsch gehalten. Ich rate zu folgendem Vorgehen:

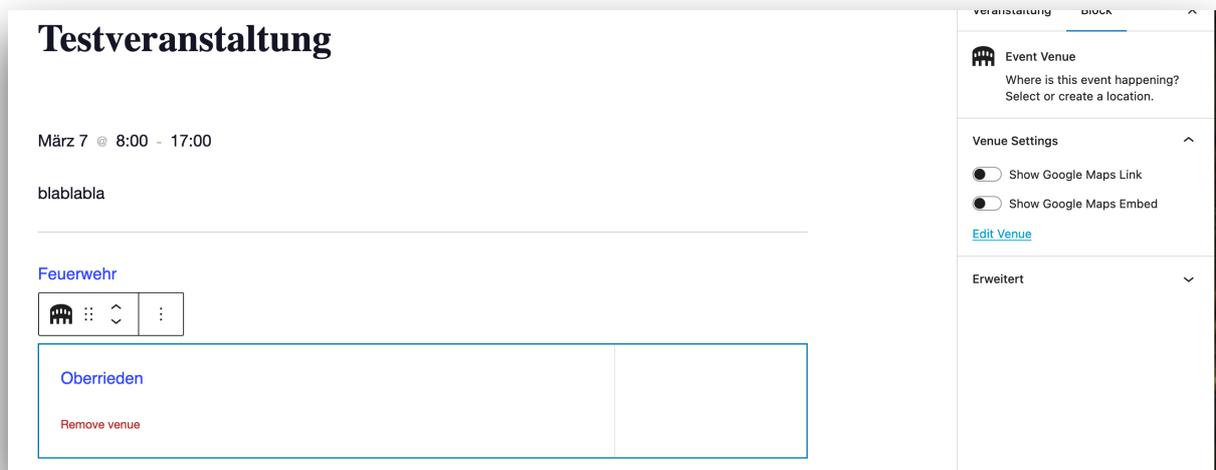
Von unten nach oben durcharbeiten. Dies ist bei den ersten neuen Veranstaltungen notwendig, später werden die meisten Veranstalter oder Veranstaltungsorte schon vorhanden sein und können dann bequem ausgewählt werden. Also erst den Veranstalter, den Ort, die Kategorie usw. schon mal hinterlegen und als letztes die Veranstaltung hinzufügen.

So könnte das aussehen





Wenn kein Veranstaltungsort oder keine genaue Adresse hinterlegt wird, sollte



man den Bereich „Show Google Maps link und embed“ ausschalten.

Wird eine Adresse hinterlegt kann es eingeschaltet werden und ein genauer link von google maps wird für Routenführung oder ähnliches mit angezeigt. Einfach mal die Möglichkeiten ausprobieren. Wenn etwas nicht geklappt hat, speichern und anschließend löschen und nochmal probieren.

### **Ergänzung 22.03.2025**

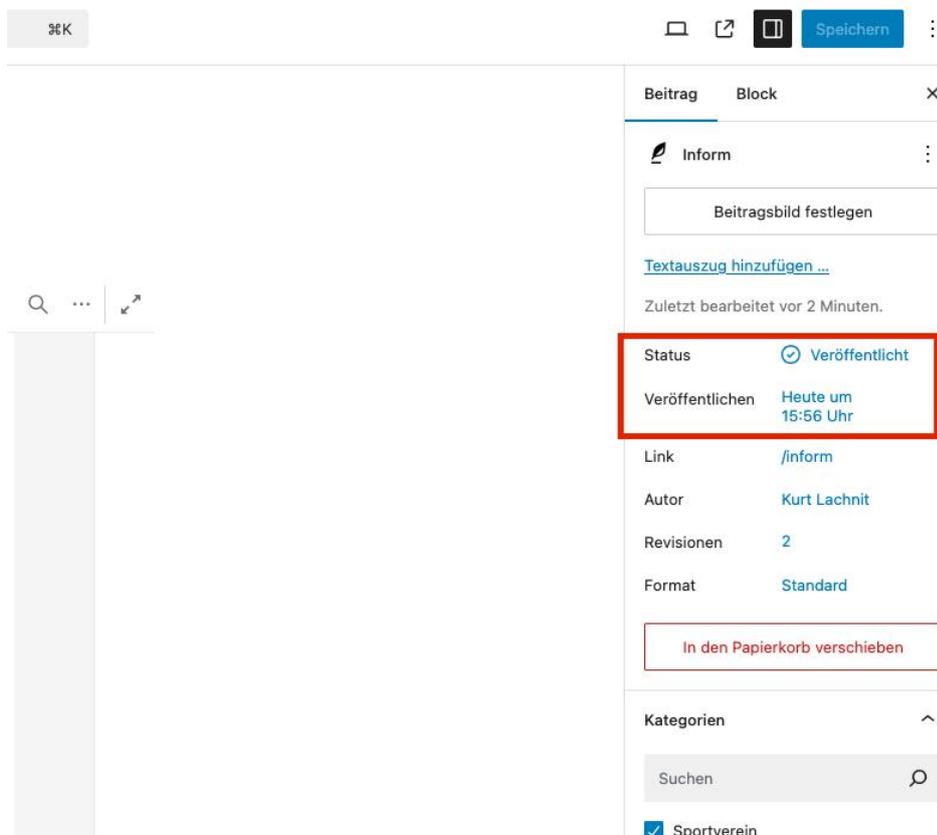
Vor kurzem tauchte die Frage auf, warum beim Austausch eines PDF in einem bereits existierenden Beitrags, dieses nicht aktualisiert auf der Webseite unter „neueste Beiträge“ erscheint.

Hier müsst ihr für Euch eine generelle Entscheidung und Vorgehensweise treffen, da es zwei Möglichkeiten gibt.

### Variante 1:

Der Beitrag ist bereits im Menü verknüpft, Beispiel hier wäre der Beitrag Inform beim Sportverein. Dieses PDF soll nur ausgetauscht werden, dass alte Inform wird nicht weiter benötigt, da immer nur die neuste Version lesbar sein soll.

Dazu öffnet ihr den existierenden Beitrag über bearbeiten, ladet das neue PDF hoch und ändert dann im rechten Seitenbereich das Datum.



Anschließend speichern und schon ist es fertig.

### Variante 2:

Ihr möchtet das die alten PDF weiterhin auf der Webseite lesbar sind. Diese sind dann automatisch im Archiv zu finden und werden auch bei den Beiträgen als „ähnliches „angezeigt, insbesondere wenn die Kategorien und Schlagworte sauber mit angegeben wurden. Möchtet ihr dies so haben, ist es notwendig einen komplett neuen Beitrag zu verfassen. Der Weg ist oben ausführlich erklärt. Möchtet ihr dann diesen neuen Beitrag ebenfalls als einen

Menüpunkt haben, ist es sehr wichtig „mich“ zu informieren, damit ich den Menüpunkt vom alten auf den neuen Beitrag austausche. Kurze Email an [mod@oberrieden.ovh](mailto:mod@oberrieden.ovh) und ich setze es zeitnah um.

—

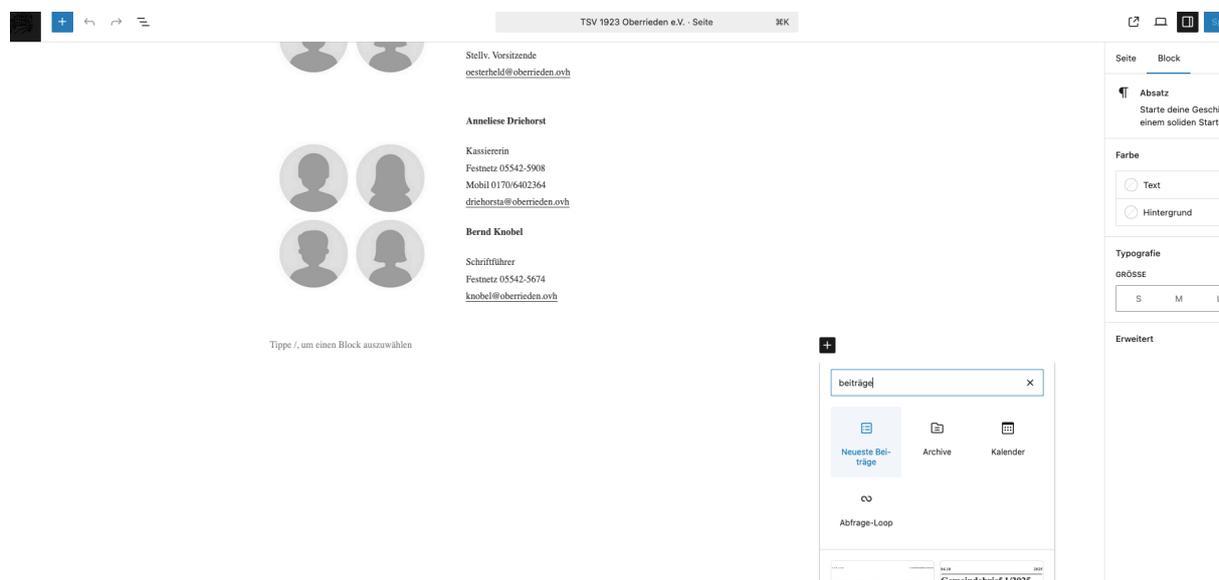
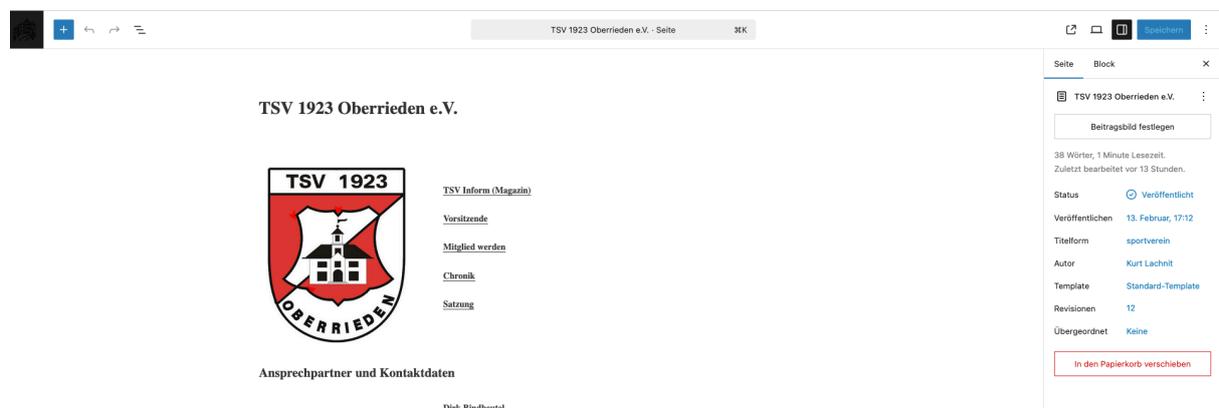
25. April 2025

Beiträge kategorisiert anzeigen lassen

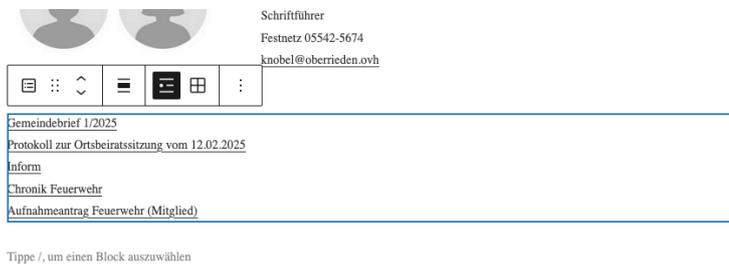
Beispiel:

Der Sportverein möchte auf seiner Seite nur auf die eigenen Beiträge verweisen. Dies lässt sich sehr einfach realisieren.

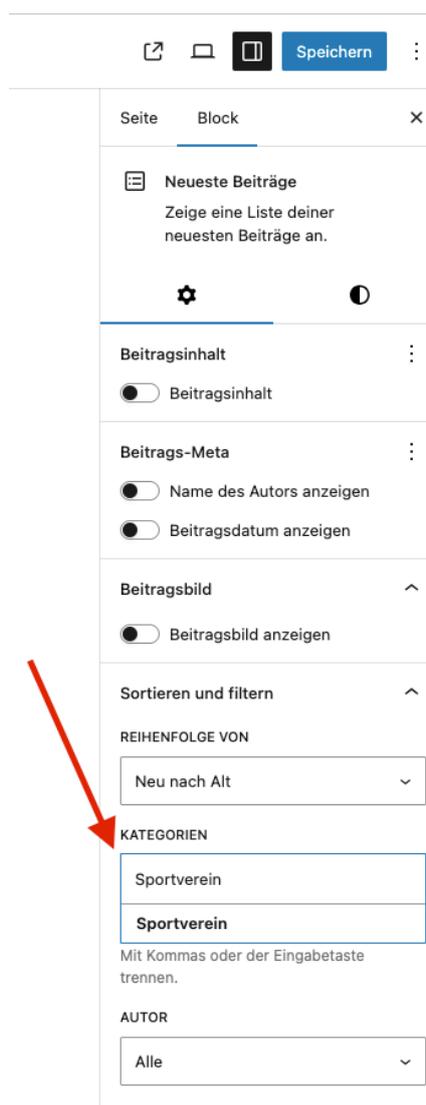
Die statische „Seite“ aufrufen. Nun wird für dieses Beispiel unterhalb des Wappens ein Block mit der Aktion „Neuste Beiträge“ eingefügt.



Nun erscheinen wie auf der Startseite die neusten Beiträge.



Damit nur die Beiträge des Sportvereins angezeigt werden, muss jetzt ein Filter gesetzt werden. Dies geschieht im rechten Teil des Fensters. Im oberen Bereich gibt es die Auswahl „Seite“ und „Block“. Es wird Block gewechselt. Hier gibt es dann mehrere Optionen wie Reihenfolge, Anzahl der Elemente und Kategorie. Hier wird nun in das freie Feld die jeweilige Kategorie eingetragen, in diesem Fall nun Sportverein. Wichtig: Nach dem Eintrag wie Sportverein Enter betätigen! Dann erscheint die Kategorie in einem grauen Rechteck



## KATEGORIEN

Sportverein X

Mit Kommas oder der Eingabetaste trennen.

Fertig ist der Filter. Nun erscheinen nur die Beiträge des TSV auf der Seite



Festnetz 05542-5908

Mobil 0170/6402364

[driehorsta@oberrieden.ovh](mailto:driehorsta@oberrieden.ovh)

**Bernd Knobel**

Schriftführer

Festnetz 05542-5674

[knobel@oberrieden.ovh](mailto:knobel@oberrieden.ovh)

[Inform](#)

[Vorsitzende TSV Oberrieden](#)

[Chronik TSV Oberrieden](#)

[Satzung TSV Oberrieden](#)

[Aufnahmeantrag TSV Oberrieden \(Mitglied\)](#)

Tippe /, um einen Block auszuwählen

**Diese Anleitung werde ich immer weiter vervollständigen.**

Michael Niggemann