



## Berichte auf der ASV Website einstellen

Auf der ASV Website ist es möglich, dass verschiedene Personen selbstständig und ohne Mithilfe des ASV Webmasters, als Redakteur aktuelle Berichte (und Termine) einstellen können. Im Folgenden wird beschrieben, wie das Content Management System webEdition auf der ASV Website genutzt werden kann.

Für Rückfragen und Anfragen bzgl. Schulungen, sendet mir bitte einfach eine kurze E-Mail an: [info@asv-muc.de](mailto:info@asv-muc.de).

Alles was jetzt kommt hört sich komplizierter an, als es ist. Nach Einarbeitung kann jeder in etwa zehn Minuten einen Bericht auf der ASV Website veröffentlichen!

### 1. Benutzerdaten zuteilen lassen und Log-In ins System

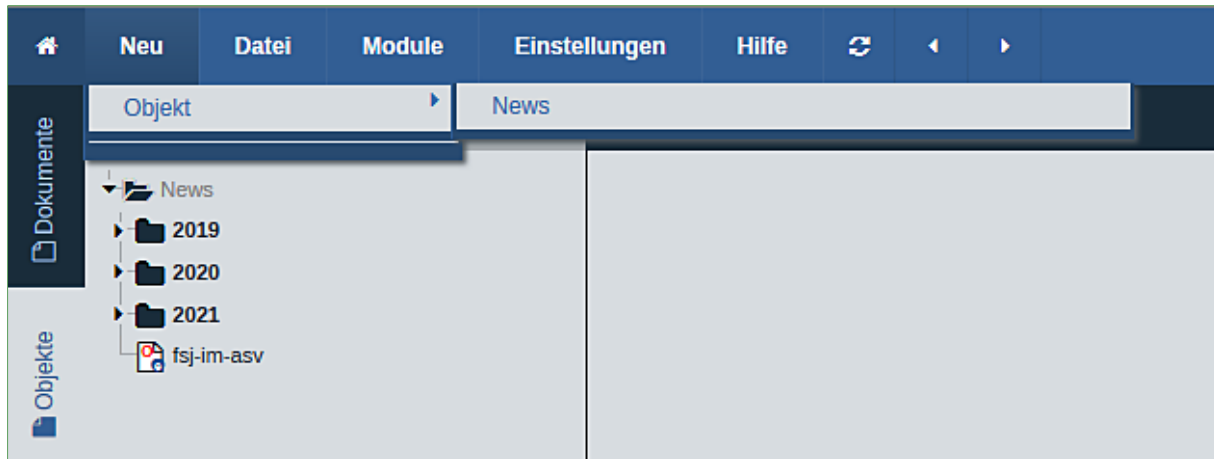
Der ASV Webmaster teilt jedem der ASV Online-Redakteur werden möchte, per E-Mail einen eigenen Benutzernamen und ein Kennwort mit. Mit diesen Daten kann man sich dann in das Content Management System (CMS) der ASV Website via Internet einloggen.

Nach dem Log-In wird die Arbeitsumgebung des CMS sichtbar. Als Redakteur hat man nur Zugriff auf den Bereich "News" der ASV Website, in dem Berichte in Jahresordnern abgespeichert werden. Über das Pfeil-Zeichen neben den Jahreszahlen, kann man die Ordner öffnen und ansehen. Jeder Artikel oder Termin hat einen entsprechenden Dateinamen.

### 2. Neuen Artikel anlegen

Über die Reiter **Neu > Objekte > News** im oberen Menü eine neue Seite (News) anlegen.

Ergebnis: Eine neue, leere Seite wird angezeigt, in der zuerst einige Voreinstellungen vorgenommen werden müssen.



*Neuen Artikel anlegen*

## 2.1. Voreinstellungen korrekt ausfüllen

### 2.1.1 Objektname eingeben

Format: aktuelles Datum – Trennstrich – Dateiname

Hier ist es sinnvoll den Namen der Mannschaft oder den Anlass über den berichtet wird, in einem zusammengezogenen Wort einzusetzen.

Dreht es sich also z.B. um einen Spielbericht der 1. Herren gegen Rot-Weiß München vom 21.06.2020, könnte (bzw. sollte) die Datei "200621-1-herren-rwm " benannt werden.

Es sind dabei keine Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen erlaubt! Der Name sollte möglichst kurz sein!

### 2.1.2 Verzeichnis anpassen

Per Voreinstellung ist immer „/News“ ausgewählt! Das muss abgeändert werden! Auf den Icon rechts neben dem Eingabefeld klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier zuerst Doppelklick auf „News“ und dann mit Doppelklick das „aktuelle Jahr“ auswählen.

Nun steht im Eingabefeld: /News/2020 – das aktuelle Jahr ändert sich natürlich jährlich!



200616\_Relaunch

Objekt: /News/2020/200616\_Relaunch (ID: 50) - [Klasse öffnen](#)

Eigenschaften Bearbeiten Arbeitsbereich Information Vorschau Zeitplaner

**Pfad**

Objektname  
200616\_Relaunch

Verzeichnis  
/News/2020

durchsuchbar

SEO-URL: die-neue-website-ist-online

Voreinstellung Dokument für die Darstellung  
/aktuelles/news.php

*Voreinstellungen eines Artikels*

## 2.1.3 Voreinstellung Dokument für die Darstellung

Auf den Icon rechts neben dem Eingabefeld klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier zum Ordner „aktuelles“ navigieren und die Datei news.php anklicken und mit „Ok“ abspeichern.

Nun steht im Eingabefeld: /aktuelles/news.php

**Der neue Artikel kann aber noch nicht gespeichert werden, da zuerst noch einige Pflichtfelder im Fenster „Bearbeiten“ befüllt werden müssen.**

## 2.2. Artikel befüllen

### 2.2.1 Wechsel des Fensters von „Eigenschaften“ zu „Bearbeiten“

Über die Artikel-Navigation oben zum Fenster „Bearbeiten“ wechseln. Unter „Bearbeiten“ sind zwölf Felder untereinander gelistet, die nun nacheinander befüllt werden müssen bzw. können. Alle Felder mit „\*“ sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden!



## 2.2.2 Die Felder

Nachfolgend werden alle aktuell verfügbaren Felder sowie ihre Funktion und die Möglichkeit der Befüllung kurz erklärt.

<b>Datum*:</b>	Wenn man hier nichts verändert, wird das Systemdatum (also heute) eingesetzt. Man kann Berichte aber auch vor- oder nachdatieren.
<b>Autor:</b>	Falls bekannt, den Autor eintragen
<b>SEO-Beschreibung*:</b>	Kurze und prägnante Beschreibung für Suchmaschinen – max. 160 Zeichen!
<b>Keywords:</b>	Keywords für Suchmaschinen – mit Komma getrennt! Wichtige Schlagwörter, die in der Überschrift und im Text enthalten sind.
<b>Titel*:</b>	Hauptüberschrift – max. 60 Zeichen.
<b>Untertitel*:</b>	Sub-Überschrift... z.B. 1. Herren
<b>Foto-1</b>	Bildgröße 850 Pixel breit! Das Bild erscheint zwischen Überschrift und Text.
<b>Teaser-Text*:</b>	Anreißer-Text für alle News-Listen.
<b>Text-1:</b>	Falls hier nichts eingefügt wird, wird automatisch der Teaser-Text angezeigt.
<b>Foto-2:</b>	Bildgröße 850 Pixel breit! Das Bild erscheint NACH Text-1
<b>Text-2:</b>	Der Text erscheint NACH Bild-2
<b>Mannschaft:</b>	Aktuell nur Auswahl "1. Damen" und "1. Herren" möglich!



<b>Eigenschaften</b>	<b>Bearbeiten</b>	<b>Arbeitsbereich</b>	<b>Information</b>	<b>Vorschau</b>	<b>Zeitplaner</b>	<b>Kunden</b>	<b>Versionen</b>
<b>Datum*</b>	Aktuelles Datum eintragen!						
	11	07	2020				
	00	00					
<b>Autor</b>	Ggf. den Autor eintragen						
	Thomas Weinbeck						
<b>SEO-Beschreibung*</b>	Kurze Beschreibung für Suchmaschinen - max. 160 Zeichen						
	Die neue Website des Akademischer Sportverein München e.V. ist online!						
<b>Keywords</b>	Keywords für Suchmaschinen - mit Komma getrennt!						
	ASV,München,Hockey,Tennis,Ballschule,Akademischer Sportverein München,Unterföhring,Poschinger Weiher,F						

## Felder zum Ausfüllen

Nachdem alle Pflichtfelder befüllt sind, kann der Artikel über den Button "speichern", der unten auf der Seite zu finden ist, im System gesichert werden. Die Option "Veröffentlichen" sollte aber jetzt noch nicht aktiviert werden, da sonst die unfertige Seite auf der Homepage veröffentlicht wird. Änderungen sind in allen Feldern jederzeit möglich, müssen aber immer auch abgespeichert werden.

## 2.2.3 Befüllung Textfelder

Dafür müssen unbedingt folgende Schritte eingehalten werden:

1. Anlegen des Textes in Word
2. Kopieren des Textes in das Windows-Programm "Editor" oder "SimpleText" (Mac).

Dies ist notwendig, damit der Text keine unnötigen Formatierungen mehr enthält.

3. Erneutes Kopieren des Textes in das entsprechende Textfeld.

Die Überschrift kann natürlich entsprechend weggelassen werden, da sie ja schon oben eingesetzt wurde.

Dann sollte die Seite wieder über den Button "speichern" zwischengespeichert werden.



## 2.2.4 Editor Textfelder

Formatierungen wie Überschriften, Listen, Sonderzeichen, eine E-Mail- oder Internetadresse und vieles mehr, können nun bei Bedarf mittels des Text-Editors aber auch direkt in html eingefügt werden.

Wenn im Text eine E-Mail- oder Internetadresse enthalten ist, so braucht man nur einen Absatz direkt hinter dieser zu setzen, um einen Hyperlink auf der Adresse zu aktivieren.

### Unter-Überschriften

Im Text-Editor kann unter „Absatz“ bei Bedarf eine Unterüberschriftgröße ausgewählt werden. **Die Überschrift 1 ist absolut tabu, sie darf NICHT verwendet werden! Sie ist automatisiert dem Feld „Titel“ zugewiesen und darf nur einmal pro Artikel verwendet werden.**

The screenshot shows a text editor window titled 'Text\_1'. The toolbar includes options for paragraph (Absatz), format (Format), bold (F), italic (K), underline (U), strikethrough (x), text color (x), background color (ABC), link, unlink, list, and indent. Below the toolbar, the path is 'Pfad: p.bold' and the word count is 'Wörter: 143'. The text area contains the following text:

Der ASV sucht zum 01. September 2020 einen engagierten jungen Hockeyspieler/-in für ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) im Hockeyclub.

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Jahr in einem familiären Umfeld und einer der schönsten Städte Deutschlands. Zu den Aufgabenbereichen gehören neben dem Training und der Betreuung von Kinder- und Jugendmannschaften auch die Mitarbeit bei der Planung und Durchführung diverser Projekte wie Hockey-AGs, Feriencamps oder Jugendturniere.

Wenn du selbst während deiner Zeit bei uns aktiv spielen möchtest, so ist das natürlich jederzeit möglich, beispielsweise in unseren Leistungsmannschaften den 1. Damen oder 1. Herren (beide Regionalliganiveau).

Weitere ausführlichere Informatonen – u. a. mit einer Auflistung unserer bisherigen FSJ'ler und Zivildienstleistenden – findest Du auf unserer extra Seite [FSJ im ASV](#).

Text-Editor

**Man startet deshalb IMMER mit der Überschrift 2**, die danach beliebig oft wiederholt werden kann. Erst nachdem eine Überschrift 2 gesetzt wurde, darf eine Überschrift 3 benutzt werden. Und erst nachdem eine Überschrift 3 benutzt wurde, darf eine Überschrift 4 benutzt werden.

Grund hierfür ist sind zum einen die voreingestellten Schriftgrößen und zum anderen die Vorgaben von grossen Suchmaschinen wie Google, dass die Reihenfolge der Überschriften eingehalten werden muss.

**ASV München e.V.**  
Am Poschinger Weiher 2  
85774 Unterföhring  
Telefon: (0 89) 9 50 31 56

**Sekretariat**  
Thomas Weinbeck  
Telefon: (0 89) 27 27 39 30  
E-Mail: info@asv-muc.de

**Bankverbindung**  
HypoVereinsbank München  
IBAN DE73 7002 0270 0000 8668 80  
BIC HYVEDEMMXXX

# Akademischer Sportverein e.V. München

ASV e.V. Am Poschinger Weiher 2 85774 Unterföhring Telefon (089) 9503156



**Überschrift 5 und Überschrift 6 sind aktuell nicht definiert und dürfen deshalb nicht benutzt werden!**

## 2.2.5 Fotos einbinden

Die beiden Bilder Foto-1 und Foto-2 können sehr einfach eingebunden werden. Einfach auf den jeweiligen Icon mit der Hand (Grafik auswählen) klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Ordner mit Jahreszahlen angezeigt werden. Hier das „aktuelle Jahr“ mit Doppelklick aktivieren und dann das gewünschte Bild auswählen. Mit „Ok“ bestätigen.

Nachdem sich das Bild geladen hat, muss der Artikel erneut gespeichert werden.

Rechts unten am Bild befinden sich drei kleine Icons. Klickt bitte auf den linken Icon mit dem Stiftsymbol: „Zum Bearbeiten öffnen“. Es öffnet sich das Fenster des Bildes. Hier bitte unter „Alternativ Text“ eine sehr kurze Beschreibung des Bildes z.B. „Mädchen B im Huddle“ eintragen. Dann unten auf speichern klicken und das Bild über das „X“ oben wieder schliessen.

Jedes Bild muss aber – bevor es in einen Artikel eingebunden werden kann – erst einmal ins System geladen werden. Wie das funktioniert, ist nachfolgend beschrieben.

## 3. Fotos in das Content Management System einpflegen

### 3.1 Bildbearbeitung, Komprimierung, Benennung

Zunächst muss das vorgesehene Foto digital vorliegen und in einem Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Photoshop) auf eine Breite von 850 Pixel zurechtgeschnitten und dann im JPG-Format webgerecht (d.h. mit guter Komprimierung) abgespeichert werden. Der Name des Fotos sollte wieder möglichst kurz und prägnant sein sowie keine Umlaute, Leerzeichen oder Sonderlaute enthalten. Ein Voransetzten des Datums wie schon unter „Objektname eingeben“ beschrieben ist ratsam. Bilder sind damit klar einem Artikel zugeordnet.

**Und bitte: Nur Bilder im Querformat einfügen! 850 Pixel breit und max. 600 Pixel hoch!**

**ASV München e.V.**  
Am Poschinger Weiher 2  
85774 Unterföhring  
Telefon: (0 89) 9 50 31 56

**Sekretariat**  
Thomas Weinbeck  
Telefon: (0 89) 27 27 39 30  
E-Mail: info@asv-muc.de

**Bankverbindung**  
HypoVereinsbank München  
IBAN DE73 7002 0270 0000 8668 80  
BIC HYVEDEMMXXX



## 3.2 Foto-Upload


Man kann das Foto nun von der eigenen Festplatte direkt in das CMS der ASV Website hochladen. Dazu öffnet man über das Menü **"Datei > Import/Export > Import"** das Fenster für den Datenimport.


Im ersten Fenster dem **„Import-Wizard“**, den „Datei-Import“ auf „Lokale Dateien importieren“ setzen. Dann unten auf „weiter“ klicken.

### Lokale Dateien importieren – Schritt 1 von 2

Hier wird das Zielverzeichnis in dem das Bild gespeichert werden soll ausgewählt. Um die Übersicht für den Webmaster auf Dauer zu gewährleisten, ist der Ordner „images“ in viele Unterordner aufgeteilt. Es ist deshalb leider etwas kompliziert, sich bis zum gewünschten Jahresordner durchzuklicken.

**Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 2**

 **Zielverzeichnis**



**Was tun bei gleichem Namen?**

Existierende Datei überschreiben

Neue Datei umbenennen

Datei nicht importieren

**Durchsuchbar**

Importierte Dateien auf "durchsuchbar" setzen

**Metadaten**

Vorhandene Metadaten importieren

### Bild Upload

Auf das Icon rechts neben dem Eingabefeld „Zielverzeichnis“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Nun – immer mit Doppelklick – „images > bilder > news > aktuelles Jahr“ auswählen.



# Akademischer Sportverein e.V. München

ASV e.V. Am Poschinger Weiher 2 85774 Unterföhring Telefon (089) 9503156



Ergebnis: /images/bilder/news/2020 – das aktuelle Jahr ändert sich natürlich jährlich!

Was tun bei gleichem Namen: Neue Datei umbenennen aktivieren!

Durchsuchbar: Haken setzen!

Metadaten: Haken NICHT setzen!

Dann unten auf „weiter“ klicken.

## Lokale Dateien importieren – Schritt 2 von 2

Nun klickt man auf den Button "Festplatte durchsuchen" und wählt dann das Bild im entsprechenden Ordner der eigenen Festplatte aus. Er können auch mehrere Bilder gleichzeitig eingefügt werden. Nach einigen Sekunden erscheint das Foto in webEdition.

Jetzt kann man auf der eigenen Festplatte den Ordner anwählen, in dem man das Foto abgespeichert hat. Man wählt das Foto mit einem Klick an und aktiviert dann erneut im Vordergrund "Datei hochladen".

Zum Abschluss nun noch auf „hochladen“ klicken. Das war´s...

Jetzt liegt das Foto ein für alle Mal an der richtigen Stelle auf dem ASV Webserver und kann in jedes Dokument auf der ASV Website eingefügt werden.

## 4. Veröffentlichung eines Artikels

Jetzt geht alles ganz schnell. Je nach Kontrollrechten des jeweiligen Redakteurs, kann dieser den Artikel zur Veröffentlichung an einen Hauptredakteur weitergeben oder auch selbst veröffentlichen.

Unten nur muss noch "Veröffentlichen" mit einem Klick aktiviert werden. Der Bericht wird dann automatisch auf der Startseite sowie unter „Aktuelles“ mit Datum, Überschrift und ggf. Bild eingeblendet. Und auch über die Suchfunktion rechts oben und das News-Archiv, ist der Bericht aufrufbar.

Zur weiteren Einarbeitung empfehle ich das Kapitel "Die Rolle eines Redakteurs", das im webEdition-Handbuch unter [www.webedition.de](http://www.webedition.de) zu finden ist.

**ASV München e.V.**  
Am Poschinger Weiher 2  
85774 Unterföhring  
Telefon: (0 89) 9 50 31 56

**Sekretariat**  
Thomas Weinbeck  
Telefon: (0 89) 27 27 39 30  
E-Mail: [info@asv-muc.de](mailto:info@asv-muc.de)

**Bankverbindung**  
HypoVereinsbank München  
IBAN DE73 7002 0270 0000 8668 80  
BIC HYVEDEMMXXX