

## Dokumentation THW-Jugend-Websites



Version	Datum	Informationen	Name
1.0	12.08.2020	Erstellung Dokumentation	Patrick Dumler, Almut Seyberth
1.1	20.10.2020	Update Menü Anpassen, Einstellungen Menü entfernt	Patrick Dumler
1.2	02.01.2021	Update Benutzerrollen, Kontakte Anmeldeformular, Artikel/Seiteninhalte	Patrick Dumler
1.3	27.03.2025	Update Kapitel 9.2 (Module und Anker- ID)	Thomas Güth



## Inhaltsverzeichnis

Dokumentation THW-Jugend-Websites .....	1
1. Vorwort .....	4
2. Die Grundeinrichtung .....	5
2.1. Die Adminoberfläche .....	6
2.2. THW-Jugend Einstellungen   Allgemeine Einstellungen .....	7
2.3. THW-Jugend Einstellungen   Impressum.....	8
2.4. THW-Jugend Einstellungen   Logo .....	8
2.5. THW-Jugend Einstellungen   Speichern!.....	8
2.6. THW-Jugend konfigurieren   Seitenheader.....	9
2.7. THW-Jugend konfigurieren   Darstellungsoptionen .....	10
2.8. THW-Jugend konfigurieren   Newslettereinstellungen .....	11
2.9. Medienstruktur anlegen .....	12
3. Die Webseite kurz erklärt .....	13
4. Benutzer_innen anlegen & ansehen .....	14
5. Medien strukturieren .....	16
6. Ansprechpersonen anlegen .....	17
6.1. Ebenen für Ansprechpersonen anlegen .....	17
6.2. Aufgabenbereich anlegen .....	18
6.3. Personen anlegen und bearbeiten .....	19
7. Downloads anlegen.....	20
7.1. Kategorie anlegen.....	20
7.2. Downloads anlegen.....	21
8. Termine anlegen .....	22
8.1. Termine anlegen .....	22
8.2. Anmeldungen für Termine aktivieren .....	22
8.3. Termine weitergeben und vorschlagen .....	23
9. Seiten anlegen und Inhalte bearbeiten .....	24
9.1. Seiten anlegen.....	24
9.2. Übersicht Inhaltsvarianten.....	25
10. Aktuelles / Artikel hochladen .....	29
11. Aktuelles / Artikel weitergeben & vorschlagen.....	30
12. Menü bearbeiten .....	31
13. Grundfunktionen anpassen.....	32
14. Domäne eintragen.....	32
15. Support erhalten .....	33

## 1. Vorwort

### **12 Monate von der Idee bis zum fertigen System.**

Endlich ist es so weit: Unsere neues zentrales Homepage-System ist online!

Neben einem schicken Design gibt es auch viele praktische neue Funktionen:

Einen Downloadbereich mit Suchfunktion und Stichworten zum Beispiel, damit ihr mit nur einem Suchwort zum richtigen Dokument kommt. Eine Bildergalerie ist auch verfügbar.

Außerdem ein News-Bereich, der ebenfalls neu strukturiert ist und auf euren Input wartet: denn wir wollen euren Erlebnissen eine Plattform geben!

Schickt uns eure Berichte vom Jugenddienst, von der letzten Übung oder vom Zeltlager an [live-dabei@thw-jugend.de](mailto:live-dabei@thw-jugend.de), damit euer Bericht auf unserer Homepage erscheint.

### **Ein System - für alle!**

Egal ob Ortsjugend, Bezirks-, Landes und Bundesjugend.

Ab August 2020 kann jeder im selben Design eine eigene Seite aufbauen. Dabei liefern wir euch nicht nur das Design und den Baukasten für eure eigenen Inhalte, sondern auch einige vorgefertigte Seiten wie die Datenschutzerklärung. So habt ihr Zeit für eure eigenen Inhalte.

Und das Beste: Ihr könnt besonders interessante Termine oder Artikel über eure Homepage direkt mit uns teilen!

Interessiert? Dann schreibt uns eine Mail an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de).

## 2. Die Grundeinrichtung

Nach Beantragung deiner Homepage bei unserem Team per Mail an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de) erhältst du eine E-Mail mit deinen persönlichen Zugangsdaten.

Hier findest du deinen Benutzernamen, Passwort und den Login-Link.

Hallo [REDACTED]

Deine neue Website THW-Jugend Websites wurde erfolgreich eingerichtet:  
<http://bayern.thw-jugend.de/>

Du kannst dich mit den folgenden Angaben als Administrator anmelden:

Benutzername: [REDACTED]  
Passwort: [REDACTED]  
Melde dich hier an: <http://bayern.thw-jugend.de/wp-login.php>

Wir hoffen, dir gefällt deine neue Website. Vielen Dank!

-- Das Team @ THW-Jugend Websites

Damit das System in vollem Umfang genutzt werden kann, muss das Setup gemäß dieser Dokumentation abgeschlossen werden. Dazu müssen alle Unterpunkte von Kapitel 2 aus dieser Dokumentation eingestellt werden.

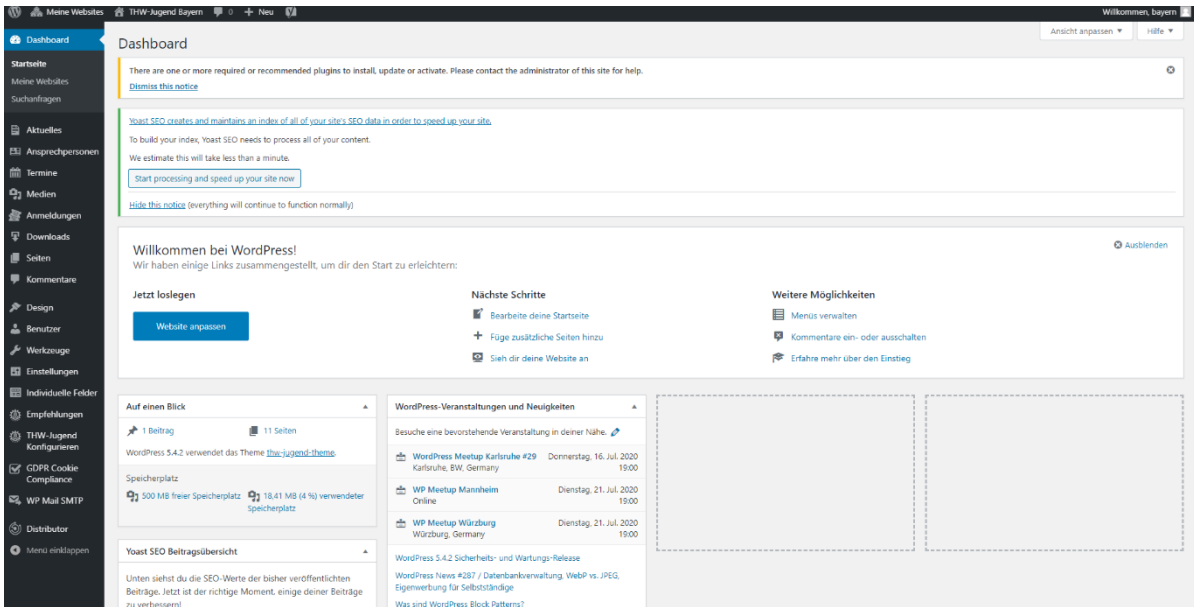
Es wird empfohlen, diese in exakt der Reihenfolge aus der Dokumentation einzupflegen.

**Alle hier eingestellten Punkte können im späteren Verlauf wieder geändert und angepasst werden.**

Alle weiteren Einstellungen und Optionen werden in den weiteren Punkten dieser Dokumentation beschrieben.

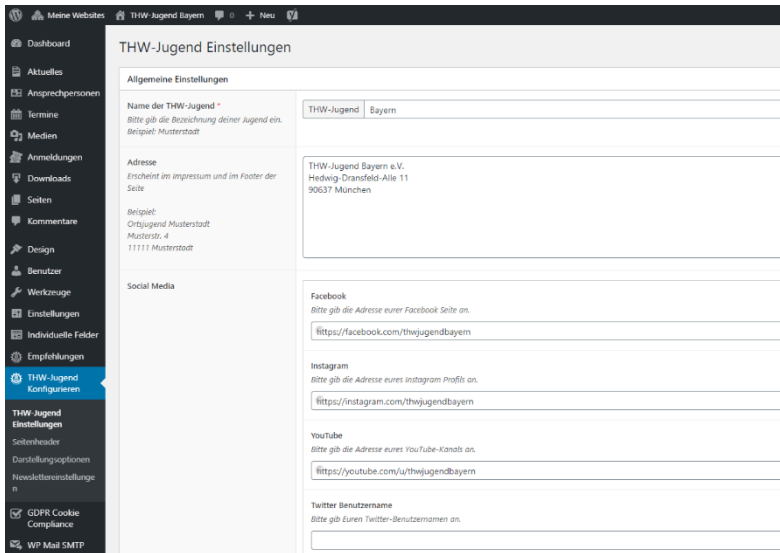
## 2.1. Die Adminoberfläche

Nach dem Login erscheint die Adminoberfläche mit allen notwendigen Menüpunkten.



## 2.2. THW-Jugend Einstellungen | Allgemeine Einstellungen

Über den Menüpunkt „THW-Jugend konfigurieren“ - „THW-Jugend Einstellungen“ müssen nun die ersten Settings gemacht werden.



**Name:**

Dieser Name erscheint im Seitentitel

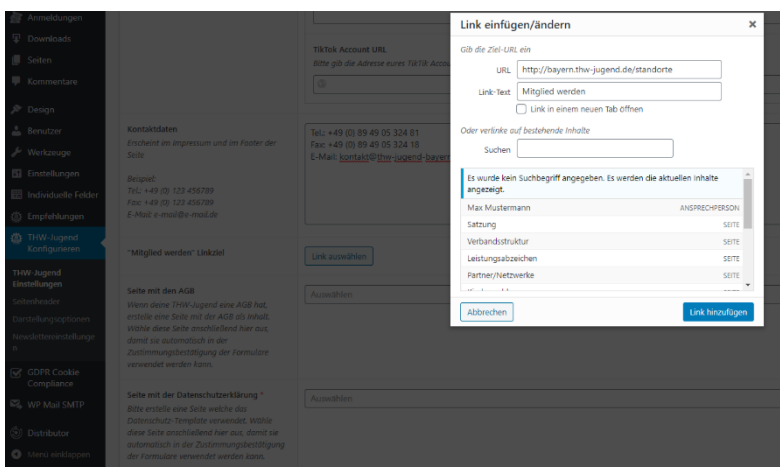
**Adresse:**

Eingabe inkl. Name der Jugend (optional mit e.V.)  
Dies erscheint im Footer

**Social Media:**

Eingabe vollständiger Seiten/Kanal-Links

Eingabe des Twitternamen @abc



**Kontaktdaten & „Mitglied werden“:**

Option 1: Übersichtskarte anzeigen.

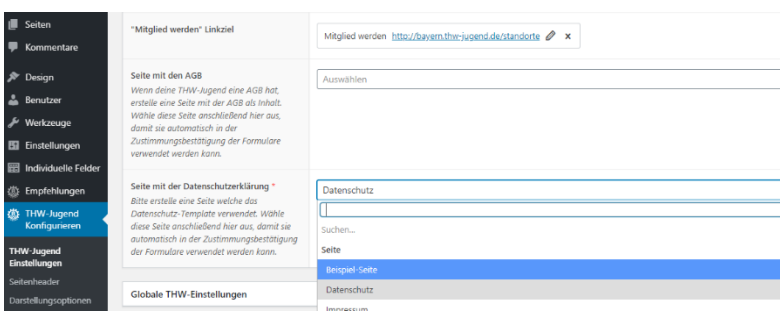
Der Link lautet:

<https://xxx.thw-jugend.de/standorte>

xxx ist durch deinen Orts-/Landesname zu ersetzen

Option 2 (Ortsjugend): Eine eigene freie Seite sollte hier

hinterlegt werden. (Siehe Kapitel 9)

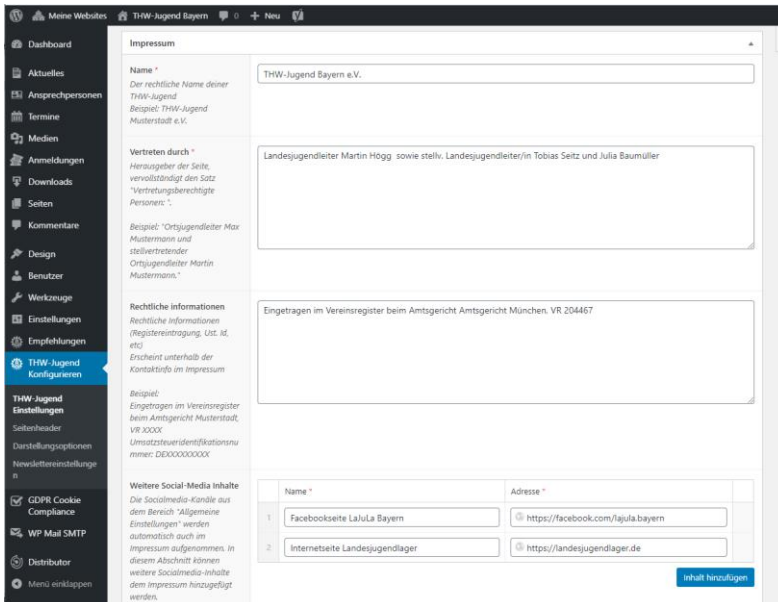


**Habt Ihr eigene AGBs?** Dann erstellt bitte eine Seite (Punkt 7) und hinterlege diese hier

**Datenschutz**

Bitte wählt hier die Seite **Datenschutz** aus. Diese wird automatisch generiert und aktualisiert.

## 2.3. THW-Jugend Einstellungen | Impressum



**Name:**

Rechtlich korrekter Name inklusive Bezeichnung

**Vertreten durch:**

Angabe der Vertretungsberechtigten

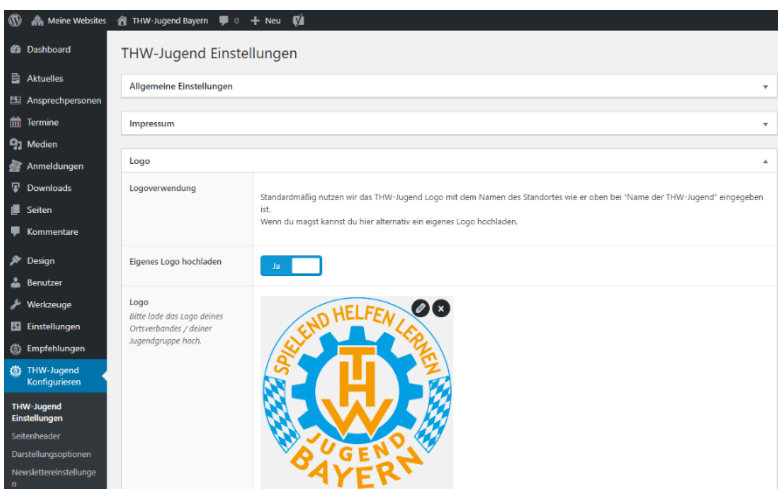
**Rechtliche Informationen:**

Angabe der rechtlichen Informationen wie Vereinsregister und USt-ID

**Social Media:**

Angabe aller Social-Media-Kanäle, für die dieses Impressum ebenfalls gilt.

## 2.4. THW-Jugend Einstellungen | Logo

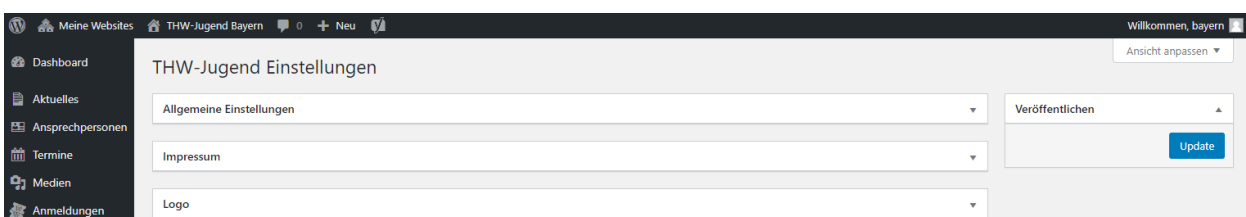


Standardmäßig wird das **Logo** automatisch gemäß THW-Jugend Gestaltungsrichtlinien generiert.

Sollte ein eigenes Logo verwendet werden, kann dieses hier eingetragen werden.

**Wichtig: Transparente Datei verwenden!**

## 2.5. THW-Jugend Einstellungen | Speichern!



Wichtig, bitte klickt nun im rechten Bereich der Seite auf „Update“. Somit werden eure Daten gespeichert und veröffentlicht!



## 2.6. THW-Jugend konfigurieren | Seitenheader

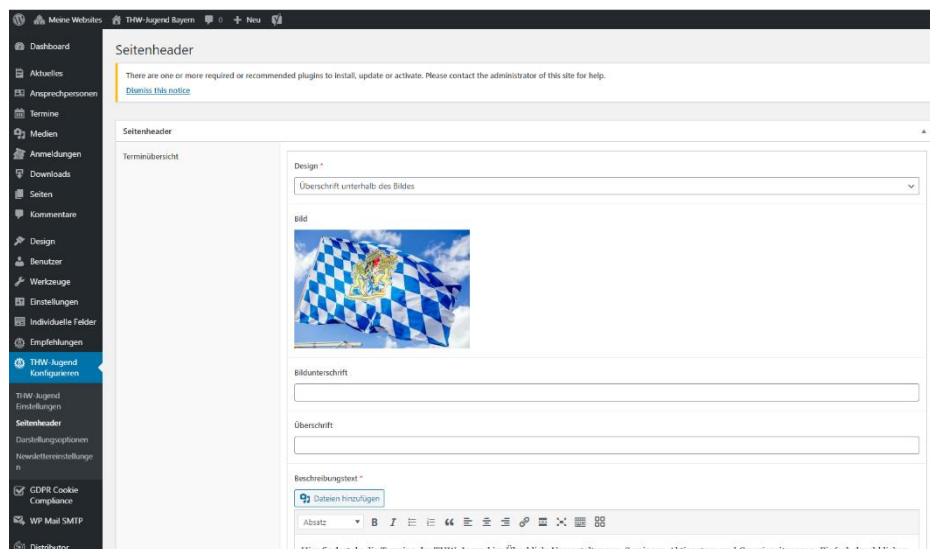
Über den Menüpunkt „THW-Jugend konfigurieren“ - „Seitenheader“ werden die Titelbilder der Hauptseiten eingestellt.

Dies betrifft folgende Hauptseiten:

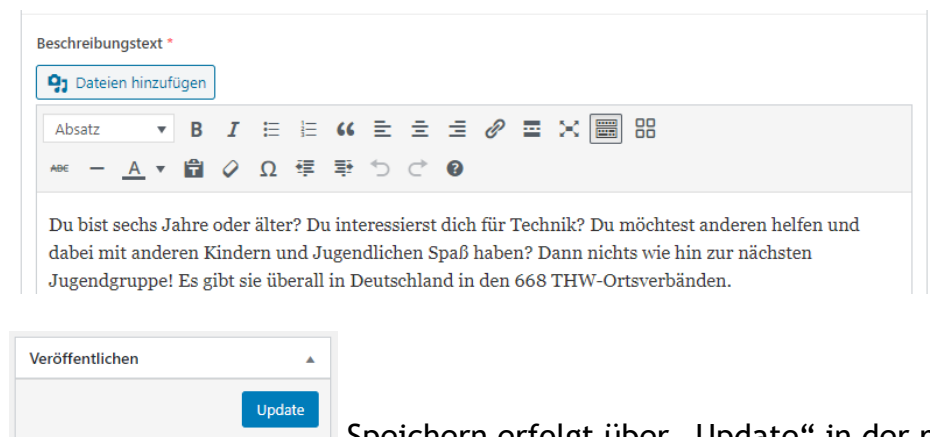
- Terminübersicht
- Artikelübersicht
- Standorte
- Ansprechpersonen
- Downloads
- Jahresbericht
- Jugend-Journal

Für jeden Bereich kann ein eigenes Bild mit Unterschrift, Überschrift und Beschreibungstext hinterlegt werden.

Wahlweise kann das Layout der Überschrift umgestellt werden.



**Wichtig: Es muss für alle Seitenheader ein Beschreibungstext hinterlegt sein, sonst kann die Seite nicht gespeichert werden!**

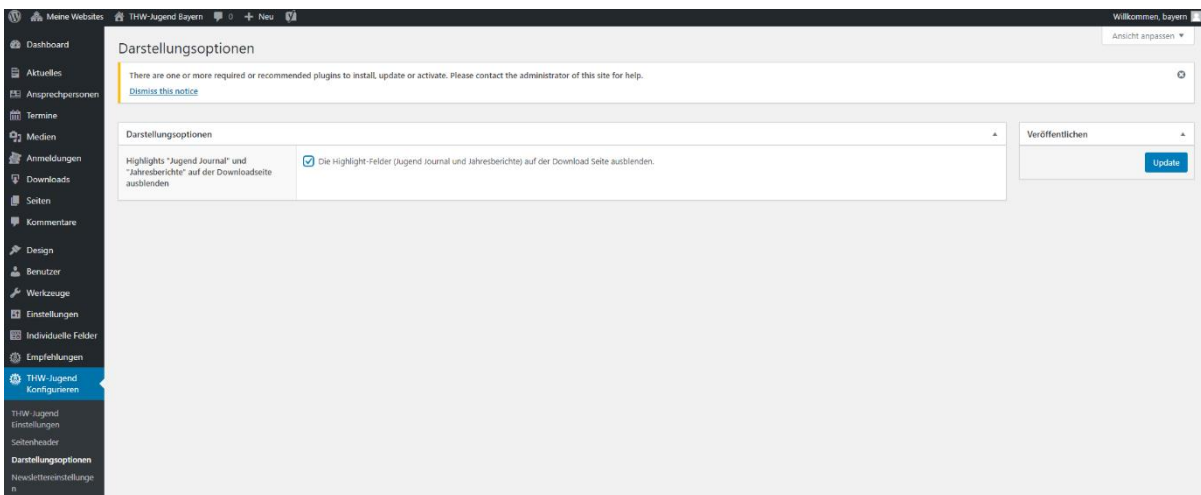


Speichern erfolgt über „Update“ in der rechten Bildhälfte.

## 2.7. THW-Jugend konfigurieren | Darstellungsoptionen

Als nächster Schritt kann unter „THW-Jugend konfigurieren“ und „Darstellungsoptionen“ eingestellt werden, ob auf der Download-Seite die Highlight-Felder Jugend-Journal und Jahresbericht erscheinen sollen.

Speichern der Einstellungen erfolgt wieder mit „Update“ auf der rechten Seite.



### Downloads

Von A wie Ausbildungsstellen bis Z wie Zahlenmäßiger Nachweis findet ihr hier alle Downloads auf einen Blick. Vorlagen, Veröffentlichungen, Verbandsstrukturen – all das und viel mehr könnt ihr über das Suchfeld oder nach Kategorien anzeigen lassen. Da fehlt was? Dann schreibt uns eine Mail an [kontakt@thw-jugend-bayern.de](mailto:kontakt@thw-jugend-bayern.de)

<p><b>Jugend Journal</b></p> <p>Das Jugend Journal ist das starke THW Jugend Magazin, zweimal im Jahr informiert euch das Jugend-Journal über alles Wichtige, Interessante...</p> <p><a href="#">→</a></p>	<p><b>Jahresberichte</b></p> <p>In unseren Jahresberichten kannst du dich über alle Tätigkeiten in der THW-Jugend in den vergangenen Jahren informieren.</p> <p><a href="#">→</a></p>
--	---

### Downloads

Von A wie Ausbildungsstellen bis Z wie Zahlenmäßiger Nachweis findet ihr hier alle Downloads auf einen Blick. Vorlagen, Veröffentlichungen, Verbandsstrukturen – all das und viel mehr könnt ihr über das Suchfeld oder nach Kategorien anzeigen lassen. Da fehlt was? Dann schreibt uns eine Mail an [kontakt@thw-jugend-bayern.de](mailto:kontakt@thw-jugend-bayern.de)



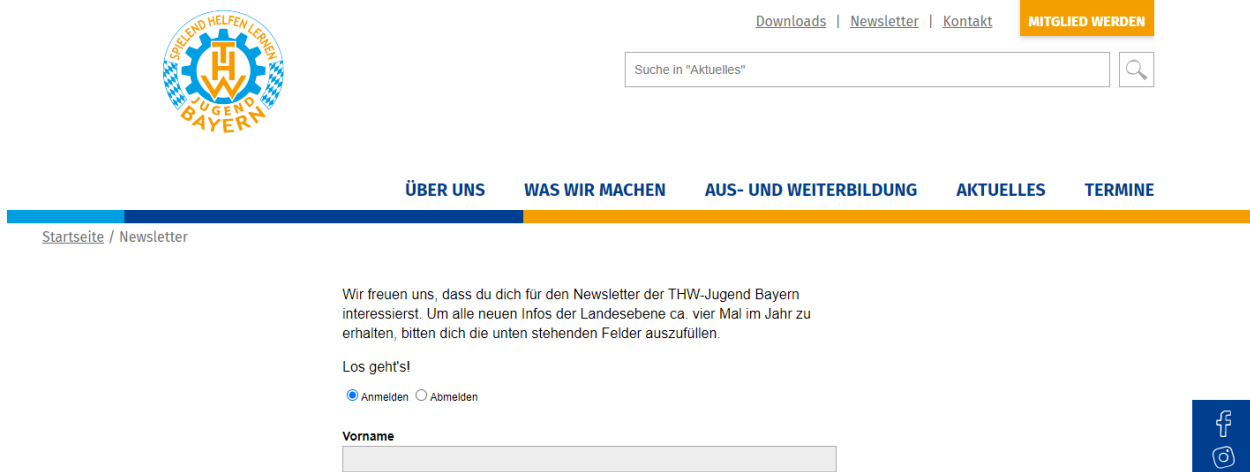
(Download-Bereich mit Highlight-Feldern)



(Download-Bereich ohne Highlight-Felder)

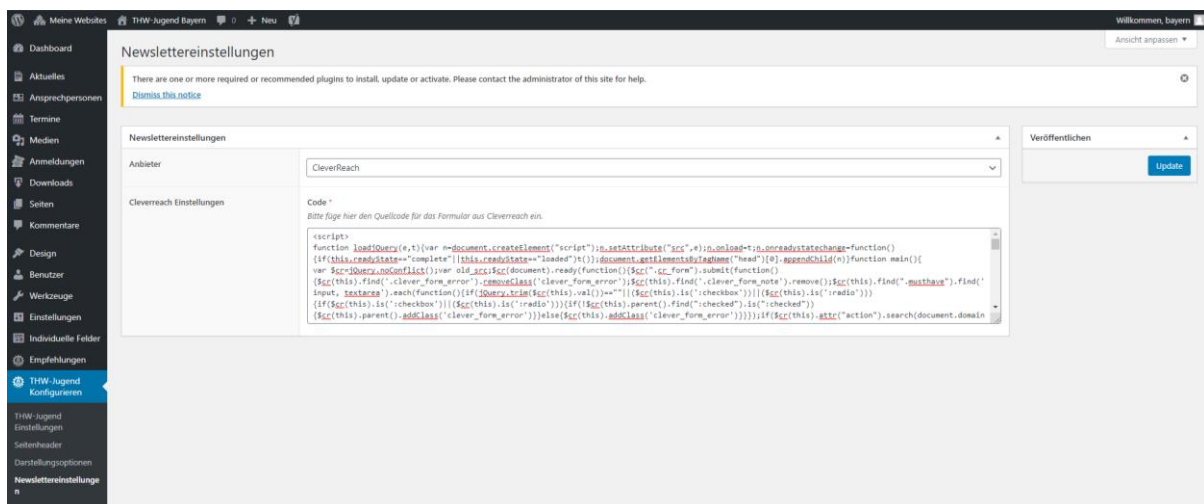
## 2.8. THW-Jugend konfigurieren | Newslettereinstellungen

Im Top-Menü an der oberen Bildkante gibt es via Default die Option, eine Newsletteranmeldung zu verlinken.



Dies kann in der Adminoberfläche unter „THW-Jugend konfigurieren“ und „Newsletter“ eingestellt werden.

Hierbei sind die Newsletteranbieter Newsletter2Go und CleverReach voreingestellt. Ebenfalls kann ein freier Quellcode zur Anzeige eingetragen werden.



Wenn ihr einen manuell erstellten Newsletter habt, zu dem man sich per Mail anmelden kann, könnt ihr hier im Dropdown-Menü „Anmeldungen per E-Mail“ auswählen und die E-Mailadresse hinterlegen, über die die Seitenbesucher\_innen sich anmelden können.

## 2.9. Medienstruktur anlegen

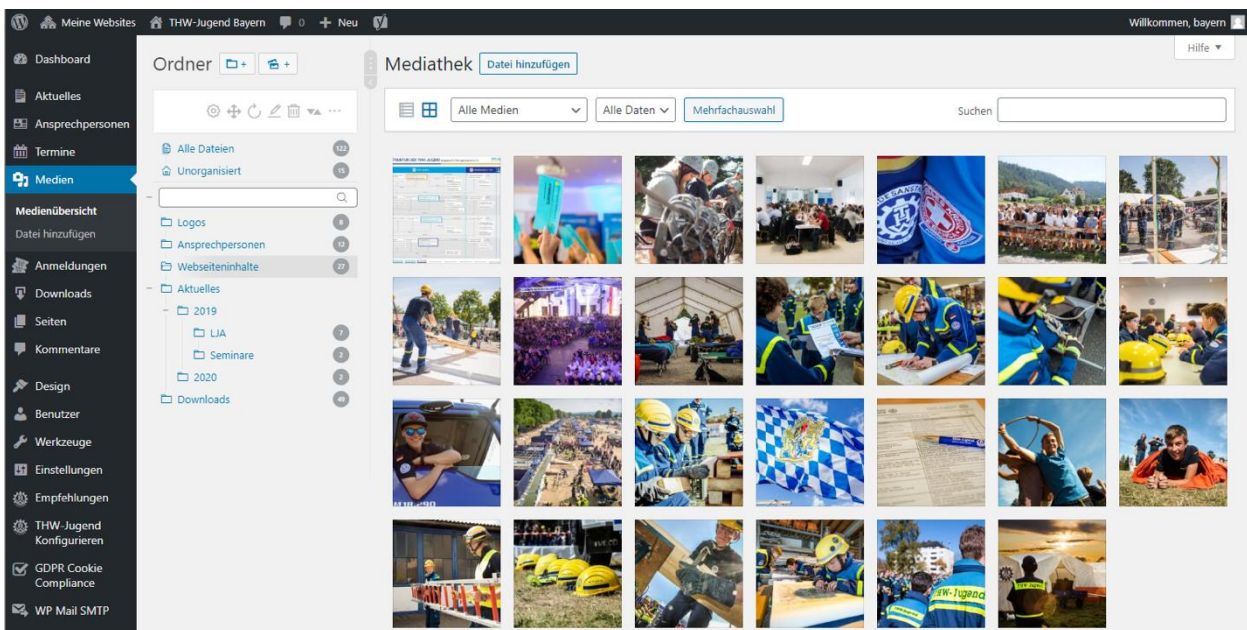
Standardmäßig werden in Wordpress alle Medien (Bilder, Downloads, ...) unorganisiert abgelegt.

Für euch ist eine Erweiterung vorbereitet, um diese zu sortieren. Lege dir nun als letzten Schritt des Grundsetups dort eine Struktur an.

Dazu klicke bitte im Menü auf „Medien“.

Es empfiehlt sich eine Struktur wie folgt:

- Logos für eure und weitere Logos
- Ansprechpersonen für Bilder der Ansprechpersonen
- Webseiteninhalte für Bilder/Elemente die auf der Webseite eingefügt werden
- Aktuelles für Bilder eurer aktuellen News
  - o Jahr ..sortiert nach Jahr
    - Event ..und Events
- Downloads für alle Downloads



### 3. Die Webseite kurz erklärt



**Logo-Bereich**  
Auto-Generiert oder via Upload

Downloads | Newsletter | Kontakt **MITGLIED WERDEN** **Top-Menü**

Suche in "Aktuelles"   **Suche für Aktuelles**

**ÜBER UNS** **WAS WIR MACHEN** **AUS- UND WEITERBILDUNG** **AKTUELLES** **TERMINE** **Haupt (Main-Menü)**

Startseite **Breadcumbs**

**Seitenheader**  
pro Default-Menüpunkt definierbar

**Spielend helfen lernen**

Bei uns lernst du, wie du anderen in Notsituationen hilfst. Was das genau bedeutet? Wir üben u. a. wie man einen dunklen Weg ausleuchtet, schwere Lasten bewegt und hilflose Menschen rettet. Auch das richtige Funken, um die Zusammenarbeit im Team z. B. beim Auspumpen eines vollgelaufenen Kellers zu koordinieren, ist ein Teil der Ausbildung. In Wettkämpfen und realitätsnahen Einsatzübungen kannst du außerdem deine eigenen Stärken und Fertigkeiten unter Beweis stellen und weiter verbessern. Ein Highlight neben den vielfältigen Angeboten in den Ortsgruppen und Landesjugenden sind vor allem unsere **Bundesjugendlager**. Diese finden regelmäßig an verschiedenen Orten in Deutschland statt. Der Event dauert eine ganze Woche lang und mehreren tausend Jugendlichen werden hier Ausflüge, Workshops und spannende Aktionen geboten. Aber wir wollen nicht zu viel verraten. Mehr erfährst du im Bereich „Was wir machen“.

**Beispiel-Module**  
Es sind über 10 verschiedene und anpassbare Module verfügbar

**Mach mit! – Bei deiner Jugendgruppe vor Ort**

Wir freuen uns immer über neue Freunde, Mitstreiter\_innen und tatkräftige Hände. Ab dem Alter von 6 Jahren kannst du bei uns mitmachen und Mitglied werden.  
[MEHR >](#)

**Mach mit in der THW-Jugend!**

Wenn du bereits sechs Jahre alt bist und dich Technik interessierst, bist du bei uns richtig! Hier findest du die Jugendgruppe in deiner Nähe.

Ort

**Wir sind tolerant-hilfsbereit-welttoffen**

Wir sind eine weltoffene und tolerante Gemeinschaft, bei der Teamgeist und Hilfsbereitschaft groß geschrieben werden. Deshalb grenzen wir auch niemanden aus. Im Gegenteil: Wir pflegen Freundschaften über Grenzen hinweg – ob bei Workcamps oder beim internationalen Jugendaustausch. Seit vielen Jahren besteht ein intensiver Austausch mit Partnerorganisationen in Russland, Island, Tschechien, Italien und Polen. Und es entwickeln sich ständig neue Partnerschaften und Kooperationen, z. B. mit Organisationen in China, Tunesien, Marokko und Usbekistan. Du siehst, wir kommen viel herum. Wo wir noch so in der Welt unterwegs sind und was wir da genau machen? Das findest du unter

THW-Jugend Bayern e.V.  
THW-Jugend Bayern e.V.  
Hedwig-Dransfeld-Alle 11  
90637 München

Kontaktdaten  
Tel.: +49 (0) 89 49 05 324 81  
Fax: +49 (0) 89 49 05 324 18  
E-Mail: [kontakt@thw-jugend-bayern.de](mailto:kontakt@thw-jugend-bayern.de)

Suche in "Aktuelles"

© THW-Jugend Bayern e.V., 2020

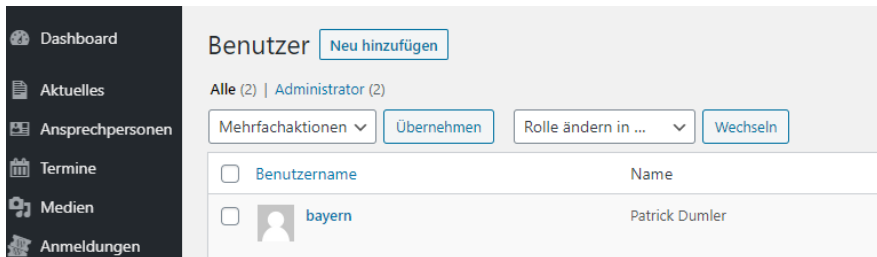
**Kontaktleiste**

Impressum | Datenschutzerklärung **Footer-Menü**

## 4. Benutzer\_innen anlegen & ansehen

Nun können nach dem Grundsetup weitere Benutzer\_innen angelegt werden.

Dazu muss links im Menü „Benutzer“ ausgewählt werden.

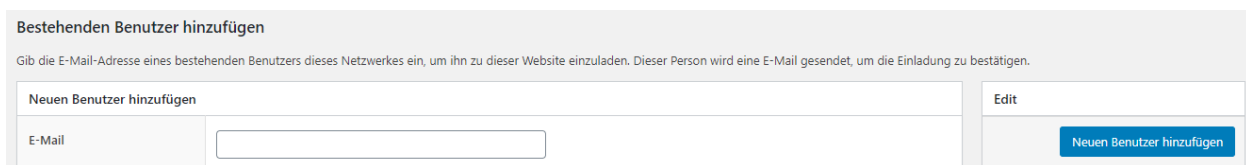


Hierbei können auf verschiedene vordefinierte Rechtegruppen zurückgegriffen werden.

### Bestehenden Benutzer\_innen hinzufügen:

*Dies müsst Ihr nur machen, falls Ihr Support benötigt.*

Hierbei müst Ihr die Mailadresse eines bestehenden Benutzer eintragen und Ihm die Rolle „Administrator“ zuweisen.



### Neuen Benutzer hinzufügen:

Hier tragt Ihr bitte eure weiteren Benutzer ein.

Wenn möglich, bitte folgendes Namenskonzept verwenden:

Land1Nachname | Ort1Nachname

z.B.

Bayern1Dumler | Muenchen1Müller

Folgende Benutzerrollen stehen zur Verfügung:

Administrator	Dieser Account darf alle Einstellungen der Homepage verwalten und Benutzer_innen anlegen
Redakteur	Ein Redakteur kann alle Beiträge oder Seiten (nicht nur die eigenen) erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Kommentare moderieren 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 seine eigenen Beiträge erstellen und ändern, aber nicht veröffentlichen. Wenn einer seiner Beiträge bereit zur Veröffentlichung ist oder überarbeitet wurde, muss der Administrator vom Mitarbeiter persönlich informiert werden, um den Beitrag zu überprüfen. Sobald der Beitrag eines Mitarbeiters von einem Administrator bestätigt und veröffentlicht wurde, kann er nicht mehr vom Mitarbeiter geändert werden. Der Autor des Beitrags ist aber weiterhin der Mitarbeiter und nicht der Administrator, von dem der Beitrag veröffentlicht wird.

Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich)	<input type="text"/>	Edit <input type="button" value="Neuen Benutzer hinzufügen"/>
E-Mail (erforderlich)	<input type="text"/>	
Rolle	<input type="text" value="Abonnent"/>	

## 5. Medien strukturieren

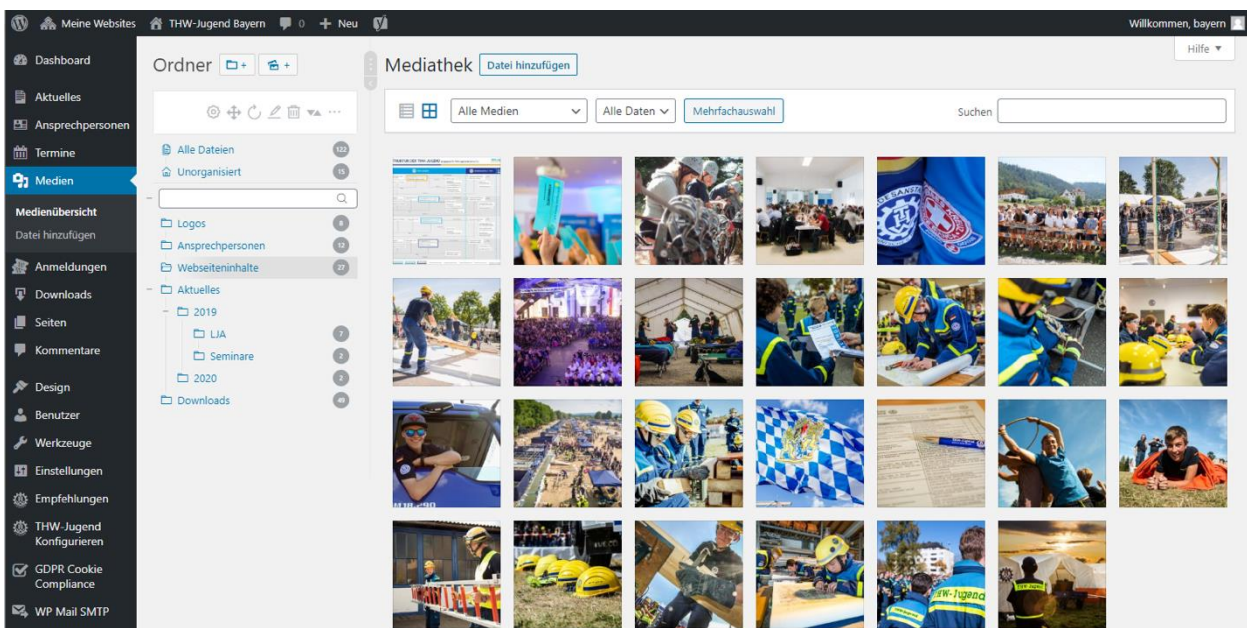
Standardmäßig werden in Wordpress alle Medien (Bilder, Downloads, ...) unorganisiert abgelegt.

Für euch ist eine Erweiterung vorbereitet um die Medien zu sortieren. Lege dir nun als letzten Schritt des Grundsetups dort eine Struktur an.

Dazu klicke bitte im Menü auf „Medien“.

Es empfiehlt sich eine Struktur wie folgt:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| - Logos            | für eure und weitere Logos                                |
| - Ansprechpersonen | für Bilder der Ansprechpersonen                           |
| - Webseiteninhalte | für Bilder/Elemente die auf der Webseite eingefügt werden |
| - Aktuelles        | für Bilder eurer aktuellen News                           |
| o Jahr             | ..sortiert nach Jahr                                      |
| ▪ Event            | ..und Events  |
| - Downloads        | für alle Downloads  |





## 6. Ansprechpersonen anlegen

Anzeige der Ansprechpersonen im Frontend für den Seitenbesucher:

Aufgabenbereiche



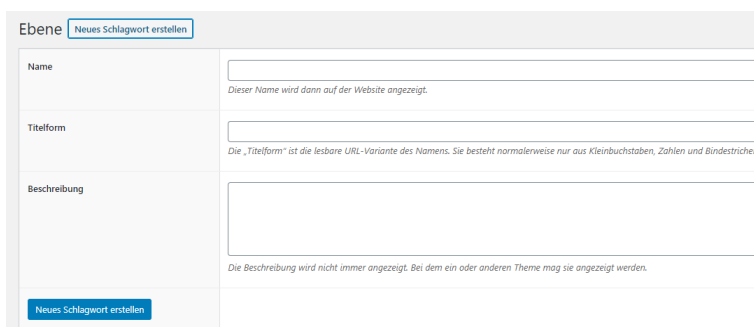
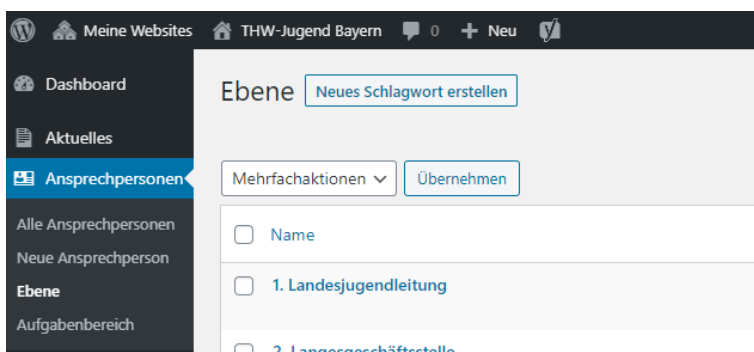
Ebenen



### 6.1. Ebenen für Ansprechpersonen anlegen

Ebenen für Ansprechpersonen müssen über „Ansprechpersonen“ und „Ebene“ angelegt werden. Es muss mindestens eine Ebene angelegt werden. Ohne Ebenen können keine Personen angelegt werden.

Die Ebenen werden auf der Webseite alphabetisch sortiert angezeigt. Dies erfolgt erst ab 6 angelegten Ansprechpersonen! Zuvor sind die Ebenen ausgeblendet.

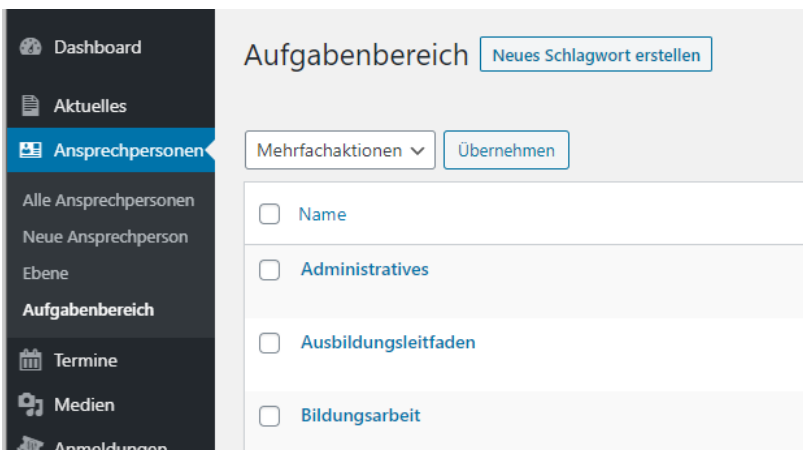
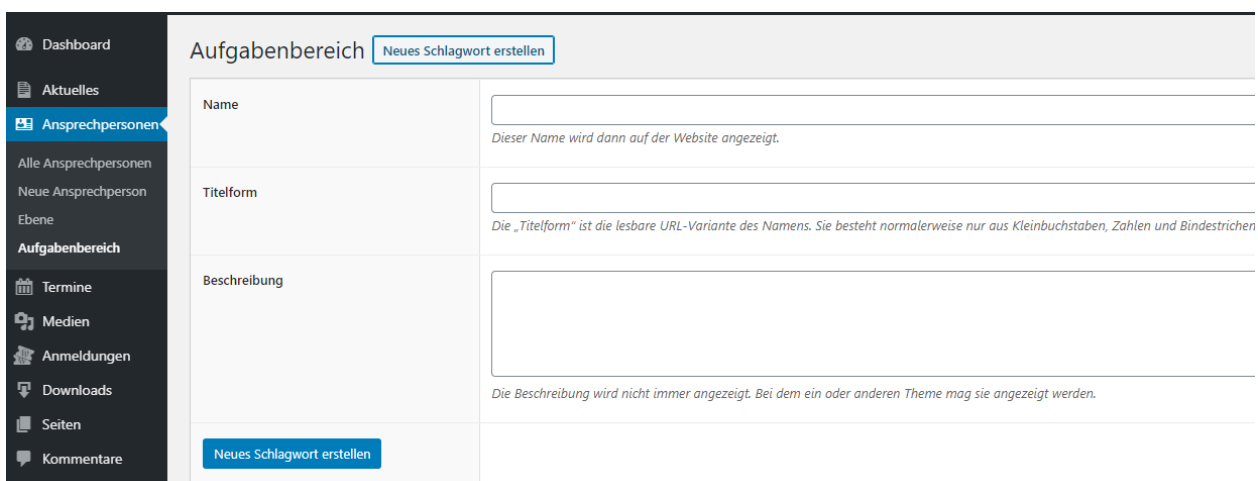


## 6.2. Aufgabenbereich anlegen

Die Aufgabenbereiche werden als auswählbare Punkte unter der Suche auf der Webseite angezeigt.

Jeder Person können beliebig viele (oder wenige) Aufgabenbereiche zugewiesen werden.

Aufgabenbereiche für Ansprechpersonen müssen über „Ansprechpersonen“ und „Aufgabenbereich“ angelegt werden.

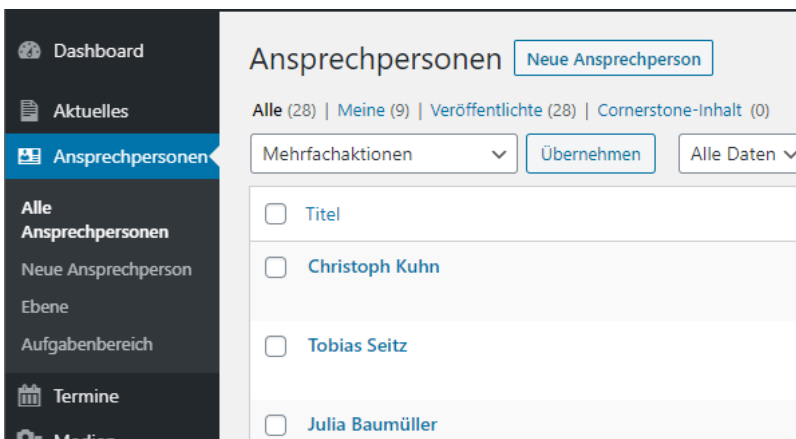



Hierbei sollte auf eine kurze Schreibweise unter „Name“ geachtet werden.

### 6.3. Personen anlegen und bearbeiten

Ansprechpersonen müssen über „Ansprechpersonen“ und „Alle Ansprechpersonen“ bearbeitet werden.

Neue Ansprechpersonen können auch direkt über „Neue Ansprechpersonen“ angelegt werden.



Hier sind nun alle Daten inklusive eines Bildes für die Personen einzutragen:

Neue Ansprechperson erstellen

Name der Ansprechperson hier eingeben

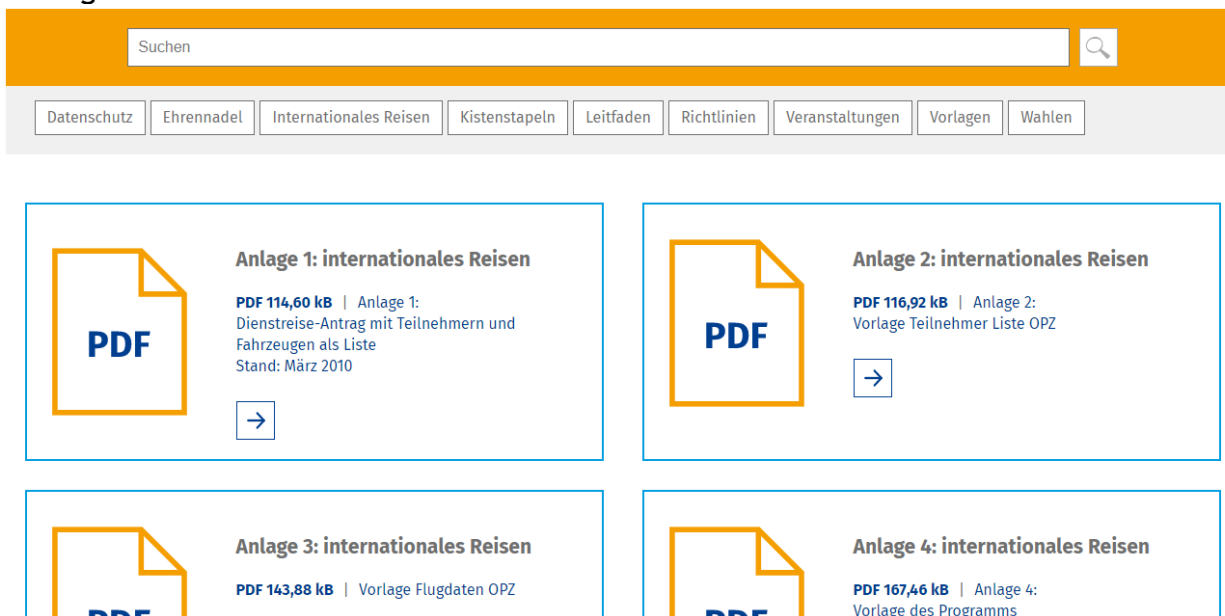
Ansprechperson	
Bezeichnung / Position *	Max Mustermann
Foto	<a href="#">Bild hinzufügen</a>
E-Mail Adresse	blabla@thw-jugend.de
Telefonnummer	0170 / 2020202020 (Einheitliche Schreibweise beachten!)
Anmerkungen	
Ebene *	Auswählen
Aufgabenbereich	Auswählen

(Ebene auswählen nicht vergessen)

Gespeichert wird rechts über „Speichern“ und „Veröffentlichen“. Erst nach Klick auf Veröffentlichen erscheint die Person auf der Webseite!

## 7. Downloads anlegen

Anzeige der Downloads im Frontend für den Seitenbesucher:

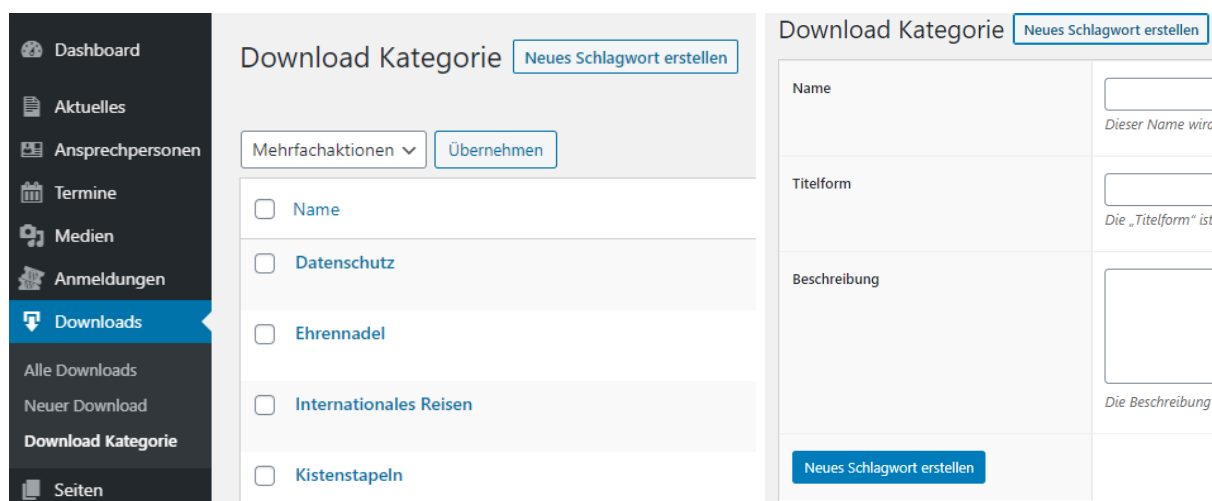


The screenshot shows a search bar at the top with the text 'Suchen'. Below it is a navigation menu with buttons for: Datenschutz, Ehrennadel, Internationales Reisen, Kistenstapeln, Leitfaden, Richtlinien, Veranstaltungen, Vorlagen, and Wahlen. The main content area displays four download cards, each with a PDF icon and a right-pointing arrow:

- Anlage 1: internationales Reisen**  
PDF 114,60 kB | Anlage 1: Dienstreise-Antrag mit Teilnehmern und Fahrzeugen als Liste  
Stand: März 2010
- Anlage 2: internationales Reisen**  
PDF 116,92 kB | Anlage 2: Vorlage Teilnehmer Liste OPZ
- Anlage 3: internationales Reisen**  
PDF 143,88 kB | Vorlage Flugdaten OPZ
- Anlage 4: internationales Reisen**  
PDF 167,46 kB | Anlage 4: Vorlage des Programms

### 7.1. Kategorie anlegen

Über Downloads - Download Kategorie können die Kategorien der Downloads festgelegt werden. Diese erscheinen als Auswahlfeld auf der Webseite. Diese Suchwörter helfen den Besucher\_innen auf eurer Seite, sich schnell zu orientieren und die Dateien zu finden, die sie suchen. Wählt daher möglichst wenige aussagekräftige Kategorien!



The screenshot shows the backend interface for creating a download category. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Aktuelles, Ansprechpersonen, Termine, Medien, Anmeldungen, Downloads (highlighted), Alle Downloads, Neuer Download, Download Kategorie, and Seiten. The main content area is titled 'Download Kategorie' and includes a 'Neues Schlagwort erstellen' button. Below this is a 'Mehrfachaktionen' dropdown and an 'Übernehmen' button. A list of categories is shown with checkboxes:

- Name
- Datenschutz
- Ehrennadel
- Internationales Reisen
- Kistenstapeln

On the right, a form for creating a new category is visible, with fields for Name, Titelform, and Beschreibung, each with a 'Neues Schlagwort erstellen' button. Placeholder text indicates: 'Dieser Name wird', 'Die „Titelform“ ist', and 'Die Beschreibung'.

Über „Neues Schlagwort erstellen“ wird die Kategorie gespeichert.

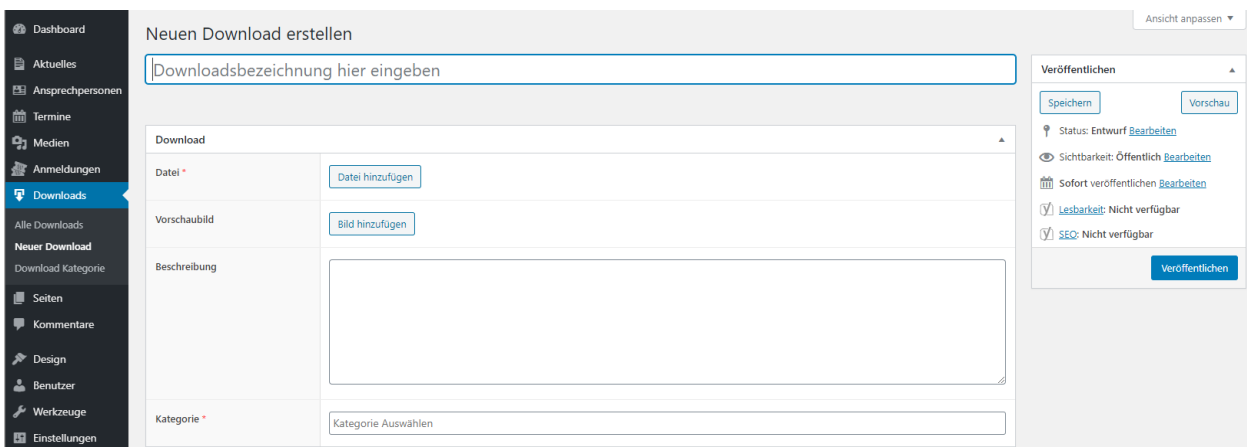
## 7.2. Downloads anlegen

Downloads müssen über „Downloads“ und „Alle Downloads“ bearbeitet werden.

Neue Downloads können auch direkt über „Neuer Download“ angelegt werden.

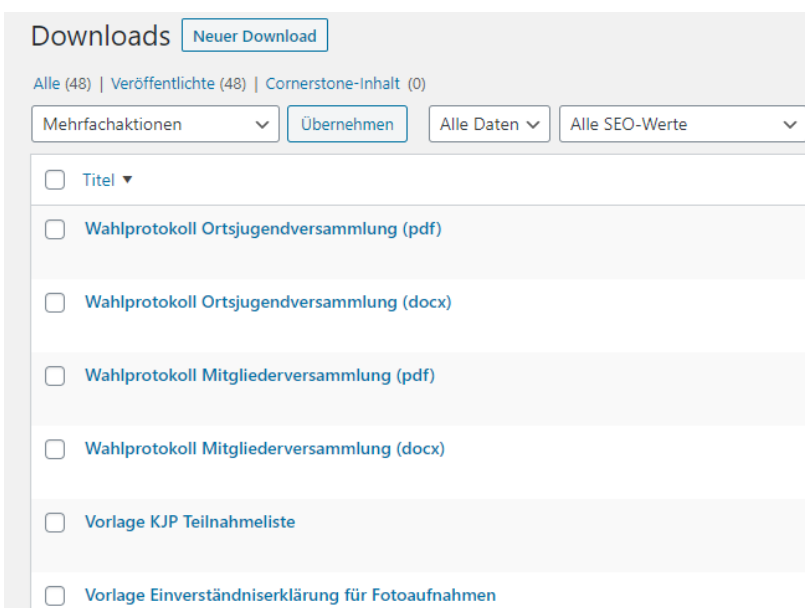
Hierbei kann eine Datei hochgeladen werden. Diese wird unter „Medien“ gespeichert.

Es wird für jede Datei ein Vorschaubild erzeugt, dieses zeigt allerdings nur den Dateityp an. Auf Wunsch kann ein eigenes Vorschaubild hinzugefügt werden.



Gespeichert wird rechts über „Speichern“ und „Veröffentlichen“. Erst nach Klick auf Veröffentlichen erscheint der Download auf der Webseite!

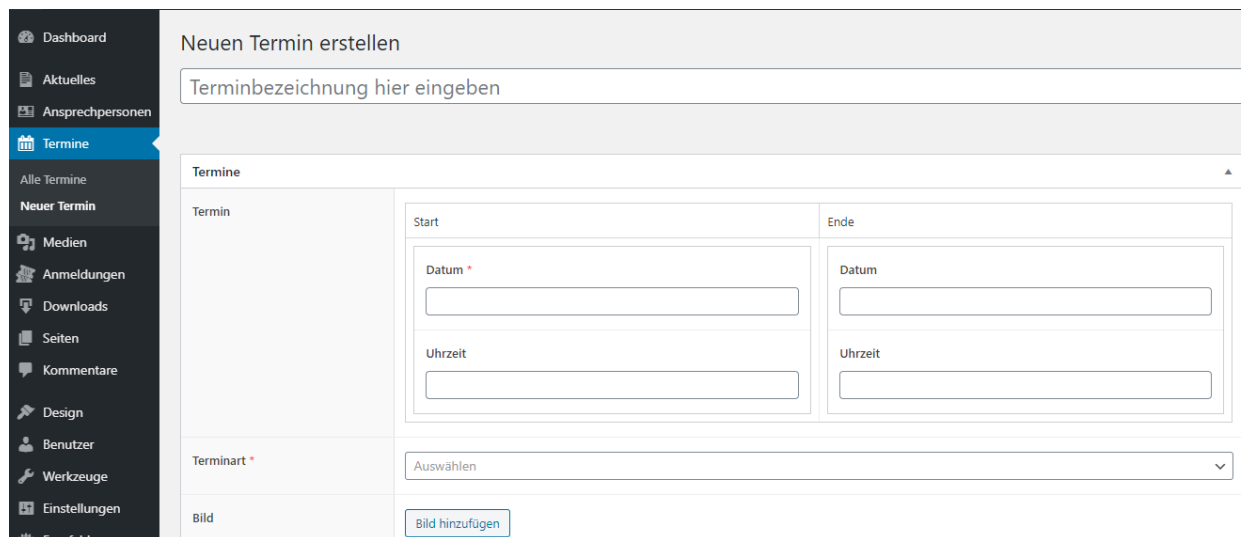
Downloads können bei Klick auf einen Download bearbeitet werden. Hier kann der Name, die Kategorie und auch die zu verlinkende Datei getauscht werden.



## 8. Termine anlegen

### 8.1. Termine anlegen

Termine können über Termin - Neuer Termin angelegt werden.



### 8.2. Anmeldungen für Termine aktivieren

Bei der Erstellung eines Termines kann eine Terminanmeldung aktiviert werden.

Dazu müssen die entsprechenden Felder angewählt werden.

Anmeldung möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Anmeldungen an *	patrick.dumler@thw-jugend-bayern.de
Meldung: Anmeldung erfolgreich	Die Anmeldung wurde abgesendet.
Datum Bestätigung *	16.08.2020
Formularfelder	Name <input checked="" type="checkbox"/> 'Name' anzeigen

**Achtung: Das E-Mail-Feld kann taucht in der Übersicht im Backend nicht auf, dies ist ein Pflichtfeld und erscheint automatisch immer auf der Webseite!**

### 8.3. Termine weitergeben und vorschlagen

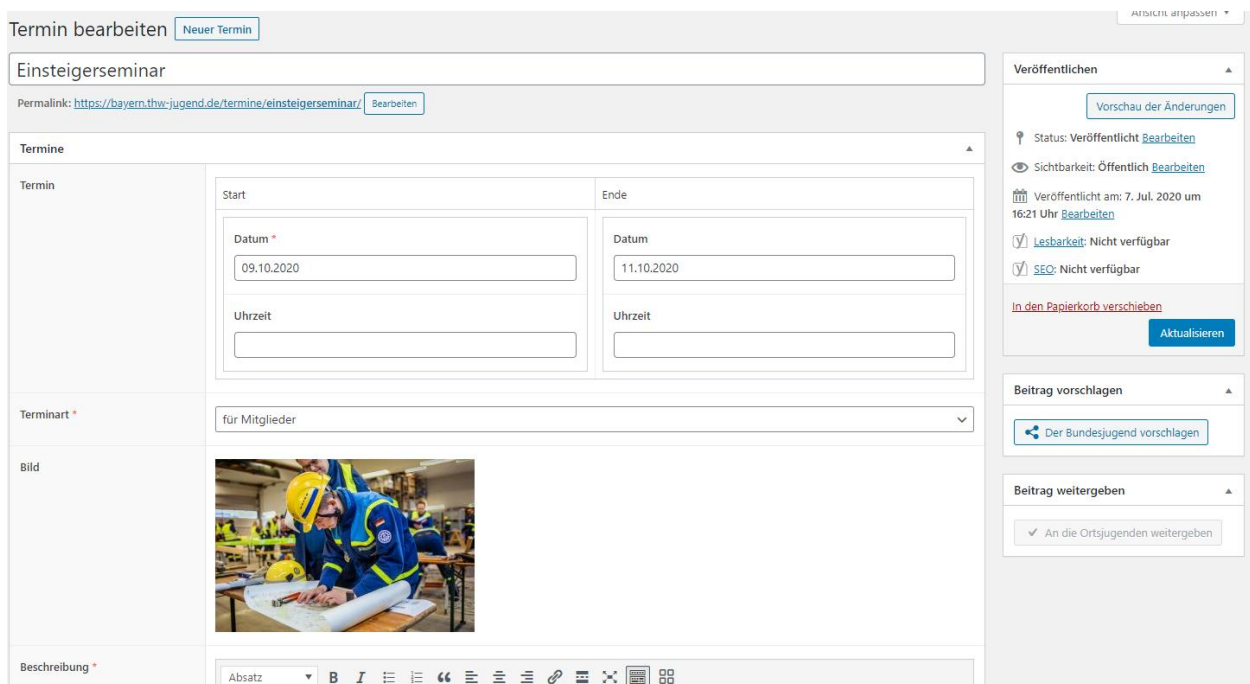
Für eine Vernetzung unter den Webseiten können eure Termine an andere Webseiten übergeben werden.

Rechts im Menü kann der Termin

- Der Bundesjugend vorgeschlagen werden
- Den „untergeordneten“ Ortsjugenden weitergeben werden
- Die Ortsjugenden können Termine ihren Landesjugenden vorschlagen, die diesen Vorschlag aufnehmen und wiederum an die Bundesjugend weitergeben können. Gibt es keine Landesjugend, der die Ortsjugend zuzuordnen ist, wird der Artikel direkt der Bundesjugend vorgeschlagen.

**Achtung! Dies sollte nur bei ausgewählten Terminen geschehen!**

**Ebenfalls sollten die Termine erst nach vollständiger Eingabe weitergegeben werden!**



The screenshot shows the 'Termin bearbeiten' (Edit Event) interface. At the top, there's a title 'Einsteigerseminar' and a 'Neuer Termin' button. Below the title is a permalink: <https://bayern.thw-jugend.de/termine/einsteigerseminar/>. The main form is divided into several sections:

- Termin:** A table with columns for 'Start' and 'Ende'. Each column has input fields for 'Datum' (09.10.2020 and 11.10.2020) and 'Uhrzeit'.
- Terminart:** A dropdown menu set to 'für Mitglieder'.
- Bild:** A placeholder for an image, showing a photo of a person in a blue uniform and yellow helmet working at a table.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, quote, link, unlink, and table.

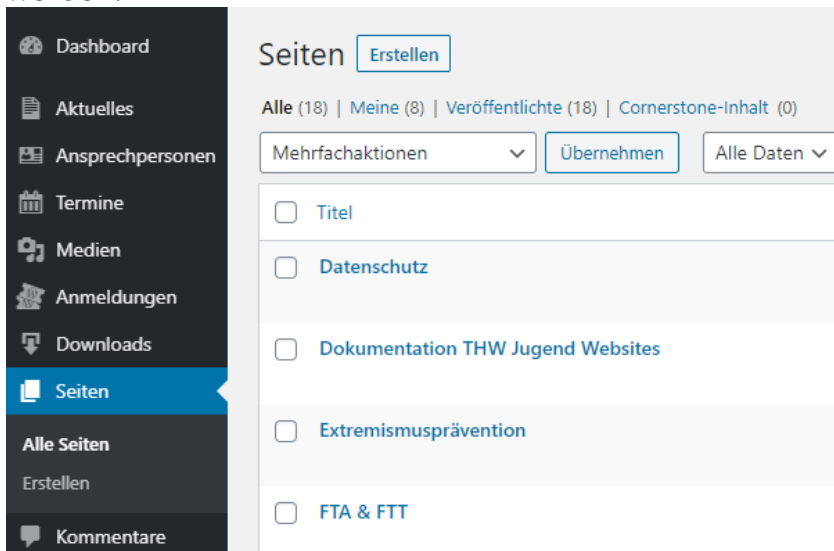
On the right side, there are three panels:

- Veröffentlichen:** Includes a 'Vorschau der Änderungen' button, status 'Veröffentlicht', visibility 'Öffentlich', and publication date '7. Jul. 2020 um 16:21 Uhr'. It also has checkboxes for 'Lesbarkeit' and 'SEO', both currently unchecked, and an 'Aktualisieren' button.
- Beitrag vorschlagen:** Contains a button 'Der Bundesjugend vorschlagen'.
- Beitrag weitergeben:** Contains a dropdown menu set to 'An die Ortsjugenden weitergeben'.

## 9. Seiten anlegen und Inhalte bearbeiten

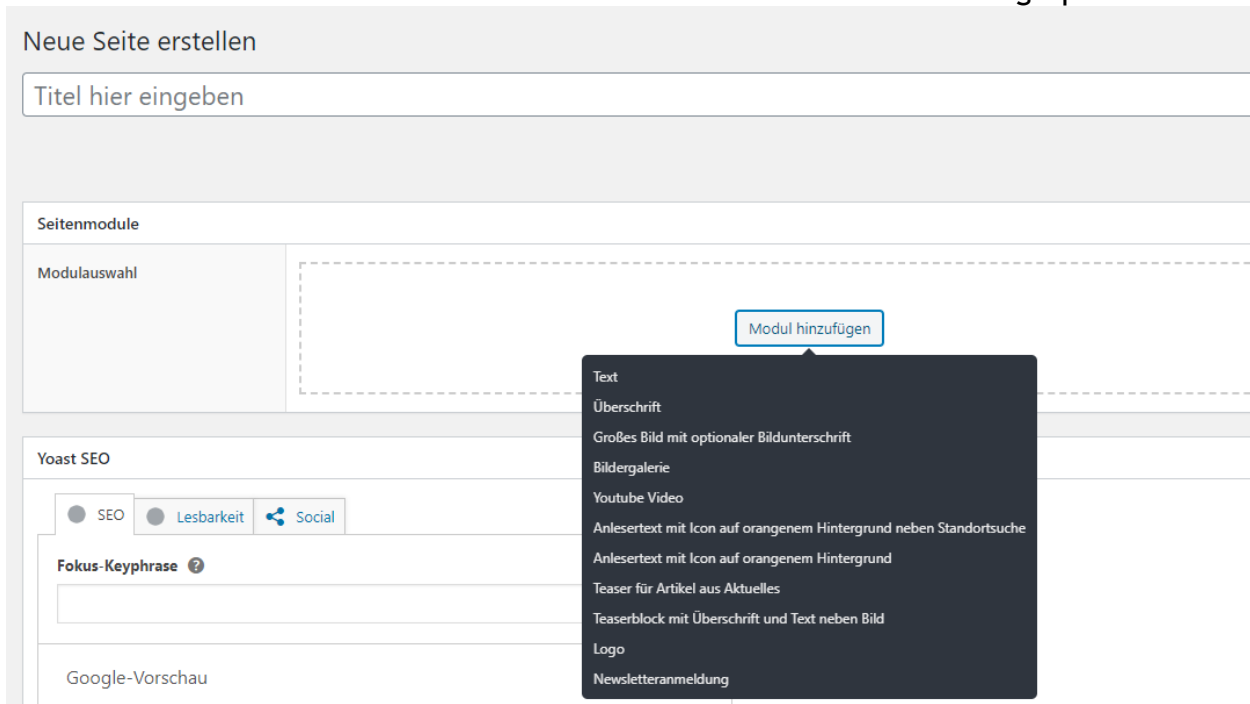
### 9.1. Seiten anlegen

Über Seiten - Erstellen können neue Seiten, zum Beispiel eure Startseite, angelegt werden.



Alle Seiten bauen sich aus so genannten Modulen auf. Pro Seite können beliebig viele Module unter einander angeordnet werden.

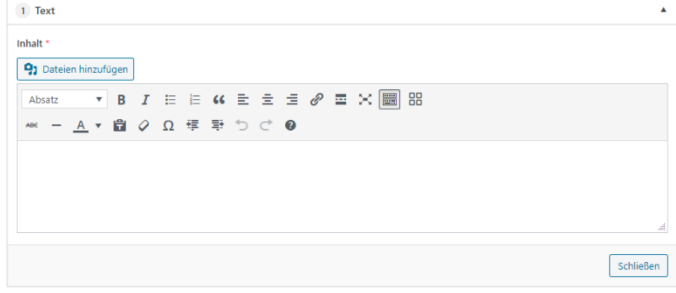
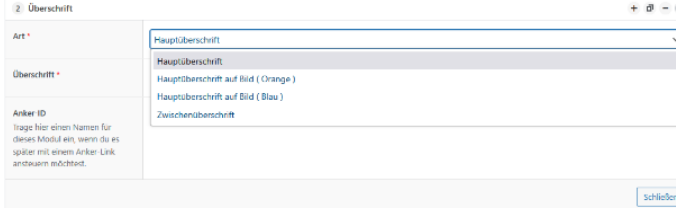
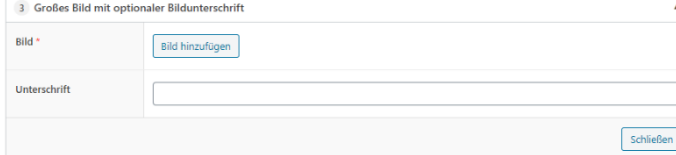
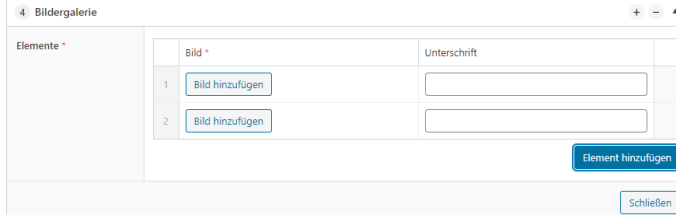
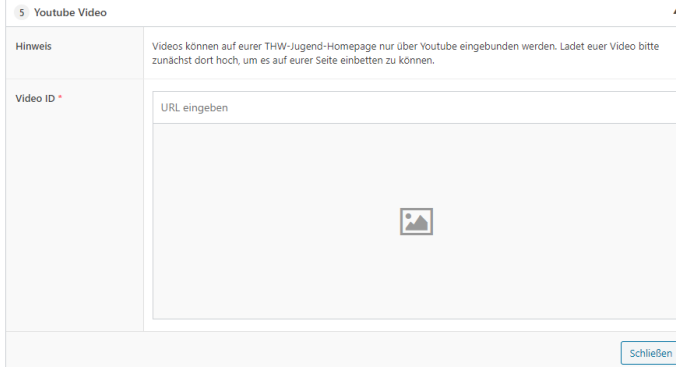
Die meisten Module haben im Modul nochmals verschiedene Einstellungsoptionen.

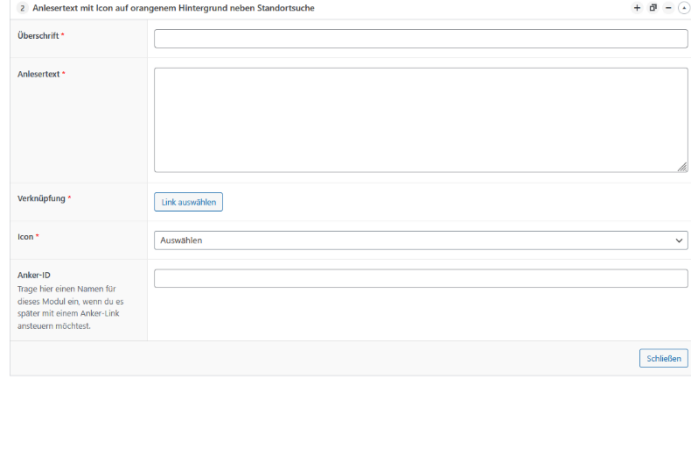
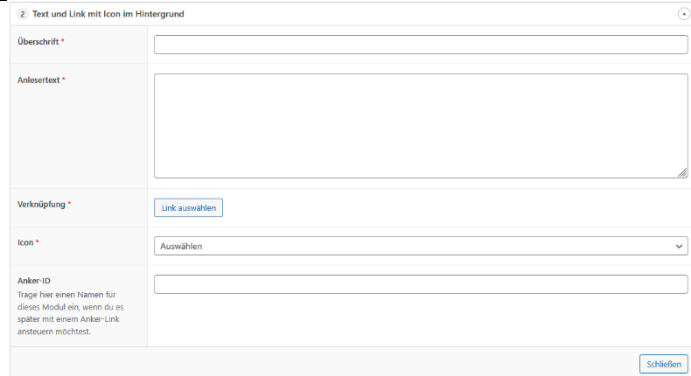
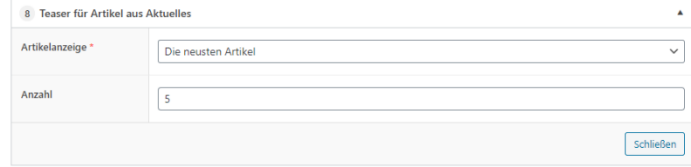
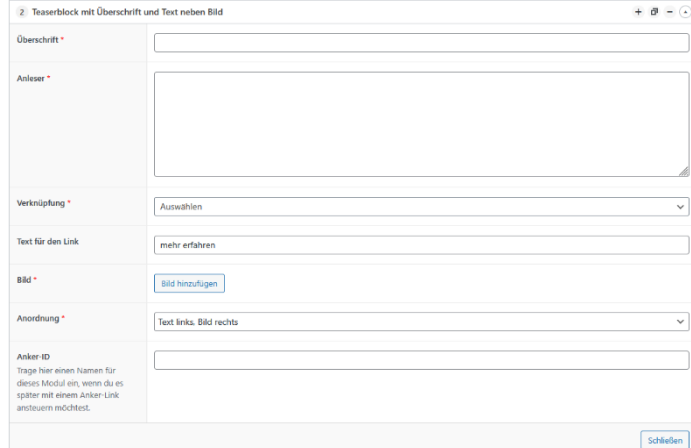


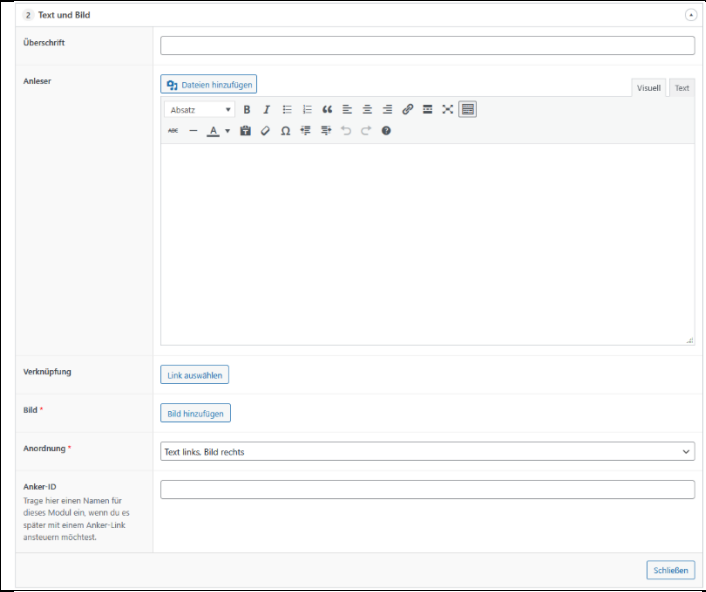
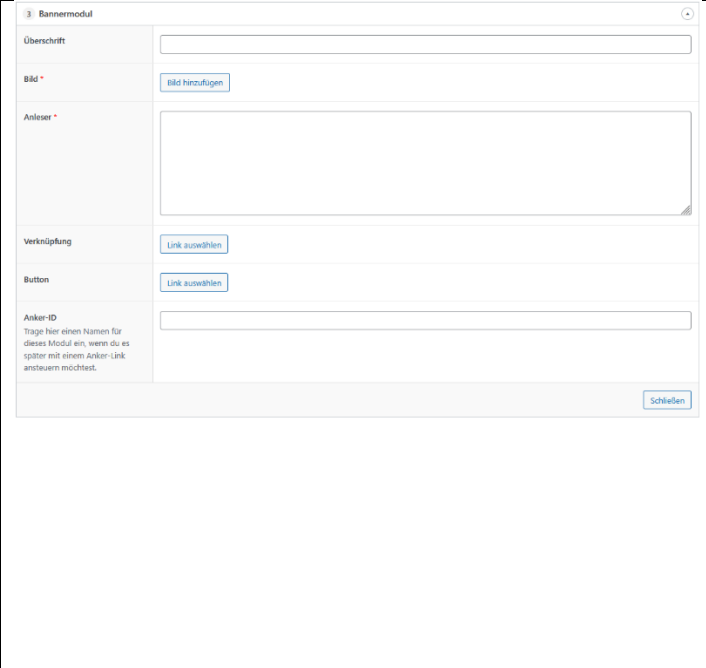
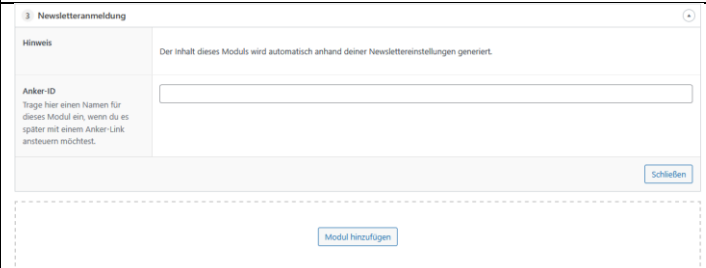


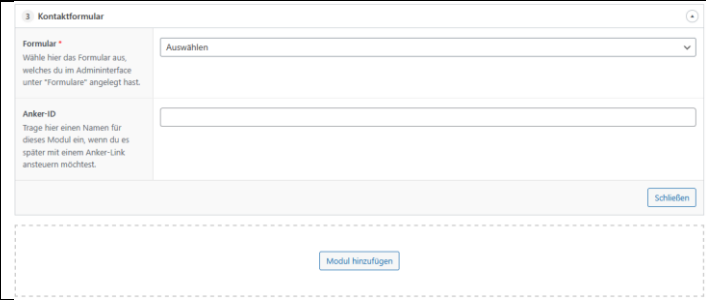
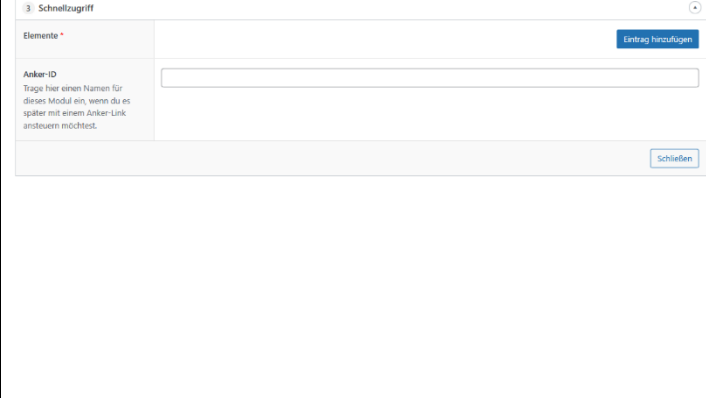
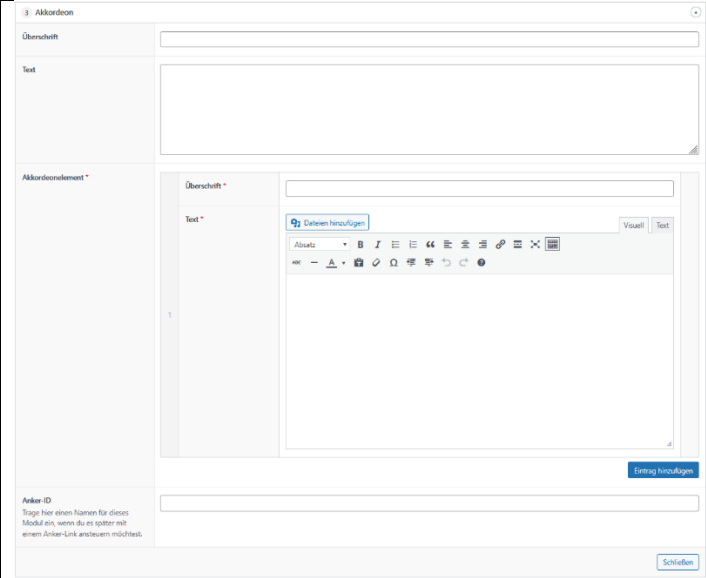
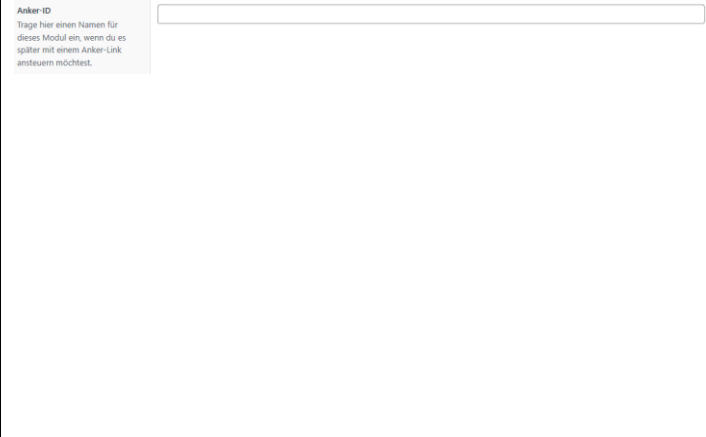
## 9.2. Übersicht Inhaltsvarianten

Die Inhaltsvarianten sind für die Seiten und auch für die Artikel unter Aktuelles verwendbar:

<p><b>Modul 1</b></p>		<p>Hiermit erstellt ihr Textfelder.</p> <p>Den Text könnt ihr formatieren. Unterschiedliche Schriftgrößen, Auflistungszeichen und Zitateinstellungen vorhanden.</p>
<p><b>Modul 2</b></p>		<p>Fügt eine Überschrift ein.</p> <p>Wahlweise mit Bild oder nur als Zwischenüberschrift</p>
<p><b>Modul 3</b></p>		<p>Fügt ein großes Bild hinzu. Wahlweise mit Unterschrift</p>
<p><b>Modul 4</b></p>		<p>Bildergalerie mit beliebiger Anzahl ab Bildern mit Bildunterschrift</p>
<p><b>Modul 5</b></p>		<p>Youtube-Video, Einfügen einer Youtube-URL.</p>

<p><b>Modul 6</b></p>		<p>Überschrift, Text auf transparentem Hintergrund mit Icon und Verknüpfung.</p> <p>Beachte: Englische Begriffe bei Iconauswahl</p> <p>Neben dem Text erscheint ein blauer Kasten zur Standortsuche.</p> <p>2/3 Text, 1/3 Standortsuche blau</p>
<p><b>Modul 7</b></p>		<p>Überschrift, Text mit Icon im Hintergrund und Verknüpfung.</p> <p>Beachte: Englische Begriffe bei Iconauswahl</p> <p>Oranger Kasten vollflächig</p>
<p><b>Modul 8</b></p>		<p>Anzeige von Teasern zu den Aktuelles-Artikeln</p> <p>Anzahl der angezeigten Artikel ist einstellbar.</p>
<p><b>Modul 9</b></p>		<p>Teaserblock aus Überschrift, Text und Bild.</p> <p>Kein farbiger Hintergrund.</p> <p>Verschiedene Anordnungen möglich, Linktext anpassbar.</p>

<p><b>Modul 10</b></p>		<p>Darstellung von Text neben Bild mit optionaler Überschrift.</p> <p>Darstellungsverhältnis: ½ Text, ½ Bild</p>
<p><b>Modul 11</b></p>		<p><b>Bannermodul</b></p> <p>Darstellung eines Banners über die volle Breite (Desktopansicht). Bild neben dunkelblauem Feld mit Text und Verknüpfung und/oder Link-Button.</p> <p>Beachtet bei der Bildauswahl das Seitenverhältnis, damit die mobile Darstellung funktioniert. Wir empfehlen Bilder mit 1000x263 Pixel</p> <p>Optional mit Überschrift</p>
<p><b>Modul 12</b></p>		<p><b>Newsletteranmeldung</b></p> <p>Fixes Modul, das auf die Newslettereinstellung zugreift.</p>

<p><b>Modul 13</b></p>		<p><b>Kontaktformular</b></p> <p>Fügt ein Kontaktformular eurer Wahl hinzu.</p>
<p><b>Modul 14</b></p>		<p><b>Schnellzugriff</b></p> <p>Fügt über „Eintrag hinzufügen“ einen Button mit anpassbarem Icon hinzu, der auf ein Ziel verlinkt.</p> <p>Darstellung Desktop: Bis zu drei nebeneinander, mobil: untereinander</p>
<p><b>Modul 15</b></p>		<p><b>Akkordeon</b></p> <p>Fügt ein Menü hinzu, mit dem Texte verdeckt werden können.</p> <p>Optional mit einleitendem Text und Überschrift.</p> <p>Anwendungsfall: Immer dann, wenn ihr Platz sparen wollt, z. B. bei FAQs</p>
<p><b>Anker ID</b></p>		<p>Jedem Modul kann eine eindeutige Anker-ID zugeordnet werden.</p> <p>Diese kann verlinkt werden. Dafür gebt ihr als Link-Ziel <b>#Anker-ID</b> (die ihr eindeutig für ein Modul vergeben habt) ein.</p> <p>Damit können Nutzende direkt zu bestimmten</p>

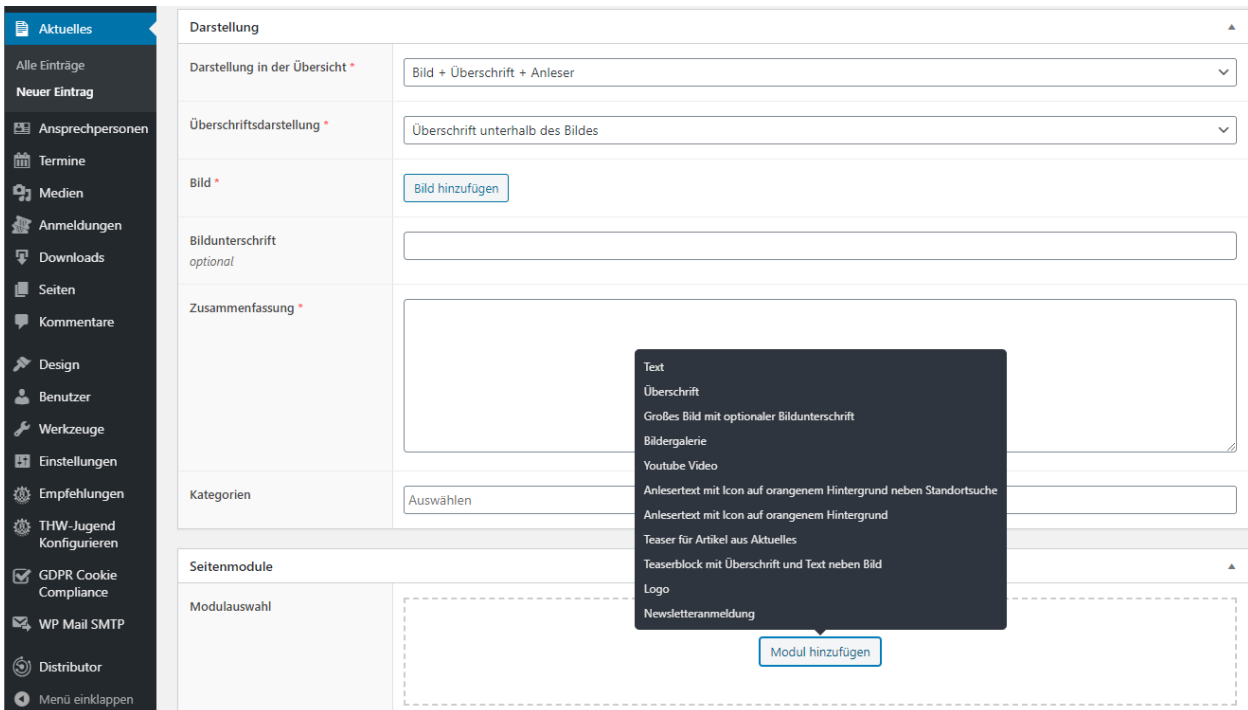
		Modulen auf der Seite gelenkt werden.
--	--	---------------------------------------

## 10. Aktuelles / Artikel hochladen

Unter Aktuelles können Artikel über aktuelle Ereignisse aus eurer Orts- oder Landesjugend hochgeladen werden.

Hier sind ebenfalls verschiedene Darstellungsoptionen der Vorschaut unter dem Menüpunkt „Aktuelles“ sowie der eigenen Seite des Artikels möglich.

Als Inhalt für Aktuelles stehen die gleichen Module wie für Seiten (siehe 9.2) zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Aktuelles' (Current) section of the THW Jugend website's content management system. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Alle Einträge', 'Neuer Eintrag', 'Ansprechpersonen', 'Termine', 'Medien', 'Anmeldungen', 'Downloads', 'Seiten', 'Kommentare', 'Design', 'Benutzer', 'Werkzeuge', 'Einstellungen', 'Empfehlungen', 'THW-Jugend Konfigurieren', 'GDPR Cookie Compliance', 'WP Mail SMTP', 'Distributor', and 'Menü einklappen'. The main content area is titled 'Darstellung' (Display) and contains several settings:

- Darstellung in der Übersicht \***: A dropdown menu set to 'Bild + Überschrift + Anleser'.
- Überschriftsdarstellung \***: A dropdown menu set to 'Überschrift unterhalb des Bildes'.
- Bild \***: A button labeled 'Bild hinzufügen' (Add image).
- Bildunterschrift optional**: An empty text input field.
- Zusammenfassung \***: A large text area for a summary.
- Kategorien**: A dropdown menu set to 'Auswählen' (Select).

Below these settings is the 'Seitenmodule' (Page Modules) section, which includes a 'Modulwahl' (Module Selection) area with a dashed box and a 'Modul hinzufügen' (Add module) button. A dark overlay menu is open over the 'Modul hinzufügen' button, listing various content modules:

- Text
- Überschrift
- Großes Bild mit optionaler Bildunterschrift
- Bildergalerie
- Youtube Video
- Anlesertext mit Icon auf orangem Hintergrund neben Standortsuche
- Anlesertext mit Icon auf orangem Hintergrund
- Teaser für Artikel aus Aktuelles
- Teaserblock mit Überschrift und Text neben Bild
- Logo
- Newsletteranmeldung

## 11. Aktuelles / Artikel weitergeben & vorschlagen

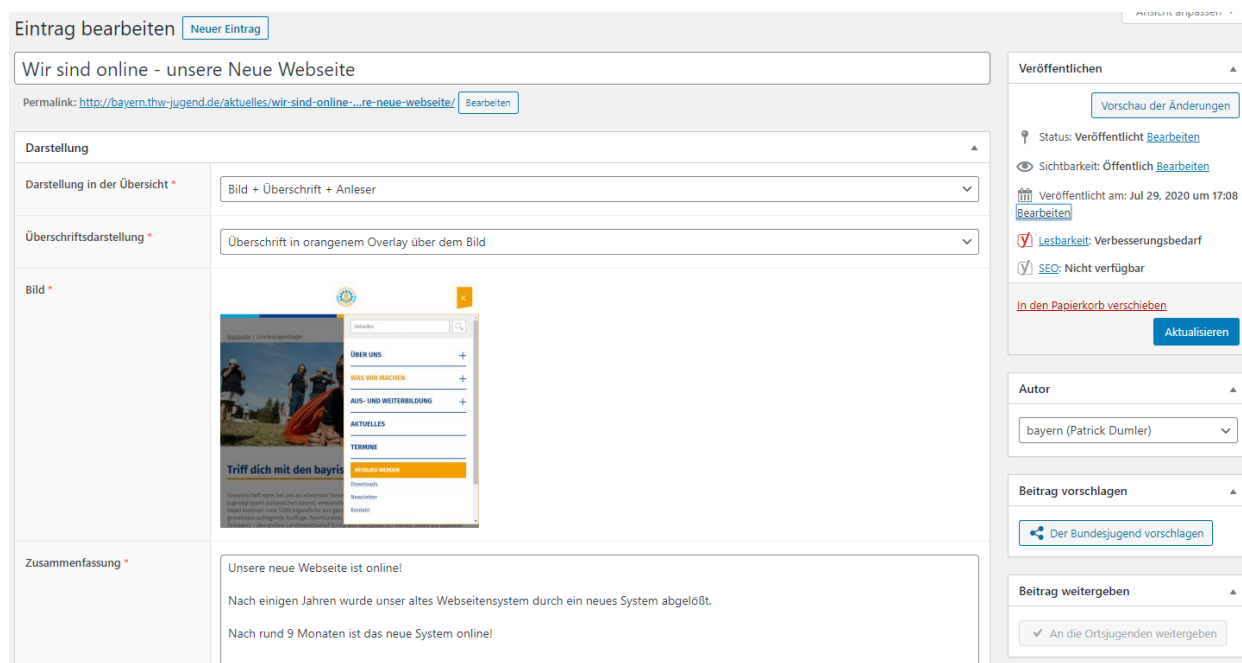
Für eine Vernetzung unter den Webseiten können eure Artikel an andere Webseiten übergeben werden.

Rechts im Menü kann der Artikel

- Der Bundesjugend vorgeschlagen werden
- Den „untergeordneten“ Ortsjugenden weitergeben werden
- Die Ortsjugenden können Artikel ihren Landesjugenden vorschlagen, die diesen Vorschlag aufnehmen und wiederum an die Bundesjugend weitergeben können. Gibt es keine Landesjugend, der die Ortsjugend zuzuordnen ist, wird der Artikel direkt der Bundesjugend vorgeschlagen.

**Achtung! Dies sollte nur bei ausgewählten Artikeln geschehen!**

**Ebenfalls sollten die Artikel erst nach vollständiger Eingabe weitergegeben werden!**



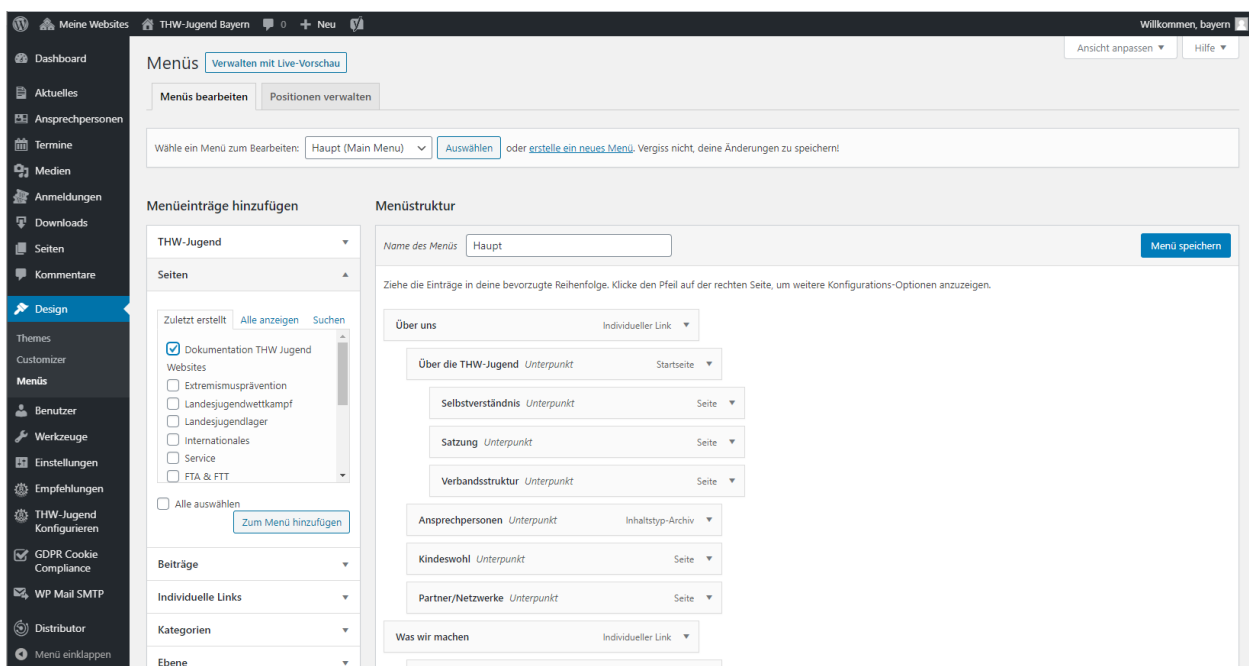
## 12. Menü bearbeiten

Um das Menü zu bearbeiten klicke bitte auf „Design“ und „Menü“.

Nun kannst du das zu bearbeitende Menü wählen.

Wähle..

- Haupt (Main Menü) für das Menü für die Seitensteuerung
- Top (Top Menü) für das graue Menü ganz oben auf der Seite
- Footer (Footer Menü) für das Menü ganz unten auf deiner Seite



Menüpunkte können durch „Klick“ bearbeitet werden.

Neue Menüpunkte können im linken Bereich ausgewählt und hinzugefügt werden.

Es können neue Menüpunkte für Seiten, Beiträge, Beitragskategorien, Ebenen der Ansprechpartner, Downloads und mehr ausgewählt werden.

Es werden nur Menü's der ersten drei Ebenen angezeigt. Alle weiteren Menüs erscheinen nicht auf der Homepage.

- Ebene 1 (z.B. Über uns)
  - Ebene 2 (z.B. Über die THW-Jugend)
    - Ebene 3 (z.B. Selbstverständnis)
      - Ebene 4
 

// nicht mehr möglich, wird im Frontend nicht dargestellt.

Aufgrund der Übersichtlichkeit der Seiten wird empfohlen möglichst wenig Menüpunkte anzulegen.

### 13. Grundfunktionen anpassen

Sollten folgende Punkte nachträglich geändert werden müssen, bitte die entsprechenden Änderungen siehe Grundkonfiguration anpassen.

Fußzeile, Kontakt ändern	siehe 2.2
Fußzeile, Telefon und Mail ändern	siehe 2.2
Webseitenname ändern	siehe 2.2
Fußzeile, Vereinsanschrift ändern	siehe 2.2
Impressum, Anschrift ändern	siehe 2.3
Impressum, Kontakt ändern	siehe 2.3
Impressum, Social Media ändern	siehe 2.3
Social Media Bar (rechts) ändern	siehe 2.2
Logo ändern	siehe 2.4
Seitenheader (Bild) bearbeiten	Siehe 2.6
Newsletterfunktion bearbeiten	Siehe 2.8

### 14. Domäne eintragen

Standardmäßig wird für jede Webseite eine Subdomäne von thw-jugend.de eingerichtet.

Gerne kann parallel dazu auch eure eigene Domäne verwendet werden.

**Eigene Domänen werden eingebunden, wenn Sie folgendem Namensschema entsprechen:**

thw-jugend-ortsname.de  
thw-jugend-landesname.de

oder

thw-jugend-ortskürzel.de  
thw-jugend-landeskürzel.de

Dazu schreibt bitte ein Supportticket an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de)

**Wichtig ist, dass Ihr bereits Inhaber der entsprechenden Domäne seid.**

Wir teilen euch anschließend die notwendigen Konfigurationen mit.



## 15. Support erhalten

Bei Fragen, Problemen und Bugs bitten wir um eine Kontaktaufnahme via E-Mail.

Die Mailadresse des Supportteams lautet: [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de).

Bei Problemen und Bugs werden immer folgende Angaben benötigt:

- Browser inkl. Version
- Betriebssystem / Gerät (Windows 10/Mac/iOS/Android)
- Link zur Fehlerseite
- Screenshot zum Fehler
- Verwendeter Admin-Benutzer (bitte kein Passwort zusenden, nur den Usernamen!)

Alle gemeldeten Probleme werden dort in einem Ticketsystem bearbeitet. Hierbei werden sich nach kurzer Zeit die Teammitglieder bei euch melden.

Fehlt etwas in der Dokumentation?

Hast du einen Fehler gefunden?

Melde es uns bitte an [homepage@thw-jugend.de](mailto:homepage@thw-jugend.de) - wir werden es umgehend anpassen.

Wir sind für jedes Feedback dankbar!