

Einleitung

Diese Anleitung soll Sie dabei unterstützen, die AfD-Standard-Homepage nach den Bedürfnissen Ihrer Gliederung anzupassen. Um diese Arbeiten ausführen zu können, müssen Sie im sogenannten WordPress-Backend eingeloggt sein. Zur Login-Maske gelangen Sie wie folgt:

1. Rufen Sie die Startseite Ihrer Homepage auf (z.B.: www.afd-homepage.de)
2. Ergänzen Sie Ihre Homepage-Adresse um den Zusatz "/wp-admin" (z.B.: www.afd-homepage.de/wp-admin)
3. Nach Aufruf dieser Adresse erscheint der Login-Bildschirm

Die erforderlichen Login-Daten wurden Ihnen bei der Übergabe der Homepage zur Verfügung gestellt. Nach dem Login befinden Sie sich im WordPress-Backend. Ändern Sie hier mindestens diejenigen Inhalte, welche an die spezifischen Verhältnisse angepasst werden müssen.

Hinweis zum Thema "Cache"

Alle Browser (Firefox, Chrome etc.) nutzen das sog. Caching. Dies bedeutet, dass die im Browser angezeigten Seiten im Browser-Kurzzeitspeicher (= Cache) abgelegt werden. Wird dieselbe Seite später nochmals aufgerufen, wird sie direkt aus diesem Speicher geladen und nicht über das Internet vom Server geholt. Dadurch ergibt sich ein großer Geschwindigkeitsvorteil. Der Nachteil ist, dass eine am Server vorgenommene Änderung vom Browser nicht bzw. erst später bemerkt wird.

Wenn Sie nun eine Änderung an Ihrer Homepage im Backend vornehmen, kann es vorkommen, dass diese bei der Überprüfung vom Browser aufgrund des Cachings nicht angezeigt wird. Wir empfehlen deshalb, nach dem Abspeichern einer Änderung stets den Cache der jeweiligen Seite zu leeren. Dazu steht Ihnen ein Menüpunkt "Cache leeren" in der Kopfzeile im Backend zur Verfügung.

Welche Seiten bzw. Inhalte müssen angepasst werden?

Seiten:

1. Seite "Startseite": www.afd-homepage.de
 - a. Bild(er) austauschen
 - b. Facebook-Newsfeed austauschen
2. Seite "Gründung": www.afd-homepage.de/gruendung/
3. Seite "Veranstaltungen": www.afd-homepage.de/veranstaltungen/
4. Seite "Terminkalender": www.afd-homepage.de/termine/

5. Seite "Lokalpolitik": www.afd-homepage.de/lokalpolitik/
6. Seite "Vorstand": www.afd-homepage.de/vorstand/
 - a. Infos zum Vorsitzenden austauschen
 - b. Tabelleninfos zum Vorstand austauschen
7. Seite "Direktkandidat": www.afd-homepage.de/direktkandidat-ltw-2018/
8. Seite "Spenden": www.afd-homepage.de/spenden/
9. Seite "Impressum": www.afd-homepage.de/impressum/

Sonstige Inhalte:

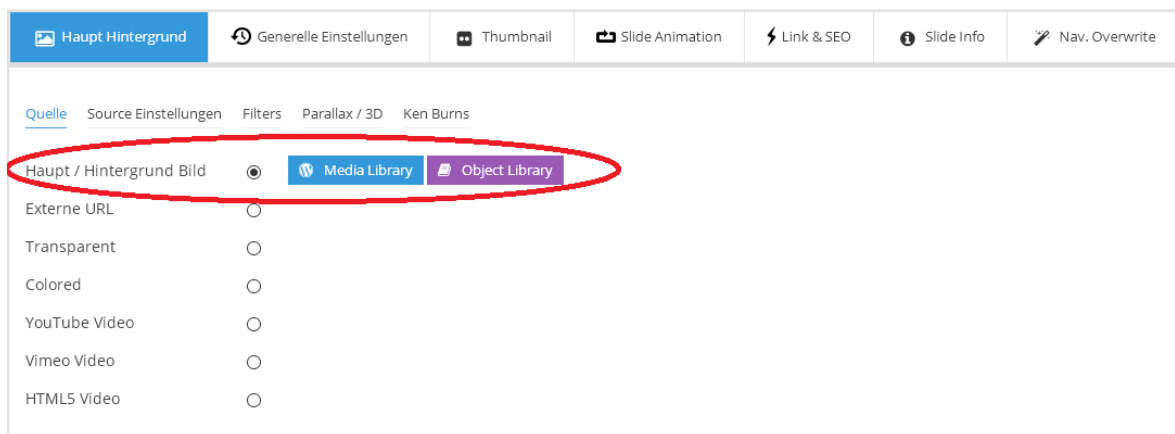
10. Kontaktblock im Footer ändern

Anpassen von Seiten und Inhalten

Bild(er) austauschen auf der Startseite

Hinweis: Ihr neues Bild sollte möglichst 1.920 Pixel oder breiter sein. Eine geringere Breite hat Qualitätsverluste zur Folge. Die optimale Abmessung eines Bildes beträgt 1.920 x 450 Pixel.

- Menüpunkt "Slider Revolution" auswählen
- "#1 Startseite Slider" auswählen
- Gewünschtes Bild auswählen
- Feld "Haupt Hintergrund" auswählen
- Untermenüpunkt "Quelle" auswählen
- Punkt "Haupt/ Hintergrund Bild" markieren
- Feld "Media Library" auswählen



- Über die Mediathek das neue Bild auswählen und einfügen
- **Achtung:** Nach jeder Änderung oben rechts "Slide speichern" auswählen. Ansonsten gehen Ihre Änderungen wieder verloren.



Facebook-Newsfeed austauschen auf der Startseite

- Menüpunkt "Design" auswählen
- Untermenüpunkt "Widgets" auswählen
- "Facebook Newsfeed" aufklappen
- "Avada: Facebook Page Plugin" aufklappen
- Im Feld "Facebook Page URL" die Facebook-Adresse ersetzen
- Button "Speichern" auswählen

Anpassen der Seite "Gründung":

- Menüpunkt "Seiten" auswählen
- Seite "Gründung" auswählen
- Das zu ändernde Element per Mausklick auf das Bleistiftsymbol auswählen
- Text nach Wunsch editieren
- Button "Save" auswählen
- Zum Abschluss der Seitenbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen

Anpassen der Seite "Veranstaltungen":

- Menüpunkt "Beiträge" auswählen
- In Auswahlfenster "Alle Kategorien" den Eintrag "Veranstaltungen" und anschließend Button "Auswahl einschränken" auswählen
- Beitrag hinzufügen:
 - Untermenüpunkt "Erstellen" auswählen
 - Beitragstitel eingeben
 - Beitragstext eingeben
 - Kategorie "Veranstaltungen" auswählen
 - Zum Abschluss der Beitragserstellung Button "Veröffentlichen" auswählen
- Beitrag ändern:
 - Beim jeweiligen Beitrag den Menüpunkt "Bearbeiten" auswählen
 - Beitragstext im Editor ändern
 - Zum Abschluss der Beitragsbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen
- Beitrag löschen:
 - Beim jeweiligen Beitrag den Menüpunkt "In Papierkorb legen" auswählen

Anpassen der Seite "Terminkalender":

- Menüpunkt "Veranstaltungen" auswählen

- Termin hinzufügen:
 - Untermenüpunkt "Hinzufügen" auswählen
 - Titel, Termintext, Uhrzeit, Veranstaltungsort und -kategorie eingeben
 - Zum Abschluss der Beitragserstellung Button "Veröffentlichen" auswählen
- Termin ändern:
 - Beim jeweiligen Termin den Menüpunkt "Bearbeiten" auswählen
 - Termineinträge ändern
 - Zum Abschluss der Terminbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen
- Termin löschen:
 - Beim jeweiligen Termin den Menüpunkt "In Papierkorb legen" auswählen

Anpassen der Seite "Lokalpolitik":

- Menüpunkt "Beiträge" auswählen
- In Auswahlfenster "Alle Kategorien" den Eintrag "Lokalpolitik" und anschließend Button "Auswahl einschränken" auswählen
- Beitrag hinzufügen:
 - Untermenüpunkt "Erstellen" auswählen
 - Beitragstitel eingeben
 - Beitragstext eingeben
 - Kategorie "Lokalpolitik" auswählen
 - Zum Abschluss der Beitragserstellung Button "Veröffentlichen" auswählen
- Beitrag ändern:
 - Beim jeweiligen Beitrag den Menüpunkt "Bearbeiten" auswählen
 - Beitragstext im Editor ändern
 - Zum Abschluss der Beitragsbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen
- Beitrag löschen:
 - Beim jeweiligen Beitrag den Menüpunkt "In Papierkorb legen" auswählen

Infos zum Vorsitzenden austauschen auf der Seite "Vorstand":

- Menüpunkt "Seiten" auswählen
- Seite "Vorstand" auswählen
- Das Element "Person" per Mausklick auf das Bleistiftsymbol auswählen
 - Texte und Bild nach Wunsch ändern
 - Button "Save" auswählen
- Zum Abschluss der Seitenbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen

Allgemeiner Hinweis zum Thema E-Mail-Adressen:

Die E-Mail-Adressen werden verschlüsselt dargestellt, um zu verhindern, dass sie von sogenannten Spam-Bots ausgelesen und für das Zusenden von Spam-Nachrichten missbraucht

werden. Das Einrichten einer zusätzlichen E-Mail-Adresse muss deshalb durch den Fachmann erfolgen. Wenden Sie sich dazu bitte an homepage.kv@afdbayern.de

Standardmäßig vorgegeben sind die Adressen info@afd-homepage.de und schatzmeister@afd-homepage.de. Immer dann, wenn Sie eine dieser Adressen darstellen wollen, geben Sie statt der Adresse die Codes [email info="1"] bzw. [email schatzmeister="1"] ein.

Tabelleninfos zum Vorstand austauschen auf der Seite "Vorstand":

- Menüpunkt "TablePress" auswählen
- Tabelle "Vorstand" auswählen
- Je nach Wunsch Zeilen hinzufügen oder löschen
- Namen und Funktionen nach Bedarf editieren
- Zum Abschluss der Bearbeitung Button "Änderungen speichern" auswählen

Anpassen der Seite "Direktkandidat":

- Menüpunkt "Seiten" auswählen
- Seite "Direktkandidat LTW 2018" auswählen
- Das zu ändernde Element per Mausklick auf das Bleistiftsymbol auswählen
- Text nach Wunsch editieren
- Button "Save" auswählen
- Zum Abschluss der Seitenbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen

Anpassen der Seite "Spenden":

- Menüpunkt "Seiten" auswählen
- Seite "Spenden" auswählen
- In zwei Elementen "Checklist" Ihre Kontakt- bzw. Kontodaten eintragen
 - Dazu die "Checklist" per Mausklick auf das Bleistiftsymbol auswählen
 - Anschließend das sog. "Item" per Mausklick auf das Bleistiftsymbol auswählen
 - Den Text hinsichtlich Ihrer Daten ändern
 - Button "Save" auswählen
 - Nochmals Button "Save" auswählen
- Zum Abschluss der Seitenbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen

Anpassen der Seite "Impressum":

- Menüpunkt "Seiten" auswählen
- Seite "Impressum" auswählen
- Das zu ändernde Element per Mausklick auf das Bleistiftsymbol auswählen
- Den Text hinsichtlich Ihrer Daten ändern
- Button "Save" auswählen

- Zum Abschluss der Seitenbearbeitung Button "Aktualisieren" auswählen

Kontaktblock im Footer ändern:

- Menüpunkt "Design" auswählen
- Untermenüpunkt "Widgets" auswählen
- "Footer Widget 1" aufklappen
- "Text: KONTAKT" aufklappen
- Den Text hinsichtlich Ihrer Daten ändern
- Zum Abschluss der Bearbeitung Button "Speichern" auswählen

Hinweis zur Verwendung von Bildern:

Wenn Sie Bilder in Ihre Homepage einbauen wollen, empfehlen wir zur Vermeidung von Urheberrechtsverletzungen, Bilder vom Typ "Creative Commons Zero (CC0)" zu verwenden. Diese sind für auch für die kommerzielle Nutzung völlig frei und es ist kein Bildnachweis (weder am Bild noch im Impressum) erforderlich. Solche Bilder finden Sie z.B. auf folgenden Portalen:

<https://pixabay.com/de/>

<https://www.pexels.com/>

<https://unsplash.com/>