

Technisches Handbuch

FÜR DIE REGIOCROWD-PLATTFORM

STAND: 03.08.2020

Inhalt

Kontakt bei technischen Fragen	2
Support mittels Fernzugriff	2
Technische Grundlagen der Plattform	2
Meta-Plattform und Regionalseiten.....	2
Elementor	3
Designrichtlinien.....	3
Administrations-Bereich der Regionalseite.....	3
Anmeldung	3
Dashboard / Startseite	4
Inhaltskategorien.....	4
Statische Inhalte	4
Dynamische Inhalte	4
Eigenes Passwort oder E-Mail-Adresse ändern.....	5
Erstellung von (dynamischen) Inhalten.....	5
Beitrag vorbereiten und Meta-Daten erfassen	5
Sichtbaren Inhalt erstellen	6
Bedienung von „Elementor“	6
Bereich für interne Informationen	8

Kontakt bei technischen Fragen

Die Firma staips.net wurde mit der Erstellung der neuen Regiocrowd-Plattform beauftragt und hat im Zuge dessen dieses Handbuch für die Regional-Manager und sonstigen Nutzer der Plattform erstellt.

Hilft das Handbuch an einer Stelle mal nicht weiter, können Sie sich vertrauensvoll an Max Schmidt, Kontaktdaten siehe unten, wenden. Die dafür entstehenden Kosten sind i.d.R. durch einen Wartungsvertrag gedeckt.



Max Schmidt
 staips.net – IT-Service
 Mail: Max.Schmidt@staips.net
 Tel.: 034243 – 59 10 05

Support mittels Fernzugriff

Manche Probleme oder Fragen lassen am besten am „lebenden Objekt“ zeigen. Daher nutzen wir eine Software zum Fernzugriff, die es uns ermöglicht, gemeinsam Ihren Bildschirm anzusehen.

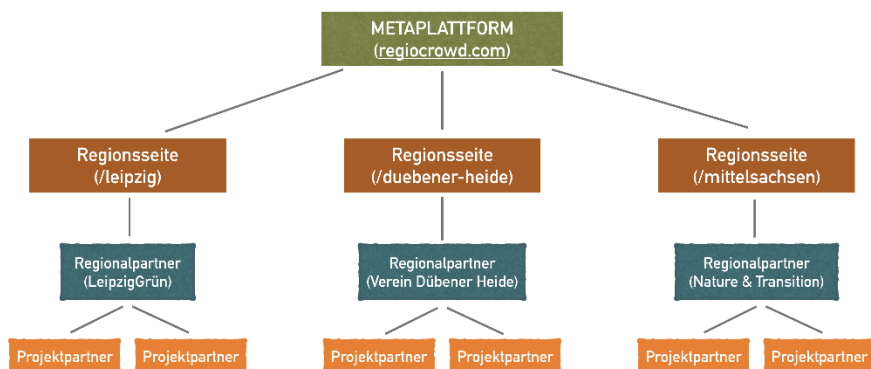
Falls Sie die Software „TeamViewer“ nicht auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie sich diese bei Bedarf hier herunterladen: <https://get.teamviewer.com/staipsnet> .

Technische Grundlagen der Plattform

Regiocrowd baut auf einem der beliebtesten Content-Management-Systeme (CMS) auf – übersetzt heißt das „Inhaltsverwaltungssystem“. Dies hat zahlreiche Vorteile: Eine große Gemeinschaft pflegt diese freie und kostenlose Software und sorgt so automatisch für neue Funktionen und Sicherheits-Updates. Nutzern ist das System ggf. schon von der Pflege anderer Webseiten bekannt, was die Arbeit erleichtern kann. Das CMS gibt zugleich einen festen Rahmen, in dem man arbeiten kann, andererseits lässt es auch viele kreative Freiheiten bei der inhaltlichen Gestaltung.

Meta-Plattform und Regionalseiten

Die Plattform besteht aus einer Hauptseite, der so genannten „Metaplattform“ und einer beliebigen Anzahl von Regionalseiten. Die Metaplattform vereint die Inhalte aller Regionalseiten, d.h. Termine, Projekte, Beiträge und Crowdfundings aller Regionen werden zusammengefasst dargestellt.



Gefördert und unterstützt von:



In Zusammenarbeit mit:



Elementor

Die Zusatz-Software „Elementor“ ist ebenfalls installiert. Dies ist ein so genannter „Pagebuilder“, der Vorlagen für verschiedene Arten von Projekten bereithält, die man einfügen und dann nach Belieben anpassen kann. Es sind keinerlei Programmier-Kenntnisse oder ähnliches vonnöten. Das Ganze funktioniert nach dem „WYSIWYG“-Prinzip – bedeutet: Was man beim Erstellen sieht, ist auch das, was der Nutzer am Ende sieht.

Designrichtlinien

Die Seite selbst schränkt zwar die Möglichkeiten, etwas völlig abweichend vom Standard zu gestalten, ein. Vieles ist zwar technisch machbar, aber nicht erwünscht. Damit in allen Regionen eine einheitliche Gestaltung erfolgt, sollten die folgenden Richtlinien beachtet werden:

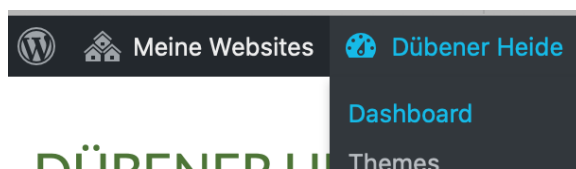
- Textfarbe ist automatisch dunkelgrau, nicht abändern
- Text-Elemente im Stil „Blocksatz“ formatieren
- Wichtige Textpassagen nur in **fett** ODER unterstrichen
- Zusätzliche Hinweise in *kursiver* Schrift
- Überschriften:
 - o Häufig für Abschnitte: h2 (z.B. „// **WAS DU GIBST**“)
 - o Gelegentlich, u.A. für Zitate oder Leitgedanken: h3, zentriert (z.B. „**Weihnachtsbäume im Heidekraut - Hol Dir Deinen Wald ins Haus!**“)
 - o Restliche Überschriften (h1, h4, h5, h6) nicht benutzen!
- Herunterladbare Dateien, wie z.B. einen Veranstaltungsflyer, sollten über das Downloadlink-Element eingebunden werden

Administrations-Bereich der Regionalseite

Anmeldung

In den Administrations-Bereich kommt man drei unterschiedliche Arten:

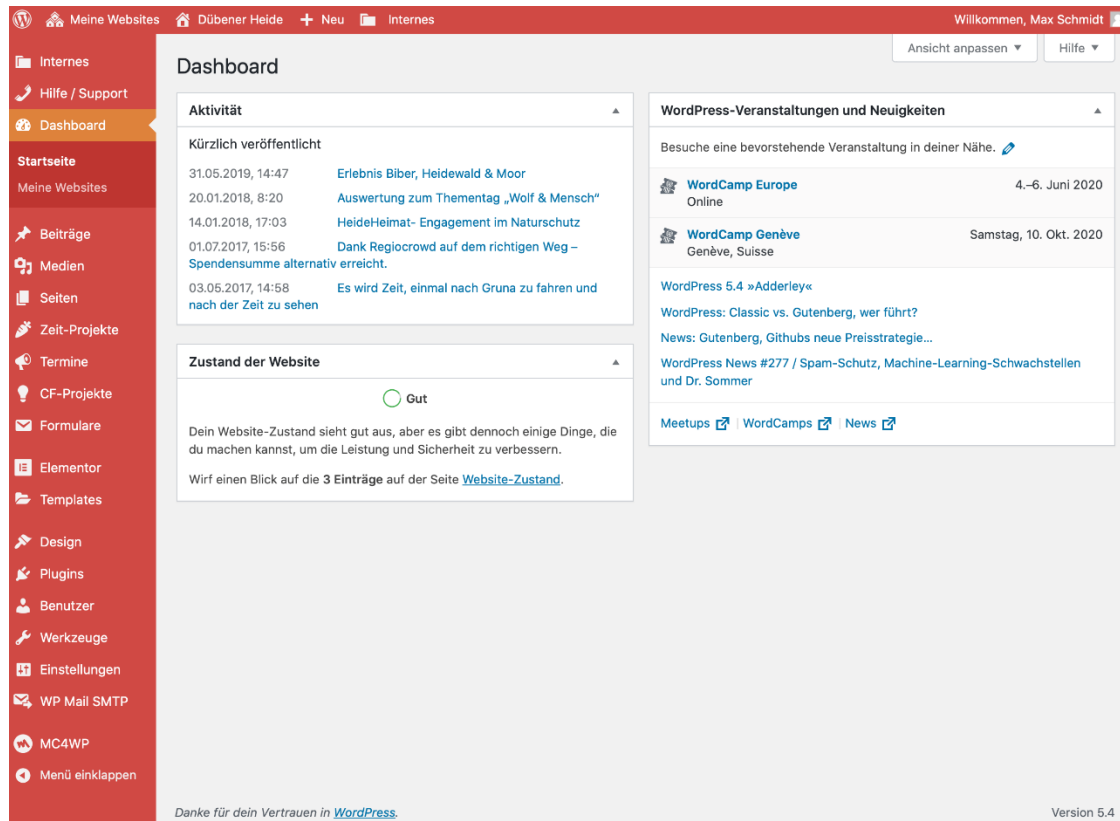
- Auf der Startseite der Metaplattform (www.regiocrowd.com) ganz nach unten scrollen und auf „Regions-Login“ klicken
- Direkt zum Login über den Link www.regiocrowd.com/login
- Falls man noch eingeloggt ist und auf der Seite der Region ist: Oben links in der Symbolleiste auf den Regionsnamen klicken.



Dort muss dann der Benutzername oder E-Mail-Adresse des Regionalmanagers zusammen mit dem dazugehörigen Passwort eingegeben werden, dieses wird mit Klick auf „Anmelden“ bestätigt.

Dashboard / Startseite

Nach der Anmeldung landet man automatisch im „Dashboard“, einer Art Startseite der Administration.



The screenshot shows the WordPress dashboard for a user named Max Schmidt. The interface is in German. On the left is a sidebar with navigation links: Internes, Hilfe / Support, Dashboard, Startseite, Meine Websites, Beiträge, Medien, Seiten, Zeit-Projekte, Termine, CF-Projekte, Formulare, Elementor, Templates, Design, Plugins, Benutzer, Werkzeuge, Einstellungen, WP Mail SMTP, MC4WP, and Menü einklappen. The main content area is titled 'Dashboard' and contains three main sections: 'Aktivität' (Recent activity) listing posts from May 2019 and January 2018; 'Zustand der Website' (Website status) showing a 'Gut' (Good) status; and 'WordPress-Veranstaltungen und Neuigkeiten' (WordPress events and news) listing upcoming WordCamp events and news articles. At the bottom, there is a footer with the text 'Danke für dein Vertrauen in WordPress.' and 'Version 5.4'.

Von hier aus hat man auf alles Zugriff, was für die Pflege der Regionalseite wichtig ist. In der linken Navigationsleiste sind auch die unterschiedlichen Inhaltskategorien aufgelistet.

Inhaltskategorien

Die Inhalte können grundsätzlich in zwei Kategorien eingeteilt werden.

Statische Inhalte

Diese werden einmalig erstellt und danach i.d.R. selten verändert, sie werden nicht automatisiert von der Meta-Plattform mit einbezogen. Dazu zählen:

- Startseite
- Über uns (Team & Region)
- Impressum
- Footer-Bereich (Fußzeile)
- (andere ähnliche Seiten)

Dynamische Inhalte

Diese werden ständig vom Regionalmanager aktualisiert und automatisiert in die Darstellung auf den Seiten der Region und der Metaplatattform eingebunden. Dazu zählen:

- Beiträge (Wissenswertes)
- Zeit-Projekte
- Termine
- CF-Projekte (Crowdfunding)

Gefördert und unterstützt von:



In Zusammenarbeit mit:



Eigenes Passwort oder E-Mail-Adresse ändern

Um das Passwort oder die E-Mail-Adresse des eigenen Regiocrowd-Kontos zu ändern, muss in der Menüleiste oben rechts auf „Willkommen, NAME DES NUTZERS“ klicken und im Untermenü auf „Profil bearbeiten“.

Auf der dann erscheinenden Seite bis ganz nach unten scrollen, dort ist dann ein Button, um ein neues Passwort zu generieren.

Erstellung von (dynamischen) Inhalten

Von der Idee bis zur fertigen Projektseite sind einige Schritte zu erledigen, wobei die richtige Reihenfolge zu beachten ist.

Beitrag vorbereiten und Meta-Daten erfassen

The screenshot shows the 'Neuen Beitrag erstellen' (Create new post) interface. The left sidebar has a red background with a menu. The main area contains a form with several sections: 'Termin - Details' (Start/End time, location), 'Textauszug' (excerpt), 'Piktogramme' (icons), 'Beitrags-Attribute' (template), and 'Beitragsbild' (post image). A right sidebar contains 'Veröffentlichen' (publish) options. Seven green callout boxes with arrows point to specific elements: (1) 'Auf die Kategorie klicken, und dann auf "Erstellen"' points to the 'Termin' menu item; (2) 'Projekt-Titel eingeben' points to the title input field; (3) 'Meta-Daten des Projektes erfassen (Datum, Zeit, Ort, Kurzbeschreibung)' points to the 'Termin - Details' section; (4) 'Passende Piktogramme auswählen' points to the 'Piktogramme' section; (5) 'Beitragsbild hinzufügen' points to the 'Beitragsbild' section; (6) 'Zwischenspeichern (als Entwurf)' points to the 'Speichern' button; (7) 'Inhaltliche Bearbeitung mit "Elementar" starten' points to the 'Mit Elementar bearbeiten' button.

1. Beitragstyp (Wissenswertes = Beiträge, Zeit-Projekt, Termin oder CF-Projekt) in der linken Hauptmenüleiste auswählen und dann den Unterpunkt „Erstellen“ anklicken.
2. Schlagkräftigen und kurzen Projekt-Titel festlegen.
3. Meta-Daten des Projektes erfassen. Diese Daten sind je nach Beitragstyp unterschiedlich.
4. Passende Piktogramme auswählen: Dazu einfach die Anfangsbuchstaben eines Piktogramms eintippen (z.B. „Enga“ schlägt dann „Engagement“ vor) und den Vorschlag anklicken.

Gefördert und unterstützt von:

In Zusammenarbeit mit:



Tipp: Sind die genauen Namen der Piktogramme nicht bekannt, können alle verfügbaren angezeigt werden, indem man in der linken Menüleiste in einer Beitragskategorie auf den Unterpunkt „Piktogramme“ klickt – idealerweise mit Rechtsklick in neuem Tab öffnen.

5. Beitragsbild auswählen (in dem sich öffnenden Fenster kann auch direkt ein neues Bild hochgeladen werden).

Tipp: Bilder sollten im Format 4:3 (übliches Fotoformat) sein und eine Auflösung von 1200 Pixeln auf der langen Kante nicht überschreiten.

6. Oben rechts den Entwurf „speichern“.
7. Für alle Beitragstypen außer CF-Projekte: Den Beitrag „mit Elementor bearbeiten“.

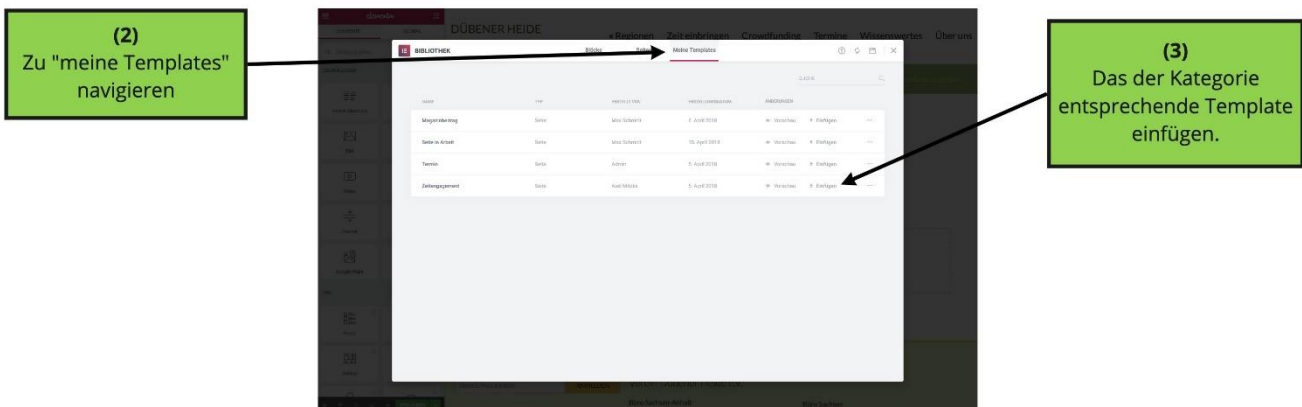
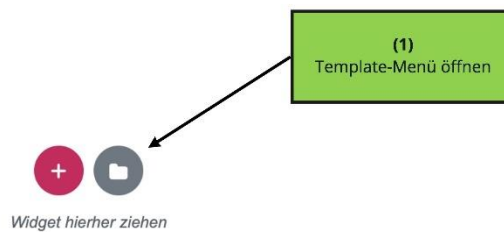
Sichtbaren Inhalt erstellen

Der eigentliche auf der Detailseite sichtbare Inhalt wird mittels Elementor erstellt. Mehr Informationen sind im folgenden Kapitel „Bedienung von Elementor“ zu finden.

Bedienung von „Elementor“

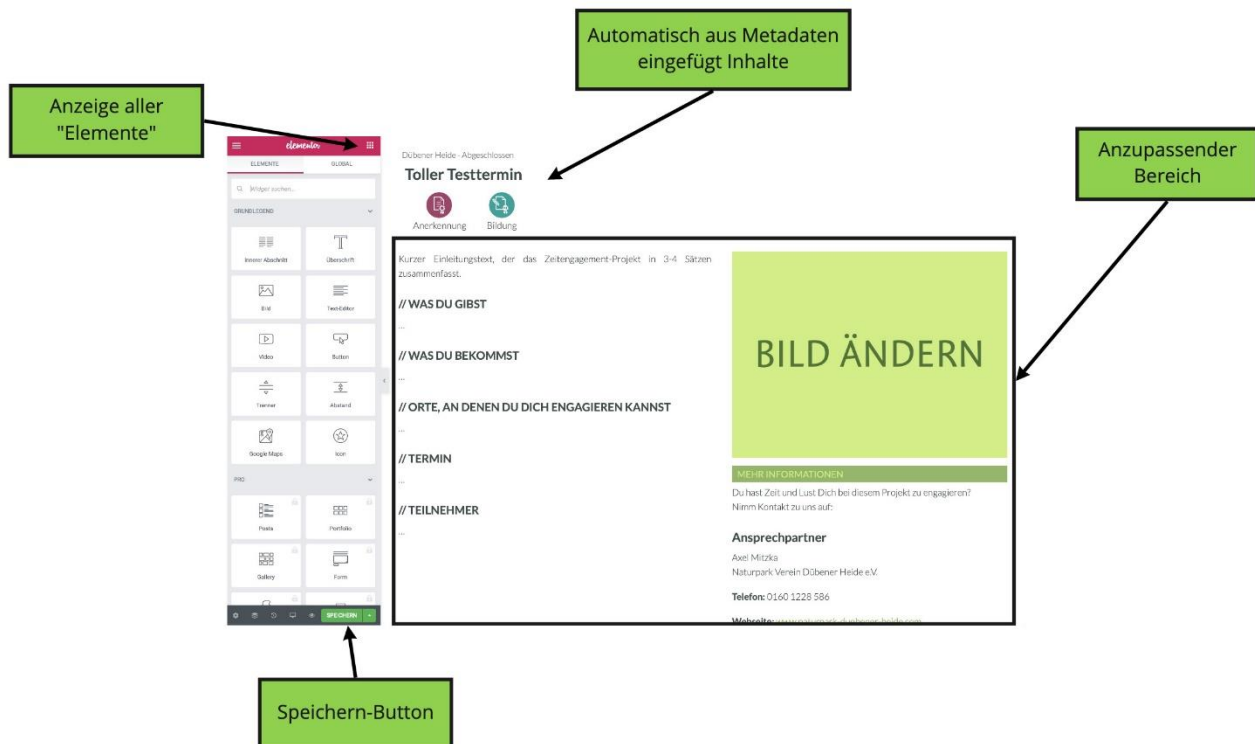
Unabhängig von der Kategorie des zu ändernden Inhaltes (auch unabhängig davon ob statische oder dynamische Inhalte) wird fast immer der Pagebuilder „Elementor“ benötigt, um die darzustellende Seite zu entwerfen. Hat man einen Inhalt erstellt und alle Metadaten erfasst, kann man die grafische Bearbeitung damit starten.

Elementor folgt dem „WYSIWYG“-Prinzip, was zu Deutsch bedeutet „Was du siehst, bekommst du auch“. Man kann Inhalte einfach per Drag & Drop hinzufügen oder verschieben und sieht die Seite jederzeit aus der Sicht des künftigen Betrachters. Daher sind auch keinerlei Programmierkenntnisse notwendig, um Inhalte zu erstellen.



miro

1. Das Template-Menü von Elementor durch Klick auf das Ordner-Symbol öffnen.
2. Zum Abschnitt / Tab „Meine Templates“ wechseln. In jeder Region sind dort entsprechend angepasste Vorlagen vorhanden.
3. Das gewünschte Template mit einem Klick auf den Button „Einfügen“ implementieren. Gegebenenfalls folgende Abfragen mit „Ja“ bestätigen.



miro

Im Anschluss kann im Editor nach Belieben alles angepasst werden. Über den Knopf mit den 9 Quadraten (oben links) kann man alle „Elemente“ anzeigen lassen und dann per Drag & Drop einfach in den anzupassenden Bereich reinziehen. Unter „Elementen“ versteht man z.B. Texte, Bilder, Videos, Galerien, Google-Karten oder Download-Links.

Klickt man im anzupassenden Bereich vorhandene Elemente an, öffnet sich im linken Menü eine Bearbeitungsansicht, in der man – je nach Art des Elements – alles anpassen kann. Dabei sind die Designrichtlinien zu beachten!

Besonders wichtig ist, die Arbeit nach Fertigstellung zu **Speichern**. Der entsprechende Button befindet sich unten links im Elementor-Menü. Ist der Beitrag noch nicht veröffentlicht, wird er es nach dem ersten Klick auf diesen Button. Dies kann man umgehen, indem man nicht direkt auf Speichern, sondern auf das Dreieck daneben klickt und dort „Als Entwurf speichern“ auswählt.

Alle erklärten Schritte werden in diesem Video noch einmal ausgeführt: [Video Elementor](#)

Bereich für interne Informationen

Alle Regionalkoordinatoren haben Zugriff auf den internen Bereich mit vielen wichtigen Informationen rund um die Themen Zeit- und Geldengagement. Dort stehen auch Vorlagen, Formulare und Logos bereit.

Um in den Bereich zu gelangen, muss man sich wie oben beschrieben anmelden und im Admin-Bereich auf den Button „Internes“ klicken oder den Direkt-Link nutzen:
<https://www.regiocrowd.com/internes/>