



Anleitung

Bericht für www.ffwampersdorf.at schreiben

1. Fotos hochladen

- *Vorbemerkung: Gibt es keine Fotos, kann dieser Teil übersprungen werden*
- Im User Menü auf „Bericht schreiben“ klicken
- Danach den sich darunter öffnenden Link „Fotos hochladen“ anklicken
- Im erscheinenden Upload-Fenster zunächst den Ort auswählen, in dem die Fotos hochgeladen werden sollen:
 - Entweder Einsätze, Übungen oder Veranstaltungen (die anderen Ordner bitte nicht benützen, diese sind für den Webmaster vorgesehen)
 - Danach das Jahr auswählen (zB 2011)
- Ist man im richtigen Jahr, muss man einen Ordner für die Fotos des neuen Berichts erstellen; der Ordnername ergibt sich immer aus dem Jahr und der fortlaufenden Berichtsnummer im jeweiligen Bereich; möchte man also im Jahr 2011 einen Bericht für eine neue Übung verfassen und sind bereits 3 Übungen auf der Homepage, so erstellt man einen Ordner namens 2011-04
- Den Ordner erstellt man nun, indem man auf „Optionen“ – „Ordner anlegen“ klickt; danach erscheint rechts ein neues Feld, in das man den Ordnernamen 2011-04 schreibt; anschließend auf „Anlegen“ klicken; der Ordner müsste nun oben im Verzeichnis erscheinen
- Wir wechseln nun in den neuen Ordner indem wir ihn anklicken
- Nun werden die Fotos hochgeladen (Anmerkung: Vorher in Ifran View wie bisher auf eine Breite von ca 640 Pixel verkleinern und bei Bedarf auch eine Copyright-Wasserzeichen einfügen); zum Foto-Hochladen einfach auf „Hinzufügen“ klicken und im sich öffnenden Fenster die gewünschten Dateien auswählen; am besten die erste Datei anklicken und dann während man die Umschalt-Taste gedrückt hält die letzte Datei, dann sind gleich alle ausgewählt; dann „Öffnen“ klicken
- Nun erscheinen die Dateien in der Upload-Liste; jetzt noch auf „Hochladen“ klicken und warten, bis alle Dateien hochgeladen sind – fertig!

2. Google Earth-Koordinaten ermitteln

- Möchte man den Einsatz-, Veranstaltungs- oder Übungsort im Bericht darstellen, so sollten die Koordinaten ermittelt werden
- Hat man die Adresse des Ortes, müssen die Koordinaten nicht ermittelt werden
- Gibt es keine Adresse (zB Flurbrand oder Unfall auf der Landstraße), so müssen wie folgt die Koordinaten ermittelt werden:
 - Google Earth aufrufen unter der Adresse <http://maps.google.com>
 - Den Ort suchen; das kann man indem man zB „Wampersdorf“ ins Suchfeld eingibt und dann vom Ortszentrum zum gesuchten Ort scrollen



- Hat man den Ort vor Augen, so ermittelt man die Koordinaten indem man (genau) auf den Ort einen Rechtsklick macht und auf „Karte hier zentrieren“ klickt
- Nach dem Zentrieren der Karte rechts oben über der Karte auf „Link“ klicken (= Icon rechts neben Drucker und Mail)
- In dem erscheinenden Feld befindet sich unter der Überschrift „Link in E-Mail oder Chat einfügen“ ein Link in einem Textfeld, der in etwa wie folgt aussieht:
<http://maps.google.com/?ll=47.922943,16.426814&spn=0.004796,0.011362&z=17>
- Die beiden Zahlen neben „ll=“ sind die Korrdinaten (longitude und latitude)
- Die Zahl mit 47 ist latitude, jene mit 16 ist longitude
- Diese beiden Zahlen bis später merken

3. Bericht schreiben

- Im User Menü auf „Bericht schreiben“ klicken
- Danach erscheint ein Editor, der an Microsoft Word erinnert; hier kann direkt der Bericht geschrieben werden
- Man beginnt mit dem Titel; je nachdem, ob es sich um einen Einsatz, eine Veranstaltung oder eine Übung ändert, muss man den Titel in einem anderen Format schreiben:
 - Einsätze:
xx. Einsatz | tt.mm.yyyy | ss:mm - ss:mm Uhr | Einsatzgrund
zB: 16. Einsatz | 24.06.2011 | 14:27 - 15:00 Uhr | Technische Hilfeleistung
 - Übungen:
xx. Übung | tt.mm.jjjj | ss:mm – ss:mm Uhr | Übungstitel
zB: 03. Übung | 15.04.2011 | 17.00 – 19.30 Uhr | Atemschutzübung
 - Veranstaltungen:
xx. Veranstaltung | tt.mm.jjjj | Veranstaltungstitel
zB eintägig: 03. Veranstaltung | 01.05.2011 | Maibaumaufstellen
zB mehrtägig: 04. Veranstaltung | 20.-22.05.2011 | Feuerwehrfest
- Danach kann im großen Feld der Bericht verfasst werden
- Hinweise:
 - Basisformatierungen wie Schriftart, -größe und -farbe werden im Anschluss vom System automatisch gemacht; man muss sich darum also nicht kümmern
 - Andere Formatierungen wie zB unterstreichen oder fett kann man machen, wurden bisher aber selten gemacht
 - Möchte man Text hineinkopieren, ist das kein Problem – man sollte aber auf keinen Fall direkt aus dem Word kopieren, sondern vorher den Text in den Editor kopieren und von dort dann auf die Homepage
 - Es stehen viele Funktionen wie im Word zur Verfügung, zB Tabellen, etc – einfach ausprobieren!
- Der Text sollte so geschrieben werden, dass nach den ersten beiden Sätzen ein Absatz gemacht wird



- In diesem Absatz muss dann die Weiterlesen-Grenze gesetzt werden (Wichtig!!), indem man zuerst den Cursor in den Absatz setzt und dann unten auf „Weiterlesen“ klickt; nun müsste ein horizontaler Strich eingefügt werden
- Fotogalerie einfügen: Wurden vorher Fotos hochgeladen (siehe oben), so sind nach der letzten Textzeile 2 (!) Leerzeilen einzufügen und danach folgender Code:
`{gallery}OrdnerKategorie/OrdnerJahr/OrdnerFotos{/gallery}`
zB anhand des oben verwendeten Beispielen: `{gallery}uebungen/2011/2011-04{/gallery}`
Achtung die Ordnernamen müssen exakt übereinstimmen
- Führendes Foto einfügen: Zusätzlich zur Fotogalerie sollte noch ein führendes Foto eingefügt werden:
 - Den Cursor vor den ersten Buchstaben im ersten Satz stellen
 - Auf das Icon in der zweiten Reihe ganz rechts klicken (sieht aus wie ein gerahmtes Bild eines Baumes)
 - Es erscheint das neue Dialogfeld „Bild Manager“
 - In der Ordnerliste unten den Ordner auswählen, in den man vorher die Bilder hochgeladen hat; zB uebungen / 2011 / 2011-04 (Ordner mit Doppelklicks öffnen)
 - Das beste Foto aussuchen und markieren; oben unter Properties werden durch Markieren der Datei die Felder automatisch ausgefüllt
 - Folgende Anpassungen müssen noch gemacht werden: Bei Abmessungen das erste Feld (= Breite) auf 150 verringern; das 2. Feld (= Höhe) wird automatisch angepasst, wenn „proportional“ aktiviert ist
 - „Align“ setzt man einmal auf rechts, und beim nächsten Bericht auf links, sodass auf der Homepage die Fotos verteilt erscheinen
 - Der Rest müsste schon voreingestellt sein (Rahmen: Border 1px, white)
- Google Earth-Koordinaten:
 - Direkt nach der letzten Textzeile, also ohne Leerzeile (!), die Überschrift einfügen, also Einsatzort, Übungsort oder Veranstaltungsort; Format: unterstrichen
 - Danach nach einer Leerzeile den oben ermittelten Google Earth-Code einfügen; je nachdem, ob man eine Adresse oder die Koordinaten vom Ort hat, muss man unterschiedliche Codes eingeben
 - Bei Vorliegen der Adresse schreibt man: `{karte|address=Adresse}`
 - Hat man die Koordinaten, schreibt man folgendes:
`{karte|lat=KoordinatenLatitude|lon=KoordinatenLongitude}`

zB:

Übungsort:

`{karte|address=Hauptstraße 32, Landegg}`

oder `{karte|lat=47.905286|lon=16.365570}`

- Am Schluss nach der letzten Textzeile noch zwei Leerzeilen einfügen
- Nun ist man mit dem Text fertig und muss unter dem Textfeld nur noch folgende Einstellungen machen:



- Bereich: Im Dropdown den jeweiligen Bereich einstellen, also Einsätze, Übungen oder Veranstaltungen (die anderen Bereiche betreffen den Webmaster)
- Kategorie: Betrifft das Jahr in Abhängigkeit vom eingestellten Bereich; wurde als beim Bereich „Übungen“ eingestellt, hat man bei der Kategorie zB „Übungen 2010“ oder „Übungen 2011“ zur Verfügung; entsprechendes Jahr wählen
- Auf Startseite anzeigen: Hier wählt man aus, ob der Bericht auch auf der Home-Seite angezeigt werden soll; bei Einsätzen, Übungen und Veranstaltungen ist in aller Regel „Ja“ auszuwählen
- Alle anderen Felder müssen nicht mehr ausgefüllt werden

4. Freigabe

- Nachdem man ganz oben auf „Speichern“ geklickt hat, erscheint die Meldung, dass der Bericht noch überprüft wird
- Es wird automatisch eine Email an den Webmaster geschickt, der den Bericht kontrolliert und ihn dann veröffentlicht

Jürgen Höller
Webmaster & SB ÖA
FF Wampersdorf