

Inhaltsverzeichnis

Hilfe zur Erstellung von Beiträgen im Wij Wiki

3

Seiten öffentlich stellen

3

Inhalte (Bilder) veröffentlichen

3

Dateien ins Wiki einfügen

3

QR-Code einfügen

12

Hilfe zur Erstellung von Beiträgen im Wij Wiki

[Syntax](#)

[DokuWiki Wiki-Seiten öffentlich stellen](#) [Lizenzfreie Bilder herunterladen](#)

Seiten öffentlich stellen

Eine Seite kann nur von einem Admin öffentlich zugänglich gemacht werden. Der Admin geht dazu auf Einstellungen (das kleine Zahnrad oben rechts, über der Sucheingabe). Danach auf „Zugangsverwaltung“ klicken. Im folgenden Fenster können die Einstellungen vorgenommen werden. Dazu bitte einen Namespace oder direkt eine Seite im Browser links auswählen. (Ein Namespace ist in Blauer Schrift geschrieben und hat ein kleines Plussymbol vor dem Namen, eine Seite ist in grüner Schrift geschrieben).

Es kann nun ein Namespace oder eine Seite ausgewählt werden, dieser wird im Browser nun gelb hinterlegt. Nun kann rechts im drop-down Menü „Berechtigung für:“ eine Benutzergruppe ausgewählt werden. Zum veröffentlichen die Benutzergruppe „@all“ auswählen. Nun kann in der Zeile darunter abgelesen werden, welche Berechtigung diese Gruppe für die Ausgewählte Seite hat. Bei unveröffentlichen Seiten steht *keine*.

Im Bereich „Eintrag hinzufügen“ kann eine Berechtigung hinzugefügt werden. Für einen rein lesenden Zugriff, der für eine unbegrenzte Veröffentlichung notwendig ist, muss „Lesend“ durch klicken aktiviert werden. Abschließend muss noch auf den Knopf „Speichern“ gedrückt werden, um die Änderung permanent zu machen.

Achtung: Wird die Zugangsberechtigung für einen Namespace geändert, wird die Änderung automatisch für alle Seiten (und Bilder) im Namespace übernommen.

Hinweis: Wenn nicht alle Seiten im Namespace veröffentlicht werden, aber es aus bestimmten Gründen notwendig sein den Namespace doch zu veröffentlichen (siehe nächstes Kapitel), so kann der entsprechende Seite nach der Veröffentlichung des Namespace das Nutzerrecht „Lesend“ wieder entzogen werden.

Inhalte (Bilder) veröffentlichen

Um Bilder auf öffentlichen Seiten sehen zu können müssen diese in einem freigegebenen namespace abgelegt werden.

Dateien ins Wiki einfügen

1. Die gewünschte Wiki-Seite bearbeiten

Flyer WiJ für öffentlichen Download

Flyer pdf:

- Flyer WiJ Angebote Deutsch Stand 08.08.2017
- Flyer WiJ Angebote Arabisch Stand 08.08.2017
- Flyer WiJ Angebote Russisch Stand 08.08.2017
- Flyer AG Spenden A5 Stand 18.05.2017
- Flyer Kochabend A5 Stand 18.05.2017
- Flyer Lernpatenschaften in Familien Stand 19.09.2017
- Flyer Sprachkurs Dienstag Stand 30.08.2017
- Flyer Sprachkurs Mittwoch Stand 03.06.2016
- Flyer Sprachkurs Donnerstag Stand 03.06.2016
- Flyer Offenes Treffen Stand 03.10.2017

Flyer png:

- Flyer Spendenkonto
- Flyer Newsletter

Logos:

Inhaltsverzeichnis

- Flyer WiJ für öffentlichen Download
- Flyer pdf:
- Flyer png:
- Logos:

Diese Seite bearbeiten

- Diese Seite bearbeiten [E]
- Links hierher
- PDF exportieren
- Alles aus-/einklappen
- ODT exportieren
- Nach oben

2. Ggfs. den Editor umschalten

Flyer WiJ für öffentlichen Download

Flyer pdf:

- Flyer WiJ Angebote Deutsch Stand 08.08.2017
- Flyer WiJ Angebote Arabisch Stand 08.08.2017
- Flyer WiJ Angebote Russisch Stand 08.08.2017

DW Edit

Speichern Löschen DW Edit Abbrechen Backup Rückgängig Schriftart bearbeiten

Editorhöhe 250 px Zusätzliche Unterstützung beim Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage on

Zusammenfassung: ☐ Kleine Änderungen

3. „Bilder und andere Dateien hinzufügen“ auswählen

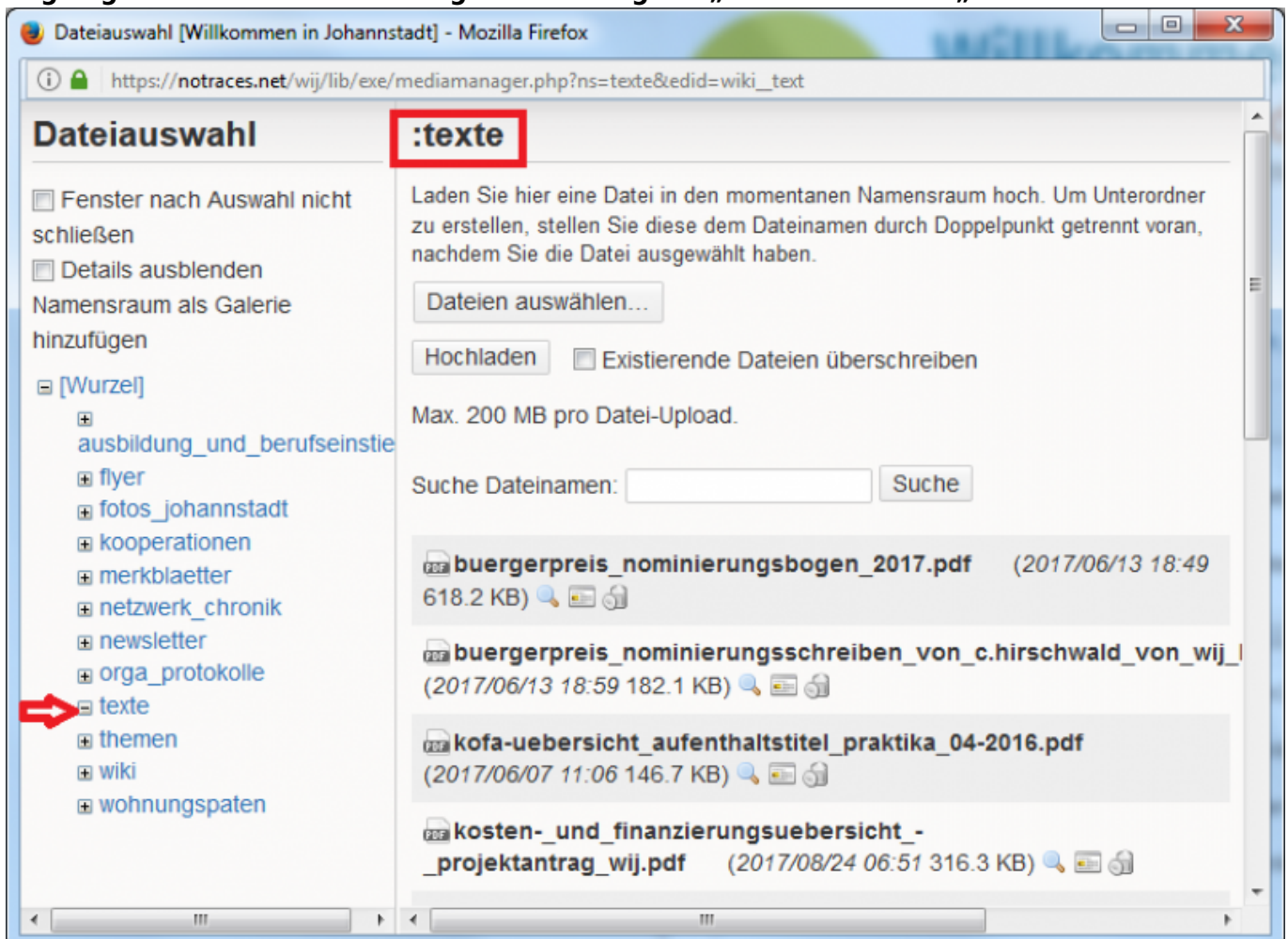
Bitte nur editieren, falls das Dokument **verbessert** werden kann.

Nach dem Bearbeiten den **[Speichern]**-Knopf drücken. Siehe **syntax** zur Wiki-Syntax. Zum Testen bitte erst im **Spielplatz** üben.

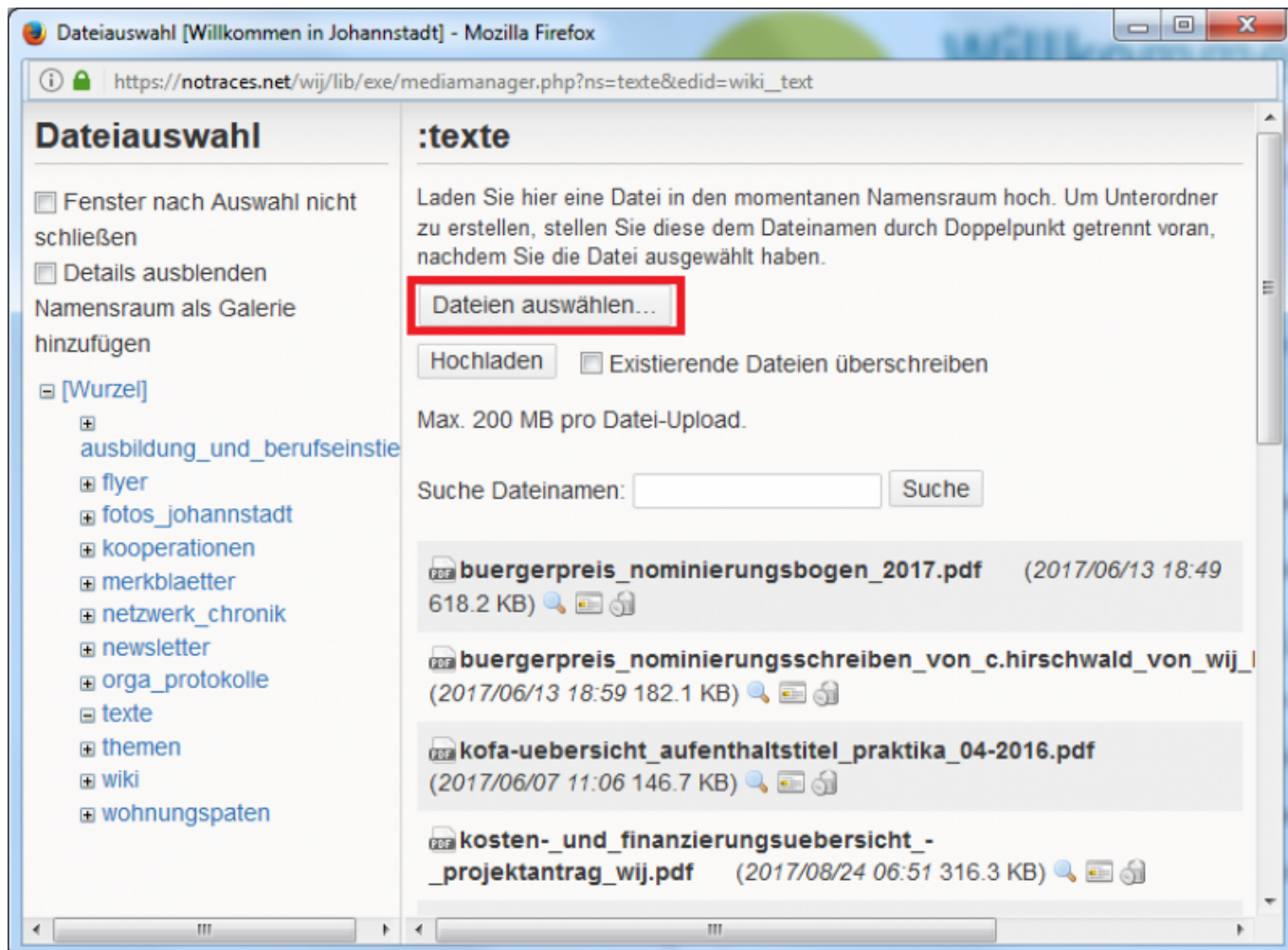


```
{{:flyer:logo_qm-noejohannstadt.jpg?linkonly|Logo QM Johannstadt}}  
{{:flyer:logo_staedtebaufoerderung.jpg?linkonly|Logo Städtebauförderung}}  
{{:flyer:stadtverwaltungs-logo-2015-sw-quer.jpg?linkonly|Logo Stadtverwaltung s/w}}  
{{:flyer:lgog_stadtverwaltung_gelb.jpg?linkonly|Logo Stadtverwaltung gelb}}
```

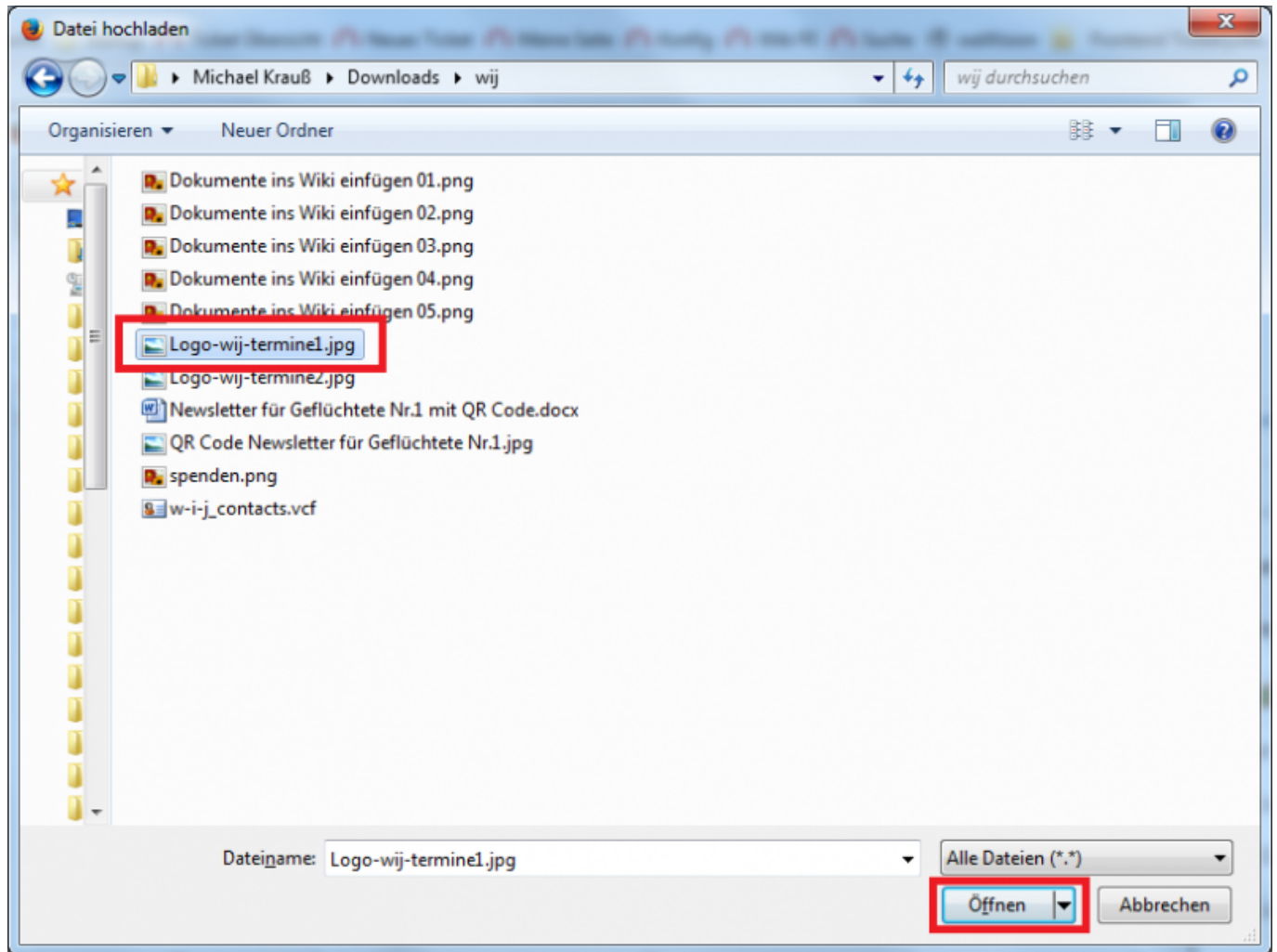
4. Daruf achten, dass die Dateien im richtigen Namensraum (in der richtigen Kategorie) abgelegt werden. Das ist wichtig für die Freigabe „öffentlich“ oder „intern“



5.



6.



7.

Dateiauswahl

☐ Fenster nach Auswahl nicht schließen
☐ Details ausblenden
Namensraum als Galerie hinzufügen

[Wurzel]

- ausbildung_und_berufseinstie
- flyer
- fotos_johannstadt
- kooperationen
- merkblaetter
- netzwerk_chronik
- newsletter
- orga_protokolle
- texte
- themen
- wiki
- wohnungspaten

:texte

Laden Sie hier eine Datei in den momentanen Namensraum hoch. Um Unterordner zu erstellen, stellen Sie diese dem Dateinamen durch Doppelpunkt getrennt voran, nachdem Sie die Datei ausgewählt haben.

Dateien auswählen...

logo-wij-termine1.jpg Entfernen

Hochladen ☐ Existierende Dateien überschreiben

Max. 200 MB pro Datei-Upload.

Suche Dateinamen: Suche

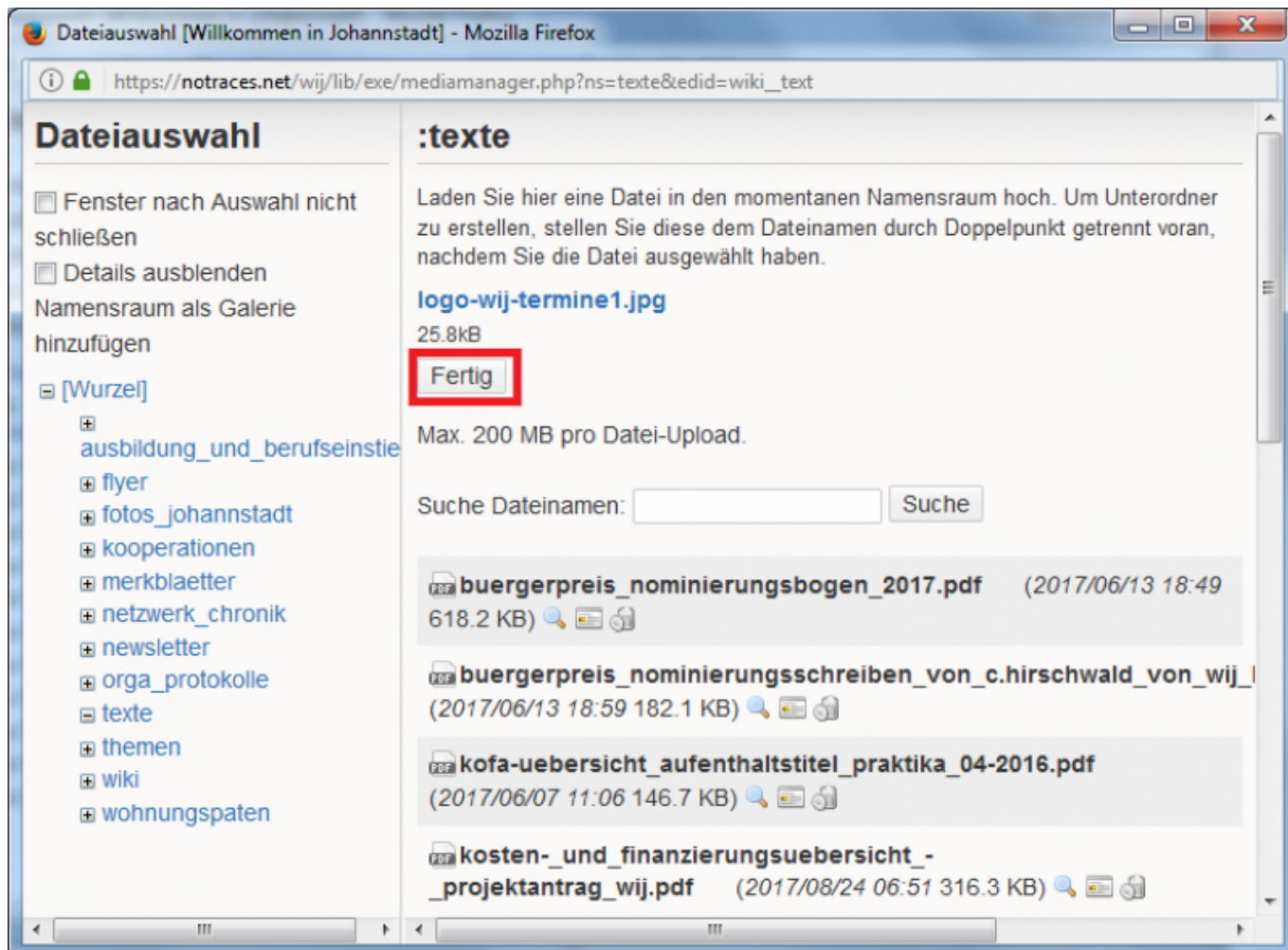
buergerpreis_nominierungsbogen_2017.pdf (2017/06/13 18:49 618.2 KB)

buergerpreis_nominierungsschreiben_von_c.hirschwald_von_wij_ (2017/06/13 18:59 182.1 KB)

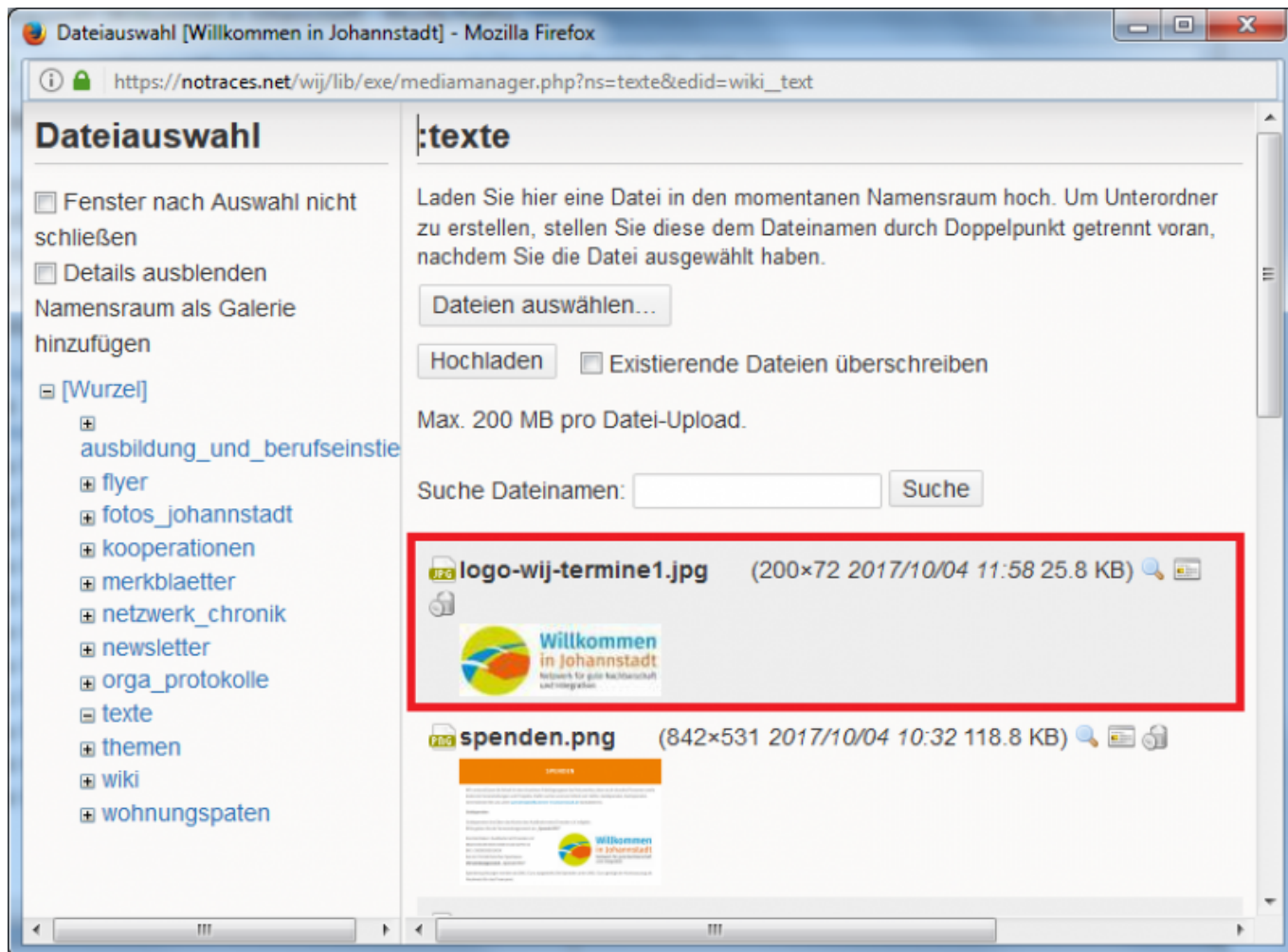
kofa-uebersicht_aufenthaltstitel_praktika_04-2016.pdf (2017/06/07 11:06 146.7 KB)

kosten- und finanzierunguebersicht -

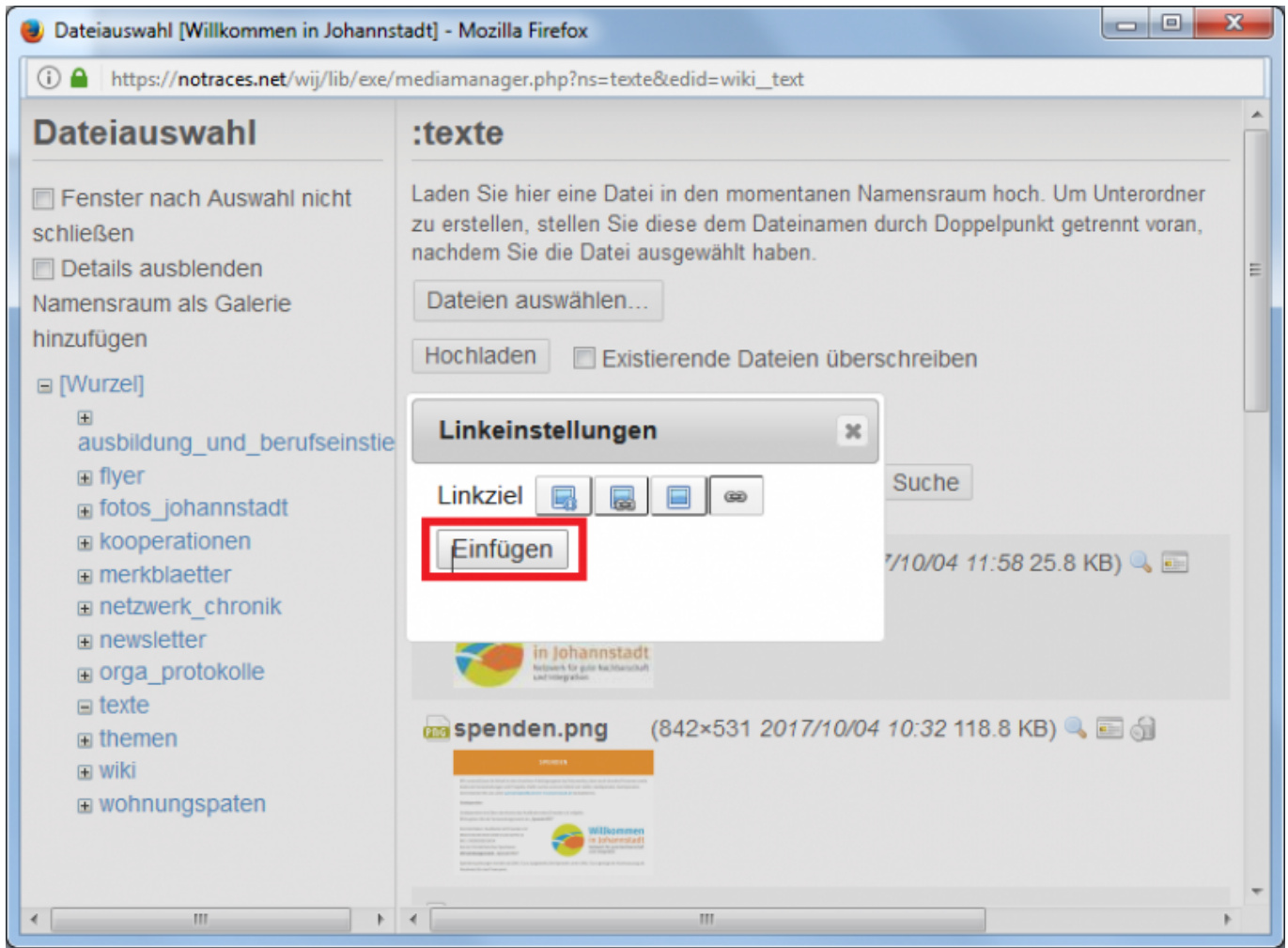
8.



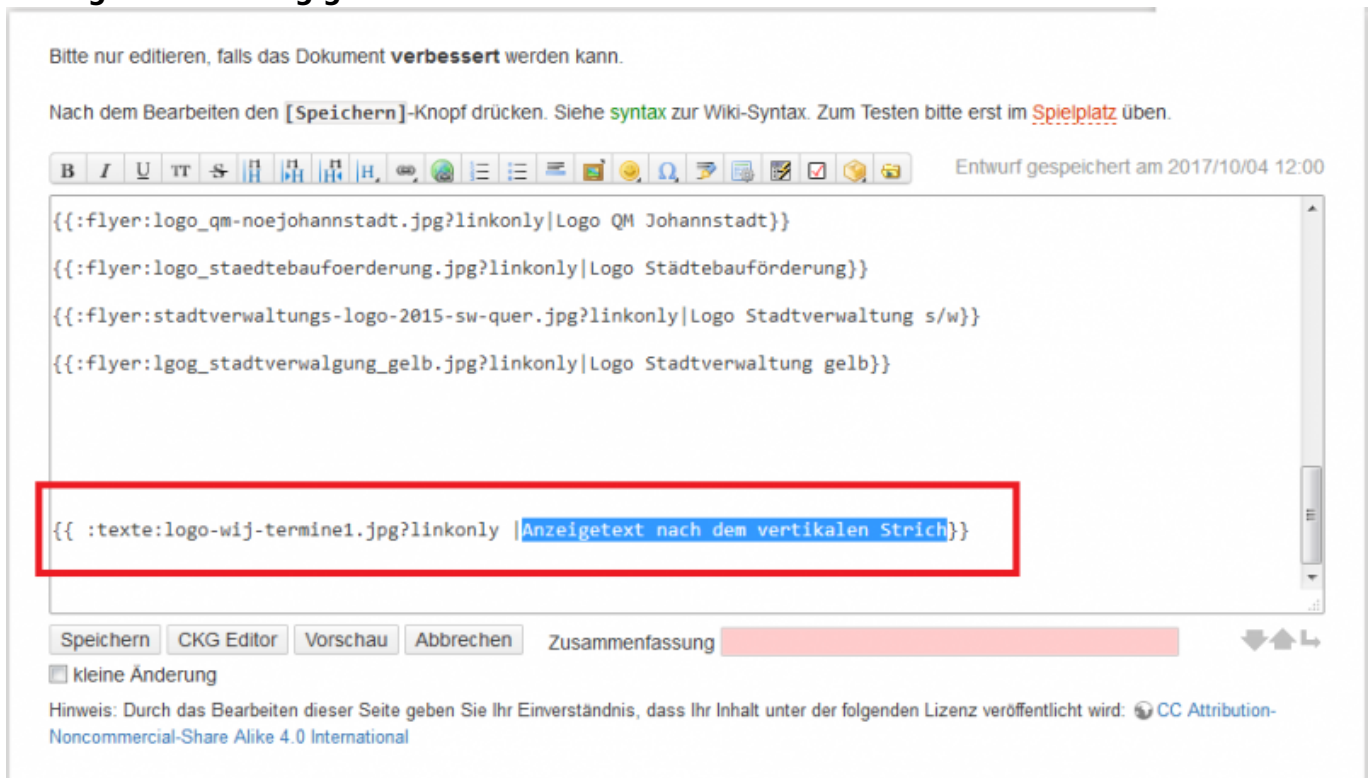
9. Die einzufügende Datei anklicken



10.



11. Der Link zur Datei ist nun eingefügt worden. Nach dem vertikalen Strich kann der Anzeigetext beliebig geändert werden



12. Alternativ kann man Dateien über der Medien-Manager ins Wiki laden. Dort kann man sie über den Dateinamen wiederfinden. Auch hier ist der Namensraum (quasi die Kategorie) wichtig, in den die

Dateien geladen werden.

Medien-Manager

Namensräume

Dateiauswahl

Hochladen

Suchen

Namensraum wählen

In den **texte** Namensraum hochladen.

[Wurzel]

+ ausbildung_und_berufs_einstieg

+ flyer

+ fotos_johannstadt

+ kooperationen

+ merkblaetter

+ netzwerk_chronik

+ newsletter

+ orga_protokolle

+ **texte**

+ themen

+ wiki

+ wohnungspaten

Laden Sie hier eine Datei in den momentanen Namensraum hoch. Um Unterordner zu erstellen, stellen Sie diese dem Dateinamen durch Doppelpunkt getrennt voran, nachdem Sie die Datei ausgewählt haben.

Dateien auswählen...

Hochladen

☐ Existierende Dateien überschreiben

Max. 200 MB pro Datei-Upload.

QR-Code einfügen

Um ein Dokument mit einem QR-Code zu versehen, der auf das Dokument selbst verweist, ist folgende Vorgehensweise sinnvoll:

- Dokument erstellen und unter einem aussagekräftigen Namen speichern
- Das Dokument wie [hier](#) beschrieben ins Wiki hochladen (ggfs. vorher in PDF umwandeln)
- Den Link zum Dokument kopieren: Rechtsklick auf den Link

Medien-Manager

Namensräume Dateiauswahl Hochladen Suchen

Namensraum wählen

Dateien in **newsletter**

Vorschau	Name	Datum	Größe
	newsletter.png	2017/07/27 09:31	311.9 KB
	newsletter_fuer...	2017/09/19 11:17	1.5 MB
	newsletter_fuer...	2017/10/24 11:03	936.7 KB
	newsletter_nr.3.pdf	2017/11/20	1.1 MB

Link in neuem Tab öffnen
Link in neuem Fenster öffnen
Link in neuem privatem Fenster öffnen
Link-Adresse kopieren
Verlinkten Inhalt speichern unter...
Link zu Lesezeichen hinzufügen
Element untersuchen Ctrl+Shift+C

Newsletter für Geflüchtete Nr.3

Link in neuem Tab öffnen
Link in neuem Fenster öffnen
Link in neuem privatem Fenster öffnen
Link-Adresse kopieren
Verlinkten Inhalt speichern unter...
Link zu Lesezeichen hinzufügen
Element untersuchen Ctrl+Shift+C

- Einen kostenlosen QR-Code-Generator im Internet suchen: [Klick für Suche](#)
- QR-Code generieren und als Bilddatei herunterladen:

QR Code Generator

QR Code mit Logo QR Code Management QR Code API

1. Typ text

2. Inhalt

Text

https://notraces.net/wij/_media/newsletter:newsletter_nr.3.pdf

62 Zeichen

Tipp: Je kürzer desto besser. Einige ältere Handy-Reader haben Leseprobleme mit QR Codes ab ca. 300 Zeichen Text.

Ihre QR-Code-Daten werden verschlüsselt übertragen (TLS/SSL) und nicht gespeichert.

3. Live-Vorschau

Herunterladen

Einbetten

- Den QR-Code in das Dokument (auf dem eigenen PC) einfügen und speichern. Der Dateiname

muss gleich bleiben!

- Die neue Version des Dokuments ins Wiki laden per Medien-Manager

Medien-Manager

Namensräume

Namensraum wählen

[Wurzel]

ausbildung_und_beruf

seinstieg

dokumente

flyer

fotos_johannstadt

kooperationen

merkblaetter

netzwerk_chronik

newsletter

Dateiauswahl

Hochladen

Suchen

Dateien in **newsletter**

Vorschaubilder

Reihen

Name

Datum

	newsletter.png	960x416	2017/07/27 09:31	311.9 KB
	newsletter_fuer_...		2017/09/19 11:17	1.5 MB
	newsletter_fuer_...		2017/10/24 11:03	936.7 KB
	newsletter_nr.3.pdf		2017/11/30 21:56	1 MB

Anzeigen

Verlauf

newsletter:newsletter_nr.3.pdf

Löschen

Neue Version hochladen

Datum:

2017/11/30 21:56

Dateiname:

newsletter_nr.3.pdf

Größe:

1MB

Verwendung von:

newsletter_nr.3

From:
<https://wij.notraces.net/> - Willkommen in Johannstadt

Permanent link:
https://wij.notraces.net/wiki:hilfe_bei_artikelerstellung?rev=1520503753

Last update: **2018/03/08 11:09**

