

Kurzanleitung: Blogbeiträge erstellen im BII-Blog „AKTUELLES“

Inhalt:

1. Account neu anlegen / Passwort erneuern
2. Bereits registriert: einloggen und freischalten
3. Einen Blogbeitrag anlegen – der Editor
4. Text einfügen und formatieren
5. Bilder im Bildbanner einfügen, Bildhinformationen / Fotohinweise
6. Tagging
7. Teaserelemente ändern
8. Der fertige Beitrag auf der Übersichtsseite
9. Alternativ: PDF des Stipendiatenberichts in Blogbeitrag einfügen

Hinweis 1: bloggen vom Smartphone **geht derzeit noch nicht** (in Entwicklung).
Bitte nutzen Sie einen Laptop/PC und einen aktuelle Firefox-, Safari-, Chrome- oder Edge-Browser

Hinweis 2: Bitte beachten Sie unbedingt **Punkt 5 – Bildinformationen / Fotohinweise**. Aus rechtlichen Gründen bitten wir um eine korrekte Quellenangabe.
Wir empfehlen, je ein Teaserbild und ein Beitragsbild pro Blogbeitrag.
Alle Fotos sollten möglichst unter einer CC BY SA Lizenz veröffentlicht (<https://creativecommons.org/>) und auch als solche gekennzeichnet werden. Bitte beachten Sie, dass Personen, die auf Fotos abgebildet sind, aus Datenschutzgründen ihre Zustimmung geben müssen, wenn Sie ihr Bild veröffentlichen wollen.
BII wird Ihre Bildinformationen prüfen und Sie ggf. um Ergänzung fehlender Angaben bitten.
Andernfalls behalten wir uns vor, Blogbeiträge zu löschen.

Bitte prüfen:

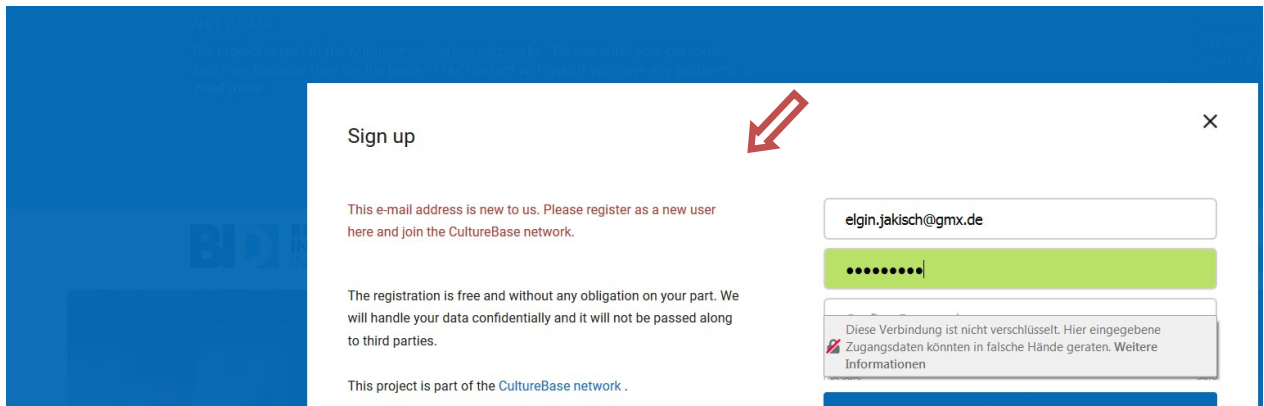
Bevor Sie Ihren ersten Blogbeitrag schreiben, müssen Sie über ein Login für den Blog verfügen. Falls Sie sich schon für einen Förderantrag registriert hatten, können Sie dieses Login benutzen, und gleich zu **Schritt 2** in dieser Anleitung gehen.

Falls Sie kein Login haben, müssen Sie zuerst einen neuen Account anlegen und sich von BII freischalten lassen. Gehen Sie dazu zu **Schritt 1**.

1. Account neu anlegen / Passwort erneuern

Registrieren Sie sich über das blaue Login-Feld auf der Startseite rechts oben auf www.bi-international.de

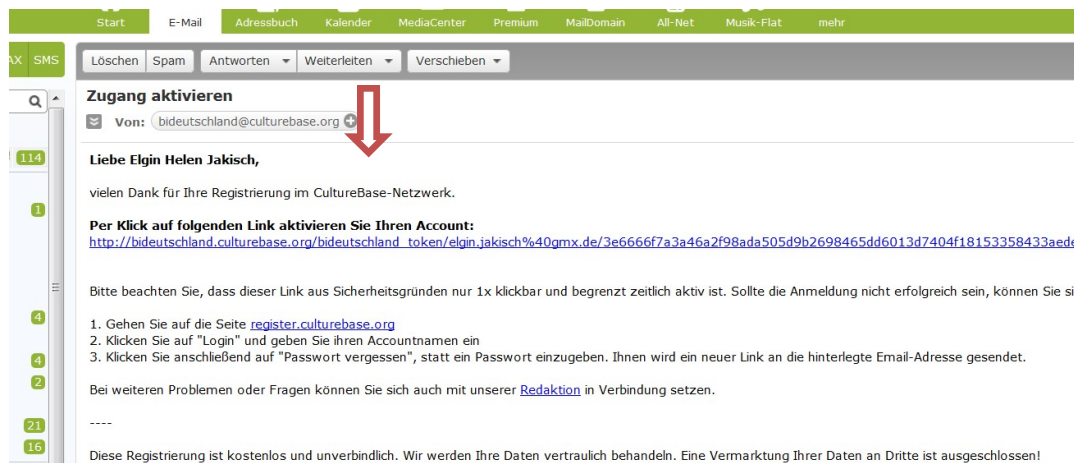
Geben Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse in das obere Feld ein, dann klicken Sie mit dem Cursor ins Passwortfeld und vergeben sich ein Passwort, welches Sie nochmal bestätigen müssen. **Das Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein, Zahlen und Sonderzeichen (&, # u.ä.) enthalten.** An dieser Stelle können Sie sich auch ein neues Passwort vergeben, wenn Sie Ihr bisheriges nicht mehr wissen. Klicken Sie dann auf NEXT.



Vervollständigen Sie Ihre Daten, akzeptieren die AGBs und klicken auf NEXT.

[Hinweis¹]

Gehen Sie in Ihren E-Mail-Account. Dort müsste eine neue Mail von bideutschland@culturebase.org sein. Öffnen Sie die Mail und klicken auf den Link „Freischaltung für den Zugang“.



In der BII-Geschäftsstelle wird dann vom Administrator der Zugang freigeschaltet. Sie erhalten eine Nachricht per Mail.

2. Bereits registriert: für Blog freischalten lassen

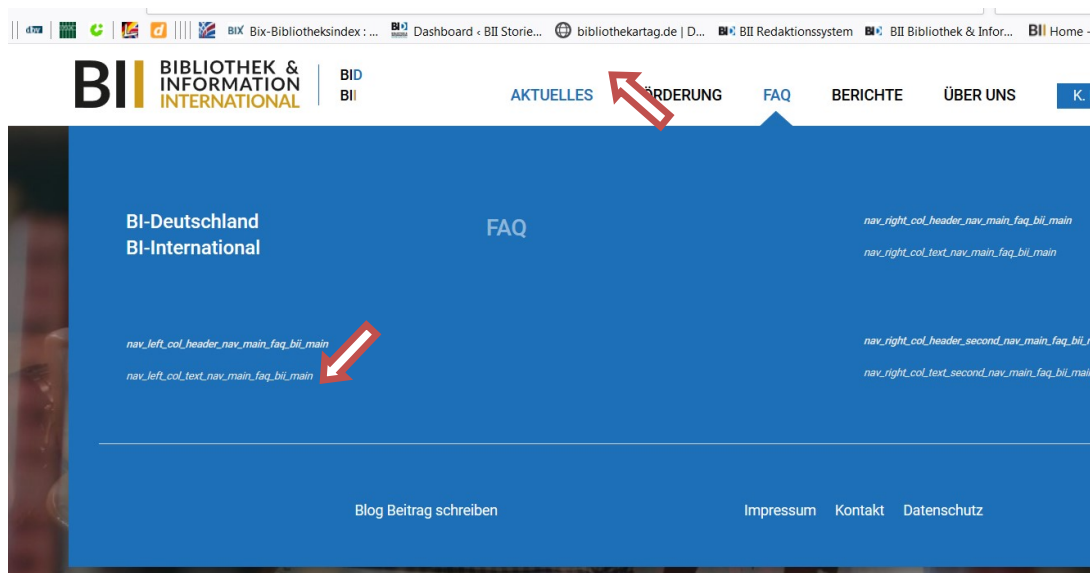
¹ Antragsteller, die ab dem 17.08.2018 einen Antrag ausgefüllt haben, haben sich bereits registriert und können für das Bloggen freigeschaltet werden.

Alle, die nach dem 17.08.2018 einen Antrag für eines der Förderprogramme bei BII über das Onlineformular ausgefüllt haben, verfügen bereits über einen Account.

Informieren Sie die Geschäftsstelle, dass sie bloggen möchten. Sie werden dann vom Administrator freigeschaltet und erhalten eine Nachricht per Mail oder werden mit der Bewilligung Ihres Antrages für das Bloggen freigeschaltet.

3. Einen Blogbeitrag anlegen – der Editor

Um einen Blogbeitrag anzulegen, gehen Sie auf die BII-Seiten www.bi-international.de und loggen Sie sich einmal ein, dann gehen Sie mit der Maus über das Menü auf eine der Überschriften (bspw. FAQ oder auch BERICHTE), so dass das blaue Menüfeld aufgeht und klicken unten links auf „Blog Beitrag schreiben“.



Es öffnet sich diese Ansicht:

A screenshot of the 'Einen Blogartikel erstellen' form. The form is titled 'Einen Blogartikel erstellen' and contains the following fields: 'Titel' with a placeholder 'Titel des Blogbeitrags eingeben', 'Kategorie' with a dropdown menu showing 'bitte wählen', and 'Sprache' with a dropdown menu showing 'Deutsch'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'BLOGBEITRAG'. Below the form, there is a footer with the text 'IFLA 2018 | 17/08/2018 14:15' and an 'EDIT' button.

Über diesen Editor können Sie Ihre Beiträge anlegen und verwalten. Er leitet Sie durch alle Funktionen, die Sie beim Anlegen eines Blogbeitrages benutzen können. Die Beiträge erscheinen auf der Startseite der BII-Webseiten unterhalb des großen Einstiegsbildes; auch unter dem Menüpunkt AKTUELLES in der Reihenfolge des Entstehungsdatums.

Legen Sie zunächst einen Titel an, der gleichzeitig Teil der URL wird und für die Suchmaschinen relevant ist. Wählen Sie einen kurzen, prägnanten Titel, am besten mit dem Hauptstichwort Ihres Themas.

Dann wählen Sie **eine Kategorie** aus. Als Stipendiatin oder Stipendiat, **bitte immer „Stipendiatenberichte“**. **Es kann nur eine Kategorie vergeben werden.**

Klicken Sie auf „Blogbeitrag anlegen“.

Ihr Beitrag erscheint in der Übersichtsliste an oberster Stelle. Er ist zunächst unsichtbar (steht auf „inaktiv“), damit keine halbfertigen Beiträge auf der Seite zu sehen sind.

Denken Sie bitte daran, Ihren Beitrag zum Schluss sichtbar zu machen, indem Sie auf das Feld „inaktiv“ klicken und ein „aktiv“ daraus machen. Vor dem Speichern erhalten Sie die Möglichkeit, ihn zu veröffentlichen.

Es empfiehlt sich, den Beitrag zuerst zu bearbeiten und dann am Schluss „aktiv“ zu schalten.

Klicken Sie auf den Beitragstitel oder den Button „edit“, um Text und Bilder einzugeben. Der Button befindet sich unten links auf der Seite. Dann geht eine leere Seite auf, oben befindet sich schon Ihr vergebener Titel. Um jetzt einen Text einzugeben oder zu bearbeiten, klicken Sie auf...

Tipp: wenn Sie später etwas an einem bereits veröffentlichten Beitrag ändern wollen, ist das kein Problem. Loggen Sie sich erneut ein. Steuern Sie direkt im Blog den zu ändernden Blogbeitrag an, öffnen diesen und sehen unten auch einen „edit“-Button.

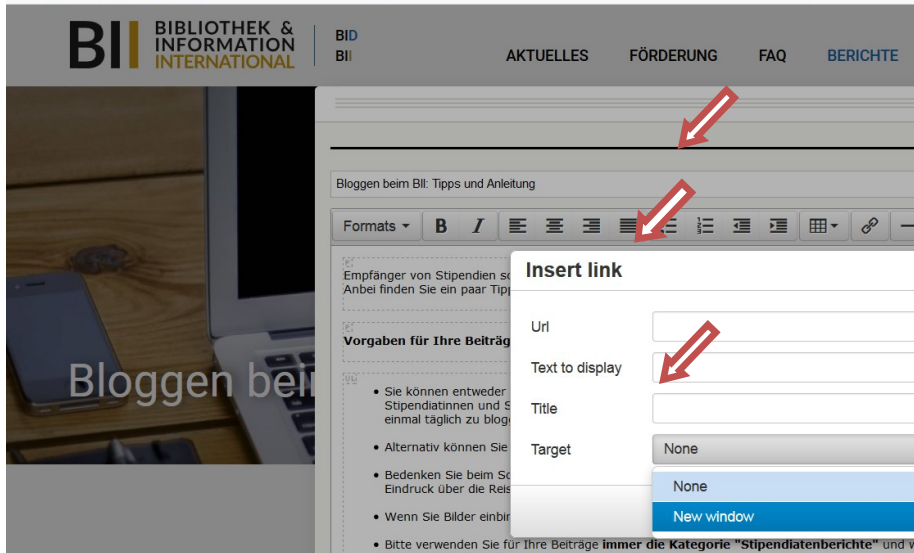
4. Text einfügen und formatieren

Jetzt öffnet sich der Texteditor. Hier vervollständigen Sie Ihren Beitrag.

Schreiben Sie Ihren Beitrag nun im Editor oder **kopieren** Sie ihn aus einer Vorlage hinein. Dies empfiehlt sich bei langen Texten. Bitte benutzen Sie zum Einfügen die Tastenkombination **Strg + Shift + V**, damit keine unerwünschten Fremdformatierungen übernommen werden.

Es empfiehlt sich, lange Texte mit Zwischenüberschriften zu versehen. Ihr Text wird in einer Art Editier-Box erscheinen. Wenn Sie ENTER drücken, wird eine neue Box angelegt, in der Sie wiederum Text einfügen können. Wenn Sie **Strg + Shift + ENTER** drücken, wird eine neue Zeile und keine neue Box angelegt. So können Sie auch Leerzeilen und Absätze anlegen.

Über das Link-Icon setzen Sie Links. Bitte geben Sie die vollständige URL ein. Sie können auch einen Textteil markieren und dahinter einen Link setzen. Achten Sie hier darauf, dass der Link in einem neuen Fenster aufgeht.

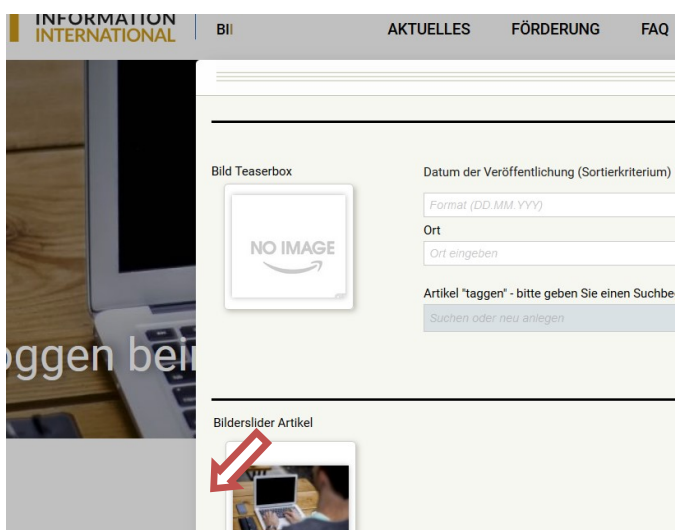


Weitere Hinweise zum Textbearbeiten finden Sie hier:
https://www.culturebase.org/de_DE/cms-cb-flex#textseiten-gestalten

5. Bilder einfügen

5a: Bilder im Bildbanner

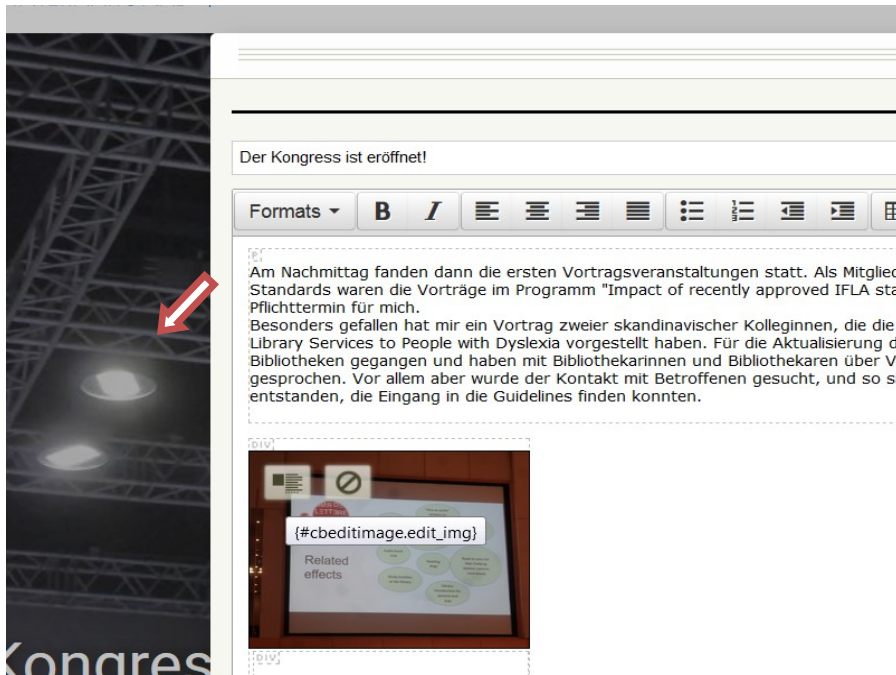
Nach dem Klick auf „weiter“ können Sie nun in der nächsten Maske ein Bild im Banner oberhalb Ihres Beitrages einfügen. Klicken Sie auf Picture Stock.



Im nächsten Bildschirm können Sie oben ins weiße Feld mit der Maus gehen und Bilder in Ihren Account laden und ins Banner einfügen. Bitte vergessen Sie hier nicht den

Fotografenhinweis und ein Entstehungsdatum. Es müssen für die Bildbeschreibung nicht alle Infos ausgefüllt werden.

5b: Bilder im Text einfügen



Innerhalb des Blogbeitrages oder Ihres Textes können Sie ebenfalls Bilder einfügen. Platzieren Sie dazu vorher Ihren Cursor an die Stelle, wo das Bild erscheinen soll. Mit ENTER können Sie dies auch in einer neuen Box tun. Wenn das Bild eingefügt ist, können Sie es bearbeiten. Achten Sie auf die Breite. Ideal sind die Einstellungen Breite 80 % und bei Höhe „auto“. So wird das Bild automatisch in der Höhe angepasst.

Neben der Höhe und Breite des Bildes kann auch eingestellt werden, ob es links, mittig oder rechts platziert werden soll.

5c: Eintragung von Bildinformationen im System – Achtung Pflichtfelder

Aus urheberrechtlichen Gründen **MUSS** bei jedem Bild eindeutig der/die Fotograf*in, ggf. die Bildagentur und die jeweiligen Bildrechte hinterlegt werden.

Bitte achten Sie darauf, wenn Sie Bilder verwenden, unbedingt in den Metadaten des Blogs die erforderlichen Daten zu hinterlegen. Bitte beachten sie, dass

- die Bilder eine CC-Lizenz haben oder lizenzfrei sind
- Privatfotos als Fotos mit dem eigenen Namen für das copyright möglichst als CC-Lizenz zitiert sind und die Inhalte unbedenklich sind; d.h.

es sind keine Texte/Folien, z. B. von Vorträgen, enthalten und es sind keine Privatpersonen im Vordergrund der Fotos, deren Privatsphäre zu schützen ist.

Folgende Felder sollten aber unbedingt ausgefüllt werden, sofern Daten vorhanden sind:

Feld Jahr / Copyright: Tragen Sie bitte den Namen des Fotografen/Bildagentur und das Entstehungsjahr ein. Nennen Sie bitte auch Ihren Namen, wenn das Foto von Ihnen ist (Bsp.: Albert Beispielname, 2019)

Tragen Sie einen entsprechenden Vermerk der CC-Lizenz hier bitte ein. Möglichst mit genauer Bezeichnung und von welcher Plattform oder Quelle das Bild stammt. Achtung, wenn das Bild nicht von Ihnen ist, kann es in jedem Fall einen Fotografen haben, der auch genannt werden sollte.

(Beispiel: © Albert Beispielname / CC-BY-SA 4.0 / via Wikimedia Commons, <http://.....>)

(Beispiel: Pixabay, 2019)


Feld Bildagentur: nutzen Sie Pixabay, Wikimedia Commons o.ä. lizenzfreie Bilder von ähnlichen Bildplattformen, bitte Plattformnamen eintragen

Feld Beschreibung: hinterlegen Sie einen Link mit der entsprechenden Lizenz der Agentur oder einen Link zum Bild selbst (Quelle) auf dem die Rechte zu erkennen sind oder von wo aus man die Rechte finden kann.

Diese Informationen sind als Bildunterschriften sichtbar, bzw. werden beim Teaser dann durch Mouseover angezeigt.

picture stock Album hinzufügen zoom

Bildinformationen bearbeiten



Titel / Untertitel // Tags/Schlüsselwörter
Titel

Untertitel des Bildes

Tags / Keywords als Beschreibung des Bildes

Jahr / Copyright
Pixabay, 2019

Fotograf Bildagentur

Entstehungsjahr Ort der Entstehung

URL/Syntax: ([http://cb-player.de/\[ID-FILM\]](http://cb-player.de/[ID-FILM])) - [Film-Upload](#) [film](#)


Veröffentlichung im Netzwerk
 nur für meine Site / Projekt

ID (m/s): 37795285 // 37795286
Angelegt: 03.09.2018 / 111993
Aktualisiert: 08.07.2019 / n.a.

Beschreibung (Deutsch)
<https://pixabay.com/de/service/license/>

picture stock Album hinzufügen zoom

Bildinformationen bearbeiten



Titel / Untertitel // Tags/Schlüsselwörter
Titel

Untertitel des Bildes

Tags / Keywords als Beschreibung des Bildes

Jahr / Copyright
Mirjana Nešić, 2018

Fotograf Bildagentur

Entstehungsjahr Ort der Entstehung

URL/Syntax: ([http://cb-player.de/\[ID-FILM\]](http://cb-player.de/[ID-FILM])) - [Film-Upload](#) [film](#)

Veröffentlichung im Netzwerk
 nur für meine Site / Projekt

ID (m/s): 38149823 // 38149824
Angelegt: 30.11.2018 / 111993
Aktualisiert: 12.04.2019 / n.a.

Beschreibung (Deutsch)
Beschreibung / Begleittext zum Bild in Deutsch

picture stock Album hinzufügen zoor

Bildinformationen bearbeiten

Titel Kurztitel // Tags/Schlüsselworte

Untertitel des Bildes

Tags / Keywords als Beschreibung des Bildes

Jahr / Copyright

Fotograf **Bildagentur**

Entstehungsjahr **Ort der Entstehung**

URL/Syntax: ([http://fb-player.de/\[ID-FILM\]](http://fb-player.de/[ID-FILM])) - [Film-Upload fi](#)

Beschreibung (Deutsch)

ID (m/s): 38629142
 Angelegt: n.a. / n.a.
 Aktualisiert: n.a. / n.a.

Beispiele für die Fotohinweise / Bildinformationen

6. Tagging

Neben der Kategorie können Tags (Stichworte) vergeben werden, unter denen man die Blogbeiträge auf der Startseite filtern kann. Bitte nutzen Sie dies ebenfalls. Als **Stipendiatin oder Stipendiat bitte unbedingt das Förderprogramm als Tag auswählen:** „Fachaufenthalte“, „Studienreisen“ oder bei Konferenzen gleich den Namen, bspw. WLIC 2019 oder Next Library oder SWIB.

Tipp: Bitte verwenden Sie Tags, die bereits vergeben wurden. Welche das sind, sehen Sie, wenn Sie ein weiteres Browserfenster öffnen, auf die URL www.bi-international.de gehen und oberhalb des Blogs rechts im dunkelblauen Kasten „Alle Stichworte / Tags anzeigen“ auf den kleinen weißen Pfeil nach unten klicken. Es geht ein Kontextmenü auf, welches alle verwendeten Tags anzeigt.



Bitte orientieren Sie sich an der Auswahl auf der Webseite (Alle Stichwörter / TAGS anzeigen) und wählen Sie aus den Möglichkeiten aus oder legen neue Tags an. Sinnvoll ist immer, das Land, in dem Sie sich aufhalten zu „vertaggen“, bspw. USA. und ein, zwei Hauptthemen, die Sie in Ihrem Blogbeitrag nennen.

Beim Editieren des Blogbeitrages können Sie bereits vorhandene Tags so auswählen, indem Sie die Anfangsbuchstaben in das Suchfeld tippen. Die entsprechenden und vorhandenen Tags werden Ihnen nach ein paar Sekunden angezeigt. Erscheint rechts ein grüner Pfeil, ist der Tag übernommen.

7. Teaserelemente ändern

Automatisch werden Titel, das erste Bild und der Textanfang als sogenannter Teaser auf der Startseite angezeigt. Sie können in der dritten Eingabemaske jedoch ein alternatives Bild, einen Titel, einen Kurztitel für die Startseitenüberschrift einfügen. Dies empfiehlt sich, wenn

z.B. aufgrund des Formats der Bilder oder der Art des Titels/Textes ein ungünstiges Erscheinungsbild entsteht.

Datum der Veröffentlichung: automatisch wird im Beitrag das Erstellungsdatum des Beitrages angezeigt.

Bei Autorenschaft werden Sie gefragt „Dies ist mein eigener Beitrag“, dann erscheint Ihr vollständiger Name aus den registrierten Daten heraus. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr vollständiger Name erscheint, verwenden Sie bitte folgende Syntax:

Initiale Vorname, anschließend Nachname. Bsp. ABeispielname

Status der Veröffentlichung: Ihr Beitrag ist nur im aktiven Zustand in der Blogübersicht zu sehen. Denken Sie daran, ihn **auf „aktiv“ zu setzen, wenn er fertig ist.**

8. Der fertige Beitrag in der Übersichtsseite und Detailansicht

Ihr Beitrag wird in der Übersicht aller Blogbeiträge nun auf der Startseite von BII direkt angezeigt. Mit Klick auf „Weiterlesen“ gelangen Sie in die Detailansicht und können den ganzen Text sehen.

Solange Sie eingeloggt sind, können Sie jederzeit weitere Änderungen an Ihrem Text vornehmen.

9. Alternativ: Stipendiatenbericht als PDF in Blogbeitrag einfügen

Gehen Sie **alle Schritte bis Schritt 4** durch, schreiben Sie zwei, drei aussagekräftige Sätze zu Ihrem Stipendium im Editor. Sie können dann unten links auf den roten Button „Media“ klicken und dann „File upload“ auswählen. Laden Sie Ihr PDF hoch. Mit der rechten Maustaste wählen Sie „Linkadresse kopieren“ aus, wählen dann eine Textpassage, wie beispielsweise „Lesen Sie den Bericht hier“, gehen auf insert/edit Link und verfahren wie beim Setzen eines Links unter **Schritt 4**. Bitte stellen Sie dann noch ein Bild nebst Metadaten in den Teaser wie unter **Schritt 4, 5 und 7** beschrieben.

Sie sind nun fertig mit Ihrem ersten Blogbeitrag. Herzlichen Glückwunsch und viel Spaß beim weiteren Bloggen. Bei Fragen schreiben Sie uns eine Mail an bii@bi-international.de.