

Benutzerhandbuch DorfPages



Datum: 20.12.2022



Inhaltsverzeichnis

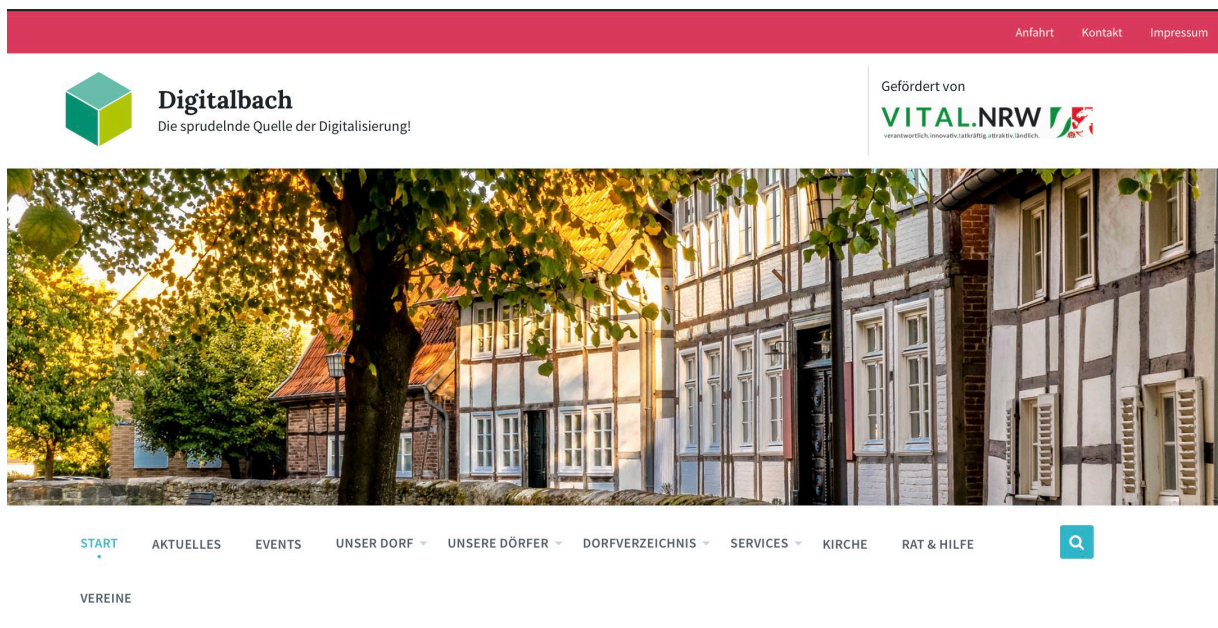
1. Aufbau der DorfPages.....	3
2. Anmelden	4
3. Aktuelles.....	5
a. Beitrag erstellen.....	5
b. Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben	5
c. Beitrag erstellen: Medien hinzufügen	6
d. Beitrag erstellen: Videos einfügen	9
e. Beitrag erstellen: YouTube-Videos einfügen.....	10
f. Beitrag erstellen: Kategorie auswählen	13
g. Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben	14
h. Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen	15
i. Beitrag erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen.....	18
j. Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen.....	19
k. Beitrag bearbeiten	20
l. Kategorien erstellen	22
m. Schlagwörter erstellen.....	24
4. Dörfer.....	27
5. Seiten	29
6. Veranstaltungen.....	34
7. Verzeichnis	39
8. Downloads	45
9. Vereinsseiten	48
10. Galerien	54
11. Belegungspläne	57
12. Chronik	62
13. Medien	65
14. Benutzer verwalten.....	69
15. Design.....	72
16. Häufige Fragen	80

Was gibt es Neues?

- Kapitel 4 **Dörfer hinzugefügt**
- Kapitel 11 ergänzt – Hinweis zu “Formular erstellen” hinzugefügt
- Kapitel 12 ergänzt – **Chronik-Beitrag zur Seite hinzufügen** und **Mehrere Chroniken erstellen** hinzugefügt

1. Aufbau der DorfPages

Die folgende Grafik zeigt die verschiedenen Bereiche der DorfPages. Im Hauptmenü finden sich folgende Bereiche wieder: *Aktuelles*, *Events*, *Unser Dorf*, *Dorfverzeichnis*, *Services*, *Kirche*, sowie *Rat & Hilfe*. Diese Menüstruktur ist als **Standardversion** zu verstehen und kann von Nutzern der Rolle **Redakteur** unter „Design“ geändert werden. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12](#).



Aktuelles

Immer auf dem laufenden sein:
Neuigkeiten aus der Gemeinde!

[WEITERE NEUIGKEITEN](#)

Test

25. Juni 2019 in ALLGEMEIN



2. Anmelden

Um Inhalte zu bearbeiten bzw. hinzuzufügen, müssen Sie sich anmelden. Zum Anmelden rufen Sie die Seite www.ihredomain.de/wp-admin auf. Wenn Sie sich angemeldet haben, kommen Sie immer direkt zu Ihrem Admin-Bereich (Dashboard). Der Bereich sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the WordPress dashboard for a user named 'Willkommen, ...'. The browser's address bar shows 'Digitalbach'. The dashboard includes a left sidebar menu, a main content area with a 'Willkommen bei WordPress!' message, and a 'Hauptmenü im Dashboard' section. Red annotations highlight the browser tabs, the user name in the top right, and the sidebar menu.

Hier können Sie zwischen der Webseite und dem Dashboard wechseln.

Zum Abmelden die Maus über **Willkommen** bewegen und auf **Abmelden** klicken.

Hauptmenü im Dashboard

Auf einen Blick	
7 Beiträge	10 Seiten
WordPress 5.0.1 verwendet das Theme DorfPages.	

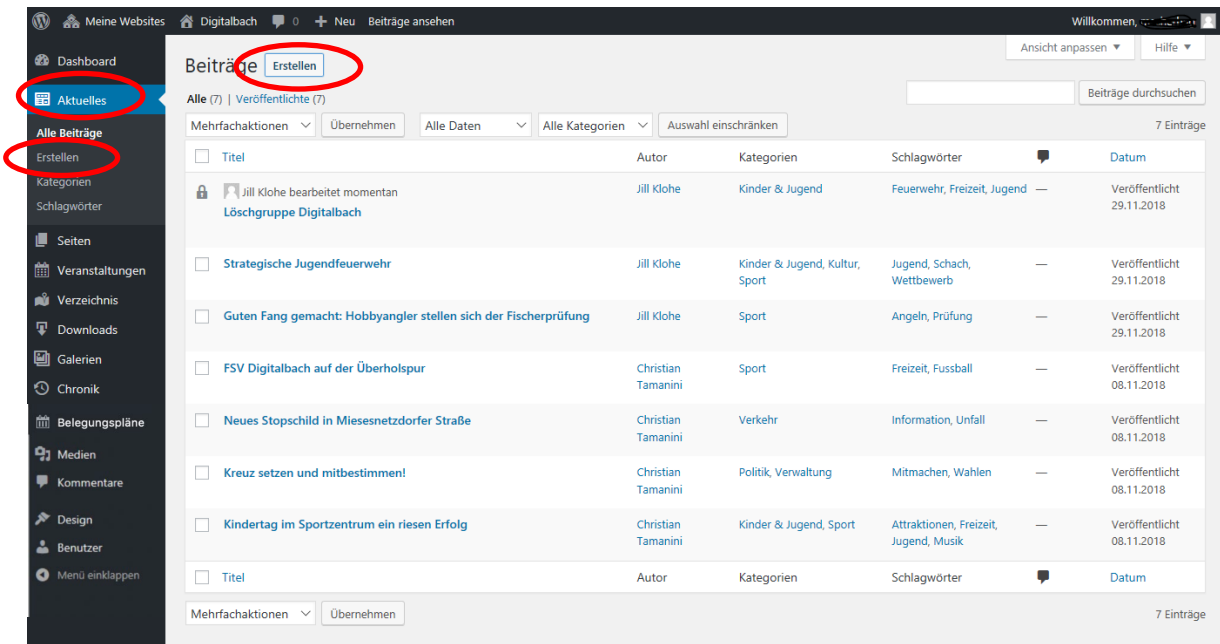
Aktivität	
Kürzlich veröffentlicht	
29.11.2018, 15:50	Löschgruppe Digitalbach
29.11.2018, 15:06	Strategische Jugendfeuerwehr
29.11.2018, 14:54	Guten Fang gemacht: Hobbyangler stellen sich der Fischerprüfung
08.11.2018, 10:03	FSV Digitalbach auf der Überholspur
08.11.2018, 10:02	Neues Stoppschild in Miesesnetzdorfer Straße

3. Aktuelles

a. Beitrag erstellen

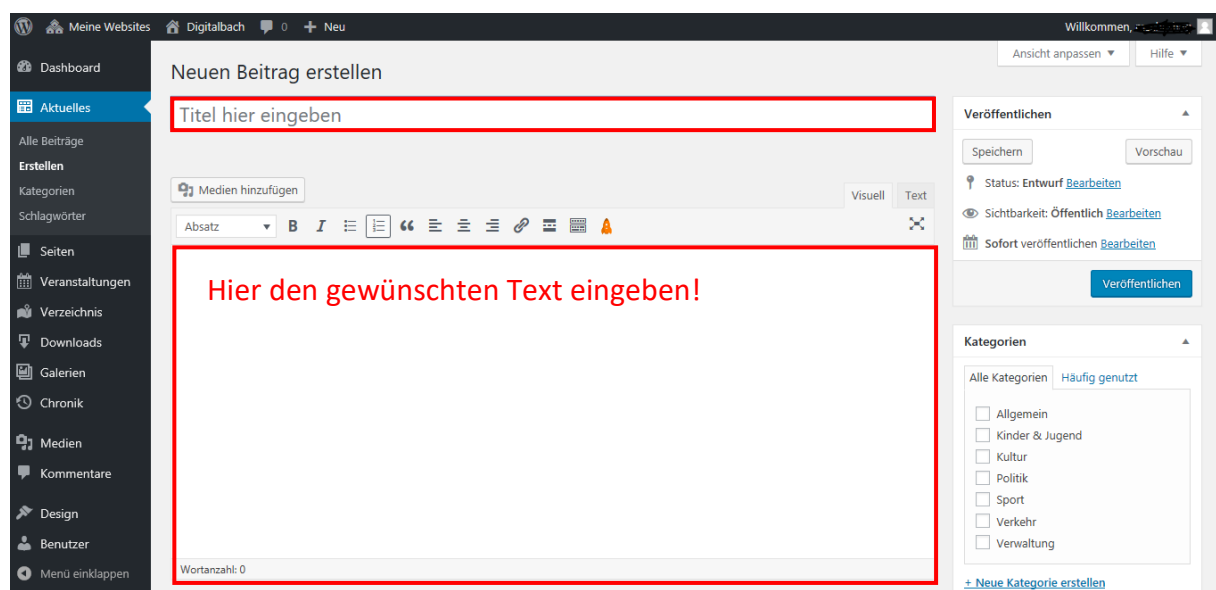
Bei einem Beitrag der Kategorie **Aktuelles** handelt es sich um aktuelle, dynamische Berichte, die deshalb auch im chronologischen Blog-Stream erscheinen. Um einen neuen Beitrag in der Kategorie **Aktuelles** zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt »Aktuelles« aus. Zu finden ist diese in der linken Navigationsleiste. *(In den folgenden Grafiken sind alle wichtigen Stellen mit einem roten Kreis oder einem roten Rechteck markiert)*

Anschließend klicken Sie auf »Erstellen«.



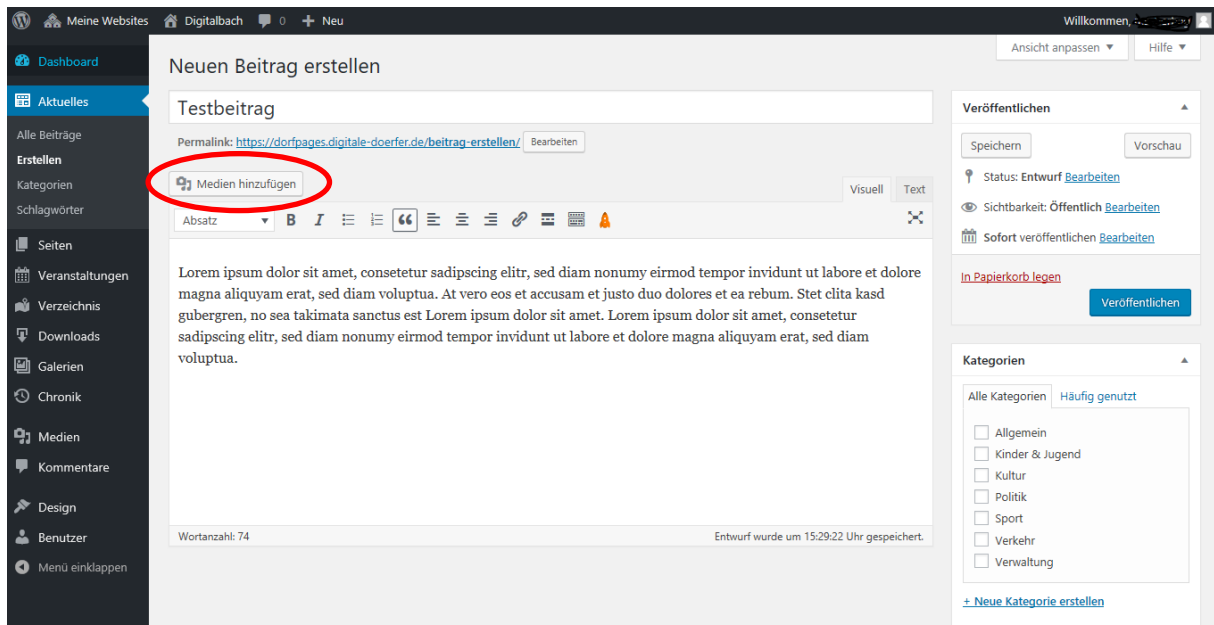
b. Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben

Der Titel für den neuen Beitrag wird in der oberen Zeile eingegeben, in der steht: „**Titel hier eingeben**“. Im unteren Textfeld wird der Inhalt des Beitrags eingegeben.

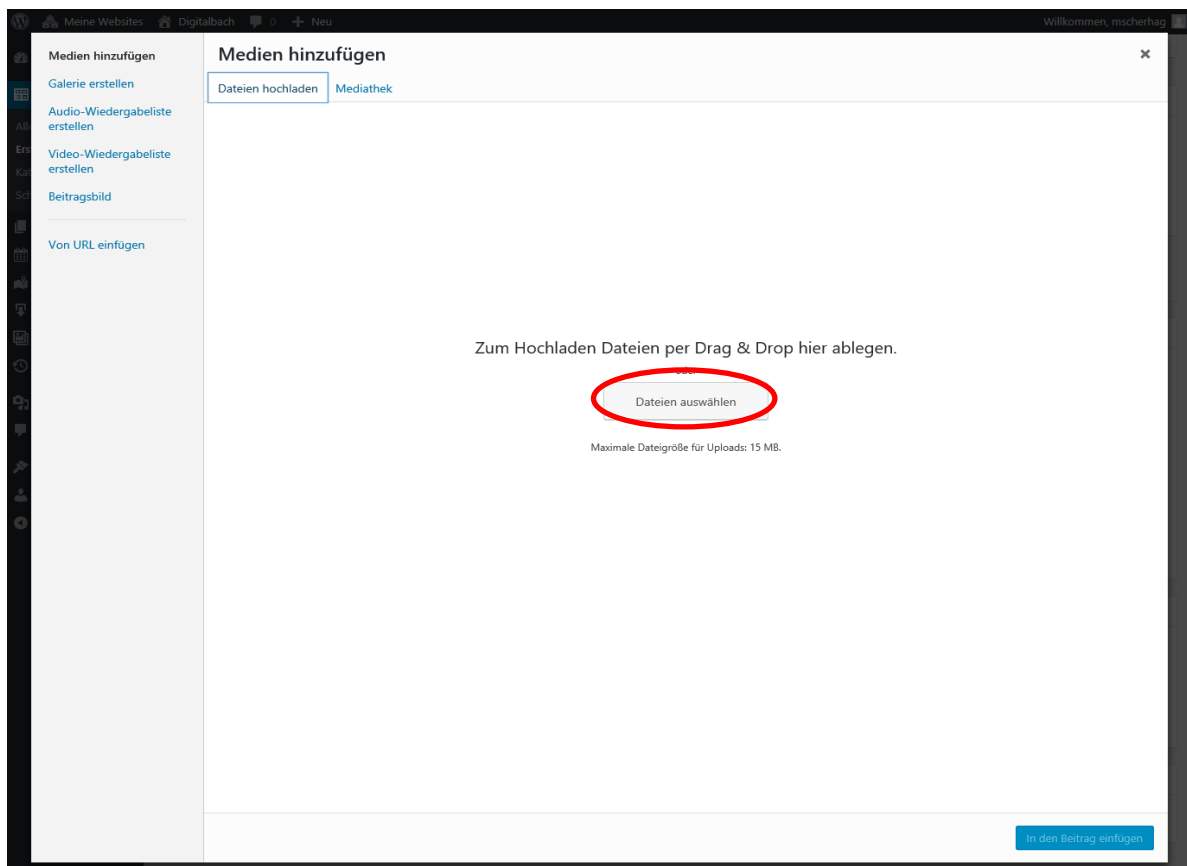


c. Beitrag erstellen: Medien hinzufügen

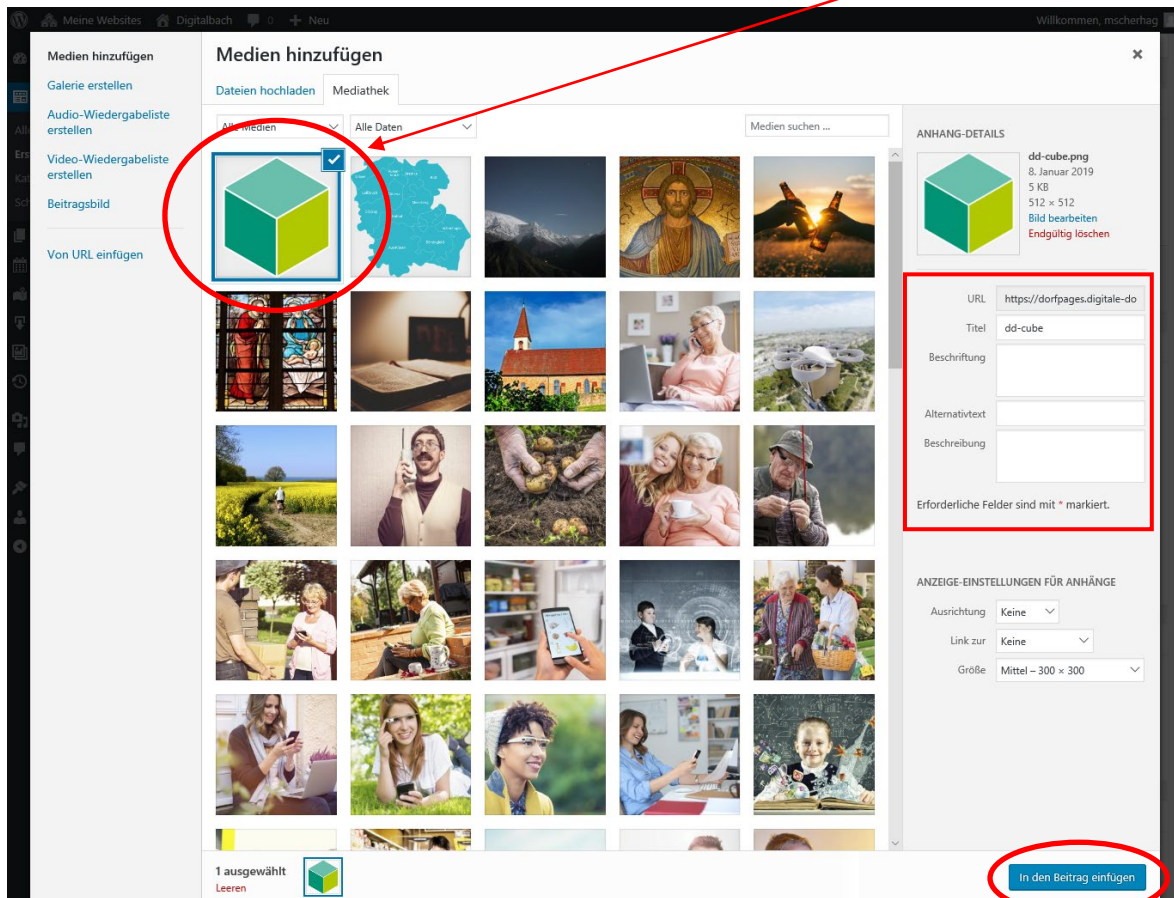
Wenn ein Titel und ein Text eingegeben wurde könnte es so aussehen, wie auf dem unteren Bild. Sie haben die Möglichkeit ein Bild zu dem Text hinzuzufügen, indem Sie auf **»Medien hinzufügen«** klicken.



Nachdem Sie auf **»Medien hinzufügen«** geklickt haben, öffnet sich dieses Fenster (*siehe Bild unten*). Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild von ihrem Computer hochzuladen, indem Sie das Bild direkt auf diese Seite ziehen, oder Sie klicken auf **»Dateien auswählen«** und wählen das Bild auf ihrem Computer aus.



Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben öffnet sich diese Seite (*siehe Bild unten*) und das von Ihnen hochgeladene Bild erscheint in der **Mediathek**. Ihr hochgeladenes Bild ist direkt ausgewählt, was man daran erkennt, dass es blau umrandet und mit einem Häkchen gekennzeichnet ist.



Metaangaben bei Bildern hinzufügen

ANHANG-DETAILS

dd-cube.png
 8. Januar 2019
 5 KB
 512 × 512
[Bild bearbeiten](#)
[Endgültig löschen](#)

URL

Titel

Beschriftung

Alternativtext

Beschreibung

Vor dem Einfügen des Bildes in Ihren Beitrag sollten Sie überprüfen, ob alle wichtigen **Metadaten** zum Bild angegeben wurden. Metadaten sind dafür da, um Bilder für Suchmaschinen und Benutzer der Seiten verständlicher zu machen.

Zu den Metadaten zählen folgende Angaben:

- **Titel:** Der Titel ist die Überschrift des Bildes und wird auf der Anhangseite angezeigt und für die interne Bildersuche verwendet.
- **Beschriftung:** Unter Beschriftung schreiben Sie den Untertitel des Bildes hinein. Diese wird dann unter dem Bild im Beitrag angezeigt.
- **Beschreibung:** In das Beschreibungsfeld kommt der Text zum Bild hinein. Dieser wird dann auf der Anhangsseite angezeigt.
- **Alternativtext:** Der Alternativtext wird zum Beispiel angezeigt, wenn das Bild nicht geladen werden kann. Des Weiteren ist er auch sehr wichtig

für Personen mit eingeschränkter Sehkraft. Falls ein Bild nur zu dekorativen Zwecken dient, sollte hier keine Angabe erfolgen. Allgemein sollte der Alternativtext die Informationen des Bildes wiedergeben und erklären.

Beispiel für einen schlechten und guten Alternativtext:



Schlecht:

„Ein blaues Rechteck mit Sternen und Text“

Gut:

„Flagge der Europäischen Union“

Beitrag erstellen: Medien einfügen

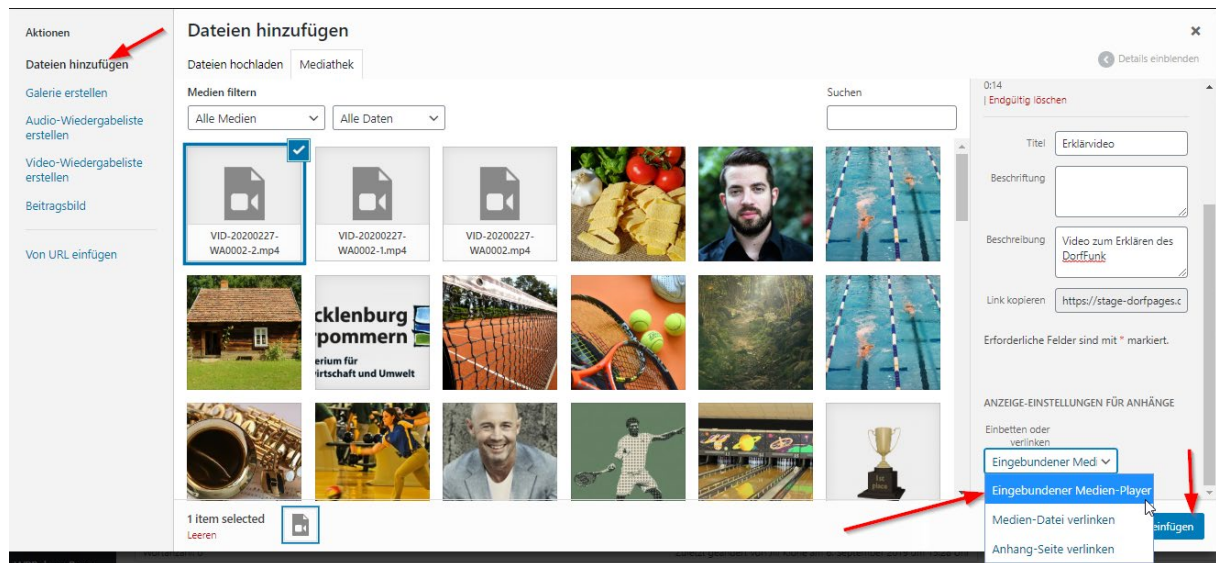
Wenn Sie dieses Bild nun Ihrem Beitragstext hinzufügen möchten, klicken Sie rechts unten auf den Button »**In den Beitrag einfügen**«.

Nun erscheint das Bild unter Ihrem Text und Sie haben die Möglichkeit, das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern, indem Sie es anklicken. Nun erscheint ein grauer Kasten um das eingefügte Bild (*siehe Bild unten*) und in jeder Ecke befindet sich ein **kleines Viereck**. Wenn Sie eines der Vierecke anklicken und gedrückt halten, können Sie das Bild größer oder kleiner ziehen und somit nach Ihren Wünschen dem Text anpassen.

The screenshot shows a CMS interface for creating a new post. The main editor area contains a text field with placeholder text and a 3D cube image. A red circle highlights a small square handle in the bottom right corner of the image, used for resizing. The right sidebar contains publishing options like 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen', as well as category and tag selection.

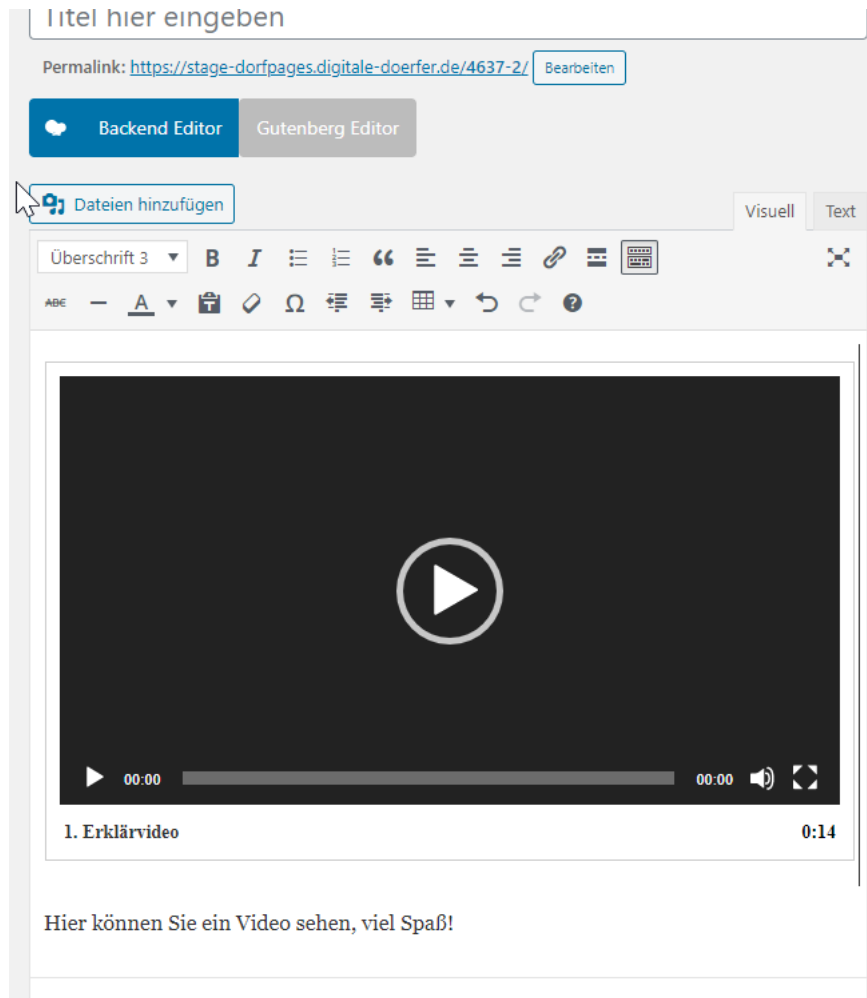
d. Beitrag erstellen: Videos einfügen

Wenn Sie ein Video in Ihren Beitrag einfügen möchten, klicken Sie wie zuvor auf den »Medien einfügen« Button.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie das Video auswählen bzw. erst hochladen müssen. Hierfür klicken sie in der linken Spalte auf „**Dateien hinzufügen**“. Hier ziehen sie das Video dann entweder per Drag-and-Drop in das Fenster oder wählen es aus, indem sie auf „Dateien auswählen“ klicken. Nachdem Sie dort das Video ausgewählt haben erscheint auf der rechten Seite ein Drop-down-Menü. Dort müssen sie „**Eingebundener Medien-Player**“ auswählen. Die Maximale Dateigröße beträgt hierbei **24MB**. Zudem sind nur die Dateiformate **mp4**, **webm** und **ogg** möglich. (Bei Verwendung des Text-Editors kann man das Video auch direkt mit Hilfe des html5 tags „video“ hochladen. Das Video wird gestückelt hochgeladen, durch Nutzung der HTTP Range Request.)

Nachdem Sie das Video hochgeladen und ausgewählt haben können Sie unter dem Video noch dessen Titel angeben, der später auch unter dem Video angezeigt wird. Sobald sie alle Angaben getätigt haben klicken Sie unten rechts auf den Button »**In den Beitrag einfügen**«.

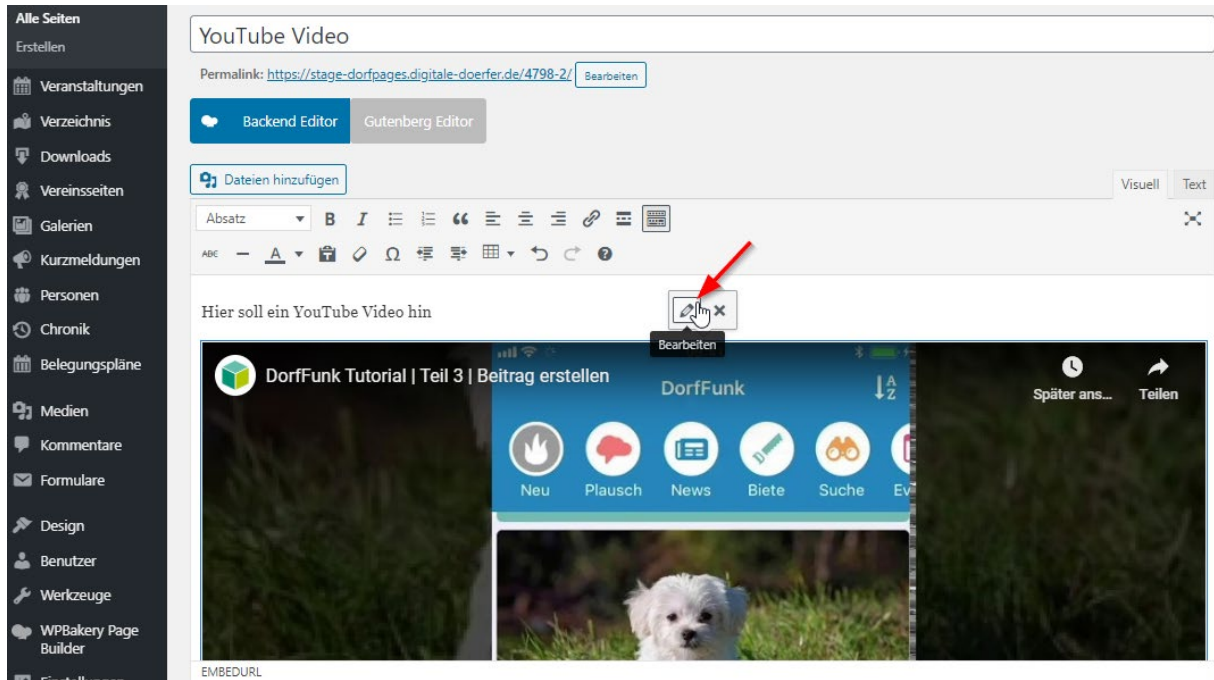


Daraufhin wird Ihr Video im Beitrag angezeigt. Das Fenster lässt sich auch vergrößern. Sie können zusätzlich wie gewohnt dem Beitrag Texte und Bilder hinzufügen.

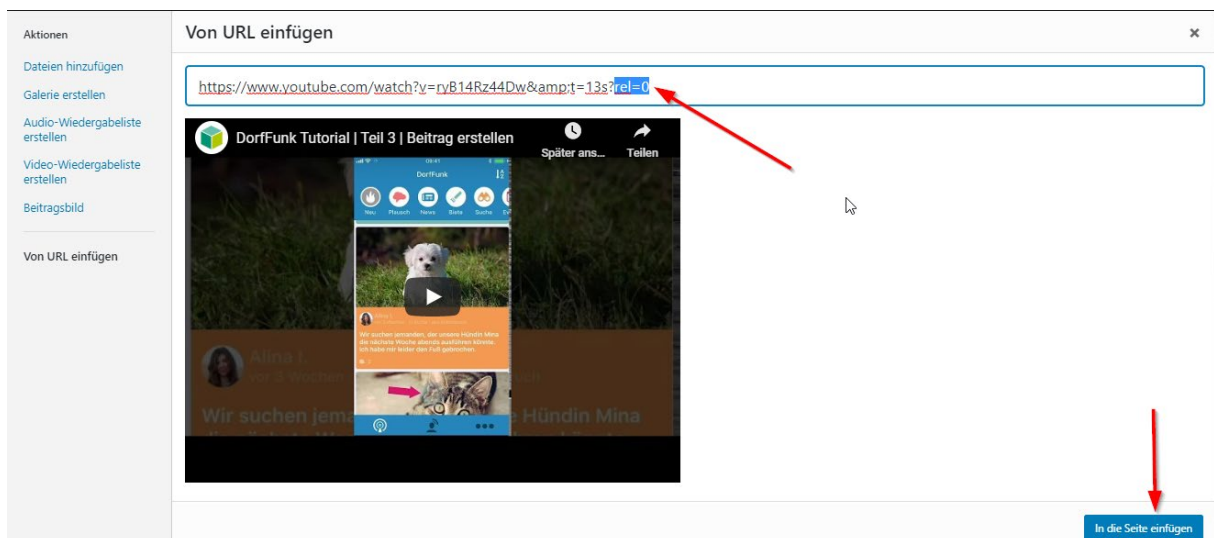
e. Beitrag erstellen: YouTube-Videos einfügen

Anstelle eines eigenen Videos können Sie auch Videos aus YouTube in Ihre Beiträge einpflegen. Dann wird das Video **direkt auf Ihrer Seite** abgespielt und die User müssen **nicht erst einem Link nach YouTube folgen**.

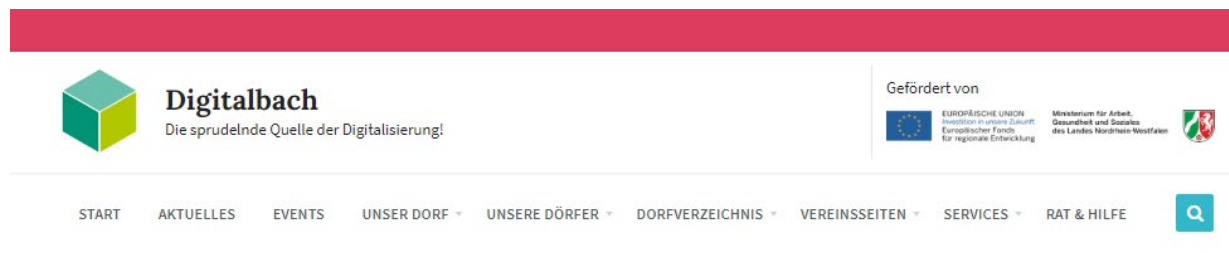
Geben Sie hierzu an einer beliebigen Stelle im Texteditor den Link zum Video an (z.B. <https://www.youtube.com/watch?v=ryB14Rz44Dw&t=13s>). Dort wird dann das Video direkt angezeigt.



Damit keine „relevanten“ Videos nach dem eingebetteten Video angezeigt werde, muss der Link mit „?rel=0“ verlängert werden. Um den Link nach dem Einfügen dahingehend nochmal zu bearbeiten, können Sie auf das Video im Beitrag klicken, sodass dann ein kleines Fenster erscheint, in welchem Sie auf das Bleistiftsymbol zum Bearbeiten klicken können. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in welchem die URL angezeigt wird. Ergänzen Sie diese und klicken daraufhin auf »In die Seite einfügen«.



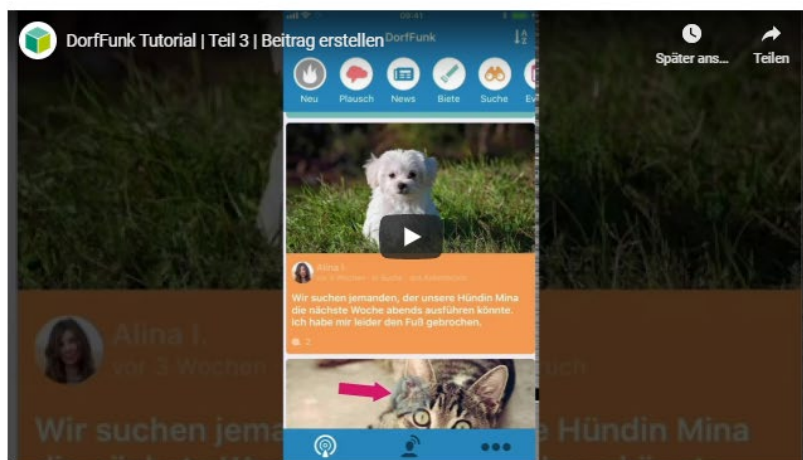
Der veröffentlichte Beitrag sieht dann wie folgt aus:



YouTube Video

Hier soll ein YouTube-Video hin

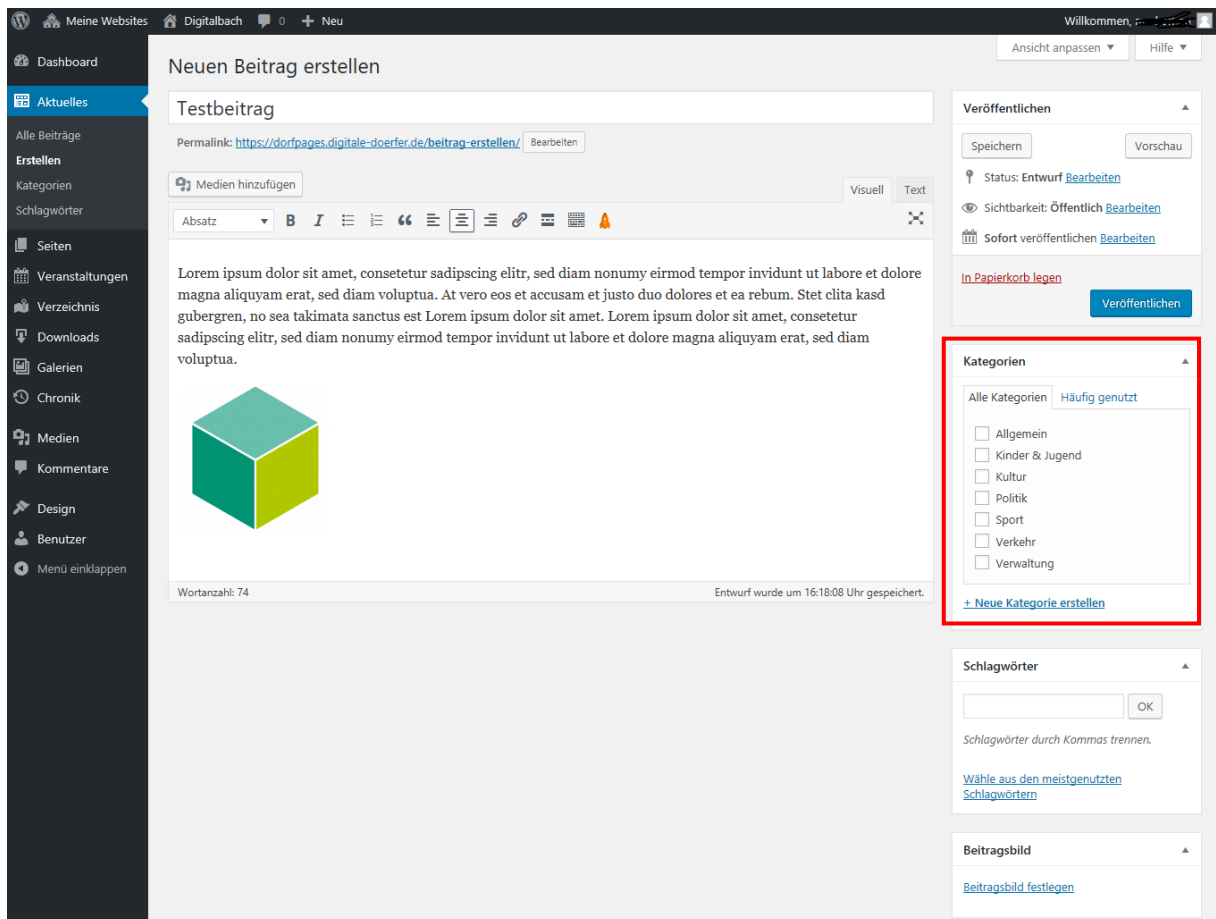
Einen Beitrag im DorfFunk erstellen



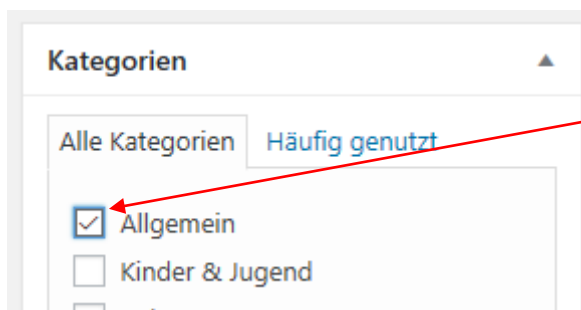
Anschließend Text...

f. Beitrag erstellen: Kategorie auswählen

Damit man Ihren Beitrag später unter der passenden **Kategorie** auf der Webseite finden kann, wählen Sie nun eine geeignete Kategorie für Ihren Beitrag aus, indem Sie diese anklicken. Typische Kategorien sind etwa Allgemein, Sport oder Kinder, es können auch eigene Kategorien erstellt werden. Eine Kategorie ist vergleichbar mit einem Kapitel eines Buches. Somit sollte ein Beitrag auch nur einer Kategorie zugeordnet werden, wie auch Seiten eines Buches nur einem Kapitel zugehörig sind. Der Nutzer hat später die Möglichkeit Beiträge nach Kategorie zu filtern, deshalb ist die Einteilung der Beiträge in jene notwendig.



The screenshot shows the 'Neuen Beitrag erstellen' (Create New Post) interface. The main content area displays a text editor with placeholder text and a 3D cube image. On the right, there are panels for 'Veröffentlichen' (Publish) and 'Kategorien' (Categories). The 'Kategorien' panel is highlighted with a red box and shows a list of categories: Allgemein, Kinder & Jugend, Kultur, Politik, Sport, Verkehr, and Verwaltung. The 'Allgemein' category is selected with a blue checkmark.



The close-up shows the 'Kategorien' panel with the 'Allgemein' category selected, indicated by a blue checkmark in a box.

Die ausgewählte Kategorie erkennen Sie an dem **Häkchen** in dem **blau umrandeten Kästchen**.



Aktuelles



- Kategorien**

 - [Kinder & Jugend \(3\)](#)
 - [Kultur \(1\)](#)
 - [Politik \(1\)](#)
 - [Sport \(4\)](#)
 - [Verkehr \(1\)](#)
 - [Verwaltung \(1\)](#)

Wetter

Heute		4°C
12. DEZEMBER 2019		2m/s
Freitag		3°C
13. DEZEMBER 2019		8m/s
Samstag		7°C
14. DEZEMBER 2019		9m/s
Sonntag		7°C
15. DEZEMBER 2019		5m/s

Auf der DorfPage-Seite finden Sie unter **Aktuelles** auf der rechten Seite eine Navigation mit allen erstellten Kategorien. Die Zahl in Klammer gibt die Anzahl der Beiträge der jeweiligen Kategorie an. Wenn Sie anschließend auf eine der Kategorien klicken, werden Ihnen nur Beiträge aus jener Kategorie angezeigt.

g. Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben

Sie haben die Möglichkeit **Schlagwörter** zu Ihrem Beitrag einzugeben, die thematisch zu Ihrem Beitrag passen.

Beiträge können beliebig vielen Schlagwörtern zugeordnet werden, welche vergleichbar mit einem Wortverzeichnis sind.

Mit Hilfe von Schlagwörtern können Beiträge über die Suche auf der Webseite einfacher gefunden werden.



Suchergebnisse

13 Ergebnisse für "Jugend":

- Strategische Jugendfeuerwehr** BEITRAG

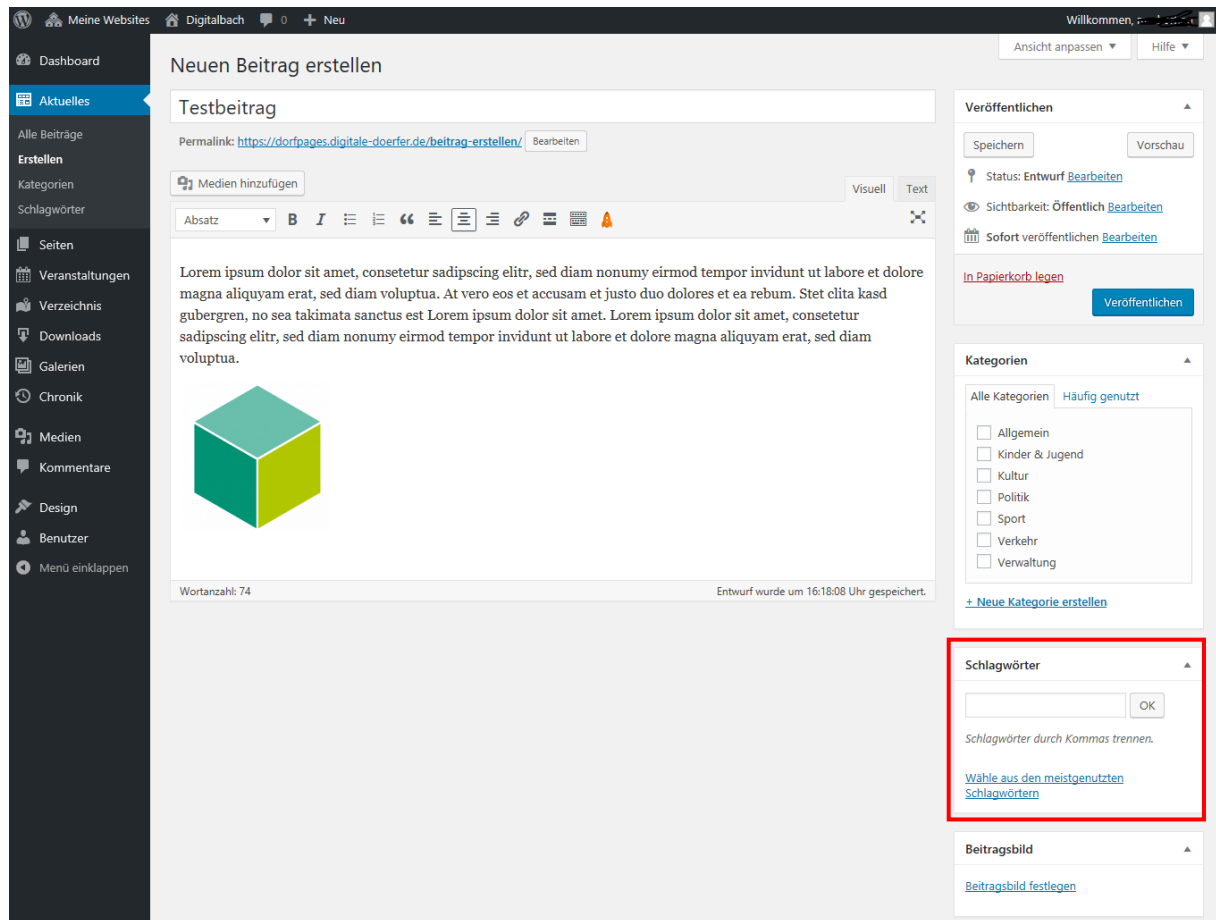
- Vorstand des Musikvereins** VEREINSSEITE

- Kurse und Gruppen** VEREINSSEITE

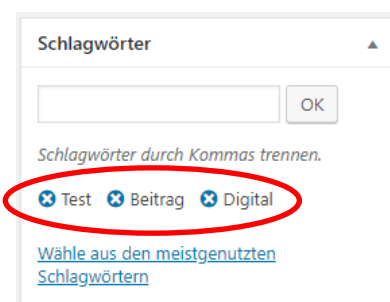
Jugend

- Vorstand des Musikvereins
- Kurse und Gruppen
- Digitalbacher Musikverein
- Turniere und Wettkämpfe
- Bowling Verein Digitalbach
- Vorstand des Musikvereins

Geben Sie die Schlagwörter mit einem Komma getrennt, in das vorgegebene Textfeld ein und Klicken Sie auf »OK«. Unter »Wähle aus den meistgenutzten Schlagwörtern« können Sie auch Schlagwörter ansehen und nutzen, die bereits für andere Beiträge verwendet wurden.

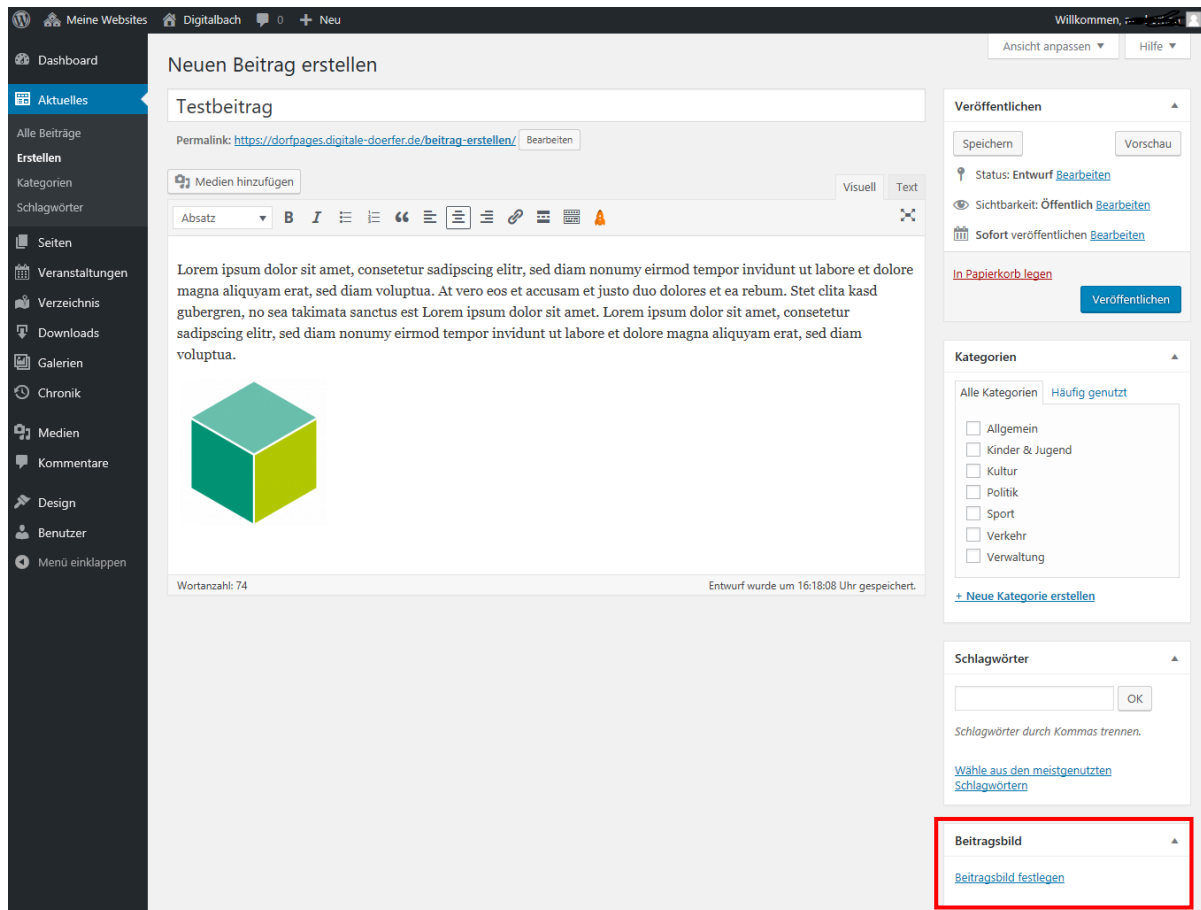


Die von Ihnen eingegebenen Schlagwörter werden nun einzeln angezeigt und für Ihren Beitrag verwendet. Sie können neue Schlagwörter einfach im Textfeld ergänzen oder Schlagwörter löschen, indem Sie auf den kleinen blauen Kreis mit dem weißen x in der Mitte klicken (*siehe unters Bild*).

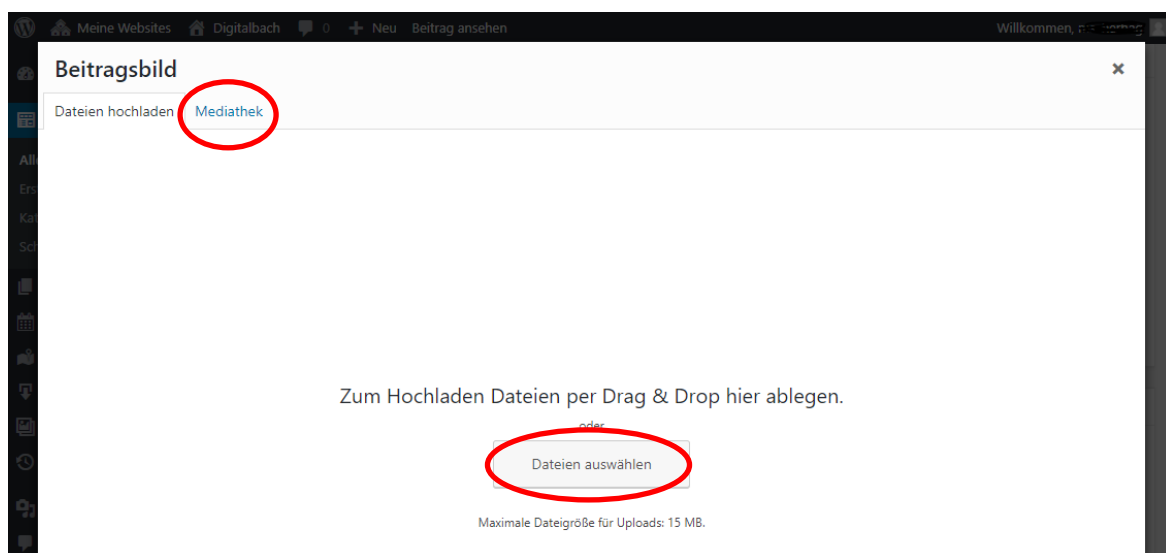


h. Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen

Anschließend können Sie unter **Beitragsbild** ein Bild festlegen, welches als Vorschaubild für Ihren Artikel auf der Seite angezeigt wird. Dazu klicken Sie auf »**Beitragsbild festlegen**«.



Die nächste Seite (*siehe Bild unten*) wird Ihnen bekannt vorkommen, falls Sie Ihrem Text bereits ein Foto hinzugefügt haben. Hier besteht wieder die Möglichkeit, ein Bild von ihrem Computer hochzuladen, indem Sie das Bild direkt auf diese Seite ziehen, oder auf »**Dateien auswählen**« klicken und das Bild auf ihrem Computer auswählen. Falls Sie das gewünschte Bild bereits hochgeladen haben, können Sie auch direkt auf »**Mediathek**« klicken.



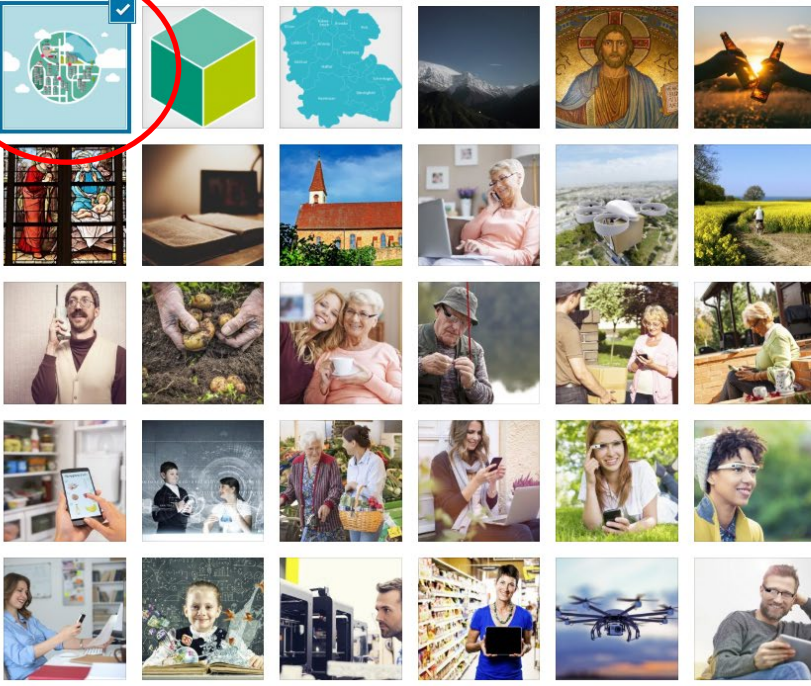
Ihr hochgeladenes Bild ist direkt ausgewählt, was man daran erkennt, dass es blau umrandet und mit einem Häkchen gekennzeichnet ist. Wenn Sie ihr Bild hochgeladen und ausgewählt haben, klicken Sie unten rechts auf »**Beitragsbild festlegen**«.

Meine Websites Digitalbach + Neu Beitrag ansehen Willkommen


Beitragsbild

Dateien hochladen Mediathek

Bilder Alle Daten Medien suchen ...



ANHANG-DETAILS



Frame_03_DorfPunkteWolken.png
9. Januar 2019
98 KB
1600 x 900
[Bild bearbeiten](#)
[Endgültig löschen](#)

URL:

Titel:

Beschriftung:

Alternativtext:

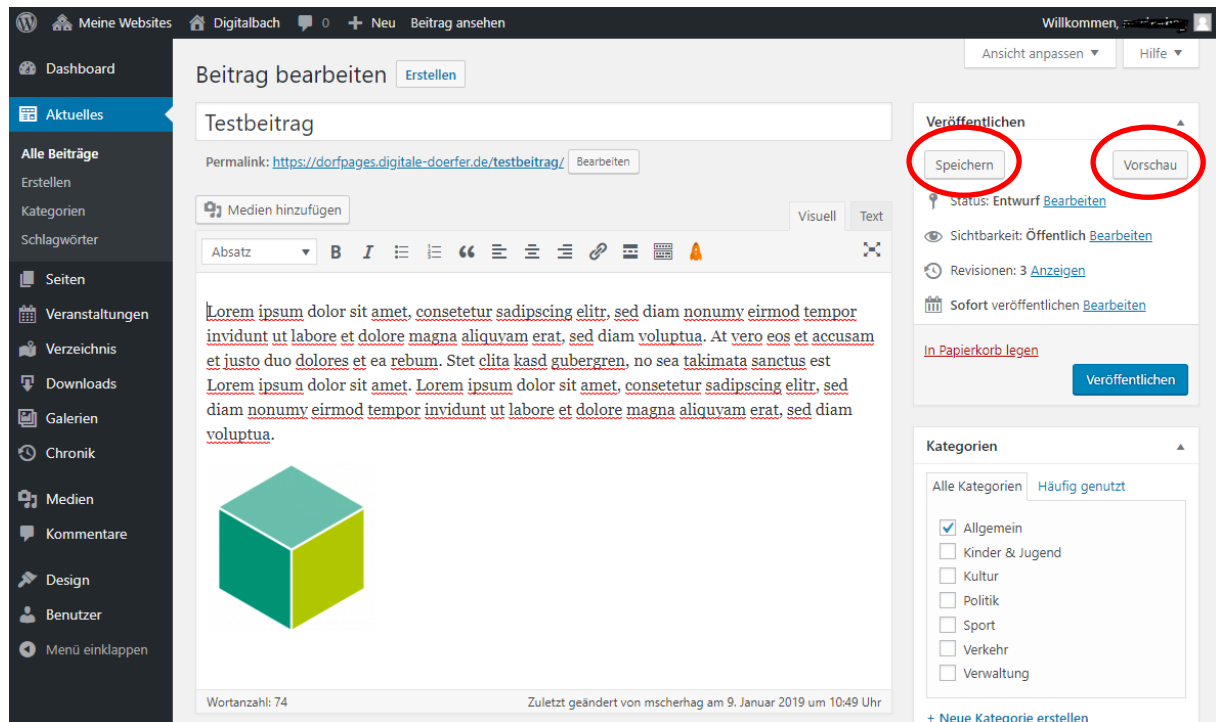
Beschreibung:

Erforderliche Felder sind mit * markiert.

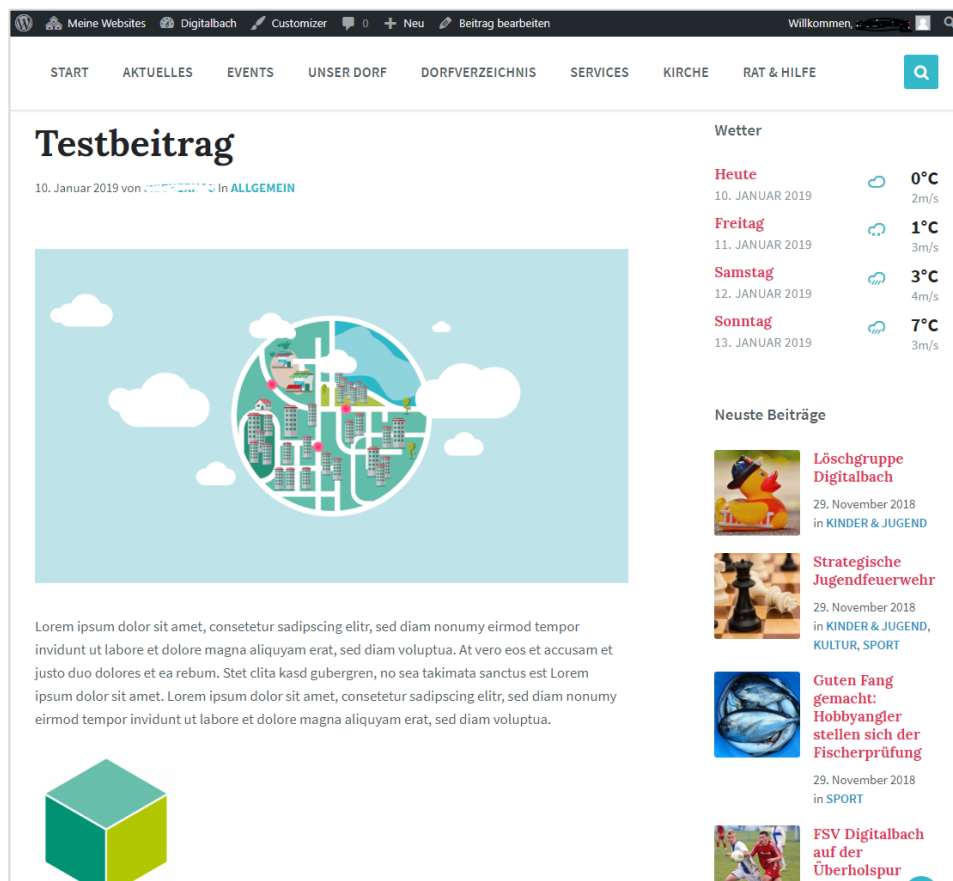
[Beitragsbild festlegen](#)

i. Beitrag erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Speichern Sie zunächst Ihren Entwurf, indem Sie auf »**Speichern**« klicken. Der Beitrag wird dadurch noch nicht auf der Webseite veröffentlicht. Wenn Sie wissen möchten, wie Ihr erstellter Beitrag auf der Webseite aussehen wird, klicken Sie auf »**Vorschau**«.

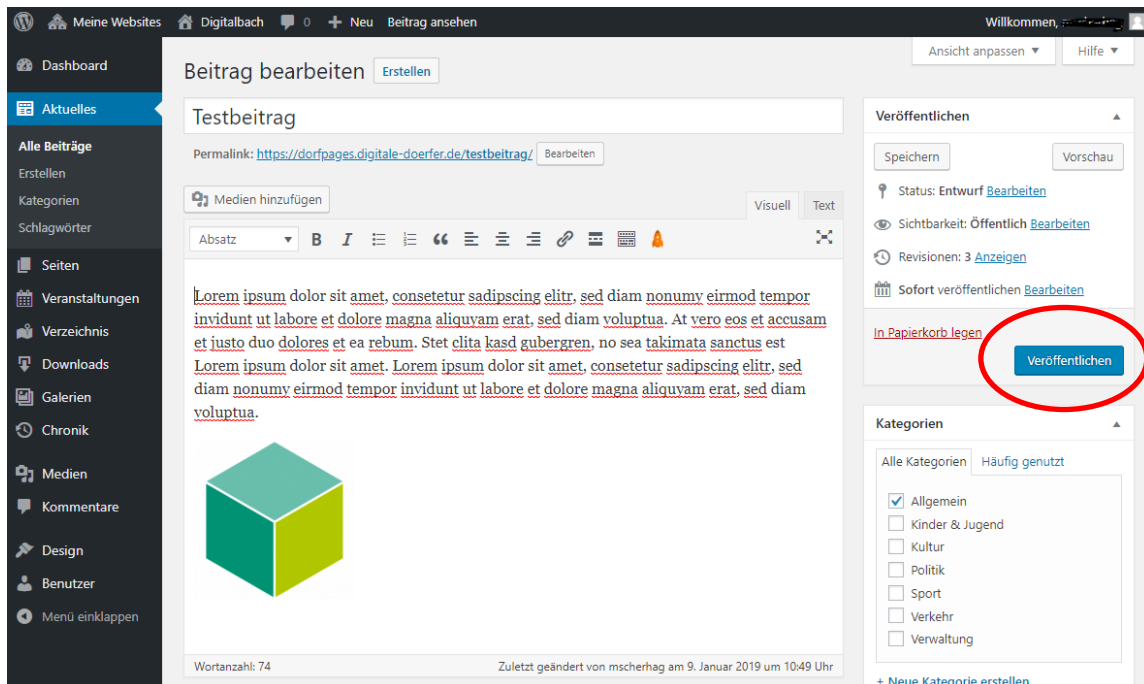


Die Vorschau öffnet sich in einem neuen Fenster und sieht so aus (*siehe Bild unten*).



j. Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen

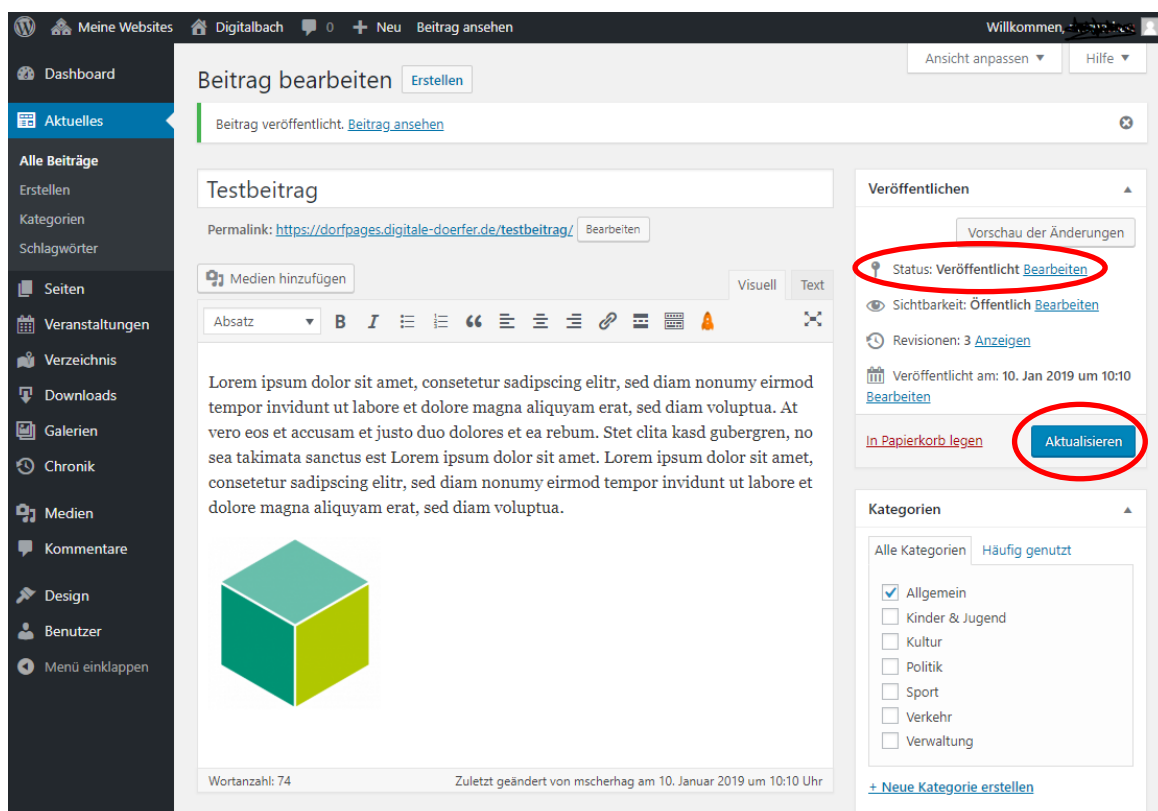
Wenn Sie mit ihrem Beitrag zufrieden sind, können Sie ihn auf der Webseite veröffentlichen, indem Sie auf »**Veröffentlichen**« klicken.



The screenshot shows the WordPress 'Beitrag bearbeiten' (Edit Post) interface. The main content area contains the title 'Testbeitrag' and a body of text with a 3D cube image. The right-hand sidebar is titled 'Veröffentlichen' (Publish) and includes the following elements:

- 'Speichern' (Save) and 'Vorschau' (Preview) buttons.
- Status: Entwurf [Bearbeiten](#)
- Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)
- Revisionen: 3 [Anzeigen](#)
- Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)
- In Papierkorb legen
- Veröffentlichen** button (circled in red)
- Kategorien section with a list of categories: Allgemein (checked), Kinder & Jugend, Kultur, Politik, Sport, Verkehr, Verwaltung.
- + Neue Kategorie erstellen

Ihr Beitrag wurde nun auf der Webseite veröffentlicht. Falls Sie nachträglich merken, dass Sie den Status Ihres Beitrags doch wieder auf **Entwurf** ändern möchten (*Dadurch ist der Beitrag nicht mehr auf der Webseite veröffentlicht, aber als Entwurf gespeichert*), klicken Sie auf »**Bearbeiten**« (siehe Bild unten), wählen Sie **Entwurf** aus, bestätigen Sie mit »**OK**« und klicken Sie auf »**Aktualisieren**«.

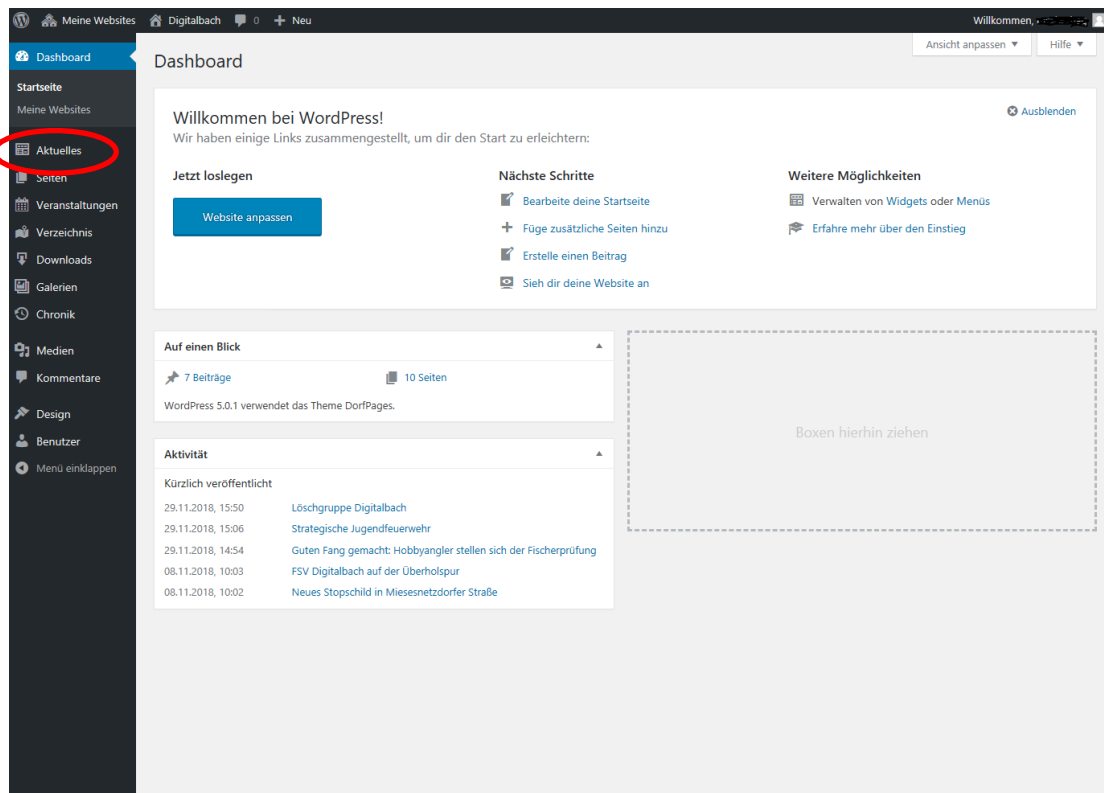


The screenshot shows the WordPress 'Beitrag bearbeiten' (Edit Post) interface after the post has been published. The main content area shows the title 'Testbeitrag' and the body text. The right-hand sidebar is titled 'Veröffentlichen' (Publish) and includes the following elements:

- 'Vorschau der Änderungen' (Preview Changes) button.
- Status: Veröffentlicht [Bearbeiten](#) (circled in red)
- Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)
- Revisionen: 3 [Anzeigen](#)
- Veröffentlicht am: 10. Jan 2019 um 10:10 [Bearbeiten](#)
- In Papierkorb legen
- Aktualisieren** button (circled in red)
- Kategorien section with a list of categories: Allgemein (checked), Kinder & Jugend, Kultur, Politik, Sport, Verkehr, Verwaltung.
- + Neue Kategorie erstellen

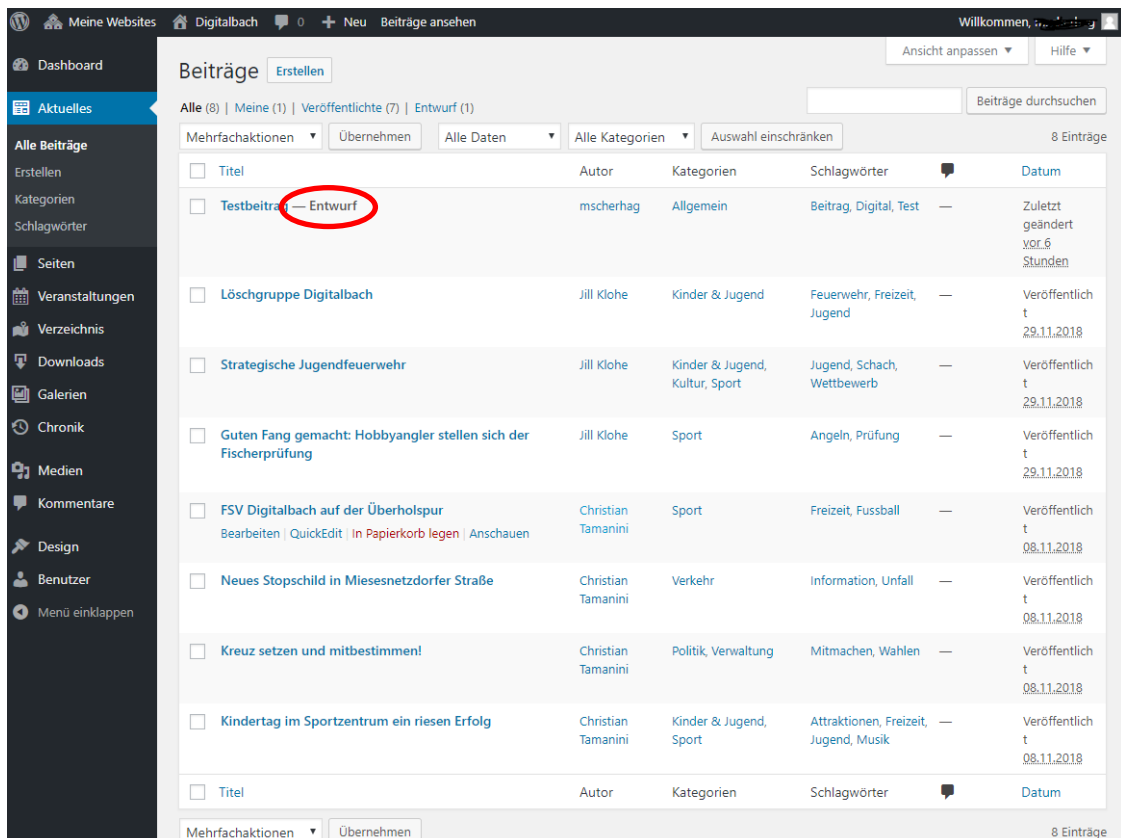
k. Beitrag bearbeiten

Durch das Klicken auf »Aktuelles« gelangen Sie zu den Beiträgen.



The screenshot shows the WordPress dashboard for the 'Digitalbach' website. The left sidebar contains a menu with 'Aktuelles' circled in red. The main content area displays a 'Willkommen bei WordPress!' message and several sections: 'Jetzt loslegen' with a 'Website anpassen' button, 'Nächste Schritte' with links to edit the homepage, add pages, create a post, and view the site, and 'Weitere Möglichkeiten' with links to manage widgets and learn more. Below these are sections for 'Auf einen Blick' (7 Beiträge, 10 Seiten) and 'Aktivität' (recently published posts).

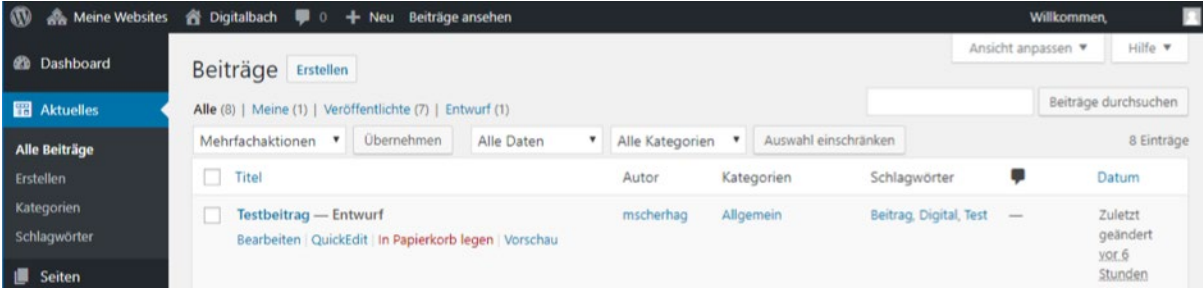
Hier haben Sie eine Übersicht über **alle Beiträge** der Kategorie **Aktuelles**. Falls ein Beitrag nur als Entwurf gespeichert wurde, steht dies hinter dem Titel des Beitrags.



The screenshot shows the 'Beiträge ansehen' page in WordPress. The left sidebar has 'Aktuelles' selected. The main content area shows a list of 8 posts. The first post, 'Testbeitrag', has 'Entwurf' circled in red behind its title. The table below lists the posts with their titles, authors, categories, tags, and dates.

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum
<input type="checkbox"/>	Testbeitrag Entwurf	mscherhag	Allgemein	Beitrag, Digital, Test	Zuletzt geändert vor 6 Stunden
<input type="checkbox"/>	Löschgruppe Digitalbach	Jill Klohe	Kinder & Jugend	Feuerwehr, Freizeit, Jugend	Veröffentlicht 29.11.2018
<input type="checkbox"/>	Strategische Jugendfeuerwehr	Jill Klohe	Kinder & Jugend, Kultur, Sport	Jugend, Schach, Wettbewerb	Veröffentlicht 29.11.2018
<input type="checkbox"/>	Guten Fang gemacht: Hobbyangler stellen sich der Fischerprüfung	Jill Klohe	Sport	Angeln, Prüfung	Veröffentlicht 29.11.2018
<input type="checkbox"/>	FSV Digitalbach auf der Überholspur	Christian Tamanini	Sport	Freizeit, Fussball	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Neues Stoppschild in Miesesnetzdorfer Straße	Christian Tamanini	Verkehr	Information, Unfall	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Kreuz setzen und mitbestimmen!	Christian Tamanini	Politik, Verwaltung	Mitmachen, Wahlen	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Kindertag im Sportzentrum ein riesen Erfolg	Christian Tamanini	Kinder & Jugend, Sport	Attraktionen, Freizeit, Jugend, Musik	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum

Wenn Sie mit der Maus über einen Beitrag drüber fahren, haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag zu bearbeiten, ihn in den Papierkorb zu legen, oder eine Vorschau des Beitrags anzusehen.



I. Kategorien erstellen

Wenn Sie eine neue Kategorie erstellen möchten, klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf »Aktuelles« und dann auf »Kategorien«.

The screenshot shows the 'Beiträge' (Articles) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Aktuelles' selected and 'Kategorien' highlighted with a red circle. The main area displays a table of existing articles with columns for title, author, category, keywords, and date.

Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum
Testbeitrag — Entwurf	mscherhag	Allgemein	Beitrag, Digital, Test	Zuletzt geändert 10.01.2019
Löschgruppe Digitalbach	Jill Klohe	Kinder & Jugend	Feuerwehr, Freizeit, Jugend	Veröffentlicht 29.11.2018
Strategische Jugendfeuerwehr	Jill Klohe	Kinder & Jugend, Kultur, Sport	Jugend, Schach, Wettbewerb	Veröffentlicht 29.11.2018
Guten Fang gemacht: Hobbyangler stellen sich der Fischerprüfung	Jill Klohe	Sport	Angeln, Prüfung	Veröffentlicht 29.11.2018
FSV Digitalbach auf der Überholspur	Christian Tamanini	Sport	Freizeit, Fussball	Veröffentlicht 08.11.2018
Neues Stoppschild in Miesesnetzdorfer Straße	Christian Tamanini	Verkehr	Information, Unfall	Veröffentlicht 08.11.2018
Kreuz setzen und mitbestimmen!	Christian Tamanini	Politik, Verwaltung	Mitmachen, Wahlen	Veröffentlicht 08.11.2018
Kindertag im Sportzentrum ein riesen Erfolg	Christian Tamanini	Kinder & Jugend, Sport	Attraktionen, Freizeit, Jugend, Musik	Veröffentlicht 08.11.2018

Im rechten Bildschirmbereich finden Sie eine Tabelle mit den bereits erstellten Kategorien vor. Möchten Sie eine Kategorie zu den bereits vorhandenen hinzufügen, können Sie dies im linken Bildschirmbereich (im Bild rot umrandet) unter »Neue Kategorie erstellen«.

The screenshot shows the 'Kategorien' (Categories) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Aktuelles' selected and 'Kategorien' highlighted. The main area displays a form for creating a new category and a table of existing categories.

Neue Kategorie erstellen

Name:

Dieser Name wird dann auf der Website angezeigt.

Titelform:

Die „Titelform“ ist die lesbare URL-Variante des Namens. Sie besteht normalerweise nur aus Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestrichen.

Übergeordnete Kategorie:

Kategorien können, im Gegensatz zu Schlagwörtern, hierarchisch angeordnet werden. Du kannst z. B. eine Kategorie Musik anlegen, welche die Unterkategorien Schlager und Jazz enthält.

Beschreibung:

Die Beschreibung wird nicht immer angezeigt. Bei dem ein oder anderen Theme mag sie angezeigt werden.

Neue Kategorie erstellen

Name	Beschreibung	Titelform	Anzahl
Allgemein	—	allgemein	0
Kinder & Jugend	—	kinder-jugend	3
Kultur	—	kultur	1
Politik	—	politik	1
Sport	—	sport	4
Verkehr	—	verkehr	1
Verwaltung	—	verwaltung	1

Neue Kategorie erstellen

Name

Dieser Name wird dann auf der Website angezeigt.

Titelform

Die „Titelform“ ist die lesbare URL-Variante des Namens. Sie besteht normalerweise nur aus Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestrichen.

Übergeordnete Kategorie

Kategorien können, im Gegensatz zu Schlagwörtern, hierarchisch angeordnet werden. Du kannst z. B. eine Kategorie Musik anlegen, welche die Unterkategorien Schlager und Jazz enthält.

Beschreibung

Hier die gewünschte Beschreibung reinschreiben (optional)

Die Beschreibung wird nicht immer angezeigt. Bei dem ein oder anderen Theme mag sie angezeigt werden.

Neue Kategorie erstellen

Hier geben Sie den **Namen** ein, mit dem Sie die Kategorie benennen möchten. Dieser wird dann auf der Webseite angezeigt.

Unter **Titelform** erscheint die URL-Variante des Namens. Diese müssen Sie nicht selbst eintragen, da sie automatisch generiert wird.

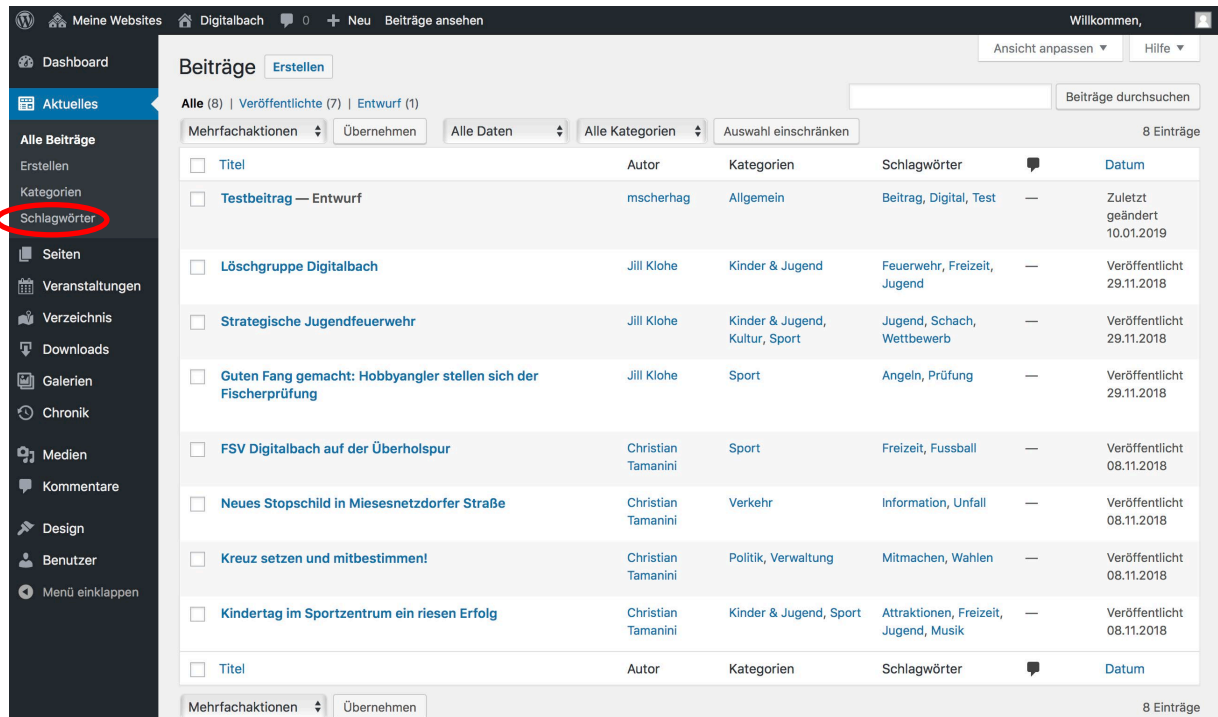
Das Auswahlfeld **Übergeordnete Kategorie** ist nur für Kategorien relevant, die als eine Unterkategorie erstellt werden sollen. In dem Fall wählen Sie durch Klicken auf das Feld, in welchem standardmäßig „**Keine**“ steht, eine der bereits vorhandenen Kategorien aus, die als übergeordnete Kategorie für ihre zu erstellende Kategorie gelten soll.

Unter **Beschreibung** können Sie optional eine Beschreibung Ihrer Kategorie einfügen.

Wenn Sie alle relevanten Angaben zur Kategorie ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button **>>Neue Kategorie erstellen<<**. Anschließend sollte die neue Kategorie in der Kategorienliste im rechten Bildschirmbereich angezeigt werden.

m. Schlagwörter erstellen

Wenn Sie ein neues Schlagwort erstellen möchten, klicken Sie im Hauptmenü links auf »Aktuelles« und dann auf »Schlagwörter«.



The screenshot shows a web management interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, Aktuelles (highlighted), Alle Beiträge, Erstellen, Kategorien, Schlagwörter (circled in red), Seiten, Veranstaltungen, Verzeichnis, Downloads, Galerien, Chronik, Medien, Kommentare, Design, Benutzer, and Menü einklappen. The main content area is titled 'Beiträge' and shows a list of 8 entries. The table has columns for 'Titel', 'Autor', 'Kategorien', 'Schlagwörter', and 'Datum'. The first entry is 'Testbeitrag — Entwurf' by 'mscherhag' with categories 'Allgemein' and tags 'Beitrag, Digital, Test'. Other entries include 'Löschgruppe Digitalbach', 'Strategische Jugendfeuerwehr', 'Guten Fang gemacht: Hobbyangler stellen sich der Fischerprüfung', 'FSV Digitalbach auf der Überholspur', 'Neues Stoppschild in Miesesnetzdorfer Straße', 'Kreuz setzen und mitbestimmen!', and 'Kindertag im Sportzentrum ein riesen Erfolg'. The interface also includes search bars, filter options, and action buttons like 'Übernehmen'.

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter		Datum
<input type="checkbox"/>	Testbeitrag — Entwurf	mscherhag	Allgemein	Beitrag, Digital, Test	—	Zuletzt geändert 10.01.2019
<input type="checkbox"/>	Löschgruppe Digitalbach	Jill Klohe	Kinder & Jugend	Feuerwehr, Freizeit, Jugend	—	Veröffentlicht 29.11.2018
<input type="checkbox"/>	Strategische Jugendfeuerwehr	Jill Klohe	Kinder & Jugend, Kultur, Sport	Jugend, Schach, Wettbewerb	—	Veröffentlicht 29.11.2018
<input type="checkbox"/>	Guten Fang gemacht: Hobbyangler stellen sich der Fischerprüfung	Jill Klohe	Sport	Angeln, Prüfung	—	Veröffentlicht 29.11.2018
<input type="checkbox"/>	FSV Digitalbach auf der Überholspur	Christian Tamanini	Sport	Freizeit, Fussball	—	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Neues Stoppschild in Miesesnetzdorfer Straße	Christian Tamanini	Verkehr	Information, Unfall	—	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Kreuz setzen und mitbestimmen!	Christian Tamanini	Politik, Verwaltung	Mitmachen, Wahlen	—	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Kindertag im Sportzentrum ein riesen Erfolg	Christian Tamanini	Kinder & Jugend, Sport	Attraktionen, Freizeit, Jugend, Musik	—	Veröffentlicht 08.11.2018
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter		Datum

Im rechten Bildschirmbereich finden Sie eine Tabelle mit den bereits erstellten Schlagwörtern vor. Möchten Sie ein Schlagwort zu den bereits vorhandenen hinzufügen, können Sie dies im linken Bildschirmbereich (im Bild rot umrandet) unter »Neues Schlagwort erstellen«.

The screenshot displays the WordPress 'Schlagwörter' (Tags) management interface. On the left, a sidebar contains a menu with options like 'Dashboard', 'Aktuelles', 'Alle Beiträge', 'Erstellen', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Seiten', 'Veranstaltungen', 'Verzeichnis', 'Downloads', 'Galerien', 'Chronik', 'Medien', 'Kommentare', 'Design', 'Benutzer', and 'Menü einklappen'. The 'Schlagwörter' section is active, showing a form to create a new tag. This form is highlighted with a red border and includes fields for 'Name', 'Titelform', and 'Beschreibung', along with a 'Neues Schlagwort erstellen' button. The right side of the interface shows a table of existing tags with columns for 'Name', 'Beschreibung', 'Titelform', and 'Anzahl'. The table contains 17 entries, including 'Angeln', 'Attraktionen', 'Beitrag', 'Digital', 'Feuerwehr', 'Freizeit', 'Fussball', 'Information', 'Jugend', 'Mitmachen', 'Musik', 'Prüfung', 'Schach', and 'Test'.

Name	Beschreibung	Titelform	Anzahl
Angeln	—	angeln	1
Attraktionen	—	attraktionen	1
Beitrag	—	beitrag	0
Digital	—	digital	0
Feuerwehr	—	feuerwehr	1
Freizeit	—	freizeit	3
Fussball	—	fussball	1
Information	—	information	1
Jugend	—	jugend	3
Mitmachen	—	mitmachen	1
Musik	—	musik	1
Prüfung	—	pruefung	1
Schach	—	schach	1
Test	—	test	0

Schlagwörter

Neues Schlagwort erstellen

Name

Dieser Name wird dann auf der Website angezeigt.

Titelform

Die „Titelform“ ist die lesbare URL-Variante des Namens. Sie besteht normalerweise nur aus Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestrichen.

Beschreibung

Die Beschreibung wird nicht immer angezeigt. Bei dem ein oder anderen Theme mag sie angezeigt werden.

Neues Schlagwort erstellen

Hier geben Sie den **Namen** ein, mit dem Sie das neue Schlagwort benennen möchten. Dieser wird dann auf der Webseite angezeigt.

Unter **Titelform** erscheint die URL-Variante des Namens. Diese müssen Sie nicht selbst eintragen, da sie automatisch generiert wird.

Unter **Beschreibung** können Sie optional eine Beschreibung Ihrer Kategorie einfügen.

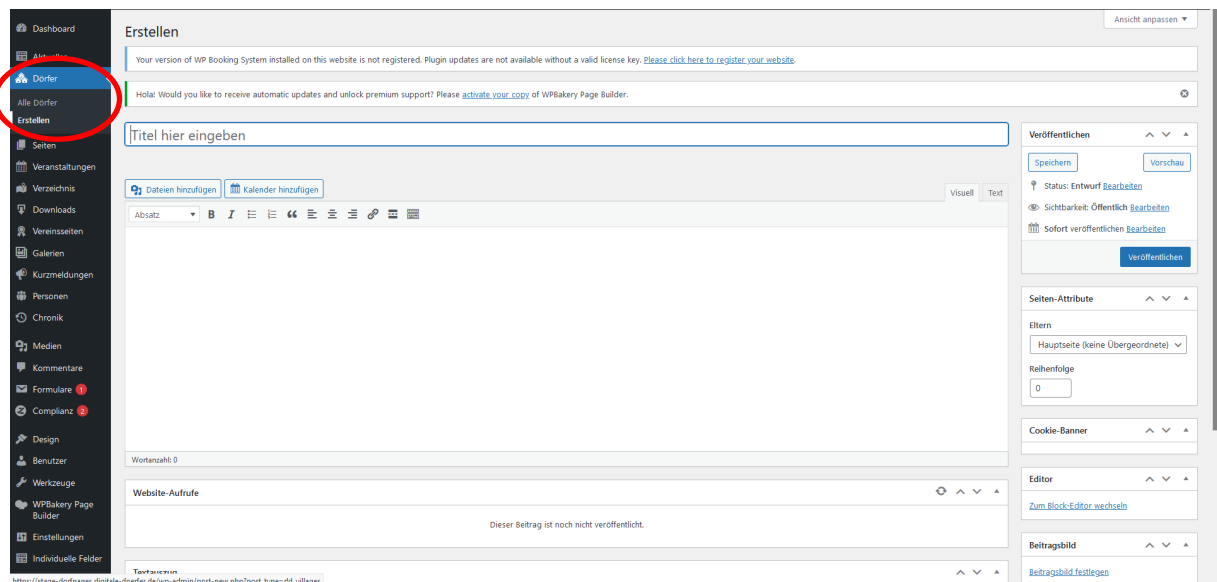
Wenn Sie alle relevanten Angaben zum Schlagwort ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button **>>Neues Schlagwort erstellen<<**. Anschließend sollte das neue Schlagwort in der Schlagwortliste im linken Bildschirmbereich angezeigt werden.

4. Dörfer

Dorf erstellen

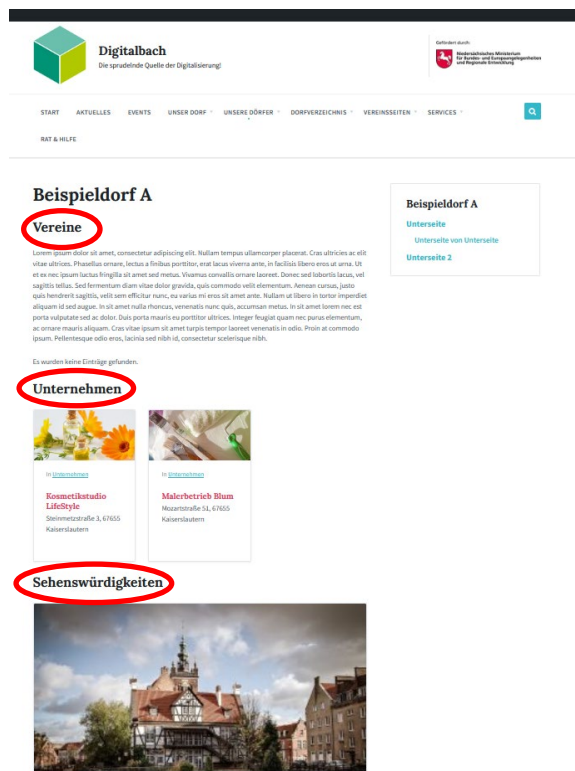


Damit ein neues Dorf auf der Startseite der Gemeinde im Menüpunkt »Unsere Dörfer« erscheint, muss man links in WordPress auf den Menüpunkt »Dörfer« und daraufhin auf »Erstellen« klicken.



Danach gibt man alle vorhandenen Informationen, wie den Namen des Dorfes und eine Beschreibung ein.

Dorf erstellen: Verzeichnis verlinken



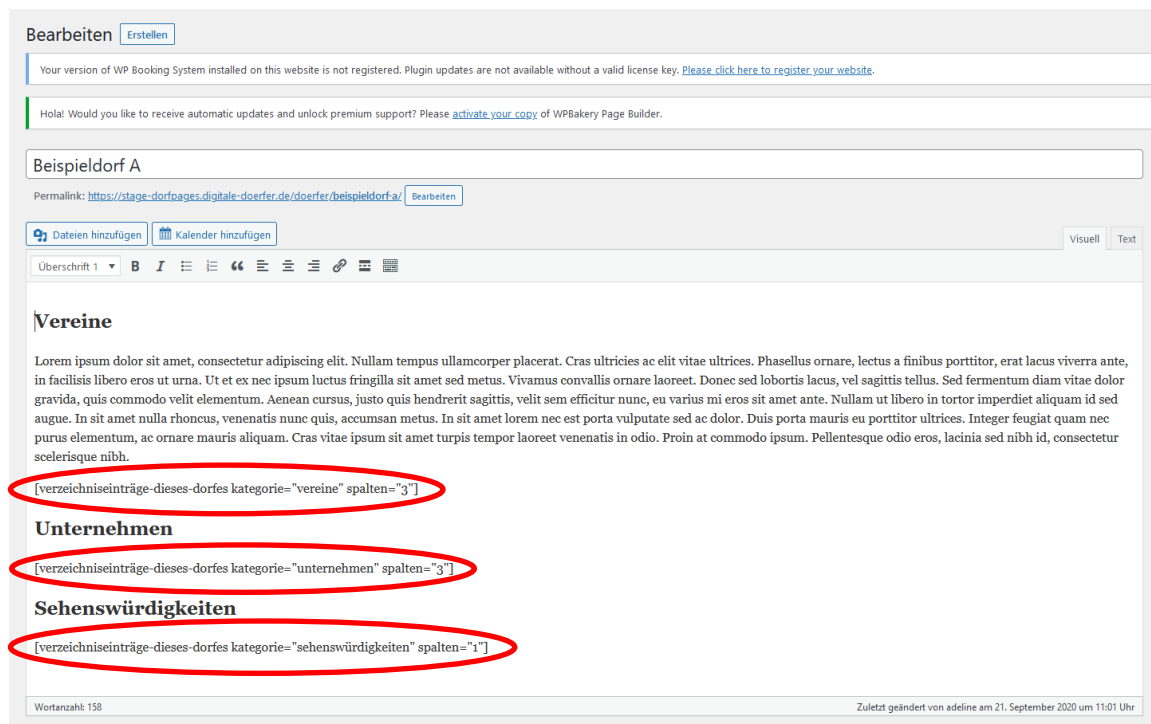
In Kapitel [7 Verzeichnis](#) wird beschrieben, wie man Kategorien für ein Dorf anlegt.

Zur Auswahl stehen *Sehenswürdigkeiten*, *Unternehmen*, *Gastronomie* und *Vereine*.

Damit man die entsprechenden Informationen auch sieht wenn man auf das entsprechende Dorf im Menüpunkt »Unsere Dörfer« klickt, muss man einen Shortcode verwenden.

In der linken Abbildung sieht man ein Beispiel für ein Dorf, dass die Kategorie *Vereine*, *Unternehmen* und *Sehenswürdigkeiten* hat.

Um dies festzulegen, muss man die Shortcodes der entsprechenden Kategorien in den Textbereich des Dorfes einfügen, wie man in der nächsten Abbildung sehen kann:



Folgende Shortcodes wurden verwendet:

`[verzeichniseinträge-dieses-dorfes-kategorie="vereine" spalten="3"]`

`[verzeichniseinträge-dieses-dorfes-kategorie="unternehmen" spalten="3"]`

`[verzeichniseinträge-dieses-dorfes-kategorie="sehenswürdigkeiten" spalten="1"]`

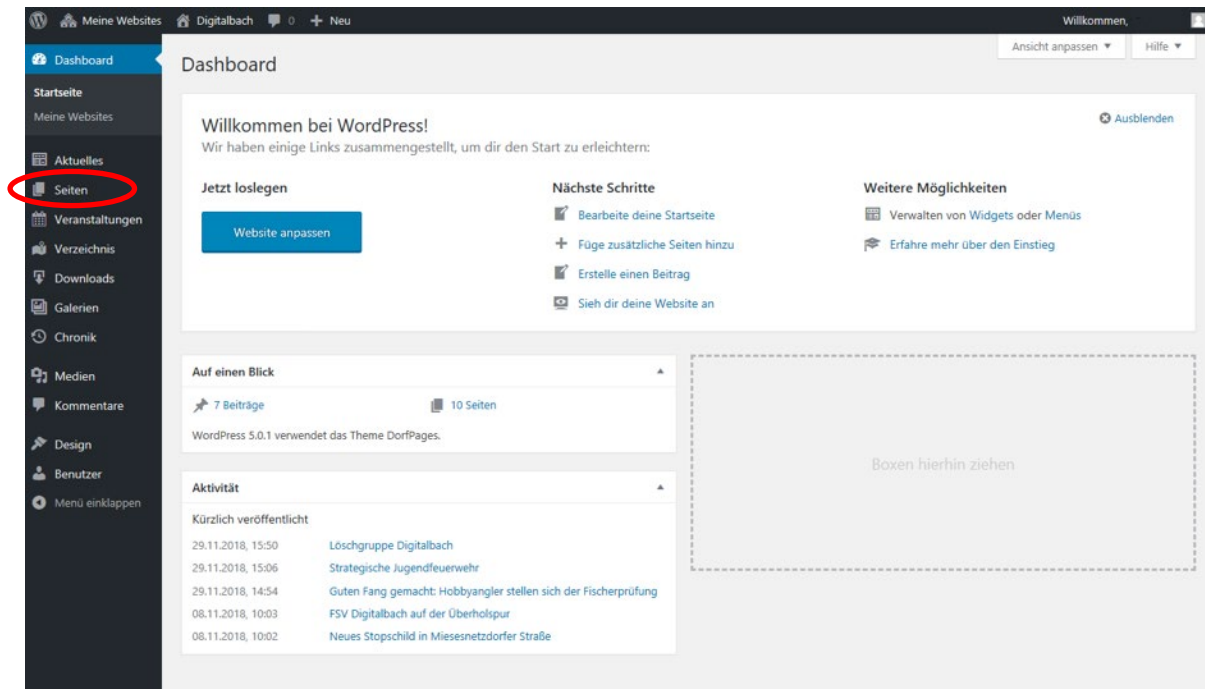
Die gewünschte Anzahl der Spalten wird hier ebenfalls festgelegt.

5. Seiten

Seiten sind im Unterschied zu Beiträgen der Kategorie Aktuelles **statische Beiträge**, die sich in der Regel nicht ändern. Somit erscheinen sie nicht im chronologischen Blog-Stream und können auch nicht mit Kategorien und Schlagwörtern verknüpft werden. Beispiele für **Seiten** sind etwa Verordnungen, Kontakte oder das Impressum.

Seite erstellen

Um eine neue Seite zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt »**Seiten**« aus. Zu finden ist dieser in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf »Erstellen«.

The screenshot shows the WordPress 'Seiten' (Pages) management interface. The 'Erstellen' (Create) button is circled in red in the top left. The left sidebar shows 'Alle Seiten' (All Pages) and 'Erstellen' circled in red. The main area displays a list of pages with columns for 'Titel', 'Autor', and 'Datum'. The 'Erstellen' button is also circled in red at the bottom of the list.

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor		Datum
<input type="checkbox"/>	Aktuelles — Beitragsseite	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 24.03.2017
<input type="checkbox"/>	Datenschutzerklärung — Seite für Datenschutzerklärung	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 31.10.2018
<input type="checkbox"/>	Dorfchronik	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 26.11.2018
<input type="checkbox"/>	Gottesdienstverordnung	Jill Klohe	—	Veröffentlicht 07.12.2018
<input type="checkbox"/>	Impressum	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 16.11.2018
<input type="checkbox"/>	Kirche	Jill Klohe	—	Veröffentlicht 07.12.2018
<input type="checkbox"/>	Kirche digital	Jill Klohe	—	Veröffentlicht 07.12.2018
<input type="checkbox"/>	Kontakt	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 07.12.2018
<input type="checkbox"/>	Unser Digitalbach	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 09.11.2018
<input type="checkbox"/>	Willkommen in Digitalbach! — Startseite	Christian Tamanini	—	Veröffentlicht 24.03.2017
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor		Datum

Seite erstellen: Titel und Text eingeben

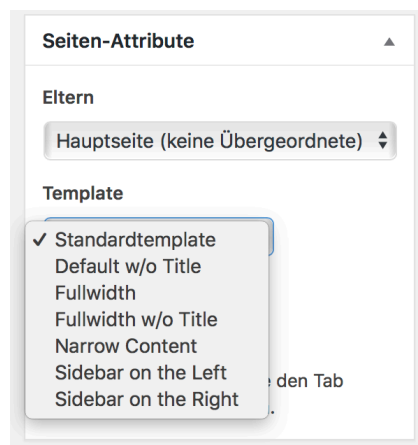
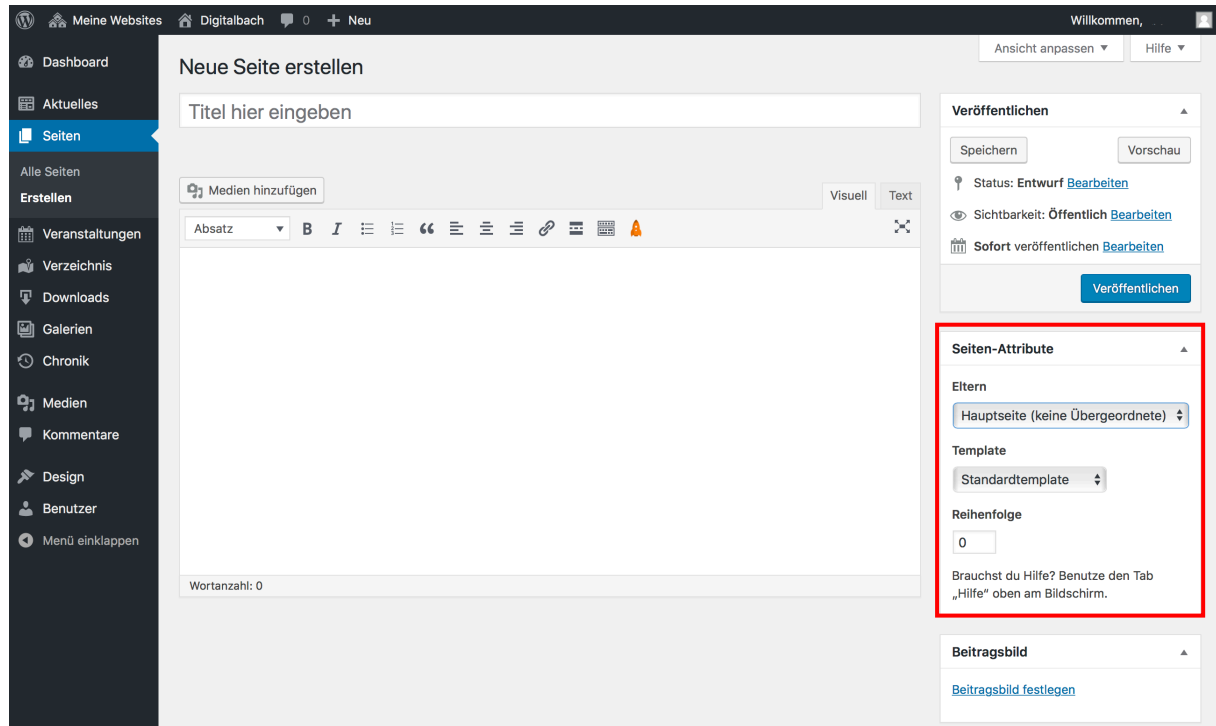
Das Eingeben von **Titel und Text** für **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Seite erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien für **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Seite erstellen: Seiten-Attribute auswählen

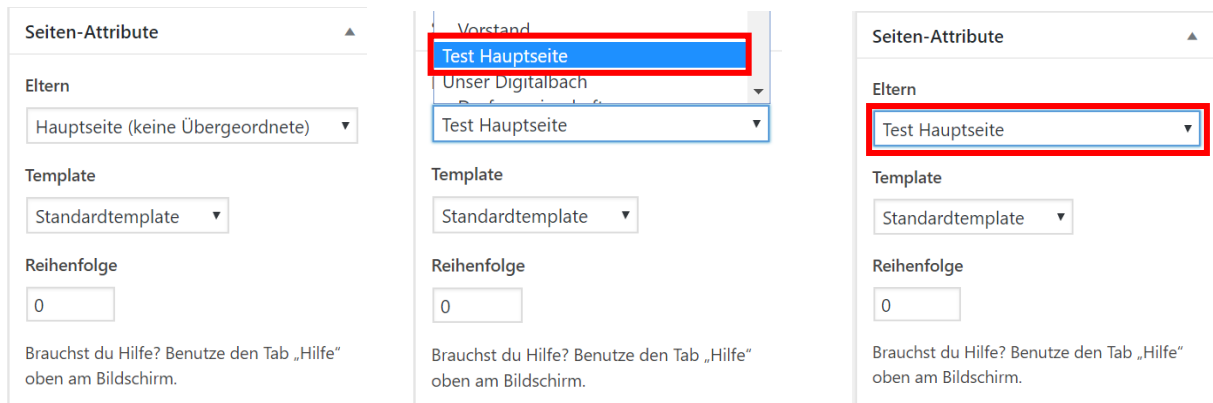
Seiten können hierarchisch angeordnet beziehungsweise verschachtelt werden, indem einer Seite „**Eltern**“ hinzugefügt werden, also eine andere Seite als übergeordnete Seite festgelegt wird. Möchten Sie Ihrer Seite eine Eltern-Seite unterordnen, können Sie diese unter »**Seiten-Attribute**« auswählen.



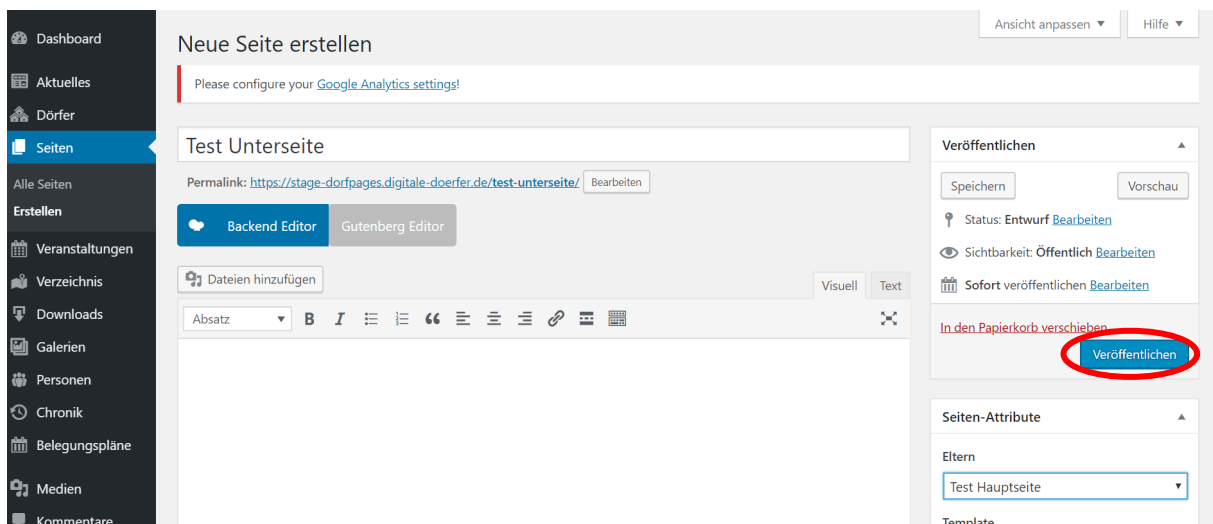
Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit die Eigenschaften Ihres Templates anzupassen. Möchten Sie etwa, dass Ihr Inhalt schmaler angezeigt wird, wählen Sie „**Narrow Content**“ aus. Möchten Sie das Standardtemplate beibehalten, müssen Sie hier keine Auswahl treffen.

Seite erstellen: Untermenü erstellen

Seiten verfügen über die Möglichkeit, Untermenüs zur Navigation zu verwenden. Mithilfe dieser Untermenüs wird ein Navigationsfenster auf der Seite erstellt, welches eine Übersicht mit allen Unterseiten anzeigt. Diese Untermenüs werden automatisch erstellt, wenn Sie eine Seite einer anderen Seite unterordnen. (Siehe [Seite erstellen: Seiten-Attribute auswählen](#))



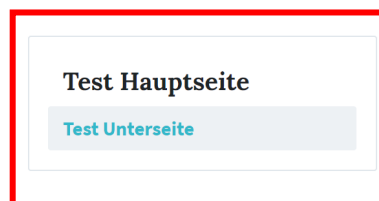
Danach können Sie ihre Unterseite veröffentlichen.



Um nun Ihre Seiten und das Untermenü einzusehen, klicken Sie auf **»Seite ansehen«**. Das Menü befindet sich nun auf der rechten Bildschirmseite. Ganz oben steht die Hauptseite, darunter die Unterseite.



Test Hauptseite



Eine Unterseite kann ebenfalls als „Elternseite“ fungieren. Dadurch können Sie Ihre Seiten geordnet verschachteln. Um die Navigation übersichtlich zu behalten, sollten Sie jedoch nicht mehr als zwei Unterebenen erstellen (Hauptseite + Unterseite + Unter-Unterseite).

Seite erstellen: Video hochladen

Das Hochladen von Videos bei Seiten funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.f.](#)

Seite erstellen: YouTube-Video einfügen

Das Hochladen von Videos bei Seiten funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.g.](#)

Seite erstellen: Beitragsbild festlegen

Das Festlegen des Beitragsbildes bei **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Seite erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Das Speichern und Anzeigen einer Vorschau von **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.j.](#)

Seite erstellen: Seite veröffentlichen

Das Veröffentlichen von **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.k.](#)

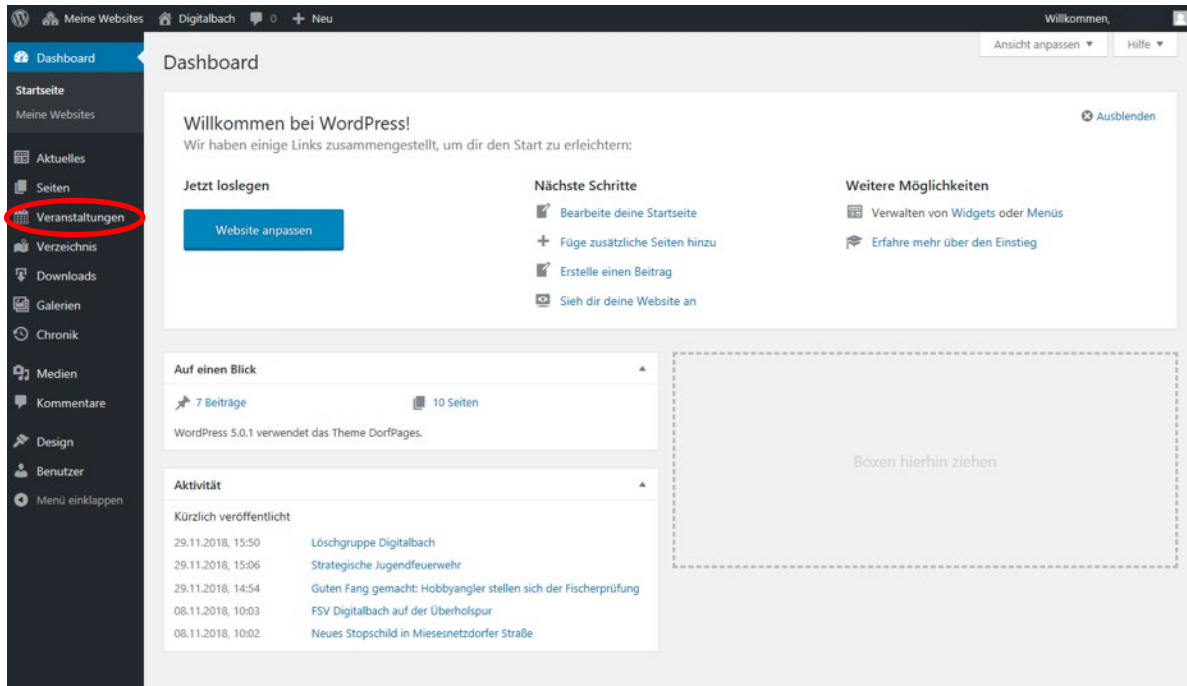
Seite bearbeiten

Das Bearbeiten **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.l.](#)

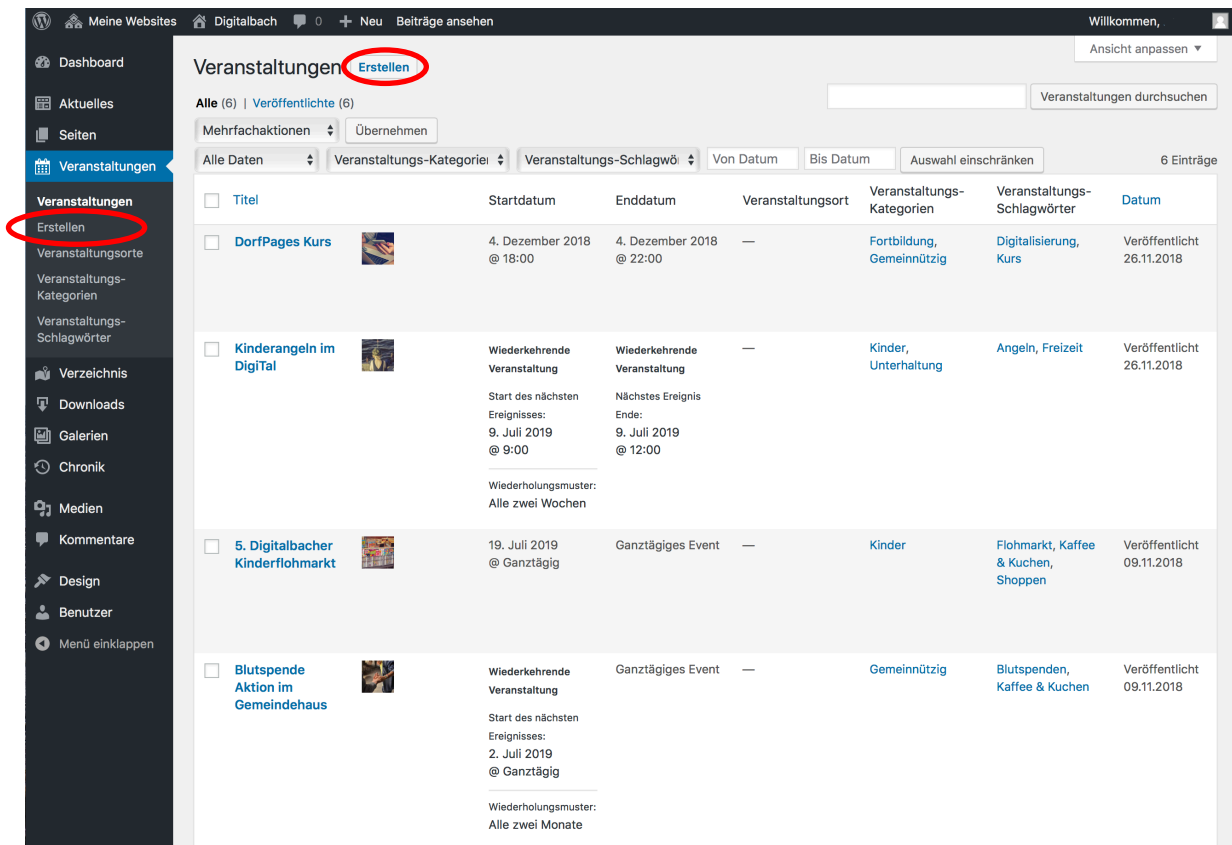
6. Veranstaltungen

Veranstaltung erstellen

Um einen neuen Beitrag in der Kategorie **Veranstaltung** zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt **»Veranstaltungen«** aus. Zu finden ist diese in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf **»Erstellen«**.



Veranstaltung erstellen: Titel und Text eingeben

Das Eingeben von **Titel und Text** von Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Veranstaltung erstellen: Veranstaltungs-Einstellungen

The screenshot displays the Joomla! administration interface for creating a new event. The main content area is titled 'Erstellen' (Create) and contains a text editor for the event title and content. The 'Veranstaltungs-Einstellungen' (Event Settings) section is highlighted with a red box and includes the following options:

- Veranstaltungsort:** Unter Veranstaltungen / Veranstaltungsorte können Veranstaltungsorte verwaltet werden. (Es gibt derzeit keine Veranstaltungsorte)
- Startdatum:** Startdatum und -zeit der Veranstaltung. (2019-01-17 09:00)
- Enddatum:** Enddatum und -zeit der Veranstaltung. (2019-01-17 09:00)
- Ganztägiges Event:** Dies ist eine ganztägige Veranstaltung. Aktivieren, wenn diese Veranstaltung keine bestimmte Start- und Endzeit hat.
- Endzeit anzeigen:** Endzeit anzeigen. Endzeitinformationen auf dem Frontend anzeigen oder ausblenden.
- Wiederholen:** Nicht wiederholen. Sich wiederholende Veranstaltung erstellen. (Other options: Täglich, Wochentags (Montag bis Freitag), Wöchentlich, Alle zwei Wochen, Monatlich, Alle zwei Monate, Jährlich, Jeden ersten, Jeden zweiten, Jeden dritten, Jeden vierten, Jeden letzten)

The right sidebar contains sections for 'Veröffentlichen' (Publish), 'Veranstaltungs-Kategorien' (Event Categories), 'Veranstaltungs-Schlagwörter' (Event Tags), and 'Beitragsbild' (Image).

Veranstaltungs-Einstellungen

Veranstaltungsort
 Unter Veranstaltungen / Veranstaltungsorte können Veranstaltungsorte verwaltet werden.
Es gibt derzeit keine Veranstaltungsorte

Startdatum
 Startdatum und -zeit der Veranstaltung.
 2019-01-17 @ 09 : 00

Enddatum
 Enddatum und -zeit der Veranstaltung.
 2019-01-17 @ 09 : 00

Ganztägiges Event
 Aktivieren, wenn diese Veranstaltung keine bestimmte Start- und Endzeit hat.
 Dies ist eine ganztägige Veranstaltung

Endzeit anzeigen
 Endzeitinformationen auf dem Frontend anzeigen oder ausblenden.
 Endzeit anzeigen

Wiederholen
 Sich wiederholende Veranstaltung erstellen.
 Nicht wiederholen
 Täglich
 Wochentags (Montag bis Freitag)
 Wöchentlich
 Alle zwei Wochen
 Monatlich
 Alle zwei Monate
 Jährlich
 Jeden ersten:
 Jeden zweiten:
 Jeden dritten:
 Jeden vierten:
 Jeden letzten:

Wählen Sie bei **Start-** bzw. **Enddatum** das Datum aus, zu welchem Ihre Veranstaltung beginnen bzw. enden soll. Dafür klicken Sie auf das Datumsfeld. Es öffnet sich automatisch ein Kalender, in welchem Sie das Datum auswählen können. Wichtig ist es zu beachten, dass der Startzeitpunkt vor dem Endzeitpunkt liegen muss. Das Datum wird im Format Jahr-Monat-Tag eingegeben.

Rechts neben dem Datum, können Sie die Start- und Endzeit Ihrer Veranstaltung eintragen. Klicken Sie dafür ebenfalls auf das passende Feld. Es öffnet sich automatisch eine Liste, aus der Sie die passende Uhrzeit auswählen können.

Wenn es sich bei Ihrer Veranstaltung um ein ganztägiges Event handelt, können Sie einen Haken unter „Ganztägiges Event“ setzen. Es wird dann auf der Seite

keine Start- und Endzeit angezeigt.

Unter **Wiederholen** sollen Sie angeben, in welchem Rhythmus sich Ihre Veranstaltung wiederholt. **Wichtig ist es zu beachten, dass hier nur der erste Termin der Veranstaltung im DorfFunk erscheint.** Handelt es sich um eine einmalige Veranstaltung, wählen Sie „**Nicht wiederholen**“ aus. Findet Ihre Veranstaltung immer an einem bestimmten Wochentag in der ersten, zweiten, dritten, vierten oder letzten Woche eines Monats statt, können Sie dies in den letzteren Auswahlfelder auswählen. Nach dem Klick auf eines dieser Felder, erscheint ein weiteres Auswahlm Menü, in welchem Sie dann den dazugehörigen Wochentag markieren können.

Veranstaltung erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien bei Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Veranstaltung erstellen: Kategorie auswählen

Das Auswählen von Kategorien bei Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.d.](#)

Veranstaltung erstellen: Schlagwörter eingeben

Das Eingeben von Schlagwörtern bei Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.e.](#)

Veranstaltung erstellen: Beitragsbild festlegen

Das Festlegen des Beitragsbildes bei Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.f.](#)

Veranstaltung erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Das Speichern und Anzeigen einer Vorschau von Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.g.](#)

Veranstaltung erstellen: Beitrag veröffentlichen

Das Veröffentlichen von Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.h.](#)

Veröffentliche Veranstaltungen finden Sie auf Ihrer DorfPage-Seite unter **»Events«**. Hier kann der Nutzer auch auswählen in welchem Zeitraum die Veranstaltungen stattfinden, die angezeigt werden sollen.



Events

ALLE • FORTBILDUNG • GEMEINNÜTZIG • KINDER • UNTERHALTUNG

VON: 2020-01-01 BIS: 2020-05-03 **FILTERN** [Filter zurücksetzen](#)

January 2020

M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Digitalbacher Weinfest
Ganztägiges Event

April 2020

10 Apr

Kinderangeln im DigiTal
9:00 - 12:00

Veranstaltung bearbeiten

Das Bearbeiten von Beiträgen der Kategorie **Veranstaltung** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Veranstaltungs-Kategorie erstellen

Das Erstellen einer Veranstaltungs-Kategorie funktioniert ebenso wie bei Beitragskategorien. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Veranstaltungs-Schlagwort erstellen

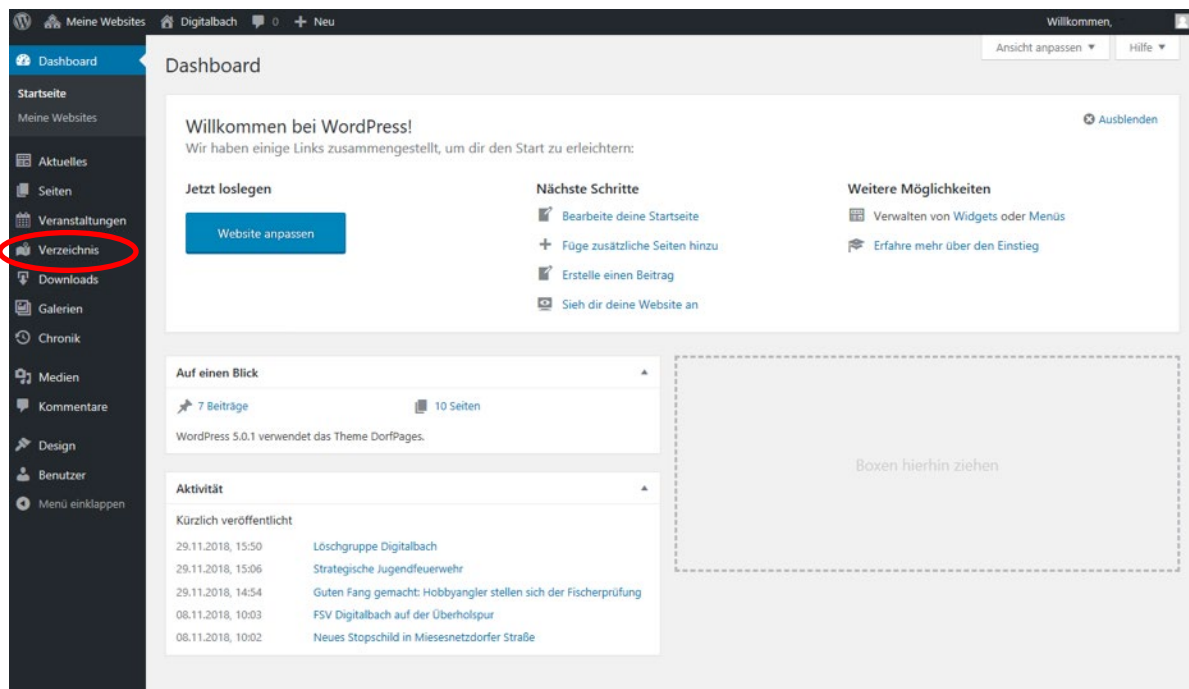
Das Erstellen eines Veranstaltungs-Schlagwortes funktioniert ebenso wie bei Beitrags-schlagwörtern. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.k.](#)

7. Verzeichnis

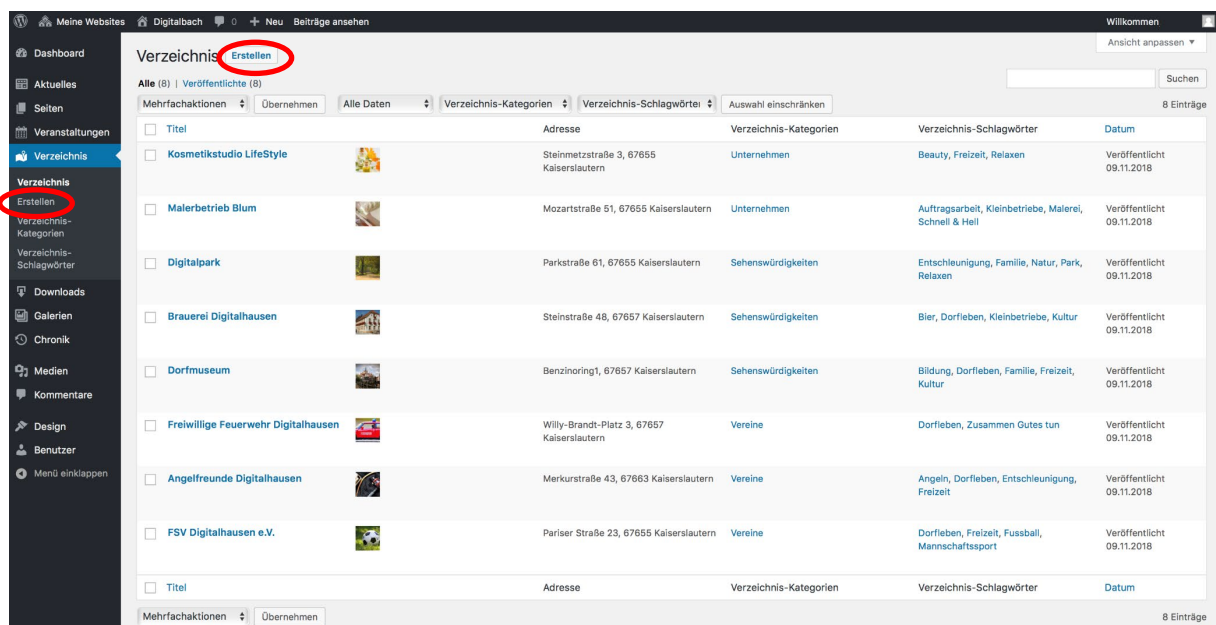
Verzeichnis-Beitrag erstellen

Das Dorfverzeichnis gibt eine Übersicht über Vereine oder z. B auch Unternehmen und Sehenswürdigkeiten vor Ort. Dort finden Nutzer die wichtigsten Informationen, unter anderem auch Adresse oder Öffnungszeiten. Detailliertere Informationen sollen dann auf den jeweiligen Seiten oder Vereinsseiten dargestellt werden.

Um einen neuen Beitrag in der Kategorie **Verzeichnis** zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt **»Verzeichnis«** aus. Zu finden ist diese in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf **»Erstellen«**.



Verzeichnis-Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben

Das Eingeben von **Titel und Text** von Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Verzeichnis-Beitrag erstellen: Verzeichnis-Einstellungen

Unter »**Verzeichnis-Einstellungen**« können Sie einige Angaben zu ihrem Verzeichnis-Eintrag hinzufügen.

The screenshot shows the 'Erstellen' (Create) interface for a directory entry. The main content area has a title field 'Titel hier eingeben' and a text editor with a 'Medien hinzufügen' (Add Media) button. Below the text editor is a 'Verzeichnis-Einstellungen' (Directory Settings) section, which is highlighted with a red box. This section contains several fields and options:

- Eintrag auf Karte anzeigen** (Show entry on map):
 - Nicht auf Karte anzeigen
 - Suchen über Adresse
 - Suchen über Breiten- und Längengrad
- Adresse**: A text input field with a note: 'Wird in den Verzeichnis-Details des Eintrags angezeigt (wird nicht verwendet, um den Eintrag auf der Karte zu finden)'.
- Telefon-Nummer**: A text input field with a note: 'Wird in den Details des Eintrags angezeigt'.
- Fax**: A text input field with a note: 'Wird in den Details des Eintrags angezeigt'.
- E-Mail Adresse**: A text input field with a note: 'Wird in den Details des Eintrags angezeigt'.
- Webseite**: A text input field with a note: 'Wird in den Details des Eintrags angezeigt'.
- Twitter**: A text input field with a note: 'Twitter URL'.
- Facebook**: A text input field with a note: 'Facebook URL'.
- Instagram**: A text input field with a note: 'Instagram URL'.
- Yelp**: A text input field with a note: 'Yelp URL'.
- Öffnungszeiten** (Opening hours):
 - Keine Öffnungszeiten
 - Öffnungszeiten auswählen
 - Benutzerdefinierte Eingabe

The right-hand panel contains sections for 'Veröffentlichen' (Publish), 'Verzeichnis-Kategorien' (Directory Categories), 'Verzeichnis-Schlagwörter' (Directory Keywords), 'Beitragsbild' (Entry Image), and 'Verzeichnis-Galerie' (Directory Gallery).

Verzeichnis-Einstellungen

Eintrag auf Karte anzeigen Nicht auf Karte anzeigen
 Suchen über Adresse
 Suchen über Breiten- und Längengrad
Vergesse nicht den Google API-Schlüssel unter Customizer / Google Maps einzugeben, damit die Kartenfunktionalität funktioniert.

Adresse
Wird in den Verzeichnis-Details des Eintrags angezeigt (wird nicht verwendet, um den Eintrag auf der Karte zu finden).

Telefon-Nummer
Wird in den Details des Eintrags angezeigt.

Fax
Wird in den Details des Eintrags angezeigt.

E-Mail Adresse
Wird in den Details des Eintrags angezeigt.

Webseite
Wird in den Details des Eintrags angezeigt.

Twitter
Twitter URL.

Facebook
Facebook URL.

Instagram
Instagram URL.

Yelp
Yelp URL.

Öffnungszeiten
Eingabemethode der Öffnungszeiten. Keine Öffnungszeiten
 Öffnungszeiten auswählen
 Benutzerdefinierte Eingabe

Eintrag auf Karte anzeigen:

Hier können Sie auswählen, ob ihr Eintrag auf der Google-Karte angezeigt werden soll.

Wenn sie nicht möchten, dass er auf der Karte angezeigt werden soll, klicken sie auf das Auswahlfeld vor „**Nicht auf Karte anzeigen**“.

Soll ihr Eintrag auf der Karte angezeigt werden, können Sie auswählen, ob der Eintrag über die Adresse oder Breiten- und Längengrade gesucht werden soll. Je nachdem, welches Feld Sie ausgewählt haben, erscheint daraufhin ein Textfeld, in welches Sie die Adresse oder die Längen- und Breitengrade eingeben sollen.

In die Textfelder von **Telefon-Nummer, Fax, E-Mail-Adresse, Webseite, Twitter, Facebook, Instagram** und **Yelp** können sie die jeweiligen Angaben optional eingeben.

Unter **Öffnungszeiten** können Sie auswählen, ob Sie zu Ihrem Verzeichniseintrag Öffnungszeiten angeben möchten oder nicht. Wählen Sie dazu das entsprechende

Auswahlfeld aus.

Wenn Sie sich dazu entschieden haben Öffnungszeiten anzugeben, können Sie zwischen einem klickbaren Menü oder einer benutzerdefinierten Eingabe wählen.

Öffnungszeiten auswählen:

Öffnungszeiten
Eingabemethode der Öffnungszeiten.

Keine Öffnungszeiten
 Öffnungszeiten auswählen
 Benutzerdefinierte Eingabe

Öffnungszeiten auswählen
Das Zeitformat kann unter Einstellungen - Allgemein geändert werden.

Montag
08 : 00 - 18 : 00
 Closed

Dienstag
09 : 00 - 18 : 00
 Closed

Mittwoch
08 : 00 - 12 : 00
 Closed

Donnerstag
09 : 00 - 18 : 00
 Closed

Freitag
09 : 00 - 16 : 00
 Closed

Samstag
09 : 00 - 15 : 00
 Closed

Sonntag
00 : 00 - 00 : 00
 Closed

Öffnungszeiten Hinweise
Ergänze die Öffnungszeiten mit einem Hinweis.

Bitte um vorige Terminvereinbarung :)

Um Öffnungszeiten zu ändern, klicken Sie auf das jeweilige Stunden- oder Minutenfeld eines Tages. Es erscheint anschließend ein großes Auswahlfeld, aus welchem Sie sich die passende Zeit aussuchen können.

Wenn Sie einen Tag als komplett geschlossen kennzeichnen möchten, setzen Sie für den jeweiligen Tag, durch einen Klick auf das Feld „Closed“, einen Haken.

Zudem haben Sie die Möglichkeit auf Besonderheiten bezüglich der Öffnungszeiten hinzuweisen. Schreiben Sie diese in das dazugehörige Textfeld.

Benutzerdefinierte Öffnungszeiten:

Wenn sie eine benutzerdefinierte Eingabe zu den Öffnungszeiten machen möchten, schreiben Sie diese in das dazugehörige Textfeld.

Öffnungszeiten
Eingabemethode der Öffnungszeiten.

Keine Öffnungszeiten
 Öffnungszeiten auswählen
 Benutzerdefinierte Eingabe

Benutzerdefiniertes Format für die Öffnungszeiten
Zum Formatieren STRONG HTML-Tag verwenden.

Immer von 9-17 Uhr geöffnet, außer bei Regen geschlossen.

Verzeichnis-Beitrag erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien bei Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Verzeichnis-Beitrag erstellen: Kategorie auswählen

Das Auswählen von Kategorien bei Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.d.](#)

Verzeichnis-Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben

Das Eingeben von Schlagwörtern bei Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.e.](#)

Verzeichnis-Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen

Das Festlegen des Beitragsbildes bei Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.f.](#)

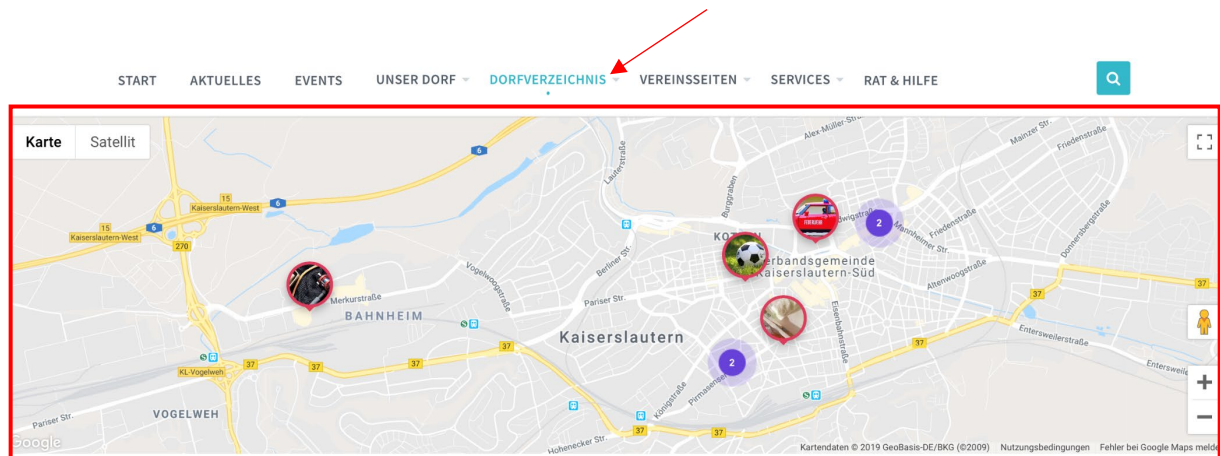
Verzeichnis-Beitrag erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Das Speichern und Anzeigen einer Vorschau von Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.g.](#)

Verzeichnis-Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen

Das Veröffentlichen von Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.h.](#)

Einen veröffentlichten Verzeichnis-Eintrag finden die Nutzer auf der DorfPage-Seite unter **>>Dorfverzeichnis<<**. Dort kann er die Verzeichniseinträge mit „Alle“, „Sehenswürdigkeiten“, „Unternehmen“ und „Vereine“ filtern und auf der Übersichtskarte sehen, wo sich die jeweiligen Orte befinden.



Dorfverzeichnis

ALLE • SEHENSWÜRDIGKEITEN • UNTERNEHMEN • VEREINE



In VEREINE

Angelfreunde Digitalhausen

Merkurstraße 43, 67663 Kaiserslautern



In VEREINE

Bowling Verein Digitalbach

Bowlinghalle Digitalbach Europaallee 25 67657 Kaiserslautern



In SEHENSWÜRDIGKEITEN

Brauerei Digitalhausen

Steinstraße 48, 67657 Kaiserslautern



In VEREINE

Digitalbacher Musikverein

Notenstraße 35 67655 Digitalbach



Verzeichnis-Beitrag bearbeiten

Das Bearbeiten von Beiträgen der Kategorie **Verzeichnis** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Verzeichnis -Kategorie erstellen

Das Erstellen einer Verzeichnis -Kategorie funktioniert ebenso wie bei Beitragskategorien. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.j.](#)

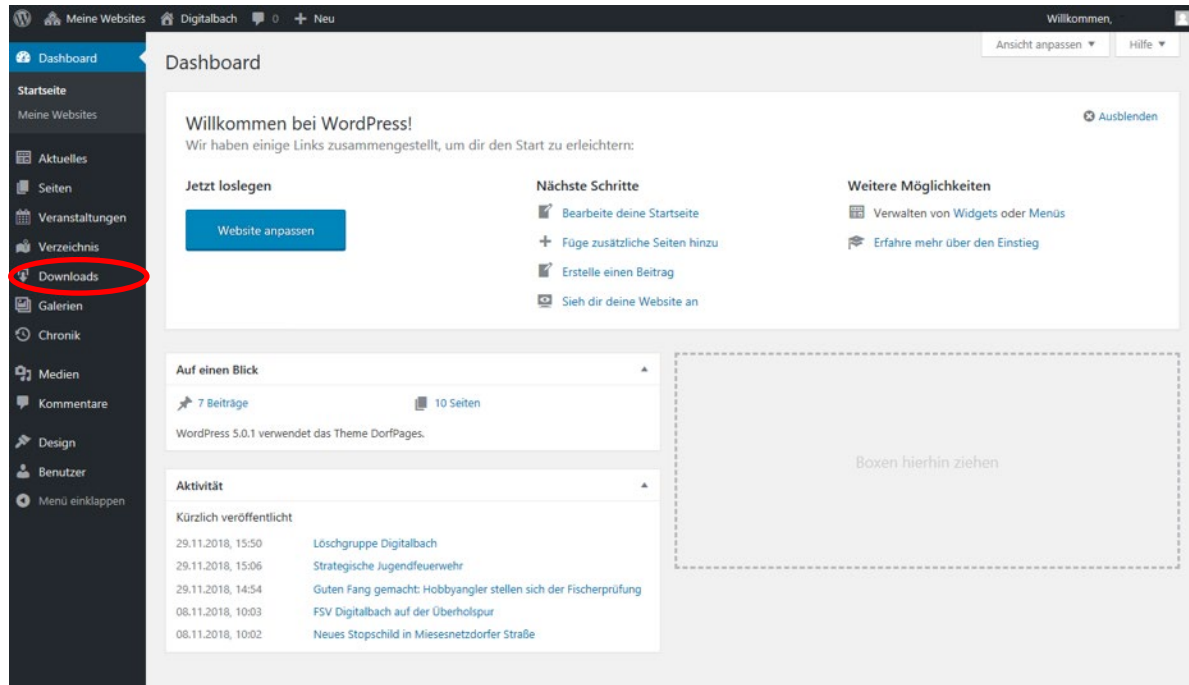
Verzeichnis -Schlagwort erstellen

Das Erstellen eines Verzeichnis-Schlagwortes funktioniert ebenso wie bei Beitrags-schlagwörtern. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.k.](#)

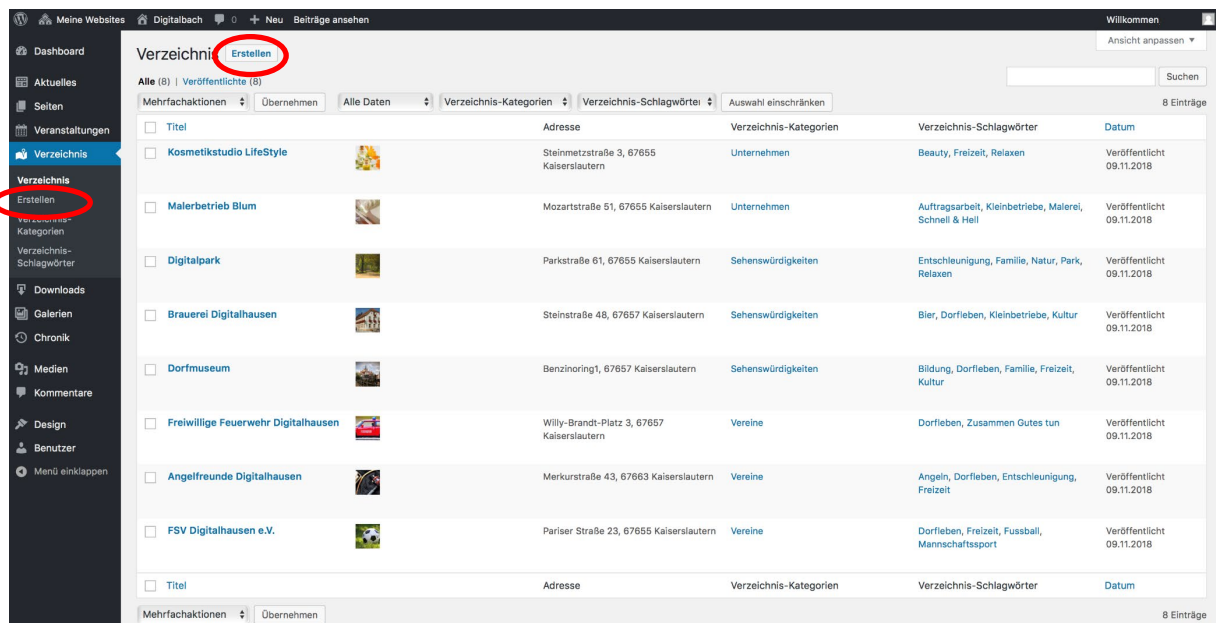
8. Downloads

Download-Beitrag erstellen

Um einen neuen Beitrag in der Kategorie **Download** zu erstellen, wählen Sie zunächst die Funktion »Downloads« aus. Zu finden ist diese in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf »Erstellen«.

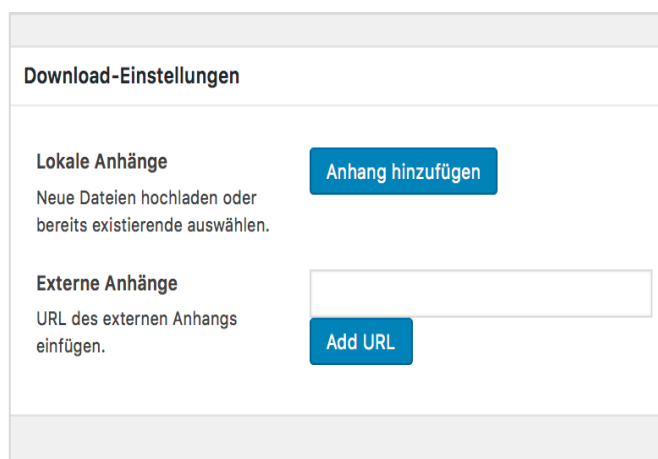
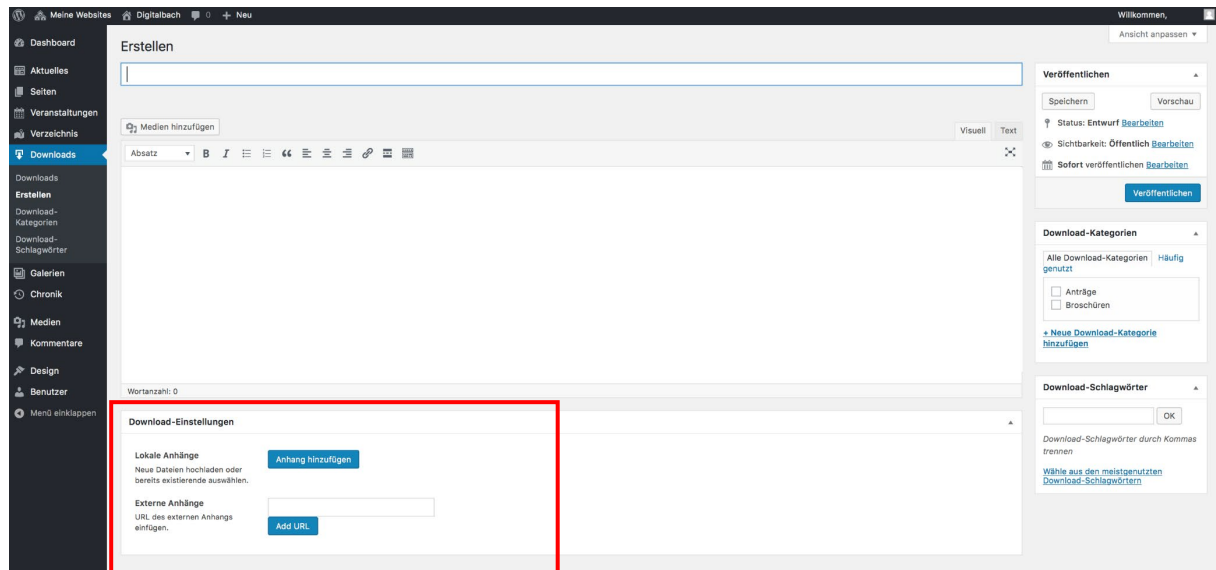


Download-Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben

Das Eingeben von **Titel und Text** von Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Download-Beitrag erstellen: Download -Einstellungen

Anschließend können Sie im Bereich »**Download-Einstellungen**« Dateien zu Ihrem Beitrag hinzufügen.



Um eine Datei von Ihrem Computer hochzuladen, oder eine bereits in der Mediathek vorhandene Datei auszuwählen, klicken Sie unter **Lokale Anhänge** auf den Button „**Anhang hinzufügen**“.

Wenn Sie eine externe Datei zu Ihrem Beitrag hinzufügen möchten, geben sie unter »**Externe Anhänge**« die URL der Datei in das Textfeld ein und klicken daraufhin auf den Button „**Add URL**“.

Download-Beitrag erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien bei Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Download-Beitrag erstellen: Kategorie auswählen

Das Auswählen von Kategorien bei Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.d.](#)

Download-Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben

Das Eingeben von Schlagwörtern bei Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.e.](#)

Download-Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen

Das Festlegen des Beitragsbildes bei Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.f.](#)

Download-Beitrag erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Das Speichern und Anzeigen einer Vorschau von Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.g.](#)

Download-Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen

Das Veröffentlichen von Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.h.](#)

Download-Beitrag bearbeiten

Das Bearbeiten von Beiträgen der Kategorie **Download** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Download-Kategorie erstellen

Das Erstellen einer **Download-Kategorie** funktioniert ebenso wie bei Beitragskategorien. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.j.](#)

Download-Schlagwort erstellen

Das Erstellen eines **Download-Schlagwortes** funktioniert ebenso wie bei Beitrags-schlagwörtern. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.k.](#)

9. Vereinsseiten

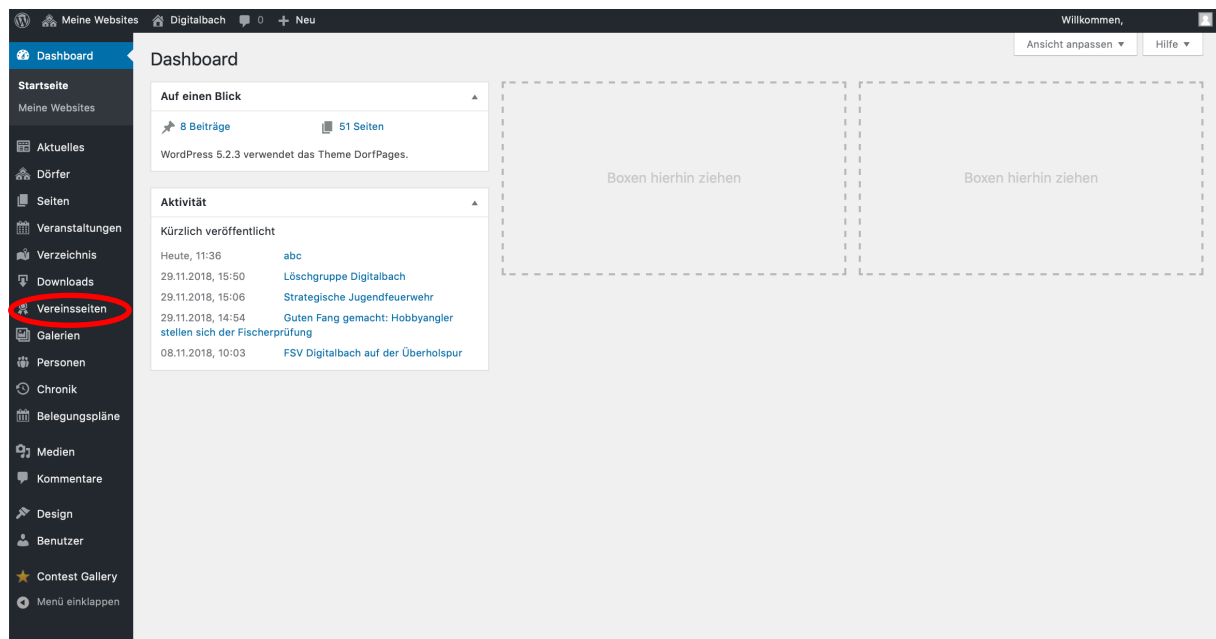
Vereinsseiten sind spezielle Seiten explizit für Vereine. Das Erstellen und Aussehen von Vereinsseiten sind sehr ähnlich zu dem von herkömmlichen Seiten. Der wesentliche Unterschied zwischen beiden Kategorien liegt in der semantischen Bedeutung dieser.

Eine Video-Anleitung zum Erstellen einer Vereinsseite finden Sie unter

<https://www.youtube.com/watch?v=RyaFMM6t34Q>.

Vereinsseiten erstellen

Um eine neue Vereinsseite zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt »Vereinsseiten« aus. Zu finden ist dieser in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf »Erstellen«.

Vereinsseite erstellen: Titel und Text eingeben

Das Eingeben von **Titel und Text** für **Vereinsseiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Vereinsseite erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien für **Vereinsseiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Vereinsseite erstellen: Vereinsseiten-Attribute auswählen

Das Auswählen von Vereinsseiten-Attributen funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Seiten. Die Anleitung finden Sie unter „[Seite erstellen: Seiten-Attribute auswählen](#)“

Vereinsseite erstellen: Untermenü erstellen

Ebenso wie bei regulären Seiten werden Untermenüs erstellt, wenn Sie einer Haupt-Vereinsseite weitere Unterseiten des gleichen Vereins hinzufügen. Das Auswählen einer Elternseite wird bereits unter „[Vereinsseite erstellen: Vereinsseiten-Attribute erstellen](#)“ erklärt.

Mithilfe dieser Untermenüs wird rechts auf der Seite ein Navigationsfenster erstellt, welches eine Übersicht aller Unterseiten anzeigt.

The screenshot shows a website interface for 'Bowling Verein Digitalbach'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Anfahrt', 'Kontakt', and 'Impressum'. Below this is the 'Digitalbach' logo and a navigation menu with items like 'START', 'AKTUELLES', 'EVENTS', 'UNSER DORF', 'UNSERE DÖRFER', 'DORFVERZEICHNIS', 'VEREINSSEITEN', 'SERVICES', and 'RAT & HILFE'. The main content area is titled 'Vorstand des Bowling Vereins' and lists the board members. A red box highlights a dropdown menu for 'Bowling Verein Digitalbach' with the following items: 'Bowling Verein Digitalbach', 'Kontakt Bowling Verein Digitalbach', 'Turniere und Wettkämpfe', '1. Platz beim Turnier der Bowler in Hamburg', 'Bundesbowling Tag in Mainz', 'Vorstand des Bowling Vereins', 'Bart Bowling', and 'Hanna Hans'. Red arrows point from text boxes on the right to these items: 'Hauptseite' points to the first item, 'Unterseite auf 1. Ebene' points to the next three items, and 'Unterseite auf 2. Ebene' points to the last three items. A cartoon character is visible at the bottom of the page.

Sie können dabei mehrere Ebenen von Unterseiten erstellen, indem Sie eine bereits erstellte Unterseite als Elternseite für eine weitere Seite auswählen. Dadurch entsteht eine geordnete Verschachtelung ihres Untermenüs. Um die Navigation übersichtlich zu behalten, sollten Sie jedoch nicht mehr als zwei Unterebenen erstellen.

Um ihre Seiten und das Untermenü einzusehen, klicken Sie auf »**Vorschau**«. Das Menü befindet sich nun auf der rechten Bildschirmseite. Ganz oben steht die Hauptseite, darunter die Unterseiten.

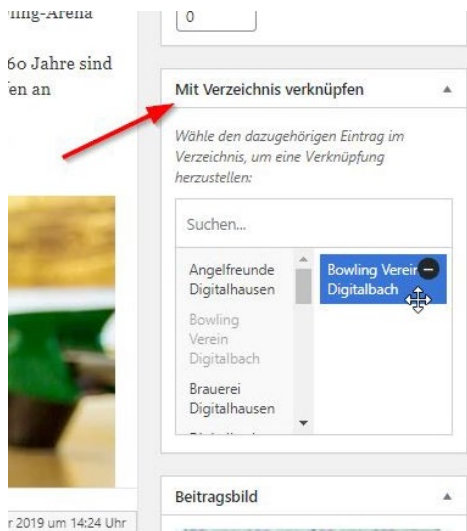
Vereinsseite erstellen: Beitragsbild festlegen

Das Festlegen eines Beitragsbildes bei **Vereinsseiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.f.](#)

Die Beitragsbilder von Vereinsseiten werden auf der Übersichtsseite aller Vereine zum Darstellen der jeweiligen Vereine verwendet. Hierbei wird nur das Beitragsbild der Hauptseite eines Vereins verwendet, da auch nur die Hauptseite angezeigt wird. Die Unterseiten eines Vereins sollen nur über das Untermenü auf der Hauptseite angezeigt werden, weshalb auf den Unterseiten auch keine Beitragsbilder notwendig sind.

Vereinsseite erstellen: Verzeichniseintrag verlinken

Sie haben die Möglichkeit Ihre Vereinsseite mit dem dazugehörigen Verzeichniseintrag zu verlinken. Hierfür suchen Sie im rechten Menüpunkt „Mit Verzeichnis verknüpfen“ den passenden Verzeichniseintrag in der Auflistung aus. Nachdem Sie darauf geklickt haben wird der zu verlinkende Eintrag auf der rechten Tabellenseite angezeigt.



Auf den DorfPages erscheint die Verlinkung recht neben des Seitennamens. Zudem wird automatisch im Verzeichniseintrag eine Verlinkung zur Vereinsseite erstellt.



Vereinsseite erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Das Speichern und Anzeigen einer Vorschau von **Vereinsseiten** funktionieren ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.g.](#)

Vereinsseite erstellen: Vereinsseite veröffentlichen

Das Veröffentlichen von **Vereinsseiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.h.](#)

Vereinsseite bearbeiten

Das Bearbeiten **Vereinsseiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Übersichtsseite aller Vereine

Unter dem Hauptmenüpunkt „**Vereinsseiten** → **Alle Vereinsseiten**“ gelangt man zu einer Übersichtsseite, die alle Vereine anhand des jeweiligen Beitragsbilds vorstellt. Die Vereine und die dazugehörigen Bilder werden dieser Übersicht automatisch hinzugefügt, sobald man eine Hauptseite eines neuen Vereins erstellt.

The screenshot shows the website interface for Digitalbach. At the top, there is a navigation bar with links for 'Anfahrt', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main header features the Digitalbach logo and the tagline 'Die sprudelnde Quelle der Digitalisierung!'. To the right, it lists funding partners: 'Gefördert von' including the 'EUROPÄISCHE UNION' and the 'Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen'. Below the header is a main navigation menu with items: 'START', 'AKTUELLES', 'EVENTS', 'UNSER DORF', 'UNSERE DÖRFER', 'DORFVERZEICHNIS', 'VEREINSSEITEN', 'SERVICES', and 'RAT & HILFE'. A search icon is also present. The 'VEREINSSEITEN' menu is open, showing a dropdown list with 'Alle Vereinsseiten' highlighted by a red arrow. Below the menu, the 'Vereinsseiten' section displays a grid of five preview cards, each with a representative image and the club name: 'Bowling Verein Digitalbach' (bowling balls), 'Digitalbacher Musikverein' (saxophone), 'Schwimmverein Digitalbach' (swimmers in a pool), 'Tennisverein Digitalbach' (tennis rackets and balls), and 'Wanderverein Digitalbach' (a forest path).

Hauptmenüpunkt Vereinsseiten: Vereine auflisten

Für Vereine gibt es einen eigenen Punkt im Hauptmenü. Neben der Übersichtsseite sollen dort auch die jeweiligen Hauptseiten der einzelnen Vereine aufgelistet werden. Nach dem Erstellen eines Vereins müssen sie diesen noch dem Hauptmenüpunkt hinzufügen.

Hierfür gehen Sie wie im Kapitel „Design“ erklärt zu „Design → Customizer → Menüs → Hauptmenü“ und fügen unter dem Punkt »Vereinsseiten« den neuen Verein hinzu.

The image shows a sequence of three screenshots from the WordPress Customizer interface, illustrating the steps to access the main menu settings:

- Left Screenshot:** The WordPress dashboard for the site 'Digitalbach'. The 'Design' menu item in the left sidebar is highlighted with a red circle, and the 'Customizer' sub-item is also highlighted with a red circle. A red arrow points from this area towards the middle screenshot.
- Middle Screenshot:** The 'Customizer' window for 'Digitalbach'. The 'Menüs' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box towards the right screenshot.
- Right Screenshot:** The 'Menüs' settings window. The 'Hauptmenü' option, which currently shows '(Aktueller Wert: Primäres Header Menü)', is highlighted with a red box.

Dorfchronik	Seite	×
Galerien	Individueller Link	×
Unsere Dörfer	Inhaltstyp-Archiv	×
Beispieldorf	Dorf	×
Dorfverzeichnis	Individueller Link	×
Alle	Individueller Link	×
Sehenswürdigkeiten	Individueller Link	×
Unternehmen	Individueller Link	×
Vereine	Individueller Link	×
Vereine	Seite	×
Vereinsseiten	Individueller Link	×
Alle Vereinsseiten	Individueller Link	×
Bowling Verein Digitalbach	Vereinsseite	×
Digitalbacher Musikverein	Vereinsseite	×
Schwimmverein Digitalbach	Vereinsseite	×
Tennisverein Digitalbach	Vereinsseite	×
Wanderverein Digitalbach	Vereinsseite	×
Services	Individueller Link	×
Downloads	Individueller Link	×
Belegungspläne	Seite	×
Gemeindehaus	Seite	×
Schießstand	Seite	×
Rat & Hilfe	Individueller Link	×
✕ Einträge hinzufügen		
Umordnen		

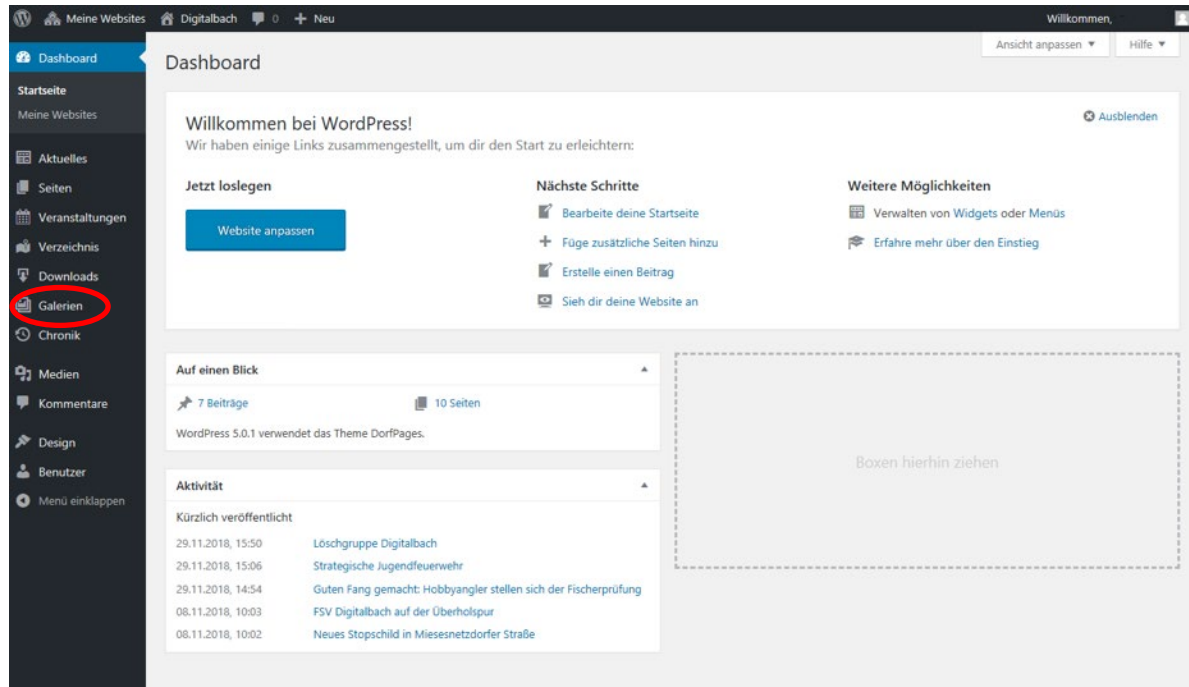
Seiten	▼
Beiträge	▼
Vereinsseiten	▲
+ Bundesbowling Tag in Mainz	Vereinsseite
+ Digitalbacher Musikverein	Vereinsseite
+ Hanna Hans	Vereinsseite
+ Kontakt	Vereinsseite
Erstellen	+ OK
Dörfer	▼
Benachrichtigungen	▼
Verzeichnis	▼
Downloads	▼
Veranstaltungen	▼
Galerien	▼
Personen	▼
Chronik	▼
Kategorien	▼
Schlagwörter	▼
Verzeichnis-Kategorien	▼
Verzeichnis-Schlagwörter	▼
Download-Kategorien	▼
Download-Schlagwörter	▼
Veranstaltungsort	▼
Veranstaltungs-Kategorien	▼
Veranstaltungs-Schlagwörter	▼
Galerie-Kategorien	▼
Galerie-Schlagwörter	▼

Bitte beachten Sie dabei, dass nur die Hauptseite eines Vereins dem Hauptmenü hinzugefügt werden soll. Die jeweiligen Unterseiten sind dann über das Untermenü auf der Hauptseite aufrufbar.

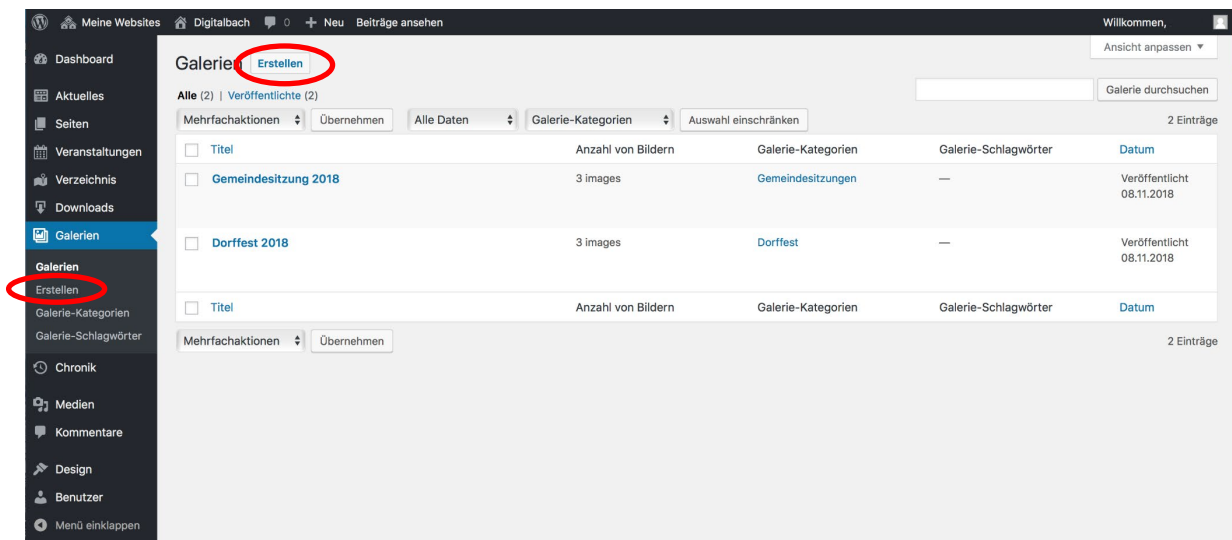
10. Galerien

Galerien-Beitrag erstellen

Um einen neuen Beitrag in der Kategorie **Galerie** zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt »Galerien« aus. Zu finden ist diese in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf »Erstellen«.



Galerien-Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben

Das Eingeben von **Titel und Text** von Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie **Aktuelles**. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Galerien -Beitrag erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien bei Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Galerien-Beitrag erstellen: Kategorie auswählen

Das Auswählen von Kategorien bei Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.d.](#)

Galerien-Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben

Das Eingeben von Schlagwörtern bei Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.e.](#)

Galerien-Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen

Das Festlegen des Beitragsbildes bei Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.f.](#)

Galerien-Beitrag erstellen: Galerien – Bilder

Um Bilder zu Ihrer Galerie hinzuzufügen, zu entfernen oder zu verwalten, klicken Sie unter **>>Galeriebilder<<** auf den Button „**Galeriebilder verwalten**“.

The screenshot shows the Joomla! content editor interface for creating a gallery article. The main content area is titled 'Erstellen' and contains a text editor with a 'Medien hinzufügen' button. The right sidebar contains several sections: 'Veröffentlichen', 'Galerie-Kategorien', 'Galerie-Schlagwörter', 'Beitragsbild', and 'Galeriebilder'. The 'Galeriebilder' section is highlighted with a red box and contains the text: 'Neue Bilder hochladen oder bestehende Bilder auswählen. Nicht vergessen, auch die Miniaturansicht der Galerie einzustellen (über Featured Image)'. Below this text is a blue button labeled 'Galeriebilder verwalten', which is pointed to by a red arrow.

Anschließend öffnet sich ein Menü, das ebenso wie »**Medien hinzufügen**« funktioniert. Eine Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Eine Galerie auf der DorfPage sieht dann folgendermaßen aus:



Galerien-Beitrag erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen

Das Speichern und Anzeigen einer Vorschau von Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.g.](#)

Galerien-Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen

Das Veröffentlichen von Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.h.](#)

Galerien-Beitrag bearbeiten

Das Bearbeiten von Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.i.](#)

Galerien-Kategorie erstellen

Das Erstellen einer **Galerien-Kategorie** funktioniert ebenso wie bei Beitragskategorien. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.j.](#)

Galerien-Schlagwort erstellen

Das Erstellen eines **Galerien-Schlagwortes** funktioniert ebenso wie bei Beitrags-schlagwörtern. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.k.](#)

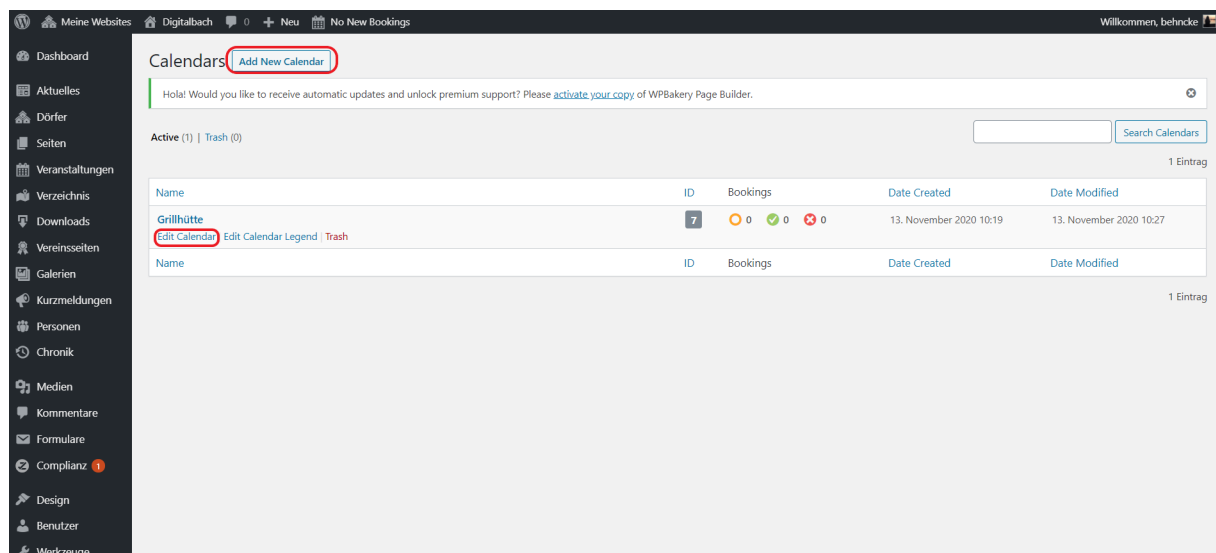
11. Belegungspläne

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Belegungspläne für verschiedene Räume, Gebäude oder andere Veranstaltungsorte zu erstellen. Nutzer der DorfPages bekommen dann einen Monatskalender angezeigt, in welchem einsehbar ist, zu welchen Zeiten der Belegungsraum verfügbar ist. Des Weiteren hat der Bürger die Möglichkeit direkt über das Buchungssystem den Belegungsraum zu reservieren.

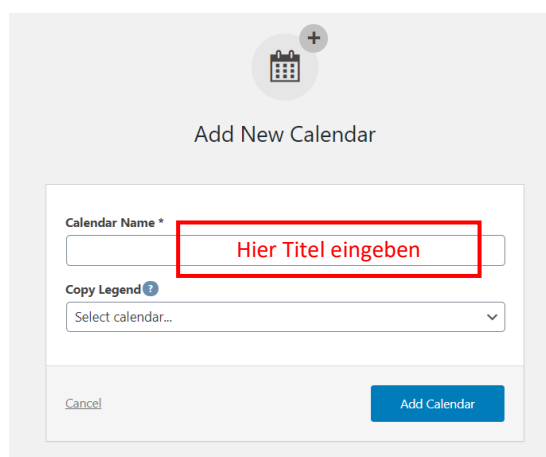
Um einen Belegungsplan zu erstellen, zu bearbeiten oder einzusehen klicken Sie in der Übersicht auf »**WP Booking System**« und dann auf »**Calendars**«.

Belegungspläne erstellen / bearbeiten

Um einen Belegungsplan zu erstellen, klicken Sie auf den Button »**Add New Calendar**«. Falls Sie einen bereits angelegten Belegungsplan bearbeiten möchten, klicken Sie unter dem jeweiligen Belegungsraum auf »**Edit Calendar**«.



The screenshot shows the 'Calendars' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Add New Calendar' highlighted. Below this is a search bar and a table listing existing calendars. The table has columns for Name, ID, Bookings, Date Created, and Date Modified. One calendar is listed: 'Grillhütte' with ID 7, 0 bookings, and creation/modification dates of 13. November 2020. Below the table, there are buttons for 'Edit Calendar', 'Legend', and 'Trash'.



The 'Add New Calendar' form is shown. It features a title field labeled 'Calendar Name *' with a red box around it containing the text 'Hier Titel eingeben'. Below this is a 'Copy Legend' dropdown menu set to 'Select calendar...'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Add Calendar' buttons.

Zunächst müssen Sie für Ihren neuen Belegungsraum einen Titel angeben. Diesen geben Sie im Feld „Calendar Name“ ein. Dieser könnte zum Beispiel „Grillhütte“, „Gemeindehaus“ oder „Sporthalle“ sein. Um Ihren Kalender nun zu erstellen, klicken Sie auf »**Add Calendar**«. Anschließend gelangen Sie automatisch in den „Edit Calendar“ Bereich um Belegungsplan weiterhin zu bearbeiten. Mit einem Klick auf »**Save Calendar**« können Sie vorgenommene Änderungen speichern.

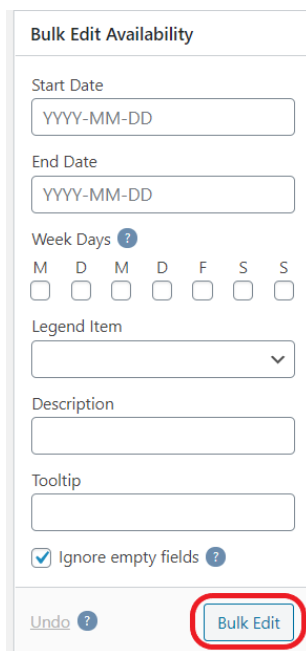
Im »Edit Calendar« Bereich können Sie Ihren Belegungsplan bearbeiten. Ganz oben unter dem Titel finden Sie eine Übersicht über alle Buchungen. Neue Buchungen, die auf eine Antwort warten, können Sie dort direkt akzeptieren oder löschen.

The screenshot shows the 'Edit Calendar' interface. At the top, there's a navigation sidebar on the left. The main content area has a header with 'Edit Calendar' and 'Calendar ID: 21'. Below the header, there's a 'Bookings' section with filters for 'Pending (0)', 'Accepted (0)', and 'Deleted (0)'. A 'Calendar' view for November 2020 is shown on the left, and an 'Edit Dates' table is on the right. The table has three columns: 'Availability', 'Description', and 'Tooltip'. The 'Availability' column has a dropdown menu with options: 'Available', 'Booked', 'Changeover 1', and 'Changeover 2'. The 'Description' and 'Tooltip' columns have text input fields.

Unter »Edit Dates« können Sie jedes einzelne Datum bearbeiten. Zum einen können Sie den Status ändern und den Nutzer*innen zeigen, an welchen Tagen sie den Ort nutzen können. Unter „Description“ können Sie Notizen hinzufügen, welche nur für Sie sichtbar sind. Schreiben Sie etwas unter „Tooltip“, so ist dies für den Nutzer Ihrer Seite einsehbar.

This is a close-up of the 'Edit Dates' table. The 'Availability' column has a dropdown menu that is open, showing the following options: 'Available', 'Booked', 'Changeover 1', and 'Changeover 2'. The 'Available' option is currently selected and highlighted in blue. The table also shows the 'Description' and 'Tooltip' columns with their respective input fields.

Sollte Ihr Ort z.B. nur unter der Woche buchbar sein, so können Sie den Status auch für alle Tage in einem Schritt anpassen. Schauen Sie dafür zum »**Bulk Edit Availability**« Bereich.



Bulk Edit Availability

Start Date
YYYY-MM-DD

End Date
YYYY-MM-DD

Week Days ?
M D M D F S S

Legend Item
▼

Description
[Text Input]

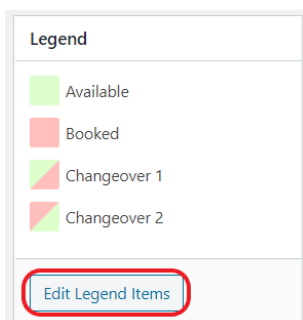
Tooltip
[Text Input]

Ignore empty fields ?

Undo ? **Bulk Edit**

Wählen Sie ein Start- und ein Enddatum aus. Klicken Sie dann die Tage der Woche an, welche Sie für diesen Zeitraum bearbeiten möchten. Sie erkennen ein ausgewähltes Datum an einem blauen Haken in dem Kästchen darunter. Wählen Sie dann einen Status aus dem Dropdown Menü aus. Sie können hier ebenfalls eine Description oder ein Tooltip einfügen. Um Ihre Anpassungen durchzuführen, klicken Sie auf »**Bulk Edit**«.

Unter »**Legend**« können Sie die Statusoptionen für Ihren Belegungsplan verwalten. Klicken Sie dazu auf »**Edit Legend Items**«. Anschließend sehen Sie eine Übersicht über alle Ihre Items. Diese können Sie dort direkt bearbeiten, die Farbe und den Namen anpassen. Möchten Sie ein neues hinzufügen, so klicken Sie auf »**Add New Legend Item**«.



Legend

- Available
- Booked
- Changeover 1
- Changeover 2

Edit Legend Items

Calendar Legend Calendar ID: 14 **Add New Legend Item** Back to Calendar

Sort	Color	Name	Default	Visible	Bookable	Auto Accept as
	Available	Available	★	✓	✓	-
	Booked	Booked	★	✓	●	Full Day
	Changeover 1	Changeover 1	★	●	✓	Starting Changeover
	Changeover 2	Changeover 2	★	●	✓	Ending Changeover

Dort wählen Sie dann einen Namen, eine Farbe und das Erscheinungsbild Ihres neuen Status. Um diesen hinzuzufügen, klicken Sie auf »**Add Legend Item**«.

Add New Legend Item Add Legend Item Back to Legend

General

Name
[Text Input]

Type
Single

Color
Farbe auswählen

Text Color
Farbe auswählen

Add Legend Item Back to Legend

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, Ihren Belegungsplan zu exportieren oder einen bereits erstellten Plan zu importieren.

iCal Import/Export

To configure the iCal import & export settings and have access to the iCal export link please click the button below.

[iCal Import/Export](#)

CSV Export

To configure the CSV export settings please click the button below.

[CSV Export](#)

Belegungspläne zu einer Seite hinzufügen

Um nun Ihren erstellten Belegungsplan einer Seite hinzuzufügen, erstellen Sie eine neue Seite wie oben beschrieben. Dort erscheint ein Button »Add Calendar«.

Neue Seite erstellen

Your version of WP Booking System installed on this website is not registered. Plugin updates are not available without a valid license key. [Please click here to register your website.](#)

Grillhütte

Permalink: <https://stage-dorfpages.digitale-doerfer.de/grillhuete/> Bearbeiten

Backend Editor Gutenberg Editor

Dateien hinzufügen **Add Calendar** Visuell Text

Absatz B I

Veröffentlichen

Speichern Vorschau

Status: Entwurf Bearbeiten

Sichtbarkeit: Öffentlich Bearbeiten

Sofort veröffentlichen Bearbeiten

In den Papierkorb verschieben

Veröffentlichen

Seiten-Attribute

Eltern

Hauptseite (keine Übergeordnete) v

Template

Standardtemplate v

Add Calendar

Insert Calendar Insert Overview Calendar

Insert a Calendar

Select which calendar you wish to insert and use the options to customize it to your needs.

Calendar Options

Calendar	Display Calendar Title	Display Legend	Legend Position
Grillhütte	Yes	Yes	Side
Meetingraum			
Sporthalle			
Sporthalle			
Grillhütte			

Week Start Day	Display Selection Dropdown	Use Jump Switch	Show History
Monday	Yes	No	Display booking history

Display Tooltips	Highlight Today	Show Week Numbers
No	No	No

Es öffnet sich ein Fenster in welchem Sie Ihren Belegungsplan auswählen. Sie können hier zusätzlich festlegen, wie Ihr Kalender zu sehen sein soll. Unter anderem können Sie den Startmonat, das Startjahr und den ersten Tag jeder Woche festlegen. Außerdem können Sie wählen, welche Elemente der Nutzer sehen kann (z.B. die Legende, den Titel etc.)

Add Calendar

Insert Calendar | Insert Overview Calendar

Monday | Yes | No | Display booking history

Display Tooltips: No | Highlight Today: No | Show Week Numbers: No

Form Options

Form: No Form | Auto Accept Bookings: Yes | Selection Type: Date Range | Selection Style: Normal

Minimum Days: 0 | Maximum Days: 0 | Booking Start Day: - | Booking End Day: -

Show Selected Dates: No

Insert Calendar | Cancel

Damit die Nutzer*innen Ihrer Seite direkt über den Belegungsplan eine Buchung durchführen können, müssen Sie ein Formular hinzufügen. Wenn Sie bereits ein Formular erstellt haben, können Sie dieses hier auswählen. Um Ihren Kalender nun der Seite hinzuzufügen, klicken Sie »Insert Calendar«.

Formular erstellen

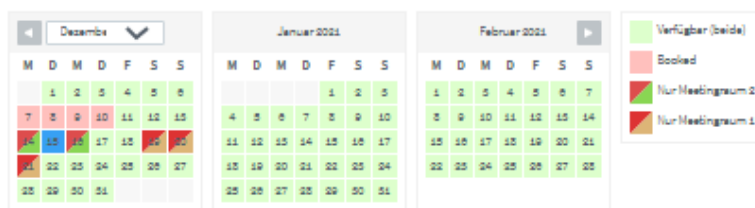
Die Erstellung eines Formulars muss über den Support beantragt werden. Dafür muss genannt werden, welche Informationen mit dem gewünschten Formular abgefragt werden sollen.

Belegungsplan Übersicht

Nachdem Sie einen Belegungsplan der Seite hinzugefügt haben, sollte Ihre Seite in etwa wie folgt aussehen.

Grillhütte

Meetingraum



Belegungspläne

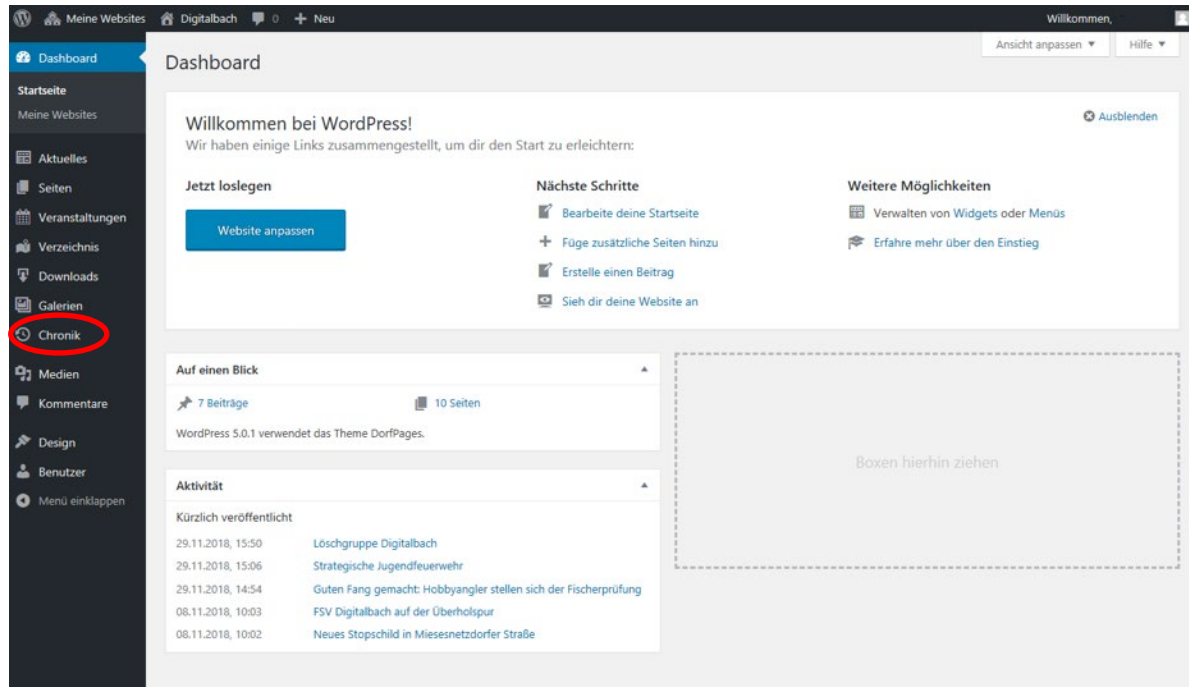
Grillhütte

Sporthalle

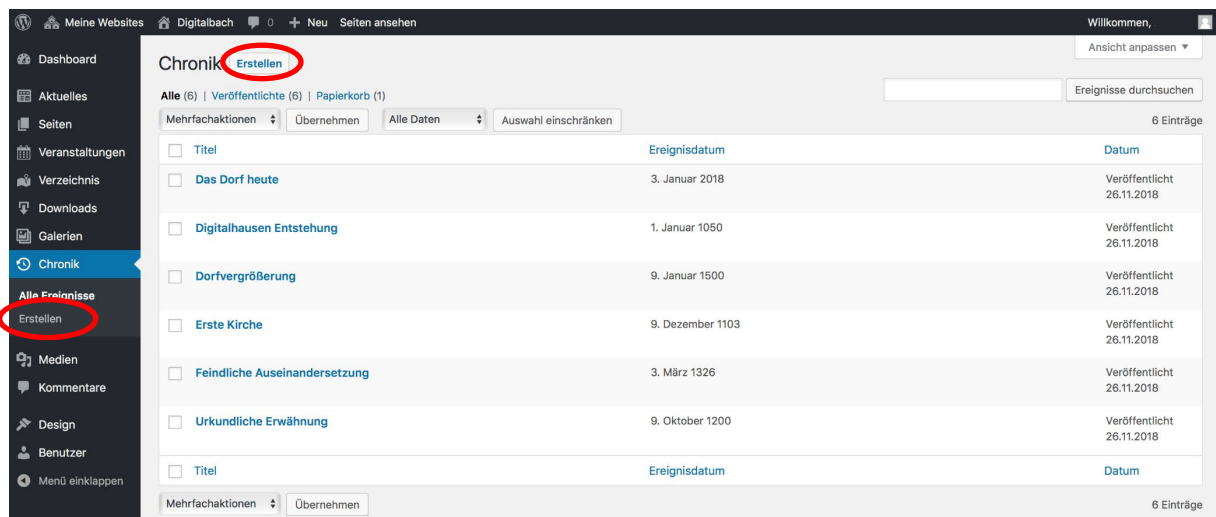
12. Chronik

Chronik-Beitrag erstellen

Um einen neuen Beitrag in der Kategorie **Chronik** zu erstellen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt **»Chronik«** aus. Zu finden ist diese in der linken Navigationsleiste.



Anschließend klicken Sie auf **»Erstellen«**.



Chronik-Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben

Das Eingeben von **Titel und Text** von Beiträgen der Kategorie **Chronik** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

Chronik-Beitrag erstellen: Ereignis Informationen hinzufügen

Informationen zu Ihrem Chronik-Beitrag, die innerhalb der Chronik selbst angezeigt werden sollen, können Sie unter »**Ereignis Info**« eintragen.

The screenshot shows the Joomla! administration interface for creating a new chronicle entry. The main content area is titled 'Erstellen' (Create) and contains a form for entering event information. A red box highlights the 'Ereignis Info.' section, which includes the following fields:

- Ereignis Info.** (Title field)
- Ereignis Color:** A color selection button labeled 'Farbe auswählen' with the instruction 'Select the color for this Ereignis.'
- Ereignisdatum:** A date input field containing '01/18/2019' and the instruction 'Gebe das Datum des Ereignis ein. Die Ereignisse werden in chronologischer Reihenfolge zu diesem Datum erscheinen.'
- Ereignis Banner:** A button labeled 'Datei hinzufügen oder hochladen' with the instruction 'Select a banner image for this Ereignis (optional), (recommended 650px wide or larger)'.

Below the highlighted section is a rich text editor with a toolbar containing options like 'Absatz', 'B', 'I', and 'Visuell/Text' modes. The bottom left corner shows 'Wortanzahl: 0'. The right sidebar contains the 'Veröffentlichen' (Publish) section with buttons for 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen', along with status and visibility options.

Ereignis Info.

Ereignis Color
Select the color for this ereignis.

Ereignisdatum *Gebe das Datum des ereignis ein. Die Ereignisse werden in chronologischer Reihenfolge zu diesem Datum erscheinen.*

Ereignis Banner
Select a banner image for this ereignis (optional). (recommended 650px wide or larger)

Ereignis Color:

Hier können Sie die Farbe des Meilensteinpunktes innerhalb der Dorfchronik ändern. Möchten Sie eine andere Farbe auswählen, klicken Sie auf **Farbe auswählen** und anschließend auf der erscheinenden Farbpalette auf die gewünschte Farbe. Alternativ können Sie auch den Hex-Farbcode der gewünschten Farbe in das Textfeld eingeben.

Ereignisdatum:

Hier geben Sie das Datum des Meilensteins ein. In der Chronik selbst wird nur die Jahreszahl des Ereignisses angezeigt, das Datum dient anschließend nur zur Anordnung der Beiträge in der richtigen Reihenfolge. Falls Sie das komplette Datum angezeigt haben möchten, geben Sie dieses zusätzlich im Text des Beitrags ein. Das Datum wird im Format *Monat/Tag/Jahr* eingetragen. Um das Datum zu ändern, klicken Sie auf das Textfeld. Es erscheint automatisch ein Kalender, in welchem Sie das Datum auswählen können. Alternativ können Sie auch das Datum händisch in das Textfeld im vorgegebenen Format eintragen.

Ereignis Banner:

Hier können sie optional ein Bild hinzufügen, welches als Banner in der Dorfchronik angezeigt wird, aber auch im Beitrag selbst. Das Hinzufügen eines Bildes funktioniert ebenso, wie das Hinzufügen von Medien innerhalb eines Beitrags. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)


Chronik-Beitrag erstellen: Medien hinzufügen

Das Hinzufügen von Medien bei Beiträgen der Kategorie **Chronik** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)

Dorfchronik

1050

Digitalhausen Entstehung




Zirka 1050 n. Chr. ist Digitaldorf durch flüchtige Reisende entstanden. Da im siebten Jahrhundert viele Menschen nach Europa auswanderten, entstanden immer wieder neue Ansammlungen von Reisenden. Durch das erbauen neuer Häuser wurde aus der Ansammlung ein Dorf. Auch Digitalhausen entstand so im siebten Jahrhundert. Angefangen mit der Familie Digital und...

[Mehr erfahren](#)

1103

Erste Kirche




Nachdem das Dorf im Jahre 1097 bereits 100 Einwohner hatte, fing die Gemeinde an eine Kirche zu bauen. Fünf Jahre später wurde diese angemeldet. Der erste Priester war Johannes Glück, der am 24. Dezember 1102 den ersten Gottesdienst leitete. Die Gemeinde baute dem Priester ein Haus und begrüßte ihn sehr...

[Mehr erfahren](#)

1200

Urkundliche Erwähnung

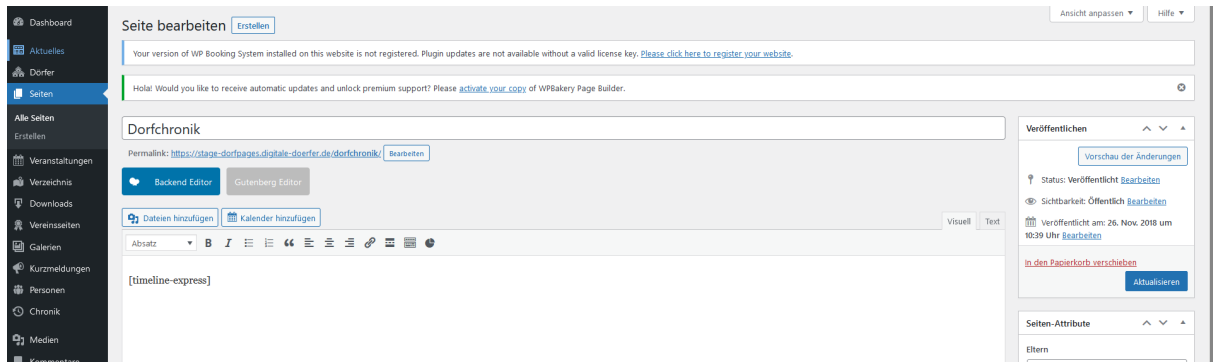


Um die Zeit des 13. Jahrhunderts, wurden immer mehr Ortschaften eingetragen, um staatlich anerkannt zu werden. Da das Dorf Digitalhausen ebenfalls anerkannt werden wollte, wurde im August 1200 das Dorf urkundlich erwähnt und damit vollwertig anerkannt.

[Mehr erfahren](#)

Chronik-Beitrag zur Seite hinzufügen

Um die erstellte Dorfchronik in die Seite einzubinden, muss man im WordPress Menüpunkt **Seiten** eine neue Seite erstellen.



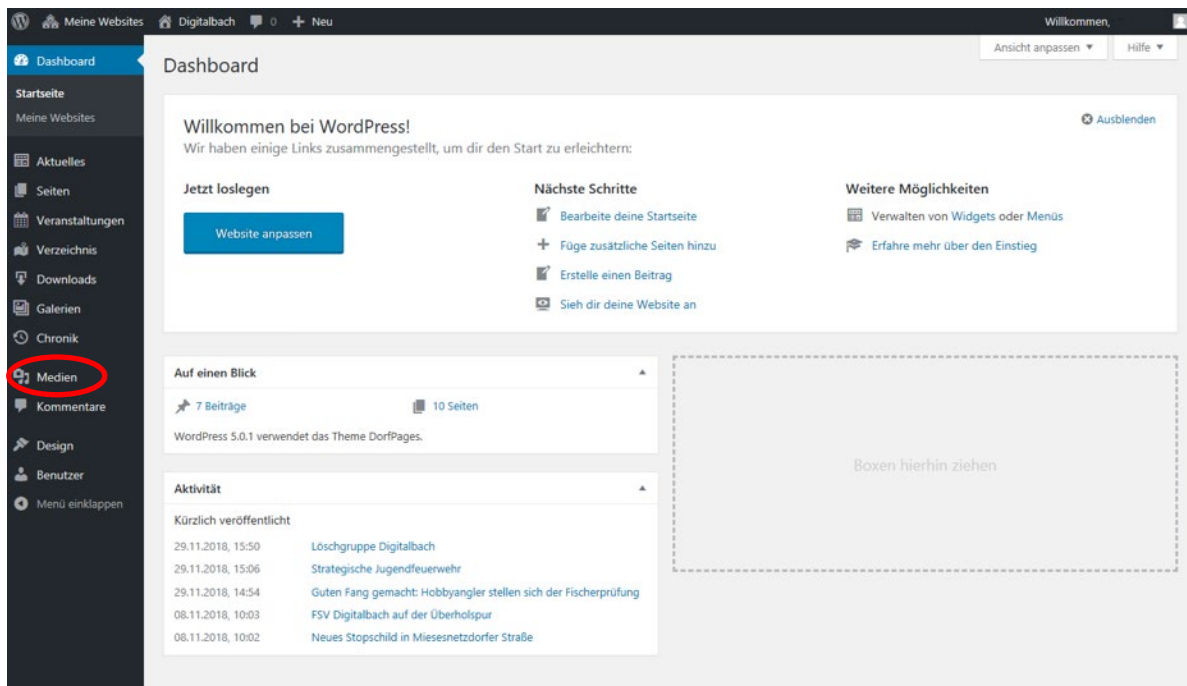
Diese bekommt den gewünschten Titel Dorfchronik und im Inhaltsfeld muss der Shortcode **[timeline-express]** eingetragen werden. Daraufhin erscheint der Abschnitt **Dorfchronik** im Menüpunkt **»Unser Dorf«**.

Mehrere Chroniken erstellen

Damit diese Möglichkeit aktiviert wird, muss Fraunhofer IESE kontaktiert werden.

13. Medien

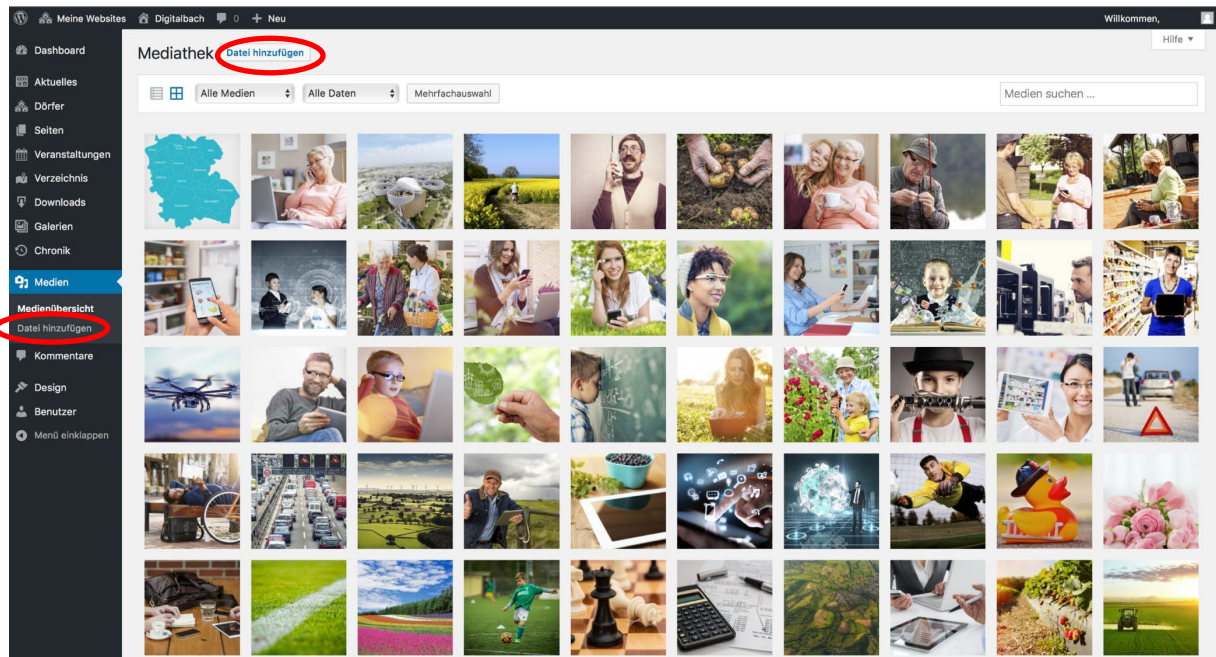
Sie haben zudem die Möglichkeit alle bereits hochgeladenen und verfügbaren Medien zu verwalten. Dafür klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **»Medien«**.



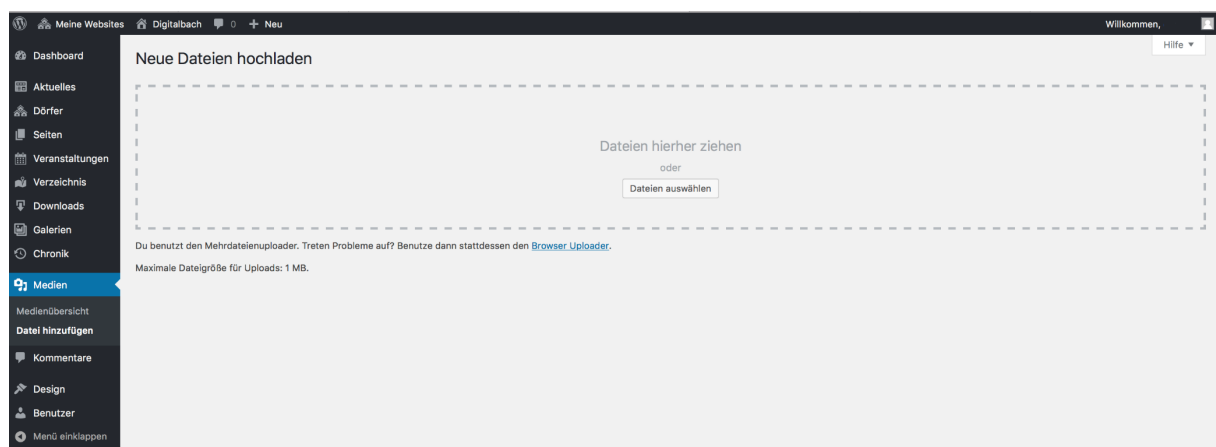
Anschließend sehen Sie eine Übersicht über alle Medien.

Mediathek: Medien hinzufügen

Wenn Sie unabhängig von einem Beitrag Medien zu Ihrer Mediathek hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Datei hinzufügen“.



Das Hinzufügen von Medien funktioniert hier ebenso wie in Beiträgen. Eine Anleitung dazu finden Sie unter [3.c](#).



Mediathek: Medien bearbeiten

Wenn Sie ein bereits vorhandenes Medium bearbeiten möchten, klicken Sie dafür in der Medienübersicht auf das Bild, welches Sie bearbeiten möchten. Es öffnet sich anschließend folgendes Fenster zu den **Anhang-Details**.

Anhang-Details

Dateiname: iStock_000039758852_Large.jpg
 Dateityp: image/jpeg
 Hochgeladen am: 28. November 2018
 Dateigröße: 6 MB
 Abmessungen: 3282 x 2500

URL: [t/uploads/2018/11/iStock_000039758852_Large.jpg](#)

Titel: hand holding Green city concept, cut the leaves of f

Beschriftung: hand holding Green city concept, cut the leaves of plants

Alternativtext:

Beschreibung:

Hochgeladen von: Christian Tamanini
 Hochgeladen zu: [Angefreunde Digitalhausen](#)

Erforderliche Felder sind mit * markiert.

[Anhang-Seite anschauen](#) | [Weitere Details bearbeiten](#) | **Endgültig löschen**

Bild bearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit den *Titel*, eine *Beschriftung*, *Alternativtext* oder eine *Beschreibung* zu bearbeiten oder hinzuzufügen (nähere Informationen dazu finden Sie unter [Medien hinzufügen](#) → [Metaangaben bei Bildern hinzufügen](#)). Falls sie das Medium aus der Mediathek entfernen möchten, können Sie dies durch einen Klick auf »**Endgültig löschen**«.

Du bist dabei, dieses Element endgültig von deiner Website zu löschen.
 Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
 Wähle „Abbrechen“ zum Stoppen oder „OK“ zum Löschen.

[Abbrechen](#) [OK](#)

Anschließend öffnet sich ein Fenster, welches nachfragt, ob Sie das Medium tatsächlich löschen möchten. Falls dies der Fall ist, klicken Sie hier nochmal auf »**OK**«.

Wenn Sie ein Bild bearbeiten möchten, wie etwa ein Bild Drehen, Spiegeln oder die Größe ändern, klicken Sie unter dem Bild auf den Button »**Bild bearbeiten**«.
 Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster.

Anhang-Details

BILD SKALIEREN

Originalgröße 3282 x 2500
 Neue Abmessungen: **3282 x 2500** [Skalieren](#)

BILDAUSSCHNITT

Bildformat: :

Auswahl: x

VORSCHAUBILD-EINSTELLUNGEN

Das aktuelle Vorschaubild

Änderungen anwenden auf:

- Alle Bildgrößen
- Vorschaubild
- Alle Größen außer dem Vorschaubild

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Hier werden Ihnen über dem Bild mögliche Bearbeitungsoperationen angezeigt. Die Buttons zeigen Ihnen die Optionen (von links nach rechts): *Zuschneiden*, *Bild um 90° nach links drehen*, *Bild um 90° nach rechts drehen*, *Bild horizontal spiegeln*, *Bild vertikal spiegeln*, *vorherige Aktion rückgängig machen*, und *Rückgängig machen revidieren*. Auf der rechten Seite haben Sie die

Möglichkeit ihr Bild zu skalieren und dadurch die Größe zu verändern. Sobald das Bild Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf den Button »**Speichern**«. Falls Sie die Bearbeitung abbrechen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf »**Abbrechen**«.

14. Benutzer verwalten

Zur Bearbeitung und Verwaltung der DorfPages gibt es verschiedene Benutzer-Rollen mit verschiedenen Rechten.

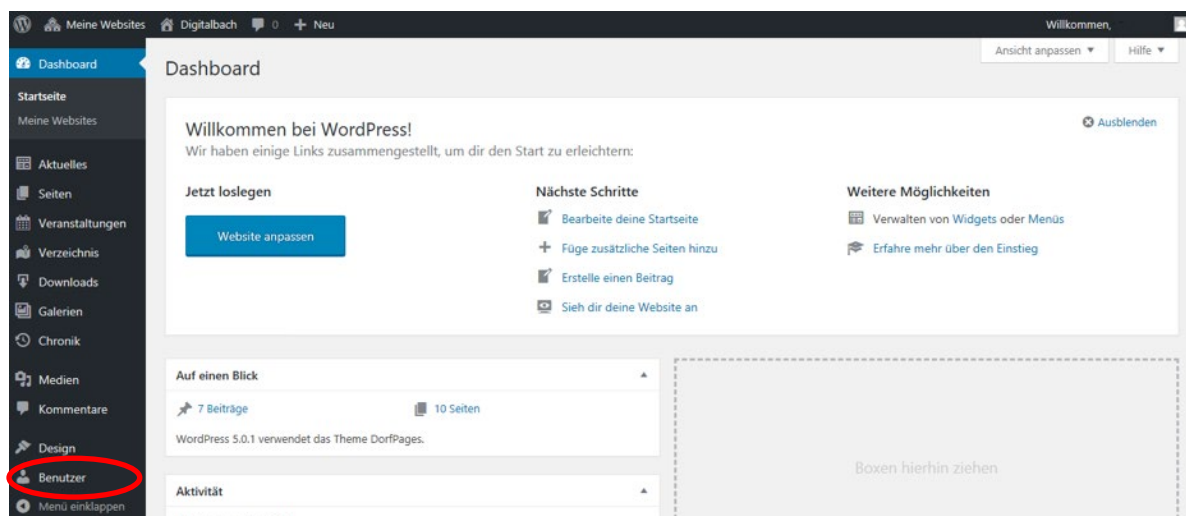
Nutzer der Rolle **Mitarbeiter** können ausschließlich eigene Beiträge erstellen und bearbeiten. Für die Veröffentlichung müssen diese von Redakteuren freigegeben werden. Freigegebene Inhalte können nicht mehr von Mitarbeitern bearbeitet werden.

Nutzer der Rolle **Autor** können Kategorien und Schlagwörter verwalten, sowie Medien hochladen. Jedoch können sie ausschließlich eigene Beiträge/Seiten bearbeiten, veröffentlichen und löschen.

Nutzer der Rolle **Redakteur** können jede(n) Beitrag/Seite ansehen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen. Zudem können Sie Kommentare moderieren, Kategorien verwalten, Schlagwörter (Tags) verwalten, Links verwalten sowie Dateien/Bilder hochladen. Zusätzlich haben Sie als Redakteur die Möglichkeit Design-Änderungen vorzunehmen (Design → Customizer), als auch Benutzer zu verwalten (Nutzer hinzufügen, bearbeiten, löschen).

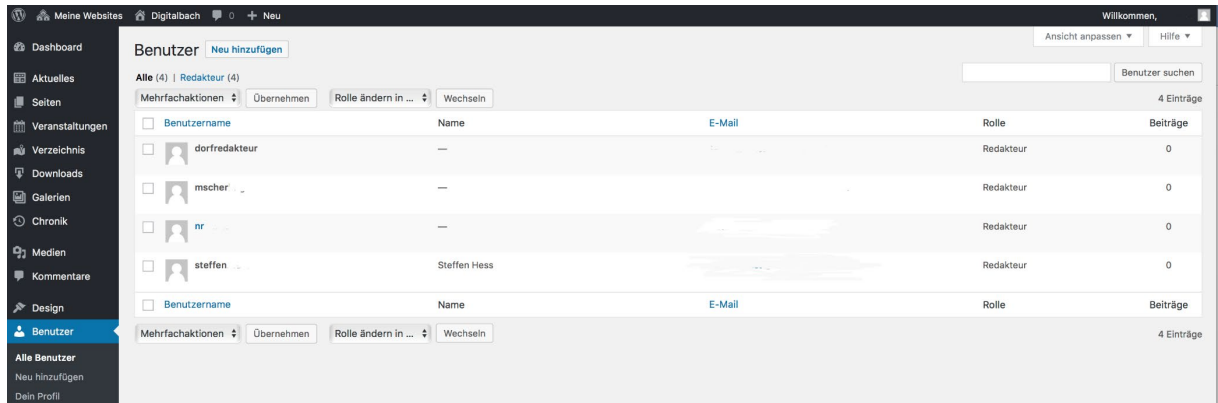
Benutzer: Benutzerübersicht

Um zur Benutzerübersicht zu gelangen, wählen Sie zunächst den Menüpunkt »Benutzer« aus.



Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Nutzer, deren Namen, E-Mail-Adresse, der zugeordneten Rolle und der Anzahl bisher veröffentlichter Beiträge.

Jeder Benutzer hat eine von fünf vordefinierten Rollen, welche durch den Administrator vergeben werden können: *Administrator*, *Redakteur*, *Autor*, *Mitarbeiter* und *Abonnent*. Benutzer die keine Administrator-Rolle haben, sehen je nach Benutzerrolle, nicht alle Einstellungen, Optionen etc..



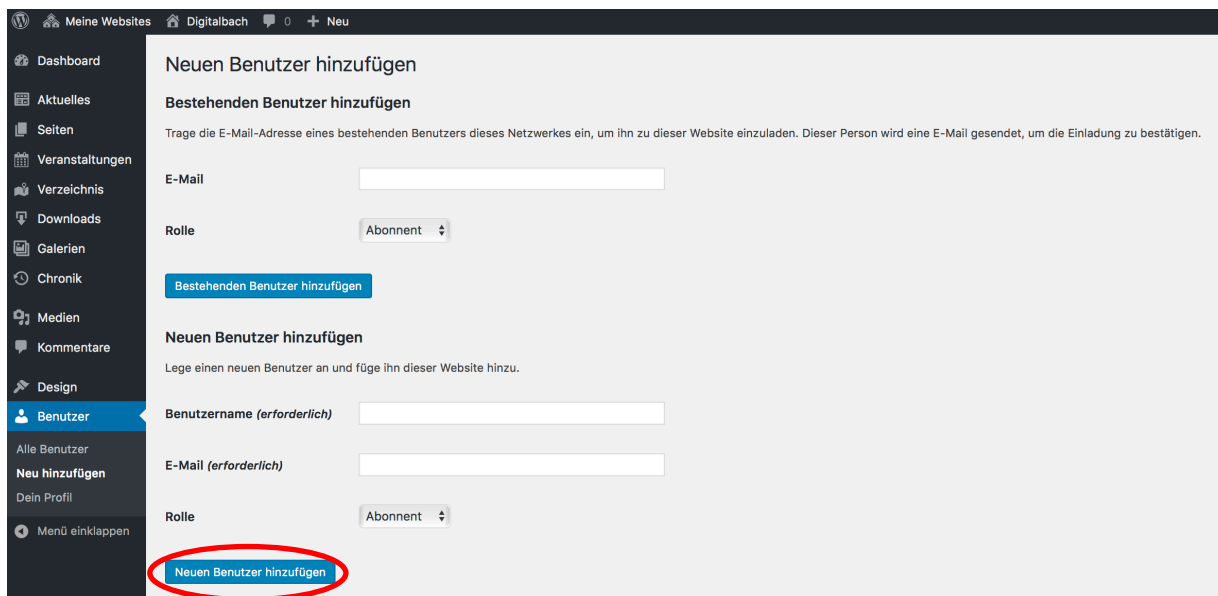
Benutzer: Benutzer hinzufügen

Um einen neuen Nutzer hinzuzufügen klicken Sie dann auf den Button »**Neu hinzufügen**«

Anschließend können Sie entweder einen bereits **bestehenden Benutzer** hinzufügen oder einen **neuen Benutzer** hinzufügen. In der Regel sollten Sie jedoch neue Benutzer unter »**Neuen Benutzer hinzufügen**« anlegen. Unter bestehenden Benutzer versteht man Nutzer, die bereits in einer anderen Gemeinde angelegt wurden.

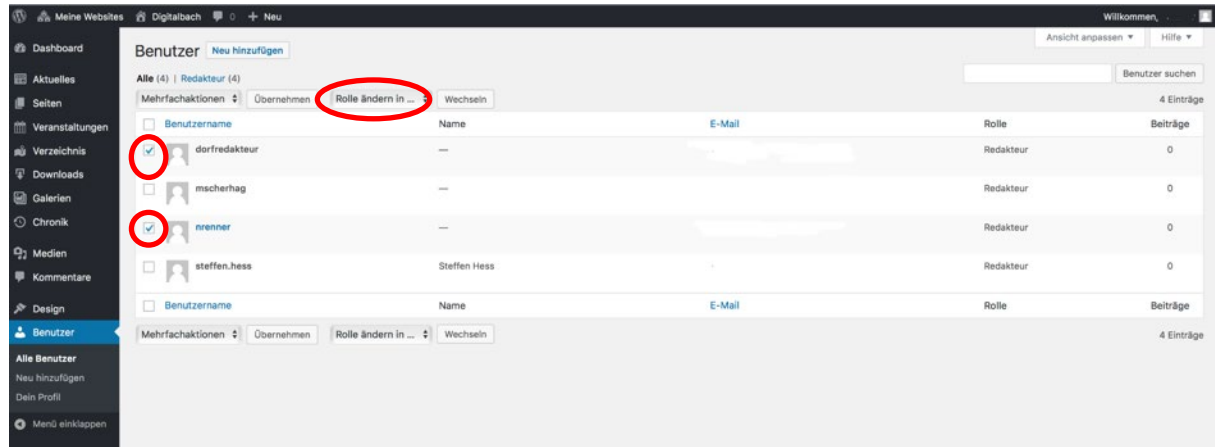
Um einen Neuen Nutzer hinzuzufügen, geben Sie **Benutzername** und **E-Mail** in die entsprechenden Textfelder ein. Ein Benutzername wird klein geschrieben und sollte aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens und dem kompletten Nachnamen bestehen. (z.B. für Karl Schmitt wäre der Benutzername kschmitt). Zudem sollen Sie dem neuen Nutzer eine Rolle zuordnen. Wählen Sie hier bitte zwischen **Redakteur** und **Autor**. Klicken Sie hierfür auf das Auswahlfeld rechts neben „Rolle“, in welchem standardgemäß zuerst „Abonnant“ steht. Es öffnet sich dann automatisch eine Liste, in welcher Sie die passende Rolle auswählen können.

Nach Eingabe der erforderlichen Angaben, klicken Sie auf den Button »**Neuen Benutzer hinzufügen**«.



Benutzer: Rolle eines bereits vorhandenen Benutzers ändern

Um die Rolle eines bereits vorhandenen Benutzers zu ändern, klicken Sie in auf das Auswahlkästchen vor dem Benutzernamen. Sie können dabei auch mehrere Nutzer gleichzeitig auswählen. Klicken Sie anschließend auf »Rolle ändern in...«. Es öffnet sich eine Auswahlliste, in welcher sie eine Rolle auswählen können, zu welcher sie den/die ausgewählten Nutzer ändern möchten.

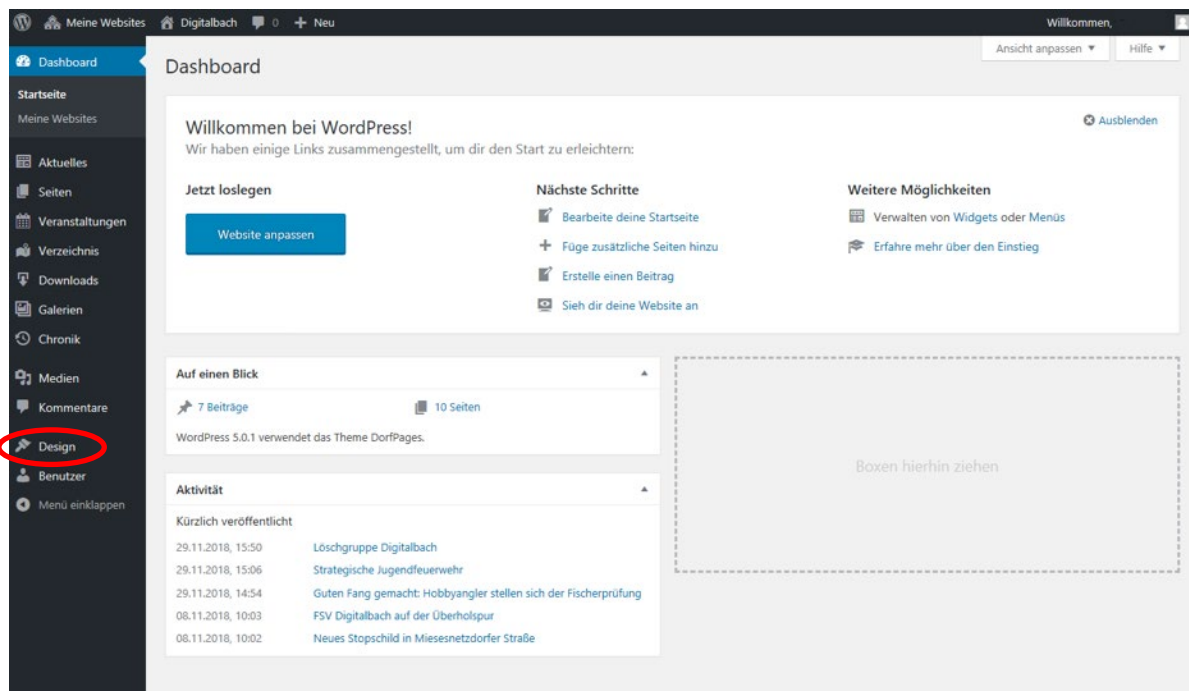


The screenshot shows a user management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Aktuelles, Seiten, Veranstaltungen, Verzeichnis, Downloads, Galerien, Chronik, Medien, Kommentare, Design, and Benutzer. The 'Benutzer' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Benutzer' and shows a list of 4 users, all with the role 'Redakteur'. The 'Benutzername' column has checkboxes, with the first two checked. The 'Rolle ändern in ...' button is circled in red. Below the table, there are buttons for 'Mehrfachaktionen', 'Übernehmen', 'Rolle ändern in ...', and 'Wechseln'. The table has columns for 'Benutzername', 'Name', 'E-Mail', 'Rolle', and 'Beiträge'.

Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge
<input checked="" type="checkbox"/> dorfredakteur	—	—	Redakteur	0
<input checked="" type="checkbox"/> mscherhag	—	—	Redakteur	0
<input checked="" type="checkbox"/> nrenner	—	—	Redakteur	0
<input type="checkbox"/> steffen.hess	Steffen Hess	—	Redakteur	0

15. Design

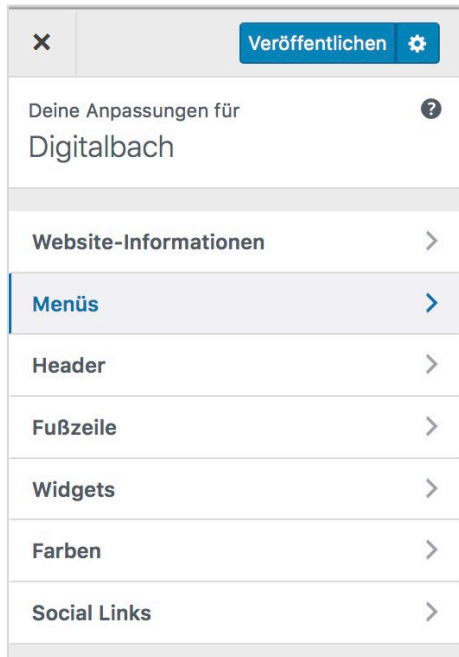
Wenn Sie in der Rolle **Redakteur** angemeldet sind, haben Sie unter »**Design**« die Möglichkeit das Aussehen Ihrer Dorfpages ganz individuell zu gestalten.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left sidebar, the 'Design' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays a 'Willkommen bei WordPress!' message and several action cards: 'Jetzt loslegen' with a 'Website anpassen' button, 'Nächste Schritte' with tasks like 'Bearbeite deine Startseite', 'Füge zusätzliche Seiten hinzu', 'Erstelle einen Beitrag', and 'Sieh dir deine Website an', and 'Weitere Möglichkeiten' with options like 'Verwalten von Widgets oder Menüs' and 'Erfahre mehr über den Einstieg'. Below these are sections for 'Auf einen Blick' (7 Beiträge, 10 Seiten), 'Aktivität' (Kürzlich veröffentlicht), and a large dashed box labeled 'Boxen hierhin ziehen'.

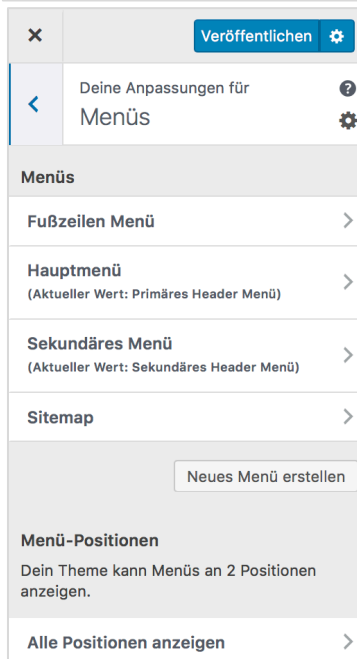
Nach dem Klick auf »Design->Customizer« in der linken Navigationsleiste öffnet sich die **Customizer-Seite**. Sie sehen in der linken Spalte alle Anpassungsmöglichkeiten, im rechten Bildschirmbereich wird Ihnen Ihre Dorfpage angezeigt. Wenn Sie eine Änderung des Designs vornehmen, können Sie sofort sehen, wie diese aussehen würden. Zudem gibt es im unteren linken Eck die Funktion, das Format der Dorfpages unterschiedlich anzuzeigen. So können sie sehen, wie ihre Seite auf einem großen Bildschirm, einem Tablet oder Smartphone aussehen würde.

The screenshot illustrates the Customizer interface for the Digitalbach website. On the left, a sidebar contains a 'Veröffentlichen' button and a list of customization options: 'Deine Anpassungen für Digitalbach', 'Website-Informationen', 'Menüs', 'Header', 'Fußzeile', 'Widgets', 'Farben', and 'Social Links'. The main content area displays the website preview with a red box around the 'Ausblenden' button at the bottom left. The preview shows the website header with 'Digitalbach' logo and 'Gefördert von VITAL.NRW', a navigation menu, a 'Aktuelles' section with news items, and a footer with four columns: 'Unser Digitalbach', 'Im Überblick', 'Services', and 'Kirche'.



Unter **Website-Informationen** können Sie Ihr Webseiten-Logo, Titel und Untertitel ändern.

Unter **Menüs** haben Sie die Möglichkeit das Fußzeilen-, Haupt- und Sekundäres Menü und Sitemap zu bearbeiten. Es ist möglich den Menüs Seiten hinzuzufügen oder Positionen zu ändern. Zudem gibt es die Möglichkeit neue Menüs zu erstellen.



Nach dem Öffnen der Menüanpassungen werden Ihnen zunächst alle bereits vorhandenen Menüs angezeigt. Um eines davon zu ändern, klicken Sie auf den Namen des jeweiligen Menüs (Fußzeilen Menü, Hauptmenü, Sekundäres Menü oder Sitemap).

Das **Sekundäre Menü** befindet sich über dem **Hauptmenü** und wurde in dem Beispiel mit *Anfahrt*, *Kontakt* und *Impressum* gefüllt. Das **Sitemap Menü** befindet sich weiter unten auf der Seite.



Hauptmenü

Sitemap

Unser Dorf

Wir stellen uns vor – alles wichtige rund um unser Dorf.

[Über Digitalbach](#)

[Dorfchronik](#)

[Galerien](#)

Im Überblick

Sehenswürdigkeiten, Vereine und vieles mehr auf einen Blick.

[Sehenswürdigkeiten](#)

[Vereine](#)

[Unternehmen](#)

Services

Hilfreiche Services & Hinweise zu unserer Gemeinde.

[Abfallkalender](#)

[Belegungspläne](#)

[Downloads](#)

Kirche

Informationen rund um unsere Kirche.

[Unsere Kirche](#)

[Kirche digital](#)

[Gottesdienstverordnung](#)

×
Veröffentlicht

Deine Anpassungen für » Menüs
Hauptmenü

Name des Menüs

Hauptmenü

Start	Seite ▾
Aktuelles	Seite ▾
Events	Individueller Link ▾
Unser Dorf	Seite ▾
Unser Digitalbach	Seite ▾
Dorfchronik	Seite ▾
Galerien	Individueller Link ▾
Dorfverzeichnis	Individueller Link ▲

URL
/verzeichnis/

Angezeigter Name
Dorfverzeichnis

Link in einem neuen Tab öffnen

HTML-Attribut title (optional)

CSS-Klassen

Link-Beziehungen (XFN)

Beschreibung

Die Beschreibung wird im Menü angezeigt, sofern das benutzte Theme das unterstützt.

Entfernen

Alle	Individueller Link ▾
Sehenswürdigkeiten	Individueller Link ▾
Unternehmen	Individueller Link ▾
Vereine	Individueller Link ▾
Services	Individueller Link ▾
Downloads	Individueller Link ▾
Kirche	Individueller Link ▾
Kirche	Seite ▾
Kirche digital	Seite ▾
Gottesdienstverordnung	Seite ▾
Rat & Hilfe	Individueller Link ▾

Umordnen + Einträge hinzufügen

Menü-Positionen

Hier siehst du, wo dieses Menü erscheint. Falls du das ändern möchtest, wähle eine andere Position.

Primäres Header Menü (Aktuell: Hauptmenü)

Sekundäres Header Menü (Aktuell: Sekundäres Menü)

Menü-Einstellungen

Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen

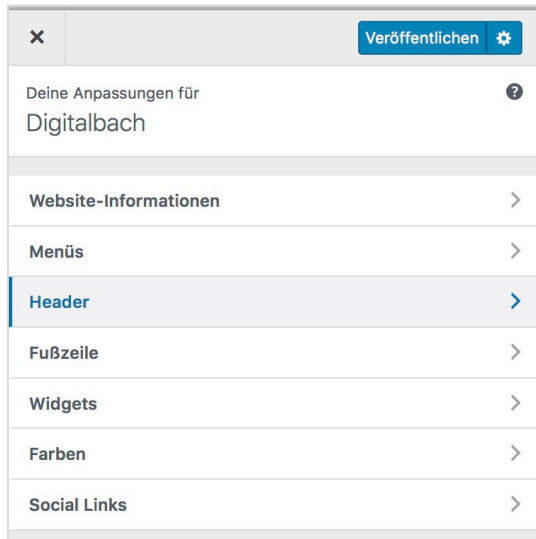
Menü löschen

Nach dem Anklicken eines Menüs, haben Sie die Möglichkeit ihr Menü ganz individuell zu gestalten.

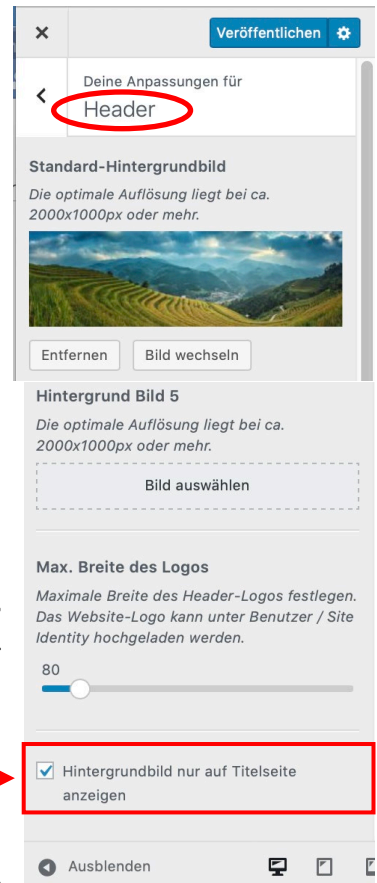
Menü-Einträge werden nach Art unterschieden. Es gibt statische **Seiten** oder **Individuelle Links**. Der Menüeintrag sollte immer zum nächsten Untermenüpunkt führen.

Nach Auswahl eines bestimmten Menüpunktes, der ein Individueller Link ist (im Bild links ist Dorfverzeichnis ausgewählt), geben Sie unter URL den weiterführenden Pfad ein. Soll der Hauptmenüpunkt nicht zu einer weiteren Seite führen, sondern nur der nächste Untermenüpunkt, geben Sie bei URL: „#“ ein. Möchten Sie, dass man bei Klick auf einen Hauptmenüpunkt direkt zum ersten Untermenüpunkt gelangt, geben sie bei URL dessen Pfad an. (Im Bild links ist bei Dorfverzeichnis **„/verzeichnis/“** unter URL eingegeben, ebenso wie beim Unterpunkt **„Alle“**. Bei Klick auf den Hauptmenüpunkt **„Dorfverzeichnis“**, als auch bei Klick auf **„Alle“** gelangen Sie dann zu <https://dorfpages.digitale-doerfer.de/verzeichnis/>, dort werden alle Verzeichnis Einträge angezeigt. Der Menüpunkt Sehenswürdigkeiten benutzt deshalb die URL /verzeichnis-kategorie/sehenswuerdigkeiten/, wodurch man auf eine Seite gelangt, auf der alle Verzeichniseinträge der Kategorie Sehenswürdigkeiten aufgezeigt werden.

Um die Struktur der einzelnen Menüpunkte zu verändern, klicken Sie auf **„Umordnen“**. Es werden anschließend rechts neben den Menünamen verschiedene Pfeile angezeigt, mit denen Sie die Menüpunkte verschieben können. Mit den Pfeilen nach links und rechts ändern Sie, ob es sich bei dem Menüpunkt um ein Haupt- oder Untermenü handelt. Mit den Pfeilen hoch und runter ändern Sie die Reihenfolge der einzelnen Menüpunkte. Wenn Sie mit der Umstrukturierung fertig sind, müssen sie folgend auf **„Fertig“** klicken. Die Reihenfolge der Menüpunkte innerhalb der gleichen Hierarchie können Sie in der normalen Ansicht auch ändern, und zwar per Klick und gleichzeitigem Verschieben des Menüpunktes.



Unter dem Reiter **Header** werden die Hintergrundbilder der Seite verwaltet. Hier können Sie Bilder austauschen oder entfernen, als auch unter **Hintergrundtyp** entscheiden, ob sie nur ein einzelnes Bild oder eine Diashow anzeigen möchten.

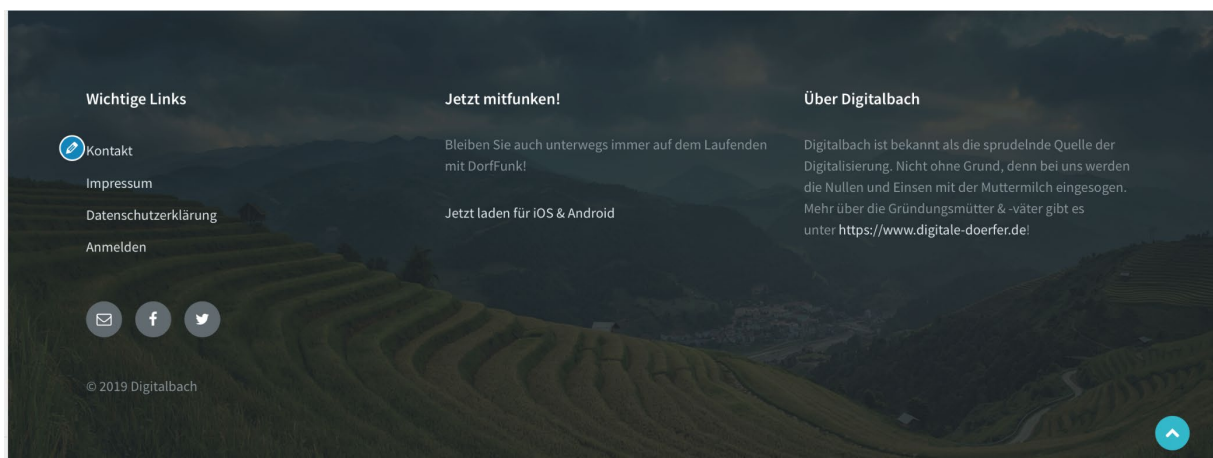


Zudem haben Sie beim untersten Auswahlpunkt die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie das große Hintergrundbild (Hintergrundbild 1) auf jeder Seite oder **nur auf der Titelseite anzeigen** lassen möchten. Ein Vorteil dieser Anpassung ist, dass man dadurch auf den Unterseiten schneller zum Inhalt gelangt. Um diese Option zu aktivieren, setzen Sie hier einen Haken.

Mit einem Klick auf **Fußzeile** sind Anpassungen möglich, die die Fußzeile betreffen. Hier können Sie etwa das Hintergrundbild der Fußzeile ändern, auswählen wie hoch die Deckkraft des Bildes sein soll und entscheiden wie viele Spalten innerhalb der Fußzeile angezeigt werden. Auch eine Änderung des Fußzeilentextes ist hier erreichbar.

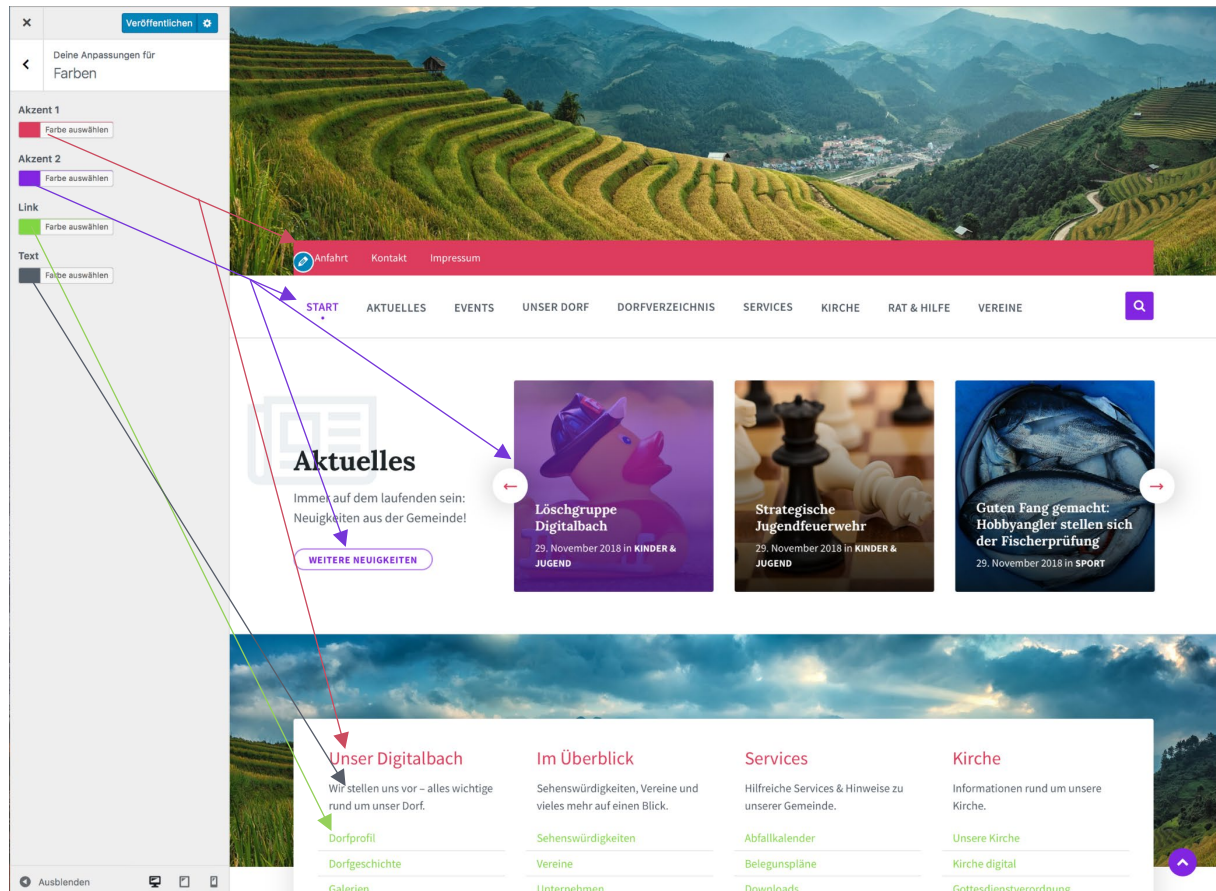
Diese Spalten selbst (Widgets) können unter dem Reiter **Widgets** -> **Fußzeilen-Widgets** verwaltet werden.

(Beispielbild zur Fußzeile: Hier wurde die Spaltenzahl auf 3 gesetzt. Die Widgets lauten „Wichtige Links“, „Jetzt mitfunken“ und „Über Digitalbach“. Die Überdeckungskraft ist auf 85 gesetzt, deshalb ist das Bild so dunkel. Bei einem niedrigeren Wert nähert sich die Helligkeit dem Originalbild an. Der Fußzeilentext ist ganz unten links „© 2019 Digitalbach“.)

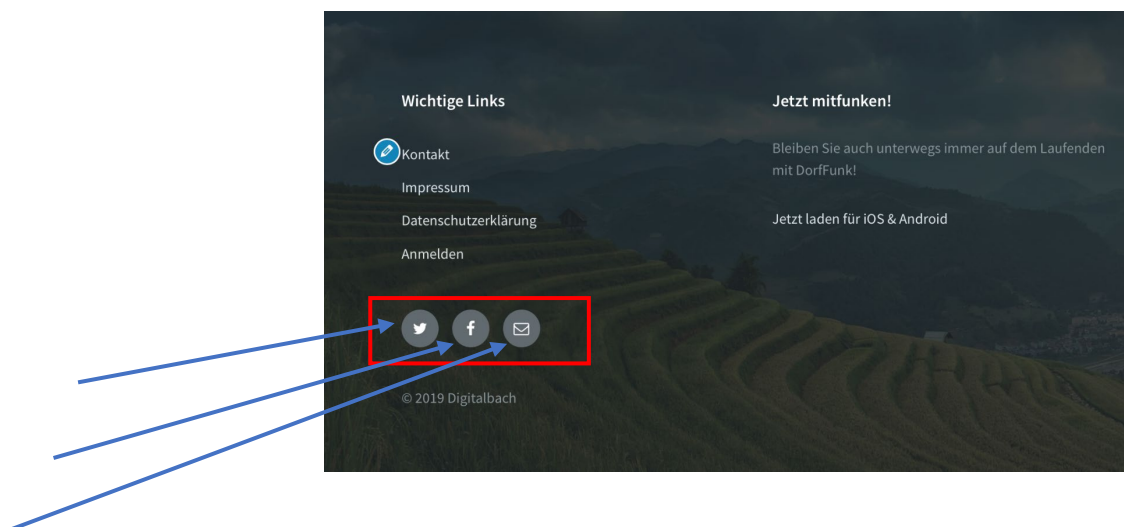


Wenn Sie Anpassungen Ihrer Farben auf Ihrer Seite vornehmen möchten, klicken Sie im Design-Hauptmenü auf »**Farben**«.

Im nächsten Bild können Sie sehen, welche Farbanpassung welche Aspekte auf der Webseite verändern.



Unter »Social Links« können Sie Links zu Ihren Sozialen Netzwerken in der Fußzeile hinzufügen. Diese werden als Symbole angezeigt und erscheinen, sobald sie eine URL in das jeweilige Textfeld eingeben. Die Reihenfolge der Symbole kann geändert werden, indem man im Menü auf den Namen des Sozialen Netzwerks klickt (z. B. Twitter), die Maus gedrückt hält und dabei verschiebt.





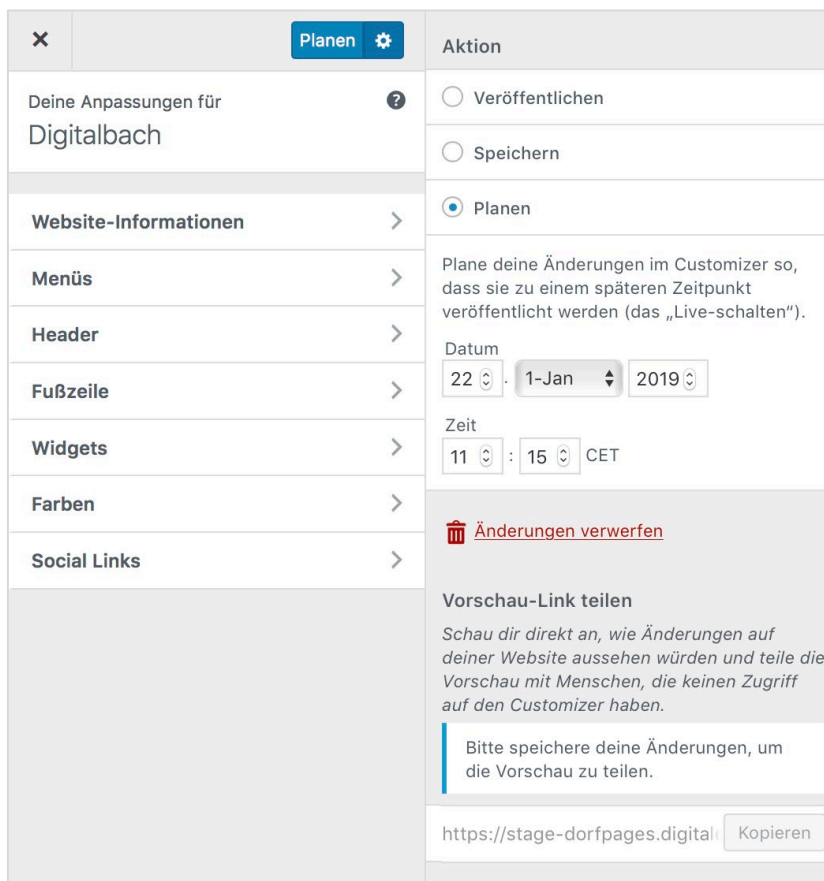
Design Änderungen speichern oder veröffentlichen

Wenn Sie mit Ihren Änderungen des Designs fertig sind, können Sie diese entweder sofort veröffentlichen, speichern oder eine Veröffentlichung planen. Klicken Sie hierfür im linken Menü oben auf »**Veröffentlichen**«, wenn Sie die Änderungen veröffentlichen möchten.

Mit einem Klick auf das **Zahnrad-Symbol** neben dem Veröffentlichen-Button, öffnet sich ein Fenster mit erweiterten Einstellungen. Hier können Sie neben **Veröffentlichen**, auch **Speichern** und **Planen** auswählen.

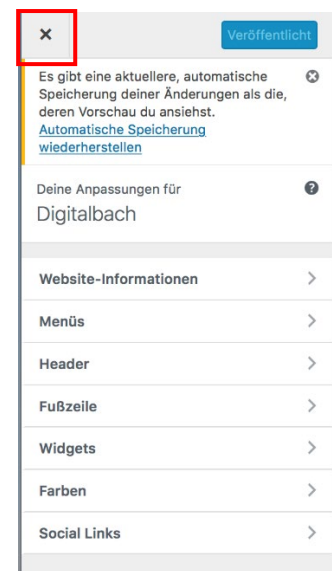
Wenn Sie eine Veröffentlichung planen möchten, öffnet sich nach Auswahl des Feldes weitere Menüoptionen. Hier können Sie das Datum und die Uhrzeit der Liveschaltung festlegen.

Um eine **Vorschau** Ihrer Änderungen mit anderen zu teilen, haben Sie die Möglichkeit den Vorschau-Link zu kopieren.



Um dann tatsächlich zu **veröffentlichen, speichern** oder **planen**, klicken Sie auf den angepassten Button neben dem Zahnrad-Button.

Falls Sie mit Ihren Änderungen nicht zufrieden sind, und Sie zu dem Zustand vor Ihrer Bearbeitung zurückkehren möchten, können Sie dies durch einen Klick auf »**Änderungen verwerfen**«.




Um das Designmenü zu verlassen und den vorherigen Bearbeitungsmenüs zu gelangen, klicken Sie auf das Kreuz links oben im Design-Menü.

16. Häufige Fragen

- Worin besteht der Unterschied zwischen Kategorien und Schlagwörtern?
 - Kategorien sind vergleichbar mit einem Inhaltsverzeichnis eines Buches. Ein Kapitel ist dort vergleichbar mit einem Beitrag. Das heißt, ein Beitrag sollte in der Regel nur einer Kategorie zugeordnet sein, welche aber durchaus einer Überkategorie untergeordnet sein kann.
Schlagwörter sind hingegen vergleichbar mit einem Wortverzeichnis. Beiträge können beliebig viele Schlagwörter haben. Durch das Zuordnen von Schlagwörtern können Beiträge dann einfacher gefunden werden.
- Worin besteht der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten?
 - Seiten sind Beiträgen recht ähnlich. Sie haben einen Titel, Inhalt und weitere Metadaten. Sie erscheinen jedoch nicht im chronologischen Blog-Stream und können auch nicht mit Kategorien und Schlagwörtern verknüpft werden. Dafür können Seiten hierarchisch angeordnet beziehungsweise verschachtelt werden, indem einer Seite „Eltern“ verpasst werden, also eine andere Seite als übergeordnete Seite festgelegt wird.
- Was sind Metadaten und wofür sind sie da?

ANHANG-DETAILS



dd-cube.png
8. Januar 2019
5 KB
512 × 512
[Bild bearbeiten](#)
[Endgültig löschen](#)

URL

Metadaten sind dafür da, um Bilder für Suchmaschinen und Benutzer der Seiten verständlicher zu machen.

Zu den Metadaten zählen folgende Angaben:

- **Titel:** Der Titel ist die Überschrift des Bildes und wird auf der Anhangseite angezeigt und für die interne Bildersuche verwendet.
- **Beschriftung:** Unter Beschriftung schreiben Sie den Untertitel des Bildes hinein. Diese wird dann unter dem Bild im Beitrag angezeigt.
- **Beschreibung:** In das Beschreibungsfeld kommt der Text zum Bild hinein. Dieser wird dann auf der Anhangseite angezeigt.
- **Alternativtext:** Der Alternativtext wird zum Beispiel angezeigt, wenn das Bild nicht geladen werden kann. Des Weiteren ist er auch sehr wichtig für Personen mit eingeschränkter Sehkraft. Falls ein Bild nur zu dekorativen Zwecken dient,

sollte hier keine Angabe erfolgen. Allgemein sollte der Alternativtext die Informationen des Bildes wiedergeben und erklären.

Beispiel für einen schlechten und guten Alternativtext:



Schlecht:

„Ein blaues Rechteck mit Sternen und Text“

Gut:

„Flagge der Europäischen Union“