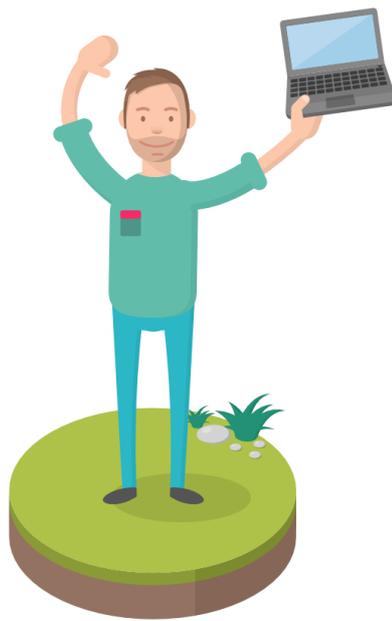


Benutzerhandbuch DorfPages Autor

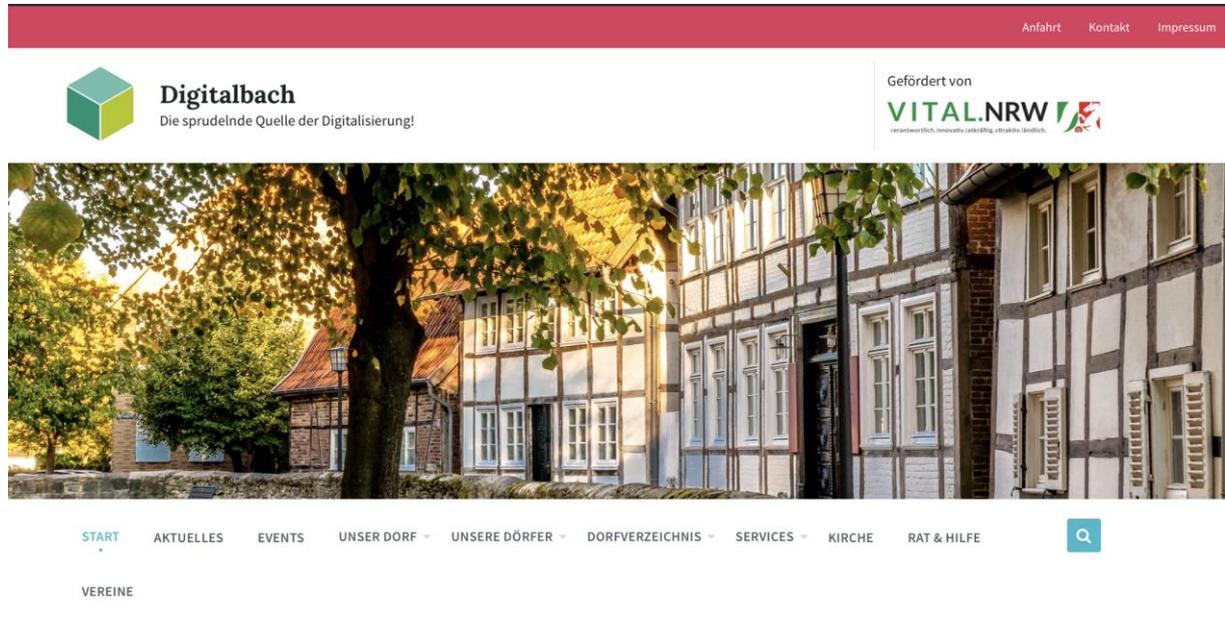


Inhaltsverzeichnis

1. Aufbau der DorfPages	2
2. Anmelden.....	3
3. Aktuelles	4
a. Beitrag erstellen.....	4
b. Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben	5
c. Beitrag erstellen: Medien hinzufügen	5
d. Beitrag erstellen: Kategorie auswählen	9
e. Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben	10
f. Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen	11
g. Beitrag erstellen: Speichern und Vorschau anzeigen.....	13
h. Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen.....	14
i. Beitrag bearbeiten	15
j. Kategorien erstellen	16
k. Schlagwörter erstellen.....	18
4. Seiten.....	20
5. Veranstaltungen.....	24
6. Verzeichnis.....	28
7. Galerien	33
8. Chronik	36
9. Medien.....	39
10. Häufige Fragen	42

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.



Aktuelles

Immer auf dem laufenden sein:
Neuigkeiten aus der Gemeinde!

[WEITERE NEUIGKEITEN](#)

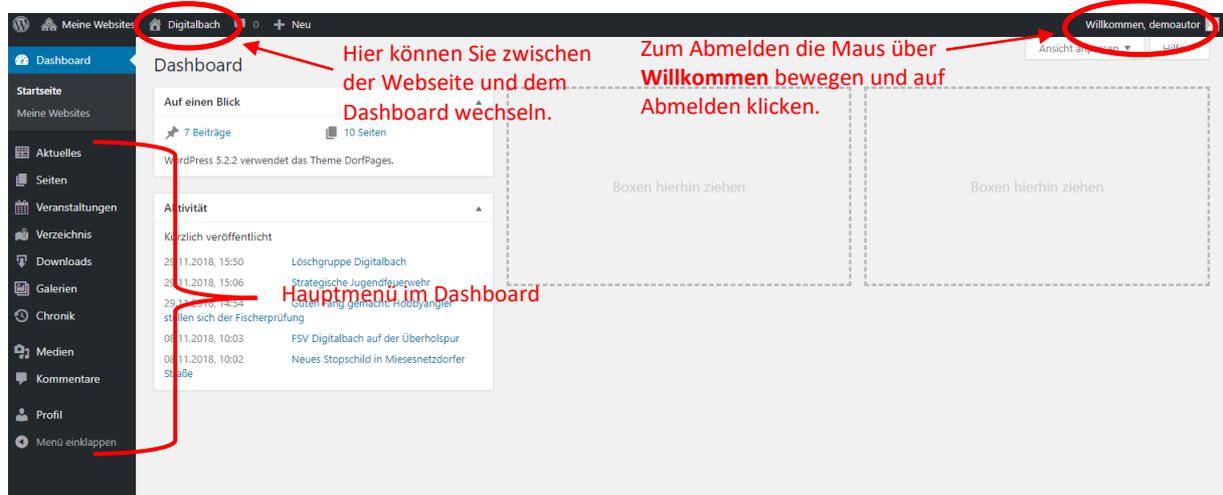


Test
25. Juni 2019 in ALLGEMEIN



2. Anmelden

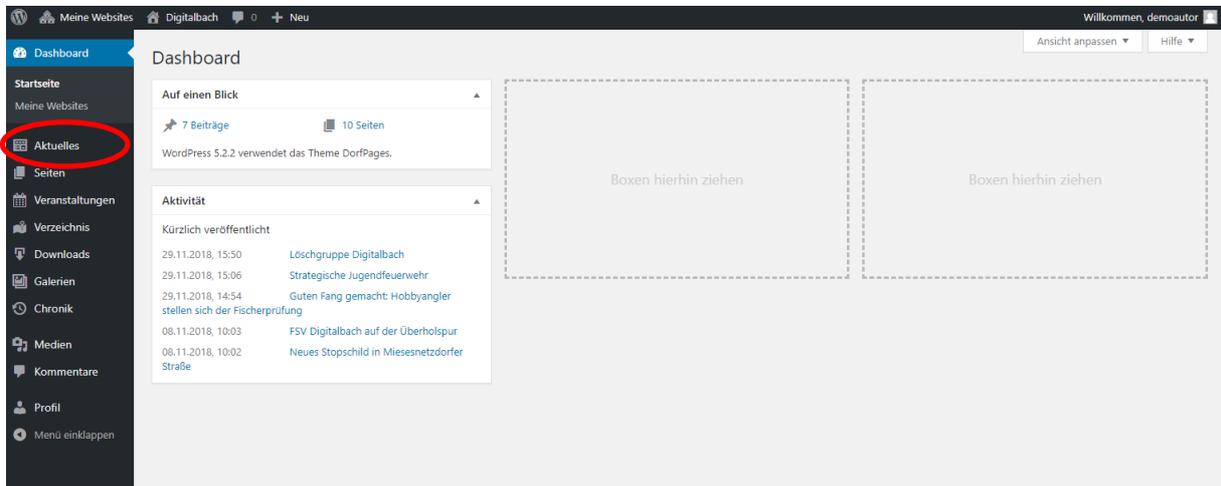
Um Inhalte zu bearbeiten bzw. hinzuzufügen, müssen Sie sich anmelden. Zum Anmelden rufen Sie die Seite www.ihredomain.de/wp-admin auf. Wenn Sie sich angemeldet haben, kommen Sie immer direkt zu Ihrem Admin-Bereich (Dashboard). Der Bereich sieht wie folgt aus:



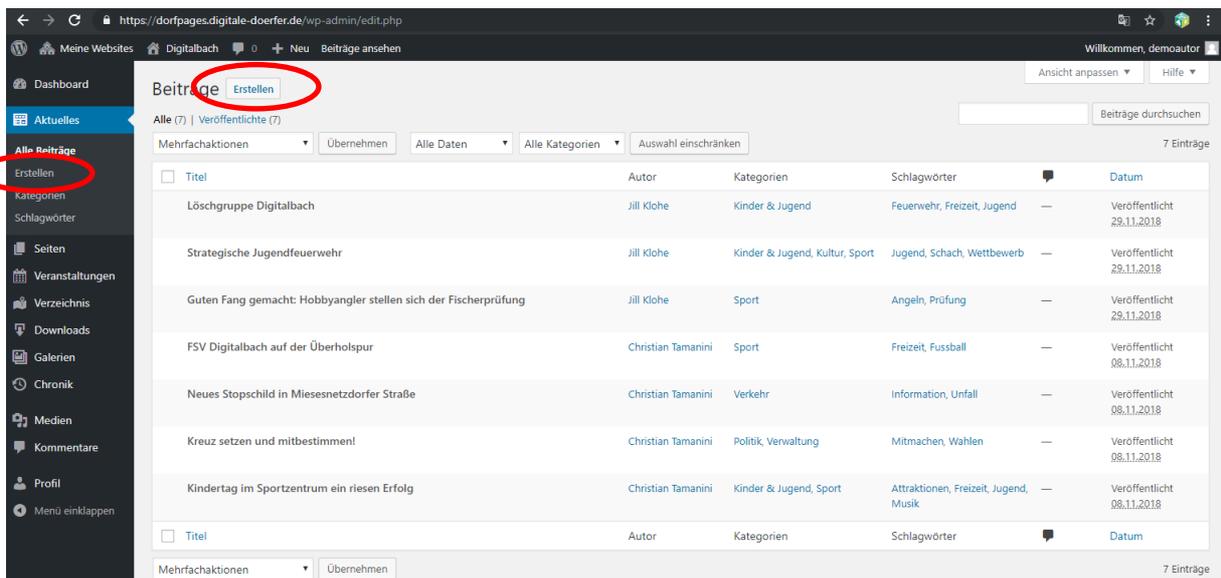
3. Aktuelles

a. Beitrag erstellen

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)*

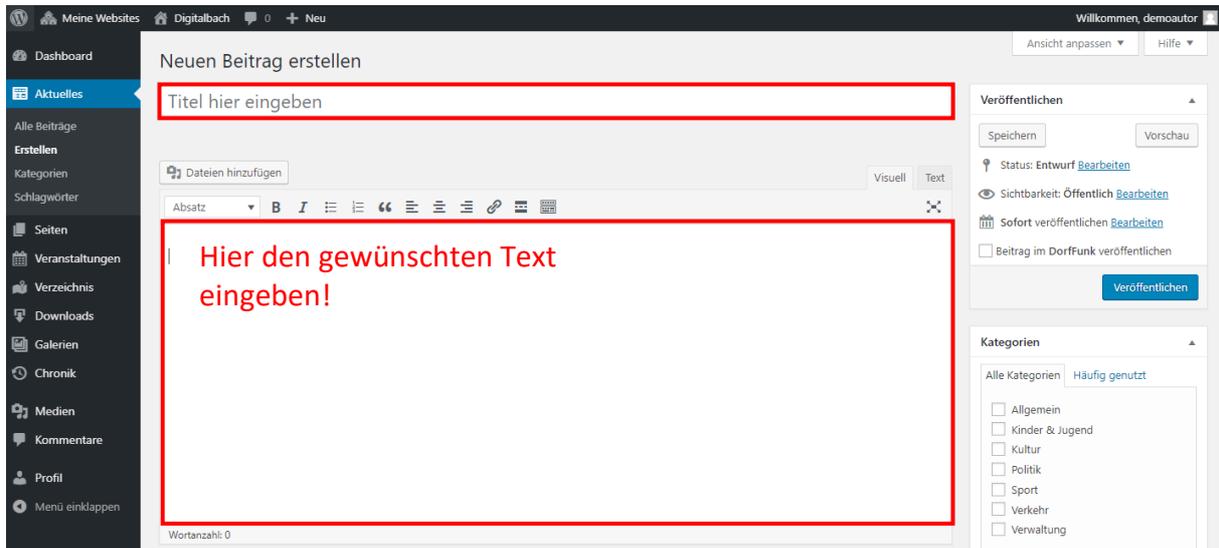


Anschließend klicken Sie auf **»Erstellen«**.



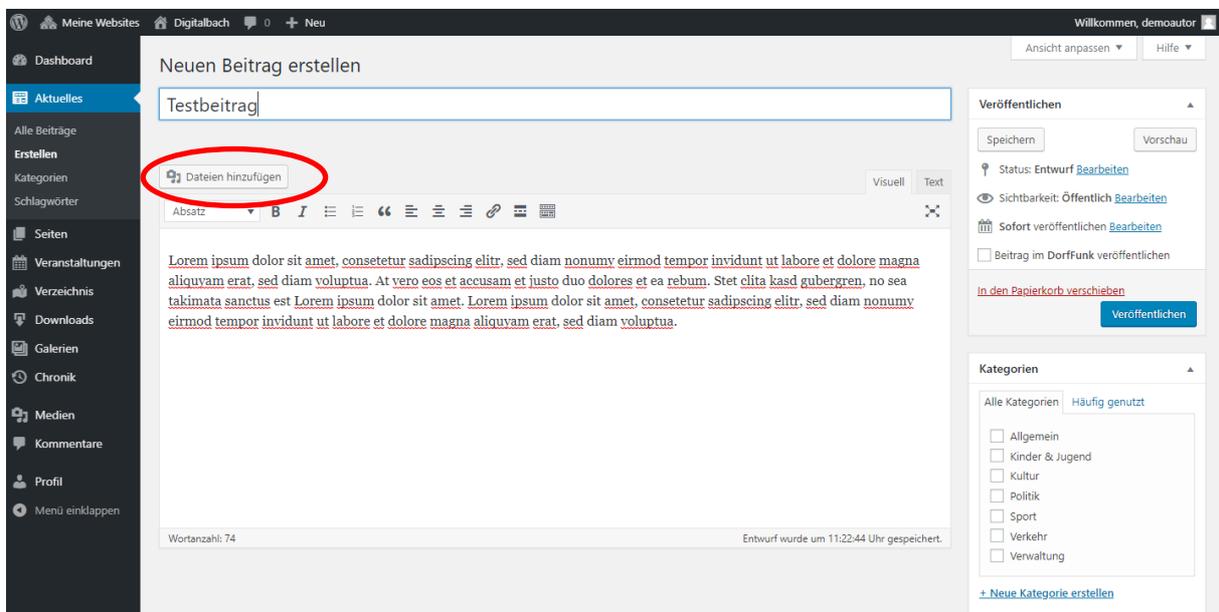
b. Beitrag erstellen: Titel und Text eingeben

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.

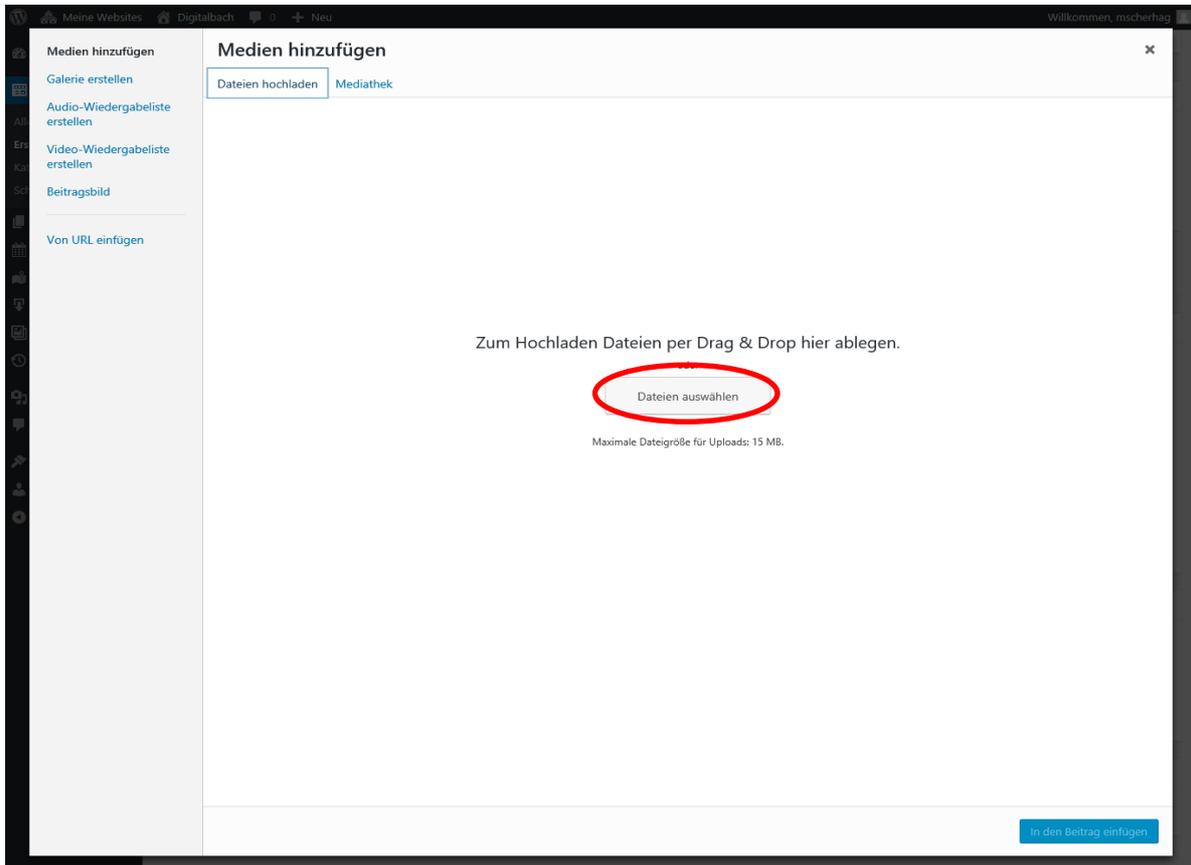


c. Beitrag erstellen: Medien hinzufügen

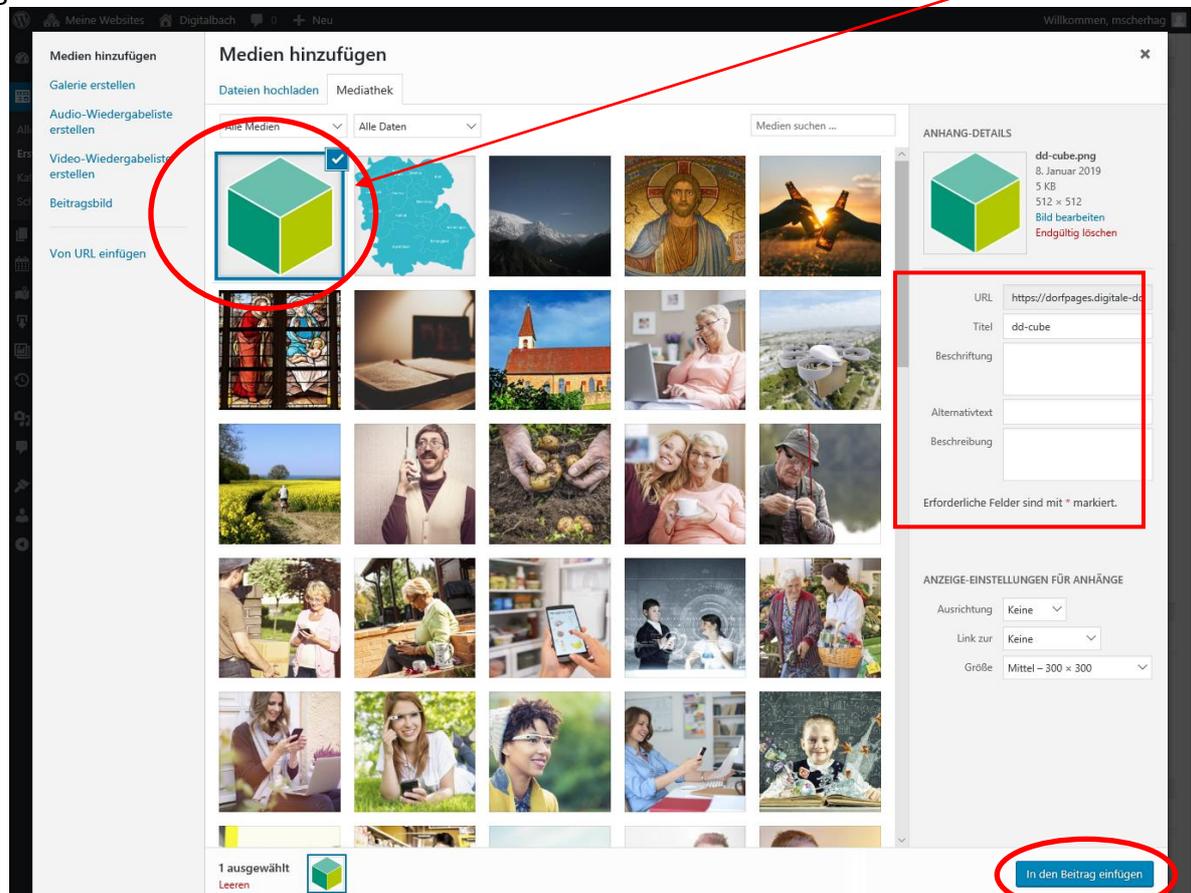
Wenn ein Titel und ein Text eingegeben wurde könnte es so aussehen, wie auf dem unteren Bild. Sie haben die Möglichkeit ein Bild zu dem Text hinzuzufügen, indem Sie auf »**Medien hinzufügen**« klicken.



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 x 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“

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.

Meine Websites Digitalbach 0 + Neu Willkommen

Neuen Beitrag erstellen

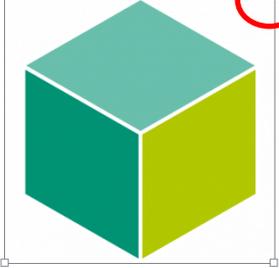
Testbeitrag

Permalink: <https://dorpages.digitale-doerfer.de/beitrag-erstellen/> Bearbeiten

Medien hinzufügen

Absatz B I         Visuell Text

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.



Wortanzahl: 74 Entwurf wurde um 16:07:36 Uhr gespeichert.

Veröffentlichen

Speichern Vorschau

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

[In Papierkorb legen](#) [Veröffentlichen](#)

Kategorien

Alle Kategorien Häufig genutzt

- Allgemein
- Kinder & Jugend
- Kultur
- Politik
- Sport
- Verkehr
- Verwaltung

[+ Neue Kategorie erstellen](#)

Schlagwörter

OK

Schlagwörter durch Kommas trennen.

[Wähle aus den meistgenutzten Schlagwörtern](#)

d. 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.

The screenshot shows the WordPress 'Neuen Beitrag erstellen' (Create New Post) interface. The main content area contains a text editor with placeholder text and a 3D cube image. The right sidebar contains several sections: 'Veröffentlichen' (Publish), 'Kategorien' (Categories), 'Schlagwörter' (Tags), and 'Beitragsbild' (Featured Image). The 'Kategorien' section is highlighted with a red box and shows a list of categories with checkboxes. The 'Allgemein' category is selected, indicated by a blue checkmark and a blue border around its checkbox.

This is a close-up view of the 'Kategorien' (Categories) section. It shows a list of categories with checkboxes. The 'Allgemein' category is selected, indicated by a blue checkmark and a blue border around its checkbox. A red arrow points from the text on the right to this checkbox.

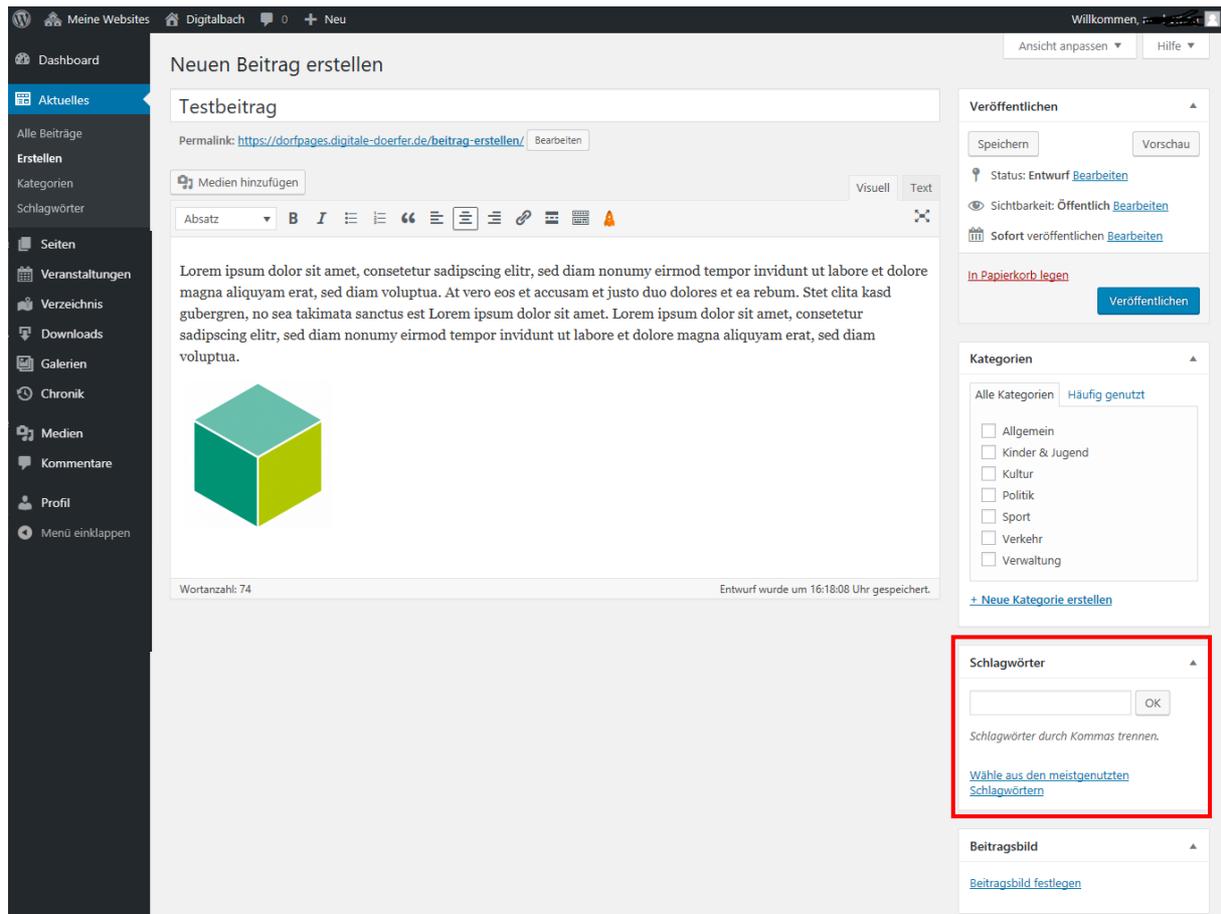
Die ausgewählte Kategorie erkennen Sie an dem **Häkchen** in dem **blau umrandeten Kästchen**.

e. Beitrag erstellen: Schlagwörter eingeben

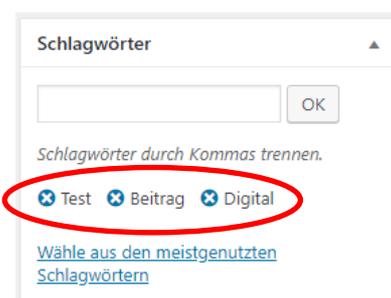
Sie haben die Möglichkeit **Schlagwörter** zu Ihrem Beitrag einzugeben, die thematisch zu Ihrem Beitrag passen.

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. 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.

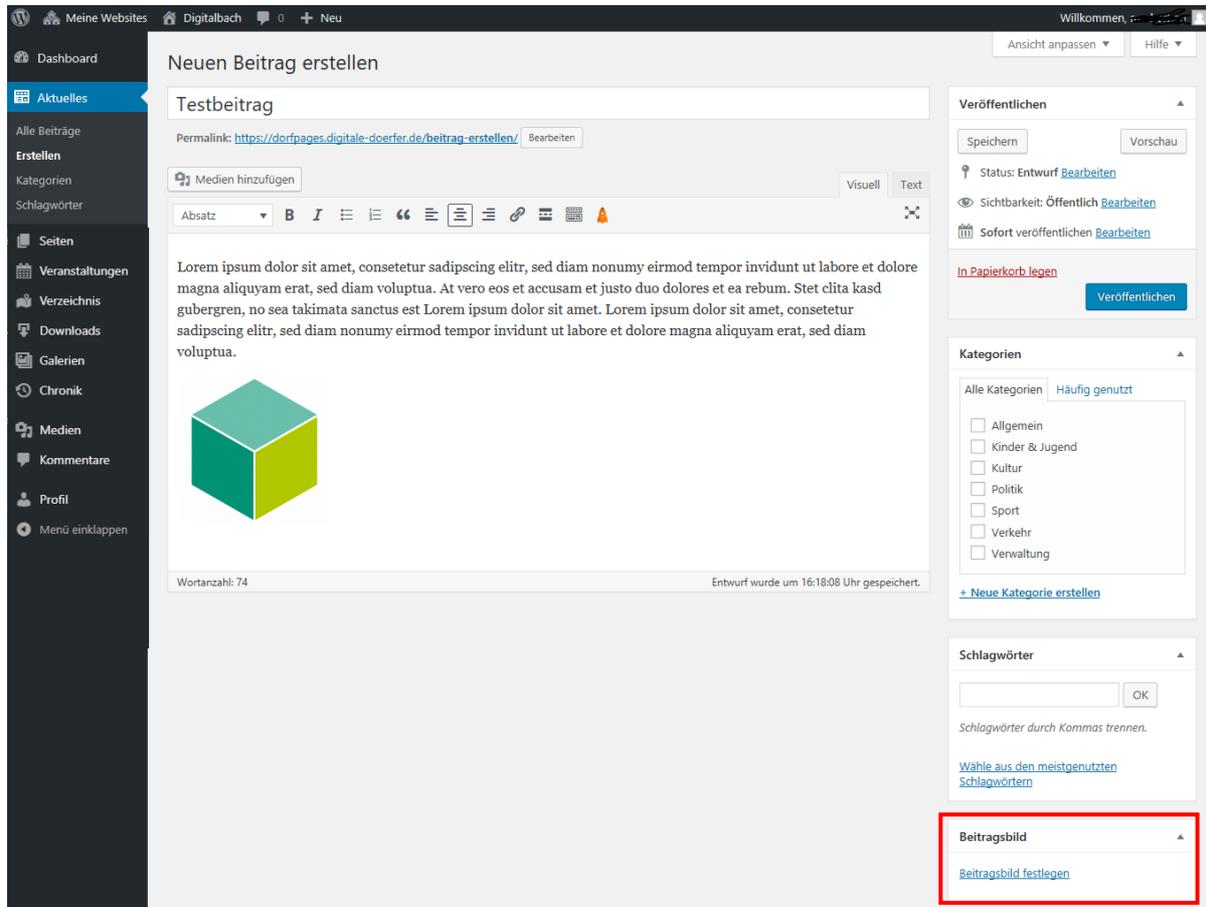


Die von Ihnen eingegebenen Schlagwörter werden nun einzeln angezeigt und für Ihren Beitrag verwendet. Sie können neue Schlagwörter einfach im Textfeld ergänzen oder Schlagwörter löschen, indem Sie auf den kleinen blauen Kreis mit dem weißen x in der Mitte klicken (*siehe unters Bild*).



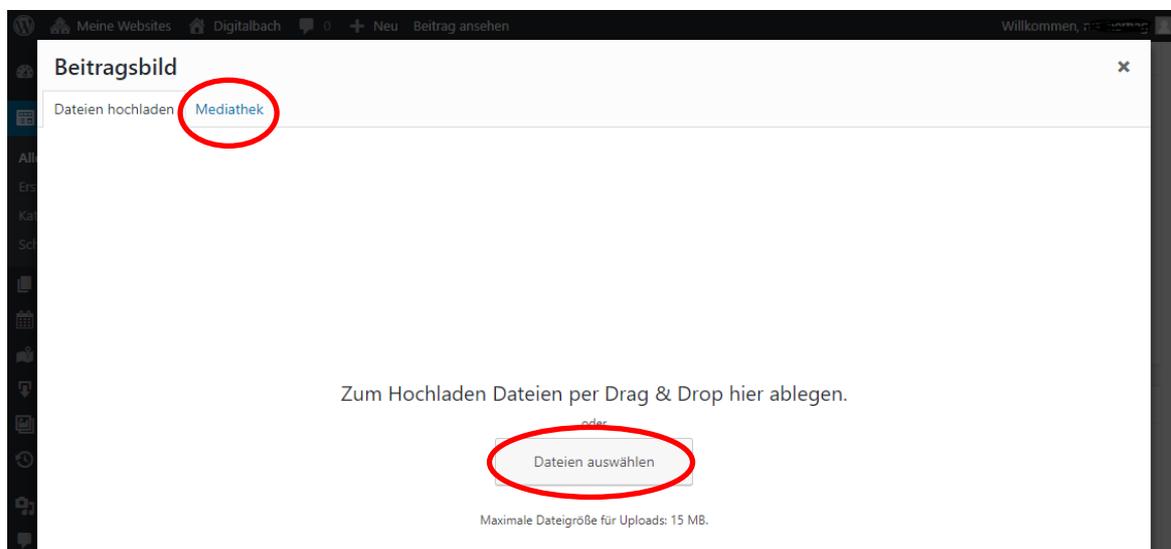
f. Beitrag erstellen: Beitragsbild festlegen

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**«.



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. The right sidebar contains several sections: 'Veröffentlichen' (Publish) with 'Speichern' (Save) and 'Vorschau' (Preview) buttons; 'Kategorien' (Categories) with a list of categories; 'Schlagwörter' (Tags) with an input field and 'OK' button; and 'Beitragsbild' (Post Image) with a 'Beitragsbild festlegen' (Set Post Image) link highlighted by a red box.

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.



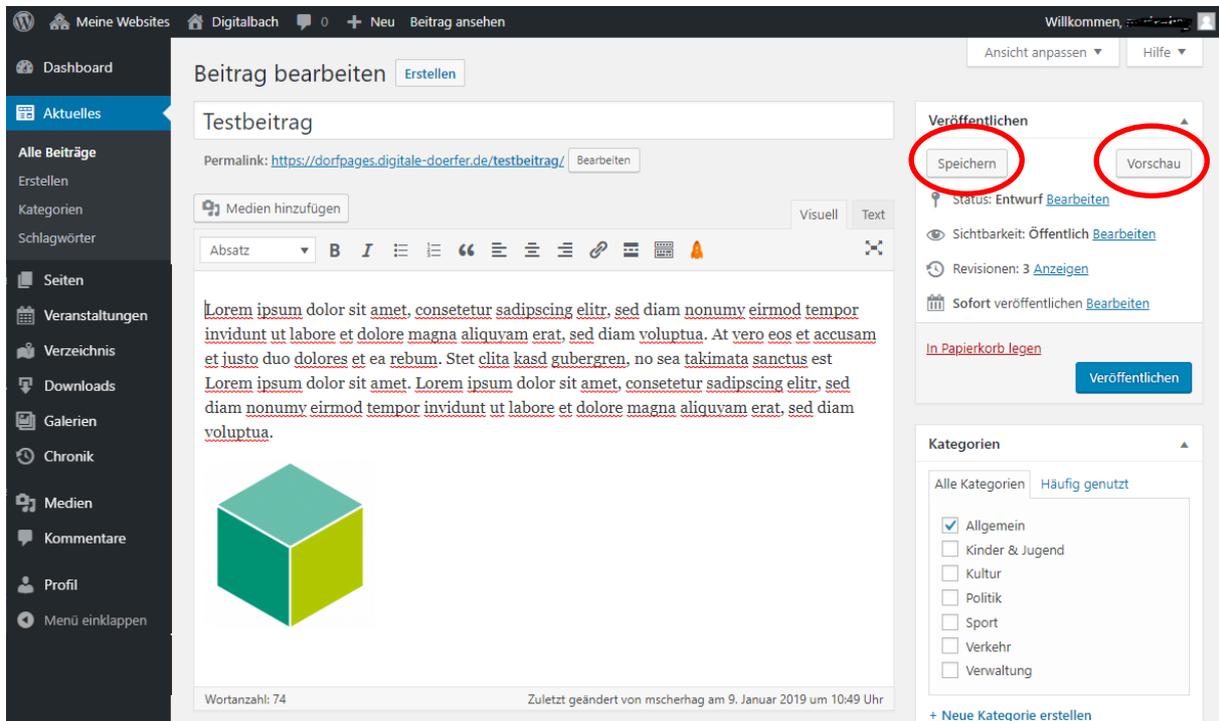
The screenshot shows the 'Beitragsbild' (Post Image) upload interface. It features a 'Dateien hochladen' (Upload Files) section with a 'Mediathek' (Media Library) link circled in red. Below this is a large area for drag-and-drop uploads with a 'Dateien auswählen' (Select Files) button also circled in red. The interface includes a sidebar on the left and a top navigation bar.

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«.

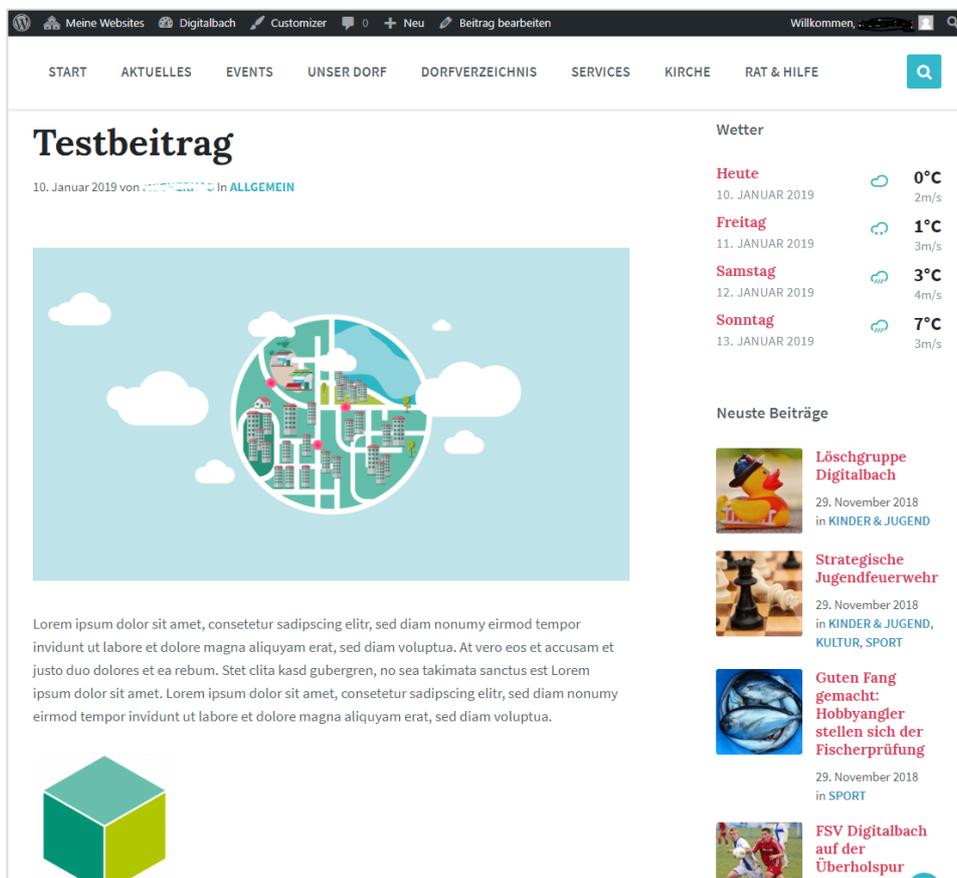
The screenshot shows a CMS interface titled "Beitragsbild" (Contribution Image). The main area displays a grid of image thumbnails. The first thumbnail in the top-left corner is highlighted with a blue border and a small blue checkmark in its top-right corner, indicating it is the selected image. A red circle is drawn around this selected image. To the right of the grid is a sidebar titled "ANHANG-DETAILS" (Attachment Details) for the selected image, "Frame_03_DorfPunkteWolken.png". The details include the upload date (9. Januar 2019), file size (98 KB), dimensions (1600 x 900), and options to "Bild bearbeiten" (Edit image) or "Endgültig löschen" (Permanently delete). Below these details are input fields for "URL", "Titel" (Title), "Beschriftung" (Caption), "Alternativtext" (Alt text), and "Beschreibung" (Description). The "URL" field contains "https://dorfpages.digitale-do...", and the "Titel" field contains "Frame_03_DorfPunkteWolken". At the bottom right of the interface, a blue button labeled "Beitragsbild festlegen" (Set contribution image) is highlighted with a red circle.

g. 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**«.

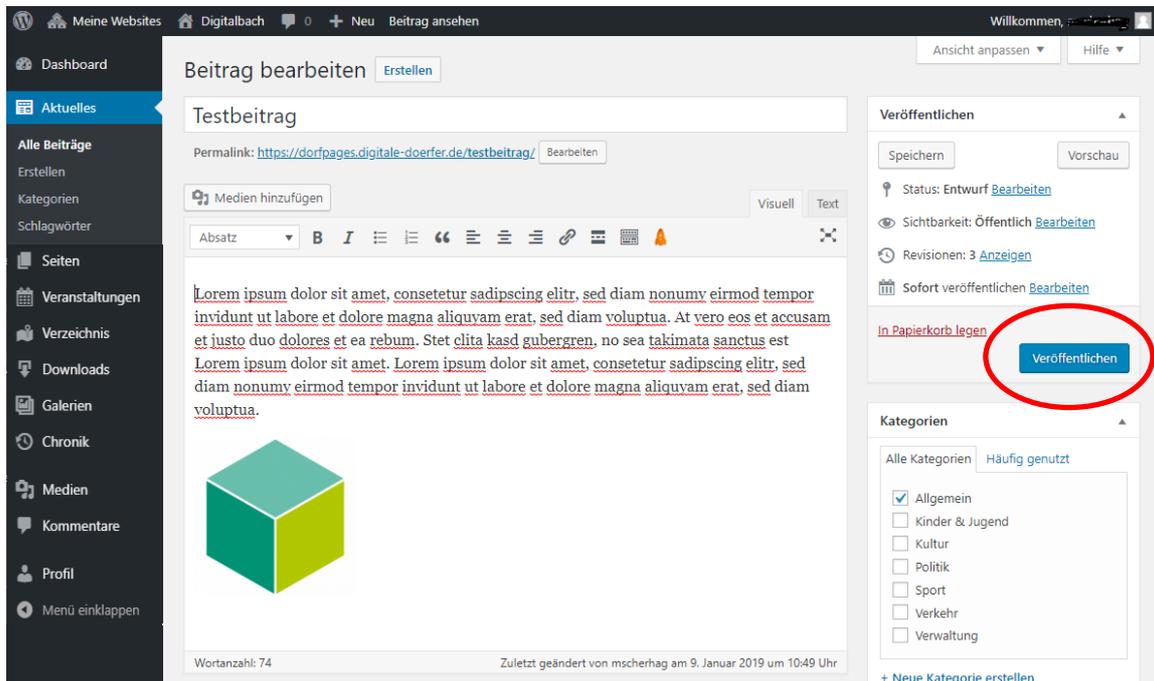


Die Vorschau öffnet sich in einem neuen Fenster und sieht so aus (*siehe Bild unten*).



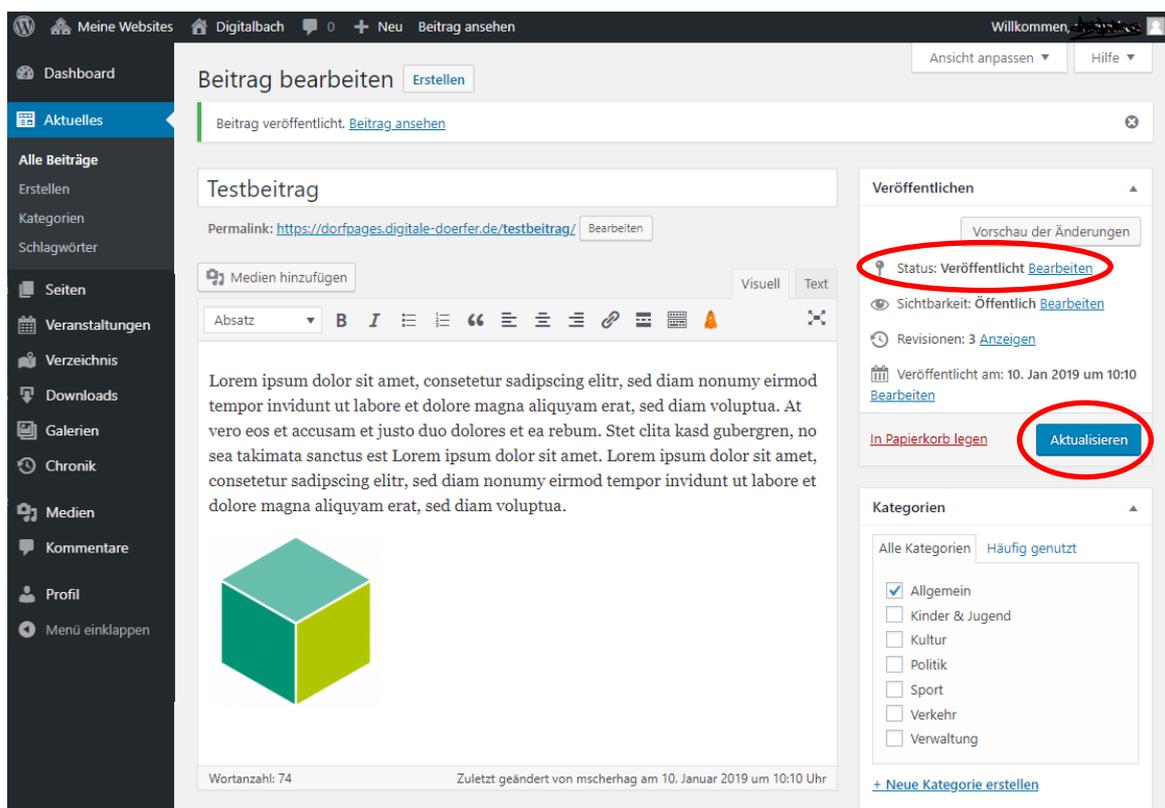
h. Beitrag erstellen: Beitrag veröffentlichen

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 post title is 'Testbeitrag'. The status is 'Entwurf' (Draft). The 'Veröffentlichen' (Publish) button is circled in red. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a rich text editor, and a right-hand sidebar with publication settings.

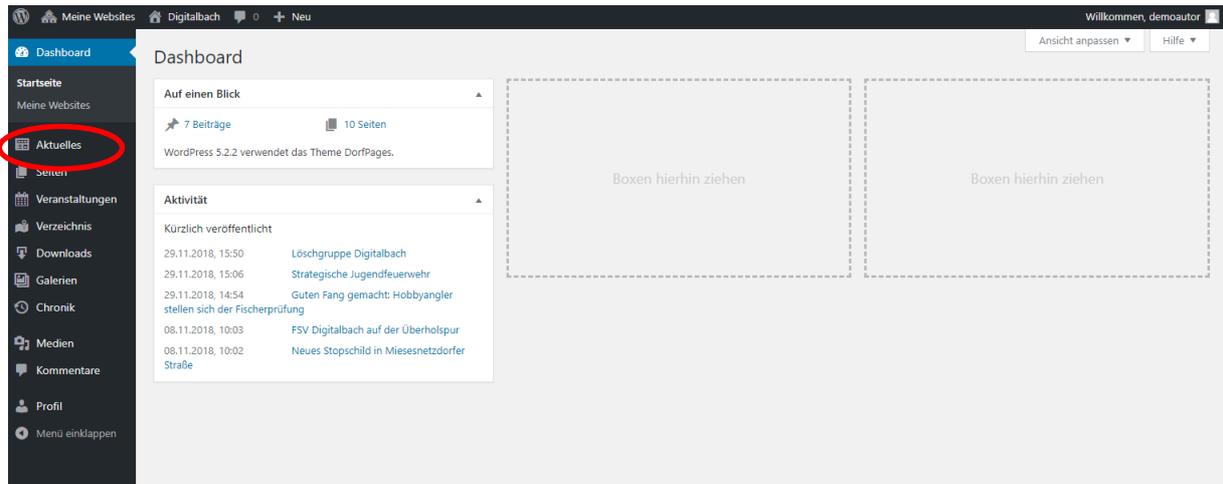
Ihr Beitrag wurde nun auf der Webseite veröffentlicht. Falls Sie nachträglich merken, dass Sie den Status Ihres Beitrags doch wieder auf **Entwurf** ändern möchten (*Dadurch ist der Beitrag nicht mehr auf der Webseite veröffentlicht, aber als Entwurf gespeichert*), klicken Sie auf »**Bearbeiten**« (siehe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



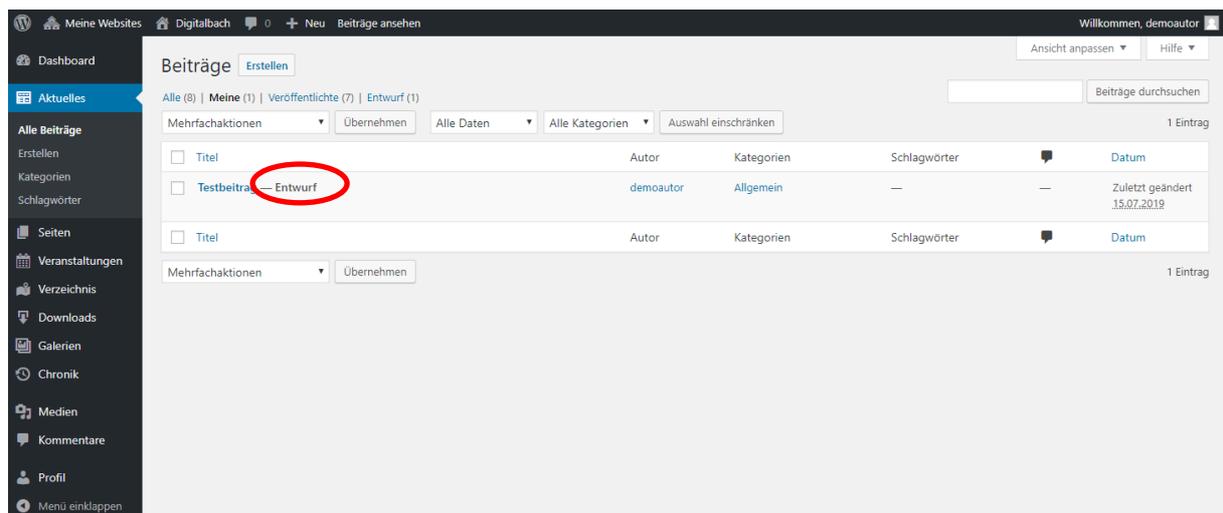
The screenshot shows the WordPress 'Beitrag bearbeiten' (Edit Post) interface. The post title is 'Testbeitrag'. The status is 'Veröffentlicht' (Published). The 'Aktualisieren' (Update) button is circled in red. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a rich text editor, and a right-hand sidebar with publication settings.

i. Beitrag bearbeiten

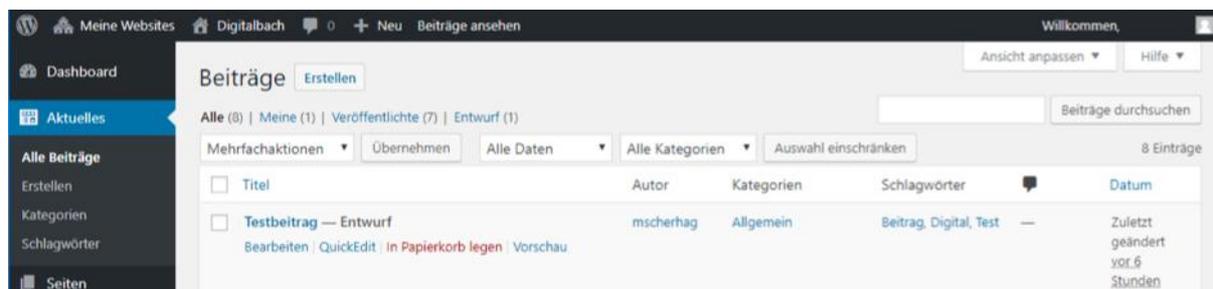
Durch das Klicken auf »Aktuelles« gelangen Sie zu den Beiträgen.



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



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.



j. 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 Joomla! administrator interface. The left sidebar navigation menu is visible, with 'Aktuelles' (Current) selected and 'Kategorien' (Categories) highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Beiträge' (Articles) management screen. The top navigation bar includes 'Meine Websites', 'Digitalbach', and 'Neu Beiträge ansehen'. The main content area has a search bar and a table of articles. The table has columns for 'Titel', 'Autor', 'Kategorien', 'Schlagwörter', and 'Datum'. The first row shows 'Testbeitrag -- Entwurf' by 'demoautor' in the 'Allgemein' category, last updated on 15.07.2019.

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 Joomla! administrator interface for the 'Kategorien' (Categories) management screen. The left sidebar navigation menu is visible, with 'Aktuelles' (Current) selected and 'Kategorien' (Categories) highlighted. The main content area shows the 'Neue Kategorie erstellen' (Create New Category) form and a table of existing categories. The form has fields for 'Name', 'Titelform', 'Übergeordnete Kategorie', and 'Beschreibung'. The table has columns for 'Name', 'Beschreibung', 'Titelform', and 'Anzahl'. The existing categories are: Allgemein (0), Kinder & Jugend (3), Kultur (1), Politik (1), Sport (4), Verkehr (1), and 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
Keine

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.

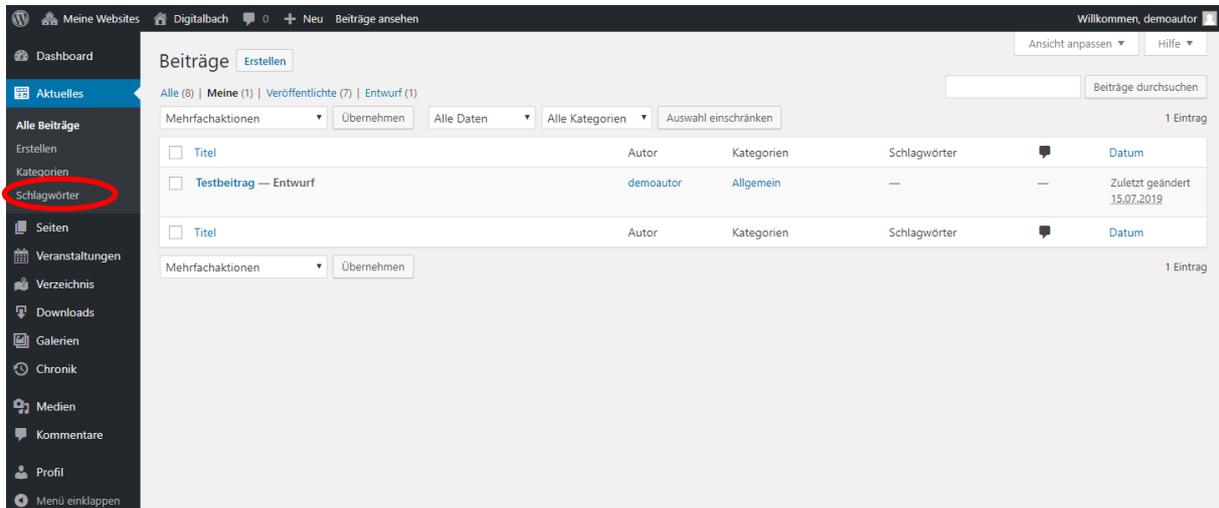
Das Auswahlfeld **Übergeordnete Kategorie** ist nur für Kategorien relevant, die als eine Unterkategorie erstellt werden sollen. In dem Fall wählen Sie durch Klicken auf das Feld, in welchem standardmäßig „**Keine**“ steht, eine der bereits vorhandenen Kategorien aus, die als übergeordnete Kategorie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

k. Schlagwörter erstellen

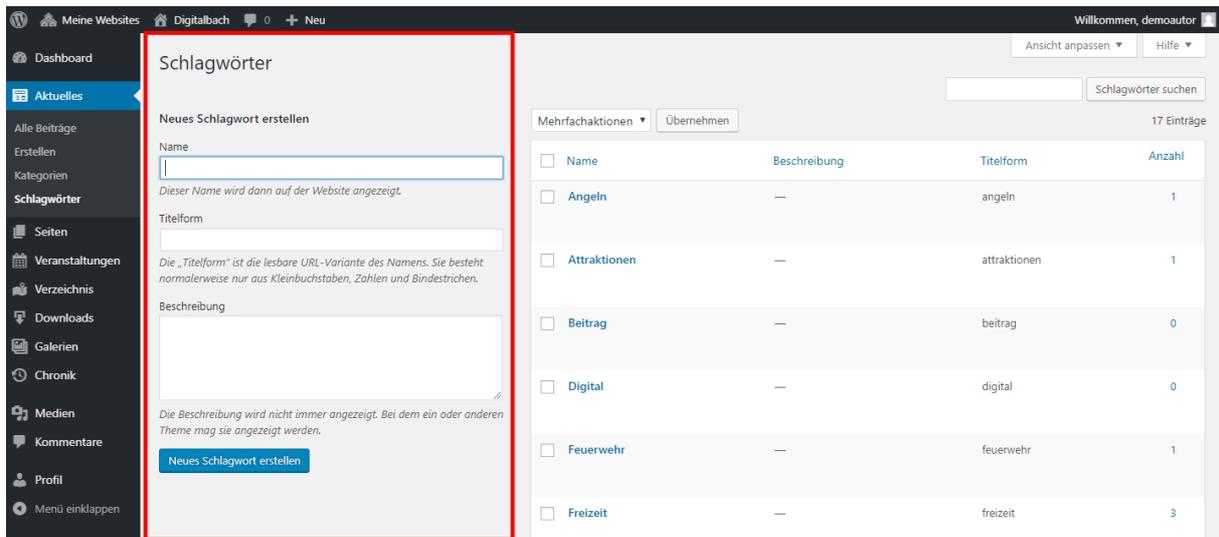
Wenn Sie ein neues Schlagwort erstellen möchten, klicken Sie im Hauptmenü links auf »Aktuelles« und dann auf »Schlagwörter«.



The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Beiträge' (Posts) section active. The left sidebar menu has 'Schlagwörter' (Tags) highlighted with a red circle. The main content area shows a table of existing posts with columns for Title, Author, Categories, Tags, and Date.

Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum
Testbeitrag — Entwurf	demoautor	Allgemein	—	Zuletzt geändert 15.07.2019

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 shows the WordPress dashboard with the 'Schlagwörter' (Tags) section active. The left sidebar menu has 'Schlagwörter' highlighted. The main content area is split into two panels: 'Neues Schlagwort erstellen' (Create New Tag) on the left, which is highlighted with a red border, and a table of existing tags on the right.

Name	Beschreibung	Titelform	Anzahl
Angeln	—	angeln	1
Attraktionen	—	attraktionen	1
Beitrag	—	beitrag	0
Digital	—	digital	0
Feuerwehr	—	feuerwehr	1
Freizeit	—	freizeit	3

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.

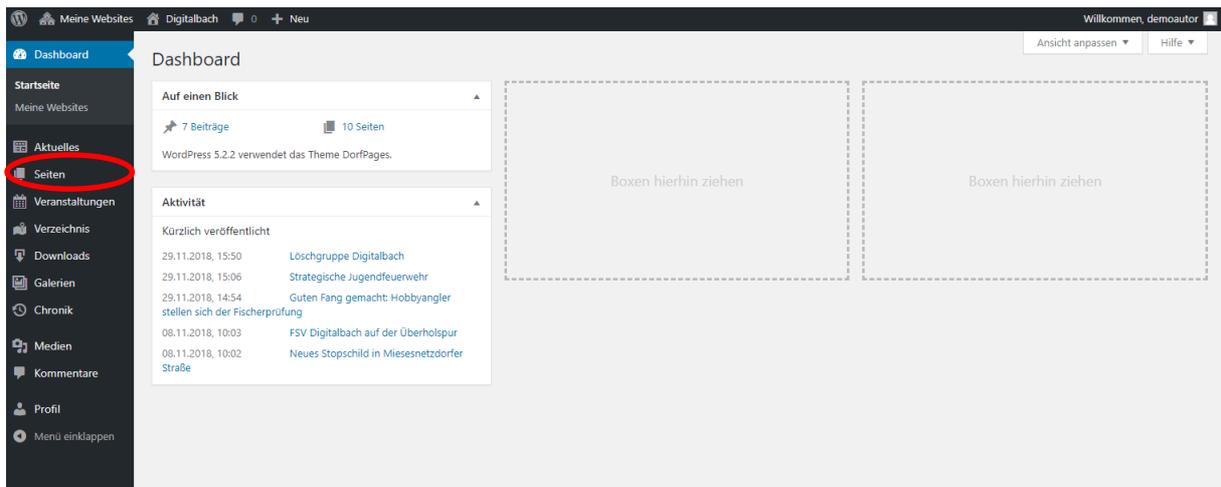
Wenn Sie alle relevanten Angaben zum Schlagwort ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button **>>Neues Schlagwort erstellen<<**. Anschließend sollte das neue Schlagwort in der Schlagwortliste im linken Bildschirmbereich angezeigt werden.

4. Seiten

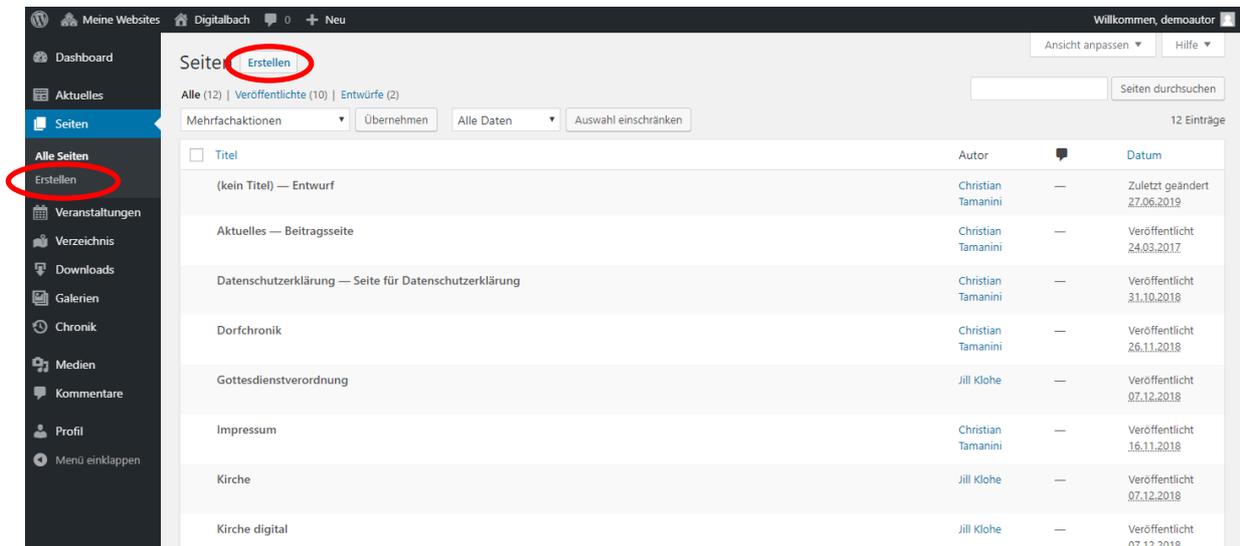
Seiten sind im Unterschied zu Beiträgen der Kategorie Aktuelles **statische Beiträge**, die sich in der Regel nicht ändern. Somit erscheinen sie nicht im chronologischen Blog-Stream und können auch nicht mit Kategorien und Schlagwörtern verknüpft werden. Beispiele für **Seiten** sind etwa Verordnungen,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



Seite erstellen: Titel und Text eingeben

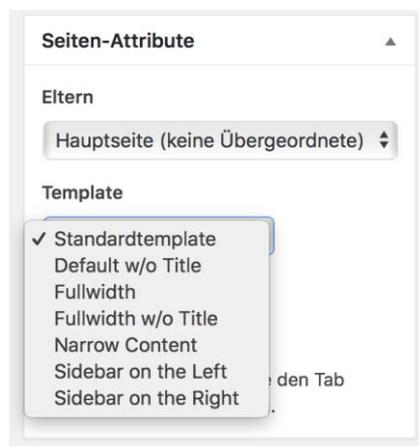
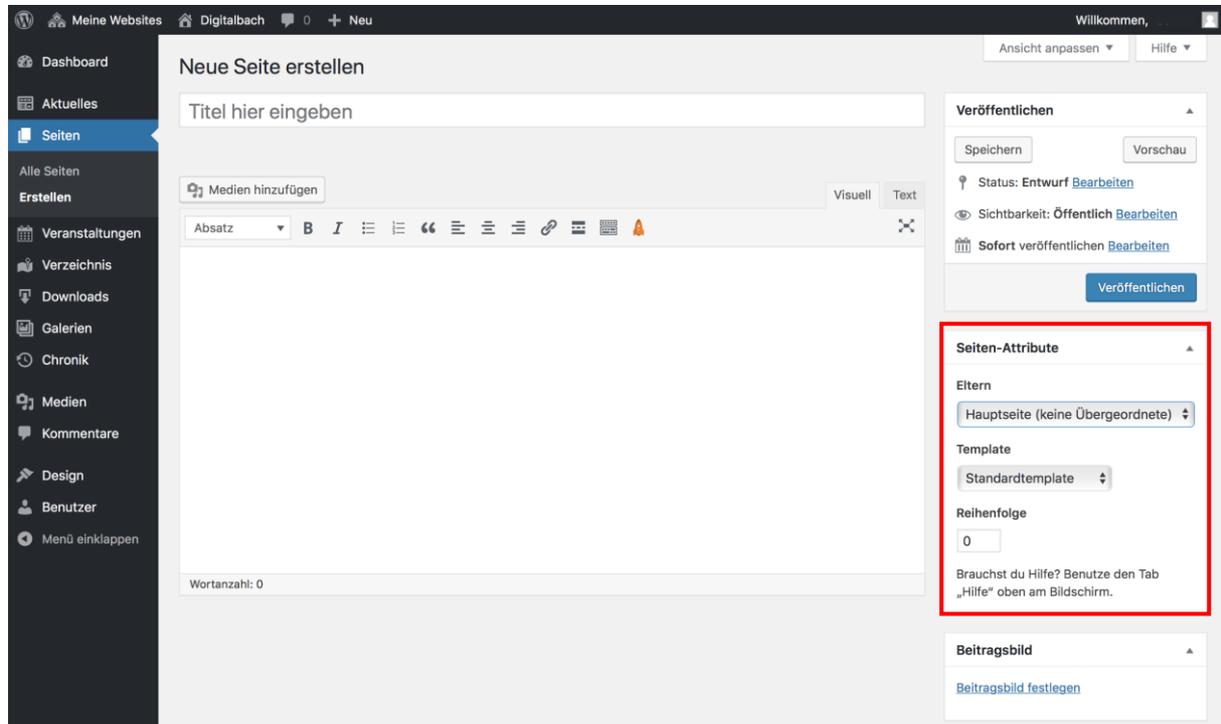
Das Eingeben von **Titel und Text** für **Seiten** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.b.](#)

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: Beitragsbild festlegen

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

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.g.](#)

Seite erstellen: Seite veröffentlichen

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

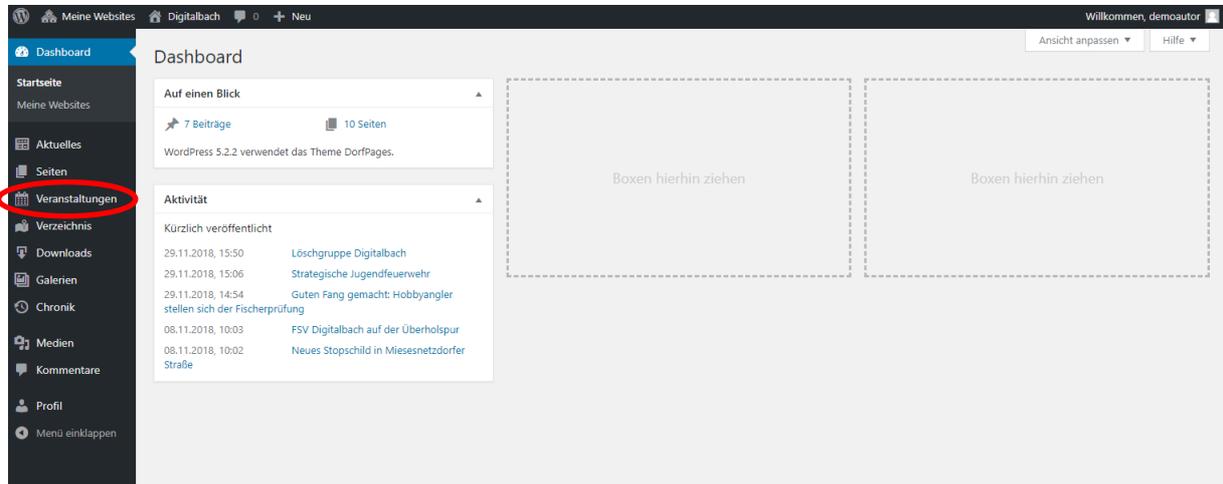
Seite bearbeiten

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

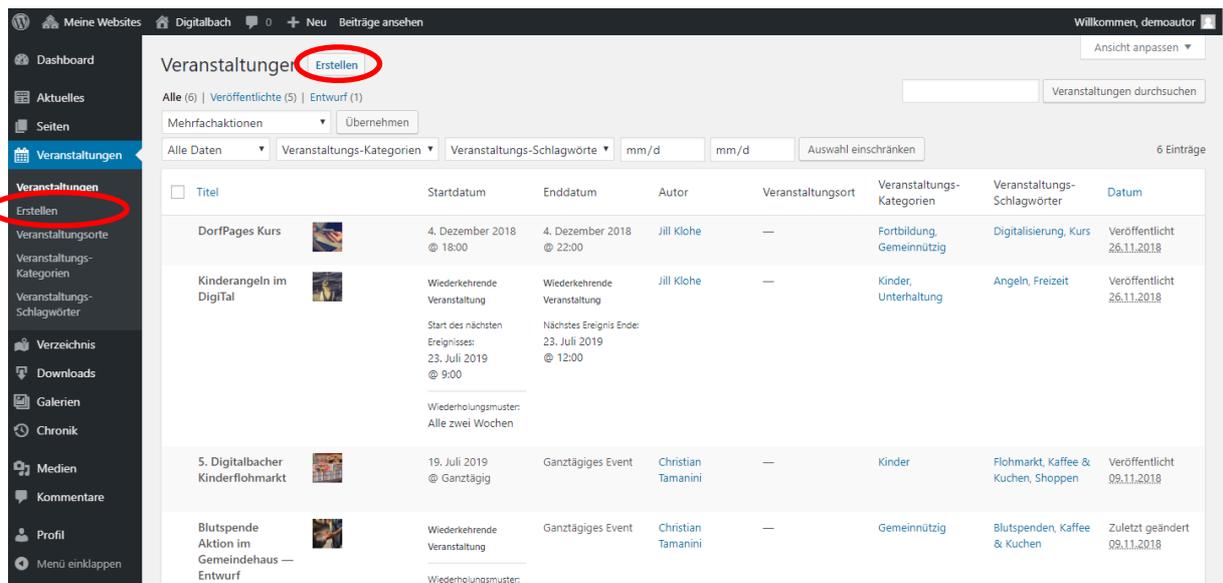
5. Veranstaltungen

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 with a title field 'Titel hier eingeben' and a rich text editor with a toolbar. The right sidebar contains panels for 'Veröffentlichen' (Publish), 'Veranstaltungs-Kategorien' (Event Categories), 'Veranstaltungs-Schlagwörter' (Event Tags), and 'Beitragsbild' (Featured Image).

The 'Veranstaltungs-Einstellungen' (Event Settings) panel is highlighted with a red border and contains the following configuration options:

- Veranstaltungsort:** Unter Veranstaltungen / Veranstaltungsorte können Veranstaltungsorte verwaltet werden. *Es gibt derzeit keine Veranstaltungsorte*
- Startdatum:** 2019-01-17 09:00
- Enddatum:** 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.
 - Täglich
 - Wochentags (Montag bis Freitag)
 - Wöchentlich
 - Alle zwei Wochen
 - Monatlich
 - Alle zwei Monate
 - Jährlich
 - Jeden ersten:
 - Jeden zweiten:
 - Jeden dritten:
 - Jeden vierten:
 - Jeden letzten:

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. 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. 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 Auswahlmenü, 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.](#)

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.j.](#)

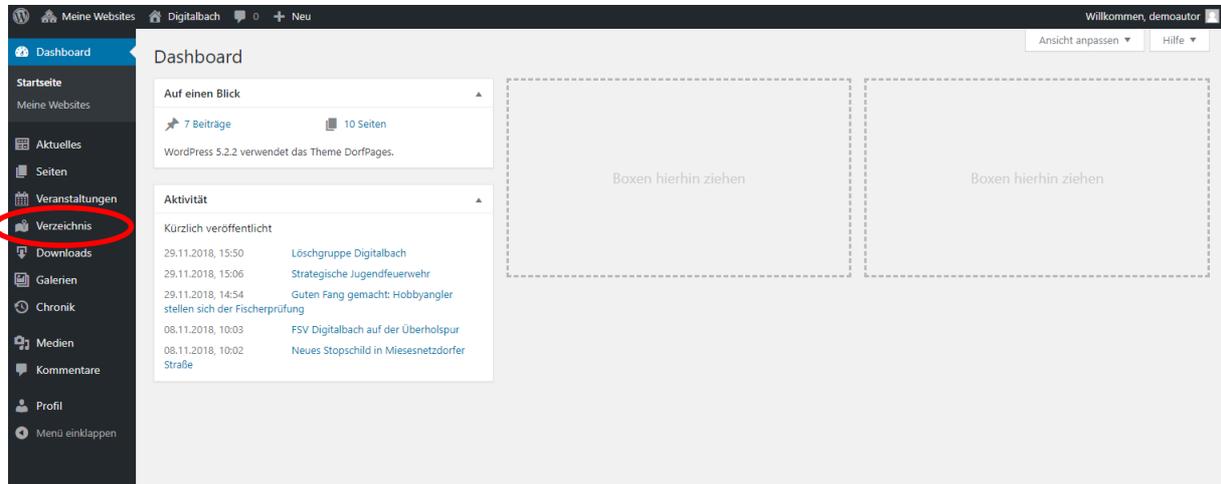
Veranstaltungs-Schlagwort erstellen

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

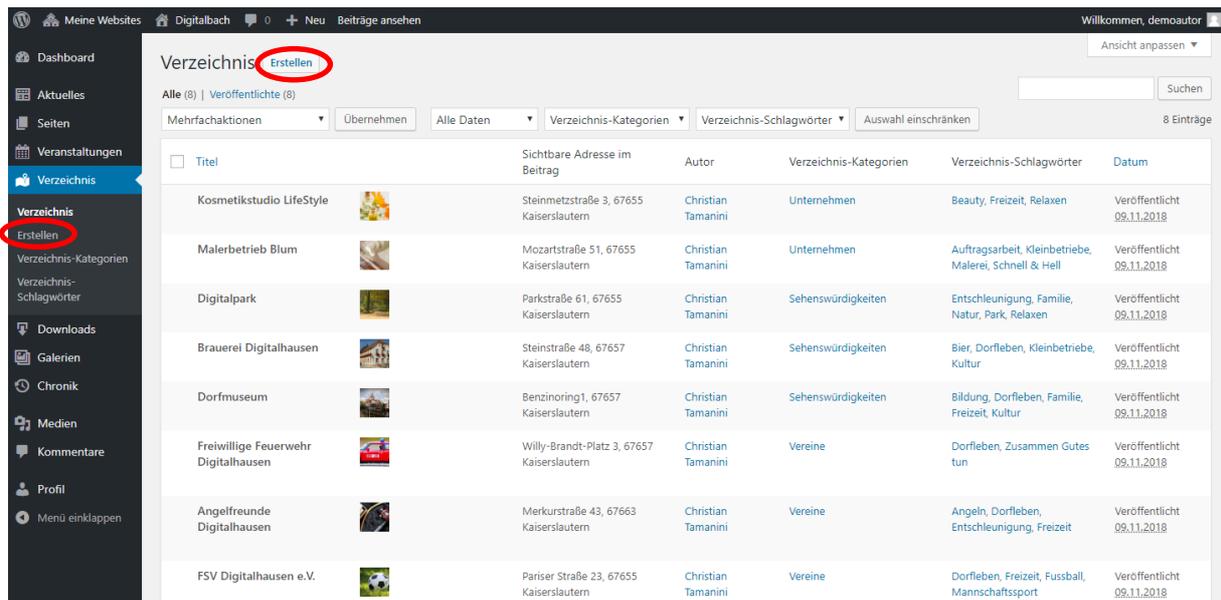
6. Verzeichnis

Verzeichnis-Beitrag erstellen

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.

Meine Websites Digitalbach + Neu Willkommen Ansicht anpassen

Erstellen

Titel hier eingeben

Medien hinzufügen

Visuell Text

Wortanzahl: 0

Verzeichnis-Einstellungen

Eintrag auf Karte anzeigen

Vergesse nicht den Google API-Schlüssel unter Customizer / Google Maps einzugeben, damit die Kartefunktionalität funktioniert.

Nicht auf Karte anzeigen
 Suchen über Adresse
 Suchen über Breiten- und Längengrad

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

Veröffentlichen

Speichern Vorschau

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

Verzeichnis-Kategorien

Alle Verzeichnis-Kategorien Häufig genutzt

Sehenswürdigkeiten
 Unternehmen
 Vereine

[+ Neue Verzeichnis-Kategorie erstellen](#)

Verzeichnis-Schlagwörter

Schlagwörter durch Kommas trennen

[Wähle aus den meistgenutzten Verzeichnis-Schlagwörtern](#)

Beitragsbild

[Beitragsbild festlegen](#)

Verzeichnis-Galerie

Hier können zusätzliche Bilder zum Verzeichnis hinzugefügt werden, die auf der Detailseite angezeigt werden.

[Verzeichnis-Galeriebilder verwalten](#)

Verzeichnis-Einstellungen

Eintrag auf Karte anzeigen

Vergesse nicht den Google API-Schlüssel unter Customizer / Google Maps einzugeben, damit die Kartenfunktionalität funktioniert.

Nicht auf Karte anzeigen
 Suchen über Adresse
 Suchen über Breiten- und Längengrad

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
 : - :
 Closed

Dienstag
 : - :
 Closed

Mittwoch
 : - :
 Closed

Donnerstag
 : - :
 Closed

Freitag
 : - :
 Closed

Samstag
 : - :
 Closed

Sonntag
 : - :
 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.](#)

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.](#)

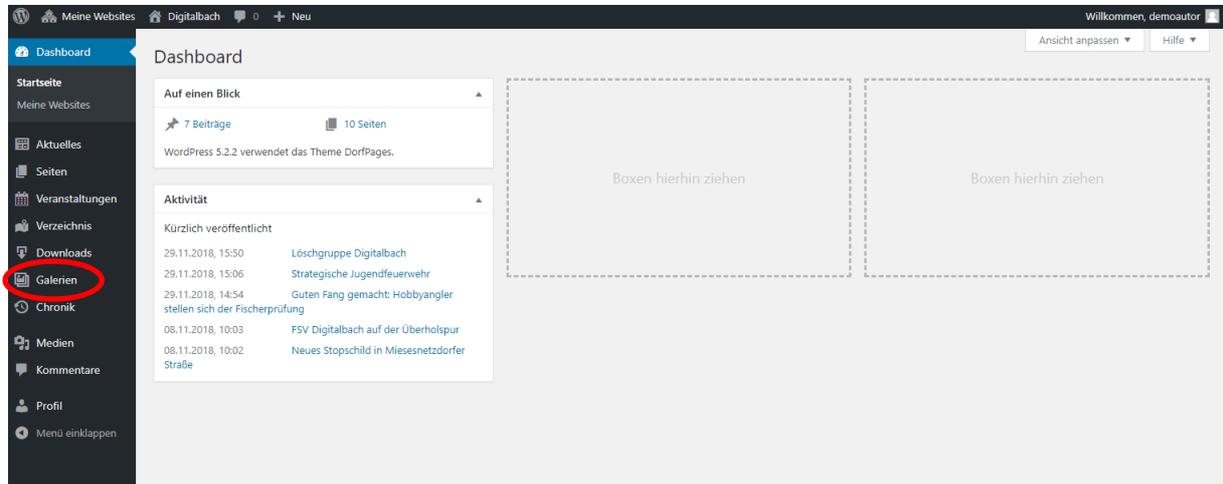
Verzeichnis -Schlagwort erstellen

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

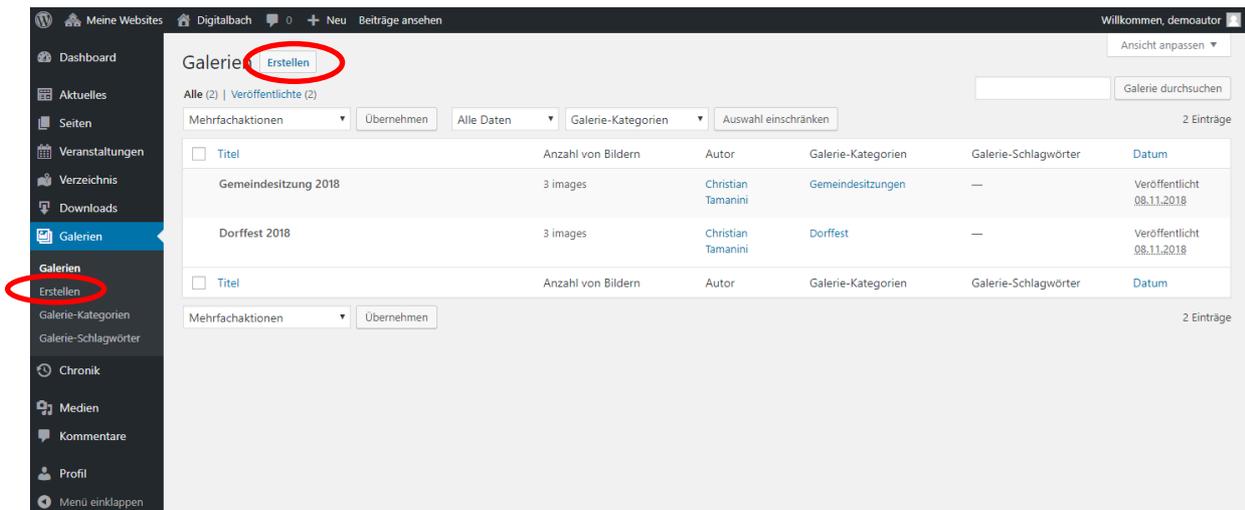
7. Galerien

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

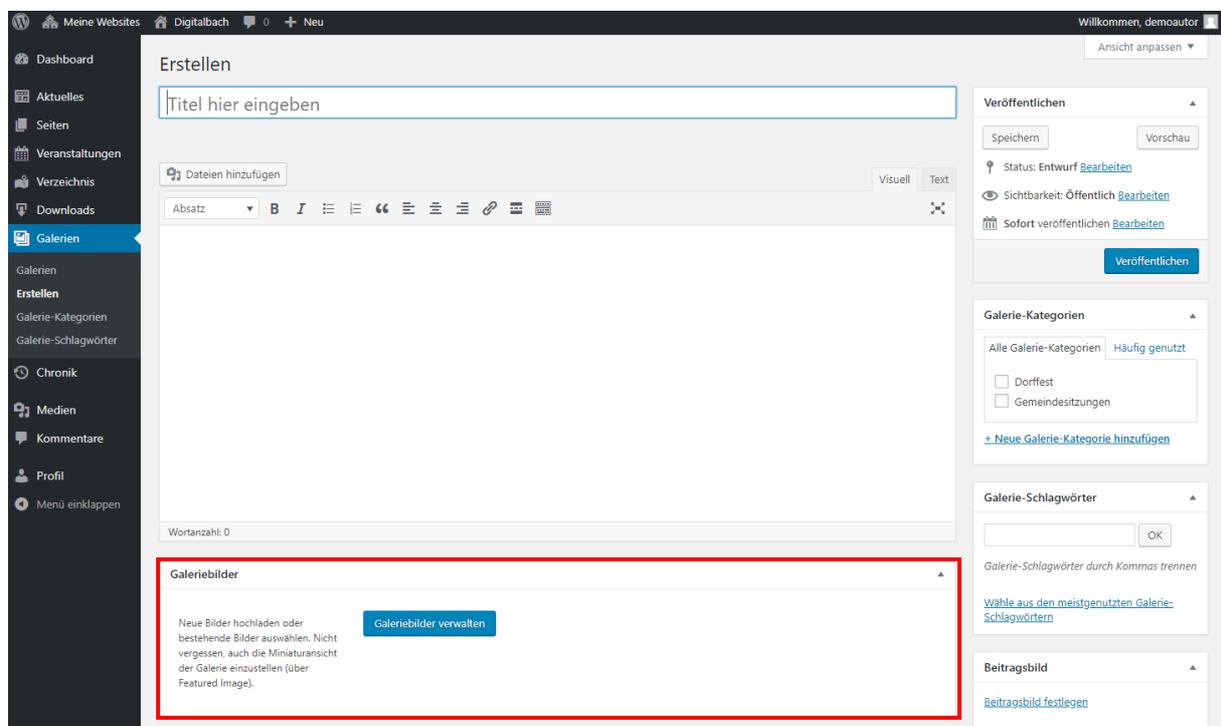
Das Eingeben von Schlagwörtern bei Beiträgen der Kategorie **Galerien** funktioniert ebenso wie bei Beiträgen der Kategorie Aktuelles. Die Anleitung dazu finden Sie unter [3.e.](#)

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**“.



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:



START > GALERIEN

Gemeindesitzung 2018

8. November 2018 in GEMEINDESITZUNGEN

Bilder der diesjährigen Gemeindesitzung.



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.](#)

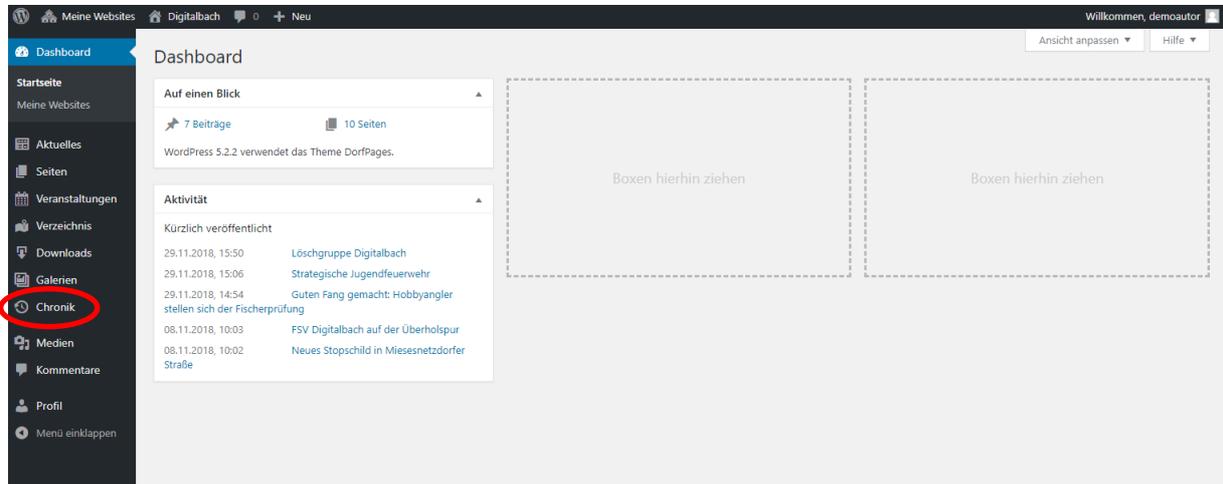
Galerien-Schlagwort erstellen

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

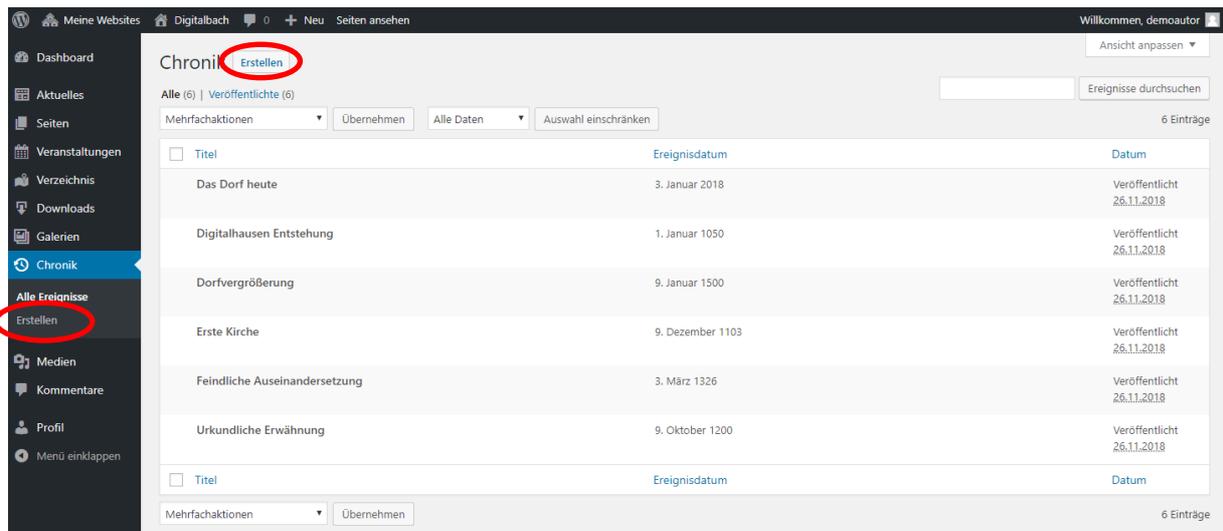
8. Chronik

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.

Meine Websites Digitalbäck 0 + Neu Willkommen, demoautor Ansicht anpassen

Dashboard
Aktuelles
Seiten
Veranstaltungen
Verzeichnis
Downloads
Galerien
Chronik
Alle Ereignisse
Erstellen
Medien
Kommentare
Profil
Menü einklappen

Erstellen

Titel hier eingeben

Ereignis Info.

Ereignis Farbe
Farbe für dieses Ereignis wählen.

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

Ereignis Beitragsbild
Wähle ein Beitragsbild für diese Ereignis aus (optional), (650px breit oder größer wird empfohlen)

Speichern

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

[Bearbeiten](#)

Dateien hinzufügen

Absatz

Visuell

Wortanzahl: 0

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-Farbcodex 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

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](#)

1050

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 angemeindet. 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](#)

1103

Urkundliche Erwähnung



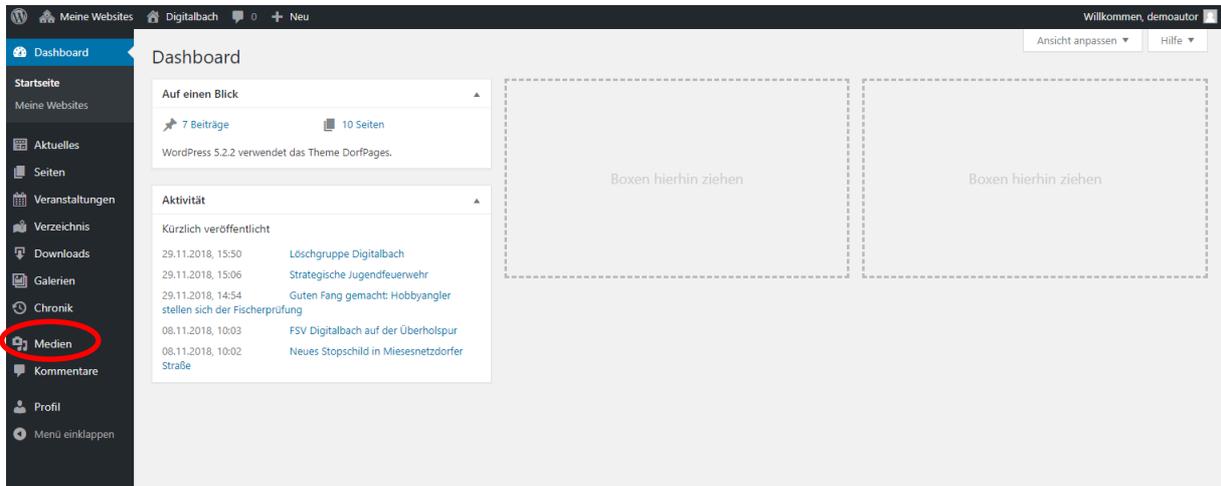
Um die Zeit des 13. Jahrhunderts, wurden immer mehr Ortschaften eingetragen, um staatlich anerkannt zu werden. Da das Dorf Digitalhausen ebenfalls anerkannt werden wollte, wurde im August 1200 das Dorfurkundlich erwähnt und damit vollwertig anerkannt.

[Mehr erfahren](#)

1200

9. Medien

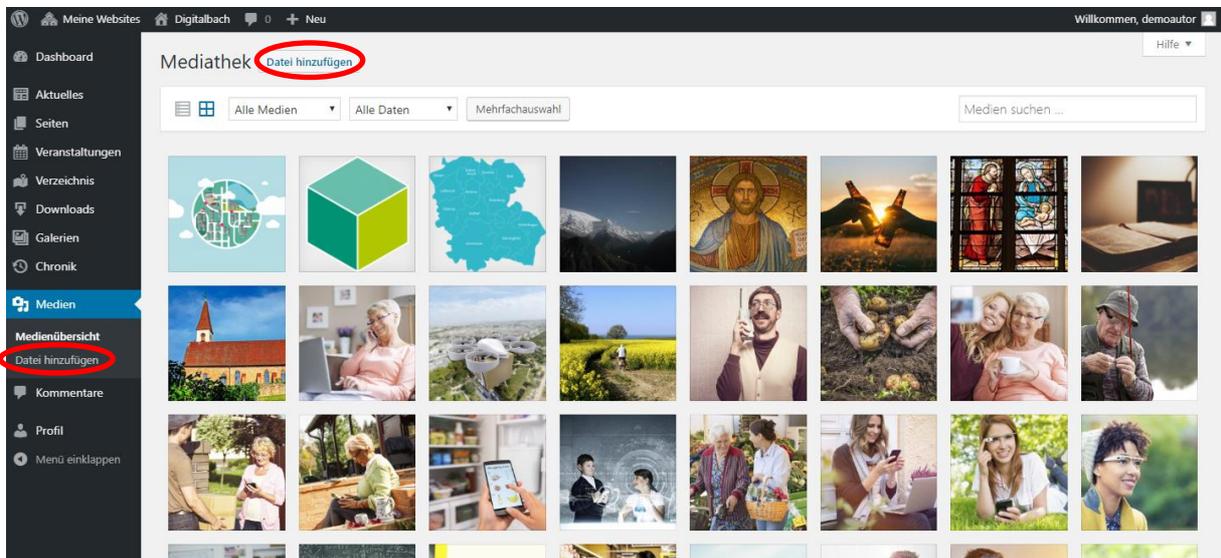
Sie haben zudem die Möglichkeit alle bereits hochgeladenen und verfügbaren Medien zu verwalten. Dafür klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **>>Medien<<**.



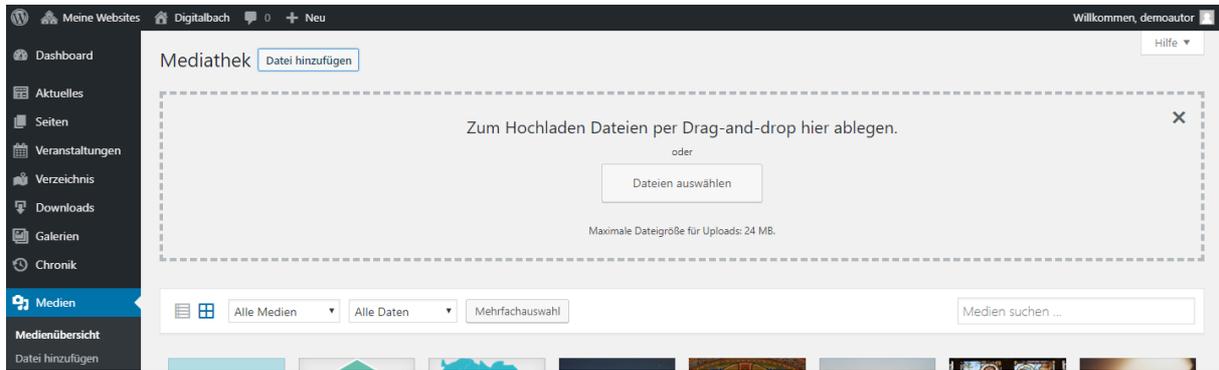
Anschließend sehen Sie eine Übersicht über alle Medien.

Mediathek: Medien hinzufügen

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

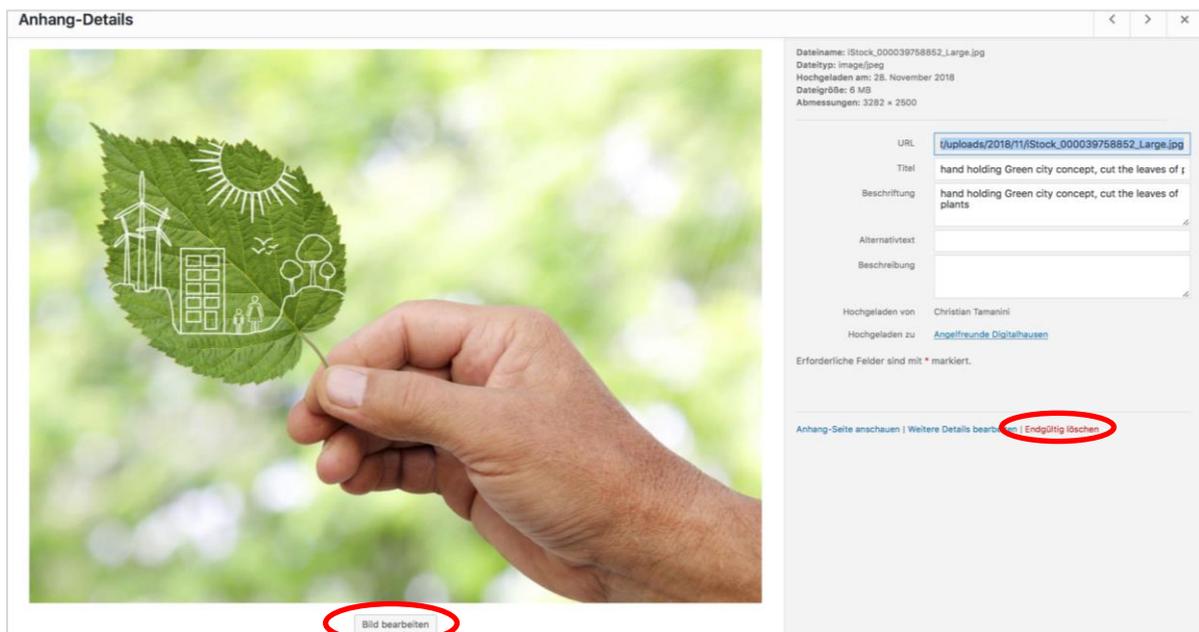


Das Hinzufügen von Medien funktioniert hier ebenso wie in Beiträgen. Eine Anleitung dazu finden Sie unter [3.c.](#)



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**.



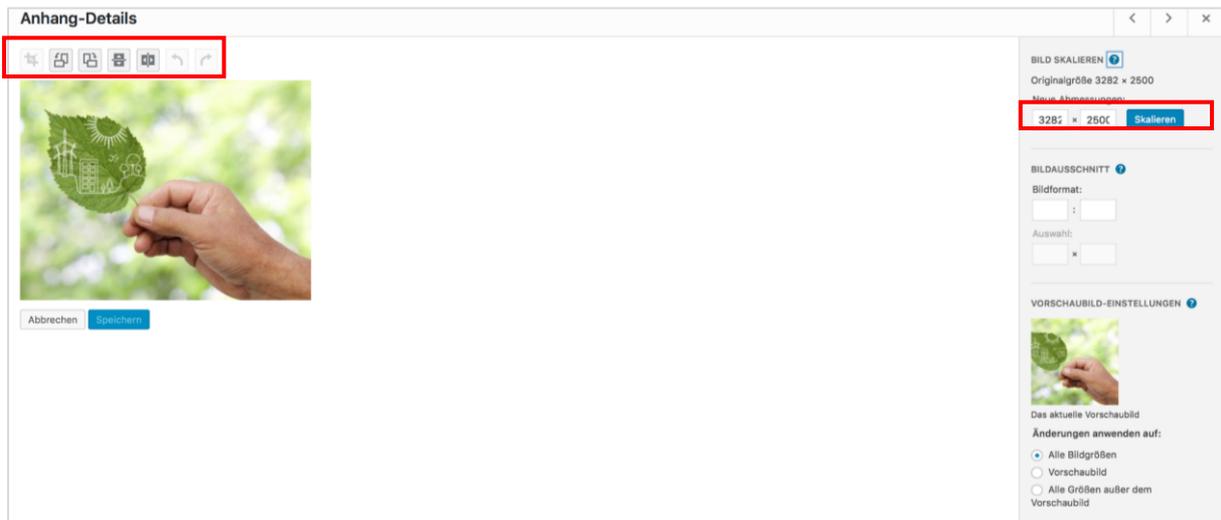
Hier haben Sie die Möglichkeit den Titel, Beschriftung, Alternativtext oder Beschreibung zu bearbeiten oder hinzuzufügen (nähere Informationen dazu finden Sie unter [Medien hinzufügen](#) → [Metaangaben bei Bildern hinzufügen](#)). Falls sie das Medium aus der Mediathek entfernen möchten, können Sie 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.



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, 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**“.

10. 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

Titel

Beschriftung

Alternativtext

Beschreibung

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“