



## **Kleiner Leitfaden für die Nutzung Ihrer Internetseite in einem CMS-System**

Liebe Kunden,

Sie können individuell und unabhängig mit Ihrem Internetauftritt agieren.

Wir möchten Ihnen die Benutzung und Pflege Ihrer Internetseite so einfach wie möglich gestalten. Daher erhalten Sie mit den nächsten Seiten eine "kurze" Bedienungsanleitung.

Da die Nutzung und Gestaltungsmöglichkeiten der Internetseite so vielfältig sind, können wir an dieser Stelle nicht alles erläutern. Gern geben wir Ihnen bei Bedarf Hilfestellung für weitere Funktionen.

### **Wichtiges zu Beginn:**

- 1.** Um den internen Bereich ihrer Internetseite optimal nutzen zu können, sollte auf Ihrem Computer Javascript aktiviert sein.
- 2.** Ändern Sie nach dem ersten Login die von die-infoseiten.de e.K. vorgegebenen Login-Daten.
- 3.** Wir bitten Sie in jedem Fall, sämtliche von uns im Vorfeld auf Ihre Internetseite gestellten Informationen zu überprüfen und ggf. zu ändern bzw. zu vervollständigen. Gern sind wir Ihnen dabei behilflich. die-infoseiten.de e.K. übernimmt für die Inhalte (Vollständigkeit/Korrektheit usw.) der Seiten keinerlei Haftung.
- 4.** für Impressum, AGB, Rechtshinweisen, Datenschutz und weiteren rechtlich relevanten Angaben erstellen Sie nach Bedarf separate Seiten und befragen Sie ggf. Ihren Rechtsbeistand zum Umfang Ihrer Angabepflichten.
- 5.** Bei Fragen rufen Sie uns am Besten einfach an:  
Tel.: 0351 – 25 22 771  
Mobil: 0172 – 37 32 428

die-infoseiten.de e.K. - Inhaber: Karsten Oehlert - Laubegaster Ufer 25 - 01279 Dresden

## Zugang zum internen Bereich

- den Zugang zu Ihrem internen Bereich erreichen Sie über den von uns zugesandten Link.
- hinter diesem Link ergänzen Sie: ..... /wp-admin
- die vorläufigen Zugangsdaten werden von die-infoseiten.de e.K. vergeben und sollten umgehend von Ihnen geändert werden – siehe Erläuterung „Profil“



The image shows the standard WordPress login interface. At the top is the WordPress logo. Below it is a white box containing two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Under the password field is a checkbox labeled 'Passwort speichern' (Remember password) and a blue 'Anmelden' (Log In) button. At the bottom of the box is a blue link that says 'Passwort vergessen?' (Forgot password?).

## Profil

- hier können Sie Ihr Passwort jederzeit ändern.
- andere Anzeigen sind für die Bearbeitung Ihrer Internetseite kaum relevant. Gern erläutern wir Ihnen diese aber auf Nachfrage.



The image shows a screenshot of the WordPress user profile page. The top navigation bar includes the site title 'Dresden und Umgebung – die-infosei...', a 'Neuer Artikel' dropdown, 'Willkommen', and 'Turbo | Abmelden'. The left sidebar contains menu items: 'Dashboard', 'Profil', 'Artikel', 'Mediathek', 'Links', 'Seiten', 'Kommentare', 'Ihr Profil', and 'Werkzeuge'. The main content area is titled 'Profil' and 'Persönliche Optionen'. It features a 'Neues Passwort' section with two input fields and a 'Passwortstärke' section with a hint: 'Hinweis: Ihr Passwort sollte mind. 7 Zeichen lang sein. Um es sicherer zu machen, nutzen Sie die Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Symbole wie ! " ? \$ % ^ & ;'. A blue 'Profil aktualisieren' button is at the bottom.

## Neue Seiten / Unterseiten erstellen

- klicken Sie auf den Menüpunkt „Seiten“ und auf der sich öffnenden Menüleiste auf "Erstellen"
- – u.a. Fenster wird geöffnet
- benennen Sie Ihre Seite - Titel
- füllen Sie die Seite mit den von Ihnen gewünschten Inhalten
- mit dem Editor (Feld, in dem gearbeitet werden kann) können Sie die Inhalte Ihrer Seite gestalten - bearbeiten - u.a. ist es möglich Texte zu formatieren, zu färben, Aufzählungen zu ergänzen, Tabellen, Linien, Sonderzeichen, Bilder oder Links einzufügen
- gleichzeitig können Sie hier den Rang der Seite über "Attribute" bestimmen: als Hauptseite (ohne übergeordnete) oder als Unterseite einer Hauptseite
- die Seitenreihenfolge bestimmen Sie unter "Reihenfolge".
- als Seitenautor wird automatisch der Nutzer gespeichert
- um die Seite zu veröffentlichen, wählen Sie bitte im Auswahlménü "Publizieren"
- anderenfalls kann die Seite über „Entwurf speichern“ verlassen werden

## Einige Erklärungen zum Editor

- hier können Sie, ähnlich wie in einem Word-Dokument, Ihre Seite gestalten - bearbeiten - u.a. ist es möglich Texte zu formatieren, zu färben, Aufzählungen zu ergänzen, Tabellen, Sonderzeichen, Bilder einzufügen
- alle Änderungen abschließend bitte speichern
- wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Auswahlmöglichkeiten fahren, erscheint eine kurze Erläuterung, was die Zeichen bedeuten
- eine kleine Auswahl Ihrer Möglichkeiten:



durch Klick auf dieses Zeichen können Sie das Menü erweitern



Vollbildmodus an- /ausschalten – so können Sie auf dem gesamten Monitor arbeiten



als unformatierten Text einfügen - hilfreich, wenn in Word vorgefertigte Texte eingefügt werden. Formatierungen sind gelöscht und können von Ihnen im Editor neu eingegeben werden.




Zeile / Spalte in einer Tabelle ergänzen – das rote Zeichen löscht diese wieder


## Einige Kniffe, die man wissen sollte:

- Leerzeilen werden vom Editor teilweise nicht gespeichert. Wenn Sie Leerzeilen wünschen bitte einfach ein Zeichen an den Anfang der Zeile setzen und auf Schriftfarbe = Hintergrundfarbe

## Im Text einzelne Worte / Wortgruppen verlinken:

- markieren Sie das zu verlinkende Wort und klicken Sie auf das Symbol 
- im sich öffnenden Fenster tragen Sie unter "Adresse" die zu verlinkende Internetadresse ein, unter "Fenster" bestimmen Sie, wie sich der Link öffnen soll (Hinweis: bei externen Seiten bietet sich "im neuen Fenster" an, bei eigenen Seiten "im selben Fenster") und den "Titel" können Sie benennen, wenn Sie möchten, das ein Text erscheint, wenn der Nutzer mit der Maus über den Link fährt.


## neue Tabellen einfügen und bearbeiten:


- klicken Sie bitte auf das Symbol  um eine neue Tabelle einzufügen.
- im sich öffnenden Fenster tragen Sie die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten ein, sowie die Ausrichtung (Mitte, links, rechts) - wenn Sie sich nicht entscheiden können, lassen Sie dies frei, die Tabelle erscheint automatisch linksbündig.)

**Tipp:** immer eine Leerspalte / -zeile zwischen den zu beschreibenden Spalten / Zeilen als Abstandshalter belassen. Diese kann man dann nach belieben verbreitern.


Es ist nicht schlimm, wenn Sie am Anfang noch nicht genau wissen, wieviele Spalten / Zeilen Sie benötigen. Auch nachträglich kann man diese hinzufügen oder löschen.

- Sollen über oder unter der Tabelle noch Texte oder Bilder ergänzt werden, erledigen Sie das bitte vorher, da dies nach Einfügen der Tabelle in den Editor nicht mehr möglich ist.
- über "Aktualisieren" wird die Tabelle im Editor eingefügt. Nun Texte, Bilder etc. einfügen.


 Zeileigenschaften - formatieren einer Zeile: Dieses Zeichen verwenden Sie, wenn z.B. eine Leerzeile eine bestimmte Höhe haben soll - Abstandshalter - oder Sie den Text einer Zeile ausrichten möchten (oben, mitte, unten). Die Zeilenhöhe bestimmen Sie in Pixel. Wenn Sie nichts eingeben, erfolgt dies automatisch.

 Zelleigenschaften - formatieren einer Spalte / Zelle: Hier können Sie z.B. die Breite einer Spalte (in Pixel) bestimmen. Das erfolgt wie oben beschrieben.

**Tipp:** Sollte Ihnen Ihr Cursor während Ihrer Arbeit an der Tabelle einmal nicht mehr "gehörchen", speichern Sie bitte zwischenzeitlich einmal ab. Oft erledigt sich damit schon das Problem und weiter gehts.

 Zellen verbinden: Dieses Zeichen benötigen Sie, für das Verbinden von Zeilen und / oder Spalten. Z.B. für das Einfügen einer Überschrift, die über mehrere Spalten hinweg laufen soll oder eines Bildes, das über mehrere Spalten reicht. So gehts: Die zu verbindenden Zellen markieren, auf das Zeichen klicken, fertig.

## Bilder hinterlegen / hochladen




- benutzen Sie den vorher beschriebenen Fenster die Auswahl: 
- gleiches ist auch im Menü unter "Mediathek" möglich



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Vom Computer', 'Von URL', 'Mediathek', and 'NextGEN Gallery'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Mediadateien von Ihrem Computer hinzufügen'. There are two buttons: 'Dateien auswählen' and 'Upload Abbrechen'. Below the buttons, there is a paragraph of text: 'Sie benutzen den Flashuploader. Falls dieser Probleme bereitet, versuchen Sie es mit dem kompatibleren [Browserupload](#).' At the bottom of the screenshot, there is a note: 'Nachdem eine Datei hochgeladen wurde, können Sie unten Titel und Beschreibungen hinzufügen.'

- wählen Sie mit dem Button "Dateien auswählen" ein Bild auf Ihrem Computer aus
- mit "Öffnen" bestätigen – das Bild erscheint im Fenster
- weiter nächste Seite

## Gleiches gilt übrigens für den Upload von:

-  Videos
-  Audiodateien und
-  sonstigen Dateien z.B. PDF



Marktansichtinternet-klein.jpg

image/jpeg

2009-09-22 10:53:10

**Titel** \* Ansicht Marktplatz Pirna mit "Canalettohaus", Rathaus und Stadtkirche

**Beschriftung**

*Wird auch als Beschreibung für das Bild verwendet*

**Beschreibung**

Ansicht Marktplatz Pirna mit "Canalettohaus", Rathaus und Stadtkirche

**URL**

Keine

Datei-URL

Artikel-URL

*Geben Sie eine URL ein oder klicken Sie oben für eine der Vorgaben.*

**Ausrichtung**



Keine



Links



Zentriert



Rechts

**Größe**



Vorschaubild

(200 × 200)



Mittelgroß



Groß



vollständige

Größe

(300 × 367)

In Artikel einfügen

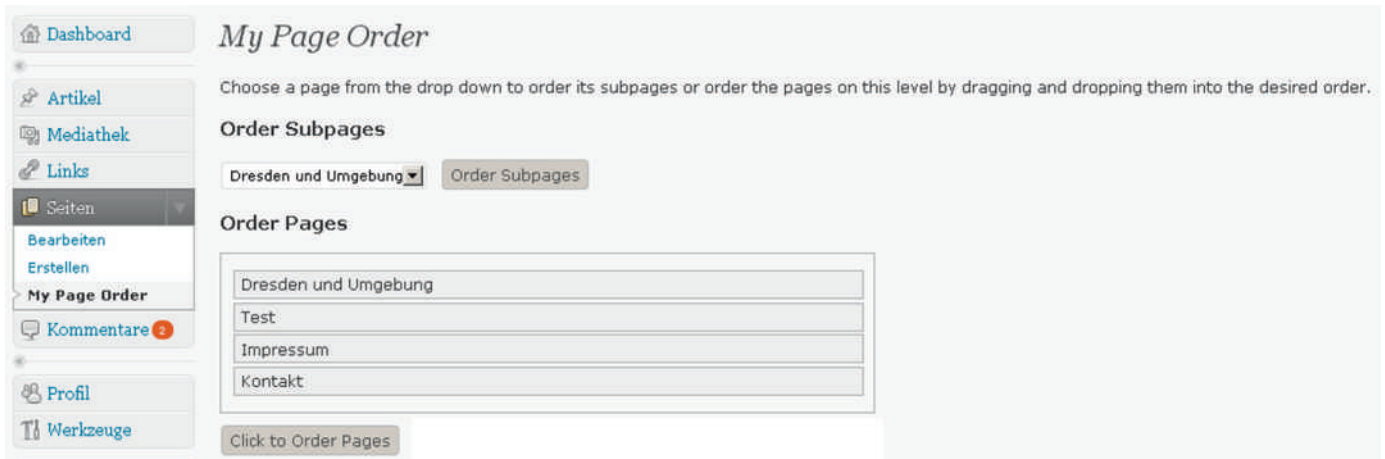
[Löschen](#)

Alle Änderungen speichern

- unter „Titel“ \* erscheint noch einmal der Name, unter dem Sie das Bild auf Ihrem Rechner gespeichert haben. Wir empfehlen hier eine Umbenennung, da dieser Name erscheint, wenn man auf der Internetseite mit der Maus über das Bild fährt und als Beschreibung i.d. Großansicht.
- außerdem kann hier ein alternativer Titel und eine Bildbeschreibung ergänzt werden.
- das Feld Link-URL wird automatisch gefüllt – so erhält man auf der Internetseite die Großansicht. Wenn Sie das nicht wünschen, bitte den Button „Keine“ betätigen.
- mit „Ausrichtung“ bestimmen Sie die Position des Bildes auf der Seite. Möchten Sie variabel bleiben, belassen Sie es bei „Keine“. So kann die Bildposition auch im Anschluss noch verändert werden, z.B. im Editor über „zentriert“, „links- oder rechtsbündig“
- Bildgröße: die entsprechenden Größen werden in Pixel angegeben
- mit „In den Artikel einfügen“ bestätigen – das Fenster wird geschlossen – Bild erscheint in Ihrem Seiten-Editor
- "Alle Änderungen speichern" - das Bild wird in der Galerie gespeichert, erscheint jedoch nicht auf Ihrem Seiten-Editor

## Seiten / Unterseiten schnell sortieren

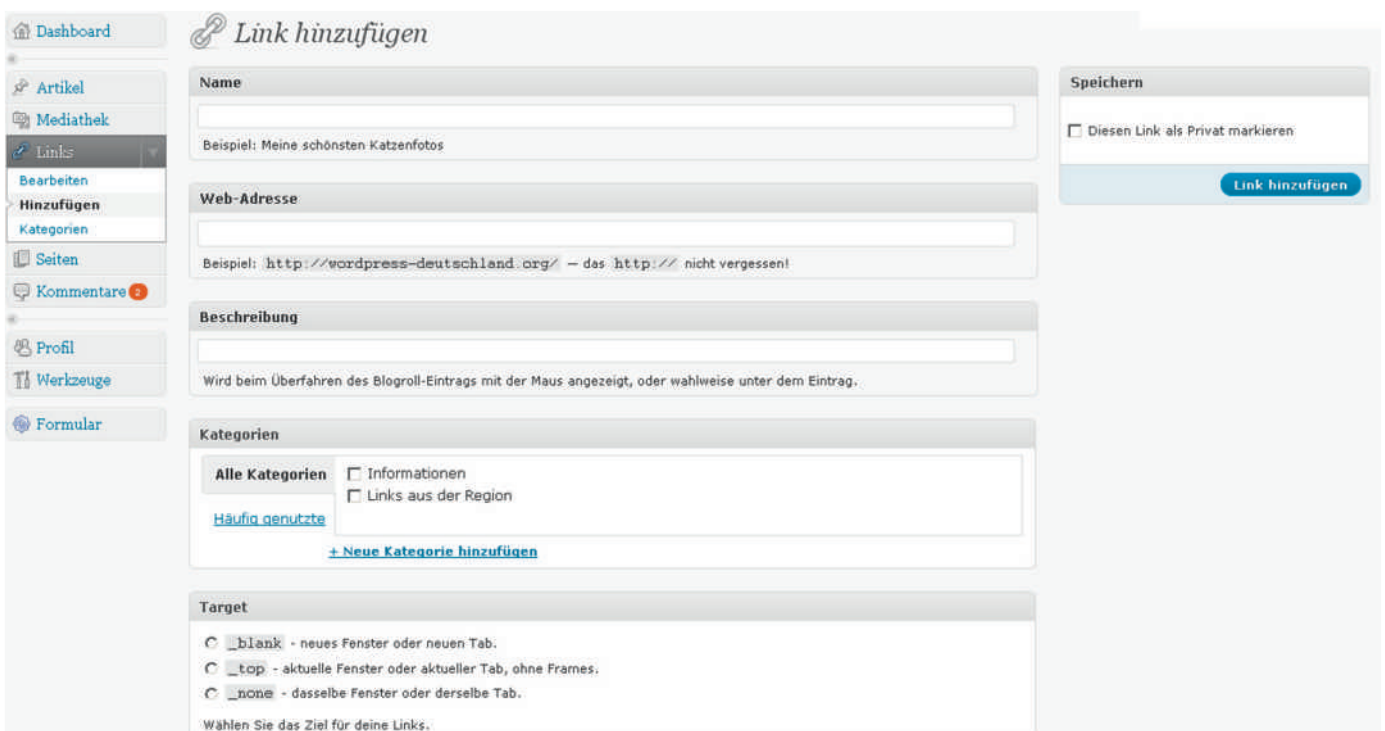
- eine weitere Variante, Seiten/Unterseiten schnell zu sortieren finden Sie mit Klick auf "My Page Order"
- hier die zu ordnenden Seiten mit der Maus "festhalten" und einfach an die gewünschte Stelle ziehen
- abschließend mit "Click to order Pages" speichern



## Neue Links in Navigationsleiste ergänzen


- im Menü auf den Unterpunkt „Links“ klicken, auf "Hinzufügen" – u.a. Fenster öffnet sich
- bitte füllen Sie die Felder „Name“, „Web-Adresse“ und „Beschreibung“ aus
- ordnen Sie den Link einer Kategorie zu oder legen Sie eine Kategorie neu an
- unter "Target" können Sie bestimmen, wie sich der Link auf dem Rechner öffnet – „\_blank“ öffnet den Link z.B. in einem neuen Fenster
- bitte abschließend über "Link hinzufügen" alles speichern

Selbstverständlich können Sie, wie im Menü ersichtlich, Links auch bearbeiten.



## Seiten, Links, Mediathek verwalten / ändern:

- mit Klick auf die jeweiligen Menüunterpunkte gelangen Sie zu allen angelegten Seiten, allen angelegten Links und hochgeladenen Medien
- diese können Sie nun bearbeiten, löschen oder anzeigen



The screenshot displays the 'Mediathek' (Media Library) interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Dashboard', 'Artikel', 'Mediathek', 'Medienübersicht', 'Datei hinzufügen', 'Links', 'Seiten', 'Kommentare', 'Profil', 'Werkzeuge', and 'Formular'. The main area shows a list of media items with columns for 'Datei', 'Autor', 'Verwendet in', and 'Datum'. The first two items are placeholder images with the text 'Hier steht die Titelbezeichnung der Datei, die Sie beim Hochladen verwendet haben.' and 'JPG'. The third item is a PDF file. The interface includes search and filter options at the top right and a pagination bar at the bottom right.

<input type="checkbox"/>	Datei	Autor	Verwendet in	Datum
<input type="checkbox"/>	 Hier steht die Titelbezeichnung der Datei, die Sie beim Hochladen verwendet haben. JPG	wer hat gearbeitet?	auf welcher Seite wird die Datei verwendet?	22.09.2009
<input type="checkbox"/>	 Hier steht die Titelbezeichnung der Datei, die Sie beim Hochladen verwendet haben. JPG			14.09.2009
<input type="checkbox"/>	 PDF			31.08.2009

**WICHTIG:  
INTERNEN BEREICH IMMER ÜBER ABMELDEN / LOGOUT VERLASSEN!**