

# Anleitung zum Einrichten einer Schulwebsite mit WordPress

Atif Öztürk

28.09.2020



NLQ  
Hildesheim

Dieses Handbuch wurde als Begleitmaterial für die Fortbildungskurse des NLQ und der medienpädagogischen Beratung in Niedersachsen entwickelt. Sie finden entsprechende Fortbildungsangebote auf der Seite <http://wordpress.nibis.de>. Für niedersächsische Lehrkräfte ist die Teilnahme an diesen Kursen in der Regel kostenfrei.

Das Handbuch darf für die Fortbildung von Lehrkräften kopiert und in unveränderter Form weitergegeben werden. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht zulässig.

## Inhalt

|         |                                                                    |    |
|---------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1.      | Vorwort .....                                                      | 4  |
| 2.      | Einstieg .....                                                     | 5  |
| 2.1.    | Begrifflichkeiten.....                                             | 5  |
| 2.2.    | Vorüberlegungen zur Gestaltung einer Homepage .....                | 6  |
| 3.      | Rechtliche Grundlagen .....                                        | 7  |
| 3.1.    | Anbieterkennzeichnungspflicht - „Impressum“ .....                  | 7  |
| 3.2.    | Anbieterkennzeichnungspflicht einer Schule .....                   | 8  |
| 3.3.    | Datenschutzerklärung .....                                         | 10 |
| 3.4.    | Cookie-Hinweis .....                                               | 10 |
| 3.5.    | Schulischer Datenschutz .....                                      | 11 |
| 3.6.    | Veröffentlichung von Fotos auf einer Schulhomepage .....           | 11 |
| 3.7.    | Veröffentlichung von Zeitungsartikeln auf einer Schulhomepage..... | 12 |
| 4.      | WordPress .....                                                    | 13 |
| 4.1.    | Hintergrund .....                                                  | 13 |
| 4.2.    | Warum Websites mit WordPress erstellen? .....                      | 14 |
| 5.      | Grundeinstellung der NiBiS-WordPress-Netzwerkinstallation .....    | 15 |
| 5.1.    | URL der Website .....                                              | 15 |
| 5.2.    | Anmelden bei WordPress .....                                       | 16 |
| 5.3.    | Menü „Einstellungen“ - Allgemein .....                             | 18 |
| 5.4.    | Menü „Einstellungen“ – Schreiben.....                              | 19 |
| 5.5.    | Menü „Einstellungen“ – Lesen .....                                 | 20 |
| 5.6.    | Menü „Einstellungen“ – Diskussion.....                             | 21 |
| 5.7.    | Kommentare deaktivieren.....                                       | 22 |
| 5.8.    | Menü „Mediathek“ .....                                             | 23 |
| 5.9.    | Menü „Permalinks“ .....                                            | 24 |
| 5.10.   | Menü „TinyMCE Advanced“ – Gutenberg Editor.....                    | 25 |
| 5.10.1. | Einführung in die Arbeit mit Gutenberg .....                       | 25 |
| 5.10.2. | Beitrag verfassen .....                                            | 26 |
| 5.10.3. | Blöcke erstellen und formatieren .....                             | 28 |
| 5.11.   | Menü „TinyMCE Advanced“ .....                                      | 30 |
| 5.12.   | Profil bearbeiten .....                                            | 31 |
| 5.13.   | Benutzerverwaltung.....                                            | 32 |
| 5.14.   | Neuen Benutzer hinzufügen .....                                    | 33 |
| 5.15.   | Benutzerprofile der WordPress-Grundkonfiguration .....             | 34 |
| 5.16.   | Erweiterte Benutzerprofile .....                                   | 35 |
| 6.      | Erstellen einer Website mit WordPress .....                        | 36 |
| 6.1.    | Themes .....                                                       | 36 |
| 6.2.    | Kopfzeile des Themes „Twenty Ten“ anpassen.....                    | 37 |
| 6.3.    | Hintergrund des Themes „Twenty Ten“ anpassen.....                  | 37 |
| 6.4.    | Widgets.....                                                       | 38 |
| 6.5.    | Widget – Sidebar Login.....                                        | 40 |
| 6.6.    | Kategorien festlegen.....                                          | 41 |
| 6.7.    | Beiträge erstellen .....                                           | 43 |
| 6.8.    | Beiträge bearbeiten .....                                          | 45 |
| 6.9.    | Seite erstellen .....                                              | 46 |
| 6.10.   | Seite bearbeiten.....                                              | 46 |
| 6.11.   | Menüstruktur festlegen .....                                       | 47 |

|         |                                                                                                                         |     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.12.   | Sidebar-Menü .....                                                                                                      | 51  |
| 6.13.   | Bildergalerie erstellen mit „Master Slider“ .....                                                                       | 51  |
| 6.14.   | Bildergalerie erstellen mit „Good Old Gallery“ .....                                                                    | 55  |
| 6.15.   | Bilder einbinden .....                                                                                                  | 56  |
| 6.16.   | Banner Galerie .....                                                                                                    | 59  |
| 6.17.   | Polaroid Galerie .....                                                                                                  | 60  |
| 6.18.   | Logo bzw. Bild in der Sidebar veröffentlichen .....                                                                     | 64  |
| 6.19.   | PDF Dokument einbinden .....                                                                                            | 67  |
| 6.20.   | PDF Dokument einbetten .....                                                                                            | 68  |
| 6.21.   | Tabellen erstellen.....                                                                                                 | 71  |
| 6.22.   | Videos einbinden .....                                                                                                  | 78  |
| 6.23.   | YouTube-Videos einbinden .....                                                                                          | 78  |
| 6.24.   | Kalender anlegen .....                                                                                                  | 79  |
| 6.25.   | IServ Kalender einbinden .....                                                                                          | 86  |
| 6.26.   | Mitgliederbereich .....                                                                                                 | 93  |
| 6.27.   | Kontakt-Formular.....                                                                                                   | 97  |
| 6.27.1. | Formular Daten (ContactForms7) in Tabellenkalkulation (am Beispiel Microsoft Excel)<br>einfügen und transponieren ..... | 101 |
| 6.28.   | Schlagwörter – Wolke .....                                                                                              | 104 |
| 6.29.   | Sicherung anlegen.....                                                                                                  | 107 |
| 7.      | FAQ zu WordPress.....                                                                                                   | 108 |
| 7.1.    | Startseite der Website festlegen .....                                                                                  | 108 |
| 7.2.    | Weiterlesen Link .....                                                                                                  | 109 |
| 7.3.    | Passwortschutz .....                                                                                                    | 111 |
| 7.4.    | Welche Dateitypen sind auf der NiBiS-WordPress-Netzwerkinstallation erlaubt? .....                                      | 111 |
| 7.5.    | Wie kann man einen Beitrag oben halten? .....                                                                           | 111 |
| 7.6.    | Wie erstelle ich eine Mail-Verknüpfung? .....                                                                           | 111 |
| 7.7.    | Wie erstelle ich eine URL-Verknüpfung?.....                                                                             | 112 |
| 7.8.    | Indexierung für Suchmaschinen .....                                                                                     | 112 |
| 7.9.    | Interaktive Karte mit OpenStreetMap-Plugin (OSM) einbinden .....                                                        | 112 |
| 7.10.   | Kartenausschnitt manuell mit OpenStreetMap (OSM) erstellen .....                                                        | 116 |
| 7.11.   | Sprungmarken.....                                                                                                       | 117 |
| 7.12.   | Domain-Mapping .....                                                                                                    | 119 |
| 7.13.   | Speicherplatz.....                                                                                                      | 121 |
| 7.14.   | Bilder verkleinern mit Irfan View .....                                                                                 | 121 |
| 7.15.   | Anlegen eines Benutzerprofils mit der Berechtigung, nur eigene Seiten zu verwalten                                      | 125 |
| 7.16.   | „Graue Kästchen“ in der Galerie-Ansicht .....                                                                           | 129 |
| 7.17.   | Auslagern von großen Dateien auf externe Server .....                                                                   | 130 |
| 8.      | Verweise.....                                                                                                           | 132 |
| 9.      | Abkürzungen .....                                                                                                       | 133 |

## 1. Vorwort

Das NLQ stellt niedersächsischen Schulen kostenlos eine WordPress-Umgebung auf dem Niedersächsischen Bildungsserver NiBiS zur Verfügung. Ein Antragsformular finden Sie unter

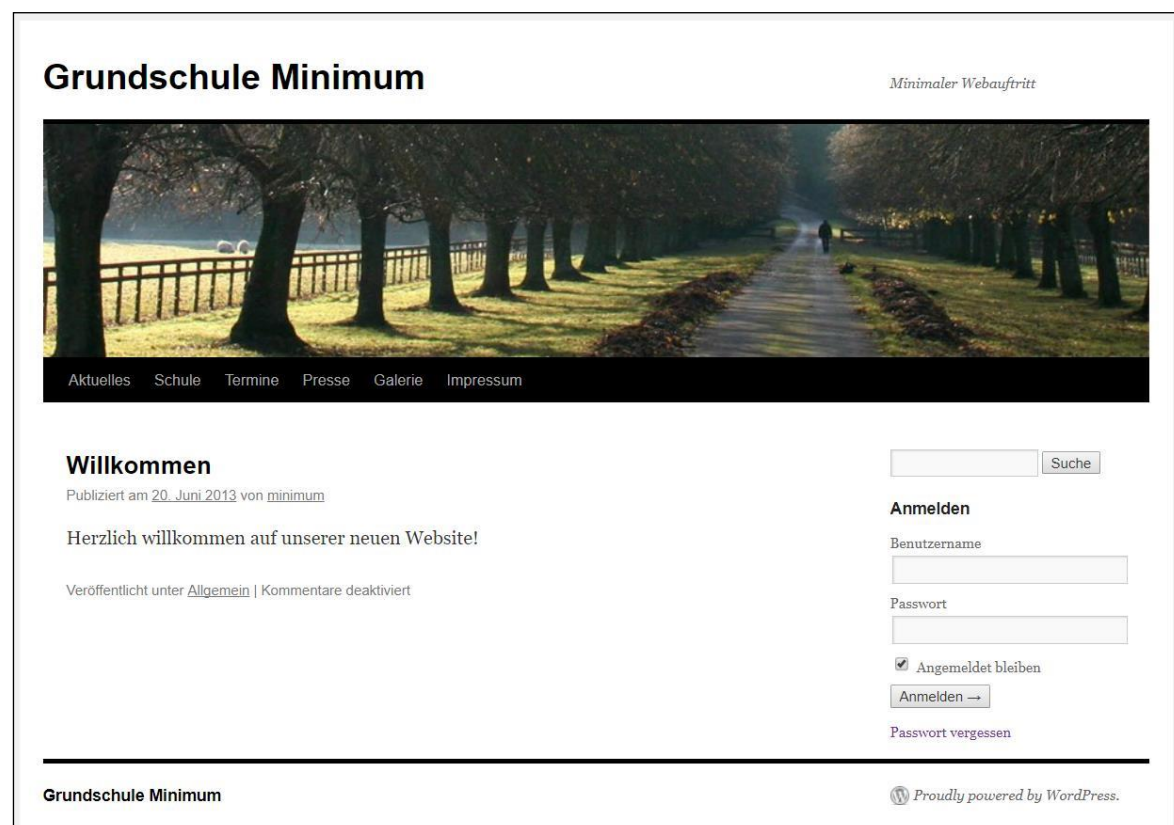
<http://wordpress.nibis.de>

Hierbei handelt es sich um eine Managed-WordPress-Umgebung mit einer Auswahl an Plugins<sup>1</sup>, Themes<sup>2</sup> und Erweiterungen. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Plugins finden Sie auf folgender Seite: <http://wordpress.nibis.de/plugins>

Die Aktualisierungen der Plugins, Themes und WordPress erfolgen durch die Netzwerkadministratoren im NLQ. Diese installieren nach gründlicher Prüfung die Plugins bzw. Themes, die frei von Schadsoftware sind. Das Einbinden eigener Themes, Plugins, PHP- oder CSS-Dateien ist aus Sicherheitsgründen unterbunden.

Dieses Handbuch ist als Begleitmaterial für unsere Einführungskurse und Workshops konzipiert und erläutert die beispielhafte Erstellung der Website „Grundschule Minimum“

<http://wordpress.nibis.de/minimum> bzw. <http://www.gs-minimum.de>



<sup>1</sup> Softwaremodule, vergleichbar mit Apps bei Smartphones

<sup>2</sup> Designvorlagen für die Website



## 2. Einstieg

### 2.1. Begrifflichkeiten

#### a) Homepage, Webseite oder Website ... wie heißt die richtige Bezeichnung für eine Webpräsenz?

Website: Die "Website" bezeichnet mehrere Webseiten, die als eine Einheit zusammengefasst werden können -> Internetpräsenz

Webseite: Als "Webseite" bezeichnet man ein einzelnes Dokument auf einer Internetpräsenz

Homepage: Der Begriff "Homepage" bezeichnet ausschließlich die erste Seite einer Internetpräsenz -> Startseite

In der Umgangssprache wird häufig der Begriff „Homepage“ für eine Website verwendet.

#### b) URL - Domain – Hostname ... ist das alles das Gleiche?

URL (Uniform Resource Locator) -> Internetadresse (bestimmter Pfad oder ein Verzeichnis einer Website)

URL: 

1. Das verwendete *Protokoll*

hier: HTTP (Hypertext Transfer Protocol)  
andere Protokolle könnten HTTPS, FTP u.a. sein.

2. Der *Host* oder *Hostname*

www.nibis.de

3. Die *Subdomain*

www.

4. Die *Top-Level-Domain*  
(Endung von Webadressen)

.de (abgekürzt auch TLD genannt)

5. Der *Domainname (Domain)*

nibis.de

## 2.2. Vorüberlegungen zur Gestaltung einer Homepage

Vor einer Gestaltung einer Website sollten folgende Punkte bedacht werden:

### I. Zielsetzung festlegen

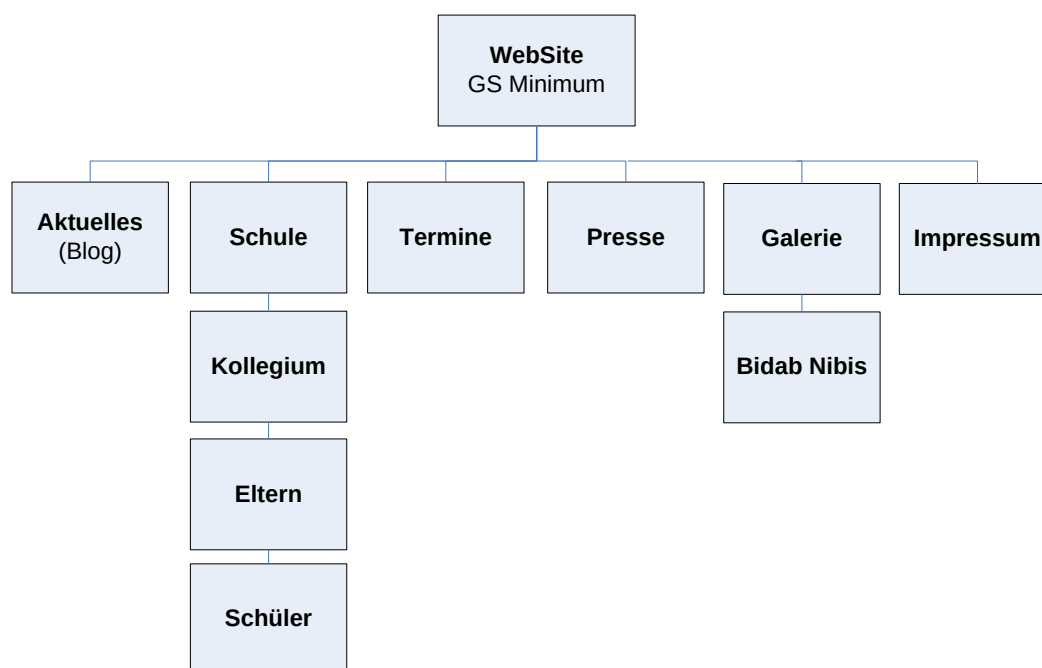
- ein primäres Ziel festlegen!

### II. Konzeption der Inhalte

- Was für Seiten soll es geben und was sind die Inhalte dieser Seiten? Es geht hier nicht um das Design Ihrer Website, im Vordergrund stehen die Inhalte.

### III. Konzeption der Struktur

- Strukturieren Sie die Website, d.h. legen Sie die Menüstrukturierung fest.



### IV. Konzeption des Designs (Theme)

- Erst in diesem Schritt erfolgt das Design der Website.

### 3. Rechtliche Grundlagen

Viele Schulen haben eine Homepage, die gegen Datenschutz, Urheberrecht, Jugendschutz oder Presserecht verstößt:

Fehlendes oder mangelhaftes Impressum, Links auf zweifelhafte Fremdseiten, unreflektiertes Veröffentlichen von Bildern, Angabe von personenbezogenen Daten ohne Einwilligung sowie das Einbinden fremder Texte und Grafiken sind nur einige der häufigen Verstöße gegen geltendes Recht.

Auf dem Niedersächsischen Bildungsserver NiBiS finden Sie im Portal „Datenschutz in Schulen“ unter <http://datenschutz.nibis.de> einen Themenübersicht. Hier sind die wesentlichen Fehlerquellen bei der Einrichtung einer Homepage aufgeführt:

- » Daten der Schülerinnen und Schüler oder ihrer Erziehungsberechtigten
- » Daten der Beschäftigten der Schule
- » Einrichtung von Webcams im Schulbereich
- » Datenschutzerklärung
- » Veröffentlichung von Fotos im Internet
- » Urheberrecht
- » Medienrecht
- » Jugendschutz
- » Werbung in Schulen
- » Homepages im schulischen Umfeld

Unter dem Menüpunkt „Themenüberblick“ finden Sie Mustertexte für Impressum, Einwilligungserklärung und Nutzungsrechteinräumung sowie Erläuterungen zur Impressumspflicht der Homepages öffentlicher Schulen in Niedersachsen vom Niedersächsischen Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit. Hier erfahren Sie z. B., dass für Schulen in Niedersachsen der Diensteanbieter im Sinne des Telemediengesetzes nicht – wie oft fälschlicherweise angenommen – der Schulträger ist, sondern das Land Niedersachsen, vertreten durch die Schulleitung.

In diesem Handbuch werden die Themen Anbieterkennzeichnungspflicht, Veröffentlichung von Fotos im Internet und Medienrecht kurz behandelt.

#### 3.1. Anbieterkennzeichnungspflicht - „Impressum“

Mit Anbieterkennzeichnung ist das sogenannte „Impressum“ einer Website gemeint. Eine ausführliche Dokumentation zur Anbieterkennzeichnungspflicht finden Sie auf den Seiten des Bundesjustizministeriums.

Kennzeichnungspflichten ergeben sich aus dem Telemediengesetz und dienen vor allem dem Verbraucherschutz. Es geht um Informationen, die Handelsunternehmen im traditionellen Rechts- und Geschäftsverkehr erfüllen müssen.

Telemedien, die erwerbswirtschaftlichen Zwecken dienen, bedürfen einer umfassenden Anbieterkennzeichnung. Keiner Anbieterkennzeichnung bedürfen Telemedien, die ausschließlich persönlichen oder familiären Zwecken dienen und sich nicht an die Allgemeinheit richten. Wenn die Web-

site dagegen Inhalte vom allgemeinen Interesse aufweist und einer Indexierung durch Suchmaschinen nicht widersprochen wird, ist zumindest eine einfache Anbieterkennzeichnung erforderlich. Wenn auf der Website Werbebanner geschaltet werden, ist sogar eine umfassende Anbieterkennzeichnung erforderlich.

Ansonsten ist bei allen Telemedien zumindest eine einfache Anbieterkennzeichnung nach § 55 Abs.1 RStV erforderlich.

Für journalistisch-redaktionell gestaltete Angebote sieht § 55 Abs. 2 RStV zusätzlich die Benennung eines Verantwortlichen vor.

Wer als Telemedienanbieter seine Anbieterkennzeichnungspflicht nicht den gesetzlichen Anforderungen entsprechend erfüllt, handelt ordnungswidrig und kann mit einer Geldbuße (bis zu 50.000 Euro) belangt werden. Wichtiger aber noch: er begeht auch einen Wettbewerbsverstoß, der unter anderem zu Ansprüchen auf Unterlassung führt, die in der Regel auf dem Weg über kostenpflichtige Abmahnungen durchgesetzt werden und das kann teuer werden!

Im Zweifel sollten Sie davon ausgehen, dass eine Anbieterkennzeichnungspflicht besteht. Die Anbieterkennzeichnung muss auf einer Website leicht erkennbar sein.

### **3.2. Anbieterkennzeichnungspflicht einer Schule**

Eine Impressumspflicht gilt auch für Schulen! Als Diensteanbieter einer Schulhomepage ist das Land anzusehen. Für das Land Niedersachsen gilt, dass der Schulleiter als Vertreter des Landes Niedersachsen mit der Adressangabe der Schule zu benennen ist. Bei Privatschulen ist dagegen nicht das Land – sondern der private Schulträger – als Diensteanbieter anzusehen. Ein Verantwortlicher muss bei journalistisch-redaktionell gestalteten Angeboten mit Vor- und Nachnamen angegeben werden (Newsletter, Schulzeitung, Schülerzeitung...).

Nach §5 TMG müssen folgende Angaben in einem Impressum aufgeführt werden:

- » Land als Diensteanbieter (es muss klar ersichtlich sein, wer Diensteanbieter ist. Land als Körperschaft des öffentlichen Rechts und Aufsichtsbehörde)
- » Schulleiter als Vertreter des Landes mit Adressangabe der Schule (nur in Niedersachsen)
- » Name der Schule (Empfehlung)
- » ladungsfähige Anschrift (kein Postfach!)
- » Schulleiter (Empfehlung - eine etwaige Klage ist dem Land und nicht der Schule zuzustellen)

#### **Kommunikationsangaben**

- » E-Mailadresse
- » Telefon (Pflichteingabe in Deutschland)
- » Telefaxnummer - nicht zwingend
- » Neben der E-Mail-Adresse müsste aber mindestens ein weiteres Kommunikationsmittel angegeben werden
- » Haftungsausschluss
- » Datenschutzerklärung für Facebook, Google, Twitter...

Auf der Website der Grundschule Minimum ist bereits beispielhaft ein Impressum eingebaut. Es muss mit den entsprechenden aktuellen Daten versehen werden.

## Impressum

Land Niedersachsen (Diensteanbieter im Sinne des Telemediengesetzes)

Das Land Niedersachsen ist eine juristische Person des öffentlichen Rechts  
vertreten durch

Schulleitung:

Petra Pauker, Schulleiterin

Berni Bimser, stellvertretender Schulleiter

Grundschule Minimum

Max-Imum-Straße 1

4711 Minimax

Tel.: 0123 4567890

Fax: 0123 4567809

E-Mail: [schulleitung\(at\)gs-minimum.de](mailto:schulleitung(at)gs-minimum.de)

Schulische Datenschutzbeauftragte: [datenschutz\(at\)gs-minimum.de](mailto:datenschutz(at)gs-minimum.de)

Verantwortlicher für redaktionell-journalistische Angebote i. S. d. § 55 Abs. 2 Rundfunkstaatsvertrag:

Max Imal

Grundschule Minimum

Max-Imum-Straße 1

4711 Minimax

Tel.: 0123 4567089

### Disclaimer

Diese Webseite beinhaltet externe Links. Deren Inhalte entziehen sich unserer Einflussnahme, sodass eine Gewähr für solche Inhalte von uns nicht übernommen werden kann.

Die Verantwortung liegt stets beim jeweiligen Betreiber der externen Seiten. Zum Zeitpunkt der Verknüpfung der externen Links waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Die permanente Überwachung fremder Inhalte auf Rechtsverstöße ohne konkrete Hinweise ist uns nicht zumutbar.

Sollten wir Kenntnis von Rechtsverletzungen erlangen, werden wir die entsprechenden externen Links unverzüglich entfernen.

### 3.3. Datenschutzerklärung

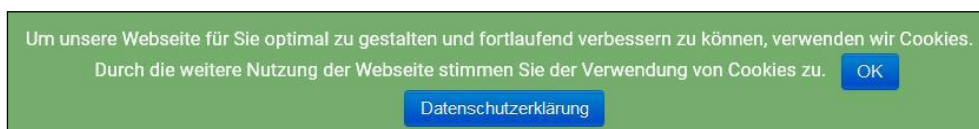
Ab Mai 2018 trat die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) in Kraft. Auf der folgenden Seite finden Sie ein Muster für die Datenschutzerklärung für Ihre WordPress-Instanz auf dem NiBiS

<http://wordpress.nibis.de/datenschutz-grundverordnung-dsgvo/>

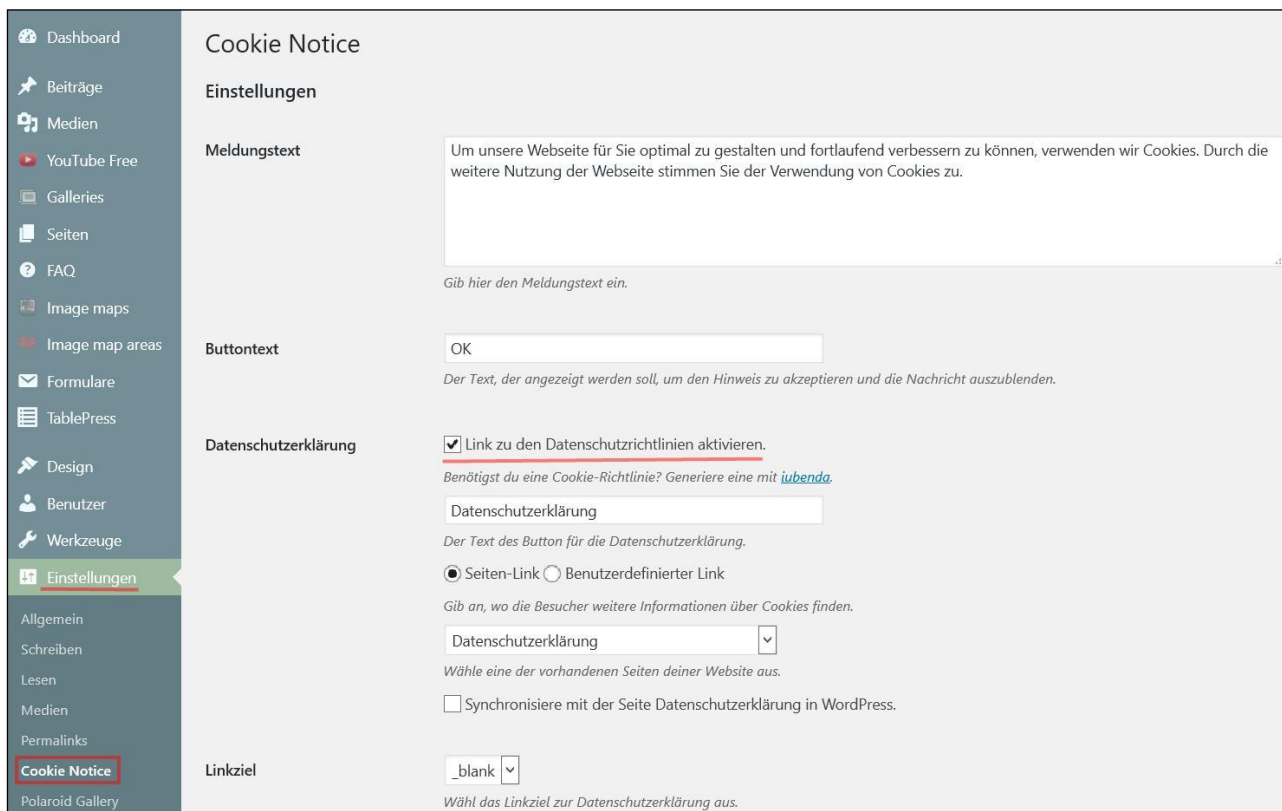
Wie bei der Anbieterkennzeichnungspflicht muss die DSGVO auf einer Website leicht erkennbar platziert sein.

### 3.4. Cookie-Hinweis

Beim Anmelden in WordPress werden Cookies eingerichtet, um die Anmeldeinformationen und Anzeigeoptionen zu speichern. Anmelde-Cookies verfallen nach zwei Tagen und Cookies für die Anzeigeoptionen nach einem Jahr. Falls Sie bei der Anmeldung „Angemeldet bleiben“ ausgewählt haben, wird Ihre Anmeldung zwei Wochen lang aufrechterhalten. Mit der Abmeldung aus Ihrem Konto werden die Anmelde-Cookies gelöscht.



Für alle WordPress-Instanzen ist das „Cookie Notice“-Plugin freigeschaltet.





Gehe Sie im Dashboard unter Einstellungen zu „Cookie Notice“. Hier können Sie einen Cookie-Hinweistext eingeben und einen Link zu Ihrer Datenschutzerklärung einbauen. Den Hinweistext können Sie mit dem HTML-Code bearbeiten. Ferner können Sie Einstellungen bzgl. der Position und der optischen Gestaltung des Hinweistextes vornehmen.

### 3.5. Schulischer Datenschutz

In niedersächsischen Schulen müssen die Kontaktdaten der oder des schulischen Datenschutzbeauftragten (schulDSB) auf der Schulhomepage ersichtlich sein. Dabei ist zu beachten, dass der Datenschutzbeauftragte über eine eigene E-Mail-Adresse und ein von übrigen Aufgaben abgeschottetes elektronisches Postfach als schulDSB verfügt.

**Hinweis:** Es bedarf keiner E-Mail-Adresse mit Namensbezug, die Vergabe der Bezeichnung „datenschutz@domain\_der\_schule.de“ reicht aus.

Für weitere Hinweise wird auf die folgende Seite hingewiesen:

<http://datenschutz.nibis.de/2014/07/21/erreichbarkeit-der-oder-des-schulischen-datenschutzbeauftragten>

### 3.6. Veröffentlichung von Fotos auf einer Schulhomepage

Grundsätzlich gilt, dass die Veröffentlichung von Fotos ohne die Zustimmung des Fotografen eine Urheberrechtsverletzung darstellt.

NiBiS stellt unter der folgenden URL <http://bidab.nibis.de> Grafiken zur Verfügung. Diese Illustrationen dürfen für schulische Zwecke ohne Nachfrage verwendet werden. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht zulässig.

Zudem muss die fotografierte Person für die Veröffentlichung seine Zustimmung geben. Unter bestimmten Voraussetzungen können Fotos ohne Einwilligung der fotografierten Person veröffentlicht werden. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn es sich um eine Person des öffentlichen Lebens handelt.

Bei Minderjährigen muss das Einverständnis beider Erziehungsberechtigter eingeholt werden. Für die Fähigkeit von Minderjährigen, eine solche Einwilligung selbstständig zu erklären, kommt es allein auf die Einsichtsfähigkeit an. Diese datenschutzrechtliche Einsichtsfähigkeit liegt vor, wenn ein Minderjähriger nach seinem ganz individuellen Reifegrad in der Lage ist, die Bedeutung und Tragweite der ebenfalls individuell zu betrachtenden konkreten Datenverarbeitung zu beurteilen. In einfach gelagerten Fällen kann z.B. bereits ein 14 Jahre alter Schüler die erforderliche Einsichts- und Handlungsfähigkeit besitzen. Die Form einer solchen Einwilligungserklärung bedarf die Einwilligung u. a. der Schriftform, es sei denn, dass wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist.

### **3.7. Veröffentlichung von Zeitungsartikeln auf einer Schulhomepage**

Nicht nur die Bilder in einem Zeitungsartikel sondern auch der Text ist urheberrechtlich geschützt. Daher dürfen Zeitungsartikel ohne Genehmigung der Redaktion nicht eingescannt und auf der Website veröffentlicht werden. Holen Sie sich zunächst schriftlich eine Genehmigung.

Verlinkungen zu Artikeln sind grundsätzlich erlaubt. Auch Kurzzitate sind erlaubt, ohne den gesamten Artikel im Wortlaut abzubilden. Dabei nicht die Quellenangabe vergessen. Bedenken Sie, dass Zitate und Links in Social Media, sobald eine gewisse „schöpferische Höhe“ erreicht ist, ein Werk urheberrechtlichen Schutz genießen.

## 4. WordPress

Die folgende Anleitung bezieht sich auf die WordPress-Version, die den niedersächsischen Schulen über den NiBiS zur Verfügung gestellt wird.

### 4.1. Hintergrund

#### Was ist ein Weblog?

„Der Blog ... oder auch Weblog ... , Wortkreuzung aus engl. World Wide Web und Log für Logbuch, ist ein auf einer Website geführtes und damit – meist öffentlich – einsehbares Tagebuch oder Journal, in dem mindestens eine Person, der Web-Logger, kurz Blogger genannt, Aufzeichnungen führt, Sachverhalte protokolliert oder Gedanken niederschreibt<sup>3</sup>.“

#### Was verbirgt sich hinter Web 2.0?

„Kurzbezeichnung für Interaktivität, also die Selbstbeteiligung im World Wide Web. Dies ist eine Veränderung in der Nutzung eines Mediums. Mit dem Web 2.0 fand die Veränderung zur "aktiven" Nutzung eines Mediums statt, denn Blogs werden von den Nutzern selbst erstellt und veröffentlicht“.

- » Informationsaustausch statt Informationsabruf
- » Kollektives Wissen statt Expertisen Einzelner
- » Persönliche Sichtbarkeit statt anonymer Nutzung
- » Offene Online-Software statt Einzelplatzlizenzen
- » Generated content
- » Nutzer werden von reinem Medienkonsumenten zum Medienproduzenten
- » Software wird sozial. So genannte Social-Software dient zur menschlichen Kommunikation und der Zusammenarbeit sowie dem Aufbau und der Pflege von Gemeinschaften.

#### Was ist ein Content-Management-System (CMS)?

Ein CMS (Inhaltsverwaltungssystem) ist eine Software zur gemeinschaftlichen Erstellung, Bearbeitung und Strukturierung von Inhalten in Publikationen ohne HTML- oder Programmierkenntnisse.

Zunächst als Weblog-Software gedacht entwickelte sich WordPress im Laufe der Jahre mit zunehmendem Funktionsumfang zu einem vollwertigen „Content-Management-System (CMS)“.

<sup>3</sup> Wikipedia, Blog, <http://de.wikipedia.org/wiki/Weblog>, [18.03.2013]

## **4.2. Warum Websites mit WordPress erstellen?**

- » Open Source Software (freie Software)
- » Benutzerfreundliches Backend (Administration) - Word-Kenntnisse reichen aus, um ein WordPress (WP) zu verwalten
- » Geringe Einarbeitungszeit
- » Erstellung hochwertiger Websites
- » Suchmaschinenfreundlich
- » Vollwertiges Content-Management-System
- » 5-Minuten-Installation
- » Mächtige API (Programmierschnittstelle)
- » Große Auswahl kostenloser Plugins
- » Große Auswahl kostenloser Themes
- » Mehr als 61 Millionen Wordpress-Websites (Stand Mitte Februar 2013 laut WordPress)
- » Sehr große Community für gegenseitige Hilfe
- » Viele Profis arbeiten mit WordPress

## 5. Grundeinstellung der NiBiS-WordPress-Netzwerkinstallation

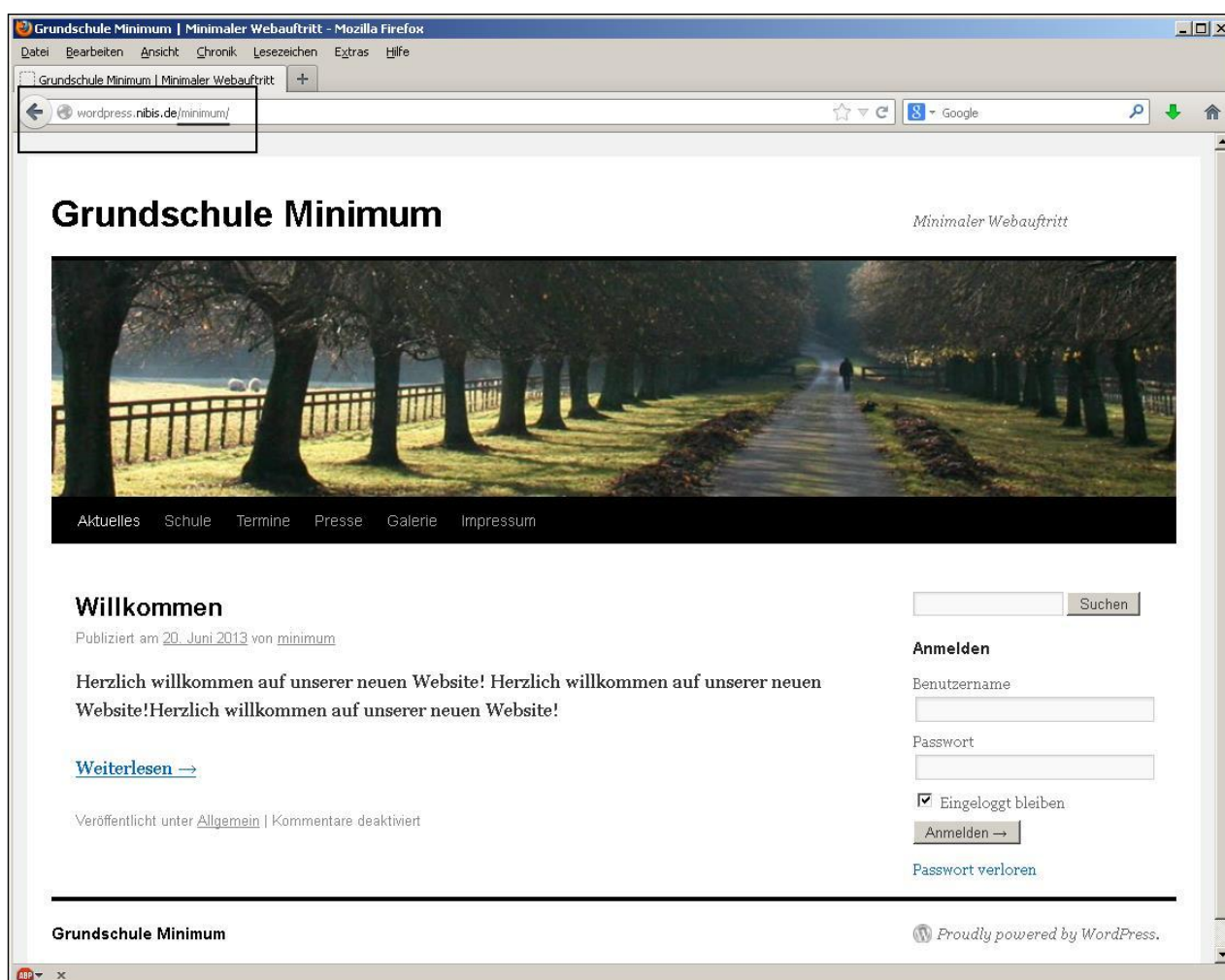
Die Erstellung einer Website mit WordPress wird am Beispiel „Grundschule Minimum“ erläutert. Da WordPress als reine Webpräsenz dienen soll, ist in den Grundeinstellungen die Blog-Funktion deaktiviert.

### 5.1. URL der Website

Die URL der Grundschule Minimum lautet <http://wordpress.nibis.de/minimum>

Die Erweiterung „minimum“ der Domäne ist gleichzeitig der Benutzername des Administrators für diese Website. Damit Sie auf Ihre zu Fortbildungszwecken eingerichtete Testumgebung gelangen, müssen Sie die folgende URL eingeben:

<http://wordpress.nibis.de/{Benutzername}/>



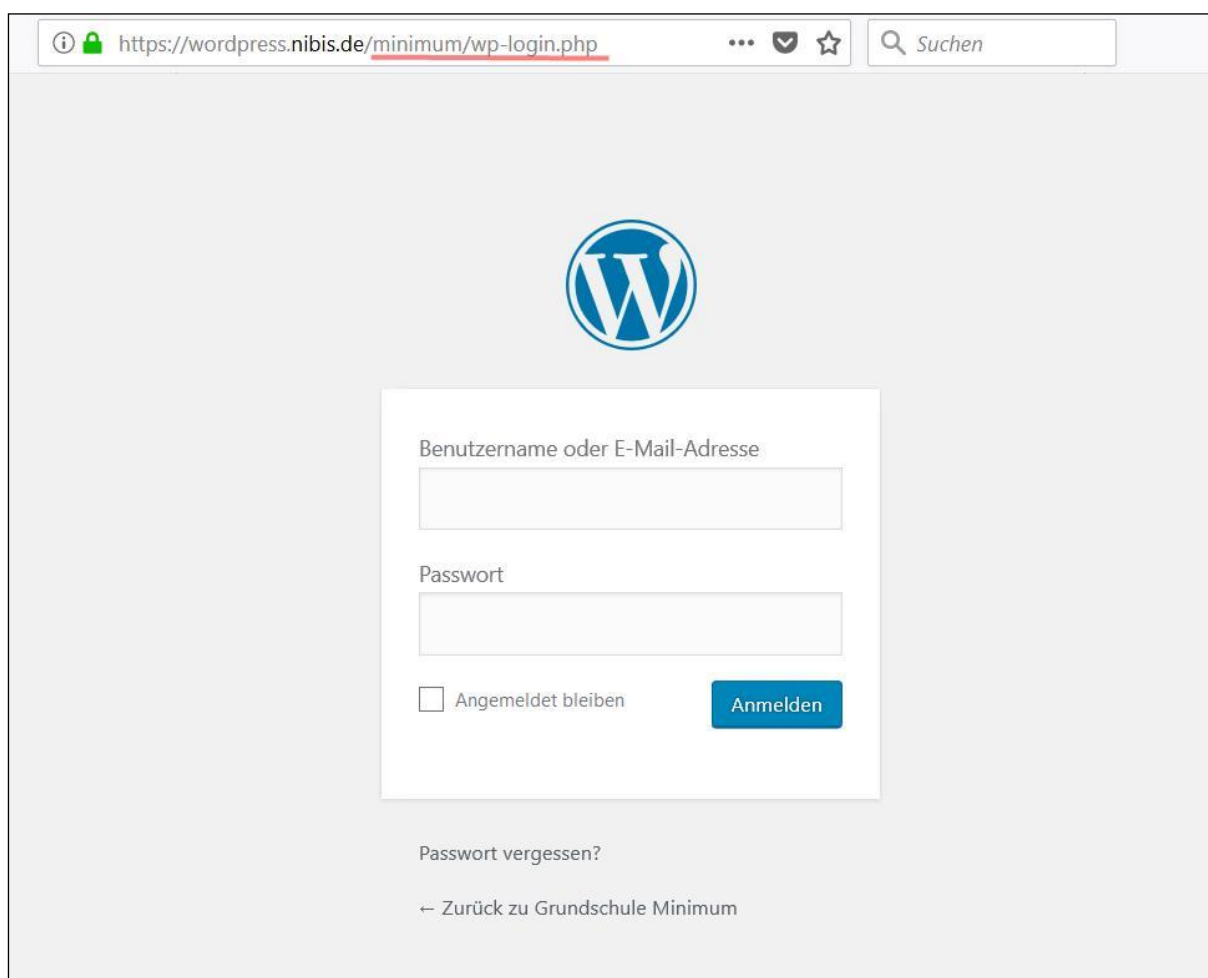
## 5.2. Anmelden bei WordPress

Die Anmeldung zur Website erfolgt über die folgende Adresse:

<http://wordpress.nibis.de/{Benutzername}/wp-login.php>

bzw. kürzer

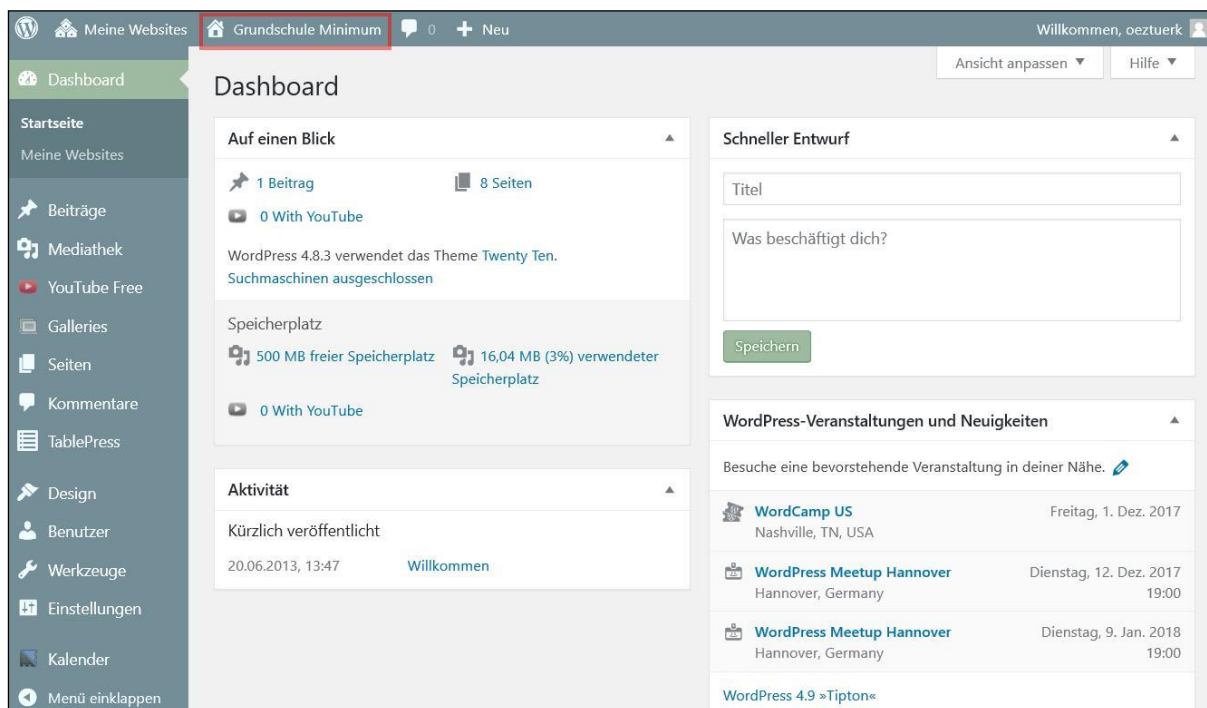
<http://wordpress.nibis.de/{Benutzername}/login>



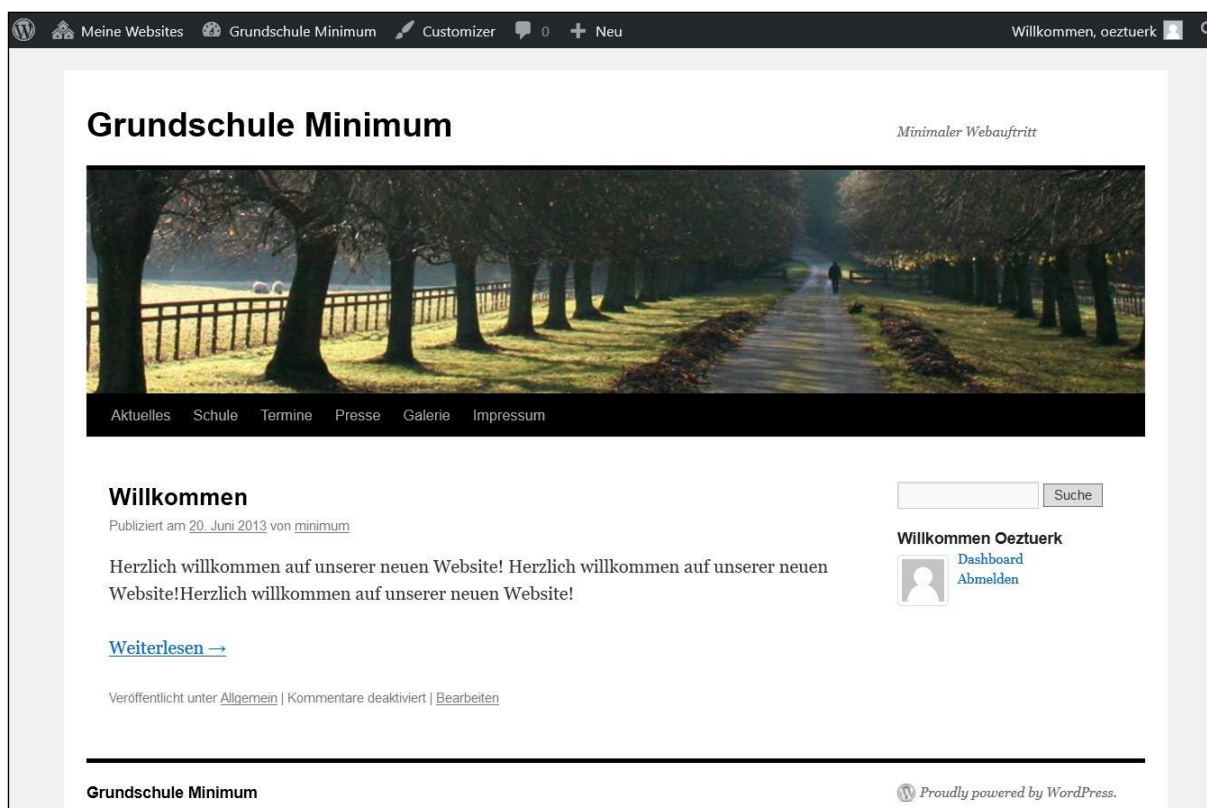
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://wordpress.nibis.de/minimum/wp-login.php>. The page content includes the WordPress logo, a login form with the following elements:

- Input field: Benutzername oder E-Mail-Adresse
- Input field: Passwort
- Checkbox: ☐ Angemeldet bleiben
- Button: Anmelden
- Link: [Passwort vergessen?](#)
- Link: [← Zurück zu Grundschule Minimum](#)

Nach dem Einloggen erscheint das Dashboard -> Administrationsoberfläche (**Backend**).



Beim Mausklick auf die Schaltfläche „Grundschule Minimum“ auf der oberen Menüleiste erscheint die Webpräsenz der Website (**Frontend**).





### 5.3. Menü „Einstellungen“ - Allgemein

Blogtitel, Untertitel, Zeitzone, Datumsformat werden entsprechend der Abbildung eingestellt.

Dashboard

Beiträge

Mediathek

YouTube Free

Galleries

Seiten

Kommentare

TablePress

Design

Benutzer

Werkzeuge

**Einstellungen**

Allgemein

Schreiben

Lesen

Diskussion

Mediathek

Permalinks

Polaroid Gallery

PS Auto Sitemap

TinyMCE Advanced

Members

PDF Viewer

Kalender

Menü einklappen

#### Einstellungen > Allgemein

Titel der Website

Grundschule Minimum

Untertitel

Minimaler Webaufttritt

Erkläre in ein paar Worten, worum es auf deiner Website geht.

E-Mail-Adresse

oeztuerk@oeztuerk.de

Diese Adresse wird für administrative Zwecke verwendet. Wenn du diese änderst, bekommst du eine E-Mail an deine neue Adresse, um sie zu bestätigen. Die neue Adresse wird erst nach der Bestätigung benutzt.

Sprache der Website

Deutsch

Zeitzone

Berlin

Wähle entweder eine Stadt in deiner Zeitzone oder gib einen UTC-Zeitzoneversatz an.

Koordinierte Weltzeit (UTC) ist 24.11.2017 12:15:20 . Die Ortszeit ist 24.11.2017 13:15:20 .

Diese Zeitzone ist zurzeit in der Winterzeit.

Sommerzeit beginnt am: 25. März 2018 1:00 .

Datumsformat

☒ 24. November 2017 j. F Y
 ☐ 2017-11-24 Y-m-d
 ☐ 11/24/2017 m/d/Y
 ☐ 24/11/2017 d/m/Y
 ☐ Angepasst: j. F Y 24. November 2017

Zeitformat

☐ 12:15 G:i
 ☐ 12:15 PM g:i A
 ☒ 12:15 H:i
 ☐ Angepasst: H:i 12:15

[Dokumentation zur Formatierung von Datum und Uhrzeit](#)

Woche beginnt am

Montag

Änderungen übernehmen

Unter „Zeitzone“ ist unbedingt ein Ort einzutragen. Das ist im weiteren Verlauf für die Kalenderfunktion sehr wichtig.

## 5.4. Menü „Einstellungen“ – Schreiben

Dashboard

Beiträge

Mediathek

YouTube Free

Galleries

Seiten

Kommentare

TablePress

Design

Benutzer

Werkzeuge

**Einstellungen**

Allgemein

**Schreiben**

### Einstellungen > Schreiben

Formatierung

☒ Wandle Emoticons wie :- ) und :-P in Grafiken um.
 ☐ WordPress soll falsch verschachteltes XHTML automatisch korrigieren.

Standard-Beitragskategorie

Allgemein ▾

Standard-Beitragsformat

Standard ▾

Änderungen übernehmen

## 5.5. Menü „Einstellungen“ – Lesen

Hier werden z. B. die Art der Startseite oder die Sichtbarkeit für Suchmaschinen eingestellt.

Eine Schulwebsite sollte mit einer Beitragsseite starten, weil sie so immer aktuell bleibt. Falls Sie eine statische Seite als Startseite festlegen möchten, folgen Sie die Anweisungen im Abschnitt 7.1 „Startseite der Website festlegen“.

**Einstellungen > Lesen**

**Startseite zeigt**

☒ Deine letzten Beiträge

☐ Eine [statische Seite](#) (unten auswählen)

Startseite: — Auswählen —

Beitragsseite: — Auswählen —

**Blogseiten zeigen maximal** 10 Beiträge

**Newsfeeds zeigen die letzten** 10 Einträge

**Zeige im Newsfeed**

☐ ganzen Text

☒ Kurzfassung

**Sichtbarkeit für Suchmaschinen** ☒ Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren.  
*Es liegt an den Suchmaschinen, diese Aufforderung zu akzeptieren.*

Änderungen übernehmen

### Tipp für die Suchmaschinen-Sichtbarkeit:

Häkchen setzen, solange sich die Internetpräsenz noch im Aufbau befindet. Erst wenn die Site für die Öffentlichkeit „fertig“ erstellt ist und ggf. auch die Wunsch-Domain (siehe Abschnitt 7.12 Domain-Mapping) eingestellt ist, sollten Sie die Suchmaschinen-Sichtbarkeit aktivieren.

## 5.6. Menü „Einstellungen“ – Diskussion

### Willkommen

Publiziert am [20. Juni 2013](#) von [minimum](#)

Herzlich willkommen auf unserer neuen Website! Sie können einen Kommentar hinterlassen 😊

Dieser Beitrag wurde unter [Allgemein](#) veröffentlicht. Setze ein Lesezeichen auf den [Permalink](#).

### Schreibe einen Kommentar

Deine E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht. Erforderliche Felder sind mit \* markiert.

Kommentar

Name \*

E-Mail \*

Website

Kommentar abschicken

Das Kommentieren von Beiträgen und Seiten wird deaktiviert. Der Pflegeaufwand ist sehr groß, um die Inhalte der Kommentare auf juristische Korrektheit zu prüfen. Die unten vorgenommenen Einstellungen beziehen sich nach dem „Änderungen speichern“ auf zukünftige Beiträge und Seiten. Ursprüngliche Beiträge und Seiten mit Kommentarfunktion bleiben weiterhin erhalten. Diese muss nun manuell auf den entsprechenden Beiträgen und Seiten deaktiviert werden.

Einfacher geht das Deaktivieren von allen Kommentaren mit dem „Disable Comments“-Plugin (siehe Abschnitt 5.7 Kommentare deaktivieren).

Dashboard
Beiträge
Mediathek
YouTube Free
Galleries
Seiten
Kommentare
TablePress
Design
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Allgemein
Schreiben
Lesen
Diskussion
Mediathek
Permalinks
Polaroid Gallery
PS Auto Sitemap
TinyMCE Advanced

Einstellungen > Diskussion

Hilfe

**Standardeinstellungen für Beiträge**
☐ Versuche, jedes in Beiträgen verlinkte Weblog zu benachrichtigen (verlangsamt das Veröffentlichen)
☐ Link-Benachrichtigungen von anderen Blogs (Pingbacks und Trackbacks) bei neuen Beiträgen erlauben
☐ Besuchern erlauben, neue Beiträge zu kommentieren

*(Diese Einstellungen können für jeden Beitrag individuell geändert werden.)*

**Weitere Kommentareinstellungen**
☒ Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse hinterlassen
☒ Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein (Die Registrierung ist deaktiviert. Nur Benutzer dieser Seite können kommentieren.)
☐ Kommentare zu Beiträgen, die älter als 14 Tage sind, automatisch schließen
☒ Verschachtelte Kommentare in 5 Ebenen organisieren
☐ Breche Kommentare in Seiten um, mit 50 Top-Level-Kommentaren pro Seite und zeige die letzte Seite standardmäßig an.
Die ältesten Kommentare sollen oben stehen

**Mir eine E-Mail senden, wenn**
☒ jemand einen Kommentar schreibt.
☒ ein Kommentar auf Freischaltung wartet.

**Bevor ein Kommentar erscheint,**
☒ muss der Kommentar manuell genehmigt werden.
☒ muss der Autor bereits einen genehmigten Kommentar geschrieben haben.

## 5.7. Kommentare deaktivieren

Das „Disable Comments“-Plugin erlaubt das globale Deaktivieren von Kommentaren für jegliche Beitragsarten. Um die Kommentarfunktion auf Ihrer WordPress-Instanz zu deaktivieren, gehen Sie im Dashboard unter Einstellungen auf den Punkt „Disable Comments“.

Dashboard
Beiträge
Medien
Seiten
Design
Plugins
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Allgemein
Schreiben
Lesen
Medien
Permalinks
Members
TinyMCE Advanced
Disable Comments

Disable Comments

☒ **Überall:** Deaktiviere alle Kommentar-bezogenen Steuerungen und Einstellungen in WordPress.

**Warnung:** Diese Option ist global und beeinflusst die gesamte Seite. Nutze diese nur, wenn du Kommentare *überall* deaktivieren willst. Eine ausführliche Beschreibung dieser Option ist [hier verfügbar \(EN\)](#).

☐ **Für bestimmte Inhaltstypen:**

☒ Beiträge
☒ Seiten
☒ Medien

Das Deaktivieren von Kommentaren deaktiviert auch Trackbacks und Pingbacks. Alle kommentarbezogenen Felder werden außerdem auf den Bearbeiten/QuickEdit-Seiten der Beiträge ausgeblendet. Diese Einstellungen können nicht für einzelne Beiträge überschrieben werden.

Änderungen speichern

Dieses Plugin ist optional und muss freigeschaltet werden. Hierfür verwenden Sie bitte das Kontaktformular auf <https://wordpress.nibis.de/kontakt>.

Wenn Sie die Einstellung „Kommentare überall deaktivieren“ gewählt haben, entfernt das Plugin alle kommentarbezogenen Felder auf Beiträgen und Seiten. Bestehende Kommentare werden ausgeblendet. Auch der Menüpunkt unter Einstellungen „Diskussion“ wird ausgeblendet.

## 5.8. Menü „Mediathek“

Beim Hochladen von Bildern speichert WordPress drei weitere Bildgrößen, d.h. neben dem Originalbild stehen drei weitere Bilder zum Einbinden in Beiträgen und Seiten zur Verfügung.

Die Bildgrößen, die WordPress automatisch erstellt, können Sie unter Einstellungen -> Mediathek definieren.

Wählen Sie eine geeignete Auflösung für Ihre Bilder. Die maximale Bildgröße sollte nicht größer als 800x600 Pixel sein.

Denken Sie daran die Bilder vor dem Hochladen zu verkleinern (siehe Abschnitt 7.14 Bilder verkleinern mit Irfan View)!

**Einstellungen > Medien**

**Bildgröße**

Die unten aufgeführten Größen bestimmen die maximalen Abmessungen in Pixel, die beim Hinzufügen von Bildern zur Mediathek verwendet werden.

**Vorschaubilder** Breite 150 Höhe 150  
☒ Beschneide das Vorschaubild auf die exakte Größe (Vorschaubilder sind normalerweise proportional)

**Mittelgroß** Maximale Breite 300 Maximale Höhe 300

**Groß** Maximale Breite 800 Maximale Höhe 600

**Resize before upload**

**Resize quality** 80 1 - 100 (a low quality value will result in a considerably smaller file size and lower quality images - 80 is optimum)

**Resize height** 600 you can override this by setting `RIBU_RESIZE_HEIGHT` in your wp-config file

**Resize width** 800 you can override this by setting `RIBU_RESIZE_WIDTH` in your wp-config file

**Disable force flash** ☐ Do not force the Flash uploader for non Chrome/Firefox browsers.

Anderungen übernehmen



## 5.9. Menü „Permalinks“

Die URL-Struktur für Permalinks wird auf „Beitragsname“ eingestellt. In dieser Position wird nicht nur die Benutzerfreundlichkeit und die Ästhetik der Links heraufgesetzt, sondern die Sicherheit und Suchmaschinenoptimierung verbessert.

**Einstellungen > Permalinks** Hilfe ▾

WordPress bietet die Möglichkeit, benutzerdefinierte URL-Strukturen für Permalinks und Archive zu erstellen. Benutzerdefinierte URL-Strukturen verbessern Aussehen, Benutzerfreundlichkeit und Zukunftssicherheit der Links. Eine [Reihe an Platzhaltern ist verfügbar](#), einige Beispiele erleichtern dir den Einstieg.

**Gebräuchliche Einstellungen**

- ☐ Einfach `http://wordpress.nibis.de/minimum/?p=123`
- ☐ Tag und Name `http://wordpress.nibis.de/minimum/2017/11/24/beispielbeitrag/`
- ☐ Monat und Name `http://wordpress.nibis.de/minimum/2017/11/beispielbeitrag/`
- ☐ Numerisch `http://wordpress.nibis.de/minimum/archive/123`
- ☒ **Beitragsname** `http://wordpress.nibis.de/minimum/beispielbeitrag/`
- ☐ Benutzerdefiniert `http://wordpress.nibis.de/minimum`

**Optional**

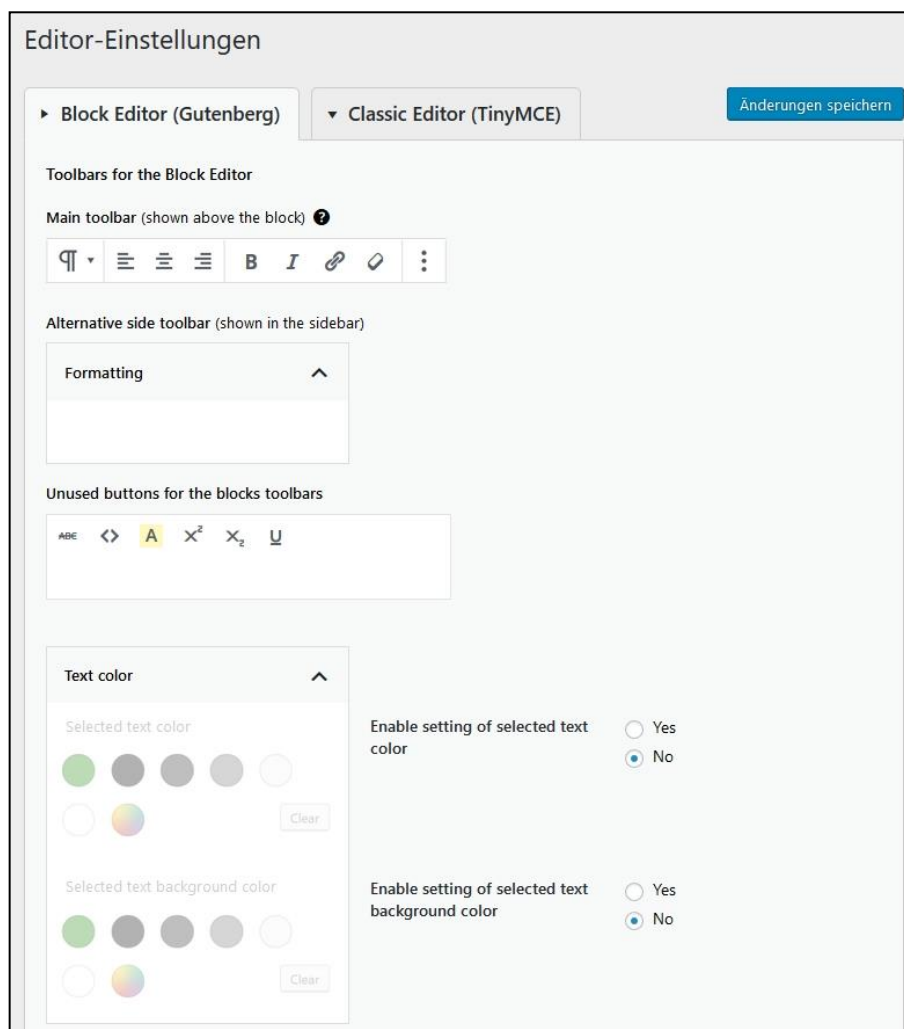
Wenn du magst, kannst du hier benutzerdefinierte Permalinkstrukturen für deine Kategorien und Schlagwörter URLs anlegen. Zum Beispiel `thema` als Kategoriebasis; dies lässt die Links bspw. so aussehen `http://wordpress.nibis.de/minimum/thema/allgemein/`. Falls du das Feld leer lässt, werden die Standardwerte verwendet.

**Kategorie-Basis**

**Schlagwort-Basis**

## 5.10. Menü „TinyMCE Advanced“ – Gutenberg Editor

In WordPress wurde mit der Version 5.0 der „Gutenberg“ Editor eingeführt. Er löst den bisherigen „Classic Editor“ (vgl. 5.11 Menü „TinyMCE Advanced“) ab. Die Einstellungen für Gutenberg werden insbesondere im jeweiligen Beitrag bzw. in der Seite selbst eingerichtet. Unter Einstellungen/TinyMCE Advanced sind nun für beide Editoren Einstellungen zu finden:



Es ist nicht empfehlenswert, die Schriftfarbe und Schrifthintergrundfarbe zu verändern. Das Design bzw. Theme gibt diese Werte bereits vor. Insofern wird das Lesen der Texte unruhig und unangenehm, wenn es zu anderen Formatierungen kommt, die nicht mit dem Theme-Design übereinstimmen. Auch die Schriftgröße sollte nur in Form von strukturierenden Überschriften verändert werden. Von daher ist die Standardeinstellung „No“ bei „text color“ und „background color“ gesetzt. Das Unterstreichen von Text bedeutet im Internet üblicherweise, dass ein Link hinterlegt ist. Daher ist davon abzuraten, Texte zu unterstreichen. Auch hier ist daher die Schaltfläche „U“ standardmäßig nicht aktiviert.

Auf Wunsch können die (un-)benutzten Schaltflächen per Ziehen und Ablegen („Drag ,n’ Drop“) hinzugefügt oder entfernt werden.

### 5.10.1. Einführung in die Arbeit mit Gutenberg



„Gutenberg“ ermöglicht das Nutzen von WordPress mit unterschiedlichen Bildschirmgrößen wie Smartphones und Tablets und, wie bisher auch, mit PCs. Auf <https://de.wordpress.org/gutenberg><sup>4</sup> gibt es Hinweise zur Nutzung von Gutenberg sowie die Möglichkeit, „Gutenberg“ zu testen. Eine gute, deutschsprachige Erläuterung zu Gutenberg findet sich unter <https://gutenberg-fibel.de><sup>5</sup>.

Textverarbeitungsprogramme und auch der bisher verwendete Editor TinyMCE Advanced haben den Inhalt einer Seite oder eines Beitrags als Fließtext dargestellt. **Gutenberg stellt seine Inhalte nicht etwa als Fließtext dar, sondern als sog. „Blöcke“ dar.** Blöcke sind also spezielle Inhalte, die eingefügt werden können. Ein Block kann ein Bild sein, ein youtube-Video, eine Tabelle und noch viel mehr. Eine Liste aller Blöcke findet sich weiter unten.

Blöcke sehen beim Schreiben anfangs ungewöhnlich aus und erfordern ein wenig Einarbeitung. Es funktioniert jedoch sehr gut, insbesondere auf kleineren, mobilen Endgeräten.

### 5.10.2. Beitrag verfassen



Zunächst wird ein Titel für den Beitrag eingegeben. Klicken Sie dafür auf *[Titel hier eingeben]*. Im Anschluss kann das Verfassen eines Textes, das Einfügen von Bildern und Medien, etc. begonnen werden. Wenn Sie auf *[Schreib etwas oder tippe / zur Blockauswahl]* klicken, kann direkt Text verfasst werden.

Wenn Sie mit der Maus in den rechten Bereich fahren, werden drei Symbole eingeblendet, die

das schnelle Einfügen von häufig verwendeten Inhalten anbieten. Ein Bild, Text oder eine Bildergalerie können per Klick auf das jeweilige Symbol schnell eingefügt werden.

Wie erwähnt wird jeder Text, jedes Bild, jedes Video, etc. über das Hinzufügen-Symbol als neues Block-Element eingefügt. Neben den „Meist genutzt[en]“ Blöcken, stehen folgende aktuell zur Verfügung:



<sup>4</sup> WordPress, Gutenberg, <https://de.wordpress.org/gutenberg> [03.04.2019]

<sup>5</sup> Jessica Lyschik, Gutenberg Fibel, <https://gutenberg-fibel.de> [03.04.2019]

Allgemeine Blöcke

¶ Absatz

🖼 Bild

T Überschrift

🖼 Galerie

☰ Liste

🗉 Zitat

🎵 Audio

🖼 Cover

📁 Datei

🎬 Video

Formatierung

<> Code

⌨ Classic

HTML HTML

📄 Vorformatiert

📄 Pullquote

📄 Tabelle

✎ Vers

Layout-Elemente

📄 Button

📄 Spalten

📄 Medien und Text

== Mehr

📄 Seitenumbruch

— Trennzeichen

↗ Abstandshalter

Einbettungen

📺 YouTube Wizard

💰 Video Ad

📺 Einbetten

🐦 Twitter

📺 YouTube

📘 Facebook

📷 Instagram

🌐 WordPress

🎧 SoundCloud

🎵 Spotify

📺 Flickr

📺 Vimeo

📺 Animoto

☁ Cloudup

📺 CollegeHumor

📺 Crowdsignal

📺 Dailymotion

📺 Funny or Die

📺 Hulu

📺 Imgur

📺 Issuu

📺 Tumblr

📺 VideoPress

📺 WordPress.tv

Widgets

[/] Shortcode

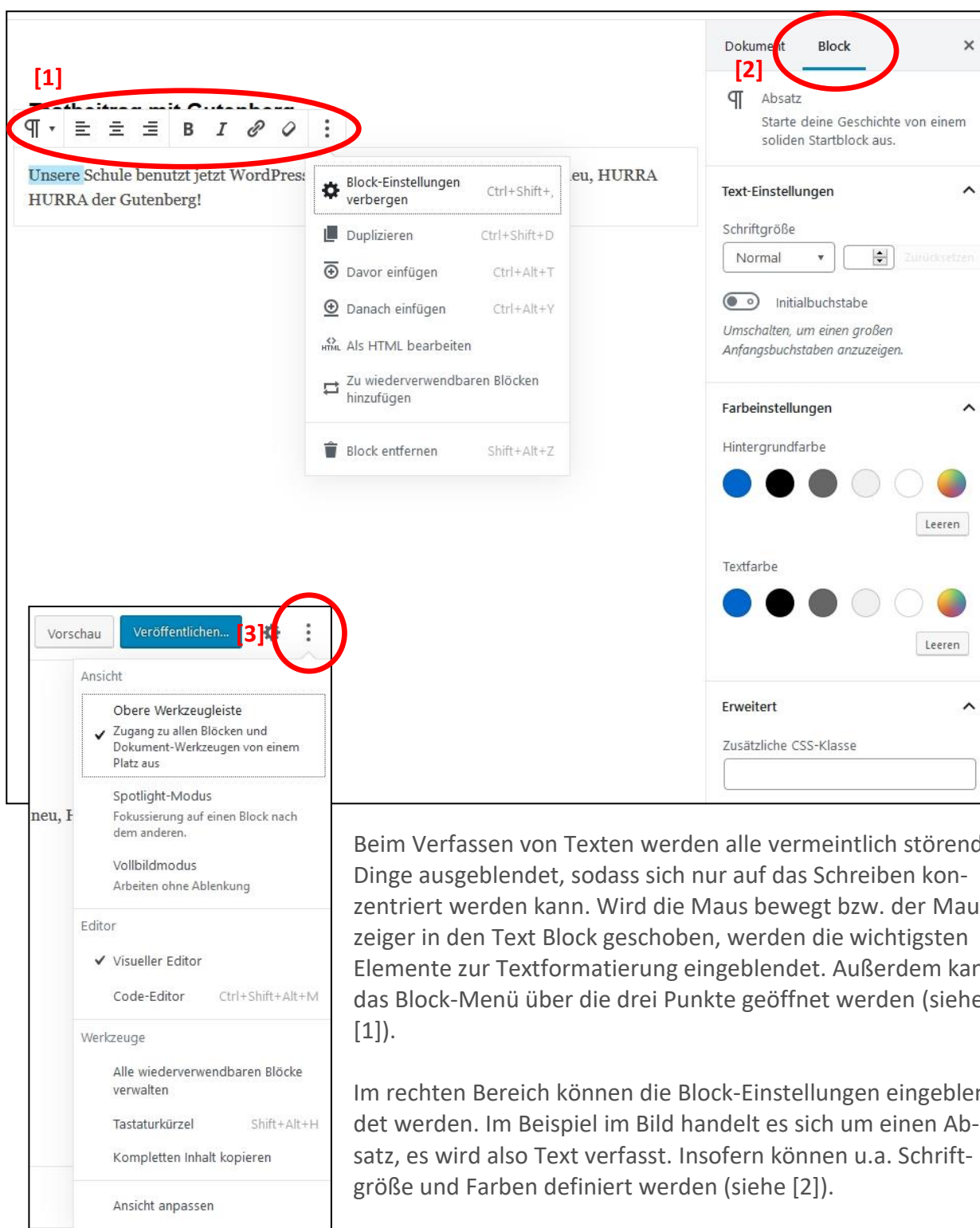
📅 Archive

📁 Kategorien

💬 Neue Kommentare

📅 Neue Beiträge

### 5.10.3. Blöcke erstellen und formatieren



Beim Verfassen von Texten werden alle vermeintlich störenden Dinge ausgeblendet, sodass sich nur auf das Schreiben konzentriert werden kann. Wird die Maus bewegt bzw. der Mauszeiger in den Text Block geschoben, werden die wichtigsten Elemente zur Textformatierung eingeblendet. Außerdem kann das Block-Menü über die drei Punkte geöffnet werden (siehe [1]).

Im rechten Bereich können die Block-Einstellungen eingeblendet werden. Im Beispiel im Bild handelt es sich um einen Absatz, es wird also Text verfasst. Insofern können u.a. Schriftgröße und Farben definiert werden (siehe [2]).

Alternativ sind auch rechts oben drei Punkte sichtbar, über die ein weiteres Menü mit Optionen zur Verfügung steht (siehe [3]). Hier kann die Leiste zur Formatierung von Blöcken im oberen Bereich fest verankert werden. Je nach Inhalt wird diese Leiste unterschiedlich dargestellt (Für einige Beispiele siehe [4, 5]).



[4] Obere Werkzeugleiste - Bild



[5] Obere Werkzeugleiste - Text

|       |                                                                          |        |                                                                                                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1, 12 | Block hinzufügen                                                         | 10     | Bild bearbeiten                                                                                                                             |
| 2, 13 | Rückgängig                                                               | 11, 25 | Mehr Optionen, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu wiederverwendbaren Blöcken hinzufügen</li> <li>• Block entfernen</li> </ul> |
| 3, 14 | Wiederholen                                                              | 21     | Fett                                                                                                                                        |
| 4, 15 | Inhaltliche Struktur<br><i>Statistik</i>                                 | 22     | Kursiv                                                                                                                                      |
| 5, 16 | Block Navigation<br><i>Sprung zu entsprechendem Block zum Bearbeiten</i> | 23     | Link                                                                                                                                        |
| 6, 17 | Block-Typ ändern                                                         | 24     | Formatierung löschen                                                                                                                        |
| 7, 18 | Linksbündig                                                              |        |                                                                                                                                             |
| 8, 19 | Zentriert                                                                |        |                                                                                                                                             |
| 9, 20 | Rechtsbündig                                                             |        |                                                                                                                                             |

In Bild [3] sind noch weitere Option vorhanden.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spotlight-Modus                          | Bis auf den Block, in dem gearbeitet wird, werden alle anderen Blöcke leicht ausgegraut.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Vollbildmodus                            | Im Vollbildmodus wird nur noch der Beitrag gezeigt. Alle anderen Leisten und Navigationsbereiche von WordPress werden ausgeblendet.                                                                                                                                                                                                           |
| Code-Editor                              | Der Inhalt kann in einer HTML-Ansicht bearbeitet werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Alle wiederverwendbaren Blöcke verwalten | Auf einer Übersichtsseite werden die bisher gespeicherten, wiederverwendbaren Blöcke mit Namen aufgelistet und können dort auch bearbeitet werden. Wiederverwendbare Blöcke können in mehreren Beiträgen eingefügt werden. Eine Änderung an einem solchen Block wirkt sich dann auf alle Beiträge aus, in denen dieser Block eingefügt wurde. |

## 5.11. Menü „TinyMCE Advanced“

Durch den Einsatz des Gutenberg-Editors seit WordPress 5 ist der TinyMCE Advanced deaktiviert. Auf Nachfrage kann er vorübergehend wieder freigeschaltet werden.

Der Editor kann nach persönlichen Wünschen per „Drag & Drop“ („Ziehen und Ablegen“) individuell eingestellt werden. Die oberen Leisten sind die, die später als Editor erscheinen.

## 5.12. Profil bearbeiten

Unter **Benutzer** → **Dein Profil** können Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen personalisieren und Ihr Passwort ändern.

Dashboard
Beiträge
Mediathek
YouTube Free
Galleries
Seiten
Kommentare
TablePress
Design
Benutzer
Alle Benutzer
Neu hinzufügen
Dein Profil
Benutzergruppen
Neue Benutzergruppe hinzufügen
Werkzeuge
Einstellungen
Kalender
Menü einklappen

Hilfe

### Profil

#### Persönliche Optionen

**Visueller Editor**
☐ Beim Schreiben den visuellen Editor nicht benutzen

**Farbschema verwalten**

☐ Standard
☐ Hell
☐ Blau
☐ Kaffee

☐ Ektoplasma
☐ Mitternacht
☒ Meer
☐ Sonnenaufgang

**Tastaturkürzel**
☐ Tastaturkürzel für die Kommentarmoderation aktivieren. [Mehr dazu \(engl.\)](#)

**Werkzeugleiste**
☒ Werkzeugleiste für mich auf der Website anzeigen

**Sprache**

Website-Einstellung

**Name**

**Benutzername**

Benutzernamen können nicht geändert werden.

**Vorname**

**Nachname**

**Spitzname (erforderlich)**

**Öffentlicher Name**

**Kontaktinfo**

**E-Mail (erforderlich)**

**Profilbild**


Dein Profilbild kannst du bei [Gravatar](#) ändern.

**Benutzerkonten-Verwaltung**

**Neues Passwort**

**Sessions**

Du bist nur an diesem Ort angemeldet.

## 5.13. Benutzerverwaltung

The screenshot shows the 'Benutzer' management interface. The left sidebar has a menu with 'Benutzer' highlighted, and 'Alle Benutzer' is selected. The main content area shows a list of users. At the top, there are filters for 'Alle (3)', 'Administrator (2)', and 'Lehrer intern (1)'. Below the filters are buttons for 'Aktion wählen', 'Übernehmen', 'Rolle Hinzufügen...', 'Hinzufügen', 'Rolle entfernen...', and 'Entfernen'. The table lists three users:

| <input type="checkbox"/> | Benutzername | Name | E-Mail | Benutzergruppen | Beiträge | Termine |
|--------------------------|--------------|------|--------|-----------------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | lehrer       |      |        | Lehrer intern   | 0        | 0       |
| <input type="checkbox"/> | minimum      |      |        | Administrator   | 1        | 11      |
| <input type="checkbox"/> | oeztuerk     |      |        | Administrator   | 0        | 0       |

At the bottom of the table, there are buttons for 'Aktion wählen', 'Übernehmen', 'Rolle Hinzufügen...', 'Hinzufügen', 'Rolle entfernen...', and 'Entfernen'. The text '3 Einträge' is shown at the bottom right of the table.

Unter **Benutzer** → **Alle Benutzer** gelangen Sie zur Benutzerverwaltung. Dort können Sie z.B. die Rolle der Benutzer ändern oder diese auch löschen.

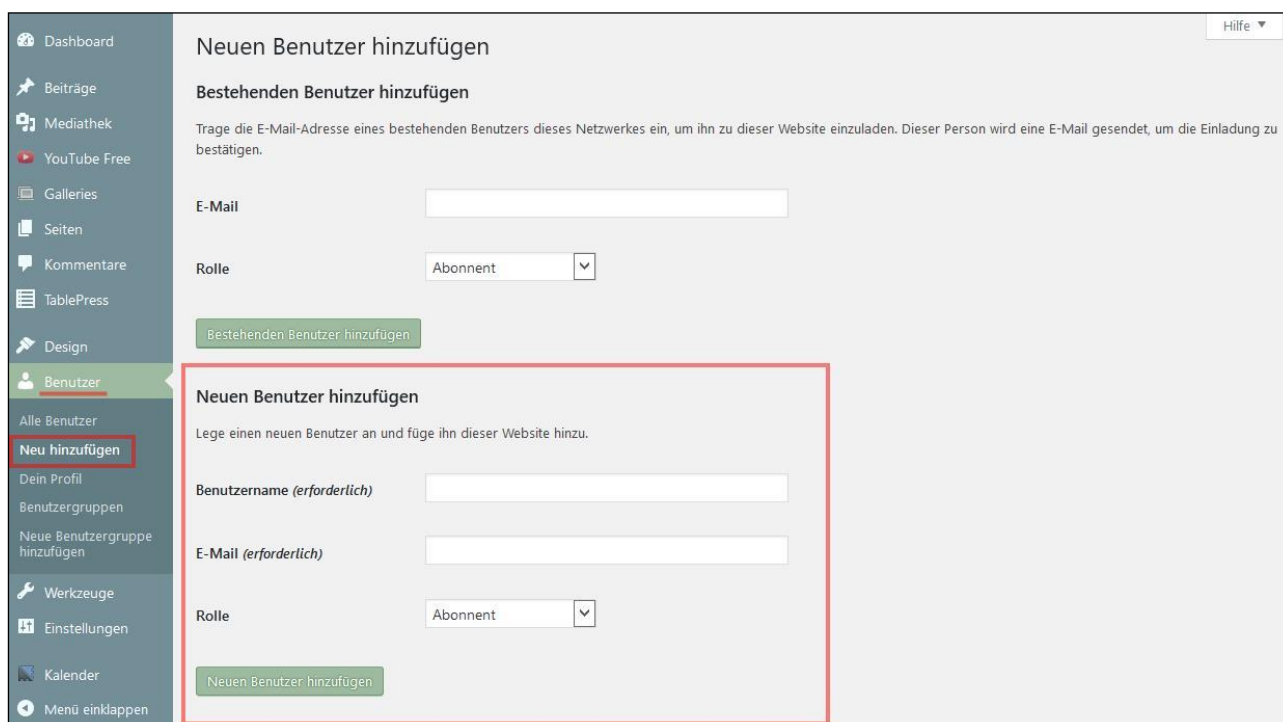


## 5.14. Neuen Benutzer hinzufügen

Einen neuen Benutzer können Sie hinzufügen, indem Sie auf das Menü „Neu hinzufügen“ klicken. Tragen Sie die erforderlichen Daten im unteren Bereich, wie in der Abbildung gekennzeichnet, ein. Der Benutzername muss klein und in einem Wort (ohne Leerzeichen) geschrieben werden. Der neue Benutzer erhält eine Mail, die er bestätigen muss.

Falls Sie einen Benutzer anlegen möchten, der bereits im Netzwerk registriert ist, so tragen Sie die Mailadresse des bestehenden Nutzers oben in das Feld „Bestehenden Benutzer hinzufügen“ ein.

Beachten Sie die Rollenzuteilung. Es ist möglich, mehrere Administratoren einzurichten. Bei der Zuweisung von Administratorrechten gehen Sie bitte behutsam vor.



**Neuen Benutzer hinzufügen**

**Bestehenden Benutzer hinzufügen**

Trage die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers dieses Netzwerkes ein, um ihn zu dieser Website einzuladen. Dieser Person wird eine E-Mail gesendet, um die Einladung zu bestätigen.

E-Mail

Rolle

[Bestehenden Benutzer hinzufügen](#)

**Neuen Benutzer hinzufügen**

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich)

E-Mail (erforderlich)

Rolle

[Neuen Benutzer hinzufügen](#)

## 5.15. Benutzerprofile der WordPress-Grundkonfiguration

Es handelt sich bei NiBiS um eine WordPress-Netzwerk-Installation. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über Benutzer und ihre Rechte.

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Network Administrator: | – Darf alles                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Administrator:         | – Darf alles bis auf Installationen (Aktualisierungen , Plugins, Themes)                                                                                                                                                                                                            |
| Redakteur:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Darf Beiträge/Seiten erstellen und verwalten</li> <li>– Darf Galerien erstellen und verwalten</li> <li>– Kann das Design nicht verändern</li> <li>– Kann Benutzer nicht verwalten</li> <li>– Kann keine Einstellungen verändern</li> </ul> |
| Autor:                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Darf Beiträge schreiben und nur diese bearbeiten</li> <li>– Darf nur eigene Beiträge veröffentlichen</li> </ul>                                                                                                                            |
| Mitarbeiter:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Darf Beiträge schreiben und nur diese bearbeiten</li> <li>– Kann diese Beiträge aber nicht veröffentlichen!</li> </ul>                                                                                                                     |
| Abonnent:              | – Darf Kommentare schreiben und Newsletter empfangen                                                                                                                                                                                                                                |

Falls Wünsche hinsichtlich weiterer Themes bzw. Plugins bestehen, wenden Sie sich bitte an: [service@nibis.de](mailto:service@nibis.de)

### **Tipp:**

In der Schule bietet es sich an, den Schülerinnen und Schülern das Profil „Mitarbeiter“ zuzuweisen bzw. ein individuelles Profil anzulegen (siehe Abschnitt 5.16 Erweiterte Benutzerprofile).

## 5.16. Erweiterte Benutzerprofile

Mit dem Plugin „Members“ haben Sie die Möglichkeit zusätzliche individuelle Benutzerprofile anzulegen (**Benutzer → Neue Benutzergruppe hinzufügen**). Die Einrichtung des Plugins müssen Sie zunächst beim NiBiS veranlassen. Verwenden Sie hierfür bitte das Kontaktformular auf <https://wordpress.nibis.de/kontakt>.

Neue Benutzergruppe hinzufügen

Benutzergruppennamen eingeben

Benutzergruppe: Bearbeiten

Berechtigung bearbeiten: Allgemeines

| Allgemeines       | Berechtigung            | Gewähren                            | Verweigern               |
|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Medien            | Dashboard bearbeiten    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| TablePress Tables | Export                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|                   | Import                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Seiten            | Links verwalten         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Beiträge          | Einstellungen verwalten | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Klassifizierungen | Kommentare moderieren   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Darstellung       | Lesen                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plugins           | Berechtigung            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Benutzer          |                         |                                     |                          |
| Benutzerdefiniert |                         |                                     |                          |
| Alle              |                         |                                     |                          |

Rolle

Benutzer: 0

✓ Erteilt: 1

✗ Abgelehnt: 0

Benutzergruppe hinzufügen

Benutzerdefinierte Berechtigung

Neu hinzufügen

Unter dem Menüpunkt **Benutzer → Benutzergruppen** finden Sie einen Überblick über die zusätzlich angelegten Benutzerprofile.

## 6. Erstellen einer Website mit WordPress

### 6.1. Themes

Unter **Design** → **Themes** legen Sie Ihr Design für Ihre Website fest. In der Regel sind die Themes (Motive) in ihrem Aussehen fest vorgegeben. Für das Design unseres Beispiels haben wir das Theme „Twenty Ten“ gewählt.

The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Themes' section. On the left, the 'Design' menu is expanded, with 'Themes' and 'Hintergrund' (Background) highlighted. The main content area shows a grid of themes. The 'Twenty Ten' theme is selected and active. Below it, the 'Admired Theme' is shown. To the right, the 'Academica' and 'Anjirai' themes are visible. A red arrow points from the 'Header' and 'Hintergrund' options in the sidebar to the 'Twenty Ten' theme preview, with the text 'Abhängig vom Theme erscheinen hier unterschiedliche Untermenüs.' (Depending on the theme, different sub-menus appear here).

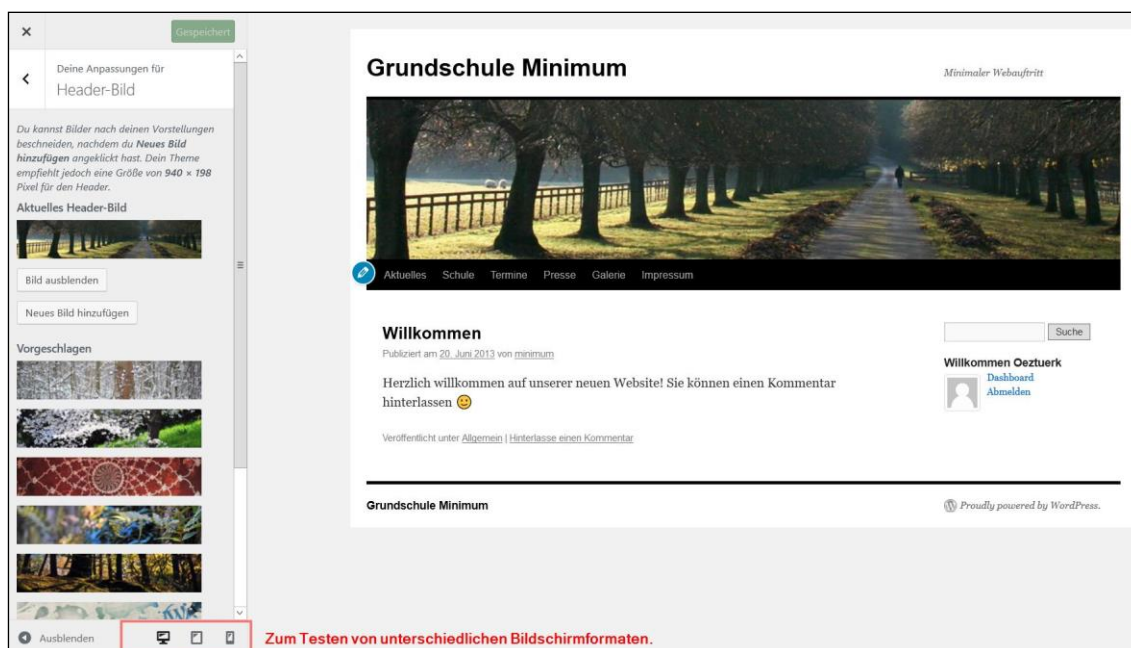
Jedes Theme hat individuelle Einstellungsmöglichkeiten, die in unterschiedlichen Untermenüs erscheinen.

NiBiS WordPress stellt eine begrenzte Auswahl an Themes zur Verfügung. Weitere können nachinstalliert werden.

Um ein Theme auszuwählen, brauchen Sie lediglich „aktivieren“ zu betätigen. Bevor Sie sich für ein Motiv entschieden haben, können sie unter **Live-Vorschau die Website mit den gewählten Einstellungen betrachten**, ohne Ihr Design zu verwerfen. Empfohlen wird jedoch, dass man sich von vornherein für ein Theme entscheidet. Beim nachträglichen Wechsel kann sich z. B. die Menüstruktur verändern und es müssten einige lästige Anpassungen vorgenommen werden.

## 6.2. Kopfzeile des Themes „Twenty Ten“ anpassen

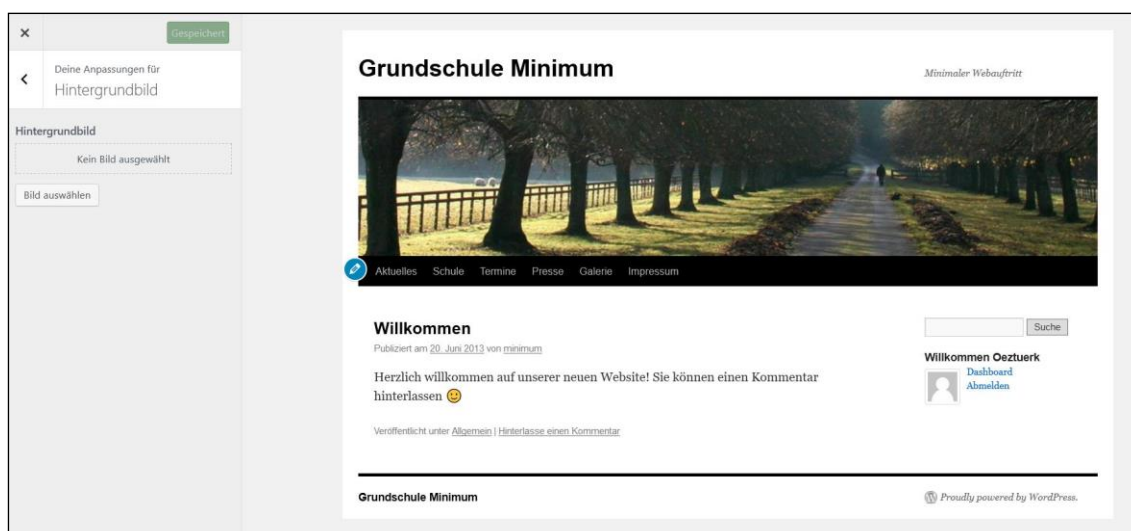
Um die Kopfzeile zu ändern, gehen Sie auf das Untermenü **Header** unter **Design**.



Hier haben Sie drei Möglichkeiten, die Kopfzeile zu gestalten. Sie können das Kopfzeilenbild entfernen, ein neues hochladen oder auf jeder Seite ein unterschiedliches Bild per Zufallsgenerator anzeigen lassen.

## 6.3. Hintergrund des Themes „Twenty Ten“ anpassen

Den Hintergrund Ihrer Website können Sie unter dem Menüpunkt „**Hintergrund**“ einstellen.



Sie können ein Hintergrundbild oder eine Hintergrundfarbe auswählen.



## 6.4. Widgets

Ein Widget (Silbenkurzwort aus Wi(ndow) und (Ga)dget) ist eine Komponente eines grafischen Fenstersystems und befindet sich in der Regel an der Sidebar (Seitenleiste).

**Grundschule Minimum** **Kopfzeile / Header** Minimaler Webauftritt

**Menüleiste** **Sidebar ->**

**Willkommen**  
Publiziert am 20. Juni 2013 von [minimum](#)  
Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!  
Veröffentlicht unter [Allgemein](#) | Kommentare deaktiviert

**Grundschule Minimum** Proudly powered by WordPress.

**Widgets** Verwalten mit Live-Vorschau

**Verfügbare Widgets**  
Zieh ein Widget in eine Seitenleiste oder klicke darauf, um es zu aktivieren. Zieh es wieder zurück, um das Widget zu deaktivieren und seine Einstellungen zu löschen.

|                                                                                                  |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AEC Contributors</b><br>A list of calendar contributors linked to their organization websites | <b>AEC Upcoming Events</b><br>This widget has been replaced by the [eventlist] shortcode, read the documentation for details! |
| <b>Archive</b><br>Ein monatliches Archiv der Beiträge deiner Website.                            | <b>Audio</b><br>Zeigt einen Audioplayer.                                                                                      |
| <b>Bild</b><br>Zeigt ein Bild an.                                                                | <b>Good Old Gallery</b><br>Widget that displays a selected gallery.                                                           |
| <b>HTML</b><br>Beliebiger HTML-Code.                                                             | <b>Individuelles Menü</b><br>Füge ein individuelles Menü zur Seitenleiste hinzu.                                              |
| <b>Kalender</b><br>Ein Kalender der Beiträge deiner Website.                                     | <b>Kategorien</b><br>Eine Liste oder ausklappbare Liste von Kategorien.                                                       |

**Primärer Widget-Bereich**  
Füge hier Widgets hinzu, die in deiner Seitenleiste erscheinen sollen.

- Suche
- Sidebar Login

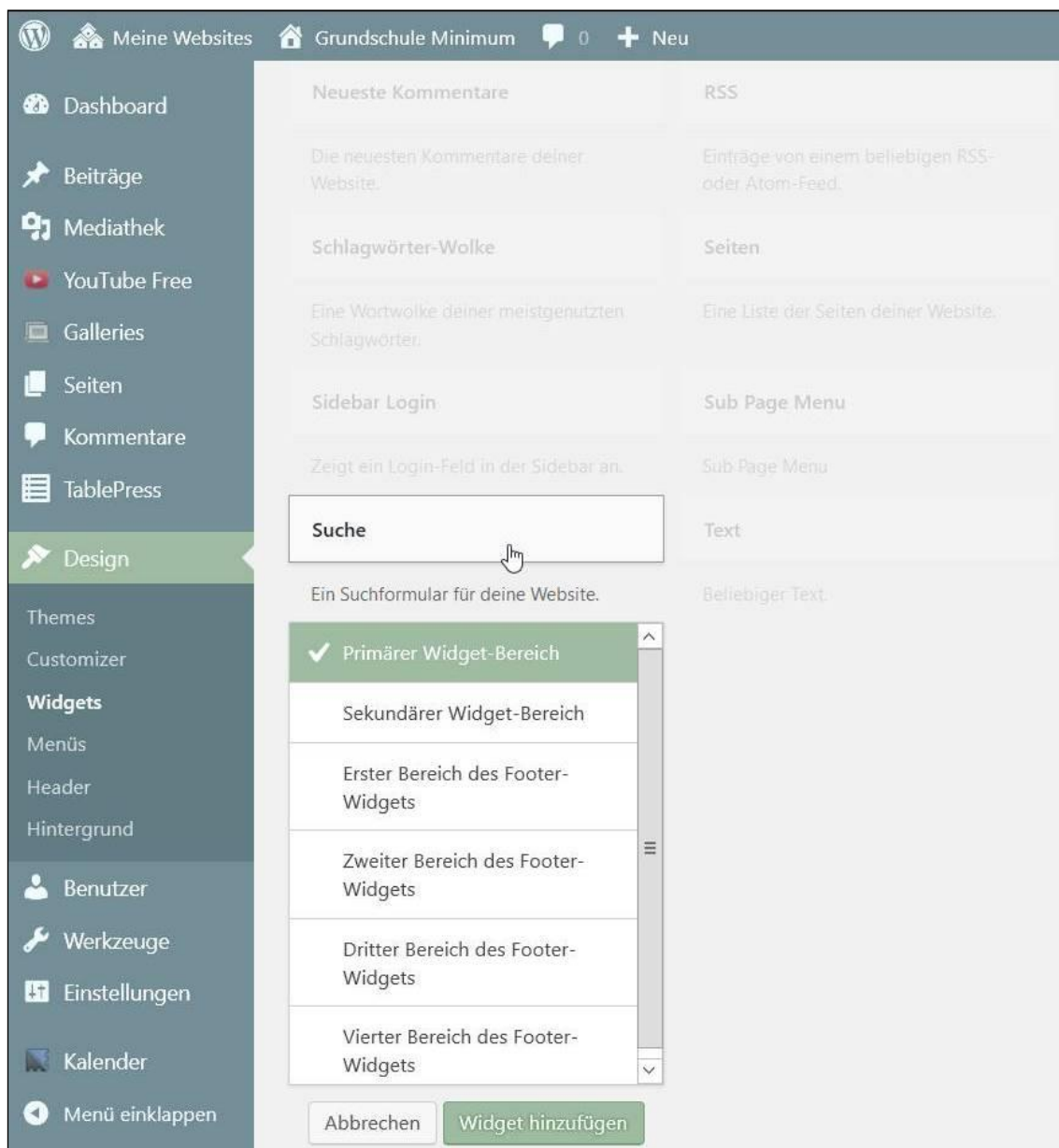
**Sekundärer Widget-Bereich**

**Erster Bereich des Footer-Widgets**

**Suche** **Sidebar Login**

Unter **Design** → **Widgets** können Sie per Drag and Drop Ihre Sidebar mit Widgets gestalten.

Alternativ können Sie ein Widget auch über einen Klick in den Widget-Bereich einfügen. Nach einem Klick auf ein Widget wird eine Auswahlbox mit möglichen Widget-Bereichen zum Einfügen angeboten.





## 6.5. Widget – Sidebar Login

Um den Widget „Sidebar Login“ in die Sidebar einzufügen, verschieben Sie es lediglich per Drag and Drop in den Widget-Bereich. Durch einen Klick auf das obere rechte Dreieck stehen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Widgets' section. On the left, the 'Widgets' menu item is highlighted. In the main area, the 'Sidebar Login' widget is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this widget to its configuration panel on the right. The configuration panel for 'Sidebar Login' includes the following settings:

- Titel wenn abgemeldet:** Anmelden
- Links (Text | HREF):** (Empty field)
- ☒ Passwort vergessen-Link anzeigen
- ☐ Registrieren-Link anzeigen  
Jeder kann sich registrieren muss aktiviert sein.
- ☒ Angemeldet bleiben-Link anzeigen
- Login Weiterleitungs-URL:** URL der aktuellen Seite
- Titel wenn angemeldet:** Willkommen %username%
- Links (Text | HREF | Fähigkeiten):** Dashboard | %admin\_url%  
Abmelden | %logout\_url%
- Fähigkeit (optional)** verweist auf den Typ des Benutzers, der den Link sehen kann.
- ☒ Zeige eingeloggt den Avatar an
- Logout Weiterleitungs-URL:** URL der aktuellen Seite
- Buttons: [Löschen](#) | [Schließen](#) | [Speichern](#)

Die „alternative“ Anmeldung über

<http://wordpress.nibis.de/{Benutzername}/wp-login.php>

bzw.

<http://wordpress.nibis.de/{Benutzername}/login>

bleibt weiterhin bestehen!

## 6.6. Kategorien festlegen

Unter **Beiträge** → **Kategorien** können Sie unterschiedliche Kategorien festlegen (z. B. FS Physik, PS Seminar, FS Technik). Ihre Beiträge können Sie dann entsprechend den Kategorien zuordnen.

**Kategorien**

Ansicht anpassen ▾ Hilfe ▾

Kategorien suchen

9 Einträge

Aktion wählen ▾ Übernehmen

| <input type="checkbox"/> Name                           | Beschreibung | Titelform                         | Anzahl |
|---------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Allgemein                      | —            | allgemein                         | 8      |
| <input type="checkbox"/> FB Deutsch                     | —            | fb-deutsch                        | 0      |
| <input type="checkbox"/> FB Physik                      | —            | fb-physik                         | 0      |
| <input type="checkbox"/> Fortbildung                    | —            | fortbildung                       | 0      |
| <input type="checkbox"/> HP-Gestaltung mit WordPress    | —            | homepage-gestaltung-mit-wordpress | 0      |
| <input type="checkbox"/> Lehrerfortbildung – Elektronik | —            | lehrerfortbildung-elektronik      | 0      |
| <input type="checkbox"/> NLQ                            | —            | nlq                               | 0      |

**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 ▾

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

Die Zuordnung der Beiträge hat eine Filterfunktion. So können zielgerichtet Beiträge zu einer Kategorie abgerufen werden. Um die Kategorien in der Sidebar anzuzeigen, müssen Sie diese unter **Design** → **Widgets** zuweisen.

## Grundschule Minimum

Minimaler Webauftritt



[Aktuelles](#) [Schule](#) [Termine](#) [Presse](#) [Galerie](#) [Impressum](#)

### Einführung in das Löten

Publiziert am 5. Dezember 2017 von [oeztuerk](#)

Das Technikseminar veranstaltet einen Workshop zum Löten. Dieser Kurs bietet für Anfänger eine Einführung in das Löten.

Veröffentlicht unter [FS Technik](#) | Kommentare deaktiviert

### Abgabetermin PS Seminar

Publiziert am 5. Dezember 2017 von [oeztuerk](#)

Letzter Abgabetermin für die U-Entwürfe ist der 1.1.2018.

Veröffentlicht unter [PS Seminar](#) | Kommentare deaktiviert

### Beitrag zum FS Physik

Publiziert am 5. Dezember 2017 von [oeztuerk](#)

Wir treffen uns dienstags um 14 Uhr im Seminarraum.

Veröffentlicht unter [FS Physik](#) | Kommentare deaktiviert

#### Anmelden

Benutzername

Passwort

☒ Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen](#)

#### Kategorien

- Allgemein
- FS Physik
- FS Technik
- PS Seminar

## 6.7. Beiträge erstellen

Um einen Beitrag (Blog) zu erstellen, gehen Sie auf **Beiträge** → **Erstellen**.

Legen Sie zunächst einen *Titel* und dann den *Inhalt* des Beitrages fest. Sie haben auf der *visuellen Ebene* die Möglichkeit den Inhalt mit dem Editor zu erstellen. Auf der *Text-Ebene* können Sie den Inhalt per HTML-Code gestalten. Im Bereich „Kategorien“ können Sie Ihren Beitrag einer Kategorie zuordnen.

### Einstellungen hinsichtlich ....

#### ... der Veröffentlichung

- Vorschau / Speichern / Veröffentlichen

#### ... des Status

- veröffentlicht, ausstehender Review, Entwurf

#### ... der Sichtbarkeit

- öffentlich, passwortgeschützt und privat

#### ... des Datums

- Standardmäßig wird der Beitrag mit dem aktuellen Datum versehen. Sie können nach der Veröffentlichung jederzeit das Datum verändern bzw. Sie können bestimmen wenn ein Beitrag veröffentlicht werden soll.

Beiträge erscheinen chronologisch auf der Startseite sofern die Standardeinstellungen nicht verändert wurden (s. Abschnitt 5.5 Menü „Einstellungen“ – Lesen).

Sie können auch Beiträge oben halten, indem Sie unter „Sichtbarkeit“ die Checkbox „Beitrag auf der Startseite halten“ markieren.

Im Bereich „Ansicht anpassen“ können Sie bestimmen, welche Felder auf der Seite angezeigt werden sollen. Im Feldbereich „Revisions“ können Sie jede Veränderung an einem Beitrag verfolgen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Überarbeitungen an einem Beitrag nachvollzuziehen, indem Sie einfach auf den Link der Revision klicken.



## 6.8. Beiträge bearbeiten

Um alte Beiträge zu bearbeiten, gehen Sie auf **Beiträge** → **Alle Beiträge**.

The screenshot shows the 'Beiträge' (Posts) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Beiträge' selected, and 'Alle Beiträge' (All Posts) highlighted with a red box. The main content area shows a list of posts. The first post is 'Einführung in das Löten' by 'oeztuerk' in the 'FS Technik' category, published 51 minutes ago. The interface includes filters for 'Aktion wählen' (Action), 'Übernehmen' (Take over), 'Alle Daten' (All data), 'Alle Kategorien' (All categories), and 'Auswahl einschränken' (Restrict selection). The top right has 'Ansicht anpassen' (Adjust view) and 'Hilfe' (Help) buttons.

Auf dieser Seite können Sie Beiträge suchen und zum Bearbeiten öffnen. Wenn Sie nur die Attribute eines Beitrages ändern wollen, ohne den Inhalt zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus auf den entsprechenden Beitrag (nicht anklicken!), dann öffnet sich ein Untermenü.

Wenn Sie nun auf **QuickEdit** klicken, öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie die Attribute<sup>6</sup> ändern.

This close-up shows the 'Elektronik-Workshop' post in the list. A red circle highlights the post title, and a red box highlights the 'QuickEdit' link in the context menu below it. The context menu also includes 'Bearbeiten' (Edit), 'Papierkorb' (Trash), and 'Anschauen' (View).

The 'QUICKEDIT' form allows editing the post 'Einführung in das Löten'. It includes fields for 'Titel' (Title), 'Titelform' (Title form), 'Datum' (Date), 'Autor' (Author), and 'Passwort' (Password). There are checkboxes for 'Privat' (Private) and 'Abbrechen' (Cancel). The 'Kategorien' (Categories) section shows 'FS Technik' selected. The 'Schlagwörter' (Keywords) section has a text input field. The 'Status' is set to 'Veröffentlicht' (Published). The 'Aktualisieren' (Update) button is at the bottom right.

<sup>6</sup> Ein **Ping**, oder auch **Pingback** genannt, ist eine automatisierte Benachrichtigung anderer Webseiten über das Erscheinen eines Beitrages in einem Blog und ist daher für die Schulhomepage uninteressant.

## 6.9. Seite erstellen

Um eine Seite zu erstellen, gehen Sie auf **Seiten** → **Erstellen**.

The screenshot displays the 'Neue Seite erstellen' (Create New Page) form. On the left, a sidebar contains navigation links: Dashboard, Beiträge, Mediathek, YouTube Free, Galleries, **Seiten** (highlighted), and **Erstellen** (highlighted in red). The main content area is titled 'Neue Seite erstellen' and features a text input for the title ('Titel hier eingeben'), buttons for 'Dateien hinzufügen' and 'YouTube', and tabs for 'Visuell' and 'Text'. Below these is a rich text editor toolbar with various icons. The main content area is labeled 'Inhalt'. At the bottom left, it shows 'Wortanzahl: 0'. On the right, there are two sidebars. The top one, 'Veröffentlichen', includes buttons for 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen', along with status and visibility options. The bottom one, 'Seiten-Attribute', contains a dropdown for 'Eltern' (set to 'Hauptseite (keine Übergeordnete)'), a dropdown for 'Template' (set to 'Standardtemplate'), and a text input for 'Reihenfolge' (set to '0').

Eine Seite ist im Gegensatz zu einem Beitrag statisch. Dies bedeutet, dass der Inhalt einer Seite meist gleichbleibend ist und sich immer auf der gleichen Position befindet.

Eine Seite erstellen Sie genauso wie einen Beitrag. Falls Sie eine Unterseite erstellen möchten, sollten Sie diese der Hauptseite „Eltern“ zuordnen, um eine Struktur zu erhalten.

## 6.10. Seite bearbeiten

Um eine Seite zu bearbeiten, gehen Sie auf **Seiten** → **Alle Seiten**. Das Bearbeiten einer Seite erfolgt genauso wie das Bearbeiten eines Beitrages (s. Abschnitt 6.8 Beiträge bearbeiten).

Um die Seite in das Menü einzubauen, müssen Sie die Menüstruktur bearbeiten (siehe den folgenden Abschnitt 6.11 „Menüstruktur festlegen“).



## 6.11. Menüstruktur festlegen

Um die Struktur des Menüs festzulegen, gehen Sie auf **Design** → **Menüs**.

The screenshot shows the WordPress 'Menüs' management interface. In the left sidebar, 'Design' is expanded and 'Menüs' is selected (1.). The main content area is titled 'Menüs' and has a 'Verwalten mit Live-Vorschau' button. Below this is a 'Menüs bearbeiten' tab. A text box says 'Bearbeite dein Menü unten oder [erstelle ein neues Menü](#).' A red box (2.) highlights the 'Name des Menüs' field containing 'Hauptmenü' and the 'Menü erstellen' button. Below this is the 'Menüstruktur' section, which is currently empty, with another 'Menü erstellen' button.

Geben Sie einen Namen für das Menü und bestätigen diesen mit „Menü erstellen“.

This screenshot shows the 'Menü-Einstellungen' (Menu Settings) section. On the left, the 'Seiten' (Pages) list is visible with checkboxes for 'Bidab Nibis', 'Eltern', 'Schüler', 'Kollegium', 'Presse', 'Impressum', and 'Termine'. Below the list is an 'Alle auswählen' link and a 'Zum Menü hinzufügen' button. The 'Menü-Einstellungen' section on the right has a red box (2.) around the 'Seiten automatisch hinzufügen' checkbox, which is currently unchecked. Below it, the 'Position im Theme' section has the 'Primäre Navigation' checkbox checked (1.). At the bottom, there is a 'Menü löschen' link and a 'Menü speichern' button.

Achten Sie darauf, dass unter dem Punkt 1 die primäre Navigation markiert ist. Nicht empfehlenswert ist das automatische Hinzufügen von neuen Seiten (Punkt 2). Die Menüstruktur sollten Sie immer manuell anpassen, damit die von Ihnen beabsichtigte Struktur beibehalten wird.

Um die erstellten *Seiten* in das Menü einzubauen, wählen Sie den Reiter „Zeige alle“ (Punkt 1) und markieren Sie die hinzuzufügenden Seiten. Mit dem Klicken der „Zum Menü hinzufügen“-Taste (Punkt 2) werden die Seiten in die Menüstruktur übernommen.

Erst durch das „Menü speichern“-Taste (Punkt 3) wird das Menü gespeichert und entsprechend im Frontend dargestellt!

Wenn Sie zu einem Hauptmenü (z.B. „Schule“) Unterpunkte (z.B. „Kollegium, Eltern und Schüler“) zuordnen möchten, müssen Sie die Menüpunkte im Backend nach rechts einrücken (siehe Abbildung rechts).

**Seiten** ▼

**Beiträge** ▼

**Individuelle Links** ▲

URL: #

Link-Text: Schule

**Kategorien** ▼

**Zum Menü hinzufügen**

Name des Menüs: Hauptmenü Menü speichern

**Menüstruktur**

Bring die Elemente in die Reihenfolge die du bevorzugst. Klicke auf den Pfeil auf der rechten Seite, um weitere Konfigurations-Optionen anzuzeigen.

Startseite Individueller Link ▼

Schule Individueller Link ▼

Kollegium Unterpunkt Seite ▼

Eltern Unterpunkt Seite ▼

Um einen Menüpunkt zu erzeugen, der nur die Unterpunkte anzeigen soll, selbst aber keinen Inhalt hat, muss man einen „toten“ Link erstellen. Dafür geht man in den „Individuelle Links“-Bereich und fügt der URL ein Lattenkreuz und gibt einen Titel an.

**Menüs** Verwalten mit Live-Vorschau Ansicht anpassen ▼ Hilfe ▼

**Menüs bearbeiten** **Positionen verwalten**

Bearbeite dein Menü unten oder [erstelle ein neues Menü.](#)

**Seiten** ▲

Zuletzt erstellt [Zeige alle](#) [Suchen](#)

☐ Bidab Nibis

☐ Eltern

☐ Schüler

☐ Kollegium

☐ Presse

☐ Impressum

☐ Termine

[Alle auswählen](#)

**Zum Menü hinzufügen**

**Beiträge** ▼

**Individuelle Links** ▼

**Kategorien** ▼

Name des Menüs: Hauptmenü Menü speichern

**Menüstruktur**

Bring die Elemente in die Reihenfolge die du bevorzugst. Klicke auf den Pfeil auf der rechten Seite, um weitere Konfigurations-Optionen anzuzeigen.

Startseite Individueller Link ▼

Schule Individueller Link ▼

Kollegium Unterpunkt Seite ▼

Eltern Unterpunkt Seite ▼

Schüler Unterpunkt Seite ▼

Termine Seite ▼

Presse Seite ▼

Sie können *Links*, *Seiten* und *Kategorien* zu einem Menü hinzufügen.

erstelle ein neues Menü.'. On the left, there's a 'Seiten' (Pages) list with 'Bidab Nibis', 'Eltern', and 'Schüler'. The main area has a form for 'Name des Menüs' with 'Sidebar-Menü' entered. A green button 'Menü erstellen' is on the right. Another 'Menü erstellen' button is at the bottom right."/>

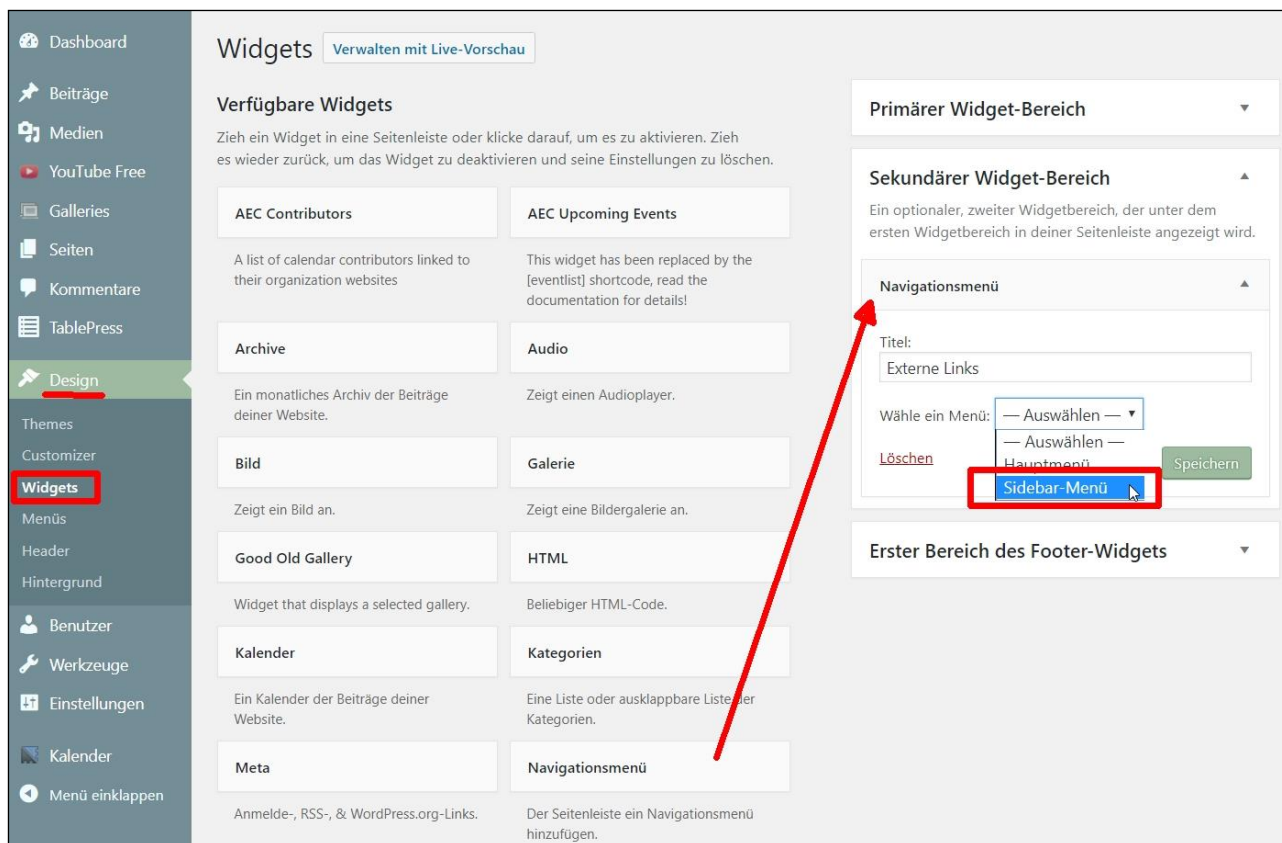
Sie haben die Möglichkeit neben einem Hauptmenü weitere Menüs anzulegen, wie z.B. ein Sidebar-Menü oder ein Untermenü.

Manche Themes unterstützen bzw. verlangen mehrere Menüs wie z.B. das NiBiS-Theme. Als Primary Navigation wählen Sie dann Ihr Hauptmenü.

Falls Sie Ihre Links in einem neuen Fenster öffnen möchten, dann müssen Sie unter „Ansicht anpassen“ das „Linkziel“ aktivieren und das Kontrollkästchen „Link in einem neuen Tab öffnen“ mit einem Haken versehen.

## 6.12. Sidebar-Menü

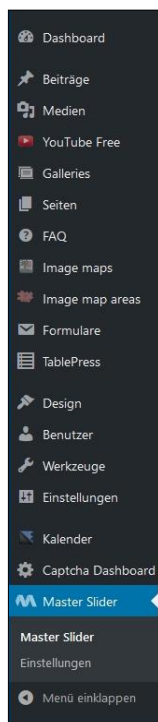
Ein Sidebar-Menü erstellt man, indem man zunächst ein neues zusätzliches Menü erstellt (siehe Abschnitt 6.11) und dann später über **Design → Widgets „Navigationsmenü“** in die Sidebar einbindet.



## 6.13. Bildergalerie erstellen mit „Master Slider“

Die NiBiS-WordPress-Umgebung stellt das Plugin „Master Slider“ zur Erstellung von Galerien zur Verfügung. Diashows, auch Slider genannt, können ebenfalls mit „Master Slider“ erstellt werden. Der Funktionsumfang ist groß und die Einstellungsmöglichkeiten sind es auch. Zu Beginn ist es sinnvoll, sich auf die im folgenden beschriebenen Grundfunktionen zu beschränken.

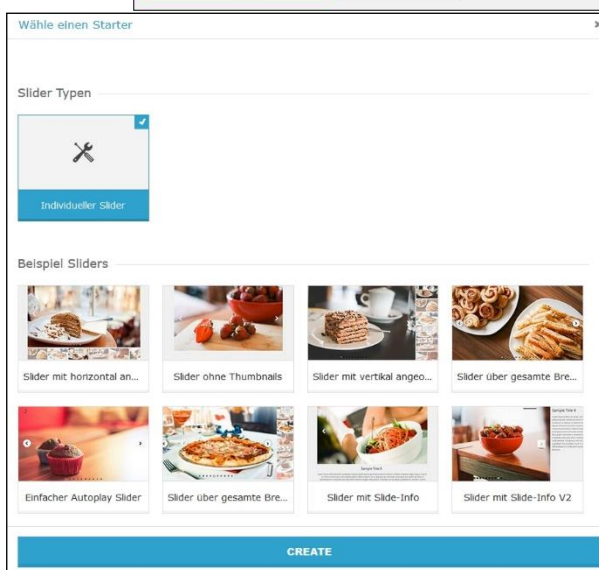
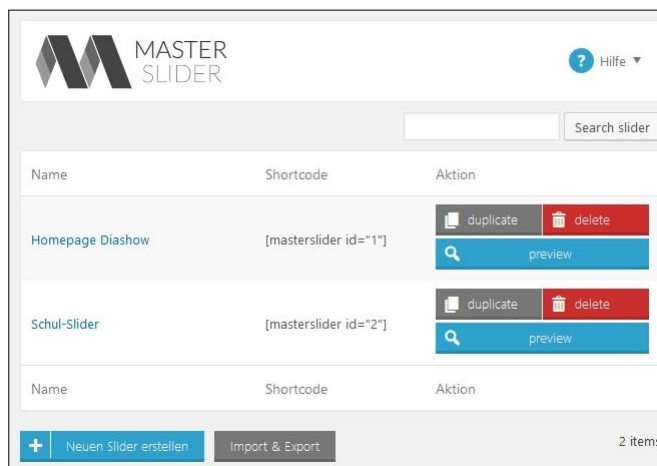
Denken Sie daran, Bilder vor dem Hochladen zu verkleinern (siehe Abschnitt 7.14 Bilder verkleinern mit Irfan View)! Außerdem werden Bilder mit unterschiedlichen Maße ggf. verzerrt dargestellt. Sinnvoll wäre folglich, dass alle im Master Slider verwendeten Bilder gleich lang, gleich hoch und alle im gleichen Format (Hochformat oder Querformat) angelegt werden. Diese Bildbearbeitung sollten vor dem Hochladen in WordPress vorgenommen werden.



Um zum Master Slider zu gelangen, klicken Sie in der Navigationsleiste ziemlich weit unten links auf „Master Slider“ (Bild links) und dann auf „+ Neuen Slider erstellen“ (siehe Bild rechts).

Wählen Sie im nächsten Schritt einen Typ des Sliders aus. Die unterschiedlichen Typen der Slider bieten deutlich unterschiedliche Funktionen. Hier lohnt sich später das Ausprobieren sehr. Der Slider-Typ kann im nicht geändert

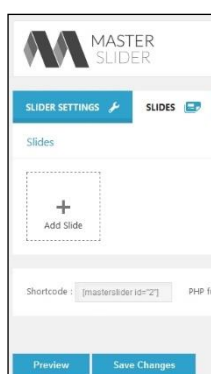
Zum Kennenlernen ist „individuelle Slider“ zu empfehlen. Klicken Sie auf das entsprechende Vorschaubild und anschließend auf „CREATE“.



**Hinweis:**  
Nachhinein werden!

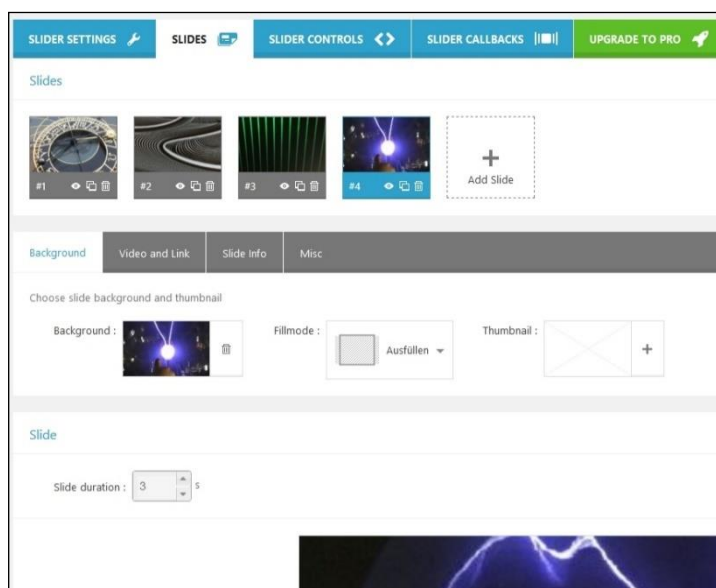
der

Fotos, hier über „+“  
Hier öffnet Press-



Fügen Sie nun Ihre „Slides“ genannt, „Add Slide“ hinzu. sich der Word-Dialog zum Bilder einfügen (siehe Abschnitt 6.15 Bilder einbinden).

Nun



können diverse Einstel-  
„Slider Controls“  
Sie können die zunächst bei

belassen,  
„Slider Einstellungen  
größtenteils Geschmacks  
von Ihnen an

lungen für „Slides“,  
Settings“ und „Slider  
vorgenommen werden.  
Einstellungen auch  
den vorgefundenen  
Standardwerten  
insbesondere bei  
Callbacks“. Die  
sind tatsächlich  
eine Frage des  
und der Anforderungen  
den Slider.

### „Slides/Video and Link“

Wenn ein Klick auf eine Slide zu einer/m Seite/Beitrag oder zu einer bestimmten URL auf einer fremden Website führen soll, muss diese unter „URL“ entsprechend eingetragen werden.



**Hinweis:** Soll eine Slide beispielsweise auf ein Kontaktformular umleiten, muss die entsprechende Seite zunächst erstellt, über das Menü eingebunden und dann die korrekte URL eingefügt werden. Im Beispiel wäre das < <https://wordpress.nibis.de/minimum/kontakt/> >. Für Beiträge gilt dieses Vorgehen entsprechend. URLs auf fremden Webseiten sollten in einem neuen Fenster/Tab geöffnet werden.

### „Slides/Slide Info“

Je nach Slider Typ kann auch Text auf oder neben der Slide eingeblendet werden. Dieser kann in einem Editor eingegeben und formatiert werden.

### „Slider Settings“

Wichtig ist auf dieser ersten Registerkarte zunächst der Bereich („General Settings“). Hier kann der Name des Sliders („Slider name“) festgelegt werden. Auch die Breite („Slider width“) und Höhe („Slider height“) können hier vorgegeben werden. Die „Slider sizing method“ gibt an, ob der Slider über die gesamte Breite der Seite dargestellt und die Sidebar-Bereiche ausgeblendet werden („Full-width“), oder eben nicht („Boxed layout“).

The screenshot shows the 'SLIDER SETTINGS' interface with the 'General Settings' tab selected. The settings include:

- Slider name and dimensions:**
  - Slider name: Schül-Slider
  - Slider width: 1000 px
  - Slider height: 500 px
  - Automatically crop and resize slider images based on the size above: OFF
- Slider sizing method:**
  - Boxed layout (selected)
  - Auto-height slider: OFF
  - Minimum height amount: [input] px
  - Slider wrapper width: [input] px
- Slider Transition:**
  - Change slider transition, transition speed and spacing between slides
  - Transition: Normal
  - Transition speed: 20
  - Direction: Horizontal
  - Slide spacing: 0 px

Weiter unten im Bereich „Navigation“ sind folgende Einstellungen empfehlenswert (siehe Bild rechts). „Autoplay (Slideshow)“ startet den Slider automatisch, im Prinzip also eine Diashow. „Loop navigation“ lässt den Slider bzw. die Diashow in einer Schleife durchlaufen.

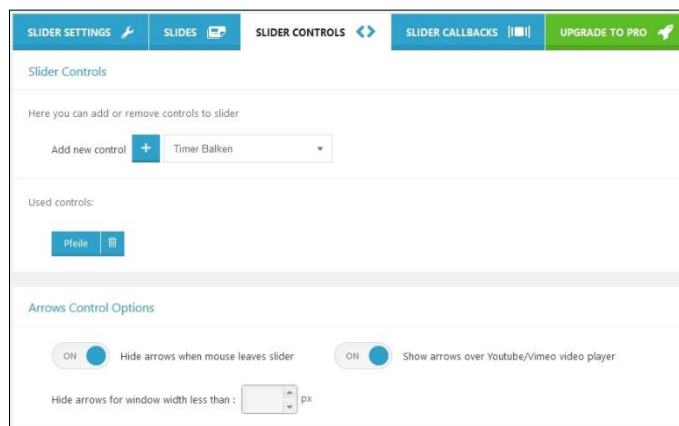
The screenshot shows the 'SLIDER SETTINGS' interface with the 'Navigation' tab selected. The settings include:

- Slideshow behavior and sorting slides:**
  - Autoplay (Slideshow): ON
  - Loop navigation: ON
  - Pause at the final slide: OFF
  - Pause on hover: ON
  - Random order: OFF
  - Start with slide: 1
- Slider navigation methods:**
  - Touch swipe navigation: ON
  - Mouse swipe navigation: ON
  - Use grab mouse cursor: ON
  - Mouse wheel navigation: ON
  - Start slider when appears in browser window: ON
- Slide preloading:**
  - Load slides in sequence



## „Slider Controls“

Die Registerkarte „Slider Controls“ ermöglicht das Einfügen von verschiedenen Objekten zum Steuern des Sliders. Die einfachste und gängigste Variante sind Pfeile (siehe Bilder rechts). Je nach ausgewähltem „Control“ stehen verschiedene Optionen zur Verfügung (ebenfalls Bild rechts „Arrows Control Options“).



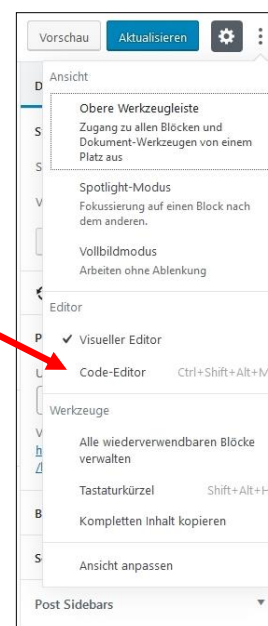
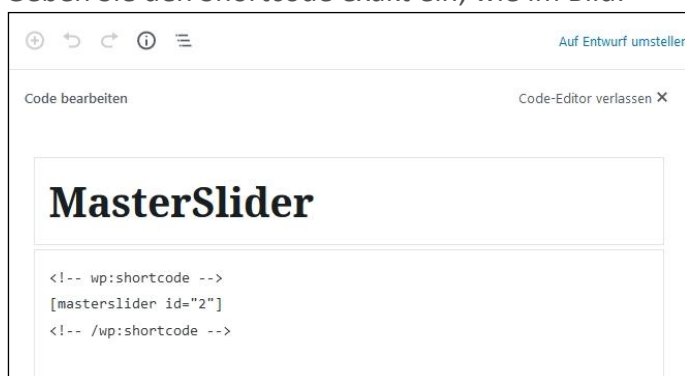
## Einbinden des Sliders in Seite/Beitrag

Um den fertigen Slider auf einer Seite oder in einem Beitrag darzustellen, muss er über einen Shortcode eingebunden werden. Dieser befindet stets ganz unten auf den Registerkarten und beinhaltet eine eindeutige ID des Sliders, z.B. [masterslider id="2"].



Öffnen Sie die entsprechende Seite. Zum Eingeben von Shortcode wechseln Sie bitte stets in die Code-Ansicht (bzw. HTML-Ansicht).

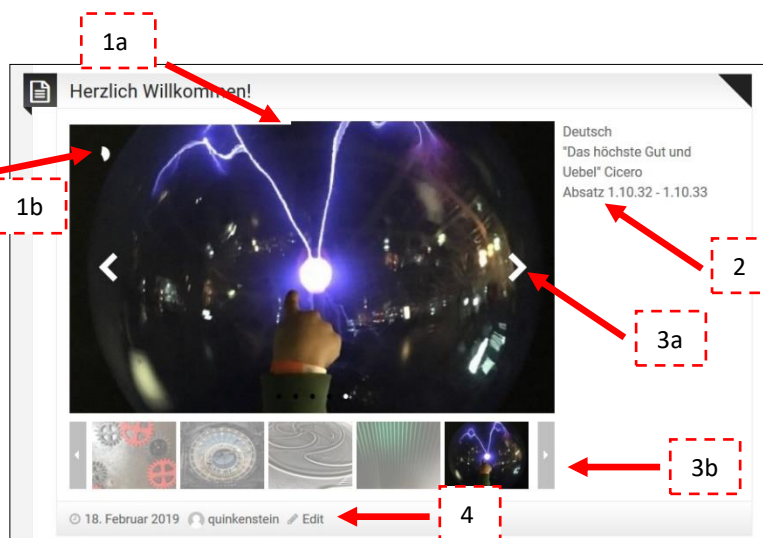
Geben Sie den Shortcode exakt ein, wie im Bild.



**Hinweis:** Vergessen Sie nicht, die Seite bzw. den Beitrag zu aktualisieren, also die Änderung durch das Einfügen des Shortcodes abzuspeichern.

## Slider Übersicht

| #  | Funktion                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1a | Timer Balken<br>(Slider controls)                                                         |
| 1b | Kreisförmiger Timer<br>(Slider controls)                                                  |
| 2  | Slide Info<br>(Slides/Slides Info)                                                        |
| 3a | Pfeile<br>(Slider Controls)                                                               |
| 3b | Slider mit Slide-Info V2<br>(Slider Typ, beim Erstellen auswählen).                       |
| 4  | Meta-Infos zum Slider. Darstellung ist abhängig vom Slider-Typ und vom verwendeten Theme. |



### 6.14. Bildergalerie erstellen mit „Good Old Gallery“

Ab der WordPress-Version 5 wird dieses Plugin nicht mehr unterstützt und steht daher nicht mehr zur Verfügung. Bitte verwenden Sie für die Erstellung von Galerien das „Master Slider“-Plugin (siehe Abschnitt 6.13).

## 6.15. Bilder einbinden

Die verbreitetsten Bildformate bei Webauftritten sind JPG, PNG und GIF.

| Dateiformat                      | Beschreibung                                                                                                                                                                 | Verwendung                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| JPG oder JPEG<br><b>foto.jpg</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Maximale Anzahl der Farben: 16.777.216</li> <li>» Komprimierung der Bilder auf Kosten der Bildqualität stufenlos möglich</li> </ul> | Fotorealistische Bilder                                 |
| PNG<br><b>bild.png</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Maximale Anzahl der Farben: 16.777.216</li> <li>» Transparente Farbe möglich</li> </ul>                                             | Fotorealistische Bilder mit transparentem Hintergrund   |
| GIF<br><b>animation.gif</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Maximale Anzahl der Farben: 256</li> <li>» Transparente Farbe möglich</li> <li>» Animation möglich</li> </ul>                       | Bilder mit wenigen Farben wie Logos oder animierte GIFs |

Wählen Sie eine geeignete Auflösung für Ihre Bilder. Die maximale Bildgröße sollte nicht größer als 800x600 Pixel sein (siehe Abschnitt 7.14 Bilder verkleinern mit Irfan View).

Um Bilder einzufügen, wählen Sie im Editor „Dateien hinzufügen“

The screenshot shows the NLQ Hildesheim website editor. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Beiträge, Mediathek, YouTube Free, Galleries, and Seiten (highlighted). Below 'Seiten' are links for 'Alle Seiten', 'Erstellen', 'Kommentare', 'TablePress', 'Design', 'Benutzer', 'Werkzeuge', 'Einstellungen', 'Kalender', and 'Menü einklappen'. The main editor area is titled 'Neue Seite erstellen' and features a text input for 'Titel hier eingeben'. Below this is a toolbar with icons for 'Dateien hinzufügen' (highlighted with a red box), 'YouTube', 'Visuell', and 'Text'. The toolbar also includes dropdown menus for 'Datei', 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Ansicht', and 'Format', along with various text formatting icons. On the right side, there is a 'Veröffentlichen' section with buttons for 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen', and a 'Seiten-Attribute' section with dropdown menus for 'Eltern' (Hauptseite), 'Template' (Standardtemplate), and 'Reihenfolge' (0). A footer note at the bottom right says 'Brauchst du Hilfe? Benutze den Tab „Hilfe“ oben am Bildschirm.'

Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Medien hinzufügen**  
[Galerie erstellen](#)  
[Audio-Wiedergabeliste erstellen](#)  
[Video-Wiedergabeliste erstellen](#)  
[Beitragsbild](#)  


---

[Von URL einfügen](#)  
[Good Old Gallery](#)

**Medien hinzufügen**
×

Dateien hochladen
Mediathek

Zum Hochladen Dateien per Drag & Drop hier ablegen.

oder

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße für Uploads: 98 MB.

Images will be resized to the large image dimensions, as specified in your media settings

In die Seite einfügen

Mit „Dateien auswählen“ fügen Sie nun - z. B. von Ihrer Festplatte – Ihre Bilder in die **Mediathek**.

**Medien hinzufügen**  
[Galerie erstellen](#)  
[Audio-Wiedergabeliste erstellen](#)  
[Video-Wiedergabeliste erstellen](#)  
[Beitragsbild](#)  

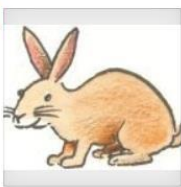
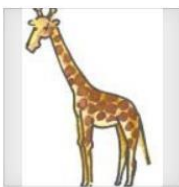

---

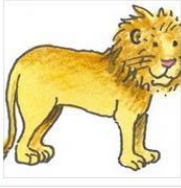
[Von URL einfügen](#)  
[Good Old Gallery](#)

**Medien hinzufügen**
×

Dateien hochladen
Mediathek

Alle Medien
Alle Daten
Medien suchen ...


1 ausgewählt  
Leeren

**ANHANG-DETAILS**  


**hund-1.jpg**  
6. Dezember 2017  
5 KB  
150 × 123  
[Bild bearbeiten](#)  
[Unwiderruflich löschen](#)

URL:

Titel:

Beschriftung:

Alternativtext:

In die Seite einfügen

Eine detaillierte und zusätzliche Beschreibung des jeweiligen Mediums findet sich in der rechten Sidebar. Platzieren Sie Ihr gewähltes Bild mit „In die Seite einfügen“. Alternativ können Sie mit „Galerie erstellen“ mehrere Bilder anordnen.

©NLQ Hildesheim

57

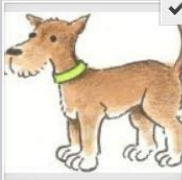
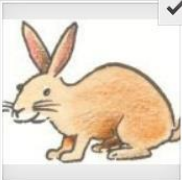
Stand 28.09.2020

[Medien hinzufügen](#)  
**Galerie erstellen**  
[Audio-Wiedergabeliste erstellen](#)  
[Video-Wiedergabeliste erstellen](#)  
[Beitragsbild](#)  
  
[Von URL einfügen](#)  
[Good Old Gallery](#)

### Galerie erstellen

[Dateien hochladen](#)
[Mediathek](#)

Bilder 
Alle Daten 
Medien suchen ...




3 ausgewählt  
Leeren





ANHANG-DETAILS



giraffe-1.jpg  
6. Dezember 2017  
3 KB  
108 x 150  
[Bild bearbeiten](#)  
Unwiderruflich löschen

URL 
  
Titel 
  
Beschriftung 
  
Alternativtext

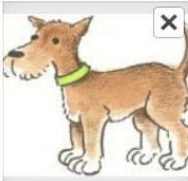
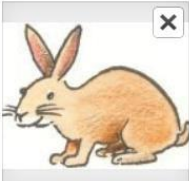
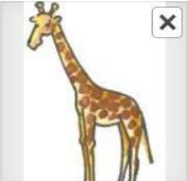
Neue Galerie erstellen

Mit „Galerie bearbeiten“ können Sie die Einstellungen verändern.

← Galerie abbrechen  
  
**Galerie bearbeiten**  
[Zur Galerie hinzufügen](#)

### Galerie bearbeiten

Sortierung umkehren




  
Hund
Hase
Giraffe

**GALERIE-EINSTELLUNGEN**

Link zur  Medien-Datei 
  
Spalten  
  
Zufällige Sortierung ☐
  
Größe

Galerie einfügen

Sind sie zufrieden, wählen Sie „Galerie einfügen“.

## 6.16. Banner Galerie

### Willkommen

Publiziert am 20. Juni 2013 von [minimum](#)

Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!

Veröffentlicht unter [Allgemein](#) | Kommentare deaktiviert

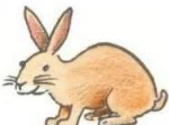
### Anmelden

Benutzername

Passwort

☒ Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen](#)

**Banner-Bildergalerie** → 

Um eine Banner Galerie in der Sidebar anzulegen, müssen Sie zunächst eine Galerie mit dem Plugin „Good Old Gallery“ erstellen (siehe Abschnitt 0 Bildergalerie erstellen mit „Good Old Gallery“).

Bevor Sie eine Galerie erstellen, sollten Sie die Bilder auf eine Größe von 150x150 Pixel verkleinern, damit die Bilder in ihrer vollen Größe dargestellt werden (siehe Abschnitt 7.14 Bilder verkleinern mit Irfan View).

Verschieben Sie den Widget „Good Old Gallery“ per Drag and Drop in den Widget-Bereich. Geben Sie einen Titel für Ihre Banner-Galerie an und wählen Sie unter „Select gallery“ Ihre Banner-Galerie aus. Die Größe „Size“ stellen Sie auf „Full“. Die Zeit für Transition Speed ist in Millisekunden anzugeben. Mit dem Speichern haben Sie eine Banner-Galerie angelegt.

- Beiträge
- Mediathek
- YouTube Free
- Galleries
- Seiten
- Kommentare
- TablePress
- Design**
- Themes
- Customizer
- Widgets**
- Menüs
- Header
- Hintergrund
- Benutzer
- Werkzeuge
- Einstellungen
- Kalender
- Menü einklappen

### Archive

Ein monatliches Archiv der Beiträge deiner Website.

### Bild

Zeigt ein Bild an.

### HTML

Beliebiger HTML-Code.

### Kalender

Ein Kalender der Beiträge deiner Website.

### Meta

Anmelde-, RSS-, & WordPress.org-Links.

### Neueste Kommentare

Die neuesten Kommentare deiner Website.

### Schlagwörter-Wolke

Eine Wortwolke deiner meistgenutzten Schlagwörter.

### Audio

Zeigt einen Audioplayer.

### Good Old Gallery

Widget that displays a selected gallery.

### Individuelles Menü

Füge ein individuelles Menü zur Seitenleiste hinzu.

### Kategorien

Eine Liste oder ausklappbare Liste von Kategorien.

### Neueste Beiträge

Die neuesten Beiträge deiner Website.

### RSS

Einträge von einem beliebigen RSS- oder Atom-Feed.

### Seiten

Eine Liste der Seiten deiner Website.

### Sub Page Menu

### Good Old Gallery: Banner-Galerie

Title of the widget:   
The title is only used in the administration.

Select gallery:  **Galerie auswählen.**

Size:  Image size used for the galleries.

Transition animation:  Animation that should be used.

☒ Animate slider automatically by default.

Slideshow speed:  ms

Animation speed:  ms

☐ Randomize slide order on page load.

☒ Loop galleries when the final slide is reached.

☐ Show pager marker for each image.

☐ Add PREV and NEXT buttons.

☐ Add a PLAY/PAUSE button.

☐ Pause the slideshow when interacting with control elements.

☒ Pause the slideshow when hovering over slider.

[Löschen](#) | [Schließen](#)



## 6.17. Polaroid Galerie

Möchten Sie Ihre Bilder in Polaroid-Ansicht darstellen, so benötigen Sie das Polaroid Gallery-Plugin. Polaroid Gallery ist ein Bildergalerie Plugin für WordPress Media Library. Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten.

**Polaroid Gallery Options**

**Gallery Settings**

Choose the image size to display when user clicks the thumbnail. Images will be scaled to fit the screen if they are too large.

You can adjust the image sizes via Settings -> Media.

**Image sizes**

☐ Medium

☒ Large

☐ Full size

**Run gallery everywhere**

☐ No (it is good for blogs where gallery is used only in posts)

☒ Yes (it is good for web sites where gallery is used on custom pages and it is good for blogs)

**Ignore Gallery columns**

☐ No

☒ Yes (good for fluid layouts)

**Add scratches to thumbnails**

☐ No

☒ Yes

**Custom text for "Image"**

☒ No (localized default text)

☐ Yes

Text:

**Thumbnail text visibility**

☒ Always visible

☐ Visible with mouseover

**Thumbnail text settings**

☐ None

☒ Caption text

☐ Image #

☐ Image #/#

☐ #

☐ #/#

**Image text settings**

☐ None

☒ Title text

☐ # Title text

☐ #/# Title text

☐ Image # Title text

☐ Image #/# Title text

☐ Image #

☐ Image #/#

☐ #

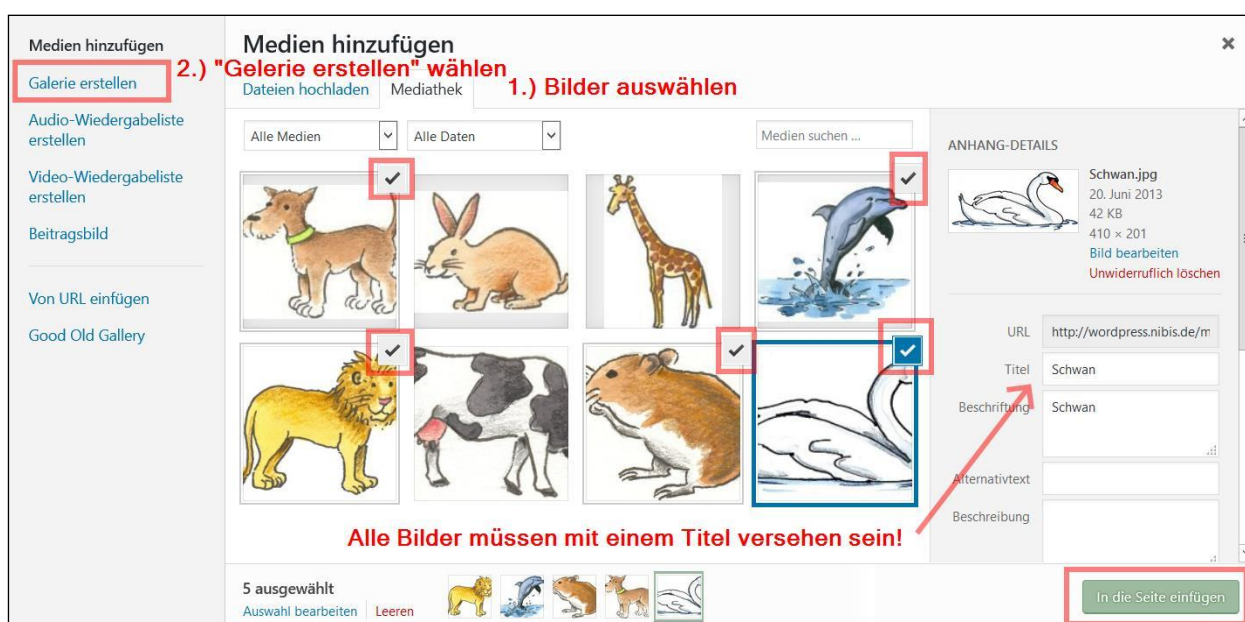
☐ #/#



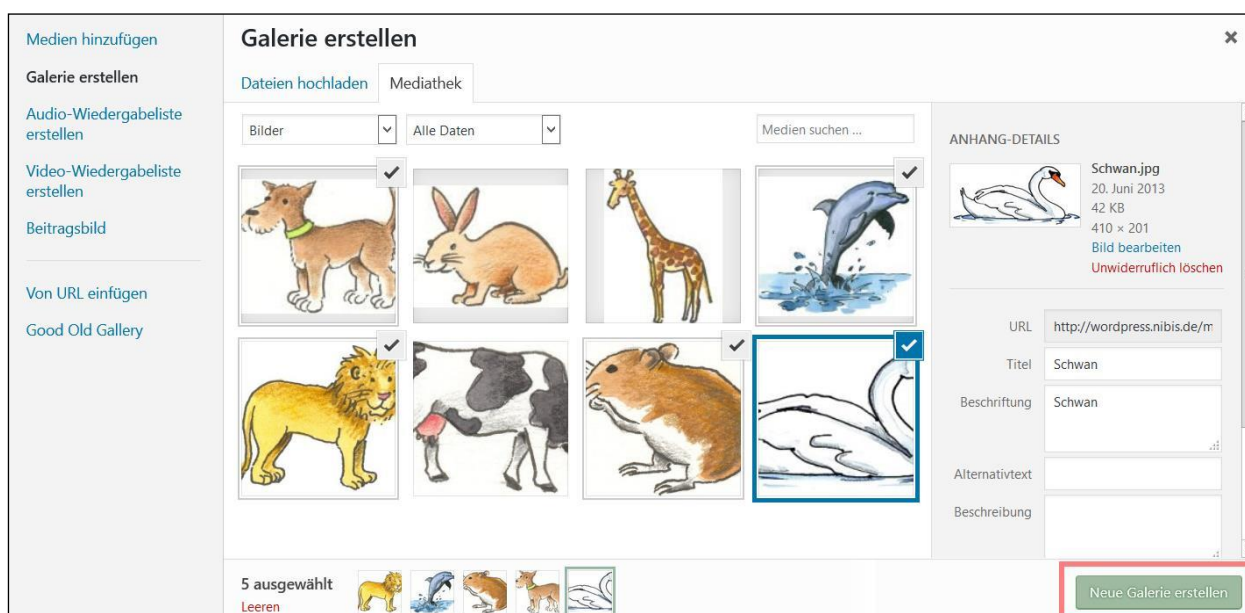
Um eine Seite mit Polaroid Galerie zu erstellen, gehen Sie auf „Seiten“ -> „Erstellen“ und geben einen Titel an. Klicken Sie anschließend auf „Dateien hinzufügen“ an.



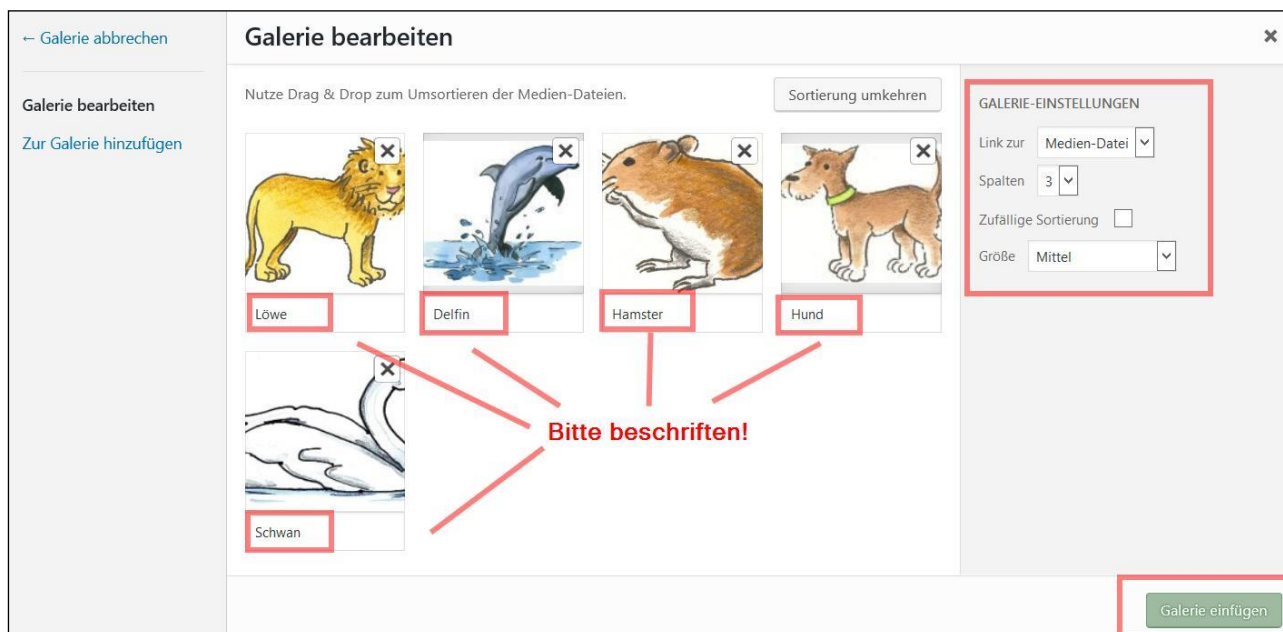
Die Mediathek öffnet sich. Hier wählen Sie die entsprechenden Bilder und gehen auf „Galerie erstellen“. Um die einzelnen Bilder auszuwählen, halten Sie die <Strg>-Taste gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste die entsprechenden Bilder an.



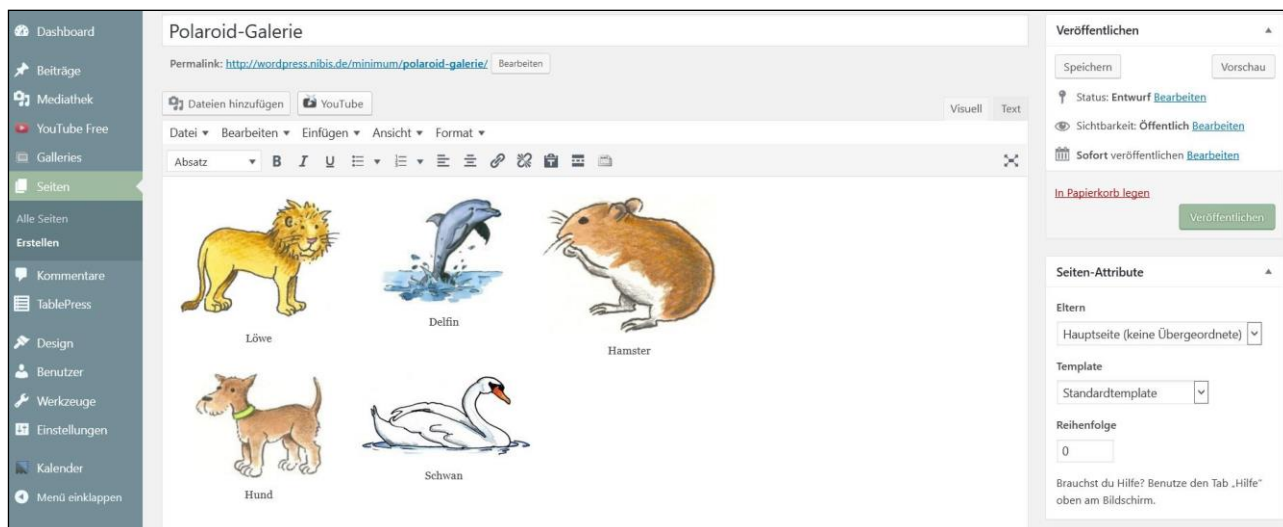
Nun ändert sich der Knopf (rechts unten) von „In die Seite einfügen“ auf „Neue Galerie erstellen“.



Klicken Sie nun auf „Neue Galerie erstellen“.



Geben Sie eine Beschriftung für die Bilder an. Überprüfen Sie die Einstellungen auf der rechten Seite und klicken auf „Galerie einfügen“.



Die Galerie wird in die Seite eingefügt.

### Polaroid-Galerie

#### Anmelden

Benutzername

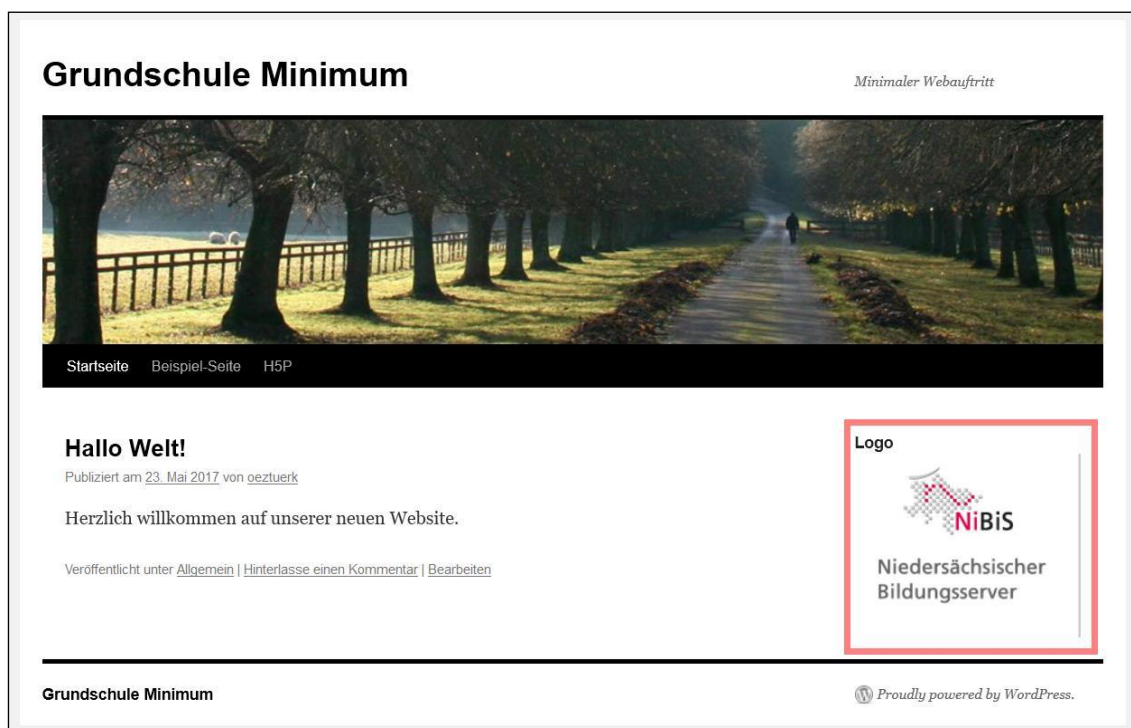
Passwort

☒ Angemeldet bleiben

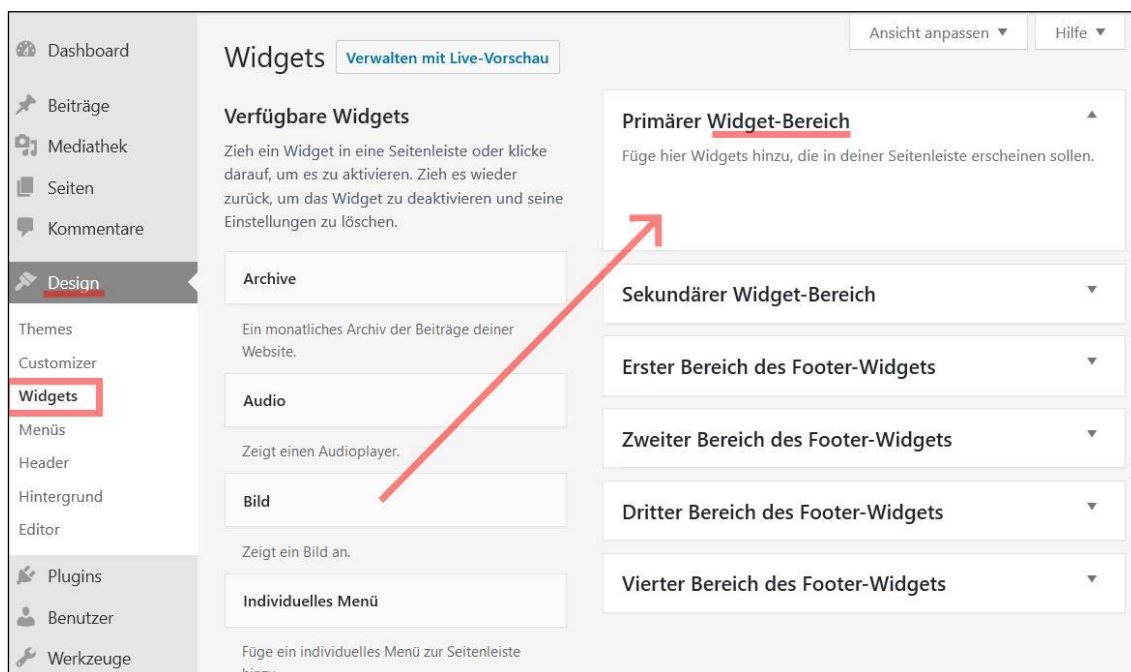
[Passwort vergessen](#)

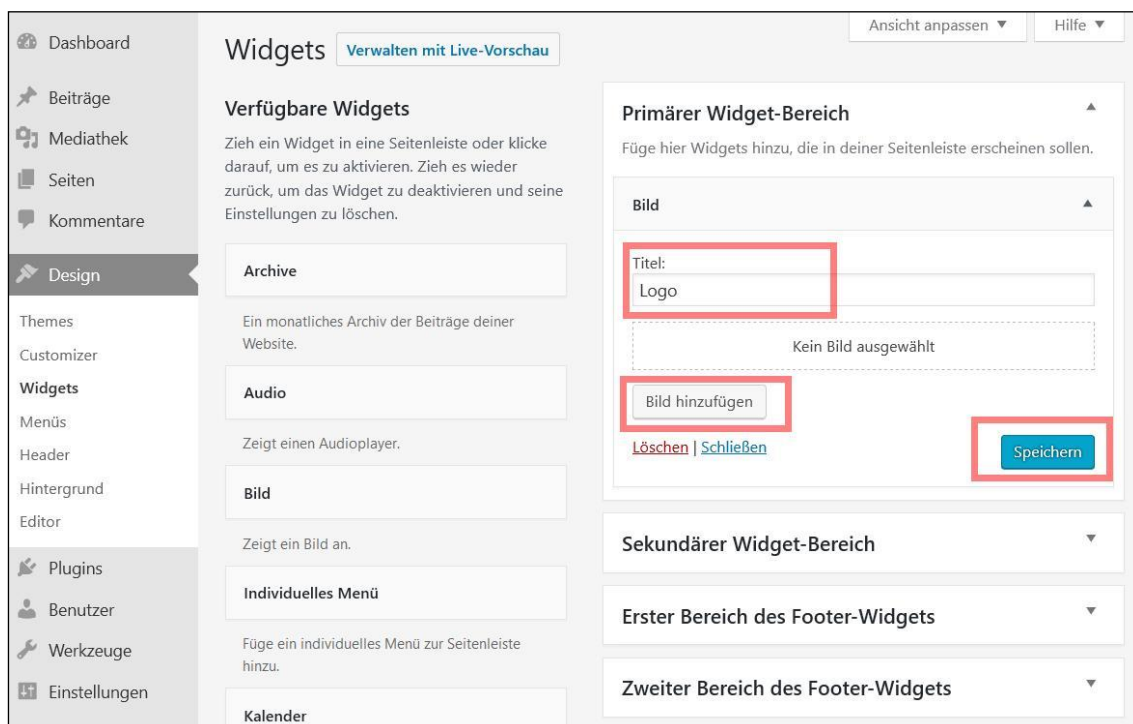
So wird Ihre Polaroid Galerie im Frontend dargestellt.

## 6.18. Logo bzw. Bild in der Sidebar veröffentlichen

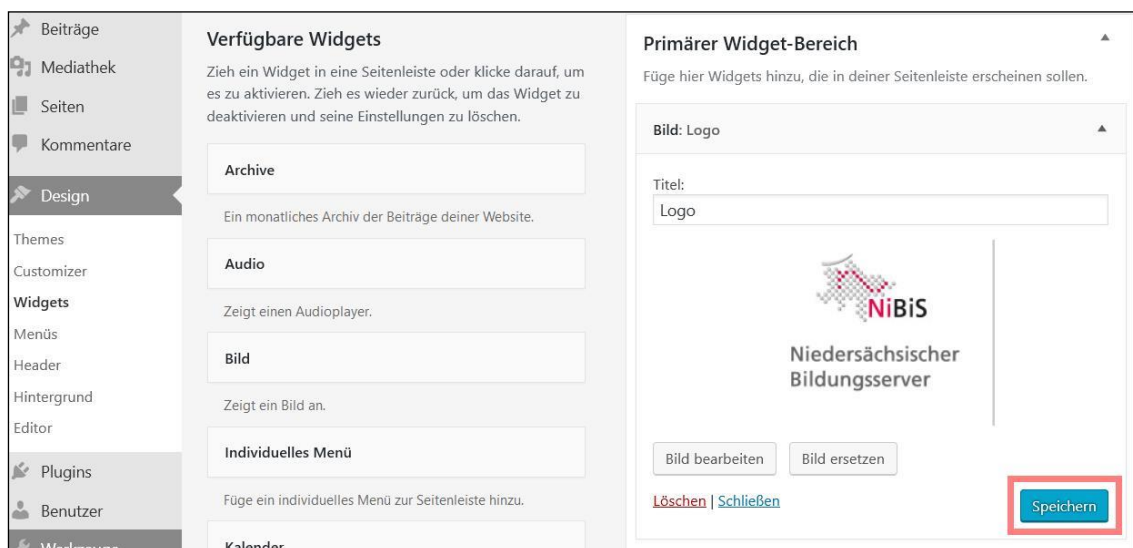


Um ein Logo bzw. ein Bild in der Sidebar zu veröffentlichen, verwenden Sie den Bild-Widget. Dafür gehen Sie im Backend auf Design -> Widgets und verschieben den Bild-Widget per Drag and Drop an den Widget-Bereich.





Geben Sie einen Titel an (optional) und fügen das Logo bzw. das Bild über den „Bild hinzufügen“-Knopf hinzu. Anschließend drücken Sie auf „Speichern“.



Beabsichtigen Sie eine Verknüpfung mit dem Logo bzw. Bild auf eine Webseite zu erstellen, dann klicken Sie auf „Bild bearbeiten“.



Beiträge
Mediathek
Seiten
Kommentare
**Design**
Themes
Customizer
**Widgets**
Menüs
Header
Hintergrund
Editor
Plugins
Benutzer
Werkzeuge

### Verfügbare Widgets

Zieh ein Widget in eine Seitenleiste oder klicke darauf, um es zu aktivieren. Zieh es wieder zurück, um das Widget zu deaktivieren und seine Einstellungen zu löschen.

**Archive**  
Ein monatliches Archiv der Beiträge deiner Website.

**Audio**  
Zeigt einen Audioplayer.

**Bild**  
Zeigt ein Bild an.

**Individuelles Menü**  
Füge ein individuelles Menü zur Seitenleiste hinzu.

**Kalender**

### Primärer Widget-Bereich

Füge hier Widgets hinzu, die in deiner Seitenleiste erscheinen sollen.

**Bild: Logo**

Titel:  
Logo


  
**Niedersächsischer Bildungsserver**

Bild bearbeiten
Bild ersetzen

Löschen | Schließen

Speichern

## Bild-Details

Beschriftung
Alternativer Text

**EINSTELLUNGEN ANZEIGEN**

Größe: Vollständige Größe – 200 × 163

Link zur: Individuelle URL
  
http://nibis.de

**ERWEITERTE OPTIONEN**

Bild title-Attribut

Bild-CSS-Klasse

☒ Link in einem neuen Tab öffnen

Link-Beziehung

Link-CSS-Klasse

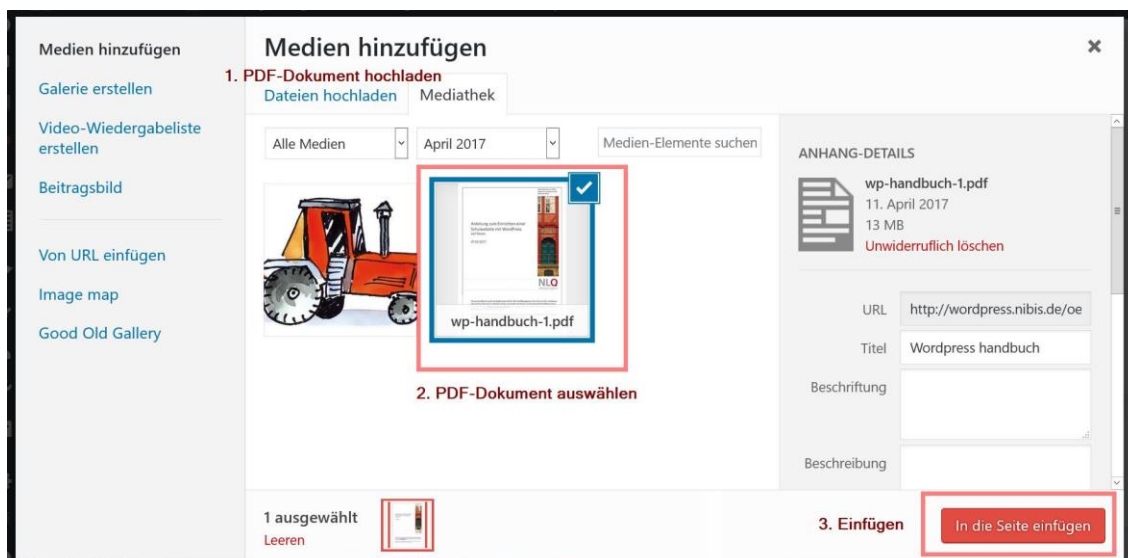
Original bearbeiten

Aktualisieren

In dem sich nun öffnenden Fenster wählen Sie „Individuelle URL“ und geben darunter in das Feld die URL der Webseite ein, auf die Sie verlinken möchten. Damit sich beim Klicken auf das Logo ein neues Fenster öffnet, wählen Sie „Link in einem neuen Tab öffnen“. Drücken Sie auf „Aktualisieren“ und zum Schluss auf „Speichern“.

## 6.19. PDF Dokument einbinden

PDF Dokumente können Sie ähnlich wie Bilder (siehe Abschnitt 6.15 Bilder einbinden) über die Mediathek einbinden. Im Editor gehen Sie auf „Dateien hinzufügen“ und wählen in der Mediathek das entsprechende PDF-Dokument.



Das Dokument wird als Verweis in den Editor eingebunden.

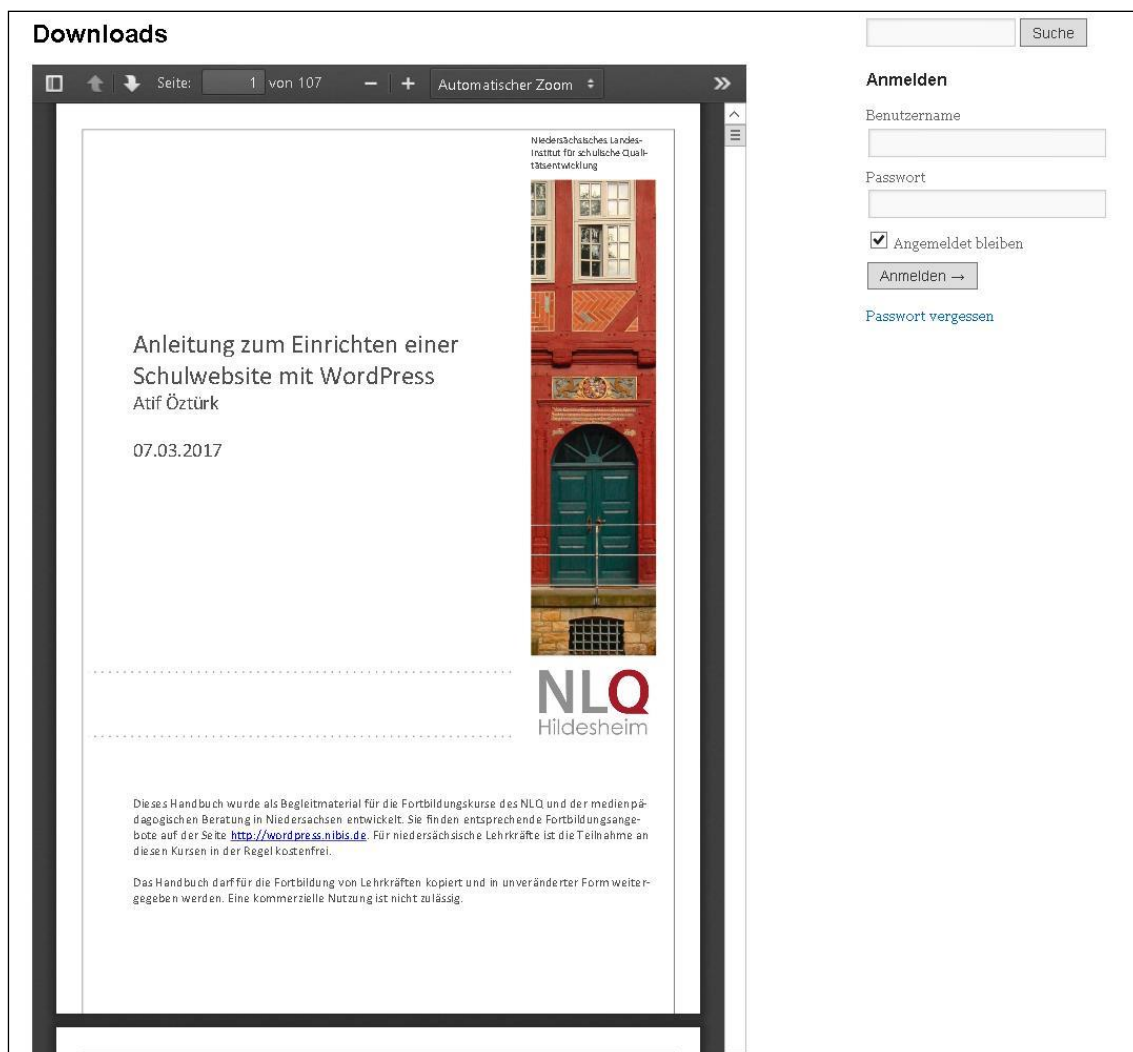


Wenn Sie im Frontend auf den Verweis klicken, wird das PDF-Dokument mit Ihrem auf dem Rechner befindlichen PDF-Reader geöffnet. Alternativ können Sie PDF-Dokumente in die Seite einbetten.

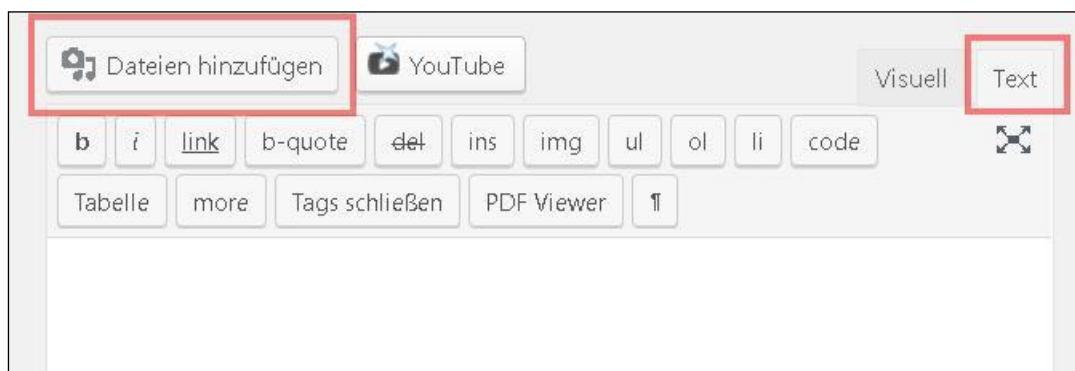


## 6.20. PDF Dokument einbetten

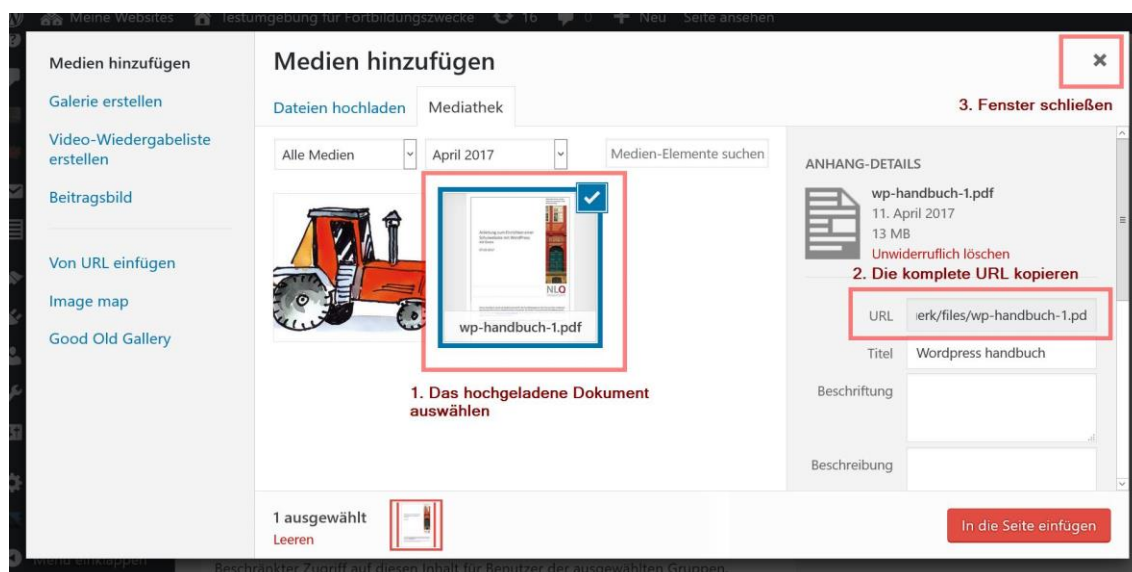
Mit dem PDF-Viewer-Plugin können Sie PDF Dokumente in Ihre Webseite einbetten.



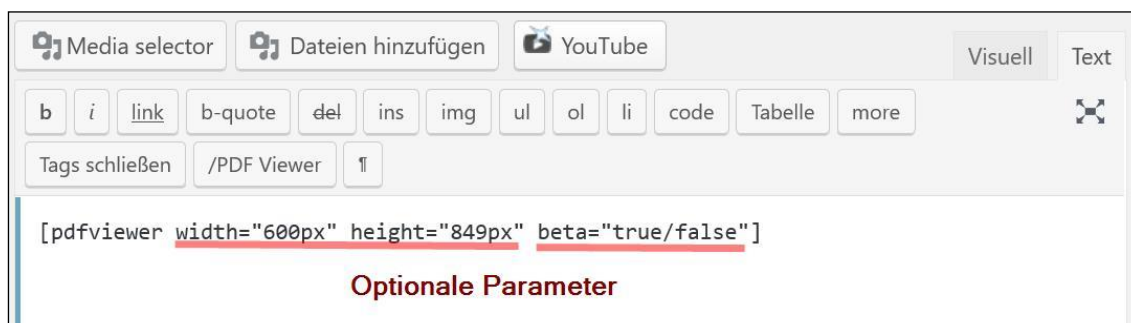
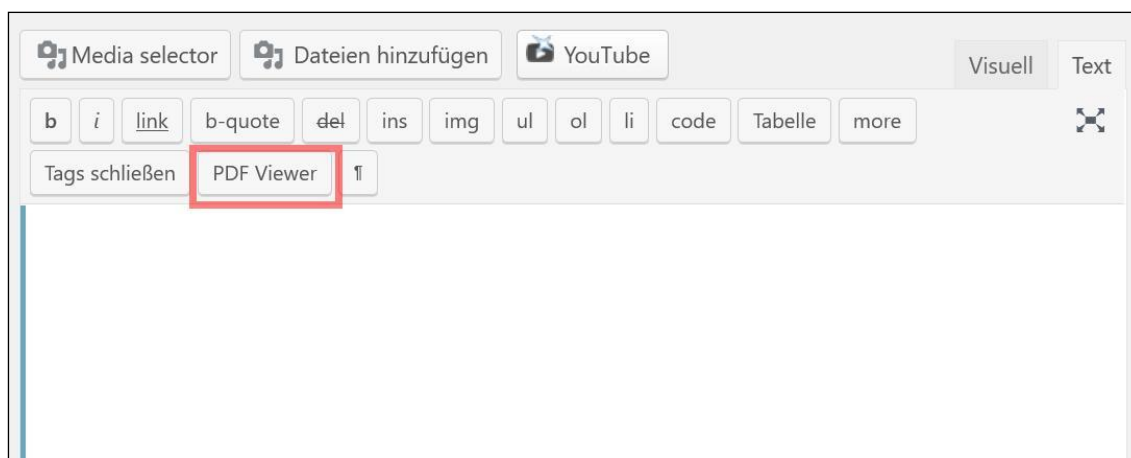
Hierfür gehen Sie im Dashboard auf Seiten -> Erstellen. Wechseln Sie im Editor in die Textansicht und klicken auf „Dateien hinzufügen“.



Wählen Sie das entsprechende PDF-Dokument und kopieren Sie die vollständige URL des PDF-Dokumentes. Anschließend schließen Sie bitte das Fenster.



Im Editor klicken Sie bitte auf den „PDF Viewer“-Knopf bzw. geben händisch den Code ein.



Die optionalen Parameter dürfen entfernt werden.

Fügen Sie hinter den Code die URL des Dokumentes ohne „http:“.

Media selector Dateien hinzufügen H5P hinzufügen YouTube Visuell Text

b i link b-quote del ins img ul ol li code Tabelle more

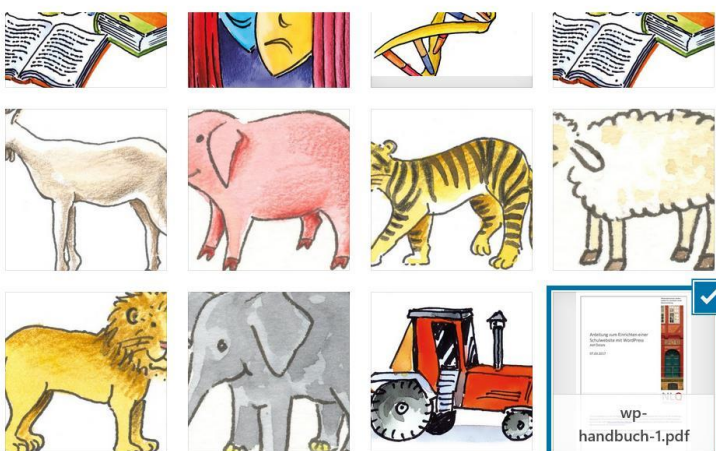
Tags schließen PDF Viewer ¶

[pdfviewer]

### Medien hinzufügen

Dateien hochladen Mediathek

Alle Medien Alle Daten Medien suchen ...



1 ausgewählt Leeren

**ANHANG-DETAILS**

wp-handbuch-1.pdf  
11. April 2017  
13 MB  
Unwiderruflich löschen

URL http://wordpress.nibis.de/oe

Titel Wordpress handbuch

Beschriftung

Beschreibung

Erforderliche Felder sind mit \* markiert.

In die Seite einfügen

b i link b-quote del ins img ul ol li code Tabelle more

Tags schließen PDF Viewer ¶

[pdfviewer]http://wordpress.nibis.de/oeztuerk/files/wp-handbuch-1.pdf

**URL des Dokumentes ohne http:**

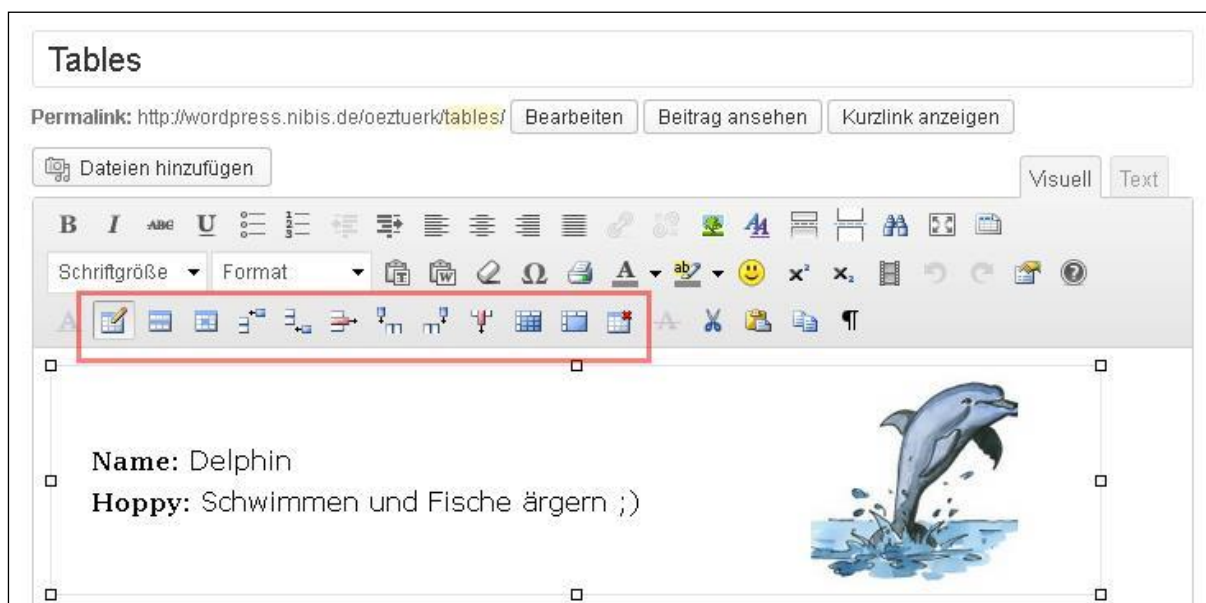
Anschließend können Sie auf den „/PDF Viewer“-Knopf klicken bzw. den folgenden Code händisch eingeben.

b i link b-quote del ins img ul ol li code Tabelle more

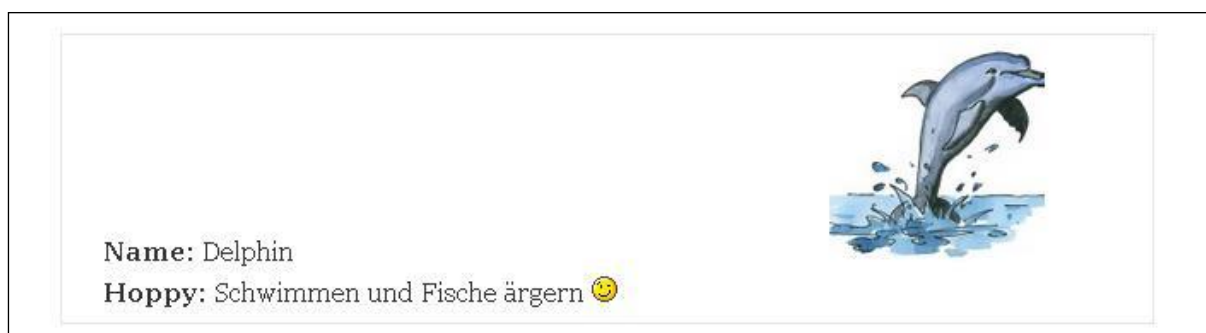
Tags schließen /PDF Viewer ¶

[pdfviewer]http://wordpress.nibis.de/oeztuerk/files/wp-handbuch-1.pdf[pdfviewer]

## 6.21. Tabellen erstellen



Mit dem Editor bzw. HTML-Code ist zwar die Erstellung von Tabellen möglich (siehe Abbildung oben), leider weicht oftmals die Darstellung im Frontend von der im Backend ab.



Das **Plugin-TablePress** ermöglicht Tabellen zu erstellen und zu verwalten. Tabellen können Text, Zahlen und auch HTML-Code (z.B. für Links und Bilder) enthalten. Auf einfacher Weise kann man Tabellen in eine Seite, einen Beitrag oder ein Text-Widget einfügen. Das Aussehen von Tabellen kann individuell gestaltet werden. Das Plugin enthält ein CSS-Standarddesign, das mit eigenem CSS-Code geändert oder erweitert werden kann. Die Verwaltung der Daten in einer Tabelle wird durch die Sortier- und Suchfunktion angenehmer. Anbei sehen Sie eine Beispieltabelle „Tabelle Schülerliste“, welche mit TablePress erstellt wurde.

## Tabelle Schülerliste

5 Einträge anzeigen Suchen:

| Rufname | Familienname | Strasse            | PLZ   | Ort         |
|---------|--------------|--------------------|-------|-------------|
| Tick    | Duck         | Blumenweg<br>Nr.13 | 12345 | Entenhausen |
| Trick   | Duck         | Blumenweg<br>Nr.13 | 12345 | Entenhausen |
| Track   | Duck         | Blumenweg<br>Nr.13 | 12345 | Entenhausen |
| Max     | Busch        | Mühlenstr. 1       | 23456 | München     |
| Moritz  | Busch        | Mühlenstr. 1       | 23456 | München     |

1 bis 5 von 13 Einträgen [Zurück](#) [Weiter](#)

Um eine Tabelle mit TablePress zu erstellen, gehen Sie im Menüpunkt *TablePress* auf „*Neue Tabelle*“ erstellen. Nachdem Sie einen Namen gegeben und die Anzahl der Zeilen und Spalten bestimmt haben, bestätigen Sie mit „*Tabelle hinzufügen*“.

Seiten  
Kommentare  
**TablePress**  
Alle Tabellen  
**Neue Tabelle**  
Tabelle importieren  
Tabelle exportieren  
Einstellungen  
Über TablePress  
Design  
Benutzer  
Werkzeuge  
Einstellungen  
Maintenance  
Kalender  
MapPress  
Menü einklappen

Um eine neue Tabelle hinzuzufügen, gib einen Namen, eine (optionale) Beschreibung, und die Anzahl der Zeilen und Spalten in das Formular ein. Name, Beschreibung und Größe der Tabelle können später auch geändert werden.

### Neue Tabelle

Tabellen-Name:  
Tabelle Tierwelt  
Name oder Titel der Tabelle.

Beschreibung (optional):  
Tierwelt

Anzahl Zeilen:  
5  
Die Anzahl der Zeilen der Tabelle.

Anzahl Spalten:  
2  
Die Anzahl der Spalten der Tabelle

Tabelle hinzufügen

Anschließend erscheint die folgende Seite.

©NLQ Hildesheim

72

Stand 28.09.2020



Vorschau
Änderungen speichern

### Informationen über die Tabelle

Tabellen-ID: 7
Shortcode: [table id=7 /]

Tabellen-Name: Tabelle Tierwelt

Beschreibung: Tierwelt

Zuletzt geändert: 30. Januar 2014 11:21 von oeztuerk

### Tabellen-Inhalt

|   | A | B |   |
|---|---|---|---|
| 1 |   |   | 1 |
| 2 |   |   | 2 |
| 3 |   |   | 3 |
| 4 |   |   | 4 |
| 5 |   |   | 5 |

### Bearbeitungsfunktionen

Link einfügen
Bild einfügen
Erweiterter Editor
Zellen verbinden: in Spalte in Zeile ?

Gewählte Zeilen: Verstecken Zeigen
Gewählte Spalten: Verstecken Zeigen

Gewählte Zeilen: Duplizieren Einfügen Löschen
Gewählte Spalten: Duplizieren Einfügen Löschen

1 Zeile(n) hinzufügen Hinzufügen
1 Spalte(n) hinzufügen Hinzufügen

### Tabellen-Einstellungen

Tabellen-Kopfzeile: ☒ Die erste Zeile der Tabelle ist der Tabellenkopf.

Tabellen-Fußzeile: ☒ Die letzte Zeile der Tabelle ist der Tabellenfuß.

Alternierende Zeilenfarben: ☒ Die Hintergrundfarben aufeinanderfolgender Zeilen sollen sich abwechseln.

Zeilenhervorhebung: ☒ Hebe eine Zeile durch Ändern der Hintergrundfarbe hervor, wenn sich die Maus darüber befindet.

Tabellen-Name: ☒ Zeige den Tabellennamen über der Tabelle.

Tabellen-Beschreibung: ☐ Zeige die Tabellenbeschreibung unter der Tabelle.

Weitere CSS-Klassen:

Hier können weitere CSS-Klassen für das Styling eingegeben werden. Dies ist nicht das Feld für [Zusatz-CSS!](#)

### Funktionen der DataTables-JavaScript-Bibliothek

DataTables nutzen: ☒ Nutze die folgenden Funktionen der DataTables-JavaScript-Bibliothek für diese Tabelle:

Sortieren: ☒ Aktiviere das Sortieren der Tabelle durch den Seiten-Besucher.

Filtern/Suche: ☒ Ermögliche dem Besucher, die Tabelle zu filtern. Dabei werden nur Zeilen, die ein Suchwort enthalten, angezeigt.

Umblättern: ☒ Ermögliche das seitenweise Blättern in der Tabelle durch den Besucher.

Zeige 5 Zeilen pro Seite.

Anzahl Zeilen: ☒ Erlaube dem Besucher, die jeweils angezeigte Anzahl Zeilen beim seitenweisen Blättern zu ändern.

Info-Zeile: ☒ Zeige Informationen und Statistiken über die im Moment angezeigten Daten unter der Tabelle an.

Horizontales Scrollen: ☐ Aktiviere das horizontale Scrollen, um das Ansehen großer Tabellen einfacher zu machen.

Vorschau
Änderungen speichern

Andere Aktionen:
Tabelle kopieren
Tabelle exportieren
Tabelle löschen



In diesem Beispiel wurde die erste Zeile der Tabelle als Tabellenkopf und die letzte Zeile als Tabellenfuß bestimmt. Um ein Bild in eine Zelle einzufügen, klicken Sie auf „Bild einfügen“ Knopf. Um den Text in einer Zelle zu formatieren, klicken Sie auf den „Erweiterter Editor“ Knopf.

Tabellen-Inhalt

| A                                                                                          | B    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 <input type="checkbox"/> Personalien                                                     | Foto |
| 2 <input type="checkbox"/> Name: Wau wau<br>Hobby: Katzen ärgern ;)<br>Homepage: Wikipedia |      |
| 3 <input type="checkbox"/>                                                                 |      |
| 4 <input type="checkbox"/>                                                                 |      |
| 5 <input type="checkbox"/> Personalien                                                     | Foto |

Als Tabellenkopf definiert

Zelle  
Zelle mit Bild

Als Tabellenfuß definiert

Bearbeitungsfunktionen

Link einfügen **Bild einfügen** **Erweiterter Editor** Zellen verbinden: in Spalte in Zeile ?

Gewählte Zeilen: Verstecken Zeigen Gewählte Spalten: Verstecken Zeigen

Gewählte Zeilen: Duplizieren Einfügen Löschen Gewählte Spalten: Duplizieren Einfügen Löschen

1 Zeile(n) hinzufügen Hinzufügen 1 Spalte(n) hinzufügen Hinzufügen

Tabellen-Einstellungen

Tabellen-Kopfzeile: ☒ Die erste Zeile der Tabelle ist der Tabellenkopf.

Tabellen-Fußzeile: ☒ Die letzte Zeile der Tabelle ist der Tabellenfuß.

Alternierende Zeilenfarben: ☒ Die Hintergrundfarben aufeinanderfolgender Zeilen sollen sich abwechseln.

Zeilenhervorhebung: ☒ Hebe eine Zeile durch Ändern der Hintergrundfarbe hervor, wenn sich die Maus darüber befindet.

Tabellen-Name: ☒ Zeige den Tabellennamen über der Tabelle.

Mit dem erweiterten Editor können Sie Wörter fett (b) bzw. kursiv (i) schreiben. Sie können Links (link) einbauen oder Bilder über „Dateien hinzufügen“ Knopf hinzufügen.

Erweiterter Editor

Dateien hinzufügen

b i link del ins img code Tags schließen

Name: Wau wau  
Hobby: Katzen ärgern ;)  
Homepage: Wikipedia

Abbrechen OK

Wenn Sie die Zellen bearbeitet haben, könnte eine Tabelle zum Beispiel folgendermaßen aussehen.

**Beispiel Tabelle**  
Publiziert am 30. Januar 2014 von oeztuerk

**Tabelle Tierwelt**

5 Einträge anzeigen Suchen:

| Personalien                                                                                                       | Foto                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name:</b> Wau wau<br><b>Hobby:</b> Katzen ärgern ;)<br><b>Homepage:</b> <a href="#">Wikipedia</a>              |   |
| <b>Name:</b> Delfin<br><b>Hobby:</b> Schwimmen und Fische ärgern ;)<br><b>Homepage:</b> <a href="#">Wikipedia</a> |   |
| <b>Name:</b> Miau<br><b>Hobby:</b> Hunde ärgern ;)<br><b>Homepage:</b> <a href="#">Wikipedia</a>                  |  |

[Bearbeiten](#)

1 bis 3 von 3 Einträgen [Zurück](#) [Weiter](#)

Durch das Einbinden des Shortcodes der Tabelle, können Sie Ihre Tabelle in Ihrem Beitrag, Ihrer Seite oder Ihr Widget veröffentlichen. Für den Shortcode klicken Sie das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

**Beispiel Tabelle**

Permalink: <http://wordpress.nibis.de/oeztuerk/beispiel-tabelle/> [Bearbeiten](#) [Beitrag ansehen](#) [Kurzlink anzeigen](#)

[Dateien hinzufügen](#)

Visuell Text

 Eine TablePress-Tabelle einfügen

`[table id=7 /]`

Pfad: p  
Wörteranzahl: 3

Zuletzt geändert von oeztuerk am 30. Januar 2014 um 11:48

**Veröffentlichen**

Vorschau der Änderungen

Status: **Veröffentlicht** [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: **Öffentlich** [Bearbeiten](#)

Revisionen: 2 [Anzeigen](#)

Veröffentlicht am: 30. Januar 2014 11:48 [Bearbeiten](#)

[In den Papierkorb legen](#) [Aktualisieren](#)

**Formatvorlage**

- ☒ Standard
- ☐ Kurzmitteilung
- ☐ Galerie

Zusätzlich hat man die Möglichkeit das Aussehen der Tabelle individuell zu gestalten. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit die Hintergrundfarbe einzelner Zeilen, Tabellenkopf bzw. -fuß zu verändern, die Schriftart und die Schriftgröße anzupassen oder die Spaltenbreiten zu bestimmen. Dafür müssen Sie unter „Weitere CSS-Klassen“ auf **Zusatz-CSS** klicken.

Tabellen-Einstellungen

Tabellen-Kopfzeile:

☒ Die erste Zeile der Tabelle ist der Tabellenkopf.

Tabellen-Fußzeile:

☒ Die letzte Zeile der Tabelle ist der Tabellenfuß.

Alternierende Zeilenfarben:

☐ Die Hintergrundfarben aufeinanderfolgender Zeilen sollen sich abwechseln.

Zeilenhervorhebung:

☐ Hebe eine Zeile durch Ändern der Hintergrundfarbe hervor, wenn sich die Maus darüber befindet.

Tabellen-Name:

☒ Zeige den Tabellennamen über der Tabelle.

Tabellen-Beschreibung:

☐ Zeige die Tabellenbeschreibung unter der Tabelle.

Weitere CSS-Klassen:

Hier können weitere CSS-Klassen für das Styling eingegeben werden. Dies ist nicht das Feld für **Zusatz-CSS!**

Darstellungsoptionen

Zusatz-CSS:

☒ Lade die folgenden "Zusatz-CSS"-Befehle, um das Aussehen von Tabellen zu beeinflussen:

```

// Hintergrundfarbe Tabellenkopf und Tabellenfuß verändern
.tablepress thead th,
.tablepress tfoot th {
    background-color: #F79F81;
}

// Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe verändern
.tablepress-id-7 tbody td {
    font-family: Tahoma;
    font-size: 14px;
    color: #ff0000;
}

// Spaltenbreite bestimmen
.tablepress-id-7 .column-1 {
    width: 200px;
}

// Hintergrundfarbe der Zeile bestimmen
.tablepress-id-7 .row-2 td {
    background-color: #FF8800;
}
.tablepress-id-7 .row-3 td {
    background-color: #00FFFF;
}
.tablepress-id-7 .row-4 td {
    background-color: #008888;
}

```

Tabellen-ID

Spalte

Zeile

"Zusatz-CSS" ([Cascading Style Sheets](#)) kann genutzt werden, um das Aussehen einer Tabelle zu ändern. Styling-Beispiele findest du in der [FAQ](#). Die verfügbaren CSS-Selektoren sind in der [Dokumentation](#) beschrieben. Bitte beachte, dass ungültiger CSS-Code entfernt wird, wenn er nicht automatisch korrigiert werden kann.

Nutzer-Einstellungen

Admin-Menü-Eintrag:

TablePress soll in diesem Abschnitt des Admin-Menüs angezeigt werden: Hauptebene (Mitte)

Plugin-Sprache:

Ich möchte TablePress in dieser Sprache nutzen: WordPress-Standard (aktuell de\_DE)

Änderungen speichern

Die Tabelle könnte dann wie folgt aussehen.

**Tabelle Tierwelt**

5 Einträge anzeigen Suchen:

| Personalien                                                                                                       | Foto                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name:</b> Wau wau<br><b>Hobby:</b> Katzen ärgern ;)<br><b>Homepage:</b> <a href="#">Wikipedia</a>              |   |
| <b>Name:</b> Delfin<br><b>Hobby:</b> Schwimmen und Fische ärgern ;)<br><b>Homepage:</b> <a href="#">Wikipedia</a> |   |
| <b>Name:</b> Mau<br><b>Hobby:</b> Hunde ärgern ;)<br><b>Homepage:</b> <a href="#">Wikipedia</a>                   |  |

[Bearbeiten](#)

1 bis 3 von 3 Einträgen [Zurück](#) [Weiter](#)

Weitere Hilfestellungen bzgl. der CSS-Gestaltung finden Sie auf der Anbieterseite:

<http://tablepress.org>

## 6.22. Videos einbinden

Videoformate wie „flv“, „mpeg“ oder „mp4“ lassen sich genauso wie Bilder über die Taste „Dateien hinzufügen“ einbinden.

Beachten Sie, dass Sie auf dem Server zur Zeit (Stand 2017) eine Speicherkapazität von 500MB haben. Daher bietet es sich nicht an Videos als Datei einzubinden. Es wird geraten, Videos auf einem externen Server hochzuladen und dann auf diese zu Verweisen.

## 6.23. YouTube-Videos einbinden

Für YouTube-Videos steht das **YouTube – Plugin** zur Verfügung. Folgende Einstellungen sind empfehlenswert.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie verhindern wollen, dass am Ende eines Videos Hinweise auf weitere YouTube Videos eingeblendet werden, darf kein Haken bei „Related Videos“ gesetzt sein.

Dashboard
Beiträge
Mediathek
YouTube Free
Galleries
Seiten
Kommentare
TablePress
Design
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Kalender
Menü einklappen

☐ **Restrict Wizard Button:** Select which roles can use the YouTube wizard button. For example, you may wish to hide the button from contributors submitting content on the front end.

☒ **At a glance:** Show "At a Glance" Embed Links on the dashboard homepage.

☒ **Centering:** Automatically center all your videos (not necessary if all your videos span the whole width of your blog).

☐ **Autoplay:** Automatically start playing your videos.

☐ **Annotations:** Show annotations by default.

☐ **Looping:** Loop all your videos.

☒ **Modest Branding:** No YouTube logo will be shown on the control bar. Instead, the logo will only show as a watermark when the video is paused/stopped.

☐ **Related Videos:** Show related and recommended videos during pause and at the end of playback.

☒ **Show Title:** Show the video title and other info.

☐ **Accessible Title Attributes:** Improve accessibility by using title attributes for screen reader support. It should help your site pass functional accessibility evaluations (FAE).

☒ **Dark Theme:** Use the dark theme (uncheck to use light theme). **Note: YouTube has deprecated this option and will always use the dark theme.**

☒ **Red Progress Bar:** Use the red progress bar (uncheck to use a white progress bar). Note: Using white will disable the modestbranding option.

☐ **Default Dimensions:** Make your videos have a default size. (NOTE: Checking the responsive option will override this size setting)

☒ **Responsive Video Sizing:** Make your videos responsive so that they dynamically fit in all screen sizes (smart phone, PC and tablet). NOTE: While this is checked, any custom hardcoded widths and heights you may have set will dynamically change too. **Do not check this if your theme already handles responsive video sizing.**

☒ Responsive for all YouTube videos
☐ Responsive for only videos embedded via this plugin

☒ **Autofit Widget Videos:** Make each video that you embed in a widget area automatically fit the width of its container.

☒ **iOS Playback:** Check this to allow your embeds to play inline within your page when viewed on iOS (iPhone and iPad) browsers. Uncheck it to have iOS launch your embeds in fullscreen instead. *Disclaimer: YouTube/Google has issues with this iOS related parameter, but we are providing it here in the event that they support it consistently.*

☒ **Extra Player Security:** Add site origin information with each embed code as an extra security measure. In YouTube's/Google's own words, checking this option "protects against malicious third-party JavaScript being injected into your page and hijacking control of your YouTube player." We especially recommend checking it as it adds higher security than the built-in YouTube embedding method that comes with the current version of WordPress (i.e. oembed).

☐ **No Cookies:** Prevent YouTube from leaving tracking cookies on your visitors browsers unless they actual play the videos. This is coded to apply this behavior on links in your past post as well. **NOTE: Research shows that YouTube's support of Do Not Track can be error-prone.**

☒ **Show Controls:** Show the player's control bar. Unchecking this option creates a cleaner look but limits what your viewers can control (play position, volume, etc.).

☐ **Autohide Controls:** Slide away the control bar after the video starts playing. It will automatically slide back in again if you mouse over the video. If you unchecked "Show Controls" above, then what you select for Autohide does not matter since there are no controls to even hide. **Note: YouTube has deprecated this option, and will always autohide the controls.**

☐ **Volume Initialization:** Set an initial volume level for all of your embedded videos. Check this and you'll see a slider for setting the start volume to a value between 0 (mute) and 100 (max) percent. Leaving it unchecked means you want the visitor's default behavior. This feature is experimental and is less predictable on a page with more than one embed. Read more about why you might want to [initialize YouTube embed volume here >](#)

☐ **Closed Captions:** Turn on closed captions by default.

☐ **Player Localization / Internationalization:** Automatically detect your site's default language (using get\_locale) and set your YouTube embeds interface language so that it matches. Specifically, this will set the player's tooltips and caption track if your language is natively supported by YouTube. We suggest checking this if English is not your site's default language. [See here for more details >](#)

☐ **Playlist Ordering:** Check this option if you want your playlists to begin with the latest added video by default. (Unchecking this will force playlists to always start with



Sie brauchen lediglich die URL der YouTube-Seite in den Editor einzufügen, um das Video einzubinden. Dies funktioniert nur bei YouTube –Videos!

Ferner bietet das YouTube-Plugin Einstellungsmöglichkeiten bzgl. der Datenschutzrichtlinien an. Passen Sie diese entsprechend an.

**Privacy Options**

These options may help with privacy restrictions such as GDPR and the EU Cookie Law.

**YouTube API Loading:** new Choose when to load the YouTube API. The "Restricted" or "Never" options will help with GDPR compliance:

- ☒ **Restricted** - (Recommended) Only load the API on pages that have a YouTube video.
- ☐ **Never** - Do not load the YouTube API. Note: The "Never" choice may break a few features such as Volume Initialization and Gallery Continuous/Auto Play.
- ☐ **Always** - Load the API on all pages. In most cases, the "Always" choice is not necessary.

☒ **GDPR - Show Consent Message:** new Ask for consent before loading YouTube content. A message will be displayed in place of the YouTube video, as shown in the screenshot below. You can customize the message text and the button text in the next 2 options. See this feature demonstrated in [this video](#).  
Note: If your visitors click a red accept button but your site doesn't reveal the video, you probably have a caching plugin. There should be a setting in your caching plugin to prevent caching the consent cookie. The name of the consent cookie is: `ytprefs_gdpr_consent`

**GDPR - Consent Message Text:** new Below you can customize the message that will appear to visitors before they accept YouTube content:

Visuell Text

**Um dieses Video abspielen zu können, müssen Sie den YouTube-Cookies zustimmen.**

Mit dem Akzeptieren werden Sie auf Inhalte von YouTube zugreifen, die von einem externen Dritten angeboten werden

[YouTube-Datenschutzerklärung](#)

Wenn Sie diesen Hinweis akzeptieren, wird Ihre Auswahl gespeichert und die Seite neu geladen.

Example of message and button:

Please accept YouTube cookies to play this video. By accepting you will be accessing content from YouTube, a service provided by an external third party.

YouTube's privacy policy

If you accept this notice, your choice will be saved and the page will refresh.

Accept YouTube Content ✓

**Save Changes**

## 6.24. Kalender anlegen

Ab der WordPress-Version 5 wird das Plugin „Ajax Event Calendar“ nicht mehr unterstützt. Als Kalender steht nun das „Kalender“-Plugin von Kieran O'Shea zur Verfügung. Das „alte“ „Ajax Event Calendar“-Plugin wird auf Wunsch einiger Schulen noch bestehen bleiben. Diese Schulen möchten ihre Termine in den neuen Kalender übertragen.

Sie haben, wie beim alten Kalender, die Möglichkeit verschiedene *Kategorien* anzulegen (z.B. Allgemeine Termine, Interne Termine). Diese Kategorien werden mit einer *ID* versehen. Sie können einer Kategorie eine Farbe zuweisen. Sie entscheiden dann selber, welche Kategorien später im Kalender angezeigt werden! Den Kalender verwalten Sie zentral hier. Sie haben die Möglichkeit mehrere Kalender mit unterschiedlichen Kategorien einzubinden (siehe drei Seiten später).



Image map areas

Formulare 1

TablePress

ICS Calendar

Design

Plugins

Benutzer

Werkzeuge

Einstellungen

SL Plugins

Kalender

**Kalender**

Kalender verwalten

**Kalender-Kategorien**

Kalender-Optionen

Kategorienname:

Kategoriefarbe (Hex-Format):

**Speichern »**

Den Farbcodes für die Kategoriefarbe (Hexadezimal-Code) können Sie zum Beispiel auf der folgenden Seite [https://www.w3schools.com/colors/colors\\_picker.asp](https://www.w3schools.com/colors/colors_picker.asp) bestimmen.

Werkzeuge

Einstellungen

SL Plugins

Kalender

**Kalender**

Kalender verwalten

**Kalender-Kategorien**

Kalender-Optionen

**Kalender-Kategorien**

| ID | Kategorienname | Kategoriefarbe | Bearbeiten                 | Löschen                 |
|----|----------------|----------------|----------------------------|-------------------------|
| 1  | Allgemein      |                | <a href="#">Bearbeiten</a> | n. a.                   |
| 2  | Intern         |                | <a href="#">Bearbeiten</a> | <a href="#">Löschen</a> |
| 3  | Ferien         |                | <a href="#">Bearbeiten</a> | <a href="#">Löschen</a> |
| 4  | Feiertage      |                | <a href="#">Bearbeiten</a> | <a href="#">Löschen</a> |

Folgende Einstellungen für den Kalender werden empfohlen.

Seiten

FAQ

Kommentare

Image maps

Image map areas

Formulare 1

TablePress

ICS Calendar

Design

Plugins

Benutzer

Werkzeuge

Einstellungen

SL Plugins

Kalender

Kalender

Kalender-Optionen

Captcha Dashboard

Members

H5P-Inhalt

Die Nutzergruppe mit den niedrigsten Rechten zum Bearbeiten von Einträgen auswählen

Autor ▾

Den Autor des Eintrags anzeigen?

Nein ▾

Eine Schnellauswahl zum Monatswechsel anzeigen?

Nein ▾

Heutige Termine anzeigen?

Ja ▾

Kommende Termine anzeigen?

Ja ▾

für 7 Tage in der Zukunft

Kategorie-Ereignisse aktivieren?

Nein ▾

Enable iCalendar feed?

Nein ▾

Enhance foreground contrast against category colour?

Ja ▾

Enable attribution link?

Nein ▾

Stylesheet des Kalenders konfigurieren

```

.calk a:hover {
  background-position:0 0;
  text-decoration:none;
  color:#000000;
  border-bottom:1px dotted #000000;
}
.calk a:visited {
  text-decoration:none;
  color:#000000;
  border-bottom:1px dotted #000000;
}

```

☐ Wählen Sie diese Option, um den Kalender auf die Original-Optik zurückzusetzen

Speichern »



Ihr Kalender wird im Frontend entsprechend der unteren Abbildung dargestellt.

## Termine (neu)

| « Zurück      Oktober 2020      Weiter » |                          |                      |                                |                      |                                  |                      |
|------------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| Montag                                   | Dienstag                 | Mittwoch             | Donnerstag                     | Freitag              | Samstag                          | Sonntag              |
|                                          |                          |                      | 1                              | 2                    | 3<br>* Tag der Deutschen Einheit | 4                    |
| 5                                        | 6<br>* Dienstbesprechung | 7                    | 8<br>* Elternsprechtag         | 9                    | 10                               | 11                   |
| 12<br>* Herbstferien                     | 13<br>* Herbstferien     | 14<br>* Herbstferien | 15<br>* Herbstferien           | 16<br>* Herbstferien | 17<br>* Herbstferien             | 18<br>* Herbstferien |
| 19<br>* Herbstferien                     | 20<br>* Herbstferien     | 21<br>* Herbstferien | 22<br>* Herbstferien           | 23<br>* Herbstferien | 24                               | 25                   |
| 26                                       | 27                       | 28                   | 29<br>* Ausflug der 5. Klassen | 30                   | 31                               |                      |

Beabsichtigen Sie nur bestimmte Kategorien im Kalender anzuzeigen (z.B. Allgemeine Termine), dann müssen Sie den Shortcode mit den entsprechenden Kategorie-IDs ergänzen, z.B. **{CALENDAR;1}**. Mehrere Kategorien fügen Sie durch Kommata getrennt ein, z.B. **{CALENDAR;1,3,4}**.

Nun werden nur die Einträge mit den angegebenen Kategorien angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit den Kalender in die Sidebar einzubauen. Dazu müssen Sie den Widget „Kalender“ in die entsprechende Sidebar platzieren.

**Verfügbare Widgets**

Zieh ein Widget in eine Seitenleiste oder klicke darauf, um es zu aktivieren. Zieh es wieder zurück, um das Widget zu deaktivieren und seine Einstellungen zu löschen.

**AEC Contributors**  
A list of calendar contributors linked to their organization websites

**Archive**  
Ein monatliches Archiv der Beiträge deiner Website.

**Bild**  
Zeigt ein Bild an.

**Heutige Termine**  
A list of your events today

**Kalender**  
Ein Kalender mit den Beiträgen deiner Website.

**AEC Upcoming Events**  
This widget has been replaced by the [eventlist] short-code, read the documentation for details!

**Audio**  
Zeigt einen Audioplayer.

**Galerie**  
Zeigt eine Bildergalerie an.

**HTML**  
Beliebiger HTML-Code.

**Kalender**  
A calendar of your events !

**Seitenleiste rechts**

**Seitenleiste links**

**Header**

**Footer Widget 1**

**Footer Widget 2**

Beachten Sie bitte, dass Sie nicht ausversehen den Kalender-Widget für die Beiträge auswählen.

## Testumgebung für Fortbildungszwecke

Eine weitere NiBiS WordPress Netzwerk Sites Seite

**Aktuelles** **Leitbild** **Schulverein** **Kalender** **Formulare** **Galerien** **Tabellen** **Videos** **Sprungmarken**

**Anfahrt** **test** **Impressum** **FB Deutsch** **tabelle**

### Termine (neu)

| Montag                   | Dienstag                 | Mittwoch             | Donnerstag                     | Freitag              | Samstag                          | Sonntag              |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
|                          |                          |                      | 1                              | 2                    | 3<br>* Tag der Deutschen Einheit | 4                    |
| 5                        | 6<br>* Dienstbesprechung | 7                    | 8<br>* Elternsprechtag         | 9                    | 10                               | 11                   |
| 12<br>* Herbstferien     | 13<br>* Herbstferien     | 14<br>* Herbstferien | 15<br>* Herbstferien           | 16<br>* Herbstferien | 17<br>* Herbstferien             | 18<br>* Herbstferien |
| 19<br>* Herbstferien     | 20<br>* Herbstferien     | 21<br>* Herbstferien | 22<br>* Herbstferien           | 23<br>* Herbstferien | 24                               | 25                   |
| 26<br>* Klassenkonferenz | 27                       | 28                   | 29<br>* Ausflug der 5. Klassen | 30                   | 31                               |                      |

### Termine

| « Oktober 2020 » |    |    |    |    |    |    |
|------------------|----|----|----|----|----|----|
| Mo               | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|                  |    |    | 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 |    |

Möchten Sie im Sidebar-Kalender nur bestimmte Kategorien anzeigen, müssen Sie im Kalender-Widget die entsprechenden Kategorien mit Kommata getrennt angeben.

Um die „heutigen“ Termine in der Sidebar anzuzeigen, verwenden Sie den „Heutige Termine“-Widget.

Mit dem „Kommende Termine“-Widget werden anstehende Termine angezeigt. Die Anzahl der anstehenden Termine, die angezeigt werden sollen, stellt man unter Kalender-Optionen ein.

Ferner haben Sie unter dem Menüpunkt „Kalender-Optionen“ die Möglichkeit mit CSS (Cascading Style Sheets) den Kalender farblich zu gestalten.

Seitenleiste rechts

Heutige Termine

Titel:

Heute

Komma-separierte Liste von Kategorie IDs:

1,3,4

Löschen

Fertig

Gespeichert

Kommende Termine

Titel:

Anstehende Termine

Komma-separierte Liste von Kategorie IDs:

1,3,4

Löschen

Fertig

Gespeichert

## Termine (neu)

| Montag | Dienstag       | Mittwoch               | Donnerstag     | Freitag                  | Samstag | Sonntag |
|--------|----------------|------------------------|----------------|--------------------------|---------|---------|
|        | 1              | 2<br>* Gesamtkonferenz | 3              | 4<br>* Dienstbesprechung | 5       | 6       |
| 7      | 8              | 9                      | 10             | 11                       | 12      | 13      |
| 14     | 15             | 16<br>* Test 1         | 17<br>* Test 2 | 18<br>* Test 3           | 19      | 20      |
| 21     | 22<br>* Test 4 | 23                     | 24             | 25                       | 26      | 27      |
| 28     | 29             | 30                     |                |                          |         |         |

Heute

Test 1 um 14:00

Anstehende Termine

17. September 2020

Test 2 um 17:00

18. September 2020

Test 3 um 19:00

22. September 2020

Test 4

Termine

| September 2020 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Mo             | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|                | 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 |    |    |    |    |

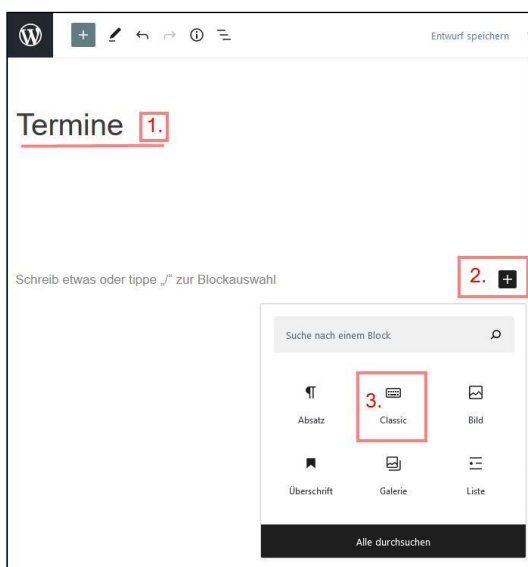
Eine Übersicht über die Shortcodes finden Sie unter der folgenden URL:

<https://de.wordpress.org/plugins/calendar/#installation>



## 6.25. IServ Kalender einbinden

Erstellen Sie zunächst eine Seite (siehe Abschnitt 6.9 Seite erstellen). Geben Sie einen Titel ein und fügen Sie einen „Classic“-Block auf die Seite.



Nun wechseln Sie zum Code-Editor und fügen den Shortcode `[ics_calendar url="CALENDAR_FEED_URL" title="DISPLAY_TITLE" description="DISPLAY_DESCRIPTION"]` ein.



Um nun Ihren öffentlichen Kalender mit dem Plugin „ICS Calendar“ in WordPress freizugeben, melden Sie sich am IServ Ihrer Schule an:

- Das Symbol (Link zur ics-Datei) muss zunächst freigeschaltet werden:  
Verwaltung -> Benutzer -> Rechte -> Schreibrecht für öffentlichen Kalender (dort die entsprechende Gruppe eintragen)
- Anschließend klicken Sie in der linken Navigationsspalte auf „Kalender“.
- Klicken Sie auf „Einstellungen“ (rechts oben über den Kalender) und wählen den Menüpunkt „Kalender verwalten“ aus.

| Kalender                                      | Aktiv | Recht     | Farbe  | Adresse |
|-----------------------------------------------|-------|-----------|--------|---------|
| <input type="checkbox"/> Atif Öztürk          | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Admins               | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Domain Admins        | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Excel                | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> FB13                 | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Gäste                | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Infobildschirm       | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> MDM                  | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> WLAN-Konfig          | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> WLAN-Radiusanmeldung | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Wordpress            | Ja    | Schreiben | [Blue] | [Icon]  |
| <input type="checkbox"/> Öffentlich           | Ja    | Schreiben | [Grey] | [Icon]  |

Hier klicken Sie auf das Symbol in der Spalte „Adresse“ für den öffentlichen Kalender im iCalendar-Format (ICS).

**Zugang zum öffentlichen Kalender**

Dies ist der schlüssel-geschützte Zugang zum öffentlichen Kalender. Er liefert eine reine Textdatei im iCalendar-Format (ICS).

<https://iserv.nibis.de/iserv/public/calendar?key=dff6c22813d433296d12a9ef451a14a7>

Schließen

Ersetzen Sie bitte im Code „CALENDAR\_FEED\_URL“ mit dem Verweis.

Code bearbeiten

Code-Editor verlassen

## Termine

```
[ics_calendar url="https://iserv.nibis.de/iserv/public/calendar?key=df6c22813d433296d12a9ef451a14a7"
title="false" description="false"]
```

Die Titel- und Beschreibungsparameter (**DISPLAY\_TITLE** bzw. **DISPLAY\_DESCRIPTION**) sind optional. Verwenden Sie "false" (z. B. title = "false"), um den Titel bzw. die Beschreibung vollständig auszublenden.

| September 2020                               |                                              |                                              |                                               |                                               |         |         |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|---------|
| MONTAG                                       | DIENTAG                                      | MITTWOCH                                     | DONNERSTAG                                    | FREITAG                                       | SAMSTAG | SONNTAG |
|                                              | 1<br>10:00<br>Dienstbe-<br>sprechung         | 2                                            | 3<br>18:00<br>Elternsprech-<br>tag            | 4                                             | 5       | 6       |
| 7<br>GANZTÄGIG<br>Klassenfahrt<br>KL 10a/b/c | 8<br>GANZTÄGIG<br>Klassenfahrt<br>KL 10a/b/c | 9<br>GANZTÄGIG<br>Klassenfahrt<br>KL 10a/b/c | 10<br>GANZTÄGIG<br>Klassenfahrt<br>KL 10a/b/c | 11<br>GANZTÄGIG<br>Klassenfahrt<br>KL 10a/b/c | 12      | 13      |
| 14                                           | 15                                           | 16                                           | 17                                            | 18                                            | 19      | 20      |
| 21                                           | 22                                           | 23                                           | 24                                            | 25                                            | 26      | 27      |
| 28<br>13:00<br>Dienstbe-<br>sprechung        | 29                                           | 30                                           |                                               |                                               |         |         |

Der Wochenbeginn, das Datums- und Zeitformat werden aus den Einstellungen Dashboard -> Einstellungen-> Allgemein übernommen.

Ferner haben Sie die Möglichkeit mehrere Kalender (wie zum Beispiel für Ferien und Feiertage <https://www.schulferien.org/deutschland/ical/>) einzufügen. Geben Sie mehrere URLs, getrennt durch ein Leerzeichen, in den URL-Parameter ein.

```
[ics_calendar url="URL1 URL2 URL3" title="false" description="false"]
```

| Oktober 2020                                          |                                                                         |                                                       |                                                       |                                                       |                                                       |                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| MONTAG                                                | DIENSTAG                                                                | MITTWOCH                                              | DONNERSTAG                                            | FREITAG                                               | SAMSTAG                                               | SONNTAG                                               |
|                                                       |                                                                         |                                                       | 1<br>18:00<br>Elternsprechtag                         | 2                                                     | 3<br>GANZTÄGIG<br>Tag der Deutschen Einheit           | 4                                                     |
| 5                                                     | 6                                                                       | 7                                                     | 8                                                     | 9                                                     | 10                                                    | 11                                                    |
| 12<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 13<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen                   | 14<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 15<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 16<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 17<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 18<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen |
| 19<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 20<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen                   | 21<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 22<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 23<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 24                                                    | 25                                                    |
| 26                                                    | 27<br>11:00<br>Gesundheitsbelehrung Jahrgang 9 durch das Gesundheitsamt | 28                                                    | 29                                                    | 30                                                    | 31<br>GANZTÄGIG<br>Reformationstag                    |                                                       |

Um die Kalender optisch voneinander unterscheiden zu können, verwenden Sie Farbcodes (Hexadezimal-Code [https://www.w3schools.com/colors/colors\\_picker.asp](https://www.w3schools.com/colors/colors_picker.asp)).

`[ics_calendar url="URL1 URL2 URL3" title="false" description="false" color="#0000ff #008000 #b3b3cc" legendinline="true" feedlabel="Schultermine| Ferien | Feiertage"]`

Die Farbzuoordnung und Legendenüberschrift entspricht der Reihenfolge der URLs.

☒ Schultermine
 ☒ Ferien
 ☒ Feiertage

Oktober 2020

Oktober 2020

| MONTAG                                                | DIENSTAG                                                                   | MITTWOCH                                              | DONNERSTAG                                            | FREITAG                                               | SAMSTAG                                               | SONNTAG                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                            |                                                       | 1<br>18:00<br>Elternsprechtag                         | 2                                                     | 3<br>GANZTÄGIG<br>Tag der Deutschen Einheit           | 4                                                     |
| 5                                                     | 6                                                                          | 7                                                     | 8                                                     | 9                                                     | 10                                                    | 11                                                    |
| 12<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 13<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen                      | 14<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 15<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 16<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 17<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 18<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen |
| 19<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 20<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen                      | 21<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 22<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 23<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Niedersachsen | 24                                                    | 25                                                    |
| 26                                                    | 27<br>11:00<br>Gesundheitsbelehrung<br>Jahrgang 9 durch das Gesundheitsamt | 28                                                    | 29                                                    | 30                                                    | 31<br>GANZTÄGIG<br>Reformations-tag                   |                                                       |

Um den Kalender in der Sidebar zu veröffentlichen (siehe Abschnitt 6.12 Sidebar-Menü), ziehen Sie den „Text“-Widget in die Seitenleiste, ändern am Widget den Titel und geben den folgenden Shortcode ein.

**[ics\_calendar url="URL1 URL2 URL3" view="list" count="7" title="false" description="false" showendtimes="true"]**

Der Parameter **view="list"** zeigt die Termine in der Listenansicht an. Optional können Sie mit **count="7"** die anzuzeigenden Termine auf 7 beschränken. Mit **showendtimes="true"** werden die Endzeiten einer Veranstaltung angezeigt. Anschließend sollten Sie Ihre Einstellungen speichern.

The screenshot shows the configuration interface for the NLQ Hildesheim sidebar. On the left, a list of widgets is shown: Audio, Galerie, HTML, Kalender, Kommende Termine, Navigationsmenü, RSS, Seiten, and Text. The 'Text' widget is selected. The main area shows the configuration for the 'Text' widget. The title is 'Anstehende Termine'. The 'Code' tab is active, showing the shortcode: `[ics_calendar url='URL1 URL2 URL3' view='list' count='7' title='false' description='false' showendtimes='true']`. A red box highlights the shortcode. A red arrow points from the 'Text' widget in the sidebar to the shortcode. The 'Save' button is highlighted with a red box.

☒ Schultermine
 ☒ Ferien
 ☒ Feiertage

Oktober 2020
 

Oktober 2020

| MONTAG                                                     | DIENSTAG                                                                                | MITTWOCH                                                   | DONNERSTAG                                                 | FREITAG                                                    | SAMSTAG                                                    | SONNTAG                                                    |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                         |                                                            | 1<br>18:00<br>Elternsprech-<br>tag                         | 2                                                          | 3<br>GANZTÄGIG<br>Tag der Deut-<br>schen Einheit           | 4                                                          |
| 5                                                          | 6                                                                                       | 7                                                          | 8                                                          | 9                                                          | 10                                                         | 11                                                         |
| 12<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 13<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen                              | 14<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 15<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 16<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 17<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 18<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen |
| 19<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 20<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen                              | 21<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 22<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 23<br>GANZTÄGIG<br>Herbstferien<br>2020 Nieder-<br>sachsen | 24                                                         | 25                                                         |
| 26                                                         | 27<br>11:00<br>Gesundheits-<br>belehrung<br>Jahrgang 9<br>durch das Ge-<br>sundheitsamt | 28                                                         | 29                                                         | 30                                                         | 31<br>GANZTÄGIG<br>Reformations-<br>tag                    |                                                            |

**Anstehende Termine**

August 2020  
Donnerstag 27. August

**Ganztägig**  
Schulbeginn  
September 2020  
Dienstag 1. September

**10:00 – 11:00**  
Dienstbesprechung  
Donnerstag 3.  
September

**18:00 – 19:00**  
Elternsprechtag  
Montag 7. September

**Ganztägig**  
Klassenfahrt Kl. 10a/b/c  
Dienstag 8. September

**Ganztägig**  
Klassenfahrt Kl. 10a/b/c  
Mittwoch 9. September

**Ganztägig**  
Klassenfahrt Kl. 10a/b/c  
Donnerstag 10.  
September

**Ganztägig**  
Klassenfahrt Kl. 10a/b/c

Fügen Sie dem Shortcode den Parameter **reload = "true"** hinzu. Dadurch wird das Plugin gezwungen, Ihren Kalender bei jedem Aufruf der Seite neu zu synchronisieren. Sonst findet alle 60 Minuten eine Synchronisation statt.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter Dashboard -> ICS Calendar -> All Parameters.

Mit CSS (Cascading Style Sheets) haben Sie Einfluss auf die Gestaltung des Kalenders. Den CSS Code geben Sie in den Editor unter Dashboard -> Design -> Customizer -> Zusätzliches CSS ein.

Schriftgröße verändern:

```
.ics-calendar {
    font-size: 100%;
}
```

Anzeige Monate ausblenden:

```
.ics-calendar-label {
    display: none;
}
```



Die Auswahllbox für die Monate linksbündig darstellen:

```
.ics-calendar-select {
  float: left;
  margin: 5px 0;
}
```

Die Beschriftung für den Monat rechtsbündig darstellen:

```
.ics-calendar-label {
  float: right;
}
```

Farben für die Wochentage in der Monatsansicht ändern:

```
.ics-calendar-month-grid th {
  background-color: #1e73be;
  color: #fff;
}
```

Farben für die einzelnen Tage in der Monatsansicht ändern:

```
.ics-calendar-month-grid .day {
  background: #eee;
}
```

Farbe für den aktuellen Tag (heute) in der Monatsansicht ändern:

```
.ics-calendar-month-grid .today .day {
  background: #3333cc;
  color: #ffffff;
}
```

Farben für die vergangenen und zukünftigen Tage in der Monatsansicht ändern:

```
.ics-calendar-month-grid .off, .ics-calendar-month-grid .past {
  background: #fff;
}
```

Deckkraft für vergangene Tage in der Monatsansicht ändern:

```
.ics-calendar-month-grid .past {
  opacity: 0.5;
}
```

Veröffentlicht

Anfahrt test Impressum FB Deutsch tabelle

Deine Anpassungen für  
Zusätzliches CSS

```

17
18 /* Kalender Monatsansicht
19 * Auswahlmöglichkeit für
  Monate */
20 .ics-calendar-select {
21   float: left;
22   margin: 5px 0;
23 }
24
25 /* Kalender Monatsansicht
26 * Monatsbeschriftung */
27 .ics-calendar-label {
28   //clear: none !important;
29   // display: none;
30   float: right;
31 }
32 }
33
34 /* Kalender Monatsansicht
35 * Farben für Wochentage
  anpassen */
36 .ics-calendar-month-grid th {
37   background-color: #1e73be;
38   color: #fff;
39 }
40
41 /* Kalender Monatsansicht
42 * Farben für einzelne Tage
  anpassen */
43 .ics-calendar-month-grid .day
```

## ics-Kalender

September 2020

September 2020

| SONNTAG | SAMSTAG | FREITAG | DONNERSTAG                               | MITTWOCH                                | DIENSTAG                                | MONTAG                                  |
|---------|---------|---------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
|         |         |         | 3<br>18:00 Elternsprechtag               | 2                                       | 1<br>10:00 Dienstbesprechung            |                                         |
| 13      | 12      | 11      | 10<br>GANZTÄGIG Klassenfahrt Kl. 10a/b/c | 9<br>GANZTÄGIG Klassenfahrt Kl. 10a/b/c | 8<br>GANZTÄGIG Klassenfahrt Kl. 10a/b/c | 7<br>GANZTÄGIG Klassenfahrt Kl. 10a/b/c |
| 20      | 19      | 18      | 17                                       | 16                                      | 15                                      | 14                                      |
| 27      | 26      | 25      | 24                                       | 23                                      | 22                                      | 21                                      |

### Anstehende Termine (ics)

Freitag 28. August

**11:00 – 12:00**  
Treffen der Physiklehrer  
Dienstag 1. September

**10:00 – 11:00**  
Dienstbesprechung  
Donnerstag 3. September

**18:00 – 19:00**  
Elternsprechtag  
Montag 7. September

**Ganztagig**  
Klassenfahrt Kl. 10a/b/c  
Dienstag 8. September

## 6.26. Mitgliederbereich

Mit dem Plugin „Members“ können Sie nicht nur zusätzliche individuelle Benutzerprofile anlegen (siehe Abschnitt 5.16 Erweiterte Benutzerprofile) sondern auch den Zugang zu bestimmten Seiten bzw. Beiträgen nur autorisierten Benutzer erlauben.

[Startseite](#)
[Schule](#)
[Termine](#)
[Presse](#)
[Galerie](#)
[Intern](#)
[Impressum](#)

Interne Termine

### Interne Termine

◀

Dez ▼

2017 ▼

▶

Heute

Dezember 2017

Monat

Woche

| Mo | Di          | Mi | Do | Fr         | Sa | So |
|----|-------------|----|----|------------|----|----|
| 27 | 28          | 29 | 30 | 1          | 2  | 3  |
| 4  | 5           | 6  | 7  | 8<br>15:00 | 9  | 10 |
| 11 | 12          | 13 | 14 | 15         | 16 | 17 |
| 18 | 19<br>18:30 | 20 | 21 | 22         | 23 | 24 |
| 25 | 26          | 27 | 28 | 29         | 30 | 31 |

Dafür legen Sie ein neues Benutzerprofil (Rolle) an. Diesem Benutzerprofil wird der Zugang zum Dashboard verweigert.

schulverein

Rolle: schulverein

Berechtigung bearbeiten: Allgemeines

| Allgemeines       | Berechtigung          | Gewähren                 | Verweigern               |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| Beiträge          | Dashboard bearbeiten  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Seiten            | Export                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Medien            | Import                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Blöcke            | Links verwalten       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TablePress Tables | Optionen verwalten    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kontaktformulare  | Kommentare moderieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Taxonomien        | Lesen                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Darstellung       | Berechtigung          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plugins           |                       |                          |                          |
| Benutzer          |                       |                          |                          |
| Benutzerdefiniert |                       |                          |                          |
| Alle              |                       |                          |                          |

Alle Markierungen zu „Gewähren“ bzw. „Verweigern“ entfernen! Dadurch verhindern Sie dem Benutzerprofil den Zugang zum Dashboard.

Sie können selbstverständlich auch Profile (Rollen) mit individuellen Rechten anlegen. So ergänzen Sie die Standardprofile vom WordPress um benutzerdefinierte Profile (siehe Abschnitt 5.16 Erweiterte Benutzerprofile). Beachten Sie, dass der Bereich „Inhaltsberechtigungen“ sichtbar ist.

Auf Entwurf umstellen

Vorschau Aktualisieren

Ansicht anpassen

Allgemein

- ☒ Prüfungen vor der Veröffentlichung
- ☒ Inserter-Hilfe-Bereich

Dokument-Bedienfelder

- ☒ Permalink
- ☐ Beitragsbild
- ☐ Diskussion
- ☐ Seiten-Attribute

Weitere Bedienfelder

- ☐ Eigene Felder
- ☐ Layout
- ☐ WP OSM Plugin shortcode generator
- ☐ Sprache
- ☒ Inhaltsberechtigungen

Um eine Seite für den autorisierten Zugang zu erstellen, müssen Sie lediglich im Bereich „Inhaltsberechtigung“ das entsprechende Profil (Rolle) markieren, dem der Zugang gewährt werden soll. Sie können z.B. allen Benutzer die Zugangsdaten für das Profil „schulverein“ geben. Diese können sich in den internen Bereich einloggen. Für Nichtmitglieder erscheint die Fehlermeldung, die Sie im Bereich „Fehlermeldung“ angegeben haben

Classic

{CALENDAR; 2}  
↑  
ID für interne Termine.

+

Inhaltsberechtigungen

Rollen  
Fehlermeldung

Beschränkter Zugriff auf diesen Inhalt für Benutzer der ausgewählten Rollen.

- ☐ Administrator
- ☐ Autor
- ☐ Calendar Contributor
- ☐ Mitarbeiter
- ☐ Redakteur
- ☐ Kalender
- ☐ Abonnent
- ☒ schulverein

Wenn keine Rollen ausgewählt sind, kann jeder diesen Inhalt ansehen. Der Autor und alle Benutzer, die den Inhalt bearbeiten können sowie Benutzer mit der `restrict_content` Berechtigung können den Inhalt unabhängig von ihrer Rolle ansehen.

## Inhaltsberechtigungen

 Benutzergruppen

 **Fehlermeldung**

 Dateien hinzufügen

 YouTube

Visuell

Text

b i link b-quote del ins img ul ol li code Tabelle more Tags schließen ↕

Autorisierter Bereich für die Lehrer der GS Minimum.

Startseite Schule Termine Presse Galerie Intern Impressum **Interne Termine**

## Interne Termine

Autorisierter Bereich für die Lehrer der GS Minimum.

### Anmelden

Benutzername

Passwort

☒ Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen](#)

## 6.27. Kontakt-Formular

Mit dem „Contact Form 7“-Plugin haben Sie die Möglichkeit ein Kontaktformular auf Ihre Seite einzubinden.

**Kontakt**

Anrede  
Herr

Ihr Name (Pflichtfeld)  
Vor- und Nachname

Ihre E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

Betreff  
Betreff

Ihre Nachricht

L 5 6 G → CAPTCHA

7 - sieben = [ ] ↻ → QUIZ

Senden

Gehen Sie im Dashboard auf Formulare. Falls Sie den Menüpunkt nicht finden, muss das Plugin zunächst freigeschaltet werden. Dort finden Sie ein vorgefertigtes einfaches Standardformular.

**Kontaktformulare** [Neu hinzufügen](#)

Mehrfachaktionen Übernehmen

| Titel                                             | Shortcode                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <u>Kontaktformular 1</u> | [contact-form-7 id="104" title="Kontaktformula... |
| <input type="checkbox"/> Titel                    | Shortcode                                         |

Mehrfachaktionen Übernehmen



Sie können dem Standardformular weitere Felder hinzufügen, indem Sie in der oberen Leiste auf die gewünschten Formular-Elemente klicken. In unserem Fall (siehe oben) wurde das Formular-Element „Dropdown-Menü“ für die Anrede eingebaut.

[contact-form-7 id="4022" title="Kontaktform"]
Shortcode

Formular
E-Mail
Meldungen
Zusätzliche Einstellungen

Formular

Hier kannst du die Formularvorlage bearbeiten. Für Details siehe [Formularvorlage bearbeiten](#).

1. Text 2. E-Mail 3. URL 4. Tel. 5. Zahl 6. Datum 7. Textfeld 8. Dropdown-Menü 9. Kontrollkästchen 10. Radio-Buttons 11. Honeypot 12. Zustimmung 13. Quiz

14. reCAPTCHA 15. Date 16. Senden 17. WP Captcha

4. Anrede
[select\* anrede "Herr" "Frau"]
6.

1. Ihr Name (Pflichtfeld)
[text\* ihrname placeholder "Vor- und Nachname"]

2. Ihre E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)
[email\* email]

5. [honeypot your-email]
Spamschutz - Honeypot

1. Betreff
[text\* betreff placeholder "Betreff"]

3. Ihre Nachricht
[textarea\* your-message]

[captchac captcha]
[capthar captcha]
Spamschutz - CAPTCHA

6. [wpcaptcha]
Spamschutz - QUIZ

7. [submit "Senden"]

Um beispielsweise das Eingabefeld „Ihr Name“ zu erzeugen, klicken Sie auf das Formular-Element „Text“. Nun öffnet sich ein Popup-Fenster.

Hier bestimmen Sie, ob das Eingabefeld ein Pflichtfeld ist. Deklarieren Sie Felder wie „Name“, „Mailadresse“, „Betreff“ und „Textfeld“ als Pflichtfelder.

Das Formular-Tag „Honeypot“ fügt dem Kontaktformular ein verstecktes Feld hinzu. Da dieses Feld ausgeblendet ist, kann es von einem Nutzer nicht ausgefüllt werden. Die sogenannten „Bots“ („Softwareroboter“) erkennen dies in der Regel nicht und füllen das ausgeblendete Feld aus. So bietet Honeypot einen wirksamen Schutz gegen Spam an.

Formular-Tag Generator: Text

Erzeuge ein Formular-Tag für ein einzeliges Eingabefeld für einfachen Text. Weitere Details unter [Textfelder](#).

Feld-Typ ☒ Erforderliches Feld **Zum Pflichtfeld deklarieren.**

Name  **Wiedererkennbaren Namen geändert**

Standardwert  **Vorgabe/Hinweis**

☒ Diesen Text als Platzhalter dieses Felds verwenden.

Akismet ☐ Dieses Feld erfordert den Namen des Autors

ID Eigenschaft

Klassen Eigenschaft

Tag einfügen

Ferner können Sie gegen Spam „CAPTCHA“ und „Quiz“ verwenden. Die beiden Methoden machen grundsätzlich auch dasselbe - verhindern, dass automatisierte Bots über Ihr Website-Kontaktformular Spammails verschicken. CAPTCHA ist inzwischen in die Jahre gekommen und ist nicht immer benutzerfreundlich. Verwenden Sie lieber die Methode mit dem Quiz.

Honeypot sollte in der Regel einen wirksamen Schutz gegen Spammails bieten. Um sicher zu gehen, bauen Sie zusätzlich QUIZ ein.

Im zweiten Reiter „E-Mail“ legen Sie fest, welche Inhalte die Formular-E-mail enthält und an welche Mailadresse das Formular gesendet werden soll. Sie können alle zuvor angelegten Formularelemente verwenden.

**E-Mail**

Hier kannst du die E-Mail Vorlage bearbeiten. Für Details siehe [Einrichten von E-Mail](#).  
In den folgenden Feldern kannst du diese E-Mail-Tags verwenden:  
[anrede] [ihrname] [email] [your-email] [betreff] [your-message] **Im Formular verwendete Tags**

**An** <oeztuerk@nibis.de> **Ihre eigene Mailadresse**

**Von** NiBiS WordPress <wordpress@nibis.de>

**Betreff** [WordPress Kontakt] [betreff]

**Zusätzliche Header** Reply-To: [email] **Mailadresse des Absenders**

**Nachrichtenkörper**

Von: [anrede] [ihrname] <[email]>  
Betreff: [betreff]

Nachrichtentext:  
[your-message]

--  
Diese E-Mail wurde von einem Kontaktformular aus "Testumgebung für Fortbildungszwecke - (<http://wordpress.nibis.de/oeztuerk>)" gesendet

In das Feld „An“ geben Sie Ihre eigene Mailadresse ein. In das „Von“-Feld geben Sie „NiBiS Word-Press <wordpress@nibis.de>“ an. Die Mailadresse des Absenders hinterlegen Sie im Feld „Zusätzliche Header“. Im Nachrichtenkörper können Sie den Inhalt der vom Kontaktformular gesendeten Mail bestimmen

Da seit Mai 2018 die Datenschutzverordnung (DSGVO) in Kraft getreten ist, erstellen Sie einen Hinweis zum Datenschutz.

### Datenschutz

☐ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Ich stimme zu, dass meine Formularangaben zur Kontaktaufnahme bzw. zur Bearbeitung meines Anliegens gespeichert werden.

Hinweis: Sie können Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft per Mail an [wordpress\(at\)nibis.de](mailto:wordpress(at)nibis.de) widerrufen.

**Absenden**

|        |        |            |      |      |       |          |               |                  |               |          |                   |      |           |       |
|--------|--------|------------|------|------|-------|----------|---------------|------------------|---------------|----------|-------------------|------|-----------|-------|
| Text   | E-Mail | URL        | Tel. | Zahl | Datum | Textfeld | Dropdown-Menü | Kontrollkästchen | Radio-Buttons | Honeypot | <b>Zustimmung</b> | Quiz | reCAPTCHA | Datei |
| Senden |        | WP Captcha |      |      |       |          |               |                  |               |          |                   |      |           |       |

Datenschutz  
`[acceptance zustimmung default:off]`  
 Ich habe die [Datenschutzerklärung](/datenschutzerklaerung/) zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Ich stimme zu, dass meine Formularangaben zur Kontaktaufnahme bzw. zur Bearbeitung meines Anliegens gespeichert werden.  
`[/acceptance]`  
 Hinweis: Sie können Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft per Mail an [wordpress\(at\)nibis.de](mailto:wordpress(at)nibis.de) widerrufen.  
`[submit "Absenden"]`

*Link zur Datenschutzerklärung*  
*Ihre Mailadresse*

Passen Sie den Link zu Ihrer Datenschutzerklärung an und hinterlegen Sie Ihre Mailadresse.  
 Nun brauchen Sie lediglich den Shordcode in eine Seite einzufügen.

Medien

YouTube Free

Galleries

Seiten

Alle Seiten

**Erstellen**

FAQ

Image maps

**Kontakt**

Permalink: <http://wordpress.nibis.de/oeztuerk/kontakt/> Bearbeiten

Media selector Medien hinzufügen HSP hinzufügen YouTube

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format

Absatz B U I

Georgia 12pt

`[contact-form-7 id="4022" title="Kontaktform"]`

So sieht die komplette Formularvorlage aus.

Anrede  
`[select* anrede "Herr" "Frau"]`

Ihr Name (Pflichtfeld)  
`[text* ihrname placeholder "Vor- und Nachname"]`

Ihre E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)  
`[email* email]`  
`[honeypot your-email]`

Betreff  
`[text* betreff placeholder "Betreff"]`

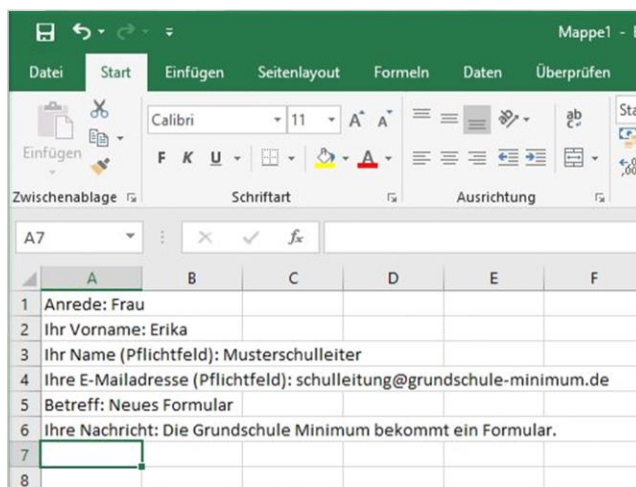
Ihre Nachricht  
`[textarea* your-message]`

`[wpcaptcha]`

Datenschutz  
`[acceptance zustimmung default:off]`  
 Ich habe die [Datenschutzerklärung](/datenschutzerklaerung/) zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Ich stimme zu, dass meine Formularangaben zur Kontaktaufnahme bzw. zur Bearbeitung meines Anliegens gespeichert werden.  
`[/acceptance]`  
 Hinweis: Sie können Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft per Mail an [wordpress\(at\)nibis.de](mailto:wordpress(at)nibis.de) widerrufen.  
`[submit "Absenden"]`

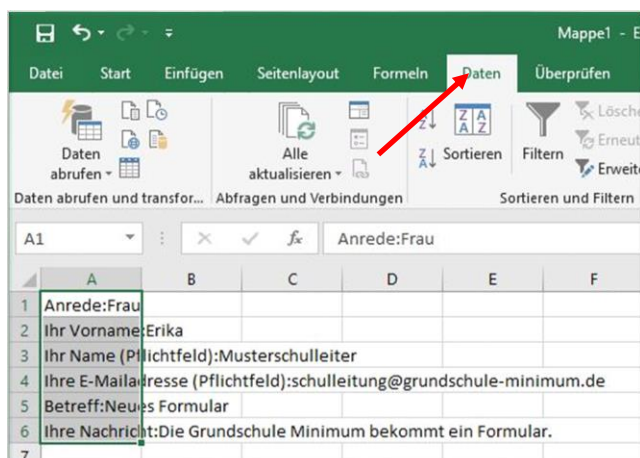
## 6.27.1. Formular Daten (ContactForms7) in Tabellenkalkulation (am Beispiel Microsoft Excel) einfügen und transponieren

1. Kopieren Sie die Daten aus der erhaltenen E-Mail in eine Tabellenkalkulation (z.B. Excel).

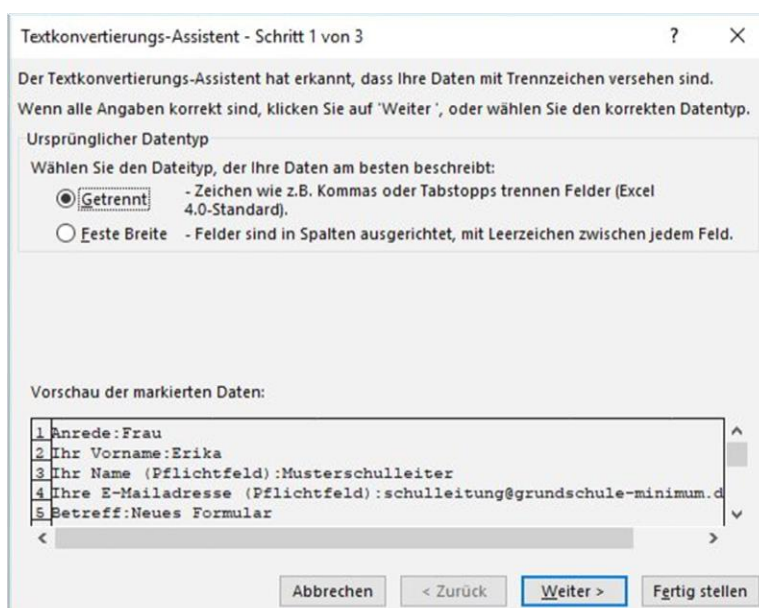


2. Markieren Sie alle Zellen.

3. Wechseln Sie zur Registerkarte **Daten**.



4. Bestätigen Sie den Schritt 1 von 3 mit **Weiter**.





5. Wählen Sie im Schritt 2 von 3 **Andere** als Trennzeichen, geben Sie einen **Doppelpunkt** „:“ ein und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

☐ Tabstopp  
☐ Semikolon  
☐ Komma  
☐ Leerzeichen  
☒ Andere: :

☐ Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: \*

Datenvorschau

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Anrede                           | Frau                                |
| Ihr Vorname                      | Erika                               |
| Ihr Name (Pflichtfeld)           | Musterschulleiter                   |
| Ihre E-Mailadresse (Pflichtfeld) | schulleitung@grundschule-minimum.de |
| Betreff                          | Neues Formular                      |

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

6. Beenden Sie Schritt 3 von 3 mit einem Klick auf **Fertig stellen**.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

☒ Standard  
☐ Text  
☐ Datum: TMJ  
☐ Spalte nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Erweitert...

Zielbereich: \$A\$1

Datenvorschau

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Standard                         | Standard                            |
| Anrede                           | Frau                                |
| Ihr Vorname                      | Erika                               |
| Ihr Name (Pflichtfeld)           | Musterschulleiter                   |
| Ihre E-Mailadresse (Pflichtfeld) | schulleitung@grundschule-minimum.de |
| Betreff                          | Neues Formular                      |

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

7. Passen Sie die Spalten durch einen Doppelklick genau zwischen die Spaltenköpfe (auf die schmale Linie zwischen A und B, siehe Pfeil auf dem Bild) auf die optimale Breite an.

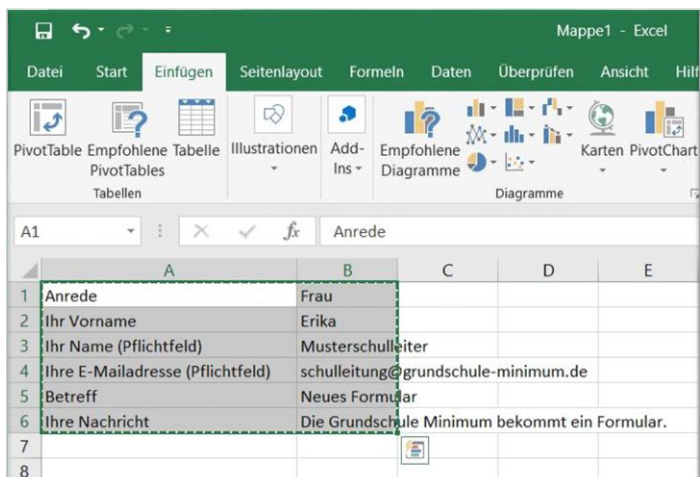
Mappe1 - Excel

Daten

| A                                | B                                             | C | D | E |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|---|---|---|
| Anrede                           | Frau                                          |   |   |   |
| Ihr Vorname                      | Erika                                         |   |   |   |
| Ihr Name (Pflichtfeld)           | Musterschulleiter                             |   |   |   |
| Ihre E-Mailadresse (Pflichtfeld) | schulleitung@grundschule-minimum.de           |   |   |   |
| Betreff                          | Neues Formular                                |   |   |   |
| Ihre Nachricht                   | Die Grundschule Minimum bekommt ein Formular. |   |   |   |

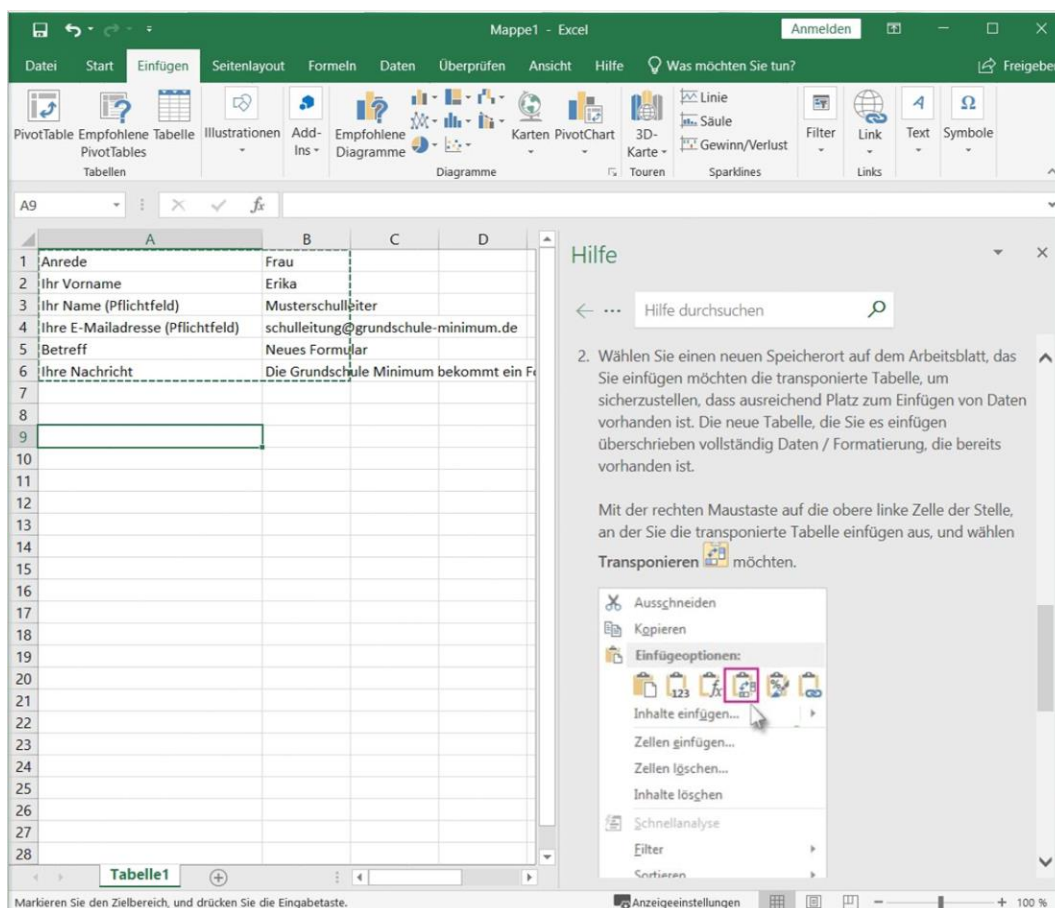
## 8. Transponieren (optional):

Wenn Sie die Daten waagrecht darstellen wollen, anstatt der standardmäßigen senkrechten Ausrichtung, dann müssen Sie die Daten transponieren.



|   | A                                | B                                             | C | D | E |
|---|----------------------------------|-----------------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Anrede                           | Frau                                          |   |   |   |
| 2 | Ihr Vorname                      | Erika                                         |   |   |   |
| 3 | Ihr Name (Pflichtfeld)           | Musterschulleiter                             |   |   |   |
| 4 | Ihre E-Mailadresse (Pflichtfeld) | schulleitung@grundschule-minimum.de           |   |   |   |
| 5 | Betreff                          | Neues Formular                                |   |   |   |
| 6 | Ihre Nachricht                   | Die Grundschule Minimum bekommt ein Formular. |   |   |   |
| 7 |                                  |                                               |   |   |   |
| 8 |                                  |                                               |   |   |   |

Markieren Sie hierzu alle Zellen und kopieren Sie sie (z.B. mit den Tasten STRG+C). Transponieren funktioniert nicht mit dem Ausschneiden (STRG+X) der Daten! Sie müssen kopiert werden.



9. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine leere Zelle, in welche die Daten eingefügt bzw. transponiert werden sollen. Dann wählen Sie die Transponieren-Option beim Einfügen aus, siehe Bild.



|    | A                                | B                                             | C                             | D                                       | E              | F                     |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------------|
| 1  | Anrede                           | Frau                                          |                               |                                         |                |                       |
| 2  | Ihr Vorname                      | Erika                                         |                               |                                         |                |                       |
| 3  | Ihr Name (Pflichtfeld)           | Musterschulleiter                             |                               |                                         |                |                       |
| 4  | Ihre E-Mailadresse (Pflichtfeld) | schulleitung@grundschule-minimum.de           |                               |                                         |                |                       |
| 5  | Betreff                          | Neues Formular                                |                               |                                         |                |                       |
| 6  | Ihre Nachricht                   | Die Grundschule Minimum bekommt ein Formular. |                               |                                         |                |                       |
| 7  |                                  |                                               |                               |                                         |                |                       |
| 8  |                                  |                                               |                               |                                         |                |                       |
| 9  | <b>Anrede</b>                    | <b>Ihr Vorname</b>                            | <b>Ihr Name (Pflichtfeld)</b> | <b>Ihre E-Mailadresse (Pflichtfeld)</b> | <b>Betreff</b> | <b>Ihre Nachricht</b> |
| 10 | Frau                             | Erika                                         | Musterschulleiter             | schulleitung@grundschule-minimum.de     | Neues Formular | Die Grundschule       |
| 11 |                                  |                                               |                               |                                         |                |                       |

10. Im Bild sind die Spaltenüberschriften (Zeile 9) sowie die Überschriften (Spalte A) manuell fett gedruckt formatiert worden.

## 6.28. Schlagwörter – Wolke

Möchte man eine Schlagwörter-Wolke anlegen, so muss man zunächst in das Untermenü Beiträge -> Schlagwörter wechseln. Dort hat man die Möglichkeit Schlagwörter zu definieren.

Schlagwörter sind frei wählbar und können nur zu Beiträgen zugewiesen werden!

Nachdem Sie im Feld „Name“ ein Schlagwort eingegeben haben, bestätigen Sie bitte den Knopf „Neues Schlagwort erstellen“.



**Schlagworte**

Your server has PHP magic\_quotes\_gpc set to active. This produces formatting errors in the Ajax Event Calendar plugin. Learn how to disable this setting in [this forum thread](#). Ask your host provider for help.

**Beliebte Schlagworte**

[Elektronik](#) [Fortbildung](#) [Leherfortbildung](#) [NiBiS](#) [NLQ](#) [Schulung](#) [Schwer auf Draht](#) [WordPress](#) [Workshop](#)

**Neues Schlagwort erstellen**

Name

Dieser Name wird dann auf der Website angezeigt.

Slug

Die "Titelform (in URLs)" ist die 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](#)

Aktion wählen Übernehmen 9 Elemente

| Name                                                      | Beschreibung | Titelform        | Beiträge |
|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Elektronik</a>       |              | elektronik       | 1        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Fortbildung</a>      |              | fortbildung      | 4        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Leherfortbildung</a> |              | leherfortbildung | 1        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">NiBiS</a>            |              | nibis            | 3        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">NLQ</a>              |              | nlq              | 2        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Schulung</a>         |              | schulung         | 1        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Schwer auf Draht</a> |              | schwer-auf-draht | 1        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">WordPress</a>        |              | wordpress        | 3        |

Rechts neben der Eingabe der Schlagwörter finden Sie eine Tabelle. In der Spalte „Beiträge“ erkennen Sie, wie oft das entsprechende Schlagwort zu Beiträgen zugewiesen wurde. Sie müssen manuell die von Ihnen erstellten Schlagwörter den Beiträgen zuweisen!

Dies können Sie auf zwei unterschiedliche Weisen tun. Wenn Sie auf Beiträge -> Alle Beiträge gehen, erscheinen alle Beiträge. In der Spalte „Schlagworte“ sehen Sie die zugewiesenen Schlagwörter. Wenn Sie dort die Maus auf einen Beitrag bewegen (nicht anklicken!), dann öffnet sich ein Untermenü. Klicken Sie nun auf „QuickEdit“.

Alle (4) | Veröffentlichte (4) | Papierkorb (2)

Aktion wählen Übernehmen Jedes Datum Alle

| Titel                                                              | Autor   |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Elektronik-Workshop</a>       | minimum |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Abgabetermin der Entwürfe</a> | minimum |

1 Beitrag in den Papierkorb verschoben. Widerrufen

Alle (10) | Veröffentlichte (9) | Oben gehalten (1) | Entwurf (1) | Papierkorb (4)

Aktion wählen Übernehmen Jedes Datum Alle Kategorien Auswahl einschränken 10 Elemente

| <input type="checkbox"/> | Titel                  | Autor     | Kategorien                  | Schlagworte            | Datum                          |
|--------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hallo!                 | oeztuerk  | Allgemein                   | NiBiS                  | 19.06.2014<br>Veröffentlicht   |
| <input type="checkbox"/> | Tabelle - Entwurf      | oeztuerk  | Allgemein                   | NiBiS                  | 19.03.2014<br>Zuletzt geändert |
| <input type="checkbox"/> | Mein erster Beitrag    | oeztuerk  | Allgemein                   | —                      | 19.03.2014<br>Veröffentlicht   |
| <input type="checkbox"/> | Mal sehen was passiert | redaktuer | Allgemein                   | NiBiS, NLQ             | 20.02.2014<br>Veröffentlicht   |
| <input type="checkbox"/> | WordPress Fortbildung  | oeztuerk  | HP-Gestaltung mit WordPress | Fortbildung, WordPress | 20.02.2014<br>Veröffentlicht   |

QUICKEDIT

Titel: Homepage-Gestaltung mit WordPress

Titelform: homepage-gestaltung-mit-wordpress

Datum: 20.02.2014 10:25

Autor: oeztuerk

Passwort: — ODER — Privat

Kategorien:
 

- ☒ Allgemein
- ☒ HP-Gestaltung mit WordPress
- ☐ Lehrerfortbildung - Elektronik
- ☐ NLQ
- ☐ Schwer auf Draht

Schlagworte: Fortbildung, WordPress

Status: Veröffentlicht

☐ Erlaube Kommentare ☐ Erlaube Pings

☐ Diesen Beitrag oben halten

Aktualisieren

Im Bereich „Schlagworte“ können Sie nun diesen Beitrag Schlagwörter zuweisen. Bereits erstellte Schlagwörter erscheinen beim Schreiben als Vorschlag. Sie haben auch die Möglichkeit neue Schlagwörter hier einzugeben.

WordPress Fortbildung

Permalink: <http://wordpress.nibis.de/oeztuerk/wordpress-fortbildung/> Bearbeiten Beitrag ansehen Kurzlink anzeigen

Media selector Dateien hinzufügen YouTube

Visuell Text

Am 12. September findet eine interne Nibis-WordPress-Schulung statt.

Pfad: p

Wörteranzahl: 7

Zuletzt geändert von oeztuerk am 20. Februar 2014 um 10:23

MapPress

MapPRESS Version: 2.40.7 | Dokumentation | Support | Kontakt Upgrade auf MapPress Pro

Maps for This Post: Neue Karte

Diskussion

Veröffentlichen

Vorschau der Änderungen

Status: Veröffentlicht Bearbeiten

Sichtbarkeit: Öffentlich Bearbeiten

Veröffentlicht am: 10. September 2013 19:05 Bearbeiten

In Papierkorb legen Aktualisieren

Kategorien

Schlagworte

Hinzufügen

Trenne Schlagwörter durch Kommas

Fortbildung Schulung WordPress

Wähle aus den häufig genutzten Schlagwörtern

Elektronik Fortbildung

Lehrerfortbildung NiBiS NLQ Schulung

Schwer auf Draht WordPress

Workshop

Alternativ können Sie direkt in der Ansicht des Beitrages Schlagwörter zuweisen. Im Bereich „Schlagworte“ auf der rechten Seite geben Sie ein neues Schlagwort ein oder wählen aus der „Wolke“ ein bereits genutztes Schlagwort aus.

Nun brauchen Sie lediglich nur noch unter Design -> Widgets den Widget „Schlagwörter-Wolke“ in den Widget-Bereich zu verschieben (siehe Abschnitt 6.4 Widgets).

## 6.29. Sicherung anlegen

WordPress bietet eine Exportfunktion an: Sie können die Beiträge, Seiten und Galerien sichern. Nicht gesichert werden Design, Menüstruktur und Einstellungen. Diese müssen gegebenenfalls manuell wiederhergestellt werden.

**Daten exportieren**

Wenn du unten auf Export-Datei herunterladen klickst, wird WordPress eine XML-Datei für dich erstellen, die du auf deinem Computer speichern kannst.

Dieses Format, das wir „WordPress eXtended RSS“ oder WXR nennen, beinhaltet deine Beiträge, Seiten, Kommentare, benutzerdefinierten Felder, Kategorien und Schlagwörter.

Nach dem Speichern der Datei kannst du die Importfunktion einer anderen WordPress-Installation benutzen, um die Inhalte dieser Website zu importieren.

**Wähle, was du exportieren möchtest**

☒ Alle Inhalte

*Der Export enthält alle Beiträge, Seiten, Kommentare, Benutzerdefinierte Felder, Kategorien, Tags, Navigationsmenüs und individuelle Inhaltstypen.*

☐ Beiträge

☐ Seiten

☐ Galleries

☐ TablePress Tables

☐ Mediathek

Export-Datei herunterladen

## 7. FAQ zu WordPress

### 7.1. Startseite der Website festlegen

Um die Startseite der Website festzulegen, gehen Sie auf „Lesen“ unter „Einstellungen“. Sie haben die Möglichkeit eine statische Seite bzw. die letzten Beiträge als Startseite festzulegen (s. Abschnitt 5.5 Menü „Einstellungen“ – Lesen). Eine Schulhomepage sollte mit einer Beitragsseite starten, weil sie so immer aktuell bleibt.

Möchten Sie dennoch eine statische Seite als Startseite festlegen, wählen Sie unter ‚Startseite zeigt‘ eine statische Seite als Startseite und wählen Sie ebenfalls eine statische Seite für die Beiträge. Nun werden unter der statischen Seite ‚Aktuelles Neu‘ die Beiträge angezeigt.

**Einstellungen > Lesen**

**Startseite zeigt**

☐ Deine letzten Beiträge

☒ Eine statische Seite (unten auswählen)

Startseite: Über uns

Beitragsseite: Aktuelles Neu

**Blogseiten zeigen maximal** 10 Beiträge **Ebenfalls eine statische Seite.**

**Newsfeeds zeigen die letzten** 10 Einträge

**Zeige im Newsfeed**

☒ ganzen Text

☐ Kurzfassung

**Sichtbarkeit für Suchmaschinen**

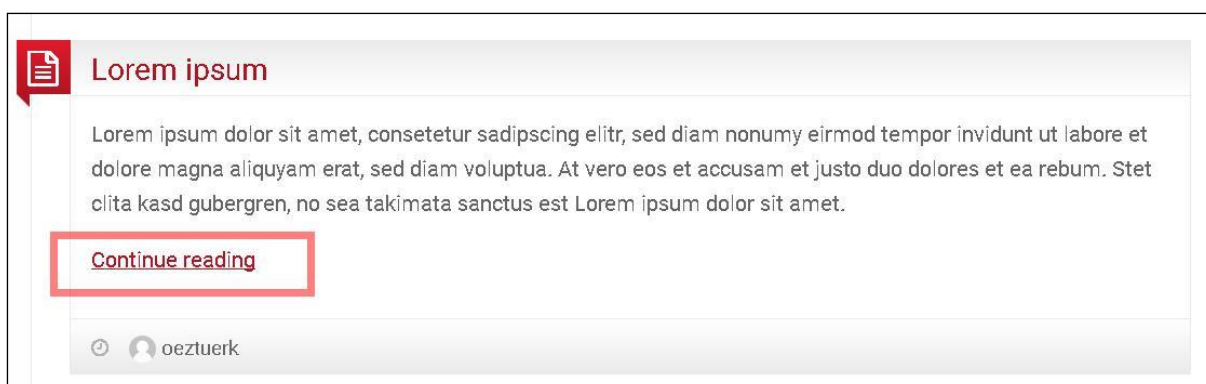
☒ Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren.  
*Es liegt an den Suchmaschinen, diese Anfrage anzunehmen.*

[Änderungen übernehmen](#)

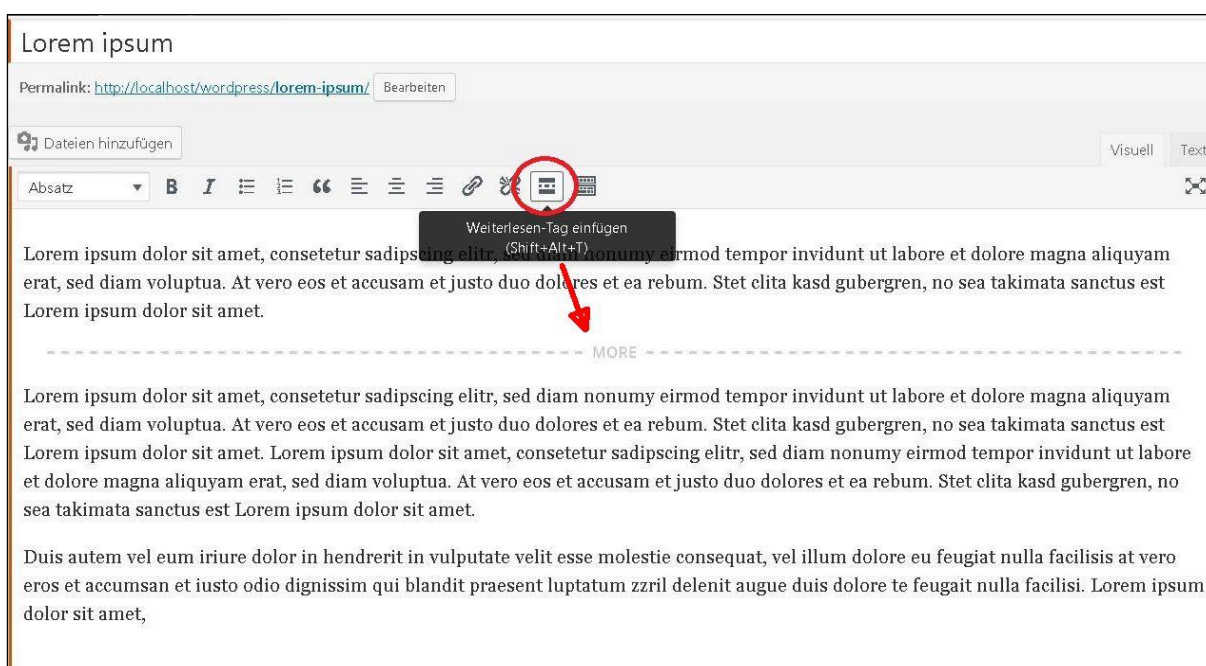
**Linksleiste:** Dashboard, Beiträge, Medien, YouTube Free, Galleries, Seiten, Kommentare, Image maps, Image map areas, Formulare, TablePress, Design, Benutzer, Werkzeuge, **Einstellungen**, Allgemein, Schreiben, **Lesen**, Diskussion, Medien, Permalinks

## 7.2. Weiterlesen Link

Sie können die Beiträge auf der Startseite so kürzen, dass nur ein Teil eines Beitrags angezeigt wird. Dafür müssen Sie unter dem Auszug einen Link für das Weiterlesen platzieren.



Fügen Sie in der entsprechenden Zeile im Editor das Symbol „Weiterlesen-Tag“ ein.



Abhängig vom Theme kann ein englischer Text (s. oben „Continue reading“) erscheinen. Um einen individuellen Text anzeigen zu lassen, wechseln Sie in den Text-Editor und ergänzen Sie den `<!--more-->` - Tag.



## Lorem ipsum

Permalink: <http://localhost/wordpress/lorem-ipsum/>
 Bearbeiten

Dateien hinzufügen
 Visuell
Text

**b**
*i*
[link](#)
b-quote
del
ins
img
ul
ol
li
code
more
Tags schließen

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.

<!--more-->

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. 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.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet,

Nach dem Wort „more“ geben Sie ein Leerzeichen gefolgt von einem individuellen Text ein.

## Lorem ipsum

Permalink: <http://localhost/wordpress/lorem-ipsum/>
 Bearbeiten

Dateien hinzufügen
 Visuell
Text

**b**
*i*
[link](#)
b-quote
del
ins
img
ul
ol
li
code
more
Tags schließen

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.

<!--more Weiterlesen-->

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

Sie müssen leider jeden Beitrag einzeln anpassen. Es gibt keine globale Einstellungsmöglichkeit für einen individuellen Weiterlesen-Tag, die sich auf jeden Beitrag auswirkt.

## Lorem ipsum

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.

[Weiterlesen](#)

### 7.3. Passwortschutz

Um eine einzelne Seite bzw. einen einzelnen Beitrag mit Passwort zu versehen, so setzen Sie bitte die Sichtbarkeit der Seite / des Beitrages auf passwortgeschützt (s. Abschnitt 6.7 Beiträge).

### 7.4. Welche Dateitypen sind auf der NiBiS-WordPress-Netzwerkinstallation erlaubt?

Hier finden Sie einen Überblick über erlaubte Dateiformate:

|              |                |
|--------------|----------------|
| Bilddateien  | jpg, gif, png  |
| Videodateien | mpeg, avi, mp4 |
| Musikdateien | mp3            |
| Textdateien  | pdf, rtf, txt  |

### 7.5. Wie kann man einen Beitrag oben halten?

Sie können Beiträge oben halten, indem Sie unter das Attribut **Veröffentlichen** → **Sichtbarkeit** den Punkt „Diesen Beitrag auf der Startseite halten“ markieren (s. Abschnitt s. Abschnitt 6.7 Beiträge).

Alternativ können Sie unter **QuickEdit** beim **Status** „Diesen Beitrag oben halten“ markieren (s. Abschnitt 6.8 Beiträge bearbeiten).

QUICKEDIT

Titel: Wichtige Mitteilung FS Phys

Titelform: wichtige-mitteilung-fs-phys

Datum: 03-Mrz 12, 2013 @ 10:13

Autor: oeztuerk

Passwort: - ODER - ☐ Privat

Kategorien [mehr]

- ☐ Allgemein
- ☒ Nachrichten vom StS FS Physik
- ☐ Nachrichten vom StS PS
- ☐ Projekte

Schlagworte

☐ Erlaube Kommentare ☐ Erlaube Pings

Status: Veröffentlicht ☒ Diesen Beitrag oben halten

Formatvorlage: Standard

### 7.6. Wie erstelle ich eine Mail-Verknüpfung?

Markieren Sie den Bereich, der mit einer Mail-Adresse hinterlegt werden soll.

Kontakt

Permalink: <http://wordpress.nibis.de/minimum/mailadresse/> Bearbeiten

Dateien hinzufügen YouTube

Datei Bearbeiten Einfügen Ansicht Format

Absatz B I U      

Link einfügen/ändern

Niedersächsisches Landesinstitut  
für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)  
Fachbereich 13  
Informationstechnologien und Niedersächsischer Bildungsserver  
Richthofenstraße 29  
31137 Hildesheim

Tel.: 05121 1695-400  
[wordpress@nibis.de](mailto:wordpress@nibis.de) Mailadresse markieren.  
<http://www.nlq.niedersachsen.de>

Wählen Sie das „Link einfügen“-Symbol.

Niedersächsisches Landesinstitut  
für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)  
Fachbereich 13  
Informationstechnologien und Niedersächsischer Bildungsserver  
Richthofenstraße 29  
31137 Hildesheim  
Tel.: 05121 1695-400  
wordpress@nibis.de  
mailto:wordpress@nibis.de  
Link-Optionen

**Link einfügen/ändern**

Gib die Ziel-URL ein

URL:

Link-Text:

☒ Link in einem neuen Tab öffnen

Oder verlinke auf bestehende Inhalte

Suchen:

Es wurden keine Ergebnisse gefunden, die deinen Suchkriterien entsprechen.

Abbrechen Link hinzufügen

Setzen Sie „mailto:“ vor die eigentliche Mail-Adresse.

## 7.7. Wie erstelle ich eine URL-Verknüpfung?

Eine URL Verknüpfung erstellen Sie ähnlich wie eine Email-Verknüpfung. Sie müssen in dem sich öffnenden Fenster „Link einfügen/ändern“ in das URL-Feld die URL-Adresse eintragen. Sie haben die Option „Link in neuem Fenster oder Tab öffnen“ zu lassen.

## 7.8. Indexierung für Suchmaschinen

Unter Indexieren bezeichnet man die Verschlagwortung zum besseren und schnellen Auffinden von Daten durch Suchmaschinen. Im Abschnitt 5.5 „Menü **Einstellungen – Lesen**“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Website für Suchmaschinen zu optimieren.

## 7.9. Interaktive Karte mit OpenStreetMap-Plugin (OSM) einbinden

Mit OpenStreetMap-Plugin haben Sie die Möglichkeit komfortabel Karten zu erstellen. Dieses Plugin finden Sie jeweils unterhalb der Beiträge und Seiten. Falls Sie das Plugin dort nicht finden, müssen Sie es sichtbar schalten. Dafür klicken Sie im Beitrag bzw. auf der Seite auf die Schaltfläche „Ansicht anpassen“ und markieren „WP OSM Plugin shortcode generator“.

LOCAL TEST 0 Neu Beitrag ansehen StylishWP Panel Deutsch Willkommen, oeztuerk

Dashboard

Beiträge

Alle Beiträge

Erstellen

Kategorien

Schlagwörter

Medien

Seiten

Kommentare

Produkte

**Boxen**

☒ WP OSM Plugin shortcode generator ☐ Revisionen ☐ Auszug ☐ Trackbacks senden ☐ Benutzerdefinierte Felder ☐ Diskussion ☐ Kommentare ☐ Titelform

☒ Autor ☒ Sprache ☐ Beitragsformat ☐ Kategorien ☐ Schlagwörter ☐ Beitragsbild ☒ Inhaltsberechtigungen

**Layout**

☐ 1 Spalte ☒ 2 Spalten

**Zusätzliche Einstellungen**

☒ Anzeige des Editors in voller Höhe zulassen und ablenkungsfreies Schreiben aktivieren.

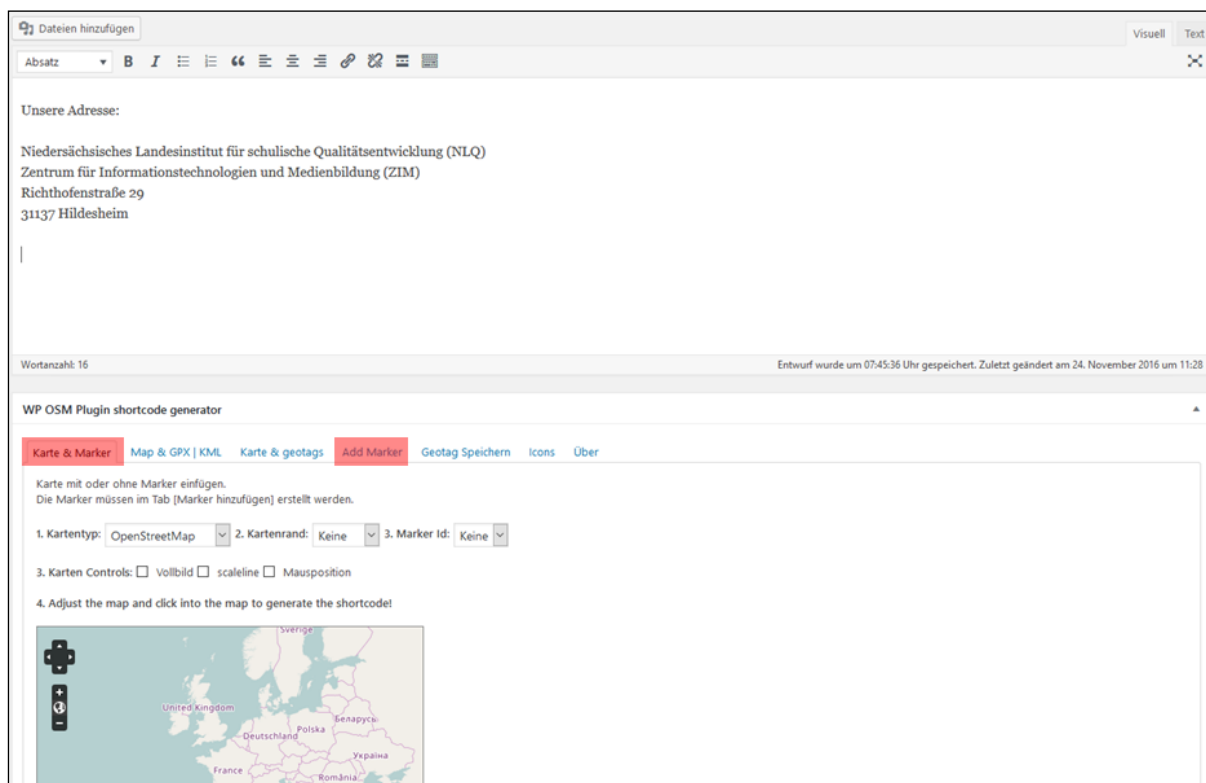
Beitrag bearbeiten Ansicht anpassen ▲ Erstellen

Neu bei [qTranslate-X](#)? Kein Problem!

Leitfaden und Infos für Einsteiger aufrufen Nachrichte ausblenden

Das Plugin bietet vielfältige Möglichkeiten. An dieser Stelle soll nur das Einfügen einer Karte mit einer Markierung erläutert werden.

Hierfür sind beim Plugin zwei Reiter wichtig: „Karte & Marker“ und „Add Marker“.



Zunächst erstellen wir den Marker. Unter „Add Marker“ kann ein Name eingegeben und ein Icon ausgewählt werden. Eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Icons finden Sie beim Reiter „Icons“.

Wenn beim Klick auf den Marker in der fertigen Karte ein Text erscheinen soll, kann dies unter „Markertext (optional)“ erfolgen.

Nun muss die gewünschte Position in der Karte ausgewählt werden. Nutzen Sie am besten Maus und Mause, um den richtigen Ort in der Karte zu finden und markieren Sie ihn mit der linken Maustaste. Unter der Karte werden die Marker\_Id (wichtig!) sowie weitere Angaben angezeigt.

Merken Sie sich die Id und drücken Sie anschließend auf „Speichern“, um den Marker nutzen zu können.

Karte & Marker   Map & GPX | KML   Karte & geotags   **Add Marker**   Geotag Speichern   Icons   Über

Hier kann man einen Marker für diesen Beitrag / diese Seite speichern.

1. Markername:

2. Marker Icon:  ( [icons](#) )

3. Markertext (optional):

Use <b></b> for bold, <i></i> for kursiv and <br> for new line.

4. Justiere, zoome und dann klicke in die Karte um den shortcode unter der Karte zu erhalten. Mehr funktionen [hier](#) !



Marker\_Id: 01  
 Marker\_Name: NLQ, ZIM  
 Marker\_LatLon: 52.16876,9.94702  
 Icon: mic\_black\_pinoother\_02.png  
 Marker\_Text:  
 NLQ, ZIM  
 4. Press [Save] to store marker!

Im Reiter „Karte & Marker“ kann nun die eigentliche Karte erzeugt werden. Unter Kartentyp sind verschiedene Möglichkeiten auszuwählen. Im Beispiel wurde der Standard OpenStreetMap gewählt. Optional kann für die Karte ein Rand gewählt werden. Im Beispiel wurde „Keine“ gewählt.

Wichtig: Hier sollte nun die korrekte Marker-Id ausgewählt werden.

Die „Karten Controls“ können am Ende für die Nutzer sichtbar gemacht werden. So kann man ihnen die Möglichkeit einer bildschirmfüllenden Darstellung der Karte geben (Vollbild), einen Maßstabsbalken einblenden (scaleline) und die Mausposition mit den zugehörigen Geo-Koordinaten verfolgen lassen. Im Beispiel wurde lediglich die scaleline verwendet.

Nach den Einstellungen muss wieder der richtige Kartenausschnitt gewählt werden. Die dargestellte Ausschnittsgröße entspricht auch der Darstellung, wie sie später die Besucher der Webseite



sehen. Klickt man in das fertig skalierte Bild, wird unter der Karte ein Code generiert, der in den gewünschten Beitrag oder auf die gewünschte Seite eingefügt werden kann.

#### WP OSM Plugin shortcode generator

**Karte & Marker**

[Map & GPX | KML](#)

[Karte & geotags](#)

[Add Marker](#)

[Geotag Speichern](#)

[Icons](#)

[Über](#)

Karte mit oder ohne Marker einfügen.

Die Marker müssen im Tab [Marker hinzufügen] erstellt werden.

1. Kartentyp:  2. Kartenrand:  3. Marker Id:

3. Karten Controls: ☐ Vollbild ☒ scaleline ☐ Mausposition

4. Adjust the map and click into the map to generate the shortcode!



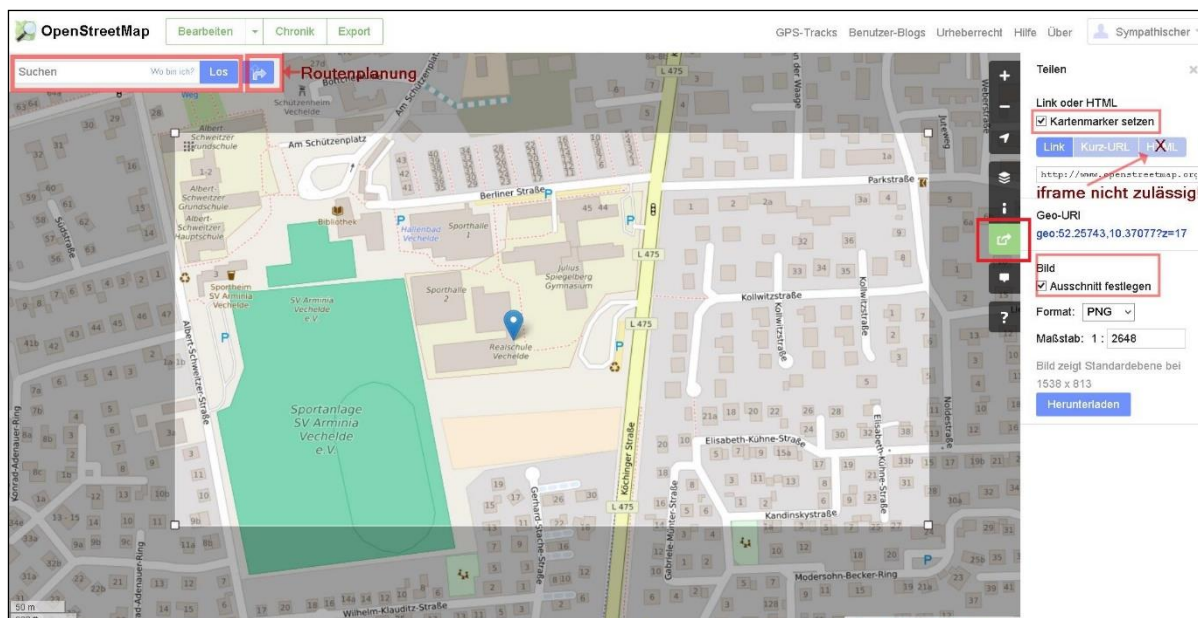
**Kopiere den generierten shortcode / benutzerdefiniertes Feld / Argument:**

`[osm_map_v3 map_center="52.168,9.945" zoom="16" width="100%" height="450"]`



## 7.10. Kartenausschnitt manuell mit OpenStreetMap (OSM) erstellen

Sie haben auch die Möglichkeit einen Kartenausschnitt manuelle (ohne das Plugin) zu erstellen. Gehen Sie dafür auf die Seite <https://www.openstreetmap.org> und geben in das Suchfeld die Zieladresse ein.



Wählen Sie einen Ausschnitt über Verschieben und Zoomen für die Anfahrt. Durch das Drücken der <Druck> - Taste auf Ihrer Tastatur (oben rechts) erstellen Sie eine Bildschirmkopie. Nun können Sie die Bildschirmkopie in ein beliebiges Bildbearbeitungsprogramm (zum Beispiel Irfan View) einfügen und nach Wünschen bearbeiten (ausschneiden, Ziel markieren....). Speichern Sie das Bild als jpg-Datei ab und fügen es in Ihre Seite ein (siehe Abschnitt 6.14 „Bilder einbinden“).

Die Einbindung von iframes ist aus Sicherheitsgründen generell nicht gestattet.

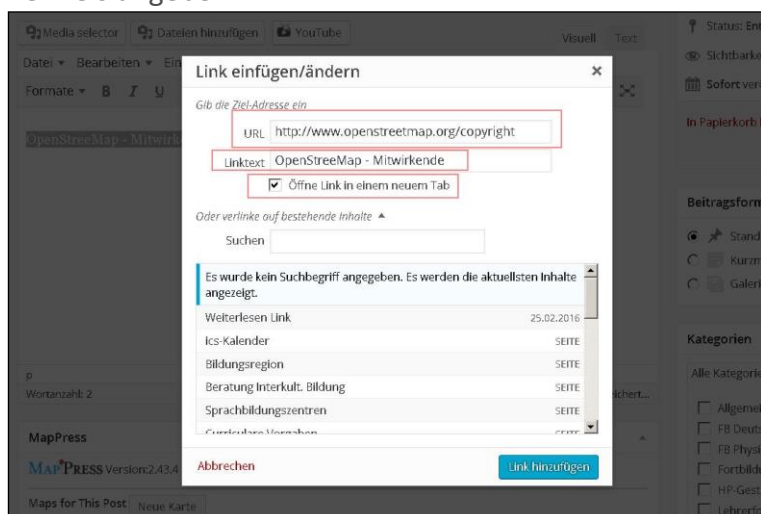
Die Nutzung der OSM-Daten sind zulässig, wenn ein entsprechender Quellenhinweis angebracht wird. Dafür reicht es aus, wenn der folgende HTML-Code unter das Bild eingefügt wird:

Daten von `<a href="http://www.openstreetmap.org/">OpenStreetMap</a>` – Veröffentlicht unter `<a href="http://opendatacommons.org/licenses/odbl/">ODbL</a>`

Ein Beispiel:



Im Abschnitt 7.7 „Wie erstelle ich eine URL-Verknüpfung?“ können Sie nachlesen wie Sie einen Verweis angeben.



## 7.11. Sprungmarken

Sprungmarken sind Verlinkungen innerhalb eines Dokuments zu bestimmten Bezugspunkten wie zum Beispiel zu Zwischenüberschriften oder an den Anfang des Dokuments.

**Sprungmarken**

[Anton](#) | [Berta](#) | [Celina](#) | [Doris](#)

↓ Anton

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. 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. 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.

[Anton](#) | [Berta](#) | [Celina](#) | [Doris](#) | [nach oben](#)

↓ Berta

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

[Anton](#) | [Berta](#) | [Celina](#) | [Doris](#) | [nach oben](#)

↓ Celina

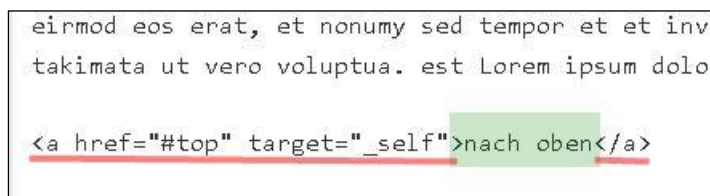
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero

Um eine Sprungmarke zu setzen, wechseln Sie bitte im Editor in den Text-Modus.



Versehen Sie Ihre Zwischenüberschrift mit `<h3 id="Anton">Anton</h3>`. Die Sprungmarke lautet dann für diese Zwischenüberschrift `<a href="#Anton" target="_self">Anton</a>`. Die Anweisung **href="#Anton"** weist auf die Zwischenüberschrift mit der **id="Anton"**. Der Befehl **target="\_self"** sorgt dafür, dass man innerhalb des Dokuments bleibt.

Möchten Sie eine Sprungmarke zum Anfang des Dokumentes setzen, dann lautet die Anweisung :  
`<a href="#top" target="_self">nach oben</a>`



## 7.12. Domain-Mapping

Beabsichtigen Sie einen eigenen Hostnamen (z.B. <http://www.gs-minimum.de>) zu verwenden anstatt dem von NiBiS (z.B. <http://wordpress.nibis.de/minimum/>), so müssen Sie zunächst bei Ihrem Provider einen Domainnamen beantragen und eine Umleitung an die NiBiS URL veranlassen.

Dies erledigen Sie in der Regel über die Admin-Oberfläche Ihres Providers. Dort setzen Sie unter Domainverwaltung den A-Record auf die folgende IP-Adresse 213.23.76.115. Verwenden Sie ausschließlich IPv4-Adressen. Entfernen Sie AAAA-Eintrag mit IPv6-Adresse! Damit die Umleitung aktiv wird, kann es bis zu 24 Stunden dauern. Übernacht werden die SSL-Zertifikate generiert. In dieser Zeit kann es beim Anmelden beim Dashboard zu Problemen kommen bzw. der Browser warnt vor einer unsicheren Verbindung.

Anschließend tragen Sie den Hostnamen unter **Werkzeuge -> Domain Mapping** in das vorgesehene Feld ein. Markieren Sie „Primary domain for this blog“ und bestätigen den Knopf „Add“.

**Domain Mapping**

Active domains on this blog

| Primary                          | Domain                                                                              | Delete              |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <input type="radio"/>            | <a href="https://gs-minimum.de">https://gs-minimum.de</a>                           | <a href="#">Del</a> |
| <input checked="" type="radio"/> | <a href="https://www.gs-minimum.de">https://www.gs-minimum.de</a>                   | <a href="#">Del</a> |
| <input type="radio"/>            | <a href="https://wordpress.nibis.de/minimum">https://wordpress.nibis.de/minimum</a> | <a href="#">Del</a> |

[Set Primary Domain](#)

\* The primary domain cannot be deleted.

Warning! Primary domains are currently disabled.

**Add new domain**

<http://www.gs-minimum.de> /

☒ Primary domain for this blog

[Add](#)

If you want to redirect a domain you will need to add a DNS "CNAME" record pointing to the following domain name for this server: [wordpress.nibis.de](http://wordpress.nibis.de)

Google have published [instructions](#) for creating CNAME records on various hosting platforms such as GoDaddy and others.

Note: International Domain Names should be in [punycode](#) format.

Falls Sie Umlaute in Ihrem Hostnamen verwenden, dann müssen Sie zusätzlich die ASCII-Darstellung (ACE-Form)<sup>7</sup> unter „Domain Mapping“ eintragen.

**Domain Mapping**

Active domains on this blog

| Primary                          | Domain                                                                                | Delete              |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <a href="http://bgs-hann.münden.de">http://bgs-hann.münden.de</a>                     | <a href="#">Del</a> |
| <input type="radio"/>            | <a href="http://bgs-hann.xn--mnden-kva.de">http://bgs-hann.xn--mnden-kva.de</a>       | <a href="#">Del</a> |
| <input type="radio"/>            | <a href="http://wordpress.nibis.de/gsg Grimm">http://wordpress.nibis.de/gsg Grimm</a> | <a href="#">Del</a> |

**ACE-Form**

[Add](#)

<sup>7</sup> Im Englischen als **Punycode** bezeichnet.



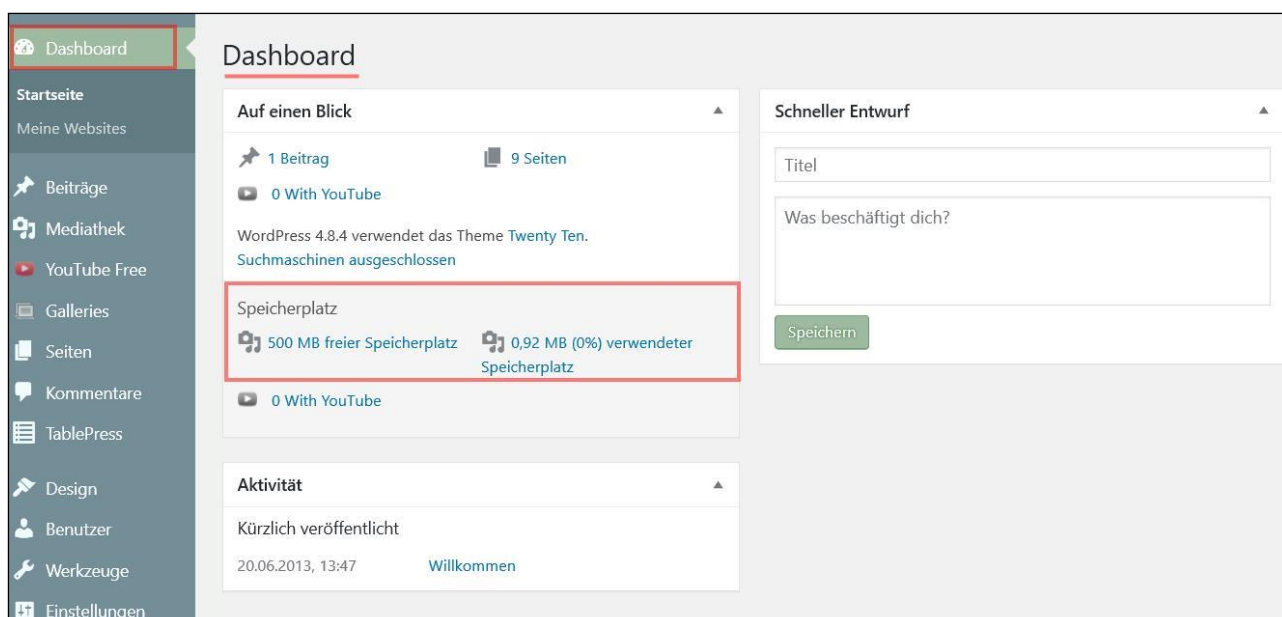
Die ACE-Form erhalten Sie zum Beispiel auf der folgenden URL

<https://www.denic.de/service/tools/idn-web-converter>

Sie müssen nur noch die URL der Beiträge (ursprünglich als ‚Startseite‘ bezeichnet) an die neue Domainadresse anpassen.

## 7.13. Speicherplatz

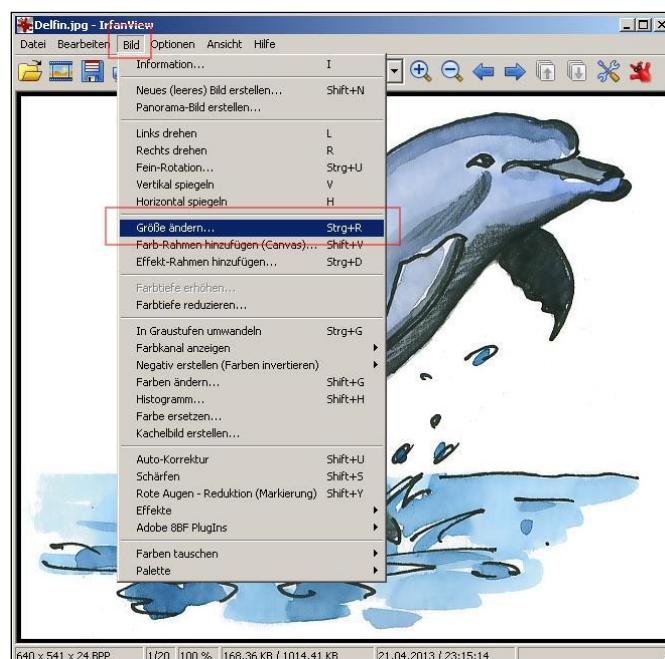
Die Information für den erlaubten Speicherplatz und den verbrauchten Speicherplatz findet Sie auf der Dashboard-Seite.



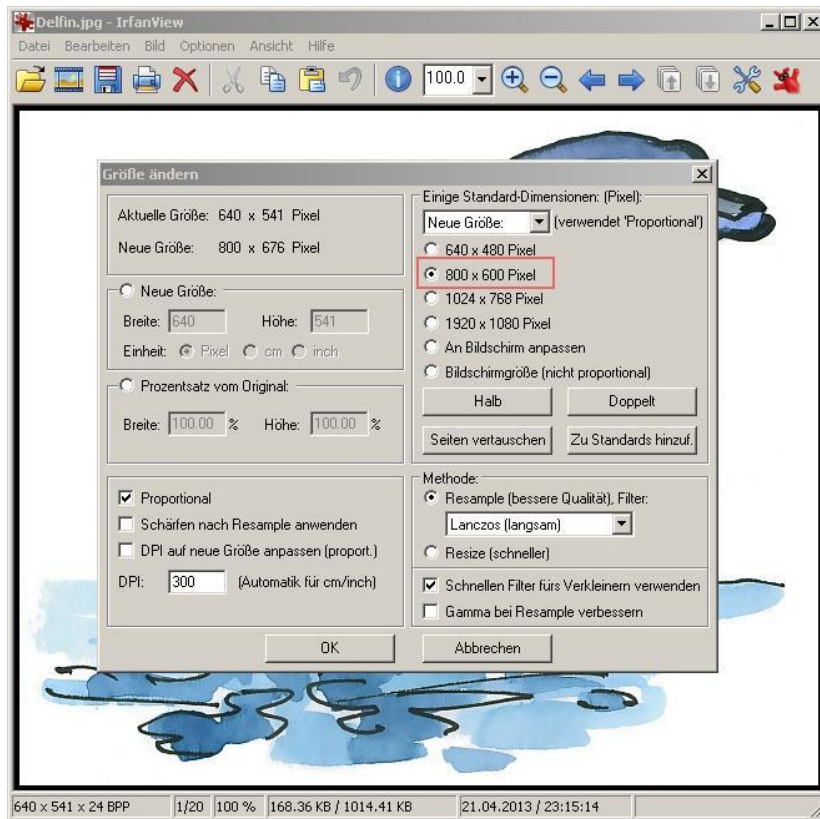
## 7.14. Bilder verkleinern mit Irfan View

Die Bilder vor dem Hochladen verkleinern. Geeignet ist eine maximale Auflösung von 800x600 Pixeln. Durch die Verkleinerung spart man nicht nur Zeit beim Hochladen auf den Server und Speicherplatz sondern sorgt auch dafür, dass die Bilder in der Gesamtgröße auf dem Monitor dargestellt werden können. Wenn das Bild größer ist als die Auflösung des Monitors, so wird man gezwungen zu scrollen, um das Bild in der Gesamtheit betrachten zu können.

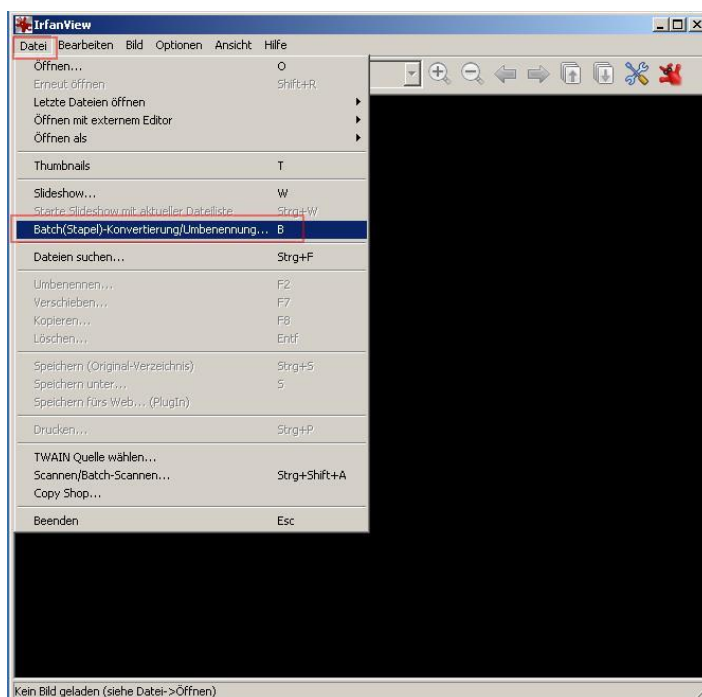
Bilder können mit jeder Bildbearbeitungssoftware verkleinert werden. Um ein Bild z. B. mit „Irfan View“ zu verkleinern, gehen Sie zum Menüpunkt Bild -> Größe ändern oder einfacher mit der Tastenkombination <Strg> + <R>.

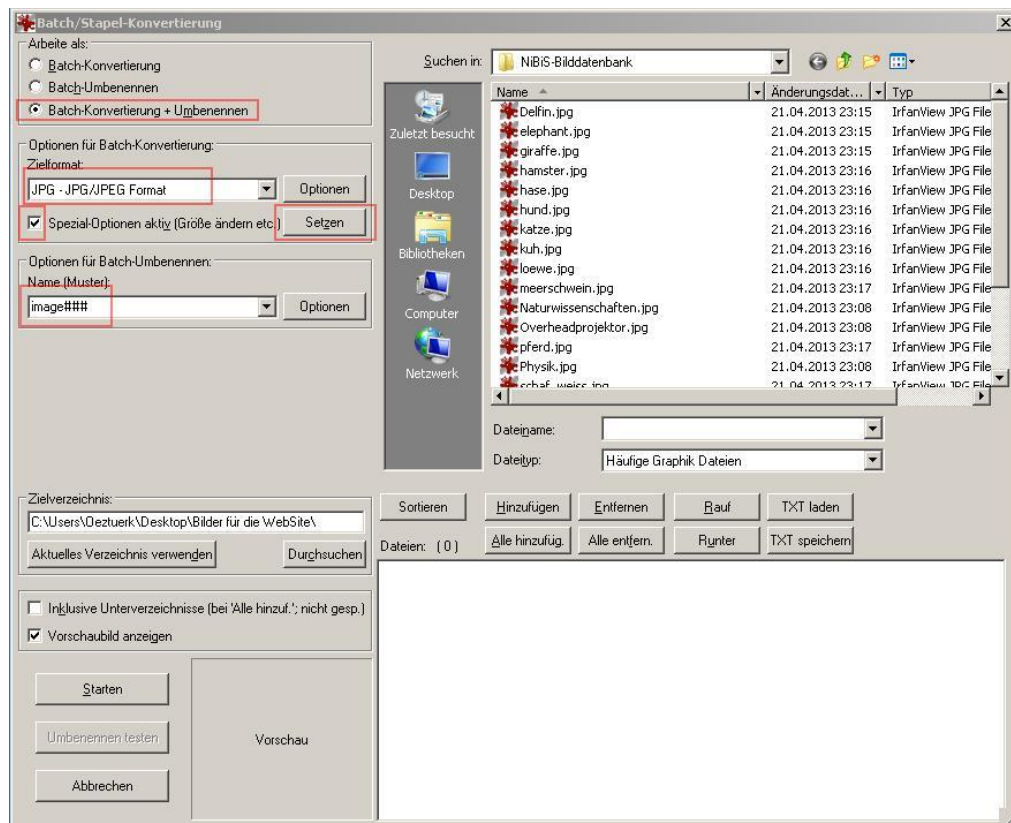




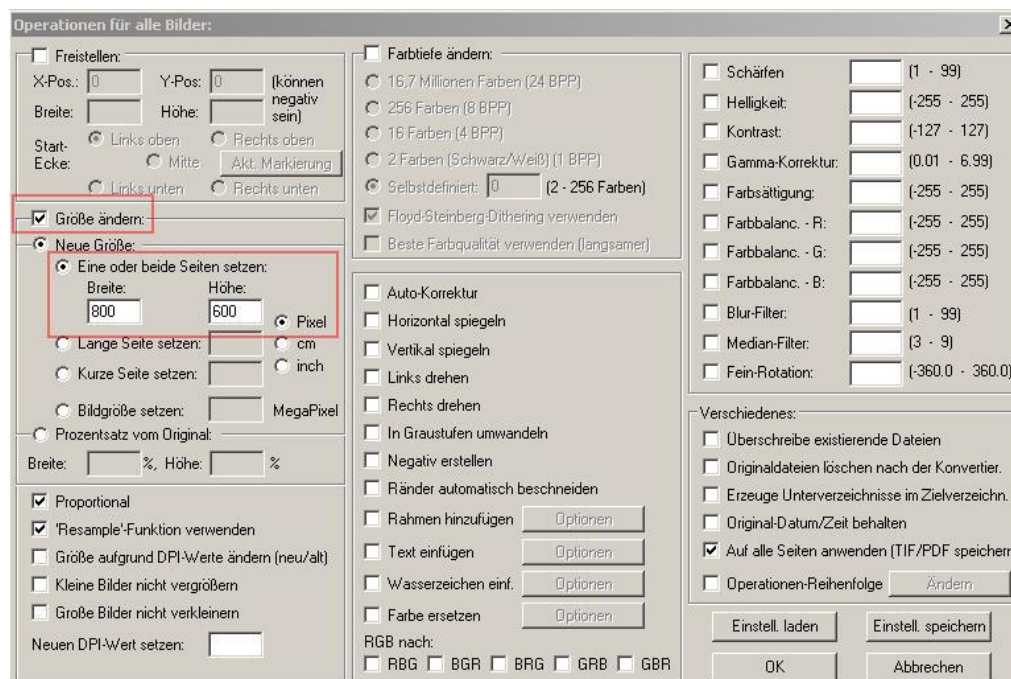


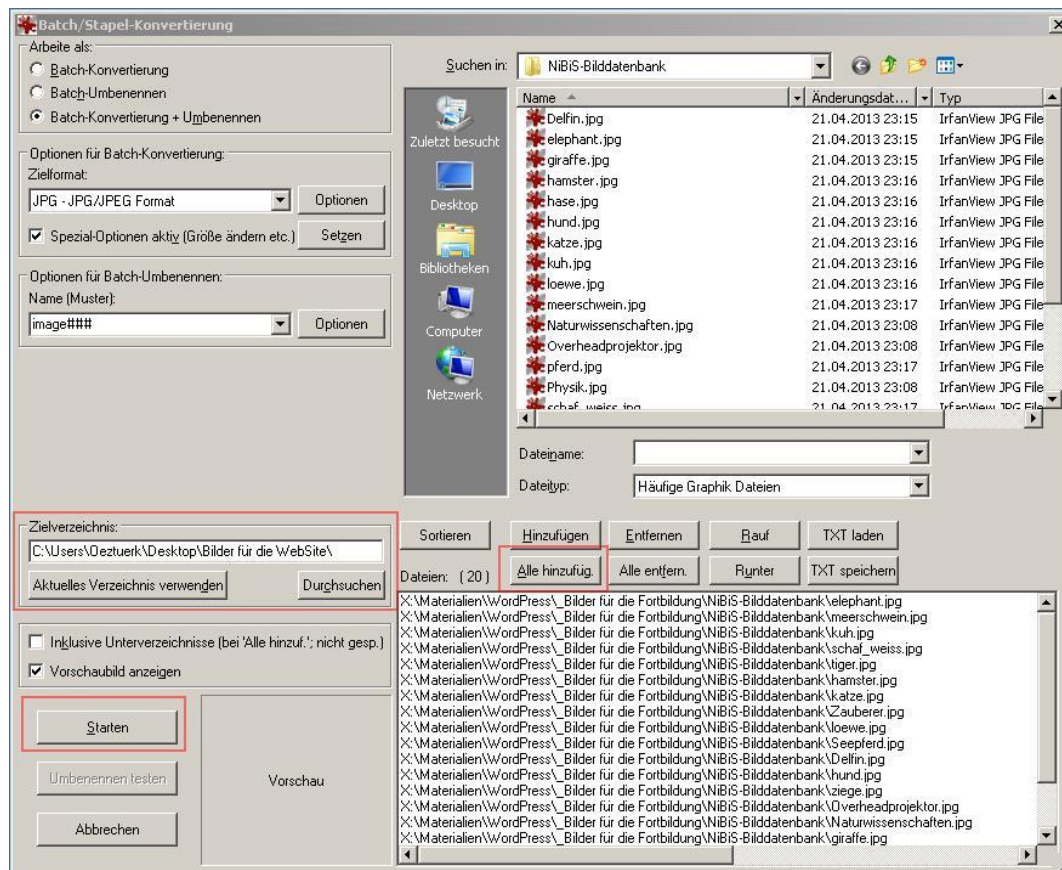
Um mit Irfan View mehrere Bilder automatisch zu verkleinern bzw. umzubenennen, gehen Sie zum Menüpunkt Datei -> Batch(Stapel)-Konvertierung/Umbenennung.





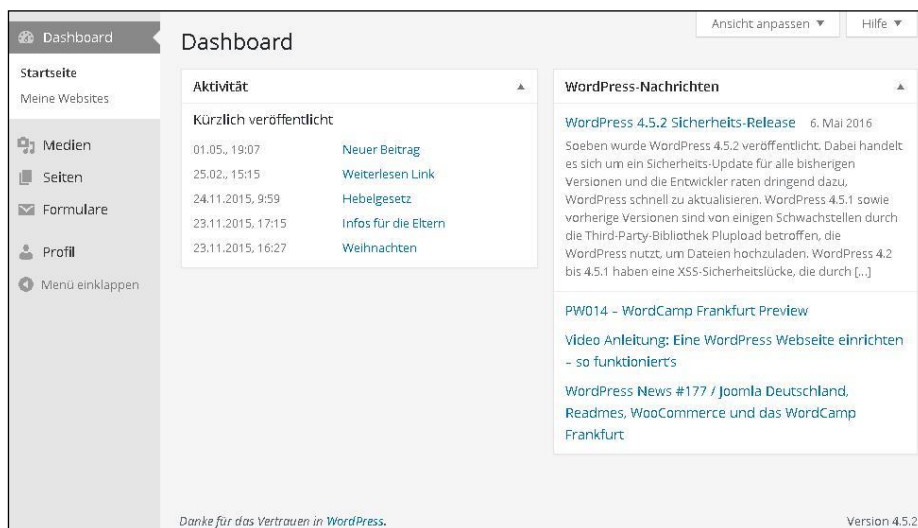
Über das Setzen Knopf kann die Größe der Bilder eingestellt werden.



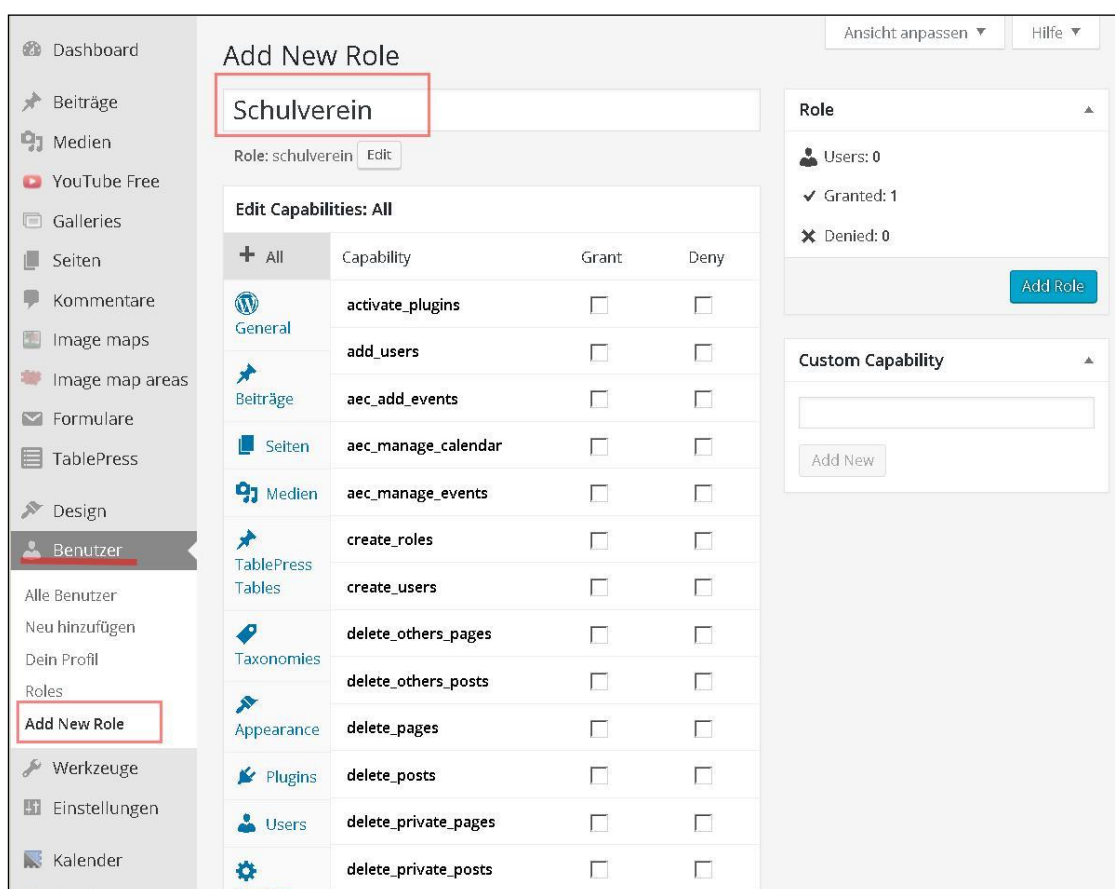


## 7.15. Anlegen eines Benutzerprofils mit der Berechtigung, nur eigene Seiten zu verwalten

Ziel dieses Abschnittes ist es, einen Benutzer anzulegen, der nur „eigene“ Seiten erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen darf. So soll das Dashboard nur auf folgende Menüpunkte eingeschränkt werden.



Zunächst muss man dafür eine Rolle anlegen. In unserem Beispiel soll die Rolle „Schulverein“ lauten. Im Menüpunkt „Add New Role“ geben Sie diesen Namen.



Folgende Einstellungen werden vorgenommen:

Role: schulverein

**Edit Capabilities: General**

| Capability        | Grant                               | Deny                     |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| edit_dashboard    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| export            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| import            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| manage_links      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| manage_options    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| moderate_comments | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| read              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Role Summary: Users: 1, Granted: 12, Denied: 3

Role: schulverein

**Edit Capabilities: Beiträge**

| Capability             | Grant                               | Deny                     |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| edit_posts             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| edit_others_posts      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| publish_posts          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| read_private_posts     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| read                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| delete_posts           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| delete_private_posts   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| delete_published_posts | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| delete_others_posts    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| edit_private_posts     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| edit_published_posts   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

Role Summary: Users: 1, Granted: 12, Denied: 3



Beiträge

Medien

YouTube Free

Galleries

Seiten

Kommentare

Image maps

Image map areas

Formulare

TablePress

Design

Benutzer

Alle Benutzer

Neu hinzufügen

Dein Profil

Roles

Add New Role

Werkzeuge

Einstellungen

Kalender

MapPress

schulverein

Role: schulverein

Edit Capabilities: Seiten

|            | Capability             | Grant                               | Deny                                |
|------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| General    | edit_pages             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|            | edit_others_pages      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Beiträge   | publish_pages          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Seiten     | read_private_pages     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Medien     | read                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| TablePress | delete_pages           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tables     | delete_private_pages   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Taxonomies | delete_published_pages | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|            | delete_others_pages    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Appearance | edit_private_pages     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Plugins    | edit_published_pages   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Users      | Capability             | Grant                               | Deny                                |
| Custom     |                        |                                     |                                     |

Role

Users: 1

✓ Granted: 12

✗ Denied: 3

Delete

Update

Custom Capability

Add New

Beiträge

Medien

YouTube Free

Galleries

Seiten

Kommentare

Image maps

Image map areas

Formulare

TablePress

Design

Benutzer

Alle Benutzer

Neu hinzufügen

Dein Profil

Roles

Add New Role

Werkzeuge

Einstellungen

Kalender

MapPress

Menü einklappen

schulverein

Role: schulverein

Edit Capabilities: Medien

|         | Capability   | Grant                               | Deny                     |
|---------|--------------|-------------------------------------|--------------------------|
| General | upload_files | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|         | Capability   | Grant                               | Deny                     |

Role

Users: 1

✓ Granted: 12

✗ Denied: 3

Delete

Update

Custom Capability

Add New



Beiträge  
Medien  
YouTube Free  
Galleries  
Seiten  
Kommentare  
Image maps  
Image map areas  
Formulare  
TablePress  
Design  
Benutzer  
Alle Benutzer  
Neu hinzufügen  
Dein Profil  
Roles  
Add New Role  
Werkzeuge  
Einstellungen  
Kalender  
MapPress

schulverein

Role: schulverein

Edit Capabilities: TablePress Tables

|          | Capability                     | Grant                               | Deny                     |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| General  | edit_tablepress_tables         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | edit_others_tablepress_tables  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Beiträge | publish_tablepress_tables      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Seiten   | read_private_tablepress_tables | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Medien   | Capability                     | Grant                               | Deny                     |

TablePress Tables

Taxonomies  
Appearance  
Plugins  
Users  
Custom

Role

Users: 1  
✓ Granted: 12  
✗ Denied: 3

Delete Update

Custom Capability

Add New

An den Menüpunkten „Taxonomies“, „Appearance“, „Plugins“, „Users“ und „Custom“ werden keine Haken gesetzt. Nun muss man nur noch dem Benutzer diese Rolle „schulverein“ zuordnen.

Beiträge  
Medien  
YouTube Free  
Galleries  
Seiten  
Kommentare  
Image maps  
Image map areas  
Formulare  
TablePress  
Design  
Benutzer  
Alle Benutzer  
Neu hinzufügen  
Dein Profil  
Roles  
Add New Role  
Werkzeuge  
Einstellungen

Bestehenden Benutzer hinzufügen

Trage die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers dieses Netzwerkes ein, um ihn zu dieser Website einzuladen. Dieser Person wird eine E-Mail gesendet, um die Einladung zu bestätigen.

E-Mail-Adresse

Rolle Abonent

Bestehenden Benutzer hinzufügen

Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich) BenutzerSV

E-Mail-Adresse (erforderlich) sv@sv.com

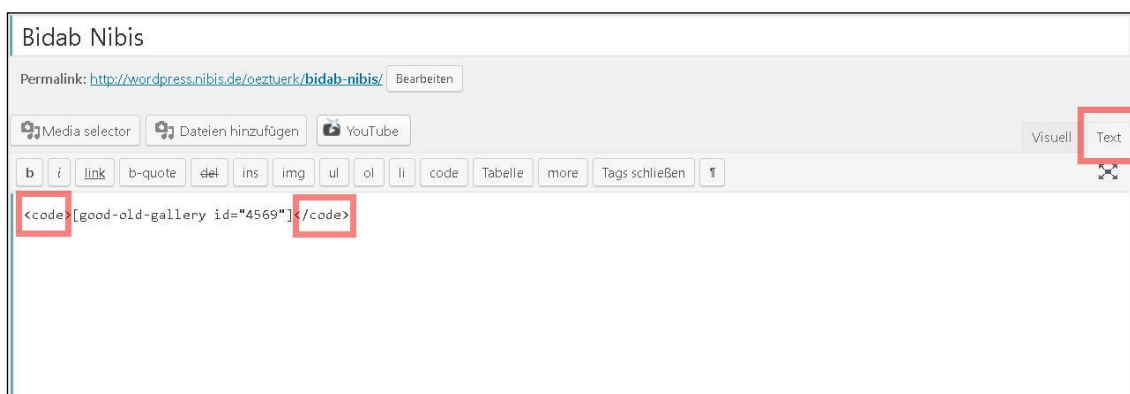
Rolle schulverein

Neuen Benutzer hinzufügen

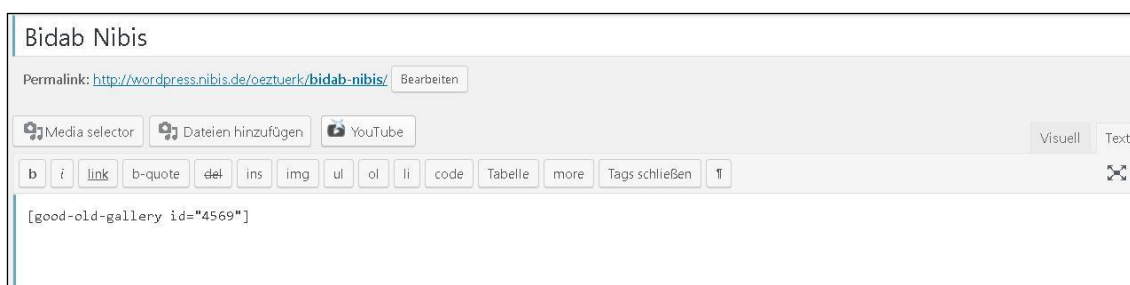
## 7.16. „Graue Kästchen“ in der Galerie-Ansicht



Es liegt daran, dass vor und nach dem Shortcode ein `<code>`-Tag eingefügt wird.



Um diese ungewollten Kästchen zu entfernen, wechseln Sie bitte in den Text-Modus und entfernen die beiden `<code>`-Tags.



## 7.17. Auslagern von großen Dateien auf externe Server

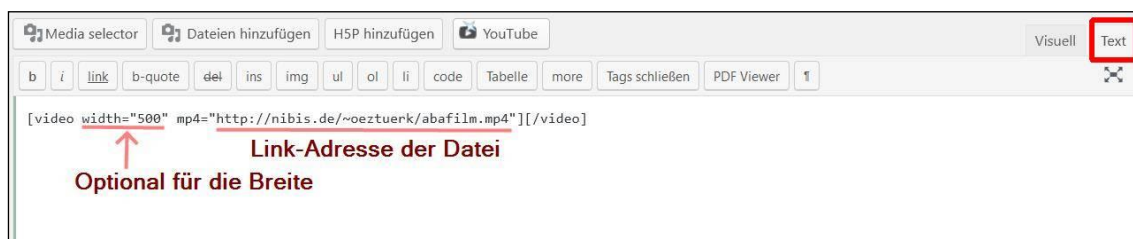
Das Speichervolumen beschränkt sich pro Instanz auf 500 MB. Da WordPress in einer Multisite-Installation betrieben wird, kann einzelnen Plattformen kein größeres Speichervolumen zugewiesen werden. Daher raten wir, dass Sie Ihre großen Dateien wie Videos auslagern und dann mit Ihrer WordPress-Instanz verknüpfen.

Falls Sie sich einen externen Speicherplatz bei einem Provider zulegen, achten Sie bitte auf die Einhaltung der deutschen Datenschutzbestimmungen. Denken Sie daran, dass die Daten auf dem externen Server für die Öffentlichkeit zugänglich sind.



Nachdem Sie Ihre Dateien auf Ihrem externen Server abgelegt haben, kopieren Sie die Link-Adresse der Datei, die Sie in WordPress einbinden möchten.

Gehen Sie im Dashboard auf Seite bzw. Beitrag erstellen und wechseln Sie im Editor in den Text-Modus. Um ein Video einzufügen, geben Sie den folgenden Code ein.



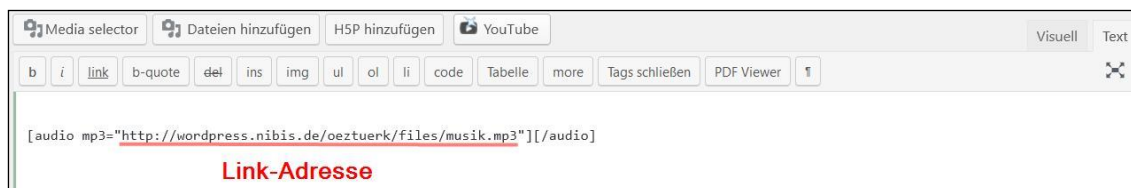
Um ein Bild einzufügen, geben Sie diesen Code ein.



Wenn Sie Ihr Bild in einem neuen Tab geöffnet haben möchten, ergänzen Sie den Code.



Um eine Audio-Datei auf Ihrer Webseite abzuspielen, fügen Sie den unten stehenden Code ein.



Zusammenfassend:

Code für das Einfügen eines Videos:

```
[video mp4="http://nibis.de/~oeztuerk/abafilm.mp4"] [/video]
```

Code für das Einfügen eines Bildes:

```
<a href="http://nibis.de/~oeztuerk/Berge.jpg" target="_blank"
rel="noopener">
</a>
```

Code für das Einfügen einer Audio-Datei:

```
[audio mp3="http://wordpress.nibis.de/oeztuerk/files/musik.mp3"
width="50"] [/audio]
```

## 8. Verweise

[3] Wikipedia, Blog, <http://de.wikipedia.org/wiki/Weblog>, [18.03.2013]

[4] Wikipedia, Permalink, <http://de.wikipedia.org/wiki/Permalink> [25.04.2013]

[4] WordPress, Gutenberg, <https://de.wordpress.org/gutenberg> [03.04.2019]

[5] Jessica Lyschik, Gutenberg Fibel, <https://gutenberg-fibel.de> [03.04.2019]

## 9. Abkürzungen

|       |                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------|
| NLQ   | Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung |
| ZIM   | Zentrum für Informationstechnologien und Medienbildung               |
| NiBiS | Niedersächsischer Bildungsserver                                     |
| WP    | WordPress                                                            |
| URL   | Pfad einer Website (Uniform Ressource Locator)                       |

Herausgeber: Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)  
Keßlerstraße 52  
31134 Hildesheim

Verfasser: Atif Öztürk

Redaktion: Ingolf Göwecke  
Zentrum für Informationstechnologien und Medienbildung (ZIM)  
Richthofenstraße 29  
31137 Hildesheim

Danke für die vielen Tipps und Hilfen an Karl-Wilhelm Ahlborn und ein besonderer Dank für die wertvollen Beiträge an Ben Quinkenstein.

Obwohl bei der Entwicklung dieser Handreichungen mit größter Sorgfalt vorgegangen wurde, können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Autor und der Herausgeber können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Das Handbuch darf für die Fortbildung von Lehrkräften kopiert und in unveränderter Form weitergegeben werden. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht zulässig.