



Wardenburg App + Anleitung zur Ersteinrichtung



Diese Kurzanleitung für den Schnelleinstieg soll Ihnen als Hilfestellung dazu dienen, die Chancen in der digitalisierten Welt der Kommunikation und der Vernetzung mit wenigen Schritten **noch effektiver** zu nutzen.

Die Umsetzung ist vergleichsweise einfach. Mit wenigen Schritten werden Sie zu einem Teil eines sozialen Netzwerkes in der Gemeinde Wardenburg und Sie profitieren so von der Zusammenarbeit und den Vorteilen einer Gemeinschaft, ohne dabei in Ihrer Kreativität und der eigenen Freiheit eingeschränkt zu werden.

Wenn Sie heute schon Werbeanzeigen in Zeitungen in Auftrag geben, Werbetafeln für Ihr Unternehmen, Ihren Verein oder Ihre Organisation erstellen lassen, oder wenn Sie Flyer für Ihre Angebote erstellen lassen, dann können Sie diese Plattform zusätzlich für eine bessere Vernetzung und eine kostengünstigere Kommunikation nutzen und das mit einem sehr geringen Aufwand für Sie.

Alles was Sie dazu brauchen ist:

- **Ihren guten Namen**
 - als Unternehmen, Verein oder als sonstige Organisation
- **Ein Logo**
 - bitte beachten Sie dazu die Informationen zu den Formaten in der Anleitung
- **Eine Werbeaussage**
 - machen Sie auf sich aufmerksam und wecken Sie Interesse
- **Ein paar Überschriften zu Ihren Themen und Inhalten**
 - zeigen Sie Ihre Lösungen und Angebote
- **Informationen über Ihr Unternehmen, Ihren Verein, Ihre Organisation**
 - alles was Ihre Interessenten über Ihr Unternehmen oder Ihren Verein wissen sollte
- **Zugeschnittene Bilder und Grafiken**
 - sagen immer mehr als 1000 Worte
- **Ein Impressum**
 - zur rechtlichen Zuordnung Ihrer Inhalte
- **Ein wenig Zeit und Ruhe**
 - um diese Anleitung in Ergebnisse für Sie umzusetzen

Wenn Sie sich so mit den grundlegenden Eingaben dieses Systems vertraut gemacht haben können Sie sich im nächsten Schritt an die Anlage von Angeboten, Veranstaltungen und Neuigkeiten heranwagen. Dazu wird Ihnen eine zusätzliche Anleitung zur Verfügung gestellt.

Tipp / Hinweis

Um sich Zeit und doppelte Arbeit zu ersparen empfehlen wir Ihnen sich die Anleitung, bevor sie mit dem befüllen beginnen, einmal komplett durchzulesen.

Tipp / Hinweis

Legen Sie, bevor Sie beginnen am besten einen Ordner an, in dem sich alle für die Befüllung benötigten Dateien befinden.
Auflistung siehe Seite 2

1

Loggen Sie sich ein.
Hilfestellung dazu finden Sie auf der [Seite 5](#).

2

Befüllen Sie den Reiter [Inhalt](#).
Hilfestellung dazu finden Sie auf den [Seiten 6 -14](#).

3

Befüllen Sie den Reiter [Teaser](#).
Hilfestellung dazu finden Sie auf den [Seiten 15 -16](#).

4

Befüllen Sie den Reiter [Impressum](#).
Hilfestellung dazu finden Sie auf der [Seite 17](#).

5

Befüllen Sie den Reiter [Geodaten](#).
Hilfestellung dazu finden Sie auf der [Seite 18 -19](#).

6

Veröffentlichen Sie Ihre Seite.
Hilfestellung dazu finden Sie auf der [Seite 20](#).

Die Gliederung der Anleitung soll Ihnen dabei helfen nachzuvollziehen welche Eingabe in der Nutzeransicht wo zu sehen ist.

Anhand der Nummerierung können Sie die Eingabe in der Maske der Nutzeransicht zuordnen. Des Weiteren gibt es zu jedem Punkt eine kurze Erläuterung mit was die Punkte befüllt werden sollen/können.

Zusätzliche Hinweise und Tipps weisen Sie auf Besonderheiten, Wichtige Informationen oder zusätzliche Optionen hin.

In welchem Fenster wird gearbeitet

2 **Inhalt befüllen** Erstbefüllung Wardenburg App + Seite 6

Eingabebereich

Nutzeransicht

a **Veröffentlichen / Speichern + unveröffentlicht lassen Button**
 Mit dem **Veröffentlichen** Button könne Sie Ihre Seite für alle sichtbar machen.
 Mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button können Sie Ihre Daten erst mal Speichern es kann aber noch keiner Ihre Seite sehen / finden.

1 **Navigationsbezeichnung**
Firmen-/Vereinsname

2 **Überschrift**
Firmen-/Vereinsname

3 **Aufmacher-Bilder**
Firmen-/Vereinslogo, Hausansicht, Firmeninhaber/Vereinsvorstand
Anleitung zum Einfügen und Beschneiden von Bildern siehe Seite 12-13

4 **Aufmacher Text**
Beschreibung der Tätigkeit der Firma/des Vereins

Tipp / Hinweis

Wenn Sie sehen möchten, wie die von Ihnen eingegebenen Daten später für den Endverbraucher aussehen klicken Sie (nachdem Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button gespeichert haben) hier auf **Ansehen**. Um wieder auf Ihre Eingabemaske zu kommen, gehen sie mit der Zurück-Taste Ihres Browsers wieder zurück zu dieser Seite.

Tipp / Hinweis

Speichern Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button regelmäßig da ansonsten Ihre schon getätigten Eingaben verloren gehen können.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

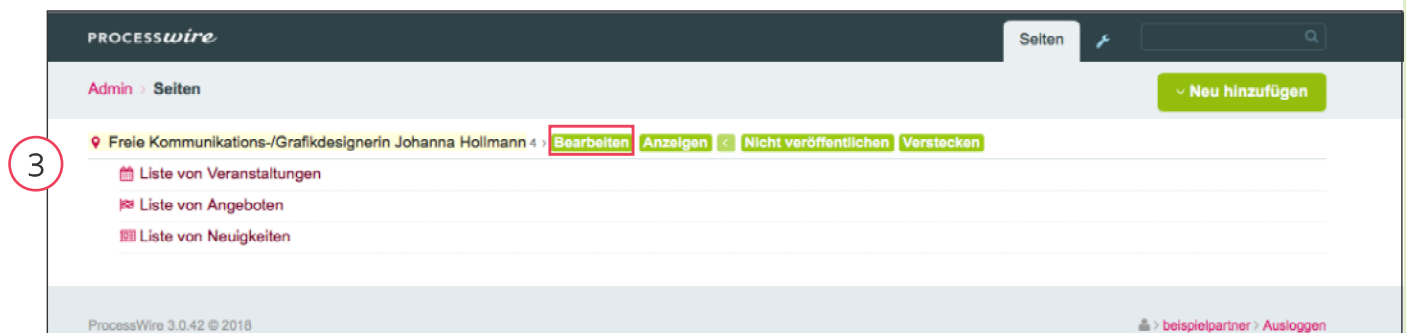
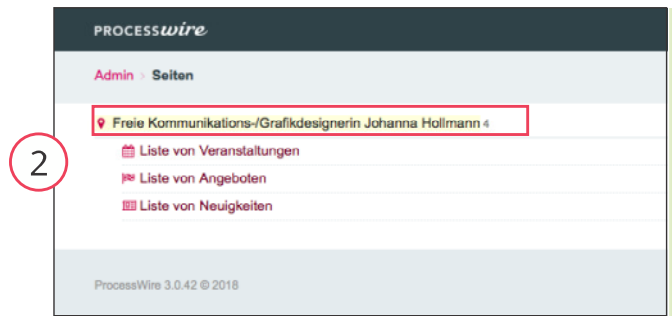
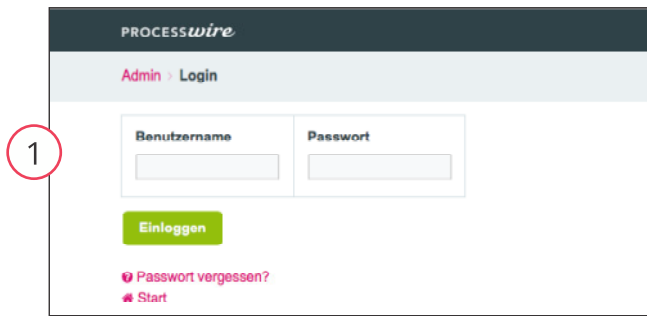
Ansicht der zu befüllenden Maske

Ansicht Ihres Kunden

Erläuterung der zu befüllenden Punkte + zusätzliche Tipps und Hinweise

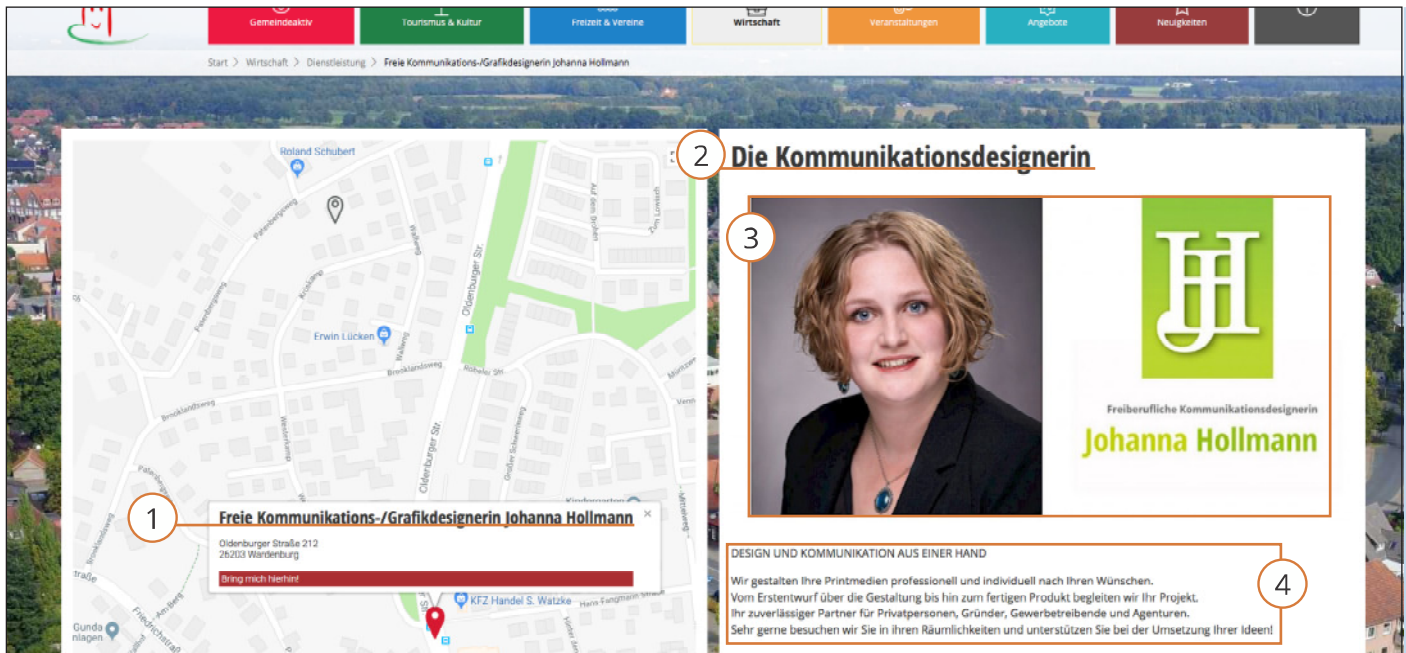
Erläuterung zu den zu befüllenden Punkten

Wichtige Hinweise und Tipps



- 1 Melden Sie sich mit den Log-in Daten, die Sie mit Ihrem Vertrag erhalten haben auf der Webseite https://wardenburg.satelles.de/_processwire/ ein.
- 2 Um Ihre Seite zu befüllen, klicken Sie auf Ihre Firmen / Vereinsbeschreibung...
- 3 ... und wählen Sie *Bearbeiten* aus.

Eingabebereich



Nutzeransicht

a) Veröffentlichen / Speichern + unveröffentlicht lassen Button

Mit den **Veröffentlichen** Button könne Sie Ihre Seite für alle sichtbar machen.

Mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button können Sie Ihre Daten erst mal Speichern es kann aber noch keiner Ihre Seite sehen / finden.

Tipps / Hinweis

Wenn Sie sehen möchten, wie die von Ihnen eingegebenen Daten später für den Endverbraucher aussehen klicken Sie (nachdem Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button gespeichert haben) hier auf **Ansehen**. Um wieder auf Ihre Eingabemaske zu kommen, gehen sie mit der **Zurück-Taste** Ihres Browsers wieder zurück zu dieser Seite.

1 Navigationsbezeichnung

Firmen-/Vereinsname

2 Überschrift

Firmen-/Vereinsname

3 Aufmacher-Bilder

Firmen-/Vereinslogo, Hausansicht, Firmeninhaber/Vereinsvorstand

4 Aufmacher Text

Beschreibung der Tätigkeit der Firma/des Vereins

Anleitung zum Einfügen und Beschneiden von Bildern siehe [Seite 12-13](#)

Tipps / Hinweis

Speichern Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button regelmäßig da ansonsten Ihre schon getätigten Eingaben verloren gehen können.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Kontakt/Zeiten/Preise

5 **Name des Ziels**
wie Seitentitel

Straße

Hausnummer

6 **PLZ**

Ort

7 **Weitere Informationen**

Eingabebereich

Vereine Wirtschaft Veranstaltungen Angebote Neuigkeiten

mann

5 **Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann**

6 Oldenburger Straße 212
26203 Wardenburg
Seiteneingang

7

Nutzeransicht

5 **Name des Ziels**
Firmen-/Vereinsname

6 **Adresse**
Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

7 **Weitere Informationen**
Kurze Anmerkung zur besseren
Auffindbarkeit
z. B. Seiteneingang, 2 Etage...

Telefonnummern

+ Telefonnummern #1 · Neu

Beschreibung Nummer

Neue Telefonnummer

E-Mail-Adressen

+ E-Mail-Adressen #1 · Neu

Beschreibung E-Mail-Adresse

Neue E-Mail-Adresse

Website

Link zur Facebook-Seite

Eingabebereich

Telefon

8 Handy: 0174/1013880

E-Mail

9 jh@die-kommunikationsdesignerin.de

Internet

10 <https://www.die-kommunikationsdesignerin.de>

Facebook

11

Nutzeransicht

8 Telefonnummern
Beschreibung / Nummer

9 E-Mail-Adressen
Beschreibung / E-Mail-Adresse

10 Webseite

11 Link zur Facebook- Seite
Bitte beachten Sie unseren Tipp

Tipp / Hinweis

Wir empfehlen Ihnen den Facebooklink momentan **nicht** zu befüllen, da er den neun Datenschutzrichtlinie die ab dem 25.5.18 gelten **nicht** entspricht. Sollten Sie den Link trotzdem einfügen, übernehmen Sie damit auch die rechtliche Verantwortung.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Zeiten

12 Beschreibung

13 Zeittabelle

WOCHENTAG	VON	BIS
+ [Dropdown]	[Input]	[Input]

14 Hinweis zu Öffnungszeiten

15 Preise

Beschreibung	Preis
[Input]	[Input]

Eingabebereich

12 **Öffnungszeiten für's Büro**

13 Montag und Dienstag 09:00-18:00 Uhr

14 Termine nach Vereinbarung

15 Preise
Stundenlohn: 60,00 Euro

Nutzeransicht

12 Beschreibung Zeiten**13** Zeittabelle**14** Hinweis zu den Öffnungszeiten**15** Preise

Besonderheiten bei den Öffnungszeiten
Bitte beachten Sie unseren Tipps

Tipp / Hinweis

Wenn Sie keine Öffnungszeiten haben aber gerne den Hinweis „Termine nach Vereinbarung“ eingeben möchten, fügen Sie bitte trotzdem *eine neue Zeitangabe hinzu*. Füllen Sie diese aber nicht aus.

Zeiten

Zeittabelle

WOCHENTAG	VON	BIS
+ Montag	09:00	12:00
+ Montag	13:00	18:00
+ Dienstag	9:00	12:00
+ Dienstag	13:00	18:00

Tipp / Hinweis

Wenn Ihre Öffnungszeiten durch eine Mittagspause unterbrochen werden geben Sie den Tag in der Tabelle zweimal ein. Einmal mit den Öffnungszeiten Morgens und einmal mit den Öffnungszeiten Nachmittags **siehe Beispiel**.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Bildergalerie

16 Titel

17 Beschreibung

18 Bilder

Choose File gif, jpg, jpeg, png

19 Audios ...

Videos ...

Eingabebereich



Nutzeransicht

16 Titel Bildergalerie

17 Beschreibung der Bildergalerie

18 Bilder

Anleitung zum Einfügen und Beschneiden von Bildern siehe Seite 12-13

19 Audio- / Videodateien

Die auszufüllenden Punkte sind die selben wie bei der Bildergalerie
Anleitung zum Einfügen von Audio-dateien siehe Seite 12
Anleitung zum Einfügen von Video-dateien siehe Seite 14

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Beschreibung für Suchmaschinen *

21 Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Vorlage

7 characters (140 max)

Schlagworte

22

Kategorie-Schlagworte

23

Kategorie-Orte

24

a **Veröffentlichen** **Speichern + unveröffentlicht lassen**

Achtung: Die Daten mit denen Sie diese Felder befüllen, dienen zur besseren Auffindbarkeit Ihrer Seite. Sie sind also auf der späteren Seite **nicht** sichtbar.

21 **Beschreibung für Suchmaschinen**
Kurze Beschreibung der Firma. Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

22 **Schlagworte**
Geben Sie hier Worte ein mit denen man Sie in Suchmaschinen finden soll.

23 **Kategorie- Schlagworte**
Geben Sie hier Kategorien an unter denen die Suchmaschinen Sie finden sollen.
Es können auch mehrer Kategorien angegeben werden



24 **Kategorie-Orte**
Geben Sie hier die Orte an, an denen Sie tätig sind.
Es können auch mehrere Orte angegeben werden.

a **Veröffentlichen / Speichern + unveröffentlicht lassen Button**
Mit den *Veröffentlichen* Button können Sie Ihre Seite für alle sichtbar machen.
Mit dem *Speicher + unveröffentlicht lassen* Button können Sie Ihre Daten erst mal speichern es kann aber noch keiner Ihre Seite sehen / finden.

Bilder/Audiodateien hochladen

Tipp / Hinweis

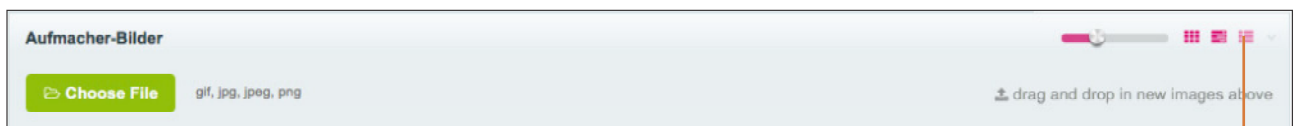
Für ein ideales Endergebnis empfehlen wir Ihnen, dass Sie die Bilder, die Sie hochladen möchten, vorher zuschneiden. Die Maße für die hochzuladenden Bilder so wie eine Anleitung, wie Sie die Bilder zuschneiden können, finden Sie auf **Seite 13**.

- 1 Um Bilder/Audiodateien hochzuladen Klicken Sie auf den Button *Choose File*
- 2 Es öffnet sich nun ein Fenster (Abbildung zwei kann abweichen je nach Betriebssystem). Suchen Sie die Datei, die Sie einfügen möchten. Wenn sie einen Ordner mit Ihren Daten angelegt haben, suchen sie diesen in Ihrem System. Klicken sie das Bild, das Sie hochladen möchten an, und betätigen Sie dann den Butten *Auswählen / Öffnen*.
- 3 Ihr Bild/Audiodatei ist nun hochgeladen. Um weitere Dateien hochzuladen, wiederholen Sie Ihr Vorgehen.
- 4 Um bereits hochgeladene Dateien wieder zu löschen, klicken Sie auf das Mülleimer Symbol . Die Datei färbt sich Rosa und wird beim nächsten Speichervorgang entfernt. Möchten Sie das Löschen wieder rückgängig machen, können Sie dies indem Sie in der Rosa eingefärbten Datei das Mülleimer Symbol  erneut anklicken.

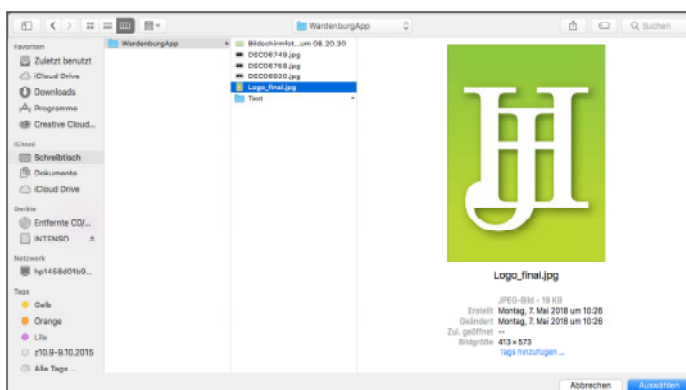
Tipp / Hinweis

Bitte laden Sie nur Bilder/Audiodateien hoch, an denen Sie auch die Nutzungsrechte haben.

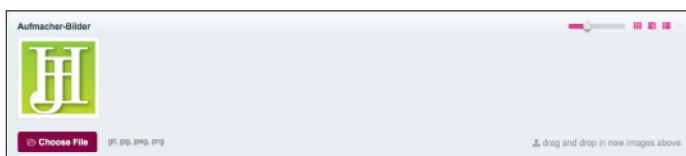
1



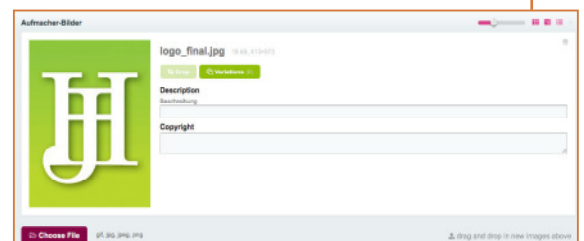
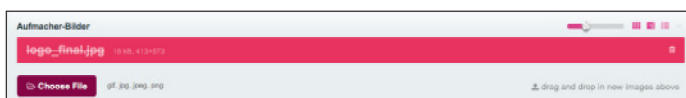
2




3



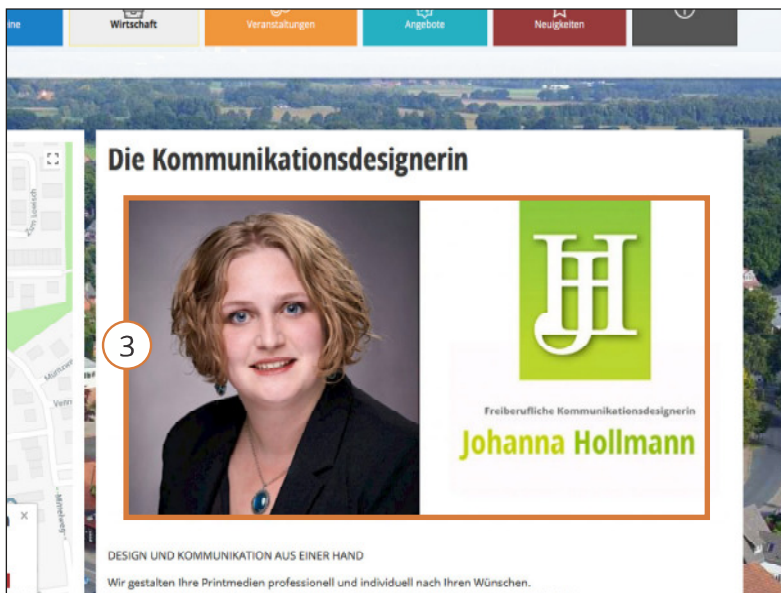
4



Tipp / Hinweis

Im kleinen Seiten Menü können Sie die Ansicht der hochgeladenen Bilder ändern. Wenn Sie auf das Feld  klicken bekommen Sie die Möglichkeit Ihre Bild zu beschreiben *Description Feld* (So können z.B. Blinde Menschen mit speziellen Programmen auslesen, was auf diesem Bild zu sehen ist). Des Weiteren können sie den Inhaber des Bildes benennen, dem die Rechte an dem Bild gehören *Copyright Feld*.

Bildmaße



3

18

Aufmacher-Bilder / Galerie-Bilder

Schneiden Sie das Aufmacher-Bild und die Galerie-Bilder im Format 16 x 9 zu.

SV	Pixel	mm
16 x 9	600 x 338	50,8 x 28,6
16 x 9	945 x 531	80 x 45
16 x 9	1890 x 1063	160 x 90
16 x 9	1920 x 1080	162,6 x 91,4
16 x 9	2138 x 1205	181 x 102
16 x 9	2669 x 1500	226 x 127



Bilder zuschneiden

Damit Ihre Bilder am Ende so dargestellt werden, wie Sie es sich wünschen, müssen sie zugeschnitten werden. Gehen sie dafür wie folgt vor:

- 1 Geben sie <https://www.iloveimg.com/de/bild-zuschneiden> in Ihre Suchmaschine ein.
- 2 Klicken Sie auf *Bilder wählen* und wählen Sie das zu beschneidende Bild aus.
- 3 Geben Sie auf der rechten Seite die zu Ihrem Bild passenden Pixelmaßen aus der Tabelle (oben) ein.
- 4 Ziehen Sie das Feld auf dem Bild auf den gewünschten Ausschnitt.
- 5 Klicken Sie auf *BILD zuschneiden*.
- 6 Klicken Sie auf *Zugeschnittenes BILD herunterladen*.

Videodateien hochladen

1


Wählen Sie eine der Hochladeoptionen aus. *YouTube* oder *Eigener Player*.
Wenn Sie das Video in Dateiform auf Ihrem Computer haben wählen Sie *Eigener Player*
(Wenn sie *Eigener Player* wählen gehen Sie wie in der Anleitung Bilder/Audiodateien hochladen auf [Seite 12](#) vor)

Tipp / Hinweis

Bitte laden Sie nur Videos hoch, an denen Sie auch die Nutzungsrechte haben.

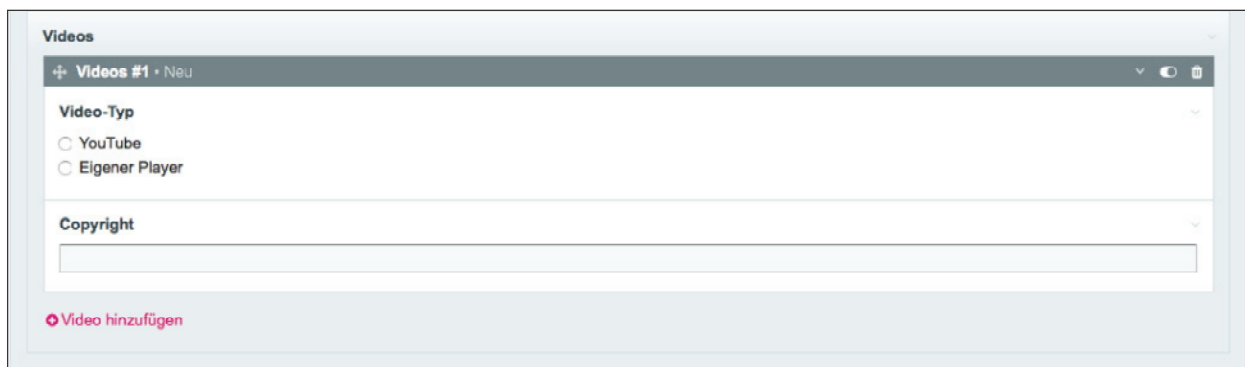
2

Um ein Video von YouTube zu verknüpfen müssen Sie die Video-ID angeben.
Diese finden Sie im Seiten Link hinter dem =

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

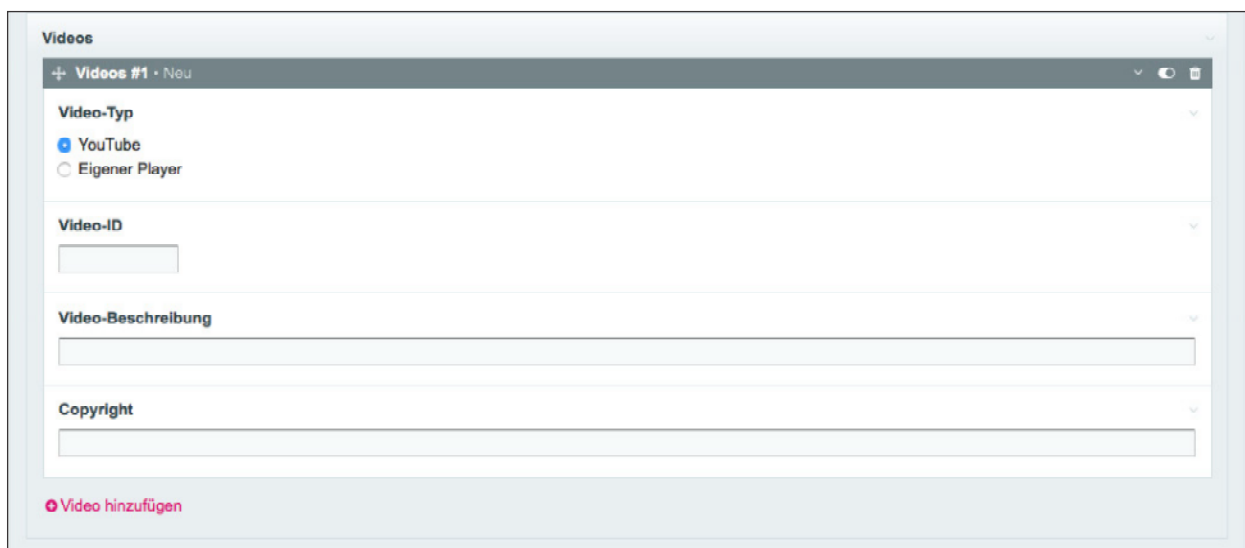
Zusätzlich können Sie eine kurze Beschreibung zum Video eingeben, so wie den Inhaber der Copyrights.

1



The screenshot shows a form titled 'Videos' with a sub-header '+ Videos #1 • Neu'. Under the 'Video-Typ' section, there are two radio buttons: 'YouTube' (unselected) and 'Eigener Player' (selected). Below this is a 'Copyright' field with a dropdown arrow. At the bottom left, there is a pink button labeled 'Video hinzufügen'.

2



The screenshot shows the same 'Videos' form. In this step, the 'YouTube' radio button is selected. The 'Video-ID' field is now visible and empty. Below it is the 'Video-Beschreibung' field, also empty. The 'Copyright' field remains. The pink 'Video hinzufügen' button is still at the bottom left.

Tipp / Hinweis

Wir empfehlen Ihnen den Youtubelink momentan **nicht** zu befüllen, da er den neuen Datenschutzrichtlinien die ab dem 25.5.18 gelten **nicht** entspricht. Sollten Sie den Link trotzdem einfügen, übernehmen Sie damit auch die evtl. rechtlichen Konsequenzen.

Eingabebereich



Nutzeransicht

1 Icon
Jede Kategorie hat Ihr eigenes Icon

2 Teaser-Titel
Firmen-/Vereinsname

3 Teaser-Bild
Firmen-/Vereins Logo
Anleitung zum Einfügen von Bildern siehe Seite 12
Anleitung zum Beschneiden von Bildern siehe Seite 16

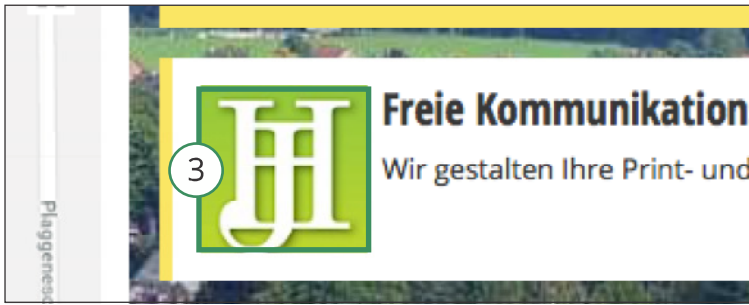
4 Teaser-Beschreibung
Kurze Beschreibung der Tätigkeit der Firma/ des Vereins

Tipp / Hinweis

Bitte beachten Sie, dass der Teaser solange Sie Ihre Seite nicht veröffentlicht haben in der Ansicht nicht angezeigt wird.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Bildmaße



3 Teaser-Bild

Das Teaser-Bild muss auf Format 16 x 9 zugeschnitten werden.

In der späteren Ansicht wird das Bild aber quadratisch angezeigt.

Die wichtigsten Informationen auf dem Bild sollten sich, damit sie später sichtbar sind, in der Mitte befinden.

SV	Pixel	mm
16 x 9	600 x 338	50,8 x 28,6
16 x 9	945 x 531	80 x 45
16 x 9	1890 x 1063	160 x 90
16 x 9	1920 x 1080	162,6 x 91,4
16 x 9	2138 x 1205	181 x 102
16 x 9	2669 x 1500	226 x 127

Bilder Zuschneiden

Damit Ihre Bilder am Ende so dargestellt werden, wie Sie es sich wünschen, müssen sie zugeschnitten werden. Gehen sie dafür wie folgt vor:

- 1 Geben Sie <https://www.iloveimg.com/de/bild-zuschneiden> in Ihre Suchmaschine ein.
- 2 Klicken Sie auf *Bilder wählen* und wählen Sie das zu beschneidende Bild aus.
- 3 Geben Sie auf der rechten Seite die zu Ihrem Bild passenden Pixelmaßen aus der Tabelle (oben) ein.
- 4 Ziehen Sie das Feld auf dem Bild auf den gewünschten Ausschnitt.
- 5 Klicken Sie auf *BILD zuschneiden*.
- 6 Klicken Sie auf *Zugeschnittenes BILD herunterladen*.

The screenshot shows the PROCESSwire interface for editing an impression page. The breadcrumb trail is 'Start > Wirtschaft > Dienstleistung > Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann'. The page title is 'Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann'. The main content area contains the text: 'IMPRESSUM', 'Angaben gemäß § 5 TMG:', 'Johanna Hollmann', and 'Die Kommunikationsdesignerin'. A 'Speichern' button is visible at the bottom left of the editor area.

Für Ihre Wardenburg App Seite benötigen Sie ein Impressum.
Wenn Sie bereits eine Internetseite haben können Sie das Impressum von dort direkt in das Schreibfeld kopieren.

Sollte kein Impressum vorhanden sein können Sie sich selber eines erstellen.
Unter: <https://de.wikipedia.org/wiki/Impressumspflicht>
finden Sie die Daten, die eingefügt werden müssen. Die Punkte: [Telemediengesetz](#),
[Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung](#) und [Presserecht](#) **müssen** mit
aufgenommen werden.

Tipp / Hinweis

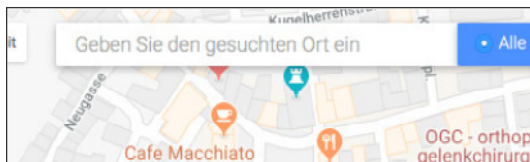
Bitte beachten Sie dabei, dass BdsG neu (Bundesdatenschutzgesetz) und die Datenschutzgrundverordnung nach Europäischem Recht.

Ermitteln der Geodaten

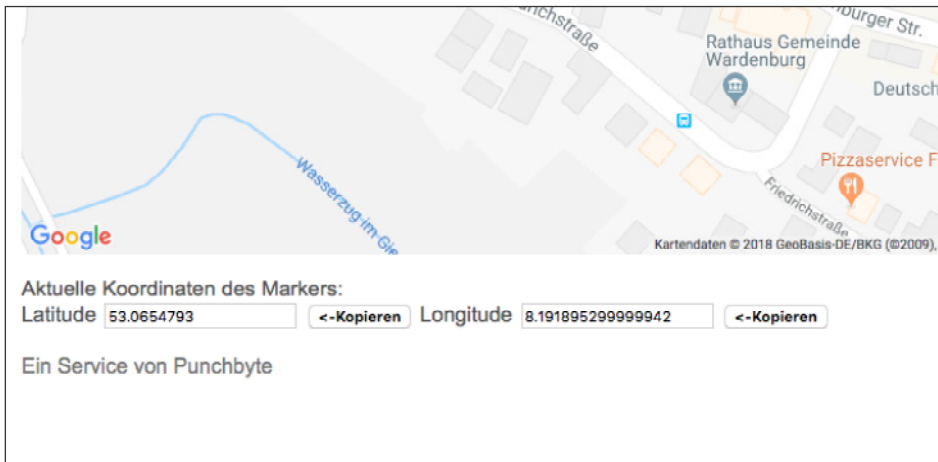
Um die für die Geodaten benötigte Breiten und Längengrade zu ermitteln, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Geben Sie <https://www.g-diag.de/public/marker2geo/> in Ihre Suchmaschine ein.
- 2 Geben Sie in das Suchfeld die Adresse ein, die später als Ihr Standort angezeigt werden soll.
- 3 Kopieren Sie die Geodaten, und fügen Sie sie in das Breiten- und Längengradfeld ein (Siehe Seite 18 (1)).
(Geodaten markieren > + > ins Eingabefeld der App klicken > +)

2



3



Tipp / Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Ihr Standort solange Sie Ihre Seite nicht veröffentlicht haben, in der Ansicht nicht angezeigt wird.

Eingabebereich

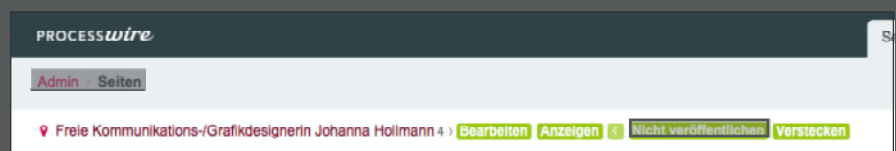
a) Veröffentlichen

Wenn Sie alle Reiter (Inhalt, Teaser, Impressum, Geodaten) befüllt haben, und Sie nichts mehr ändern möchten, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Tipp / Hinweis

Wenn Sie das Veröffentlichen wieder rückgängig machen möchten können Sie dies auf der Admin Seite. Klicken Sie dazu auf **Nicht Veröffentlichen**





1 Auflage 2018

Copyright © 2018 by

Die Kommunikationsdesignerin
Johanna Hollmann, Wardenburg

die-kommunikationsdesignerin.de

Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität dieser
Anleitung kann keine Haftung oder Garantie übernommen werden.