

GIS – Erste Anpassungen

Impressum – Datenschutz – Kontakt – Logo

Stand 14.07.2025

A) Admin-Bereich von GIS und Änderungsmodus

Um Ihre GIS Webpräsenz anpassen zu können, müssen Sie sich zunächst mit dem Admin-Login, welchen Sie durch STP nach der Installation erhalten haben, auf

www.glaebigerinformation.de

anmelden.

Ihr individueller GIS Admin-Link, den Sie von uns per Mail erhalten haben sollte ungefähr so aussehen:

<https://www.glaebigerinformation.de/t/xx/login>

Nach Ihrer Anmeldung haben Sie Zugriff auf verschiedene Menüs.

Sämtliche Texte auf der Seite können mit diesem Login editiert werden.

Beachten Sie bitte das Impressum und Datenschutz zwingend für ihre Kanzlei anzupassen sind!

B) Impressum

Um das Impressum zu editieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Scrollen Sie nach dem Login auf der Seite ganz nach unten.
2. Klicken Sie in der Grauen Fußzeile mit der linken Maustaste auf „Impressum“.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Änderungsmodus“ am Ende der Fußzeile.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb des orange-umrandeten Textes des Impressums.
5. In dem sich geöffneten Editor klicken Sie beim Feld Kanzlei auf den Editieren-Button.
6. Sie können nun Ihr eigenes Impressum eingeben und mit einem Klick auf das Diskettensymbol speichern.
7. Verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche „Schließen“.

C) Datenschutz

Um die Datenschutzerklärung zu editieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Scrollen Sie, wenn Sie als Administrator auf dem GIS Portal angemeldet sind (siehe oben), auf der Seite ganz nach unten.

2. Klicken Sie in der grauen Fußzeile mit der linken Maustaste auf „Datenschutz“.
3. Markieren und kopieren Sie die hinterlegte Datenschutzerklärung der STP.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Änderungsmodus“ am Ende der Fußzeile.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb des orange-umrandeten Textes des Impressums.
6. In dem sich geöffneten Editor klicken Sie beim Feld Kanzlei auf den Editieren-Button.
7. Fügen Sie das zuvor kopierte Muster ein und editieren/ergänzen Sie die entsprechenden Stellen der Datenschutzerklärung.
8. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Diskettensymbol.
9. Verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche „Schließen“.

D) Kontakt

Um die Kontaktdaten Ihrer Kanzlei zu ändern, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wenn Sie bereits als Administrator auf dem Gläubigerinformations-Portal angemeldet sind (siehe oben), klicken Sie rechts oben in der Menüleiste auf „Kontakt“.
2. Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Änderungsmodus“, was sich rechts am Ende der Fußzeile befindet.
8. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste innerhalb des orange-umrandeten Textes.
4. Im nun geöffneten Fenster klicken Sie über dem Feld „Kanzlei“ auf den Editieren-Button und geben Sie den gewünschten Text ein.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf das Speichern Symbol.
6. Verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche „Schließen“.

E) Logo

Um Ihr Kanzleilogo auf dem Gläubigerinformationsportal zu verwenden, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Melden Sie sich mit Ihrem Administrator-Zugangsdaten auf dem Portal an.
2. Klicken Sie auf das Menu „Theming“.
3. Klicken Sie einmal links neben dem Button „Farben“ auf den Namen Ihrer Kanzlei.
4. In Zeile 40 befindet sich der Code, der das Logo festlegt. Dieser ist in Base 64 codiert.

5. Um Ihr gewünschtes Logo implementieren zu können, suchen Sie die entsprechende Bilddatei aus und laden Sie unter <https://www.base64-image.de/> hoch.
6. Nach dem Upload klicken Sie auf den Button „Show Code“ in der gerade erschienenen Zeile.
7. Dann klicken Sie in dem neu geöffneten Fenster über dem zweiten Feld, neben der Überschrift „For Use as a CSS background“ auf den Button „select all“ und dann auf Ihrer Tastatur auf STRG + C oder führen einen Rechtsklick aus und wählen kopieren.
8. Markieren Sie nun im Portal in der Zeile 40 alles hinter „tenant-logo:“ Stellen Sie dabei sicher, dass Sie das letzte Komma hinter dem Code nicht markieren.
9. Fügen Sie nun den zuvor markierten Code mit STRG + V ein oder Rechtsklick und einfügen.
10. In den Zeilen 41 und 42 können Sie die Breite und Höhe des Logos anpassen.
11. Mit der Einstellung „tenant-logo-offset-left-lg“ kann das Logo nach rechts eingerückt werden.
12. Unter „proceeding-logo“ muss nichts eingestellt werden. Klicken Sie auf „speichern“, um die Einstellungen für das Logo zu übernehmen. Ändern Sie ggf. die Angaben bei Breite und Höhe. Speichern Sie nach den Änderungen ab und verlassen Sie den Theming-Bereich.