"Bedienungsanleitung" für Ihre Homepage



Inhaltsverzeichnis

Einführung in das Redaktionssystem
Im Backend einloggen4
Zwischen Frontend und Backend wechseln5
Webseitenformate im Redaktionssystem: Beiträge, Seiten und Index
Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten6
Seiten erstellen und bearbeiten
Eine neue Seite erstellen
Vorhandene Seite bearbeiten
Ein Bild in eine Seite einfügen
Beiträge erstellen und bearbeiten 15
Einen neuen Beitrag erstellen
Vorhandenen Beitrag bearbeiten17
Ein Bild in einen Beitrag einfügen18
Bilder mit dem Bildeditor bearbeiten 23

Einführung in das Redaktionssystem

Ihre Homepage beruht auf einem sogenannten Redaktionssystem. Dieses Redaktionssystem erlaubt es Ihnen, einfach und schnell Inhalte auf Ihrer Homepage hinzuzufügen oder zu ändern. Aber was verbirgt sich genau dahinter?

Ein Redaktionssystem besteht aus zwei Bereichen: dem **Frontend** und dem **Backend**. Das Frontend ist der Bereich, den jeder Besucher sehen kann, also die eigentliche Webseite. Im Backend werden die Inhalte bearbeitet, hier können Sie z.B. Beiträge erstellen, Fotos hochladen und anschließend veröffentlichen. Um im Backend arbeiten zu können, müssen Sie sich mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden, wie Sie es von Facebook, Google, usw. kennen.

Im Backend einloggen

Um sich im Backend einzuloggen, müssen Sie den Login-Bildschirm über die Browser Adresszeile aufrufen. Dazu müssen Sie lediglich wp-login.php an Ihre Internetadresse anhängen.

Hier ein Beispiel: <u>http://www.ihredomain.at/wp-login.php</u>

Geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen sowie das Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden** um sich einzuloggen.

C C T http://www.giwe.at/wp-login.php	nettischler > Anmelden ×
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras 2	Benutzername
	Passwort Anmelden Anmelden
	Passwort vergessen? ← Zurück zu Internettischler
	🕄 100% 🔻 🔐

Zwischen Frontend und Backend wechseln

Nachdem Sie sich im Backend eingeloggt haben, können Sie jederzeit zwischen Frontend und Backend über die oben angezeigte dunkelgraue Adminleiste wechseln. Diese Leiste wird nur eingeloggten Benutzern angezeigt.

Die Adminleiste ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im rechten Bereich gelangen Sie schnell zu Ihrem Profil oder zur Abmeldung aus dem Backend.

Im linken Bereich sehen Sie verschiedene administrative Bereiche. Über den Menüpunkt **+Neu** legen Sie neue Beiträge oder Seiten an, oder laden Fotos und Dateien in die Mediathek hoch.

Wenn Sie links auf den Titel Ihrer Webseite klicken, wechseln Sie schnell zwischen dem Frontend und dem Backend hin und her. Befinden Sie Sich im Frontend, blendet das Ausklappmenü verschiedene Adminbereiche ein.



Webseitenformate im Redaktionssystem: Beiträge, Seiten und Index

Um mit dem Redaktionssystem zu arbeiten, muss man das Konzept und die verschiedenen Typen von Webseiten verstehen, auf dem das Redaktionssystem aufbaut. Generell werden drei verschiedene Seitentypen unterschieden:

- Die **Startseite** (auch Index genannt) listet die aktuellen Beiträge auf und dienst als Begrüßungs- bzw. Orientierungsseite
- Beiträge sind Artikel, die kategorisiert werden
- Seiten sind ein eigenständiges Webseitenformat, das für Seiten wie z.B. Kontakt, Impressum oder AGB nutzt. Seiten werden nicht kategorisiert.

Diese unterschiedlichen Seitentypen werden vom Redaktionssystem auf verschiedene Arten aufgebaut. Während Beiträge und Seiten anhand der von Ihnen eingegebenen Inhalte zusammengestellt werden, wird die Startseite automatisch anhand einer Vorlage generiert und ausgegeben.

Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten

Was ist nun der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten? Das ist ganz einfach:

Ein Beitrag wird automatisch vom Redaktionssystem einer Kategorie, einem Benutzer und einem Datum zugeordnet. So veröffentlichen wir z.B. eine neue Fahrzeugbeklebung eines Kunden als Beitrag, der in der Kategorie Aktuelles einsortiert wird.

Seiten hingegen können nicht kategorisiert werden. Sie können mit Seiten aber eine Hierarchie aufbauen, und einer Seite Unterseiten zuweisen. Seiten werden dann eingesetzt, wenn eine Kategorisierung keinen Sinn ergibt. Das ist z.B. bei einer Kontakt- oder Impressumseite der Fall. Das sind Inhalte jenseits von Kategorien, Benutzer oder Zeit. So kommt das Seitenformat z.B. bei www.giwe.at für die Webseite, die über unsere Geschäftsbereiche informiert zum Einsatz. Diese Seite hat drei Unterseiten und ist wie folgt aufgebaut:

- Geschäftsbereiche (Hauptseite)
 - Tischlerei & Möbelhandel (Unterseite)
 - Werbegrafik & Copy-Shop (Unterseite)
 - EDV-Dienste & Web-Design (Unterseite)

Seiten erstellen und bearbeiten

Um eine Seite zu erstellen oder zu bearbeiten, gibt es verschiedene Wege. Der klassische Weg ist, dass Sie die Seiten im Backend über die linke Menüleiste aufrufen.

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, neue Seiten zu erstellen oder vorhandene Seiten zu bearbeiten. Um eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie links oben auf **Erstellen**. Um eine vorhandene Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen der Seite, anschließend wird der Editor geöffnet und die Seite kann bearbeitet werden.

(www.giwe.at/wp-ad	dmin/edi	t.php?post_type=page		C	🔍 Suchen		☆ 1	ê (9 +	^ 9	=
🚯 🖀 Internettischler	🛞 🕆 Internettischler 😌 4 🛡 0 🕂 Neu SEO Galerie 🥂 Willkommen, Thomas Fluch 🏜 🚔										
🚯 Dashboard	w	ordPress 4.4 ist verfügbar! <u>Bitte aktı</u>	ualisiere jetzt.					Optio	nen 🔻	Hilfe 🔻	
🖈 Beiträge	-										=
9 Medien	Sei	ten Erstellen									
🖉 Links	Alle (37) Veröffentlichte (37)							Seiten d	urchsucher	1
📘 Seiten 🔸	Akti	on wählen 🔹 Übernehmen	Alle Daten	•	Alle SEO Ergeb	nisse 💌	Aus	wahl e	inschränk	en	
Alle Seiten						37 Einträge	«	¢	1 vor	n 2 🔉 🚿	>
Erstellen		Titel	Autor	•	Datum	Expires				SEO	
🛡 Kommentare		AGB	giwe	-	12.03.2015 Veröffentli	Never				•	
💟 Formulare					cht						
🔊 Design		Anfrageformular zur	Thomas Fluch	_	16.11.2015	Never				•	
😰 Plugins 🚺		Registrierkassa			Veröffentli cht						
🚢 Benutzer											
🔑 Werkzeuge											
🖬 Einstellungen		Druckanforderungen	lris Grünschachn	_	20.10.2015 Veröffentli	Never				•	
🍄 azedo Child			er		cht						
🕅 SEO		Formular Mariateller Land	Thomas Fluch		10 10 2015	Never					
🕤 FB Like Box		Partnervermittlung	momas Huch	_	Veröffentli	INEVEL				•	
📕 Galerie					cht						
⇔ Quick Redirects											
Menü einklappen		Geschichte	giwe	-	24.01.2011	Never				•	Ŧ

Eine neue Seite erstellen

Nachdem Sie auf **Erstellen** geklickt haben, wurde die neue Seite im sogenannten Editor geöffnet. An dieser Stelle können Sie nun die Seite nach Ihren Wünschen erstellen. Der Titel ganz oben wird als Seitentitel bzw. Überschrift auf Ihrer Webseite angezeigt.

Im Textbereich in der Mitte haben Sie die Möglichkeit, den gesamten Text der Seite zu ändern, ähnlich wie Sie es vielleicht schon von Microsoft Word kennen. Der Text kann natürlich auch entsprechend formatiert werden. Der Text kann Fettgeschrieben, in verschiedenen Farben, zentriert, usw. werden. Auch Bilder einfügen ist möglich.

Rechts oben können Sie die Seite während der Bearbeitung auch in einer Vorschau auf Ihrer Webseite anzeigen lassen, oder zwischen zu speichern. Diese Vorschau ist aber nur für Sie und nicht für die normalen Seitenbesucher sichtbar.

Wenn Sie mit dem Inhalt und dem Aussehen der Seite zufrieden sind, klicken Sie abschließend rechts auf **Veröffentlichen**. Damit speichert das Redaktionssystem die Seite in der Datenbank ab und informiert Sie ganz oben mit der Meldung **Seite veröffentlicht. Seite ansehen**.



Vorhandene Seite bearbeiten

Eine vorhandene Seite zu bearbeiten funktioniert ähnlich wie eine neue Seite zu erstellen. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf Seiten. Nun sehen Sie eine Übersicht der bereits erstellten Seiten auf Ihrer Webseite. Klicken Sie auf den Namen einer Seite um den Editor zu öffnen.

Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, die Seite zu bearbeiten. Sie können die Texte ändern, Bilder hinzufügen, usw.

Wenn Sie mit den Änderungen zufrieden sind, klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren**. Nach dem Aktualisierungsvorgang sehen Sie ganz oben die Meldung Seite wurde aktualisiert. Die geänderte Seite ist ab sofort für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar.



Ein Bild in eine Seite einfügen

Die meisten Webseiten zeigen neben Texten auch Fotos oder Grafiken. Dateien wie z.B. Bilder können Sie ganz einfach in die Mediathek auf Ihrer Webseite hochladen. Am einfachsten ist es, Dateien direkt bei der Eingabe einer Seite hochzuladen. Beachten Sie beim Upload von Bildern unbedingt das Urheberrecht. Laden Sie am besten nur Fotos und Bilder hoch, deren Rechte auch Sie besitzen.

Bevor Sie ein Bild hochladen, positionieren Sie den Cursor an der Stelle in der Seite, an dem das Bild eingefügt werden soll. Als nächstes klicken Sie unterhalb des Titels auf die Schaltfläche **Dateien hinzufügen**.

Im soeben geöffneten Fenster klicken Sie oben auf **Dateien hochladen** und anschließend auf **Dateien** auswählen.

Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young give at very and migrost new gives Imply young gives at very and migrost new gives Imply young gives at very gives Imply young gives at very gives Imply young gives at very gives at very gives Imply young gives at very gives at very gives Imply young gives at very gives Imply young gives at very gives Imply young gives at very gives at very gives Imply young gives at very gives Imply young gives at very gives Imply young gives at very gives at very gives Imply young gives at very gives at very gives at very gives Imply young gives at very gives Imply young gives<			- • •
Medice hinzufügen Beitragsbild Vn URL einfügen Nacise Koste Gallery Dateien hochladen Mediantik Dateien auswählen Macinate Daregröße für Uploade: 16 M: Mediantik	+ ttp://www.giwe.at/wp	-admin/post-new.pl 🔎 🛫 Č 🕎 Neuen Beitrag erstellen « In 🗙	☆ ☆ 🏵
Media minurging Carle erstella Bargsbild Value enfogen Rotten Callero Dateien hochlade Dateien Jong-Drop die Dateien hierher für den Uploads Dateien auswählen Ammele Dateigroße für Uploads: 16 MB. Ammele Dateigroße für Uploads: 16 MB.	🚯 🕋 Internettischler 📀 1	📮 0 🕂 Neu SEO Galerie Willi	kommen, Thomas 🛛 💄
Point Rate enfrigen Data construction Data	Medien hinzufügen All Galerie erstellen Ere Beitragsbild	Medien hinzufügen Dateien hochladen Mediathek	×
Drag-and-Drop die Dateien hierher für den Upload oer Dateien auswählen Maximale Dateigröße für Uploads: 16 MB. Im Den Detergender	Von URL einfügen NextGEN Gallery		
Maximale Dateigröße für Uploads: 16 MB. In den Beitrag einfügen Dankefor das Vertrauen in WordPress. Version 4.5.1		Drag-and-Drop die Dateien hierher für den Upload oder Dateien auswählen	
In den Beitrag einfügen Danke for das Vertrauen in WordPress. Version 4.3.1	ゲ ア 日	Maximale Dateigröße für Uploads: 16 MB.	
Commence de la Version 4.3.1	\$ \$ 1		_
	 ↔ ♦ ♦ Danke 	In den für das Vertrauen in WordPress.	Beitrag einfügen Version 4.3.1

Nun öffnet sich der Dateimanager Ihres Computers und Sie können die gewünschte Datei auswählen und mit einem Klick auf **Öffnen** hochladen. Achten Sie bitte darauf nur Bilder hochzuladen, bei denen vorher schon mit einem entsprechenden Bildbearbeitungsprogramm die Dateigröße reduziert wurde. Ein Originalfoto einer Digitalkamera oder eines Smartphone hat meistens eine Dateigröße von 4 MB oder mehr. Dadurch kann es später auf Ihrer Webseite zu Problemen kommen und die Bilder brauchen sehr lange bis sie geladen und angezeigt werden. Ein Bild für eine Webseite sollte nicht größer als 300 kB sein um schnell geladen zu werden. Auf Wünsch können wir Ihnen aber eine Erweiterung zu Ihrer Webseite installieren, damit große Bilder automatisch auf die passende und richtige Dateigröße verkleinert werden. Somit ersparen Sie sich die Bearbeitung mit einem zusätzlichen Bildbearbeitungsprogramm.



Nachdem die Bilder hochgeladen wurden öffnet sich ein neues Dialogfenster. Es zeigt das hochgeladene Bild als quadratische Miniatur an. Im rechten Bereich sehen Sie die Details zu Ihrem Bild, wie z.B. Dateiname, Originalgröße usw. Über den Link Bild bearbeiten öffnen Sie den Bildeditor. Hier haben Sie die Möglichkeit das Bild noch zusätzlich zu bearbeiten. Auf den Bildeditor wird später noch genauer eingegangen.

Im Bereich rechts unter dem Bild können Sie noch weitere wichtige Angaben zum Bild ändern. Wichtig sind die ersten drei Felder **Titel**, B**eschriftung** und **Alternativtext**. Geben Sie dem Bild unbedingt einen Aussagekräftigen Titel, das hilft Ihnen, Bilder in der Mediathek wiederzufinden und außerdem ist es sinnvoll bei der Suchmaschinenoptimierung Ihrer Beiträge.



Im Bereich Dateianhang Anzeigeneinstellung rechts unten bestimmen Sie jetzt noch die Ausrichtung des Bildes im Text, die Verlinkung und die Größe, in der es angezeigt werden soll.

Die Verlinkung verweist im Standardfall auf die Medien Datei. Diese Einstellung kann beibehalten werden.

Wird ein großes Bild hochgeladen, erstellt das Redaktionssystem automatisch drei verschiedene Größen des Bildes, **Vorschaubild**, **Mittelgroß** und **Groß**. Über das Ausklappmenü können Sie bestimmen, wie groß das Bild sein soll, das in den Beitrag eingefügt werden soll. Das Originalbild wird übrigens gesondert gespeichert.



Um das Bild in den Beitrag einzufügen, klicken Sie auf **In die Seite einfügen**. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie gelangen zurück zum Editor, in dem das Bild bereits eingefügt wurde.



Und so sieht das soeben eingefügte Bild im Editor aus:

Wenn Sie mit der Seite zufrieden sind, klicken Sie auf Veröffentlichen oder Aktualisieren und ihre Seite mit dem soeben eingefügten Bild ist für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar.

Beiträge erstellen und bearbeiten

Um Beiträge zu erstellen oder zu bearbeiten, gibt es verschiedene Wege. Der klassische Weg ist, dass Sie die Beiträge im Backend über die linke Menüleiste aufrufen.

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, neue Beiträge zu erstellen oder vorhandene Beiträge zu bearbeiten. Um einen neuen Beitrag zu erstellen, klicken Sie links oben auf **Erstellen**. Um einen vorhandenen Beitrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Beitrags, anschließend wird der Editor geöffnet und der Beitrag kann bearbeitet werden.

Comparison										
🕅 者 Internettischler 😔 1 🛡 0 🕂 Neu SEO Galerie 🛛 Willkommen, Thomas 👗										
🚳 Dashboard	Bei	träge Erstellen						Optic	onen 🔻	Hilfe 🔻
🖈 Beiträge	Alle (36) Veröffentlichte (32)	Entwürfe (3)	Privat (1)					Beiträge duo	hsuchen
Alle Beiträge	Aktio	on wählen 🛛 🔍 Üb	ernehmen	Alle Daten	✓ Alle Kategorien ✓	Alle SEO Erge	bnisse 🗸	Auswahl ein:	schränken	
Erstellen							📘 🔚 36 Einträ	ge « ‹	1 von 2	> >>
Kategorien		Titel	Autor	Kategorien	Schlagworte		Datum	Expires		SEO
Schlagworte		Weihnachtskarten -	Iris	Aktuell	_	_	20.10.2015	Never		•
9 Medien		Entwurf	Grünschach ner				Zuletzt geändert			
🖉 Links							5			
📕 Seiten										
🛡 Kommentare		Mariazeller Land	Iris	Aktuell	_	_	vor 18	Never		
Formulare		Partnervermittlung	Grünschach	Autoch			Stunden	Never		
St. Danim			ner				Veröffentlich t			
Design										
Plugins										
📥 Benutzer		Kalender individuell	Iris	Aktuell	_	_	14.10.2015	Never		•
🖋 Werkzeuge		bedruckt	Grünschach				Veröffentlich			
🗓 Einstellungen			ner				t			
🍄 azedo Child										
🕐 SEO										
FB Like Box		Windows 10	giwe	Aktuell	_	_	13.10.2015	Never		•
Galerie							Veröffentlich			
							L			
									6	↓ 100% ▼

Einen neuen Beitrag erstellen

Nachdem Sie auf **Erstellen** geklickt haben, wurde der neue Beitrag im sogenannten Editor geöffnet. An dieser Stelle können Sie nun den Beitrag nach Ihren Wünschen erstellen. Der Titel ganz oben wird als Beitragstitel bzw. Überschrift auf Ihrer Webseite angezeigt.

Im Textbereich in der Mitte haben Sie die Möglichkeit, den gesamten Text des Beitrags zu ändern, ähnlich wie Sie es vielleicht schon von Microsoft Word kennen. Der Text kann natürlich auch entsprechend formatiert werden. Der Text kann Fettgeschrieben, in verschiedenen Farben, zentriert, usw. werden. Auch Bilder einfügen ist möglich.

Auf der rechten Seite haben Sie noch die Möglichkeit, diesen Beitrag einer Kategorie zuzuweisen. In den meisten Fällen gibt es nur eine Kategorie, wichtig ist das zumindest eine Kategorie ausgewählt ist. Rechts oben können Sie den Beitrag während der Bearbeitung auch in einer Vorschau auf Ihrer Webseite anzeigen lassen, oder zwischen zu speichern. Diese Vorschau ist aber nur für Sie und nicht für die normalen Seitenbesucher sichtbar.

Wenn Sie mit dem Inhalt und dem Aussehen des Beitrags zufrieden sind, klicken Sie abschließend rechts auf **Veröffentlichen**. Damit speichert das Redaktionssystem den Beitrag in der Datenbank ab und informiert Sie ganz oben mit der Meldung **Beitrag veröffentlicht. Beitrag ansehen**.

(-) 🔁 http://www.giv	we.at/wp-admin/post-new.pl	
🚯 📸 Internettischler	😌 1 📮 0 🕂 Neu SEO Galerie	Willkommen, Thomas 🕹
🚳 Dashboard	Neuen Beitrag erstellen	Optionen 🔻 Hilfe 🔻
🖈 Beiträge	Mein erster Beitrag	Veröffentlichen
Alle Beiträge Erstellen	Permalink: http://www.giwe.at/2015/10/beitrag/ Bearbeiten Beitrag ansehen	Speichern Vorschau
Kategorien	Dateien hinzufügen Visuell Text	Sichtharkeit: Öffentlich Bearbeiten
G Medien	Datei • Bearbeiten • Einfügen • Ansicht • Format • Tabelle • Werkzeuge • B I • iii • iii • iii • iii • iii • iii • $iiii$ • $iiii$ • $iiii$ • $iiii$ • $iiii$ • • • • • • • • • • • • • • • • •	Sofort veröffentlichen Bearbeiten
🖉 Links	Absatz ▼ ≡ ABE ♥ ♥ ■ ◊ Ω ≅ ♡ <u>A</u> ▼ ♥	
📕 Seiten 두 Kommentare	Hier haben Sie die Möglichkeit, den <i>Text</i> sowie die Farbe im Beitrag zu ändern.	In Papierkorb legen Veröffentlichen
Magazina Formulare	1. Auch Aufzählungen sind möglich	
🔊 Design	Oder den Text zentrieren	Kategorien
🖌 Plugins		Alle Kategorien Häufig genutzt
🕹 Benutzer		Aktuell
🖋 Werkzeuge		+ Neue Kategorie erstellen
Einstellungen		
🔅 azedo Child	P	Schlagworte
😲 SEO	Wortanzahl: 22 Entwurf wurde um 09:24:16 Uhr gespeichert.	
🚮 FB Like Box	Quick Page/Post Redirect v	Hinzufügen
Galerie	-	Trenne Schlagwörter durch Kommas
	Voast SEO	€ 100% ▼

Vorhandenen Beitrag bearbeiten

Einen vorhandenen Beitrag zu bearbeiten funktioniert ähnlich wie einen neuen Beitrag zu erstellen. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf Beiträge. Nun sehen Sie eine Übersicht der bereits erstellten Beiträge auf Ihrer Webseite. Klicken Sie auf den Namen eines Beitrags um den Editor zu öffnen.

Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, den Beitrag zu bearbeiten. Sie können die Texte ändern, Bilder hinzufügen, usw.

Wenn Sie mit den Änderungen zufrieden sind, klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren**. Nach dem Aktualisierungsvorgang sehen Sie ganz oben die Meldung Beitrag wurde aktualisiert. Der geänderte Beitrag ist ab sofort für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar.



Ein Bild in einen Beitrag einfügen

Die meisten Webseiten zeigen neben Texten auch Fotos oder Grafiken. Dateien wie z.B. Bilder können Sie ganz einfach in die Mediathek auf Ihrer Webseite hochladen. Am einfachsten ist es, Dateien direkt bei der Eingabe eines Beitrags hochzuladen. Beachten Sie beim Upload von Bildern unbedingt das Urheberrecht. Laden Sie am besten nur Fotos und Bilder hoch, deren Rechte auch Sie besitzen.

Bevor Sie ein Bild hochladen, positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Beitrag, an dem das Bild eingefügt werden soll. Als nächstes klicken Sie unterhalb des Titels auf die Schaltfläche **Dateien hinzufügen**.

Im soeben geöffneten Fenster klicken Sie oben auf **Dateien hochladen** und anschließend auf **Dateien auswählen**.

()	http://www. giwe.at /wp-ad	dmin/post-new.pł 🔎 🗕 🖒	Z Neuen Beitrag erstellen « In ×	6 🛧 🔅
6	Internettischler 😔 1 📲	📕 0 🕂 Neu SEO 🛛	Salerie	Willkommen, Thomas 🛛 🚢
Me	edien hinzufügen	Medien hinz	ıfügen	×
Ga	alerie erstellen	Dateien hochladen	Mediathek	
Ers Kat Be	eitragsbild			
Sch				
Vo	on URL einfügen			
Ne	extGEN Gallery			
			Drag-and-Drop die Dateien hierher für den Upload	
			oder	
			Dateien auswählen	
			Maximale Dateigröße für Unloads: 16 MB	
			······································	
-92				
Q				
f				
\Leftrightarrow				In den Beitrag einfügen
O wienu	Danke für	r das Vertrauen in <mark>WordPr</mark>		Version 4.3.1
				€ 100% -

Nun öffnet sich der Dateimanager Ihres Computers und Sie können die gewünschte Datei auswählen und mit einem Klick auf **Öffnen** hochladen. Achten Sie bitte darauf nur Bilder hochzuladen, bei denen vorher schon mit einem entsprechendem Bildbearbeitungsprogramm die Dateigröße reduziert wurde. Ein Originalfoto einer Digitalkamera oder eines Smartphone hat meistens eine Dateigröße von 4 MB oder mehr. Dadurch kann es später auf Ihrer Webseite zu Problemen kommen und die Bilder brauchen sehr lange bis sie geladen und angezeigt werden. Ein Bild für eine Webseite sollte nicht größer als 300 kB sein um schnell geladen zu werden. Auf Wünsch können wir Ihnen aber eine Erweiterung zu Ihrer Webseite installieren, damit große Bilder automatisch auf die passende und richtige Dateigröße verkleinert werden. Somit ersparen Sie sich die Bearbeitung mit einem zusätzlichen Bildbearbeitungsprogramm.



Nachdem die Bilder hochgeladen wurden öffnet sich ein neues Dialogfenster. Es zeigt das hochgeladene Bild als quadratische Miniatur an. Im rechten Bereich sehen Sie die Details zu Ihrem Bild, wie z.B. Dateiname, Originalgröße usw. Über den Link Bild bearbeiten öffnen Sie den Bildeditor. Hier haben Sie die Möglichkeit das Bild noch zusätzlich zu bearbeiten. Auf den Bildeditor wird später noch genauer eingegangen.

Im Bereich rechts unter dem Bild können Sie noch weitere wichtige Angaben zum Bild ändern. Wichtig sind die ersten drei Felder **Titel**, B**eschriftung** und **Alternativtext**. Geben Sie dem Bild unbedingt einen Aussagekräftigen Titel, das hilft Ihnen, Bilder in der Mediathek wiederzufinden und außerdem ist es sinnvoll bei der Suchmaschinenoptimierung Ihrer Beiträge.



Im Bereich Dateianhang Anzeigeneinstellung rechts unten bestimmen Sie jetzt noch die Ausrichtung des Bildes im Text, die Verlinkung und die Größe, in der es angezeigt werden soll.

Die Verlinkung verweist im Standardfall auf die Medien Datei. Diese Einstellung kann beibehalten werden.

Wird ein großes Bild hochgeladen, erstellt das Redaktionssystem automatisch drei verschiedene Größen des Bildes, **Vorschaubild**, **Mittelgroß** und **Groß**. Über das Ausklappmenü können Sie bestimmen, wie groß das Bild sein soll, das in den Beitrag eingefügt werden soll. Das Originalbild wird übrigens gesondert gespeichert.



Um das Bild in den Beitrag einzufügen, klicken Sie auf **In den Beitrag einfügen**. Das Dialogfenster wird geschlossen und Sie gelangen zurück zum Editor, in dem das Bild bereits eingefügt wurde.



Und so sieht das soeben eingefügte Bild im Editor aus:

Wenn Sie mit dem Beitrag zufrieden sind, klicken Sie auf Veröffentlichen oder Aktualisieren und ihr Beitrag mit dem soeben eingefügten Bild ist für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar.

Bilder mit dem Bildeditor bearbeiten

Wenn Sie kein Bildbearbeitungsprogramm zur Verfügung haben, ermöglicht das Redaktionssystem auch die einfache Bearbeitung ihrer Bilder. Der Bildeditor hilft Ihnen dabei, Bilder schnell zuzuschneiden, zu drehen oder zu spiegeln.

Sie können wie vorher erwähnt, die Bilder bereits während des Hochladens bearbeiten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- 1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Beitrag und klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien hinzufügen**.
- 2. Laden Sie Das gewünschte Bild hoch oder wählen Sie ein bereits hochgeladenes Bild aus der Medienübersicht aus.
- 3. Klicken Sie rechts in der Seitenleiste unter dem Bild auf Bild bearbeiten



Nach dem dritten Schritt öffnet sich nun ein neues Fenster mit der Bildbearbeitung. Hier können Sie nicht nur das Bild bearbeiten, sondern auch weiter unten den Titel, Beschreibung und den Alternativtext editieren.

Tipp: Bilder können Sie auch über die Mediathek bearbeiten. Öffnen Sie dazu im Backend in der linken Seitenleiste den Menüpunkt Medien. Klicken Sie anschließend auf das Bild um die Details anzuzeigen. Im soeben geöffneten Fenster klicken Sie unter dem Bild auf Bild bearbeiten um den Bildeditor zu öffnen.



In der Symbolleiste über dem Bild stehen Ihnen folgende Funktionen in Form von Symbolen zur Verfügung:



Über den Punkt Bild skalieren können Sie direkt die Bildgröße verändern. Geben Sie die gewünschte Größe ein und klicken Sie anschließend auf skalieren. Das Redaktionssystem startet nun automatisch die Größenänderung.

Um einen bestimmten Ausschnitt aus dem Bild auszuschneiden, haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können mit dem Mauszeiger direkt in das Bild klicken und ein Rechteck um den auszuschneidenden Bereich ziehen. Alternativ können Sie ein Seitenverhältnis für den Ausschnitt über **Bildformat** angeben oder einen Pixelgenauen Auswahlbereich über **Auswahl** festlegen. Den Ausschnitt können Sie dann mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Anschließend klicken Sie noch auf das **Beschneiden-Symbol** und der ausgewählte Bereich wird ausgeschnitten.

Bevor Sie endgültig auf **Speichern** klicken, können Sie die Bildbearbeitung jederzeit **Abbrechen**. Die Bearbeitung wird standardmäßig auf alle Versionen des Bildes angewendet.



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Webseite.

Bei Fragen und Problemen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

E-Mail: <u>giwe@giwe.at</u> Tel.: 03882 24 46 0