

„Bedienungsanleitung“ für Ihre Website



Ihr Internettischler

Inhaltsverzeichnis

Einführung in das Redaktionssystem	3
Im Backend einloggen	4
Zwischen Frontend und Backend wechseln	5
Webseitenformate im Redaktionssystem: Beiträge, Seiten und Index.....	6
Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten.....	6
Seiten erstellen und bearbeiten.....	7
Eine neue Seite erstellen.....	8
Vorhandene Seite bearbeiten	9
Ein Bild in eine Seite einfügen	10
Beiträge erstellen und bearbeiten	14
Einen neuen Beitrag erstellen	15
Vorhandenen Beitrag bearbeiten.....	16
Ein Bild in einen Beitrag einfügen	17

Einführung in das Redaktionssystem

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

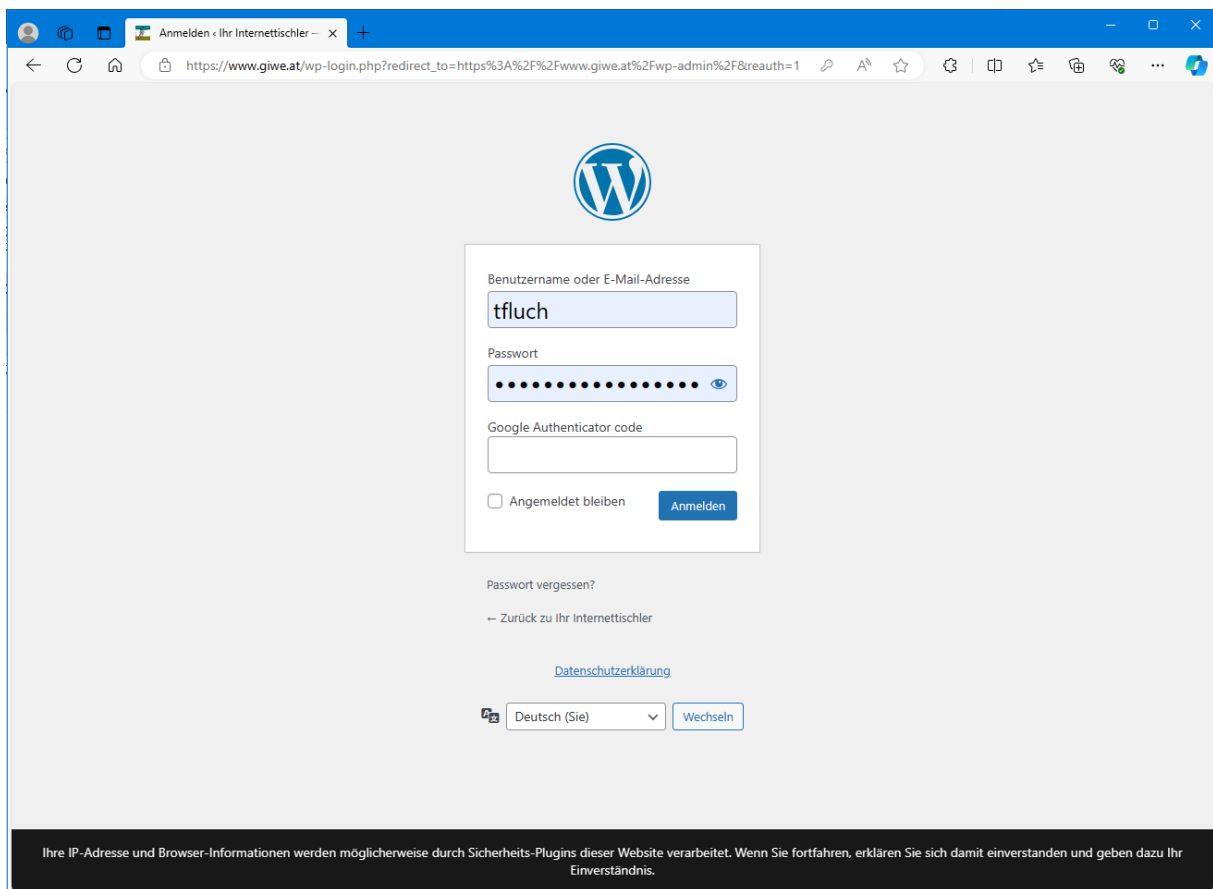
Ein Redaktionssystem besteht aus zwei Bereichen: dem **Frontend** und dem **Backend**. Das Frontend ist der Bereich, den jeder Besucher sehen kann, also die eigentliche Webseite. Im Backend werden die Inhalte bearbeitet, hier können Sie z.B. Beiträge erstellen, Fotos hochladen und anschließend veröffentlichen. 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-admin an Ihre Internetadresse anhängen.

Hier ein Beispiel: <http://www.ihredomain.at/wp-admin>

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



The screenshot shows a web browser window with the title 'Anmelden • Ihr Internettischler'. The address bar displays the URL: https://www.giwe.at/wp-login.php?redirect_to=https%3A%2F%2Fwww.giwe.at%2Fwp-admin%2F&reauth=1. The main content area features the WordPress logo at the top center. Below it is a login form with the following fields and elements:

- A text input field labeled 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' containing the text 'tfluch'.
- A password input field labeled 'Passwort' with a masked password (dots) and an eye icon to toggle visibility.
- A text input field labeled 'Google Authenticator code'.
- A checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'.
- A blue button labeled 'Anmelden'.

Below the login form, there are links for 'Passwort vergessen?' and '← Zurück zu Ihr Internettischler'. A link for 'Datenschutzerklärung' is also present. At the bottom of the form area, there is a language selector showing 'Deutsch (Sie)' and a 'Wechseln' button.

A dark footer bar at the bottom of the page contains the following text: 'Ihre IP-Adresse und Browser-Informationen werden möglicherweise durch Sicherheits-Plugins dieser Website verarbeitet. Wenn Sie fortfahren, erklären Sie sich damit einverstanden und geben dazu Ihr Einverständnis.'

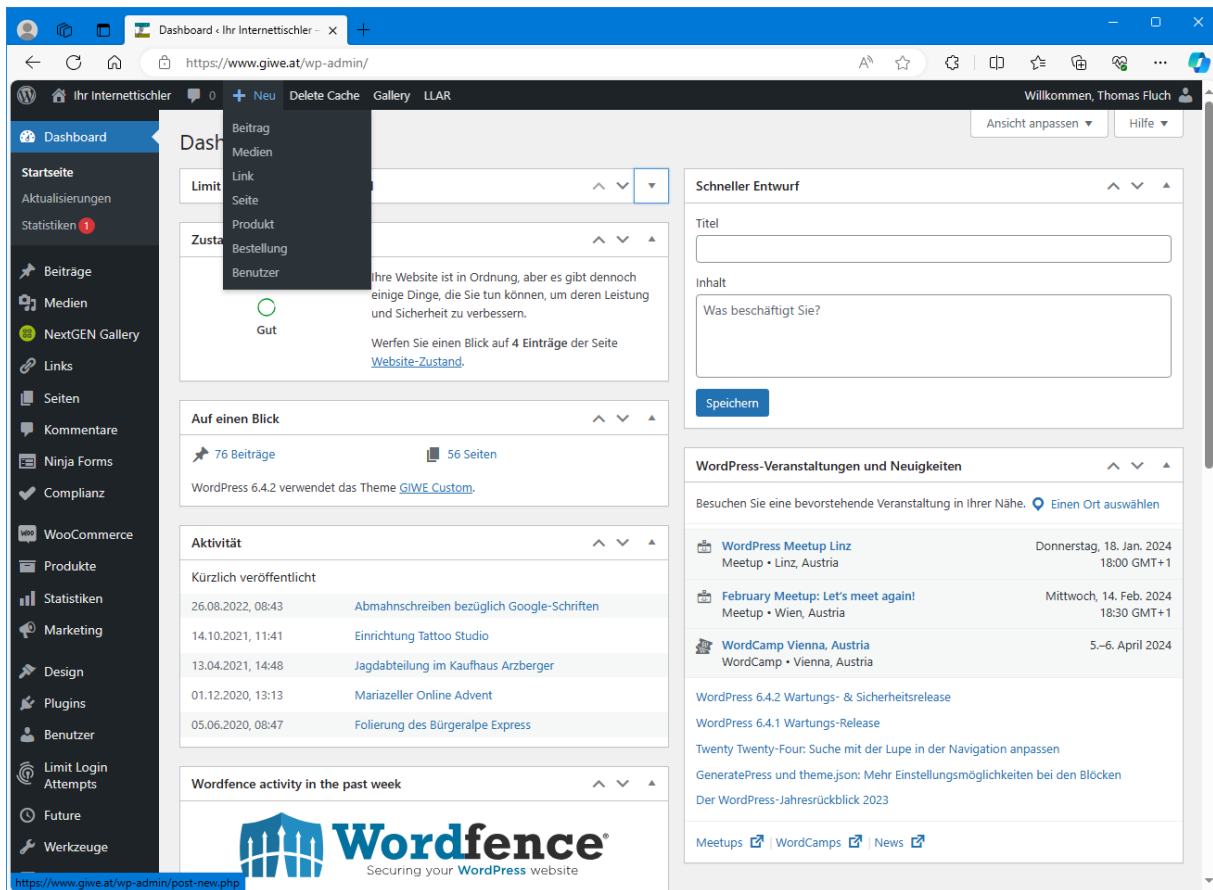
Zwischen Frontend und Backend wechseln

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 dient 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.

The screenshot shows the WordPress admin interface for the 'Seiten' (Pages) section. The left sidebar contains the 'Seiten' menu item. The main area shows a table of pages with columns for Title, Author, SEO, Date, and Page Views. The table lists five pages:

Titel	Autor	SEO	Datum	Zukünftige Aktion	Seitenaufrufe
☐ „Night-Run“ – Team-Shirt Aktion 2019	Thomas Fluch	GT D I F A R	Veröffentlicht 08.04.2019 um 8:39 Uhr	—	3
☐ AGB — Allgemeine Geschäftsbedingungen Seite	giwe	GT GB I F A R	Veröffentlicht 12.03.2015 um 22:07 Uhr	—	32
☐ Aktuelles	Thomas Fluch	GT GB I F A R	Veröffentlicht 15.09.2017 um 9:37 Uhr	—	63
☐ Anfrageformular zur Registrierkasse	Thomas Fluch	GT D I F A R	Veröffentlicht 16.11.2015 um 9:08 Uhr	—	4
☐ Cookie-Richtlinie (EU) — Rechtsdokument	Thomas Fluch	GT GB I F A R	Veröffentlicht 01.02.2022 um	—	12

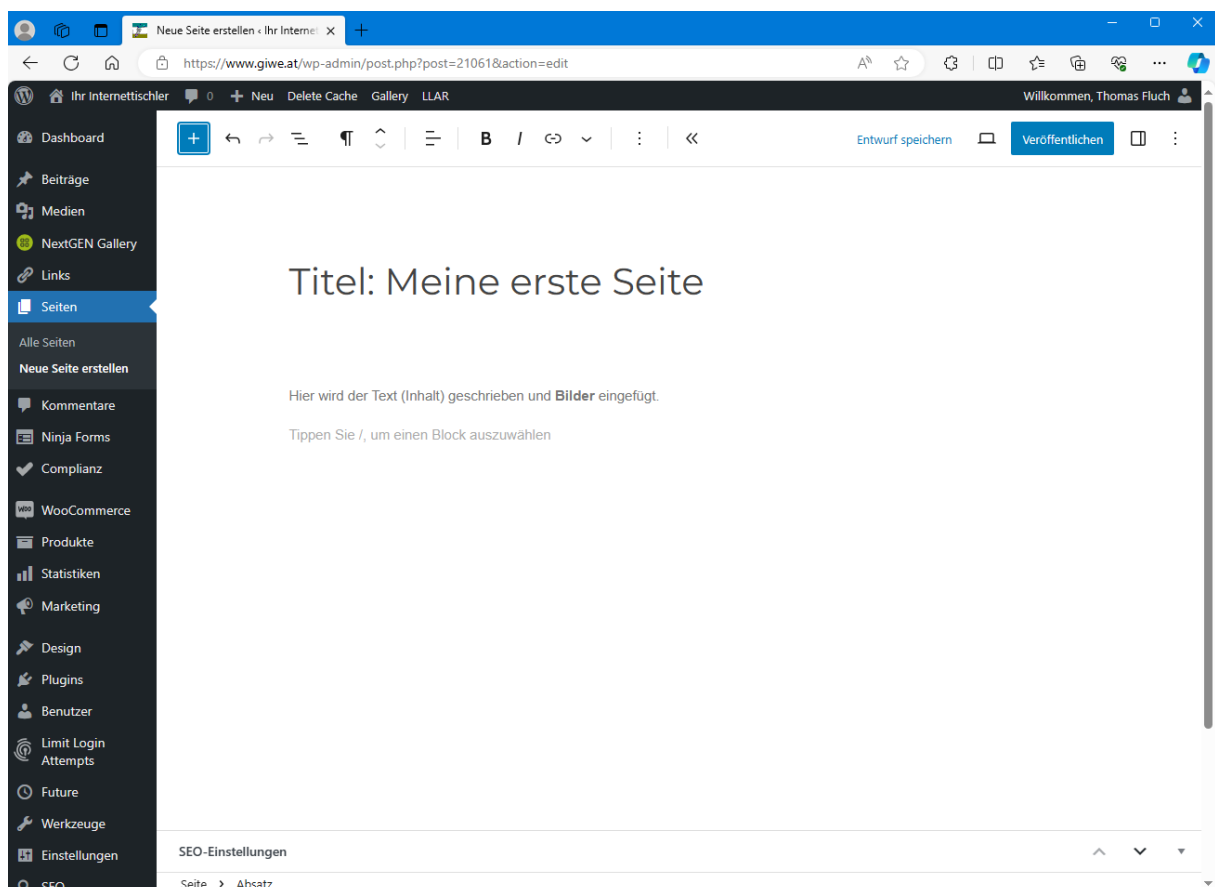
Eine neue Seite erstellen

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**.

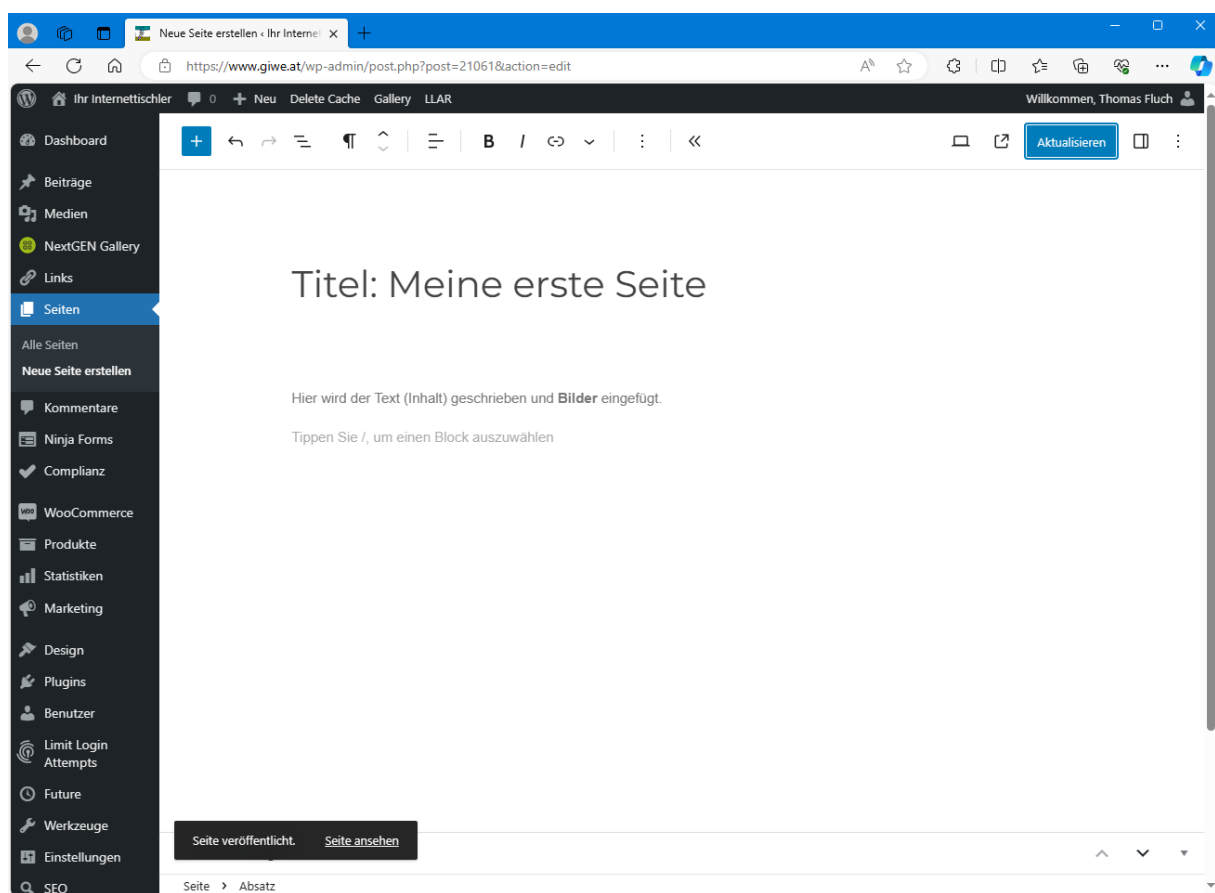


Vorhandene Seite bearbeiten

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.

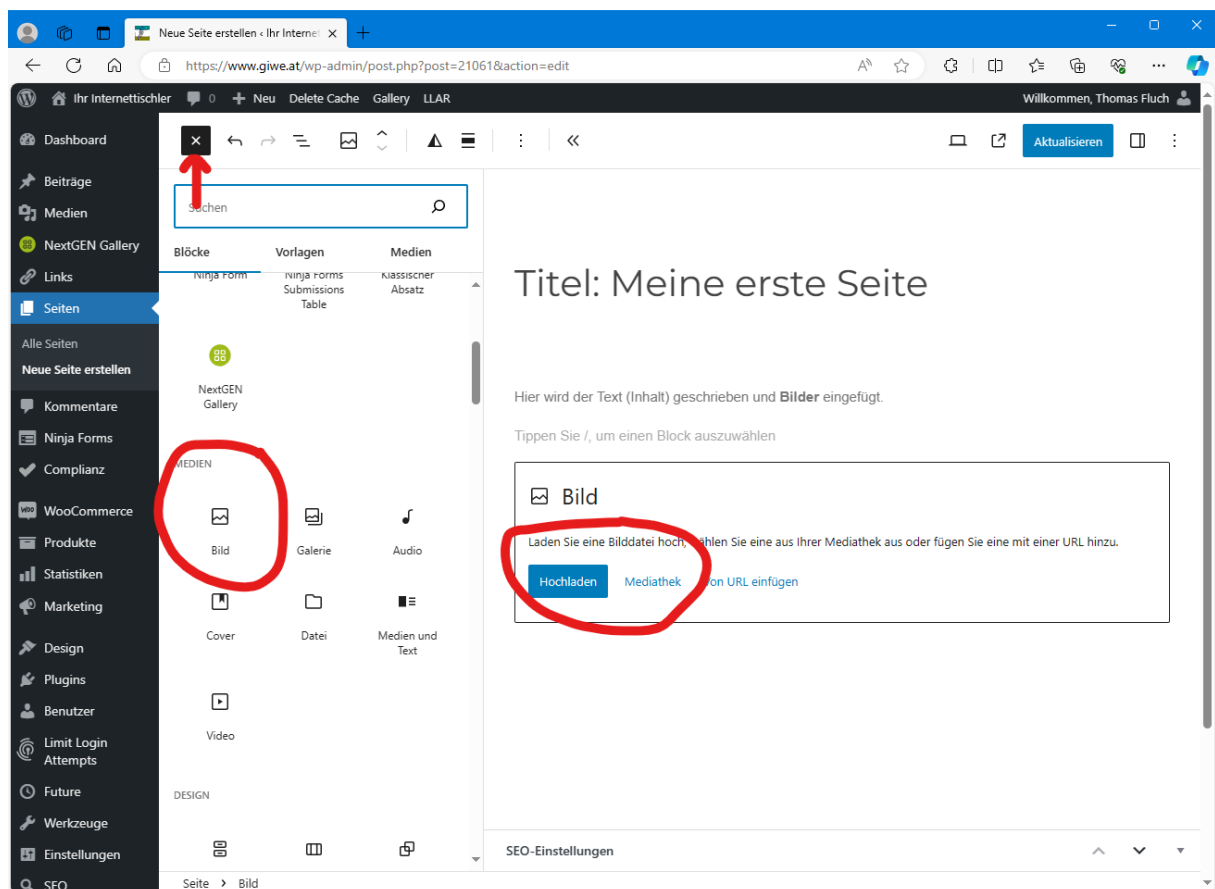


Ein Bild in eine Seite einfügen

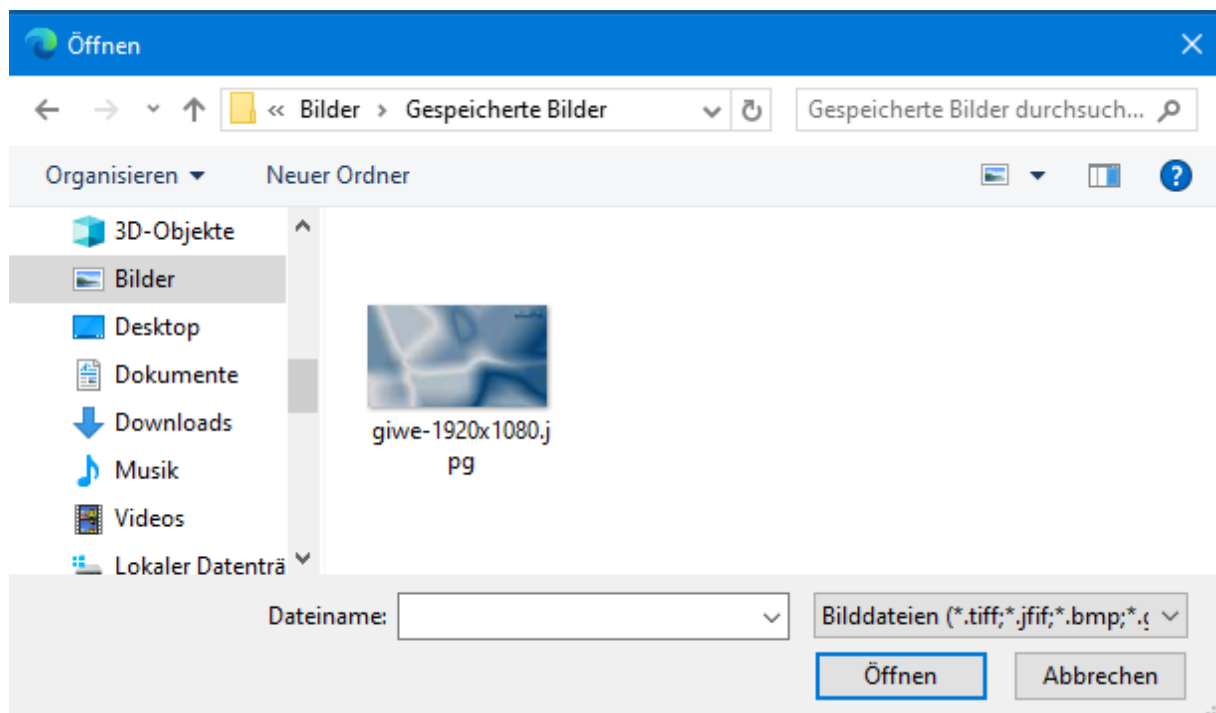
Die meisten Webseiten zeigen neben Texten auch Fotos oder Grafiken. Dateien wie z.B. Bilder können Sie ganz einfach in die Mediathek auf Ihrer Webseite hochladen. Am einfachsten ist es, Dateien direkt bei der Eingabe einer Seite hochzuladen. Beachten Sie beim Upload von Bildern unbedingt das Urheberrecht. 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 links oben auf das blaue + (Plus) Symbol und dann auf die Schaltfläche **Bild**.

Danach haben Sie die Möglichkeit **Dateien hochzuladen** oder von der **Mediathek einzufügen**.

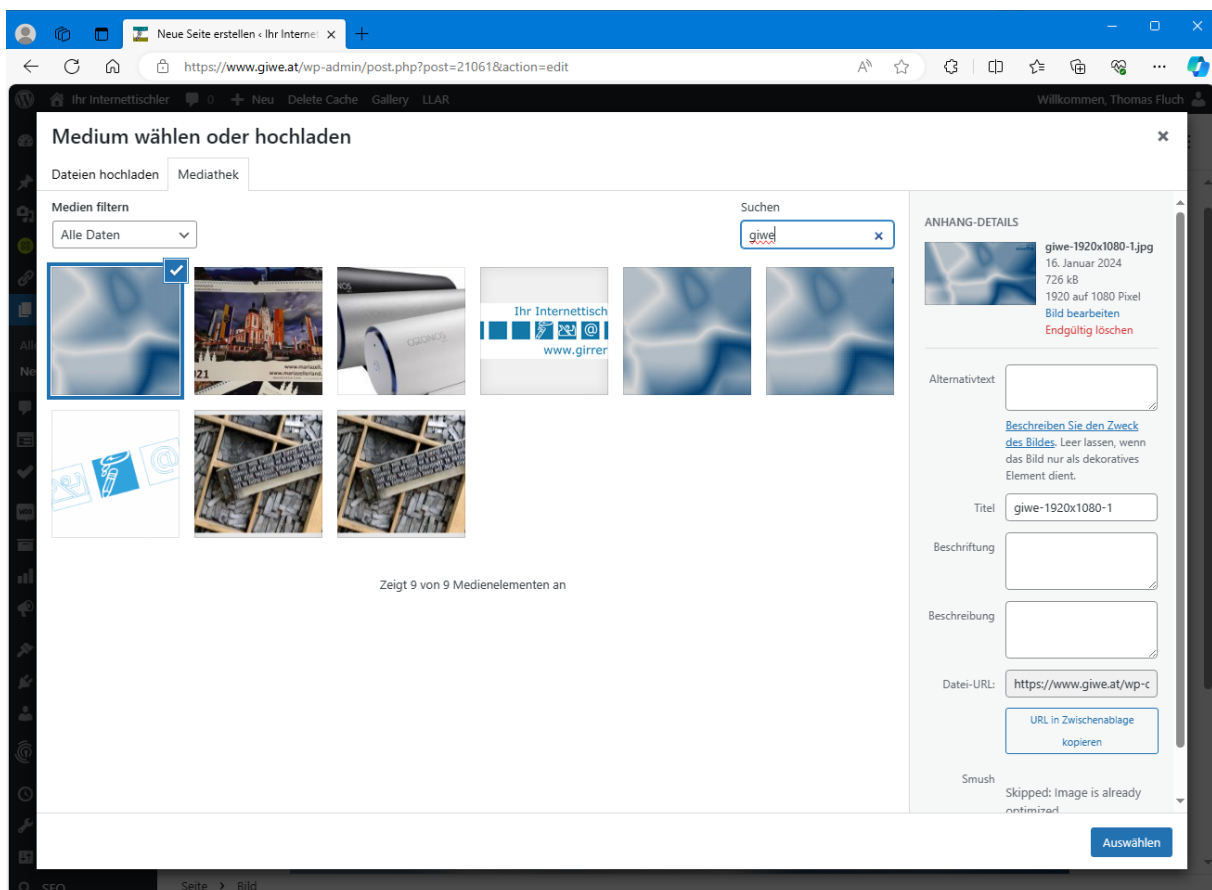


Nun öffnet sich der Dateimanager Ihres Computers und Sie können die gewünschte Datei auswählen und mit einem Klick auf **Öffnen** hochladen. Achten Sie bitte darauf nur Bilder hochzuladen, bei denen vorher schon mit einem entsprechenden Bildbearbeitungsprogramm die Dateigröße reduziert wurde. Ein Originalfoto einer Digitalkamera oder eines Smartphones 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 Wunsch 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.



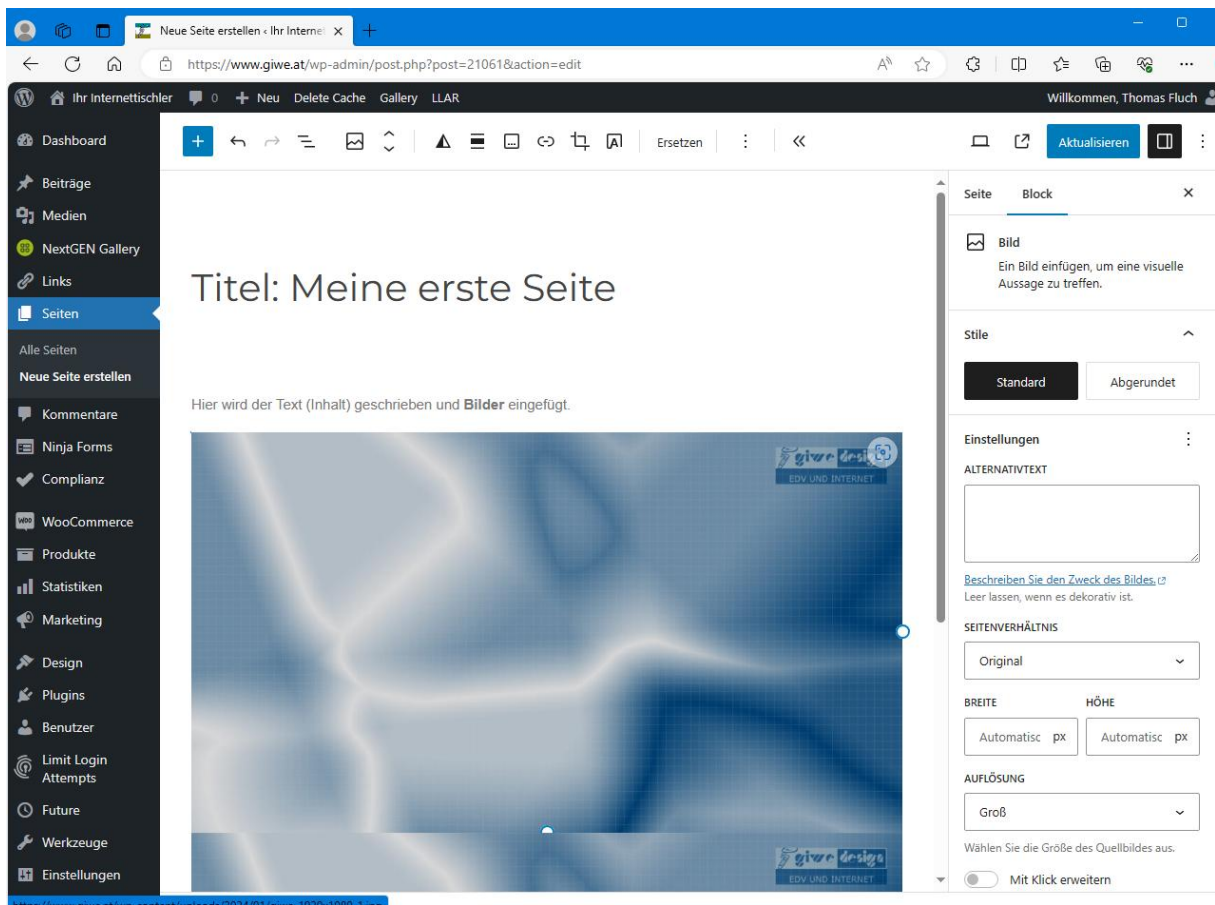
Nachdem die Bilder hochgeladen wurden öffnet sich ein neues Dialogfenster. Es zeigt das hochgeladene Bild als quadratische Miniatur an. Im rechten Bereich sehen Sie die Details zu Ihrem Bild, wie z.B. Dateiname, Originalgröße usw. Über den Link **Bild bearbeiten** öffnen Sie den Bildeditor. Hier haben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



Um das Bild in den Beitrag einzufügen, klicken Sie rechts unten auf **Auswählen**. 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:



Hier haben Sie in der rechten Seitenleiste noch die Möglichkeit die Auflösung, das Seitenverhältnis, usw. anzupassen.

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.

The screenshot shows the WordPress admin interface for the 'Beiträge' (Posts) section. The left sidebar contains the 'Beiträge' menu item. The main content area shows a list of posts with columns for Title, Categories, Tags, SEO, and Date. The first post is 'Abmahnschreiben bezüglich Google-Schriften'.

☐	Titel	Kategorien	Schlagwörter	SEO	Datum
☐	Abmahnschreiben bezüglich Google-Schriften	Aktuell	—	GT GB I F A R	Veröffentlicht 26.08.2022 um 8:43 Uhr
☐	Einrichtung Tattoo Studio	Referenzen	—	GT GB I F A R	Veröffentlicht 14.10.2021 um 11:41 Uhr
☐	Jagdabteilung im Kaufhaus Arzberger	Referenzen	—	T D I F A R	Veröffentlicht 13.04.2021 um 14:48 Uhr
☐	Mariazeller Online Advent	Referenzen	—	T D I F A R	Veröffentlicht 01.12.2020 um 13:13 Uhr
☐	Folierung des Bürgeralpe Express	Referenzen	—	T D I F A R	Veröffentlicht 05.06.2020 um 8:47 Uhr
☐	Mariazell Online-Adventkalender 2019	Referenzen	—	T D I F A R	Veröffentlicht 05.06.2020 um 8:01 Uhr
☐	Alles aus einer Hand — Oben gehalten	Referenzen	—	T D I F A R	Veröffentlicht 19.05.2020 um 13:25 Uhr

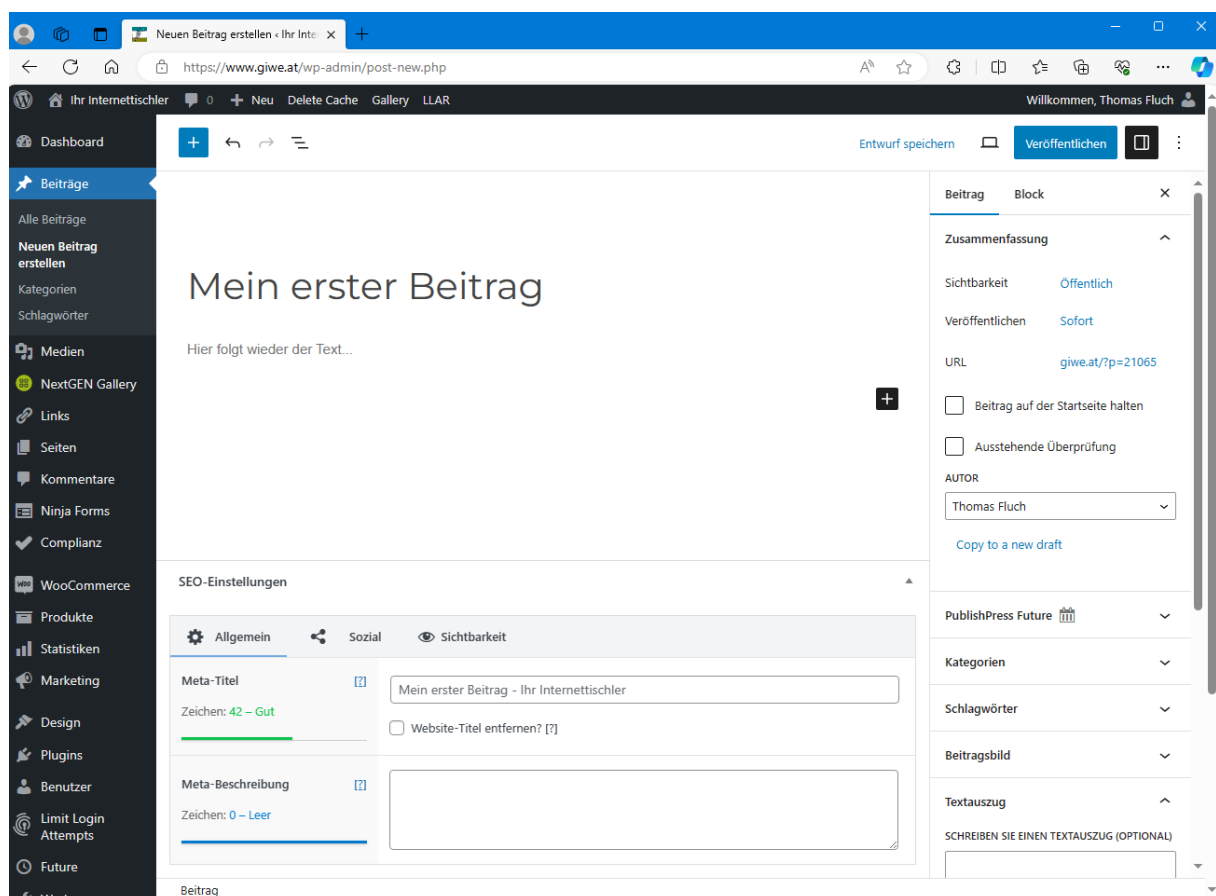
Einen neuen Beitrag erstellen

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**.



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.

The screenshot displays the WordPress admin dashboard for a user named Thomas Fluch. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Beiträge, Medien, Links, Seiten, Kommentare, Ninja Forms, Complianz, WooCommerce, Produkte, Statistiken, Marketing, Design, Plugins, Benutzer, Limit Login Attempts, Future, and Werkzeuge. The main content area is titled 'Mein erster Beitrag' and shows a placeholder for text. Below the main content, there are 'SEO-Einstellungen' (Allgemein, Sozial, Sichtbarkeit) and a 'Beitrag' section. The right sidebar contains a 'Zusammenfassung' section with fields for Sichtbarkeit (Privat), Veröffentlichung (Heute um 10:50), URL (giwe.at/2024/01/mein-erster-beitrag/), and a checkbox for 'Beitrag auf der Startseite halten'. Below this is the 'AUTOR' field set to 'Thomas Fluch', a 'Copy to a new draft' button, and buttons for 'Auf Entwurf umstellen' and 'In den Papierkorb verschieben'. At the bottom right, there are dropdown menus for 'PublishPress Future', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Beitragsbild', and 'Textauszug'.

Ein Bild in einen Beitrag einfügen

Siehe Bild in eine Seite einfügen.

**Wir wünschen Ihnen viel
Erfolg mit Ihrer Website.**

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

E-Mail: technik@girrer.at

Tel.: 03882 24 46 0