

CREATIVCLICKS

BEWEGEND

DIGITAL

INTELLIGENT

WordPress – Kurzanleitung für Autoren & Redakteure

creativ clicks GmbH

schönherr.fabrik
Schönherrstraße 8 | Haus 7 A
09113 Chemnitz

T +49 371 6 66 54 0
F +49 371 6 66 54 29

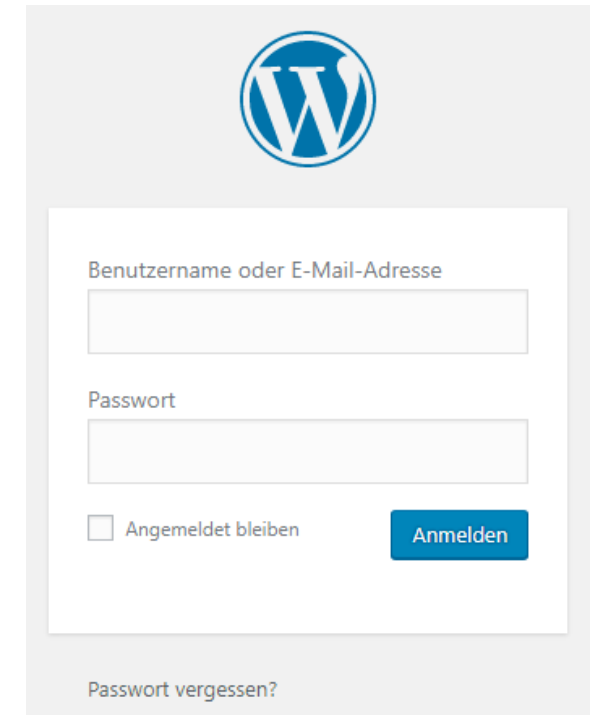
info@creativclicks.de
www.creativclicks.de

Agenda

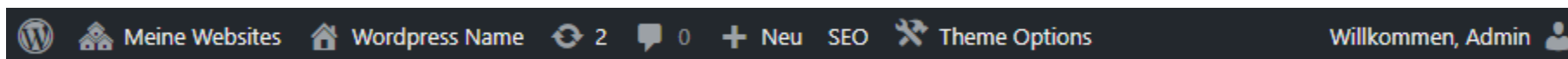
1. Login/Logout
2. Ihr Profil
3. Grundfunktionen im Überblick
4. Benutzergruppen
5. Seiten erstellen & bearbeiten
6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer
7. Navigationsverwaltung
8. Footer-Widgets
9. Mediathek
10. Plugins (SEO, GA etc.)

1. Login/Logout

- Aufruf der **Login**seite über www.ihredomain.de/wp-login.php
 - Eingabe von Benutzername oder E-Mail-Adresse + Passwort
 - Passwort vergessen-Funktion
-
- Nach **Login** erscheint auf ihrer Webseite ganz oben eine Administrationszeile

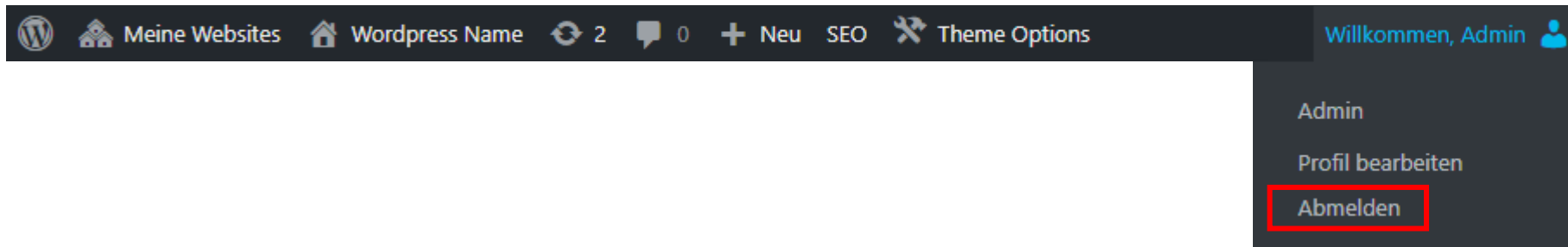


The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' and the second is labeled 'Passwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a blue button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form area, there is a link that says 'Passwort vergessen?'.



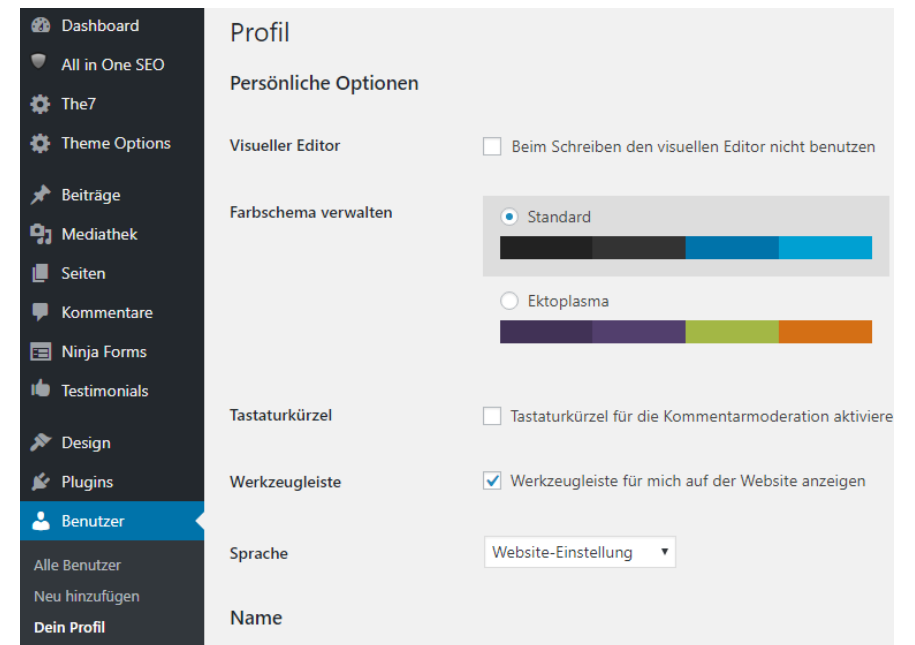
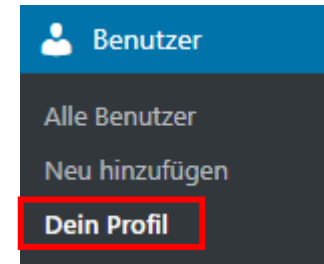
1. Login/Logout

- Logout über Menüpunkt rechts oben in Administrationszeile

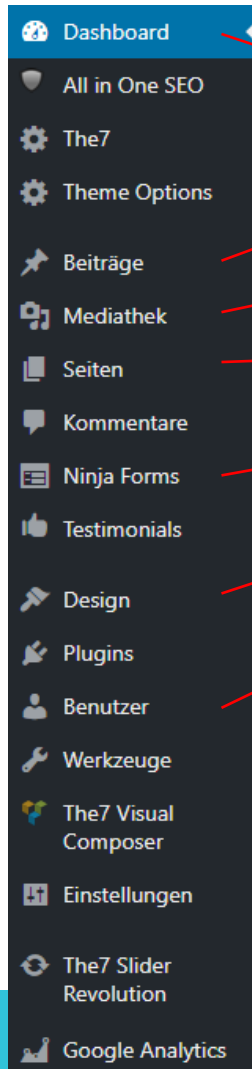


2. Profil

- Profilaufruf über linke Navigationsleiste
- Änderungen möglich von Profilname, E-Mail-Adresse, Passwort und mehr



3. Grundfunktionen im Überblick



- Startseite/Übersicht
- Beitrag (News) erstellen + Archiv
- Bilder- und Dokumentenarchiv
- Seite erstellen + Archiv
- Formulare
- Navigationen & Widgets bearbeiten
- Benutzer bearbeiten

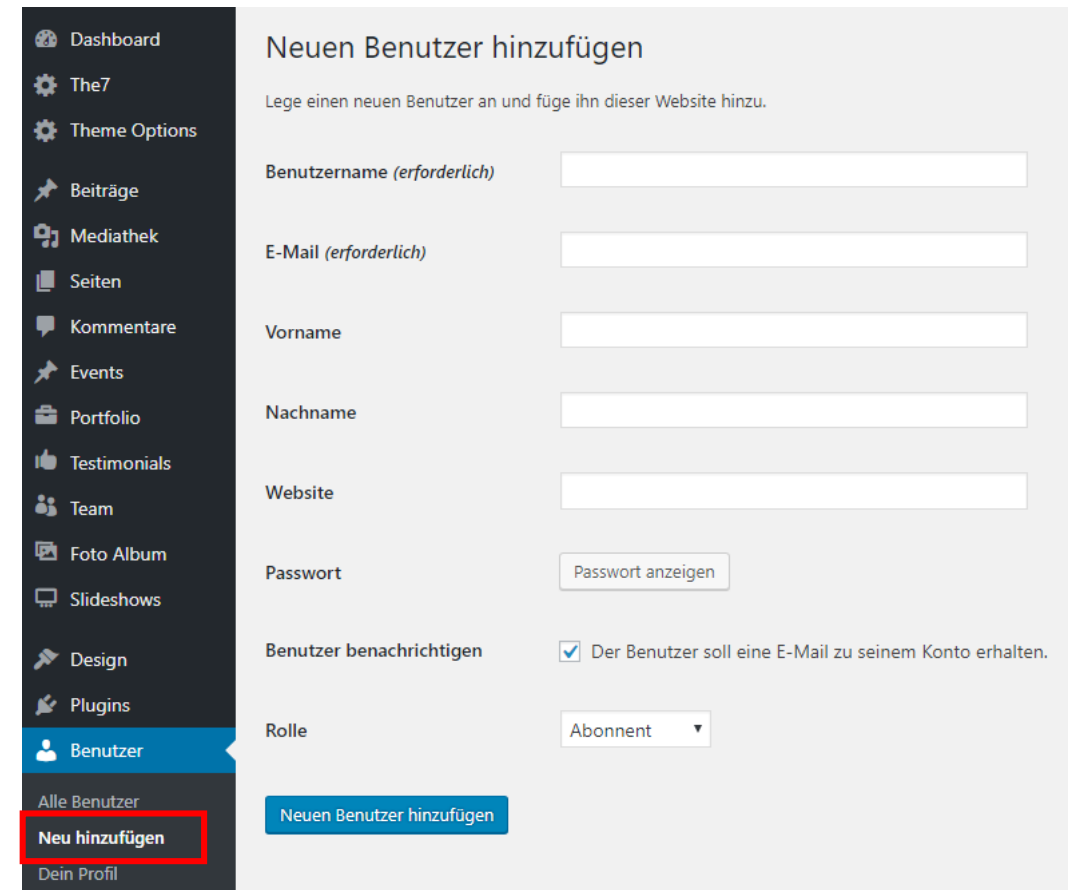
Je nach Benutzer-Recht können Sie mehr oder weniger Menüpunkte sehen.

4. Benutzergruppen

- **Abonnent:** nur Anmeldung und Verwaltung seines eigenen Profils; keinerlei inhaltlichen Einfluss
- **Mitarbeiter:** kann Beiträge verfassen, diese aber nicht veröffentlichen
- **Autor:** kann Beiträge verfassen und veröffentlichen
- **Redakteur:** Stellvertreter des Administrators; kann Beiträge (News) und Seiten verfassen und veröffentlichen; kann die Beiträge (News) von Mitarbeitern veröffentlichen und auch die Beiträge von Autoren verändern
- **Administrator:** kann alles, was auch Redakteure können + Aussehen und die Funktionalität des Blogs (Design bzw. Themes, Plugins, Einstellungen etc.) beeinflussen

4. Benutzergruppen

- Anlegen eines neuen Benutzers nur als Administrator möglich
- Pflichtfelder: Benutzername, E-Mail-Adresse, Passwort, Rolle
- Eine E-Mail-Adresse pro Nutzer



The screenshot shows the WordPress administration interface for adding a new user. On the left is a dark sidebar menu with various site management options. The 'Benutzer' (Users) option is highlighted in blue, and the sub-option 'Neu hinzufügen' (Add New) is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) and contains a form with the following fields:

- Benutzername (erforderlich)**: Text input field.
- E-Mail (erforderlich)**: Text input field.
- Vorname**: Text input field.
- Nachname**: Text input field.
- Website**: Text input field.
- Passwort**: Text input field with a 'Passwort anzeigen' (Show Password) button.
- Benutzer benachrichtigen**: A checked checkbox with the label 'Der Benutzer soll eine E-Mail zu seinem Konto erhalten.' (The user should receive an email to their account).
- Rolle**: A dropdown menu currently set to 'Abonnent' (Subscriber).

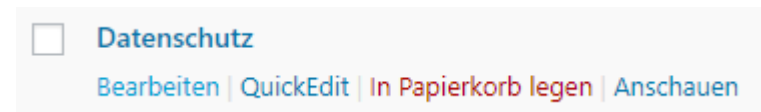
At the bottom of the form is a blue button labeled 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User).

5. Seiten erstellen & bearbeiten

- Anlegen einer neuen Seite nur als Redakteur oder Administrator möglich



- Seitenoptionen bei Rollover

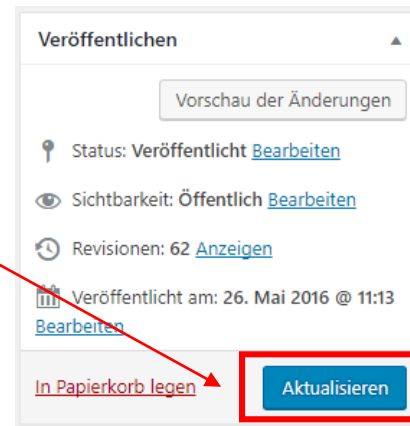
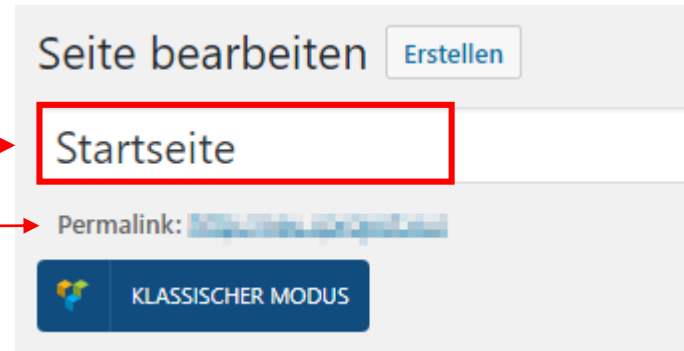


- Darstellung eines Unternavigationspunktes (2. Ebene)



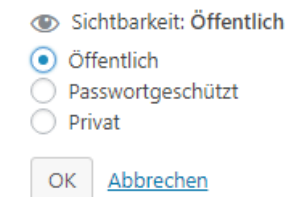
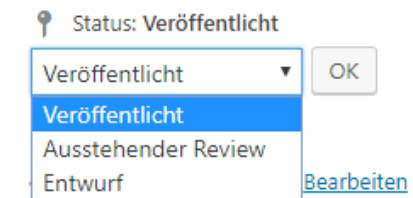
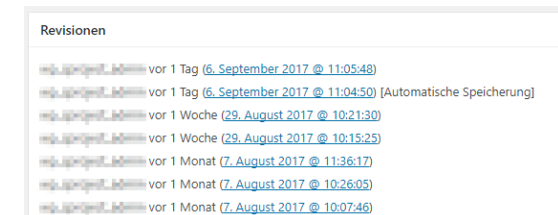
5. Seiten erstellen & bearbeiten

- Reihenfolge beim Anlegen einer neuen Seite:
- Seitentitel vergeben
- Permalink (Link-URL) automatisch oder manuell anlegbar
- Inhalte einpflegen (siehe 6.)
- Seite speichern (veröffentlichen) in rechter Spalte.
 - Status Veröffentlicht / Entwurf



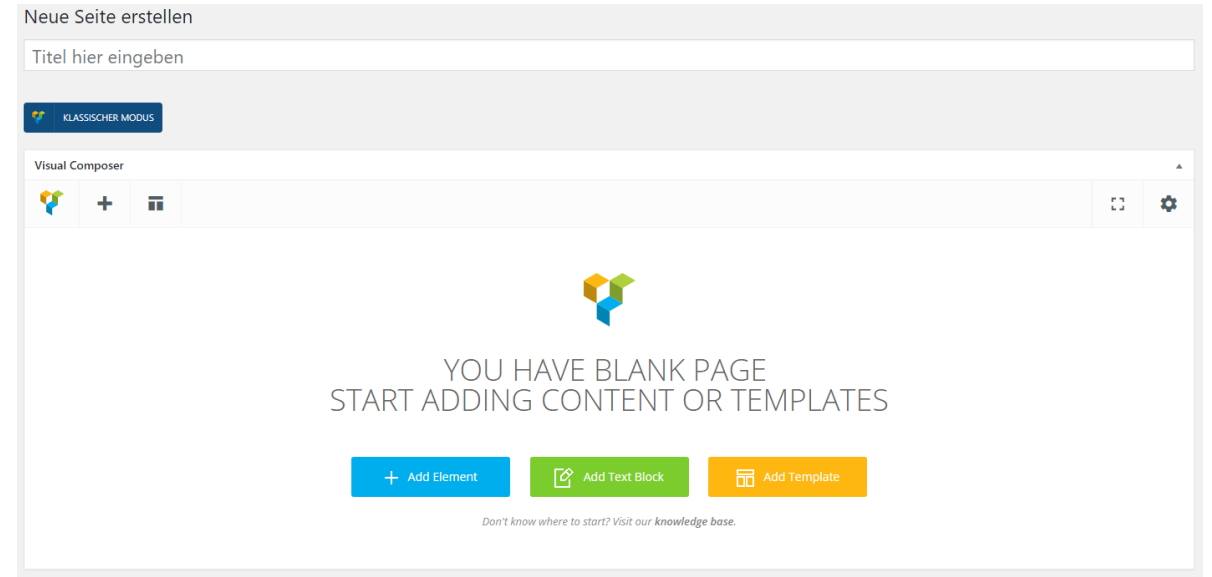
5. Seiten erstellen & bearbeiten

- Wichtige Seitenoptionen (zu finden in rechter Spalte):
- **Revisionen** (Möglichkeit, alte & bereits überschriebene Seiteninhalte wieder herzustellen; WordPress-Automatik)
- **Seitenstatus** ändern (veröffentlicht, Speichern einer Seite als Entwurf)
- **Sichtbarkeit** ändern (Passwort vergeben oder Seite öffentlich darstellen)



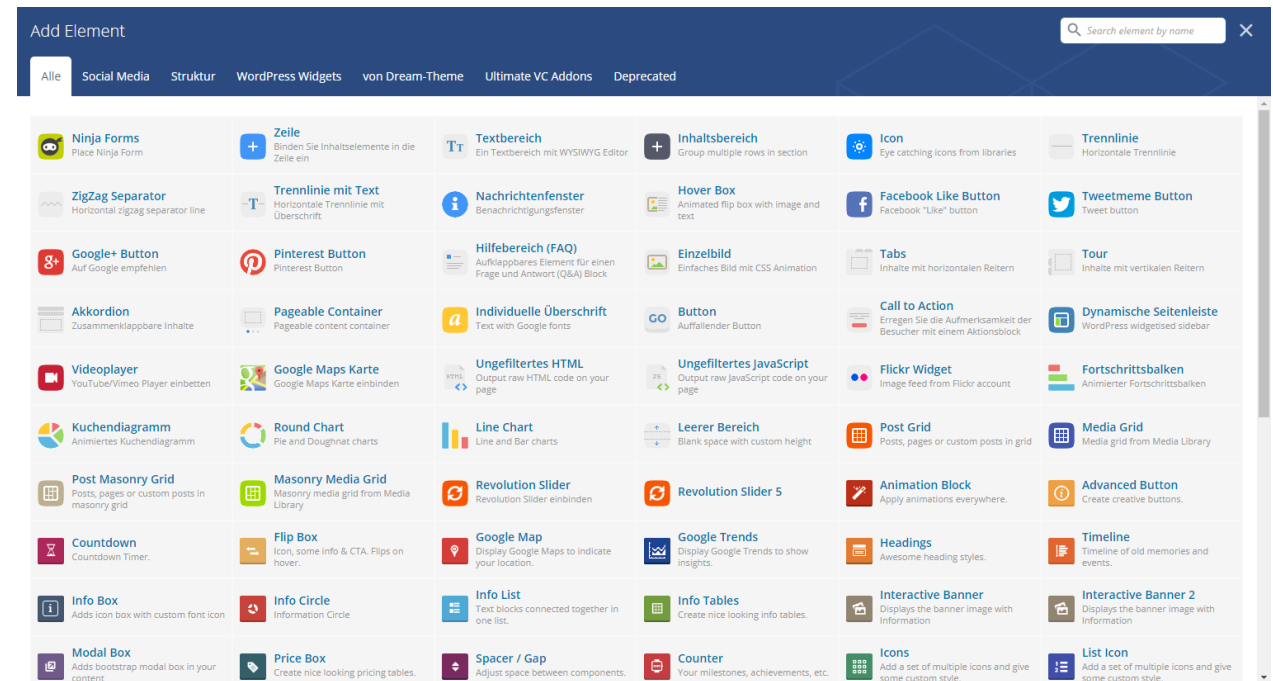
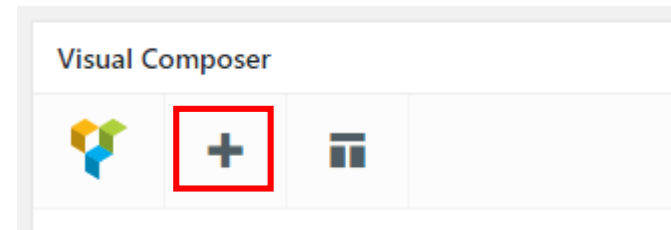
6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

- „Visual Composer“ als visueller Editor
- Keine HTML-Kenntnisse nötig
- Unzählige Gestaltungsmöglichkeiten
- Simple Erstellung und Bearbeitung von Inhaltselementen



6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

- Hinzufügen von Inhaltselementen
- Auswahl eines von vielen Elementen (Spaltigkeiten, Boxen, Buttons, Listen, Trennlinien, Bildergalerien, Maps, Charts etc.)
- Hinweis: CREATIVCLICKS hat Ihre Seiten bereits mit entsprechend ausgewählten Inhaltselementen befüllt



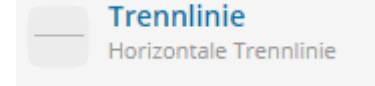
6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

Auswahl der meist benutzten Inhaltselemente:

- Überschrift



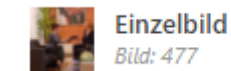
- Trennlinie



- Icon



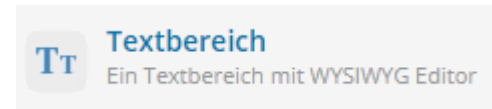
- Bild



- Abstandhalter



- Text



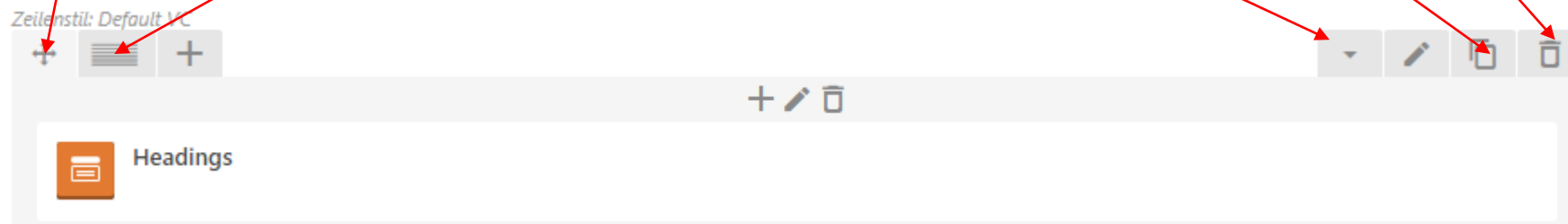
- Button



6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

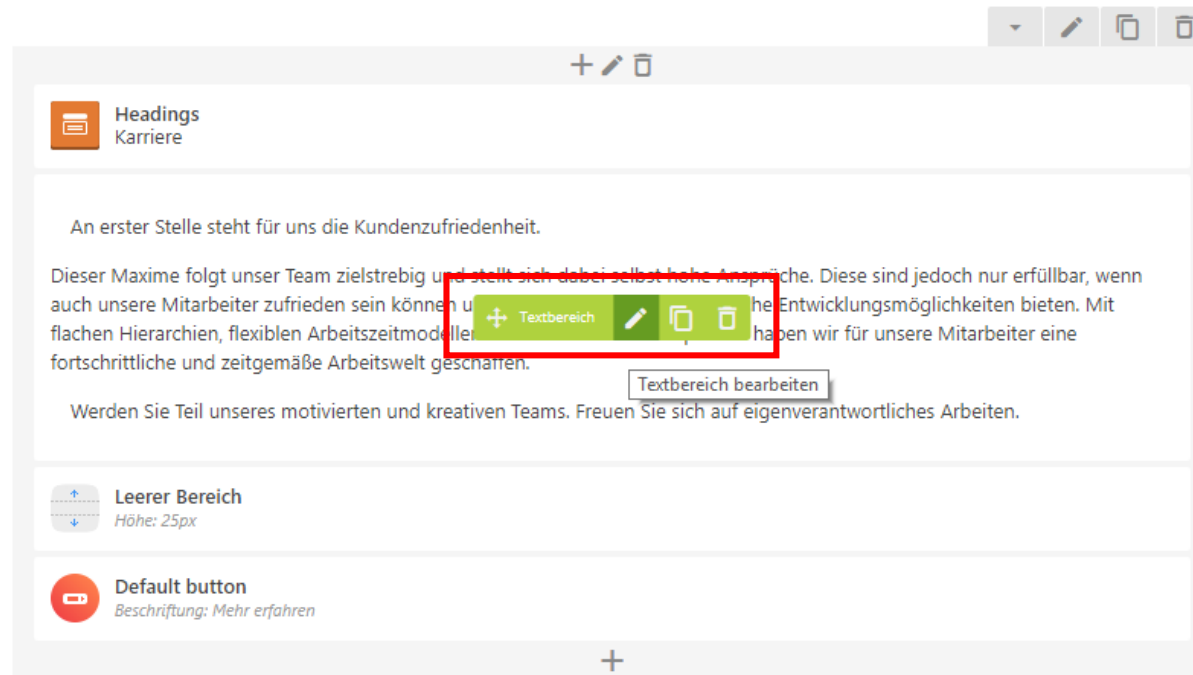
Inhaltsabschnitte bearbeiten:

Abschnitt verschieben/Spaltigkeit einfügen/Bearbeiten/Duplizieren/Löschen



6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

durch Rollover über entsprechendes Element (Icons von links nach rechts):
Verschieben/Bearbeiten/Duplizieren/Löschen



6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

Textbereich – die Bearbeitung:

- Hinzufügen von Bildern & Downloads aus Mediathek (siehe Folgeseite)
- Text formatieren (fett, kursiv, Liste, Zitat, Ausrichtung, Link/Email-Adresse)
- Texteingabefeld
- Speichern

Textbereich Settings

Allgemeine Einstellungen Designeinstellungen

Text

Dateien hinzufügen

Visuell Text

Absatz

Shortcodes

An erster Stelle steht für uns die Kundenzufriedenheit.

Dieser Maxime folgt unser Team zielstrebig und stellt sich dabei selbst hohe Ansprüche. Diese sind jedoch nur erfüllbar, wenn auch unsere Mitarbeiter zufrieden sein können und sich persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten bieten. Mit flachen Hierarchien, flexiblen Arbeitszeitmodellen und modernen Arbeitsplätzen haben wir für unsere Mitarbeiter eine fortschrittliche und zeitgemäße Arbeitswelt geschaffen.

Werden Sie Teil unseres motivierten und kreativen Teams. Freuen Sie sich

blockquote » p

CSS Animation

Nichts Animate it

Select type of animation for element to be animated when it "enters" the browsers viewport (Note: works only in modern browsers).

Element ID

Schliessen Save changes

6. Arbeiten mit dem Editor Visual Composer

Medienupload - Ablauf:

- Button „Dateien hinzufügen“
- Auswahl eines Bildes oder Dokuments aus der Mediathek oder „Dateien hochladen“
- automatischer Upload geschieht
- Bild auswählen
- Optional: Hinzufügen von Titel, Beschriftung, Alternativtext, Beschreibung, Link, Ausrichtung, Größe
- In die Seite einfügen

The screenshot illustrates the media upload process in Visual Composer. It shows a text editor with a 'Dateien hinzufügen' button, a media upload dialog, a grid of image thumbnails, and a detailed media settings sidebar. Red arrows connect the list items to the corresponding UI elements.

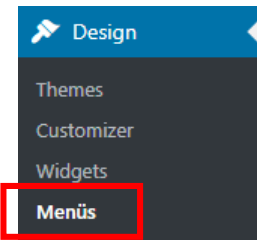
Text Editor: Shows a 'Dateien hinzufügen' button and a 'Medien hinzufügen' dialog box with options for 'Dateien hochladen' and 'Mediathek'. Below the dialog is a 'Dateien auswählen' button and a 'In die Seite einfügen' button.

Media Grid: A grid of image thumbnails. One thumbnail is selected, indicated by a blue border and a checkmark.

Media Settings Sidebar: Shows details for 'noimage-2.jpg' (21. Oktober 2014; 57 KB; 1000 x 700). Fields include URL, Titel (3x2-026), Beschriftung, Alternativtext, and Beschreibung. There are also fields for Video url, Image link, and a 'Titel ausblenden' checkbox. At the bottom, there are 'ANZEIGE-EINSTELLUNGEN FÜR ANHÄNGE' with options for Ausrichtung, Link zur, and Größe (Mittel - 300 x 210). A red box highlights the 'In die Seite einfügen' button at the bottom right.

7. Navigationsverwaltung

- Ein Menü (Synonym für Navigation) kann mehrfach angelegt werden und mit oder ohne Untermenüpunkten
- z.B. als Hauptmenü, mobiles Menü, Footermenü etc.
- Bearbeitung und Hinzufügen von Navigationspunkten über **Design** → **Menüs**



Wähle ein Menü zum Bearbeiten: **Hauptmenü (Primary Menu, Mobile Menu)** oder [erstelle ein neues Menü](#).

Name des Menüs

Menü-Einstellungen

Seiten automatisch hinzufügen

Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen

Position im Theme

Primary Menu

Split Menu Left

Split Menu Right

Mobile Menu

Header Microwidget 1

Header Microwidget 2

Bottom Menu (Aktueller Wert: Copyright + Menü)

7. Navigationsverwaltung

Ein Navigationspunkt kann sein:
veröffentlichte Seite/Beitrag (News),
externer Link

Anlegen – Ablauf:

- Auswahl des Navigationspunktes
- Zum Menü hinzufügen
- Anordnung anpassen per Drag & Drop
- Menü speichern

The screenshot displays the 'Menüs' management interface. At the top, there are tabs for 'Menüs bearbeiten' and 'Positionen verwalten'. Below this, a dropdown menu allows selecting a menu to edit, currently set to 'Hauptmenü (Primary Menu, Mobile Menu)'. A 'Menü speichern' button is highlighted in red in the top right corner. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'Seiten', shows a list of pages with checkboxes. The 'Leistungen' item is checked and highlighted with a red box. Below the list is a 'Zum Menü hinzufügen' button, also highlighted in red. The right column, titled 'Menüstruktur', shows the current menu items: 'Leistungen', 'Beratung', 'Planung', and 'Steuerung'. The 'Leistungen' item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Menü speichern' button. The 'Beratung', 'Planung', and 'Steuerung' items are also listed with their respective types ('Unterartikel') and positions ('Seite').

7. Navigationsverwaltung

Beispielansichten Backend/Frontend

Leistungen Seite ▾

Beratung *Unterartikel* Seite ▾

Planung *Unterartikel* Seite ▾

Steuerung *Unterartikel* Seite ▾

Referenzen Seite ▾

Unternehmen Seite ▾

Karriere Seite ▾

Highlights Seite ▾

Hauptmenü

LEISTUNGEN ▾ REFERENZEN UNTERNEHMEN KARRIERE HIGHLIGHTS

BERATUNG

PLANUNG

STEUERUNG

Kontakt Seite ▾

Impressum Seite ▾

Datenschutz Seite ▾

Footermenü

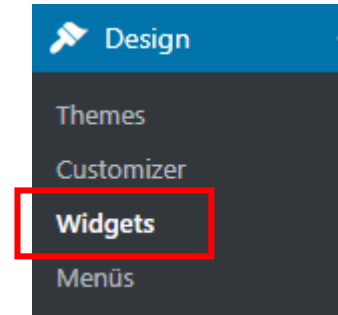
Kontakt Impressum Datenschutz

8. Footer-Widgets

Mehrspaltige Inhalte im Footer werden als Widget angelegt, somit werden sie auf jeder Seite gleichermaßen angezeigt.

Ablauf Bearbeitung eines Widgets:

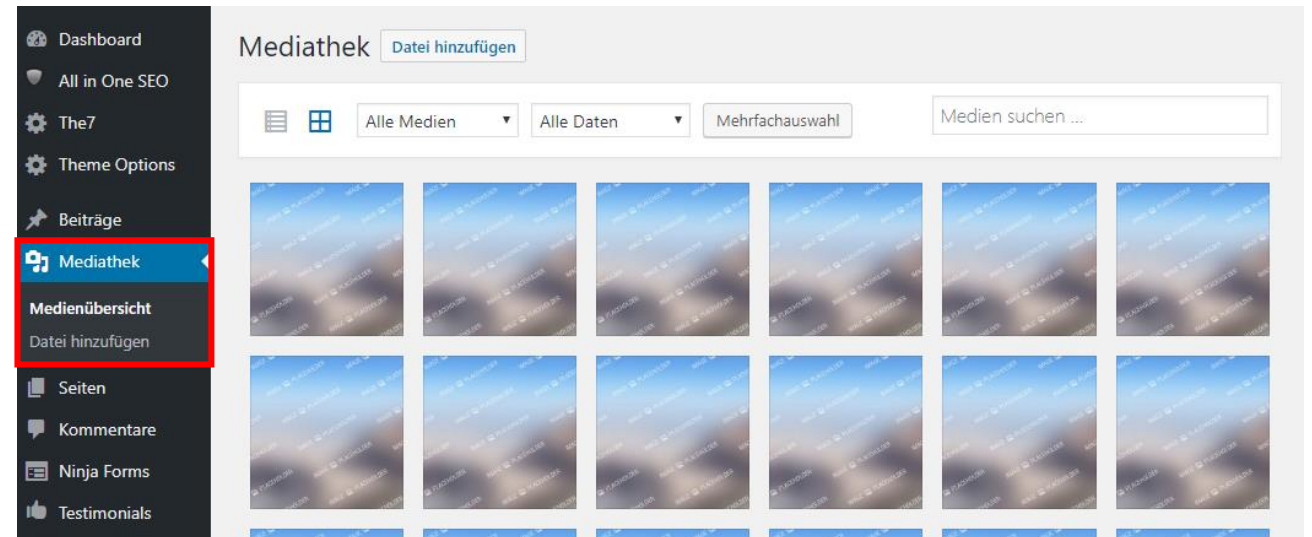
- Design → Widgets
- Aufklappen der entsprechenden Area (Footer) über Pfeil-Icon
- Aufklappen des entsprechenden Widgets (1 Widget = 1 Spalte)
- Bearbeitung des Widget-Inhalts
- Speichern



9. Mediathek

Die über die Seitenerstellung eingefügten Bilder und Dokumente werden in der Mediathek übersichtlich dargestellt.

- Durchsuchbar
- Darstellung als Liste oder Kacheln
- Liste: Anzeige, ob Bild sichtbar und auf welcher Seite



- Bildoptionen: Bearbeiten/Löschen/Ansehen



9. Mediathek

Allgemeine Informationen zu Bildern/Dokumenten:

- Max. Dateigröße: 6MB
- Empfohlene Bildgröße: 2000px Breite oder Höhe bei 72dpi
- Dateiname vor Upload anpassen (z.B. bildbeschreibung-firmenbezeichnung.jpg)
- Mögliche Bildformate: jpg, jpeg, png, gif, ico
- Mögliche Dokumentenformate: pdf, doc, docx, ppt, pptx, pps, odt, xls, xlsx, psd
- Mögliche Audioformate: mp3, m4a, ogg, wav
- Empfehlung zu Videos: Upload bei Youtube/Vimeo und Einbindung über externen Dienst

10. Plug-Ins

Unsere WordPress-Webseiten nutzen mehrere Plug-Ins. Dabei achten wir besonders darauf, dass wir nur zwingend benötigte einsetzen, um die Ladegeschwindigkeit der Webseite so wenig wie möglich negativ zu beeinflussen.

Folgende Liste ist eine Auswahl unserer Standards und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

- Visual Composer (Editor)
- Revolution Slider (Slidermodul)
- Google Analytics Dashboard (Nutzerstatistik)
- Ninja Forms (Formulare)
- Wordfence (Sicherheit)
- All in One SEO (Suchmaschinenoptimierung; siehe Folgeseite)

10. Plugins

Suchmaschinenoptimierung – kurz und knackig:


- Inhalte verständlich, gut lesbar
- Sinnvolle, einfache & logische Navigationsstruktur
- Meta-Angaben (Titel, Description, Keywords)
- Vorhandene Überschriften
- Interne Verlinkungen
- Global pflegbare Titel, Description, Keywords oder separat pro Seite
- Sinnvolle Dateinamen, z.B. Bildbezeichnung_bildbezeichnung_keyword-keyword.jpg – Auch für Dokumente!

Homepage Einstellungen

? Home Titel:
24 Zeichen. Die meisten Suchmaschinen nutzen höchstens 57 Zeichen für die home titel.

? Home Beschreibung:
97 Zeichen. Die meisten Suchmaschinen nutzen höchstens 160 Zeichen für die home beschreibung.

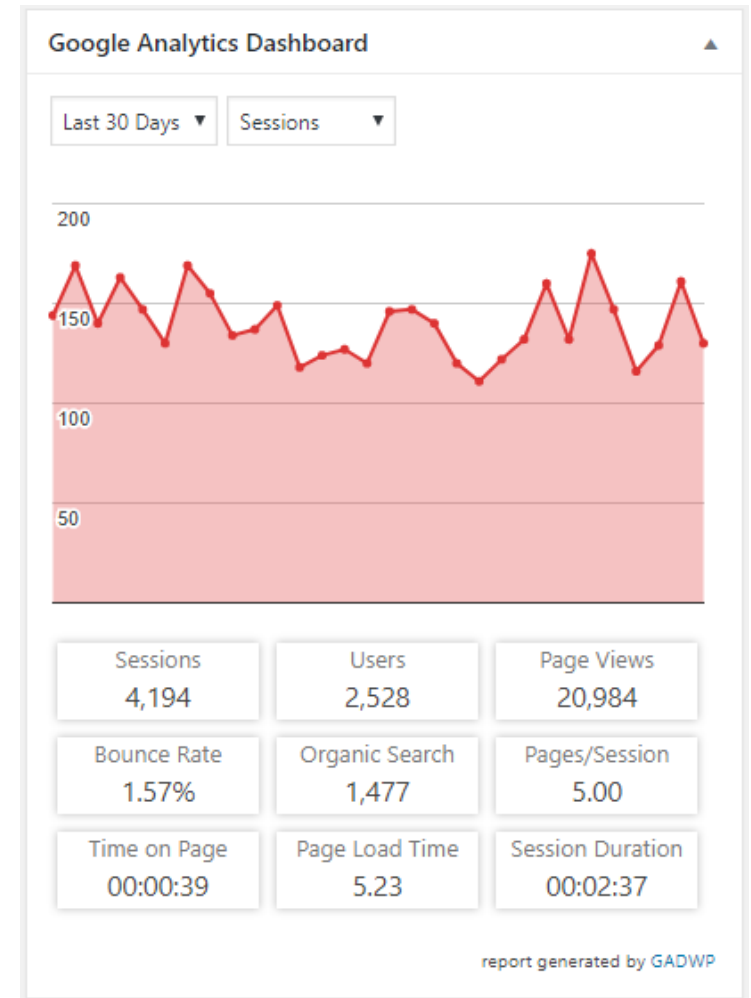
? Home Keywords (getrennt durch Kommata)



10. Plugins

User-Reporting – Zugriffe auf ihre Webseite

- Einsatz von Plug-In Google Analytics Dashboard
- Voraussetzung: eigener Google-Account
- Darstellung auf dem Dashboard des WordPress in Form einer vereinfachten und übersichtlichen Darstellung



CREATIVCLICKS

BEWEGEND

DIGITAL

INTELLIGENT

Vielen Dank!

MAREIKE SCHÜCK

PROJEKTMANAGEMENT

creativ clicks GmbH

schönherr.fabrik
Schönherrstraße 8 | Haus 7 A
09113 Chemnitz

T +49 371 6 66 54 0
F +49 371 6 66 54 29

info@creativclicks.de
www.creativclicks.de