

## KURZANLEITUNG WEBSITE [08.08.2020]

Ihre neue Website ist online! Diese Kurzanleitung wird Ihnen die ersten Schritte der Bedienung der Website erklären und den Einstieg erleichtern.

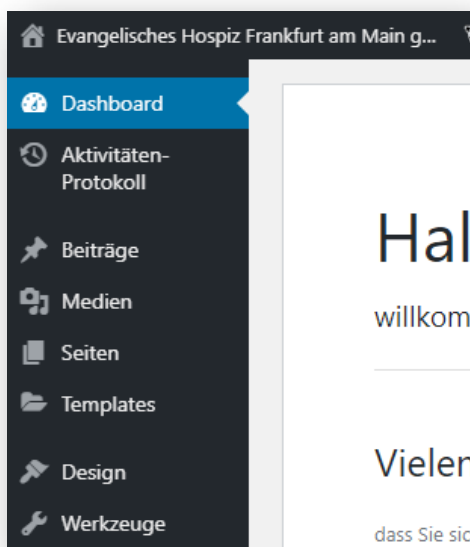
### Einloggen in die Website

Sie haben eine E-Mail mit Ihren persönlichen Login-Daten bekommen. Klicken Sie auf den dort enthaltenen Link und loggen sich in das Backend Ihrer Website ein. Dort können Sie Ihre Website bearbeiten und neue Seiten, Texte und Bilder einfügen.

Nach dem Login werden Sie auf dem Dashboard begrüßt.

Auf der linken Seite haben Sie Zugriff auf die wichtigsten Bereiche Ihrer Website:

- Beiträge (wenn Sie einen Newsbereich haben)
- Seiten
- Medien



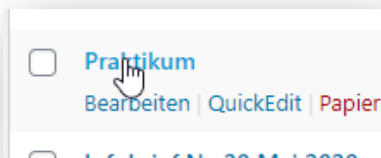
Diese Bereiche werden weiter unten genau erklärt.

## Einen alten Beitrag bearbeiten

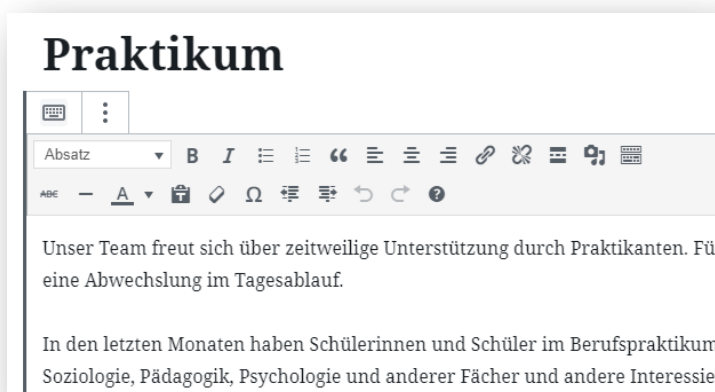
Den Bereich Beiträge sehen Sie, wenn Ihre Website eine News-Funktion hat. Wenn Sie im linken Menü auf „Beiträge“ klicken, sehen Sie eine Auflistung aller Beiträge:

<input type="checkbox"/> <b>Praktikum</b>	Remi Tywonek	Stellen und Praktika	—	Veröffentlicht <u>20.05.2020</u>
<input type="checkbox"/> <b>Infobrief Nr. 20 Mai 2020</b>	Kasia Diak	Newsletter	—	Veröffentlicht <u>14.04.2020</u>
<input type="checkbox"/> <b>Pressebericht Liboriusblatt 12. Januar 2020</b>	Kasia Diak	Presse	—	Veröffentlicht <u>05.02.2020</u>

Klicken Sie auf einen Beitragstitel, um den Beitrag zu bearbeiten:

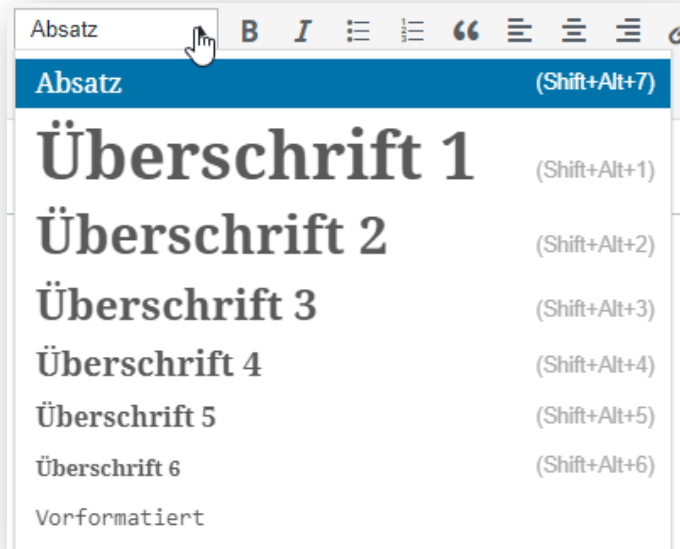


Klicken Sie nun in den Beitragstext, um den Editor zu aktivieren und die Texte bearbeiten:



## Überschrift einfügen

Mit diesem Dropdown können Sie Text als Zwischenüberschrift formatieren.



WICHTIG: Bitte nicht „Überschrift 1“ verwenden, diese Formatierung ist WordPress vorbehalten. Sie wird automatisch Ihrem Beitragstitel zugewiesen. Diese von WordPress erzeugte „Überschrift 1“ sollte immer die einzige sein, die sich auf einer Unterseite befindet.

## Link einfügen

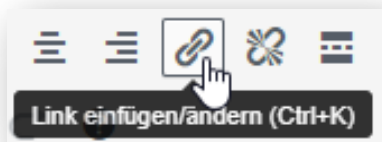
Sie können Links zu anderen Websites (externe Links) oder Links zu Unterseiten Ihrer eigenen Website (interne Links) in Ihre Texte einfügen.

Die Schritte zum Einfügen von Links:

### *Text markieren*

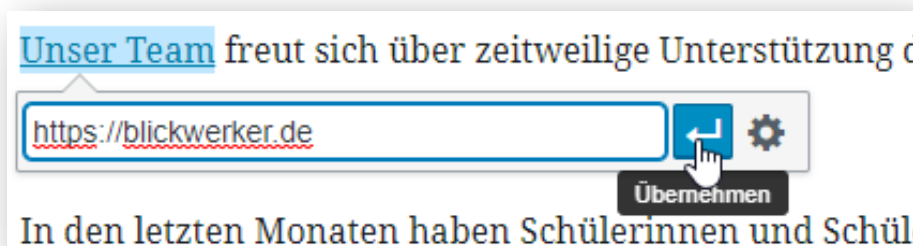
Das ist **ein Link** zu einer

### *Icon „Link einfügen/ändern“ klicken*



### *externer Link*

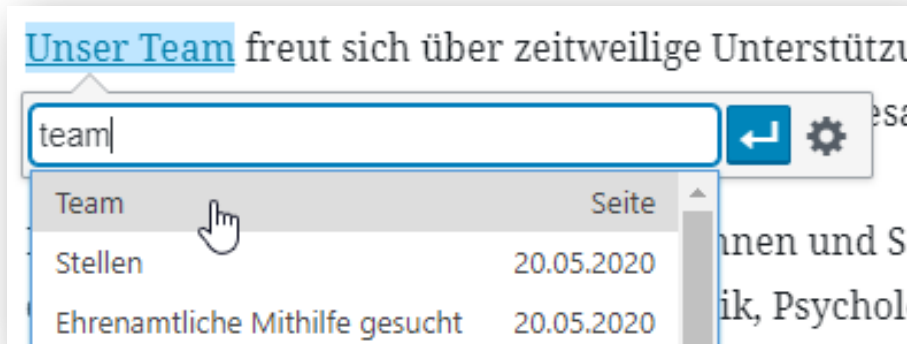
Externe Links führen von Ihrer Website auf eine andere Website. Mit externen Links können Sie z. B. auf Partnerangebote oder auf ergänzende Informationen im Internet verweisen. Schreiben Sie den Link zur Website in das Feld und klicken auf den Pfeil zum Übernehmen.



### *interner Link*

Mit Internen Links können Sie die einzelnen Seiten Ihrer Website untereinander verlinken (verknüpfen). Solche Verknüpfungen verbessern die Benutzerfreundlichkeit Ihrer Website.

Schreiben Sie einen Teil des Titels der Unterseite in das Feld rein, wählen den passenden Vorschlag aus der Liste aus und klicken auf den Pfeil zum Übernehmen.



### E-Mail-Adresse einfügen

E-Mail-Adressen werden automatisch als solche erkannt und zu einem klickbaren Link umgewandelt. So wird aus dieser E-Mail-Adresse:

icken Sie uns per Mail eine kurze, f  
auf ([info@hospiz-frankfurt.de](mailto:info@hospiz-frankfurt.de)). Wir  
hlichen Tagesablauf kennenlernen.

... automatisch ein klickbarer Link:

bewerbung, aus der ihr spezielles  
auf ([info@hospiz-frankfurt.de](mailto:info@hospiz-frankfurt.de)). Wir  
en der Hauswirtschaft das Hospiz u

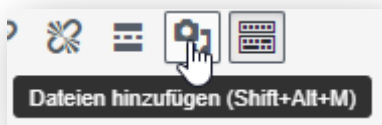
## Datei hochladen und verlinken

Klicken Sie im Text an die Stelle, wo die Datei eingefügt werden soll. Im Beispiel unten möchten wir ein PDF-Dokument mit dem Wort PDF verlinken.

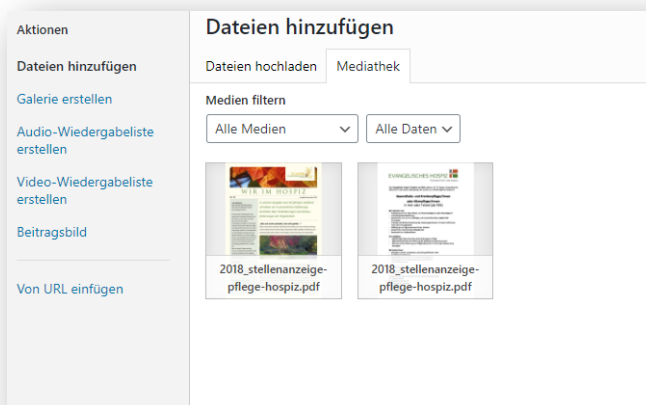
### Stelle zum Einfügen markieren



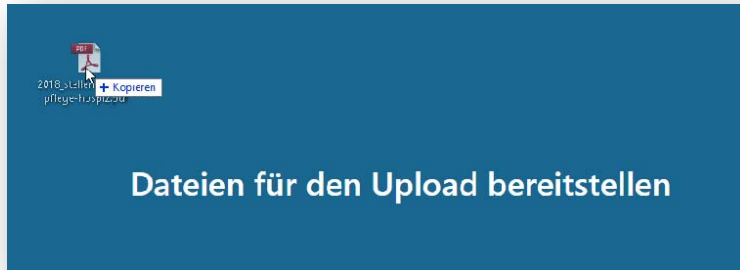
### Icon „Datei hinzufügen“ klicken



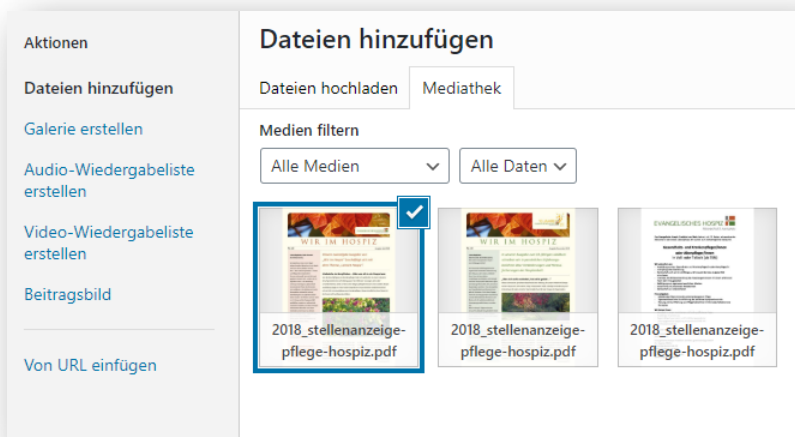
In diesen Bereich ziehen Sie nun die gewünschte/benötigte Datei (drag & drop).



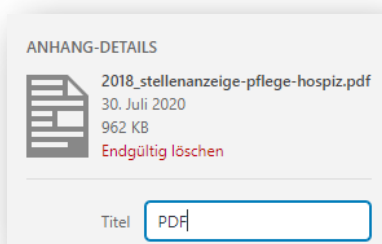
Wenn Sie diese blaue Färbung sehen, lassen Sie die Datei hier fallen:



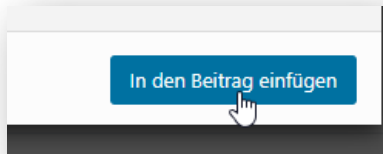
Die Datei wurde hochgeladen und wird direkt markiert:



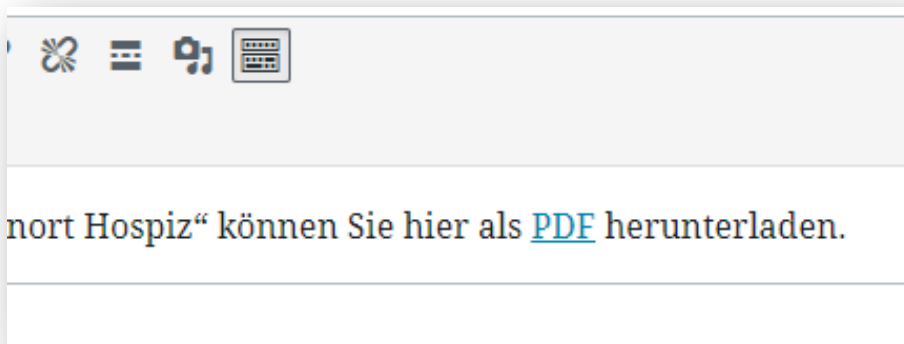
Auf der rechten Seite können Sie angeben, wie der Text des Links dann lauten soll:



Im unteren Bereich des Fensters klicken Sie nun auf den Button:

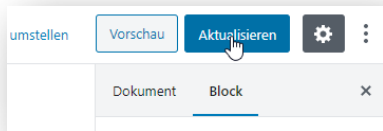


Die hochgeladene PDF-Datei wurde mit dem Wort „PDF“ verlinkt:

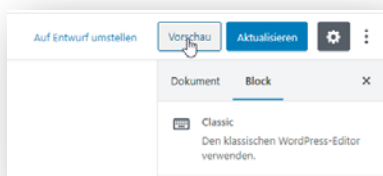




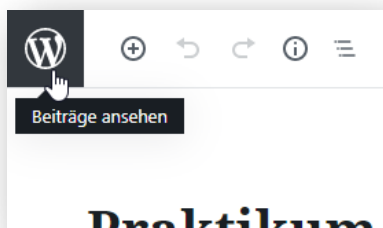
## Beitrag aktualisieren und Änderungen prüfen



Mit dem Klick auf „Vorschau“ sehen Sie Ihre Korrekturen auf der Website:

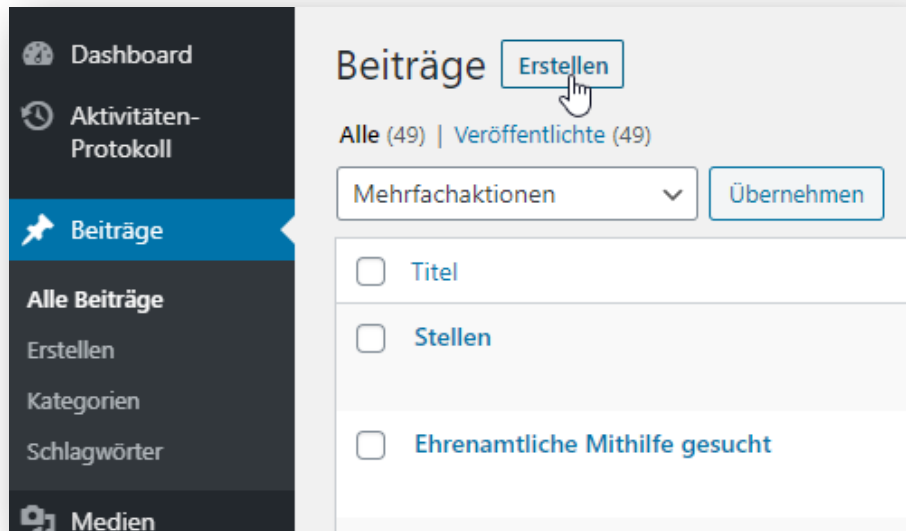


Mit einem Klick auf das WordPress-Logo verlassen Sie den Editor wieder:



## Einen neuen Beitrag erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“, um einen neuen Beitrag zu erstellen:



### Beitragstitel

Sie gelangen in den Editor und können nun Ihren Beitragstitel eingeben:

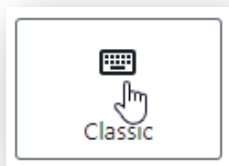
Im Hauptbereich des Beitrags kann man sog. Blöcke nutzen. Wir empfehlen den Block „classic“ für alle Arten von Texten, Überschriften und Bildern zu verwenden.

## Der Classic-Editor

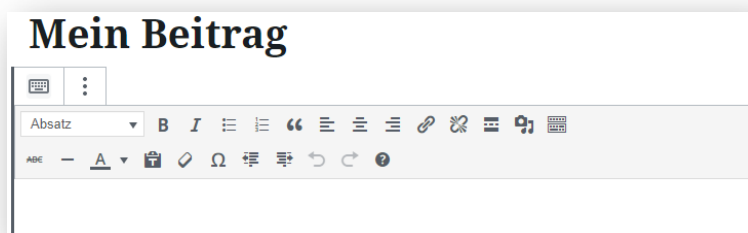
Den Block „classic“ fügen Sie ein, in dem Sie auf das „Plus“ klicken und um Suchfeld „classic“ schreiben.



Nun klicken Sie auf das Tastatursymbol:

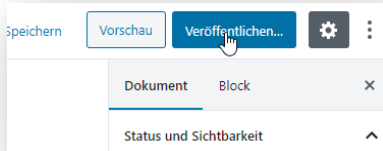


Der classic-Block wird eingefügt. Darin können Sie Ihre Texte und Bilder einfügen:



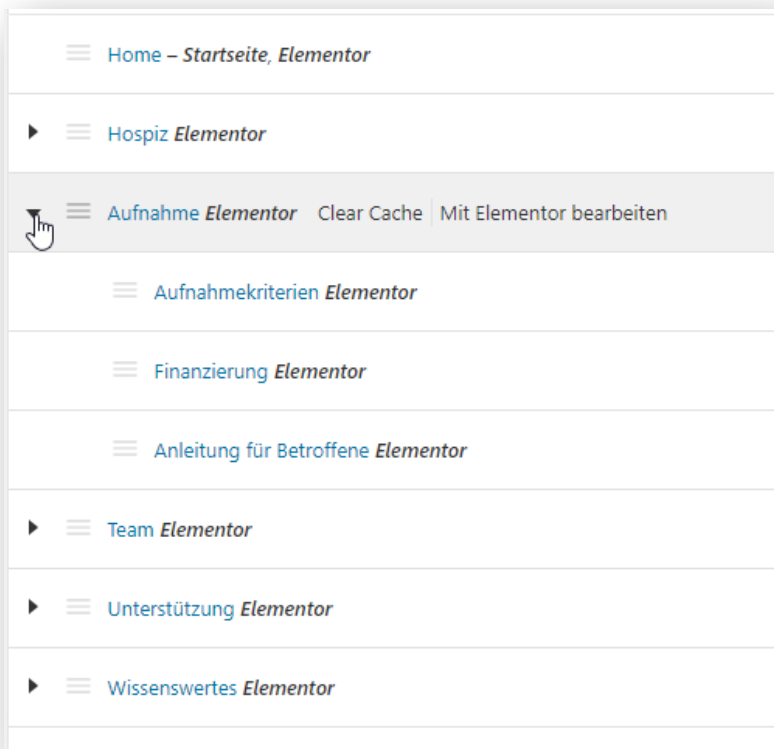
## Beitrag veröffentlichen

Nun können Sie die Inhalte des Beitrags in das Fenster schreiben. Veröffentlichen Sie Ihren neuen Beitrag mit Klick auf „Veröffentlichen“:

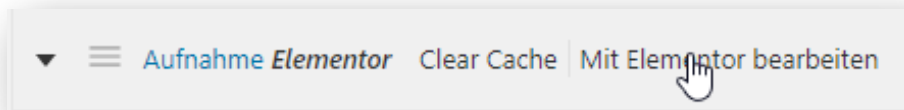


## Eine Seite bearbeiten

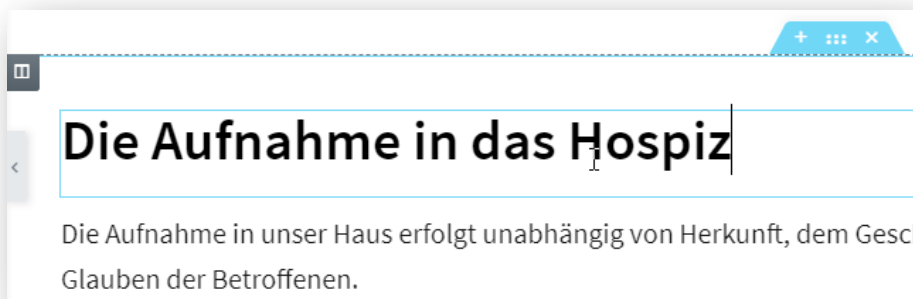
Wenn Sie auf „Seiten“ klicken, sehen Sie alle Seiten Ihrer Website. Mit dem Pfeil können Sie Unterebenen der Seitenstruktur aufklappen:



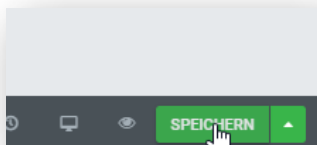
Klicken Sie auf „Mit Elementor bearbeiten“, um eine Seite zu bearbeiten:



Sie gelangen nun zum Seiten-Editor „Elementor“. Klicken Sie direkt auf den Text, um diesen zu ändern:



Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Button „Speichern“:



Über das Hamburger-Icon links oben und den Button „Elementor verlassen“ gelangen Sie zurück zur Hauptansicht:

