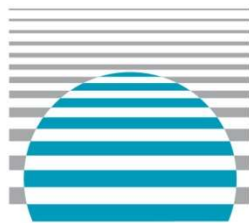




WordPress

Für ältere WP-Installationen bis Mai 2019

Schnellstart



BAR INFORMATIK
WEB IT-SOLUTIONS SECURITY



1 Informationen zum Dokument

1.1 Versionierung

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Autor
0.1.0	17.04.19	Draft	Erste Version	Bernd Zumoberhaus
0.1.5	18.04.19	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.2.0	19.04.19	Release	Korrekturen, Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
1.0.0	18.07.19	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.1.0	19.07.19	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.2.0	12.09.19	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.3.0	30.10.19	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.4.0	16.01.20	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.5.0	16.10.20	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.6.0	11.01.22	Release	Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus
1.7.0	15.03.22	Release	Ergänzungen, Aufteilung in Variante für alte und neue WP-Installationen, Kontrolle & Freigabe	Bernd Zumoberhaus



Inhalt

1	Informationen zum Dokument	2
2	Einführung	4
3	Start	5
3.1	Login	5
3.2	Arbeiten mit WordPress	5
3.2.1	Admin-Menü	6
4	Inhalte erstellen und bearbeiten	7
4.1	Beiträge	7
4.2	Medien	7
4.3	Seiten	7
4.3.1	Seite erstellen	7
4.3.2	Bestehende Seite öffnen	7
4.3.3	Seiten-Einstellungen	8
4.3.4	Seiten bearbeiten mit Blöcken	8
4.3.5	Seiten-Erstellung / -Bearbeitung verlassen	9
4.3.6	Links einfügen und bearbeiten	9
4.3.7	Seite löschen	10
4.4	Beiträge	10
4.5	Galerie	10
4.5.1	Galerien mit dem Plugin „Photo Gallery“ erstellen	10
5	Design	12
5.1	Customizer	12
5.1.1	Banner ändern	12
5.2	Menü	12
6	Benutzer	14
7	Aktualisierungen	15
8	Gratulation	16
8.1	Ausloggen	16



2 Einführung

Diese Dokumentation ist als Schnelleinführung für Editoren in das CMS (Content Management System) WordPress gedacht. Sie gibt eine Kurzübersicht vom Einloggen über das Erstellen von Beiträgen und Seiten und das Verwalten des Menüs.

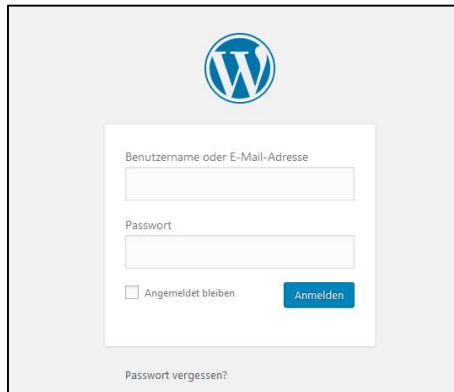
Nach dem Durcharbeiten dieser Schnelleinführung sollten Sie in der Lage sein, Ihre Website mit WordPress weitgehend selbstständig zu bearbeiten und aktuell zu halten.

Bei Bedarf empfehlen wir Ihnen den Besuch einer Schulung für WordPress.

3 Start

3.1 Login

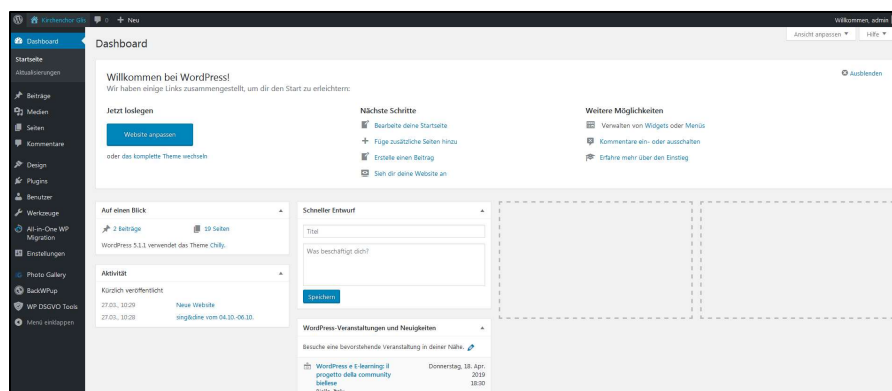
Öffnen Sie Ihren Browser und wechseln Sie auf die Ihnen zugewiesene WordPress Login-Seite (z.B. <http://www.ihname.ch/wp-admin>). Sie werden sofort zur Login-Seite weitergeleitet. Loggen Sie sich hier mit Ihrem Benutzernamen sowie Ihrem Passwort ein.



3.2 Arbeiten mit WordPress

Nach dem Einloggen in WordPress erscheint das Dashboard. Es ist die Benutzeroberfläche mit der Sie Ihre Website bearbeiten und verwalten, Plugins installieren und aktualisieren, Einstellungen anpassen und mehr. Ausserdem werden Sie hier über das Wichtigste auf dem Laufenden gehalten.

Je nach installierten Plugins gibt es mehr oder weniger Einträge im links befindlichen Admin-Menü. Die horizontale Werkzeugleiste bietet Abkürzungen zu den wichtigsten Funktionen.





3.2.1 Admin-Menü

Im Admin-Menü links haben Sie Zugriff auf folgende Bereiche:

Eintrag	Beschreibung
Dashboard	Zugriff aufs Dashboard und die Aktualisierungen.
Beiträge	Beiträge – eine Art News – bearbeiten und erstellen, die auf der Startseite sortiert nach Datum erscheinen.
Medien	Dokumente, Bilder und Filme können hier verwaltet werden.
Seiten	Seiten – die eigentlichen Inhalte Ihrer Website – bearbeiten und erstellen.
Kommentare	Kommentare von Besuchern Ihrer Website – diese Funktion wird von uns in der Regel deaktiviert.
Design	Anpassungsmöglichkeiten fürs Design, Verwaltung von Themes und die Bearbeitung des Menüs Ihrer Website
Plugins	Hier können Plugins installiert und verwaltet werden.
Werkzeuge	Verschiedene Werkzeuge
Einstellungen	Hier können Einstellungen verwaltet werden.

Bitte beachten Sie, dass je nach Benutzer und Zugriffsberechtigung einige Einträge deaktiviert sein können.

Relevant für die Inhaltserfassung sind primär diese Bereiche:

- Beiträge
- Medien
- Seiten

4 Inhalte erstellen und bearbeiten

4.1 Beiträge

Hier können Sie neue Beiträge erstellen oder bestehende Beiträge verwalten. Beiträge erscheinen in Form von News auf der Startseite und sind nach Datum sortiert.

Die Beitragsübersichten werden von uns vorab eingerichtet, sofern dies Bestandteil des Auftrags war. Aber auch später können diese Übersichten eingerichtet werden, kontaktieren Sie uns hierzu bitte.

4.2 Medien

Hier werden die Medien verwaltet. Dazu gehören Bilder, Videos und Dokumente.

Neue Medien können ebenfalls hier hochgeladen werden – unter dem Unterpunkt «Datei hinzufügen». Allerdings kann dies auch ganz einfach direkt durch die entsprechenden Elemente in den Beiträgen oder Seiten erledigt werden.

Bitte beachten Sie beim Löschen von Medien, dass diese nicht bereits auf der Website verwendet werden.

4.3 Seiten

Hier können Sie neue Seiten erstellen oder bestehende Seiten verwalten. Je nach Design können hier auch englische Platzhalterseiten aufgelistet werden, die Sie nicht benutzen. Diese Seiten sollten nicht gelöscht werden.

4.3.1 Seite erstellen

- a) Klicken Sie hierzu auf den Button „Erstellen“



- b) Erfassen Sie den Titel der Seite.



- c) Am besten klicken Sie direkt oben rechts auf den blauen Link „Speichern“, damit die neue Seite gespeichert wird. Veröffentlichen können Sie die Seite zu einem späteren Zeitpunkt durch Klick auf den blauen Button „Veröffentlichen“.

4.3.2 Bestehende Seite öffnen

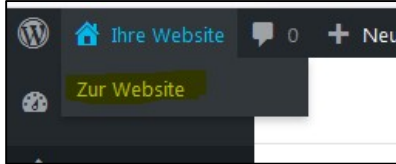
Sie gelangen auf zwei Wegen zur zu bearbeitenden Seite:

- a) Geben Sie den Namen der Seite im Suchfeld rechts ein und suchen Sie nach der Seite.

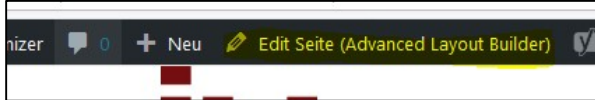


Klicken Sie nun auf die zu bearbeitende Seite.

- b) Oder öffnen Sie die Website oben links.



Navigieren Sie nun zur gewünschten Seite und klicken dann auf „Edit Seite“.



- c) Sie können nun die Seite bearbeiten.

4.3.3 Seiten-Einstellungen

In der rechten Spalte haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen der Seite zu ändern, zu speichern und die Seite zu veröffentlichen.

Die wichtigsten Einstellungen sind:

- Permalink ändern: Um die URL der Seite anzupassen.
Bei einem neuen Seitentitel kann auch einfach das Feld mit dem Permalink geleert werden. WordPress definiert dann automatisch einen neuen Permalink entsprechend dem Seitentitel.
- Seiten-Attribute > Übergeordnete Seite: Um die Seite einer anderen Seite unterzuordnen.

4.3.4 Seiten bearbeiten mit Blöcken

Die Inhalte werden mit sogenannten Blöcken erfasst. Die Blöcke können durch Klick auf (+) eingefügt werden. Man kann einen Zeilenumbruch (Enter) am Ende eines Blockes setzen, um einen neuen Block danach einzufügen oder man fährt mit der Maus über die bestehenden Blöcke um dazwischen einen Block einzufügen.

Als Standardblock ist immer „Absatz“ vorgesehen. Dieser kann auch in eine Überschrift oder eine Liste umgewandelt werden.

Die wichtigsten Blöcke sind:

- Überschrift
- Absatz
- Liste
- Datei (für ein Dokument)
- Bild (einzelnes Bild)
- Medien und Text (Bild und Text nebeneinander)
- Galerie (Standard-Galerie)
- Tabelle
- Abstandshalter

4.3.4.1 Blöcke verschieben

Fahren Sie mit der Maus an den linken Rand des Blockes und packen Sie die punktierte Schaltfläche. Sie können nun den Block verschieben. Zur Positionierung sind Ihnen die blauen Hilfslinien behilflich, die an den unteren und oberen Rändern der bestehenden Blöcke eingeblendet werden.

4.3.4.2 Blöcke umwandeln oder löschen

Fahren Sie mit der Maus an den linken Rand des Blockes und klicken Sie auf die punktierte Schaltfläche. Sie können nun den Block ändern oder über via „Mehr Optionen“ löschen.

4.3.4.3 Schriftgrösse

Klickt man in einen entsprechenden Block, kann in der rechten Spalte unter <Block> unter dem Absatz „Text-Einstellungen“ sowie „Farbeinstellungen“ der Text formatiert werden. Im Sinne eines möglichst einheitlichen Erscheinungsbildes sollte man aber hierauf möglichst verzichten.

4.3.5 Seiten-Erstellung / -Bearbeitung verlassen

Die offene Seiten-Erstellung / -Bearbeitung können Sie durch Klick auf das WordPress-Logo oben links verlassen. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen vorher zu speichern.



4.3.6 Links einfügen und bearbeiten

Verschiedene Elemente des Advanced Layout Builder und auch die normalen Blöcke unterstützen die Verwendung von Links.

4.3.6.1 Interne Links

Sie können die Zielseite erfassen und WordPress zeigt Ihnen entsprechende Resultate in einem Dropdown. Dort wählen Sie die gewünschte Zielseite aus. Bestätigen Sie den Link mit Klick auf „Übernehmen“.

4.3.6.2 Externe Links

Sie können eine externe URL eingeben oder mittels Copy&Paste einfügen. Bestätigen Sie den Link mit Klick auf „Übernehmen“. Bei Links auf externe Seiten empfehlen wir, via „Link-Einstellungen“, den Link in einem neuen Tab zu öffnen.

4.3.7 Seite löschen

- a) Geben Sie den Namen der Seite im Suchfeld rechts ein und suchen Sie nach der Seite.



- b) Fahren Sie mit der Maus über die gewünschte Seite und wählen Sie „In Papierkorb legen“. Vergessen Sie nicht, allfällige Menüpunkte auf diese Seite aus dem Menü zu entfernen.

4.4 Beiträge

Hier können Sie neue Beiträge erstellen oder bestehende Beiträge verwalten. Die Beiträge erscheinen automatisch auf einer Blog-Seite. Falls Ihr WordPress nicht dafür vorbereitet ist, können Sie die Beiträge nicht nutzen, ohne dass zuerst eine entsprechende Blog-Seite vorbereitet wird.

Die Beiträge können wie die Seiten erstellt und bearbeitet werden.

4.5 Galerie

4.5.1 Galerien mit dem Plugin „Photo Gallery“ erstellen

Mit dem Plugin „Photo Gallery“ können Sie ganz einfach eine Galerie erstellen, wie mehr bietet, als die gewöhnliche WordPress Galerie.

4.5.1.1 Galerie erstellen

- Klicken Sie im Admin-Menü auf <Photo Gallery> und danach auf <Add Galleries/Images>
- Klicken Sie auf den Button „Add New“
- Definieren Sie einen Galerietitel beim Feld „Gallery title“
- Klicken Sie auf den blauen Button „Add Images“
- Erstellen Sie ein neues Verzeichnis entsprechend dem Galerietitel mit der Funktion „Make a directory“



- Den erstellten Ordner per Doppelklick öffnen
- Klicken Sie auf den blauen Button „Upload files“
- Laden Sie nun die Fotos hoch.
- Nach dem Upload wählen Sie die gewünschten Fotos oder klicken unten links auf den blauen Button „Select all“, um alle auszuwählen.
- Klicken Sie unten rechts auf den blauen Button „Add selected images to gallery“.
- Bei Bedarf definieren Sie ein eigenes Vorschaubild, indem Sie bei „Preview image“ auf den Button <Add> klicken. Im darauf erscheinenden Popup navigieren Sie zum gewünschten Ordner und wählen das gewünschte Bild. Danach klicken Sie unten rechts auf den blauen Button „Add“.
- Nun klicken Sie oben rechts Button „Publish“.



4.5.1.2 Galeriegruppen erstellen

Sie können für Ihre Galerien sogenannte Galeriegruppen erstellen, also eine Art Album mit verschiedenen Galerien.

- a) Klicken Sie im Admin-Menü auf <Photo Gallery> und danach auf „Gallery Groups“
- b) Klicken Sie auf den Button „Add New“
- c) Definieren Sie einen Galerietitel beim Feld „Gallery Group title“
- d) Bei Bedarf definieren Sie ein eigenes Gruppen-Vorschaubild, indem Sie bei „Preview image“ auf den Button <Add> klicken. Im darauf erscheinenden Popup navigieren Sie zum gewünschten Ordner und wählen das gewünschte Bild. Danach klicken Sie unten rechts auf den blauen Button „Add“.
- e) Nun klicken Sie oben rechts auf den blauen Button „Publish“.

Sie können jetzt unter „Galleries and Gallery Groups“ die gewünschten Galerien der Galeriegruppe hinzufügen.

- a) Klicken Sie dazu auf den grossen weissen Button „Add“.
- b) Wählen Sie die gewünschte Galerie(n) per Checkbox aus.
- c) Klicken Sie unten rechts auf den blauen Button „Add to Gallery Group“
- d) Nun klicken Sie oben rechts auf den blauen Button „Update“.

4.5.1.3 Galerie einer Gruppe hinzufügen

Sie können Ihre Galerie einer Galeriegruppe hinzufügen.

- a) Klicken Sie im Admin-Menü auf <Photo Gallery> und danach auf „Gallery Groups“
- b) Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Galeriegruppe.
- c) Klicken Sie dazu auf den grossen weissen Button „Add“.
- d) Wählen Sie die gewünschte Galerie(n) per Checkbox aus.
- e) Klicken Sie unten rechts auf den blauen Button „Add to Gallery Group“
- f) Sie können die Reihenfolge der Galerien auch mit Drag'n'Drop verändern.
- g) Nun klicken Sie oben rechts auf den blauen Button „Update“.

4.5.1.4 Galerie oder Galeriegruppe einfügen

Um die Galerie oder eine Galeriegruppe auf einer Seite einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Admin-Menü auf <Seiten> und öffnen Sie danach die gewünschte Seite. Haben Sie noch keine Seite für die Galerie(n) vorbereitet, so erstellen Sie eine entsprechende Seite.
- b) Fügen Sie mit (+) den Block „Photo Gallery“ ein.
- c) Im Displayfüllenden Popup können Sie zwischen „Gallery“ und „Gallery group“ wählen, je nachdem, ob Sie eine spezifische Galerie oder eine Galerie Gruppe einfügen möchten.
Bei letzterem haben Sie den Vorteil, dass neue Galerien dieser Gruppe nach deren Erstellung automatisch auf dieser Seite erscheinen.
- d) Wählen Sie im Dropdown „Gallery“ bzw. „Gallery group“ die gewünschte Galerie bzw. die gewünschte Galerie Gruppe.
- e) Klicken Sie rechts unten auf den blauen Button „Insert into post“.
- f) Klicken Sie rechts oben auf den blauen Button „Aktualisieren“.

5 Design

Unter diesem Punkt können Sie Änderungen am Design wie am Menü vornehmen.

In diesem Bereich sollte nur mit der nötigen Vorsicht und dem entsprechenden Know-how gearbeitet werden. In der Regel benötigen Sie hier ausschliesslich Zugriff auf das Menü.

5.1 Customizer

Im Customizer kann man Anpassungen am verwendeten Theme vornehmen.

5.1.1 Banner ändern

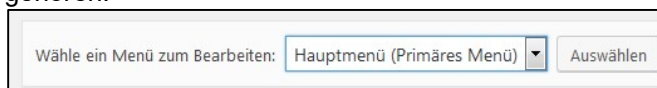
Dies ist abhängig vom gewählten Layout. Beachten Sie bitte, dass dies abhängig vom gewählten Theme ist und bei einigen Themes nicht so funktioniert oder gar nicht zur Verfügung steht.

- Klicken Sie im Admin-Menü unter <Design> auf „Customizer“.
- Wählen Sie <Startseite-Abschnitt Einstellungen>
- Wählen Sie <Slider-Einstellungen>
- Sie können über den Button <Bild wechseln> das Bild wechseln.
- Am Schluss klicken Sie auf den blauen Button „Veröffentlichen“, um die Änderungen zu übernehmen.
- Schliessen Sie nun den Customizer mit dem x oben links.

5.2 Menü

Um das Menü zu ändern oder zu ergänzen, wählen Sie im Admin-Menü von WordPress Design/Menüs.

- Wählen Sie das gewünschte Menü – dazu können auch fremdsprachige Menüs gehören.



- Links unter Seiten bei „Zuletzt erstellt“ können Sie die neuen Seiten Wählen und zum Menü hinzufügen.



- Unter der Menüstruktur können Sie die Menüpunkte per Drag'n'Drop verschieben und auch anderen Menüpunkten unterordnen. Vergessen Sie nicht, am Schluss zu speichern.



-
- d) Falls ein Menüpunkt gelöscht werden soll, öffnen Sie den Menüpunkt per Klick auf dessen Pfeil v und klicken Sie dann auf „Entfernen“.

6 Benutzer

Unter dem Eintrag „Benutzer > Dein Profil“ im Admin-Menü können Sie jederzeit Ihre persönlichen Einstellungen ändern.

Wir empfehlen Ihnen, ein sicheres Passwort zu wählen.





7 Aktualisierungen

WordPress ist ein Programm und direkt dem Internet ausgesetzt. Es muss daher regelmässig gewartet und unterhalten werden. Wenn Updates nicht jeweils zeitnah installiert werden, besteht die Gefahr, dass Ihr Webauftritt gehackt wird!

All unsere WordPress-Installationen werden täglich automatisch aktualisiert. Dies betrifft die Neben- und Hauptversionen von WordPress, sowie das verwendete Theme und alle verwendeten Plugins.

Unter Dashboard > Aktualisierungen werden Ihnen anstehende Aktualisierungen angezeigt. Dank der automatischen Updates müssen Sie aber in der Regel nichts weiter unternehmen.

8 Gratulation

Herzliche Gratulation: Sie haben nun die grundlegendsten Kenntnisse über die Vorgehensweise zur Pflege Ihres Internetauftritts mit WordPress erlangt.

Weiterführende Informationen finden Sie Supportbereich unter www.barinformatik.ch/support/wordpress.

Nun wünschen wir Ihnen noch viel Spass und gutes Gelingen bei Ihrer Arbeit mit WordPress.

8.1 Ausloggen

Wenn alles in Ordnung ist, melden Sie sich ab, in dem Sie in der horizontale Werkzeugleiste oben rechts auf <Abmelden> klicken. Bitte wählen Sie immer diesen Weg. Nur so stellen Sie sicher, dass Sie korrekt vom System abgemeldet wurden.

