



WORDPRESS

WordPress
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
1.8.0	22.11.22	Release	Neue Screenshots, Ergänzung zu Übersetzungen, weitere Ergänzungen	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
4.2.1	Medien in Ordnern organisieren	7
4.3	Seiten	8
4.3.1	Seite erstellen	8
4.3.2	Bestehende Seite öffnen	9
4.3.3	Seiten-Einstellungen	9
4.3.4	Seiten bearbeiten	10
4.3.5	Seiten-Erstellung / -Bearbeitung verlassen	11
4.3.6	Links einfügen und bearbeiten	11
4.3.7	Seite löschen	12
4.4	Beiträge	12
4.5	Portfolio Einträge mit dem Erweiterten Layout-Editor (Advanced Layout Builder)	12
4.5.1	Portfolio Eintrag erstellen	12
4.5.2	Bestehenden Portfolio Eintrag öffnen	12
4.5.3	Portfolio Eintrag bearbeiten	13
4.5.4	Portfolio Eintrag löschen	13
4.6	Galerie	14
4.6.1	Galerie erstellen	14
4.6.2	Galerie bearbeiten	14
4.7	Mehrsprachigkeit	15
4.7.1	Noch nicht übersetzte Seite in andere Sprache übersetzen	15
4.7.2	Übersetzung einer bereits übersetzten Seite anpassen oder aktualisieren	16
4.7.3	Unvollendete Übersetzung fertigstellen	17
4.7.4	Beitrag oder Portfolio-Eintrag in andere Sprache übersetzen	17
4.7.5	Fremdsprachige Seiten, Beiträge und Portfolio-Einträge abgleichen	18
4.7.6	Fremdsprachiges Menü bearbeiten	19
4.7.7	Bildbeschreibungen und Dokumente übersetzen	19
5	Design	20
5.1	Menü	20
6	Benutzer	21
7	Aktualisierungen	22
8	Gratulation	23
8.1	Ausloggen	23



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.

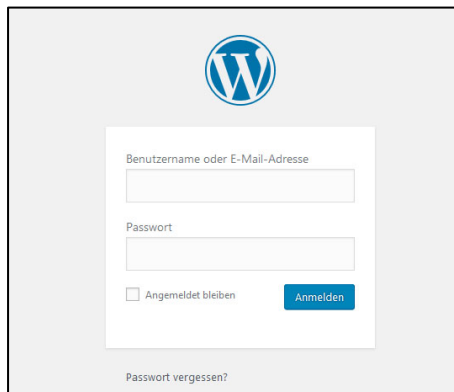
Nach dem Durcharbeiten dieser Schnelleinführung sollten Sie in der Lage sein, Ihre Website mit WordPress weitgehend selbstständig zu bearbeiten und aktuell zu halten.

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

3 Start

3.1 Login

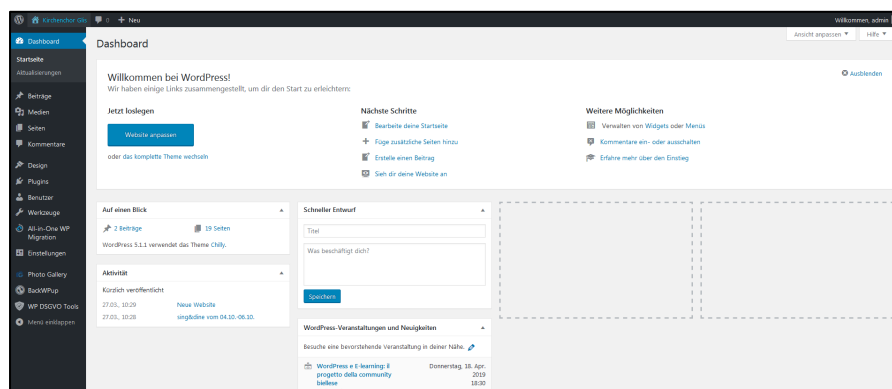
Öffnen Sie Ihren Browser und wechseln Sie auf die Ihnen zugewiesene WordPress Login-Seite (z.B. <http://www.ihname.ch/wp-admin>). Sie werden sofort zur Login-Seite weitergeleitet. Loggen Sie sich hier mit Ihrem Benutzernamen sowie Ihrem Passwort ein.



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 ganz einfach eingerichtet werden, kontaktieren Sie uns hierzu bitte.

4.2 Medien

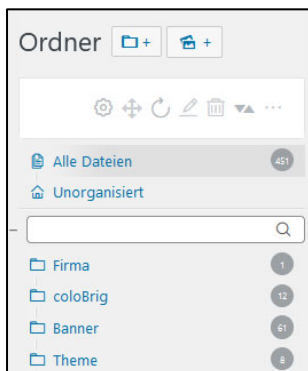
Hier werden die Medien verwaltet. Dazu gehören Bilder, Videos und Dokumente.

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.

4.2.1 Medien in Ordnern organisieren

In den WordPress-Paketen Pro und Pro+ steht auch die Möglichkeit zur Verfügung, Medien in Ordnern zu organisieren. Beim Basic-Paket besteht diese Möglichkeit nur, wenn Sie die entsprechende Option hinzu gebucht haben.



Alle Dateien

Hier werden alle Medien angezeigt.

Unorganisiert

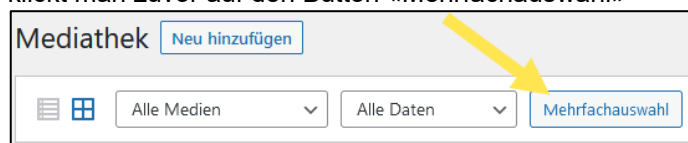
Hier werden die Medien angezeigt, welche noch keinem Ordner zugewiesen wurden.

Medien in Ordner hochladen

Um Medien direkt in den jeweiligen Ordner hochzuladen, wählt man diesen zuerst aus. Danach zieht man die gewünschten Medien ganz normal per Drag'n'Drop auf die Medienseite.

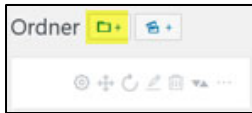
Medien verschieben

Medien können einfach per Drag'n'Drop in den gewünschten Ordner verschoben werden. Will man mehrere Medien auswählen, klickt man zuvor auf den Button «Mehrfachauswahl»



Ordner verschieben

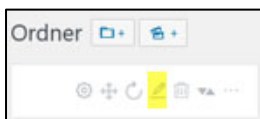
Auch Ordner können ebenso in andere Ordner verschoben werden.
Neue Medien hochladen



Neuen Ordner erstellen

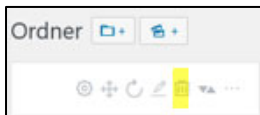
Um einen neuen Hauptordner zu erstellen, stellt man sicher, dass «Alle Dateien» oder «Unorganisiert» ausgewählt ist. Dann klickt man auf das + Symbol bei «Ordner», erfasst den gewünschten Namen und bestätigt mit der Enter-Taste.

Hat man zuvor einen anderen Ordner ausgewählt und klickt dann auf das + Symbol bei «Ordner», wird dementsprechend ein Unterordner erstellt.



Ordner umbenennen

Man wählt den Ordner aus, der umbenannt werden soll und klickt dann auf das Umbenennen-Symbol. Danach erfasst man den neuen Namen und bestätigt mit der Enter-Taste.



Ordner löschen

Man wählt den zu löschenden Ordner aus und klickt dann auf das Papierkorb-Symbol.

Alle darin befindlichen Medien werden nicht gelöscht, sondern erscheinen wieder unter «Unorganisiert».

Wichtige Ordner

Der Ordner «Theme» darf **nicht** geändert oder gelöscht werden.

4.3 Seiten

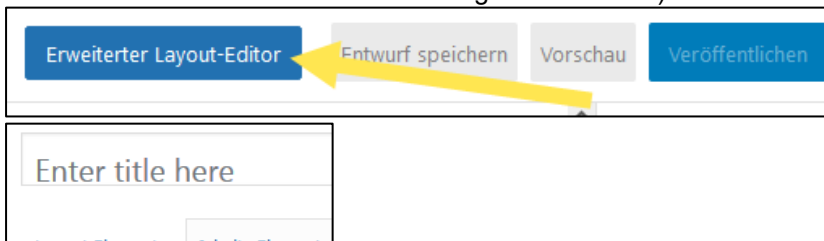
Hier können Sie neue Seiten erstellen oder bestehende Seiten verwalten. Je nach Design können hier auch englische Platzhalterseiten aufgelistet werden, die Sie nicht benutzen. Diese Seiten sollten nicht gelöscht werden.

4.3.1 Seite erstellen

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



- b) Klicken Sie auf den blauen Button „Erweiterter Layout-Editor“ oben rechts (falls Ihre WordPress-Installation ab Juni 2019 eingerichtet wurde) und erfassen Sie den Titel.

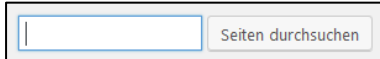


- c) Am besten klicken Sie direkt oben rechts auf den blauen Link „Speichern“, damit die neue Seite gespeichert wird. Veröffentlichen können Sie die Seite zu einem späteren Zeitpunkt durch Klick auf den blauen Button „Veröffentlichen“.

4.3.2 Bestehende Seite öffnen

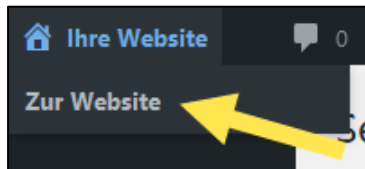
Sie gelangen auf zwei Wegen zur zu bearbeitenden Seite:

- 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

Die Inhalte werden mit sogenannten Elementen erfasst. Die Elemente können über die obige Auswahl gewählt und per Klick am Ende oder per Drag'n'Drop an der gewünschten Stelle eingefügt werden. Zur Auswahl stehen mindestens folgende Reiter:

- **Layout-Elemente**
Zum Erstellen von umgebenden Spalten – beliebig kombinier- und zum Teil auch verschachtelbar. Ebenfalls nützlich für Farb- und Bildhintergründe.
- **Inhalts Elemente**
Zum Einfügen von Inhalten.

Zugehörige Medien wie Dokumente können direkt via dieser Elemente einfach per Drag'n'Drop hochgeladen werden.

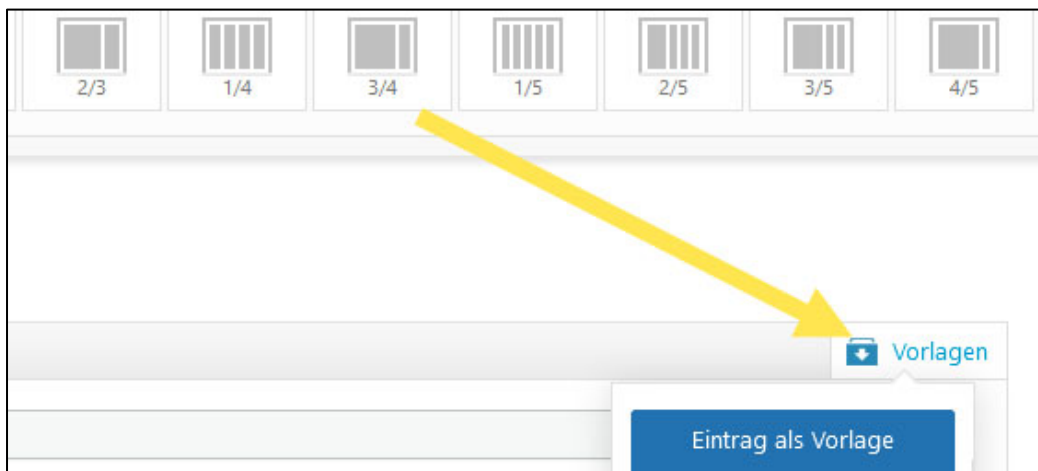
- **Media Elemente**
Zum Einfügen von Medieninhalten, d.h. primär Bilder, Galerien, Videos und entsprechende Slide-Shows. Aber auch zum Integrieren von Slidern, Parterlisten, Google-Maps und mehr.

Zugehörige Medien wie Bilder oder Videos können direkt via dieser Elemente einfach per Drag'n'Drop hochgeladen werden.

Als Standard-Element ist immer das Inhalts-Element „Text-Block“ vorgesehen. Dieses kann auch Überschriften, eine Liste, Links oder Bilder enthalten. Und das Element kann sich natürlich auch in einem Layout-Element befinden.

Vorlagen

Falls für Ihr WordPress ein spezifisches Layout übernommen wurde, so enthält dieses womöglich Vorlagen. In diesem Fall sollten Sie ausschliesslich die Vorlagen verwenden, um sicherzustellen, dass das Design nicht beeinträchtigt wird. Klicken Sie hierzu auf jeder beliebigen Seite auf Vorlagen und dann auf die gewünschte Element-Vorlage. Diese wird dann automatisch am Ende der Seite hinzugefügt.



4.3.4.1 Elemente bearbeiten

Klicken Sie direkt auf das entsprechende Element, um dessen Bearbeitung zu öffnen.

4.3.4.2 Elemente verschieben

Fahren Sie mit der Maus über das entsprechende Element. Die dunkelgraue Elementleiste am oberen Rand des Elements erscheint. Fahren Sie nun mit der Maus über diese Leiste. Der Zeiger verwandelt sich in ein Kreuz. Sie können das Element nun packen und per Drag'n'Drop verschieben.

4.3.4.3 Elemente kopieren

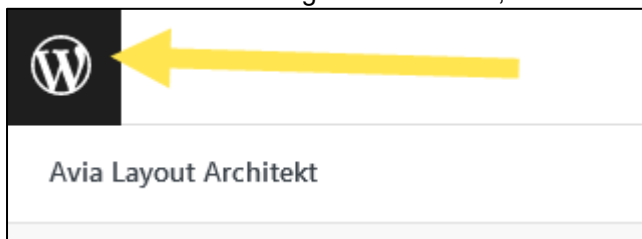
Fahren Sie mit der Maus über das entsprechende Element. Die dunkelgraue Elementleiste am oberen Rand des Elements erscheint. Klicken Sie auf das Kopier-Symbol (das zweite Symbol von links) in der Elementleiste.

4.3.4.4 Elemente löschen

Fahren Sie mit der Maus über das entsprechende Element. Die dunkelgraue Elementleiste am oberen Rand des Elements erscheint. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol (das letzte Symbol ganz rechts) in der Elementleiste.

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

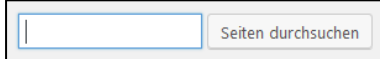
Sie können die Zielseite erfassen und WordPress zeigt Ihnen entsprechende Resultate in einem Dropdown. Dort wählen Sie die gewünschte Zielseite aus. Bestätigen Sie den Link mit Klick auf „Übernehmen“.

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.



Ein Suchfeld mit einem Textinput und einem Button 'Seiten durchsuchen'.

- 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 Portfolio Einträge mit dem Erweiterten Layout-Editor (Advanced Layout Builder)

Hier können Sie neue Portfolio Einträge erstellen oder bestehende Portfolio Einträge verwalten. Die Beiträge erscheinen auf beliebigen Seiten mit dem Portfolio-Raster. Falls Ihr WordPress nicht dafür vorbereitet ist, können Sie die Portfolio Einträge nicht nutzen, ohne dass zuerst eine Seite mit dem Portfolio Raster vorbereitet wird.

Portfolio Einträge bieten sich ideal für Referenzen oder zeitlich begrenzte Angebote an.

4.5.1 Portfolio Eintrag erstellen

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

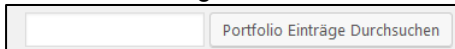


Ein Button mit der Aufschrift 'Portfolio Einträge' und einem blauen Link 'Neu hinzufügen'.

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

4.5.2 Bestehenden Portfolio Eintrag öffnen

- a) Geben Sie den Namen des Portfolio Eintrags im Suchfeld rechts ein und suchen Sie nach dem Eintrag.

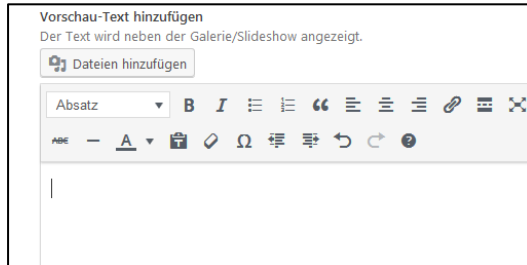


Ein Suchfeld mit einem Textinput und einem Button 'Portfolio Einträge Durchsuchen'.

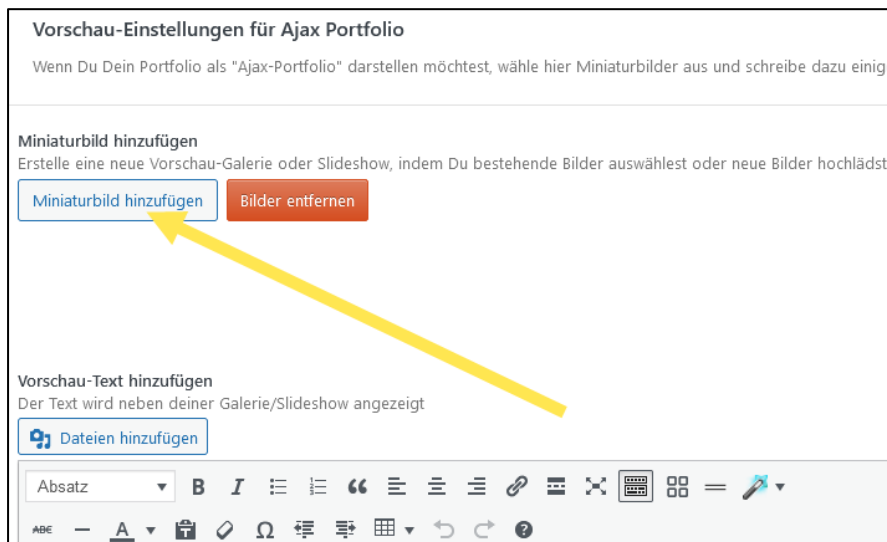
- b) Klicken Sie nun auf den zu bearbeitenden Eintrag.
c) Sie können nun den Eintrag bearbeiten.

4.5.3 Portfolio Eintrag bearbeiten

- a) Scrollen Sie nach unten zum WYSIWYG-Editor.



- b) Erfassen Sie hier den Inhalt. Auf Bilder sollten Sie hier verzichten.
 c) Rechts in den Seiten Einstellungen weisen Sie den Eintrag unter „Portfolio Categories“ einer Kategorie zu oder erstellen Sie eine neue Kategorie.
 d) Und unter „Beitragsbild“ definieren Sie ein Titelbild des Eintrags.
 e) Optional können Sie auch eine Galerie hinzufügen, in dem Sie auf den Button „Miniaturbild hinzufügen“ klicken und dann die gewünschten Bilder auswählen bzw. hochladen.

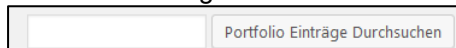


Falls Sie diese Galerie verwenden, müssen Sie auch dort noch mal das Beitragsbild als erstes Bild auswählen.

- f) Klicken Sie nun auf den blauen Button „Veröffentlichen“.

4.5.4 Portfolio Eintrag löschen

- a) Geben Sie den Namen des Portfolio Eintrags im Suchfeld rechts ein und suchen Sie nach dem Eintrag.



- b) Fahren Sie mit der Maus über den gewünschten Eintrag und wählen Sie „In Papierkorb legen“.



4.6 Galerie

4.6.1 Galerie erstellen

- a) Fügen Sie das Element „Galerie“ oder „Masonry Galerie“ (je nach Wunsch) in der gewünschten Seite ein.
- b) Klicken Sie nun auf das Element.
- c) Mit dem Button „Hinzufügen/bearbeiten“ können Sie die gewünschten Bilder hinzufügen. Eine Beschreibung der Bilder kann im zweiten Schritt nach deren Upload oder Auswahl erfolgen.
- d) Passen Sie die Einstellungen der Galerie je nach Bedarf ein.
- e) Klicken Sie am Schluss auf den blauen Button „Speichern“.
- f) Speichern Sie die Seite mit dem blauen Button „Aktualisieren“ oder „Veröffentlichen“.

4.6.2 Galerie bearbeiten

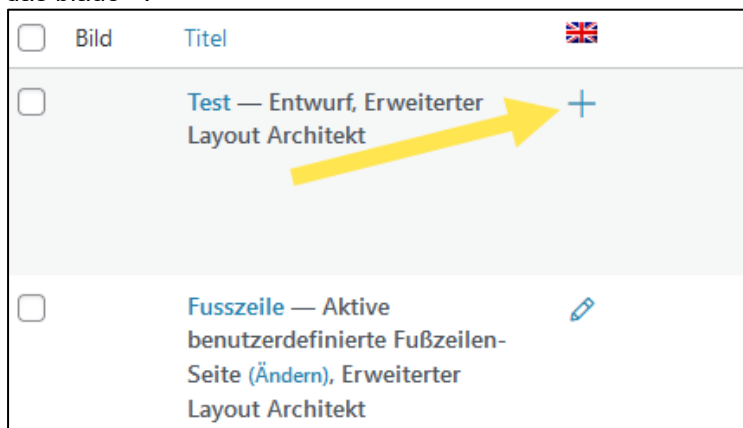
- a) Öffnen Sie die Seite mit der betroffenen Galerie.
- b) Klicken Sie nun auf das entsprechende Element.
- c) Mit dem Button „Hinzufügen/bearbeiten“ können Sie die gewünschten Bilder hinzufügen oder bestehende Bilder entfernen. Eine Beschreibung der Bilder kann im zweiten Schritt nach deren Upload oder Auswahl erfolgen.
- d) Passen Sie die Einstellungen der Galerie je nach Bedarf ein.
- e) Klicken Sie am Schluss auf den blauen Button „Speichern“.
- f) Speichern Sie die Seite mit dem blauen Button „Aktualisieren“.

4.7 Mehrsprachigkeit

In diesem Kapitel wird die Nutzung der Mehrsprachigkeit beschrieben. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion in Ihrem WordPress nur verfügbar ist, wenn Sie die entsprechende Option auch bestellt haben.

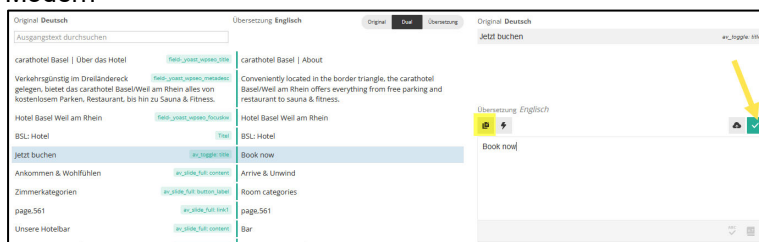
4.7.1 Noch nicht übersetzte Seite in andere Sprache übersetzen

- Suchen Sie nach der zu übersetzenden Seite unter «Seiten». Wichtig ist dabei, dass Sie sich in der Grundsprache Ihrer Website – in der Regel Deutsch – befinden.
- Klicken Sie neben der entsprechenden Seite bei der gewünschten neuen Sprache auf das blaue +.

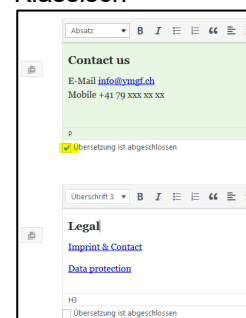


- Je nach Konfiguration erscheint der moderne oder der klassische Übersetzungseditor.

Modern



Klassisch

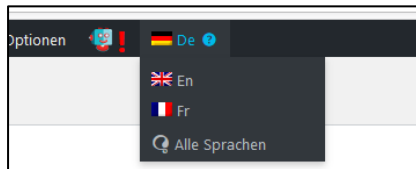


- Kopieren Sie die Inhalte mit dem jeweiligen Button von der deutschen Sprache nach rechts in die Fremdsprache und überschreiben Sie danach den Inhalt in der Fremdsprache mit der entsprechenden Übersetzung.

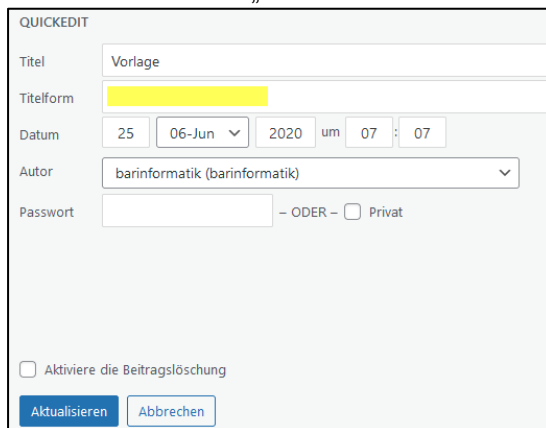
Bei Verwendung des klassischen Übersetzungseitors müssen Sie darauf achten, die Formatierungen nicht zu verändern. Sollten die Felder leer sein, laden Sie die aktuelle Ansicht neu, indem Sie auf den Aktualisieren-Button Ihres Webbrowsers klicken.

Nach abgeschlossener Übersetzung aktivieren Sie die zugehörige Checkbox, damit die jeweilige Übersetzung abgeschlossen ist. Erst wenn alle Textblöcke eine abgeschlossene Übersetzung haben, kann die Seite in dieser Sprache von Besuchern aufgerufen werden.

- e) Klicken Sie am Schluss beim modernen Übersetzungseditor unten rechts auf den Button «Abschliessen» bzw. beim klassischen Übersetzungseditor auf den Button «Speichern & Schliessen».
- f) Sie sind nun wieder bei Seiten-Auflistung im Dashboard von WordPress.
- g) Klicken Sie oben in der Admin-Bar auf die Sprache, in der Sie eine Seite zuvor übersetzt haben.



- h) Sobald Sie in die jeweilige Fremdsprache gewechselt haben, klicken Sie bei der entsprechenden Seite auf den Link „QuickEdit“.
- i) Leeren Sie das Feld „Titelform“.



- j) Klicken Sie auf den blauen Button „Aktualisieren“.
- k) Damit wurde der fremdsprachige Titel auch für die Titelform und somit für die URL der fremdsprachigen Seite übernommen. Wechseln Sie nun wieder zur Ursprungssprache – in der Regel Deutsch.

4.7.2 Übersetzung einer bereits übersetzten Seite anpassen oder aktualisieren

- a) Suchen Sie nach der Seite, bei welcher die Übersetzung angepasst werden muss, unter «Seiten».
- b) Klicken Sie bei der gewünschten Sprache auf den blauen Kreis. Dieser Kreis erscheint immer, sobald die Seite in der Ursprungssprache (in der Regel ist dies Deutsch) geändert wurde. Damit wissen Sie, dass die zugehörige Übersetzung aktualisiert werden muss.



- c) Hinterlegen Sie die neuen Übersetzungen wie im vorigen Abschnitt 4.7.1 in den Schritten c) bis und mit d) beschrieben.

Falls es keine neuen Übersetzungen gibt – beispielsweise falls ein Inhalt in der Ursprungssprache entfernt wurde – so können Sie diesen Schritt ignorieren.

- d) Der Fortschrittsbalken unten in der Mitte sollte auf 100% stehen, falls er das nicht ist, wird die Übersetzung als unvollendet gespeichert.
- e) Klicken Sie am Schluss beim modernen Übersetzungseditor unten rechts auf den Button «Abschliessen» bzw. beim klassischen Übersetzungseditor auf den Button «Speichern & Schliessen».

4.7.3 Unvollendete Übersetzung fertigstellen

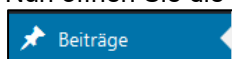
- a) Suchen Sie nach der Seite, bei welcher die Übersetzung noch unvollständig ist, unter «Seiten».
- b) Klicken Sie bei der gewünschten neuen Sprache auf die schwarzen Zahnräder. Diese Zahnräder erscheinen immer, wenn eine Übersetzung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde. Damit wissen Sie, dass die zugehörige Übersetzung fertiggestellt werden muss.



- c) Hinterlegen Sie die fehlenden Übersetzungen wie im Abschnitt 4.7.1 in den Schritten c) bis und mit d) beschrieben.
- d) Der Fortschrittsbalken unten in der Mitte sollte auf 100% stehen, falls er das nicht ist, wird die Übersetzung erneut als unvollendet gespeichert.
- e) Klicken Sie am Schluss beim modernen Übersetzungseditor unten rechts auf den Button «Abschliessen» bzw. beim klassischen Übersetzungseditor auf den Button «Speichern & Schliessen».

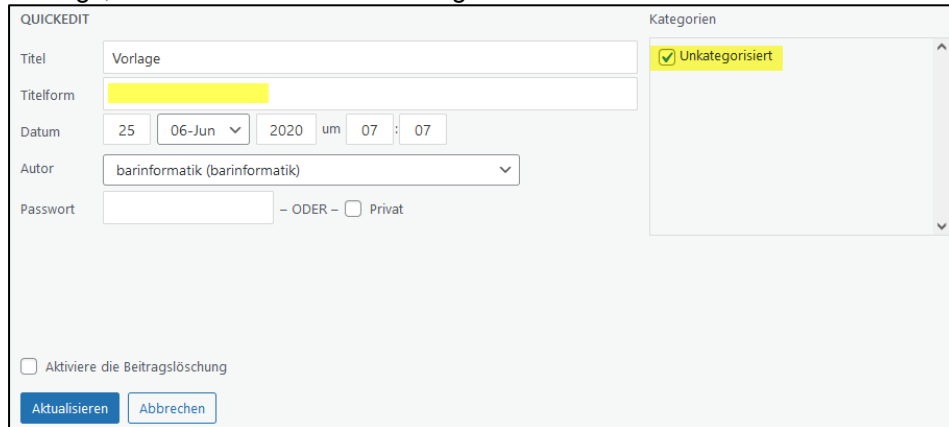
4.7.4 Beitrag oder Portfolio-Eintrag in andere Sprache übersetzen

- a) Verfahren Sie hier gleich wie in den Schritten a) bis und mit h) im vorigen Kapitel „Seiten“.
- b) Nun öffnen Sie die Beitragsübersicht.



- c) Klicken Sie auf die Sprache, in der Sie einen Beitrag zuvor übersetzt haben.
- d) Beim entsprechenden Beitrag klicken Sie auf den Link „QuickEdit“.

- e) Leeren Sie nun das Feld „Titelform“ und wählen Sie die zugehörige Kategorie des Beitrags, da diese bei der Übersetzung nicht automatisch mit übernommen wird.

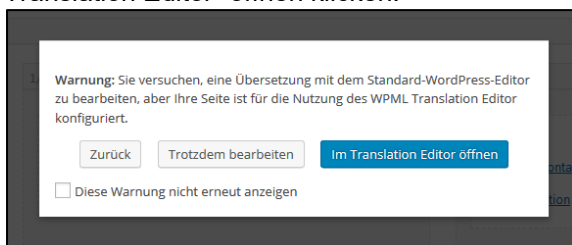


- f) Klicken Sie rechts auf den blauen Button „Aktualisieren“.

4.7.5 Fremdsprachige Seiten, Beiträge und Portfolio-Einträge abgleichen

Am einfachsten ist es, wenn Sie die jeweils deutschsprachigen Seiten, Beiträge und Portfolio-Einträge öffnen und dann in der rechten Spalte unter „Sprachen“ die jeweilige Fremdsprache öffnen. Dann wird der Translation Editor geöffnet und Sie können die Übersetzungen aktualisieren bzw. Übersetzungen für neu hinzugekommene Inhalte hinterlegen.

Falls Sie direkt die fremdsprachigen Seiten, Beiträge und Portfolio-Einträge öffnen, wird eine Warnung erscheinen. Sie sollten dieser Warnung Folge leisten und auf den blauen Button „Im Translation Editor“ öffnen klicken.



4.7.6 Fremdsprachiges Menü bearbeiten

WP Menüs synchronisieren

Die Menü-Synchronisierung wird die Menüstruktur von der Standardsprache D...

<input type="checkbox"/> Sprache	Aktion
Hauptmenü	
<input type="checkbox"/> English	Label umbenennen in Explore
<input type="checkbox"/> Français	Label umbenennen in Découvrir
<input type="checkbox"/> English	Label umbenennen in Language
<input type="checkbox"/> Français	Label umbenennen in Langue
<input type="checkbox"/> English	Noch nicht übersetzter String Explore Di
<input type="checkbox"/> Français	Noch nicht übersetzter String Découvrir
<input type="checkbox"/> English	Noch nicht übersetzter String Language
<input type="checkbox"/> Français	Noch nicht übersetzter String Langue Di

Das Menü kann via «WPML / WP Menüs synchronisieren» mit den Fremdsprachen abgeglichen werden. Wichtig ist hierbei, dass die im deutschen Menü hinterlegten Seiten bereits übersetzt sind. Klicken Sie unten auf den Button «Synchr.». Danach erscheint die Ansicht mit den neu zu übernehmenden Menüpunkte in die Fremdsprachen – jeweils pro Menü.

Links wird ausgewählt, welche Menüpunkte von der Standardsprache in die Fremdsprache synchronisiert werden sollen.

Falls Strings oder URLs noch nicht übersetzt sind, können diese dann in einem weiteren Schritt übersetzt werden, sofern man die zugehörigen Checkboxes

aktiviert hat. Nach der Auswahl klicken Sie auf «Apply Changes».

4.7.7 Bildbeschreibungen und Dokumente übersetzen

Falls Ihre Website auch mehrsprachige Dokumente oder Bildbeschreibungen verwendet, so können diese unter «WPML / Media Translation» übersetzt werden.

In der Suchfunktion dieser Seite kann nach dem Namen des Dokumentlinks gesucht werden.

Klicken Sie bei der jeweiligen Sprache auf das Bleistift-Symbol und ändern Sie dann die Beschreibung und laden Sie bei Dokumenten das entsprechend übersetzte Dokument hoch.

5 Design

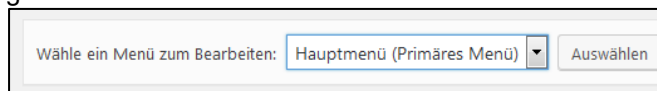
Unter diesem Punkt können Sie Änderungen am Design wie am Menü vornehmen.

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.

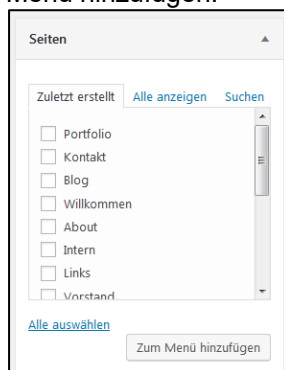
5.1 Menü

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

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

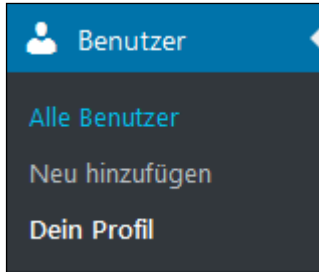


- b) Links unter Seiten bei „Zuletzt erstellt“ können Sie die neuen Seiten Wählen und zum Menü hinzufügen.



- c) 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.

