

WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

# Anleitung für Ihre WordPress Seite

---

Diese Anleitung beinhaltet die wichtigsten Funktionen speziell auf Ihren Blog angepasst.

Sie können einfach und schnell neue Seiten oder Beiträge auf Ihrem Blog, ohne spezielle Programmierkenntnisse selbst gestalten und bearbeiten.

Los geht's! Bei Fragen steht Ihnen das webdots-Team natürlich jederzeit zur Verfügung!

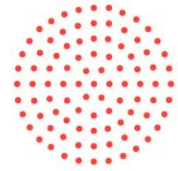
## Inhalt

<b>Anleitung für Ihre WordPress Seite</b> .....	1
1. Login .....	2
Ihre Zugangsdaten .....	2
2. Mediathek.....	3
3. Seite erstellen/bearbeiten .....	7
4. Seite bearbeiten .....	7
5. Seiten erstellen .....	8
6. Inhaltsbefüllung .....	10
7. Beiträge erstellen/bearbeiten.....	14
8. Museen im Menü kennzeichnen.....	15
9. SEO Optimierung.....	16
10. Menüs.....	17
11. Widgets.....	18
12. Maps erstellen/bearbeiten .....	19
13. Profil bearbeiten .....	21

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## 1. Login

Um in den Bearbeitungsmodus (Back-End Bereich) zu gelangen öffnen Sie folgenden Link:

[www.eisenstrassen.info/wp-admin](http://www.eisenstrassen.info/wp-admin)

Derzeitige Demo-Umgebung

[demo.eisenwurzen.webdots.at/wp-admin](http://demo.eisenwurzen.webdots.at/wp-admin)

### Ihre Zugangsdaten

Da bereits eine Wordpress-Seite vorhanden ist/war, haben wir natürlich die bestehenden Benutzer übertragen und Sie können sich auch auf der neuen Website mit den alten Login-Daten anmelden.

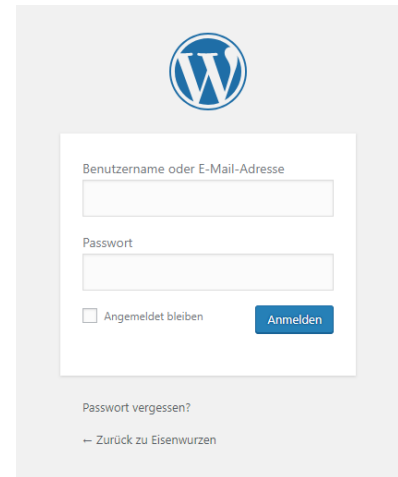


Abbildung 1 - WordPress Login

Nach dem Login, öffnet sich das Dashboard (Verwaltungszentrale) und gibt Ihnen eine komplette Übersicht aller Funktionen.

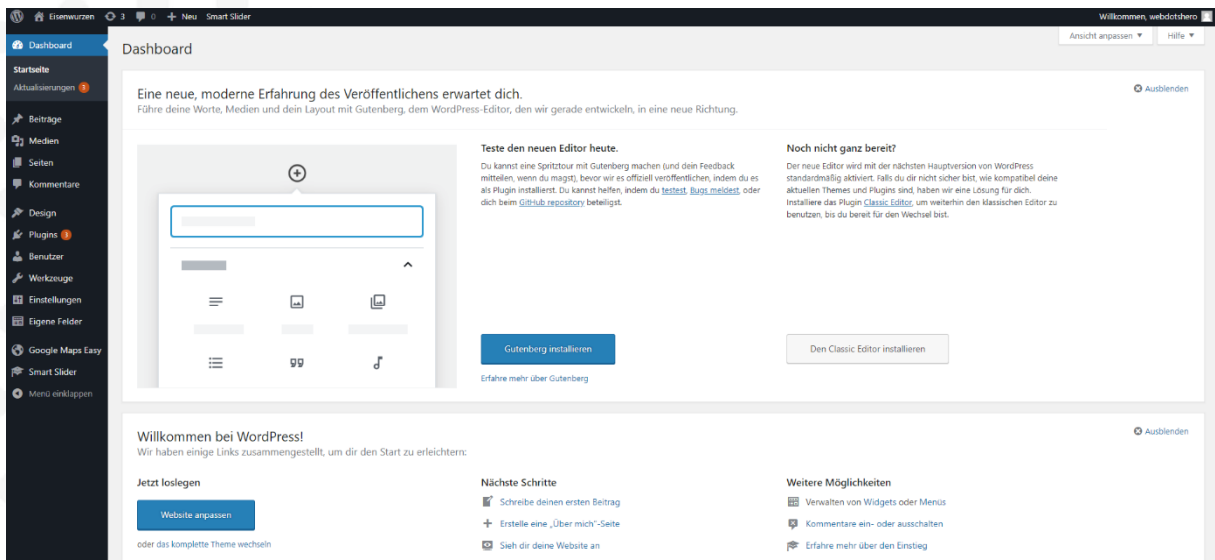
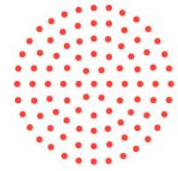


Abbildung 2 - Dashboard

webdots GmbH

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## 2. Mediathek

Die Mediathek ist die zentrale Dateiverwaltung, in der Fotos, Grafiken und PDFs gespeichert werden.

Über die linke Menüleiste, unter dem Punkt „Medien“ gelangen Sie zur Übersicht. Sie können in der Mediathek Dateien hinzufügen oder entfernen.

Um Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf „Datei hinzufügen“ in der linken Menüleiste oder neben der Überschrift „Mediathek“.

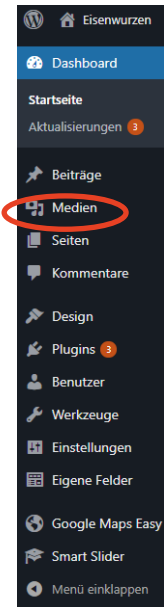


Abbildung 4 - Menüleiste  
Medien

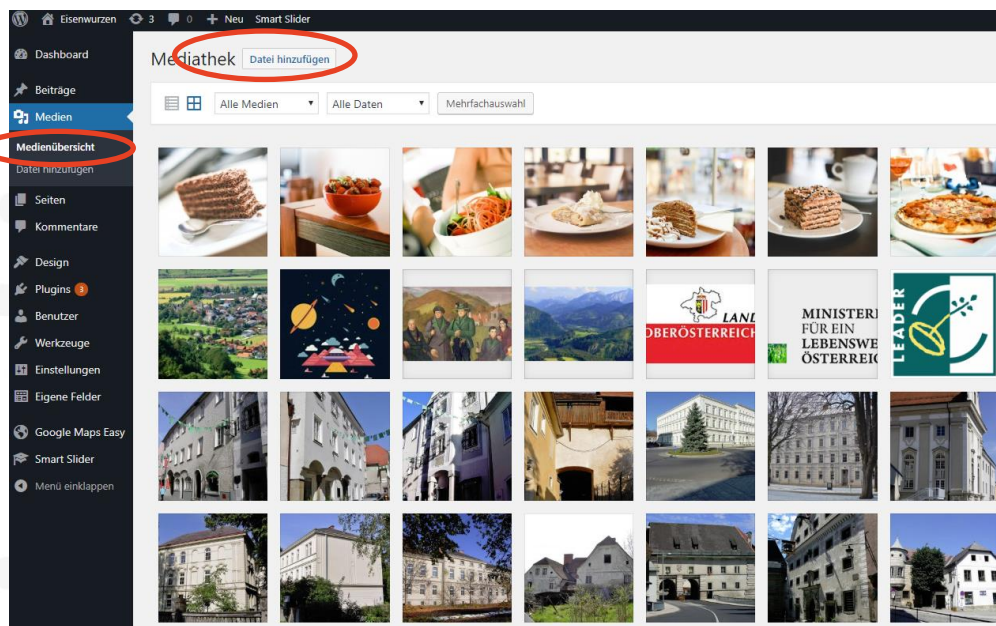


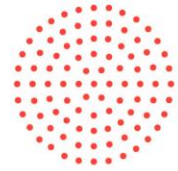
Abbildung 3 – Medienübersicht

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, mit dem Sie Dateien von Ihrem PC hochladen können. Zum Raufladen der Bilder stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

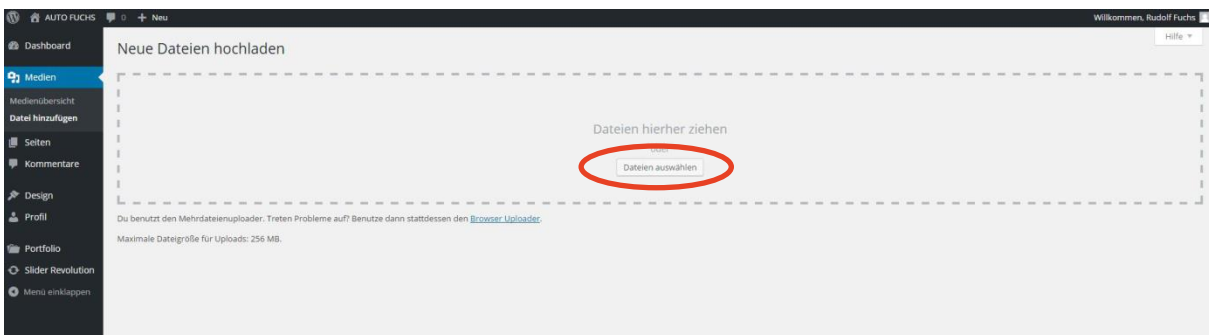
1. Durch Klick auf Dateien auswählen

Dadurch öffnet sich ein Fenster, von dem aus Sie Dateien von Ihrem PC auswählen können und diese dann hinzugefügen

2. Durch drag and drop

Um Dateien durch drag and drop hinzufügen zu können, wählen Sie diese vorher auf Ihrem PC aus und ziehen diese anschließend in das strichlierte Feld.

Bei beiden Varianten startet der Upload der Dateien automatisch und diese befinden sich danach in der Mediathek. Achten Sie jedoch bei beiden Varianten drauf, dass die **Dateigröße 256 MB nicht überschreitet**. Optimal ist eine Dateigröße von max. 1 MB je Datei.



**Abbildung 5 - Datei hinzufügen**

Mit einem Klick auf ein Bild oder eine Datei können Sie dieses bearbeiten, die Beschreibung anpassen oder löschen.

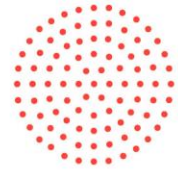


**Abbildung 6 - Bild bearbeiten**

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



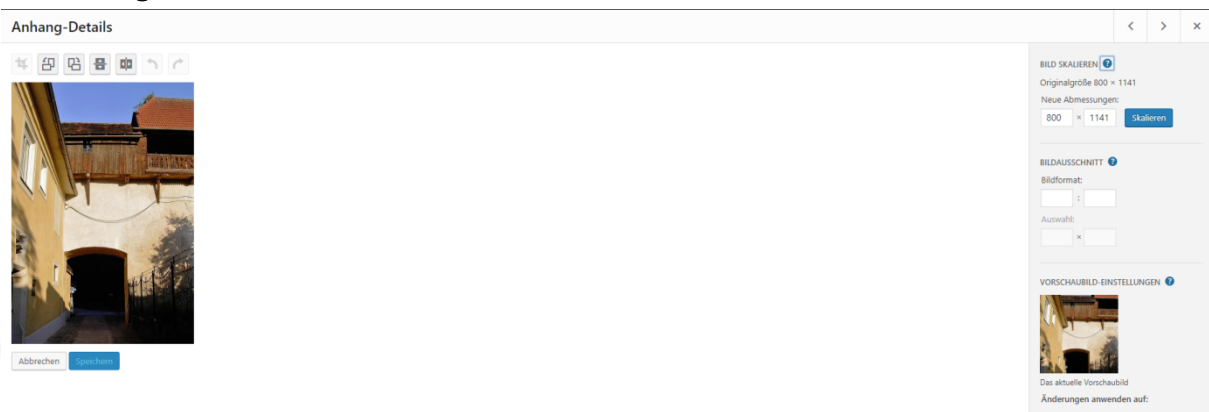
WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Durch die Vergabe von Titel, Bildunterschrift, Alternativtext und Bildbeschreibung, kann das Bild oder die Datei von Google eingeordnet werden. Der Titel sollte die Datei passend beschreiben, dieser kann dann durch die Bildunterschrift und die Beschreibung ergänzt werden. Der Alternativtext erscheint auf der Website, wenn jemand mit der Maus über das Bild fährt.

Mit dem Klick auf „Bild bearbeiten“ (Button befindet sich unter dem Bild), können Sie das Bild noch zusätzlich bearbeiten.

Nachdem Sie auf den Button geklickt haben erscheint ein Fenster wie in **Abbildung 7**.



**Abbildung 7 - Bildbearbeitungsmodus**



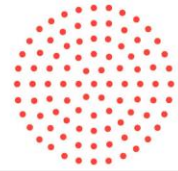
**Abbildung 8 - Symbole für die Bildbearbeitung**

Über dem Bild befinden sich verschiedene Symbole die Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung stehen. Symbole von links nach rechts: Zuschneiden, nach links drehen, nach rechts drehen, vertikal kippen, horizontal kippen, wiederrufen und wiederholen.

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



Auf der rechten Seite des Bildes befindet sich ein Bearbeitungsmenü. Unter **BILD SKALIEREN** können Sie die Bildgröße anpassen, dadurch müssen Sie nur einen der beiden Werte eingeben und der andere passt sich automatisch an (Breite x Höhe). **Wichtig:** Bild vor dem zuschneiden, drehen oder Spiegeln skalieren. **Achtung:** Bilder können nur verkleinert und nicht vergrößert werden.

Unter **BILDAUSSCHNITT** können Sie ein Bildformat (Seitenverhältnis; z.B. 16:9, 4:3, 1:1...) eingeben, mit dem dann das Bild zugeschnitten werden soll.

Um das Bild zuzuschneiden klicken Sie drauf und ziehen die Auswahl. Durch das vorher eingegebene Format wird das Verhältnis eingehalten.

Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben können Sie dieses noch exakt bestimmen, indem Sie bei Auswahl (unter Bildformat) die Größe ändern/anpassen.

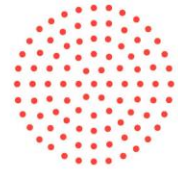
Unter **VORSCHAUBILD-EINSTELLUNGEN** können Sie bestimmen auf was sich die Änderung, die Sie durchführen wollen beziehen soll.

The screenshot shows a user interface for image editing. It is divided into three main sections:

- BILD SKALIEREN**: Shows the original size as 800 x 1141. Below it, 'Neue Abmessungen:' (New dimensions) has two input fields: the first contains '800' and the second contains '1141'. A blue 'Skalieren' button is to the right.
- BILDAUSSCHNITT**: 'Bildformat:' (Image format) has two empty input fields separated by a colon. Below it, 'Auswahl:' (Selection) has two empty input fields separated by a multiplication sign.
- VORSCHAUBILD-EINSTELLUNGEN**: Shows a small preview image of a building. Below it, 'Das aktuelle Vorschaubild' (The current preview image) is noted. Under 'Änderungen anwenden auf:' (Apply changes to:), there are three radio button options: 'Alle Bildgrößen' (selected), 'Vorschaubild', and 'Alle Größen außer dem Vorschaubild'.

**Abbildung 9 - Bearbeitungsmenü**



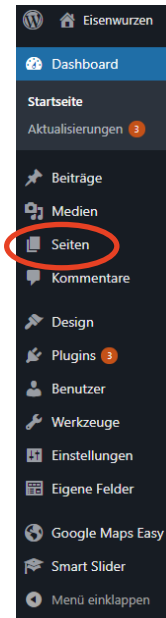


WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

### 3. Seite erstellen/bearbeiten

Um zu den Seiten zu gelangen oder neue zu erstellen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Seiten“ in der linken Seitenleiste, somit gelangen Sie zu der Übersicht.



In der Übersicht können Sie die Seiten bearbeiten, löschen oder aktiv/inaktiv schalten.

### 4. Seite bearbeiten

Mit einem Klick auf den Seitennamen gelangen Sie zum Editor, wo Sie Ihre Seite bearbeiten können.

Abbildung 11 -  
Menüleite Seiten

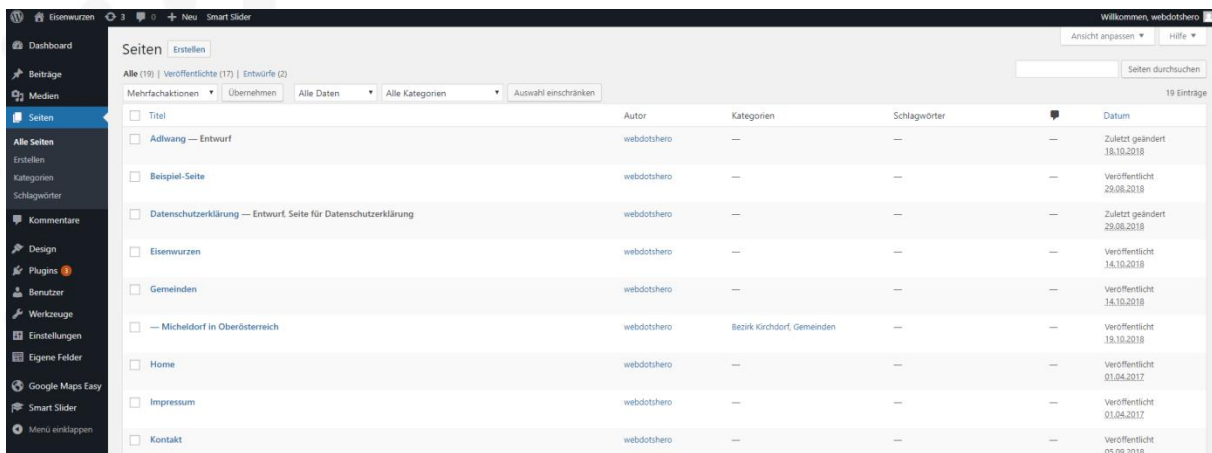
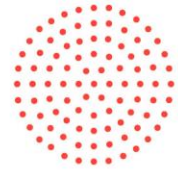


Abbildung 12 - Seitenübersicht

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Wenn Sie mit der Maus über den Bereich einer Seite fahren, erscheinen unter dem Seitennamen weitere Optionen. Durch **Bearbeiten** gelangen Sie ebenfalls zum Editor, um die Seite zu bearbeiten. **QuickEdit** erweitert diese Ansicht um weitere Optionen ohne Sie zum Editor zu „schicken“ (siehe **Abbildung 12**). Durch den Klick auf **Papierkorb**, verschieben Sie die Seite in den Papierkorb, somit ist diese noch vorhanden und kann wiederhergestellt werden. Wollen Sie die Seite endgültig löschen, müssen Sie auf den Reiter Papierkorb klicken, hier steht Ihnen die vollständige Löschung zur Verfügung. Klicken Sie auf **Anschauen**, werden Sie auf die Seite, wie diese im Browser dargestellt wird weitergeleitet.

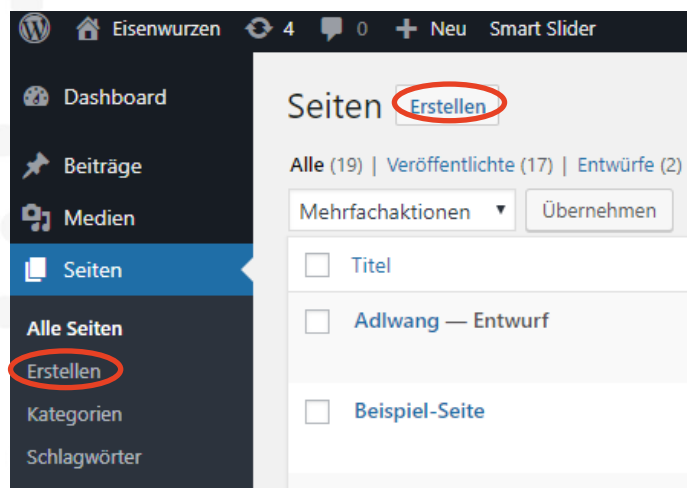
**Abbildung 13 - QuickEdit (Schnellbearbeitung)**

Mit QuickEdit können Sie die wichtigsten Bestandteile der Seite verändern ohne zum Editor zu wechseln. Somit können Sie den Titel, den Permalink, das Datum, den Autoren, die Kategorien und den Status ändern.

## 5. Seiten erstellen

Um eine Seite zu erstellen, klicken Sie entweder in der Übersicht auf **Erstellen** oder in der linken Sidebar auf **Erstellen**, zu sehen in Abb. 13

Wenn Sie auf Erstellen geklickt haben, sollte sich eine neue Seite öffnen, in der Sie den gewünschten Content eintragen können.



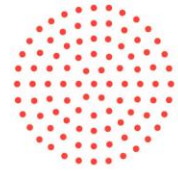
**Abbildung 13 – Seite erstellen**

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200





WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Nachdem Sie die neue Seite vor sich haben, können Sie entscheiden, ob Sie eine herkömmliche Inhaltsseite oder eine Gemeinde-Seite erstellen. Den Unterschied zu einer normalen Inhaltsseite sehen Sie sobald Sie das **Template** auf der rechten Seite in der **Seiten-Attribute** Box auswählen. Sie Wählen hierzu das **Gemeinde Template** aus und damit die Seite auch richtig im Menü auftaucht, wählen Sie bei **Eltern** Gemeinden aus.

Sobald Sie das Template ausgewählt haben, sollte eine weitere Box darunter erscheinen, die **Individuelle Sidebar**.

**Abbildung 14 - Seiten-Attribute Box; Einstellung für Gemeinde-Seite**

In der Individuellen Sidebar Box können Sie die wichtigsten Informationen zur Gemeinde eintragen, die dann auf der Website neben dem aktuellen Inhalt dargestellt werden. Alle Inhalte die befüllt werden müssen sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.

Am Beispiel Micheldorf können Sie sehen wie die Inhalte aus der Box auf der Website aussehen können.

Das Wappen das Sie hier für die Sidebar auswählen, wird automatisch für das Menü mit übernommen und Sie müssen es nicht nochmal separat dafür auswählen.

**Micheldorf in Oberösterreich**

Einwohner: 5.969 (2009)  
Fläche: 50,32 km<sup>2</sup>  
Höhe: 465m

**Museen, Sehenswürdigkeiten**  
OÖ. Sensenschmiedemuseum  
Burg Altpernstern  
Georgenbergkirche  
Sengschmiedroas  
Hammerherrenhäuser  
Pfusterkreuz

**Historische Gewerbe**  
Sensenschmiede  
Pulvermacher

**Wirtschaftsbranchen**  
Automobilzulieferer  
Metallverarbeitung  
Kunststoffverarbeitung  
Fertigteilindustrie

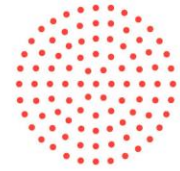
**Kontakt**  
Rathausplatz 1  
4563 Micheldorf in Oberösterreich  
www.micheldorf.at

**Abbildung 15 - komplett befüllte  
Sidebar; Websitedarstellung**

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



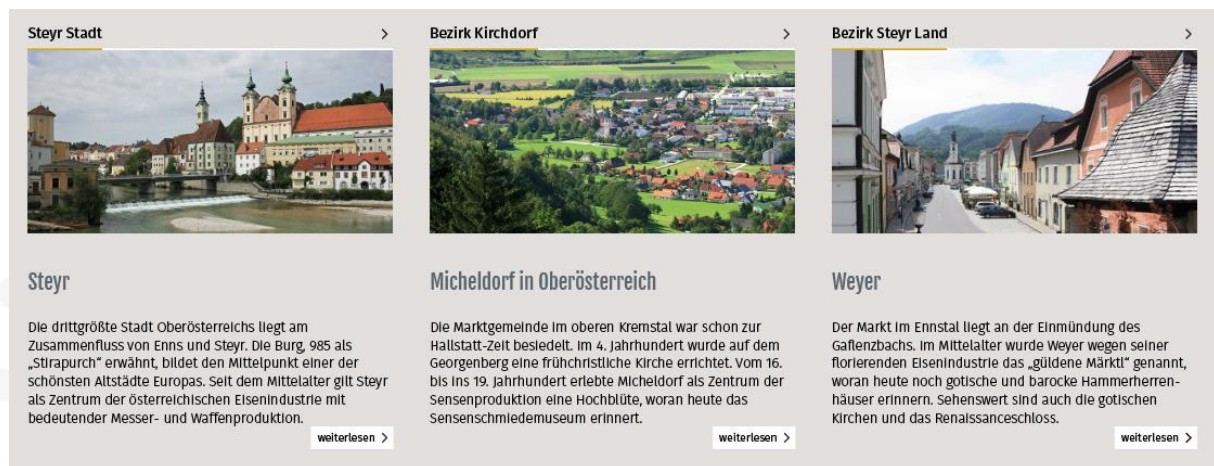
WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Die Inhalte zu Museen, Sehenswürdigkeiten, Historische Gewerbe und Wirtschaftsbranchen sind optional und müssen nicht befüllt werden, also kann, je nachdem wie viele Informationen zur Gemeinde vorhanden sind diese Sidebar auch kürzer oder länger ausfallen.

In der Individuellen Sidebar können Sie ebenfalls eine Header Map angeben, hierzu müssen Sie nur die ID der Map eintragen die Sie auch anzeigen wollen. Wie Sie eine Map erstellen und wo Sie die ID finden, können Sie in Abschnitt xx nachlesen.

**Wichtig:** Damit die Darstellung in der Übersicht auch passt, sollte unbedingt ein Beitragsbild festgelegt, wie auch eine Kategorie ausgewählt werden. Am besten wäre wenn Sie als Kategorie den Bezirk auswählen oder neu erstellen



**Abbildung 16 - Übersicht Gemeinden**

Wie Sie in der Abbildung 16 sehen können, wird über dem Bild die Kategorie angezeigt, also der ausgewählte Bezirk

## 6. Inhaltsbefüllung

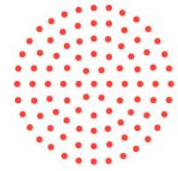
Damit Ihnen die Befüllung der Seiten und Beiträge erleichtert wird, haben wir einen Pagebuilder hinzugefügt – Themify Builder.

Die Handhabung ist relativ einfach, da der Builder unter dem aktuellen Inhaltsfeld dargestellt wird. Am Beispiel Micheldorf, werden wir Ihnen die wichtigsten Funktionen des Builders erklären.

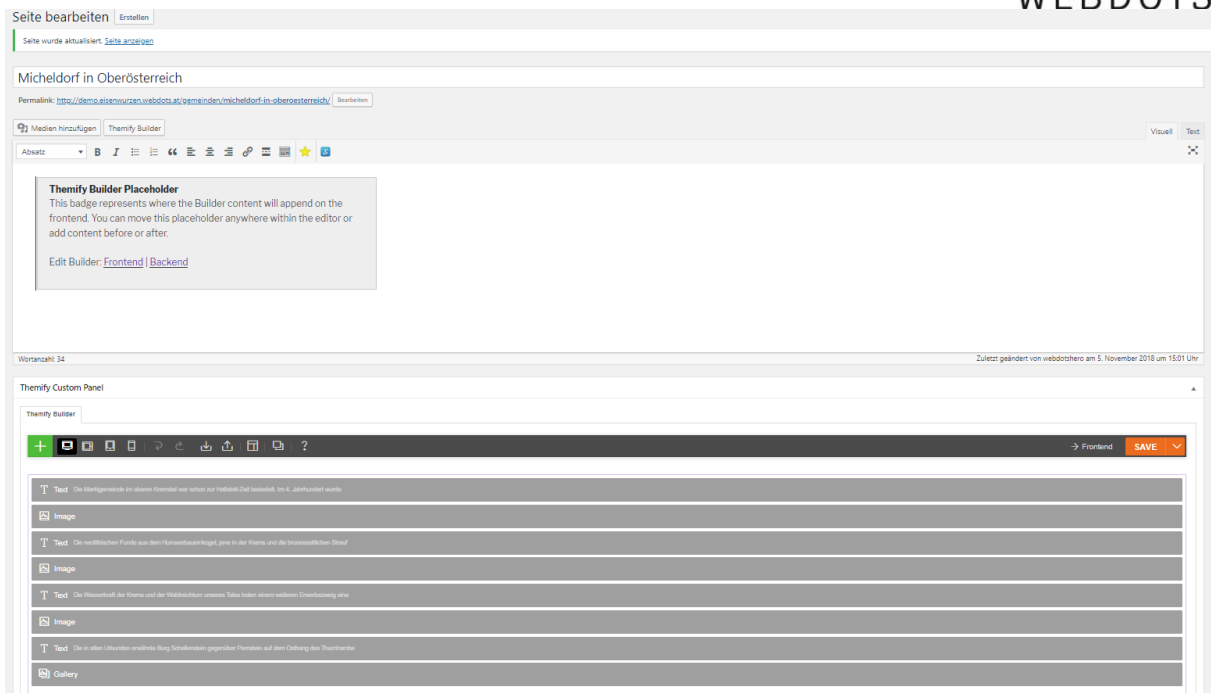
**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS



**Abbildung 17 - Seite mit Themify Builder**

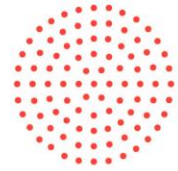
In der Abbildung können Sie sehen wie eine Seite im Backend aussehen kann, wenn der Builder verwendet wird. Auf dieser Seite haben wir folgende Blöcke im Einsatz:

- **Text:** zu verwenden wie jedes herkömmliche Textfeld in Wordpress; Hier können Sie Inhalte wie gewohnt eintragen; nicht zu verwechseln mit Plain Text, dies ist nur für unformatierten Text gedacht
- **Image:** mit diesem Block können Sie ein Bild hinzufügen; es ploppt ein neues Fenster auf in dem Sie das Bild unter Image URL auswählen können; Sie können dem Bild einen Titel zuweisen, ist aber nicht unbedingt notwendig; Bei width empfehlen hier das Kontrollkästchen mit Auto fullwidth image zu aktivieren, da dann das Bild auf die komplette Inhaltsbreite aufgezogen wird. Weiter unten finden Sie weitere Informationen die Sie befüllen können falls, diese für Sie relevant sind, hier sollten Sie lediglich den Image Alt Tag befüllen, da dieser für die Barrierefreiheit bedeutend ist.
- **Gallery:** wie der Name schon sagt, können Sie mit diesem Block eine Galerie erstellen, Sie können sogar hiermit die Darstellungsart der Galerie selbst bestimmen.

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200

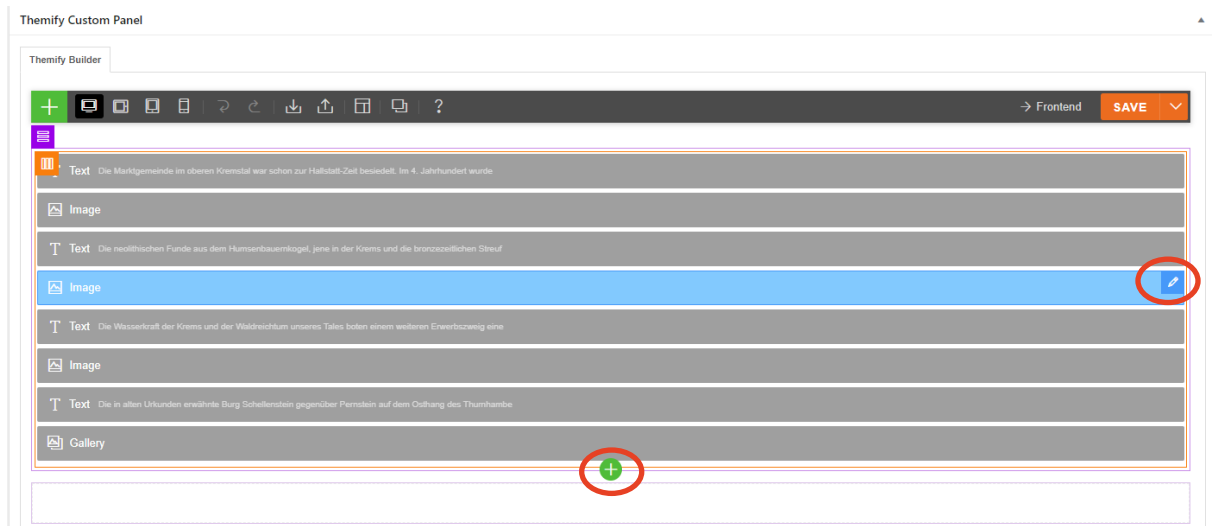


WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## Grundlegend:

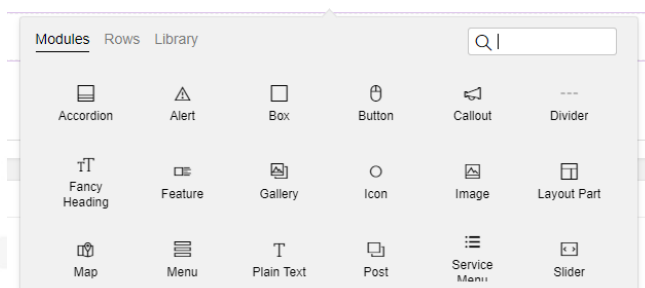
Um einen neuen Block hinzuzufügen, fahren Sie mit Ihrer Maus über den Bereich des Builders, ganz unten sollte ein Plus in einem grünen Kreis erscheinen.



**Abbildung 18 - Block hinzufügen**

Nachdem Sie auf das Plus gedrückt haben, taucht ein Fenster auf, aus dem Sie den gewünschten Block auswählen können. Um einen Block hinzuzufügen klicken Sie auf das grüne Plus das erscheint, wenn Sie mit der Maus über den gewünschten block fahren.

Ist der Block hinzugefügt, erscheint dieser als grauen Bereich, diesen können Sie bearbeiten indem sie auf das Bleistiftsymbol klicken. Somit öffnet sich wieder ein Fenster in dem Sie den Inhalt des Blocks bearbeiten können.

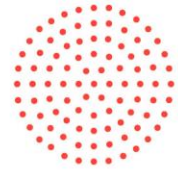


**Abbildung 12 - vorhandene Blöcke**

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

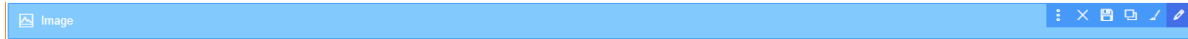
FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Wenn Sie mit Ihrer Maus über das Bleistiftsymbol fahren, werden Sie bemerken, dass weitere Optionen zum Block sichtbar werden.



Wie vorher bereits erwähnt, können Sie den Block mit dem Bleistiftsymbol bearbeiten, mit dem X können Sie den Block entfernen. Falls Sie den Block mit denselben Eigenschaften wiederverwenden wollen, können Sie diesen auch speichern, mit den 2 Blöcken übereinander duplizieren Sie den Block. Mit dem Pinselsymbol können Sie das Styling vom Block anpassen, dies empfehlen wir jedoch nicht, da die Website bereits ein vorgesehenes Styling hat und dieses sonst durcheinander kommen könnte.

Falls Fragen hierzu auftauchen sollten, können Sie sich jederzeit bei uns melden.

**Wichtig:** beim Gemeindetemplate kann es passieren das der Themify Builder Placeholder sich in die Sidebar verirrt, hierzu löschen Sie diesen einfach aus diesem Inhaltsfeld raus und klicken in das Hauptinhaltsfeld über dem Builder. Hier reicht es wenn Sie eine Leerzeile hinzufügen und dieses wieder löschen, damit das Hauptfeld als Darstellungsort wieder gesetzt wird.

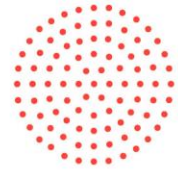
**Gut zu wissen:** mit dem Builder können Sie auch die gesamte Seite duplizieren und die Einstellungen und Inhalte übernehmen, um diese schneller bearbeiten zu können. Um eine Seite zu duplizieren klicken Sie auf das Duplizieren-Symbol. Sobald Sie auf duplizieren klicken wird sofort eine neue Seite erstellt und Sie können mit dem Bearbeiten beginnen.



**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## 7. Beiträge erstellen/bearbeiten

Prinzipiell funktioniert das Erstellen und Bearbeiten der Beiträge genauso, wie das Erstellen/Bearbeiten von Seiten.

Auch hier können Sie den Builder verwenden um den Inhalt ansprechender zu gestalten und einfacher zu gliedern. Der Unterschied zu den Seiten ist, das Sie hier kein Template auswählen müssen, da die Darstellung für alle Beiträge gleich ist. Die Sidebar mit dem Inhaltsverzeichnis wird auf der Website automatisch erstellt, Sie können lediglich die Standardeinstellungen für die Darstellung überarbeiten. Die Box finden Sie gleich nach dem Themify Custom Panel, falls dieser eingeklappt ist können Sie diesen mit dem Pfeil aufklappen.

**Table of Contents**

Insert table of contents.

**Advanced:** **NOTE:**  
Using the advanced options below will override the global advanced settings.

**Headings:**

- Heading 1 (h1)
- Heading 2 (h2)
- Heading 3 (h3)
- Heading 4 (h4)
- Heading 5 (h5)
- Heading 6 (h6)

Select the heading to consider when generating the table of contents. Deselecting a heading will exclude it.

**Alternate Headings**

Specify alternate table of contents header string. Add the header to be replaced and the alternate header on a single line separated with a pipe |. Put each additional original and alternate header on its own line.

**Examples:**

`Level [1.1]|Alternate TOC Header` Replaces Level [1.1] in the table of contents with Alternate TOC Header.

**Note:** This is case sensitive.

**Exclude Headings**

Specify headings to be excluded from appearing in the table of contents. Separate multiple headings with a pipe |. Use an asterisk \* as a wildcard to match other text.

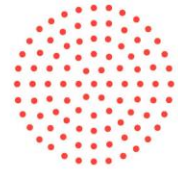
**Abbildung 19 - Inhaltsverzeichnis Standardeinstellungen überschreiben**

Sie können entscheiden mit welchen Überschriften das Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll, lassen Sie diese Optionen frei so wird ein Inhaltsverzeichnis von alleine generiert sobald Überschriften vorhanden sind und der Inhalt entsprechend lang ist.

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## 8. Museen im Menü kennzeichnen

Die Besonderheit an Beiträgen ist, ist das Sie hier die Museen kennzeichnen können. Hierzu finden Sie rechts vom Inhalt eine Box – Hervorheben, hier können Sie entscheiden, wie Sie den Menüpunkt hervorheben wollen.

Nicht hervorheben – Menüpunkt wird nicht hervorgehoben

Einfach – Der Menüpunkt wird fett geschrieben

Mit Stern – Neben dem Menüpunkt wird ein Stern dargestellt und die Schrift wird fett.

**Hervorheben** ▲

**Beitrag im Menü hervorheben**  
*Soll der Menüpunkt hervorgehoben sein?  
Und wie soll er hervorgehoben werden?*

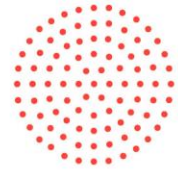
Einfach ▼



**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200

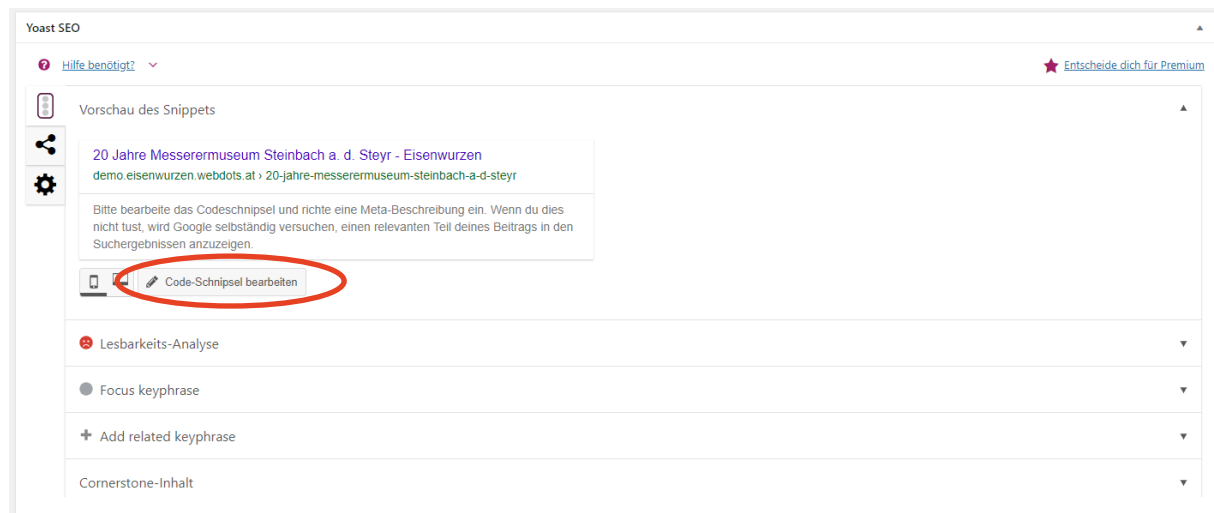


WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## 9. SEO Optimierung

Der Bereich für die Optimierung befindet sich unter dem Themify Custom Panel Bereich.



**Abbildung 20 - SEO Optimierung**

Wir empfehlen Ihnen, jeden Beitrag und jede Seite mit folgenden Zusatzinformationen zu ergänzen. Damit Sie diese ergänzen/bearbeiten können klicken Sie auf den **Button Code-Schnipsel bearbeiten**.

### Snippet preview

Dies ist der Text, welcher bei Google angezeigt wird, den Sie wie folgt erstellen:

### SEO Title

Dieser Titel kann vom ursprünglichen Seitentitel abweichen

### Permalink

Diesen können Sie unter dem Beitragstitel/Seitentitel ändern, dieser wird automatisch übernommen

### Meta Beschreibung

Hier sollte ein Text stehen, der den Beitrag / die Seite am besten repräsentiert, achten Sie darauf, dass diese Beschreibung auf der Website nicht ein zweites Mal vorkommt.

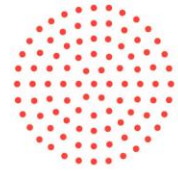
Ob die Seite / der Beitrag optimal ergänzt wurden, sehen Sie an den Farben, die unter SEO Titel und Meta-Beschriftung zu sehen sind, des Weiteren kennzeichnen die Balken die Länge vom Text und wie viel Platz Sie noch übrig haben. Alles was darüber hinaus geht wird abgeschnitten.

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200





WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Sie können sich an der **Inhalts-Analyse** orientieren und den Beitrag / die Seiten gegebenenfalls ausbessern.

Für das **Focus Keyword** verwenden Sie am besten ein aussagekräftiges Wort, das zum Beitrag/ der Seite passt.

## 10. Menüs

Um zu den Menüs zu gelangen, fahren Sie mit der Maus über den Punkt „Design“ in der linken Seitenleiste und klicken Sie anschließend auf den Unterpunkt „Menüs“.

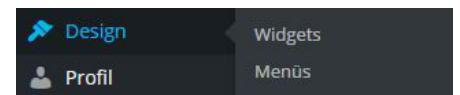


Abbildung 21 - Menüs

Nun gelangen Sie zur Menü-Übersicht.

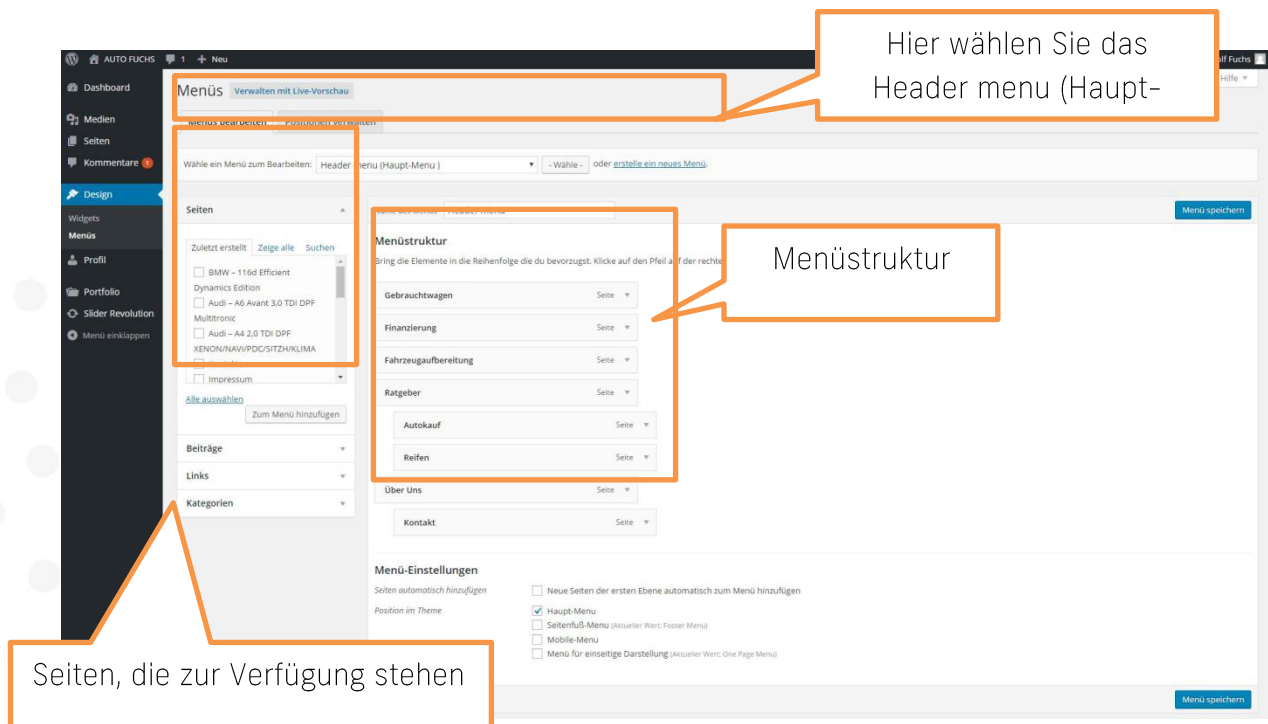


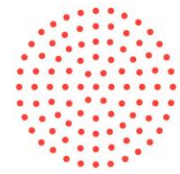
Abbildung 22 - Menü-Übersicht

Bevor Sie Seiten zum Menü hinzufügen, müssen Sie das richtige zuerst auswählen. Sie müssen unter **Wähle ein Menü zum Bearbeiten**: das **Header menu (Haupt-Menü)** auswählen und anschließend auf **-Wählen-**klicken. Nun sollte das richtige Menü aufscheinen.

webdots GmbH

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

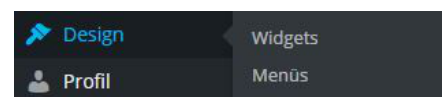
Auf der linken Seite befinden sich die Seiten, die Sie hinzufügen können. Indem Sie auf das Check-Feld neben dem Seitennamen klicken und auf den Button **Zum Menü hinzufügen**, fügen Sie diese ins Menü ein.

Diese wird dann ans Ende vom Menü angefügt, Sie müssen die Seite nur noch auf die richtige Position ziehen. Ziehen Sie nun eine Seite nach rechts, so ist diese zu einem Unterpunkt geworden, ziehen Sie eine Seite nach links, so wird Sie ein Hauptmenüpunkt. Das Menü müssen Sie speichern, damit die Änderungen sichtbar werden.

Wir empfehlen, die vorhandenen Hauptmenüpunkte nicht zu ändern oder zu entfernen, da sonst die Darstellung auf der Website nicht mehr gewährleistet ist.

## 11. Widgets

Um zu den Menüs zu gelangen, fahren Sie mit der Maus über den Punkt „Design“ in der linken Seitenleiste und klicken Sie anschließend auf den Unterpunkt „Widgets“.



Unter Widgets können Sie den Footer und die Logozeile bearbeiten. Alle Widgets, die Ihnen zur Verfügung stehen finden Sie auf der linken Seite. Diese können Sie einfach durch drag and drop in die entsprechende Seitenleiste ziehen und anschließend bearbeiten

Abbildung 23 - Widgets

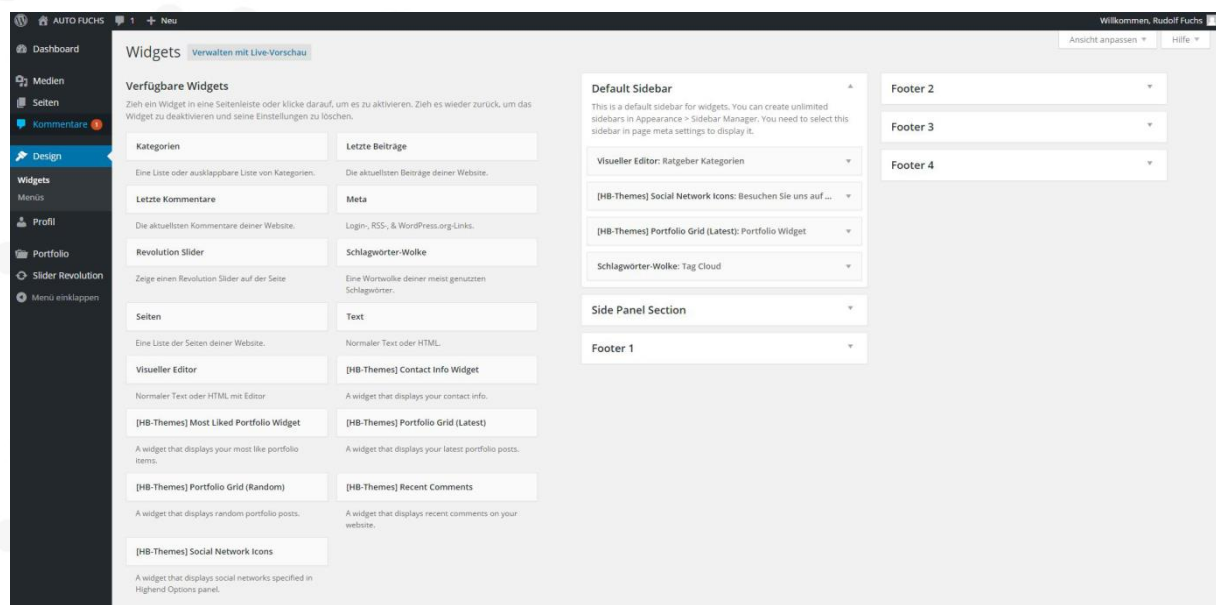
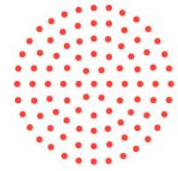


Abbildung 24 - Widgets Übersicht

webdots GmbH

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

## 12. Maps erstellen/bearbeiten

Die Maps finden Sie in der linken Seitenleiste unter Google Maps Easy. Hier können Sie vorhandene Karten bearbeiten oder neue erstellen. Um eine neue Karte hinzuzufügen klicken Sie entweder in der Seitenleiste auf Karte hinzufügen oder im Dashboard auf Karte hinzufügen.

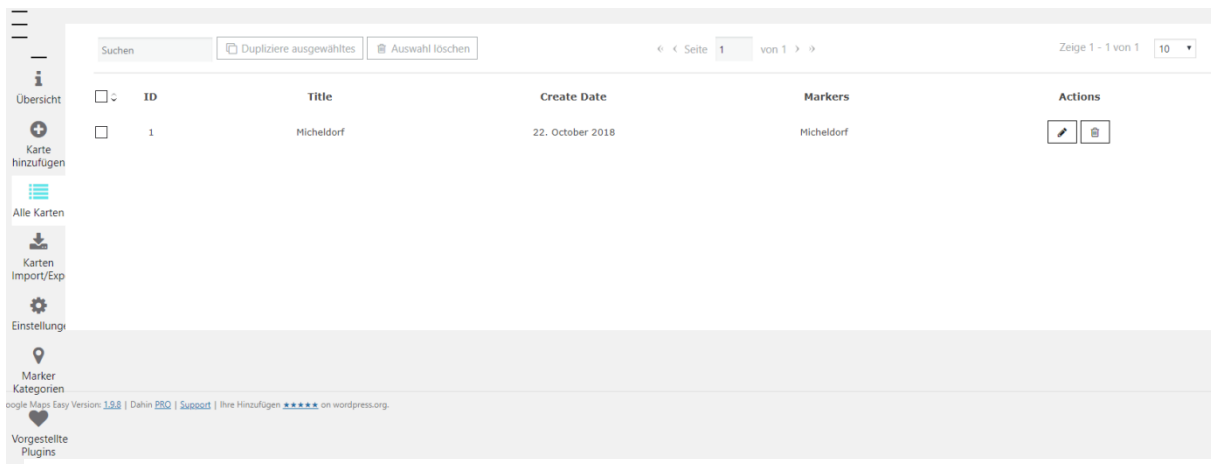
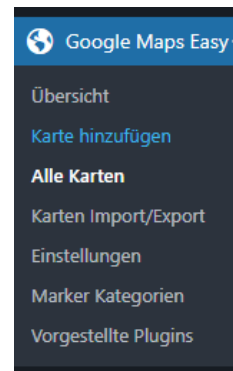


Abbildung 25 – Dashboard Maps

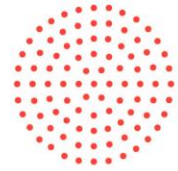
Um eine vorhandene Karte zu bearbeiten klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Namen der Karten.

Falls Sie eine neue Karte erstellen oder eine bestehende bearbeiten, erscheint nach dem Klick auf das entsprechende Symbol ein neuer Bereich. Hier können Sie die Daten für die Mapdarstellung anpassen. Hier können Sie den Kartennamen eintragen, der ist wichtig um die Karten später in der Übersicht besser voneinander unterscheiden zu können. Darunter geben Sie die Breite und Höhe der Karte ein, wir empfehlen 100% x 600px, somit kann die Karte später besser als Headerbereich verwendet werden. Weiter unten geben Sie die Adresse und den Breiten- und Längengrad ein. Mit dem Breiten- und Längengrad stellen Sie sicher, dass der Pin auch richtig gesetzt wird.

**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

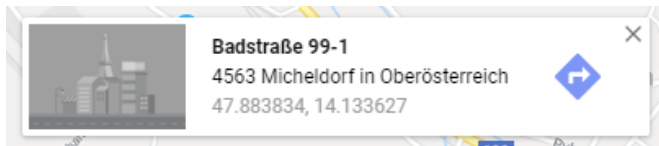
FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



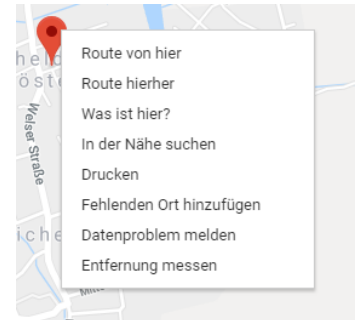
WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

Breiten- und Längengrade können Sie ganz einfach bei Google Maps finden. Hierzu öffnen Sie im Browser die Google Maps Seite auf und geben die gewünschte Adresse ein, nachdem die Adresse auf der Karte erscheint klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pin. Nun sollte ein kleines Fenster erscheinen, hier klicken Sie auf **Was ist hier?**. Daraufhin sollte ein weiteres Fenster am unteren Bildschirmrand erscheinen.



**Abbildung 26 - Fenster mit Breiten- und Längengrad**

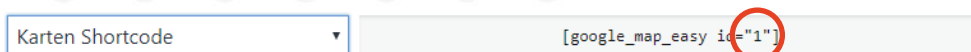


Klicken Sie nun auf die Koordinaten die unter der Adresse erscheinen, danach werden diese größer in der linken Seitenleiste dargestellt, nun können Sie diese auch für Ihre Map kopieren.

Nachdem Sie diese eingetragen haben, sollte bereits ein Pin auf der Karte erscheinen. Sie können des Weiteren das Zoom Level einstellen, mit dem der Zoomfaktor der Karte gesteuert wird festlegen. Sie haben hiermit die Kartenmitte festgelegt, alle weiteren Pins die Sie setzen werden versetzt davon dargestellt. Somit sollten Sie mit den Einstellungen in diesem Tab fertig sein, drücken Sie nun auf Karte speichern und öffnen Sie den nächsten Tab, **Marker**.

Im Tab Marker können Sie unter Icon, das Markersymbol austauschen.

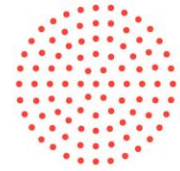
Um die Karte als Header eintragen zu können kopieren Sie hierzu die ID der Map. In diesem Fall ist die ID 1. Die ID tragen Sie bei den Gemeindeseiten in der Box Individuelle Sidebar unter Header Map ein. Somit wird die Karte für diese Seite im Header dargestellt.



**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200



WEBDOTS

100% FRISCHES  
MARKETING

### 13. Profil bearbeiten

Über die linke Menüleiste, unter dem Reiter „Profil“ gelangen Sie zu Ihrem Profil. Hier können Sie alle Änderungen durchführen, die Ihre persönlichen Informationen betreffen. Ebenfalls können Sie sich ein neues Passwort generieren lassen, dass Ihnen per E-Mail zugeschickt wird.



**webdots GmbH**

Gewerbepark 11 | 4943 Geinberg | +43 676 848 998 228 | office@webdots.at  
www.webdots.at

FN 418683 k | AT31 3420 0000 0103 0014 | RZ00AT2L200