WordPress CMS Handbuch

Verwaltung einer Komponenten basierten Flynt Webseite.

bleech_

Inhaltsverzeichnis

Einloggen / Ausloggen	3
Einloggen	3
Passwort zurücksetzen	3
Ausloggen	4
Das Dashboard	5
Das Dashboard Menü	5
Beiträge (Posts)	5
Medien	6
Seiten	7
Neue Seite erstellen	7
Vorschau, Entwurf, Veröffentlichen und Löschen einer Seite	8
Komponenten hinzufügen	11
General Tab	12
Options Tab	12
Eine Komponente löschen	12
Komponenten verschieben / Reihenfolge ändern	13
Bilder hinzufügen	14
Bilder hinzufügen in der Komponente	14
Bilder zur Mediathek hinzufügen	15
Eine mehrsprachige Seite betreiben	16
Navigations Menü deiner Webseite	18
Navigationsmenü bearbeiten	18
Ein neues Menü erstellen	19
Menüpunkte einander unterordnen	20
Einen Menüpunkt löschen	21
Translatable und Global Options	22
Translatable Options	22
Global Options	23
Informationen zur Barrierefreiheit	24
Bilder	24
Multimedia Dateien	25
Audio	25
Video	25
Text	26
Überschriftenebenen	26
Links	27
Zitate	28
Listenelemente	28



Einloggen / Ausloggen

Einloggen

Um in den WordPress Administrationsbereich zu gelangen (Admin-Bereich), tippe "/admin" oder "/wp-admin" an das Ende deiner Website-URL.. Die Login-URL sähe dann ungefähr so aus:

- <u>https://deine-website-url/admin</u> oder auch
- <u>https://deine-website-url/wp-admin</u>

Beide Varianten sind möglich. Mit deinen Zugangsdaten loggst du dich dann in das WordPress-Backend ein.

Benu	tzername	oder E-Ma	ail-Adre:	sse	
Pass	wort				
				0	
□ A	ngemelde	et bleiben		Anmelde	en

Passwort zurücksetzen

Wenn du dein Passwort vergessen haben solltest und es zurücksetzen möchtest, klicke auf "Passwort vergessen?".



Es öffnet sich eine neue Maske. Gib deinen WordPress Benutzernamen oder die mit WordPress verbundene E-Mail-Adresse ein und klicke auf "Neues Passwort". Du erhältst per E-Mail einen Link, mit dem du dein Passwort zurücksetzen und ein neues erstellen kannst. Danach kannst du dich wie gewohnt einloggen.





Ausloggen

Über den "Abmelden"-Link kannst du dich aus WordPress ausloggen. Dieser befindet sich unter deinem Profilbild in der WordPress Admin Bar oben rechts. Fahre mit der Maus über deinen Benutzernamen und er erscheint in dem Dropdown-Menu.

	+ Neu 📢 🕕 🗕 Deutsch 🛛	1 ashanti 🔝
🚳 Dashboard 🔹	WordPress 5.3.2 ist verfügbar! Bitte aktualisiere jetzt.	ashanti
Startseite Aktualisierungen	Dashboard	2 Profil bearbeiten Abmelden



Das Dashboard

Das Dashboard ist die Übersichtsseite des Admin-Bereichs. Sie enthält eine Übersicht über die Anzahl der Seiten, Beiträge, Liste über kürzlich veröffentlichten Seiten usw.

📸 Studio.tv.film 😳 4	+ Neu 📢 🕦 💻 Deutsch 🛛		ashanti 🌆
🚯 Dashboard 🛛 🖣	1		Ansicht anpassen 🔻
Startseite	WordPress 5.3.2 ist verfügbar! Bitte aktualisiere jetzt.		
Aktualisierungen 🙆	Dashboard		
📕 Seiten	Aktivität	•	[
S News			
Productions	Yoast SEO Beitragsübersicht	\odot	
			Boxen hierhin ziehen
>> Design			

Das Dashboard Menü

Auf der linken Seite befindet sich die Hauptnavigation des Admin-Bereichs mit Menüpunkten wie Seiten, Medien, Design und mehr.



Beiträge (Posts)

Hier kannst du deine Beiträge erstellen, bearbeiten oder löschen. Beiträge können in verschiedene Kategorien unterteilt werden oder mit Tags versehen werden.





Medien

In der Mediathek findest du alle Dateien, Fotos, Dokumente und Videos die zu deiner Webseite gehören.

 ℬ Dashboard ■ Seiten News 	Mediathek Datei hinzufügen	
e Productions		
Components	Alle Daten V Alle Daten V Mehrfachauswahl	Suchen
9j Medien		
Medienübersicht Datei hinzufügen		
🔊 Design		
😰 Plugins 📵		
👗 Benutzer		
🗲 Werkzeuge		
Einstellungen		
Individuelle Felder		
S Global Options		

Mit einem Klick auf eine Datei gelangst du in die Einzelansicht (Anhang-Details). Dort können der Alternativ Text, Titel, Beschriftung und Beschreibung hinzugefügt werden. Ebenso findest du hier den individuellen Link dieser Datei (unter "Link kopieren").





Seiten

Hier erstellst, bearbeitest oder löschst du WordPress Seiten. Zum Erstellen einer neuen Seite, klicke auf den "Erstellen"-Button. Zum Bearbeiten bestehender Seiten fahre mit der Maus über den Seitentitel. Es erscheint dann ein Untermenü mit der Option "Bearbeiten".

 Dashboard Seiten Alle Seiten Erstellen 	WordPress 5.3.2 ist verfügbar! Bitte aktualisiere jetzt. Seiten Erstellen Alle (7) Meine (1) Veröffentlicht (7) Papierkorb (2) Cornerstone-Inhalt (0)		Ansicht anpassen 🔻
S News	Englisch (1) Deutsch (6) Alle Sprachen (7)		Seiten durchsuchen
Productions	Mehrfachaktionen V Übernehmen Alle Daten V Alle SEO-Werte	Alle Lesbarkeits Bewertunger Auswahl einschränken	6 Einträge
Components	Titel	Autor Datum	1 1
9j Medien	DATENSCHUTZ — Seite Datenschutzerklärung +	markus Veröffentlicht	0 • •
🔊 Design		25.11.2019	
🖌 Plugins 🚺			
🚢 Benutzer	Bearbeiten QuickEdit Papierkorb Anschauen Duplizieren	petter veromenticht 12.12.2019	0
🖋 Werkzeuge	Neuer Entwurf		
Einstellungen	IMPRESSUM +	mykola Veröffentlicht 13.12.2019	0 🔍 🔴
📰 Individuelle Felder		MARCHARDS	
Global Options	Kontakt +	petter Veröffentlicht 12.12.2019	0 • •

Neue Seite erstellen

🖚 Dashboard	WordDross 5.2.2 ist verfügbert Pitte aktualisiere istat
L Seiten	
Alle Seiten Erstellen	Seiten Erstellen Alle (7) Meine (1) Veröffentlicht (7) Papierkorb (2) Cornerstone-I
News	Englisch (1) Deutsch (6) Alle Sprachen (7)
	Mehrfachaktionen V Übernehmen Alle Daten
Components	Titel
93 Medien	DATENSCHUTZ — Seite Datenschutzerklärung

Nachdem du mit dem Button eine Seite erstellt hast, gib ihr einen Titel. In diesem Beispiel heißt die Seite "Test Seite"

Um Komponenten hinzuzufügen, klicke auf den Button "Add Component" auf der rechten Seite. Mehr über Komponenten erfährst du unter Komponenten hinzufügen.



Neue Seite erstellen	
Test Seite	
Image	Block: Image
Recommended resolution 2880x1400px	Block: Images Text
Kein Bild ausgewählt Bild hinzufügen	Block: Video Oembed
	Block: Wysiwyg
Press Original and the second s	List: Images
Page Components	List: Team
Klicke "Add Component" zum Erstellen des Lavouts	Map: Google
	Navigation: Production
	Add Component

Vorschau, Entwurf, Veröffentlichen und Löschen einer Seite

Auf der rechten Seite der Bearbeitungs-Seite befinden sich die Buttons zum Speichern, Vorschauen, Veröffentlichen und Löschen.

Test Seite	Sprache 🕞
	Veröffentlichen
Image Recommended resolution 2880x1400px Kein Bild ausgewählt Bild hinzufügen	Speichern Vorschau
	 Sichtbarkeit: Öffentlich <u>Bearbeiten</u> Sofort veröffentlichen <u>Bearbeiten</u>
Page Components	() <u>Lesbarkeit</u> : Nicht verfügbar
Klicke "Add Component" zum Erstellen des Layouts	🕅 <u>SEO</u> : Nicht verfügbar
Add Component	Veröffentlichen

Speichern-

speichert die Seite als Entwurf d.h. der Browser kann geschlossen werden und die Seite zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

<u>Hinweis:</u> eine gespeicherte Seite ist <u>nicht</u> automatisch veröffentlicht. Nur eine veröffentlichte Seite ist sichtbar für deine Nutzer.

eromentalenen	*
Speichern	Vorschau



Vorschau -

öffnet einen neuen Tab mit einer Vorschau der Seite inkl. der vorgenommen Änderungen. Arbeitest du an einer Live-Seite, kannst du hiermit vorab die Änderungen kontrollieren, bevor sie mit dem "Veröffentlichen" Button auch für deine Webseiten Besucher sichtbar werden.

Veröffentlichen -

veröffentlicht eine Seite und macht sie so sichtbar für deine Besucher. Wenn du aber nur schauen möchtest, wie von dir vorgenommene Änderungen aussehen, dann benutze dafür den "Vorschau" Button.

Aktualisieren -

Nachdem eine Seite veröffentlicht wurde, heißt der "Veröffentlichen" Button von nun an "Aktualisieren". Hiermit werden genau wie beim Veröffentlichen Inhalte sofort auf der Live-Seite sichtbar. Auch hier gilt: möchtest du Änderungen vorab ansehen, ohne sie gleich live zu bringen, nutze den "Vorschau" Button.

In den Papierkorb verschieben-

verschiebt die aktuelle Seite in den Papierkorb, aber löscht sie noch nicht dauerhaft. Hast du diese Seite versehentlich gelöscht, kannst du sie aus dem Papierkorb wiederherstellen. Löschen im Papierkorb löscht die Seite unwiderruflich.

In den Papierkorb verschieben & endgültig Löschen

(Gilt auch für Beiträge und andere Custom Post Types)

→ <u>In der Übersicht</u>

Auch von der Seiten -Übersichtsseite lassen sich Seiten in den Papierkorb verschieben. Von hieraus haben wir auch Zugang zum Papierkorb.



Version: 1.1 Datum: 06.10.2020 Authors: Ashanti Haring, Jacobus van der Meer, Alex Heinrich

Veröffentlichen Speichern Vorschau Status: Entwurf Bearbeiten







bleech_

→ <u>Im Papierkorb</u>

Wenn Du im Papierkorb mit der Maus über den Seitentitel fährst, erscheint das kleine Untermenü mit den Auswahlmöglichkeiten. Wiederherstellen fügt die Seite wieder in die Übersicht ein. Endgültig löschen löscht unwiderruflich.

Beiträge Beiträge Medien	Seiten Erstellen
L Seiten	Alle (33) Meine (1) Veröffentlichte (33) Papierkorb (1) Cornerstone content (0)
Alle Seiten	Mehrfachaktionen V Übernehmen Alle Daten V All SEO Scores V All R
Erstellen	Titel
Contact	Component Based WordPress Starter Theme for Developers
🔊 Design	
🖌 Plugins 🧐	
🚢 Benutzer	Mehrfachaktionen V Übernehmen Papierkorb leeren



Komponenten hinzufügen

Komponenten sind einzelne Bausteine, die zusammen das Aussehen deiner Webseite ergeben.

Um auf einer Seite eine Komponente hinzuzufügen, klicke auf den "Add Component" Button unten rechts.

Neue Seite erstellen Test Seite	
Image Recommended resolution 2880x1400px Kein Bild ausgewählt Bild hinzufügen	Block: Image Block: Images Text Block: Video Oembed Block: Wysiwyg List: Images
Page Components	List: Team
Klicke "Add Component" zum Erstellen des Layouts	Map: Google Navigation: Production
	Add Component

Es erscheint eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Komponenten für deine Webseite. Die Namen deiner Komponenten können sich von denen in dem Bild unterscheiden, da jede Webseite nach individuellen Vorgaben erstellt wird und Komponenten individuelle Namen erhalten.

Fahre mit der Maus über einen Komponentennamen und es erscheint ein Vorschaubild von dieser Komponente.





Nachdem du eine Komponente hinzugefügt hast, siehst du sie mit ihrem Namen und in den meisten Fällen mit 2 Tabs, die "General" und "Options" heißen.

Die "Options" können sich zwischen den Komponenten unterscheiden, je nachdem welchen Zweck eine Komponente erfüllt.

General Tab

Im General Tab wird der Hauptinhalt einer Komponente hinzugefügt. Zum Beispiel Text oder wie in diesem Beispiel ein Bild.

1	Block: Image	me
General	Options	
nage *		
ein Bild aus	gewählt Bild hinzufügen	

Options Tab

Im Options Tab können je nach Zweck der Komponente spezifische Einstellungen vorgenommen werden. Zum Beispiel das Farbschema (Theme) oder die Größe eines Bildes.

Block: Image	
General Options	
Theme	Dark

Eine Komponente löschen

Wenn du eine Komponente wieder entfernen / löschen möchtest, klicke auf das Minus Zeichen ("-"), das sich oben rechts an jeder Komponente befindet.

ge Components		C Alle Felder aufklappe	
1	Block: Image		
General	Options		



		P Sta
ge Compon	ents	Wirklich entfernen? Entfernen Abbrechen
1	Block: Image	+ 😑 🔺 🛗 So
General	Options	Ū∫ Rea

Komponenten verschieben / Reihenfolge ändern

Um die Reihenfolge von Komponenten zu ändern, fahre mit der Maus über den Namen der Komponente. Der Mauszeiger wird zum Der Komponente zur Sewünschten Position.

Page Compon	ents	
1	Block: Image	
General	Options	



Bilder hinzufügen

Bilder hinzufügen in der

Komponente

Einige Komponenten haben die Option, Bilder hinzuzufügen. Klicke auf "Bild hinzufügen" und du gelangst in deine Medien Bibliothek.

1	Block: Image	
General	Options	
mage *		
Kein Bild aus	gewäh <mark>t.</mark> Bild hinzufügen	

Du kannst nun ein Bild auswählen entweder

- 1. durch hochladen eines Bildes von deinem Computer oder
- 2. für bereits hochgeladene Bilder klicke den Tab "Mediathek"

Bild auswählen Dateien hochladen Mediathek 2		×
	1	
	Dateien für den Upload bereitstellen oder Dateien auswählen Maximale Dateigröße für Uploads: 2 MB.	
		Auswählen

Sobald ein Bild zu deiner Komponente hinzugefügt wurde, siehst du das Vorschaubild in der Komponente. Dies hilft dabei zu unterscheiden, welche - in diesem Fall Block:Image -Komponente zu welchem Bild auf deiner Webseite gehört.





Bilder zur Mediathek hinzufügen

Um Bilder zur Mediathek hinzufügen, klicke im WordPress Dashboard auf den Menüpunkt "Medien" und dann auf "Datei hinzufügen".

Dashboard Seiten News Froductions	WordPress 5.3.2 ist verfügbar! <u>Bitte aktualisiere jetzt</u> . Mediathek Datei hinzufügen	
	Alle Daten V Alle Daten V Mehrfachauswahl	Suchen
9] Medien		
Medienübersicht Datei hinzufügen		
🔊 Design		
😰 Plugins 🚺		
👗 Benutzer		
🖋 Werkzeuge		
Einstellungen		
Individuelle Felder		
Global Options		

Neue Bilder (auch Dokumente oder Videos) können entweder via Drag & Drop oder durch Hochladen vom Computer hinzugefügt werden.

Mediathek Datei hinzufügen	
Dateien für den Upload bereitstellen	×
oder	
Datelen auswählen	
Maximale Dateigröße für Uploads: 2 MB.	



Eine mehrsprachige Seite betreiben

(erfordert das Mehrsprachen-Plugin WPML)

Mit dem WPML-Plugin ist es möglich u.a. Seiten in eine andere Sprache zu übersetzen. Übersetzte Seiten sind automatisch mit der Seite der Ausgangssprache verbunden.

+ mit einem Klick auf das Plus wird eine neue Übersetzung der Seite erstellt

🔊 mit einem Klick auf den Stift lassen sich vorhandene Übersetzungen bearbeiten

L Seiten	WordPress 5.3.2 ist verfügbar! <u>Bitte aktualisiere jetzt</u> .		
Alle Seiten	Seiten Erstellen		
Erstellen	Alle (7) Meine (1) Veröffentlicht (7) Papierkorb (2) Cornerstone-Inhalt (0)		
Mews	Englisch (1) Deutsch (6) Alle Sprachen (7)		Seiten durchsuchen
e Productions	Mehrfachaktionen V Übernehmen Alle Daten Alle SEO-Werte Alle Lesbark	keits Bewertunger V Auswahl einschränken	6 Einträge
Components	Titel	Autor Datum	2 1 /
9j Medien	DATENSCHUTZ – Seite Datenschutzerklärung +	markus Veröffentlich	nt 0 🔍 🔵
🔊 Design		25.11.2019	
🖌 Plugins 🚺		notten Veröffentlig	
📥 Benutzer		12.12.2019	

Du kannst entweder eine neue, verbundene Seite der anderen Sprache von Grund auf neu Aufbauen oder die Seite der Ursprungssprache mit all seinen Komponenten duplizieren und dann nur noch die Textinhalte der neuen Sprache einfügen.

Nach Klicken auf das Plus Icon öffnet sich die Seite zur Bearbeitung. Auf der rechten Seite befindet sich die Box namens "Sprache"

Mit einem Klick auf "Mit Inhalt auf Deutsch überschreiben" wird eine Kopie der Seite mit all seinen Komponenten erstellt (Duplikat). Nun musst du nur noch die Texte der Ausgangssprache mit den Texten der Zielsprache ersetzen.

practie	
prache dieses/r seit	te
Englisch 🗸	
Inhalte von Deutsch	kopieren
Mit Inhalt auf überschre	Deutsch eiben



Dieses Duplikat ist nun mit der Ausgangssprache verbunden. Das bedeutet, wenn du Änderungen im Dokument der Ausgangssprache vornimmst, wird das Duplikat automatisch synchronisiert. Wenn du das nicht möchtest, dann klicke auf den Button "Allein übersetzen".

Hinweis: Du siehst diese Box nur, wenn dein Content ein "Duplikat" ist. Siehst du die Box nicht, ist dein Content eine "Translation"

Hier findest du mehr über den Unterschied zwischen Duplicate und Translation:

https://wpml.org/documentation/translating-your-contents/displaying-untranslated-content
-on-pages-in-secondary-languages/using-content-duplication/

Dieses Dokument ist ein Duplik	at von
Mein News und wird von WPML	-
verwaltet.	
Allein übersetzen	
WPML wird diese(s/n) news nic	ht mehr
mit dem Originalinhalt synchror	nisieren



Navigations Menü deiner Webseite

Im WordPress Dashboard unter Design -> Menüs kannst du das Navigationsmenü deiner Webseite erstellen und bearbeiten.



Navigationsmenü bearbeiten

Wähle aus dem Dropdown-Menü das Navigationsmenü, das du bearbeiten möchtest und klicke dann auf "Auswählen".

Menüs Verwalten	mit Live-Vorschau		
Menüs bearbeiten	Positionen verwalten		
Wähle ein Menü zum Be	arbeiten: MainMenu (Navigation Mai	n) 1~ Auswählen	pder <u>erstelle ein neues Menü</u> . Vergiss nicht, deine Änderungen zu speichern!
		2	
Menüpunkte hinzuf	ügen Menüstru	ıktur	

Um eine Seite zum Menü hinzuzufügen, wähle die Seite aus (1), klicke dann auf "Zum Menü hinzufügen". Per Drag & Drop kannst du die Reihenfolge der Menüpunkte anpassen und am Ende mit "Menü Speichern" die Änderungen speichern.

aroan fey I culturer	Name des Menüs MainMenu)			
Seiten 🔺				Translation	ns: 🕂 Englis
Zuletzt erstellt Alle anzeigen Suchen	Sprache Deutsch V			Menüs zwischen Sprachen sy	nchronisier speichern
IMPRESSUM ÖVV	Ziehe die Einträge in deine bevorzugte	Reihenfolge. Klicke den Pfei	auf der rechten Seite, um weitere	e Konfigurations-Optionen anzuzeigen.	4
C Kontakt	News	Individueller Link	•		
Kontakt Studio Alle auswählen	News Produktionen	Individueller Link	* *		
Contakt Studio Alle auswählen Zum Menü hinzufügen	News Produktionen Studio	Individueller Link Individueller Link Seite	* *		



Ein neues Menü erstellen

Um ein neues Menü zu erstellen, klicke im Adminbereich von WordPress auf Design > Menüs und dort auf der rechten Seite auf "Erstelle ein neues Menü".

lenüs bearbeiten	Positionen verwalten			
			*	
hle ein Menü zum Be	arbeiten: MainMenu (Navig	ation Main) 🗸 🗸	n ode <u>erstelle ein neues Menü</u>	Vergiss nicht, deine Änderungen zu speicherr
ihle ein Menü zum Be	arbeiten: MainMenu (Navig	ation Main) 🗸 Auswähler	n ode <u>erstelle ein neues Menü</u>	. Vergiss nicht, deine Anderungen zu sp

Gib deinem Menü einen Namen und klicke auf einen der beiden "Menü erstellen" Buttons.

Menüstruktur	
Name des Menüs	
	Menü erstellen
Gib deinem Menü einen Namen und klicke dann auf "Menü erstellen".	
	Menü erstellen

- 1. Wähle den gewünschten Menüpunkt aus
- 2. Klicke auf "Zum Menü hinzufügen"
- 3. Der Menüpunkt erscheint dann in der Liste auf der rechten Seite. Per Drag & Drop kannst du die Menüpunkte in die gewünschte Reihenfolge bringen.
- 4. Wähle die Position aus, an der diese Navigation erscheinen soll (z.B. Navigation Footer)
- 5. Einstellungen speichern.



/lenüpunkte hinzufügen	Menüstruktur	5
Seiten	Name des Menüs Main	Menü speichern
Zuletzt erstellt Alle anzeigen Suchen	Ziehe die Einträge in deine bevorzugte Reihenfolge. Klicke den Pfeil auf der Optionen anzuzeigen.	rechten Seite, um weitere Konfigurations-
Flynt Premium Components Flynt Base Components	Base Components Seite v	
Vavigation Footer	Premium Components Seite v	
Accordion Default Block Collapse Block Count Up	erscheint hier 3	
Block Image		
Zum Menü hinzufügen	Menü-Einstellungen	
Beiträge	 Seiten automatisch hinzufügen 	n Menü hinzufügen
Individuelle Links	Position im Theme Vavigation Burger	
Kategorien	Navigation Poder (Actueller Wert: Poder)	

Menüpunkte einander unterordnen

Um einen Menüpunkt zu einem Unterpunkt zu machen, kannst du das gewünschte Element per Drag & Drop per Einrückung nach rechts dem Elternelement unterordnen.

ase Components	Seite 💌		
Premium Components Unterpunkt	Seite	•	per Drag & Drop einrücken
e Style	Individueller Link 🔻		
tHub	Individueller Link		



Einen Menüpunkt löschen

Um einen Menüpunkt zu löschen, klicke auf den Pfeil rechts im Element und klicke dann auf "Entfernen".

DATENSCHUTZ	Seite	۳
övv	Seite	
Ingezeigter Name		
ÖVV		0
/erschieben Eine Ebene rauf Eine Ebene runter		
Verschieben <u>Eine Ebene rauf</u> <u>Eine Ebene runter</u> Unter DATENSCHUTZ <u>Nach oben</u>		
Verschieben <u>Eine Ebene rauf</u> <u>Eine Ebene runter</u> Unter DATENSCHUTZ <u>Nach oben</u> Ursprünglicher Name: <u>ÖVV</u>		
Verschieben <u>Eine Ebene rauf</u> <u>Eine Ebene runter</u> Unter DATENSCHUTZ <u>Nach oben</u> Ursprünglicher Name: <u>ÖVV</u> Entfernen Abbrechen 2		
Verschieben <u>Eine Ebene rauf</u> <u>Eine Ebene runter</u> Unter DATENSCHUTZ Nach oben Ursprünglicher Name: <u>ÖVV</u> Entfernen Abbrechen 2		



Translatable und Global Options

Translatable Options

Einige Komponenten haben Textlabels oder Buttonlabels (beispielsweise "vor" oder "zurück" oder auch der Text der Cookie Notice) . Manchmal möchte man diese Labels ändern und nicht in jede einzelne Seite dafür reingehen. Um diesen Mehraufwand zu vermeiden, finden sich diese Labels unter "Translatable Options" und können dort zentral editiert werden.

🆚 Dashboard	Translatable Options: Default		Screen Options V
G Site Kit			
Posts	Slider Options	•	Publish
9] Media	Block Cookie Notice	•	Update
📕 Pages	Block Not Found	•	
Contact	Block Post Header	×	
🔊 Appearance	Grid Posts Archive	+	
🖌 Plugins 🙃	Grid Posts Latest	•	
لم س Tools	List Components	•	
E Settings	List Search Results	•	
E Custom Fields	Navigation Burger	×	
Global Options	Navigation Footer	*	
Options	Block Count Up	+	

Beispiel von Translatable Options:



Version: 1.1 Datum: 06.10.2020 Authors: Ashanti Haring, Jacobus van der Meer, Alex Heinrich

bleech_

Global Options

Einige Komponenten haben Einstellungen, die am Besten global gesteuert werden und du nicht jedesmal daran denken musst, wenn du eine Komponente mit einer speziellen Funktion hinzufügst (z.B. Google Maps API Key). Der Hauptunterschied zu den Translatable Options ist der, dass die Global Options in allen Sprachen gleich verwendet werden, die du auf deiner Webseite hast.

9] Medien	Global Options: Default		
SeitenContact	Acf	•	Veröffentlichen
🔊 Design	Google Maps		Update
🖌 Plugins 🤨 🚢 Benutzer			
🖋 Werkzeuge 🖪 Einstellungen	Block Cookie Notice	۲	
📰 Individuelle Felder	Google Analytics	•	
Global Options		5	



Informationen zur Barrierefreiheit

Das Web entwickelt sich in rasantem Tempo, allerdings wird leider oft vernachlässigt Inhalte auch Menschen mit Behinderung zugänglich zu gestalten. Gemäß <u>einer Studie der</u> <u>WebAIM</u> haben 98.1% der meistbesuchtesten Webseiten in 2020 automatisch erkennbare Hindernisse für einen barrierefreien Zugang, dies Stieg von 97.8% im Jahr 2019 an. Flynt ist gemäß den Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) optimiert worden. Um die Webseite barrierefrei zu gestalten ist es zudem notwendig Inhalte richtig zu strukturieren. Im folgenden Abschnitt befinden sich Richtlinien hierfür.

Bilder

Menschen mit Sehbehinderung sind auf Beschreibungen von Bildern angewiesen. Bei jeder Seite auf der visuelle Inhalte dargestellt werden sollte eine Beschreibung diesen Nutzern zur Verfügung gestellt werden, die den Inhalt des visuellen vermittelt.

Wenn Bilder hochgeladen werden, gib bitte immer einen Alternativtext an, der die folgenden Richtlinien befolgt:

- Beschreibe direkt die wichtigen Elemente eines Bildes. "Bild von ..." oder "Foto von ..." ist nicht notwendig, es sei denn es ist wichtig, dass es ein Bild ist.
- Lasse bei einem rein dekorativen Bild den Alt-Text leer.
- Wenn das Bild als Link benutzt wird, benutze den Alt-Text um das Ziel des Links zu beschreiben statt des Inhalts den Bildes.
- Poster, Flyer und Bilder mit Text sollen die gleichen Informationen im Alt-Text enthalten.

In Wordpress kann der Alt-Text editiert werden, indem man zur Mediathek navigiert und ein Bild auswählt. Im erscheinenden Modal-Fenster kann man den Alt-Text editieren (s. Screenshot):



File name: HeroSlider2.jpg File type: image/jpeg Uploaded on: July 1, 2020 File size: 1,004 KB Dimensions: 2880 by 1178) 8 pixels
Alternative Text	Describe the purpose of the image. Leave empty if the image is purely decorative.
Title	HeroSlider2
Caption	
Description	

Multimedia Dateien

Audio

Wenn es Audio Dateien auf der Webseite gibt, stelle ein Transkript der Datei für Menschen mit Hörbehinderung zur Verfügung. Das kann als Link zu einer Datei mit dem Inhalt sein oder als Text auf der Seite selbst.

Video

Für Videos gibt es zwei Voraussetzungen:

- Untertitel: Diese sollten den gesamten gesprochenen Text eines Videos beinhalten. Wenn Youtube Videos eingebettet werden, werden diese automatisch generiert.
- Beschreibende Erzählung: Wenn ein Video ein Voiceover beinhaltet, sollte es so gestaltet sein, dass Menschen mit Sehbehinderung verstehen können, was im Video passiert. Wenn z.B. im Video demonstriert wird, wie ein Programm benutzt wird, sollte das Voiceover beschreiben, welche Elemente der grafischen Benutzeroberfläche gerade ausgewählt werden.



Überschriftenebenen

Für Screenreader ist es sehr wichtig die richtige Überschriftenebene zu wählen. Da ein Mensch mit Sehbehinderung sich nicht einen visuellen Überblick der Seite verschaffen kann, wird oft ein Screenreader eingesetzt, der dann durch die Überschriften einer Seite scrollt und diese vorliest, um einen Überblick über die Strukture einer Seite zu geben. Im folgenden Screenshot sieht man eine Auflistung der Überschriften einer Seite durch einen Screenreader:



Überschriften sollen die Struktur einer Seite widerspiegeln, jede Seite sollte also zumindest eine h1 Überschrift mit dem Titel der Seite beinhalten. Die Seite kann dann in Abschnitte gegliedert werden, indem man h2 Überschriften hinzufügt. Diese Abschnitte können dann wiederum durch h3 Überschriften unterteilt werden (dies kann bis zum Level h6 fortgeführt werden). Eine Seite könnte wie folgt aussehen:





Bitte vermeide die folgenden Punkte:

- Überspringe keine Überschriftenebenen, sondern benutze immer das nächst niedrigere Level (benutze z.B. keine h3 direkt nach einer h1). Andersherum ist erlaubt, d.h. nach einer h5 darf z.B. eine h2 folgen, sofern sie einen neuen übergeordneten Abschnitt einleitet.
- Benutze keinen eingefetteten Text anstatt einer Überschrift.
- Wähle das Überschriftenlevel nicht anhand des Erscheinungsbildes aus, benutze stattdessen die entsprechenden Formatklassen um das Aussehen einer Überschrift zu beeinflussen. Du kannst im TinyMCE Editor Überschriftenformate und "Formats>Headings" auswählen (s. Screenshot):

Paragraph 🔻	Formats 🔺 🖪	I ADE	" ≡ ≡ ♂ ⅔ 🛱 ♀ う	Visual Text
This website use We inform you t guarantee a higl. cookies.	Headings Buttons Icon Lists) 	Heading 1 Heading 2 Heading 3	ike sure our web page is user-friendly and to bsite, you declare to accept the use of
p			Heading 5 Heading 6	

Links

Viele Screenreader Nutzer benutzen nicht nur die Überschriften einer Seite, um sich zu orientieren, sondern auch eine Liste aller Links auf der Seite. In diesem Fall wird ein

bleech_

Screenreader meistens den Text innerhalb des Links vorlesen, nicht aber den umliegenden Text. Es ist daher wichtig, dass ein Linktext auch ohne den Kontext des umliegenden Textes Sinn ergibt. Bitte achte auf die folgenden Punkte:

- Vermeide generischen Linktext wie etwa "Hier klicken" oder "Weiterlesen".
- Benutze nur die echte URL als Linktext, wenn dies unbedingt notwendig ist.
- Vermeide doppelte Links auf einer Seite, soweit möglich.
- Wenn ein Bild als Link benutzt wird, nutze den Alt-Tag des Bildes um das Ziel des Links zu beschreiben.

Zitate

Wenn auf einer Seite ein Zitat hinzugefügt werden soll, benutze bitte die Zitatfunktion im TinyMCE Editor. Klicke dazu den Zitatbutton, wie im folgenden Screenshot zu sehen:

Content *



Dadurch wird ein HTML-Blockquote Element erstellt, welche es Screenreaders es als Zitat zu interpretieren. Der entstehende HTML Code würde dann etwas wie folgt aussehen: <blockquote>Ich kann von einem Screenreader als Zitat erkannt werden!</blockquote>

Listenelemente

Wenn eine Liste hinzugefügt werden soll, benutze die Listenfunktion des TinyMCE Editors. Man kann sowohl Aufzählungslisten sowie nummerierte Listen erstellen. Klicke dazu auf den Button für Aufzählungslisten bzw. nummerierte Listen, wie im folgenden Screenshot zu sehen:

Paragraph	٠	Formats 🔻	В	I	ABE	"	E	1	P	8	â	0	5	¢	\times	
					E	Bullete	ed list	(^תנ	J)							

Version: 1.1 Datum: 06.10.2020 Authors: Ashanti Haring, Jacobus van der Meer, Alex Heinrich

bleech_

Dadurch wird ein HTML-Listenelement erstellt, bei dem jedes Punkt in der Liste in ein eigenes Element eingefügt wird. Dadurch können Screenreader es als Liste erkennen. Der entstehende HTML Code würde dann etwas wie folgt aussehen:

Jedes Element ist in seinem eigenen Tag eingeschlossen.>Dadurch kann ein Screenreader sie unterscheiden..>Diese kann dann wiederum dem Nutzer kommuniziert werden.

