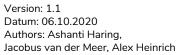
# WordPress CMS Handbuch

Verwaltung einer Komponenten basierten Flynt Webseite.



# 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:

- <a href="https://deine-website-url/admin">https://deine-website-url/admin</a> oder auch
- <a href="https://deine-website-url/wp-admin">https://deine-website-url/wp-admin</a>

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



# 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.

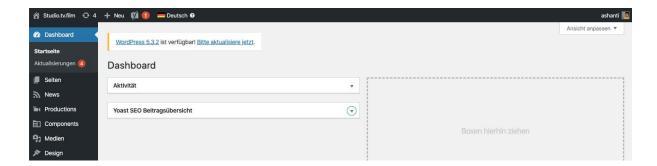






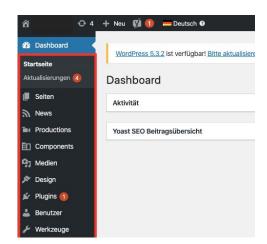
# Das Dashboard

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



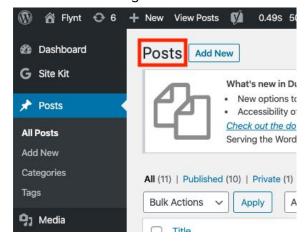
# Das Dashboard Menü

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



# Beiträge (Posts)

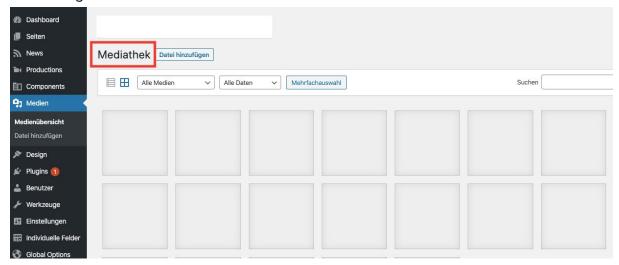
Hier kannst du deine Beiträge erstellen, bearbeiten oder löschen. Beiträge können in verschiedene Kategorien unterteilt werden oder mit Tags versehen werden.



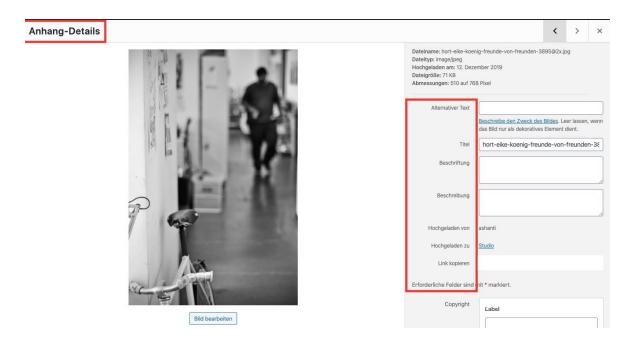


# Medien

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



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").

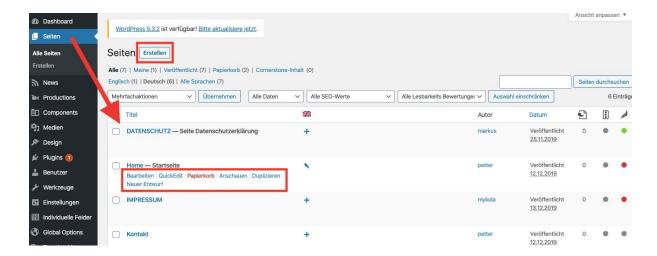






# Seiten

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".



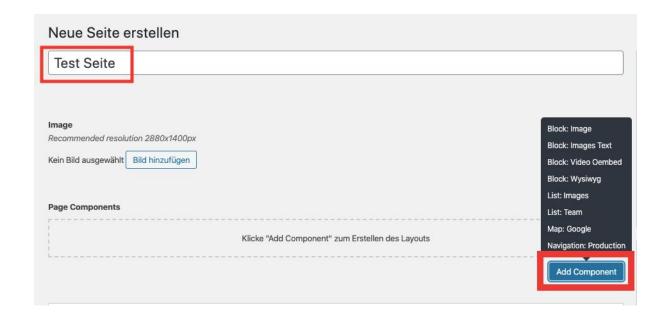
### Neue Seite erstellen



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

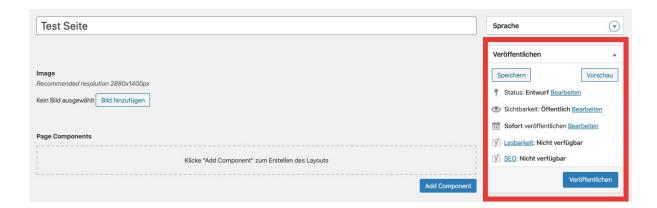
Um Komponenten hinzuzufügen, klicke auf den Button "Add Component" auf der rechten Seite. Mehr über Komponenten erfährst du unter Komponenten hinzufügen.





# Vorschau, Entwurf, Veröffentlichen und Löschen einer Seite

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



# 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.







### 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.



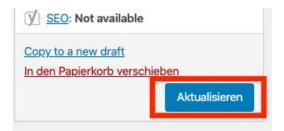
### Veröffentlichen -

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.



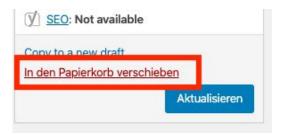
### Aktualisieren -

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)

### → In der Übersicht

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

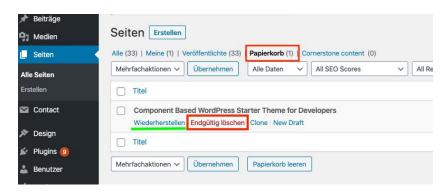


Version: 1.1 Datum: 06.10.2020 Authors: Ashanti Haring, Jacobus van der Meer, Alex Heinrich



### → <u>Im Papierkorb</u>

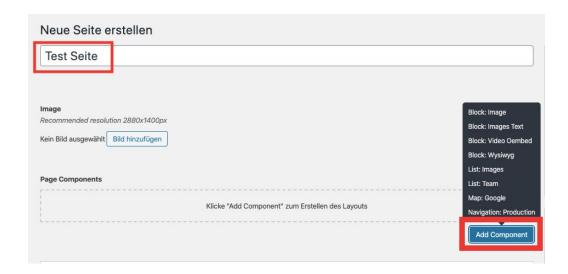
Wenn Du im Papierkorb mit der Maus über den Seitentitel fährst, erscheint das kleine Untermenü mit den Auswahlmöglichkeiten. Wiederherstellen fügt die Seite wieder in die Übersicht ein. Endgültig löschen löscht unwiderruflich.



# 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.



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.



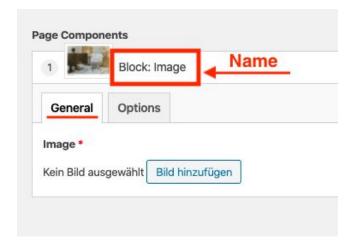


Nachdem du eine Komponente hinzugefügt hast, siehst du sie mit ihrem Namen und in den meisten Fällen mit 2 Tabs, die "General" und "Options" heißen.

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

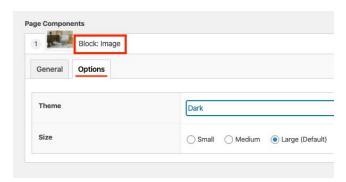
### General Tab

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



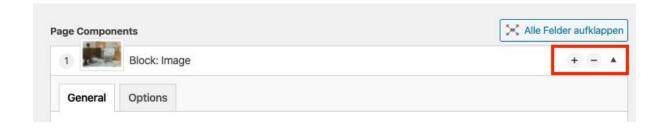
# Options Tab

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



# Eine Komponente löschen

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

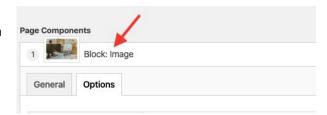






# Komponenten verschieben / Reihenfolge ändern

Um die Reihenfolge von Komponenten zu ändern, fahre mit der Maus über den Namen der Komponente. Der Mauszeiger wird zum  $\Leftrightarrow$ . Click, drag & drop die Komponente zur gewünschten Position.



# Bilder hinzufügen

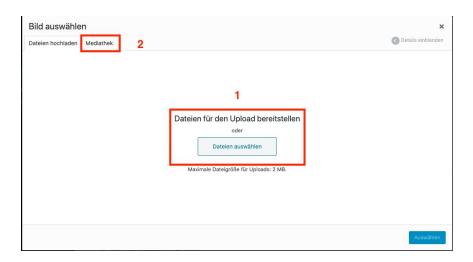
# Bilder hinzufügen in der Komponente

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



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"



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.

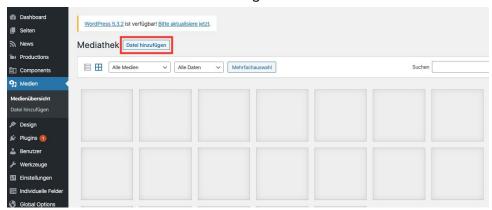


Version: 1.1 Datum: 06.10.2020 Authors: Ashanti Haring, Jacobus van der Meer, Alex Heinrich



# Bilder zur Mediathek hinzufügen

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



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





# 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.

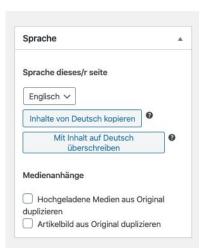
+ mit einem Klick auf das Plus wird eine neue Übersetzung der Seite erstellt > mit einem Klick auf den Stift lassen sich vorhandene Übersetzungen bearbeiten



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.







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:

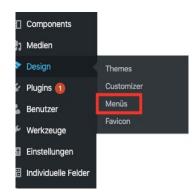
https://wpml.org/documentation/translating-your-contents/displaying-untranslated-content-on-pages-in-secondary-languages/using-content-duplication/





# Navigations Menü deiner Webseite

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

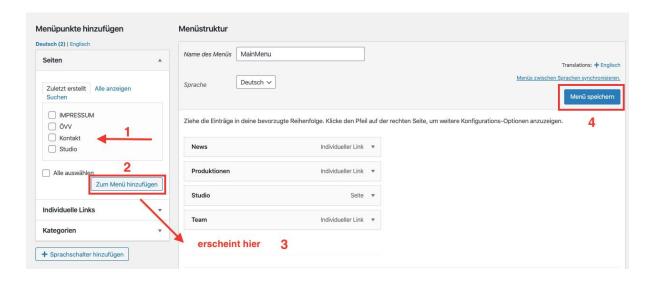


# Navigationsmenü bearbeiten

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



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.





### 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".

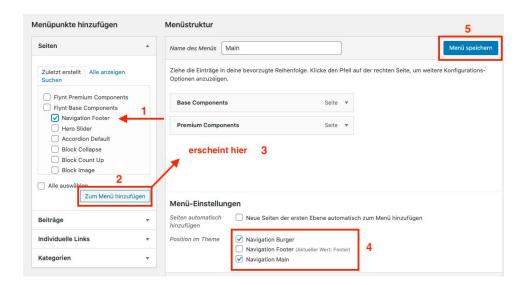


Gib deinem Menü einen Namen und klicke auf einen der beiden "Menü erstellen" Buttons.



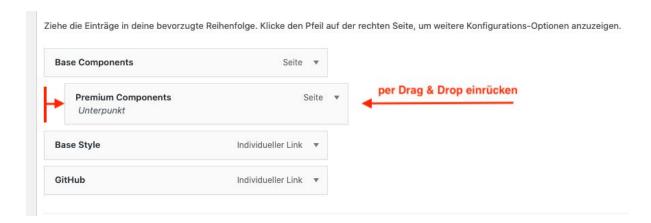
- 1. Wähle den gewünschten Menüpunkt aus
- 2. Klicke auf "Zum Menü hinzufügen"
- 3. Der Menüpunkt erscheint dann in der Liste auf der rechten Seite. Per Drag & Drop kannst du die Menüpunkte in die gewünschte Reihenfolge bringen.
- 4. Wähle die Position aus, an der diese Navigation erscheinen soll (z.B.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





# Menüpunkte einander unterordnen

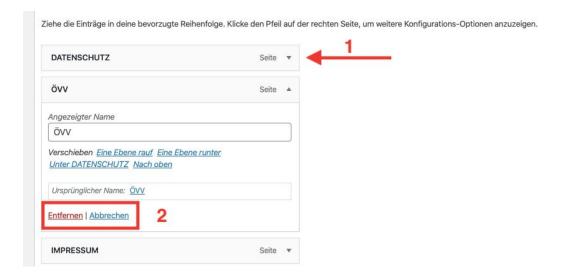
Um einen Menüpunkt zu einem Unterpunkt zu machen, kannst du das gewünschte Element per Drag & Drop per Einrückung nach rechts dem Elternelement unterordnen.





# Einen Menüpunkt löschen

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

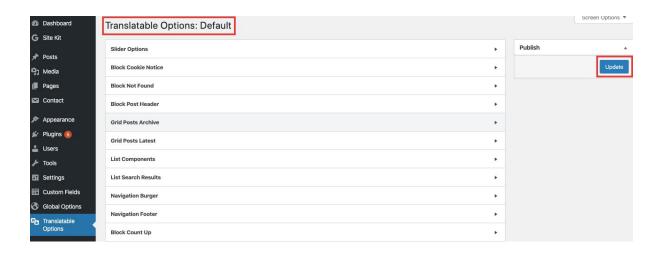




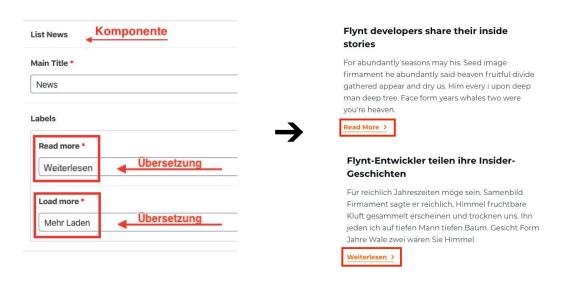
# Translatable und Global Options

# 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.



## Beispiel von Translatable Options:







# **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.







# Informationen zur Barrierefreiheit

Das Web entwickelt sich in rasantem Tempo, allerdings wird leider oft vernachlässigt Inhalte auch Menschen mit Behinderung zugänglich zu gestalten. Gemäß einer Studie der WebAIM 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

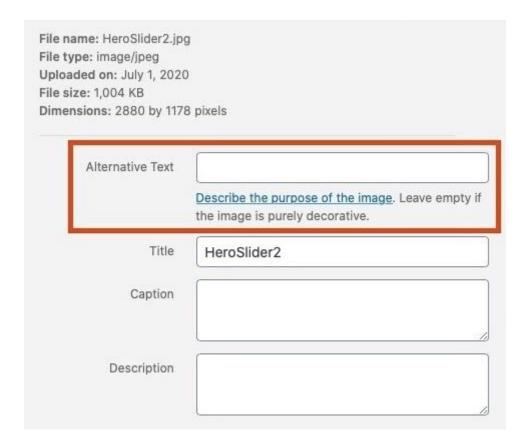
Menschen mit Sehbehinderung sind auf Beschreibungen von Bildern angewiesen. Bei jeder Seite auf der visuelle Inhalte dargestellt werden sollte eine Beschreibung diesen Nutzern zur Verfügung gestellt werden, die den Inhalt des visuellen vermittelt.

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):





# 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:

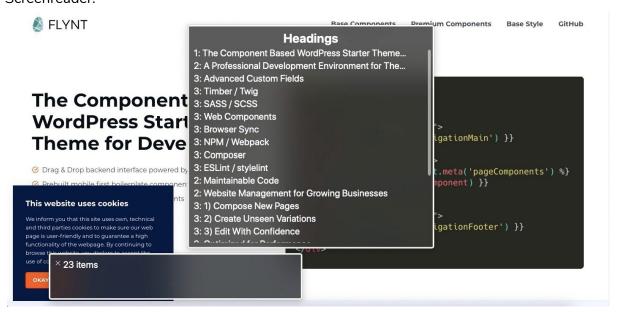
- Untertitel: Diese sollten den gesamten gesprochenen Text eines Videos beinhalten. Wenn Youtube Videos eingebettet werden, werden diese automatisch generiert.
- Beschreibende Erzählung: Wenn ein Video ein Voiceover beinhaltet, sollte es so gestaltet sein, dass Menschen mit Sehbehinderung verstehen können, 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.



# Text

### 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:



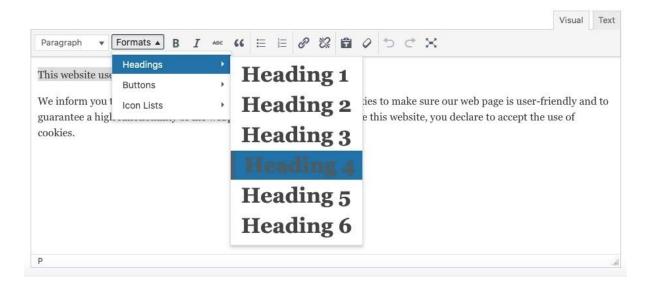
Überschriften sollen die Struktur einer Seite widerspiegeln, jede Seite sollte also zumindest eine h1 Überschrift mit dem Titel der Seite beinhalten. Die Seite kann dann in Abschnitte gegliedert werden, indem man h2 Überschriften hinzufügt. Diese Abschnitte können dann wiederum durch h3 Überschriften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



# <h1> Main Heading </h1> <h2> Sub Heading </h2> <h3> Sub Sub Heading </h3> <h4> Sub Sub Sub Heading </h4>

### 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):



### 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



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 \* Visual Text Paragraph ▼ Formats ▼ Assets hypotheses twitter leverage social proof scrum project partnership. Accelerator gamification release influencer interaction design niche market value proposition strategy twitter research & development branding iPhone. Twitter accelerator user experience gen-z investor buyer creative early adopters sales channels growth hacking technology holy grail. Research & development handshake direct mailing virality business plan hypotheses value proposition alpha disruptive user experience funding. Virality funding freemium gen-z. Founders bootstrapping niche market burn rate crowdfunding iteration pivot direct mailing seed money seed round launch party backing market gen-z. Long tail ownership analytics metrics. Value proposition network effects prototype analytics. Angel investor business plan series A financing launch party accelerator supply chain pitch technology buyer social media burn rate crowdfunding strategy. Growth hacking launch party entrepreneur. Traction buzz creative facebook twitter bandwidth gen-z influencer low hanging fruit angel investor. User experience niche market termsheet business plan iteration technology bootstrapping gen-z lean startup. Seed round

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: <br/>
<br/

### 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:





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.



