

Contents

Einleitung	3
Über diese Anleitung	4
WordPress	4
Begriffe	4
Frontend	4
Backend	4
Inhaltstypen	4
Seiten	5
Beiträge	5
Archive	5
Veranstaltungen	7
Login	7
Login-Adresse	7
Passwort vergessen	7
Startseite bearbeiten	8
Vorbedingung	8
So kommst du zur Bearbeitungsmaske	8
Du kannst das	8
Hauptkampagne	8
Zusammenfassung der Kampagne	10
Call to Action	10
Änderungen speichern	10
Inhaltsblöcke	10
Positionen	12
Events	12
Testimonials	12
Einzelner Beitrag- / Seiten-Teaser	12
Doppel Beitrags- / Seiten-Teaser	12
Neuste Medienmitteilung	14
Abstimmungsempfehlungen	14
Kartenblock	14
Suchmaschinen und soziale Medien	14
Seite bearbeiten	19
Vorbedingung	19
Eine vorhandene Seite bearbeiten	20
Neue Seite hinzufügen	20
Seitenelemente	20
Titel	21
Teaser	21
Header-Bild	21

Inhaltsblöcke	21
Linklisten	21
Navigation	22
Beitrag bearbeiten	22
Vorbedingung	22
Bearbeiten oder hinzufügen eines Beitrags	22
Seitenelemente	22
Kategorien	22
Schlagwörter	24
Template	24
Ansicht anpassen	25
Medien verwalten	25
Vorbedingung	25
Die Mediathek	25
Bilder	25
Grösse	25
Dateiformat	26
Fokuspunkt	26
Medienlink	26
Veranstaltungen hinzufügen	26
Vorbedingung	26
Bearbeiten oder hinzufügen einer Veranstaltungen	28
Formular bearbeiten	28
Vorbedingung	28
Bearbeiten oder hinzufügen eines Formulars	28
Ein Formular zu einem Beitrag oder einer Seite hinzufügen	28
Formulardetails	28
Formularfelder	29
Absenden	30
Nach dem Absenden	30
Emails	30
Bestätigung	30
Benachrichtigung	30
Absender-Einstellungen	31
Rückmeldungen	31
Menü bearbeiten	31
Vorbedingung	31
Wie das Menü funktioniert	31
Menü bearbeiten	32
Verschachteln der Einträge	32
Beiträge hinzufügen	33

Kategorien / Archive	33
Individuelle Links	33
Profile, Testimonials, Zitate	33
Vorbedingung	33
Grundidee	33
Person hinzufügen	33
Profile	34
Zitate	34
Testimonials	36
Footer bearbeiten	36
Vorbedingung	36
Aufbau des Footers	37
Footer Widgets	37
Footer Menü	37
Rechtliche Verpflichtungen	37
Seiten-header bearbeiten	38
Vorbedingung	38
Aufbau des Headers	38
Header mit dem Customizer bearbeiten	38
Tagline	39
Logo	39
Get Active Button	39
Spenden	39
Vorbedingung	39
Finanzpartner	39
Plugin	39
WordPress-Grundlagen kennen	39
Konfiguration der Spendenformulare	39
API-Key	41
Benutzerdefiniertes CSS	41
Spendenformular hinzufügen	41
Fehlerbehebung	41
Das Formular erscheint nicht	41
Bei der Zahlung bekomme ich einen Fehler	42

Einleitung

Hast du noch keine persönliche Website?

Erhalte eine persönliche Website.

Über diese Anleitung

Diese Anleitung soll dir helfen, deine eigene Webseite zu pflegen. Dabei wird von einer fertig konfigurierten Website ausgegangen, wie wir sie anbieten. Die Anleitung ist mehr als Starthilfe zu verstehen und hat nicht den Anspruch das eingesetzte System, WordPress, im Detail zu erklären. WordPress ist jedoch übersichtlich gestaltet und gut übersetzt. Am besten spielst du einfach mal mit den verschiedenen Funktionen und du wirst schon bald mit WordPress vertraut sein. **Ausprobieren ist das A und O, kaputt machen kannst du (fast) nichts.**

Um Fairness willen sind die Screenshots in dieser Dokumentation manchmal in englisch, manchmal französisch oder deutsch – obwohl deine Installation in die Sprache deiner Wahl übersetzt ist.

Do you prefer this Manual as PDF?

WordPress

Wenn du mal nicht weiter kommt, ist eine Google-Suche in jedem Fall empfohlen. WordPress ist so weit verbreitet, dass fast jede Frage in einem Tutorial oder einem Forum beantwortet wird. Wirst du auf Google nicht fündig, helfen wir gerne. Sende uns einfach eine Mail.

Jetzt wünschen wir viel Spass und Erfolg.

Begriffe

Frontend

Die tatsächliche Website wird als Frontend bezeichnet. Also den Teil, den du den Besucher*innen zeigen möchtest und der über deine Webadresse erreichbar ist. Beispiel: gruene.ch

Backend

Das Backend dient dem Verfassen und Ändern des Inhaltes. Also dem, was im Frontend schliesslich sichtbar ist. Das Backend kann nur mittels Login aufgerufen werden. Rufe die Startseite deiner Website auf und hänge `/wp-admin` an, um ins Backend zu gelangen. Beispiel: `deinedomain.ch/wp-admin`

Inhaltstypen

Inhalt wird entweder auf Beiträgen, Seiten, Events oder in Archiven präsentiert. Anfängern fällt es häufig schwer, den richtigen Inhaltstyp auszuwählen. Darum ist es wichtig, die folgenden Typen zu kennen.

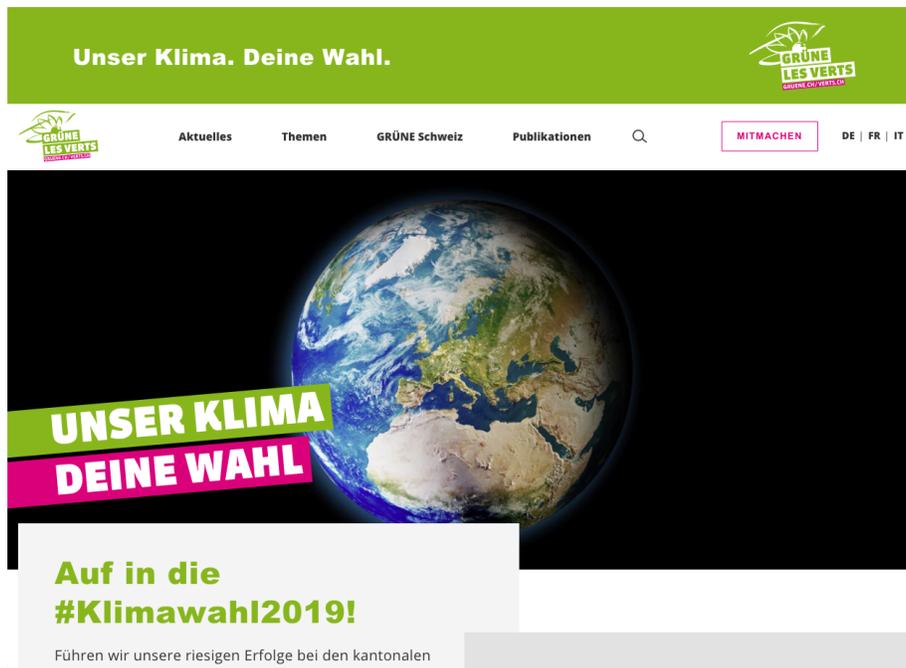


Figure 1: Screenshot des Frontends

Seiten

Der Inhalt von Seiten ist normalerweise einzigartig und zeitlos. Ein klassisches Beispiel ist die *Kontakt* Seite. Anders als Beiträge werden Seiten in der Regel direkt im Menü verlinkt.

Beiträge

Beiträge werden für kategorisierbare Inhalte benutzt. So z.B. News, Medienmitteilungen etc. jedoch nicht für statischen Inhalt wie die *Über mich* oder die *Kontakt* Seite. Beiträge erscheinen in Archiven, Seiten nicht. Beiträge werden normalerweise nicht direkt im Menü verlinkt – sie werden über die Archive ihrer Kategorien erreicht. Ein Beitrag kann in mehreren Archiven erscheinen.

Archive

Im WordPress Jargon beschreibt ein Archiv eine Sammlung von Beiträgen. Die Beiträge werden automatisch in ihrem Archiv angezeigt (nach Kategorie). Es ist unmöglich, Inhalte direkt zu einem Archiv hinzuzufügen. Dies geschieht immer über einen Beitrag. Archive werden über ihre Kategorie erzeugt und Archivseiten entstehen nur durch einen Eintrag in der Navigation.

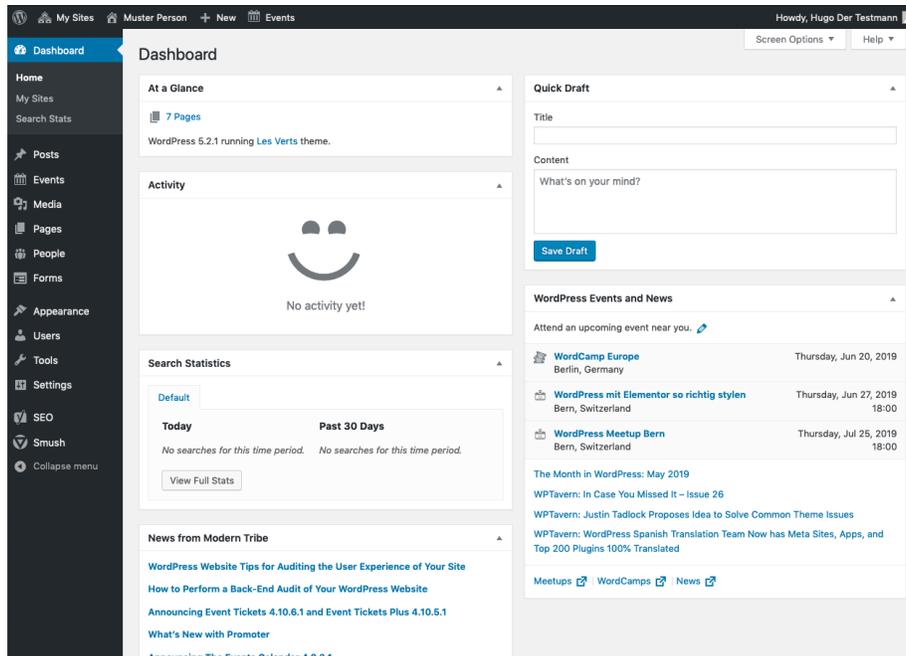


Figure 2: Screenshot des Backends

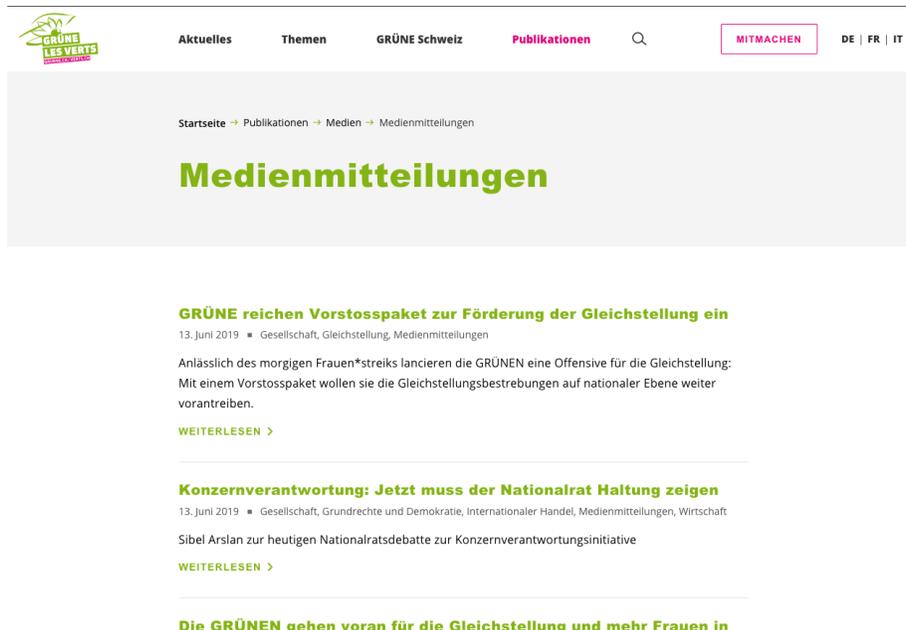


Figure 3: Screenshot eines Archivs

Veranstaltungen

Veranstaltungen werden verwendet um Anlässe anzukündigen. Dabei werden einige Spezialfelder wie Zeit und Ort angezeigt. Sobald die Veranstaltung vorüber ist, verschwindet sie aus dem Veranstaltungsarchiv.

Login

Um deine Website zu bearbeiten musst du dich zuerst ins Backend einloggen.

Login-Adresse

Füge deiner Domain `/wp-admin` an, um zur Login-Seite zu gelangen.

Die Login-Adresse wird also etwas wie `https://deinedomain.ch/wp-admin` sein.

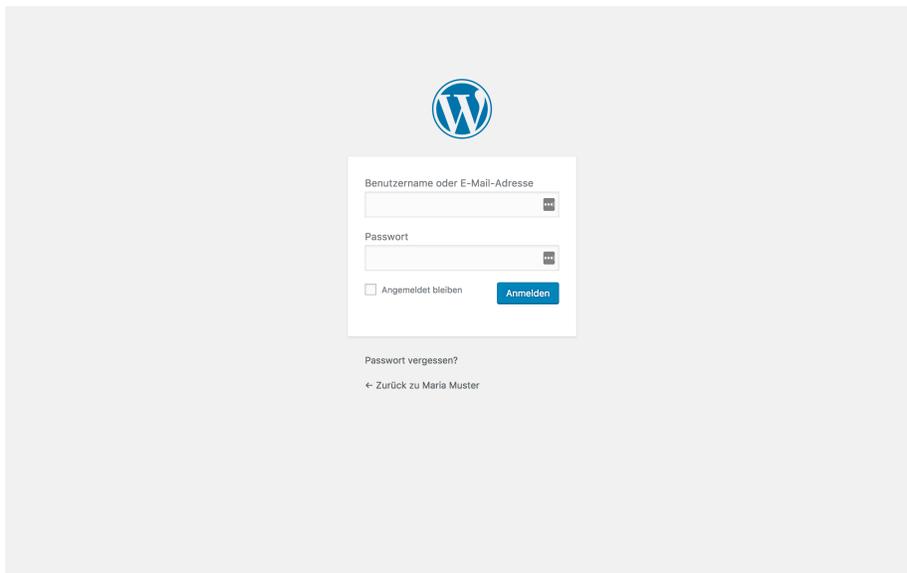


Figure 4: Login-Seite

Passwort vergessen

Die *Passwort vergessen*-Funktion ist dein Freund! Hast du keine Email erhalten? Hast du im Spam-Ordner geschaut?

Startseite bearbeiten

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du eingeloggt bist.

So kommst du zur Bearbeitungsmaske

Es gibt hauptsächlich zwei Wege:

1. Gehe auf die Startseite (im Frontend) und klicke auf den *Seite bearbeiten* Button.

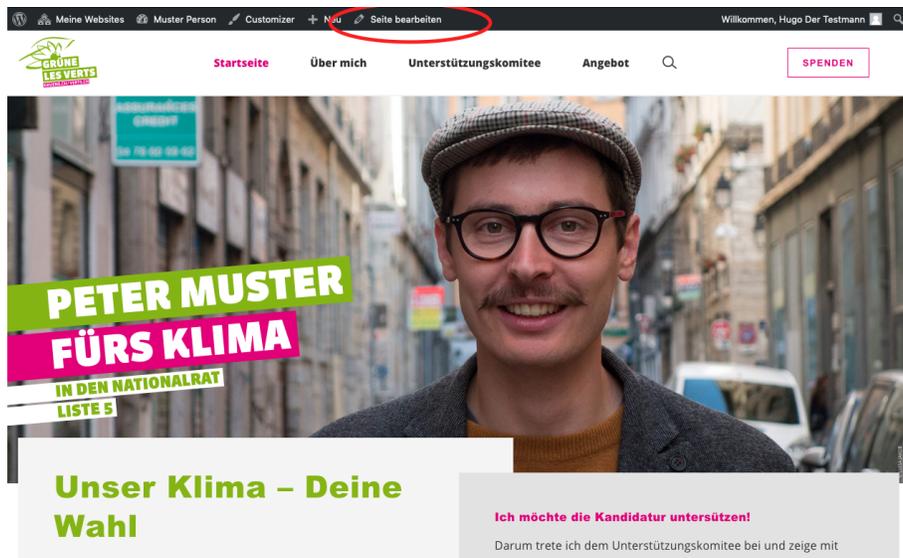


Figure 5: Screenshot

1. Gehe auf *Seiten*, richte den Mauszeiger auf die Startseite und klicke auf den *Bearbeiten*-Link.

Du kannst das

Die Startseite ist die schwierigste Seite zum Bearbeiten. Wenn du die Startseite beherrschst, ist alles andere einfach. Und auch die Startseite ist nicht so kompliziert!

Hauptkampagne

Dies ist der Hauptinhaltsblock mit den Bildern, den Balken etc.

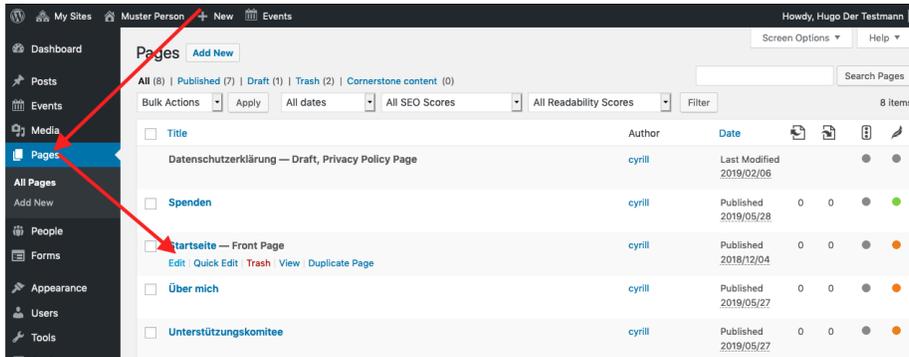


Figure 6: Screenshot

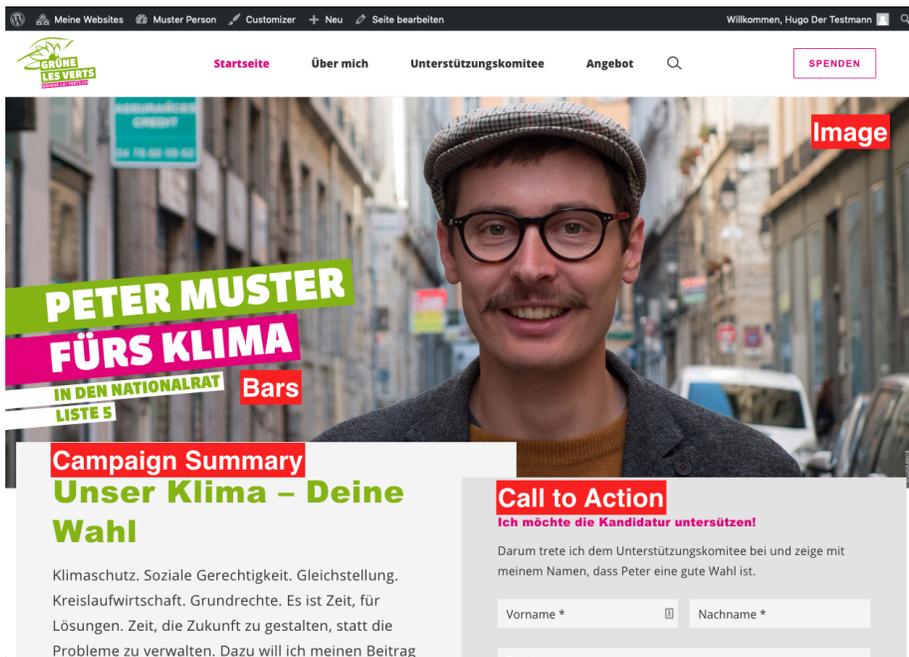


Figure 7: Screenshot

Siehe im Bearbeitungsmodus mal mit den Elementen der Hauptkampagne. Du wirst schnell herausfinden, wie das funktioniert.

Zusammenfassung der Kampagne

Die Grundidee der Kampagnenzusammenfassung ist es, den Besucherinnen *deine wichtigsten Inhalte in wenigen Worten zu vermitteln*. Wenn du mehr Platz benötigst, kannst du eine eigene Seite erstellen und diese mit der Zusammenfassung der Kampagne über die Schaltfläche *Weiterlesen** verlinken. Fürs Erste, mach es einfach kurz. Sobald du mehr über Seiten weißt, ist das Hinzufügen des Links einfach.

Call to Action

Der Aktionsaufruf ist so gestaltet, dass Besucher*innen einfach eingebunden werden können. Füge ein sehr niederschwelliges Formular hinzu, wie beispielsweise eines um deinen Newsletter zu abonnieren. Im Kapitel *Formulare* erfährst du, wie du neue Formulare erstellen kannst.

Änderungen speichern

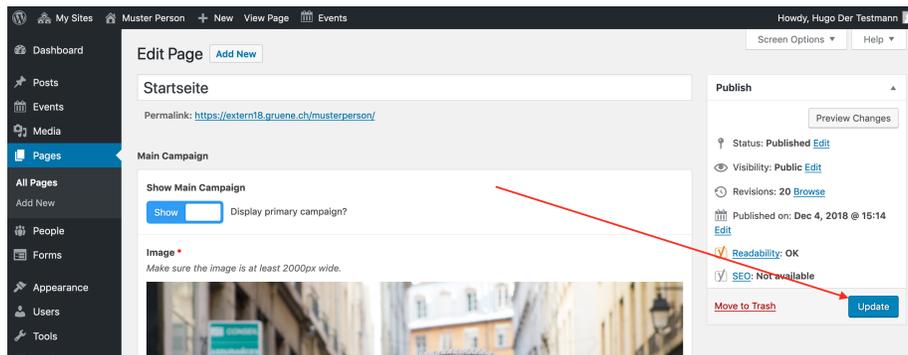


Figure 8: Screenshot

Dies kann einige Sekunden dauern. Warte, bis die Seite neu geladen wurde.

Inhaltsblöcke

Alle anderen Inhalte auf der Startseite werden im Bereich *Inhaltsblöcke* hinzugefügt und bearbeitet. Du kannst jeden Inhaltsblock -Typ in jeder Reihenfolge hinzufügen.

Jeder Inhaltsblock hat einen *Blocktitel*. Der Block-Titel bezieht sich auf:

Du kannst den Blocktitel auf ein Archiv (Kategorie), eine Seite, einen Post oder eine Veranstaltung auf dieser Website (Intern), eine externe URL oder gar nicht

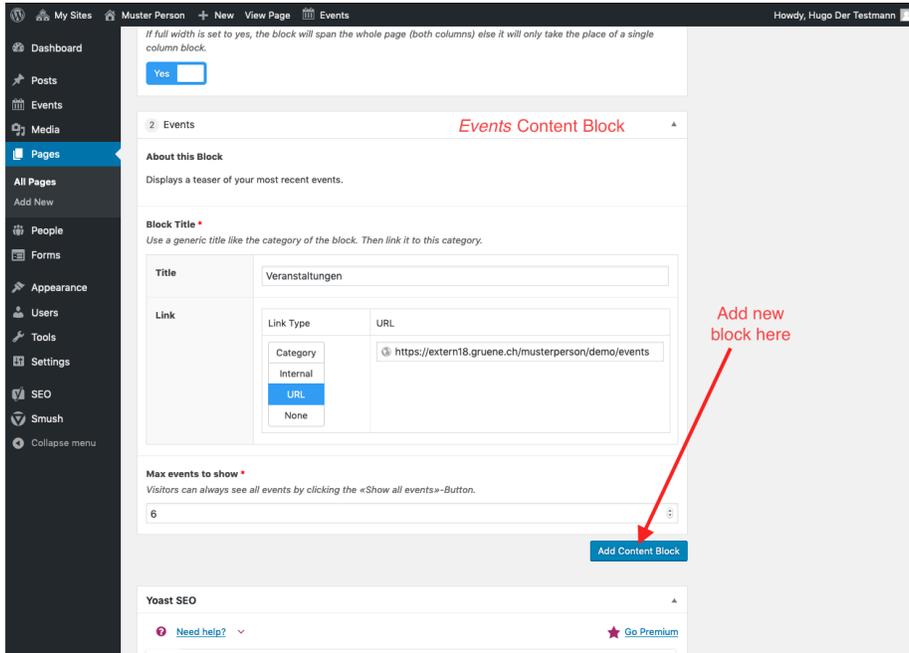


Figure 9: Screenshot

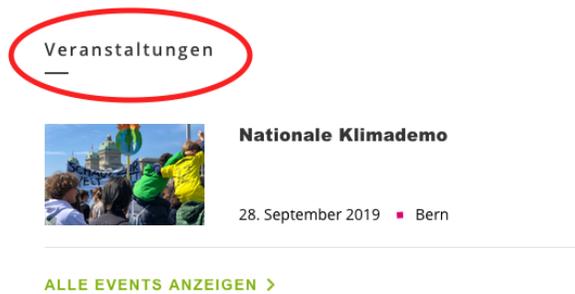


Figure 10: Screenshot

verlinken (Keine).

Positionen

Benutze den Positionen-Block, um den Besucher*innen deine politische Ansichten mit wenigen Stichworten näher zu bringen. Wenn du mehr dazu schreiben möchtest, erstelle eine Seite für jeden Positionsblock und füge ihn als Weiterlesen-Button-Ziel hinzu.



Figure 11: Screenshot

Events

Der Eventsblock zeigt anstehende Veranstaltungen an. Wie du Veranstaltungen erstellen kannst, erfährst du im Kapitel Veranstaltungen.

Testimonials

Präsentiere deine Unterstützer*innen mit einem Testimonialsblock. Die Testimonials selbst musst du zuerst unter Personen hinzufügen.

Einzelner Beitrag- / Seiten-Teaser

Nutze diesen Block, wenn du eine spezielle Seite oder einen Beitrag auf deiner Startseite anzeigen möchtest. Die Seite oder der Beitrag muss bereits existieren. Dieser Block kann mehrfach hinzugefügt werden.

Doppel Beitrags- / Seiten-Teaser

Dies funktioniert analog dem Einzelner Beitrag- / Seiten-Teaser zeigt aber zwei Teaser auf einmal an.

Veranstaltungen



Sammeln Gletscherinitiative

Juni 22, 2019 | 10:00 – 12:00

■ Bärenplatz St.Gallen, Bärenplatz, St.Gallen



Parkplatzfest

Juni 22, 2019 | 11:00 – 22:00

■ Grabenhalle, Unterer Graben 17, St. Gallen



Festrede Berufsmaturität GBS

Juli 3, 2019 | 16:00 – 18:00



5G Mobilfunk – Grandios? Gefährlich?

August 22, 2019 | 19:00 – 20:30

■ Saal Pfarreiheim Hinterforst, Brandgasse 12, Hinterforst

[ALLE EVENTS ANZEIGEN >](#)

Figure 12: Screenshot

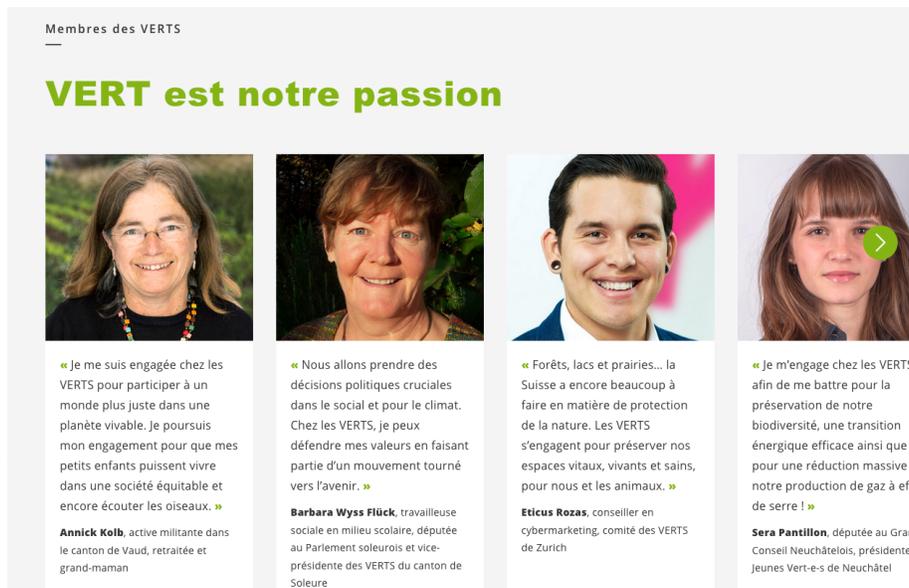


Figure 13: Screenshot

Neuste Medienmitteilung

Dieser Block ist speziell für Parteiwebsites konzipiert. Du kannst den Block so konfigurieren, dass er immer den neusten Beitrag einer bestimmten Kategorie anzeigt (sofern die Beiträge mit dem Template *Press Release* erstellt wurden). Enthält der Beitrag ein Zitat, wird das Zitat anstelle des Leads angezeigt.

Abstimmungsempfehlungen

Dieser Block ist speziell für Parteiwebsites konzipiert. Platziere ihn weit oben. Der Block ist da, um alle Abstimmungsempfehlungen auf einen Blick anzuzeigen. Am besten verlinkst du einen Beitrag, in dem du deine Position im Detail erklärst, oder einen Link zu einer externen Quelle, wie z. B. einem Komitee, wo sich die Wähler*innen weiter informieren können.

Kartenblock

Für Fortgeschrittene. Wenn du genügend Kenntnisse für diesen Block hast, brauchst du vermutlich auch keine Anleitung.

Suchmaschinen und soziale Medien

Wir verwenden das ausgezeichnete Drittanbieter-Plugin Yoast SEO für die Suchmaschinenoptimierung und um Metainformationen für die sozialen Medien zu generieren. Wenn du mehr wissen möchtest, hier ist eine gute Dokumentation

Elections 2019



Ensemble pour une #annéefémi-niste2019

Pour plus d'égalité, il faut plus de VERTS au Parlement. Les élections d'octobre seront décisives : pour une Suisse qui va enfin de l'avant en matière d'égalité.

[POUR SUIVRE LA LECTURE >](#)

Figure 14: Screenshot

Nouvelles

Une Europe verte, une Europe forte



Lors des élections européennes décisives de mai 2019, nous souhaitons rendre le continent plus écologique et social, avec nos partis Verts frères. Ce n'est qu'ainsi que le projet de paix que constitue l'Europe aura un avenir.

[POUR SUIVRE LA LECTURE >](#)

Faisons de 2019 l'année électorale des femmes !



Lors de la session d'hiver, on a élu deux nouvelles conseillères fédérales. Ce n'est cependant qu'un début. Car l'égalité entre femmes et hommes ne fait en Suisse que balbutier. En nous engageant pour un congé parental, pour la grève des femmes du 14 juin 2019 [...]

[POUR SUIVRE LA LECTURE >](#)

Figure 15: Screenshot

Communiqués



Après la grève des femmes, il est temps de partager le pouvoir dans les postes de direction

« L'une des revendications centrales de la grève des femmes était : plus de femmes dans les organes décisionnels. Le Conseil des Etats ne peut pas ignorer cette demande de centaines de milliers de personnes. Contrairement à sa commission des affaires juridiques, il doit maintenant s'engager pour des seuils contraignants de représentation des sexes dans la direction des entreprises suisses. »

POURSUIVRE LA LECTURE >

19 juin 2019 ■ **Adèle Thorens**



Figure 16: Screenshot

Abstimmungsempfehlungen

Stimmfreigabe zur Sonderjagd	-
Nein zum Milliardenbeschiss am Mittelstand (STAF)	NEIN
Umsetzung der EU-Waffenrichtlinie	JA

Figure 17: Screenshot

vom Anbieter selbst. Es gibt jedoch eine sehr wichtige Sache, um die du dich kümmern musst: Der Vorschautext der Startseite für soziale Medien und Suchmaschinen musst du manuell hinzufügen (auf allen anderen Seiten geschieht dies automatisch).

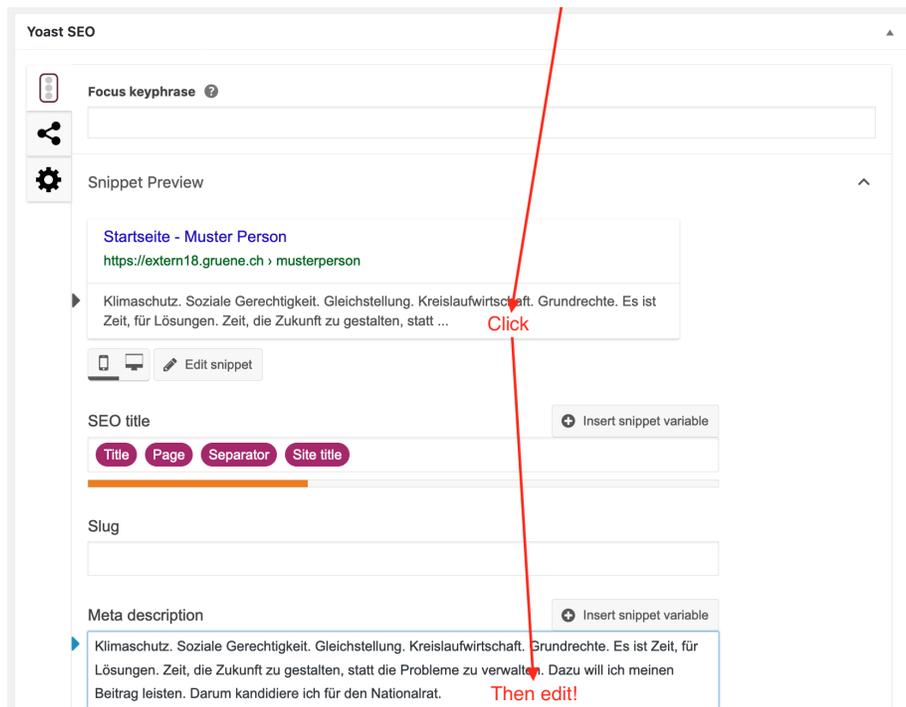


Figure 18: Screenshot

Klicke auf den Vorschautext in der Yoast SEO Metabox am Seitenende. Danach erscheint ein Textfeld darunter. In dieses kannst du deinen Vorschautext eingeben.

Wenn du testen willst, wie deine Seite auf Facebook aussieht, wenn sie jemand teilt, kannst du dies mit dem Facebook Debugger. Dort kannst du deine URL eingeben und auf *Fehlerbehebung* klicken. Da Facebook die Inhalte cached, musst du evt. zwei mal auf *Erneut scrapen* klicken.

Seite bearbeiten

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du

1. eingeloggt bist.

2. die verschiedenen Inhaltstypen kennst.
3. weisst, wie du Änderungen speichern kannst.

Eine vorhandene Seite bearbeiten

Dies funktioniert genau gleich wie bei der Startseite.

Neue Seite hinzufügen

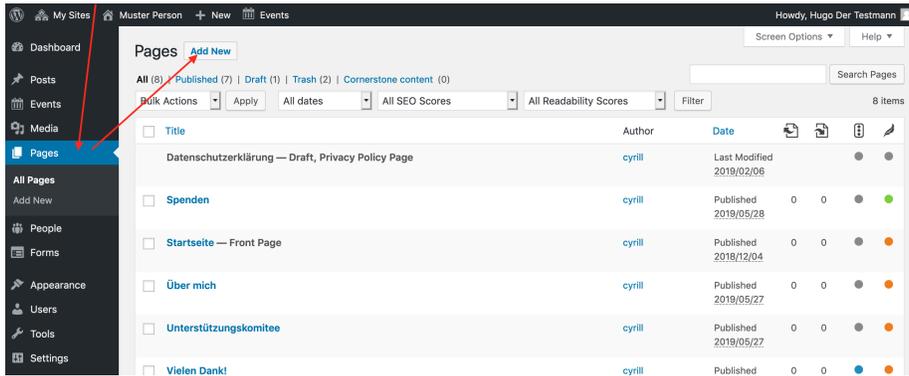


Figure 19: Screenshot

Seitenelemente



Figure 20: Screenshot

Titel

Dies ist der Haupttitel der Seite. Für die Navigation und die Breadcrumbs kannst du später einen eigenen Titel wählen.

Teaser

Standardmässig wird der Teaser auf der Seite selbst nicht angezeigt, sondern nur in der Artikelvorschau und in Suchresultaten. Am besten schreibst du eine kurze Zusammenfassung mit den wichtigsten Keywords dieser Seite.

Wenn du den Teaser als Lead verwenden möchtest, stelle den Schalter darunter auf nein und schon erscheint der Teaser auf deiner Seite.

Header-Bild

Die grösser des Header-Bilder hängt vom Bildschirm der Besucher*innen ab. Darum ist es wichtig, den Fokuspunkt korrekt zu setzen. Erfahre mehr darüber im Kapitel Medien.

Inhaltsblöcke

Wie auf der Startseite, kannst du über den *Inhaltsblock hinzufügen* Button mehrere Inhaltsblöcke in beliebiger Reihenfolge hinzufügen. Häufig brauchst du aber nur den *Text-Block*. Wenn du mehr über einen spezifischen Block erfahren möchtest, fügst du ihn am besten einfach mal hinzu. Er enthält einen Hilfetext.

Linklisten

Actualité Thèmes Les VERTS suisses Publications PARTICIPER DE | FR | IT

Investir dans l'économie écologique crée des milliers d'emplois et assure la compétitivité des entreprises sises en Suisse.

Ceci pourrait encore vous intéresser [Link Lists Title](#)

Communiqués	Consultations Link Lists Block Title
Succès pour l'économie verte : mieux vaut tard que jamais 05 juin 2019 ■ communiqués, économie, environnement, protection de la nature, transformation écologique	Révision de l'Accord Intercantonal sur les Marchés Publics (AIMP) Link Lists Link 19 décembre 2014 ■ consultations, économie, transformation écologique
Succès pour l'économie verte : mieux vaut tard que jamais 01 mai 2019 ■ communiqués, économie, environnement, protection de la nature, transformation écologique	Révision de l'ordonnance sur le traitement des déchets 28 novembre 2014 ■ consultations, économie, transformation écologique

Figure 21: Screenshot

Linklisten sind optional, du kannst sie problemlos weglassen. Wenn du jedoch gerne zusätzlichen Inhalt anzeigst, spiele mit dem Block. Wir haben versucht, seine Eingabemaske mit Erklärungen zu versehen.

Navigation

In WordPress erscheint nichts automatisch in der Navigation. Im Kapitel Navigation wird beschrieben, wie du eine Seite der Navigation hinzufügen kannst.

Beitrag bearbeiten

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du

1. eingeloggt bist.
2. die verschiedenen Inhaltstypen kennst.
3. weisst, wie du Änderungen speichern kannst.

Bearbeiten oder hinzufügen eines Beitrags

Dies funktioniert ähnlich wie für Seiten: Gehe im Backend auf *Beiträge* und klicke dann auf *Erstellen* oder zeige mit der Maus auf den Beitrag, den du bearbeiten möchtest, und klicke auf *Bearbeiten*.

Seitenelemente

Wir verweisen auf die Seitenelemente für Seiten, denn für Beiträge im Standardtemplate sind sie gleich.

Kategorien

Jeder Beitrag muss mindestens einer Kategorie zugewiesen werden. Dies ermöglicht es, diesen in einem entsprechenden Archiv anzuzeigen. Du kannst eine neue Kategorie hinzufügen oder bestehende ankreuzen.

Wenn du keine Kategorie auswählst, weist WordPress dem Beitrag automatisch die Standardkategorie *Allgemein* zu.

Sei nicht zu spezifisch mit deinen Kategorien. Als Parlamentarierin *könnte es eine gute Idee sein, eine Kategorie* Vorstösse* *oder Reden* hinzuzufügen. Nimm Schlagwörter für spezifischere Dinge wie *Solarenergie* oder *AHV*.

Die Kategorie wird im frontend angezeigt.

Standardmässig habe Beiträge kein Datum. Wenn du willst, dass eines angezeigt wird (wie im Screenshot oben), kannst du dies über die Kategorie einstellen.

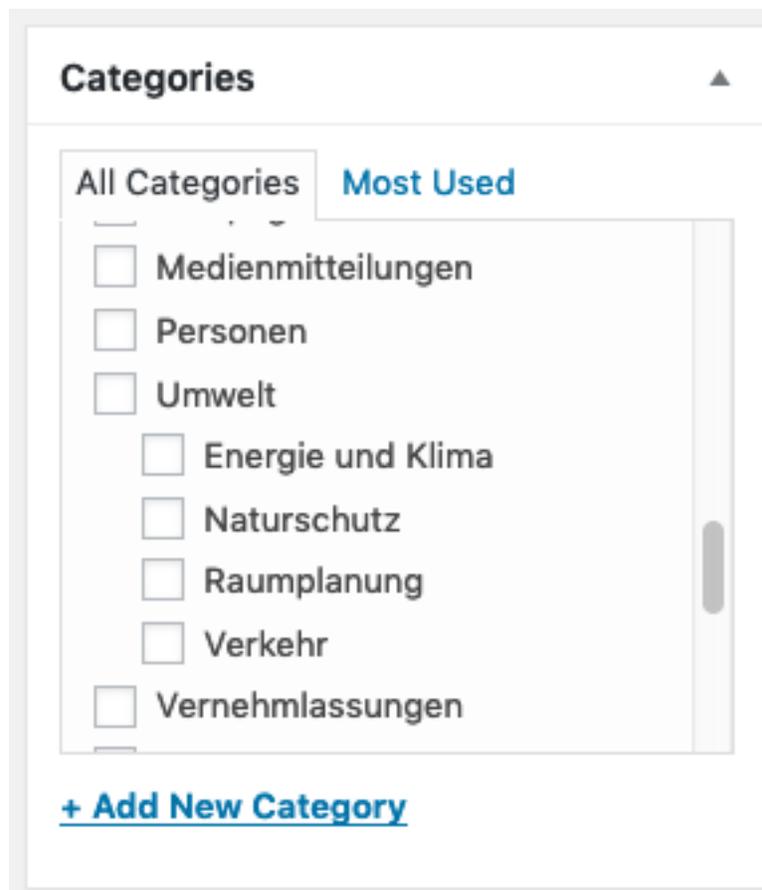


Figure 22: Screenshot



Figure 23: Screenshot

Speichere deinen Beitrag, navigiere zu *Beiträge > Kategorien* und bearbeite die Kategorie, bei der ein Datum angezeigt werden soll und halte ausschau nach dem *Hat Datum* Schalter.

Schlagwörter

Schlagwörter sind da um deinen Beitrag mit Schlüsselbegriffen zu versehen. Es schadet nicht, viele hinzuzufügen. Sie werden im Frontend an die Kategorien anschliessend angezeigt. Ihre Hauptfunktion besteht darin, eine Möglichkeit zu bieten, mehrere Beiträge des gleichen Themas miteinander zu verknüpfen. Ihre Verwendung ist optional.

Template

Es gibt drei verschiedene Post-Templates:

1. Das *Standardtemplate* ist die allgemeine Vorlage. Meistens wirst du diese brauchen.
2. Die *Overwie Page* ist hier, um eine handkuratierte Liste von Beiträgen zu erstellen. Nutze sie nicht für Beitragslisten, die häufig aktualisiert werden und deren Beiträge möglicherweise kein Bild haben. Dafür sind Archive gedacht.
3. Das *Press Release* template ist für Medienmitteilungen da. Nutze es ausschliesslich dafür.

Du kannst das Template in der *Beitrags-Attribute* Meta-Box, die in der rechten Spalte unten ist, wechseln.

Wenn du die Meta-Box nicht sehen kannst, musst du möglicherweise die Ansicht

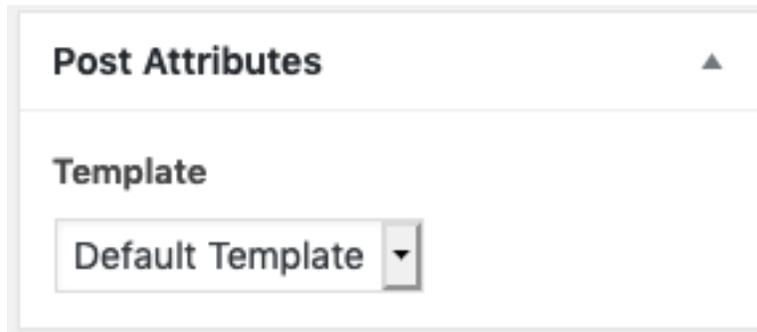


Figure 24: Screenshot

anpassen.

Ansicht anpassen

WordPress lässt dich deine Ansicht für die Bearbeitung anpassen. Wähle alle Kästchen an, die du sichtbar haben möchtest.

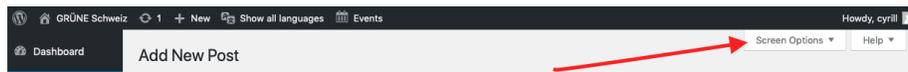


Figure 25: Screenshot

Medien verwalten

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du

1. eingeloggt bist.

Die Mediathek

Dinge wie PDFs und Bilder etc. kannst du in der Mediathek verwalten. Um neue Inhalte hochzuladen, kannst du sie einfach per drag and drop in die Mediathek ziehen.

Bilder

Grösse

Es ist empfehlenswert, Bilder in einer **hohen Auflösung** hochzuladen. WordPress wird die Bilder automatisch verkleinern und in der korrekten Grösse ausliefern (abhängig vom Gerät der Besucher*in und der Internetverbindung).

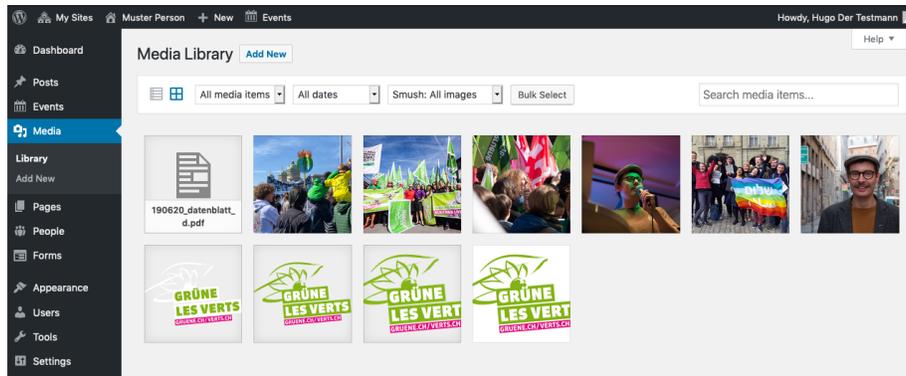


Figure 26: Screenshot

Wenn du die Wahl hast, verwende Bilder im **Querformat**. Diese funktionieren besser mit den verschiedenen Bildschirmformaten.

Dateiformat

Für das Web ist *.jpeg* für Fotos und *.png* für Grafiken und Bildern mit Text am geeignetsten.

Fokuspunkt

Da Bildschirme verschiedene Formate haben, solltest du den Fokuspunkt deines Bildes festlegen. **Dies verhindert komisch abgehackte Bildausschnitte.** Wechsle zur Bearbeitungsansicht durch einen Klick auf den Stift auf dem Bild, um den Fokuspunkt zu setzen. Ändere einfach den Wert im entsprechenden Dropdown und schliesse den Dialog. Es wird automatisch gespeichert.

Medienlink

Wenn du die URL einer Mediendatei brauchst, findest du diese im *Link kopieren* Feld.

Klicke auf *Link kopieren* und der Link wird markiert und ist bereit zum Kopieren.

Veranstaltungen hinzufügen

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du

1. eingeloggt bist.
2. die verschiedenen Inhaltstypen kennst.
3. weisst, wie du Änderungen speichern kannst.

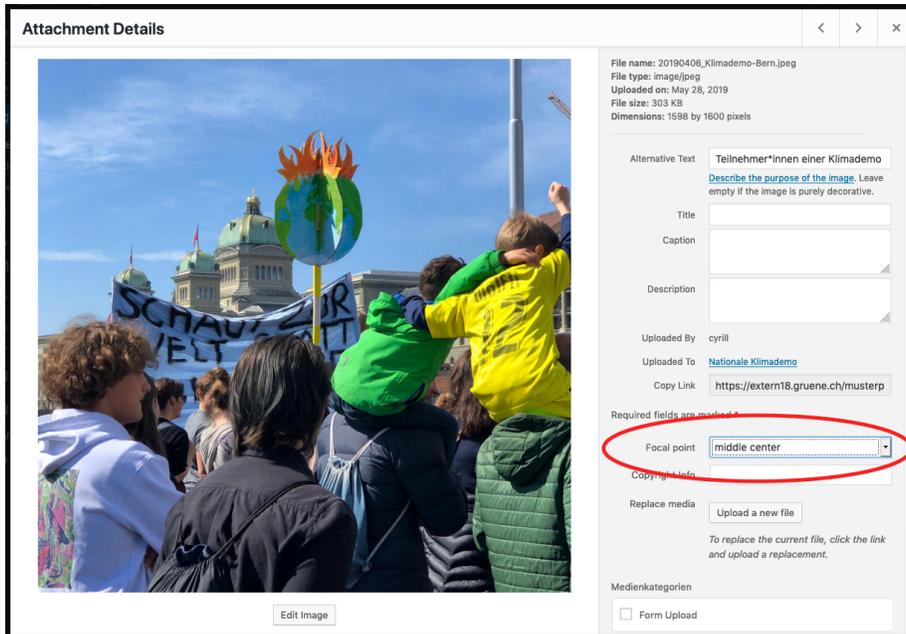


Figure 27: Screenshot

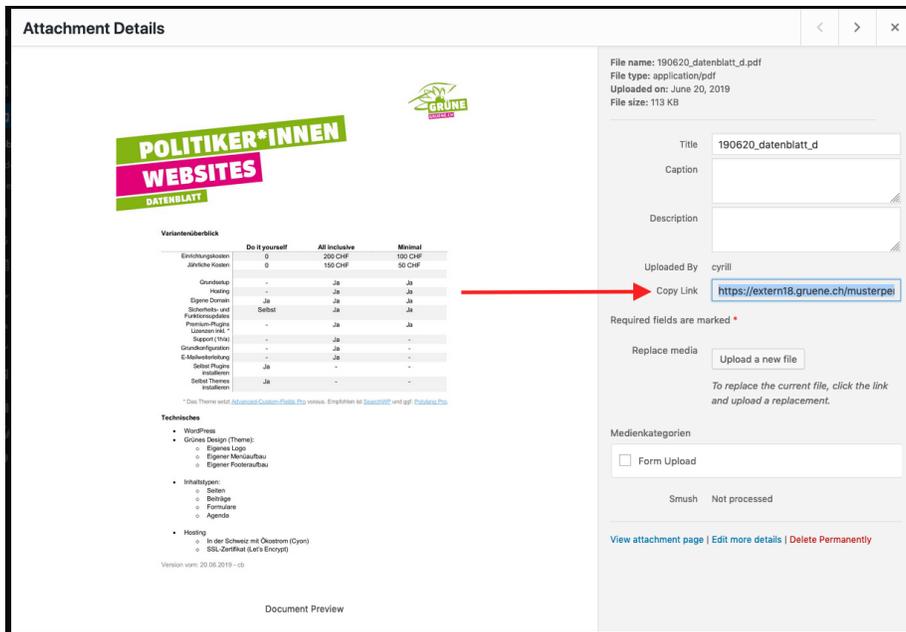


Figure 28: Screenshot

Bearbeiten oder hinzufügen einer Veranstaltungen

Dies funktioniert ähnlich wie für Seiten: Gehe im Backend auf *Beiträge* und klicke dann auf *Erstellen* oder zeige mit der Maus auf den Beitrag, den du bearbeiten möchtest, und klicke auf *Bearbeiten*.

Anders als bei Beiträgen und Seiten wird das Bild nur im Teaser angezeigt. Aber es braucht zwingend eines (sonst sieht das Design sehr doof aus).

Formular bearbeiten

Die Formulare werden in den nächsten Monaten verbessert. Lass uns wissen, fall etwas nicht so funktioniert wie erwartet oder wenn du eine Idee für eine Verbesserung hast.

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du

1. eingeloggt bist.
2. weisst, wie du Änderungen speichern kannst.

Bearbeiten oder hinzufügen eines Formulars

Das Wichtigste bei Formularen ist das Testen. Wenn du ein Formular erstellt hast, teste es! Immer! Kannst du es abschicken? Hast du die konfigurierten Emails erhalten? Wurden die Platzhalter in der Email korrekt ersetzt?

Um ein Formular hinzuzufügen oder zu bearbeiten, gehe auf *Formulare* und klicke auf *Neues hinzufügen* oder zeige mit der Maus auf das zu bearbeitende Formular und klicke auf *Bearbeiten*.

Um loszulegen, ist es am einfachsten, eine Kopie eines bestehenden Formulars zu erstellen und mit dieser zu spielen.

Ein Formular zu einem Beitrag oder einer Seite hinzufügen

Formulare sind immer Teil eines Beitrags oder einer Seite. Wenn du ein Formular angezeigt haben möchtest, musst du eine Seite oder einen Beitrag erstellen und das Formular diesem hinzufügen. Dazu musst du beim entsprechenden Beitrag oder Seite einen *Formular*-Inhaltsblock einfügen und das Formular auswählen, das angezeigt werden soll.

Formulardetails

Füge Formularfelder über den *Feld hinzufügen* Button hinzu. Du kannst sie **umsortieren** indem du sie an der Zahl auf der rechten Seite packst und sie an

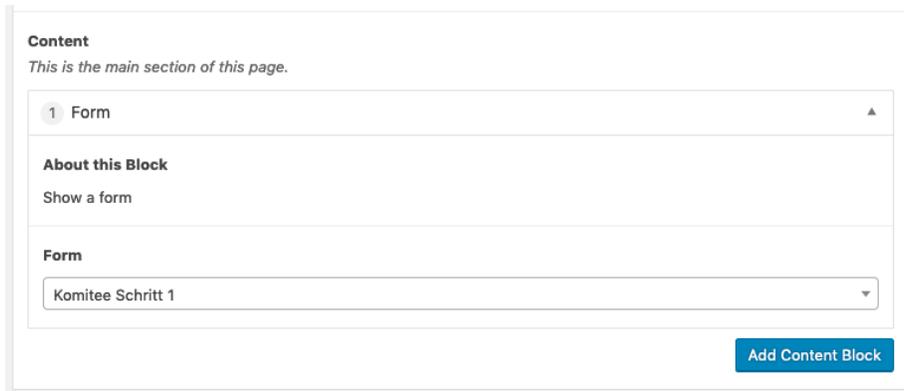


Figure 29: Screenshot

die gewünschte Position ziehst.

Formularfelder

Jedes Eingabefeld eines Formulars besteht aus einem Formularfeld eines bestimmten Typs. Hier siehst du, wie diese im Frontend aussehen:

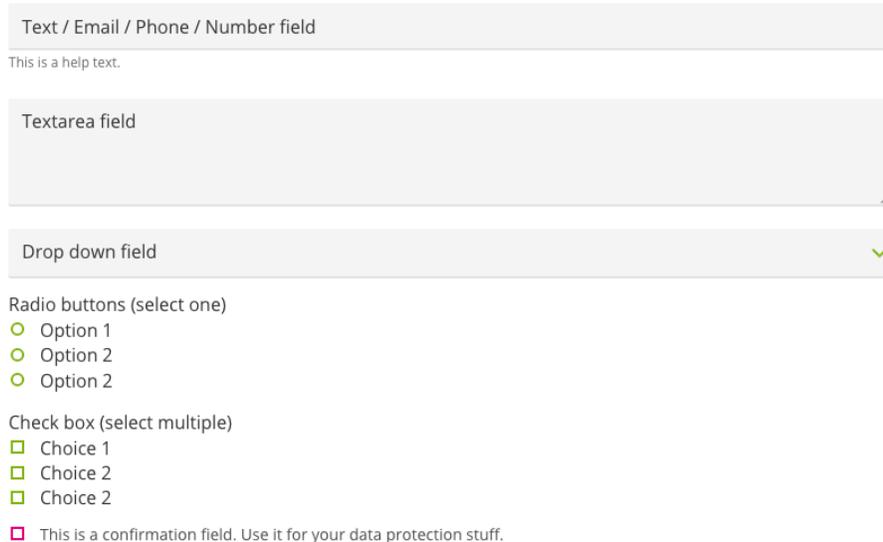


Figure 30: Screenshot

Die *Text*, *E-Mail*, *Telefon* und *Nummer* Felder unterscheiden sich nur durch die akzeptierten Inhalte. Ein Textfeld akzeptiert jeden Wert, ein E-Mail-Feld akzeptiert nur Eingaben, die wie eine gültige E-Mail-Adresse aussehen. So auch

das Telefonfeld mit Telefonnummern. Das Nummernfeld akzeptiert nur ganze Zahlen.

Wenn du einen Hilfetext eingibst, wird dieser unterhalb des entsprechenden Feldes angezeigt.

Absenden

Das **Button**-Feld definiert den Text auf der Absenden-Schaltfläche. Das Feld **Button während dem Senden** definiert den Text der angezeigt wird, während das Formular abgeschickt wird.

Das Feld **Beschreibung** kann verwendet werden, um zusätzliche Info neben dem Absenden-Button zu platzieren.

Nach dem Absenden

Du kannst der Besucherin *einfach eine Nachricht anzeigen, nachdem sie das Formular abgeschickt hat* (Nachricht anzeigen (gleiche Seite)) *oder du kannst sie auf eine speziell dafür gestaltete Seite weiterleiten* (Weiterleiten zu Beitrag / Seite*).

Emails

Bestätigung

Aktiviere die Bestätigung, um der Besucher*in ein Email zu senden, nachdem sie das Formular ausgefüllt hat.

Damit dies funktioniert, muss das Formular genau ein Feld des Typs *E-Mail* haben.

In der Email Vorlage sowie im Betreff kannst du die *{{Platzhalter}}* nutzen um die Email zu personalisieren.

Bitte beachte, dass die Platzhalter von der Feldbeschriftung abhängig sind und entsprechend ändern, wenn du die Feldbeschriftung änderst.

Benachrichtigung

Du kannst eine Emailadresse angeben, die benachrichtigt wird, sobald ein Formular abgeschickt wurde. **Meistens ist es sinnvoll dies einzurichten.**

Wenn du ein Formular hast, bei dem du sehr viele Rückmeldungen erwartest, wie beispielsweise eine Petition, kannst du die Benachrichtigung auch abschalten. Die Rückmeldungen werden immer im Backend verfügbar sein (siehe Rückmeldungen).

Absender-Einstellungen

Um die Wahrscheinlichkeit zu verringern, dass die Formular-E-mails als Spam markiert werden, ist die Absender-Adresse auf `website@deinedomain.ch` festgelegt. Du kannst jedoch einen Absendernamen angeben, der statt der Emailadresse angezeigt werden soll.

Damit die Empfänger antworten können, musst du die *Antwort an* E-Mail-Adresse angeben. Normalerweise ist dies deine eigene Emailadresse.

Rückmeldungen

Alle Formular-Rückmeldungen werden auf der Website gespeichert.

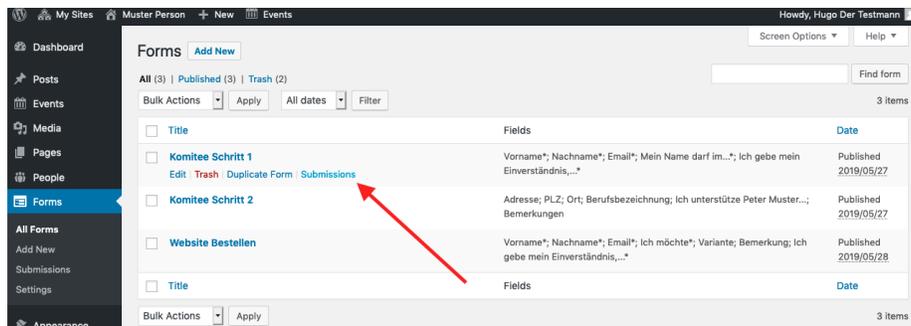


Figure 31: Screenshot

Beachte auch den *Exportieren als .xlsx* Button unten auf der Rückmeldungsseite.

Menü bearbeiten

Vorbedingung

Vergewissere dich, dass du

1. eingeloggt bist.
2. den Inhalt, den du in der Navigation verlinken willst, bereits erstellt hast.

Wie das Menü funktioniert

Anders als du das vielleicht von anderen Website-Systemen oder vom Dateisystem deines Computers kennst, ist das Menü in WordPress völlig unabhängig von deinen Beiträgen und Seiten. Dies bringt den Vorteil grosser Flexibilität dafür ist es aber etwas weniger intuitiv.

Stelle dir das Menü als grosse Liste von Links vor, die hierarchisch geordnet sind. Wenn du eine neue Seite erstellst, musst du diese explizit auf der Linkliste, also dem Menü, ergänzen.

Menü bearbeiten

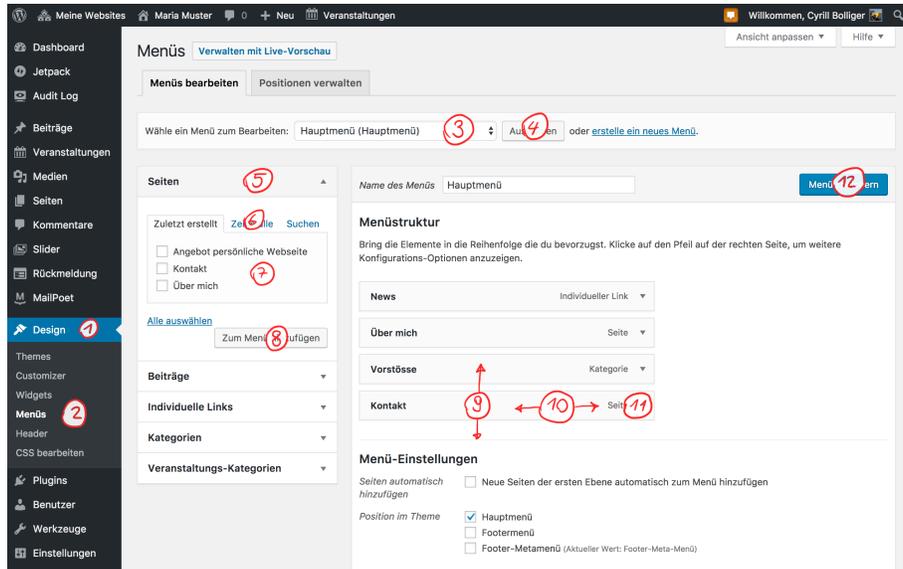


Figure 32: Screenshot

1. Gehe im Backend auf **Design** (1) > **Menüs** (2).
2. Wähle das Menü aus, das du bearbeiten möchtest (3) und klicke auf *Auswählen* (4). Meistens ist dies die *main-navigation*.
3. Um eine Seite hinzuzufügen, klappe das Seiten-Element links auf (5), wähle die Seite aus, die du hinzufügen möchtest (7) und klicke auf *Zum Menü hinzufügen* (8). Falls die Seite nicht in der Liste ist, klicke auf *Alle anzeigen* um die gesamte Liste zu durchsuchen (6).
4. Die Seite wurde nun am unteren Ende deiner Linkliste angefügt. Ziehe es in die richtige Reihenfolge (9) und die richtige Hierarchiestufe (10).
5. Wenn du den neu hinzugefügten Menüeintrag ausklappst (11), kannst du den angezeigten Namen ändern oder den Menüeintrag löschen.
6. Schlussendlich kannst du die Änderungen speichern (12).

Hinweis: Beschränke die Anzahl der Menüeinträge auf maximal fünf. Verschachtele das Menü, wenn du mehr Einträge hast. **Maximal fünf Einträge auf der obersten Stufe** zu haben, ist nicht nur optimal betreffend Bedienung sondern auch eine Designeinschränkung.

Verschachteln der Einträge

Verschachtele das Menü indem du ein Menüeintrag nach rechts ziehst, unterhalb seines zukünftigen Elternelements. Du kannst maximal drei Menüebenen haben.

Hinweis: Wenn du das Menü verschachtelst, ist das oberste Element

nicht mehr anklickbar (es öffnet nur das Untermenü). Wenn du möchtest, dass das oberste Element ein erreichbarer Link ist, füge es erneut hinzu als Eintrag im Untermenü. Womöglich möchtest du das oberste Element noch umbenennen (11).

Beiträge hinzufügen

Normalerweise fügst du nur Seiten direkt zur Navigation hinzu. Beiträge sind normalerweise über ihre Kategorie verlinkt. Es gibt jedoch Ausnahmen. Füge diese analog den Seiten hinzu.

Kategorien / Archive

Kategorien im Menü erzeugen Links zur Archiv-Seite aller Beiträge der entsprechenden Kategorie. Neue Beiträge werden automatisch hinzugefügt, du musst im Menü nichts ändern.

Individuelle Links

Individuelle Links können verwendet werden, um externe Links zum Menü hinzuzufügen. Dies kann zum Beispiel praktisch sein, wenn du die Website deiner Partei verlinken möchtest.

Profile, Testimonials, Zitate

Vorbedingung

Wir nehmen an, dass du bereits Erfahrungen mit deiner Website gesammelt hast, die wichtigsten Begriffe kennst und weißt wie du einen Beitrag bearbeiten oder hinzufügen kannst.

Grundidee

Unabhängig davon, ob du jemandes Profil, ein Zitat oder ein Testimonial anzeigen möchtest, musst du die Person immer zuerst unter *Personen* erfassen. Dies ermöglicht es, die Person an verschiedenen Stellen auf deiner Website einzubinden, ohne dich jedes mal um das Foto etc. kümmern zu müssen.

Person hinzufügen

- Gehe zu *Personen* > *Erstellen*.
- Der Titel dient als interner Identifikator, er wird nicht öffentlich angezeigt.
- Idealerweise fügst du ein quadratisches Foto hinzu. Andernfalls wird es automatisch zugeschnitten.
- Mehr über die Testimonials erfährst du im Abschnitt Testimonials.

Profile

Profile sind eine gute Möglichkeit für Parteiwebsites um die Mitglieder des Vorstandes, des Parlaments oder Kandidat*innen vorzustellen.

Du kannst sie mit nur den minimalen Informationen hinzufügen (ideal für Vorstandsmitglieder):



Figure 33: Screenshot

Oder mit detaillierten Informationen über die Person (ideal für Kandidat*innen):

Um ein Profil hinzuzufügen, musst du zuerst eine Person erstellen. Wechsle danach zum Beitrag oder der Seite, wo du die Person integrieren möchtest und füge einen Inhaltsblock des Types *Person* hinzu.

Wenn du zusätzliche Info hinzufügst, wird der Inhaltsblock im Frontend ausklappbar, wie im zweiten Screenshot. Andernfalls wird er wie im ersten Screenshot angezeigt.

Zitate

Zitate eignen sich besonders gut für Medienmitteilungen.

Um ein Zitat hinzuzufügen, erstelle zuerst eine Person. Wechsle danach zum Beitrag oder der Seite, wo du das Zitat integrieren möchtest und füge einen Inhaltsblock des Types *Zitat* hinzu.

Wenn du dies in einem Beitrag im Template Press Release tust und du den Neuste Medienmitteilung Block auf der Titelseite eingefügt hast, wird darin das



Anita Mazzetta – Chur, Jg. 1963

Umweltfachfrau (Geschäftsleiterin WWF Graubünden),
Gemeinderätin - „Für unser Klima - für unsere Umwelt - für unsere
Zukunft“

WENIGER –

Ausbildung

- lic. phil. Romanistik
- Lehrdiplom für Maturitätsschulen
- Ausbildung als Moderatorin und Redaktorin

Politische Erfahrungen und Bindungen

- Gemeinderätin Chur (2018 Gemeinderatspräsidentin)
- Mitglied GPK Gemeinde Chur
- Mitglied Kantonale Natur- und Heimatschutzkommission
- Vorstandsmitglied Vereinigung Bündner Umweltorganisationen,
energiefragen.gr
- Stiftungsratsmitglied Benevol Graubünden, Pro Terra Engiadina

Figure 34: Screenshot



« Après avoir tergiversé pendant des décennies, pas de demi-mesures ! Tous les couples – homosexuels et hétérosexuels – méritent les mêmes droits. C’est pourquoi les VERTS militent pour une ouverture complète du mariage. En fait partie l’accès aux banques de spermes pour les couples lesbiens. »

Adèle Thorens Goumaz, conseillère nationale VD

Figure 35: Screenshot

Zitat anstelle des Leads angezeigt.

Testimonials

Testimonials können auf der Startseite oder auf einem gewöhnlichen Beitrag oder Seite angezeigt werden. Auf Seiten und Beiträgen erscheinen sie jedoch in einer vertikalen Ausrichtung gegenüber der Titelseite, wo sie in einem horizontalen Karussell dargestellt werden. Die Reihenfolge der Testimonials ist bei jedem Seitenaufruf zufällig.

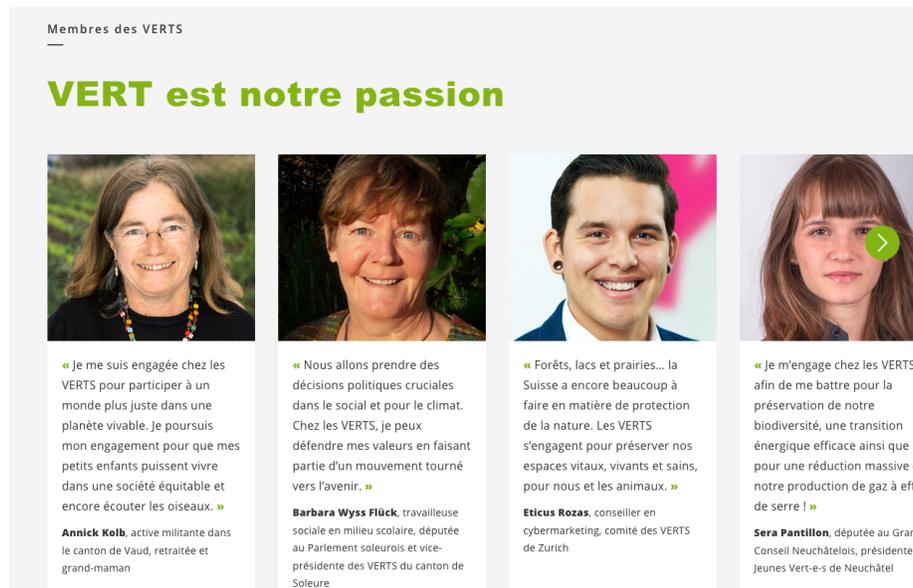


Figure 36: Screenshot

Da wir die Testimonials unter Umständen an mehreren Stellen auf der Website zeigen möchten, wird das Zitat direkt der Person hinzugefügt, so dass wir es nicht überall wiederholen müssen, wo wir den Inhaltsblock der Testimonials einfügen. Ordne jedem Testimonial eine Kategorie zu (eine Person kann mehrere Testimonials haben, z. B. für verschiedene Kampagnen). Danach kannst du im entsprechenden Inhaltsblock über die Kategorie die Testimonials auswählen, die angezeigt werden sollen.

Footer bearbeiten

Vorbedingung

Wir nehmen an, dass du bereits Erfahrungen mit deiner Website gesammelt hast, die wichtigsten Begriffe kennst und weisst wie du einen Beitrag bearbeiten oder

hinzufügen kannst.

Aufbau des Footers

Der obere Teil (grau) des Footers besteht aus mehreren Widgets, während der untere Teil (grün) nur ein Menü enthält.



Figure 37: Screenshot

Footer Widgets

Wir empfehlen grundsätzlich, die drei Widgets *Link List*, *Button* und *Contact* als Footer-Elemente zu verwenden, aber du kannst auch mit den anderen experimentieren.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Widgets

Gehe zu **Design > Widgets**. Während die Footer Widget Zone auf der rechten Seite liegt, findest du links die verfügbaren Widgets. Wähle auf der linken Seite ein Widget aus und ziehe es in die *Footer Zone* um ein neues Widget hinzuzufügen. Klappe das Widget in den Footer Widget Zone aus, um es zu bearbeiten.

Footer Menü

Das Footer Menü im grünen Balken ist nur ein anderes Menü. Es zu bearbeiten funktioniert genau gleich, wie beim Hauptmenü (unter **Design > Menü**). Halte es sehr schlank (nur eins bis drei Einträge) und verschachtele es nicht.

Rechtliche Verpflichtungen

Die schweizerischen Gesetze verpflichten dich, deine Adresse von jeder Seite aus verfügbar zu machen (wenn du etwas verkaufst oder Spenden sammelst). Wir

empfehlen dir darum, das *Kontakt* Widget einzusetzen. Alternativ kannst du auch eine Impressum-Seite erstellen und diese im Footer-Menü verlinken.

Seiten-header bearbeiten

Vorbedingung

Wir nehmen an, dass du bereits Erfahrungen mit deiner Website gesammelt hast, die wichtigsten Begriffe kennst und weisst wie du einen Beitrag bearbeiten oder hinzufügen kannst.

Aufbau des Headers

Der grüne Bereich ganz oben (nur sichtbar, wenn du die Website einige Stunden nicht mehr besucht hast) und der weisse Balken, mit der Navigation, bilden die Kopfzeile.



Figure 38: Screenshot

Wie du das Menü bearbeiten kannst, wird im entsprechenden Kapitel Menü erklärt. Alles andere erfährst du hier.

Header mit dem Customizer bearbeiten

Die *Tagline*, die *Logos* und den *Get Active Button* kann am einfachsten über den *Customizer* von WordPress bearbeitet werden. Um zum Customizer zu gelangen, logge dich ein, wechsle zum Frontend und klicke auf den Customizer Button oben in der Admin-Leiste.



Figure 39: Screenshot

Tagline

Im Customizer findest du die *Tagline* unter *Website-Informationen* im *Untertitel*-Feld. Halte dich kurz und überprüfe, ob es auch auf mobilen Geräten gut aussieht (simuliere verschiedene Geräte über die Gerätesymbole unten).

Logo

Auch das logo kannst du im Customizer unter *Website-Informationen* ändern. Bitte lade die invertierte Version des Logos (weisse Grafik mit grüner Schrift) als helle Variante hoch. Es wird im grünen Bereich platziert.

Wenn du das Logo als komprimierte .svg Datei hast, ist dies das bevorzugte Dateiformat. Alternativ kannst du das Logo auch als .png hochladen. So oder so sollte es aber einen transparenten Hintergrund haben!

Nimm ein .png für das Website-Icon.

Get Active Button

Auch der *Get Active Button* wird im Customizer bearbeitet, unter *Mitmach-Button*. Wenn du den Button nicht haben möchtest, kannst du die Felder einfach leer lassen.

Spenden

Vorbedingung

Finanzpartner

Für Online-Spenden arbeiten wir mit RaiseNow zusammen. Es gibt ein umsatzabhängiges Abo ohne Fixkosten oder du kannst ein erweitertes Abonnement anschliessen. Bevor du weiterfahren kannst, brauchst du einen Vertrag.

Plugin

Wenn deine Website nicht von uns installiert wurde, musst du möglicherweise noch das RaiseNow donation forms-Plugin installieren.

WordPress-Grundlagen kennen

Wir nehmen an, dass du bereits Erfahrungen mit deiner Website gesammelt hast, die wichtigsten Begriffe kennst und weisst wie du einen Beitrag bearbeiten oder hinzufügen kannst.

Konfiguration der Spendenformulare

Gehe im Backend auf **Einstellungen > Online-Spenden**.



Figure 40: Screenshot

API-Key

Den API-Key wird dir von RaiseNow mitgeteilt. Ohne diesen, funktionieren Online-Spenden nicht!

Benutzerdefiniertes CSS

Wir empfehlen, die folgenden Zeilen in das Feld *Benutzerdefiniertes CSS* zu kopieren, damit sich das Spendenformular besser in unserem Theme einfügt.

```
.lema-container a {  
    box-shadow: none;  
}  
  
.select2-drop ul li::before {  
    content: none;  
}
```

Spendenformular hinzufügen

Füge in deinem Beitrag oder auf deiner Seite, wo du das Spendenformular hinzufügen möchtest, einen Textblock ein. Direkt über dem WYSIWYG-Editor befindet sich der Button *Spendenformular einfügen*. Es wird ein sogenannter *Short-Code* eingefügt, der im Frontend in das Spendenformular umgewandelt wird.

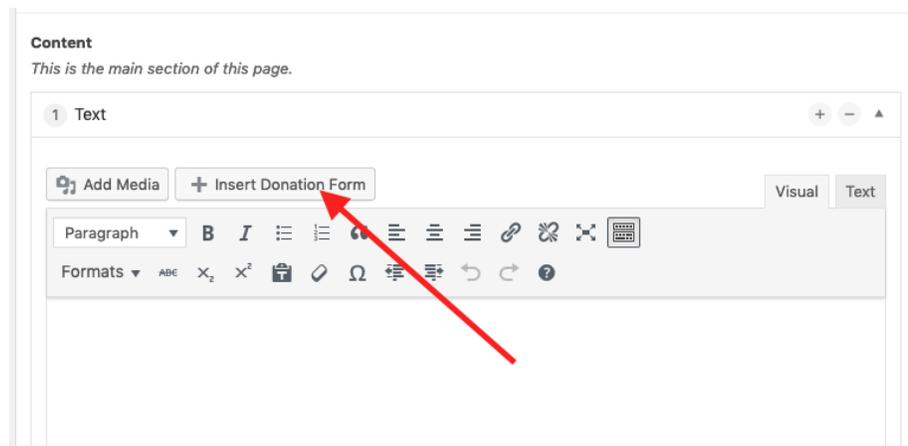


Figure 41: Screenshot

Fehlerbehebung

Das Formular erscheint nicht

Dies ist meistens ein Problem mit dem API-Key.

Bei der Zahlung bekomme ich einen Fehler

Normalerweise, wenn RaiseNow dir den Vertrag bestätigt, stellen sie das Spendenformular in den *Testmodus*, so dass du Testspenden tätigen kannst, ohne bezahlen zu müssen (steht meistens in der Email von RaiseNow). Bitte RaiseNow das Formular in den *produktiven Modus* zu setzen, damit das Formular echte Zahlungsdaten akzeptiert.