



# Dokumentation zur Bedienung des Regiosystems

## Einleitung

In diesem Dokument findet ihr sowohl Videos von der Agentur [vereda](#) als auch schriftliche Anleitungen, in denen alles um die Einrichtung, Wartung und Anpassung des Corporate Designs der Jungen Liberalen ab Oktober 2023 erläutert wird.

Bitte beachtet, dass keine Dokumentation vollumfassend ist und wir auf euer Feedback angewiesen sind, um dieses Dokument zu ergänzen und zu verbessern. Ergänzungen, Kritik und Tipps könnt ihr deshalb einfach an den Ansprechpartner in der Fußzeile richten.

Wir freuen uns auf euer Feedback und wünschen euch viel Erfolg beim Einrichten eurer Seite!

## Inhaltsverzeichnis

Dokumentation zur Bedienung des Regiosystems.....	1
Einleitung .....	1
Migration / Umzug der Seite.....	2
WordPress Backend bedienen .....	3
Aktualisierungen .....	3
Aktuelles .....	3
Medien.....	3
Seiten .....	4
Kommentare .....	4
Elementor .....	4
Templates.....	4
Crocoblock & JetPlugins.....	4
Design .....	4
Plugins.....	4
Werkzeuge .....	4
Einstellungen.....	4
Crocoblock-Lizenz.....	4
Inhaltsseiten bearbeiten .....	5
Titel und Metabeschreibung.....	5
Menüs bearbeiten .....	5
Neue Benutzer registrieren.....	5
Dynamische Inhaltstypen .....	6
Beiträge.....	6
Personen .....	6





Termine .....	7
Downloads .....	8
Beschlüsse.....	8
Elementor .....	9
Neue Seite anlegen & Nutzung der Musterseite .....	10
Formulare erstellen und einbinden .....	11
Weitere Quellen und Naschlagewerke .....	12

## Vor der Migration / Einrichtung der Seite

Bevor ihr den Umzug eurer Website in Angriff nehmt, solltet ihr euch überlegen, was ihr von euer derzeitigen Seite behalten wollt. Macht dazu am besten ein ausführliches Back-Up. Außerdem erläutern wir euch im folgenden kurz, wie ihr eure Beschlusslage exportiert.

### Export der Beschlusslage

Navigiert im WordPress-Backend auf *Werkzeuge* → *Export*. Wählt dort die Beschlusslage aus und klickt auf den Button *Export-Datei herunterladen*. Den Import der Beschlusslage könnt ihr dann nach der Migration zur neuen Seite vornehmen. Die Anleitung dazu findet ihr deshalb im nächsten Kapitel.

**Hinweis:** Bitte beachtet, dass bei anderen Inhaltsseiten (wie Personen) ein Export und Import ggf. nicht so einfach möglich ist wie bei Beschlüssen, weil sich die Felder der dynamischen Inhaltstypen ggf. geändert haben.

2

## Migration / Umzug der Seite

**Wichtig:** Solltet ihr das Mietmodell bei den Jungen Liberalen erworben haben, könnt ihr diesen Schritt überspringen. Eure Website wird euch eingerichtet zur Verfügung gestellt. Solltet ihr lediglich das Theme gekauft haben, so müsst ihr diesen Schritt eigenständig durchführen.

[Zur Videoanleitung: Umzug der Seite](#)

[Zur Videoanleitung: Anmeldung bei WordPress](#)

Für die Migration benötigt ihr zuerst eine leere WordPress-Installation. Solltet ihr eure bestehende WordPress-Installation nutzen wollen, denkt bitte an ein ausführliches und gut gesichertes BackUp, da im folgenden Prozess alle Daten überschrieben werden.

1. Klickt auf Plugins → Installieren. Gebt dort in die Suche „WpVivid Backup Plugin“ ein. Dieses findet ihr auch [hier](#). Installiert dieses Plugin.
2. Im Anschluss, aktiviert das Plugin durch einen Klick auf den entsprechenden Button.
3. Wählt das Plugin in der linken Menüleiste aus und scrollt runter zum Tab Hochladen. Klickt auf den Tab und ladet die euch zur Verfügung gestellte Datei hoch.<sup>1</sup>
4. Nach dem Upload klickt auf Wiederherstellen. Im Anschluss bereitet WordPress die Installation vor. Das kann einen Moment dauern.
5. Im Anschluss müsst ihr euch erneut einloggen. Der Log-In findet in der Regel über eure Domain statt mit dem Zusatz „/wp-admin“, d.h. z.B. [www.julis-mallorca.de/wp-admin](http://www.julis-mallorca.de/wp-admin). Nutzt dazu die euch zur Verfügung gestellten Login-Daten.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Wie verlinken wir auf die richtige Datei von hier aus?

<sup>2</sup> Erneut, wo hinterlegen? Wie verweisen?



6. Gebt dann euren vorliegenden Lizenzschlüssel ein und klickt auf Speichern.

Herzlichen Glückwunsch! Eure Seite im JuLi-CD ist jetzt funktionsfähig.

### Import der Beschlusslage

Navigiert im WordPress-Backend auf *Werkzeuge* → *Daten importieren*. Wählt dort den *WordPress Importer* aus. Ggf. muss dieser erst installiert werden, bevor er ausgeführt werden kann. Klickt dann auf ausführen, wählt die von euch exportierte Beschlusslagendatei aus und führt den Import aus.

**Hinweis:** Mit dem neuen Regiosystem unterscheiden wir bei Beschlüssen zwischen dem *Beschlussdatum* und dem *Veröffentlichungsdatum*. Im alten Regiosystem gab es nur das letztere Synonym für beides. Deshalb muss das *Beschlussdatum* nach dem Import ggf. manuell gesetzt werden. Solltet ihr das nicht tun wollen, gibt es keine Einschränkung in der Funktionalität, aber das *Beschlussdatum* ist ggf. nicht auf eurer Website, dafür aber im Backend sichtbar. Das *Beschlussdatum* lässt sich am besten und effizientesten über die QuickEdit-Funktion setzen.

## WordPress Backend bedienen

### [Zur Videoanleitung](#)

Wenn ihr euch bereits mit der Bedienung von WordPress auskennt, könnt ihr dieses Kapitel überspringen.

Eine generelle Anleitung zu WordPress findet ihr auch noch einmal [im letzten Kapitel](#).

Wenn ihr euch in die Website einloggt, landet ihr beim WordPress-Dashboard. Dieses kann weitestgehend ignoriert werden. Lediglich das Statistik-Widget ist ggf. für Besucherzahlen und Ähnliches von Interesse für euch. Im Folgenden gehen wir die wichtigsten Komponenten der linken Menüleiste im Einzelnen durch.

### Aktualisierungen

**Bitte führt die Aktualisierung der Plugins regelmäßig durch!** Dazu wählt einfach die entsprechenden Plugins aus und drückt auf den entsprechenden Knopf.

**Während der Aktualisierungen ist die Seite im Wartungsmodus!** In dieser Zeit können externe Nutzer nicht auf eure Website zugreifen. Plant das entsprechend ein – führt die Aktualisierungen z.B. nachts durch. Aktualisierungen dauern meistens nur wenige Minuten.

### Aktuelles

Hier könnt ihr alle Beiträge wie Pressemitteilungen, Blogbeiträge u.Ä. verwalten sowie erstellen. Jeder Menüpunkt hat aber jeweils auch noch Unterpunkte, bei denen ihr zum Beispiel verschiedene Kategorien, sogenannte Taxonomien, einstellen und meistens auch einen Beitrag erstellen könnt.

### Medien

Hier könnt ihr alle Dateien verwalten, die ihr auf der Website nutzt. Das inkludiert alle Fotos, Videos, aber auch PDF-Dateien. Wir arbeiten hier mit einem Plug-in, das Ordnerstrukturen ermöglicht. So ist euch z.B. auch ein einfacher Zugriff auf unsere Sticker möglich. Jede hochgeladene Datei erhält einen Link, der auch zum Teilen genutzt werden kann. **D.h. insbesondere, dass hier keine sensiblen Dateien hochgeladen werden dürfen, da alle Medien grundsätzlich öffentlich sind!**

**Tipp:** Für eine performante Website sollten alle Fotos, die ihr auf der Website nutzt, folgende Anforderungen erfüllen:

- Sollte im .jpg / .jpeg -Format sein, denn das ist das speicherärmste Format (auch besser als .png).
- Maximal 2000 Pixel in der Breite. Mehr Auflösung ist weder sinnvoll noch notwendig und schwächt die Performance. (Eine geringere Resolution eines Fotos könnt ihr z.B. mit [Canva Free](#) oder auch einem kostenfreien [Online-Anbieters](#) erzeugen).
- Die Größe des Fotos sollte im Bestfalle 500 kb, auf gar keinen Fall aber 800 kb überschreiten. (Zum komprimieren könnt ihr bspw. [TinyPNG](#) oder einen analogen Online-Anbieter nutzen.)

### Seiten

Hier findet ihr eine Auflistung aller Inhaltsseiten.

### Kommentare

Diese Funktion ist deaktiviert.

### Elementor

Auch hier sind alle notwendigen Voreinstellungen bereits getroffen. Lediglich bei Problemen mit dem Recaptcha-Schlüssel sollten hier Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden.

### Templates

Templates sind gebündelte Objekte in Elementor, um dieselben Objekte einfach auf mehreren Seiten einbinden zu können.

### Crocoblock & JetPlugins

Auch hier sind alle notwendigen Einstellungen bereits getroffen.

### Post Types (Personen, Downloads, Termine, Beschlüsse)

Hier findet man die auf das JuLi-CD angepassten Objekte für die Website und kann diese entsprechend verwalten.

### Design

Unter Design findet ihr vor allem die Menüstrukturen sowie den Theme-Lizenzschlüssel.

### Plugins

Hier sind alle Plugins, die genutzt werden, aufgelistet.

### Werkzeuge

Unter Werkzeuge ist vor allem der Unterpunkt *Redirections* von Relevanz. Hier könnt ihr Weiterleitungen per Link einrichten. Wollt ihr z.B. eine prägnante URL für eine Aktion nutzen, so könnt ihr hier die entsprechende Weiterleitung erstellen. So leitet dann z.B. die URL [www.julis.de/cd](http://www.julis.de/cd) auf <https://zez.am/CDUpdate2023> um.

### Einstellungen

**Allgemein:** Hier findet ihr allgemeine Einstellungen. Gebt hier den Titel und Untertitel euer Website, Sprache, Datumsformat etc. ein.

**Lesen:** Nach dem Einrichten euer Website müsst ihr hier aktivieren, **damit Suchmaschinen eure Website finden!**

### Crocoblock-Lizenz

[Zur Videoanleitung](#)

Crocoblock ist ein Tool, das Elementor mehr Funktionalitäten gibt. Dies ermöglicht verschiedene Widgets in Elementor, die wir benutzen, aber zum Beispiel auch die gesamte dynamische Responsivität – also die automatische Anpassung des Designs auf unterschiedliche Gerätegrößen.

**Auch hier haben wir eine Lizenz vorliegen, die ihr am Anfang einmal registrieren müsst.** Navigiert dazu vom Backend aus im linken Menü auf Crocoblock. Gebt dort die Lizenz (auf Lebenszeit) ein, die ihr mit dem Erwerb des Regiosystems erhalten habt.

## Inhaltsseiten bearbeiten

### [Zur Videoanleitung](#)

Klassische Seiten können mit Elementor bearbeitet werden. Wählt dazu eine entsprechende Seite aus. Dann klickt einfach in der Kopfleiste auf *Mit Elementor bearbeiten*.

Bei Dynamischen Seiten – also solche, die automatisch Inhalte ziehen, z.B. Personen, Downloads, Termine und die Beschlussammlung – ist das nicht möglich. Die Inhalte dieser Dynamischen Seiten wiederum – z.B. ein einzelner Beschluss, ein einzelner Termin, etc. – lassen sich mit Elementor oder dem WordPress-Editor bearbeiten. Zu den dynamischen Seiten existiert aber eine sogenannte Archivseite, die ihr unter dem Reiter *Mit Elementor bearbeiten* erreicht. Auf dieser könnt ihr für die nicht-dynamischen Inhalte dieser Archivseite das Design entsprechend bearbeiten, um z.B. Ansprechpartner hinzuzufügen. Mehr dazu erfahrt ihr [im Kapitel Elementor](#).

### [Titel und Metabeschreibung](#)

Wählt dazu eine Inhaltsseite aus und klickt auf *Mit Wordpress bearbeiten*. Hier könnt ihr bspw. den Titel der Seite eingeben, in der rechten Menüleiste die URL bearbeiten oder auch das Beitragsbild festlegen. Wenn ihr ganz runter scrollt, könnt ihr über das Yoast-SEO-Plugin Metadaten in die entsprechenden Felder eingeben, die dabei helfen, euren Beitrag über Suchmaschinen zu finden. Das solltet ihr, wenn immer möglich, entsprechend auch tun. Auch präzisere Einstellungen für verschiedene Social-Media-Plattformen sind möglich. Die getätigten Eingaben werden dann als Vorschaubild, -text, -titel auf Social Media angezeigt.

## Menüs bearbeiten

### [Zur Videoanleitung](#)

Menüs lassen sich bearbeiten, indem ihr vom Dashboard aus in der linken Menüleiste erst auf *Design* und dann auf *Menüs* klickt. Hier könnt sowohl ihr die zwei Menüs im Kopfteil der Seite als auch das Menü im Fußteil der Seite bearbeiten.

**Wählt zuerst eines der Menüs zum Bearbeiten aus und klickt auf *Auswählen*.**

Erst dann könnt ihr das entsprechende Menü bearbeiten. **Wir empfehlen euch, beim Hauptmenü aus ästhetischen und User-Experience-Gründen auf der obersten Ebene nicht von der vorgegebenen Struktur** (Auf der linken Seite: Wer wir sind, Wofür wir stehen, Wie du mitmachst; und auf der rechten Seite: Termine, Mitglied werden, Spenden) **abzuweichen**.

Im linken Menü des WordPress-Backends könnt ihr dann Seiten, externe Links etc. zum Menü hinzufügen. Vergesst das Speichern nicht! Die Hierarchie verschiedener Menüpunkte lässt sich ganz einfach durch Drag and Drop bestimmen.

## Neue Benutzer registrieren

### [Zur Videoanleitung](#)



1. Vom Dashboard aus wählt ihr in der linken Menüleiste den Reiter *Benutzer* aus. Klickt dann darunter auf *Neu hinzufügen*.
2. Gebt dem Benutzer einen Benutzernamen, tragt E-Mail-Adresse, Vor- und Nachnamen ein und teilt dem neuen Benutzer eine Rolle zu. Dabei stehen folgende Optionen zur Auswahl:

**Administrator:** Kann und darf alles.

**Redakteur:** Kann alles bis auf das Erstellen und Löschen anderer Nutzer.

**Autor:** Kann nur seine eigenen Beiträge löschen und erstellen, kann aber sonst von anderen erstellte Beiträge nicht löschen und erstellen.

**Alle anderen Rollen sind für unsere Zwecke nicht relevant.**

Nach dem Anlegen des Benutzers erhält dieser, sofern das Häkchen dafür beim Erstellen des Accounts gesetzt ist, eine E-Mail mit einem Zugangslink. Ihr könnt die Zugangsdaten natürlich auch manuell verschicken.

Unter *Benutzer* → *Profil* kann jeder Benutzer die Einstellungen seines eigenen Profils, z.B. das Passwort, eigenständig ändern.

## Dynamische Inhaltstypen

### Beiträge

#### [Zur Videoanleitung](#)

Beiträge sind die Inhaltsseiten, die nachher auf der Startseite unter Aktuelles und Neuigkeiten (in der Regel auf der Startseite zu finden) auftauchen. Wichtig ist, dass man Beiträge in verschiedenen Kategorien einsortieren kann. WordPress hat standardmäßig Kategorien und Schlagwörter, wir nutzen lediglich die Kategorien.

Zum Erstellen eines Beitrags klickt in der Menüleiste auf *Aktuelles* → *Erstellen*. Dann solltet ihr die folgenden Felder ausfüllen:

- Titel (im Editor)
- Inhalt (im Editor) – dieser kann im Editor flexibel gestaltet werden. Das ist für Pressemitteilungen oder Beschlüsse aber selten notwendig.
- URL [a.k.a *Slug*] (rechtes Menü → Beitrag), kann nach der ersten Veröffentlichung bearbeitet werden
- Veröffentlichungsdatum (rechtes Menü → Beitrag), hierüber können auch Beiträge geplant oder rückdatiert werden.
- Kategorie (rechtes Menü → Beitrag → Kategorie), kann eigenständig erstellt werden.
- Beitragsbild (rechtes Menü → Beitrag → Beitragsbild)

Kategorien lassen sich vom Dashboard aus in der linken Menüleiste *Aktuelles* → *Kategorien* (hierarchisch) verwalten.

### Personen

#### [Zur Videoanleitung](#)

Personen können vom Dashboard aus in der linken Menüleiste unter *Personen* verwaltet werden. Personen lassen sich auch über QuickEdits gut bearbeiten und können in Kategorien (wie bei Beiträgen) verwaltet werden.





Zum Erstellen einer Person klickt auf *Neue Person*. Die relevanten Felder sind vor allem:

- **Name** – Das Format ist euch überlassen, weshalb ihr dieses konsistent nutzen solltet. Es gibt keine eigenen Felder für Vor- und Nachname.
- Funktion/Titel – Amt bei den Jungen Liberalen
- Beruf
- Aufgaben
- E-Mail-Adresse
- Social-Media-Kanäle
- Kachelfarbe – hier habt ihr (Soft) Magenta, Cyan und Gelb zur Auswahl

Im rechten Menü könnt ihr

- eine Kategorie setzen
- und das **Profilbild** setzen.

Klickt im Anschluss auf Veröffentlichen.

### *Einbinden von Personen auf Inhaltsseiten*

Um Personen bei Beiträgen einzubinden, öffnet das entsprechende Personenprofil im WordPress-Backend. In der URL findet ihr dann eine ID, die ihr zum Einbinden benötigt. Z. B.:

*`https://julis.de/wp-admin/post.php?post=12345&action=edit`*  
→ Hier ist die ID: 12345

Um ein Personenprofil in einem Beitrag einzubinden könnt ihr einfach

`[person id="12345"]` oder `[person id="12345" design="2"]`

im WordPress-Editor einbinden.

In Elementor funktioniert das genauso über das Objekt *shortcode*. Oder ihr nutzt das sog. *Listing Grid*. Beim Listing Grid könnt ihr in den Einstellungen *Posts Query*, entweder *Tax Query* oder *Posts & Author Parameters* nutzen.

**Tax Query:** Hiermit könnt ihr ganze Personenkategorien auflisten. Dazu gebt ihr einfach unter *Terms* die ID der Personenkategorie (erneut in der URL zu finden) ein.

**Posts & Author Parameters:** Hiermit könnt ihr eine oder mehrere Personen auflisten. Dazu gebt ihr einfach unter *Terms* die IDs (erneut in der URL zu finden) der entsprechenden Personen getrennt durch ein Komma ein. Über die Ergänzung eines *Order&Offset*-Elements unter *Posts Query* könnt ihr diese sortieren.

### Termine

#### [Zur Videoanleitung](#)

Termine findet ihr vom Dashboard aus in der linken Menüleiste unter *Termine*. Termine lassen sich sowohl über QuickEdit, über den WordPress-Editor als auch für die detaillierte Eventseite über Elementor bearbeiten. Die wichtigsten und funktionalsten Einstellungen könnt ihr unten im Menü im WordPress-Editor verwalten. Dazu gehören insbesondere:

- Ob es ein mehrtägiges Event ist
- Startdatum (und Enddatum)
- Veranstaltungsort





- Anmeldelink (z.B. Anmeldeformular)
- Teilnahmelink (z.B. Zoom- oder Discord-Link)

Lediglich ein Titel und ein Startdatum sind notwendige Daten.

**Wichtig:** Bei Terminen gibt es zwei Arten von Daten. Es gibt das Datum der Veröffentlichung (ab diesem ist der Termin für Nutzer sichtbar) und das Veranstaltungsdatum. Unter QuickEdit ist ersteres das *Datum* und zweiteres das *Startdatum*.

**Gestaltung der Eventseite:** Die Eventseite könnt ihr gestalten über die Bearbeitung im WordPress-Editor oder über Elementor.

**Tipp:** Solltet ihr häufig Termine derselben Art haben, bei denen bspw. wesentliche Teile der Beschreibung gleichbleiben, so könnt ihr alte Termine einfach duplizieren.

## Downloads

### [Zur Videoanleitung](#)

Navigiert vom Dashboard aus zum Punkt Downloads. Hier habt ihr dann die Möglichkeit, alle Download-Dateien zu sehen, die ihr anbietet. Die Downloads werden im Frontend unter der Domain (z.B. unter [www.julis.de/download](http://www.julis.de/download)) angezeigt.

**Downloads dem Menü hinzufügen:** Die Seite Downloads ist nicht standardmäßig im Menü verlinkt. Das heißt ihr könnt euch selbst entscheiden, ob ihr diese braucht oder nicht. Zum Hinzufügen verweisen wir einmal auf [das Kapitel Menü](#).

**Downloads erstellen:** Downloads könnt ihr im Wesentlichen wie andere Inhalte erstellen. Klickt dazu einfach auf *Neuer Download* und füllt die entsprechenden Felder aus. Das Feld *Link zur Bestellung* dient dazu, einen Anbieter oder ein konkretes Produkt per URL anzugeben, unter der das downloadbare Design bestellbar wäre. Das Bild zum Download lässt sich wie sonst auch im Menü an der rechten Seite setzen.

Auch bei Downloads könnt ihr wieder mit Kategorien und Taxonomien arbeiten. [Die Filter zu den Kategorien werden auf der Übersichtsseite aller Downloads automatisch hinzugefügt.](#)

## Beschlüsse

### [Zur Videoanleitung](#)

Geht dafür im Backend auf den Menüpunkt *Beschlussammlung*. Hier findet ihr alle Beschlüsse, die eingepflegt sind und könnt diese verwalten. Hier hat sich im Vergleich zum alten Regiosystem im Wesentlichen nichts geändert.

Einen neuen Beschluss könnt ihr erstellen wie in der Vergangenheit. Außerdem könnt ihr diesen mit dem WordPress-Editor und Elementor gestalten. Ferner könnt ihr Beschlüsse über das Beschlussorgan und das Sachgebiet kategorisieren. Im Menü auf der rechten Seite könnt ihr außerdem optional einen Textauszug definieren, der den Beschluss zusammenfasst.

**Wichtig:** Bei Beschlüssen gibt es zwei Arten von Daten. Es gibt das Datum der Veröffentlichung (ab diesem ist der Termin für Nutzer sichtbar) und das Beschlussdatum. Beide Daten sind Pflichtangaben zur Veröffentlichung.

**Beschlussammlung bearbeiten:** Um das Design der Beschlussammlung zu bearbeiten, z.B. das Titelbild, müsst ihr auf die entsprechende Archivseite navigieren. Dazu geht auf die Domain (z.B. [www.julis.de/beschlussammlung](http://www.julis.de/beschlussammlung)) und klickt unter *Mit Elementor bearbeiten* auf *Archiv*. Dort könnt



ihr dann z.B. ein Foto im Kopf der Seite einfügen. Wählt dazu unten links den Navigator in Elementor aus und tauscht das Hintergrundbild im ersten Abschnitt aus.

## Elementor

### [Zur Videoanleitung](#)

Elementor ist ein Pagebuilder, der dafür sorgt, dass das, was ihr an der Seite im Backend bearbeitet, auch sofort für euch sichtbar ist. Es handelt sich also um einen sogenannten *What you see is what you get*-Editor.

### [Elementor-Lizenz](#)

Elementor gibt es in der kostenlosen Variante und der Pro-Variante. Regulär erhaltet ihr im Regiosystem nur die kostenlose Variante. Das reicht für die Bedienung und alle Funktionen des neuen Designs vollkommen aus. Solltet ihr darüber hinaus aber viel Wert auf Individualisierung legen, dann könnt ihr zusätzlich **auf der Seite von Elementor [die Pro-Version des Page Builder Plugins für eine Website](#)** für ca. 5 EUR/Monat erwerben und aktivieren.

**Aktivierung der Lizenz:** Um zu überprüfen, ob ihr die entsprechende Lizenz (aktiviert) habt, navigiert vom Dashboard aus in der linken Menüleiste zu Elementor. Loggt euch dort in euren Elementor-Account ein. Wenn ihr noch keinen Account habt, dann müsst ihr diesen ggf. auf der Website von Elementor erstellen. Loggt euch im Anschluss im Backend von WordPress damit ein. Solltet ihr die Pro-Version erworben haben, dann müsst ihr dafür natürlich den Account nehmen mit dem die Pro-Version auch erworben wurde.

### [Bedienung von Elementor](#)

9 **Navigation zu Elementor:** Die Navigation zwischen dem Frontend und Backend funktioniert in der Regel über die URL, also den Namen der Seite. Sofern ihr in WordPress eingeloggt seid, könnt ihr über die URL zu der Seite eurer Wahl navigieren. In der Kopfzeile stellt WordPress euch dann einige Optionen zur Verfügung: hier könnt ihr auf *Mit Elementor bearbeiten* klicken. Dieser Button ist in der Regel bei normalen Seiten klickbar. Es gibt aber auch dynamische Seiten, diese nennen sich Templates, die sich nicht einfach mit Elementor bearbeiten lassen. Bei einigen dynamischen Seiten lassen sich die statischen Teile des Designs dennoch ändern. Dazu könnt ihr in der Kopfzeile mit der Maus über *Mit Elementor bearbeiten* fahren und dort im Untermenü *Archiv* auswählen. Das geht z.B. bei der Beschlussammlung oder auch bei der Downloadübersicht.

**Crashkurs zu Dynamischen Inhaltstypen:** Dynamische Inhaltstypen sind die vorgefertigten Seitentypen, die ihr auch im Backend findet: Beschlüsse, Personen, Termine, Downloads etc. Diese gibt es in 3 Formen:

- **Single Post Type / Seite:** Das ist das konkrete Objekt, die konkrete einzelne Seite inkl. des Inhalts. Also insbesondere alle Daten, die ihr z.B. bei einem Termin eintragen könnt, wie Startdatum, Enddatum, Teilnahmelink etc.
- **Kachel / Listing:** Das ist eine Kurzzusammenfassung einer Seite, also z.B. eines Termins, der als Objekt in einer Liste oder Übersicht dient, z.B. in der Terminübersicht.
- **Archivseite:** Die Archivseite ist die Übersichtsseite über alle Seiten von diesem Inhaltstyp. Diese findet ihr dann z.B. als Terminübersicht oder als Beschlussammlung.

D.h. insbesondere, dass sich sowohl die Archivseite als auch die Kacheln die Inhalte der einzelnen Seiten/Single Posts dynamisch und automatisch ziehen. Daran könnt und solltet ihr nichts ändern.

Die Single Posts lassen sich individuell ganz regulär über Elementor bearbeiten und gestalten. Die dynamischen Inhalte müssen über den WordPress-Editor eingegeben werden. Soll die Vorlage für den Single Post geändert werden, also bspw. ein Ansprechpartner unter ALLEN Beschlüssen und nicht nur dem konkret ausgewählten erscheinen, so könnt ihr dies tun, indem ihr mit der Maus über *Mit Elementor bearbeiten* fahrt und dort im Untermenü *Single Post* auswählt.

Die Archivseiten lassen sich nicht vollständig über Elementor bearbeiten. Die statischen Inhalte auf den Archivseiten lassen sich aber dennoch anpassen, z.B. um Ansprechpartner unter der Übersichtsseite hinzuzufügen. Dazu könnt ihr in der Kopfzeile mit der Maus über *Mit Elementor bearbeiten* fahren und dort im Untermenü *Archiv* auswählen.

**Bearbeitung mit Elementor:** Habt ihr einmal eine Inhaltsseite mit Elementor geöffnet, funktioniert die Bearbeitung wie folgt:

- Jede Seite in Elementor ist in Abschnitte / Zeilen aufgeteilt. Jede Zeile ist in Spalten aufgeteilt. In diesen Spalten befinden sich dann Widgets (z.B. Text oder ein Slider oder auch ein Bild).
- Der Navigator (unten links im Menü aufrufbar) zeigt euch die Abschnittsstruktur an und lässt euch einfach durch diese navigieren.
- Am unteren Ende der Seite lassen sich Abschnitte und dann im Anschluss Spalten und Widgets (in den Spalten) hinzufügen.

**Header und Footer:** Den Header und Footer könnt ihr im Backend unter Templates erreichen und bearbeiten, oder indem ihr auf eine Seite navigiert, mit der Maus über *Mit Elementor bearbeiten* fahrt und dort im Untermenü *Header* oder *Footer* auswählt. Die Änderungen, die ihr tätigt, werden entsprechend auf ALLEN Seiten geändert.

10

**Responsivität:** Wenn ihr im Bearbeitungsmodus von Elementor seid, könnt ihr in der Kopfzeile zwischen drei Icons wählen. Diese zeigen euch die Website auf 3 Geräten (PC, Tablet, Mobile) an. Ihr solltet diese Funktion nutzen, um zu prüfen, dass eure Seite oder euer Template auf allen Geräten ordentlich aussieht. Die Abstände müssen deshalb auch für alle 3 Gerätklassen individuell eingestellt werden. Das geht im linken Menü unter *Erweitert*. Wir benutzen für einen responsiven Modus **ausschließlich die Größenordnung Rem** (nicht Pixel o.Ä.), um Abstände dynamisch einzustellen. Die Standardabstände für die 3 Geräte findet ihr z.B. anhand der Musterseite.

Grob lässt sich festhalten, dass der Innenabstand nach oben und nach unten nach Gerät wie folgt ist:

- Desktop: 6 REM
- Tablet: 4 REM
- Mobile: 2 REM

**Tipp:** Auf der Musterseite ist dies bereits alles korrekt eingestellt. Deshalb arbeitet am besten direkt über den Import der Musterseite, um Mehrarbeit für euch zu vermeiden. Mehr dazu findet ihr [im entsprechenden Kapitel](#).

**Tipp:** Macht euch erst einmal ordentlich mit dem Umgang mit Elementor vertraut und gewöhnt euch an das System, bevor ihr an den Vorlagen Individualisierungen vornehmt. Für eine professionelle Internetpräsenz sind Individualisierungen am Design auch nicht notwendig.

## Neue Seite anlegen & Nutzung der Musterseite

[Zur Videoanleitung](#)

Um eine neue Seite zu erstellen, navigiert vom Backend aus auf *Seiten* → *Neue Seite erstellen*. Gebt im WordPress-Editor den Titel ein und speichert die Seite. Klickt dann auf *Mit Elementor bearbeiten*.

**Wichtig: Zuerst müsst ihr jetzt im linken Menü unter Einstellungen „Titel ausblenden“ aktivieren!** Dieser Schritt lässt sich leider nicht automatisieren, ist aber notwendig, damit der Titel nicht doppelt angezeigt wird.

Jetzt habt ihr eine leere Seite vorliegen. Klickt jetzt auf das Ordner-Icon, dann auf den Reiter *Meine Templates* und wählt dort die Musterseite mit *Einfügen* aus. Jetzt habt ihr alle wesentlichen Inhalte als Beispiele auf eurer Seite. Durch Kopieren, Löschen und Ändern dieser Inhalte könnt ihr jetzt eure eigene Seite ganz einfach ohne viel Aufwand selbst gestalten.

### Erweiterte Einstellungen auf einen Blick

Die wichtigsten Einstellungen fassen wir hier noch einmal der Vollständigkeit halber zusammen, falls beim Bearbeiten von Seiten doch etwas schief geht:

- Die **Drehung von Titeln** beträgt -7 Grad. Ihr erreicht die Einstellung über: *Titel anklicken* → *linkes Menü* → *Erweitert* → *Transformieren* → *Drehung*
- Die **Farbe eines Abschnitts** könnt ihr ändern, indem ihr auf den Abschnitt klickt, dort unter *Erweitert* bei der Einstellung *CSS ID* eine der folgenden 3 Optionen eingibt oder das Feld leer lasst (weißer Hintergrund). Ihr erreicht die Einstellung über: *Abschnitt anklicken (im Navigator oder über die 6 Punkte)* → *Erweitert* → *Erweitert*
  - soft-yellow-section
  - soft-magenta-section
  - soft-cyan-section
- Der **Innenabstand nach oben und unten für Abschnitte** ist wie folgt:
  - Desktop: 6 REM
  - Tablet: 4 REM
  - Mobile: 2 REM
  - Die Einheit muss REM sein, nicht px oder %!
  - Ihr erreicht die Einstellung über: *Abschnitt anklicken (im Navigator oder über die 6 Punkte)* → *Erweitert* → *Erweitert*
- Der **Innenabstand nach links / nach rechts für Abschnitte** ist wie folgt:
  - Desktop: 0 REM
  - Tablet: 2 REM
  - Mobile: 1 REM
  - Die Einheit muss REM sein, nicht px oder %!
  - Ihr erreicht die Einstellung über: *Abschnitt anklicken (im Navigator oder über die 6 Punkte)* → *Erweitert* → *Erweitert*

## Formulare erstellen und einbinden

### [Zur Videoanleitung](#)

Im Bearbeitungsmodus von Elementor könnt ihr unter *Elemente* ein Widget namens Formular finden. Dieses lässt sich (per Drag & Drop) in einen Abschnitt ziehen. So liegt das Formular direkt im richtigen Design vor.

In den Einstellungen des Formulars könnt ihr das Formular um beliebige Felder und Feldertypen ergänzen.



**Wichtig:** Das vorgefertigte Feld *Name* dient dem Abfangen und Erkennen von Bots und ist für menschliche Nutzer nicht sichtbar. Bitte behaltet dies zum Schutz eures Formulars drin!

Unter der Einstellung *Aktion nach dem Versenden* könnt ihr dann die entsprechenden Verbindungen des Formulars auswählen. Durch die Auswahl entstehen neue Tabs unter den Einstellungen, in denen die Einstellungen z.B. für den Versand einer E-Mail konkretisiert werden müssen. Wie das ganz konkret aussieht, seht ihr am besten in der Videoanleitung.

## Weitere Quellen und Naschlagewecke

Zur Ergänzung und als Nachschlagewerk empfehlen wir euch außerdem die folgenden Anleitungen:

- Alles zu unserem Corporate Design findet ihr jederzeit unter: [www.julis.de/cd](http://www.julis.de/cd)
- [Anleitung zur Bedienung von WordPress, insbesondere dem Formatieren von Inhaltsseiten OHNE Elementor](#)
- [Dokumentation von Elementor](#)
- [Support von Wordpress.com](http://support.wordpress.com)

