

HANDBUCH

Vorlage 4



VersMarketing

 Stromberger Str. 47b

 55411 Bingen am Rhein

 06721 79790 99

 info@versmarketing.de



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1 Einleitung | 3 |
| Ihr Weg zur Website | 4 |
| 2 Anmeldung im System | 4 |
| 3 Dashboard Grundeinstellungen | 6 |
| 3.1 Rechtliche Informationen | 7 |
| 3.2 Impressum/Erstinformationen selbstständig einfügen und bearbeiten | 8 |
| 3.3 Google Bewertungen..... | 12 |
| 3.4 SEO-Daten | 21 |
| 3.5 Formulareinstellungen | 25 |
| 4 Customizer Einstellungen | 33 |
| 4.1 Customizer öffnen | 33 |
| 4.2 Linkfarben ändern..... | 35 |
| 4.3 Website-Informationen..... | 37 |
| 5 Website mit Brizy bearbeiten | 41 |
| 5.1 Logo einfügen | 42 |
| 5.2 Button „Termin vereinbaren“ | 44 |
| 5.3 Farben global ändern | 46 |
| 5.4 Bilder ändern | 48 |
| 5.5 Texte ändern | 52 |
| 5.6 Neue Elemente hinzufügen..... | 52 |
| 5.7 Blöcke verschieben | 53 |
| 5.8 Blöcke entfernen | 54 |
| 5.9 Neue Blöcke erstellen..... | 55 |
| 5.10 Blöcke/Layout kopieren und einfügen | 56 |
| 5.11 Abschnitte löschen | 60 |
| 5.12 Spalte im Abschnitt duplizieren..... | 60 |
| 5.13 Individuelle Farbänderungen | 61 |
| 5.14 Im FAQ weitere Zeilen hinzufügen..... | 62 |
| 5.15 FAQ-Zeilen löschen..... | 63 |
| 5.16 Gesamtes FAQ löschen..... | 64 |
| 5.17 Maps-Karte Adresse ändern..... | 64 |

| | |
|---|------------|
| 5.18 Kontaktdaten im Footer eintragen | 65 |
| 5.19 Logo im Footer einbinden..... | 66 |
| 5.21 Social Media im Footer einbinden..... | 68 |
| 5.22 Weiteres Social Media Icon hinzufügen | 70 |
| 5.23 Website Vorschau | 74 |
| 5.24 Tablet und Mobil..... | 74 |
| 6 Menü..... | 79 |
| 6.1 Neue Seite erstellen und einfügen..... | 79 |
| 6.2 Ins Menü gelangen | 82 |
| 6.3 Seiten zum Menü hinzufügen | 84 |
| 6.4 Unterseiten mit Verlinkung | 85 |
| 6.5 Position/Reihenfolge der Seiten ändern | 86 |
| 6.6 Das eingebundene Menü in Brizy anzeigen. | 86 |
| 7 SEO-Optimierung | 91 |
| 7.1 Schlüsselwörter..... | 91 |
| 7.2 Seiten Indizierung..... | 92 |
| 7.3 Sofortige Indexierung..... | 93 |
| 7.4 SEO Snippet-Editor | 93 |
| 8 Liveschaltung | 100 |
| Schlusswort..... | 101 |

1 Einleitung

Möchten Sie eine einladende und überzeugende Website erstellen, die potenzielle Kunden anspricht und zum Kauf anregt? Wie Kamuran Bildircin treffend sagte: *„Die Homepage eines Vermittlers ist wie ein Schaufenster, sie sollte einladend sein und zum Kauf anregen.“* Dann sind Sie hier genau richtig! In diesem Handbuch erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie mithilfe des Baukastensystems von VersMarketing eine professionelle Online-Präsenz aufbauen können.

Von der Anmeldung im System bis zur Feinabstimmung der Grundeinstellungen im Dashboard – wir führen Sie durch den gesamten Prozess. Erfahren Sie, wie Sie Ihre allgemeinen Daten eingeben, Social-Media-Plattformen integrieren und Online-Terminvereinbarungen einrichten können. Wir zeigen Ihnen auch, wie Sie Farben, Online-Rechner, rechtliche Informationen, Google-Bewertungen und SEO-Daten optimal nutzen können, um Ihre Website bestmöglich zu gestalten.

Doch damit nicht genug! Wir erklären Ihnen auch, wie Sie News aktualisieren, Formulare konfigurieren und das Menü Ihrer Website anpassen können. Mit dem Customizer haben Sie die Möglichkeit, Ihre Website ganz nach Ihren Wünschen zu gestalten – sei es durch die Bearbeitung des Headers, das Einbauen Ihres Logos oder die Anpassung von Farben und Links.

Und das Beste kommt zum Schluss: Mit Brizy können Sie Ihre Website mithilfe von Drag-and-Drop-Funktionen spielend leicht bearbeiten und optimieren. Wir zeigen Ihnen außerdem, wie Sie Ihre Website live schalten und für Suchmaschinen optimieren können, um sicherzustellen, dass potenzielle Kunden Sie auch finden können.

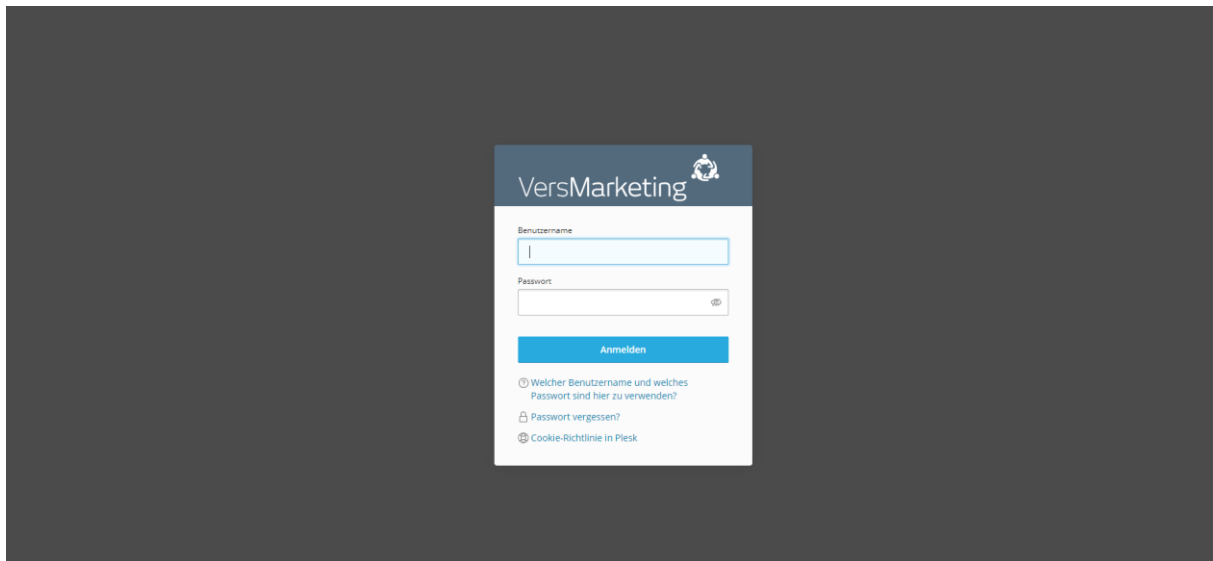
Mit diesem Handbuch haben Sie alles, was Sie brauchen, um Ihre Website zu einem effektiven Instrument zur Kundengewinnung und Umsatzsteigerung zu machen. Lassen Sie uns gemeinsam Ihr Online-Schaufenster gestalten und Ihre Vermittlungstätigkeit auf ein neues Level heben!

Ihr Weg zur Website

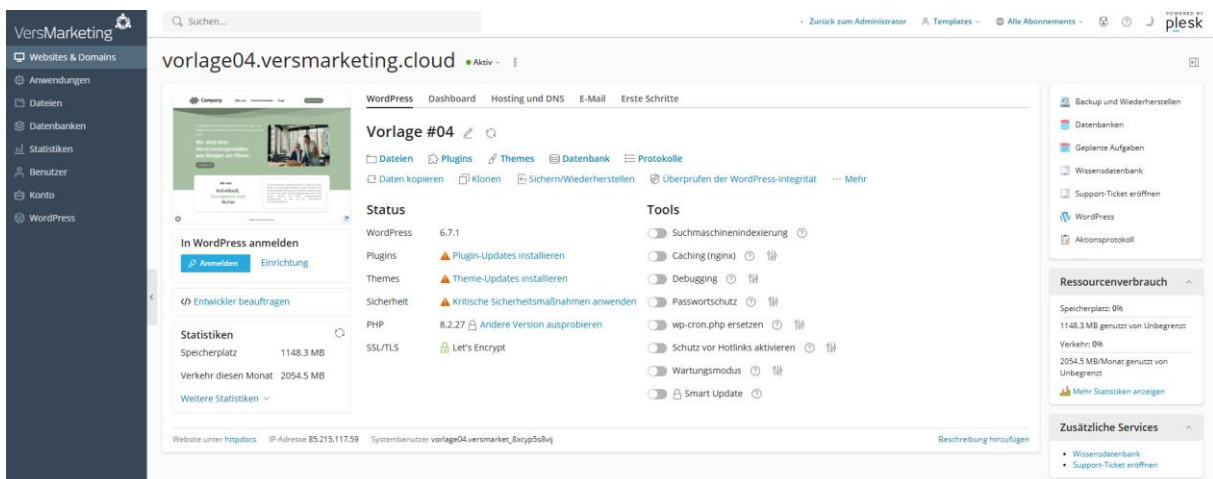
2 Anmeldung im System

Schritt 1: Wenn Sie auf den Link klicken, den Sie direkt nach der Buchung erhalten haben, gelangen Sie zu dieser Ansicht, in der Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben müssen. Diese wurden Ihnen ebenfalls per E-Mail zusammen mit dem Link zugeschickt.

Falls Sie die E-Mail nicht finden, schauen Sie bitte im Spam-Ordner nach.



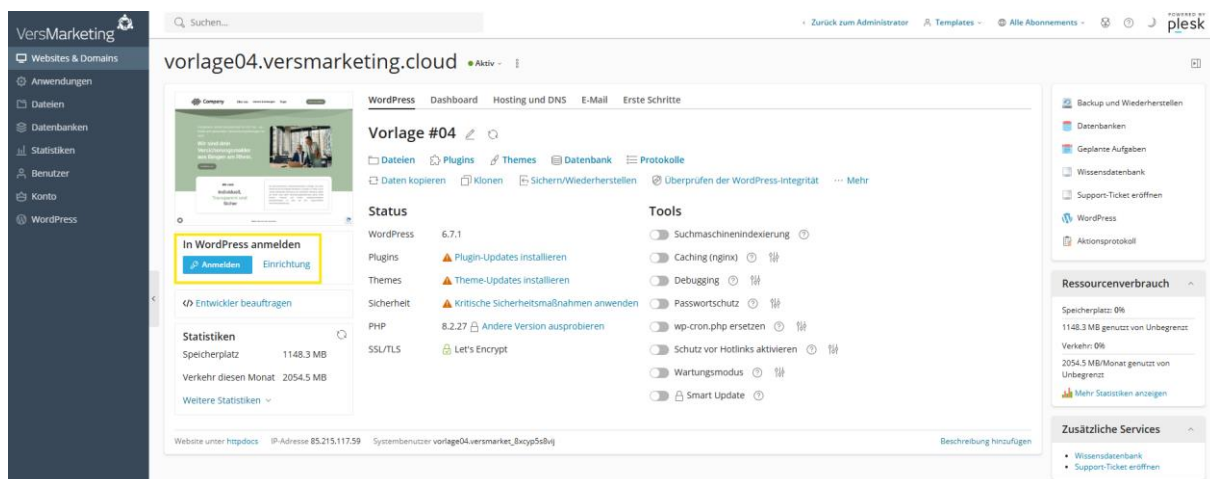
Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zu folgender Ansicht.



Hinweis!

In dieser Ansicht sehen Sie bereits Ihre Domain mit dem Zusatz ".versmarketing.cloud". Daran erkennen Sie, dass es sich um eine sogenannte Vorscheindomain handelt, da Ihre Webseite noch nicht live ist. Erst nach der Liveschaltung wird Ihre "richtige" Domain verwendet. Falls Sie noch keine Domain haben sollten, können Sie beispielsweise über Strato eine erwerben. Eine Domain ist immer erforderlich für eine Website, da diese sonst nicht live geschaltet werden kann.

Schritt 2: Sie können sich bei WordPress anmelden, indem Sie auf die Schaltfläche **"In WordPress anmelden"** klicken.

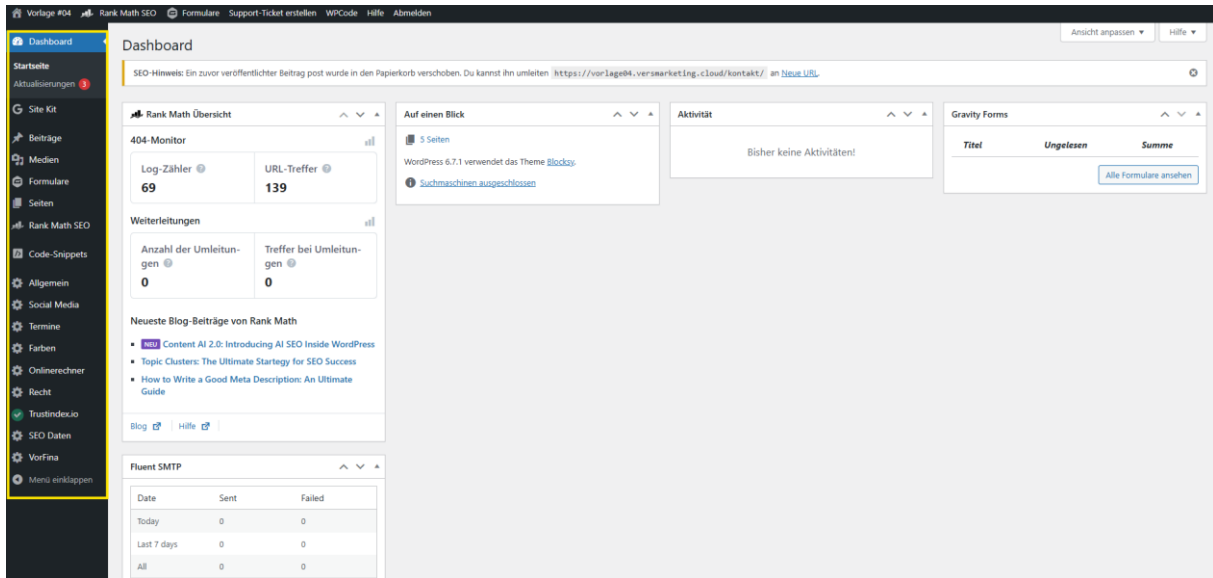


The screenshot shows the Plesk control panel interface for a WordPress site. The main content area displays the WordPress dashboard for 'vorlage04.versmarketing.cloud'. A yellow rectangular box highlights the 'In WordPress anmelden' button, which includes a sub-button labeled 'Anmelden'. The dashboard also shows various status indicators, such as 'WordPress 6.7.1', 'Plugins', 'Themes', and 'Sicherheit', along with a 'Tools' section containing options like 'Suchmaschinenindexierung', 'Caching (nginx)', and 'Debugging'. The left sidebar contains navigation options like 'Webseiten & Domains', 'Anwendungen', 'Dateien', 'Datenbanken', 'Statistiken', 'Benutzer', 'Konto', and 'WordPress'. The right sidebar shows 'Backup und Wiederherstellen', 'Ressourcenverbrauch', and 'Zusätzliche Services'.

3 Dashboard Grundeinstellungen

Nach der Anmeldung gelangen Sie in die sogenannte „**Dashboard**“ Ansicht. Hier werden Hintergrundinformationen hinterlegt und SEO-Einstellungen getätigt.

In dem Menü, auf der linken Seite, werden jetzt alle relevanten Einstellungen getätigt.



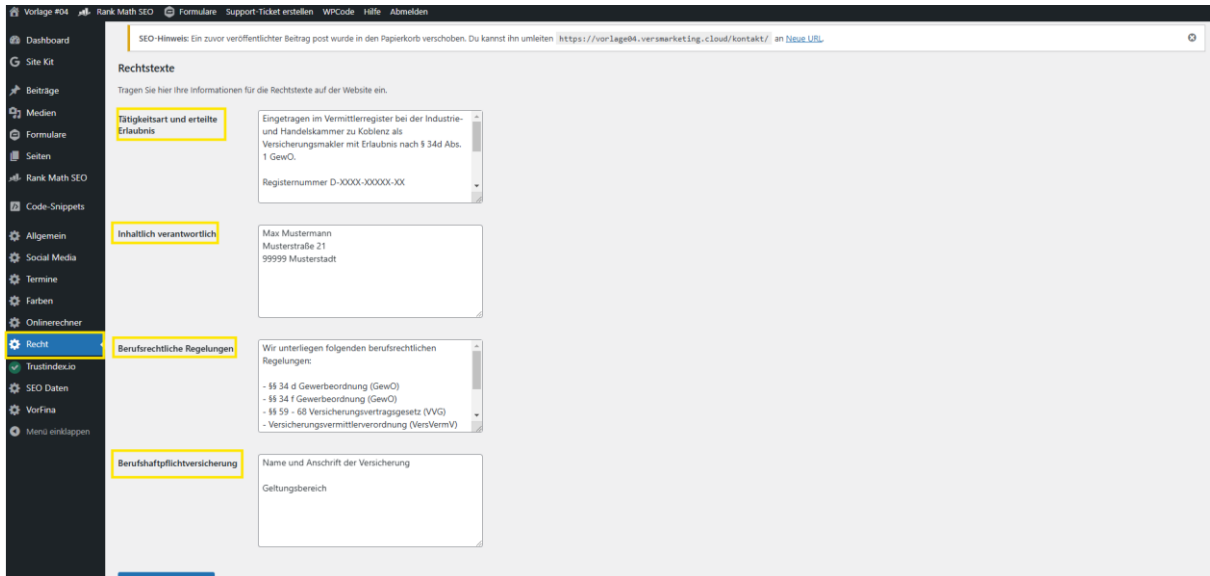
The screenshot shows the WordPress dashboard with the following components:

- Left Sidebar:** A dark sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Startseite', 'Aktualisierungen', 'Site Kit', 'Beiträge', 'Medien', 'Formulare', 'Seiten', 'Rank Math SEO', 'Code-Snippets', 'Allgemein', 'Social Media', 'Termine', 'Farben', 'Onlinerechner', 'Recht', 'Trustindexio', 'SEO Daten', 'VorFina', and 'Menü einklappen'.
- Dashboard Header:** Includes 'Ansicht anpassen' and 'Hilfe' buttons.
- SEO-Hinweis:** A notification about a draft post being moved to the trash.
- Rank Math Übersicht:** A widget showing '404-Monitor' with 'Log-Zähler' at 69 and 'URL-Treffer' at 139. Below it, 'Weiterleitungen' shows 'Anzahl der Umleitungen' at 0 and 'Treffer bei Umleitungen' at 0.
- Auf einen Blick:** A widget showing '5 Seiten' and a note about WordPress 6.7.1 using the 'Blocksy' theme.
- Aktivität:** A widget stating 'Bisher keine Aktivitäten!'.
- Gravity Forms:** A widget with a table header: 'Titel', 'Ungelesen', 'Summe'. A button 'Alle Formulare ansehen' is at the bottom.
- Neueste Blog-Beiträge von Rank Math:** A list of recent blog posts with titles like 'Content AI 2.0: Introducing AI SEO Inside WordPress'.
- Fluent SMTP:** A table showing email sending status:

| Date | Sent | Failed |
|-------------|------|--------|
| Today | 0 | 0 |
| Last 7 days | 0 | 0 |
| All | 0 | 0 |

3.1 Rechtliche Informationen

Schritt 1: Unter dem Punkt „**Recht**“ müssen alle rechtlichen Informationen und Daten zu Ihrem Unternehmen eingetragen werden. Dies beinhaltet die **Felder „Tätigkeitsart und erteilte Erlaubnis“**, **„Inhaltlich verantwortlich“**, **„Berufsrechtliche Regelungen“** und **„Berufshaftpflichtversicherung“**.



Rechtstexte
Tragen Sie hier Ihre Informationen für die Rechtstexte auf der Website ein.

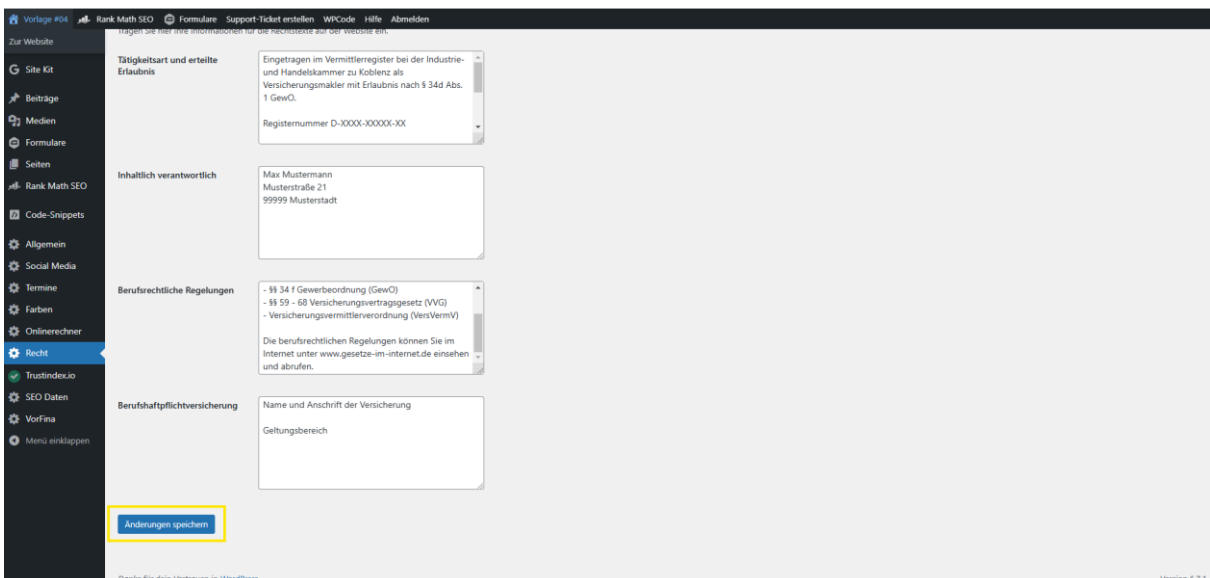
Tätigkeitsart und erteilte Erlaubnis
Eingetragen im Vermittlerregister bei der Industrie- und Handelskammer zu Koblenz als Versicherungsmakler mit Erlaubnis nach § 34d Abs. 1 GewO.
Registernummer D-XXXX-XXXX-XX

Inhaltlich verantwortlich
Max Mustermann
Musterstraße 21
99999 Musterstadt

Berufsrechtliche Regelungen
Wir unterliegen folgenden berufsrechtlichen Regelungen:
- §§ 34 d Gewerbeordnung (GewO)
- §§ 34 f Gewerbeordnung (GewO)
- §§ 59 - 68 Versicherungsvertragsgesetz (VVG)
- Versicherungsvermittlungsverordnung (VersVermV)

Berufshaftpflichtversicherung
Name und Anschrift der Versicherung
Geltungsbereich

Schritt 2: Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **„Änderung speichern“**, damit Ihre Daten übernommen werden.



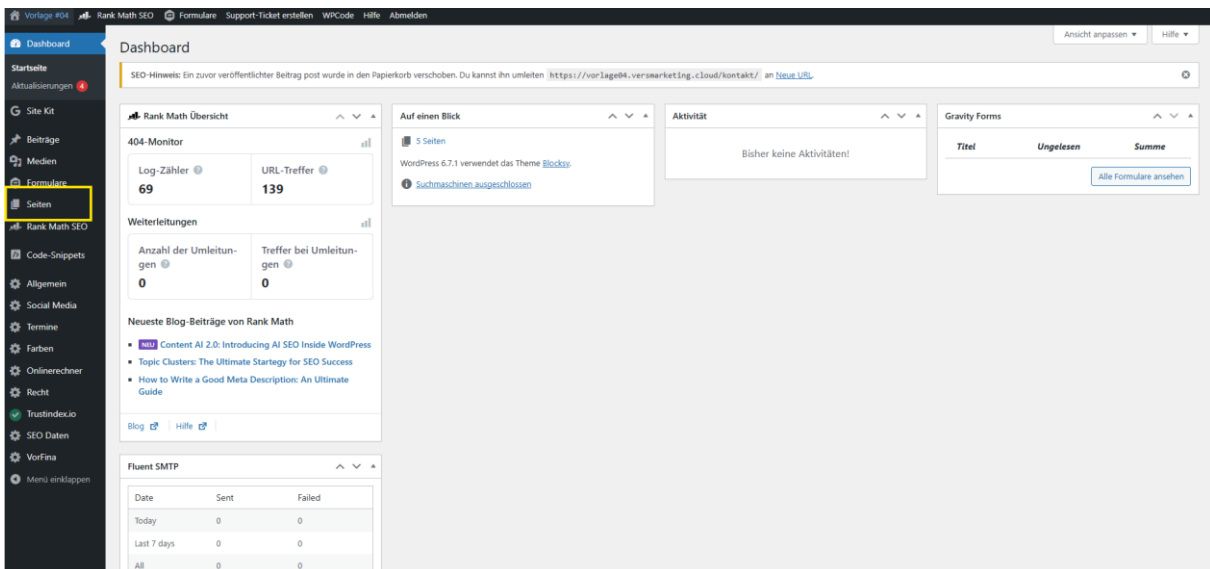
Änderungen speichern

Hinweis!

Bitte beachten Sie, dass Sie selbst für die Richtigkeit Ihres Impressums und Ihrer Erstinformationen verantwortlich sind. Um sicherzustellen, dass Ihre rechtlichen Angaben vollständig sind oder um ein neues Impressum zu erstellen, empfehlen wir Ihnen eRecht24 oder die IHK. Sollten Sie ein individuelles Impressum/Erstinformationen haben, das eins zu eins in Ihre Website integriert werden soll, senden Sie dieses uns bitte zu. Wir übernehmen die Implementierung für Sie, ohne zusätzliche Kosten.

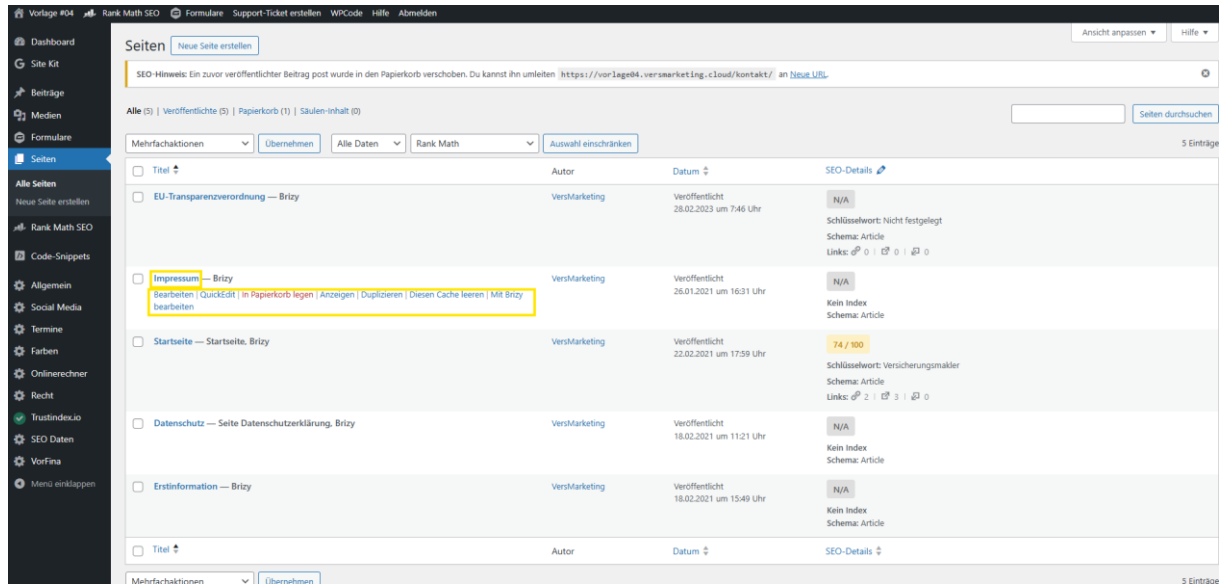
3.2 Impressum/Erstinformationen selbstständig einfügen und bearbeiten

Schritt 1: Gehen Sie zuerst ins **Dashboard** und dann auf „**Seiten**“.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Startseite, Aktualisierungen, Site Kit, Beiträge, Medien, Formulare, **Seiten** (highlighted with a yellow box), Rank Math SEO, Code-Snippets, Allgemein, Social Media, Termine, Farben, Onlinerechner, Recht, Trustindex.io, SEO Daten, VorFina, and Menü einklappen. The main content area displays the Rank Math dashboard with various widgets: 404-Monitor (Log-Zähler: 69, URL-Treffer: 139), Weiterleitungen (Anzahl der Umleitungen: 0, Treffer bei Umleitungen: 0), Neueste Blog-Berträge von Rank Math (listing articles like 'Content AI 2.0: Introducing AI SEO Inside WordPress'), and Fluent SMTP status (Date, Sent, Failed).

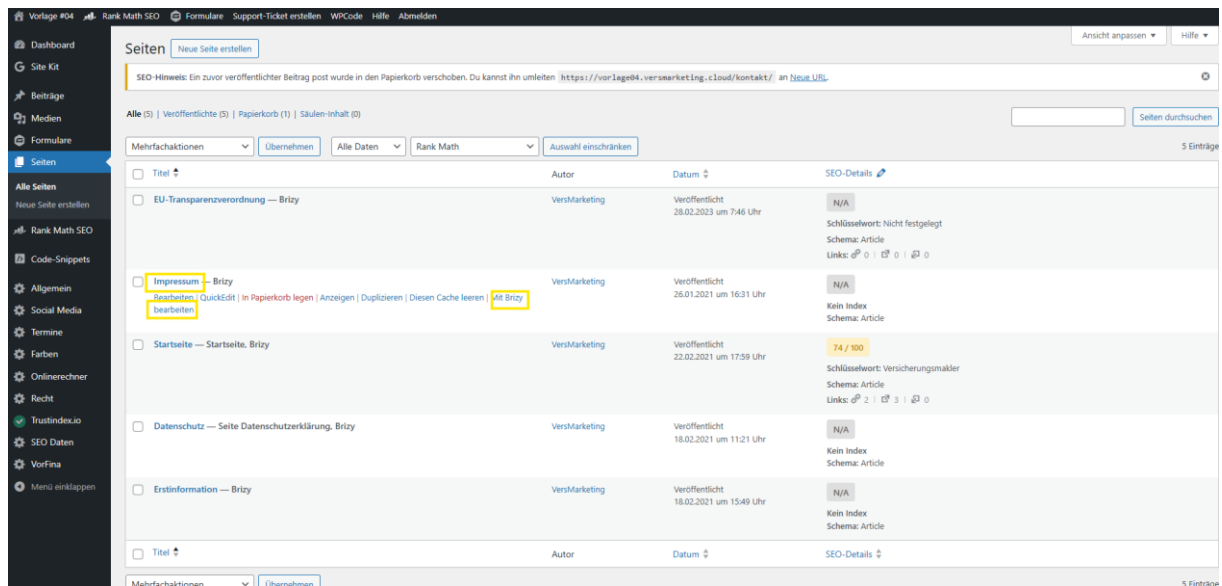
Schritt 2: Bewegen Sie den Mauszeiger über die Seite, die Sie bearbeiten möchten, bis diese wie die markierte Zeile angezeigt wird.



The screenshot shows the 'Seiten' management interface. A table lists several pages. The 'Impressum' page is highlighted with a yellow box, and its title 'Impressum' is also highlighted. The table columns are: Titel, Autor, Datum, and SEO-Details.

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|---|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

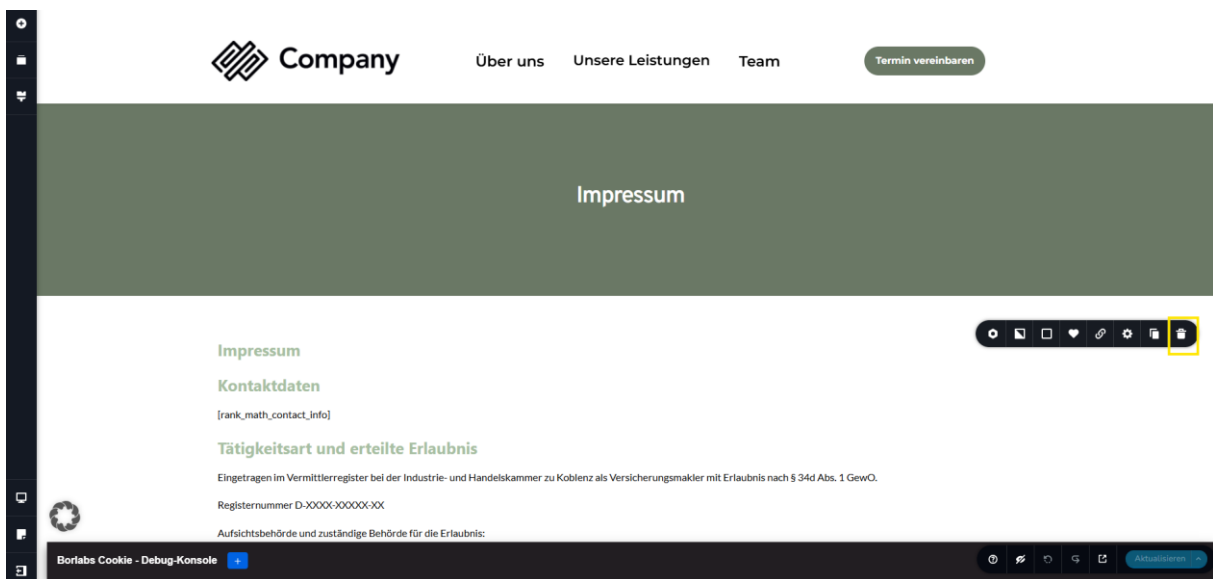
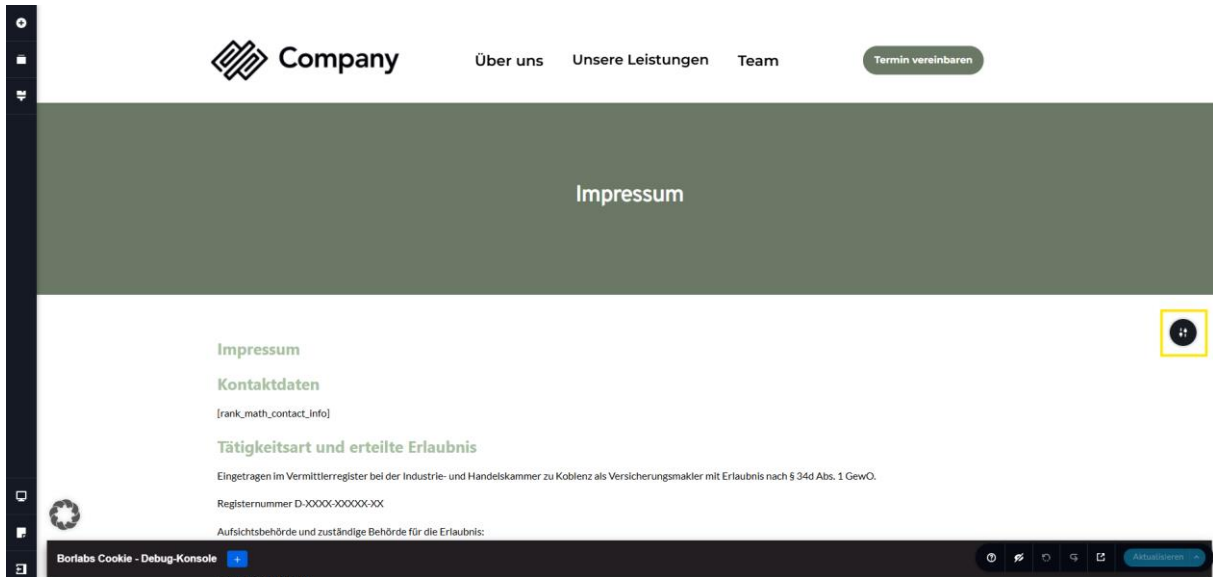
Schritt 3: Klicken Sie auf „Mit Brizy bearbeiten“



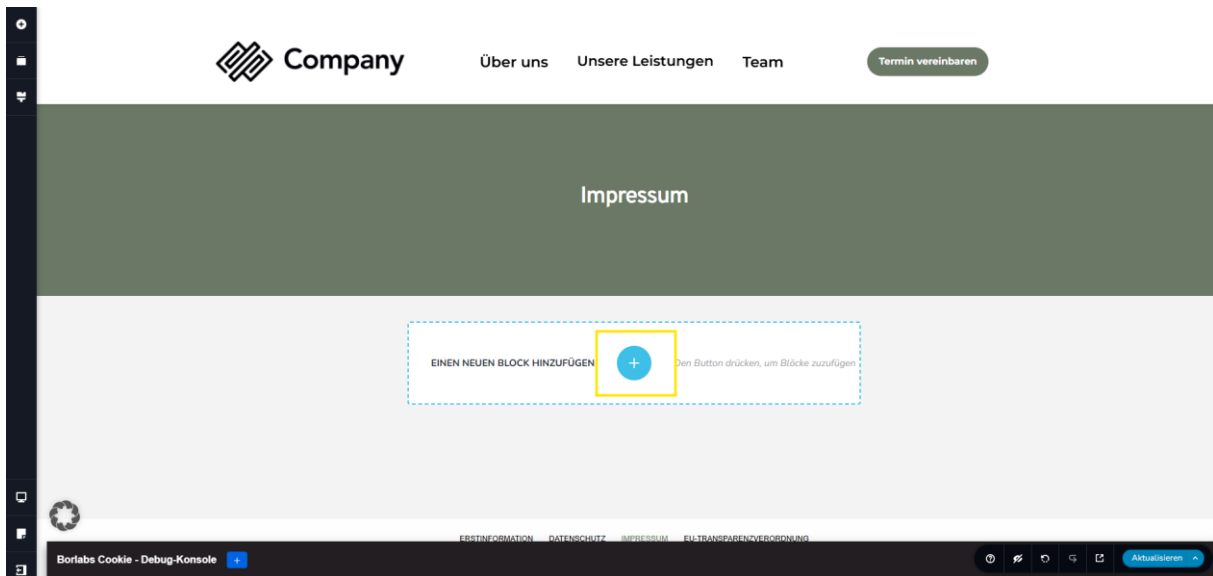
The screenshot shows the 'Seiten' management interface. The 'Impressum' page is highlighted with a yellow box, and the 'Mit Brizy bearbeiten' link is also highlighted. The table columns are: Titel, Autor, Datum, and SEO-Details.

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|---|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

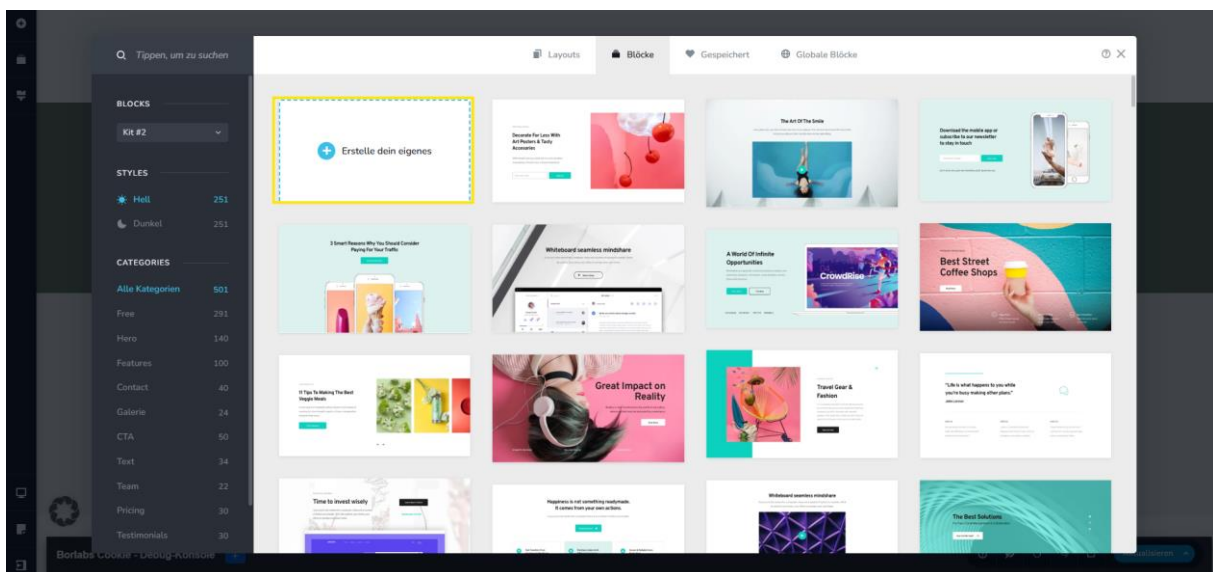
Schritt 4: Hier können Sie Ihr Impressum anpassen, indem Sie in den Text klicken und das vorhandene Löschen, über den **schwarzen Punkt**, und dann auf den **Mülleimer** klicken.



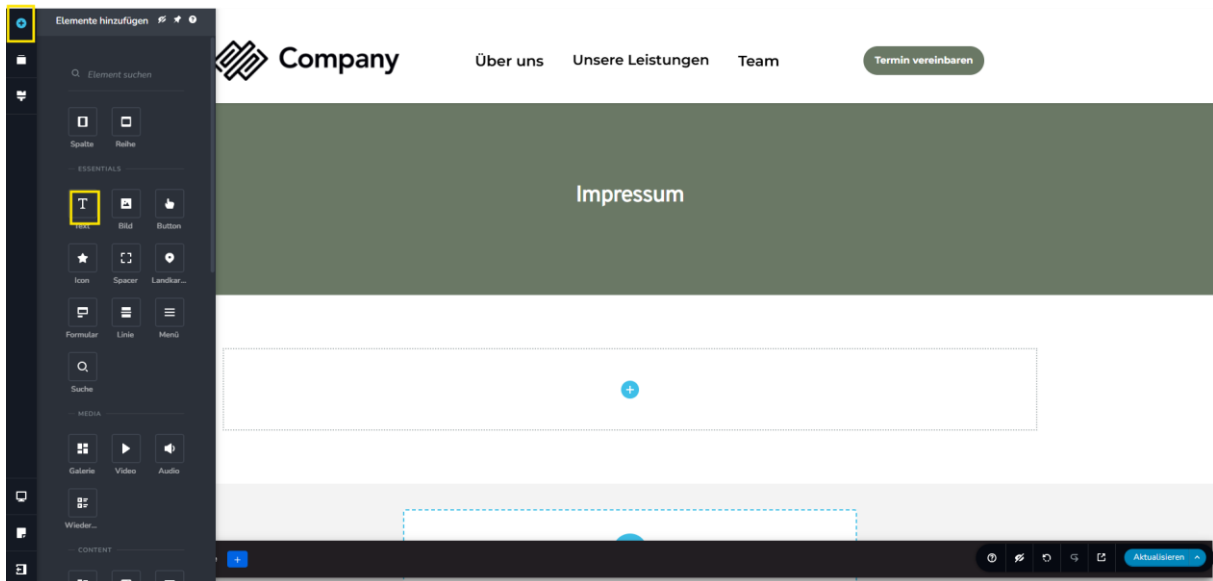
Schritt 5: Klicken Sie auf den **blauen Punkt** „Einen neuen Block hinzufügen“.



Schritt 6: Fügen Sie ein **neues Element** hinzu.



Schritt 7: Gehen Sie jetzt auf das Plus „+“ Symbol und fügen Sie einen weiteren Punkt als **Textfeld** hinzu, indem Sie ihn einfach hineinziehen. Anschließend können Sie Ihr **Impressum** einfügen.

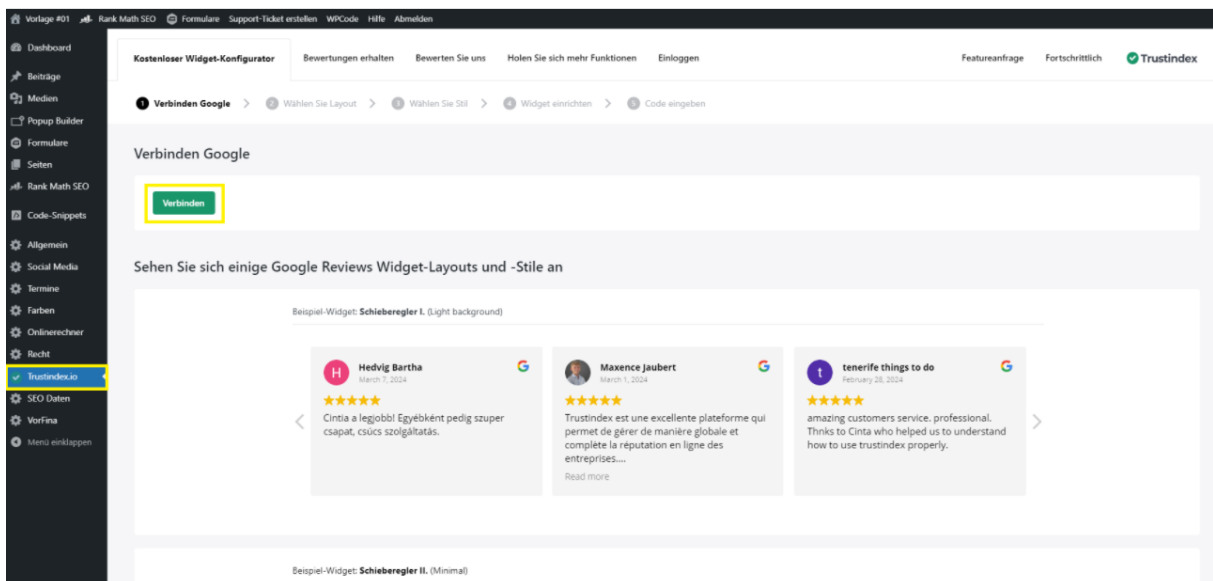


Gehen Sie genauso auch bei dem Einbinden der Erstinformationen vor.

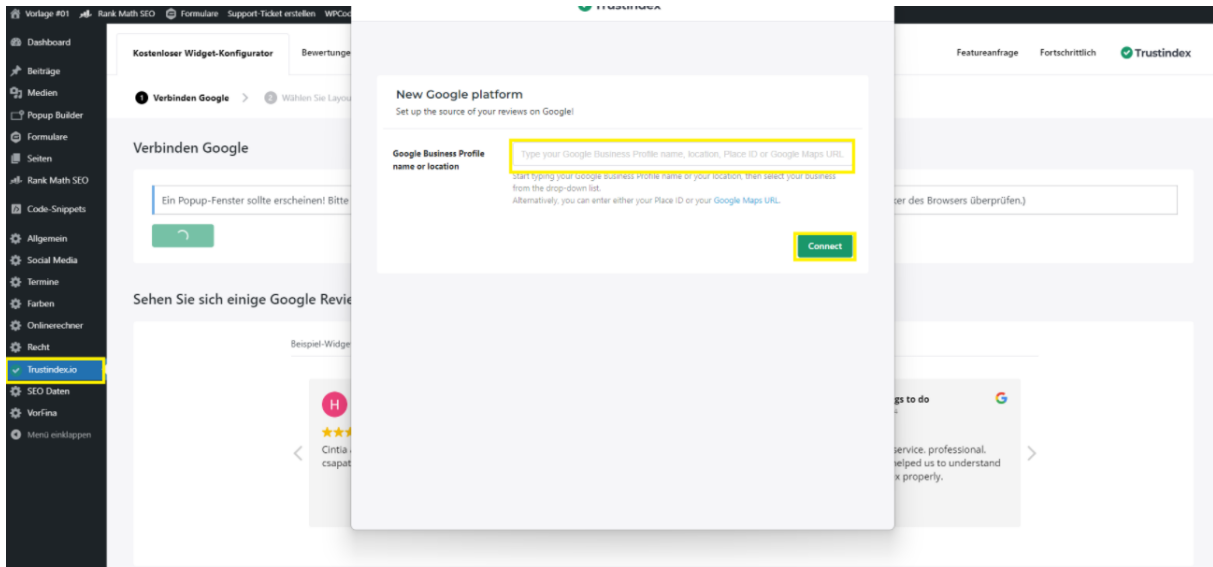
3.3 Google Bewertungen

Schritt 1: Unter dem Punkt „Trustindex.io“ können Sie nach Bedarf Ihre **Google-Bewertungen** mit der Website verknüpfen. Diese werden dann auf der Website angezeigt.

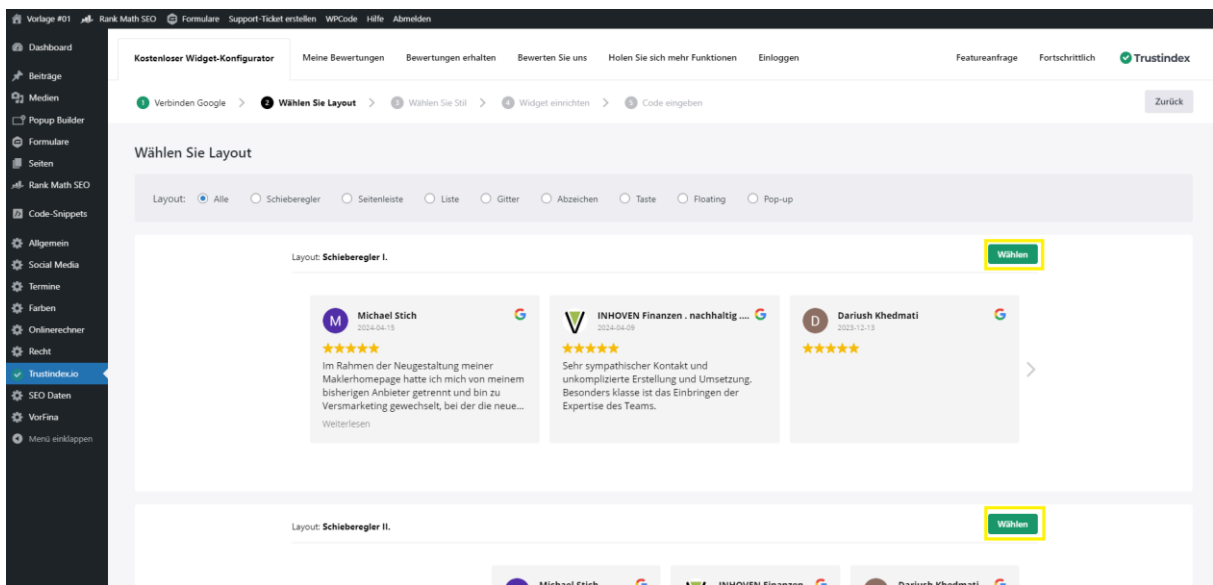
Um diese Verknüpfung herzustellen, klicken Sie zunächst auf den Button „verbinden“.



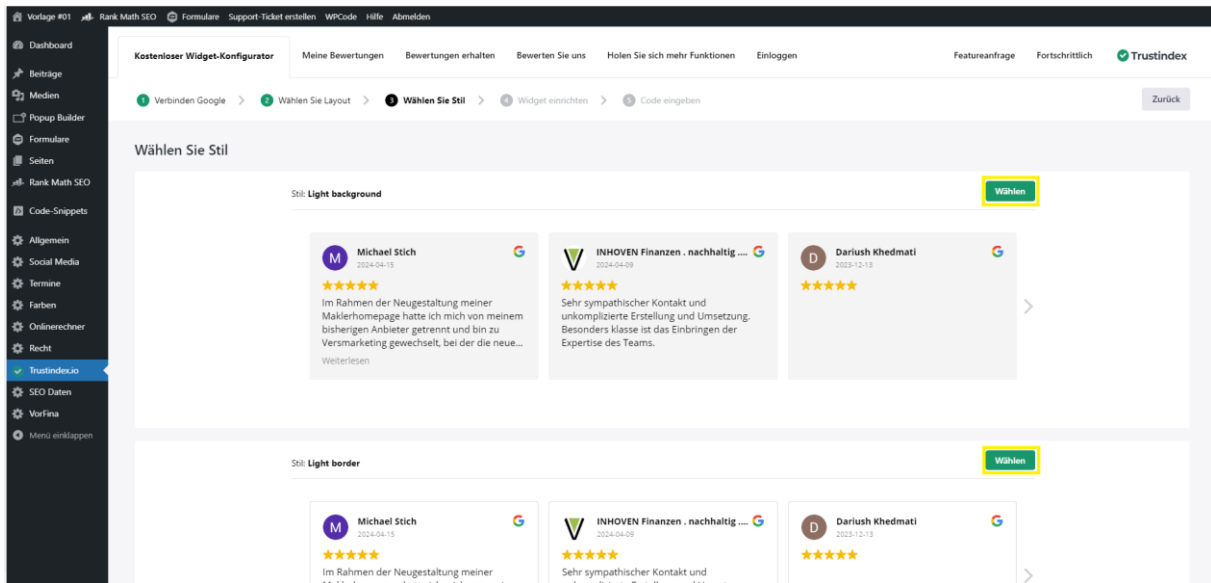
Schritt 2: Es öffnet sich ein Feld, in dem Sie den **Google Maps-Link Ihres Unternehmens** einfügen. Ihr Unternehmen sollte daraufhin erscheinen, und Sie können auf „**Connect**“ klicken.



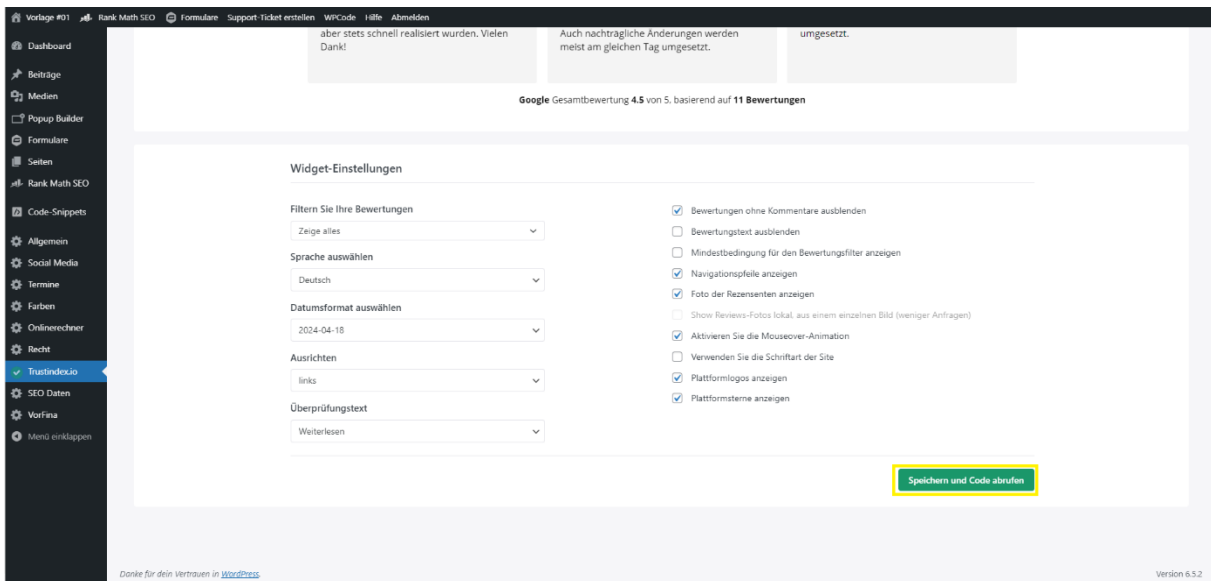
Schritt 3: Im nächsten Schritt können Sie sich Ihr präferiertes Layout aussuchen und anschließend auf „**Wählen**“ klicken.



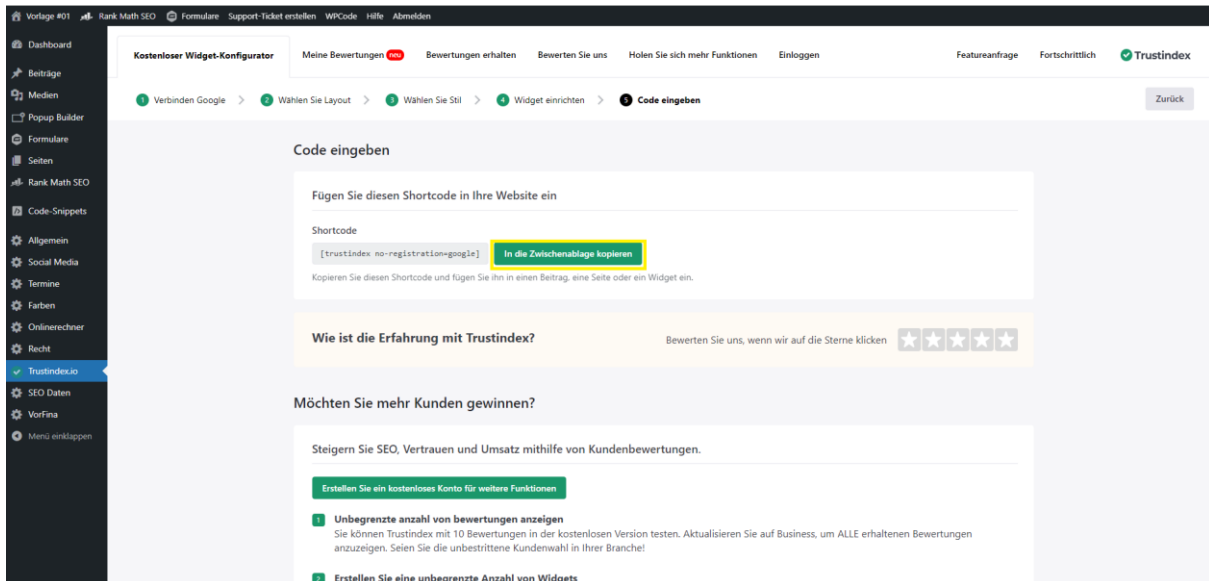
Schritt 4: Wählen Sie einen Stil aus und klicken Sie auf „wählen“.



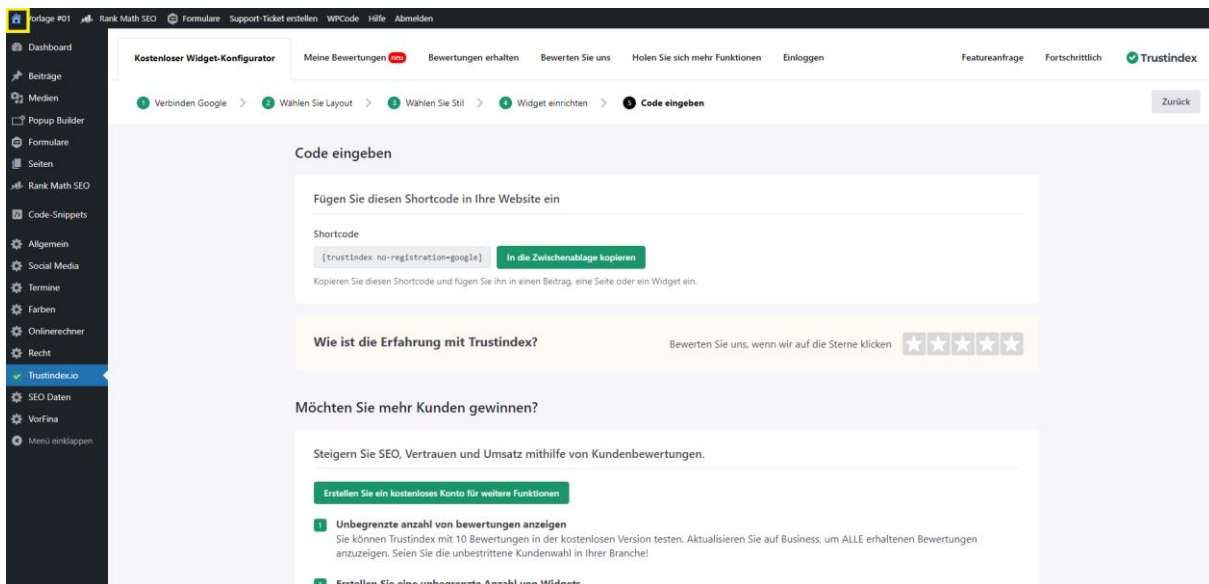
Schritt 5: Scrollen Sie in der neuen Ansicht nach unten, bis Sie den Button „Speichern und Code abrufen“ sehen, und klicken Sie darauf.



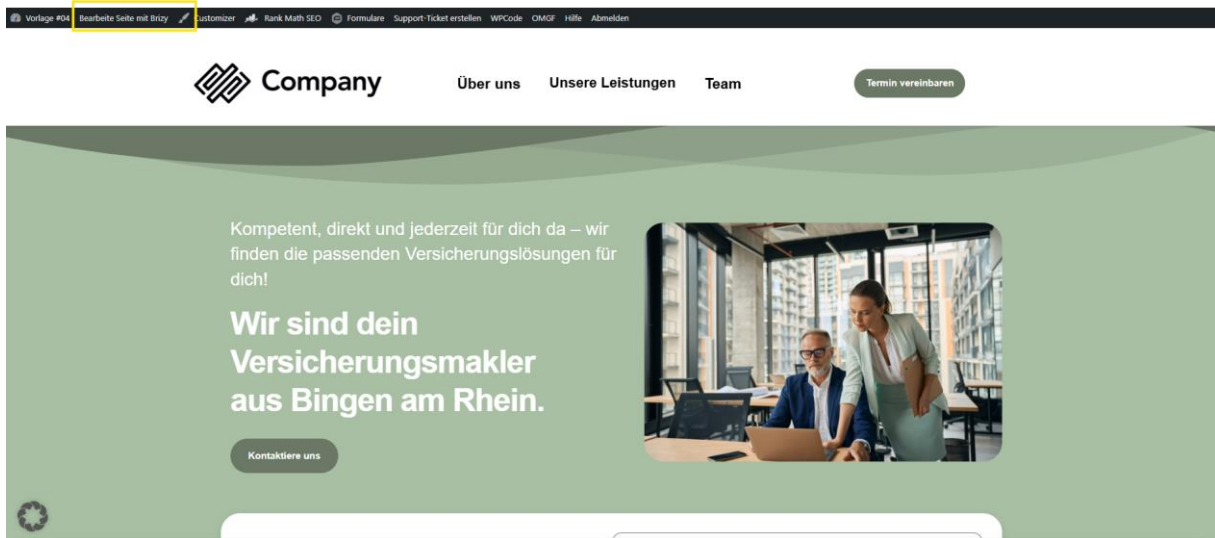
Schritt 6: Sie befinden sich in der Ansicht, in der Ihnen ein **Shortcode** angezeigt wird. **Kopieren** Sie diesen, indem Sie auf den Button „**In die Zwischenablage kopieren**“ klicken.



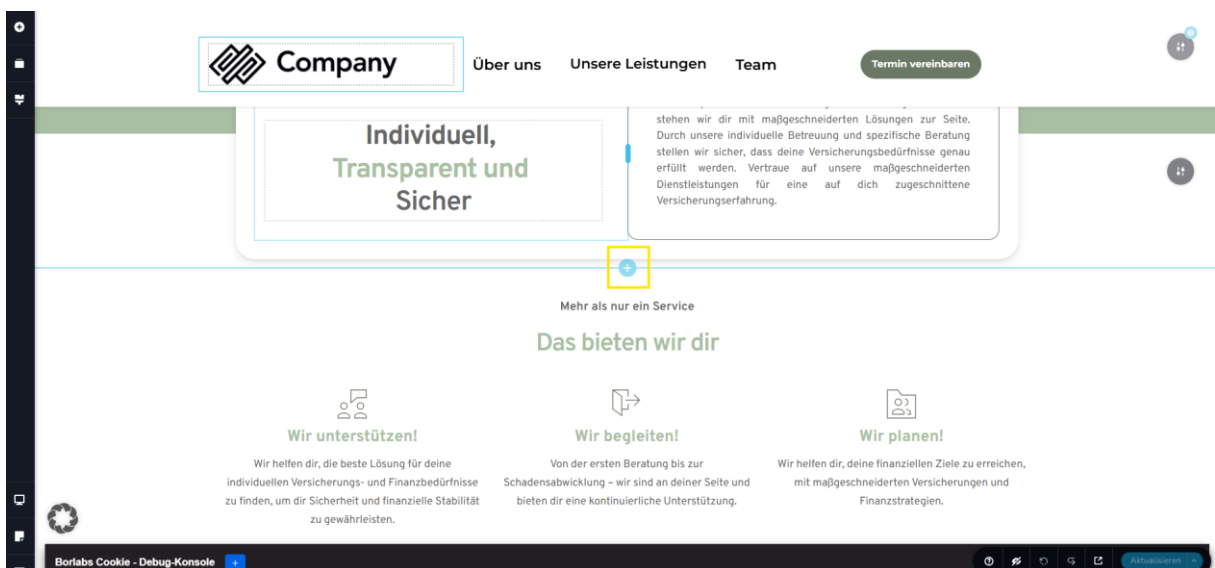
Schritt 7: Um die Google Bewertungen auf Ihrer Webseite sichtbar zu machen, klicken Sie auf das **kleine Haus oben links** in der Ecke.



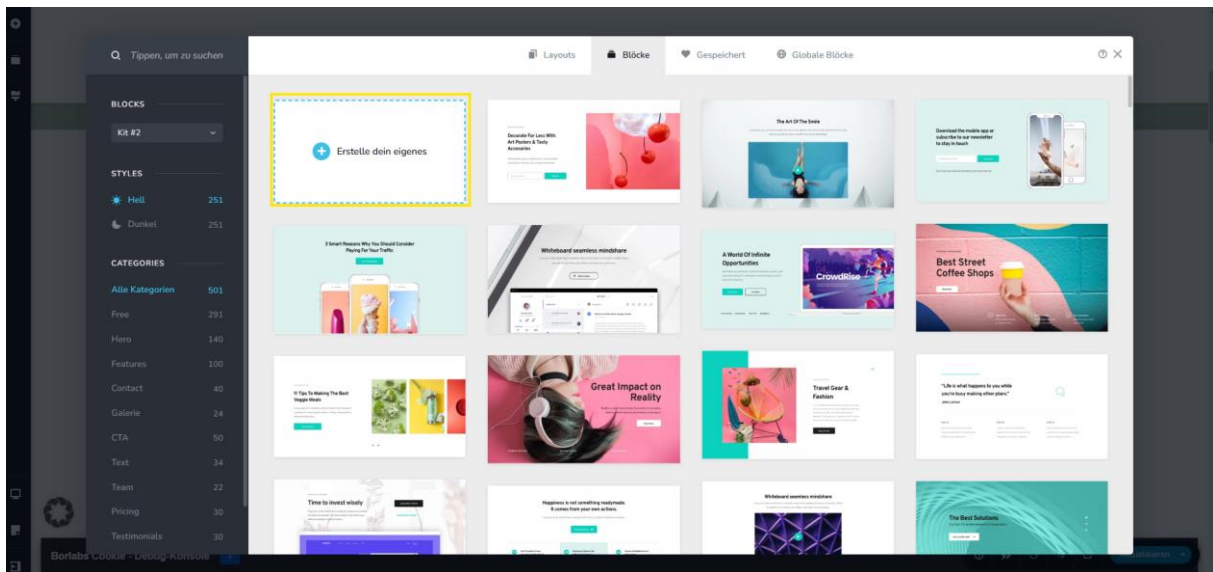
Schritt 8: Klicken Sie oben auf der schwarzen Menüleiste auf den Punkt „**Mit Brizy bearbeiten**“.



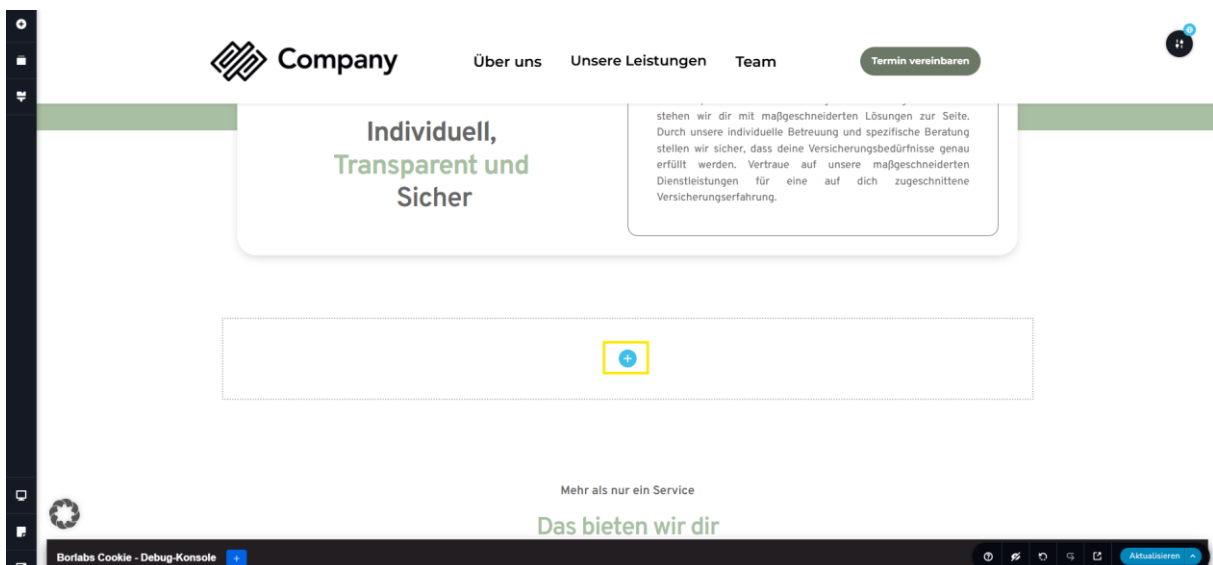
Schritt 9: Klicken Sie auf das **blaue Plus**, das erscheint, wenn Sie mit der Maus über den Bildschirm fahren.



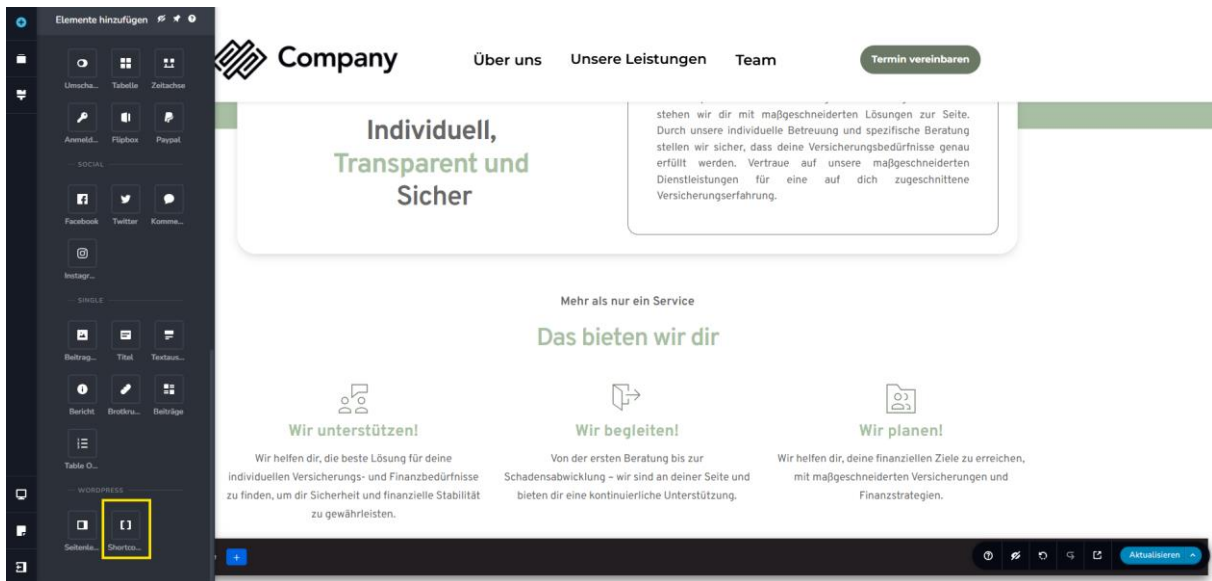
Schritt 10: Wählen Sie „Erstelle dein eigenes“.



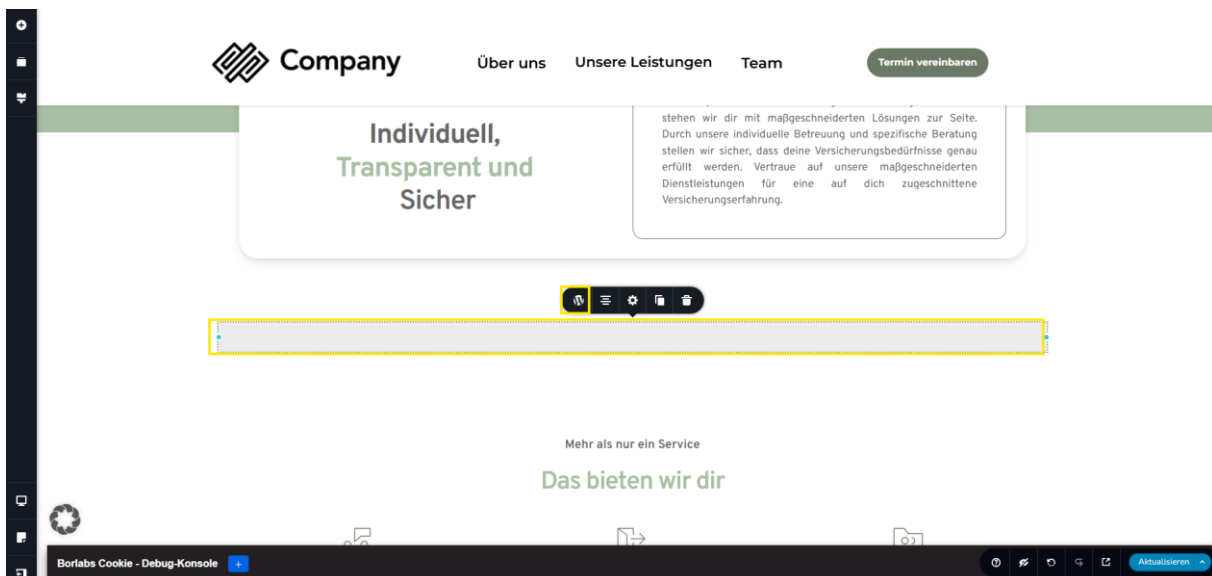
Schritt 11: Klicken Sie anschließend auf das **blaue Plus**.



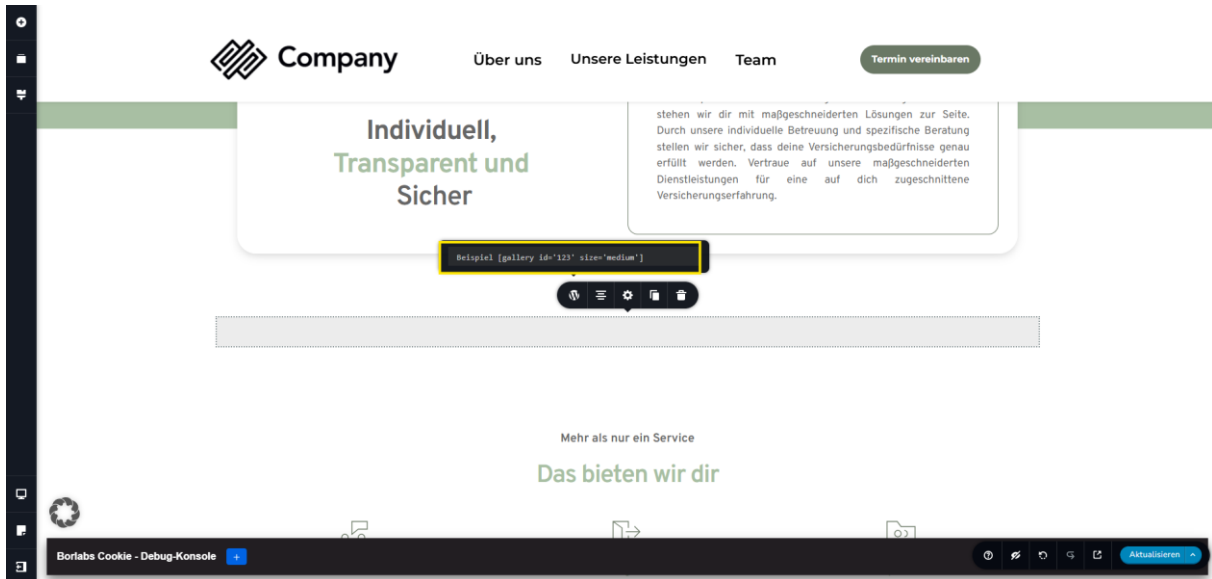
Schritt 12: Links erscheint ein neues Menü, in dem Sie den Punkt „**Shortcode**“ mit der Maus zum zuvor erwähnten **blauen Plus** ziehen müssen.



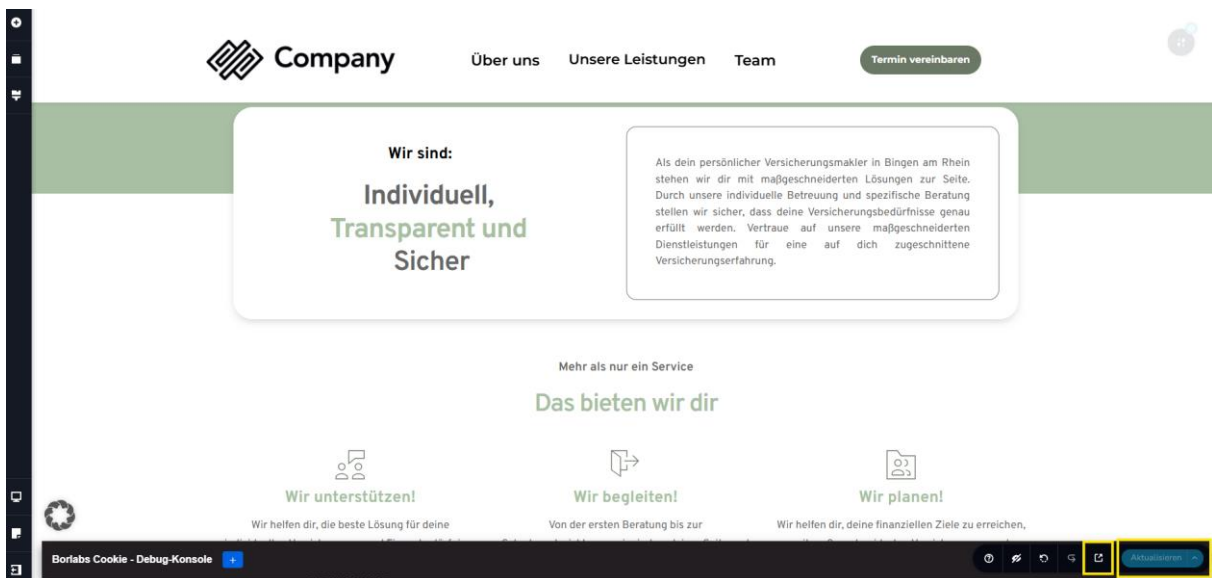
Schritt 13: Klicken Sie auf den **grauen Kasten** und anschließend auf das „**W-Symbol**“.



Schritt 14: In das sich geöffnete **Textfeld**, fügen Sie den zuvor zwischen gespeicherten Code ein.

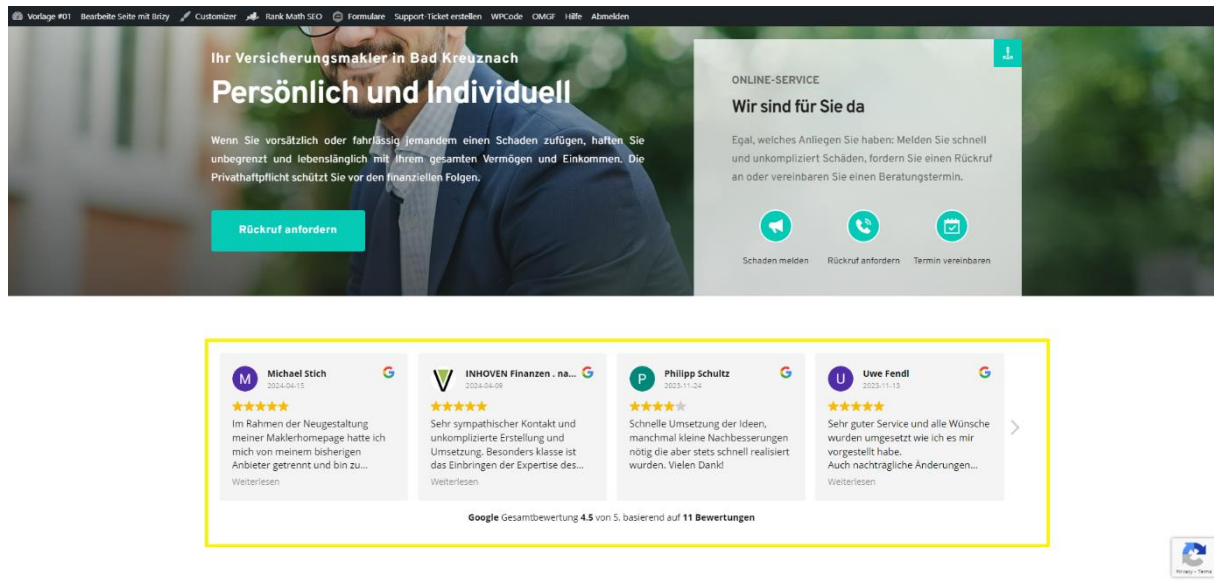


Schritt 15: Zu guter Letzt klicken Sie unten rechts auf „**Aktualisieren**“ und anschließend auf das **Kästchen mit dem Pfeil**, welches sich direkt **links** daneben befindet.



Die Google-Bewertungen sollten korrekt angezeigt werden, wenn Sie sich außerhalb des Bearbeitungsmodus befinden.

Fall dies nicht der Fall sein sollte, können Sie Ihre Google Bewertungen nochmal trennen und anschließend den gesamten Prozess zur Einbindung erneut wiederholen.



Vorlage #01 Bearbeite Seite mit Bitzy Customizer Rank Math SEO Formulare Support-Ticket erstellen WPCode OMG Hilfe Abmelden

Ihr Versicherungsmakler in Bad Kreuznach
Persönlich und Individuell

Wenn Sie vorsätzlich oder fahrlässig jemandem einen Schaden zufügen, haften Sie unbegrenzt und lebenslanglich mit Ihrem gesamten Vermögen und Einkommen. Die Privathaftpflicht schützt Sie vor den finanziellen Folgen.

Rückruf anfordern

ONLINE-SERVICE
Wir sind für Sie da

Egal, welches Anliegen Sie haben: Melden Sie schnell und unkompliziert Schäden, fordern Sie einen Rückruf an oder vereinbaren Sie einen Beratungstermin.

Schaden melden Rückruf anfordern Termin vereinbaren

Michael Stich 2024-04-15
★★★★★
Im Rahmen der Neugestaltung meiner Maklerhomepage hatte ich mich von meinem bisherigen Anbieter getrennt und bin zu...
Weiterlesen

INHOVEN Finanzen . na... 2024-04-09
★★★★★
Sehr sympathischer Kontakt und unkomplizierte Erstellung und Umsetzung. Besonders klasse ist das Einbringen der Expertise des...
Weiterlesen

Philipp Schultz 2023-11-24
★★★★★
Schnelle Umsetzung der Ideen, manchmal kleine Nachbesserungen nötig die aber stets schnell realisiert wurden. Vielen Dank!

Uwe Fendt 2023-11-13
★★★★★
Sehr guter Service und alle Wünsche wurden umgesetzt wie ich es mir vorgestellt habe. Auch nachträgliche Änderungen...
Weiterlesen

Google Gesamtbewertung 4.5 von 5, basierend auf 11 Bewertungen

Hinweis!

Hierzu benötigen Sie einen Google My Business Account. Falls sie noch keinen haben, finden Sie unter dem angegebenen Link oder dem QR-Code eine einfache Anleitung, um ihn anzulegen. Bei Problemen können Sie sich gerne an uns wenden.

Was ist Google My Business?

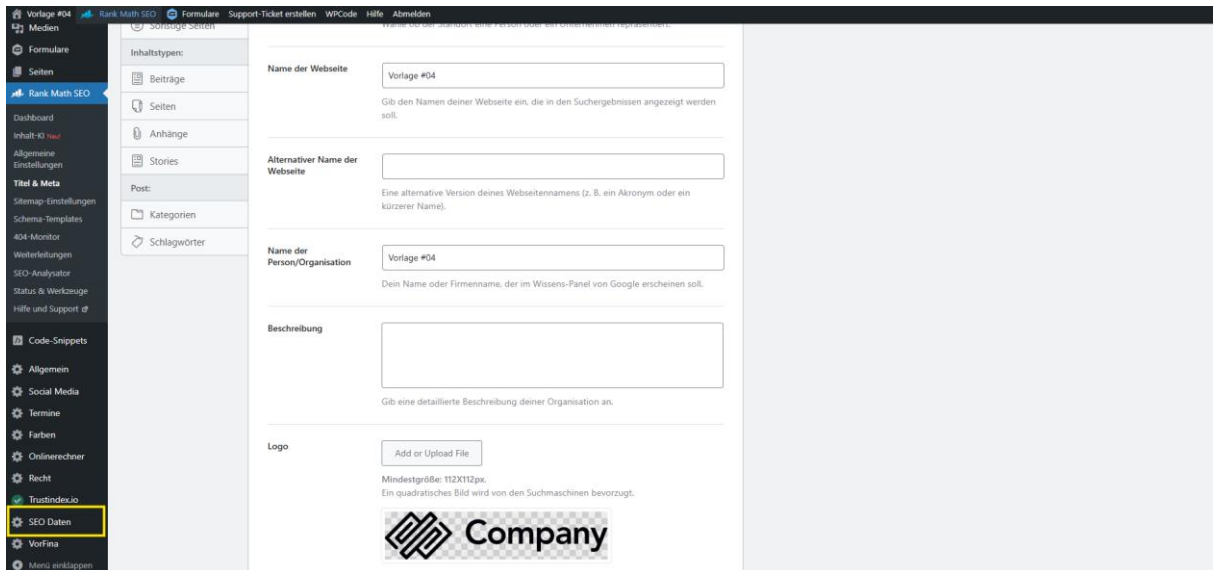
Google My Business ist ein kostenloses Tool von Google, mit dem Unternehmen online sichtbar werden können. Es ermöglicht ihnen, ihre Informationen auf Google Maps und in den Suchergebnissen zu verwalten, damit Kunden sie leichter finden können.

Link: <https://www.analyticaa.com/google-my-business-einrichten/>



3.4 SEO-Daten

Schritt 1: Unter „SEO-Daten“ müssen alle wichtigen Daten eingetragen werden, die dazu beitragen, dass Ihr Unternehmen auf Google besser auffindbar wird.



SEO-Daten


Name der Webseite
 Vorfälle #04
Gib den Namen deiner Webseite ein, die in den Suchergebnissen angezeigt werden soll.

Alternativer Name der Webseite
Eine alternative Version deines Webseitennamens (z. B. ein Akronym oder ein kürzerer Name).

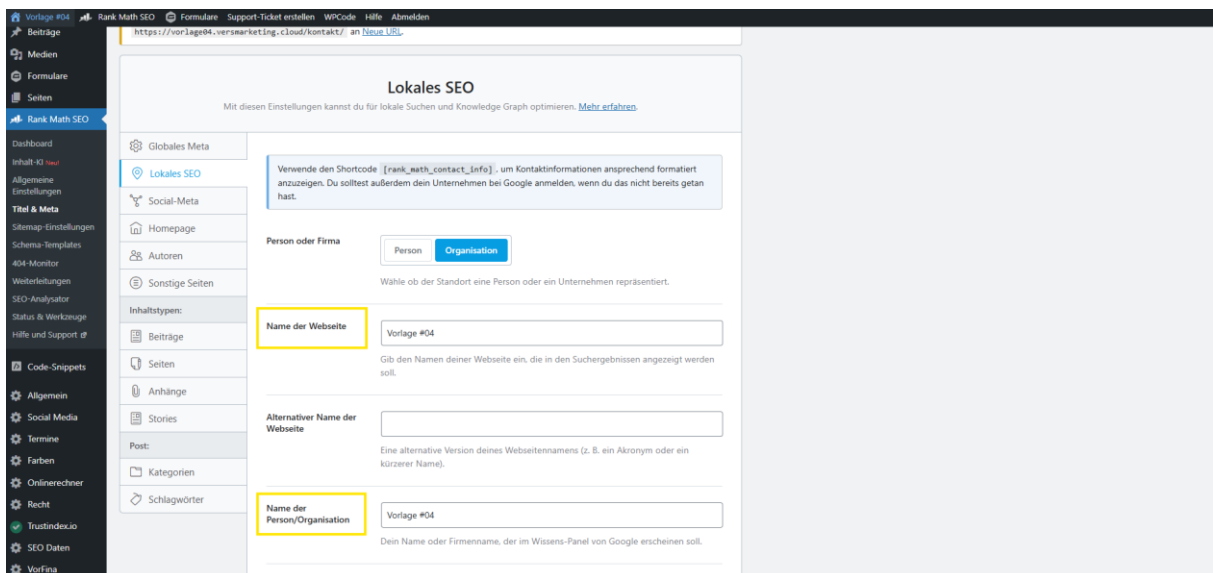
Name der Person/Organisation
 Vorfälle #04
Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.

Beschreibung
Gib eine detaillierte Beschreibung deiner Organisation an.

Logo
 Add or Upload File
Mindestgröße: 112x112px.
 Ein quadratisches Bild wird von den Suchmaschinen bevorzugt.



Schritt 2: Besonders wichtig für SEO sind die Felder „Name der Website“ und „Name der Person/Organisation“, hier kommt der Name des Unternehmens rein bzw. unter welchem Namen das Unternehmen zu finden sein soll.



Lokales SEO
 Mit diesen Einstellungen kannst du für lokale Suchen und Knowledge Graph optimieren. [Mehr erfahren](#)

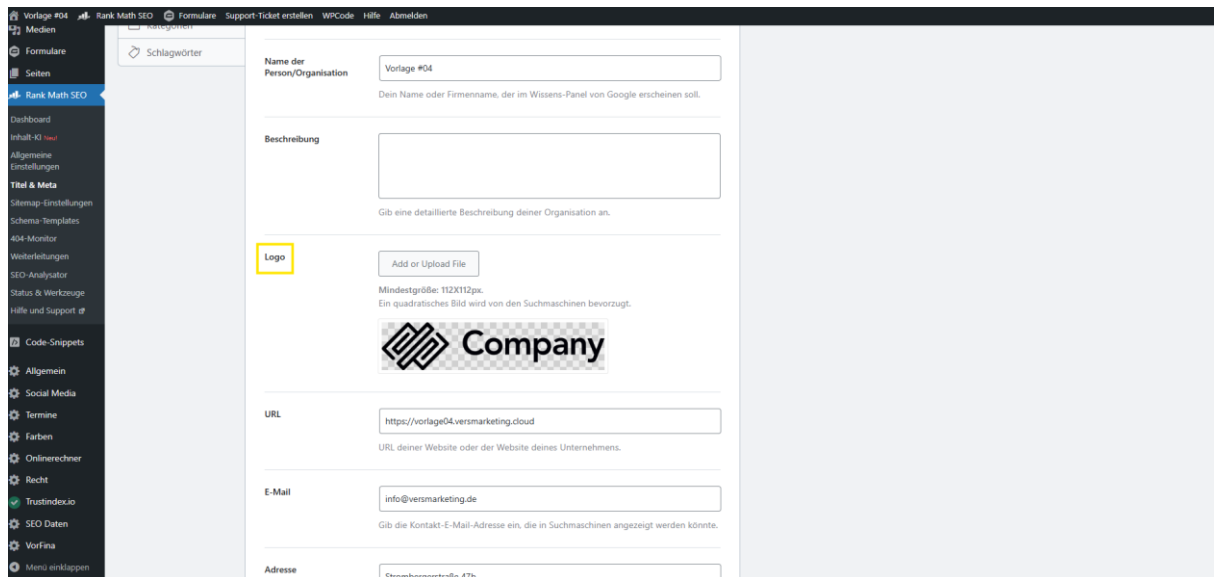
Person oder Firma
 Person **Organisation**
Wähle ob der Standort eine Person oder ein Unternehmen repräsentiert.

Name der Webseite
 Vorfälle #04
Gib den Namen deiner Webseite ein, die in den Suchergebnissen angezeigt werden soll.

Alternativer Name der Webseite
Eine alternative Version deines Webseitennamens (z. B. ein Akronym oder ein kürzerer Name).

Name der Person/Organisation
 Vorfälle #04
Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.

Schritt 3: Wenn Sie nach unten scrollen, gelangen Sie zum Punkt „Logo“, an dem das Logo des Unternehmens eingefügt werden muss.



Vorlage #04 Rank Math SEO Formulare Support-Ticket erstellen WPCode Hilfe Abmelden

Medien

Formulare

Seiten

Rank Math SEO

Dashboard

Inhalt-ID

Allgemeine Einstellungen

Titel & Meta

Sitemap-Einstellungen

Schema-Templates

404-Monitor

Weiterleitungen

SEO-Analysator

Status & Werkzeuge

Hilfe und Support

Code-Snippets

Allgemein

Social Media

Termine

Farben

Onlinerechner

Recht

Trustindex.io

SEO-Daten

VorFina

Menu einklappen

Schlagwörter

Name der Person/Organisation

Vorlage #04

Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.

Beschreibung

Gib eine detaillierte Beschreibung deiner Organisation an.

Logo

Add or Upload File

Mindestgröße: 112X112px.
Ein quadratisches Bild wird von den Suchmaschinen bevorzugt.

Company

URL

https://vorlage04.versmarketing.cloud

URL deiner Website oder der Website deines Unternehmens.

E-Mail

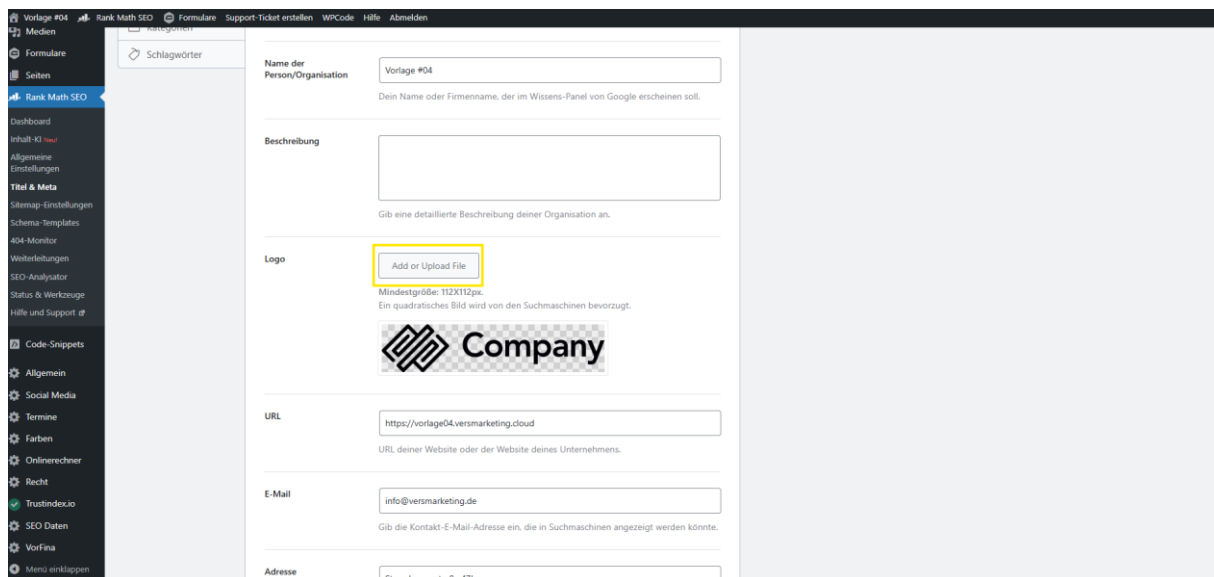
info@versmarketing.de

Gib die Kontakt-E-Mail-Adresse ein, die in Suchmaschinen angezeigt werden könnte.

Adresse

Strombergerstraße 47b

Schritt 4: Klicken Sie auf „Add or Upload File“ um das Beispiellogo zu entfernen und das Ihres Unternehmens einzusetzen.



Vorlage #04 Rank Math SEO Formulare Support-Ticket erstellen WPCode Hilfe Abmelden

Medien

Formulare

Seiten

Rank Math SEO

Dashboard

Inhalt-ID

Allgemeine Einstellungen

Titel & Meta

Sitemap-Einstellungen

404-Monitor

Weiterleitungen

SEO-Analysator

Status & Werkzeuge

Hilfe und Support

Code-Snippets

Allgemein

Social Media

Termine

Farben

Onlinerechner

Recht

Trustindex.io

SEO-Daten

VorFina

Menu einklappen

Schlagwörter

Name der Person/Organisation

Vorlage #04

Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.

Beschreibung

Gib eine detaillierte Beschreibung deiner Organisation an.

Logo

Add or Upload File

Mindestgröße: 112X112px.
Ein quadratisches Bild wird von den Suchmaschinen bevorzugt.

Company

URL

https://vorlage04.versmarketing.cloud

URL deiner Website oder der Website deines Unternehmens.

E-Mail

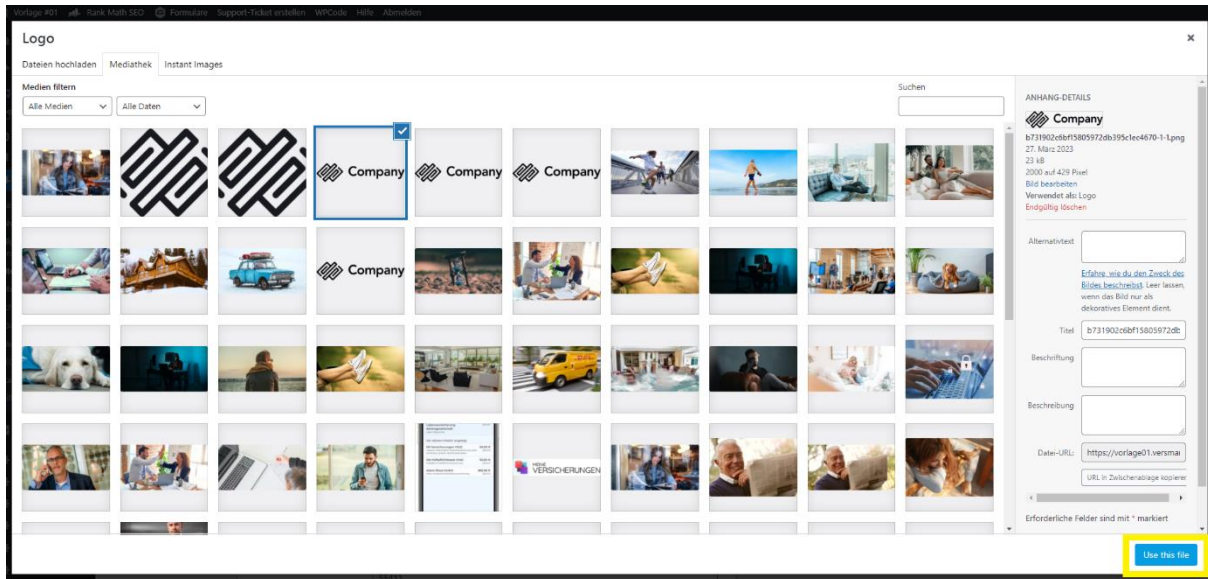
info@versmarketing.de

Gib die Kontakt-E-Mail-Adresse ein, die in Suchmaschinen angezeigt werden könnte.

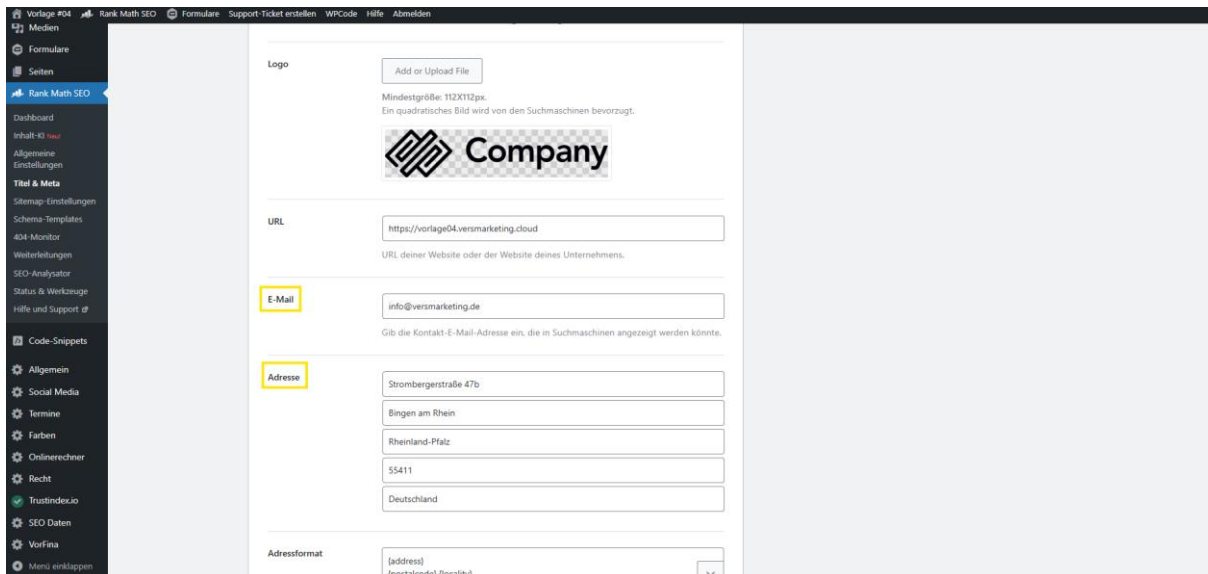
Adresse

Strombergerstraße 47b

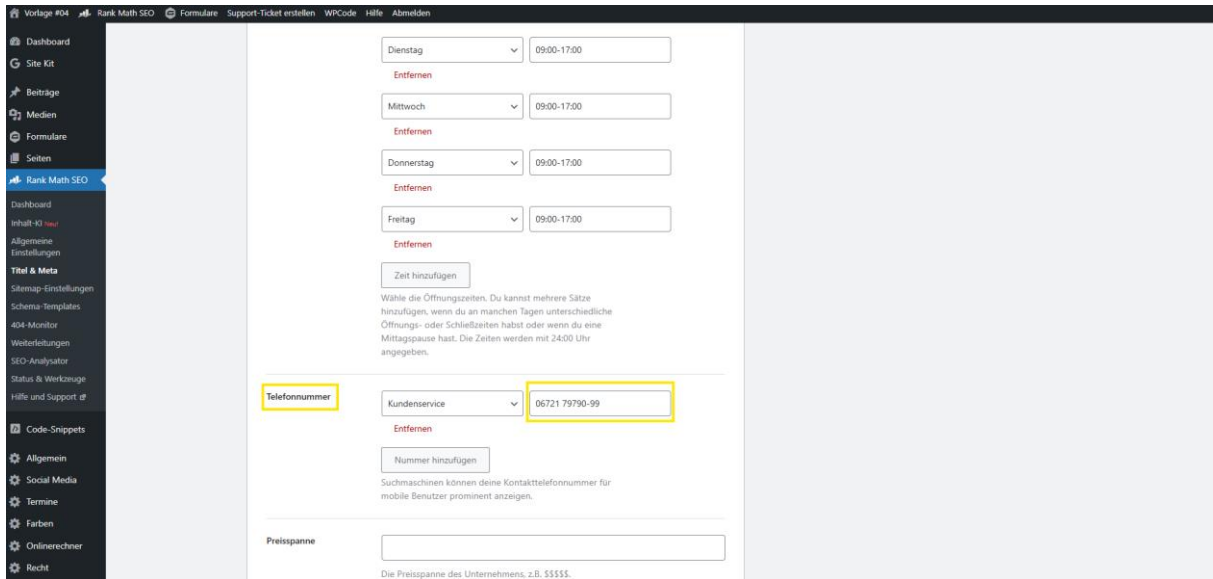
Schritt 5: Laden Sie Ihr Logo im „**Upload Bereich**“ hoch. Dann klicken Sie das passende Bild an, welches verwendet werden soll und klicken auf „**Use this file**“ um es auszuwählen.



Schritt 6: Im nächsten Schritt tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse unter „**E-Mail**“ ein, sowie Ihre Unternehmensadresse unter „**Adresse**“.



Schritt 7: Unter „**Telefonnummer**“ können Sie die Telefonnummer Ihres Unternehmens eintragen.



Vorlage #04 Rank Math SEO Formulare Support-Ticket erstellen WPCode Hilfe Abmelden

Dashboard
Site Kit
Beiträge
Medien
Formulare
Seiten
Rank Math SEO

Dienstag 09:00-17:00
Entfernen
Mittwoch 09:00-17:00
Entfernen
Donnerstag 09:00-17:00
Entfernen
Freitag 09:00-17:00
Entfernen
Zeit hinzufügen

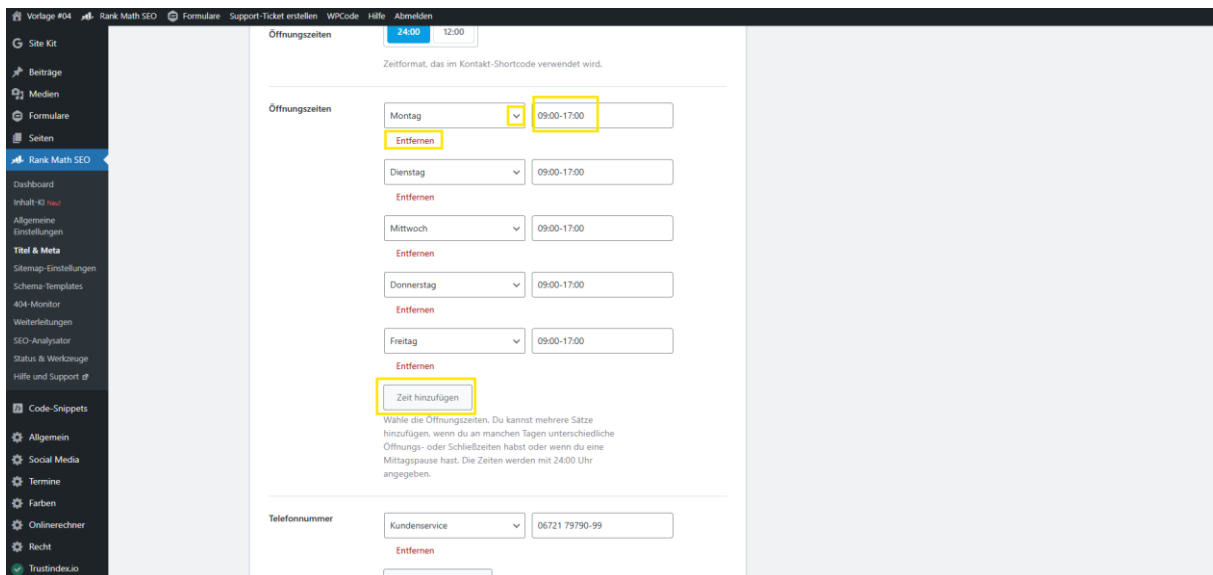
Wähle die Öffnungszeiten. Du kannst mehrere Sätze hinzufügen, wenn du an manchen Tagen unterschiedliche Öffnungs- oder Schließzeiten hast oder wenn du eine Mittagspause hast. Die Zeiten werden mit 24:00 Uhr angegeben.

Telefonnummer Kundenservice 06721 79790-99
Entfernen
Nummer hinzufügen

Suchmaschinen können deine Kontakttelefonnummer für mobile Benutzer prominent anzeigen.

Preisspanne
Die Preispanne des Unternehmens, z.B. \$5555.

Schritt 8: Unter „**Öffnungszeiten**“ können Sie die Öffnungszeiten Ihres Unternehmens eintragen. Um die Uhrzeit zu ändern können Sie einfach in das entsprechende Feld klicken und die Uhrzeit eintippen. Einen Tag entfernen können Sie auf dem Button „**Entfernen**“. Wenn Sie noch einen weiteren Tag hinzufügen möchten, klicken Sie auf „**Uhrzeit hinzufügen**“. Auf dem Pfeil links neben dem Tag können Sie den gewünschten Tag auswählen.



Vorlage #04 Rank Math SEO Formulare Support-Ticket erstellen WPCode Hilfe Abmelden

Site Kit

Beiträge
Medien
Formulare
Seiten
Rank Math SEO

Öffnungszeiten 24:00 12:00
Zeitformat, das im Kontakt-Shortcode verwendet wird.

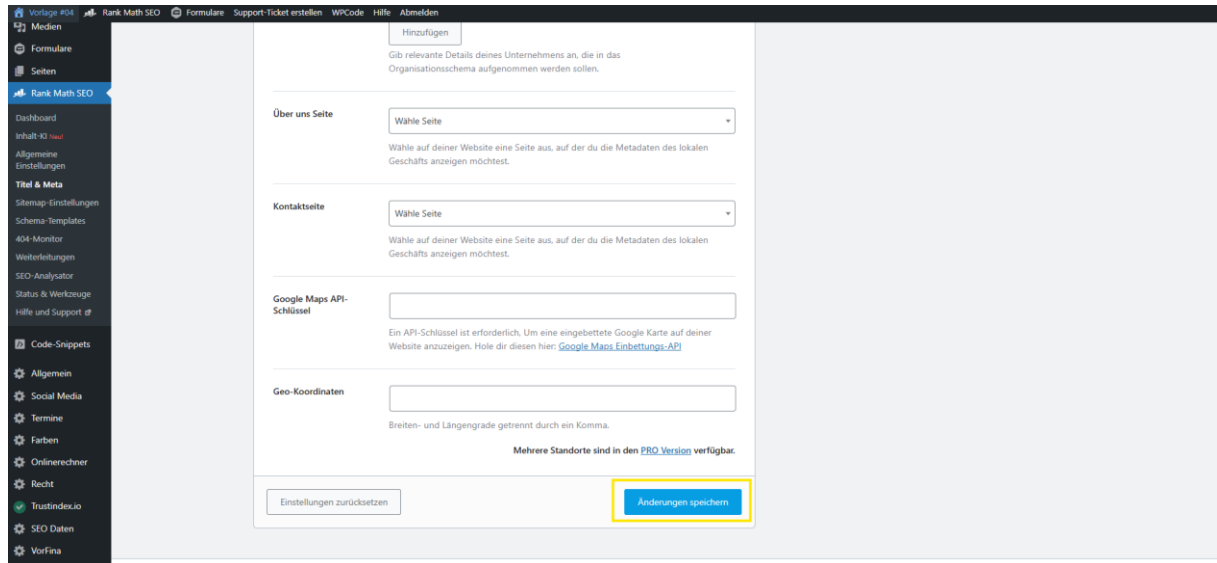
Öffnungszeiten

Montag 09:00-17:00
Entfernen
Dienstag 09:00-17:00
Entfernen
Mittwoch 09:00-17:00
Entfernen
Donnerstag 09:00-17:00
Entfernen
Freitag 09:00-17:00
Entfernen
Zeit hinzufügen

Wähle die Öffnungszeiten. Du kannst mehrere Sätze hinzufügen, wenn du an manchen Tagen unterschiedliche Öffnungs- oder Schließzeiten hast oder wenn du eine Mittagspause hast. Die Zeiten werden mit 24:00 Uhr angegeben.

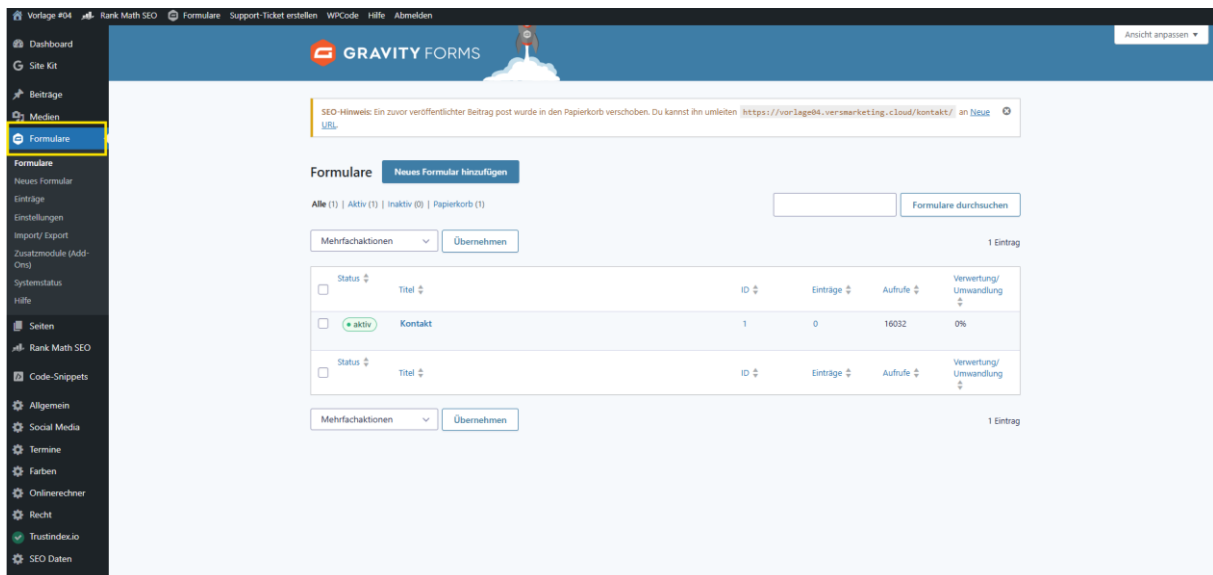
Telefonnummer Kundenservice 06721 79790-99
Entfernen
Nummer hinzufügen

Schritt 9: Zu guter Letzt scrollen Sie bis ganz nach unten und klicken auf „**Änderungen speichern**“, damit der gesamte Inhalt übernommen wird.

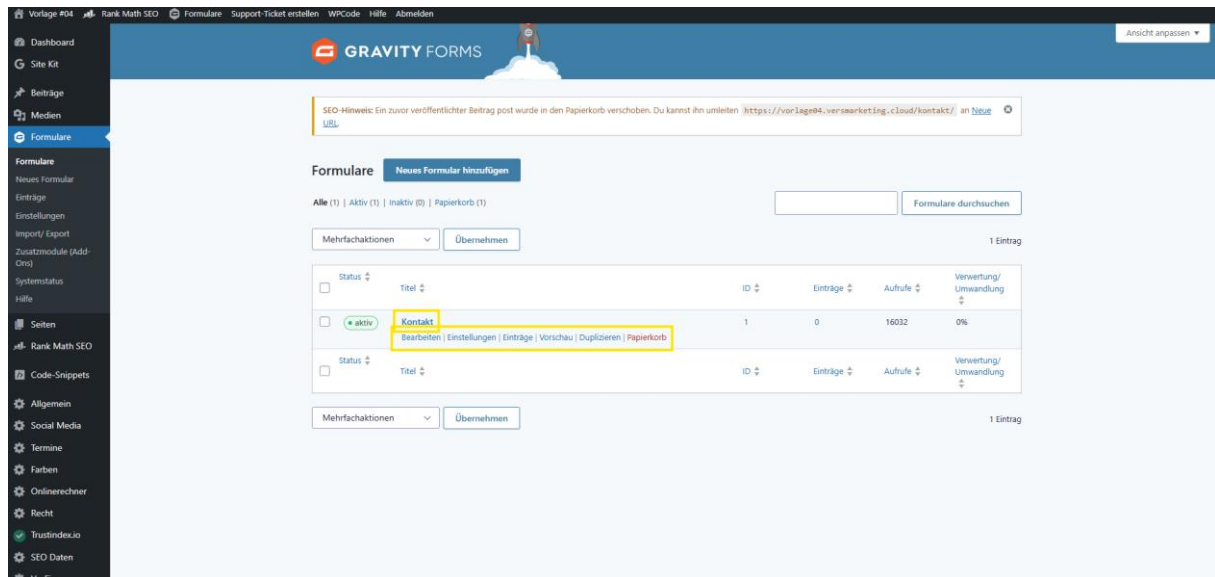


3.5 Formulareinstellungen

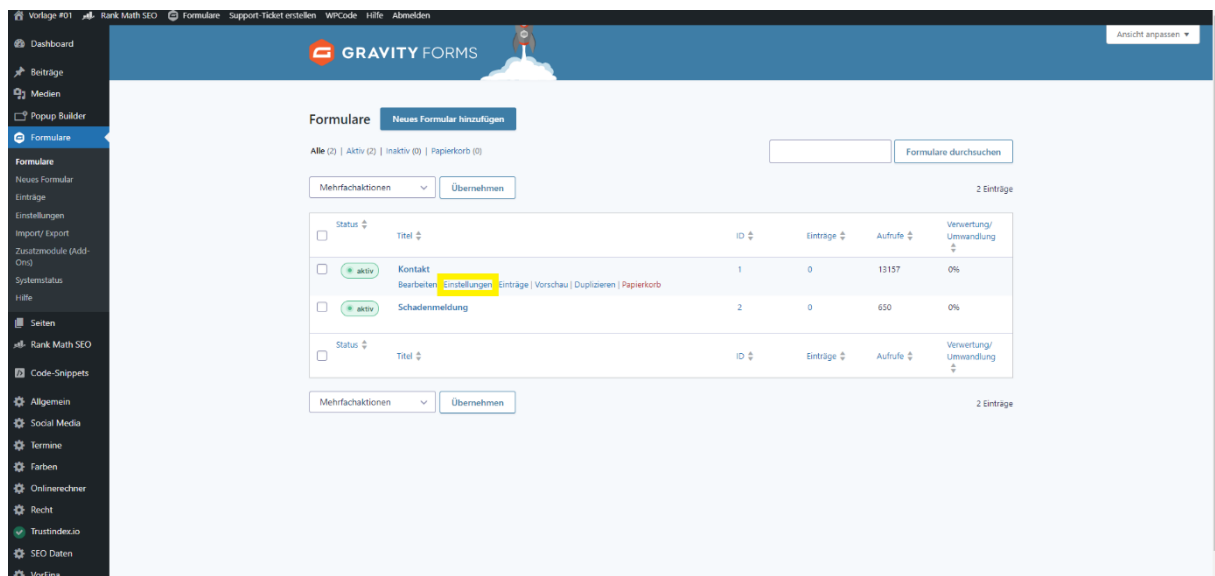
Schritt 1: Wählen Sie im Dashboard den Unterpunkt „**Formulare**“, um die Formulareinstellungen vorzunehmen.



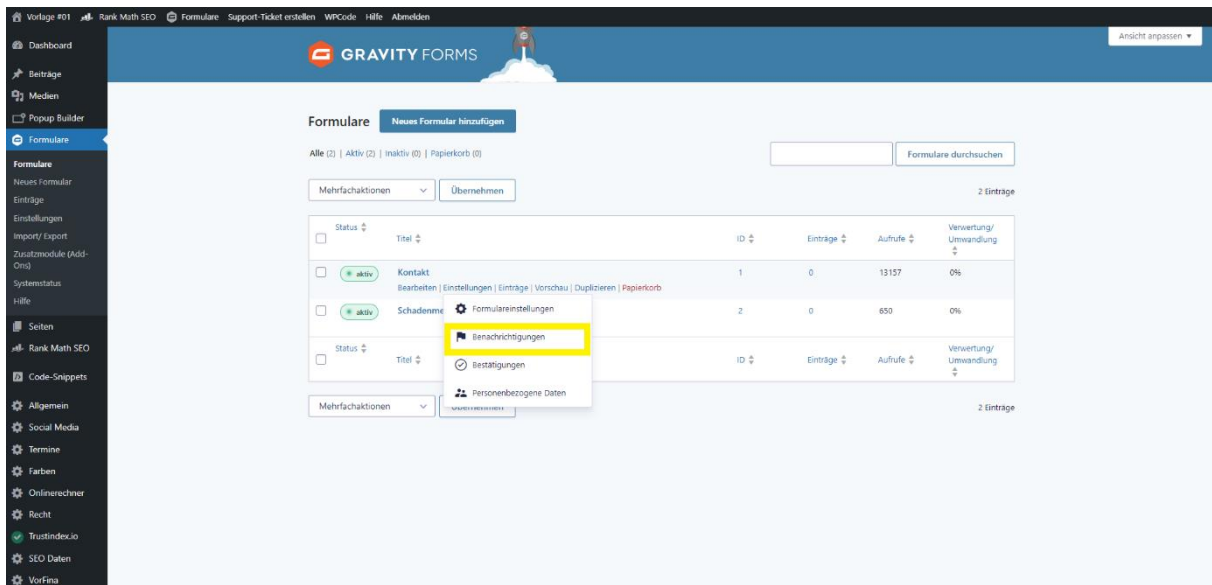
Schritt 2: Gehen Sie mit der Maus über das Feld „**Kontakt**“, bis die markierte Zeile angezeigt wird.



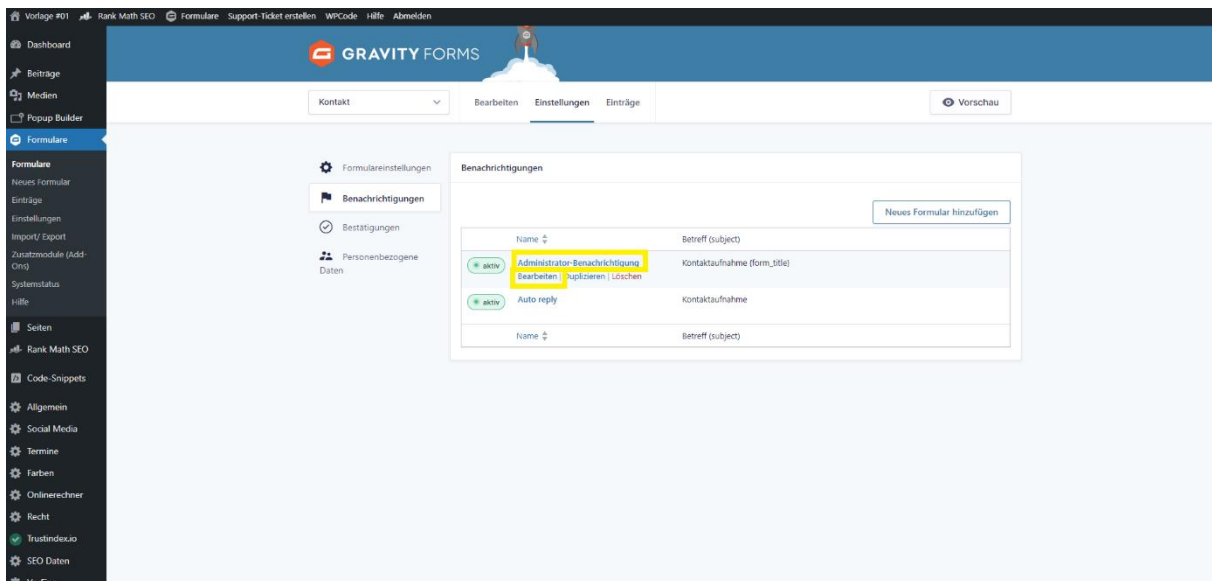
Schritt 3: Fahren Sie mit der Maus in dieser Zeile auf „**Einstellungen**“.



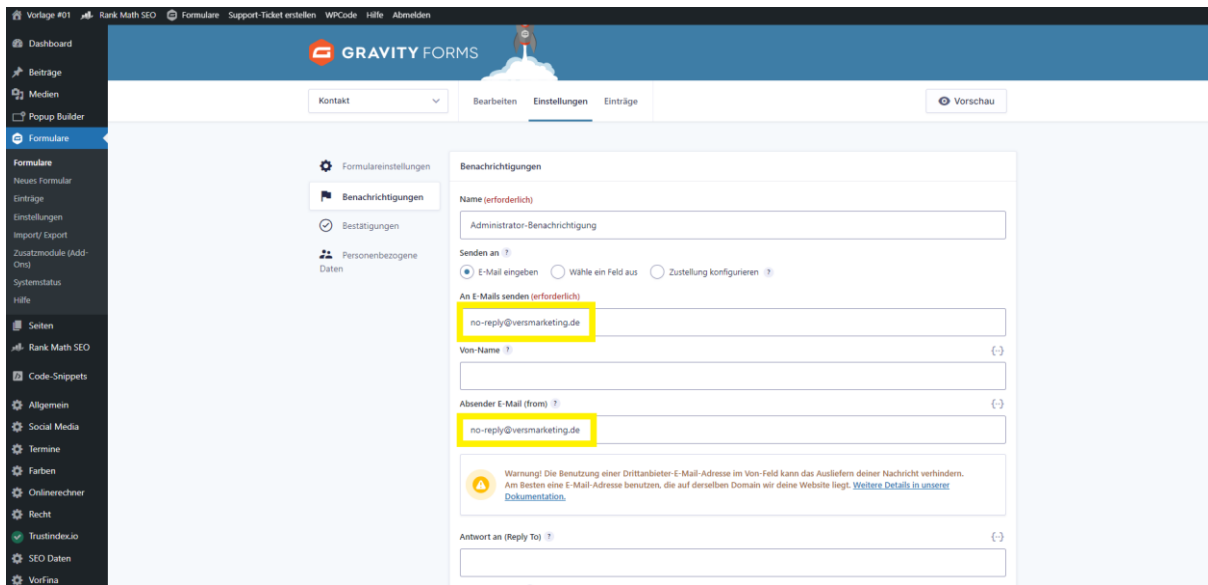
Schritt 4: Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. Hier auf „**Benachrichtigungen**“ klicken.



Schritt 5: Bewegen Sie den Mauszeiger über „**Administrator-Benachrichtigung**“ und klicken Sie dann auf „**Bearbeiten**“.

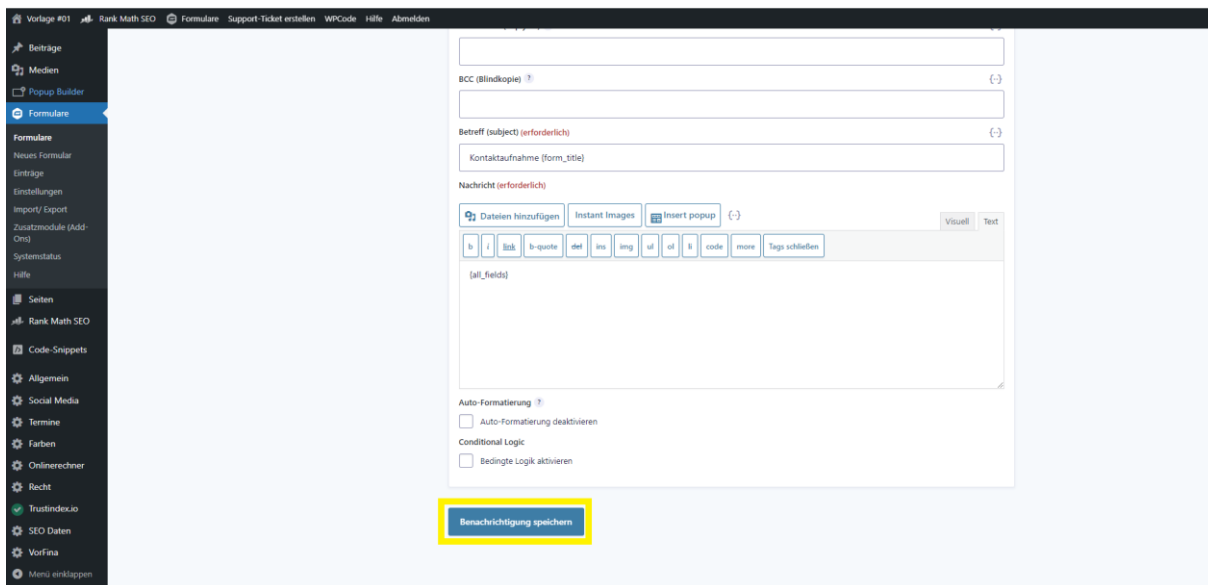


Schritt 6: In die markieren Felder die **E-Mail-Adresse** eintragen.



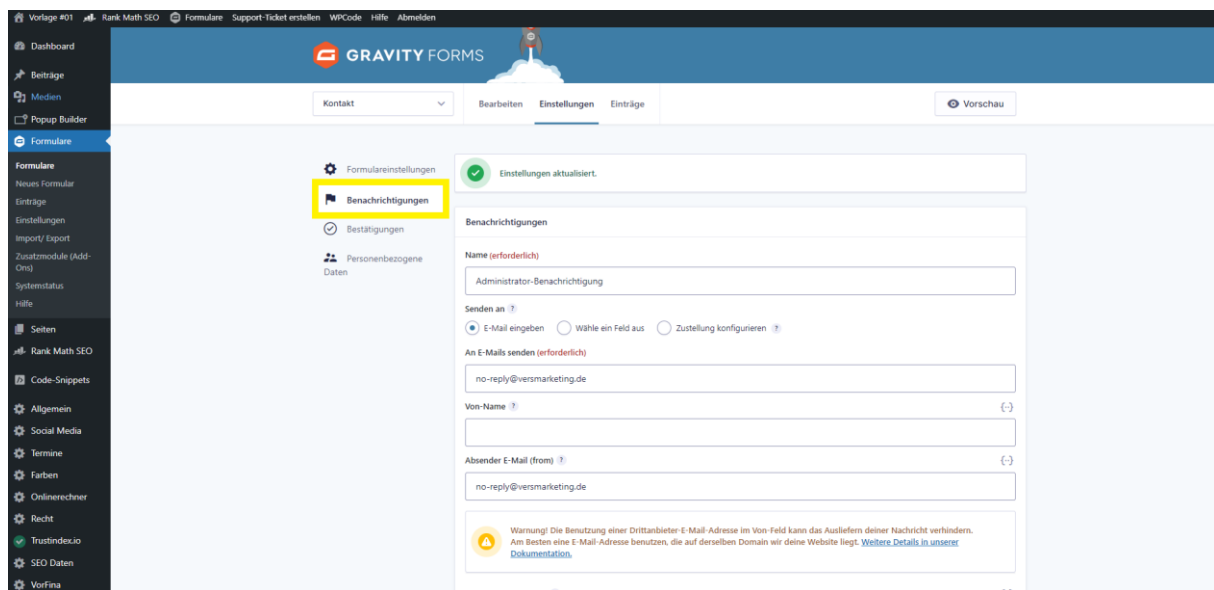
The screenshot shows the Gravity Forms notification settings for a contact form. The 'Name' field is set to 'Administrator-Benachrichtigung'. The 'Senden an' option is 'E-Mail eingeben'. The 'An E-Mails senden' field is highlighted in yellow and contains 'no-reply@versmarketing.de'. The 'Absender E-Mail (from)' field is also highlighted in yellow and contains 'no-reply@versmarketing.de'. A warning message is visible below the 'Absender E-Mail' field, stating that using a third-party email address in the 'From' field can prevent email delivery.

Schritt 7: Dann nach unten Scrollen und auf „Benachrichtigung speichern“ klicken.



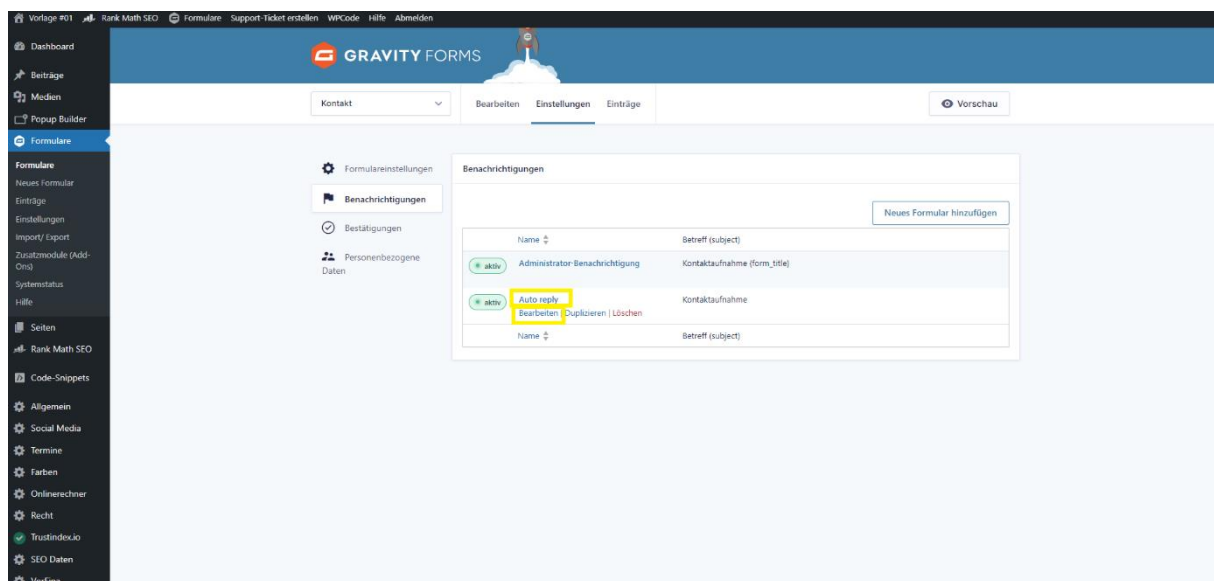
The screenshot shows the Gravity Forms notification settings page scrolled down. The 'Betreff (subject)' field is set to 'Kontaktaufnahme (form_titel)'. The 'Nachricht' field is empty. Below the message field, there are options for 'Auto-Formatierung' and 'Bedingte Logik'. The 'Benachrichtigung speichern' button at the bottom is highlighted with a yellow box.

Schritt 8: Klicken Sie auf „Benachrichtigung“.



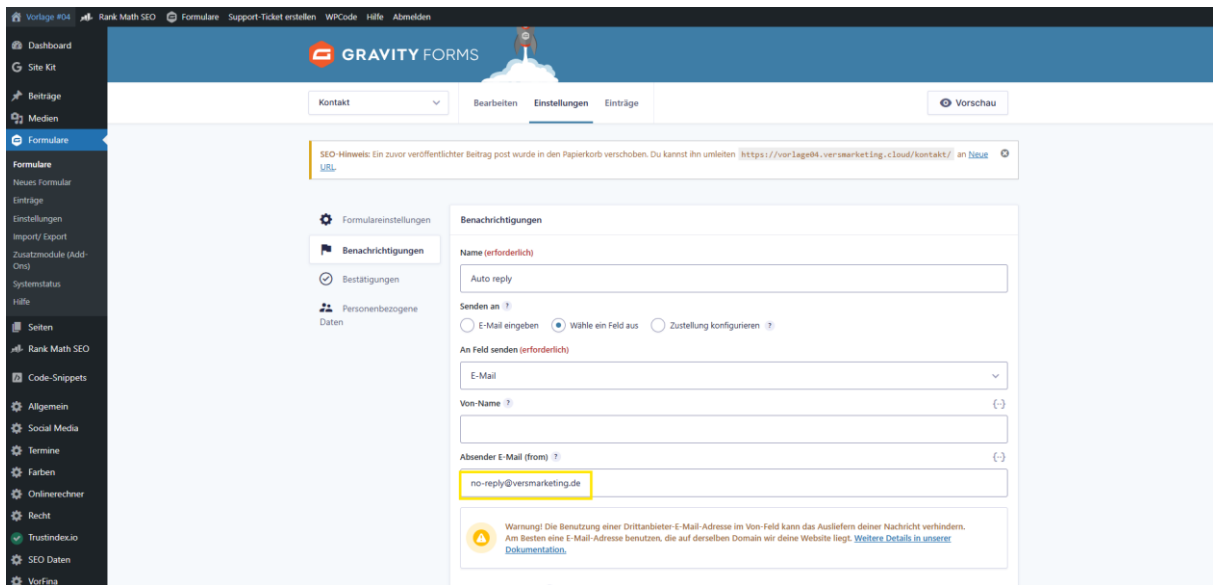
The screenshot shows the Gravity Forms 'Einstellungen' (Settings) page for a 'Kontakt' form. The 'Benachrichtigungen' (Notifications) section is highlighted with a yellow box. A green checkmark indicates 'Einstellungen aktualisiert.' (Settings updated). The notification configuration includes fields for 'Name (erforderlich)' (Administrator-Benachrichtigung), 'Senden an' (E-Mail eingeben), 'An E-Mails senden (erforderlich)' (no-reply@versmarketing.de), 'Von-Name', and 'Absender E-Mail (from)' (no-reply@versmarketing.de). A warning message is displayed at the bottom.

Schritt 9: Auf das Feld „Auto reply“ mit der Maus gehen und dann auf „Bearbeiten“.



The screenshot shows the Gravity Forms 'Benachrichtigungen' (Notifications) list. The 'Auto reply' notification is highlighted with a yellow box. The list includes columns for 'Name' and 'Betreff (subject)'. The 'Auto reply' notification is active and has a 'Bearbeiten' (Edit) button highlighted in yellow. Other notifications include 'Administrator-Benachrichtigung' and 'Kontaktaufnahme (form_title)'. A 'Neues Formular hinzufügen' (Add new form) button is visible at the top right of the list.

Schritt 10: Hier die E-Mail-Adresse eingeben.



SEO-Hinweis: Ein zuvor veröffentlichter Beitrag post wurde in den Papierkorb verschoben. Du kannst ihn umleiten <https://vorlage04.versmarketing.cloud/kontakt/> an [neue URL](#).

Benachrichtigungen

Name (erforderlich)
Auto reply

Senden an ?
 E-Mail eingeben Wähle ein Feld aus Zustellung konfigurieren ?

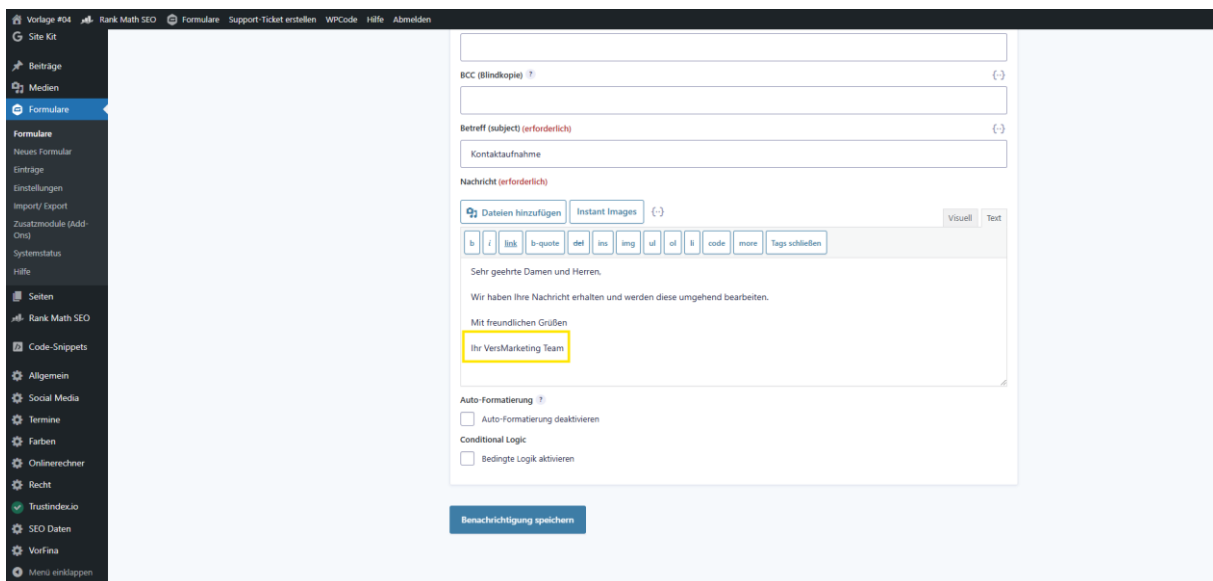
An Feld senden (erforderlich)
E-Mail

Von-Name ? (-)

Absender E-Mail (from) ? (-)

Warnung! Die Benutzung einer Drittanbieter-E-Mail-Adresse im Von-Feld kann das Ausliefern deiner Nachricht verhindern. Am Besten eine E-Mail-Adresse benutzen, die auf derselben Domain wie deine Website liegt. [Weitere Details in unserer Dokumentation.](#)

Schritt 11: Scrollen Sie nach unten und tragen Sie den Namen des Unternehmens ein.



BCC (Blindkopie) ? (-)

Betreff (subject) (erforderlich) (-)

Nachricht (erforderlich)

(-)

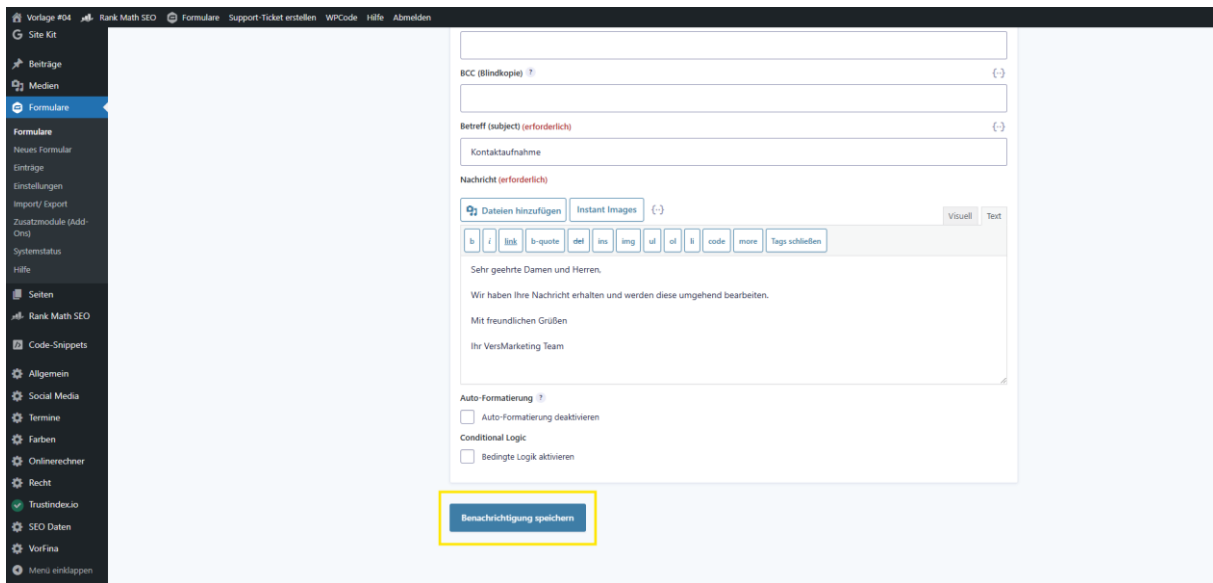
Sehr geehrte Damen und Herren,
Wir haben Ihre Nachricht erhalten und werden diese umgehend bearbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

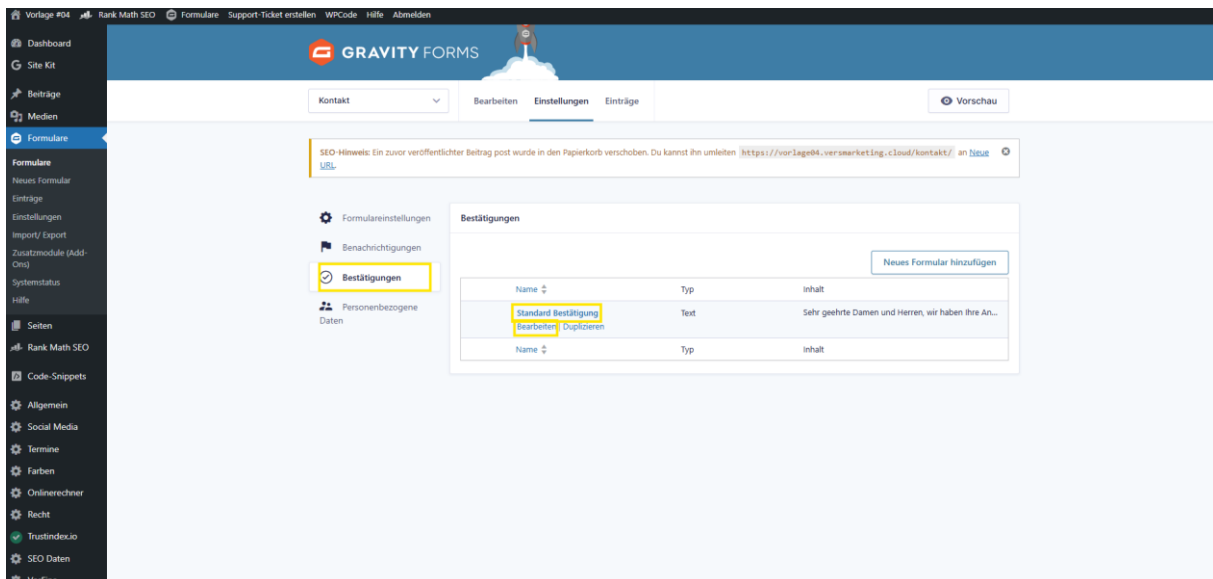
Auto-Formatierung ?
 Auto-Formatierung deaktivieren

Conditional Logic
 Bedingte Logik aktivieren

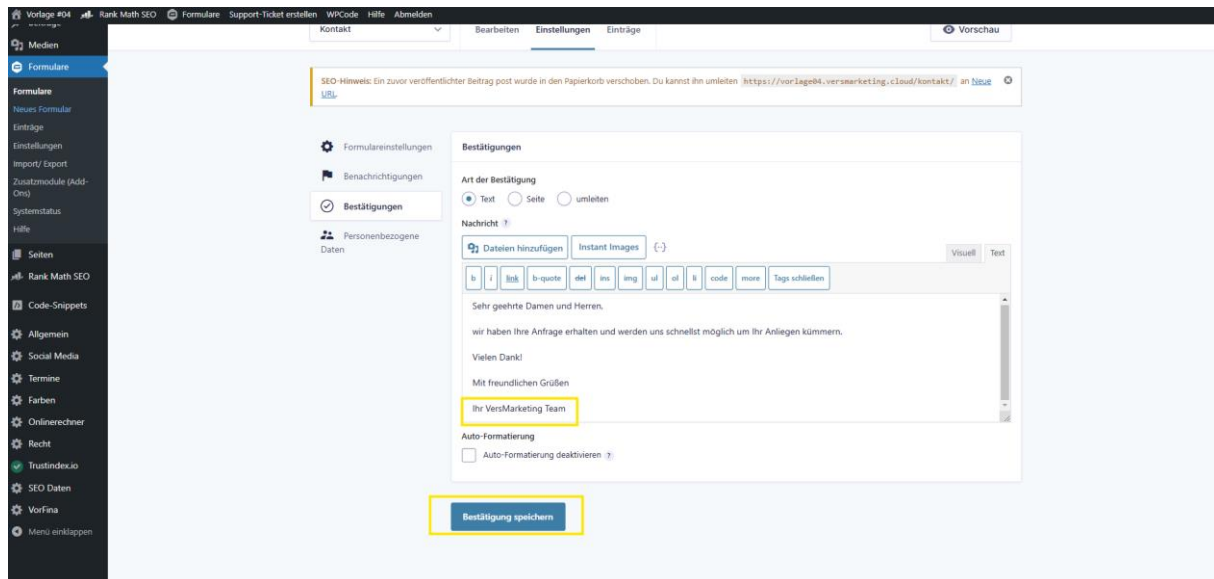
Schritt 12: Um die Änderungen zu speichern, auf „Benachrichtigung speichern“ klicken.



Schritt 13: Auf den Button „Bestätigung“ klicken, mit der Maus über „Standard Bestätigung“ gehen und auf „Bearbeiten“ klicken.



Schritt 14: Scrollen Sie nach unten und tragen Sie den **Namen des Unternehmens** ein. Klicken Sie anschließend auf „**Bestätigung speichern**“, um die Änderungen zu sichern.



SEO-Hinweis: Ein zuvor veröffentlichter Beitrag post wurde in den Papierkorb verschoben. Du kannst ihn umleiten <https://vorlage04.versmarketing.cloud/kontakt/> an [bleue](#) [URL](#)

Formulareinstellungen

Bestätigungen

Art der Bestätigung

Text Seite umleiten

Nachricht ?

📎 Dateien hinzufügen Instant Images (:) Visuell Text

b **i** **link** **link** **quote** **del** **ins** **img** **ul** **ol** **li** **code** **more** Tags schließen

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihre Anfrage erhalten und werden uns schnellst möglich um Ihr Anliegen kümmern.
Vielen Dank!
Mit freundlichen Grüßen
Ihr VersMarketing Team

Auto-Formatierung

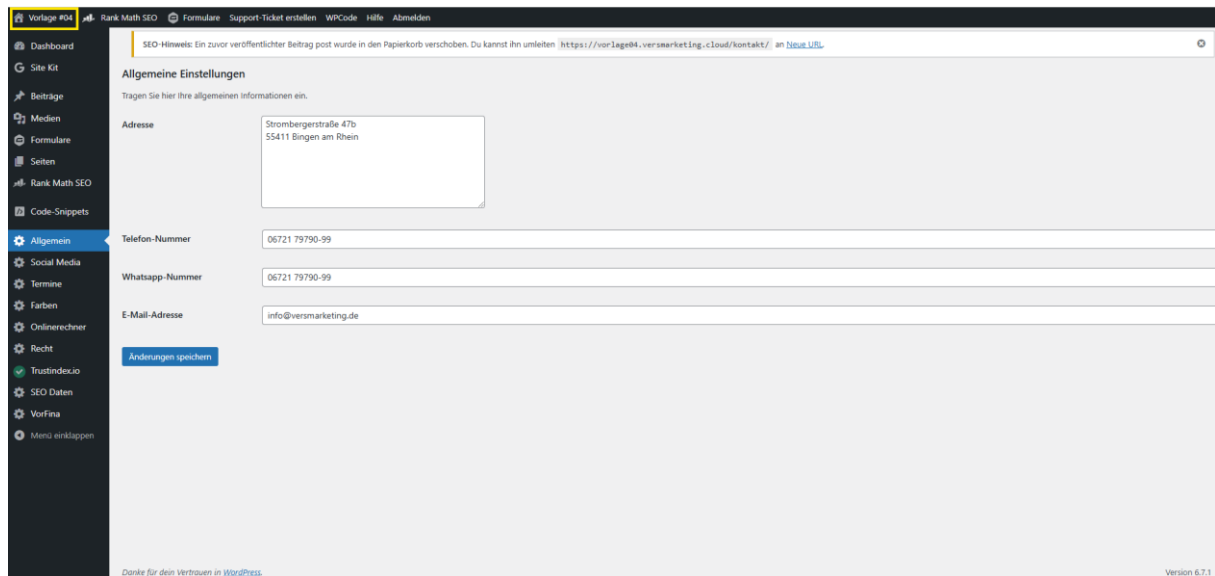
Auto-Formatierung deaktivieren ?

Bestätigung speichern

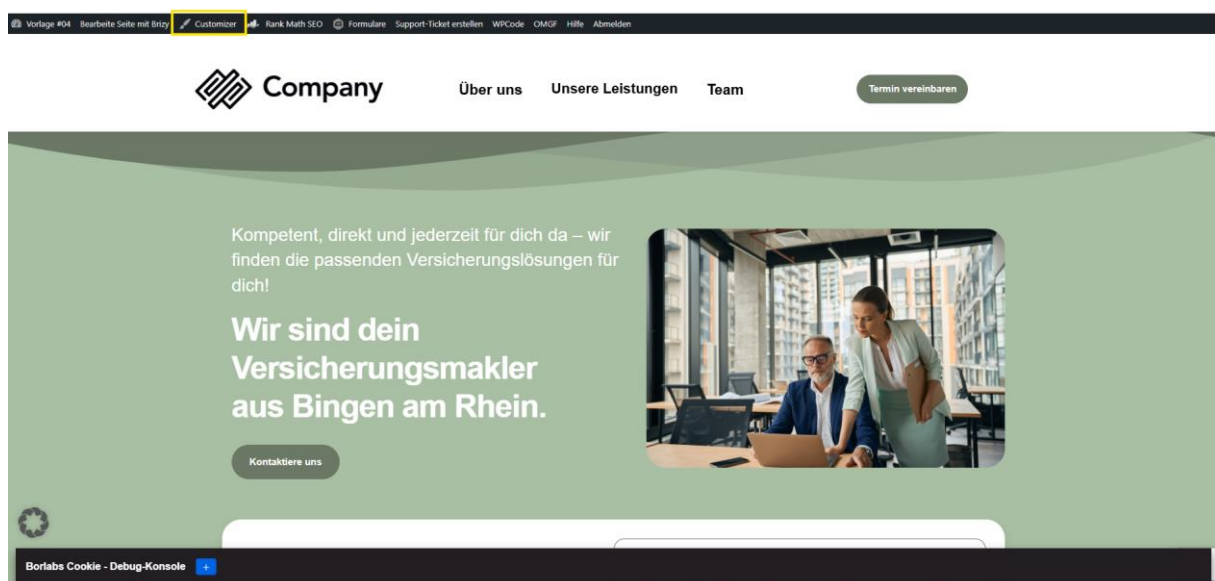
4 Customizer Einstellungen

4.1 Customizer öffnen

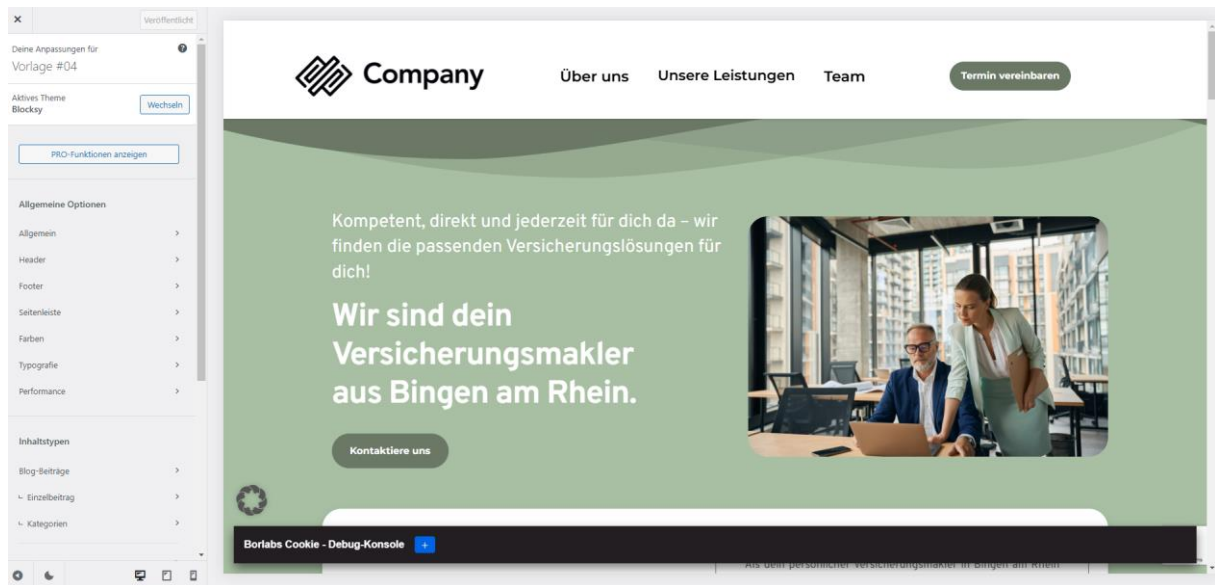
Schritt 1: Wenn Sie alle Änderungen im Dashboard getätigt haben, klicken Sie oben links auf das **kleine Haus**.



Schritt 2: Hier sehen Sie Vorlage der Website, die Sie bei uns gebucht haben. Bevor Sie mit der eigentlichen Gestaltung der Webseite beginnen, müssen noch einige Einstellungen im „**Customizer**“ vorgenommen werden. Klicken Sie in der schwarzen Menü-Leiste auf den **Punkt „Customizer“**, um darauf zuzugreifen.



Sie sollten nun diese Ansicht haben.



The screenshot displays a web editor interface. On the left, a sidebar contains various settings and options:

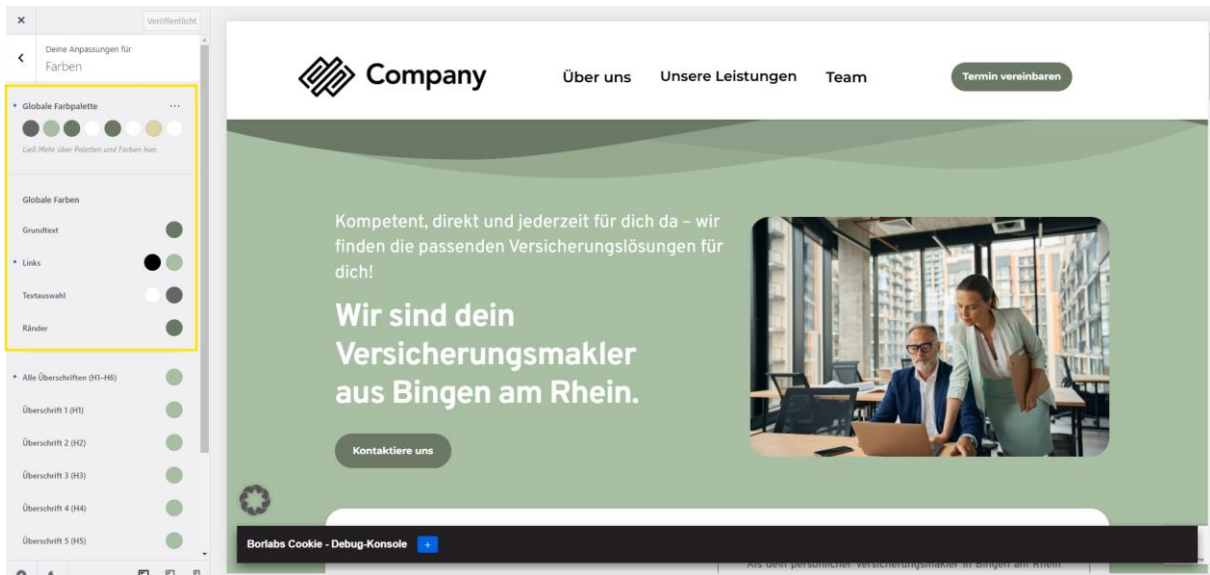
- Top: 'Veröffentlicht' (Published)
- Section: 'Deine Anpassungen für Vorlage #04' (Your adjustments for template #04)
- Section: 'Aktives Theme Blocksy' (Active theme Blocksy) with a 'Wechseln' (Switch) button.
- Section: 'PRO-Funktionen anzeigen' (Show PRO features)
- Section: 'Allgemeine Optionen' (General options) with sub-items: Allgemein, Header, Footer, Seitenleiste, Farben, Typografie, Performance.
- Section: 'Inhaltstypen' (Content types) with sub-items: Blog-Beträge, Einzelbeitrag, Kategorien.

The main preview area shows a website for 'Company' with the following elements:

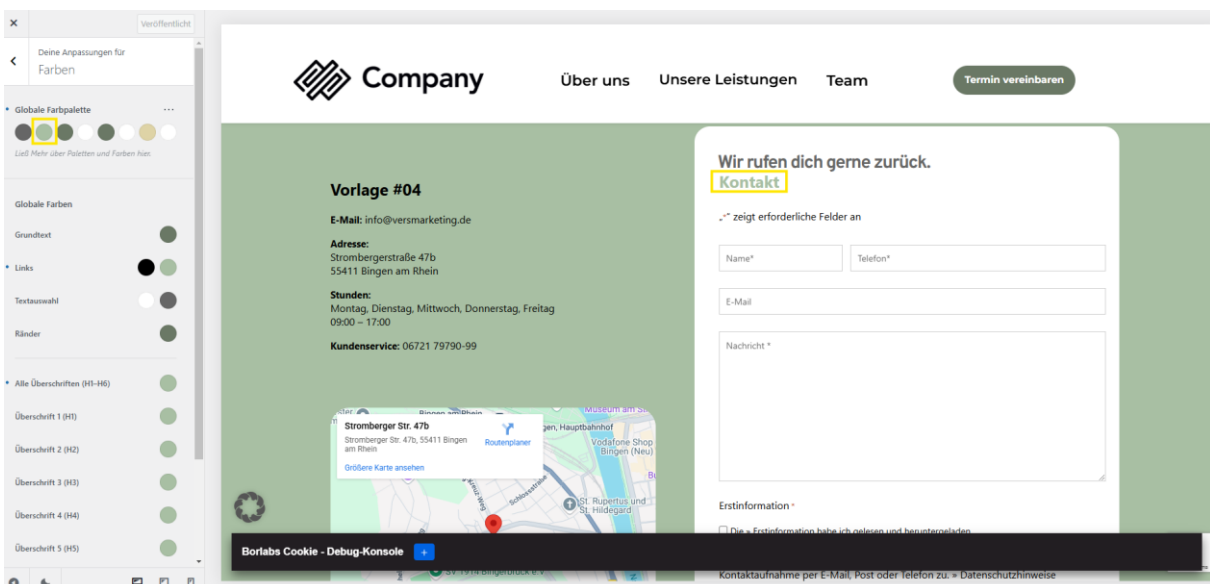
- Header: 'Company' logo and navigation links: 'Über uns', 'Unsere Leistungen', 'Team', and a 'Termin vereinbaren' (Book appointment) button.
- Main Content:
 - Text: 'Kompetent, direkt und jederzeit für dich da – wir finden die passenden Versicherungslösungen für dich!' (Competent, direct and always available for you – we find the right insurance solutions for you!).
 - Section Header: 'Wir sind dein Versicherungsmakler aus Bingen am Rhein.' (We are your insurance broker from Bingen am Rhein.)
 - Image: A photograph of a man and a woman in a modern office setting, looking at a laptop.
 - Call to Action: 'Kontaktiere uns' (Contact us) button.
- Footer: 'Borlabs Cookie - Debug-Konsole' (Borlabs Cookie - Debug console) and a small text snippet: 'Für dein persönliches Versicherungsmakler-Büro in Bingen am Rhein'.

4.2 Linkfarben ändern

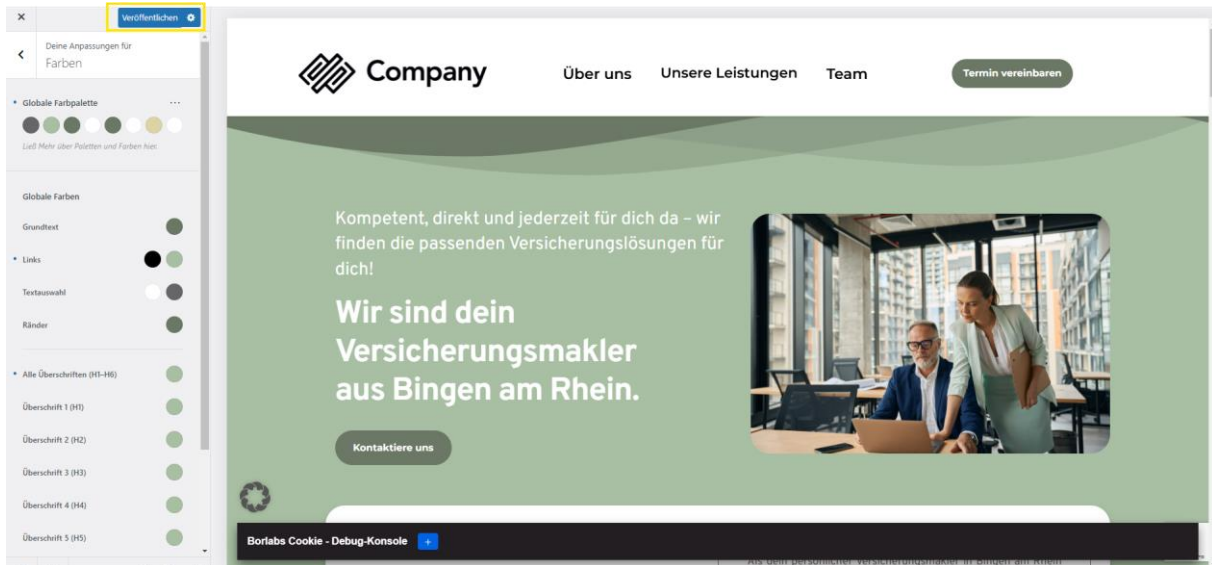
Schritt 1: Unter dem Punkt „Farben“ können Sie die Farben anpassen, welche beispielsweise bei Verlinkungen erscheinen.



Schritt 2: Besonders **Farbe 2**, diese **muss** an Ihre Farbe **angepasst** werden, da sie sonst unten auf der Website falsch angezeigt wird.



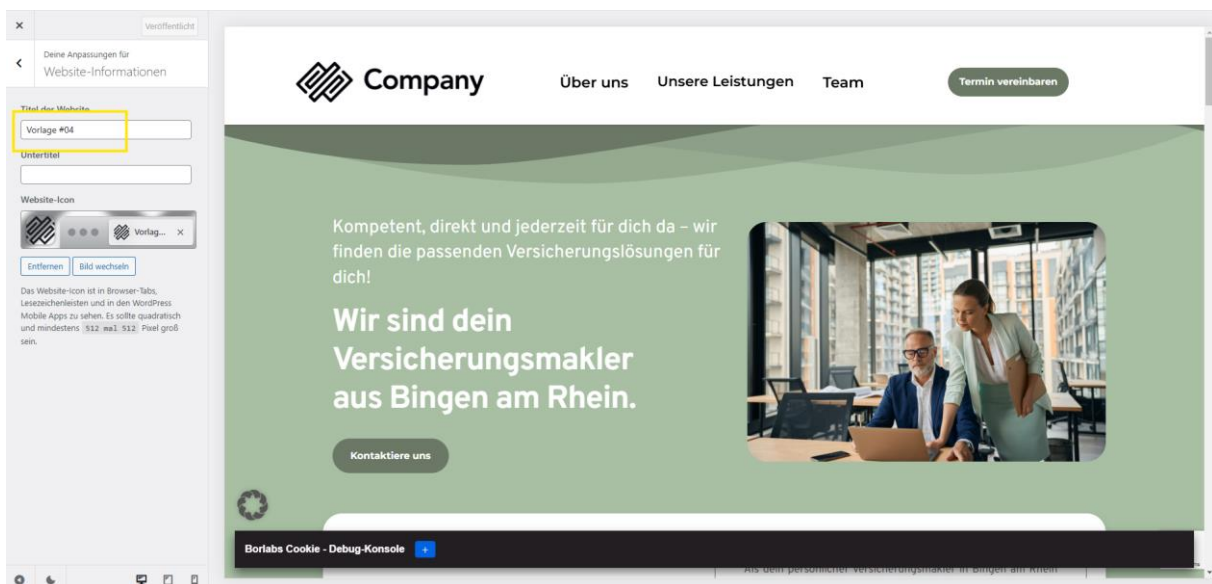
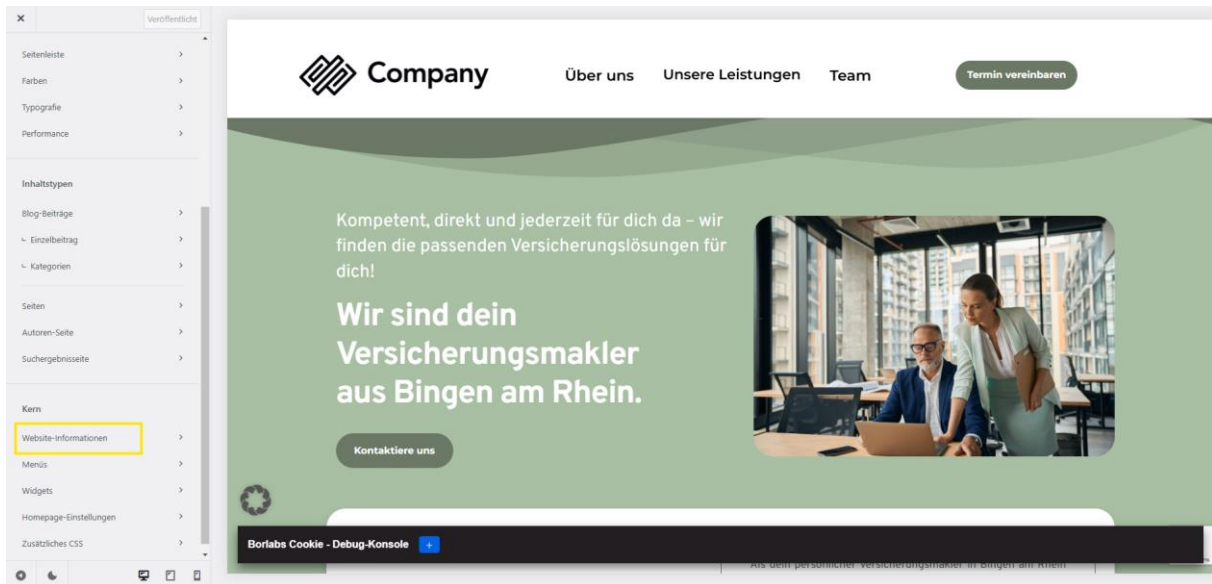
Schritt 3: Wenn alle Farben angepasst sind, auf „**Veröffentlichen**“ klicken, um es zu speichern.



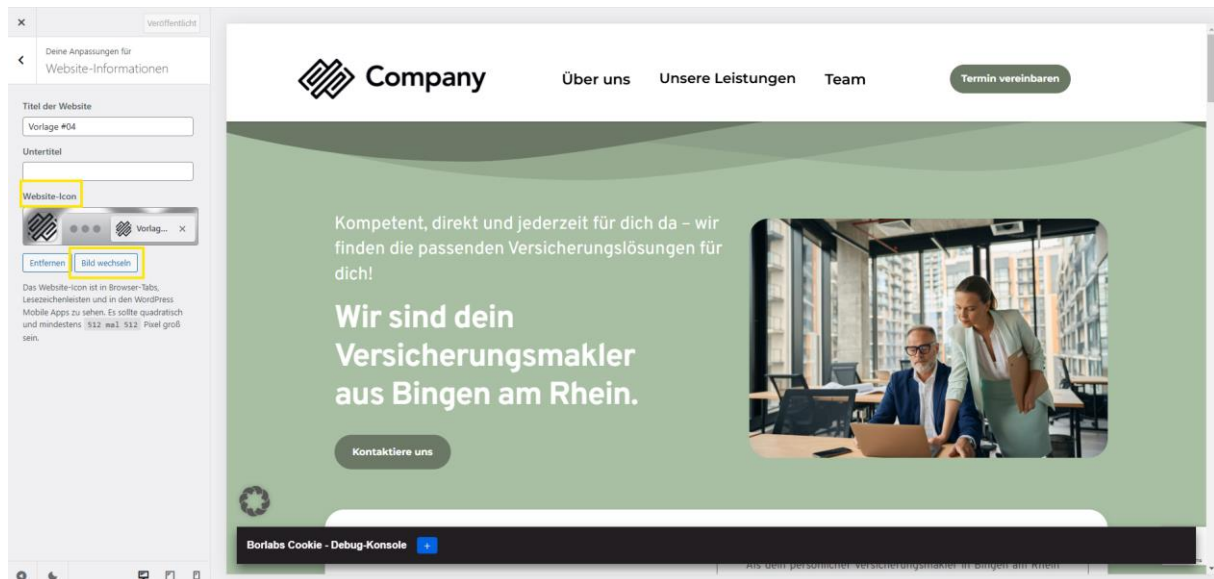
The screenshot shows a website editor interface. On the left, a sidebar contains a 'Veröffentlichen' button highlighted in a yellow box. Below it, there are sections for 'Globale Farbpalette' and 'Globale Farben' with various color selection options. The main content area displays a website for 'Company' with a green background. The navigation menu includes 'Über uns', 'Unsere Leistungen', and 'Team', along with a 'Termin vereinbaren' button. The main text reads: 'Kompetent, direkt und jederzeit für dich da – wir finden die passenden Versicherungslösungen für dich!' and 'Wir sind dein Versicherungsmakler aus Bingen am Rhein.' with a 'Kontaktiere uns' button. A 'Borlabs Cookie - Debug-Konsole' button is visible at the bottom left.

4.3 Website-Informationen

Schritt 1: Tragen Sie unter dem Punkt „**Website-Informationen**“ bei „**Titel der Website**“ den **Namen Ihrer Website** ein.



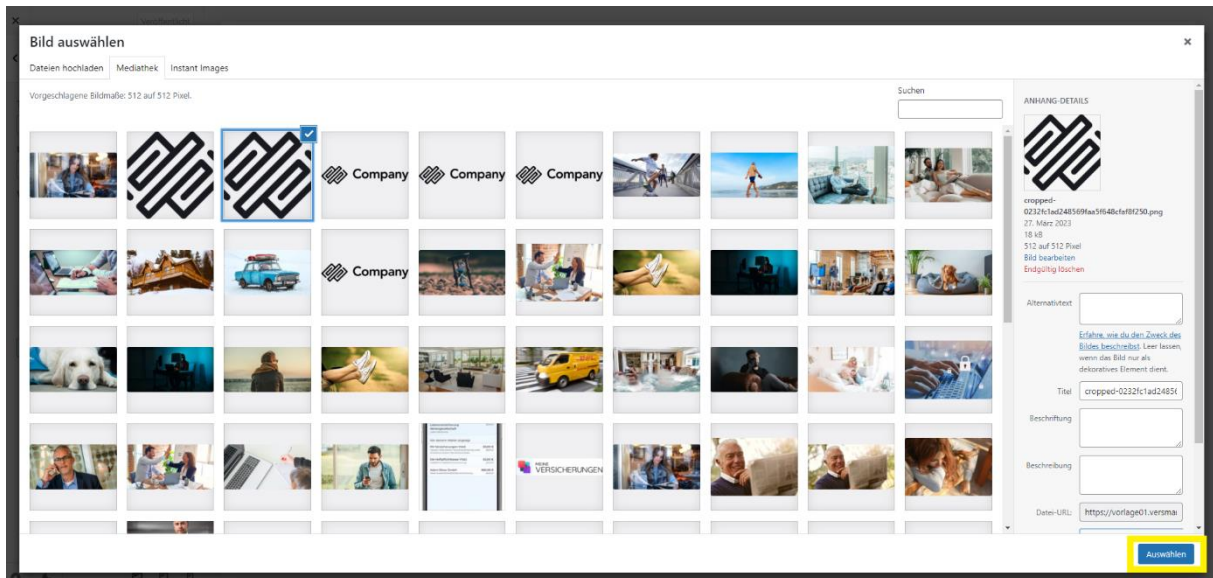
Schritt 2: Bei „Website-Icon“ klicken Sie unten auf „Bild wechseln“ um Ihr Favicon einzubinden.



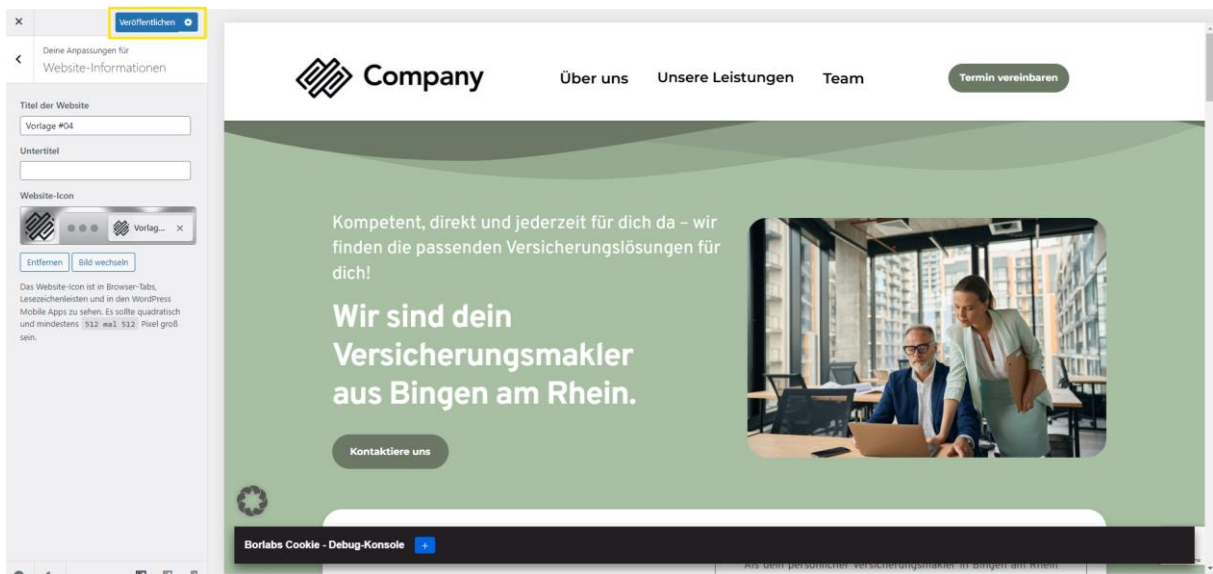
Hinweis!

Ein Favicon ist das kleine Runde Symbol, was bei einem Tab angezeigt wird. Die Größe eines Favicon sollte 512 x 512 Pixel betragen.

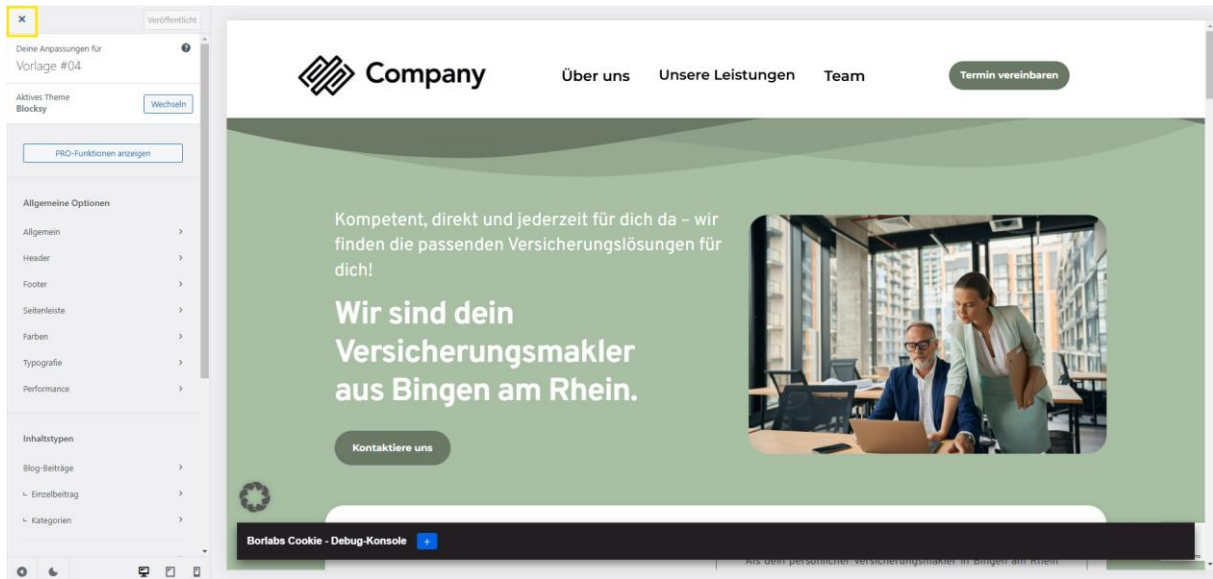
Schritt 3: In diese Ansicht können Sie Ihr Favicon hochladen, in dem Sie auf „Datei hochladen“ klicken und die gewünschte Datei einfügen. Dann klicken Sie das passende Bild an, welches verwendet werden soll, und klicken unten rechts auf „Auswählen“.



Schritt 4: Klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um das angepasste Favicon zu speichern.

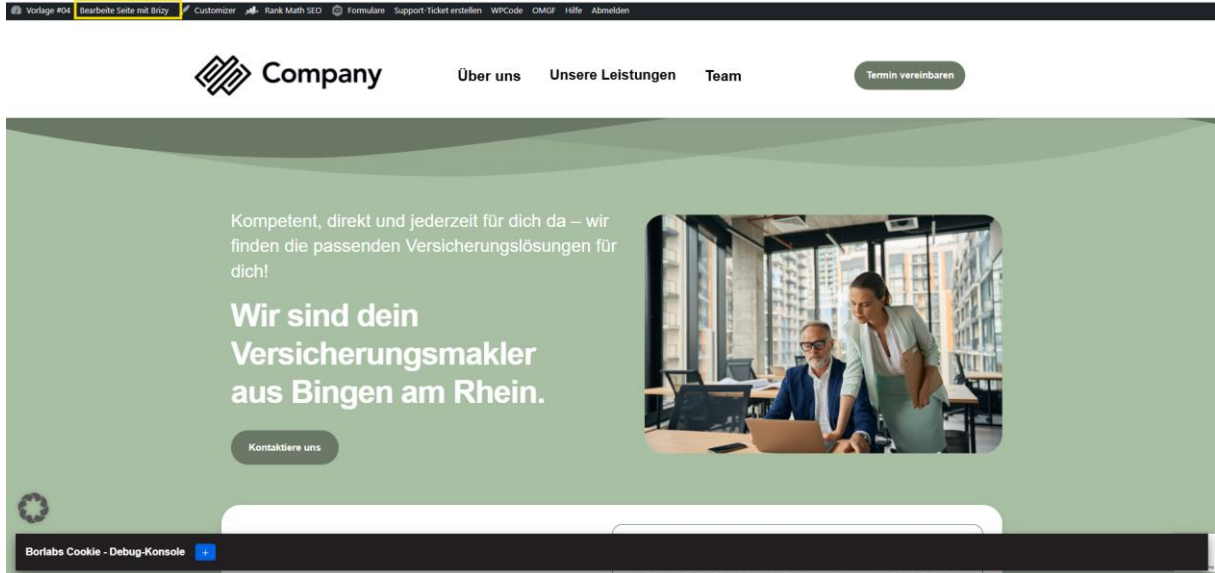


Schritt 5: Nachdem Sie diese Schritte durchgeführt haben, verlassen Sie den Customizer, indem Sie auf das **X** oben links klicken.



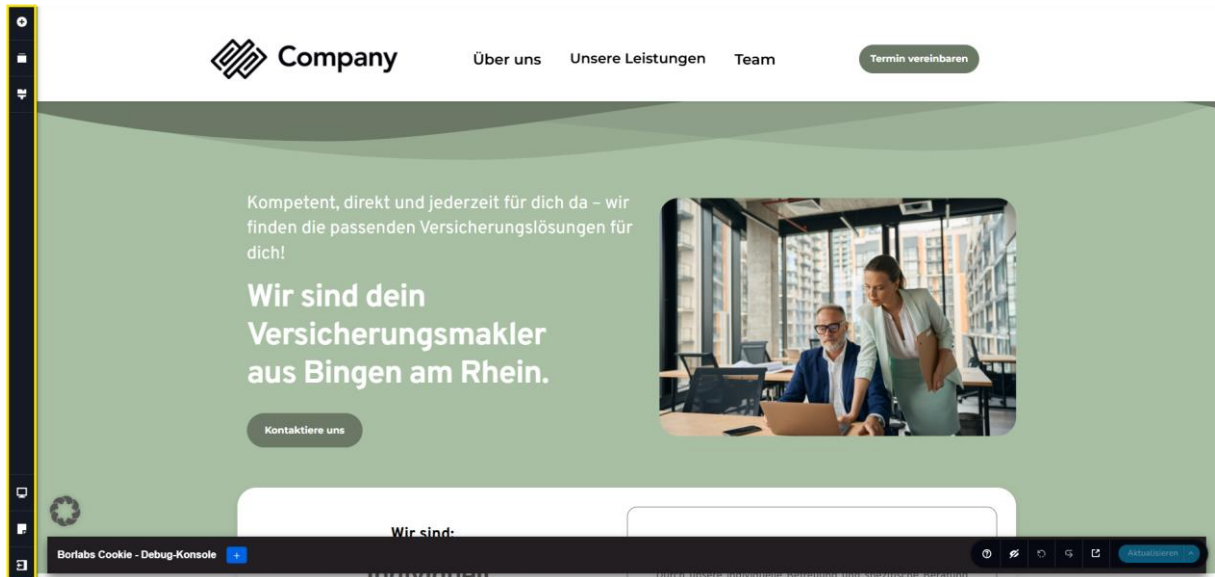
5 Website mit Brizy bearbeiten

Schritt 1: Klicken Sie auf „**Bearbeite Seite mit Brizy**“, um mit der Gestaltung der Website zu beginnen.



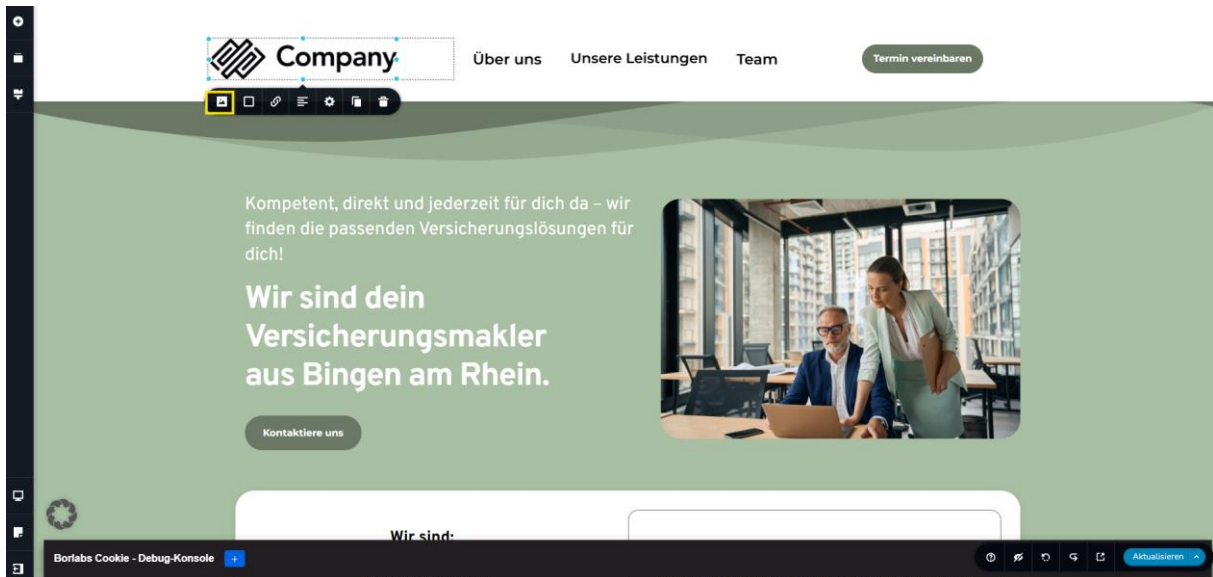
➔ Mit Brizy ist die Website aus verschiedenen „Bauteilen“ zusammengestellt. Durch einzelne Blöcke und Spalten wird die Gestaltung erleichtert.

Im Bearbeitungsmodus, sollte Ihnen links ein schwarzes Menü angezeigt werden.

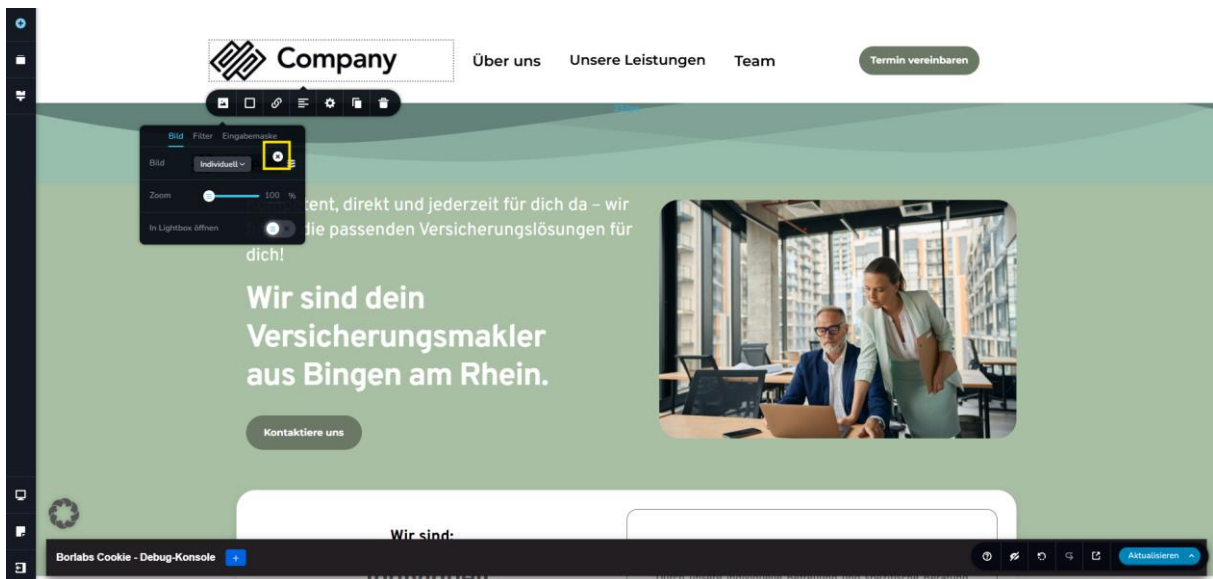


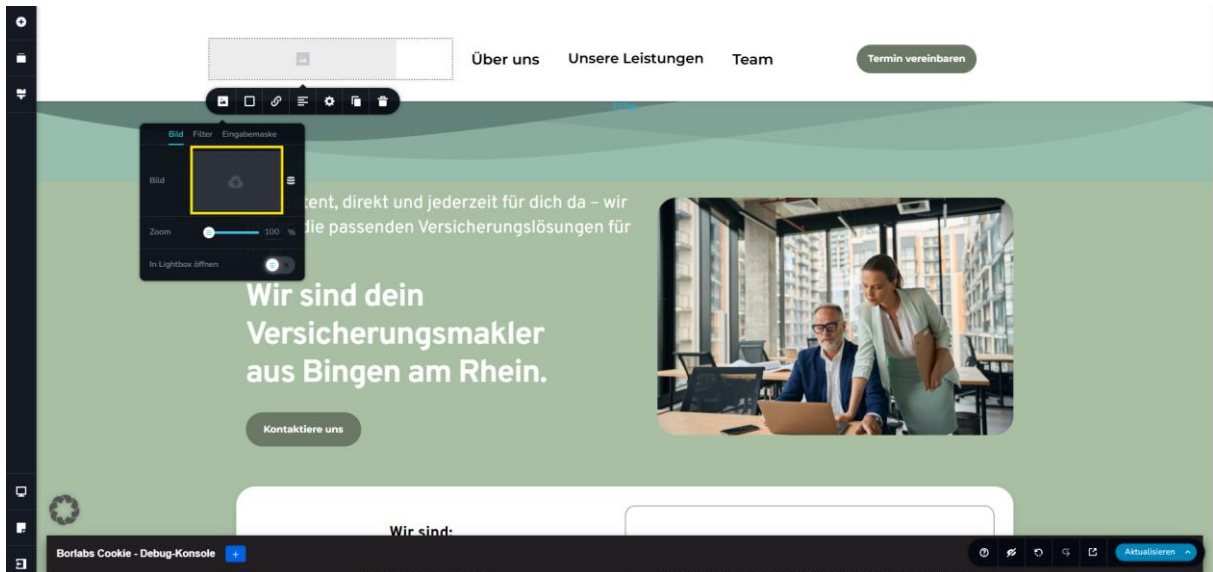
5.1 Logo einfügen

Schritt 1: Im Bearbeitungsmodus klicken Sie auf das Logo „**Company**“, um Ihr Logo auf der Seite einzufügen. Anschließend klicken Sie auf das **markierte Symbol**.

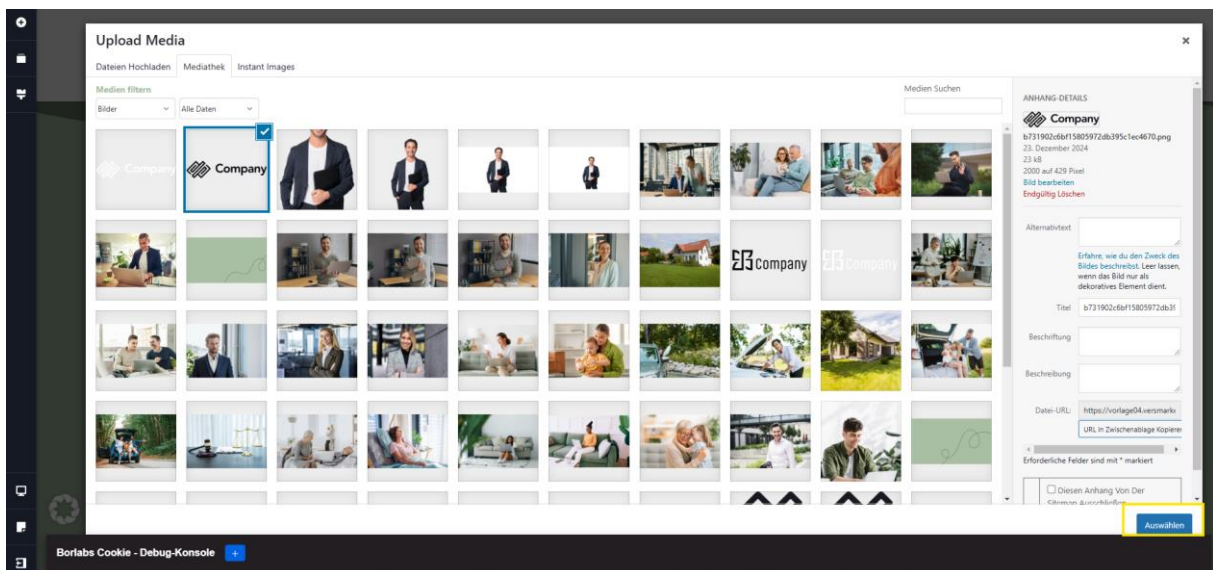


Schritt 2: Hier klicken Sie auf **X** und dann auf das markierte Kästchen.

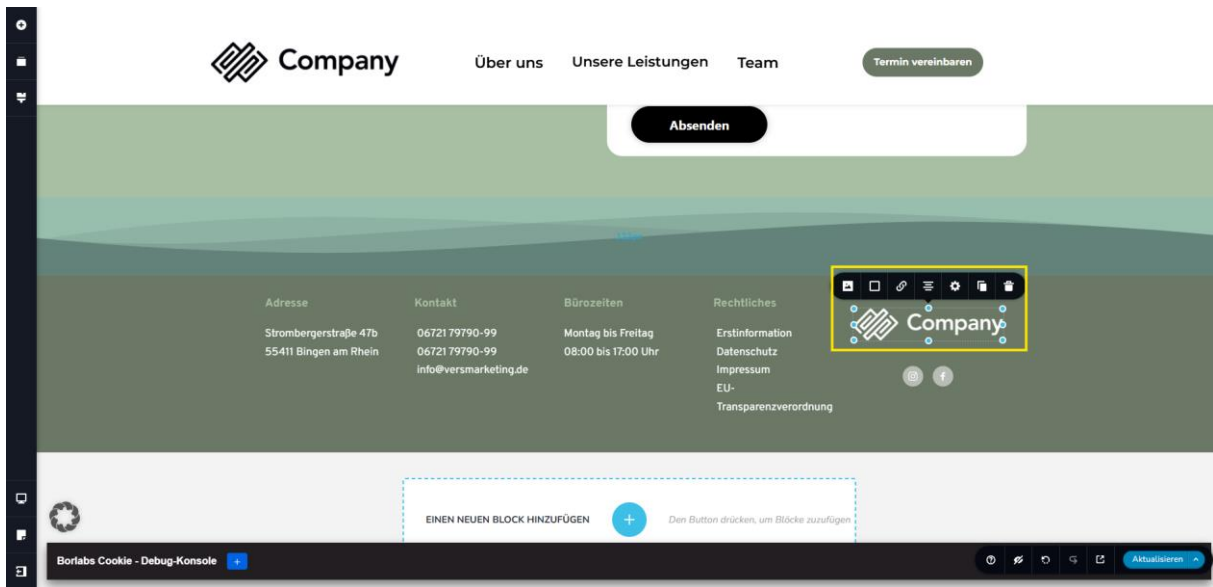




Schritt 3: Wählen Sie Ihr Logo aus und klicken Sie auf „Auswählen“, um es anzuzeigen.

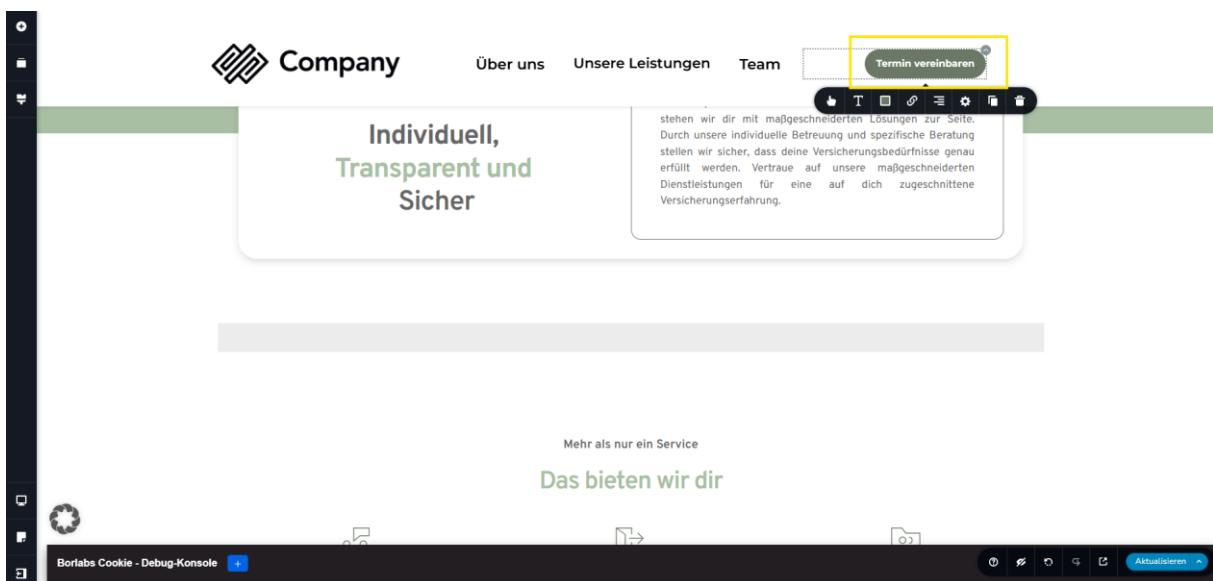


Schritt 4: Verfahren Sie im **Footer ebenso**, um Ihr Logo anzupassen und auszutauschen.

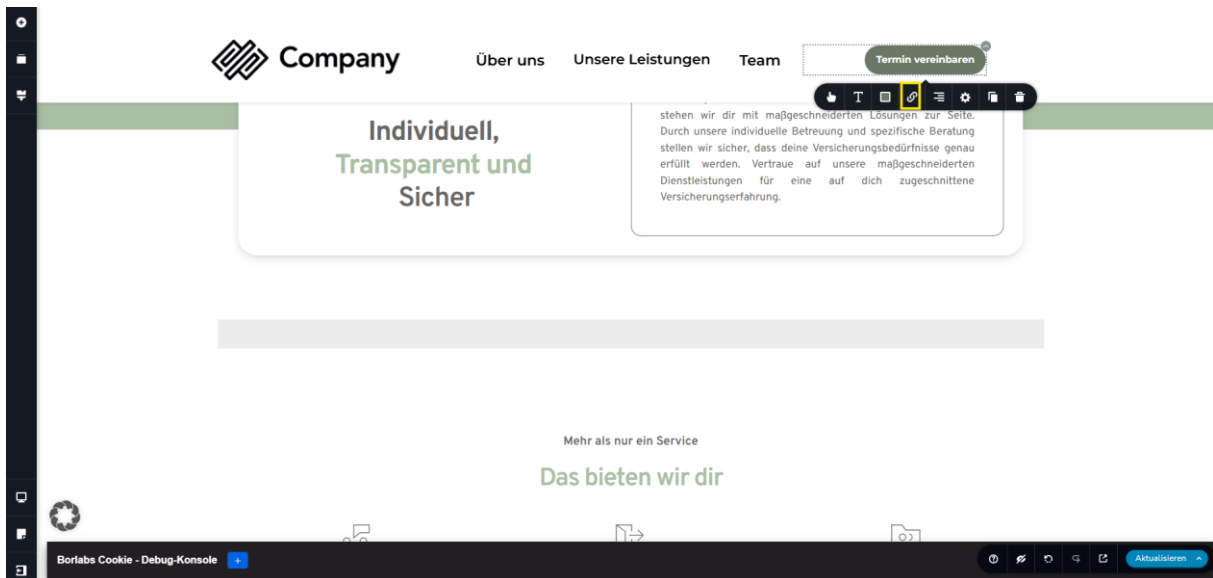


5.2 Button „Termin vereinbaren“

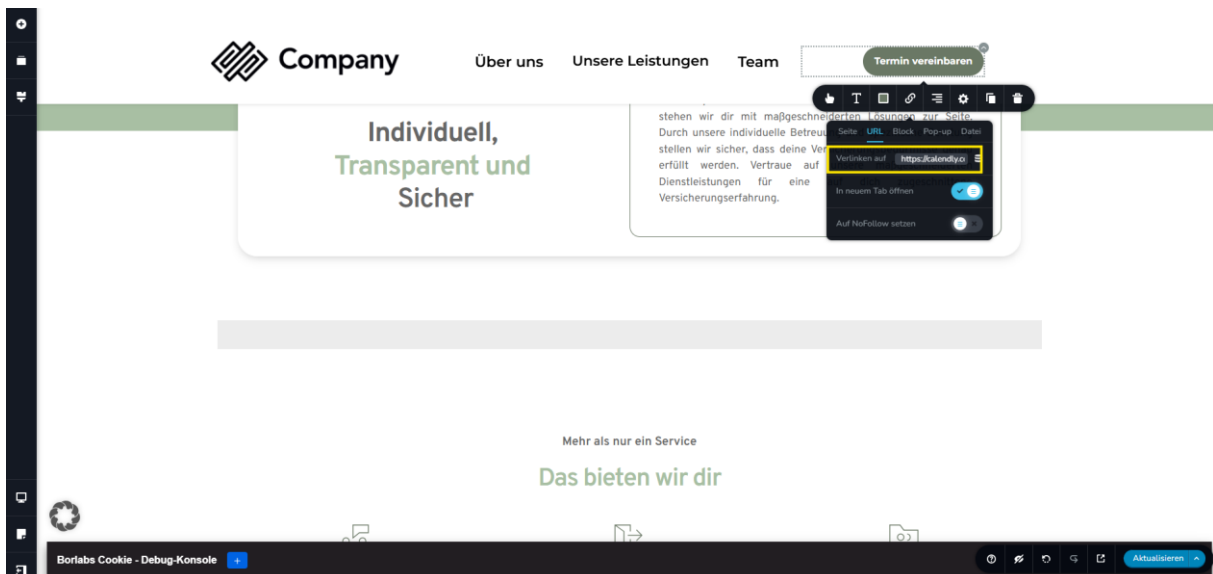
Schritt 1: Klicken Sie auf den Button „Termin vereinbaren“



Schritt 2: Anschließend klicken Sie auf die „Klammer“.



Schritt 3: Geben Sie in das **markierte Feld** den **Link** zu Ihrem **Onlineterminkalender** (z. B. Calendly, Bookings etc.) ein.

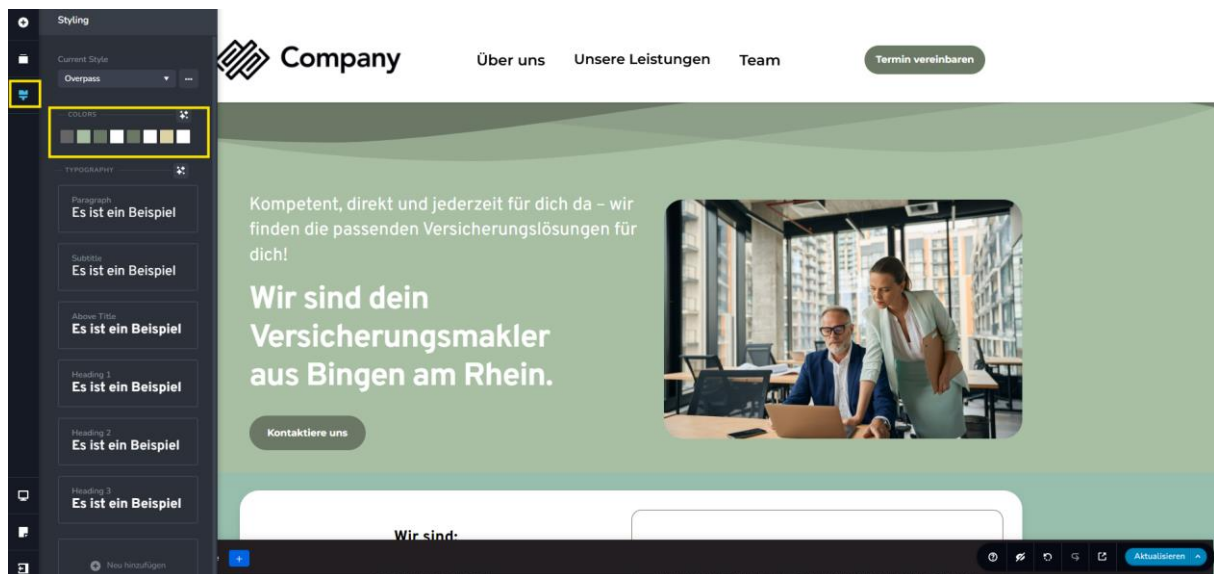


Hinweis!

Für den Fall, dass Sie ein Terminplanungstool verwenden möchten, das hier nicht aufgeführt ist, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wir können dieses dann gerne für Sie, in Ihre Website, integrieren

5.3 Farben global ändern

Schritt 1: Beim nächsten Punkt sehen Sie einen **Pinzel**. Hier können die Farben für die gesamte Webseite, global, angepasst werden. Das gleiche gilt auch für die Schriftart, die hier, für die verschiedenen Überschriften, angepasst werden kann.

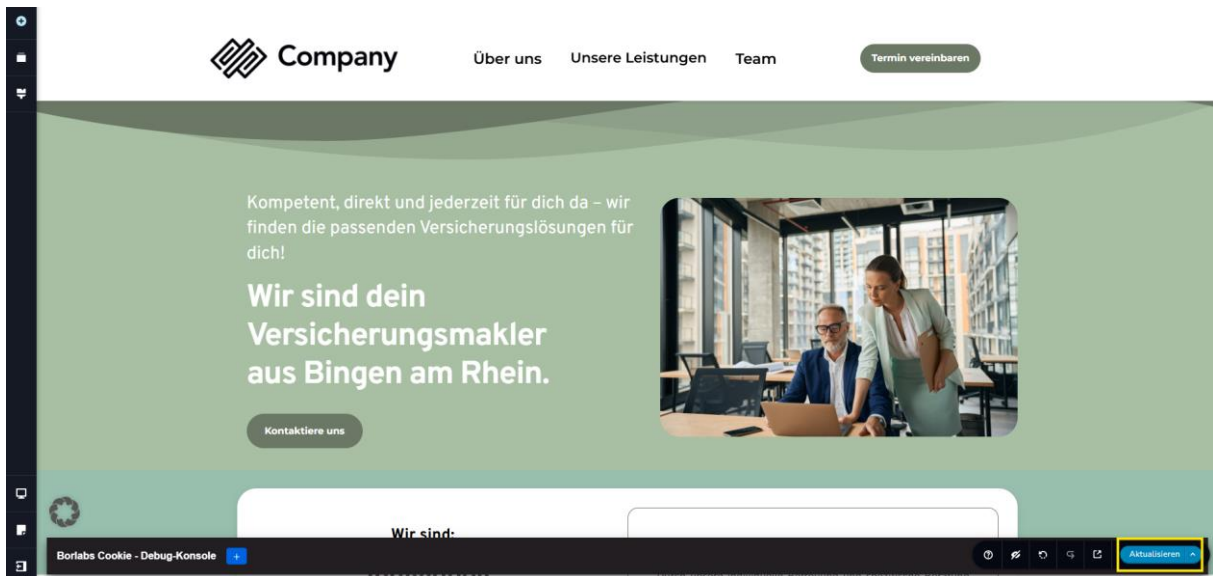


Hinweis!

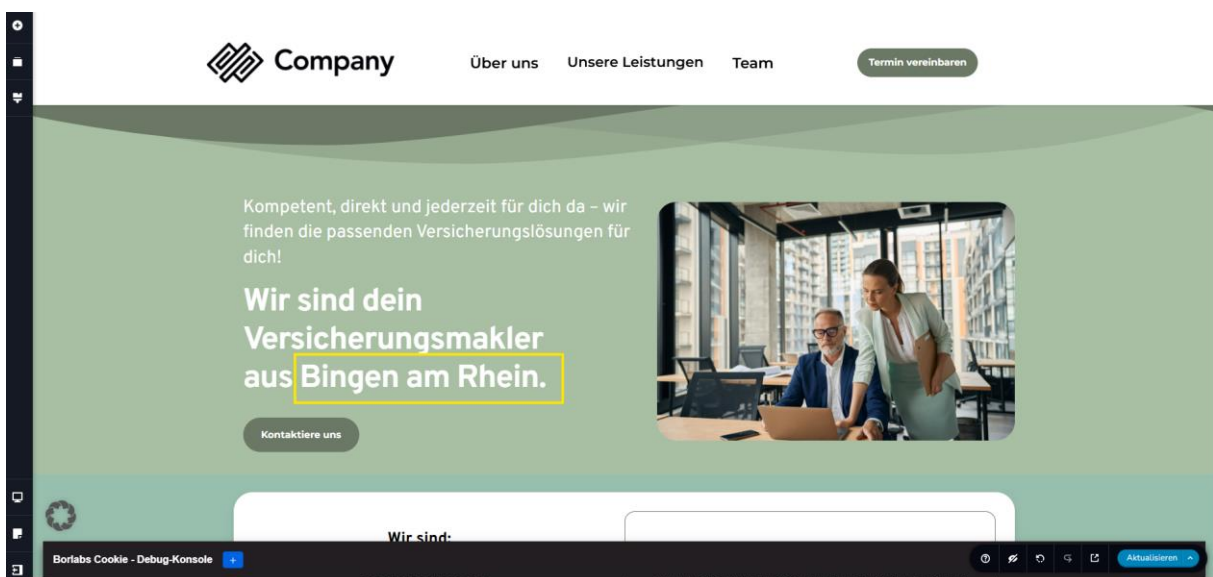
Sie können hier auch die Farbcodes Ihrer Logos einfügen, welche Sie beispielsweise über Canva herausfinden können. Hierfür klicken Sie auf den folgenden Link, fügen Ihr Logo ein und klicken anschließend auf Farben. Dann werden Ihnen alle Farben angezeigt, die sich im Bild befinden.

Hier der Link: <https://www.canva.com/>

Wichtig ist, dass Sie immer zwischenspeichern, indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.



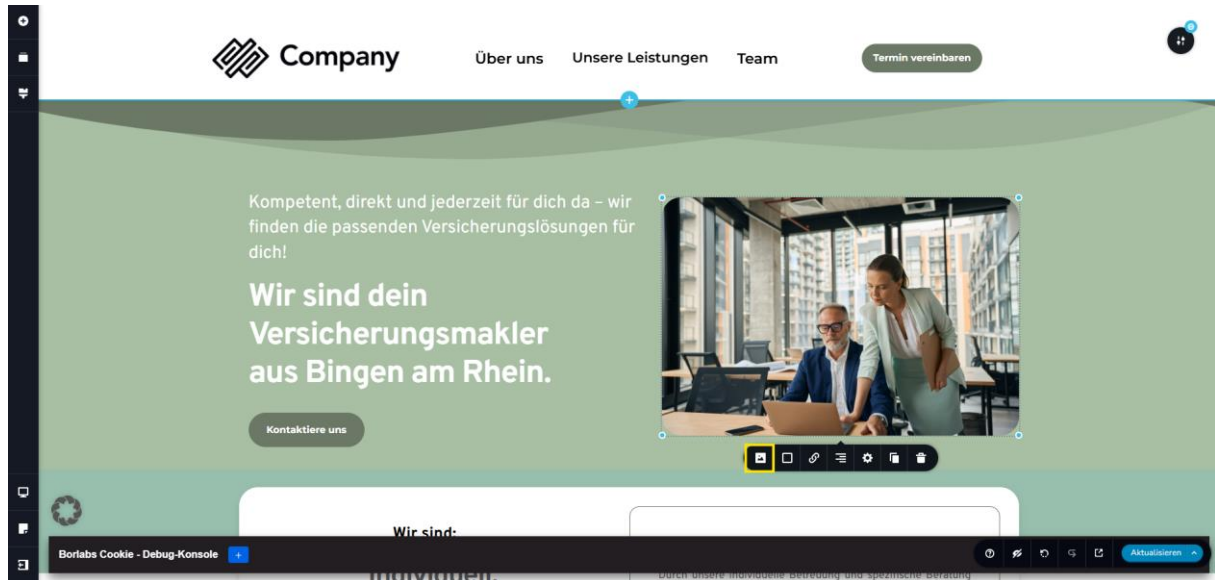
Schritt 2: Passen Sie den Text „**Wir sind dein Versicherungsmakler aus Bingen am Rhein**“ an, um ihn auf Ihr Unternehmen zuzuschneiden. Klicken Sie dazu in das Textfeld, löschen den vorhandenen Text und fügen den gewünschten Text ein.



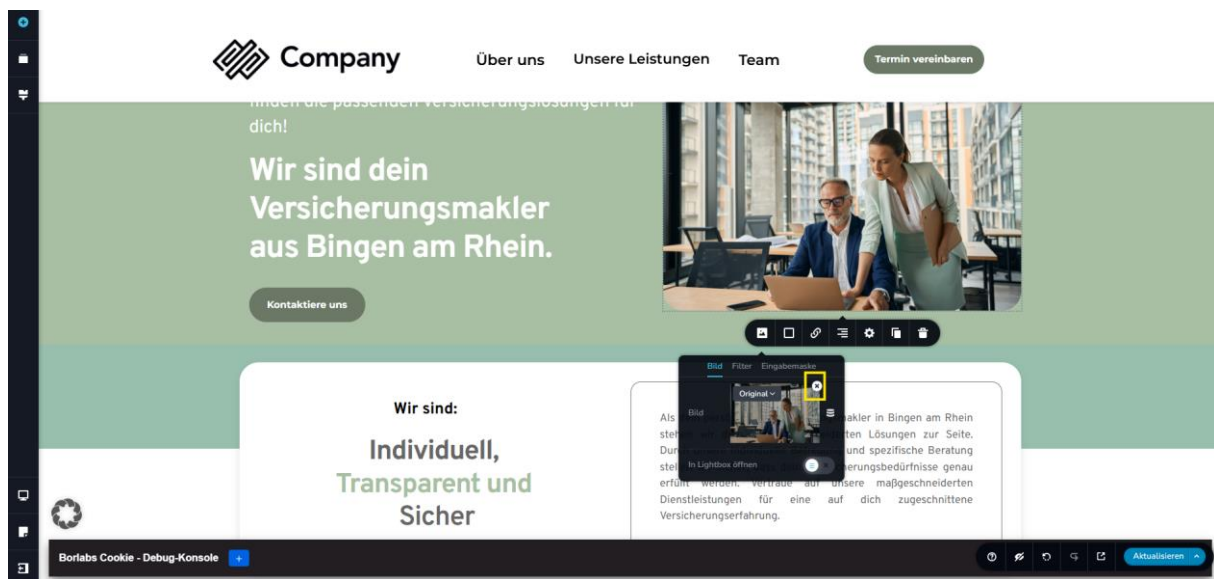
5.4 Bilder ändern

Das Bild, sowie alle anderen Bilder, können Sie herausnehmen und gegen ein beliebiges **lizenzfreies** oder eigenes Bild eintauschen.

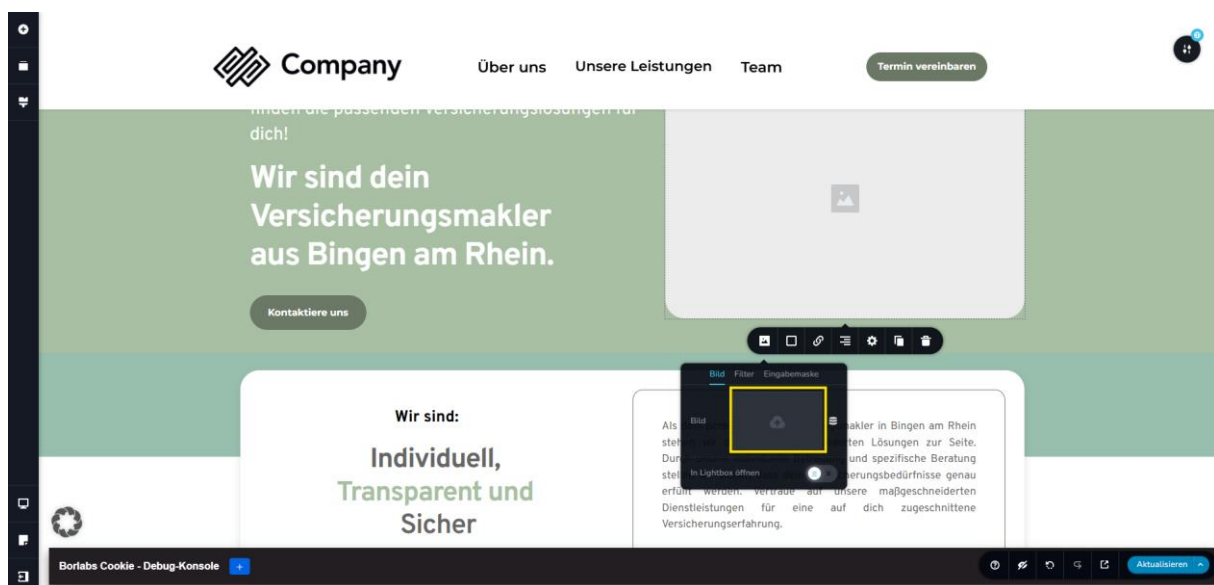
Schritt 1: Klicken Sie zunächst auf das **markierte Bild-Symbol**.



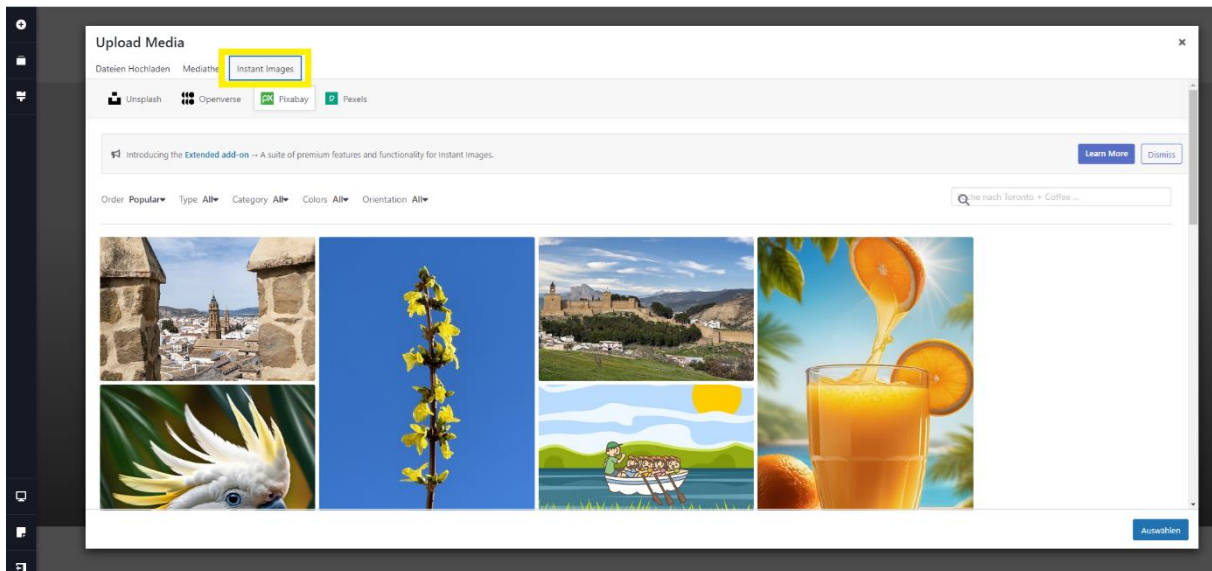
Schritt 2: Zum Löschen des Bildes klicken Sie auf das „X“.



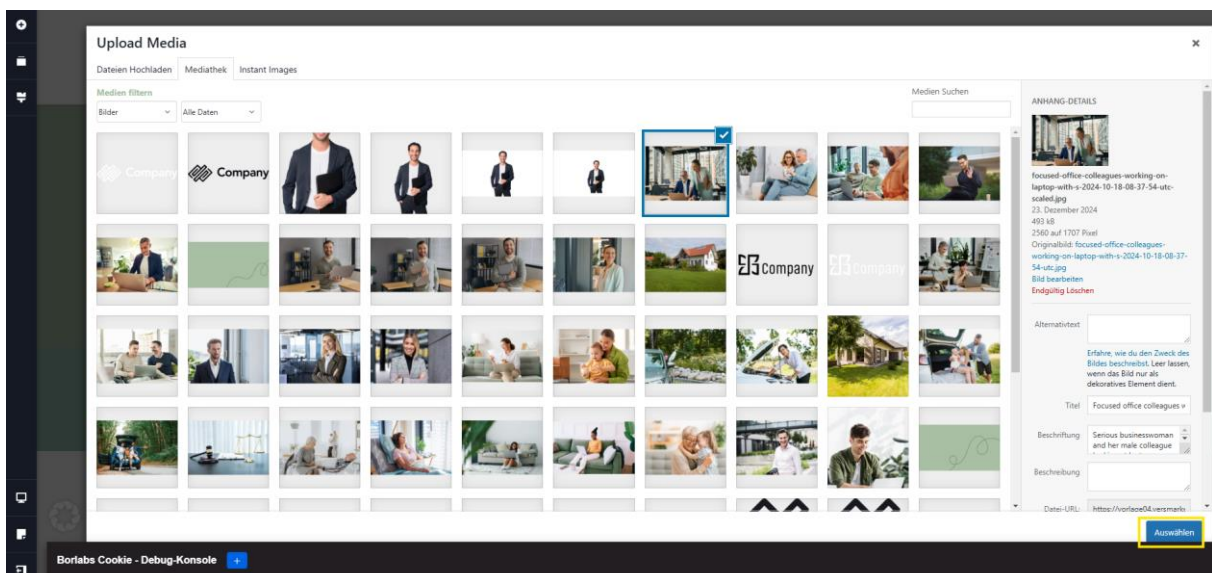
Schritt 3: Daraufhin in das markierte Feld klicken.



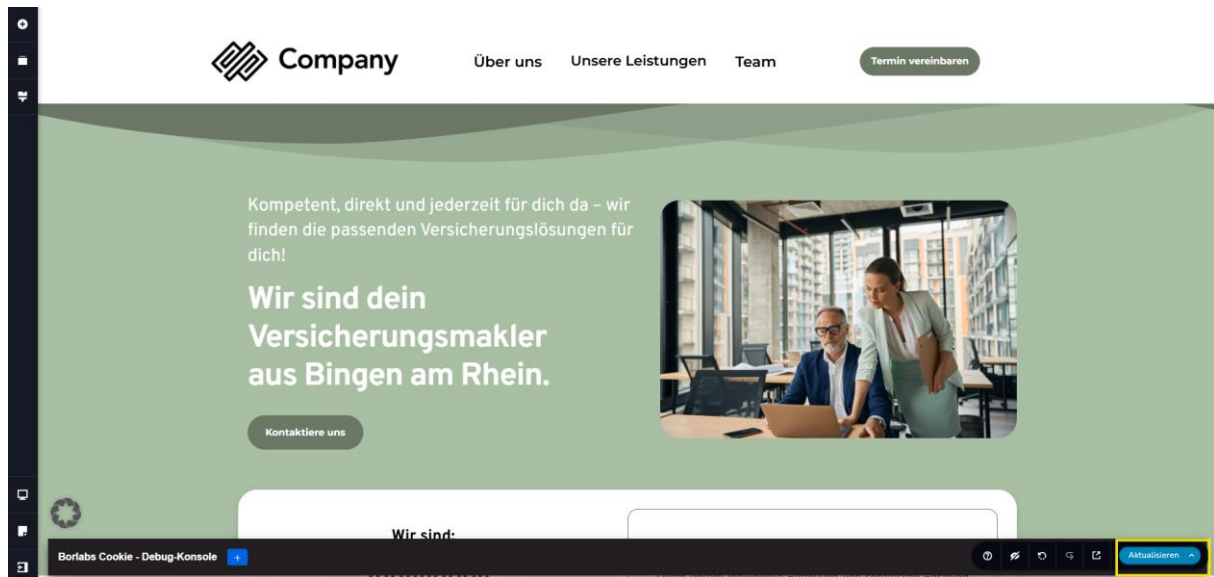
Schritt 4: Fügen Sie anschließend ein neues Bild ein. Dafür können Sie entweder ein eigenes Bild unter „Datei hochladen“ einfügen oder ein Bild aus der Mediathek nehmen. Diese Mediathek finden Sie unter „Instant Images“ hier können Sie kostenlos, lizenzfreie Bilder, für Ihre Website verwenden. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Suchleiste nur englische Begriffe eingeben, da die Suchmaschine keine deutschen Begriffe findet.



Schritt 5: Das gewünschte Bild anklicken und dann auf „Auswählen“ gehen, um das Bild auszuwählen.

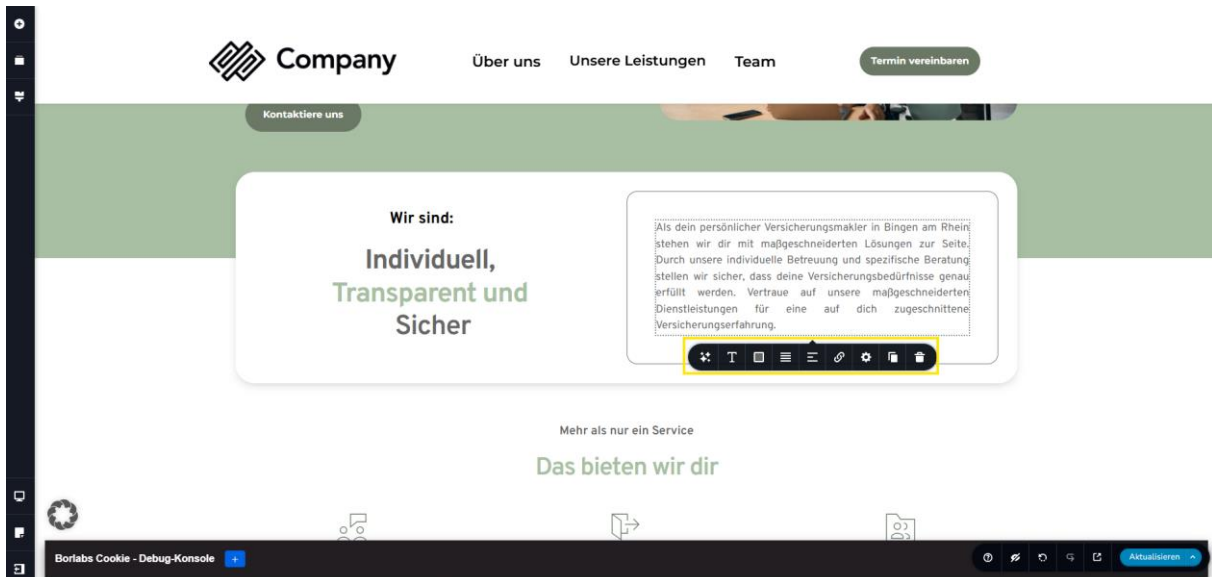


Schritt 6: Vergessen Sie nicht, auf „**Aktualisieren**“ zu klicken, um Ihre Änderungen zu sichern.



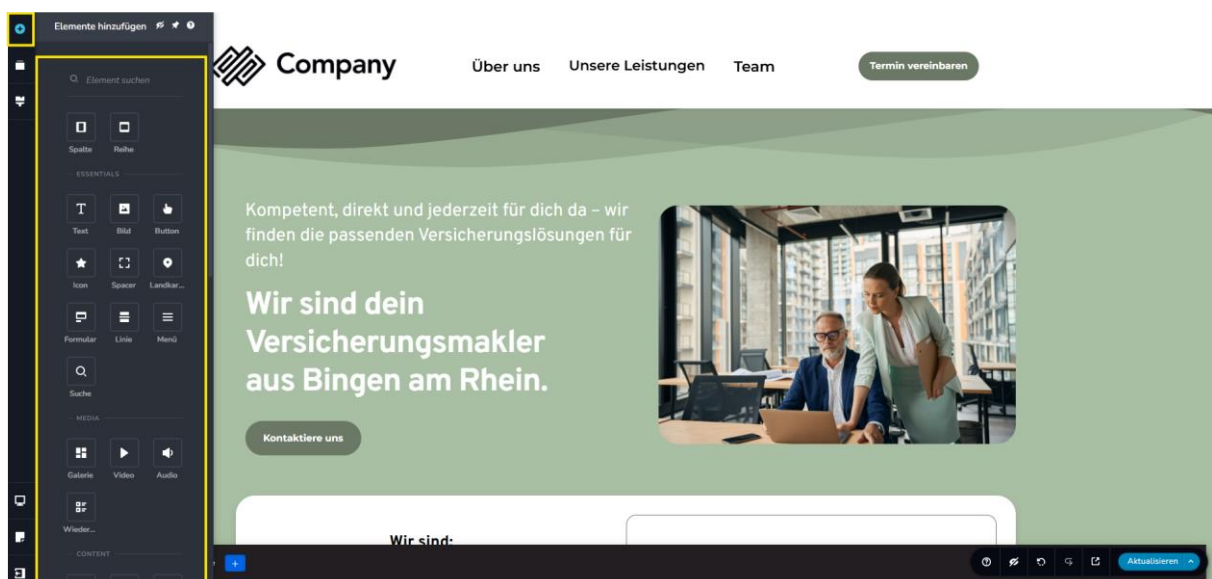
5.5 Texte ändern

Schritt 1: Wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten oder entfernen möchten. In der **schwarzen Menüleiste** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Text auszurichten, ihn kursiv zu setzen und weitere Formatierungen vorzunehmen.

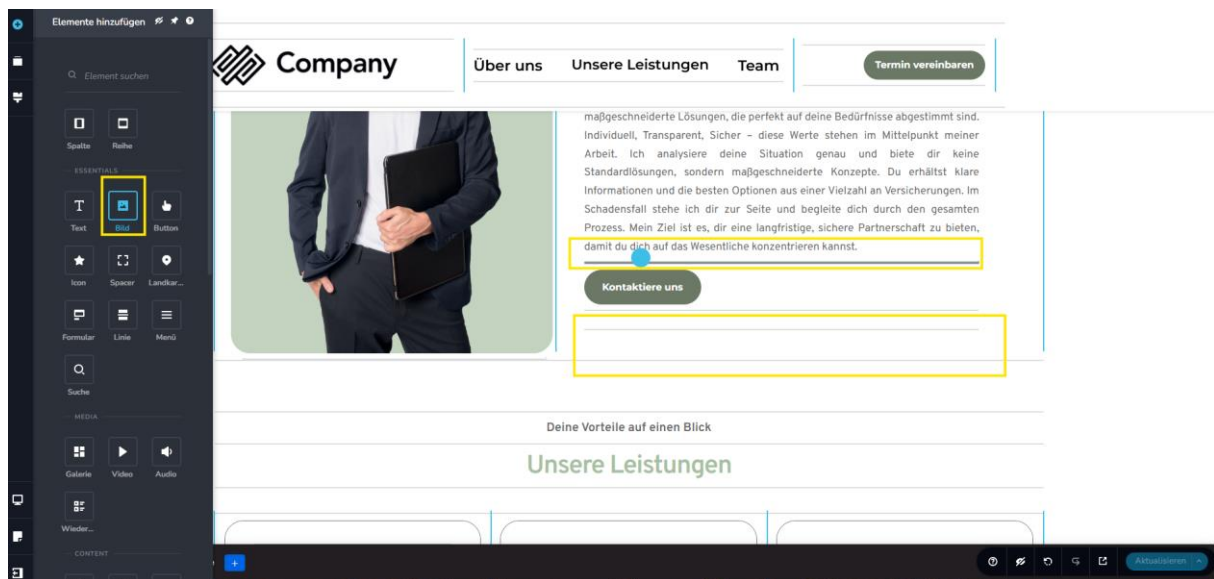


5.6 Neue Elemente hinzufügen

Schritt 1: Am obersten Punkt „+“ können verschiedene Zusatzmodule in die Seite eingefügt werden.

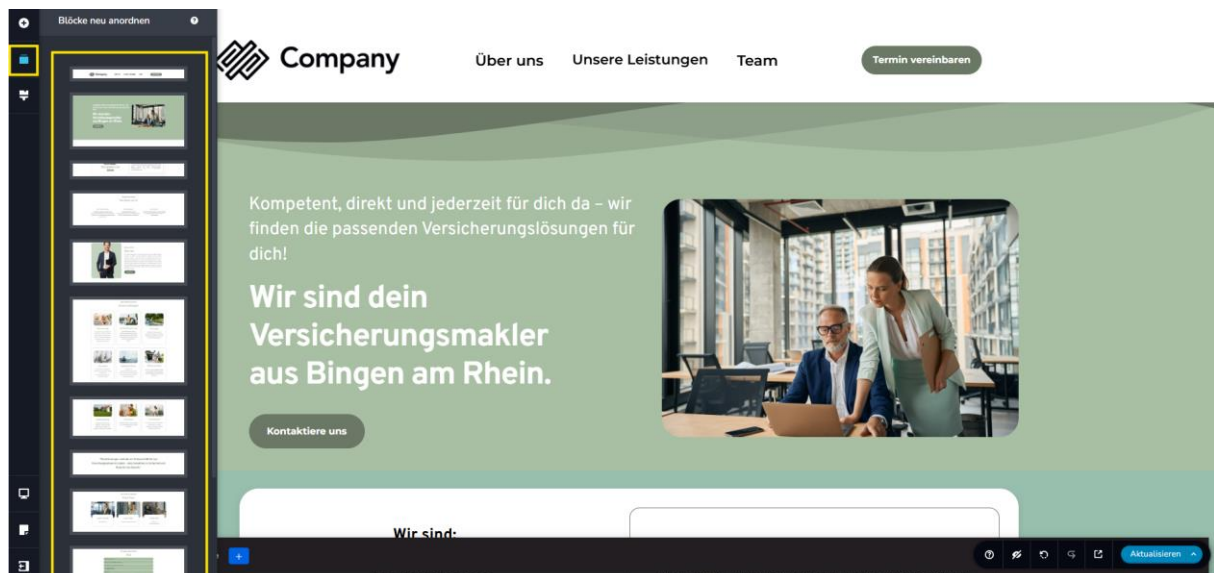


Schritt 2: Ein zusätzliches Element wird eingefügt, indem Sie das gewünschte Element mit der **linken Maustaste** gedrückt halten und an die gewünschte Stelle ziehen. Die Elemente können auf den **angezeigten Linien platziert** werden.



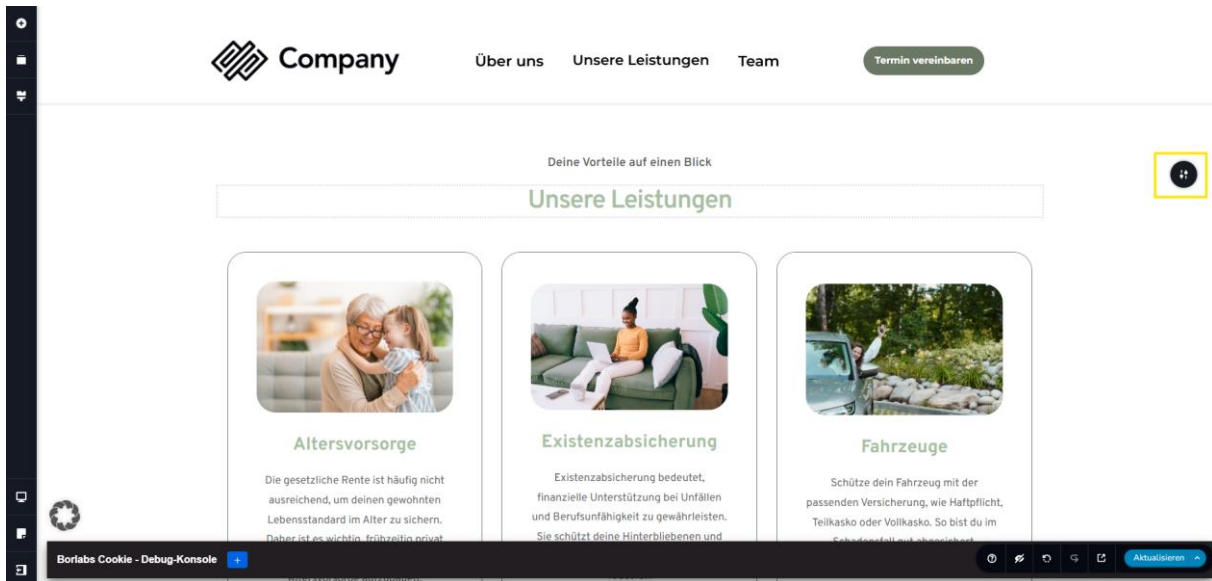
5.7 Blöcke verschieben

Unter dem nächsten Punkt, können die einzelnen **Blöcke** individuell **verschoben** und angeordnet werden.

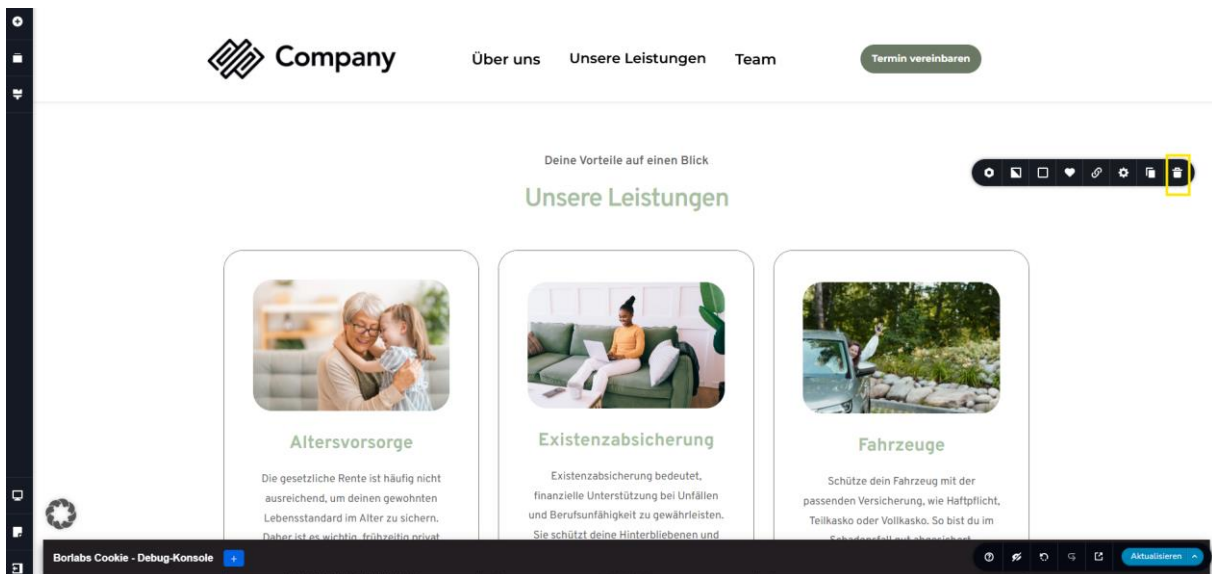


5.8 Blöcke entfernen

Schritt 1: Um **Blöcke** vollständig von Ihrer Website zu **entfernen**, klicken Sie auf den grauen **Kreis** in der **oberen rechten Ecke**.

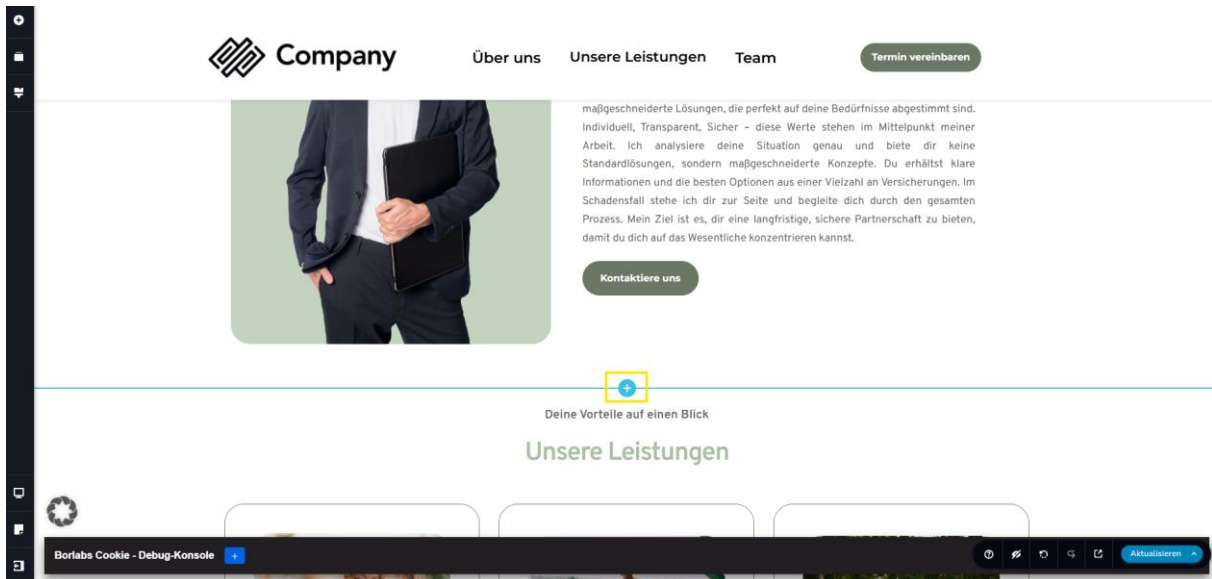


Schritt 2: Daraufhin klicken Sie auf das „Mülleimer“-Symbol.

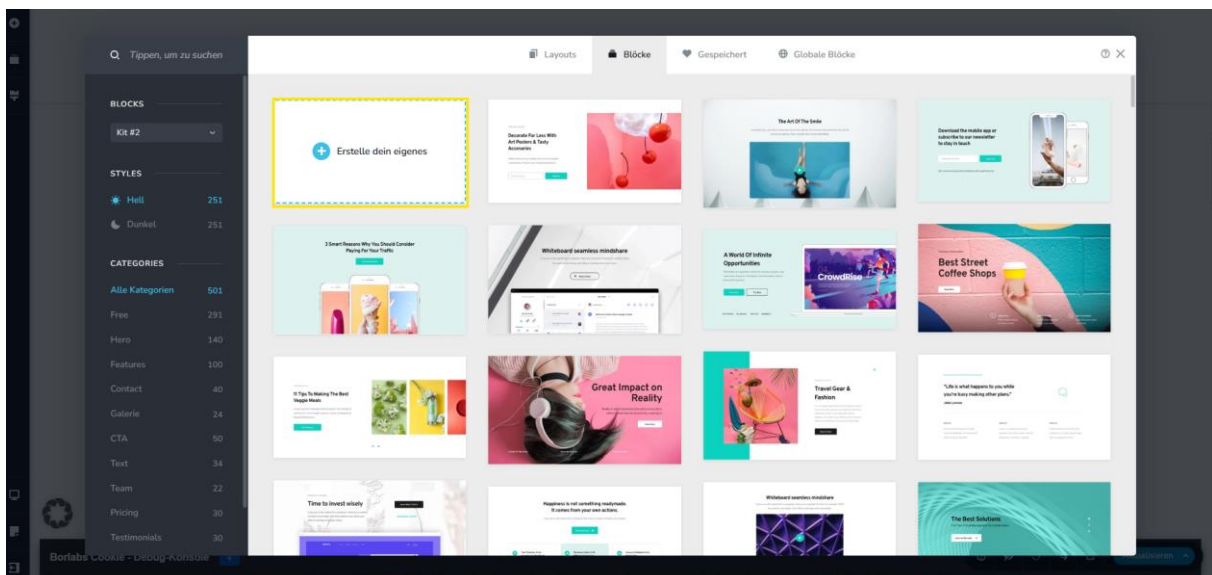


5.9 Neue Blöcke erstellen

Schritt 1: Zwischen den Blöcken klicken Sie auf das **Plus-Symbol** („+“), um einen neuen Block hinzuzufügen.

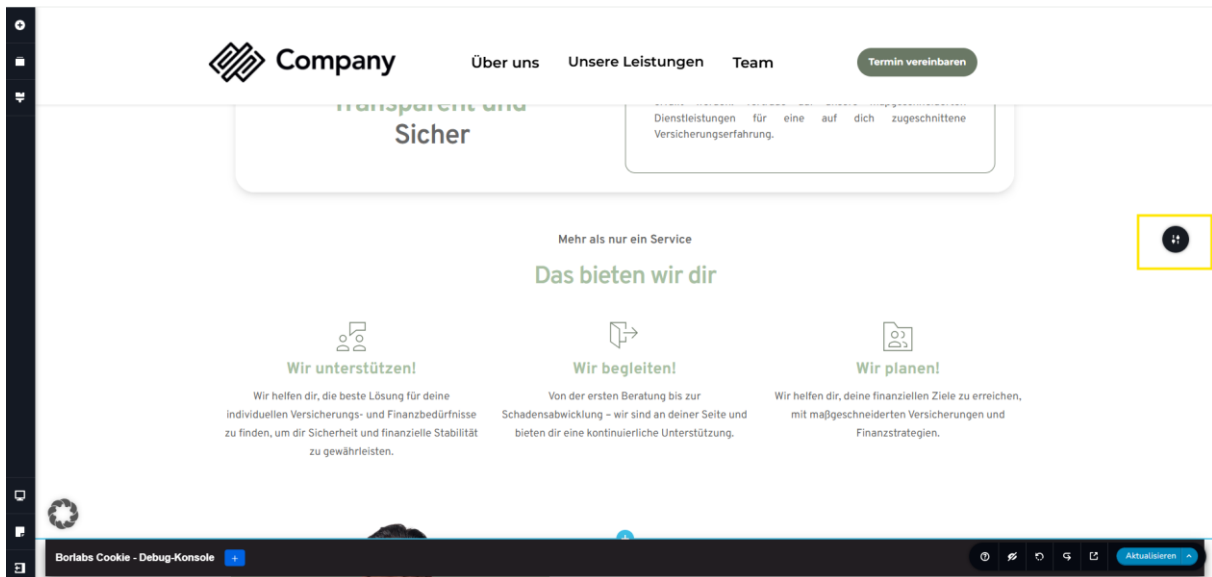


Schritt 2: Hier können Sie einen **leeren Block** auswählen **oder** einen **vorgefertigten Block**, den Sie nur noch an Ihre Vorstellungen anpassen müssen.

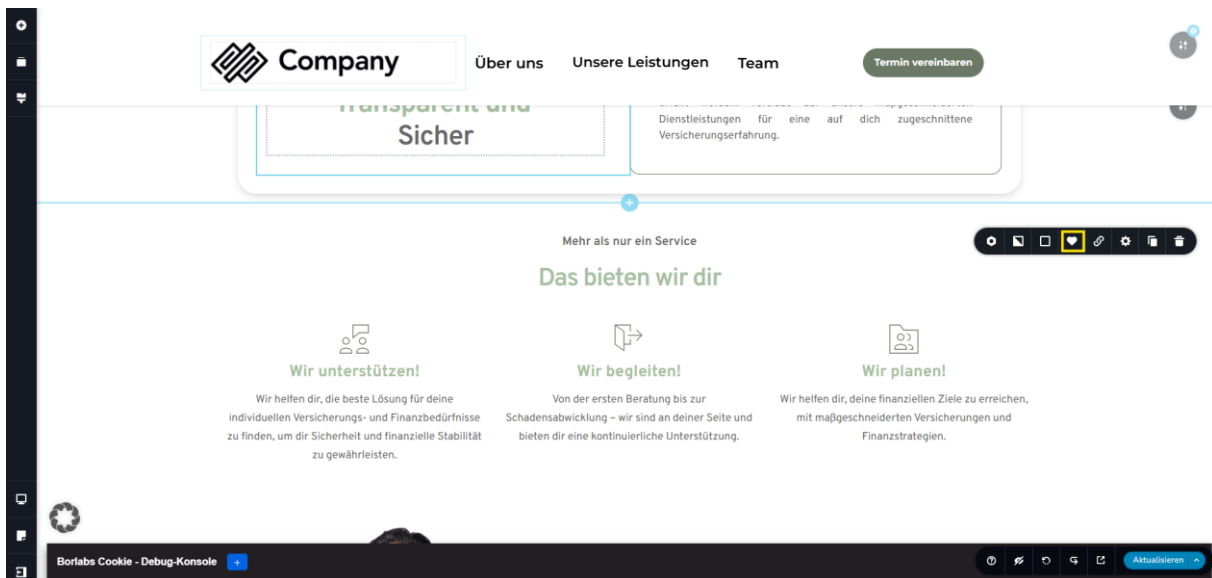


5.10 Blöcke/Layout kopieren und einfügen

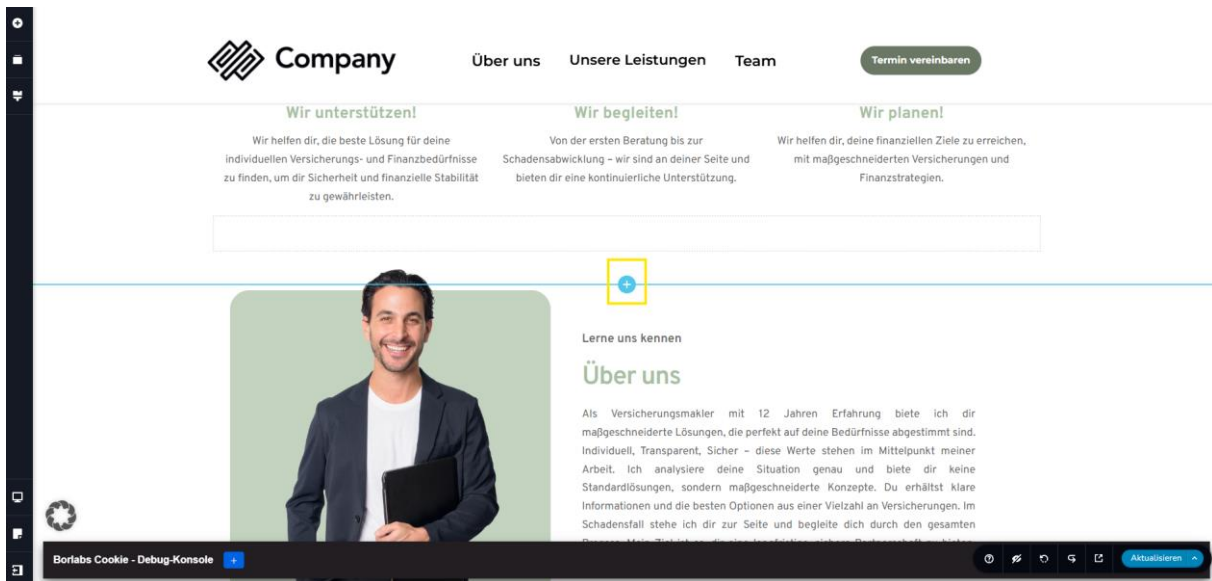
Schritt 1: Falls Sie bereits erstellte Blöcke speichern und an einer anderen Stelle auf Ihrer Website einfügen möchten, klicken Sie auf den **grauen Kreis** in der oberen rechten Ecke.



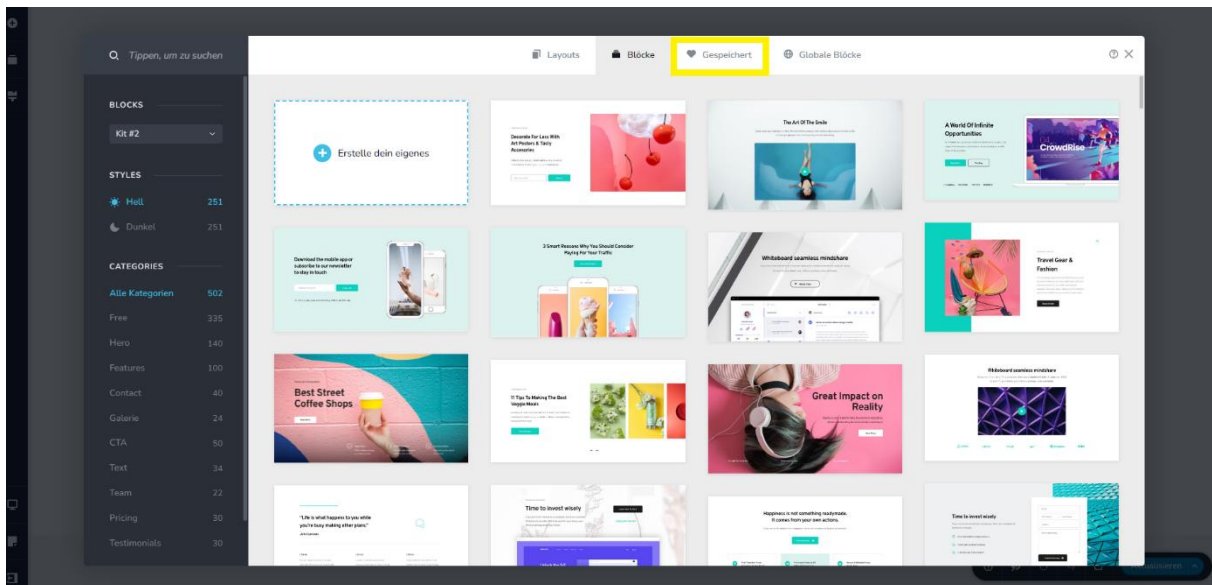
Schritt 2: Klicken Sie anschließend auf das **Herz**, um den Block zu speichern.



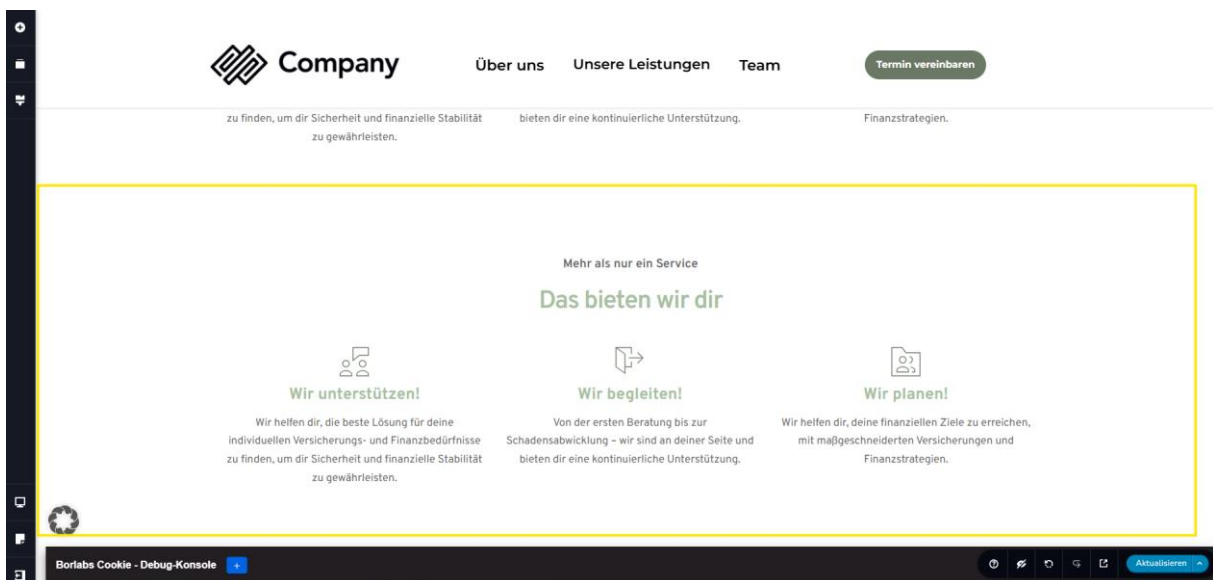
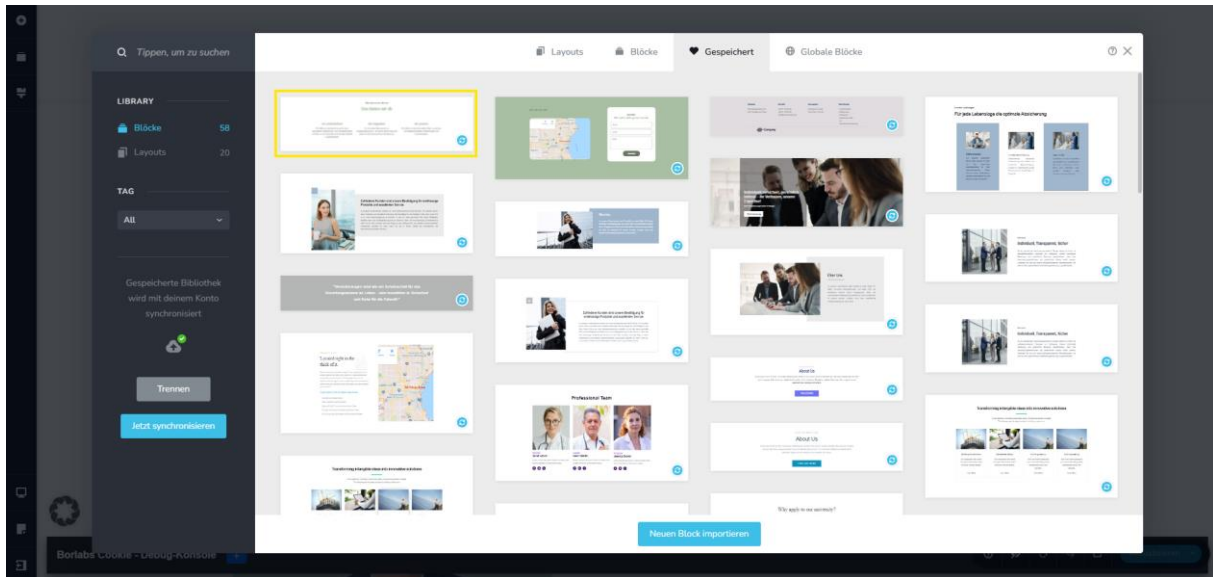
Schritt 3: Um diesen Block hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus „+“ zwischen den Blöcken.



Schritt 4: In dieser Ansicht auf „Gespeichert“ klicken.

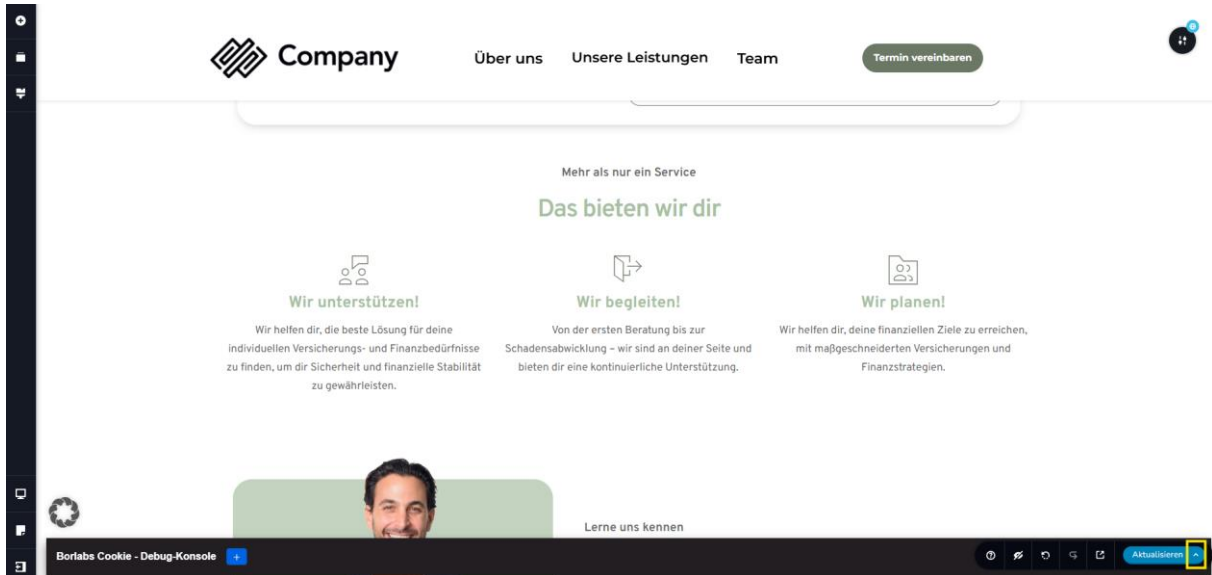


Schritt 5: Den gespeicherten **Block**, der eingefügt werden soll, bitte **anklicken**. Dieser wird dann eingefügt.

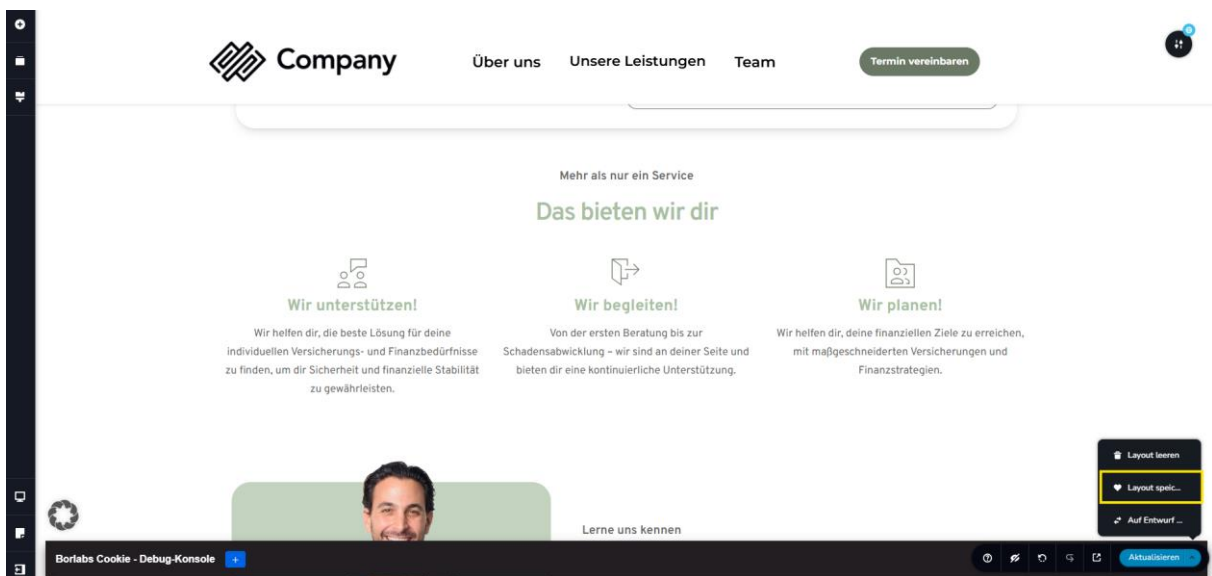


Layout:

Schritt 6: Zum Speichern eines kompletten Layouts, also einer vollständigen Seite, klicken Sie rechts neben dem Button „Aktualisieren“ auf den Pfeil.

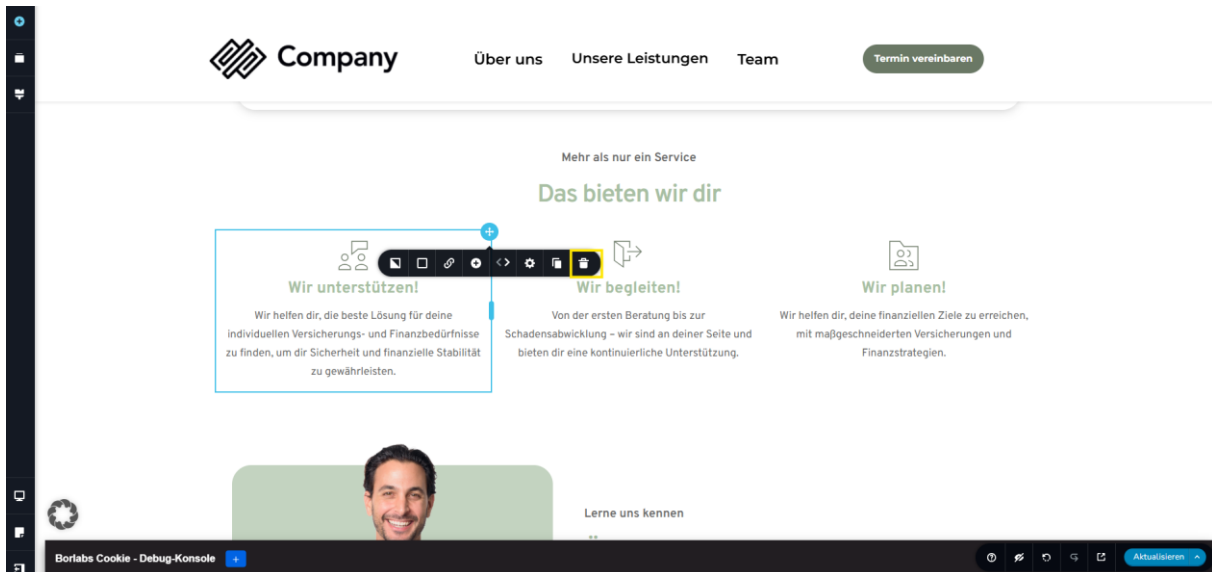


Schritt 7: Dann klicken Sie auf "Layout speichern". Somit wird es gespeichert und kann auf anderen Seiten eingefügt werden. Das funktioniert identisch, wie bei den Blöcken.



5.11 Abschnitte löschen

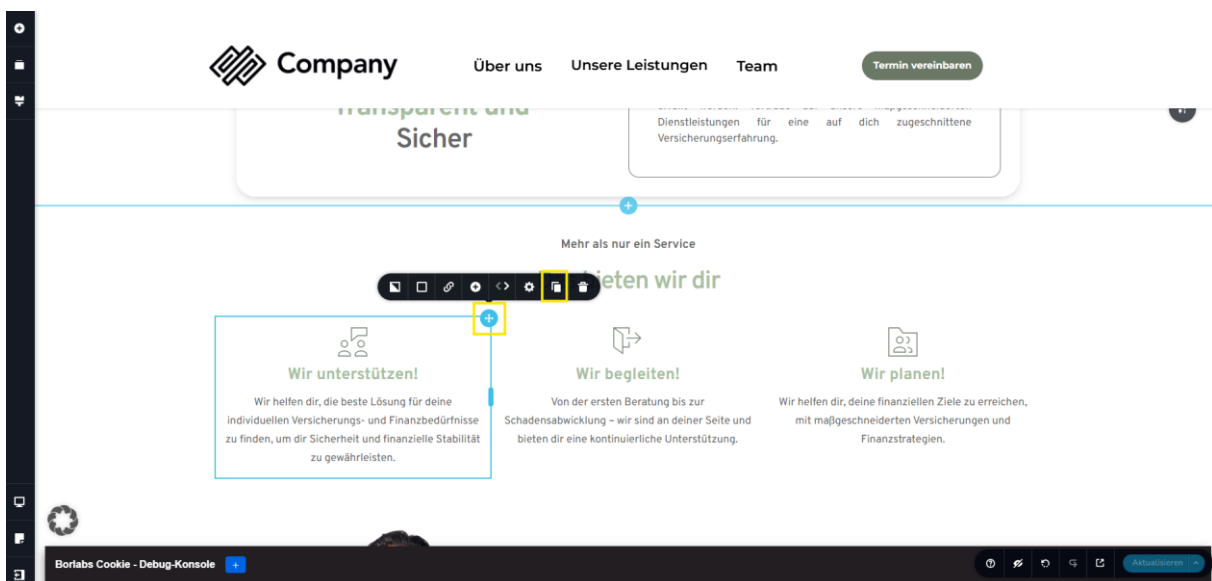
Schritt 1: Fahren Sie mit der Maus über die Spalte, die Sie löschen möchten, um sie blau hervorzuheben. Klicken Sie dann auf das „Mülleimer-Symbol“, um die Spalte zu entfernen.



Wichtig ist es, nach jeder Änderung auf „Aktualisieren“ zu klicken, um die Änderung zu speichern.

5.12 Spalte im Abschnitt duplizieren

Schritt 1: Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Spalte, bis ein **blauer Pfeil** angezeigt wird. Klicken Sie darauf und anschließend auf das **markierte Symbol**, um die Spalte hinzuzufügen.

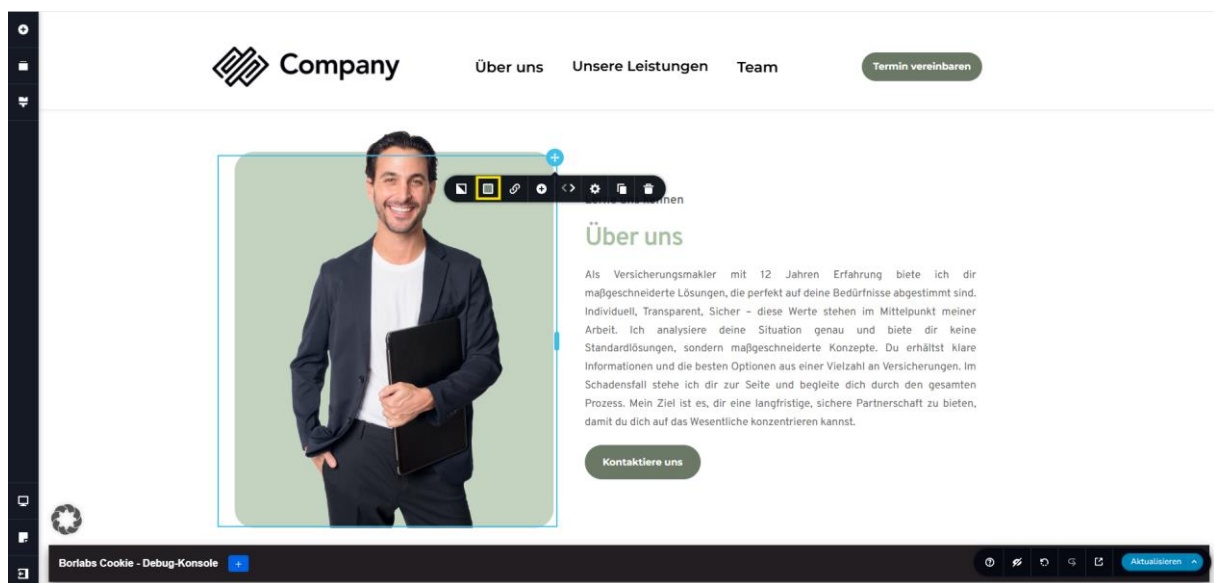


Hinweis!

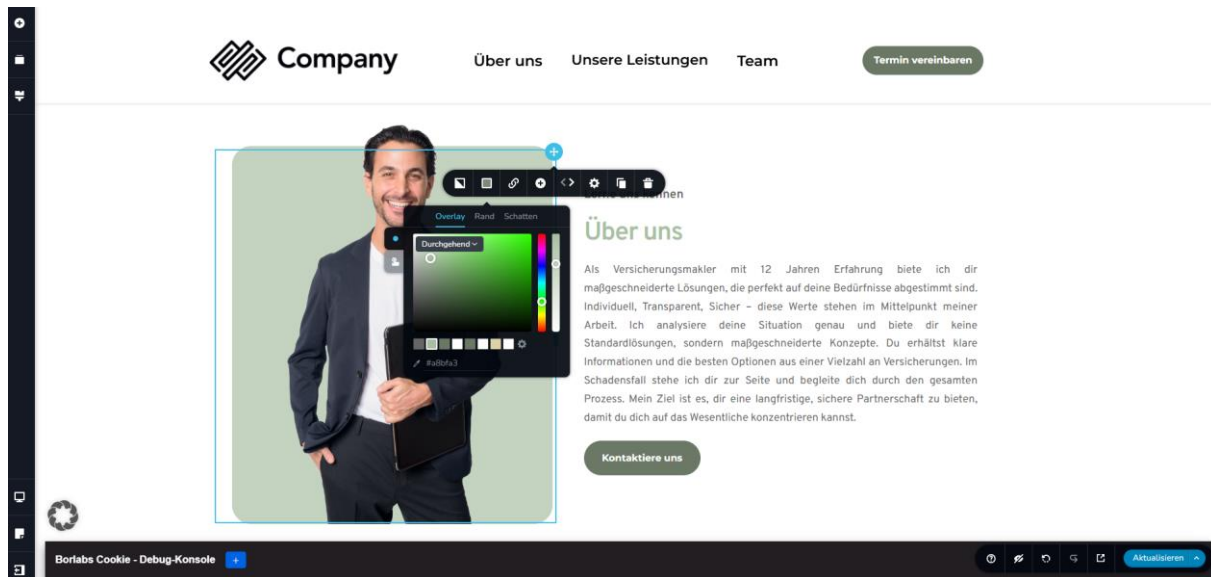
Das Duplizieren ist mit jedem Element auf der Seite möglich!

5.13 Individuelle Farbänderungen

Schritt 1: Fahren Sie mit der Maus über den gewünschten Abschnitt, um die Hintergrundfarbe bei kleineren Abschnitten zu ändern. Ein **blauer Pfeil** wird angezeigt, auf den Sie klicken müssen. Wählen Sie anschließend das **markierte Kästchen** aus.

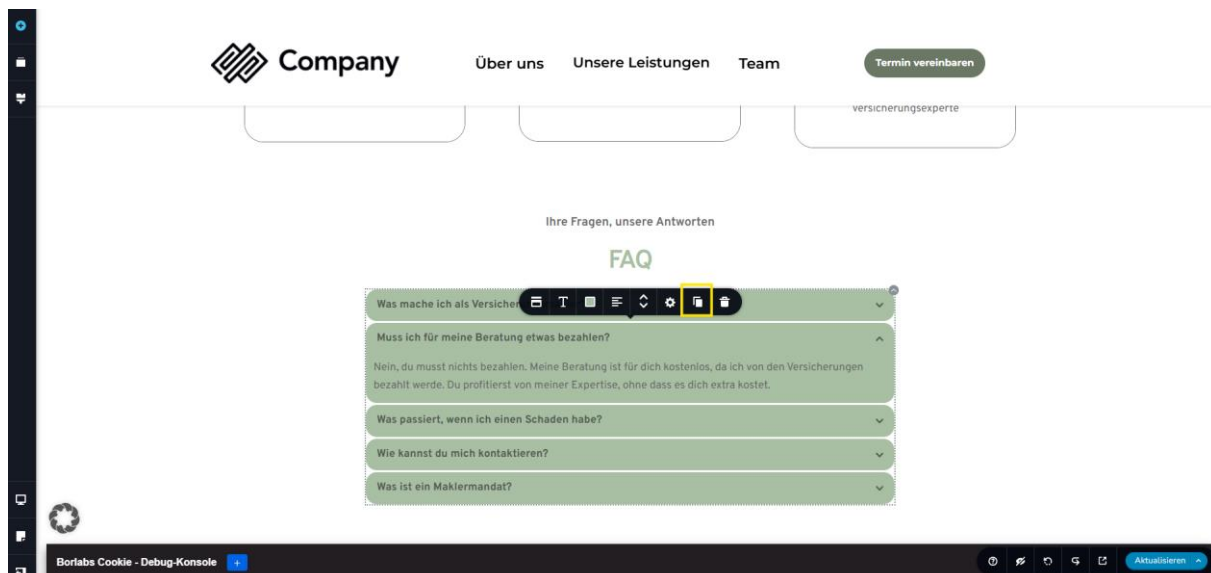


Schritt 2: Die gewünschte Farbe auswählen. Dies ist bei jedem Element in der Vorlage über das Farbsymbol möglich.

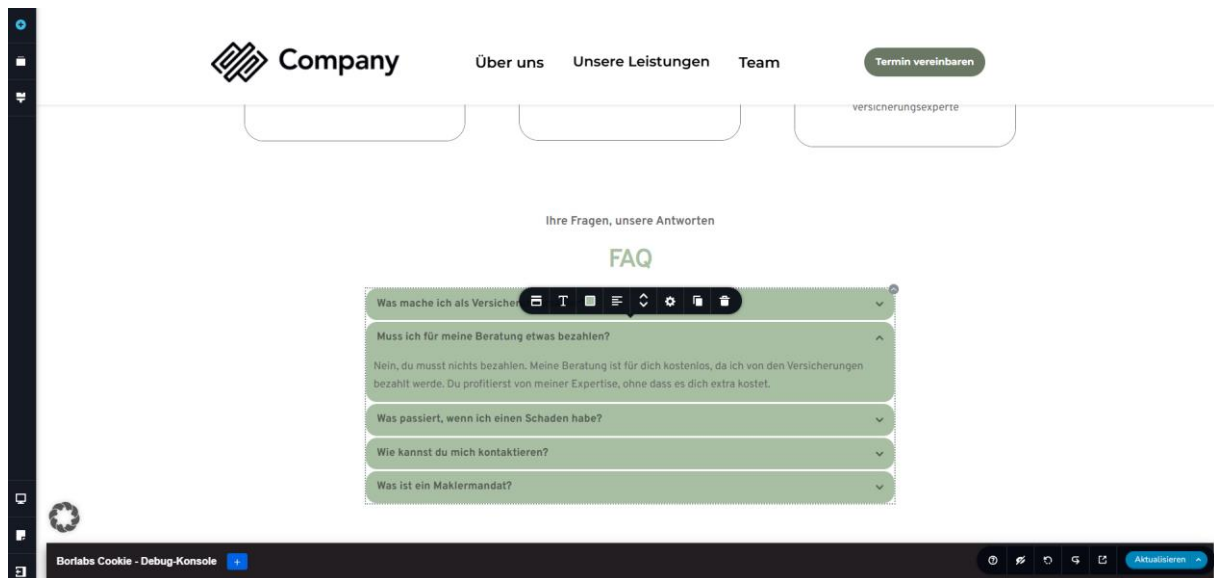


5.14 Im FAQ weitere Zeilen hinzufügen

Schritt 1: Klicken Sie auf eine beliebige Zeile und anschließend auf das „Duplizieren“-Symbol.

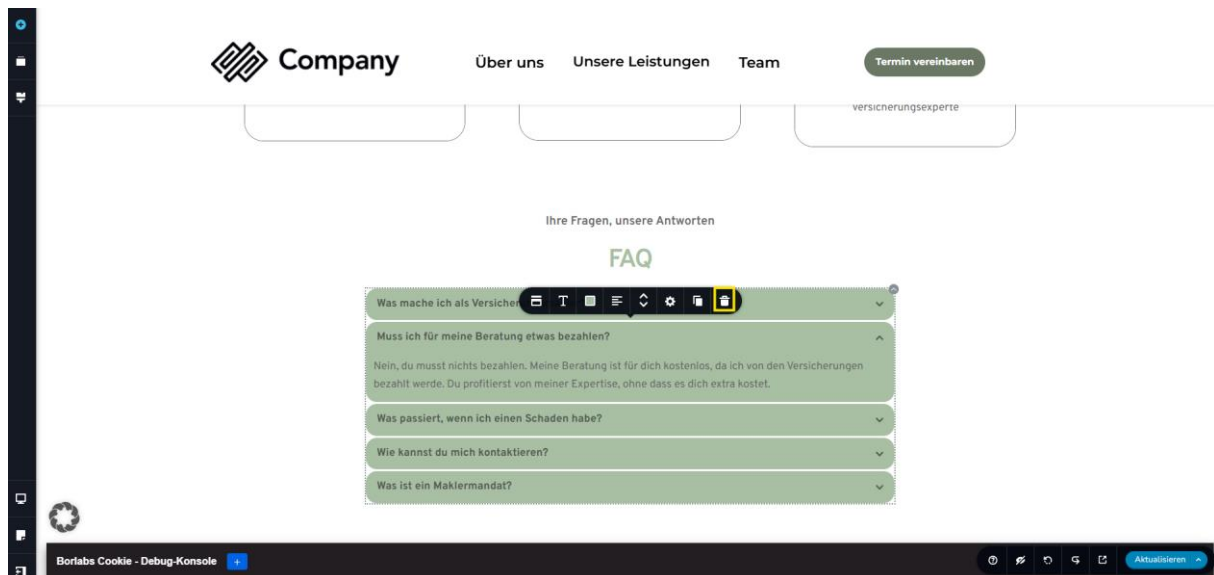


Schritt 2: Die Zeile wird jetzt **doppelt** angezeigt. Passen Sie den Text an, indem Sie in die Zeile klicken und die Änderungen vornehmen.



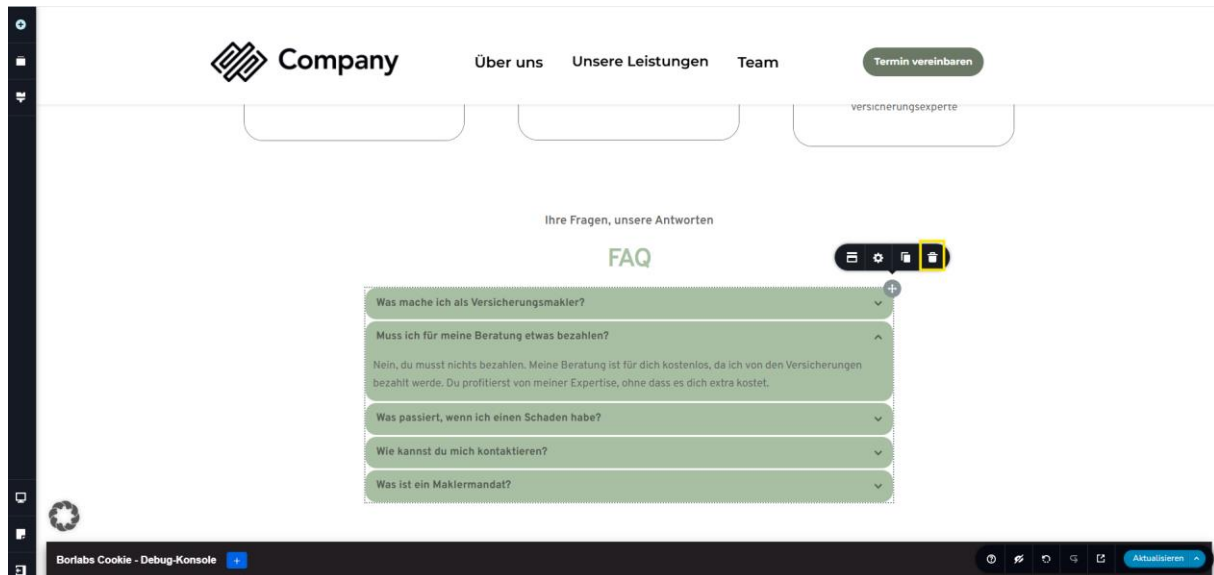
5.15 FAQ-Zeilen löschen

Schritt 1: Klicken Sie auf die gewünschte Zeile und anschließend auf das **Müllsymbol**, um die Zeile zu löschen.



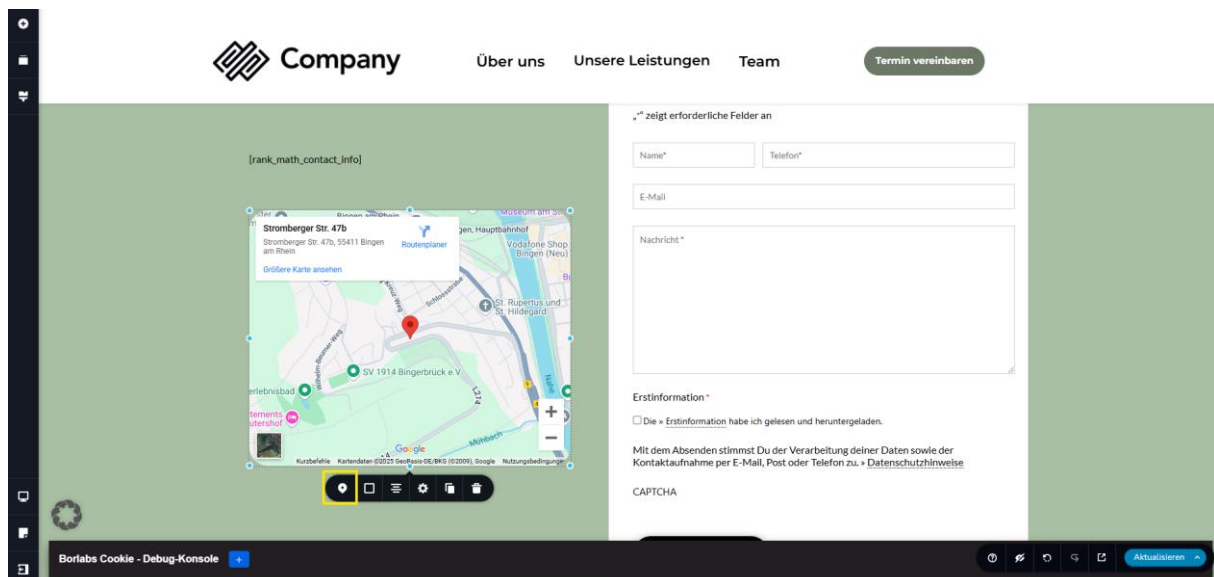
5.16 Gesamtes FAQ löschen

Schritt 1: Wenn Sie das gesamte FAQ von der Seite löschen möchten, bewegen Sie die Maus zum Rand, bis ein **grauer Pfeil** erscheint. Hier klicken Sie dann auf das **Müllsymbol**, somit ist das FAQ komplett von der Seite entfernt.

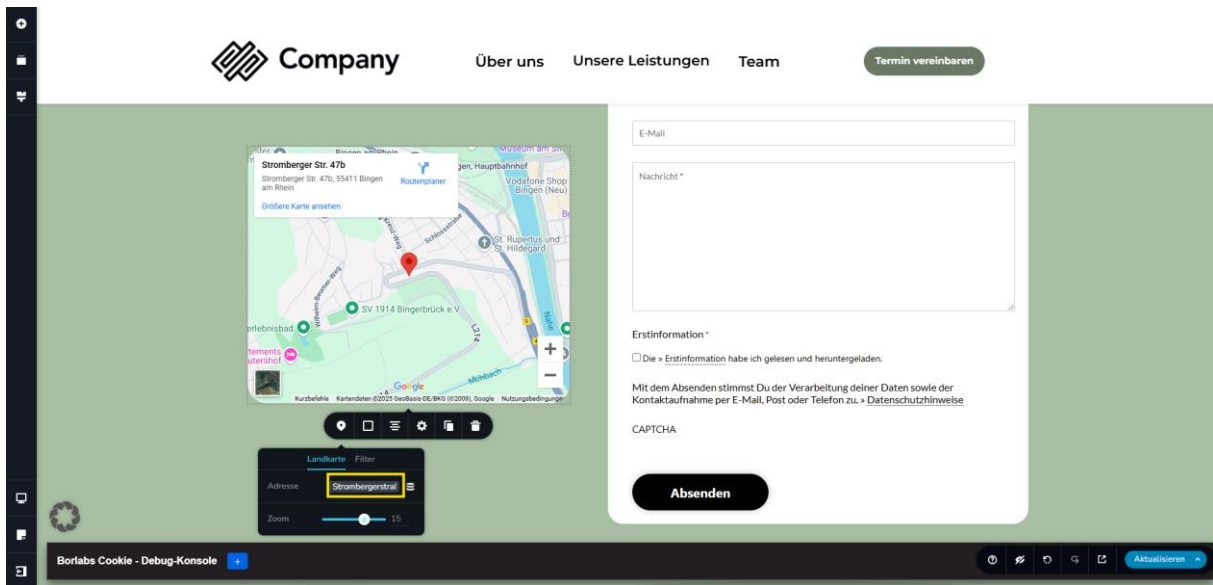


5.17 Maps-Karte Adresse ändern

Schritt 1: Die **Maps-Karte** anklicken und unten auf das **markierte Kästchen** klicken, um den **Standort einzutragen**. Dieser Schritt ist nur relevant für Sie, wenn Sie hier eine andere Adresse hinterlegt haben möchten, als die die Sie bereits im Dashboard angegeben haben.

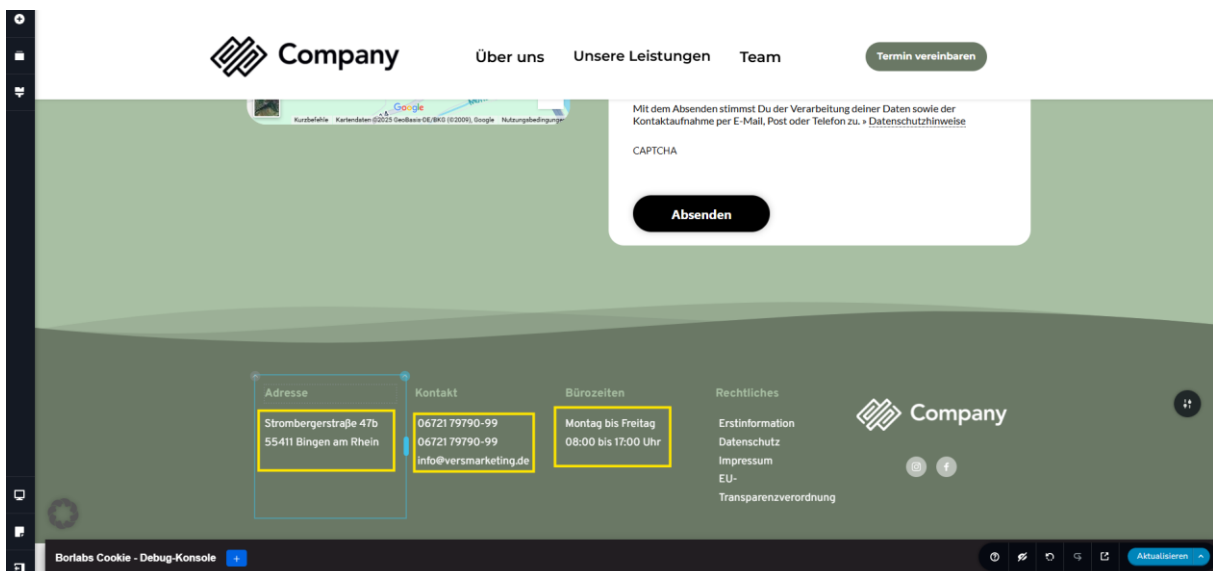


Schritt 2: Fügen Sie hier die **Adresse** ein. Die Karte wird automatisch aktualisiert.



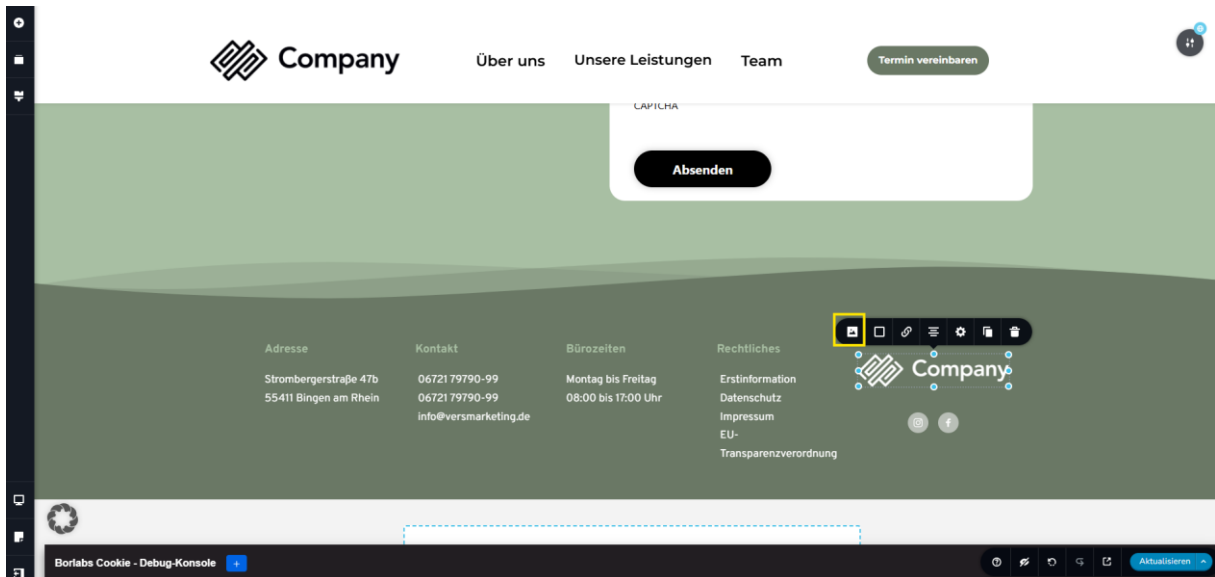
5.18 Kontaktdaten im Footer eintragen

Schritt 1: Für die korrekte Hinterlegung Ihrer Kontaktdaten klicken Sie auf die Felder (Adresse, Kontakt, Bürozeiten) und geben dort die entsprechenden Informationen ein.

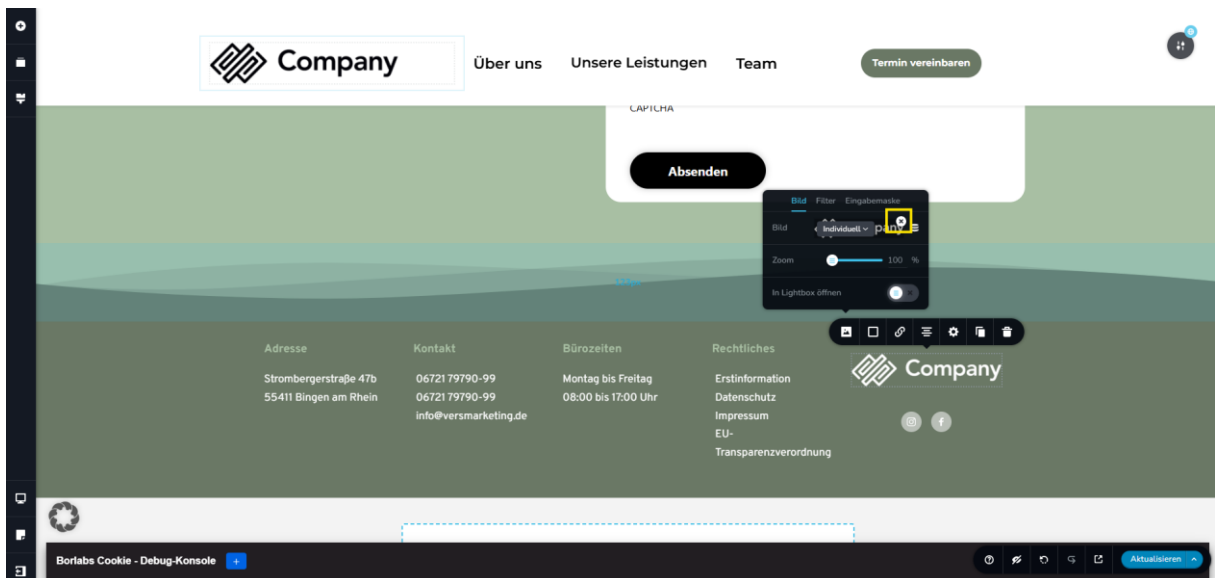


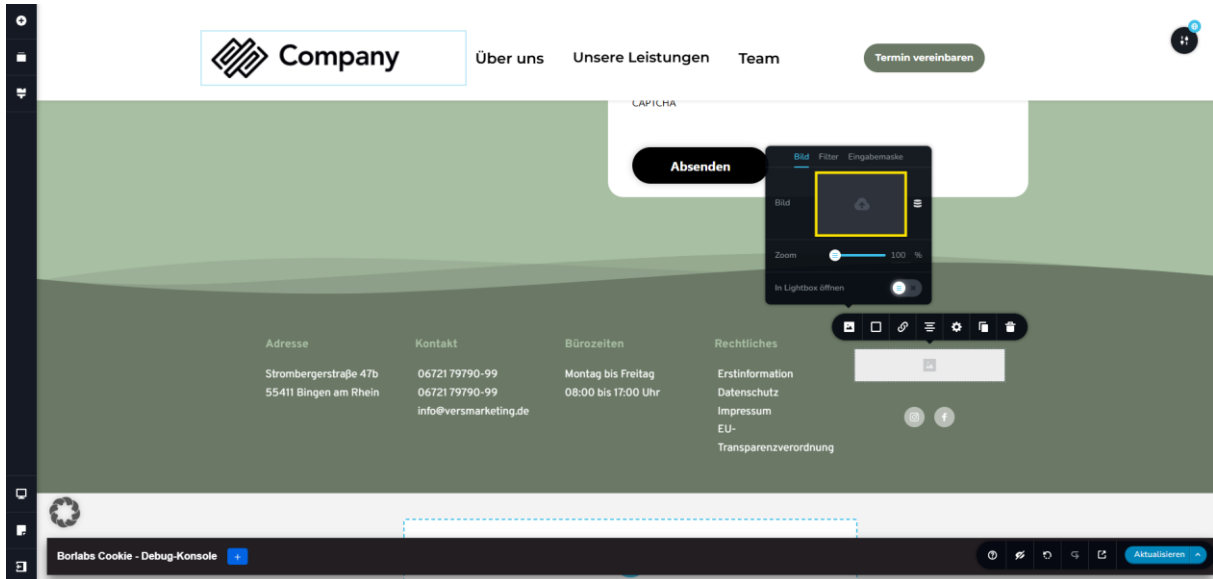
5.19 Logo im Footer einbinden

Schritt 1: Gehen Sie auf das Logo „Company“, um Ihr Logo im Footer der Seite einzufügen. Klicken Sie danach auf das markierte Symbol.

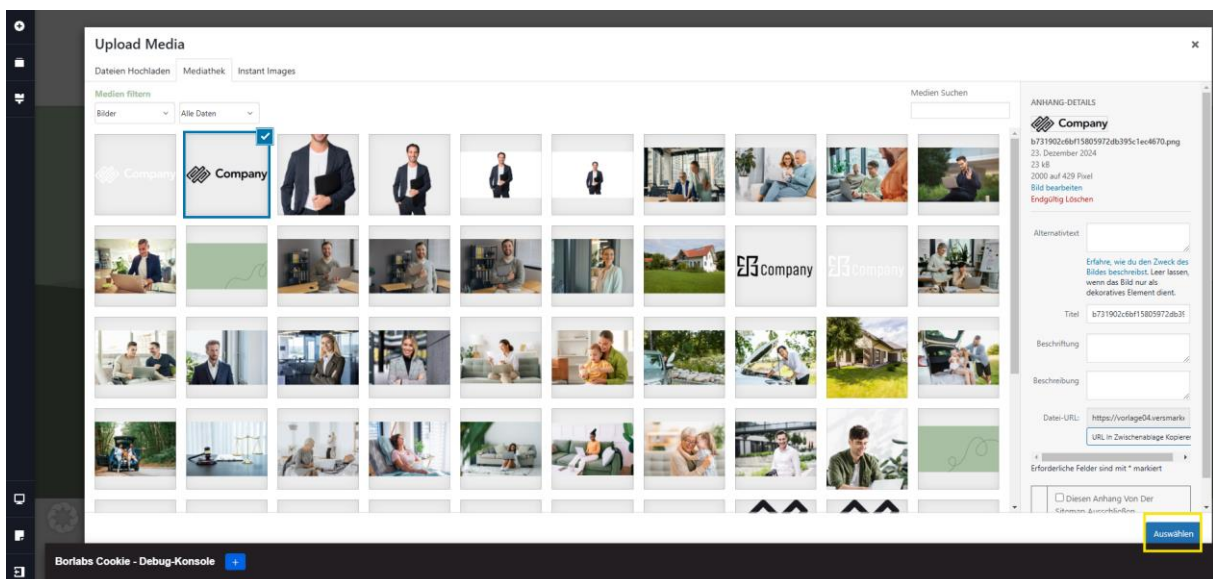


Schritt 2: Hier klicken Sie auf **X** und dann auf das markierte Kästchen.



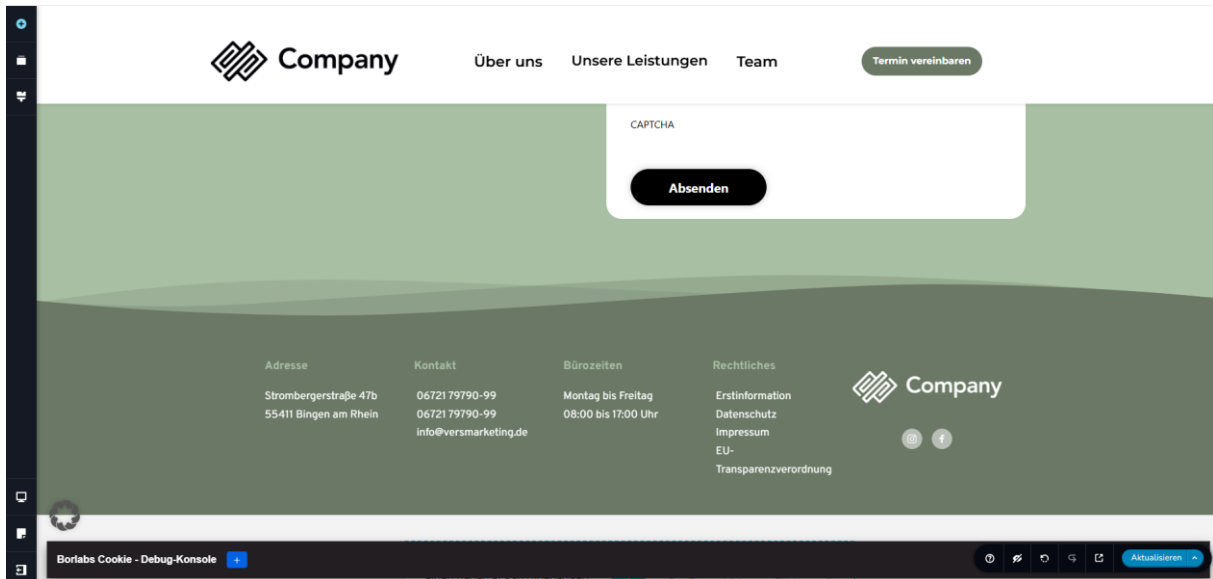


Schritt 3: Wählen Sie hier Ihr Logo aus und klicken Sie dann auf „**Auswählen**“. Somit wird Ihr Logo angezeigt.

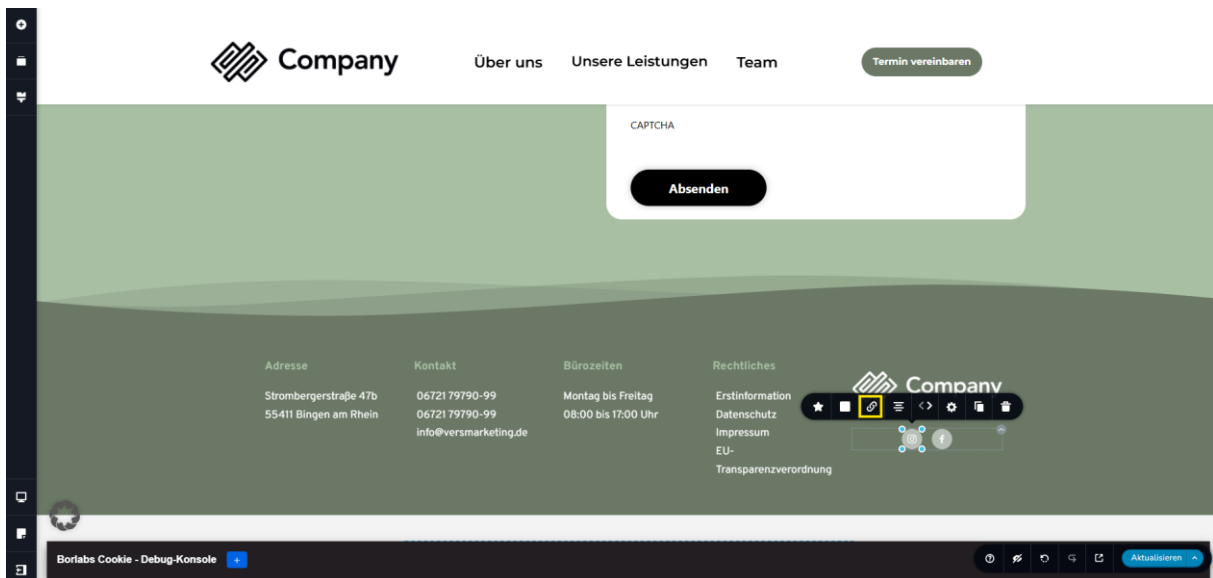


5.21 Social Media im Footer einbinden

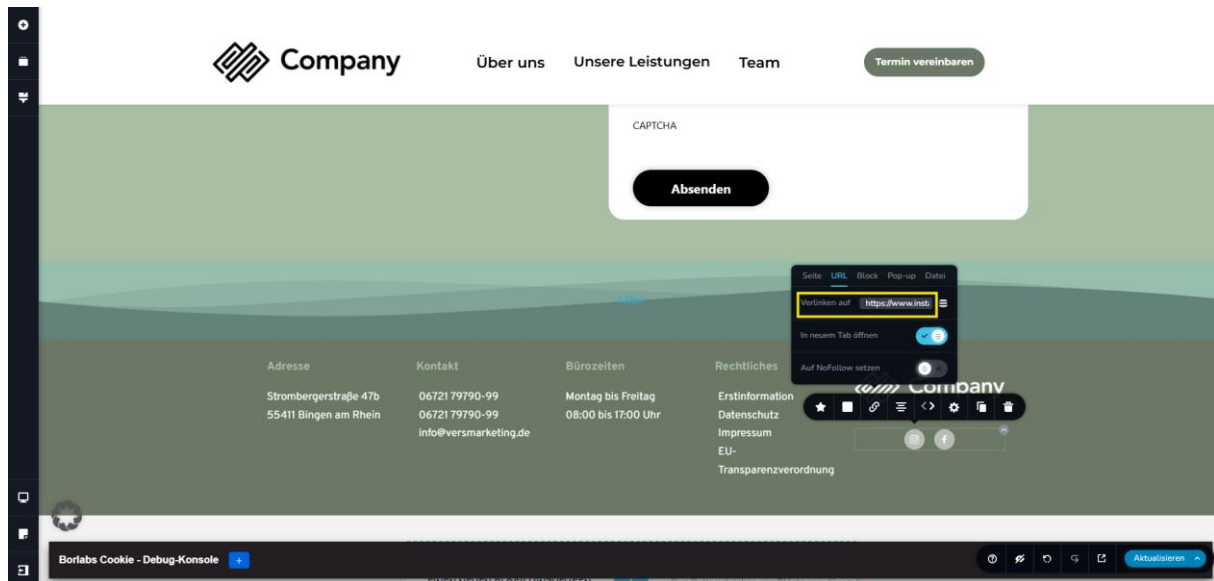
Schritt 1: Gehen Sie hierfür ans Ende der Website



Schritt 2: Klicken Sie auf das jeweilige Social Media Symbol, das Sie mit einem Link versehen möchten. Daraufhin auf die „Klammer“.



Schritt 3: Hier können Sie anschließend den Link zu Ihrem Social Media Account hinterlegen.

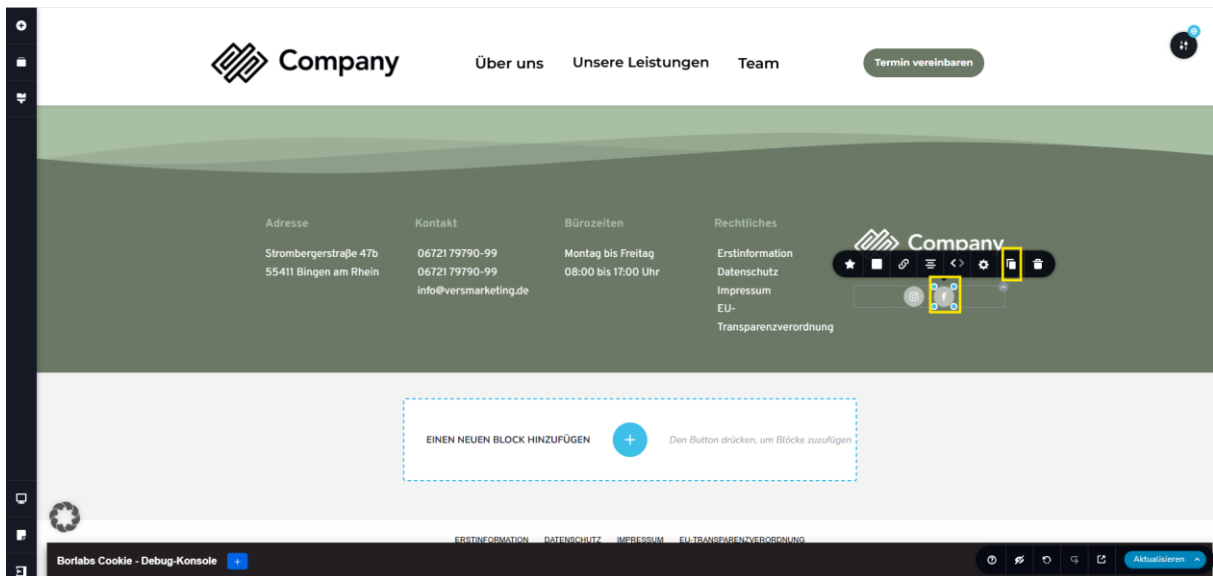


Hinweis!

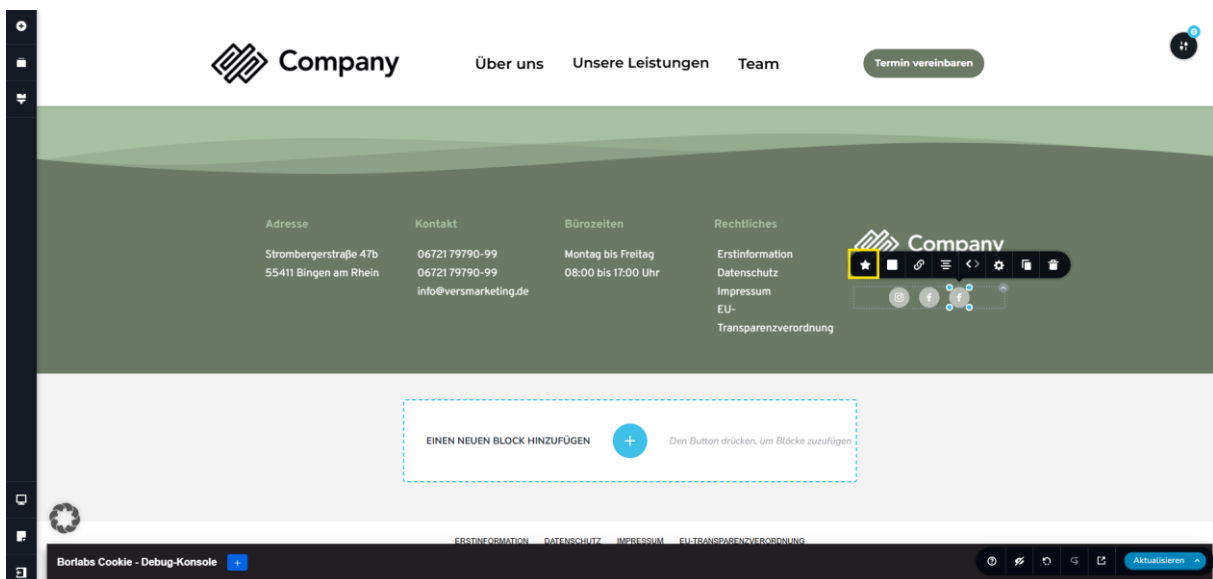
Die Nutzung von Social-Media-Kanälen ist essenziell, um bestehende Kunden zu betreuen und neue zu gewinnen. Falls Sie selbst keine Zeit für die Verwaltung Ihrer Social-Media-Präsenz haben, unterstützen wir Sie gerne beim Erstellen von Beiträgen und dem Aufbau von Followern. Bei Interesse kontaktieren Sie uns gerne!

5.22 Weiteres Social Media Icon hinzufügen

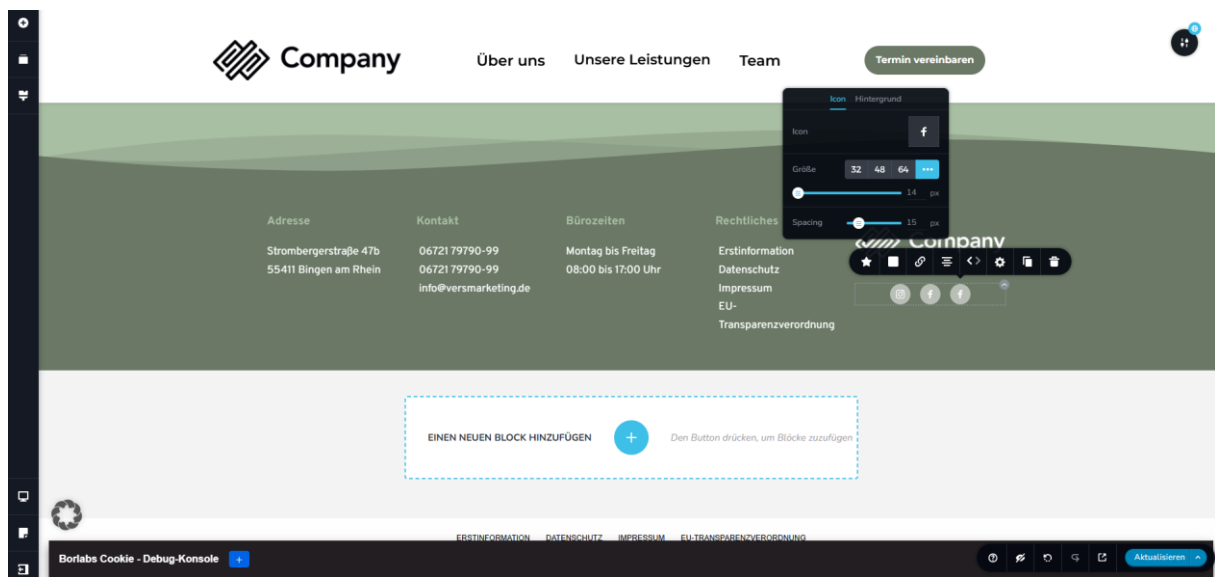
Schritt 1: Wählen Sie ein **vorhandenes Social-Media-Icon** aus und anschließend das **Duplizieren-Symbol**.



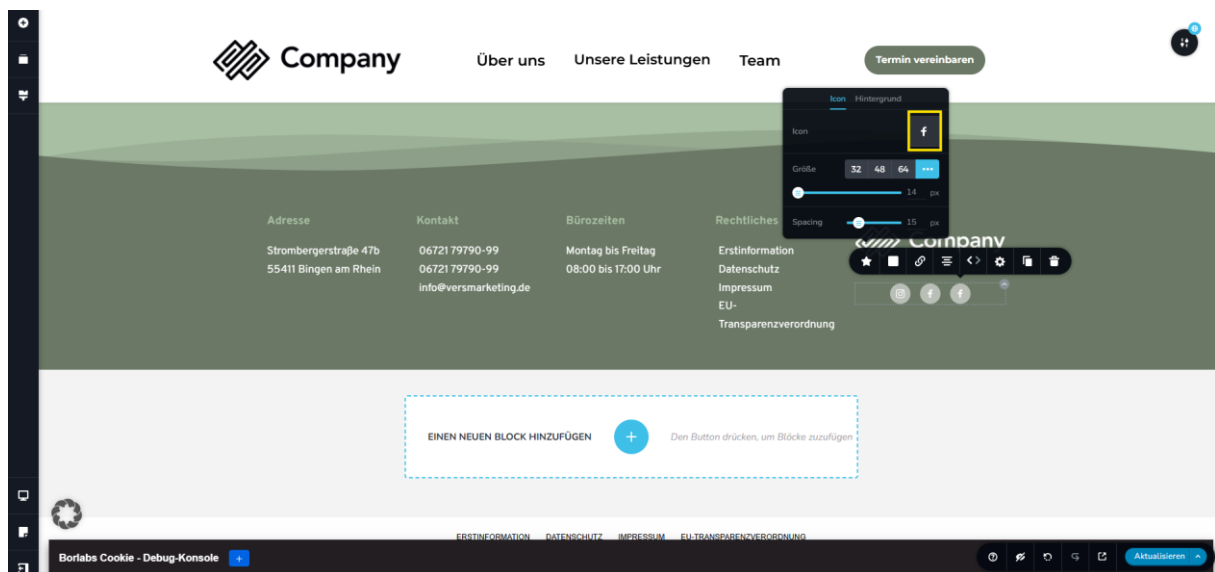
Schritt 2: Jetzt wird es doppelt angezeigt. Wählen Sie den Stern aus.



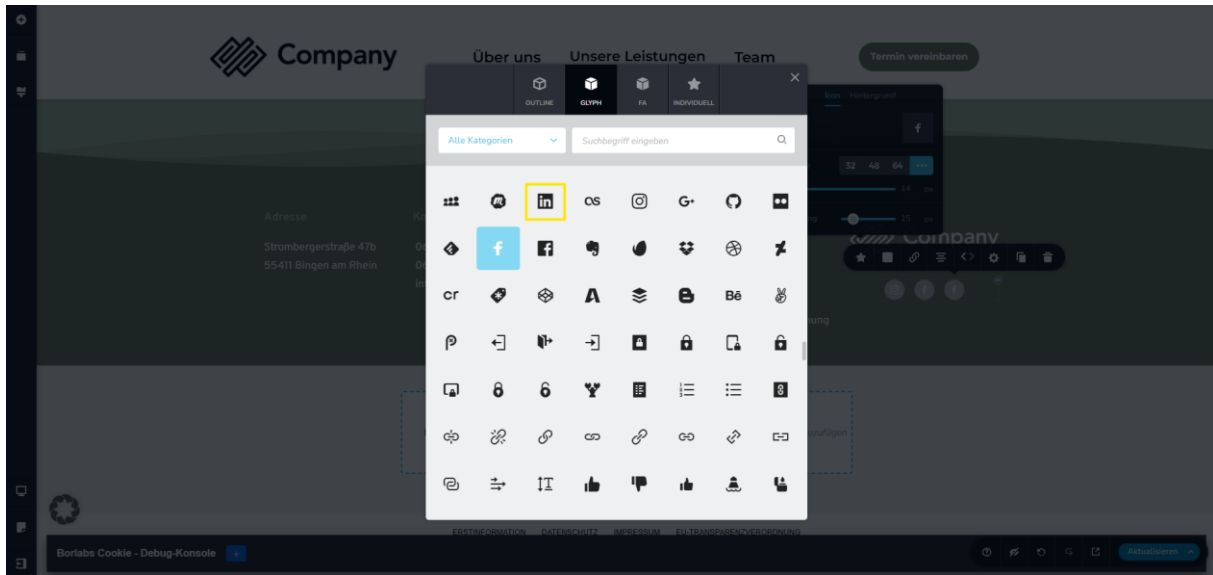
Schritt 3: Hier können Sie verschiedene Änderungen an dem Icon vornehmen.



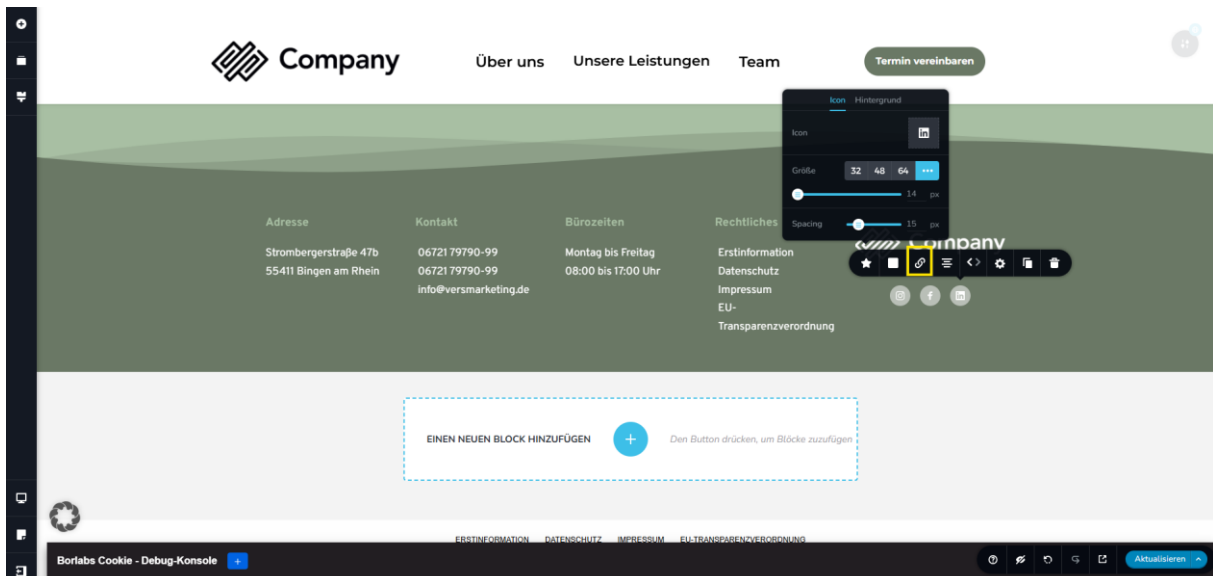
Schritt 4: Klicken Sie in den **markierten Kasten**.



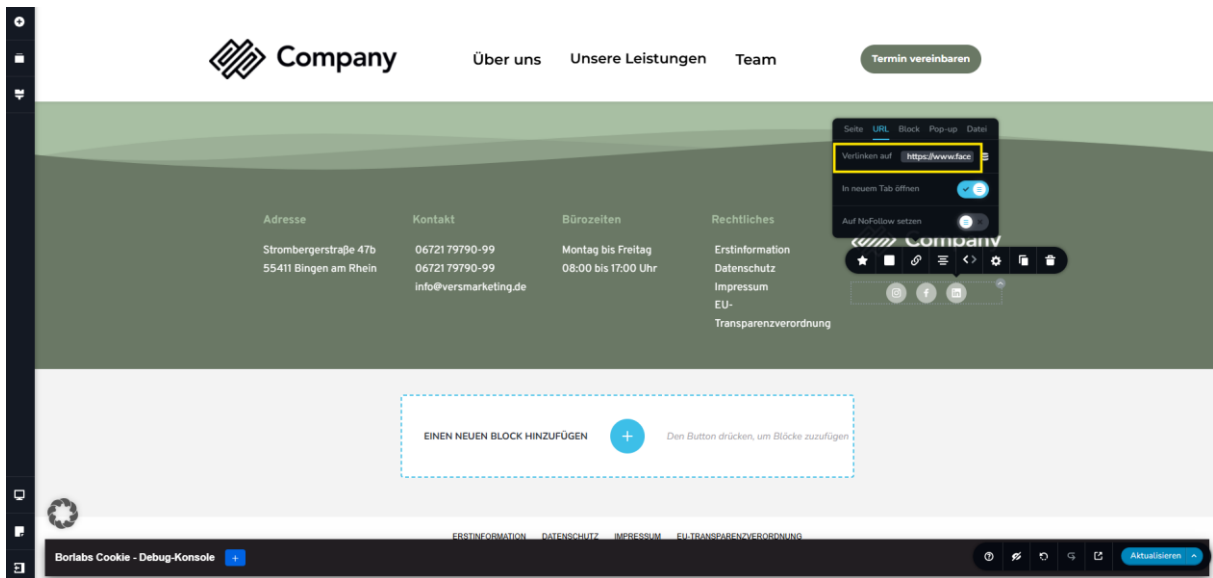
Schritt 5: Wählen Sie das **Symbol** für das Social-Media-Profil aus, das Sie verlinken möchten.



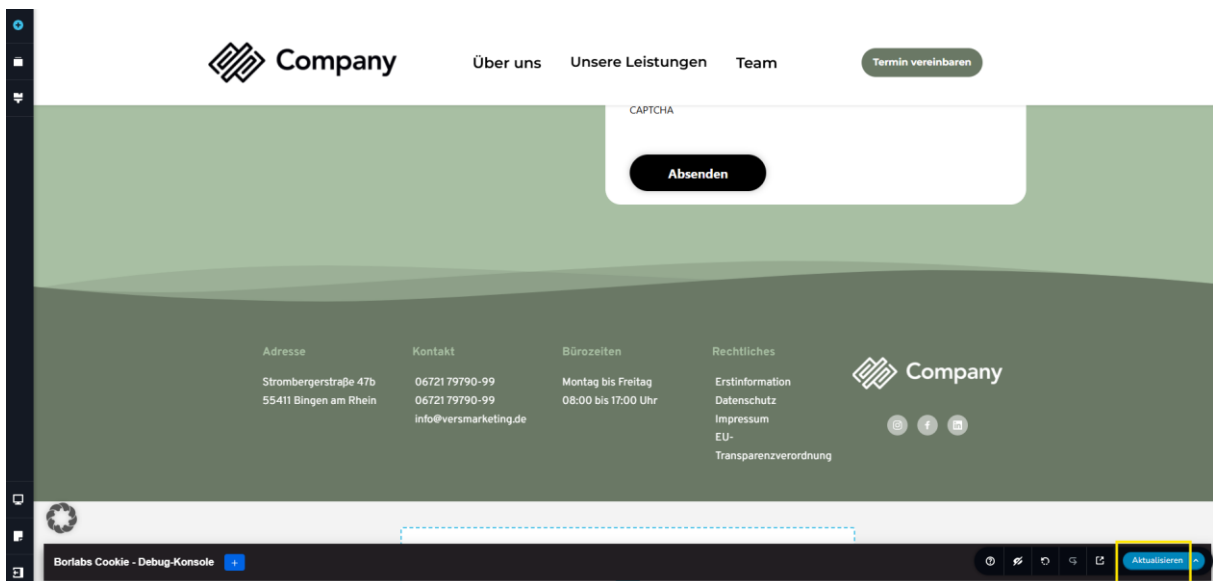
Schritt 6: Klicken Sie auf die **Klammer**.



Schritt 7: Hier tragen Sie Ihren **Link** zu Ihrem Social-Media-Kanal ein.

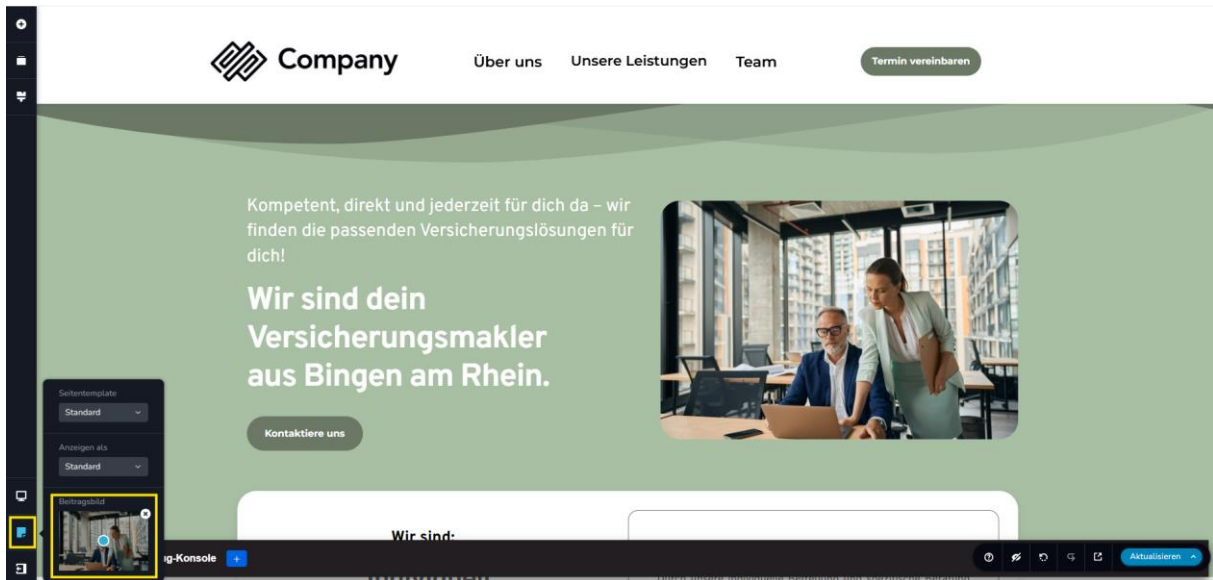


Schritt 8: Klicken Sie auf „**Aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.



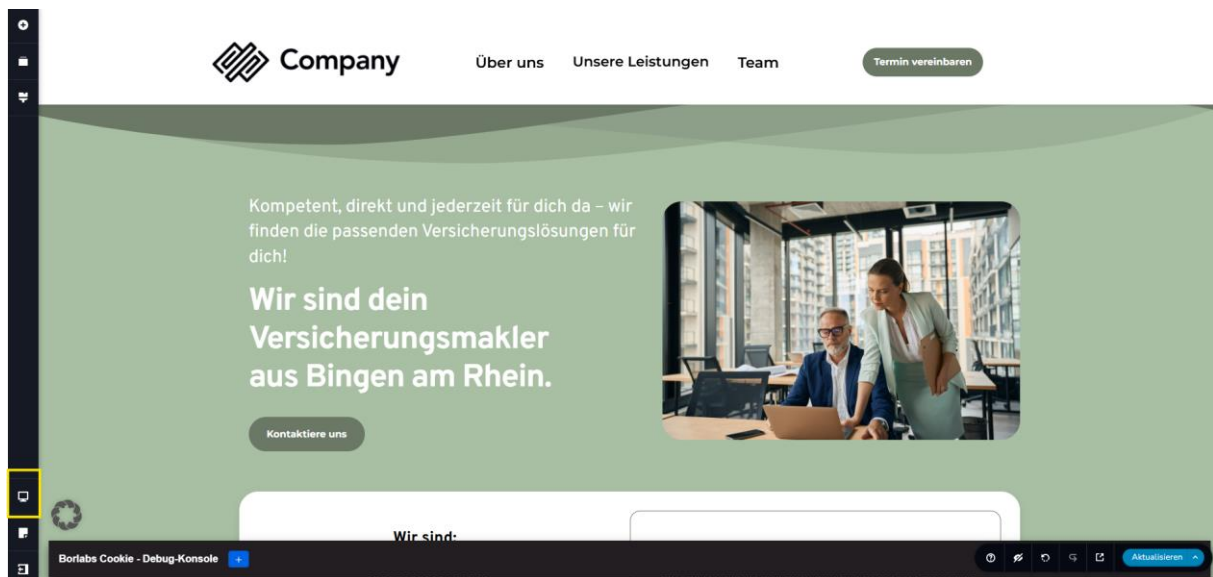
5.23 Website Vorschau

Schritt 1: Die Website Vorschau erscheint immer dann, wenn Sie jemandem den Link zu Ihrer Website schicken. Um dieses **Vorschaubild** umzuändern, klicken Sie unten Links auf den **zweiten Punkt von oben**. Unter „**Beitragsbild**“ können Sie jetzt das gewünschte Bild hochladen.

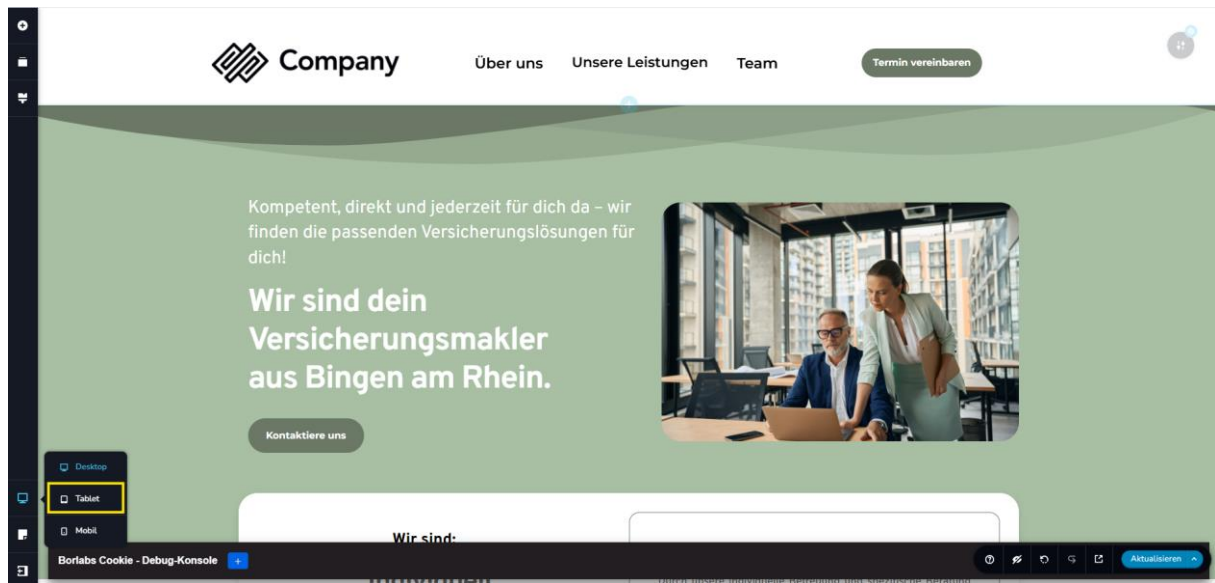


5.24 Tablet und Mobil

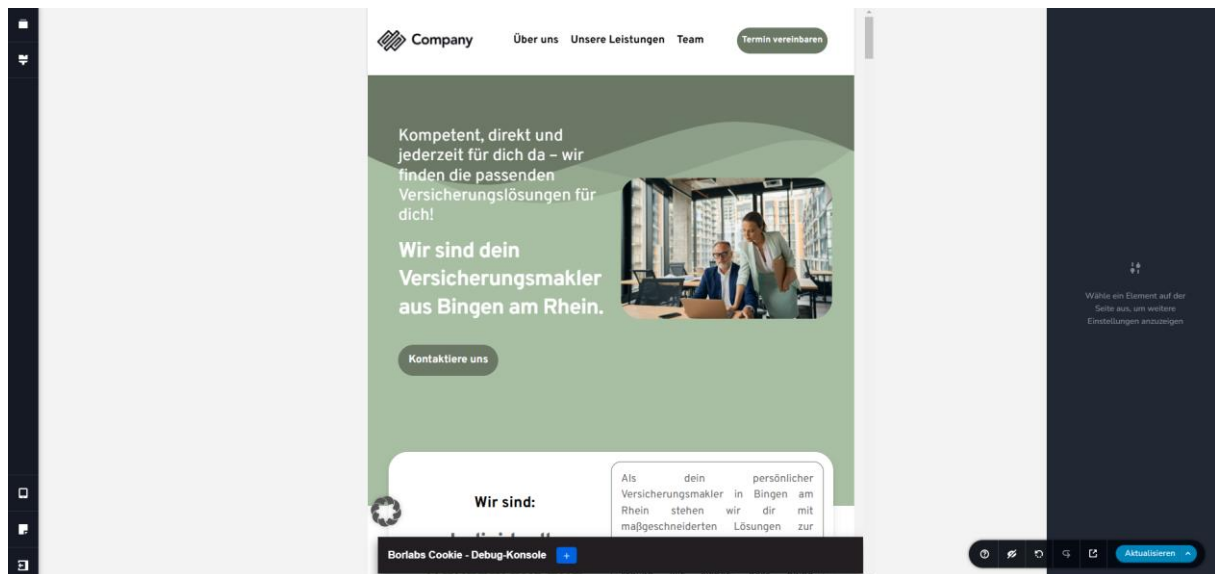
Schritt 1: Sobald die Seite nach Ihren Wünschen angepasst ist, müssen Sie noch die „**Tablet-**“ und „**Handyversion**“ anpassen. Klicken Sie hierfür in der linken Spalte auf den Computer.



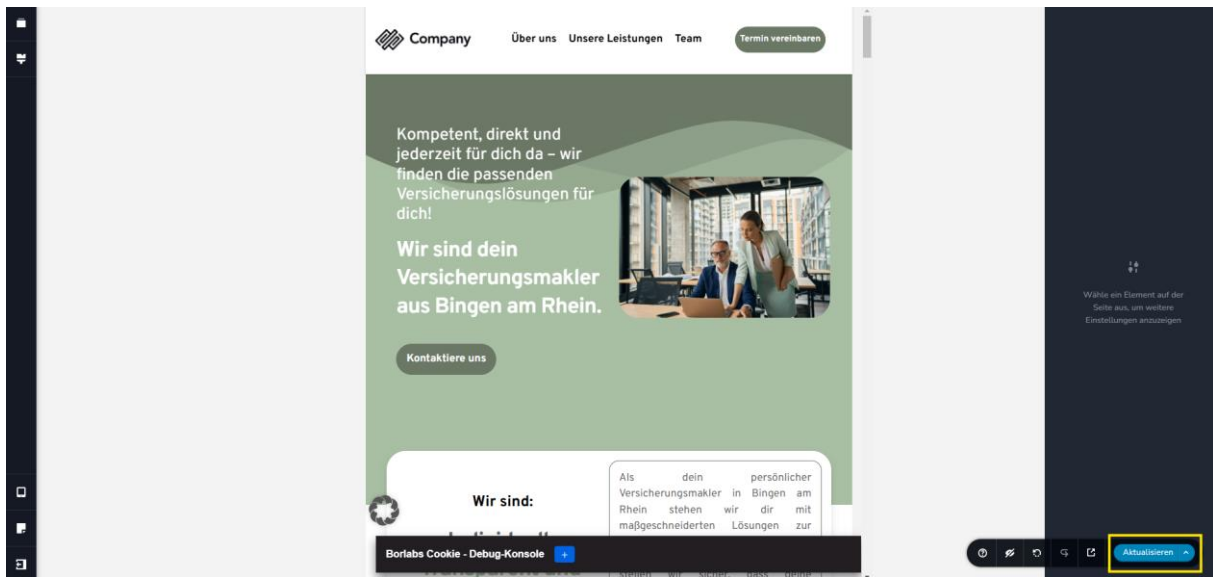
Schritt 2: Gehen Sie zuerst auf den Punkt „**Tablet**“.



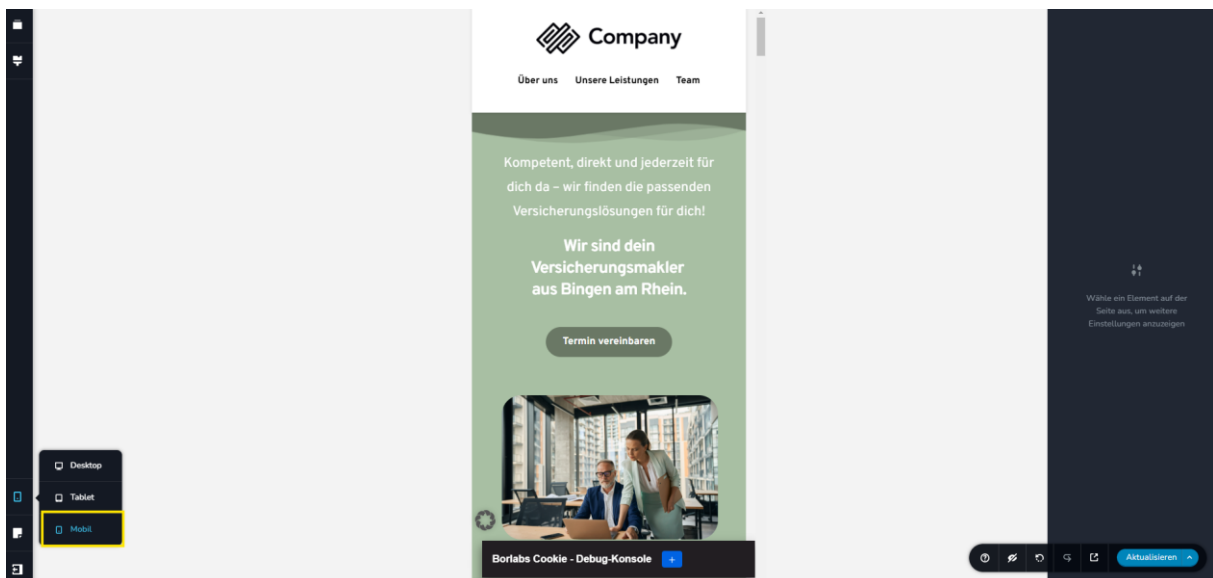
Schritt 3: An dieser Stelle können Sie die **Texte und Bilder** individuell so anpassen, dass es für die Tablet Version stimmig ist.



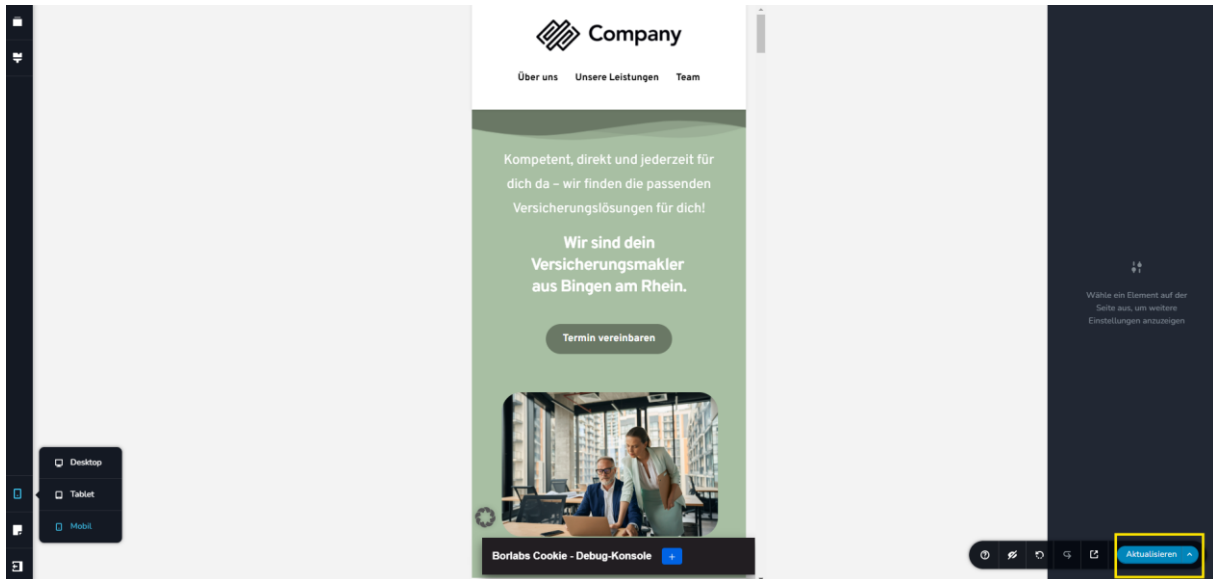
Schritt 4: Nach dem Anpassen klicken Sie auf **„Aktualisieren“**, um die Änderungen zu speichern.



Schritt 5: Dasselbe auch in der **„Mobilversion“** durchführen, in dem Sie **„Mobil“** auswählen.

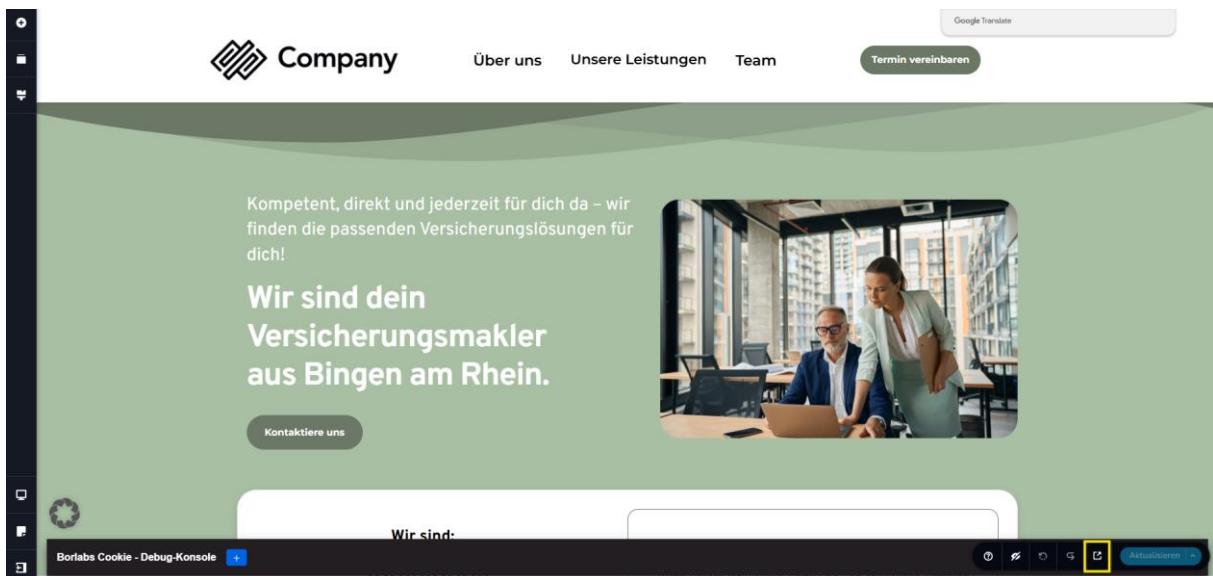


Schritt 6: Auch hier können Sie alle Änderungen tätigen und anschließend auf „Aktualisieren“ klicken.



➔ Mit diesem Vorgehen können Sie auf allen Seiten/Unterseiten Ihrer Website Texte, Bilder, Farben, Blöcke und Spalten entsprechend der Vorstellung Ihres Unternehmens anpassen.

➔ Um schlussendlich aus dem Bearbeitungsmodus zu kommen, klicken Sie auf den markierten Pfeil.



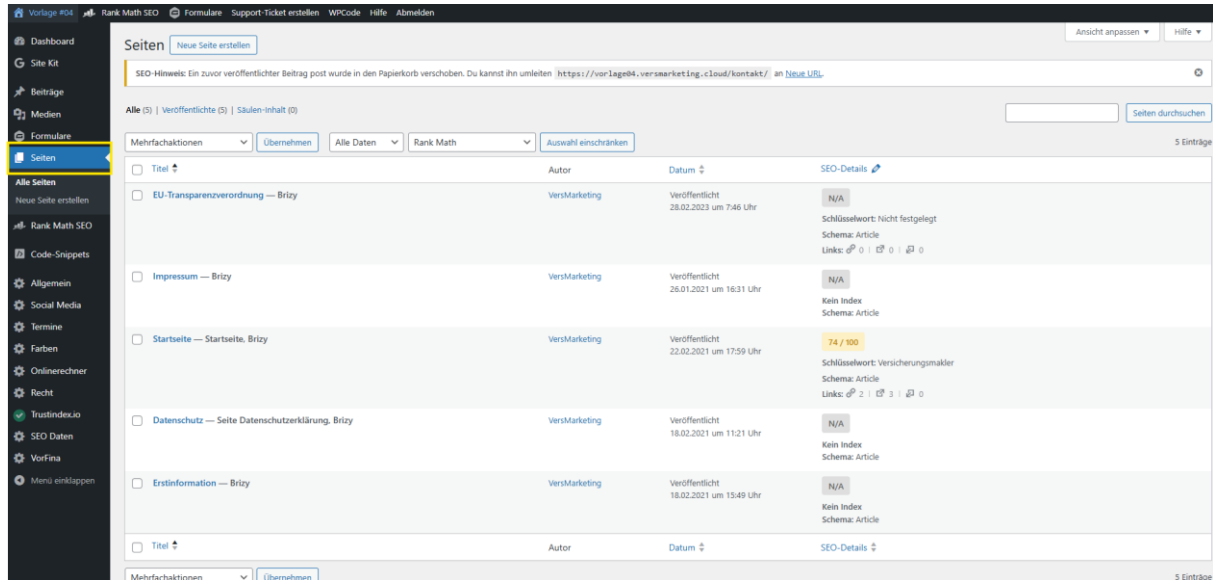
Hinweis!

Es ist von entscheidender Bedeutung zu betonen, dass das Auswählen einer neuen Unterseite im Bearbeitungsmodus zu einer fehlerhaften Darstellung der Website führen kann. Daher sollten Sie nach Abschluss der Bearbeitung einer Unterseite stets auf **"Aktualisieren"** und dann auf das Symbol links neben **"Aktualisieren"** klicken. Auf diese Weise verlassen Sie den Bearbeitungsmodus und können anschließend die nächste Unterseite auswählen. Nach dem Wechsel zurück in den Bearbeitungsmodus mit Brizy können Sie wie gewohnt fortfahren. Sollte es dennoch vorkommen, dass Sie Ihre Seite beschädigen, ist dies kein Problem, da wir jede Nacht ein Backup jeder Seite erstellen. Falls dieses Szenario eintreten sollte, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren, damit wir Ihre Seite wiederherstellen können.

6 Menü

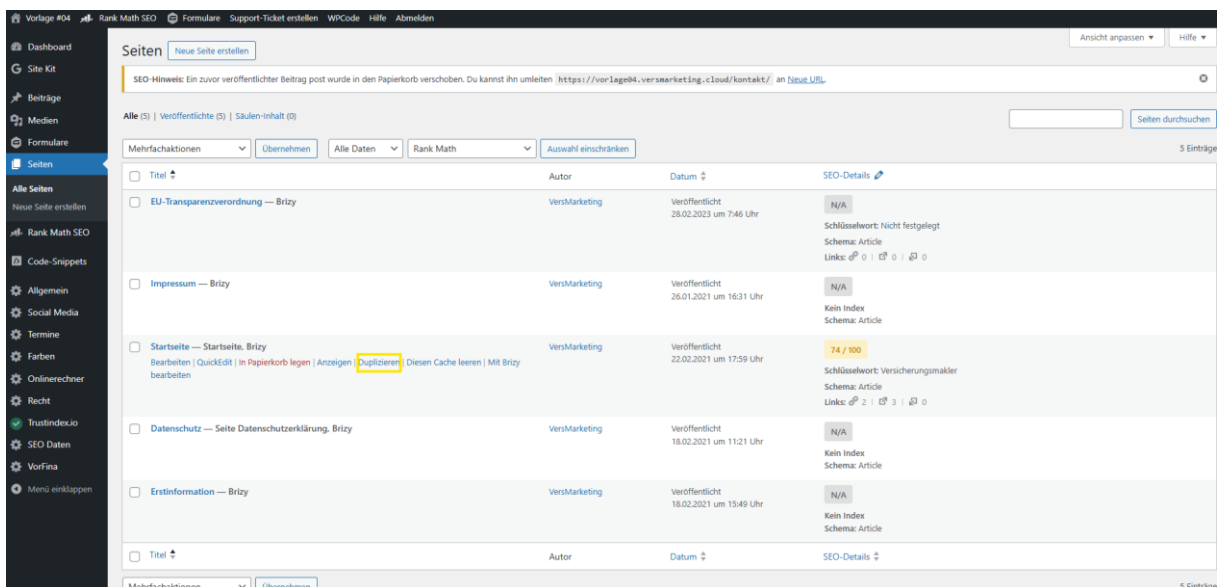
6.1 Neue Seite erstellen und einfügen

Schritt 1: Klicken Sie auf „Seiten“, um eine vollständig neue Seite hinzuzufügen.



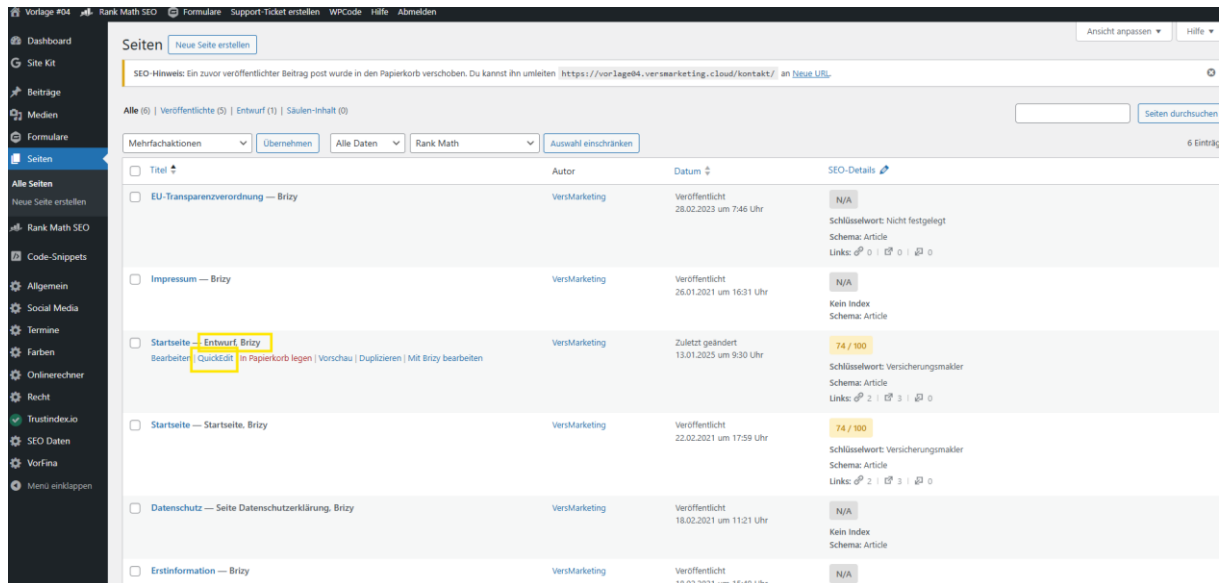
| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|--|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

Schritt 2: Bitte klicken Sie auf eine beliebige Seite, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie dann die Option **"Duplizieren"**. Beachten Sie jedoch, dass die Seiten mit den Erstinformationen, dem Impressum, der EU-Transparenzverordnung und den Tarfrechner-AGBs **nicht dupliziert** werden sollen.



| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|--|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

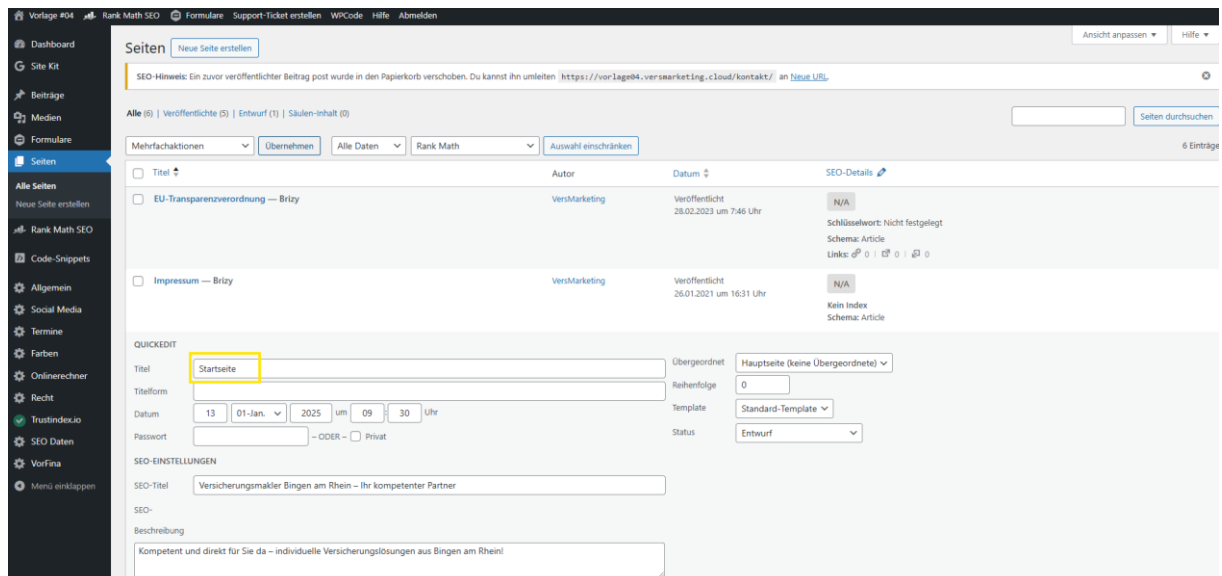
Schritt 3: Klicken Sie bei der duplizierten Seite auf „**Quick Edit**“. Diese erkennen Sie daran, dass neben dem Seitennamen der Status „**Entwurf**“ angezeigt wird.



The screenshot shows the 'Seiten' (Pages) overview in the CMS. The table lists several pages, with the 'Startseite' (Homepage) entry highlighted in yellow. The 'QuickEdit' button next to the 'Startseite' title is also highlighted in yellow. The status of the 'Startseite' is 'Entwurf' (Draft).

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|--|---------------|--|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Entwurf, Brizy QuickEdit In Papierkorb legen Vorschau Duplizieren Mit Brizy bearbeiten | VersMarketing | Zuletzt geändert 13.01.2025 um 9:30 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 0 0 0 |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 0 0 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A |

Schritt 4: Jetzt können Sie der neuen Seite einen **neuen Namen** geben.



The screenshot shows the 'QUICKEDIT' form for the 'Startseite' page. The 'Titel' (Title) field is highlighted in yellow and contains the text 'Startseite'. The status is set to 'Entwurf' (Draft).

QUICKEDIT

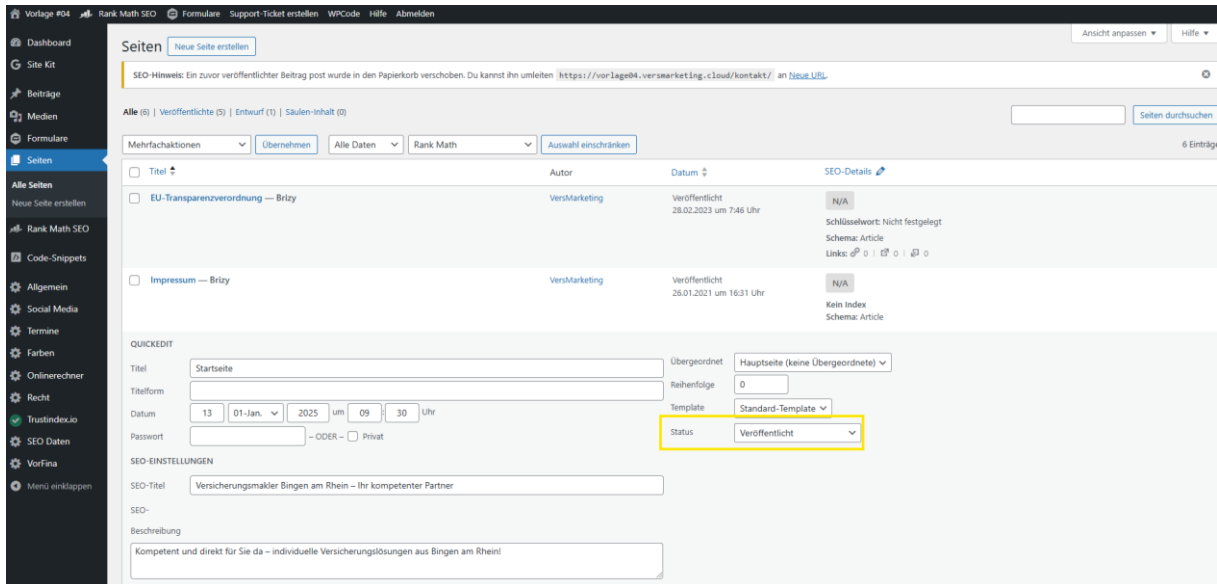
Titel: Übergeordnet: Reihenfolge: Datum: um Uhr Passwort: - ODER - Privat Status:

SEO-EINSTELLUNGEN

SEO-Titel:

SEO-Beschreibung:

Schritt 5: Daraufhin klicken Sie bei dem Punkt „**Status**“ „**Veröffentlicht**“ an, damit Sie die Unterseite später zum Menü hinzufügen können.



The screenshot shows the 'Seiten' management interface. At the top, there's a search bar and a 'Neue Seite erstellen' button. Below that, a table lists existing pages. The 'Status' dropdown menu is highlighted in yellow, showing 'Veröffentlicht' selected. Below the table, there's a 'QUICKEDIT' section with various form fields for editing page details.

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🔗 🔗 🔗 |
| <input type="checkbox"/> Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

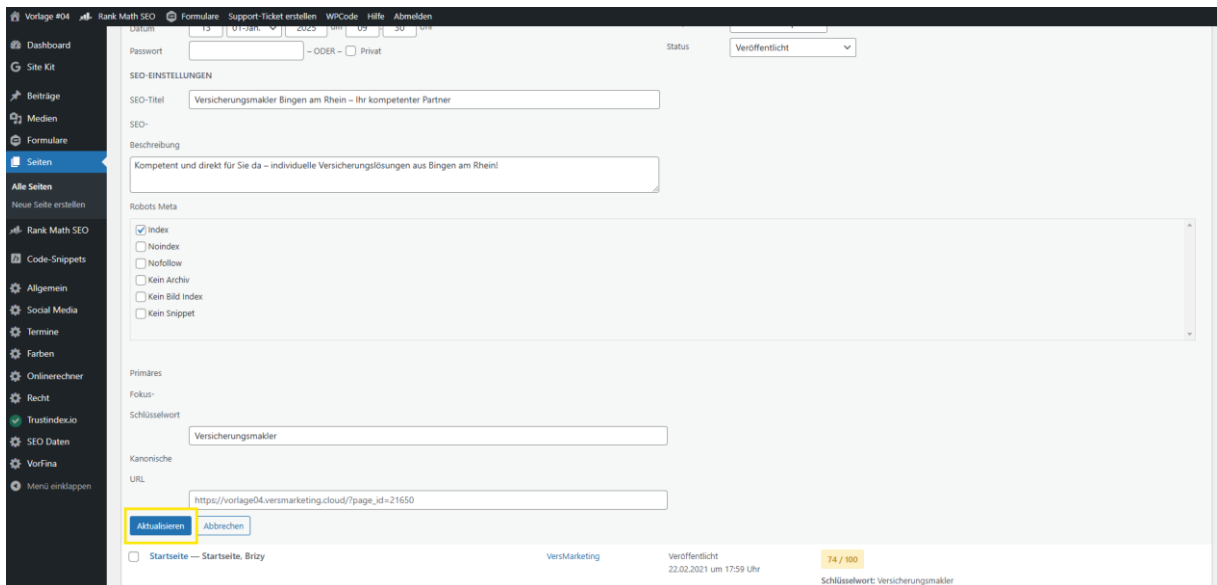
QUICKEDIT

Titel: Startseite
 Übergeordnet: Hauptseite (keine Übergeordnete)
 Reihenfolge: 0
 Datum: 13.01.2025 um 09:30 Uhr
 Passwort: - ODER - Privat
 Template: Standard-Template
Status: Veröffentlicht

SEO-EINSTELLUNGEN

SEO-Titel: Versicherungsmakler Bingen am Rhein – Ihr kompetenter Partner
 Beschreibung: Kompetent und direkt für Sie da – individuelle Versicherungslösungen aus Bingen am Rhein!

Schritt 6: Speichern Sie die Änderungen, indem Sie auf „**Aktualisieren**“ klicken.



The screenshot shows the 'Seiten' management interface with the 'Aktualisieren' button highlighted in yellow. The page details are visible, including the title, description, and SEO settings.

QUICKEDIT

Titel: Startseite
 Übergeordnet: Hauptseite (keine Übergeordnete)
 Reihenfolge: 0
 Datum: 13.01.2025 um 09:30 Uhr
 Passwort: - ODER - Privat
 Template: Standard-Template
 Status: Veröffentlicht

SEO-EINSTELLUNGEN

SEO-Titel: Versicherungsmakler Bingen am Rhein – Ihr kompetenter Partner
 Beschreibung: Kompetent und direkt für Sie da – individuelle Versicherungslösungen aus Bingen am Rhein!

Robots Meta

Index
 Noindex
 Nofollow
 Kein Archiv
 Kein Bild Index
 Kein Snippet

Primäres

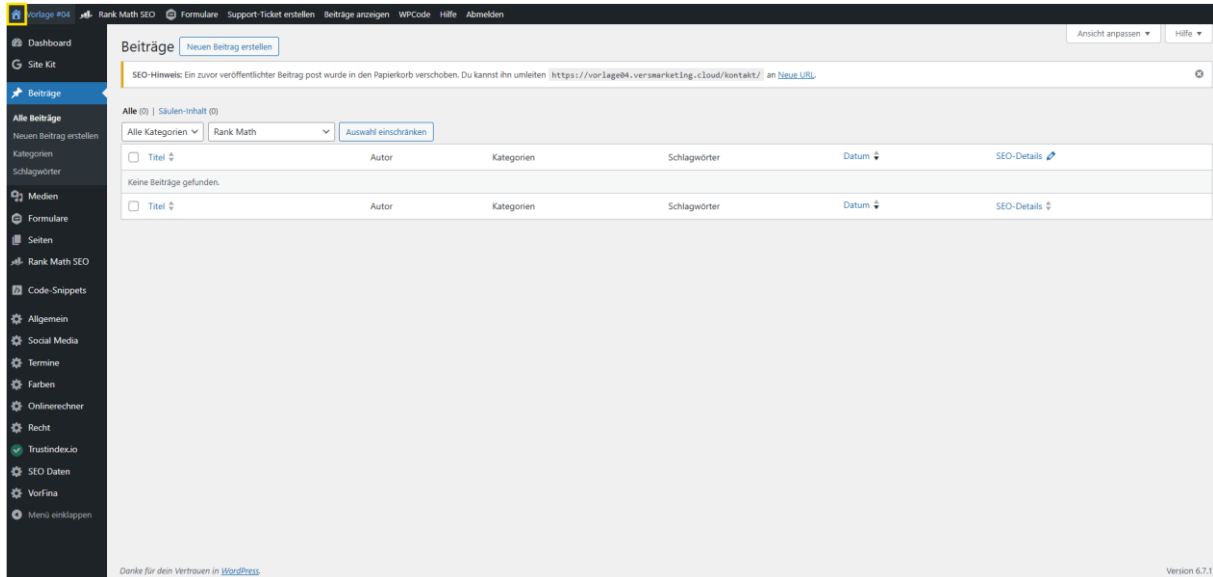
Fokus-Schlüsselwort: Versicherungsmakler
 Kanonische URL: https://vorlage04.versmarketing.cloud/?page_id=21650

Aktualisieren **Abbrechen**

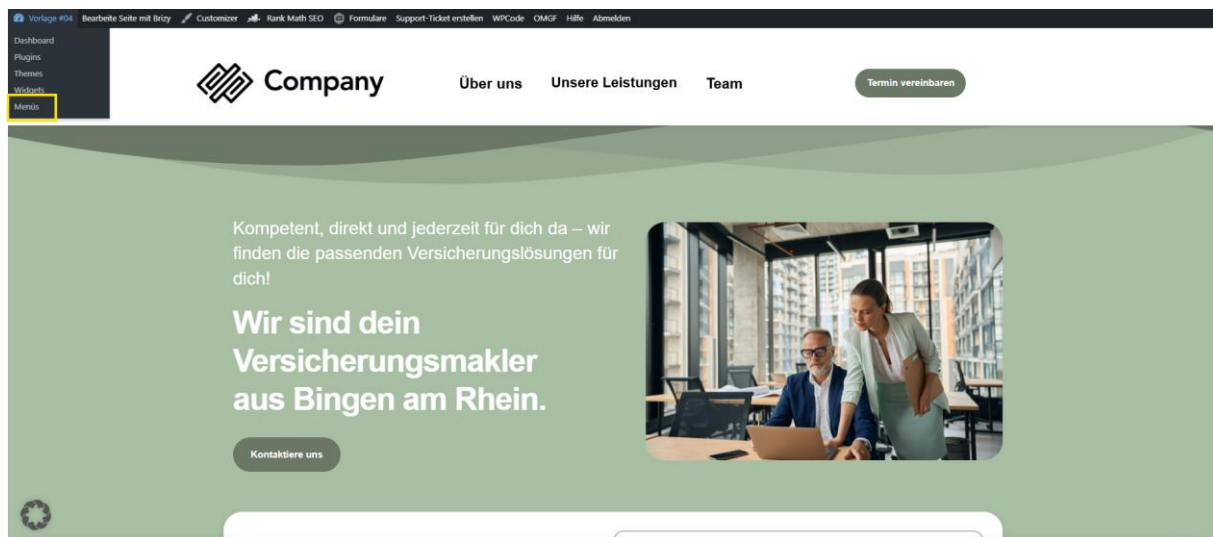
Startseite — Startseite, Brizy VersMarketing Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler

6.2 Ins Menü gelangen

Schritt 1: Klicken Sie zunächst auf das **kleine Haus** oben links in der Ecke, um das Menü nach Ihren Vorstellungen anzupassen.



Schritt 2: Fahren Sie anschließend oben links über den **Namen Ihrer Website**. Ein Menü wird angezeigt, in dem der Unterpunkt „**Menüs**“ enthalten ist. Klicken Sie darauf.



Dann sollten Sie zu dieser Ansicht kommen.

Menüs [Mit Live-Vorschau verwalten](#)

SEO-Hinweis: Ein zuvor veröffentlichter Beitrag post wurde in den Papierkorb verschoben. Du kannst ihn umleiten <https://vorlage04.versmarketing.cloud/kontakt/> an [Neue URL](#).

Menüs bearbeiten | Positionen verwalten

Wähle ein Menü zum Bearbeiten: Hauptmenü (Header-Menü 1, Mobil Menü) [Auswählen](#) oder [erstelle ein neues Menü](#). Vergiss nicht, deine Änderungen zu speichern!

Menüeinträge hinzufügen

Seiten

Zuletzt erstellt | [Alle anzeigen](#) | [Suchen](#)

- EU-Transparenzverordnung — Brizy
- Erstinformation — Brizy
- Impressum — Brizy

Alle auswählen [Zum Menü hinzufügen](#)

Beiträge [▼](#)

Individuelle Links [▼](#)

Kategorien [▼](#)

Menü-Struktur

Name des Menüs

Füge Menüeinträge aus der linken Spalte hinzu.

Menü-Einstellungen

Seiten automatisch hinzufügen

Position im Theme Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen

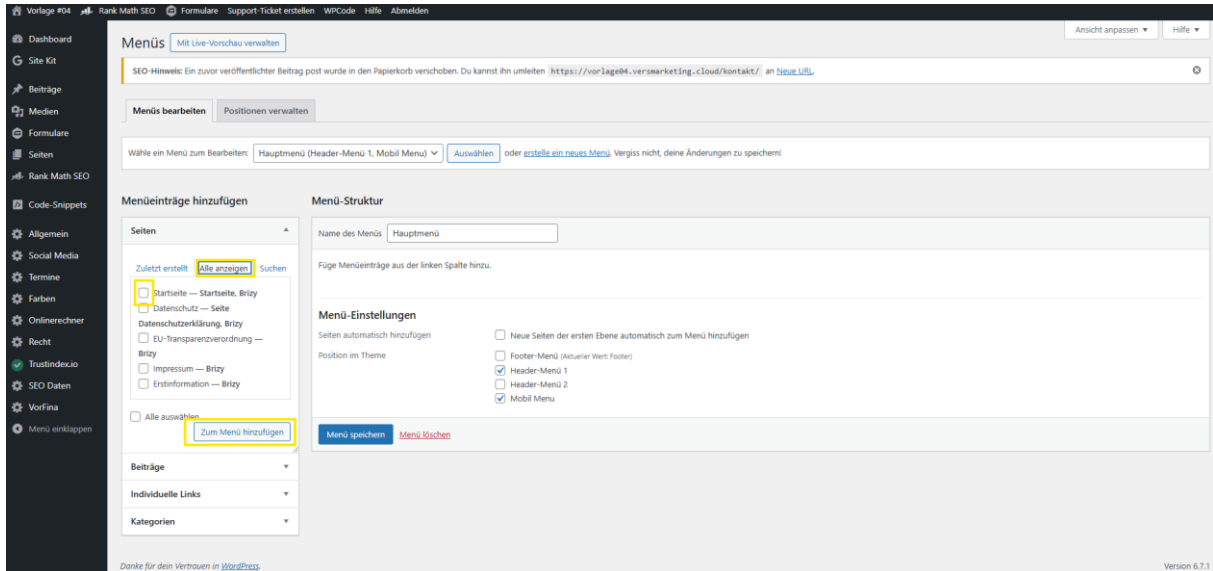
- Footer-Menü (Aktueller Wert: Footer)
- Header-Menü 1
- Header-Menü 2
- Mobil Menü

[Menü speichern](#) [Menü löschen](#)

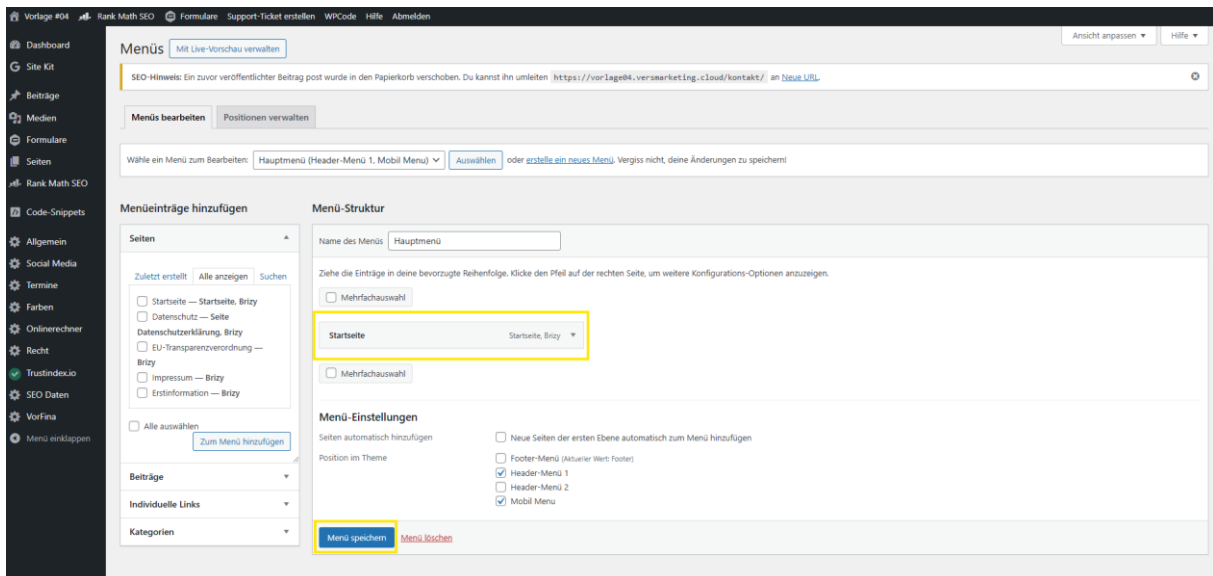
Danke für dein Vertrauen in [WordPress](#). Version 6.7.1

6.3 Seiten zum Menü hinzufügen

Schritt 1: Wenn alles aktualisiert ist, gehen Sie zurück auf das Menü. Hier können Sie die neue Seite hinzufügen, indem Sie bei „Seiten“ auf „Alle anzeigen“ gehen, die neue Seite anklicken und Sie dann auf „Zum Menü hinzufügen“ gehen.

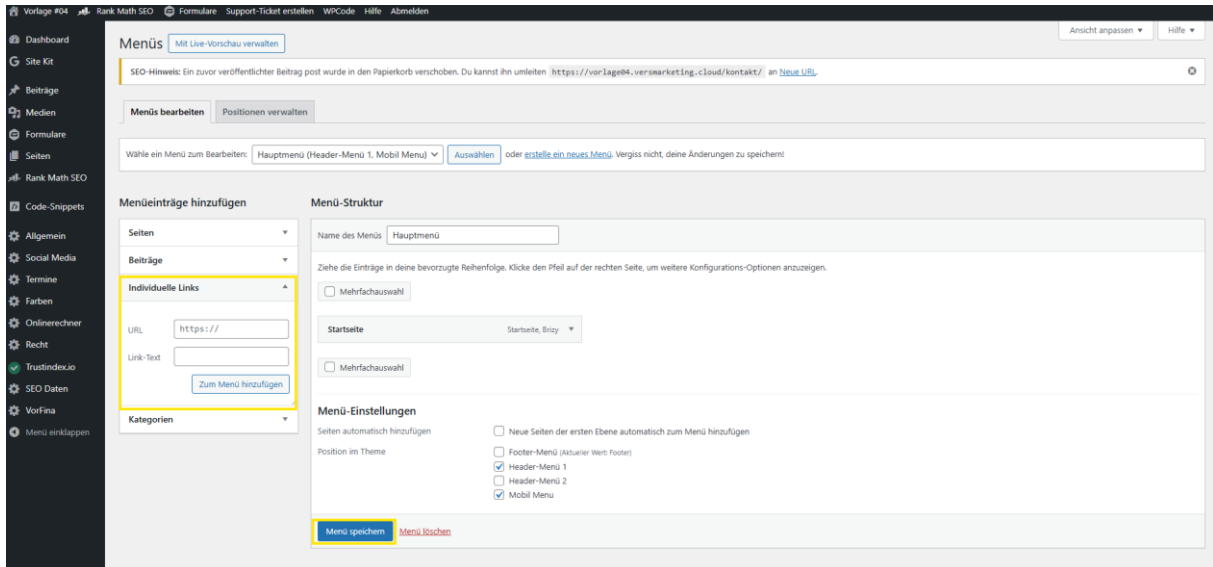


Schritt 2: Klicken Sie auf „Menü speichern“, um die Änderungen zu speichern.



6.4 Unterseiten mit Verlinkung

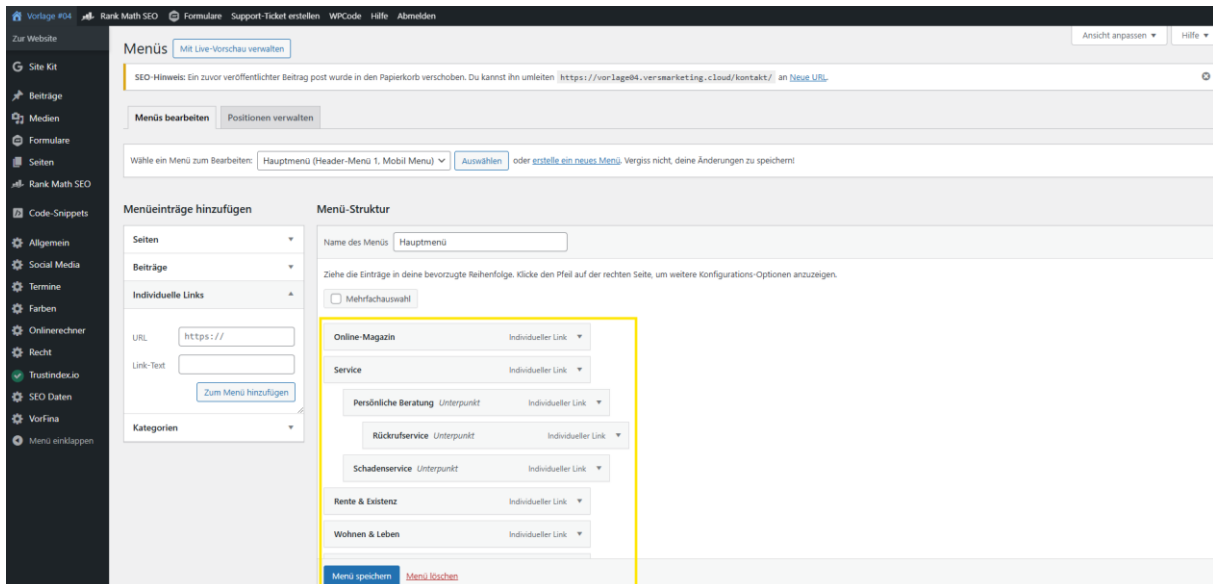
Schritt 1: Um eine Seite auf die Website hinzuzufügen, die zu einer externen Seite über einen Link führt, klicken Sie auf den Menüpunkt „**Individuelle Links**“, fügen hier die **URL** ein und geben bei „**Link-Text**“ die **Bezeichnung** der neuen Seite an. Speichern Sie anschließend alles mit „**Menü speichern**“.



The screenshot shows the WordPress 'Menüs' (Menus) editor interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Individuelle Links' highlighted in yellow. The main content area is divided into two columns: 'Menüeinträge hinzufügen' (Add menu items) and 'Menü-Struktur' (Menu structure). In the 'Menüeinträge hinzufügen' section, the 'Individuelle Links' category is selected, and the 'URL' field contains 'https://'. The 'Link-Text' field is empty. Below these fields is a 'Zum Menü hinzufügen' (Add to menu) button. The 'Menü-Struktur' section shows the menu name 'Hauptmenü' and a 'Startseite' (Home page) dropdown set to 'Startseite, Blog'. The 'Menü-Einstellungen' (Menu settings) section includes checkboxes for 'Seiten automatisch hinzufügen', 'Footer-Menü', 'Header-Menü 1', 'Header-Menü 2', and 'Mobil Menü'. At the bottom, there are 'Menü speichern' (Save menu) and 'Menü löschen' (Delete menu) buttons.

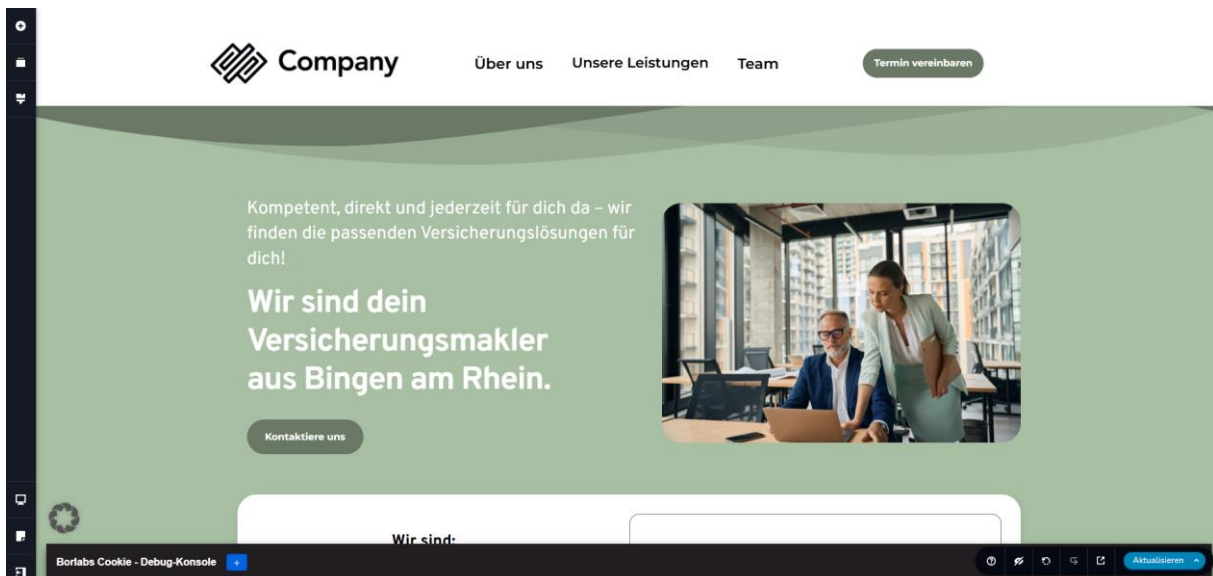
6.5 Position/Reihenfolge der Seiten ändern

Schritt 1: Halten Sie die Maustaste auf dem jeweiligen Menüpunkt, um die Position oder Reihenfolge der Seiten zu ändern und den Punkt zu verschieben.

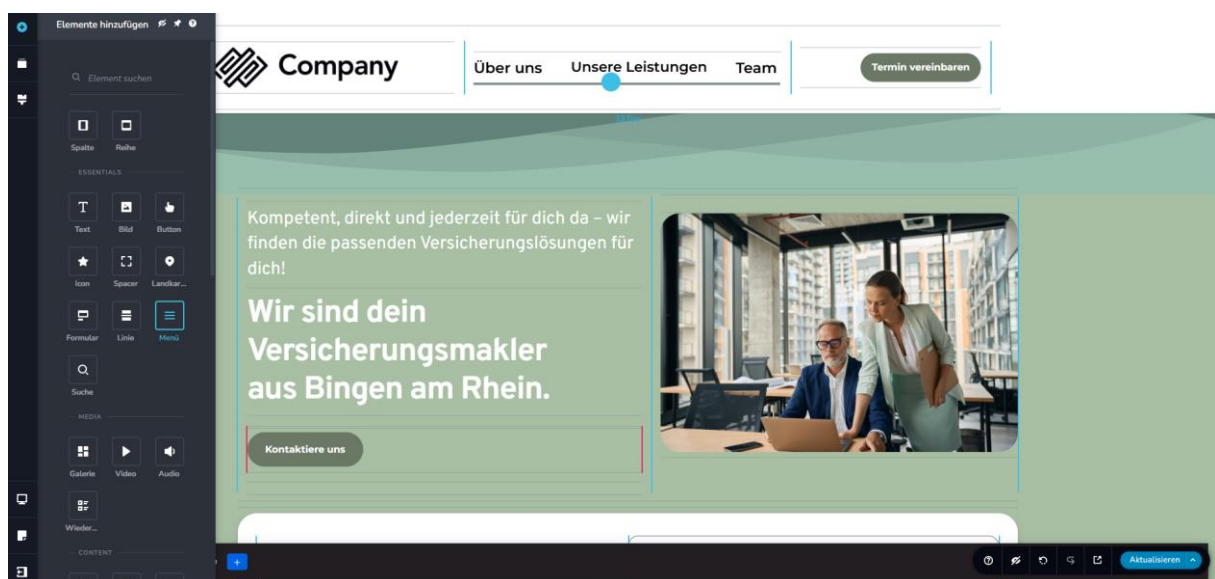
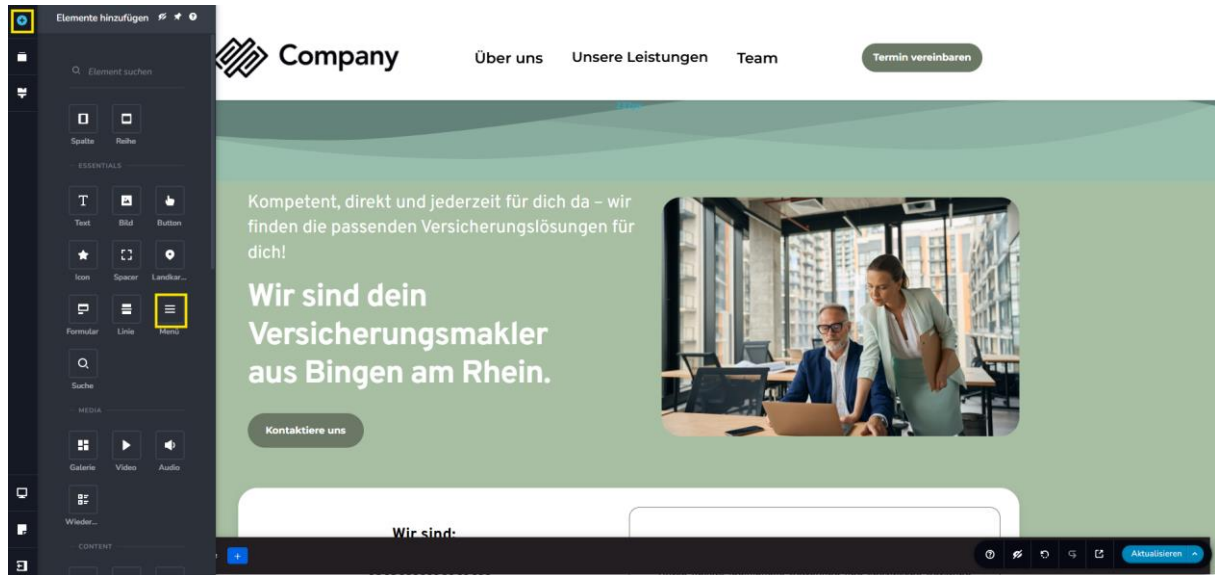


6.6 Das eingebundene Menü in Brizy anzeigen.

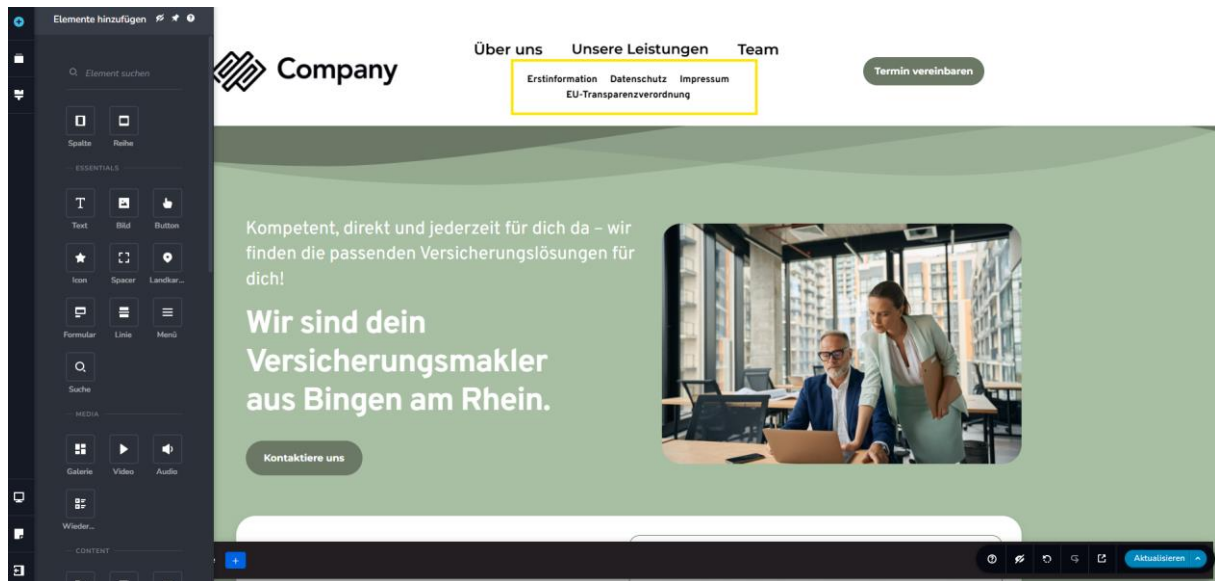
Schritt 1: Gehen Sie in den Bearbeitungsmodus von Brizy, um das von Ihnen geänderte Menü dort einzufügen.



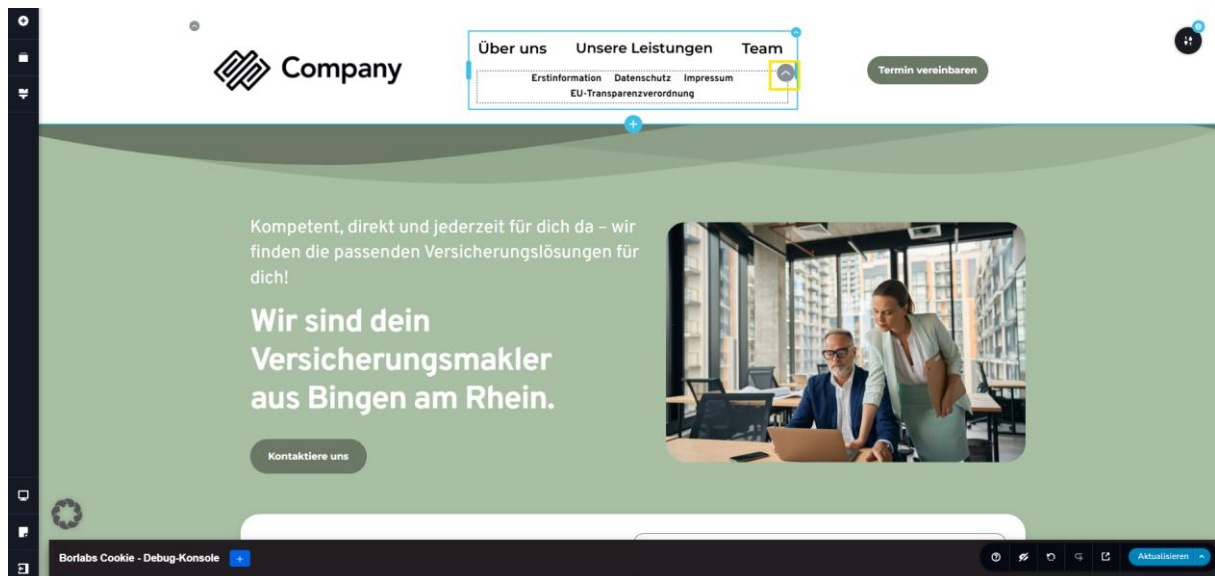
Schritt 2: Klicken Sie auf das **Symbol „+“**, wählen Sie den Punkt **„Menü“** aus und ziehen Sie ihn dann an die gewünschte Stelle oben.



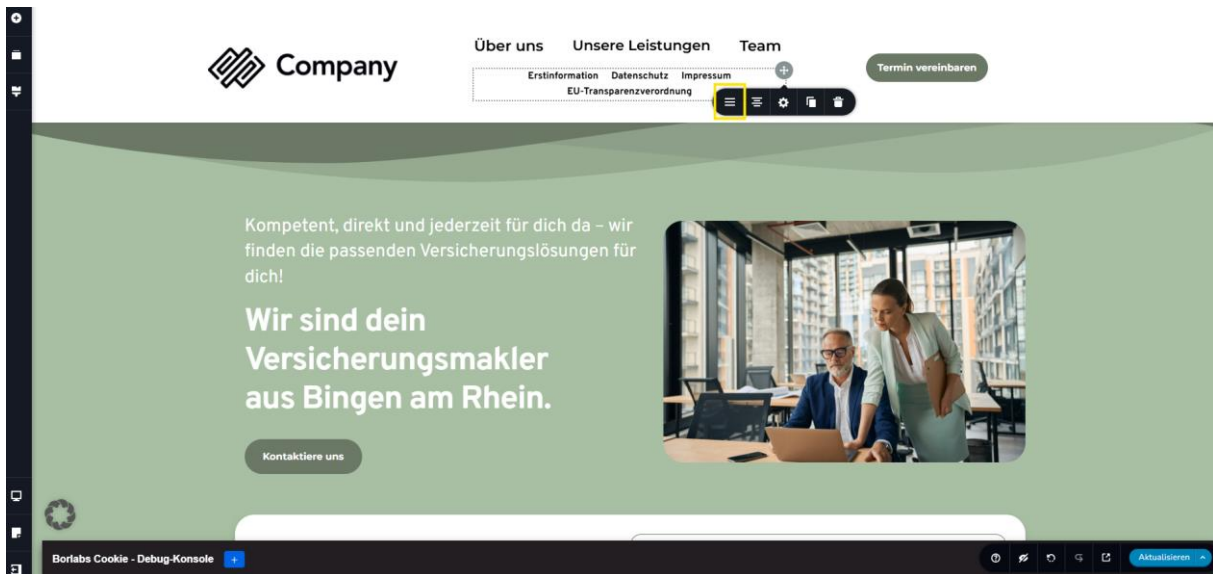
Schritt 3: Danach sollte es so aussehen.



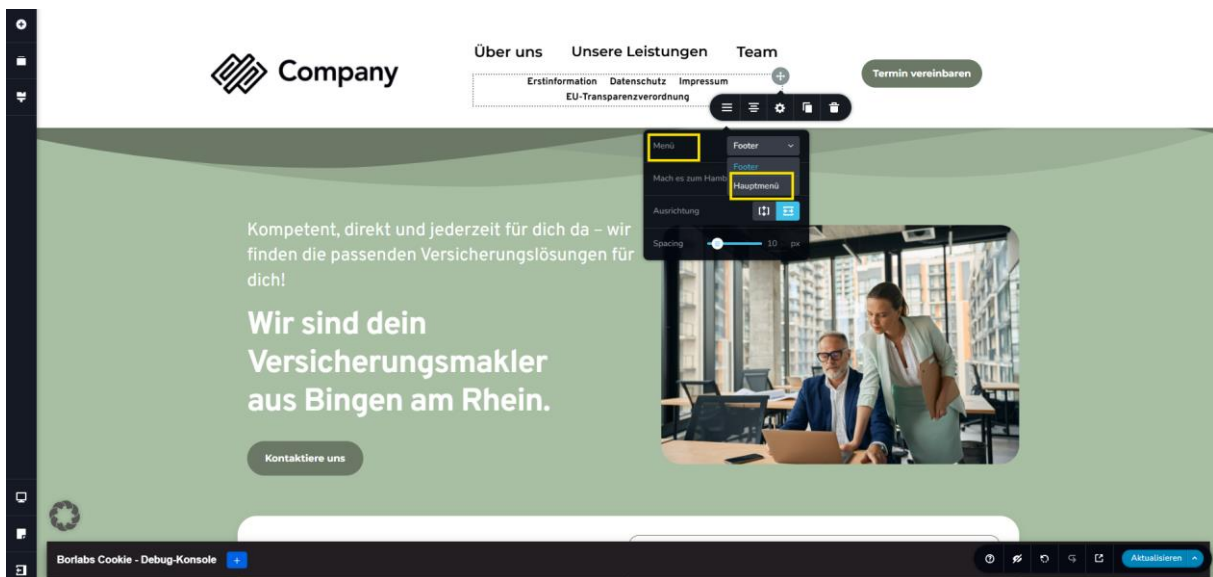
Schritt 4: Fahren Sie über das Feld, bis ein **grauer Pfeil** erscheint, und klicken Sie dann darauf.



Schritt 5: Gehen Sie auf die **drei linken Striche**.



Schritt 6: Wählen Sie hier bei Menü „**Hauptmenü**“ aus. Dann wird Ihr erstelltes Menü angezeigt. Löschen Sie das obere Menü (Über uns, Unsere Leistungen, Team) raus.



Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.

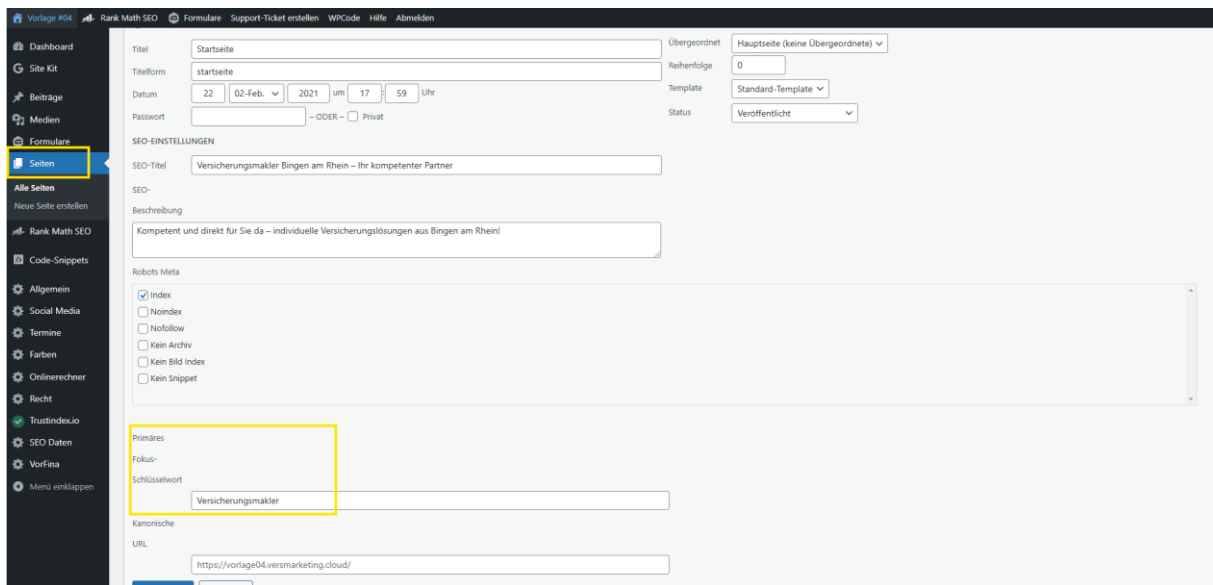
Hinweis!

Bitte beachten Sie, dass **Menüpunkte**, die als Anker für Abschnitte auf der Startseite dienen – wie beispielsweise „Über uns“ – nicht funktionieren, wenn Sie sich auf einer anderen Unterseite befinden. Dies liegt daran, dass die Verlinkung nur innerhalb der jeweiligen Seite funktioniert, auf die der Anker verweist.

7 SEO-Optimierung

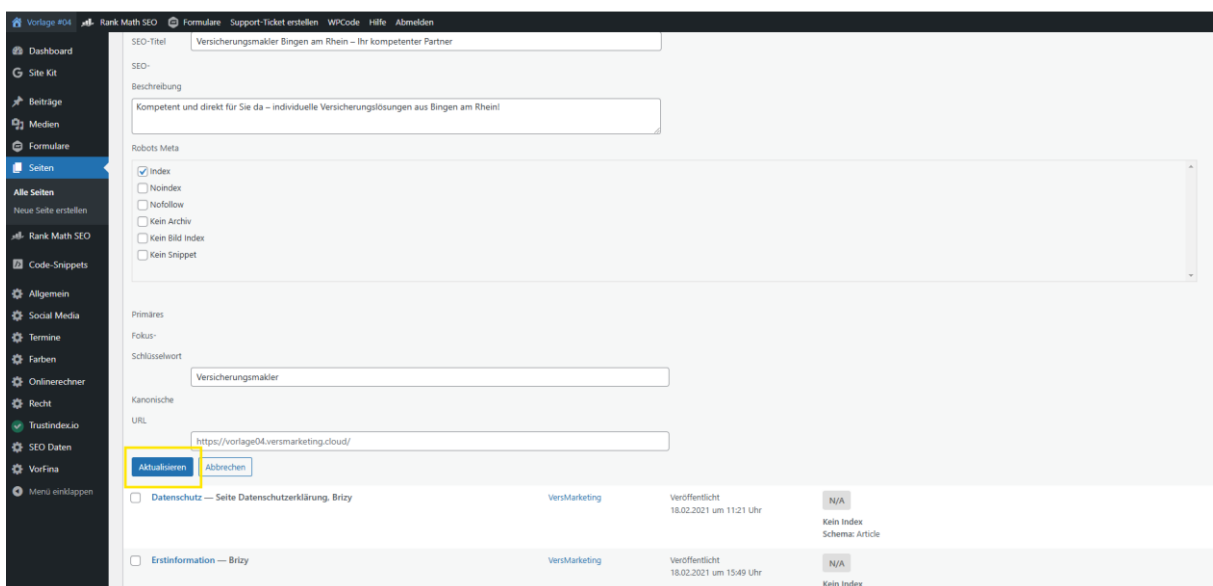
7.1 Schlüsselwörter

Schritt 1: Um SEO für Ihre Webseite zu optimieren können Sie im Dashboard unter „Seiten“ mit der Maus über die gewünschte Seite fahren und dort „**QuickEdit**“ auswählen“. Scrollen Sie weiter nach unten und geben Sie bei „**Primäres Fokus-Schlüsselwort**“ ein Wort ein, das auf dieser Unterseite häufig vorkommt.



The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Seiten' (Pages) menu highlighted in yellow. The 'QuickEdit' modal is open for the page 'Startseite'. The 'Primäres Fokus-Schlüsselwort' (Primary Focus Keyword) field is highlighted in yellow and contains the text 'Versicherungsmakler'. Other fields include 'Titel' (Startseite), 'Titelform' (startseite), 'Datum' (22.02.2021 um 17:59 Uhr), 'Passwort', 'Übergeordnet' (Hauptseite), 'Reihenfolge' (0), 'Template' (Standard-Template), 'Status' (Veröffentlicht), 'SEO-Titel' (Versicherungsmakler Bingen am Rhein – Ihr kompetenter Partner), 'Beschreibung' (Kompetent und direkt für Sie da – individuelle Versicherungslösungen aus Bingen am Rhein), 'Robots Meta' (Index checked), 'Kanonische URL' (https://vorlage04.versmarketing.cloud/).

Schritt 2: Anschließend müssen Sie unten Links auf „**Aktualisieren**“ klicken, damit es gespeichert wird.

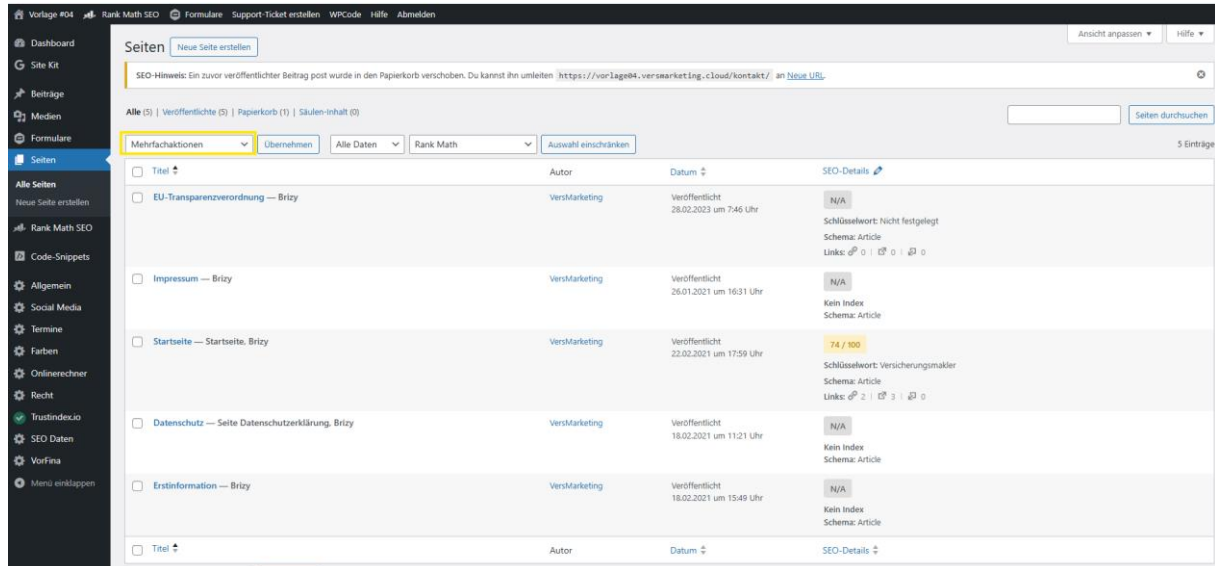


The screenshot shows the same 'QuickEdit' modal as above, but now the 'Aktualisieren' (Update) button is highlighted in yellow. Below the modal, there is a table of posts:

| | | | | |
|--------------------------|---|---------------|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| <input type="checkbox"/> | Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index |

7.2 Seiten Indizierung

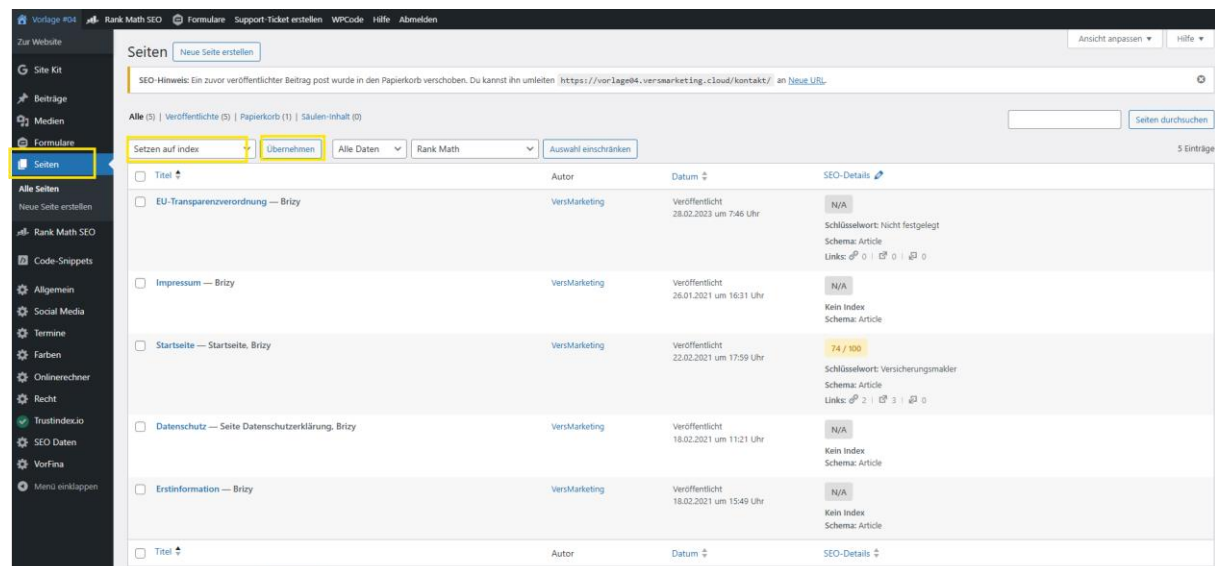
Schritt 1: Um Ihre Seiten zu indizieren, klicken Sie wieder auf „Seiten“ und anschließend auf den kleinen Pfeil neben „Mehrfachaktion“.



The screenshot shows the 'Seiten' management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Seiten' highlighted. The main content area shows a list of pages with columns for 'Titel', 'Autor', 'Datum', and 'SEO-Details'. The 'Mehrfachaktionen' dropdown menu is open, and the 'Übernehmen' option is selected. The table lists several pages, including 'EU-Transparenzverordnung — Brizy', 'Impressum — Brizy', 'Startseite — Startseite, Brizy', 'Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy', and 'Erstinformation — Brizy'.

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|--|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2021 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

Schritt 2: Wählen Sie den Punkt „Setzen auf Index“ aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.

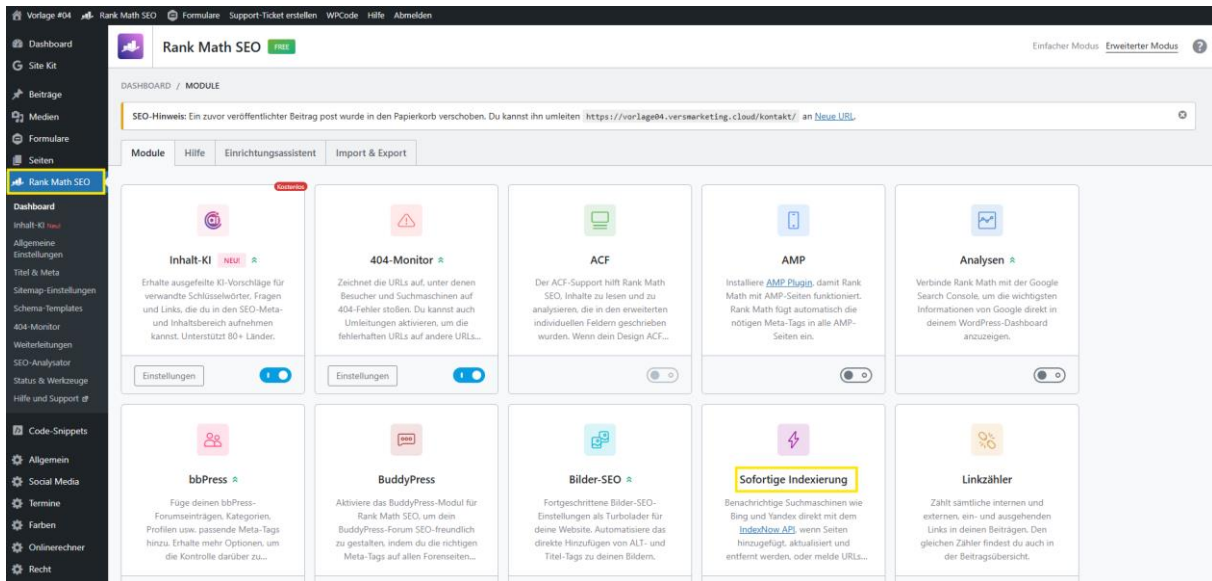


The screenshot shows the 'Seiten' management interface. The 'Mehrfachaktionen' dropdown menu is open, and the 'Setzen auf Index' option is selected. The table content is identical to the previous screenshot.

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|--|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2021 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

7.3 Sofortige Indexierung

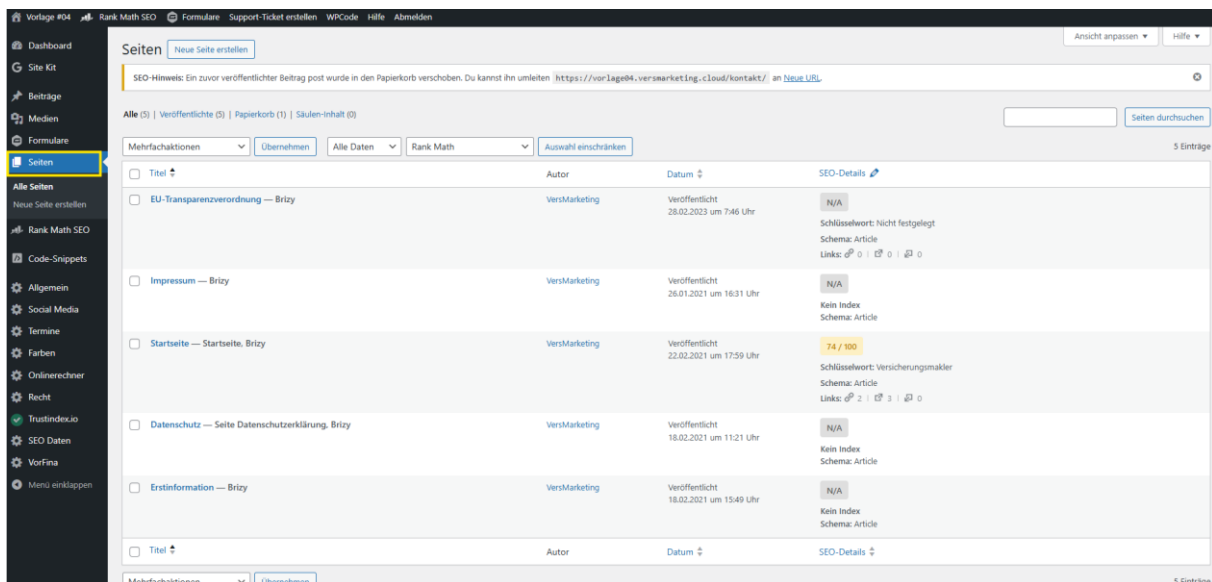
Schritt 1: Klicken Sie auf „Rank Math SEO“ und aktivieren Sie anschließend die Option „Sofortige Indexierung“.



The screenshot shows the Rank Math SEO dashboard. The 'Sofortige Indexierung' (Immediate Indexing) option is highlighted with a yellow box. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Medien', 'Formulare', and 'Seiten'. The main content area displays various SEO modules with their respective settings and descriptions.

7.4 SEO Snippet-Editor

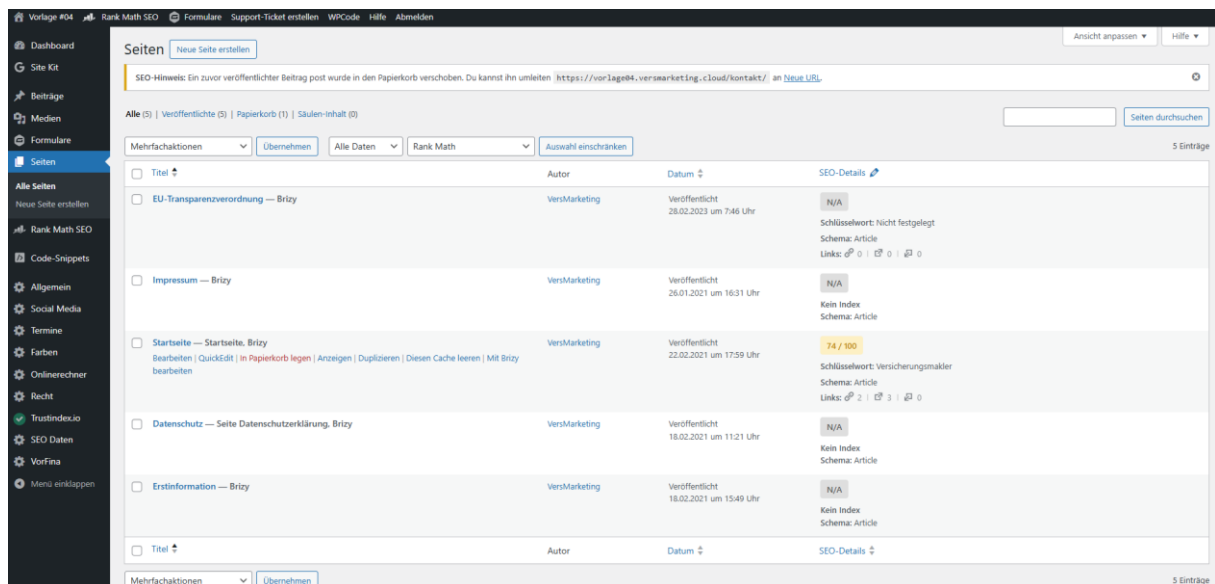
Schritt 1: Gehen Sie im Dashboard auf „Seiten“.



The screenshot shows the WordPress 'Seiten' (Pages) dashboard. The 'Seiten' menu item is highlighted in the sidebar. The main content area displays a list of pages with columns for 'Titel', 'Autor', 'Datum', and 'SEO-Details'. The 'SEO-Details' column shows the 'Schlüsselwort' (Keyword) and 'Schema' for each page.

| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|---|---------------|---|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

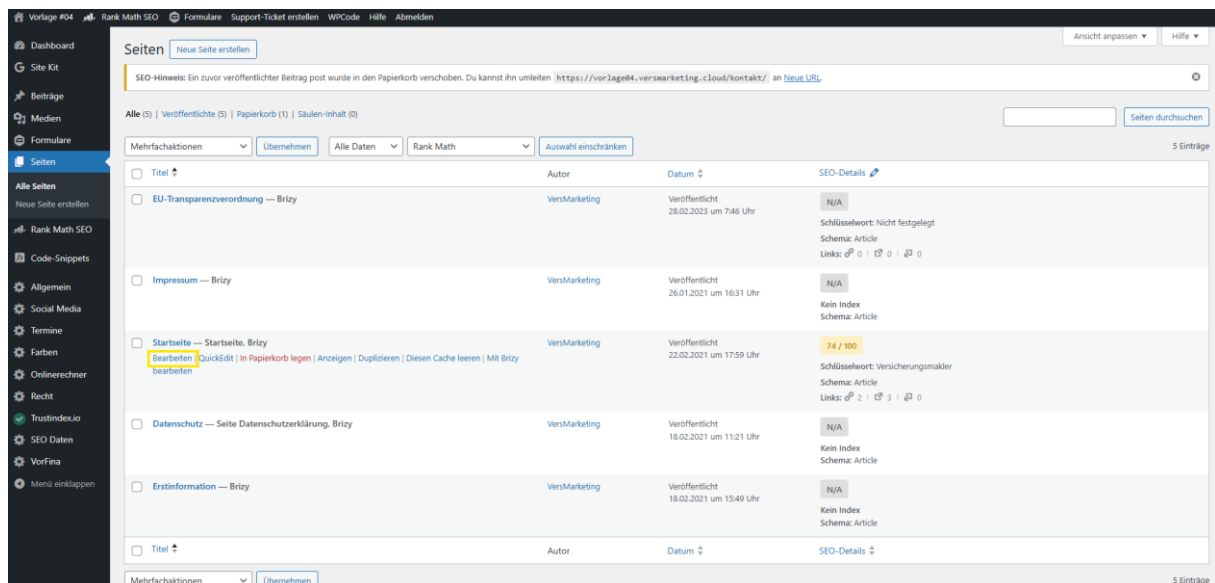
Schritt 2: Öffnen Sie die Seite, die Sie SEO-optimieren möchten, bis sie wie folgt angezeigt wird. (**Achtung!** Dies kann nicht mit Seiten wie Impressum, Erstinformationen durchgeführt werden.)



The screenshot shows the 'Seiten' (Pages) management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Site Kit', 'Beiträge', 'Medien', 'Formulare', and 'Seiten'. The main content area displays a table of pages with columns for 'Titel', 'Autor', 'Datum', and 'SEO-Details'. The 'Startseite' row is highlighted in yellow, and the 'Bearbeiten' button is visible in the row's actions.

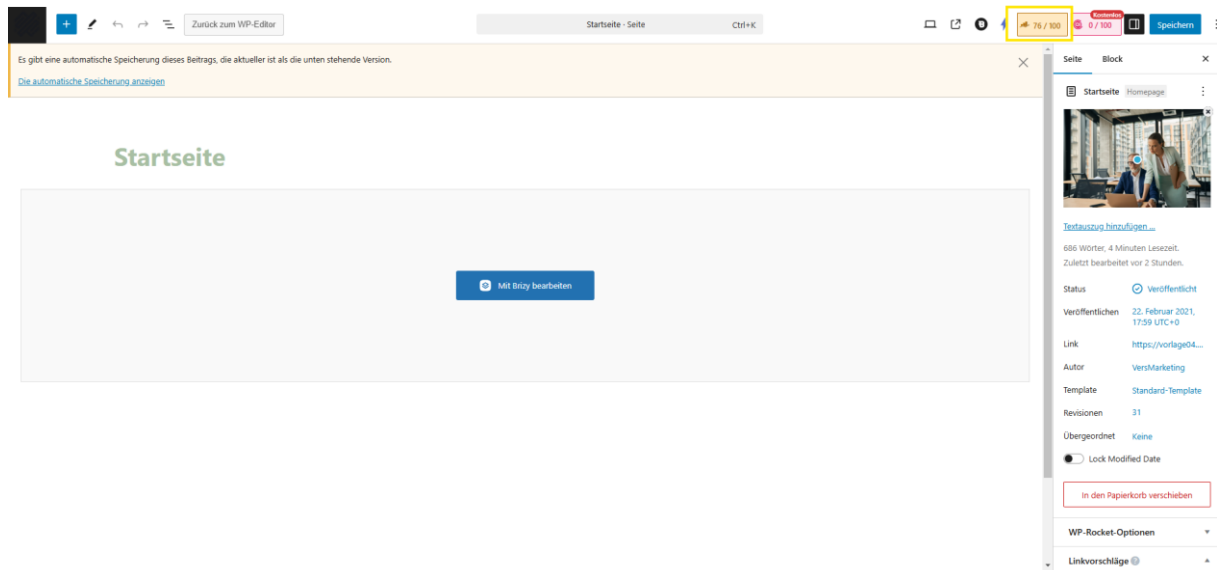
| Titel | Autor | Datum | SEO-Details |
|--|---------------|---|---|
| EU-Transparenzverordnung — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr | N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 |
| Impressum — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Startseite — Startseite, Brizy Bearbeiten QuickEdit In Papierkorb legen Anzeigen Duplizieren Diesen Cache leeren Mit Brizy bearbeiten | VersMarketing | Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr | 74 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsmakler Schema: Article Links: 2 3 0 |
| Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |
| Erstinformation — Brizy | VersMarketing | Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr | N/A Kein Index Schema: Article |

Schritt 3: Gehen Sie jetzt auf „Bearbeiten“.

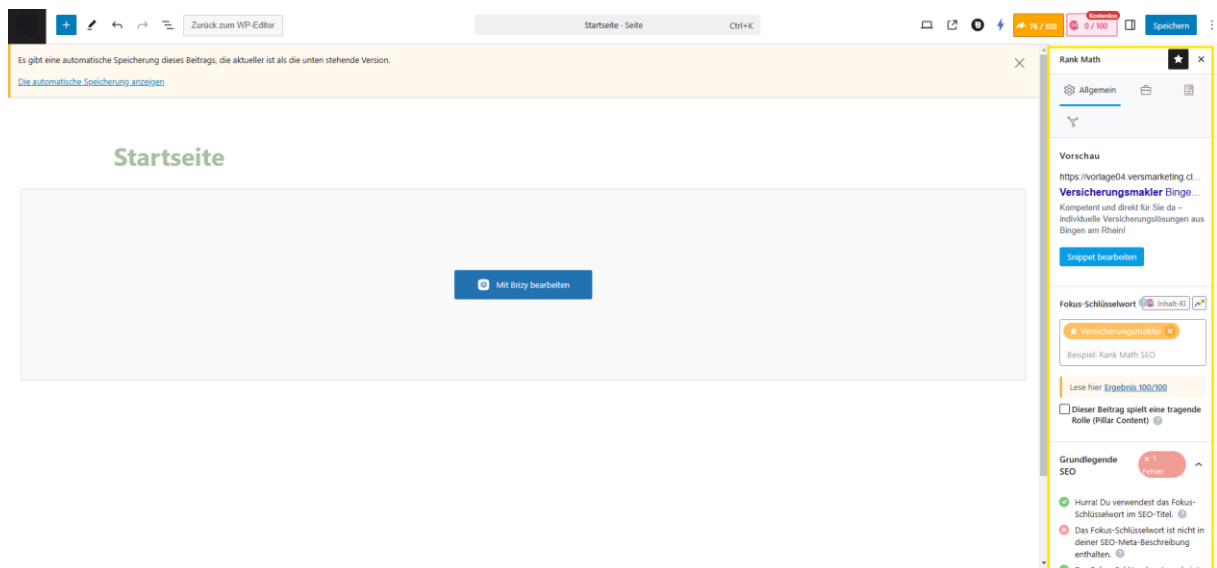


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Bearbeiten' button in the 'Startseite' row is highlighted in yellow, indicating the next step in the process.

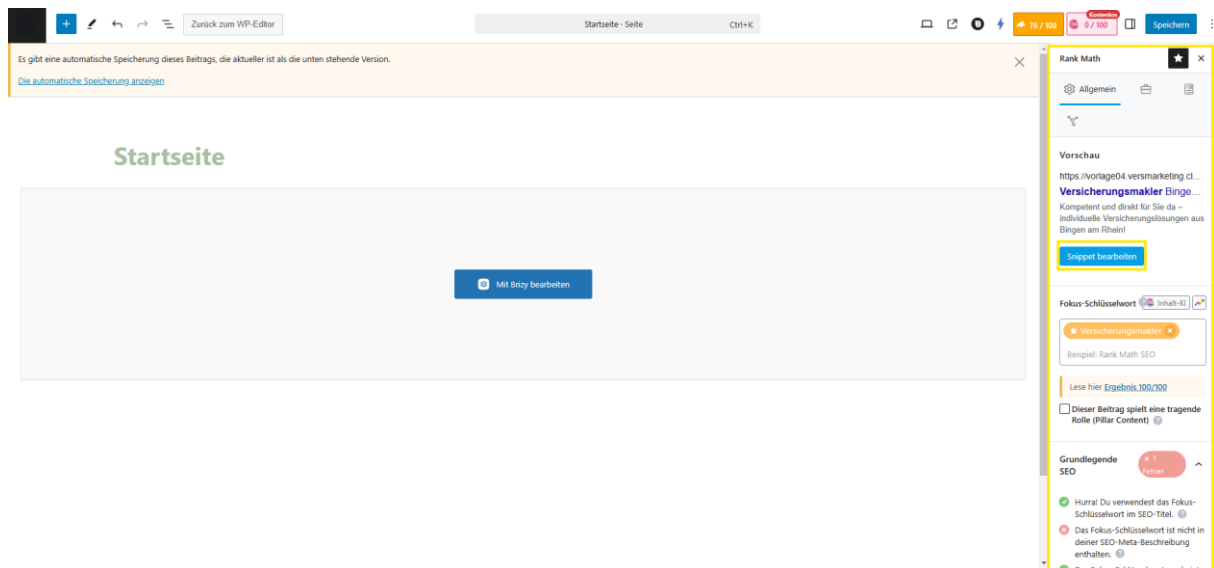
Schritt 4: Jetzt gehen Sie auf das wie markierte Symbol.



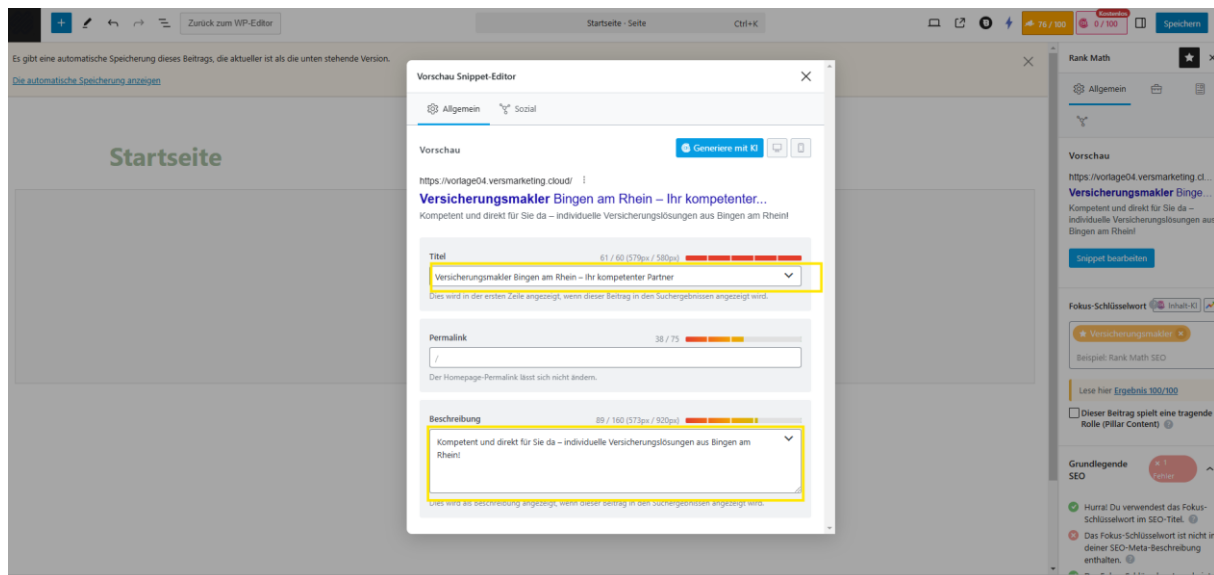
Das wird Ihnen rechts diese Spalte angezeigt



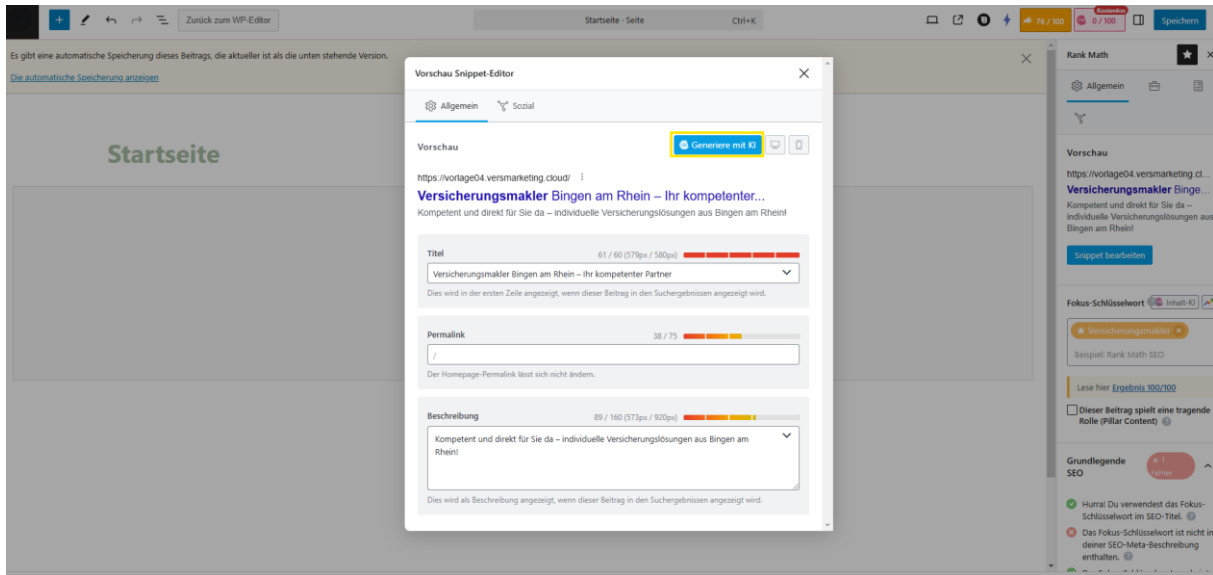
Schritt 5: Klicken Sie zunächst auf „Snippet bearbeiten“.



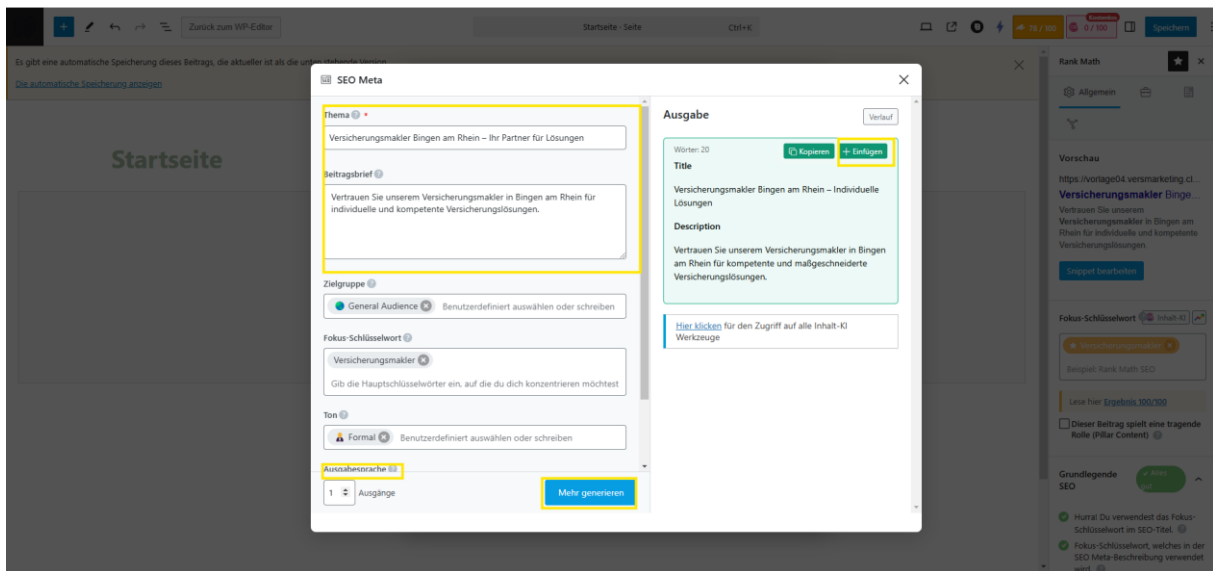
Schritt 6: Geben Sie hier aus dem oberen Teil der Webseite ein Stück Ihres Textes an. Durch SEO wird bei Google dieser Abschnittstext von Ihrer Website angezeigt.



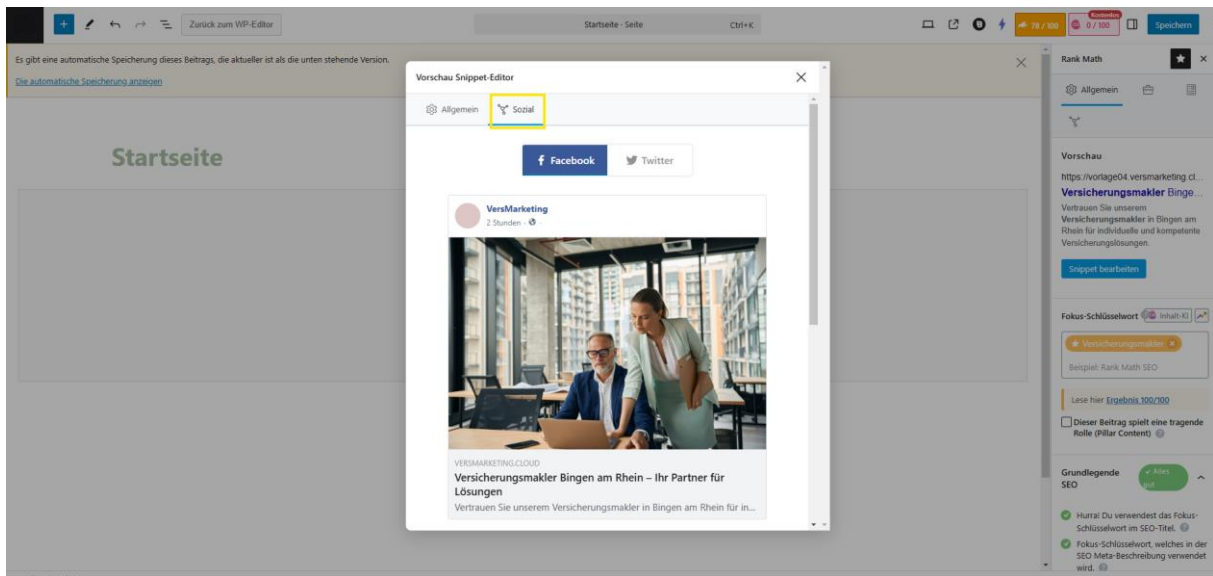
Schritt 7: Das Ganze können Sie auch „Generieren mit KI“, indem Sie auf den Button klicken.



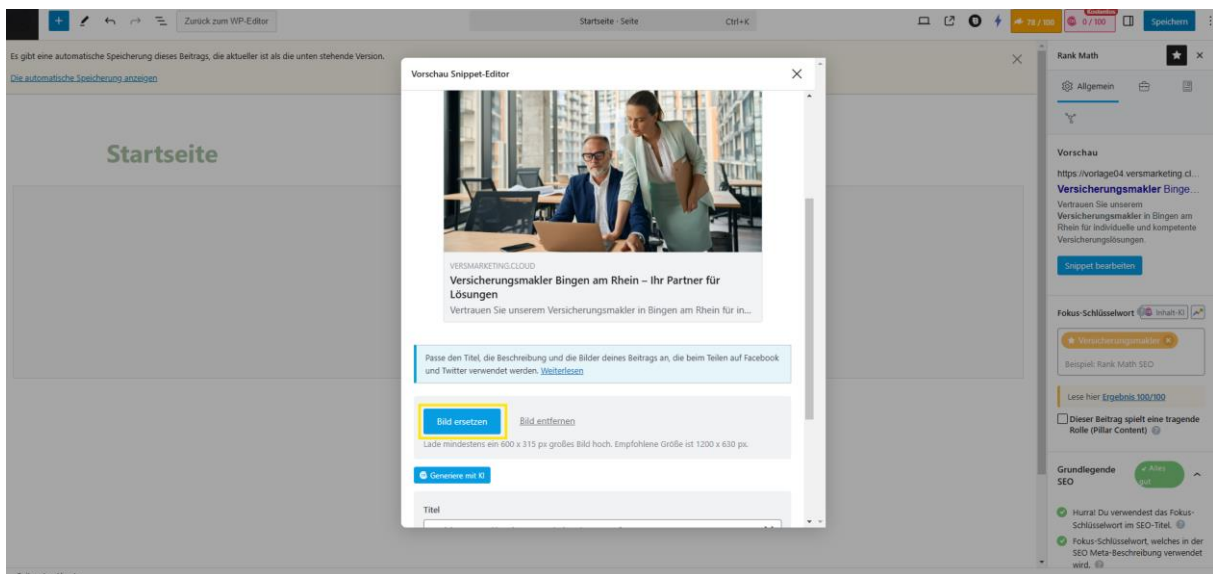
Schritt 8: Setzen Sie auch hier die ersten Wörter/Texte Ihrer Website ein und wählen Sie unter „Ausgabesprache“ die gewünschte Sprache aus. Danach klicken Sie auf „Mehr generieren“. Klicken Sie dann rechts im grünen Kasten auf „Einfügen“, den Sie am besten dafür geeignet finden.



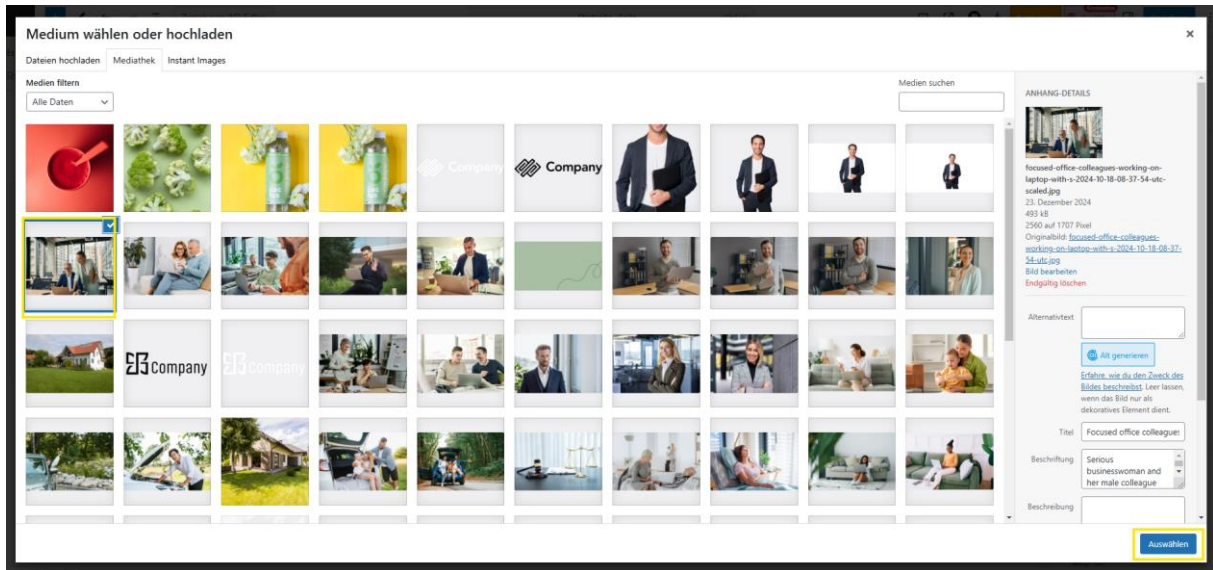
Schritt 9: Klicken Sie dann auf „**Sozial**“.



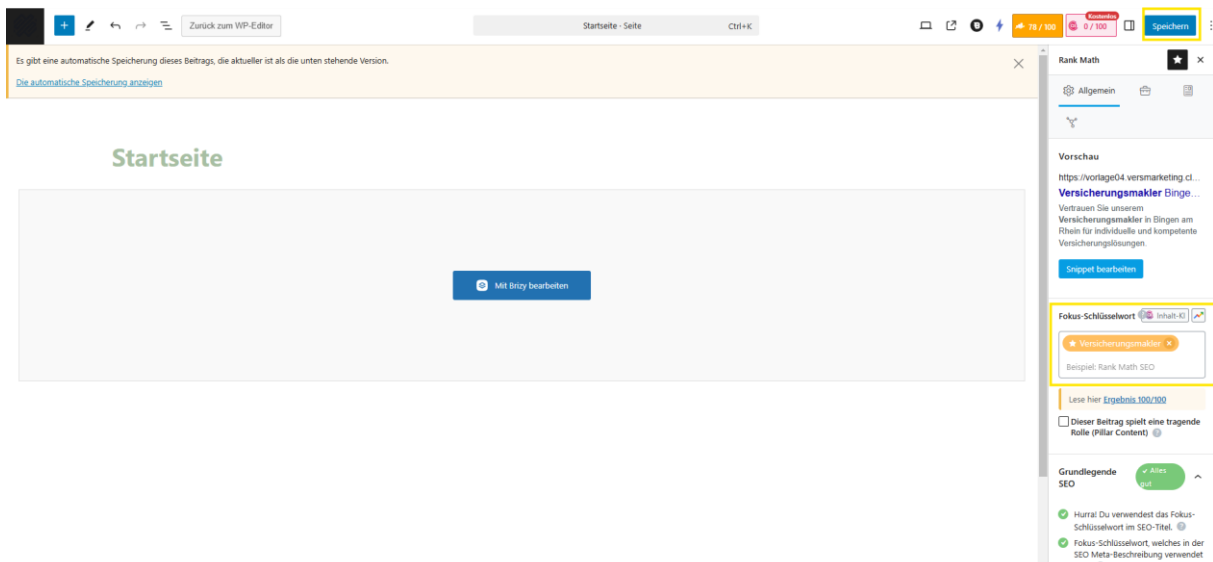
Schritt 10: Klicken Sie auf „**Bild einsetzen**“ und fügen Sie das Bild ein, das Sie ganz oben auf Ihrer Seite eingebaut haben.



Schritt 11: Nachdem Sie das passende Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswählen“, um es einzufügen.



Schritt 12: Rechts in der Leiste können Sie nun unter „Fokus-Schlüsselwörter“ Schlüsselwörter für Ihre Website hinzufügen und diese entsprechend für die SEO-Optimierung festlegen. Nachdem Sie das getan haben, klicken Sie auf „Speichern“.



8 Liveschaltung

Wir möchten Sie bei der Liveschaltung Ihrer Website unterstützen, da dies der wichtigste Schritt ist. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Ihre Website erst nach abgeschlossener Bearbeitung online geschaltet wird! Bitte nehmen Sie nicht eigenständig die Live-Schaltung vor, da Ihre Website zu Beginn möglicherweise nicht rechtlich abgesichert ist und einige Einstellungen wie die Erstellung des SSL-Zertifikats noch vorgenommen werden müssen. Sollten Sie Fragen dazu haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Für die Live-Schaltung gibt es zwei Möglichkeiten:

Variante 1: Sie übermitteln uns die Zugangsdaten zu Ihrem Domainanbieter (falls Sie noch keinen haben, können wir Strato empfehlen). Wir benötigen Informationen darüber, wo sich Ihre Domain befindet, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Diese Daten werden mit Vertrauen und Sorgfalt behandelt und im Anschluss gelöscht.

Variante 2: Falls Sie Ihre Zugangsdaten nicht weitergeben möchten, können Sie einen Termin mit unserem IT-Experten, Herrn Bolz, vereinbaren. Er wird Sie telefonisch durch den Prozess führen.

Buchen Sie Ihren Termin hier: <https://website.mb2k.de/>

Bitte beachten Sie, dass es nach der Liveschaltung bis zu 24 Stunden dauern kann, bis Ihre Website online ist. Diesen Prozess können wir nicht beeinflussen. Es kann auch sein, dass Ihre Website nicht sofort in Google gefunden wird, da Google nur zu bestimmten Zeiten crawlt und zunächst Ihre Website entdecken muss. Wir bitten um Geduld, da dieser Prozess nicht beschleunigt werden kann.

Schlusswort

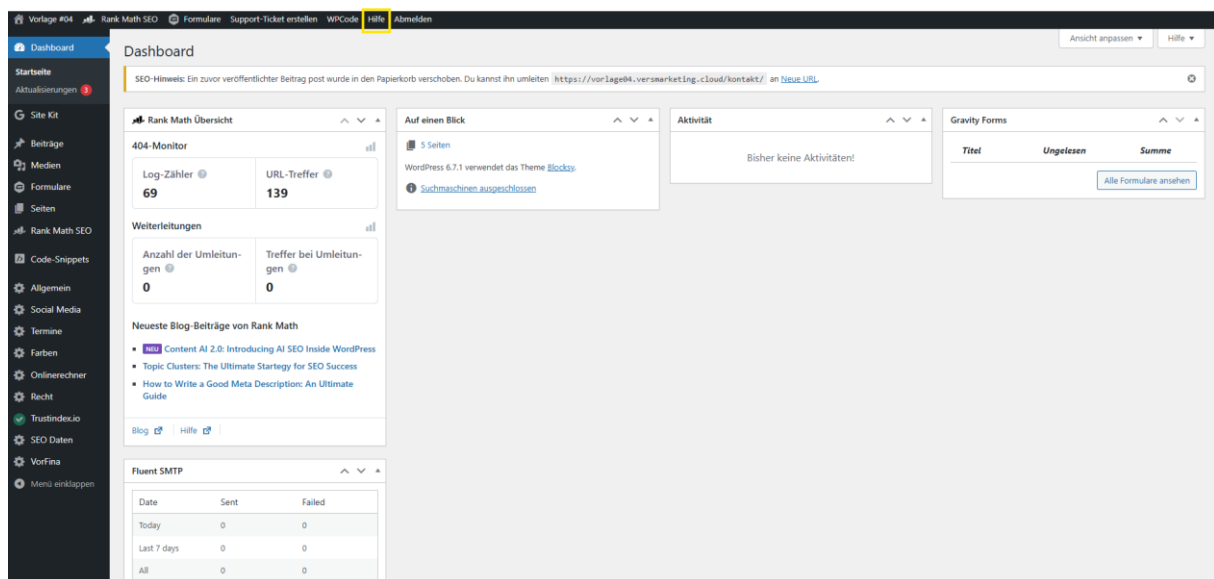
Abschließend möchten wir Ihnen für Ihr Interesse an der Erstellung Ihrer Website danken. Wir hoffen, dass dieses Handbuch Ihnen geholfen hat, den Prozess zu verstehen und erfolgreich umzusetzen. Wir sind stets hier, um Sie bei jedem Schritt des Weges zu unterstützen. Ihre Zufriedenheit ist unser oberstes Ziel, und wir sind entschlossen, Ihnen eine Website von höchster Qualität zu liefern, die Ihren Anforderungen entspricht. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie weitere Unterstützung benötigen. Wir begrüßen auch gerne Ihr Feedback und sind kontinuierlich bestrebt, unsere Dienstleistungen basierend auf Ihren Bedürfnissen zu verbessern.

Zudem haben wir für Sie YouTube-Videos erstellt, die Sie unter folgendem Link finden können:
<https://youtube.com/@versmarketing3045?feature=shared>

Das aktuelle Dokument finden Sie in unserer Wissensdatenbank unter folgendem Link:

<https://portal.versmarketing.de/knowledgebase>

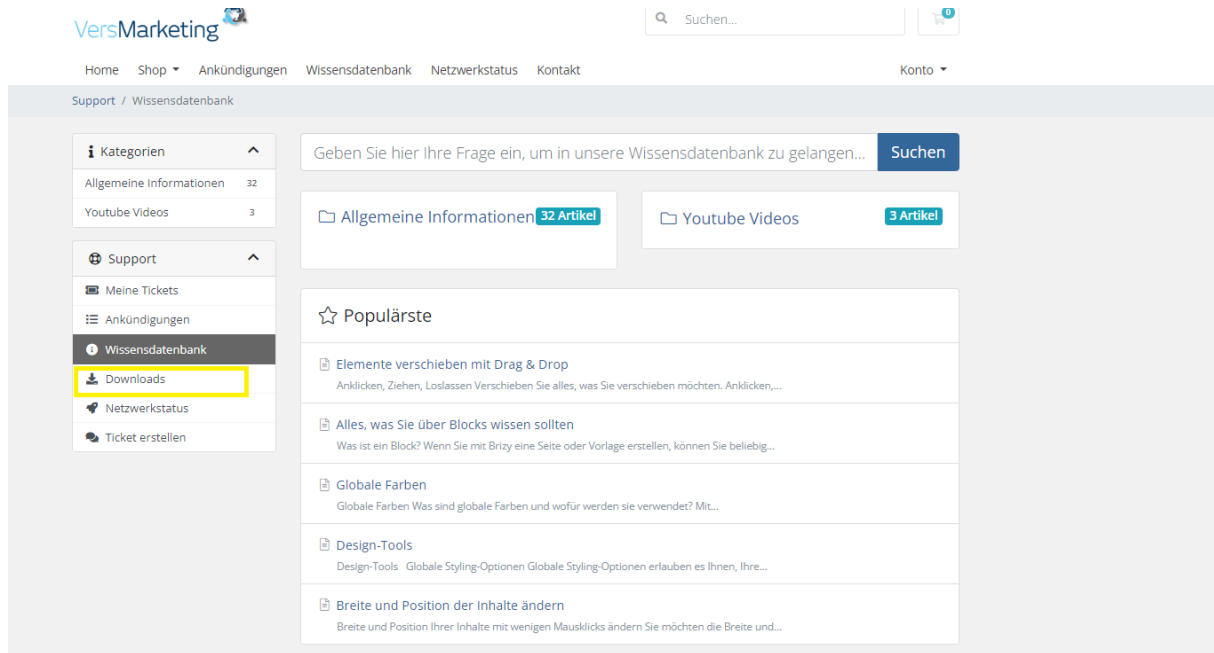
Alternativ können Sie sich wie gewohnt auf Ihrer Website anmelden, auf „**Hilfe**“ klicken, zur Wissensdatenbank navigieren, „**Download**“ auswählen und dort das aktualisierte Dokument herunterladen.



The screenshot shows a WordPress dashboard with a dark sidebar menu on the left. The main content area is titled 'Dashboard' and contains several widgets:

- Rank Math Übersicht:** A 404-Monitor widget showing 69 Log-Zähler and 139 URL-Treffer. Below it, a Weiterleitungen widget shows 0 for both Anzahl der Umleitungen and Treffer bei Umleitungen.
- Auf einen Blick:** A widget showing 5 Seiten, a note about WordPress 6.7.1 using the Blocky theme, and a link to 'Suchmaschinen ausgeschlossen'.
- Aktivität:** A widget showing 'Bisher keine Aktivitäten!'.
- Gravity Forms:** A table with columns 'Titel', 'Ungelesen', and 'Summe', and a button 'Alle Formulare ansehen'.
- Neueste Blog-Belträge von Rank Math:** A list of three articles: 'Content AI 2.0: Introducing AI SEO Inside WordPress', 'Topic Clusters: The Ultimate Strategy for SEO Success', and 'How to Write a Good Meta Description: An Ultimate Guide'.
- Fluent SMTP:** A table with columns 'Date', 'Sent', and 'Failed'.

| Date | Sent | Failed |
|-------------|------|--------|
| Today | 0 | 0 |
| Last 7 days | 0 | 0 |
| All | 0 | 0 |



The screenshot shows the VersMarketing website's knowledge base interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen...' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there are navigation links: 'Home', 'Shop', 'Ankündigungen', 'Wissensdatenbank', 'Netzwerkstatus', and 'Kontakt'. On the right side, there is a 'Konto' dropdown menu. The main content area is titled 'Support / Wissensdatenbank'. On the left, there is a sidebar with a 'Kategorien' section containing 'Allgemeine Informationen' (32) and 'Youtube Videos' (3). Below this is a 'Support' section with links for 'Meine Tickets', 'Ankündigungen', 'Wissensdatenbank', 'Downloads' (highlighted with a yellow box), 'Netzwerkstatus', and 'Ticket erstellen'. The main content area features a search bar with the text 'Geben Sie hier Ihre Frage ein, um in unsere Wissensdatenbank zu gelangen...' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there are two filters: 'Allgemeine Informationen' (32 Artikel) and 'Youtube Videos' (3 Artikel). The main content area is titled 'Populärste' and contains a list of popular articles:

- Elemente verschieben mit Drag & Drop**
Anklicken, Ziehen, Loslassen Verschieben Sie alles, was Sie verschieben möchten. Anklicken,...
- Alles, was Sie über Blocks wissen sollten**
Was ist ein Block? Wenn Sie mit Brizy eine Seite oder Vorlage erstellen, können Sie beliebig...
- Globale Farben**
Globale Farben Was sind globale Farben und wofür werden sie verwendet? Mit...
- Design-Tools**
Design-Tools Globale Styling-Optionen Globale Styling-Optionen erlauben es Ihnen, Ihre...
- Breite und Position der Inhalte ändern**
Breite und Position Ihrer Inhalte mit wenigen Mausklicks ändern Sie möchten die Breite und...

Wenn Sie weitere Tipps und Tricks für Ihre Website erhalten möchten, schauen Sie gerne auf unserem Instagram-Kanal vorbei:

<https://www.instagram.com/versmarketing/>