

# HANDBUCH

Vorlage 5



**VersMarketing**

 Stromberger Str. 47b

 55411 Bingen am Rhein

 06721 79790 99

 [info@versmarketing.de](mailto:info@versmarketing.de)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung.....</b>	<b>3</b>
<b>Ihr Weg zur Website .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Anmeldung im System .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Dashboard Grundeinstellungen .....</b>	<b>6</b>
3.1 Termine .....	7
3.2 Onlinerechner .....	7
3.3 Rechtliche Informationen .....	7
3.4 Google Bewertungen.....	9
3.5 SEO-Daten .....	18
3.6 VorFina.....	22
3.7 Impressum/Erstinformationen selbstständig einfügen und bearbeiten .....	23
3.8 Formulareinstellungen .....	27
3.9 Online Magazin .....	40
<b>4 Customizer Einstellungen.....</b>	<b>45</b>
4.1 Customizer öffnen .....	45
4.2 Linkfarben ändern.....	46
4.3 Website-Informationen.....	47
<b>5 Website mit Brizy bearbeiten.....</b>	<b>51</b>
5.1 Neue Seite öffnen .....	52
5.2 Logo einfügen .....	54
5.2 Button „Termin vereinbaren“ .....	56
5.3 Farben global ändern .....	58
5.4 Bilder ändern .....	60
5.5 Texte ändern .....	65
5.6 Neue Elemente hinzufügen.....	66
5.7 Blöcke verschieben .....	67
5.8 Zähler ändern .....	68
5.9 Blöcke entfernen .....	70
5.10 Neue Blöcke erstellen.....	71
5.11 Blöcke/Layout kopieren und einfügen .....	72
5.12 Abschnitte löschen .....	76
5.13 Spalte im Abschnitt duplizieren.....	76

5.14 Individuelle Farbänderungen .....	77
5.15 Vergleichsrechner einbauen .....	78
5.16 Investment Onlinerechner .....	81
5.17 Maps-Karte Adresse ändern.....	83
5.18 Kontaktdaten im Footer eintragen .....	84
5.19 Logo im Footer einbinden.....	85
5.20 Social Media im Footer einbinden.....	87
5.21 Weiteres Social Media Icon hinzufügen .....	89
5.23 Website Vorschau .....	93
5.24 Tablet und Mobil.....	93
<b>6 Menü.....</b>	<b>98</b>
6.1 Neue Seite erstellen und einfügen .....	98
6.2 Ins Menü gelangen .....	101
6.3 Seiten zum Menü hinzufügen .....	103
6.4 Unterseiten mit Verlinkung .....	104
6.5 Position/Reihenfolge der Seiten ändern .....	105
6.6 Seite aus Menü entfernen .....	105
<b>7 SEO-Optimierung .....</b>	<b>107</b>
7.1 Schlüsselwörter.....	107
7.2 Seiten Indizierung.....	108
7.3 Sofortige Indexierung.....	109
7.4 SEO Snippet-Editor .....	109
<b>8 Liveschaltung .....</b>	<b>116</b>
<b>Schlusswort.....</b>	<b>117</b>

## 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.

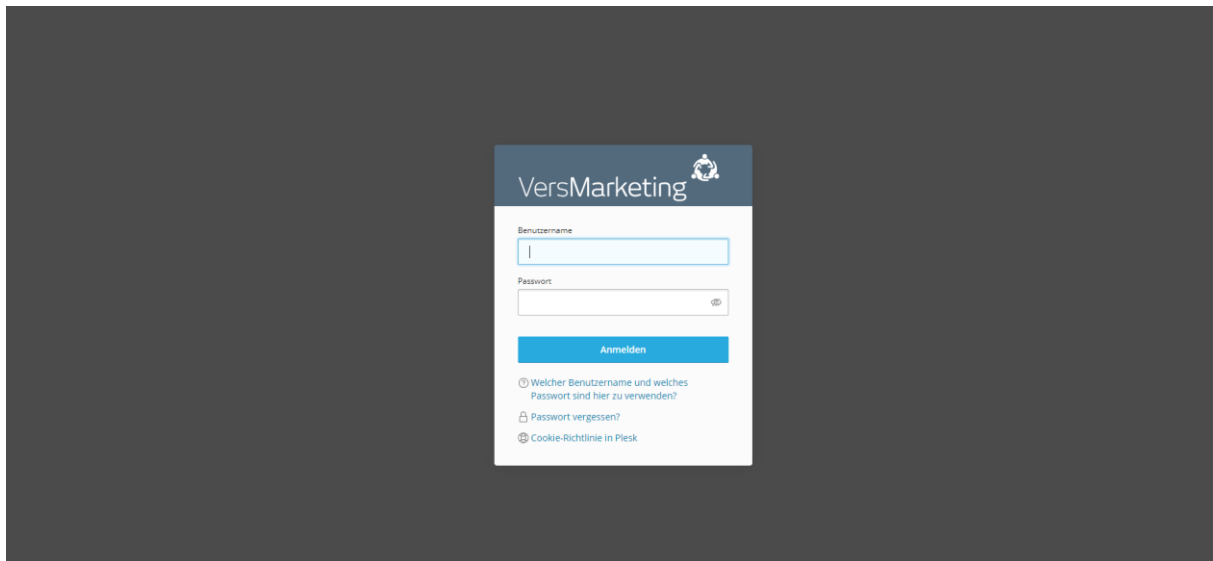
Mit diesem Handbuch haben Sie alles, was Sie brauchen, um Ihre Website zu einem effektiven Instrument zur Kundengewinnung und Umsatzsteigerung zu machen. Lassen Sie uns gemeinsam Ihr Online-Schaufenster gestalten und Ihre Vermittlungstätigkeit auf ein neues Level heben!

## Ihr Weg zur Website

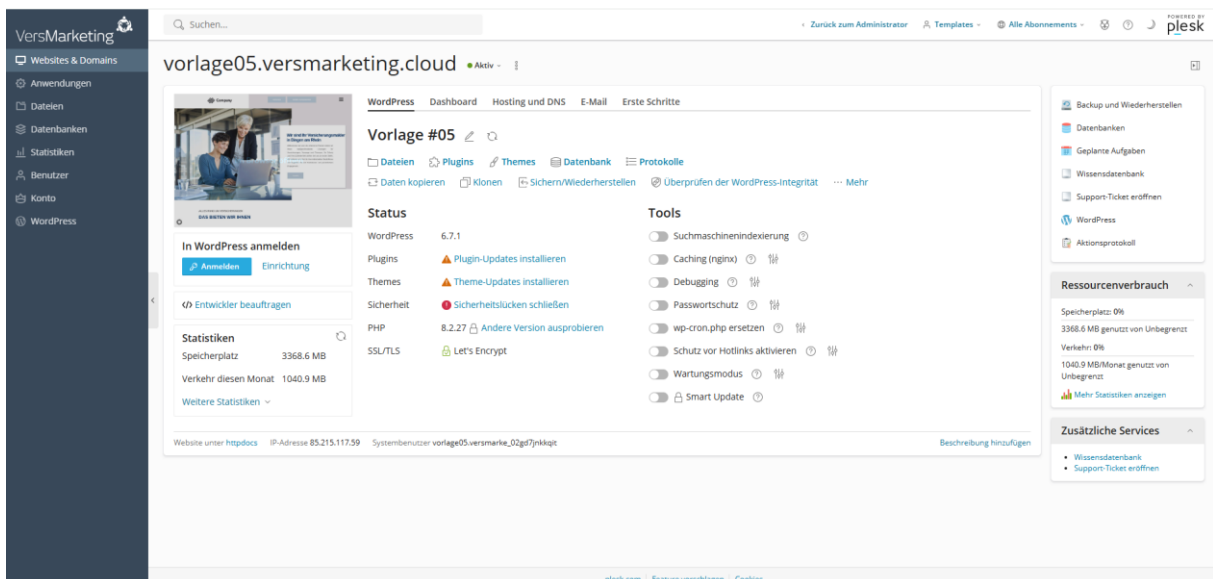
### 2 Anmeldung im System

**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.



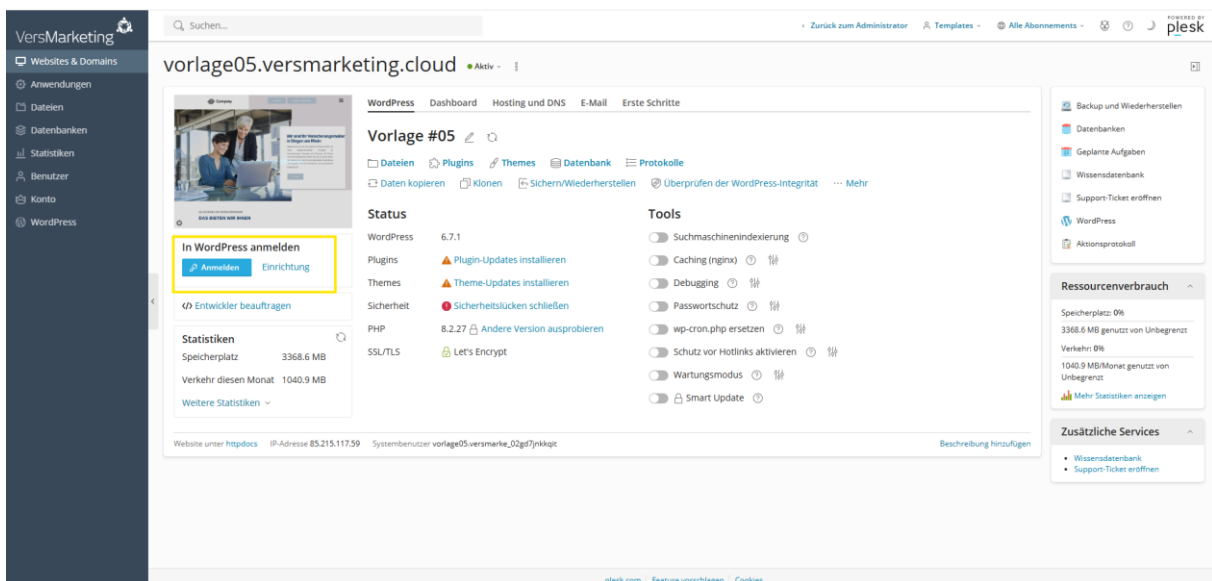
Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zu folgender Ansicht.



## 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.

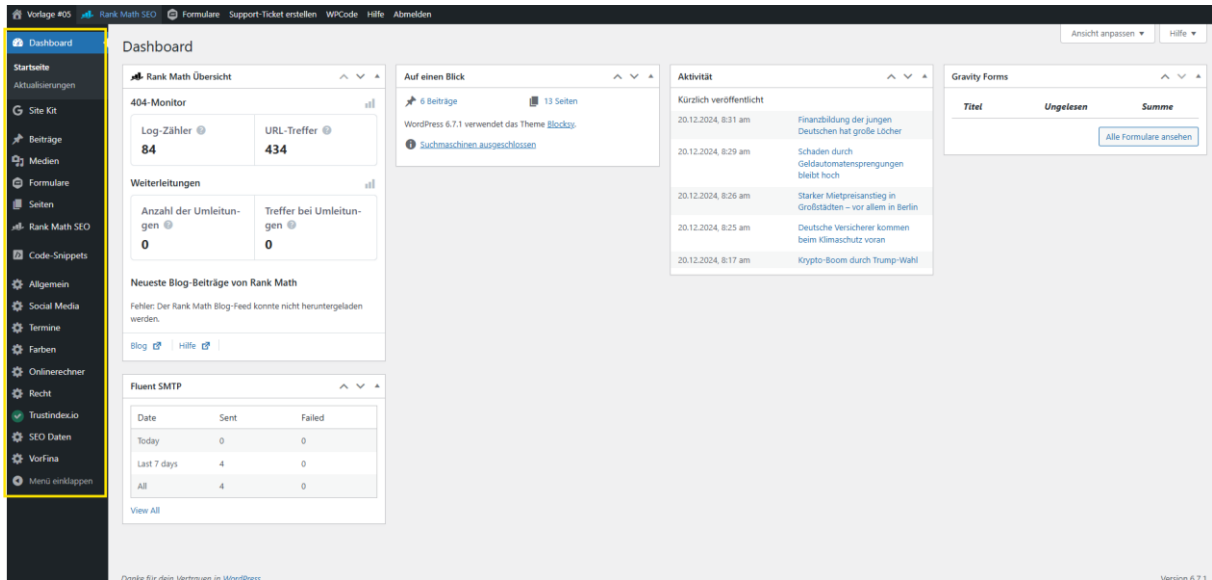


The screenshot displays the Plesk control panel interface for a WordPress site. The main content area shows the 'WordPress' management page for the domain 'vorlage05.versmarketing.cloud'. A yellow box highlights the 'In WordPress anmelden' button, which includes a sub-button for 'Anmelden' and a link for 'Einrichtung'. The interface also displays various status and tool options for the WordPress installation, such as 'Plugin-Updates installieren', 'Theme-Updates installieren', and 'Suchmaschinenindexierung'.

### 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 interface. On the left is a dark sidebar menu with various settings options. The main content area is titled 'Dashboard' and contains several widgets:

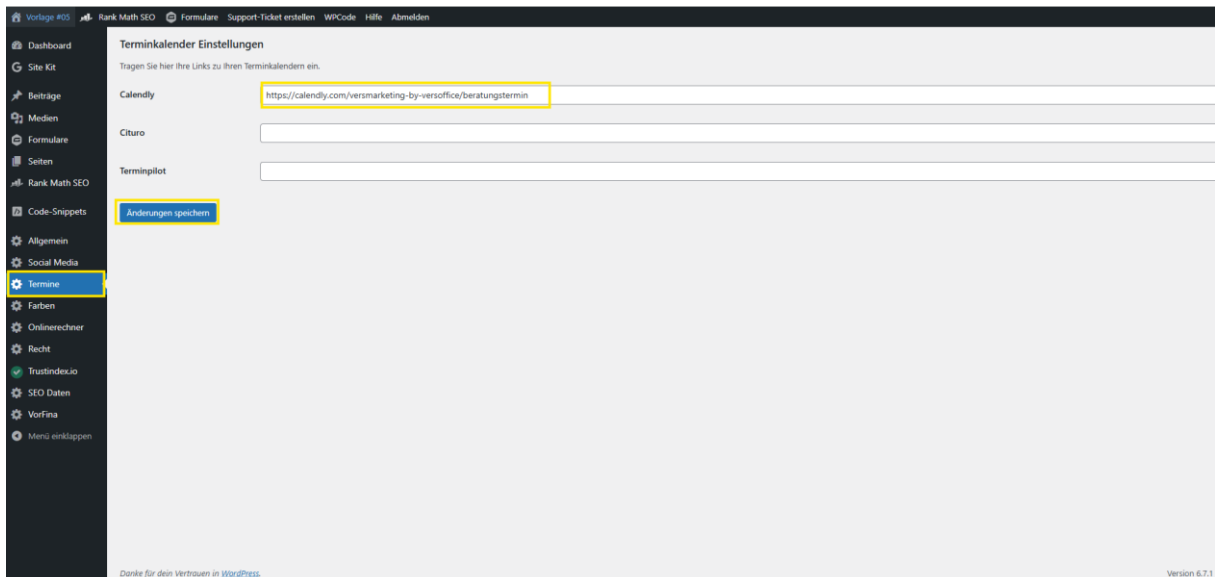
- Rank Math Übersicht:** A widget showing '404-Monitor' with 'Log-Zähler' at 84 and 'URL-Treffer' at 434. Below it, 'Weiterleitungen' shows 'Anzahl der Umleitungen' at 0 and 'Treffer bei Umleitungen' at 0.
- Auf einen Blick:** A summary widget showing '6 Beiträge' and '13 Seiten'. It includes a note: 'WordPress 6.7.1 verwendet das Theme [Blocksy](#)' and a warning: 'Suchmaschinen ausgeschlossen'.
- Aktivität:** A list of recent posts with timestamps and titles, such as 'Finanzbildung der jungen Deutschen hat große Lächer' and 'Starker Mietpreisanstieg in Großstädten - vor allem in Berlin'.
- Gravity Forms:** A table with columns 'Titel', 'Ungelesen', and 'Summe'. A button 'Alle Formulare ansehen' is visible below the table.
- Fluent SMTP:** A table showing email sending statistics:

Date	Sent	Failed
Today	0	0
Last 7 days	4	0
All	4	0

The sidebar menu on the left includes items 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 'Menu einklappen'.

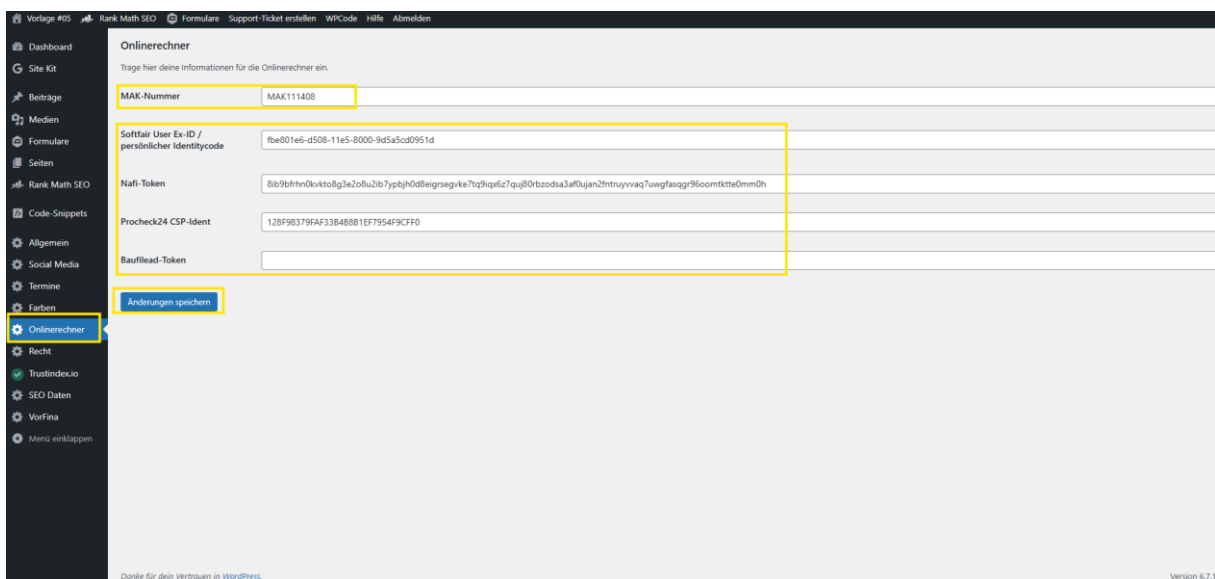
### 3.1 Termine

**Schritt 1:** Tragen Sie im Dashboard unter „**Termine**“ den Link zu Ihrem Online-Terminplaner ein. Dieser kann beispielsweise von Calendly oder Bookings stammen. Nachdem Sie den Link eingetragen haben, klicken Sie auf „**Änderung speichern**“.



### 3.2 Onlinerechner

**Schritt 1:** Gehen Sie zum Punkt „**Onlinerechner**“ und tragen Sie Ihre **MAK** sowie die beantragten Rechnercodes ein. Nachdem Sie die Rechnercodes integriert haben, klicken Sie auf „**Änderung speichern**“.



Die Investment-Rechner werden direkt auf der jeweiligen Seite über einen Link eingebunden. Die Anleitung hierzu finden Sie unter Punkt 5.16.

### 3.3 Rechtliche Informationen

**Schritt 1:** Unter dem Punkt „**Recht**“ müssen alle rechtlichen Informationen und Daten zu Ihrem Unternehmen eingetragen werden. Dies umfasst die Felder „**Tätigkeitsart und erteilte Erlaubnis**“, „**Inhaltlich verantwortlich**“, „**Berufsrechtliche Regelungen**“ und „**Berufshaftpflichtversicherung**“. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Berufshaftpflichtversicherung den **Geltungsbereich** angeben müssen (deutschlandweit, europaweit oder weltweit).

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

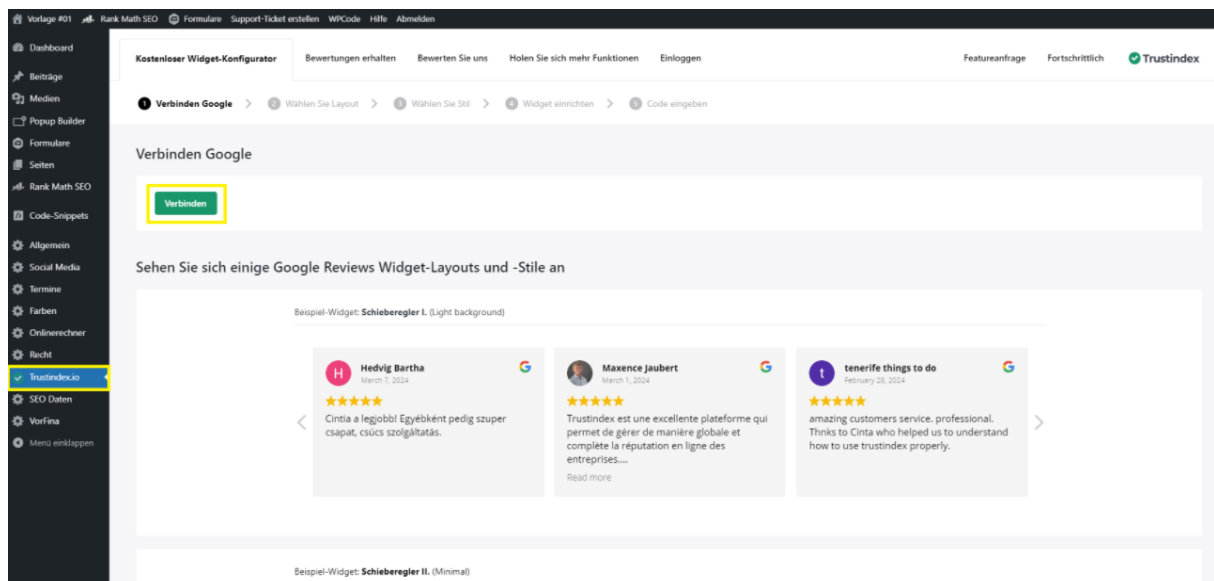
## Hinweis!

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.

## 3.4 Google Bewertungen

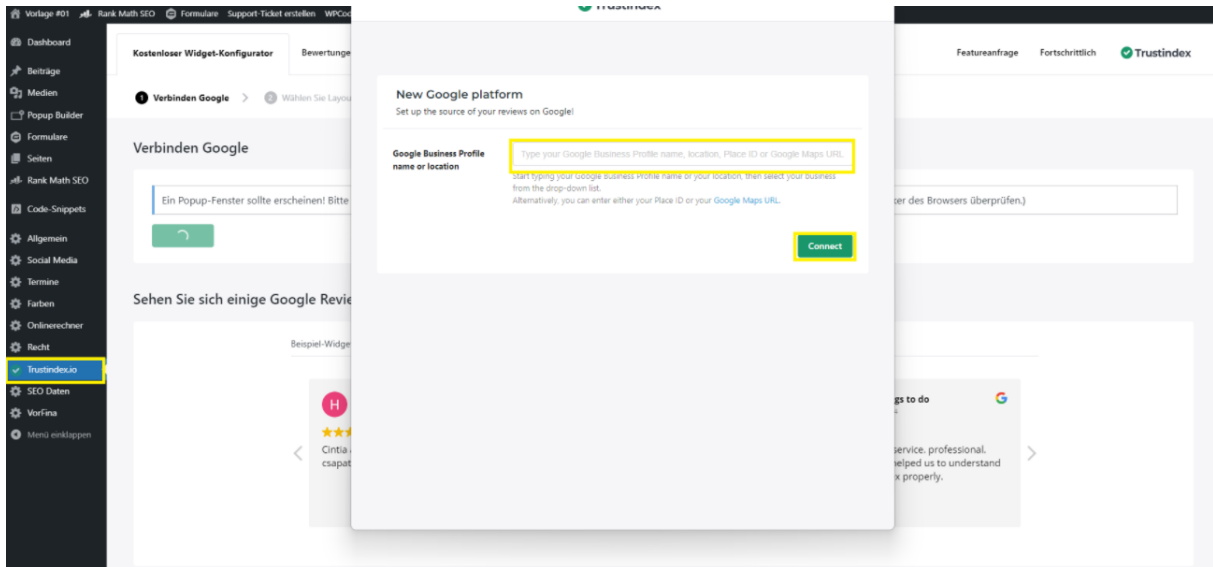
**Schritt 1:** Unter dem Punkt „Trustindex.io“ können bei Bedarf die Google-Bewertungen mit der Website verknüpft werden. Diese werden anschließend auf der Website angezeigt. Wir empfehlen dies ab fünf vorhandenen Bewertungen.

Um die Verknüpfung herzustellen, klicken Sie zunächst auf den Button „Verbinden“.

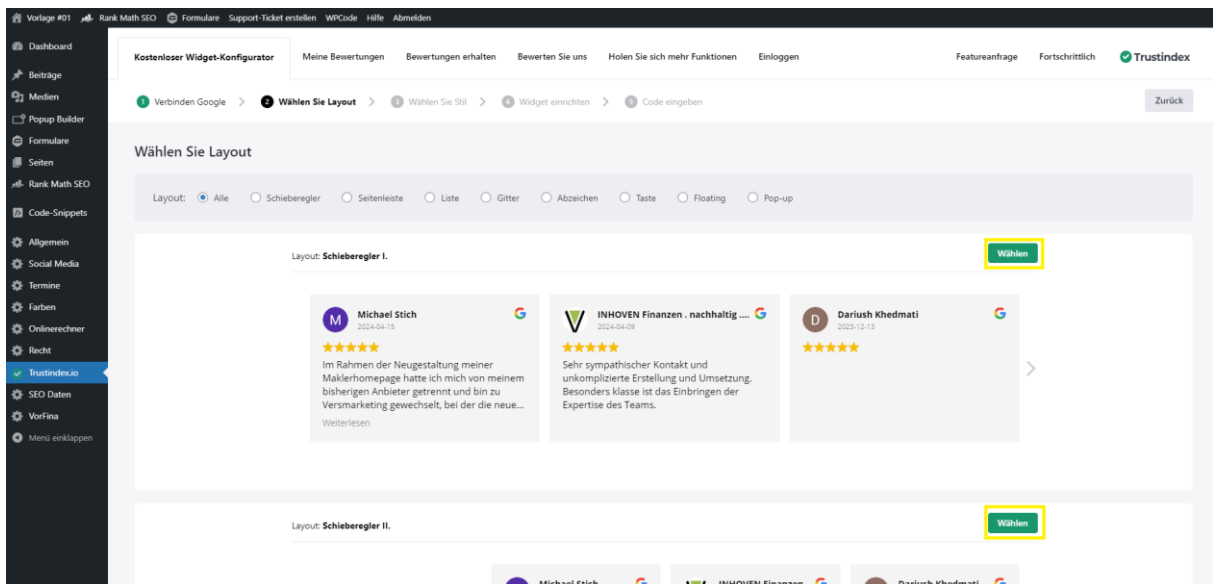


The screenshot shows the 'Kostenloser Widget-Konfigurator' (Free Widget Configurator) interface for Trustindex.io. The main heading is 'Verbinden Google' (Connect Google), with a prominent green 'Verbinden' (Connect) button highlighted by a yellow box. Below this, the text reads 'Sehen Sie sich einige Google Reviews Widget-Layouts und -Stile an' (View some Google Reviews Widget layouts and styles). Three example widget layouts are displayed, each featuring a 5-star rating and a customer review snippet. The first example is for 'Hedvig Bartha' (March 7, 2024) with the text 'Cintia a legjobb! Egyébként pedig szuper csapat, csics szolgáltatás.' The second is for 'Maxence jaubert' (March 1, 2024) with the text 'Trustindex est une excellente plateforme qui permet de gérer de manière globale et complete la réputation en ligne des entreprises...'. The third is for 'tenerife things to do' (February 28, 2024) with the text 'amazing customers service, professional. Thanks to Cintia who helped us to understand how to use trustindex properly.' The interface also includes a sidebar menu on the left with 'Trustindex.io' selected, and a top navigation bar with 'Verbinden Google' as the active step in a sequence of five steps.

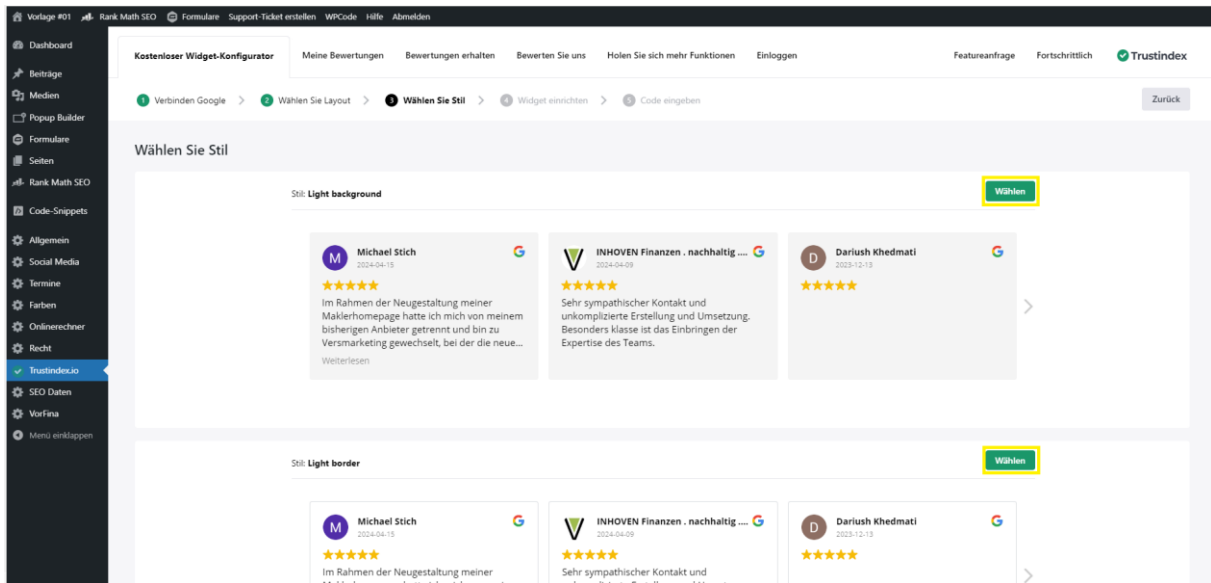
**Schritt 2:** Ein Feld wird geöffnet, in das Sie den **Google Maps-Link** Ihres Unternehmens einfügen. Anschließend sollte Ihr Unternehmen angezeigt werden, und Sie klicken auf „**Verbinden**“.



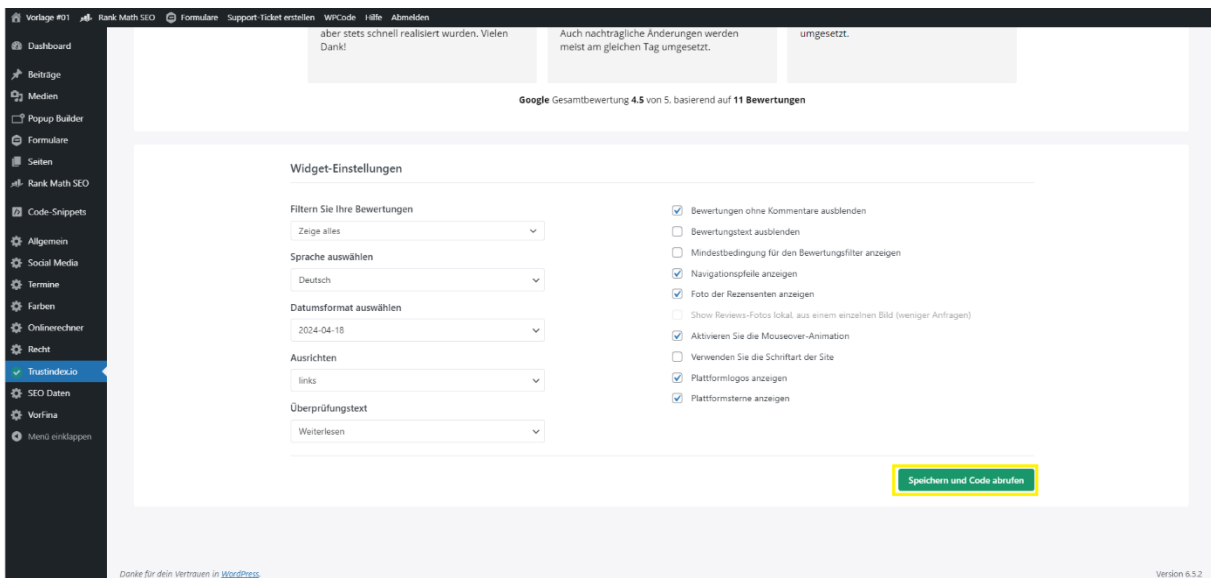
**Schritt 3:** Im nächsten Schritt können Sie Ihr bevorzugtes Layout auswählen und anschließend auf „**Wählen**“ klicken.



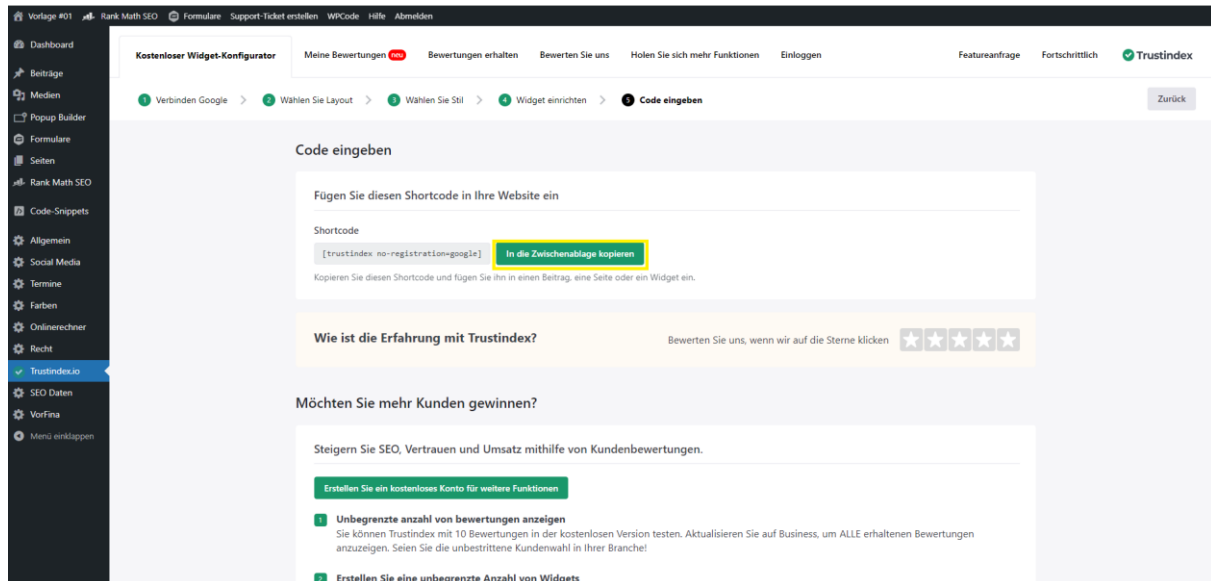
## Schritt 4: Wählen Sie ihren gewünschten Stil aus und klicken Sie auf „Wählen“.



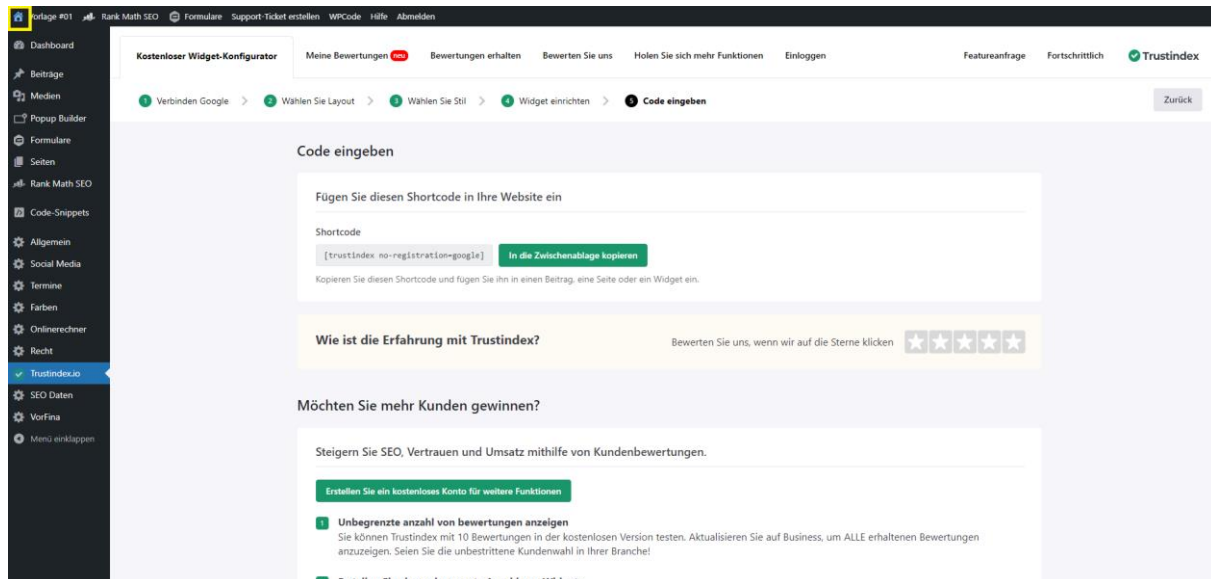
## Schritt 5: Scrollen Sie in der neuen Ansicht nach unten, bis der Button „Speichern und Code abrufen“ sichtbar ist, und klicken Sie darauf.



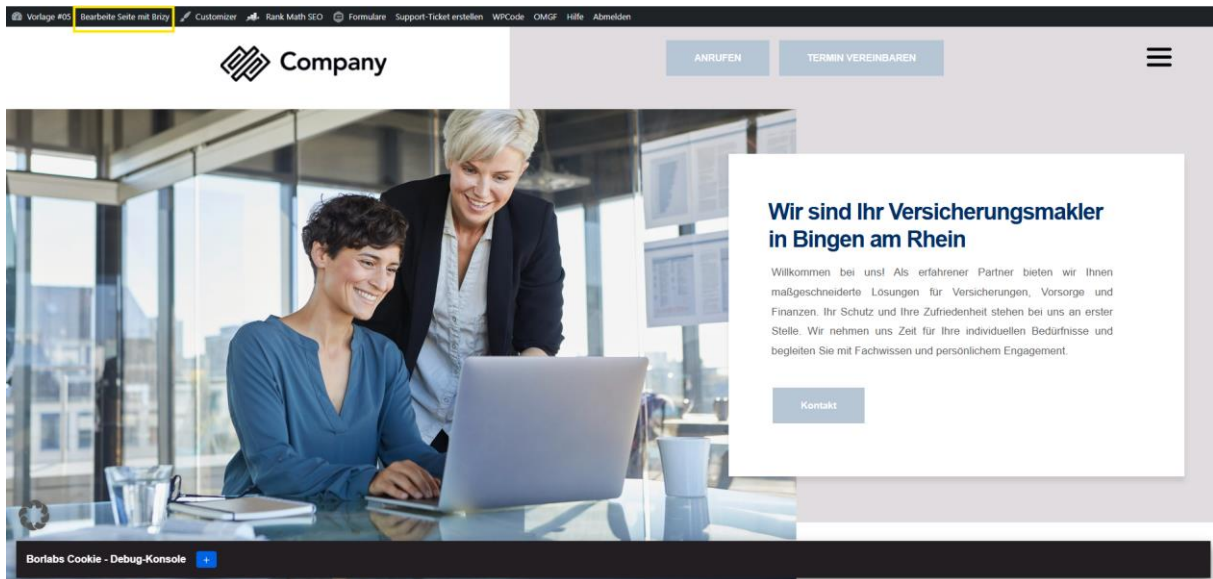
**Schritt 6:** Sie befinden sich in der Ansicht, in der Ihnen ein Shortcode angezeigt wird. Kopieren Sie diesen, indem Sie auf den Button „In die Zwischenablage kopieren“ klicken.



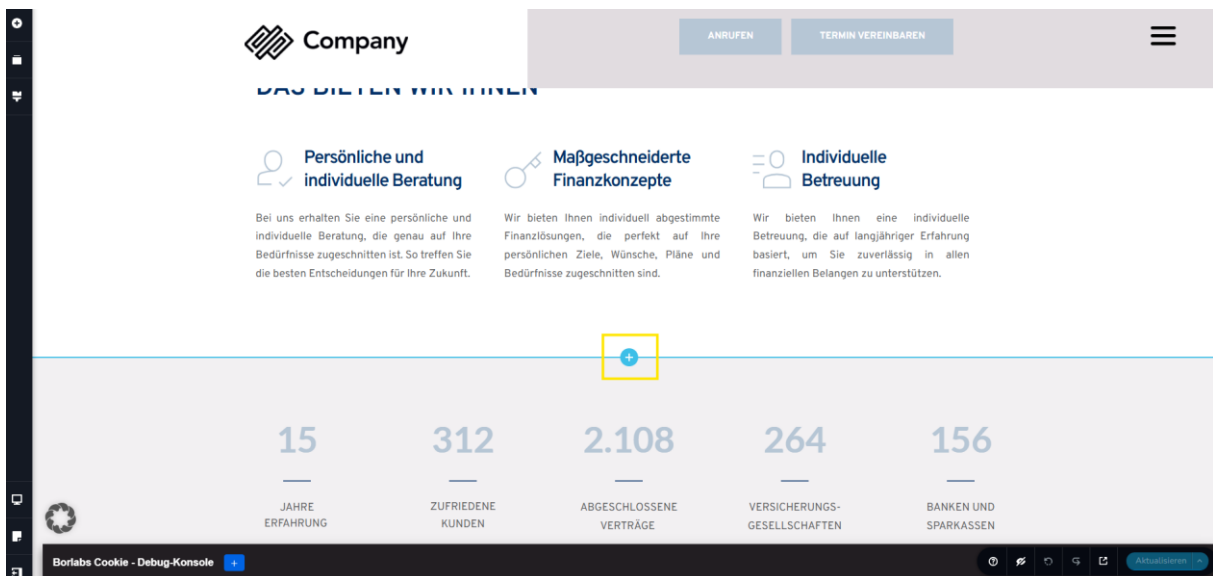
**Schritt 7:** Um die Google-Bewertungen auf Ihrer Webseite sichtbar zu machen, klicken Sie auf das kleine Haus oben links in der Ecke.



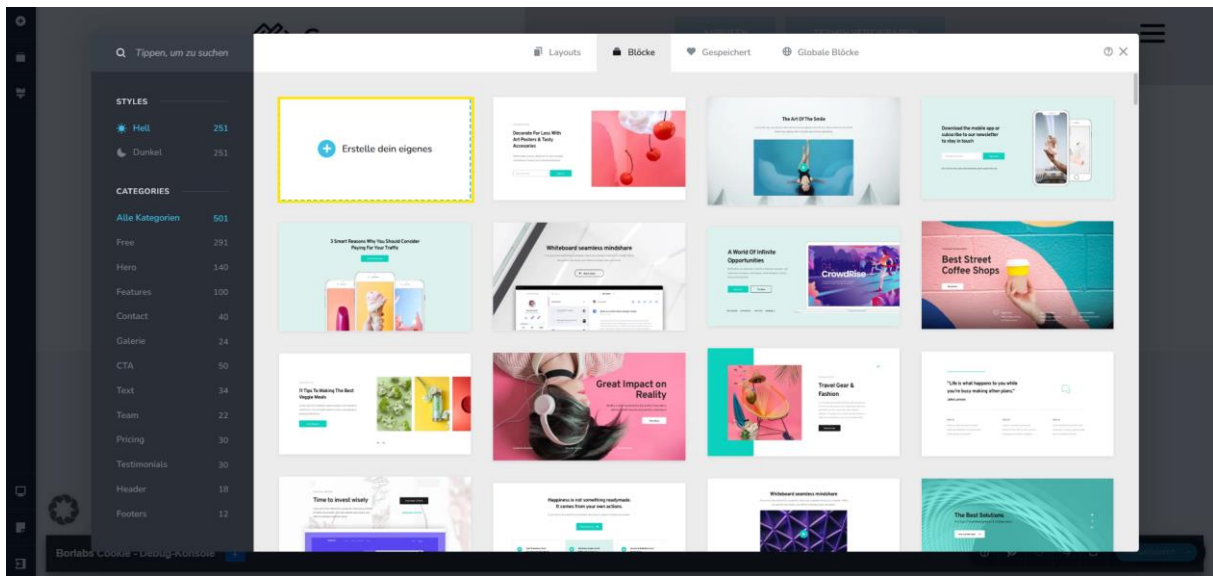
**Schritt 8:** Klicken Sie oben auf der schwarzen Menüleiste auf den Punkt „Mit Brizy bearbeiten“.



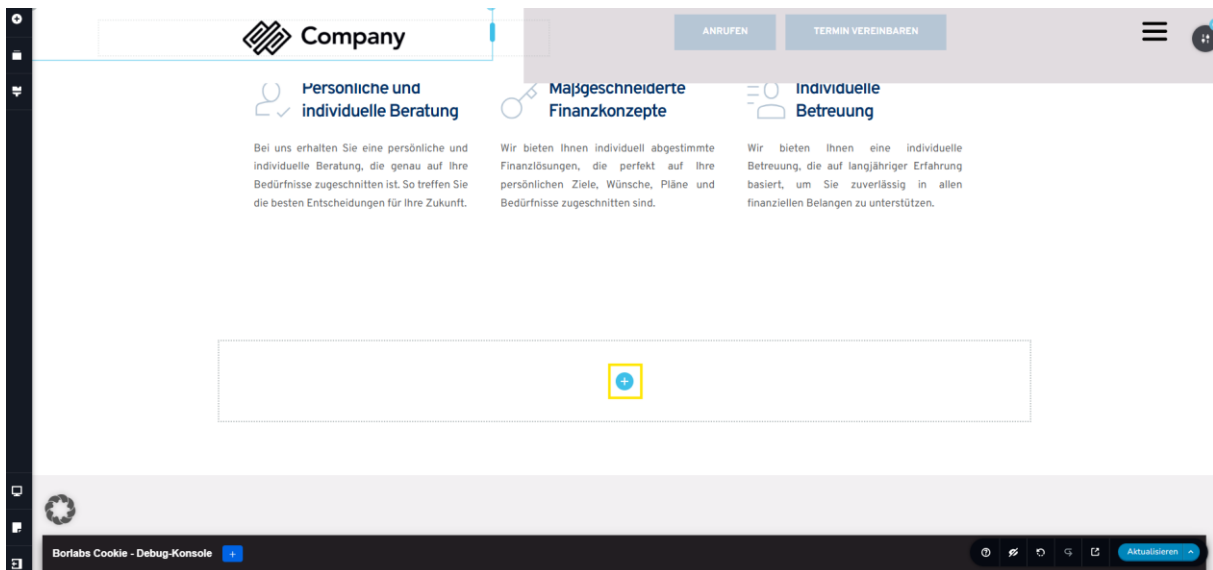
**Schritt 9:** Jetzt klicken Sie auf das **blaue Plus** welches erscheint, wenn Sie mit der Maus über den Bildschirm fahren.



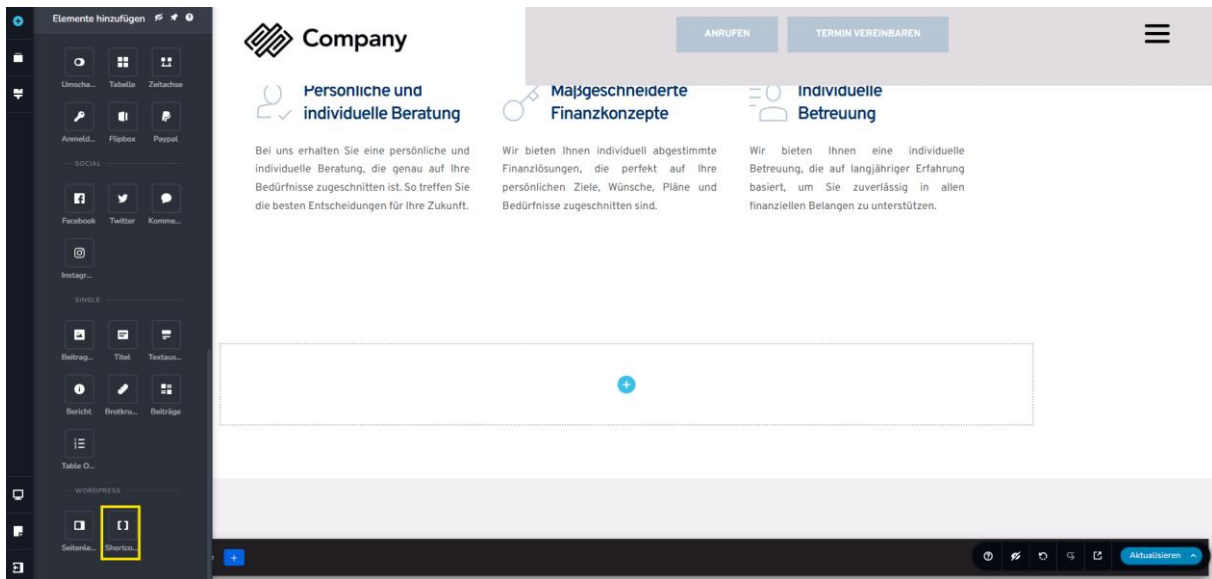
**Schritt 10:** Klicken Sie auf „Erstelle dein Eigenes“.



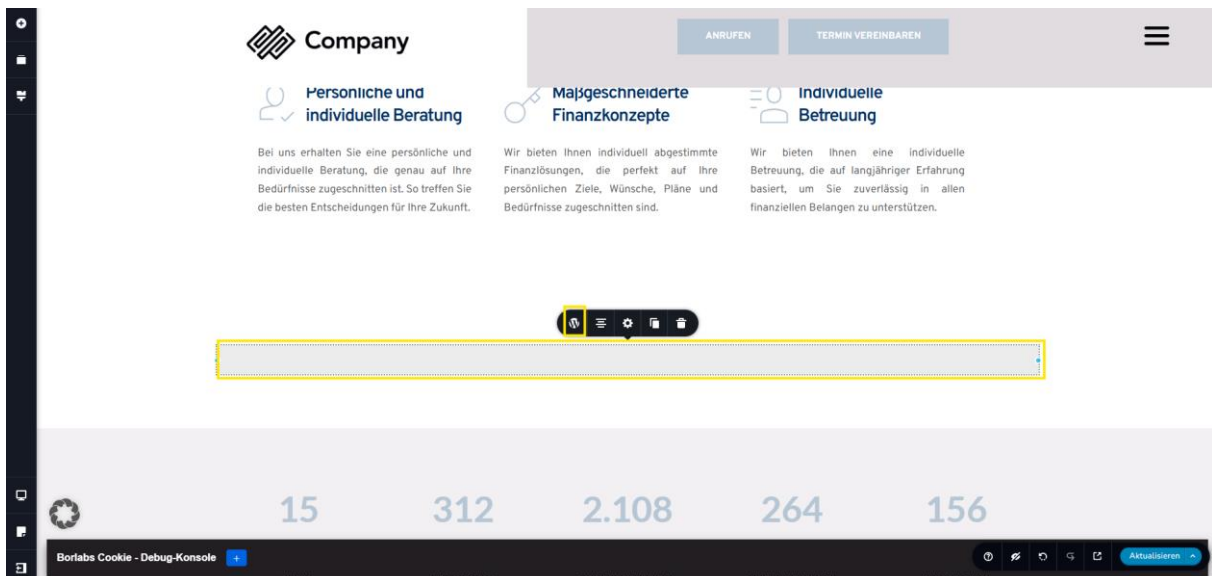
**Schritt 11:** Klicken Sie auf das blaue Plus.



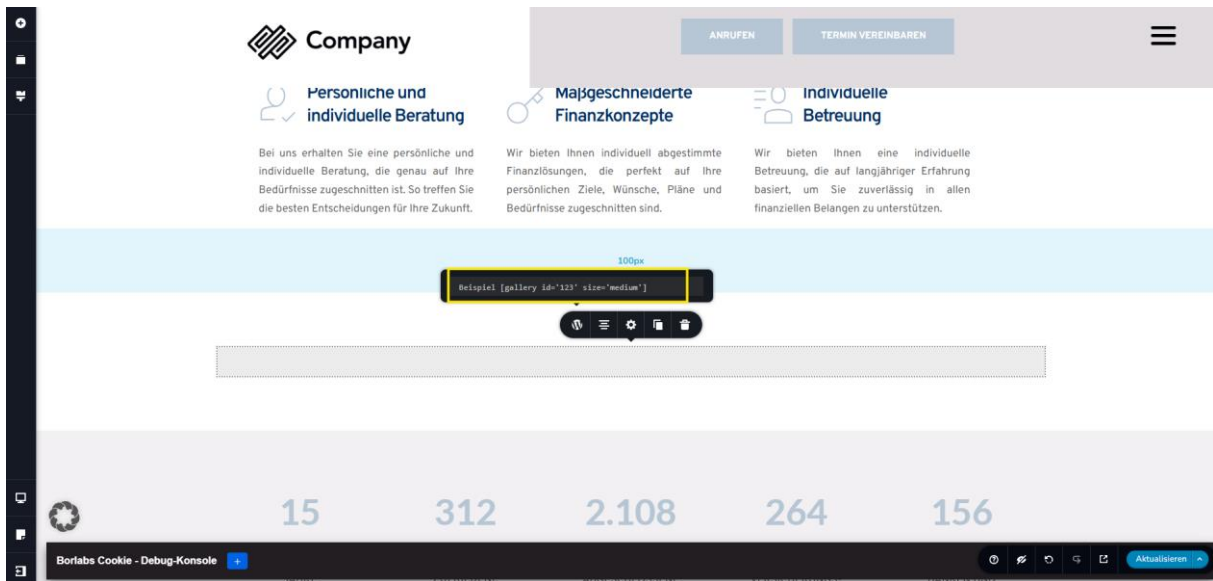
**Schritt 12:** Links sehen Sie ein neues Menü, in dem Sie den Punkt „**Shortcode**“ mit der Maus zum zuvor erwähnten **blauen Plus** ziehen.



**Schritt 13:** Klicken Sie auf das graue Feld und anschließend auf das „**W-Symbol**“.



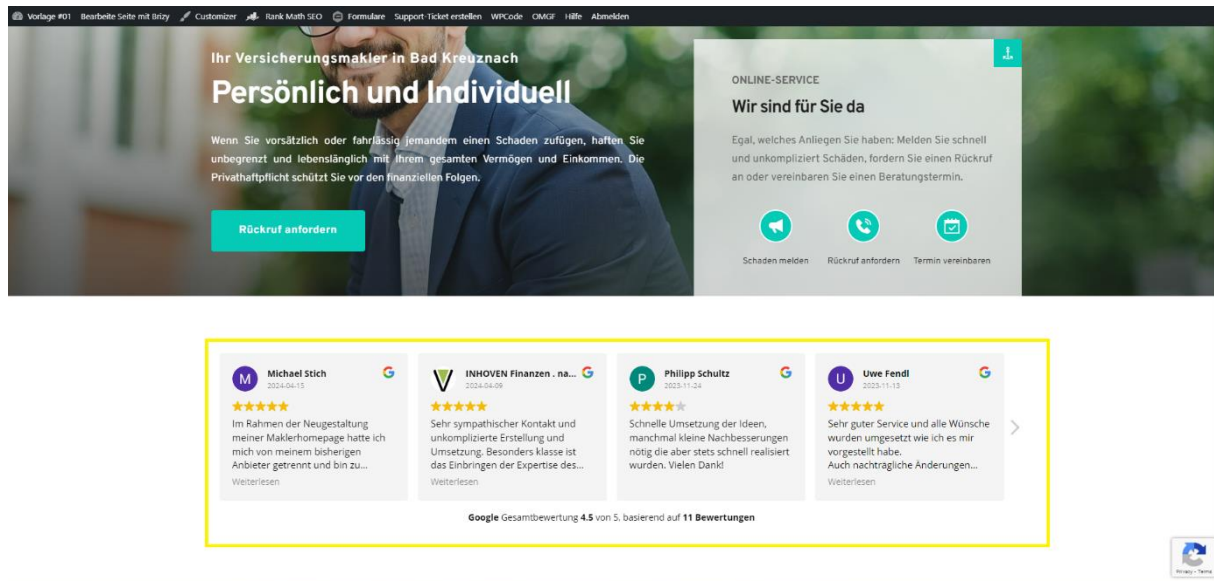
**Schritt 14:** Fügen Sie den zuvor **gespeicherten Code** in das sich öffnende Textfeld ein.



**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. Falls dies nicht der Fall ist, können Sie die Google-Bewertungen erneut trennen und den gesamten Prozess zur Einbindung 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?

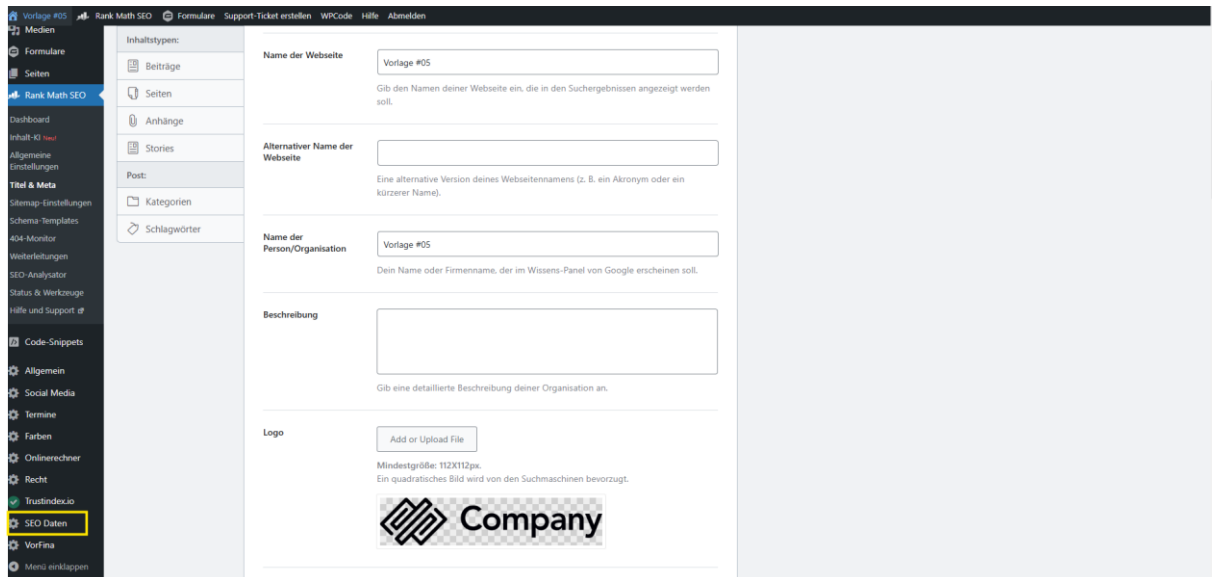
Google My Business ist ein kostenloses Tool von Google, mit dem Unternehmen online sichtbar werden können. Es ermöglicht ihnen, ihre Informationen auf Google Maps und in den Suchergebnissen zu verwalten, damit Kunden sie leichter finden können.

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



### 3.5 SEO-Daten

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

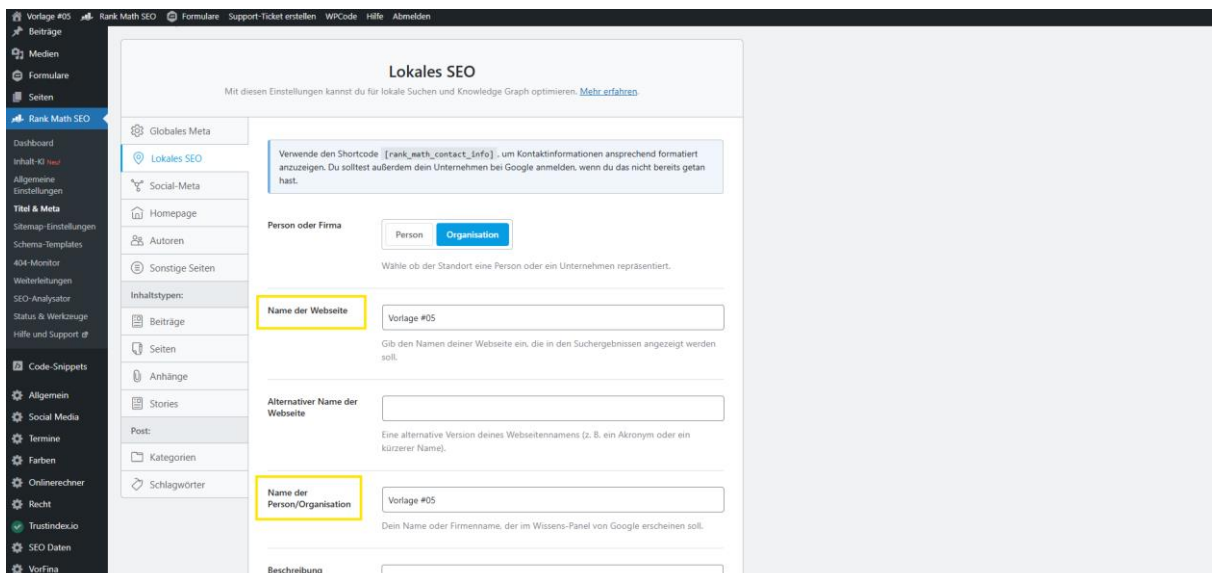


The screenshot shows the Rank Math SEO configuration interface. On the left is a sidebar menu with 'Rank Math SEO' selected and 'SEO-Daten' highlighted. The main content area is titled 'SEO-Daten' and contains several input fields:

- Name der Webseite:** Input field containing 'Vorlage #05'. Below it, a note says: 'Gib den Namen deiner Webseite ein, die in den Suchergebnissen angezeigt werden soll.'
- Alternativer Name der Webseite:** Empty input field. Below it, a note says: 'Eine alternative Version deines Webseitennamens (z. B. ein Akronym oder ein kürzerer Name).'
- Name der Person/Organisation:** Input field containing 'Vorlage #05'. Below it, a note says: 'Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.'
- Beschreibung:** Empty text area. Below it, a note says: 'Gib eine detaillierte Beschreibung deiner Organisation an.'
- Logo:** A button labeled 'Add or Upload File'. Below it, a note says: 'Mindestgröße: 112X112px. Ein quadratisches Bild wird von den Suchmaschinen bevorzugt.'

At the bottom, there is a logo for 'Company' with a stylized 'M' icon.

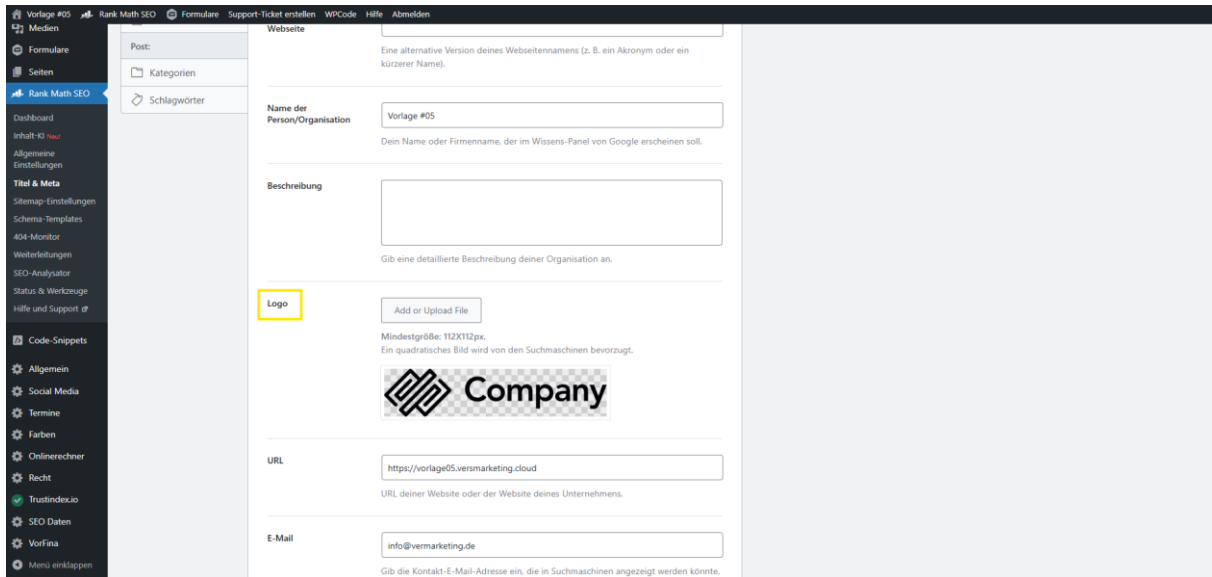
**Schritt 2:** Besonders wichtig für die Suchmaschinenoptimierung sind die Felder „**Name der Website**“ und „**Name der Person oder Organisation**“. Hier wird der Name des Unternehmens eingetragen bzw. der Name, unter dem das Unternehmen zu finden sein soll.



The screenshot shows the Rank Math SEO configuration interface for 'Lokales SEO'. The left sidebar menu has 'Lokales SEO' selected. The main content area is titled 'Lokales SEO' and contains several sections:

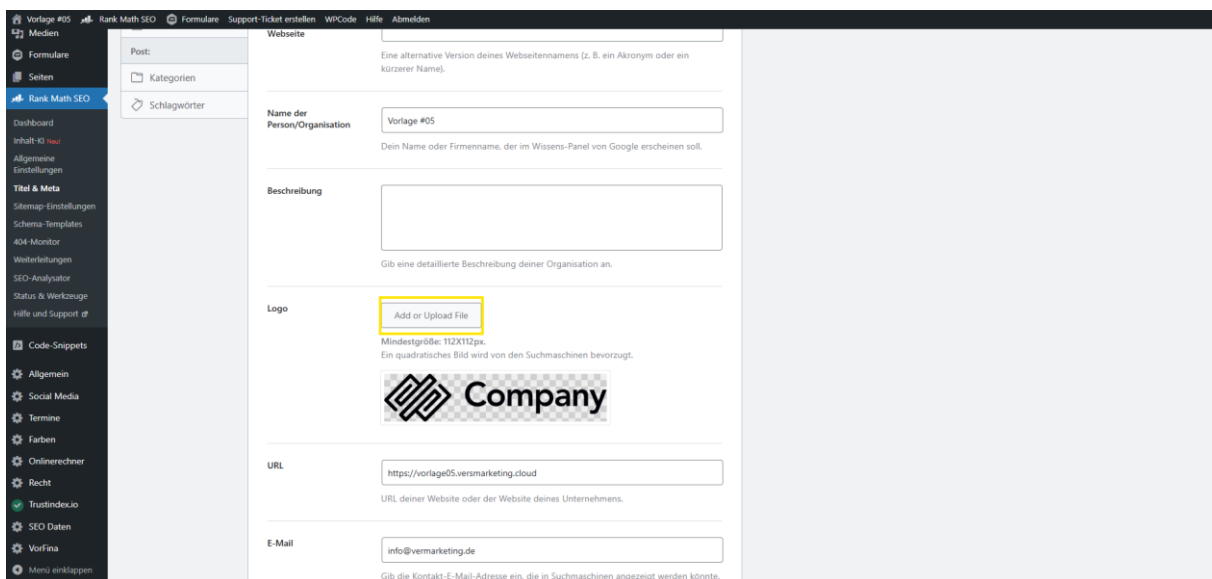
- Globales Meta:** A note about using the shortcode `[rank_math_contact_info]` to display contact information.
- Person oder Firma:** Radio buttons for 'Person' and 'Organisation', with 'Organisation' selected. Below it, a note says: 'Wähle ob der Standort eine Person oder ein Unternehmen repräsentiert.'
- Name der Webseite:** Input field containing 'Vorlage #05', highlighted with a yellow box. Below it, a note says: 'Gib den Namen deiner Webseite ein, die in den Suchergebnissen angezeigt werden soll.'
- Alternativer Name der Webseite:** Empty input field. Below it, a note says: 'Eine alternative Version deines Webseitennamens (z. B. ein Akronym oder ein kürzerer Name).'
- Name der Person/Organisation:** Input field containing 'Vorlage #05', highlighted with a yellow box. Below it, a note says: 'Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.'
- Beschreibung:** Empty text area.

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



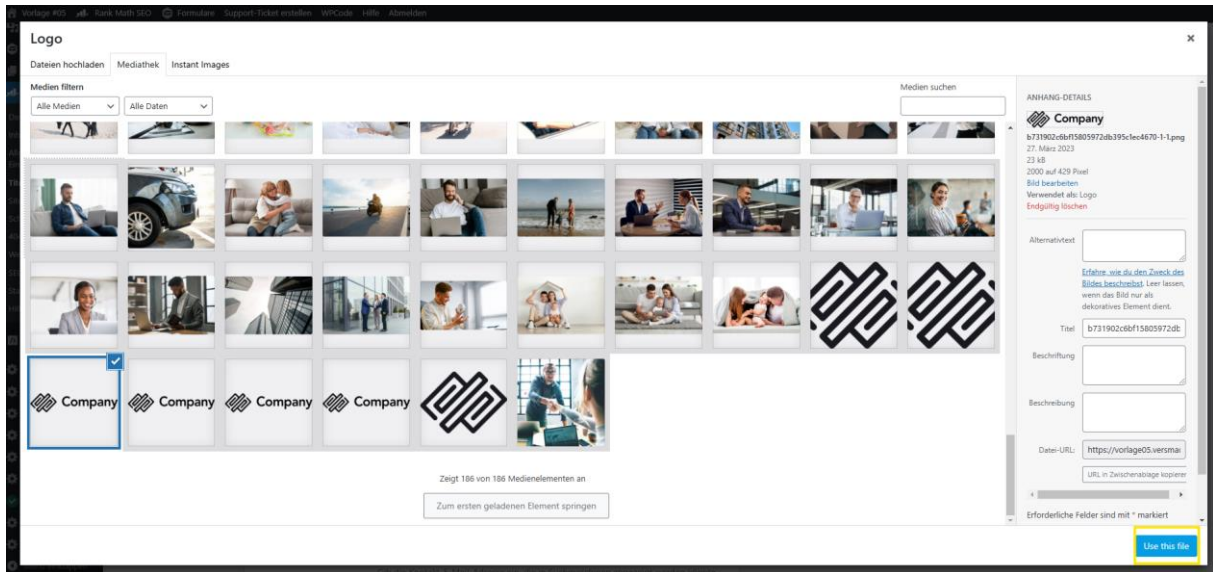
The screenshot shows the 'Website' settings page in WordPress. The 'Logo' field is highlighted with a yellow box. The current logo is a placeholder with the text 'Company'. The 'Add or Upload File' button is also visible.

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

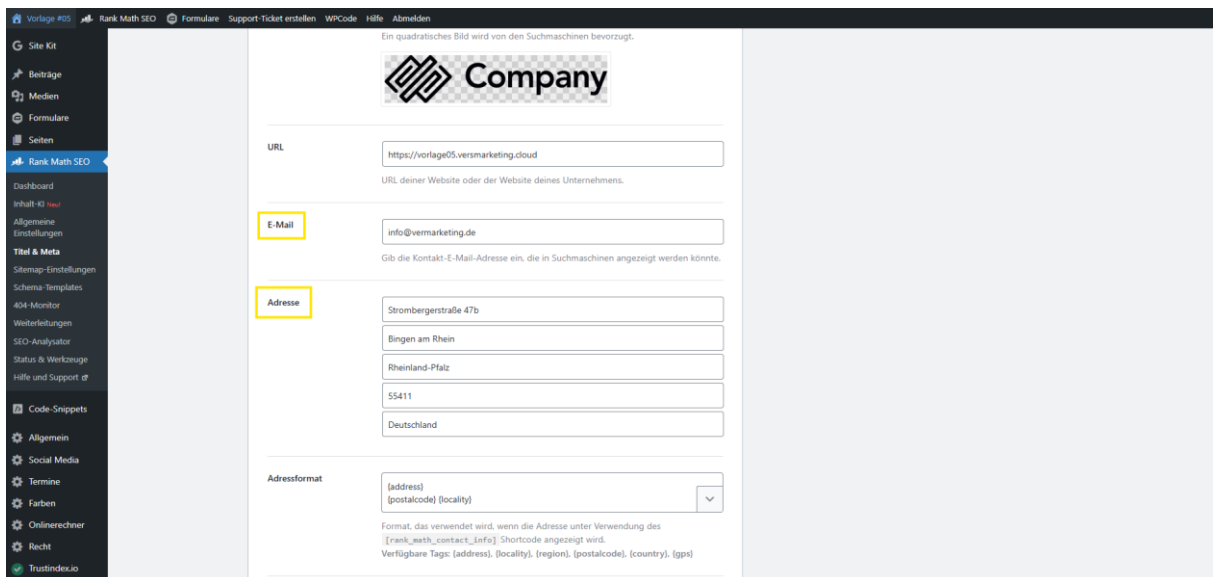


The screenshot shows the 'Website' settings page in WordPress. The 'Add or Upload File' button in the 'Logo' field is highlighted with a yellow box. The current logo is a placeholder with the text 'Company'.

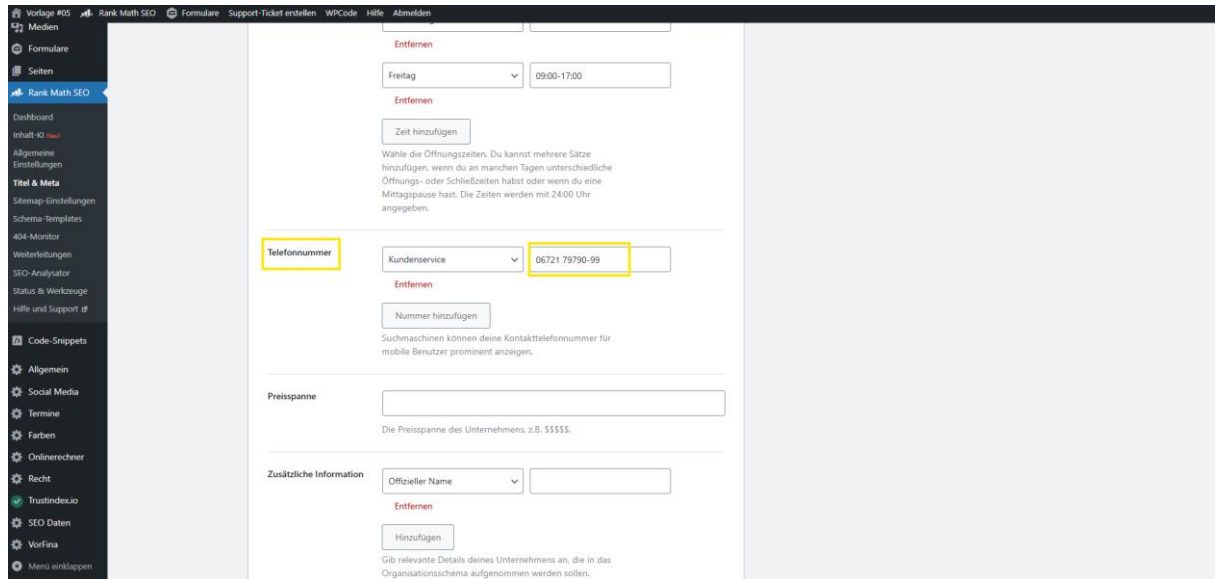
**Schritt 5:** Laden Sie Ihr Logo im „**Upload-Bereich**“ hoch. Wählen Sie anschließend das geeignete Bild aus und klicken Sie auf „**Use this file**“, um es zu bestätigen.



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

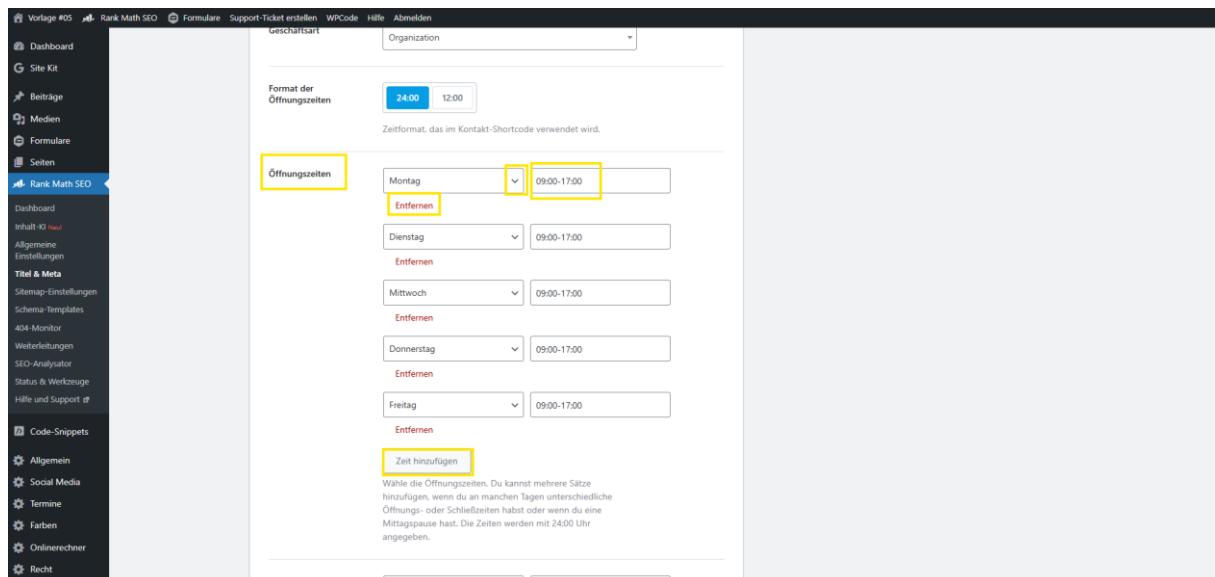


**Schritt 7:** Als nächstes können Sie unter „**Telefonnummer**“ die Telefonnummer Ihres Unternehmens eintragen.



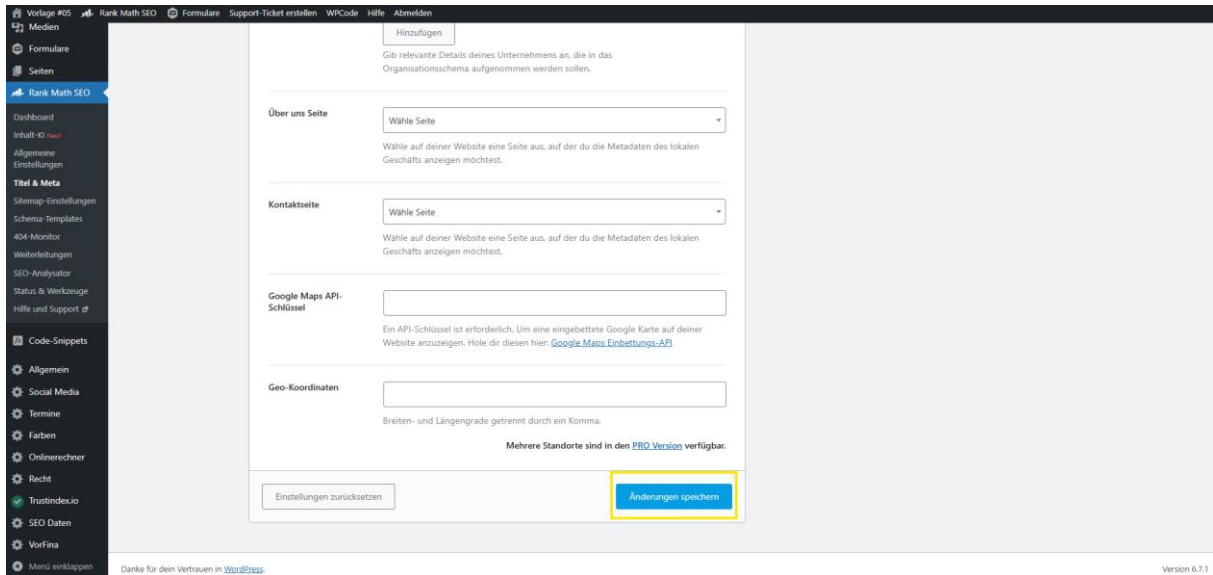
The screenshot shows the 'Rank Math SEO' settings page, specifically the 'Formulare' (Forms) section. The 'Telefonnummer' (Phone Number) field is highlighted with a yellow box. It contains a dropdown menu set to 'Kundenservice' and a text input field containing '06721 79790-99'. Below the phone number field, there is a 'Preisspanne' (Price Range) field and a 'Zusätzliche Information' (Additional Information) section with a dropdown for 'Offizieller Name'.

**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 „**Zeit hinzufügen**“. Auf dem Pfeil links neben dem Tag können Sie den gewünschten Tag auswählen.



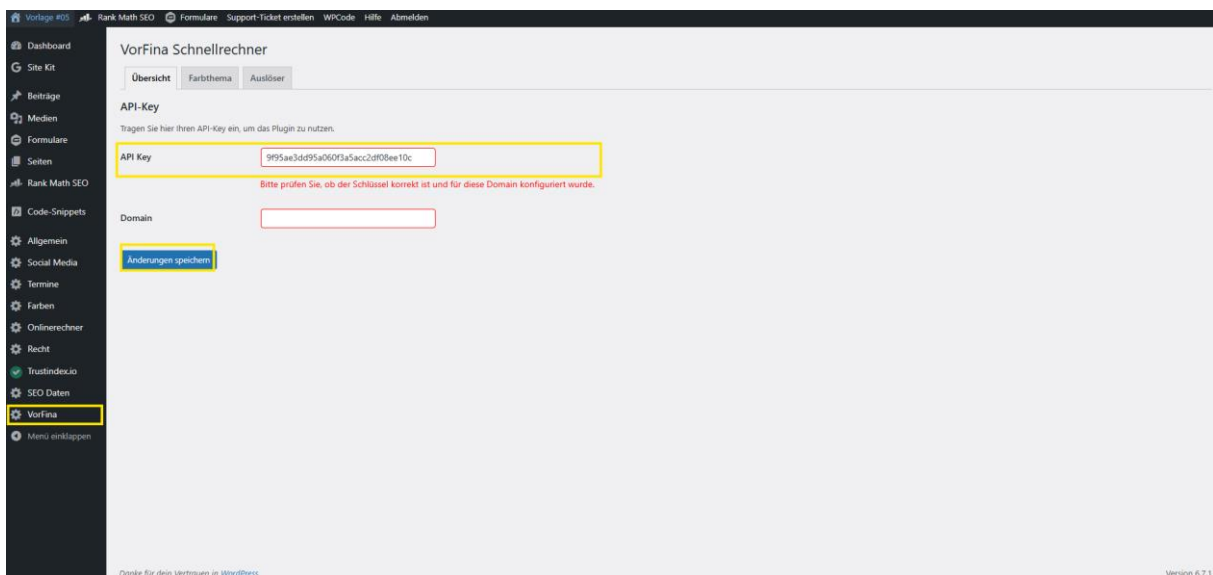
The screenshot shows the 'Rank Math SEO' settings page, specifically the 'Formulare' (Forms) section. The 'Öffnungszeiten' (Opening Hours) field is highlighted with a yellow box. It shows a list of days with their corresponding opening hours: Montag (09:00-17:00), Dienstag (09:00-17:00), Mittwoch (09:00-17:00), Donnerstag (09:00-17:00), and Freitag (09:00-17:00). Each day has a dropdown arrow on the left and an 'Entfernen' (Remove) button on the right. A 'Zeit hinzufügen' (Add Time) button is also visible at the bottom of the list.

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



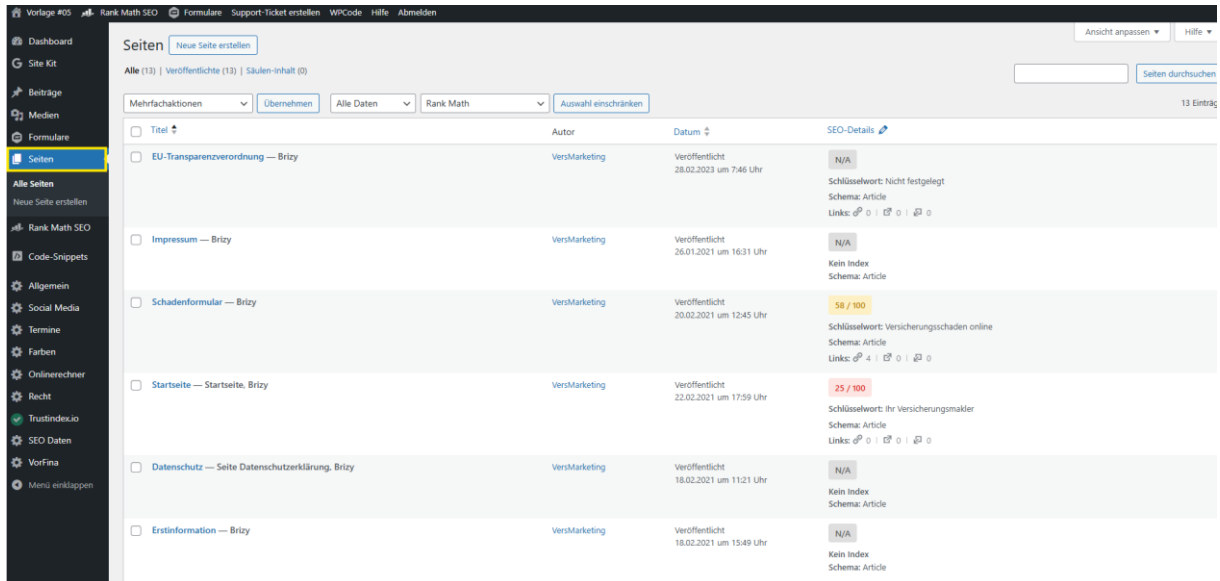
### 3.6 VorFina

**Schritt 1:** Tragen Sie unter dem Punkt „**VorFina**“ Ihren API-Schlüssel und die endgültige Domain ein und klicken Sie anschließend auf „**Änderung speichern**“. Wie Sie den Endkundenrechner erhalten, entnehmen Sie bitte dem Handbuch „**Endkundenrechner**“.



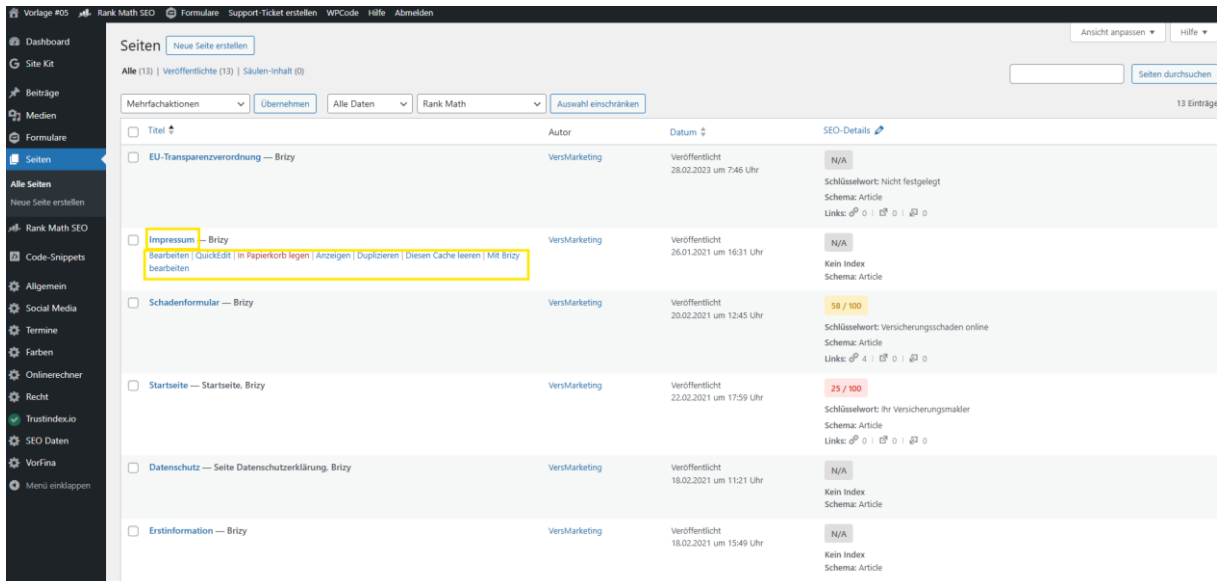
### 3.7 Impressum/Erstinformationen selbstständig einfügen und bearbeiten

**Schritt 1:** Gehen Sie zunächst zum **Dashboard** und anschließend zu „**Seiten**“.



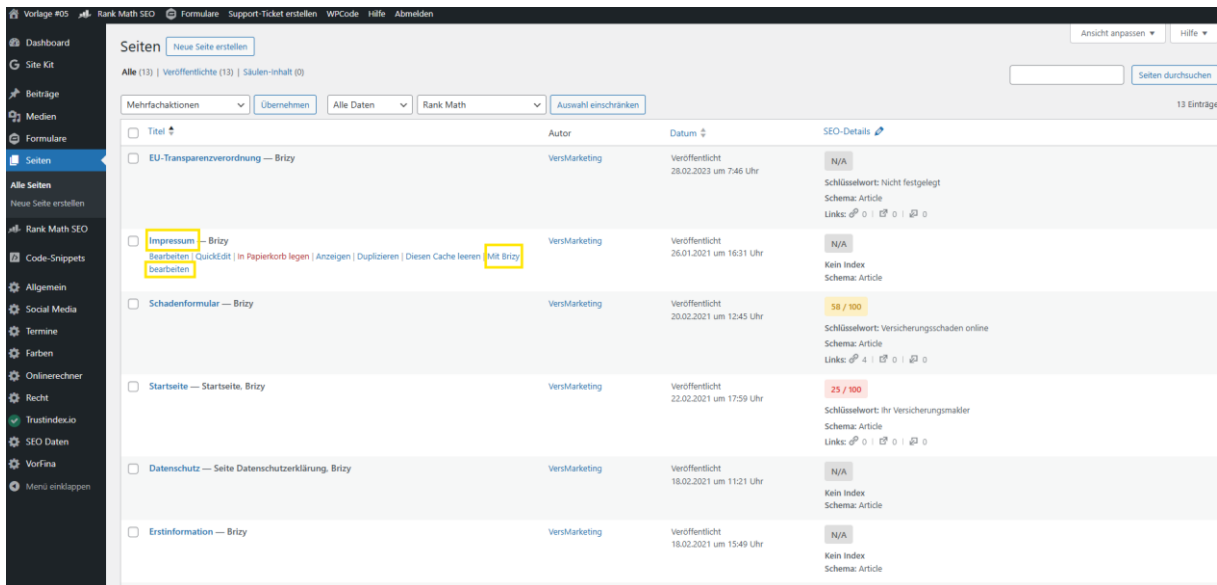
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Datum	SEO-Details
<input type="checkbox"/>	EU-Transparenzverordnung — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0   0   0   0
<input type="checkbox"/>	Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: 4   0   0   0
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   0   0   0
<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 Schema: Article

**Schritt 2:** Hier gehen Sie mit der Maus über die Seite, die Sie bearbeiten möchten, bis diese wie die **markierte Zeile** angezeigt wird.



<input type="checkbox"/>	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: 0   0   0   0
<input type="checkbox"/>	Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: 4   0   0   0
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   0   0   0
<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 Schema: Article

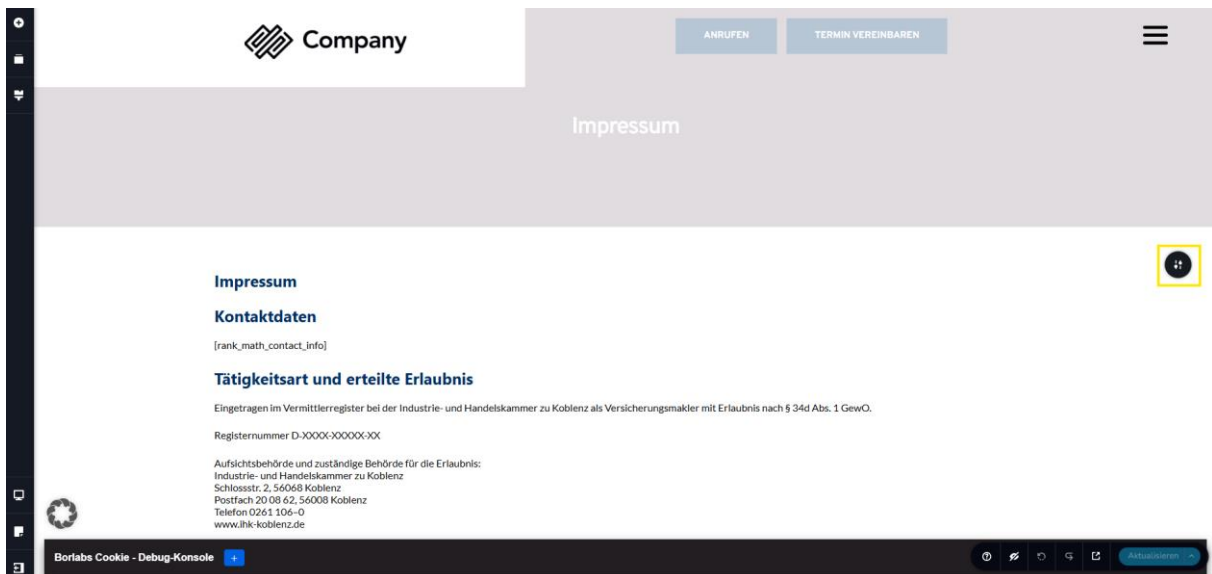
### Schritt 3: Klicken Sie auf „Mit Brizy bearbeiten“



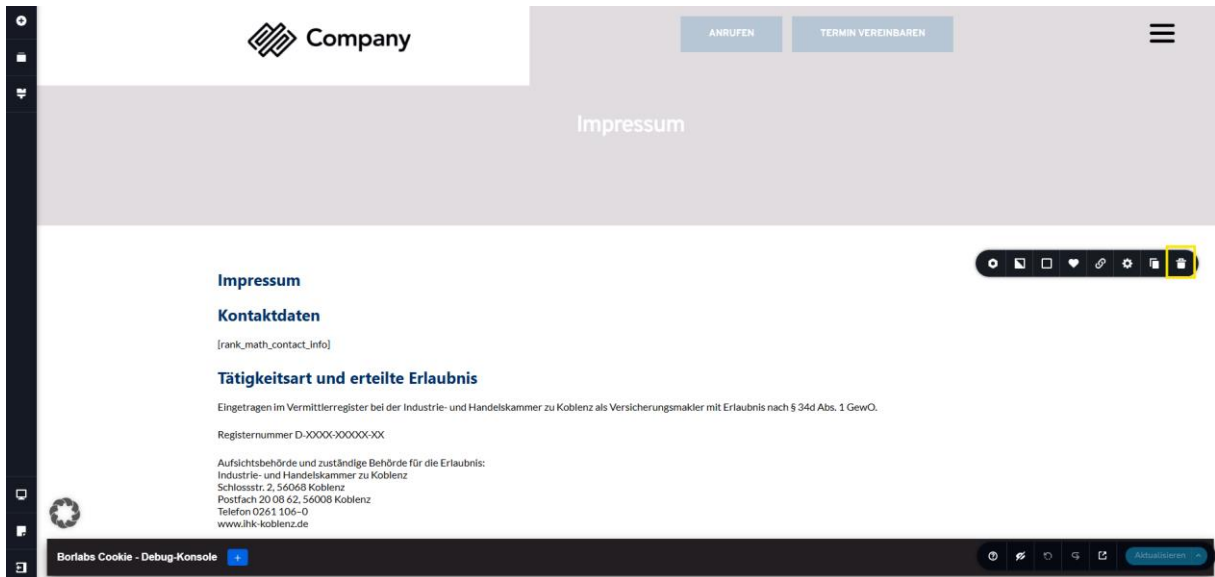
The screenshot shows a CMS interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a list of pages under the heading 'Seiten'. The 'Impressum' page is highlighted with a yellow box. Below the page title, there are several action buttons, including 'Mit Brizy bearbeiten', which is also highlighted with a yellow box. The table columns include '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: <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>
Impressum — Brizy Bearbeiten   QuickEdit   In Papierkorb legen   Anzeigen   Duplizieren   Diesen Cache leeren   Mit Brizy bearbeiten	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>
Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">🔗</a>
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

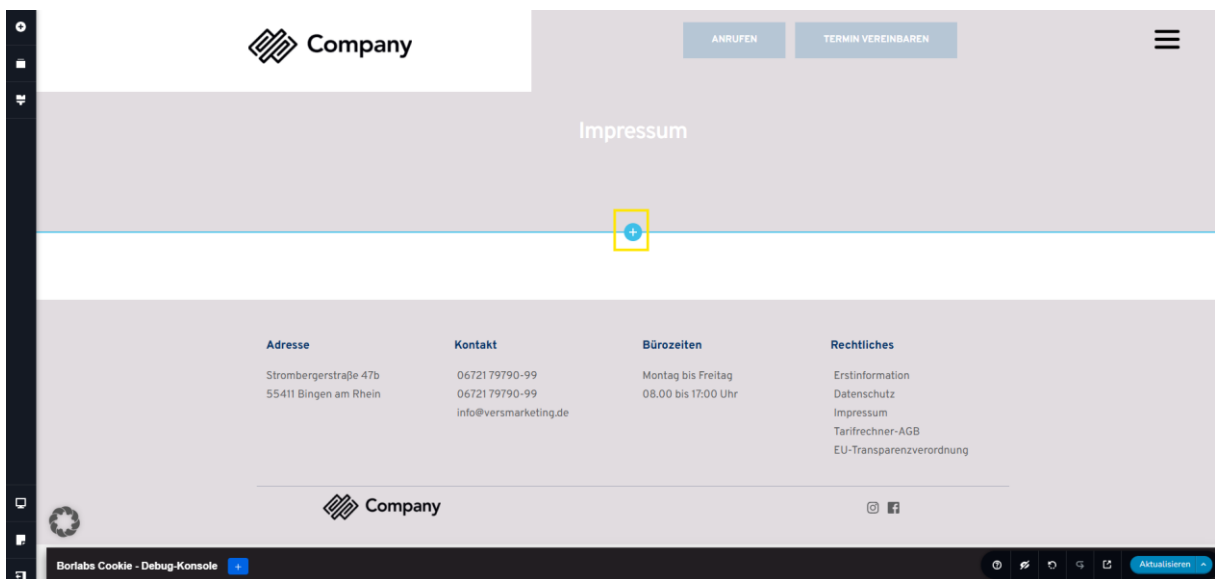
**Schritt 4:** Um das bestehende Impressum zu löschen, klicken Sie auf den **schwarzen Punkt** und anschließend auf das **Mülleimersymbol**.



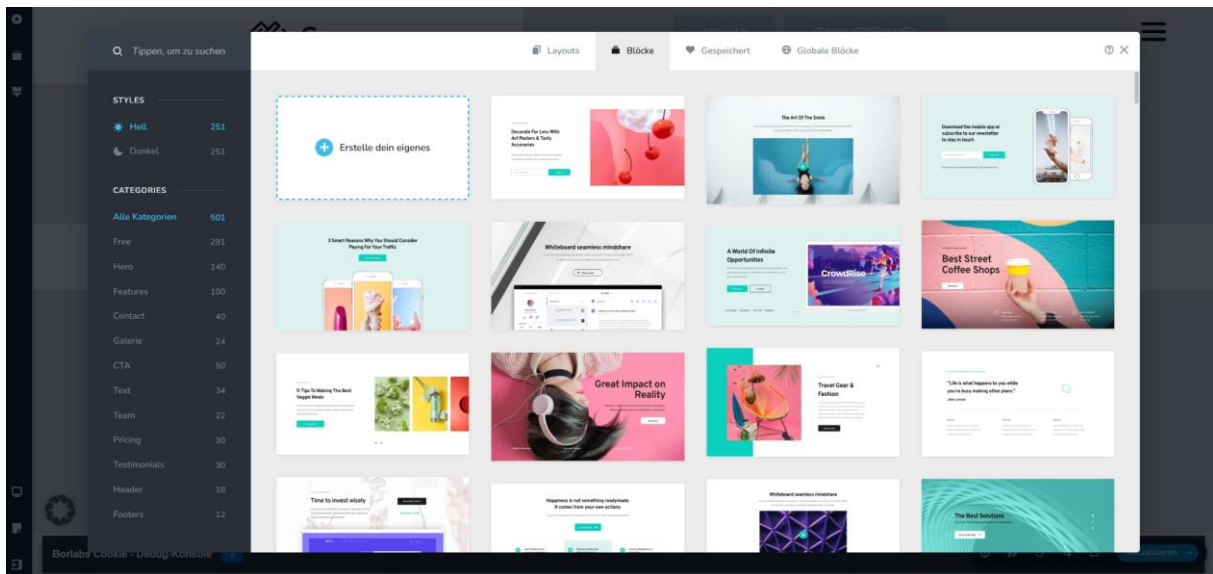
The screenshot shows a website's 'Impressum' page. The page header includes the 'Company' logo and navigation buttons for 'ANRUFEN' and 'TERMIN VEREINBAREN'. The main content area contains the 'Impressum' title and contact information. In the top right corner, there is a black dot icon highlighted with a yellow box. In the bottom right corner, there is a trash can icon highlighted with a yellow box. The footer includes a 'Borlabs Cookie - Debug-Konsole' notification.



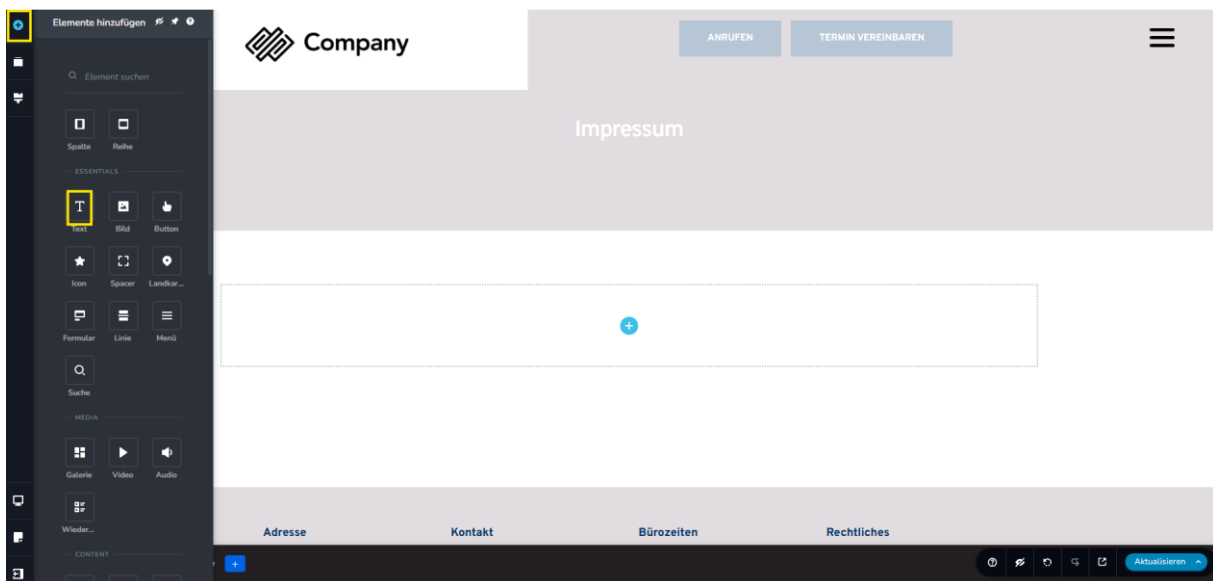
**Schritt 5:** Gehen Sie über den grauen **Impressum-Bereich**, bis der **blaue Punkt** erscheint, und klicken Sie dann auf den blauen Punkt.



**Schritt 6:** Klicken Sie anschließend auf „**Erstelle dein eigenes**“.



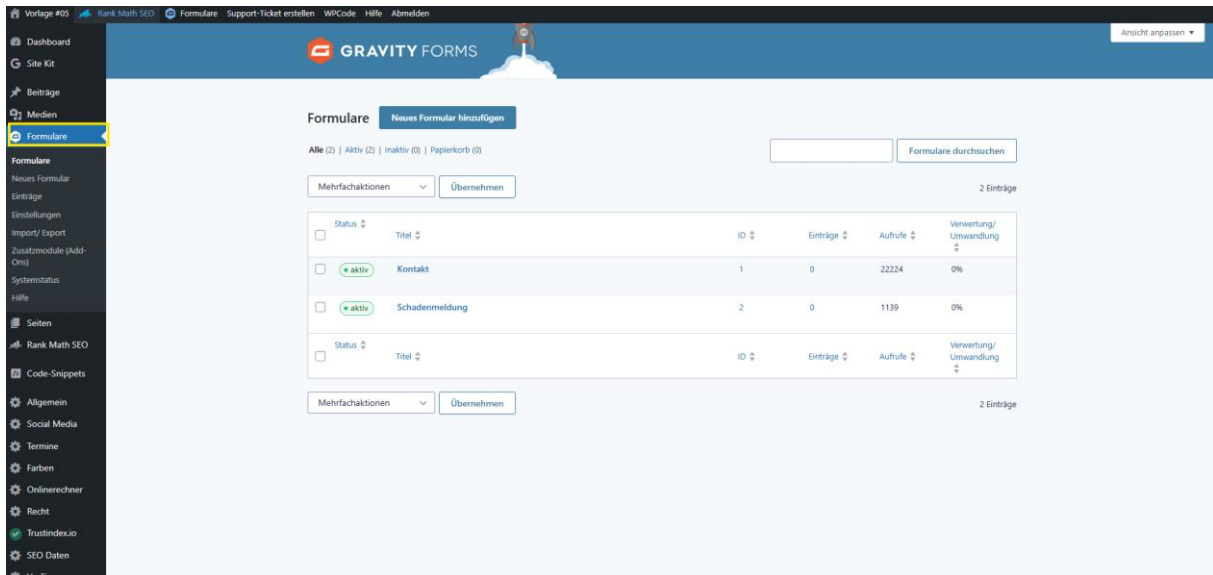
**Schritt 7:** Klicken Sie auf das **Plus-,+“-Symbol** und fügen Sie einen weiteren Punkt als Textfeld hinzu, indem Sie ihn hineinziehen. Anschließend können Sie Ihr Impressum einfügen.



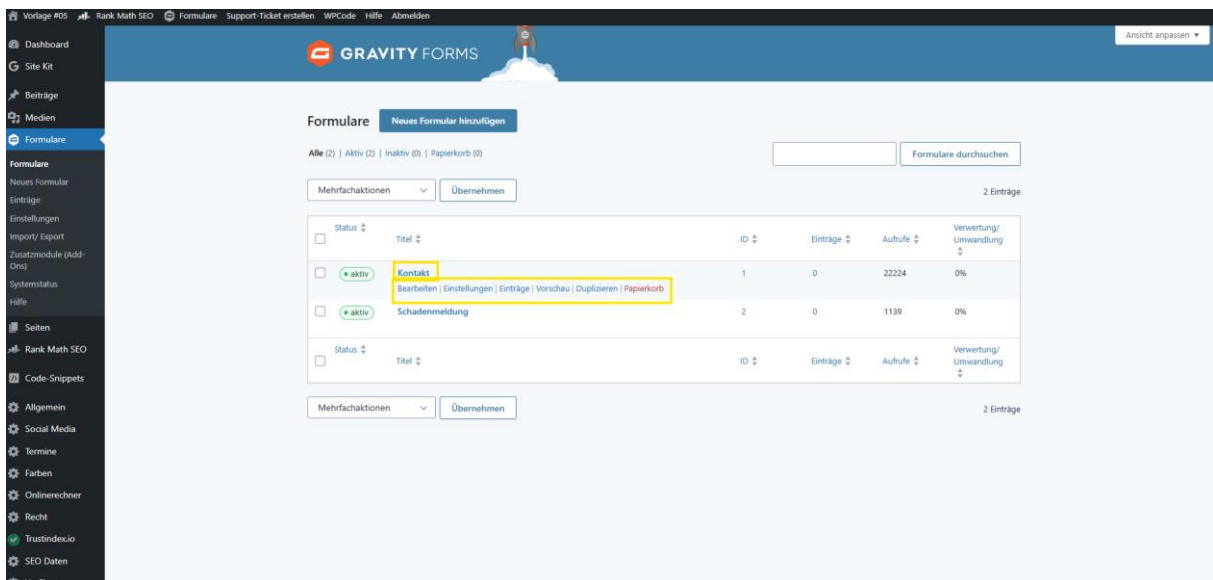
Verfahren Sie ebenso beim Einbinden der Erstinformationen.

### 3.8 Formulareinstellungen

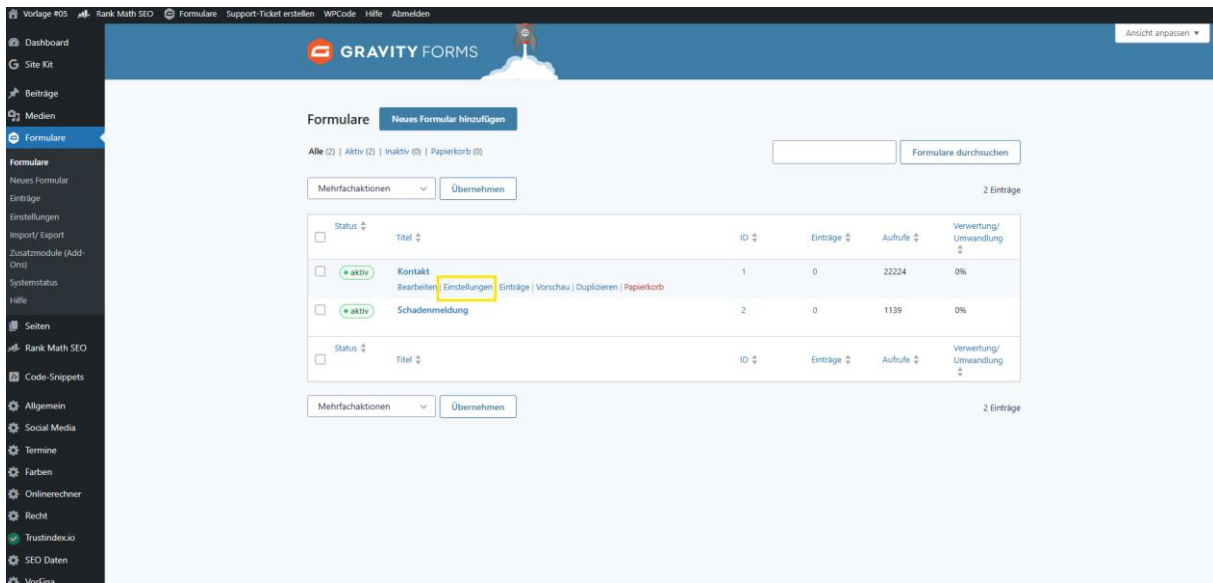
**Schritt 1:** Um die Formulareinstellungen zu tätigen, klicken Sie im Dashboard auf den Unterpunkt „**Formulare**“.



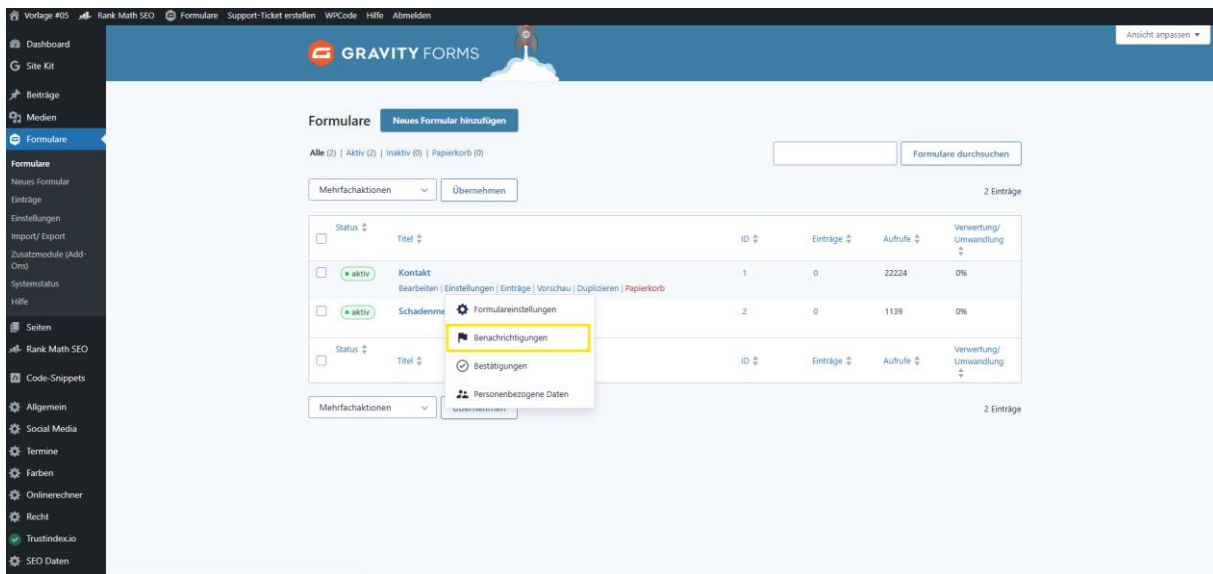
**Schritt 2:** Gehen Sie mit der Maus über das Feld „**Kontakt**“, bis die markierte Zeile angezeigt wird.



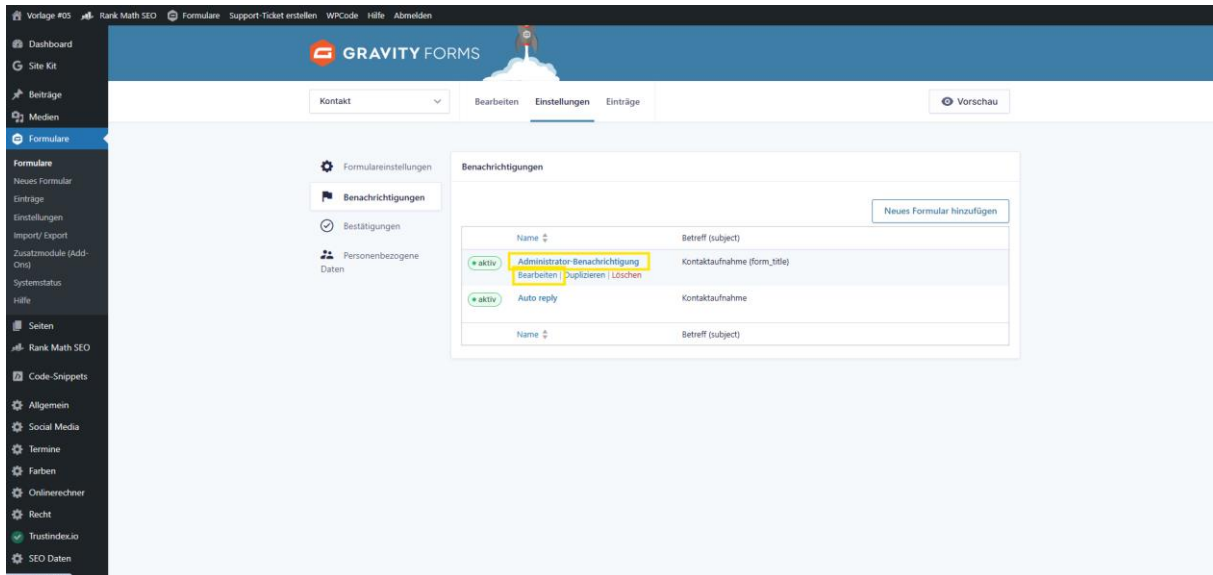
**Schritt 3:** Bewegen Sie die Maus in dieser Zeile auf „Einstellungen“.



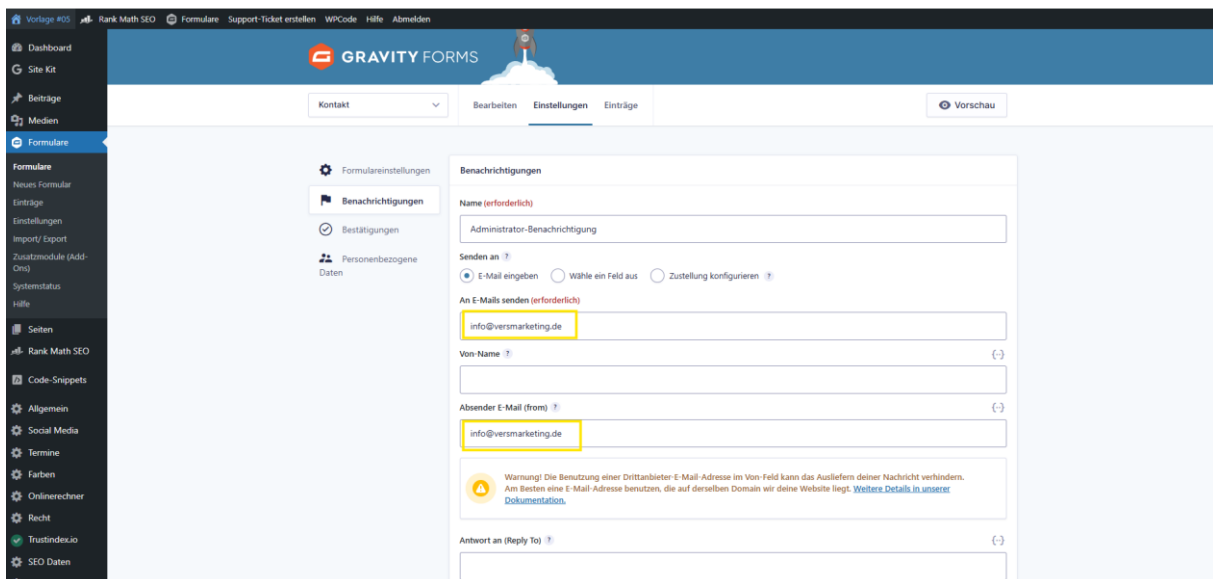
**Schritt 4:** Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie dort auf „Benachrichtigungen“.



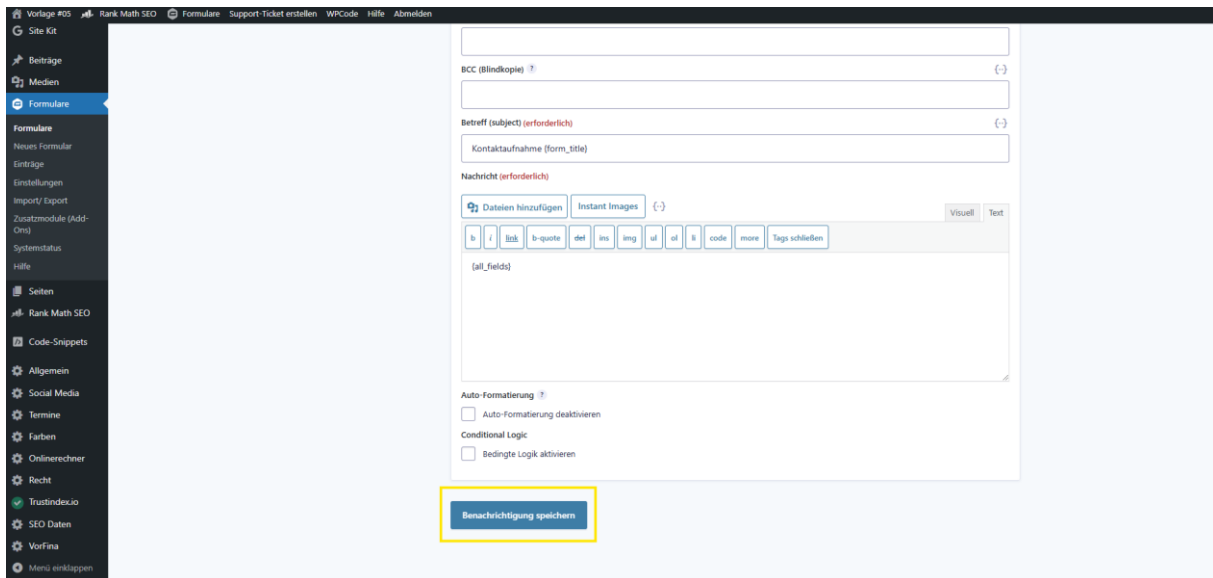
**Schritt 5:** Fahren Sie mit der Maus über „**Administrator-Benachrichtigung**“ und klicken Sie anschließend auf „**Bearbeiten**“.



**Schritt 6:** Tragen Sie die **E-Mail-Adresse** in die markierten Felder ein.

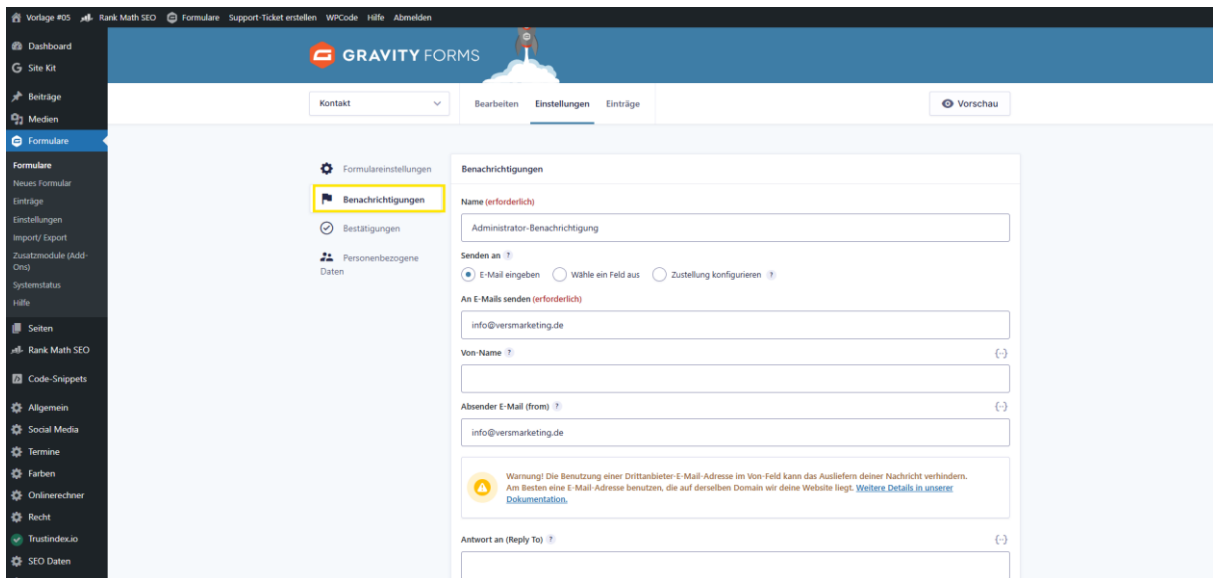


## Schritt 7: Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „Benachrichtigung speichern“.



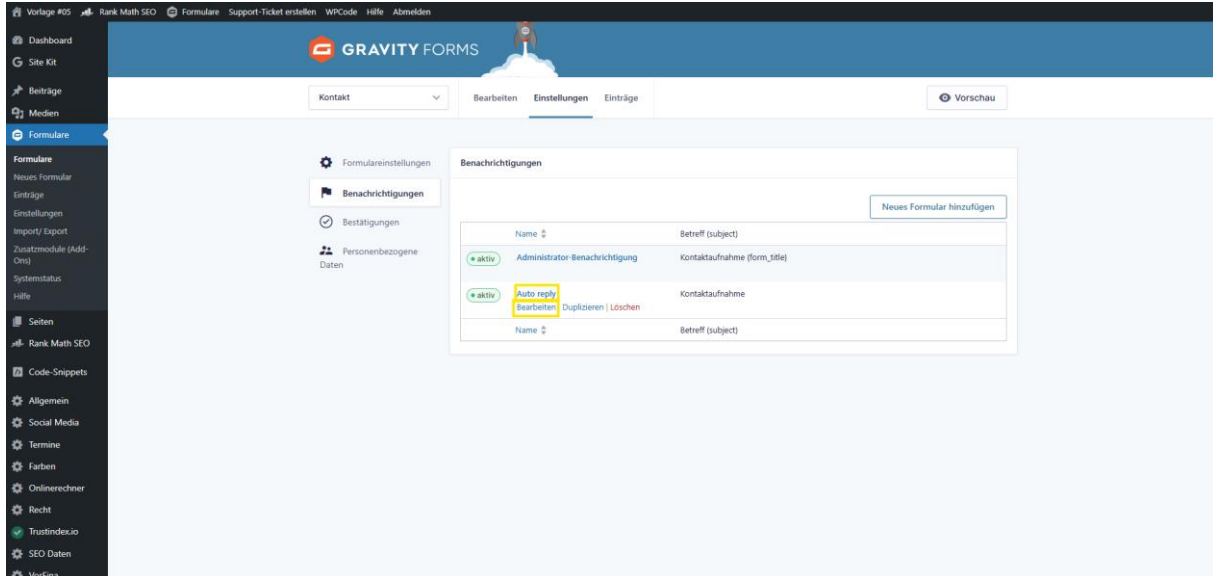
The screenshot shows the Gravity Forms editor interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays the notification configuration for a form. Fields include BCC (Blindkopie), Betreff (subject) (erforderlich), and Nachricht (erforderlich). The message content area contains a rich text editor with a toolbar and the text "[all\_fields]". Below the message area are checkboxes for "Auto-Formatierung deaktivieren" and "Bedingte Logik aktivieren". At the bottom, a blue button labeled "Benachrichtigung speichern" is highlighted with a yellow rectangular box.

## Schritt 8: Auf „Benachrichtigung“ klicken.



The screenshot shows the Gravity Forms settings page for a form. The top navigation bar includes "Kontakt", "Bearbeiten", "Einstellungen", and "Einträge". The "Einstellungen" tab is active. On the left sidebar, the "Benachrichtigungen" (Notifications) option is highlighted with a yellow box. The main content area shows the notification configuration for "Administrator-Benachrichtigung". It includes fields for "Name (erforderlich)", "Senden an" (with radio buttons for "E-Mail eingeben", "Wähle ein Feld aus", and "Zustellung konfigurieren"), "An E-Mails senden (erforderlich)", "Von-Name", "Absender E-Mail (from)", and "Antwort an (Reply To)". A warning message is displayed: "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." The "Benachrichtigungen" tab in the sidebar is highlighted with a yellow box.

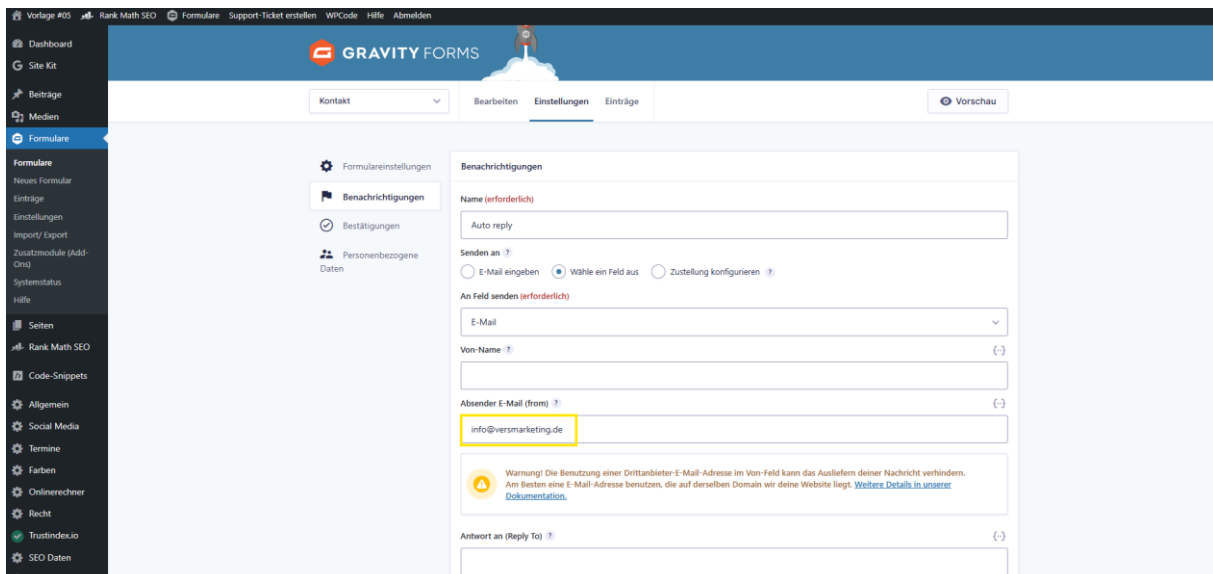
**Schritt 9:** Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Feld „Auto reply“ und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.



The screenshot shows the Gravity Forms interface. On the left is a sidebar menu with 'Formulare' selected. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' (Notifications). A table lists two notifications: 'Administrator-Benachrichtigung' and 'Auto reply'. The 'Auto reply' row is highlighted, and the 'Bearbeiten' button is highlighted with a yellow box.

Name	Betreff (subject)
Administrator-Benachrichtigung	Kontaktaufnahme (form_title)
Auto reply	Kontaktaufnahme
Name	Betreff (subject)

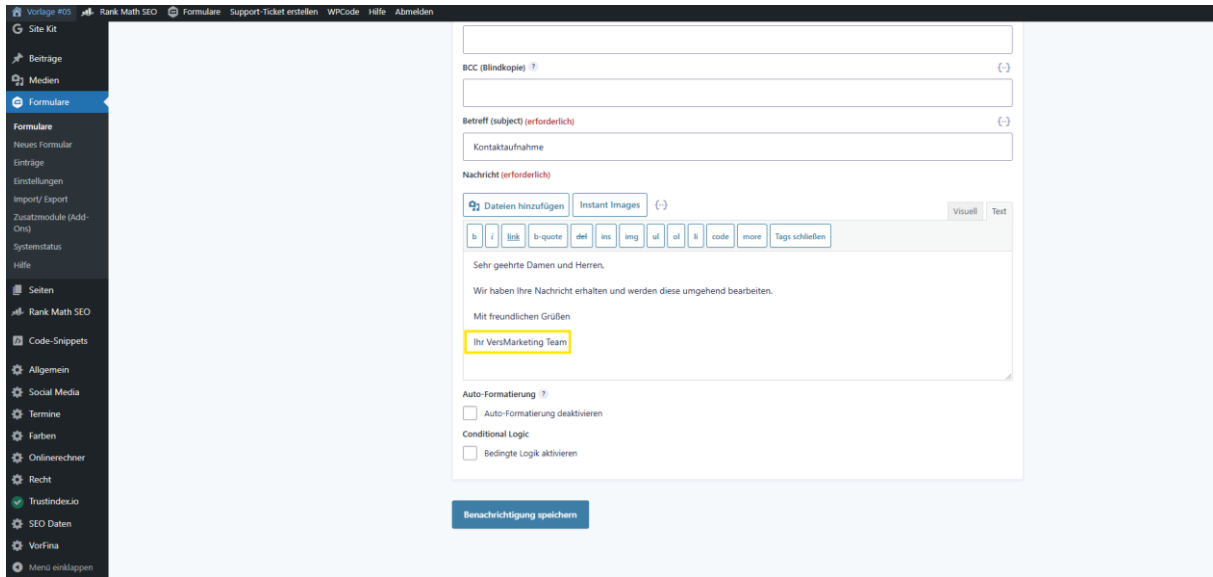
**Schritt 10:** Geben Sie an dieser Stelle die **E-Mail-Adresse** ein.



The screenshot shows the Gravity Forms interface. On the left is a sidebar menu with 'Formulare' selected. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' (Notifications). The 'Auto reply' notification is selected, and the 'Absender E-Mail (from)' field is highlighted with a yellow box, containing the email address 'info@versmarketing.de'.

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 anschließend nach unten und tragen Sie den **Namen des Unternehmens** ein.



The screenshot shows the contact form editor interface. The message content is as follows:

BCC (Blindkopie) ? (-)

Betreff (subject) (erforderlich) (-)

Kontaktaufnahme

Nachricht (erforderlich)

Daten hinzufügen Instant Images (-)

Visuell Text

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

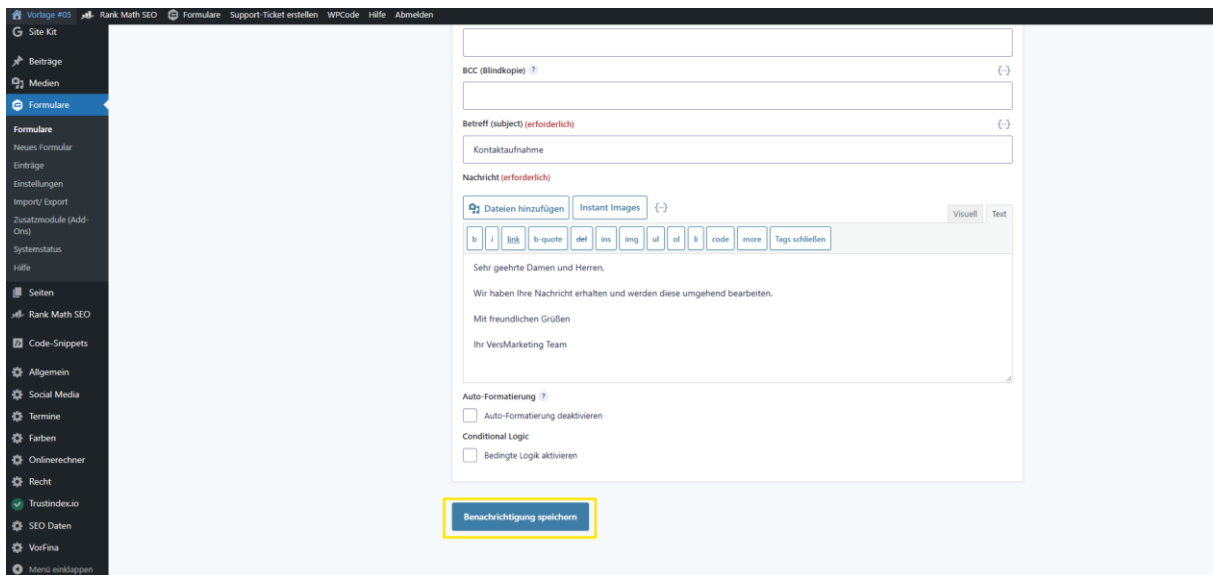
Sehr geehrte Damen und Herren,  
Wir haben Ihre Nachricht erhalten und werden diese umgehend bearbeiten.  
Mit freundlichen Grüßen  
**Ihr VersMarketing Team**

Auto-Formatierung ?  
 Auto-Formatierung deaktivieren

Conditional Logic  
 Bedingte Logik aktivieren

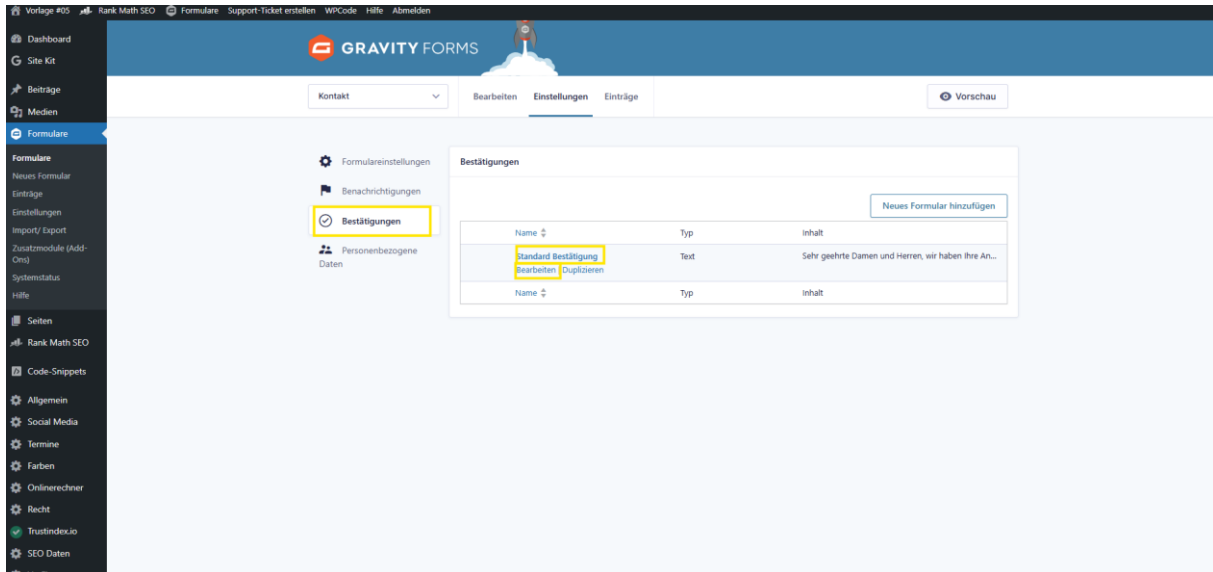
Benachrichtigung speichern

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

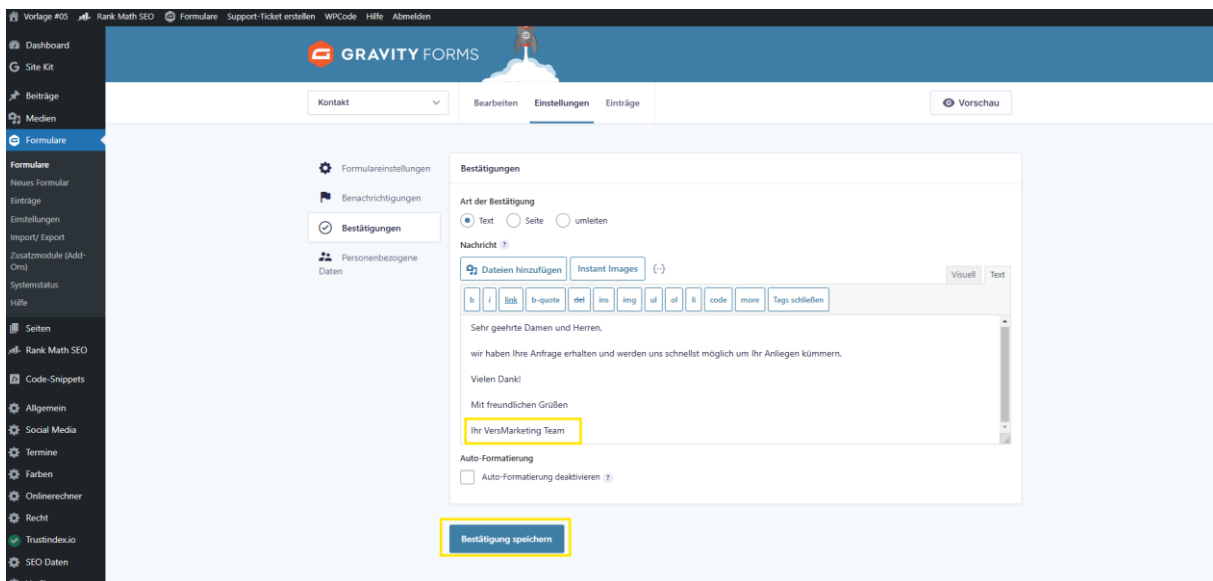


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Benachrichtigung speichern' button at the bottom is highlighted with a yellow box to indicate the next step.

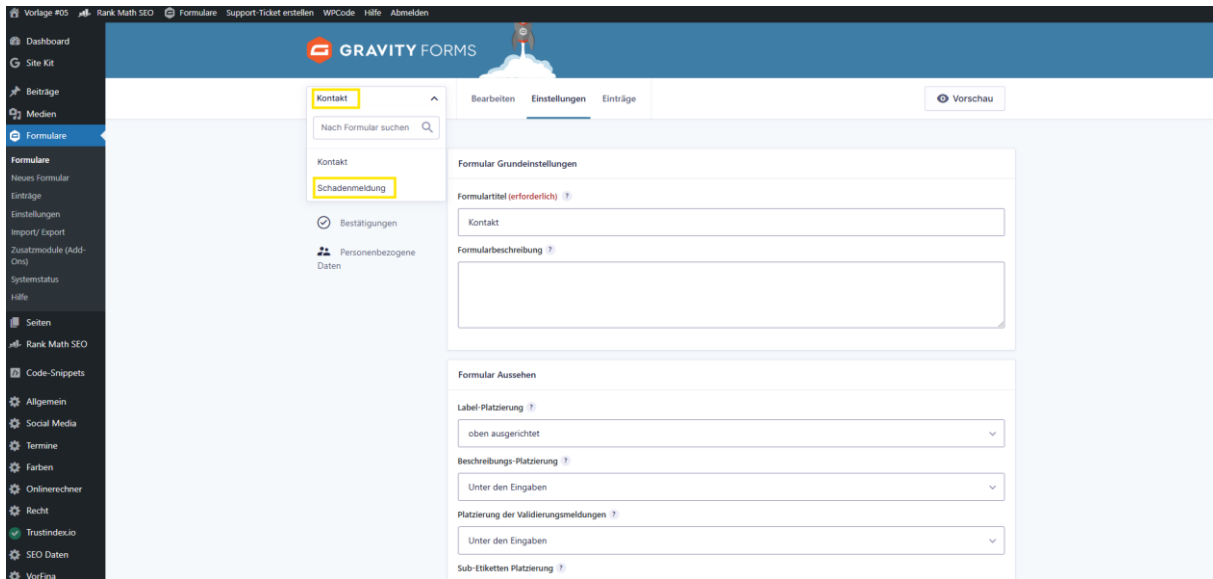
**Schritt 13:** Auf den Button „**Bestätigung**“ klicken, mit der Maus über „**Standard Bestätigung**“ gehen und auf „**Bearbeiten**“ klicken.



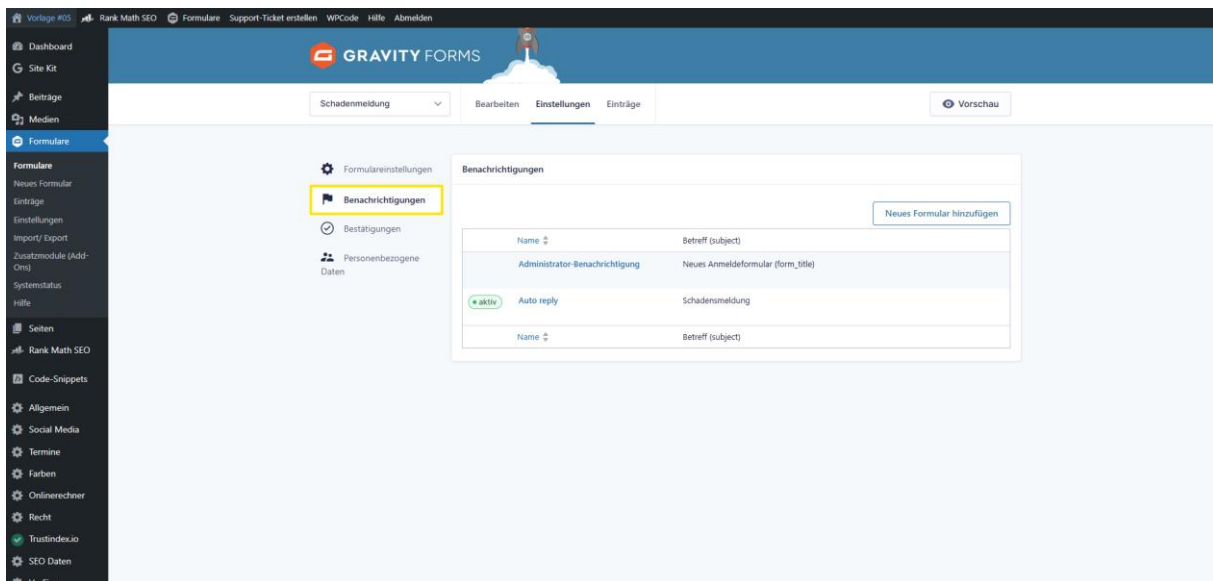
**Schritt 14:** Scrollen Sie anschließend nach unten und tragen Sie den **Namen des Unternehmens** ein. Klicken Sie zum Speichern auf „**Bestätigung speichern**“.



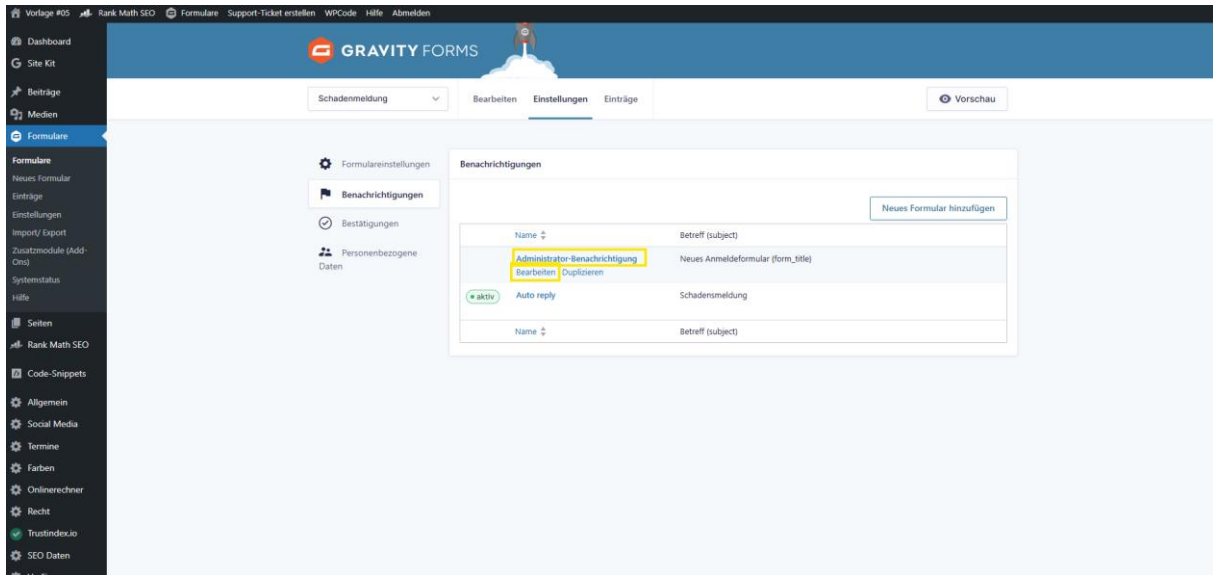
**Schritt 15:** Gehen Sie nun oben auf „**Kontakt**“ über den Pfeil. Anschließend wählen Sie „**Schadenmeldung**“.



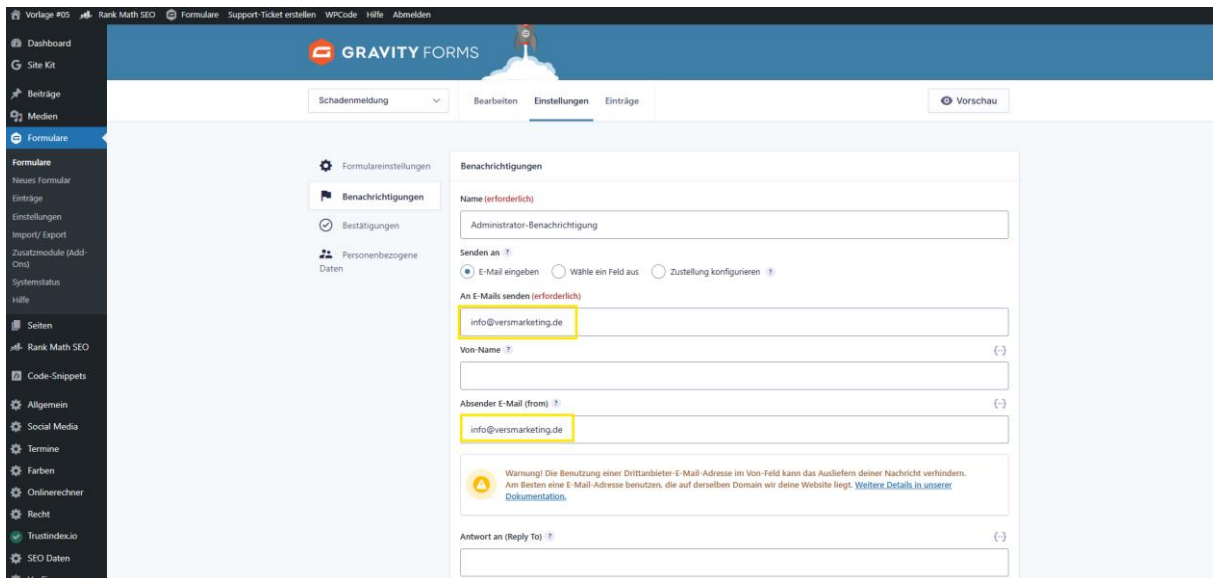
**Schritt 16:** Klicken Sie hier auf „**Benachrichtigungen**“. Gehen Sie anschließend genauso vor wie bei „**Kontakt**“.



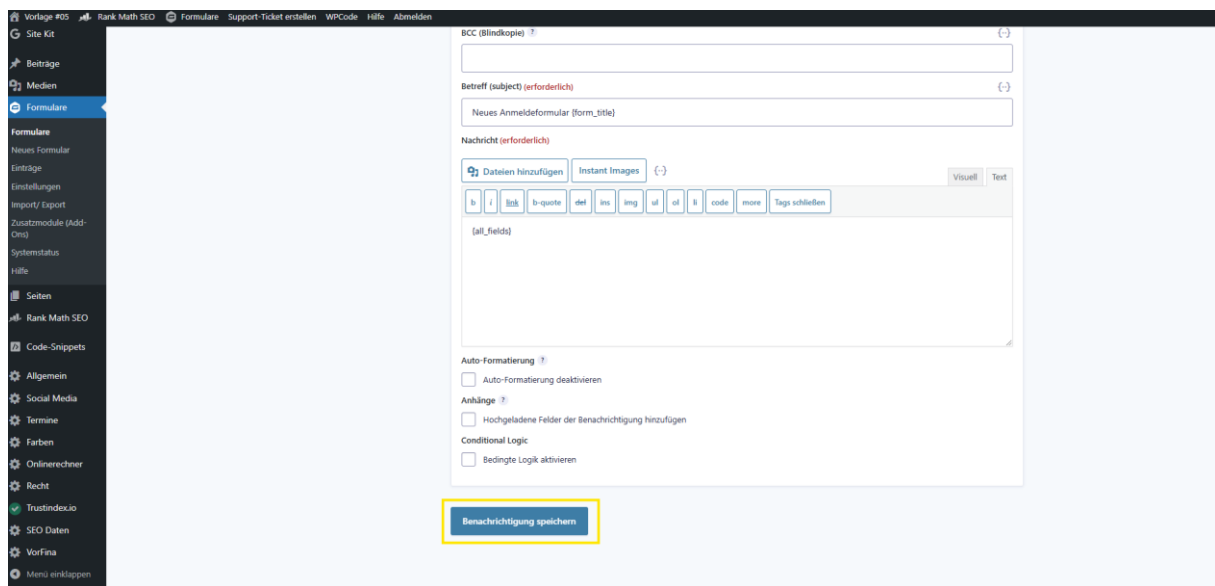
**Schritt 17:** Bewegen Sie den Mauszeiger über „Administrator-Benachrichtigung“ und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.



**Schritt 18:** In die markierten Felder die **E-Mail-Adresse** eintragen.

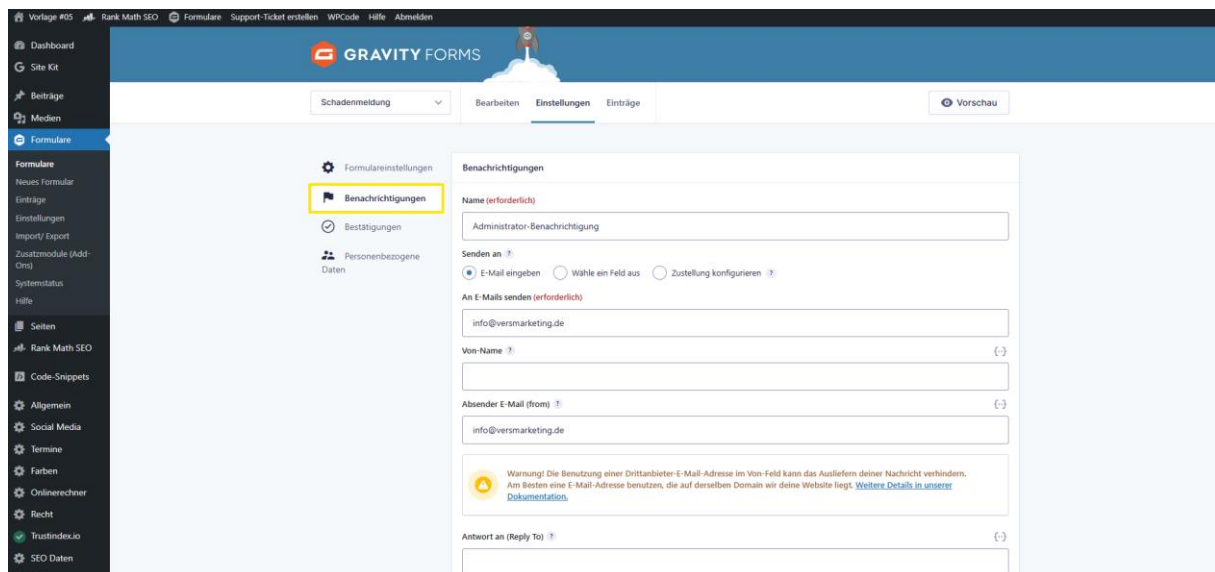


**Schritt 19:** Dann nach unten Scrollen und auf „Benachrichtigung speichern“ klicken.



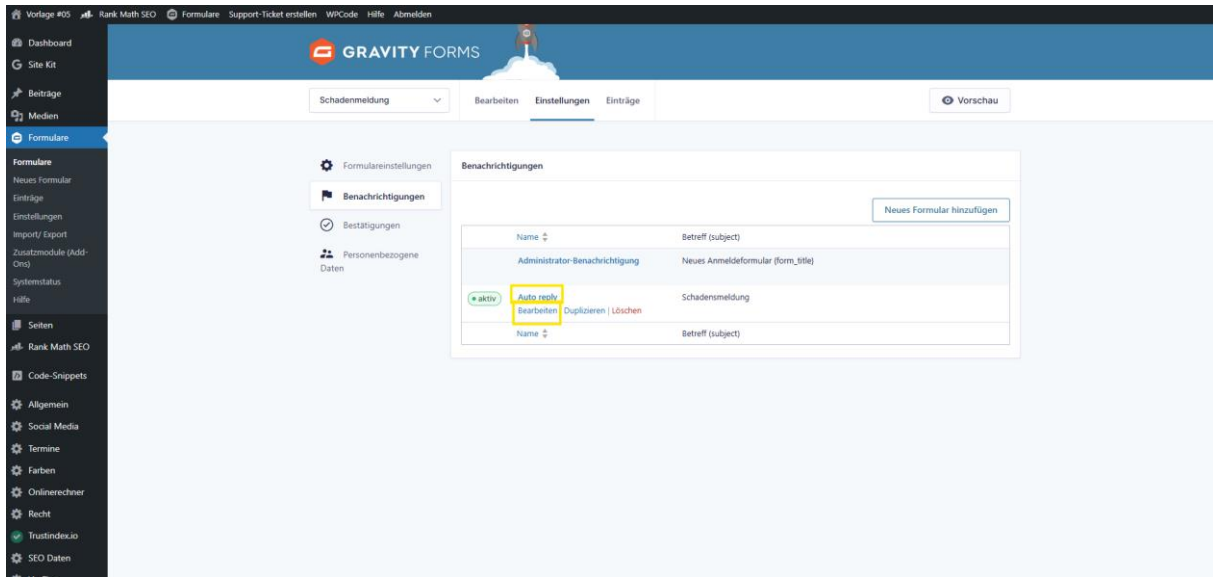
The screenshot shows the Gravity Forms notification configuration interface. The left sidebar contains various site management options. The main content area is titled 'Benachrichtigung' and includes fields for 'BCC (Blindkopie)', 'Betreff (subject) (erforderlich)', and 'Nachricht (erforderlich)'. The 'Nachricht' field has a rich text editor with a toolbar containing options like 'Dateien hinzufügen', 'Instant Images', and various text formatting tools. Below the editor are checkboxes for 'Auto-Formatierung', 'Anhänge', and 'Conditional Logic'. At the bottom, a blue button labeled 'Benachrichtigung speichern' is highlighted with a yellow rectangular box.

**Schritt 20:** Klicken Sie hier auf „Benachrichtigung“.

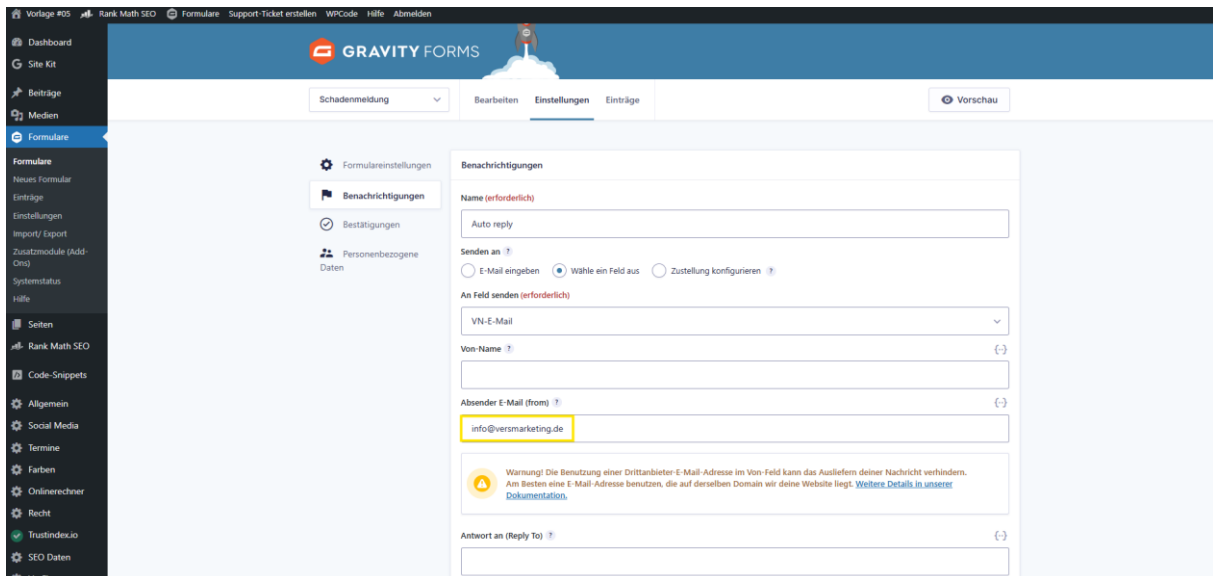


The screenshot shows the Gravity Forms notification configuration interface. The left sidebar contains various site management options. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' and includes a list of notification types. The 'Benachrichtigungen' menu item is highlighted with a yellow rectangular box. The main content area includes fields for 'Name (erforderlich)', 'Senden an', 'An E-Mails senden (erforderlich)', 'Von-Name', 'Absender E-Mail (from)', and 'Antwort an (Reply To)'. A warning message is displayed below the 'An E-Mails senden' field, stating: '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.'

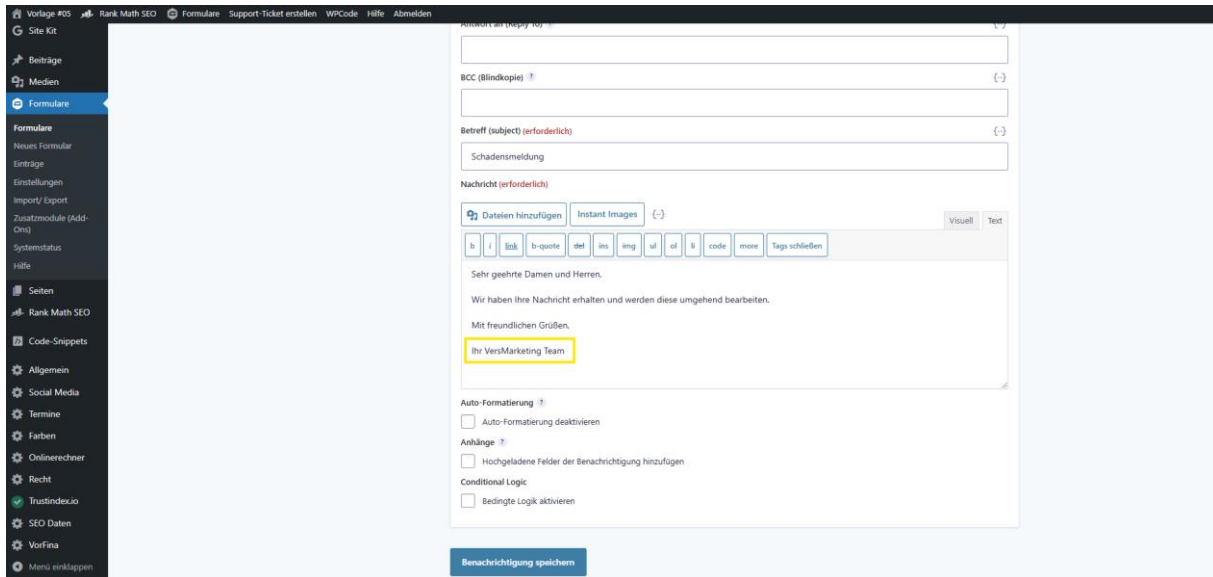
**Schritt 21:** Bewegen Sie den Mauszeiger über das Feld „Auto reply“ und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.



**Schritt 22:** Hier die E-Mail-Adresse eingeben.



**Schritt 23:** Scrollen Sie anschließend nach unten und tragen Sie den **Namen des Unternehmens** ein.

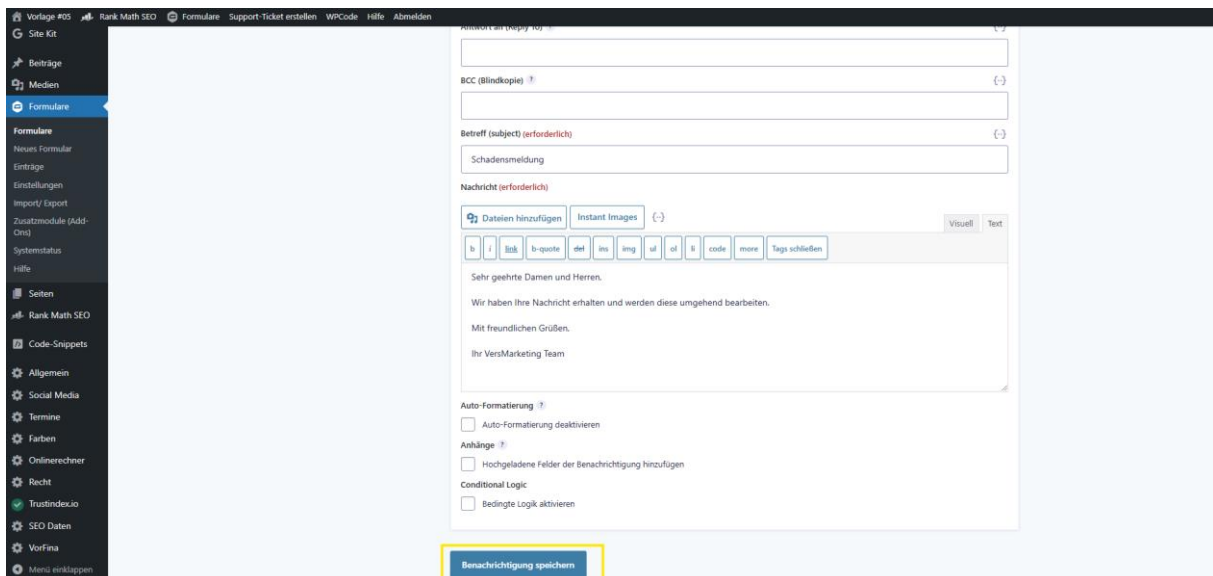


Formular-Editor-Schnittstelle mit folgenden Feldern:

- BCC (Blindkopie)
- Betreff (subject) (erforderlich): Schadensmeldung
- Nachricht (erforderlich): Sehr geehrte Damen und Herren. Wir haben Ihre Nachricht erhalten und werden diese umgehend bearbeiten. Mit freundlichen Grüßen. **Ihr VersMarketing Team**
- Auto-Formatierung:  Auto-Formatierung deaktivieren
- Anhänge:  Hochgeladene Felder der Benachrichtigung hinzufügen
- Conditional Logic:  Bedingte Logik aktivieren

Buttons: **Benachrichtigung speichern**

**Schritt 24:** Um die Änderungen zu speichern, auf „**Benachrichtigung speichern**“ klicken.

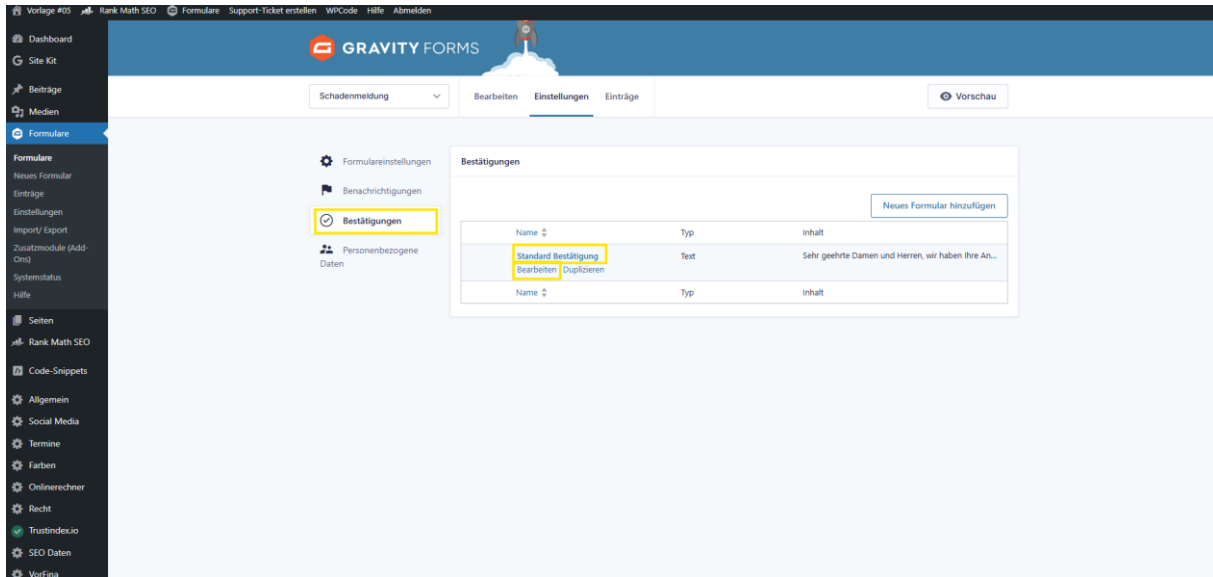


Formular-Editor-Schnittstelle mit folgenden Feldern:

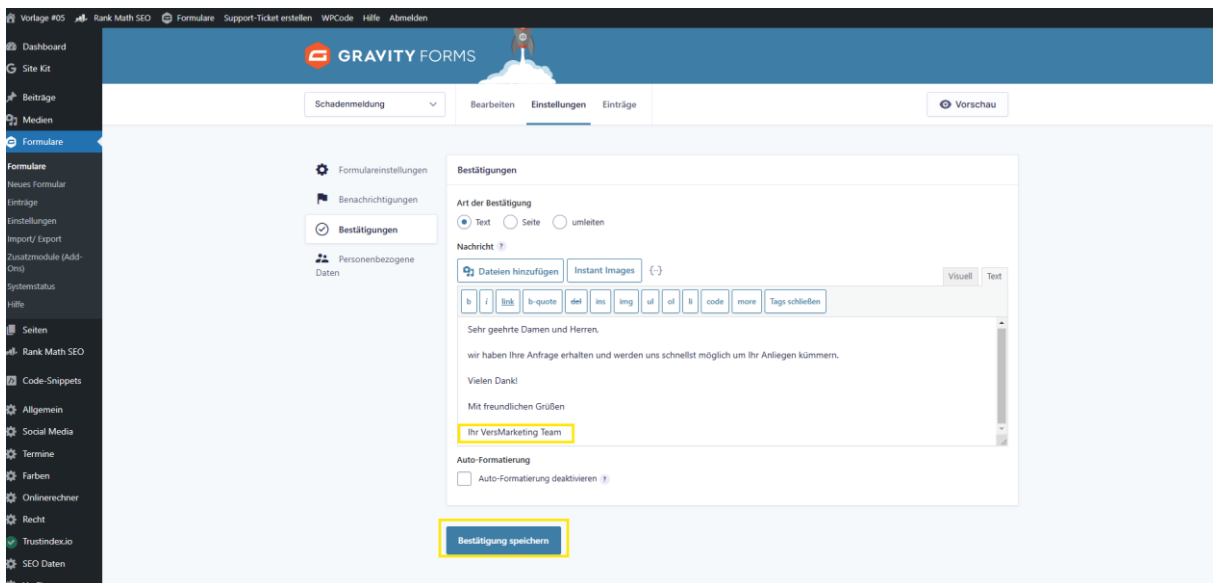
- BCC (Blindkopie)
- Betreff (subject) (erforderlich): Schadensmeldung
- Nachricht (erforderlich): Sehr geehrte Damen und Herren. Wir haben Ihre Nachricht erhalten und werden diese umgehend bearbeiten. Mit freundlichen Grüßen. Ihr VersMarketing Team
- Auto-Formatierung:  Auto-Formatierung deaktivieren
- Anhänge:  Hochgeladene Felder der Benachrichtigung hinzufügen
- Conditional Logic:  Bedingte Logik aktivieren

Buttons: **Benachrichtigung speichern**

**Schritt 25:** Klicken Sie auf den Button „**Bestätigung**“, fahren Sie mit der Maus über „**Standard Bestätigung**“ und wählen Sie „**Bearbeiten**“.



**Schritt 26:** Scrollen Sie nach unten und tragen Sie den **Namen des Unternehmens** ein. Klicken Sie anschließend auf „**Bestätigung speichern**“, um die Änderungen zu sichern.

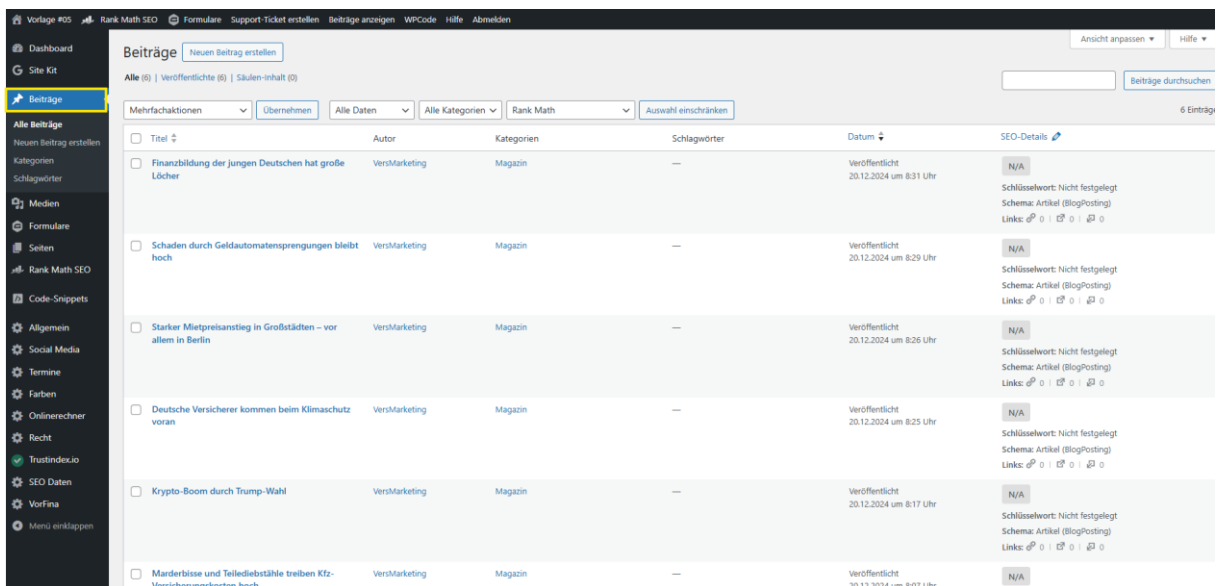


### 3.9 Online Magazin

#### Hinweis!

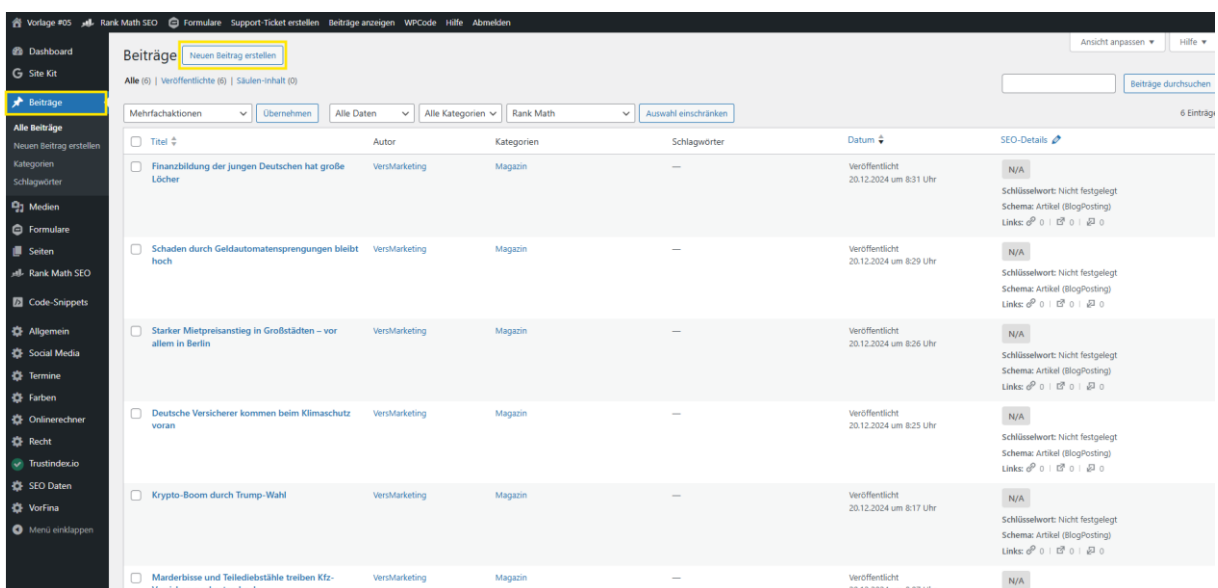
Das Online-Magazin bespielen wir wöchentlich mit neuen Beiträgen. Sie können aber auch selbst Beiträge von Ihnen hinein stellen.

**Schritt 1:** Um das Online-Magazin zu bearbeiten, müssen Sie im Dashboard auf „**Beiträge**“ gehen.



The screenshot shows the 'Beiträge' (Articles) section of a dashboard. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Site Kit', 'Beiträge', 'Alle Beiträge', 'Neuen Beitrag erstellen', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Medien', 'Formulare', 'Seiten', 'Rank Math SEO', 'Code-Snippets', 'Allgemein', 'Social Media', 'Termine', 'Farben', 'Online-Rechner', 'Recht', 'Trustindexio', 'SEO-Daten', 'VorFina', and 'Menu einklappen'. The main content area shows a table of articles with the following columns: 'Titel', 'Autor', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Datum', and 'SEO-Details'. The table lists six articles, all published on 20.12.2024. The first article is 'Finanzbildung der jungen Deutschen hat große Lächer' by VersMarketing in the 'Magazin' category. The 'SEO-Details' column shows 'N/A' for 'Schlüsselwort' and 'Schema', and 'Links' with three icons.

**Schritt 2:** Gehen Sie anschließend oben links auf „**Neuen Beitrag erstellen**“.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Neuen Beitrag erstellen' button in the top left corner of the main content area.

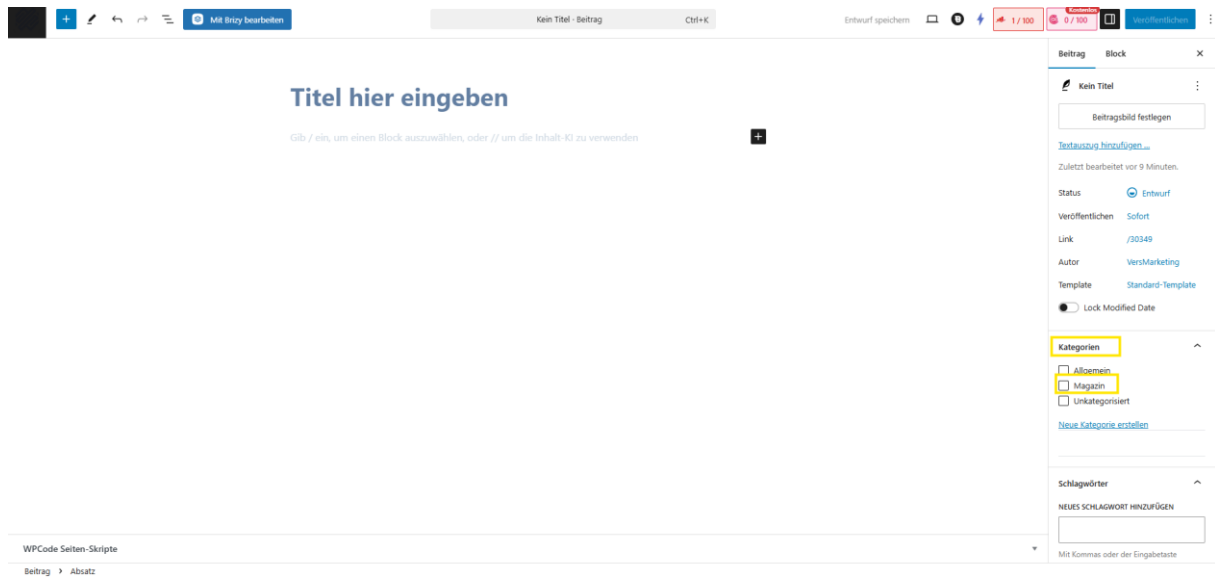
**Schritt 3:** Tragen Sie die **Überschrift** unter „**Titel hier eingeben**“ ein und fügen Sie den **Text** unter „**Tippe /, um einen Block auszuwählen**“ hinzu.



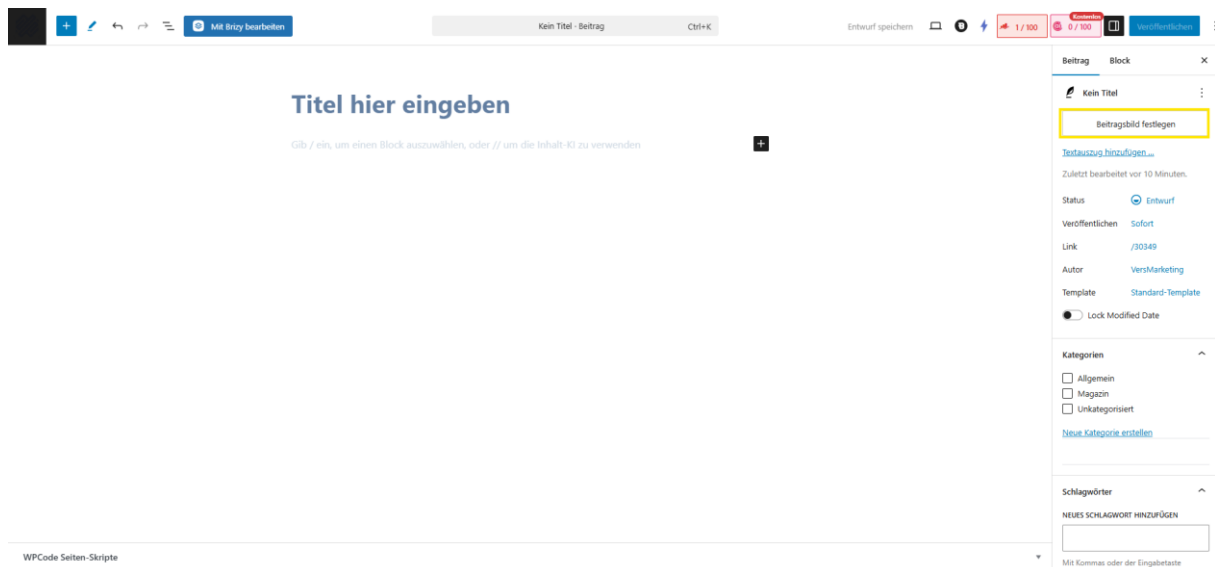
**Schritt 4:** Im Anschluss müssen Sie in der **rechten Leiste** unter „**Beitrag**“ auf „**Autor**“ klicken. Hier können Sie gegebenenfalls Ihren Namen auswählen.

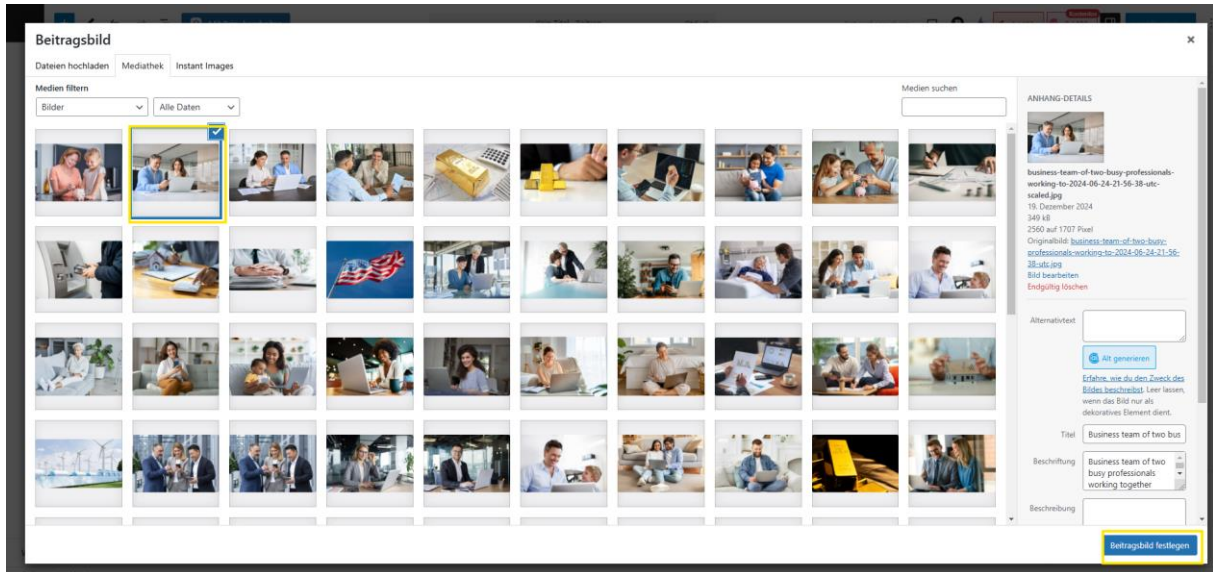


**Schritt 5:** Unter „**Kategorien**“ wählen Sie den Punkt „**Magazin**“ aus.

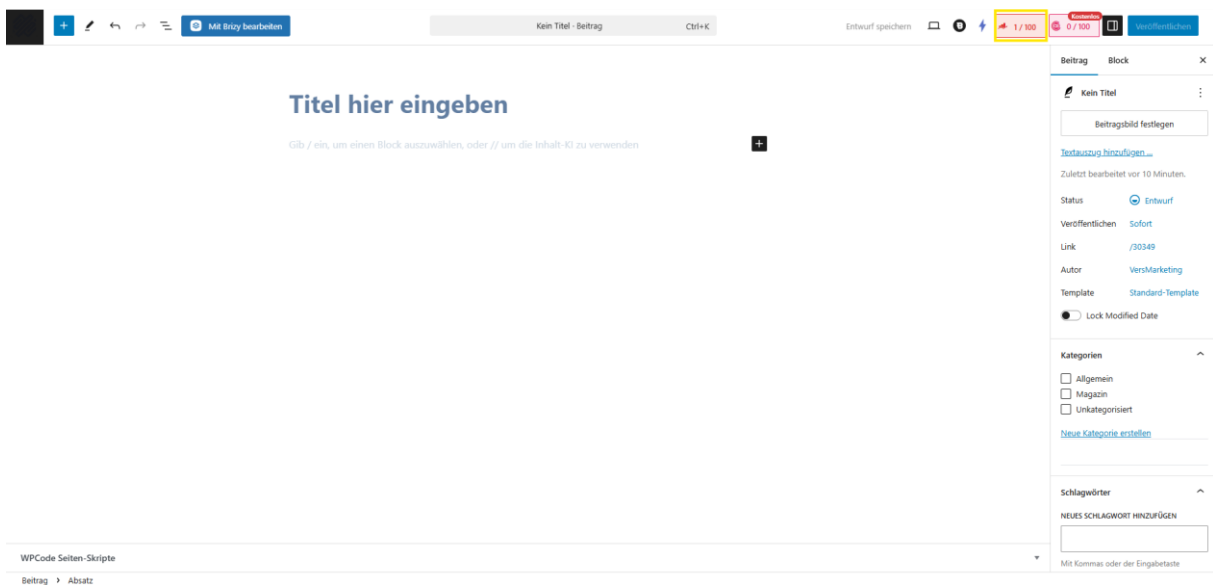


**Schritt 6:** Wählen Sie anschließend „**Beitragsbild festlegen**“ und fügen Sie das gewünschte Bild ein. Klicken Sie abschließend auf „**Beitragsbild festlegen**“, um die Auswahl zu speichern.





**Schritt 7:** Klicken Sie jetzt oben rechts auf das **rote Symbol** und fügen Sie bei „**Fokus – Schlüsselwort**“ ein Wort aus der Überschrift ein.





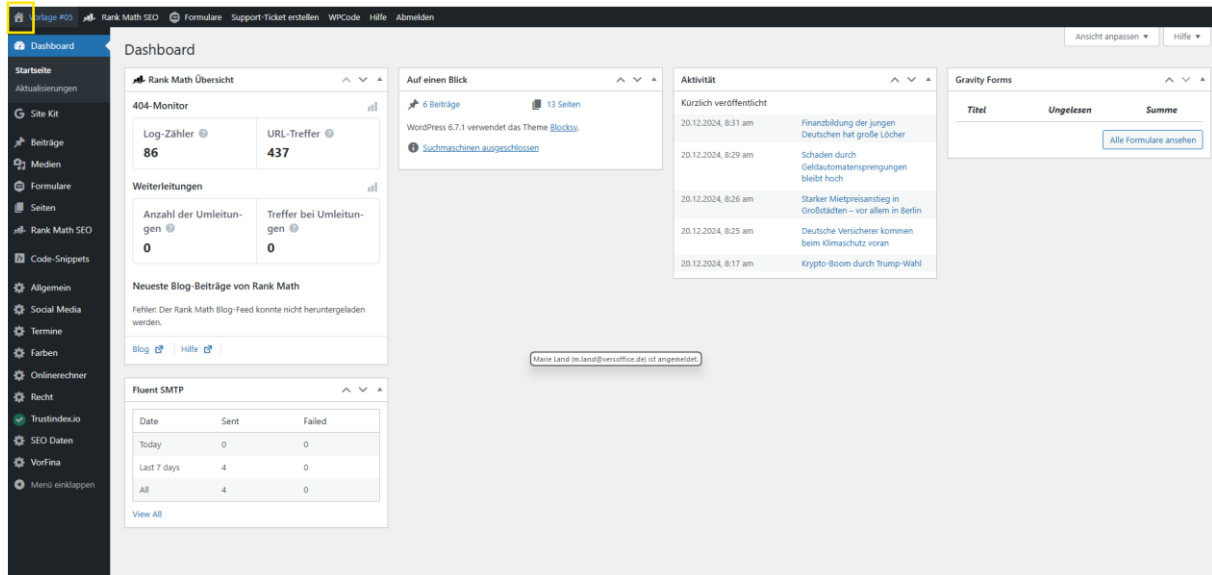
**Schritt 8:** Um zu guter Letzt alles zu speichern, klicken Sie oben rechts auf den „**Veröffentlichen**“-Button. Anschließend öffnet sich rechts ein weiteres Feld, bei dem Sie erneut auf „**Veröffentlichen**“ klicken müssen.



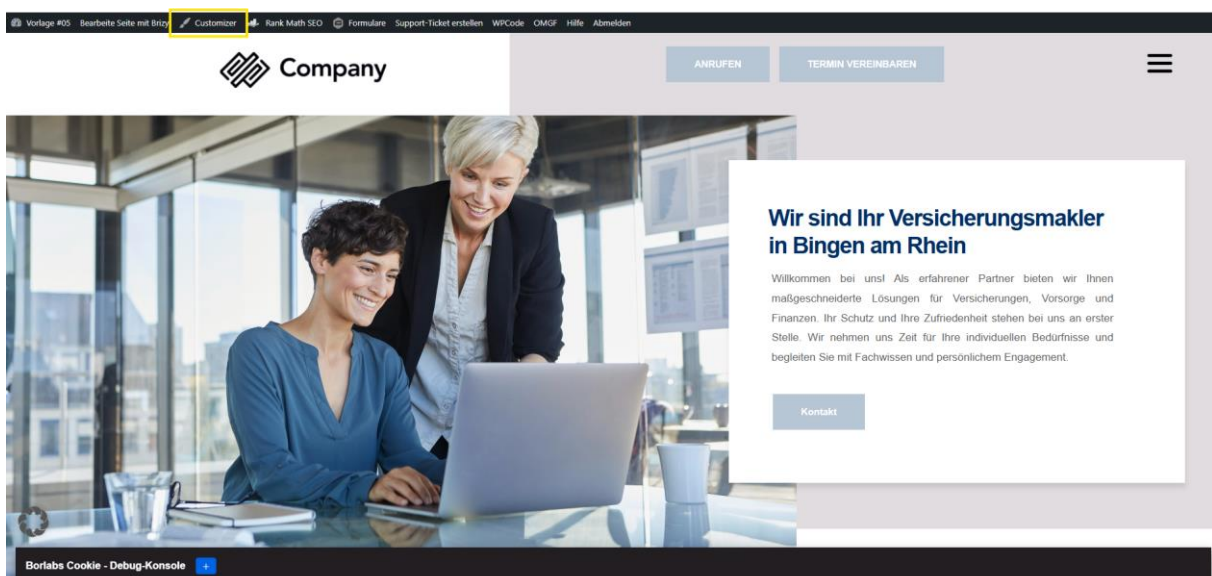
## 4 Customizer Einstellungen

### 4.1 Customizer öffnen

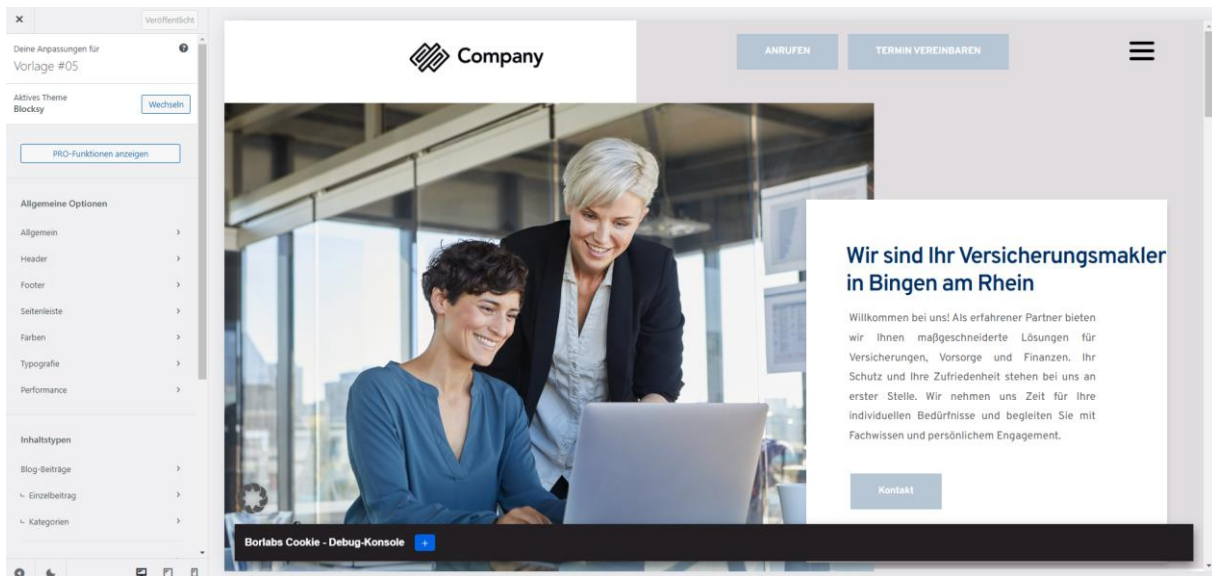
**Schritt 1:** Wenn Sie alle Änderungen im Dashboard getätigt haben, klicken Sie oben links auf das **kleine Haus**.



**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**“ getätigt werden. Um in den Customizer zu gelangen, klicken Sie in der schwarzen Menü-Leiste auf den Punkt „**Customizer**“.

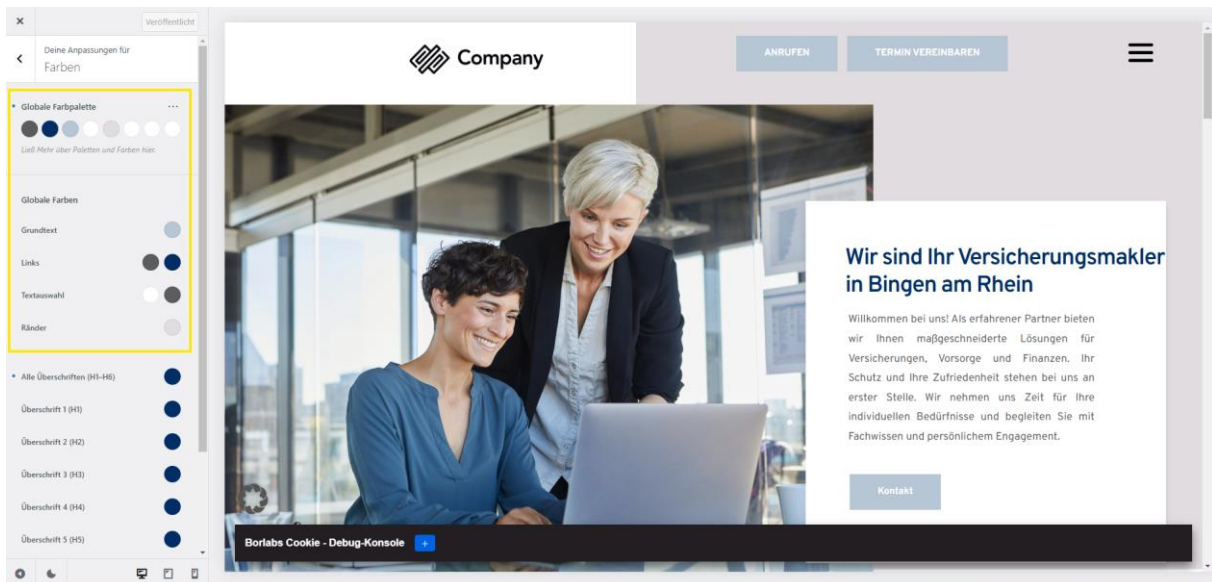


**Sie sollten nun diese Ansicht haben.**

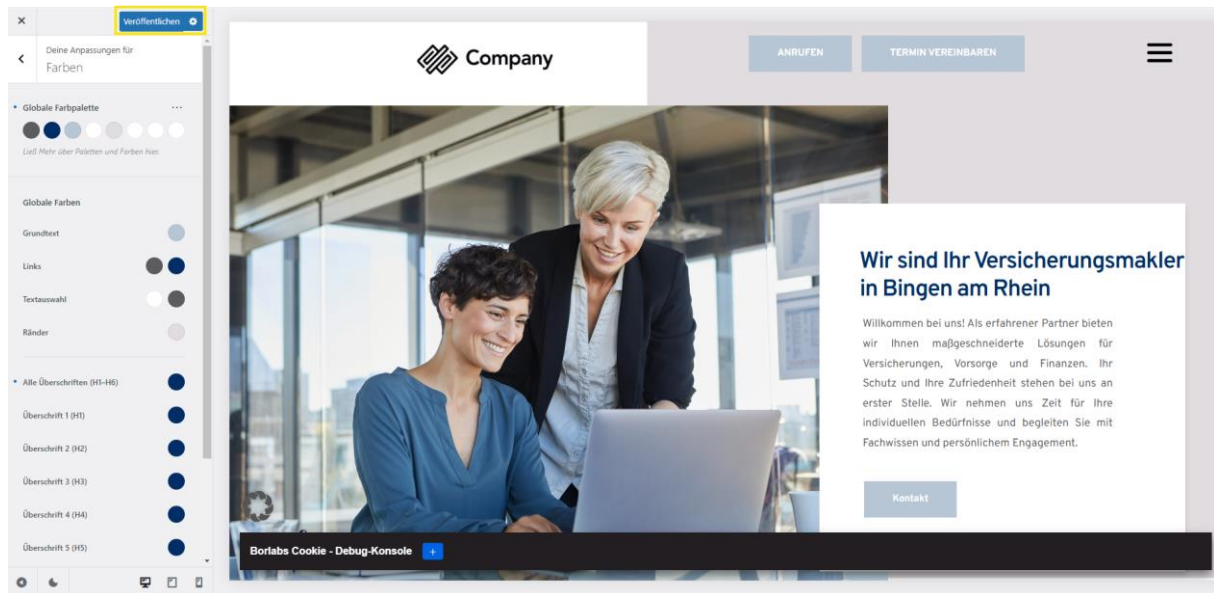


## 4.2 Linkfarben ändern

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

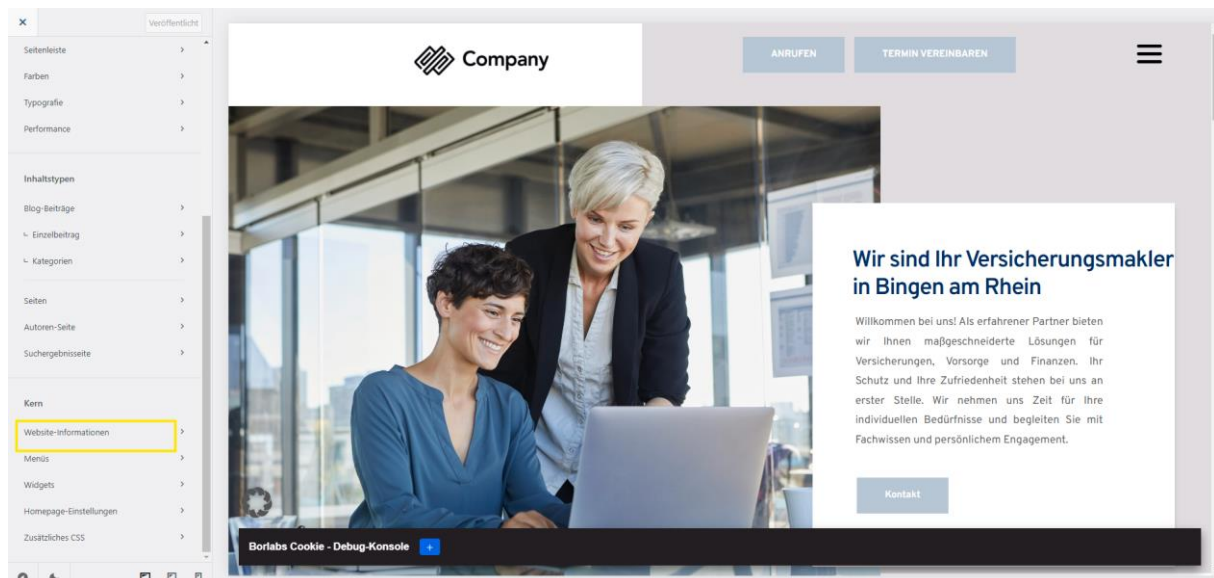


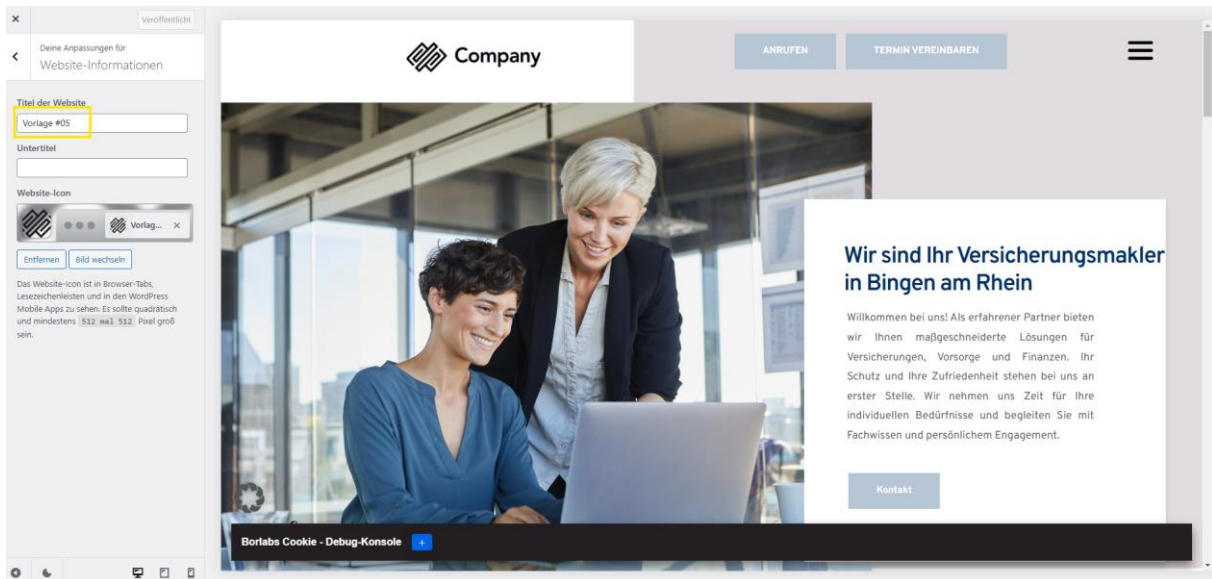
**Schritt 2:** Sobald alle Farben angepasst sind, klicken Sie auf **„Veröffentlichen“**, um die Änderungen zu speichern.



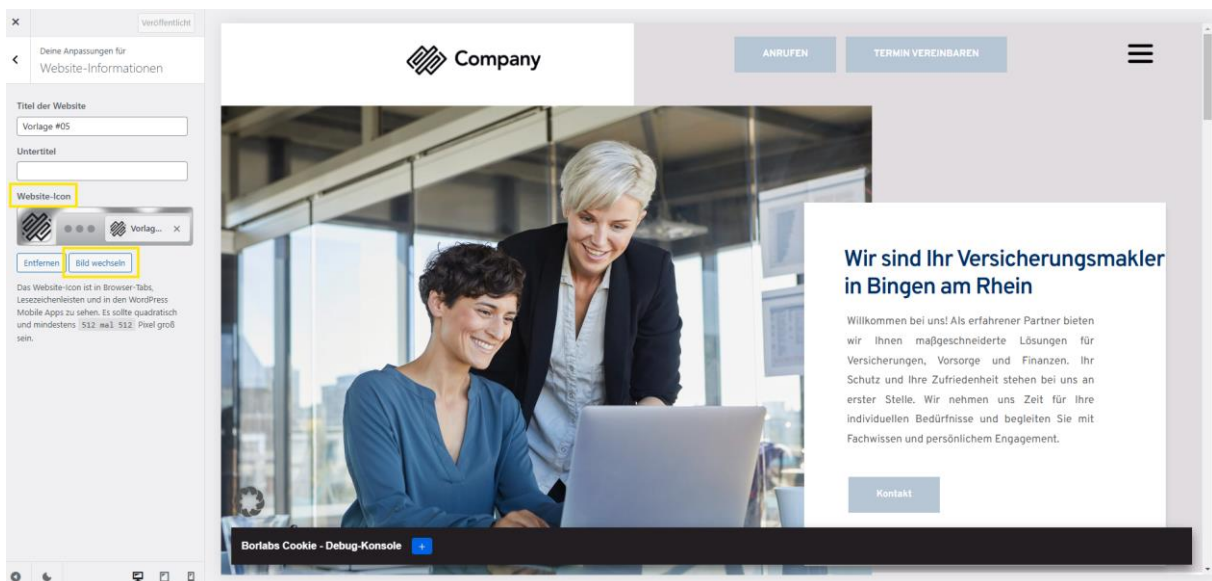
### 4.3 Website-Informationen

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





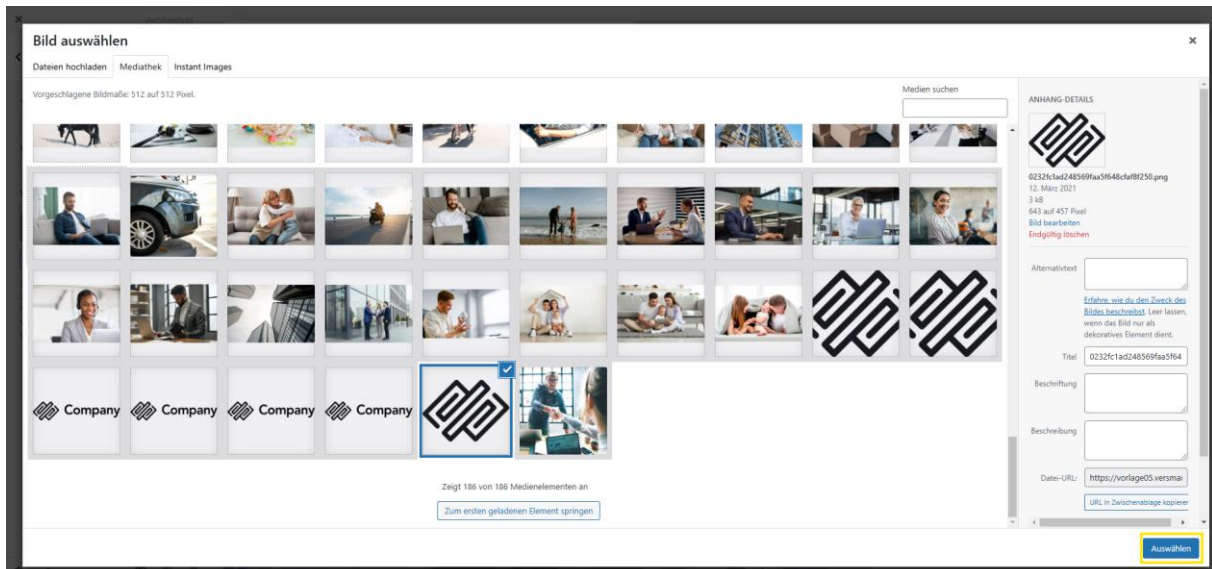
**Schritt 2:** Bei „Website-Icon“ klicken Sie unten auf „Bild wechseln“ um Ihr Favicon einzubinden.



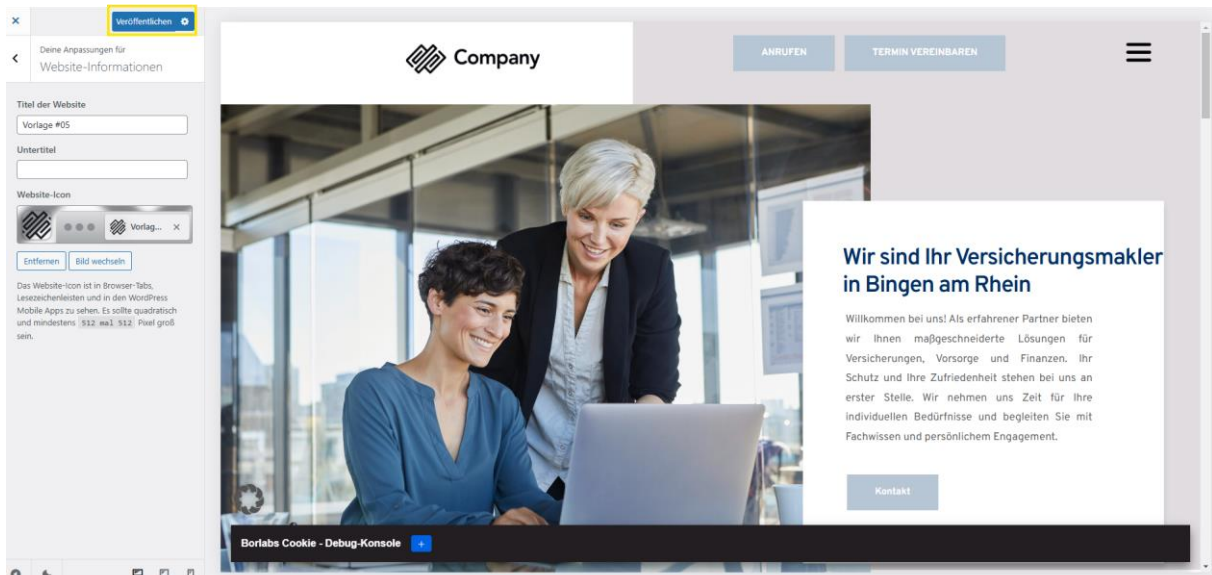
### Hinweis!

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

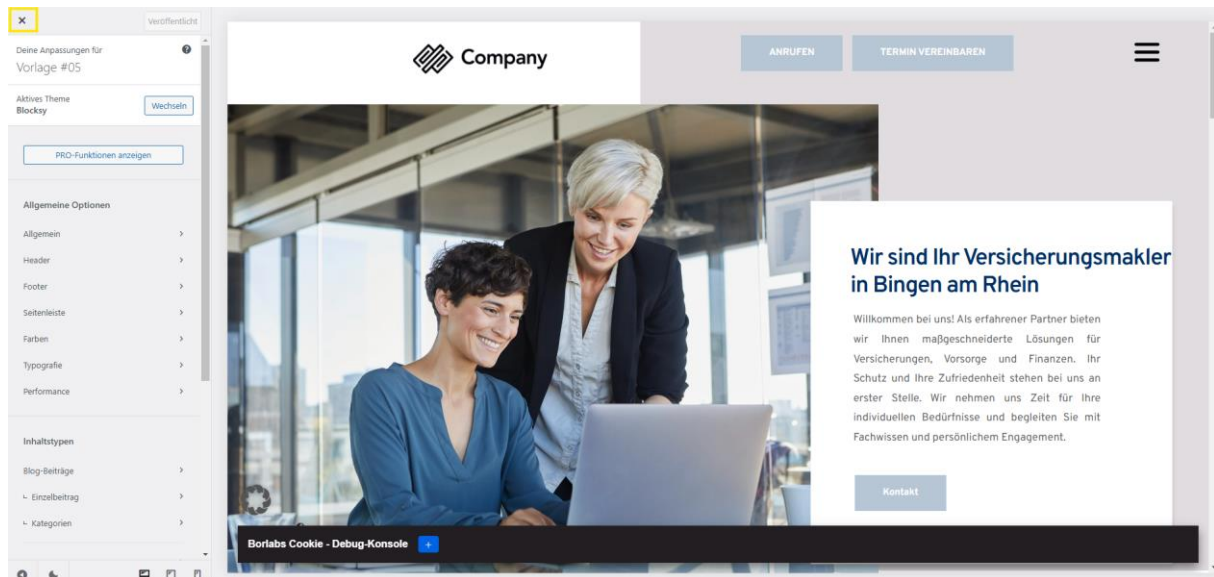
**Schritt 3:** In diese Ansicht können Sie Ihr Favicon hochladen, in dem Sie auf „Datei hochladen“ klicken und die gewünschte Datei einfügen. Dann klicken Sie das passende Bild an, welches verwendet werden soll, und klicken unten rechts auf „Auswählen“.



**Schritt 4:** Wenn das Favicon angepasst ist, auf „Veröffentlichen“ klicken, um es zu speichern.



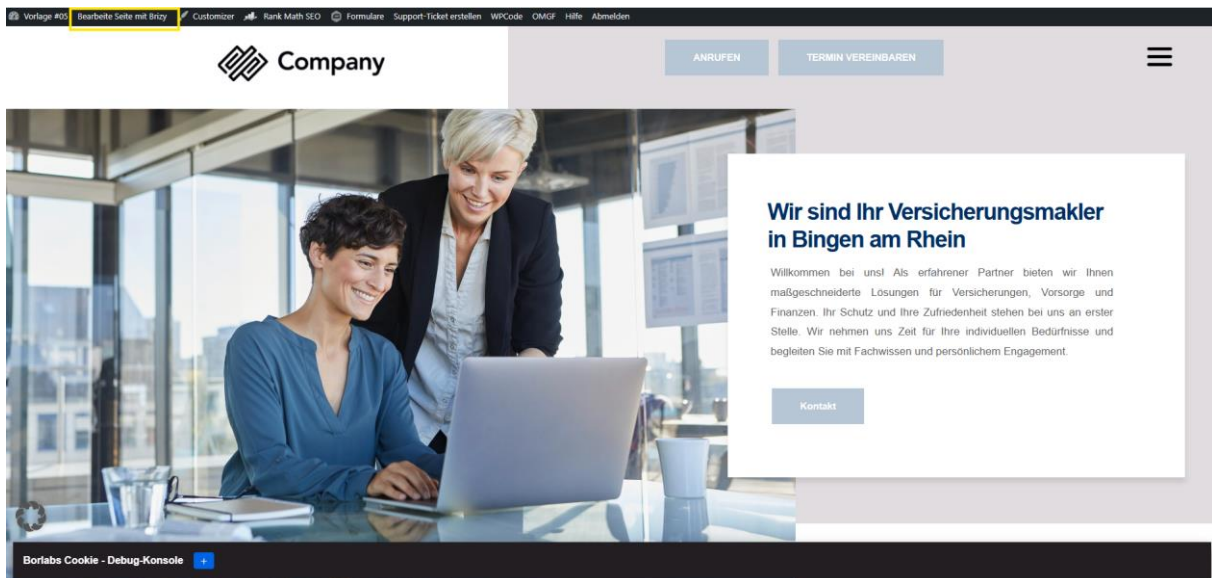
**Schritt 5:** Nachdem Sie diese Schritte durchgeführt haben, verlassen Sie den Customizer, indem Sie auf das **X** oben links klicken.



The screenshot displays a website customizer interface. On the left, a sidebar contains a close button (X) and a 'Veröffentlicht' (Published) status. Below this, it shows 'Deine Anpassungen für Vorlage #05' (Your adjustments for template #05) and the active theme 'Blocksy'. A 'Wechseln' (Switch) button is present. A 'PRO-Funktionen anzeigen' (Show PRO features) button is also visible. The sidebar lists 'Allgemeine Optionen' (General options) with sub-categories: Allgemein, Header, Footer, Seitenleiste, Farben, Typografie, and Performance. Under 'Inhaltstypen' (Content types), there are options for 'Blog-Beiträge', 'Einzelbeitrag', and 'Kategorien'. The main preview area shows a website for 'Company' with a navigation bar containing 'ANRUFEN' and 'TERMIN VEREINBAREN' buttons, and a hamburger menu icon. The hero section features a photo of two women in a modern office setting. A text overlay on the right reads: 'Wir sind Ihr Versicherungsmakler in Bingen am Rhein'. Below this, a paragraph of text describes the company's services: 'Willkommen bei uns! Als erfahrener Partner bieten wir Ihnen maßgeschneiderte Lösungen für Versicherungen, Vorsorge und Finanzen. Ihr Schutz und Ihre Zufriedenheit stehen bei uns an erster Stelle. Wir nehmen uns Zeit für Ihre individuellen Bedürfnisse und begleiten Sie mit Fachwissen und persönlichem Engagement.' A 'Kontakt' button is located at the bottom of the text overlay. At the bottom of the preview, a 'Borlabs Cookie - Debug-Konsole' (Borlabs Cookie - Debug console) notification is visible.

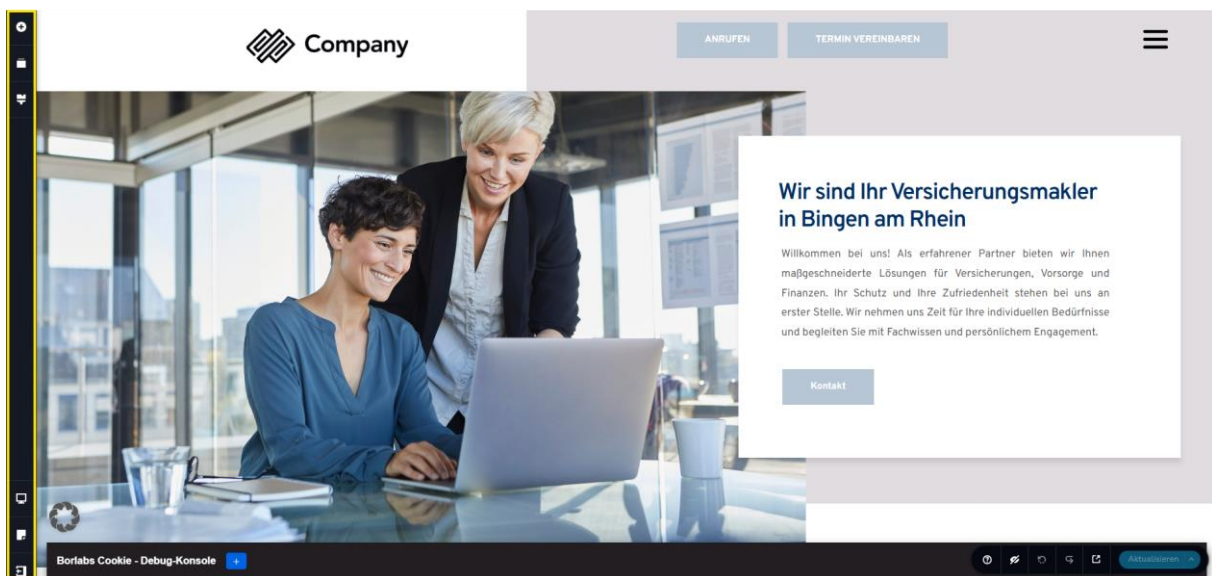
## 5 Website mit Brizy bearbeiten

**Schritt 1:** Zunächst auf „**Bearbeite Seite mit Brizy**“ klicken, um die Website zu gestalten.



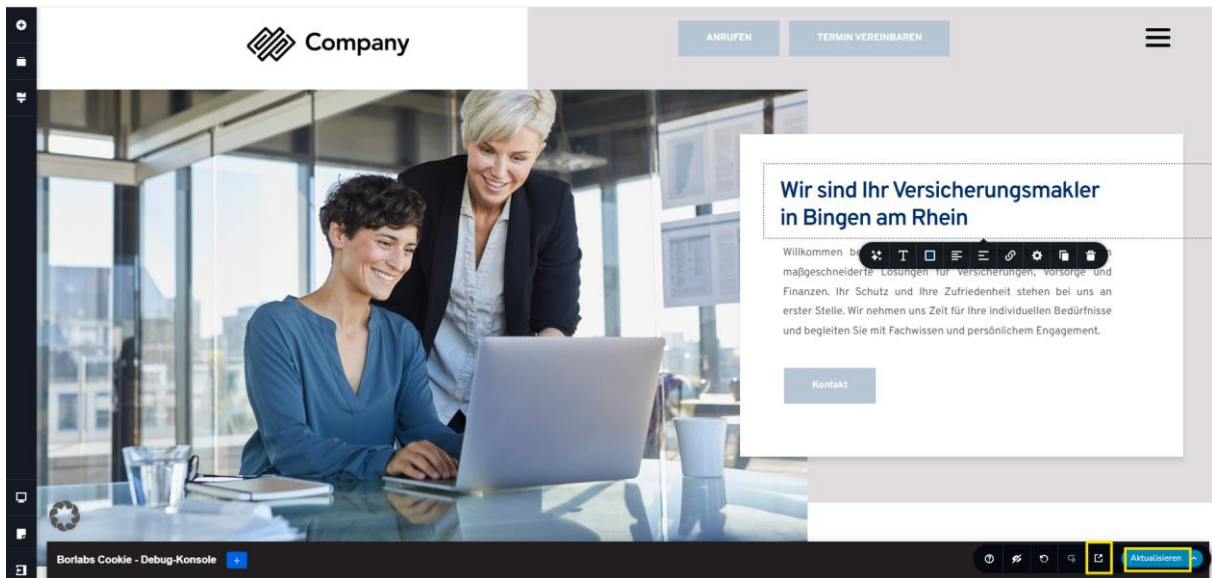
➔ Mit Brizy ist die Website aus verschiedenen „Bauteilen“ zusammengestellt. Durch einzelne Blöcke und Spalten wird die Gestaltung erleichtert.

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

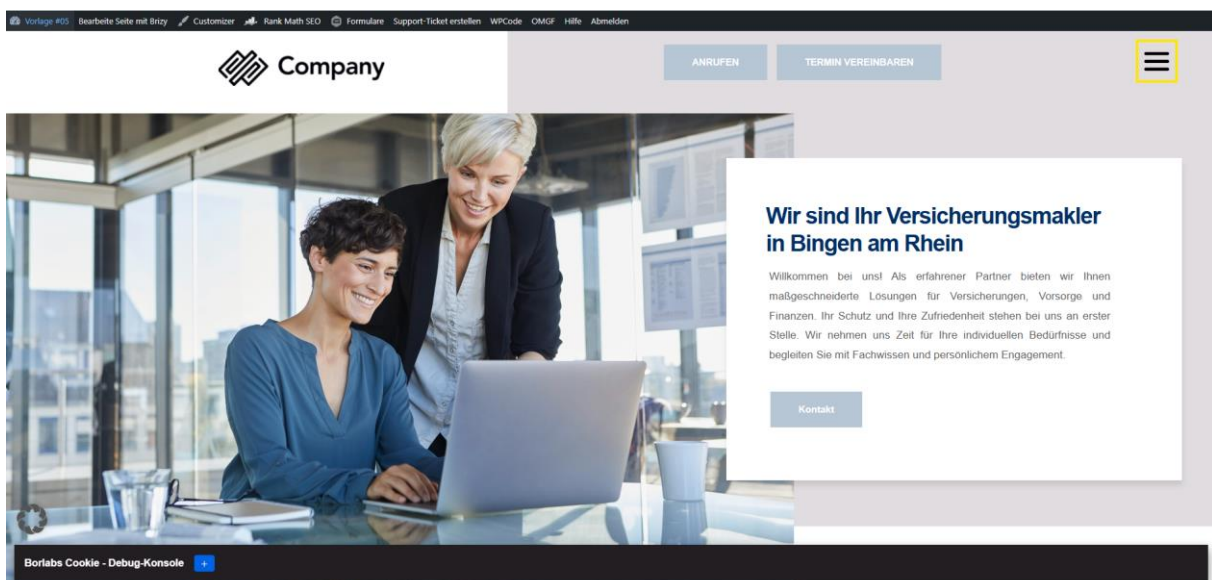


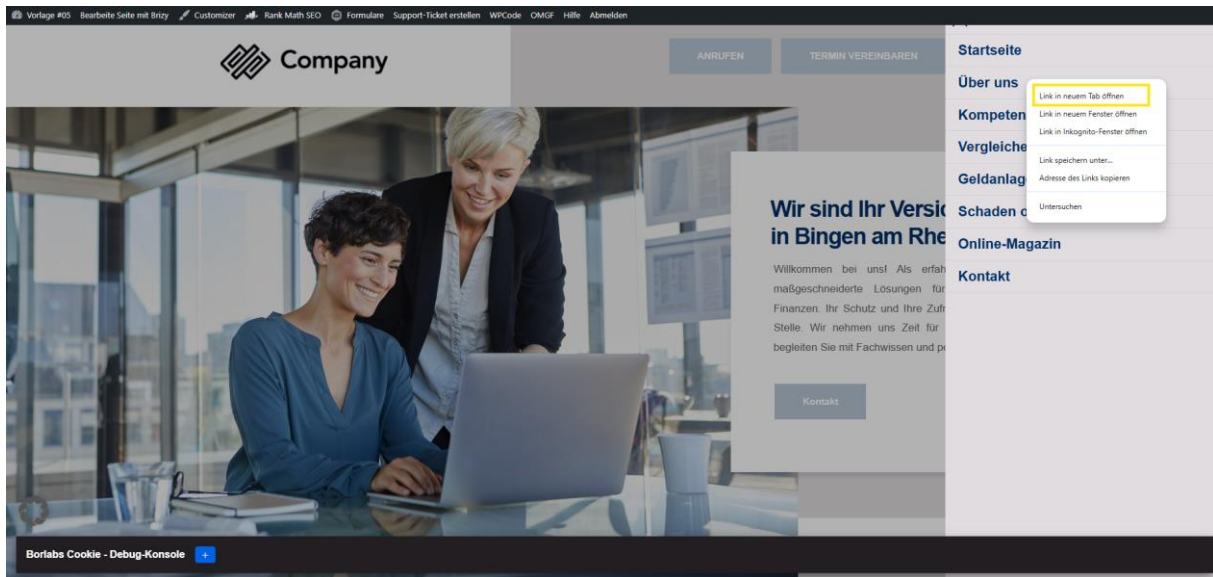
## 5.1 Neue Seite öffnen

**Schritt 1:** Wenn Sie von einer bearbeiteten Seite auf die **nächste Seite wechseln** möchten, speichern Sie zuerst alle Änderungen, indem Sie auf „**Aktualisieren**“ klicken und anschließend auf den **Pfeil** daneben.

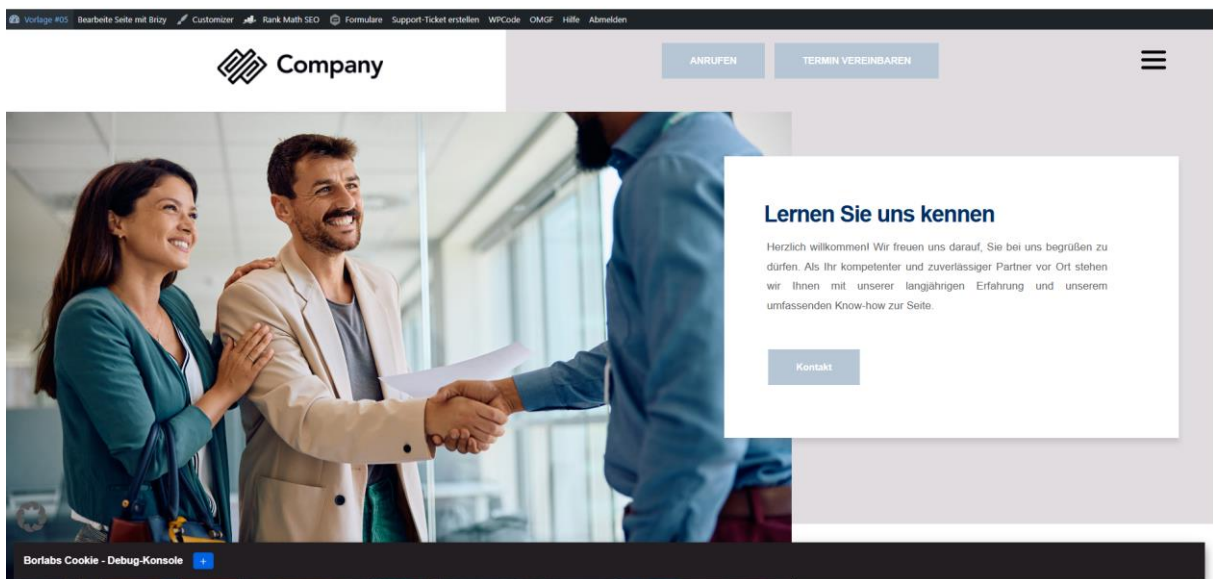


**Schritt 2:** Öffnen Sie anschließend die **drei Menüstriche** oben rechts und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, die Sie neu öffnen möchten. Wählen Sie danach „**Link in neuem Tab öffnen**“.



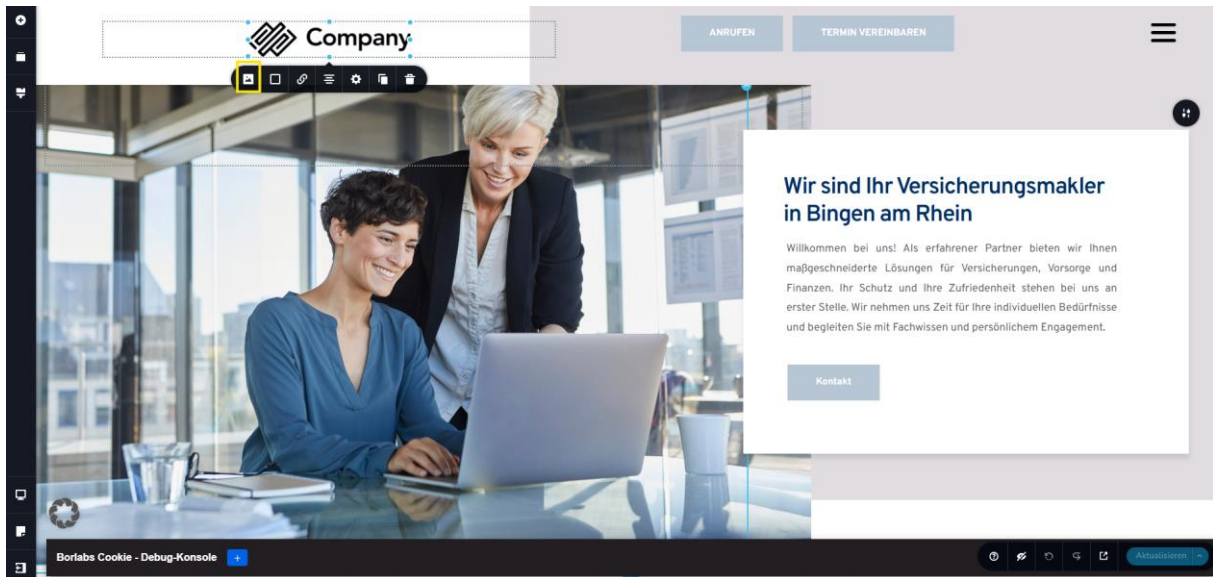


**Schritt 3:** Jetzt öffnet sich ein **neuer Tab**, ohne dass sich etwas aufgehängt hat. Gehen Sie bei jedem Seitenwechsel genauso vor, um auftretende Fehler zu vermeiden. Bearbeiten Sie jetzt die neu geöffnete Seite.

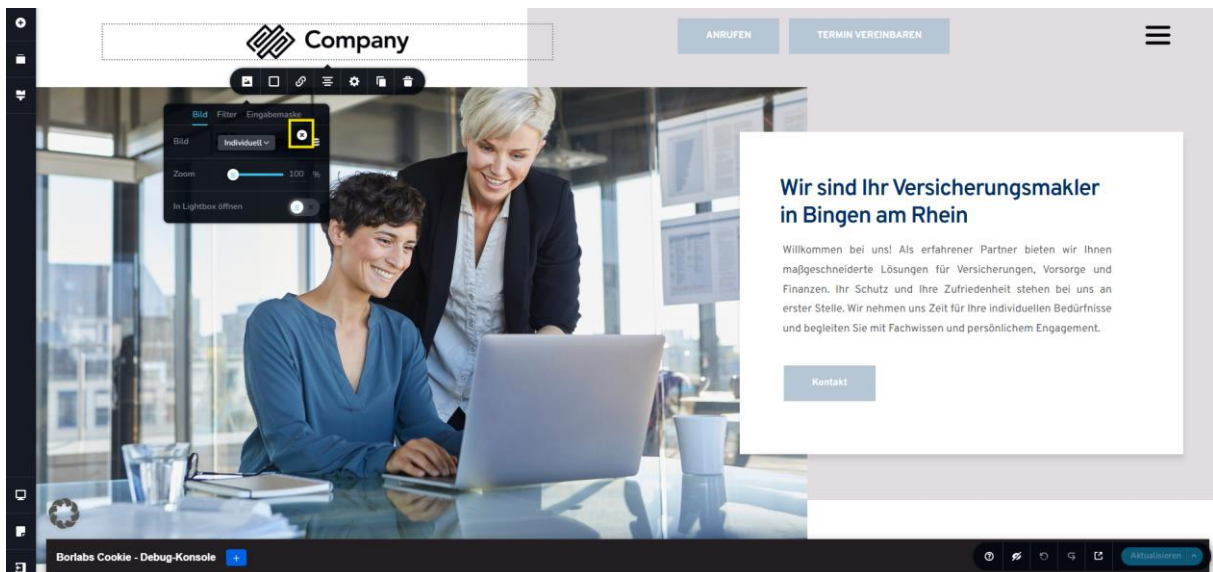


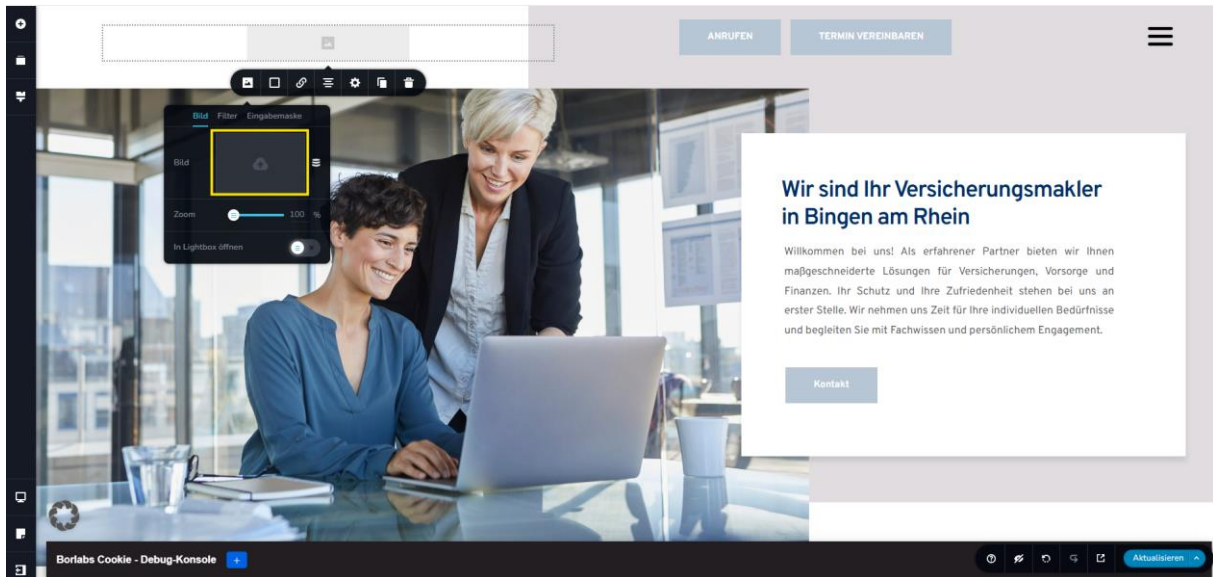
## 5.2 Logo einfügen

**Schritt 1:** Um Ihr Logo auf der Seite einzufügen, gehen Sie im Bearbeitungsmodus auf das Logo „Company“. Klicken Sie anschließend auf das markierte **Symbol**.

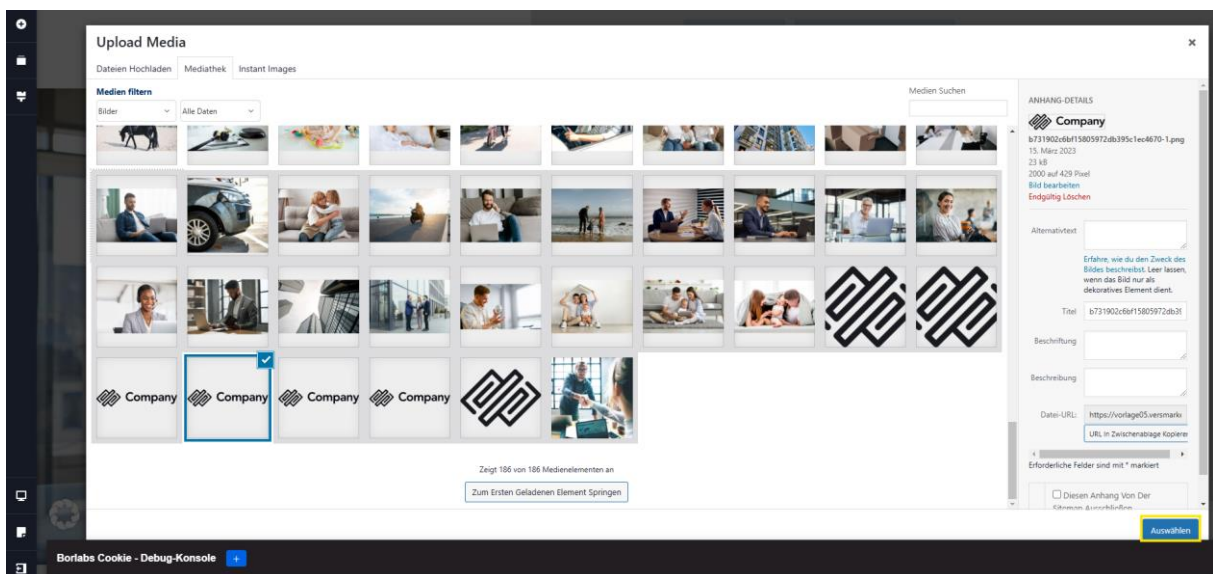


**Schritt 2:** Klicken Sie hier auf „X“ und anschließend auf das **markierte Kästchen**.

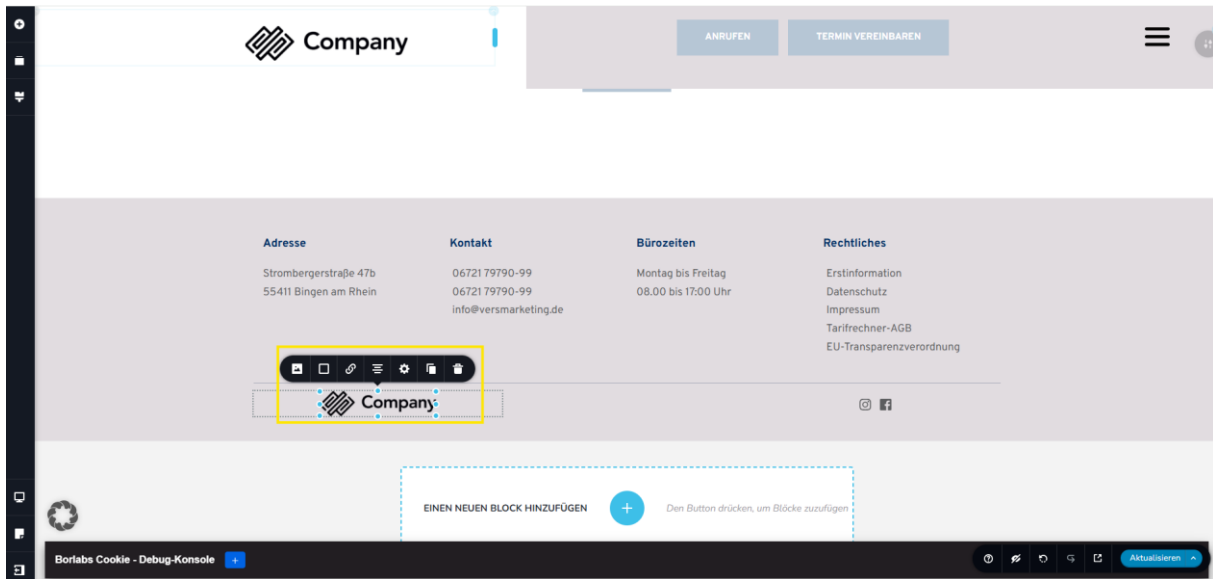




**Schritt 3:** Wählen Sie an dieser Stelle Ihr **Logo** aus und klicken Sie anschließend auf „Auswählen“, um Ihr Logo anzuzeigen.

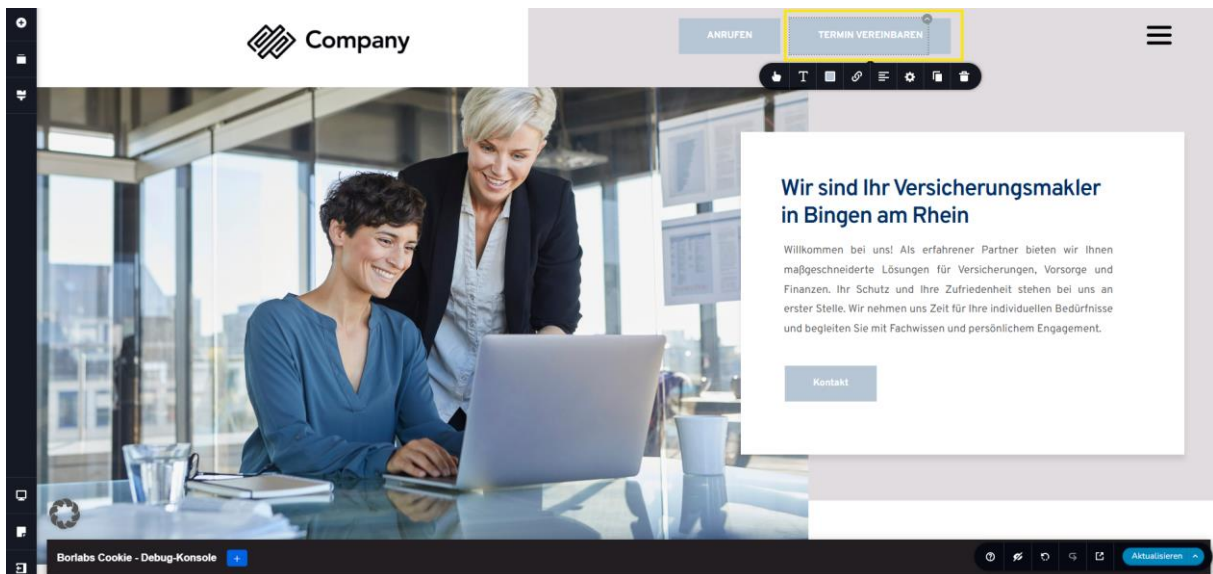


**Schritt 4:** Verfahren Sie ebenso im Footer, um Ihr Logo anzupassen und auszutauschen.

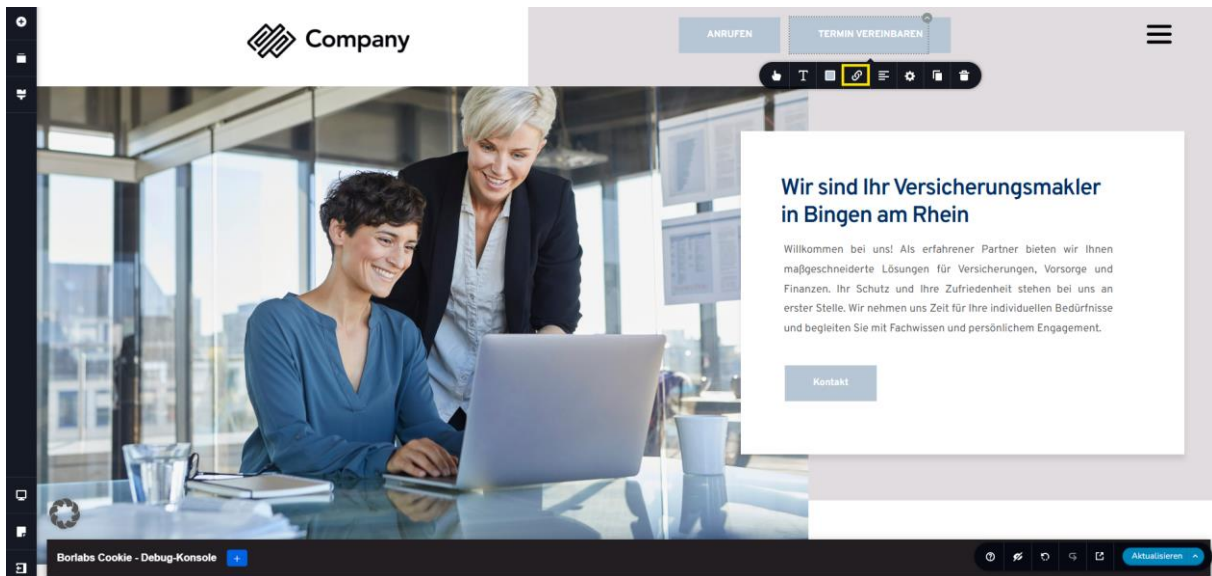


## 5.2 Button „Termin vereinbaren“

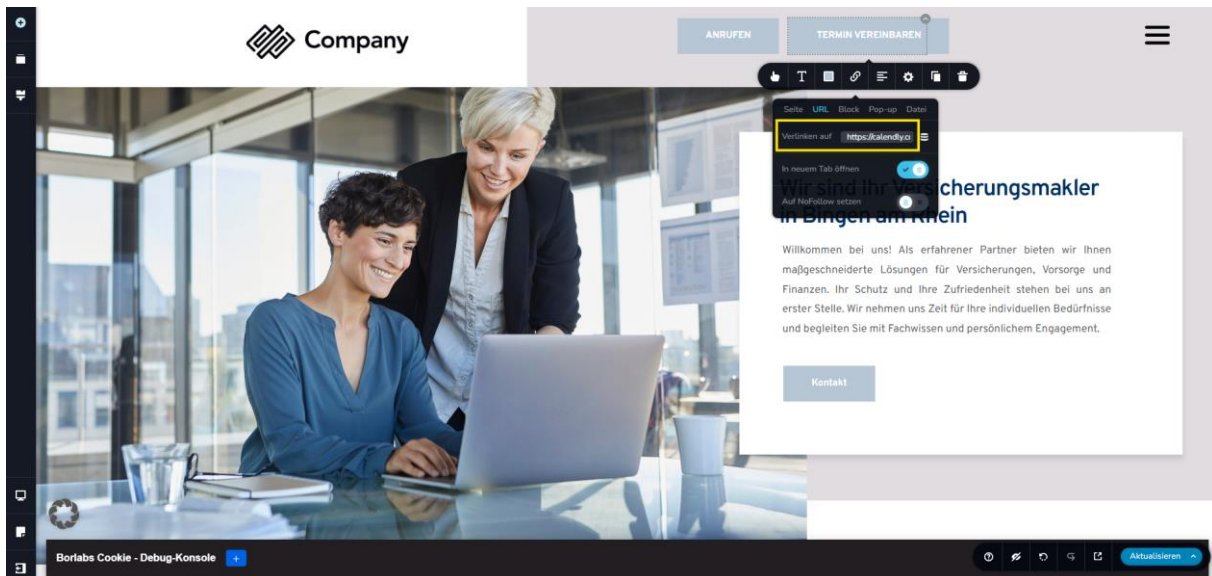
**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Button „Termin vereinbaren“



**Schritt 2:** Klicken Sie anschließend auf die „Klammer“.



**Schritt 3:** Tragen Sie im **markierten Feld** den **Link** zu Ihrem **Onlineterminkalender** (z. B. Calendly, Bookings) ein.

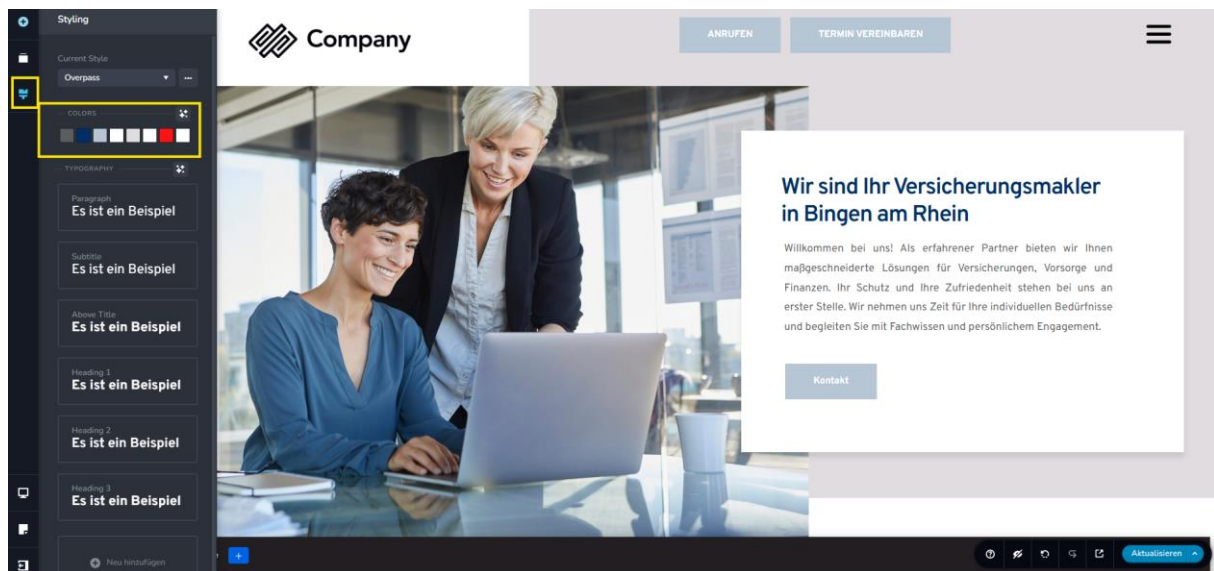


### Hinweis!

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.

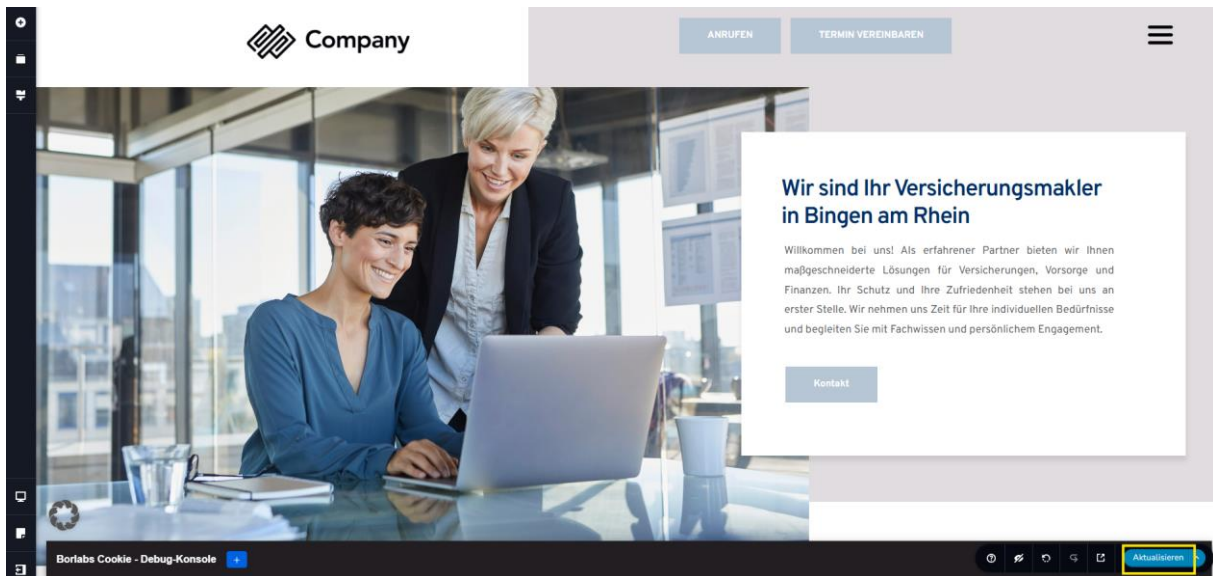


### Hinweis!

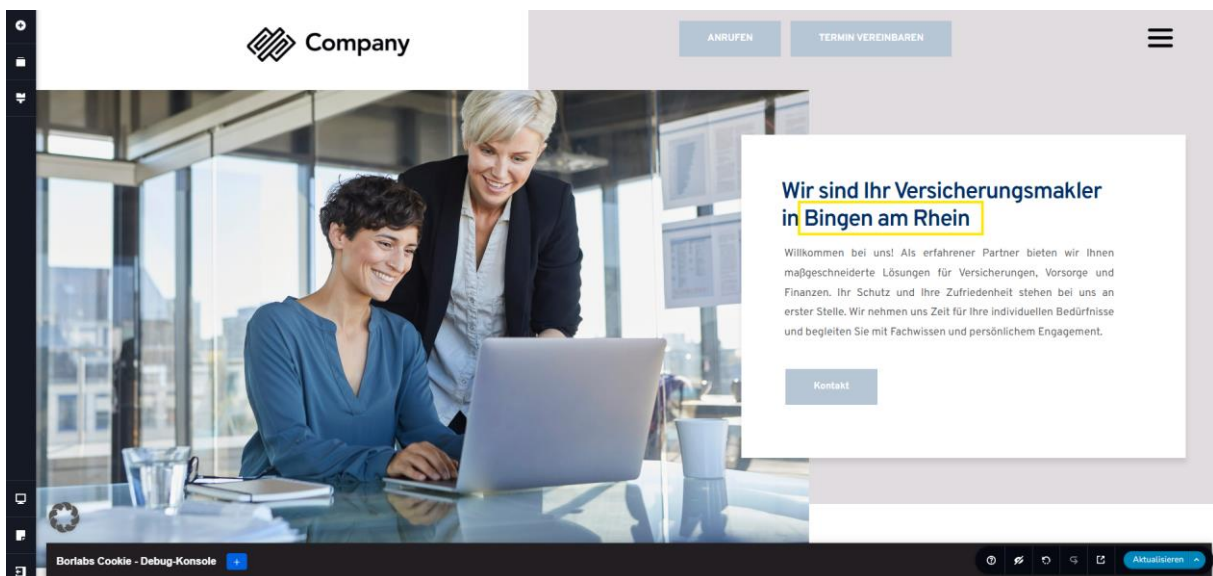
Sie können hier auch die Farbcodes Ihrer Logos einfügen, welche Sie beispielsweise über Canva herausfinden können. Hierfür klicken Sie auf den folgenden Link, fügen Ihr Logo ein und klicken anschließend auf Farben. Dann werden Ihnen alle Farben angezeigt, die sich im Bild befinden.

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

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



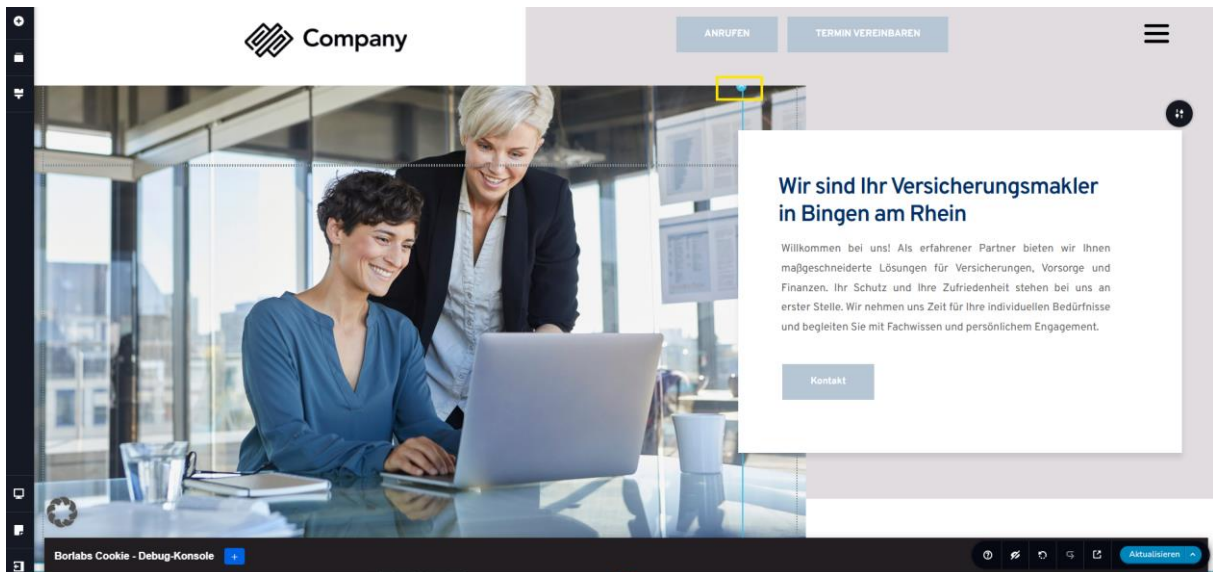
**Schritt 2:** Um die Website auf Sie anzupassen, sollten Sie auf alle Fälle den Text „**Wir sind dein Versicherungsmakler aus Bingen am Rhein**“ auf Sie zuschneiden. Dafür klicken Sie einfach in das Textfeld rein, löschen den vorherigen Text raus und fügen den neuen ein.



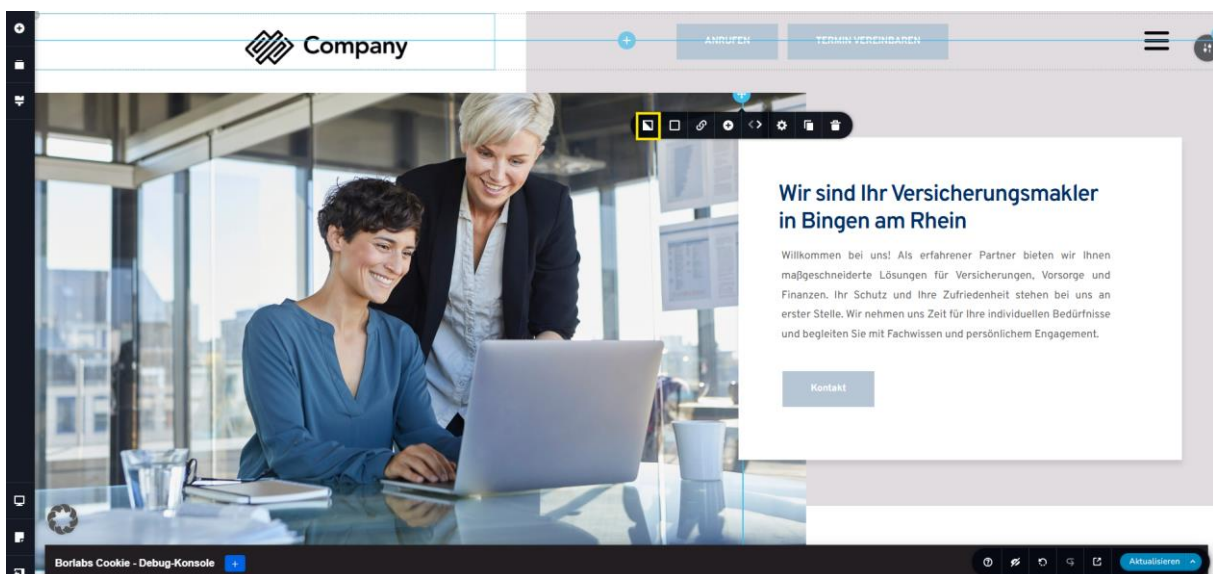
## 5.4 Bilder ändern

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

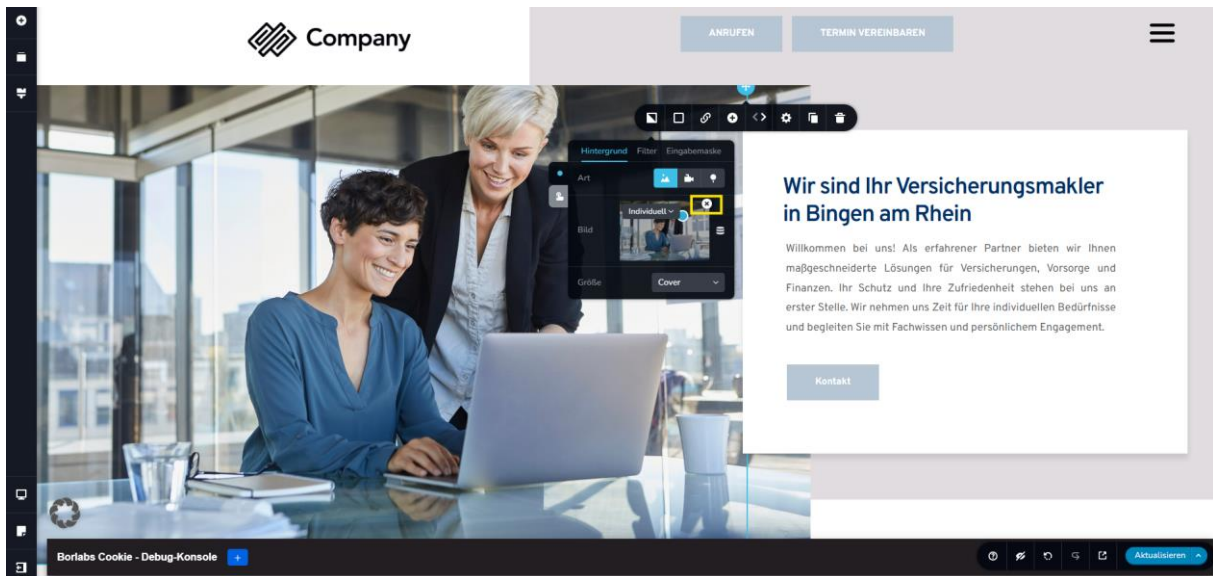
**Schritt 1:** Klicken Sie zunächst auf den **markierten Pfeil**, der angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger oben über das Bild bewegen.



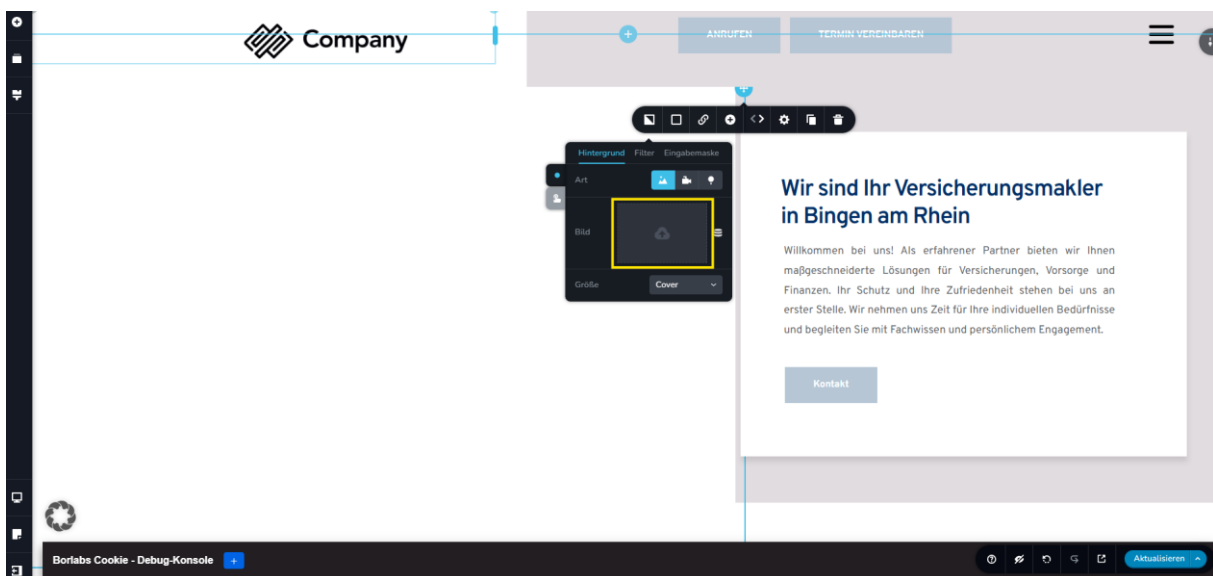
**Schritt 2:** Klicken Sie auf das entsprechend **markierte Symbol**.



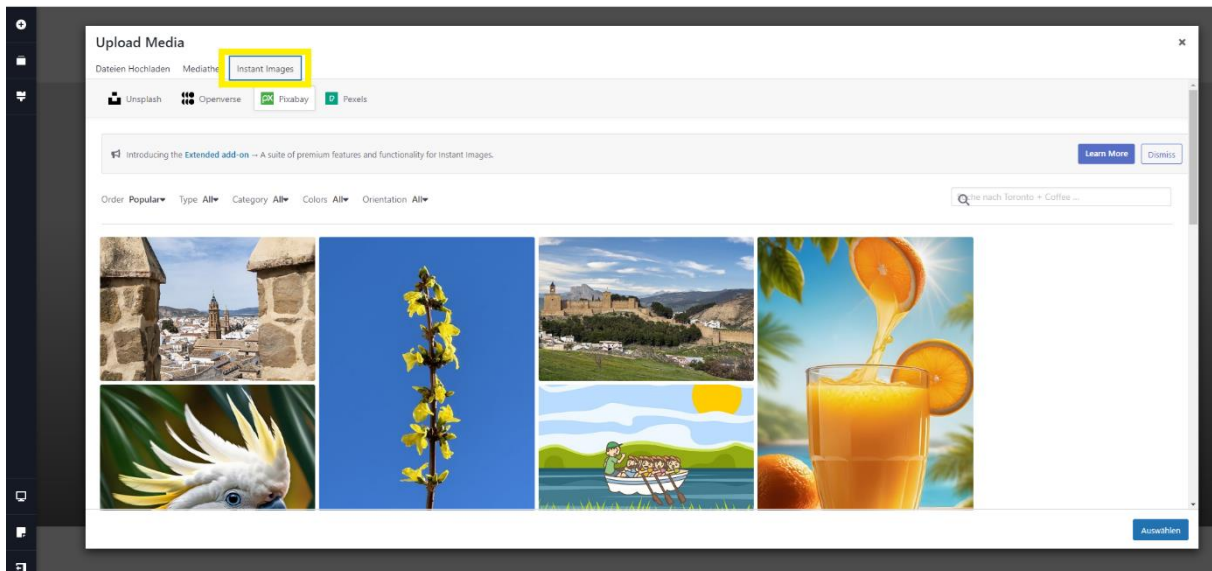
**Schritt 2:** Klicken Sie auf das „X“, um das Bild zu löschen.



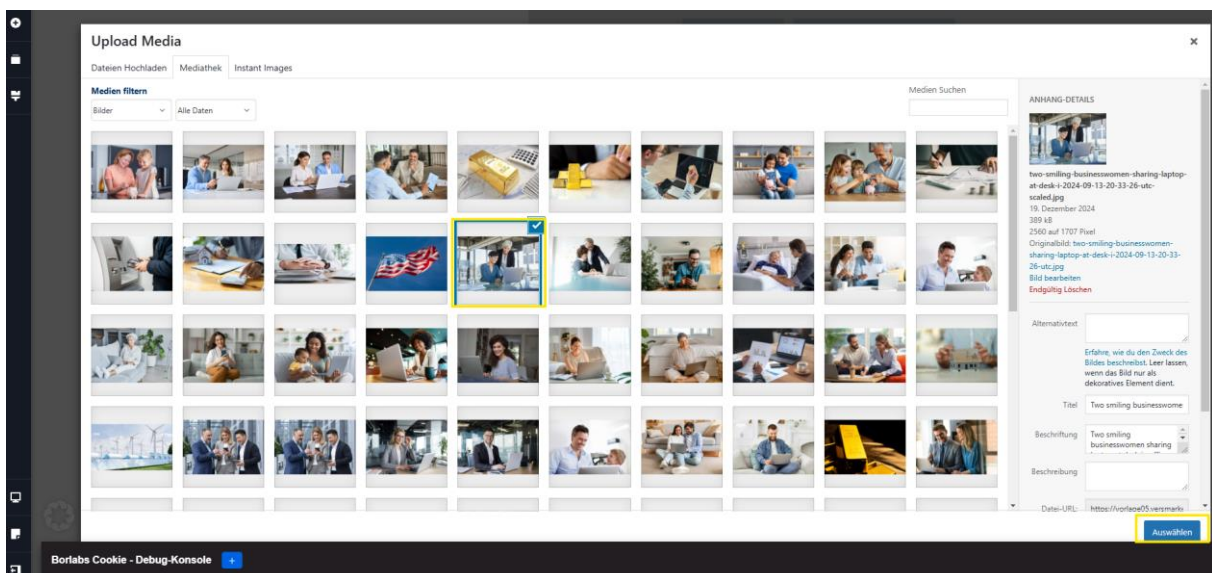
**Schritt 3:** Daraufhin in das **markierte Feld** klicken.



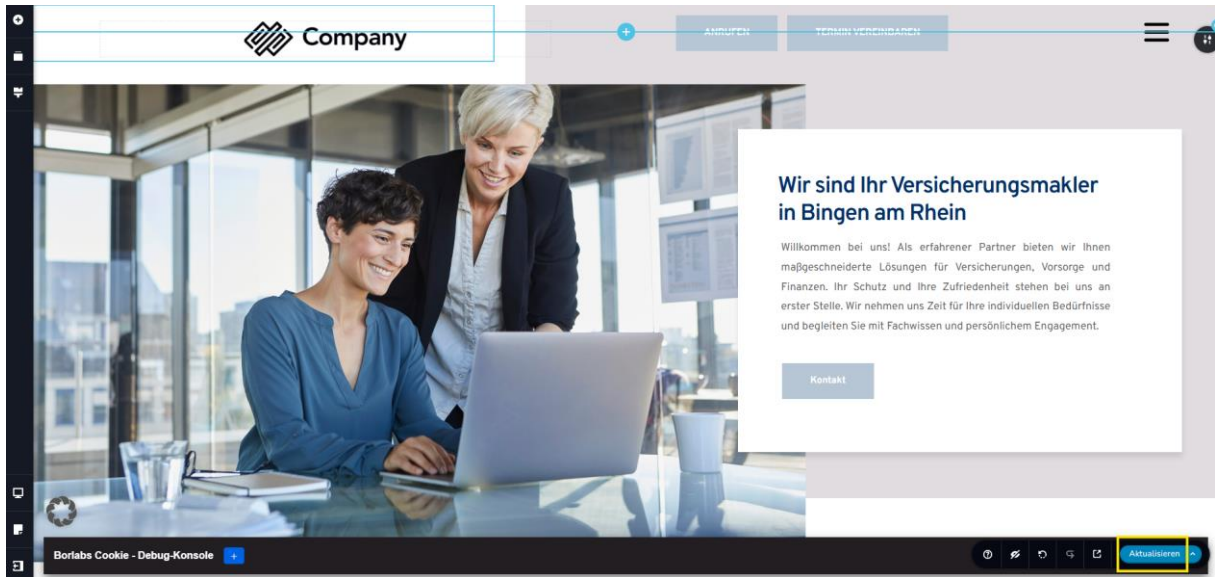
**Schritt 4:** Nun können Sie ein neues Bild einfügen. Dafür können Sie entweder ein eigenes Bild unter „Datei hochladen“ einfügen oder ein Bild aus der Mediathek nehmen. Diese Mediathek finden Sie unter „Instant Images“ hier können Sie kostenlos, lizenzfreie Bilder, für Ihre Website verwenden. Bitte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



**Schritt 5:** Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie anschließend auf „Auswählen“, um das Bild zu bestätigen.

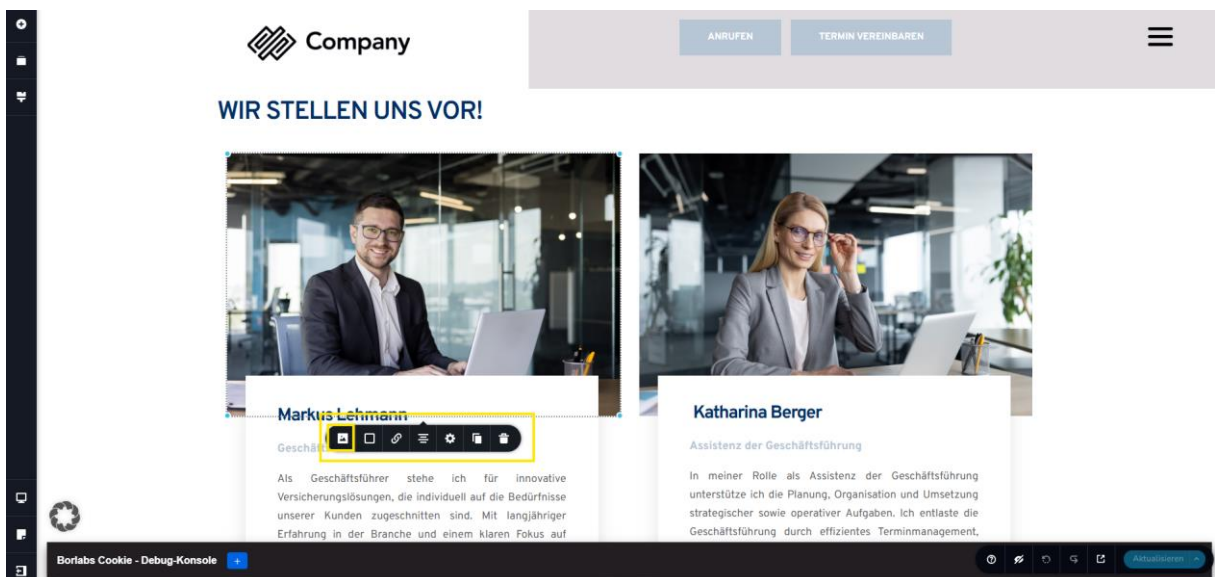


**Schritt 6:** Es ist wichtig, immer auf „Aktualisieren“ zu klicken, um Ihre Änderungen zu speichern.

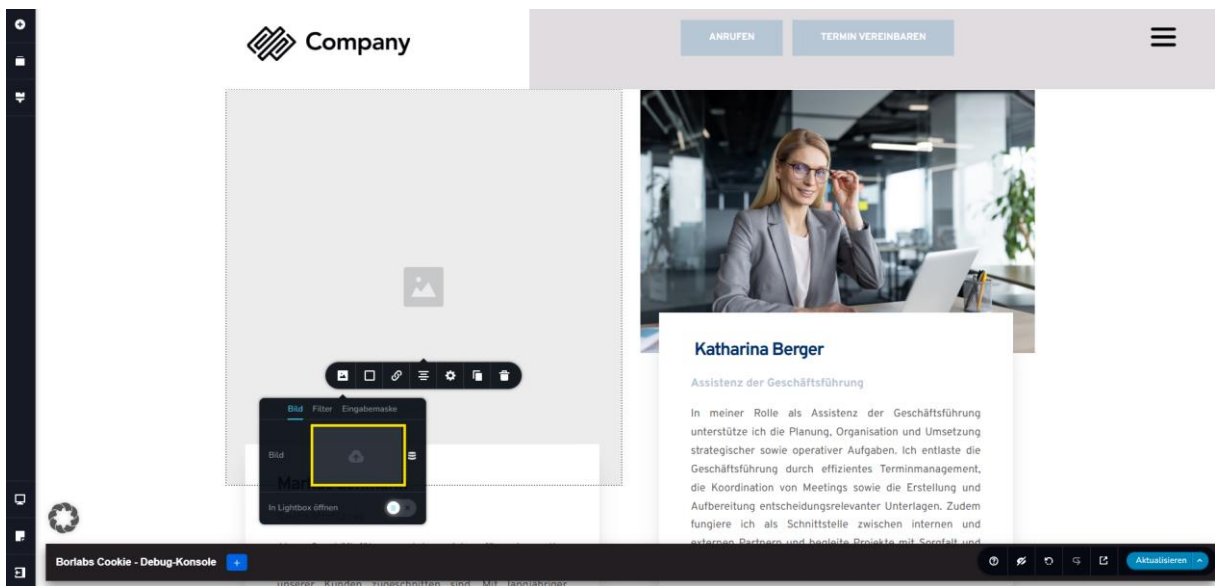
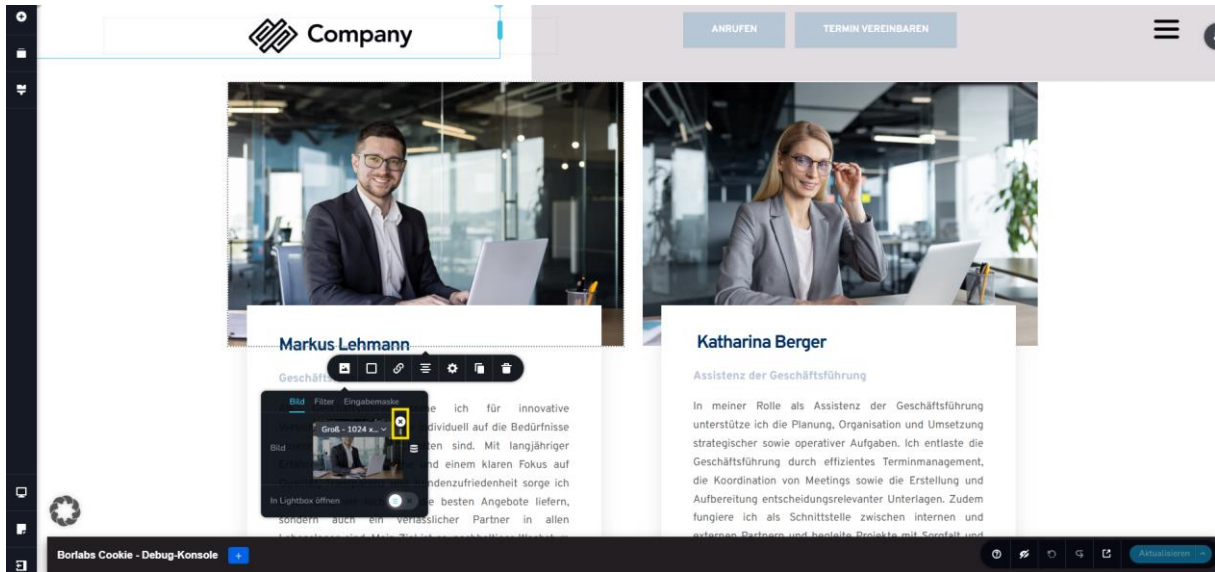


**Bilder, die nicht im Hintergrund platziert sind, sind wie folgt zu ändern.**

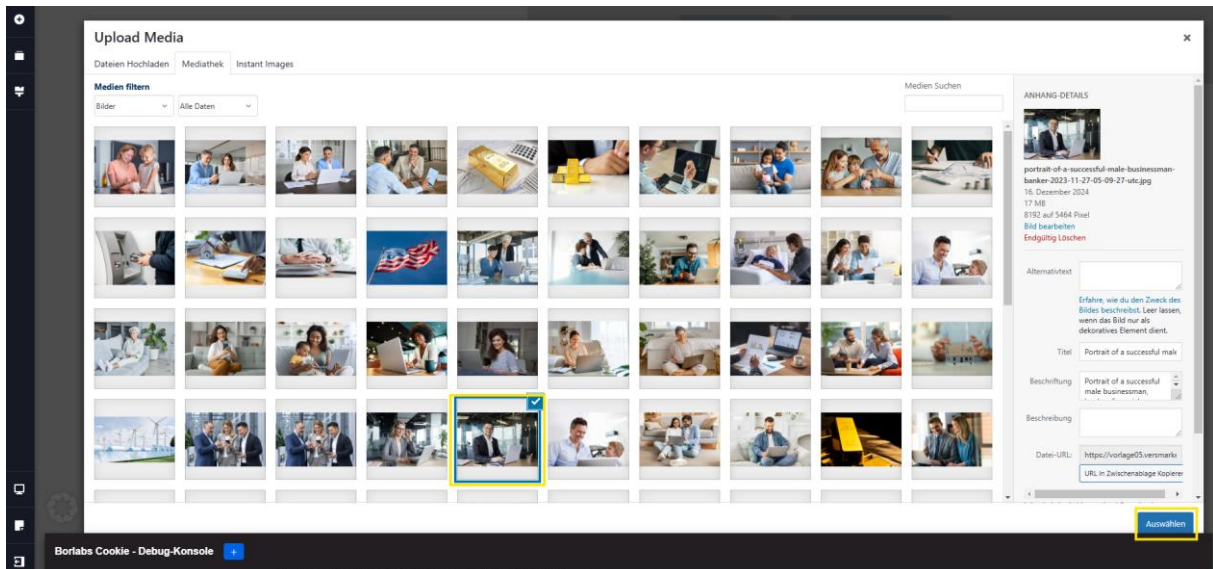
**Schritt 1:** Klicken Sie auf das Bild. Daraufhin erscheint die **markierte Zeile**. Klicken Sie in dieser Zeile auf das „Bild-Symbol“.



**Schritt 2:** Klicken Sie dann auf das **X**, um das Bild zu löschen. Daraufhin klicken Sie in das markierte Feld.

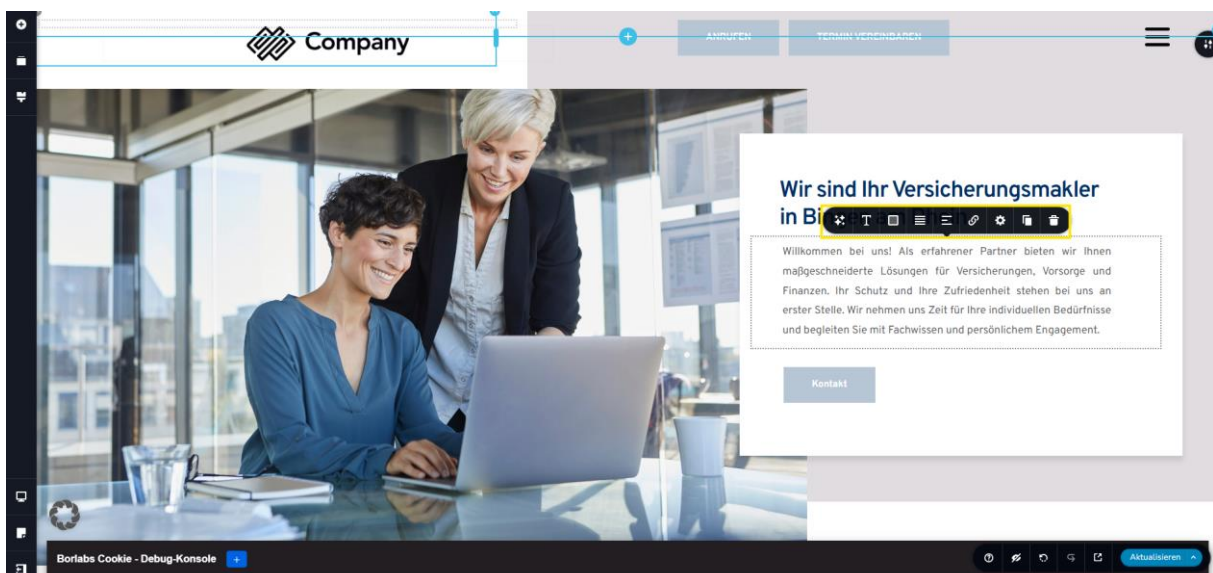


**Schritt 3:** Klicken Sie auf das gewünschte Bild und wählen Sie es aus. Anschließend klicken Sie auf „**Auswählen**“. Vergessen Sie nicht, danach auf „**Aktualisieren**“ zu klicken, um Ihre Änderungen zu speichern.



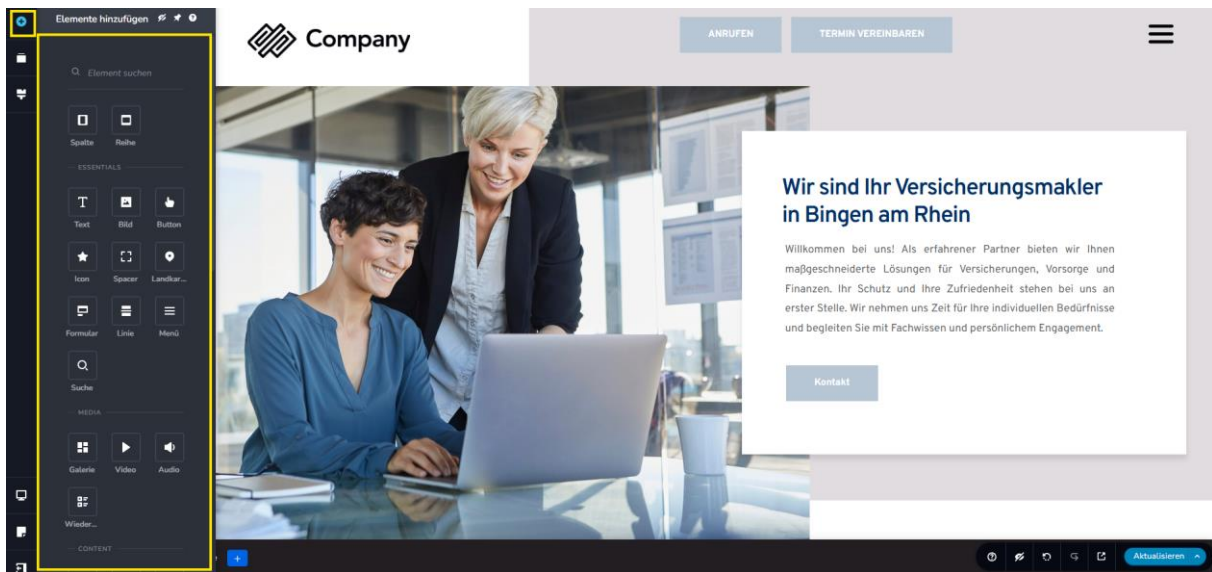
## 5.5 Texte ändern

**Schritt 1:** Um Texte abzuändern oder zu entfernen, in den **Text klicken** und die entsprechenden Änderungen vornehmen. In der schwarzen Menü Leiste können Sie außerdem den Text anders ausrichten, die Schrift Kursiv machen etc.

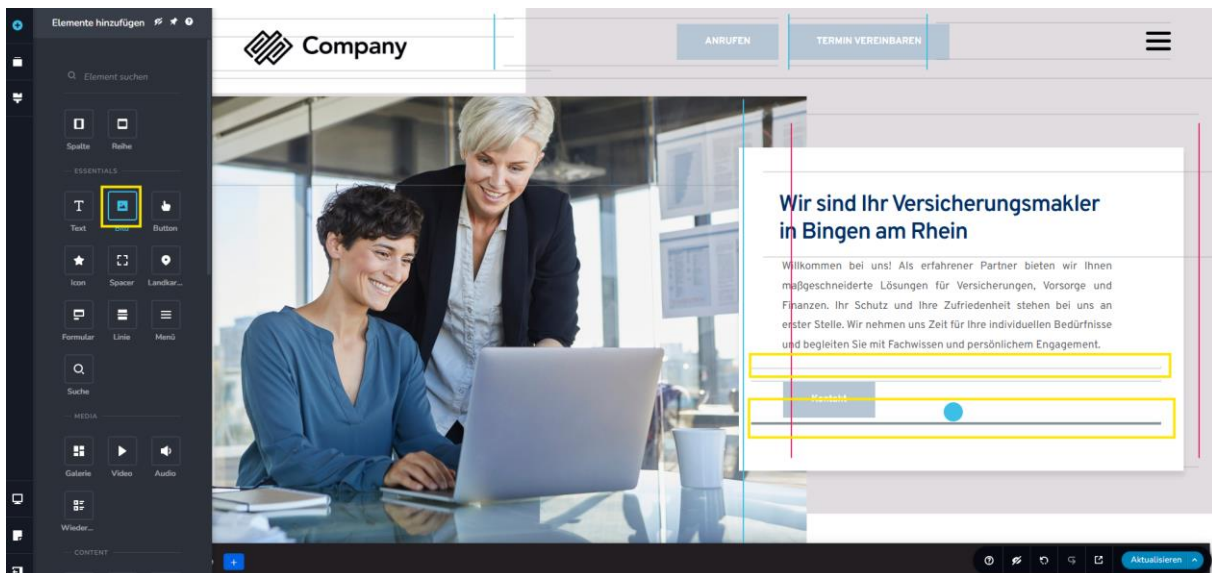


## 5.6 Neue Elemente hinzufügen

**Schritt 1:** Bei dem obersten Punkt „+“, können verschiedene Zusätze in die Seite eingefügt werden.

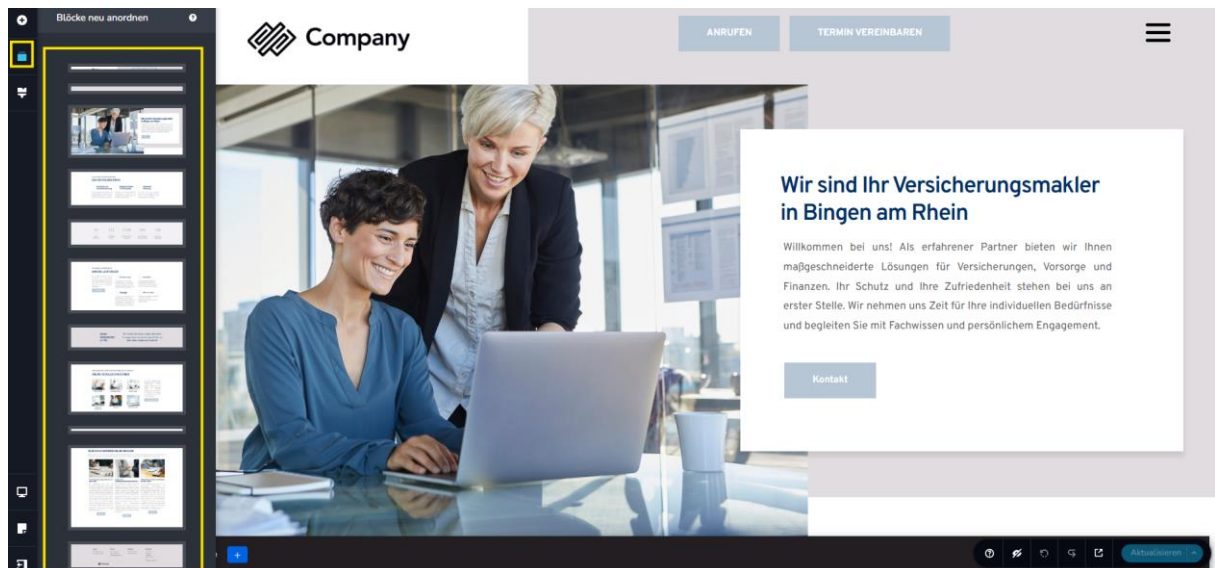


**Schritt 2:** Um ein zusätzliches Element einzufügen, das gewünschte Element mit der **linken Maustaste gedrückt halten** und an die **gewünschte Stelle ziehen**. Die Elemente können auf den aufleuchtenden Linien eingefügt werden.



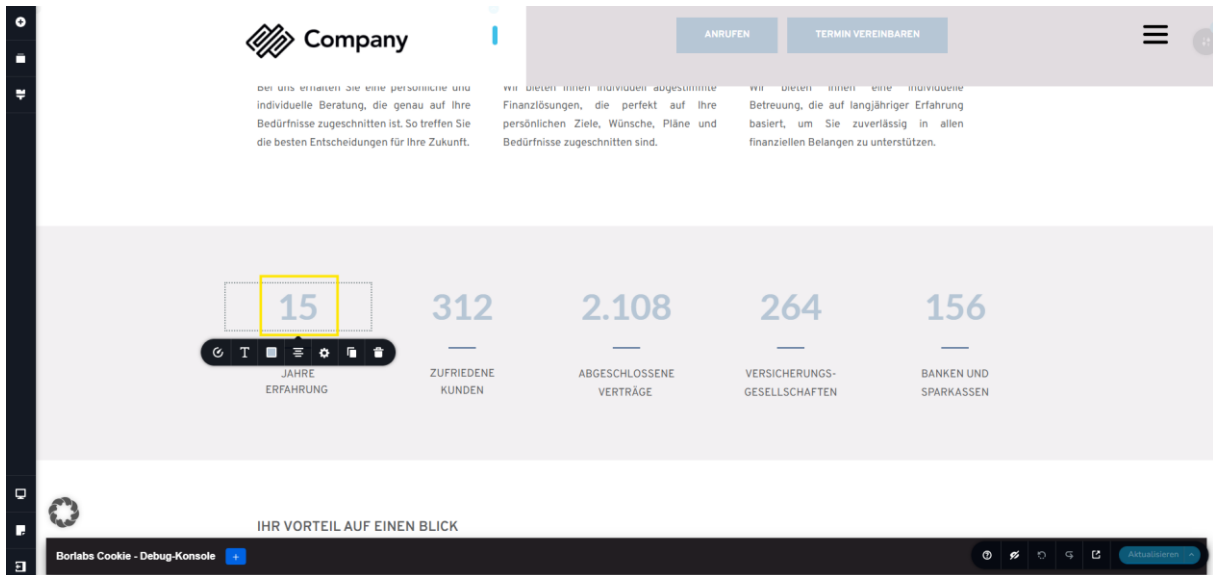
## 5.7 Blöcke verschieben

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

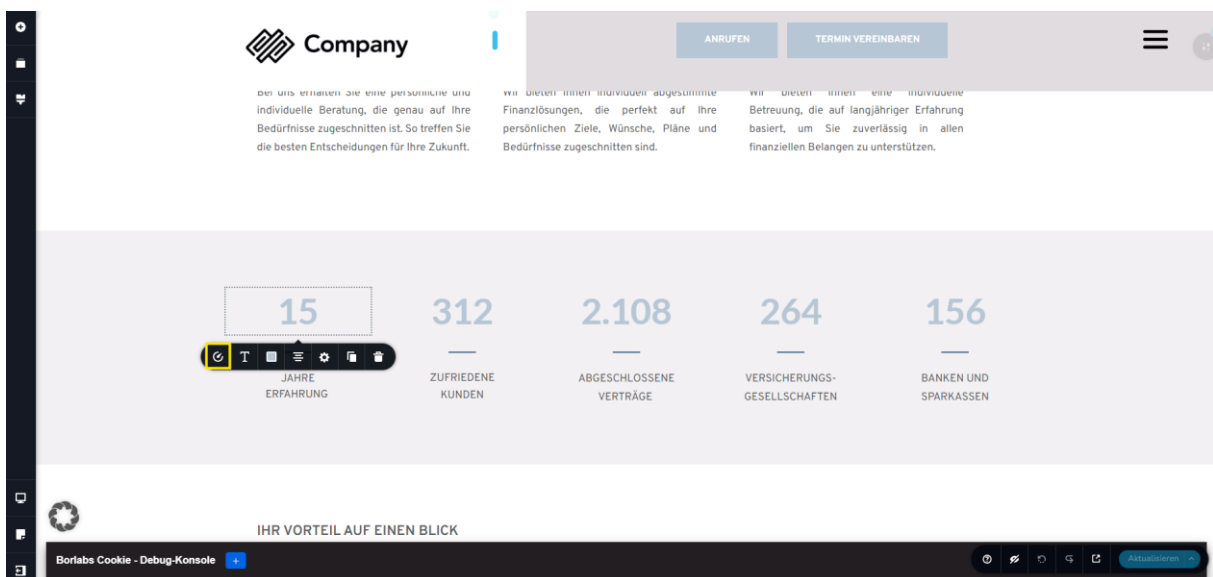


## 5.8 Zähler ändern

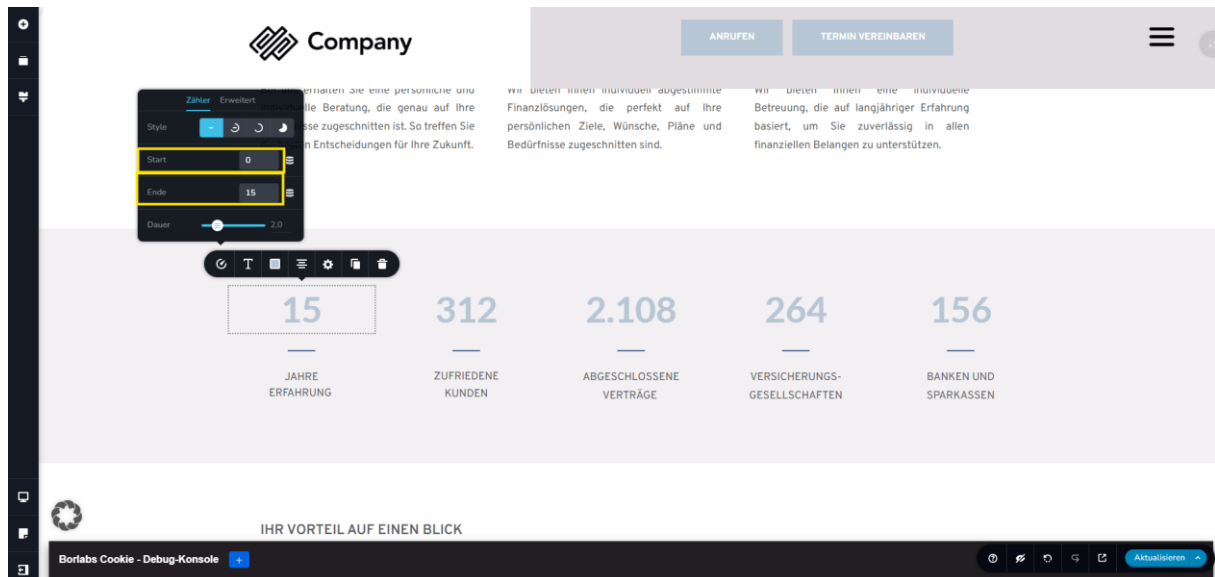
**Schritt 1:** Um die Zahlen im **Zähler** zu ändern, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus „Seite mit Brizy bearbeiten“ und klicken Sie auf die Zahl, die Sie anpassen möchten.



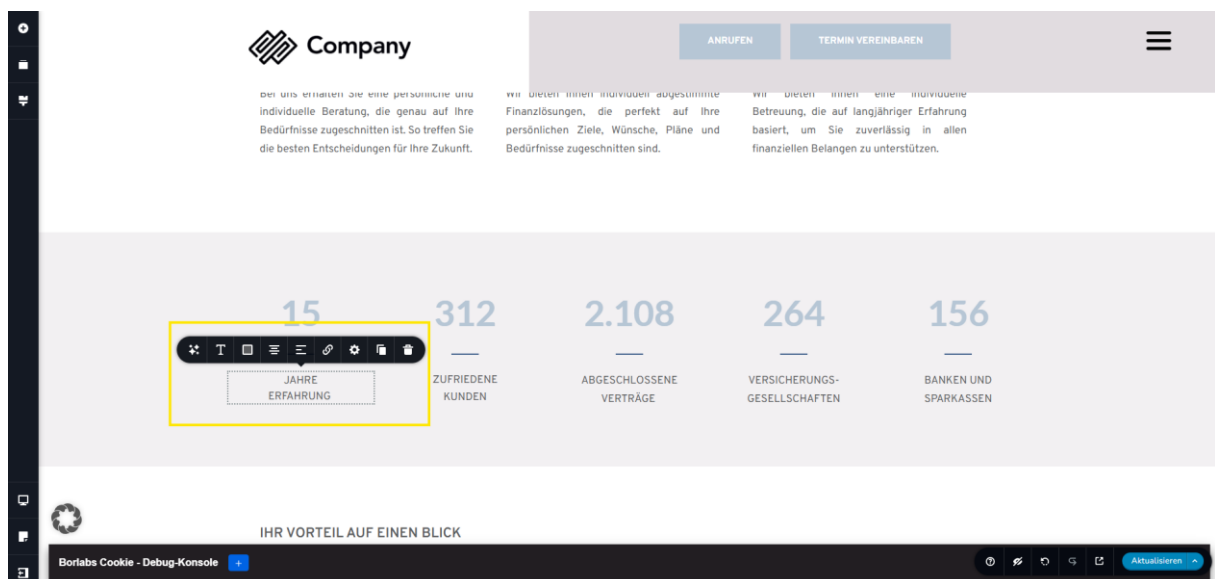
**Schritt 2:** Klicken Sie auf das **markierte Symbol**.



**Schritt 3:** Hier können Sie beliebig den Start- und Endwert des Zählers festlegen. Die Endzahl bleibt anschließend dauerhaft auf der Website sichtbar.

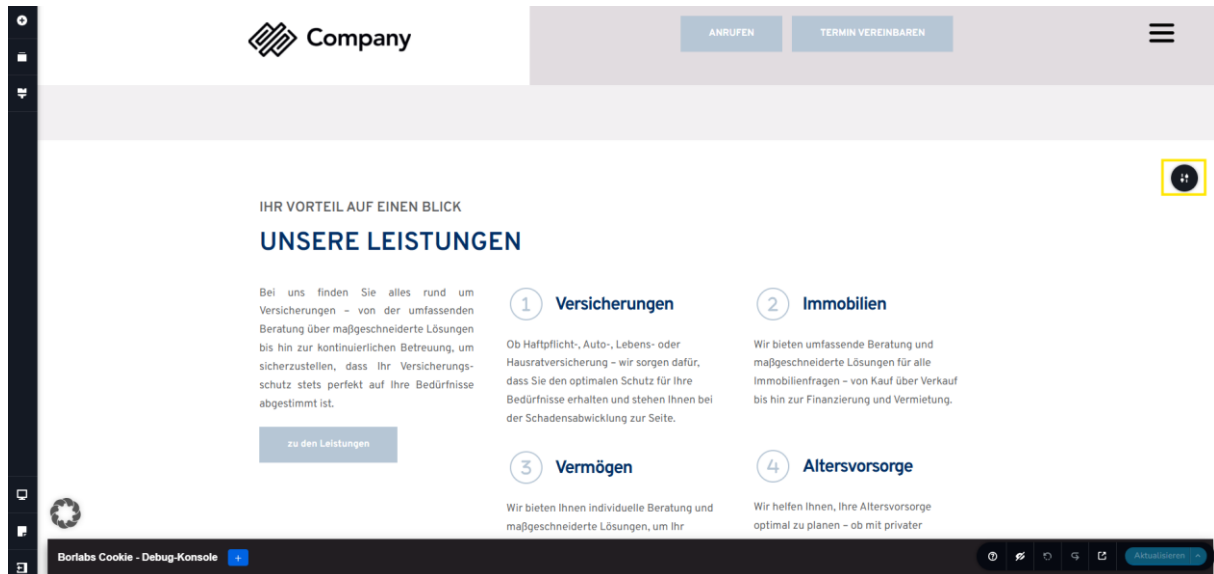


**Schritt 4:** Ebenso können Sie hier den Text passend zu Ihren Zahlen-Daten anpassen, indem Sie jeweils auf den Text klicken und Ihren gewünschten Inhalt eintragen.

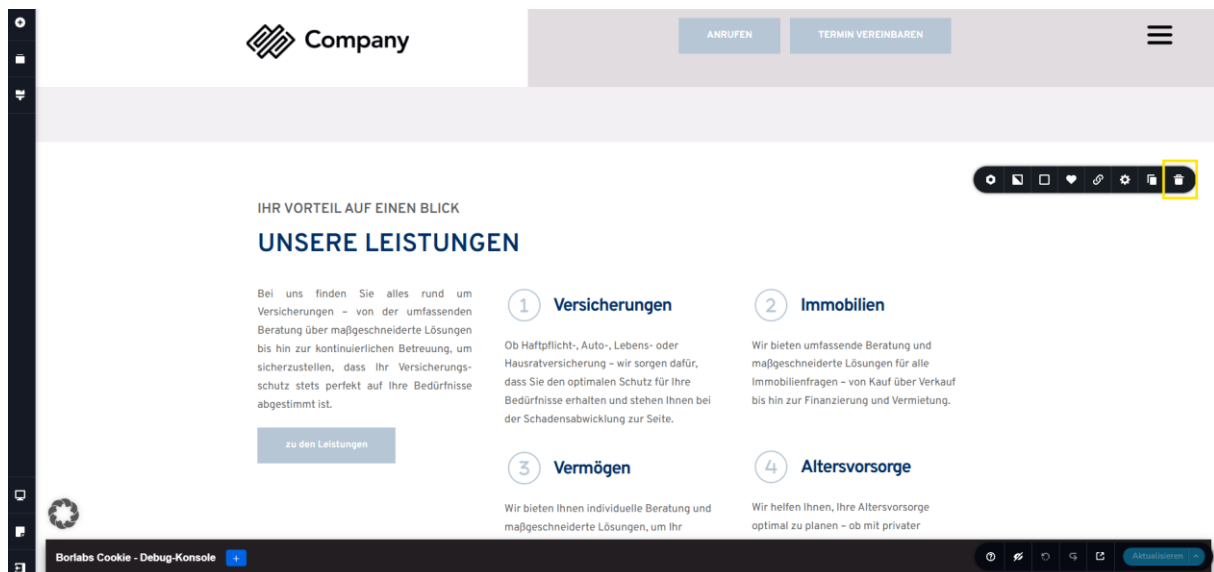


## 5.9 Blöcke entfernen

**Schritt 1:** Wenn Sie Blöcke komplett von Ihrer Website entfernen möchten, klicken Sie auf den **grauen Kreis**, im oberen rechten Eck.

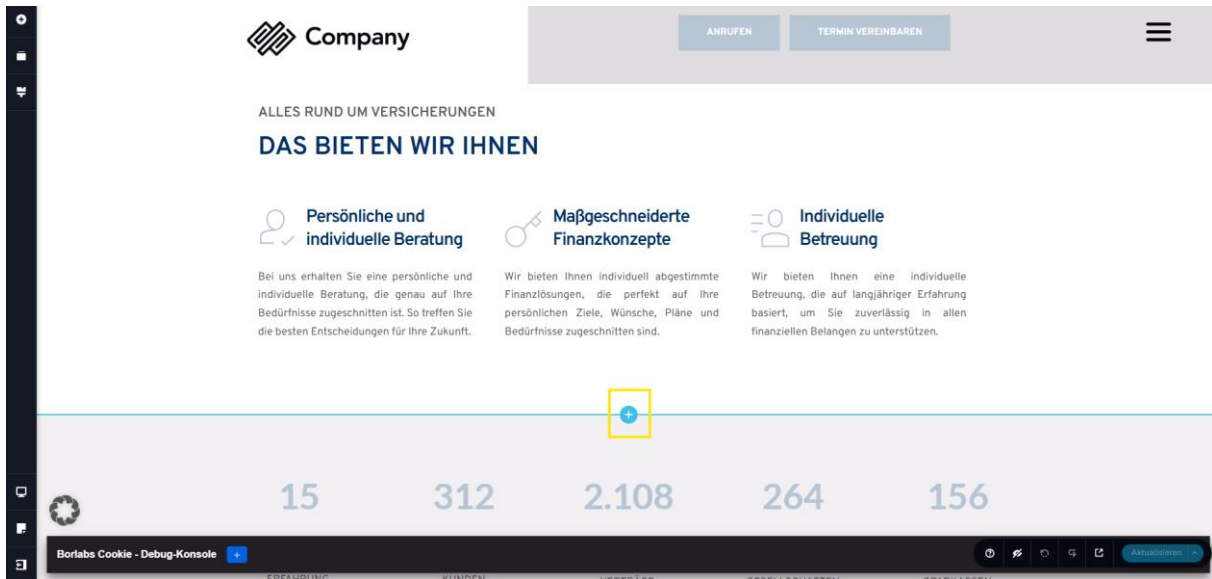


**Schritt 2:** Klicken Sie anschließend auf das „Mülleimer“-Symbol.

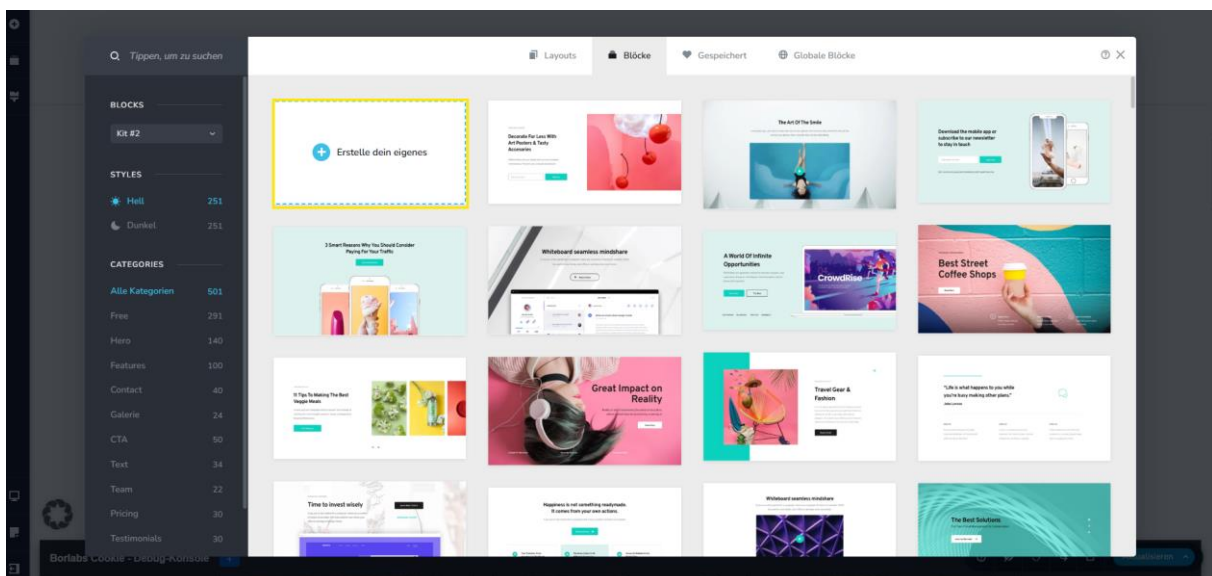


## 5.10 Neue Blöcke erstellen

**Schritt 1:** Um neue Blöcke einzufügen, klicken Sie zwischen den Blöcken mit der Maus auf das Plus-Symbol „+“.

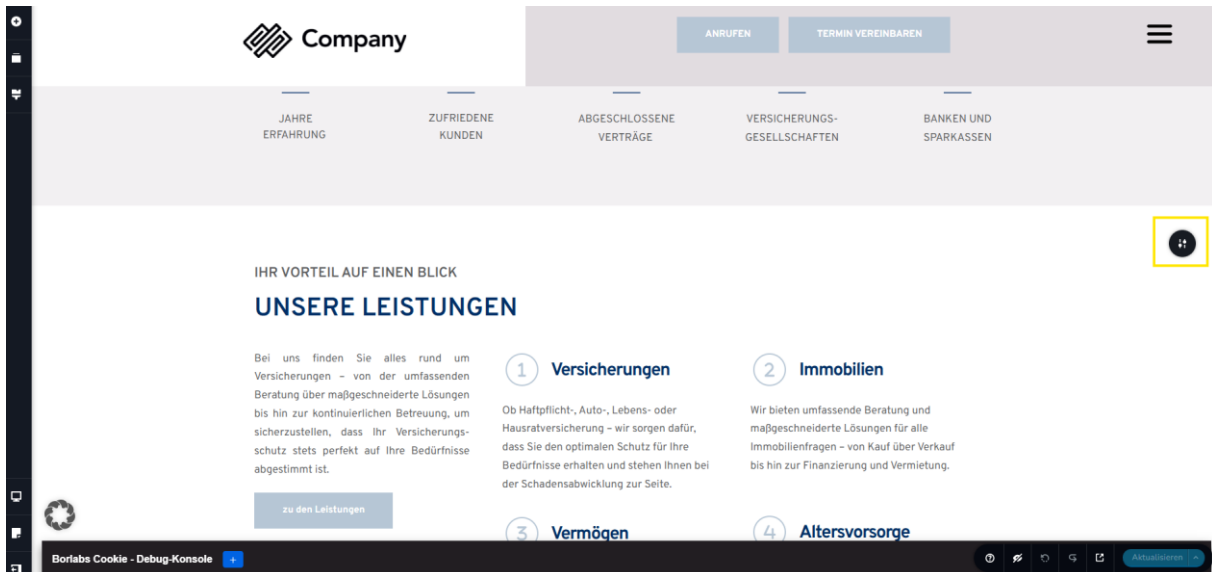


**Schritt 2:** Hier können Sie einen **leeren Block** auswählen **oder** einen **vorgefertigten Block**, den Sie nur noch an Ihre Vorstellungen anpassen müssen.

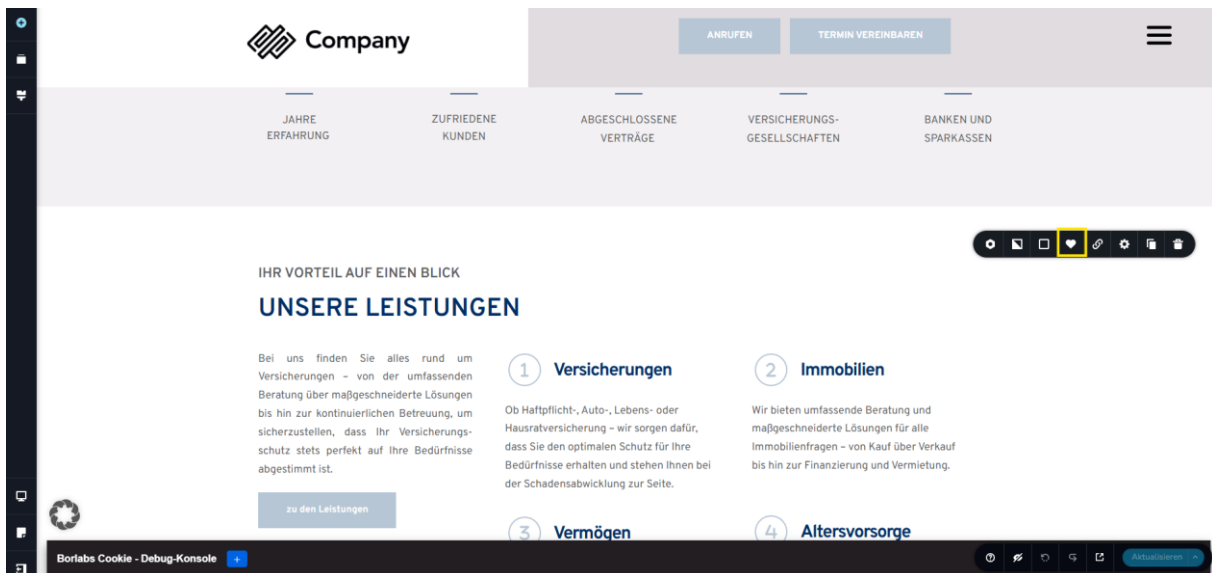


## 5.11 Blöcke/Layout kopieren und einfügen

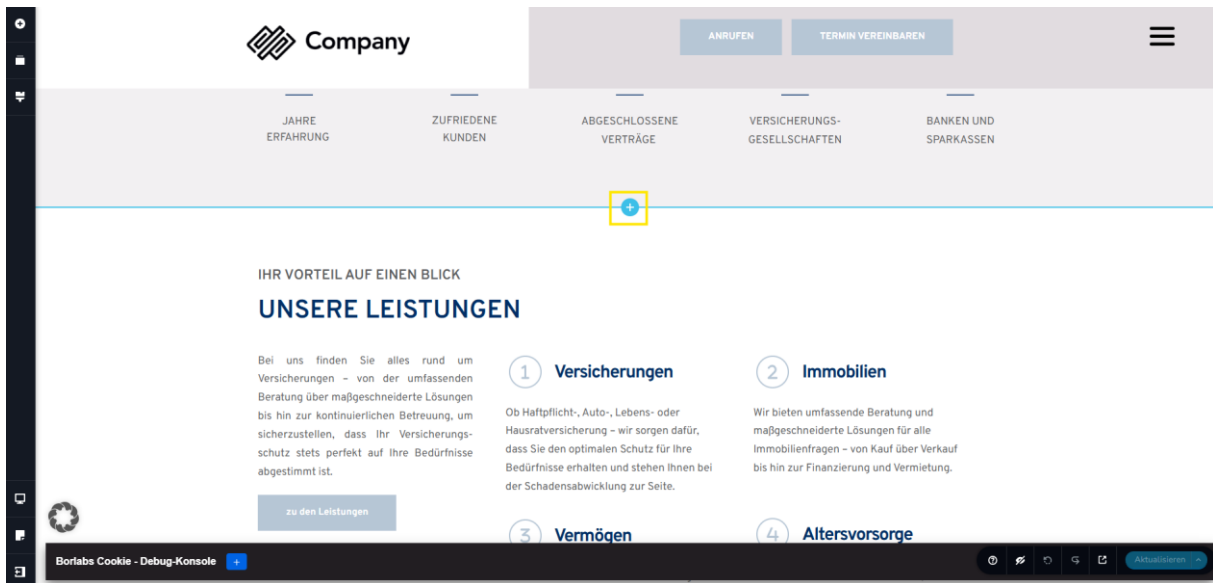
**Schritt 1:** Um bereits vorhandene Blöcke zu speichern und sie an einer anderen Stelle in Ihrer Website einzufügen, klicken Sie auf den **grauen Kreis oben rechts**.



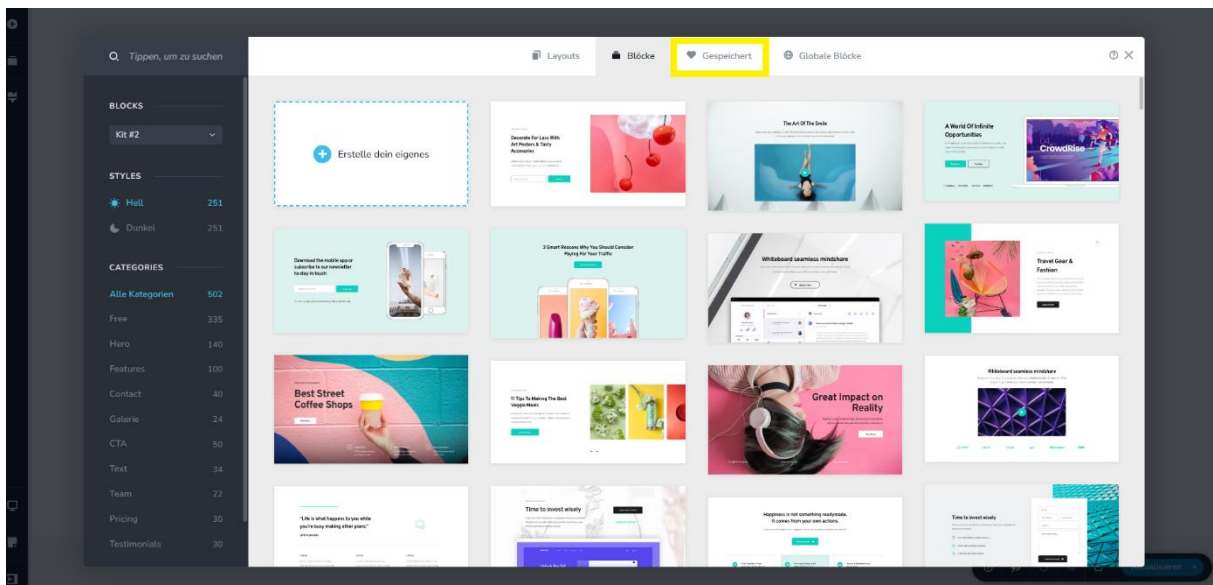
**Schritt 2:** Klicken Sie anschließend auf das **Herz**, um den Block zu speichern.



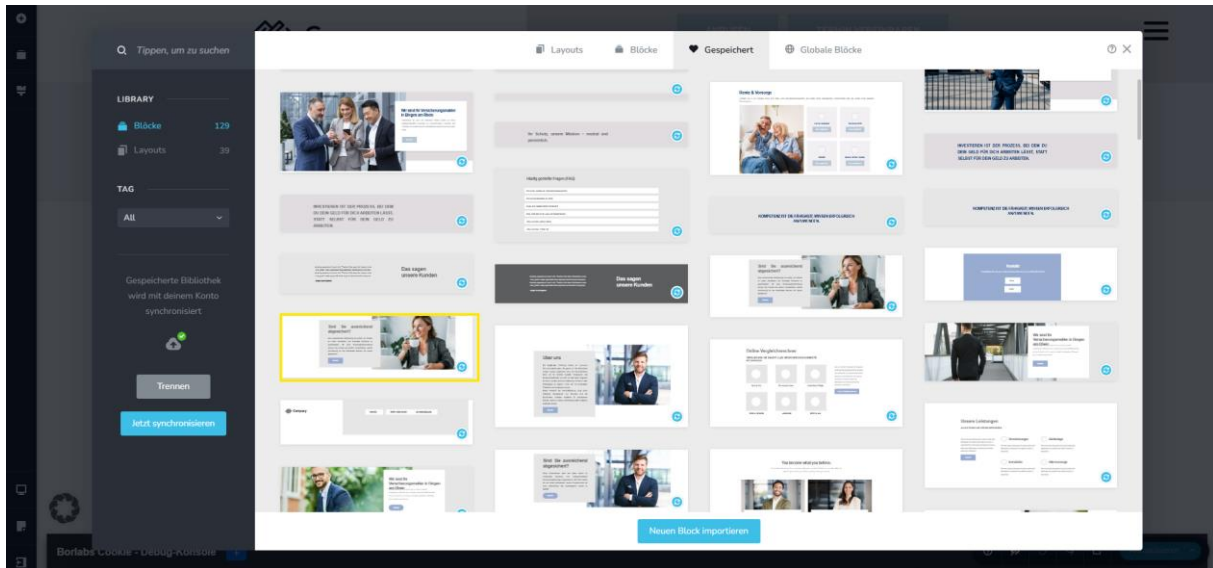
**Schritt 3:** Um diesen Block hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus „+“ zwischen den Blöcken.



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

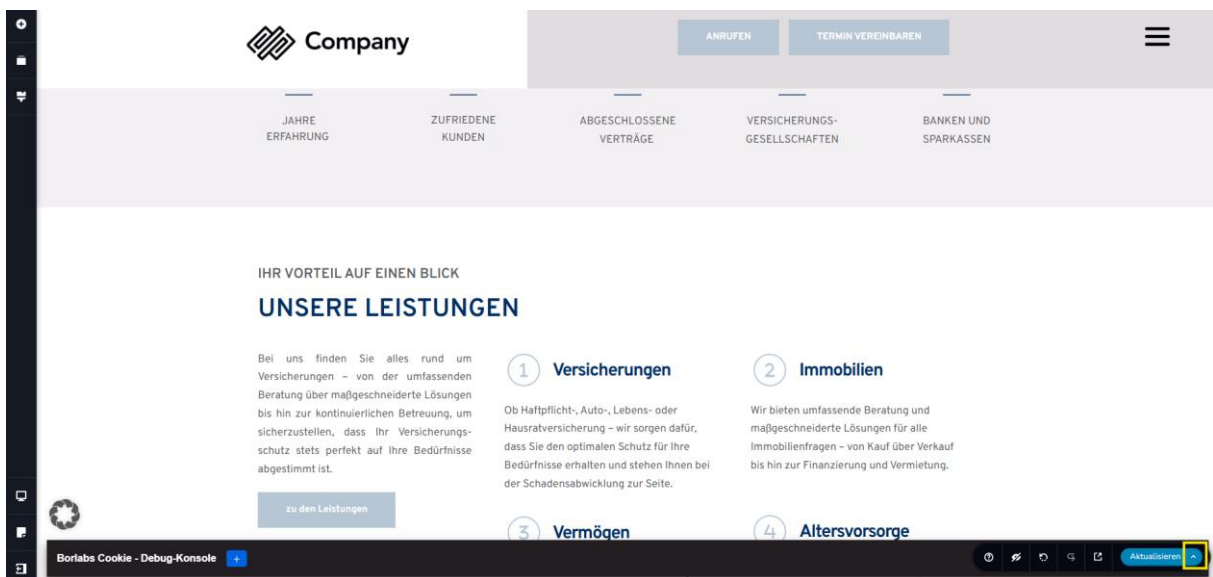


**Schritt 5:** Wählen Sie den **gespeicherten Block** aus, den Sie einfügen möchten. Dieser wird dann eingefügt.

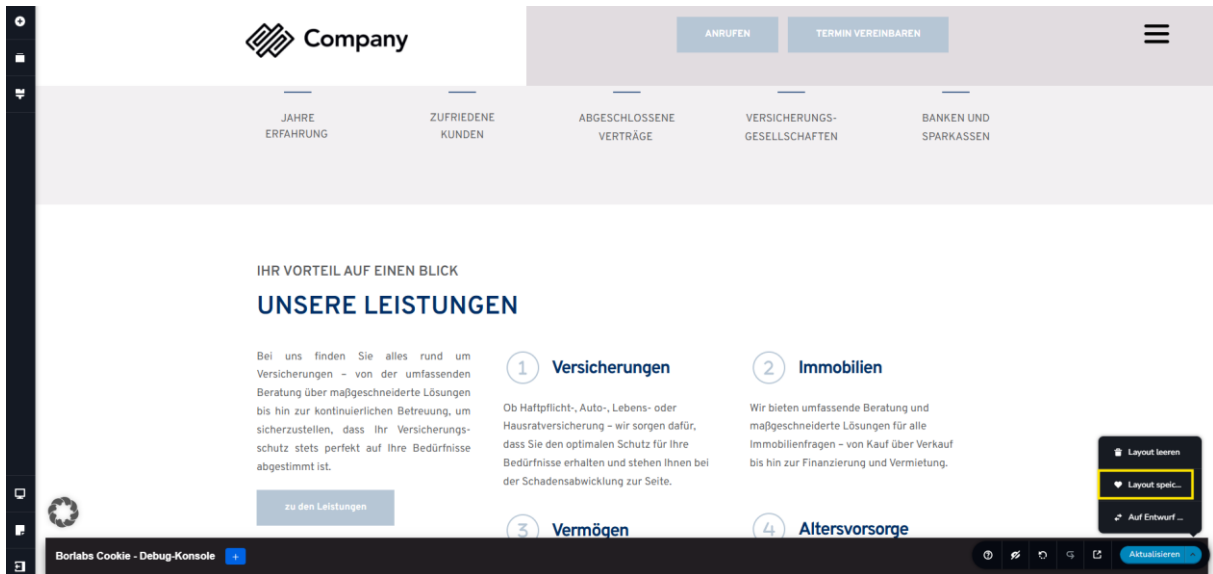


## Layout:

**Schritt 6:** Um ein komplettes Layout, also eine vollständige Seite zu speichern, klicken Sie rechts neben dem Button „Aktualisieren“ auf den Pfeil.



**Schritt 7:** Klicken Sie anschließend auf „**Layout speichern**“. Dadurch wird es gespeichert und kann auf anderen Seiten eingefügt werden. Der Vorgang entspricht dem Speichern von Blöcken.



**Company**

ANRUFEN | TERMIN VEREINBAREN

JAHRE ERFAHRUNG | ZUFRIEDENE KUNDEN | ABGESCHLOSSENE VERTRÄGE | VERSICHERUNGS-GESELLSCHAFTEN | BANKEN UND SPARKASSEN

IHR VORTEIL AUF EINEN BLICK

## UNSERE LEISTUNGEN

Bei uns finden Sie alles rund um Versicherungen – von der umfassenden Beratung über maßgeschneiderte Lösungen bis hin zur kontinuierlichen Betreuung, um sicherzustellen, dass Ihr Versicherungsschutz stets perfekt auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt ist.

[zu den Leistungen](#)

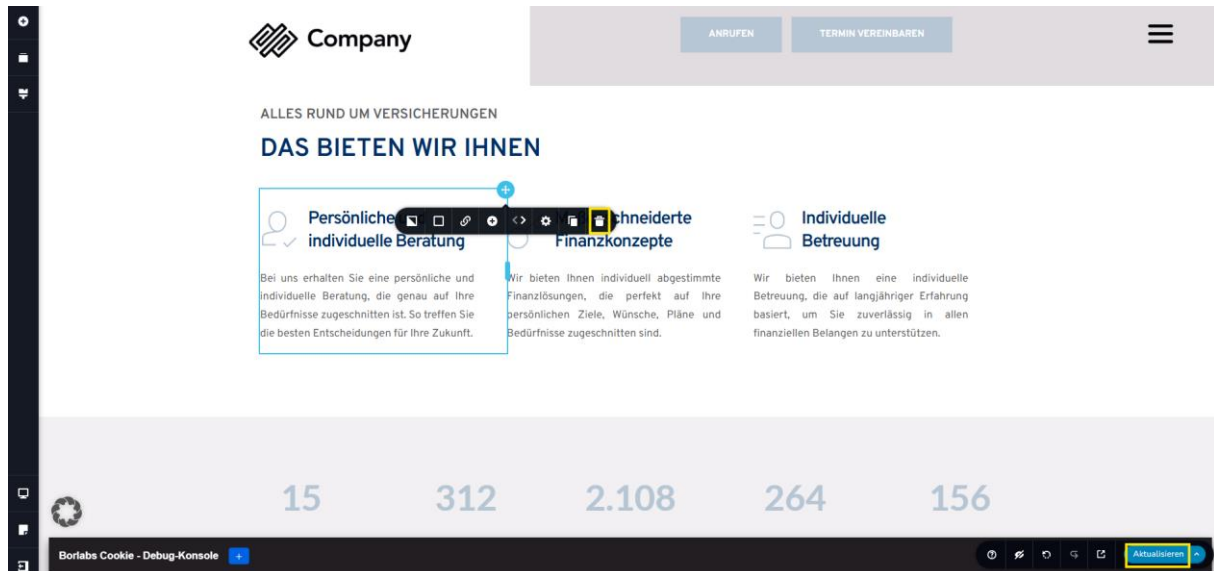
- 1 Versicherungen**  
Ob Haftpflicht-, Auto-, Lebens- oder Hausratversicherung – wir sorgen dafür, dass Sie den optimalen Schutz für Ihre Bedürfnisse erhalten und stehen Ihnen bei der Schadensabwicklung zur Seite.
- 2 Immobilien**  
Wir bieten umfassende Beratung und maßgeschneiderte Lösungen für alle Immobilienfragen – von Kauf über Verkauf bis hin zur Finanzierung und Vermietung.
- 3 Vermögen**
- 4 Altersvorsorge**

Layout Editor: Layout leeren, **Layout speic...**, Auf Entwurf...

Borlabs Cookie - Debug-Konsole | Aktualisieren

## 5.12 Abschnitte löschen

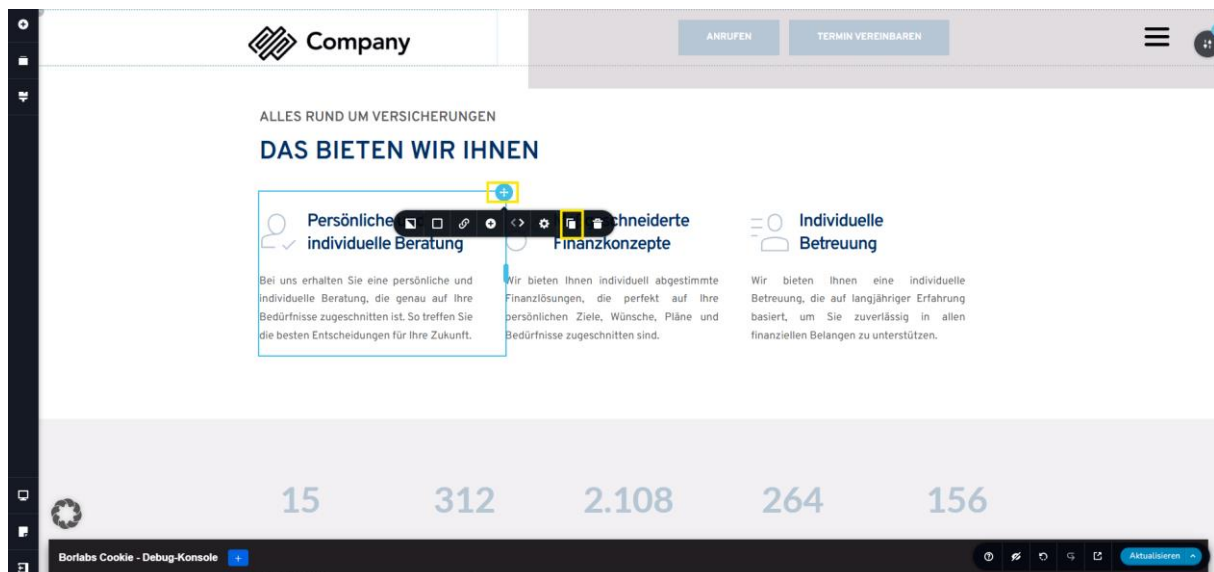
**Schritt 1:** Um einzelne Spalten zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Spalte, sodass diese **blau hervorgehoben** wird. Klicken Sie anschließend auf das „Mülleimer“-Symbol, um die Spalte zu entfernen.



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

## 5.13 Spalte im Abschnitt duplizieren

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

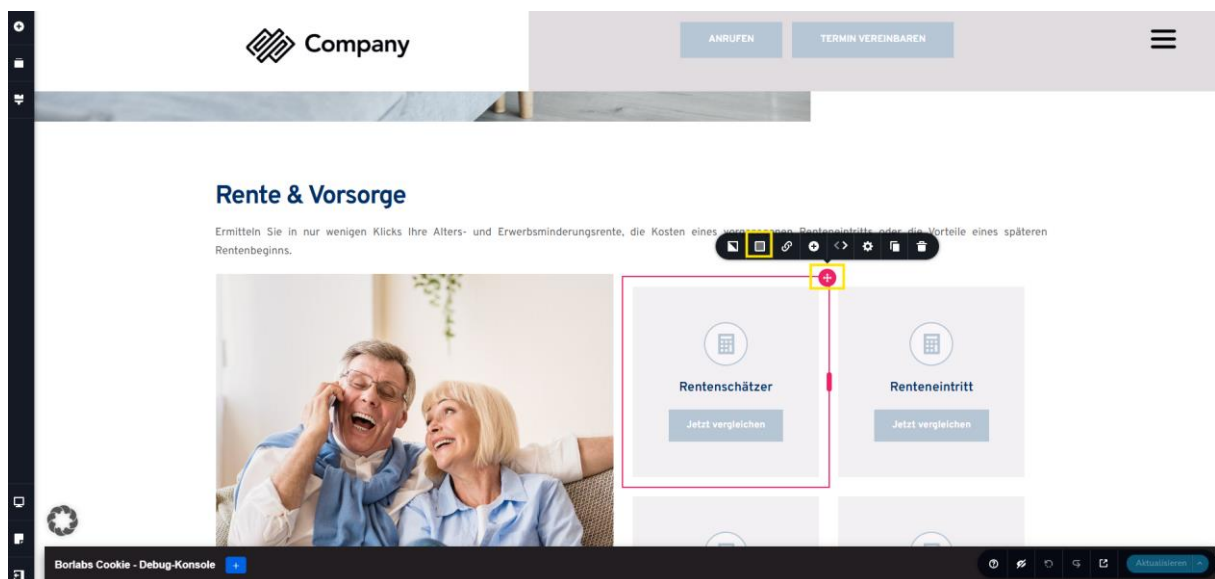


## Hinweis!

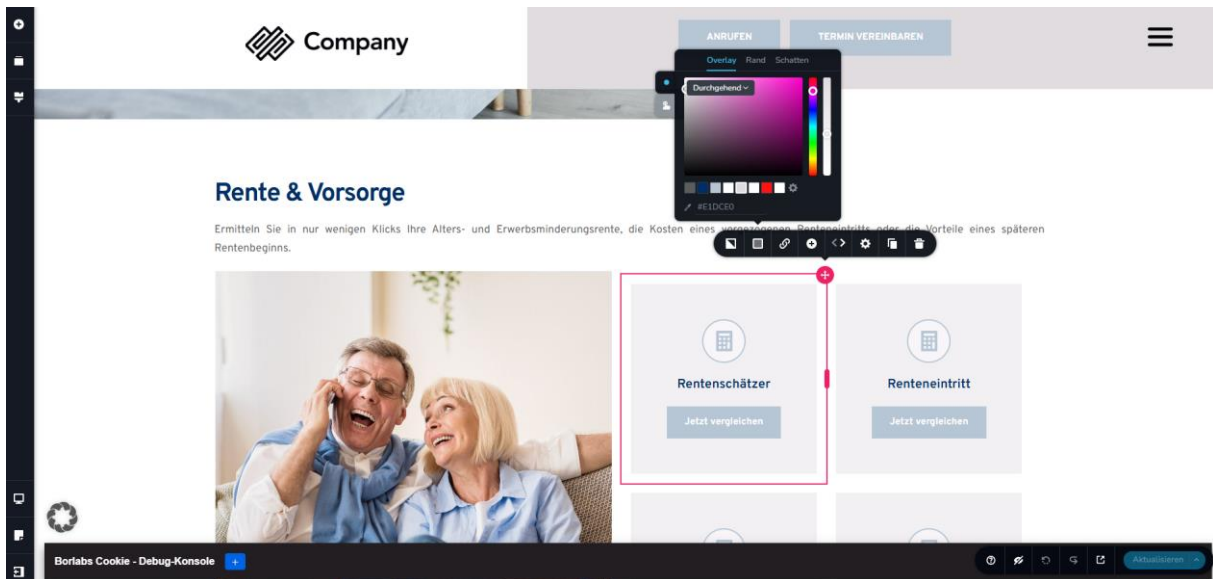
Das Duplizieren ist mit jedem Element auf der Seite möglich!

### 5.14 Individuelle Farbänderungen

**Schritt 1:** Für die Änderung der Hintergrundfarbe bei kleineren Abschnitten fahren Sie mit der **Maus** über den **gewünschten Abschnitt**. Ein **roter Pfeil** wird angezeigt, auf den Sie klicken müssen. Wählen Sie anschließend das **markierte Kästchen** aus.



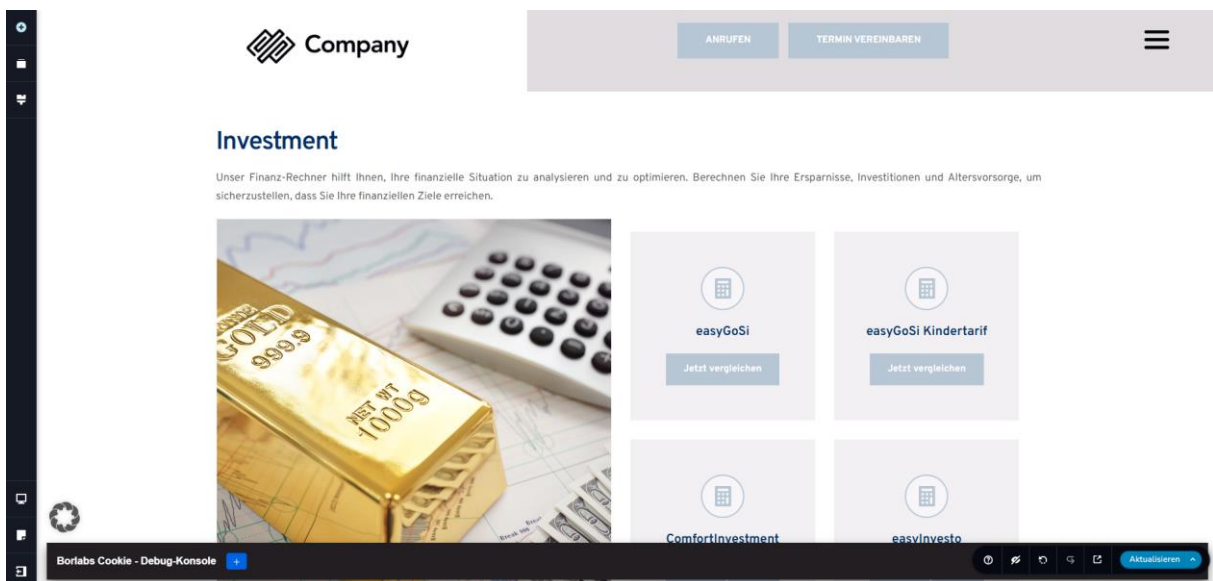
**Schritt 2:** Die **gewünschte Farbe** auswählen. Dies ist bei jedem Element in der Vorlage über das Farbsymbol möglich.



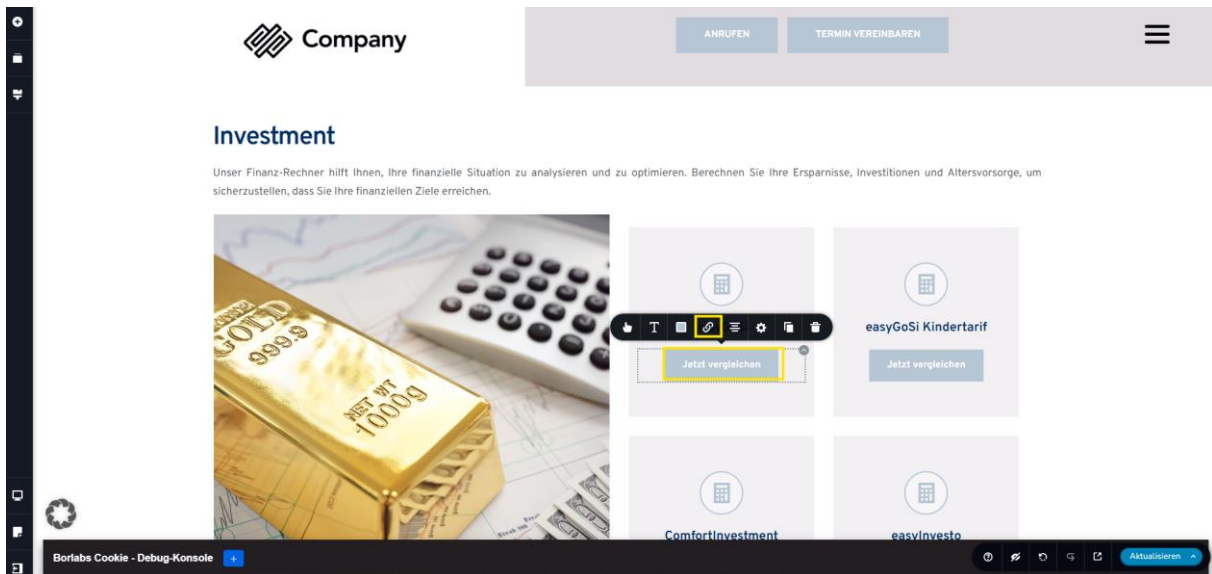
## 5.15 Vergleichsrechner einbauen

Dies erfolgt auf der Seite „Online Vergleichsrechner“.

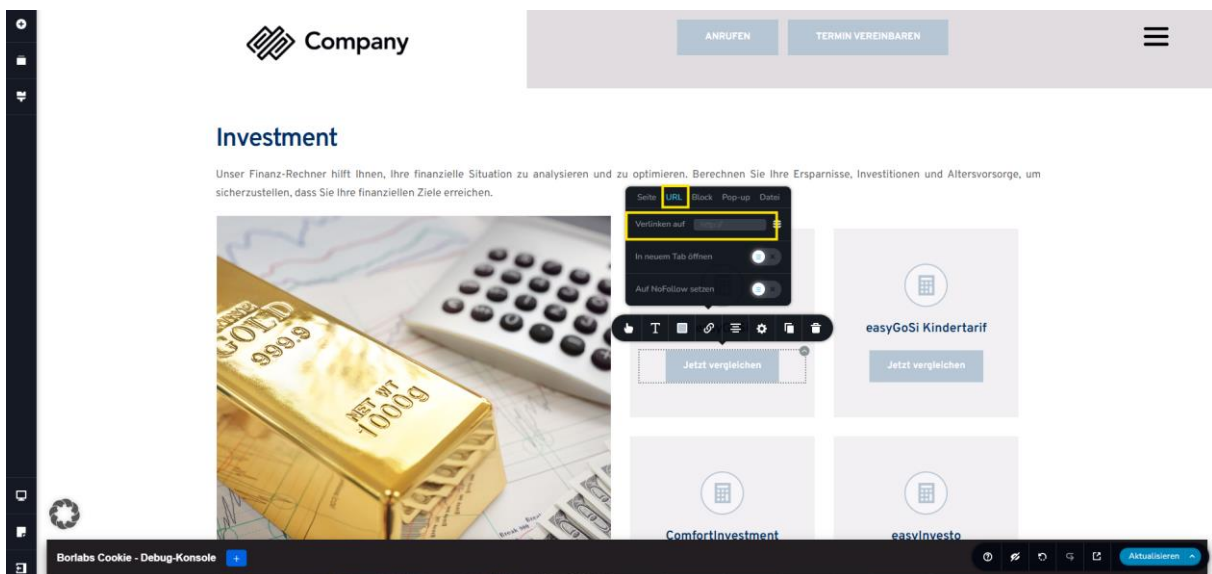
**Schritt 1:** Gehen Sie auf „**Bearbeite Seite mit Brizy**“. Dort müssen Sie nur bei den **Investment-Rechnern** so vorgehen, da die anderen Rechner bereits über das Dashboard eingebunden sind.



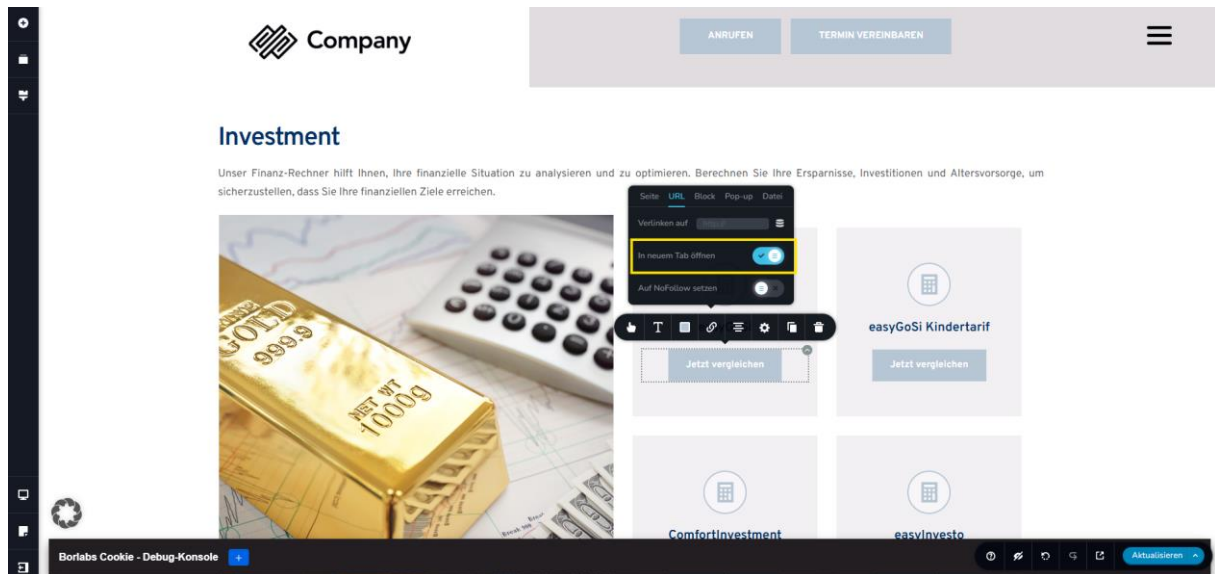
**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Button „**Jetzt vergleichen**“ und dann auf die **Klammer**.



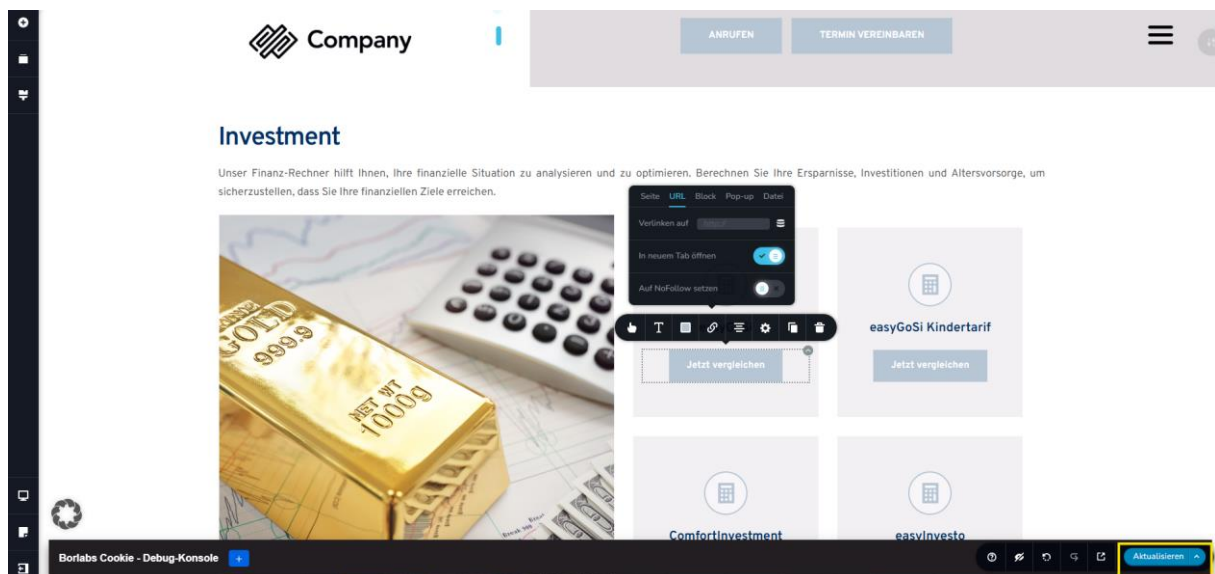
**Schritt 3:** Tragen Sie hier unter „**URL**“ in das markierte Feld den **Link zu Ihrem Rechner** ein.



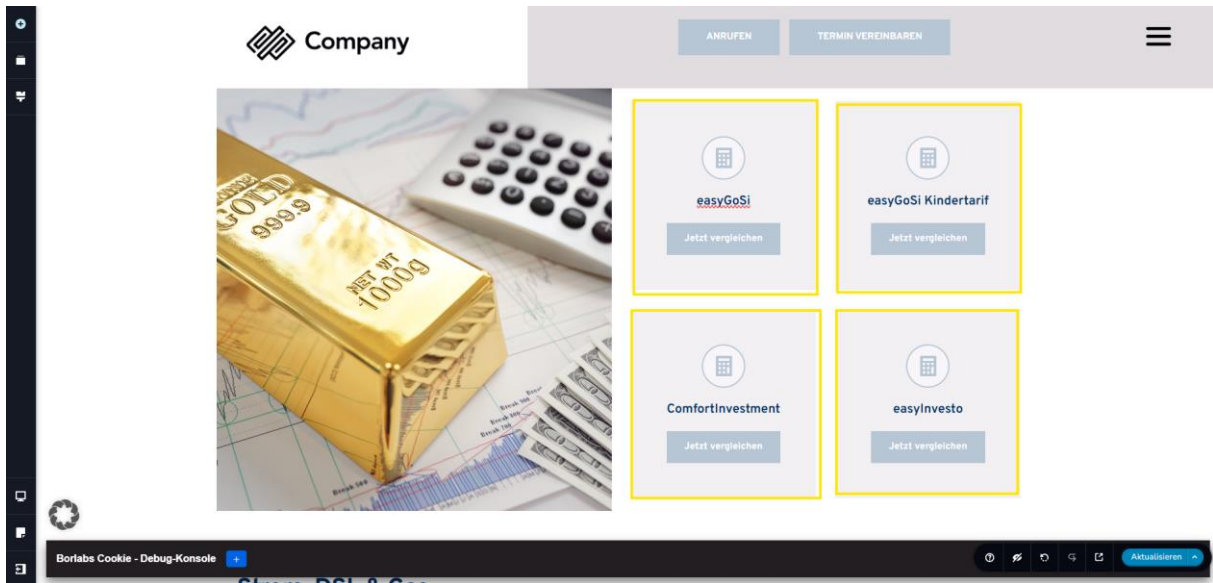
**Schritt 4:** Klicken Sie dann auf den Regler bei „In neuem Tab öffnen“, sodass dieser **blau** erscheint, wie in folgendem Bild.



**Schritt 5:** Um das Vorgehen zu speichern, klicken Sie auf „Aktualisieren“.

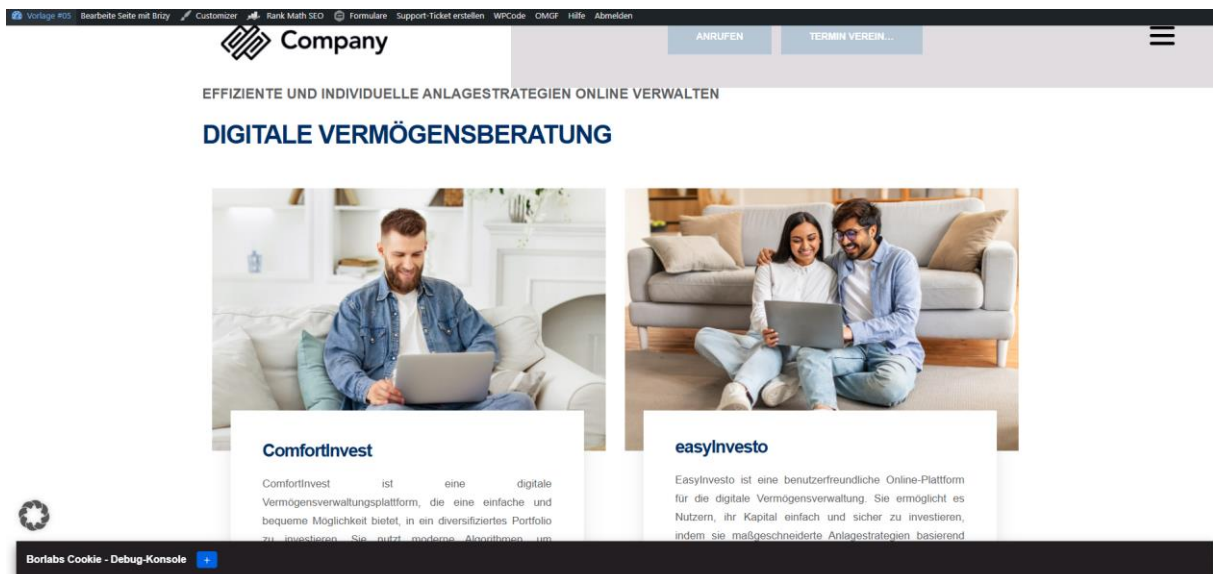


**Schritt 6:** So gehen Sie mit allen Investment-Rechnern vor und tragen jeweils den passenden Link dazu ein.

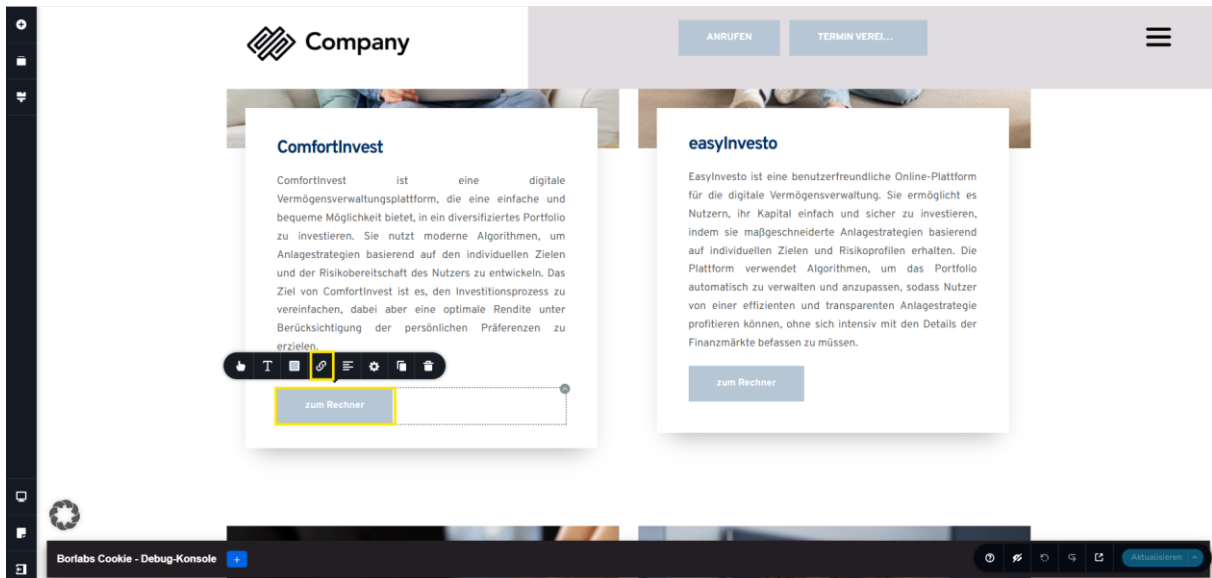


## 5.16 Investment Onlinerechner

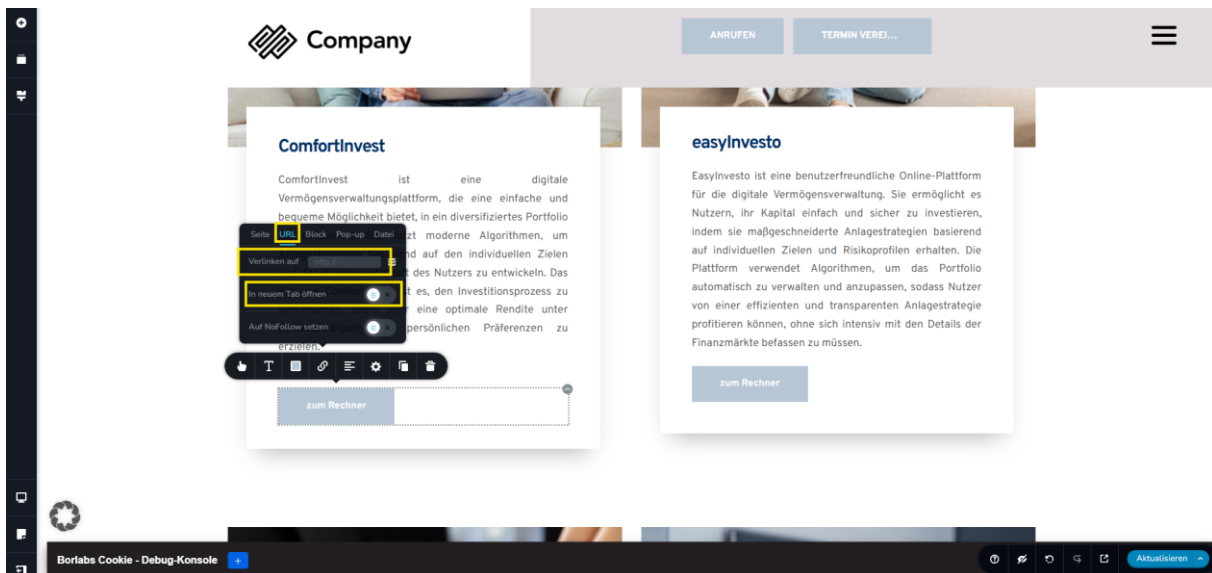
**Schritt 1:** Gehen Sie auf die Seite „Geldanlagen“ und scrollen Sie nach unten zu „Digitale Vermögensberatung“. Hier sind nochmals die Investment-Rechner aufgeführt.



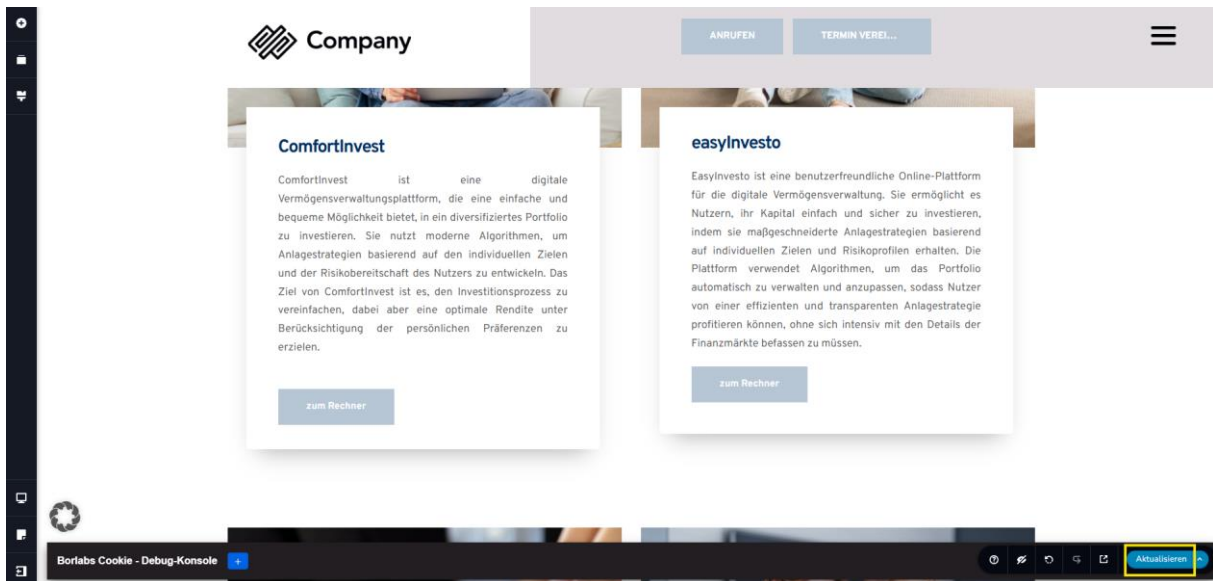
**Schritt 2:** Hier müssen Sie ebenfalls noch einmal Ihre entsprechenden **Investment-Links** einpflegen. Klicken Sie hierfür jeweils auf den Button „zum Rechner“ und dann auf die **Klammer**.



**Schritt 3:** Hier tragen Sie unter „URL“ den passenden Link ein und stellen den **Regler** auf blau „In neuem Tab öffnen“.

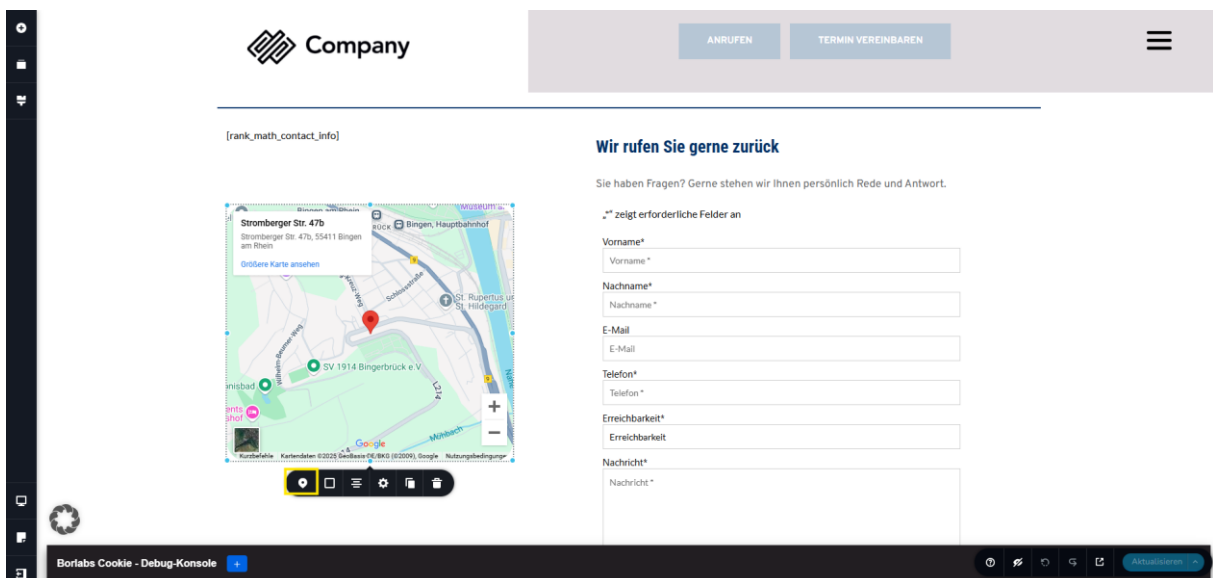


**Schritt 4:** Das machen Sie mit **allen Investment-Rechner-Buttons** auf der Seite und klicken dann auf „**Aktualisieren**“, um Ihre Änderungen zu speichern.

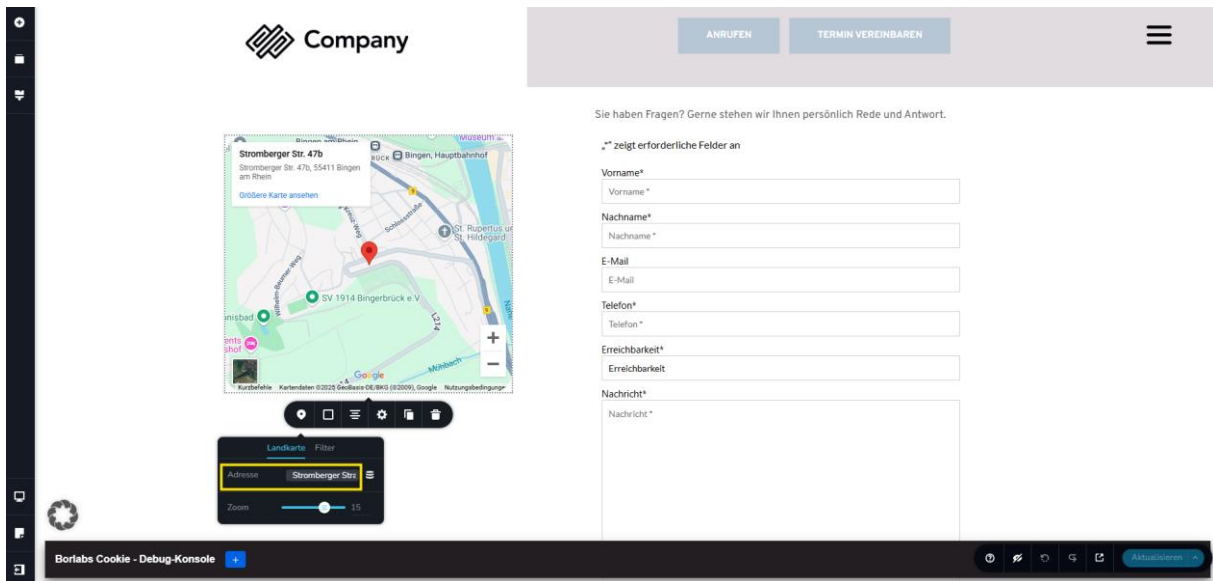


## 5.17 Maps-Karte Adresse ändern

**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.

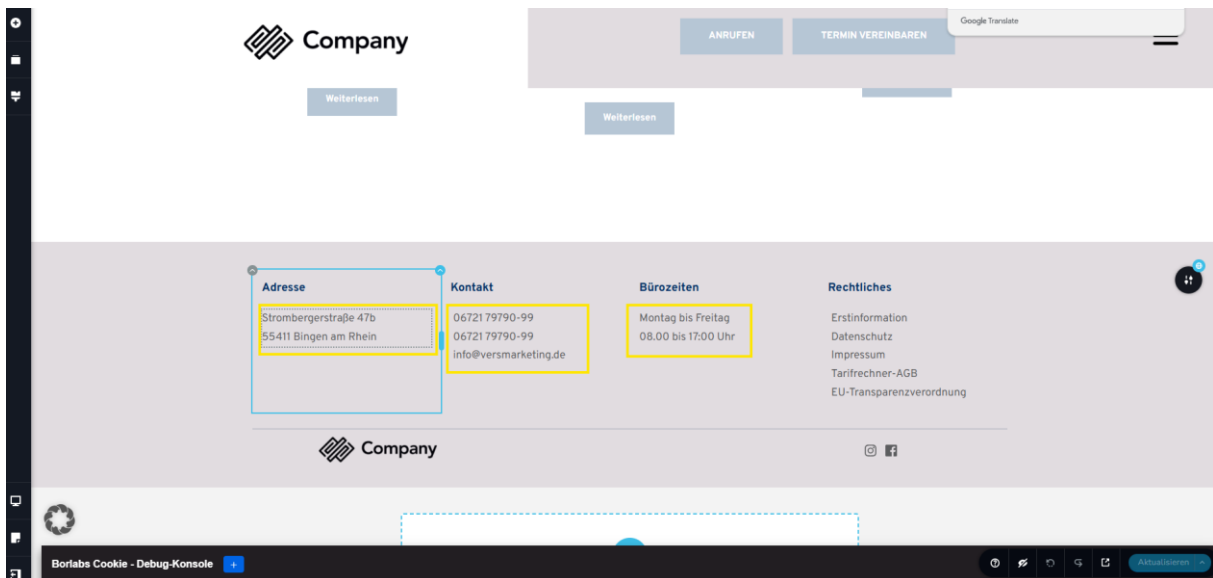


**Schritt 2:** Hier die **Adresse einfügen**. Die Karte aktualisiert von allein.



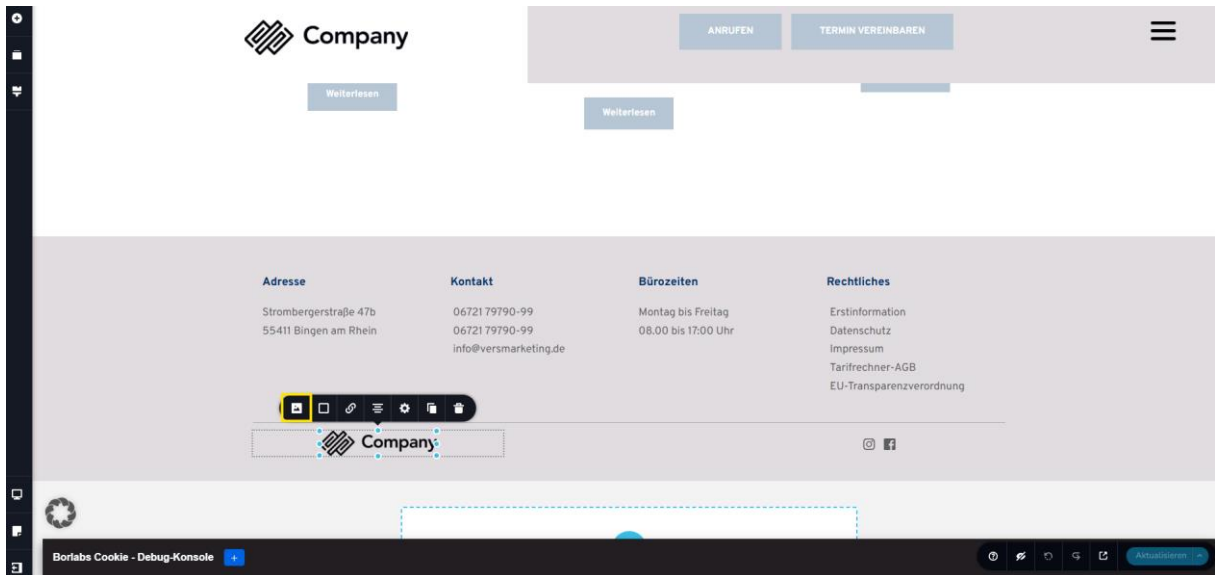
## 5.18 Kontaktdaten im Footer eintragen

**Schritt 1:** Hinterlegen Sie Ihre Kontaktdaten, indem Sie auf die einzelnen Felder (Adresse, Kontakt, Bürozeiten) klicken und die entsprechenden **Informationen eintragen**.

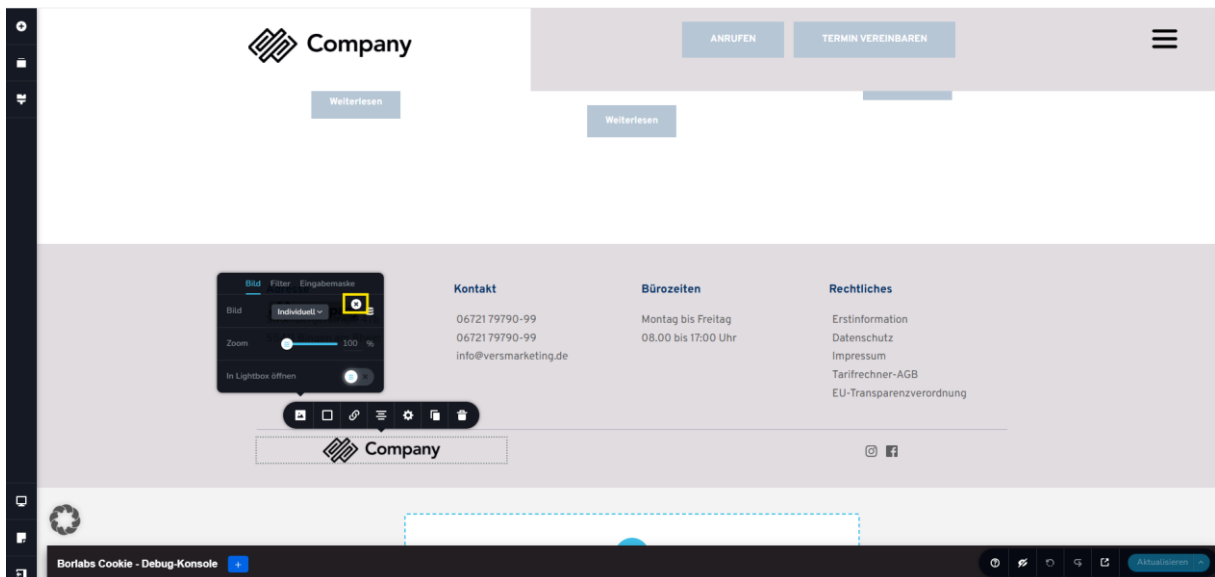


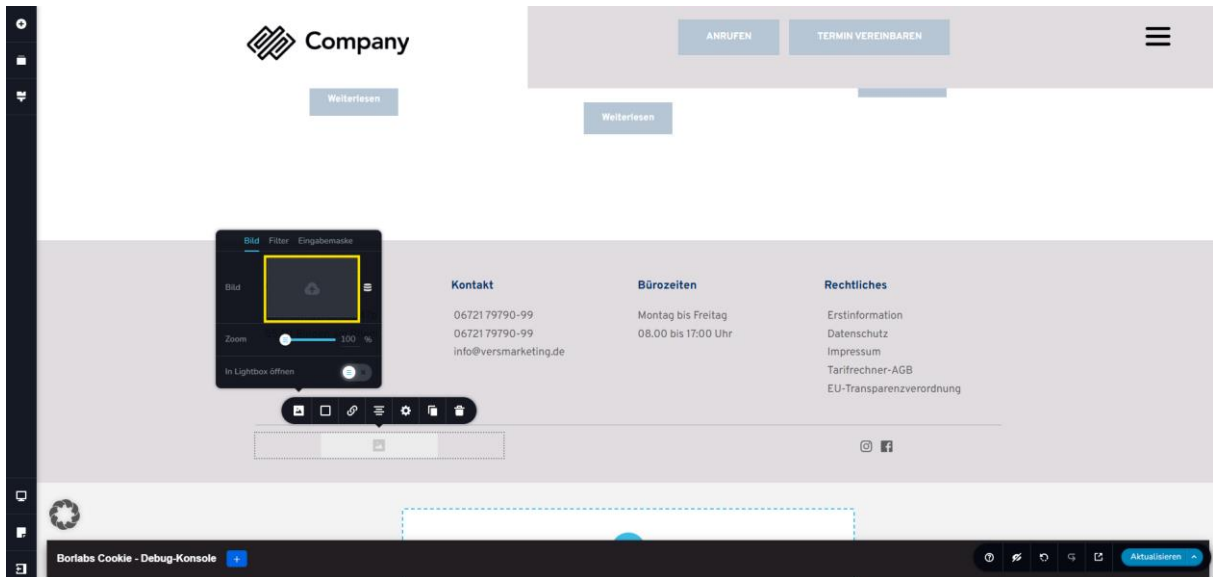
## 5.19 Logo im Footer einbinden

**Schritt 1:** Um Ihr Logo auf der Seite im Footer einzufügen, gehen Sie auf das Logo „Company“. Klicken Sie anschließend auf das markierte **Symbol**.

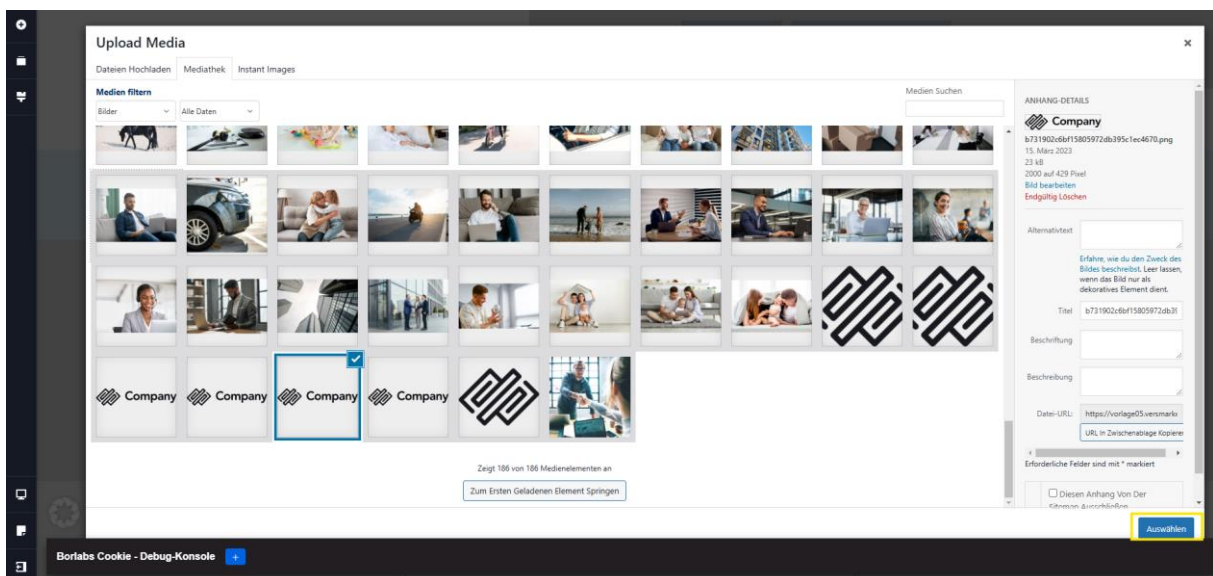


**Schritt 2:** Hier klicken Sie auf **X**. Und dann auf das markierte Kästchen.



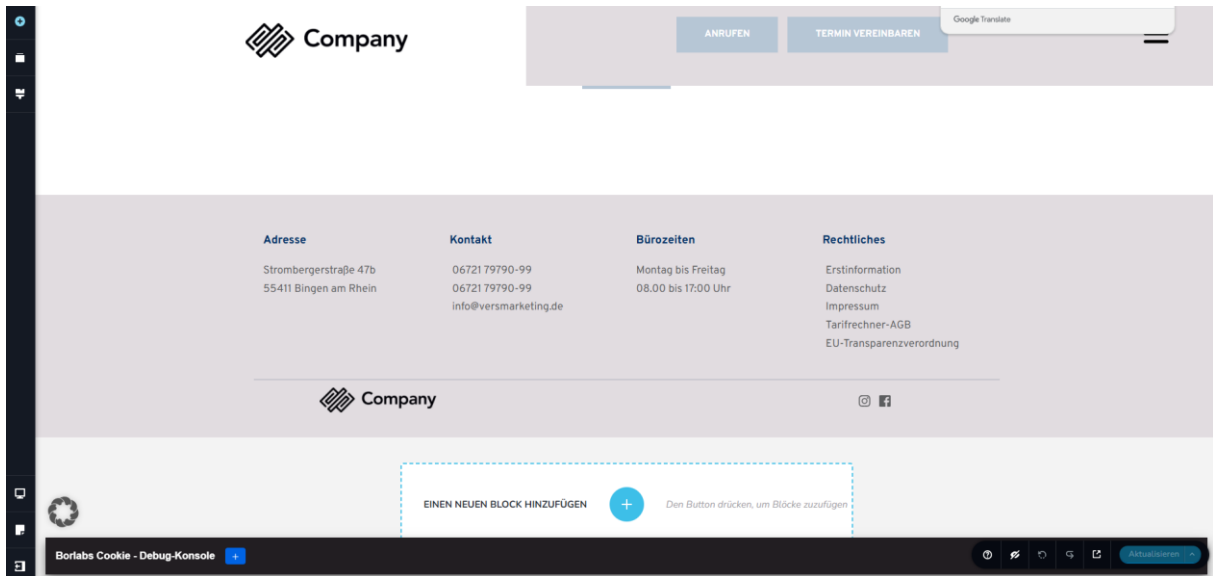


**Schritt 3:** Wählen Sie hier Ihr Logo aus und klicken Sie dann auf „Auswählen“. Somit wird Ihr Logo angezeigt.

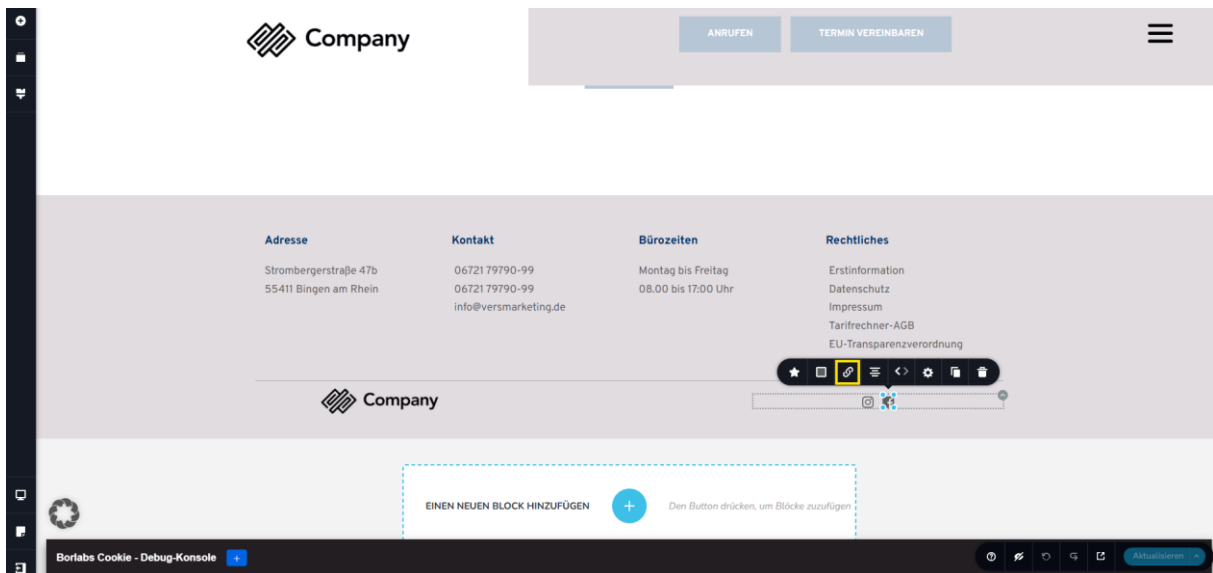


## 5.20 Social Media im Footer einbinden

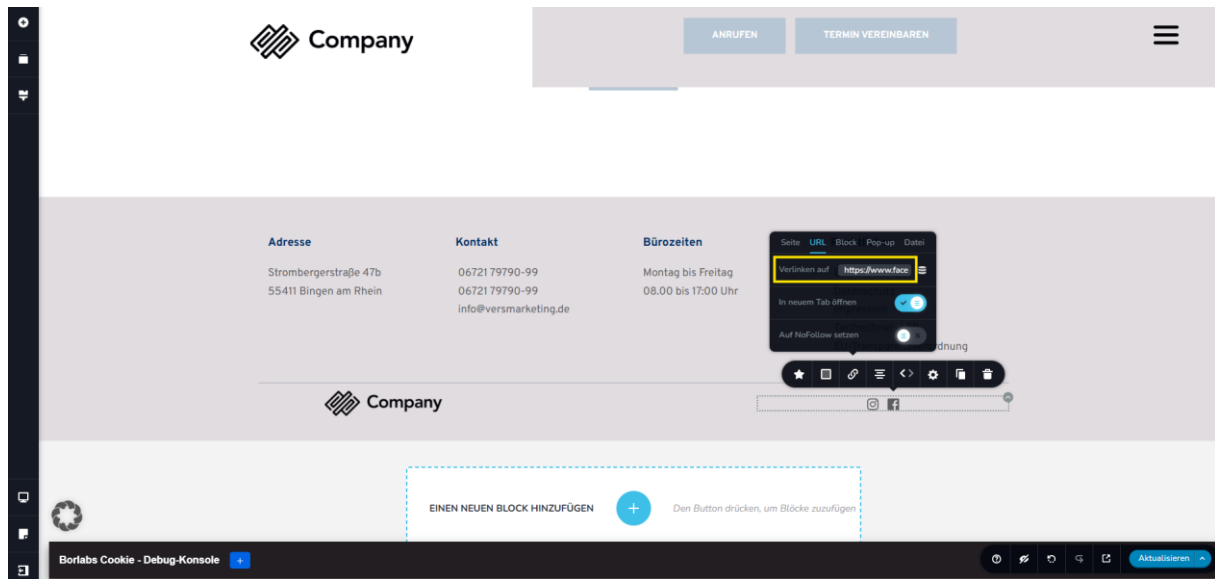
**Schritt 1:** Gehen Sie hierfür ans Ende der Website



**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.

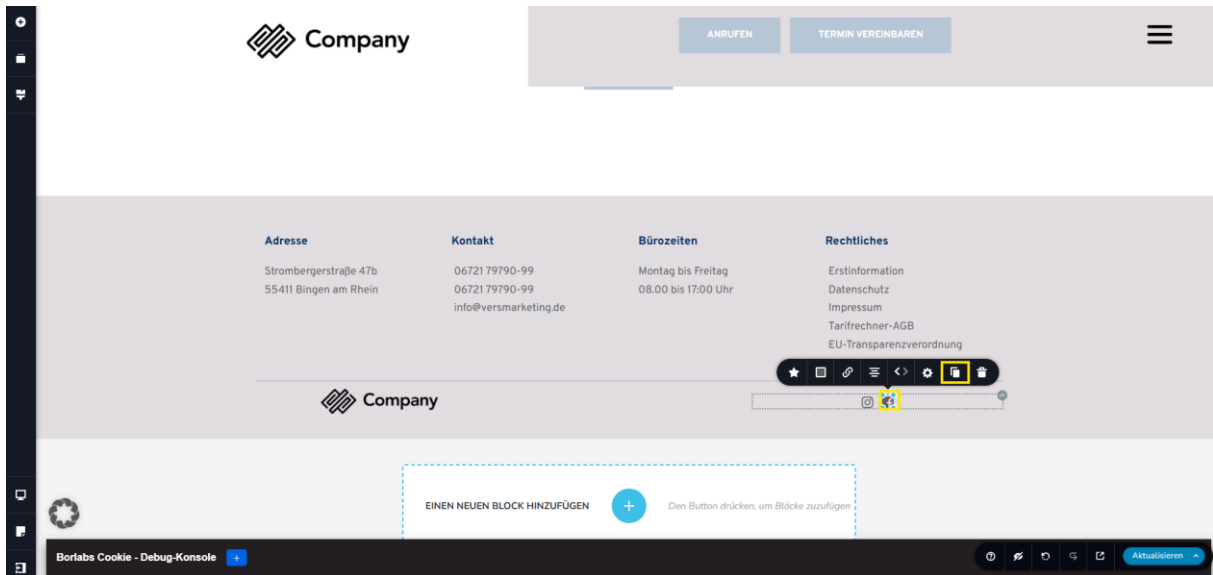


### Hinweis!

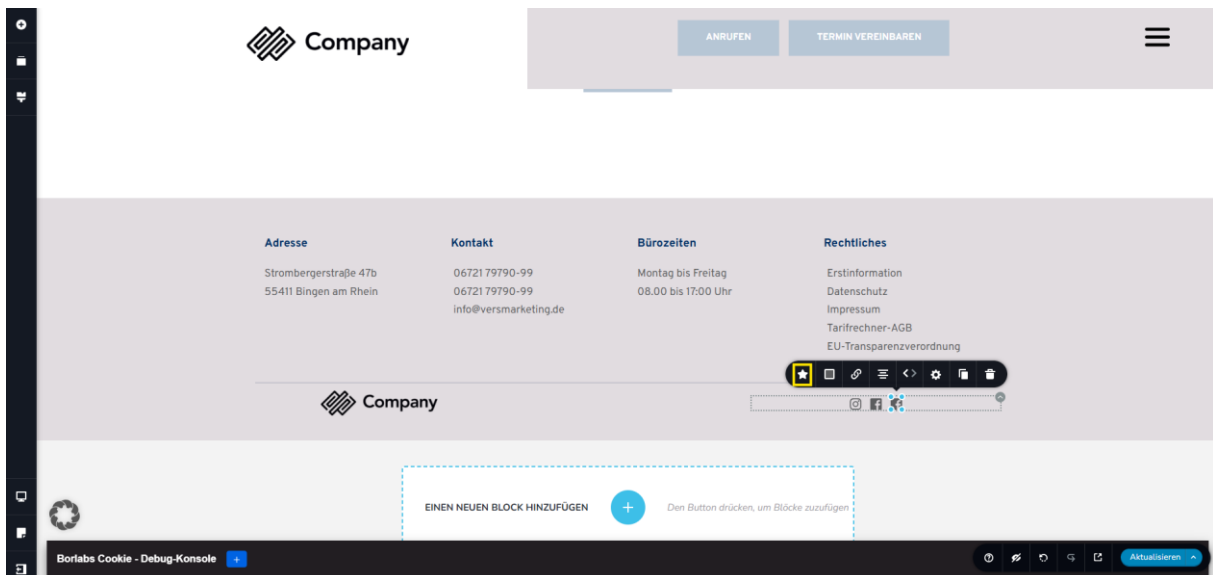
Die Nutzung von Social-Media-Kanälen ist essenziell, um bestehende Kunden zu betreuen und neue zu gewinnen. Falls Sie selbst keine Zeit für die Verwaltung Ihrer Social-Media-Präsenz haben, unterstützen wir Sie gerne beim Erstellen von Beiträgen und dem Aufbau von Followern. Bei Interesse kontaktieren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

## 5.21 Weiteres Social Media Icon hinzufügen

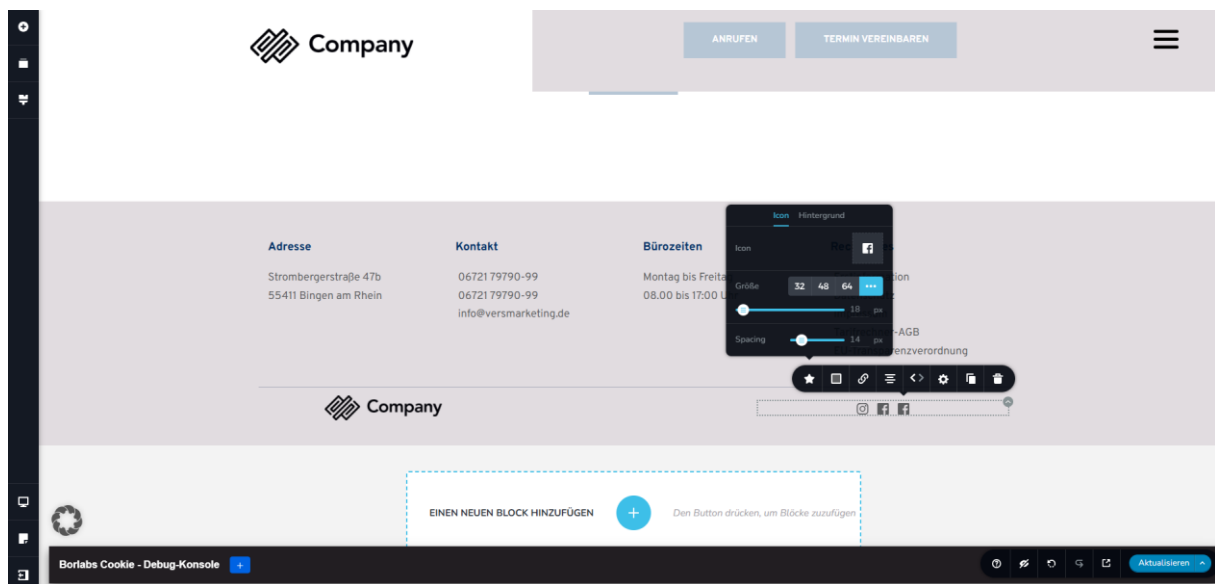
**Schritt 1:** Klicken Sie auf ein vorhandenes **Social-Media-Icon** und anschließend auf das **Duplizieren-Symbol**.



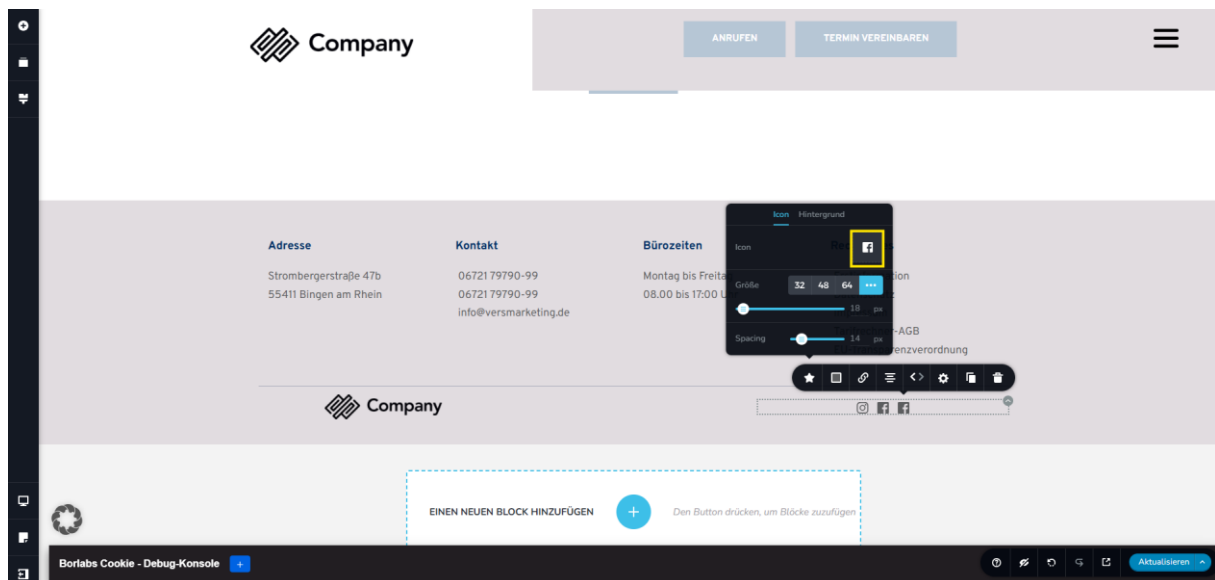
**Schritt 2:** Jetzt wird es doppelt angezeigt. Klicken Sie jetzt auf den **Stern**.



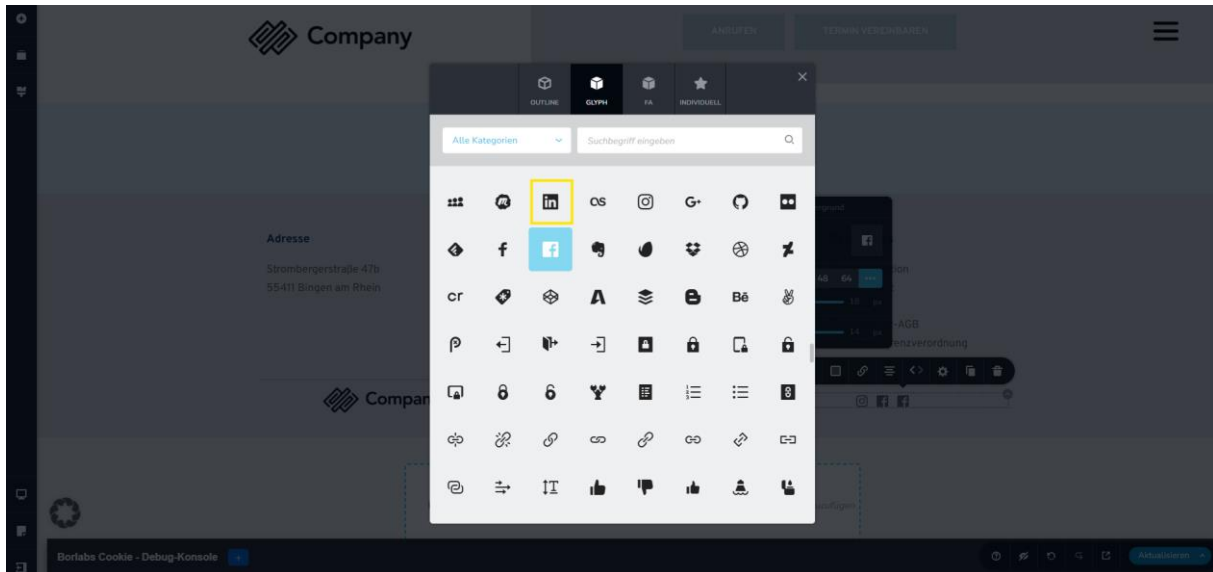
**Schritt 3:** Hier können Sie verschiedene **Änderungen** an dem **Icon** vornehmen.



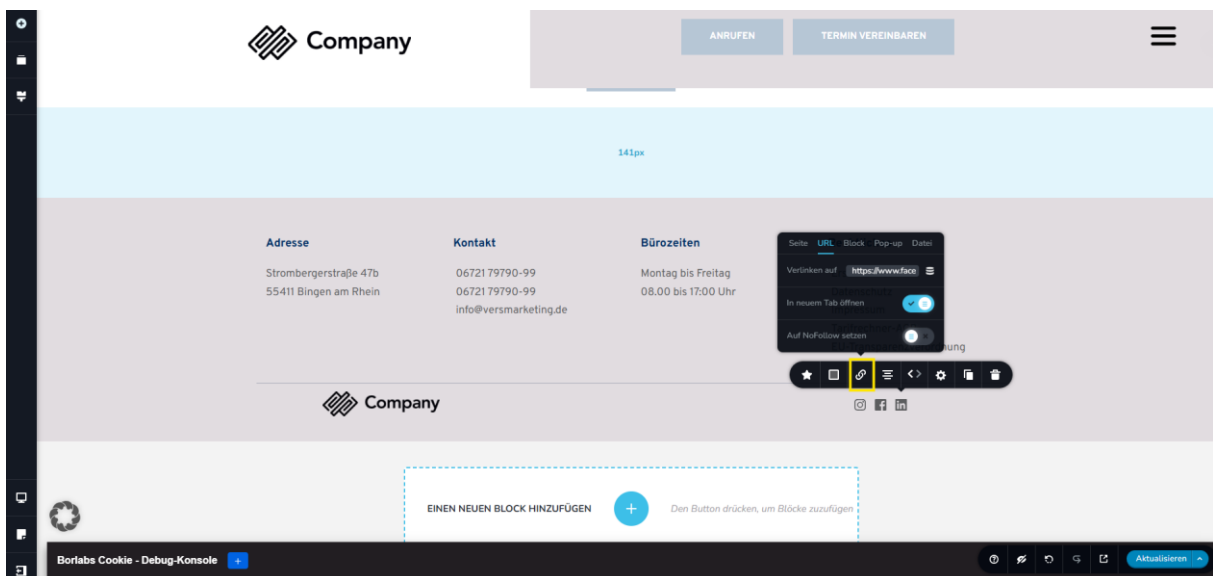
**Schritt 4:** Klicken Sie in den **markierten Kasten**.



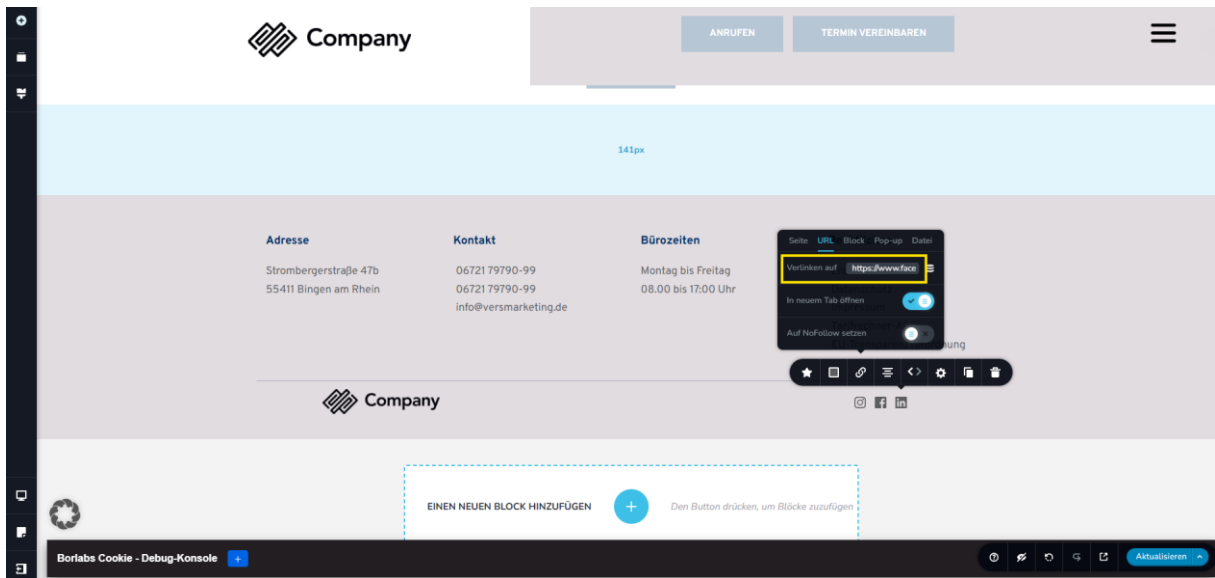
**Schritt 5:** Wählen Sie hier das **Symbol** für das **Social-Media-Profil** aus, das Sie verlinken möchten.



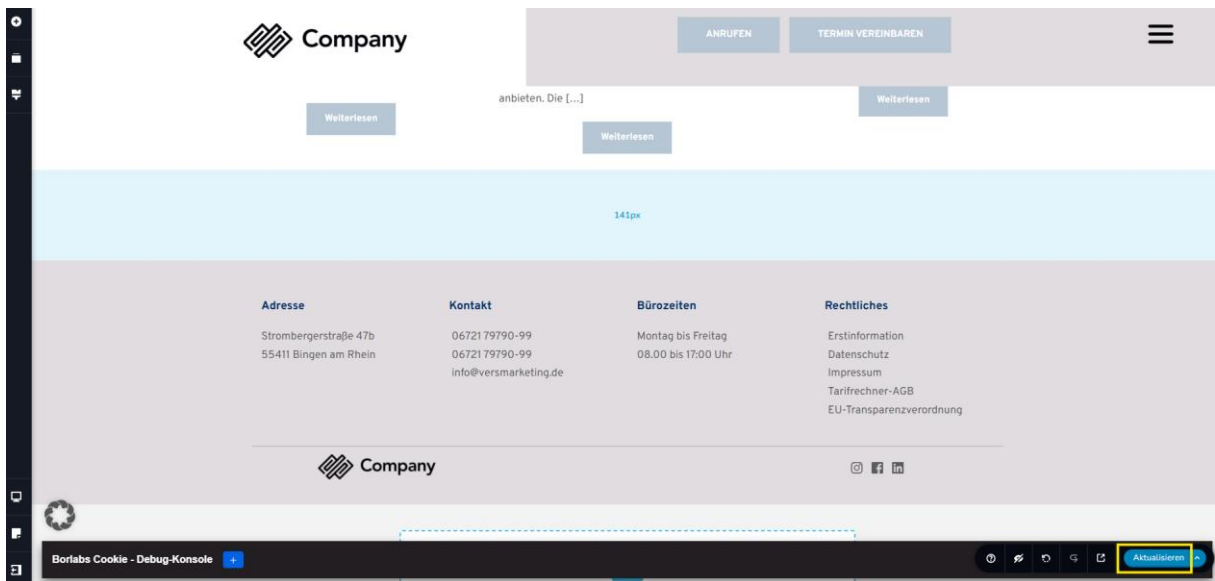
**Schritt 6:** Klicken Sie auf die **Klammer**.



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

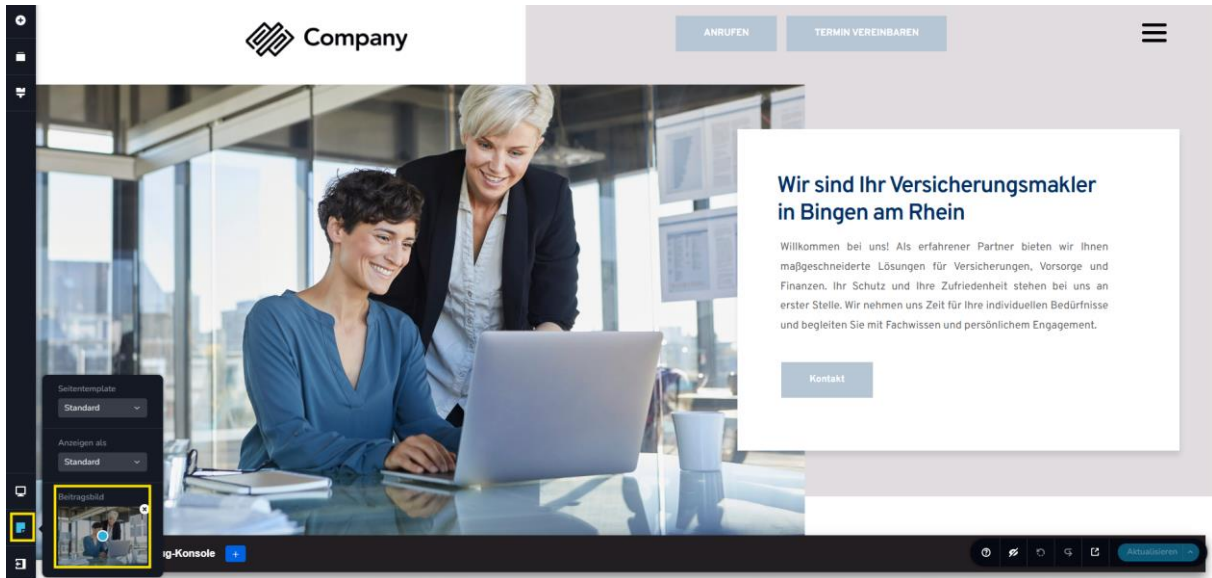


**Schritt 8:** Klicken Sie auf „**Aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.



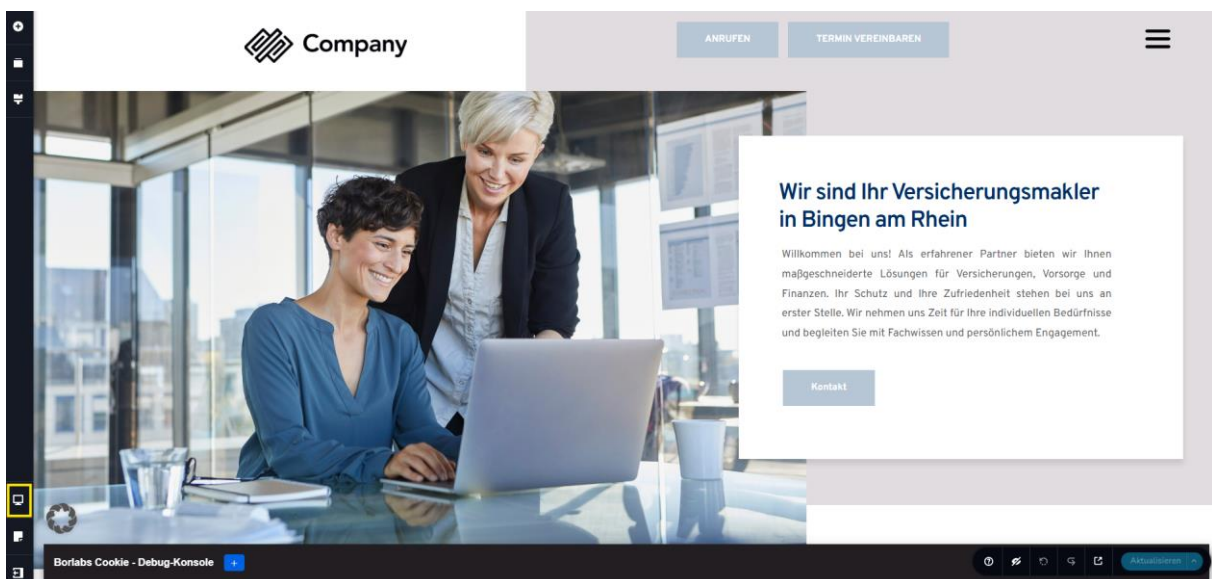
## 5.23 Website Vorschau

**Schritt 1:** Die Website Vorschau erscheint immer dann, wenn Sie jemandem den Link zu Ihrer Website schicken. Ändern Sie das Vorschaubild, indem Sie **unten links** auf den zweiten Punkt von oben klicken. Unter „**Beitragsbild**“ können Sie anschließend das gewünschte **Bild hochladen**. Wiederholen Sie diesen Vorgang auf allen Seiten.

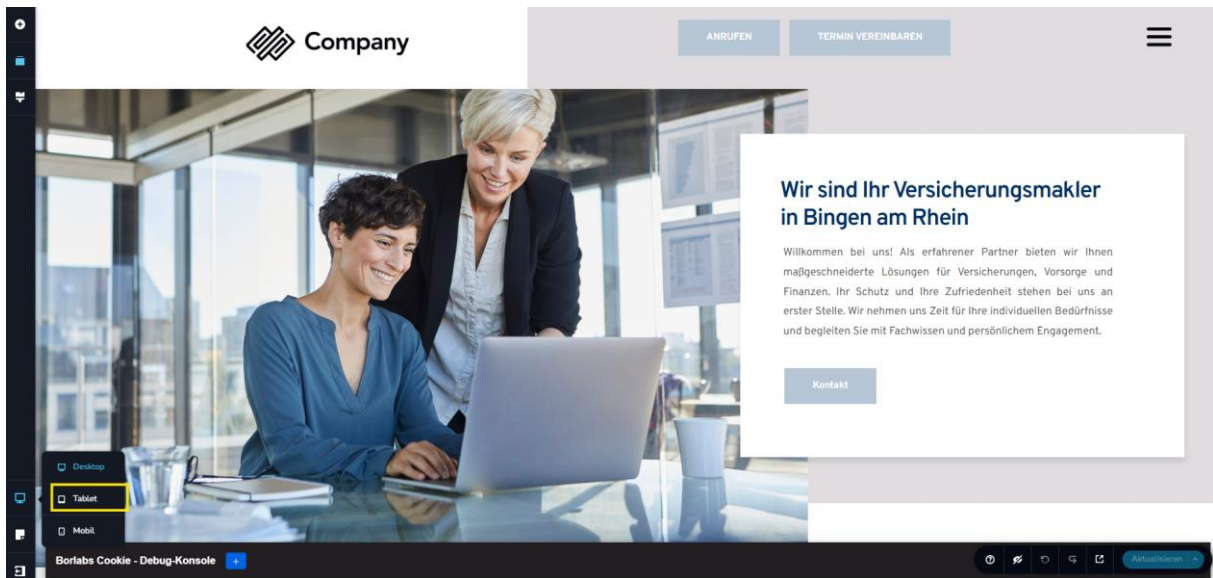


## 5.24 Tablet und Mobil

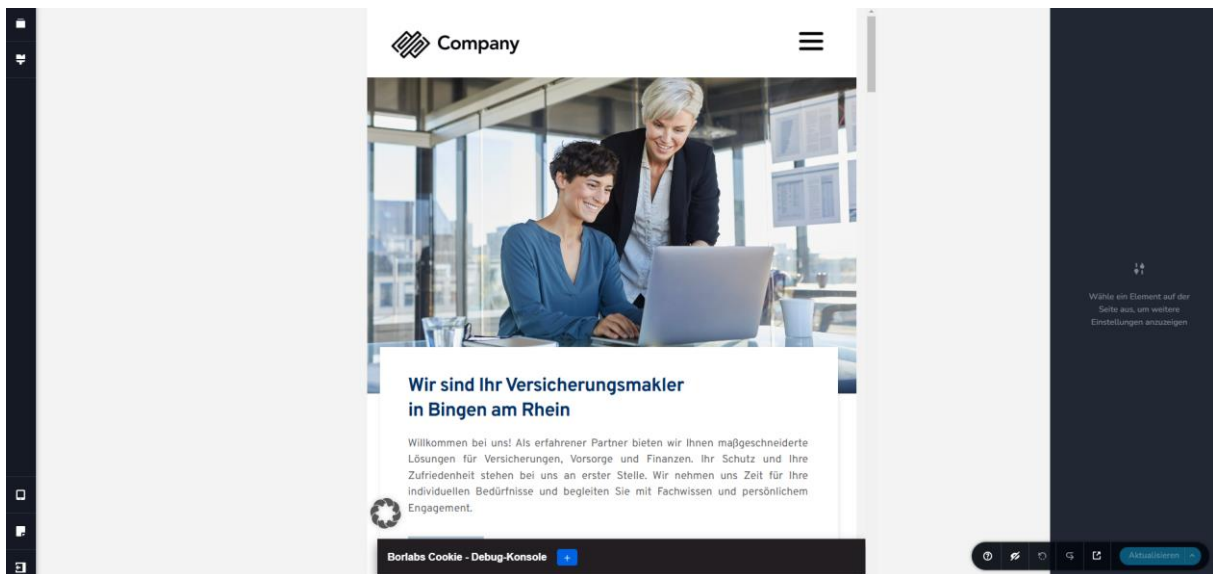
**Schritt 1:** Wenn die Seite so angepasst ist, wie Sie es gerne hätten, müssen sie die „**Tablet**“ und „**Handyversion**“ noch anpassen. Hierfür klicken Sie in der linken Spalte auf den **Computer**.



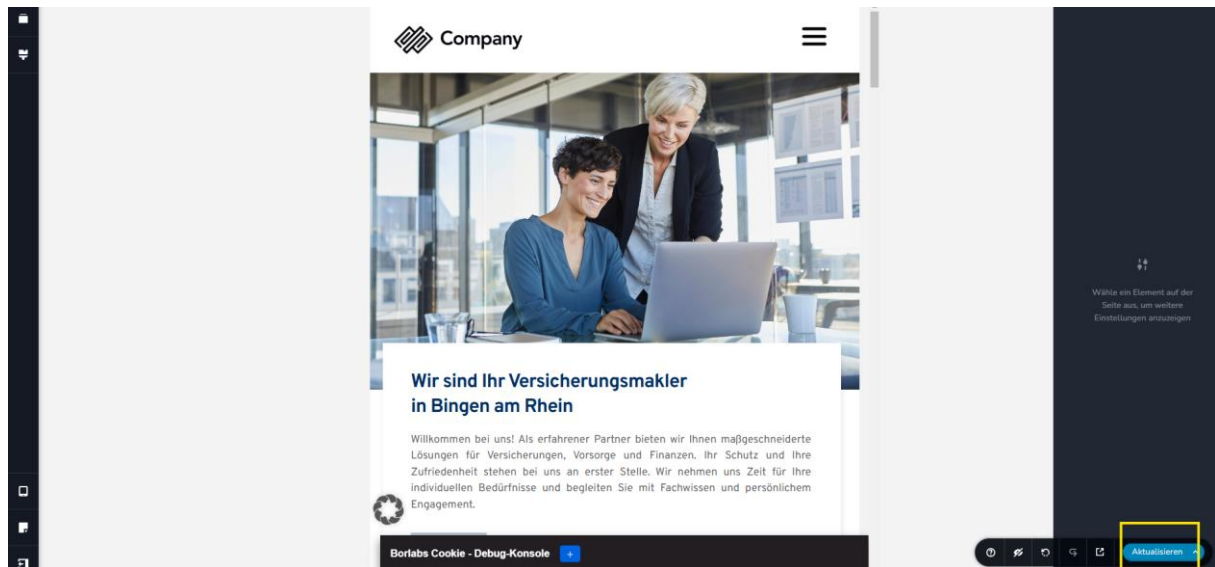
**Schritt 2:** Gehen Sie zuerst auf den Punkt „Tablet“.



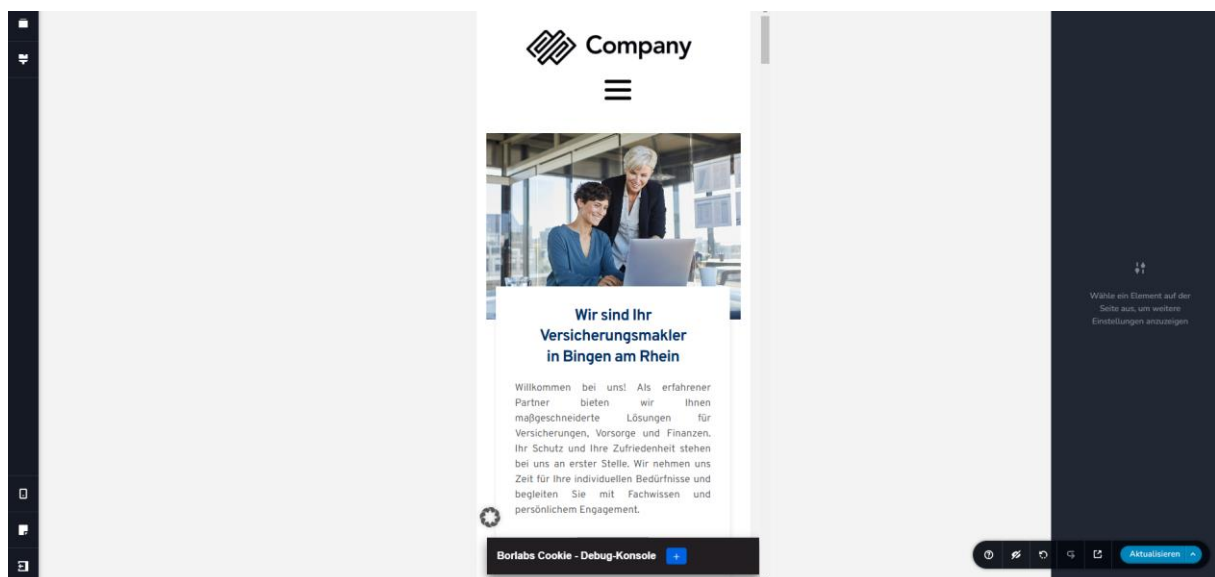
**Schritt 3:** An dieser Stelle können Sie die **Texte und Bilder** individuell so anpassen, dass es für die Tablet Version stimmig ist.



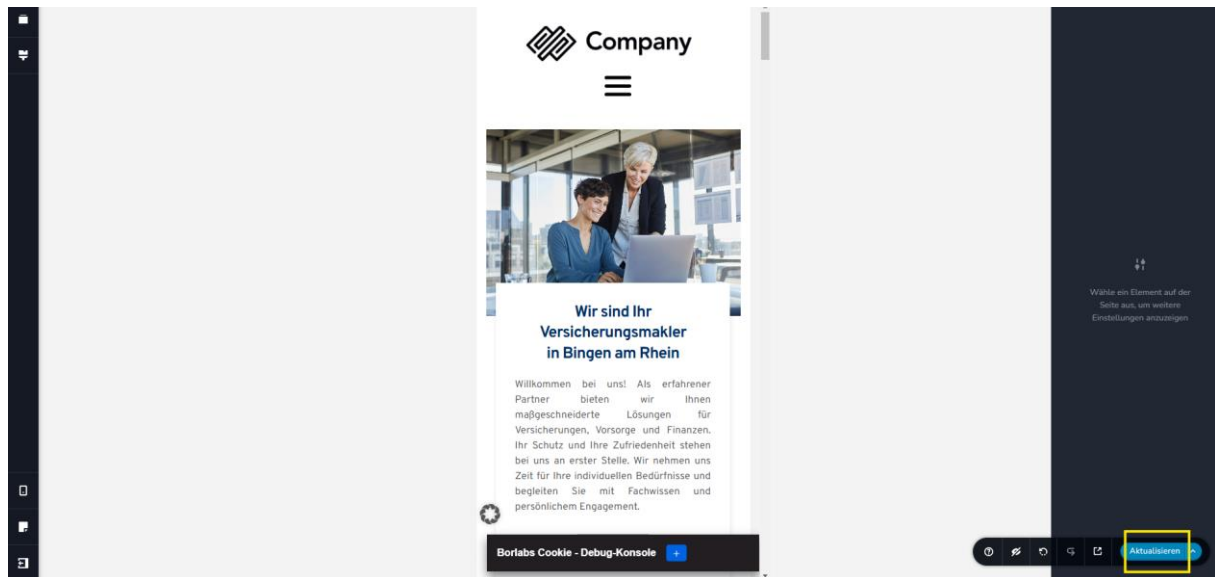
**Schritt 4:** Nach dem Anpassen auf „Aktualisieren“ klicken, um zu speichern.



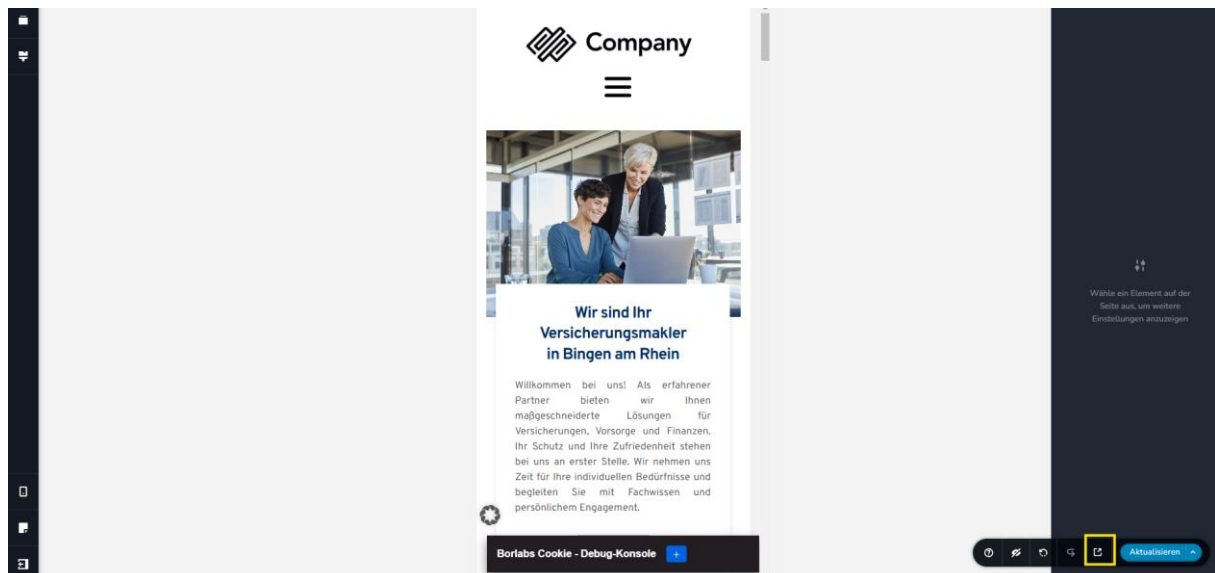
**Schritt 5:** Dasselbe auch in der „Mobilversion“ durchführen, in dem Sie „Mobil“ auswählen.



**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.



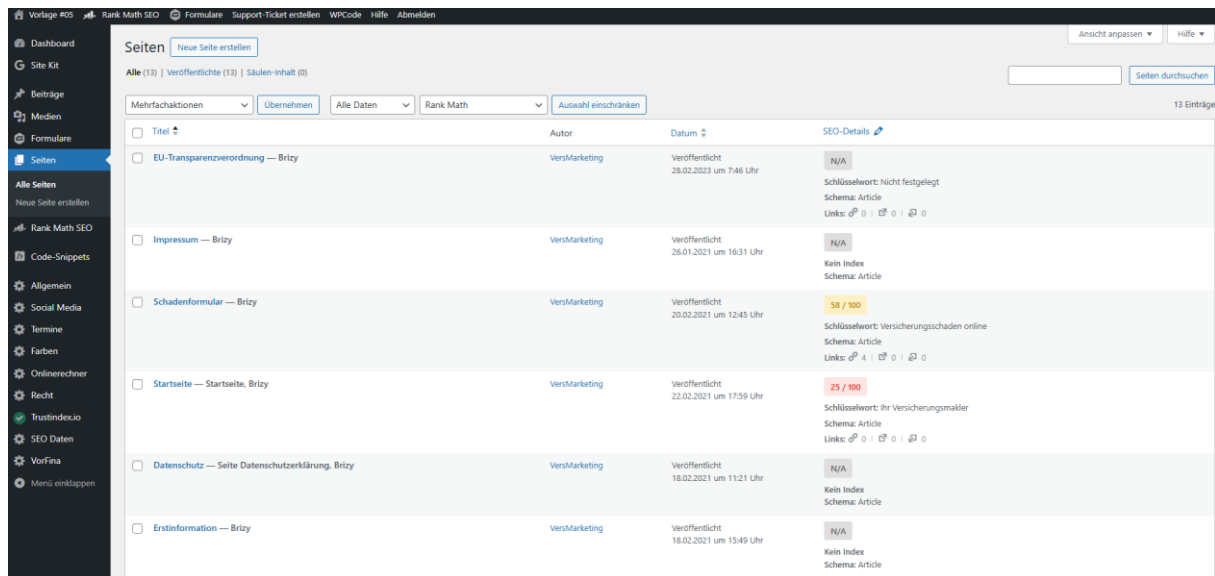
### Hinweis!

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

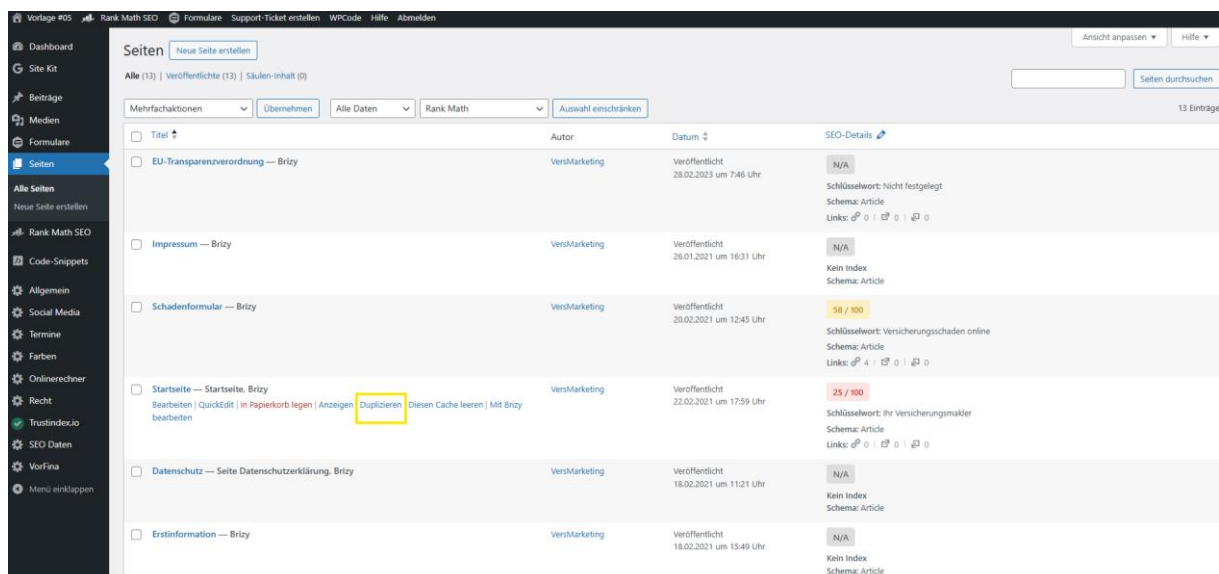
**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Punkt „Seiten“ im Dashboard, um eine komplett neue Seite hinzuzufügen.



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 area displays a table of pages with columns for 'Titel', 'Autor', 'Datum', and 'SEO-Details'. The table lists several pages, including 'EU-Transparenzverordnung', 'Impressum', 'Schadenformular', 'Startseite', 'Datenschutz', and 'Erstinformation'. Each row includes a checkbox for selection and a 'Seiten durchsuchen' button.

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: 0   0   0   0
<input type="checkbox"/> Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/> Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: 4   0   0   0
<input type="checkbox"/> Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   0   0   0
<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 Schema: Article

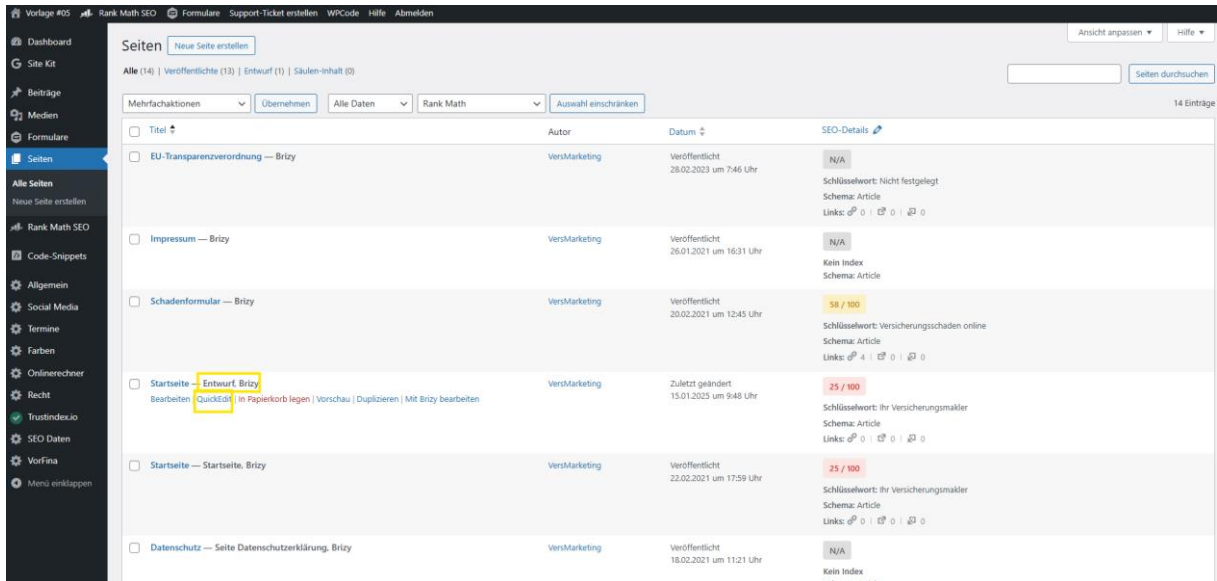
**Schritt 2:** Bitte klicken Sie auf eine beliebige Seite, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen Sie dann die Option **"Duplizieren"**. Beachten Sie jedoch, dass die Seiten mit den Erstinformationen, dem Impressum, der EU-Transparenzverordnung und den Tarifrechner-AGBs **nicht dupliziert** werden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



The screenshot shows the 'Seiten' management interface with a context menu open over the 'Startseite' row. The menu options are: 'Bearbeiten | QuickEdit | In Papierkorb legen | Anzeigen', 'Duplizieren' (highlighted with a yellow box), and 'Diesen Cache leeren | Mit Brizy bearbeiten'. The 'Duplizieren' option is the one to be selected according to the instructions.

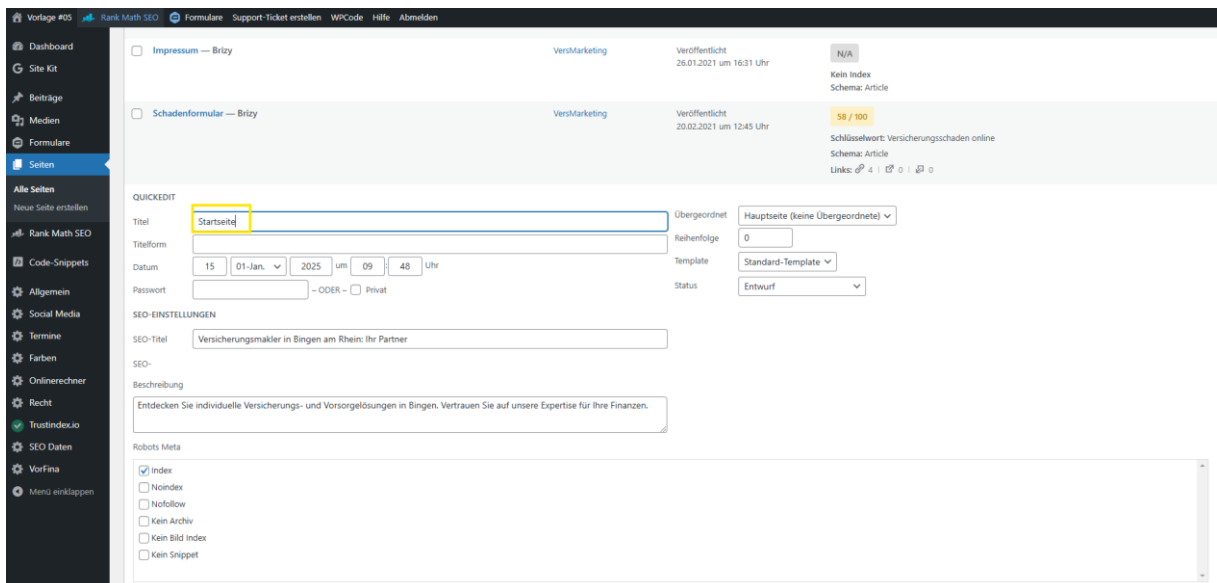
Titel	Autor	Datum	SEO-Details
<input type="checkbox"/> EU-Transparenzverordnung — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0   0   0   0
<input type="checkbox"/> Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/> Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: 4   0   0   0
<input type="checkbox"/> Startseite — Startseite, Brizy Bearbeiten   QuickEdit   In Papierkorb legen   Anzeigen <b>Duplizieren</b> Diesen Cache leeren   Mit Brizy bearbeiten	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   0   0   0
<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 Schema: Article

**Schritt 3:** Klicken Sie bei der Duplizierten Seite auf „Quick Edit“. Die duplizierte Seite erkennen Sie daran, dass neben dem Seitennamen „Entwurf“ steht.



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
Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: 4   0   0   0
Startseite — Entwurf - Brizy <small>Bearbeiten QuickEdit In Papierkorb legen   Vorschau   Duplizieren   Mit Brizy bearbeiten</small>	VersMarketing	Zuletzt geändert 15.01.2025 um 9:48 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   0   0   0
Startseite — Startseite - Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   0   0   0
Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung - Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A Kein Index

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



**QUICKEDIT**

Titel:

Übergeordnet:

Titelform:

Reihenfolge:

Datum:    um   Uhr

Template:

Passwort:  - ODER -  Privat

Status:

**SEO-EINSTELLUNGEN**

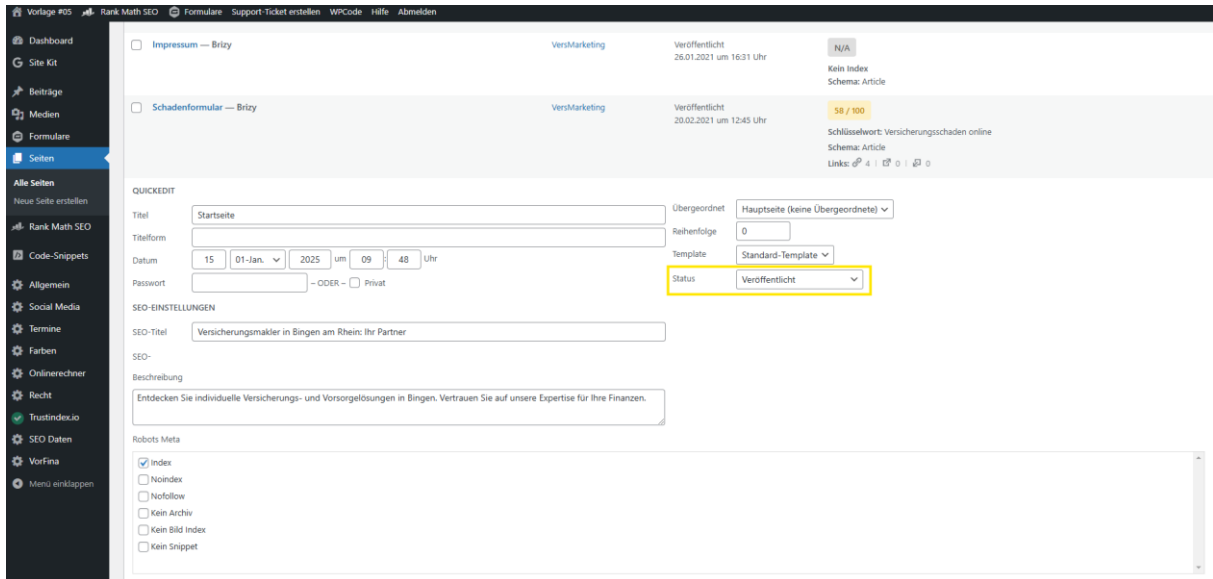
SEO-Titel:

SEO-Beschreibung:

**Robots Meta**

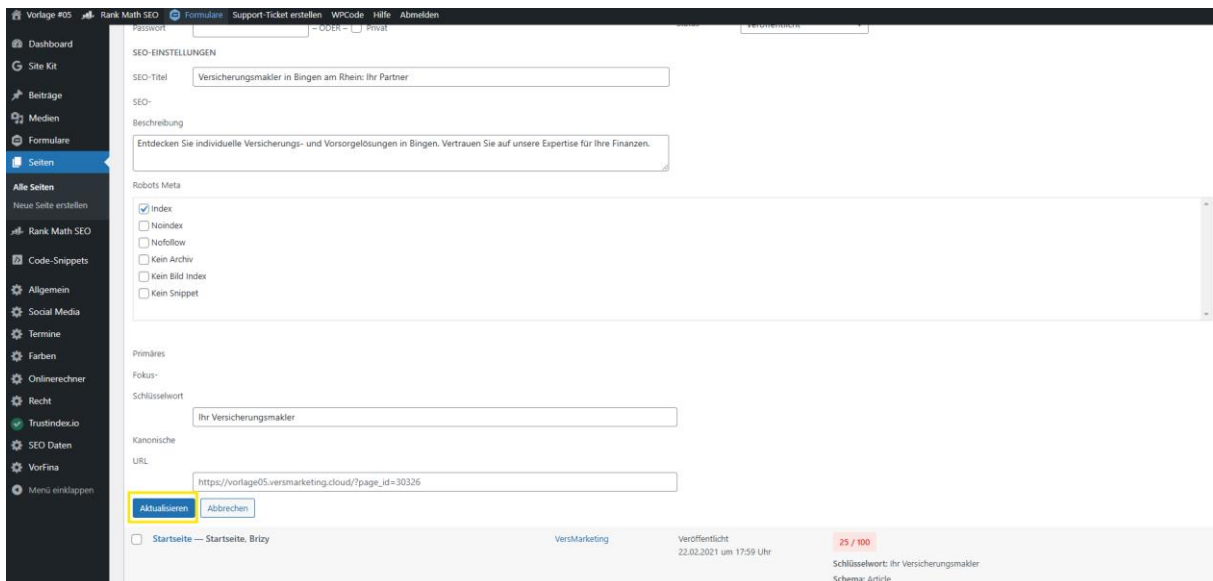
- Index
- Noindex
- Nofollow
- Kein Archiv
- Kein Bild Index
- Kein Snippet

**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' (Pages) management interface in the VersMarketing CMS. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Site Kit', 'Beiträge', 'Medien', 'Formulare', and 'Seiten'. The main content area displays a list of pages and a 'QUICKEDIT' form for the selected page 'Startseite'. The 'Status' dropdown menu is highlighted in yellow and set to 'Veröffentlicht'. Other visible fields include 'Titel', 'Titelform', 'Datum', 'Passwort', 'Übergeordnet', 'Reihenfolge', 'Template', 'SEO-Titel', 'Beschreibung', and 'Robots Meta'.

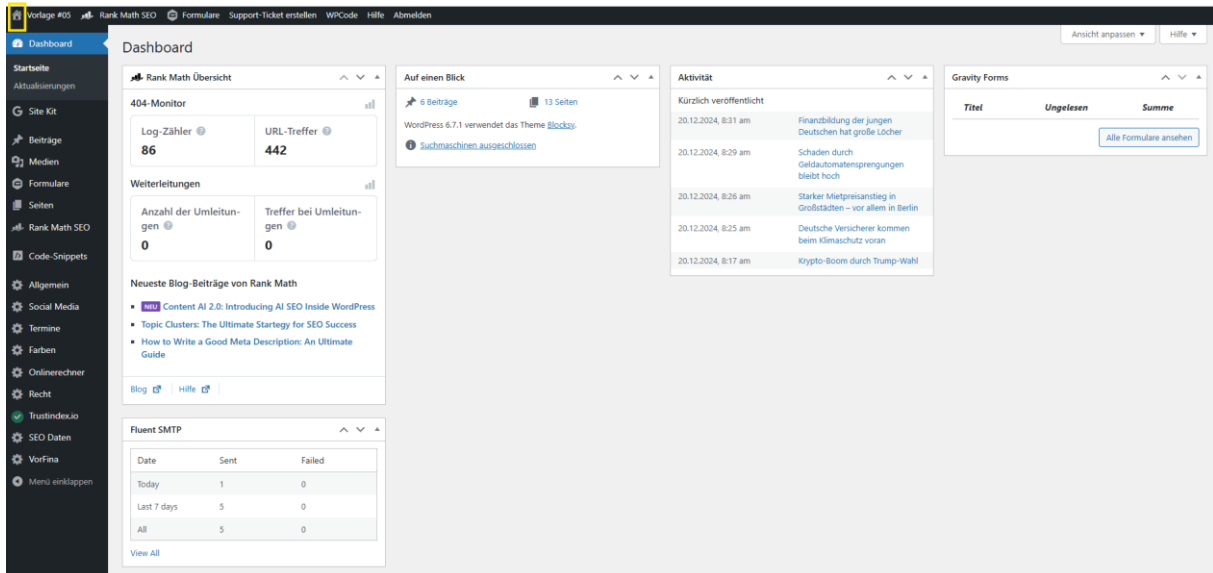
**Schritt 6:** Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „**Aktualisieren**“.



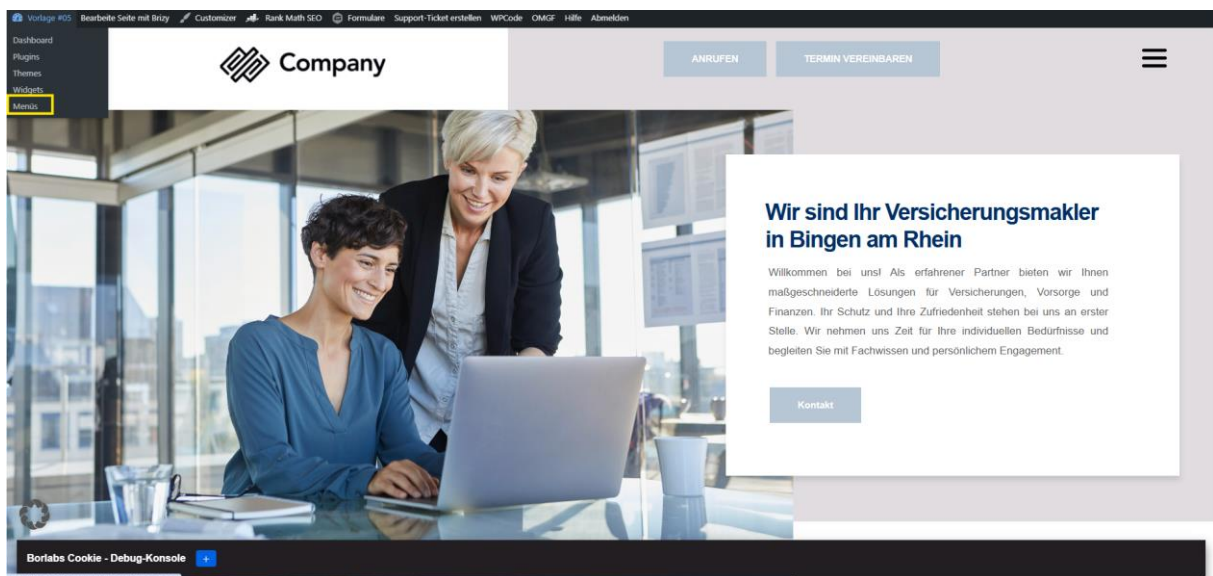
The screenshot shows the 'Aktualisieren' (Update) button highlighted in yellow in the 'Seiten' management interface. The 'Aktualisieren' button is located at the bottom left of the form, next to an 'Abbrechen' (Cancel) button. The 'Robots Meta' section is visible, with the 'Index' checkbox checked. The 'URL' field contains the value 'https://vortage05.versmarketing.cloud/?page\_id=30326'. The bottom of the page shows a list of pages, with the 'Startseite' page highlighted.

## 6.2 Ins Menü gelangen

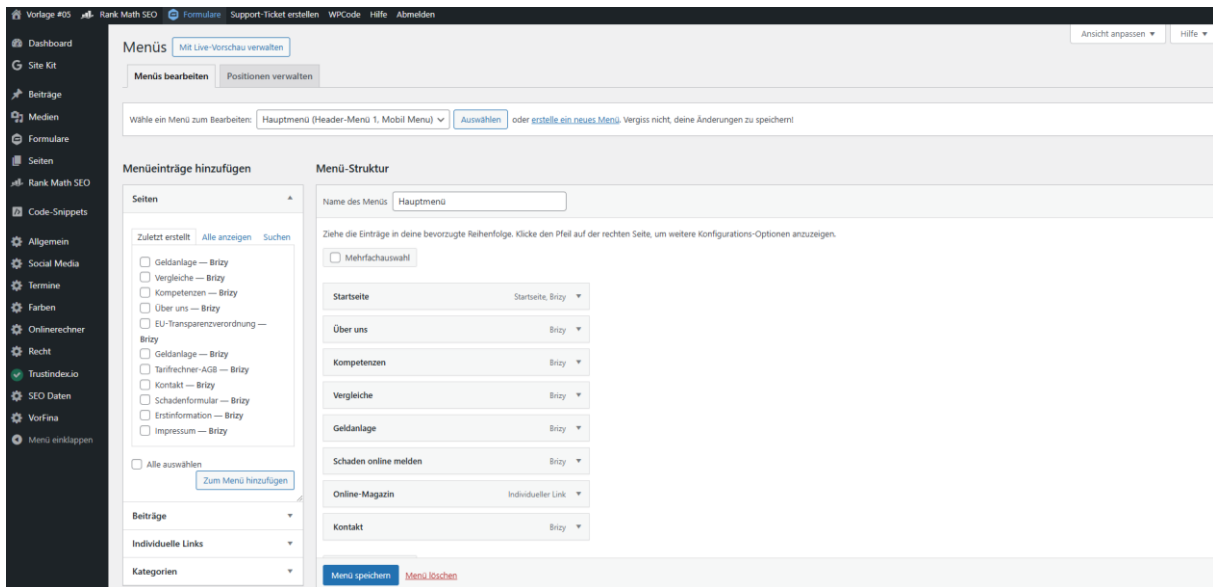
**Schritt 1:** Passen Sie das Menü nach Ihren Vorstellungen an, indem Sie zunächst auf das **kleine Haus** oben links in der Ecke klicken.



**Schritt 2:** Fahren Sie anschließend oben links mit der Maus über den **Namen Ihrer Website**. Es öffnet sich ein Menü, in dem der Unterpunkt **„Menüs“** enthalten ist. Klicken Sie darauf.

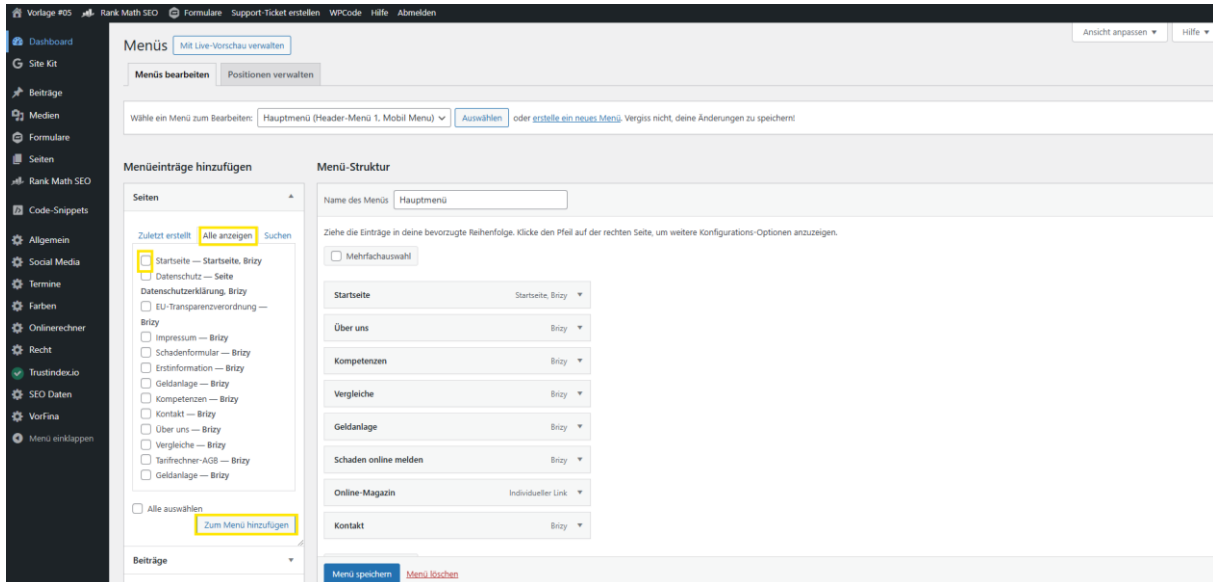


Dann sollten Sie zu dieser Ansicht kommen.



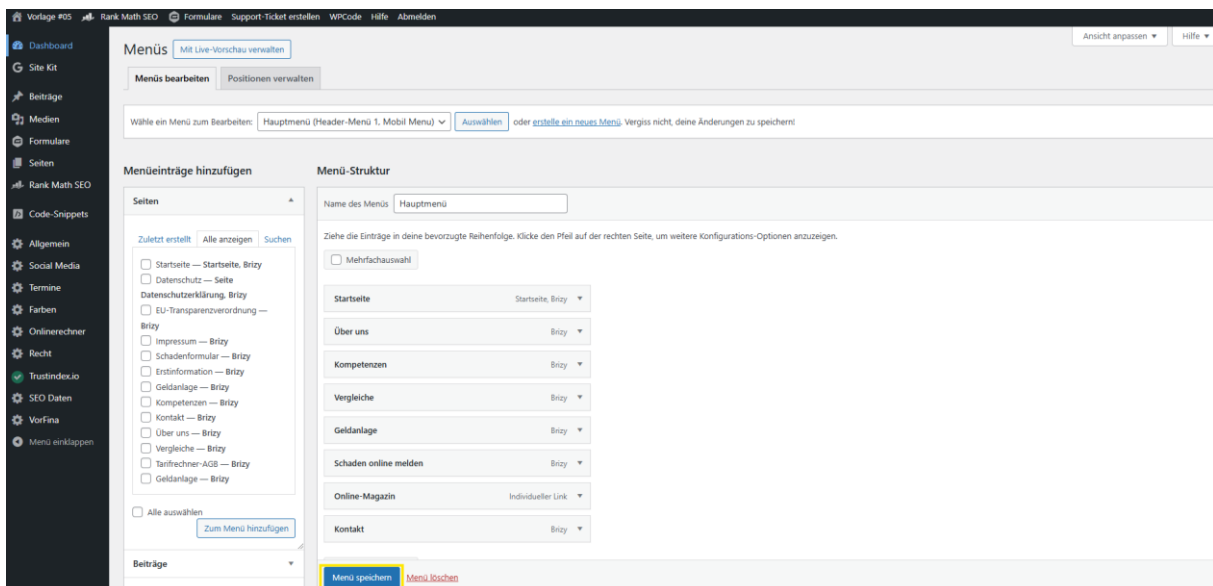
## 6.3 Seiten zum Menü hinzufügen

**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.



The screenshot shows the WordPress menu editor. The left sidebar contains various site management options. The main content area is titled 'Menüs' and includes a 'Menüs bearbeiten' button. Below this, there's a dropdown menu for selecting a menu to edit, currently set to 'Hauptmenü (Header-Menü 1, Mobil Menü)'. The 'Menü einträge hinzufügen' section is expanded, showing a list of pages. The 'Alle anzeigen' button is highlighted in yellow. The 'Zum Menü hinzufügen' button is also highlighted in yellow. The 'Menü-Struktur' section on the right shows a list of menu items with their respective page links.

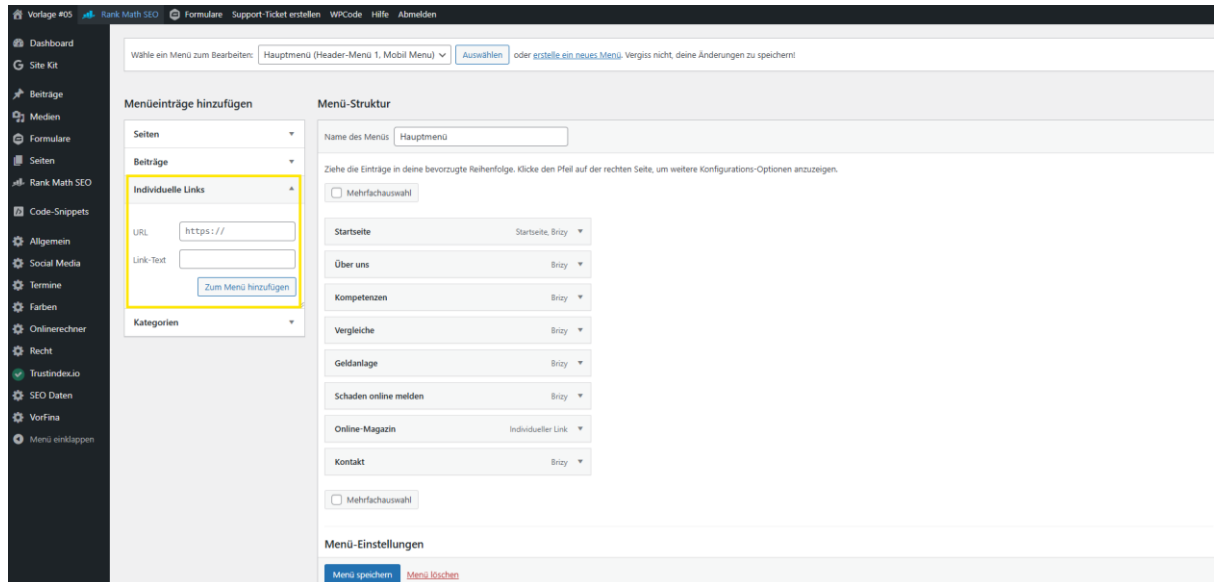
**Schritt 2:** Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Menü speichern“.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Menü speichern' button at the bottom right of the 'Menü-Struktur' section is highlighted in yellow, indicating the final step of the process.

## 6.4 Unterseiten mit Verlinkung

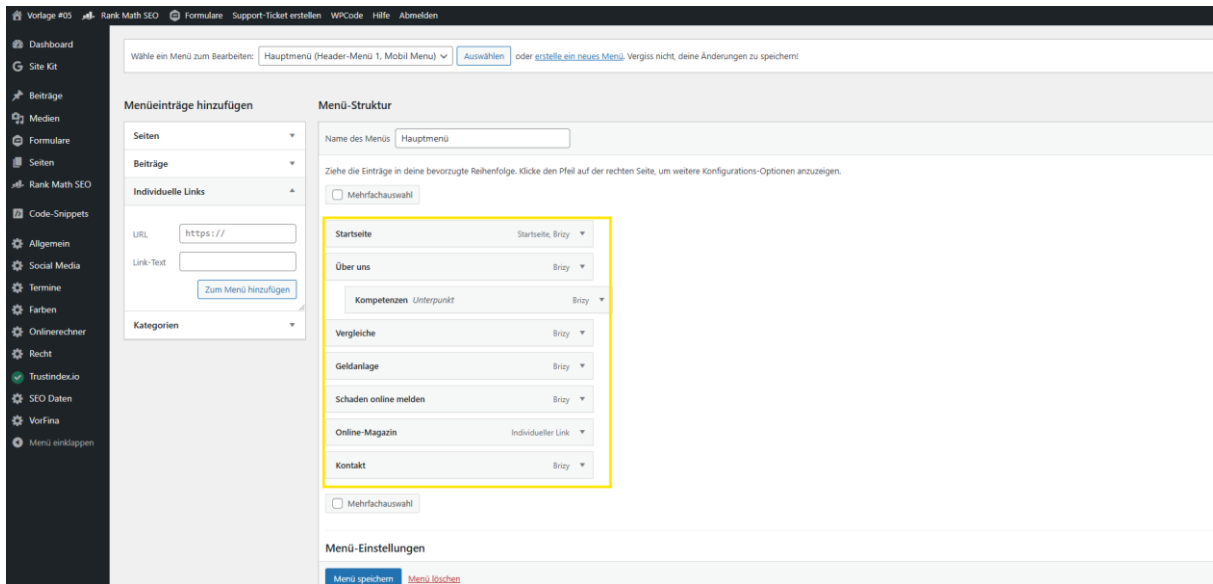
**Schritt 1:** Um eine Seite auf die Website hinzuzufügen, die zu einer externen Seite über einen Link führt, klicken Sie auf den Menüpunkt „**Individuelle Links**“, fügen hier die **URL** ein und geben bei „**Link-Text**“ die **Bezeichnung** der neuen Seite an. Speichern Sie anschließend alles mit „**Menü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



The screenshot displays the CMS interface for configuring a menu. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Site Kit', and 'Menü einblenden'. The main content area is titled 'Menü-Struktur' and includes a dropdown to select a menu (currently 'Hauptmenü'). Below this, there are two main sections: 'Menüeinträge hinzufügen' and 'Menü-Einstellungen'. The 'Menüeinträge hinzufügen' section has a dropdown for 'Individuelle Links' which is highlighted with a yellow box. This section contains input fields for 'URL' (with 'https://' pre-filled) and 'Link-Text', along with a 'Zum Menü hinzufügen' button. The 'Menü-Struktur' section shows a list of menu items with dropdown arrows: 'Startseite', 'Über uns', 'Kompetenzen', 'Vergleiche', 'Geldanlage', 'Schaden online melden', 'Online-Magazin', and 'Kontakt'. The 'Online-Magazin' item is currently set to 'Individueller Link'. At the bottom, there are buttons for 'Menü speichern' and 'Menü löschen'.

## 6.5 Position/Reihenfolge der Seiten ändern

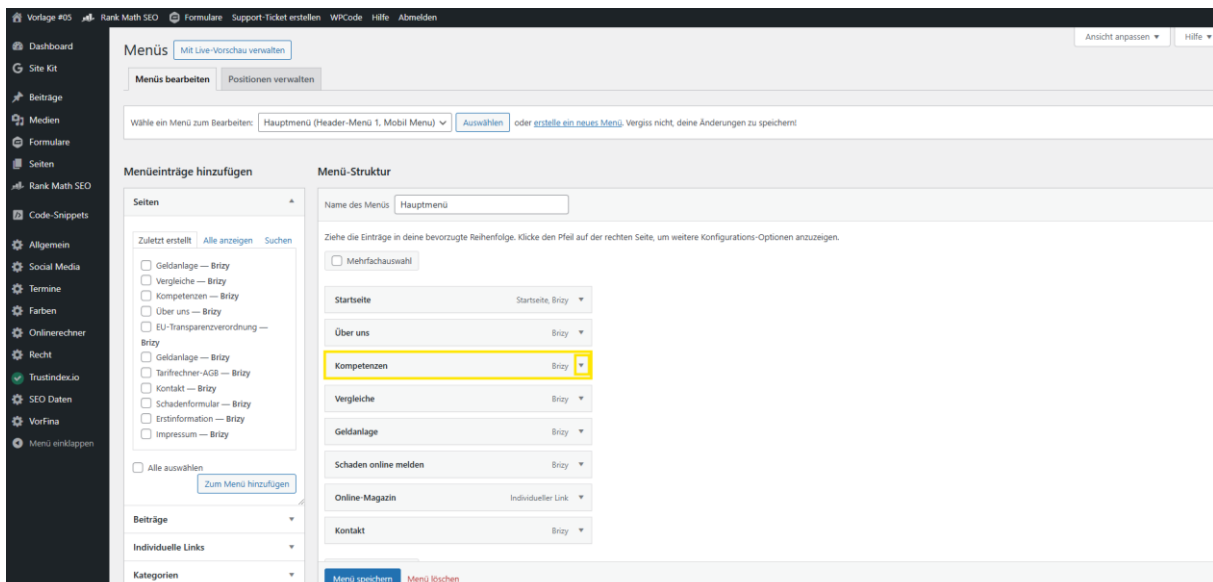
**Schritt 1:** Um die Position/Reihenfolge der Seiten zu ändern, halten Sie die **Maustaste** auf dem **jeweiligen Menüpunkt**, um diesen dann zu **verschieben**.



The screenshot shows the WordPress menu editor for the 'Hauptmenü'. The 'Menü-Struktur' section displays a list of menu items with their respective labels and dropdown arrows. The 'Kompetenzen' item is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to its dropdown arrow, indicating the mouse should be held there to drag the item.

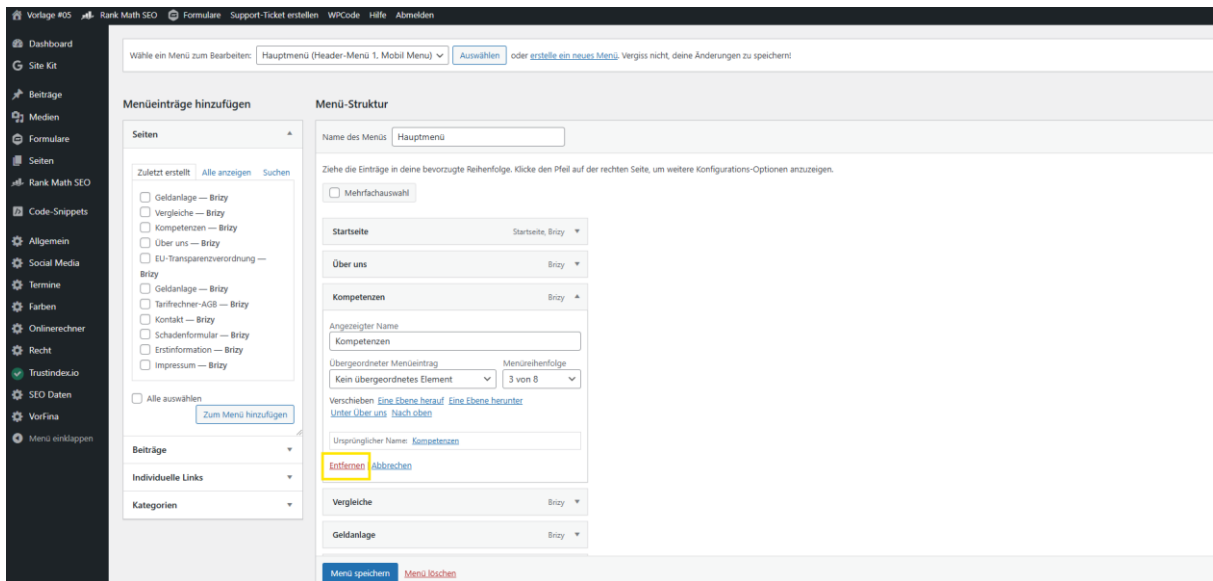
## 6.6 Seite aus Menü entfernen

**Schritt 1:** Klicken Sie auf den **Pfeil** neben der jeweiligen Seite, die Sie aus dem Menü entfernen möchten.



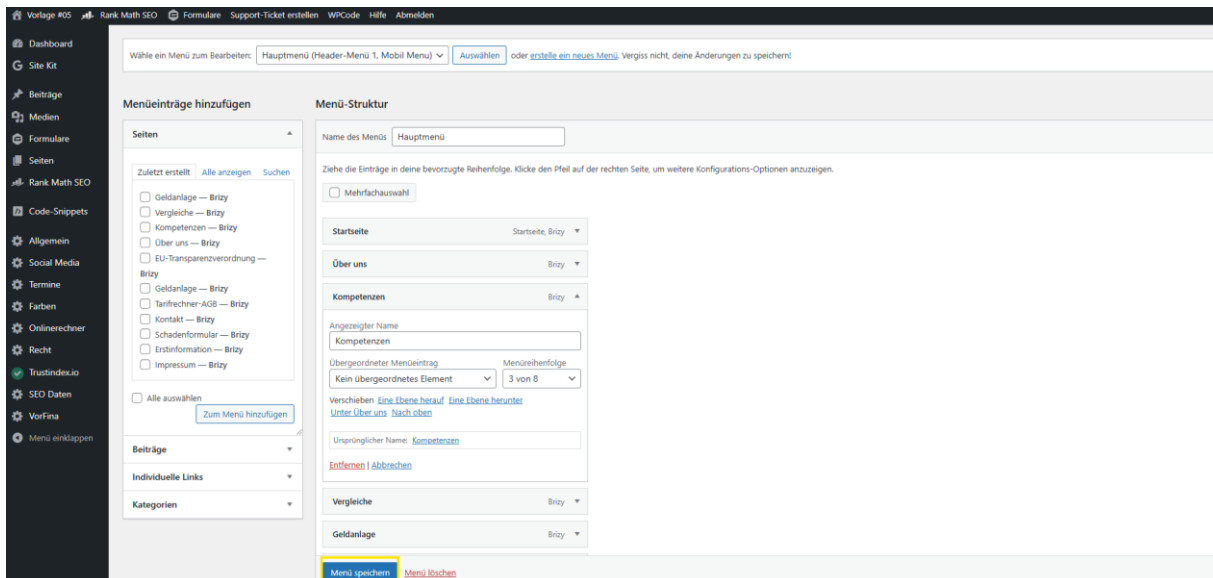
The screenshot shows the WordPress menu editor for the 'Hauptmenü'. The 'Menü-Struktur' section displays a list of menu items with their respective labels and dropdown arrows. The 'Kompetenzen' item is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to its dropdown arrow, indicating the mouse should be held there to drag the item.

## Schritt 2: Klicken Sie jetzt auf „Entfernen“, um die entsprechende Seite zu löschen.



The screenshot shows the 'Menü-Struktur' (Menu Structure) configuration page. The menu is named 'Hauptmenü'. The 'Kompetenzen' (Competencies) item is selected, and its 'Entfernen' (Remove) button is highlighted in yellow. The interface includes a sidebar with various site management options, a top navigation bar, and a main content area with sections for 'Menüeinträge hinzufügen' (Add menu items) and 'Menü-Struktur' (Menu structure).

## Schritt 3: Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Menü speichern“.

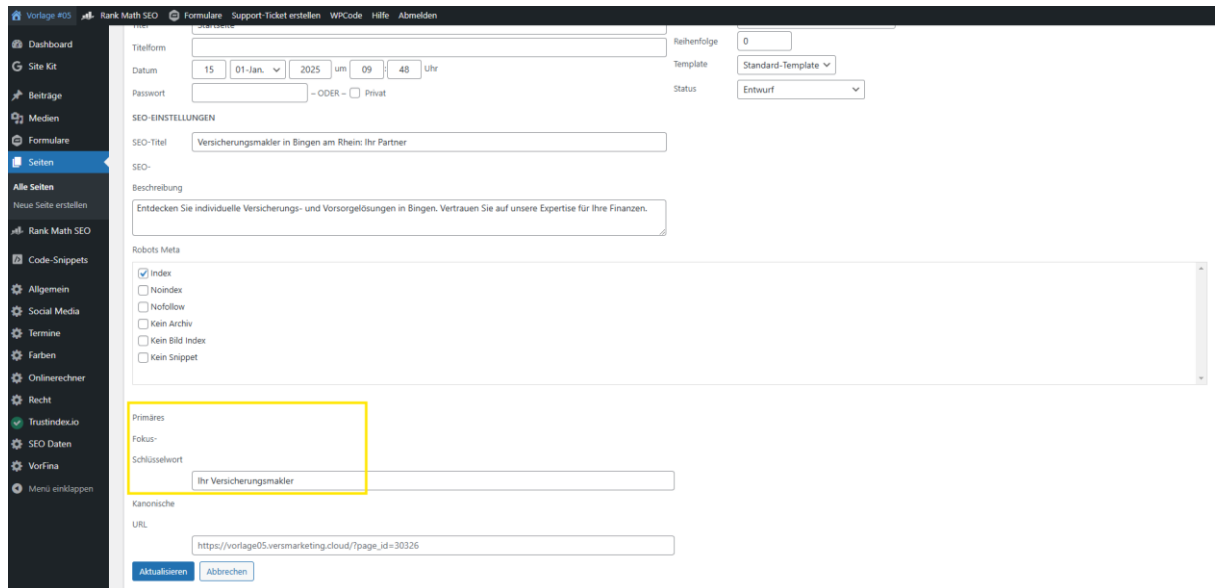


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Menü speichern' (Save menu) button at the bottom of the 'Menü-Struktur' section is now highlighted in yellow, indicating the final step of the process.

## 7 SEO-Optimierung

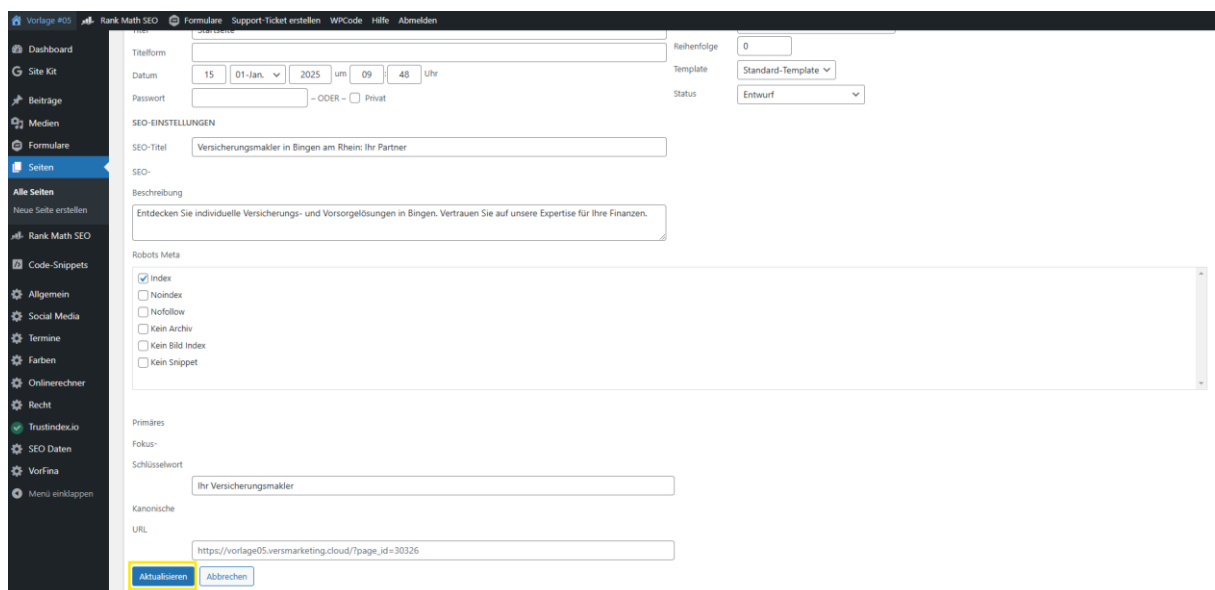
### 7.1 Schlüsselwörter

**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“. Nun scrollen Sie weiter runter und geben bei „Primäres Fokus-Schlüsselwort“ ein Wort ein, welches auf dieser Unterseite häufig vorkommt.



The screenshot shows the 'Seiten' (Pages) management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Site Kit', 'Beiträge', 'Medien', 'Formulare', 'Seiten', 'Alle Seiten', 'Neue Seite erstellen', 'Rank Math SEO', 'Code-Snippets', 'Allgemein', 'Social Media', 'Termine', 'Farben', 'Onlinerechner', 'Recht', 'Trustindexio', 'SEO Daten', 'VorFina', and 'Menu einklappen'. The main content area displays the 'SEO-EINSTELLUNGEN' (SEO Settings) for a page titled 'Versicherungsmakler in Bingen am Rhein: Ihr Partner'. The 'Primäres Fokus-Schlüsselwort' (Primary Focus Keyword) field is highlighted with a yellow box and contains the text 'Ihr Versicherungsmakler'. Other fields include 'SEO-Titel', 'Beschreibung', 'Robots Meta', 'Kanonische URL', and 'Aktualisieren' (Update) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

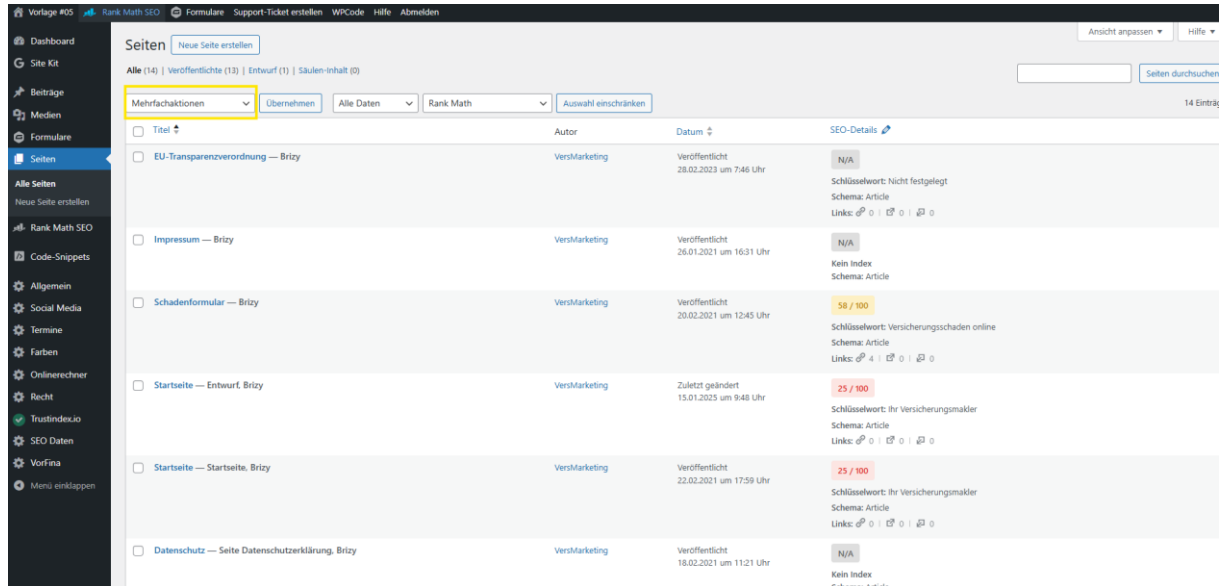
**Schritt 2:** Anschließend müssen Sie unten Links auf „Aktualisieren“ klicken, damit es gespeichert wird.



The screenshot shows the same 'Seiten' (Pages) management interface as above. The 'Aktualisieren' (Update) button at the bottom left of the form is highlighted with a yellow box. The 'Primäres Fokus-Schlüsselwort' (Primary Focus Keyword) field still contains the text 'Ihr Versicherungsmakler'.

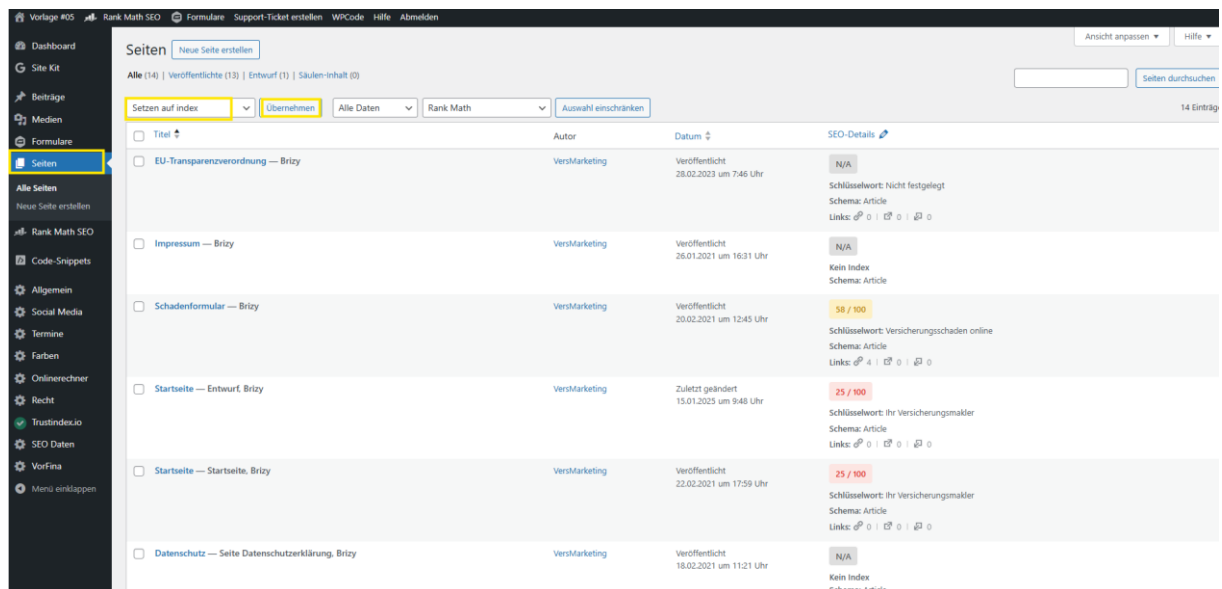
## 7.2 Seiten Indizierung

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



<input type="checkbox"/>	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: <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: <a href="#">4</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Startseite — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert 15.01.2025 um 9:48 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article

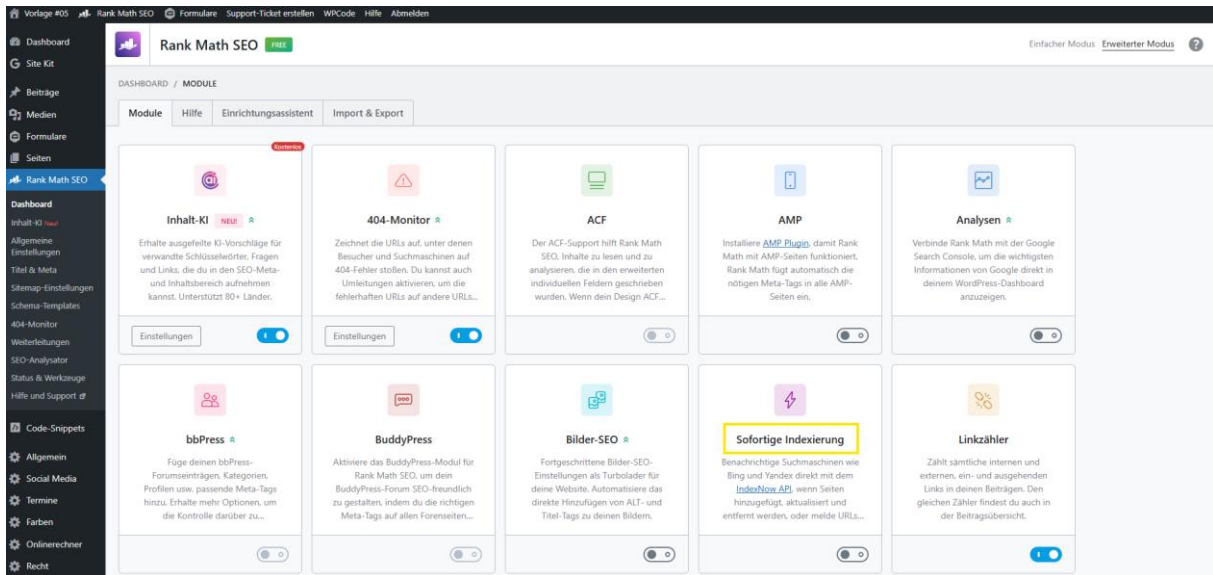
**Schritt 2:** Wählen Sie den Punkt „Setzen auf Index“ aus und klicken auf „Übernehmen“.



<input type="checkbox"/>	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: <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: <a href="#">4</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Startseite — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert 15.01.2025 um 9:48 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>   <a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article

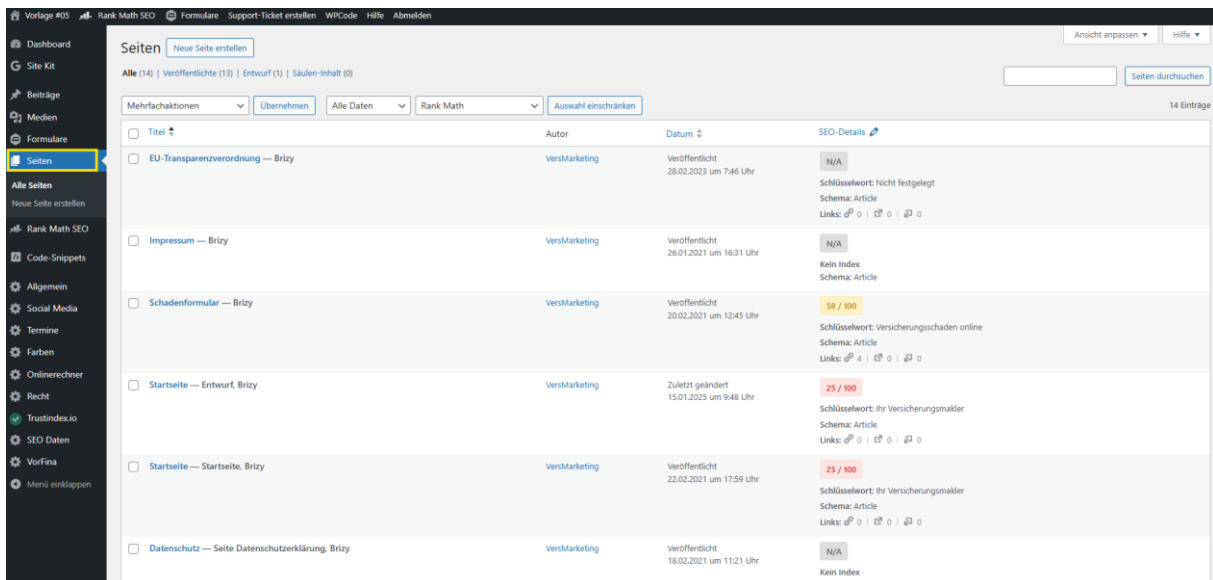
## 7.3 Sofortige Indexierung

**Schritt 1:** Wählen Sie „Rank Math SEO“ und aktivieren Sie anschließend „Sofortige Indexierung“.

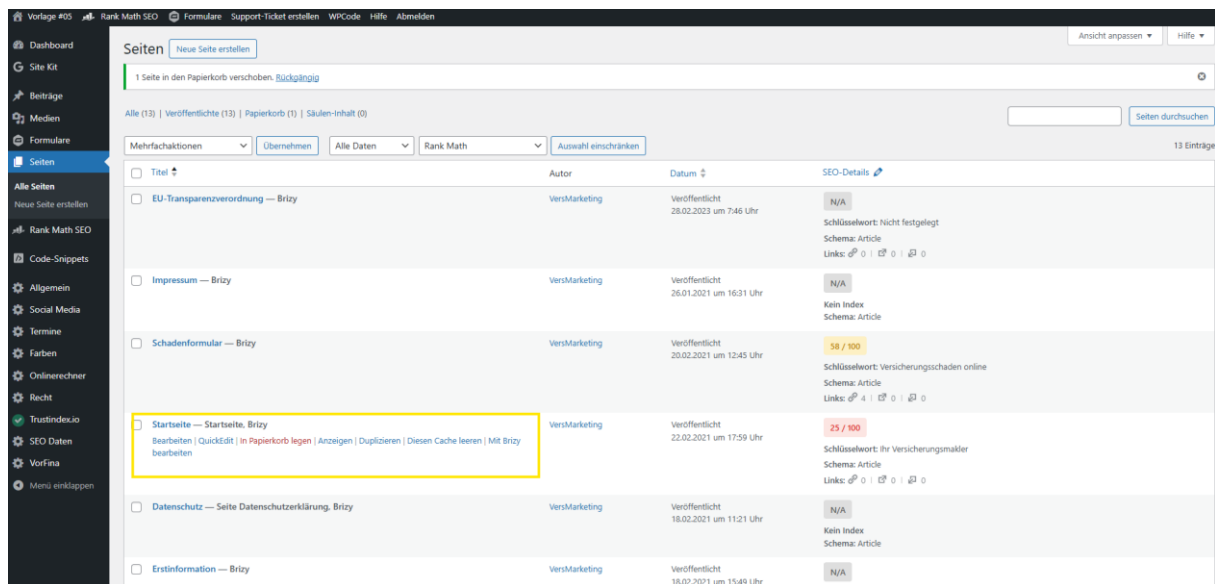


## 7.4 SEO Snippet-Editor

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



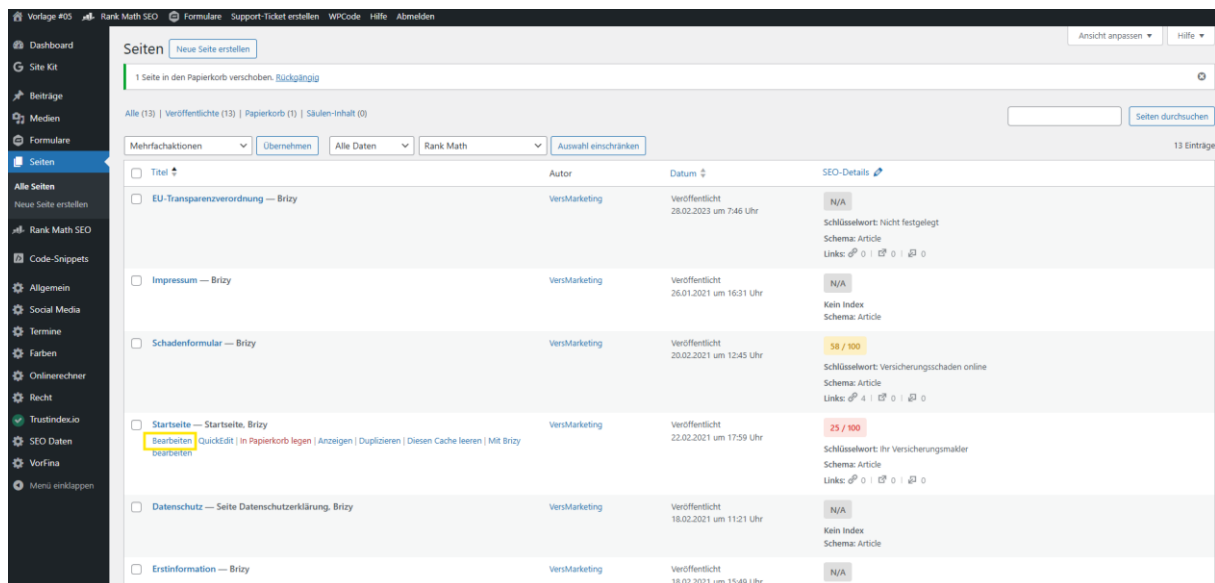
**Schritt 2:** Gehen Sie über die Seite, die Sie SEO-optimieren möchten, bis es dort wie folgt angezeigt wird. (**Achtung!** Dies kann nicht mit Seiten wie Impressum, Erstinformationen durchgeführt werden.)



The screenshot shows the 'Seiten' overview in a CMS. The table lists several pages, with the 'Startseite' row highlighted in yellow. The table columns are: Titel, Autor, Datum, and SEO-Details.

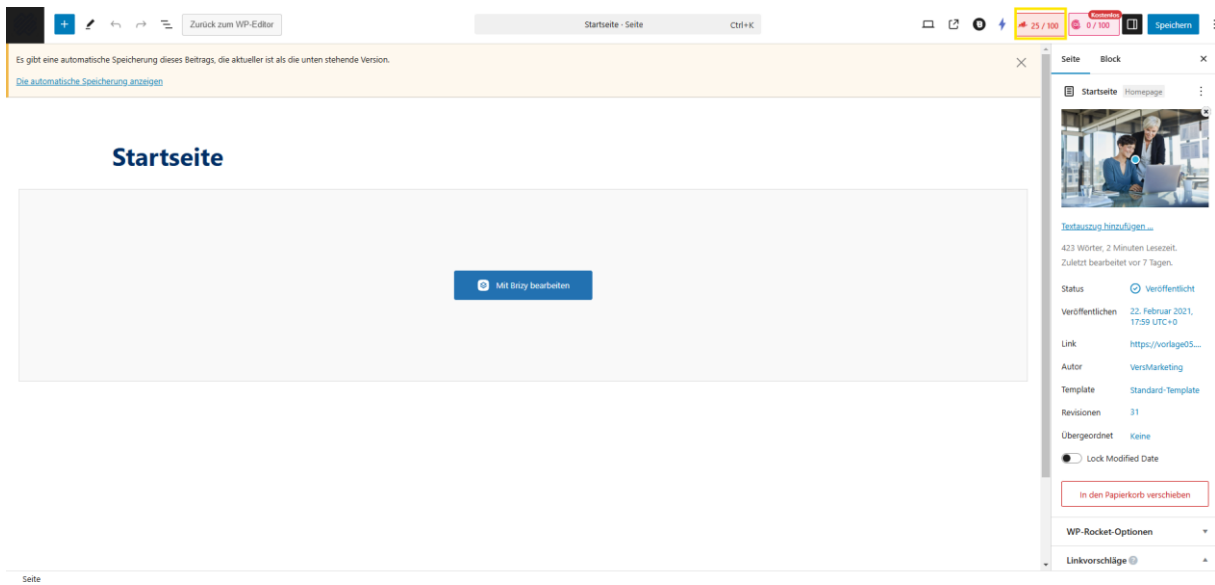
Titel	Autor	Datum	SEO-Details
EU-Transparenzverordnung — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0   0   0   0
Impressum — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	58 / 100 Schlüsselwort: Versicherungsschaden online Schema: Article Links: 4   0   0   0
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	25 / 100 Schlüsselwort: Ihr Versicherungsmakler Schema: Article Links: 0   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 3:** Gehen Sie auf „Bearbeiten“.

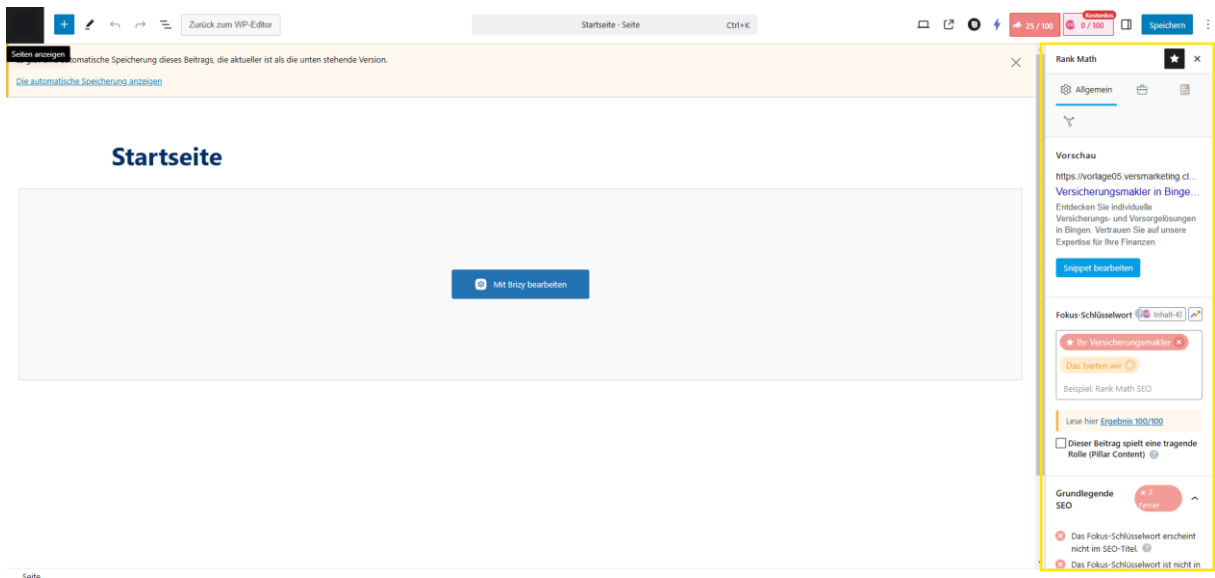


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Bearbeiten' link in the 'Startseite' row is highlighted in yellow, indicating the next step in the process.

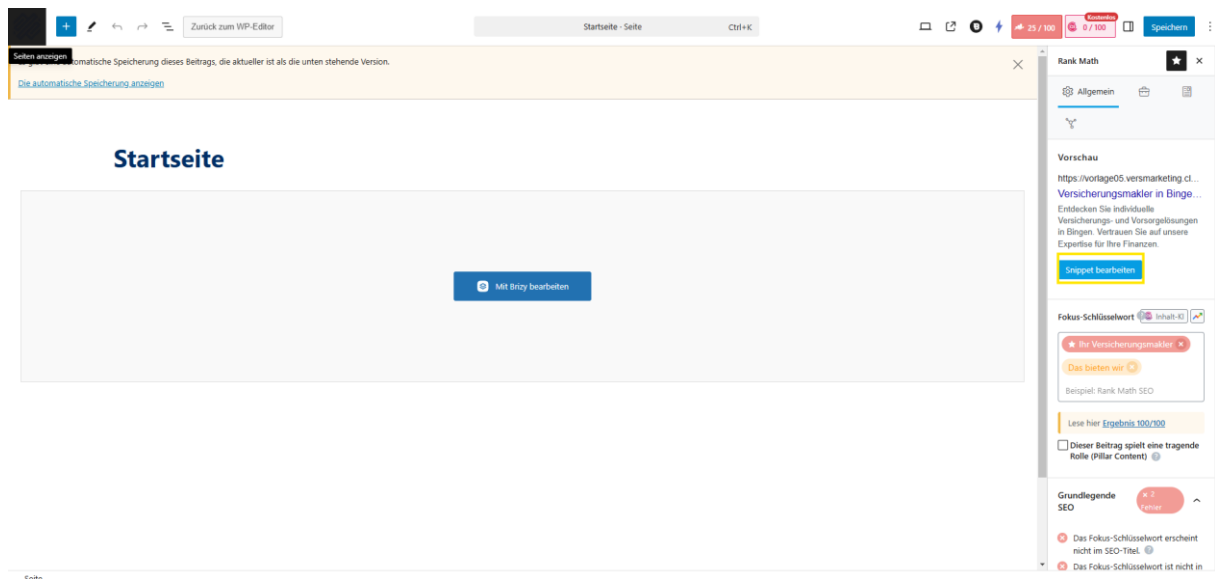
### Schritt 4: Gehen Sie auf das **entsprechend markierte Symbol**.



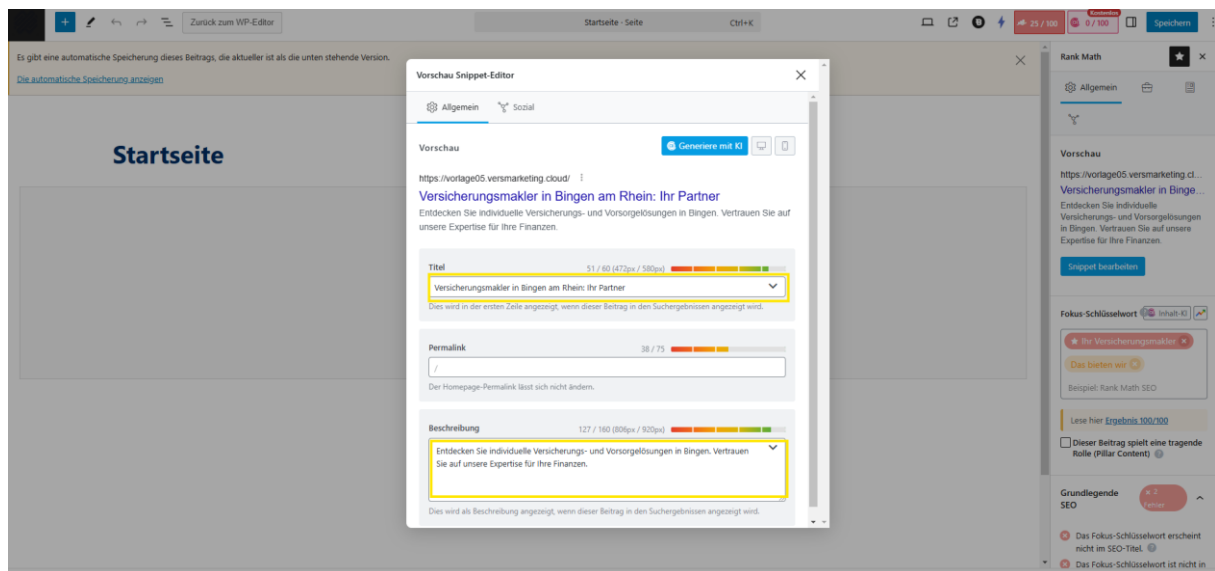
### Das wird Ihnen rechts diese Spalte angezeigt



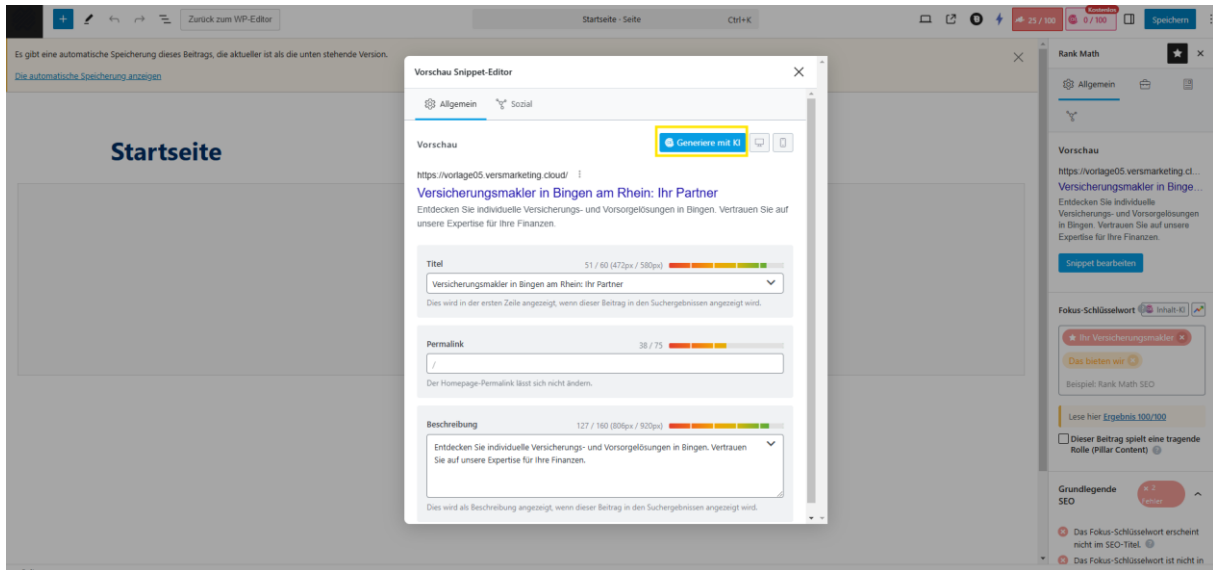
### Schritt 5: Klicken Sie zunächst auf „Snippet bearbeiten“.



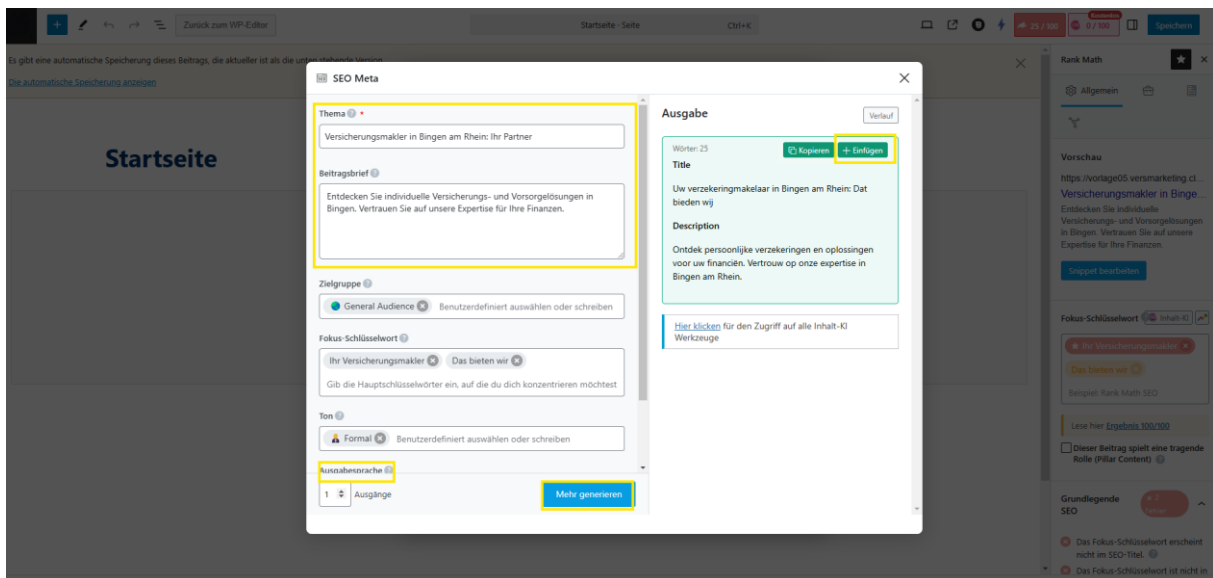
### Schritt 6: Geben Sie hier aus dem oberen Teil der Webseite ein Stück Ihres Textes an. Durch SEO wird bei Google dieser Abschnittstext von Ihrer Website angezeigt.



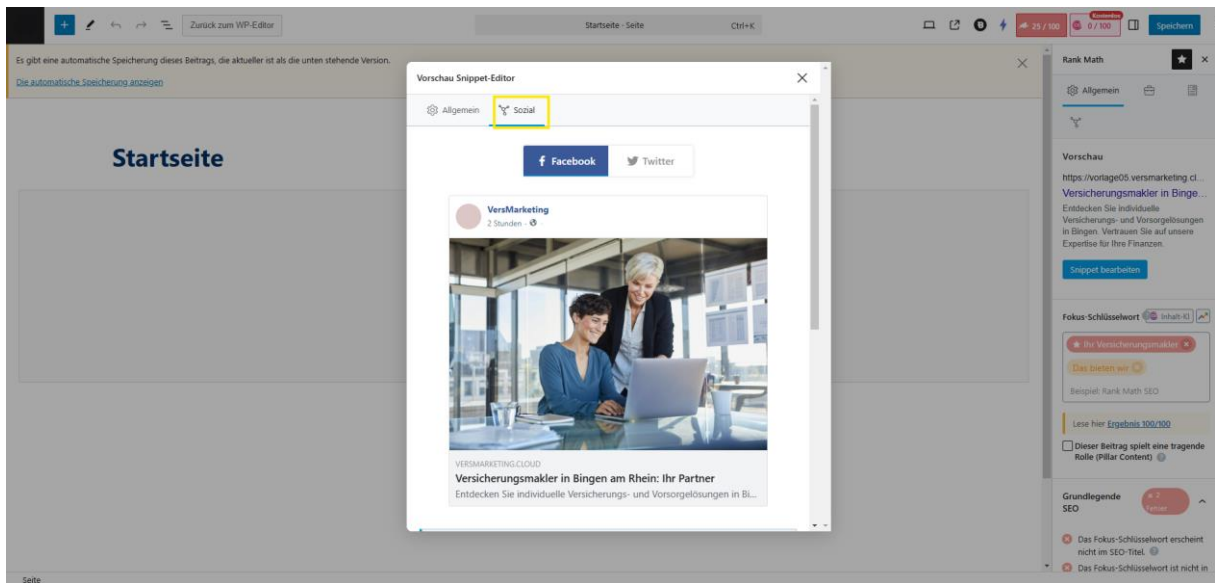
**Schritt 7:** Das Ganze können Sie auch „**Generieren mit KI**“, indem Sie auf den Button klicken.



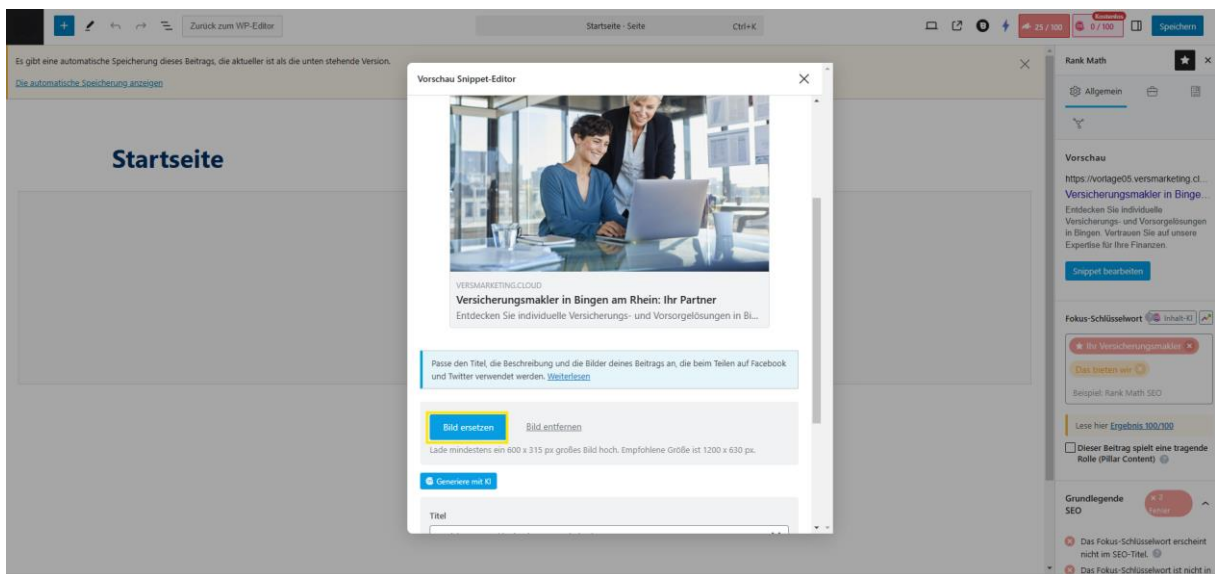
**Schritt 8:** Setzen Sie auch hier die ersten Wörter/Texte Ihrer Website ein und wählen Sie unter „**Ausgabesprache**“ die gewünschte Sprache aus. Danach klicken Sie auf „**Mehr generieren**“. Klicken Sie dann rechts im grünen Kasten auf „**Einfügen**“, den Sie am besten dafür geeignet finden.



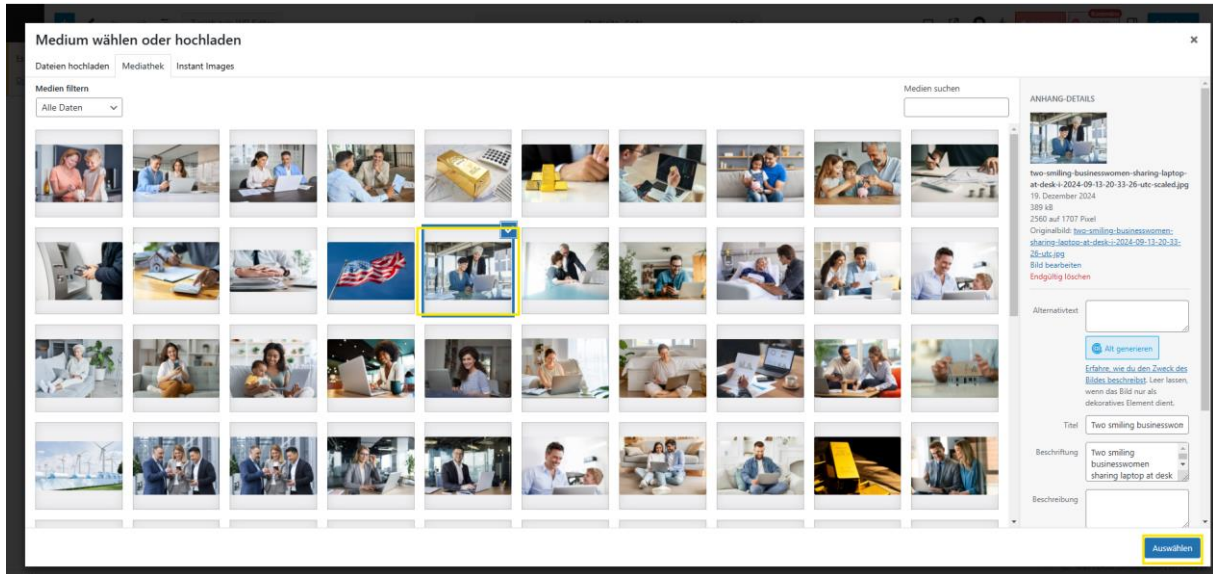
**Schritt 9:** Gehen Sie anschließend auf „Sozial“.



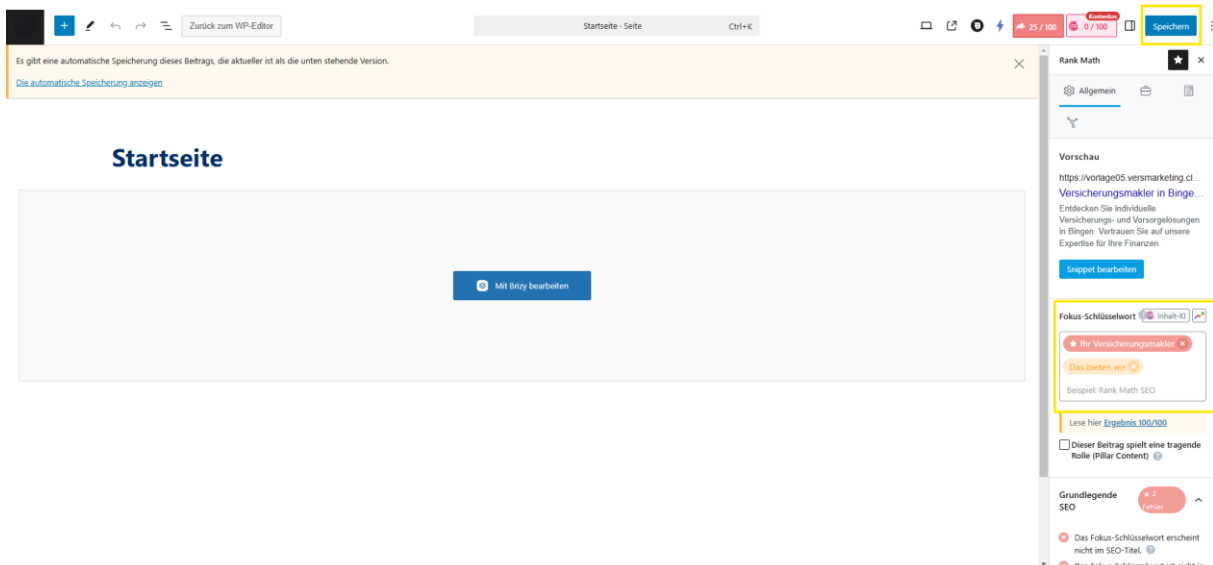
**Schritt 10:** Klicken Sie auf „Bild einsetzen“ und fügen Sie das Bild ein, das Sie ganz oben auf Ihrer Seite eingebaut haben.



**Schritt 11:** Wenn Sie das passende Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswählen“. Somit wird es eingefügt.



**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

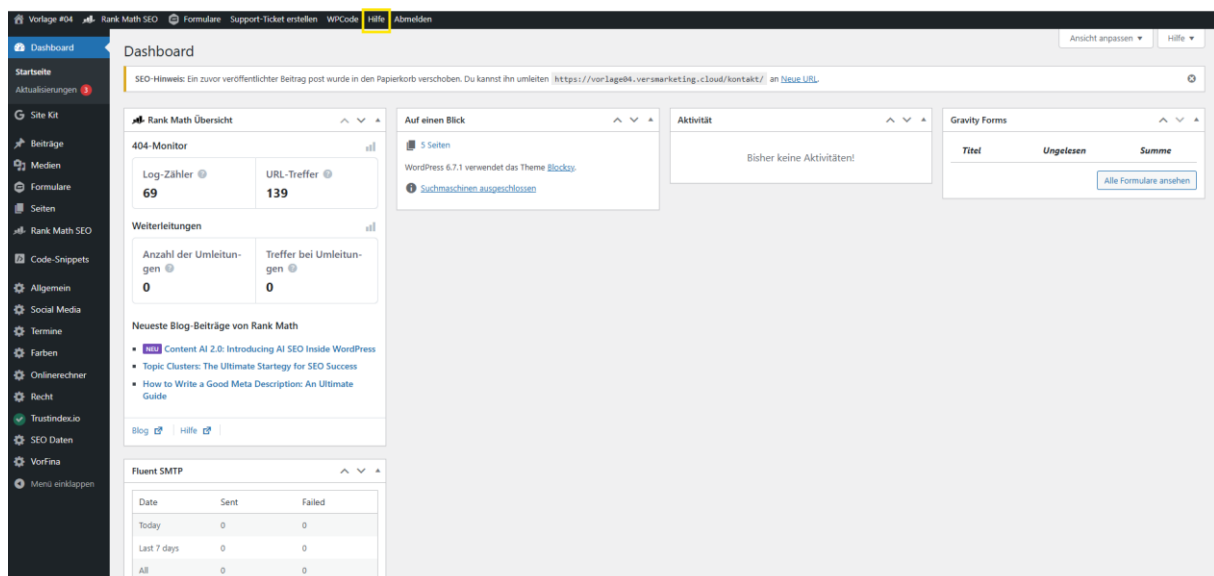
Abschließend möchten wir Ihnen für Ihr Interesse an der Erstellung Ihrer Website danken. Wir hoffen, dass dieses Handbuch Ihnen geholfen hat, den Prozess zu verstehen und erfolgreich umzusetzen. Wir sind stets hier, um Sie bei jedem Schritt des Weges zu unterstützen. Ihre Zufriedenheit ist unser oberstes 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:

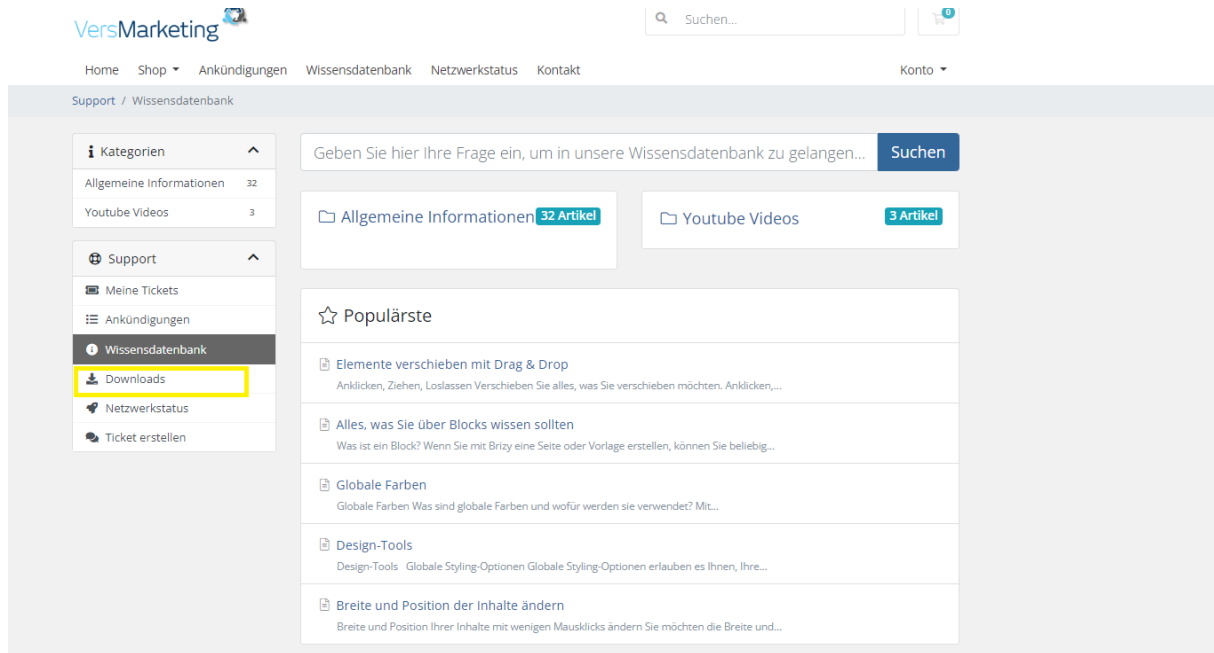
<https://portal.versmarketing.de/knowledgebase>

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 the Rank Math WordPress dashboard. The 'Hilfe' menu item is highlighted in yellow. The dashboard includes several widgets:

- 404-Monitor:** Log-Zähler: 69, URL-Treffer: 139, Weiterleitungen: Anzahl der Umleitungen: 0, Treffer bei Umleitungen: 0.
- Auf einen Blick:** 5 Seiten, WordPress 6.7.1 verwendet das Theme Blocky, Suchmaschinen ausgeschlossen.
- Aktivität:** Bisher keine Aktivitäten!
- Gravity Forms:** Table with columns: Titel, Ungelesen, Summe. Button: Alle Formulare ansehen.
- Neueste Blog-Beläge von Rank Math:** Content AI 2.0: Introducing AI SEO Inside WordPress, Topic Clusters: The Ultimate Strategy for SEO Success, How to Write a Good Meta Description: An Ultimate Guide.
- Fluent SMTP:** Table with columns: Date, Sent, Failed. Rows: Today (0, 0), Last 7 days (0, 0), All (0, 0).



The screenshot shows the VersMarketing website's knowledge base. At the top, there is a search bar with the text "Suchen...". Below the search bar, there is a navigation menu with links for "Home", "Shop", "Ankündigungen", "Wissensdatenbank", "Netzwerkstatus", and "Kontakt". The "Wissensdatenbank" link is highlighted. On the left side, 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" (highlighted), "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 "Populärste" section lists several 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/>