


HANDBUCH

Vorlage 2

VersMarketing

 Stromberger Str. 47b

 55411 Bingen am Rhein

 06721 79790 99

 info@versmarketing.de



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	3
Ihr Weg zur Website	4
2 Anmeldung im System	4
3 Dashboard Grundeinstellungen	7
3.1 Allgemeine Daten	7
3.2 Social Media	8
3.3 Onlineterminvereinbarung	10
3.4 Farben des Footers	11
3.5 Onlinerechner.....	12
3.6 Rechtliche Informationen.....	14
3.7 Google Bewertungen.....	16
3.8 SEO-Daten	25
3.9 VorFina.....	29
3.10 Formulareinstellungen	30
3.11 Online Magazin	38
4 Customizer Einstellungen.....	46
4.1 Customizer öffnen	46
4.2 Social Media einbinden	48
4.3 Social Media Icons verknüpfen.....	50
4.4 Logo einbauen	53
4.5 Menü-Farben bearbeiten	56
4.6 Linkfarben ändern.....	58
4.7 Website-Informationen.....	59
5 Website mit Brizy bearbeiten.....	62
5.1 Zusätze	63
5.2 Blöcke verschieben	63
5.3 Farben global ändern	64
5.4 Bilder im Hintergrund ändern	66
5.5 Texte ändern	69
5.6 Bild ändern Abschnitt	69
5.7 „Über uns“ Text einfügen	71
5.8 Blöcke entfernen	72

5.9 Neue Blöcke erstellen.....	73
5.10 Blöcke/Layout kopieren und einfügen	74
5.11 Abschnitte löschen	78
5.12 Spalte im Abschnitt duplizieren.....	79
5.13 Button verknüpfen	79
5.14 Button mit Rechner verknüpfen	80
5.15 Farbe von Abschnitten ändern	82
5.16 Individuelle Farbänderungen	83
5.17 Maps-Karte Adresse ändern.....	84
5.18 Website Vorschau	85
5.19 Tablet und Mobil.....	85
6 Menü.....	89
6.1 Neue Seite erstellen und einfügen.....	89
6.2 Ins Menü gelangen	93
6.3 Seiten zum Menü hinzufügen.....	95
6.4 Unterseiten mit Verlinkung	96
6.5 Position/Reihenfolge der Seiten ändern	97
6.6 Seite aus Menü entfernen	97
7 SEO-Optimierung	99
7.1 Schlüsselwörter.....	99
7.2 Seiten Indizierung.....	99
7.3 Sofortige Indexierung.....	101
7.4 SEO Snippet-Editor	101
8 Liveschaltung	107
9 Schlusswort.....	108

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 Handout 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 Onlineterminvereinbarungen einrichten können. Wir zeigen Ihnen auch, wie Sie Farben, Onlinerechner, 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.

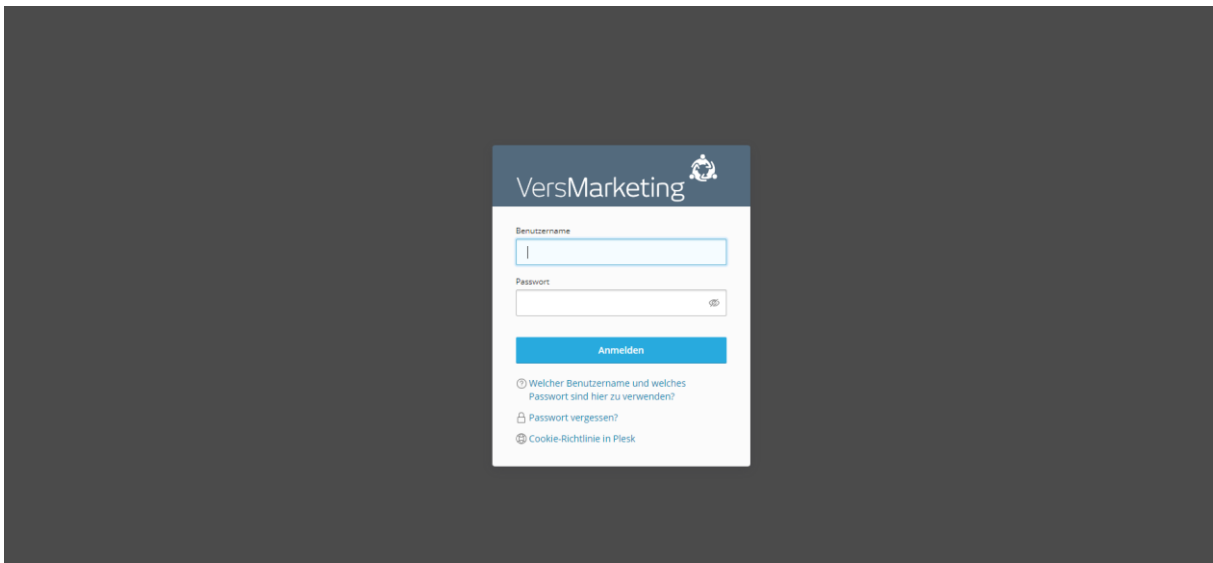
Und das Beste kommt zum Schluss: Mit Brizy können Sie Ihre Website mithilfe von Drag-and-Drop-Funktionen spielend leicht bearbeiten und optimieren. Wir zeigen Ihnen außerdem, wie Sie Ihre Website live schalten und für Suchmaschinen optimieren können, um sicherzustellen, dass potenzielle Kunden Sie auch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

Mit unserem Handout 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!

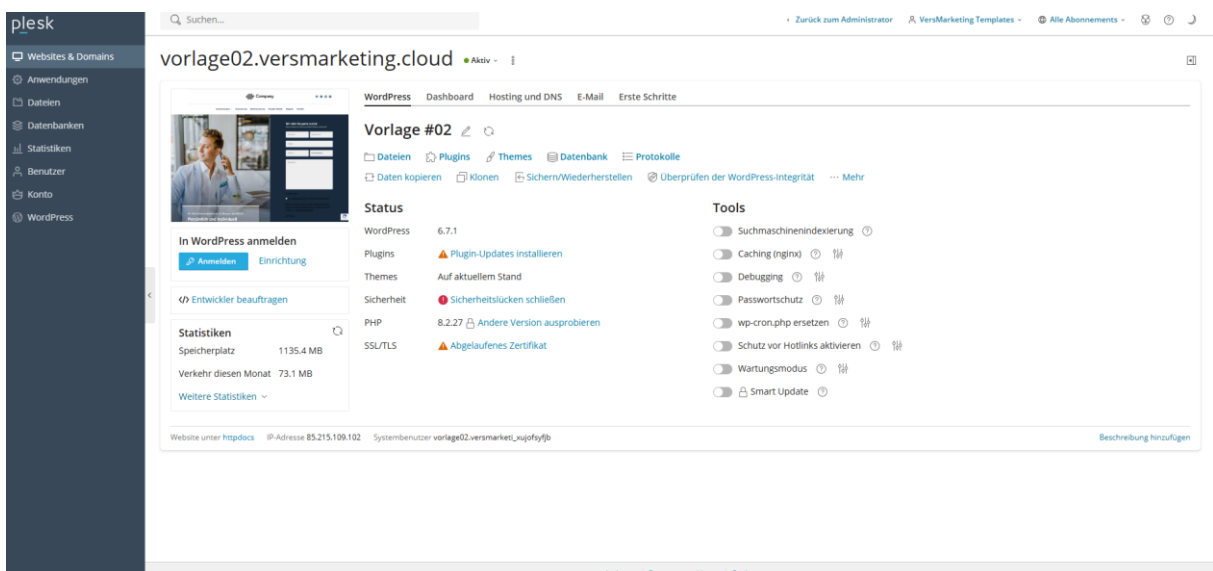
Ihr Weg zur Website

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 können. 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.

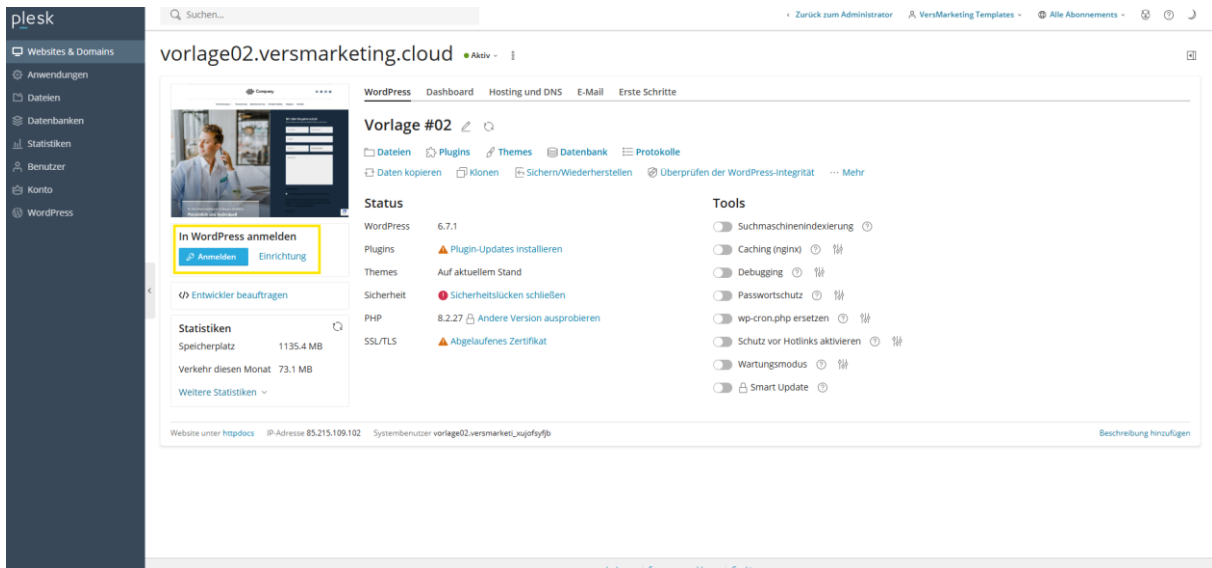


Hinweis!

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.

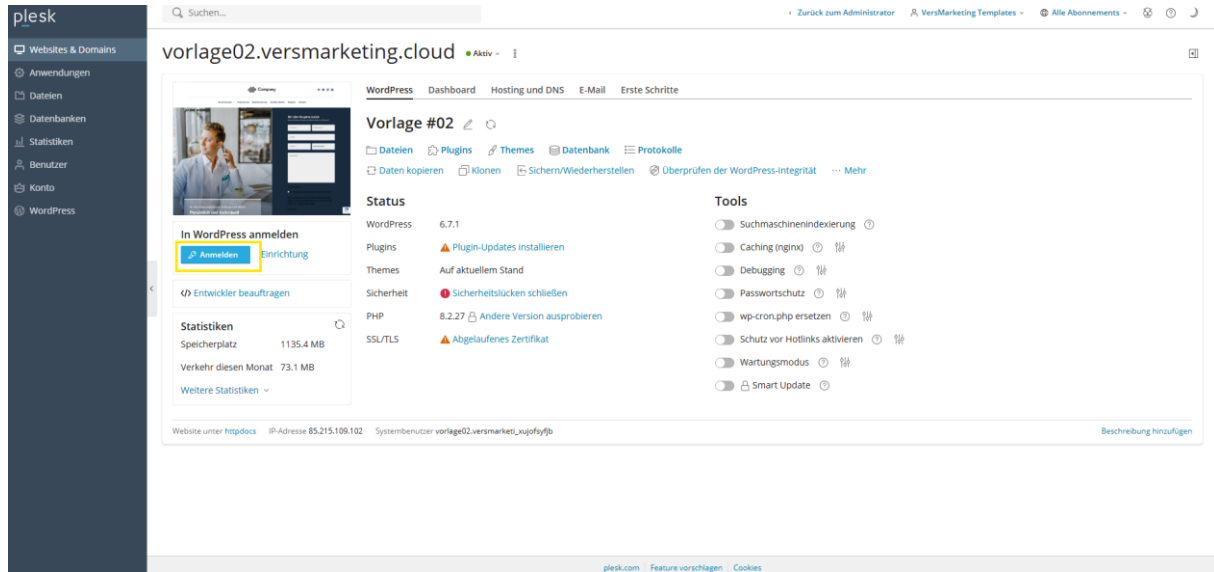
Falls Sie noch keine Domain haben sollten, können Sie beispielsweise über Strato eine erwerben. Eine Domain ist immer erforderlich für eine Website, da diese sonst nicht live geschaltet werden kann.

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



The screenshot displays the Plesk control panel interface for a WordPress installation. The main content area shows the 'WordPress Dashboard' for the site 'vorlage02.versmarketing.cloud'. A prominent yellow box highlights the 'In WordPress anmelden' button, which includes sub-options for 'Anmelden' and 'Einrichtung'. The dashboard also features a 'Status' section with various system health indicators, a 'Tools' section with toggle switches for features like 'Suchmaschinenindexierung' and 'Caching', and a 'Statistiken' section on the left showing storage and traffic usage. The footer of the interface includes the Plesk logo and navigation links.

Schritt 3: Klicken Sie nun auf den blauen Button „Anmelden“.

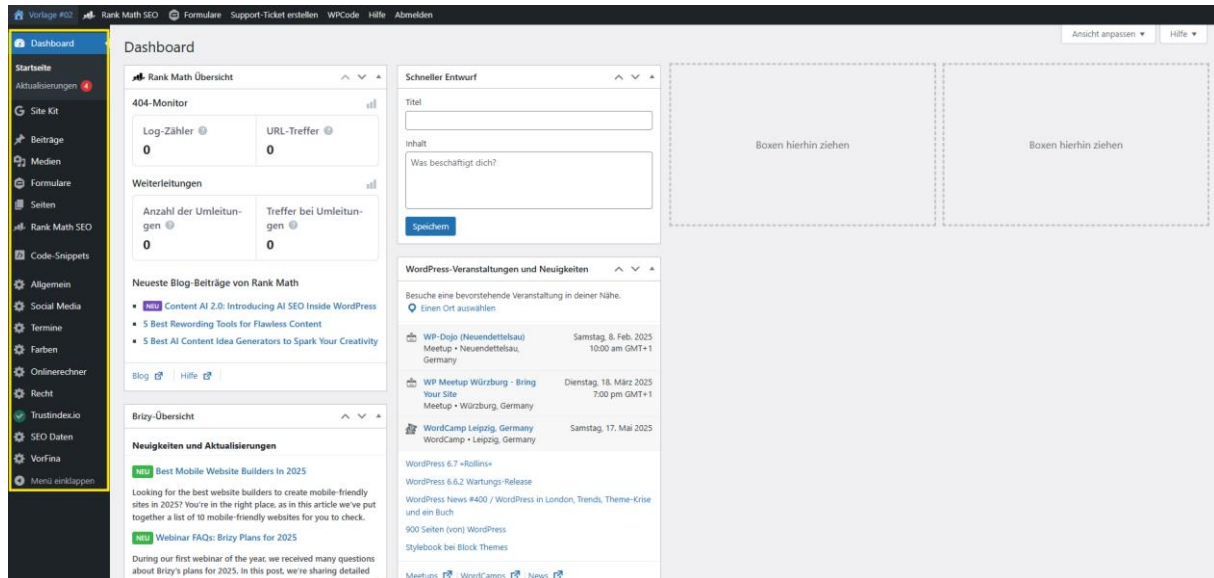


The screenshot shows the Plesk control panel interface for a WordPress site. The main content area is titled 'Vorlage #02' and includes a 'Status' section with various system checks and a 'Tools' section with toggle switches for features like 'Suchmaschinenindexierung' and 'Caching (nginx)'. On the left side, under the heading 'In WordPress anmelden', there is a blue button labeled 'Anmelden' which is highlighted with a yellow rectangular box. Other elements include a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a footer with 'plesk.com' and 'Feature vorschlagen'.

3 Dashboard Grundeinstellungen

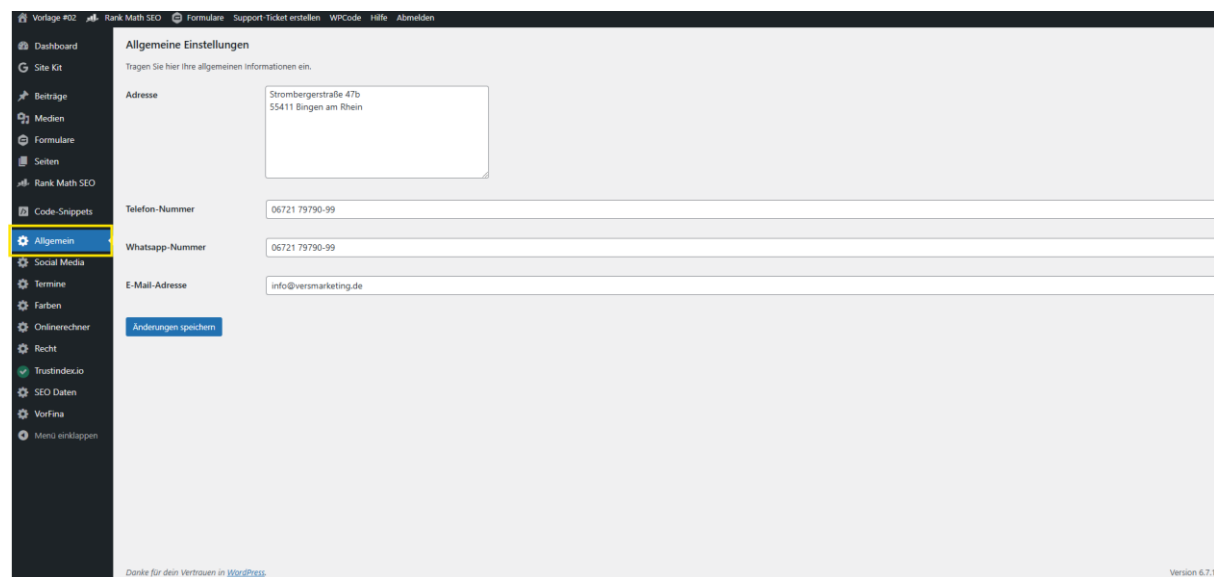
Nach der Anmeldung gelangen Sie in das sogenannte „**Dashboard**“. Hier werden Hintergrundinformationen hinterlegt und SEO-Einstellungen getätigt.

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

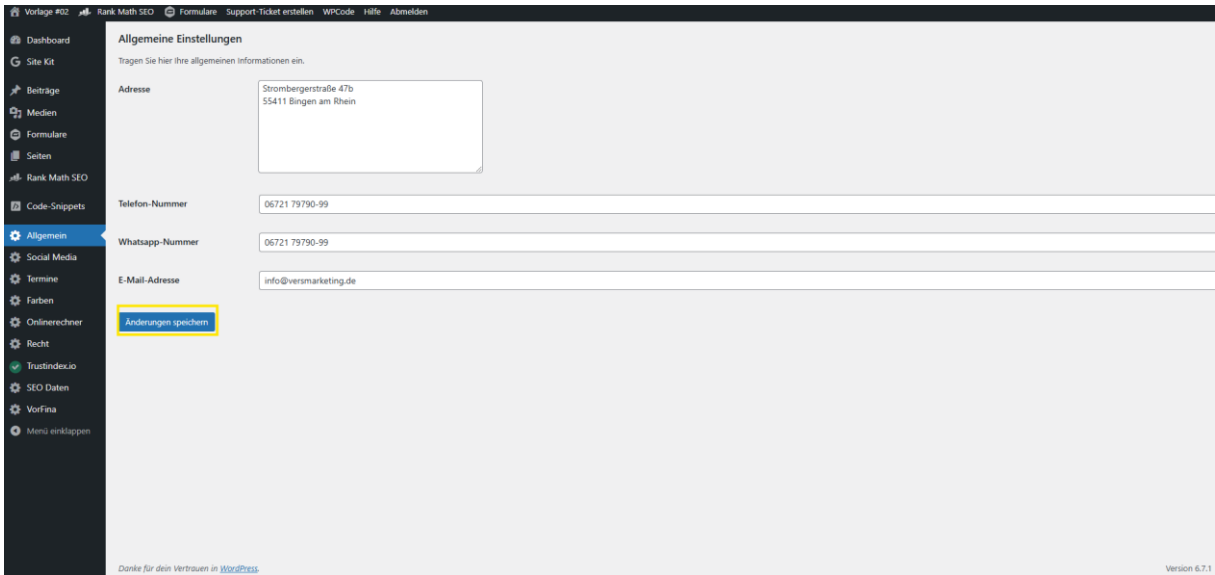


3.1 Allgemeine Daten

Schritt 1: Unter dem Punkt „**Allgemein**“ werden nun persönliche bzw. unternehmensbezogene Daten, wie Adresse, Telefon-Nummer, WhatsApp-Nummer und E-Mail-Adresse eingetragen.



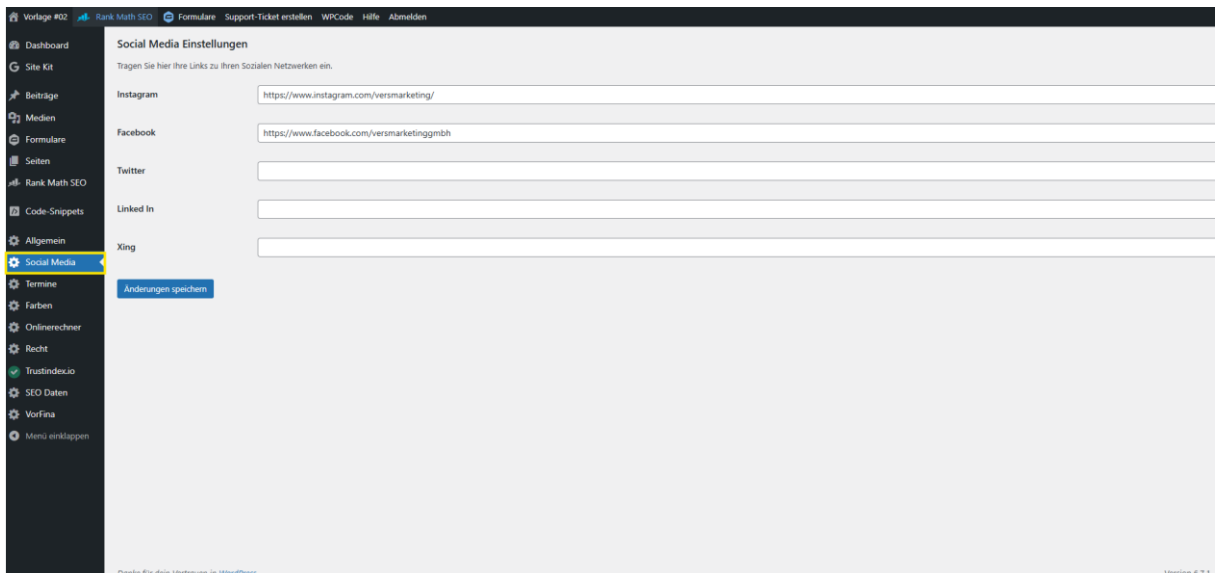
Schritt 2: Wenn Sie alle Änderungen getätigt haben, klicken Sie auf „**Änderung speichern**“, damit die Daten übernommen werden.



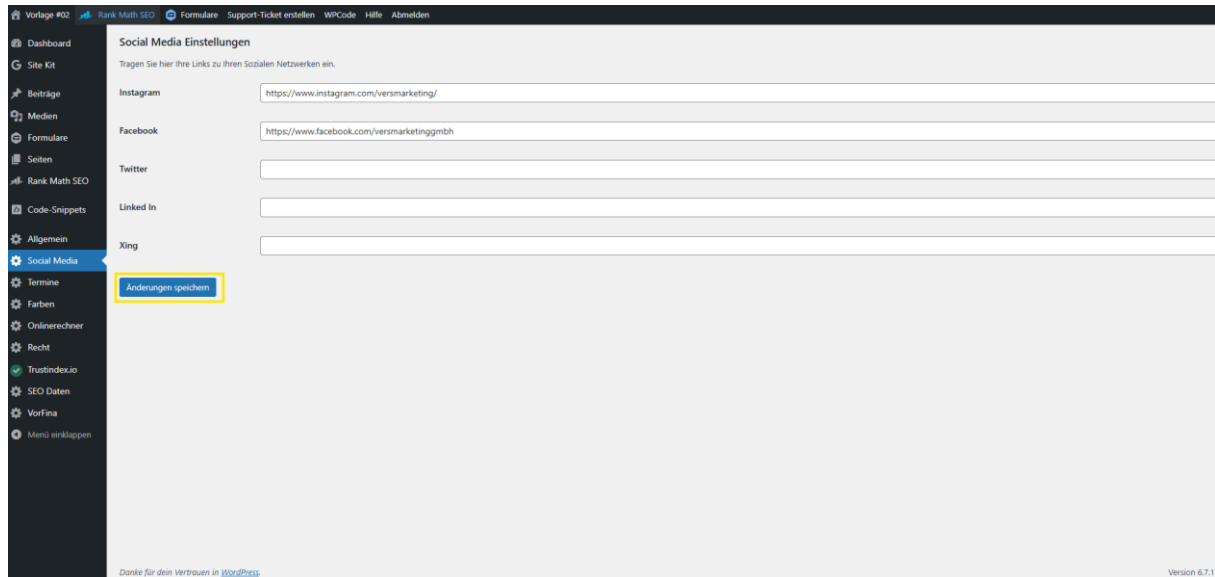
3.2 Social Media

Unter „**Social Media**“ können Sie Ihre Social-Media-Kanäle einpflegen.

Schritt 1: Hierfür fügen Sie die entsprechenden **Links** ein. Falls Sie kein Social Media nutzen sollten, können Sie die Links rauslöschen.



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

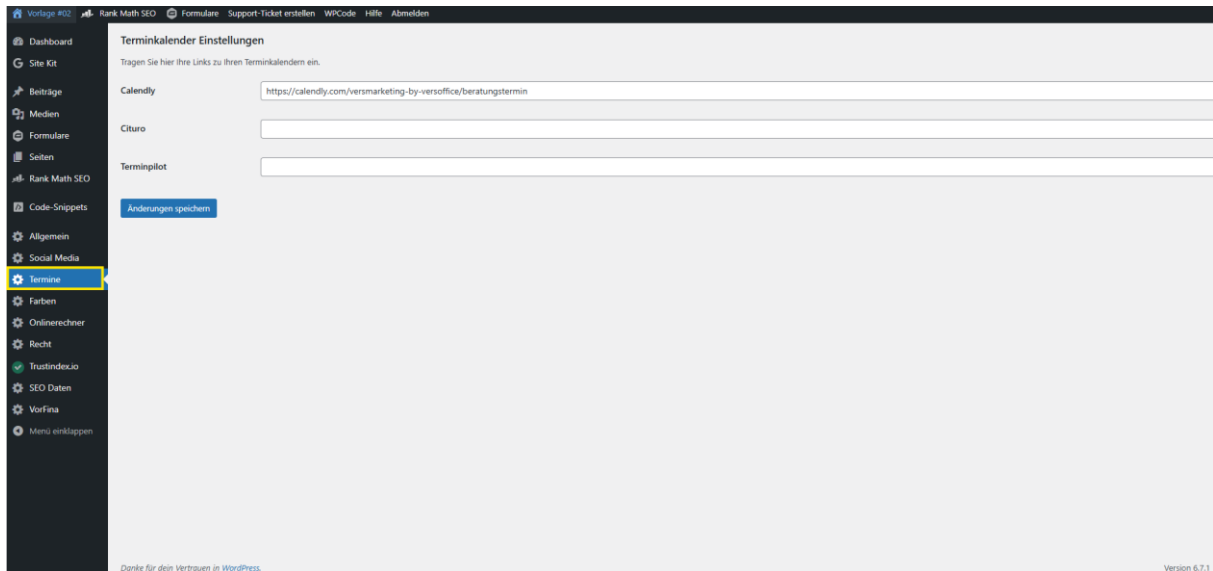


Hinweis!

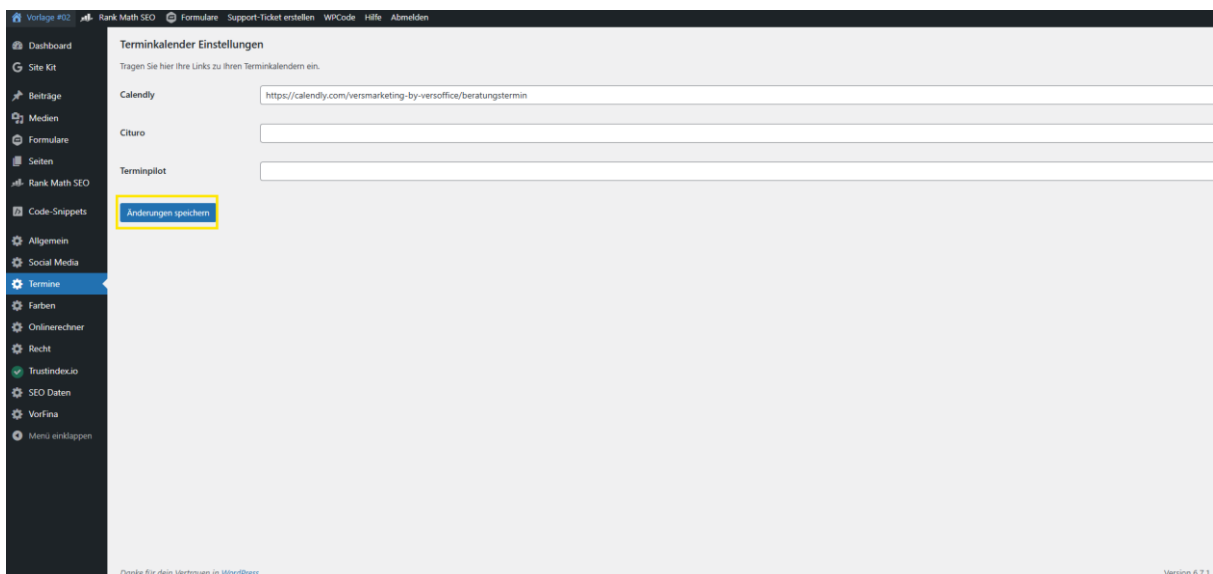
Die Nutzung von Social-Media-Kanälen ist essenziell, um bestehende Kunden zu betreuen und neue zu gewinnen. Falls Sie selbst keine Zeit für die Verwaltung Ihrer Social-Media-Präsenz haben, unterstützen wir Sie gerne beim Erstellen von Beiträgen und dem Aufbau von Followern. Bei Interesse kontaktieren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

3.3 Onlineterminvereinbarung

Schritt 1: Unter „**Termine**“ kann der entsprechende **Link** zu einem Online-Terminkalender eingefügt werden, wie beispielsweise Calendly. Wenn Sie keinen Online-Terminplaner nutzen, können Sie die hinterlegten Links entfernen.



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

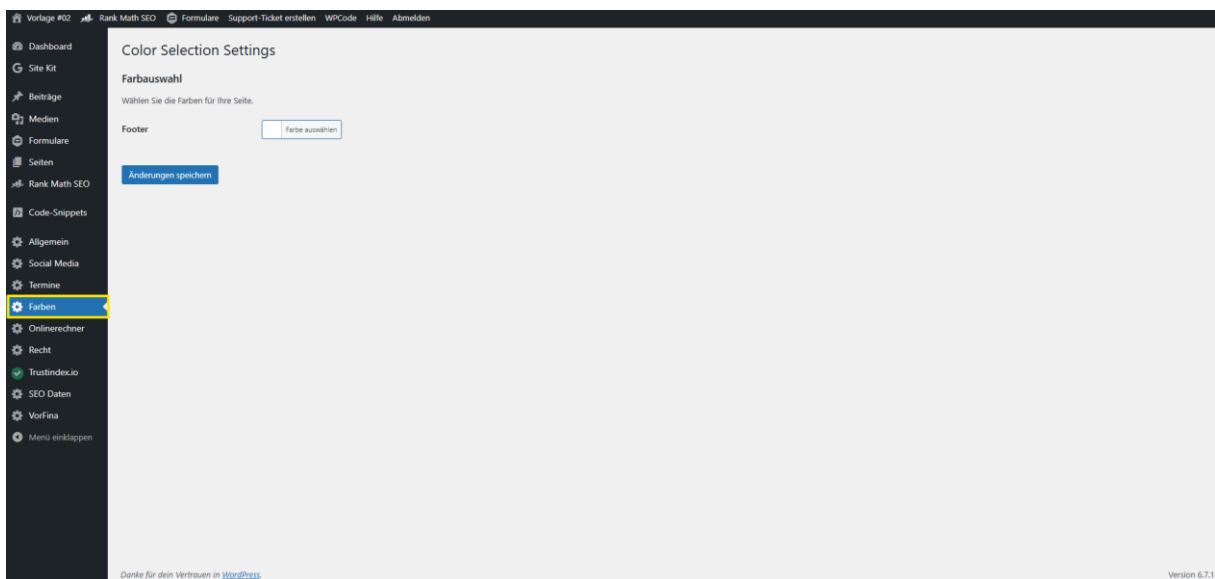


Hinweis!

Falls Ihr gewünschtes Terminplanungstool nicht aufgeführt ist, kontaktieren Sie uns gerne. Wir zeigen Ihnen, wie Sie es in Ihre Website einbinden können.

3.4 Farben des Footers

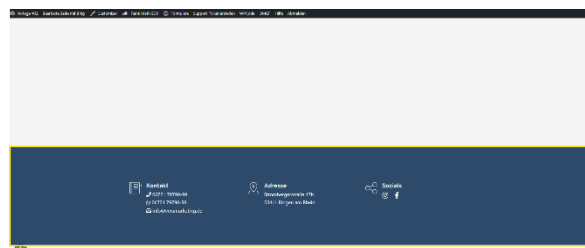
Schritt 1: Um die Schrift- und Symbolfarbe im Footer zu ändern, klicken Sie auf „**Farben**“, dann auf das quadratische Farbfeld und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.



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

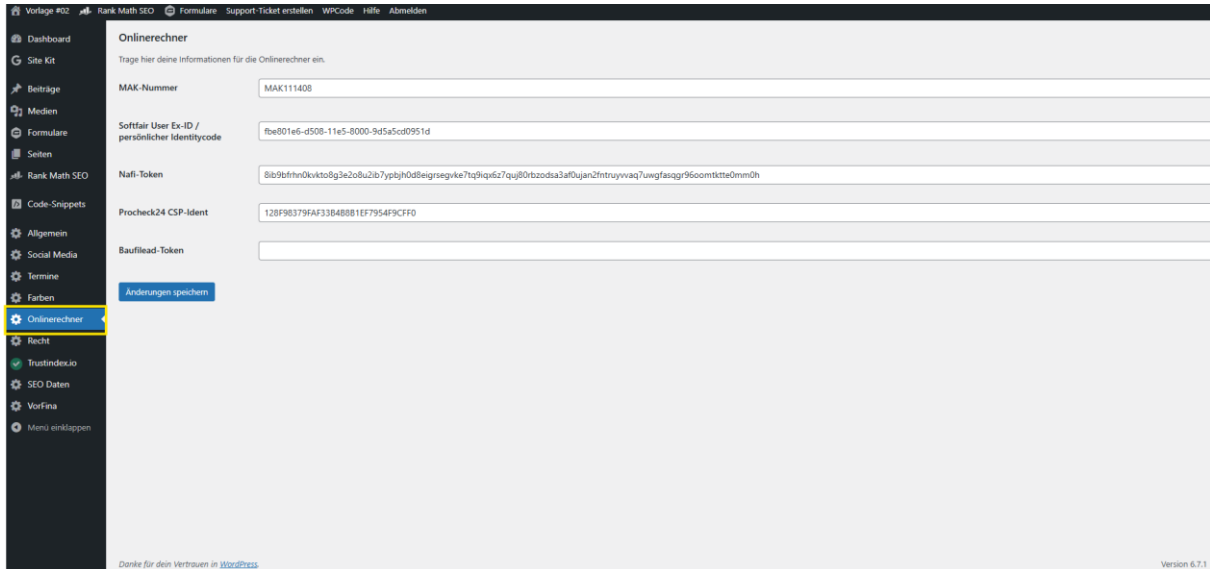
Hinweis!

Der Footer ist der Bereich, den Sie sehen, wenn Sie auf Ihrer Webseite ganz nach unten scrollen. Hier finden Sie noch einmal Ihre Kontaktdaten aufgelistet.



3.5 Onlinerechner

Schritt 1: Gehen Sie auf den Punkt „**Onlinerechner**“ und tragen Sie hier Ihre **MAK** sowie die beantragten **Rechnercodes** ein. Sobald Sie diese eingetragen haben, klicken Sie auf „**Änderung speichern**“.



Falls Sie die Endkundenrechner noch nicht beantragt haben, können Sie dies ganz einfach über die Beraterwelt der Fonds Finanz erledigen. Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie in unserem separaten **Handbuch Endkundenrechner**.

Den **Nafi-** und **Softfair-Rechner** können wir gerne für Sie beantragen – teilen Sie uns dazu einfach Ihre korrekte MAK mit.

Bitte beachten Sie, dass der **Baufi-Rechner** nur genutzt werden kann, wenn eine **gültige §34i-Erlaubnis** vorliegt.

Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich direkt an die Kollegen der Fonds Finanz wenden unter onlinemakler@fondsfinanz.de.

- Services ^
- Marketing für Endkunden ^
- Makler-Homepages
- Endkundennews
- Endkundenrechner
- 4leads
- Online-Beratung
- Kooperationspartner v
- Weiterbildung v
- Sichere Dein Lebenswerk v
- Für den Ernstfall v
- Provisionen
- Bestand verkaufen

NAFI

Lass deine Kunden den Beitrag ihrer Kfz- und Motorradversicherung mit dem NAFI-Vergleichsrechner selbst berechnen und den gewünschten Tarif anschließend direkt online abschließen. Den persönlichen Link zum Rechner erhältst du nach erfolgreicher Prämienbuchung über unser Loyalty-Programm 4circles per E-Mail zugeschickt. Voraussetzung ist mindestens Bronze-Status.

[Zur Prämienbuchung >](#)

VorFina

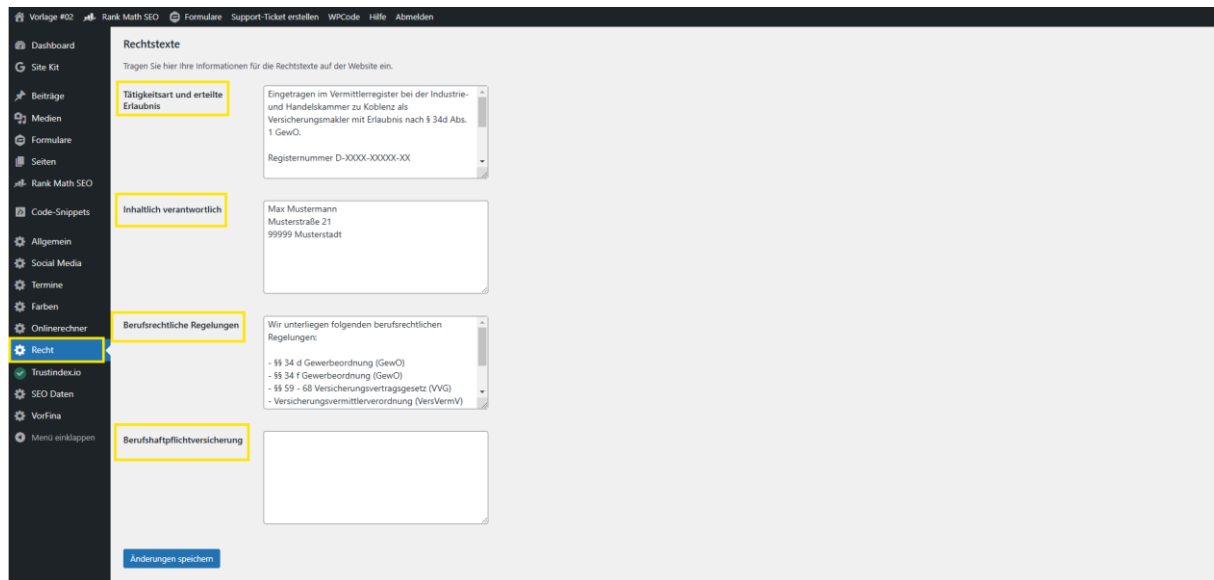
Entscheide individuell, welche der zahlreichen Endkundenrechner von VorFina aus den Bereichen Altersvorsorge, Steuern, Sozialabgaben und Zinsen für deine Kunden den größten Mehrwert bieten. Einen ersten Eindruck der Rechner kannst du dir unter www.vorfina.de/schnellrechner verschaffen.

Voraussetzung für die Nutzung der Rechner ist eine Makler-Homepage der Fonds Finanz ([twin Werbeagentur](#) oder [VersMarketing](#)) und mindestens Bronze-Status bei unserem Loyalty-Programm 4circles.

[Zur Prämienbuchung >](#)

3.6 Rechtliche Informationen

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



Rechtstexte

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

Tätigkeitart und erteilte Erlaubnis

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

Inhaltlich verantwortlich

Max Mustermann
Musterstraße 21
99999 Musterstadt

Berufsrechtliche Regelungen

Wir unterliegen folgenden berufsrechtlichen Regelungen:

- §§ 34 d Gewerbeordnung (GewO)
- §§ 34 f Gewerbeordnung (GewO)
- §§ 59 - 68 Versicherungsvertragsgesetz (VVG)
- Versicherungsvermittlungsverordnung (VersVermV)

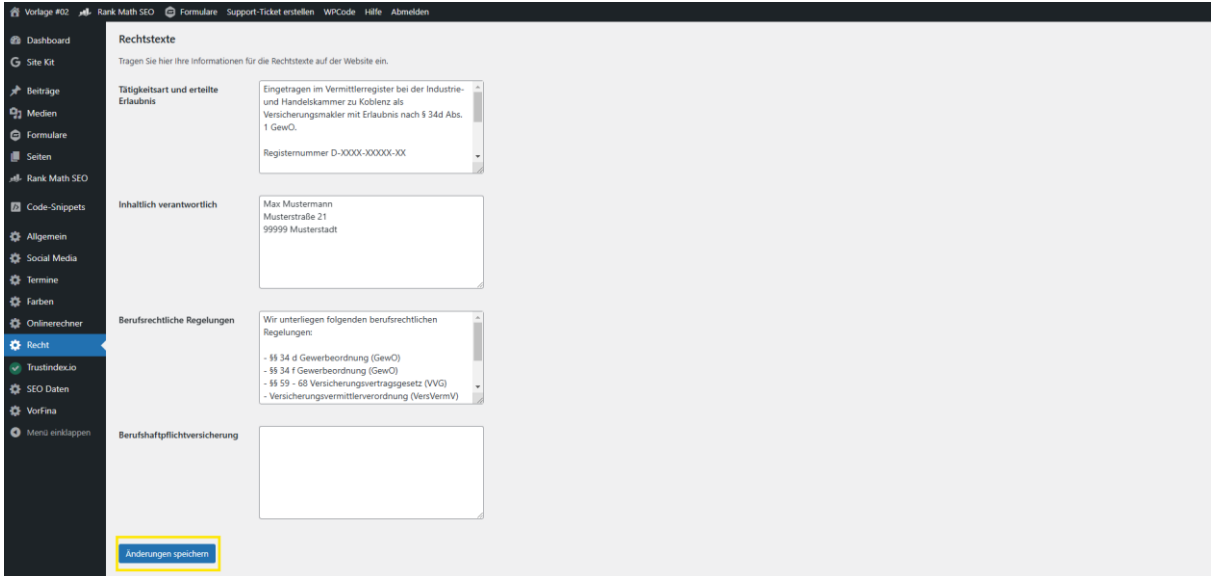
Berufshaftpflichtversicherung

Änderungen speichern

Hinweis!

Bei der Berufshaftpflichtversicherung muss stets der räumliche Geltungsbereich angegeben werden, also das Gebiet, in dem der Versicherungsschutz gilt.

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



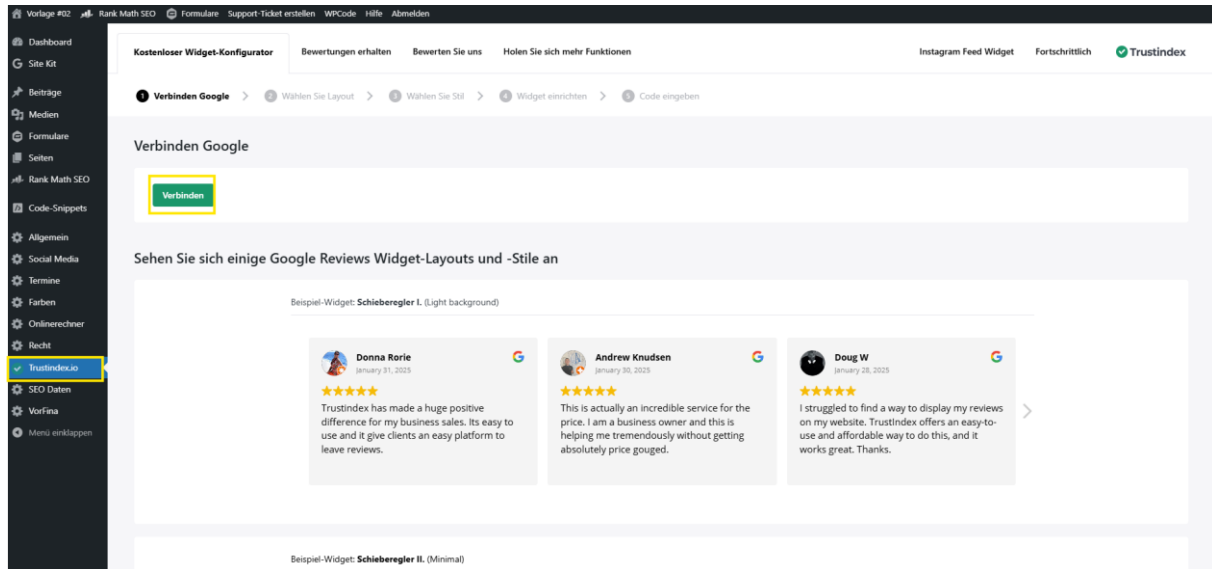
Hinweis!

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.

3.7 Google Bewertungen

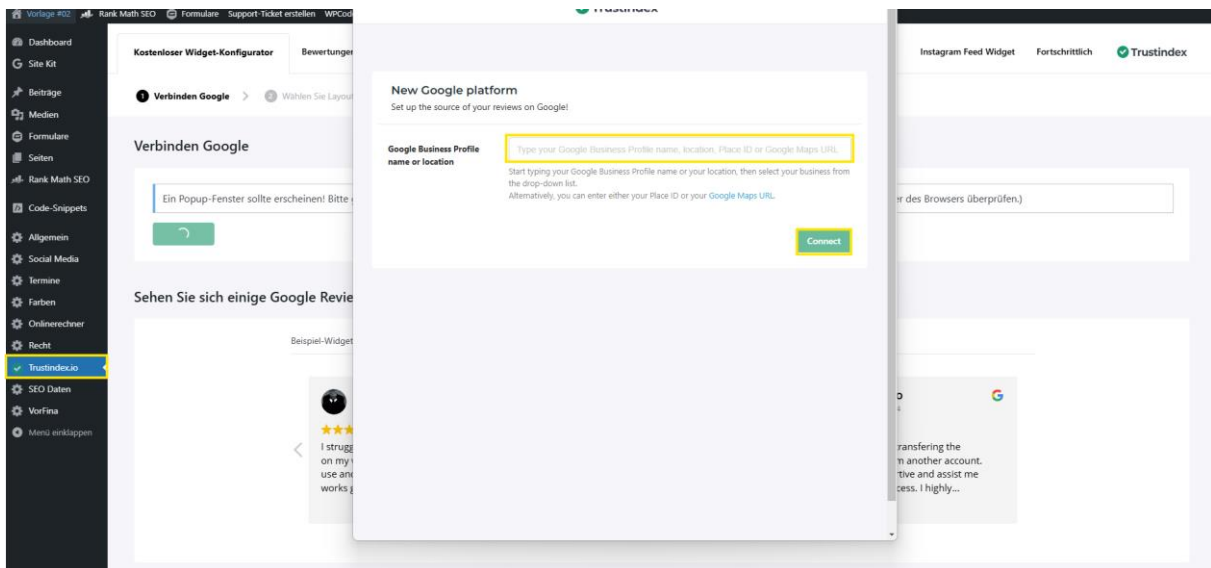
Schritt 1: Unter „Trustindex.io“ können nach Bedarf die Google Bewertungen mit der Website verknüpft werden. Diese werden auf der Website angezeigt.

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

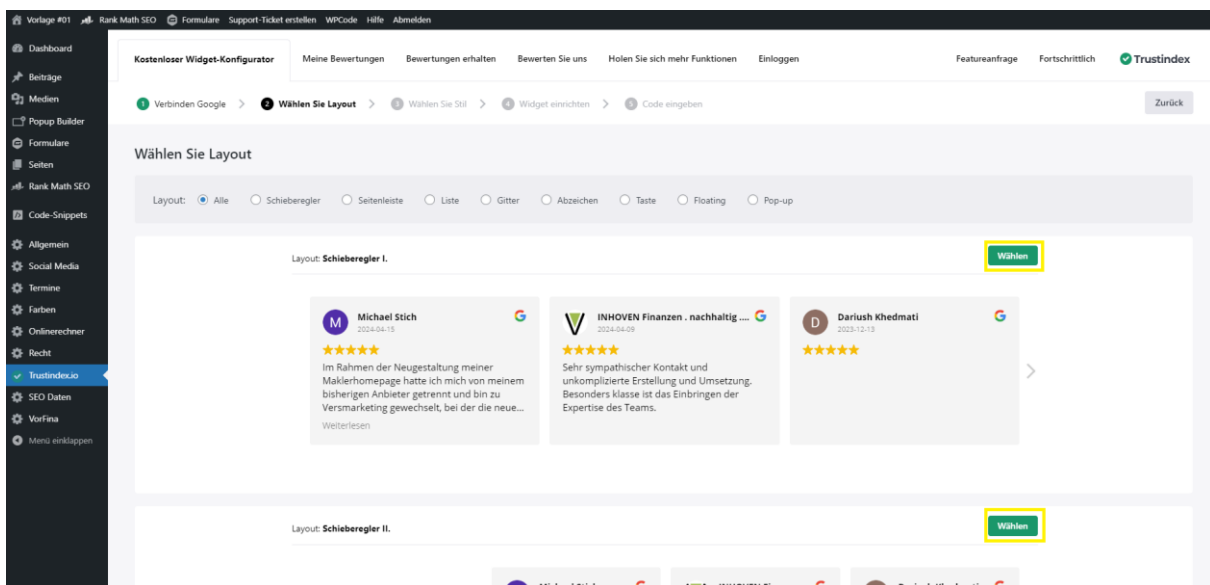


The screenshot displays the 'Kostloser Widget-Konfigurator' (Free Widget Configurator) interface. The top navigation bar includes 'Bewertungen erhalten', 'Bewerten Sie uns', and 'Holen Sie sich mehr Funktionen'. The main configuration steps are: 1. Verbinden Google, 2. Wählen Sie Layout, 3. Wählen Sie Stil, 4. Widget einrichten, and 5. Code eingeben. The 'Verbinden Google' step is active, showing a 'Verbinden' button. Below, the 'Sehen Sie sich einige Google Reviews Widget-Layouts und -Stile an' section displays three review widget examples with 5-star ratings and positive feedback.

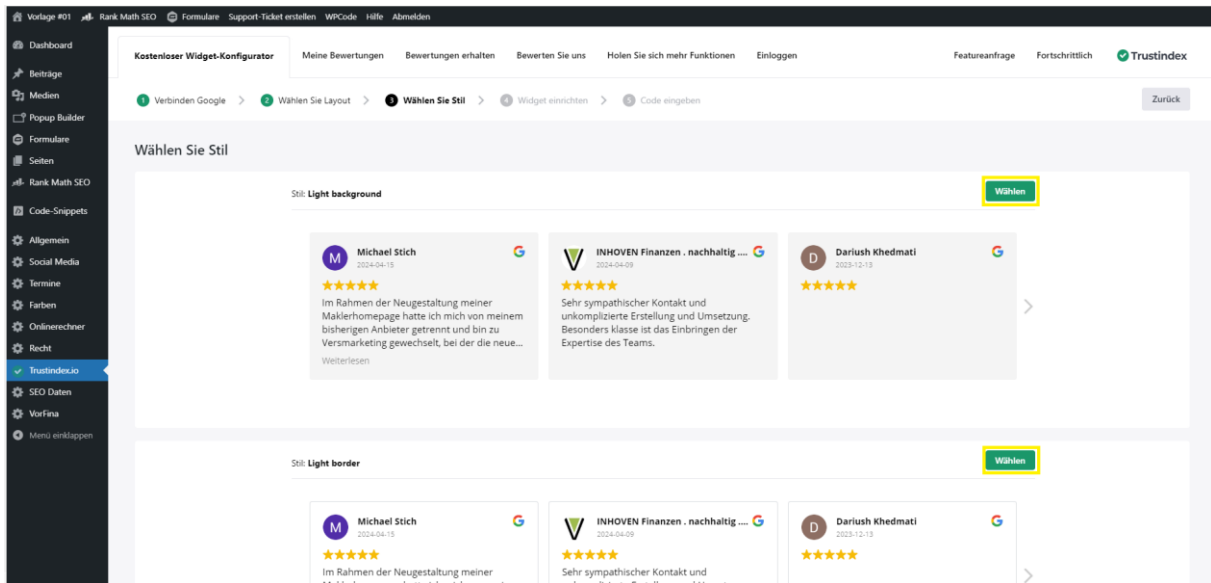
Schritt 2: Danach öffnet sich ein Feld, in dem Sie den **Google Maps Link** Ihres Unternehmens einfügen können. Anschließend sollte Ihr Unternehmen erscheinen und Sie klicken auf „**Connect**“.



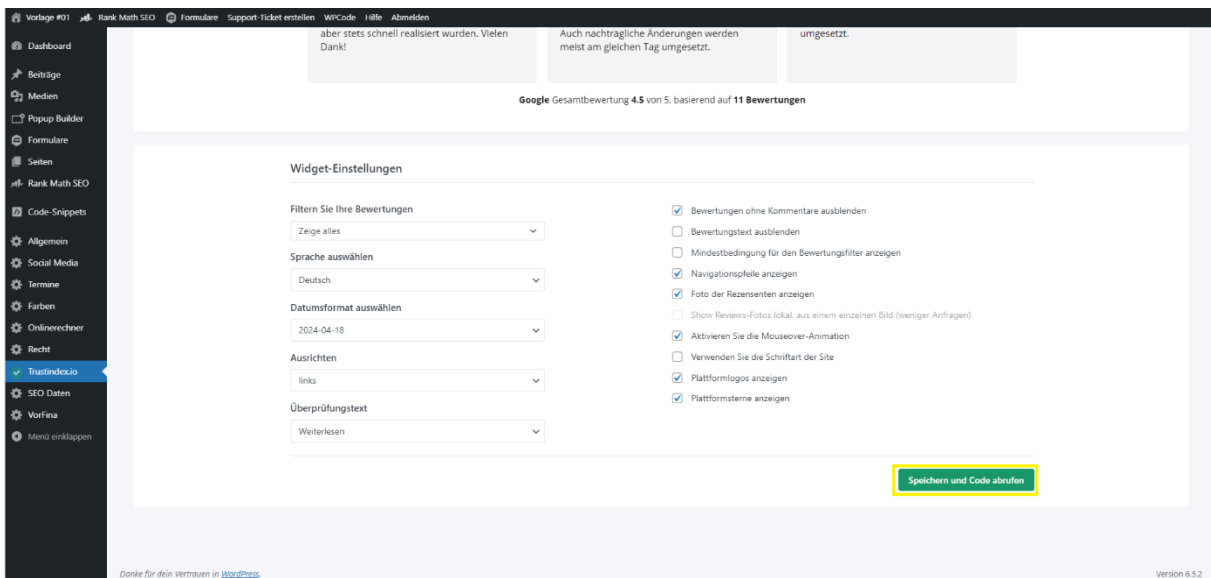
Schritt 3: Im nächsten Schritt können Sie Ihr präferiertes Layout auswählen und anschließend auf „**Wählen**“ klicken.



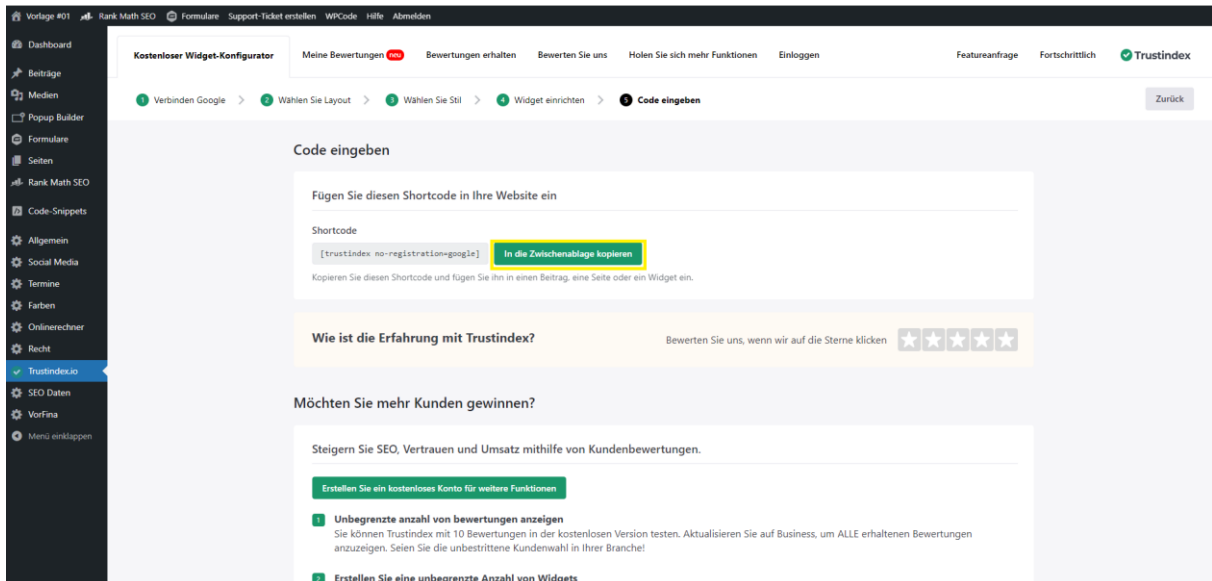
Schritt 4: Wählen Sie einen Stil aus und klicken Sie auf „wählen“.



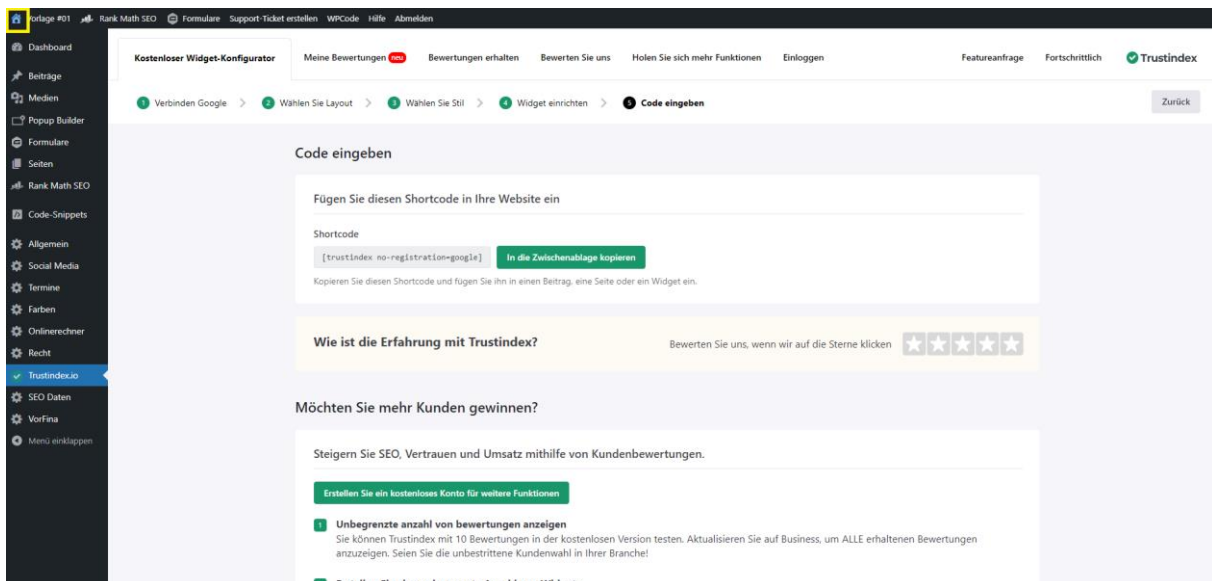
Schritt 5: Scrollen Sie in der neuen Ansicht runter bis Sie den Button „Speichern und Code abrufen“ sehen und klicken Sie auf diesen.



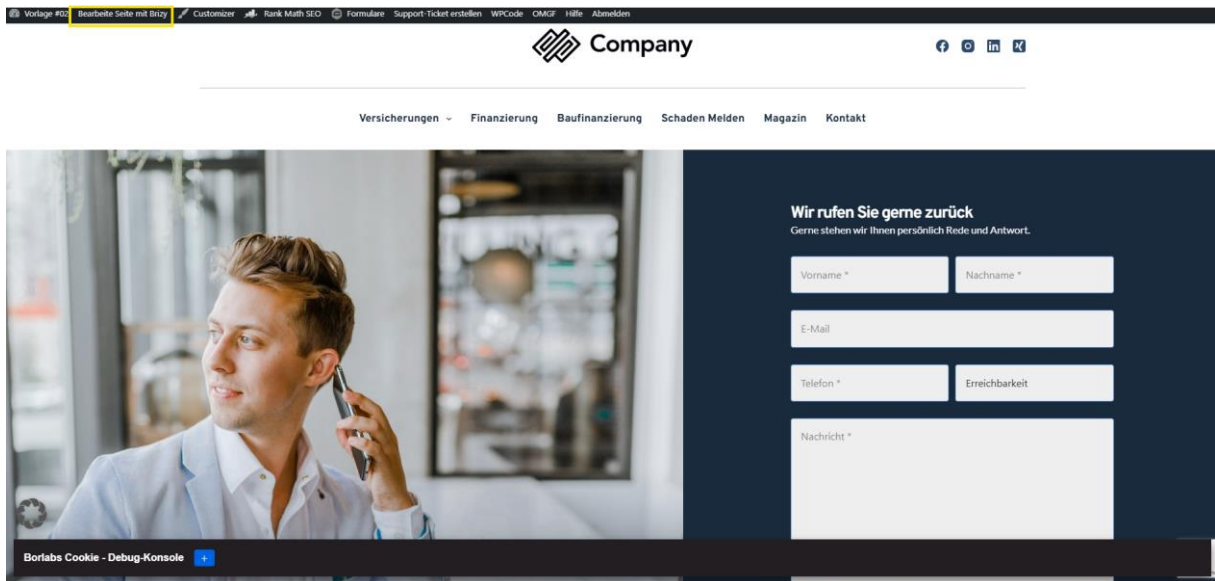
Schritt 6: Anschließend wird Ihnen ein **Shortcode** angezeigt. Diesen kopieren Sie, in dem Sie auf den Button „In die Zwischenablage kopieren“ klicken.



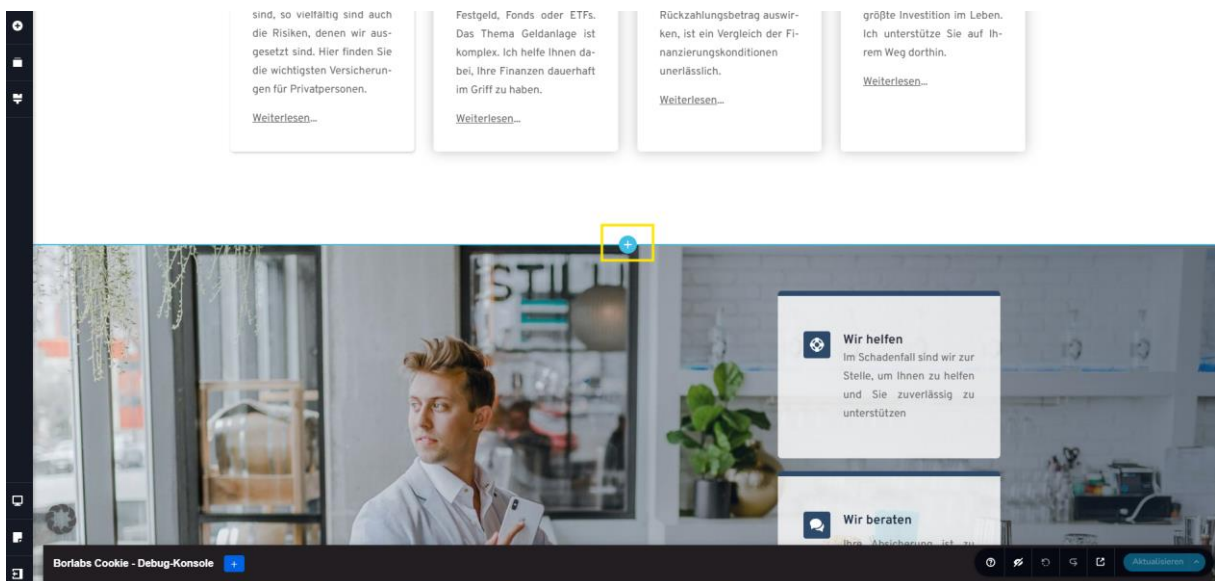
Schritt 7: Um die Google Bewertungen auf Ihrer Webseite sichtbar zu machen, klicken Sie auf das **kleine Haus oben links** in der Ecke.



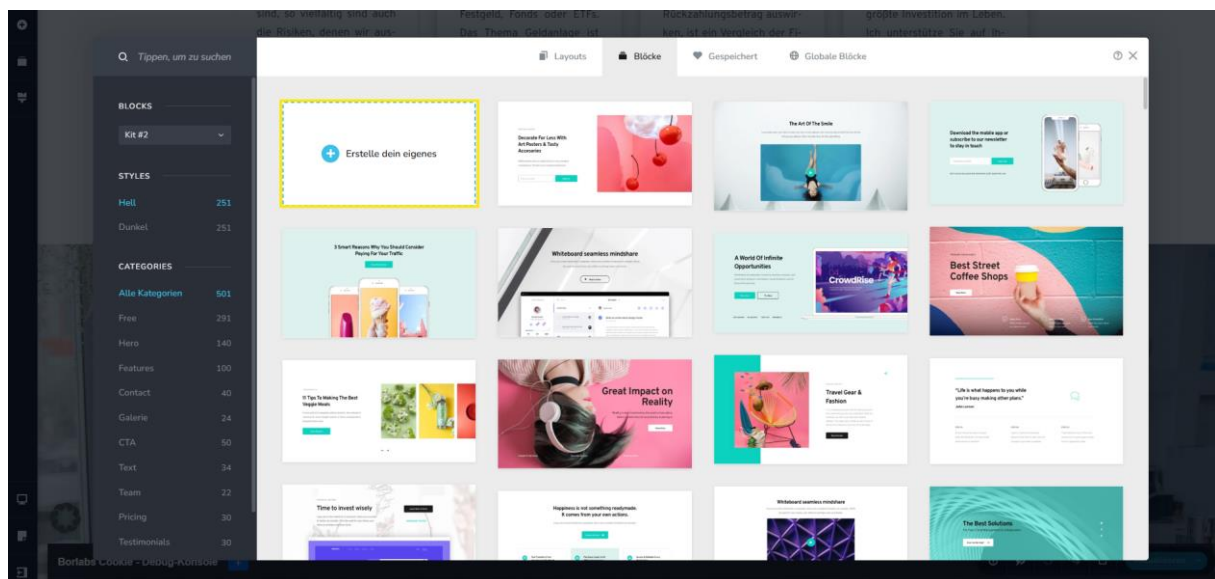
Schritt 8: Danach klicken Sie oben auf der schwarzen Menü Leiste auf „**Mit Brizy bearbeiten**“.



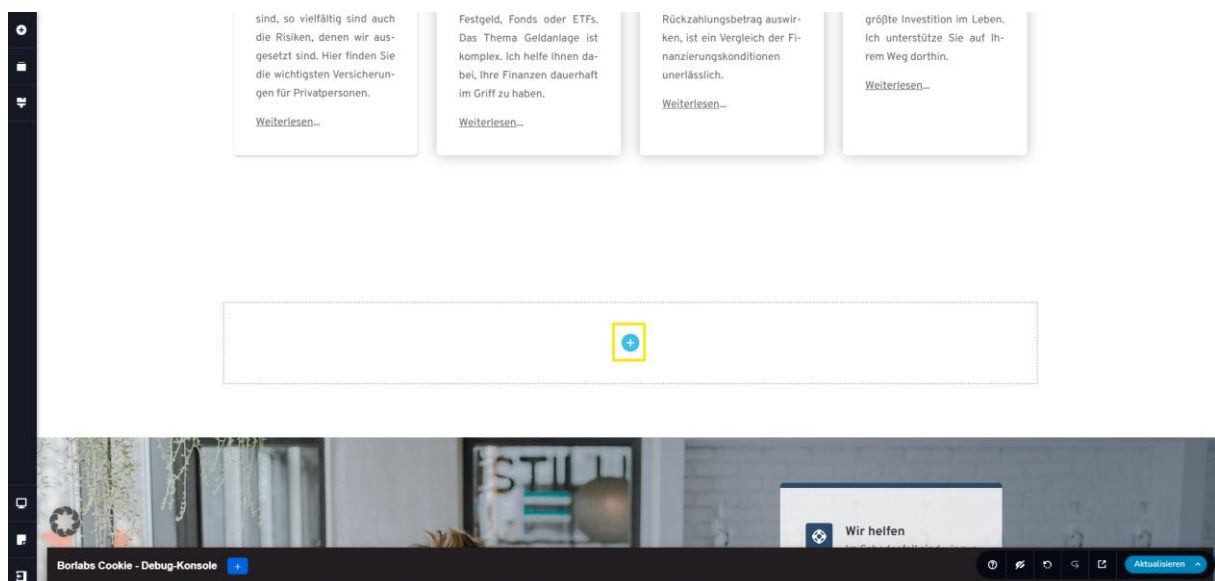
Schritt 9: Klicken Sie auf das **blaue Plus** welches erscheint, wenn Sie mit der Maus über den Bildschirm fahren.



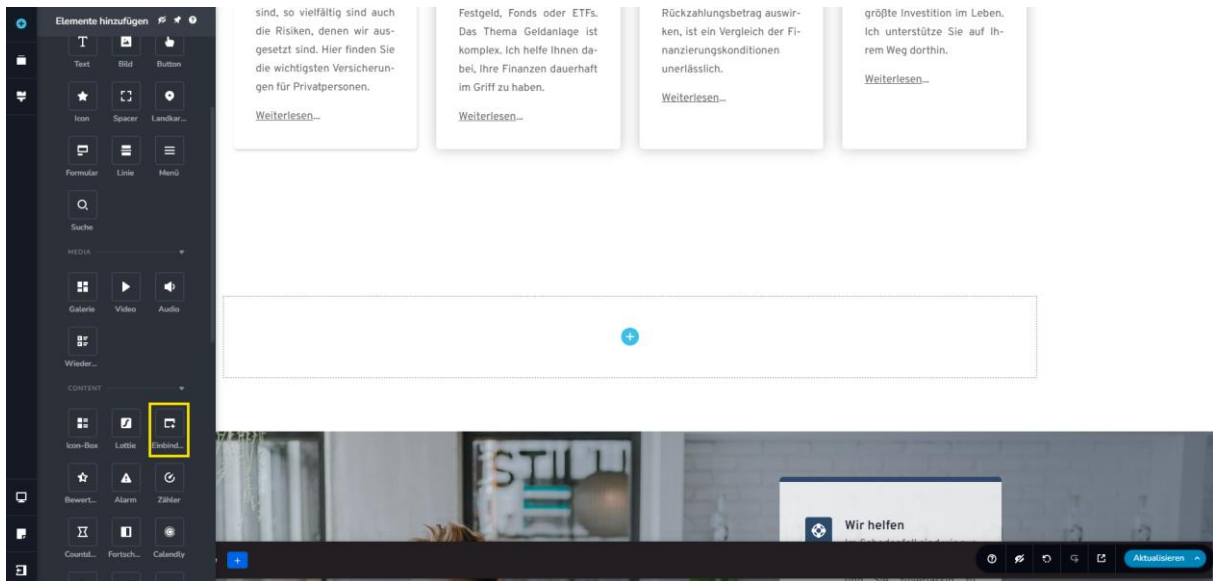
Schritt 10: Klicken Sie auf „Erstelle dein Eigenes“.



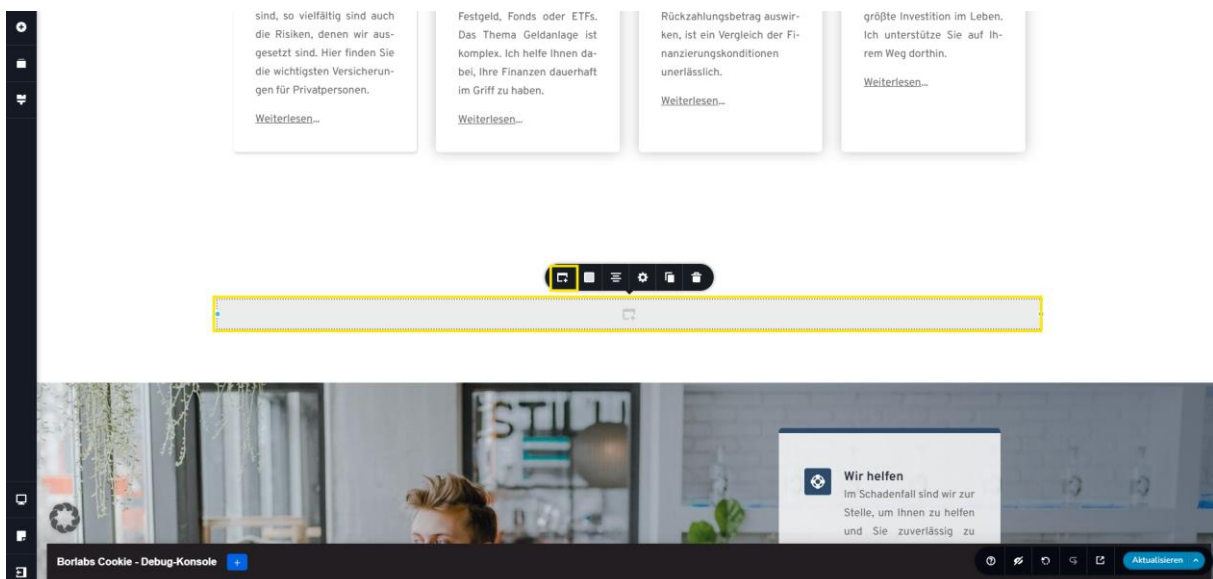
Schritt 11: Klicken Sie auf das blaue Plus.



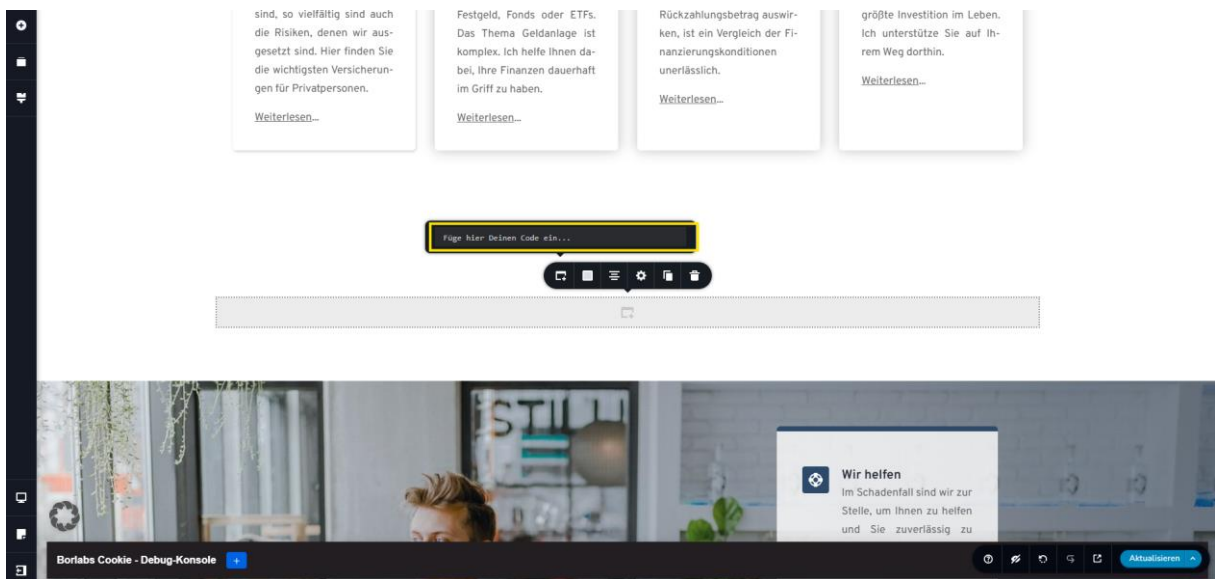
Schritt 12: Links sehen Sie ein neues Menü. Ziehen Sie **„Einbinden“** mit gedrückter Maustaste auf das zuvor erwähnte blaue Plus.



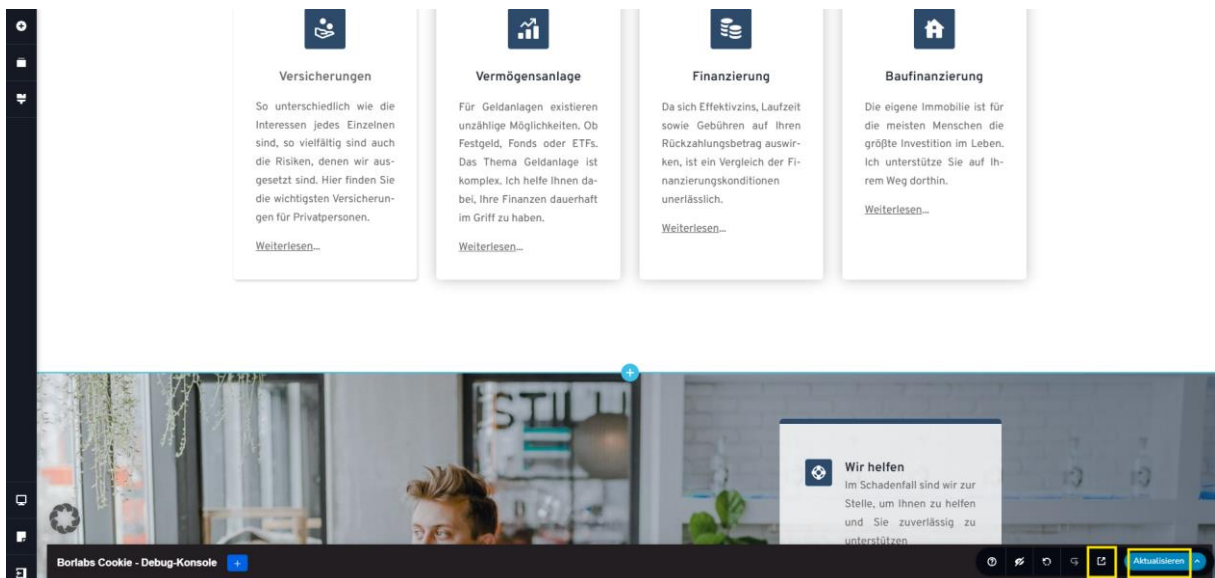
Schritt 13: Klicken Sie auf den **grauen Kasten** und anschließend auf das **eckige Symbol mit dem Plus**.



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



Schritt 15: 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.

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

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?

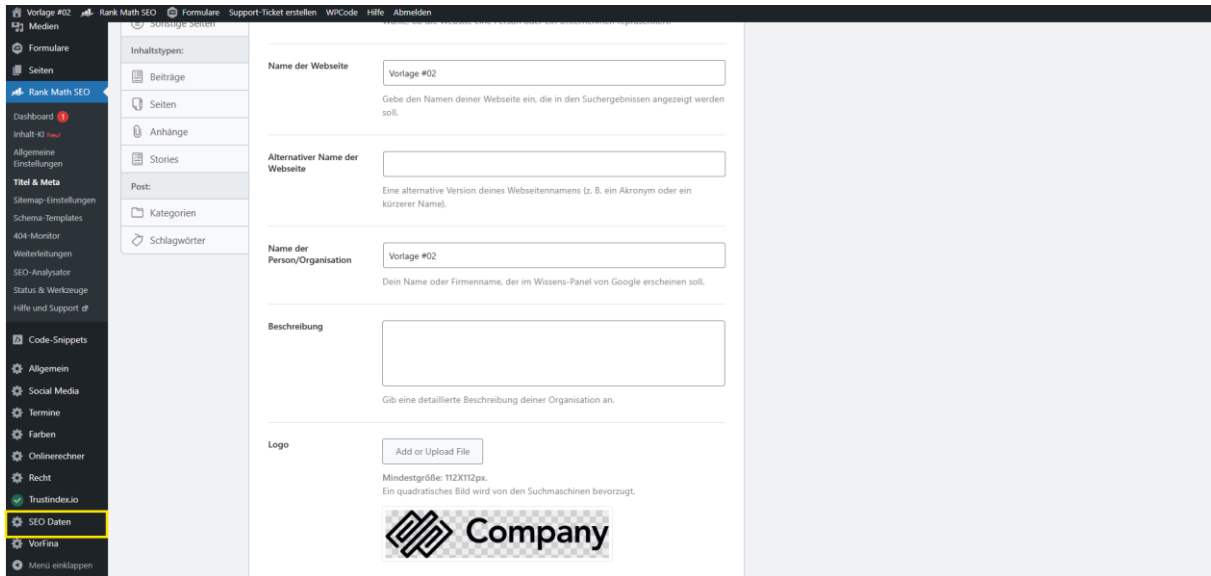
Google My Business ist ein kostenloses Tool von Google, mit dem Unternehmen online sichtbar werden können. Es ermöglicht ihnen, ihre Informationen auf Google Maps und in den Suchergebnissen zu verwalten, damit Kunden sie leichter finden können.

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



3.8 SEO-Daten

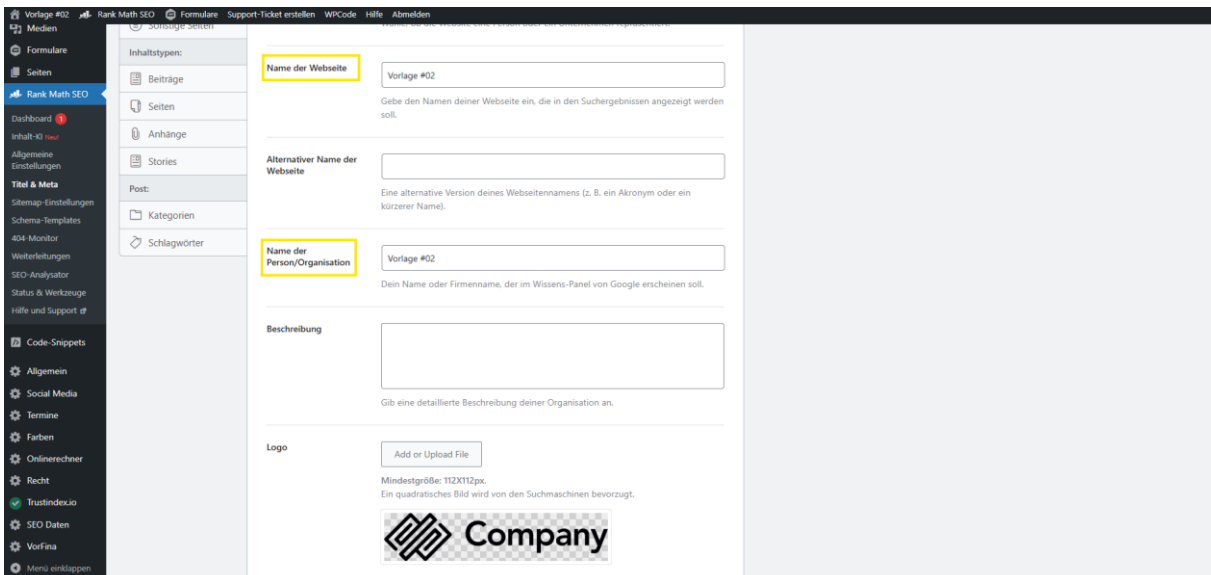
Schritt 1: Unter „SEO-Daten“ werden alle wichtigen Daten eingetragen, die dazu beitragen, dass Ihr Unternehmen auf Google besser auffindbar wird.



The screenshot shows the 'SEO-Daten' form in the VersMarketing interface. The left sidebar has 'SEO-Daten' highlighted. The main form has the following fields and content:

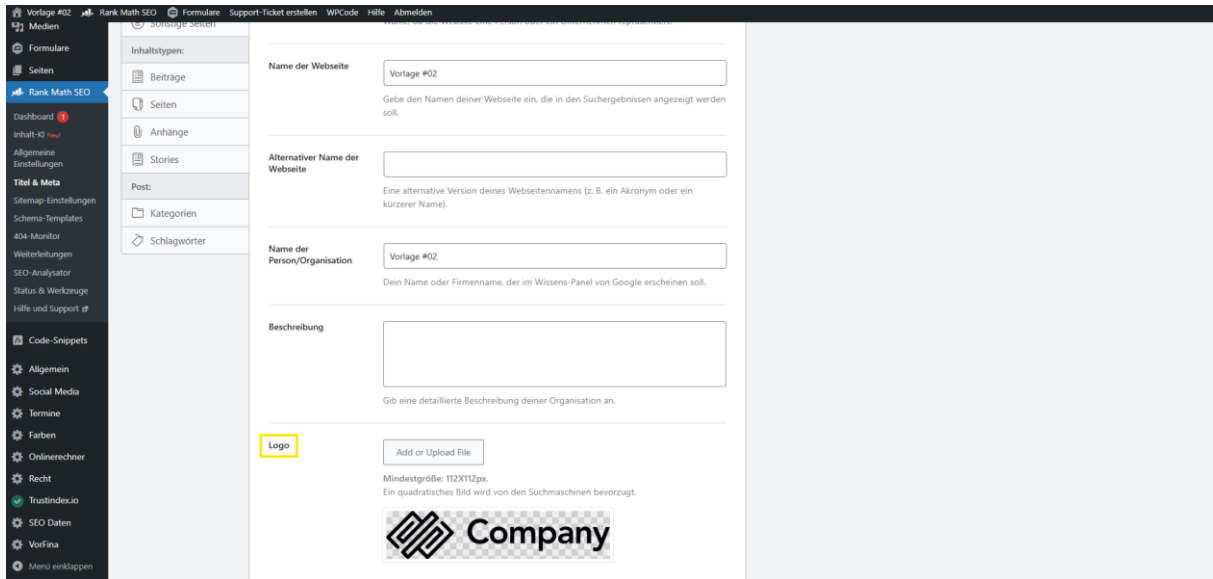
- Name der Webseite:** Input field containing 'Vorlage #02'. Below it, a note: 'Gebe den Namen deiner Webseite ein, die in den Suchergebnissen angezeigt werden soll.'
- Alternativer Name der Webseite:** Empty input field. Below it, a note: 'Eine alternative Version deines Webseitennamens (z. B. ein Akronym oder ein kürzerer Name).'
- Name der Person/Organisation:** Input field containing 'Vorlage #02'. Below it, a note: 'Dein Name oder Firmenname, der im Wissens-Panel von Google erscheinen soll.'
- Beschreibung:** Large empty text area. Below it, a note: 'Gib eine detaillierte Beschreibung deiner Organisation an.'
- Logo:** A button labeled 'Add or Upload File'. Below it, a note: 'Mindestgröße: 112X112px. Ein quadratisches Bild wird von den Suchmaschinen bevorzugt.' Below the note is a placeholder image for a company logo with the text 'Company'.

Schritt 2: Für die SEO sind besonders die Felder „Name der Website“ und „Name der Person/Organisation“ wichtig. Hier tragen Sie den Unternehmensnamen ein bzw. den Namen, unter dem das Unternehmen gefunden werden soll.

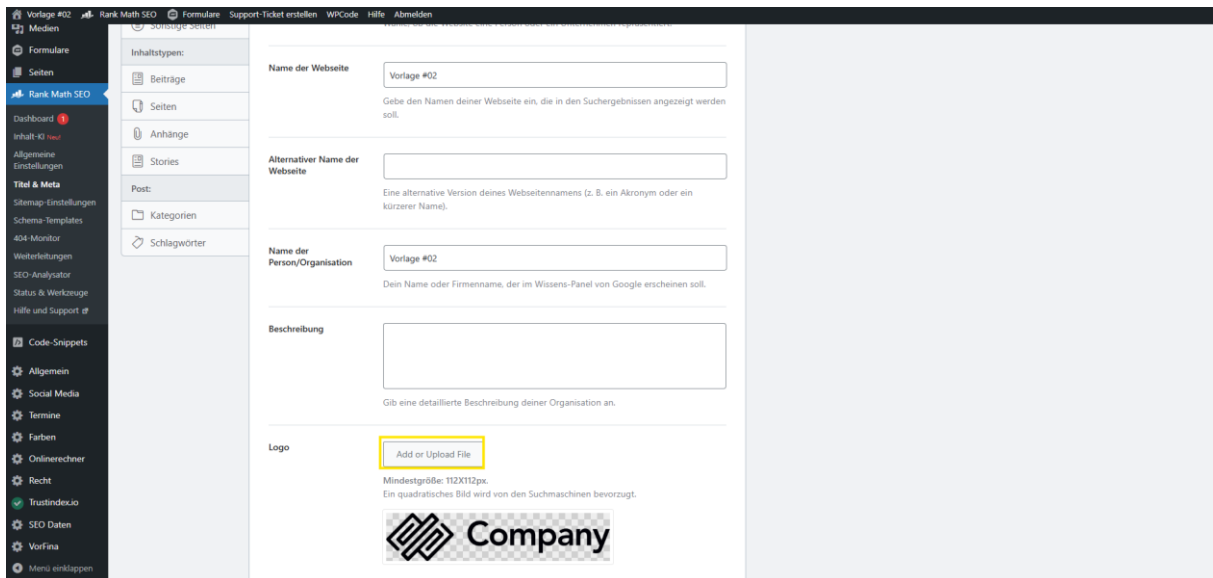


This screenshot is identical to the one above, but with yellow boxes highlighting the 'Name der Webseite' and 'Name der Person/Organisation' input fields to emphasize their importance for SEO.

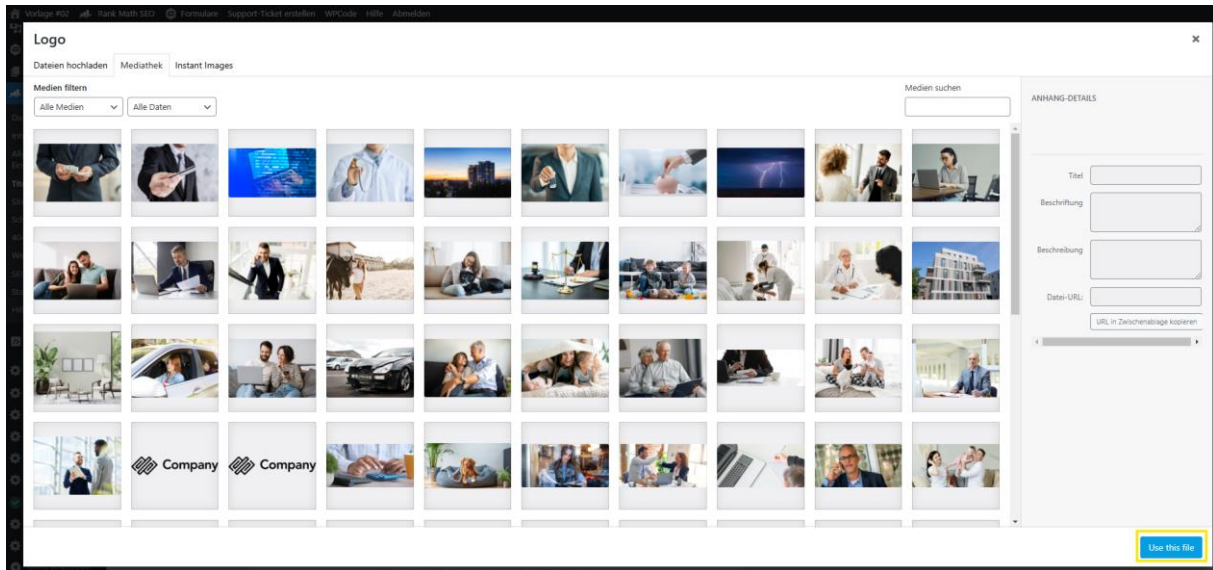
Schritt 3: Wenn Sie nach unten scrollt, kommt „Logo“, hier kann das Logo Ihres Unternehmens eingefügt werden.



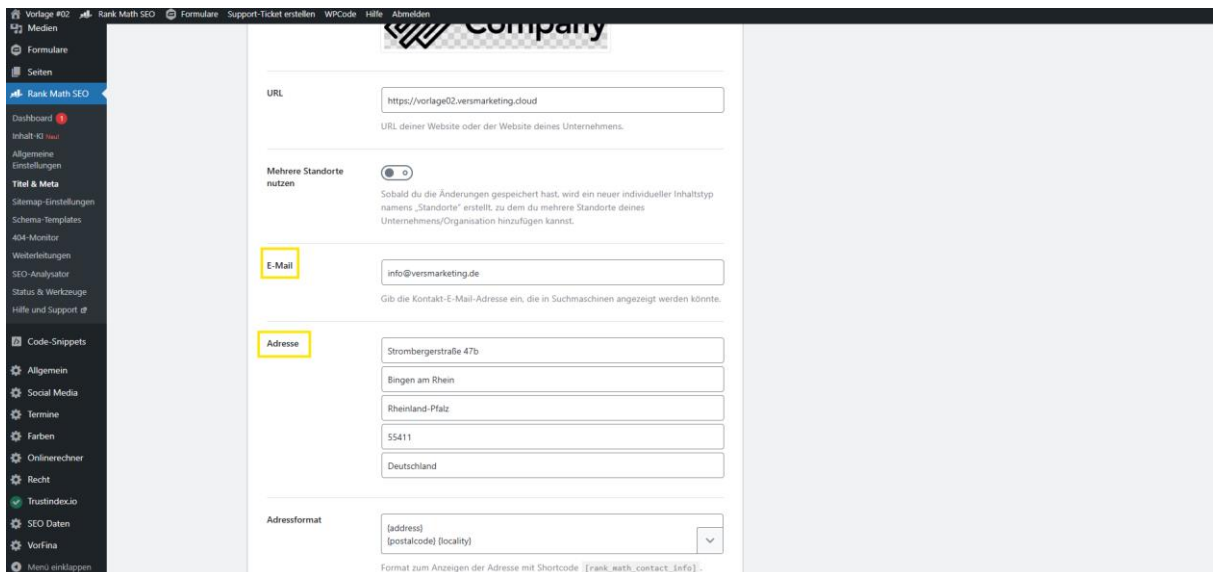
Schritt 4: Klicken Sie auf „Add or Upload File“ um das Beispiellogo zu entfernen und das Logo Ihres Unternehmens einzusetzen.



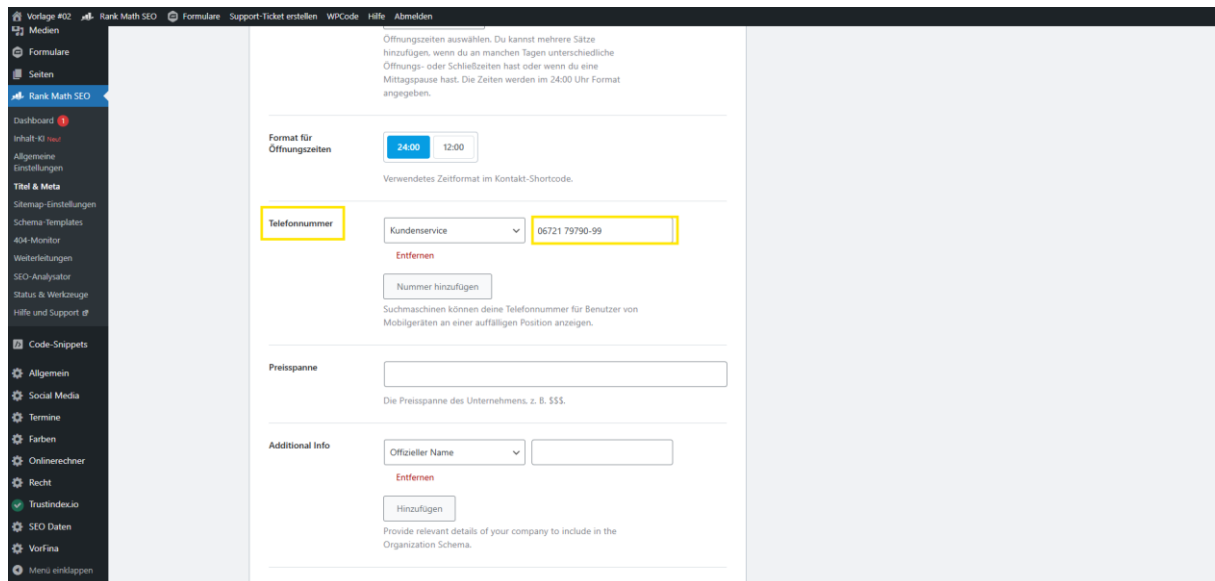
Schritt 5: Laden Sie Ihr Logo im „**Upload Bereich**“ hoch. Klicken Sie das passende Bild an, welches verwendet werden soll und gehen Sie auf „**Use this file**“ um es auszuwählen.



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

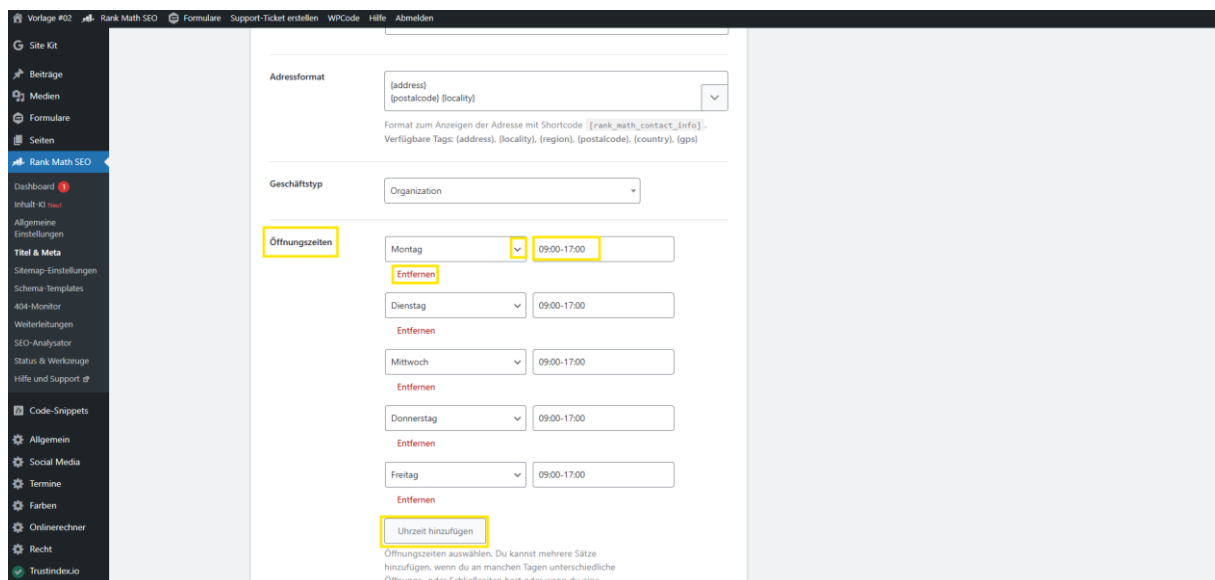


Schritt 7: Anschließend können Sie unter „**Telefonnummer**“ die Telefonnummer Ihres Unternehmens eintragen.



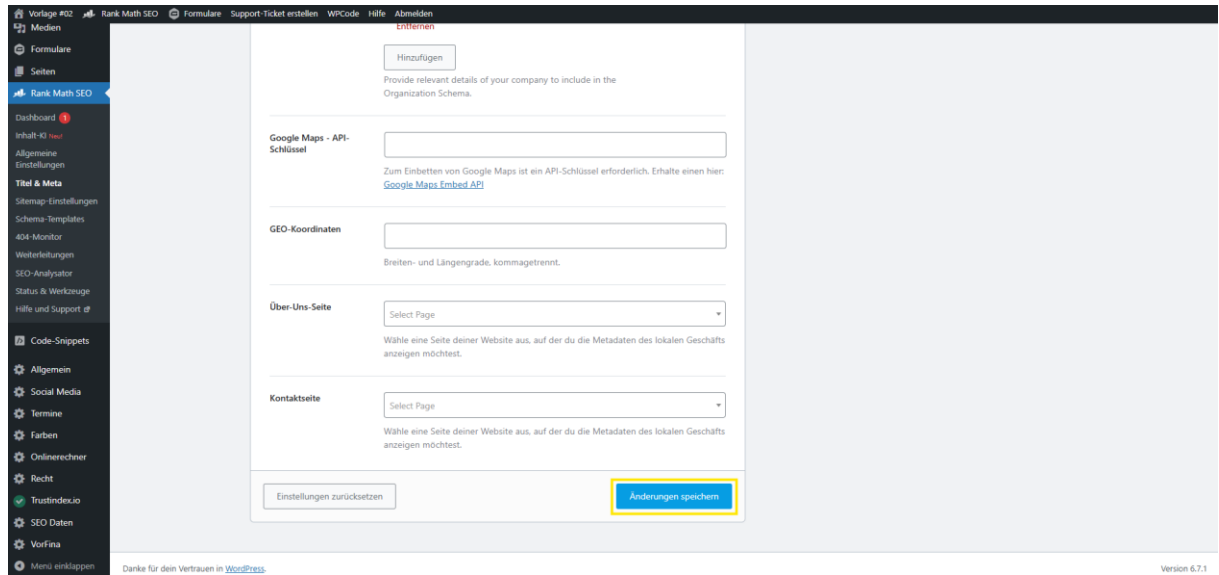
The screenshot shows the 'Rank Math SEO' settings page in the 'Formulare' section. The 'Telefonnummer' field is highlighted with a yellow box. The field contains 'Kundenservice' in a dropdown menu and '06721 79790-99' in the input field. Below the input field is a red 'Entfernen' button. A 'Numer hinzufügen' button is also visible. The 'Format für Öffnungszeiten' is set to '24:00 12:00'. The 'Preisspanne' field is empty. The 'Additional Info' section has a dropdown for 'Offizieller Name' and a 'Hinzufügen' button.

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



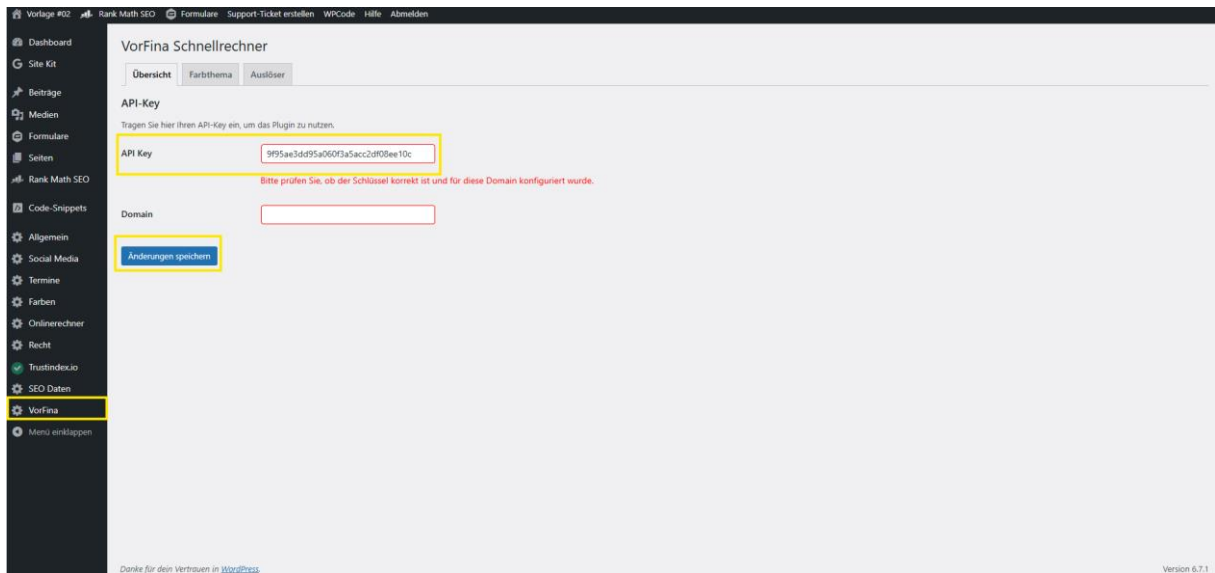
The screenshot shows the 'Rank Math SEO' settings page in the 'Formulare' section. The 'Öffnungszeiten' field is highlighted with a yellow box. It shows a list of days with their respective opening times: Montag (09:00-17:00), Dienstag (09:00-17:00), Mittwoch (09:00-17:00), Donnerstag (09:00-17:00), and Freitag (09:00-17:00). Each day has a dropdown arrow on the left and a red 'Entfernen' button below it. A 'Uhrzeit hinzufügen' button is highlighted with a yellow box at the bottom. The 'Geschäftstyp' is set to 'Organization'. The 'Adressformat' field is also visible at the top.

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



3.9 VorFina

Schritt 1: Tragen Sie unter „**VorFina**“ Ihren **API Key** und Ihre **Domain** ein. Klicken Sie danach auf „**Änderung speichern**“.

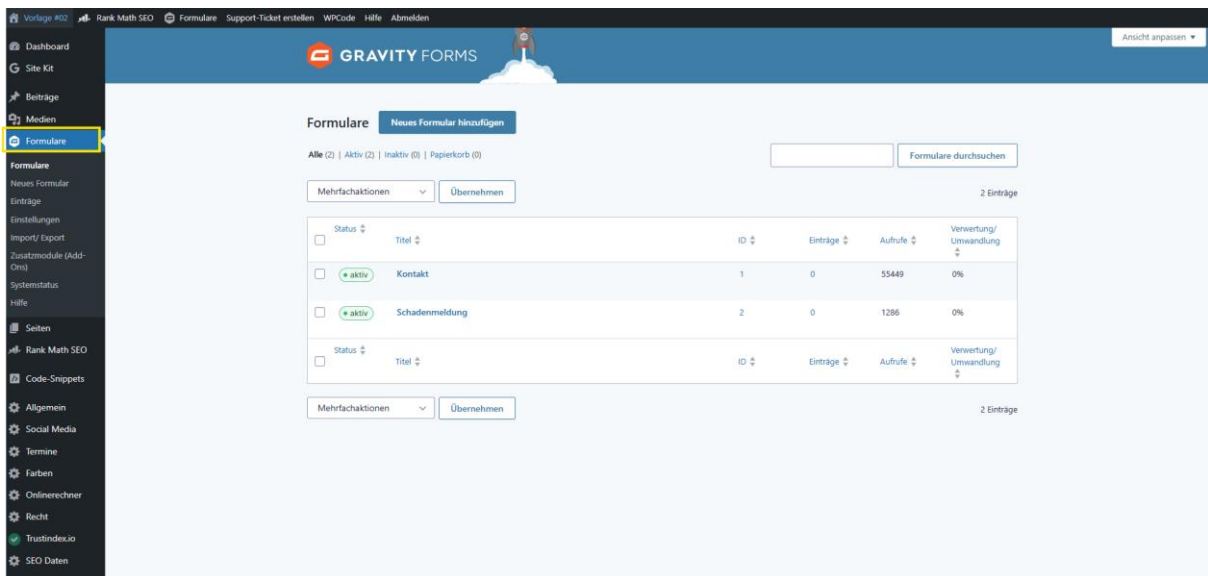


Hinweis!

Wie Sie den VorFina-Rechner beantragen, erfahren Sie in unserem **Handbuch für Endkundenrechner**.

3.10 Formulareinstellungen

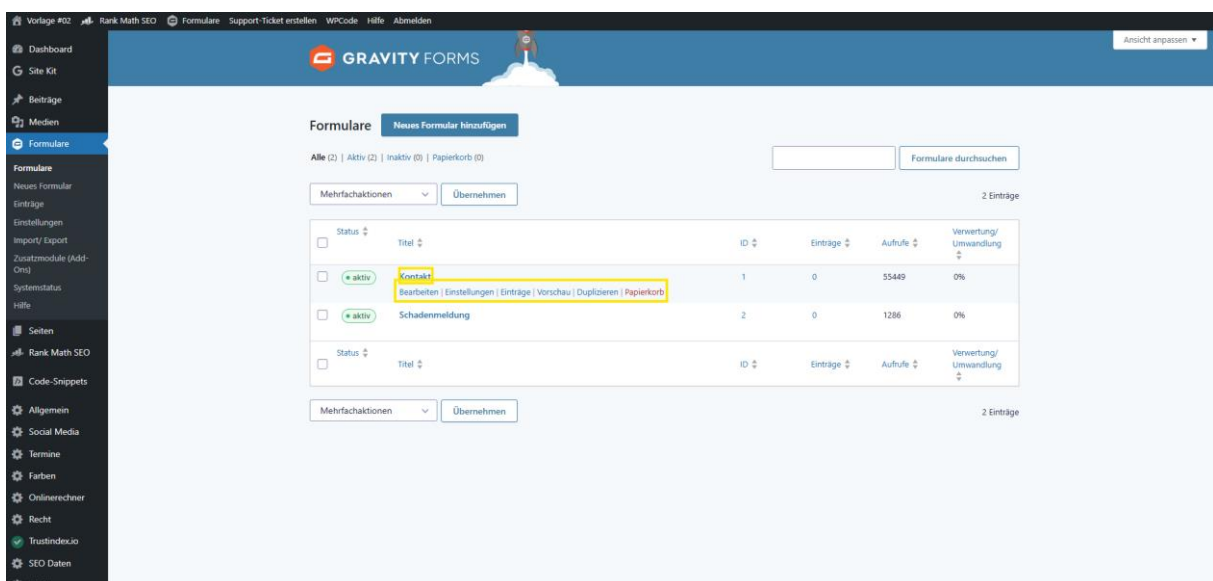
Schritt 1: Um die Formulareinstellungen zu tätigen, klicken Sie im Dashboard auf den Unterpunkt „**Formulare**“.



The screenshot shows the Gravity Forms dashboard. The left sidebar has the 'Formulare' menu item highlighted. The main content area displays a list of forms. The 'Kontakt' form is highlighted, and its status is 'aktiv'.

Status	Titel	ID	Einträge	Aufrufe	Verwertung/ Umwandlung
aktiv	Kontakt	1	0	55449	0%
aktiv	Schadenmeldung	2	0	1286	0%

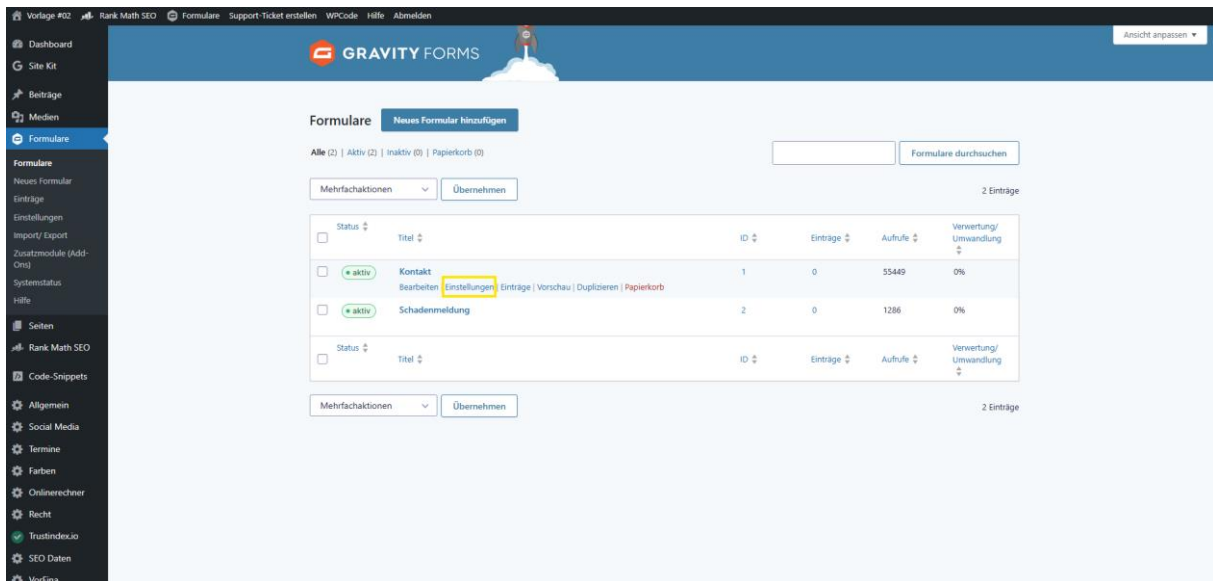
Schritt 2: Gehen Sie mit der Maus über das Feld „**Kontakt**“, bis die markierte Zeile angezeigt wird.



The screenshot shows the Gravity Forms dashboard. The 'Kontakt' form is highlighted, and a tooltip menu is visible over it, showing options like 'Bearbeiten', 'Einstellungen', 'Einträge', 'Vorschau', 'Duplizieren', and 'Papierkorb'.

Status	Titel	ID	Einträge	Aufrufe	Verwertung/ Umwandlung
aktiv	Kontakt	1	0	55449	0%
aktiv	Schadenmeldung	2	0	1286	0%

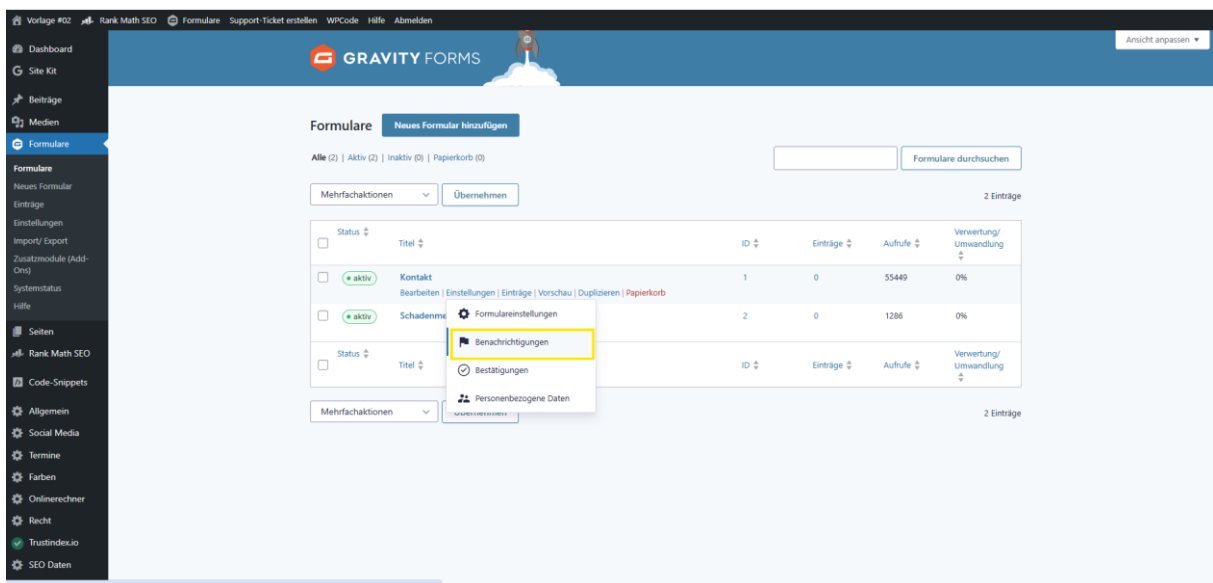
Schritt 3: Klicken Sie auf „Einstellungen“.



The screenshot shows the Gravity Forms 'Formulare' (Forms) management interface. A table lists active forms. The 'Kontakt' form is selected, and its 'Einstellungen' (Settings) link is highlighted with a yellow box. The table columns include Status, Titel, ID, Einträge, Aufufe, and Verwertung/Umwandlung.

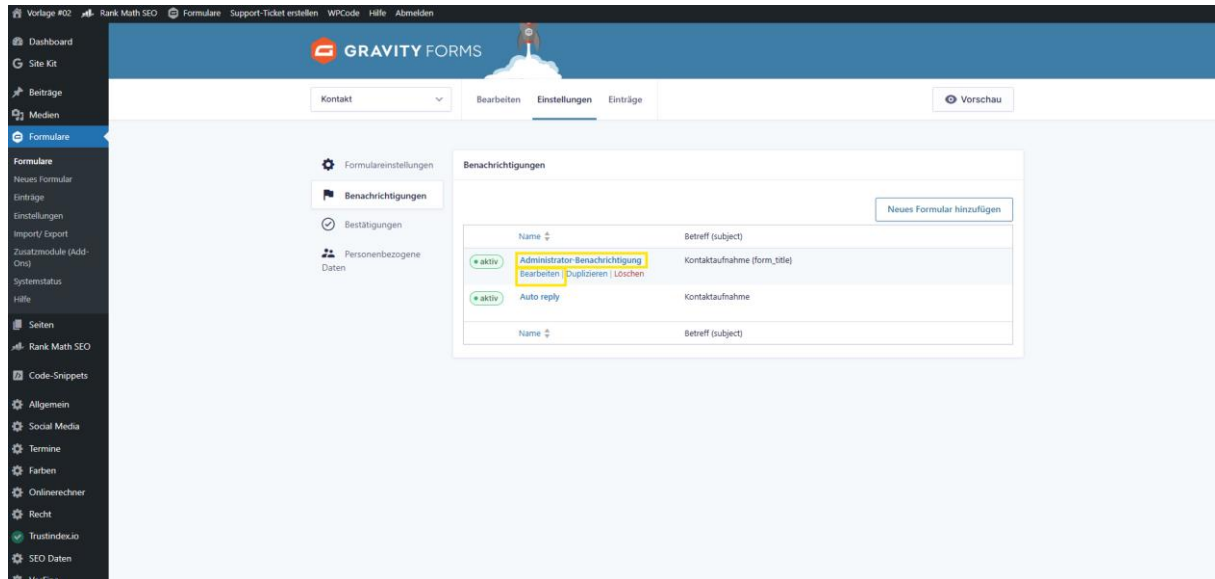
Status	Titel	ID	Einträge	Aufufe	Verwertung/ Umwandlung
aktiv	Kontakt Bearbeiten Einstellungen Einträge Vorschau Duplizieren Papierkorb	1	0	55449	0%
aktiv	Schadenmeldung	2	0	1286	0%

Schritt 4: Wählen Sie „Benachrichtigungen“ aus.



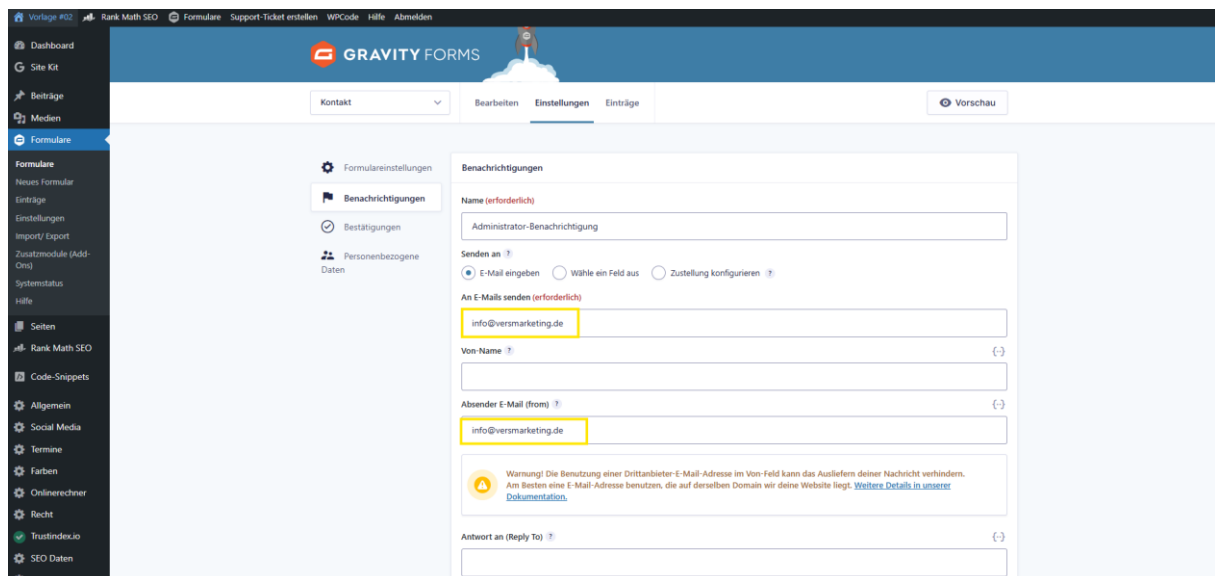
The screenshot shows the same Gravity Forms 'Formulare' page. A dropdown menu is open for the 'Kontakt' form, and the 'Benachrichtigungen' (Notifications) option is highlighted with a yellow box. Other options in the menu include 'Formulareinstellungen', 'Bestätigungen', and 'Personenbezogene Daten'.

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



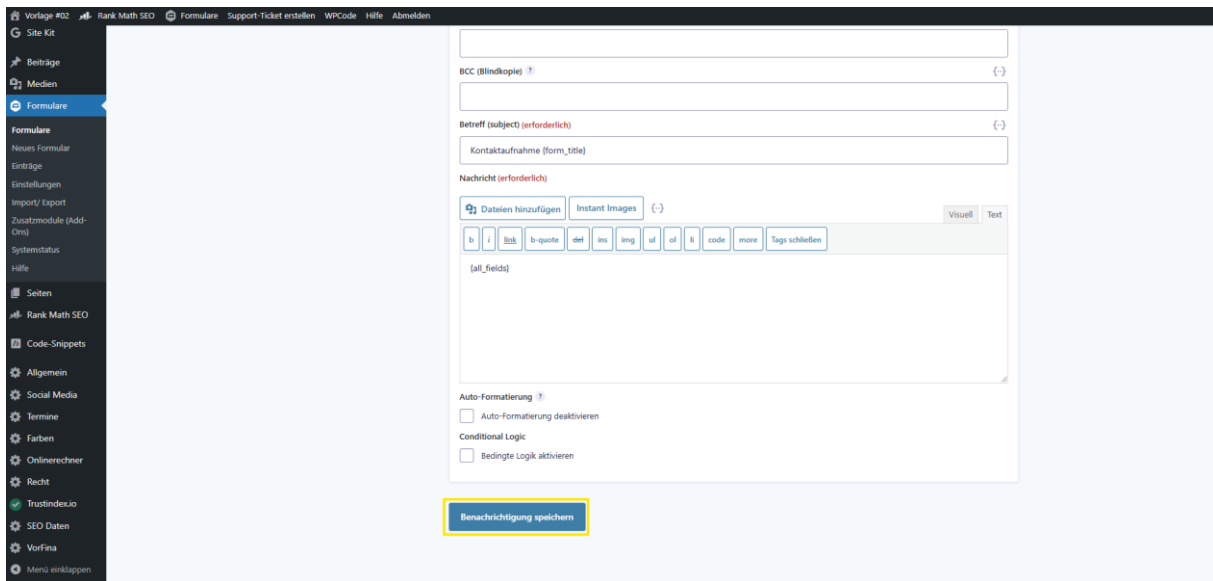
The screenshot shows the Gravity Forms interface. On the left is a sidebar menu with 'Formulare' selected. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' (Notifications). A table lists two notifications: 'Administrator-Benachrichtigung' and 'Auto reply'. The 'Administrator-Benachrichtigung' row is highlighted in yellow, and the 'Bearbeiten' button next to it is also highlighted in yellow. The table has columns for 'Name' and 'Betreff (subject)'. Below the table is a 'Neues Formular hinzufügen' button.

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



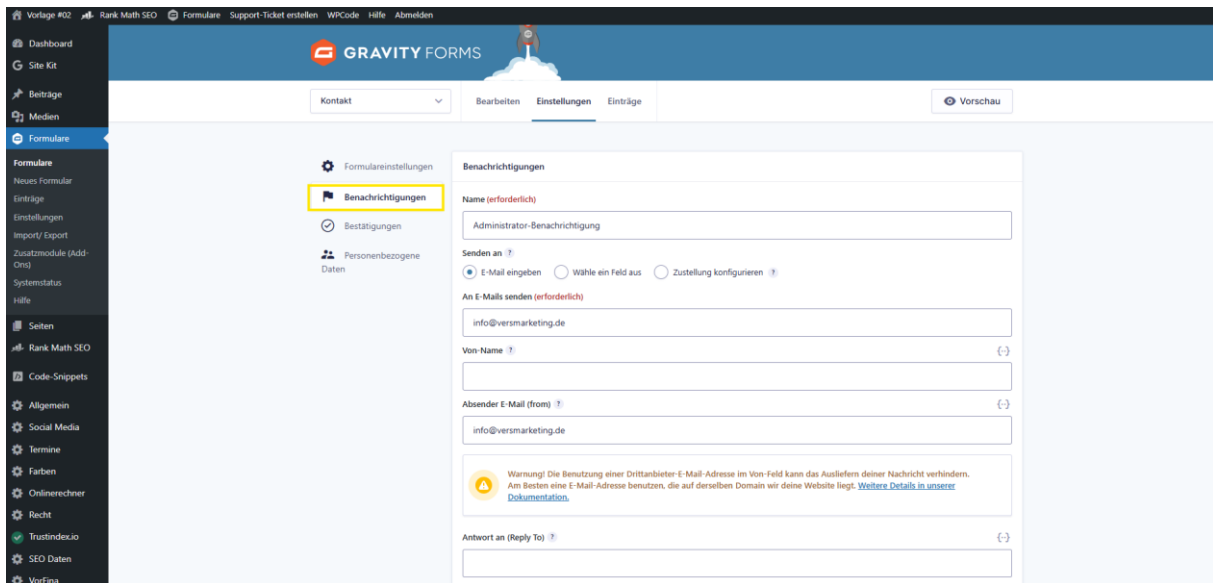
The screenshot shows the Gravity Forms interface with the 'Benachrichtigungen' (Notifications) settings page. The 'Administrator-Benachrichtigung' notification is selected. The 'Name' field contains 'Administrator-Benachrichtigung'. The 'An E-Mails senden' field is set to 'E-Mail eingeben' and contains 'info@versmarketing.de'. The 'Absender E-Mail (from)' field also contains 'info@versmarketing.de'. The 'Antwort an (Reply To)' field is empty. A warning message is displayed below the 'Absender E-Mail' field: '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 7: Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „Benachrichtigung speichern“.



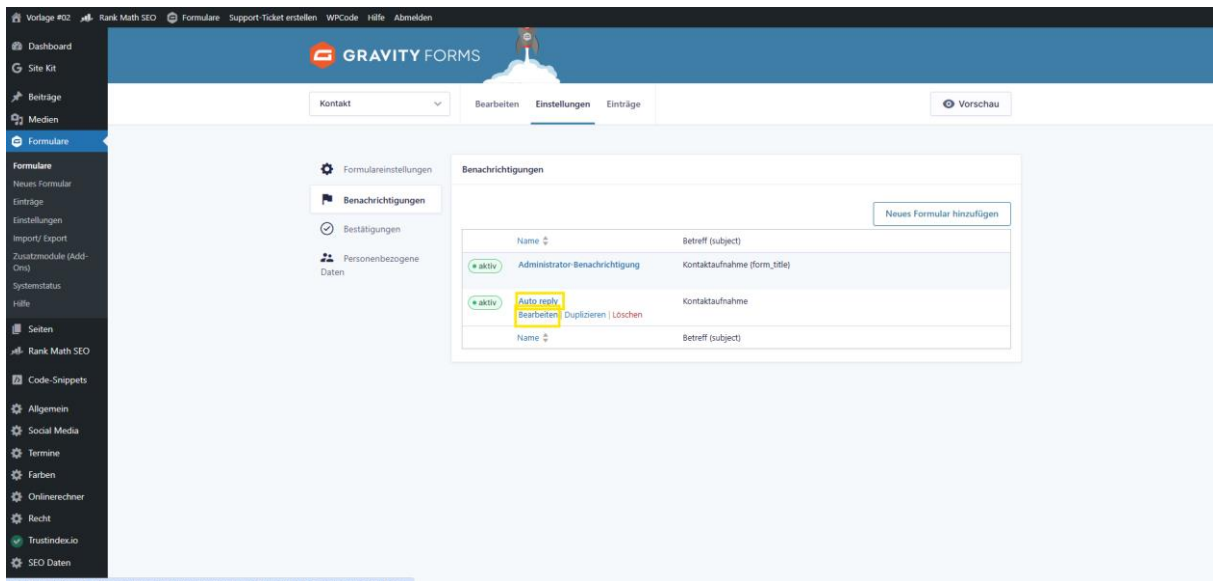
The screenshot shows the Gravity Forms notification configuration interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Formulare', 'Einstellungen', and 'Systemstatus'. The main content area contains several input fields: 'BCC (Blindkopie)', 'Betreff (subject) (erforderlich)', and 'Nachricht (erforderlich)'. The 'Nachricht' field includes a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, link, quote, list, image, table, code, and more. Below the text area are checkboxes for 'Auto-Formatierung' and 'Bedingte Logik'. At the bottom, a yellow box highlights the 'Benachrichtigung speichern' button.

Schritt 8: Auf „Benachrichtigung“ klicken.

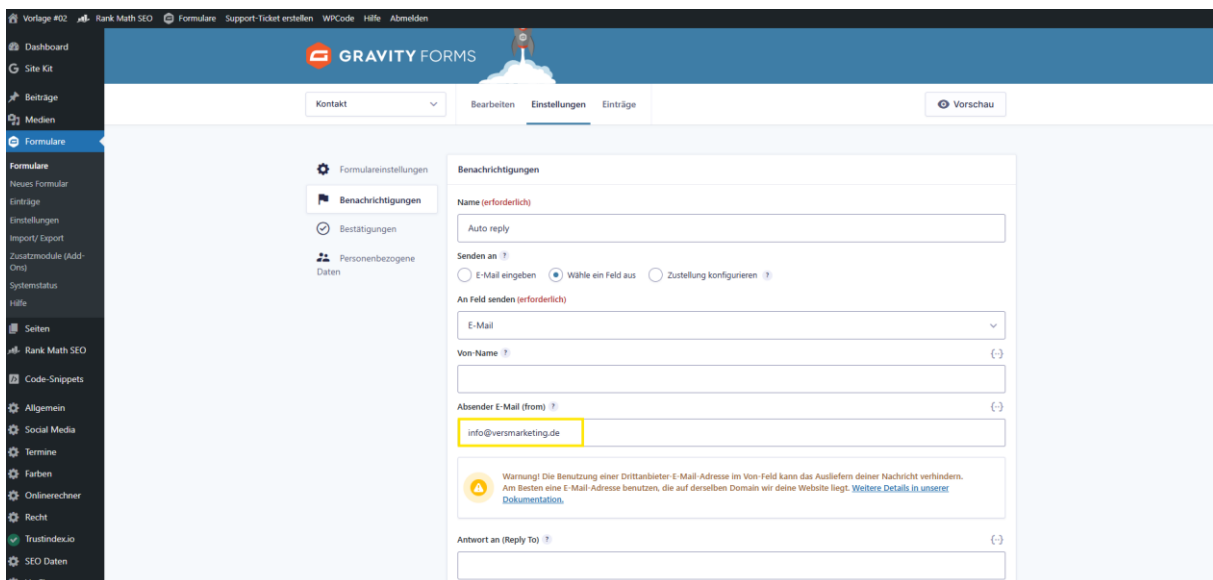


The screenshot shows the Gravity Forms notification configuration page with the 'Benachrichtigungen' menu item in the sidebar highlighted in yellow. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' and includes a dropdown menu for 'Kontakt'. The configuration fields include: 'Name (erforderlich)' with the value 'Administrator-Benachrichtigung'; 'Senden an' with radio buttons for 'E-Mail eingeben' (selected), 'Wähle ein Feld aus', and 'Zustellung konfigurieren'; 'An E-Mails senden (erforderlich)' with the value 'info@versmarketing.de'; 'Von-Name'; 'Absender E-Mail (from)' with the value 'info@versmarketing.de'; and 'Antwort an (Reply To)'. A warning message is displayed below the 'An E-Mails senden' field, advising against using third-party email addresses in the 'Von' field.

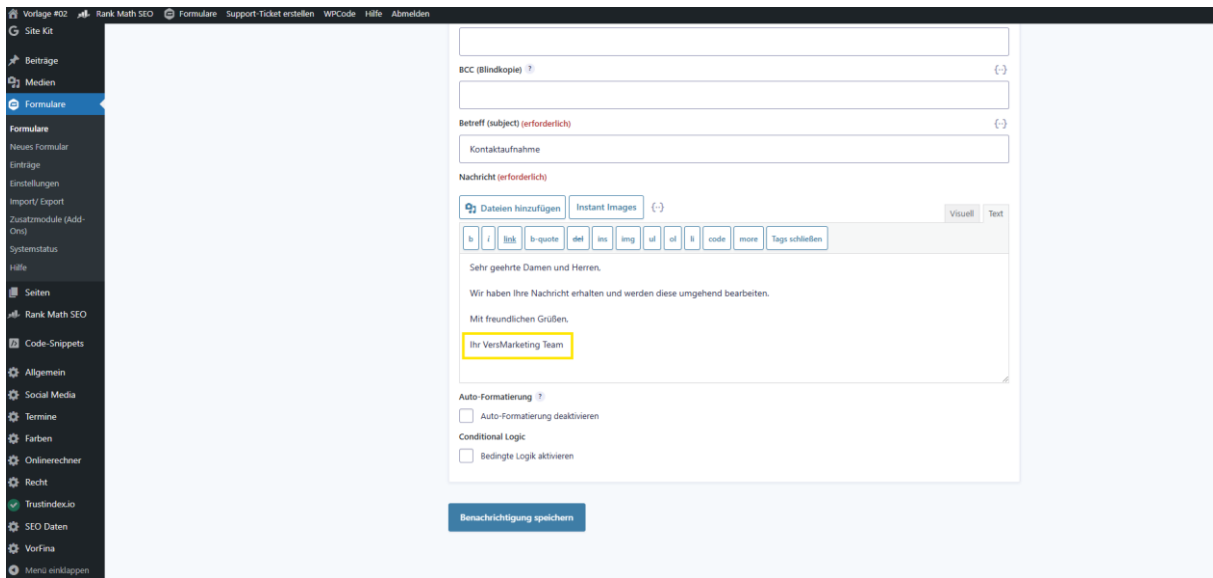
Schritt 9: Fahren Sie mit der Maus über „Auto reply“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



Schritt 10: Geben Sie hier die **E-Mail-Adresse** ein.

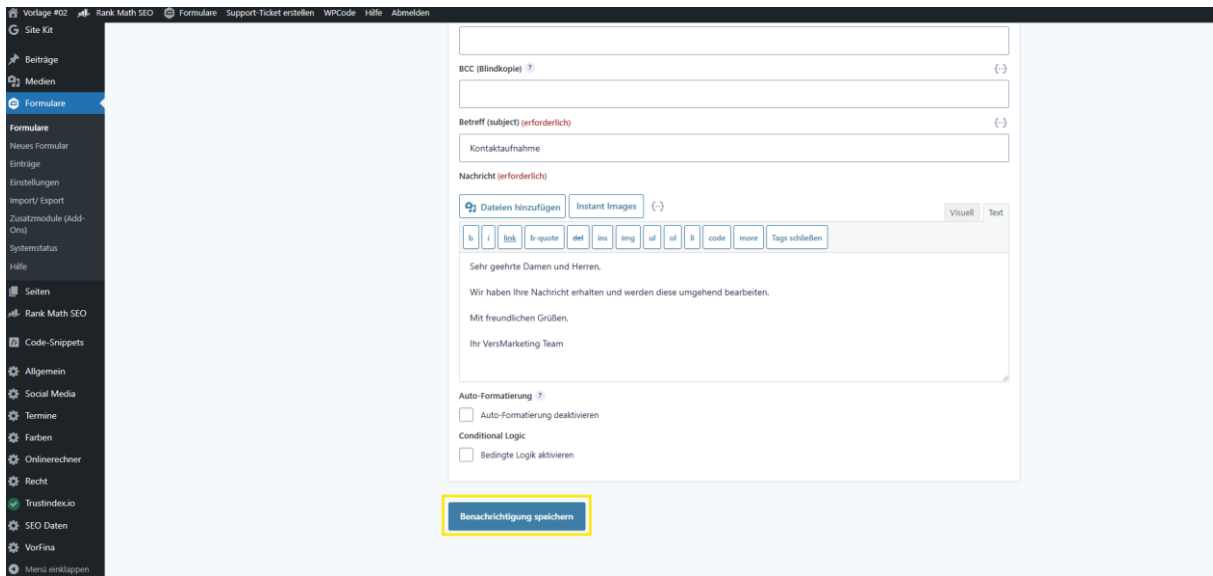


Schritt 11: Scrollen Sie nach unten und geben Sie den **Namen Ihres Unternehmens** ein.



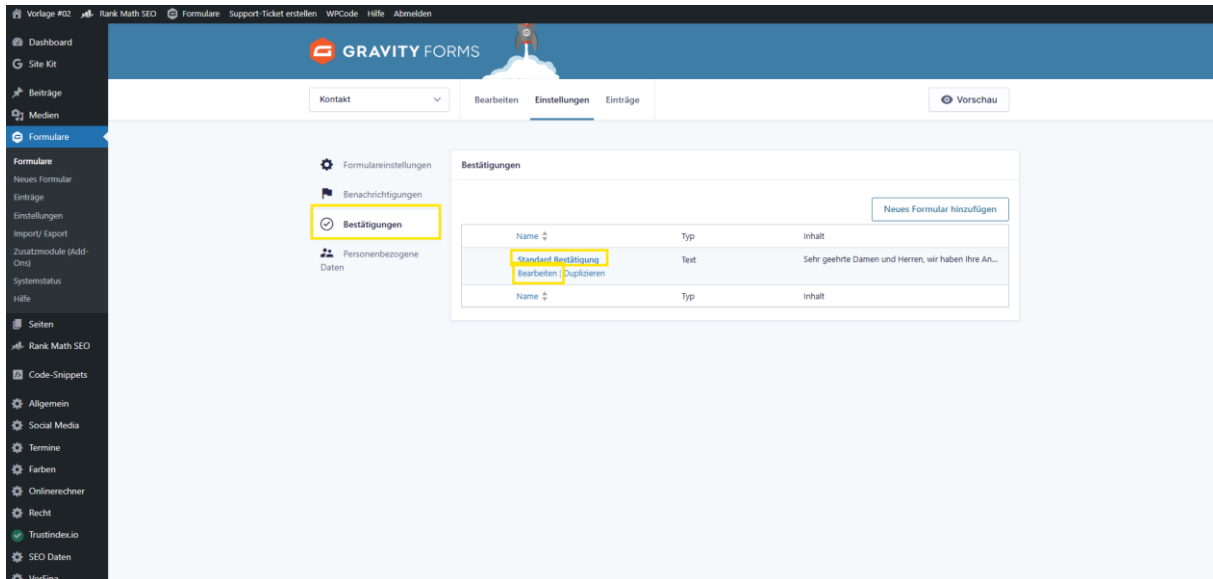
The screenshot shows the contact form editor interface. The left sidebar contains navigation options like 'Beiträge', 'Medien', 'Formulare', and 'Einstellungen'. The main content area shows the form fields: 'BCC (Blindkopie)', 'Betreff (subject) (erforderlich)' with the value 'Kontaktaufnahme', and 'Nachricht (erforderlich)'. The message content is: 'Sehr geehrte Damen und Herren, Wir haben Ihre Nachricht erhalten und werden diese umgehend bearbeiten. Mit freundlichen Grüßen, Ihr VersMarketing Team'. The text 'Ihr VersMarketing Team' is highlighted with a yellow box. Below the message field are options for 'Auto-Formatierung' and 'Conditional Logic'. A 'Benachrichtigung speichern' button is at the bottom.

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

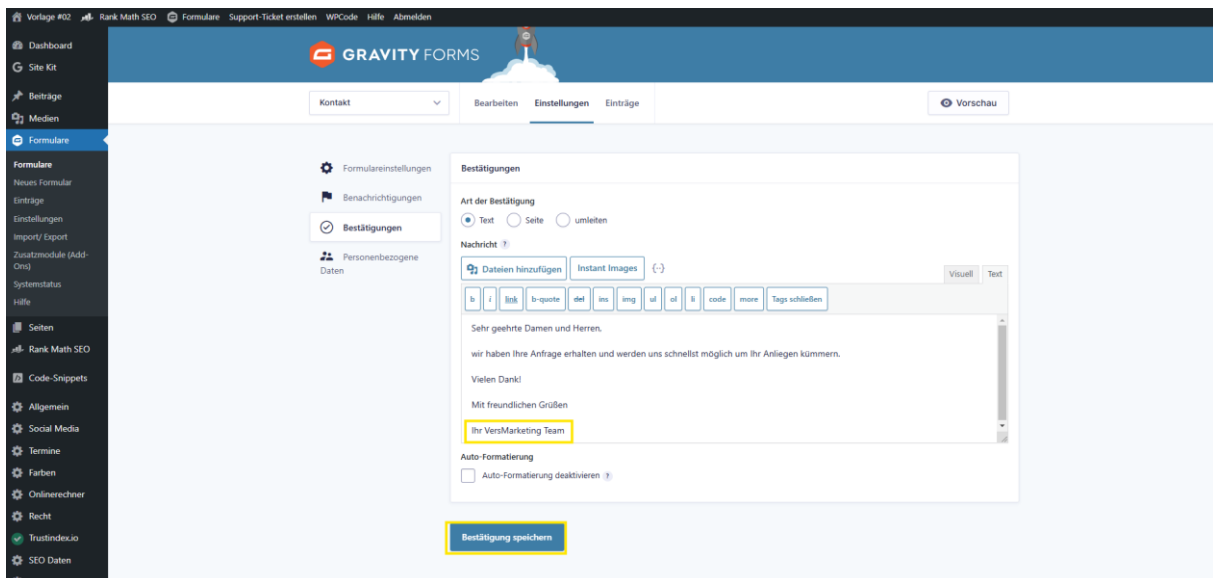


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Benachrichtigung speichern' button at the bottom of the form editor is highlighted with a yellow box, indicating the final step of the process.

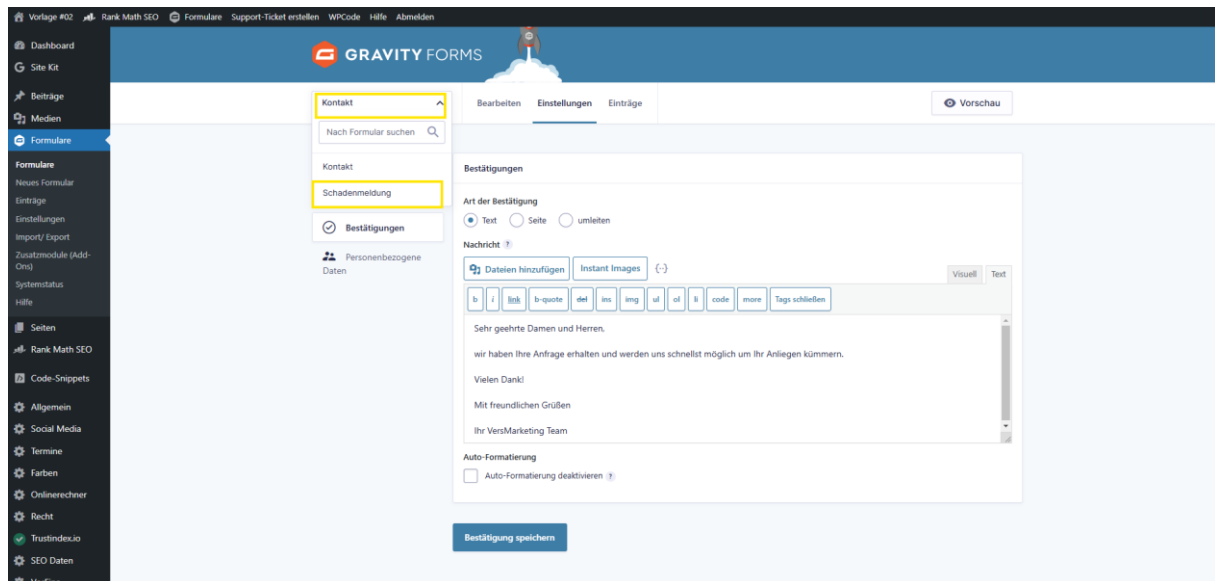
Schritt 13: Klicken Sie auf den Button „**Bestätigung**“, fahren Sie mit der Maus über „**Standard Bestätigung**“ und klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.



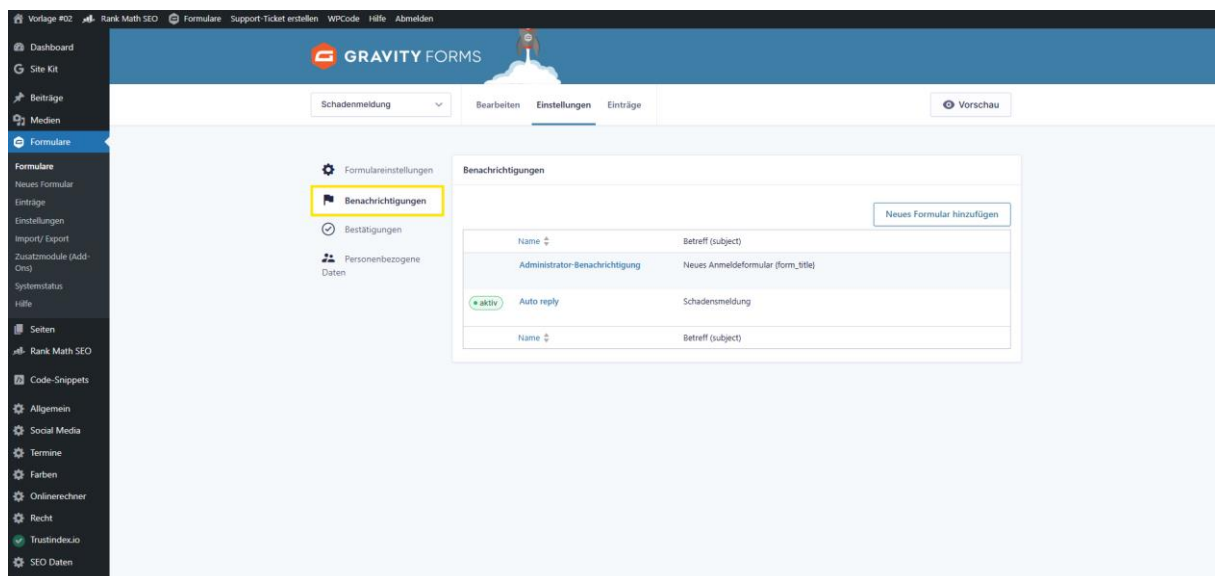
Schritt 14: Tragen Sie hier den **Namen des Unternehmens** ein. Zum Speichern klicken Sie auf „**Bestätigung speichern**“.



Schritt 15: Gehen Sie mit der Maus auf das Feld „**Kontakt**“ und klicken Sie „**Schadenmeldung**“ an.



Schritt 16: Klicken Sie auf „**Benachrichtigungen**“.



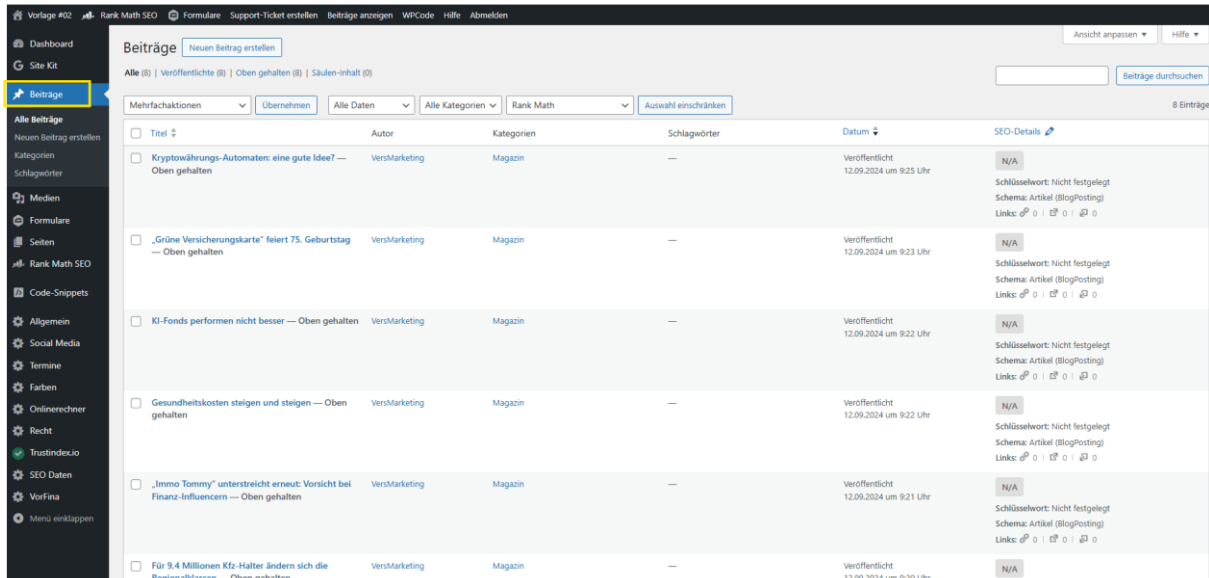
Schritt 17: Verfahren Sie bei „**Schadenmeldung**“ genauso, wie Sie es zuvor bei „**Kontakt**“ getan haben.

3.11 Online Magazin

Hinweis!

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

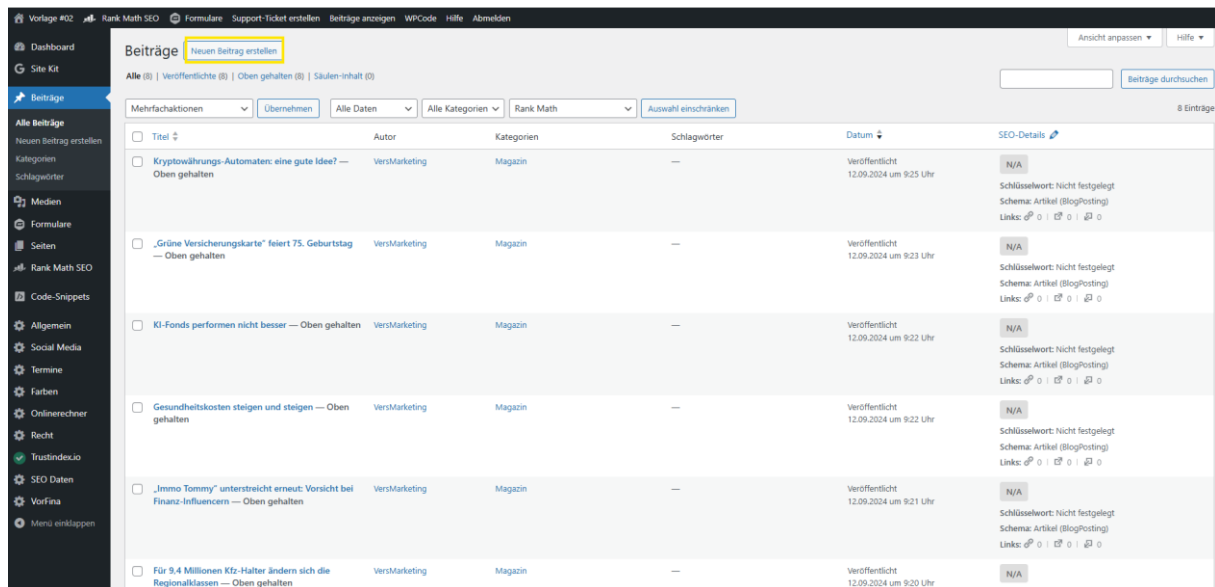
Schritt 1: Gehen Sie in das **Dashboard** und klicken Sie links in der Menüleiste auf „**Beiträge**“.



The screenshot displays the 'Beiträge' (Articles) management interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Beiträge' highlighted. The main content area shows a table of articles with columns for 'Titel', 'Autor', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Datum', and 'SEO-Details'. The table lists several articles, each with a checkbox for selection and a 'Veröffentlicht' status. The 'SEO-Details' column shows 'N/A' for the keyword and 'Schema: Artikel (BlogPosting)' for the schema. The interface also includes a search bar, a 'Beiträge durchsuchen' button, and various filter options like 'Mehrfachaktionen', 'Übernehmen', and 'Auswahl einschränken'.

Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum	SEO-Details
<input type="checkbox"/> Kryptowährungs-Automaten: eine gute Idee? — Oben gehalten	VersMarketing	Magazin	—	Veröffentlicht 12.09.2024 um 9:25 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Artikel (BlogPosting) Links: 0 0 0 0
<input type="checkbox"/> „Grüne Versicherungskarte“ feiert 75. Geburtstag — Oben gehalten	VersMarketing	Magazin	—	Veröffentlicht 12.09.2024 um 9:23 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Artikel (BlogPosting) Links: 0 0 0 0
<input type="checkbox"/> KI-Fonds performen nicht besser — Oben gehalten	VersMarketing	Magazin	—	Veröffentlicht 12.09.2024 um 9:22 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Artikel (BlogPosting) Links: 0 0 0 0
<input type="checkbox"/> Gesundheitskosten steigen und steigen — Oben gehalten	VersMarketing	Magazin	—	Veröffentlicht 12.09.2024 um 9:22 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Artikel (BlogPosting) Links: 0 0 0 0
<input type="checkbox"/> „Immo Tommy“ unterstreicht erneut: Vorsicht bei Finanz-Influencern — Oben gehalten	VersMarketing	Magazin	—	Veröffentlicht 12.09.2024 um 9:21 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Artikel (BlogPosting) Links: 0 0 0 0
<input type="checkbox"/> Für 9,4 Millionen Kfz-Halter ändern sich die Regionalklassen — Oben gehalten	VersMarketing	Magazin	—	Veröffentlicht 12.09.2024 um 9:20 Uhr	N/A

Schritt 2: Danach gehen Sie oben links auf „Neuen Beitrag erstellen“.



The screenshot shows the WordPress 'Beiträge' (Posts) management interface. At the top left, the 'Neuen Beitrag erstellen' (New Post) button is highlighted with a yellow box. Below it, there are filters for 'Alle (8)', 'Veröffentlichte (8)', 'Oben gehalten (8)', and 'Säulen-inhalt (0)'. A search bar and a 'Beiträge durchsuchen' button are also visible. The main content area displays a table of posts with columns: 'Titel', 'Autor', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Datum', and 'SEO-Details'. Several posts are listed, each with a checkbox, a title, author, category, tags, date, and SEO information.

Schritt 3: Sie können die Überschrift bei „Titel hier eingeben“ einfügen und den Text bei „Tippe/, um einen Block auszuwählen“.



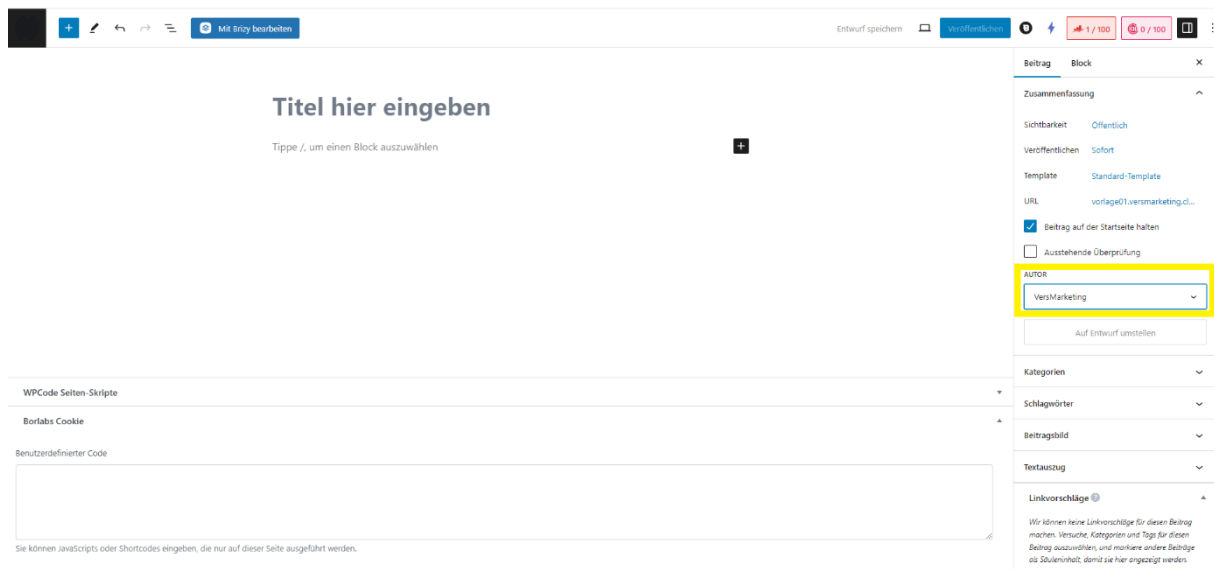
The screenshot shows the WordPress 'Beitrag' (Post) editor. The title field contains the text 'Titel hier eingeben' and the text area contains 'Tippe/, um einen Block auszuwählen', both highlighted with yellow boxes. The right sidebar shows the 'Beitrag' settings panel with various options like 'Zusammenfassung', 'Sichtbarkeit', 'Veröffentlichen', 'Template', 'URL', 'Beitrag auf der Startseite halten', 'Ausstehende Überprüfung', 'AUTOR', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Beitragsbild', 'Textauszug', and 'Linkvorschläge'. The 'Beitrag' settings panel is expanded to show the 'Beitrag' block settings.

Schritt 4: Klicken Sie unter „Beitrag“ auf „Beitrag auf der Startseite halten“.



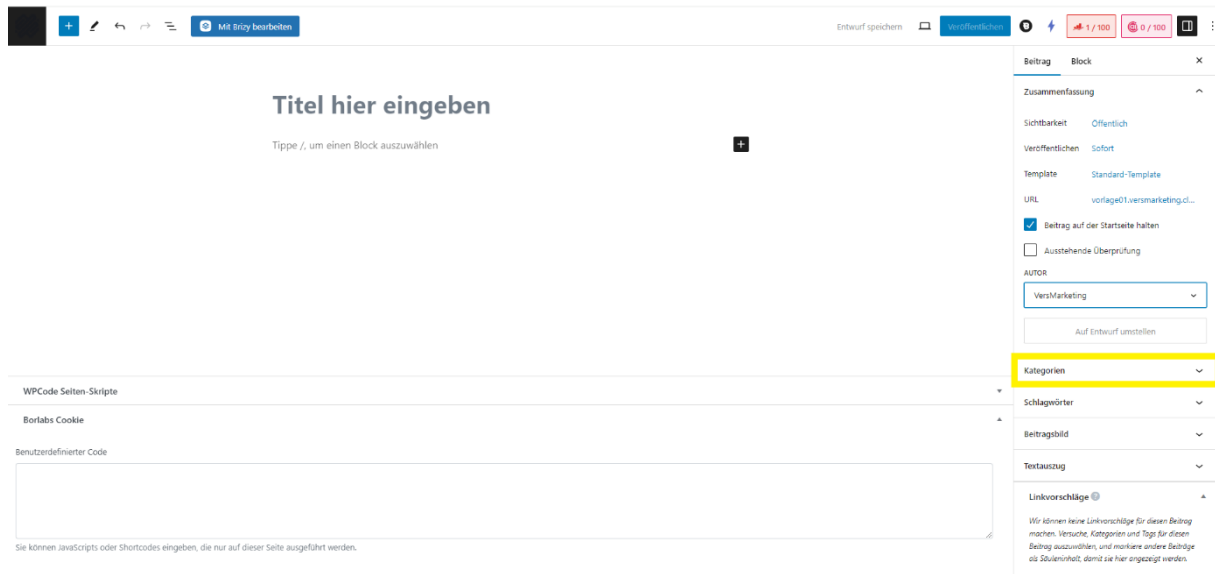
The screenshot shows the WordPress editor interface. The main content area has a title field with the placeholder text "Titel hier eingeben" and a tip: "Tippe /, um einen Block auszuwählen". Below this is a section for "WPCode Seiten-Skripte" with sub-sections for "Bortabs Cookie" and "Benutzerdefinierter Code". The right sidebar is open to the "Beitrag" block settings. The "Beitrag auf der Startseite halten" checkbox is checked and highlighted with a yellow box. Other settings include "Sichtbarkeit: Öffentlich", "Veröffentlichen: Sofort", "Template: Standard-Template", "URL: vorlage01.versmarketing.d...", "Ausstehende Überprüfung" (unchecked), "AUTOR: VersMarketing", "Auf Entwurf umstellen", "Kategorien", "Schlagwörter", "Beitragsbild", "Textauszug", and "Linkvorschläge".

Schritt 5: Bei „Autor“ können Sie gegebenenfalls Ihren Namen auswählen.

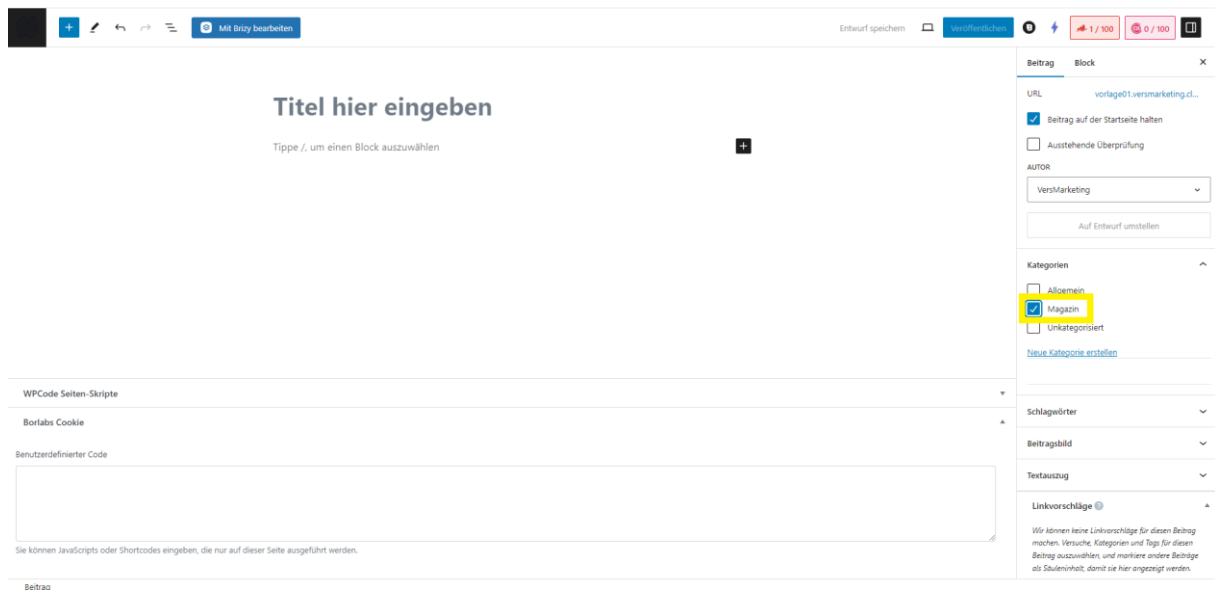


This screenshot is similar to the previous one, showing the same WordPress editor interface. In this step, the "AUTOR" dropdown menu in the right sidebar is highlighted with a yellow box, showing "VersMarketing" as the selected author. The "Beitrag auf der Startseite halten" checkbox remains checked. The rest of the interface and sidebar settings are identical to the previous screenshot.

Schritt 6: Wählen Sie unter „Kategorien“ den Punkt „Magazin“ aus.

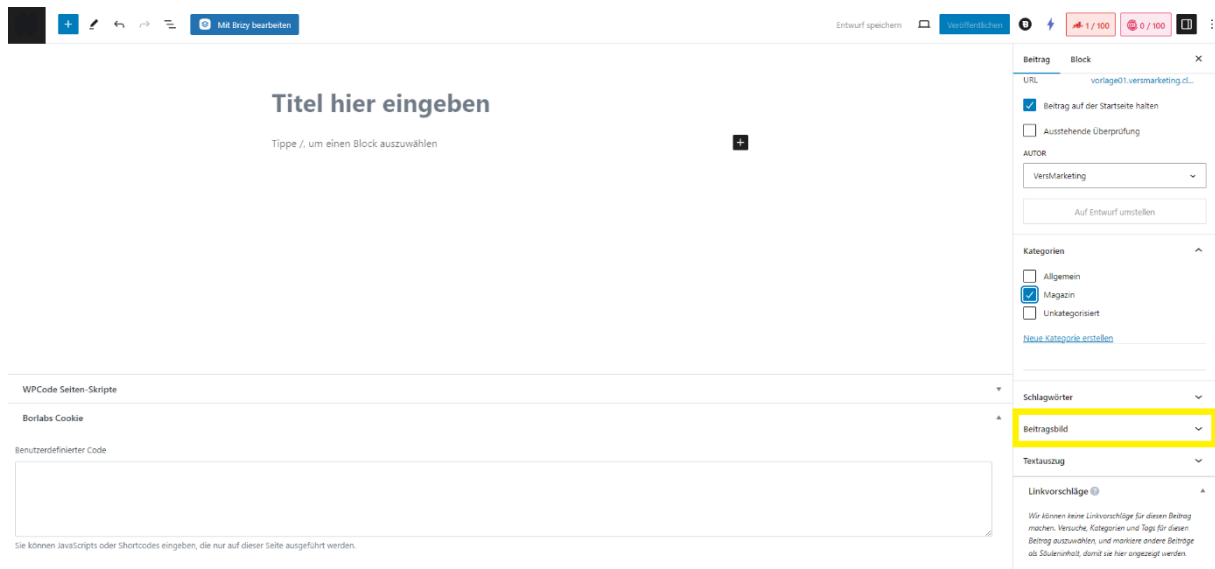


The screenshot shows the WordPress editor interface. The main content area has a title field with the placeholder text "Titel hier eingeben" and a tip: "Tippe /, um einen Block auszuwählen". The right-hand sidebar contains the "Beitrag" (Post) settings. The "Kategorien" (Categories) dropdown menu is highlighted with a yellow border, indicating it is the current selection point.

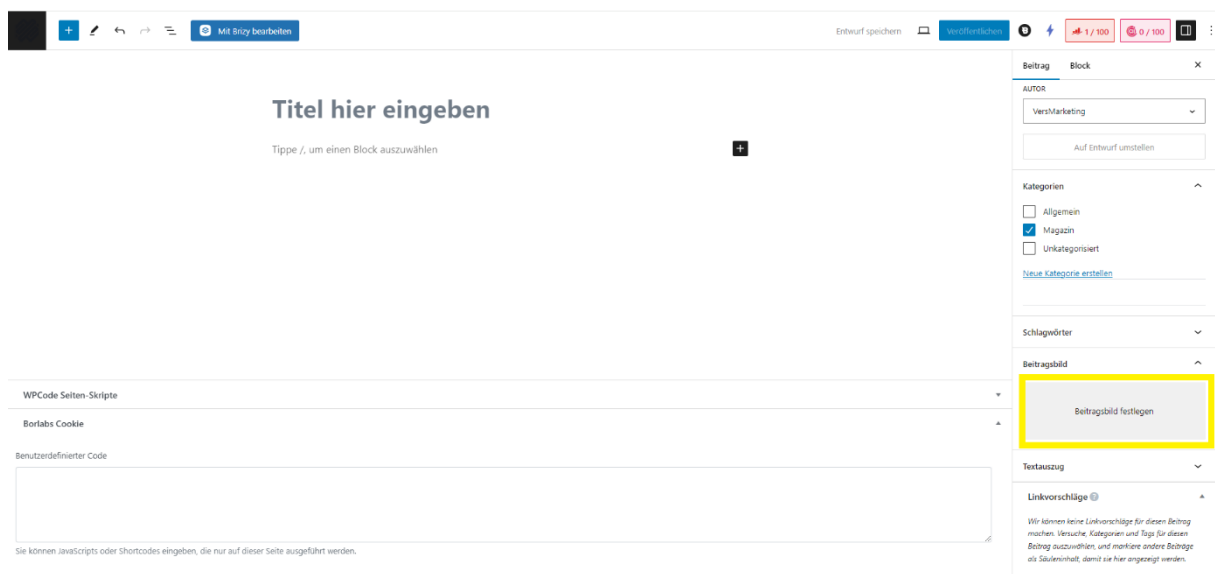


This screenshot shows the same WordPress editor interface, but now the "Magazin" category is selected within the "Kategorien" dropdown menu. The "Magazin" option is highlighted with a yellow border, and a checkmark is visible next to it. The "Kategorien" dropdown is expanded, showing options for "Allgemein", "Magazin", and "Unkategorisiert".

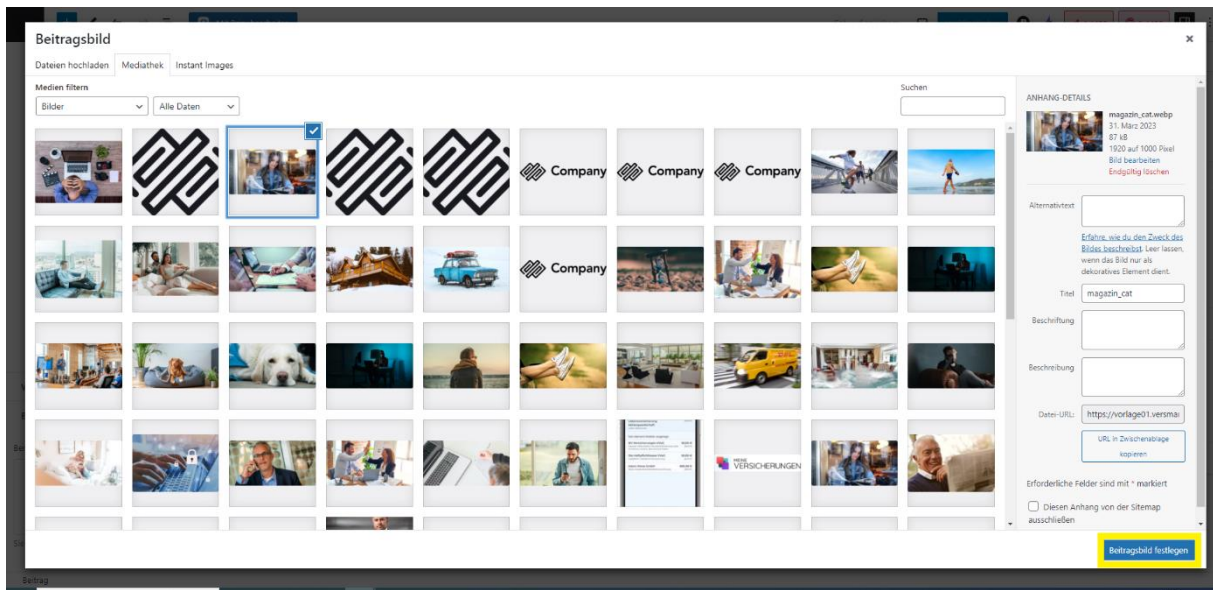
Schritt 7: Scrollen Sie im selben Menü weiter nach unten und klicken Sie auf **"Beitragsbild"**.



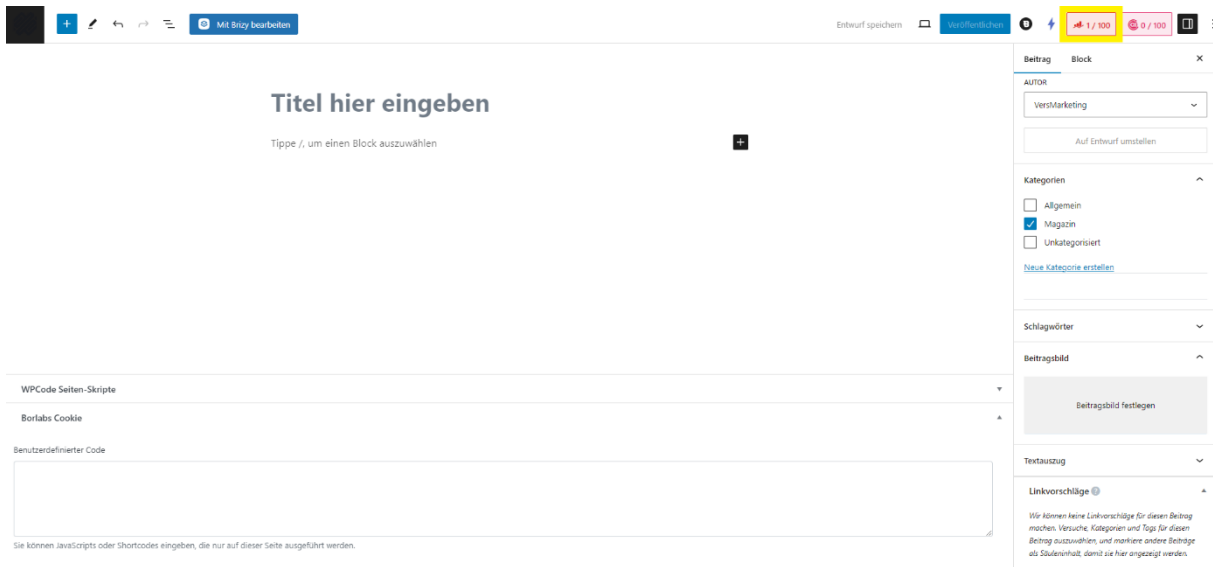
Schritt 8: Klicken Sie hier auf „**Beitragsbild festlegen**“ und fügen Sie anschließend Ihr gewünschtes Bild ein.



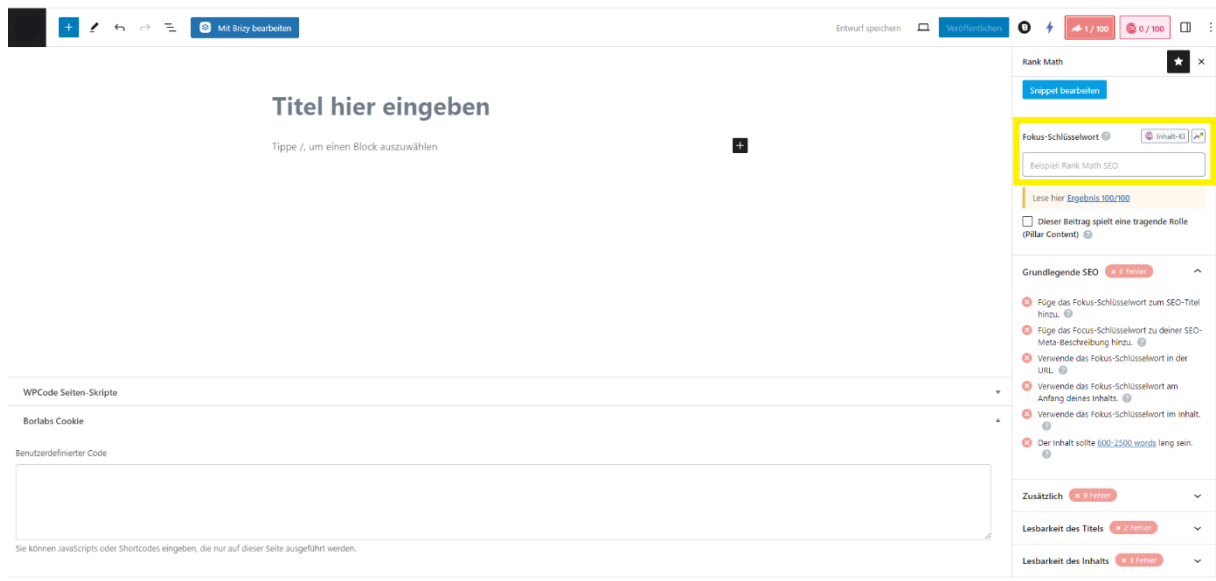
Schritt 9: Das gewünschte Bild auswählen und auf „**Beitragsbild festlegen**“ klicken.



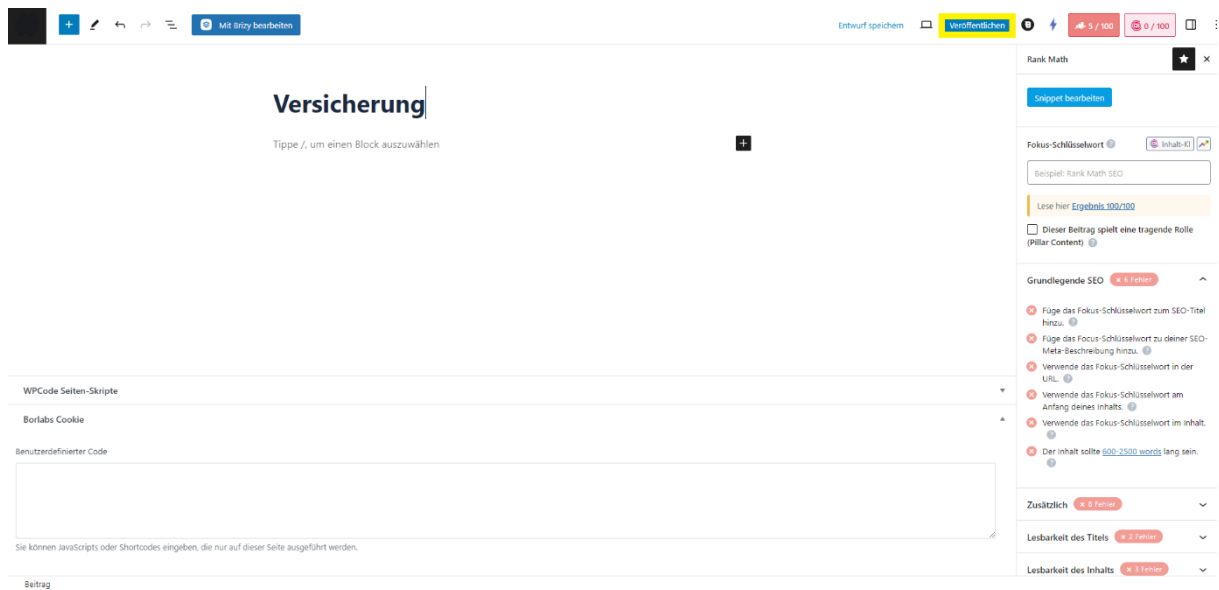
Schritt 10: Anschließend klicken Sie oben rechts auf das **rote Symbol**.



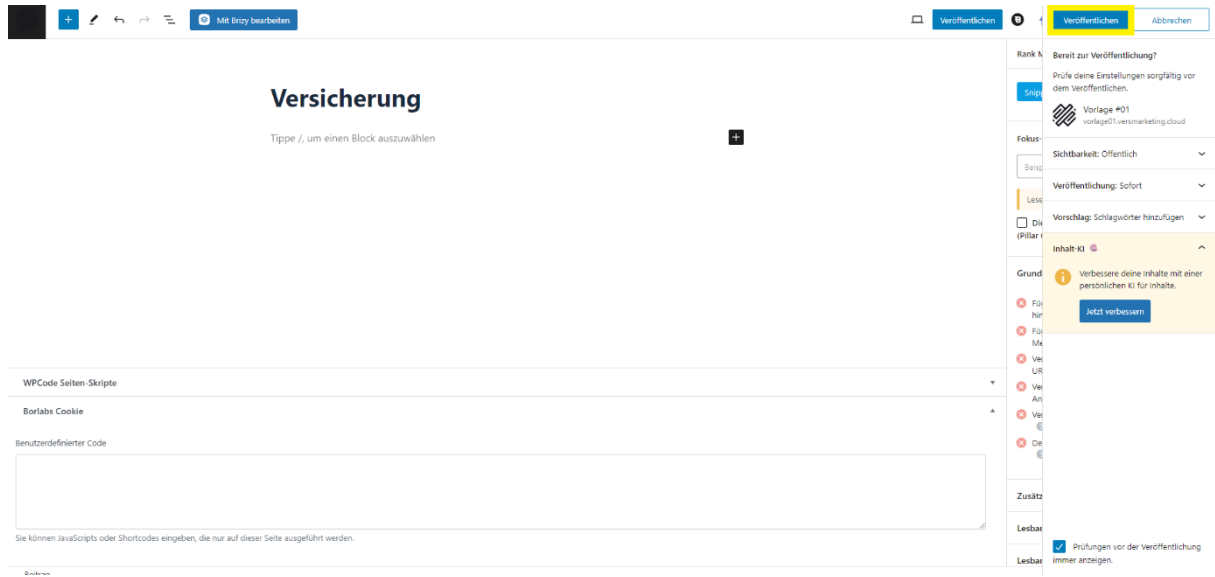
Schritt 11: Fügen Sie bei „**Fokus – Schlüsselwort**“ ein Wort aus der Überschrift ein.



Schritt 12: Danach speichern Sie die Änderungen, in dem Sie oben rechts auf den „**Veröffentlichen**“ Button klicken.



Schritt 13: Anschließend öffnet sich rechts ein weiteres Feld, bei dem Sie erneut auf „**Veröffentlichen**“ klicken.



Veröffentlichen **Veröffentlichen** Abbrechen

Bereit zur Veröffentlichung?
 Prüfe deine Einstellungen sorgfältig vor dem Veröffentlichen.

Sichtbarkeit: Öffentlich

Veröffentlichung: Sofort

Vorschlag: Schlagwörter hinzufügen

Inhalt: KI

Grund
 Verbessere deine Inhalte mit einer persönlichen KI für Inhalte.
[Jetzt verbessern](#)

Zusätz.

Lesbar Prüfungen vor der Veröffentlichung immer anzeigen.

WPCode Seiten-Skripte

Borlabs Cookie

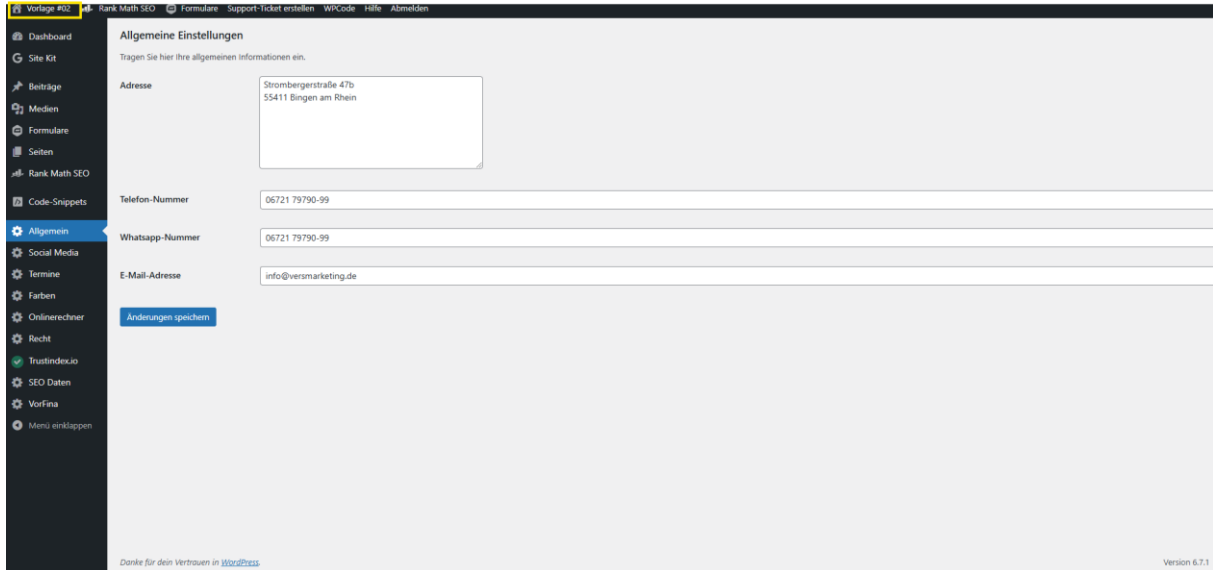
Benutzerdefinierter Code

Sie können JavaScripts oder Shortcodes eingeben, die nur auf dieser Seite ausgeführt werden.

4 Customizer Einstellungen

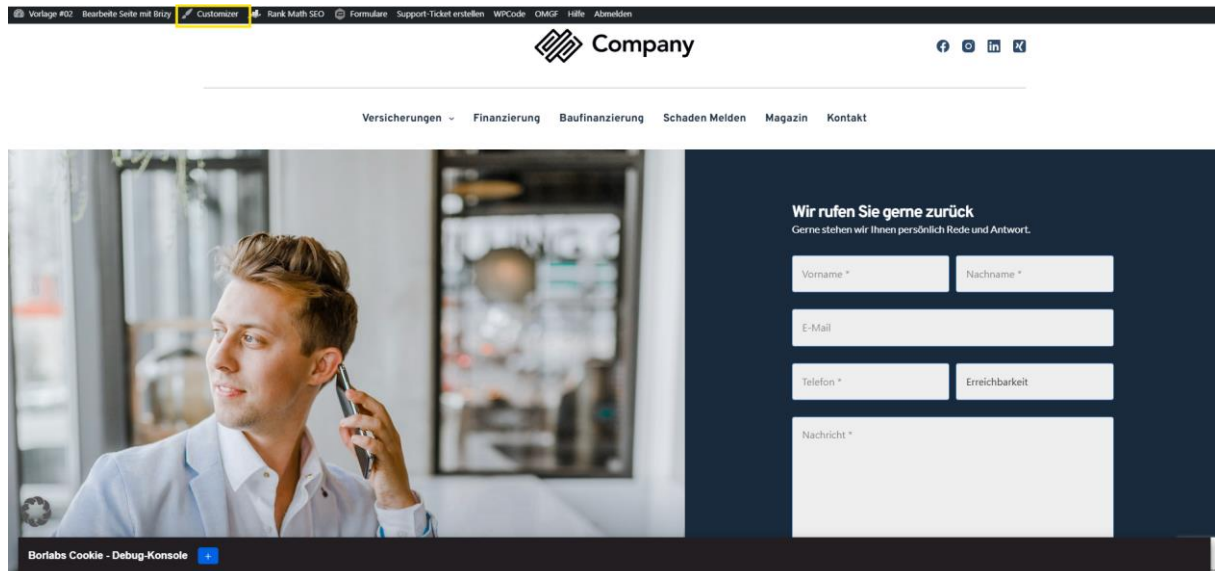
4.1 Customizer öffnen

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

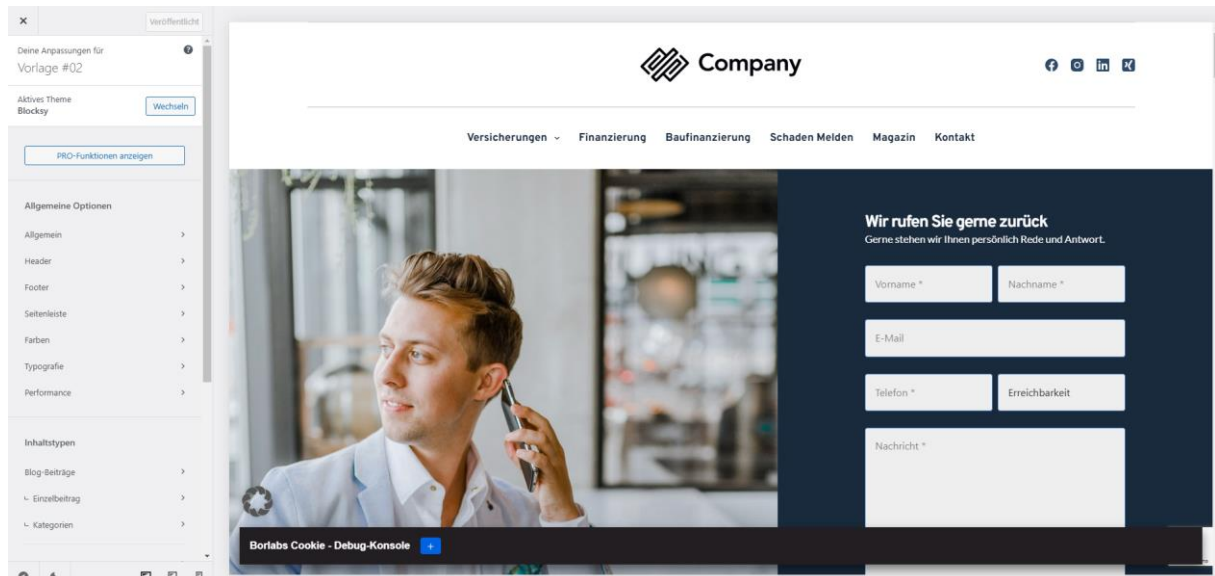


The screenshot shows the WordPress Customizer interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Site Kit, Beiträge, Medien, Formulare, Seiten, Rank Math SEO, Code-Snippets, **Allgemein** (highlighted), Social Media, Termine, Farben, Onlinerechner, Recht, Trustindex.io, SEO Daten, VorFina, and Menü einfügen. The main content area is titled 'Allgemeine Einstellungen' and includes the instruction 'Tragen Sie hier Ihre allgemeinen Informationen ein.' Below this are four input fields: 'Adresse' (containing 'Strombergerstraße 47b, 55411 Bingen am Rhein'), 'Telefon-Nummer' (containing '06721 79790-99'), 'Whatsapp-Nummer' (containing '06721 79790-99'), and 'E-Mail-Adresse' (containing 'info@versmarketing.de'). A blue button labeled 'Änderungen speichern' is located below the email field. At the bottom left, there is a small text link: 'Danke für dein Vertrauen in [WordPress](#)'. At the bottom right, the version number 'Version 6.7.1' is displayed.

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“.

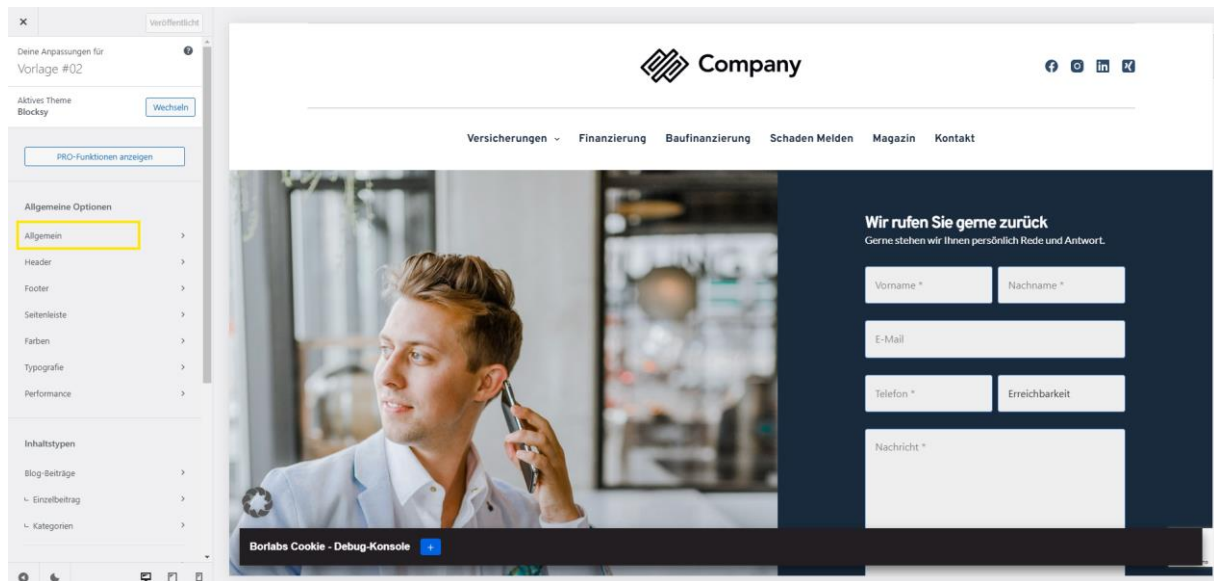


Sie sollten nun diese Ansicht haben.

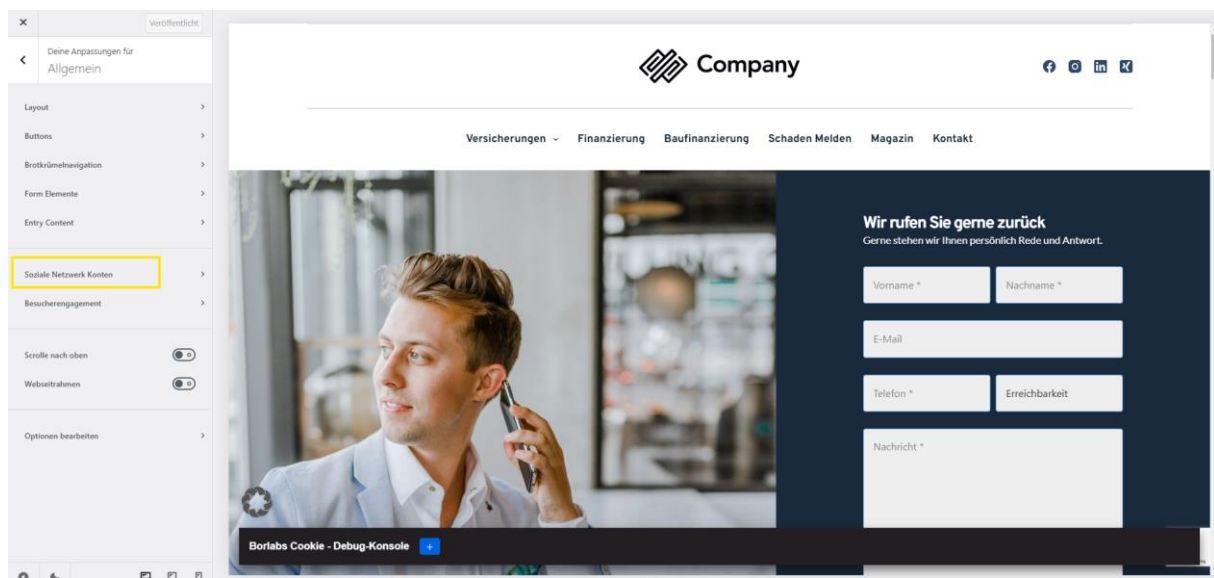


4.2 Social Media einbinden

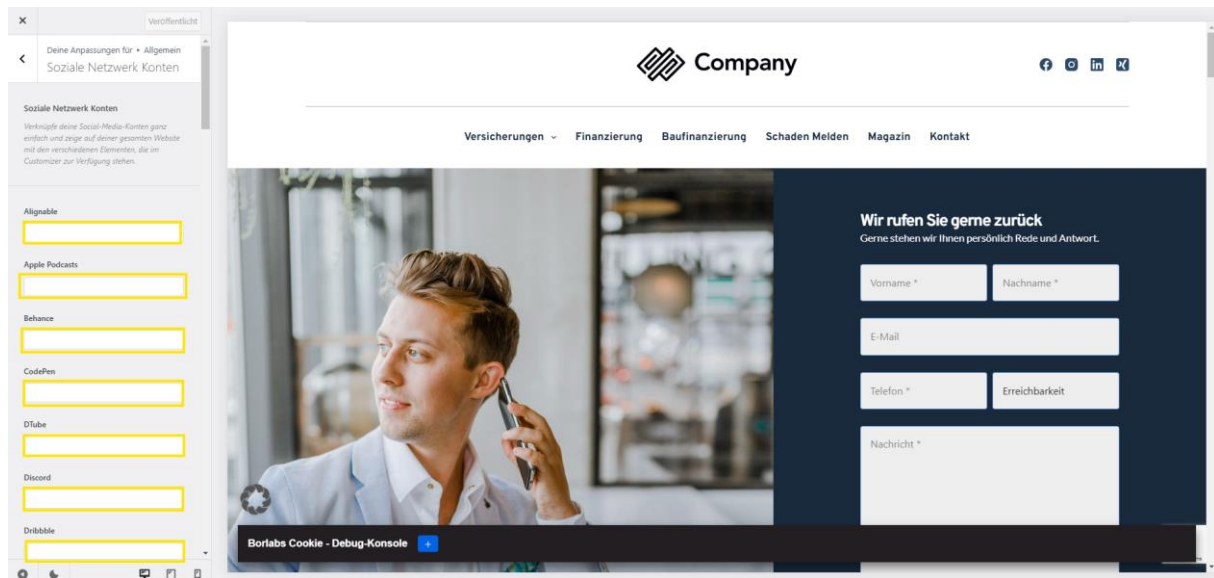
Schritt 1: Zunächst klicken Sie auf „Allgemein“.



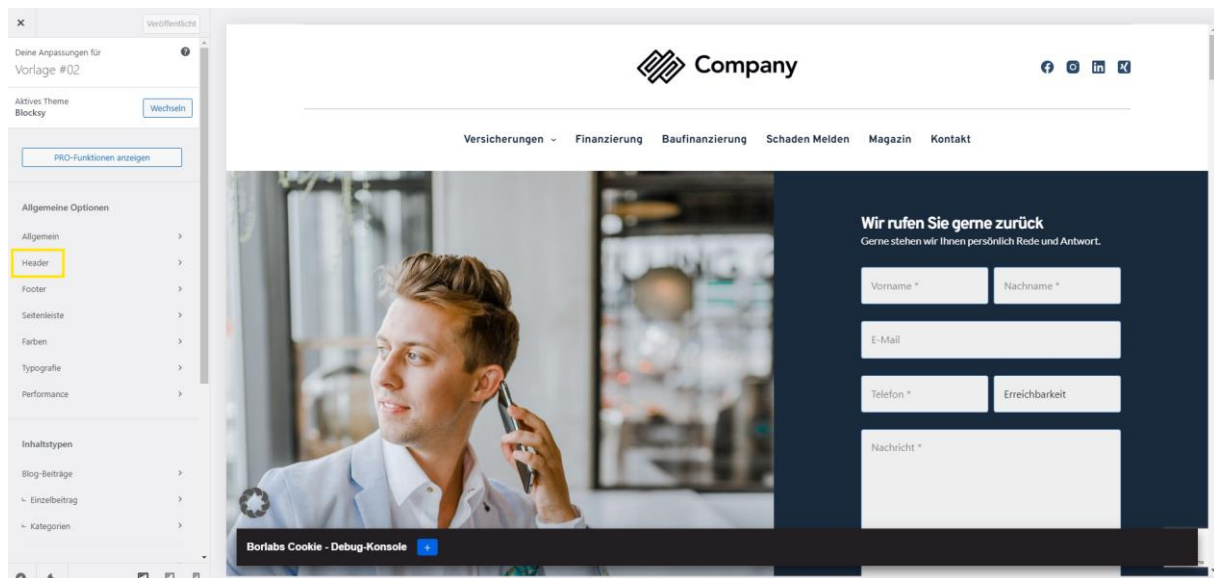
Schritt 2: Anschließend klicken Sie auf „Soziale Netzwerk Konten“.



Schritt 3: Danach können Sie die **Links**, Ihrer **Social-Media-Kanäle**, einfügen.

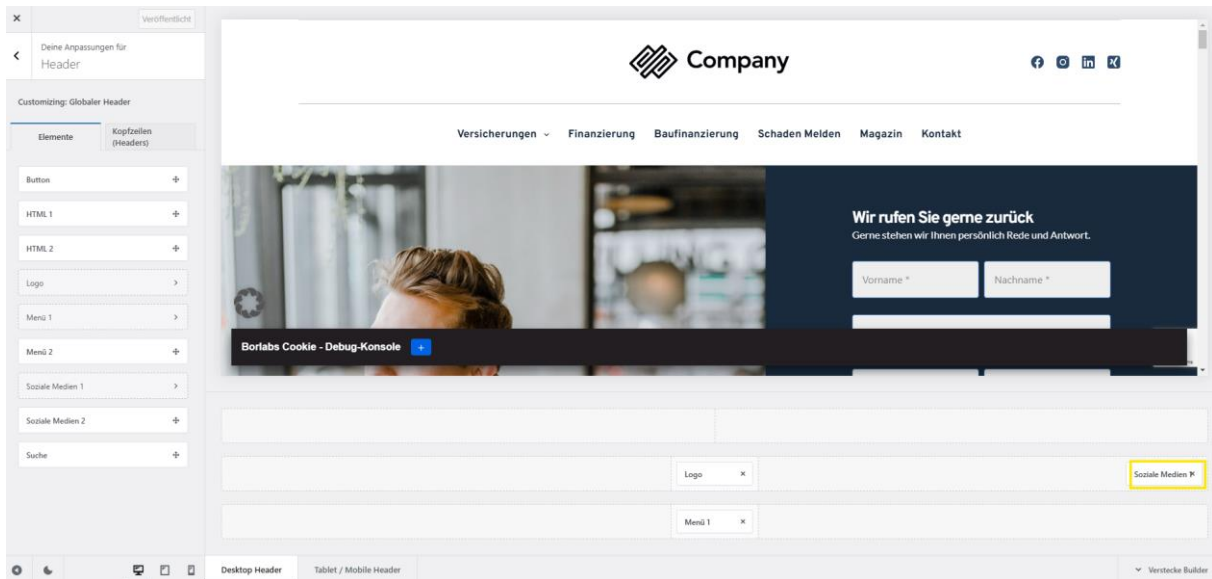


Schritt 4: Gehen Sie oben links auf den „Zurück-Pfeil“, bis Sie wieder im Hauptmenü angekommen sind. Klicken Sie auf den Punkt „Header“.

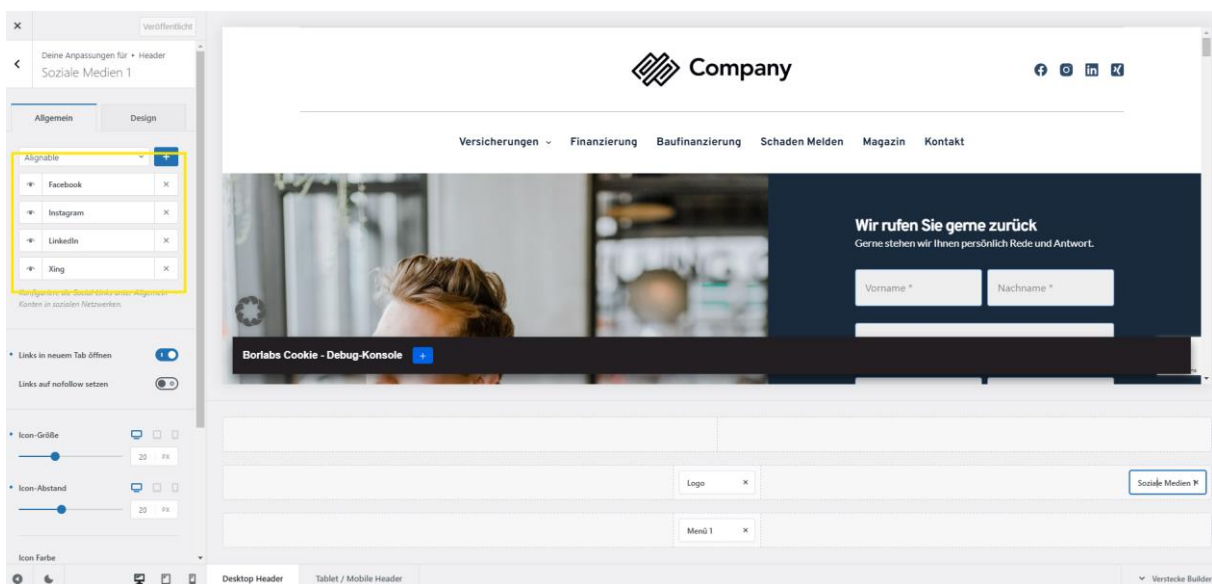


4.3 Social Media Icons verknüpfen

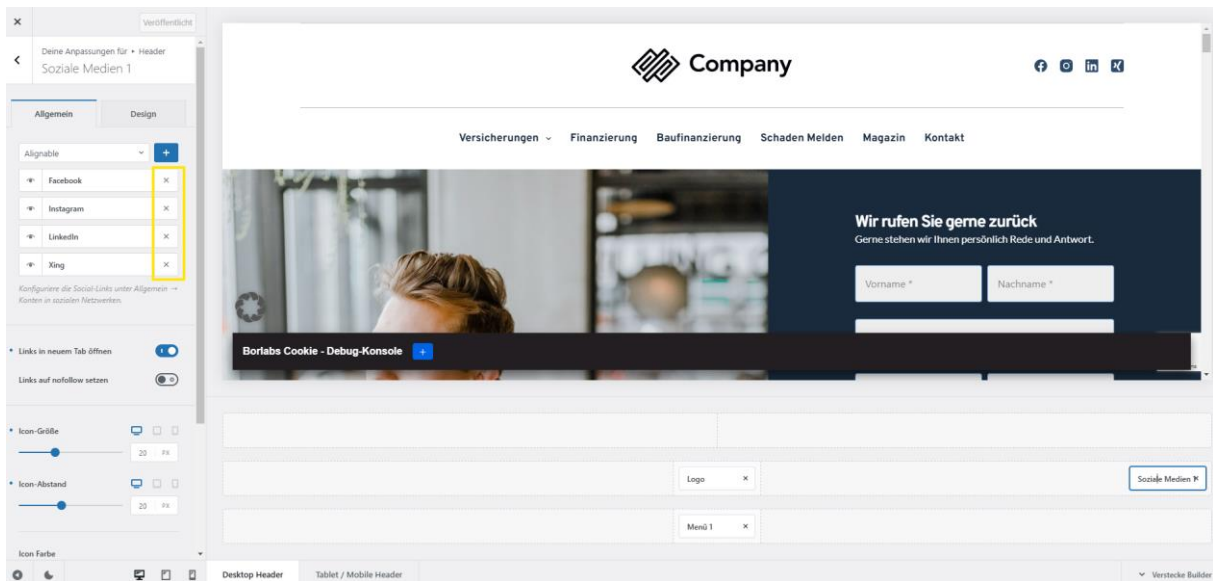
Schritt 1: Gehen Sie auf den Punkt Header und dann auf „Social Media“.



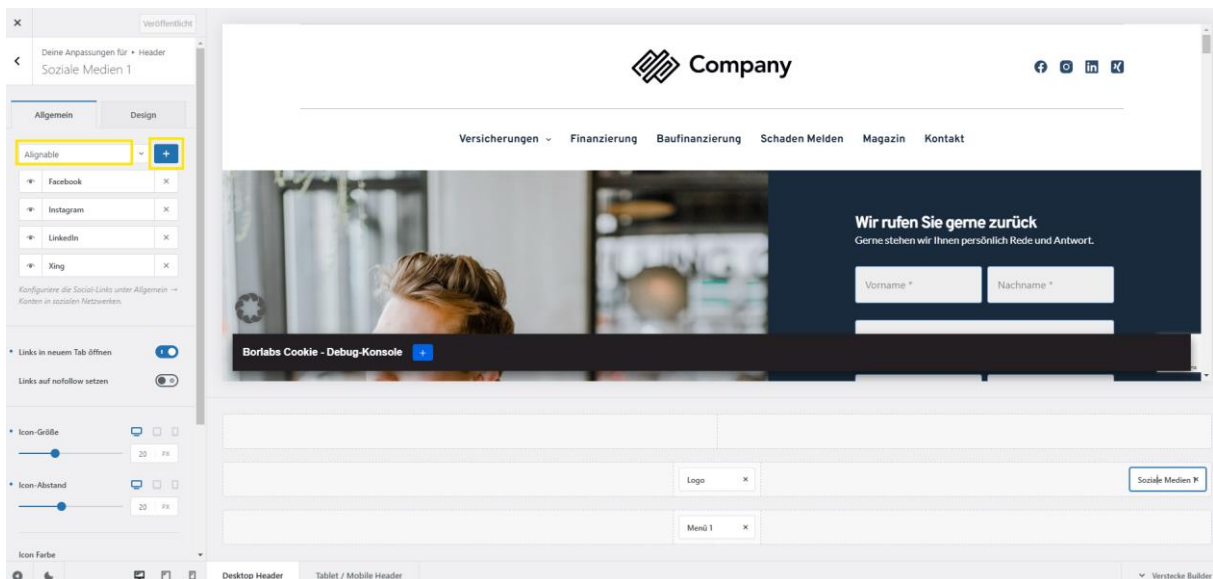
Schritt 2: Links in der Spalte sehen Sie nun die Social-Media-Kanäle, die oben im Header angezeigt werden.



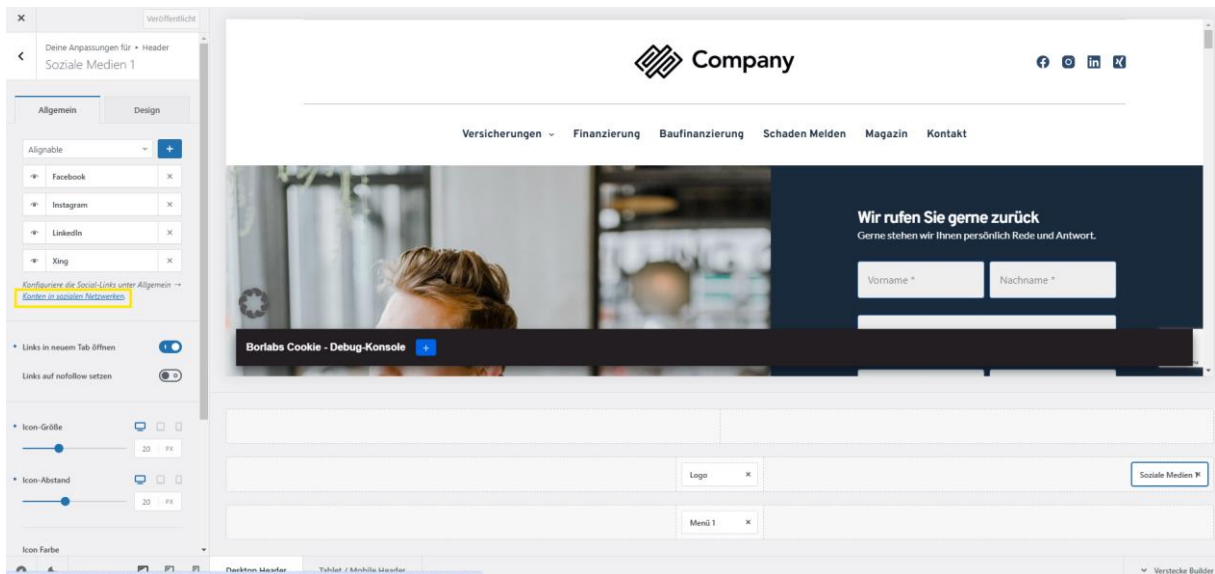
Schritt 3: Wenn Sie Kanäle entfernen möchten, klicken Sie auf „X“.



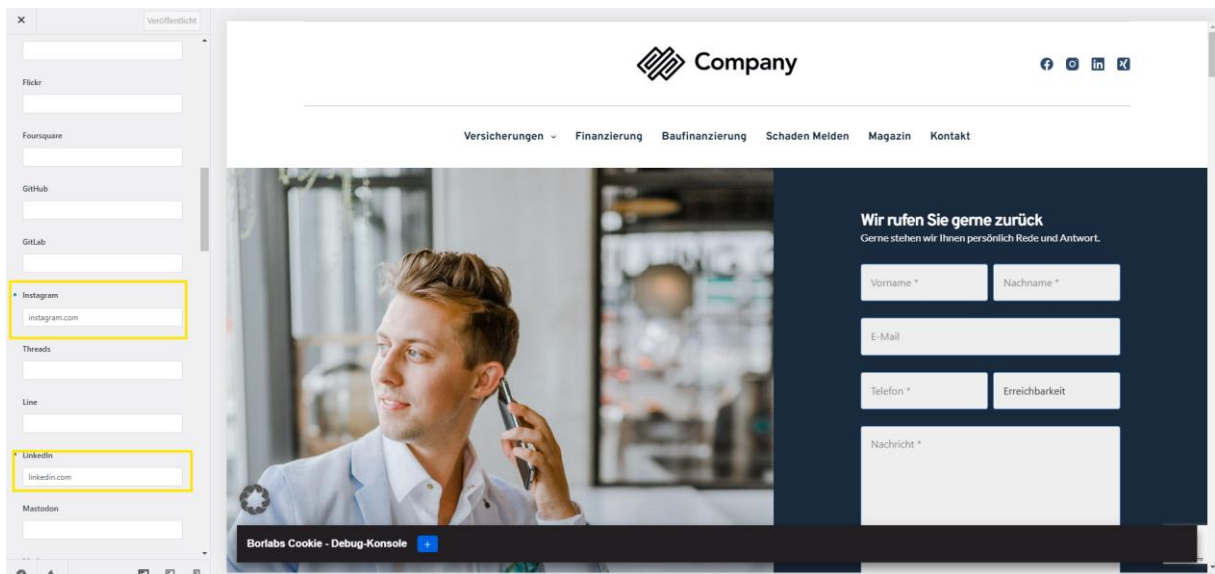
Schritt 4: Wenn Sie **Kanäle hinzufügen** möchten, klicken Sie in das markierte Kästchen, wählen Sie den gewünschten Kanal aus und klicken Sie anschließend auf das **blaue Plus**.



Schritt 5: Klicken Sie anschließend auf „**Konten in sozialen Netzwerken**“.

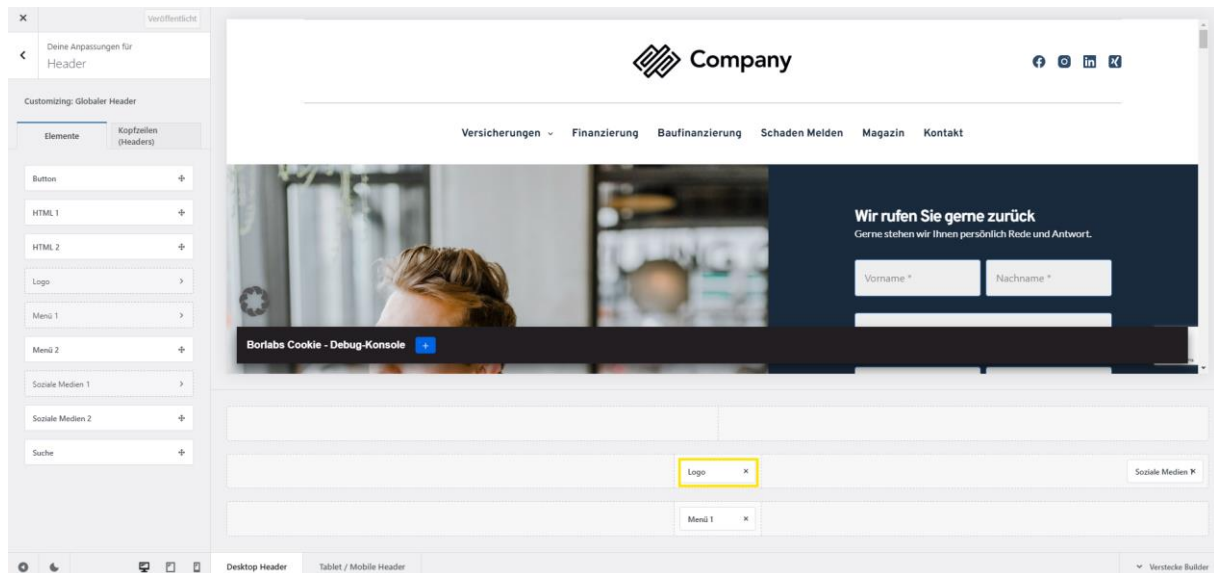


Schritt 6: Hier fügen Sie den **Link zu dem Kanal** ein, den Sie im Header anzeigen lassen.

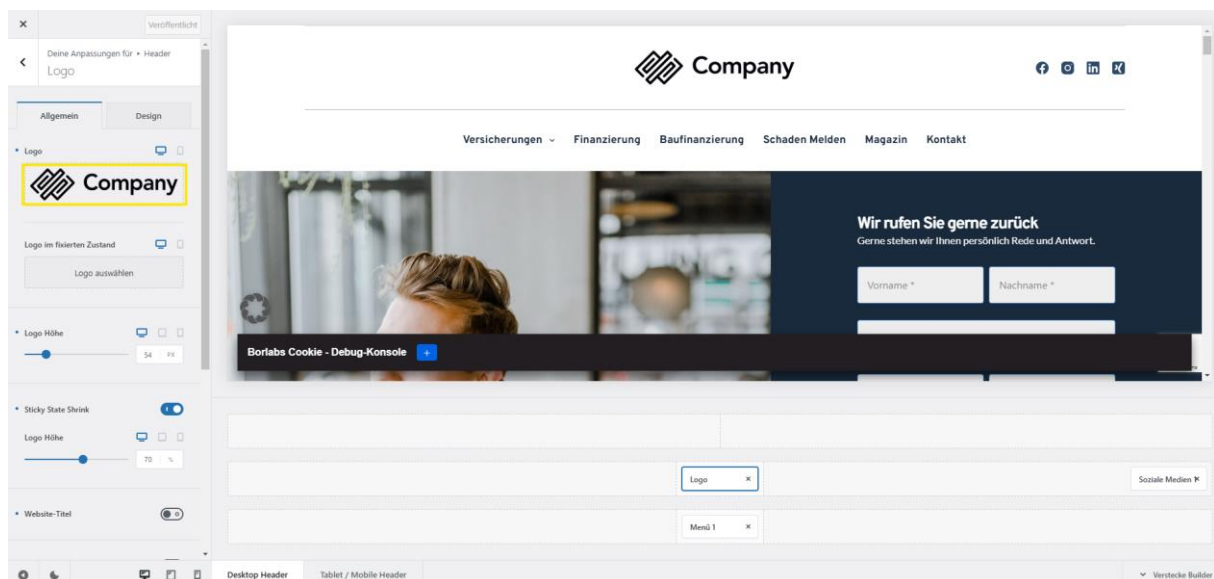


4.4 Logo einbauen

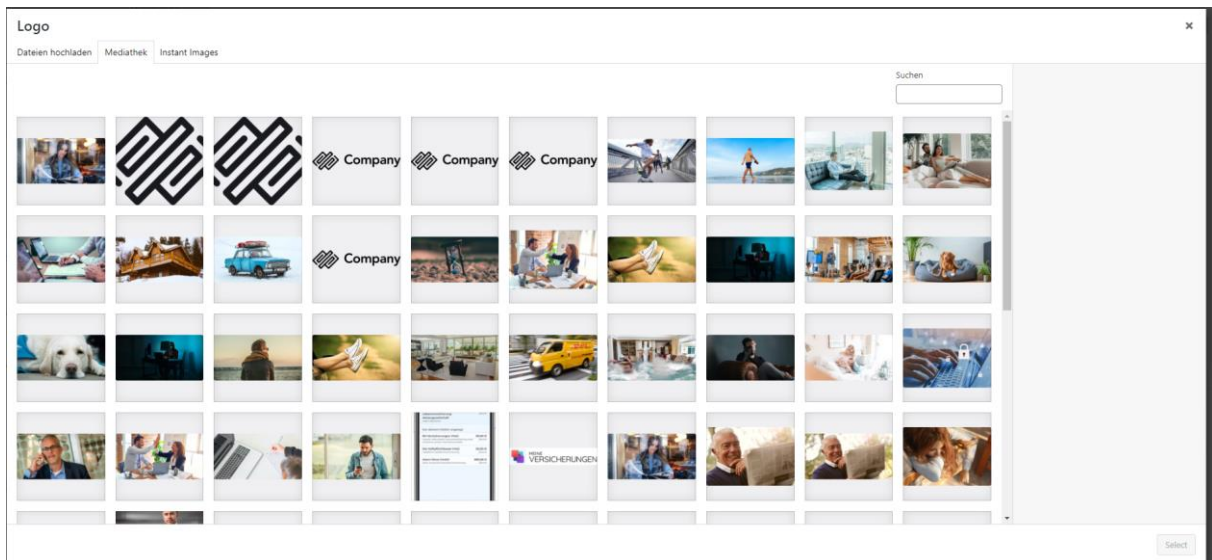
Schritt 1: Gehen Sie mit dem **grauen Pfeil zurück**, bis Sie im Anfangsmenü sind. Klicken Sie auf „**Header**“ und dann auf „**Logo**“.



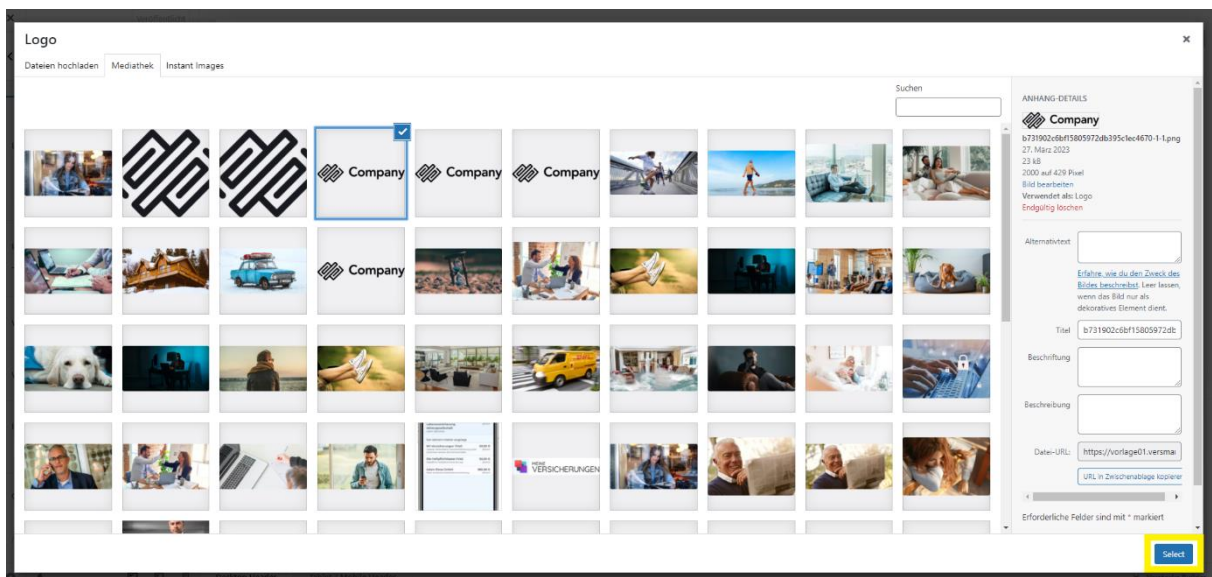
Schritt 2: Um das Logo einzufügen, fahren Sie mit der Maus über das „**Company**“ Logo und klicken auf den **Stift**.



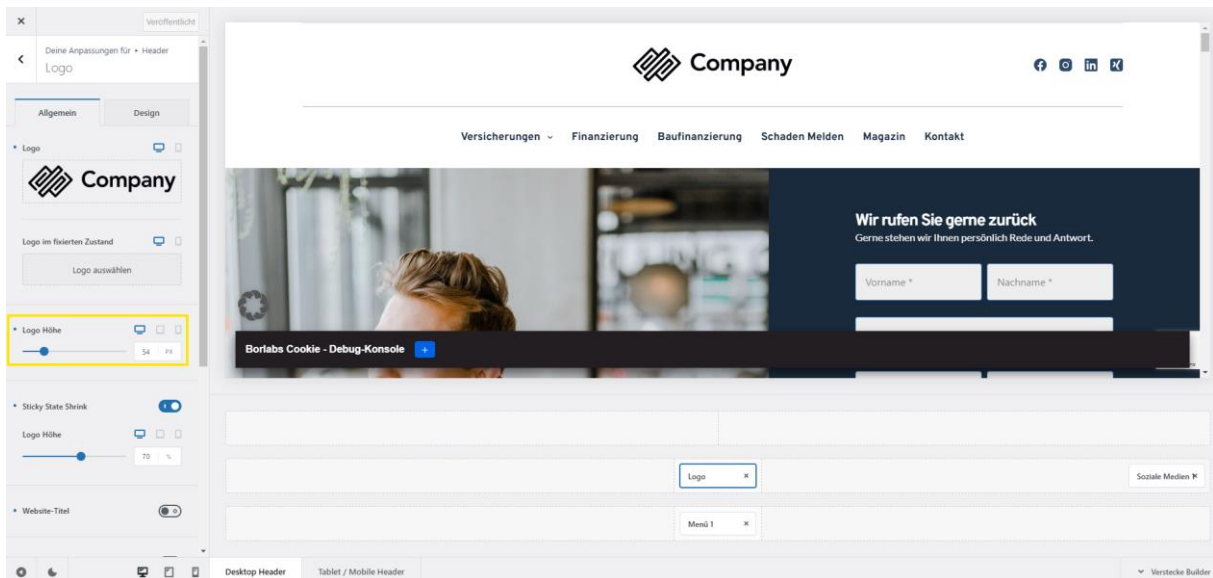
Dann kommen Sie zu dieser Ansicht.



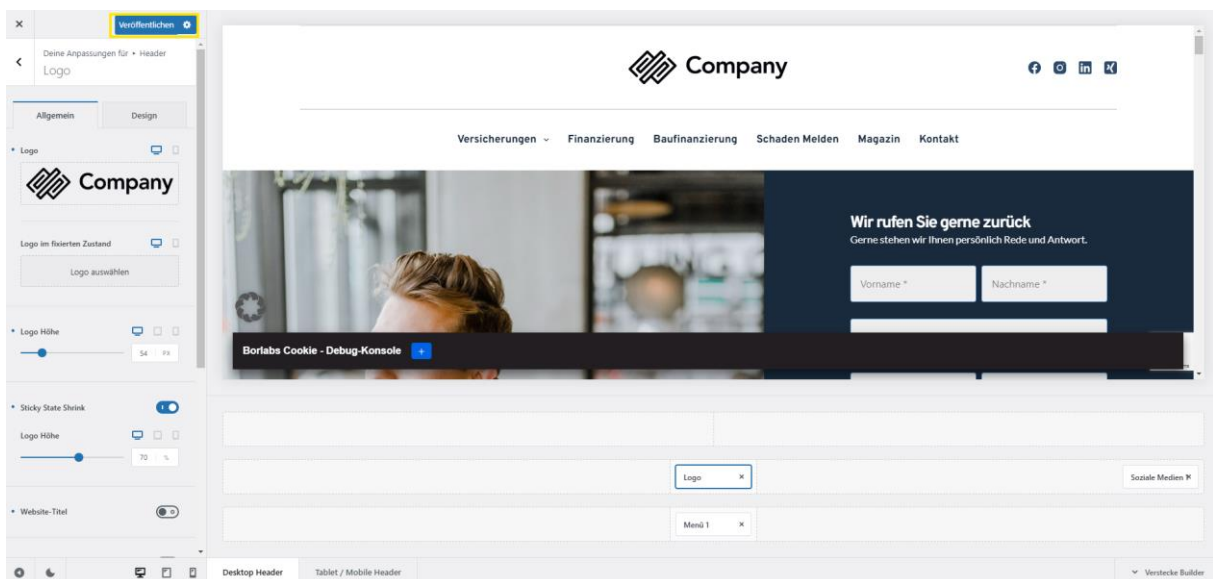
Schritt 3: In dieser Ansicht können Sie Ihr Logo hochladen, indem Sie unter „Datei hochladen“ die gewünschte Datei auswählen. Anschließend klicken Sie auf das passende Bild, das verwendet werden soll, und bestätigen die Auswahl mit einem Klick auf „Select“ unten rechts.



Schritt 4: Auf „Logo Höhe“ kann die Größe des Logos angepasst werden.

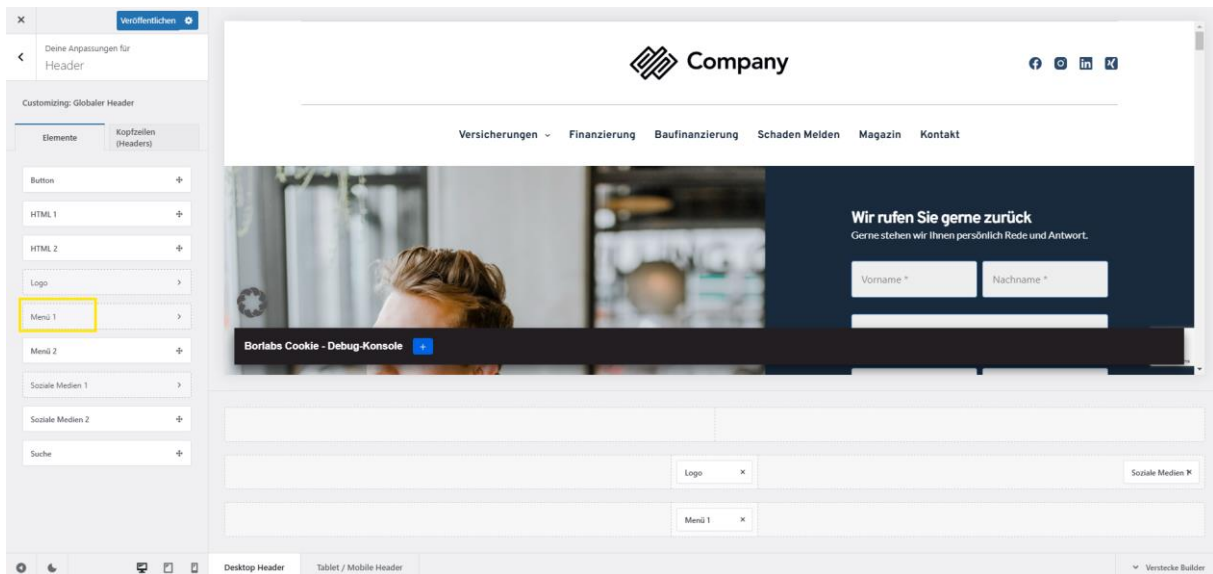


Schritt 5: Wenn Sie Ihr Logo passend eingepflegt haben, klicken Sie oben links auf „Veröffentlichen“. Dadurch wird das Vorgehen gespeichert. Dieser Schritt gilt für alle Änderungen, die Sie im Customizer tätigen.

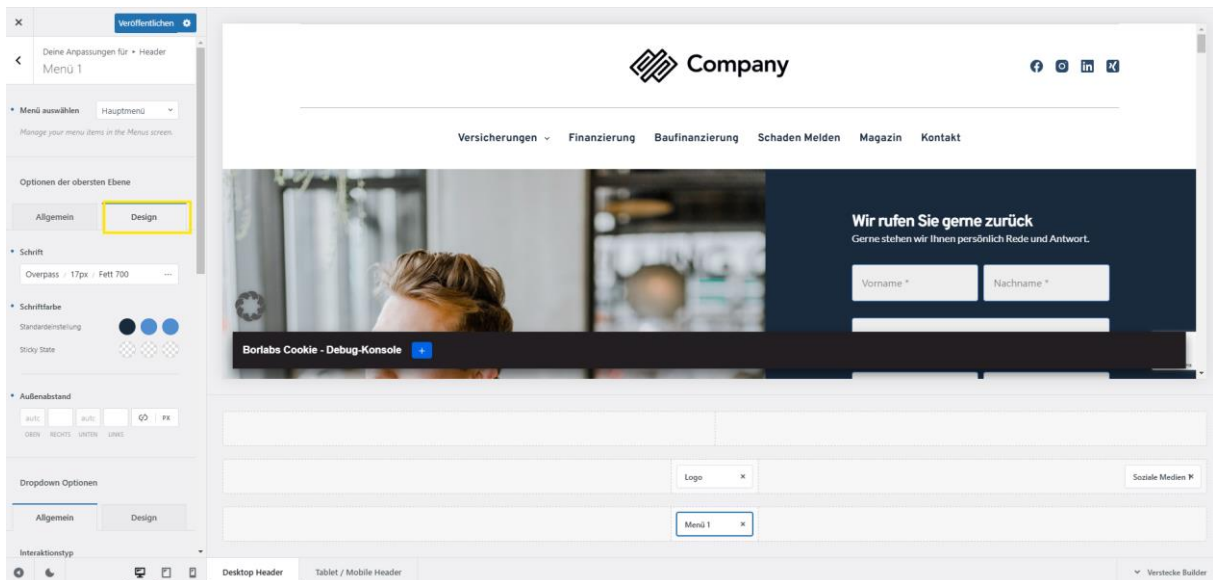


4.5 Menü-Farben bearbeiten

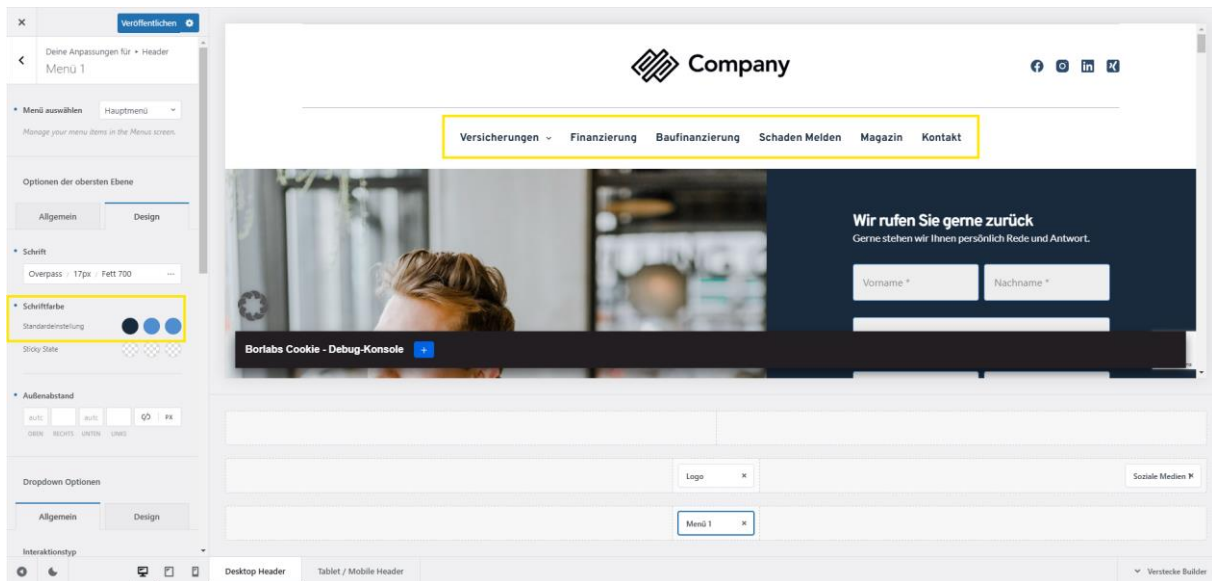
Schritt 1: Klicken Sie auf „Menü1“.



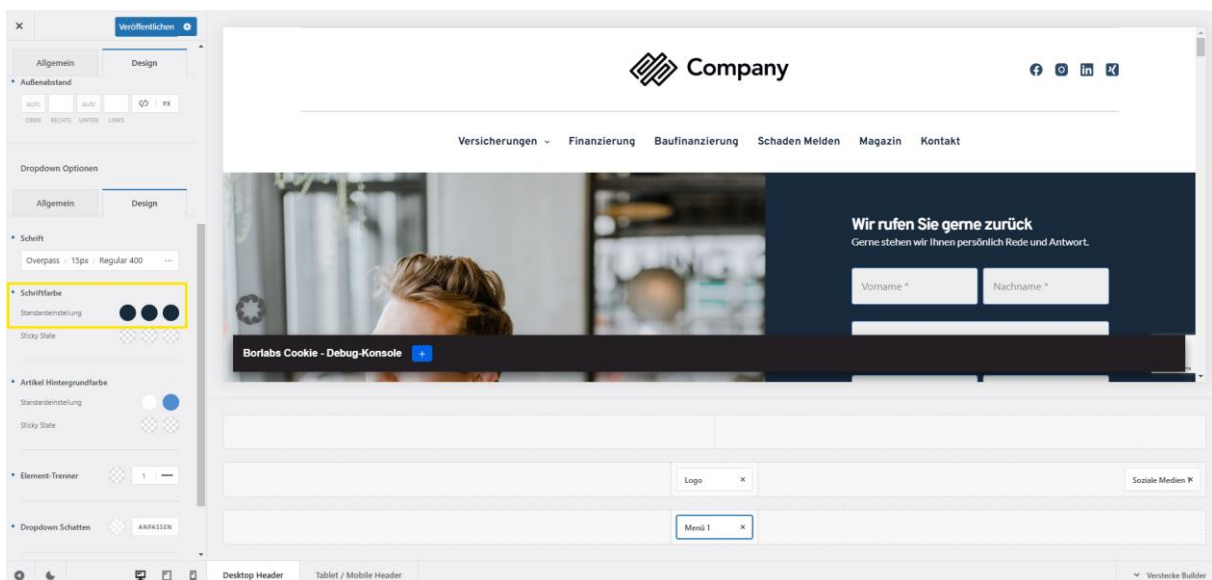
Schritt 2: Klicken Sie in dieser Ansicht auf „Design“. Hier können Sie die Schriftfarbe der Haupttreiter anpassen, sowie die Schriftart.



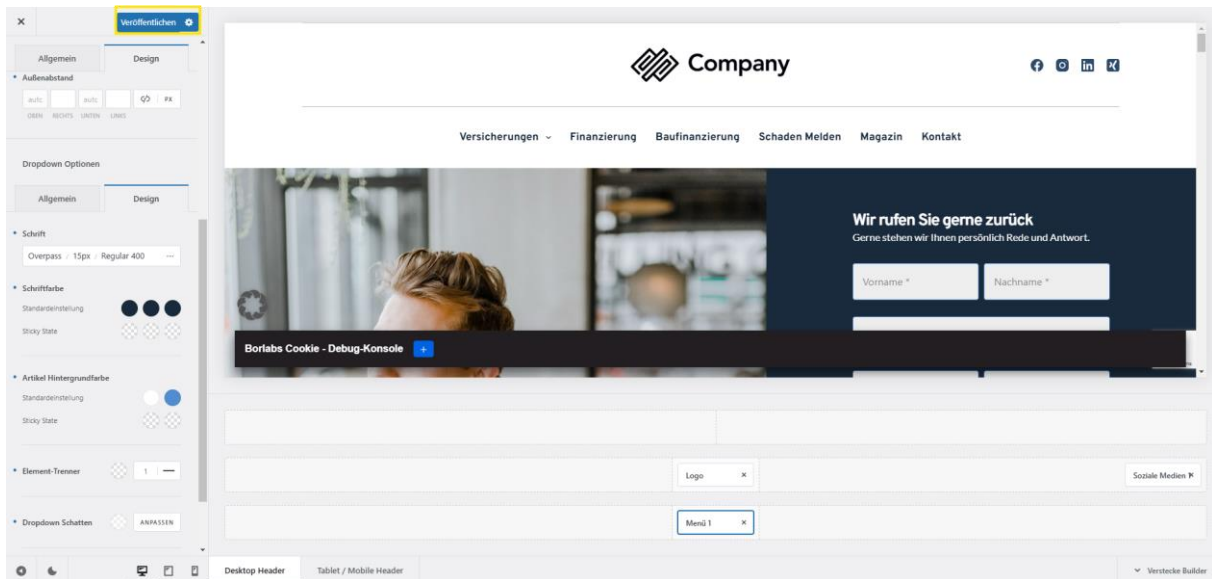
Schritt 3: Bei „**Schriftfarbe**“ können Sie die gewünschte Farbe auswählen. Diese bezieht sich auf die Unterseite in der Menüzeile, welche „**aktiv**“ geöffnet ist.



Schritt 4: Auch für das sogenannte **Drop-Down-Menü** können Sie die Schriftfarbe anpassen. Das Drop-Down-Menü erscheint, wenn Sie mit der Maus über die Haupttreiter fahren. Um diese Einstellung vorzunehmen, scrollen Sie im linken Menü nach unten und klicken anschließend auf „**Design**“.

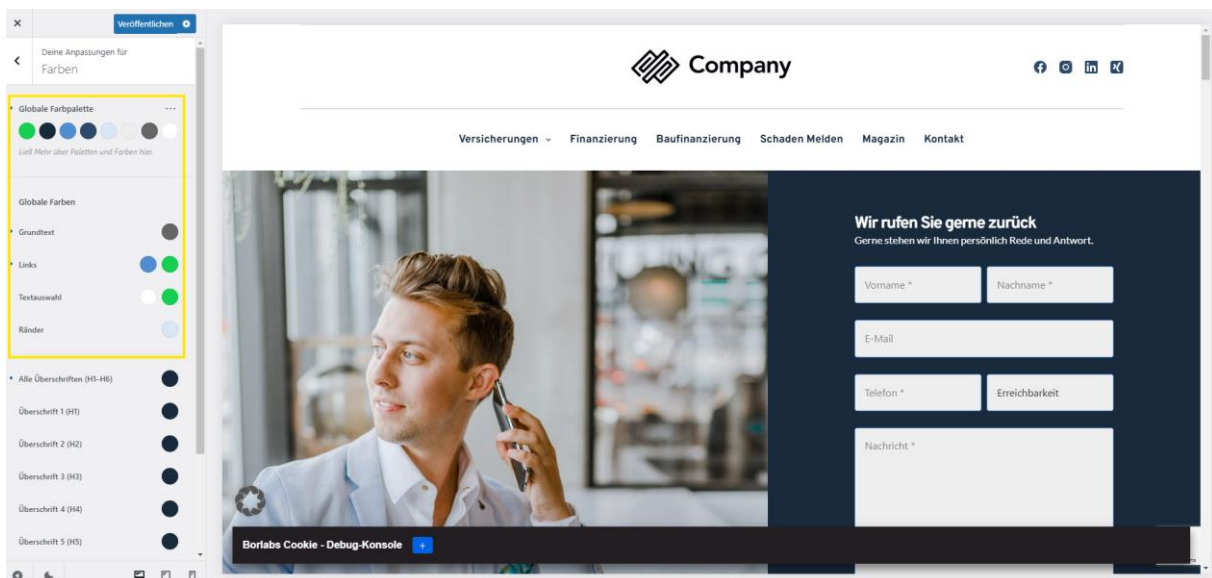


Schritt 5: Wenn Sie alle Farben angepasst haben, klicken Sie auf „**Veröffentlichen**“, um die Änderungen zu speichern.

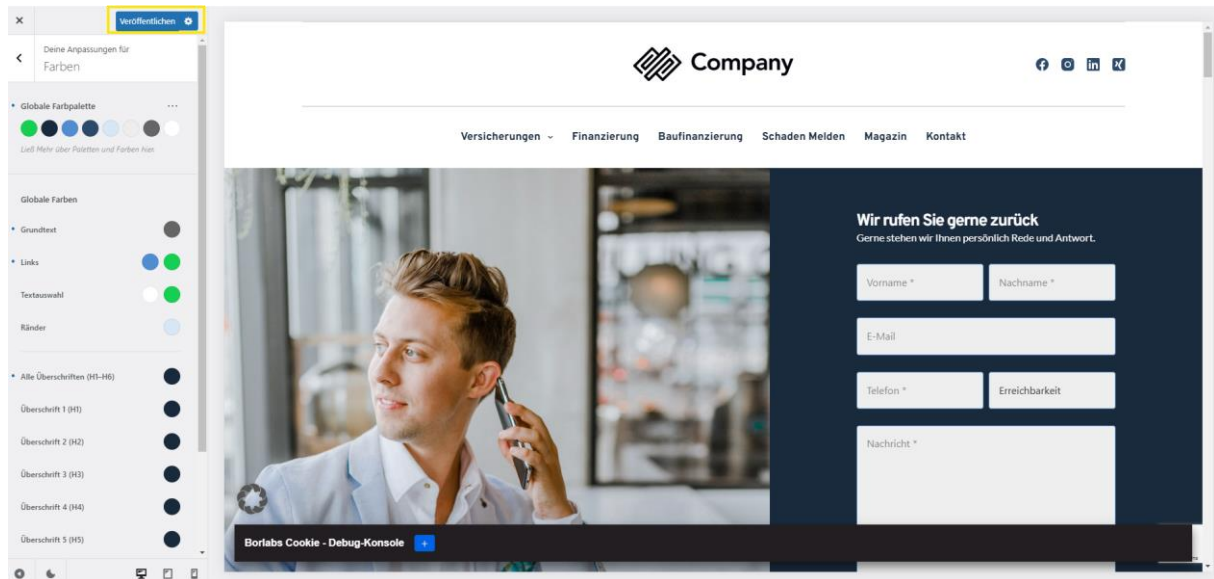


4.6 Linkfarben ändern

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

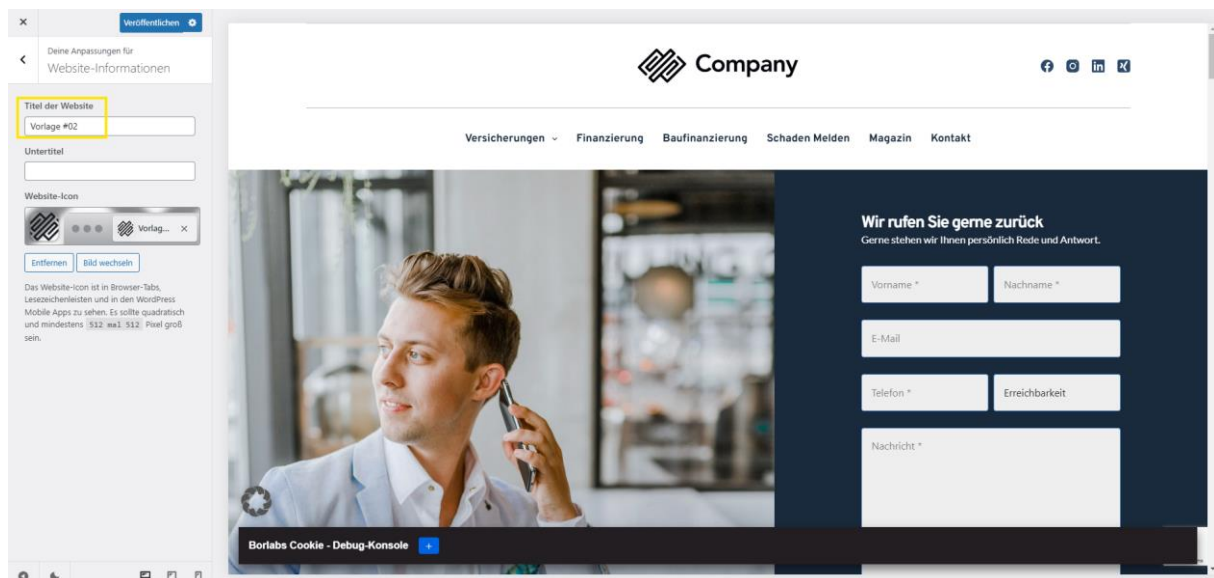


Schritt 2: Wenn Sie alle Farben angepasst haben, klicken Sie auf „**Veröffentlichen**“, um die Änderungen zu speichern.

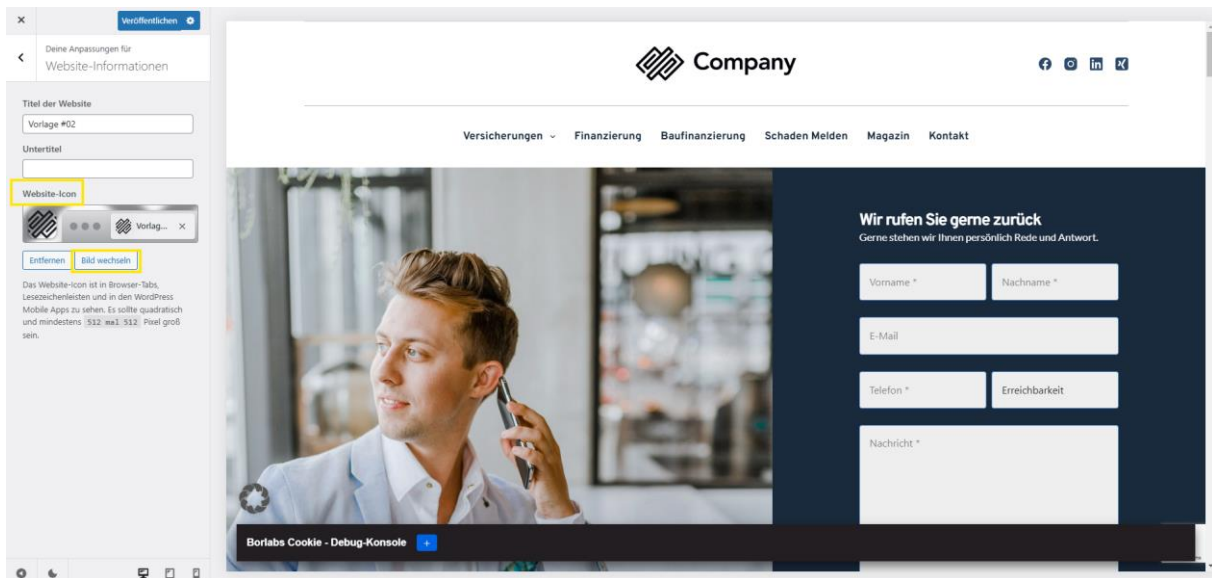


4.7 Website-Informationen

Schritt 1: Bei „**Website-Informationen**“ können Sie unter „**Titel der Website**“ den Namen Ihrer Website eintragen.



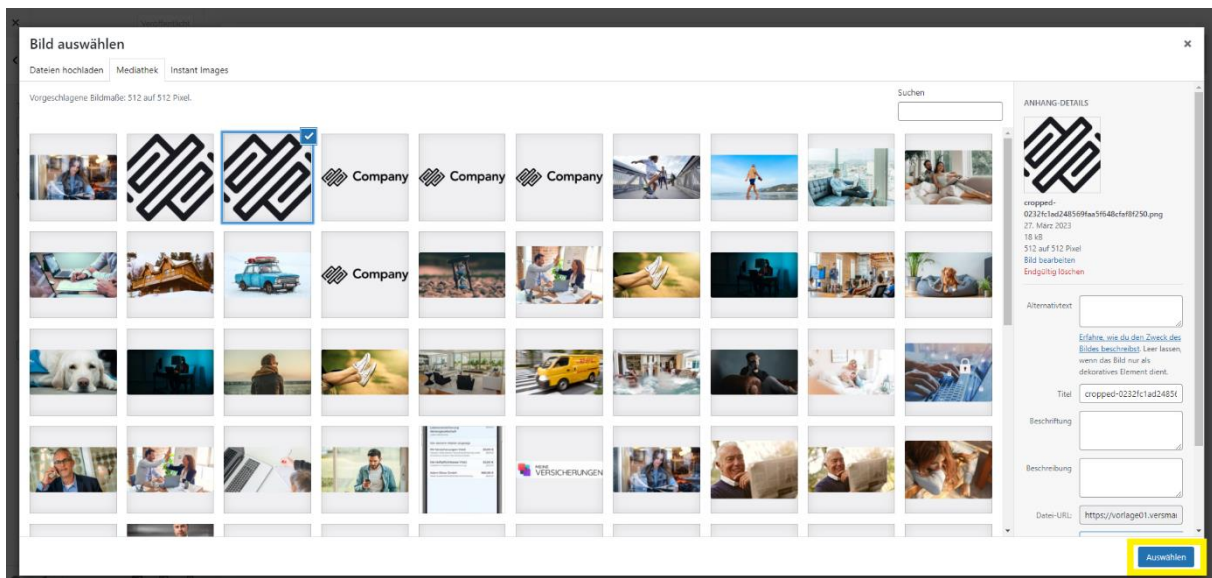
Schritt 2: Unter „Website-Icon“ klicken Sie auf „Bild wechseln“ um Ihr Favicon einzubinden.



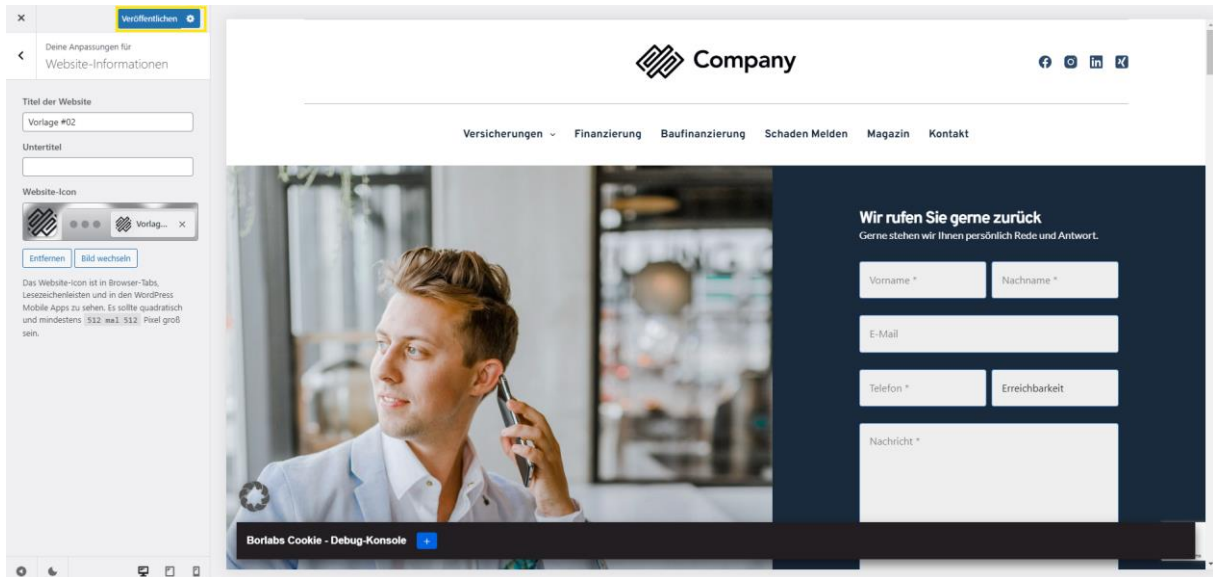
Hinweis!

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

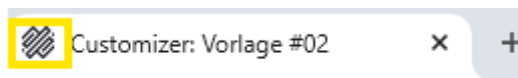
Schritt 3: In diese Ansicht können Sie Ihr Favicon hochladen, in dem Sie auf „Datei hochladen“ klicken und die gewünschte Datei einfügen. Danach klicken Sie das passende Bild an, welches verwendet werden soll, und klicken unten rechts auf „Auswählen“.



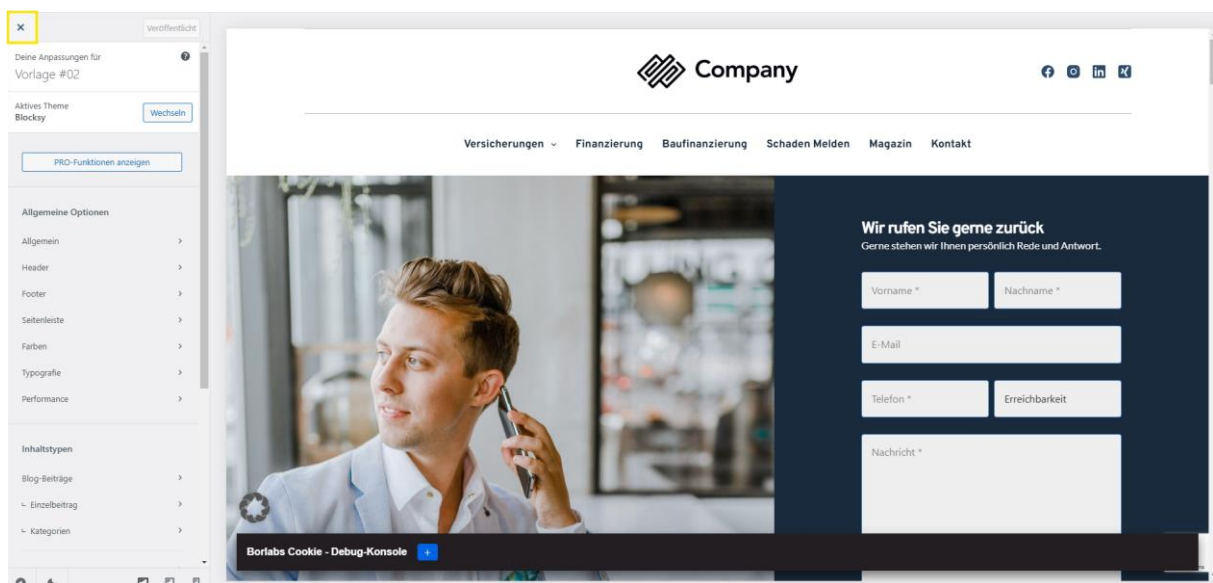
Schritt 4: Wenn das Favicon angepasst ist, klicken Sie auf „**Veröffentlichen**“, um die Änderung zu speichern.



Schritt 5: Nach der Aktualisierung, wird Ihnen Ihr Favicon ganz oben angezeigt.

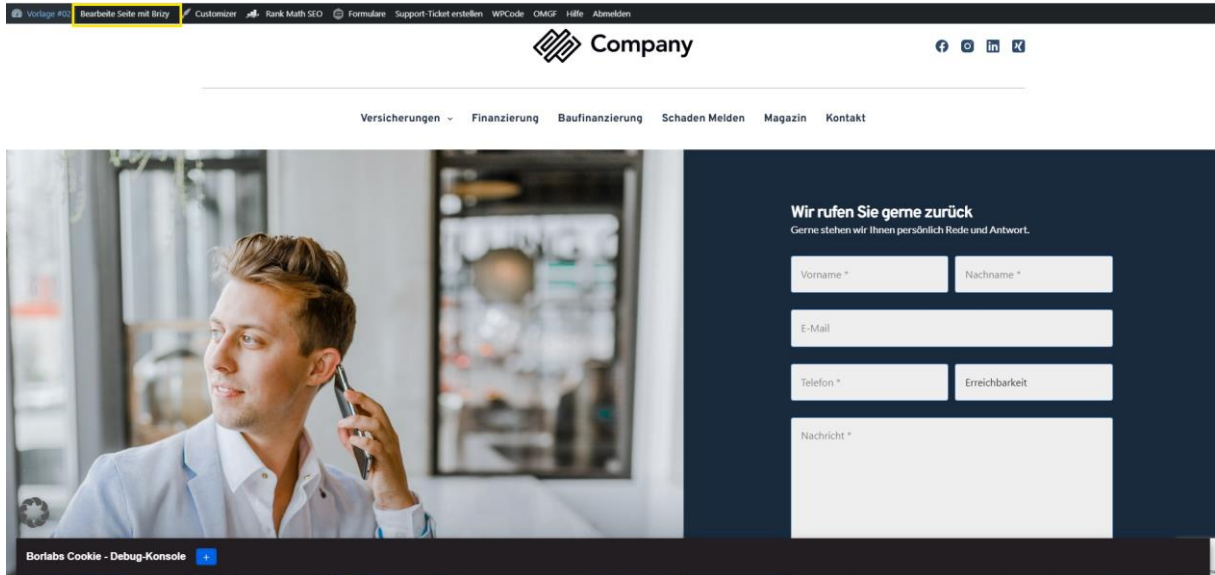


Schritt 6: Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, verlassen Sie den Customizer, indem Sie auf das **X** oben links klicken.



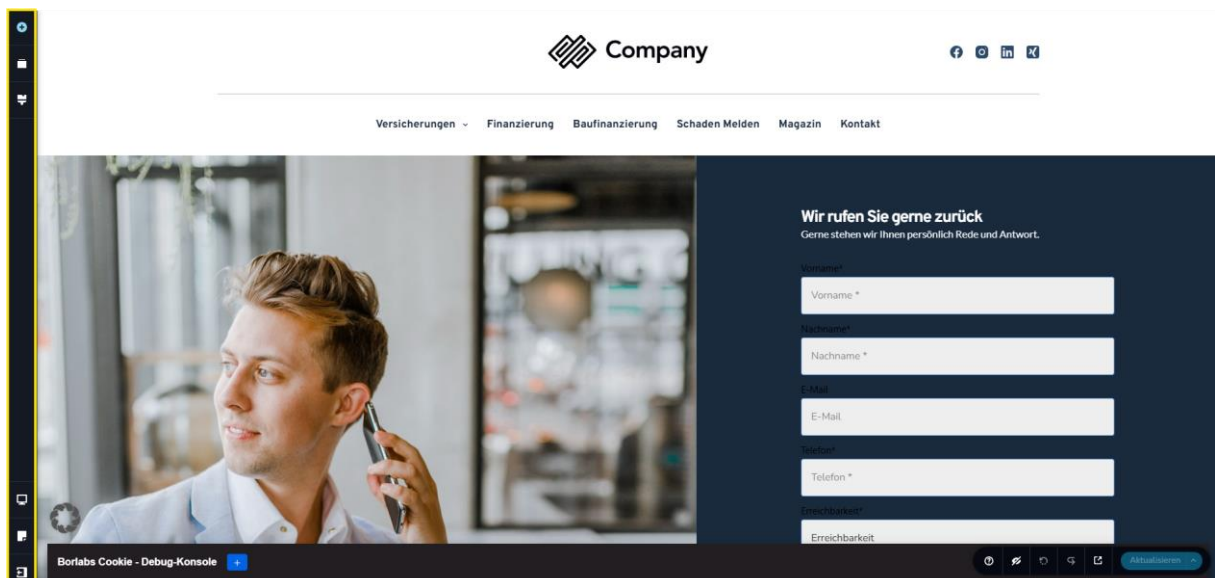
5 Website mit Brizy bearbeiten

Schritt 1: Zunächst klicken Sie auf „**Bearbeite Seite mit Brizy**“, um das Layout der Website anpassen zu können.



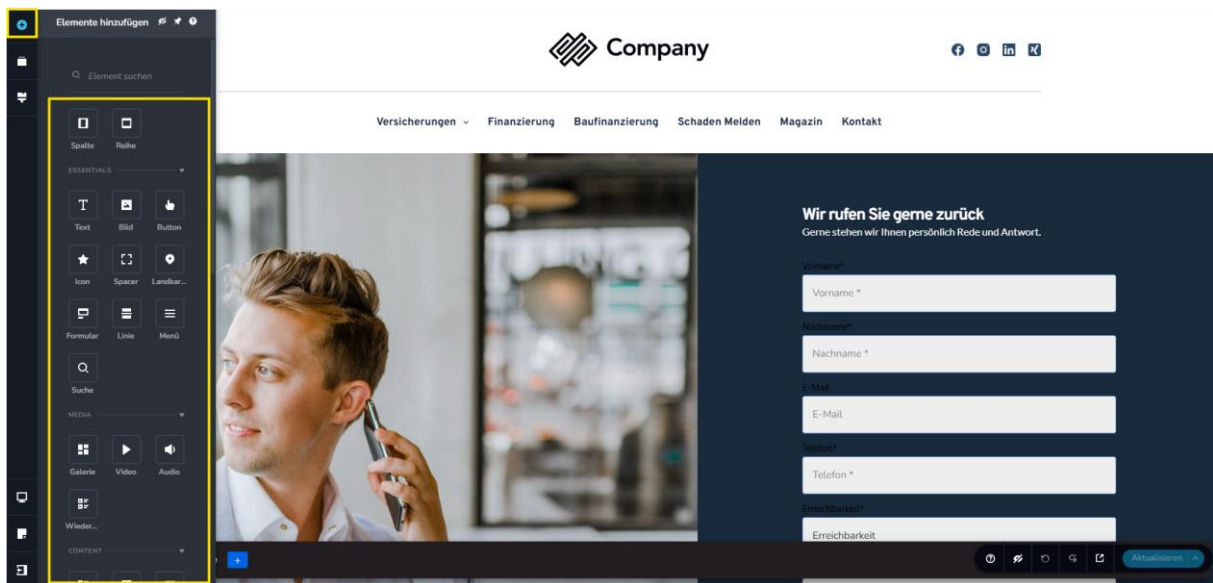
➔ Mit Brizy ist die Website aus verschiedenen „Bausteinen“ zusammengestellt. Durch einzelne Blöcke und Spalten wird die Gestaltung erleichtert.

Im Bearbeitungsmodus, wird Ihnen links ein schwarzes Menü angezeigt.



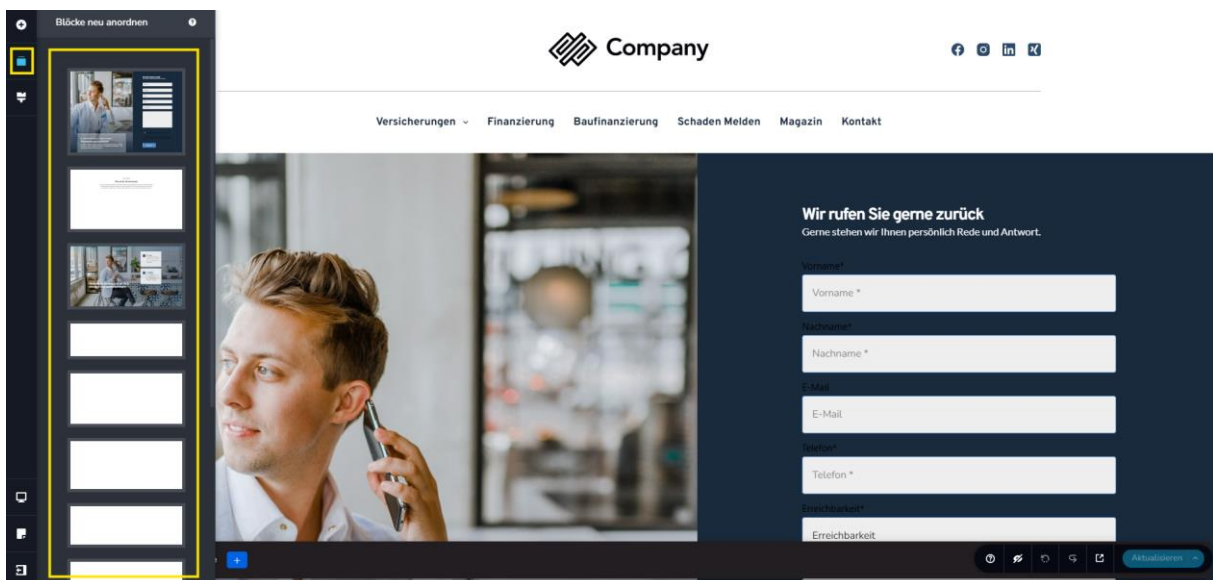
5.1 Zusätze

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



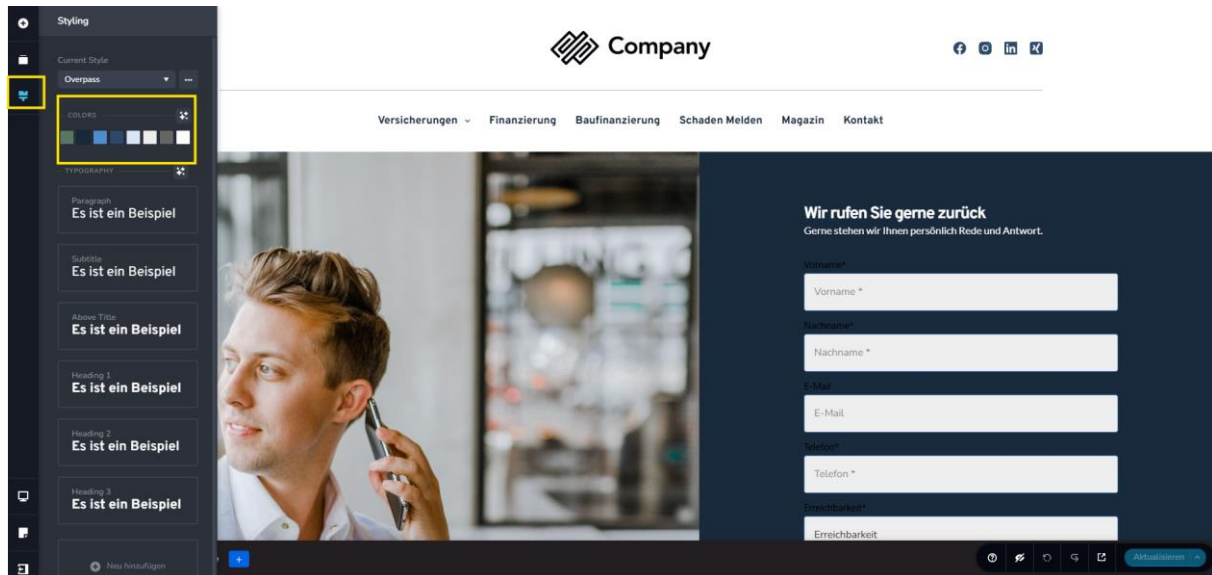
5.2 Blöcke verschieben

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



5.3 Farben global ändern

Schritt 1: Darunter 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 verschiedene Überschriften, angepasst werden kann.

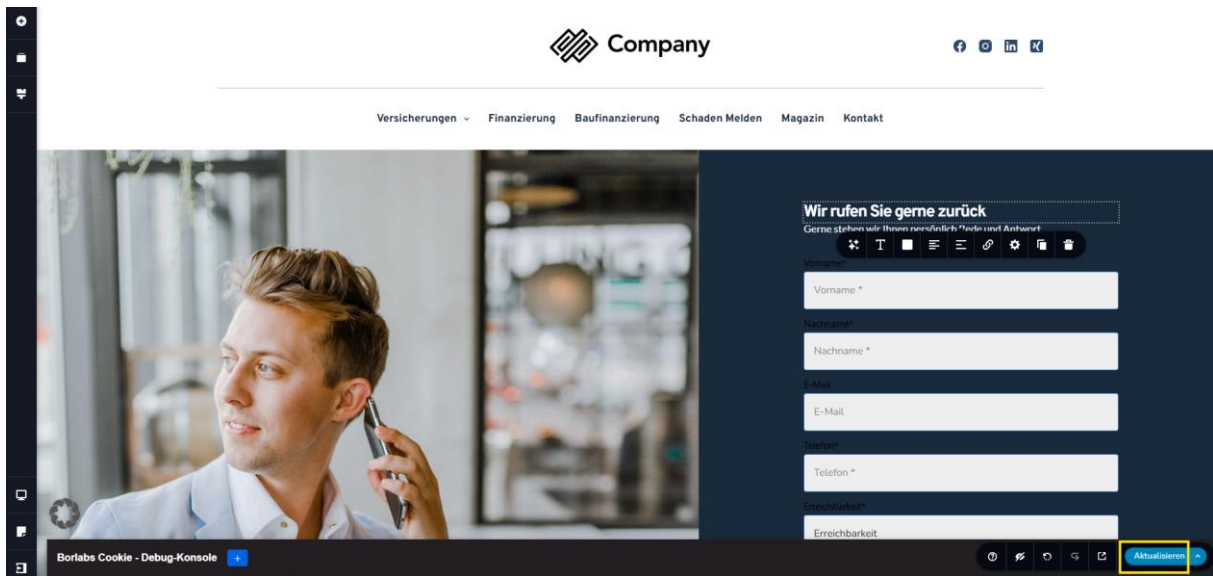


Hinweis!

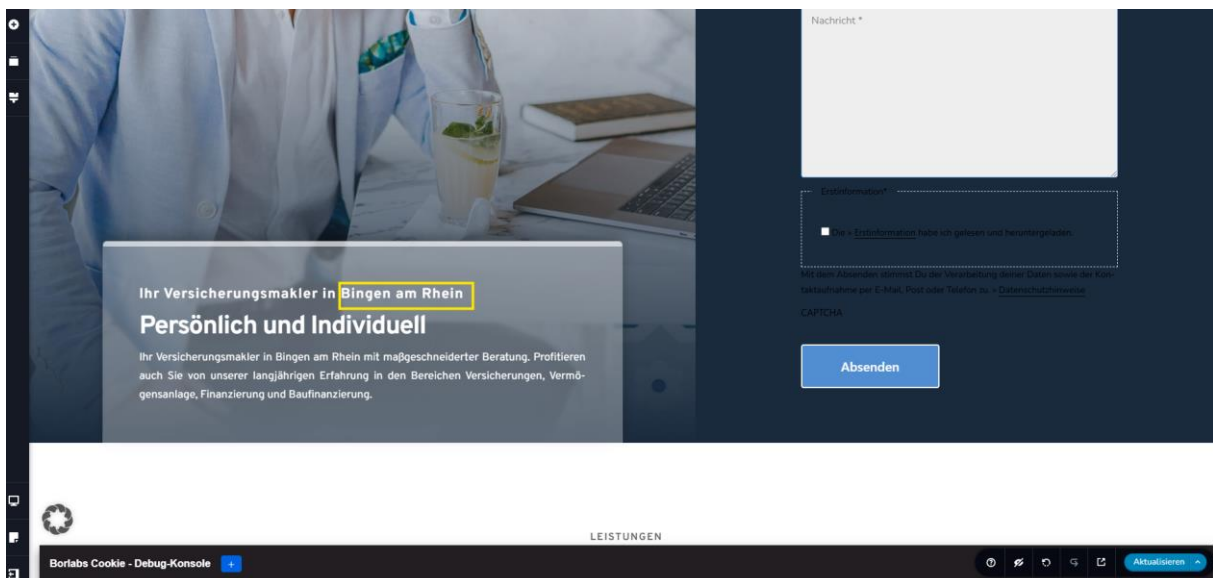
Sie können hier auch die Farbcodes Ihrer Logos einfügen, welche Sie beispielsweise über Canva herausfinden können. Hierfür klicken Sie auf den folgenden Link, fügen Ihr Logo ein und klicken anschließend auf Farben. Dann werden Ihnen alle Farben angezeigt, die sich im Bild befinden.

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

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



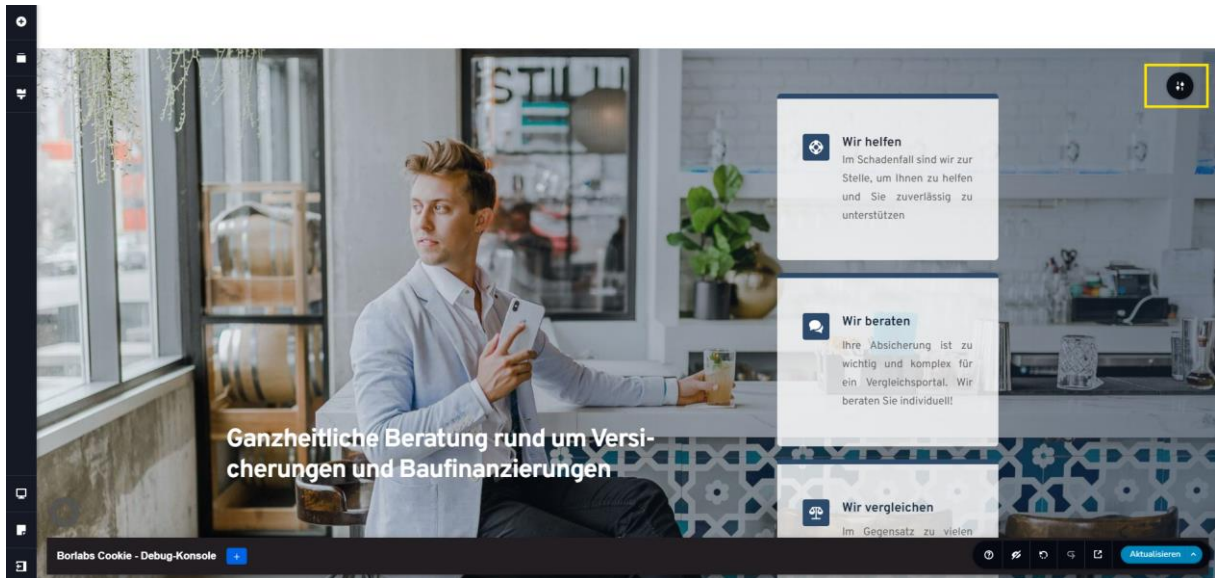
Schritt 2: Um die Website individuell an Sie anzupassen, empfehlen wir, den Text „Ihr Versicherungsmakler in Bingen am Rhein“ entsprechend zu personalisieren. Klicken Sie dazu in das Textfeld, entfernen Sie den bestehenden Text und tragen Sie Ihre gewünschte Formulierung ein.



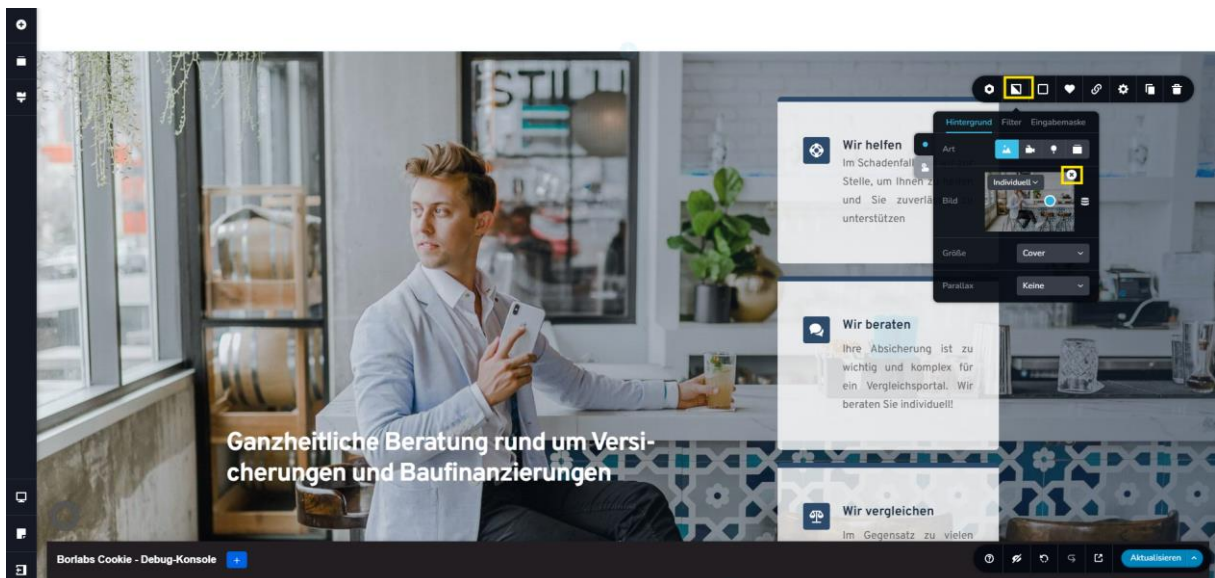
5.4 Bilder im Hintergrund ändern

Das Bild, sowie alle weiteren Bilder, können entfernt und durch ein beliebiges **lizenzfreies** Bild ersetzt werden.

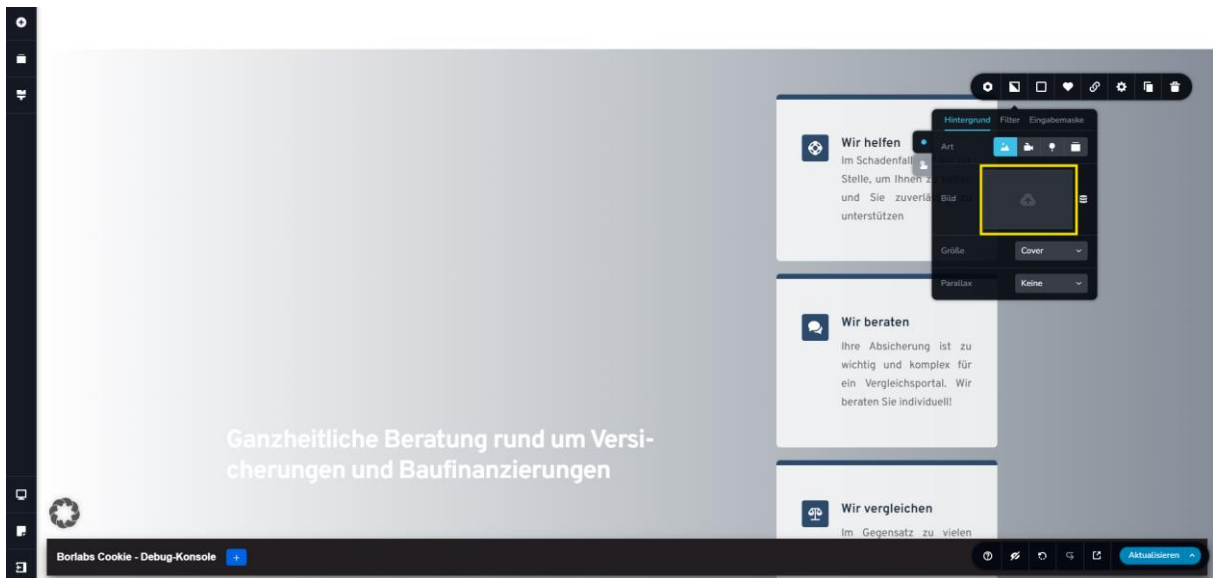
Schritt 1: Klicken Sie auf den **grauen Kreis**.



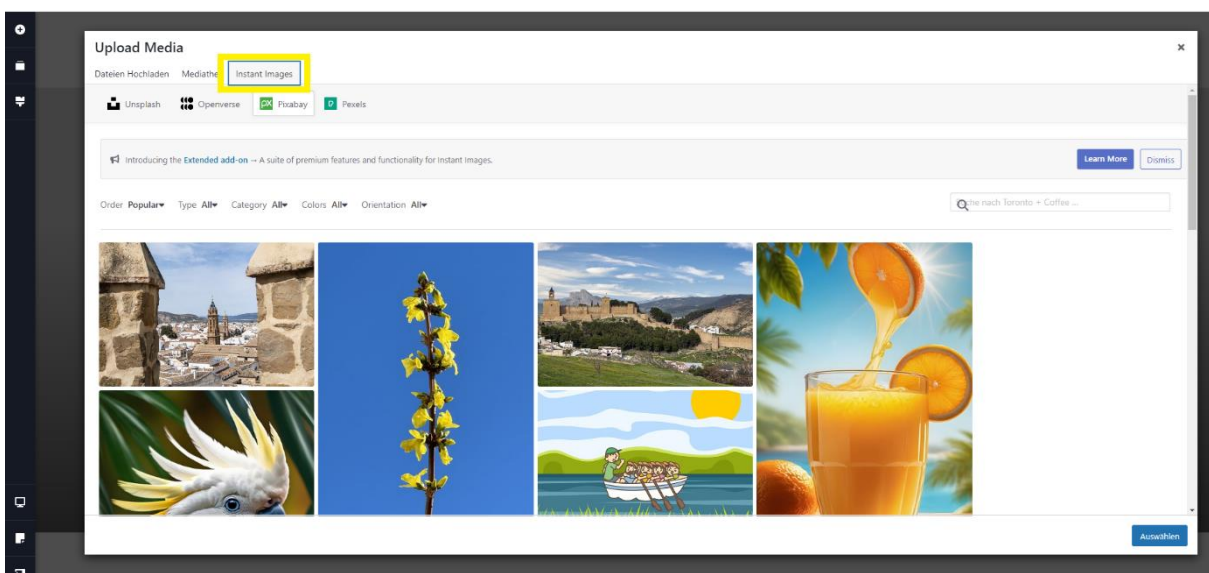
Schritt 2: Klicken Sie auf das **Markierte Kästchen** und danach auf **X** um das Bild raus zu löschen.



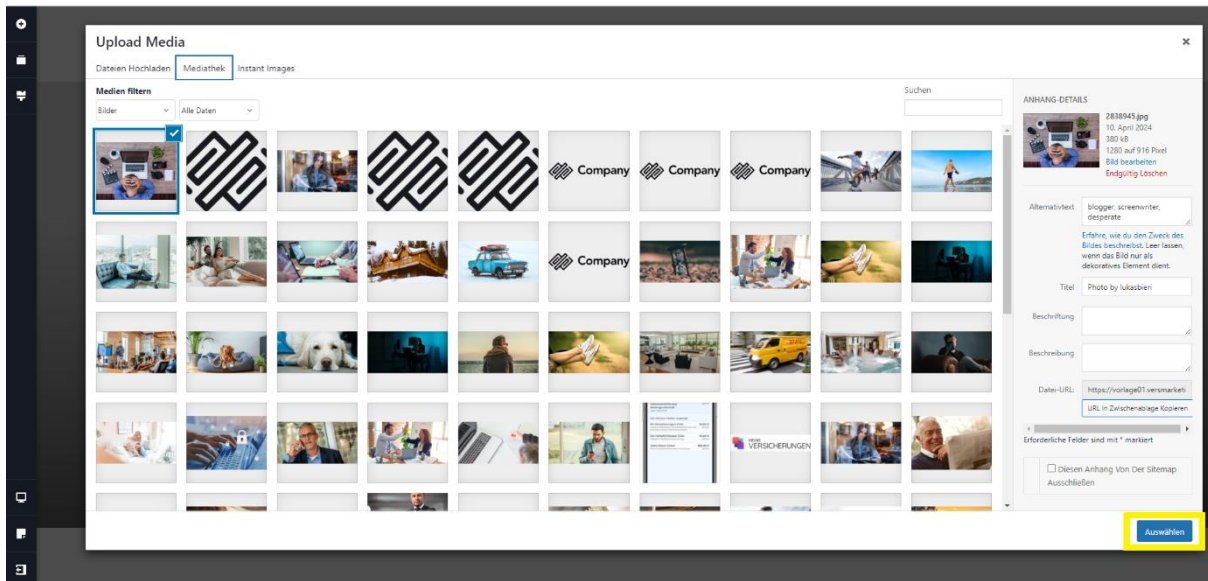
Schritt 3: Daraufhin klicken Sie in das **markierte Feld**.



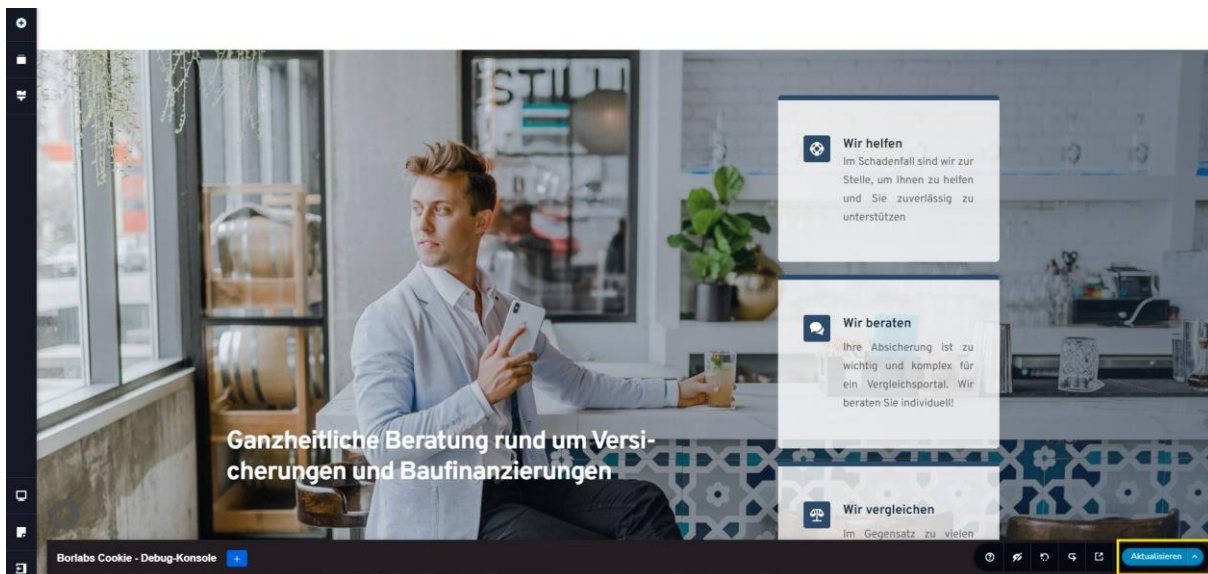
Schritt 4: Um ein neues Bild einzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können entweder ein eigenes Bild über die Funktion „**Datei hochladen**“ hinzufügen oder ein Bild aus der Mediathek auswählen. Die Mediathek finden Sie unter „**Instant Images**“. Dort stehen Ihnen lizenzfreie Bilder kostenlos zur Verfügung, die Sie für Ihre Website verwenden können. **Bitte beachten** Sie, dass die Suchmaschine nur englische Begriffe erkennt. Verwenden Sie daher englische Suchbegriffe, um passende Bilder zu finden.



Schritt 5: Klicken Sie das gewünschte Bild an und gehen Sie auf **„Auswählen“**.

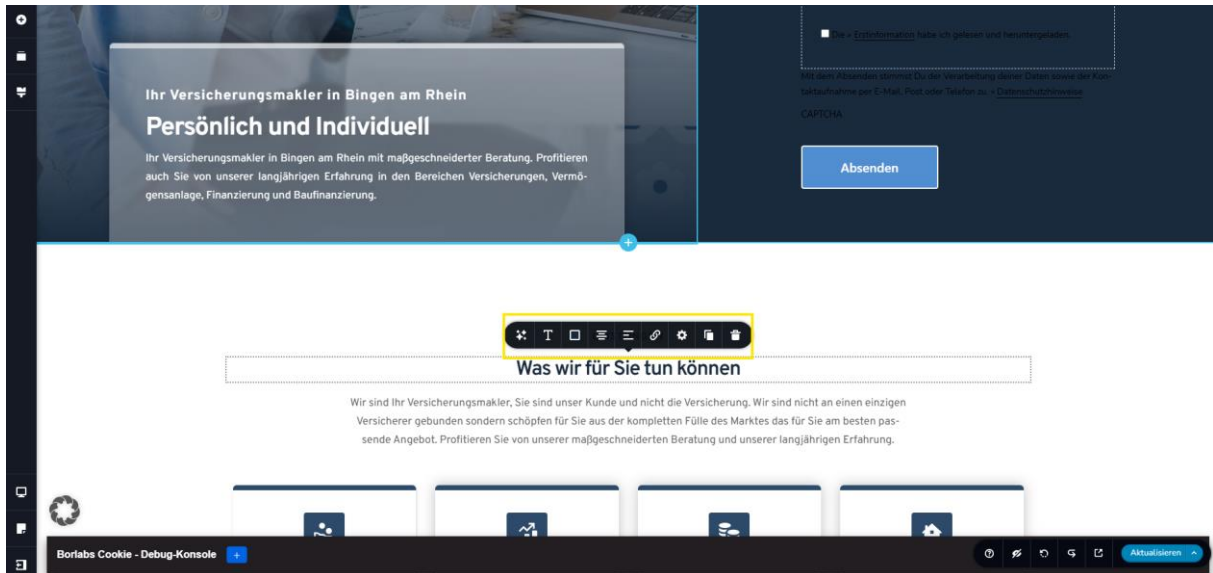


Schritt 6: Anschließend ist es wichtig, auf **„Aktualisieren“** zu klicken, um Ihre Änderungen zu speichern.



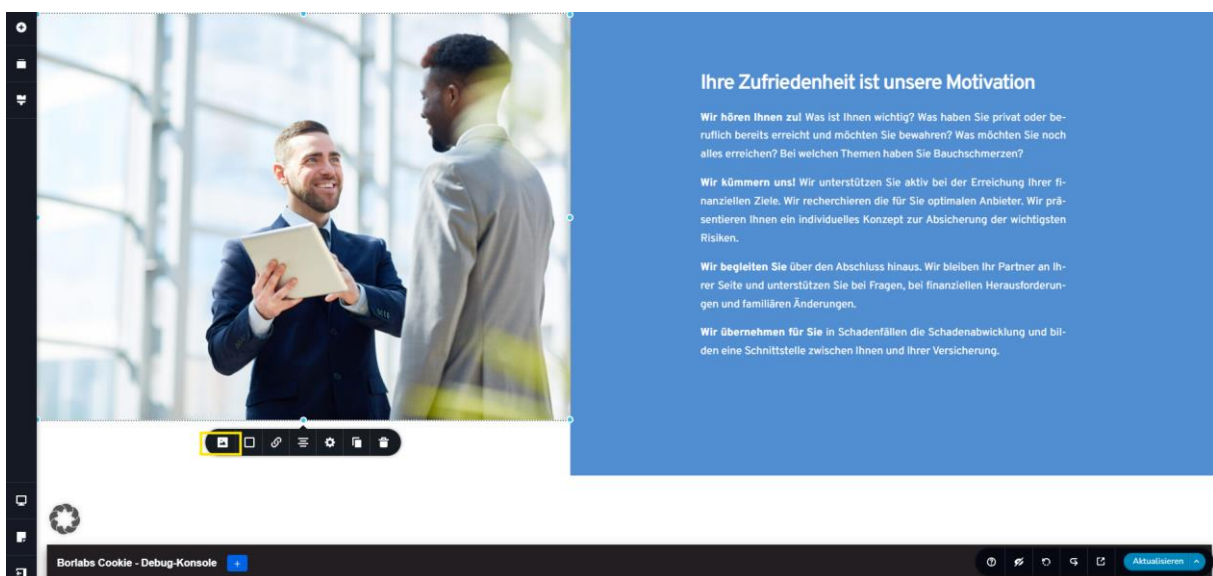
5.5 Texte ändern

Schritt 1: Um Texte zu bearbeiten oder zu entfernen, klicken Sie in den entsprechenden **Textbereich** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. In der schwarzen Menüleiste können Sie zudem die Textausrichtung anpassen, die Schrift kursiv setzen und weitere Formatierungen vornehmen.

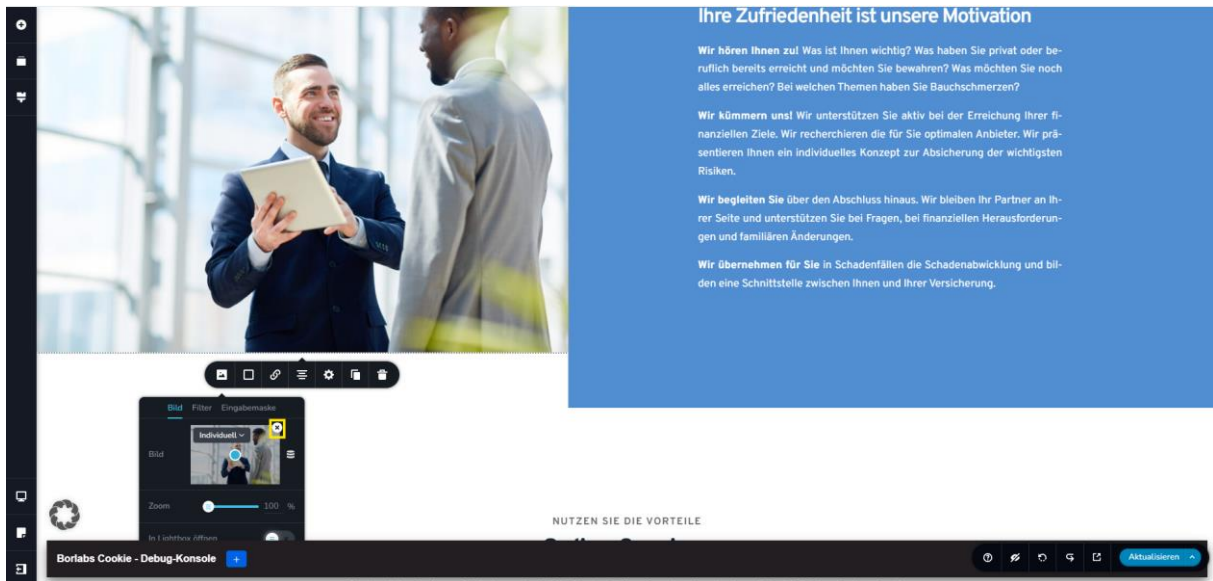


5.6 Bild ändern Abschnitt

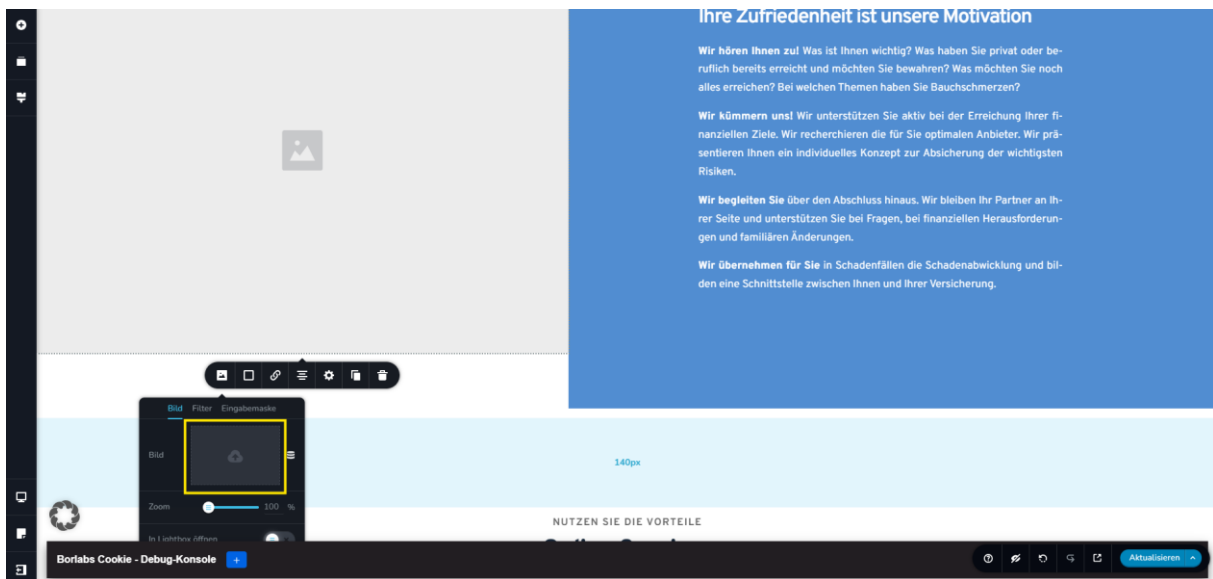
Schritt 1: Bilder, die sich nicht im Hintergrund eines Blocks befinden, müssen zum Bearbeiten **angeklickt** werden. Anschließend gehen Sie auf das **markierte Feld**, um Änderungen vorzunehmen.



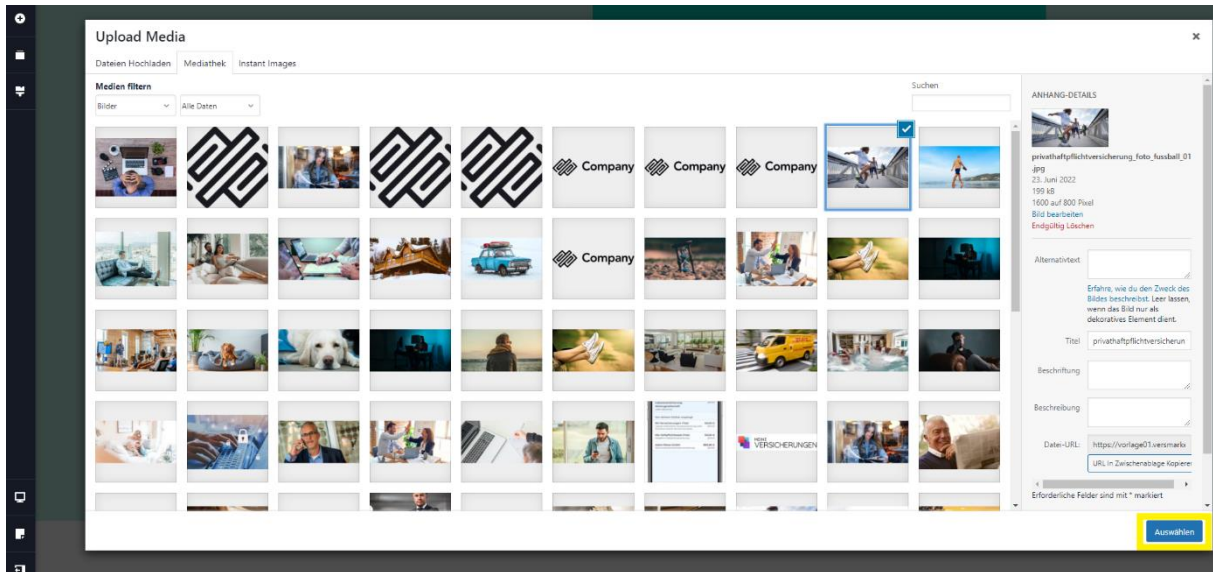
Schritt 2: Im nächsten Schritt entfernen Sie das aktuelle Bild, indem Sie auf das **X** klicken.



Schritt 3: Klicken Sie in das **markierte Feld**, um ein neues Bild hochzuladen, das eingefügt werden soll. Sie können auch Bilder aus der Mediathek verwenden.

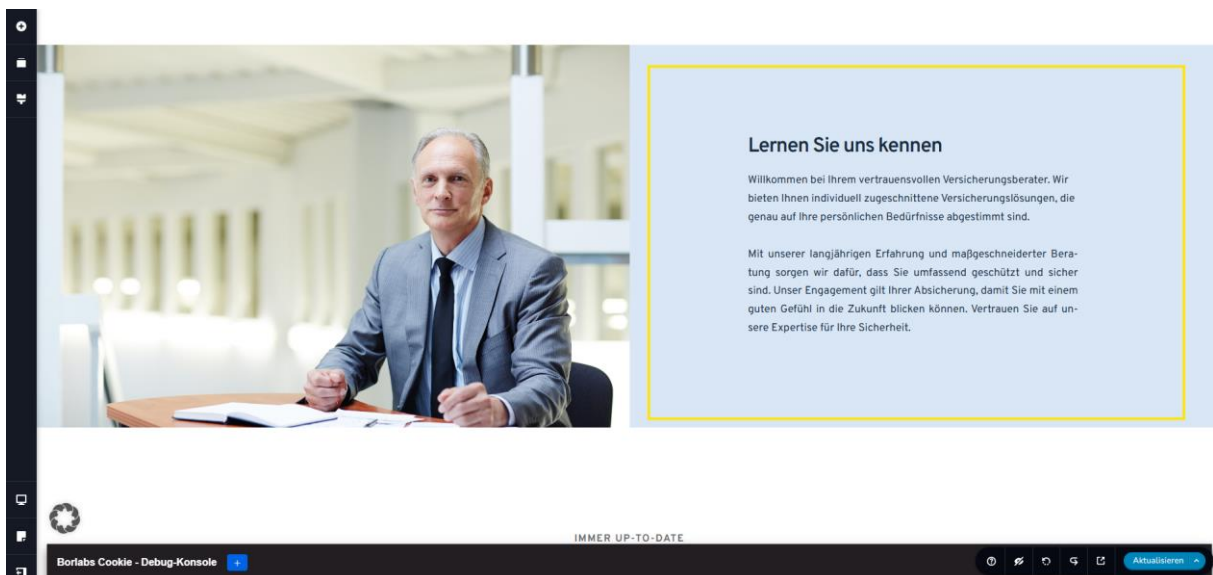


Schritt 4: Wählen Sie nun das gewünschte Bild aus, **klicken** Sie darauf und bestätigen Sie mit „Auswählen“.



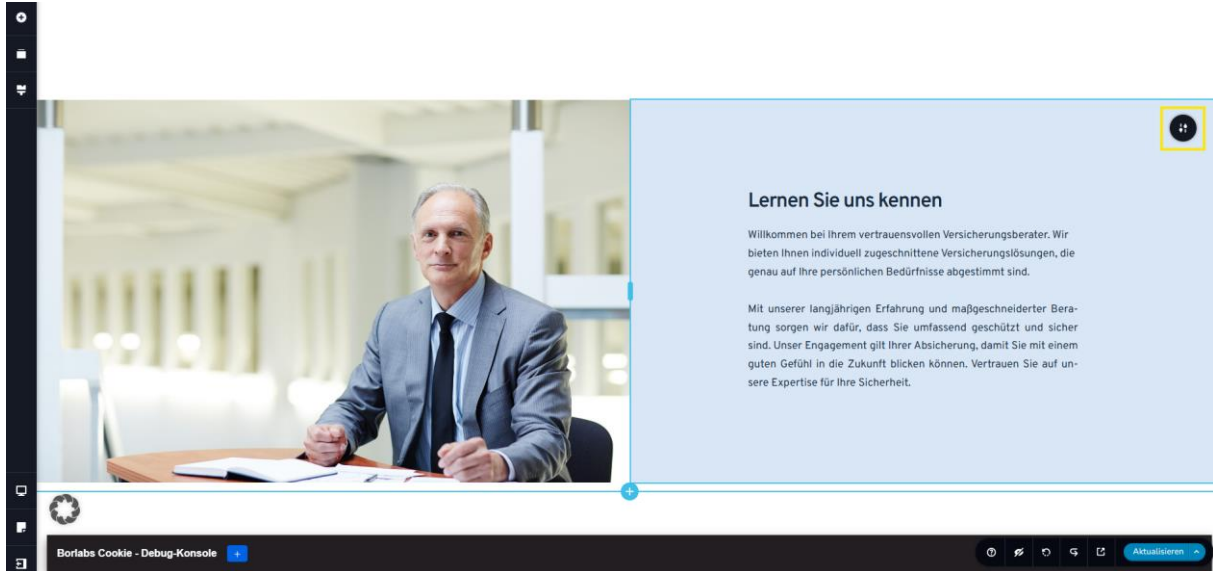
5.7 „Über uns“ Text einfügen

Schritt 5: An dieser Stelle können Sie beliebigen Text einfügen. Es bietet sich an, etwas über sich selbst oder Ihr Unternehmen zu erzählen.

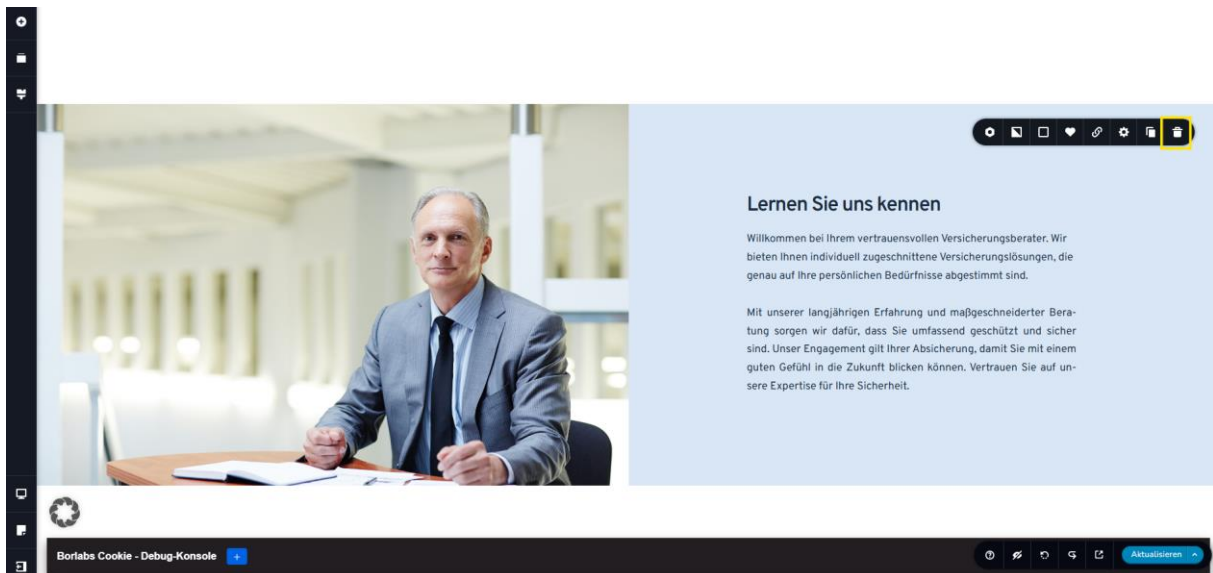


5.8 Blöcke entfernen

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

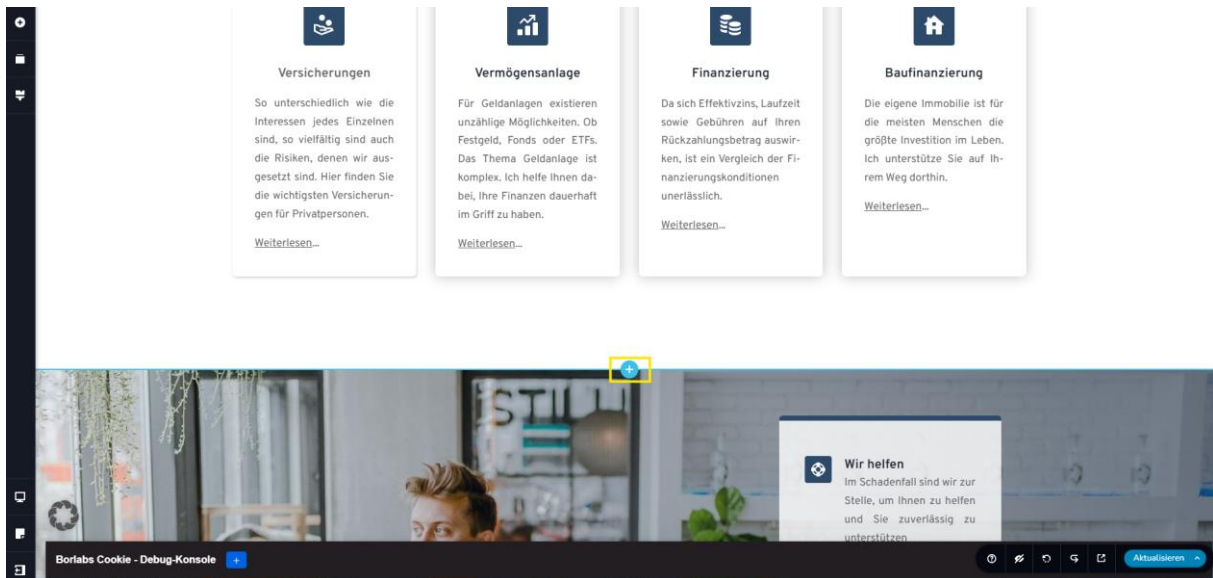


Schritt 2: Daraufhin klicken Sie auf das „Mülleimer“-Symbol.

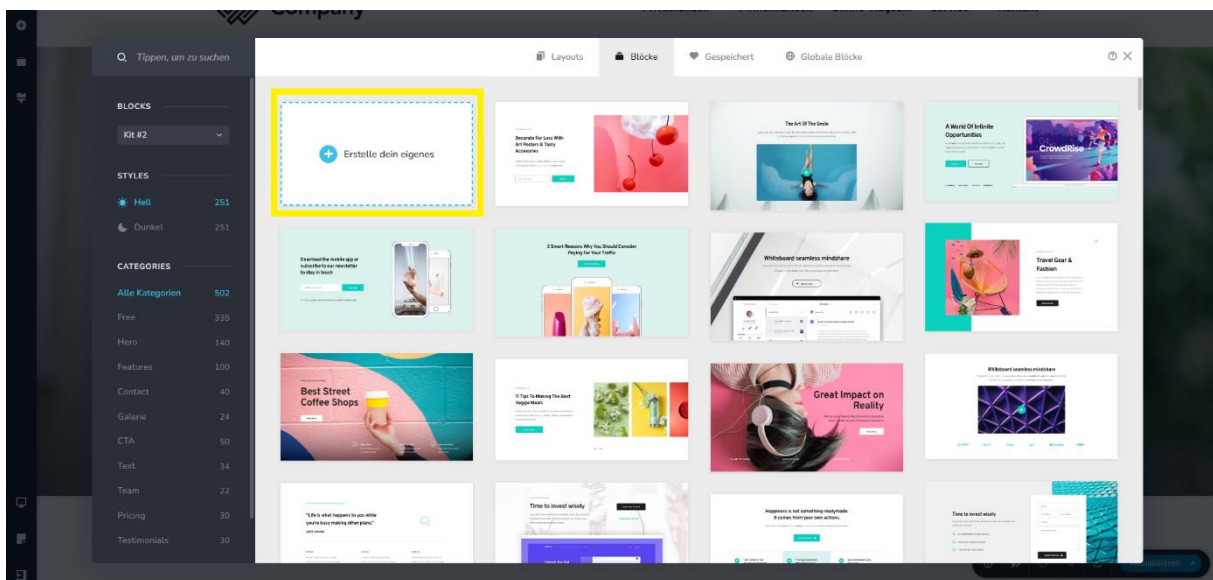


5.9 Neue Blöcke erstellen

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

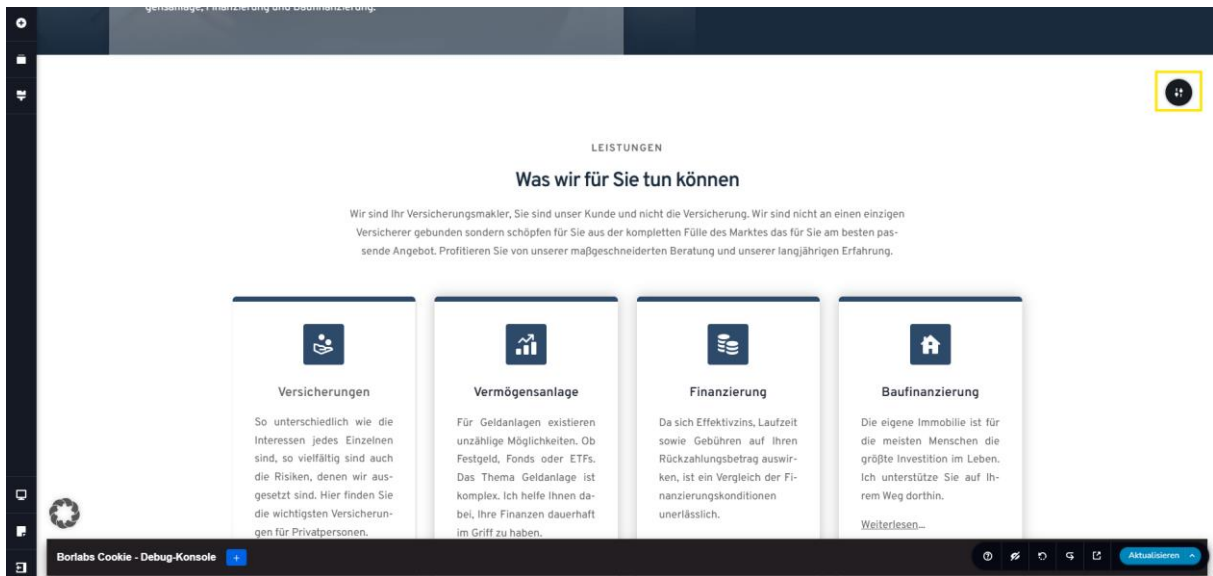


Schritt 2: Hier können Sie entweder einen **leeren Block** auswählen **oder** einen **vorgefertigten Block**, den Sie dann ganz nach Ihren Vorstellungen anpassen können.

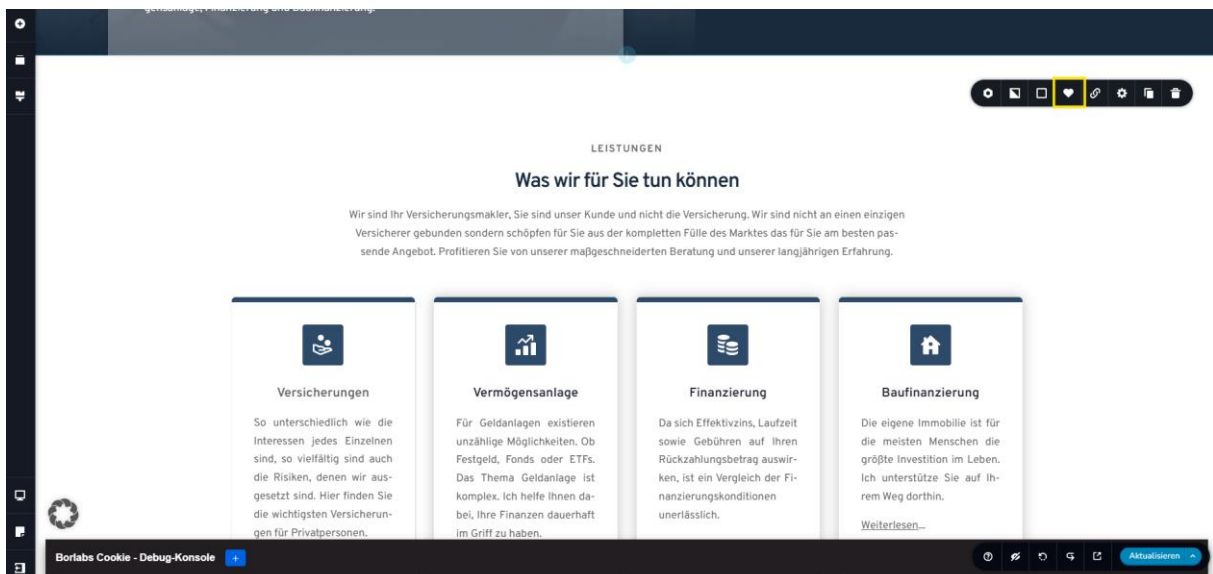


5.10 Blöcke/Layout kopieren und einfügen

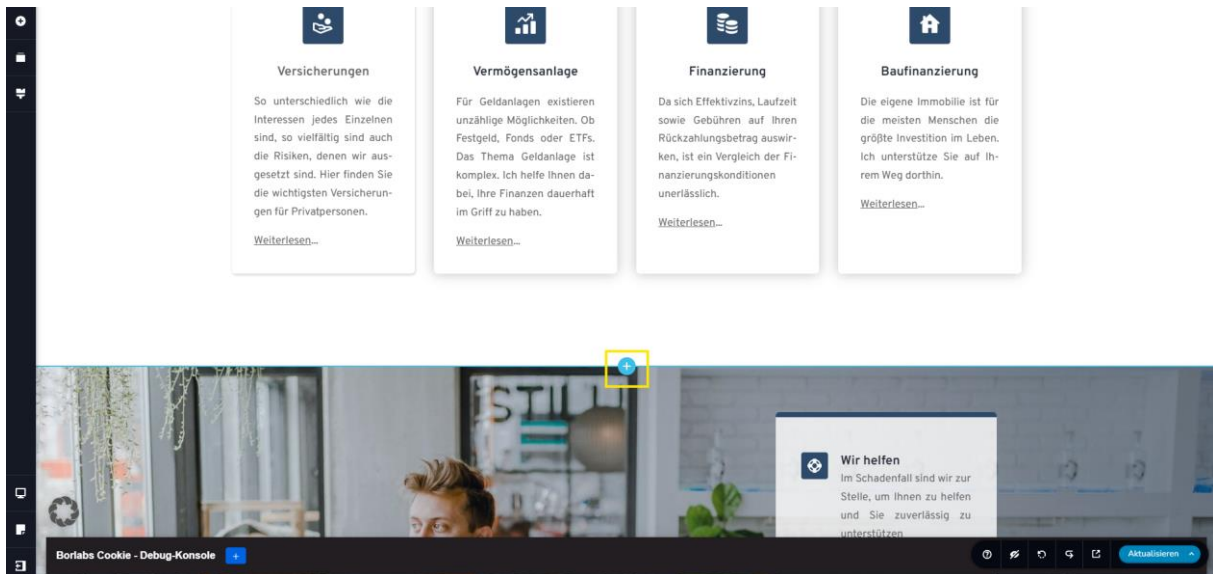
Schritt 1: Um bereits vorhandene Blöcke zu speichern und an einer anderen Stelle auf Ihrer Website einzufügen, klicken Sie auf den **grauen Kreis** oben rechts.



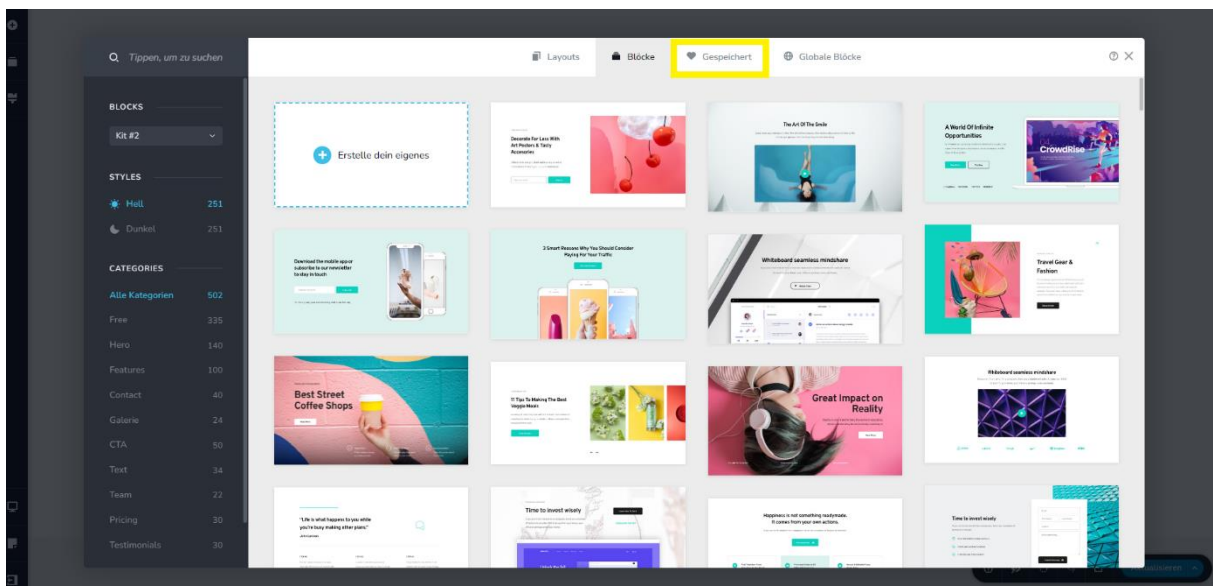
Schritt 2: Klicken Sie anschließend auf das **Herz**, um den Block zu speichern.



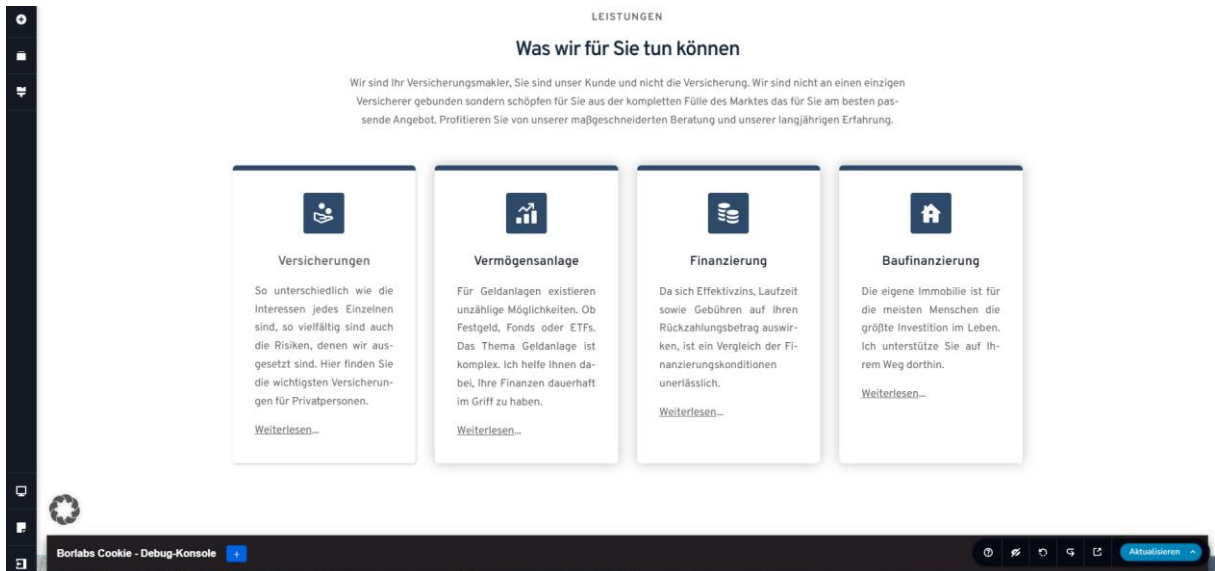
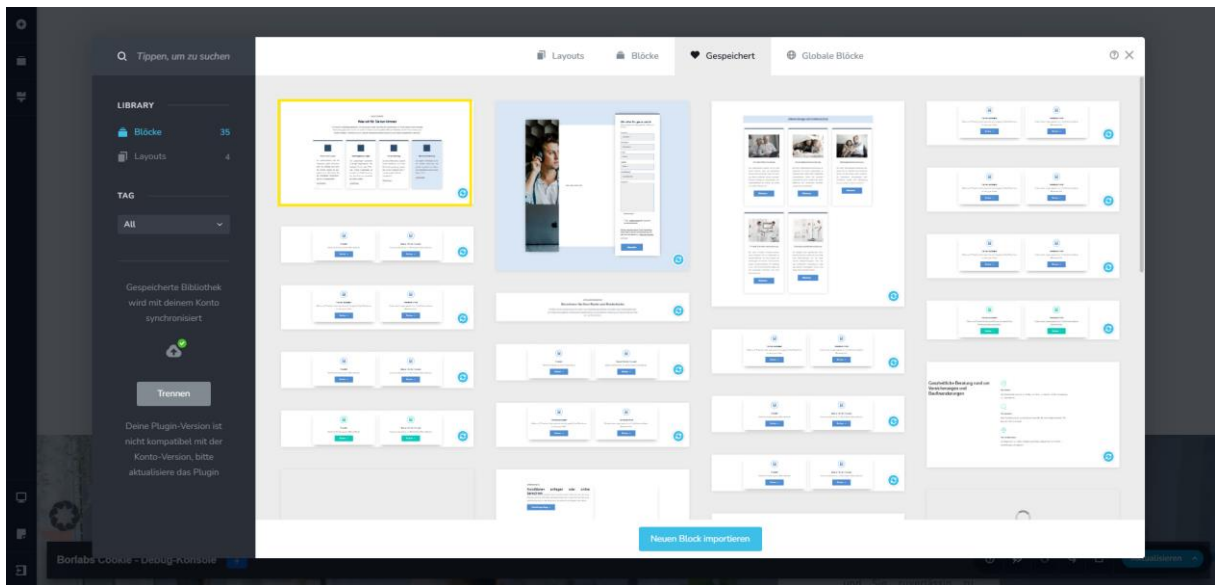
Schritt 3: Um den gespeicherten Block wieder einzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol „+“ zwischen den Blöcken.



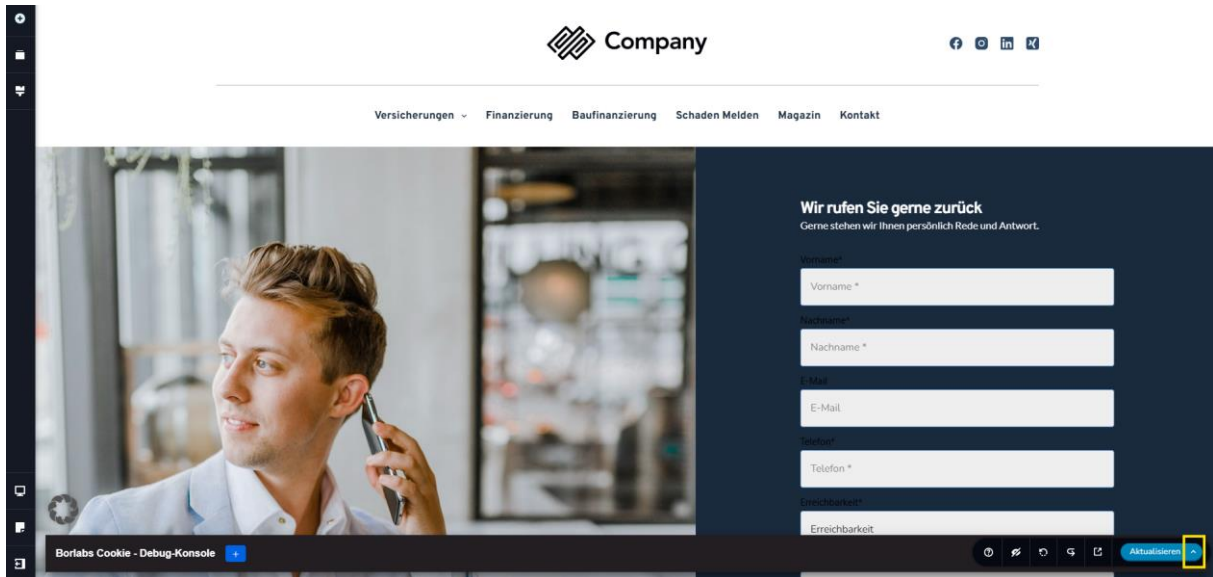
Schritt 4: Klicken Sie auf „Gespeichert“.



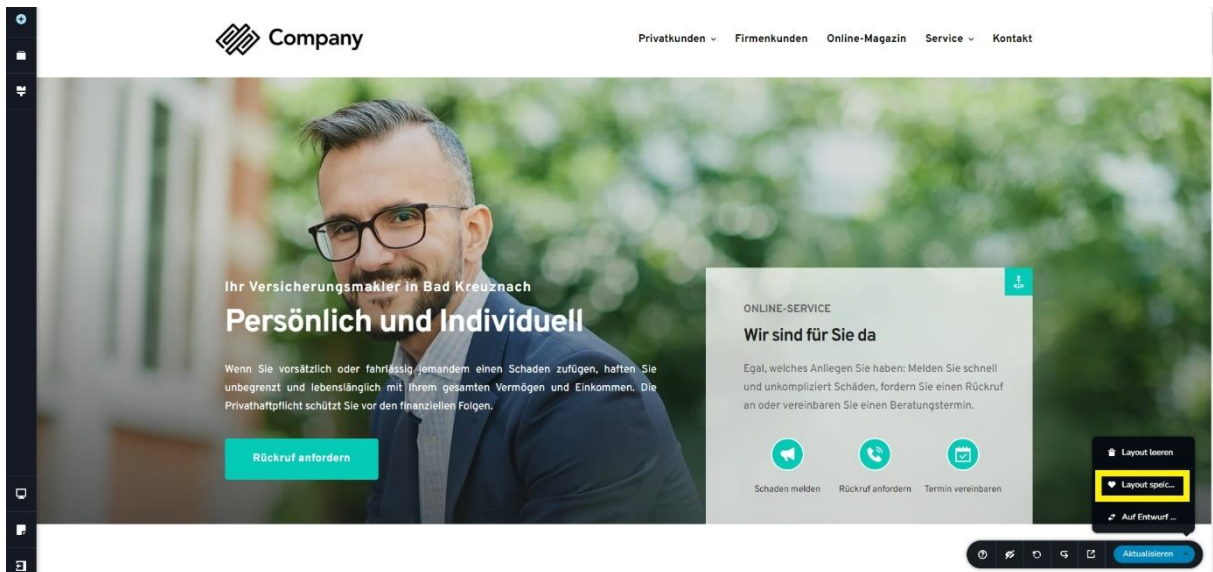
Schritt 5: Klicken Sie auf den Block, den Sie einfügen möchten.



Schritt 6: Um das gesamte Layout einer Unterseite zu speichern, klicken Sie auf den **Pfeil** rechts neben dem „Aktualisieren“-Button.

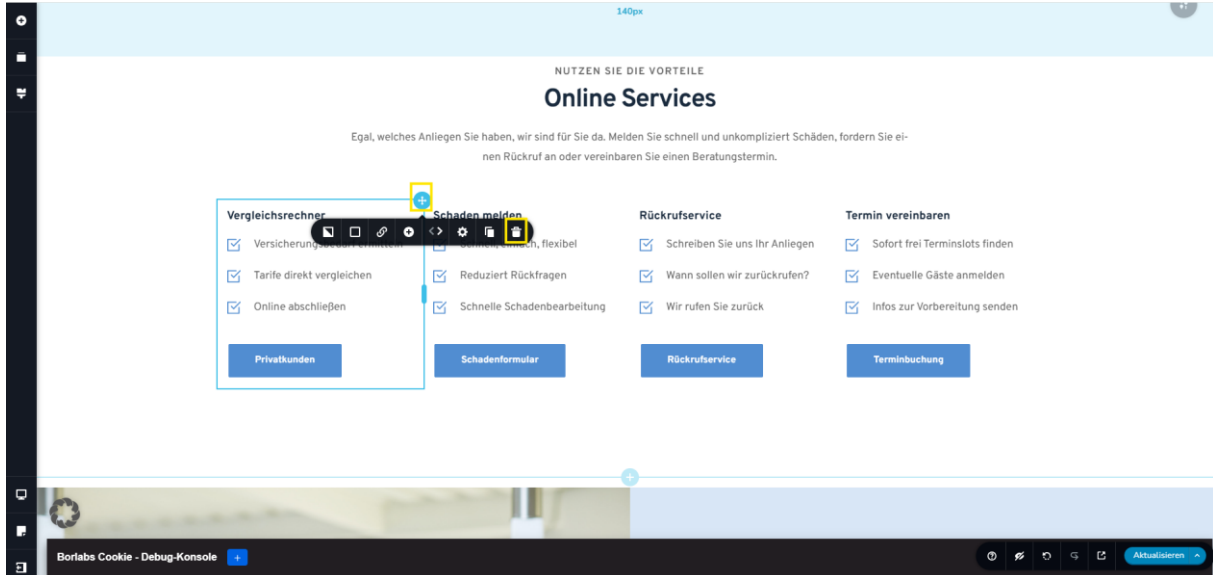


Schritt 7: Klicken Sie auf „Layout speichern“, um das Layout zu sichern und auf anderen Seiten einzufügen. Dies funktioniert auf die gleiche Weise wie bei den Blöcken.



5.11 Abschnitte löschen

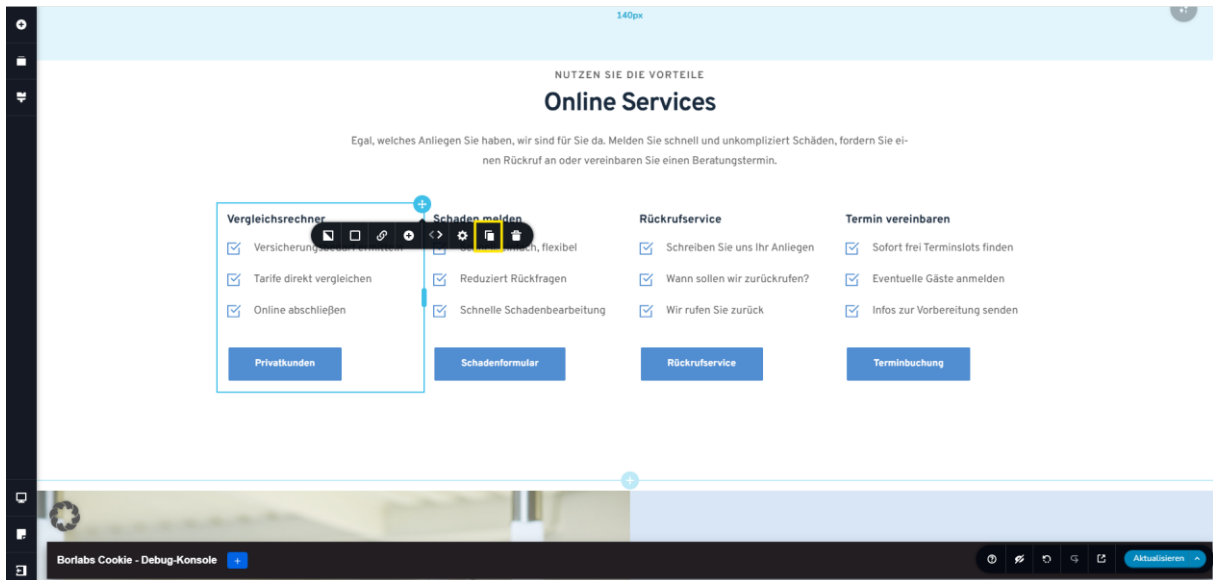
Schritt 1: Um eine einzelne Spalte zu löschen, bewegen Sie die Maus über die gewünschte Spalte. Sobald sie **blau hervorgehoben** wird, erscheint oben rechts ein **blauer Kreis**. Klicken Sie darauf und anschließend auf das **Mülleimer-Symbol**, um die Spalte zu entfernen.



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

5.12 Spalte im Abschnitt duplizieren

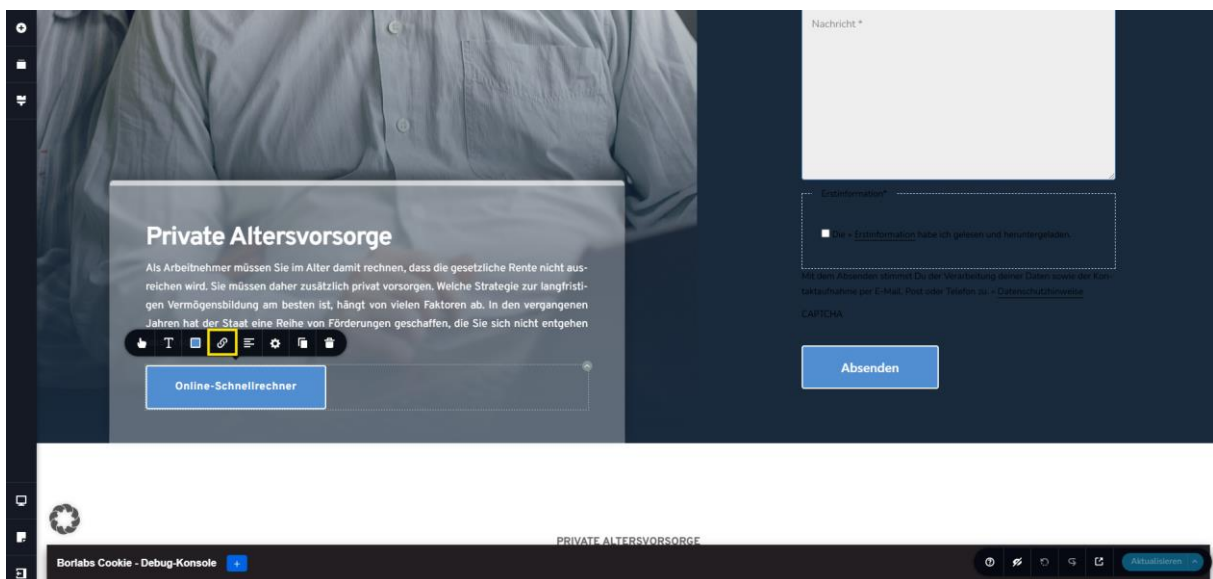
Schritt 1: Um eine Spalte hinzuzufügen, bewegen Sie die Maus über die gewünschte Spalte, bis ein **blauer Pfeil** angezeigt wird. Klicken Sie anschließend darauf und dann auf das markierte **Symbol**, um die Spalte hinzuzufügen.



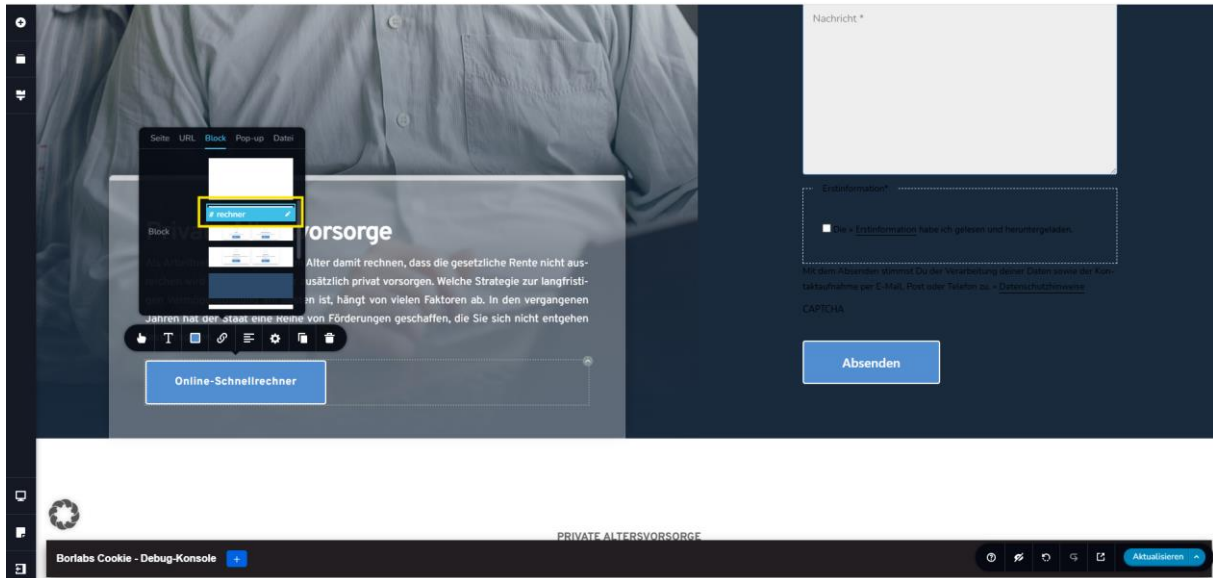
Das Duplizieren ist mit jedem Element auf der Seite möglich!

5.13 Button verknüpfen

Schritt 1: Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf den Button, den Sie verknüpfen möchten, und anschließend auf das **markierte Symbol**.

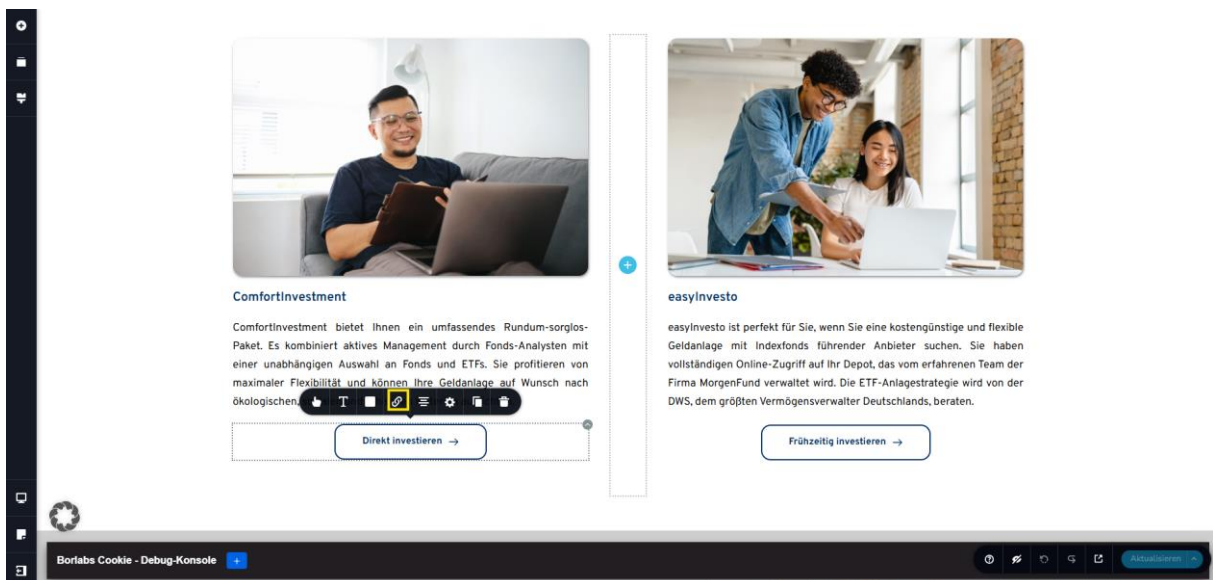


Schritt 2: Klicken Sie den Block an, mit dem Sie den **Button** auf der **Seite verknüpfen** möchten.

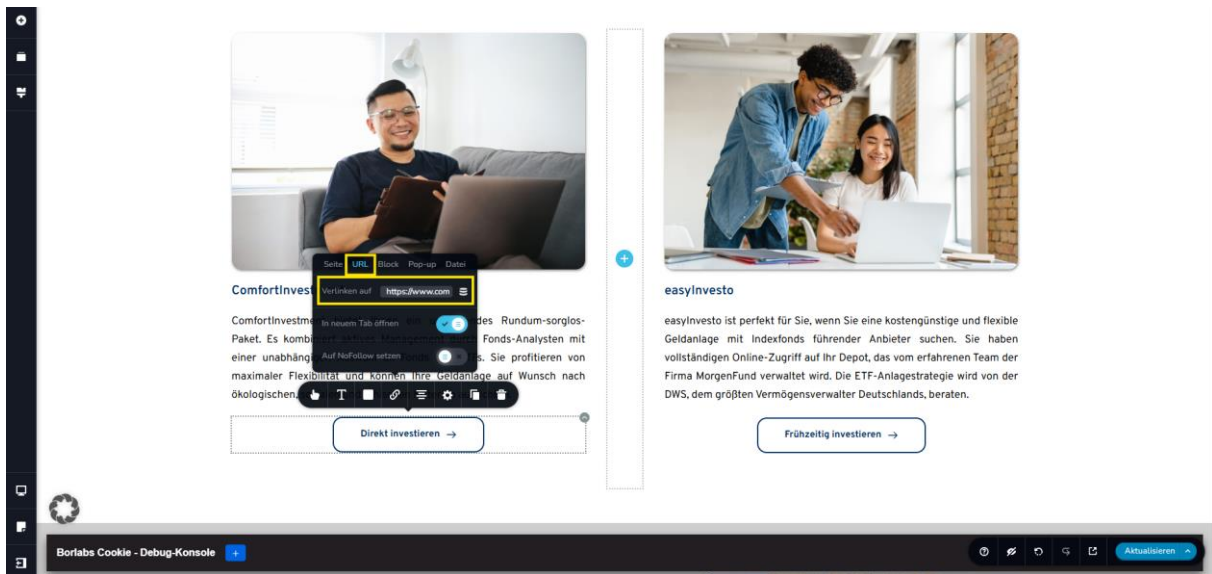


5.14 Button mit Rechner verknüpfen

Schritt 1: Um einen Rechnerlink hinter einen Button zu legen, klicken Sie auf den Button und dann auf das **markierte Symbol**.

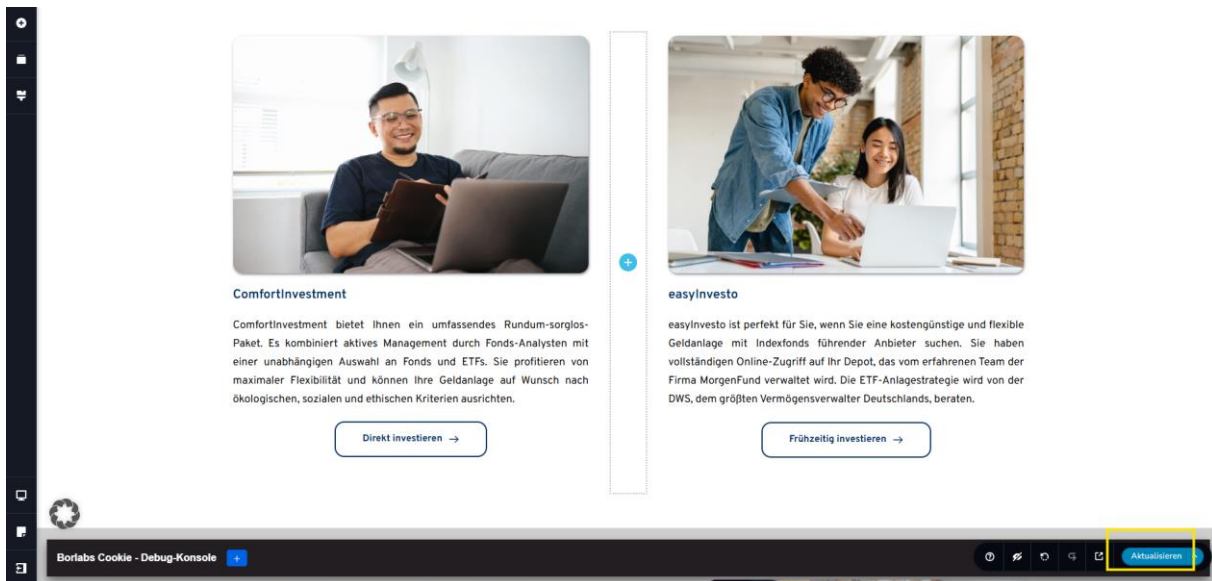


Schritt 2: Geben Sie hier unter „URL“ den entsprechenden Link ein.



The screenshot shows a web editor interface with two content blocks. The left block is titled 'ComfortInvest' and features a photo of a man sitting on a sofa with a laptop. Below the photo, there is a text description and a 'Direkt investieren ->' button. A browser's address bar is overlaid on this block, with the 'URL' field highlighted in yellow and containing the text 'https://www.comfortinvest.de'. The right block is titled 'easyInvesto' and features a photo of a man and a woman looking at a laptop. Below the photo, there is a text description and a 'Frühzeitig investieren ->' button. At the bottom right of the editor, the 'Aktualisieren' button is highlighted in yellow.

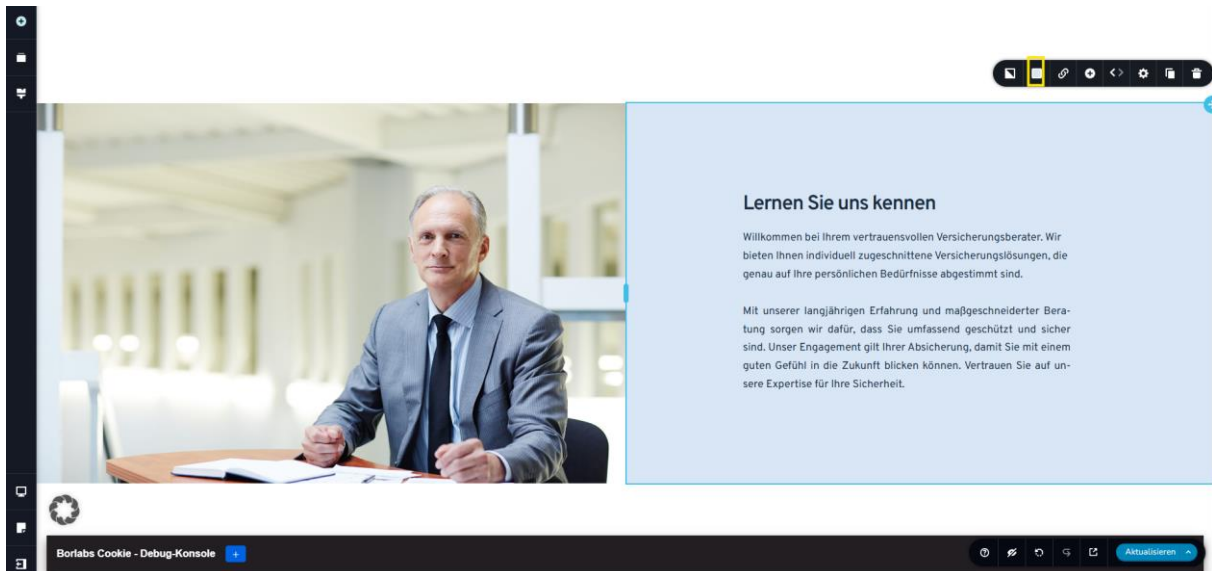
Schritt 3: Gehen Sie auf „Aktualisieren“, um die Änderung zu speichern.



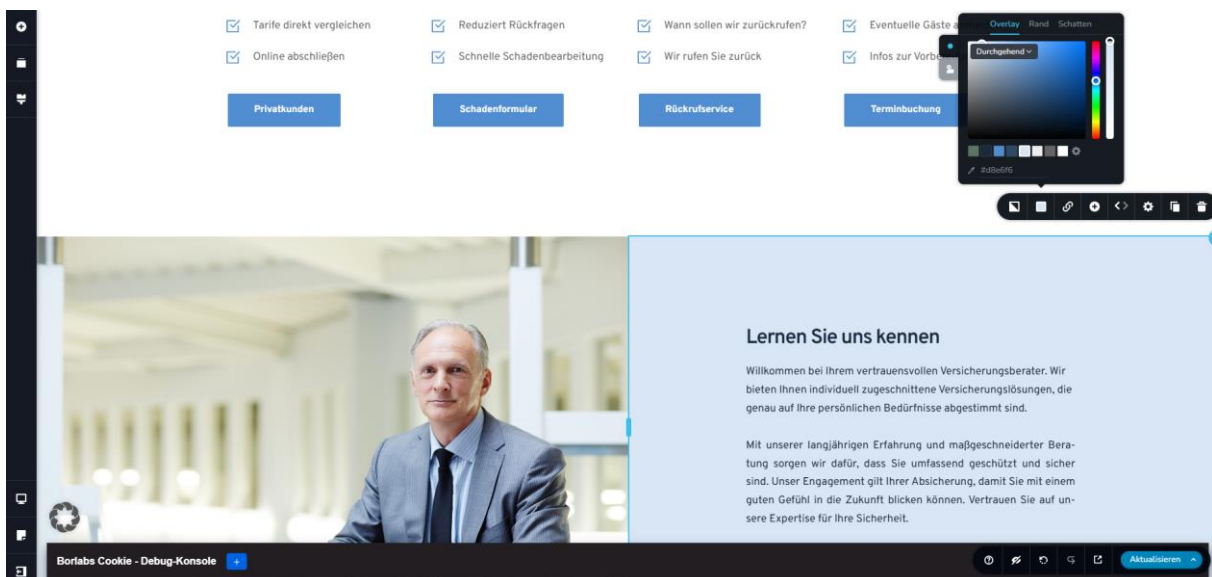
This screenshot is identical to the one above, showing the same two content blocks for 'ComfortInvest' and 'easyInvesto'. The 'Aktualisieren' button in the bottom right corner of the editor is now highlighted in yellow, indicating the final step of the process.

5.15 Farbe von Abschnitten ändern

Schritt 1: Um die Hintergrundfarbe eines kleineren Abschnitts zu ändern, bewegen Sie die Maus über den gewünschten Abschnitt. Sobald ein **blauer Pfeil** erscheint, klicken Sie darauf. Anschließend wählen Sie das **markierte Kästchen** aus.

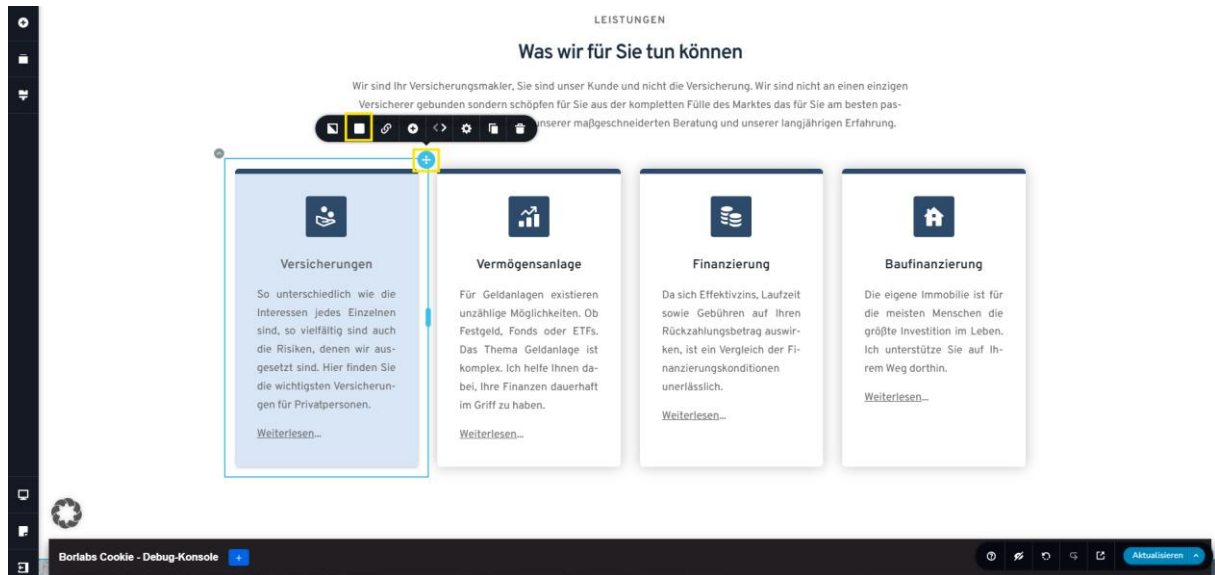


Schritt 2: Wählen Sie die **gewünschte Farbe** aus.

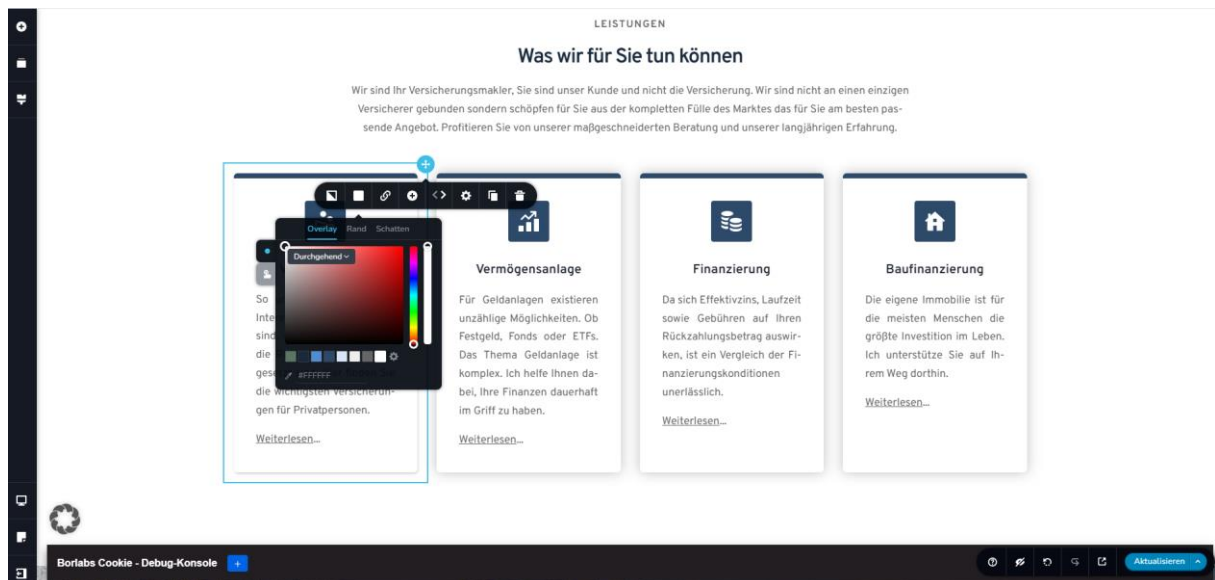


5.16 Individuelle Farbänderungen

Schritt 1: Um die Hintergrundfarbe eines kleineren Abschnitts zu ändern, bewegen Sie die Maus über den gewünschten Bereich. Sobald ein **blauer Pfeil** erscheint, klicken Sie darauf. Wählen Sie anschließend das **markierte Kästchen** aus.

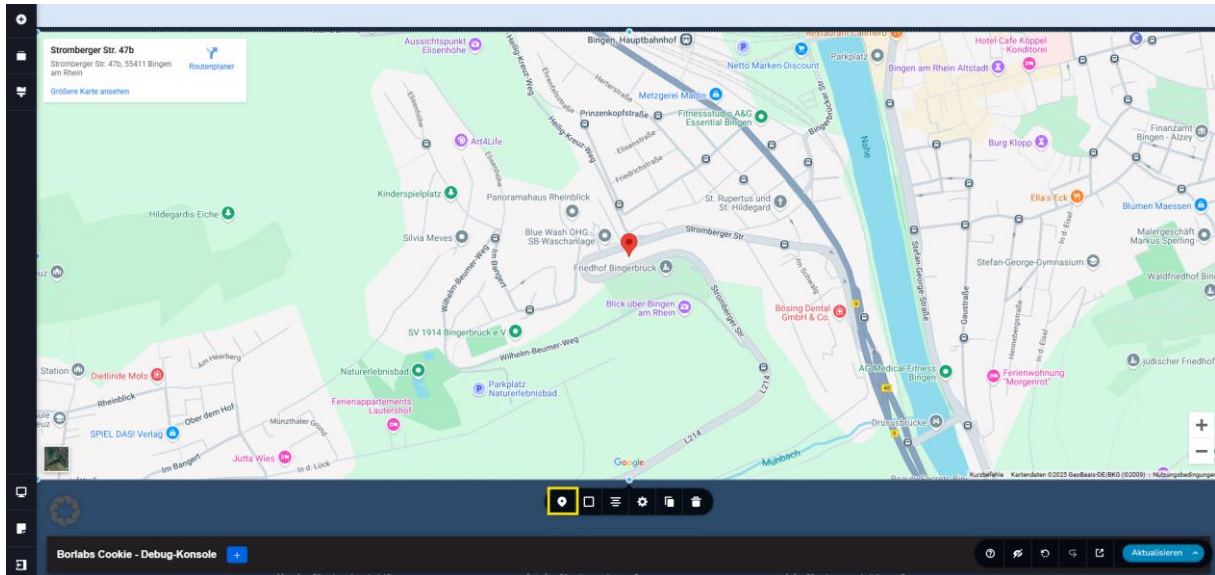


Schritt 2: Wählen Sie die **gewünschte Farbe** aus. Dies ist bei jedem Element in der Vorlage über das Farbsymbol möglich.

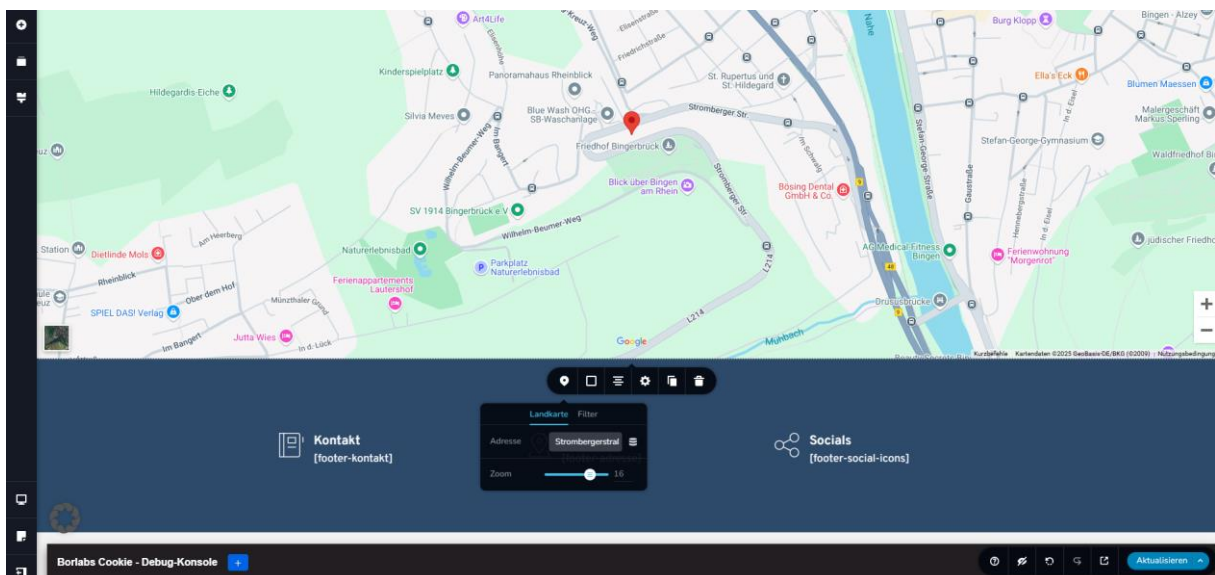


5.17 Maps-Karte Adresse ändern

Schritt 1: Klicken Sie auf die **Maps-Karte** und anschließend unten auf das **markierte Kästchen**, um den Standort einzutragen. Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn Sie eine andere Adresse hinterlegen möchten als die, die bereits im Dashboard angegeben ist.

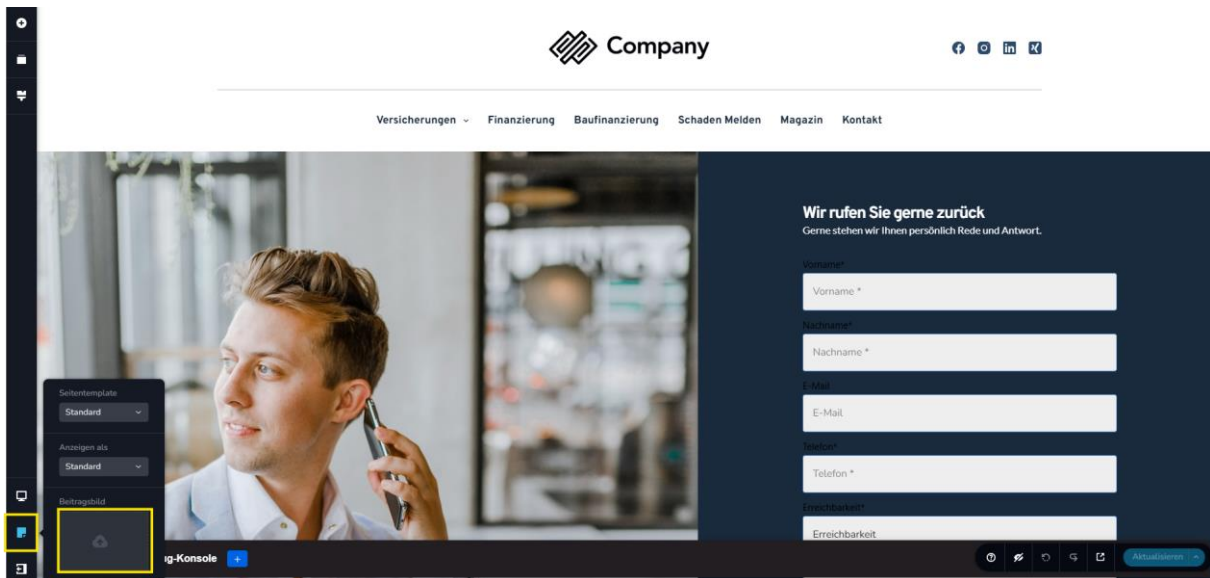


Schritt 2: Fügen Sie hier die **Adresse** ein. Die Karte wird automatisch aktualisiert.



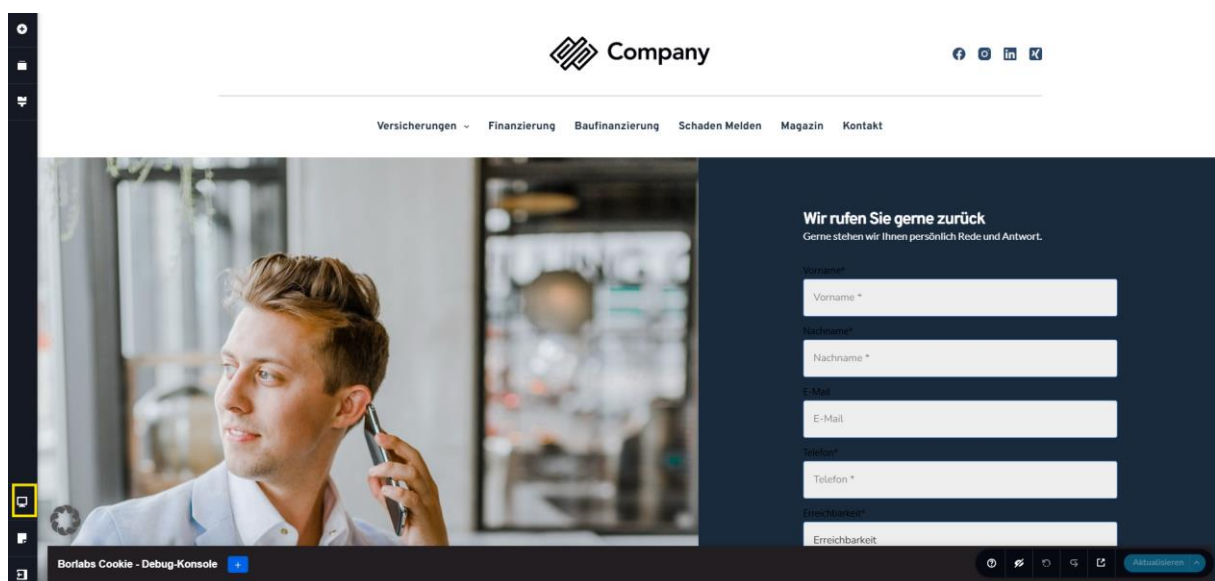
5.18 Website Vorschau

Schritt 1: Die Website-Vorschau erscheint immer, wenn Sie jemandem den Link zu Ihrer Website senden. Um das Vorschaubild zu ändern, klicken Sie unten links auf den **zweiten Punkt von oben**. Anschließend können Sie unter „**Beitragsbild**“ das gewünschte Bild hochladen.

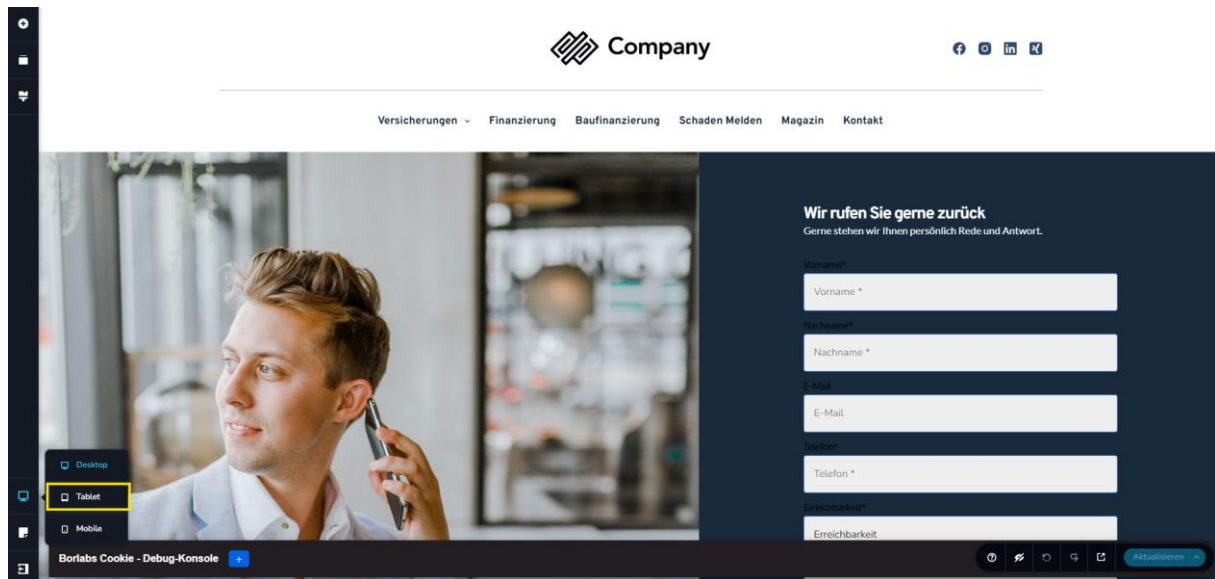


5.19 Tablet und Mobil

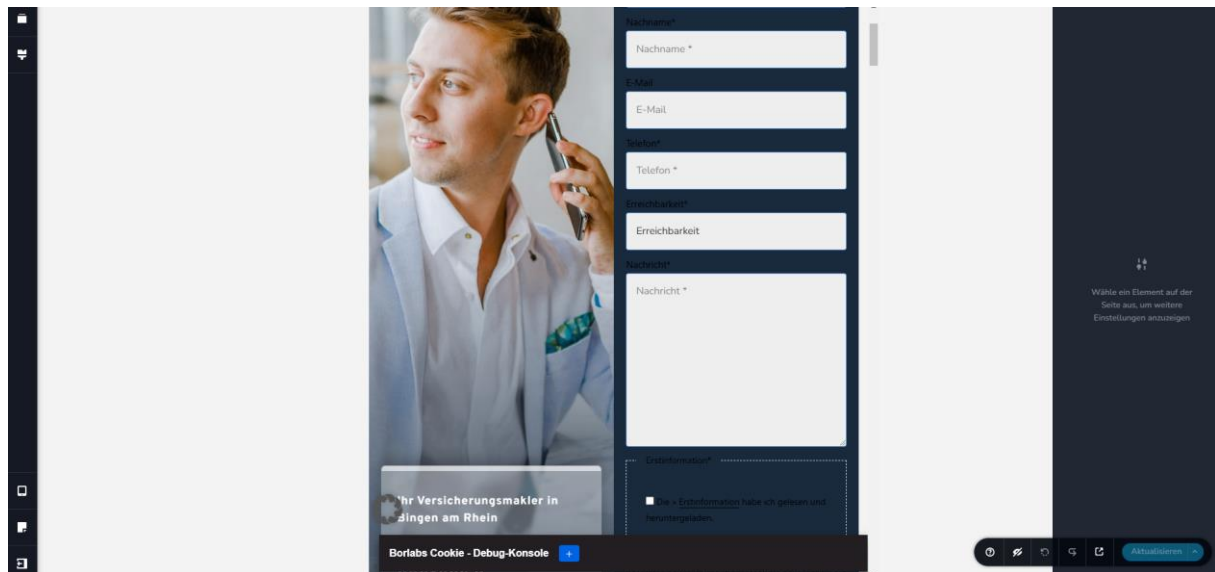
Schritt 1: Wenn die Seite nach Ihren Wünschen angepasst ist, können Sie noch die „Tablet“- und „Handyversion“ anpassen. Klicken Sie dazu in der linken Spalte auf das **Computersymbol**.



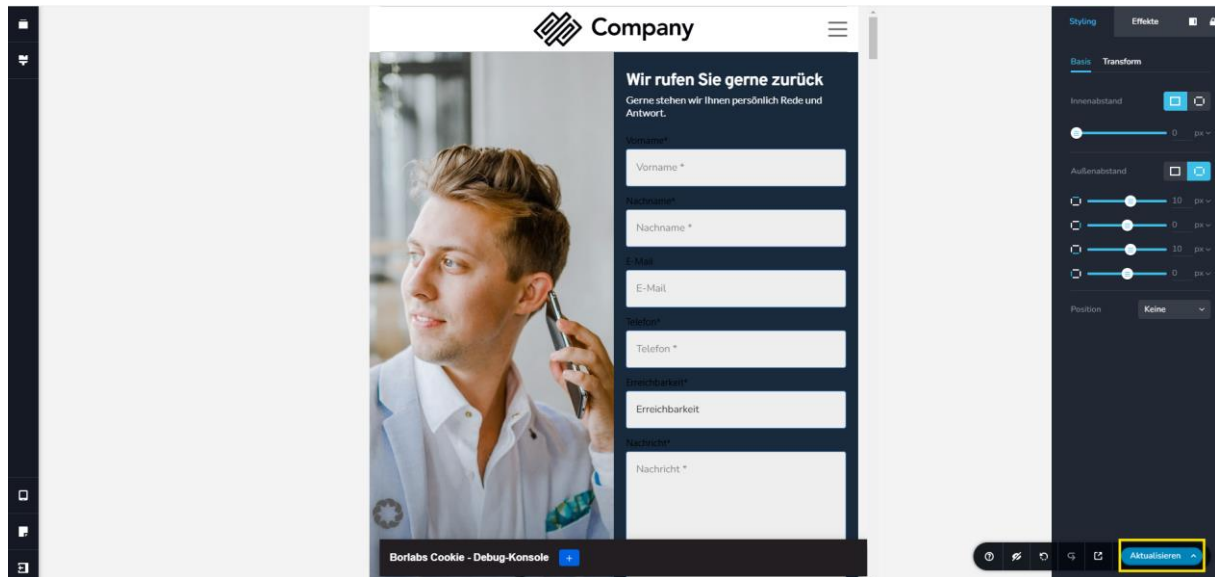
Schritt 2: Klicken Sie auf „Tablet“.



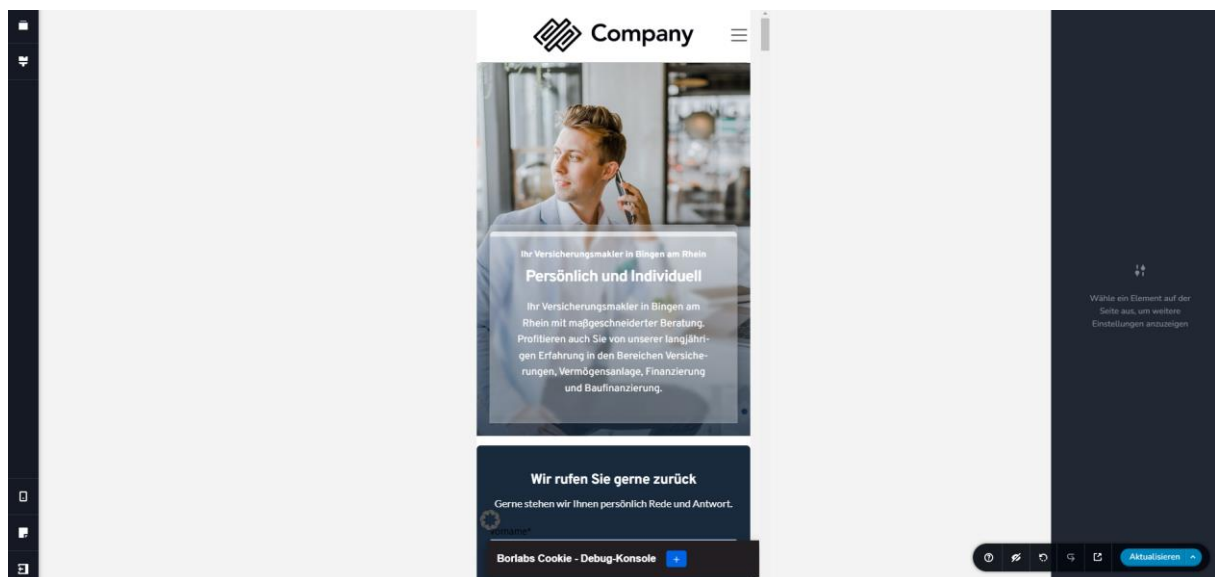
Schritt 3: An dieser Stelle können Sie die **Texte und Bilder** individuell anpassen, sodass sie in der Tablet-Version stimmig angezeigt werden.



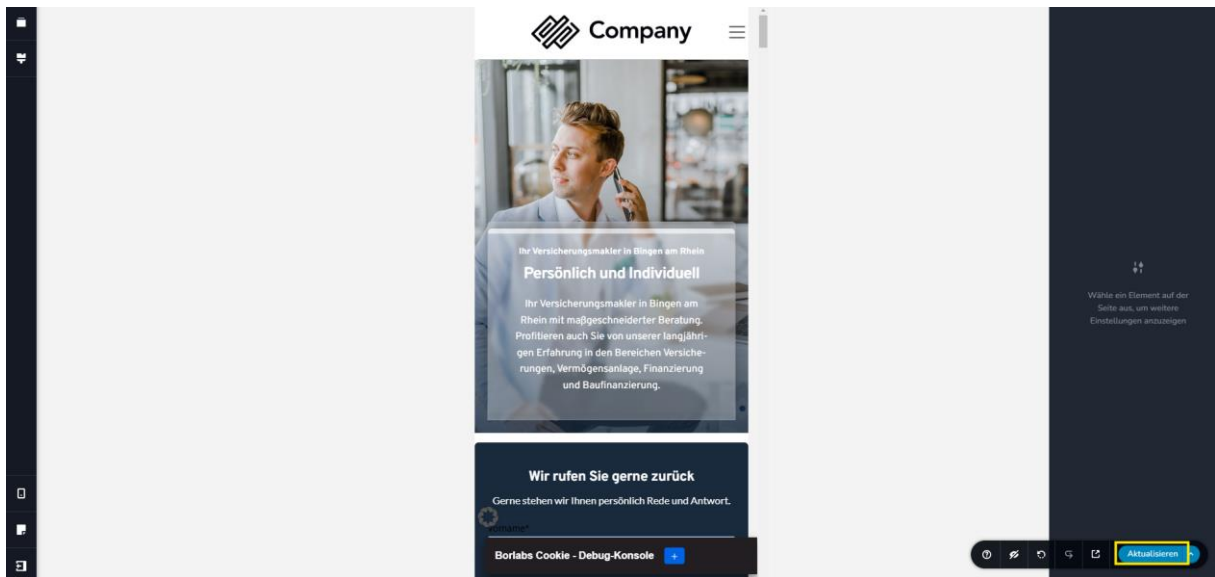
Schritt 4: Klicken Sie nach dem Anpassen auf „Aktualisieren“, um alle Änderungen zu speichern.



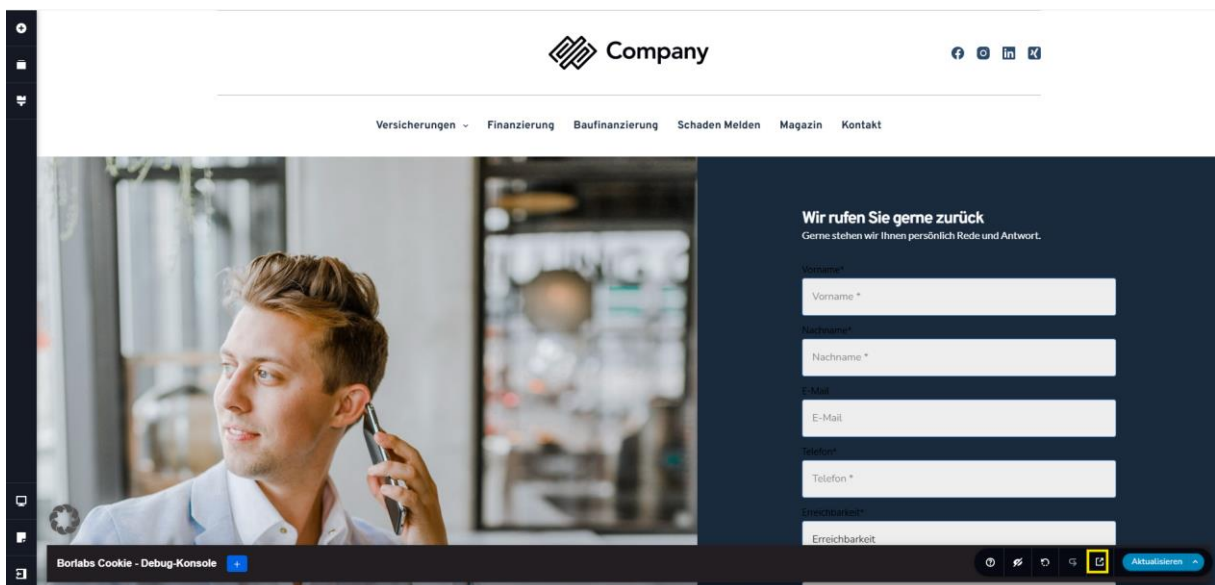
Schritt 5: Führen Sie dasselbe auch in der „Mobilversion“ durch, indem Sie „Mobil“ auswählen.



Schritt 6: Passen Sie hier alle Texte und Bilder für die Handyversion an und klicken Sie anschließend auf „Aktualisieren“, um die Änderungen zu speichern.



- ➔ Auf allen Unterseiten Ihrer Website können Sie Texte, Bilder, Farben, Blöcke und Spalten gemäß den Vorstellungen Ihres Unternehmens anpassen.
- ➔ Um den Bearbeitungsmodus zu beenden, klicken Sie auf den **markierten Pfeil**.



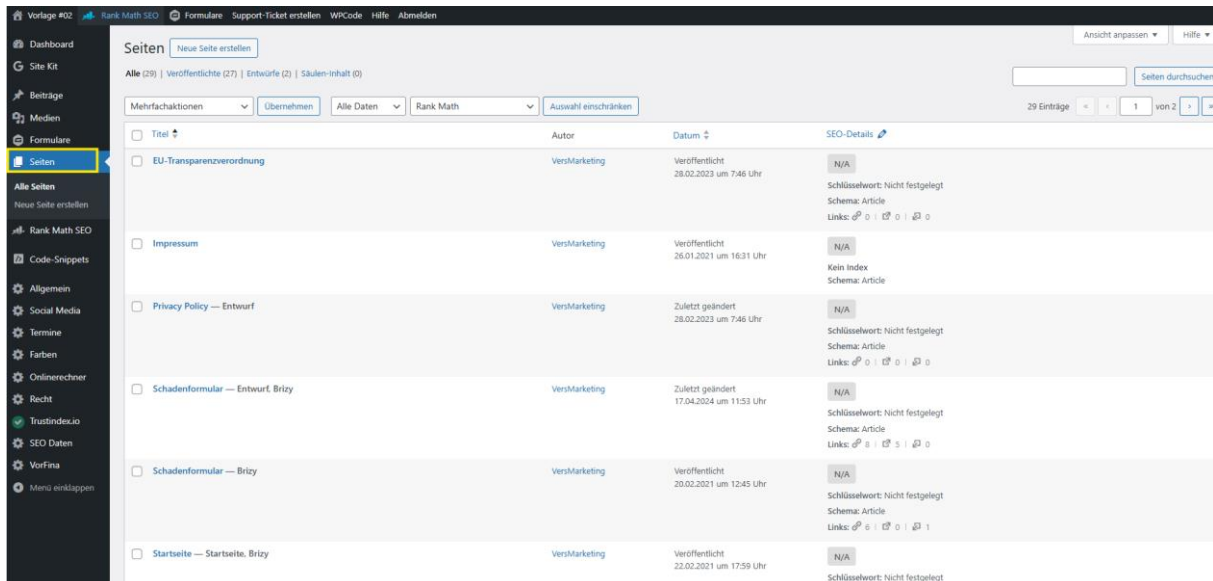
Hinweis!

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 im Dashboard auf „**Seiten**“, um eine komplett neue Seite hinzuzufügen.

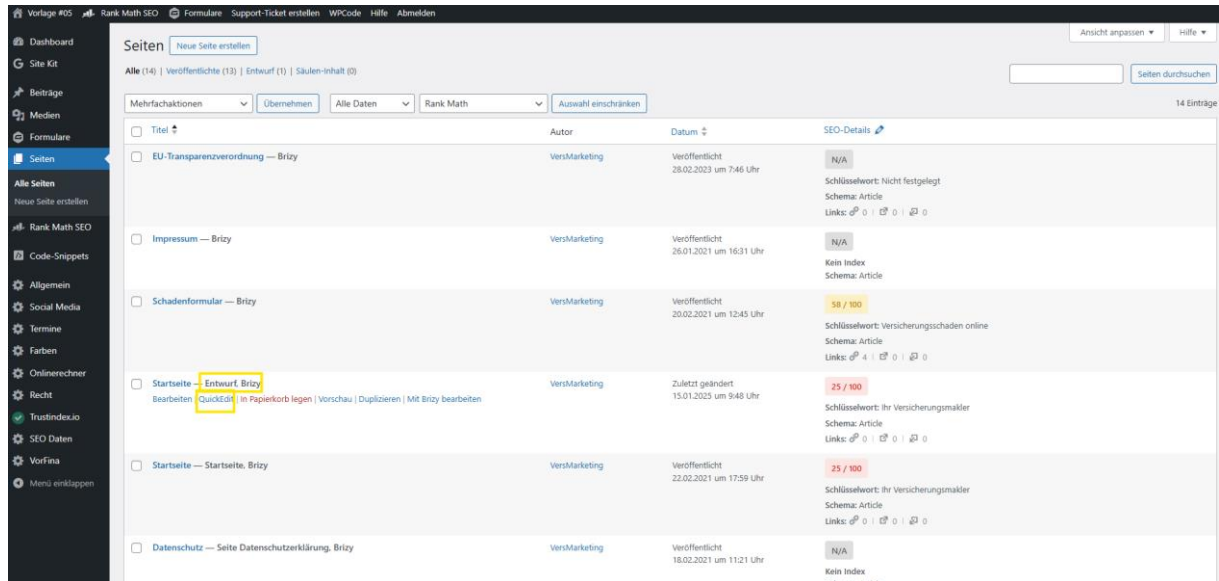


Titel	Autor	Datum	SEO-Details
<input type="checkbox"/> EU-Transparenzverordnung	VersMarketing	Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🔗 🔗 🔗 🔗
<input type="checkbox"/> Impressum	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/> Privacy Policy — Entwurf	VersMarketing	Zuletzt geändert 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🔗 🔗 🔗 🔗
<input type="checkbox"/> Schadenformular — Entwurf Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert 17.04.2024 um 11:53 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🔗 🔗 🔗 🔗
<input type="checkbox"/> Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🔗 🔗 🔗 🔗
<input type="checkbox"/> Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt

Schritt 2: Fahren Sie mit der Maus über eine beliebige Seite und wählen Sie „**Duplizieren**“ aus. Beachten Sie jedoch, dass Seiten mit den Erstinformationen, dem Impressum, der EU-Transparenzverordnung und den Tarifrechner-AGBs **nicht dupliziert** werden sollten.

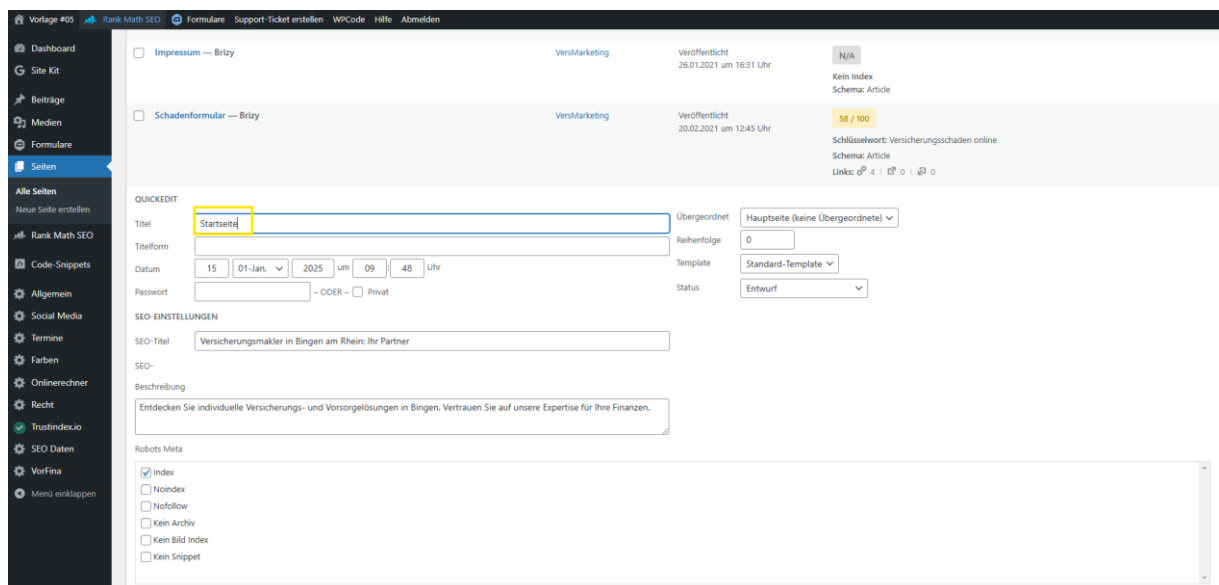
Vorlage #02 Rank Math SEO Formulare Support-Ticket erstellen WPCode Hilfe Abmelden			
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 0
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Erstinformation	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr N/A Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Kontakt — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:11 Uhr N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 2 0 0 1
<input type="checkbox"/>	Versicherungen — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 18.04.2021 um 14:04 Uhr N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 17 0 4 1
<input type="checkbox"/>	— Privathaftpflicht — Brizy Bearbeiten Schnellbearbeitung In Papierkorb legen Anzeigen Duplizieren Diesen Cache leeren Mit Brizy bearbeiten	VersMarketing	Veröffentlicht 12.04.2021 um 14:49 Uhr N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 2 0 0 0
<input type="checkbox"/>	— Hausratversicherung — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 14.04.2021 um 15:58 Uhr N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 2 0 0 0
<input type="checkbox"/>	— Hundehalterhaftpflicht — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 2 0 0 0

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



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 die neue Unterseite umbenennen.



QUICKEDIT

Titel:

Übergeordnet:

Reihenfolge:

Datum: um Uhr

Template:

Status:

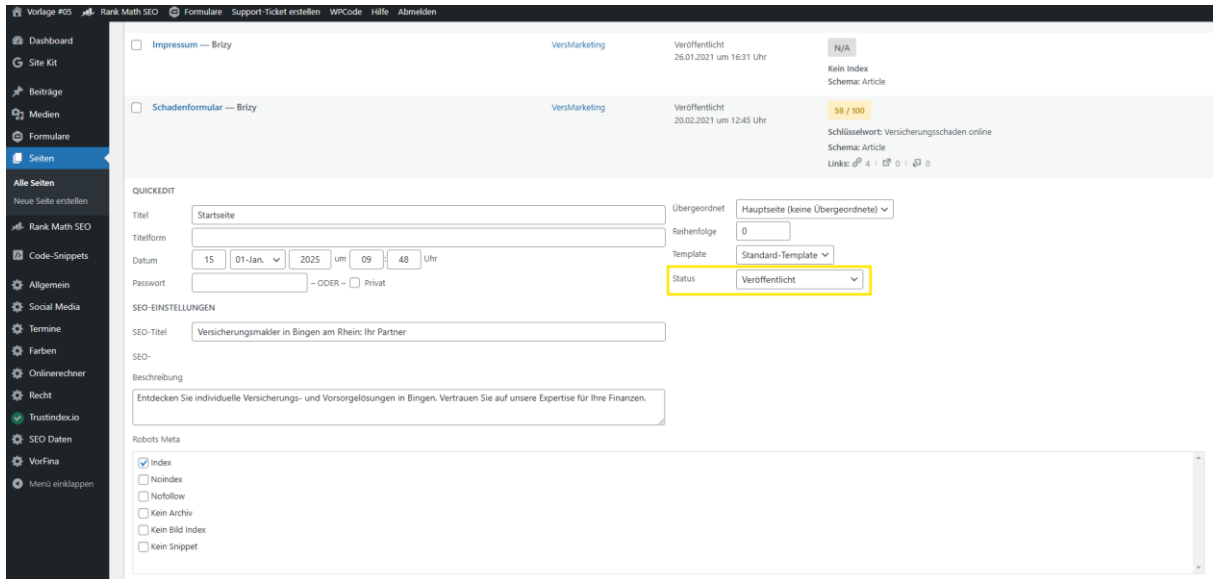
SEO-Titel:

Beschreibung:

Robots Meta:

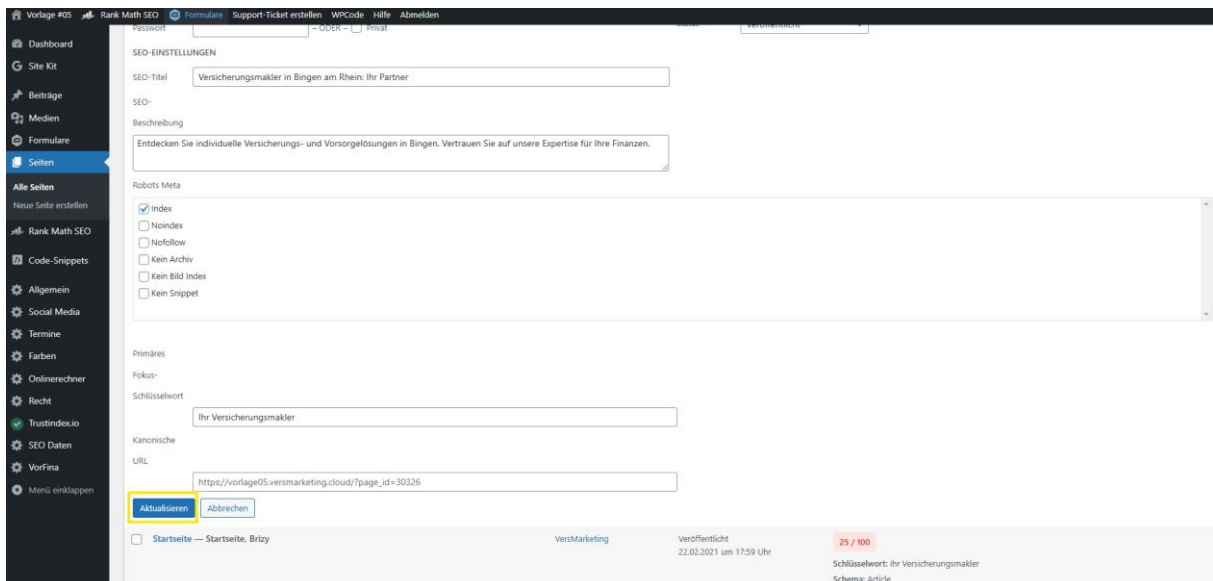
- Index
- Noindex
- Nofollow
- Kein Archiv
- Kein Bild Index
- Kein Snippet

Schritt 5: Klicken Sie unter „Status“ auf „Veröffentlicht“, damit die Unterseite später im Menü hinzugefügt werden kann.



The screenshot shows the CMS interface for editing a page. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Site Kit', 'Beiträge', 'Medien', 'Formulare', and 'Seiten'. The main content area shows the 'QUICKEDIT' section with fields for 'Titel' (Startseite), 'Titelform', 'Datum' (15.01.2025, 09:48 Uhr), and 'Passwort'. The 'Status' dropdown menu is highlighted with a yellow box and set to 'Veröffentlicht'. Below this, the 'SEO-EINSTELLUNGEN' section includes 'SEO-Titel' (Versicherungsmakler in Bingen am Rhein: Ihr Partner), 'Beschreibung' (Entdecken Sie individuelle Versicherungs- und Vorsorgelösungen in Bingen...), and 'Robots Meta' options (Index, Noindex, Nofollow, etc.).

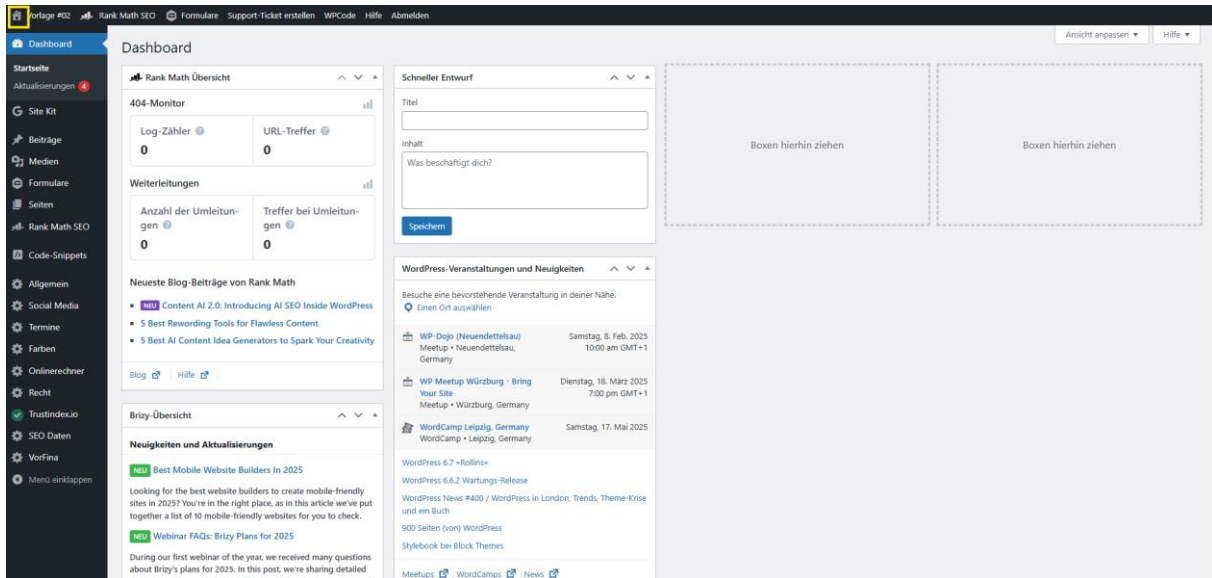
Schritt 6: Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Aktualisieren“.



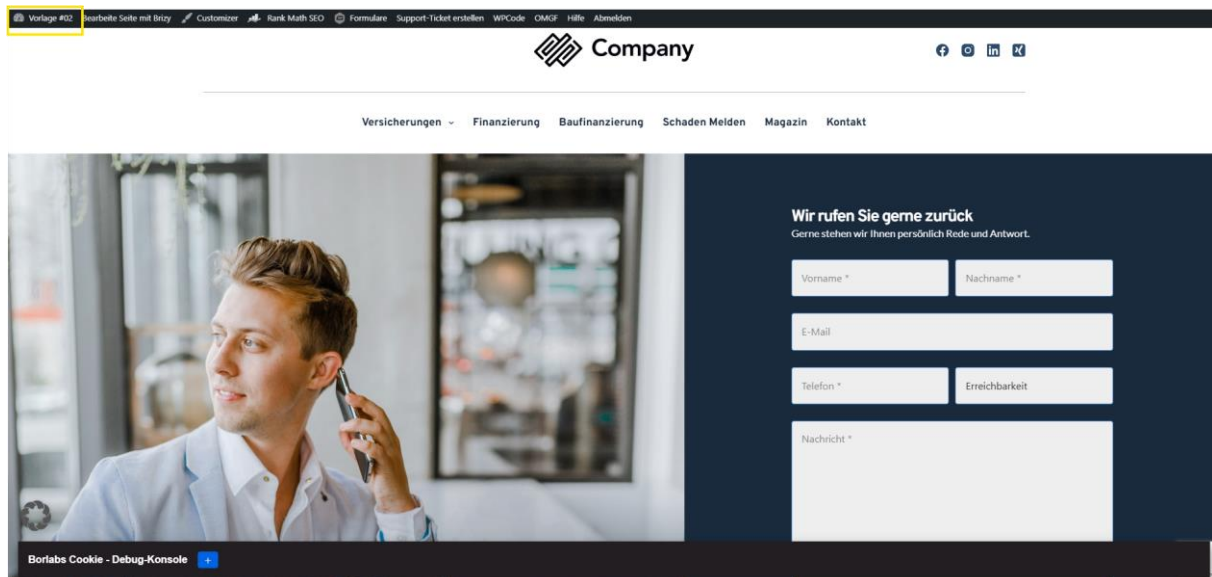
The screenshot shows the same CMS interface as in Schritt 5, but now the 'Aktualisieren' button is highlighted with a yellow box. The 'Status' dropdown is no longer visible. The 'Robots Meta' section is expanded, showing the 'Index' option checked. The 'Primäres Fokus-Schlüsselwort' field contains 'Ihr Versicherungsmakler'. The 'URL' field shows the page's canonical URL: 'https://vortage05.versmarketing.cloud/?page_id=30326'. At the bottom, a preview of the page is shown with the 'Aktualisieren' button highlighted.

6.2 Ins Menü gelangen

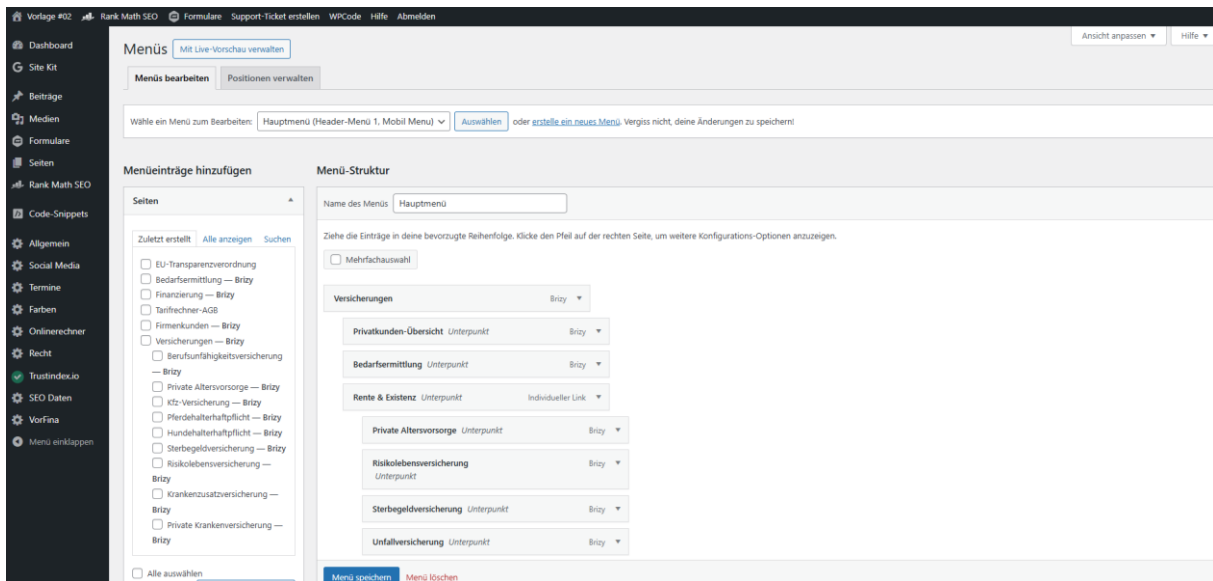
Schritt 1: Um das Menü nach Ihren Vorstellungen anzupassen, klicken Sie auf das **kleine Haus** in der oberen linken Ecke.



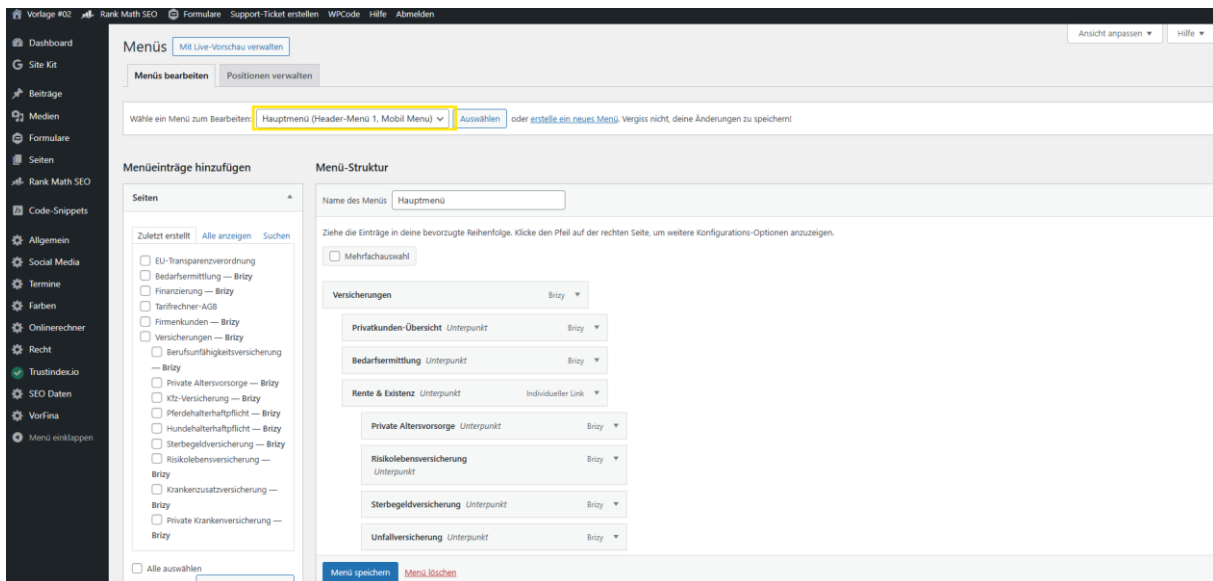
Schritt 2: Fahren Sie oben links über den Namen Ihrer Website und klicken Sie auf den Unterpunkt „**Menüs**“.



Dann sollten Sie zu dieser Ansicht kommen.

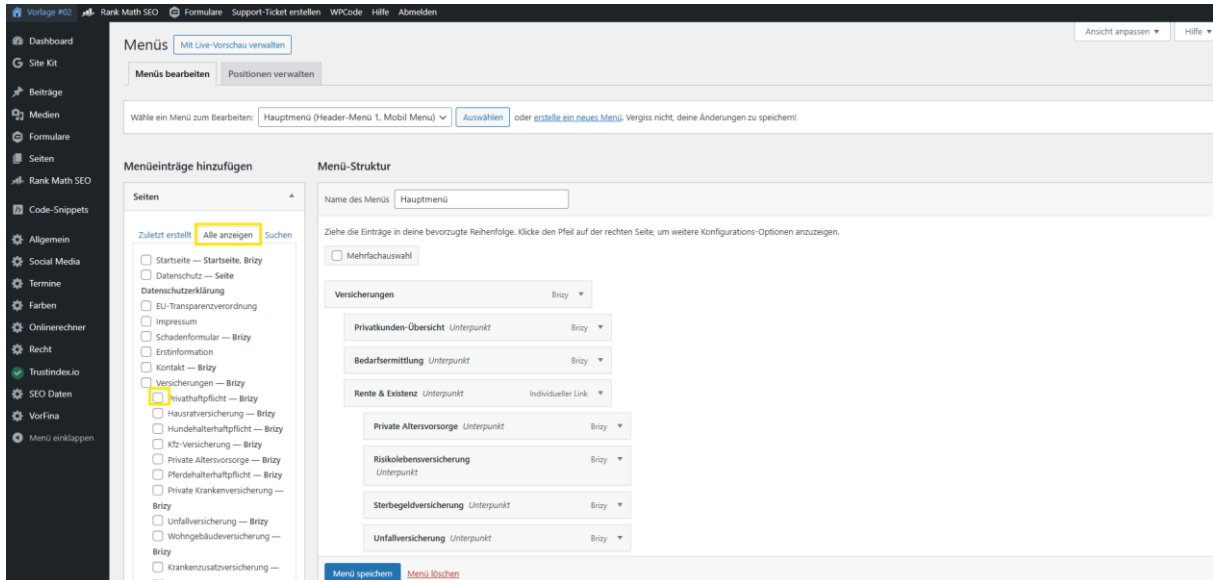


Schritt 3: Klicken Sie hier auf den **Pfeil** und wählen Sie „**Hauptmenü (Header-Menü 1, Mobil Menü)**“ aus.



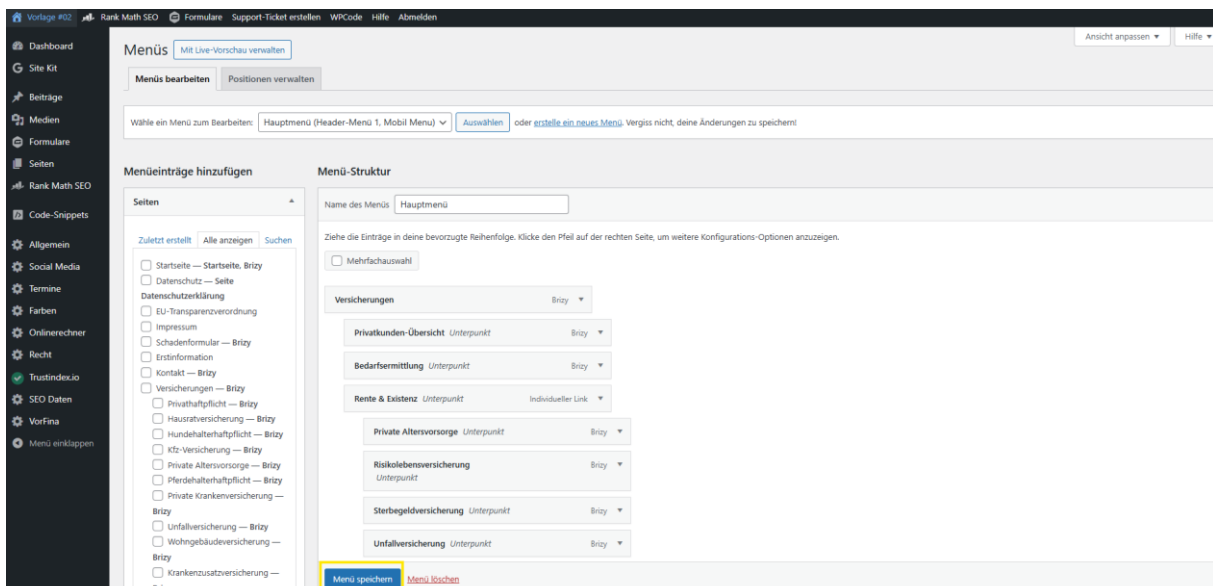
6.3 Seiten zum Menü hinzufügen

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 dann auf „Zum Menü hinzufügen“ gehen.



The screenshot shows the 'Menüs' management interface. On the left, a sidebar contains various site management options. The main area is divided into two sections: 'Menüeinträge hinzufügen' and 'Menü-Struktur'. In the 'Menüeinträge hinzufügen' section, under the 'Seiten' tab, the 'Alle anzeigen' button is highlighted in yellow. Below it, a list of pages is shown, including 'Startseite — Startseite, Brizy', 'Datenschutz — Seite', 'Datenschutzerklärung', 'EU-Transparenzverordnung', 'Impressum', 'Schadenformular — Brizy', 'Erstinformation', 'Kontakt — Brizy', 'Versicherungen — Brizy', 'Privatpflicht — Brizy', 'Hausratversicherung — Brizy', 'Hundehalterhaftpflicht — Brizy', 'Kfz-Versicherung — Brizy', 'Private Altersvorsorge — Brizy', 'Pflegehalterhaftpflicht — Brizy', 'Private Krankenversicherung — Brizy', 'Unfallversicherung — Brizy', 'Wohngebäudeversicherung — Brizy', and 'Krankenzusatzversicherung — Brizy'. In the 'Menü-Struktur' section, the 'Name des Menüs' is 'Hauptmenü'. Below this, there is a 'Mehrfachauswahl' checkbox and a list of menu items: 'Versicherungen' (Brizy), 'Privatkunden-Übersicht' (Unterpunkt, Brizy), 'Bedarfsmittlung' (Unterpunkt, Brizy), 'Rente & Existenz' (Unterpunkt, Individueller Link), 'Private Altersvorsorge' (Unterpunkt, Brizy), 'Risikolebensversicherung' (Unterpunkt, Brizy), 'Sterbegeldversicherung' (Unterpunkt, Brizy), and 'Unfallversicherung' (Unterpunkt, Brizy). At the bottom, there are buttons for 'Menü speichern' and 'Menü löschen'.

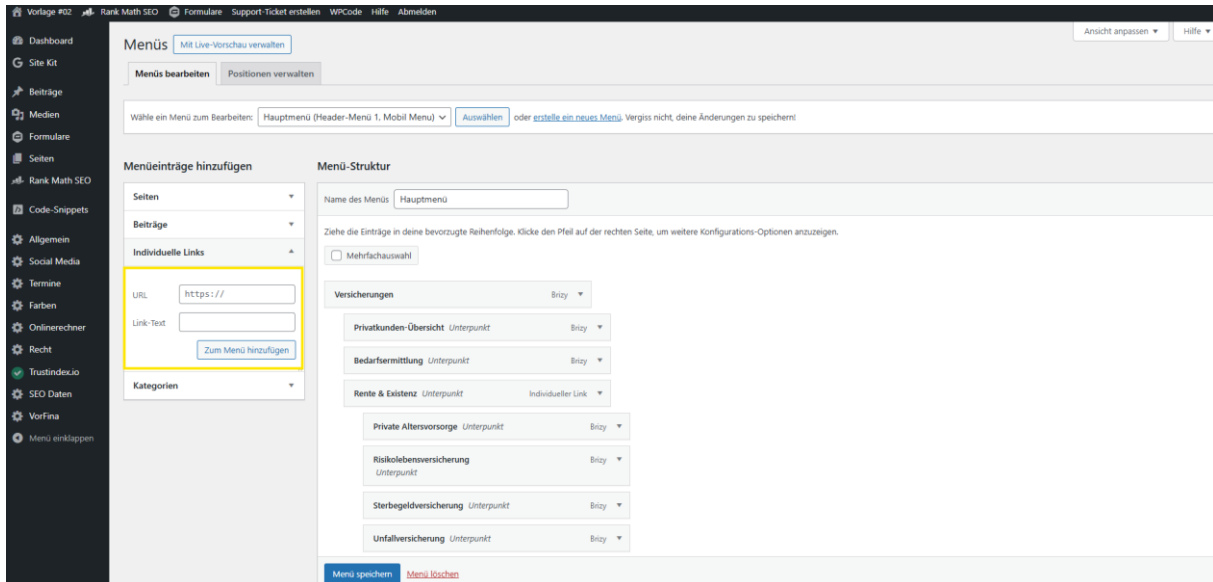
Schritt 2: Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Menü speichern“.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Menüs' management interface. The 'Menüeinträge hinzufügen' section is active, and the 'Alle anzeigen' button is highlighted in yellow. The 'Menü-Struktur' section shows the same tree view of menu items. At the bottom, the 'Menü speichern' button is highlighted in yellow, indicating the next step in the process.

6.4 Unterseiten mit Verlinkung

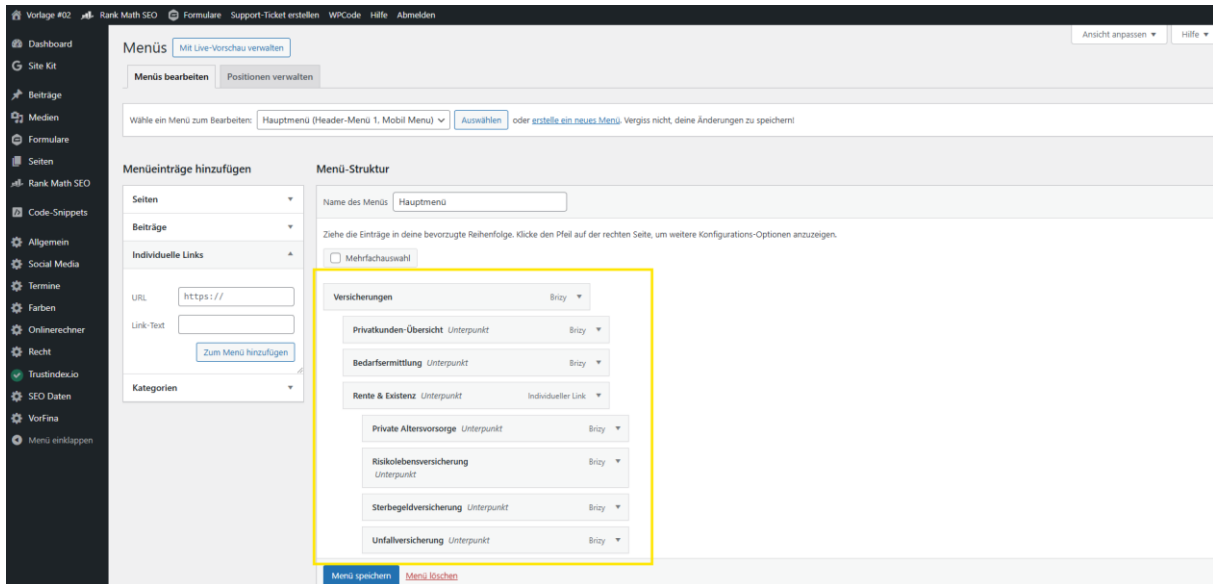
Schritt 1: Um einen Menüpunkt hinzuzufügen, der zu einer externen Seite über einen Link führt, klicken Sie auf den Menüpunkt „**Individuelle Links**“, fügen die URL ein und geben bei „**Link-Text**“ die Bezeichnung der neuen Seite an. Speichern Sie anschließend die Änderungen mit „**Menü speichern**“.



The screenshot displays the WordPress 'Menüs' (Menus) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Individuelle Links' highlighted in yellow. The main content area is divided into two sections: 'Menüeinträge hinzufügen' (Add menu items) and 'Menü-Struktur' (Menu structure). In the 'Menüeinträge hinzufügen' section, the 'Individuelle Links' category is selected, and the 'URL' and 'Link-Text' input fields are highlighted in yellow. The 'URL' field contains 'https://'. The 'Menü-Struktur' section shows a list of menu items, including 'Privatkunden-Übersicht', 'Bedarfsmittlung', 'Rente & Existenz', 'Private Altersvorsorge', 'Risikolebensversicherung', 'Sterbegeldversicherung', and 'Unfallversicherung'. At the bottom, there are buttons for 'Menü speichern' (Save menu) and 'Menü löschen' (Delete menu).

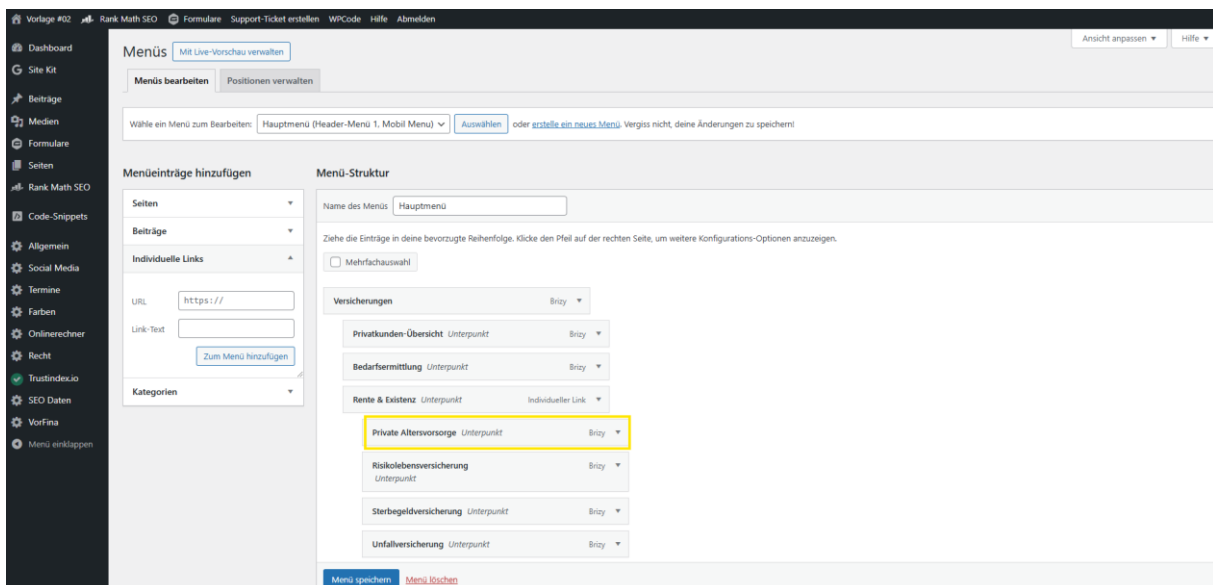
6.5 Position/Reihenfolge der Seiten ändern

Schritt 1: Um die Position der Unterseiten zu ändern, halten Sie die **Maustaste** auf dem jeweiligen Menüpunkt **gedrückt** und **verschieben** ihn an die gewünschte Stelle.

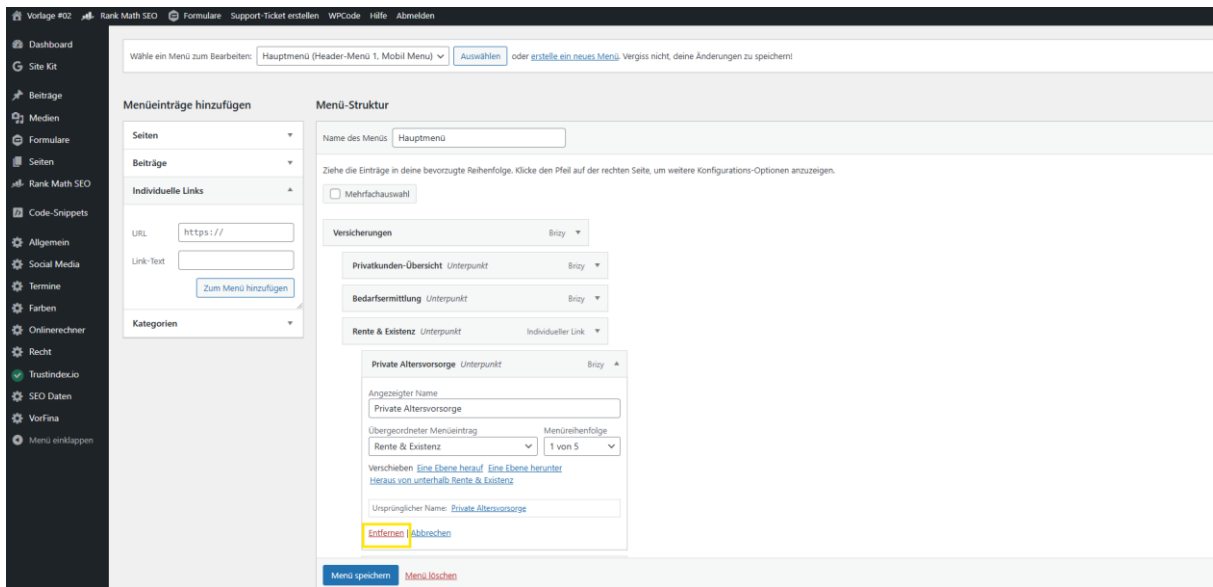


6.6 Seite aus Menü entfernen

Schritt 1: Um eine Seite aus dem Menü zu entfernen, klicken Sie auf den **Pfeil** neben der jeweiligen Seite, die Sie löschen möchten.



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



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

Menü-Struktur

Name des Menüs: Hauptmenü

Ziehe die Einträge in deine bevorzugte Reihenfolge. Klicke den Pfeil auf der rechten Seite, um weitere Konfigurations-Optionen anzuzeigen.

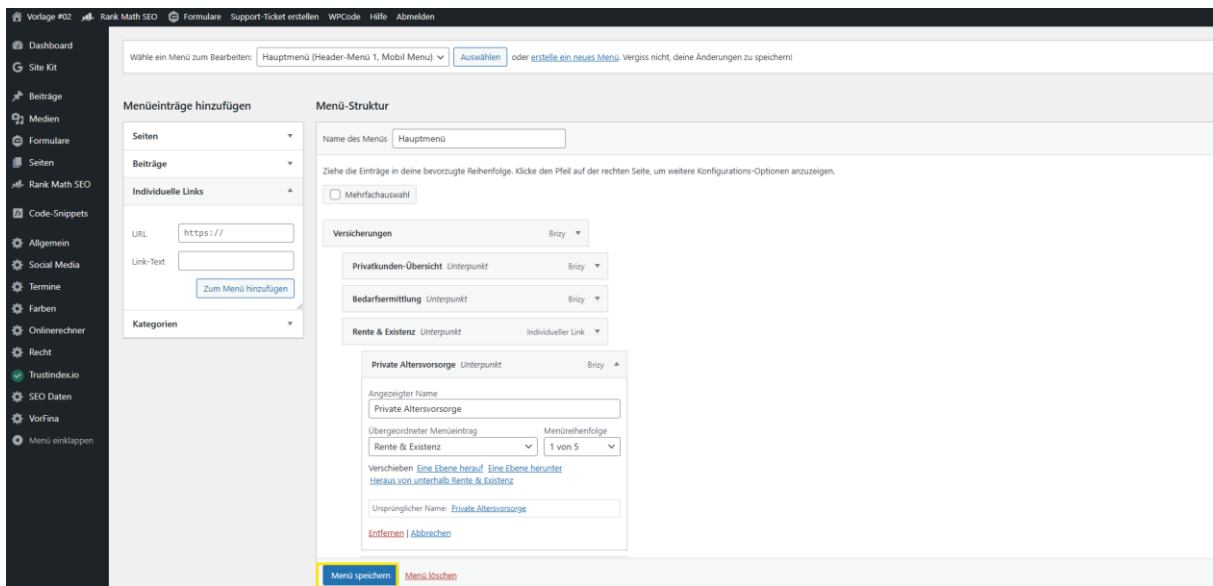
Mehrfachauswahl

Versicherungen Biszy ▼

- Privatkunden-Übersicht Unterpunkt Biszy ▼
- Bedarfsmittlung Unterpunkt Biszy ▼
- Rente & Existenz Unterpunkt Individueller Link ▼
- Private Altersvorsorge Unterpunkt Biszy ▲
 - Angezeigter Name: Private Altersvorsorge
 - Übergeordneter Menüeintrag: Rente & Existenz Menüreihenfolge: 1 von 5 ▼
 - Verschieben: [Eine Ebene herauf](#) | [Eine Ebene herunter](#) | [Hieraus von unterhalb Rente & Existenz](#)
 - Ursprünglicher Name: Private Altersvorsorge
 - Entfernen** | [Abbrechen](#)

[Menü speichern](#) [Menü löschen](#)

Schritt 3: Klicken Sie auf „Menü speichern“.



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

Menü-Struktur

Name des Menüs: Hauptmenü

Ziehe die Einträge in deine bevorzugte Reihenfolge. Klicke den Pfeil auf der rechten Seite, um weitere Konfigurations-Optionen anzuzeigen.

Mehrfachauswahl

Versicherungen Biszy ▼

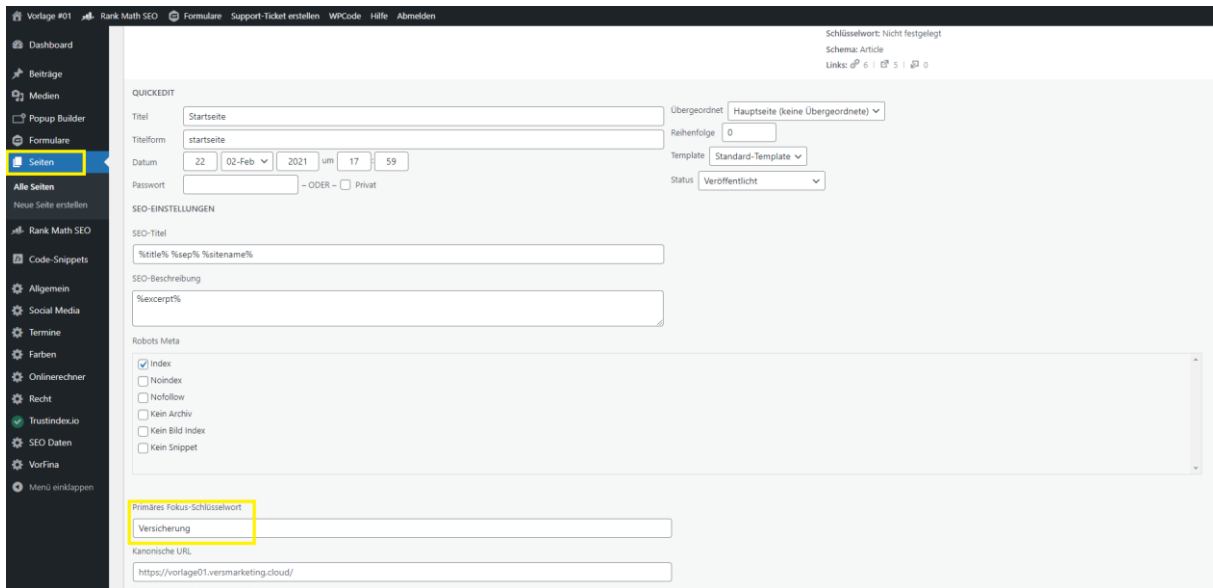
- Privatkunden-Übersicht Unterpunkt Biszy ▼
- Bedarfsmittlung Unterpunkt Biszy ▼
- Rente & Existenz Unterpunkt Individueller Link ▼
- Private Altersvorsorge Unterpunkt Biszy ▲
 - Angezeigter Name: Private Altersvorsorge
 - Übergeordneter Menüeintrag: Rente & Existenz Menüreihenfolge: 1 von 5 ▼
 - Verschieben: [Eine Ebene herauf](#) | [Eine Ebene herunter](#) | [Hieraus von unterhalb Rente & Existenz](#)
 - Ursprünglicher Name: Private Altersvorsorge
 - [Entfernen](#) | [Abbrechen](#)

Menü speichern [Menü löschen](#)

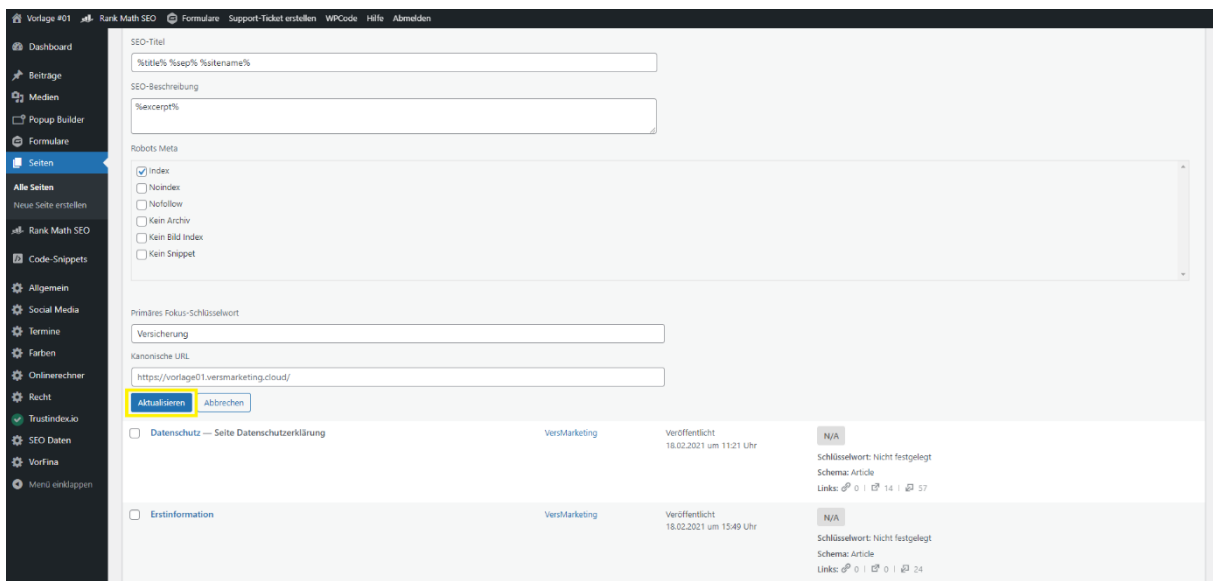
7 SEO-Optimierung

7.1 Schlüsselwörter

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



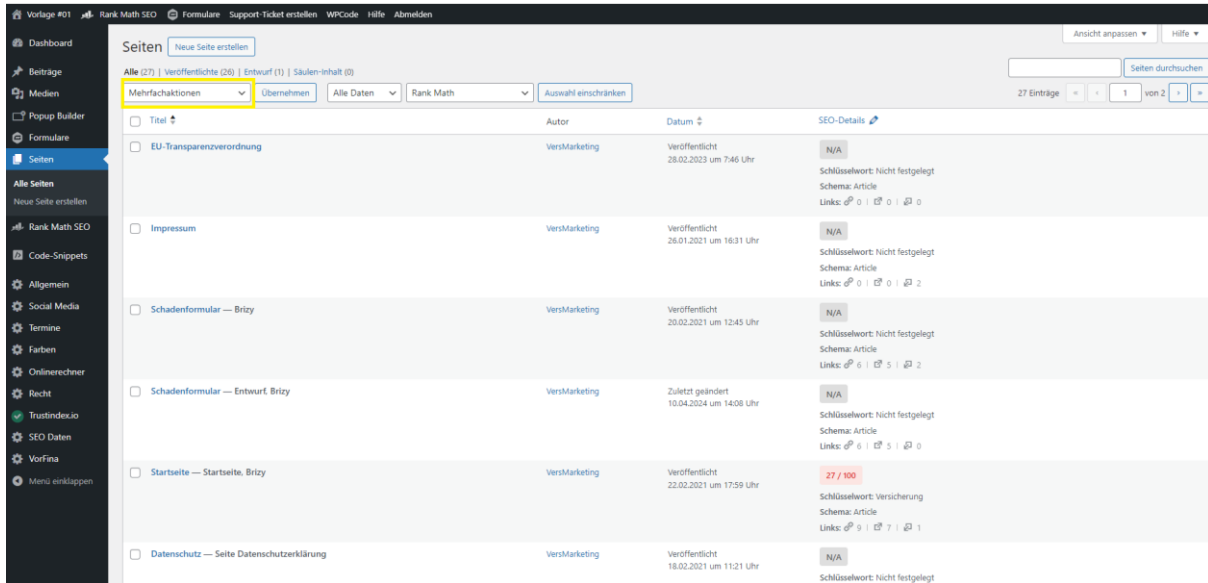
Schritt 2: Klicken Sie auf „**Aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.



<input type="checkbox"/> Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung	VerMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 14 57
<input type="checkbox"/> Erstinformation	VerMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 15:49 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 24

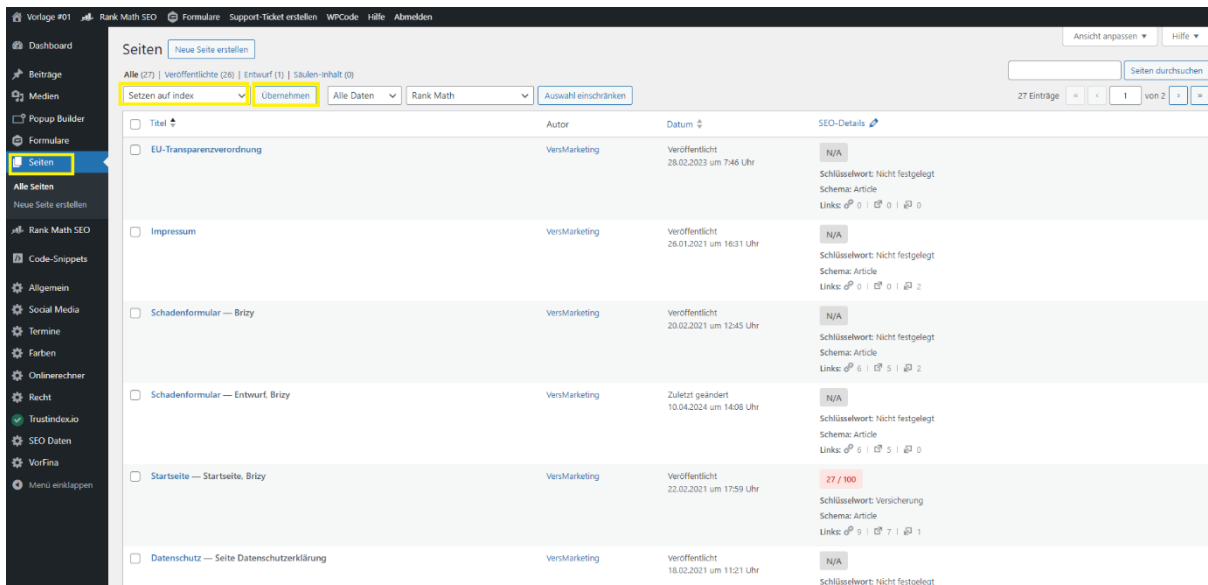
7.2 Seiten Indizierung

Schritt 1: Um die Unterseiten zu indizieren, klicken Sie auf „**Seiten**“ und anschließend auf den Pfeil neben „**Mehrfachaktion**“.



<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Datum	SEO-Details
<input type="checkbox"/>	EU-Transparenzverordnung	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	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 2
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 6 5 2 2
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert 10.04.2024 um 14:08 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 6 5 0 0
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	27 / 100 Schlüsselwort: Versicherung Schema: Article Links: 9 7 1 1
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt

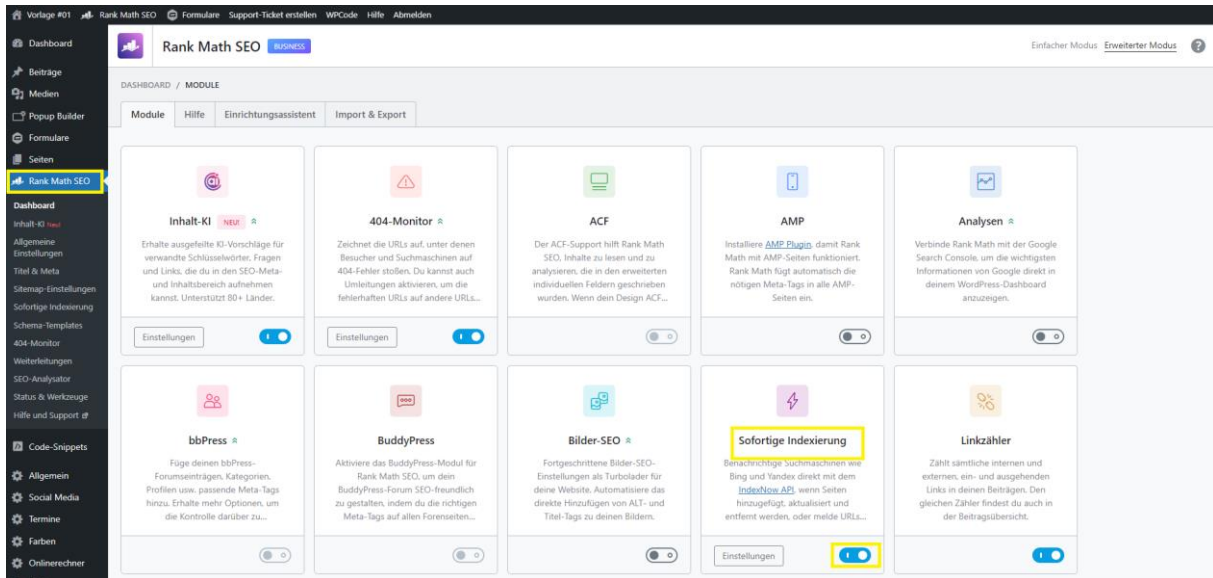
Schritt 2: Wählen Sie „**Setzen auf Index**“ aus und klicken Sie auf „**Übernehmen**“.



<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Datum	SEO-Details
<input type="checkbox"/>	EU-Transparenzverordnung	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	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 2
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 6 5 2 2
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert 10.04.2024 um 14:08 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 6 5 0 0
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	27 / 100 Schlüsselwort: Versicherung Schema: Article Links: 9 7 1 1
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung	VersMarketing	Veröffentlicht 18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt

7.3 Sofortige Indexierung

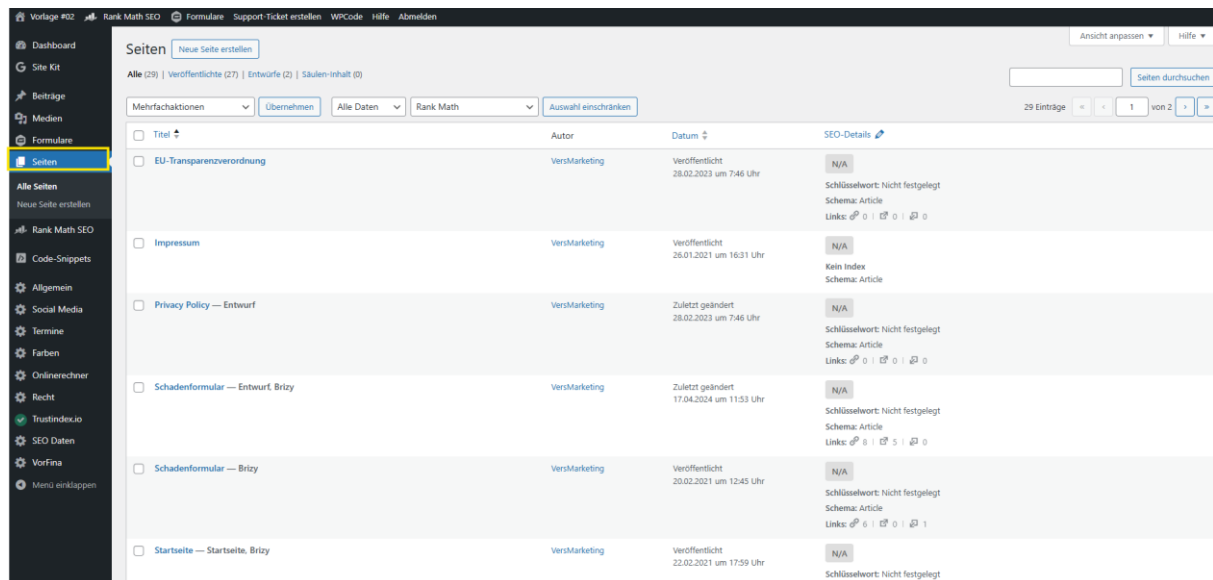
Schritt 1: Um die sofortige Indexierung zu aktivieren, klicken Sie auf „Rank Math SEO“ und anschließend auf „Sofortige Indexierung“.



The screenshot shows the Rank Math SEO dashboard with various modules. The 'Sofortige Indexierung' (Instant Indexing) module is highlighted with a yellow box, and its toggle switch is also highlighted in yellow. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Beiträge', 'Medien', and 'Formulare'. The main content area displays several modules: Inhalt-KI, 404-Monitor, ACF, AMP, Analysen, bbPress, BuddyPress, Bilder-SEO, Sofortige Indexierung, and Linkzähler.

7.4 SEO Snippet-Editor

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



The screenshot shows the WordPress 'Seiten' (Pages) list. The 'Seiten' menu item in the sidebar is highlighted in yellow. The main content area displays a table of pages with columns for 'Titel', 'Autor', 'Datum', and 'SEO-Details'. The table lists several pages, including 'EU-Transparenzverordnung', 'Impressum', 'Privacy Policy — Entwurf', 'Schadenformular — Entwurf, Brizy', 'Schadenformular — Brizy', and 'Startseite — Startseite, Brizy'.

Titel	Autor	Datum	SEO-Details
EU-Transparenzverordnung	VersMarketing	Veröffentlicht 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 0
Impressum	VersMarketing	Veröffentlicht 26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A Kein Index Schema: Article
Privacy Policy — Entwurf	VersMarketing	Zuletzt geändert 28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 0
Schadenformular — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert 17.04.2024 um 11:53 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 5 0
Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 20.02.2021 um 12:45 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 0 0 0 1
Startseite — Startseite, Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht 22.02.2021 um 17:59 Uhr	N/A Schlüsselwort: Nicht festgelegt

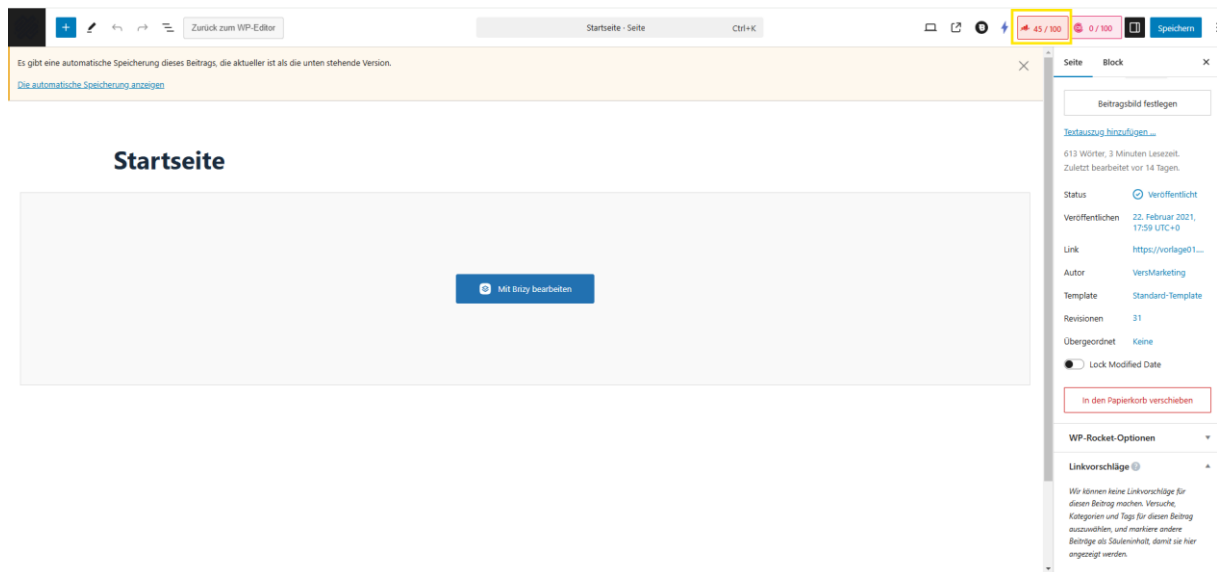
Schritt 2: Fahren Sie mit der Maus über die Seite, die Sie SEO-optimieren möchten. (Achtung! Dies kann nicht mit Seiten wie Impressum, Erstinformationen durchgeführt werden.)

Vorlage #02	Rank Math SEO	Formulare	Support-Ticket erstellen	WPCode	Hilfe	Abmelden
<input type="checkbox"/>	EU-Transparenzverordnung	VersMarketing	Veröffentlicht	28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Impressum	VersMarketing	Veröffentlicht	26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A	Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Privacy Policy — Entwurf	VersMarketing	Zuletzt geändert	28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert	17.04.2024 um 11:53 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht	20.02.2021 um 12:45 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy Bearbeiten Schnellbearbeitung In Papierkorb legen Anzeigen Duplizieren Diesen Cache leeren Mit Brizy bearbeiten	VersMarketing	Veröffentlicht	22.02.2021 um 17:59 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung	VersMarketing	Veröffentlicht	18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A	Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Erstinformation	VersMarketing	Veröffentlicht	18.02.2021 um 15:49 Uhr	N/A	

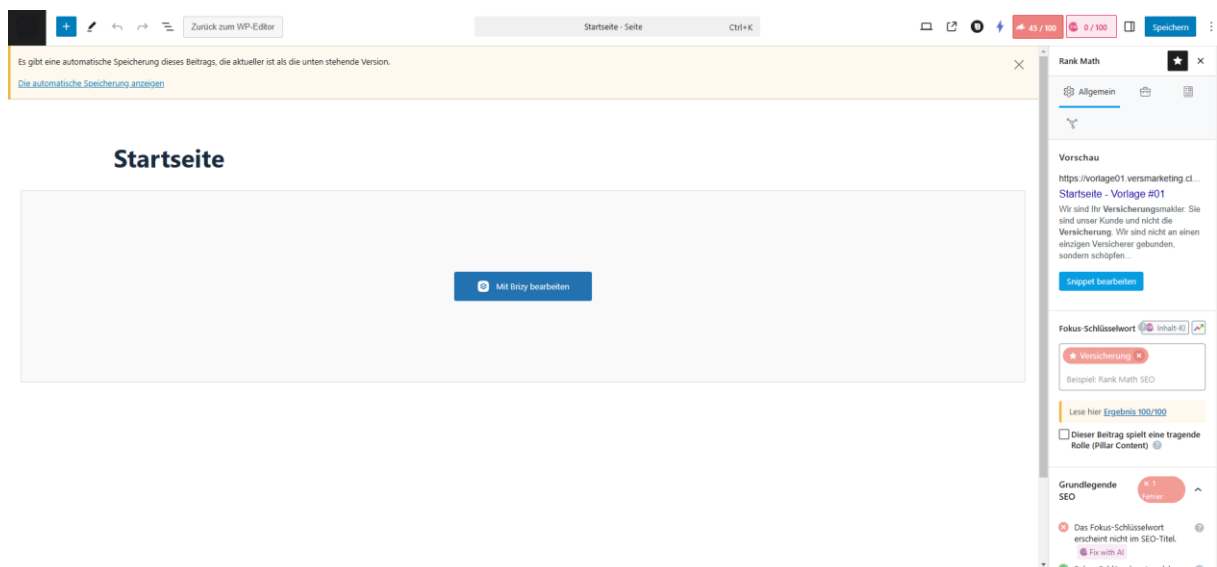
Schritt 3: Gehen Sie auf „Bearbeiten“.

Vorlage #02	Rank Math SEO	Formulare	Support-Ticket erstellen	WPCode	Hilfe	Abmelden
<input type="checkbox"/>	EU-Transparenzverordnung	VersMarketing	Veröffentlicht	28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Impressum	VersMarketing	Veröffentlicht	26.01.2021 um 16:31 Uhr	N/A	Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Privacy Policy — Entwurf	VersMarketing	Zuletzt geändert	28.02.2023 um 7:46 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Entwurf, Brizy	VersMarketing	Zuletzt geändert	17.04.2024 um 11:53 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Schadenformular — Brizy	VersMarketing	Veröffentlicht	20.02.2021 um 12:45 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Startseite — Startseite, Brizy Bearbeiten Schnellbearbeitung In Papierkorb legen Anzeigen Duplizieren Diesen Cache leeren Mit Brizy bearbeiten	VersMarketing	Veröffentlicht	22.02.2021 um 17:59 Uhr	N/A	Schlüsselwort: Nicht festgelegt Schema: Article Links: 🗑 🔍 🔗 🔒
<input type="checkbox"/>	Datenschutz — Seite Datenschutzerklärung	VersMarketing	Veröffentlicht	18.02.2021 um 11:21 Uhr	N/A	Kein Index Schema: Article
<input type="checkbox"/>	Erstinformation	VersMarketing	Veröffentlicht	18.02.2021 um 15:49 Uhr	N/A	

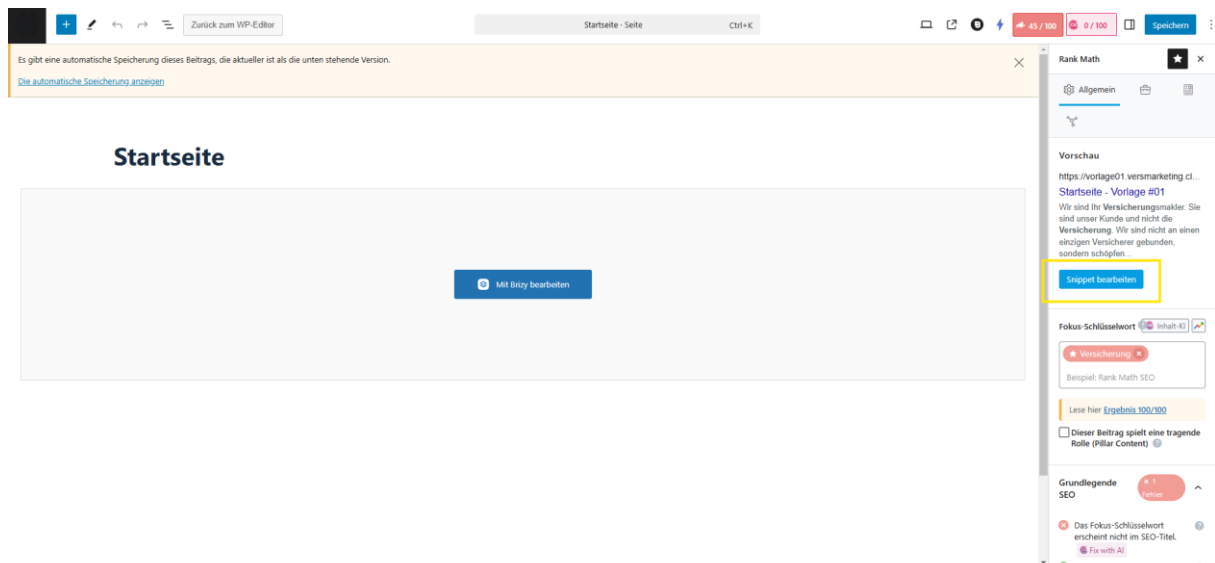
Schritt 4: Klicken Sie auf das markierte Symbol.



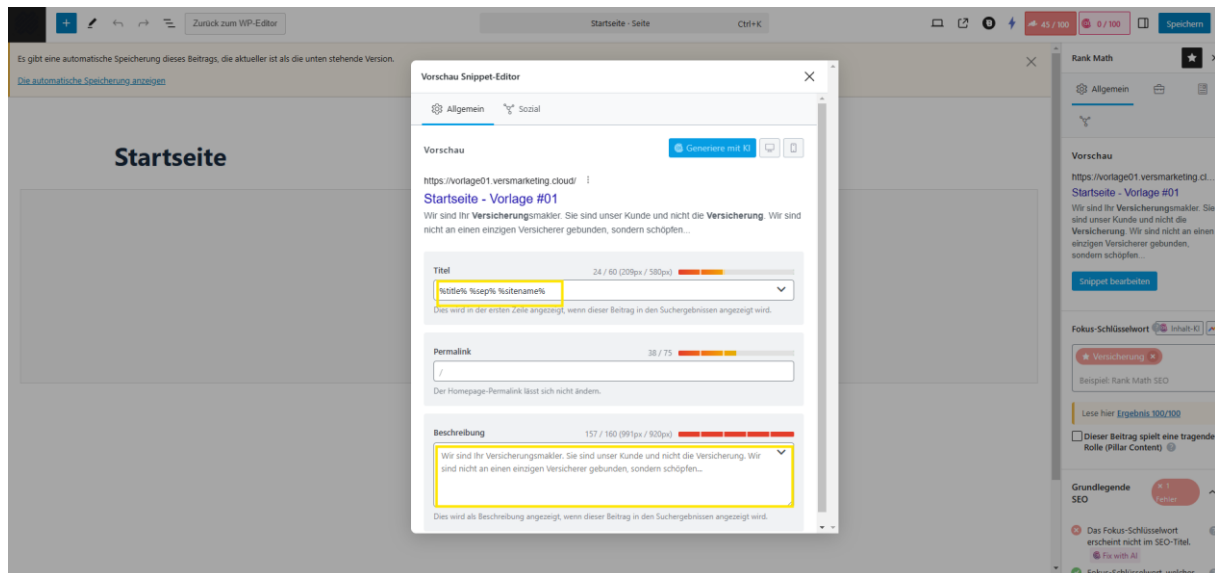
Rechts wird Ihnen eine Spalte angezeigt



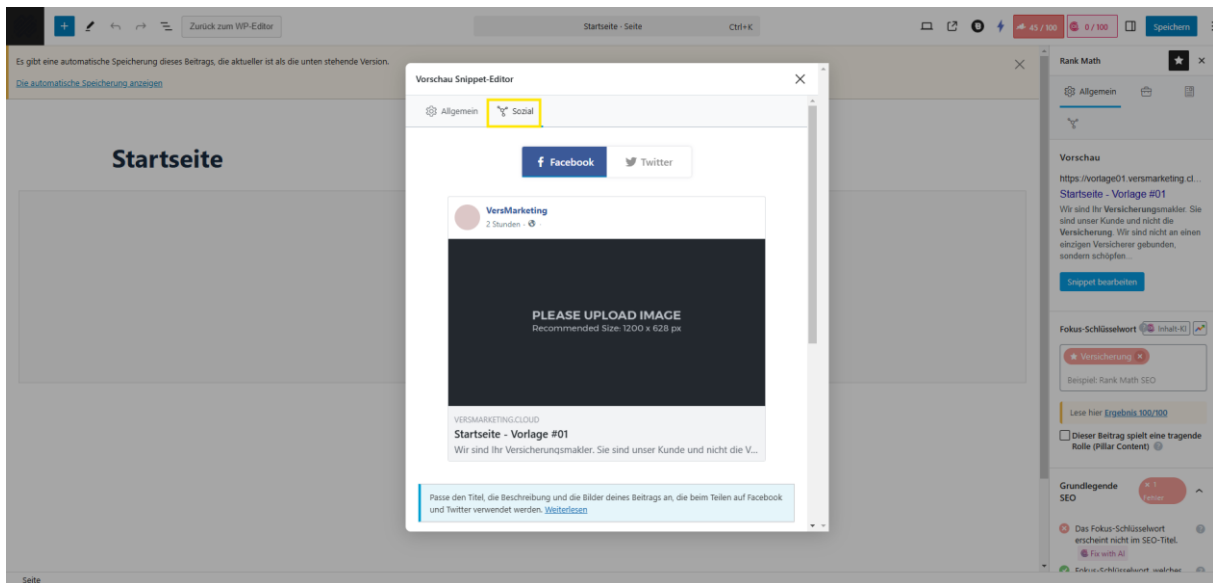
Schritt 5: Klicken Sie auf „Snippet bearbeiten“.



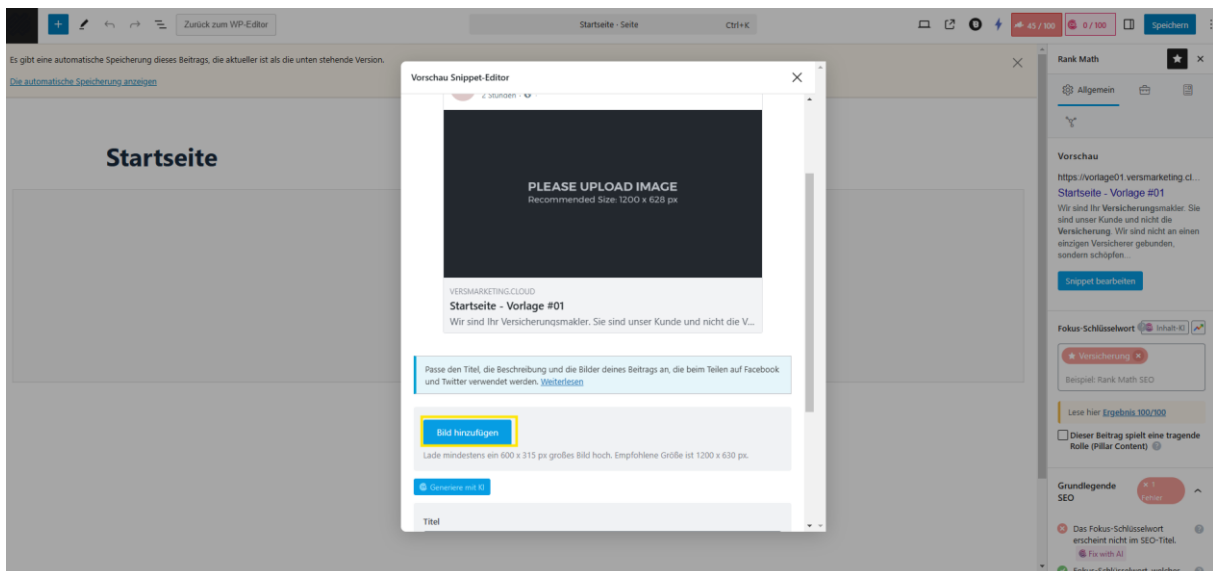
Schritt 6: Geben Sie hier einen **Text** ein, der thematisch zu der Unterseite passt und durch SEO bei Google angezeigt werden soll.



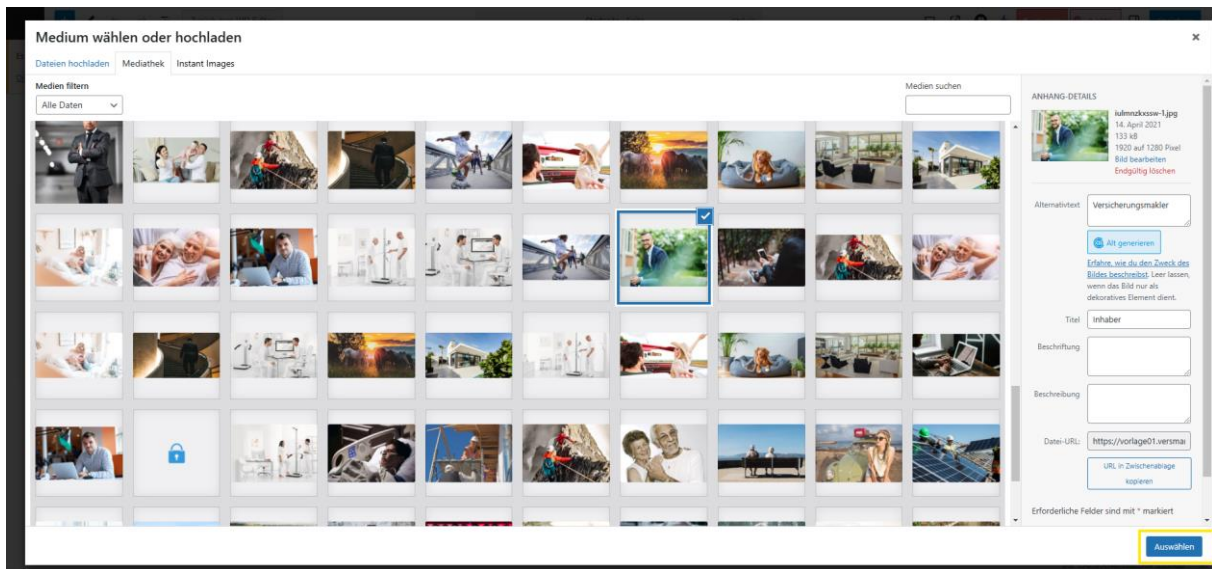
Schritt 9: Gehen Sie auf **Sozial**.



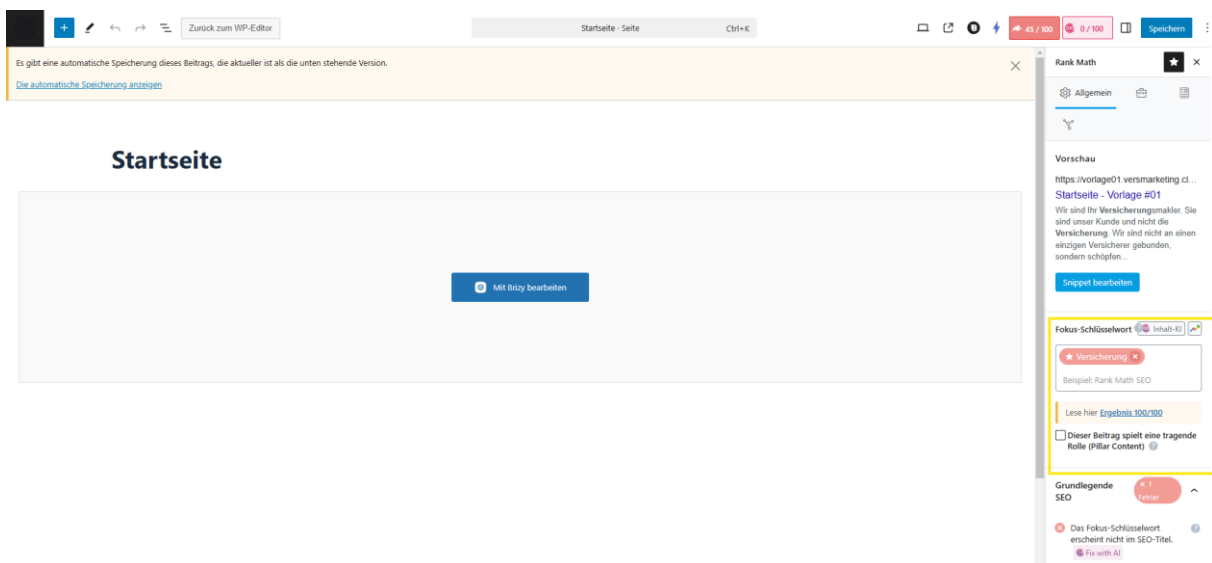
Schritt 10: Klicken Sie auf „Bild hinzufügen“ und fügen Sie das Bild ein, das Sie ganz oben auf der entsprechenden Unterseite eingebaut haben.



Schritt 11: Wenn Sie das passende Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswählen“.



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.

9 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.

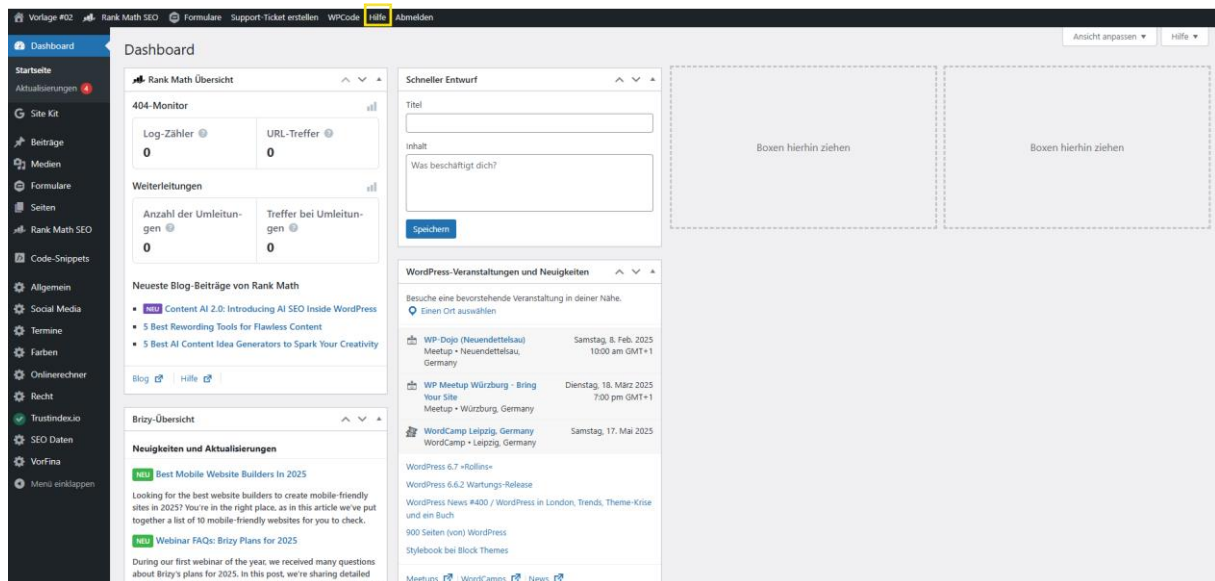
Zudem haben wir für Sie YouTube-Videos erstellt, die Sie unter folgendem Link finden können:

<https://youtube.com/@versmarketing3045?feature=shared>

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

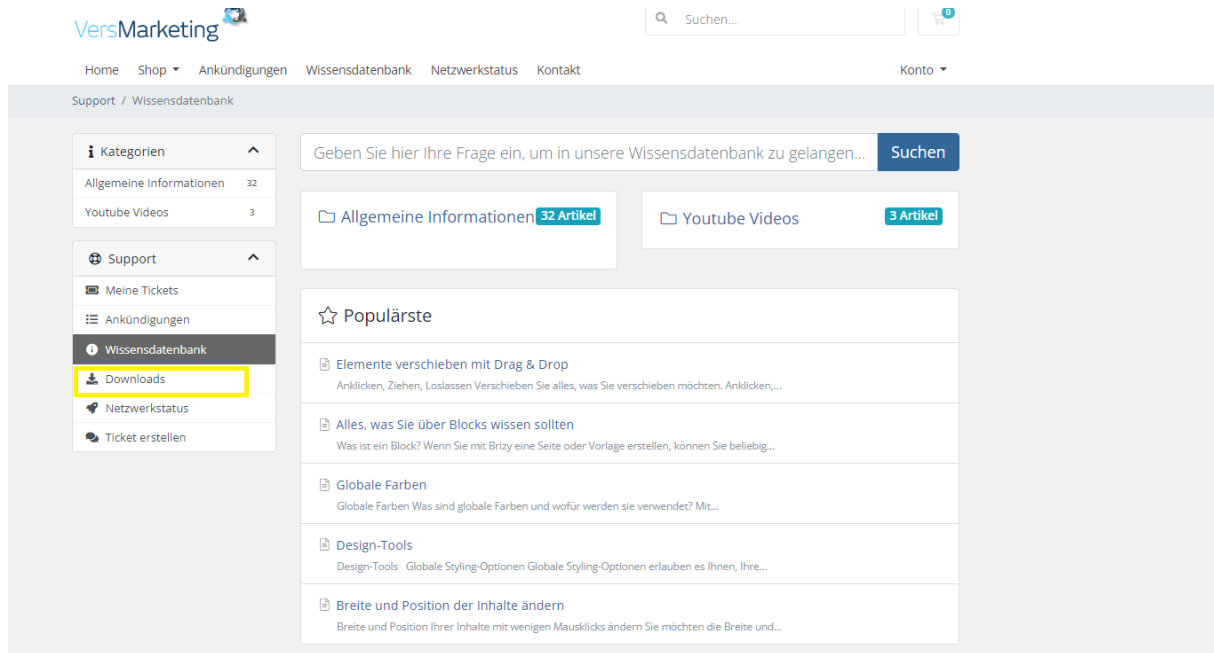
<https://portal.versmarketing.de/knowledgebase>

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 displays the VersMarketing dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Vorlage #02', 'Rank Math SEO', 'Formulare', 'Support-Ticket erstellen', 'WPCode', and 'Hilfe' (highlighted in a yellow box). Below this is a 'Dashboard' header with 'Anpassung' and 'Hilfe' options. The main content area is divided into several sections:

- 404-Monitor:** Shows 'Log-Zähler' and 'URL-Treffer', both with a value of 0.
- Weiterleitungen:** Shows 'Anzahl der Umleitungen' and 'Treffer bei Umleitungen', both with a value of 0.
- Schneller Entwurf:** A form for creating content with fields for 'Titel', 'Inhalt', and 'Was beschäftigt dich?', and a 'Speichern' button.
- WordPress-Veranstaltungen und Neuigkeiten:** A list of upcoming events and news items, including 'WP-Dojo (Neuendettelsau)', 'WP Meetup Würzburg - Bring Your Site', and 'WordCamp Leipzig, Germany'.
- Neueste Blog-Belträge von Rank Math:** A list of recent blog posts, such as 'Content AI 2.0: Introducing AI SEO Inside WordPress'.
- Brizy-Übersicht:** A section for Brizy content management.
- Neuigkeiten und Aktualisierungen:** A section for news and updates, including 'Best Mobile Website Builders in 2025' and 'WordPress 6.7 "Rolling"'. It also lists updates for WordPress 6.6.2, WordPress News #400, and 900 sites using WordPress.



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

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