

# REDAKTIONSDOKUMENTATION

## PRESSE.TIROL.AT

*Stand: Jänner 2023*

**Domain:** <https://presse.tirol.at>

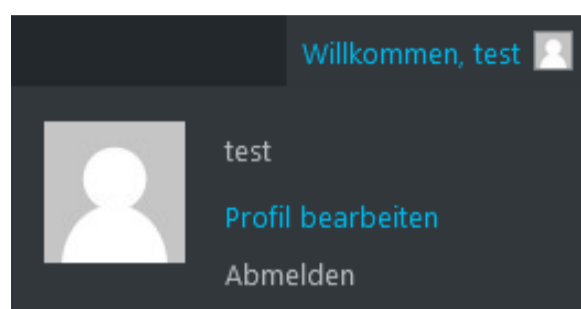
**Login:** <https://presse.tirol.at/wp-admin>

**Hinweis:** Zur Einpflege im CMS empfehlen wir Mozilla Firefox, Google Chrome oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellen Version.

## Zugangsdaten:

**Pro Region gibt es einen Zugang.** Dieser ist an eine personalisierte E-Mail-Adresse geknüpft, dadurch kann die zuständige Person jederzeit ein eigenes, sicheres Passwort erstellen.

Das **Passwort** kann unter „Profil bearbeiten“ geändert werden. „Profil bearbeiten“ erreicht man, wenn man oben rechts mit der Maus über „Willkommen, [Benutzername]“ fährt.



Jede Region ist selbst dafür verantwortlich, personelle Änderungen und Zuständigkeiten an die Tirol Werbung ([martina.nairz@tirolwerbung.at](mailto:martina.nairz@tirolwerbung.at)) zu kommunizieren, um den Zugang zu aktualisieren.

## CMS-Oberfläche:

Hier kann auf die Website gewechselt werden

Hier werden die Pressemitteilungen gepflegt und bearbeitet

Hier können Bilder hochgeladen oder bearbeitet werden

Wähle hier das gewünschte Sprachportal aus

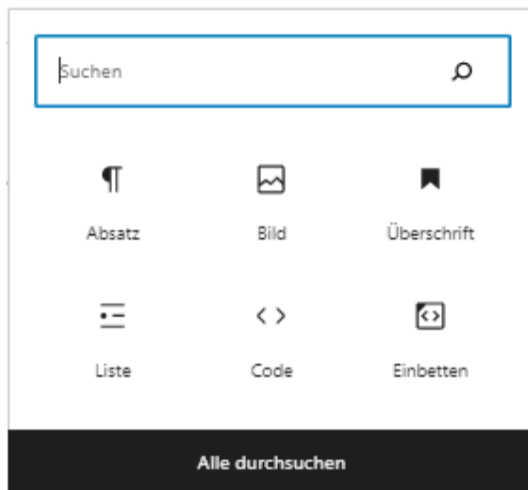
Hier werden Veranstaltungen eingetragen

## Pflegeempfehlungen:

- Keine Texte oder Überschriften in Großbuchstaben schreiben
- Einleitungstext pflegen (kursiv darstellen anhand von Ergänzung des Wortes *intro* bei den CSS-Klassen [siehe rechter Menüpunkt])
- Überschriften-Absätze nicht zusätzlich fett markieren
- **Wichtig:** In Wordpress siehst du nur eine ungefähre Vorschau des Presstextes: Beachte, dass du erst, wenn du ihn veröffentlichst, das richtige Styling siehst. Das heißt: Bitte formatiere den Presseartikel so, dass er „in echt“ gut aussieht, nicht in der Wordpress-Pflegeansicht.

## Pflege von Pressemeldungen:

- Auf „**Beiträge**“ klicken und anschließend auf „**Erstellen**“
- Als **Titel** wird die Überschrift der Meldung eingetragen. Diese soll kurz und knapp formuliert sein.
- Unter dem Titel kann man beliebige **Blöcke** (Absätze, Bilder, Videos etc.) im Editor hinzufügen. Dies geschieht mit Klick auf **+**. Folgende Blöcke stehen zur Auswahl:

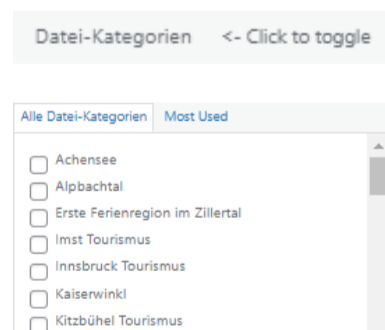


- **Absatz:** Hier können Fließtexte eingefügt werden. Innerhalb der Texte sind Verlinkungen möglich, ebenso wie einfache Formatierungen. Wir empfehlen, die Formatierungen kursiv und fett nur in Ausnahmefällen zu verwenden, um die Lesbarkeit für den User zu erhöhen:
- **Bild:** Hier können einzelne Bilder eingefügt werden. Klicke dazu auf „Hochladen“, um ein Bild von deinem Rechner bereit zu stellen oder wähle „Mediathek“, um ein Bild auszuwählen, welches bereits hochgeladen wurde. Wir empfehlen, die Bilder **vor** Erstellung einer Pressemeldung hochzuladen und hier die gewünschten Bilder dann immer über Klick auf „Mediathek“ auszuwählen. Aufgrund des Speicherplatzes darf jedes Bild nur einmal hochgeladen werden.

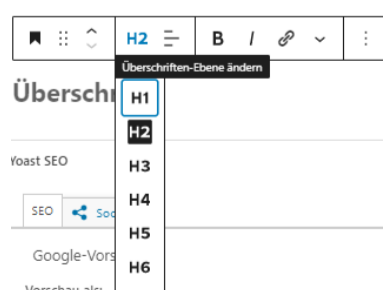
Bilder müssen nicht extra zugeschnitten werden, sollten aber eine Bildgröße von maximal 8 bis 10 MB nicht übersteigen. Wichtig ist, dass hochgeladene Bilder im Beitrag nicht manuell verzerrt oder verkleinert werden.

Bei Bildern werden Titel und Bildbeschreibung automatisch ausgelesen – sollte dies nicht passen, müssen Titel, Beschreibung und Copyright bitte immer manuell bearbeitet und ergänzt werden:

- Klicke dafür im Bereich „Medien“ auf das gewünschte Bild und ändere dort die Daten.
- Damit ein Bild in „eurer“ Mediathek ausgespielt wird, muss hier auch die „Datei-Kategorie“ zugewiesen werden. Setzt dabei bei eurer entsprechenden Region das Häkchen.




- **Überschrift:** Hier können Überschriften unterschiedlicher Ordnungen hinzugefügt werden. Wähle hierfür den Block aus und klicke dann auf die gewünschte Ordnung:

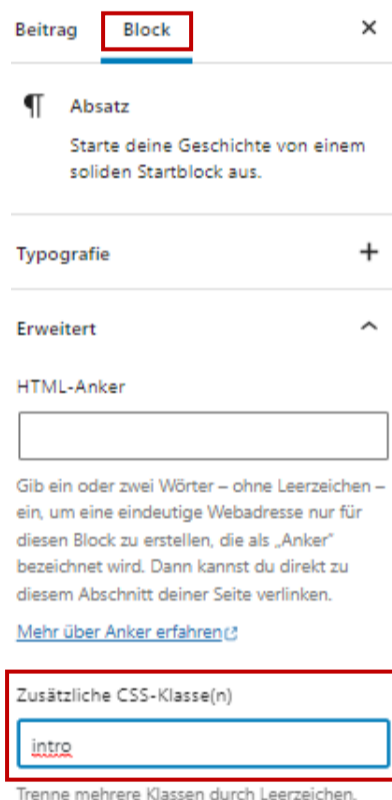


**Wichtig:** Beachte, dass im Bearbeitungsmodus noch nicht die finale Darstellung angezeigt wird. Prüfe die Darstellung daher unbedingt in der Live-Ansicht und markiere Überschriften auf keinen Fall Fett, kursiv oder zentriert!

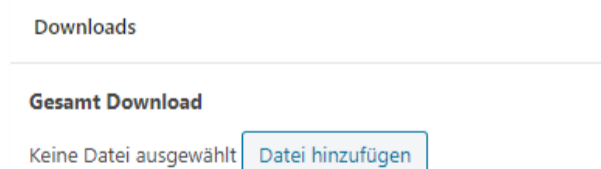
- **Liste:** Hier können Aufzählungen eingefügt werden, entweder in Form von Bullet Points oder einer Nummerierung.
- **Einbetten:** Hier können YouTube-Videos oder sonstige Inhalte von externen Seiten eingebunden werden. Dafür einfach die entsprechende URL eintragen.



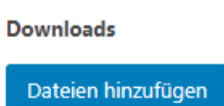
- **Intro-Text:** Füge für den Einleitungstext einen Absatz an der ersten Stelle nach dem Titel ein. Klicke nun ganz rechts auf den Reiter „Block“ und füge bei „Erweitert“ unter „Zusätzliche CSS-Klasse(n)“ – das Wort *intro* ein. Dadurch wird der Intro-Text automatisch kursiv markiert und hervorgehoben. Nun solltest du im Einleitungstext keine weiteren Formatierungen hinzufügen.



- **Downloads:** Am Ende jeder Pressemeldung müssen Downloads hinzugefügt werden. Diese beinhalten einen ZIP-Ordner sowie einzelne Bilder und Textdateien (PDF).
  - Erstelle aus allen Medieninhalten eine ZIP-Datei und lade diese bei „Gesamt-Download“ hoch. Diese ZIP-Datei sollte die Bilder der Pressemitteilungen sowie die Textdateien enthalten.



- Füge nun unter „Downloads“ die Bilder und Textdateien hinzu, die sich auch im ZIP-Ordner befinden.



**ACHTUNG:** Der Dateiname wird beim Download exakt übernommen! Daher ist es wichtig, die Dateien sauber und klar verständlich zu benennen. Wir empfehlen: [Titel], [Ort/Region] → Beispiel: Familienurlaub Winter, Tirol

- **Kontakt:** Unter „Kontakt“ (nicht Autoren) können beliebig viele Kontakt-Personen zur Pressemeldung zugeordnet werden. Wenn dieser Punkt nicht gepflegt wird, wird auch kein Ansprechpartner bei der Pressemeldung angezeigt.

Kontakte zuordnen

- Daniel Gehring

- **Region:** In der rechten Spalte unter „Beitrag“ wird unter „Regionskategorien“ der TVB ausgewählt, dem die Meldung zugeordnet werden soll.

Regionskategorien

Kategorien suchen

- Achensee
- Alpbachtal
- Erste Ferienregion im Zillertal
- Imst Tourismus
- Innsbruck Tourismus
- Kaiserwinkl

Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Es kann dann unter „Wähle die primäre Regionskategorie“ definiert werden, welche Region beim Teaser ausgespielt werden soll.

Wähle die primäre regionskategorie

Tirol Werbung

- Tirol Werbung
- Stubai Tirol

- **Beitragsbild:** In der rechten Spalte wird zudem ein Beitragsbild zur Meldung hinzugefügt. Dieses Bild wird als Vorschaubild in den verschiedenen Listen der Pressemeldungen verwendet.

Beitragsbild

Beitragsbild festlegen

- **Textauszug:** Um einen individuellen und passenden Einleitungstext für die Vorschauliste „Aktuelle Pressemitteilungen“ zu ergänzen, gibt es in der rechten Spalte das Feld Textauszug. Ist hier kein Text gepflegt, übernimmt Wordpress automatisch den Text nach dem Titel und schneidet diesen dann mit ... ab. Das Befüllen vom „Textauszug“ ermöglicht, dass die Textlänge genau angepasst wird.

Textauszug

Schreibe einen Textauszug (optional)

Dieser Text wird als Einleitung bei den Vorschaubildern in den verschiedenen Listen der Pressemeldungen ausgespielt.

02.01.2023  
**Test**  
Dieser Text wird als Einleitung bei den Vorschaubildern in den verschiedenen Listen der Pressemeldungen ausgespielt.

» Details

- **Veröffentlichen:** Hat man die Pflege beendet, kann die Pressemeldung rechts oben über „Veröffentlichen“ bereitgestellt werden.

Entwurf speichern    Vorschau    **Veröffentlichen**    ⚙️    ✓

- **Yoast-SEO:** Um Pressemeldungen für Suchmaschinen zu optimieren, können am Ende des Beitrags die rot hinterlegten Felder überschrieben werden. Gepflegt werden müssen ausschließlich die Felder „SEO Titel“ und „Meta-Beschreibung“

The screenshot shows the Yoast SEO interface. At the top, there is a 'Yoast SEO' tab. Below it, there are 'SEO' and 'Social' tabs. The main content area is titled 'Google-Vorschau' and shows a preview of the article 'Bergwinter Tirol in Zahlen - Presse.Tirol'. Below the preview, there are two fields highlighted with red boxes: 'SEO-Titel' and 'Meta-Beschreibung'. The 'SEO-Titel' field contains the text 'Bergwinter Tirol in Zahlen - Presse.Tirol' and has a 'Variable eingeben' button. The 'Meta-Beschreibung' field is empty and also has a 'Variable eingeben' button. Below these fields, there is a 'Titelform' field containing the text 'bergwinter-tirol-in-zahlen'.

## Pressemeldung übersetzen:

Eine Pressemeldung kann wie folgt übersetzt werden: Auf „Beiträge“ klicken und beim gewünschten Beitrag auf das Plus **+** der gewünschten Sprache klicken.

The screenshot shows a table of articles. The first row is 'Titel' with a plus sign and a row of flags. The second row is 'Test - Entwurf' with a plus sign and a row of plus signs. The 'Autoren' column shows 'Martina Nairz'.

In der rechten Spalte gibt es die Möglichkeit, bei „Sprache“ die Inhalte vom deutschen Originalbeitrag zu kopieren bzw. mit den Inhalten von Deutsch zu überschreiben. Diese Inhalte können in weiterer Folge problemlos überschrieben werden. Das kann eine Unterstützung sein, um den Beitrag in der jeweiligen Fremdsprache gleich zu formatieren wie das Original.

The screenshot shows the 'Sprache' settings for an article. The 'Sprache dieses Veranstaltung' dropdown is set to 'Englisch'. The 'Übersetzungspriorität' dropdown is set to 'Optional'. Below these, there are two buttons: 'Inhalte von Deutsch kopieren' and 'Mit Inhalt auf Deutsch überschreiben'. Both buttons are highlighted with a red box.

## Pflege von Presseveranstaltungen:

- Auf „Veranstaltungen“ klicken und anschließend auf „**Erstellen**“.
- Als Titel wird der **Name der Veranstaltung** eingetragen.
- Unter dem Titel kann man beliebige **Blöcke** (Absätze, Bilder, Videos etc.) im Editor hinzufügen.
- Unter „Veranstaltungsdaten“ kann das Datum, die Uhrzeit und der Veranstaltungsort eingetragen werden. Keines dieser Felder ist ein Pflichtfeld. Damit die Veranstaltung automatisch in der Terminliste angezeigt wird, muss aber mindestens das Datum gepflegt sein.

Veranstaltungsdaten

Datum	Datum bis (bei Einzeltermin nicht befüllen)	Uhrzeit	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Unter „**Kontakte zuordnen**“ gibt es die Möglichkeit, eine oder mehrere Kontaktpersonen zu einer Veranstaltung hinzuzufügen.
- Hat man die Pflege beendet, klickt man in der oberen Leiste auf den „**Veröffentlichen**“-Button.

## Kontakt für Rückfragen:



**Martina Nairz, BA**  
Markt- und Netzwerkmanagement  
t +43.512.5320-368  
e [martina.nairz@tirolwerbung.at](mailto:martina.nairz@tirolwerbung.at)  
w [www.presse.tirol.at](http://www.presse.tirol.at)