UpStruct Webdesign

KOSTENLOSES HANDBUCH FÜR EINSTEIGER

Ihr Kundenbereich.
Einfach erklärt.

Schritt für Schritt von der ersten Anmeldung bis zur veröffentlichten Website - und durch alle wichtigen Aufgaben danach.

01 **Ihr Konto**
Anmelden und den Überblick behalten

02 **Ihr Projekt**
Websites und Zusammenarbeit ordnen

03 **Ihre Website**
Gestalten, veröffentlichen und pflegen

Ausgabe 2.0 | Stand 28. Oktober 2026

Mit Arbeitsanleitungen, Checklisten und Begriffserklärungen

upstruct-webdesign.com

Ihr Weg durch das Handbuch

Klicken Sie auf einen Kapitelnamen. Über die Fußzeile gelangen Sie jederzeit zurück zum Inhaltsverzeichnis.

01 Willkommen bei UpStruct 4

02 Ihr erster Weg durch UpStruct 5

03 Anmelden und sicher zurückkehren 6

04 Die Navigation verstehen 7

05 Projekt, Website und Auftrag 8

06 Übersicht: Ihr Kontrollzentrum 9

07 Projekte anlegen und verwalten 10

08 Meine Websites: Den richtigen Auftritt öffnen 11

09 Den passenden Erstellungsweg wählen 12

10 KI-Briefing: Gute Angaben machen 13

11 KI-Entwurf prüfen und verbessern 14

12 Standard: Mit UpStruct zusammenarbeiten 15

13 Modernize: Eine bestehende Website erneuern 16

14 Der Editor: Texte, Bilder und Seiten 17

15 Erweitert, Prüfen und Website-Umfang 18

16 Rechtstexte Ihrer Website 19

17 Veröffentlichen: Vom Entwurf zur Website 20

18 Versionen, Backups und Website-Zustand 21

19 Kontaktanfragen Ihrer Besucher 22

Ihr Weg durch das Handbuch

Klicken Sie auf einen Kapitelnamen. Über die Fußzeile gelangen Sie jederzeit zurück zum Inhaltsverzeichnis.

20 Analytics: Besuche verstehen 23

21 SEO: In Suchmaschinen verständlich erscheinen 24

22 Medien: Bilder und Dateien verwalten 25

23 Domains: Ihre eigene Internetadresse 26

24 E-Mail: Ein Postfach einrichten 27

25 E-Mail verwenden und schützen 28

26 Marketplace: Produkte finden und prüfen 29

27 Marketplace: Download und Bestellung 30

28 Abrechnung: Rechnungen und Bestätigungen 31

29 Abos, Zusatzleistungen und Rabatt 32

30 Benachrichtigungen und Einladungen 33

31 Support: Hilfe gezielt bekommen 34

32 Konto & Einstellungen 35

33 Brand Kit, Team und Projekteinstellungen 36

34 Häufige Probleme selbst eingrenzen 37

35 Ihre Checkliste vor dem Start 38

36 Begriffe einfach erklärt 39

37 Ihre wichtigsten Links 40

EINSTIEG | FÜR MENSCHEN OHNE VORKENNTNISSE

Willkommen bei UpStruct

Dieses Handbuch führt Sie durch Ihren Kundenbereich. Sie müssen weder programmieren können noch Begriffe wie DNS oder SEO kennen. Wir erklären jeweils, wofür ein Bereich da ist, was Sie dort sehen und wie Sie den nächsten Schritt erledigen.

Sie können das Handbuch von vorn lesen oder über das Inhaltsverzeichnis direkt zu einer Frage springen. Die Kapitel haben bewusst kurze Arbeitsanleitungen. Alle Beispiele sind erfunden und dienen nur der Erklärung.

Was dieses Handbuch abdeckt

• Anmeldung und Orientierung im Kundenbereich.

• Projekte, Websites und die Angebote KI, Standard und Modernize.

• Bearbeitung, Prüfung, Veröffentlichung und spätere Pflege.

• Analytics, SEO, Medien, Domains und E-Mail.

• Marketplace, Abrechnung, Einladungen, Support und Kontoeinstellungen.

So lesen Sie die Anleitungen

Ein Weg wie „Meine Websites > Website öffnen > Rechtstexte“ beschreibt die Reihenfolge der Bereiche, die Sie öffnen. Ein Dropdown ist eine aufklappbare Auswahlliste. Ein Button ist eine anklickbare Schaltfläche. „Speichern“ bedeutet, eine Eingabe zu übernehmen; „Veröffentlichen“ bedeutet, eine Website für Besucher sichtbar zu machen.

> Gut zu wissen: Welche Aktionen Sie sehen, hängt von Ihren Projektberechtigungen, gebuchten Leistungen und dem Bearbeitungsstand ab. Ein leeres Konto sieht deshalb anders aus als ein Konto mit einer fertigen Website.

Ausgabe und Nutzung

Stand: 28. Oktober 2026. Herausgeber: UpStruct Webdesign - Samuel Miksat. Dieses PDF ist kostenlos. Sie dürfen es für Ihre eigene Arbeit und zur Einweisung Ihres Teams lesen, speichern und ausdrucken. Es ist eine Bedienhilfe, kein kostenpflichtiges Website-Abo und keine individuelle Rechtsberatung. Preise und Vertragsdetails prüfen Sie immer in Ihrer aktuellen Bestellübersicht.

SCHNELLSTART | VOM KONTO ZUM WEBSITE-ENTWURF

Ihr erster Weg durch UpStruct

Wenn Sie zunächst nur wissen möchten, wie Sie anfangen: Folgen Sie diesem Ablauf. Sie müssen nicht alle Zusatzdienste sofort einrichten.

1. Öffnen Sie https://upstruct-webdesign.com und melden Sie sich an. Falls Sie noch kein Konto haben, registrieren Sie sich und bestätigen Sie die Registrierungs-E-Mail.
2. Wechseln Sie über „Zum Dashboard“ in Ihren Kundenbereich. Dort finden Sie Ihre Übersicht und die seitliche Navigation.
3. Öffnen Sie „Projekte“ und klicken Sie auf „Projekt starten“. Geben Sie einen verständlichen Namen ein, zum Beispiel „Mein Fotostudio“, und erstellen Sie das Projekt.
4. Wählen Sie „Website hinzufügen“ und den passenden Weg: KI für einen KI-Entwurf, Standard für eine persönliche Umsetzung oder Modernize für die Überarbeitung eines vorhandenen Auftritts.
5. Beschreiben Sie Ihr Vorhaben. Halten Sie Ihr Logo, eigene Bilder, Leistungen, Kontaktangaben und vorhandene Rechtstexte bereit.
6. Prüfen Sie den Entwurf beziehungsweise die Rückmeldung zu Ihrem Auftrag. Ergänzen Sie fehlende Inhalte und kontrollieren Sie die Vorschau.
7. Prüfen Sie die ausgewählten Leistungen und den Preis, bevor Sie eine kostenpflichtige Bestellung bestätigen. Richten Sie benötigte Zusatzleistungen gezielt ein.
8. Geben Sie Ihre individuellen Rechtstexte frei, beheben Sie die Veröffentlichungshinweise und veröffentlichen Sie die geprüfte Website.

Woran erkennen Sie, dass Sie richtig gestartet sind?

Ihr Projekt erscheint unter „Projekte“. Sobald eine Website angelegt wurde, finden Sie diese unter „Meine Websites“. Eine Standard-Anfrage allein muss noch keine fertige Website erzeugen: Zuerst wird Ihr Auftrag bearbeitet.

> Wichtig: Das Anlegen eines Projekts ist noch keine kostenpflichtige Bestellung. Maßgeblich ist der ausdrücklich angezeigte Bestell- und Zahlungsablauf. Eine Vorschau ist noch kein Nachweis für eine erfolgreiche Veröffentlichung.

KONTO | STARTSEITE UND KUNDENBEREICH

Anmelden und sicher zurückkehren

Die öffentliche Website unter upstruct-webdesign.com erklärt die Angebote. Ihr geschützter Kundenbereich liegt unter app.upstruct-webdesign.com. Das „app.“ ist nur eine andere Adresse derselben Plattform. Sie benötigen kein zweites Konto.

Wenn Sie neu sind

1. Öffnen Sie „Loslegen“ beziehungsweise die Registrierung unter https://app.upstruct-webdesign.com/register.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein eigenes Passwort ein. Prüfen Sie die Schreibweise Ihrer Adresse vor dem Absenden.
3. Öffnen Sie die Bestätigungsnachricht in Ihrem E-Mail-Postfach und folgen Sie dem Link. Kontrollieren Sie bei Bedarf auch den Spamordner.
4. Melden Sie sich unter https://app.upstruct-webdesign.com/login an. Anschließend gelangen Sie in den Kundenbereich.

Zwischen Angeboten und Kundenbereich wechseln

Über „Startseite“ kehren Sie zur öffentlichen Website zurück. Wenn Ihre Sitzung erkannt wird, zeigt deren Header „Zum Dashboard“ und „Abmelden“. Die Rückkehr zur Startseite ist keine Abmeldung. Je nach Browser kann die Sitzung auch nach dem Schließen eines Tabs erhalten bleiben.

Passwort vergessen?

Verwenden Sie die Passwort-Wiederherstellung auf der Anmeldeseite. Geben Sie dieselbe E-Mail-Adresse an, mit der Sie Ihr Konto angelegt haben. Öffnen Sie den neuesten Wiederherstellungslink und vergeben Sie ein neues Passwort. Ihr Passwort gehört nicht in eine Supportnachricht.

> Auf fremden oder gemeinsam genutzten Geräten: Melden Sie sich am Ende ausdrücklich ab. Speichern Sie dort weder Ihr Passwort noch sensible Downloads. Teilen Sie für die Zusammenarbeit Einladungen, niemals Ihren eigenen Zugang.

Wenn Sie unerwartet wieder die Anmeldung sehen

Prüfen Sie zuerst, ob Sie im selben Browser und Browserprofil arbeiten. Ein privates Fenster hat eine eigene Sitzung. Melden Sie sich mit Ihrem bestehenden Konto an, statt ein zweites Konto anzulegen.

ORIENTIERUNG | WO FINDE ICH WAS?

Die Navigation verstehen

Die seitliche Navigation ist Ihr Wegweiser. Der aktuell geöffnete Bereich ist hervorgehoben. Auf kleineren Bildschirmen öffnen Sie zuerst die Navigation über die angebotene Menüschaltfläche. Wird ein Inhalt verdeckt, schließen Sie das Menü wieder.

Übersicht

• „Übersicht“ fasst den Zustand Ihres Kontos zusammen.

• „Meine Websites“ führt zu den einzelnen Websites und ihrer Bearbeitung.

• „Projekte“ ordnet zusammengehörige Websites und die Zusammenarbeit.

Website & Wachstum

• „Analytics“ zeigt die gemessene Nutzung Ihrer Websites.

• „SEO“ führt zu den Einstellungen für Suchmaschinen.

• „Medien“ führt zu den Dateien der ausgewählten Website.

Dienste

• „Marketplace“ ist der Shop für digitale Produkte von UpStruct.

• „Domains“ zeigt die Internetadressen Ihrer Websites.

• „E-Mail“ verwaltet die gebuchten Postfächer.

• „Abrechnung“ bündelt Rechnungen und Bestellbestätigungen.

Konto

• „Benachrichtigungen“ sammelt Hinweise der Plattform.

• „Einladungen“ ermöglicht die Zusammenarbeit in Projekten.

• „Support“ führt zu Hilfeartikeln und Kontaktmöglichkeiten.

• „Konto & Einstellungen“ enthält Ihr Profil und Ihre Kontoverwaltung.

> Wenn Sie eine bestimmte Website öffnen, kann sich die Navigation ändern: Dann sehen Sie beispielsweise „Editor“, „Rechtstexte“ oder „Versionen“. Diese Menüpunkte gehören nur zur gerade geöffneten Website. Kontrollieren Sie daher immer ihren Namen im Kopfbereich.

Ein einfacher Orientierungstrick

Fragen Sie sich: „Möchte ich mein gesamtes Konto, ein Projekt oder eine einzelne Website bearbeiten?“ Beginnen Sie dann in der passenden Ebene. So ändern Sie nicht versehentlich die falsche Website.

GRUNDLAGEN | DREI BEGRIFFE, DIE IHNEN HELFEN

Projekt, Website und Auftrag

Ein Projekt ist wie ein Ordner. Eine Website ist ein konkreter Internetauftritt in diesem Ordner. Ein Website-Auftrag beschreibt eine beauftragte Umsetzung, zum Beispiel durch UpStruct Standard.

Beispiel: Ein Fotostudio

Sie legen das Projekt „Fotostudio Beispiel“ an. Darin erstellen Sie eine Website für Ihr Fotostudio und später eine zweite Website für einen Fotokurs. Beide Websites gehören zu demselben Projekt, haben aber eigene Seiten, Inhalte und Veröffentlichungen.

Sie können außerdem eine Standard-Anfrage im Projekt abgeben. Diese Anfrage hält Briefing, Absprachen und Freigaben zusammen. Sobald eine passende Website angelegt und verknüpft ist, können Sie von dort zur Website wechseln.

Was gehört wohin?

- Zum Konto gehören Ihr persönliches Profil, Ihre Anmeldung und die Einladungen an Sie.
- Zum Projekt gehören der gemeinsame Zusammenhang, Teamzugriffe und Projektangaben.
- Zur Website gehören Inhalte, Versionen, Rechtstexte, Domains und die zugeordneten Leistungen.
- Zum Auftrag gehören die Abstimmung und Bearbeitung einer Standard- oder Modernize-Anfrage.

Warum können Sie mehrere Websites sehen?

„Meine Websites“ zeigt die Websites aus allen Projekten, auf die Sie Zugriff haben. Ein Projekt kann also mehrere Einträge beitragen. Sie sehen möglicherweise auch Websites eines Projekts, zu dem Sie eingeladen wurden.

> „Workspace“ kann Ihnen noch in einer Internetadresse begegnen. Das ist die technische Bezeichnung für ein Projekt. Sie müssen dafür keinen weiteren Bereich anlegen. Unternehmensangaben werden innerhalb eines Projekts gepflegt; sie ersetzen nicht Ihr persönliches Konto.

Praktische Namensregel

Benennen Sie Projekte nach dem Vorhaben und Websites nach ihrem konkreten Zweck. „Fotostudio Beispiel“ und „Fotokurse“ sind später leichter wiederzufinden als „Test 1“ und „Neue Website 2“.

KUNDENBEREICH > ÜBERSICHT

Übersicht: Ihr Kontrollzentrum

Die Übersicht ist für einen schnellen Blick gedacht. Sie müssen hier nichts täglich neu einrichten. Nutzen Sie die Seite, um offene Punkte zu erkennen und anschließend zur passenden Website oder Funktion zu wechseln.

Die Kennzahlen oben

- „Websites“ zählt die Websites Ihres zugänglichen Bestands; eine zusätzliche Angabe zeigt veröffentlichte Websites.
- „Website-Zustand“ fasst die verfügbaren Zustandsprüfungen zusammen. Ein guter Zustand ist keine Garantie für fehlerfreie Inhalte oder rechtliche Vollständigkeit.
- „Domains“ zeigt die zugeordneten Internetadressen und den verfügbaren Prüfstatus.
- „Neue Anfragen“ weist auf noch nicht gelesene beziehungsweise neue Kontaktanfragen hin.
- „Besucher - 30 Tage“ zeigt die erfasste Reichweite. Seitenaufrufe und Besucher sind unterschiedliche Messwerte.

Zuletzt bearbeitet

Hier gelangen Sie schnell zu den Websites, an denen zuletzt gearbeitet wurde. Bei einem neuen Konto ist dieser Bereich leer. Das ist kein Fehler. Über „Meine Websites“ erreichen Sie die vollständige Liste.

Offene Hinweise

Dieser Bereich zeigt Punkte, die Sie prüfen sollten, zum Beispiel zum Website-Zustand oder zu laufenden Leistungen. Öffnen Sie den betroffenen Bereich und lesen Sie die konkrete Meldung. „Alles in Ordnung“ bedeutet, dass derzeit keine entsprechenden Hinweise vorliegen, nicht dass jede denkbare Prüfung abgeschlossen ist.

Produkte und neue Aktivitäten

„UpStruct-Produkte“ ordnet Websites den Erstellungsarten zu. „Neue Anfragen & Rechnungen“ zeigt ausgewählte aktuelle Vorgänge. Für die vollständige Bearbeitung öffnen Sie Anfragen beziehungsweise Abrechnung.

> Der erste „Projekt starten“-Einstieg kann nach dem Anlegen eines Projekts verschwinden. Sie finden die Schaltfläche weiterhin unter „Projekte“. Nullwerte sind bei einem neuen Konto normal: Erst Websites, Besucher und Vorgänge füllen die Anzeige.

KUNDENBEREICH > PROJEKTE

Projekte anlegen und verwalten

Auf dieser Seite bündeln Sie Ihre Vorhaben. Die Projektkarten zeigen den Namen, die zugehörigen Websites sowie zusammengefasste Kennzahlen der letzten 30 Tage.

Ein neues Projekt anlegen

1. Klicken Sie auf „Projekt starten“.
2. Tragen Sie unter „Projektname“ einen eindeutigen Namen ein.
3. Klicken Sie auf „Projekt erstellen“ und warten Sie auf die nächste Seite beziehungsweise Bestätigung.
4. Öffnen Sie das Projekt und fügen Sie eine Website hinzu. Sie können später weitere Websites im selben Projekt ergänzen.

Die Aktionen einer Projektkarte

„Projekt öffnen“ führt in die Projektverwaltung. „Website hinzufügen“ startet die Auswahl des passenden Erstellungswegs. „Analysen ansehen“ öffnet die Auswertung mit dem Projekt als Auswahl. So vergleichen Sie nicht versehentlich Zahlen aus einem anderen Vorhaben.

Die Zahlen „Websites“, „Seitenaufrufe“, „Besucher“ und „Anfragen“ beziehen sich auf das betreffende Projekt. Besucherwerte werden über Websites und Tage summiert. Ein Mensch, der mehrere Websites oder mehrere Tage besucht, kann deshalb mehrfach eingehen.

Die Unterbereiche eines Projekts

• „Websites“: die konkreten Internetauftritte dieses Projekts.

• „Website-Aufträge“: Standard- und Modernize-Vorhaben mit ihren Abläufen.

• „Brand Kit“: gemeinsame Gestaltungsangaben.

• „Team“: Personen und Berechtigungen.

• „Einstellungen“: projektbezogene Angaben, beispielsweise zum Unternehmen.

> Wenn eine Aktion nicht angeboten wird, kann Ihnen die Berechtigung fehlen. Eine Einladung zu einem Projekt macht Sie nicht automatisch zu dessen Inhaber. Lassen Sie die zuständige Person die Berechtigungen prüfen.

Leeres Projekt

Ein Projekt ohne Website ist nicht automatisch kaputt. Es kann neu angelegt sein oder seine Website wurde entfernt. Erstellen Sie nur dann ein neues Projekt, wenn Sie wirklich ein weiteres Vorhaben getrennt organisieren möchten.

KUNDENBEREICH > MEINE WEBSITES

Meine Websites: Den richtigen Auftritt öffnen

Hier sehen Sie Ihre Websites über alle zugänglichen Projekte hinweg. Diese Seite ist der beste Einstieg, wenn Sie einen Text ändern, eine Vorschau öffnen oder den Veröffentlichungsstand einer Website prüfen möchten.

Eine vorhandene Website weiterbearbeiten

1. Suchen Sie die Website anhand ihres Namens und Projekts.
2. Prüfen Sie den angezeigten Zustand. Ein Entwurf ist noch nicht automatisch öffentlich.
3. Öffnen Sie die Website über den angebotenen Bearbeitungs- oder Detailzugang.
4. Kontrollieren Sie im Kopfbereich nochmals den Namen. Nun beziehen sich Editor und Unterseiten auf diesen Auftritt.

Eine weitere Website erstellen

Sie können „Website mit KI erstellen“, „Website mit Standard erstellen“ oder die Modernisierung wählen. Der folgende Ablauf ordnet das Vorhaben einem Projekt zu. Nutzen Sie ein vorhandenes Projekt, wenn die neue Website dazugehört.

Was bedeutet der Status?

Ein Entwurf ist ein Arbeitsstand. Eine veröffentlichte Website hat einen freigegebenen öffentlichen Stand. Ein Fehlerstatus verlangt einen Blick in die konkrete Meldung. Statusbezeichnungen können je nach Vorgang anders heißen; „aktiv“ bei einem Postfach ist nicht dasselbe wie „veröffentlicht“ bei einer Website.

Beispiel

Sie ändern die Öffnungszeiten Ihres Cafés. Öffnen Sie dessen Website, nicht eine alte Probewebsite. Ändern Sie die Zeiten im Editor, speichern Sie und prüfen Sie die Vorschau. Veröffentlichen Sie danach den neuen Stand und kontrollieren Sie die öffentliche Adresse.

> Löschen Sie Websites nur bewusst. Das Entfernen einer Website ist nicht gleichbedeutend mit der Kündigung jeder gebuchten Leistung. Prüfen Sie laufende Verträge vorher unter „Abrechnung“. Sichern Sie benötigte Inhalte, bevor Sie etwas löschen.

ANGEBOTE | KI, STANDARD ODER MODERNIZE?

Den passenden Erstellungsweg wählen

Die drei Wege unterstützen unterschiedliche Ausgangssituationen. Der Marketplace ist dagegen ein Shop für ergänzende digitale Produkte und kein vierter automatischer Website-Editor.

KI: Sie möchten selbst einen Entwurf erstellen

Sie beschreiben Ihr Vorhaben im Briefing. Die KI erzeugt daraus eine Website mit den verfügbaren UpStruct-Bausteinen. Anschließend prüfen und bearbeiten Sie den Entwurf. Das eignet sich, wenn Sie Inhalte vorbereiten und selbst Entscheidungen zu Texten, Bildern und Aufbau treffen möchten.

Die aktuelle Generierung unterstützt bis zu fünf Inhaltsseiten. Rechtliche Seiten kommen getrennt hinzu. Sie ist nicht auf bestimmte Beispielbranchen beschränkt. Eine beliebige Sonderfunktion wird aber nicht allein durch ihre Erwähnung im Briefing funktionsfähig.

Standard: Sie möchten persönliche Umsetzung

Sie stellen eine Anfrage, beschreiben Anforderungen und stimmen den konkreten Umfang mit UpStruct ab. Briefing, Dateien, Rückfragen, Angebot und Freigaben bilden den Arbeitsablauf. Die erste Rückmeldung kann von der Warteliste abhängen.

Modernize: Sie haben bereits eine Website

Ihre bestehende öffentlich erreichbare Website dient als Grundlage. Auch eine außerhalb von UpStruct erstellte Website kann verwendet werden. Prüfen Sie, welche Inhalte übernommen werden sollen und welche Funktionen gesondert geplant werden müssen.

Entscheidungshilfe

- „Ich möchte mit einem Entwurf starten und selbst weiterarbeiten“: KI.
- „Ich möchte meine Gestaltung persönlich abstimmen“: Standard.
- „Ich habe bereits Inhalte und einen alten Auftritt“: Modernize.

> Sprechen Sie besondere Anforderungen wie einen Shop mit Warenkorb, eine Terminbuchung oder eine eigene Web-App vorab an. Ein sichtbarer Button oder eine schöne Vorschau bedeutet nicht, dass die dahinterliegende Fachfunktion bereits vorhanden ist.

WEBSITE HINZUFÜGEN > WEBSITE MIT KI ERSTELLEN

KI-Briefing: Gute Angaben machen

Ein Briefing ist eine verständliche Beschreibung Ihrer gewünschten Website. Je konkreter Ihre Angaben sind, desto weniger muss die KI raten. Sie schreiben keine technischen Befehle, sondern erklären Ihr Angebot wie einem neuen Mitarbeiter.

Bereiten Sie diese Informationen vor

• Unternehmen oder Vorhaben: Name, Tätigkeit, Ort und Besonderheiten.

• Ziel: Was soll ein Besucher tun, etwa eine Anfrage senden oder Leistungen verstehen?

• Zielgruppe: Wen möchten Sie erreichen und welche Fragen haben diese Menschen?

• Angebot: Ihre wirklichen Leistungen mit nachvollziehbaren Beschreibungen.

• Seiten: Welche bis zu fünf Inhaltsseiten brauchen Sie?

• Gestaltung: Farben, Stimmung und Beispiele für die gewünschte Richtung.

• Inhalte: eigene Texte, geeignete Fotos, Logo sowie Kontakt- und rechtliche Angaben.

Ein hilfreiches Beispiel

„Wir sind ein kleines Fotostudio in Wuppertal und fotografieren Familien. Die Website soll freundlich und ruhig wirken. Besucher sollen unsere drei Angebote verstehen und eine Anfrage stellen. Wir wünschen Startseite, Angebote, Über uns, Galerie und Kontakt. Bitte keine erfundenen Auszeichnungen oder Kundenbewertungen verwenden.“

Schritt für Schritt

1. Ordnen Sie die Website dem richtigen Projekt zu.
2. Bearbeiten Sie die angezeigten Briefing-Schritte. Lesen Sie Pflichtfeldhinweise und speichern Sie Ihre Angaben über die angebotenen Schaltflächen.
3. Ergänzen Sie eigene Bilder und Ihr Logo, soweit vorhanden. Nennen Sie nur Leistungen und Aussagen, die tatsächlich stimmen.
4. Prüfen Sie Ihre Eingaben vor dem Start. Korrigieren Sie besonders Namen, Telefonnummer, Adresse und gewünschte Seiten.

> Verwenden Sie nur Inhalte, die Sie nutzen dürfen. Laden Sie keine Passwörter, Ausweiskopien oder sonstige für den Website-Entwurf unnötige vertrauliche Daten hoch. Rechtstexte müssen später gesondert geprüft und freigegeben werden.

GENERIERUNG > VORSCHAU > EDITOR

KI-Entwurf prüfen und verbessern

Während der Generierung wird Ihr Auftrag verarbeitet. Warten Sie auf den angezeigten Status. Ein laufender Vorgang ist noch kein Fehler. Starten Sie nicht mehrfach denselben Auftrag, nur weil die Verarbeitung einen Moment dauert.

Nach der Generierung

1. Öffnen Sie den entstandenen Entwurf beziehungsweise die Website.
2. Gehen Sie jede Seite von oben nach unten durch. Prüfen Sie zuerst, ob das Angebot verständlich ist und die gewünschte Hauptaktion leicht gefunden wird.
3. Kontrollieren Sie Fakten: Name, Kontakt, Preise, Öffnungszeiten, Leistungen, Qualifikationen und alle Zahlen.
4. Prüfen Sie Bilder und Bildausschnitte. Fehlende Bilder können durch KI erzeugt werden. Solche Motive sind keine Belege für echte Mitarbeiter, Räume oder Referenzprojekte.
5. Testen Sie Navigation, Buttons und Formulare. Schauen Sie zusätzlich auf die schmale mobile Darstellung.
6. Ändern Sie einzelne Inhalte im Editor oder nutzen Sie angebotene Änderungsfunktionen. Prüfen Sie das Ergebnis erneut, bevor Sie es veröffentlichen.

So formulieren Sie einen Änderungswunsch

Schreiben Sie konkret: „Auf der Startseite soll unter der Überschrift stehen, dass wir nur Familienfotografie anbieten. Bitte die drei Leistungsbeschreibungen auf je zwei Sätze kürzen.“ Das ist hilfreicher als „Mach alles besser“.

Wenn die Generierung fehlschlägt

Lesen Sie die Fehlermeldung. Prüfen Sie, ob Eingaben fehlen oder eine konkrete Korrektur verlangt wird. Notieren Sie Website, Zeitpunkt und Meldung. Wenn eine Wiederholung angeboten wird, verwenden Sie diese gezielt; legen Sie nicht vorschnell mehrere neue Websites an.

> Automatische Qualitätsprüfungen unterstützen Sie. Sie ersetzen nicht Ihre inhaltliche Freigabe. Auch eine optisch fertige Website kann falsche Informationen oder unpassende Bilder enthalten.

PROJEKT > WEBSITE-AUFTRÄGE > STANDARD

Standard: Mit UpStruct zusammenarbeiten

Bei Standard geht es um eine persönlich abgestimmte Umsetzung. Ihr Auftrag ist der gemeinsame Arbeitsbereich für Anforderungen, Material und Rückmeldungen. Ihre Anfrage ist noch kein fertiger Internetauftritt.

Anfrage und erste Rückmeldung

1. Öffnen Sie Ihr Projekt und starten Sie die Standard-Anfrage.
2. Beschreiben Sie im Briefing Ihr Unternehmen, Ziel, Seitenwünsche und besondere Anforderungen.
3. Stellen Sie geeignete Dateien und Inhalte bereit. Verwenden Sie eindeutige Dateinamen, etwa „Logo-freigegeben“ oder „Leistungen-aktuell“.
4. Reichen Sie die Anfrage über den angebotenen Ablauf ein. Prüfen Sie die Wartelisteninformation.
5. Beantworten Sie Rückfragen und prüfen Sie das konkrete Angebot, bevor Sie eine kostenpflichtige Beauftragung bestätigen.

Die Warteliste richtig lesen

Die Position und Zeitangabe helfen einzuschätzen, wann UpStruct die Anfrage erstmals prüft und sich zurückmeldet. Sie sind keine zugesagte Fertigstellung der gesamten Website. Umfang, fehlendes Material und Rückfragen können den weiteren Ablauf beeinflussen.

Während der Umsetzung

Im Auftrag finden Sie je nach Stand Briefing, Dateien, Nachrichten, Aufgaben, Feedback und Freigaben. Antworten Sie möglichst gesammelt und nennen Sie die betroffene Seite oder Stelle. Beispiel: „Auf Leistungen, zweiter Absatz: Bitte den alten Preis durch den vereinbarten neuen Preis ersetzen.“

Freigabe und spätere Bearbeitung

Prüfen Sie bereitgestellte Zwischenstände und erteilen Sie Freigaben bewusst. Eine in UpStruct erstellte und verknüpfte Website kann anschließend im UpStruct-Editor weiterbearbeitet werden. Frei programmierte externe Dateien werden durch einen Upload nicht automatisch editorfähig.

> Bewahren Sie Absprachen im Auftrag auf. Eine Freigabe sollte sich auf einen konkret geprüften Stand beziehen. Prüfen Sie besonders mobile Darstellung, Kontaktangaben und Inhalte, bevor Sie zustimmen.

PROJEKT > WEBSITE-AUFTRÄGE > MODERNIZE

Modernize: Eine bestehende Website erneuern

Modernize setzt bei einem vorhandenen Internetauftritt an. Die bisherige Website muss nicht mit UpStruct erstellt worden sein. Die öffentlich zugänglichen Inhalte dienen als Grundlage für einen neuen Auftritt.

Vor dem Start

Notieren Sie die genaue Adresse Ihrer bisherigen Website. Überlegen Sie, was bleiben soll: beispielsweise Leistungsbeschreibungen, Bilder oder der Firmenname. Schreiben Sie außerdem auf, was nicht mehr stimmt oder verbessert werden soll.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie Modernize im passenden Projekt.
2. Tragen Sie die öffentlich erreichbare Quelladresse ein. Prüfen Sie, ob sie sich in einem normalen Browserfenster öffnen lässt.
3. Beschreiben Sie das gewünschte Ziel und reichen Sie nur Material ein, für das Sie die erforderlichen Rechte haben.
4. Prüfen Sie die Analyse beziehungsweise die übernommenen Inhalte. Ergänzen Sie fehlende Angaben über den angebotenen Ablauf.
5. Prüfen Sie den neuen Entwurf Seite für Seite und stimmen Sie erforderliche Anpassungen ab.
6. Veröffentlichen Sie erst den freigegebenen neuen Stand. Planen Sie eine spätere Domainumstellung gesondert.

Was nicht automatisch passiert

Die Analyse verändert Ihre alte Website nicht. Geschützte Kundenbereiche, ein bestehender Warenkorb, eine Buchungsverwaltung oder eigene Datenbanken werden nicht allein durch das Einlesen einer Adresse übernommen. Solche Funktionen müssen ausdrücklich geklärt werden.

Vor dem Wechsel

Kontrollieren Sie wichtige bisherige Links und E-Mail-Funktionen. Lassen Sie Ihre alte Website nicht voreilig löschen. Prüfen Sie zuerst, ob der neue Auftritt erreichbar ist und ob eine bestehende Domain samt E-Mail-Einträgen korrekt verbunden wurde.

> Eine neu gestaltete Website und der Umzug aller fremden Systeme sind zwei unterschiedliche Aufgaben. Die konkrete Bestellübersicht und die vereinbarten Leistungen bestimmen den Umfang.

MEINE WEBSITES > WEBSITE ÖFFNEN > EDITOR

Der Editor: Texte, Bilder und Seiten

Der Editor ist Ihre Werkstatt. Hier ändern Sie die Inhalte einer einzelnen Website. Bevor Sie anfangen, prüfen Sie den Namen der Website und die ausgewählte Seite.

Eine kleine Textänderung

1. Wählen Sie die Seite, auf der der Text steht.
2. Wählen Sie den passenden Abschnitt, zum Beispiel Leistungen oder Kontakt.
3. Ändern Sie das angebotene Textfeld. Behalten Sie eine verständliche Überschrift und kurze Absätze bei.
4. Speichern Sie die Änderung über die angebotene Funktion und warten Sie auf die Rückmeldung.
5. Prüfen Sie die Vorschau. Veröffentlichen Sie den Stand erst, wenn alles stimmt.

Buttons und Bilder

Bei einem Button gehören Beschriftung und Ziel zusammen. „Kontakt aufnehmen“ sollte beispielsweise zu einem Kontaktbereich oder einer passenden Kontaktseite führen. Prüfen Sie das Ziel, statt nur die Farbe zu ändern.

Bei Bildern achten Sie auf einen geeigneten Ausschnitt und darauf, dass wichtige Personen oder Objekte nicht abgeschnitten werden. Ergänzen Sie einen beschreibenden Alternativtext, wenn das Bild inhaltlich wichtig ist. Dieser Text hilft Menschen, die das Bild nicht sehen können.

Seiten und Abschnitte

Eine Seite ist ein eigener Teil Ihrer Website, etwa „Leistungen“. Ein Abschnitt ist ein Bereich innerhalb dieser Seite, etwa die Liste Ihrer Leistungen. Nutzen Sie die angebotenen Abschnittstypen, ergänzen Sie Inhalte und ordnen Sie Abschnitte nachvollziehbar an.

> Ändern Sie am Anfang nur wenige Dinge auf einmal. So erkennen Sie leichter, was eine Änderung bewirkt. Eine gespeicherte Inhaltsänderung ist normalerweise zunächst ein neuer Arbeitsstand; prüfen Sie den Veröffentlichungsstatus separat. Für freigegebene Rechtstexte gilt ein eigener Ablauf, der weiter hinten erklärt wird.

INNERHALB EINER WEBSITE

Erweitert, Prüfen und Website-Umfang

Neben dem Editor gibt es weitere Werkzeuge für den Aufbau und die Freigabe. Sie müssen als Anfänger nicht sofort jeden Bereich verwenden.

Erweitert

Dieser Bereich bietet zusätzliche beziehungsweise detailliertere Bearbeitungsmöglichkeiten. Arbeiten Sie hier nur an Einstellungen, deren Wirkung Sie verstehen. Nutzen Sie für normale Text- und Bildänderungen zuerst den Editor. Wenn ein Feld technische Inhalte enthält, ändern Sie es nicht auf Verdacht.

Prüfen & freigeben

Hier sehen Sie die angebotenen Prüf- und Änderungsabläufe zur Website. Lesen Sie Hinweise einzeln. Ein blockierender Fehler muss vor dem betreffenden nächsten Schritt behoben werden. Ein Hinweis erklärt einen Punkt, den Sie prüfen sollten.

Wenn Ihnen ein KI-Änderungsvorgang angeboten wird, beschreiben Sie die gewünschte Änderung konkret. Prüfen Sie den erzeugten Stand anschließend selbst. Ein erfolgreich abgeschlossener Vorgang ersetzt nicht das Lesen der neuen Texte oder das Testen der Links.

Website-Umfang

Dieser Bereich macht den erfassten Aufbau beziehungsweise die zugrunde gelegte Umfangsbewertung sichtbar. Nutzen Sie ihn, um zu verstehen, welche Seiten oder Leistungen Ihrer Website zugrunde liegen. Er ist kein Werkzeug, um durch beliebige Eingaben unbegrenzt Funktionen freizuschalten.

Ein verlässlicher Arbeitsablauf

1. Eine Änderung planen.
2. Den passenden Bereich öffnen und die Änderung speichern.
3. Prüfergebnis und Vorschau kontrollieren.
4. Unklare oder fehlerhafte Punkte korrigieren.
5. Den gewünschten Stand veröffentlichen und die öffentliche Seite testen.

> Bei einer Warnung nicht einfach alle Optionen bestätigen. Lesen Sie, welche Aktion sie betrifft. Wenn Sie Unterstützung brauchen, nennen Sie die genaue Website und die Meldung, statt nur „Es geht nicht“ zu schreiben.

WEBSITE > RECHTSTEXTE

Rechtstexte Ihrer Website

Die Rechtstexte Ihrer eigenen Website sind nicht automatisch dieselben wie die von UpStruct. Der Bereich bietet Felder für Ihr vollständiges Impressum und Ihre vollständige Datenschutzerklärung einschließlich der benötigten Cookie-Angaben.

Texte hinterlegen

1. Öffnen Sie die betreffende Website und „Rechtstexte“.
2. Fügen Sie das vollständige Impressum in das dafür vorgesehene Textfeld ein.
3. Fügen Sie Ihre vollständigen Datenschutzhinweise in das zweite Textfeld ein. Berücksichtigen Sie Ihre tatsächlich verwendeten Funktionen und Dienste.
4. Nutzen Sie „Entwurf speichern“, wenn die Texte noch nicht abschließend geprüft sind.
5. Erst nach der Prüfung setzen Sie die Bestätigung und wählen „Geprüfte Texte freigeben“.

Wichtiger Unterschied zum normalen Website-Entwurf

Freigegebene Rechtstexte werden auf einer bereits veröffentlichten Website sofort sichtbar. Das Speichern eines rechtlichen Entwurfs lässt die bisher freigegebenen Texte dagegen unverändert. Prüfen Sie vor der Freigabe daher beide Felder vollständig.

Vorhandene PDF-Texte verwenden

Der aktuelle Bereich erwartet Text in den Eingabefeldern. Kopieren Sie den Text aus Ihrer vorhandenen PDF, falls möglich, und prüfen Sie Absätze und Vollständigkeit. Ein bloßer Dateiupload ersetzt diese Felder nicht. HTML-Code wird als Text angezeigt.

Wer darf ändern?

Die Änderung ist für entsprechend berechtigte Projekt-Inhaber und Administratoren vorgesehen. Falls Sie keinen Zugriff haben, wenden Sie sich an den Projektinhaber.

> Dieses Handbuch erstellt keine individuellen Rechtstexte. Die Funktion zum Speichern ist keine automatische rechtliche Prüfung. Beachten Sie die aktuellen Hinweise im Formular und kontrollieren Sie nach der Freigabe die Impressums- und Datenschutzlinks Ihrer öffentlichen Website.

WEBSITE > PRÜFUNG UND VERÖFFENTLICHUNG

Veröffentlichen: Vom Entwurf zur Website

Veröffentlichen bedeutet: Der ausgewählte Stand soll über eine öffentliche Adresse erreichbar werden. Speichern und Vorschau allein reichen dafür nicht aus.

Vorher prüfen

- Stimmen Firmenname, Kontaktangaben, Leistungen und alle Preise?
- Sind eigene beziehungsweise zulässig verwendete Bilder eingesetzt?
- Funktionieren Navigation, Buttons und Kontaktformular?
- Sind die benötigten Rechtstexte geprüft und freigegeben?
- Ist die mobile Darstellung lesbar und bedienbar?
- Sind benötigte Leistungen ausgewählt und erforderliche Zahlungen bestätigt?

Der Ablauf

1. Öffnen Sie die Website und lesen Sie die angezeigten Veröffentlichungsprüfungen.
2. Beheben Sie blockierende Hinweise. Wenn die Zahlung fehlt, prüfen Sie zunächst den Bestellstatus und zahlen Sie nicht mehrfach dieselbe Bestellung.
3. Starten Sie die Veröffentlichung über die angebotene Schaltfläche.
4. Warten Sie auf den bestätigten Status. Technische Bereitstellung und Domainprüfung können Zeit benötigen.
5. Öffnen Sie die angezeigte öffentliche Adresse in einem weiteren Tab. Prüfen Sie dort den tatsächlich sichtbaren Stand.

Wenn Sie später etwas ändern

Bearbeiten und speichern Sie den neuen Stand, prüfen Sie ihn und veröffentlichen Sie ihn erneut. Besucher sehen sonst möglicherweise weiterhin die vorher veröffentlichte Version. Rechtstexte haben den gesonderten Freigabeablauf aus dem vorherigen Kapitel.

> Ein Vorschau-Link ist nicht dasselbe wie die endgültige öffentliche Adresse. Veröffentlichen Sie in Werbung, Signatur oder Visitenkarte erst die geprüfte öffentliche Adresse. UpStruct-Websites enthalten im Footer den Hinweis „Created by UpStruct Webdesign“.

Falls etwas nicht passt

Notieren Sie den Status und die genaue Fehlermeldung. Prüfen Sie Website-Zustand, Abrechnung und Domainstatus. Wiederholen Sie nicht wahllos Käufe, Domainbestellungen oder Generierungen.

WEBSITE > VERSIONEN / BACKUPS / WEBSITE HEALTH

Versionen, Backups und Website-Zustand

Eine Version ist ein gespeicherter Stand Ihrer Website. Dadurch können Sie nachvollziehen, wie sich Inhalte entwickelt haben. Ein Backup ist eine Sicherung; der jeweilige Bereich erklärt, welche Website-Stände verfügbar sind.

Einen früheren Stand verwenden

1. Öffnen Sie „Versionen“ und vergleichen Sie Versionsnummer und Zeitpunkt.
2. Wählen Sie den gewünschten Stand und nutzen Sie die angebotene Wiederherstellung.
3. Prüfen Sie den wiederhergestellten Entwurf. Auch ältere Kontaktdaten, Bilder oder Links können wieder enthalten sein.
4. Veröffentlichen Sie ihn erst, wenn er der gewünschte öffentliche Stand sein soll.

Backups richtig einordnen

Der Backup-Bereich zeigt verfügbare gespeicherte Website-Stände und deren Status. Ein als aktiv markierter Stand ist der aktuelle Arbeitsstand. Verlassen Sie sich nicht allein auf eine hohe Versionsnummer: Prüfen Sie den Inhalt.

Eine Website-Version ist keine vollständige Sicherung Ihres ganzen Unternehmens. E-Mail-Nachrichten, Rechnungen, externe Programme und die Inhalte fremder Dienste werden dadurch nicht automatisch wiederhergestellt. Bewahren Sie wichtige Originaldateien und Belege separat auf.

Website Health

„Health“ bedeutet hier Website-Zustand. Die Prüfung hilft, erkennbare technische oder inhaltliche Auffälligkeiten zu finden. Lesen Sie die einzelnen Hinweise und öffnen Sie den dazugehörigen Bereich, etwa SEO, Domains oder Editor.

> Ein grüner Zustand ist keine Garantie gegen jede Sicherheitslücke, kein vollständiger Barrierefreiheitstest und keine rechtliche Freigabe. Die Prüfung ist eine Hilfe bei der Pflege Ihrer Website.

Eine gute Gewohnheit

Notieren Sie vor größeren Änderungen, welcher Stand bisher gut funktioniert hat. Prüfen Sie nach einer Wiederherstellung auch das Veröffentlichungsdatum und die öffentliche Website. So verwechseln Sie den Arbeitsstand nicht mit dem Besucherstand.

WEBSITE > ANFRAGEN

Kontaktanfragen Ihrer Besucher

Wenn Ihre Website ein unterstütztes Kontaktformular verwendet, können eingegangene Nachrichten im Bereich „Anfragen“ erscheinen. Das sind Nachrichten von Besuchern Ihrer Website - keine Supportanfragen an UpStruct.

Eine neue Anfrage bearbeiten

1. Öffnen Sie die richtige Website und anschließend „Anfragen“.
2. Lesen Sie den Eingang vollständig. Prüfen Sie Namen, E-Mail-Adresse, Inhalt und Zeitpunkt.
3. Entscheiden Sie, ob die Nachricht eine echte Anfrage ist oder verdächtig wirkt.
4. Nutzen Sie die angegebenen Kontaktdaten, um über Ihr E-Mail-Programm oder den passenden Kontaktweg zu antworten.
5. Pflegen Sie den angebotenen Bearbeitungsstatus, damit Sie die Anfrage später wieder einordnen können.

Nicht verwechseln

Eine Nachricht in der Liste zu lesen oder ihren Status zu ändern, bedeutet nicht automatisch, dass eine Antwort an den Besucher versendet wurde. Prüfen Sie, über welchen Weg Sie die Antwort tatsächlich absenden.

Die Dashboard-Zahl „Neue Anfragen“ ist eine Übersicht. Für den Inhalt und die Bearbeitung öffnen Sie die einzelne Website. Wenn Sie mehrere Websites haben, gehört eine Anfrage immer zum betreffenden Auftritt.

Wenn keine Anfrage erscheint

Prüfen Sie zuerst die Auswahl der Website. Testen Sie anschließend das Formular auf der veröffentlichten Website mit einer klar als Test gekennzeichneten Nachricht. Achten Sie auf Pflichtfelder und die Rückmeldung nach dem Absenden. Der Editor allein ist kein Zustelltest.

> Formularschutz reduziert automatisierte Spamnachrichten, verhindert aber nicht jeden Versuch. Öffnen Sie unerwartete Links und Anhänge nicht unbedacht. Fragen Sie bei zweifelhaften Nachrichten über einen bekannten Kontaktweg nach und geben Sie keine Zugangsdaten heraus.

KUNDENBEREICH > WEBSITE & WACHSTUM > ANALYTICS

Analytics: Besuche verstehen

Analytics bedeutet Auswertung. Hier sehen Sie, wie Ihre Websites genutzt werden, soweit die Plattform diese Nutzung erfasst. Die Hauptübersicht zeigt die letzten 30 Tage.

Zuerst die Auswahl festlegen

Wählen Sie im Dropdown das Projekt beziehungsweise die Website, deren Zahlen Sie sehen möchten. Eine projektübergreifende Übersicht und eine einzelne Website liefern unterschiedliche Summen. Über „Details öffnen“ gelangen Sie zur näheren Auswertung des jeweiligen Auftritts.

Drei wichtige Kennzahlen

- Seitenaufrufe: Wie oft Seiten aufgerufen wurden. Eine Person kann mehrere Seiten öffnen oder dieselbe Seite erneut aufrufen.
- Besucher: Eine technische Näherung an Besuche beziehungsweise Besucherkennungen. Das ist keine verlässliche Zahl einzelner Menschen über alle Tage hinweg.
- Anfragen: Erfasste Kontaktanfragen über die unterstützten Formulare. Ein Seitenbesuch ist nicht automatisch eine Anfrage oder ein Kauf.

Ein Beispiel

Eine Person sieht sich Startseite, Leistungen und Kontakt an. Dadurch können mehrere Seitenaufrufe entstehen. Besucht sie die Website später erneut, hängt die Zuordnung von der verwendeten Messung ab. Deshalb dürfen Sie Besucherzahlen nicht wie eine vollständige Kundenliste lesen.

Was Sie aus den Zahlen ableiten können

Beobachten Sie Veränderungen über vergleichbare Zeiträume. Gibt es mehr Besuche, aber kaum Anfragen, prüfen Sie die Verständlichkeit Ihres Angebots und den Kontaktweg. Testen Sie das Formular, bevor Sie ausschließlich das Design verändern.

> Null kann bei einer neuen Website normal sein. Datenschutz-Einstellungen, blockierte Messungen und die technische Erfassung können Zahlen beeinflussen. Die Werte sind keine Umsatzanzeige, keine Werbegarantie und keine exakte Liste identifizierter Personen. Projektzahlen können Besucher über mehrere Tage und Websites zusammenzählen.

KUNDENBEREICH > WEBSITE & WACHSTUM > SEO

SEO: In Suchmaschinen verständlich erscheinen

SEO steht für Suchmaschinenoptimierung. In UpStruct geht es unter anderem darum, Seitentitel und Beschreibungen verständlich zu pflegen und vorhandene Hinweise zu beachten. Das ist keine bezahlte Anzeige bei Google.

So gehen Sie vor

1. Wählen Sie im Dropdown das gewünschte Projekt beziehungsweise die Website.
2. Öffnen Sie die SEO-Einstellungen der betreffenden Website.
3. Prüfen Sie die Angaben der einzelnen Seiten. Verwenden Sie einen klaren Titel, der zum Inhalt passt.
4. Formulieren Sie eine kurze, wahrheitsgemäße Beschreibung der Seite.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen und veröffentlichen Sie den passenden Website-Stand, soweit der Ablauf dies verlangt.

Beispiel für einen Seitentitel

„Familienfotografie in Wuppertal | Fotostudio Beispiel“ sagt mehr als „Startseite“. Die Beschreibung könnte erklären, welche Leistung angeboten wird und wie man Kontakt aufnimmt. Schreiben Sie für Menschen, nicht als endlose Wiederholung von Suchwörtern.

Was ebenfalls hilft

Klare Überschriften, verständliche Leistungen und passende Bildbeschreibungen unterstützen die Verständlichkeit Ihrer Website. Jede Inhaltsseite sollte einen sinnvollen Zweck haben. Entfernen Sie veraltete oder widersprüchliche Angaben.

Was SEO nicht verspricht

Eine gespeicherte Beschreibung erscheint nicht unbedingt sofort in einer Suchmaschine. Suchmaschinen entscheiden selbst über Zeitpunkt, Darstellung und Reihenfolge. UpStruct garantiert keine bestimmte Platzierung. Ein guter Prüfwert ist ebenfalls kein Versprechen für mehr Anfragen.

> Wenn Sie SEO ändern möchten, prüfen Sie zunächst, ob Sie die richtige Website ausgewählt haben. Die zentrale SEO-Seite führt Sie zu deren Einstellungen; sie bearbeitet nicht automatisch alle Websites Ihres Kontos gleichzeitig.

KUNDENBEREICH > WEBSITE & WACHSTUM > MEDIEN

Medien: Bilder und Dateien verwalten

Medien sind Dateien, die zu Ihrer Website gehören, beispielsweise Bilder. Der zentrale Bereich hilft Ihnen, die richtige Website auszuwählen und deren Medienverwaltung zu öffnen.

Eine Datei sinnvoll vorbereiten

Geben Sie ihr einen verständlichen Namen. Verwenden Sie ein ausreichend scharfes Bild, das zum geplanten Abschnitt passt. Ein querformatiges Motiv eignet sich oft besser für einen breiten Kopfbereich als ein schmaler Hochkant-Ausschnitt. Beachten Sie die in der Uploadmaske angezeigten Formate und Größenlimits.

Hochladen und einsetzen

1. Wählen Sie Projekt oder Website im Filter.
2. Öffnen Sie die Medien der betreffenden Website.
3. Laden Sie die Datei über die angebotene Uploadfunktion hoch und warten Sie auf die Bestätigung.
4. Wechseln Sie in den Editor und wählen Sie den passenden Bildbereich.
5. Verwenden Sie die hochgeladene Datei und prüfen Sie Vorschau, Ausschnitt und Alternativtext.
6. Speichern und veröffentlichen Sie den geprüften Stand.

Häufiges Missverständnis

Ein Upload allein setzt das Bild nicht automatisch auf Ihrer Website ein. Die Datei ist zunächst verfügbar. Sie muss anschließend an der gewünschten Stelle verwendet werden. Ebenso ist eine Datei im Standard-Auftrag nicht automatisch ein Bild im Website-Editor.

Vor dem Entfernen

Prüfen Sie, ob die Datei noch in einer Seite oder älteren Version verwendet wird. Bewahren Sie Originaldateien selbst auf. Entfernen Sie nicht auf Verdacht alle ähnlich benannten Bilder.

> Laden Sie nur Dateien hoch, die Sie nutzen dürfen. Fotos fremder Websites sind nicht automatisch frei verfügbar. Achten Sie bei Personenbildern auf die erforderlichen Berechtigungen. Ein Alternativtext beschreibt den Bildinhalt und ist kein Platz für Werbeschlagwörter.

KUNDENBEREICH > DIENSTE > DOMAINS

Domains: Ihre eigene Internetadresse

Eine Domain ist die Adresse, unter der Besucher Ihre Website finden, beispielsweise mein-fotostudio.de. Sie ist nicht die Website selbst. Dieselbe Domain kann außerdem für E-Mail-Adressen verwendet werden.

Zwei unterschiedliche Situationen

Sie können eine neue Domain über den angebotenen Bestellablauf erwerben oder eine bereits vorhandene Domain verbinden. Wählen Sie zuerst die richtige Website. Prüfen Sie bei einer neuen Domain Verfügbarkeit, Schreibweise, Endung, Preis und Laufzeit vor der Bestellung.

Eine vorhandene Domain verbinden

1. Öffnen Sie die Domainverwaltung der betreffenden Website.
2. Tragen Sie die genaue Domain ein und lesen Sie die angezeigten Einrichtungshinweise.
3. Öffnen Sie die DNS-Verwaltung bei Ihrem bisherigen Domainanbieter.
4. Übernehmen Sie ausschließlich die konkret angezeigten benötigten Werte.
5. Starten beziehungsweise prüfen Sie die Verifizierung und warten Sie auf die Rückmeldung.
6. Testen Sie die öffentliche Adresse nach erfolgreicher Einrichtung.

Was bedeutet DNS?

DNS ist das Adressbuch des Internets. Die Einträge sagen, welcher Dienst für eine Adresse zuständig ist. Änderungen können verzögert sichtbar werden. HTTPS ist die verschlüsselte Verbindung zu Ihrer Website; auch deren Einrichtung muss erfolgreich sein.

Laufzeit und Verlängerung

Prüfen Sie den Status und die zugeordneten Leistungen in der Domain- und Abrechnungsverwaltung. Eine neue Registrierung und eine Verlängerung sind nicht dasselbe wie die monatliche Website-Grundgebühr. Maßgeblich sind die angezeigten Konditionen.

> Löschen Sie keine vorhandenen E-Mail-Einträge, nur um Ihre Website zu verbinden. Ein Nameserverwechsel kann auch E-Mail betreffen. Tragen Sie keine geratenen IP-Adressen ein. Wenn die Prüfung fehlschlägt, vergleichen Sie die angezeigten Sollwerte mit Ihren gespeicherten Einträgen.

KUNDENBEREICH > DIENSTE > E-MAIL

E-Mail: Ein Postfach einrichten

Dieser Bereich verwaltet die E-Mail-Adressen Ihrer Websites. Er ist kein vollständiges E-Mail-Programm zum Lesen aller Nachrichten. Zum Senden und Empfangen verwenden Sie ein geeignetes Mailprogramm mit den angezeigten Zugangsdaten.

Voraussetzungen

Sie benötigen einen bezahlten verfügbaren Postfachplatz und eine passende bestätigte Domain der Website. Wenn kein Einrichtungsformular erscheint, prüfen Sie diese Voraussetzungen in Ihrer Website-Abrechnung und Domainverwaltung.

Postfach anlegen

1. Öffnen Sie „E-Mail“ und suchen Sie den Abschnitt „Postfach einrichten“.
2. Geben Sie den „Name vor dem @“ ein, zum Beispiel info.
3. Wählen Sie die passende Domain. Daraus entsteht beispielsweise info@mein-fotostudio.de.
4. Klicken Sie auf „Vorhandenen Postfachplatz verwenden“. Hier wird ein bereits gebuchter Platz genutzt, keine neue Bestellung angelegt.
5. Warten Sie auf die Einrichtung und laden Sie die Seite nach einigen Minuten erneut.
6. Sobald das Postfach aktiv ist, legen Sie sein Passwort fest und speichern es sicher.

Passwort setzen oder ändern

Geben Sie das neue Passwort zweimal identisch ein. Das aktuelle Formular verlangt mindestens 16 Zeichen. Klicken Sie auf „Passwort speichern“. Die Übernahme kann einige Minuten dauern. Das Postfachpasswort ist getrennt von Ihrem UpStruct-Anmeldepasswort.

> Die Namen admin, postmaster und abuse sind reserviert. Verwenden Sie einen anderen angebotenen Namen. Ein aktives Postfach wird nicht dadurch bezahlt, dass Sie nur eine Domain besitzen; Postfachplatz und Domain sind unterschiedliche Leistungen.

Wenn die Einrichtung nicht klappt

Prüfen Sie den bezahlten Platz, die Zuordnung zur Website und den Domainstatus. Notieren Sie die Meldung. Legen Sie nicht mehrere Bestellungen an, bevor Sie den vorhandenen Status geklärt haben.

E-MAIL > AKTIVES POSTFACH

E-Mail verwenden und schützen

Öffnen Sie Ihr gewünschtes E-Mail-Programm und fügen Sie ein neues Konto hinzu. Verwenden Sie die Angaben, die UpStruct beim aktiven Postfach anzeigt. Die folgenden Werte entsprechen dem derzeit eingebundenen Migadu-Postfach.

Die Verbindungsdaten

• Benutzername: Ihre vollständige E-Mail-Adresse, nicht nur der Teil vor dem @.

• Passwort: das von Ihnen für dieses Postfach festgelegte Passwort.

• Eingang: IMAP, Server imap.migadu.com, Port 993, SSL/TLS.

• Ausgang: SMTP, Server smtp.migadu.com, Port 465, SSL/TLS.

IMAP dient zum Abrufen und Synchronisieren von Nachrichten. SMTP ist für den Versand zuständig. SSL/TLS bedeutet, dass die Verbindung verschlüsselt wird. Folgen Sie den aktuellen Angaben im Kundenbereich, falls sich diese später ändern.

Ein einfacher Funktionstest

1. Senden Sie eine kurze Testnachricht an eine andere eigene E-Mail-Adresse.
2. Antworten Sie von dieser Adresse auf die neue Postfachadresse.
3. Prüfen Sie beide Posteingänge und gegebenenfalls Spamordner.
4. Wenn nur eine Richtung funktioniert, kontrollieren Sie die jeweils zuständigen Einstellungen für Eingang oder Ausgang.

Warum DNS auch für E-Mail wichtig ist

MX-Einträge bestimmen den Empfang. SPF, DKIM und DMARC helfen empfangenden Systemen, Absender zu prüfen. Verwenden Sie dafür die vom Dienst vorgesehenen Werte. Falsche oder widersprüchliche Einträge können die Zustellung beeinträchtigen.

> Diese Schutzmechanismen garantieren keine vollständige Spamfreiheit und keine Zustellung jeder Nachricht in den Posteingang. Öffnen Sie verdächtige Anhänge nicht unbedacht. Nach einer Passwortänderung müssen Sie das neue Passwort auch in Ihren Mailprogrammen hinterlegen.

KUNDENBEREICH > DIENSTE > MARKETPLACE

Marketplace: Produkte finden und prüfen

Der Marketplace ist der Bereich für digitale Produkte von UpStruct. Sie sehen Produktkarten, können suchen und Kategorien verwenden. Derzeit veröffentlicht UpStruct die Produkte selbst; als Kunde müssen Sie kein Verkäuferkonto einrichten.

Ein Produkt auswählen

1. Öffnen Sie den Marketplace im Kundenbereich oder unter https://upstruct-webdesign.com/marketplace.
2. Suchen Sie nach einem Begriff oder wählen Sie eine passende Hauptkategorie.
3. Öffnen Sie die Produktkarte. Lesen Sie die Detailseite, bevor Sie herunterladen oder kaufen.
4. Prüfen Sie Preis und Bereitstellungsart. „Kostenlos“ und ein kostenpflichtiger Kauf sind unterschiedliche Abläufe.

Was steht auf der Detailseite?

Im Überblick finden Sie Beschreibung und Einsatzzweck. Die technischen Informationen nennen, soweit hinterlegt, Format, Dateigröße, Voraussetzungen und Kompatibilität. „Lizenz & Nutzung“ erklärt, wofür Sie die Datei verwenden dürfen. Versionen, Updates, Bewertungen und Herausgeber helfen bei der Einordnung.

Ein Beispiel

Dieses Handbuch ist eine PDF-Datei. Sie benötigen einen PDF-Reader oder einen Browser mit PDF-Anzeige. Sie installieren damit keine Software in Ihre Website. Bei einem ZIP-Archiv oder einem Plugin kann die Verwendung ganz anders aussehen; lesen Sie dessen Anleitung.

Kategorien sind nur eine Suchhilfe

Eine Kategorie wie „Plugins & Erweiterungen“ bedeutet nicht automatisch, dass jedes Produkt mit Ihrer UpStruct-Website kompatibel ist. Entscheidend sind die konkreten Produktangaben. Eine fehlende Kompatibilitätsangabe ist keine Zusicherung.

> Kaufen Sie nicht nur aufgrund eines Vorschaubilds. Prüfen Sie insbesondere Lieferumfang, Lizenz, Format und technische Voraussetzungen. Ein Download installiert ein Produkt nicht automatisch in Ihrem Editor oder auf Ihrem Computer.

MARKETPLACE > PRODUKTDETAILS / KÄUFE

Marketplace: Download und Bestellung

Für ein kostenloses PDF verwenden Sie die angebotene kostenlose Downloadschaltfläche. Bei diesem Handbuch entsteht dadurch kein kostenpflichtiges Abo. Speichern Sie die Datei an einem Ort, an dem Sie sie wiederfinden, etwa in einem eigenen UpStruct-Ordner.

Bei einem kostenpflichtigen Produkt

1. Lesen Sie Beschreibung und Nutzungsbedingungen auf der Produktseite.
2. Melden Sie sich mit Ihrem eigenen Kundenkonto an, wenn dies verlangt wird.
3. Prüfen Sie die Bestellung, den Endpreis und die angezeigten Vertragsinformationen.
4. Schließen Sie die Zahlung über den vorgesehenen Ablauf ab.
5. Warten Sie auf die Bestätigung und öffnen Sie Ihre Käufe beziehungsweise den Downloadbereich im Kundenkonto.
6. Laden Sie die freigegebene Datei herunter und prüfen Sie, ob sie sich öffnen lässt.

Datei finden und öffnen

Der Browser speichert Dateien häufig im Ordner „Downloads“. Eine PDF lässt sich meist direkt im Browser öffnen. Möchten Sie sie dauerhaft behalten, verwenden Sie dort das Speichern- beziehungsweise Downloadsymbol. Eine nur geöffnete Browseransicht ist noch keine bewusst abgelegte Sicherung.

Wenn der Download fehlt

Prüfen Sie zuerst, ob Sie mit dem Konto des Kaufs angemeldet sind. Kontrollieren Sie danach den Zahlungs- und Bestellstatus. Eine abgebrochene oder noch ausstehende Zahlung gibt den Download nicht zwingend frei. Wenden Sie sich mit der Bestellreferenz an UpStruct, wenn eine bestätigte Bestellung nicht bereitgestellt wird.

> Kaufen Sie dasselbe Produkt nicht erneut, nur weil Sie den Download nicht sofort finden. Geschützte Downloadlinks können zeitlich begrenzt sein; öffnen Sie bei Bedarf den Download erneut im Kundenkonto. Teilen Sie Kauf- oder Downloadberechtigungen nicht entgegen der Produktlizenz.

KUNDENBEREICH > DIENSTE > ABRECHNUNG

Abrechnung: Rechnungen und Bestätigungen

Hier finden Sie eine projektübergreifende Übersicht laufender Dienste und Rechnungen. Die Karten zeigen unter anderem die Zahl der Abonnements und offener Rechnungen. Darunter stehen verfügbare Rechnungen mit Betrag und Status.

Eine Rechnung öffnen

1. Öffnen Sie „Abrechnung“ und suchen Sie den passenden Betrag beziehungsweise Vorgang.
2. Klicken Sie auf „Rechnung öffnen“, sofern der Link vorhanden ist.
3. Prüfen Sie das Dokument und nutzen Sie die angebotene Downloadmöglichkeit.
4. Speichern Sie den Beleg mit einem verständlichen Namen und Datum.

Je nach Vorgang führt die Zahlungsverwaltung zu Stripe. Prüfen Sie für konkrete Website-Leistungen zusätzlich die Abrechnung innerhalb dieser Website.

Bestellbestätigung ist nicht Rechnung

Die Bestellbestätigung hält fest, welche Leistungen und Vertragsinformationen zu Ihrer Bestellung gehören. Die Rechnung ist der Zahlungsbeleg beziehungsweise das Abrechnungsdokument. Beide können zur selben Bestellung gehören, erfüllen aber unterschiedliche Zwecke.

Über „Bestellbestätigungen herunterladen“ gelangen Sie innerhalb der Abrechnungsseite zum entsprechenden Bereich. Sie benötigen dafür keinen zusätzlichen Hauptmenüpunkt.

Vor einer neuen Bestellung

Unterscheiden Sie einmalige Preise von wiederkehrenden Gebühren. Prüfen Sie Website-Grundgebühr, Domains, Postfächer und weitere ausgewählte Leistungen einzeln. Maßgeblich ist der konkrete Endpreis vor der Bestätigung, nicht ein alter Beispielpreis in einer Anleitung.

> Bei einer Fehlermeldung nach dem Bezahlen prüfen Sie zuerst den vorhandenen Bestellstatus. Eine Rückkehr zur Website oder ein geschlossenes Zahlungsfenster beweist weder Zahlungserfolg noch Zahlungsfehler. Mehrfaches Bestellen kann zusätzliche Vorgänge erzeugen.

Bei Unklarheiten

Notieren Sie Bestell- oder Rechnungsnummer, Betrag und Datum. Senden Sie keine vollständigen Kartendaten, Bankzugänge oder Passwörter an den Support.

ABRECHNUNG EINER WEBSITE

Abos, Zusatzleistungen und Rabatt

Ein Abonnement ist eine wiederkehrend berechnete Leistung. Eine einmalige Erstellung und laufender Website-Betrieb können getrennte Positionen sein. Auch Domain und E-Mail sind eigene Leistungen.

Leistungen verwalten

Öffnen Sie die Abrechnung der betreffenden Website und prüfen Sie die enthaltenen Positionen. Lesen Sie bei Änderungen, ob sofort ein Betrag anfällt, wann der nächste Rechnungstermin ist und welche laufenden Kosten danach gelten. Bei zusätzlich bestellten Domains kann die erste Berechnung anteilig bis zum nächsten monatlichen Termin erfolgen; die konkrete Vorschau ist entscheidend.

Regulär kündigen

Verwenden Sie die angebotene Zahlungsverwaltung oder „Verträge hier kündigen“ im Footer. Wählen Sie den richtigen Vertrag, prüfen Sie den genannten Beendigungszeitpunkt und bewahren Sie die Bestätigung auf. Eine Kündigung führt nicht automatisch zur Erstattung früherer Zahlungen.

Widerruf ist ein anderer Vorgang

Die aktuellen Informationen und das entsprechende Formular finden Sie unter „Widerruf“ auf der öffentlichen Website. Prüfen Sie die Bedingungen für Ihre konkrete Bestellung. Dieses Handbuch ersetzt diese Informationen nicht.

Wenn Ihr Konto ein Willkommensangebot hat

Eine Registrierung über einen gültigen Aktionslink kann einen 10-%-Rabatt zuordnen. Das gemeinsame Rabattjahr beginnt mit dem ersten bezahlten Website-Kauf und dauert zwölf Monate. Weitere Käufe starten kein neues Rabattjahr. Berechtigt sind Website-Grundgebühren und einmalige Standard-/Modernize-Projektpreise; Domain, E-Mail, Betreuung und Marketplace gehören nicht dazu.

> Ein vorhandenes Konto erhält den Rabatt nicht automatisch durch späteres Öffnen eines Aktionslinks. Prüfen Sie die rabattierten Positionen und den regulären Folgepreis vor der Zahlung. Sichern Sie vor einem Vertragsende benötigte Inhalte und prüfen Sie gesondert die Folgen für Domain und Postfach.

KUNDENBEREICH > KONTO

Benachrichtigungen und Einladungen

Benachrichtigungen sind Hinweise der Plattform, etwa zu Website, Zahlung oder Support. Einladungen erlauben anderen Personen, mit einem eigenen Konto an einem Projekt mitzuarbeiten. Beides ist kein allgemeines E-Mail-Postfach.

Benachrichtigungen lesen

Öffnen Sie den Bereich und lesen Sie Titel und Nachricht. „Neu“ kennzeichnet einen noch nicht gelesenen Eintrag. Wechseln Sie für die eigentliche Bearbeitung zum betroffenen Vorgang, beispielsweise zur Abrechnung oder Website. Allein das Lesen einer Meldung erledigt keine Zahlung oder Freigabe.

Eine Einladung senden

1. Öffnen Sie „Einladungen“ und wählen Sie „Einladung senden“, wenn Sie für ein Projekt dazu berechtigt sind.
2. Wählen Sie das richtige Projekt und tragen Sie die E-Mail-Adresse der gewünschten Person sorgfältig ein.
3. Prüfen Sie die angebotene Rolle beziehungsweise den vorgesehenen Zugriff.
4. Senden Sie die Einladung. Informieren Sie die Person, dass sie ihr eigenes UpStruct-Konto verwenden soll.
5. Die Person meldet sich mit der eingeladenen Adresse an und nimmt die Einladung unter „Einladungen“ an.

Eine Einladung annehmen

Prüfen Sie vor der Annahme, zu welchem Projekt die Einladung gehört und wer Sie eingeladen hat. Nehmen Sie nur erwartete Einladungen an. Falls nichts angezeigt wird, vergleichen Sie die eingeladene Adresse mit der Adresse Ihres angemeldeten Kontos.

> Eine Einladung gilt für ein Projekt, nicht automatisch für alle Projekte des Inhabers. Ein Teammitglied braucht Ihr Passwort nicht. Wenn die Zusammenarbeit endet, prüfen Sie im Projekt unter „Team“, ob der Zugriff weiterhin erforderlich ist.

Wenn die Schaltfläche fehlt

Sie benötigen ein geeignetes Projekt und die erforderliche Berechtigung. Eine Person mit eingeschränktem Zugriff kann nicht automatisch selbst weitere Mitglieder einladen.

KUNDENBEREICH > KONTO > SUPPORT

Support: Hilfe gezielt bekommen

Der Supportbereich zeigt die Hilfeartikel und bietet einen gesonderten Kontaktbereich. Viele Fragen lassen sich bereits durch die Suche oder eine passende Kategorie klären.

Zuerst selbst nachsehen

1. Suchen Sie nach einem konkreten Begriff, etwa „Domain“, „Passwort“ oder „Rechnung“.
2. Öffnen Sie den passenden Artikel und vergleichen Sie die beschriebenen Schritte mit Ihrem Vorgang.
3. Prüfen Sie, ob das Problem nur bei einer Website oder im gesamten Konto auftritt.
4. Wenn der Artikel nicht hilft, verwenden Sie den Kontaktbereich darunter.

Eine hilfreiche Problembeschreibung

Nennen Sie die betroffene Website oder das Projekt, die Seite im Kundenbereich und Ihren letzten Arbeitsschritt. Schreiben Sie die genaue Fehlermeldung ab. Ein Screenshot kann helfen, wenn persönliche Daten und Zugangsdaten darauf ausgeblendet sind.

Beispiel: „Bei meiner Website Fotostudio Beispiel öffne ich Domains. Nach dem Prüfen erscheint seit heute 10:30 Uhr die Meldung ... Ich habe den DNS-Wert gestern gespeichert. Die Website-Vorschau funktioniert.“

Die Nachricht wirklich absenden

Der Kontaktbutton öffnet Ihr E-Mail-Programm mit einem vorbereiteten Text. Prüfen Sie Empfänger und Inhalt und senden Sie die Nachricht dort ab. Das Öffnen des Mailprogramms allein verschickt noch keine E-Mail. Falls kein Mailprogramm eingerichtet ist, verwenden Sie die im Hilfebereich angezeigte Kontaktadresse in Ihrem normalen E-Mail-Postfach.

Bereits vorhandene Support-Anfragen können Sie über die dafür angebotene Ansicht im Kundenkonto nachsehen. Antworten auf Ihre versendete E-Mail prüfen Sie in Ihrem Postfach.

> Senden Sie keine Passwörter, API-Schlüssel oder vollständigen Zahlungsdaten. Ein Screenshot des gesamten Kontos ist oft unnötig; der betroffene Ausschnitt und die Fehlermeldung reichen meist aus.

KUNDENBEREICH > KONTO > KONTO & EINSTELLUNGEN

Konto & Einstellungen

Hier pflegen Sie Ihr persönliches Konto. Die Angaben zum Unternehmen oder Projekt stehen dagegen in dessen Einstellungen. Änderungen an Ihrem Profil ändern nicht automatisch alle Inhalte Ihrer Websites.

Persönliche Daten

Sie können angebotene Angaben wie Vorname, Nachname, Anzeigename und Telefon bearbeiten. Kontrollieren Sie außerdem Sprache und Zeitzone. Ihre Anmelde-E-Mail wird im Profil angezeigt und ist dort schreibgeschützt. Tragen Sie eine andere Adresse daher nicht einfach in ein fremdes Feld ein.

Benachrichtigungseinstellungen

Prüfen Sie die angebotenen Auswahlmöglichkeiten und speichern Sie Ihre gewünschten Einstellungen. Lesen Sie die Beschreibung jeder Option. Eine Einstellung für Benachrichtigungen ersetzt nicht die Kontrolle von Rechnungen, Veröffentlichungen oder wichtigen Vorgängen im Kundenbereich.

Passwort ändern

Verwenden Sie den dafür vorgesehenen Abschnitt und geben Sie das neue Passwort zweimal korrekt ein. Nutzen Sie ein einzigartiges Passwort und bewahren Sie es sicher auf, beispielsweise in einem Passwortmanager. Ihr Postfachpasswort ändern Sie getrennt unter „E-Mail“.

Daten exportieren

Über den angebotenen Kontoexport können Sie verfügbare Kontodaten herunterladen. Prüfen Sie den Inhalt der Datei und speichern Sie sie geschützt. Ein Kontoexport ist nicht automatisch eine sofort anderswo betreibbare Website und keine vollständige Sicherung aller externen Dienste.

Konto löschen

Lesen Sie die Hinweise im Löschbereich sorgfältig. Klären Sie vor einer Löschung laufende Verträge und sichern Sie benötigte Daten. Eine Kontolöschung, das Löschen einer Website und die Kündigung eines Abos sind unterschiedliche Vorgänge.

> Löschen Sie Ihr Konto nicht als ersten Versuch, ein technisches Problem zu lösen. Sie könnten dadurch wichtige Zugänge verlieren. Nutzen Sie bei einem Problem zuerst die konkrete Fehlermeldung und den Hilfebereich.

PROJEKTE > PROJEKT ÖFFNEN > VERWALTUNG

Brand Kit, Team und Projekteinstellungen

Diese Bereiche gelten für das ausgewählte Projekt. Sie helfen dabei, mehrere Websites und mehrere beteiligte Personen einheitlich zu organisieren.

Brand Kit

Ein Brand Kit ist eine Sammlung Ihrer Gestaltungsangaben. Sie können beispielsweise Primär-, Sekundär-, Akzent-, Hintergrund- und Textfarbe pflegen. Hinzu kommen Angaben zu Überschriften- und Fließtextschrift, einem kurzen Leitsatz, Ihrer sprachlichen Tonalität und Designhinweisen.

Wählen Sie wenige gut zusammenpassende Farben. Prüfen Sie, ob Text auf dem gewählten Hintergrund gut lesbar bleibt. „Tonalität“ beschreibt, wie Ihre Texte klingen sollen, etwa sachlich, freundlich oder persönlich.

Das Speichern eines Brand Kits ist nicht gleichbedeutend mit einer sofortigen Neuveröffentlichung aller vorhandenen Websites. Prüfen Sie im Editor und in der Vorschau, wie die jeweiligen Angaben verwendet werden.

Team

Prüfen Sie, wer Zugriff auf Ihr Projekt hat und welche Rolle die Person besitzt. Geben Sie nur den Zugriff, den die Zusammenarbeit benötigt. Nutzen Sie Einladungen für neue Mitglieder und kontrollieren Sie Zugriffe nach Projektende erneut.

Projekteinstellungen

Hier pflegen Sie die angebotenen projekt- und unternehmensbezogenen Angaben. Prüfen Sie Namen und Kontaktinformationen auf Richtigkeit. Wenn Sie eine Information ändern, kontrollieren Sie zusätzlich die Website und ihre Rechtstexte: Nicht jede gespeicherte Projektangabe ersetzt automatisch einen bereits geschriebenen Website-Text.

> Eine Person mit Projektzugriff erhält nicht automatisch Administrationsrechte für ganz UpStruct. Kunden arbeiten im Kundenbereich; Mitarbeiter-, Verkäufer- und Administrationsbereiche gehören nicht zum normalen Kundenablauf.

Praktischer Tipp

Vereinbaren Sie im Team, wer Inhalte bearbeitet und wer die abschließende Veröffentlichung prüft. Das vermeidet widersprüchliche Änderungen und versehentliche Freigaben.

NACHSCHLAGEN | SYMPTOM UND NÄCHSTER SCHRITT

Häufige Probleme selbst eingrenzen

„Ich sehe meine Website nicht.“

Prüfen Sie das angemeldete Konto und die Projekt-/Website-Auswahl. Öffnen Sie „Meine Websites“. Eine Standard-Anfrage kann noch in Bearbeitung sein, ohne dass bereits eine Website verknüpft wurde. Bei Teamzugriff prüfen Sie, ob die Einladung angenommen ist.

„Meine Änderung ist öffentlich nicht sichtbar.“

Prüfen Sie, ob Sie gespeichert und den gewünschten Stand veröffentlicht haben. Vergleichen Sie Vorschau und öffentliche Adresse. Laden Sie die öffentliche Seite neu. Für Rechtstexte prüfen Sie deren gesonderte Freigabe.

„Analytics zeigt null.“

Prüfen Sie Website, Zeitraum und Veröffentlichung. Eine neue Website hat möglicherweise noch keine erfassten Besuche. Browser- und Datenschutzeinstellungen können Messungen verhindern. Null bedeutet nicht automatisch, dass Ihre Website defekt ist.

„Meine Domain funktioniert noch nicht.“

Vergleichen Sie die geforderten DNS-Werte mit den beim Anbieter gespeicherten Werten. Prüfen Sie Domainverifizierung und HTTPS-Status. Berücksichtigen Sie die Verarbeitungszeit. Ändern Sie nicht mehrfach wahllos verschiedene Werte.

„Ich kann keine E-Mails senden.“

Prüfen Sie Postfachstatus, vollständigen Benutzernamen, Postfachpasswort und SMTP-Einstellungen. Funktioniert der Empfang nicht, kontrollieren Sie IMAP und Domainkonfiguration. Nach einer Passwortänderung muss auch das Mailprogramm aktualisiert werden.

„Ich habe bezahlt, aber die Funktion fehlt.“

Prüfen Sie die vorhandene Bestellung und deren Status. Notieren Sie Referenz, Betrag und Zeitpunkt. Kaufen Sie nicht erneut auf Verdacht. Kontaktieren Sie UpStruct mit diesen Angaben, wenn der bestätigte Vorgang nicht bereitgestellt wird.

> Fehlermeldungen nicht nur wegklicken: Wortlaut, betroffene Website und Zeitpunkt helfen, die Ursache zu finden. Zugangsdaten und private Inhalte gehören nicht auf öffentliche Screenshots.

ZUM AUSDRUCKEN | VERÖFFENTLICHUNG BEWUSST PRÜFEN

Ihre Checkliste vor dem Start

Arbeiten Sie diese Liste für jede neue Website durch. Sie ist eine praktische Bedienhilfe und ersetzt keine individuelle fachliche oder rechtliche Prüfung.

Inhalt und Gestaltung

- Ich habe alle Inhaltsseiten vollständig gelesen.
- Name, Leistungen, Kontakt, Öffnungszeiten und Preise sind richtig.
- Beispieltexte, erfundene Aussagen und unpassende Bilder sind entfernt.
- Ich darf die eingesetzten Texte, Bilder, Schriften und Logos verwenden.
- Die Website ist auf Smartphone und Desktop verständlich und lesbar.

Bedienung und Veröffentlichung

- Navigation und Buttons führen zu den richtigen Zielen.
- Das Kontaktformular wurde auf der veröffentlichten Website getestet.
- Ich weiß, wo eingehende Anfragen zu finden sind und wie ich antworte.
- Der gewünschte Stand ist veröffentlicht, nicht nur gespeichert.
- Ich habe die endgültige öffentliche Adresse selbst geöffnet.

Rechtliches, Dienste und Kosten

- Die individuellen Rechtstexte sind geprüft und freigegeben.
- Die rechtlichen Links im Website-Footer öffnen die richtigen Texte.
- Domain und HTTPS haben den erforderlichen Status.
- Benötigte E-Mail-Postfächer wurden auf Versand und Empfang getestet.
- Ich kenne die einmaligen und wiederkehrenden Kosten meiner Bestellung.
- Wichtige Belege und Originaldateien sind separat gespeichert.

Nach dem Start

Prüfen Sie regelmäßig neue Anfragen, offene Hinweise und Rechnungen. Aktualisieren Sie veränderte Leistungen und Kontaktdaten. Kontrollieren Sie nach größeren Änderungen erneut die mobile Darstellung und die wichtigsten Links.

> Eine Website ist nach der Veröffentlichung weiter pflegbar. Sie müssen deshalb nicht jeden möglichen Zusatzdienst vor dem ersten Start nutzen. Beginnen Sie mit dem, was Ihre Besucher tatsächlich brauchen.

NACHSCHLAGEN | IHR KLEINES UPSTRUCT-WÖRTERBUCH

Begriffe einfach erklärt

Konto, Projekt und Inhalte

Konto: Ihr persönlicher Zugang mit E-Mail-Adresse und Passwort. Projekt: der gemeinsame Rahmen für Websites und Zusammenarbeit. Website: ein vollständiger Internetauftritt. Seite: ein einzelner Teil davon, etwa Kontakt. Abschnitt: ein Bereich innerhalb einer Seite. Briefing: Ihre Beschreibung des gewünschten Ergebnisses. Editor: das Werkzeug zum Bearbeiten.

Veröffentlichung und Dateien

Entwurf: ein noch zu prüfender Arbeitsstand. Vorschau: eine Ansicht zum Kontrollieren. Veröffentlichen: einen Stand öffentlich bereitstellen. Version: ein gespeicherter Website-Stand. Backup: eine Sicherung, deren Umfang vom jeweiligen System abhängt. Upload: eine Datei hochladen. Download: eine Datei herunterladen. PDF: ein Dokumentformat zum Lesen und Drucken.

Internet und E-Mail

Domain: die Internetadresse Ihrer Website. DNS: die Zuordnung einer Adresse zu technischen Diensten. HTTPS: die verschlüsselte Verbindung zur Website. Postfach: der Speicher- und Zugangsbereich für eine E-Mail-Adresse. IMAP: das Verfahren für Abruf und Synchronisierung. SMTP: das Verfahren für Versand.

Nutzung und Zusammenarbeit

Analytics: Auswertung erfasster Nutzung. SEO: Maßnahmen für verständliche Suchmaschineninformationen. Alternativtext: eine Textbeschreibung für ein Bild. Rolle: eine Zusammenstellung von Berechtigungen. Einladung: das Angebot, mit eigenem Konto einem Projekt beizutreten. Marketplace: der Shop für digitale Produkte.

Bestellung und Verträge

Einmaliger Preis: eine Zahlung für die genannte Leistung. Abo: eine regelmäßig berechnete Leistung. Bestellbestätigung: Dokumentation Ihrer Bestellung und Bedingungen. Rechnung: Abrechnungsbeleg. Kündigung: Beendigung eines Vertrags nach den geltenden Bedingungen. Widerruf: ein eigener Vorgang, dessen Voraussetzungen in den aktuellen Widerrufsinformationen beschrieben werden.

> Wenn ein Begriff in einer konkreten Meldung anders verwendet wird, lesen Sie den Zusammenhang. Ein „aktiver“ Arbeitsstand und ein „aktives“ bezahltes Postfach sind unterschiedliche Dinge.

NACHSCHLAGEN | DIREKT ZUM RICHTIGEN BEREICH

Ihre wichtigsten Links

Die Links in diesem PDF sind anklickbar. Geschützte Seiten verlangen Ihre Anmeldung. Wenn eine Seite nicht erreichbar ist, öffnen Sie zuerst das Dashboard und wählen den Bereich in der Navigation.

Öffentliche Website

- Startseite: https://upstruct-webdesign.com/
- Angebote: https://upstruct-webdesign.com/standard und https://upstruct-webdesign.com/ai
- Modernize: https://upstruct-webdesign.com/modernize
- Preise: https://upstruct-webdesign.com/pricing
- Hilfe: https://upstruct-webdesign.com/help

Ihr Kundenbereich

- Übersicht: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard
- Meine Websites: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/websites
- Projekte: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/projects
- Analytics: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/analytics
- SEO: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/seo
- Medien: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/media
- Marketplace: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/marketplace
- Domains: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/domains
- E-Mail: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/email
- Abrechnung: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/billing
- Benachrichtigungen: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/notifications
- Einladungen: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/invitations
- Support: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/support
- Konto: https://app.upstruct-webdesign.com/dashboard/account

Aktuelle Vertragsinformationen

https://upstruct-webdesign.com/vertragsinformationen

https://upstruct-webdesign.com/widerruf

https://upstruct-webdesign.com/kuendigen

> Auftrags- und Website-Detailseiten haben persönliche Kennungen in ihrer Adresse. Öffnen Sie sie über Ihre eigene Projekt- oder Website-Liste. Sie müssen solche langen Adressen nicht auswendig kennen.