impuls Werbeagentur



Wordpress Benutzerhandbuch

© Impuls Werbeagentur GmbH 2018

INHALTSVERZEICHNIS

WORUM GEHT ES HIER?

Ihre neue Website wurde mit Wordpress realisiert. Wordpress ist ein so genanntes „Content Management System“. So wird eine Website bezeichnet, deren Inhalte nicht fest in den Dateien auf Ihrem Webserver eingetragen, sondern die in einer Datenbank gespeichert sind und von Ihnen über eine Eingabemaske („Backend“) jederzeit angepasst und geändert werden können.

Diese kleine Anleitung soll Ihnen das System Wordpress erklären und bei der Bedienung helfen.

Bei Fragen können Sie uns natürlich auch jederzeit gerne ansprechen:
Telefon 0511 169 66 62

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrer neuen Website!

DIE EIGENE WORDPRESS-WEBSITE BEARBEITEN ..... Seite 3
DAS DASHBOARD ..... Seite 4

BEITRÄGE UND SEITEN
- Die Beitrags-/Seitenübersicht ..... Seite 5
- Der Beitrags-/Seiteneditor ..... Seite 6
- Besonderheiten für Seiten ..... Seite 7
- Besonderheiten für Beiträge ..... Seite 7
- Einen Beitrag/Eine Seite erstellen ..... Seite 8
- Der Editor ..... Seite 9
- Einfügen von Bildern oder Dateien ..... Seite 11
- Einen Textlink einfügen ..... Seite 13
- Überprüfen und publizieren ..... Seite 14

KATEGORIEN ..... Seite 15

DATEINAMEN UND DATEIGRÖSSEN ..... Seite 16
SUCHMASCHINENOPTIMIERUNG ..... Seite 17
„SHARING“ AUF SOZIALEN NETZWERKEN ..... Seite 18

DIE EIGENE WORDPRESS-WEBSITE BEARBEITEN

DER ERSTE SCHRITT – DIE ANMELDUNG AM BACKEND

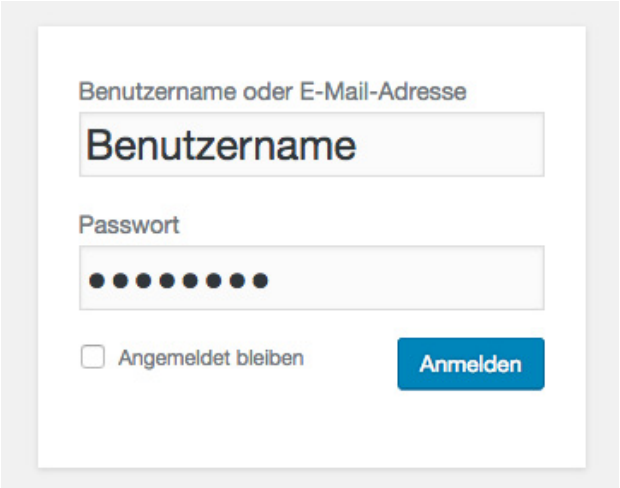
Rufen Sie Ihre Website in einem Browser, wie zum Beispiel Firefox oder Chrome, auf. Geben Sie in die Adresszeile die Adresse Ihrer Website ein, gefolgt von den Zeichen „/wp-admin“, in Ihrem Fall also „https://www.<WEBSITE>/wp-admin“. Rufen Sie die Website auf, indem Sie mit der Enter-Taste bestätigen. Nach dem Laden der Seite sehen Sie ein Anmelde-Formular.

Sie haben einen Benutzernamen und ein Kennwort für die Verwaltung Ihrer Website erhalten. Geben Sie diese bitte wie rechts eingetragen in die vorgesehenen Textfelder ein und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Sie werden nun bei Ihrer Wordpress-Website angemeldet und die Verwaltungsoberfläche Ihrer Website wird geladen – das Dashboard.



Link zum Backend-Bereich

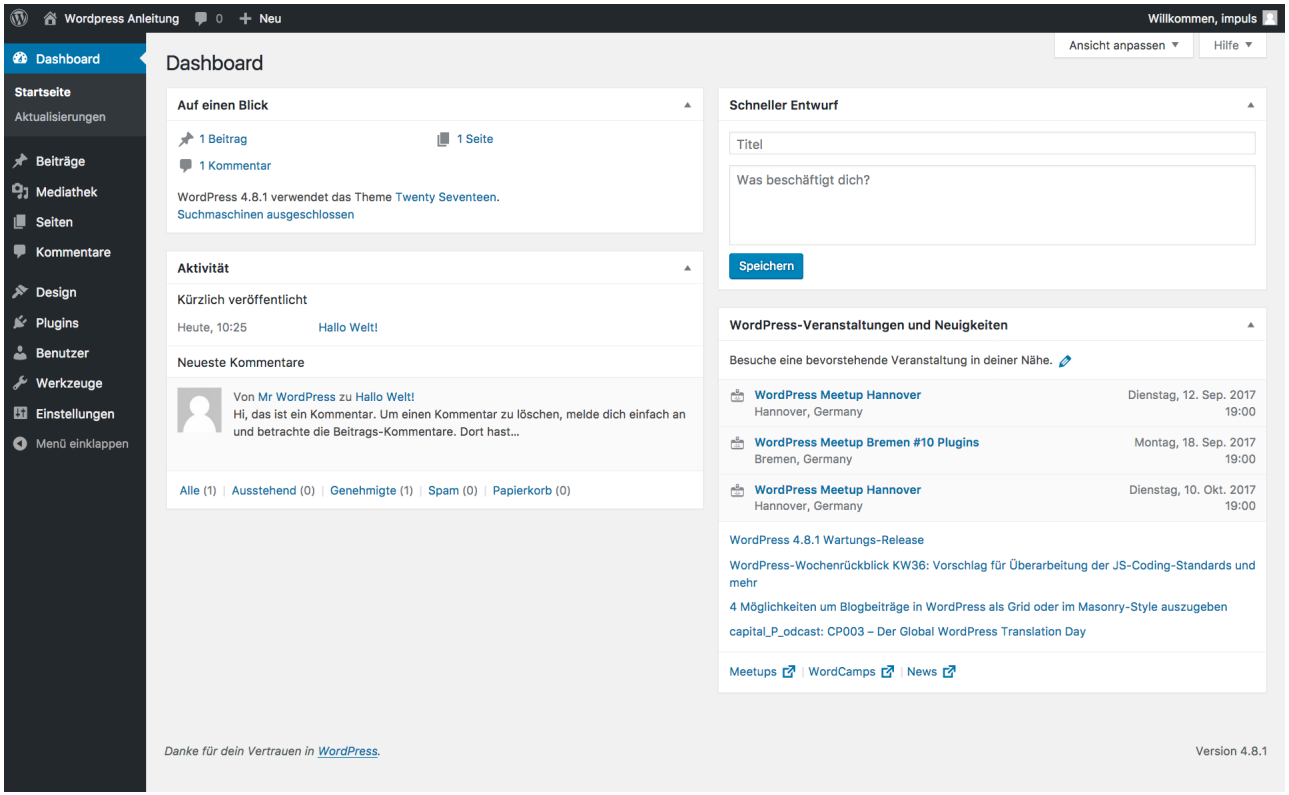


Anmelde-Formular

DAS DASHBOARD

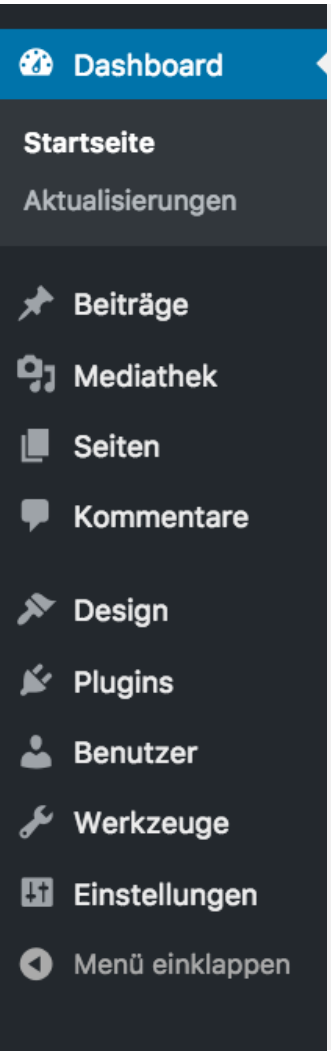
Das Dashboard ist die Verwaltungsoberfläche Ihrer Website. Hier bekommen Sie einen Überblick über die Grunddaten (Bereich „Auf einen Blick“) und können bequem in die Unterbereiche (Schaltflächen auf der linken Seite) springen und dort die Inhalte und Einstellungen ändern.

Zum Bearbeiten und Hinzufügen von Inhalten zu Ihrer Website sind für Sie zwei Schaltflächen auf der linken Seite wichtig: „Beiträge“ und „Seiten“. Über einen Klick auf die Schaltflächen erreichen Sie die jeweiligen Unterbereiche.



Das Dashboard

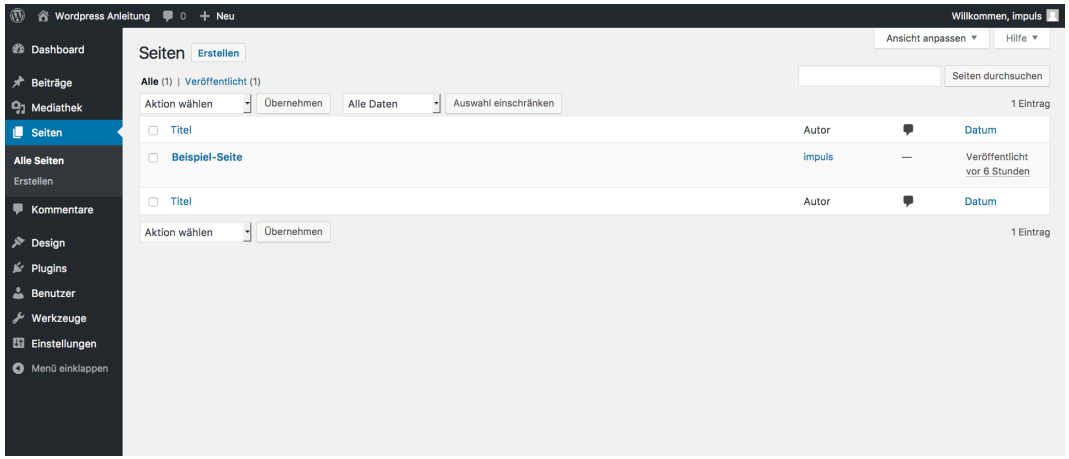
BEITRÄGE UND SEITEN



Die Inhalte auf Ihrer Website gliedern sich in zwei Bereiche auf:

- **BEITRÄGE …**
  … sind typischerweise Neuigkeiten. Alles was zu „Aktuelles“, „Pressemitteilungen“ und zur „Infothek“ auf Ihrer Website gehört, wird hier automatisch chronologisch sortiert angezeigt. Der neueste Beitrag steht dabei an oberster Position. Über die Zuordnung zu einer Kategorie wird gesteuert, an welcher Stelle der Website ein Beitrag angezeigt wird. Beiträge können deshalb auch an mehreren Stellen Ihrer Website erscheinen.

- **SEITEN …**
  … enthalten „statische“ Inhalte, welche sich nicht oft ändern. Ein typisches Beispiel einer Seite sind zum Beispiel „Interessenvertretung“ oder „Organisation“.



Übersichtsseite „Beiträge“

DIE BEITRAGS-/SEITENÜBERSICHT

Klicken Sie in der Navigation auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Beiträge“ oder „Seiten“, um auf die entsprechende Übersichtsseite zu gelangen. Jede Zeile im mittleren Bereich repräsentiert einen Beitrag. Wenn Sie auf den Titel klicken, gelangen Sie in den Beitrags-/Seiteneditor zum Bearbeiten.

Ebenso wird der Beitrags-/Seiteneditor geöffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ unterhalb des jeweiligen Bereiches auf der linken Seite klicken. In diesem Fall wird ein neuer Beitrag/eine neue Seite angelegt.

BEITRÄGE UND SEITEN

DER BEITRAGS-/SEITENEDITOR

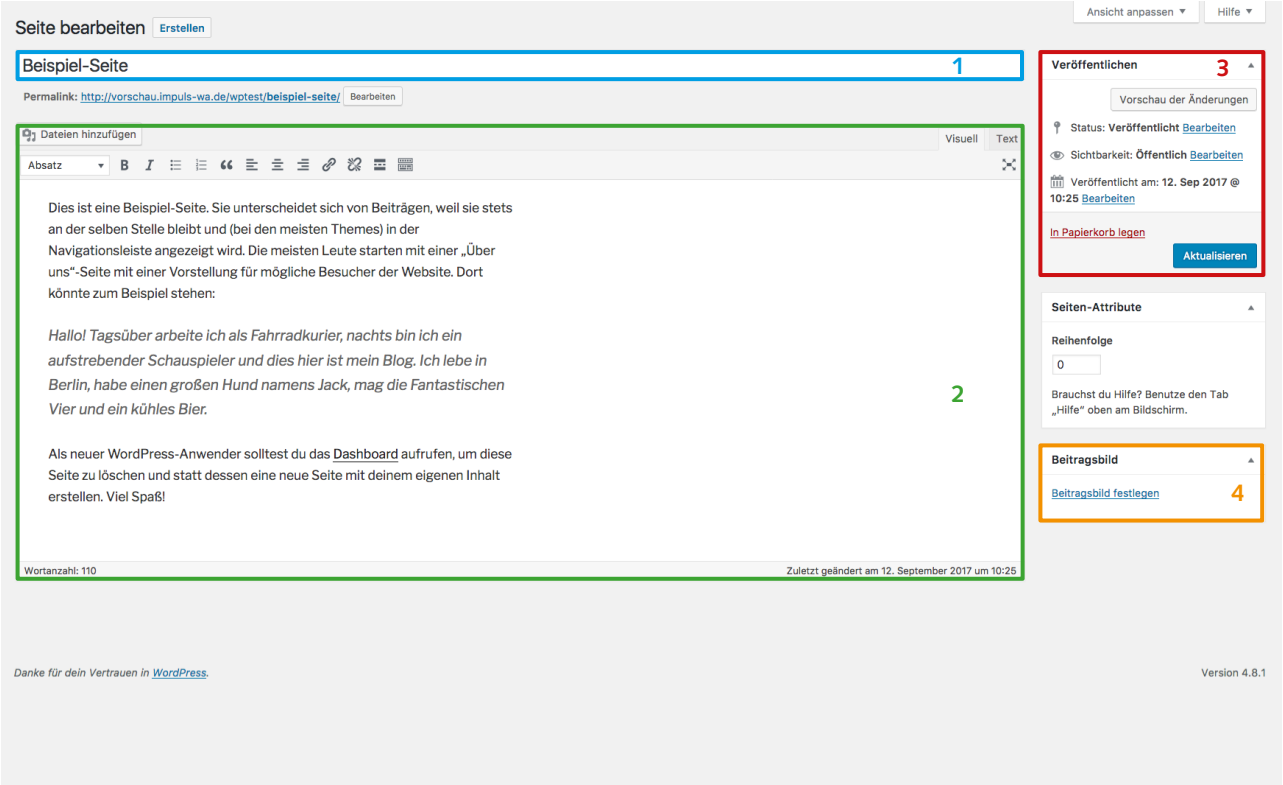
In dieser Maske können Sie einen neuen Beitrag anlegen oder einen bestehenden Beitrag ändern, je nachdem, ob Sie einen bestehenden Beitrag in der Beitragsübersicht oder die Schaltfläche „Erstellen“ angeklickt haben. Die wichtigsten Bereiche des Beitragseditors haben wir im Bild farbig markiert.

1. **TITEL:** Hier wird der Titel angegeben. Er sollte kurz, prägnant, informativ und einladend sein.

2. **DER EDITOR:** Hier wird der Text des Beitrags eingegeben. Die einzelnen Funktionen des Editors werden unter dem Punkt „Einen Beitrag/eine Seite erstellen“ genauer erläutert.

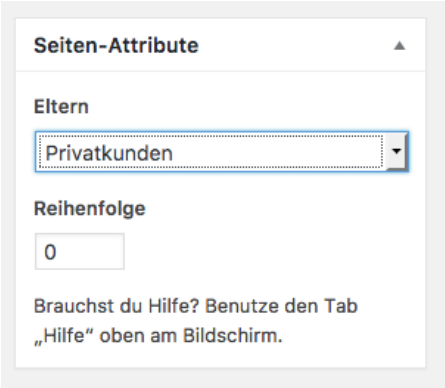
3. **DAS PUBLIZIEREN-FELD:** Hier können Sie einen neuen Beitrag für die Anzeige auf Ihrer Website freigeben, Änderungen speichern und den Beitrag auch wieder löschen. Die Schaltflächen ändern ihre Beschriftung je nachdem, ob Sie einen neuen Beitrag anlegen oder einen bestehenden Beitrag bearbeiten.

4. **DAS BEITRAGSBILD:** Hier können Sie dem Artikel oder der Seite ein Bild zuordnen, das auf der Übersichtsseite und auf der Einzelansicht im Kopfbereich angezeigt wird.

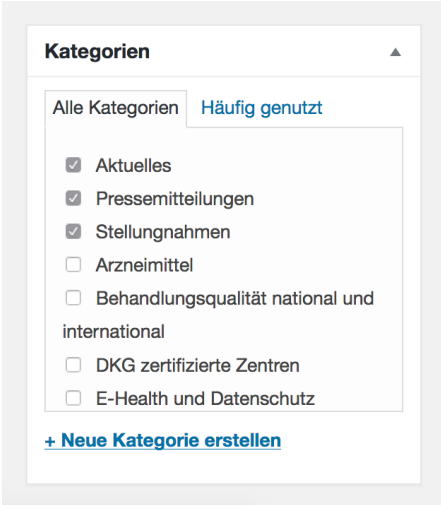


Übersicht des Beitrags- bzw. Seiteneditors

BEITRÄGE UND SEITEN



Seiten-Attribute



Kategorienfeld

BESONDERHEITEN FÜR SEITEN

Attribute: Hier können Sie der Seite übergeordnete Elternseiten einstellen. Dies ist hauptsächlich für die hierarchische Anzeige auf der Seiten-Übersicht und für die „Breadcrumb“ auf der Website wichtig.

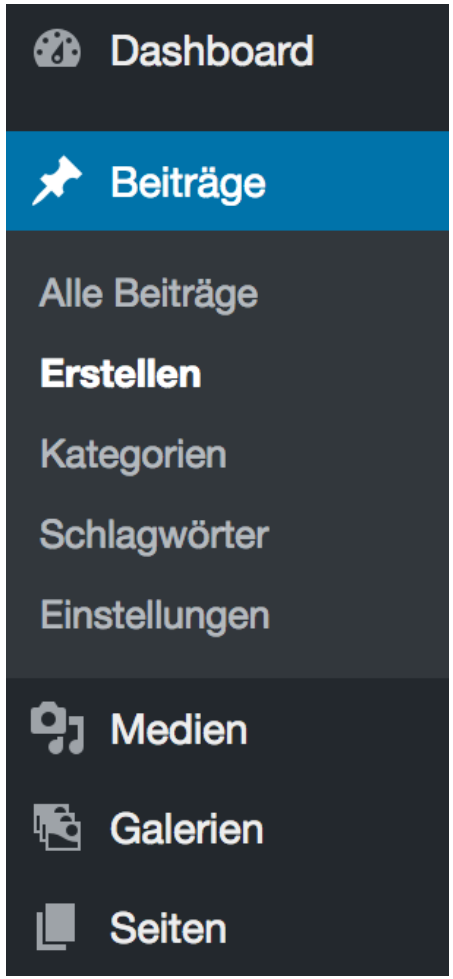
Wählen Sie auf der rechten Seite im Bereich „Attribute“ eine Elternseite aus, falls die Seite einer anderen Seite untergeordnet sein soll. Elternseiten stellen eine Gruppierung für Seiten dar. Zum Beispiel könnte eine Seite „Unternehmen“ als Elternelement für eine Seite „Anfahrt“ dienen. In diesem Fall würde in der Seite „Anfahrt“ im Feld „Eltern“ die Seite „Unternehmen“ gewählt werden.

Die Position, an der die Seite erscheinen soll, bestimmen Sie über die Eigenschaft „Reihenfolge“. Seiten mit kleinen Zahlen werden vor Seiten mit größeren Zahlen eingeordnet.

BESONDERHEITEN FÜR BEITRÄGE

Kategorien: Beiträge können einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden. Der Beitrag wird bei Zuordnung auf der Übersichtsseite für diese Kategorie angezeigt. Genaueres zu Kategorien finden Sie im Bereich „Kategorien“.

BEITRÄGE UND SEITEN



Seitenmenü „Beiträge“

EINEN BEITRAG/EINE SEITE ERSTELLEN

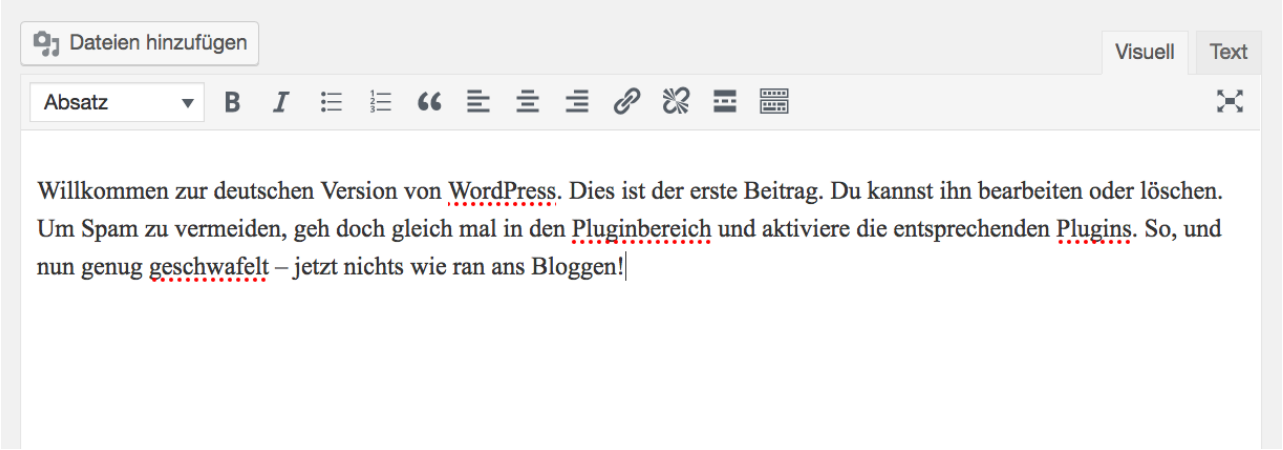
Wenn Sie einen neuen Beitrag oder eine neue Seite erstellen möchten, öffnen Sie zunächst die Übersichtsseite, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche „Seiten“ bzw. „Beiträge“ auf der linken Seite klicken. Wenn die Übersichtsseite geladen wurde, befindet sich ein Untermenü unter der Schaltfläche (siehe Abbildung). Klicken Sie hier auf den Unterpunkt „Erstellen“. Ihnen wird nun der Beitrags-/Seiteneditor angezeigt.

Geben Sie einen aussagekräftigen Titel für Ihren Beitrag oder Ihre Seite ein und wechseln Sie dann mit einem Mausklick in den Editor.

BEITRÄGE UND SEITEN

- **WYSIWYG …**
  … steht für „What You See Is What You Get“ (dt.: Sie bekommen, was Sie sehen). Ein WYSIWYG-Editor stellt den Text im Gegensatz zu einem reinen „HTML“-Editor so ähnlich dar, wie er später auf der Website erscheinen wird.

- **HTML …**
  … steht für „Hypertext Markup Language“. Es handelt sich hierbei um die Sprache, in der der „Quelltext“ von Websites geschrieben wird. Sie können sich den Quelltext einer Website ansehen, indem Sie z. B. in Firefox mit der rechten Maustaste auf die Website klicken und dann den Punkt „Seitenquelltext anzeigen“ auswählen.



Editorfenster

DER EDITOR

Im Editor stehen Ihnen grundsätzlich zwei Eingabearten zur Verfügung: Der „visuelle“-Editor und der „HTML“-Editor.

Der „visuelle“-Editor ist ein so genannter „WYSIWYG“-Editor. Mit diesem können Sie auch ohne HTML-Kenntnisse Beiträge verfassen und formatieren. Die Positionierung von Bildern wird allerdings im Editor nicht exakt so dargestellt, wie auf der Website.

Der „HTML“-Editor stellt den eingegebenen Text ohne Formatierung dar. Sämtliche Formatierungen werden über HTML-Tags eingegeben. Die Benutzung erfordert Kenntnisse in HTML. Sofern Sie keine Kenntnisse hierin haben, ist ein Einsatz des „HTML“-Editors nicht zu empfehlen, da ein falscher Umgang bewirken kann, dass die Website nicht mehr korrekt angezeigt wird.

BEITRÄGE UND SEITEN

WICHTIG:
Texte, die Sie auf Ihre Website stellen wollen, dürfen NICHT aus Microsoft Word oder ähnlichen Programmen herauskopiert werden. Dabei würden automatisch unsichtbare Steuerelemente mitkopiert werden, die auf Ihrer Seite später Fehler verursachen können. Wenn Sie einen Text kopieren wollen, speichern Sie ihn zunächst in einem einfachen Texteditor-Programm wie zum Beispiel „WordPad“ und kopieren den unformatierten Text aus diesem heraus, bevor Sie ihn in den Wordpress-Editor einfügen.

Bei Texten, die aus PDF-Dateien kopiert wurden, kommt es außerdem häufig beim Buchstaben „ü“ zu einem Problem, dass dieses auf der Website als zwei Zeichen dargestellt wird (einmal das u und einmal die Punkte). Entfernen Sie hier am besten die „ü“s und tippen diese neu ein.

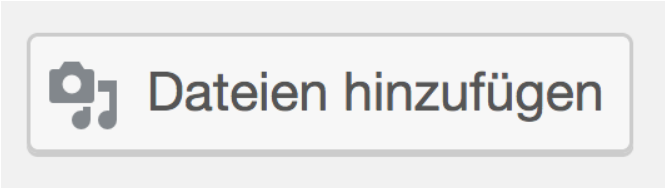


Werkzeugleiste

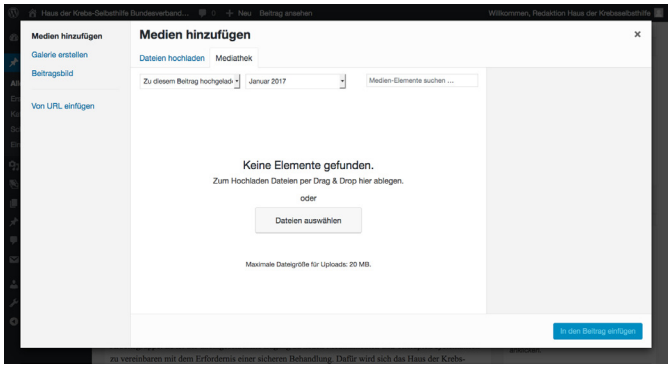
In der oberen Leiste des Editors finden Sie verschiedene Schaltflächen zur Formatierung des Textes: Zum Beispiel für Fettdruck (B), Kursivdruck (I) oder um unnummerierte und nummerierte Listen anzulegen. Um ein schönes Gesamtbild und eine gute Lesbarkeit zu erhalten, sollten Sie Text-Formatierungen sparsam und nur dort, wo es Sinn ergibt, verwenden.

Wenn Sie im „visuellen“-Editor die „Enter“-Taste verwenden, wird standardmäßig ein neuer Absatz begonnen. Falls Sie einen einfachen Zeilenumbruch erzeugen möchten, verwenden Sie stattdessen die Tastenkombination „hochstellen“ (Pfeil nach oben) + „Enter“.

BEITRÄGE UND SEITEN



Button „Dateien hinzufügen“



Dialogfenster „Medien hinzufügen“

EINFÜGEN VON BILDERN ODER DATEIEN

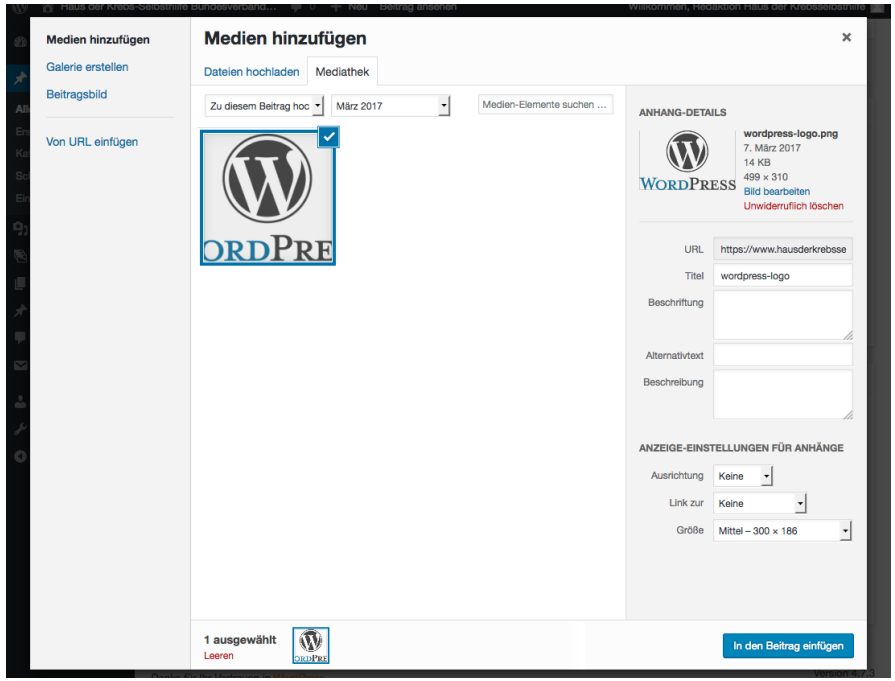
Um ein Bild oder eine Datei einzufügen, klicken Sie mit der Maus im Editor zunächst auf die Stelle im Text, an der das Bild oder die Datei positioniert werden soll.

Oberhalb des Editorfensters finden Sie Schaltflächen, um Bilder und andere Dateitypen in den Beitrag oder die Seite einzufügen (siehe rechts). Das Dateisymbol steht für das Einfügen von Bildern und Dateien. Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird der entsprechende Dialog geöffnet.

Sie können eine Datei von Ihrem Computer auf die Website hochladen, indem Sie auf die Schaltfläche „Dateien auswählen“ klicken, oder die Dateien von Ihrem Computer einfach in Ihren Browser ziehen. Alternativ können Sie eine bereits hochgeladene Datei aus der „Mediathek“ auswählen.

Die ausgewählten Dateien werden automatisch auf die Website hochgeladen. Nachdem das Bild oder die Datei hochgeladen wurde, geben Sie bitte in die Felder „Titel“ und „Beschreibung“ beschreibende Texte für das hochgeladene Bild ein. Das Feld „Beschriftung“ nur dann ausfüllen, wenn auf der Website eine Bild-/Dateiunterschrift angezeigt werden soll. Das Feld „URL“ kann so belassen werden, wie es ist.

BEITRÄGE UND SEITEN



Dialogfenster „Medien hinzufügen“ inkl. Bildinformationen

WICHTIG:
Vor dem Upload sollten Bilder für das Internet optimiert werden. Die Bilder auf Ihrer Website sollten eine maximale Breite von ca. 1.000 bis 1.200 Pixeln nicht übersteigen. Speichern Sie diese Bilder im JPG-Format mit einer Qualität von 60 bis 70%. Sie können Ihre Bilder vor dem Upload mit kostenlosen Programmen wie „IrfanView“ (Windows) oder „Shrink O‘Matic“ (Mac) vorbereiten.

Unter dem Punkt „Ausrichtung“ können Sie wählen, ob das Bild rechts bzw. links vom Text umflossen werden soll, oder ob es für sich stehen soll.

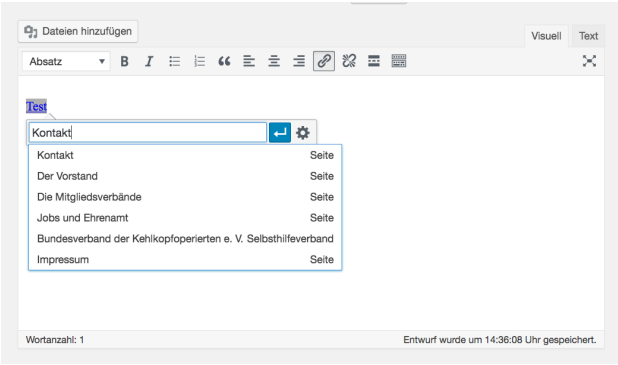
Unter dem Punkt „Größe“ können Sie bestimmen, ob das Bild verkleinert dargestellt werden soll. Standardmäßig sollte „Miniaturbild“ oder „Mittelgroß“ ausgewählt werden. In diesem Fall wird eine verkleinerte Version des Bildes im Beitrag oder in der Seite angezeigt. Bei einem Klick auf das Bild wird es in Originalgröße geöffnet. Falls Sie nicht möchten, dass sich das Bild per Klick vergrößern lässt, wählen Sie bitte bei „URL“ die Schaltfläche „Keine“.

In der Mediathek sind alle Dateien aufgeführt, die bereits auf Ihre Website hochgeladen wurden. So müssen Sie ein Bild, welches Sie in mehreren Beiträgen verwenden, nicht mehrmals hochladen.

Die Eingabefelder „Ausrichtung“ und „Größe“ werden nur bei Bildern angezeigt.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „In Beitrag einfügen“. Das Fenster schließt sich und das Bild wird an der aktuellen Position in den Text eingefügt.

BEITRÄGE UND SEITEN



Dialogfenster „Interne Verlinkung“



Werkzeugleiste „Link einfügen/entfernen“

EINEN TEXTLINK EINFÜGEN

Wenn Sie einen Text mit einem anderen Inhalt verlinken wollen, markieren Sie die gewünschte Textstelle und klicken Sie auf das Symbol „Link einfügen“.

Wenn Sie sich im „visuellen“ Editor befinden, wird Ihnen ein Eingabefeld angezeigt, in das Sie entweder die URL eingeben können oder nach einem Inhalt, der sich auf der Seite befindet, suchen können (siehe Bild links). Wenn Sie sich im „Text“-Editor befinden oder auf das Zahnrad rechts neben dem Eingabefeld klicken, wird Ihnen ein Dialog angezeigt, in dem Sie Daten für den Link eingeben können. Sie können nun in das Textfeld „URL“ die Adresse des Inhaltes, den Sie verlinken möchten, eingeben, z. B. „http://www.google.de“. In dem Feld „Link-Text“ können Sie den Text bearbeiten, der verlinkt werden soll.

Natürlich können Sie auch eine Seite oder einen Beitrag von Ihrer eigenen Website verlinken. Ihnen wird dazu eine Auflistung der aktuellsten Beiträge und Seiten angezeigt sowie ein Suchfeld, mit dem Sie gezielt nach Seiten und Beiträgen suchen können. Klicken Sie den gewünschten Eintrag an, damit die URL in das obere Textfeld übernommen wird. Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Link hinzufügen“. Der Dialog schließt sich und die markierte Textstelle wird in einen Link umgewandelt.

Wenn Sie einen Link wieder entfernen möchten, markieren Sie den Link und klicken auf die Schaltfläche „Link entfernen“. Der Link wird nun wieder in einfachen Text umgewandelt.

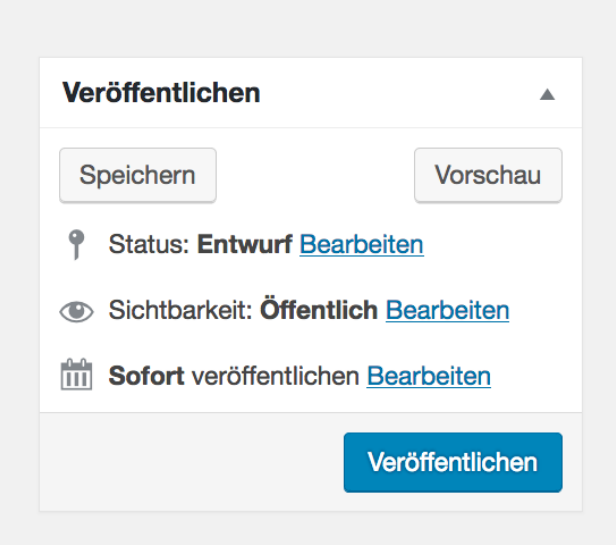
BEITRÄGE UND SEITEN

ÜBERPRÜFEN UND PUBLIZIEREN

Falls Sie einen Beitrag erstellen: Wählen Sie eine Kategorie im Kategoriewahlfeld aus. Falls keine Kategorie ausgewählt wird, wird der Beitrag automatisch in die Standard-Kategorie eingetragen.

Klicken Sie nun rechts oben im Bereich „Veröffentlichen“ auf die Schaltfläche „Speichern“. Der Beitrag/die Seite wird nun zunächst als Entwurf gespeichert. Klicken Sie nach dem Speichern auf die Schaltfläche „Vorschau“. Ihnen wird nun eine Vorschau des Beitrags/der Seite in einem neuen Fenster oder einem neuen Tab Ihres Browsers angezeigt. Überprüfen Sie, ob alles seine Richtigkeit hat: Platzierung und Größe der Bilder, Formatierung des Textes, eventuelle Schreibfehler usw.

Nehmen Sie, falls nötig, im Editorfenster Änderungen vor. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“. Ihr Beitrag/Ihre Seite wird nun gespeichert und ist sofort auf der Website sichtbar.



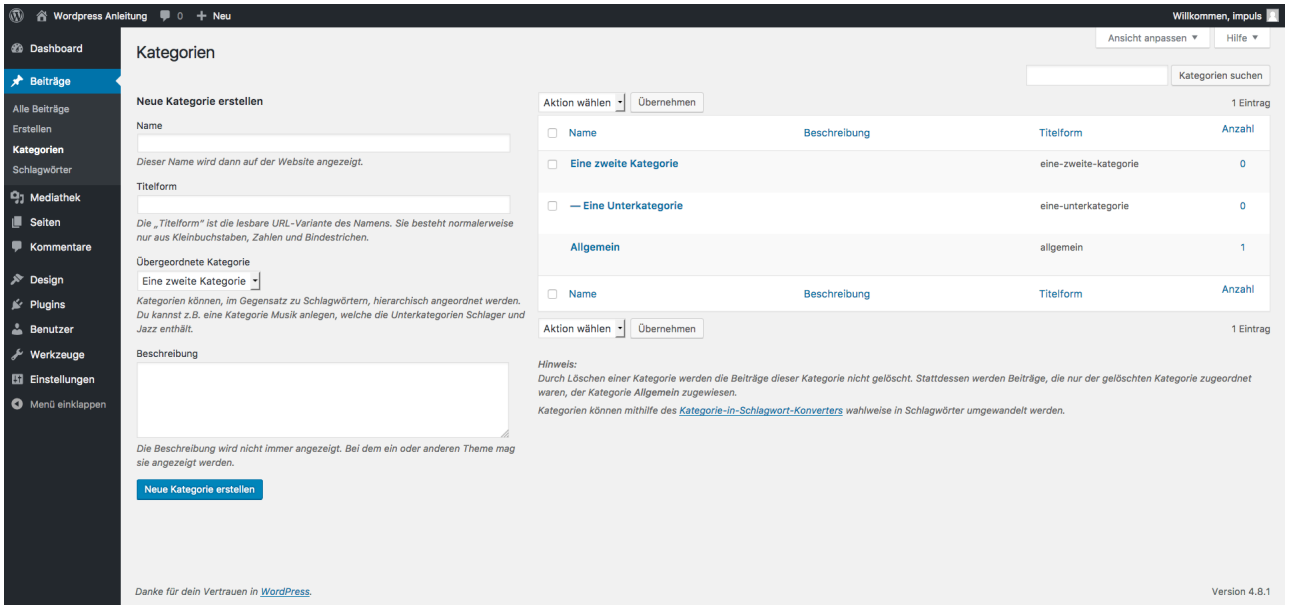
„Veröffentlichen“-Feld

KATEGORIEN

Unter dem Punkt „Kategorien“ bei „Beiträge“ finden Sie die bereits angelegten Kategorien für Ihre Beiträge. Hier können Sie auch neue Kategorien anlegen. Kategorien, denen kein Beitrag zugeordnet ist, werden auf der Website nicht angezeigt.

Im Feld „Name“ geben Sie bitte den Namen der Kategorie ein.

Im Feld „übergeordnete Kategorie“ können Sie angeben, dass es sich bei der neuen Kategorie um eine Unterkategorie einer anderen Kategorie handelt. Sie können so die Kategorien hierarchisch anordnen.



Kategorieübersicht

DATEINAMEN UND DATEIGRÖSSEN

Dateien, die auf Ihrer Website zur Verfügung gestellt werden sollen, sollten hinsichtlich ihrer Benennung bestimmten Konventionen entsprechen, damit diese von allen Besuchern korrekt angezeigt werden können.

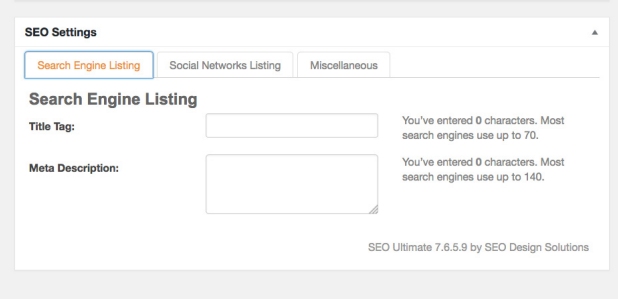
1. BENENNUNG:
Dateinamen sollten weder Sonderzeichen, noch Großbuchstaben oder Leerzeichen enthalten. Ersetzen Sie Groß- durch Kleinbuchstaben und Leerzeichen durch Bindestriche oder Unterstriche. Außerdem sollten Füllwörter vermieden werden, damit der Dateiname nicht zu lang wird.

So wird aus „Dokument zur Öffentlichen Aufbewahrung von Rißbindungsmaßnahmen.pdf“ „dokument-oeffentliche-aufbewahrung-rissbindungsmassnahmen.pdf“.

2. DATEIGRÖSSE:
Bilder, die auf der Website verwendet werden sollen, sollten vorbereitet werden. 1.200 Pixel auf der längeren Bildseite sind vollkommen ausreichend für die Anzeige auf der Website. Ebenso sollte die Größe einer Bilddatei 300 KB nicht überschreiten, damit die Vorschaubildgrößen korrekt vom Server berechnet werden können.

Bilddateien, die direkt von der Digitalkamera auf die Website hochgeladen werden, haben häufig eine Größe von mehreren Megabyte. Für Dateien dieser Größe können die auf der Website verwendeten Zwischenbildgrößen nicht korrekt berechnet werden. Das führt dazu, dass überall, wo das Bild erscheint, die komplette Datei vom Endgerät heruntergeladen werden muss. Besonders auf Mobilgeräten, aber auch in Regionen mit langsamer Internetanbindung führt das zu deutlich längeren Ladezeiten Ihrer Website.

SUCHMASCHINENOPTIMIERUNG – WIE WIRD MEINE WEBSITE BEI GOOGLE GEFUNDEN?



Einstellungsbereich „SEO Settings“

SEO SETTINGS

Wenn Sie auf der Bearbeitungsseite Ihrer Beiträge und Artikel ein wenig herunterscrollen, finden Sie den Bereich „SEO Settings“. Hier können Sie besondere Einstellungen für Suchmaschinen vornehmen.

SCHLÜSSELWORTE

Um zu bestimmten Begriffen bei Google und anderen Suchmaschinen gefunden zu werden, ist es wichtig, diese Begriffe auf Ihrer Website zu verwenden. Wählen Sie ein bis zwei Suchwörter, die für den Beitrag/die Seite, die Sie erstellen, stellvertretend sind, und über die dieser Beitrag gefunden werden soll. Verwenden Sie diese Schlüsselwörter und Synonyme davon zu einem Prozentsatz von etwa 3 - 5% in Ihrem Text. Ebenso sollte dieses Schlüsselwort möglichst weit vorne im Titel der Seite verwendet werden. Auf Wunsch können Sie im Feld „Title Tag“ einen individuellen Seitentitel vorgeben.

DIE „META-DESCRIPTION“

Der Meta-Wert „Description“ (Beschreibung) wird von Suchmaschinen für die Kurzbeschreibung einer Seite im Suchergebnis verwendet. Im Feld „Meta Descriptions“ können Sie kurze und aussagekräftige Beschreibungen einfügen. Diese sollten möglichst weit vorne die Suchbegriffe des Beitrages enthalten und insgesamt nicht länger als 160 Zeichen sein.

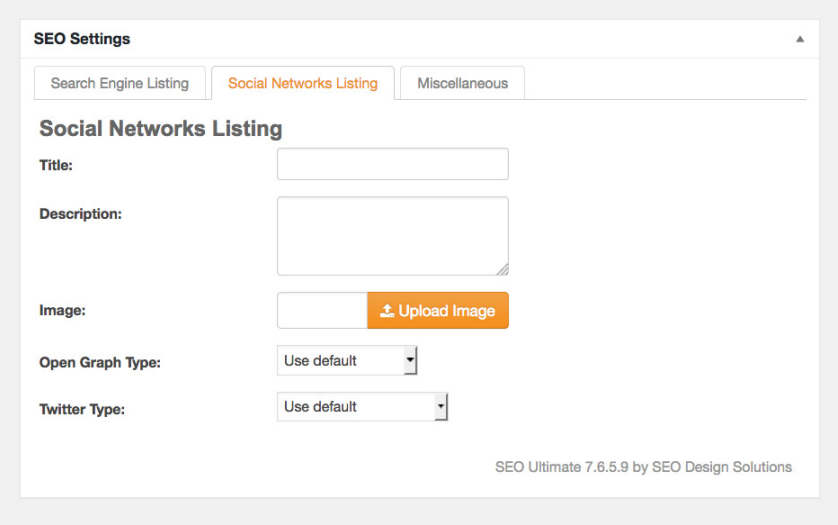
DER TEXT

Der Text eines Beitrages sollte mindestens 200 Worte enthalten und informativ sein. Wichtig ist, dass Sie den Text nicht einfach von einer anderen Quelle kopieren, sondern ihn selbst schreiben. Kopierte Texte werden durch Suchmaschinen inzwischen sehr gut erkannt und mit schlechten Positionen bestraft.

BACKLINKS

Backlinks sind Links, die von anderen Websites auf Ihre Website verlinken. Wenn diese von Websites kommen, die bei Suchmaschinen gut bewertet werden, verbessert sich die Bewertung der verlinkten Website ebenfalls. Wenn Sie Lieferanten oder Geschäftspartner haben, bitten Sie diese, Ihre Website zu verlinken. Sie können diese im Gegenzug ebenfalls verlinken. Ebenfalls können Sie z. B. in einem Blog, das sich mit einem verwandten Thema beschäftigt, einen Gastbeitrag schreiben. Gute und informative Gastbeiträge werden häufig mit Backlinks belohnt.

„SHARING“ AUF SOZIALEN NETZWERKEN (FACEBOOK, TWITTER, …)



Einstellungsbereich „Social Networks Listing“

Im Bereich „Social Networks Listing“ können Sie spezielle Einträge für die Seite oder den Beitrag erstellen, die lediglich beim Teilen über Soziale Netzwerke verwendet werden. Standardmäßig werden der voreingestellte Seitentitel, die automatisch generierte Kurzbeschreibung sowie das eingestellte Beitragsbild verwendet. In den Feldern „Title“, „Description“ und „Image“ können Sie hier spezielle Einstellungen speziell für Twitter, Facebook und Co. treffen. Bei Fragen dazu sprechen Sie uns einfach an.

IMPULS WERBEAGENTUR GMBH
Lange Laube 2
30159 Hannover

Telefon: 0511 / 169 66 62

E-Mail: info@impuls-wa.de
www.werbeagentur-impuls.de