

Internetanleitung

Starten der Bearbeitung:

Seite www.frauenwuerde.de/admin aufrufen

BenutzerInnenname (Username) eingeben

Passwort eingeben

Login anklicken

Beenden der Bearbeitung:

Achtung immer über Logout

Tipp:

Wenn Fenster Neu/Navigator benutzt wird, kann zwischen admin und der Seite von Frauenwürde hin und her angezeigt werde, was verändert wurde und wie es aussieht.

Seite bearbeiten:

(für Beratungsstellen sind die Seiten der Beratungsstelle und die Seite Trägervereine offen)

Seite bearbeiten anklicken - es erscheint die Maske „Seiten“

Bis zur gewünschten Seite skrollen

Button  (bearbeiten) anklicken

Text schreiben – ohne Formatierungen

Die gewünschten **Formatierungen** wie folgt über die Formatierungsbuttons eingeben:

Möglichkeiten Schrift:

Text markieren – und anklicken:

B = fett [b] Text ... [/b]

I = kursiv [i] Text ... [/i]

H = Hervorhebung durch Farbe (nur grün möglich)


Zeilenumbruch:

Nach der betreffenden Zeile den entsprechenden Button gegebenenfalls mehrfach klicken

andere Formatierungen:

rechts-, linksbündig und mittig über die entsprechenden bekannten Buttons

Einfügen von E-Mail-Adressen:

Button  klicken = [mail=] E-Mail-Link [/mail] erscheint und wie folgt einfügen:

[mail=E-Mail-Adresse]E-Mailadresse oder Hinweiswort[/mail]

Einfügen einer Internetadresse:

Button „Hyperlink“ klicken = [link=]Hyperlink[/link] erscheint, wie folgt einfügen:

[link=http://www.Adresse]Internetadresse oder Hinweiswort[/link]

Jede bearbeitete Seite ist abzuschließen mit: .. Schritt – Vorschau (evtl. noch mal bearbeiten) - Fertig

Seiten einfügen:

1. admin Seite links – Neue statische Seite erstellen
 - Überschrift festlegen
 - Text eintragen
 - Seite schließen mit „Fertig“

2. admin Seite links – Menü-Struktur aufrufen
 - Eintrag hinzufügen (Überschrift der neuen Seite eintragen)
 - in ... zur z.B. Beratungsstelle ... scrollen und anklicken

3. auf gleicher Seite
 - zur angezeigten neuen Seite scrollen (Seitenüberschriftberschrift – *nicht verknüpft*)
 - „Verknüpfung“ anklicken

4. Es erscheint eine neue Maske
 - scrollen bis zur Zeile mit der neuen Seite
 - anklicken
 - weiterscrollen bis „Übernehmen“ und anklicken.

PDF-Datei einfügen

1. admin Seite links - Datei hochladen

es erscheint: Datei Durchsuchen

hier Durchsuchen anklicken, es werden Dateien angeboten, die richtige anklicken

und: Stichwort eingeben

hier der Datei einen Namen geben

Hochladen anklicken

2. Einfügen in den Text

admin Seite links - Datei Übersicht

Dateinamen suchen (von den angebotenen Dateien)

unter Spalte „Pfad“ files..... markieren

kopieren

Dann wie bei Seite bearbeiten die entsprechende Seite suchen und im Text dort, wo die PDF-Datei eingefügt werden soll.

Button „Hyperlink“ klicken = [link=]Hyperlink[/link] erscheint, wie folgt einfügen:

[link= einfügen des kopierten Pfades] Hinweiswort[/link]

Bei **Bildern** ähnlich verfahren

allerdings ist zu beachten:

es müssen JPG-Dateien sein

die Breite darf 600 Pixel nicht überschreiten

eingefügt wird mit dem blauen Button in der Formatierungsleiste.