

Bildungsredakteur*in in der Bildungsregion

Eine Anleitung: Schritt-für-Schritt zum ersten Beitrag



BADEN  BADEN

Bildungsredakteur*in der Bildungsregion

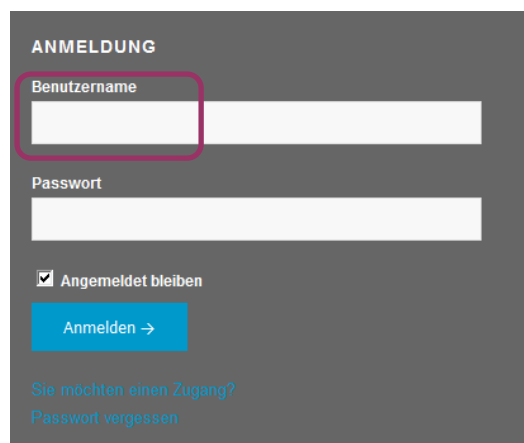
Eine Anleitung: Schritt-für-Schritt zum ersten Beitrag

Sie sind Bildungsredakteurin oder Bildungsredakteur und möchten wissen, wie Sie auf der Webseite der Bildungsregion Baden-Baden www.bildungsregion-baden-baden.de einen Beitrag schreiben können? Legen Sie gleich los! Sie werden sehen, das geht ganz einfach. Mit unserer Anleitung wird der erste Beitrag unkompliziert gelingen!

1

Loggen Sie sich unter www.bildungsregion-baden-baden.de mit Ihren Benutzerdaten ein.

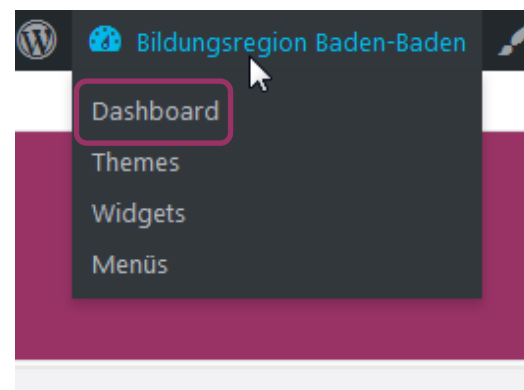
Das Eingabefeld finden Sie unten rechts auf der Startseite.



The screenshot shows a dark grey login box titled "ANMELDUNG". It contains two input fields: "Benutzername" (highlighted with a red box) and "Passwort". Below the fields is a checked checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a blue button labeled "Anmelden →". At the bottom, there are two links: "Sie möchten einen Zugang?" and "Passwort vergessen".

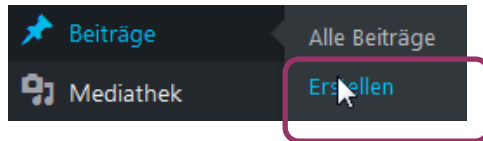
2

Klicken Sie nach dem Login oben links auf „Dashboard“.



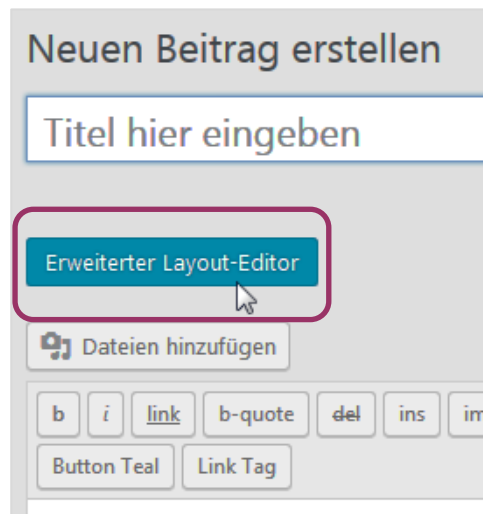
3

Klicken Sie nun auf „Beiträge“ / „Erstellen“.



4

Eigentlich könnten Sie jetzt gleich loslegen, aber wir empfehlen Ihnen, zuerst auf „**Erweiterter Layout-Editor**“ zu klicken. Nur damit erhalten Sie mehr Gestaltungsmöglichkeiten. Diese beschreiben wir Ihnen im Folgenden.



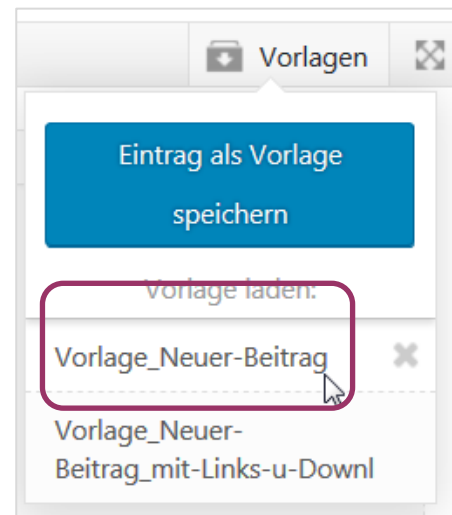
5

Und jetzt bitte ganz rechts „Vorlagen“ auswählen.



6

Dann „**Vorlage_Neuer-Beitrag**“ anklicken. Die Vorlage wird anschließend geladen.



7

Die ersten Schritte sind erledigt. Jetzt können Sie Ihren **Titel**, ein **Bild**, Ihre **Kontaktdaten** und den **Text** einfügen.

Geben Sie zunächst oben den Titel ein: „Titel eingeben“.

Wählen Sie dann aus der Mediathek ein geeignetes Bild (Empfohlene Größe: 1230 x 470 Pixel) aus. Dazu einfach auf das Bild-Symbol klicken, danach Bild einfügen klicken. Die Mediathek öffnet sich. Neue Bilder können von Ihnen in die Mediathek hochgeladen werden.

The image shows a CMS interface for creating a new post. The interface is divided into several sections:

- Neuen Beitrag erstellen:** A section at the top with a text input field containing "Titel hier eingeben" and a "Standard Editor" button. A red box highlights this section with the label "TITEL".
- Avia Layout Architekt:** A section below the title input with a toolbar of layout elements and a main content area. A red box highlights a placeholder image icon in the main content area with the label "BILD".
- KONTAKT:** A section on the right side of the main content area containing contact information fields: "07221 XXXXX", "Einrichtungname", and "Einrichtung-Webseite". A red box highlights this section with the label "KONTAKT".
- Veröffentlichen:** A section on the far right containing publishing options like "Speichern", "Vorschau", "Status: Entwurf Bearbeiten", "Sichtbarkeit: Öffentlich Bearbeiten", "Sofort veröffentlichen Bearbeiten", "In Papierkorb legen", and "Veröffentlichen".
- Image Settings:** A panel on the right side of the main content area with "Image Settings" and "Link Settings" tabs. A red box highlights the "Bild einfügen" button with the label "Bild einfügen".
- Mediathek:** A panel on the right side of the image settings panel with "Dateien hochladen" and "Mediathek" buttons. A red box highlights the "Dateien hochladen" button with the label "Bild einfügen".

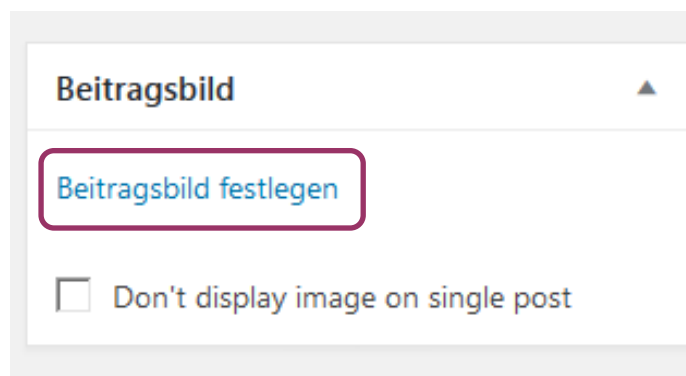
A red arrow points from the "Bild einfügen" button in the "Image Settings" panel to the "Dateien hochladen" button in the "Mediathek" panel.

10

Ganz wichtig: Im nächsten Schritt rechts in der Navigation „Beitragsbild festlegen“.

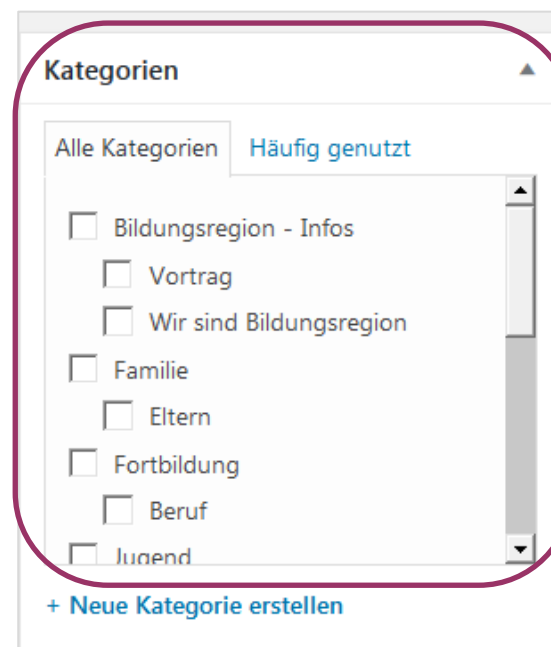
Das ist notwendig, damit auch auf der Startseite ein Bild erscheint!

Wählen Sie das gleiche Bild wie bei Schritt 7 in Ihrem Beitrag aus der Mediathek aus.



11

Nun bitte noch die Kategorien durch Haken setzen auswählen, zu finden ebenfalls rechts in der Navigation.



12

Für ein besseres Suchergebnis können Sie optional noch Schlagwörter vergeben:

13

Jetzt nur noch „Veröffentlichen“ klicken und Ihr Beitrag ist online!

Das war´s schon!

Wichtig: Wenn Sie an Ihrem Beitrag noch etwas verändern wollen, steht nach der Veröffentlichung an dieser Stelle **„Aktualisieren“**. Erst wenn Sie das klicken, werden Ihre Änderungen in den Beitrag übernommen.

Sollten Sie einen schon von Ihnen erstellen und älteren Beitrag aktualisieren, achten Sie bitte auf ein tagesaktuelles Datum. Denn sonst wird der Beitrag nicht auf der Startseite angezeigt. Unter „Bearbeiten“ können Sie es ändern. Dann wieder „Aktualisieren“ klicken.

Sie haben weitere Fragen, z.B. zur Mediathek oder zum Bildzuschnitt? Irgendetwas hat nicht funktioniert? Melden Sie sich bitte jederzeit gerne bei Ihrem Bildungsbüro!

Tel.: 07221 93-14906 und 07221 93-14907
Email: bildungsbuero@baden-baden.de

Internet: www.bildungsregion-baden-baden.de Stand: Dezember 2017