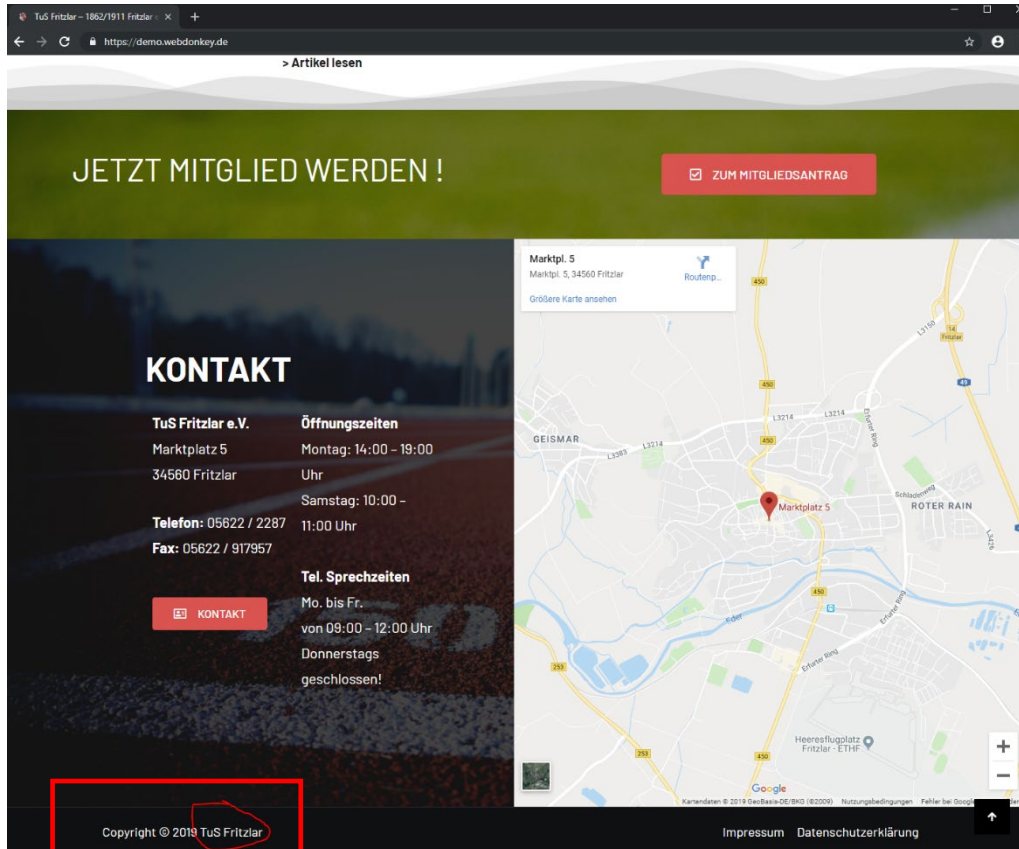
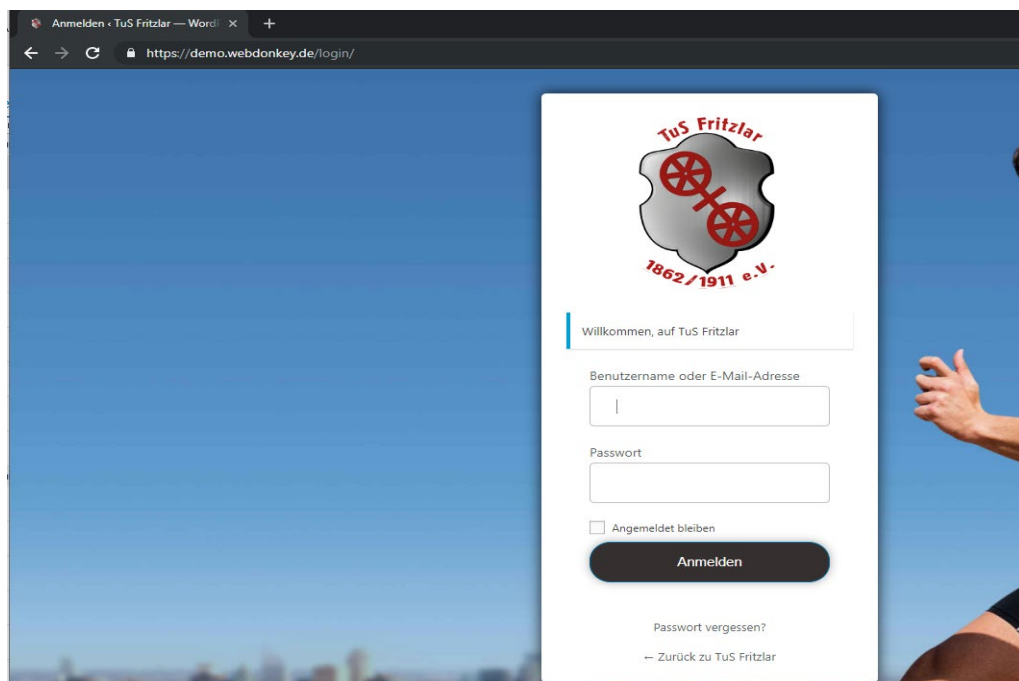

Anleitung für **Abteilungsleiter** zum Erstellen von Beiträgen am PC

1. Einloggen

- Entweder über: www.tus-fritzlar.de/login
- Oder über die Seite direkt: (indem Sie auf **TuS Fritzlar** im Footer klicken)

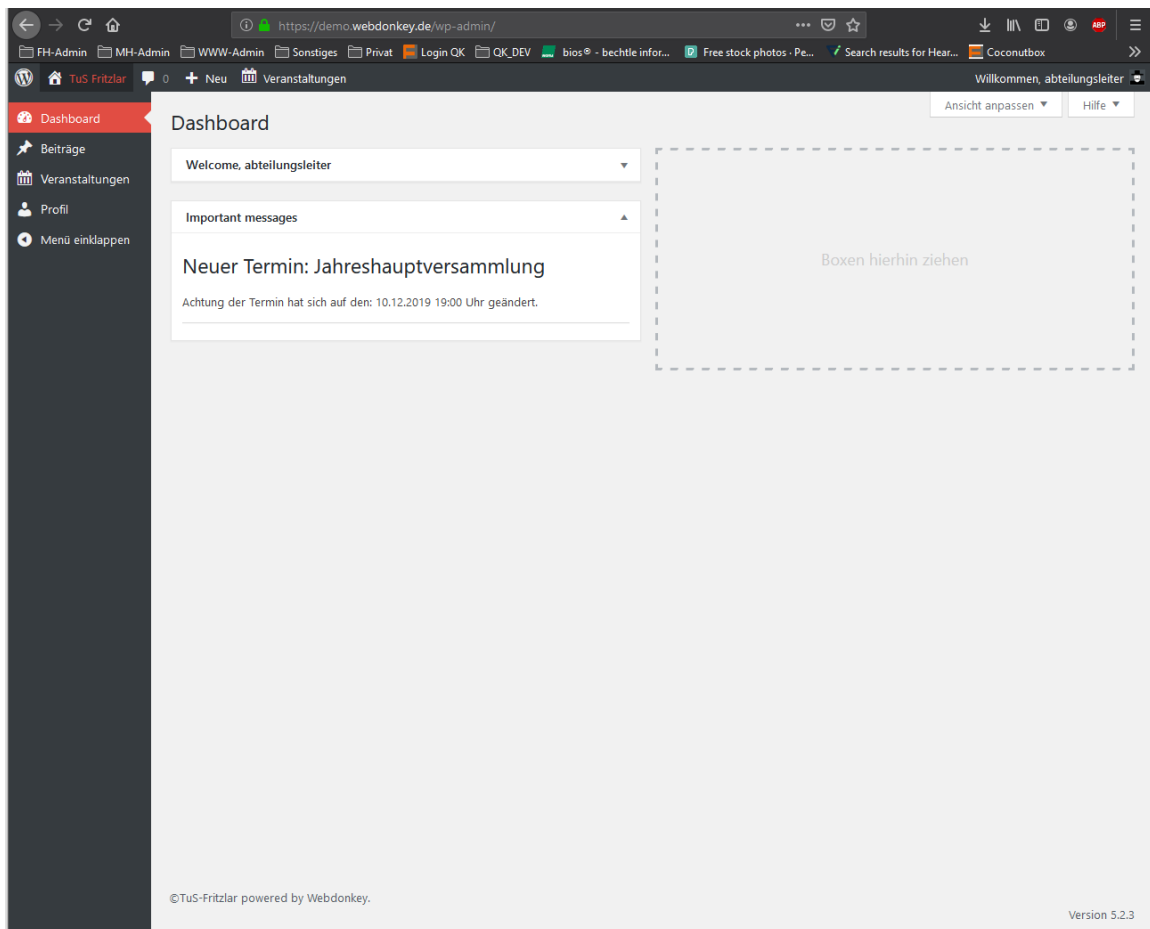


- Danach erscheint folgende Login Seite:
- Mit Benutzernamen und Passwort anmelden.



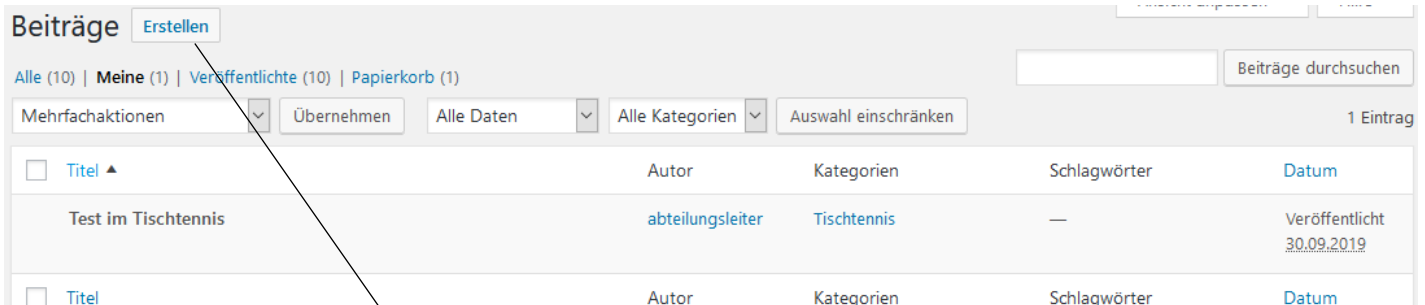
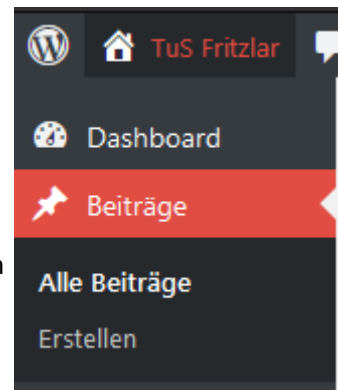
2. Dashboard

- a. Nach dem Login erscheint ihr Dashboard. Hier sehen Sie wichtige Neuigkeiten/Erinnerung etc. die vom Vorstand erstellt werden.

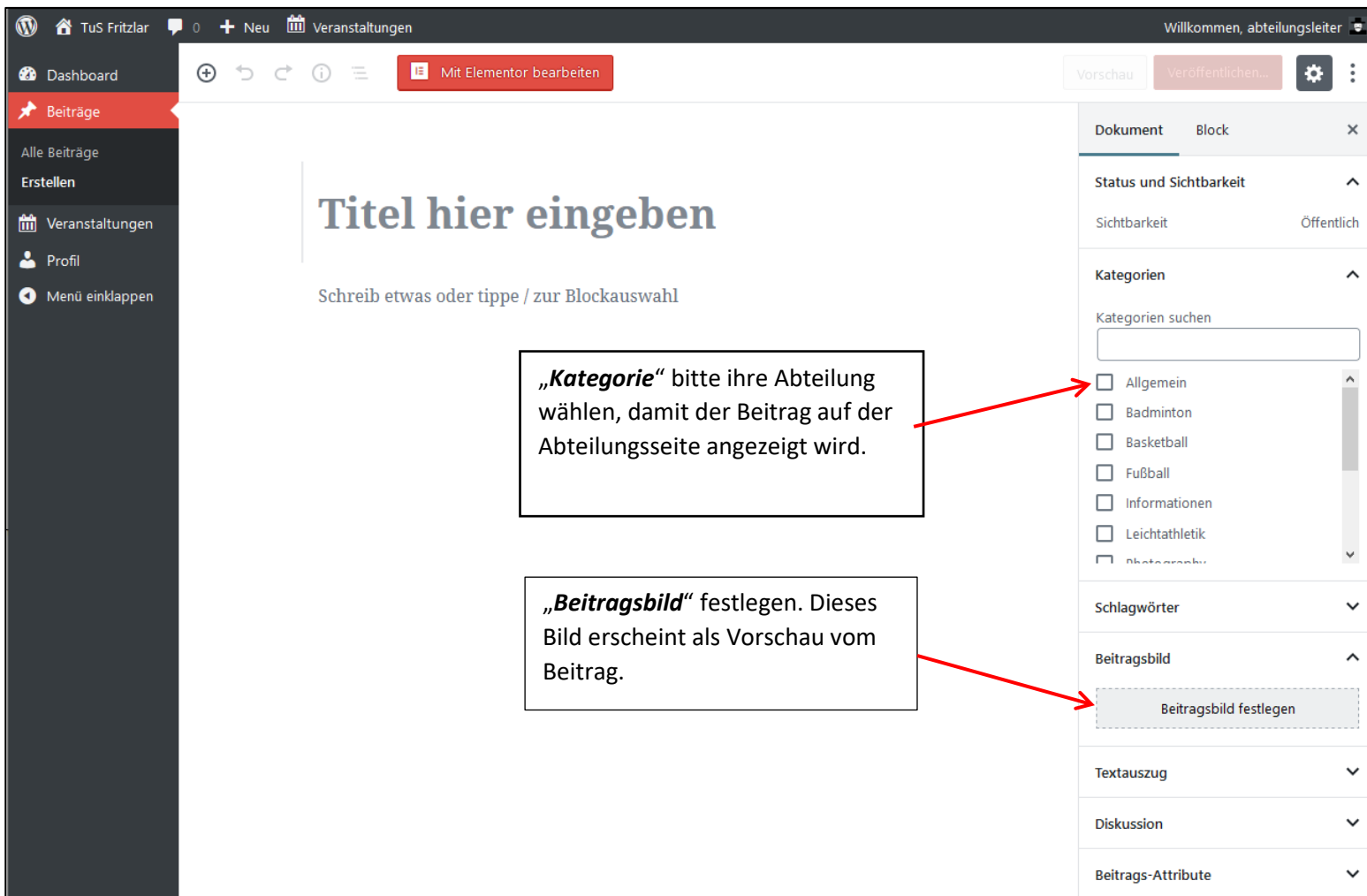


3. Beitrag erstellen

1. Navigieren Sie in der Linken Menüleiste auf „**Beiträge**“
2. Jetzt bekommen Sie eine Übersicht über alle Beiträge die Sie erstellt haben

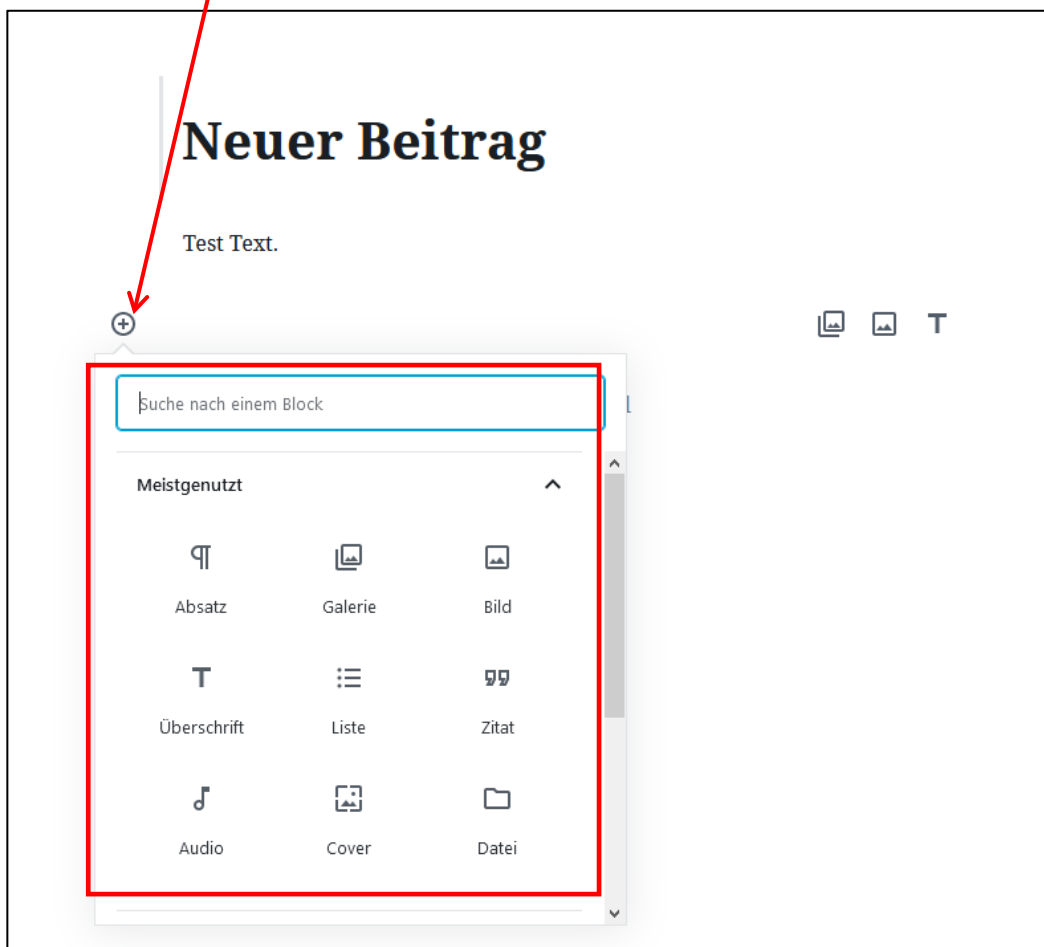


3. Über den Button „**Erstellen**“ gehen, um einen neuen Beitrag zu erstellen
4. Es öffnet sich der Editor indem Sie nun ihren Beitrag schreiben können.

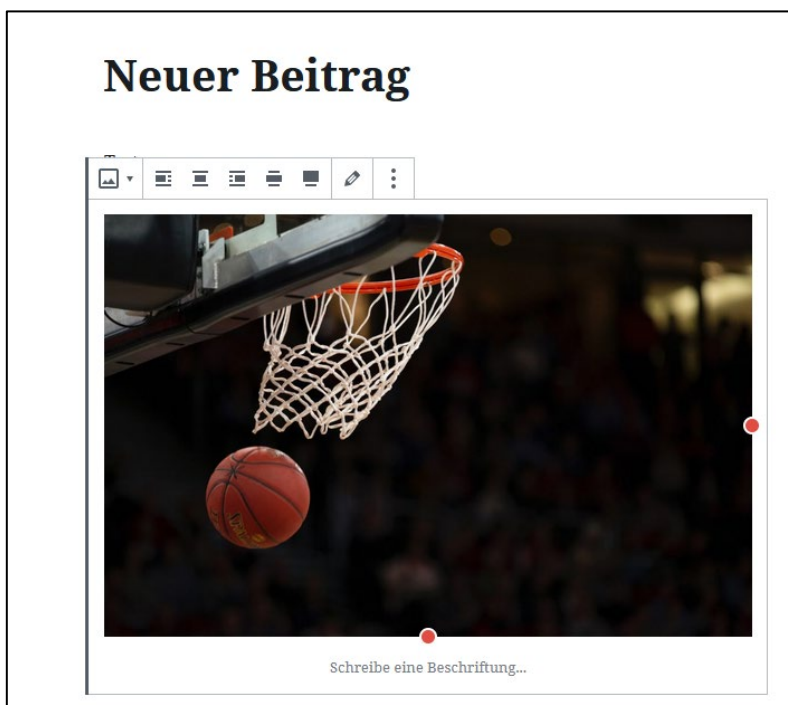


3. Beitrag erstellen

5. Über das „plus“ Symbol können Sie verschiedene Medien in den Beitrag einfügen.

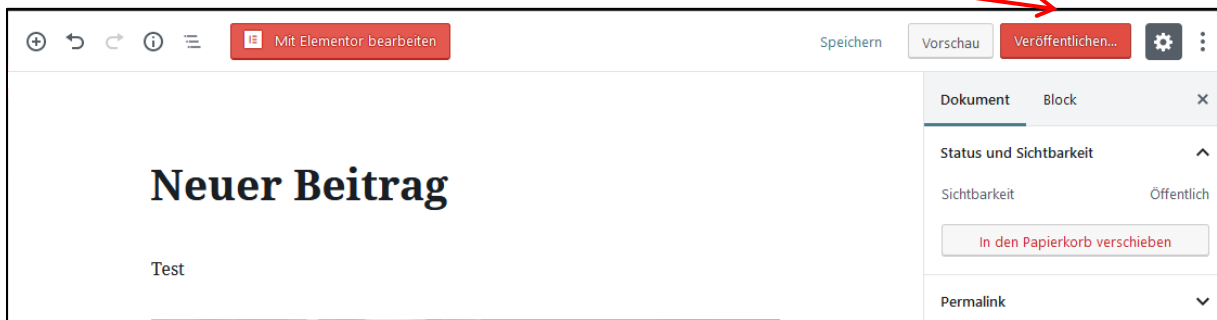


6. Eingefügtes Bild, was im Beitrag erscheint.



4. Beitrag zur Freigabe einreichen.

1. Indem sie Über den Button „**Veröffentlichen**“ gehen, reichen Sie den Beitrag zum überprüfen ein.



2. Nachdem der Beitrag freigegeben wurden ist, erscheint er auf der Webseite unter der entsprechenden Kategorie.
3. Solang der Beitrag in der Überprüfung ist, kann dieser noch abgeändert oder gelöscht werden. Indem Sie in der Menüleiste auf „**Beiträge**“ gehen, sehen Sie diesen Beitrag gekennzeichnet als „**Ausstehend**“

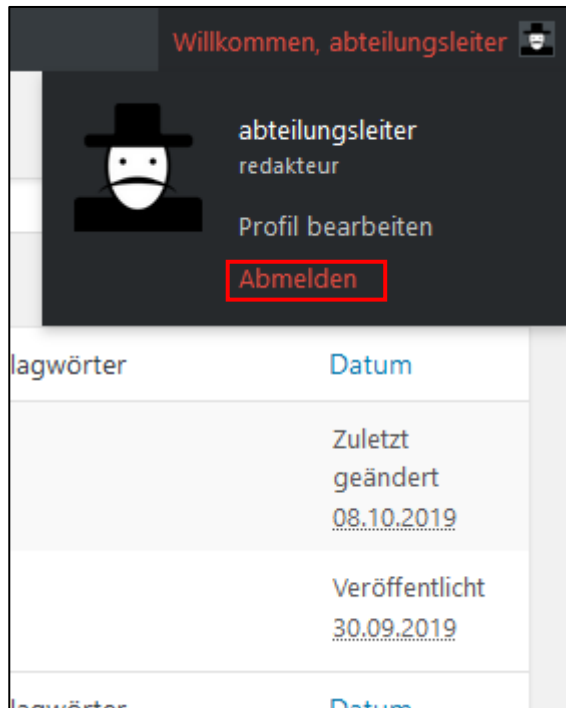
Beiträge		Erstellen				Beiträge durchsuchen	
Alle (11) Meine (2) Veröffentlichte (10) Ausstehend (1) Papierkorb (1)							
Mehrfachaktionen		Übernehmen		Alle Daten		Alle Kategorien	
				Auswahl einschränken		2 Einträge	
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum		
<input type="checkbox"/>	Neuer Beitrag — Ausstehend	abteilungsleiter	Allgemein	—	Zuletzt geändert 08.10.2019		

4. Indem Sie mit der Maus über den Beitrag gehen, erscheinen die Optionen:

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum		
<input type="checkbox"/>	Neuer Beitrag — Ausstehend	abteilungsleiter	Allgemein	—	Zuletzt geändert 08.10.2019		
		Bearbeiten QuickEdit Papierkorb Vorschau Kopieren					

5. Abmelden.

1. Navigieren Sie nach oben Rechts um sich richtig abzumelden



The screenshot shows a user profile menu for 'abteilungsleiter redakteur'. The menu items are 'Profil bearbeiten' and 'Abmelden'. The 'Abmelden' button is highlighted with a red border. Below the menu is a table with two columns: 'Lagwörter' and 'Datum'.

Lagwörter	Datum
	Zuletzt geändert <u>08.10.2019</u>
	Veröffentlicht <u>30.09.2019</u>