

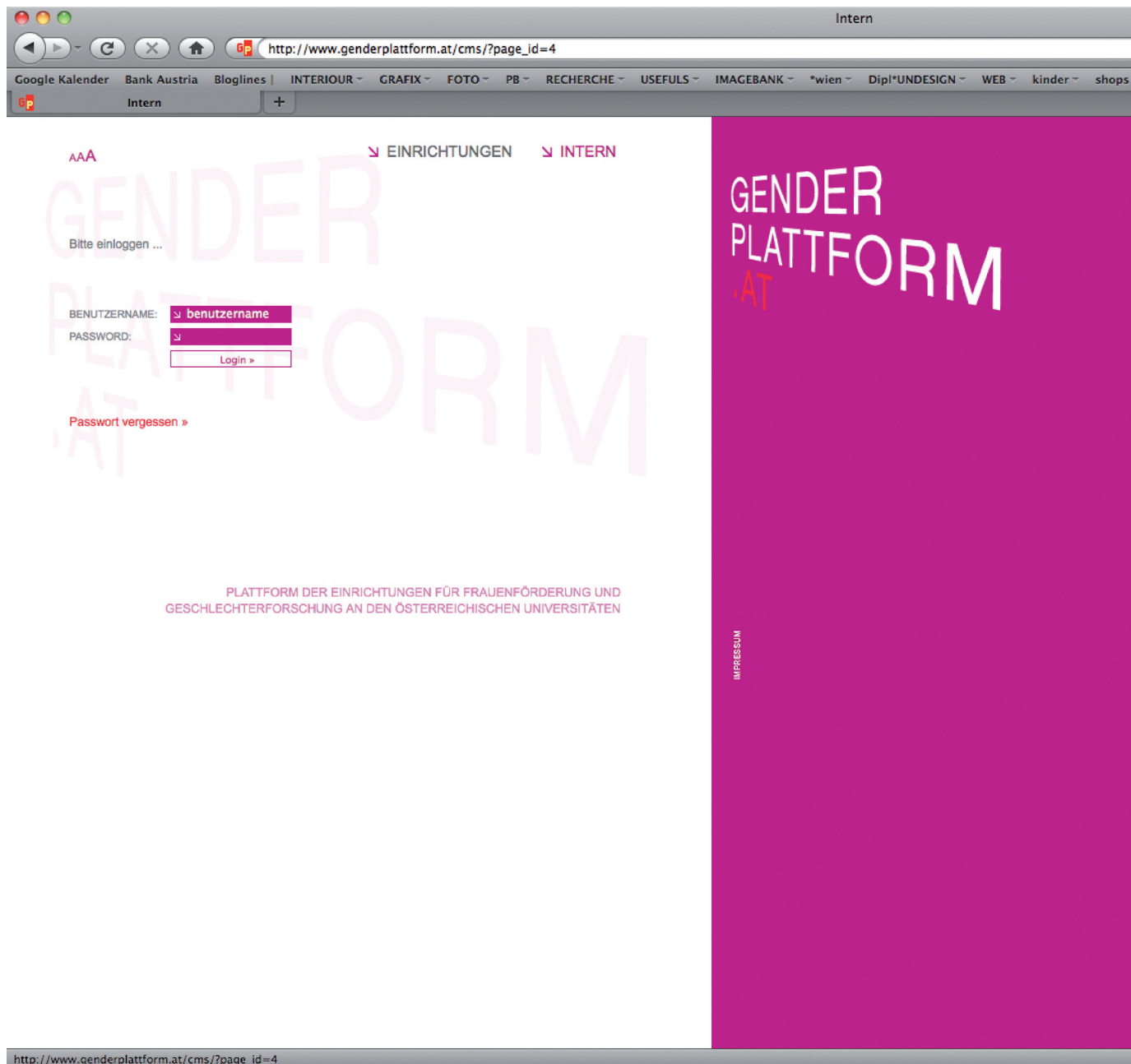
GENDER PLATTFORM .AT

wordpress benutzerInnen-manual
autorInnen

genderplattform.at

Inhalt

1	Als BenutzerIn einloggen	Seite	3
2	Einrichtungen aktualisieren	Seite	4
	Text editieren	Seite	5
	Link/e-mail Adresse einfügen	Seite	6
3	Logos aktualisieren	Seite	7
4	Neuen Blog-Artikel verfassen	Seite	8
5	Blog-Artikel bearbeiten	Seite	9
6	Dokumente hoch- und runterladen	Seite	10
7	Ausloggen	Seite	11



1. Als BenutzerIn einloggen

unter dem Menüpunkt INTERN einloggen
mit dem angelegten BenutzerInnenname und Passwort

nach dem Einloggen befinden Sie sich im Bereich INTERN

Wien

http://www.genderplattform.at/cms/?cat=9

Google Kalender Bank Austria Bloglines INTERIOUR GRAFIX FOTO PB RECHERCHE USEFULS IMAGEBANK *wien Dipl*UNDESIGN WEB kinder shops


AAA

➤ EINRICHTUNGEN ➤ INTERN

➤ GRAZ
➤ KREMS
➤ WIEN

➤ INNSBRUCK
➤ LINZ


➤ KLAGENFURT
➤ SALZBURG


 **REFERAT GENDERFORSCHUNG DER UNIVERSITÄT WIEN** ↘


Spitalgasse 2, Universitätscampus Hof 7
A-1090 Wien
T: +43 (0)1 4277 / 184 51
F: +43 (0)1 4277 / 184 59

uni-fem@univie.ac.at
www.univie.ac.at/gender

Team:
Dr.ⁱⁿ Marlen Bidwell-Steiner, Leitung
Mag.^a Katrin Lasthofer
Dorith Weber
Mag.^a Maria Katharina Wiedlack

 **REFERAT FRAUENFÖRDERUNG UND GLEICHSTELLUNG DER UNIVERSITÄT WIEN** ↘

 **KOORDINATIONSSTELLE FÜR FRAUENFÖRDERUNG UND GENDER STUDIES TECHNISCHE UNIVERSITÄT-WIEN** ↘

 **STABSSTELLE GENDER MAINSTREAMING DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT WIEN** ↘

http://www.genderplattform.at/cms/wp-admin/post.php?action=edit&post=47

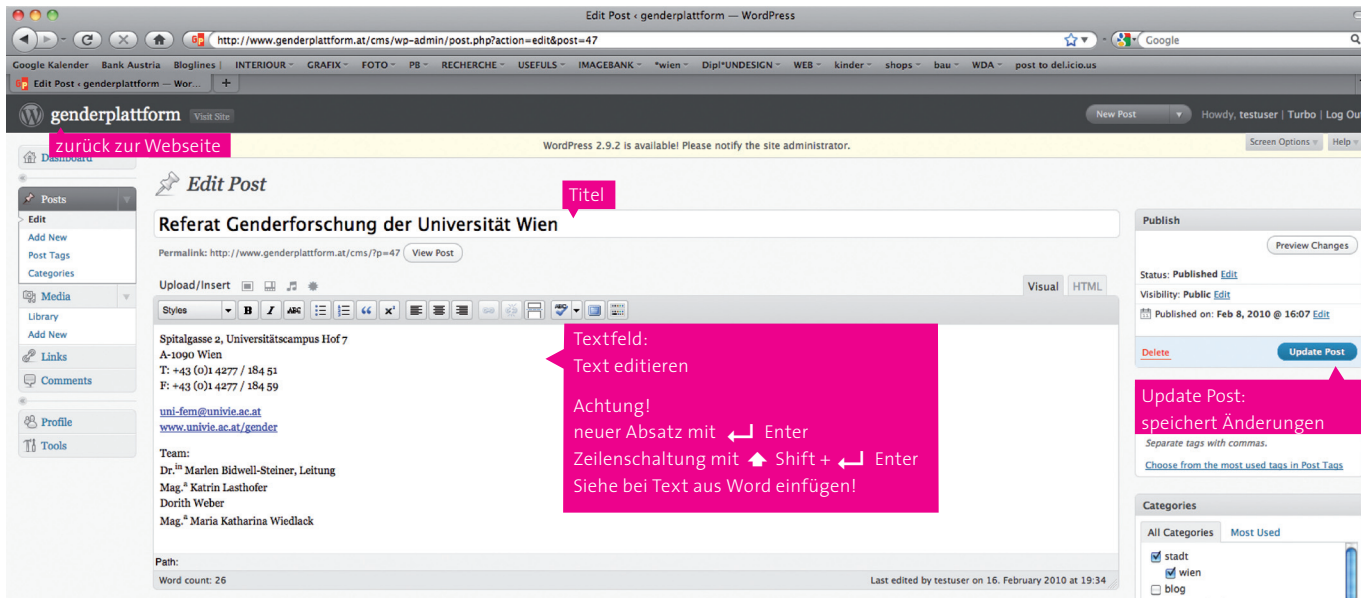
2. Einrichtung aktualisieren

unter dem Menüpunkt EINRICHTUNGEN
ihre Einrichtung auswählen

wenn Sie eingeloggt sind erscheint bei Ihrer
Einrichtung folgendes Symbol

 **klicken**

mit diesem Link gelangen Sie ins
wordpress-contentmanagement-system

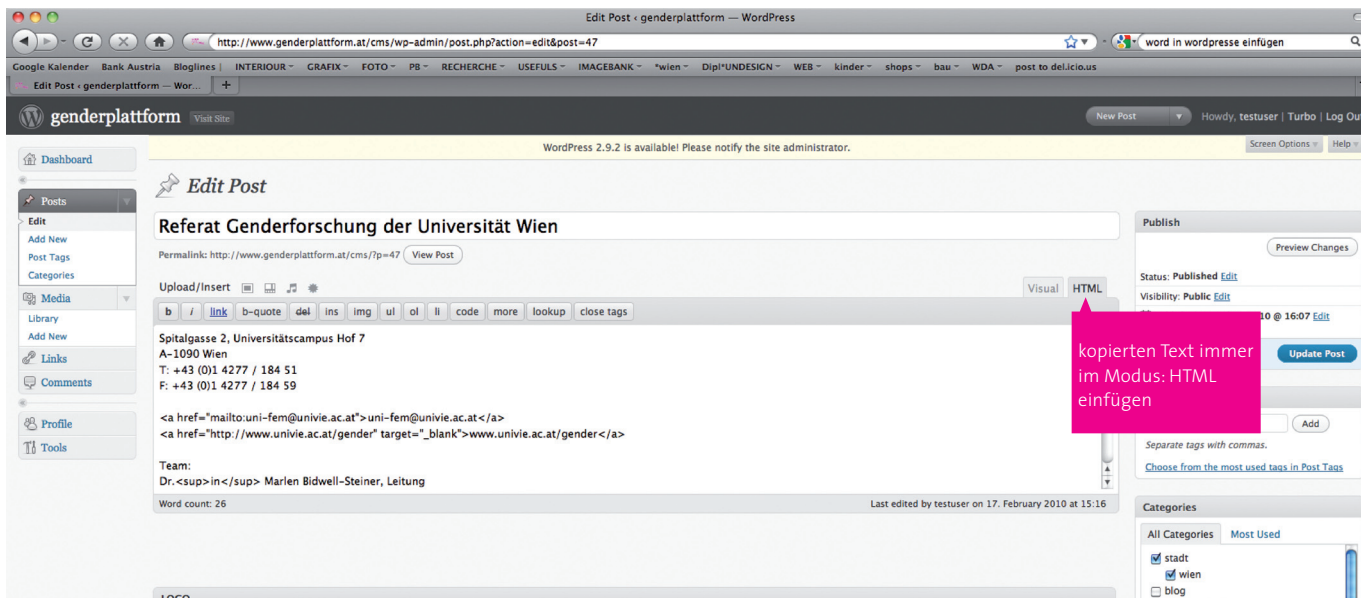


Einrichtung aktualisieren Text editieren

➤ Titel/Text editieren

➤ Update Post (speichert alle Änderungen)

➤ zurück zur Webseite



➤ Text aus Word einfügen

Modus: HTML

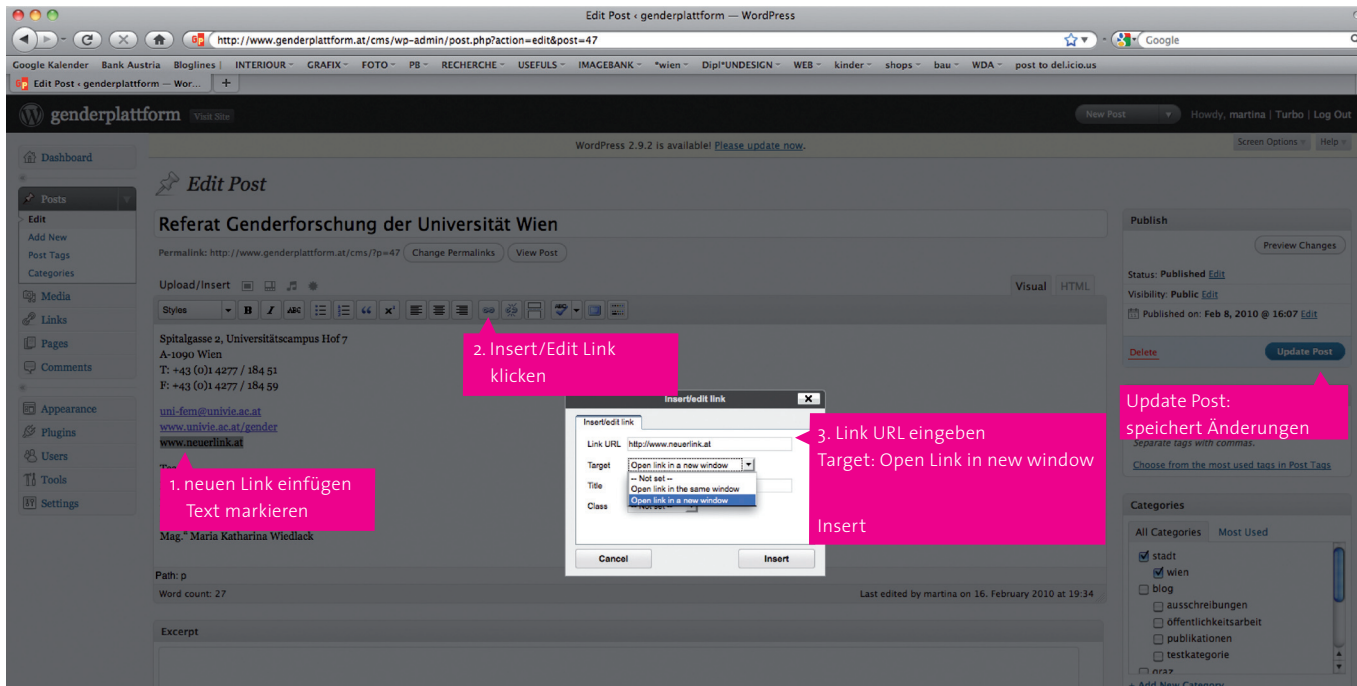
unbedingt nötig, um etwaige in Word generierte Stilvorlagen (wie fett, kursiv, farbig etc....) nicht in den Editor zu übertragen

Umschalten auf Visual

➤ Text editieren

➤ Update Post (speichert alle Änderungen)

➤ zurück zur Webseite



Einrichtung aktualisieren Link/e-mail Adresse einfügen

verlinkter Text wird im Editor blau unterstrichen dargestellt

➤ neuen Link einfügen/editieren

den zu verlinkenden Text markieren

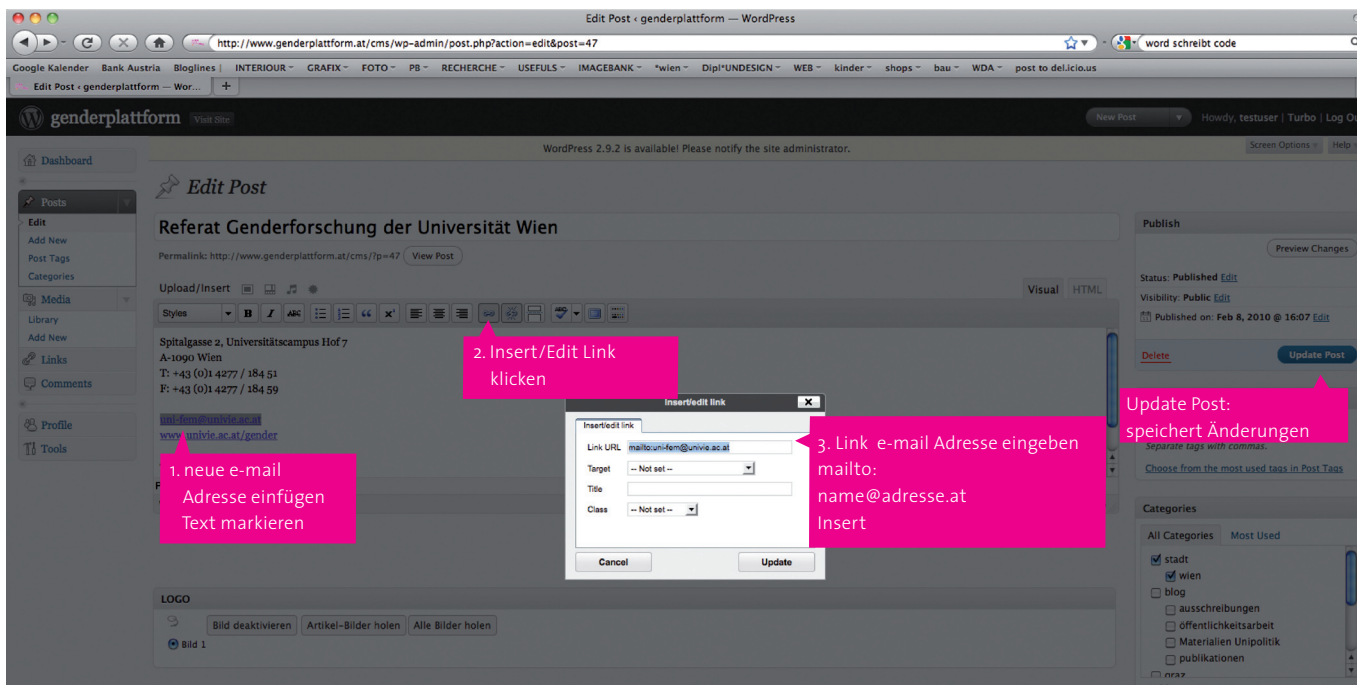
 klicken

URL eingeben

Target: Open Link in a new window
Insert

➤ Update Post (speichert alle Änderungen)

➤ zurück zur Webseite



➤ neuen e-mail Adressen einfügen/editieren

die zu verlinkenden e-mail Adresse markieren

 klicken

e-mail Adressen mit
mailto: name@adresse.at

➤ Update Post (speichert alle Änderungen)

➤ zurück zur Webseite

1. Upload/Insert
Add an Image

2. Datei auswählen

3. Dateigröße: Medium

4. Fenster schließen

5. Alle Bilder holen

6. Neues Logo auswählen

7. Update Post:
speichert Änderungen

3. Logo aktualisieren

Upload/Insert klicken

Neues Logo hochladen

Select Files: Datei auswählen klicken

Fenster schließen

Neues Logo in den Artikel einfügen

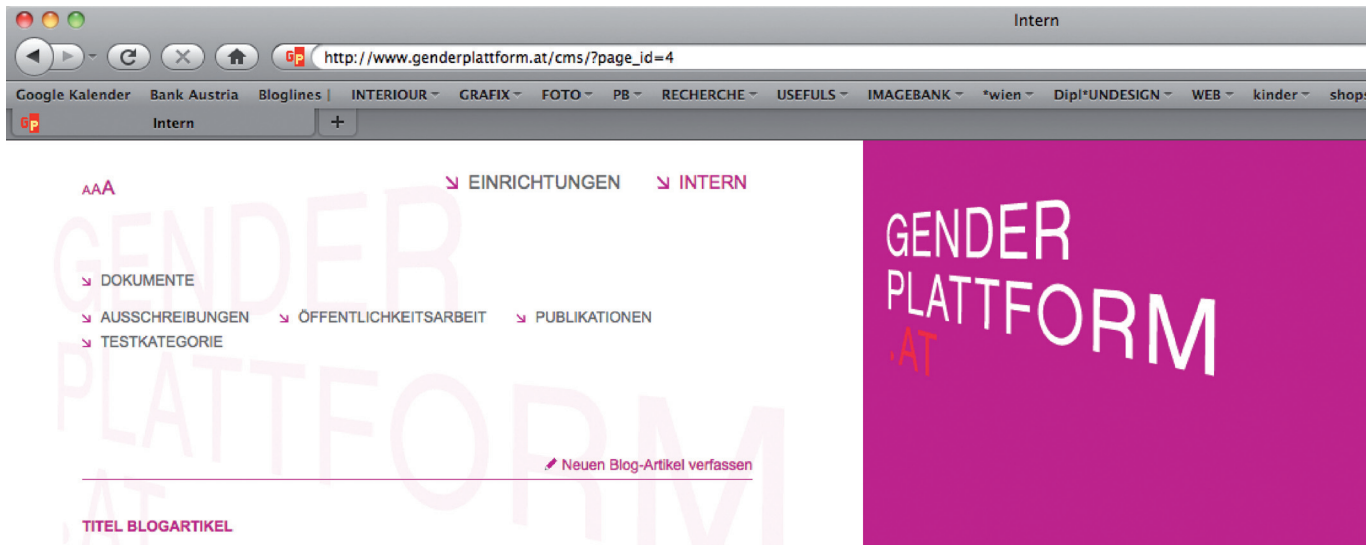
Fenster: LOGO

Alle Bilder holen klicken

Neues Logo auswählen

Update Post (speichert alle Änderungen)

zurück zur Webseite



4. Neuen Blog-Artikel verfassen

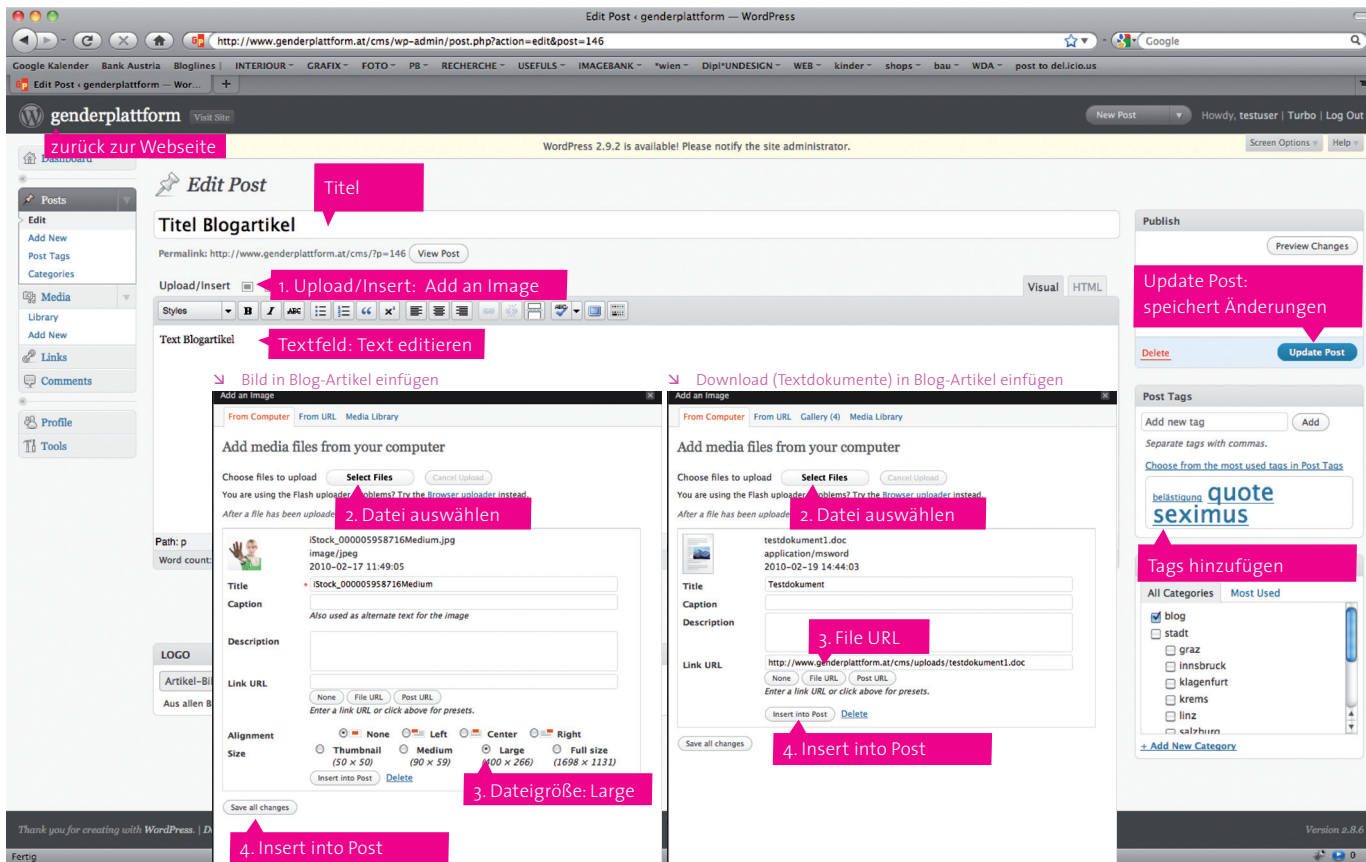
Menüpunkt INTERN

Neuen Blog-Artikel verfassen **Klicken**

➤ Titel/Text editieren siehe Seite 5

➤ neuen Link einfügen/editieren siehe Seite 6

➤ Tags hinzufügen



➤ Bild in den Blog-Artikel einfügen

Upload/Insert **klicken**

Select Files: Datei auswählen

Dateigröße: Large

Insert into Post (das Bild erscheint im Textfeld)

➤ Download (zb. Textdokumente) in den Blog-Artikel einfügen

Upload/Insert **klicken**

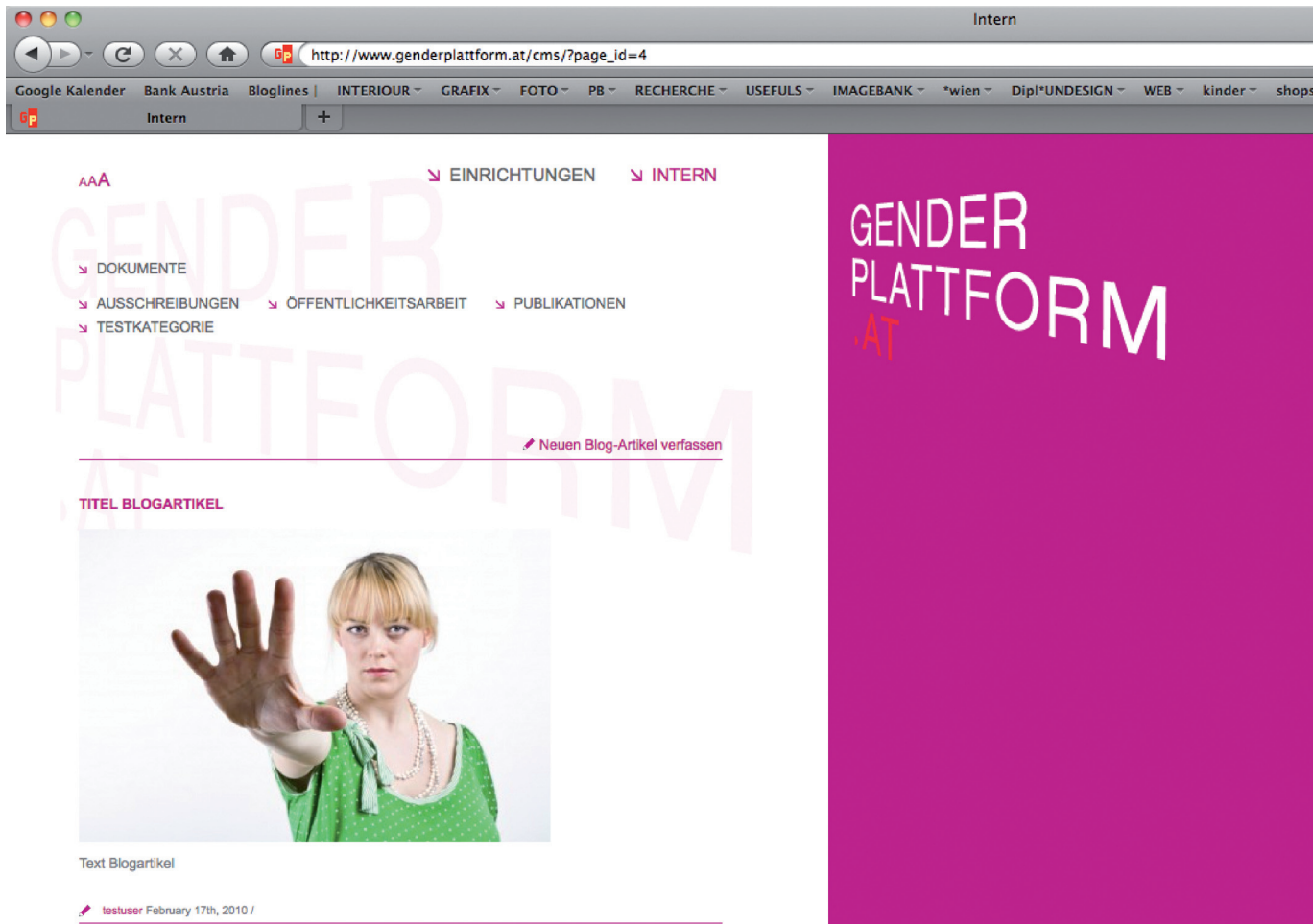
Select Files: Datei auswählen

File URL

Insert into Post (Titel erscheint blau unterstrichen im Textfeld)

➤ Update Post (speichert alle Änderungen)

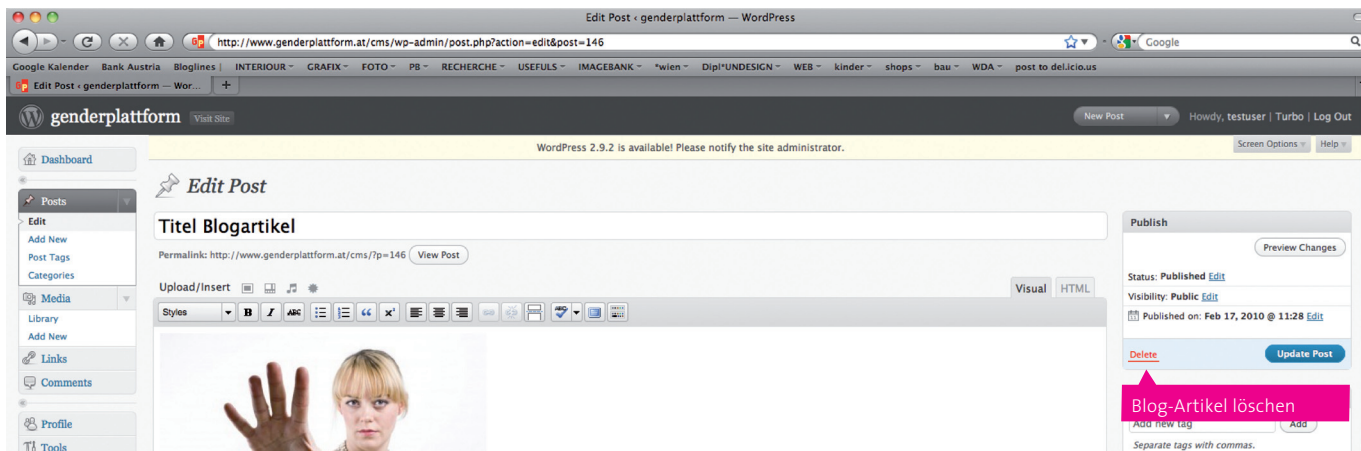
➤ zurück zur Webseite

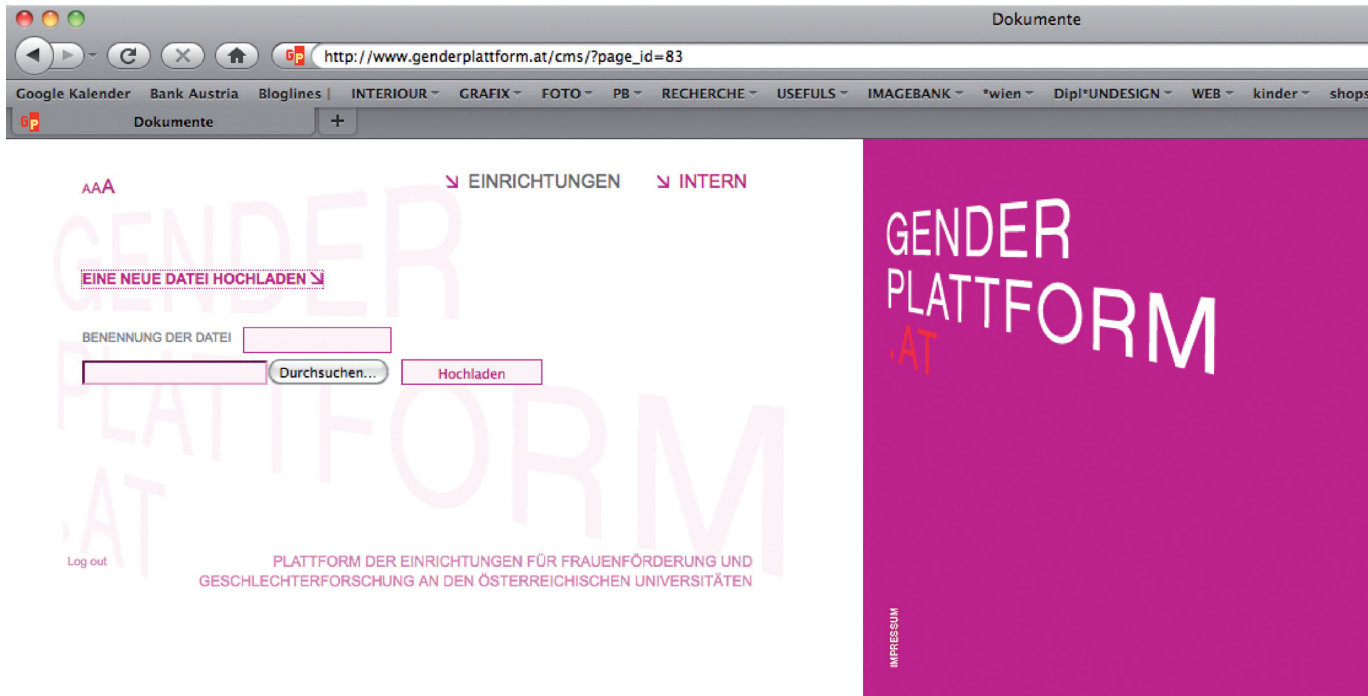


5. Blog-Artikel bearbeiten

Menüpunkt INTERN

 Klicken





Dokumente hoch- und runterladen

Menüpunkt INTERN

Menüpunkt DOKUMENTE

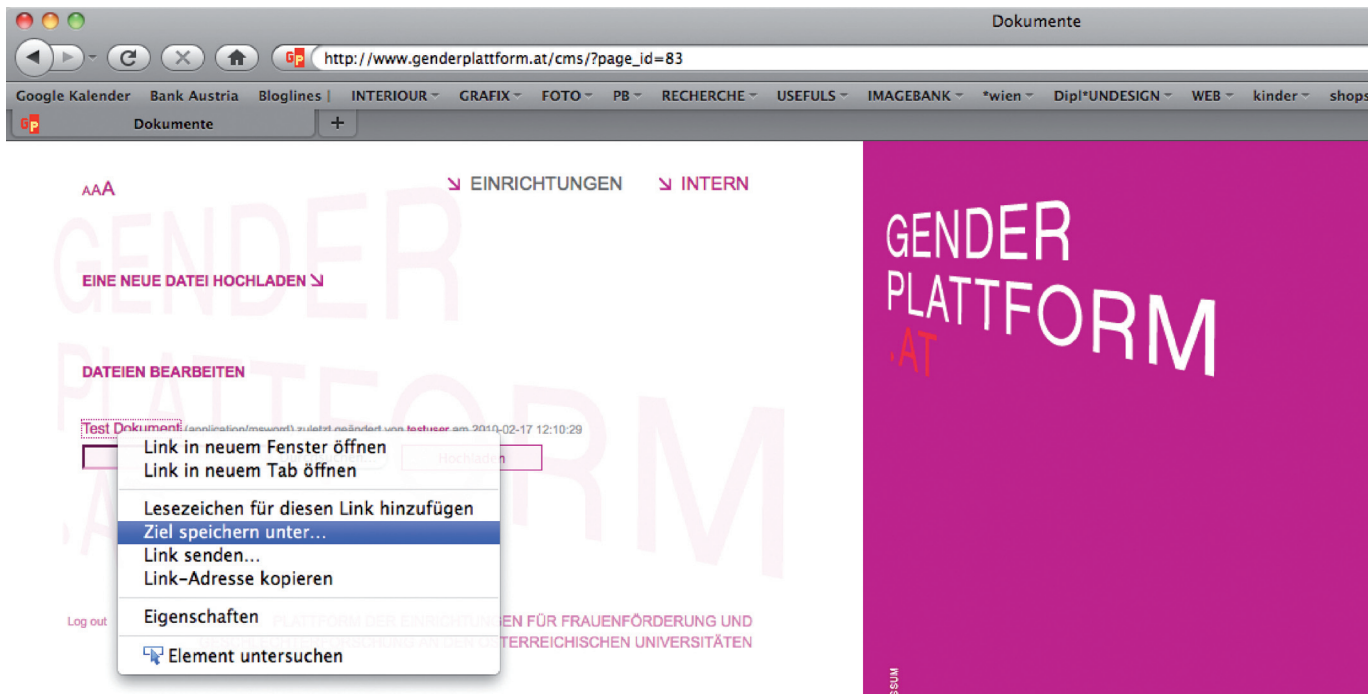
➤ Neues Dokument hochladen

Benennung der Datei

Datei auswählen

Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen!

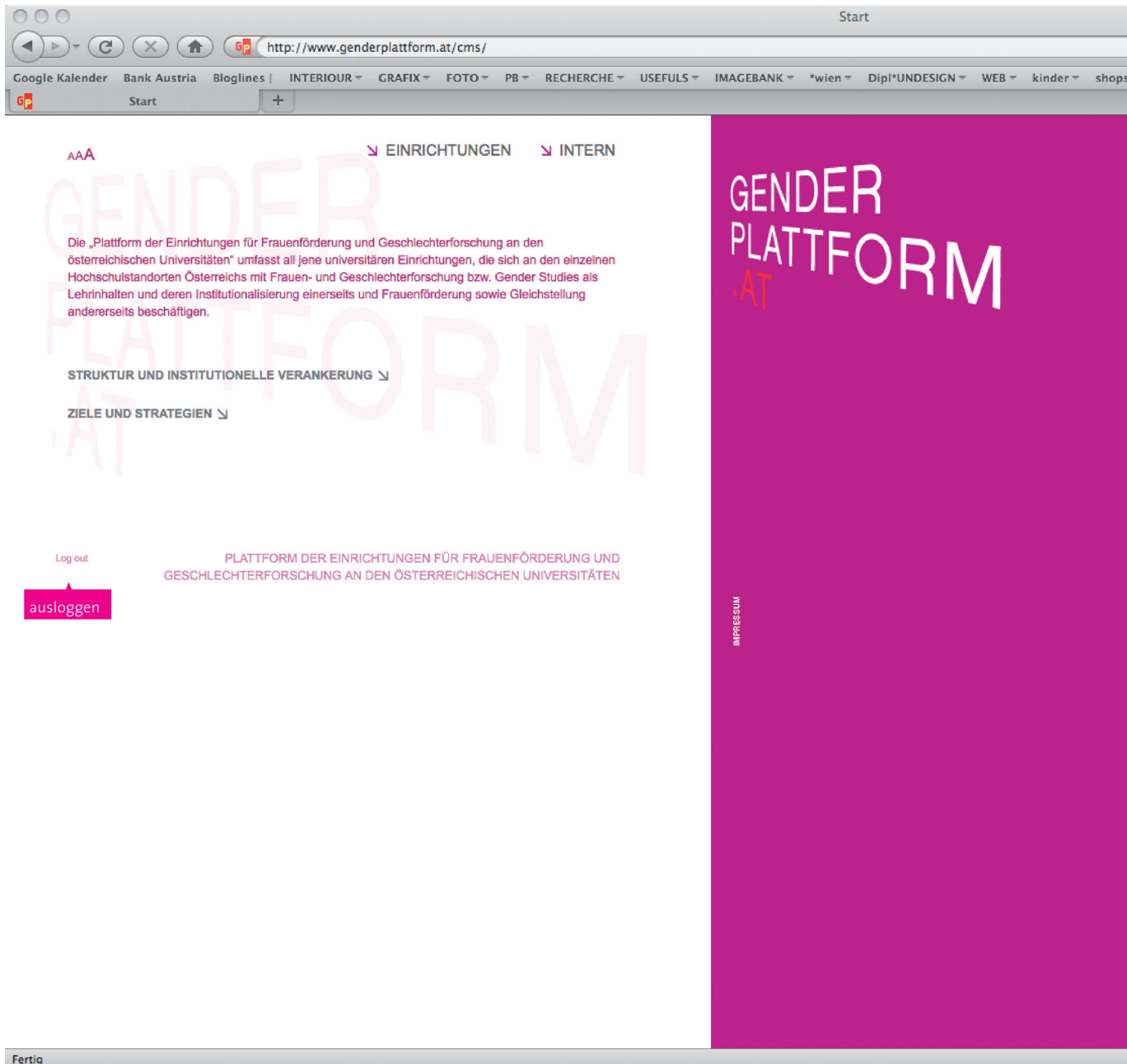
Liste aktualisieren »



➤ Dokument downloaden

Ziel speichern unter

Nach dem Bearbeiten kann das selbe Dokument dort wieder hochgeladen werden



Als user ausloggen

Log out

Link am unteren linken Rand der Webseite

*erscheint nur wenn man eingelogged ist

GENDER PLATTFORM .AT

© modularplus.com
grieszer . miklautz . schneider 2010

www.modularplus.com
all@modularplus.com
fon. 0043 699 123 61 777