

Beschreibung CMS

Basis- und Premium-Mitglieder

Inhalt

Login und Zugangsdaten 1
 Zugangsdaten 1
 Neue Veranstaltung erstellen..... 2
 Eigenes Profil anpassen 8
 Nur Premium-Mitglieder: Neue Artikel erstellen 12

Login

www.ostschweizerinnen.ch
 oben rechts auf Login gehen

Zugangsdaten

Username und Passwort eingeben
 (ab und zu muss bestätigt werden, dass Sie kein Roboter sind, indem Bilder angeklickt werden)

Login

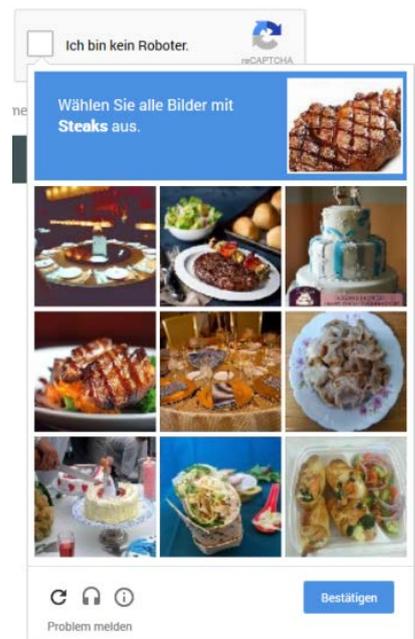
Username or E-mail

Password

Angemeldet bleiben

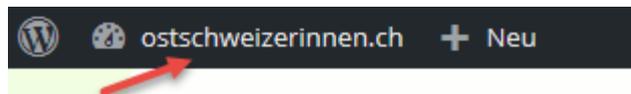
Ich bin kein Roboter. 

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)



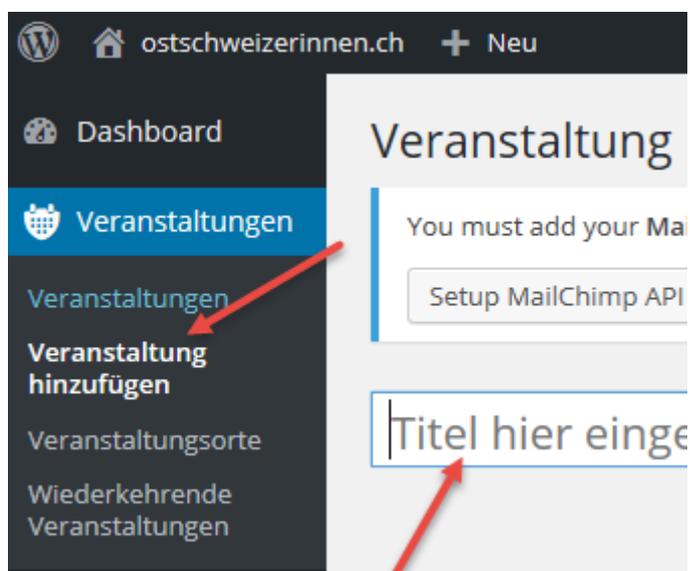
Neue Veranstaltung erstellen

1. Oben im schwarzen Bereich auf **ostschweizerinnen.ch** klicken

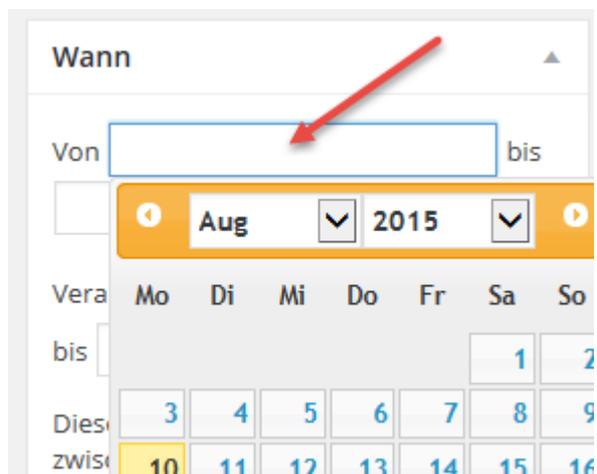


2. Links unter Veranstaltungen auf **Veranstaltung hinzufügen** (oder **Wiederkehrende Veranstaltungen** – Erklärung weiter unten) klicken

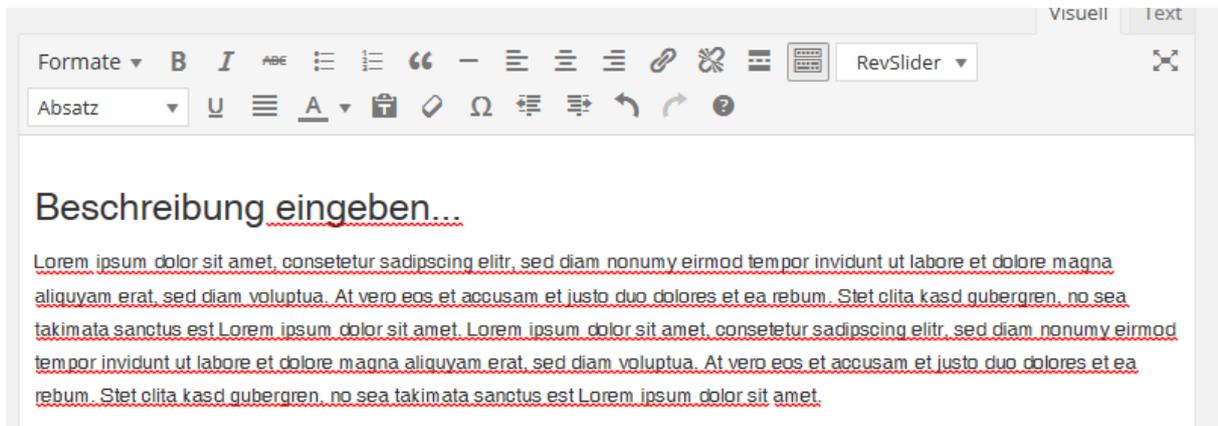
und als erstes einen **Titel eingeben**.



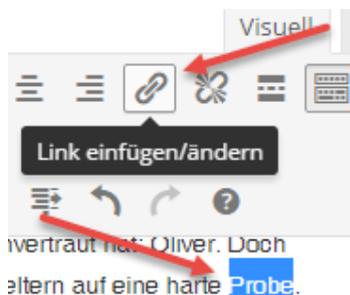
3. Rechts **Datum und Uhrzeit** von bis eingeben



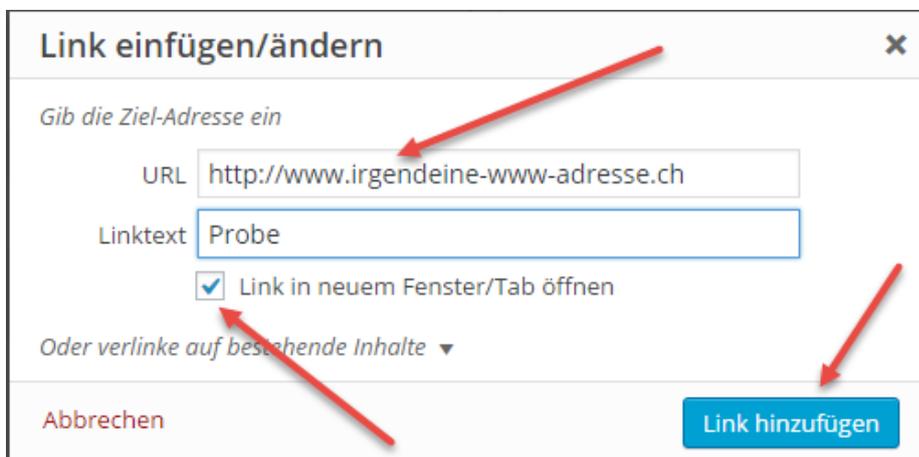
4. Informationen als **Text eingeben**, Formatierungen möglich wie Titel, Fett etc.



5. **Link zu Website einfügen**: Zuerst Text schreiben, markieren und oben auf das Linksymbol klicken.



6. Die **URL** (www-Adresse) inkl. http:// oben einfügen.
 Dann unten das Häkchen setzen, um ein **neues Fenster öffnen** zu lassen.
 Am Schluss **Link hinzufügen**.



7. Verlinkung mit E-Mail-Adresse

Zuerst die E-Mail-Adresse schreiben, dann markieren und auf das Linksymbol klicken. Das System erstellt automatisch die Verlinkung. Mit **Link hinzufügen** bestätigen.

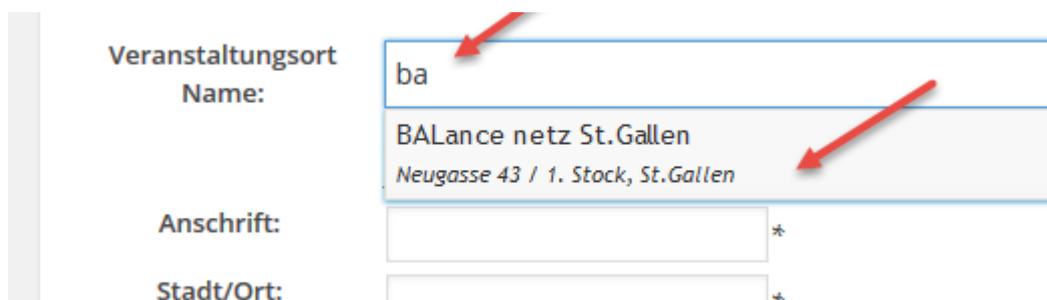


8. Veranstaltungsort (Wo)

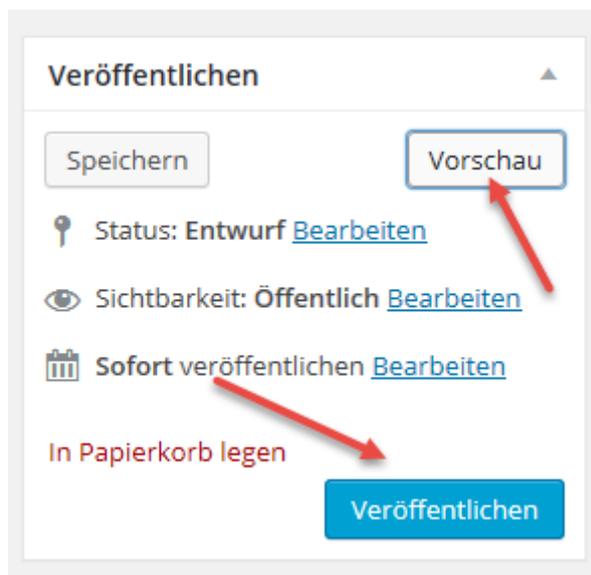
Geben Sie hier den Namen der Organisation, Firma oder eine andere Bezeichnung ein. Danach die **Anschrift, Stadt/Ort** und unbedingt auch die **Postleitzahl**



9. Wenn Sie bereits eine Veranstaltung erstellt haben, können Sie **den bestehenden Ort** auswählen. Beginnen Sie beim Veranstaltungsort den Namen einzutippen, dann werden die Vorschläge angezeigt (2-3 Sekunden warten). Wählen Sie dann den richtigen Veranstaltungsort aus.

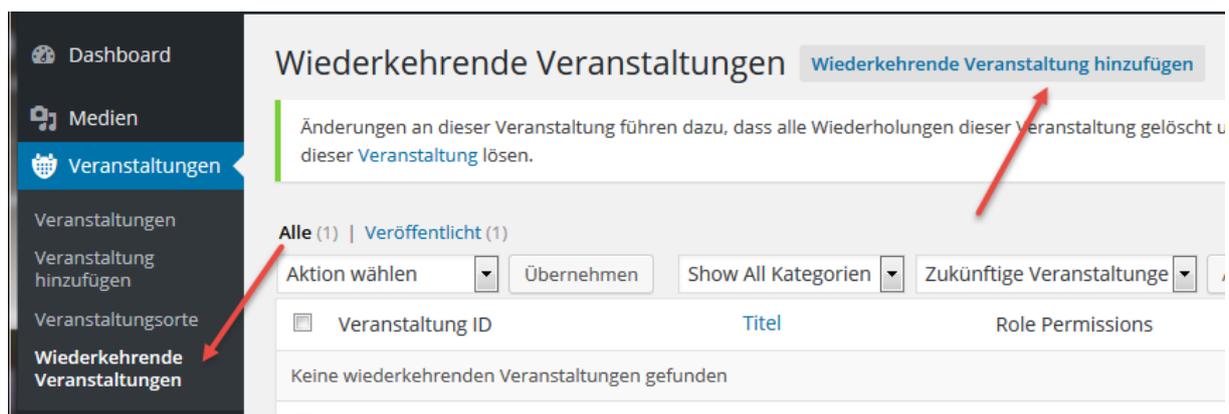


10. Zum Schluss kann die Veranstaltung mit **Vorschau** getestet werden. Anschliessend mit **Veröffentlichen** speichern.



11. Wiederkehrende Veranstaltungen

Klicken Sie dazu auf Wiederkehrende Veranstaltungen und dann Wiederkehrende Veranstaltung hinzufügen.



12. Geben Sie die Inhalte wie oben beschrieben ein. Der Unterschied liegt beim **Bereich Wiederkehrende Veranstaltungen**. Hier geben Sie an, wie sich die Veranstaltung wiederholt und von wann bis wann diese stattfinden. Der Rest bleibt gleich.

Wortanzahl: 0

Wiederkehrende Veranstaltungen

Die Veranstaltung wiederholt sich Täglich jede(r/n) Tag

Wiederholung findet statt von bis

Veranstaltungen beginnen ab :00 :00 Ganztägig

Jede Veranstaltung findet 0 tage am Stück statt.

Für eine wiederkehrende Veranstaltung wird eine ganztägige Veranstaltung für jeden wiederkehrenden Te...

13. Die eigene Veranstaltung kann **nachträglich noch geändert** werden. Unter **Veranstaltungen** auf die entsprechende Datei klicken und **Bearbeiten** wählen. (Nicht für Wiederkehrende Veranstaltungen – siehe unten).

Lass die Weiblichkeit erwachen

[Bearbeiten](#) | [QuickEdit](#) | [Papierkorb](#) | [Anschauen](#) | [Duplizieren](#)

14. ändern Sie den Inhalt und klicken Sie rechts auf Aktualisieren.

[Seite/Artikel als Entwurf duplizieren](#)

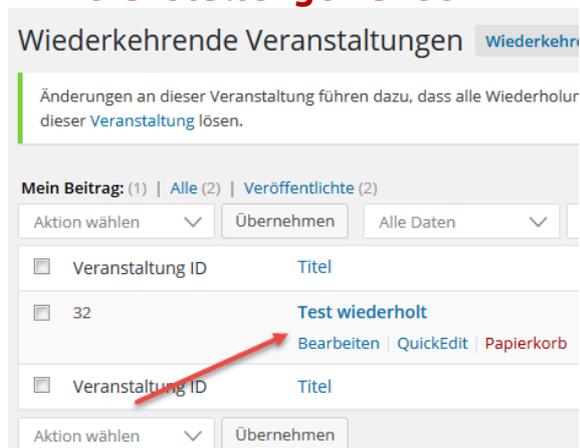
In Papierkorb legen

[Aktualisieren](#)

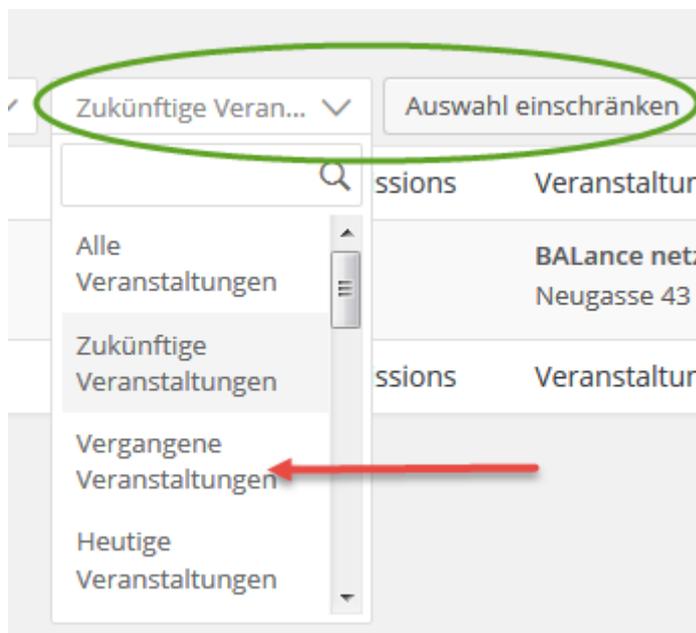
15. An gleicher Stelle kann eine bestehende Veranstaltung auch **dupliziert** werden für einen ähnlichen Anlass. Es wird eine neue Veranstaltung erstellt und hinten mit **Entwurf** bezeichnet. Diese berschreiben Sie und **vereffentlichen** Sie wieder.

- von wegen! - Neue Persp
 in - Entwurf

16. **WICHTIG:** Eine **Wiederkehrende Veranstaltung** sollte am besten nur unter der Rubrik **Wiederkehrende Veranstaltungen** geändert werden. **Nicht unter Veranstaltungen ändern!**



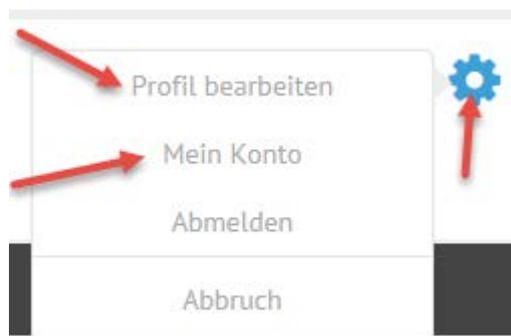
17. Vergangene Veranstaltungen wieder reaktivieren: Sie können bereits vergangene Veranstaltungen für einen neuen Termin überschreiben. Wählen Sie dazu oben unter Zukünftige Veranstaltungen Vergangene Veranstaltungen aus und klicken Sie rechts auf Auswahl einschränken.



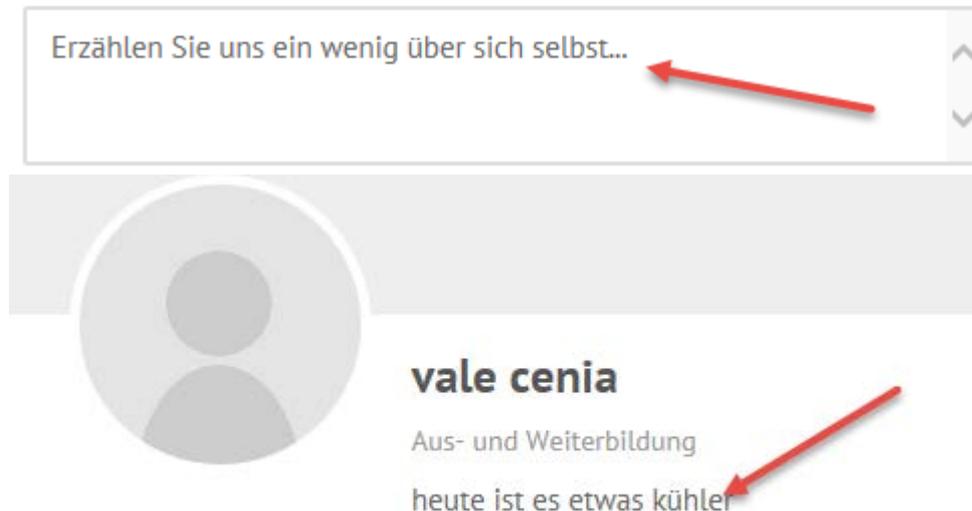
18. Nun können Sie einfach das Datum anpassen und allenfalls textliche Änderungen einfügen. Danach klicken Sie auf Aktualisieren.

Eigenes Profil anpassen

1. **ACHTUNG: Nicht auf dem Dashboard (schwarzer Bereich), sondern via Mitgliederplattform** das eigene Profil aufrufen und dann bearbeiten.



2. Dieser hier beim Profil Text wird zusammen mit Ihrem Profil angezeigt. Er kann jederzeit angepasst werden und z.B. für eine Aktion oder Neuigkeiten verwendet werden.



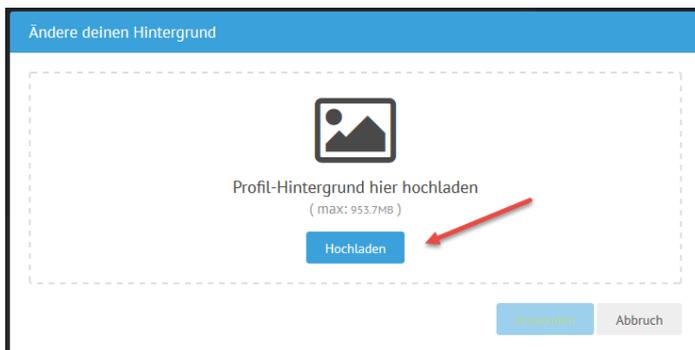
3. **Hintergrund- und Profilbilder hochladen**

Das **Hintergrundbild** ist grösser und kann ganz nach Belieben gewählt werden.

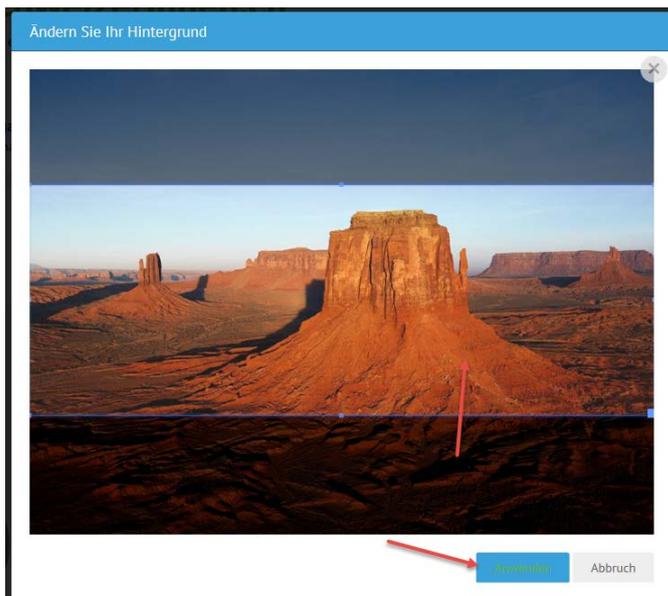
Zuerst auf das +-Zeichen klicken.



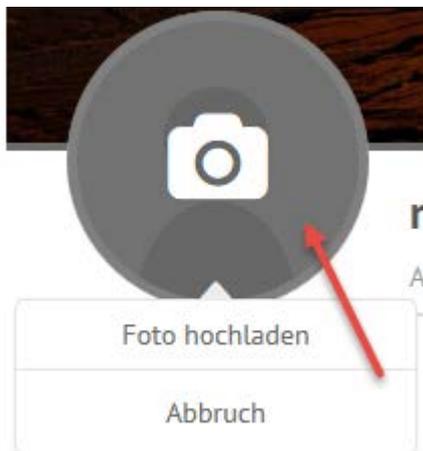
Danach auf Hochladen



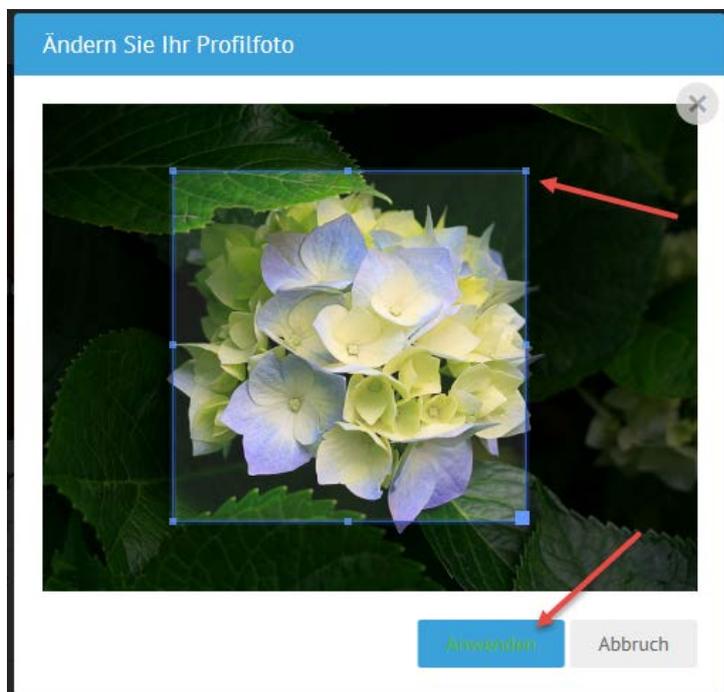
Wenn das Bild angezeigt wird, kann der gewünschte Ausschnitt bestimmt werden. Anschliessend auf **Anwenden** klicken. Sie können es jederzeit wieder selber ändern.



4. Beim **Profilbild** können Sie entweder ein Portraitbild von Ihnen selber oder Ihr Logo hochladen.
Aufs Profilbild klicken und Foto hochladen wählen.



5. Auch hier können Sie wieder den Ausschnitt wählen, auch an allen vier Ecken ziehen und verschieben und am Schluss **Anwenden** zum Speichern.



6. Unter dem **Profil** füllen Sie aus, was der Leser dann auf der Website unter Ihrem Portrait sehen soll. Unter **Fachfrauenpool** können Sie Ihre Sparte auswählen. Ihre **Website** können Sie ohne http:// angeben.
7. Unter **Angebot** können Sie Ihre Dienstleistungen beschreiben. Diese können Sie jederzeit selber anpassen.

The screenshot shows a user profile form with the following fields:

- Angezeigter Name:** mathe jenni
- Fachfrauenpool:** Aus- und Weiterbildung (dropdown menu)
- Adresse:** abc
- Webseite:** (empty)
- PLZ/Ort:** CH8888
- Telefonnummer:** +41717770000
- Angebot:** (large empty text area)

Red arrows point to the profile icon in the top navigation bar, the 'Angebot' text area, and the 'Fachfrauenpool' dropdown menu.

8. Unter **Mein Konto** kann das **Passwort** und die **E-Mail-Adresse** zusätzlich geändert werden.

9. Bitte am Schluss wieder über **Login Abmelden**.



mathe jenni

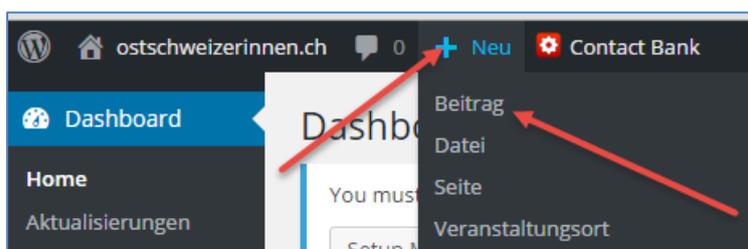
- Ihr Konto
 - Abmelden
- A red arrow points to the 'Abmelden' link.

NUR Premium-Mitglieder

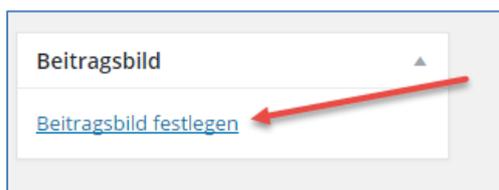
Als Premium-Mitglied können Sie zusätzlich zu den oben genannten Möglichkeiten selbständig Artikel erfassen. Diese erscheinen dann bis zu 6 Tagen auf der **Startseite** sowie immer unter der Rubrik „**Premium News**“. Sie erstellen die Artikel und die Chefredaktion entscheidet, wann diese online geschaltet werden. In der Regel ist dies innerhalb einer Woche.

Neue Artikel erstellen

1. Oben im Dashboard auf **+ Neu > Beitrag** klicken



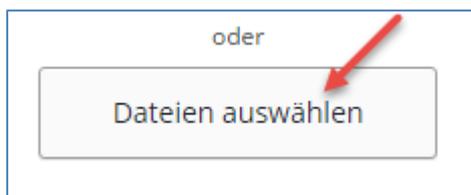
2. Zuerst das **Beitragsbild festlegen** (unten rechts). Dieses erscheint auf der Übersicht und auch im Artikel selber. Auf den Link klicken.



3. Sofern das Bild bereits vorhanden ist, aus der **Mediathek** auswählen, ansonsten auf **Dateien hochladen** klicken.



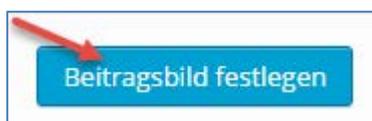
4. Mit **Dateien auswählen**, wird der Dateienordner vom eigenen Computer geöffnet. Dort das gewünschte Bild auswählen. Damit wird das Bild automatisch auf den Webserver geladen.



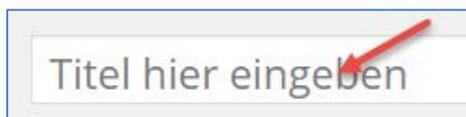
5. Das **Bild anwählen**.



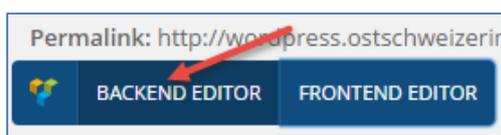
6. Anschliessend auf **Beitragsbild festlegen** klicken.



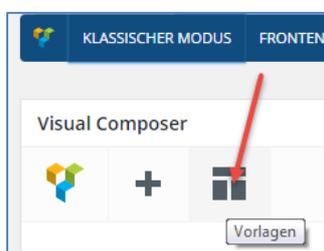
7. Danach oben **Titel eingeben**



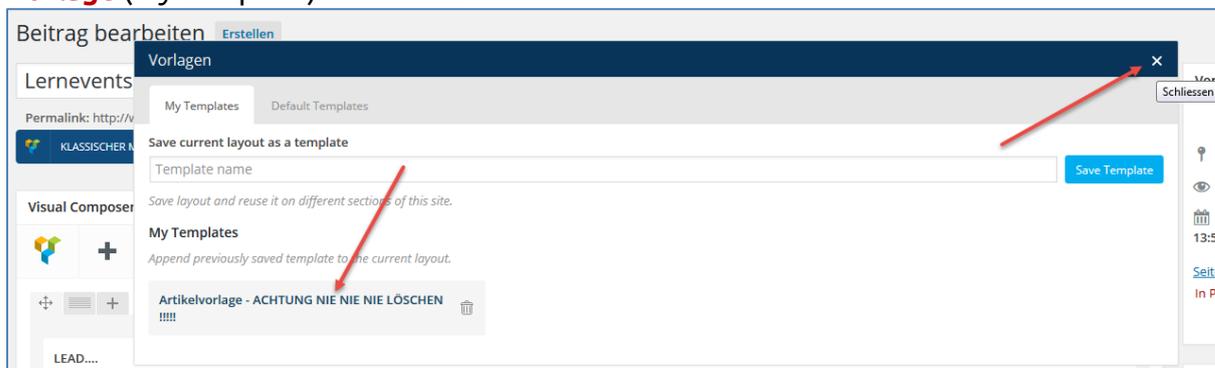
8. Anschliessend auf **Backend Editor** klicken



9. Klick auf Visual Composer

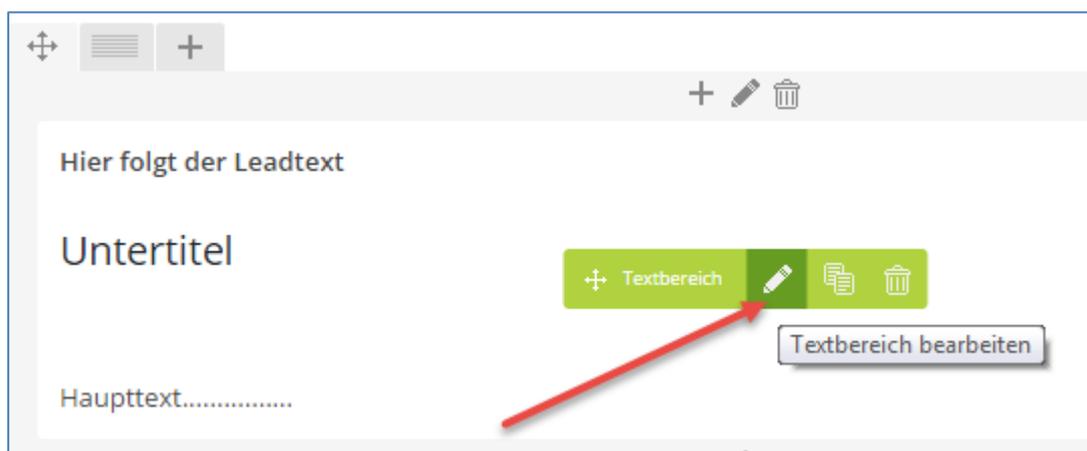


10. **Vorlage** (My Template) auswählen



ACHTUNG: OBEN RECHTS zum Schliessen klicken. Bitte nie auf den „Kübel“ bei der Vorlage. Sonst ist sie gelöscht.

11. Es werden 3 Boxbereiche geladen: **Hauptinhalt mit Lead und Haupttext, Bildlegende** und **Infobox** (diese sind am äusseren grauen Rahmen erkennbar). Zum Bearbeiten in die Mitte der jeweiligen Box klicken (oder mit der Maus darüberfahren bis das grüne Feld erscheint) und dann auf **Textbereich bearbeiten** klicken (Kugelschreibersymbol)

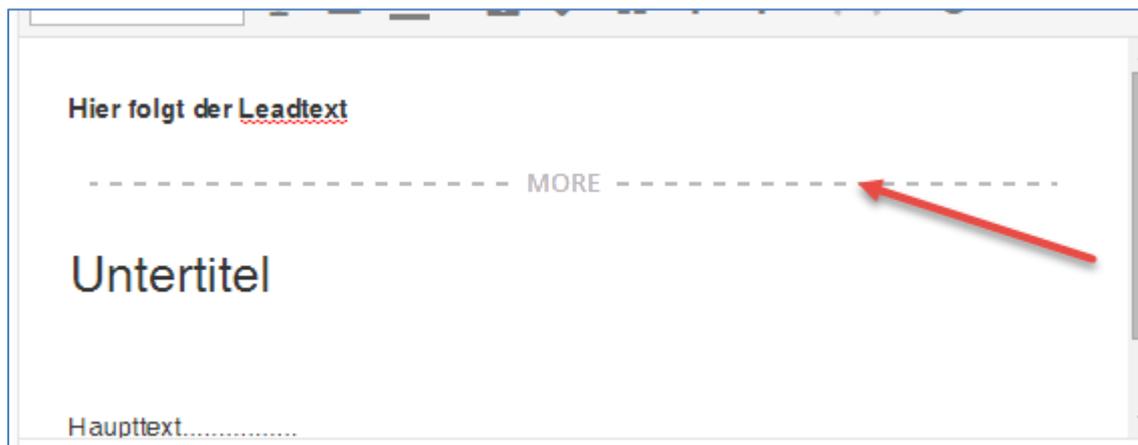


12. **ACHTUNG: Der Quellennachweis für das Hauptbild (Beitragsbild)** muss extra in einem Feld eingegeben werden. (Bezeichnung Hauptbild...)

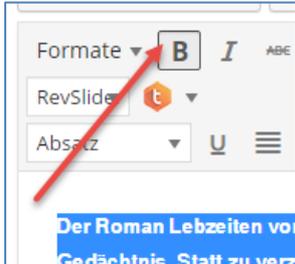


13. Die Hinweistexte entweder überschreiben oder löschen (Hier folgt der Leadtext / Untertitel / Haupttext...)

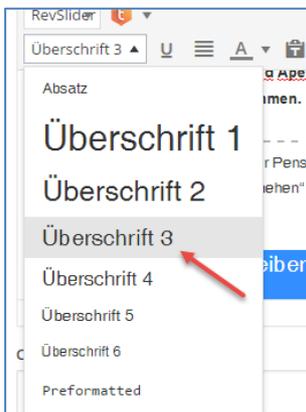
ACHTUNG: Die Linie MORE darf nicht überschrieben werden. Diese wird benötigt, damit nur der Lead in der Vorschau angezeigt wird und anschliessend mit Klick auf (mehr...)



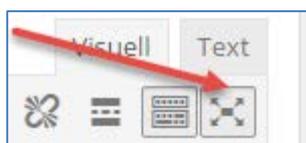
14. Textbearbeitung: Darauf achten, dass der **Lead-Text fett** geschrieben wird.



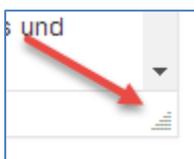
15. Zur Absatzgestaltung können **verschiedene Titel** ausgewählt werden: **BITTE NICHT ÜBERSCHRIFT 1**. Diese wird nur für den Haupttitel verwendet.



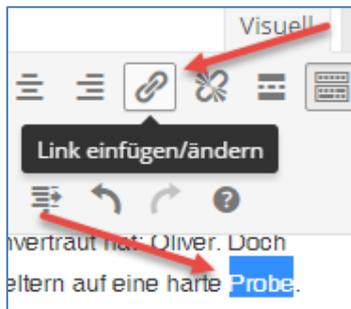
16. Damit der Text übersichtlicher geschrieben werden kann, gibt es die Möglichkeit für **Ablenkungsfreies Schreiben** mit Klick auf das Symbol ganz oben rechts. Damit werden die anderen Fensterelemente aus und wieder eingeblendet.



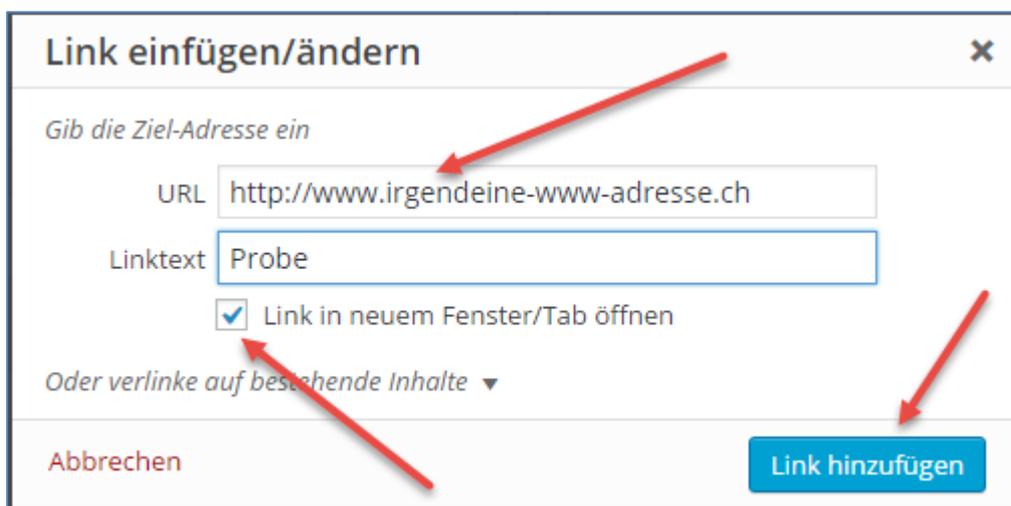
17. Um das **Textfeld zu vergrößern**, kann unten rechts mit der Maus die kleinen Punkte nach unten gezogen werden.



18. **Link einfügen:** Zuerst Text schreiben, markieren und oben auf das Linksymbol klicken.



19. Die **URL** (www-Adresse) inkl. http:// oben einfügen. Dann unten das Häkchen setzen, um ein **neues Fenster öffnen** zu lassen. Am Schluss **Link hinzufügen**.

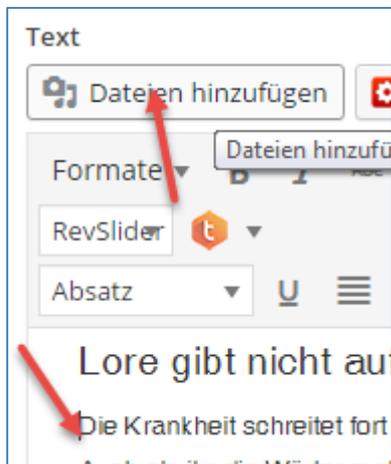


20. **Verlinkung mit E-Mail-Adresse**

Zuerst die E-Mail-Adresse schreiben, dann markieren und auf das Linksymbol klicken. Das System erstellt automatisch die Verlinkung. Mit **Link hinzufügen** bestätigen.



21. Um ein **zusätzliches Bild innerhalb des Textes einzufügen**, wird der Cursor an die gewünschte Stelle gesetzt und oben auf **Dateien hinzufügen** geklickt.



22. Das Bild wie oben beschrieben aus der Mediathek auswählen oder hochladen.

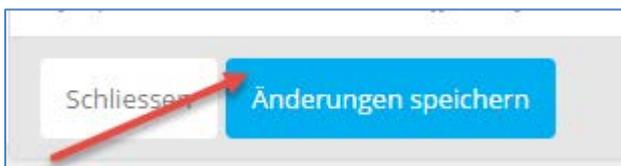
23. Das Bild anklicken und dann unten rechts auswählen:

- Ausrichtung** = Links
- Link zur** = Keine
- Grösse** = Vorschaubild

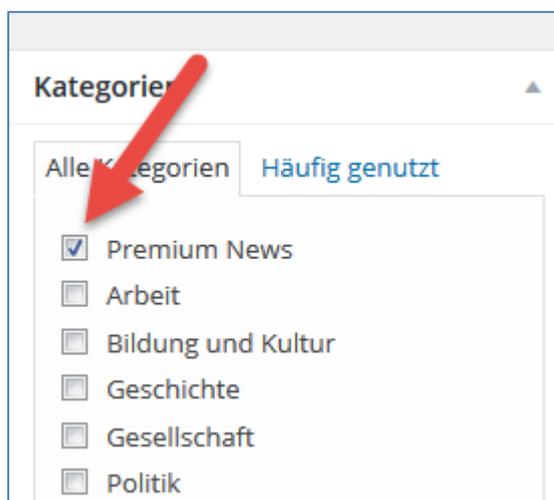


24. Anschliessend **In den Beitrag einfügen**

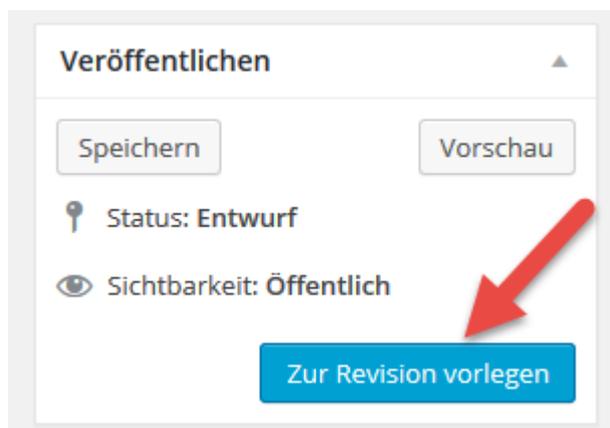
25. Zum Abschliessen der Bearbeitung der Box unten rechts auf **Änderungen speichern** klicken.



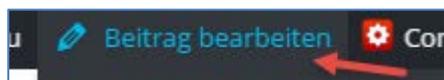
26. Als nächster Schritt: Rechts die korrekte **Kategorie Premium News auswählen**
(Voreingestellt ist immer ARBEIT)



27. Am Schluss wird der Artikel zur Revision vorgelegt, d.h. die Chefredaktorin wird ihn veröffentlichen.



28. Um einen **bereits gespeicherten Beitrag anzupassen**, auf den entsprechenden Artikel gehen und oben im schwarzen Bereich auf **Beitrag bearbeiten** klicken.



29. Anschliessend wie oben beschrieben bearbeiten und am Schluss rechts auf **Aktualisieren** klicken.

