

Eine Seite bei **schreibt-online.de** ist auch etwas für Sie.
Sie werden sehen, die Bearbeitung ist kinderleicht.
Auf den Demo-Seiten können Sie sich ein Bild davon machen.

Hier lesen Sie, wie Ihnen die ersten Schritte ganz leicht gelingen.

Tipp: Legen Sie die Anleitung während der Bearbeitung neben sich und gehen Sie Schritt für Schritt vor.

(Die ausführliche Anleitung, mit Tipps & Tricks, erhalten Sie mit Ihrer Bestellung per Post.)

1. Zum Bearbeiten der Seiten müssen Sie sich anmelden.

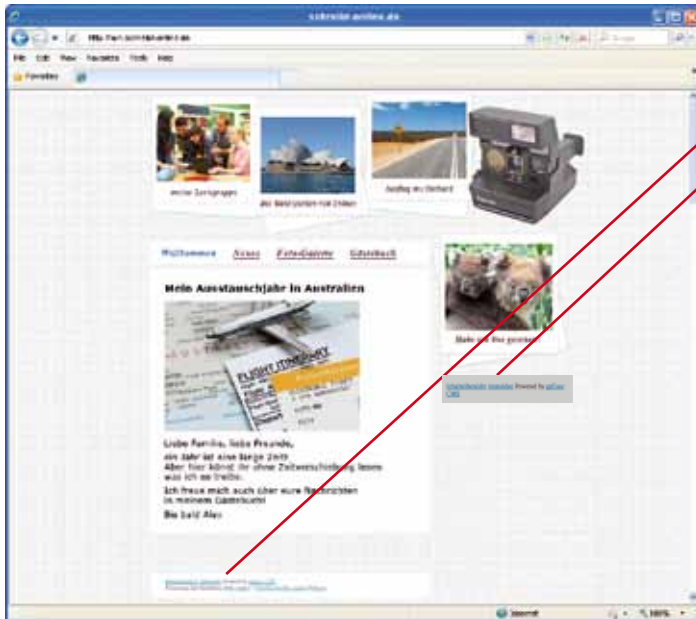


Abb. 1

Hier finden Sie den Link zur Anmeldung:

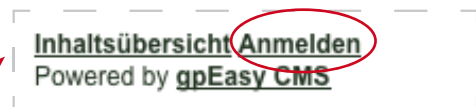


Abb. 2

Per Mausklick erscheint das Anmelde-Fenster.



Abb. 3

Bitte melden Sie sich an.
Benutzer: test // Passwort: test

2. Inhalte auf der Eingangsseite bearbeiten

Fahren Sie mit der Maus über die **rechte obere Ecke des (Inhalts-)Bereichs**, den Sie bearbeiten möchten. Anschließend erscheint automatisch die „Bearbeiten“-Schaltfläche (siehe Abb. 4).

Per Mausklick gelangen Sie dann in den Bearbeitungsmodus.
Nun können Sie Texte bearbeiten oder hinzufügen.

Um alle **Änderungen** zu **übernehmen** wählen Sie im Anschluss an Ihre Bearbeitung im Formatierungs-Menü: „Speichern & Schließen“ (siehe Abb. 5).



Abb. 4

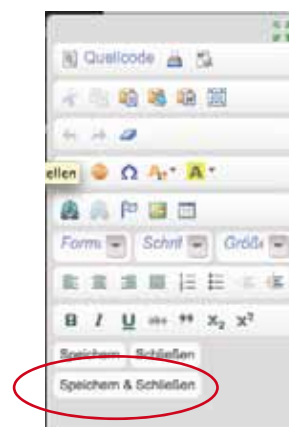


Abb. 5

Hinweis: Detaillierte Anweisungen zum Formatierungs-Menü, z.B. um Bilder in den Text einzufügen, finden Sie in der gedruckten Anleitung, die Sie mit Ihrer Bestellung erhalten.

3. Neuigkeiten eingeben

Unter dem **Navigationspunkt „Neues“** können Sie eigene Artikel eingeben.

Um einen **Artikel zu schreiben** wählen Sie „New Post“. (Abb. 6)

Den Link finden Sie im unteren Inhaltsbereich (Abb. 7) – evtl. müssen Sie dafür runter scrollen.

Per Mausklick auf „New Post“ erscheint nun der Editor (Abb. 8).

Geben Sie einen **Titel** und Ihren gewünschten **Text** ein. **Dann wählen Sie „Speichern“.**

Das Ergebnis wird direkt sichtbar.

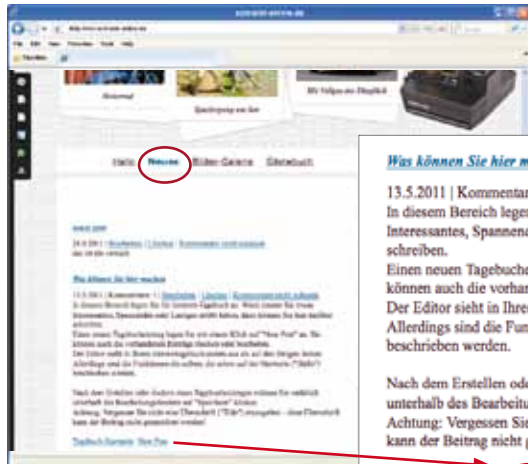


Abb. 6

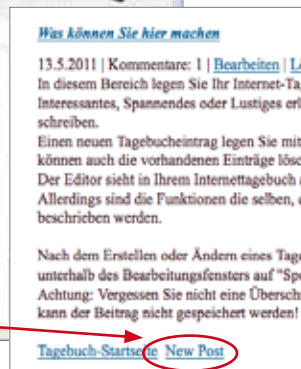


Abb. 7

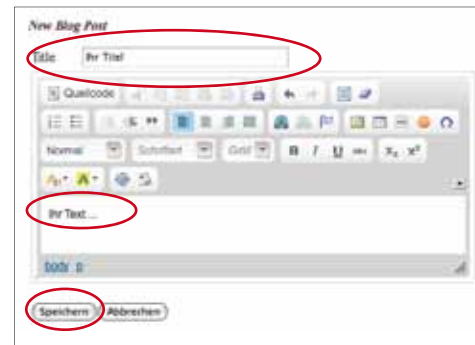


Abb. 8

4. Fotos in die Bildergalerie einfügen

Über den **Menüpunkt „Bildergalerie“** gelangen Sie auf die Übersichtsseite der Bildergalerie.

Im **Inhaltsbereich** ist jetzt eine **Liste** mit den vorhandenen **Alben** zu sehen (je nach Aussehen der Seite, erscheint die Liste oben im Inhaltsbereich, an der linken Seite unter der Navigation oder oben rechts oberhalb des Zufallsbildes). **Wählen Sie ein Album aus** (Abb. 9).

Die einzelnen Bilder des Albums erscheinen nun untereinander.



Abb. 9



Abb. 10



Abb. 11

Abb. 12

Wenn Sie mit der Maus über die rechte obere Ecke fahren, erscheint die **Schaltfläche „Bearbeiten“** (Abb. 10).

Per Mausklick blendet sich dann am linken Rand der Bildmanager (Abb. 11) ein.

Fotos wählen Sie einfach **per Klick im Bildmanager** aus.

Die Dateien werden dann automatisch dem Album hinzugefügt.

Jetzt können Sie noch einen Titel für das hinzugefügte Bild vergeben. Sobald Sie mit der Maus über das Bild fahren, erscheint an der linken oberen Ecke eine Schaltfläche (siehe Abb. 12).

Per „Klick“ erscheint die Eingabemaske. Einfach Titel eintragen und auf aktualisieren klicken.

Wählen Sie **„Speicher & Schließen“** (Abb. 13), um Ihre Bearbeitung abzuschließen.



Abb. 13

Hinweis: Falls Sie dem Bildmanager selbst Bilder hinzufügen möchten, beachten Sie bitte die **maximale Auflösung von 1024 x 768 Pixel**. Detaillierte Anweisungen dazu finden Sie in der gedruckten Anleitung, die Sie mit Ihrer Bestellung erhalten.

5. Bearbeitung der Seite abschließen

Sie haben alle gewünschten Einträge, Ergänzungen und Änderungen vorgenommen? Dann können Sie sich **abmelden** und das Ergebnis begutachten.

Den entsprechenden Link finden Sie im unteren Seitenbereich (**siehe Schritt 1, Abb. 1 und 2**) – hier haben Sie sich zu Beginn auch angemeldet.

Nach erfolgreicher Abmeldung bewegen Sie sich wieder als Besucher durch die Seite. Sie können alles Lesen und sich alle Bilder anschauen – aber nichts verändern.

6. Einen Gästebuch-Eintrag vornehmen

Jetzt können Sie noch einen **Eintrag im Gästebuch hinterlassen** (das funktioniert **nur als Gast** – also wenn Sie nicht angemeldet sind).

Wählen Sie in der **Navigation „Gästebuch“** (Abb. 14) und anschließend den **Link „Tragen Sie sich in mein Gästebuch ein“** (Abb. 15) aus.

Dann erscheint automatisch ein **Editor** (Abb. 16), in dem Sie Ihren **Eintrag** hinterlassen können. **Speichern**, fertig.

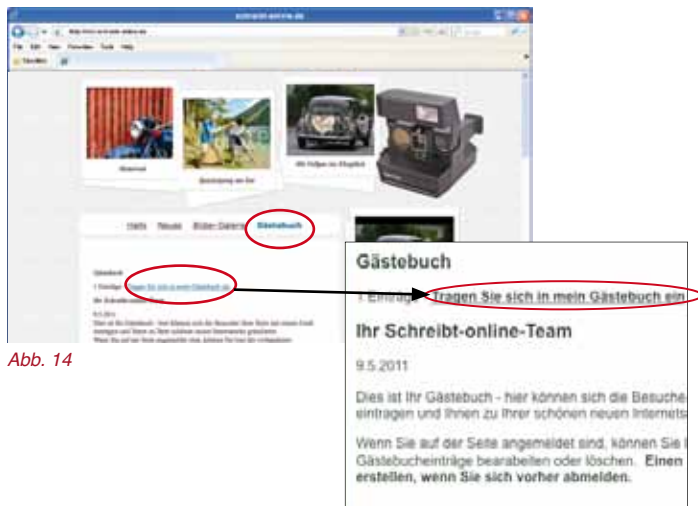


Abb. 14

Abb. 15

Abb. 16

Lieber schreibt-online.de Benutzer,

wir hoffen die **Kurz-Anleitung** hat Ihnen einen guten **Einblick** in die einfache Bearbeitung der Seiten gegeben.

Natürlich können Sie auf Ihrer eigenen Seite noch einiges mehr bearbeiten. Die **gedruckte Schritt-für-Schritt-Anleitung** dazu erhalten Sie mit Ihrer Bestellung.

Wir hoffen Sie schreibt-online.de Idee gefällt Ihnen. Dann empfehlen Sie uns weiter.

Sie haben noch Fragen oder Anregungen, bevor Sie Ihre eigene Seite bestellen?

Bitte schauen Sie zunächst auf unserer Website unter **www.schreibt-online.de/faq** (FAQ / Ihre Fragen) – vielleicht finden Sie da bereits eine Antwort.

Sonst erreichen Sie Ihr schreibt-online Team

per E-Mail: info(at)schreibt-online.de

per Telefon: 0201 / 59 21 7 - 0
(Mo. - Fr. zwischen 9 und 16 Uhr)