

# Effektivere Kommunikation durch innovatives Informationssystem

## Trockenbauforum Info-Center BABETT

### Kurzanleitung: Erstellung einer Mitteilung

- 1) Loggen Sie sich auf der Startseite <http://www.trockenbauforum.de> oben rechts ein
- 2) Melden Sie sich bei Ihrer Organisation an.
- 3) Klicken Sie auf Mitteilung
- 4) Klicken Sie auf Mitteilung neu anlegen
- 5) .Layout\*: Hier legen die Anordnung der Bilder fest

Beispiel: Bilder linke Seite:

[http://www.trockenbauforum.de/wicfiles/html/news/2008/n101396\\_funktion\\_trifft\\_design.html](http://www.trockenbauforum.de/wicfiles/html/news/2008/n101396_funktion_trifft_design.html)

Beispiel: Bilder oben

[http://www.trockenbauforum.de/wicfiles/html/news/2007/n101291\\_laser\\_pls\\_180\\_weltneuheit.html](http://www.trockenbauforum.de/wicfiles/html/news/2007/n101291_laser_pls_180_weltneuheit.html)

- 6) Rubrik\*: **Wichtig!** Wählen Sie die Rubrik
- 7) Titel\*: Hier geben Sie Ihren Titel ein.
- 8) Inhalt\*: Hier geben Sie Ihren Text ein. Den Text können Sie hier bearbeiten.  
(ACHTUNG: nur für Internet Explorer oder Opera)
- 9) Weiterer Link: Hier können Sie Ihre Homepage angeben:  
<http://www.meine-firma-gmbh.de>
- 10) Linkbezeichnung: z.B. meine Firma GmbH
- 11) Verweis hinzufügen. Für **weitere** Verweise klicken Sie hier und verfahren wie in Position 9) und 10)
- 12) Hinweis Suchworte: Bitte geben Sie verschiedene Suchworte ein, unter denen Ihr Eintrag gefunden werden soll. Die einzelnen Suchworte sollten mit Kommata getrennt werden. Stichworte: Die Stichworte sind wichtig für die Anzeige von themenverwandten Artikeln sowie für die Funktionalität von Internetsuchmaschinen wie Google, Yahoo, Abacho.
- 13) Eintragen: Jetzt klicken Sie auf eintragen. Die Daten wurden erfolgreich eingetragen.
- 14) Sie können jetzt eine neue Mitteilung verfassen **oder** die Letzte bearbeiten.
- 15) Klicken Sie zurück zur Übersicht dann erscheint Ihre soeben erstellte Mitteilung grau hinterlegt, klicken Sie zur weiteren Bearbeitung mit dem Mauszeiger (linke Taste) auf die graue Hinterlegung.
- 16) **VORHANDENE MITTEILUNG BEARBEITEN:** Hier können Sie die Mitteilung noch einmal bearbeiten.
- 17) **DATEIMANAGEMENT:** Hier haben Sie die Möglichkeit Bilder und Dokumente zu Ihren Einträgen hinzuzufügen. Erlaubt sind dabei die Dateitypen \*.jpg und \*.pdf . Die maximal erlaubte Größe beträgt 2 MB (=2.028 kB).
- 18) Beschreibung der Datei hinzufügen: Beschreiben Sie hier Ihr Bild oder die PDF-Datei.
- 19) Position der Datei festlegen. Legen Sie die Position Ihrer Datei fest, an erster oder letzter Stelle.( Trifft nur bei mehreren Bildern oder PDF- Dateien zu.
- 20) Auswahl der Datei von der Festplatte. Hier laden Sie Ihre Datei hoch.
- 21) Auf >>Speichern<< drücken ... fertig!
- 22) Sie haben es geschafft! **Herzlichen Glückwunsch!** Die nächste Mitteilung geht bestimmt wie von ganz allein.