Kurzanleitung   
Inhalte auf einer Seite ändern

Anmeldung im System: fau.de/wp-admin ->IdM-Kennung

|  |  |
| --- | --- |
| **Neue Version einer Seite**  **(umfangreiche Änderungen, Zwischenspeichern,**  **Webredaktion gibt Seite frei)** | **Seite bearbeiten  (schnelle, kleine Änderungen)** |
| Im angemeldeten Zustand im Frontend Seite suchen -> **Neue Version** klicken  (Seitensuche auch über Backend möglich) | Im angemeldeten Zustand im Frontend Seite suchen -> **Seite bearbeiten** klicken    (Seitensuche auch über Backend möglich) |
| * Bearbeitungsfenster öffnet sich * Änderungen einfügen * Zwischenspeichern möglich * Vorschau der Änderungen | * Bearbeitungsfenster öffnet sich * Änderungen einfügen * Vorschau der Änderungen |
| * Änderungen passen:  **„Zur Revision vorlegen“** | * Änderungen passen:  **„Aktualisieren“** |
| Webredaktion veröffentlicht (zeitverzögert) (Ursprungsseite wird überschrieben) | Änderungen sind gleich im Frontend sichtbar |

Kurzanleitung  
Dokumente (PDFs) hochladen

Anmeldung im System: fau.de/admin ->IdM-Kennung

|  |  |
| --- | --- |
| **Vorhandenes PDF ersetzen** | **Neues PDF hochladen** |
| **Medienübersicht** (im Backend) öffnen | **Dokument für Zielgruppe sinnvoll benennen**  **Seite** (im Backend) öffnen, auf der das PDF erscheinen soll |
| Gewünschtes Dokument suchen | Auf der Seite über den Button **„ Datei hinzufügen“** Dokument hochladen |
| **Datei ersetzen** wählen | **Dateien hochladen** |
| **Datei auswählen** | **Felder „Titel“, „Beschriftung“ und „Beschreibung“** mit dem gleichen Text ausfüllen |
| **Vorhandenes PDF ersetzen** | **Neues PDF hochladen** |
| **Datei hochladen** | **Schlagwort und Dokumentkategorie vergeben**  (Achtung: Nicht Medienkategorie) |
| **In der Dokumentenansicht „Aktualisieren“ klicken** | **In die Seite einfügen** (Dokument ist auf der Seite verlinkt) |