



### Anleitung zur neuen IT-BetreuerInnen-Seite für 1er

#### **Grundsätzliches:**

Auf unserer Seite befinden sich neben den „normalen“ Infos auch in einzelnen Beiträgen die Profile der IT-BetreuerInnen, die bitte **immer vollständig und aktuell** sein sollten! Bitte an die **Haupt-IT-BetreuerInnen** diese Aufgabe verlässlich zu übernehmen! → *siehe folgende Anleitung*

Alle 1er sind als Benutzer angelegt: Benutzername: **vorname.zuname** - Mail: **LSR-Mailadresse**

Hinweis: Derzeit gibt es Infos z.T. doppelt – einerseits in der Tabelle mit allen ITs: [it.noeschule.at/alle-its/](http://it.noeschule.at/alle-its/) andererseits in den einzelnen Beiträgen der Einzelpersonen. Fehler bitte wenn möglich gleich selber zu korrigieren.

Aktuell sind alle 1er „**Redakteure**“, die das Recht haben alle Beiträge und Seiten zu ändern. Ich gehe davon aus, dass dieses Recht von euch vorsichtig verwendet wird! ;-)

Administrator ist neben mir auch Gisi Glöckler (Danke für die Hilfe!).

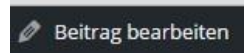
#### **Anleitung zur Datenkorrektur:**

1. Gehe auf unsere neue Wordpress-Homepage und melde dich über das Schloss rechts oben an Login:

[it.noeschule.at/wp-login.php](http://it.noeschule.at/wp-login.php)

2. Zwei Möglichkeiten, wie du zu den Beiträgen kommst:

a. Du surfst „normal“ zum gesuchten Beitrag und wählst dann oben in der schwarzen Leiste:



b. - Gehe links oben im Menü auf „**Beiträge**“ > dann siehst du alles ungefiltert.

- Gib rechts oben im Suchfeld den Namen ein. zB. „Weber“ + bestätige -

Damit bist du direkt bei dem Kollegen!



3. Dann auf den **Namen** klicken (oder „Bearbeiten“) – damit bist du im Bearbeitungsmodus

4. Die Eingabe der Felder sollte eigentlich intuitiv sein. Hinweise dazu:

- **Namensfeld** ..... ev. fehlende Titel ergänzen

(Dipl.Päd, HOL, OLNMS, hab ich weggelassen, ist hoffentlich für keinen ein Problem)

- **Mail** ..... Spamschutz mit |at| statt @ sollte ein bisschen helfen

- **Stammschule** ..... neues Feld – ist glaube ich ganz interessant

- **Foto** ..... kann einfach gelöscht und neu hochgeladen werden

- **Artikeltext** ..... Aufgabenbereich! - Bitte das Wort nicht mehr verwenden, da es automat. angezeigt wird.

5. Zum Speichern rechts auf



Fertig!

**Danke für deine Mithilfe!**  
Christoph