

Anleitung: Benutzer anmelden

+49 5451 44401 buero@arminia-ibbenbueren.de © Di - Mi 10 - 13 Uhr und 14 - 18 Uhr; Do 15 - 18 Uhr

HOME AKTUELLES ÜBER UNS SPORTARTEN SPONSOREN KONTAKT LOGIN

Gemeinsam sind wir **#AllemGewachsen** Mehr über unsere Förderung erfahren

ksk-steinfurt.de

SIEMON **SPORT 3000** **TEAM SPORT** **SPORT HEROLD** **TINTENHEXE.de** **VR-Bank Kreis Steinfurt eG** **borgel elementbau**



Willkommen auf unserer neuen Internetseite!

• • • • •

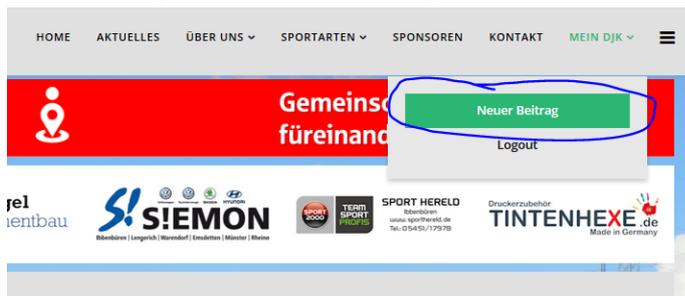
Benutzername

Passwort

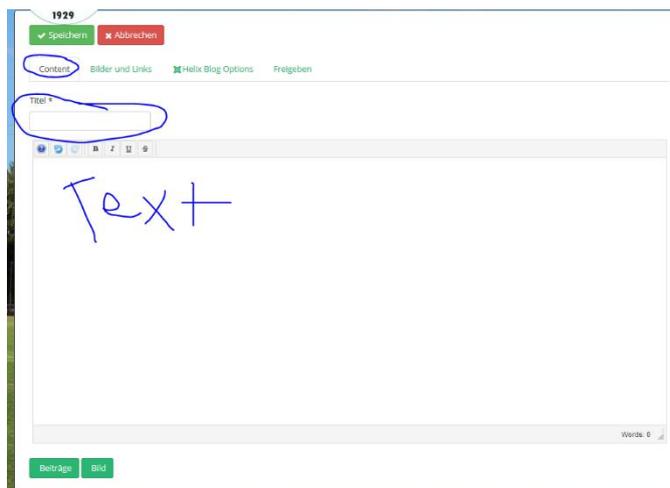
Remember me

Anmelden

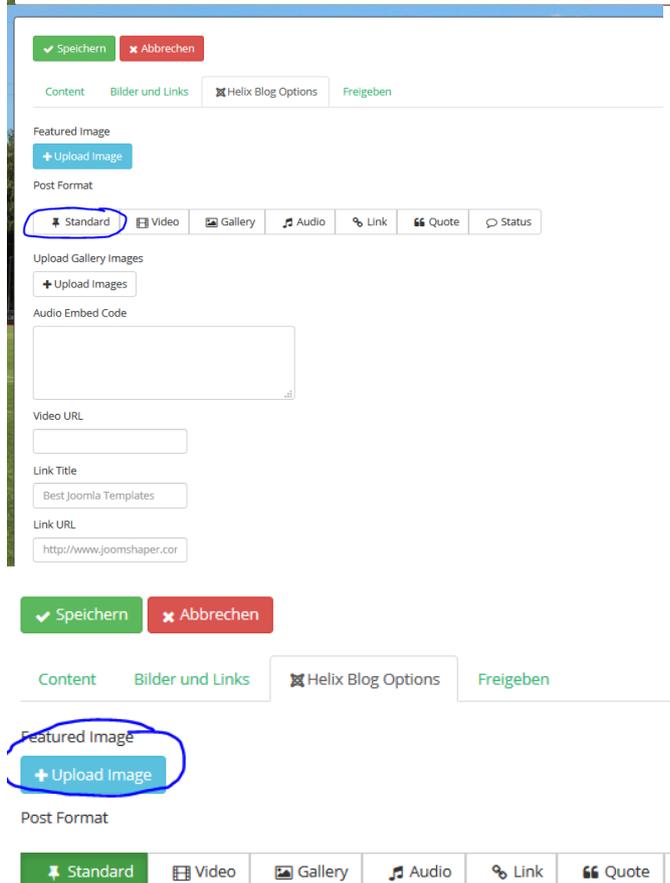
Anleitung: Neuen Beitrag erstellen



Neuer Beitrag anklicken

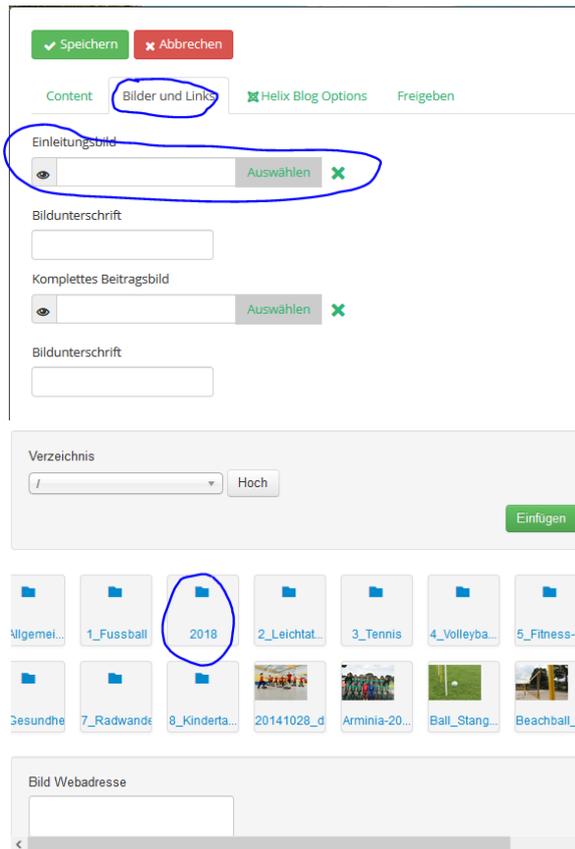


Auf dem Reiter „Content“ den Titel sowie den Text des Beitrages eingeben



Auf dem Reiter „Helix Blog Options“ als Post Format „Standard“ auswählen

Über „Upoad Image“ das gewünschte Bild vom Computer zur Website hochladen (Achtung: max. 10 MB große Bilder)

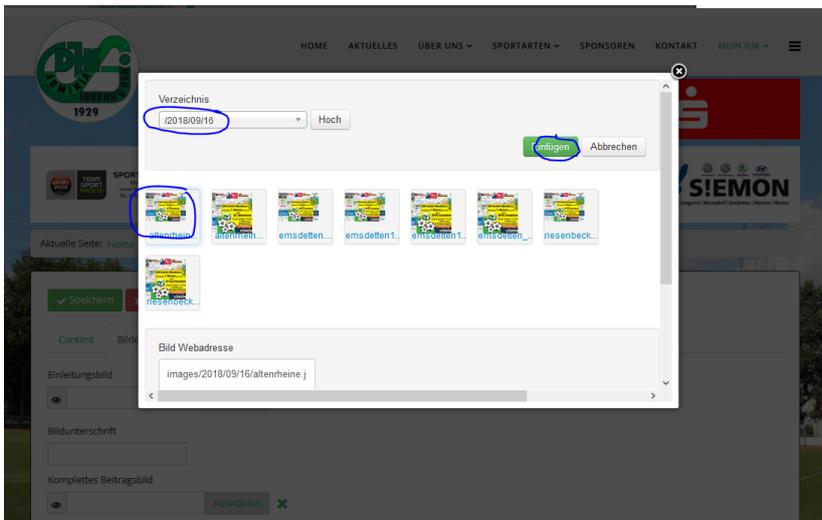


Auf dem Reiter „Bilder und Links“ das vorher hochgeladene Bild als Einleitungsbild einstellen

Dazu den Ordner finden, indem es abgelegt ist (entspricht dem Datum beim Hochladen)

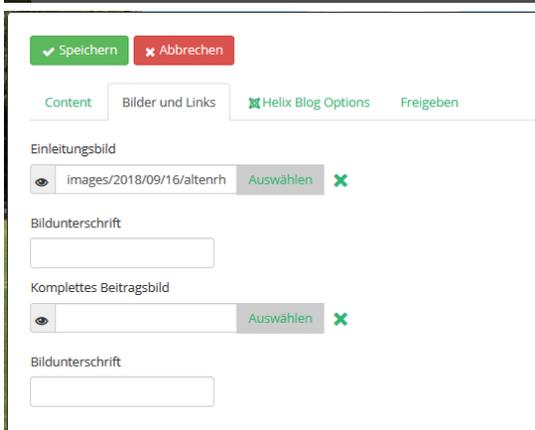
Den Jahresordner auswählen (für das Jahr 2018 ->2018)

Anschließend den Monatsordner und den Tagesordner auswählen



Bei Verzeichnis sollte jetzt der Pfad „/Jahr/Monat/Tag“ stehen

Anschließend das richtige Bild auswählen



Alternativ kann auch direkt der Pfad eingegeben werden:

Images/Jahr/Monat/Tag/Dateiname.jpg

Zum Schluss nur noch auf **Speichern** klicken

Der Beitrag erscheint nun in den jeweiligen Untermenüpunkten (aber nicht bei Aktuelles des Gesamtvereins, hier kommen ausschließlich ausgewählte Berichte hin)

Anleitung: Kategorie einstellen und Berichte löschen

[Content](#) [Bilder und Links](#) [✗ Helix Blog Options](#) **Freigegeben**

Kategorie *

-- Leichtathletik ▾

Status

Freigegeben ▾

Reihenfolge:
Neue Beiträge werden standardmäßig an erster Stelle in der Kategorie aufgelistet. Die Reihenfolge kann im Backend geändert werden.

Für Benutzer, die Zugriff auf mehrere Kategorien besitzen, ist im Reiter „Freigegeben“ die richtige Kategorie auszuwählen.

Das Löschen eines Berichts erfolgt über den „Status“. Hier muss Papierkorb ausgewählt werden und anschließend auf „Speichern“ geklickt werden.