

1. Einloggen unter [www.christina-baum.berlin/zutritt](http://www.christina-baum.berlin/zutritt)
2. auf den Reiter Inhalt klicken
3. im Feld Titel den Titel eintragen, den Alias freilassen
4. im Texteditor den Text eingeben
5. den Weiterlesen-Link positionieren
6. den Text über den weiterlesen-Link fett formatieren
7. den Reiter Bilder und Links anklicken
8. rechts auf Auswählen klicken
9. links den eigenen Mitarbeiterordner aussuchen und anklicken
10. oben rechts auf Hochladen klicken
11. auf den grünen Button durchsuchen klicken
12. von der eigenen Festplatte das entsprechende Bild Heraussuchen, anklicken und auf Öffnen klicken
13. prüfen, ob die richtige Datei ausgesucht wurde und dann unten rechts auf Hochladen klicken
14. unten rechts auf Einfügen klicken
15. sollte das gleiche Bild nochmal verwendet werden, das zweite Auswählen-Feld anklicken, den Mitarbeiterdateiordner suchen, falls der nicht gleich aufgeht, das Bild anklicken und wieder auf Einfügen klicken
16. sollte ein anderes Bild hochgeladen und benutzt werden ab Punkt 7 erneut wiederholen
17. auf den Reiter Veröffentlichen klicken
18. hier nun die richtige Kategorie herausuchen, den Autor-Alias einsetzen
19. auf Speichern klicken