

Einstellen einer monatlichen Andacht

- Ggf. das mitgeschickte Portrait der Person, die die Andacht geschrieben hat, so bearbeiten, dass es im Format 16:9 vorliegt (am günstigsten in der Auflösung 1200x675)
- Sich bei ChurchDesk einloggen
- Zu „Webseite gehen“ gehen (in der oberen Leiste)
- Zu „Blogbeiträge gehen“ gehen (in der linken Leiste)
- Neuer Blog
- Titelfeld ausfüllen (Titel der Andacht), Kategorie Monatliche Andachten
- Im Fließtext den Inhalt der Andacht einfügen
 - als erstes eine Zeile: „von [Verfasser*in der Andacht, ggf. Funktion], z.B. „von Pfarrer Carsten Fiefstück, Ev. Kirchengemeinde Dünne“
 - diese Zeile markieren und Schrift auf Fett setzen (Symbol „B“)
 - Dann den restlichen Text einfügen, am besten ihn markieren und dann über die Funktion **Shift-Strg-V** (oder per rechter Maustaste: Einfügen **ohne** Formatierung) einfügen, damit die alten Formatierungen nicht das einheitliche Bild zerstören, notwendige Formatierungen wie Kursiv etc. manuell wieder ergänzen
- Gruppe: Öffentlichkeitsarbeit, Sichtbarkeit: öffentlich
- Das Feld „Plan zur Veröffentlichung“ anklicken und als Starttermin den 1. des neuen Monats 0.00 Uhr eintragen, Endtermin offen lassen
- Das passende Bild wählen (aus dem Ordner „Portraits“ durch Klicken auf den schwarzen Punkt links oben). Dazu das vorher erstellt Bild hochladen über die, Funktion „in Ordner hochladen“, Urheberrechte weglassen oder wenn gewollt Urheber benennen, der wird dann unten auf dem Bild eingeblendet)
- ggf. Einstellungsdatum anpassen (regelt die Anzeige der Blog-Beiträge in Widgets mit mehreren Beiträgen)
- Das Feld „Verfasser anzeigen“ weggucken.
- Speichern. Fertig.