

Erstellen einer Stellenanzeige

- Die Stellenanzeige als pdf-Datei erstellen, am günstigsten einen Namen der Form Jahr-Monat-Kurzformbeschreibung-des-Trägers geben, also z.B. „2024-04-becksunderstrasse.pdf“
- Sich bei ChurchDesk einloggen
- Zu „Gruppen“ gehen (in der oberen Leiste)
- Zu „Dateien“ gehen (in der linken Leiste)
- In den Ordner „Stellenanzeigen“ dann „2024“ (bzw. das passende Jahr) wechseln
- Datei hochladen
 - Sichtbarkeitseinstellung „Öffentlich“ wählen
 - Unten auf „Alle hochladen“ klicken
 - Wenn es grün wird, Fenster wegklicken
- Die frisch hochgeladene Datei anklicken
 - Oben auf „Link erhalten“ klicken, den Link markieren und kopieren.
 - Das Fenster wieder schließen
- Links auf Blogbeiträge klicken
- Neuer Blog
- Titelfeld ausfüllen, Kategorie Stellenanzeigen
- Im Fließtext eine Kurzbeschreibung geben. Am Ende: „Mehr erfahren ...“ und dieses Feld mittels des vorher kopierten Links mit der Datei verknüpfen (*dies kann auch am Anfang des Ausfüllens des Blogformulars geschehen, dann sollte man vor den Worten „Mehr erfahren“ einen Zeilenumbruch einfügen und dann die Kurzbeschreibung später darein erstellen.*)
 - Dafür das Wort „Mehr erfahren ...“ markieren,
 - auf das Linksymbol in der Symbolleiste klicken (das ist das stilisierte Kettenglied)
 - Und bei URL die vorher kopierte Adresse einfügen
 - Speichern
- Sichtbarkeit auf „öffentlich“ stellen
- Gruppe: Verantwortliche für Stellenanzeigen
- Das Feld „Plan zur Veröffentlichung“ anklicken und Start- und Endtermin eintragen

- Das passende Bild wählen (aus dem Ordner „Stellenanzeigen“ durch Klicken auf den schwarzen Punkt links oben)
- Das Feld „Verfasser anzeigen“ wegglicken.
- Speichern.
- Das Ganze auf der Webseite unter Stellenbörse kontrollieren.
- Fertig