

ANLEITUNG OEH-WU.AT

(TEIL 1)

Wie schreibe ich „richtig“ auf oeh-wu.at?.....	2
Ein guter Artikel beginnt mit den richtigen Zugangsdaten.....	2
Ich will da rein!.....	2
Das Benutzermenü.....	3
Artikel hinzufügen	4
1. Der Titel	5
2. Aktionsbuttons	5
3. Der Editor.....	5
Einen Einleitungstext erstellen	6
Formatierungen	7
Erweiterungsbuttons.....	10
4. Freigabe und Einstellungen	13
Bereich und Kategorie	13
Freigabe, Startseite und Autorennname.....	13
Zugriffsebene	13
5. Metadaten	14
Beschreibung	14
Schlüsselwörter	14
Bilder im Teaser (Einleitungstext).....	14

Wie schreibe ich „richtig“ auf oeh-wu.at?

Die neue ÖH WU Homepage bringt eine Vielzahl von kleineren Vorteilen mit sich, die auf den ersten Blick noch nicht ganz ersichtlich sind – zum Teil auch erst implementiert werden. Damit wir diese neuen Funktionen nutzen können, unsere Seiten von den Suchmaschinen gefunden werden (Rankings) und die Studierenden die Informationen, die gesucht werden, schnell und einfach finden, bedarf es DEINER Mitarbeit.

Deshalb bitten wir dich, dich möglichst an diese „Guidelines“ zu halten.

Solltest du auf Probleme stoßen, probiere bitte nicht allzu viel herum und implementiere schon gar keine „kreativen“ oder „originellen“ Lösungen. Für jedes Problemchen – viele zeigen sich erst durch deinen Input – gibt es eine Lösung. Man muss nur kommunizieren :o)

Problemchen bei „Alltagsfragen“ beantwortet dir Marina (martina.fank@oeh-wu.at) gerne. Bei technischen Herausforderungen steht dir Franz-Karl (franz-karl.skala@oeh-wu.at) zur Verfügung.

Genug gelabert, jetzt geht's los mit oeh-wu.at NEU :o)

Ein guter Artikel beginnt mit den richtigen Zugangsdaten

Auf oeh-wu.at musst du dich, um neue Artikel hinzuzufügen, mit deinen Benutzerdaten anmelden. Solltest du noch keinen Account haben, wende dich bitte an das EDV-Referat der ÖH WU. Reini (reinhard.steininger@oeh-wu.at) legt dir gerne einen Benutzeraccount an. Dieser besteht aus einem Benutzernamen und einem Passwort.

Ich will da rein!

Um deinem Bereich auf der Homepage einen neuen Artikel hinzuzufügen, musst du dich zuerst auf der Seite anmelden. Der Link zum Login befindet sich in der Fusszeile der Homepage.



The screenshot shows a white rectangular footer bar with a thin black border. Inside, there are several blue links separated by vertical lines: 'Login', 'Impressum', 'Mediadaten', 'Mitarbeiten', 'ÖH WU - Wer wir sind?', and 'Presse'. Below these links is a line of small, faint text: 'HochschülerInnenschaft an der Wirtschaftsuniversität Wien', 'Augasse 2-6 - 1090 Wien - Tel.: 01-31336-5400 - Fax.: 01-31336-748', and '© 2007 Design und Modulprogrammierung - Franz-Karl Skala'. The 'Login' link is enclosed in a red rectangle.

Nach einem Klick auf diesen Link gelangst du schnurstracks zum folgenden Login-Formular:

Deinen Benutzernamen trägst du – nomen est omen – in das entsprechende Textfeld ein. Du musst hier auch ein Passwort angeben. Um die tägliche Arbeit mit oeh-wu.at leichter zu gestalten, kannst du beim Auswahlfeld **Angemeldet bleiben** einstellen, ob sich oeh-wu.at an dich „erinnern“ soll und du somit automatisch eingeloggt wirst. Verwende diese Funktion bitte ausschließlich dann, wenn du an deinem privaten PC arbeitest und KEINESFALLS auf öffentlich zugänglichen PCs!

Solltest du dein Passwort oder deinen Benutzernamen vergessen haben, wende dich bitte direkt an die EDV an der ÖH WU. Die hier angeführten Links sind in der Anlaufphase der neuen Homepage aus Sicherheitsgründen deaktiviert.

Gut, mit einem Klick auf Anmelden geht's aber jetzt wirklich los :o)

Das Benutzermenü

Die zentrale Anlaufstelle für dich ist das **Benutzermenü**. In diesem Menü (es versteckt sich in der rechten Spalte der Homepage) kannst du deine Benutzereinstellungen (Sprache, Passwort, Zeitzone usw.) ändern, die Ausloggen (eine SEHR wichtige Funktion!) oder Artikel bzw. Quicklinks hinzufügen.

» Cocktailstand	Ich bin ein Test auf ÖH @ WU Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.	Ich bin ein Test auf ÖH @ WU Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.	Benutzermenü Deine Einstellungen Artikel hinzufügen Quicklink hinzufügen Logout
------------------------	--	--	--

Verwende die Logout-Funktion bitte jedes Mal dann, wenn du an einem öffentlichen PC arbeitest, bzw. dann, wenn du dir NICHT sicher bist, ob du auf einem öffentlichen PC gearbeitet hast ;-)

Es wäre blöd wenn Spaßvögel auf unserer Homepage irgendeinen Blödsinn eingeben, nur weil jemand vergessen hat sich von der Homepage abzumelden. Im Worst-Case können wir hier als ÖH WU schweren Schaden nehmen.

Aja, natürlich kann nachvollzogen werden wer vergessen hat, sich vom System abzumelden :-P

Artikel hinzufügen

So, genug gerügt und gewarnt... jetzt beginnt der wichtige Teil. Wir fügen unserer Homepage einen neuen Artikel hinzu. Dafür klicken wir im Benutzermenü einfach auf den Link [Artikel hinzufügen](#).

Wir gelangen nun zu einem riesigen Formular direkt auf der Homepage. Dieses ist relativ umfangreich und gliedert sich in fünf zentrale Bereiche, die wir im Folgenden genau besprechen werden. Bitte nimm dir die Zeit, die folgenden Infos mindestens ein Mal vollständig durchzulesen – auch dann, wenn du nicht glaubst, dass diese Informationen für dich von unmittelbarer Relevanz wären.

The screenshot shows a large web-based form for adding a new article. The form is divided into several sections, each highlighted by a red circle with a number from 1 to 5. Step 1 highlights the title input field. Step 2 highlights the save and cancel buttons. Step 3 highlights the rich text editor toolbar. Step 4 highlights the 'Freigabe' (Release) section. Step 5 highlights the 'Metadaten' (Metadata) section.

1. Titel: [Input Field]

2. Speichern | Abbrechen

3. Rich Text Editor Toolbar

Beachte bitte auch die Hinweise weiter unten ...

4. Freigabe

Bereich: nicht kategorisiert
Kategorie: nicht kategorisiert
Freigegeben: Ja
Auf Startseite anzeigen: Nein
Autor-Alias:
Freigabe starten:
Freigabe beenden:
Zugriffsebene: Öffentlich
Reihenfolge: Neue Einträge immer an erster Stelle. Reihenfolge kann nach dem Speichern geändert werden.

5. Metadaten

Beschreibung: [Text Area]

Schlüsselwörter:

Gib unter der **Description** eine kurze Zusammenfassung deines Artikels ein. Dieser wird im Idealfall in den Suchergebnissen von Suchmaschinen wie Google etc. dargestellt. Schreibe hier nicht mehr als 50 Wörter in ganzen, normal verständlichen Sätzen.

In den **Keywords** gibst du einerseits für Suchmaschinen relevante Wörter (durch Beistriche getrennt!) ein. Andererseits werden Keywords auch für die Verwandten Themen benötigt. Verwende hier bitte **eindeutige Begriffe** wie z.B: 'Sommeruni 2007, SBWL-Messe 2008, Studienvertretung WiPäd' und nicht allgemeine Begriffe wie 'OH, WU, Studium ...'! Nur durch deine richtigen Eingaben werden wir in den Suchmaschinen auch gefunden ;-)

1. Der Titel

Ein Titel – no na – stellt die Überschrift für deinen Artikel dar. Er sollte kein Selbstzweck sein und kurz und prägnant sein.

Ein Beispiel: Einführungsveranstaltung für Erstsemestrige (eva): 26. bis 28. September 2007

Dieser Titel ist zwar aussagekräftig, aber zu lange. Zum einen enthält er Informationen, die eigentlich in den Einleitungstext gehören und zum anderen ist er für Suchmaschinen suboptimal, da tw. Seiten mit sehr langen Titeln von der Indizierung ausgeschlossen werden.

Ein besserer Titel wäre zB: „Veranstaltung für Erstsemestrige“

Den Rest des Titels schreiben wir dann einfach in den Teaser (Einleitungstext).

Wenn es dir möglich ist, vermeide im Titel auch die Zeichen „ÖH WU“. Die Besucher der Homepage wissen, dass sie sich auf der ÖH WU Homepage befinden. Wir brauchen keine unnötigen Redundanzen.

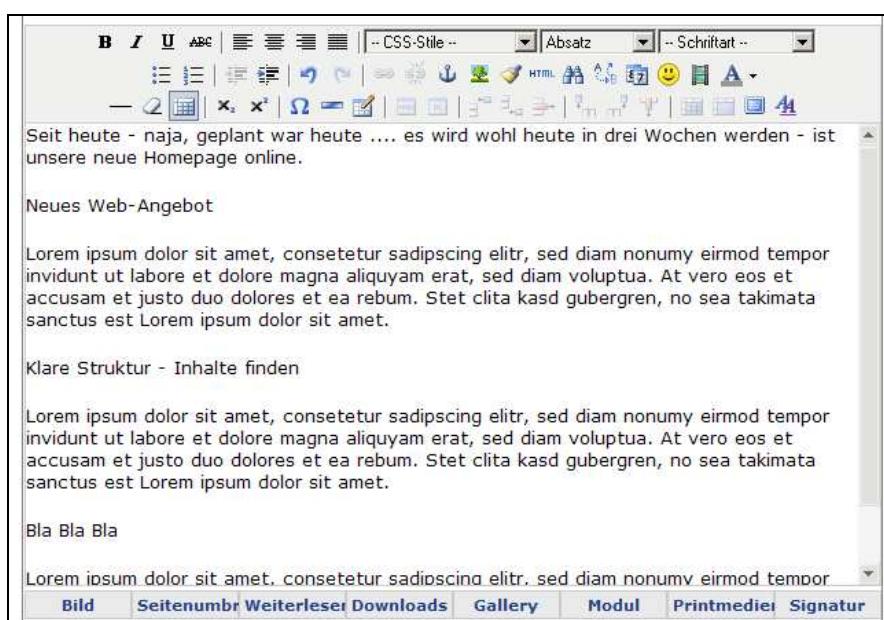
2. Aktionsbuttons

Die Buttons Abbrechen und Speichern sprechen eigentlich für sich und bedürfen keine nähere Erklärung – sollte man meinen :oP

Also, Speichern sichert den Artikel in der Datenbank. Abbrechen verwirft alle Eingaben und schließt das Formular.

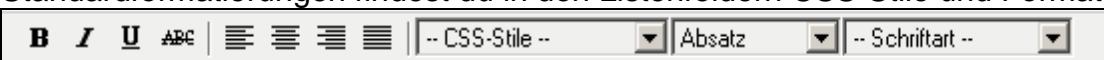
3. Der Editor

Der wichtigste Teil des Formulars ist der Editor. Hier kommt der gesamte Text deines Artikels hinein. Wunderbarerweise stehen dir hier Schaltflächen zur Verfügung, die dir das Leben erheblich erleichtern. Stell dir vor, du müsstest wild mit HTML-Tags herumjonglieren....



Du gibst hier einfach deinen Text ein und formatierst ihn mit den dir zur Verfügung stehenden Schaltflächen. Hier gilt es aber zunächst einige **wichtige Informationen** zu beachten:

- **Copy & Paste aus WinWord:** Solltest du bestehende Inhalte aus Word in den Editor kopieren, so wird in der Regel jede Menge Müll (in Form von komischen HTML-Tags) mitkopiert. Diese werden im Editor nicht dargestellt, sind im „Hintergrund“ aber trotzdem vorhanden. Vermeide es daher, formatierte Texte direkt aus Word zu kopieren! Es kann sonst zu Darstellungsfehlern kommen – für die der/die/das ErstellerIn der Homepage nichts kann ;-)
Ein nützliches Tool für Texte aus Winword ist der Pinsel. Du markierst den eingefügten Text einfach und klickst auf die Schaltfläche Formatierung löschen. Schwupsdiwups werden alle Formatierungen gelöscht und du kannst ruhigen Gewissens sagen, deiner ÖH WU Homepage eine riesengroße Freude gemacht zu haben.
- **Standardformatierungen:** Du sollst dich bei der Formatierung deines Textes UNBEDINGT an die Standardformatierungen halten. Diese Standardformatierungen findest du in den Listenfeldern CSS-Stile und Format.

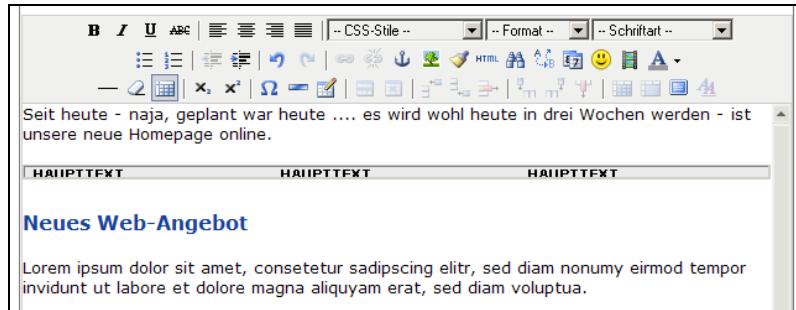


Wie das mit den Formatierungen genau funktioniert, wird dir gleich näher erklärt.

- **Schriftarten:** Bitte verwende **keinesfalls** irgendeine komische Schriftart oder Schriftgröße für den gesamten Text. Klar, jede Schriftart bzw. jede Website-Darstellung wird subjektiv wahrgenommen. Der eine findet Arial schöner, die andere Verdana oder Trebuchet. Wir haben uns bei der Konzeption der Seite dafür entschieden, eine **einheitliche** Schriftart zu verwenden. Diese können wir von einer zentralen Stelle aus – so wie die Schriftgrößen – abstimmen und neu festlegen. Aber nur dann, wenn du die Texte nicht mit anderen Schriftarten überschreibst. Beim übertragen von Artikeln der alten HP hatten wir riesige Probleme mit diesem Umstand. Erspar uns bitte die Arbeit und halte dich an diese „Mini-Vorgabe“ :o)
- Danke, danke, danke!
- Achja, das Gleiche gilt auch für Schriftfarben usw...
- **Absätze:** Absätze sind dein Freund. Wirklich! Sie helfen, Formatierungsfehler zu vermeiden und deinen Text zu strukturieren. Darüber freut sich nicht nur die Homepage sowie Suchmaschinen (die dadurch eine logische Struktur deines Artikels erkennen können), sondern auch die BesucherInnen unserer Homepage :o)
- Verwende daher für einen neuen Absatz unbedingt eine normale Zeilenschaltung. Diese erreichst du mit einem Druck auf die **Enter-Taste**. Nur in Ausnahmefällen solltest du eine einfache Zeilenschaltung durch **SHIFT+ENTER** erzwingen.

Einen Einleitungstext erstellen

Auf oeh-wu.at werden auf den Übersichtsseiten Einleitungstexte dargestellt. Auf der alten Homepage hat es dafür ein eigenes Eingabefeld gegeben. Das existiert nun (leider?) nicht mehr. Um den Einleitungstext (Teaser) vom Haupttext zu trennen, klickst du dich einfach dorthin, wo der Einleitungstext endet und der Haupttext beginnt und klickst auf die Schaltfläche **Weiterlesen** auf der unteren Seite des Editors. Nun wird ein kleines graues Kästchen in den Editor eingebunden:



Konkret werden die Einleitungstexte so dargestellt:

The screenshot shows a website page with a navigation bar at the top. Below it, there are two sections of text. The first section is titled "Study @ WU / Neu an der WU ÖH WU Erstsemestrigabenberatung: 3. bis 27. September 2007". The second section is titled "Study @ WU / Neu an der WU Einführungsveranstaltung für Erstsemestrig (eva): 26. bis 28. September 2007". Both sections contain descriptive text about the services offered. Red boxes highlight the introductory text in both sections, which corresponds to the "Haupttext" shown in the previous screenshot.

Die rot markierten Teile im oberen Screenshot stellen den Text VOR dem Haupttext-Kasterl dar. Der volle Text wird angezeigt, indem auf den Titel mehr... oder auf den Titel der Seite geklickt wird.

Formatierungen

Wie erstelle ich Unterüberschriften zum Artikel?

The screenshot shows a WYSIWYG editor with a toolbar at the top. In the main content area, the text "Seit heute - naja, geplant war heute es wird wohl heute in drei Wochen werden - ist unsere neue Homepage online." is selected. Below the toolbar, the "Format" dropdown menu is open, showing options like "Absatz", "Format", "Adresse", "Vorformatiert", and a list of "Überschrift 1" through "Überschrift 6". "Überschrift 2" is currently selected. The text "Neues Web-Angebot" is also visible in the content area.

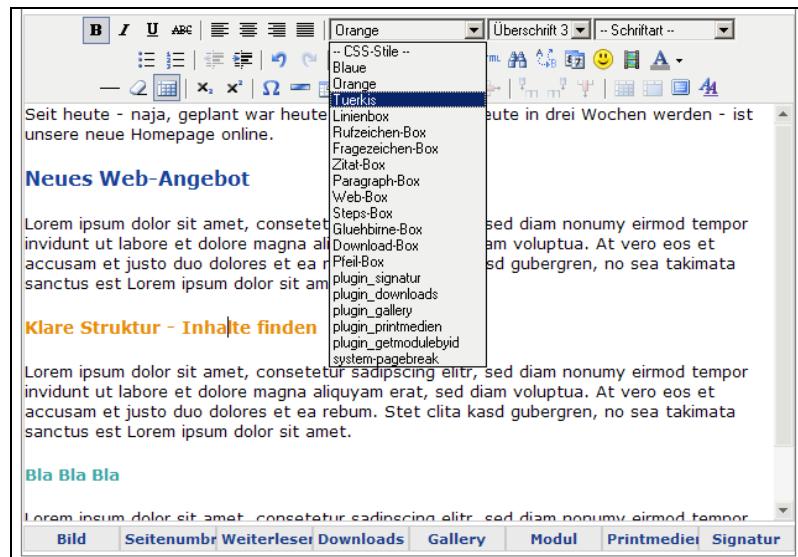
Du markierst den entsprechenden Text einfach (das geht am besten mit einem 3-fach-Klick) und wählst aus dem Listenfeld Format die Art der Überschrift aus.

Überschrift 2 sollte standardmäßig als erste Ebene verwendet werden. Der Titel des Artikels wird nämlich als Überschrift 1 gekennzeichnet.



Wie erstelle ich farbige Hervorhebungen?

Farbige Hervorhebungen sowie Boxen kannst du durch markieren des entsprechenden Textteiles und die Auswahl eines Wertes aus dem Listenfeld CSS-Stile erreichen.



Im obigen Screenshot wurden die Überschriften mit den Farbstilen Orange, Blau und Tuerkis maskiert. Bei diesen Formatierungen muss man einfach die gewünschte Zeichenfolge markieren und anschließend auf den Wert des Listenfeldes CSS-Stile klicken. Bei den Infoboxen ist das nämlich ein wenig anders.

Achja... Verwende bitte die Hervorhebungen, die zum jeweiligen Portal passen. Dh, Blau für ÖH @ WU, Orange für Study @ WU und Türkis für Life @ WU. Deine Seite kann durchaus ein wenig „studentig“ aussehen... nur das hier, muss ja nun wirklich nicht sein :o)

Home

ÖH WU Service

- NEWS @ Studium
- ÖH WU Sommeruni 2007
- ÖH WU BeratungsZentrum
- ÖH WU KlausurenSammlung
- Berufstätige Studierende
- Umsteigen & Anrechnen

Studieren an der WU

- Betriebswirtschaft
- Int. Betriebswirtschaft

Aktuelles

Sozök Heuriger SoSe 2007

Planung und Durchführung empirischer Studien für SozioökonomInnen
Fallübungen für Verfassungs- und Verwaltungsrecht im SS 2007
Präsentation der Interdisziplinären Vertiefungsfächer am Mi, 6. Dez 2006
Diplomstudium Sozioökonomie vs. Bachelor VW & Sozök: Umsteigen ja oder nein?

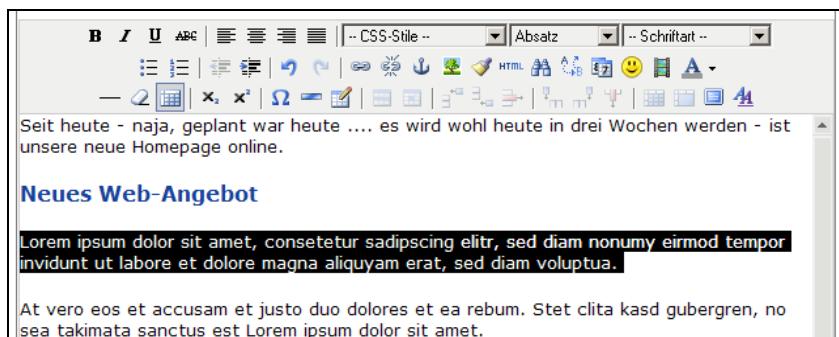
Sozök Heurige SoSe 2007

am **20. Juni 2007** ist es so weit. Der dies-semestrische Sozök Heurige findet statt. Als idealer Treffpunkt für neue als auch alte Bekanntschaften ist es immer eine Bereicherung diesen Termin wahr zu nehmen.

Wie erstelle ich diese lustigen Infoboxen?

Infoboxen funktionieren nur – und wirklich nur – für ganze Absätze. Deshalb ist es wichtig, dass du deinen Artikel nach Absätzen gliederst. Das Spiel ist prinzipiell genau das Gleiche wie bei der Erstellung von Formatierungen. Mit der Ausnahme, dass du den gesamten Absatz markieren musst. Dies erreichst du, indem du einen **Dreifachklick** auf den entsprechenden Absatz durchführst. Dh, wie Doppelklick, nur halt einmal mehr :o)

Ein markierter Absatz sieht so aus:



Jetzt wählen wir aus dem Listenfeld **CSS-Stile** einfach eine beliebige Box aus und freuen uns:



Aja, Infoboxen kannst du natürlich jederzeit ändern oder entfernen. Wenn du eine Box entfernen willst, markiere einfach wieder den gesamten Absatz, und wähle aus dem Listenfeld **CSS-Stile** den Wert **CSS-Style** aus :o)

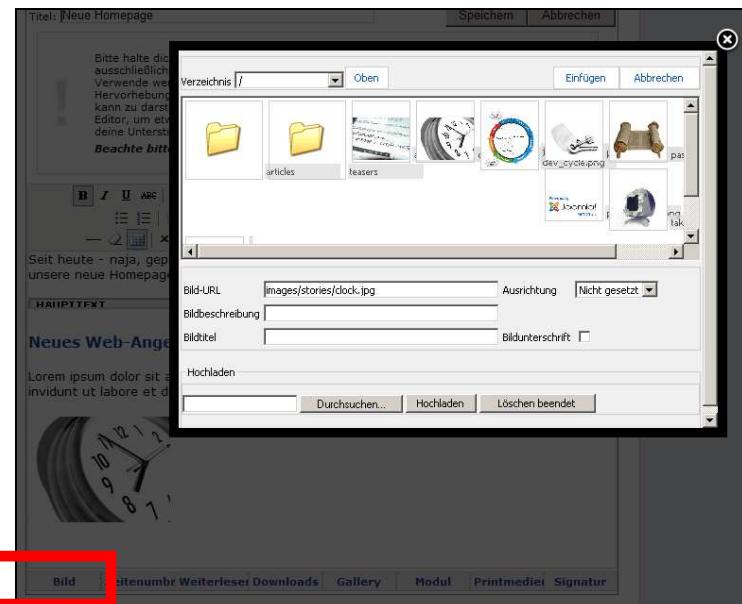
Wenn du Absätze verwendest, kann genau das hier nicht vorkommen:



Erweiterungsbuttons

Die Erweiterungsbuttons stellen die Schaltflächen auf der unteren Seite des Editors dar. Du kennst diese bereits von der Erstellung eines Einleitungs- und Haupttext-Trenners. Die wichtigsten Funktionen werden dir hier vorgestellt:

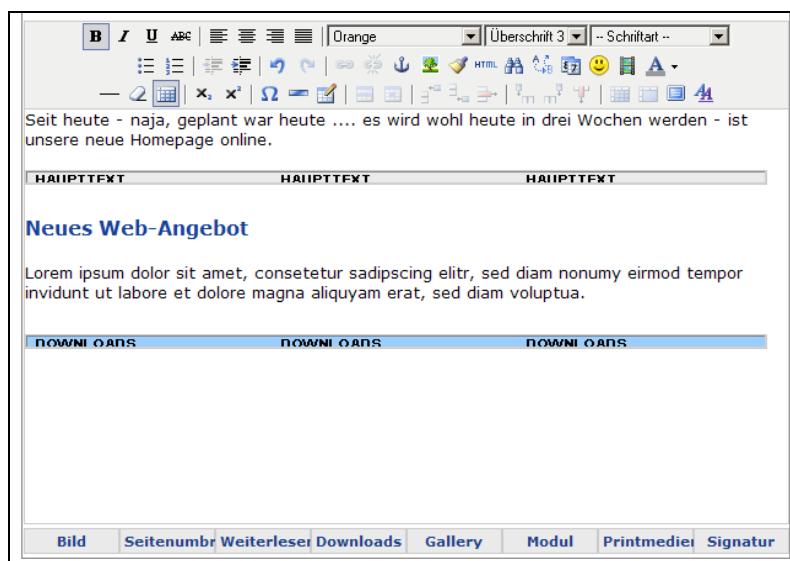
Bild einfügen



Um ein Bild einzufügen, platzierst du den Cursor einfach dort wo das Bild platziert werden soll und klickst auf die Schaltfläche **Bild**. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem die vorhandenen Bilder dargestellt werden. Nun wählst du einfach das Bild aus, das du in den Artikel einbinden willst und klickst auf den Button Einfügen.

Downloads einfügen

Du kannst deinem Artikel eine Reihe von Downloads hinzufügen. Dies erreichst du, indem du den Cursor dorthin setzt, wo die Liste der Downloads eingeblendet werden soll. Danach fügst du mit einem Klick auf die Schaltfläche **Download** das entsprechende Pool ein. Du kannst mehrere Blöcke von Downloads in einem Artikel einbinden. Du musst hierfür lediglich die ID in der PopUp-Box ändern.



Nachdem du deinen Artikel gespeichert hast, erscheint an der entsprechenden Stelle ein kleines graues Kasterl mit dem Titel Downloads zu Artikel hinzufügen. Wenn du dort drauf klickst, kannst du die gewünschten Dateien auswählen, die als Download eingebunden werden sollen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ändern bindest du die Downloads ein.



Im Artikel selbst werden die zum Download angebotenen Dateien wie folgt angezeigt:

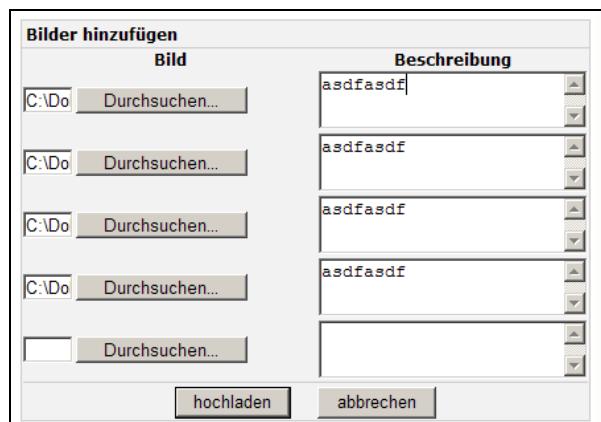


Gallery einfügen

Jedem Artikel kann eine Gallery hinzugefügt werden. Eine Gallery ist eine Ansammlung an Bildern, die du direkt im Artikel präsentieren möchtest. Auch eine Gallery bindest du mit einem Klick auf den entsprechenden Button – nämlich Gallery ein.



Nachdem du deinen Artikel gespeichert hast, findest du im Artikel selbst die Option Bilder hinzufügen. Hier wählst du einfach mehrere Bilder aus, gibst eine kurze und prägnante Beschreibung an und bestätigst mit hochladen.



Im Artikel selbst werden deine hochgeladenen Bilder wie folgt dargestellt:



Du kannst nun entweder weitere Bilder zum Artikel hinzufügen sowie einzelne Bilder entfernen. Durch einen Klick auf ein Bild wird automatisch die Vollbildansicht geöffnet.

Printmedien hinzufügen

Nach demselben Schema können auch Printmedien wie Broschüren oder WU Aktuell ausgaben hinzugefügt werden. Klick einfach auf den Button Printmedien und speichere deinen Artikel. Wie bei den Downloads und der Gallery kannst du auch hier auswählen, welche Printmedien angezeigt werden sollen und in welchem Layout diese erscheinen sollen.

Home > Life @ WU

Neue Homepage

Zuletzt aktualisiert (Montag, 10. September 2007) von Franz-Karl Skala

ich bin nur ein test artikel und gleich wieder weg 😊

ich bin nur ein test artikel und gleich wieder weg 😊

Neues Web-Angebot

study@WU
In dieser Broschüre findest du alle wichtigen Informationen für deinen Start ins Studium.
[download \(3.41 MB\)](#)

Betriebswirtschaft

[download \(3.62 MB\)](#)

Signatur hinzufügen

Aja, Signaturen können auch hinzugefügt werden. Wieder dasselbe Muster wie bei den Printmedien. Das Ergebnis sieht wie folgt aus:

> Sport
> Frauen
Specials
> WU Ball
> Aulafest
> Cocktailstand

Neues Web-Angebot
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Martina Fank
stv. Vorsitzende ÖH WU
AktionsGemeinschaft WU
martina.fank@oeh-wu.at

Stimm mich ab

Community Sites
 Public Brand Sites
 eCommerce
 Blogs
 Intranets
 Photo and Media Sites

4. Freigabe und Einstellungen

Bereich und Kategorie

Damit dein Artikel auf der richtigen Übersichtsseite dargestellt wird, musst du diesen in der entsprechenden Kategorie speichern.

The screenshot shows a form titled 'Freigabe'. It has two dropdown menus: 'Bereich' containing 'Life @ WU' and 'Kategorie' containing 'Allgemeines'.

Im Listenfeld **Bereich** wählst du das jeweilige Portal der ÖH WU Homepage aus. Hier gibt es die Auswahlmöglichkeiten Life @ WU, ÖH @ WU und Study @ WU. Die **Kategorie** ist ein Unterordner eines Portals. Hier solltest du das Richtige erwischen. Sonst erscheint dein Artikel nicht auf der Übersichtsseite.

The screenshot shows a detailed configuration form for 'Freigabe'. It includes fields for 'Freigegeben:' (radio buttons for Nein and Ja), 'Auf Startseite anzeigen:' (radio buttons for Nein and Ja), 'Autor-Alias:' (text input field), 'Freigabe starten:' (date/time input field set to 2007-09-10 00:00:00), 'Freigabe beenden:' (text input field set to Nie), and 'Zugriffsebene:' (dropdown menu with options 'Öffentlich' (selected), 'Registriert', and 'Spezial').

Freigabe, Startseite und Autorennname

Im Auswahlfeld **Freigegeben** legst du fest, ob der Artikel online oder offline gestellt werden soll. Du kannst weiters festlegen, ob der Artikel auf der Startseite des Portals angezeigt werden soll. Bitte erkundige dich zuerst, ob du die notwendige Berechtigung hast, Artikel auf die Startseite zu stellen! Bitte einfach jemanden vom Vorstand fragen :o)

Im Eingabefeld **Autor-Alias** kannst du einen beliebigen Namen eingeben, der als Autor des Artikels dargestellt werden soll. Somit kannstest du prinzipiell Ghost-writen :o). Wenn du das Feld leer lässt, wird dein eigener Name als Autor angezeigt.

Bei **Freigabe starten** und **Freigabe beenden** können Sie einstellen, ab wann der Artikel freigeschalten werden soll und wann er offline genommen werden soll. Verwende diese Funktion bitte bei Veranstaltungen etc. Beachte, dass du dir durch den Einsatz der Funktion einen Arbeitsschritt – nämlich das Offline-nehmen des Artikels ersparst!

Zugriffsebene

Hier legst du fest, ob der Artikel nur für Registrierte BenutzerInnen angezeigt werden soll oder für alle BesucherInnen von oeh-wu.at angezeigt werden soll.

5. Metadaten

The screenshot shows a window titled 'Metadaten' with two main input fields. The first field, labeled 'Beschreibung:', is a large text area with a vertical scrollbar. The second field, labeled 'Schlüsselwörter:', is a smaller text area below it, also with a vertical scrollbar.

Beschreibung

Gib unter der **Description** eine kurze Zusammenfassung deines Artikels ein. Dieser wird im Idealfall in den Suchergebnissen von Suchmaschinen wie Google etc. dargestellt. Schreibe hier nicht mehr als 50 Wörter in ganzen, normal verständlichen Sätzen.

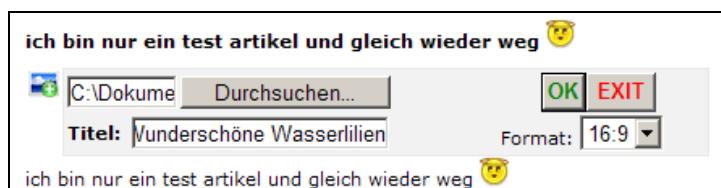
Schlüsselwörter

In den **Keywords** gibst du einerseits für Suchmaschinen relevante Wörter (durch Beistriche getrennt!) ein. Andererseits werden Keywords auch für die Verwandten Themen benötigt. Verwende hier bitte **eindeutige Begriffe** wie z.B: 'Sommeruni 2007, SBWL-Messe 2008, Studienvertretung WiPäd' und nicht allgemeine Begriffe wie 'ÖH, WU, Studium ...'!

Nur durch deine richtigen Eingaben werden wir in den Suchmaschinen auch gefunden ;-)

Bilder im Teaser (Einleitungstext)

Bei jedem Artikel steht dir gleich unter der Überschrift der Button **Teaser-Bild hinzufügen** zur Verfügung. Klick einfach auf dieses kleine Bild und wähle durch einen Klick auf die Schaltfläche Durchsuchen ein Bild von deinem Desktop aus.



Das Ergebnis:

