

Anleitung: Unterseite aktualisieren

Unter <https://www.diakonie-wuerttemberg.de/formularseiten/web-aktualisierung-anleitung> finden Sie eine Anleitung mit Tipps, die Ihnen hilft, Ihre Unterseite(n) zu aktualisieren.

Bitte beachten Sie folgendes, wenn Sie uns Änderungen mitteilen:

Mail bitte immer an online@diakonie-wuerttemberg.de, Mail soll enthalten:

- **Weblink zur Unterseite**, an der Änderungen vorgenommen werden
- Eine **Word-Datei** mit den Änderungen (Details siehe unten)
- **Dateien** wie Bilder (inkl. Urheberrechtsangabe), Flyer-PDF (mit eindeutigem Namen) etc., die **neu** auf der Unterseite hinzugefügt werden sollen

Word-Datei mit Änderungen soll enthalten:

- **Weblink zur Unterseite**, an der Änderungen vorgenommen werden
- Eine vollständige **Kopie** des **Seiteninhalts** inklusive Überschriften, Verlinkungen etc.
- **Löschungen** durch **rote Markierung** kenntlich machen
- **neu Einzufügendes (Wörter/Absätze/Dateien/Links etc.)** durch **gelbe Unterlegung** kenntlich machen, jeweils **an der einzufügenden Stelle**
 - bei Dateien etc. gerne in Klammern dahinter schreiben, z.B. „**Datei**, **Datei-Bezeichnung xy**“ bitte **Sicher**, durch Datei ‚Dateiname yz‘ ersetzen“
- ggf. **Hauptbegriff** und Schlagworte

Genauere Erläuterungen finden Sie in der oben genannten [Anleitung](#). Falls Fragen offen sein sollten können Sie sich natürlich gern an das Online-Team der Abteilung Presse und Kommunikation wenden.

Eine Übersicht, welche Website-Elemente zur Verfügung stehen, um Unterseiten zu strukturieren und übersichtlicher zu machen, finden Sie auf der [Vorschauseite](#).