

# Handbuch für Redakteure



Erste Schritte.....	1
Artikel erstellen .....	2
Artikelinhalt bearbeiten .....	3
Artikel bearbeiten .....	3
Grunddaten ändern.....	5
Weitere Artikeleigenschaften .....	5
Der WYSIWYG-Editor .....	6
Ein Bild einfügen.....	7
Einen Link setzen .....	8
Artikel vorzeitig löschen.....	8

# Erste Schritte

Wenn Sie als Redakteur tätig werden möchten, müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Dies können Sie tun, indem Sie sich zunächst mit Hilfe der Navigation auf der linken Seite „Aktuelle Info“ (Kirchheim) oder unter „Aktuelles“ / “Virtuelles Nachrichtenblatt“ (Bönnigheim) aufrufen. In der oberen Befehlsleiste klicken Sie dann bitte auf den Befehl „Anmelden“ und geben Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint oberhalb der Befehlsleiste Ihr Name (Kirchheim) oder in der linken Spalte unterhalb der Navigation eine Box mit Ihrem Namen (Bönnigheim).

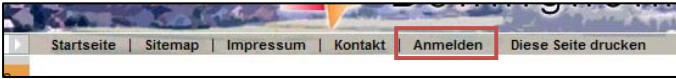
Als nächstes müssen Sie in die Rubrik gehen, in der Sie das Recht haben Artikel zu erfassen. Dazu klicken Sie in der Befehlsleiste (Kirchheim) oder in der linken Navigation (Bönnigheim) auf den Link „Rubrikübersicht“.

Die gesamte Rubrikstruktur wird geladen. Alle Rubriken, in denen sich Artikel befinden werden als Link dargestellt und sind anklickbar. Falls Ihre Rubrik noch leer sein sollte wird diese für Sie (wenn Sie angemeldet sind) auch als Link dargestellt. Klicken Sie nun auf die Rubrik in der Sie einen Artikel erstellen möchten.

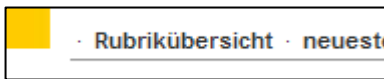
Die Rubrik wird geladen und die ggf. vorhandenen Artikel (auch die unveröffentlichten, da Sie angemeldet sind) werden angezeigt. Sie können nun einen neuen Artikel erstellen (siehe Artikel erstellen), vorhandene Artikel bearbeiten (siehe Artikel bearbeiten), die Grunddaten für Artikel verändern (siehe Grunddaten ändern) und weitere Artikeleigenschaften verändern (siehe Weitere Artikeleigenschaften).



Kirchheim



Bönnigheim



Kirchheim



Bönnigheim



## Artikel erstellen

Nachrichten, Veranstaltungen, Hinweise, Aufrufe

Neuen Artikel verfassen

Wenn Sie in der Kategorie das Recht haben Artikel zu erstellen, erscheint in der Leiste mit der Kategorienüberschrift der Button „Neuen Artikel verfassen“. Wenn Sie auf diesen klicken, wird ein Formular geladen, mit dem Sie einen neuen Artikel erstellen können.

Geben Sie hier bitte eine Artikelüberschrift ein. Sie können auch Suchbegriffe für diesen Artikel vergeben, die bei der Suche verwendet werden (Nur sinnvoll, wenn der Begriff nicht schon im Artikel enthalten ist). Danach geben Sie bitte an, ob der Artikel nur im Internet, nur im gedruckten Amtsblatt oder in beidem erscheinen soll. Sie können auch „Gar nicht“ auswählen, wenn es sich z.B. um einen Test-Artikel handelt, der nicht veröffentlicht werden soll. Diese Einstellung kann nachträglich noch geändert werden.

Geben Sie nun einen Gültigkeitszeitraum für den Artikel ein, in dem der Artikel im Internet erscheinen soll. Ist der Artikel auch für den Druck im Amtsblatt gedacht, können Sie auswählen, in welcher Ausgabe er erscheinen soll. Bitte beachten Sie, dass der **Redaktionschluss normalerweise montags um 14 Uhr** ist. Nach diesem Zeitpunkt ist die Kalenderwoche in der Druckzuordnung nicht mehr wählbar!

Sind alle Eingaben korrekt können Sie den Artikel mit „Speichern und weiter zum Artikelinhalt“ erstellen. Nun können Sie den Artikelinhalt eingeben (siehe nächste Seite). Wenn Sie den Gültigkeitsbeginn auf das aktuelle Datum gelegt haben, ist der Artikel direkt nach dem Speichern in Internet sichtbar (und erscheint auch auf den jeweiligen Übersichtsseiten).

## Artikelinhalt bearbeiten



Wenn Sie sich im „Bearbeitungsmodus“ befinden können Sie den Artikelinhalt verändern.

Hierfür gibt es ein Werkzeug, mit dem Sie im Internet den Artikel ähnlich wie im Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word oder Open-Office bearbeiten können (siehe „Der WYSIWYG-Editor“). Klicken Sie einmal auf den Befehl „WYSIWYG-Editor“ um den Editor zu laden und den entsprechenden Schließen-Befehl um den Artikel wieder in der Vorschau zu sehen. Hier können Sie sich den Artikel noch mal durchlesen und auch noch mal verändern. Der Artikel ist hier noch **nicht gespeichert**. Dieser Modus ist eine Art Vorschaumodus. Wenn Sie mit ihrem Artikel zufrieden sind, können Sie ihn mit „Speichern“ endgültig abspeichern.




## Artikel bearbeiten

Erfasser: Mustermann, Max [255]	freigegeben:	<input type="button" value="ja"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="nach oben"/>
Letzte Änderung: 07.11.2006	aktuell:	<input type="button" value="ja"/>	<input type="button" value="Grunddaten"/>	<input type="button" value="nach unten"/>
Gültig: 7.11.2006 - 18.11.2006; Gar nicht				

**Kulturbesen 2006**  
 Erfasst von: Mustermann, Max (07.11.2006)

Am **Samstag, 18.11.2006** hält die schwäbisch-italienische Kultur Einzug in Kirchheim. Dann wird nämlich Heinrich Del Core, besser bekannt als **Heini Öxle** mit seinem Programm „Comedy oder komme die net“ Einzug in der „Alten Kelter“ in der Herrenasse halten.



Sie können einen bestehenden Artikel bearbeiten und verändern, falls sich z.B. etwas geändert hat oder Sie noch etwas ergänzen möchten. Gehen Sie dazu in Ihre Rubrik und klicken Sie auf „Bearbeiten“ über dem Artikel, den Sie bearbeiten möchten. Nun wird der Artikel im „Bearbeitungsmodus“ geöffnet. Sie können nun den Artikelinhalt verändern (siehe Artikelinhalt bearbeiten).

## Trennen der Druck- und der Online-Version



Standardmäßig wird für Internet und Druck dieselbe Version des Inhalts verwendet. Um auf einfache Art und Weise einen ausführlichen Text im Internet und einen gekürzten Text in der Druckausgabe zu platzieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Druckversion“. Es wird nun eine zunächst leere Version des Artikelinhalts erzeugt. Durch den Befehl „=>“ können Sie den Inhalt des Online-Artikels in die Druckversion übernehmen, um diese im WYSIWYG-Editor zu ändern.

Falls Sie für den Artikel doch dieselbe Version für Druck und Online verwenden wollen, können Sie die Druckversion mit dem roten „X“ wieder entfernen.

## Grunddaten ändern

Sie können auch die Grunddaten von bestehenden Artikeln ändern. Klicken Sie dazu auf „Grunddaten“ über dem jeweiligen Artikel.

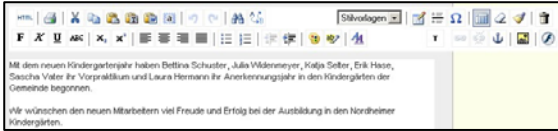
Hier können Sie wichtige Einstellungen ändern, wie Überschrift, Suchbegriffe, wie der Artikel veröffentlicht werden soll (Druck, Internet, Gar nicht), Gültigkeitszeitraum und die Druckzuordnung für das Amtsblatt. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken werden die Änderungen gespeichert. **Bitte beachten Sie, das Änderungen, die nach Redaktionsschluss eingegeben werden, nicht mehr für die Druckausgabe verwendet werden können.**

## Weitere Artikel-eigenschaften

Wenn Sie in einer Rubrik Rechte haben, sehen Sie über jedem Artikel einige Informationen, z.B. wer diesen Artikel erstellt hat und wann er zuletzt geändert wurde, den Gültigkeitszeitraum und die Art der Veröffentlichung. Des Weiteren können Sie einen veröffentlichten Artikel wieder zurücknehmen (dass er nicht mehr sichtbar ist) indem Sie auf das „ja“ bei freigegeben klicken. Um diesen wieder freizugeben gehen Sie einmal kurz in die Grunddaten und speichern ihn dann wieder ab.

Als Kategorieverantwortlicher können Sie auch die **Reihenfolge** der Artikel verändern, wenn sich mehr als zwei Artikel in dieser Rubrik befinden. Nutzen Sie dazu die Buttons „nach oben“ und „nach unten“. Die Reihenfolge wird auch für die Druckausgabe verwendet.

## Der WYSIWYG-Editor



Mit dem WYSIWYG-Editor können Sie Ihre Artikel ganz einfach erstellen, wie z.B. mit Word. Oder kopieren den bereits erstellten Text aus anderen Anwendungen (mit der Windows-Zwischenablage).

WYSIWYG bedeutet „What you see is what you get“ (Was man sieht bekommt man auch), d.h. so wie Sie den Inhalt im Editor sehen, wird er auch nachher aussehen.

Schreiben Sie einfach ihren Text in den Editor. Sie können auch Bilder einfügen (siehe Ein Bild einfügen) und Links zu anderen Seiten erstellen (siehe Einen Link setzen).

Wenn Sie Text aus anderen Anwendungen wie Word einfügen möchten, kopieren Sie diesen in Word in die Windows-Zwischenablage und klicken dann im Editor auf Einfügen um den Text aus Word einzufügen.

Dies funktioniert auch mit anderen Anwendungen (z.B. OpenOffice.org).




Microsoft Word-Text einfügen

Falls ein Text incl. Formatierungen nicht sauber übernommen werden kann, können Sie auch die links danebenstehende Funktion „als unformatierten Text einfügen“ verwenden. Hier wird nur der reine Text, keine Formatierungen oder auch Absätze verwendet. Den Text können Sie danach mit den Editor-Funktionen (z.B. Fett, Kursiv, ...) formatieren.

Bitte beachten Sie, dass der Verlag Ihren Artikel an die Formate des gedruckten Blattes anpassen wird und die Formatierung im gedruckten Blatt von der von Ihnen hier verwendeten abweichen kann.

## Ein Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen setzen Sie bitte den Cursor an die richtige Stelle im Inhalt. Wenn Sie dann auf  klicken und dann oben auf den Reiter auf „Bilder“ wechseln, öffnet sich das Bild-Dialog Fenster. Hier sehen Sie immer die letzten Bilder, die Sie auf den Server geladen haben.

Sie können nun ein vorhandenes Bild mit „Bild verwenden“ übernehmen. Sie können die Bilderdatenbank auch nach älteren Bildern durchsuchen oder, falls Ihres noch nicht auf den Server geladen wurde, ein neues Bild auf den Server laden („Neues Bild laden“).

Mit „Durchsuchen...“ können Sie ein Bild auf Ihrer Festplatte auswählen. Geben Sie eine Bildbeschreibung ein und Suchbegriffe für die Bildersuche. Wenn Sie „privat“ auswählen, finden nur Sie dieses Bild in der Bildersuche, bei „öffentlich“ finden es auch die anderen Redakteure. Schließen Sie das Hochladen mit „Bild auf Server laden“ ab. **Dies kann je nach Bildgröße und Internet-Zugang etwas dauern.** Bitte klicken Sie hier nicht mehrfach.

Pfad (URL):	/images/ecics_613_669.jpg
Bildname:	
Suchbegriffe:	
Original-Dateiname:	Entschlammung Teich.JPG
Erstellt von:	Zeberer, Waltraud
Erstellt am:	2006-09-22 12:22:56.0
Größe:	521 x 391 ; 49 kB

Ihr neues Bild wird nun an erster Stelle angezeigt.

Wenn Ihr Bild zu groß ist, können Sie es mit „Ausschnitt ändern“ verkleinern oder zuschneiden. Beachten Sie bitte, dass Bilder in Artikeln höchstens eine breite von 525px haben dürfen. Geben Sie eine neue Breite an oder ziehen Sie den Schieberegler nach links, die Höhe wird proportional angepasst. Mit „Auswahl speichern“ wird das Bild erstellt. Es wird eine neue Version Ihres Bildes erstellt. Der Verlag bekommt auf diese Weise später alle Versionen des Bildes als Druckgrundlage geliefert.

Wenn Sie nun auf „Bild verwenden“ und „Einfügen“ klicken, wird das Fenster geschlossen, das Bild im Editor angezeigt.

Mit einem Rechtsklick auf ein Bild können Sie noch die Eigenschaften, z.B. die Ausrichtung des Bildes zum Text ändern oder einen Rahmen einstellen. Bitte beachten Sie, dass die Größeneinstellungen in diesem Dialog nur die Anzeige des Bildes ändern, nicht seine tatsächliche Größe.

## Einen Link setzen

Sie können auch einen Link zu einer anderen Seite einfügen. Markieren Sie dazu den Text, der den Link bilden soll. Klicken Sie dann auf



um den Link-Dialog zu öffnen. Geben Sie hier nun die Adresse der Seite ein. Sie sollte mit `http://` beginnen (z.B. `http://www.ard.de`). Wählen Sie dann bitte noch als „Ziel“ „\_blank“, damit der Link in einem neuen Fenster geöffnet wird. Mit „Einfügen“ erstellen Sie den Link.

## Artikel vorzeitig löschen

Normalerweise wird ein Artikel vom ersten bis zum letzten Tag seines Gültigkeitszeitraums angezeigt. Danach wird er in das Artikel-Archiv verschoben.

Falls Sie einen Artikel vor Ende seiner Gültigkeit entfernen möchten, gehen Sie zu „Grunddaten“ und ändern Sie das Datum „Artikel gültig bis“ auf ein Datum in der Vergangenheit (z.B. gestern).

Der Artikel wird nun weder Ihnen noch den Lesern oder der Verwaltung angezeigt.