

# Handbuch für Redakteure Firmenpark

## Inhaltsverzeichnis

Eigenen Eintrag finden.....	2
Anmeldung am System.....	2
Inhalt ändern.....	3
Feld: Branchenzuordnung.....	4
Feld: Logo.....	4
Feld: Sonstige Informationen zum Unternehmen.....	4
Bild einfügen.....	5
Seite speichern und freigeben.....	5

The screenshot shows the website for Nordheim, featuring a logo with a stylized flower and the text 'natürlich NORDHEIM'. The navigation menu includes 'UNSERE GEMEINDE', 'RATHAUS & SERVICE', 'LEBEN & WOHNEN', 'FREIZEIT & TOURISMUS', 'GEWERBE & WIRTSCHAFT', and 'AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation is a large photograph of an industrial park with several buildings and trees. Underneath the photo, the heading 'NORDHEIMER FIRMENPARK' is displayed. Below the heading is an 'ADMIN' section for creating new company entries, which includes a text input field for 'Firmenname' and a 'Firma erstellen' button. Below this is a link to a PDF document: 'Handbuch für Firmenpark-Redakteure (PDF-Datei, 913KB, Stand Juli 2012)'. A horizontal menu of letters (A-Z) is provided for filtering, with 'A' highlighted. Below the letters are links for 'Alle aufklappen' and 'Alle zuklappen'. There is also a search bar with a 'Suche' button and a dropdown menu for 'Branchensuche' set to 'Alle Branchen/Firmen anzeigen'.

## Eigenen Eintrag finden

Zuerst sollten Sie zu Ihrem eigenen Firmeneintrag im Firmenpark navigieren. Dieser Eintrag wurde in einer Grundversion bereits von der Gemeinde Nordheim erstellt und mit den entsprechenden Rechten versehen, so dass Sie dort selbst pflegen können.

Den Firmenpark finden Sie auf der [www.nordheim.de](http://www.nordheim.de) unter

> „Gewerbe & Wirtschaft“ > „Firmenpark.“

Suchen Sie nun in der Liste Ihren Firmeneintrag. Alternativ können Sie auch die Suchfunktion benutzen. Klicken Sie dann auf > „Mehr Info“.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Eintrag ggf. noch keiner Branche zugeordnet wurde und somit noch nicht über die Branchensuche auffindbar ist.

▼ Erika Mustermann

Die Erika Mustermann GmbH & Co KG ist ihr lokaler Beratungsdienstleister in Nordheim.

Musterstraße 1  
74226 Nordheim

Tel.: 07133 1231456

E-Mail: [erika@mustermann.de](mailto:erika@mustermann.de)  
Internet: [www.mustermann.de](http://www.mustermann.de)

> Mehr Info

## Anmeldung am System

> [SUCHE](#) [LOGIN](#)

**HEIM**

FREIZEIT & TOURISMUS    **GEWERBE & WIRTSCHAFT**    AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Nun müssen Sie sich am System anmelden. Dies können Sie tun, indem Sie auf den Befehl „Login“ in der Befehlsleiste am oberen Rand klicken und dann Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.

Erika Mustermann — [Abmelden](#) | [Benutzerdaten](#)

[Inhalt ändern](#) | [Diese Version der Seite ist ONLINE](#) | [Seite Offline stellen](#) | [Infos](#)

*natürlich*  
**NORDHEIM**

WIRTSCHAFT & SERVICE    LEBEN & WOHNEN    FREIZEIT & TOURISMUS    **GEWERBE & WIRTSCHAFT**

WIRTSCHAFT & GEWERBE > FIRMENPARK > ERIKA MUSTERMANN

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint oben über der Navigation die Box „Benutzerinformationen“ mit Ihrem Namen und den Benutzerdaten. Wenn Sie auf der Seite Ihres Firmeneintrags sind, sollten Sie außerdem am oberen Rand eine Bearbeitungsleiste sehen.

## Inhalt ändern

Um den Inhalt Ihres Firmenpark-Eintrags zu ändern, klicken Sie nun bitte auf den Button „Inhalt ändern“ in der oberen grauen Leiste. Die Inhalte sind nun Formularbasiert beschreibbar: Füllen Sie die einzelnen Felder aus und klicken Sie, um die Ansicht für die Leser zu sehen, auf „Speichern & zurück“ am oberen Rand. Wenn Sie die Seite länger bearbeiten, können Sie den Inhalt auch „Zwischenspeichern“.

**Wichtiger Hinweis:** Die Änderungen werden erst für die Leser sichtbar, wenn Sie auf den dann erscheinenden Button „Seite freigeben“ klicken. Sie können also mehrmals „Inhalte ändern“ und „Änderungen speichern“ und erst wenn alle Änderungen fertig sind die „Seite freigeben“. Im Folgenden finden Sie nun Hinweise zu einzelnen Feldern dieses Formulars.

### Firmeneintrag bearbeiten

Seitentitel (URL): Erika Mustermann (.../mustermann)  
Die Werte können in den Grunddaten der Seite geändert werden. Die URL stellt nur den Teil dieser Seite dar.

Firmenbezeichnung:

Branchenzuordnung:  
(Mehrfachwahl durch STRG-Taste)

gewählte Branchen:	mögliche Branchen:
<input type="text" value="Kommunalberatung"/>	<input type="text" value="Alten - und Pflegeheime"/>
	<input type="text" value="Apotheke"/>
	<input type="text" value="Architekt"/>
	<input type="text" value="Arzt"/>
	<input type="text" value="Augenoptik"/>
	<input type="text" value="Autohaus"/>
	<input type="text" value="Automatendreherei"/>
	<input type="text" value="Bäckerei"/>
	<input type="text" value="Bank"/>
	<input type="text" value="Bausparen"/>
	<input type="text" value="Baustoffe"/>
	<input type="text" value="Bauunternehmen"/>
	<input type="text" value="Bekleidung"/>
	<input type="text" value="Beschriftungen"/>
	<input type="text" value="Besenwirtschaft"/>
	<input type="text" value="Bestattungsinstitute"/>
	<input type="text" value="Bistro"/>

Kurz-Beschreibung:

Ortsplanlink: **Keine Verlinkung vorhanden**

Inhaber(in) Ansprache:  weiblich /  männlich

Inhaber(in):

Straße / Hausnummer:

PLZ/Ort:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Internetadresse:

Logo der Firma:    
Das Logo wird vom System automatisch auf die richtige Größe verkleinert. Es sollte aber mindestens eine Breite von 77px haben.

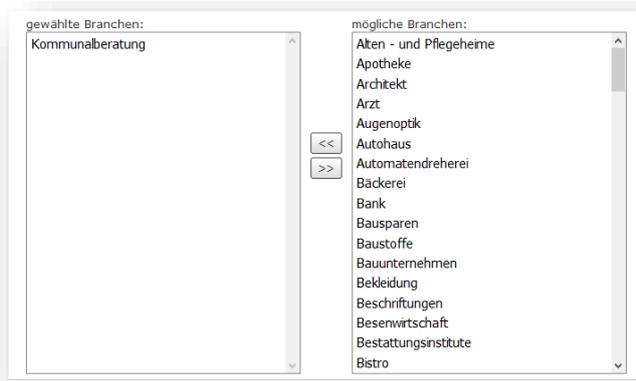
sonstige Informationen zum Unternehmen:

← → **B** *I* *I*

- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXX

Bilder:

## Feld: Branchenzuordnung



Wenn Sie im Feld „Branchenzuordnung“ Ihrer Firma eine oder mehrere Branchen zuordnen, werden Sie auch über die Branchensuche in der Firmenparkliste gefunden. Bitte wählen Sie hierzu mit der Maus in der rechten Liste (mögliche Branchen) eine oder mehrere (Strg-Taste gedrückt halten) der Branchen aus. Klicken Sie dann auf „<<“. Die Branche wird dann in der linken Liste (gewählte Branchen) angezeigt. Falls eine Branchen-Bezeichnung fehlen sollte, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in der Gemeindeverwaltung, Frau Ellen Sommerfeld, Tel. 07133 182-1120.

## Feld: Logo

Um Ihr Firmen-Logo einzubinden, klicken Sie bitte beim Feld „Logo“ auf den Button „Bild wählen“. Der Bildermanager wird geladen. Genauere Informationen dazu erhalten Sie unter „Bild einfügen“. Das Bild wird auf dem Server bei der Anzeige im Firmenpark automatisch auf die richtige Größe verkleinert. Es sollte aber mindestens eine Breite von 204px haben. Zum Entfernen des Bilds löschen Sie den Text im Feld.

/images/ecics\_28266\_52843.jpg

Bild wählen

Das Logo wird vom System automatisch auf die richtige Größe verkleinert. Es sol

## Feld: Sonstige Informationen zum Unternehmen

Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Informationen zu Ihrer Firma einzustellen, z.B. Öffnungszeiten, Produktinformationen, usw. Das Feld ist ein Feld mit einem WYSIWYG-Editor. 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 im Internet aussehen. Schreiben Sie ihren Text in den Editor. Den Text können Sie mit den Editor-Funktionen (z.B. Fett, Kursiv) formatieren und Aufzählungspunkte verwenden.



Sie können auch Links zu anderen Seiten erstellen. Klicken Sie dazu auf das Feld „Link einfügen/bearbeiten“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie hier nun die Adresse der Seite ein. Sie sollte mit `https://` beginnen (z.B. <https://www.mustermann.de>). Tipp: kopieren Sie die Webadresse aus einem geöffneten Browser-Fenster, so stellen Sie sicher, dass der Link richtig übernommen wird.

Text, der angezeigt werden soll (ohne `https...`)

„Neues Fenster“ auswählen, damit der Link in einem neuen Fenster geöffnet wird. Mit „Speichern“ erstellen Sie den Link.

## Bild einfügen

Bilder können am Ende der Seite eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf „Bild hinzufügen“. Es öffnet sich der Bildmanager. 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 („Neue Datei/en) hochladen“). Mit „Dateien wählen“ können Sie ein Bild auf Ihrer Festplatte auswählen. Geben Sie dann eine kurze Bildbeschreibung oder Stichworte zum Bild ein. Klicken Sie dann auf „Dateien auf Server laden“. Wenn das Bild hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Zurück zum Dateimanager“. Ihr neues Bild wird nun an erster Stelle angezeigt. Wenn Ihr Bild zu groß ist, können Sie es verkleinern oder nur einen Teil auswählen mit „Bild zuschneiden“. Beachten Sie bitte, dass Ihr Bild eine Breite von 412px nicht überschreiten sollte. Geben Sie eine neue Breite (max. 412) an oder ziehen Sie den Schieberegler nach links, die Höhe wird proportional angepasst. Klicken Sie dann auf „Ausschnitt maximieren“ oder wählen Sie mit den Reglern den gewünschten Ausschnitt (gelber Rahmen). Mit „Bild speichern“ wird das Bild erstellt. Es wird eine neue Version Ihres Bildes erstellt. Klicken Sie „Datei verwenden“, um das Bild auszuwählen.

Das Bild wird angezeigt. Über die Pfeiltaste können Sie die Reihenfolge der Bilder ändern oder über das Symbol „Mülleimer“ das Bild löschen.



## Seite speichern und freigeben

Sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie im grauen Navigationsfeld ganz oben auf „speichern & zurück“. Das Formular schließt sich. Zur Freigabe müssen Sie abschließend auf „Änderungen übernehmen“ klicken, dass die Seite online freigegeben wird.



> SUCHE