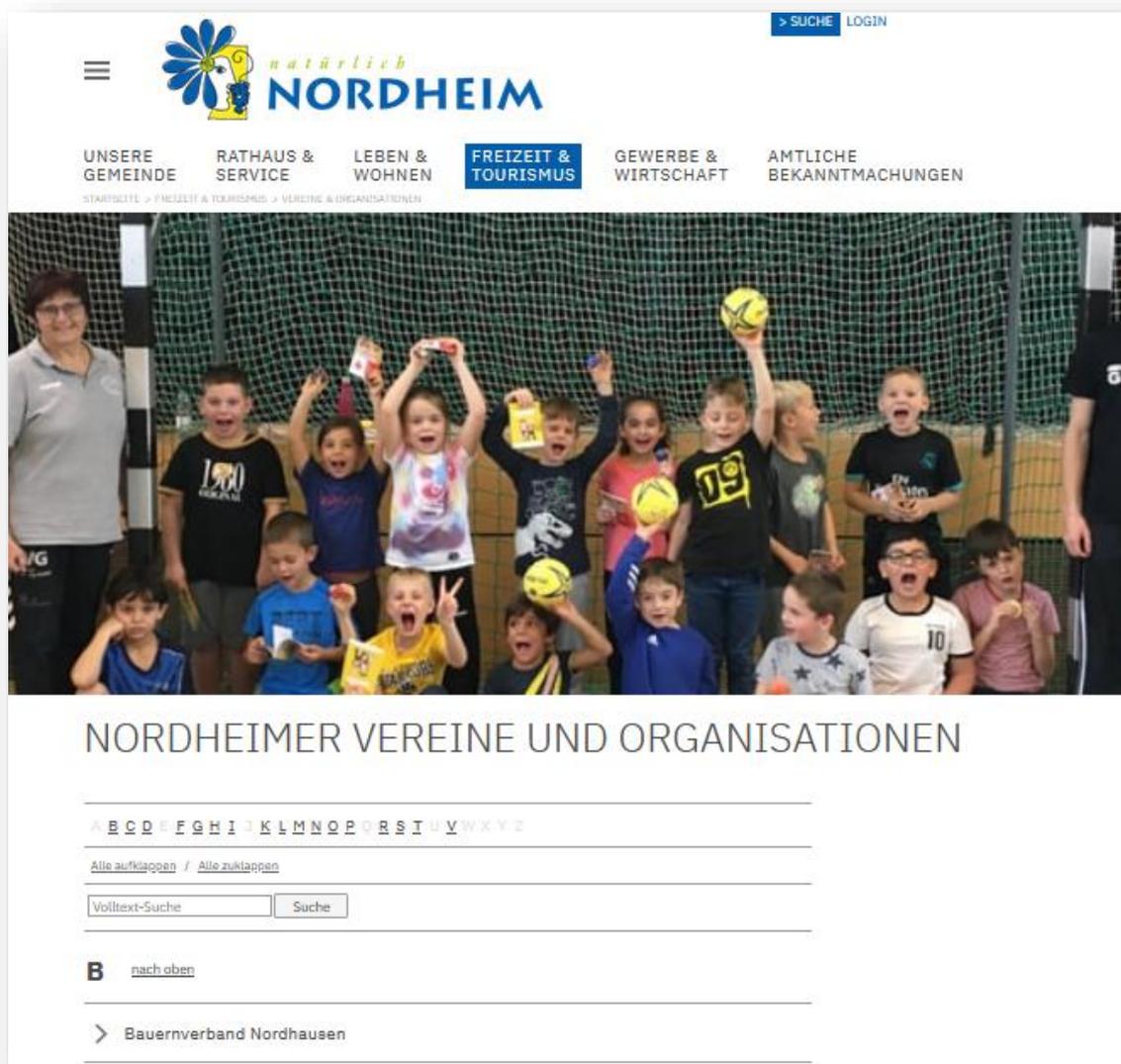


Handbuch für Redakteure

Vereinsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

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



The screenshot shows the top part of a website for Nordheim. At the top right, there are links for 'SUCHE' and 'LOGIN'. The main navigation menu includes: 'UNSERE GEMEINDE', 'RATHAUS & SERVICE', 'LEBEN & WOHNEN', 'FREIZEIT & TOURISMUS' (highlighted in blue), 'GEWERBE & WIRTSCHAFT', and 'AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'STARTSEITE > FREIZEIT & TOURISMUS > VEREINE & ORGANISATIONEN'. The main content area features a large photograph of a group of children and adults celebrating, with some holding yellow sports balls. Below the photo, the heading 'NORDHEIMER VEREINE UND ORGANISATIONEN' is displayed. Underneath the heading is an alphabetical index from A to Z, with 'B' selected. Below the index are links for 'Alle aufklappen' and 'Alle zuklappen', a search box labeled 'Volltext-Suche' with a 'Suche' button, and a section for 'B nach oben'. The first entry under 'B' is 'Bauernverband Nordhausen' with a right-pointing arrow.

Eigenen Eintrag finden

Zuerst sollten Sie zu Ihrem eigenen Eintrag im Vereinsverzeichnis 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.

Das Vereinsverzeichnis finden Sie auf der www.nordheim.de unter

> „Freizeit & Tourismus“ > „Vereine & Organisationen“

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



✓ Bürgerstiftung Nordheim

E-Mail: info@buergerstiftung-nordheim.de

Internet: www.buergerstiftung-nordheim.de

> [Mehr Info](#)

BÜRGERSTIFTUNG NORDHEIM

Anmeldung am System



> SUCHEN LOGIN

EIM

FREIZEIT & TOURISMUS GEWERBE & WIRTSCHAFT AMTLICHE BEKANNTM...

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

RATHAUS & 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 Vereinseintrags 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.

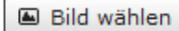
Vereinsbeitrag bearbeiten	
Seitentitel (URL):	Bürgerstiftung Nordheim (.../buergerstiftung_nordheim) <small>Die Werte können in den Grunddaten der Seite geändert werden. Die URL stellt nur den Teil dieser Seite dar.</small>
Vereinsname:	<input type="text" value="Bürgerstiftung Nordheim"/>
Kurz-Beschreibung:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Logo des Vereins:	<input type="text" value="/images/eclos_20313_37726.jpg"/> <input type="button" value="Bild wählen"/>
E-Mail:	<input type="text" value="info@buergerstiftung-nordheim.de"/>
Internet:	<input type="text" value="www.buergerstiftung-nordheim.de"/>
Gründungsdatum:	<input type="text" value="26.02.2013"/>
Mitglieder-Zahlen:	Gesamt: <input type="text"/> , Aktive: <input type="text"/> , Jugend: <input type="text"/>
Vorsitzende(r) Ansprache:	<input type="radio"/> weiblich / <input checked="" type="radio"/> männlich
Vorsitzende(r) Name:	<input type="text" value="Dieter Koppenhöfer"/>
Vorsitzende(r) Straße:	<input type="text"/>
Vorsitzende(r) PLZ/Ort:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Vorsitzende(r) Telefon:	<input type="text"/>
Vorsitzende(r) Telefax:	<input type="text"/>
Vorsitzende(r) E-Mail:	<input type="text"/>
weitere Personen / Adressen:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><small>Stiftungsvorstand:</small> Reinhard Blatt Dieter Koppenhöfer Werner Weidenmann</div>
weitere Informationen zum Verein: (Übungstag, Übungsort, Aktivitäten, etc.)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p style="text-align: center;"></p><p>Am 26. Februar 2013 konnte Dank 112 Gründungstiftern (Privatpersonen, Vereinen und Firmen) mit einem Stiftungskapital von 250.010 Euro die Bürgerstiftung Nordheim gegründet werden.</p><p>Einstimmig hat die Gründungsversammlung die Stiftungssatzung beschlossen, in der das weite Feld der gemeinnützigen Aufgaben beschrieben und die notwendigen Regeln festgehalten sind. Auch die ersten Mitglieder von Stiftungsvorstand und Stiftungsrat wurden von der Gründungsversammlung gewählt.</p><p>Die Genehmigungsurkunde des Regierungspräsidiums wurde dem Stiftungsvorstand am 5.7.2013 im Rahmen des Blumensommers durch Regierungspräsident Johannes Schmalzl überreicht.</p><p>Weitere Informationen unter: www.buergerstiftung-nordheim.de</p></div>
Bilder:	<input type="button" value="Bild hinzufügen"/>
(Format: 470:272)	
News-Rubrik (ID):	<input type="text"/> <input type="button" value="Rubrik wählen"/>

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.

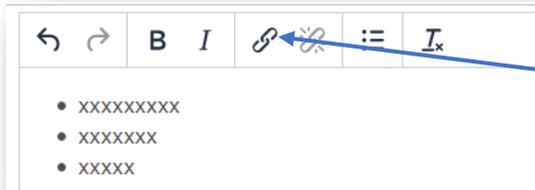
Logo des Vereins:

/images/ecics_20313_37726.jpg

 Bild wählen

Feld: weitere Informationen zum Verein

Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Informationen zu Ihrem Verein einzustellen, z.B. Übungstag, Übungsort, Aktivitäten, etc. 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.



Das Dialogfenster 'Link einfügen/bearbeiten' enthält folgende Felder:

- URL:
- Anzuzeigender Text:
- Titel:
- Link öffnen in...:

Am unteren Rand befinden sich die Buttons 'Abbrechen' und 'Speichern'.

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...](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