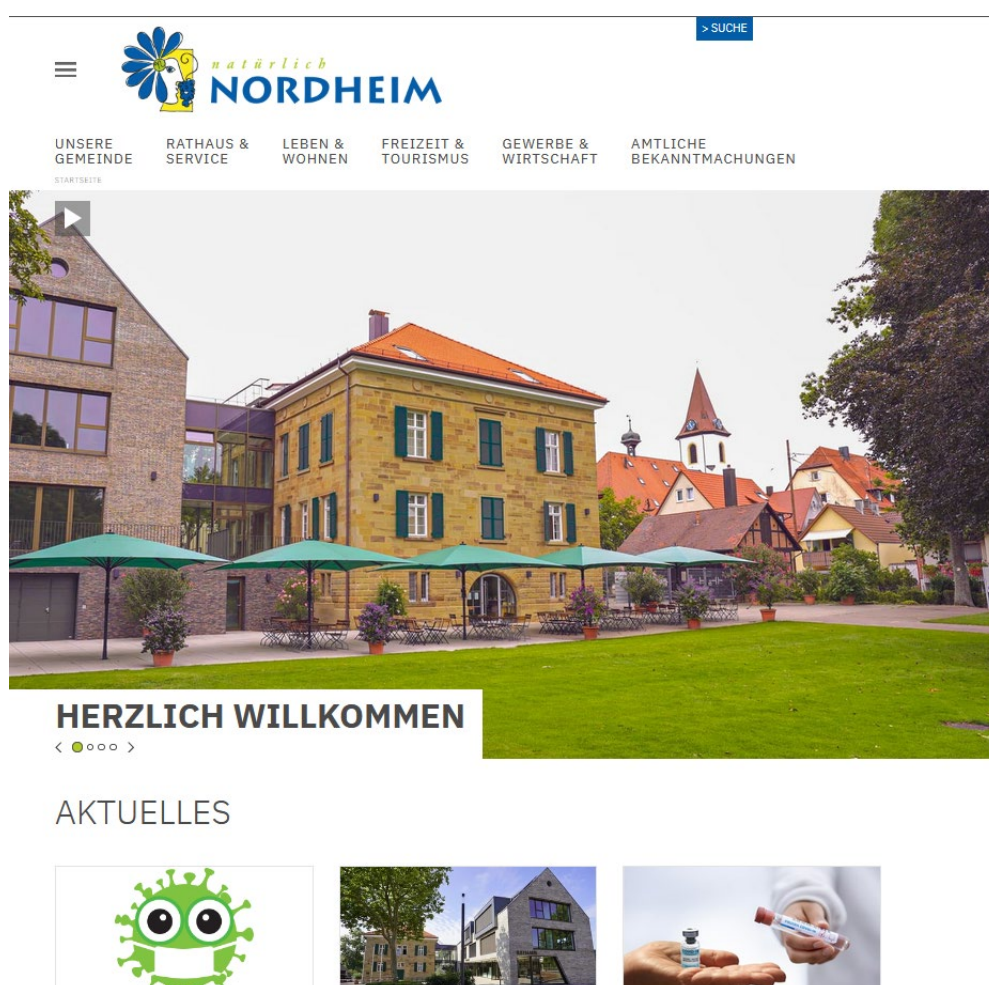


# Handbuch für Redakteure

## Redaktionssystem

### Inhaltsverzeichnis

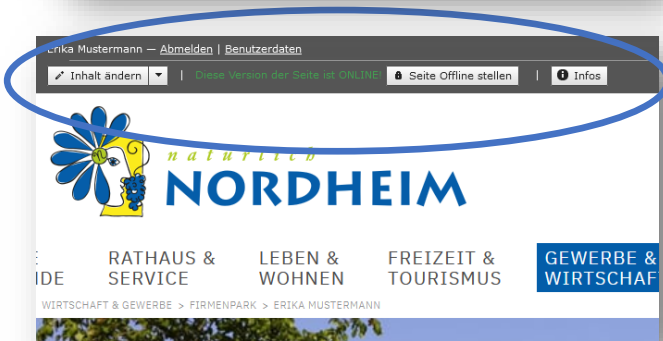
1.	Erste Schritte – Anmeldung am System .....	2
2.	Artikel erstellen .....	3
3.	Artikelinhalt bearbeiten .....	4
4.	Artikel bearbeiten .....	5
5.	Trennen der Druck- und der Online-Version.....	5
6.	Grunddaten ändern.....	5
7.	Weitere Artikeleigenschaften .....	6
8.	Der Editor .....	6
9.	Ein Bild einfügen.....	6
10.	Einen Link setzen .....	8
11.	Artikel vorzeitig löschen .....	9



# 1. Erste Schritte – Anmeldung am System



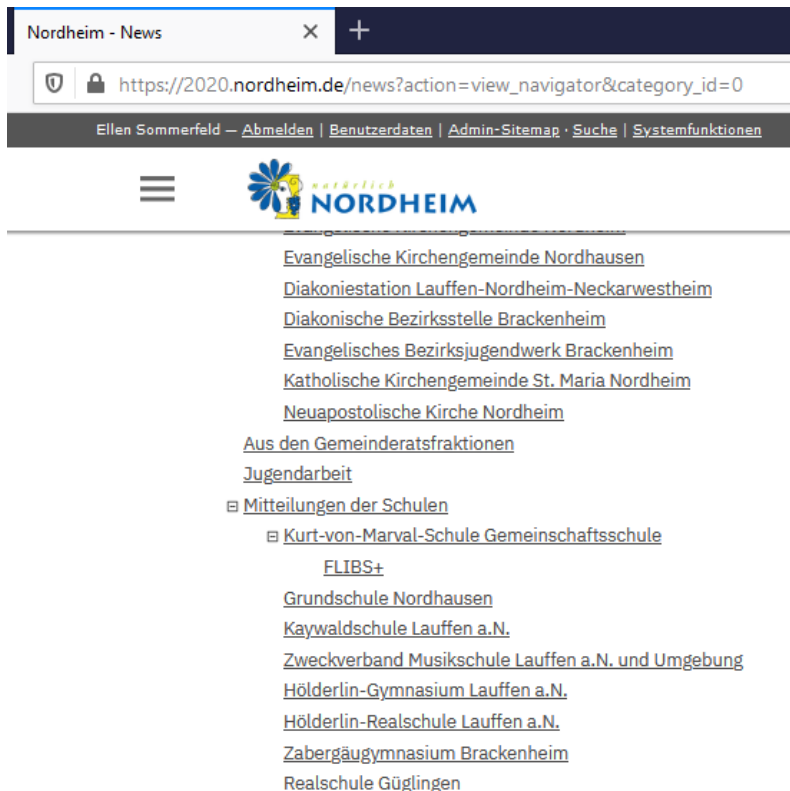
Wenn Sie als Redakteur tätig werden möchten, müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Dies können Sie tun, indem Sie auf den Befehl „Login“ in der oberen Befehlsleiste klicken und dann Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.



Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint oben über der Navigation die Box „Benutzerinformationen“ mit Ihrem Namen und den Benutzerdaten.

Als nächstes müssen Sie in die Rubrik gehen, in der Sie das Recht haben Artikel zu erfassen. Dazu nutzen Sie am besten das Menü: „UNSERE GEMEINDE“ >> Mitteilungsblatt >> Rubrikübersicht.“





Die gesamte Rubrikstruktur wird geladen. Alle Rubriken, in denen sich Artikel befinden werden unterstrichen dargestellt und sind anklickbar. Klicken Sie nun auf die Rubrik in der Sie einen Artikel erstellen möchten.

Die Rubrik wird geladen und ggf. die 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 Articleigenschaften (siehe Weitere Articleigenschaften) verändern.

## 2. Artikel erstellen

Wenn Sie in der Kategorie das Recht haben Artikel zu erstellen, erscheint in der oberen grauen Leiste der Button „neuen Artikel erstellen“.

Wenn Sie auf diesen klicken, wird ein neues Formular geladen, mit dem Sie einen neuen Artikel erstellen können.



### ARTIKEL ERSTELLEN

Rubrik:	Neues aus Nordheim und Nordhausen [1]
Überschrift:	<input type="text"/>
Suchbegriffe:	<input type="text"/>
Veröffentlichen:	Internet und Druck <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Artikel gültig vom:	<input type="text"/> bis zum: <input type="text"/>
Typ:	1 Standard-Artikeldefinition [default] <input type="checkbox"/>
Druckzuordnung: (Mehrfachauswahl mit Strg)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern und weiter zum Artikelinhalt"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Geben Sie hier bitte eine Artikelüberschrift ein. Sie können auch Suchbegriffe für diesen Artikel vergeben, die bei der Suche verwendet werden. 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 **Redaktionsschluss normalerweise dienstags um 10 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, wo Sie den Artikelinhalt eingeben. Wenn Sie den Gültigkeitsbeginn auf das aktuelle Datum gelegt haben, ist der Artikel direkt nach dem Speichern in Internet sichtbar (und erscheint auch auf der Nordheimer Startseite).

### 3. Artikelinhalt bearbeiten

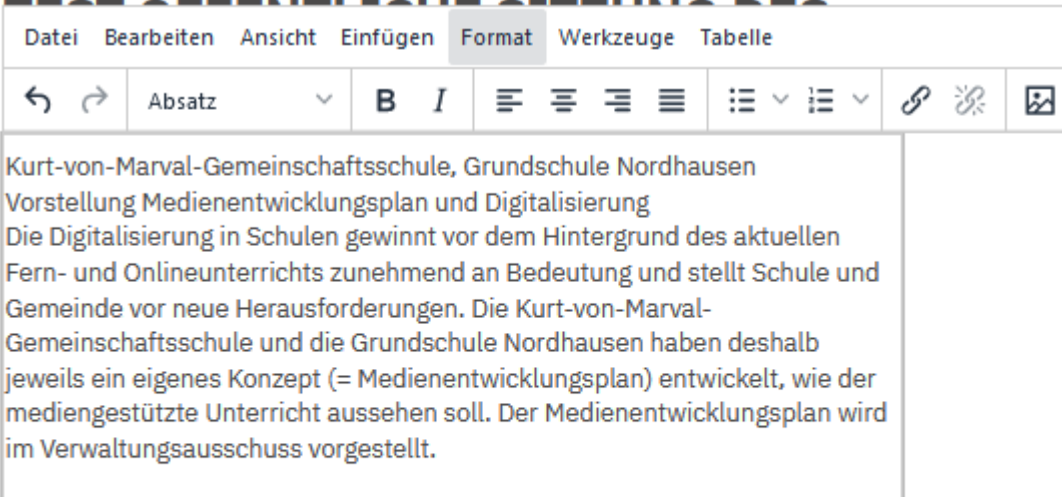
Wenn Sie sich im „Bearbeitungsmodus“ befinden können Sie den Artikelinhalt über den Editor bearbeiten, ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word oder Open-Office (siehe „Der Editor“). Das Editor-Fenster öffnet sich, sobald Sie in das Textfeld klicken. Wenn Sie mit ihrem Artikel zufrieden sind, können Sie ihn mit „Artikel speichern“ (in der Mitte oder ganz unten) den Inhalt des Artikels abspeichern. Bitte beachten Sie, dass Änderungen, die nach Redaktionsschluss eingegeben werden, nicht mehr für die Druckausgabe verwendet werden können.

Ellen Sommerfeld — [Abmelden](#) | [Benutzerdaten](#) | [Admin-Sitemap](#) · [Suche](#) | [Systemfunktionen](#)



# ARTIKELINHALT BEARBEITEN

Rubrik: Neues aus Nordheim und Nordhausen  
Artikel: TEST Öffentliche Sitzung des Verwaltungsausschusses



File Edit View Insert **Format** Tools Table

Undo Redo Absatz **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon]

Kurt-von-Marval-Gemeinschaftsschule, Grundschule Nordhausen  
Vorstellung Medienentwicklungsplan und Digitalisierung  
Die Digitalisierung in Schulen gewinnt vor dem Hintergrund des aktuellen Fern- und Onlineunterrichts zunehmend an Bedeutung und stellt Schule und Gemeinde vor neue Herausforderungen. Die Kurt-von-Marval-Gemeinschaftsschule und die Grundschule Nordhausen haben deshalb jeweils ein eigenes Konzept (= Medienentwicklungsplan) entwickelt, wie der mediengestützte Unterricht aussehen soll. Der Medienentwicklungsplan wird im Verwaltungsausschuss vorgestellt.

## 4. Artikel bearbeiten

### NEUES AUS NORDHEIM UND NORDHAUSEN

Erfasser: Sommerfeld, Ellen [507]      freigegeben:  ja    nach oben  
Letzte Änderung: 19.03.2021  
Gültig: 23.3.2021 - 1.4.2021; Im Internet      aktuell:  nein    nach unten

NEUES AUS NORDHEIM UND NORDHAUSEN | Sommerfeld, Ellen | 23.03.2021

### TEST ÖFFENTLICHE SITZUNG DES VERWALTUNGS-AUSSCHUSSES

Sie können auch 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).

## 5. 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 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.

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.

## 6. 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, dass Änderungen, die nach Redaktionsschluss eingegeben werden, nicht mehr für die Druckausgabe verwendet werden können.

#### ARTIKEL-GRUNDDATEN ÄNDERN

Rubrik:	Neues aus Nordheim und Nordhausen [1]
Typ:	default
Angelegt durch:	Sommerfeld, Ellen [507] am 19.03.2021 09:27 Uhr
Geändert durch:	Sommerfeld, Ellen [507] am 19.03.2021 09:44 Uhr
Überschrift:	TEST Öffentliche Sitzung des Verwaltungsausschusses
Suchbegriffe:	
Veröffentlichen:	Nur im Internet
Artikel gültig vom:	23 . 3 . 2021 bis zum: 1 . 4 . 2021
verfügbare Druckzuordnungen: (Mehrfachauswahl mit Stg)	
bestehende Druckzuordnungen:	

## 7. Weitere Artikeleigenschaften

Erfasser: Sommerfeld, Ellen [507] freigegeben:    
Letzte Änderung: 19.03.2021 aktuell:    
Gültig: 23.3.2021 - 1.4.2021; Im Internet

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

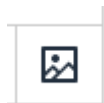
der Veröffentlichung. Des Weiteren können Sie einen veröffentlichten Artikel wieder zurücknehmen (dass er nicht mehr sichtbar ist) indem Sie auf das „ja“ bei freigegeben klicken. Um diesen wieder freizugeben gehen Sie einmal kurz in die Grunddaten und speichern ihn dann wieder ab. Als Kategorieverantwortlicher 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.

## 8. Der Editor




Mit dem Editor können Sie ihre Artikel erstellen, wie z.B. mit Word oder auch den Text aus anderen Anwendungen kopieren. 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). Falls ein Text inkl. Formatierungen nicht sauber übernommen werden kann, können Sie unter „Format“ >> „Formatierung entfernen“ die hinterlegte Formatierung löschen. 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.

## 9. Ein Bild einfügen




Um ein Bild einzufügen setzen Sie bitte den Cursor an die richtige Stelle im Inhalt. Wenn Sie dann auf das Bild-Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie dann auf das Icon hinter der Zeile „Quelle“, öffnet sich der Bildermanager. Hier sehen Sie immer die letzten Bilder, die Sie auf den Server geladen haben.

Bild einfügen/bearbeiten ×

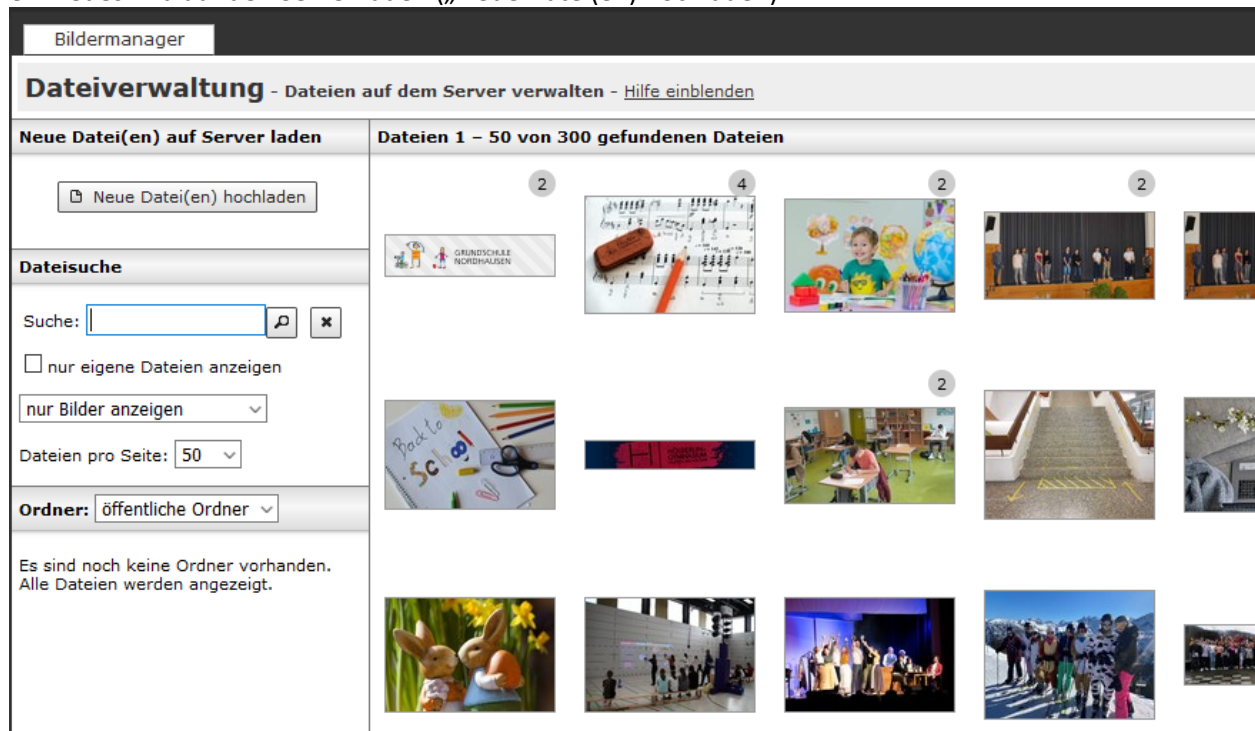
Quelle  

Alternative description

Breite  Höhe  



Sie können nun ein vorhandenes Bild mit „Datei 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. **WICHTIG:**

Um Bilder in Zukunft besser zuordnen zu können und die Barrierefreiheit der Seite zu gewährleisten, möchten wir Sie bitten Ihre Bilder eindeutig zu benennen. Alle Bilder müssen zukünftig mit einem Bildnamen versehen sein, der auch zum Bild passt. Beispiel: Sie veröffentlichen ein Bild des Nordheimer Rathauses, benennen Sie das Bild mit Nordheimer Rathaus. Automatisch generierte Fotonummerierungen (Bildname: 0815.jpg) sollen in Zukunft bitte vermieden werden. Die Bilder können Sie bereits auf Ihrer Festplatte umbenennen unter > rechtsklick, > umbenennen. Fügen Sie eine kurze Beschreibung und ein Stichwort zur Datei ein für die Bildersuche. Schließen Sie das Hochladen mit „Dateien auf Server laden“ ab. Dies kann je nach Bildgröße und Internet-Zugang etwas dauern. Bitte klicken Sie hier nicht mehrfach.

Bildermanager

**Dateien laden** - Dateien von der Festplatte auf den Server laden - [Hilfe einblenden](#)

Dateien:   Dateien sofort hochladen

oder Dateien reinziehen

(keine Dateien ausgewählt)

kurze Beschreibung:

Stichworte zur Datei:

Ordner:

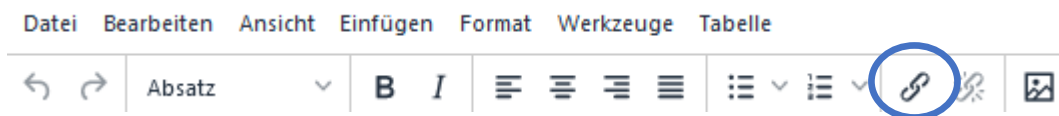
Bilder vor dem Hochladen auf den Server ggf. verkleinern

(Bitte beachten Sie, das dieser Vorgang je nach Dateigröße und Internetanbindung einige Zeit dauern kann. Bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.)

V 1.2.05

Wenn Ihr Bild zu groß ist, können Sie es verkleinern oder einen nur Teil auswählen mit „Ausschnitt ändern“. Mit „Bild 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 „Datei verwenden“ und „Speichern“ klicken, wird das Fenster geschlossen, das Bild im Editor angezeigt.

## 10. Einen Link setzen



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



Link einfügen/bearbeiten

URL

Anzuzeigender Text

Titel

Link öffnen in...

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.

## 11. Artikel vorzeitig löschen

Rubrik:	Neues aus Nordheim und Nordhausen [1]
Typ:	default
Angelegt durch:	Sommerfeld, Ellen [507] am 19.03.2021 09:27 Uhr
Geändert durch:	Sommerfeld, Ellen [507] am 19.03.2021 11:42 Uhr
Überschrift:	<input type="text" value="TEST Öffentliche Sitzung des Verwaltungsausschusse"/>
Suchbegriffe:	<input type="text"/>
Veröffentlichen:	<input type="text" value="Nur im Internet"/>
Artikel gültig vom:	<input type="text" value="23"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2021"/> bis zum: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2021"/>
verfügbare Druckzuordnungen: (Mehrfachauswahl mit Strg)	<input type="text"/>
bestehende Druckzuordnungen:	<input type="button" value="Grunddaten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

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.