

Handbuch für Redakteure (Firmenpark)



Eigenen Eintrag finden	1
Anmeldung am System	1
Inhalt ändern	2
Feld: Branchenzuordnung	2
Feld: Virtueller Ortsplan	3
Feld: Logo	3
Feld: Bild in Liste	4
Feld: sonstige Informationen	4
Bild einfügen	5
Link setzen	6

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 unter „Wohnen und Arbeiten > Firmenpark.“ (siehe Bild auf erster Seite)

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.

Anmeldung am System



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. Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint links unter der Navigation die Box „Benutzerinformationen“ mit Ihrem Namen.

Wenn Sie auf der Seite Ihres Firmeneintrags sind, sollten Sie außerdem am oberen Rand eine Bearbeitungsleiste sehen.



Inhalt ändern

FIRMENEINTRAG BEARBEITEN

Firmenbezeichnung: Rolf Willy Privatkellerei- Weinbau

Branchenzuordnung: (Mehrfachwahl durch STRG-Taste)

gewählte Branchen:	mögliche Branchen:
Getränke Wein	Alten- und Pflegeheime Apotheke Architekt Arzt Augenoptik Autohaus Automatenhererei Bäckerei Bank Bausparen Baustoffe Bauunternehmen Bekleidung Beschriftungen Besenwirtschaft Bestattungsinstitute Bistro

Kurz-Beschreibung:

Ortsplanlink: Verlinkung vorhanden

Inhaber: Rolf Willy, Günter Willy, Jürgen Willy

Straße / Hausnummer: Brackheimer Straße 21

PLZ/Ort: 74226 Nordheim

Telefon: (0 71 33) 95 01 - 0

Telefax: (0 71 33) 95 01 - 19

E-Mail: info@rolf-willy.de

Internetadresse: www.rolf-willy.de (ohne "http://")

Logo der Firma:

Bild in Liste:

sonstige Informationen zum Unternehmen:

B I |

Öffnungszeiten:
 Montag bis Freitag 08.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 18.30 Uhr
 Samstag 08.00 - 14.00 Uhr
 oder nach Vereinbarung

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 änderbar:

Füllen Sie einfach 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 „Seite freigeben“.

Im Folgenden finden Sie nun Hinweise zu einzelnen Feldern dieses Formulars.

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 einfach 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, Herrn Müller (Tel. 07133/182-120).

Branchenzuordnung: (Mehrfachwahl durch STRG-Taste)

gewählte Branchen:	mögliche Branchen:
Getränke Wein	Bekleidung Beschriftungen Besenwirtschaft Bestattungsinstitute Bistro Buchhandel Café CNC-Bearbeitung Digitaldruck Drogerie Einzelhandel Eisdielen Elektro Energieversorgung Fahrschule Fensterbau Ferienwohnung

Feld: Virtueller Ortsplan

Über das Feld „Ortsplanlink“ können Sie Ihre Firma auch mit dem Ortsplan (unter „Gemeinde und Tourismus“ -> „Ortsplan“ verlinken.

Wenn noch keine Verlinkung gesetzt wurde, klicken Sie bitte auf den Button „erstellen“. Ansonsten ändern Sie die Verlinkung über den Button „ändern“.

In beiden Fällen öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie in den unteren Feldern den Text, der auf Ihren Standort hinweist, ändern, sowie das Linkziel anpassen können.

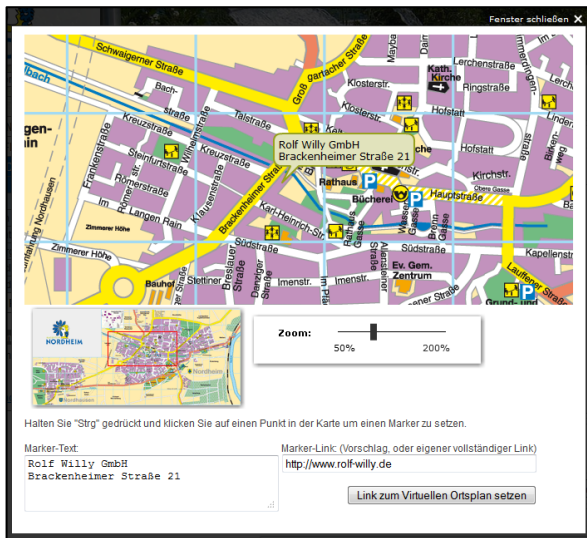
Das wichtigste ist, dass Sie Ihren Standort exakt auf der Karte angeben. Hierzu ziehen Sie den roten Rahmen unten links in der Übersichtskarte so, dass in der großen Karte Ihr Standort sichtbar wird.

Nun halten Sie die Steuerung-Taste (Strg, unten links auf der Tastatur) gedrückt und klicken mit der linken Maustaste genau den Punkt in der Karte an, an dem sich Ihre Firma befindet. Sogleich erscheint ein Marker mit dem Marker-Text in einer „Sprechblase“.

Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Befehl „Link zum Virtuellen Ortsplan setzen“.

Ortsplanlink: **Keine Verlinkung vorhanden**

Ortsplanlink: **Verlinkung vorhanden**



Feld: Logo

Um Ihr Firmen-Logo einzubinden, klicken Sie bitte beim Feld „Logo“ auf den Button „Bild wählen“.

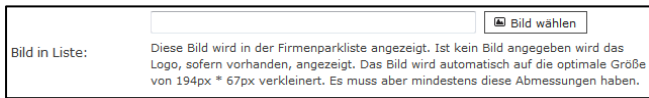
Der Bildermanager wird geladen. Genauere Informationen dazu erhalten Sie unter „Bild einfügen“.

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 einfach den Text im Feld löschen.

Logo der Firma:
 Das Logo wird vom System automatisch auf die richtige Größe verkleinert. Es sollte aber mindestens eine Breite von 204px haben.

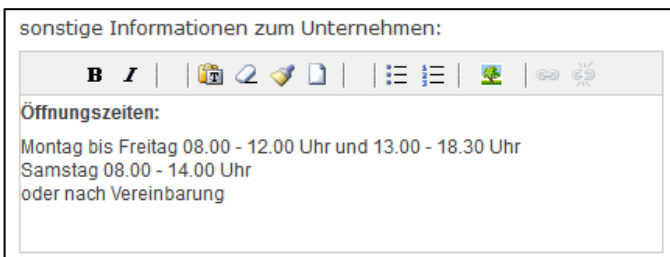
Feld: Bild in Liste



Sie können für Ihren Eintrag in der Firmenparkliste mit diesem Feld ein Bild auswählen. Dieses Bild wird dann automatisch an die Größe in der Liste angepasst. Ist kein Bild vorhanden wird, sofern vorhanden, das Logo verwendet. Das Bild muss mindestens eine Größe von **194px in der Breite und 67px in der Höhe** haben, kann aber auch deutlich größer sein.

Sie wählen ein Bild über „Bild wählen“. Zum Entfernen des Bilds einfach den Text im Feld löschen.

Feld: sonstige Informationen



Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere Informationen zu Ihrer Firma einzustellen, z.B. Öffnungszeiten, Produktinformationen, usw.

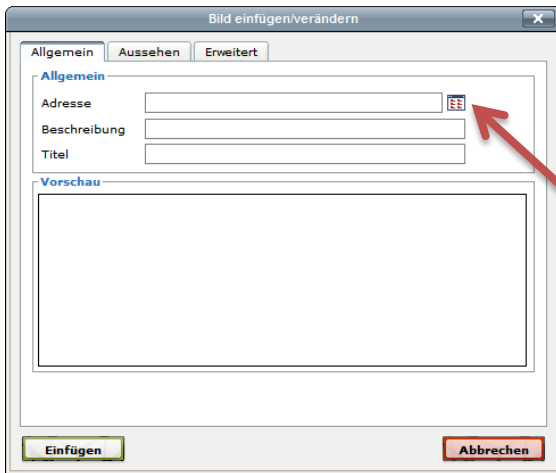
Das Feld ist ein Feld mit einem WYSIWYG-Editor. WYSIWYG bedeutet „What you see is what you get“ (Was man sieht, bekommt man auch), d.h. so wie Sie den Inhalt im Editor sehen, wird er auch nachher im Internet aussehen.



Schreiben Sie einfach ihren Text in den Editor. Sie können auch Bilder einfügen (siehe „Bild einfügen“) und Links zu anderen Seiten erstellen (siehe „Bild einfügen“).

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

Den Text können Sie danach mit den Editor-Funktionen (z.B. Fett, Kursiv) formatieren.

Bild einfügen

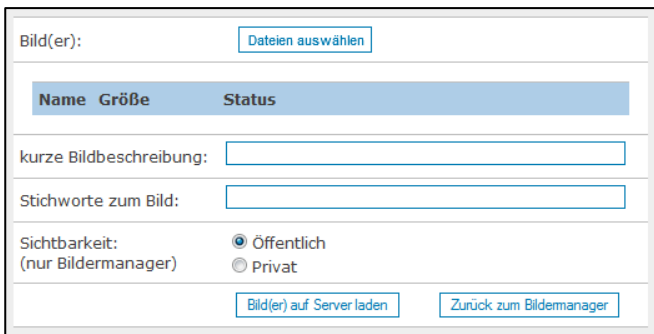


Um ein Bild einzufügen, setzen Sie bitte den Cursor an die entsprechende Stelle im Inhalt. Wenn Sie dann auf  klicken öffnet sich der Einfügen-Dialog. Klicken Sie dann am Ende der Zeile „Adresse“ auf , es öffnet sich der Bildmanager.

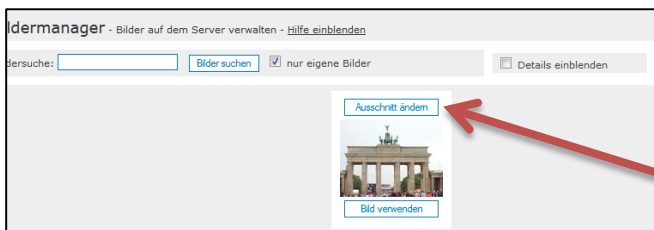
Hier sehen Sie immer die letzten Bilder, die Sie auf den Server geladen haben.



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 („Neues Bild laden“).

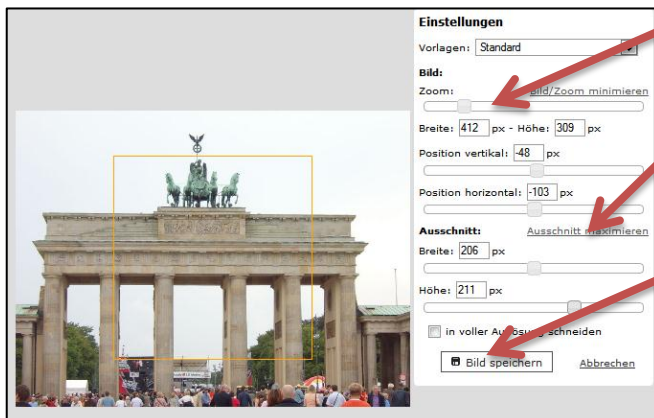


Mit „Dateien auswählen“ können Sie ein Bild auf Ihrer Festplatte auswählen. Geben Sie dann eine kurze Bildbeschreibung oder Stichworte zum Bild ein. Wenn Sie „privat“ auswählen, finden nur Sie dieses Bild in der Bildersuche, bei „öffentlich“ finden es auch die anderen Redakteure. Klicken Sie dann auf „Bild(er) auf Server laden“. Wenn das Bild hochgeladen wurde klicken Sie auf „Zurück zum Bildmanager“



Ihr neues Bild wird nun an erster Stelle angezeigt.

Wenn Ihr Bild zu groß ist, können Sie es verkleinern oder einen nur Teil auswählen mit „Ausschnitt ändern“. 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).

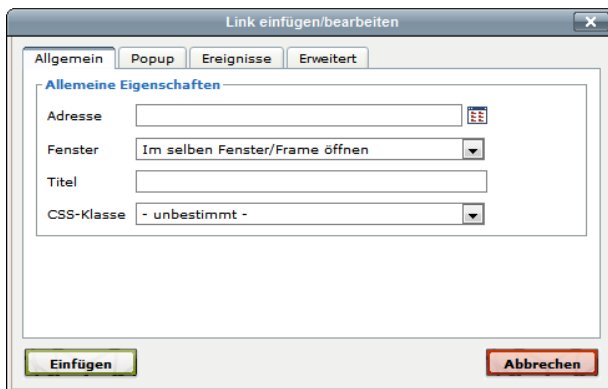
Mit „Bild speichern“ wird das Bild erstellt. Es wird eine neue Version Ihres Bildes erstellt.



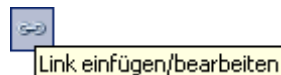
Wenn Sie nun auf „Bild verwenden“ und „Einfügen“ klicken, wird das Fenster geschlossen, das Bild im Editor angezeigt.

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

Link setzen



Sie können auch einen Link zu einer anderen Seite einfügen. Markieren Sie dazu den Text, den Sie verlinken wollen. 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 bei „Fenster“ „In neuem Fenster öffnen (_blank)“, damit der Link in einem neuen Fenster geöffnet wird. Mit „Einfügen“ erstellen Sie den Link.