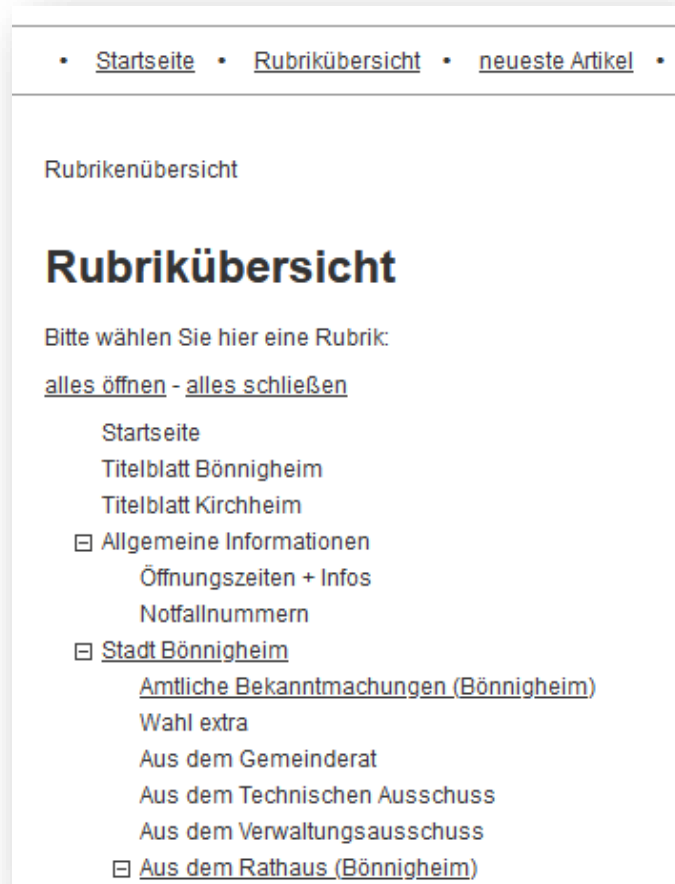
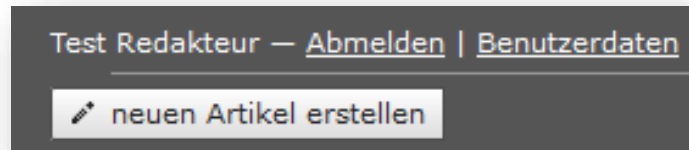


Handbuch für Redakteurinnen und Redakteure

Inhaltsverzeichnis:

Erste Schritte	1
Artikel erstellen	2
Artikelinhalt bearbeiten	3
Grunddaten ändern	4
Artikel kopieren	4
Artikel archivieren	4
Artikeleigenschaften	5
Der WYSIWYG-Editor	5
Bild einfügen	6
Artikel vorzeitig löschen	7

The screenshot shows a web interface for a virtual news portal. At the top, the title reads "Virtuelles Nachrichtenblatt der Stadt Bönningheim und der Gemeinden Kirchheim und Erligheim". Below the title is a navigation menu with links for "Startseite", "Rubrikübersicht", "neueste Artikel", "alle Artikel", "Redaktion", "Impressum", and "Anmelden". The main content area features a "Herzlich willkommen" message, followed by the text "beim gemeinsamen Virtuellen Nachrichtenblatt der Stadt Bönningheim und der Gemeinden Kirchheim und Erligheim". Below this, a prompt asks the user to select which news outlet they wish to view, with three options: "Bönningheimer Virtuelles Nachrichtenblatt", "Kirchheimer Virtuelles Nachrichtenblatt", and "Erligheimer Virtuelles Nachrichtenblatt".



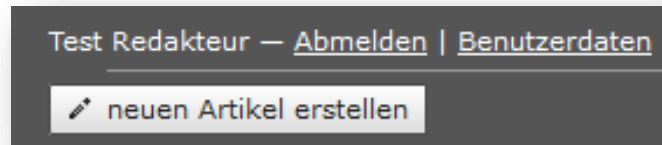
Erste Schritte

Wenn Sie als Redakteurin oder Redakteur tätig werden möchten, müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Gehen Sie dazu bitte über Ihren Browser auf die Webseite www.virtuelles-nachrichtenblatt.de (bzw. boennigheim.de) und klicken Sie oben rechts auf „Anmelden“ **oder** für Bönningheim auf die Webseite www.boennigheim.de/vnb und klicken Sie unten in der Fußzeile (schwarzer Bereich) auf „Anmelden“ und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint oben zusätzlich eine dunkelgraue Info- und Funktionsleiste mit Benutzerinformationen, über die Sie sich abmelden oder Ihre Benutzerdaten ändern können. Klicken Sie bitte hier auf den Link fürs Amtsblatt um auf die Seite für die Redaktion zu kommen.

Als nächstes müssen Sie in die Rubrik gehen, in der Sie das Recht haben Artikel zu erfassen. Dazu klicken Sie auf den Link „Rubrikübersicht“. Die gesamte Rubrikstruktur wird geladen. Alle Rubriken, in denen sich Artikel befinden werden unterstrichen 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 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.



Artikel erstellen

Rubrik: Aus dem Rathaus (Bönningheim) [173]

Überschrift:

Suchbegriffe:

Veröffentlichen: Internet und Druck ▾

Artikel gültig vom: -- bis zum: --

Typ: 1 Standard-Artikeldefinition [default] ▾

Druckzuordnung:
(Mehrfachauswahl mit Strg)

KW 20 19.05.2022
KW 21 27.05.2022
KW 22 02.06.2022
KW 23 10.06.2022
KW 24 17.06.2022

Artikel erstellen

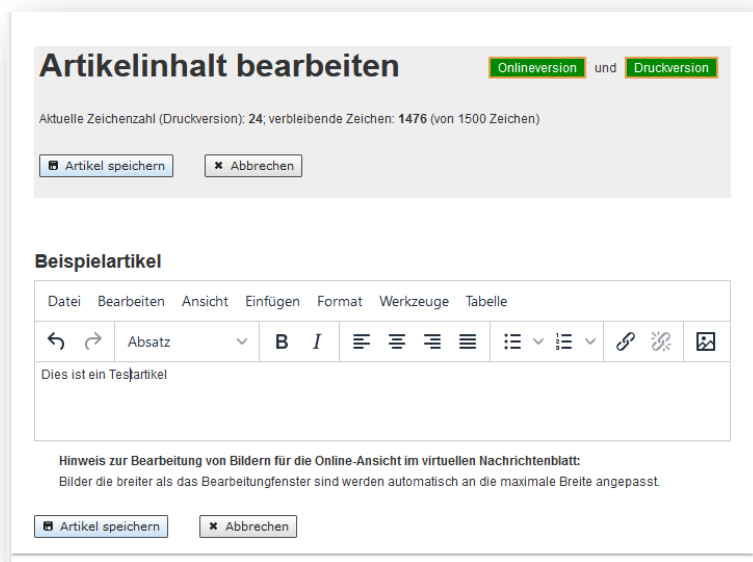
Um einen neuen Artikel zu erstellen klicken Sie bitte oben bei der Info- und Funktionsleiste auf den Button „neuen Artikel erstellen“. Wenn Sie auf diesen klicken, wird ein Formular geladen, mit dem Sie einen neuen Artikel erstellen können.

Geben Sie hier bitte eine Artikelüberschrift ein. Sie können auch Suchbegriffe für diesen Artikel vergeben, die bei der Suche verwendet werden. 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 in der Regel 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, wo Sie den Artikelinhalt eingeben. Wenn Sie den Gültigkeitsbeginn auf das aktuelle Datum gelegt haben, ist der Artikel direkt nach dem Speichern im Internet sichtbar.

Alle Einstellungen können in den Grunddaten nachträglich verändert werden (*siehe Grunddaten ändern*).

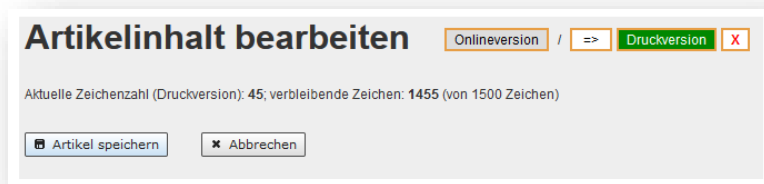


Artikelinhalt bearbeiten

Wenn Sie sich im „Bearbeitungsmodus“ befinden können Sie den Artikelinhalt verändern. Klicken Sie dazu einfach in das untere Editor-Feld (siehe *Der aktualisierte Editor*).

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. Haben Sie den Inhalt im Editor geändert und alles passt soweit, können Sie den Artikel mit „Artikel speichern“ abspeichern.



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 den Button „Bearbeiten“ über dem zu bearbeitenden Artikel.

Nun wird der Artikel im „Bearbeitungsmodus“ geöffnet. Sie können nun den Artikelinhalt verändern.



Rubrik:	Aus dem Rathaus (Bönningheim) [173]															
Typ:	default															
Angelegt durch:	Redakteur, Test [556] am 09.05.2022 13:18 Uhr															
Geändert durch:	Redakteur, Test [556] am 09.05.2022 13:19 Uhr															
Überschrift:	<input type="text" value="Beispielartikel"/>															
Suchbegriffe:	<input type="text"/>															
Veröffentlichen:	<input type="button" value="Internet und Druck"/>															
Artikel gültig vom:	<input type="text" value="16"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2022"/> bis zum: <input type="text" value="23"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2022"/>															
verfügbare Druckzuordnungen: (Mehrfachauswahl mit Strg)	<table border="1"> <tr><td>KW 19</td><td> </td><td>12.05.2022</td></tr> <tr><td>KW 21</td><td> </td><td>27.05.2022</td></tr> <tr><td>KW 22</td><td> </td><td>02.06.2022</td></tr> <tr><td>KW 23</td><td> </td><td>10.06.2022</td></tr> <tr><td>KW 24</td><td> </td><td>17.06.2022</td></tr> </table>	KW 19		12.05.2022	KW 21		27.05.2022	KW 22		02.06.2022	KW 23		10.06.2022	KW 24		17.06.2022
KW 19		12.05.2022														
KW 21		27.05.2022														
KW 22		02.06.2022														
KW 23		10.06.2022														
KW 24		17.06.2022														
bestehende Druckzuordnungen:	• KW 20 19.05.2022 (Offen) - <input type="checkbox"/> löschen															
<input type="button" value="Grunddaten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>																

Grunddaten ändern

Sie können die Grunddaten von bestehenden Artikeln ändern. Gehen Sie dazu in Ihre Rubrik und klicken Sie auf „Grunddaten“ über dem zu bearbeitenden Artikel.

In dem Formular können Sie wichtige Einstellungen ändern, wie den Titel des Artikels, Suchbegriffe, die Art der Veröffentlichung (z.B. Internet und Druck), Gültigkeitszeitraum und die Druckzuordnung für das Amtsblatt. Wenn Sie auf „Grunddaten speichern“ klicken werden die Änderungen gespeichert.

Test Redakteur — Abmelden Benutzerdaten Beispielseite	
<input type="button" value="neuen Artikel erstellen"/>	
<input type="button" value="Artikel sortieren"/>	
<input type="button" value="Rubrik-Archiv anzeigen"/>	
Aus dem Rathaus (Bönningheim)	
Erfasser: Redakteur, Test [556]	freigegeben: <input type="button" value="ja"/> <input type="button" value="nach oben"/>
Letzte Änderung: 09.05.2022	aktuell: <input type="button" value="ja"/> <input type="button" value="nach unten"/>
Gültig: 9.5.2022 - 16.5.2022; Gar nicht	
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Grunddaten"/> <input type="button" value="Kopieren"/>	

Artikel kopieren

Sie können bestehende Artikel kopieren. Auch Artikel aus dem Rubrik-Archiv können Sie als Rubrikverantwortlicher kopieren (siehe oben „Rubrik-Archive anzeigen“, um diese als Vorlage für neue Artikel wiederzuverwenden.

Beim Kopieren werden Titel und Inhalt des kopierten Artikels in einen neuen Artikel übernommen.

Artikel archivieren

Artikel werden automatisch archiviert. Das Datum nachdem ein Artikel ins Archiv verschoben wird, wird bei der Gültigkeit angezeigt. Bei dem wert „Gültig: 9.5.2022 - 16.5.2022“ wird der Artikel also nach dem 16.5. archiviert.

Erfasser: Redakteur, Test [556]	freigegeben: <input type="button" value="ja"/> <input type="button" value="nach oben"/>
Letzte Änderung: 09.05.2022	aktuell: <input type="button" value="ja"/> <input type="button" value="nach unten"/>
Gültig: 9.5.2022 - 16.5.2022; Gar nicht	
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Grunddaten"/> <input type="button" value="Kopieren"/>	

Artikeleigenschaften

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 (so 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 Rubrikverantwortlicher 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.

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle
<input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="↪"/> Absatz <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="☷"/> <input type="button" value="☹"/> <input type="button" value="☺"/> <input type="button" value="☻"/> <input type="button" value="☼"/> <input type="button" value="☽"/> <input type="button" value="☾"/> <input type="button" value="☿"/>
Dies ist ein Testartikel
Hinweis zur Bearbeitung von Bildern für die Online-Ansicht im virtuellen Nachrichtenblatt: Bilder die breiter als das Bearbeitungsfenster sind werden automatisch an die maximale Breite angepasst.
<input type="button" value="Artikel speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Der aktualisierte Editor (WYSIWYG-Editor)

Mit dem Editor können Sie ihre Artikel ganz einfach erstellen, wie z.B. mit Word. Einfach in das Editorfeld klicken, nun können Sie ihren Text im Editor-Feld schreiben.

Sie können Texte auch aus anderen Anwendungen über die Zwischenablage (Copy and Paste) kopieren.

Bilder können Sie über das Symbol rechts außen hochladen.

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

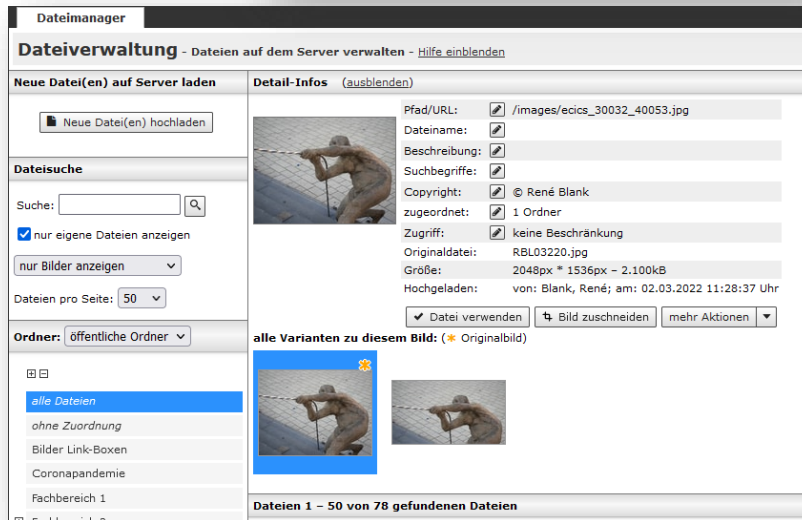
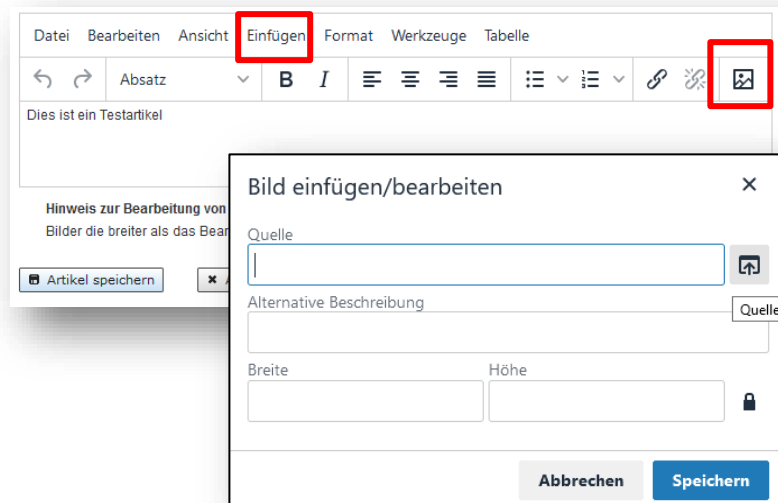


Bild einfügen

Im „Bild einfügen/bearbeiten“ Fenster kommen Sie über das Symbol rechts mit dem Pfeil noch oben in den Dateimanager.

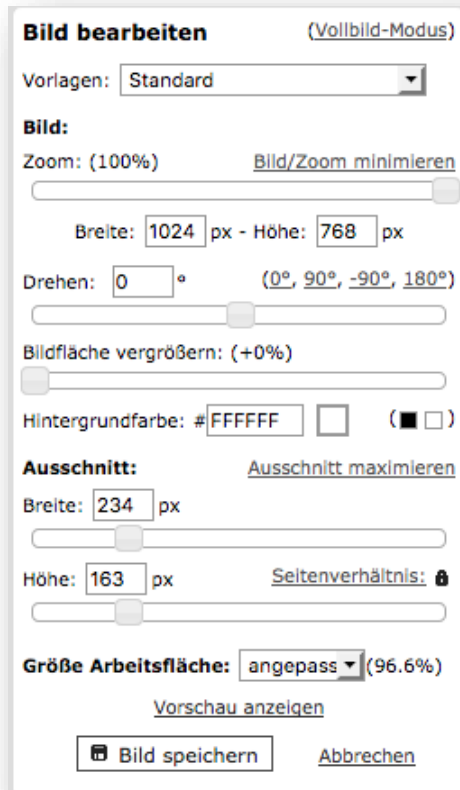
Im Dateimanager befinden sich alle bisher hochgeladenen Bilder. Mit der Suchfunktion auf der linken Seite können Sie gezielt Bilder suchen. Wenn Sie „nur eigene Dateien anzeigen“ auswählen, finden Sie nur Ihre hochgeladenen Bilder, ansonsten finden sie auch Bilder der anderen Redakteure und Redakteurinnen.

Nun können Sie eines der vorhandenen Bilder auswählen oder ein neues Bild auf den Server laden.

Um ein neues Bild auf den Server zu laden klicken Sie bitte auf „Neue Datei(en) hochladen“. Im neu aufgegangenen Fenster müssen Sie auf „Datei wählen“ klicken und ihr Bild auswählen. Schließen Sie das Hochladen mit „Dateien auf Server laden“ ab. **Dies kann je nach Bildgröße und Internetzugang etwas dauern.** Bitte klicken Sie hier nicht mehrfach.

Nach dem Hochladen öffnet sich der Bildmanager. Hier sehen Sie immer die letzten Bilder, die Sie auf den Server geladen haben. Ihr neues Bild wird nun an erster Stelle im Bildmanager angezeigt.

Wenn Sie auf ihr gewünschtes Bild klicken, erscheinen verschiedene Informationen zum Bild.



Wenn Ihr Bild zu groß ist oder Sie nur einen Teilabschnitt verwenden möchten, können Sie es im Bildermanager bei „Bild zuschneiden“ bearbeiten. Über die Schieberegler können Sie den gewünschten Ausschnitt auswählen. Mit „Bild speichern“ wird das Bild als neue Version erstellt. Der Verlag bekommt auf diese Weise die Version des Bildes als Druckgrundlage geliefert.

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

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.