

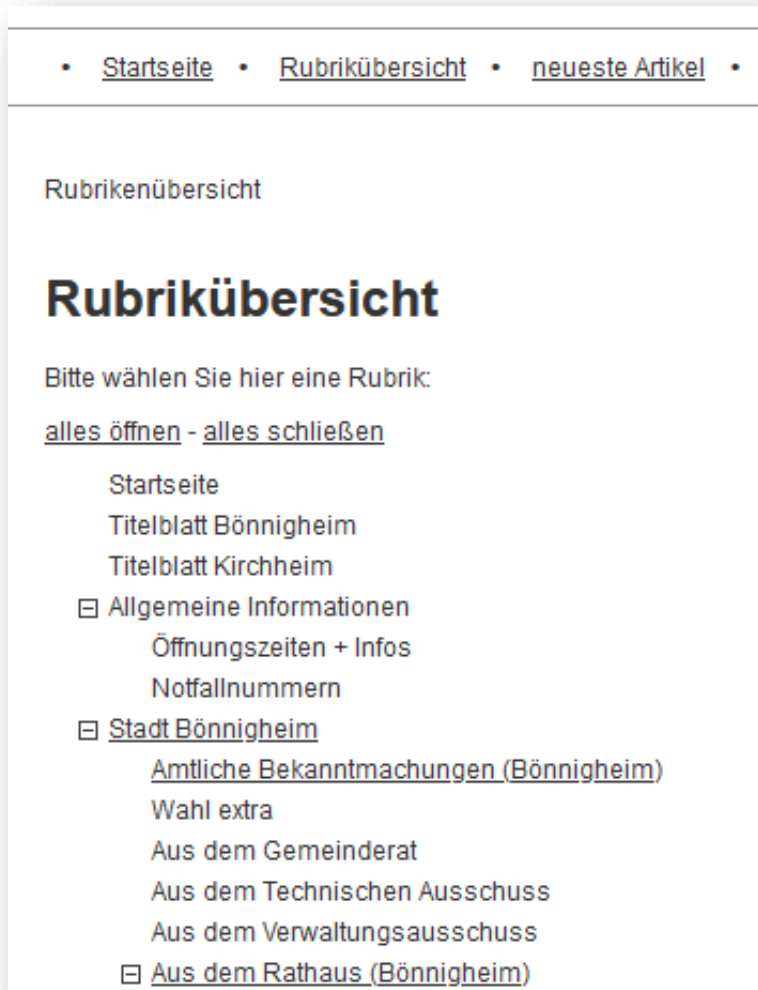
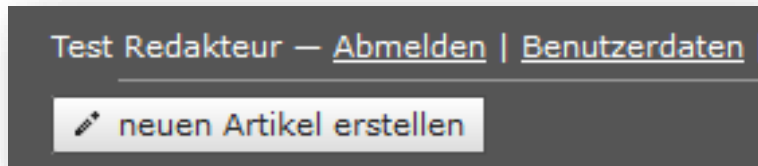
Handbuch für Redakteure

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/PDF einfügen	6



The screenshot shows a web interface for a virtual newspaper. 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 newspaper they wish to view, with three options: "Bönningheimer Virtuelles Nachrichtenblatt", "Kirchheimer Virtuelles Nachrichtenblatt", and "Erligheimer Virtuelles Nachrichtenblatt".



Erste Schritte

Wenn Sie als 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 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 Artikeleigenschaften (siehe Weitere Artikeleigenschaften) verändern.



Artikel erstellen

Rubrik: Aus dem Rathaus (Bönnigheim) [173]

Überschrift:

Suchbegriffe:

Veröffentlichen:

Artikel gültig vom: . . bis zum: . .

Typ:

Druckzuordnung:
(Mehrfachauswahl mit Strg)

KW 27 06.07.2023
KW 28 13.07.2023

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*).

The screenshot shows the 'Artikelinhalt bearbeiten' (Edit Article Content) interface. At the top, there are buttons for 'Artikel speichern' (Save Article) and 'Abbrechen' (Cancel). Below this is the newspaper's title: 'Virtuelles Nachrichtenblatt der Stadt Bönningheim und der Gemeinden Kirchheim und Erligheim'. A navigation menu includes 'Startseite', 'Rubrikübersicht', 'neueste Artikel', 'alle Artikel', 'Redaktion', and 'Impressum'. The main heading is 'Artikelinhalt bearbeiten' with the sub-heading 'Rubrik: Aus dem Rathaus (Bönningheim)'. There is a text input field for 'Hinweise für den Verlag:'. Below that is a 'Beispielartikel' section with the text 'Erfasst von: Redakteur, Test (27.06.2023)' and a dashed box containing 'Leeres Editor-Feld' and 'Text hier einfügen'. At the bottom, there are buttons for '+ Textabschnitt', '+ Bild/PDF hochladen', '+ Bild-Element', and '+ Plakat/PDF-Element'.

Artikelinhalt bearbeiten

Wenn Sie sich im „Bearbeitungsmodus“ befinden können Sie den Artikelinhalt verändern. Nutzen Sie dazu den „Textabschnitt-Editor“ (*siehe Der WYSIWYG-Editor*).

Wenn Sie dem Verlag Hinweise zu Ihrem Artikel geben möchten, können Sie diese in das obere Feld schreiben.

Haben Sie den Inhalt im Editor geändert, können Sie den Artikel oben mit „Artikel speichern“ abspeichern.

The screenshot shows the article metadata and editing options. The title is 'Aus dem Rathaus (Bönningheim)'. The metadata includes: 'Erfasser: Redakteur, Test [556]', 'Letzte Änderung: 27.06.2023', 'Gültig: 27.6.2023 - 28.6.2023; Internet + Druck', and 'Druck: [KW 27 | 06.07.2023]'. There are buttons for 'freigegeben: ja nach oben' and 'aktuell: ja nach unten'. Below the metadata are buttons for 'Bearbeiten', 'Grunddaten', and 'Kopieren'. The 'Beispielartikel' section shows 'Erfasst von: Redakteur, Test (27.06.2023)' and 'Dies ist ein Testartikel'.

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 27.06.2023 13:07 Uhr
Geändert durch:	Redakteur, Test [556] am 27.06.2023 13:18 Uhr
Überschrift:	<input type="text" value="Beispielartikel"/>
Suchbegriffe:	<input type="text"/>
Veröffentlichen:	Internet und Druck ▾
Artikel gültig vom:	27 . 6 . 2023 bis zum: 28 . 6 . 2023
verfügbare Druckzuordnungen: (Mehrfachauswahl mit Strg)	<input type="text" value="KW 28 13.07.2023"/>
bestehende Druckzuordnungen:	• KW 27 06.07.2023 (Offen) - <input type="checkbox"/> löschen
<input type="button" value="Grunddaten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Test Redakteur — [Abmelden](#) | [Benutzerdaten](#) | [Beispielseite](#)

▾

Aus dem Rathaus (Bönningheim)

Erfasser: Redakteur, Test [556]	freigegeben: <input type="text" value="ja"/> nach oben
Letzte Änderung: 27.06.2023	
Gültig: 27.6.2023 - 11.7.2023; Internet + Druck	aktuell: <input type="text" value="ja"/> nach unten
Druck: [KW 27 06.07.2023]	

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, 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.

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.

Für den Druck kann so ein gekürzter Artikel im Amtsblatt veröffentlicht werden und fürs Internet über eine Kopie einen Längeren.

Artikel archivieren

Artikel werden automatisch archiviert. Das Datum nachdem ein Artikel ins Archiv verschoben wird, wird bei der Gültigkeit angezeigt. Bei dem wert „Gültig: 27.6.2023 - 11.7.2023“ wird der Artikel also nach dem 11.7. archiviert.

Erfasser: Redakteur, Test [556]	freigegeben: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nach oben
Letzte Änderung: 09.05.2022	aktuell: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 (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.

Beispielartikel

Leeres Editor-Feld
Text hier einfügen

leeres Bild-Element

leeres PDF-Element

Der WYSIWYG-Editor

Mit dem WYSIWYG-Editor können Sie ihre Artikel ganz einfach erstellen, wie z.B. mit Word.

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

Um Ihren Artikel zu erstellen, müssen Sie mit Boxen/Felder arbeiten. Für einen Text klicken Sie in das leere Editor-Feld. Nun können Sie ihren Text schreiben/einfügen. Für ein weiteres Feld klicken Sie unten auf den Button „+ Textabschnitt“.

Bilder und PDF können Sie entweder mit „+ Bild/PDF hochladen“ oder mit „+ Bild-Element“ und „+ Plakat/PDF-Element“ einfügen (*siehe Bild/PDF einfügen*).



Um die Reihenfolge der Boxen zu verändern, müssen Sie bei der jeweiligen Box auf das Pfeilkreuz klicken. Wenn Sie anschließend in eine der erschienen gelben Boxen klicken, wird die Box an diese Stelle verschoben.

Neben dem Pfeilkreuz gibt es die Option das Textfeld zu kopieren. Wenn Sie darauf klicken, erscheinen erneut die gelben Boxen. Zum Kopieren müssen Sie in eine dieser gelben Boxen klicken. Anschließend erscheint die kopierte Box an dieser Stelle.

Wenn Sie auf den Mülleimer klicken, können Sie die Box löschen.

Bild/PDF einfügen

Um ein Bild oder ein PDF einzufügen gibt es mehrere Wege und Möglichkeiten.


Möglichkeit 1: neue Datei direkt laden

Das Bild/PDF über „+ Bild/PDF hochladen“ einzufügen ist der schnellste und einfachste Weg. Er ist zudem gut geeignet, wenn Sie mit dem Smartphone arbeiten.

Wenn Sie auf „+ Bild/PDF hochladen“ klicken öffnen sich ihre eigenen Dateien. Hier suchen Sie nun ihr gewünschtes Dokument heraus und bestätigen mit öffnen. Anschließend wird Ihr Bild im Editor angezeigt. Dies kann je nach Bildgröße und Internet-Zugang etwas dauern. Bitte klicken Sie hier nicht mehrfach.

Wenn sie nun auf das Bild klicken, haben Sie die Möglichkeit einen Untertitel zu vergeben. Mit „übernehmen“ bestätigen Sie ihre Eingabe.


Beispielartikel
Erfasst von: Redakteur, Test (27.06.2023)



keine Bildunterschrift vorhanden

Bild-Box bearbeiten

+ Bild von Festplatte hochladen und einfügen

Bild:  Bildmanager

Untertitel:

abbrechen übernehmen

Bildmanager

Dateiverwaltung - Dateien auf dem Server verwalten - Hilfe einblenden

Neue Datei(en) auf Server laden Detail-Infos (ausblenden)

Dateisuche

Suche:

nur eigene Dateien anzeigen


nur Bilder anzeigen

Dateien pro Seite: 50


Ordner: öffentliche Ordner


Es sind noch keine Ordner vorhanden.
Alle Dateien werden angezeigt.

Detail-Infos

 Pfad/URL: /images/eccs_9622_10660.jpg
Dateiname: (edit)
Beschreibung:
Suchbegriffe:
zugeordnet: 0 Ordner (edit)
Originaldatei: matthias-berge.jpg
Größe: 3264px * 2448px - 1.008kB
Hochgeladen: von: Redakteur, TEST; am: 07.08.2018 14:21:44 Uhr

Datei verwenden Bild zuschneiden Datei-Infos bearbeiten

alle Varianten zu diesem Bild:  Originalbild



Dateien 1 - 50 von 9619 gefundenen Dateien

Alternativ können Sie das Bild/PDF auch direkt vom Dateimanager in den Artikel ziehen (**Drag and Drop**). Nun erscheinen gelbe Boxen, in denen Sie ihr Bild/PDF loslassen können. Nach dem loslassen wird Ihr Bild/PDF hochgeladen. Dies kann je nach Bildgröße und Internet-Zugang etwas dauern. Bitte warten und nicht mehrfach durchführen.

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.

Möglichkeit 2: Dateien wiederverwenden und/oder bearbeiten

Fügen Sie mit „+ Bild-Element“ eine Bildbox ein. Danach klicken Sie auf das entstandene Feld, damit das Eingabefeld erscheint. Als nächstes klicken Sie bitte auf den „Bildmanager“. Hier 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.

Nun könne Sie eines der vorhanden 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 aufgegangen 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 Internet-Zugang 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.

Bild bearbeiten (Vollbild-Modus)

Vorlagen:

Bild:

Zoom: (100%) [Bild/Zoom minimieren](#)

Breite: px - Höhe: px

Drehen: ° (0°, 90°, -90°, 180°)

Bildfläche vergrößern: (+0%)

Hintergrundfarbe: # (■ □)

Ausschnitt: [Ausschnitt maximieren](#)

Breite: px

Höhe: px [Seitenverhältnis: 🔒](#)

Größe Arbeitsfläche: (96.6%)

[Vorschau anzeigen](#)

[Abbrechen](#)

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 Bildmanager 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“. Anschließend können Sie dem Bild einen Untertitel vergeben. Wenn Sie nun auf „übernehmen“ klicken, wird das Fenster geschlossen und das Bild im Editor angezeigt.

Das Einfügen einer PDF-Datei funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Allerdings starten Sie hier mit „+ Plakat/PDF-Element“.