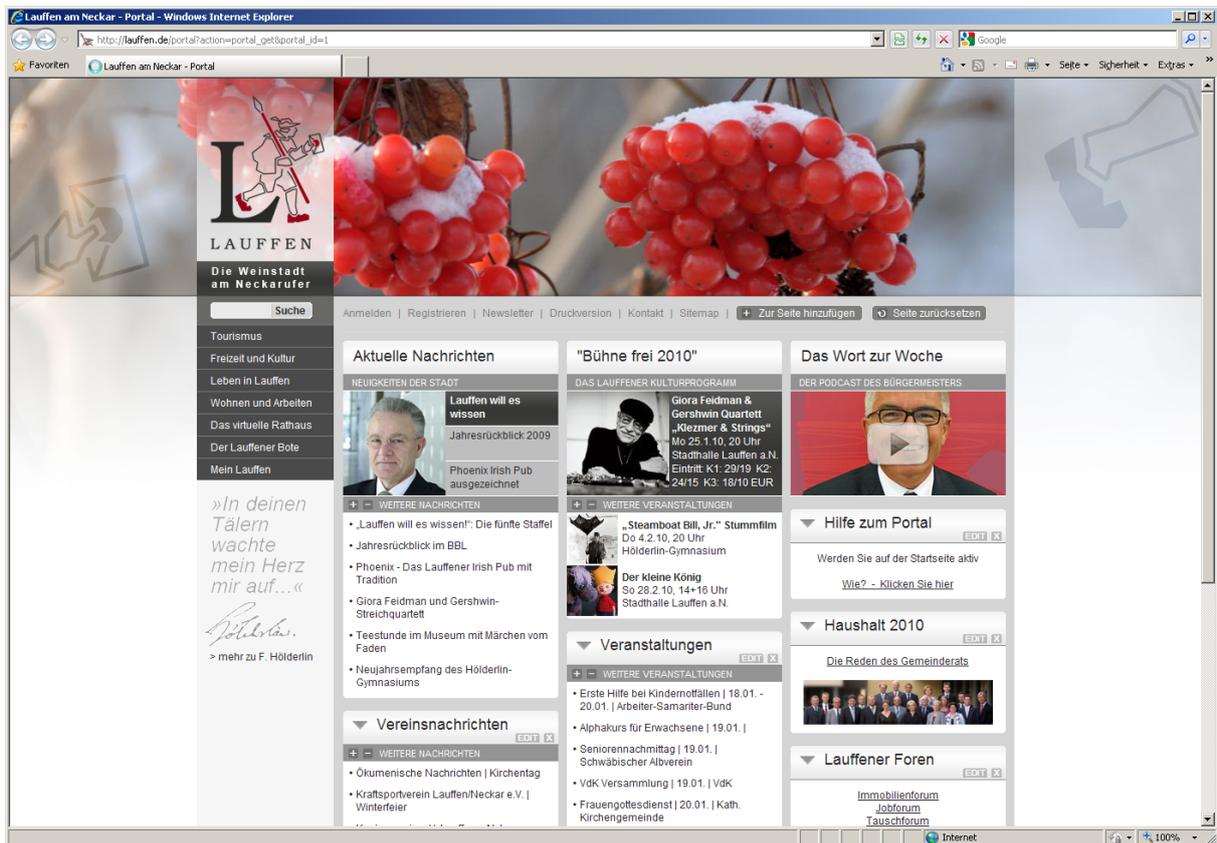
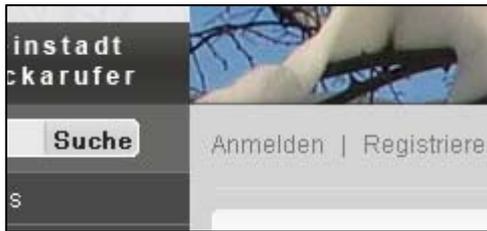


# Handbuch für Redakteure

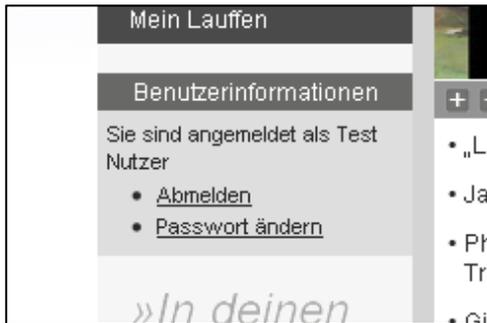


Erste Schritte.....	1
Artikel erstellen .....	2
Artikelinhalt bearbeiten .....	3
Artikel bearbeiten .....	3
Trennen der Druck- und der Online-Version..	4
Grunddaten ändern.....	5
Weitere Artikel-eigenschaften .....	5
Der WYSIWYG-Editor .....	6
Ein Bild einfügen.....	7
Einen Link setzen .....	8
Artikel vorzeitig löschen.....	8
Vorschaubild in Listen.....	9

## Erste Schritte



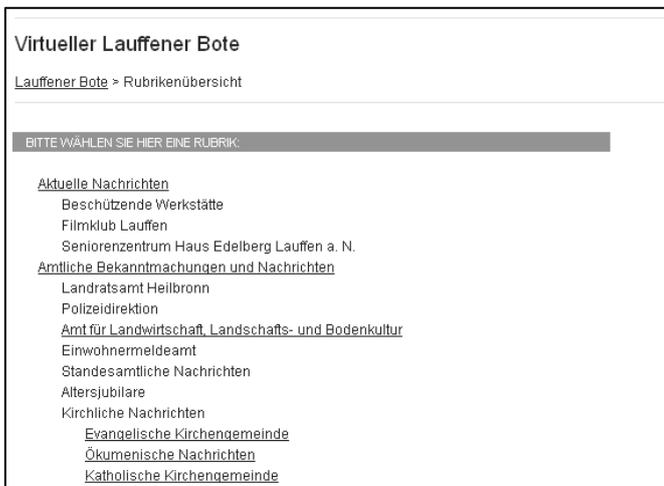
Wenn Sie als Redakteur tätig werden möchten, müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Dies können Sie tun, indem Sie links neben der Suche auf „Anmelden“ klicken und dann in den entsprechenden Feldern Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.



Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint unterhalb der Navigation eine Box über die Sie sich abmelden oder Ihr Passwort ändern können.

Als nächstes müssen Sie in die Rubrik gehen, in der Sie das Recht haben Artikel zu erfassen. Dazu nutzen Sie am besten das Menü:

„Der Lauffener Bote“ > „Rubrikenübersicht“



Die gesamte Rubrikstruktur wird geladen. Alle Rubriken, in denen sich Artikel befinden werden als Link dargestellt (unterstrichen) und können angeklickt werden. Falls Ihre Rubrik noch leer sein sollte wird diese für Sie auch als Link dargestellt. Klicken Sie bitte auf die Rubrik in der Sie einen Artikel erstellen möchten.



Die Rubrik wird geladen und 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 Artikel-eigenschaften) verändern.

## Artikel erstellen

**Virtueller Lauffener Bote**

[Lauffener Bote](#) > [Rubrikenübersicht](#) > Vereinsnachrichten

---

**Vereinsnachrichten**

In dieser Rubrik sind keine Artikel vorhanden!

Neuen Artikel verfassen

---

**Unterrubriken:**

- [ADFC Allgemeiner Deutscher Fahrrad Club](#)

Wenn Sie in der Kategorie das Recht haben Artikel zu erstellen, erscheint in der rechten Spalte der Button „Neuen Artikel verfassen“. Wenn Sie auf diesen klicken, wird ein Formular geladen, mit dem Sie einen neuen Artikel erstellen können.

**Artikel erstellen**

---

Rubrik: Vereinsnachrichten [230]

Überschrift:

Suchbegriffe:

Veröffentlichen:

Artikel gültig vom:  bis zum:

Typ:

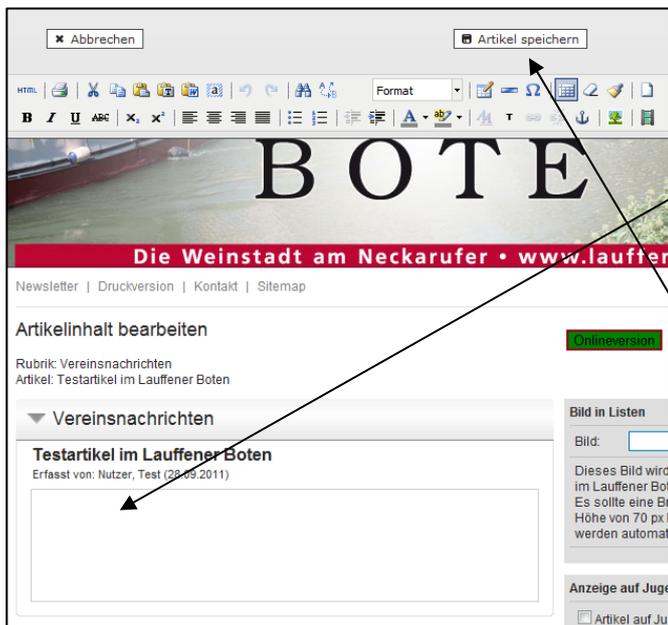
Druckzuordnung:

Geben Sie hier bitte eine Artikelüberschrift ein. Sie können auch Suchbegriffe für diesen Artikel vergeben. 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 Artikel handelt, der noch 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 **Redaktionschluss normalerweise montags um 15 Uhr** ist.

Sind alle Eingaben korrekt können Sie den Artikel mit „Speichern und weiter zum Artikelinhalt“ erstellen. Der Artikel ist dann noch nicht öffentlich sichtbar. Erst wenn er von der Stadtverwaltung eingesehen und veröffentlicht wurde, können alle Besucher der Seite Ihren Artikel lesen. Dies gilt auch, wenn Sie einen Artikel ändern (siehe Artikel bearbeiten). Wenn Sie den Artikel erstellt haben, wird er im „Bearbeitungsmodus“ dargestellt. Hier können Sie den Artikelinhalt ändern (siehe Artikelinhalt bearbeiten).

## Artikelinhalt bearbeiten



Wenn Sie sich im „Bearbeitungsmodus“ befinden können Sie den Artikelinhalt verändern. Der „WYSIWYG-Editor“ (siehe Der WYSIWYG-Editor) ist automatisch geladen.

Klicken Sie in den grauen Rahmen unterhalb des Titels des Artikels um das Editorfeld zu aktivieren. Sie können nun Ihren Inhalt einfügen.

Wenn Sie mit ihrem Artikel zufrieden sind, können Sie ihn mit „Artikel speichern“ in der grauen Zeile oben endgültig abspeichern. Der Artikel ist dann noch nicht für alle sichtbar, da die Stadtverwaltung ihn noch freigeben muss. Die Stadtverwaltung wird automatisch benachrichtigt, dass ein neuer Artikel vorhanden ist bzw. ein Artikel geändert wurde.

## Artikel bearbeiten



Sie können einen bestehenden Artikel auch 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).

Wenn Sie einen freigegebenen Artikel bearbeiten und erneut speichern ist dieser nicht mehr freigegeben. Der Artikel wird für Besucher erst dann wieder sichtbar, wenn die Stadtverwaltung ihn wieder freigeben hat.

## 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 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.

Vereinsnachrichten	
Erfasser: Nutzer, Test [466]	freigegeben: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nach oben
Letzte Änderung: 18.01.2010	
Gültig: 18.1.2010 - 1.2.2010; Gar nicht	aktuell: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nach unten
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Grunddaten"/>	
<b>Testartikel im Lauffener Boten</b> Erfasst von: Nutzer, Test (18.01.2010) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus	

## Grunddaten ändern

Sie können die Grunddaten von bestehenden Artikeln ansehen und ändern. Klicken Sie dazu auf „Grunddaten“ über dem jeweiligen Artikel.

Artikel-Grunddaten ändern	
Rubrik:	Vereinsnachrichten [230]
Typ:	default
Angelegt durch:	Nutzer, Test [466] am 18.01.2010
Geändert durch:	Nutzer, Test [466] am 18.01.2010
Überschrift:	<input type="text" value="Testartikel im Lauffener Boten"/>
Suchbegriffe:	<input type="text"/>
Veröffentlichen:	<input type="button" value="Gar nicht"/>
Artikel gültig vom:	18. 1. 2010 bis zum: 1. 2. 2010
offene bearbeitbare Druckzuordnungen: (Mehrfachauswahl mit Strg)	<input type="button" value="KW 03   21.01.10"/> <input type="button" value="KW 04   28.01.10"/> <input type="button" value="KW 05   04.02.10"/> <input type="button" value="KW 06   11.02.10 Gesamtausgabe"/>
derzeitige Druckzuordnungen:	
<input type="button" value="Grunddaten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

In dem Formular 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. Der geänderte Artikel wird für Besucher aber erst dann sichtbar, wenn die Stadtverwaltung ihn wieder veröffentlicht hat.

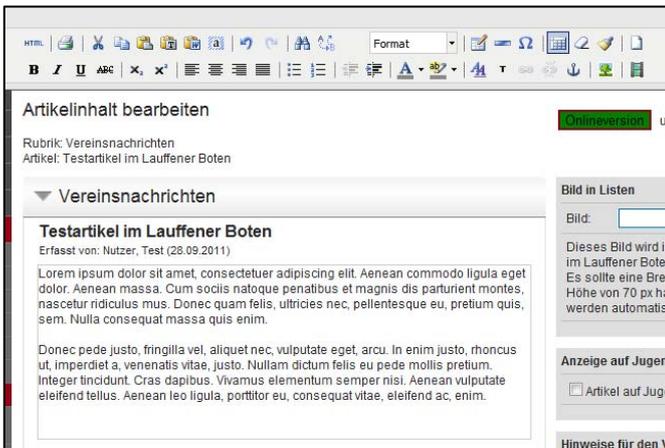
Erfasser: Nutzer, Test [466]	freigegeben: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nach oben
Letzte Änderung: 18.01.2010	
Gültig: 18.1.2010 - 1.2.2010; Gar nicht	aktuell: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nach unten
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Grunddaten"/>	

## Weitere Artikel-eigenschaften

Wenn Sie in einer Rubrik Rechte haben, sehen Sie über jedem Artikel einige Informationen. Zum Beispiel wer diesen Artikel erstellt hat und wann, den Gültigkeitszeitraum und die Art der Veröffentlichung. Außerdem können Sie einen veröffentlichten Artikel wieder zurücknehmen (die Freigabe entziehen, so dass er für Besucher nicht mehr sichtbar ist), indem Sie auf das „ja“ hinter freigegeben klicken. Freigeben kann ihn dann nur wieder die Stadtverwaltung.

Als Verantwortlicher einer Rubrik können Sie auch die Reihenfolge der Artikel verändern, wenn sich mehr als zwei Artikel in der Rubrik befinden. Nutzen Sie dazu die Buttons „nach oben“ und „nach unten“.

## Der WYSIWYG-Editor



Mit dem WYSIWYG-Editor können Sie ihre Artikel ganz einfach erstellen, wie z.B. mit Word oder auch den Text aus anderen Anwendungen kopieren. 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 aussehen.

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).

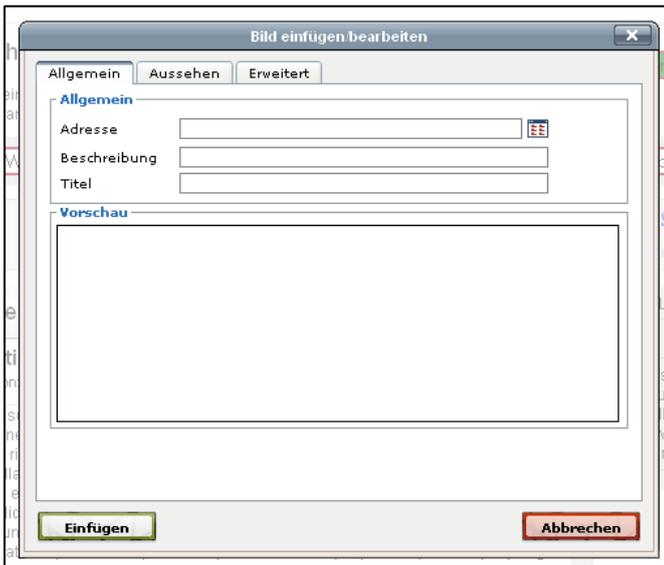
Wenn Sie Text aus anderen Anwendungen wie Word einfügen möchten, kopieren Sie diesen in Word in die Windows-Zwischenablage und klicken dann im Editor auf Einfügen um den Text aus Word einzufügen.



Microsoft Word-Text einfügen

Dies funktioniert auch mit anderen Anwendungen (z.B. OpenOffice.org).

Falls ein Text inkl. Formatierungen nicht sauber übernommen werden kann, können Sie auch die links danebenstehende Funktion „als unformatierten Text einfügen“ verwenden. Hier wird nur der reine Text, keine Formatierungen oder auch Absätze verwendet. Den Text können Sie danach mit den Editor-Funktionen (z.B. Fett, Kursiv, ...) formatieren.



## Ein Bild einfügen

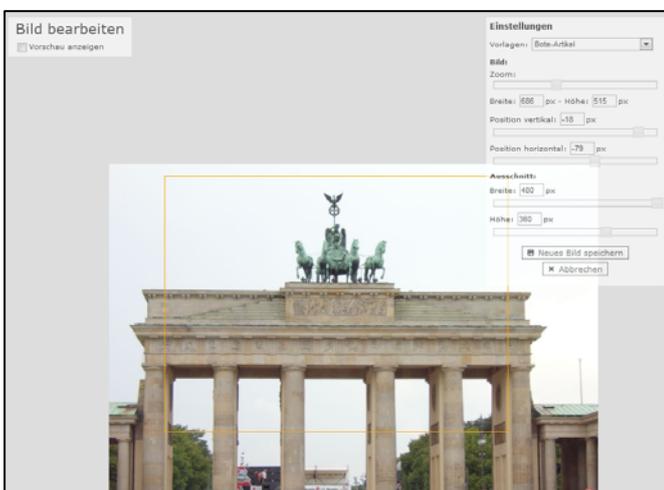
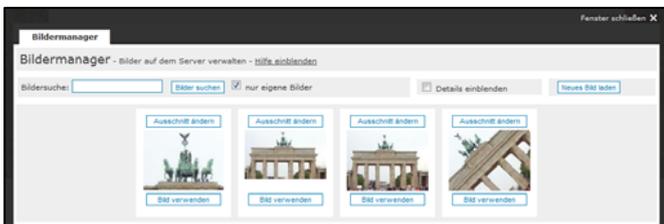
Um ein Bild einzufügen setzen Sie bitte den Cursor an die Stelle im Editor, an der das Bild eingefügt werden soll. Wenn Sie dann auf „Bild einfügen“-Symbol () klicken und dann am Ende der ersten Zeile (Bild-URL) auf das Symbol () , öffnet sich der Bildermanager. Hier sehen Sie immer die letzten Bilder, 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 oder mehrere Bilder auf Ihrer Festplatte auswählen. Diese werden dann in einer Tabelle dargestellt. Geben Sie eine Bildbeschreibung ein und Suchbegriffe für die Bildersuche. Wenn Sie „privat“ auswählen, finden nur Sie dieses Bild in der Bildersuche, bei „öffentlich“ finden es auch die anderen Redakteure. Schließen Sie das Hochladen mit „Bild(er) auf Server laden“ ab. **Dies kann je nach Bildgröße und Internet-Zugang etwas dauern.** Wenn alle Bilder hochgeladen wurden klicken Sie bitte auf „Zurück zum Bildermanager“.

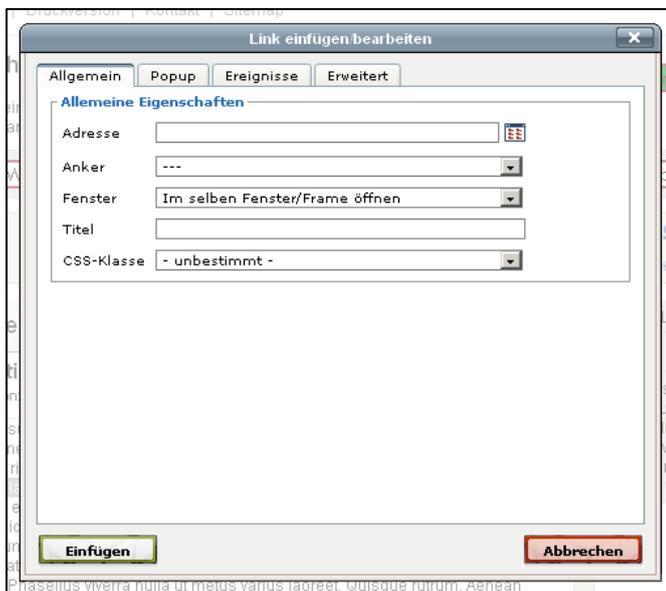
Ihr neues Bild wird nun an erster Stelle im Bildermanager angezeigt.

Wenn Ihr Bild zu groß ist, können Sie es verkleinern oder einen nur Teil auswählen mit „Ausschnitt ändern“. Beachten Sie bitte, dass Bilder in Artikeln höchstens eine Breite von 480px haben dürfen. Als Hilfe können Sie in den Vorlagen oben rechts „Bote Artikel“ wählen. Über die Schieberegler können Sie die Größe des Bildes (Zoom) und die Position ändern. Mit „Neues 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 „Bild verwenden“ und dann auf „Einfügen“ klicken, wird das Fenster geschlossen und 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.



## Einen Link setzen

Sie können auch einen Link zu einer anderen Seite einfügen. Markieren Sie dazu den Text, der den Link bilden soll. Klicken Sie dann auf das „Link einfügen/bearbeiten“-Symbol () 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 als „Fenster“ „In neuem Fenster öffnen (\_blank)“, damit der Link in einem neuen Fenster geöffnet wird. Mit „OK“ erstellen Sie den Link.

## 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. das von gestern).

Der Artikel wird nun weder Ihnen noch den Lesern oder der Verwaltung angezeigt.

Artikel-Grunddaten ändern	
Rubrik:	Vereinsnachrichten [230]
Typ:	default
Angelegt durch:	Nutzer, Test [466] am 18.01.2010
Geändert durch:	Nutzer, Test [466] am 18.01.2010
Überschrift:	Testartikel im Laufener Boten
Suchbegriffe:	
Veröffentlichen:	Gar nicht
Artikel gültig vom:	18. 1. 2010 bis zum: 1. 2. 2010
offene bearbeitbare Druckzuordnungen: (Mehrfachauswahl mit Strg)	<ul style="list-style-type: none"> <li>KW 03   21.01.10</li> <li>KW 04   28.01.10</li> <li>KW 05   04.02.10</li> <li>KW 06   11.02.10 Gesamtausgabe</li> </ul>
derzeitige Druckzuordnungen:	
<input type="button" value="Grunddaten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	



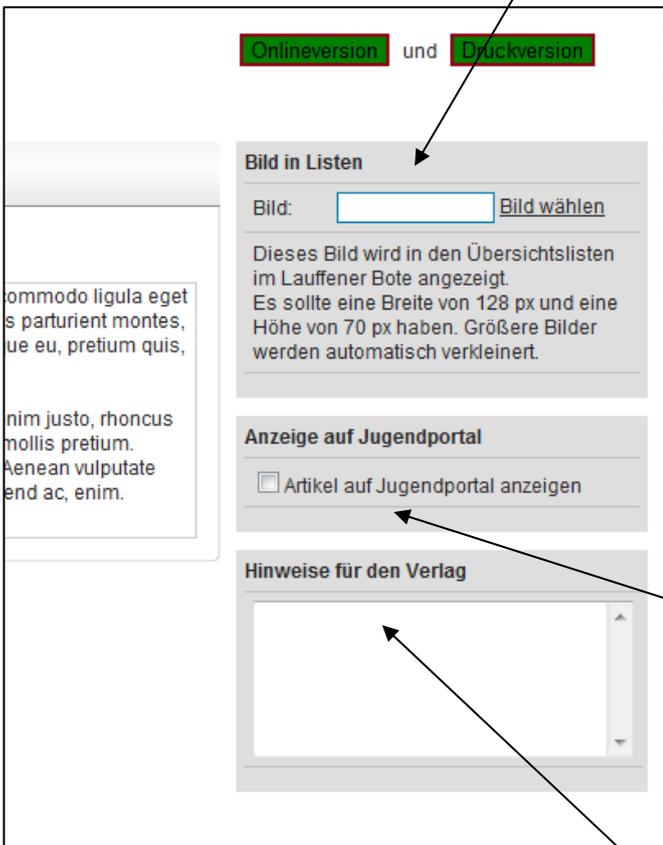
## Vorschaubild in Listen

In den Ansichten „Alle Artikel“, „Neueste Artikel“ und den Rubrikansichten in denen Sie keine Rechte haben werden die Artikel verkürzt dargestellt. Für diese Ansicht haben Sie die Möglichkeit ein Vorschaubild zu pflegen.

Gehen Sie dazu in den „Bearbeitungsmodus“ des Artikels (vgl. Artikel bearbeiten). Links neben dem Inhalt des Artikels finden Sie einen grauen Bereich mit der Überschrift „Bild in Listen“.

Über „Bild wählen“ können Sie im Bildermanager ein Bild auswählen („Bild verwenden“) oder ein neues Bild hochladen („Neues Bild laden“), welches dann in den Listen angezeigt wird.

Bitte beachten Sie, dass das Bild eine Breite von 128px und eine Höhe von 70px haben sollte. Größere Bilder werden automatisch verkleinert, müssen aber im gleichen Seitenverhältnis vorliegen. Wenn Sie im Bildermanager auf „Ausschnitt ändern“ klicken können Sie in den Vorlagen oben rechts „Bote-Artikel Liste“ auswählen. Mit dieser Vorlage wird ein Bild in der richtigen Größe erstellt.



## Anzeige auf Jugendportal

Wenn Ihr Artikel auch für das Jugendportal interessant ist, können Sie hier angeben, dass der Artikel im Jugendportal angezeigt werden soll.

## Hinweise für den Verlag

Hier können Sie Hinweise für den Verlag eingeben.