

Handbuch für Redakteure

Inhaltsverzeichnis:

Erste Schritte	1
Übersicht	2
Artikel erstellen	3
Artikelinhalt bearbeiten	4
Grunddaten ändern	5
Artikel kopieren	5
Artikel archivieren	5
Rubrik-Archiv	6
Der WYSIWYG-Editor	6
Bild/PDF einfügen	7
Artikel-Code	10

The screenshot shows the top navigation bar of the Karlsbad website. It includes the logo for 'KARLSBAD' with a stylized 'K' and 'U' emblem. To the right are three menu items: 'GEMEINDE | BÜRGER', 'FREIZEIT | KULTUR', and 'WOHNEN | WIRTSCHAFT', followed by a hamburger menu icon. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: '> Startseite > Gemeinde | Bürger > Aktuelle Informationen > Karlsbader Mitteilungsblatt > Redaktion'. The main content area features a large blue banner with the text 'Redaktion vom Karlsbader Mitteilungsblatt'. To the right of the banner is a collage of three magazine covers from 'Mitteilungsblatt'. Below the banner are two buttons: 'Zu der Rubrikübersicht' and 'Handbuch für Redakteure'.

Erste Schritte

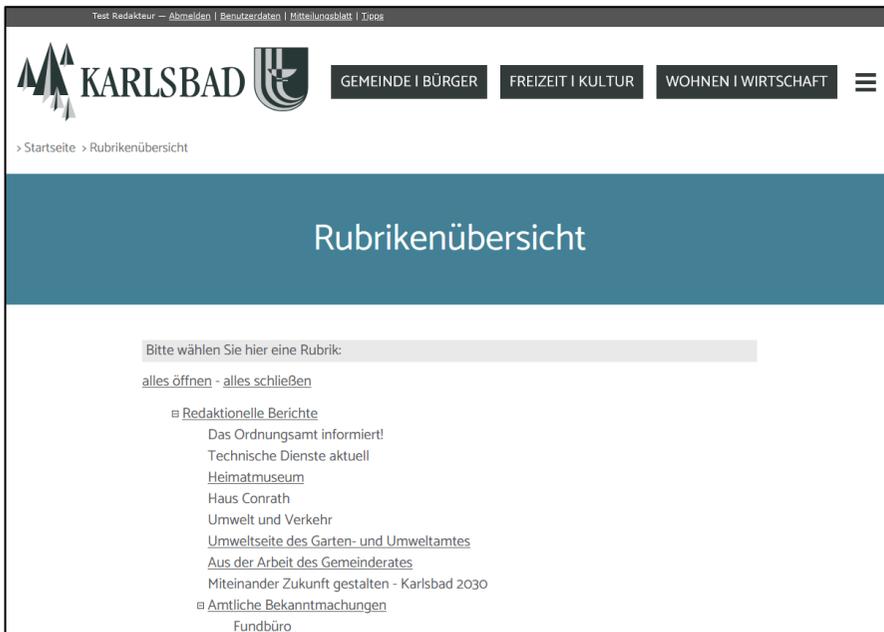
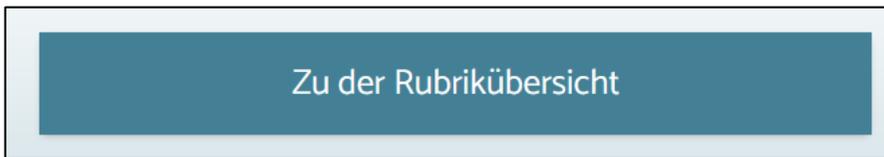
Wenn Sie als Redakteur tätig werden möchten, müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Gehen Sie dazu bitte über Ihren Browser auf die Webseite www.karlsbad.de. Unten in der Fußzeile (schwarzer Bereich) finden Sie den Login, hier können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

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 Mitteilungsblatt 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 verfassen. Dazu wählen Sie bitte die Linkbox „Zu der Rubrikübersicht“ auf der Seite der Redaktion.

Die gesamte Rubrikstruktur wird geladen. Alle Rubriken, in denen sich Artikel befinden oder Sie Artikel erstellen dürfen 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.



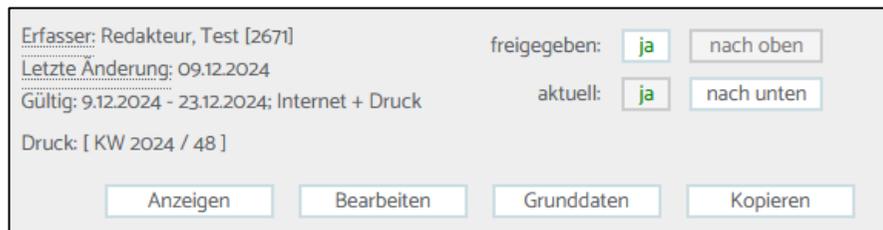
Übersicht

Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Bei der Info- und Funktionsleiste befindet sich das Feld „neuen Artikel erstellen“.

Darunter befindet sich beim Zeigen auf den Pfeil die Funktion „Rubrik-Archiv anzeigen“. Hier können alte, archivierte Artikel angesehen werden.

Wenn Sie Verantwortlicher einer Rubrik sind können Sie ebenfalls das Jahresbudget einsehen („Rubrik-Budget anzeigen“).



Über jedem Artikel befinden sich in einer grauen Box Informationen zu den jeweiligen Artikeln. Dazu gehört der Erfasser des Artikels, die letzte Änderung, die Gültigkeit und die gewählte Druckzuordnung.

Hier befinden sich auch die Funktionen zum Bearbeiten des Artikels. Sie können sich die vorhandenen Artikel anzeigen lassen („Einzelansicht“), den Inhalt der Artikel bearbeiten („Bearbeiten“), die Grunddaten für die Artikel verändern („Grunddaten“) und den Artikel kopieren („Kopieren“).

Als Verantwortlicher einer Rubrik können Sie zudem 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“.

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 Mitteilungsblatt 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 Mitteilungsblatt gedacht, können Sie auswählen, in welcher Ausgabe er erscheinen soll. **Bitte beachten Sie, dass der Redaktionsschluss in der Regel dienstags um 12 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 image shows a light blue form titled 'Artikel erstellen'. It contains several fields: 'Rubrik' with the value 'Beispiel-Rubrik [2608]', 'Überschrift' with 'Beispielartikel', an empty 'Suchbegriffe' field, 'Veröffentlichen' set to 'Internet und Druck', 'Artikel gültig vom' and 'bis zum' with date pickers for 09.12.2024 and 23.12.2024, 'Typ' set to 'Standard-Artikeldefinition [default]', and a 'Druckzuordnung' dropdown menu showing 'KW 2024 / 48', 'KW 2024 / 50', and 'KW 2024 / 51 / 52'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern und weiter zum Artikelinhalt' and 'Abbrechen'.

Artikel speichern
Abbrechen

Budgetberechnung für diesen Artikel in der Ausgabe 44 (von 47) im Jahr 2024:

Gesamtjahresbudget: 100320	verbleibendes Budget / Ausgabe (3 Ausgaben): 33435
bisher verbraucht: - 0	Budget / Ausgabe bei optimaler Verteilung: - 2134
aktueller Artikel: - 15	Ihr aktueller Budgetstand / Ausgabe: 31301
verbleibendes Budget: 100305	Info: Bei einem positiven Stand haben Sie bisher weniger Zeichen / Ausgabe verbraucht; bei einem negativen Stand mehr Zeichen.

Hinweise für den Verlag:

Für die Anzeige auf der Startseite der www.karlsbad.de:

Bild: Bild wählen

Titel: (optional; überschreibt den Titel des Artikels)

Text:

&shv; - bedingter Trennstrich; Info einblenden

Beispielartikel

Leeres Editor-Feld
Text hier einfügen

+ Textabschnitt
+ Bild/PDF hochladen
+ Bild-Element
+ Plakat/PDF-Element

Erfasser: Redakteur, Test [2671]

Letzte Änderung: 09.12.2024

Gültig: 9.12.2024 - 23.12.2024; Internet + Druck

Druck: [KW 2024 / 48]

freigegeben: ja nach oben

aktuell: ja nach unten

Bearbeiten
Grunddaten
Kopieren

BEISPIEL-RUBRIK | 09.12.2024

BEISPIELARTIKEL

Dies ist ein Testartikel

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.

Für die Anzeige auf der Startseite der Homepage können Sie die Felder Bild, Titel und Text optional ausfüllen. Diese Angaben werden nicht mit in die Druckausgabe übernommen und sind lediglich für die Anzeige im Internet relevant. Halten Sie sich bei Titel und Text bitte kurz.

Haben Sie den Inhalt im Editor geändert, können Sie den Artikel oben 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:	Beispiel-Rubrik [2608]
Typ:	default
Angelegt durch:	Redakteur, Test [2671] am 09.12.2024 12:24 Uhr
Geändert durch:	Redakteur, Test [2671] am 09.12.2024 12:44 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="9"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="2024"/> bis zum: <input type="text" value="23"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="2024"/>
bestehende Druckzuordnung:	• KW 2024 / 48 (Offen) - (entfernen)
<input type="button" value="Grunddaten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Test Redakteur — [Abmelden](#) | [Benutzerdaten](#) | [Mitteilungsblatt](#) | [Tipps](#)

Erfasser: Redakteur, Test [2671] freigegeben:
Letzte Änderung: 09.12.2024 aktuell:
Gültig: 9.12.2024 - 23.12.2024; Internet + Druck
Druck: [KW 2024 / 48]

BEISPIEL-RUBRIK | 09.12.2024

BEISPIELARTIKEL

Dies ist ein Testartikel

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) und die Druckzuordnung für das Mitteilungsblatt. 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 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 Mitteilungsblatt veröffentlicht werden und fürs Internet über die 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: 9.12.2024 - 23.12.2024“ wird der Artikel also nach dem 23.12. archiviert.



Rubrik-Archiv

Ins Archiv der Artikel gelangt man unter „Rubrik-Archiv anzeigen“. Dies befindet sich in der Info- und Funktionsleiste bei „neuen Artikel erstellen“.

Standartmäßig werden die 20 zuletzt archivierten Artikel angezeigt. Über die Archiv-Suche können Sie innerhalb des Titels und des Inhalts Artikel suchen.

Archivierte Artikel können über die Funktion „Kopieren“ kopiert und der Inhalt so wiederverwendet werden.

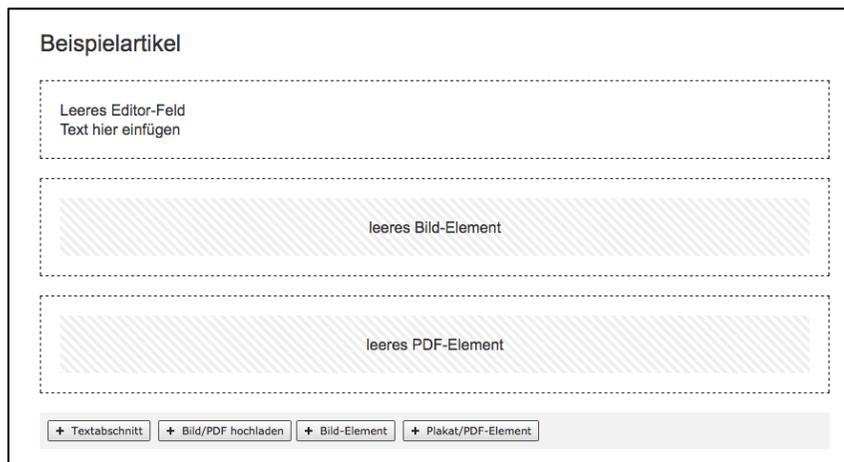
Der WYSIWYG-Editor

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 das Einfügen eines Textes klicken Sie unten auf den Button „+ Textabschnitt“. Nun können Sie ihren Text im Editor-Feld schreiben/einfügen.

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.

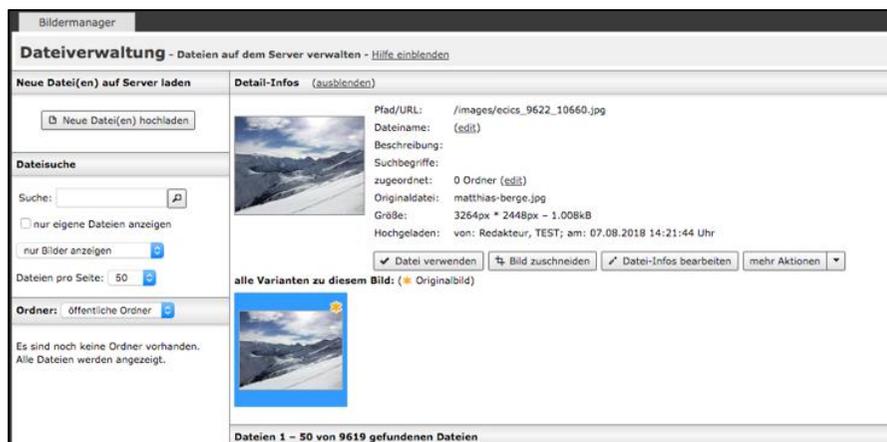


Alternativ können Sie das Bild/PDF auch direkt vom Dateimanager in den Artikel ziehen (**Drag and Drop**). Nun erscheinen gelbe Boxen, in denen Sie ihr Bild/PDF loslassen können. Nach dem loslassen wird Ihr Bild/PDF hochgeladen. **Dies kann je nach Bildgröße und Internet-Zugang etwas dauern**. Bitte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

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 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 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: (29.3%)

[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 später alle Versionen des Bildes als Druckgrundlage geliefert.

Für die Internetansicht (siehe auch Abschnitt unter Artikelinhalt bearbeiten „Für die Anzeige auf der Startseite der Homepage...“) kann als Vorlage „Link-Box / News“ ausgewählt werden. Das Bild kann dann mit der Funktion Bildfläche vergrößern bzw. Ausschnitt maximieren an das neue Format angepasst werden. Auch hier am Ende auf „Bild speichern“ klicken.

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“.

Gemeinde Karlsbad

Ämter-Organigramm

Hirtenstraße 14
 76307 Karlsbad
 Telefon: 07202/9304-400
 Telefax: 07202/9304-410
 E-Mail: rathaus@karlsbad.de

Artikel-Code: >

Artikel-Code

Über den Artikel-Code gibt es die Möglichkeit dem Nachrichtenblatt-Leser zusätzliche Inhalte zum Artikel über die Homepage zur Verfügung zu stellen, wie z.B. weitere Bilder, PDFs oder längere Texte. Der Leser kann über spezielle Felder z.B. die Fußzeile der Homepage den Artikel Code dann bequem eingeben und landet direkt auf dem entsprechenden Artikel.

Artikel erstellen

Rubrik:
Beispiel-Rubrik [291]

Überschrift:

Suchbegriffe:

Veröffentlichen:
Nur im Internet ▼

Artikel gültig vom:
25 . 11 . 2024
bis zum:
09 . 12 . 2024

Typ:
Standard-Artikel [default] ▼

Druckzuordnung:

Amtsblatt KW 48 [RS: 26.11.2024 15:00 Uhr | ET: 29.11.2024] ▲
 Amtsblatt KW 49 [RS: 03.12.2024 15:00 Uhr | ET: 06.12.2024] ▬
 Amtsblatt KW 50 GES [RS: 10.12.2024 15:00 Uhr | ET: 13.12.2024] ▼

Speichern und weiter zum Artikelinhalt

✖ Abbrechen

Schritt 1: Erstellung des ausführlichen Artikels für die Veröffentlichung im Internet.

Bei den Grunddaten des Artikel müssen Sie unter Veröffentlichen „Nur im Internet“ auswählen und vor allem bei „Artikel gültig bis zum“ das Datum auswählen bis wie lange der Artikel auf der Homepage zu sehen sein soll.

Danach den ausführlichen Artikelinhalt fürs Internet pflegen.

Artikel als Kopie erstellen

Rubrik:	Beispiel-Rubrik [291]
kopierter Artikel:	Beispielartikel [58648]
Überschrift:	<input type="text" value="Beispielartikel"/>
Suchbegriffe:	<input type="text"/>
Veröffentlichen:	<input type="button" value="Nur als Druck"/>
Artikel gültig vom:	<input type="text" value="25"/> . <input type="text" value="11"/> . <input type="text" value="2024"/> bis zum: <input type="text" value="09"/> . <input type="text" value="12"/> . <input type="text" value="2024"/>
Typ:	Standard-Artikel [default]
Druckzuordnung:	<input type="button" value="Amtsblatt KW 48 [RS: 26.11.2024 15:00 Uhr ET: 29.11.2024]"/> <input type="button" value="Amtsblatt KW 49 [RS: 03.12.2024 15:00 Uhr ET: 06.12.2024]"/> <input type="button" value="Amtsblatt KW 50 GES [RS: 10.12.2024 15:00 Uhr ET: 13.12.2024]"/>

Schritt 2: Kopie des ausführlichen Artikels für die Veröffentlichung im Amtsblatt mit Artikel-Code

Den gerade erstellen Artikel kopieren (siehe Artikel Kopieren). Im nächsten Fenster Grunddaten bei Veröffentlichen „Nur als Druck“ auswählen. „Artikel gültig vom/bis“ ausfüllen und die Druckzuordnung auswählen.

Artikelinhalt bearbeiten

Rubrik: Beispiel-Rubrik

Hinweise für den Verlag:

Beispielartikel

Dies ist ein Testartikel.

leeres Artikel-Code Element (hier klicken)

Artikel-Code Element bearbeiten

verlinkter Artikel:

+ Textabschnitt + Bild/PDF hochladen + Bild-Element + Plakat/PDF-Element + Artikel-Code Element

Schritt 3: Artikel für Druck vorbereiten. Hier können Sie den kopierten Artikel bearbeiten und alle Inhalte löschen, die Sie nicht in der Druckversion veröffentlichen wollen.

Zum Schluss wählen Sie das „Artikel-Code Element“ aus und klicken in das leere Element. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie Ihren bereits für die Veröffentlichung im Internet erstellen Artikel auswählen können.

News-Artikel - Auswahl zur Verlinkung eines Artikel - [Hilfe einblenden](#)

Suche nach Artikel: **oder** Suche nach Rubrik:

Beispiel-Rubrik:

[Beispielartikel](#)

[Beispielartikel3](#) nicht für Internet (nur Druck)

Hier werden Ihnen alle Artikel angezeigt. Über die „Suche nach Artikel“ können Sie schnell Ihren Artikel finden und ihn auswählen. Bitte keine Artikel mit dem roten Hinweistext „nicht für Internet (nur Druck)“ auswählen.

Beispielartikel

Dies ist ein Testartikel.

[Artikel-Code: 58648](#)

Mit dem Button „übernehmen“ wird der Artikel Code dann im gedruckten Artikel dargestellt und kann vom Leser über die Fußzeile der Internetseite eingegeben werden. Der Leser kann jetzt den ausführlichen Artikel online lesen.