

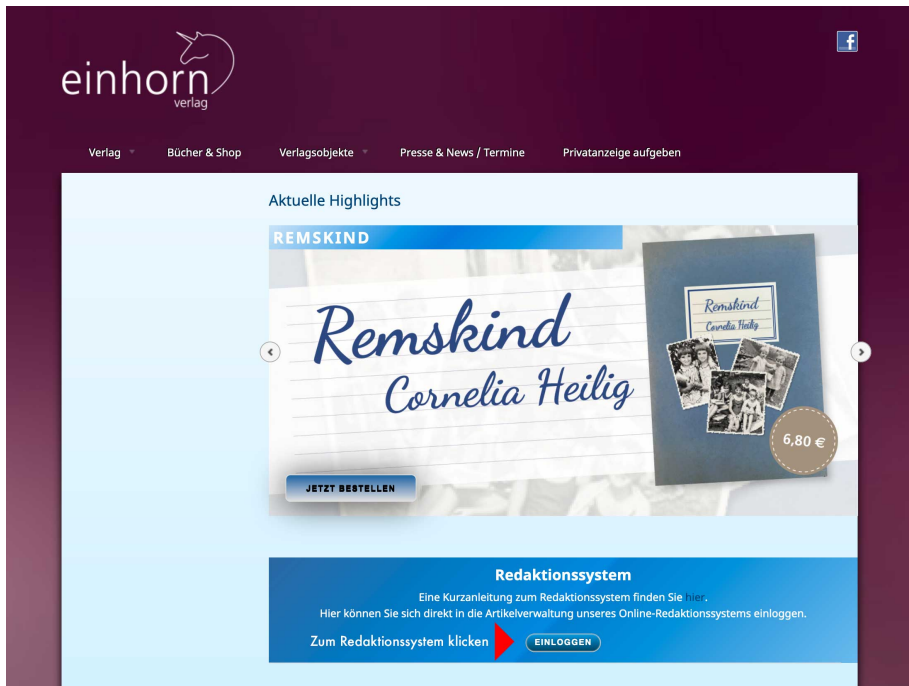
# REDAKTIONSSYSTEM ANLEITUNG

## AMTS- UND MITTEILUNGSBLÄTTER

### 1. PROGRAMMSTART

Rufen Sie die Seite des Verlages im Internet auf [www.einhornverlag.de](http://www.einhornverlag.de). Hier können Sie sich direkt in das Redaktionssystem einloggen.

<https://einhorn.srl.24hoster.com>

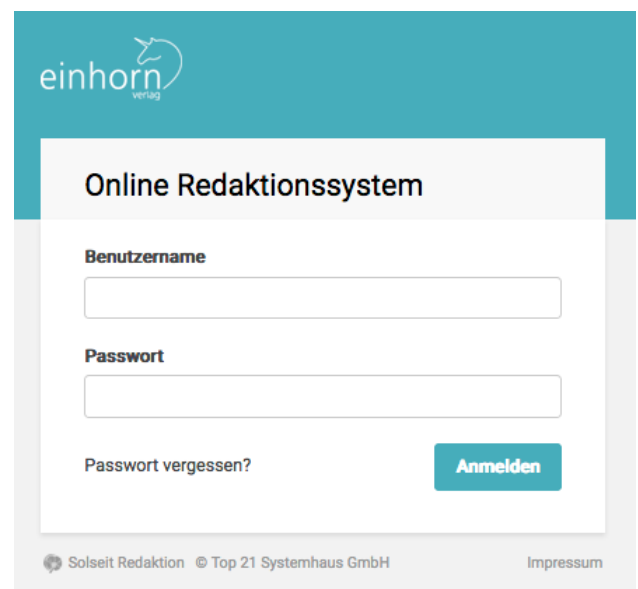


#### 1.1. ANMELDEN

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der RETURN-Taste oder klicken Sie auf »Login«. Bei der Eingabe des Passwortes muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.

#### 1.2. PASSWORT VERGESSEN?

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie sich über den Menüpunkt »Passwort vergessen« nochmals Ihr Passwort zusenden lassen. Sie müssen lediglich Ihre E-Mail-Adresse angeben und auf »Passwort Anfordern« klicken.



## 2. STARTSEITE UND AUFTEILUNG DER BEREICHE

Nach einem erfolgreichen Login wechselt die Ansicht in eine Arbeitsoberfläche die sich in verschiedene Teile gliedert.

- Am oberen Teil der Seite befindet sich die Navigation
- In der Mitte der Startseite werden aktuelle News angezeigt sowie der nächste Redaktionsschluss
- Rechts oben finden Sie Ihre Gemeinde, sowie Ihren Benutzernamen

The screenshot shows the user interface of the 'einhorn' system. At the top left is the 'einhorn' logo. At the top right, there are two dropdown menus: 'Alldorf' and 'Testautor Einhornverlag'. Below the header, there is a 'Artikel' tab and an 'Erstellen' button. The main content area displays a welcome message: 'Willkommen zurück Herr Einhornverlag!' with the last login time '21.03.2018 um 15:13 Uhr'. There are two main sections: 'Neuigkeiten' (News) and 'Abgabetermine' (Deadlines). The 'Neuigkeiten' section contains two entries about holiday-related deadlines for 'KW 13' and 'KW 14'. The 'Abgabetermine' section shows the next deadline for 'Gemeinde Alldorf' on '25.03.2018 um 22:00 Uhr'.

## 3. PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN ANPASSEN

Beim Klicken auf Ihren Namen öffnet sich der Menüpunkt »Einstellungen«. Hier sollten Ihre persönlichen Daten eingetragen werden. Außerdem kann auf Wunsch Ihr Passwort individuell verändert werden. Hierfür geben Sie bitte einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein.

### Einstellungen

#### Persönliche Daten

##### Anrede\*

Herr  Frau

##### Vorname \*

##### Nachname \*

##### Straße und Nr. \*

##### Postleitzahl \*

##### Ort \*

##### Institution / Verein \*

##### Internetseite / URL

##### 1. Telefonnummer \*

##### 1. Faxnummer

##### 1. E-Mail Adresse \*

##### 2. Telefonnummer

##### 2. Faxnummer

##### 2. E-Mail Adresse

## 4. ARTIKEL ERSTELLEN

Um einen neuen Artikel zu erstellen, wählen Sie rechts oben auf der Startseite »Erstellen« aus. Es öffnet sich anschließend die Artikelansicht zur Erfassung eines Artikels. Hier können Sie nun entweder selbst einen Text schreiben oder einen schon erstellten Artikel aus Word einfügen.

### 4.1. EINSTELLUNGEN BEI DER ARTIKELERSTELLUNG

**Ausgabe:** Hier können Sie festlegen, in welcher Kalenderwoche Ihr Artikel erscheinen soll.

**Rubrik:** Hier sehen Sie, für welche/n Verein/Institution Sie Ihren Artikel schreiben

**Anmerkung:** Dieses Feld bietet Ihnen Platz, um dem Mitarbeiter im Rathaus/Verlag eine kurze Information zukommen zu lassen. Ein Beispiel für eine Anmerkung wäre: »Bitte Text in Rahmen setzen«. Hinweise wie »Bitte unser Logo verwenden« oder »Bitte in KW 20 veröffentlichen« sind nicht nötig.

### 4.2. TEXT ERFASSEN UND SPEICHERN

Das Feld »Inhalt« steht für die Texterfassung zur Verfügung. Bitte achten Sie darauf, dass Sie mit der Texterfassung ohne Leerzeile bzw. ohne Abstände vor dem Text im Inhaltsfeld beginnen. Bitte fügen Sie nur zwischen einzelnen Artikeln eine Leerzeile ein, nicht nach Überschriften oder einzelnen Absätzen.

- Unter »Format« kann zwischen »Normalem Text« und »Überschrift« gewählt werden. Vereine/Institutionen denen das Format »Überschrift« nicht zur Verfügung steht, wählen für Überschriften bitte in den Bedienfeldern »B« für »Fett« aus.
- Benutzen Sie einen der beiden »Speichern«-Buttons, um den Artikel zu übernehmen.

### 4.3. TEXT AUS WORD KOPIEREN

Öffnen Sie den in Word geschriebenen Text. Markieren Sie die gewünschte Textstelle und wählen Sie »Kopieren«.

Klicken Sie im Redaktionssystem in das Eingabefeld für

den Inhalt. Anschließend klicken Sie auf das Word-Symbol um den Text einzufügen. Nach dem Klicken auf das Word-Symbol öffnet sich ein Fenster. Den Text können Sie ganz einfach in das Eingabefeld des Fensters kopieren, in dem Sie auf ihrer Tastatur die beiden Tasten »Strg« und »V« gleichzeitig drücken. Der zuvor kopierte Text erscheint anschließend im Eingabefeld.

Drücken Sie auf »OK« um den Text endgültig zu übernehmen.

Alternativ können Sie den Text aus dem Word-Dokument auch mit den Tasten »Strg« und »C« kopieren und anschließend mit den Tasten »Strg« und »V« im Redaktionssystem im Feld »Inhalt« einfügen.



## 5. BILDER EINFÜGEN

Je nach Amt-/Mitteilungsblatt und Rubrik können Sie einem Artikel ein oder mehrere Bilder hinzufügen. Drücken Sie zuerst auf das »+« unterhalb des Eingabefeldes des Artikelinhaltes mit der Überschrift »Bilder hinzufügen«. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die gewünschten Bilder hochladen können. Bitte beachten Sie die Hinweise im Fenster. Klicken Sie auf »Bilddatei auswählen« und wählen Sie das gewünschte Bild mit einem Doppelklick aus. Geben Sie, wenn gewünscht, im Feld »Bildunterschrift« Text zum Bild ein. Drücken Sie auf »Bilder(er) übertragen« um die Bilder dem Artikel hinzuzufügen. Nach erfolgreichem Bildimport erscheinen Ihr Bild/Ihre Bilder in Miniaturansicht. Die Bilder werden später vom Verlag zu Ihrem Artikel platziert.

**Bild hochladen**

Sie haben nun die Möglichkeit dem Artikel ein Bild hinzuzufügen.

**Folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:**



1. Es können nur .jpg, .jpeg verarbeitet werden
2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt
3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 10 MB betragen.
4. Nach Ihrer Bildauswahl, drücken Sie bitte \* Bild übertragen \*.

**Gewünschte optimale Bildeigenschaften:**  
Bildauflösung: 72 DPI

**Bildunterschrift:**

## 6. ARTIKEL VERWALTEN

Solange der Abgabeschluss noch nicht erreicht ist, können Sie Ihre Artikel jederzeit bearbeiten. Über den Menüpunkt »Artikel verwalten« gelangen Sie zur Artikelübersicht. Über die Auswahl »Ausgabe« können Sie die gewünschte Ausgabe wählen.

Um einen Artikel zu bearbeiten, müssen Sie auf das »Stift-Symbol«  klicken. Anschließend gelangen Sie auf die Artikelansicht und können den Artikel bearbeiten. Es können nur Artikel, die noch nicht freigegeben sind , bearbeitet werden.

Sind Sie mit Ihrem Artikel zufrieden, müssen Sie den Artikel durch klicken auf  für das Rathaus freigeben.

Es erscheint das Symbol . Nicht freigegebene Artikel werden auch nicht veröffentlicht!

Die Freigabe kann durch klicken auf das Symbol  auch rückgängig gemacht werden.

Artikel verwalten  Artikelarchiv

---






**Ausgabe** Datum wählen: 12/18 **Rubrik**: Alle **Sortierung**: Artikelanordnung **Ansicht**: erweitert

---

**TSGV Waldstetten** 0 Artikel

---

**Abteilung Fußball** 1 Artikel




[Jugendfußball Ergebnisse vom 17. März ...](#) Nr. 2785260, erstellt von [Name] am 19.03.2018 um 22:27 Uhr  
geändert von [Name] 20.03.2018 um 15:05 Uhr     

---

**Abteilung Turnen und Leichtathletik** 0 Artikel

---

**Radsportabteilung** 1 Artikel

[Wir möchten uns bei allen bedanken, beso...](#) Nr. 2784052, erstellt von [Name] am 19.03.2018 um 10:51 Uhr  
geändert von [Name] 20.03.2018 um 15:06 Uhr   

## 7. ARTIKEL ARCHIV

Im Menüpunkt »Artikel Archiv« werden alle erfassten Artikel zu Recherchezwecken aufgelistet. Die Liste kann sortiert und über diverse Suchparameter eingeschränkt werden.

## 8. ARTIKEL KOPIEREN

Einen Artikel, den Sie bereits geschrieben und gespeichert haben, können Sie auch in nachfolgende Wochen kopieren. Klicken Sie dazu auf den Artikel, um ihn zu bearbeiten, wie in Punkt 6 beschrieben. Links unten befindet sich der Button »Kopieren«. Klicken Sie darauf und wählen dann aus, in welche Wochen der Artikel kopiert werden soll. Kopierte Artikel sind nicht automatisch freigegeben. Bitte die Artikel dann noch freigeben.

## HOTLINE

einhorn-Verlag+Druck GmbH · Sebaldplatz 1 · 73525 Schwäbisch Gmünd · E-Mail [technik@einhornverlag.de](mailto:technik@einhornverlag.de)

Christina Baur      Fon 071 71/9 27 80-33      E-Mail [c.baur@einhornverlag.de](mailto:c.baur@einhornverlag.de)  
Jasmina Hutter      Fon 071 71/9 27 80-27      E-Mail [j.hutter@einhornverlag.de](mailto:j.hutter@einhornverlag.de)

Wir sind für Sie erreichbar: Mo – Do 8.00 – 16.30 Uhr, Fr 8.00 – 12.00 Uhr

