

Handbuch für Redakteure

Schritt-für-Schritt Anleitung für Redakteure zum
Erstellen von Inhalten für Pappenheim.info

Inhaltsverzeichnis

1) Grundlagen.....	3
2) Newsartikel erstellen	5
3) Termine erstellen	11
4) Seiten anlegen	16
5) Inhalte anlegen.....	17
5.1) Text.....	17
5.2) Text mit Bildern & Videos	19
5.3) Nur Bilder & Videos.....	20
6) Dateien organisieren.....	21
7) Bilder Formate und Abmessungen.....	22
8) Notizen.....	23

1) Grundlagen

Um den Redakteursbereich von Pappenheim.info zu öffnen, geben Sie bitte in einen Webbrowser Ihrer Wahl (Internet Explorer ab Version 7 empfohlen) folgende Adresse ein und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an:

<http://www.pappenheim.info/redaktion>

Sie sehen nun den Redakteursbereich, der in drei Spalten aufgeteilt ist. (Abb. 1.1)

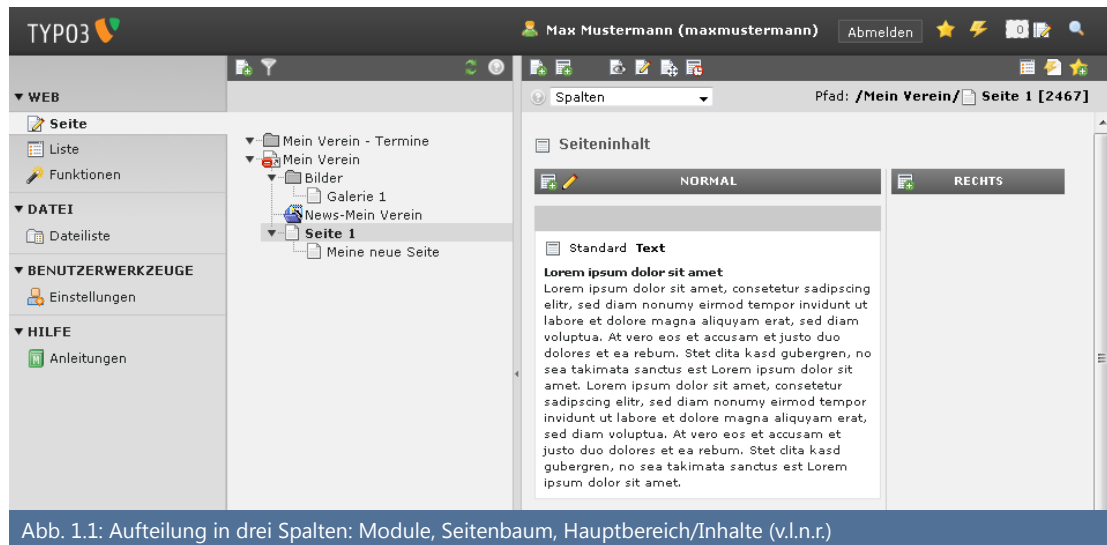


Abb. 1.1: Aufteilung in drei Spalten: Module, Seitenbaum, Hauptbereich/Inhalte (v.l.n.r.)

1.) Linke Spalte: Module



Abb. 1.2: Module



Mit diesem Modul können Sie neue Seiten anlegen/bearbeiten.



Das Liste Modul bietet grundlegenden Zugriff auf die Datensätze einer Seite (z.B. Newsartikel, Termine, etc.).



Dieses Modul erlaubt Ihnen mehrere Seiten auf einmal anzulegen und Seiten automatisch sortieren zu lassen.



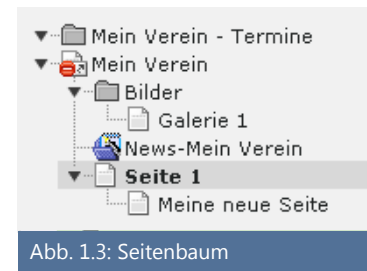
In der Dateiliste können Ihre hochgeladenen Dateien organisiert werden.



Einstellungen für Ihr Benutzerkonto.

2.) Mittlere Spalte: Seitenbaum

In dieser Spalte sind alle Seiten und Ordner Ihrer Internetseite aufgelistet. Von hier aus können Sie Seiten verschieben, löschen und bearbeiten. (Abb. 1.3)



3.) Rechte Spalte: Hauptbereich / Inhalte

Im Hauptbereich der Redaktorsoberfläche können Sie die eigentlichen Seiteninhalte verwalten. (Abb. 1.4)

- Falls Sie sich im Modul „Seite“ befinden, sehen Sie die Inhalte Ihrer Seite.

- Wenn Sie sich in der Listenansicht befinden, sehen Sie in der rechten Spalte eine Auflistung aller vorhandenen Datensätze (Inhalte, Nachrichten, Termine, etc.), die sich auf der momentan ausgewählten Seite befinden.



2) Newsartikel erstellen

Um einen neuen Newsartikel anzulegen, wählen Sie zunächst in der linken Spalte das Modul „Liste“ aus (Abb. 2.1).



Abb. 2.1: Modul Liste

Anschließend öffnen Sie im Seitenbaum den Speicherordner für die Nachrichten (Abb. 2.2). Wenn Sie einen Artikel für Ihre Organisation schreiben, so wählen Sie „Organisation - News“ aus. Wenn Sie einen Artikel unabhängig von Ihrer Organisation schreiben, so wählen Sie „Allgemeiner News-Artikel“ aus. Nun erstellen Sie mit Klick auf das „+“-Symbol in der oberen Leiste der rechten Spalte (Abb. 2.3) und anschließender Auswahl von „Artikel erstellen“ (Abb. 2.4) einen neuen Datensatz.

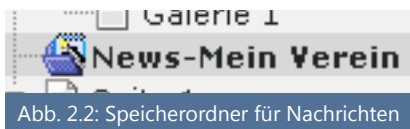


Abb. 2.2: Speicherordner für Nachrichten

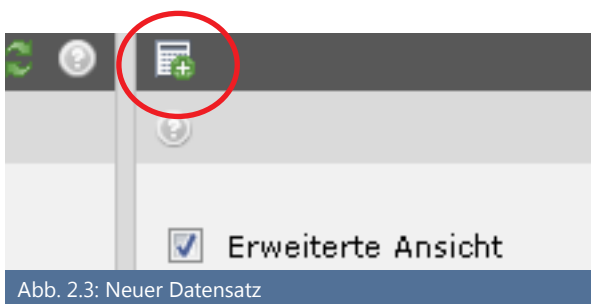


Abb. 2.3: Neuer Datensatz

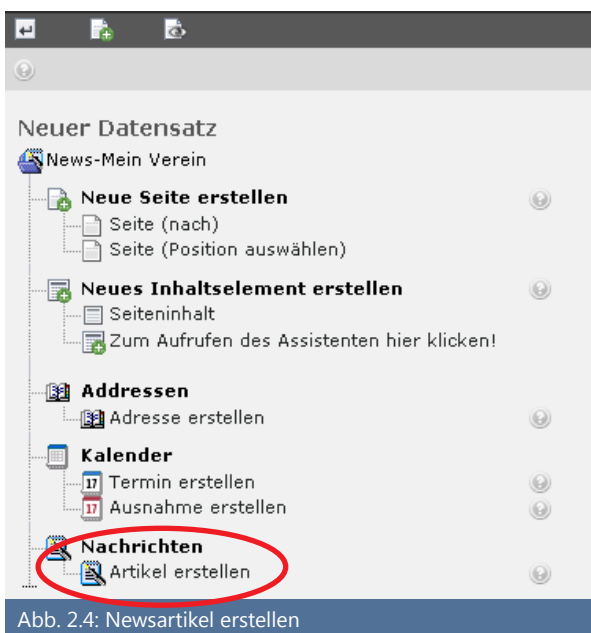
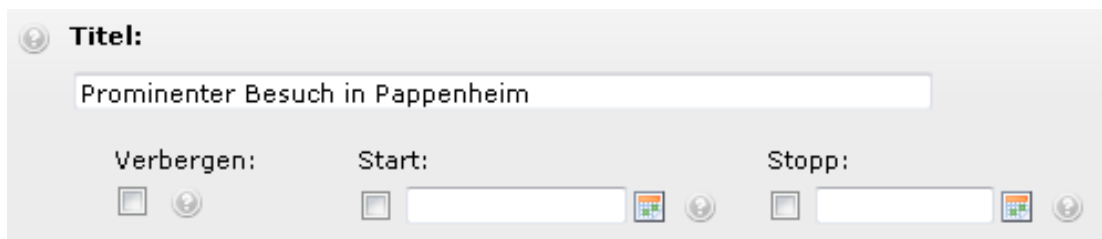


Abb. 2.4: Newsartikel erstellen

Im daraufhin erscheinenden Formular füllen Sie die im folgenden näher beschriebenen Felder aus:

Titel:

Geben Sie hier die gewünschte Überschrift für den Artikel ein. Des weiteren kann auf Wunsch mit „Start“/„Stopp“ ein begrenzter Zeitraum, in dem der Artikel angezeigt werden soll, eingestellt bzw. mit „Verbergen“ der Artikel komplett ausgeblendet werden. (Abb. 2.5)



Titel:

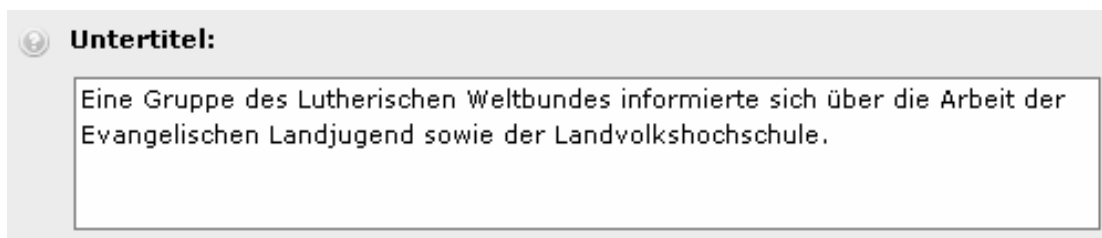
Prominenter Besuch in Pappenheim

Verbergen: Start: Stopp:

Abb. 2.5: Titel

Untertitel:

Der Untertitel erscheint als Vorschautext auf der Übersichtsseite („Aktuelles“) sowie im Artikel nach der Überschrift. (Abb 2.6)



Untertitel:

Eine Gruppe des Lutherischen Weltbundes informierte sich über die Arbeit der Evangelischen Landjugend sowie der Landvolkshochschule.

Abb. 2.6: Untertitel

Text:

Dies ist der eigentliche Artikeltext. (Abb. 2.7)

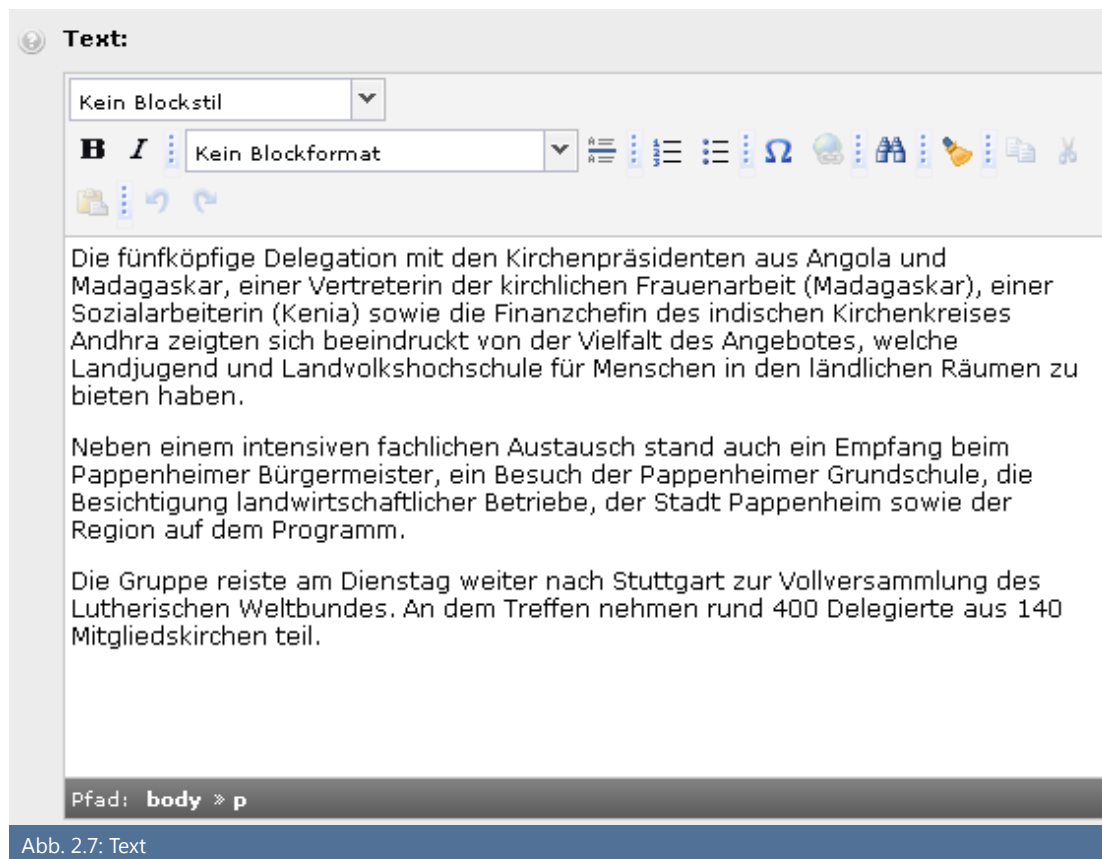
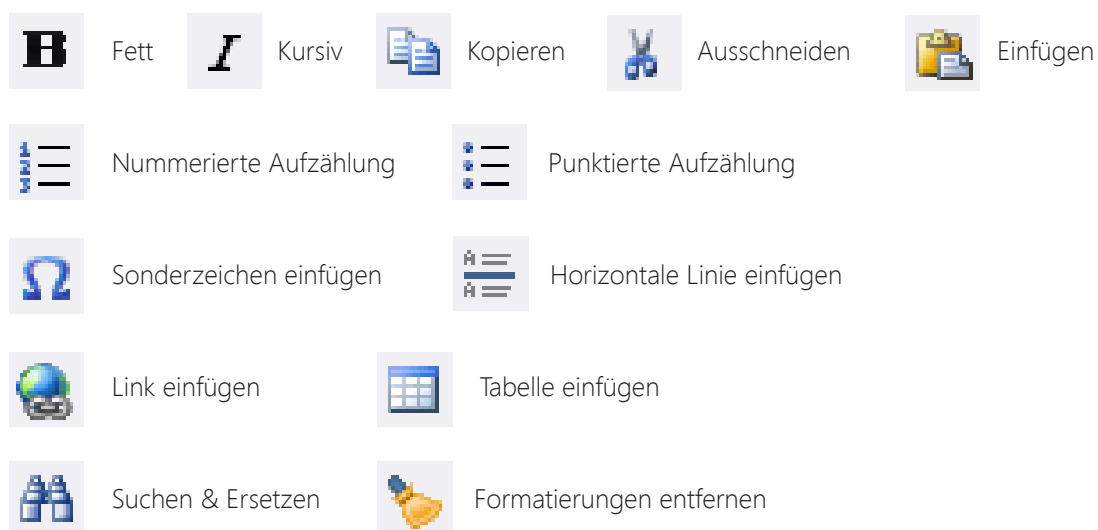


Abb. 2.7: Text

Zur speziellen Formatierung stehen verschiedene Einstellmöglichkeiten zur Verfügung, die im folgenden kurz beschrieben werden.



Kategorien:

Im nächsten Schritt muss der Artikel einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden.

- Falls der Artikel nur auf den Seiten ihrer Organisation (z.B. ihr Verein, Gewerbe, etc.) erscheinen soll, wählen Sie bitte nur die Kategorie Ihrer Organisation aus.

Für einen Artikel den Sie unabhängig von Ihrer Organisation geschrieben haben, wählen Sie bitte Ihren Namen aus.

- Um den Artikel auch auf den Hauptseiten von Pappenheim.info anzeigen zu lassen, muss **zusätzlich** zur bereits ausgewählten Kategorie die Option „Öffentliche Nachricht“ ausgewählt werden. (Abb. 2.8)

(Bitte beachten Sie, dass die Artikel erst nach einer Überprüfung durch die Administration auf der Hauptseite veröffentlicht werden!)

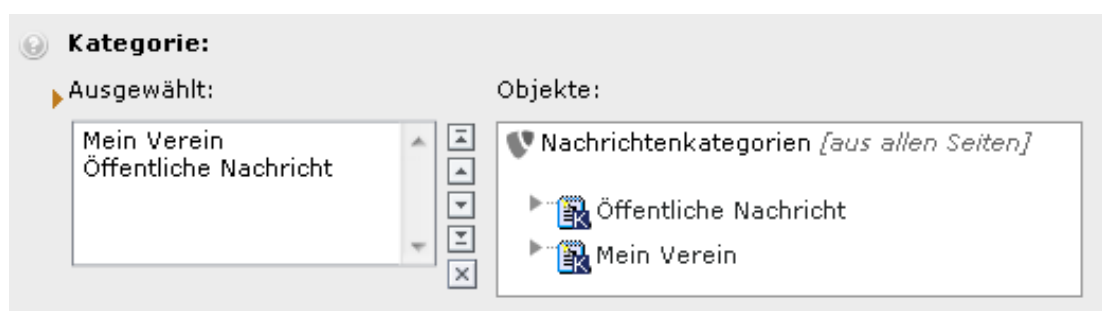


Abb. 2.8: Kategorien

Wählen Sie nun im oberen Bereich der Seite den Reiter „Weitere Optionen aus“.

Bilder:

Um Bilder in den Artikel einzufügen stehen je nach Menge der Bilder verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

(Bitte achten Sie darauf, dass die Bilder im JPG-Format vorliegen und eine Größe von ca. 1200x900 Pixel nicht überschreiten)

Wenige Bilder:

Falls Sie nur wenige Bilder in den Artikel einfügen wollen, klicken Sie zunächst auf das Ordner-Symbol. (Abb. 2.9)

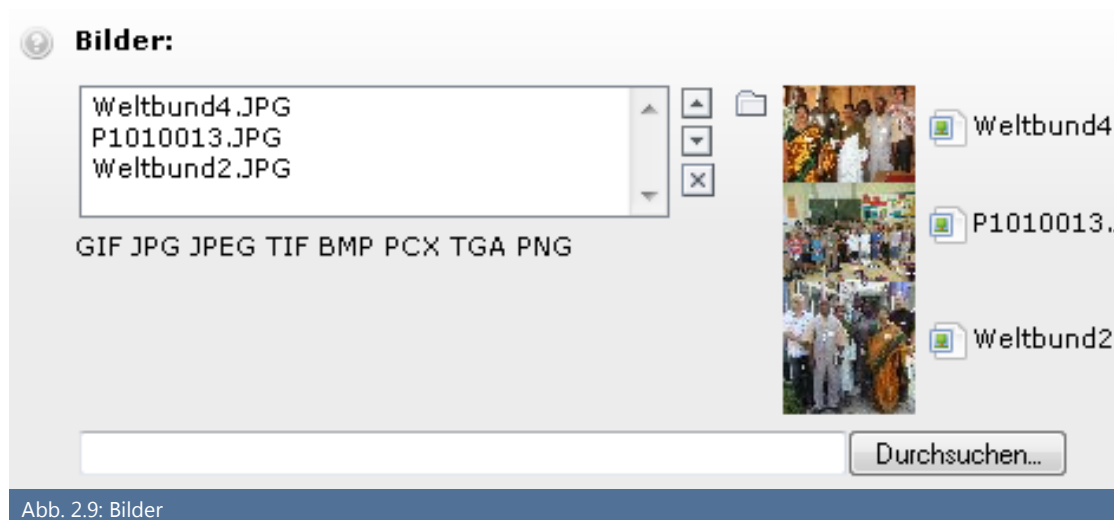


Abb. 2.9: Bilder

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem bis zu drei Bilder auf einmal ausgewählt und gleichzeitig hoch geladen werden können. Wählen Sie hierzu nacheinander die Bilder aus (1) und klicken Sie anschließend auf „Upload“ (2). Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle gewünschten Bilder hoch geladen wurden. Nun können Sie die Bilder mit einem Klick auf das „+“-Symbol neben dem jeweiligen Bild in den Artikel einfügen (3).

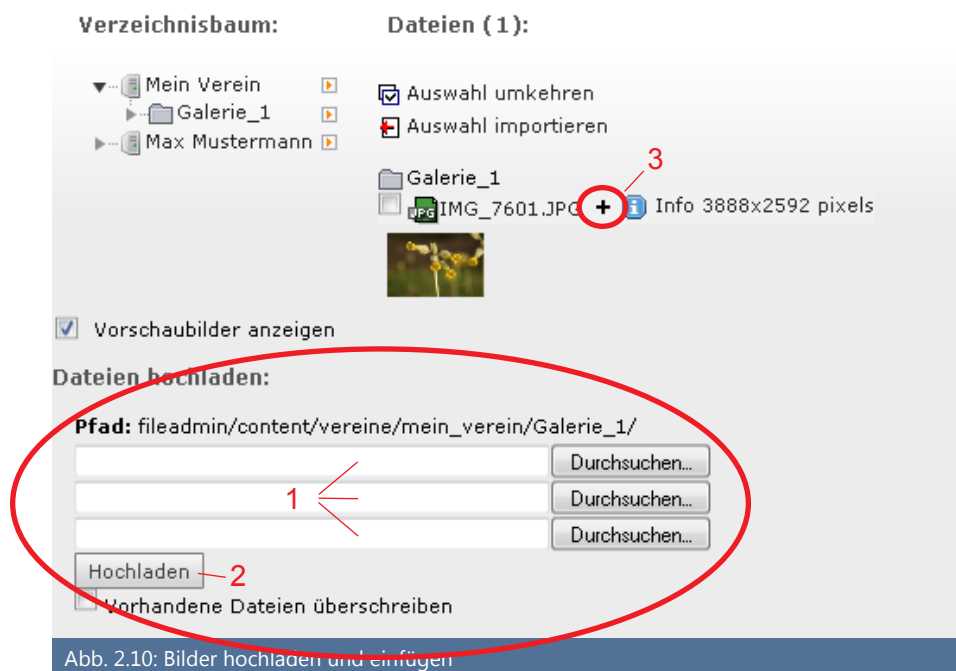


Abb. 2.10: Bilder hochladen und einfügen

Das erste Bild wird in der Artikelübersicht als „Teaser-Bild“, als auch im Fließtext des Artikels angezeigt. Alle weiteren Bilder werden am Ende des Artikels angefügt.

Um bei einer großen Anzahl an Bildern und Artikeln nicht den Überblick zu verlieren und eine schnelle Übertragung der Bilder in unser System zu ermöglichen, empfehlen wir Ihnen das Dateilisten-Modul zu verwenden.

>>> Weitere Informationen zu diesem Modul finden Sie im Abschnitt „Dateien organisieren“ <<<

Bildunterschrift:

Auf Wunsch kann zu jedem Bild eine Bildunterschrift eingegeben werden. Diese erscheint im Artikel unter dem jeweiligen Bild. Jede Zeile im Eingabefeld entspricht einem Bild.
(Abb. 2.11)

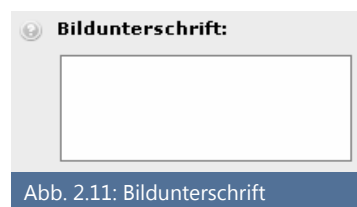


Abb. 2.11: Bildunterschrift

Layout:

Der Artikel kann in Layouts angeordnet werden: (Abb. 2.12)
Text und Bilder (Für Text und wenige Bilder)
Nur Bilder (Für wenig bzw. keinen Text und wenige Bilder)
Text und Galerie (Für Text und Bilder - empfohlen!)
Nur Galerie (Für wenig bzw. keinen Text und viele Bilder)

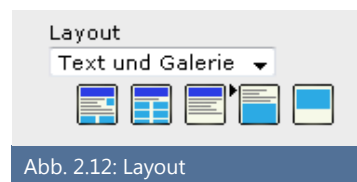
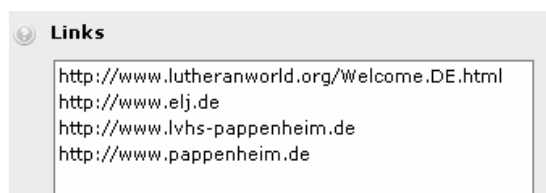


Abb. 2.12: Layout

Links:

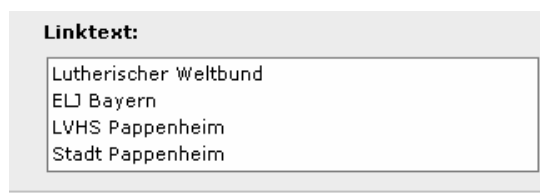
Es können Verweise (Links) zu Internetseiten angegeben werden, die weitere Informationen zum Thema bieten (Abb. 2.13). Im Feld Linktext können Titel für die Links angegeben werden, was vor allem bei längeren Adressen sinnvoll ist (Abb. 2.14). (Ein Link pro Zeile!)



Links

- http://www.lutheranworld.org/Welcome.DE.html
- http://www.elj.de
- http://www.lvhs-pappenheim.de
- http://www.pappenheim.de

Abb. 2.13: Links



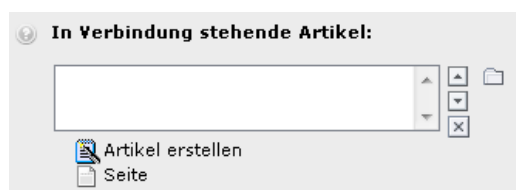
Linktext:

- Lutherischer Weltbund
- ELJ Bayern
- LVHS Pappenheim
- Stadt Pappenheim

Abb. 2.14: Linktext

In Verbindung stehende News:

Hier können Artikel zu ähnlichen Themen ausgewählt werden (z.B. Vorjahresveranstaltung).




In Verbindung stehende Artikel:

Artikel erstellen
Seite

Abb. 2.15: In Verbindung stehende News

Dateien

Falls Sie Dateien (z.B. PDF) an den Artikel anfügen wollen können Sie dies im Feld „Dateien“ tun.



Dateien:

*
-PHP -PHP3

Durchsuchen...

Abb. 2.16: Dateien

Videos und Audiodateien:

Hier können Sie sowohl externe Videos einbinden (1) als auch eigene Videos/Audiodateien hochladen (2). Bitte geben Sie im Feld „Breite“ stets „495“ und im Feld „Höhe“ je nach Videogröße z.B. „298“ (16:9) bzw. „391“ (4:3) ein.



Externe Videos

Interne Videos

Breite (495) Höhe (298/391)

FLV SWF RTMP MP3

Abb. 2.17: Videos und Audiodateien

Wir empfehlen Ihr Video auf den YouTube-Kanal von Pappenheim.info hochzuladen und als externes Video einzubinden. Bitte kontaktieren Sie uns um die Zugangsdaten zu erhalten.

Klicken Sie nun im oberen Bereich der Seite auf „speichern“.



3) Termine erstellen

Um einen neuen Termin anzulegen, wählen Sie zunächst in der linken Spalte das Modul „Liste“ aus (Abb. 3.1).



Abb. 3.1: Modul Liste

Anschließend öffnen Sie im Seitenbaum den Speicherordner für die Termine (Abb. 3.2). Dort erstellen Sie mit Klick auf das „+“-Symbol in der oberen Leiste der rechten Spalte (Abb. 3.3) und Auswahl von „Termin erstellen“ (Abb. 3.4) einen neuen Datensatz.

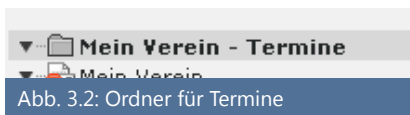


Abb. 3.2: Ordner für Termine

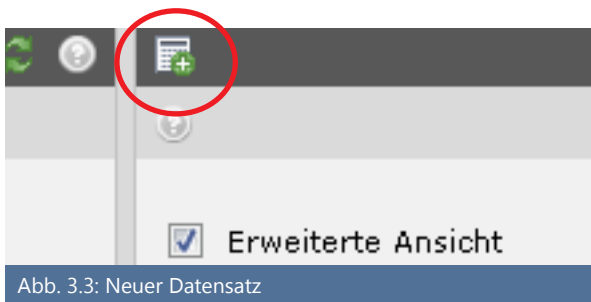


Abb. 3.3: Neuer Datensatz

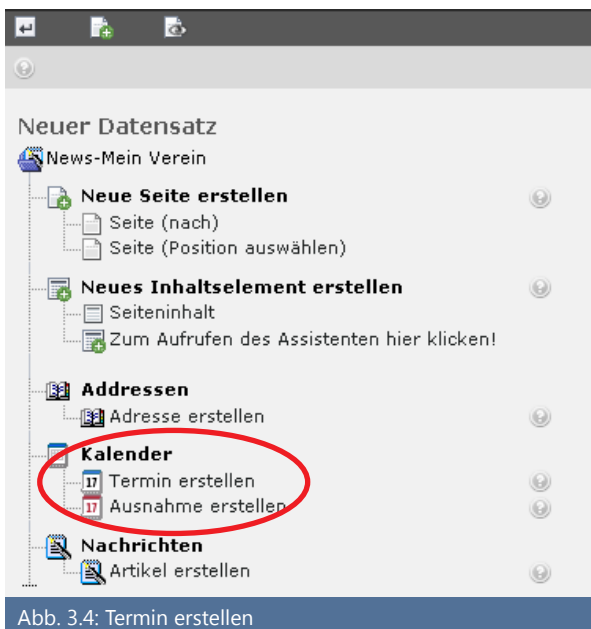


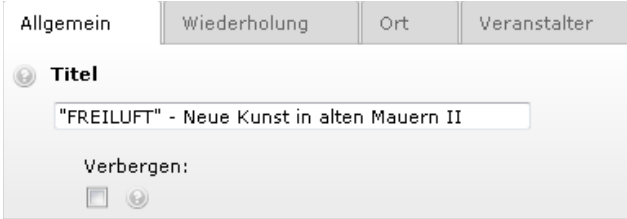
Abb. 3.4: Termin erstellen

Im daraufhin erscheinenden Formular füllen Sie die im folgenden näher beschriebenen Felder aus:

Titel:

Geben Sie in diesem Feld den gewünschten Titel für den Termin ein.

Hier können Sie den Eintrag auch vorübergehend verstecken, falls dieser noch nicht veröffentlicht werden soll. (Abb. 3.5)



Allgemein | Wiederholung | Ort | Veranstalter

Titel

"FREILUFT" - Neue Kunst in alten Mauern II


Verbergen: 


Abb. 3.5: Titel

Start / Ende:



In diesem Bereich des Formulars (Abb. 3.6) werden Beginn und Ende des Termins eingetragen. Für eine leichtere Eingabe des Datums empfiehlt es sich den Kalenderbrowser zu verwenden, diesen aktivieren Sie durch Klick auf das Kalendersymbol rechts neben den Datums-Feldern (1).


Falls Sie eine Uhrzeit für den Beginn eingeben, achten Sie bitte darauf, auch immer eine Endzeit einzugeben.

Natürlich können Sie auch ganztägige Termine erstellen. Aktivieren Sie dafür die entsprechende Option (2).





Beginn

Terminbeginn, Tag: 25-7-2010  

Terminbeginn, Zeit: 11:00 

Ganztägiger Termin:

Ende

Terminende, Tag: 25-7-2010  


Terminende, Zeit: 17:00 

Abb. 3.6: Start / Ende

Kalender:

In diesem Auswahlfeld (Abb. 3.7) können Sie den gewünschten Kalender auswählen in dem der Termin eingetragen werden soll. Falls Ihnen nur ein Kalender zur Verfügung steht, ist dieser bereits ausgewählt.



Kalender

Mein Verein  

Abb. 3.7: Kalenderauswahl

Kategorie:

Wählen Sie hier die Kategorie aus, die der Termin zugeordnet werden soll.

Falls der Termin nur auf den Seiten Ihrer Organisation (z.B. Ihr Verein, Gewerbe, etc.) erscheinen soll, wählen Sie bitte nur die Kategorie „Mein Verein – Interner Termin“ aus.

Um den Termin auch auf den Hauptseiten von Pappenheim.info anzeigen zu lassen, muss nur die Kategorie „Mein Verein“ ausgewählt werden. („Mein Verein“ entspricht dem Namen Ihrer Organisation) (Abb. 3.8)

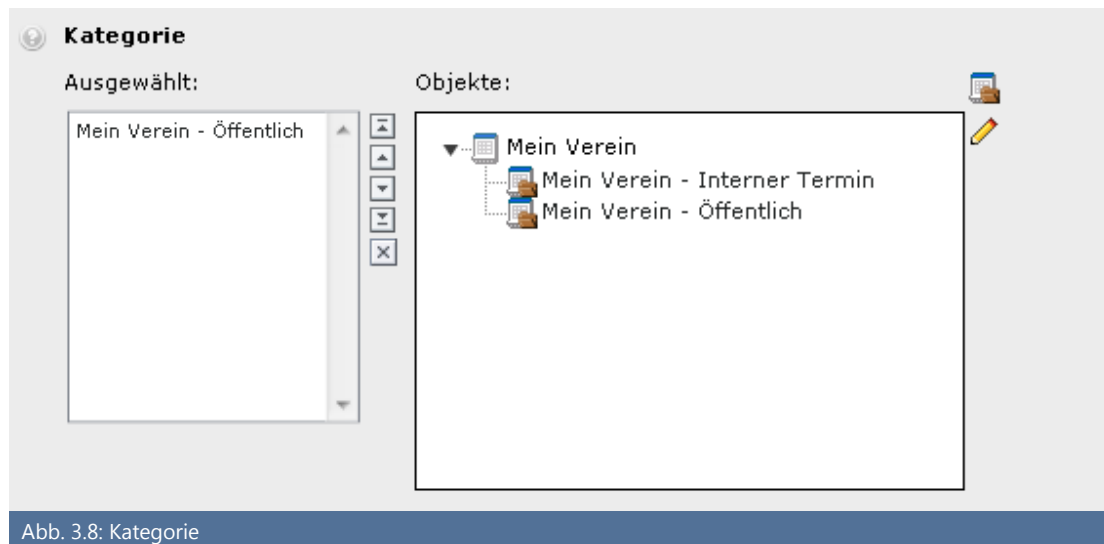


Abb. 3.8: Kategorie

Beschreibung:

In diesem Textfeld können Sie Ihren Termin näher Beschreiben. (Abb. 3.9)

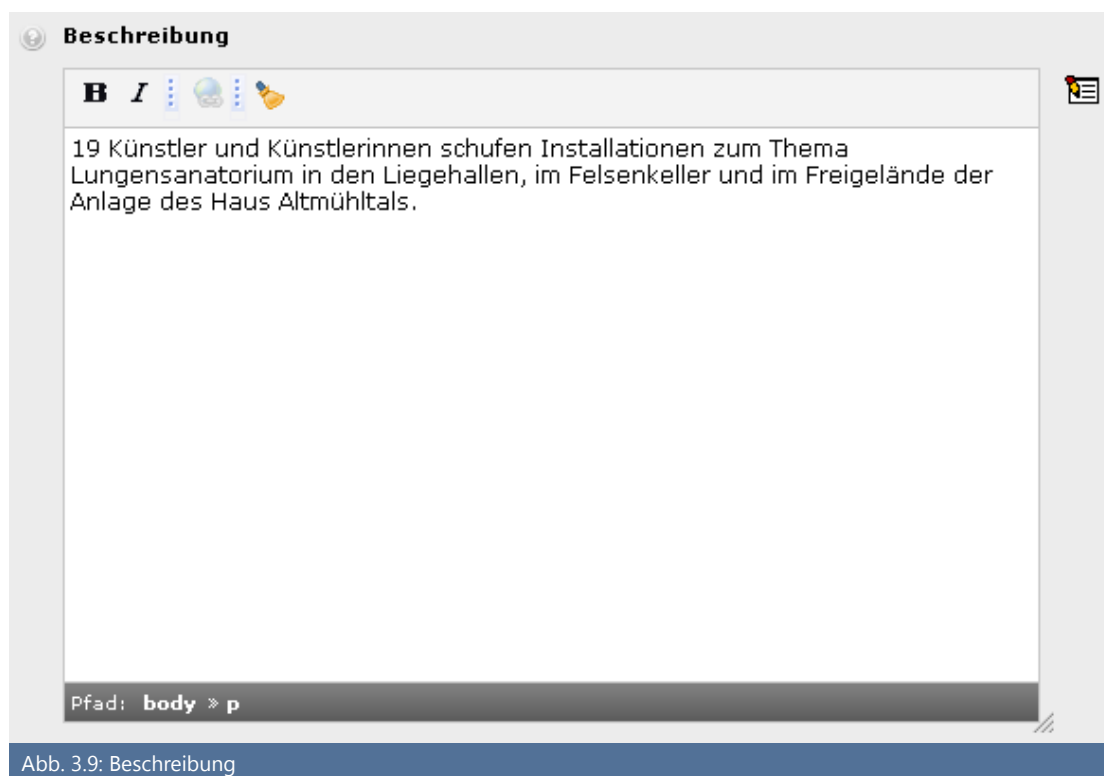


Abb. 3.9: Beschreibung

Wiederholung:

Wechseln Sie nun im oberen Bereich der Seite auf den Reiter „Wiederholung“. (Abb. 3.10)

Falls Ihr Termin ein wiederkehrendes Ereignis ist, können Sie hier die Frequenz der Wiederholung einstellen. Zudem können Ausnahmetermine angegeben werden (z.B. Feiertage) an denen das wiederkehrende Ereignis NICHT stattfindet. Ausnahmetermine müssen zuvor erstellt werden. (Neuer Datensatz --> Ausnahmetermin erstellen)

Abb. 3.10: Wiederholung

Ort:

Unter dem Reiter „Ort“ wird der Veranstaltungsort eingetragen. (Abb. 3.11)

Zusätzlich kann ein interner bzw. externer Link zum Veranstaltungsort angegeben werden.

Abb. 3.11: Veranstaltungsort

Veranstalter:

Dieser Reiter beinhaltet Eingabefelder für den Veranstalter, welche in der Regel bereits für Sie vorgelegt sind. (Abb. 3.12)

Abb. 3.12: Veranstalter

Dateien:

Hier können Sie ein Bild bzw. mehrere Dateien an den Termin anhängen (Abb. 3.13).

Im Feld „Bildtext“ können Untertitel für die Bilder eingegeben werden.


The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Allgemein', 'Wiederholung', 'Ort', 'Veranstalter', and 'Dateien'. The 'Dateien' tab is active and contains three sections:


- Bilder:** A file selection box with a folder icon, up/down arrows, and a close button. Below it is a list of image formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, BMP, PCX, TGA, PNG. A search button labeled 'Durchsuchen...' is at the bottom right of this section.
- Bildunterschrift:** A large empty text input field for adding a caption.
- Dateien:** A file selection box with a folder icon, up/down arrows, and a close button. Below it is a list of file types: *, -PHP, -PHP3. A search button labeled 'Durchsuchen...' is at the bottom right of this section.

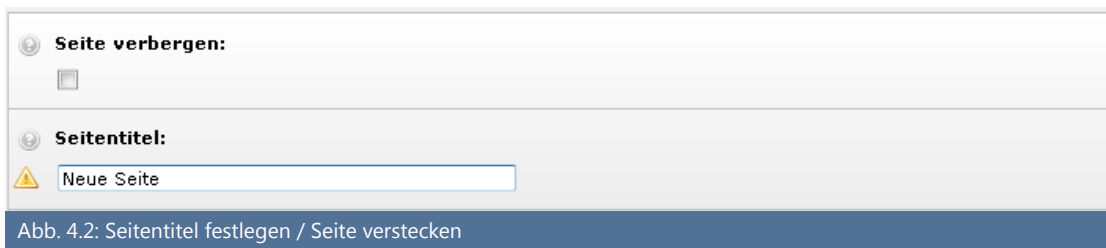
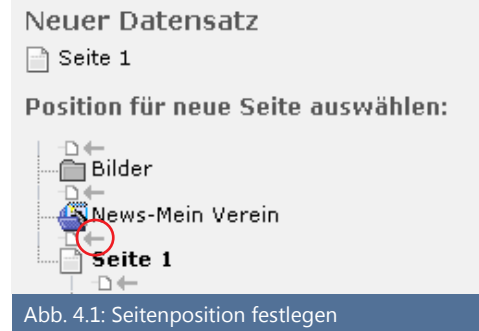
Abb. 3.13: Dateien

4) Seiten anlegen

Um eine neue Seite anzulegen, wählen Sie zunächst in der linken Spalte das Modul „Seite“ aus.


Klicken Sie nun auf das Symbol  in der oberen Leiste. Anschließend können Sie die gewünschte Position der neuen Seite durch Klick auf den entsprechenden Pfeil angeben. (Abb. 4.1)

Nun können Sie einen Titel für die neue Seite eingeben und die Seite evtl. vorübergehend verstecken (Abb. 4.2), bevor Sie die Seite durch Klick auf  speichern.



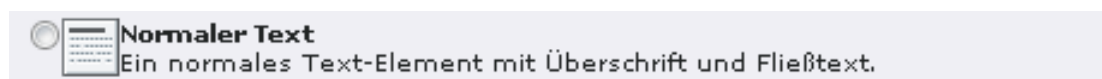
5) Inhalte anlegen

Um neue Inhalte anzulegen wechseln Sie zunächst in das Modul „Seite“. Wählen Sie nun die Seite aus, auf der der neue Inhalt platziert werden soll.

Mit einem Klick auf das Symbol  können Sie einen neuen Inhalt in der entsprechenden Spalte anlegen. (Abb. 5.1.1)



5.1) Text

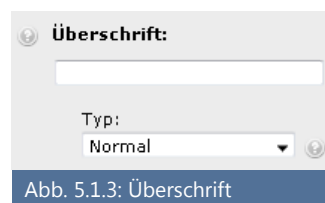


Am Anfang des Formulars für normalen Text finden Sie zunächst ein Häkchen zum Verstecken des Inhaltes.

Falls der Inhalt noch nicht veröffentlicht werden soll aktivieren Sie bitte diese Option.

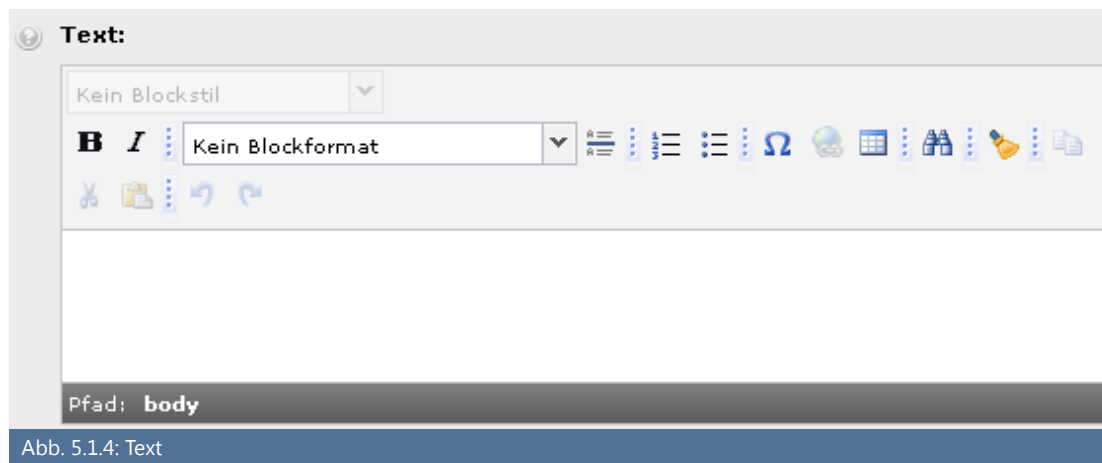


Nun können Sie eine Überschrift für den Text angeben. In der Liste „Typ“ befinden sich verschiedene Designs für die Überschrift. In der Regel sollte hier der Typ „Normal“ (bzw. „Hauptüberschrift (1)“ für die erste Überschrift auf einer Seite bzw. „Unterüberschrift (2)“ für alle weiteren Überschriften gewählt werden.

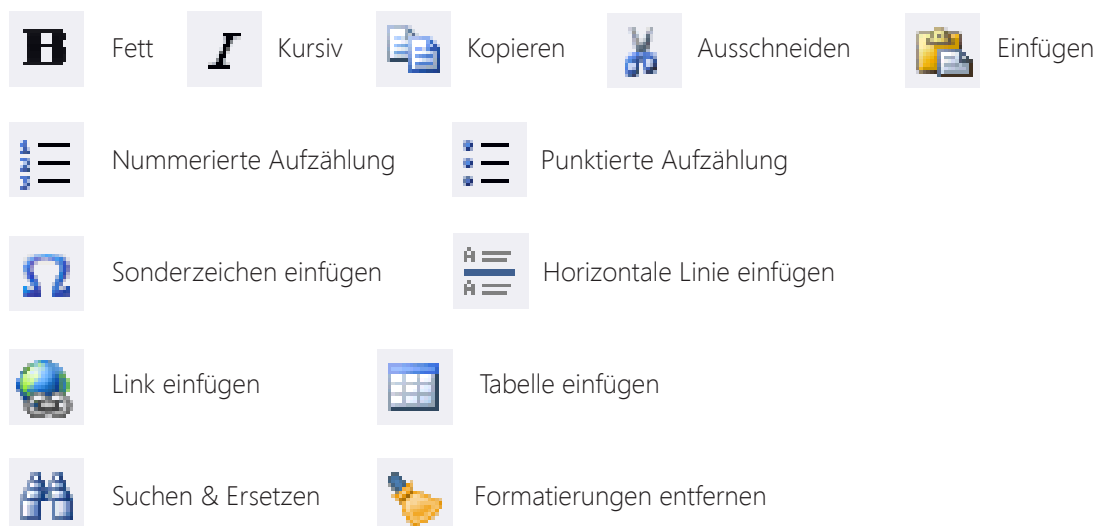


Text:

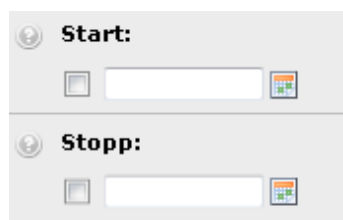
Im nächsten Eingabefeld können Sie den eigentlichen Text eingeben. (Abb. 5.1.4)



Zur speziellen Formatierung stehen verschiedene Einstellmöglichkeiten zur Verfügung, die im folgenden kurz beschrieben werden.



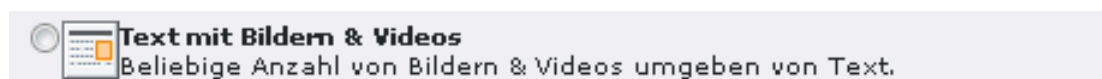
Abschließend können Sie auf Wunsch ein Start- bzw. Stoppdatum festlegen, um den Text nur in einem bestimmten Zeitraum veröffentlichen zu lassen.



Klicken Sie nun in der oberen Leiste auf „speichern“.



5.2) Text mit Bildern & Videos



Dieses Inhaltselement bietet neben den Möglichkeiten eines normalen Textelements auch die Option Bilder, Videos oder Audiodateien einzufügen.

Um Bilder, Videos oder Audiodateien in den Text einzufügen stehen je nach Menge der Bilder verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

(Bitte achten Sie darauf, dass die Bilder im JPG-Format vorliegen und eine Größe von ca. 1200x900 Pixel nicht überschreiten, Audiodateien im MP3-Format und Videodateien im flv-Format vorliegen.)

>>> Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Erstellen einer Audiodatei/Videodatei“ <<<

Bitte klicken Sie zunächst auf das Ordner-Symbol. (Abb. 5.2.1)

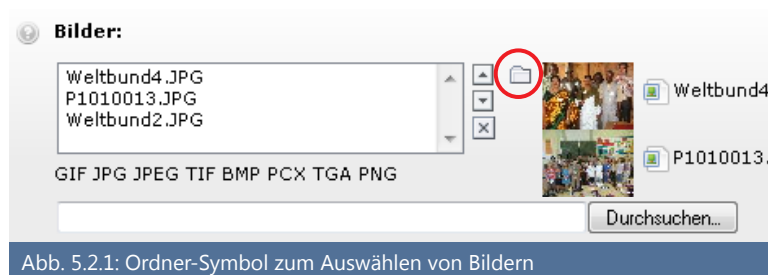


Abb. 5.2.1: Ordner-Symbol zum Auswählen von Bildern

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem bis zu drei Bilder auf einmal ausgewählt und gleichzeitig hochgeladen werden können. Wählen Sie hierzu nacheinander die Bilder aus (1) und klicken Sie anschließend auf „Upload“ (2). Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle gewünschten Bilder hochgeladen wurden. Nun können Sie die Bilder mit einem Klick auf das „+“-Symbol neben dem jeweiligen Bild nacheinander in den Text einfügen (3). (Abb..5.2.2)

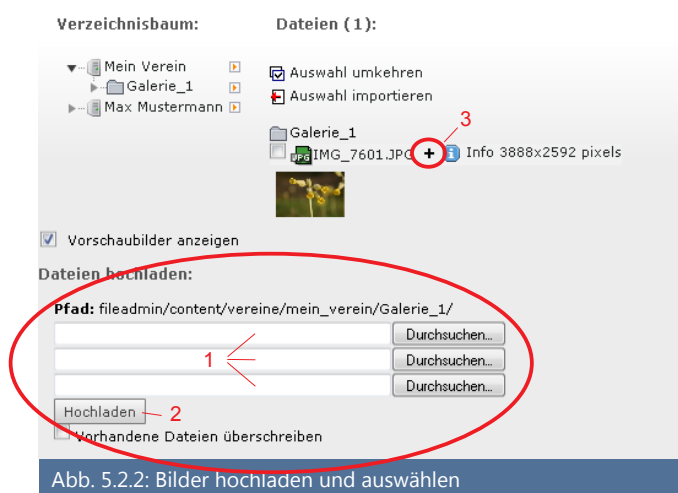


Abb. 5.2.2: Bilder hochladen und auswählen

Um bei einer großen Anzahl an Bildern nicht den Überblick zu verlieren, empfehlen wir Ihnen eine Ordnerstruktur mithilfe des Dateilisten-Moduls zu erstellen.

>>> Weitere Informationen zu diesem Modul finden Sie im Abschnitt „Dateien organisieren“ <<<

Sie können nun die Position des Bildes innerhalb des Textes angeben. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Grafik.

Im Auswahlmenü „Spalten“ können Sie die Anzahl der Bilder angeben, die nebeneinander dargestellt werden sollen.

(Abb. 5.2.3)



Abb. 5.2.3: Bildposition festlegen

Die nächsten Eingabefelder erlauben eine Angabe der Bildgrößen in Pixel. (Abb. 5.2.4)

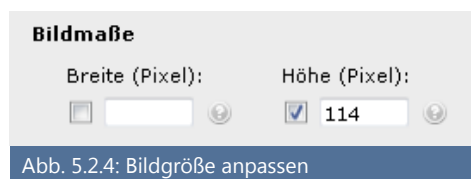


Abb. 5.2.4: Bildgröße anpassen

Die nächste Option „Klick-Vergrößern“ ermöglicht es dem Besucher der Seite eine vergrößerte Version des Bildes zu betrachten. Das Häkchen sollte hier stets gesetzt sein.

Abschließend sollte noch zu jedem Bild ein Bildtext eingegeben werden. Dieser erscheint im Text direkt unter dem jeweiligen Bild. Jede Zeile entspricht hier einem Bild. (Abb. 5.2.5)

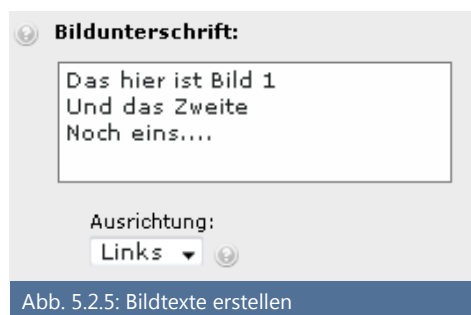


Abb. 5.2.5: Bildtexte erstellen


5.3) Nur Bilder & Videos


In diesem Inhaltselement können nur Bilder, Videos und Audiodateien eingefügt werden. Für eine genauere Beschreibung lesen Sie bitte die vorangegangenen Abschnitte.

6) Dateien organisieren

Um bei einer großen Anzahl an hochgeladenen Dateien nicht den Überblick zu verlieren, empfehlen wir Ihnen eine Ordnerstruktur mithilfe des Dateilisten-Moduls zu erstellen. Wechseln Sie dafür zunächst in das Modul „Dateiliste“.

Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie zunächst auf „Mein Verein“ (entspricht dem Namen Ihrer Organisation) bzw. einen anderen Ordner, abhängig davon, wo der neue Ordner angelegt werden soll.

Durch Klick auf das Symbol  können bis zu 10 Ordner auf einmal angelegt werden. Geben Sie nun den Titel für den/die neuen Ordner an und klicken Sie anschließend auf „Ordner anlegen“.

Wechseln Sie nun in den angelegten Ordner und klicken Sie auf das Symbol . Hier können Sie nun mehrere Dateien auf einmal hochladen. Je nach Internetanbindung kann der Upload einige Minuten dauern.

7) Dateien organisieren

Bitte beachten Sie, dass die Werte lediglich für Bilder im Format 4:3 anwendbar sind!

Ein Bild im Querformat oben rechts im Fließtext: Breite: 180px (Default).



Breite:
180px

Ein Bild im Hochformat oben rechts im Fließtext: Breite: 180px (Default) oder 135px, je nach Text.




Breite:
180px/
135px

Zwei Bilder im Querformat unter dem Fließtext: Breite: 240px.



Breite:
240px

Zwei Bilder im Hochformat unter dem Fließtext: Breite: 240px.



Breite:
240px

Drei Bilder im Querformat unter dem Fließtext: Breite: 158px.



Breite:
158px

Drei Bilder im Hochformat unter dem Fließtext: Breite: 158px.



Breite:
158px

Ein Bild im Querformat unter dem Fließtext: Breite: 495px.



Breite:
495px

Ein Bild im Hochformat unter dem Fließtext: Breite: 495px.



Breite:
495px

Ein Bild im Querformat + ein Bild im Hochformat unter dem Fließtext: Höhe: 233px.



Höhe:
233px

Zwei Bilder im Hochformat + ein Bild im Querformat unter dem Fließtext: Höhe: 167px.



Höhe:
167px

Zwei Bilder im Querformat + ein Bild im Hochformat unter dem Fließtext: Höhe: 138px.



Höhe:
138px

8) Notizen

Für Fragen und Feedback kontaktieren Sie uns bitte unter mail@pappenheim.info