

Chiemgau – Alpenverband für Tracht und Sitte e.V.



Kurzanleitung für Redakteure

www.chiemgau-alpenverband.de

Chiemgau – Alpenverband für Tracht und Sitte e.V.



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung
2. Allgemeine Bedienungshinweise
3. Berichte erfassen
4. Termine und Veranstaltungen



1. Anmeldung

Zum Erfassen von Daten muss der Anwender in den geschützten „Backend“-Bereich des Internet-Portals wechseln.

Dies kann entweder über den Menüpunkt „Kontakt | Login für Redakteure“ oder direkt über die URL www.chiemgau-alpenverband.de/typo3 erfolgen.

Nach Eingabe von Benutzername und Passwort erscheint die Benutzeroberfläche des Backend, die je nach Berechtigung des angemeldeten Benutzers unterschiedlich aussehen kann.

TYPO3 



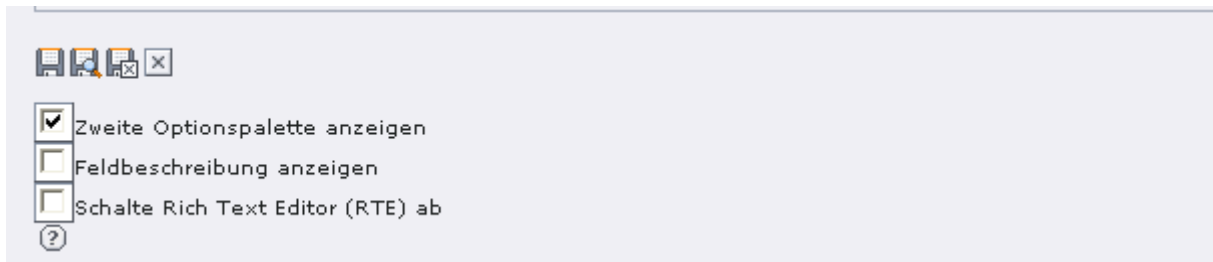
Username:

Password:

(Note: Cookies and JavaScript must be enabled!)



2. Allgemeine Bedienungshinweise



Jeweils am oberen und unteren Rand der Eingabemaske sind die Steuerungs-Schaltflächen. Durch Klick auf das Diskettensymbol wird der Datensatz gespeichert. Eine kurze Beschreibung der einzelnen Symbole erscheint, wenn man den Mauszeiger kurz über dem Symbol verweilen lässt.

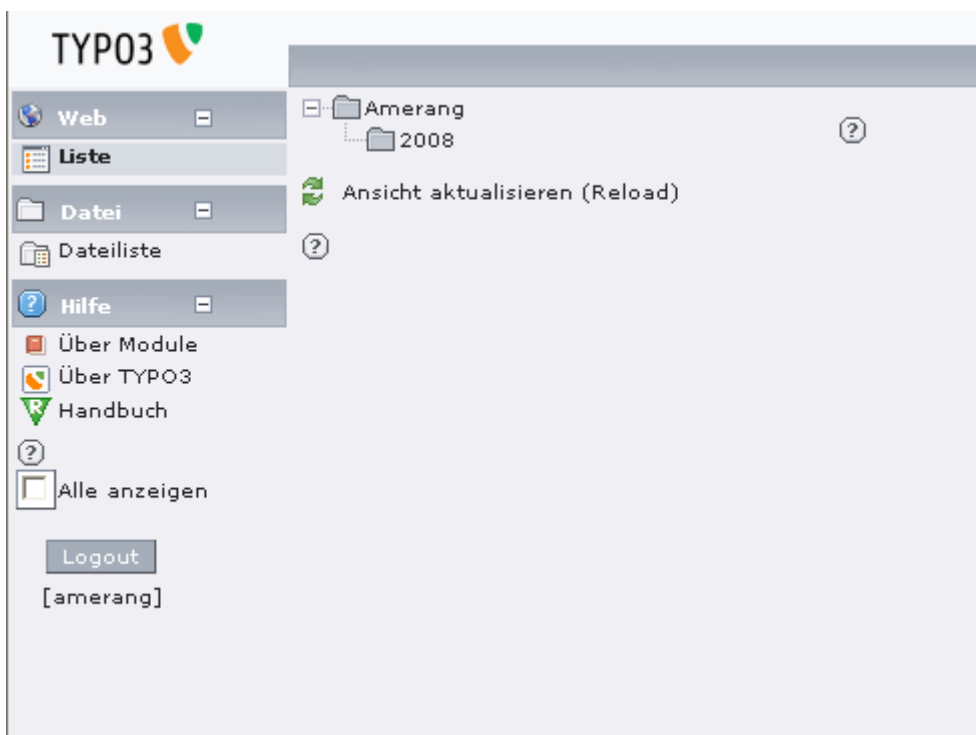
Die Option „Zweite Optionspalette anzeigen“ am unteren Rand des Datensatzes sollte ausgewählt sein um alle Datenfelder angezeigt zu bekommen.

3. Berichte erfassen

Unser Internetportal lebt von Aktualität. Deshalb ist es uns ein besonderes Anliegen, dass die Vereine aus dem Chiemgau die Gelegenheit bekommen die Öffentlichkeit über Ihre Aktivitäten informieren zu können.

Zum Einstellen von redaktionellen Berichten auf das Internet-Portal bitte folgendermaßen vorgehen:

Funktion „Liste“ auswählen, und den entsprechenden Jahresordner anklicken



Chiemgau – Alpenverband für Tracht und Sitte e.V.



Daraufhin erscheint in der Spalte rechts daneben die Listenansicht der vorhandenen Datensätze. Mit der Funktion „Neuen Datensatz anlegen“ kann ein neuer Bericht“ erfasst werden.

The screenshot shows a web interface with a file browser on the left and a form on the right. The file browser shows a folder structure: Amerang > 2008. The form on the right has a path: /redakteure/Vereine/Amerang/2008/. It includes a 'Neuen Datensatz anlegen' button, a search field with a dropdown set to 'Diese Seite' and a 'Suchen' button, and a 'Datensätze anzeigen:' field.

Anschließend bitte „News“ für Berichte wählen.

In die nachfolgend erscheinende Datenmaske für „News“ sollten folgende Felder ausgefüllt werden.

The screenshot shows a data entry form for 'News'. The path is /redakteure/Vereine/Amerang/2008/. The form has the following fields:

- Titel:** Seminar für Pressearbeit in Atzing
- Verstecken:**
- Start:**
- Stop:**
- Typ:** News
- Datum/Zeit:** 22:05 11-2-2008
- Archivdatum:**
- Autor:** Andi Scheck
- Versionierungskennzeichen:**
- Email:**
- Untertitel:**

Chiemgau – Alpenverband für Tracht und Sitte e.V.



Untertitel:

Öffentlichkeitsarbeit im Chiemgau-Alpenverband

Text:

Wie eine Zeitung entsteht, das konnten die Presse-Beauftragten des Chiemgau-Alpenverbandes in dieser Woche einmal hautnah miterleben. Auf Einladung des OVB waren die Trachtler nach Rosenheim gekommen um von der Redaktionsitzung bis zum fertigen Druck den Werdegang einer Tageszeitung zu begleiten....|

Der Text kann auch über die Windows Zwischenablage (Bearbeiten – Kopieren – Einfügen) z.B. aus einem Word-Dokument übernommen werden.

Dabei ist jedoch unbedingt zu beachten, dass die hierbei übernommenen Formatierungen gelöscht werden. Dazu bitte folgende Tastenkombination drücken während der Cursor im Textfeld positioniert ist

STRG + 0

Anschließend können über die Formatierungs-Funktionen erneut Formatierungen angewendet werden. Bitte dabei die Grundschriftart und –Größe jedoch nicht verändern!

Bilder:

GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI

D:\temp\PICT0024_1.JPG

Durchsuchen...

Bildtext:

Mit „Durchsuchen“ kann man auf Ordner des eigenen PCs zugreifen und dort Bilder auswählen. Beim Speichern des Datensatzes wird das Bild hochgeladen. Sollen mehrere Bilder eingetragen werden, braucht man nur bei jedem Bild zwischenspeichern, anschließend kann das nächste Bild ausgewählt werden. Die hochgeladenen Bilder erscheinen in der darüber liegenden List, in der auch noch die Reihenfolge verändert werden kann (das erste Bild erscheint jeweils in der Vorschau und im Bereich „Aktuelles“ als kleines Vorschaubild)

Bitte beachten: die hochgeladenen Bilder dürfen nicht mehr als 1MB Größe haben, sonst bitte vorher noch komprimieren

Pro Bild kann ein Bildtext hinterlegt werden. für jedes Bild steht eine Zeile Text zur Verfügung (d.h. z.B. der Text zu Bild 3 steht in der 3. Zeile, wird zu einem Bild kein Text hinterlegt bleibt die Zeile leer, usw.)



4. Termine und Veranstaltungen

Zum Erfassen von Veranstaltungsterminen wechseln Sie bitte unter dem Menüpunkt „Liste“ auf den entsprechenden Jahres-Ordner. Klicken Sie dann auf „Datensatz anlegen“.

Hier die Funktion „Kalender Termine“ auswählen.

Kalender Termine NEU - [PID: 250] 2008

Kategorie
Versammlung, Seminar

Ereignistyp
Normal

Anfang 10:00 16-2-2008 Ende

Veranstaltungsort von Liste
Atzing, Vereinshaus

Veranstaltungsort

Veranstalter von Liste
Chiemgau Alpenverband

Veranstalter

Im Datensatz bitte aus der Liste „Kategorie“ eine passende Zuordnung treffen. Die Kategorien werden später im Terminkalender farblich unterschieden und können vom Besucher als Anzeigefilter verwendet werden.

Als Ereignistyp können statt dem normalen, einmaligen Termin auch regelmäßig wiederkehrende Terminserien eingetragen werden, z.B. wenn ein Fest immer am 15.08. ist.

Der Anfang eines Termins beinhaltet Datum und Uhrzeit und muss immer ausgefüllt werden. Bitte hier die Form **STUNDEN:MINUTEN TAG-MONAT-JAHR** einhalten sonst setzt das System automatisch das aktuelle Datum.

Aus den Feldern Veranstaltungsort und Veranstalter kann entweder aus der hinterlegten Liste oder manuell im jeweiligen Feld darunter eingetragen werden.

Chiemgau – Alpenverband für Tracht und Sitte e.V.



Titel
▶ Presseseminar Chiemgau Alpenverband Teil II

Teaser
▶ mit Internetschulung

Terminbeschreibung

✂ 📄 📂 📄 📄 📄 **B** *I* U ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ 🌐 —

Programm:
10 Uhr bis 12 Uhr Heinrich Rehberg

Kurze Vorstellungsrunde
Die Tageszeitung -Redaktioneller Teil Anzeigen,
Aufbau, Gliederung einer Seite, ein paar Fachbegriffe;
Wie geht Pressearbeit praktisch - was ist im Umgang mit der Lokalpresse zu beachten.
Ansprechpartner: Redaktion - Freie Mitarbeiter
Texte: Termine Meldungen - Berichte - Die Sieben W
Das Manuskript: Form, Aufbau, Sprache, Rechtschreibung, Woran Profis den Laien erkennen, Können, machen, tun, Man, Aktiv Passiv
Synonyme: sag's treffender
Bilder: Form, Format, Aufbau

Der Titel ist die Bezeichnung der Veranstaltung und sollte gut und aussagekräftig gewählt werden. Dieser erscheint direkt in der Monatsansicht des Veranstaltungskalenders. Der Teaser stellt eine Ergänzung zum Titel dar. Er erscheint nicht in der Monatsansicht, aber z.B. auf der Startseite im Bereich „Aktueller Termin“ und in den Listen- und Einzelansichten.

Im Textfenster können zusätzliche Informationen angegeben werden, z.B. Mitwirkende, Ausweichtermin usw. (Bitte aber keine Wiederholungen von Ort, Zeit, Veranstalter usw.) Der Text kann auch über die Windows Zwischenablage (Bearbeiten – Kopieren – Einfügen) z.B. aus einem Word-Dokument übernommen werden.

Dabei ist jedoch unbedingt zu beachten, dass die hierbei übernommenen Formatierungen gelöscht werden. Dazu bitte folgende Tastenkombination drücken während der Cursor im Textfeld positioniert ist

STRG + 0

Anschließend können über die Formatierungs-Funktionen erneut Formatierungen angewendet werden. Bitte dabei die Grundschriftart und –Größe jedoch nicht verändern!

Chiemgau – Alpenverband für Tracht und Sitte e.V.



Die neuen Medien
Umgang mit dem Internet

Link

Direkter Link

Bild/Logo

GIF PNG JPEG JPG

Allgemeine Optionen:

Verstecken:

Zweite Optionspalette anzeigen

Feldbeschreibung anzeigen

Schalte Rich Text Editor (RTE) ab

Über die Funktionen „Link“ kann ein Verweis auf andere Internet-Seiten angelegt werden. z.B. auf eigene Vereinsseiten oder spezielle Veranstaltungs-Informationen
Auch Bilder können eingefügt werden.

Sollte der Termin momentan nicht im Kalender erscheinen, kann man die Funktion „Verstecken“ verwenden.

Zuletzt den Termin speichern. Über das Diskettensymbol wird anschließend gleich ein neuer leerer Datensatz für den nächsten Termin angelegt.