dtp- und mediaservice gmbh

Bedienungsanleitung für **Kirchen/Vereine/Sonstige**



Allgemeine Infos

Bitte verwenden Sie den Browser “Firefox” 
oder als Alternative den Browser “Chrome” 

Bei Erstanmeldung:

Ändern Sie bitte bei Ihrer ersten Anmeldung Ihr Passwort.

Inhalt — Seite

1. Programmstart 3
- 1.1 Anmelden 3
- 1.2 Passwort vergessen 3
- 1.3 Erstanmeldung 4

2. Startseite 5

3. Artikel schreiben 6
- 3.1 Formatierungen 6
- 3.2 Ausgabe auswählen 6
- 3.3 Anmerkungen angeben 6

4. Bilder hinzufügen 7
- 4.1 Bildunterschrift hinzufügen 7
- 4.2 Erlaubnis zur Veröffentlichung 7

5. Artikel kopieren 8

6. Artikelübersicht 9
- 6.1 Neuer Artikel 9
- 6.2 Artikelverwaltung 9
- 6.3 Rubrik 9
- 6.4 Artikel-Reihenfolge ändern 10

1 Programmstart

Starten Sie den Browser und gehen auf unsere Internetseite
https://dtp.srl.24hoster.com/login

oder über unserer Internetseite
www.dtp-media.de ➔ ANB-Redaktionssystem



1.1 Anmelden

Bei der Eingabe des Passwortes muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.
Die eingegebenen Daten werden durch einen Klick auf „Anmelden“ bestätigt.

1.2 Passwort vergessen?

Über den Link „Passwort vergessen?“ können Sie sich Ihr Passwort an Ihre E-Mailadresse zuschicken lassen.

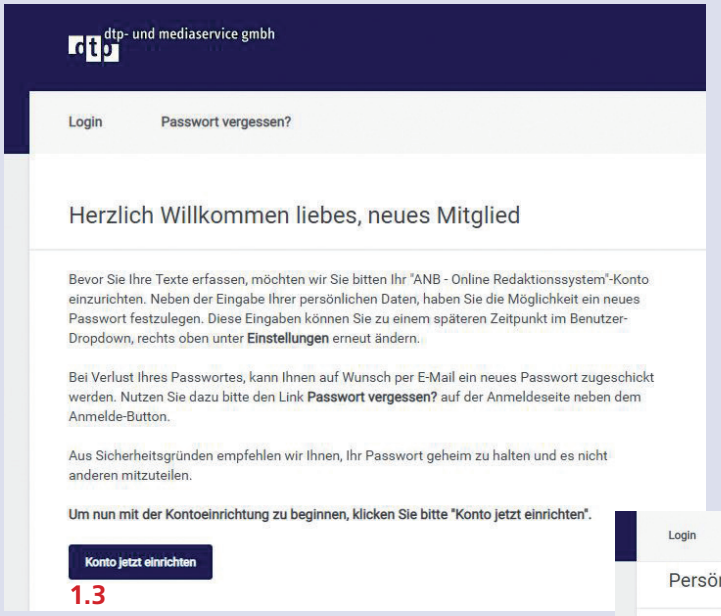


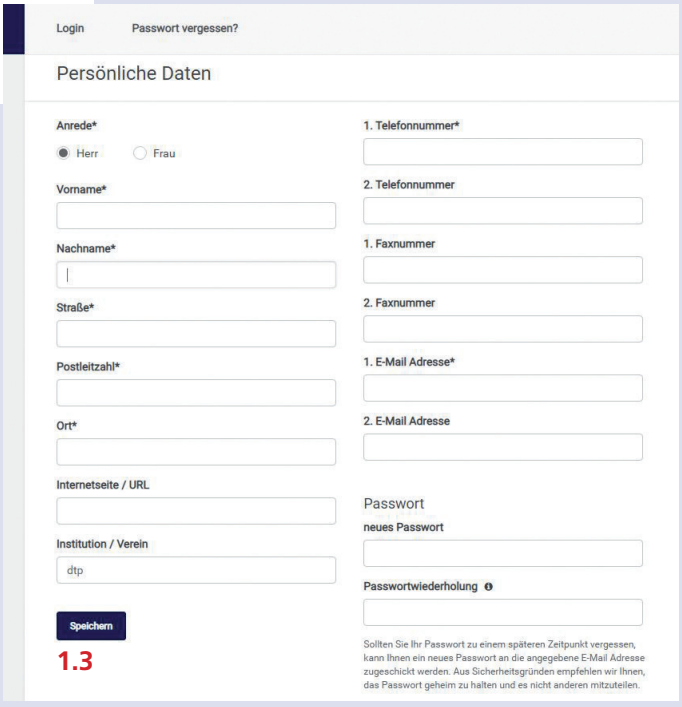
1.3 Erstanmeldung

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Benutzerkonto einzurichten. Über „Konto jetzt einrichten“ kommen Sie zu einem Formular für Ihre persönlichen Daten.
Alle Pflichtfelder sind dabei mit einem Stern markiert.

Bitte legen Sie sich auch ein neues, persönliches Passwort an.
Dabei sind die Sicherheitsvorgaben zu beachten:
Das Passwort muss aus mindestens sieben Klein- und Großbuchstaben, mindestens einer Zahl sowie einem Sonderzeichen
(Achtung: ein Unterstrich gilt nicht als Sonderzeichen) bestehen.

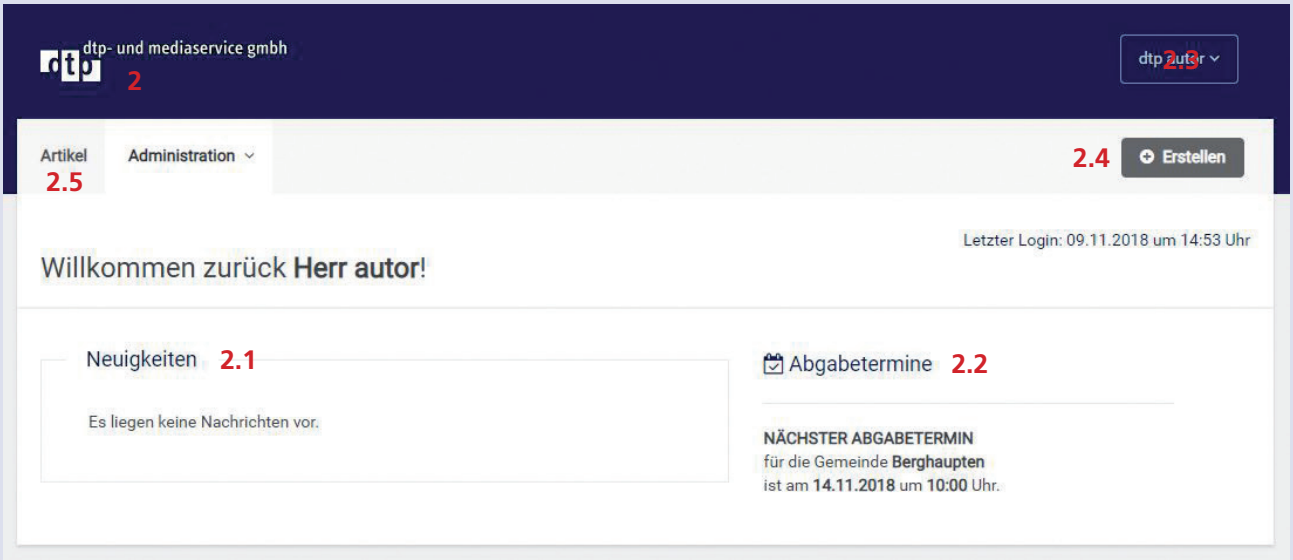
Nach der Eingabe aller Pflichtangaben werden Sie durch Klick auf „Speichern“ auf die eigentliche Startseite weitergeleitet.





2 Startseite

Auf die Startseite kommen Sie jederzeit wieder, indem Sie oben links auf unser Logo klicken.



2.1 Neuigkeiten

Unter Neuigkeiten sehen Sie wichtige Informationen Ihrer Gemeinde oder des Verlages.
(Zum Beispiel ein Hinweis auf einen geänderten Redaktionsschluss.)

2.2 Abgabetermine

Hier sehen Sie Ihren Abgabetermin für die aktuelle Woche.

2.3 Personalisierter Bereich

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, haben Sie folgende Auswahl:
„Einstellungen“ – hier können Sie Ihre persönlichen Daten aktualisieren.
„Abmelden“ – hier können Sie das Programm verlassen.

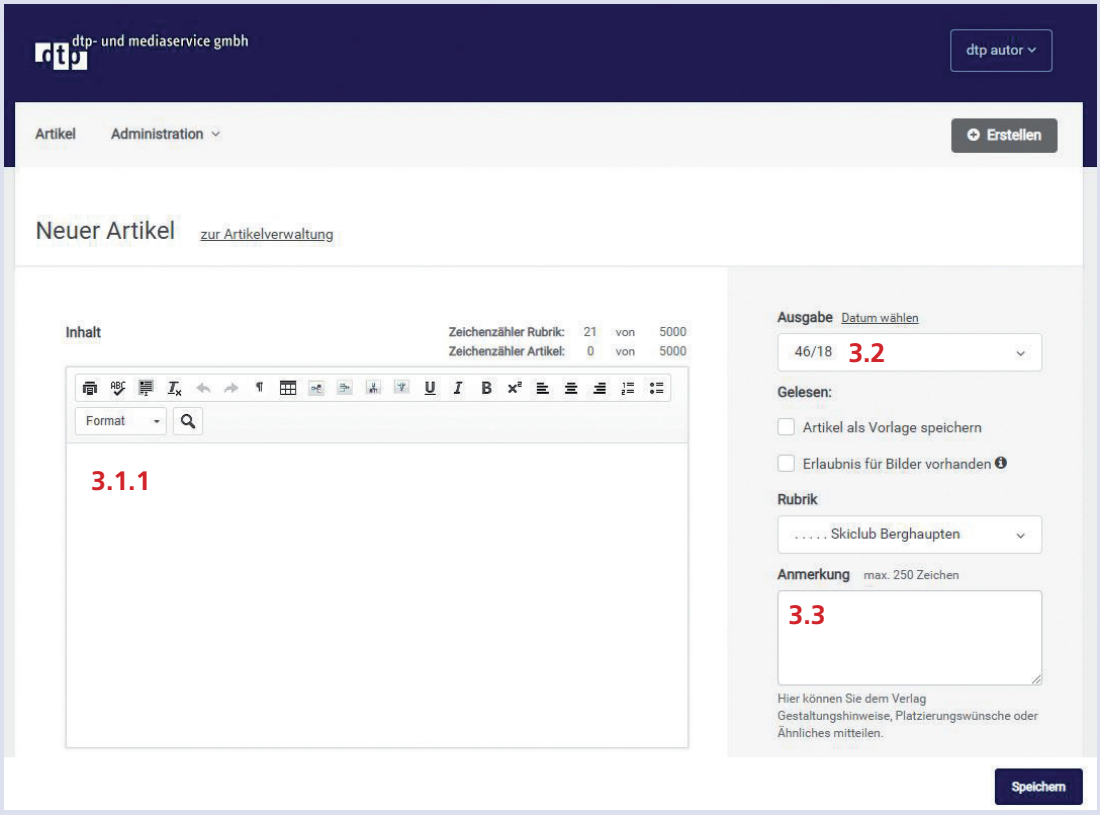
2.4 Erstellen

Hier können Sie direkt einen Artikel erstellen.

2.5 Artikel

Hier kommen Sie zur Artikelübersicht. (Siehe Seite 9)
Hier können Sie Ihre Artikel schreiben, bearbeiten und löschen.

3 Artikel schreiben



3.1 Formatierungen

3.1.1 Schreiben Sie Ihren Text hier rein und formatieren Sie ihn, wie Sie es möchten (**Bold**, *Italic*, Unterstrichen, ...)
Unter **„ABC"** kann eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden.
Wichtig: Bei kopieren von Texten aus Word werden die Formatierungen direkt übernommen.

3.2 Ausgabe auswählen

Wählen Sie die gewünschte Ausgabe.
Standesgemäß wird immer die nächst kommende Ausgabe hinterlegt sein.

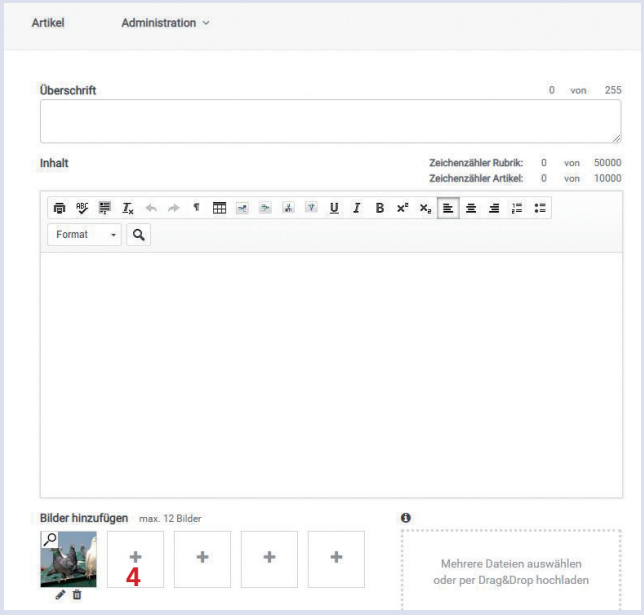
3.3 Anmerkungen angeben

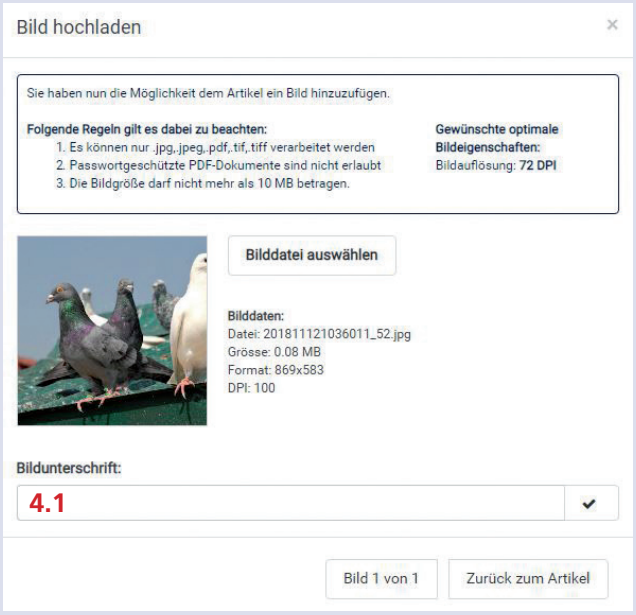
Teilen Sie uns hier ihre Anmerkung mit, falls Sie eine haben.
Beispiele:
Soll ein Text in einem Rahmen veröffentlicht werden, geben Sie die Info: „Bitte mit Rahmen".
Soll ein Bild an einem bestimmten Ort im Text platziert werden, geben Sie die Info: „Bitte Bild an Stelle xy einfügen".

4 Bilder hinzufügen

Wenn Sie auf das Feld mit dem „+“ unter dem Editor klicken, öffnet sich ein neues Feld. Folgen Sie einfach den Anweisungen, übertragen Sie das Bild und schließen das Fenster wieder.
Bildformate: .jpg/.jpeg/.pdf/.tif/.tiff
Bildauflösung: mindestens 72 DPI Bildgröße: max. 10 MB pro Bild

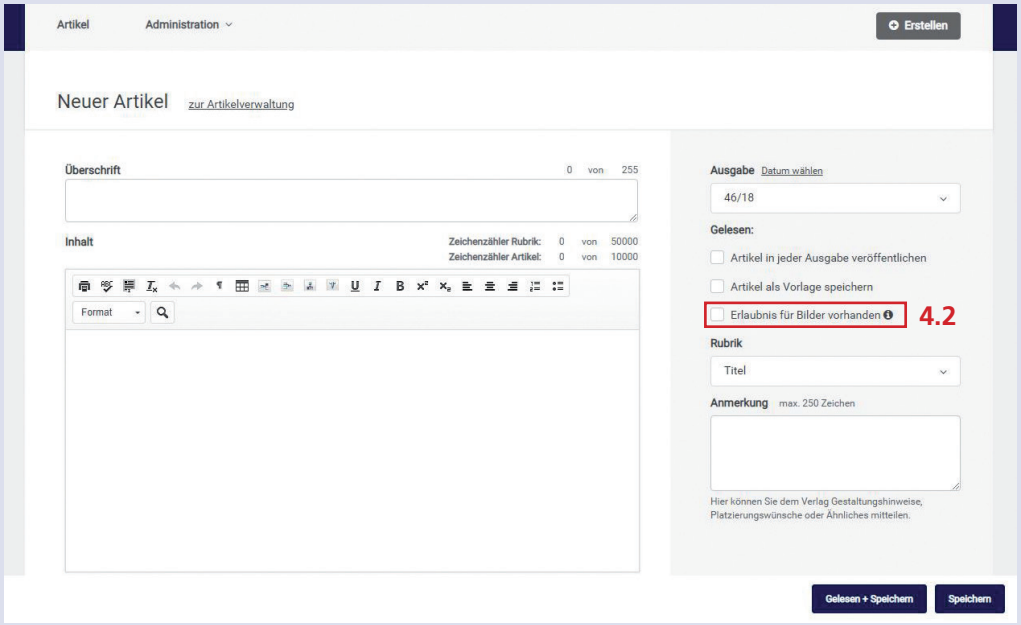
4.1 Bildunterschrift hinzufügen





4.2 Erlaubnis zur Veröffentlichung

Hiermit wird bestätigt, dass alle abgelichteten Personen auf den angehängten Bildern mit einer Veröffentlichung einverstanden sind.

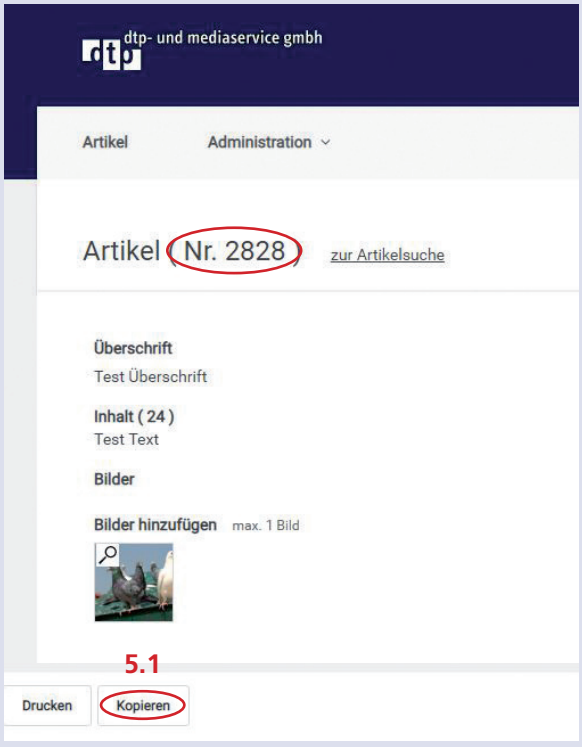


5 Artikel kopieren

So können Sie Ihren Artikel in kommende Wochen kopieren,
und müssen Ihn nicht mehrmals schreiben.

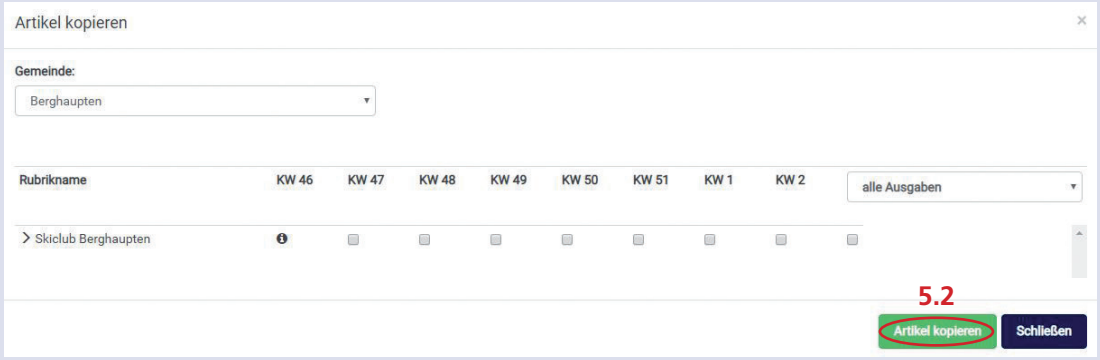
5.1 Kopieren

Sobald Ihr Artikel einmal gespeichert ist (dann erhält der Artikel in Klammern eine Nummer), können Sie Ihren Artikel in andere Wochen kopieren.
Das bedeutet, Sie müssen einen Artikel nur ein mal schreiben,
um diesen in mehreren Wochen zu veröffentlichen.
Sie klicken einfach auf den Button „Kopieren“, dann öffnet sich ein neues Fenster.



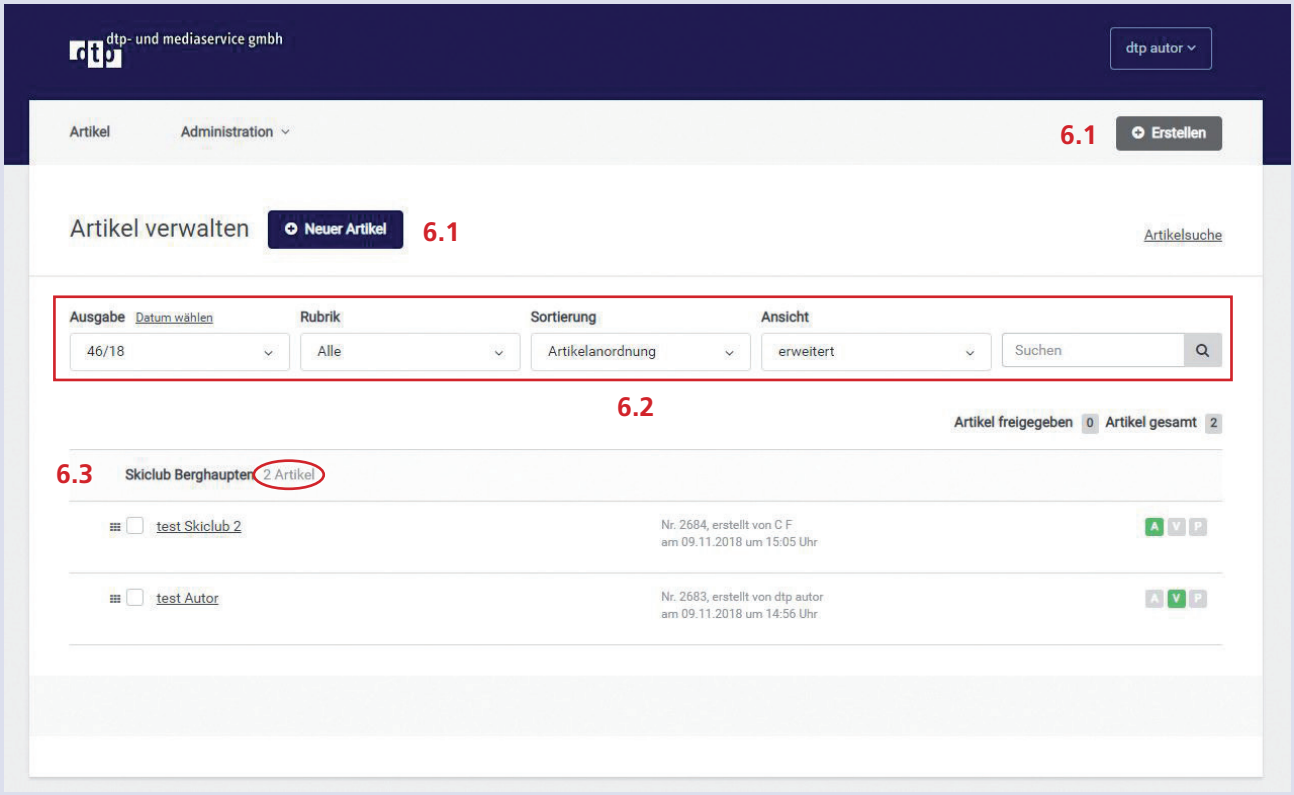
5.2 Kopieren

In diesem Fenster können Sie dann eine Woche auswählen.
Mit einem Klick auf „Artikel kopieren“ bestätigen Sie die Auswahl.



6 Artikelübersicht

Hier können Sie Ihre Artikel schreiben, bearbeiten und löschen.



6.1 Neuer Artikel

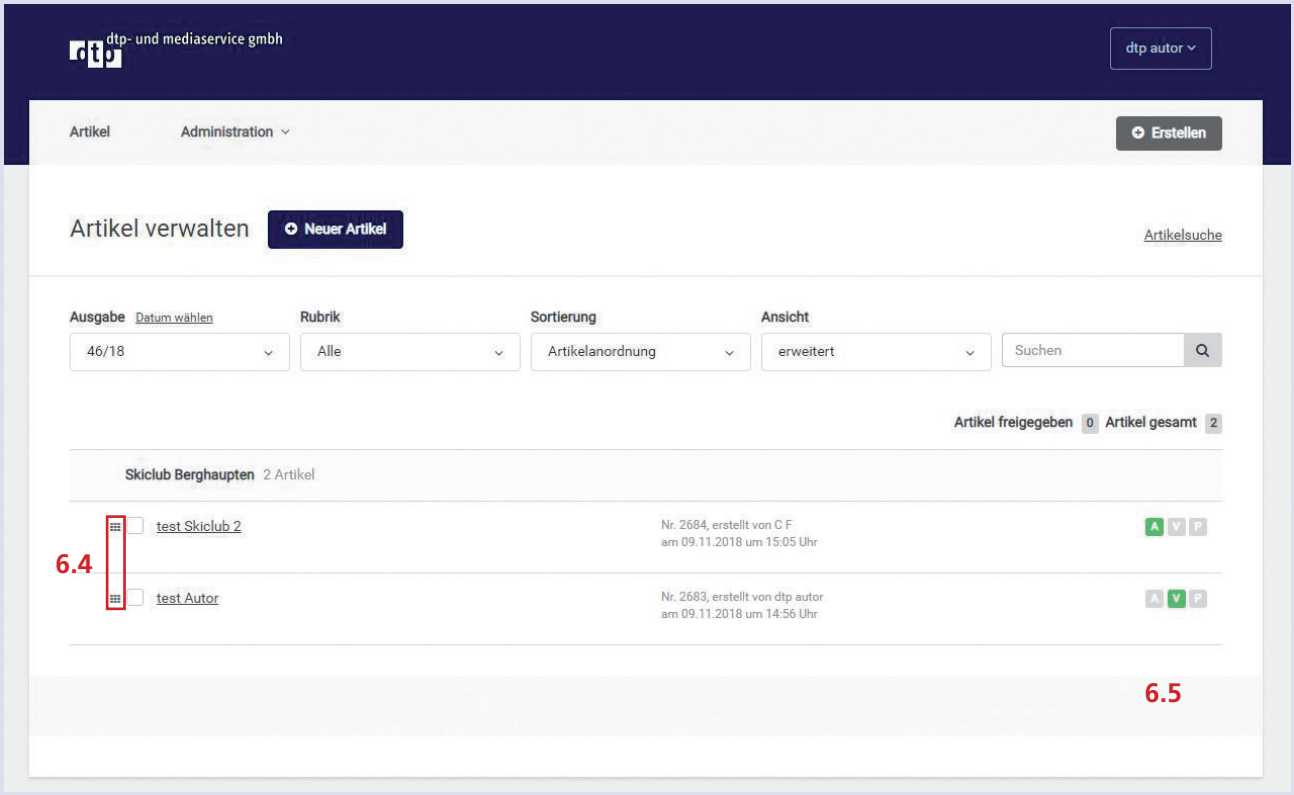
Hier können Sie einen neuen Artikel erstellen.

6.2 Artikelverwaltung

Über den Reiter „Ausgabe“ können Sie Artikel für kommende Ausgaben schreiben, bearbeiten und löschen.
Falls Sie für mehrere Rubriken freigeschaltet sind, können Sie sich unter „Rubrik“ die Artikel der einzelnen Rubriken ansehen.
Unter „Sortierung“ können Sie die Artikel nach verschiedenen Attributen sortieren (z.B. Erstellungsdatum).
Sie können unter dem Reiter „Ansicht“ Eigenschaften der vorhandenen Artikel ein- und ausblenden.

6.3 Rubrik

Neben Ihrer Rubrik sehen Sie wie viele Artikel eingestellt sind.
Die einzelnen Artikel werden darunter aufgelistet.



6.4 Artikel-Reihenfolge ändern

Mit den markierten Symbolen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Artikel ändern, Artikel bearbeiten, löschen und drucken.
Mit dem Klick auf Ihren Artikel sehen Sie eine Vorschau Ihres Artikels.

Wichtig: Artikel/Texte, die nicht veröffentlicht werden dürfen, müssen aus dem System gelöscht werden.

Für Ihre Notizen



dtp- und mediaservice gmbh