### Onlineredaktionssystem für das Mitteilungsblatt Betzdorf-Gebhardshain Kurzanleitung zum Einstellen von Berichten sowie das Hochladen von Fotos und Plakaten

## **Einloggen ins System:**



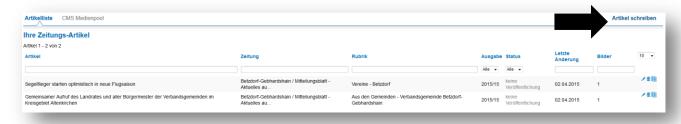
Einloggen mit E-Mail Adresse und dem dazugehörigem Passwort.



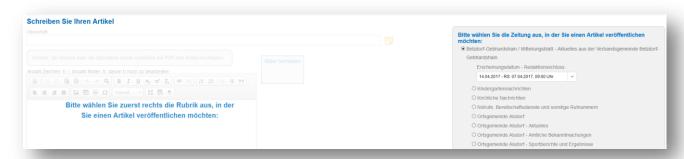
## Artikelarchiv, Artikel schreiben, Fotos und Plakate anhängen:

Nach dem Einloggen ins System erscheint das Artikelarchiv des Redakteurs (sofern in der Vergangenheit bereits Artikel geschrieben wurden).

Wählen Sie nun bitte >Artikel schreiben<, um mit dem Erstellen des Artikels zu beginnen.



Nachdem Sie >Artikel schreiben< gewählt haben, erscheint folgende Bildschirmmaske:



Wählen Sie hier bitte zunächst im rechten Bildschirmbereich das **>Erscheinungsdatum** bzw. den **Redaktionsschluss<** aus. Sie haben die Möglichkeit, Berichte, Fotos und Plakate bis zu <u>sieben</u> Wochen in der Zukunft einzustellen. Standardmäßig ist immer der nächste Redaktionsschluss eingestellt.

Bei Redakteuren, die in mehreren Rubriken etwas veröffentlichen dürfen (z.B. Ortsgemeinde Alsdorf - Sportberichte und Ergebnisse und Ortsgemeinde Alsdorf - Vereinsnachrichten), ist zudem die >Auswahl der Rubrik< erforderlich. Diese Auswahl befindet sich direkt unterhalb des >Erscheinungsdatums bzw. den Redaktionsschlusses<.



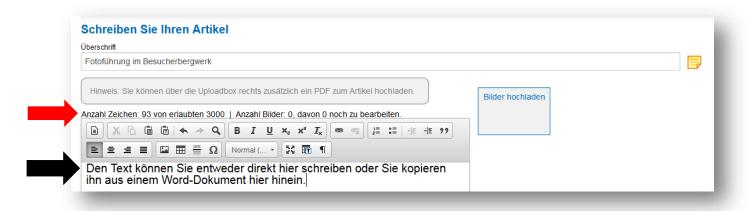
Tragen Sie bitte zunächst die **>Überschrift<** des Artikels ein. Diese kann auch über die Windows-Kopier-Funktionen (Kopieren + Einfügen; STRG+C + STRG+V) aus einem bestehenden Dokument eingefügt werden.

Hinweise: Bei <u>Vereinen</u>, <u>kirchlichen Einrichtungen</u> usw. soll dort der <u>Vereinsname</u> bzw. der <u>Name der kirchlichen Einrichtung</u> eingetragen werden. Überschriften dürfen <u>nicht</u> in GROSSBUCHSTABEN eingetragen werden!



Als nächstes fügen Sie bitte den eigentlichen Artikeltext ein. <u>Vereine beginnen bitte mit der Artikelüberschrift.</u> Diese ist in fett zu formatieren. Den Artikeltext können Sie entweder direkt in das vorgesehene Feld schreiben oder Sie verwenden die dafür vorgesehene **>Als Text einfügen [T]-Funktion<**, welche wir Ihnen in den nächsten Schritten vorstellen.

Bei >Anzahl Zeichen< haben Sie den Überblick, wie viele Zeichen Sie noch verwenden dürfen.



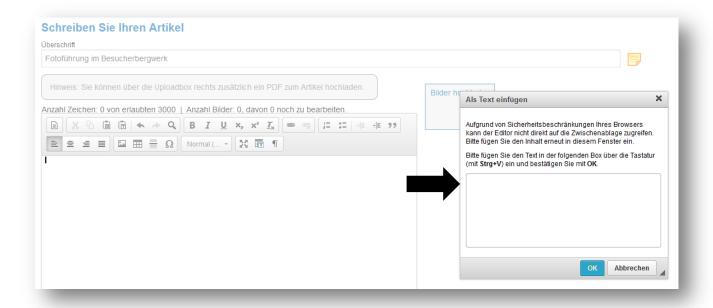
Wenn Sie einen Text aus einem bestehenden Dokument in das Redaktionssystem kopieren möchten, verwenden Sie bitte die >Als Text einfügen [T]-Funktion<.



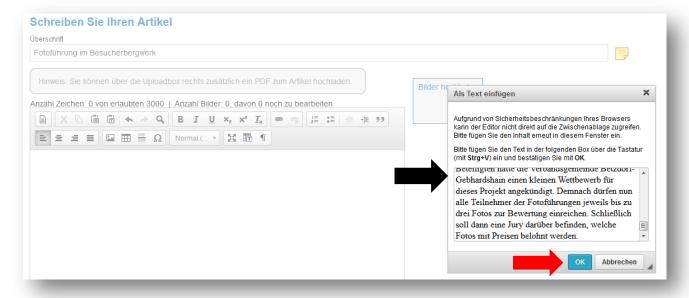
Nachdem Sie die Schaltfläche >Als Text einfügen [T]-Funktion< gewählt haben, erscheint folgende Eingabemaske.

Im Hintergrund sollten Sie nun das Dokument geöffnet haben, aus dem Sie den Text einfügen möchten. Markieren Sie dazu im Dokument den Text mithilfe der Maus oder der Tastatur und fügen Sie diesen mit der Windows-Kopier-Funktion (Bearbeiten - Kopieren, STRG+C) in die Zwischenablage des Computers/Laptop ein.

Vor dem Einfügen des Textes sollte sich der blinkende Cursor nun im kleineren weißen Bereich (rechts) befinden. Betätigen Sie nun die Tasten-Kombination >**STRG+V**<, um den Text einzufügen.



Nach dem Einfügen des Textes befindet sich der Text im **>Redaktionssystem<**. Über **>OK<** schließen Sie die Aktion ab.

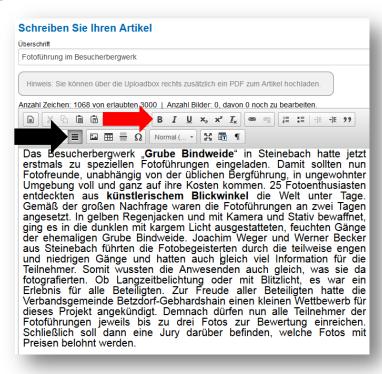


Der Text befindet sich nun im linken Bereich und kann dort bearbeitet und formatiert werden.



Hinweis: "<u>Unterüberschriften</u>" (sogenannte "Sublines", wie sie häufig bei Zeitungsberichten zu finden sind) sind <u>nicht zulässig</u> und werden von der Redaktion entfernt.

Eine Anpassung auf **>Blocksatz<** ist durchaus sinnvoll und ist vorzunehmen. Ebenso das Herausstellen von wichtigen Informationen in **>B<** (Fettdruck). Bitte verwenden Sie <u>keine Unterstreichungen!</u> Diese werden von der Redaktion wieder entfernt. Ebenso ist es <u>nicht zulässig, den gesamten Text in Fettdruck</u> einzustellen. Auch diese Formatierung wird von der Redaktion entfernt.



Fotos und Plakate fügen Sie über die Funktion >Bilder hochladen< einem Artikel hinzu.

Hinweis: Auch wenn Sie (nur) ein Plakat veröffentlichen möchten, ist das Eintragen einer Überschrift zwingend erforderlich.

>Wählen< Sie im Anschluss auf Ihrem Computer/Laptop die entsprechende Datei aus (Achtung: Fotos bedürfen einer Mindestgröße!) und starten Sie den Upload-Vorgang (Bilder hochladen) über die Schaltfläche >Öffnen<.

Verwenden Sie nur Fotos und Grafiken an denen Sie die Urheberrechte haben.

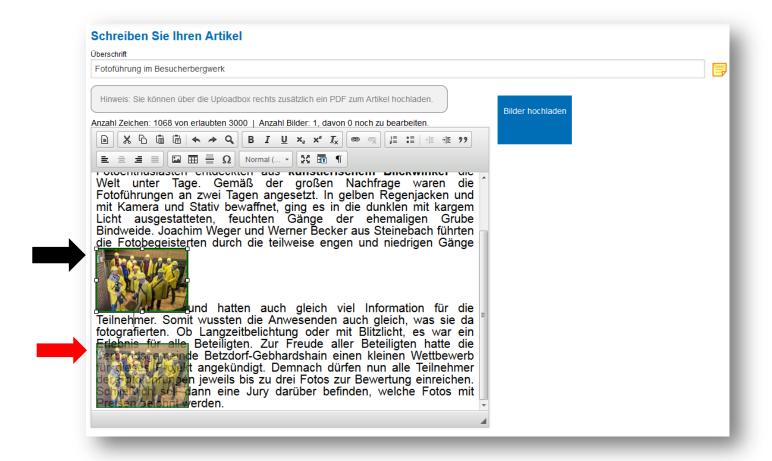


Der Upload-Vorgang (Bilder hochladen) beginnt und wird in >Prozenten< angezeigt.

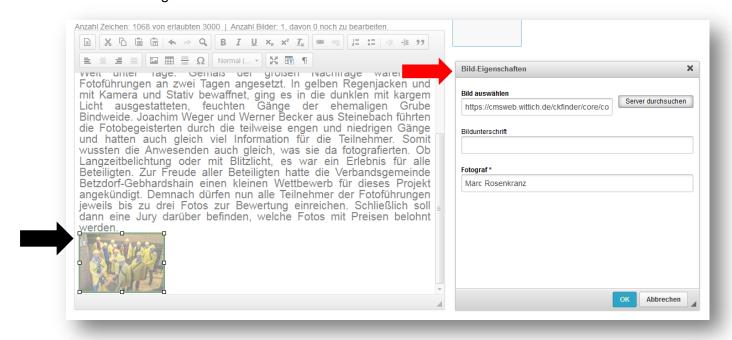


Nach dem Upload-Vorgang (Bilder hochladen) befindet sich das Foto bzw. Plakat an einer Stelle im Textbereich. Bei dem Foto handelt es sich nur um <u>Vorschaubild</u> mit geringer Auflösung. Bitte versuchen Sie nicht, das Foto zu vergrößern!

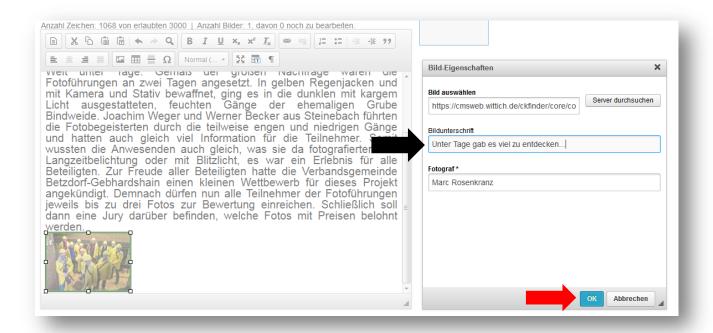
Die Position kann verändert werden. **>Markieren<** Sie dazu das Foto mit der Maus (es entsteht ein Rahmen um das Foto). Über STRG+X schneiden Sie das Foto kurzfristig aus (keine Sorge, es ist nur kurz verschwunden, aber nicht gelöscht), wechseln an die Position, wo das Foto eingefügt werden soll und **>wählen<** Sie nun STRG+V. Das Foto hat seine Position verändert.



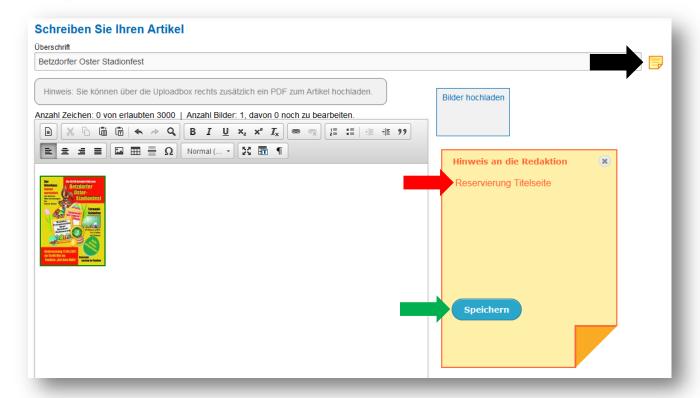
Nachdem das Foto positioniert wurde, können Sie die Bildunterschrift festlegen. **>Markieren<** Sie dazu das Foto mit einem Doppelklick und es öffnet sich das Fenster **>Bild-Eigenschaften<**. Hinweis: Bildunterschriften bitte <u>nicht</u> im Text eintragen! Nutzen Sie dazu unbedingt die zuvor beschriebene Möglichkeit!



Bei >Bildunterschrift< tragen Sie nun die gewünschte Bildunterschrift ein. Hinweis: Bitte überlegen Sie sich eine kurze aber aussagekräftige Bildunterschrift. Über >OK< schließen Sie die Aktion ab.



Sollten Sie für Ihren Verein pp. eine <u>Titelseite reserviert</u> haben, so können Sie das Plakat ebenfalls über das Online-Redaktionssystem hochladen. Tragen Sie dazu bitte im **>gelben Notizzettel<** die entsprechende Information **>Reservierung Titelseite<** ein. Über **>Speichern<** schließen Sie die Aktion ab.



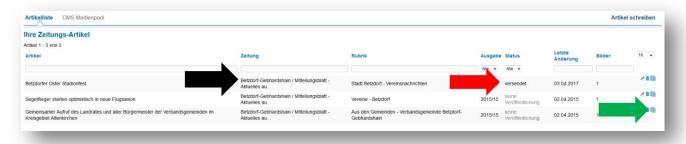
Wenn alles erledigt wurde, müssen noch die beiden >X< gesetzt werden.

Sie haben dann die Möglichkeit, den Artikel vorerst nur zu speichern >Nur speichern<. Der Artikel wird in diesem Fall <u>nicht</u> an die Verbandsgemeindeverwaltung Betzdorf übermittelt. Sie können den Artikel in diesem Fall immer noch bearbeiten und erst später senden.

Bei **>Artikel senden<** wird der Artikel direkt an die Verbandsgemeindeverwaltung Betzdorf-Gebhardshain übermittelt.



Der Artikel **>erscheint<** im Anschluss im Archiv des Redakteurs.
Unter **>Status<** können Sie den aktuellen Status einsehen und überprüfen (z.B. **>versendet<**).
Mithilfe der **>Kopier-Funktion<** können Sie Artikel in weitere Ausgaben übernehmen.



#### **Besonderheiten und Infos:**

Alle Artikel, Fotos und Plakate werden nur an die Verbandsgemeindeverwaltung Betzdorf-Gebhardshain übermittelt. Der Verlag erhält die Artikel, Fotos und Plakate erst, wenn sie durch die Verbandsgemeindeverwaltung Betzdorf-Gebhardshain überprüft und übermittelt wurden – unter Umständen werden Textpassagen (aufgrund des Inhaltes) gestrichen.

Danksagungen und Grüße bzw. Wünsche (z.B. Weihnachtswünsche) sind ebenso nicht gestattet und werden von der Redaktion gestrichen.

Texte dürfen nur als "veränderbare Texte" eingestellt werden. Das Hochladen einer Pressemitteilung oder Einladung (z.B. Vereinsmitgliederbrief zu einer Jahreshauptversammlung) als pdf-Datei oder Bild-Datei ist nicht erlaubt und wird <u>nicht</u> verarbeitet.

Ein Bericht, der mehr als die zugelassenen Zeichen und Fotos enthält, darf nicht auf mehrere Artikel aufgeteilt werden. Der Bericht wird von der Redaktion gelöscht und erscheint somit nicht im Mitteilungsblatt.

Redakteure, die über einen Online-Redaktionszugang verfügen, müssen ihre Berichte, Fotos und Plakate ausschließlich über diesen Zugang einstellen. Trotzdem übersandte E-Mails werden nicht bearbeitet.

Veranstaltungen dürfen wie folgt beworben werden:

Das Plakat zu einer Veranstaltung darf insgesamt zwei Mal als ¼ Seite in unterschiedlichen Ausgaben eingestellt werden. Zudem darf in einer der beiden Ausgaben die Veranstaltung textlich näher beschrieben werden, sofern das Plakat nicht bereits ausreichende Informationen zur Veranstaltung bietet. Wird ein Plakat dennoch mehr als zwei Mal über den Redaktionszugang eingestellt, so wird es von der Redaktion gelöscht.

Im Falle einer Plakateinstellung, darf der Inhalt des Plakates, nicht noch einmal (zusätzlich) im Textfeld eingetragen werden! Geschieht dies trotzdem, wird der zusätzliche Text von der Redaktion gelöscht. Plakate werden <u>nur</u> als ¼ Seite und nur im Hochformat abgedruckt (im Mitteilungsblatt Betzdorf-Gebhardshain gibt es keine halb- oder ganzseitigen Veranstaltungshinweise). Achten Sie bei der Erstellung von Plakaten darauf, dass diese im Mitteilungsblatt verkleinert abgedruckt werden. Im Mitteilungsblatt wird die Schriftart "Helvetica" verwendet. Es ist daher zu empfehlen, dass auch Ihr Plakat diese Schriftart verwendet.

#### Parteien und Wählergruppen:

Berichte mit politischem Inhalt sowie Firmenbesuche von Parteien und Wählergruppen werden nicht veröffentlicht.

Veröffentlicht werden reine Terminhinweise auf Veranstaltungen von Parteien und Wählergruppen (auf Verbandsgemeindeebene) sowie unpolitische Beiträge (z.B. über Ausflüge, Ehrungen pp).

## Wichtige Hinweise zur Datenschutzgrundverordnung:

# Veröffentlichung von Berichten, Fotos und Plakaten im Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Betzdorf-Gebhardshain

Am 25. Mai 2018 trat die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Kraft. Die DSGVO hat auch direkte Auswirkung auf Veröffentlichungen im Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Betzdorf-Gebhardshain. Häufig beinhalten Berichte und Fotos sogenannte personenbezogene Daten. Hierbei handelt es sich z.B. um Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen aber auch um Gesichter auf Fotos. Für alle diese Daten muss ein Einverständnis der betroffenen Personen vorliegen.

Daher wird es zukünftig nicht mehr möglich sein, uns Berichte, Fotos und Plakate zur Veröffentlichung per E-Mail zu übersenden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Ausnahme zulassen können.

Wir bitten daher nochmals darum, dass Personen, die regelmäßig Berichte, Fotos und Plakate an uns übermitteln, diese bitte nur noch über einen Online-Redaktionszugang einstellen. Falls Sie noch keinen Redaktionszugang besitzen, informieren Sie sich bitte unter www.vg-bg.de/buergernah/aktuelles/mitteilungsblatt

**Wichtiger rechtlicher Hinweis:** Wenn Sie im Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Betzdorf-Gebhardshain einen Bericht, ein Foto oder ein Plakat über das Online-Redaktionssystem eingestellt haben, dann setzen wir voraus, dass alle Rechte Dritter (Urheber-, Persönlichkeits- und Nutzungsrechte) von der Redakteurin bzw. vom Redakteur vorab geklärt wurden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Redaktion Mitteilungsblatt Betzdorf-Gebhardshain Marc Rosenkranz Hellerstraße 2 57518 Betzdorf

Telefon: 02741 291-117

E-Mail: mitteilungsblatt@vg-bg.de

Betzdorf, den 29. Dezember 2021

Notizen:	