

Die Internetadresse für das Redaktionssystem lautet: **www.printart.de/os** („OnlineSystem“). Wenn Sie auf dieser Homepage sind, müssen Sie Ihre Zugangsdaten eingeben. Danach erscheint am linken Rand des Bildschirms das Hauptmenü des Programms.

Artikel anlegen

Mit diesem Formular können Sie Ihre Texte für das Mitteilungsblatt an Printart übermitteln. Sie wählen die gewünschte Ausgabe des Mitteilungsblatts und (falls nicht vorgegeben) die richtige Rubrik aus und schreiben oder kopieren Ihren Text in das Textfeld.

Wenn Sie der Gemeinde-/stadtverwaltung oder dem Verlag eine Anmerkung zu Ihrem Text machen wollen (z. B. „Text bitte einrahmen“), tragen Sie das bitte in das Bemerkungsfeld unter dem Feld für den Artikeltext ein und speichern am Ende der Eingabemaske Ihren Artikel ab. Ihr Artikel ist jetzt auf unserem Server gespeichert und kann vom Rathaus und von Printart eingesehen und zur Weiterbearbeitung heruntergeladen werden.

Datei (z. B. Bild) zu einem Artikel abspeichern

Nach dem Abspeichern eines Artikels erhalten Sie die Meldung „Ihr(e) Artikel wurde(n) gespeichert!“ und sieben Auswahlmöglichkeiten, was Sie weiter tun können. Wenn Sie eine Datei (z. B. ein Bild) zu Ihrem Text hinzufügen möchten, wählen Sie bitte mit „Weiter“ die Option „Dateien zu diesem Artikel hinzufügen/löschen“ aus. Laden Sie mit der Funktion „Durchsuchen“ die gewünschte Datei hoch und speichern Sie mit „Änderungen speichern“ die Datei zum Artikel ab.

Das ist alles was nötig ist, um Ihren Artikel mit Bild an die Gemeinde und den Verlag zu übermitteln.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Texte auch aus einem Word-Dokument kopieren und in das Textfeld einfügen (bearbeiten/kopieren in Word und bearbeiten/einfügen im Artikelformular).

Nach dem Speichern Ihres Artikels können Sie:

1. einen neuen Artikel anlegen
2. Dateien zu diesem Artikel hinzufügen/löschen
3. zur Artikelliste weitergehen (dort sind alle von Ihnen abgespeicherten Artikel bis zum Redaktionsschluss aufgelistet)
4. diesen Artikel weiter bearbeiten
5. sich eine Vorschau ansehen und wenn gewünscht ausdrucken
(Wenn Sie Ihren Text nach dem Abspeichern nochmals ansehen, kann es sein, dass er nicht mehr genau so aussieht wie vorher. Es können z. B. Abstände eingefügt sein. Das müssen Sie nicht beachten und Sie lassen uns bitte den Text so wie er ist zukommen.)
6. eine Kopie des Artikels anlegen, wenn Sie diesen Artikel für ein weiteres Mitteilungsblatt anlegen wollen
7. den Artikel lokal auf Ihrer Festplatte speichern

Liste bearbeiten

Hier können Sie die von Ihnen angelegten Texte bis zum Redaktionsschluss des Mitteilungsblattes ansehen, bearbeiten, ändern, ergänzen oder löschen.

Textvorlage

Texte, die Sie **unregelmäßig wiederkehrend** veröffentlichen wollen oder die nur leicht abgeändert zu einem späteren Zeitpunkt wieder veröffentlicht werden sollen, können Sie als Textvorlage im Artikelformular abspeichern. Über den Menüpunkt Textvorlage können Sie in Ihren gespeicherten Textvorlagen suchen, die entsprechende auswählen und den Text in das Artikelformular übernehmen. Dann brauchen Sie nur noch Ihre Textänderung eingeben und den Artikel abspeichern.

Archiv

Im Archiv können Sie nach allen Texten, die bisher über das Redaktionssystem im Mitteilungsblatt veröffentlicht wurden, suchen. Dies gilt auch für die Artikel aller anderen Verfasser von Texten für das Mitteilungsblatt. Alle Texte im Archiv können Sie sich über eine Vorschau ansehen, in das Artikelformular übernehmen oder ausdrucken.

Oft gestellte Fragen zum Online-Redaktionssystem

1. Wie kann ich nachprüfen, ob mein Artikel gespeichert wurde?

Auf der linken Seite des Bildschirms im hellgrauen Feld unter „Artikel“ finden Sie an zweiter Stelle die Funktion „Liste/bearbeiten“. Sie wählen diese Funktion aus und werden weitergeleitet zur Artikelliste. Dort werden alle gespeicherten und noch nicht veröffentlichten Artikel für die ausgewählte Kalenderwoche aufgelistet. Wenn der gesuchte Artikel hier aufgelistet wird, können Sie sicher sein, dass er angekommen ist.

Rechts am Bildschirm unter der Funktion „Aktion“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikel zu bearbeiten oder gegebenenfalls wieder zu löschen.

Wenn Sie den unterstrichenen Titel eines aufgelisteten Artikels anklicken, öffnet sich ein Vorschaufenster mit dem Text Ihres Artikels.

2. Soll ein Manuskript zum Artikel an das Rathaus geschickt werden?

Nein, das ist nicht nötig. Nach Redaktionsschluss wird vom jeweiligen Rathaus oder von Printart ein Manuskript für alle übers Internet eingereichten Artikel ausgedruckt, sodass es nicht notwendig ist, dass jeder einzelne Benutzer ein Manuskript ans Rathaus schickt.

3. Redaktionsschluss

Im Menü „Artikel anlegen“ sehen Sie unterhalb der Menüleiste Ihres Browsers im blauen Feld den Namen Ihres Vereins/Ihrer Kirche/Ihrer Organisation und ganz rechts am Bildschirm die aktuelle Kalenderwoche.

Bei „Publikation in“ sind die nächsten Kalenderwochen aufgelistet, für die Artikel ins Redaktionssystem eingestellt werden können. Die nächstmögliche Kalenderwoche, in der Ihr Artikel erscheinen kann, ist mit einem Häkchen aktiviert. Hier treffen Sie die Auswahl, wann Ihr Beitrag erscheinen soll.

Ist die aktuelle Kalenderwoche nicht mehr in dieser Liste, ist der Redaktionsschluss vorbei, Sie können für diese Woche also nichts mehr veröffentlichen.

4. Kalenderwoche ändern, in der ein Artikel erscheinen soll

- Den Artikel über die Artikelliste (Artikel – Liste/bearbeiten) aufrufen.
- Beim zu ändernden Artikel rechts bei „Aktion“ auf „bearbeiten“ klicken.
- Am Artikel selbst ist nichts zu ändern, also auf „Speichern“ gehen.
- Bei der nächsten Eingabemaske (Ihr(e) Artikel wurde(n) gespeichert! ...) „Artikel als Kopie aufrufen“ mit „Weiter“ auswählen. Nun die gewünschte Kalenderwoche aktivieren und den Artikel wie gewohnt abspeichern.
- Jetzt muss der Artikel in der falschen Kalenderwoche entweder gesperrt oder gelöscht werden, damit er in dieser KW nicht erscheint.

5. Die Bildschirmdarstellung meines eingegebenen (kopierten) Textes entspricht nicht meiner Formatierung

Es ist nicht möglich, die Bildschirmdarstellung für alle Benutzer optimal zu programmieren, da sie unter anderem auch von den persönlichen Einstellungen an Ihrem PC abhängt. Ihr Text erscheint im Rahmen des vorgegebenen Layouts des Mitteilungsblatts trotzdem entsprechend Ihrer Formatierung (z. B. Fettdruck).

Wenn Sie weitere Fragen zur Benutzung unseres Online-Redaktionssystems haben, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf!

Printart GmbH Druckerei & Verlag

Tel. 06231 / 9185-0

Fax 06231 / 7696

E-Mail info@printart.de