

REGIO-PORTAL

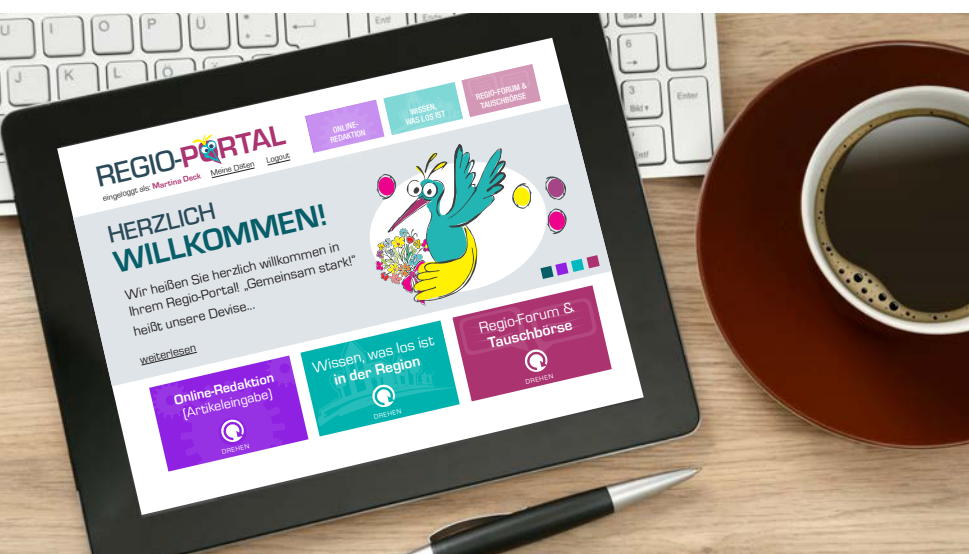
Das Einlieferungsportal für Textbeiträge.

Bedienungsanleitung zur **Einlieferung von Texten** in das Mitteilungsblatt Ebersteinburg



DÜRRSCHNABEL

Druck & Medien GmbH



ONLINE-REDAKTION

WISSEN, WAS LOS IST IN DER REGION



REGIO-FORUM & TAUSCH-BÖRSE

INHALTSVERZEICHNIS

1	Kurze Einführung: Was ist das „Regio-Portal“?	4
	1.1. Die Idee, die Vorteile und Übersicht der neuen Möglichkeiten	4
2	Grundlagen für das Arbeiten in der neuen Online-Redaktion	5
	2.1. Textbeiträge sehen und auswählen	5
	2.2. Artikelansichten wechseln	7
3	Wie veröffentliche ich einen Artikel im Mitteilungsblatt?	8
	3.1. Funktionen der Text-Eingabemaske	10
	3.2. Das Veröffentlichen, Drucken, Duplizieren, Löschen, Schließen eines Artikels	13
	3.3. Das Hochladen, Speichern und Löschen von Bildern im Artikel	13
	3.4. Service: Rechtschreibprüfung, Vorschau von Texten, Stichwortsuche	16
4	Freigabe von Artikeln durch die Ortsverwaltung	18
5	Für Ihre Sicherheit: Das Chefredakteur-Redakteur-System	21
	5.1. Erklärung und Vorteile des Systems	21
	5.2. Was darf ein Chefredakteur?	23
	5.3. Wer wird Chefredakteur?	23
	5.4. Wie werde ich Chefredakteur?	23
	5.5. Was darf ein Redakteur?	24
	5.6. Wie werde ich Redakteur?	24
6	Formular zur Mitteilung des Chefredakteurs	25
7	Notizen	26
8	Kontaktdaten des Dürrschnabel-Teams	27

1

KURZE EINFÜHRUNG: WAS IST DAS REGIO-PORTAL?

1.1. Die Idee, die Vorteile und Übersicht der neuen Möglichkeiten

Unser „**Dürrschnabel**“ heißt Sie herzlich willkommen als Nutzer/-in des neuen Regio-Portals! Sie fragen sich, was es mit diesem Portal auf sich hat? Das Regio-Portal ist mehr als nur ein Online-Eingabe-Portal für Gemeindeanzeiger-Beiträge, denn die Mission der Dürrschnabel Druck & Medien GmbH lautet:

„WIR MACHEN UNS STARK FÜR DIE REGION!“

Die Vernetzung unserer Region ist uns aufgrund unserer 50-jährigen Unternehmensgeschichte eine Herzensangelegenheit. An dieser Stelle haben wir uns die Frage gestellt: Wer ist denn eigentlich „unsere Region“? Liebe Nutzer unseres Regio-Portals, das sind Sie – die Menschen, die sich in ihrer Ortschaft beruflich oder ehrenamtlich engagieren und somit einen wichtigen Beitrag zum sozialen Leben leisten. Für dieses Engagement möchten wir gerne unsere Wertschätzung zum Ausdruck bringen.

Daher beinhaltet unser Regio-Portal drei große Bereiche:

- ✓ Bereitstellung Ihrer persönlichen **Online-Redaktion** zur komfortablen Eingabe und Verwaltung Ihrer Beiträge in das Amtsblatt
- ✓ Möglichkeit zur **Bewerbung Ihrer Veranstaltungen** auf unserem Veranstaltungsportal „wissen-was-los-ist.de“, welches Mitte 2017 starten wird
- ✓ ab Mitte 2017 **Austausch** und **Vernetzung** mit anderen Menschen unserer Region über unser „**Regio-Forum**“

Liebe Regio-Portal-Nutzer: Machen Sie von diesem Angebot regen Gebrauch – wir versprechen, es lohnt sich!



DÜRRSCHNABEL

Druck & Medien GmbH



2

GRUNDLAGEN FÜR DAS ARBEITEN IN DER NEUEN ONLINE-REDAKTION

2.1. Textbeiträge sehen und auswählen

Die Domain, unter der das Regio-Portal erreichbar ist, lautet: regio-portal.duerrschnabel.com

Um Textbeiträge sehen und auswählen zu können, melden Sie sich zuerst im Regio-Portal an. Geben Sie hierfür unter dem Navigationspunkt „Online-Redaktion“ Ihren Benutzernamen (Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr Passwort ein (mehr zum Thema Zugangsdaten finden Sie unter Punkt 5 „Das Chefredakteur-Redakteur-System“):

Sie sind hier: **Start » Online-Reaktion**

Herzlich Willkommen in unserer komfortablen Online-Redaktion!

Als registrierter Benutzer unseres Regio-Portals können Sie hier Textbeiträge für Ihr Mitteilungsblatt bzw. Ihren Gemeindeanzeiger online einliefern und verwalten.

Loggen Sie sich einfach hier mit Ihren Zugangsdaten ein:

E-Mail-Adresse

Passwort

Wissen, was los ist in der Region?

Mitte 2017 können Sie Ihre Veranstaltung **kostenfrei** über unser Online-Portal "Wissen, was los ist" bewerben!

[mehr erfahren!](#)

„Tausche Bruder... gegen Pony!“

Sie landen nun auf der Startseite des neuen Texteingabe-Systems, die nach Jahren sortiert ist:

Sie sind hier: **Start » Online-Redaktion**

Neu ▾ Artikelverwaltung ▾ Aktionen ▾

Alle Textbeiträge nach KW

Start / Ebersteinburg / Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg

#	Name	Einlieferer	Ersteller	Freigabe	Anhänge
☐	2015				
☐	2016				
☐	2017				

Wissen, was los ist in der Region?

Mitte 2017 können Sie Ihre Veranstaltung **kostenfrei** über unser Online-Portal "Wissen, was los ist" bewerben!

Im jeweiligen Jahr sind die Textbeiträge nun aufsteigend nach Kalenderwochen sortiert:



REGIO-PORTAL
eingelogg als: **Martina Deck** [Meine Daten](#) [Logout](#)

ONLINE-REDAKTION
WISSEN, WAS LOS IST
REGIO-FORUM & TAUSCHBÖRSE

Sie sind hier: **Start » Online-Redaktion**

Neu ▾ Artikelverwaltung ▾ Aktionen ▾

Alle Textbeiträge nach KW

Start / Ebersteinburg / Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg / 2017

#	Name	Einlieferer	Ersteller	Freigabe	Anhänge
	01				
	02				
	03				
	04				
	05				
	08				
	13				



Wissen, was los ist in der Region?

Mitte 2017 können Sie Ihre Veranstaltung **kostenfrei** über unser Online-Portal "Wissen, was los ist" bewerben!

[mehr erfahren!](#)



„Tausche“

In den jeweiligen Kalenderwochen finden Sie nun Ihre veröffentlichten Beiträge:

Sie sind hier: **Start » Online-Redaktion**

Neu ▾ Artikelverwaltung ▾

Alle Textbeiträge

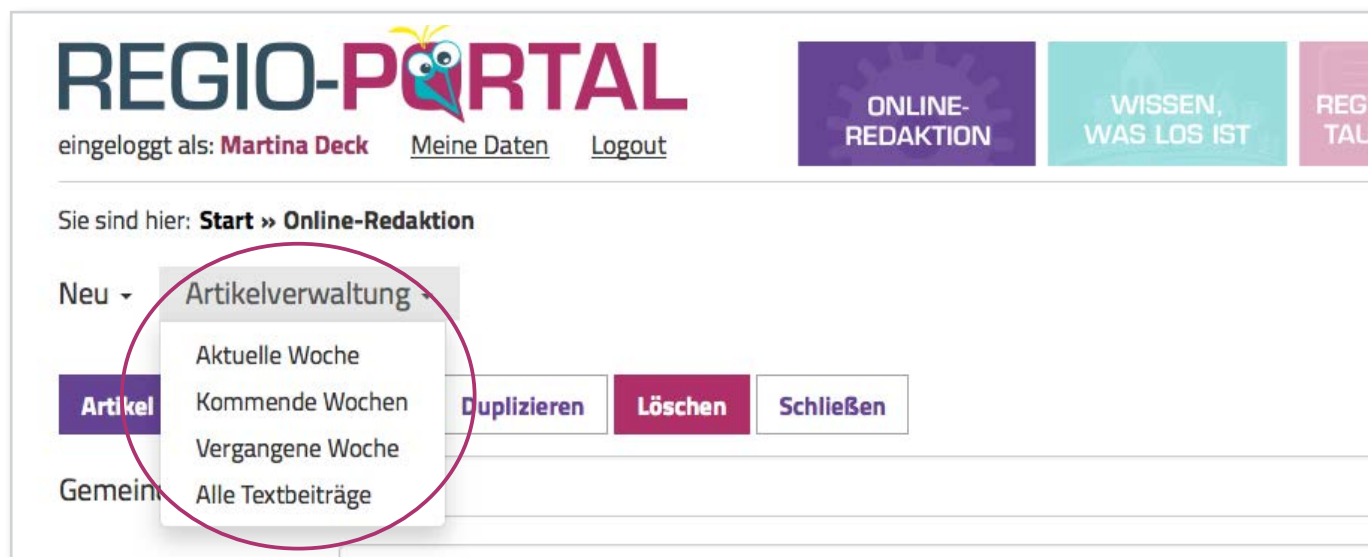
Start / Ebersteinburg / Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg / 2017 / 22

Name	Einlieferer	Freigabe	Anhänge
☐ Nächste Probe	Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg		

Mit Klick auf den Namen des Artikels können Sie diesen nun öffnen. Bitte beachten Sie: Artikel, die bereits im Mitteilungsblatt gedruckt wurden, sind zur nachträglichen Bearbeitung für alle Benutzer gesperrt.

2.2. Artikelansichten wechseln

Unter dem Navigationspunkt „Artikelverwaltung“ gibt es verschiedene Ansichten Ihrer Artikel. Sie können wählen zwischen: „Aktuelle Woche“, „Kommende Wochen“, „Vergangene Woche“ und „Alle Textbeiträge“:



Dies ist eine komfortable Möglichkeit, Ihre Beiträge bereits sortiert anzuzeigen.

*Ihre
Notizen:*



3

WIE VERÖFFENTLICHE ICH EINEN ARTIKEL
IM MITTEILUNGSBLATT?

Nun kommen wir zum zentralen Thema: Wie können Sie Beiträge im Mitteilungsblatt veröffentlichen?
Das geht ganz einfach! Klicken Sie im ersten Schritt auf den Navigationspunkt „Neu“ und dann auf „Artikel“:

Sie sind hier: **Start >> Online-Redaktion**

Neu ▾ Artikelverwaltung ▾

Artikel

Alle Textbeiträge nach KW

Start / Ebersteinburg / Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg

#	Name	Einlieferer	Ersteller	Freigabe
01				
02				

Es öffnet sich eine leere Artikelmaske. Der Mitteilungsblatt ist bereits voreingestellt, ebenso die Institution, für die Sie berechtigt sind, Texte einzuliefern. Die Sparte (= Rubrik) ist ebenfalls automatisch zugeordnet. Dürfen Sie außerdem für **mehrere Institutionen** Texte einliefern, können Sie diese im Feld „Einlieferer“ auswählen:

Artikel speichern Drucken Duplizieren Löschen Schließen

Gemeindeanzeiger Ebersteinburg

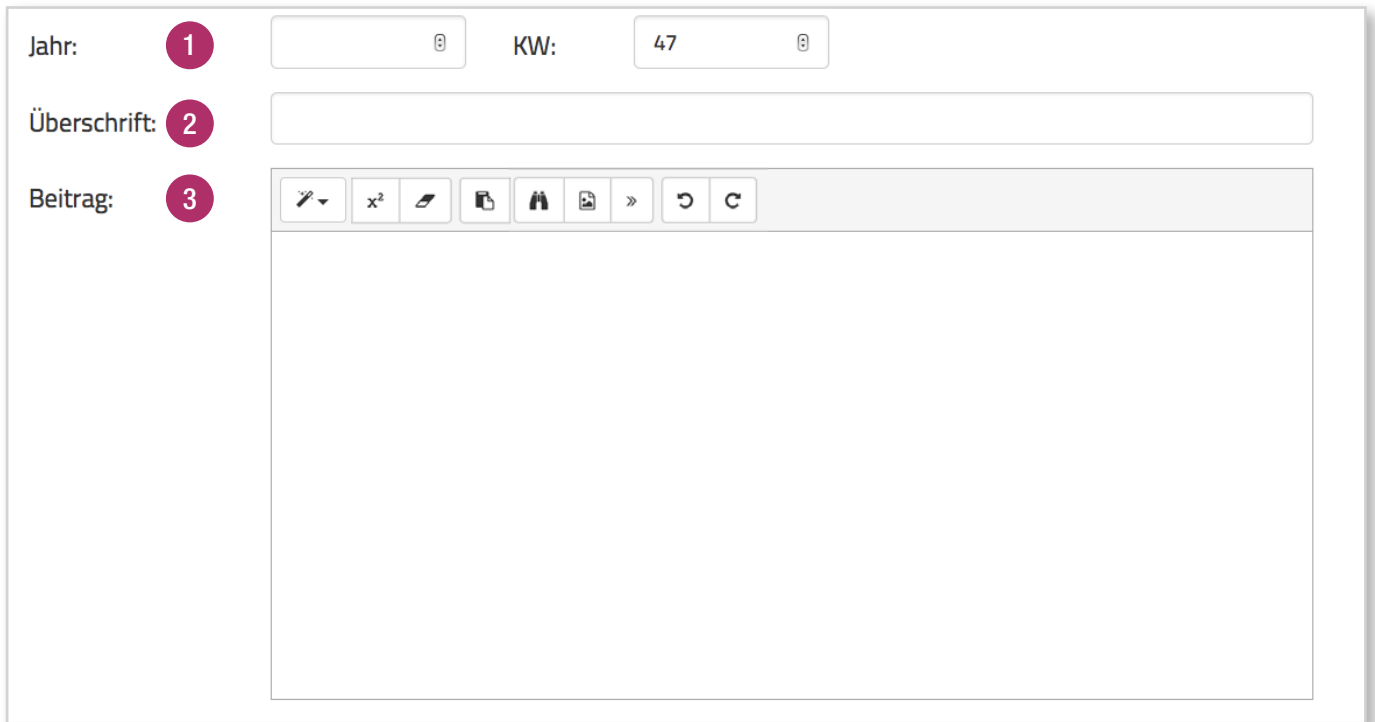
Einlieferer Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg

Sparte Vereinsnachrichten

Sortier-Nr. 0

Veröffentlichen Sie in einer Kalenderwoche **mehrere Artikel für eine Institution**, so können Sie den Beiträgen eine Sortier-Nummer (1, 2, 3, 4...x) vergeben und damit die Reihenfolge der Artikel für den Druck festlegen.

Die Eingabemaske für den Artikel selbst sieht so aus:



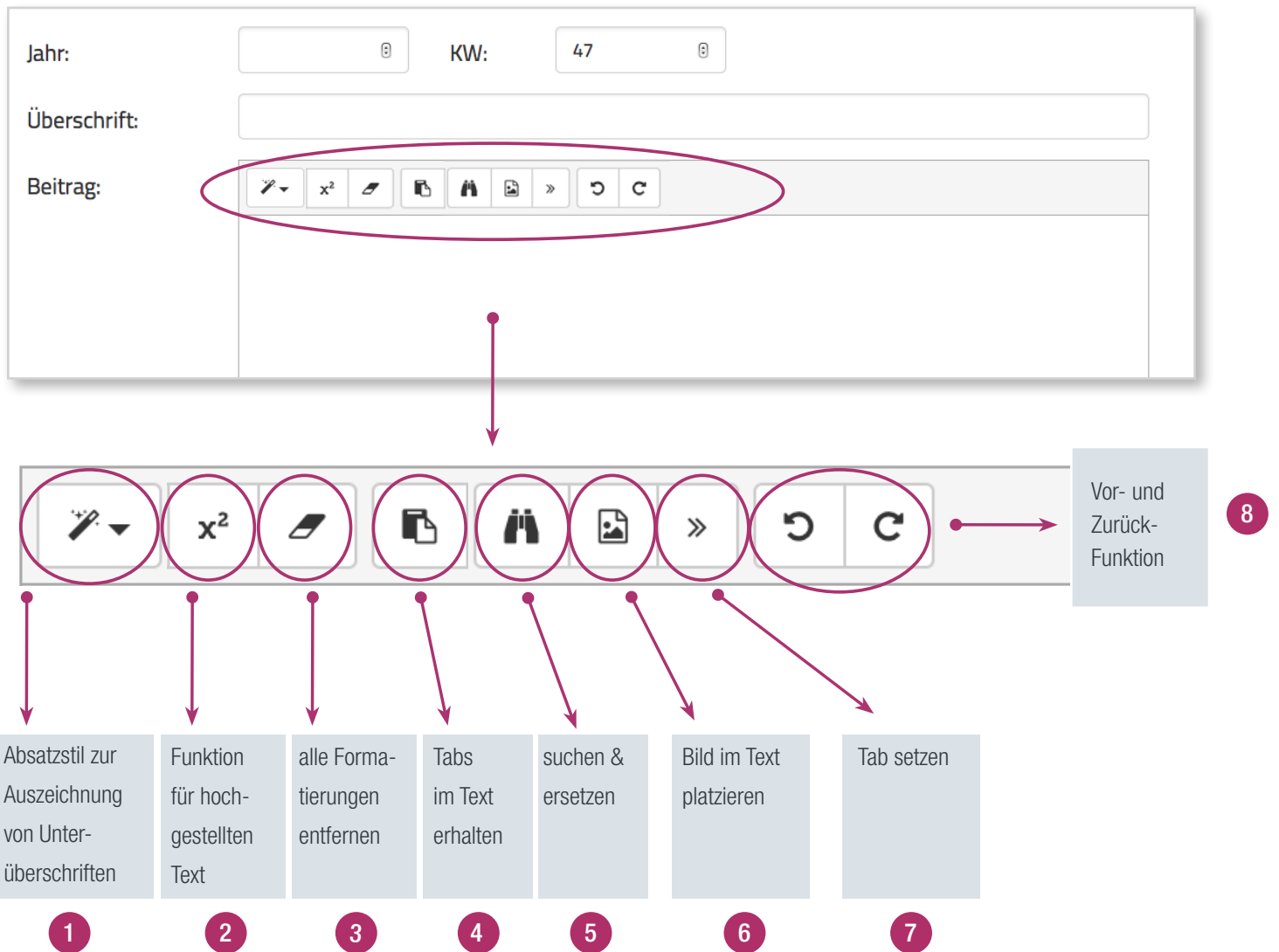
The form contains the following elements:

- Jahr:** A dropdown menu with a calendar icon, labeled with a red circle 1.
- KW:** A dropdown menu with a calendar icon, showing '47', labeled with a red circle 1.
- Überschrift:** A text input field, labeled with a red circle 2.
- Beitrag:** A large text area with a rich text editor toolbar (including bold, italic, underline, link, unlink, list, and image icons), labeled with a red circle 3.

- 1 Auswahl des Erscheinungstermins:** Artikel können für die aktuelle Kalenderwoche, aber auch vorausschauend für die kommenden Wochen eingeliefert werden. Dies können Sie über die Angabe von Jahr und Kalenderwoche (KW) individuell steuern.
- 2 Artikel-Überschrift:** Hier können Sie die Überschrift Ihres Artikels (z.B. „Konzert 2017“) eingeben. Die Überschrift wird im Mitteilungsblatt fett gedruckt. Für Unterüberschriften innerhalb des Artikels verwenden Sie bitte den Absatzstil „Überschrift“, der unter Punkt 3.1. „Funktionen der Text-Eingabemaske“ erklärt wird.
- 3 Ihr Textbeitrag:** In dieses Feld können Sie Ihren Beitrag schreiben. Hierfür haben Sie ein maximales Bildkontingent von zwei Bildern pro Woche zur Verfügung. Wenn Sie Ihren Beitrag per Copy&Paste aus der Zwischenablage einfügen möchten, werden automatisch alle Formatierungen, die aufgrund der einheitlichen Schrift **nicht** im Mitteilungsblatt abgedruckt werden können, entfernt.

3.1. Funktionen der Text-Eingabemaske:

Wie in einem normalen Textverarbeitungsprogramm gibt es auch in unserer Online-Redaktion verschiedene Funktionen in der Text-Eingabemaske. An dieser Stelle möchten wir Ihnen diese kurz erklären:



The image shows a screenshot of the text input mask interface. At the top, there are input fields for 'Jahr:' (Year) and 'KW:' (Week) with the value '47'. Below these are fields for 'Überschrift:' (Title) and 'Beitrag:' (Contribution). The 'Beitrag:' field has a toolbar with various icons. A red oval highlights the toolbar. Below the toolbar, a detailed view of the icons is shown, each with a red circle and a number. Arrows point from these numbered icons to their respective function descriptions in a list below.

Icon	Function Description	Number
	Absatzstil zur Auszeichnung von Unterüberschriften	1
	Funktion für hochgestellten Text	2
	alle Formatierungen entfernen	3
	Tabs im Text erhalten	4
	suchen & ersetzen	5
	Bild im Text platzieren	6
	Tab setzen	7
	Vor- und Zurück-Funktion	8

- 1 Absatzstil „Überschrift“:** Hiermit können Sie Unterüberschriften innerhalb des Textes auszeichnen. Diese werden nachher im Mitteilungsblatt fett gedruckt. Innerhalb eines Artikels können keine Wörter fett hervorgehoben werden, der Stil bezieht sich immer auf einen kompletten Absatz.
- 2 Hochgestellter Text:** Mit dieser Funktion können Sie einen Buchstaben oder eine Zahl höher stellen, indem sie das entsprechende Zeichen markieren und anschließend auf den Button klicken.

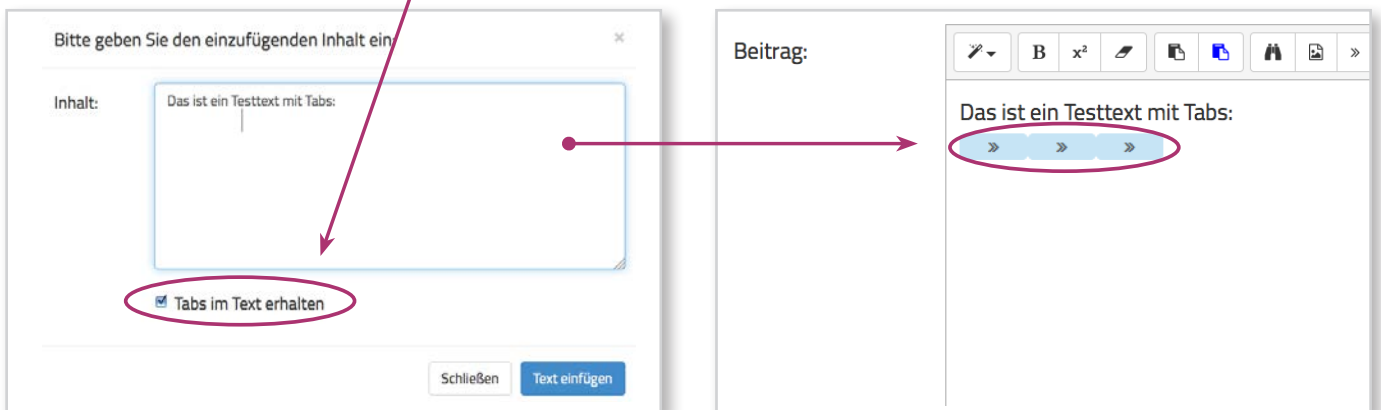
3 Formatierungen entfernen:

Mit dieser Funktion können Sie Formatierungen wie den hochgestellten Text wieder entfernen.

4 Inhalt ohne Formatierung einfügen / Tabs im Text

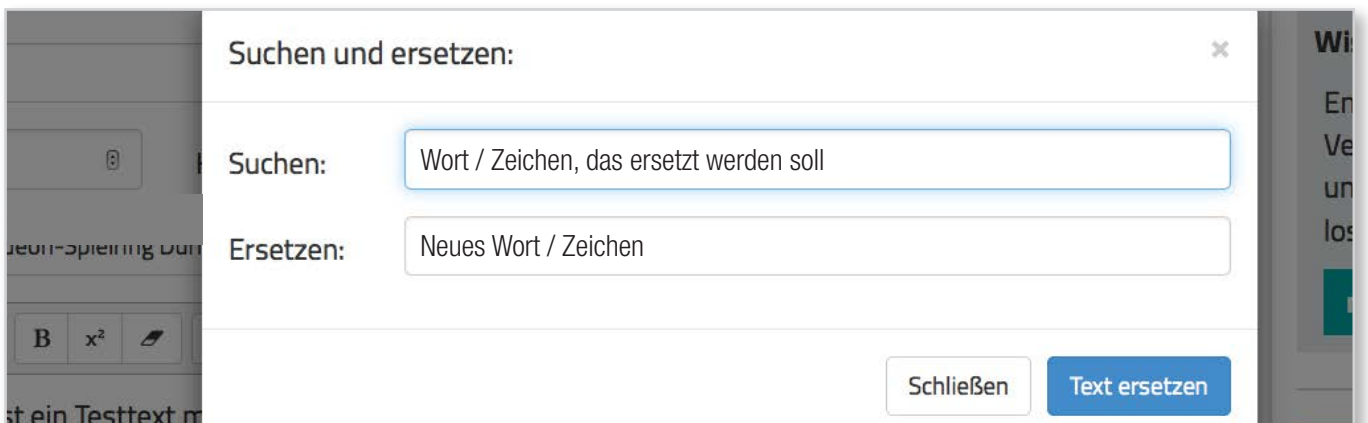
Eine kurze Erklärung zum Thema „Tabs“: Tabulatoren gibt es grundsätzlich im Web nicht. Da wir diese für die Formatierung von Texten allerdings benötigen, haben wir uns etwas einfallen lassen: Tabulatoren aus Textverarbeitungsprogrammen können in unserer Eingabemaske in ein Bild umgewandelt werden. Bei unseren Kollegen im Textumbruch kommen diese dann wieder als ganz normale Tabs an.

Möchten Sie einen Text veröffentlichen und die Tabulatoren im Text erhalten, können Sie auf die Funktion „Inhalt ohne Formatierungen einfügen“ klicken und in dem sich öffnenden Fenster das Häkchen „Tabs im Text erhalten“ aktivieren. Alle Tabs werden in Bilder umgewandelt und sind in der Texterfassungs-Maske als blauer Pfeil sichtbar:



5 Suchen und ersetzen:

Möchten Sie Wörter oder Zeichen (Buchstaben, Zahlen, Satzzeichen) überall in Ihrem Text automatisch durch ein anderes Wort/Zeichen ersetzen, so können Sie diese Funktion nutzen:



- 6 Bild im Text platzieren:** Hier können Sie ein Bild im Text platzieren, welches Sie zuvor hochgeladen haben (Näheres dazu unter Punkt 3.3. „Hochladen und speichern von Bildern im Artikel“)

Möchten Sie dieses nachträglich an einer anderen Stelle platzieren, klicken Sie einfach auf das Bild und wählen Sie das Symbol „Papierkorb“ ganz rechts in der sich öffnenden Menüleiste aus.

WICHTIG: Um dieses komplett aus dem Artikel zu entfernen, müssen Sie das Bild unbedingt im Anhang löschen (siehe Punkt 3.3.). Hochgeladene, aber nicht im Text platzierte Bilder werden an beliebiger Stelle platziert und mitgedruckt!

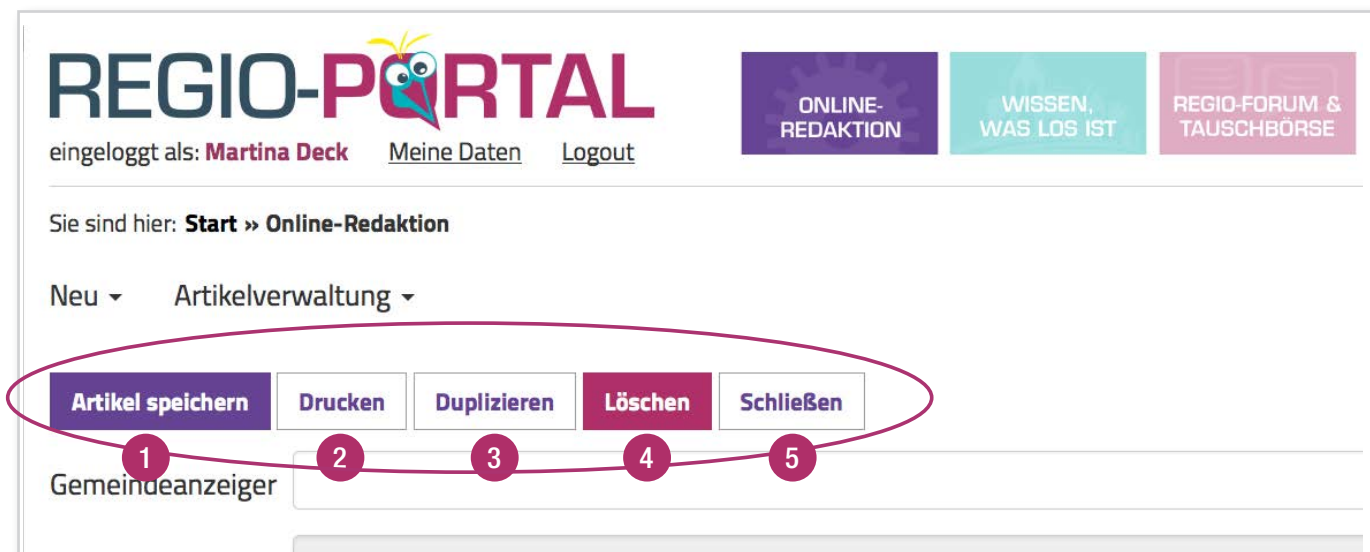
- 7 Tab setzen:** Mit der Tab-Taste auf Ihrer Tastatur oder mit diesem Button können Sie Tabs im Text setzen.

- 8 Vor- und Zurück-Funktion:** Hier können Sie Bearbeitungsschritte rückgängig machen oder wieder herstellen.

*Ihre
Notizen:*



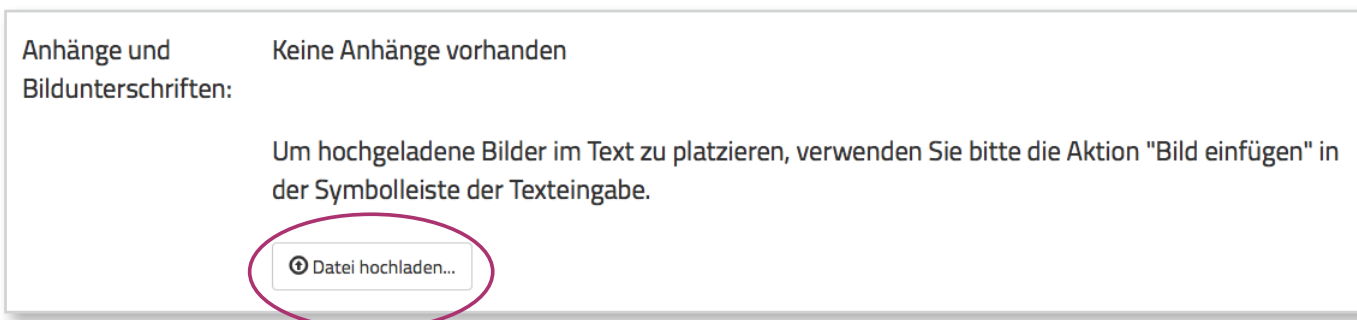
3.2. Das Veröffentlichen, Drucken, Duplizieren, Löschen und Schließen eines Artikels



- 1 **Artikel speichern:** Sobald Sie auf „Artikel speichern“ klicken, wird der Artikel zur Veröffentlichung eingereicht. Bis zum Redaktionsschluss für die jeweilige Ausgabe sind Sie in der Lage, Ihren Artikel zu ändern. Nach Redaktionsschluss ist der Artikel zur nachträglichen Bearbeitung gesperrt. Wenn doch noch eine Änderung notwendig ist, setzen Sie sich bitte mit der Ortsverwaltung in Verbindung.
- 2 **Artikel drucken:** Mit dieser Funktion können Sie Ihren Artikel ausdrucken.
- 3 **Artikel duplizieren:** Hiermit können Sie einen bestehenden Artikel kopieren und bearbeiten.
- 4 **Artikel löschen:** Hier können Sie den geöffneten Artikel löschen.
- 5 **Artikel schließen:** Hier können Sie die Artikelmaske schließen. Bitte achten Sie darauf, relevante vorgenommene Änderungen vorher zu speichern.

3.3. Das Hochladen, Speichern und Löschen von Bildern im Artikel

Um ein Bild in einem Artikel hochzuladen, nutzen Sie bitte die folgende Uploadmaske **direkt unter** dem Artikel:



Mit Klick auf den „Datei hochladen“-Button öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Bild aus dem Datei-Verzeichnis Ihres Rechners auswählen können. **Wichtig: Hochgeladen werden können nur Bilder, deren Qualität 300dpi im Endformat sind.** Wählen Sie nun die Datei, die Sie hochladen möchten, aus und klicken Sie auf „öffnen“ (Hinweis: Erlaubt sind die Dateiformate jpg, tif, bmp):

Anhänge und Bild-unterschriften:



Urheber des Bildes:

☐ Ich versichere, dass das mitgesendete Bild ohne jegliche zeitliche, örtliche und inhaltliche Einschränkung in der Druck- sowie Online-Ausgabe des Amts-/Mitteilungsblattes veröffentlicht werden darf.
Ich versichere, dass abgebildete Personen mit der Veröffentlichung im Amts-/Mitteilungsblatt und im Internet einverstanden sind, es sei denn, dass ein solches Einverständnis gemäß § 23 KunstUrhG nicht erforderlich ist.
Von Haftungsverbindlichkeiten, die sich aus einer Verletzung meiner vorstehenden Versicherungen ergeben, stelle ich den Herausgeber des Amts-/Mitteilungsblattes und die Dürrschnabel Druck & Medien GmbH als Verleger frei.

Feld für die Bildunterschrift

Löschen

Wenn das Bild erfolgreich hochgeladen ist, können Sie (bei Bedarf) noch eine Bildunterschrift eintragen (siehe obere Grafik). Möchten Sie das Bild anschließend an einer **bestimmten Stelle im Text** platzieren, klicken Sie in der Symbolleiste über dem Texteingabe-Feld auf das Symbol „Grafik einfügen“. Haben Sie nur ein Bild hochgeladen, wird dieses automatisch eingefügt. Haben Sie mehrere Bilder hochgeladen, können Sie aus einer Liste auswählen, welches Sie platzieren möchten:

Jahr: KW:

Überschrift:

Beitrag:



Wichtiger Hinweis:

Haben Sie ein Bild nicht explizit im Text platziert, sondern nur hochgeladen, so wird das Bild automatisch unten am Text angehängt. Im Druck wird dieses dann beliebig platziert.

Löschen eines Bildes:

Möchten Sie ein Bild aus dem Artikel entfernen, so löschen Sie unter dem Artikel die entsprechende Datei. Beim nächsten Speichern des Artikels wird die Datei auch aus dem Texteingabefeld entfernt, sofern Sie dieses im Text platziert haben.

Anhänge und
Bildunterschriften:

Löschen

Um hochgeladene Bilder im Text zu platzieren, verwenden Sie bitte die Aktion "Bild einfügen" in der Symbolleiste der Texteingabe.

Übrigens:

Diese Bedienungsanleitung finden Sie auch direkt im Regio-Portal als Download:

Angemeldet als: **Martina Deck** | [Meine Daten](#) | [Logout](#)

Online-Redaktion

Verwaltung ▾

Drucken
Duplizieren
Löschen
Schließen

Ebersteinburg
Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg
Vereinsnachrichten

ONLINE-REDAKTION

WISSEN, WAS LOS IST

REGIO-FORUM & TAUSCHBÖRSE

Haben Sie Fragen zum Regio-Portal?

Download der Bedienungsanleitung (Ebersteinburg):

PDF

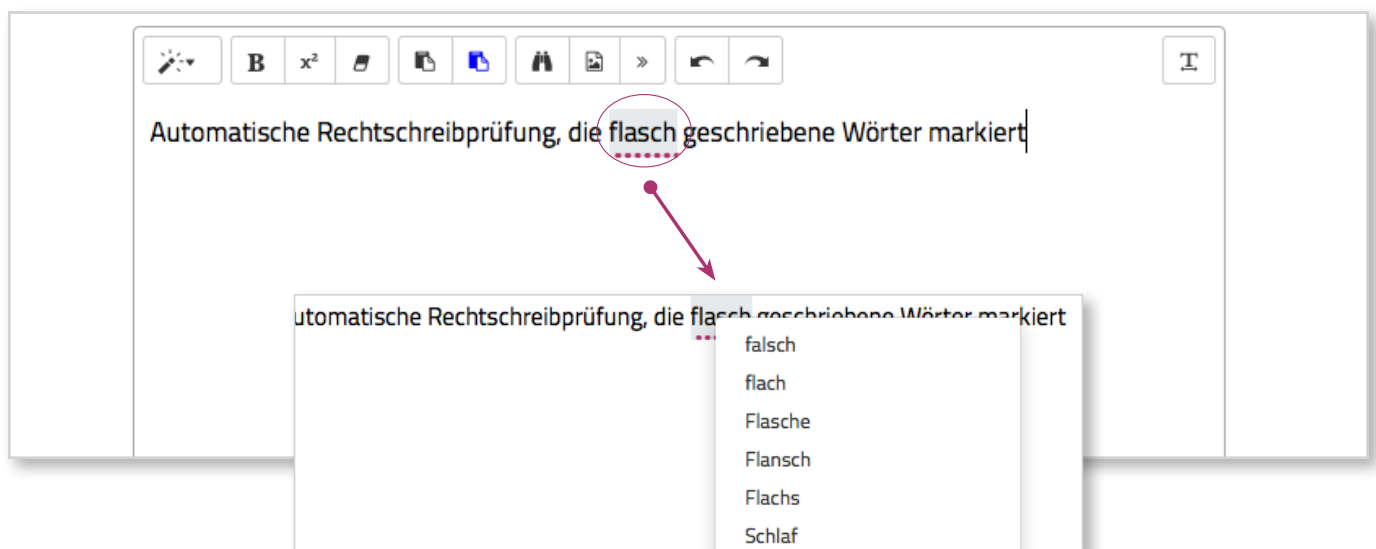
3.4. Service: Rechtschreibprüfung, Vorschau von Texten, Stichwortsuche

Hier noch drei kleine hilfreiche Extras für das Arbeiten in der neuen Online-Redaktion:

Automatische Rechtschreibprüfung

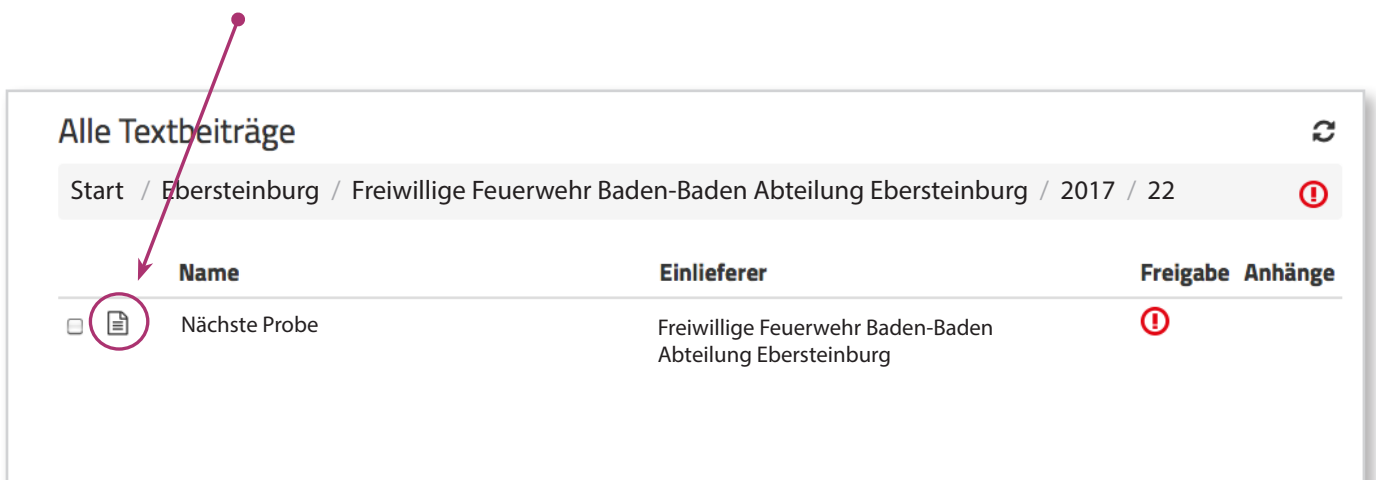
Wir haben eine automatische Rechtschreibprüfung in unserem Regio-Portal eingebaut. Falsch geschriebene oder nicht dem Wörterbuch hinzugefügte Wörter werden unterstrichen. Das Wörterbuch pflegen können die Ortsverwaltung Ebersteinburg sowie unsere Dürrschnabel-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Mit Klick auf das unterstrichene Wort erhalten Sie Schreibvorschläge, die Sie entsprechend auswählen können:



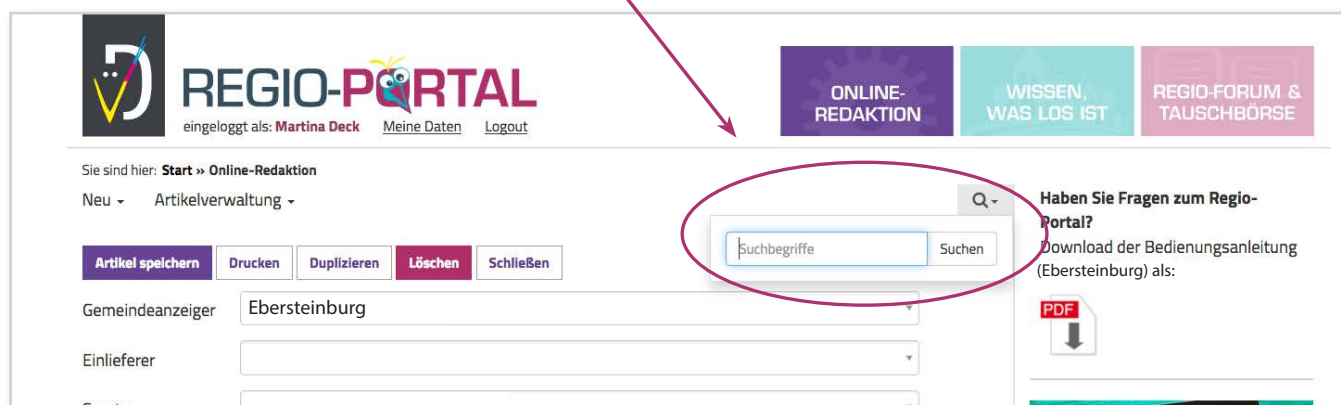
Vorschau von Texten

Um die ersten Zeilen eines Artikels lesen zu können, ohne den Artikel öffnen zu müssen, gehen Sie einfach mit der Maus auf das Symbol vor den Artikel (den Mauszeiger nur stehen lassen, nicht klicken):



Stichwortsuche

Unsere Stichwortsuche ist eine komfortable Möglichkeit, das Archiv (seit Juni 2015) gezielt nach Artikeln zu durchsuchen. Geben Sie einfach eines oder mehrere Wörter ein, die in dem von Ihnen gesuchten Artikel vorkommen. Wichtig ist, dass Sie die korrekte Schreibweise der Wörter eingeben. Die Stichwortsuche bezieht sich immer auf die Ebene, in der Sie sich gerade befinden (bei „Alle Textbeiträge“ werden alle Beiträge durchsucht, befinden Sie sich auf Kalenderwochen-Ebene, so wird nur die aufgerufene Kalenderwoche durchsucht):



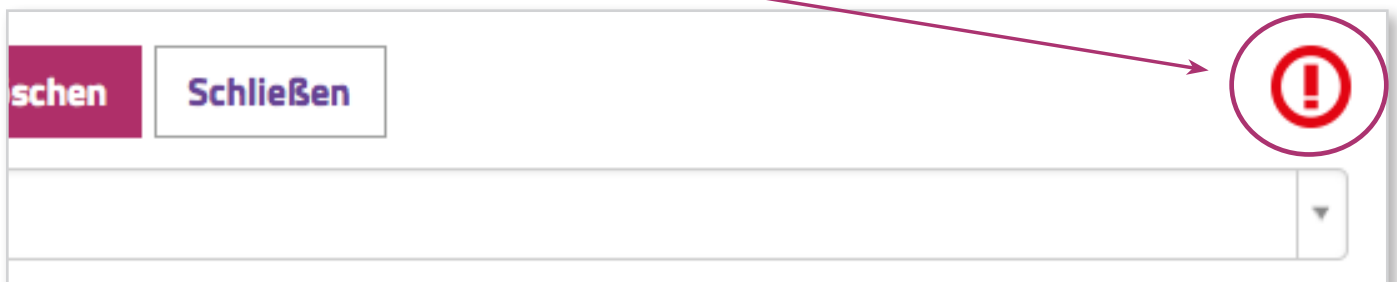
Ihre
Notizen:



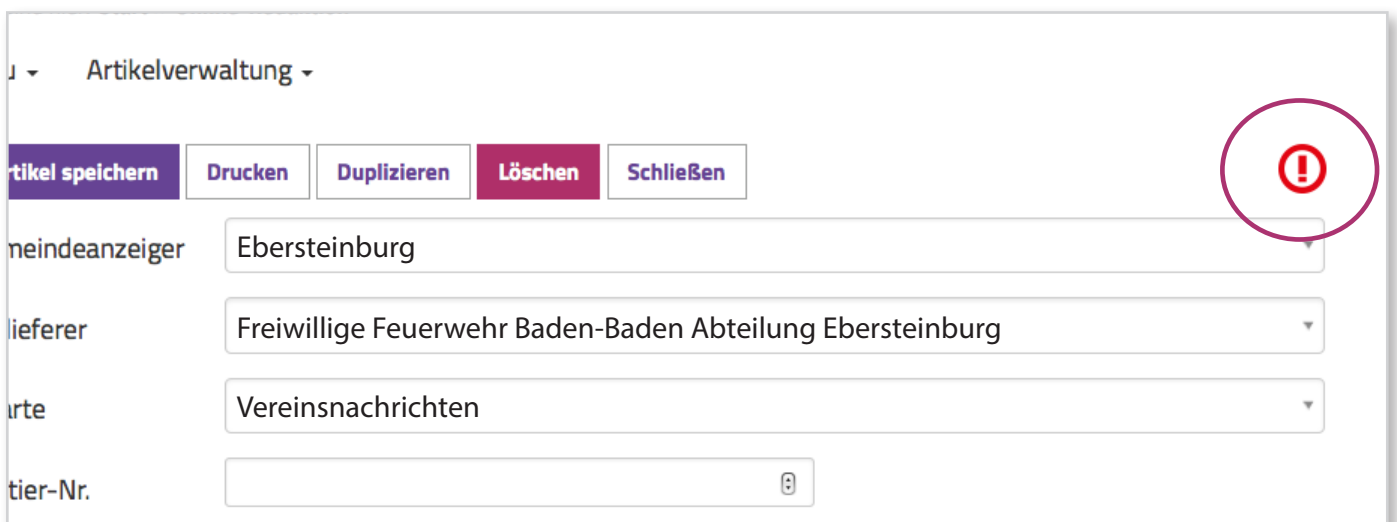
4

FREIGABE VON ARTIKELN DURCH
DIE ORTSVERWALTUNG

Jeder Artikel wird von der Ortsverwaltung **aktiv freigegeben**, bevor dieser im Mitteilungsblatt erscheint. Daher hat ein Artikel standardmäßig bis zur Freigabe einen geblockten Zustand. Sie erkennen den geblockten Zustand an dem **roten Ausrufezeichen** rechts über dem Artikel bzw. in den Artikelansichten:



Buttons: **schließen** (red), **Schließen** (blue). A red exclamation mark icon in a circle is highlighted with a red arrow.



Artikelverwaltung

Buttons: **Artikel speichern** (purple), **Drucken** (blue), **Duplizieren** (blue), **Löschen** (red), **Schließen** (blue). A red exclamation mark icon in a circle is highlighted with a red arrow.

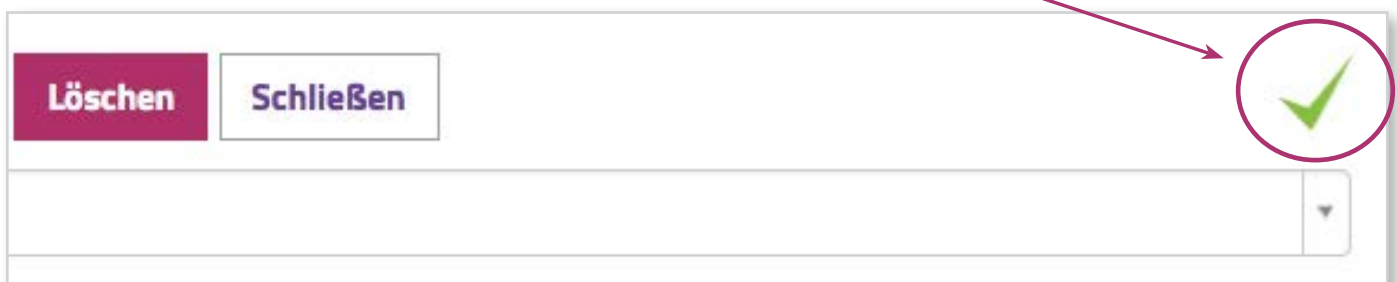
Ort: Ebersteinburg

Lieferer: Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg

Kategorie: Vereinsnachrichten

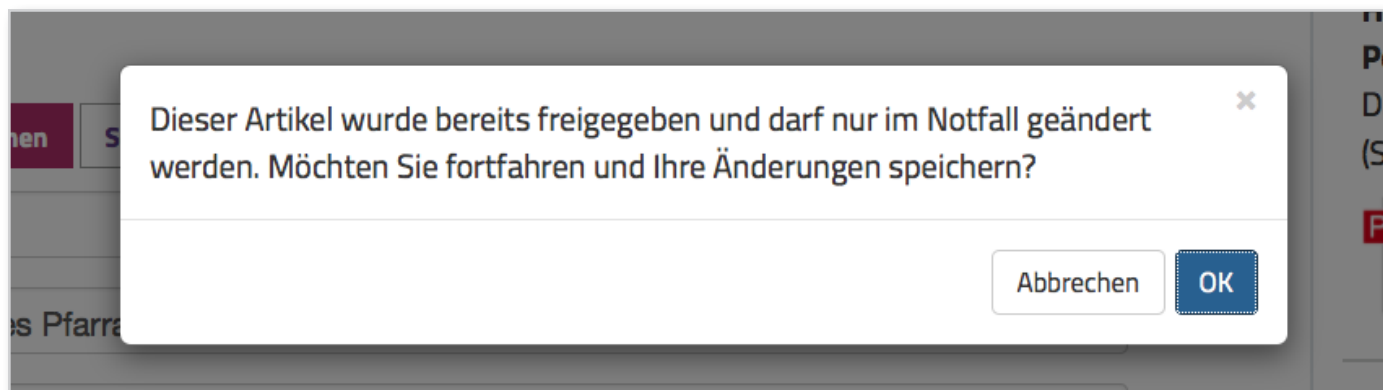
Artikel-Nr.:

Einen freigegebenen Artikel erkennen Sie an einem **grünen Häkchen**:



Buttons: **Löschen** (red), **Schließen** (blue). A green checkmark icon in a circle is highlighted with a red arrow.

Sie können Ihre Artikel **bis Redaktionsschluss** – auch nach erfolgter Freigabe – verändern. Wir bitten Sie, von dieser Möglichkeit nur im Notfall Gebrauch zu machen, da die Ortsverwaltung die Artikel dann mehrfach lesen und freigeben muss. Sie werden beim Speichern der nachträglichen Änderung von unserem System nochmals darauf hingewiesen:



Wenn Sie auf „OK“ klicken, wird der nachträglich veränderte Artikel mit einem **orangefem Häkchen** gekennzeichnet:



Die Ortsverwaltung kann damit nachträglich geänderte Artikel erkennen und ggf. inhaltlich prüfen, bevor diese im Mitteilungsblatt veröffentlicht werden.

Übrigens liest unser Lektorat Ihren Artikel vor dem Druck weiterhin nochmals Korrektur.

Erst wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind, kann ein Artikel mit Bild im Regio-Portal gespeichert und von der Ortsverwaltung freigegeben werden:

- ✓ Korrekte Angabe des Bild-Urhebers, falls ein Bild hochgeladen wurde
- ✓ Es werden nur **qualitativ hochwertige Bilder** veröffentlicht (300dpi im Endformat); Bilder mit schlechterer Auflösung können nicht hochgeladen werden bzw. werden aus dem Artikel entfernt.

*Ihre
Notizen:*



5

FÜR IHRE SICHERHEIT: DAS CHEFREDAKTEUR-REDAKTEUR-SYSTEM

5.1. Erklärung und Vorteile des Systems:

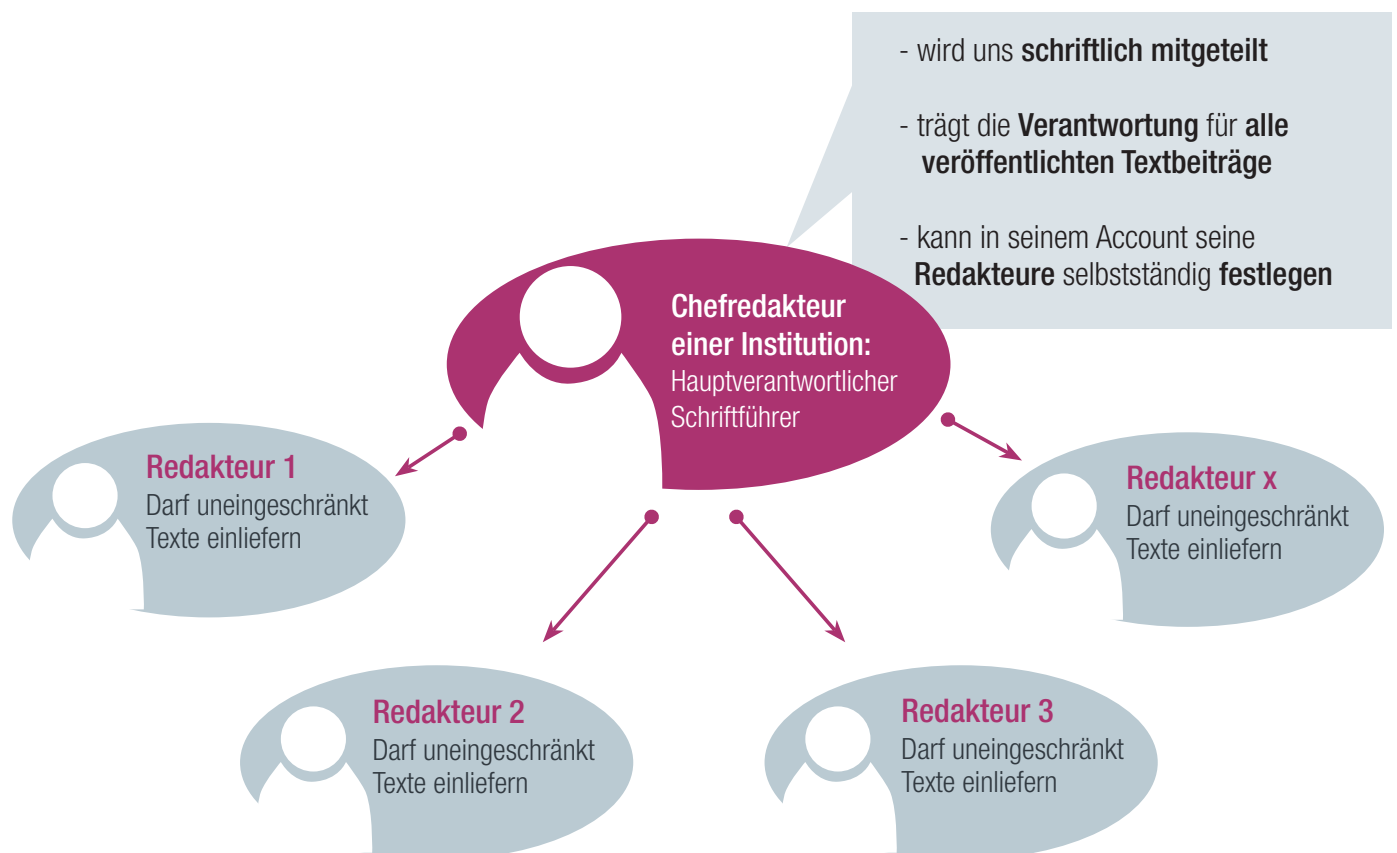
Unser höchster Anspruch ist Ihre Sicherheit. Aus diesem Grund möchten wir mit unserem neuen Redaktionssystem gewährleisten, dass nur tatsächlich von Ihrer Institution berechnigte Personen Texte in das Mitteilungsblatt einliefern dürfen. Unser Chefredakteur-Redakteur-System ermöglicht Ihnen diese Sicherheit und gleichzeitig eine hohe Flexibilität:

Von jeder Institution, die Texte in das Mitteilungsblatt einliefert, wird ein **hauptverantwortlicher Chefredakteur** festgelegt. Diese Person kann die verantwortliche Person Ihrer Institution oder der hauptverantwortliche Schriftführer sein.

Sie müssen uns diese Person unter Angabe von Name und E-Mail-Adresse schriftlich mitteilen.

Wir senden dem Chefredakteur anschließend seine **Zugangsdaten** zum Regio-Portal **per E-Mail** zu. Nach Ausfüllen einer Anmeldemaske kann er direkt anfangen, Texte einzuliefern.

Ihr Chefredakteur hat im nächsten Schritt die Möglichkeit, Redakteure festzulegen - also Personen, die außer ihm berechnigt sind, Texte für seine Institution in das Mitteilungsblatt einzuliefern.



Möglich ist dies ganz einfach und direkt über seinen Account:

Unter dem Navigationspunkt „**Meine Daten**“, der sich links oben neben dem Logout-Button befindet, kann er unter dem Punkt „**Meine Redakteure**“ unter Angabe von Name und E-Mail-Adresse Personen seiner Wahl festlegen. Diese Redakteure bekommen anschließend eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail und einen Zugang zum Regio-Portal. Die Redakteure können jederzeit vom Chefredakteur selbstständig wieder entfernt werden.

REGIO-PORTAL
eingeloggt als: **Martina Deck** [Meine Daten](#) [Logout](#)

Sie sind hier: **Start » Online-Redaktion**

Neu ▾ Artikelverwaltung ▾

MEINE DATEN

Herzlich Willkommen, Martina Deck!

Persönliche Daten [ausklappen & bearbeiten ▾](#)

Zugangsdaten [ausklappen & bearbeiten ▾](#)

Sie sind Texteinlieferer für:

Ebersteinburg [ausklappen & bearbeiten ▾](#)

Freiwillige Feuerwehr Baden-Baden Abteilung Ebersteinburg
Rolle: Chef-Redakteur hinzugefügt von: Dürschnabel

Informationen & Ansprechpartner [ausklappen & bearbeiten ▾](#)

Meine Redakteure [ausklappen & bearbeiten ▾](#)

Herr Karsten Lehmann (klehmann-vdtest@gmx.de) [entfernen](#)

[Neuen Redakteur hinzufügen ▾](#)

Komfortable Online-Redaktion
Artikel online eingeben und
verwalten, Vorlagen erstellen,
automatische Archivierung,
Volltextsuche...
[zur Online-Redaktion](#)

Wissen, was los ist in der
Ende 2016 können Sie Ihre
Veranstaltung **kostenfrei**
unser Online-Portal "Wiss
los ist" bewerben!
[mehr erfahren!](#)

Die großen Vorteile des Systems:



nur von Ihnen berechnigte Personen bekommen einen Zugang zum Regio-Portal und dürfen Texte in das Mitteilungsblatt einliefern



Sie haben jederzeit die vollständige Kontrolle über Ihren Account



Sie können Ihre Redakteure selbstständig ernennen und verwalten



jeder Redakteur hat ein uneingeschränktes Recht zur Einlieferung von Texten und sieht alle bisher eingelieferten Beiträge. Dies ermöglicht: Transparentes Arbeiten, eine unkomplizierte Zusammenarbeit und eine automatische, komfortable Archivierung und Rückverfolgung der Beiträge



Zusammengefasst:

5.2. Was darf ein Chefredakteur?



uneingeschränkt Textbeiträge für seine Institution einliefern



selbstständig direkt über seinen Account Redakteure ernennen und entfernen

5.3. Wer wird Chefredakteur?



die hauptverantwortliche Person oder der hauptverantwortliche Schriftführer der jeweiligen Institution

5.4. Wie werde ich Chefredakteur?



unter schriftlicher Mitteilung durch die hauptverantwortliche Person der jeweiligen Institution; Sie erhalten anschließend per E-Mail Ihre Zugangsdaten zu Ihrem Account

5.5. Was darf ein Redakteur?



uneingeschränkt Textbeiträge für seine Institution einliefern

5.6. Wie werde ich Redakteur?



indem ich vom Chefredakteur in seinem Account unter „Meine Daten“ unter Angabe von Name und E-Mail-Adresse zum Redakteur ernannt wurde. Ich erhalte eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und kann anschließend mein Passwort festlegen.

Wichtige Hinweise:

Wechselt ein Chefredakteur, so setzen Sie (bzw. die hauptverantwortliche Person Ihrer Institution) sich bitte direkt mit uns in Verbindung. Wir legen den neuen Chefredakteur-Account an und übertragen die Redakteure auf den neuen Chefredakteur.

Pro Person gilt zur Identifikation der Person genau eine E-Mail-Adresse.

Zentrale E-Mail-Adressen wie „info@...“ können nur einer Person zugewiesen werden.

Es empfiehlt sich daher, für die Registrierung im Regio-Portal eine persönliche E-Mail-Adresse zu benutzen.

*Ihre
Notizen:*



REGIO-PORTAL

Online-Redaktionssystem für die
Eingabe von Textbeiträgen

MITTEILUNG DES CHEFREDAKTEURS

Name Ihrer Organisation (Schule, Kindergarten, Verein, Kirche...)

Kontaktdaten des Hauptverantwortlichen für Textbeiträge Ihrer Organisation:

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Kontakt für die Formular-Rücksendung:

DÜRRSCHNABEL

Druck & Medien GmbH

Frau Martina Deck

Schulstr. 12 · 76477 Elchesheim-Iltingen

Fax: 07245 9270-60

E-Mail: m.deck@duerrschnabel.com

Unter diesem Link können Sie dieses Formular auch online herunterladen und direkt an Ihrem Rechner ausfüllen:

www.duerrschnabel.com/media/formulare/chefredakteur-ebersteinburg.pdf

einfach
ausfüllen



per Fax,
E-Mail oder
Post an uns
zurück
senden



...fertig!



Wir senden dem
Chefredakteur
Ihrer Institution
anschließend
seine Zugangs-
daten per E-Mail
zu.

Nachfolgend kann
dieser über seinen
Account seine
Redakteure
festlegen.

Wir freuen uns
auf Sie!



**FORMULAR
SENDEN**



ORTSVERWALTUNG
EBERSTEINBURG



DÜRRSCHNABEL
Druck & Medien GmbH



Sie haben Fragen zum Regio-Portal?

Gerne können Sie sich mit dem Team von DÜRRSCHNABEL Druck & Medien in Verbindung setzen:

DÜRRSCHNABEL Druck & Medien GmbH
Schulstr. 12 · 76477 Elchesheim-Illingen
Telefon: 07245 9270-0
Fax: 07245 9270-60

Volker Dürrschnabel (Geschäftsführer)
Telefon: 07245 9270-34
Fax: 07245 92 70-60
E-Mail: vduerrschnabel@duerrschnabel.com

Martina Deck (Neue Medien)
Telefon: 07245 9270-47
Fax: 07245 9270-60
E-Mail: m.deck@duerrschnabel.com

Leon Nees (Neue Medien)
Telefon: 07245 9270-47
Fax: 07245 9270-60
E-Mail: l.nees@duerrschnabel.com



*Schön, dass Sie heute
da waren!*

Wir hoffen, es hat Ihnen heute Spaß gemacht
und wünschen Ihnen viel Freude mit der Nutzung des neuen Regio-Portals.

Auf Wiedersehen und kommen Sie gut nach Hause!

Ihr Team von DÜRRSCHNABEL Druck & Medien
in Kooperation mit der Ortsverwaltung Ebersteinburg

