

Version für
VEREINE



artikelstar 3.0

Das Online-Redaktionssystem von NUSSBAUM MEDIEN



Vorteile von artikelstar

Die Bearbeitung der Artikel ist bis zum Redaktionsschluss möglich

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Texte und Bilder bis zum Redaktionsschluss ins System einzustellen. Dadurch können Sie länger an den Texten arbeiten und somit auch aktuelle Ereignisse sowie kurzfristige Änderungen mit einbeziehen. Sie haben bis zuletzt die Kontrolle über den Artikel.

Die Installation einer Software entfällt, es genügt ein gängiger Browser

Für den Nussbaum artikelstar brauchen Sie keine teure oder komplizierte Software zu installieren. Ein einfacher Web-Browser reicht aus. Es kann mit dem Internet Explorer ab der Version 5.5 oder mit Firefox gearbeitet werden.



Leichte, unkomplizierte Bedienung

Das Programm ist sehr einfach zu bedienen. Wenn Sie eine E-Mail schreiben können, dann kommen Sie auch mit artikelstar zurecht, dieser verwaltet sämtliche Inhalte internetbasierend. Sie können damit Texte erstellen wie mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word). Sie brauchen dazu keine Programmiersprache wie HTML zu beherrschen. Die Navigation erfolgt ganz einfach über verschiedene Menüpunkte.



Einstellung der Artikel bis zu 10 Wochen im Voraus. Durch die Wiederholungsfunktion kann der Text mehrere Wochen in Folge erscheinen

Es besteht die Möglichkeit, Berichte bis zu 10 Wochen vor dem Erscheinen einzustellen. Gerade für die Ferienzeit ist dies für Sie von Vorteil, Sie können sich das Anlernen einer Urlaubsvertretung sparen und bereits vor der Urlaubszeit die Artikel für die entsprechende Woche bereitstellen. Des Weiteren bietet das Programm eine Wiederholungsfunktion. Hier können Sie den Artikel, der mehrmals erscheinen soll, für bestimmte Wochen hintereinander in Wiederholung schalten und dies mit nur einem Mausklick.

Keine zeitlichen Verzögerungen, direkte Datenübertragung der Daten ohne Mail

Durch artikelstar sind Sie direkt mit einem Server verbunden, anders als beim E-Mail-Verkehr, dort werden die Daten zuerst an einen Dritten (den Provider) weitergeleitet und erst dann zum eigentlichen Empfänger. Dabei können Übertragungsfehler auftreten. Dieses Problem tritt beim artikelstar nicht auf.

Rund um die Uhr, egal von wo

Hier arbeiten Sie ohne Zeitverzögerung mit direkter Datenübertragung. So können Sie rund um die Uhr, von überallher auf die Daten zugreifen und diese bearbeiten.

Willkommen!

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Einblicke in die wichtigsten artikelstar-Funktionen. Alles was Sie benötigen um artikelstar nutzen zu können, ist der Internet Explorer ab Version 5.5 oder Mozilla Firefox. Benutzen Sie einen Popup- oder JavaScript-Blocker, stufen Sie die Webseite **www.artikelstar.de** als vertraulich ein.

1. Login

Rufen Sie folgende Internetseite in Ihrem Browser auf: www.artikelstar.de
 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Betätigen Sie anschließend die RETURN-Taste oder den „OK“-Knopf.

2. Persönliche Einstellungen vornehmen

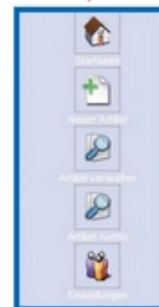
Wenn Sie sich das erste Mal in das System eingeloggt haben, werden Sie aufgefordert, Ihr Konto einzurichten.

Bitte achten Sie auf die Aktualität Ihrer Daten, damit wir wenn nötig Kontakt mit Ihnen aufnehmen können.

Unter "Einstellungen" können Sie auch Ihr Passwort ändern, hierzu geben Sie bitte einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein.

Wenn Sie das Häkchen bei „Kompakt“ setzen, können Sie die Ansicht des Hauptmenüs verändern.

Über das Menü auf der linken Seite können Sie zu den einzelnen Rubriken gelangen.



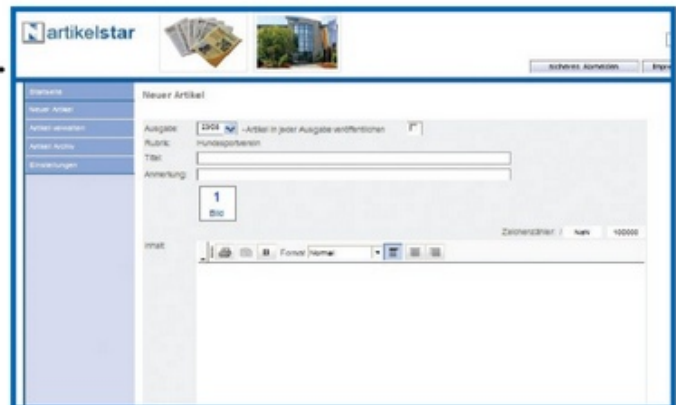
3. Startseite

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, kommen Sie ganz automatisch auf die Startseite.

Hier können Sie den aktuellen Redaktionsschluss ablesen. Außerdem erhalten Sie im Nachrichtenfeld wichtige Informationen, wie beispielsweise einen vorverlegten Redaktionsschluss in der kommenden Woche.

Erstellen eines Artikels

Um einen neuen Artikel zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü den Button „Neuer Artikel“ aus. Es öffnet sich anschließend das artikelstar-Erfassungsfenster. Hier können Sie nun entweder selbst einen Text schreiben oder einen schon erstellten Artikel aus Word einfügen.



1. Die einzelnen Funktionen

Ausgabe: Hier können Sie festlegen, in welcher Kalenderwoche Ihr Artikel erscheinen soll. Wenn Sie den Haken bei „Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen“ setzen, erscheint Ihr Artikel in jeder Kalenderwoche, bis Sie den Haken wieder entfernen.



Rubrik: Hier sehen Sie, für welche/n Verein/Institution Sie Ihren Artikel schreiben.

Titel: Hier können Sie eine beliebige Überschrift eingeben, **diese wird allerdings nicht über dem Artikel veröffentlicht**, sondern dient lediglich dem Bearbeiter im Rathaus zur Orientierung.

Anmerkung: Dieses Feld bietet Ihnen Platz, um dem Mitarbeiter im Rathaus eine kurze Information zukommen zu lassen. Ein Beispiel dafür wäre: "Ein analoges Bild wird Ihnen noch nachgereicht."

2. Text aus Word herauskopieren

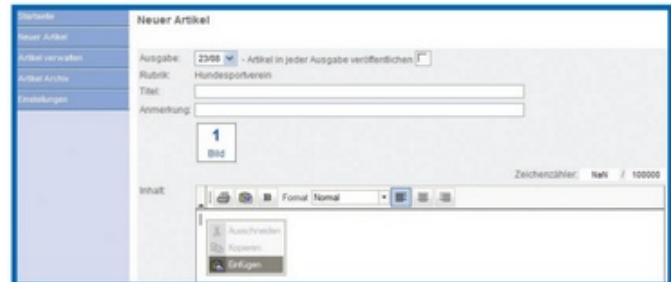
Öffnen Sie den in Word geschriebenen Text. Markieren Sie diesen, indem Sie am Anfang des Textes den Mauszeiger ansetzen, dann die linke Maustaste gedrückt halten und bis zum Ende des Textes ziehen, die linke Maustaste loslassen und kurz die rechte Maustaste drücken, dabei erscheint ein Feld, in dem Sie „Kopieren“ auswählen.

Tipp: Wenn Sie nicht nur einen Teil, sondern den kompletten Text markieren möchten, dann halten Sie die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und drücken dann kurz die Taste „A“. Damit markieren Sie den gesamten Text.



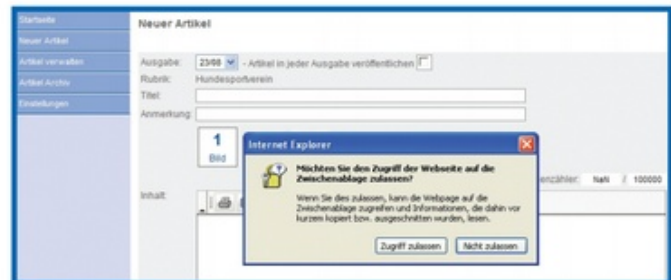
3. Kopierten Text in artikelstar einfügen

In artikelstar gehen Sie nun auf "Neuer Artikel" und klicken mit der rechten Maustaste in das Eingabefeld. Es öffnet sich ein Menü, in welchem Sie bitte "Einfügen" anklicken.

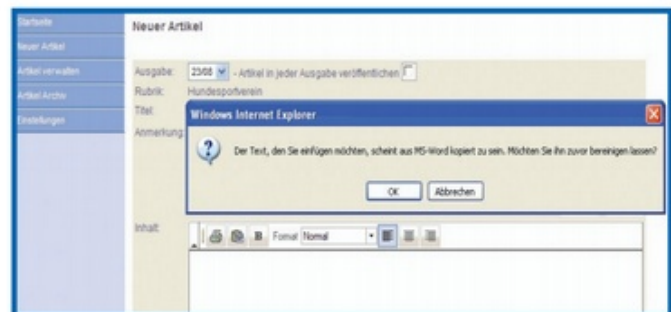


Daraufhin öffnet sich ein Feld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den Zugriff erlauben möchten.

Klicken Sie hierbei auf "Zugriff zulassen".



Es folgt ein Informationsfenster, welches Sie fragt, ob Sie den aus Word kopierten Text bereinigen lassen möchten. Bestätigen Sie bitte mit "OK".



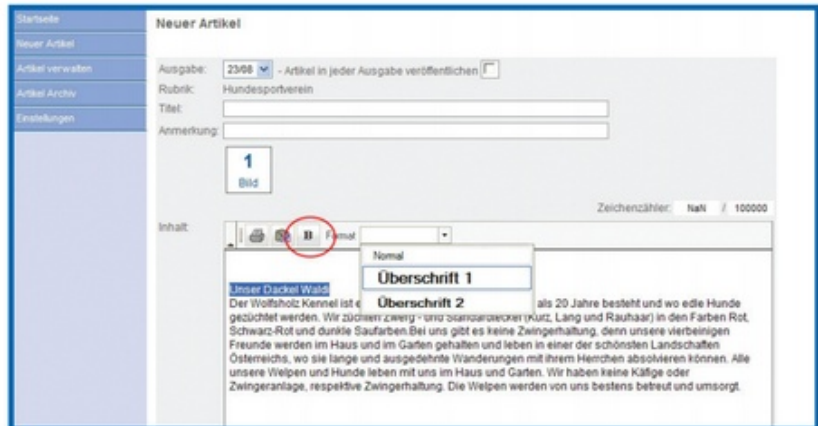
Nun müssen Sie den Text nur noch mit Hilfe der Tastenkombination "Strg + V" in das Eingabefeld kopieren und mit "OK" bestätigen.



4. Formatierung des Artikels

Um eine Überschrift festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „Format“, nun können Sie zwischen zwei Überschriftengrößen wählen. Des Weiteren können Sie mit der Schaltfläche „B“ über dem Eingabefeld festlegen, ob Wörter fett gedruckt werden sollen.

Mit einem Klick auf das Drucker-Symbol können Sie sich ein Exemplar ausdrucken.



5. Bilder einfügen

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Bild zu Ihrem Artikel einzustellen. Drücken Sie zuerst „Bild 1“. Es öffnet sich der Bildimport-Dialog. Klicken Sie auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie das gewünschte Bild mit einem Doppelklick aus. Geben Sie im entsprechenden Feld eine Bildunterschrift für das Bild ein. Betätigen Sie „Bild(er) übertragen“, damit Ihr Bild an uns übermittelt wird.



Nach erfolgreichem Bildimport erscheint Ihr Bild in Miniaturansicht.

Es wird später vom Verlag in Ihrem Text platziert.

Benutzen Sie „Speichern“, um die getätigte Änderung zu übernehmen.

