

BEDIENUNGSANLEITUNG

# Communitypress

das Eingabe- und Informations-Portal  
für [www.mykraichtal.de](http://www.mykraichtal.de)

Stand: Dezember 2022



Albert-Schweitzer-Str. 42 • 76703 Kraichtal-Oberöwisheim  
Tel. 07251 9652-11 • Fax 9652-90 • E-Mail: [info@themadruck.de](mailto:info@themadruck.de) • Internet: [www.themadruck.de](http://www.themadruck.de)



Sehr geehrte Damen und Herren,

in dieser Bedienungsanleitung erklären wir Ihnen Schritt für Schritt wie Sie Ihre Berichte im Redaktionssystem einpflegen können.

Zugang zu diesem Portal erhalten Vertreter angemeldeter Kirchen, Vereine und Parteien, die Beiträge im amtlichen Mitteilungsblatt veröffentlichen wollen. Nach der redaktionellen Überprüfung der Beiträge auf Übereinstimmung mit den Richtlinien für das Mitteilungsblatt werden diese zum Druck freigegeben.

Sollten Sie weitere Fragen haben, scheuen Sie sich bitte nicht und sprechen Sie uns an:

**Bei technischen Fragen:**

Thema Druck GmbH • Frank Zimmermann  
Albert-Schweitzer-Str. 42 • 76703 Kraichtal  
Tel. 07251/9652-11  
Mail: [info@themadruck.de](mailto:info@themadruck.de)  
[www.themadruck.de](http://www.themadruck.de)

**Bei redaktionellen Fragen:**

Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Sachbearbeiter Ihrer Gemeinde. Informationen hierzu finden Sie im Portal oder auf der Webseite Ihrer Gemeinde.

Wir freuen uns auf eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Ihre

**Thema-Druck GmbH**  
Frank Zimmermann

# Inhaltsverzeichnis:

Zugang zum Portal .....	Seite 5
Zugang beantragen .....	Seite 5
Eingabe von Beiträgen und Terminen .....	Seite 6
Berichtstext eingeben .....	Seite 7
Bilder und PDF einfügen .....	Seite 8
Termine eintragen .....	Seite 8
Profitipp: Inhalte verschieben .....	Seite 9
Speichern und Bestätigungsmail .....	Seite 9
Richtlinien der Gemeinde einsehen .....	Seite 10
Hinweise an die Redaktion verfassen .....	Seite 10
Spielergebnisse eintragen .....	Seite 10
Artikel-Vorlagen .....	Seite 11
Ändern Ihrer persönlichen Daten .....	Seite 14
Fragen und Antworten .....	Seite 15

Als Browser für das Redaktionssystem empfehlen wir

- Mozilla Firefox

- Google Chrome

„Microsoft Internet Explorer“ ist nicht kompatibel

# Zugang zum Portal

Öffnen Sie bitte an Ihrem PC den Browser (Firefox/Chrome/...) und fügen Sie in die Adressleiste die Webadresse des Redaktionssystems ein.  
[www.mykraichtal.de](http://www.mykraichtal.de)

Sie kommen dann auf die Startseite des Redaktionssystems.  
Bitte klicken Sie nun auf **Anmelden**, dann öffnet sich das Eingabefenster.  
Hier können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben und bestätigen.  
Die Anmeldung funktioniert nur mit Benutzernamen.  
Eine Anmeldung mit der E-Mailadresse ist nicht möglich.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben:  
Wenn Sie auf Anmelden geklickt haben, gibt es hier auch die Möglichkeit ein neues Passwort anzufordern. Klicken Sie hierzu einfach auf **Neues Passwort anfordern**.  
Nun können Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre Mailadresse eingeben und bestätigen. Sie erhalten dann einen Link per Mail um ein neues Passwort zu vergeben. Bitte behalten Sie Ihren Spamordner ebenso im Blick.



## Zugang beantragen

Falls Sie noch keine Zugangsdaten haben, können Sie sich schnell und unkompliziert registrieren. Hierzu wählen Sie bitte **Registrieren Sie sich hier!**  
Bitte füllen Sie dann das Formular aus und senden es ab.  
Ihre Anfrage wird von uns geprüft und freigegeben.  
Sie erhalten hierzu noch eine Mail unseres Systems mit weiteren Anweisung.  
Bitte behalten Sie auch Ihren Spamorder im Blick.

# Eingabe von Beiträgen und Terminen

Nach dem Einloggen auf im Redaktionssystem gelangen Sie auf die Übersichtsseite. Ganz oben erscheint die aktuelle Ausgabe, darunter befinden sich die zukünftigen Ausgaben. Im unteren Bereich können Sie auch die vergangenen Ausgaben einsehen.

Über „Ausgabe Anzeigen“ öffnet sich die Ausgabe und die für Sie freigeschalteten Rubriken sind sichtbar. Sie sehen eine Übersicht Ihrer Rubriken in der Reihenfolge, wie diese auch im Mitteilungsblatt erscheinen werden.

Mitteilungsblatt 35/22

Redaktionsschluss für Redakteure: Mo., 29.08.2022 - 10:00

Redaktionsschluss für Chef-Redakteure: Mo., 29.08.2022 - 12:00

Erscheinungsdatum: Do., 01.09.2022

Rubriken

Rubrik	Status	Letzte Änderung	Artikel
Verein Kraichtal			
Oldtimer- und Schlepperfreunde Kraichtal			<div>↓ ↕</div> Artikel erstellen
Vereine Münzesheim			
DRK Münzesheim			<div>↓ ↕</div> Artikel erstellen
Vereine Unteröwisheim			
TV 1900 Unteröwisheim			<div>↓ ↕</div> Artikel erstellen

Dieser Screenshot zeigt einen Redakteur, der Zugang zu drei Rubriken hat. Nun kann durch klicken auf **Artikel erstellen** ein Text für die gewünschte Rubrik erstellt werden. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Auswahl haben einen „leeren“ Artikel zu befüllen oder eine von Ihnen erstellte Vorlage zu verwenden. (siehe Seite 11).

Falls für diese Woche schon Inhalte eingegeben wurden (z.B. von einem Vereinskollegen) ist dies vermerkt (Redakteur, Datum und Uhrzeit) und man kann durch Klicken von **Artikel bearbeiten** den Artikel einsehen, korrigieren und erweitern. Am Ende unbedingt speichern, ansonsten werden die Änderungen nicht vorgenommen.

MSC 1968 Unteröwisheim	Montag, 15. August 2022 - 11:44: Ute_Dopf_Stadt	<div>↓ ↕</div> Artikel bearbeiten
Musikverein 1956 Unteröwisheim	Montag, 22. August 2022 - 09:13: Ute_Dopf_Stadt	<div>↓ ↕</div> Artikel bearbeiten
Obst- und Gartenbauverein Unteröwisheim	Montag, 22. August 2022 - 09:15: Ute_Dopf_Stadt	<div>↓ ↕</div> Artikel bearbeiten

## Berichtstext eingeben

Nachdem Sie **Artikel erstellen** gewählt haben, erscheint folgende Darstellung:

### Artikel erstellen

Inhalt

Hinweise

Administration \*

Inhalt

Noch kein Artikel Inhalt hinzugefügt.

Text hinzufügen

Bild hinzufügen

Bild (PDF) hinzufügen

Termin hinzufügen

☒ **E-Mail** Ist dieses Feld markiert, erhalten Sie bei jedem Speichern und bei Änderungen durch die Redaktion eine automatisierte E-Mail.

☐ **Richtlinien** \* Hiermit bestätige ich, dass der Beitrag den aktuellen **Richtlinien** entspricht.

Speichern

Sie können nun damit beginnen, Ihre Inhalte einzupflegen.

Durch Klicken von **Text hinzufügen**, erscheint ein Textfeld, in das Sie Ihren Text einfügen können.

### Artikel erstellen

Inhalt

Hinweise

Administration \*

Inhalt

Zeilenreihenfolge anzeigen

+

Text

Entfernen

Text

B I ↵ ↶ ↷ ↲ ↳

Hier können Sie Ihren Text einfügen.

body p

36 von 2250 Zeichen verwendet.

Sie können auch Textteile und Überschriften fett machen. Dies erreichen Sie, indem Sie den betreffenden Text markieren und auf **B** klicken (befindet sich über dem Textfeld). Unter dem Textfeld sehen Sie auch direkt, ob Sie sich mit Ihren Texten innerhalb des erlaubten Zeichenkontingents befinden. Wenn Sie darüber liegen, kürzen Sie Ihren Text bitte entsprechend. Durch Klicken von **Entfernen** (rechts oben am Textfeld) können Sie Ihren Text auch jederzeit wieder löschen. Diese Funktion gilt auch für Bild, PDF und Termin.

## Bilder und PDFs einfügen

Durch Klicken von **Bild hinzufügen** können Sie ein Bild im Portal hochladen. Bitte geben Sie auch eine Bildunterschrift und den Urheber in die vorgesehenen Felder ein.

Gleiches gilt für **PDF hinzufügen**. Bitte beachten Sie auch hier, dass es ein Limit an Bildern bzw. PDFs gibt.

Dateien müssen kleiner sein als 8 MB

Zulässige Dateierweiterungen: png, gif, jpg, jpeg und pdf

Bilder müssen zwischen 600x600 und 1200x1200 Pixel haben.

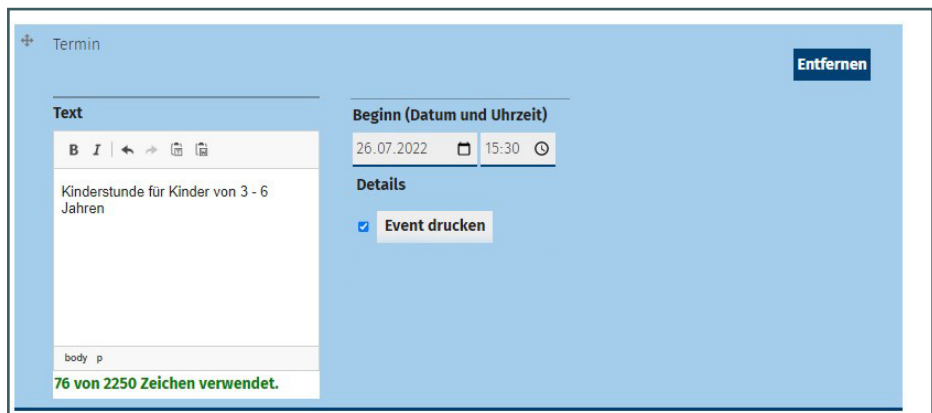
## Termine eintragen

Durch Klicken von **Termin hinzufügen** können Sie einen Termin eintragen.

Diese Terminfunktion ist für Kurztermine gedacht, wie z.B.

Di. 26.07. 15:30 Kinderstunde für Kinder  
von 3 - 6 Jahren

Geben Sie hierzu bitte das Datum, die Uhrzeit und eine kurze Beschreibung ein:



Termin

Entfernen

**Text**

**B** **I** | ↶ ↷ 🖼️ 📺

Kinderstunde für Kinder von 3 - 6 Jahren

body: p

76 von 2250 Zeichen verwendet.

**Beginn (Datum und Uhrzeit)**

26.07.2022 📅 15:30 🕒

**Details**

☒ Event drucken

Bitte achten Sie darauf, dass der Haken bei **Event drucken** gesetzt ist.



## Profitipp: Inhalte verschieben

Eventuell ist Ihnen das kleine Curserzeichen bei den einzelnen Elementen schon aufgefallen (links oben in der Ecke der einzelnen Kästen). Im Screenshot ist dieses Curserzeichen grün markiert.



Wenn Sie darauf klicken und gedrückt halten, können Sie einzelne Elemente verschieben. Sie könnten nun zum Beispiel den Terminkasten und den Textkasten tauschen oder eventuell ihr Foto verschieben. So können Sie ganz problemlos auch am Ende der Erstellung Ihres Artikels noch Elemente tauschen.

## Speichern und Bestätigungsmail

Sie sind fertig mit Ihrem Bericht und möchten ihn speichern? Kein Problem! Unter den Eingabefeldern (Text, Bild, PDF und Termin) finden Sie den Button **Speichern**.

Bitte setzen Sie vorher noch einen Haken bei den **Richtlinien** (Hiermit bestätige ich, dass der Beitrag den aktuellen Richtlinien entspricht.) Der Artikel kann sonst nicht gespeichert werden.

Der Haken bei **E-Mail** sollte auch gesetzt sein. Alle Redakteure erhalten dann bei erfolgreicher Eingabe des Artikels eine Bestätigung per Mail.

Nun bitte noch **Speichern** nicht vergessen.

## E-Mail-Bestätigung

Sollten Sie die Bestätigung Ihres Artikels als E-Mail nicht erhalten haben, dann ist Etwas schief gelaufen. Bitte überprüfen Sie dann Ihre Inhalte im Portal und geben Sie diese gegebenenfalls neu ein.

## Richtlinien der Gemeinde einsehen

Die Richtlinien können Sie jederzeit einsehen.

Bitte einfach auf das Wort **Richtlinien** im Satz *Hiermit bestätige ich, dass der Beitrag den aktuellen Richtlinien entspricht.* klicken.

Für den Inhalt der Beiträge ist der Autor alleine verantwortlich.

## Hinweise an die Redaktion verfassen

Sie möchten der Redaktion eine Info zu Ihrem Text zukommen lassen?

Dann nutzen Sie hierzu bitte das Feld **Hinweise** (im Screenshot unten grün markiert). Texte, die hier eingetragen werden, erscheinen nur als Infos für die Redakteure und werden später nicht abgedruckt.

**Artikel erstellen**

**Inhalt** Zeilenreihenfolge anzeigen

**Hinweise**

**Administration \***

**Inhalt**

+

Text

**Entfernen**

**Text**

**B I**

Hier können Sie Ihren Text eingeben.

body p

36 von 2250 Zeichen verwendet.

## Spielergebnisse eintragen

Spielergebnisse tragen Sie bitte nach folgendem Schema ein:

Münzesheim - Menzingen~0:0

Das Zeichen ~ (AltGr + \*) erkennt unser System und setzt hier einen Tabulator für das Spielergebnis.

# Artikel-Vorlagen

In der Navigation finden Sie den Bereich „Artikel-Vorlagen“.



In diesem Bereich können Sie Vorlagen erstellen, die Sie immer wieder nutzen (z.B. wöchentliche Termine, Kontaktinfos,...).

In der Übersicht werden Ihnen alle Rubriken angezeigt, für die Sie als Redakteur tätig sind. Dort können Sie sich die Vorlagen anzeigen lassen, die Sie bereits erstellt haben oder Sie können neue Vorlagen anlegen.



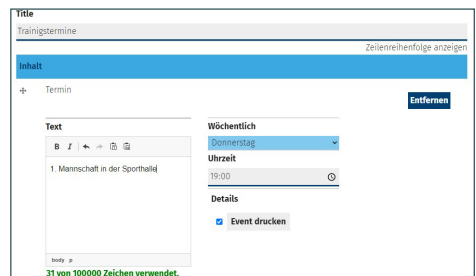
## Neue Vorlage erstellen

Klicken Sie „Artikel Vorlage erstellen“

Vergeben Sie einen Titel (z.B. Trainingstermine, Kontaktinfos,...).  
Dieser wird nicht gedruckt und dient nur Ihrer besseren Zuordnung.

## Termine in der Vorlage anlegen

Klicken Sie „Termin hinzufügen“.  
Tragen Sie den Wochentag, die Uhrzeit und die Beschreibung (im Textfeld) ein.  
Den Haken bei „Event drucken“ bitte aktiviert lassen.



## Texte in der Vorlage anlegen

Klicken Sie „Text hinzufügen“.  
Tragen Sie den Text ins Textfeld ein.  
Die Vorlage dann bitte speichern.

**Die Reihenfolge der Texte und Termine können Sie frei sortieren.**  
**Siehe hierzu Seite 9 „Profi Tipp: Inhalte verschieben“.**

Am Ende die Vorlage bitte speichern.

Sie können natürlich auch mehrere Vorlagen erstellen.  
Achten Sie auf einen Titel, der für Sie schlüssig ist,  
sodass Sie eine bessere Übersicht behalten.

Nun haben Sie diverse Vorlagen erstellt, die Sie bei der Berichterstellung abrufen können.

### Wichtig:

**Die Texte aus den Vorlagen erscheinen  
nicht automatisch im Mitteilungsblatt.**



Damit der Text aus den Vorlagen im nächsten Mitteilungsblatt erscheint,  
müssen Sie bitte Folgendes tun:

Lassen Sie sich die aktuelle Ausgabe des Mitteilungsblattes anzeigen.



Nun erscheint die Übersicht der Rubriken, für die Sie als Redakteur tätig sind.  
Wählen Sie nun bei der gewünschten Rubrik „Artikel erstellen“ aus.

Nun erscheint eine neue Ansicht:

<b>Neuer Artikel</b> Einen neuen, leeren Artikel ohne Artikel Vorlage erstellen:  <a href="#">Artikel erstellen</a>
<b>Artikel Vorlage verwenden</b> Ein Artikel Vorlage für den neuen Artikel verwenden:  <a href="#">Artikel Vorlage Kontaktinfos verwenden</a>  <a href="#">Artikel Vorlage Wöchentliche Termine verwenden</a>
<b>Artikel Vorlagen verwalten</b> Artikel Vorlagen für diese Rubrik verwalten:  <a href="#">Artikel Vorlagen verwalten</a>

### Neuer Artikel:

Sie möchten einen neuen Artikel erstellen

### Artikel Vorlage verwenden:

Hier können Sie eine Vorlage wählen.

Bitte dann „Absenden“ wählen.

Der Text wird automatisch generiert.

Nun können Sie hier noch für diese Woche weitere Infos hinzufügen (optional).

Danach speichern Sie bitte den Artikel.

Achten Sie bitte immer darauf, dass Sie die E-Mail-Bestätigung aktiviert haben und die E-Mail auch erhalten (bitte auch den Spamordner prüfen).

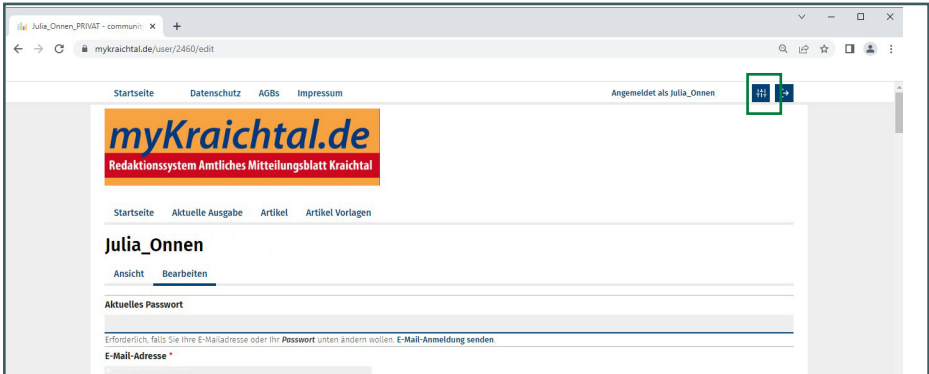
### Artikelvorlagen verwalten:

Hier können Sie Änderungen an den Vorlagen vornehmen

# Änderung Ihrer persönlichen Daten

Sie möchten Ihre Daten ändern? Kein Problem.

Bitte gehen Sie hierzu auf Ihre Kontoübersicht (im Screenshot grün markiert).



Hier können Sie nun Ihr Passwort oder Ihre Kontaktdaten aktualisieren.

Bitte unten durch **Speichern** die Änderungen bestätigen.

# Fragen und Antworten

## **Was passiert mit meinen persönlichen Daten (Datenschutz)?**

Wir verwenden die Daten nur für die Funktionalität von

„www.mykraichtal.de“.

Bei Bedarf erhalten Sie aktuelle Informationen per Mail.

## **Wie darf ich die Beiträge formatieren?**

Bitte schreiben Sie fortlaufende Texte ohne Zeilenschaltung. Nur wenn Sie definitiv einen Absatz haben (z.B. nach einer Überschrift) verwenden Sie die Zeilenschaltung.

## **Ich bin für mehrere Institutionen zuständig. Wie kann ich mich dafür anmelden?**

Bitte teilen Sie uns mit, für welche Institutionen Sie Berichte einpflegen wollen. Wir richten Ihnen den entsprechenden erweiterten Zugang ein.

## **Es schreiben für unsere Institution mehrere Benutzer – wie kann man da vorgehen?**

Bitte teilen Sie uns mit, welche Redakteure für Ihre Institution Berichte einpflegen dürfen. Wir richten die entsprechenden Zugänge gerne ein.

## **Wieviele Zeichen stehen mir zur Verfügung?**

Nach den Richtlinien stehen je nach Institution eine bestimmte Anzahl von Zeichen zur Verfügung.



## **Thema Druck GmbH**

Albert-Schweitzer-Str. 42 - 76703 Kraichtal

Telefon: 07251/9652-11