

ntp dtp- und mediaservice gmbh

Bedienungsanleitung für Kirchen/Vereine/Sonstige



Allgemeine Infos

Bitte verwenden Sie den Browser "Firefox" 
oder als Alternative den Browser "Chrome" 

Bei Erstanmeldung:

Ändern Sie bitte bei Ihrer ersten Anmeldung Ihr Passwort.

Inhalt	Seite
1. Programmstart	3
1.1 Anmelden	3
1.2 Passwort vergessen	3
1.3 Erstanmeldung	4
2. Startseite	5
3. Artikel schreiben	6
3.1 Formatierungen	6
3.2 Ausgabe auswählen	6
3.3 Anmerkungen angeben	6
4. Bilder hinzufügen	7
4.1 Bildunterschrift hinzufügen	7
4.2 Erlaubnis zur Veröffentlichung	7
5. Artikel kopieren	8
6. Artikelübersicht	9
6.1 Neuer Artikel	9
6.2 Artikelverwaltung	9
6.3 Rubrik	9
6.4 Artikel-Reihenfolge ändern	10

1 Programmstart

Starten Sie den Browser und gehen auf unsere Internetseite
<https://dtp.srl.24hoster.com/login>

oder über unserer Internetseite
www.dtp-media.de → **ANB-Redaktionssystem**



1.1 Anmelden

Bei der Eingabe des Passwortes muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.
Die eingegebenen Daten werden durch einen Klick auf „Anmelden“ bestätigt.

1.2 Passwort vergessen?

Über den Link „Passwort vergessen?“ können Sie sich Ihr Passwort an Ihre E-Mailadresse zuschicken lassen.

dtp- und mediaservice gmbh

ANB - Online Redaktionssystem

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#) **1.2**

Anmelden **1.1**

1.3 Erstanmeldung

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Benutzerkonto einzurichten. Über „Konto jetzt einrichten“ kommen Sie zu einem Formular für Ihre persönlichen Daten.

Alle Pflichtfelder sind dabei mit einem Stern markiert.

Bitte legen Sie sich auch ein neues, persönliches Passwort an.

Dabei sind die Sicherheitsvorgaben zu beachten:

Das Passwort muss aus mindestens sieben Klein- und Großbuchstaben, mindestens einer Zahl sowie einem Sonderzeichen (Achtung: ein Unterstrich gilt nicht als Sonderzeichen) bestehen.

Nach der Eingabe aller Pflichtangaben werden Sie durch Klick auf „Speichern“ auf die eigentliche Startseite weitergeleitet.

Logo: dtp- und mediaservice gmbh

Links: Login, Passwort vergessen?

Herzlich Willkommen liebes, neues Mitglied

Bevor Sie Ihre Texte erfassen, möchten wir Sie bitten Ihr "ANB - Online Redaktionssystem"-Konto einzurichten. Neben der Eingabe Ihrer persönlichen Daten, haben Sie die Möglichkeit ein neues Passwort festzulegen. Diese Eingaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt im Benutzer-Dropdown, rechts oben unter **Einstellungen** erneut ändern.

Bei Verlust Ihres Passwortes, kann Ihnen auf Wunsch per E-Mail ein neues Passwort zugeschickt werden. Nutzen Sie dazu bitte den Link **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite neben dem Anmelde-Button.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, Ihr Passwort geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

Um nun mit der Konto Einrichtung zu beginnen, klicken Sie bitte "Konto jetzt einrichten".

Konto jetzt einrichten

1.3

Links: Login, Passwort vergessen?

Persönliche Daten

Anrede*	1. Telefonnummer*
<input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau	<input type="text"/>
Vorname*	2. Telefonnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname*	1. Faxnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße*	2. Faxnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl*	1. E-Mail Adresse*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort*	2. E-Mail Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Internetseite / URL	Passwort
<input type="text"/>	neues Passwort
Institution / Verein	<input type="text"/>
dtp	Passwortwiederholung
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Speichern

1.3

Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, kann Ihnen ein neues Passwort an die angegebene E-Mail Adresse zugeschickt werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

2 Startseite

Auf die Startseite kommen Sie jederzeit wieder, indem Sie oben links auf unser Logo klicken.

The screenshot displays the user interface of the 'dtp- und mediaservice gmbh' system. At the top left, the logo and company name are visible. The main navigation bar features 'Artikel 2.5', 'Administration', and 'Erstellen 2.4'. The user is logged in as 'Herr autor!' with a last login time of 09.11.2018 um 14:53 Uhr. The 'Neuigkeiten 2.1' section shows 'Es liegen keine Nachrichten vor.' The 'Abgabetermine 2.2' section shows the next submission deadline for the community 'Berghaupten' on 14.11.2018 at 10:00 Uhr.

2.1 Neuigkeiten

Unter Neuigkeiten sehen Sie wichtige Informationen Ihrer Gemeinde oder des Verlages.
(Zum Beispiel ein Hinweis auf einen geänderten Redaktionsschluss.)

2.2 Abgabetermine

Hier sehen Sie Ihren Abgabetermin für die aktuelle Woche.

2.3 Personalisierter Bereich

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, haben Sie folgende Auswahl:
„Einstellungen“ – hier können Sie Ihre persönlichen Daten aktualisieren.
„Abmelden“ – hier können Sie das Programm verlassen.

2.4 Erstellen

Hier können Sie direkt einen Artikel erstellen.

2.5 Artikel

Hier kommen Sie zur Artikelübersicht. (Siehe Seite 9)
Hier können Sie Ihre Artikel schreiben, bearbeiten und löschen.

3 Artikel schreiben

The screenshot shows the 'Neuer Artikel' (New Article) form in the dtp- und mediaservice gmbh system. The interface includes a header with the company logo and a user dropdown menu. Below the header, there are navigation links for 'Artikel' and 'Administration', and a 'Erstellen' (Create) button. The main content area is divided into two sections: 'Inhalt' (Content) and a sidebar. The 'Inhalt' section features a rich text editor with a toolbar and a text area containing '3.1.1'. The sidebar contains several fields: 'Ausgabe' (Edition) with a dropdown menu showing '46/18' and '3.2'; 'Gelesen' (Read) with two checkboxes for 'Artikel als Vorlage speichern' and 'Erlaubnis für Bilder vorhanden'; 'Rubrik' (Category) with a dropdown menu showing 'Skiclub Berghaupten'; and 'Anmerkung' (Note) with a text area containing '3.3'. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the form.

3.1 Formatierungen

- 3.1.1** Schreiben Sie Ihren Text hier rein und formatieren Sie ihn, wie Sie es möchten (**Bold**, *Italic*, Unterstrichen, ...)
Unter „ABC“ kann eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden.
Wichtig: Bei kopieren von Texten aus Word werden die Formatierungen direkt übernommen.

3.2 Ausgabe auswählen

Wählen Sie die gewünschte Ausgabe.
Standesgemäß wird immer die nächst kommende Ausgabe hinterlegt sein.

3.3 Anmerkungen angeben

Teilen Sie uns hier ihre Anmerkung mit, falls Sie eine haben.

Beispiele:

Soll ein Text in einem Rahmen veröffentlicht werden, geben Sie die Info: „Bitte mit Rahmen“.

Soll ein Bild an einem bestimmten Ort im Text platziert werden, geben Sie die Info: „Bitte Bild an Stelle xy einfügen“.

4 Bilder hinzufügen

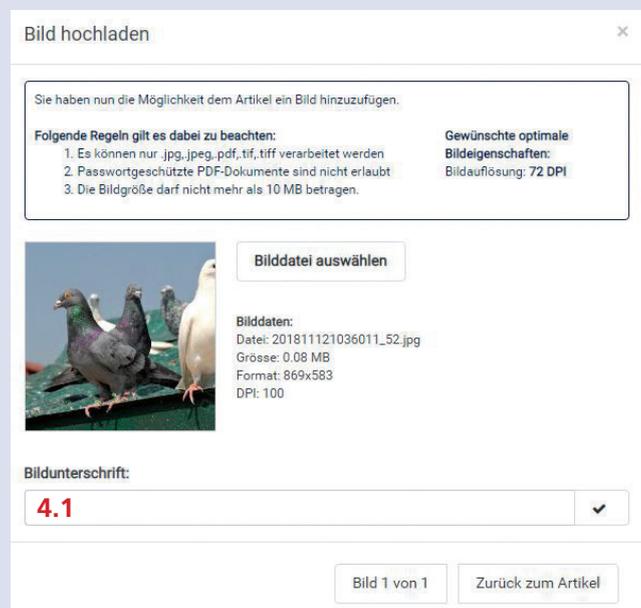
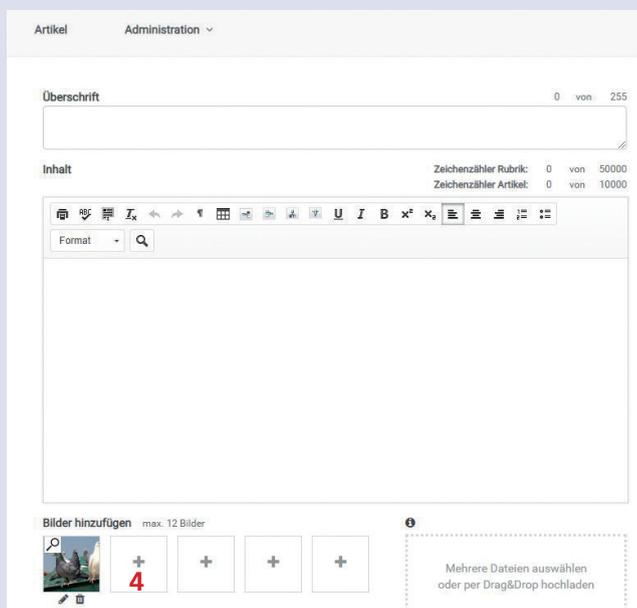
Wenn Sie auf das Feld mit dem „+“ unter dem Editor klicken, öffnet sich ein neues Feld. Folgen Sie einfach den Anweisungen, übertragen Sie das Bild und schließen das Fenster wieder.

Bildformate: .jpg/.jpeg/.pdf/.tif/.tiff

Bildauflösung: mindestens 72 DPI

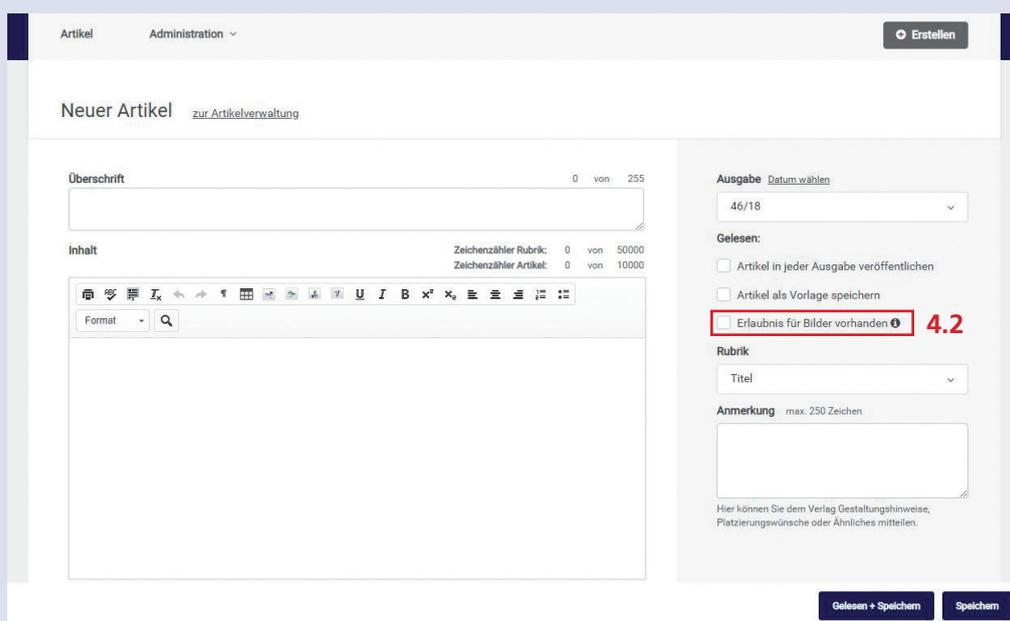
Bildgröße: max. 10 MB pro Bild

4.1 Bildunterschrift hinzufügen



4.2 Erlaubnis zur Veröffentlichung

Hiermit wird bestätigt, dass alle abgelichteten Personen auf den angehängten Bildern mit einer Veröffentlichung einverstanden sind.

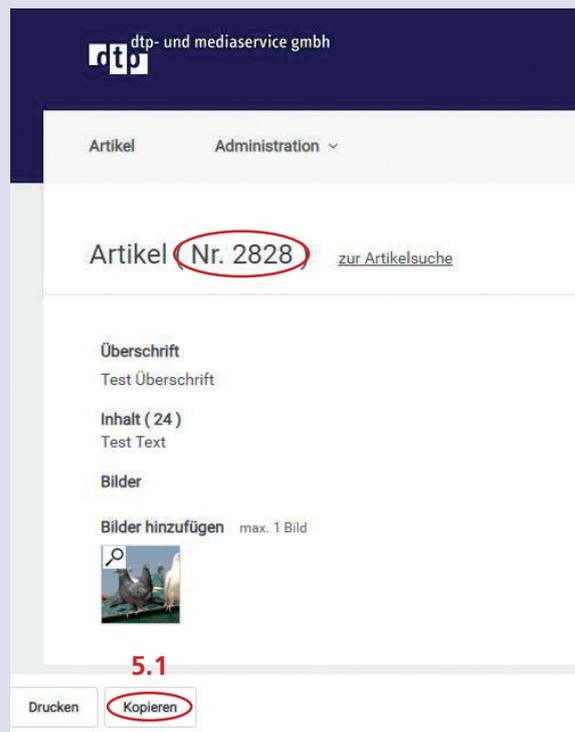


5 Artikel kopieren

So können Sie Ihren Artikel in kommende Wochen kopieren, und müssen ihn nicht mehrmals schreiben.

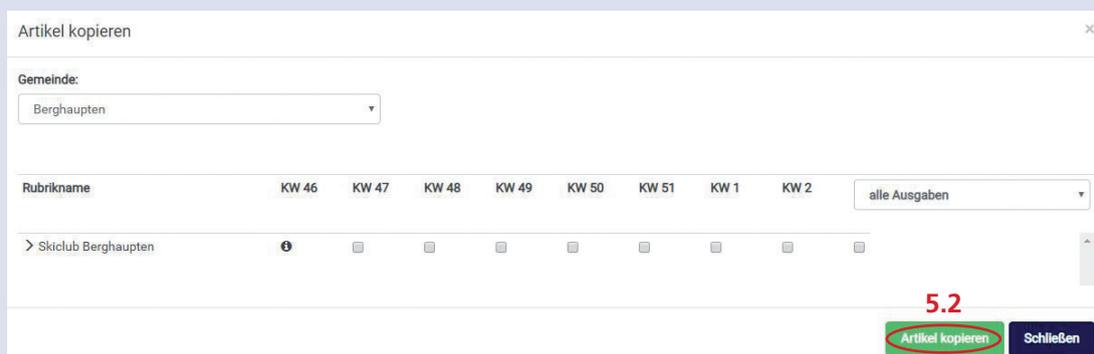
5.1 Kopieren

Sobald Ihr Artikel einmal gespeichert ist (dann erhält der Artikel in Klammern eine Nummer), können Sie Ihren Artikel in andere Wochen kopieren. Das bedeutet, Sie müssen einen Artikel nur ein mal schreiben, um diesen in mehreren Wochen zu veröffentlichen. Sie klicken einfach auf den Button „Kopieren“, dann öffnet sich ein neues Fenster.



5.2 Kopieren

In diesem Fenster können Sie dann eine Woche auswählen. Mit einem Klick auf „Artikel kopieren“ bestätigen Sie die Auswahl.



6 Artikelübersicht

Hier können Sie Ihre Artikel schreiben, bearbeiten und löschen.

The screenshot shows a web interface for article management. At the top, there is a dark blue header with the logo 'dtp- und mediaservice gmbh' and a user profile 'dtp autor'. Below the header, there is a navigation bar with 'Artikel' and 'Administration' menus, a '6.1 Erstellen' button, and a search bar. The main content area is titled 'Artikel verwalten' and includes a 'Neuer Artikel' button. A red box highlights a filter section with the following controls: 'Ausgabe' (46/18), 'Datum wählen', 'Rubrik' (Alle), 'Sortierung' (Artikelanordnung), 'Ansicht' (erweitert), and a search input. Below the filters, there is a summary '6.2 Artikel freigegeben 0 Artikel gesamt 2'. A section titled '6.3 Skiclub Berghaupten 2 Artikel' contains a list of two articles. The first article is 'test Skiclub.2' (Nr. 2684, created 09.11.2018) and the second is 'test Autor' (Nr. 2683, created 09.11.2018). Each article has a list icon, a checkbox, and a set of action icons (A, V, P).

6.1 Neuer Artikel

Hier können Sie einen neuen Artikel erstellen.

6.2 Artikelverwaltung

Über den Reiter „Ausgabe“ können Sie Artikel für kommende Ausgaben schreiben, bearbeiten und löschen.

Falls Sie für mehrere Rubriken freigeschaltet sind, können Sie sich unter „Rubrik“ die Artikel der einzelnen Rubriken ansehen.

Unter „Sortierung“ können Sie die Artikel nach verschiedenen Attributen sortieren (z.B. Erstellungsdatum).

Sie können unter dem Reiter „Ansicht“ Eigenschaften der vorhandenen Artikel ein- und ausblenden.

6.3 Rubrik

Neben Ihrer Rubrik sehen Sie wie viele Artikel eingestellt sind. Die einzelnen Artikel werden darunter aufgelistet.

dtp- und mediaservice gmbh dtp autor

Artikel Administration Erstellen

Artikel verwalten Neuer Artikel Artikelsuche

Ausgabe Datum wählen Rubrik Sortierung Ansicht

46/18 Alle Artikelanordnung erweitert Suchen

Artikel freigegeben 0 Artikel gesamt 2

Skiclub Berghaupten 2 Artikel

6.4	<input type="checkbox"/>	test Skiclub 2	Nr. 2684, erstellt von C F am 09.11.2018 um 15:05 Uhr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	test Autor	Nr. 2683, erstellt von dtp autor am 09.11.2018 um 14:56 Uhr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

6.5

6.4 Artikel-Reihenfolge ändern

Mit den markierten Symbolen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Artikel ändern, Artikel bearbeiten, löschen und drucken.

Mit dem Klick auf Ihren Artikel sehen Sie eine Vorschau Ihres Artikels.

Wichtig: Artikel/Texte, die nicht veröffentlicht werden dürfen, müssen aus dem System gelöscht werden.

 **ntp- und mediaservice gmbh**