

In diesem Handbuch erklären wir Ihnen

1. Amtsblatt CMS – Was ist überhaupt?
2. Wo finde ich das Amtsblatt CMS?
3. Wie registriere ich mich?
4. Wie melde ich mich an?
5. Wie Erstelle ich meinen ersten Beitrag?
6. Was muss ich beim Erfassen beachten?
7. Wie reiche ich den Beitrag ein?

## Ansprechpartner bei Fragen

Marco Gauger (Redaktionsleitung)  
07441 890217  
[marco.gauger@freudenstadt.de](mailto:marco.gauger@freudenstadt.de)

Margot Laufer  
07441 890289  
[margot.laufer@freudenstadt.de](mailto:margot.laufer@freudenstadt.de)

## 1. Amtsblatt CMS

Das Amtsblatt CMS (Content Management System) ist das Werkzeug, mit dem Sie Beiträge für das „FreudenStadtBlatt“ einreichen können, damit diese veröffentlicht werden. Wenn Sie also einen Beitrag in Ihrem Mitteilungsblatt veröffentlichen wollen, erfahren Sie hier wie es geht.

## 2. Sie finden das Amtsblatt CMS unter

Bei unserem Amtsblatt CMS handelt es sich um eine Internet-Anwendung die Sie in ihrem Internet Browser öffnen. Internet Browser sind zum Beispiel der Chrome, Microsoft Edge, Firefox oder Safari. Sie finden das Amtsblatt CMS unter:

**[www.cms.mitteilungsblatt-freudenstadt.com](http://www.cms.mitteilungsblatt-freudenstadt.com)**

Alle folgenden Schritte gehen davon aus, dass Sie das Amtsblatt CMS im Browser geöffnet haben.

Ein **aktueller Browser** erhöht die **Sicherheit** im Internet und verringert das Risiko sich **Viren** oder **andere Schädlinge** einzufangen. Unser Redaktionssystem baut auf neuen Technologien auf und macht daher ebenfalls einen **Browser der aktuellsten Generation** notwendig, da das CMS sonst gegebenenfalls nicht richtig funktioniert. Unser Tipp: Nutzen Sie den **Browser Google Chrome** ([www.google.de/chrome](http://www.google.de/chrome)). Wir nutzen diesen selbst für die Entwicklung.



## 3. Account erstellen

Haben Sie noch keinen Account, haben Sie hier die Möglichkeit, sich selbst zu registrieren und Rechte zu beantragen.

1. Öffnen Sie das Redaktionssystem im Browser ([www.cms.mittelungsblatt-freudenstadt.com](http://www.cms.mittelungsblatt-freudenstadt.com))
2. Gehen Sie auf die Registrierungsseite



3. Füllen Sie alle benötigten Felder aus und klicken Sie auf „Registrieren“. Bitte füllen Sie alle Felder aus, damit das Redaktionsteam bei Fragen unkompliziert mit Ihnen Kontakt aufnehmen kann!
4. Sie erhalten eine Email zur Bestätigung Ihrer Email Adresse
5. Klicken Sie auf den Link.
6. Sie können sich nun anmelden.
7. Nun sind Sie mit der Registrierung fertig. In den nächsten Tagen erhalten Sie eine E-Mail, dass das Redaktionsteam Sie als Autor freigegeben hat.
8. Nun können Sie Texte verfassen und einreichen.

Sollten Sie noch keinen Account haben oder bei der Anmeldung Probleme haben, kontaktieren Sie bitte: Margot Laufer ([margot.laufer@freudenstadt.de](mailto:margot.laufer@freudenstadt.de), Telefon: 07441 890 289)

## 4. Anmeldung

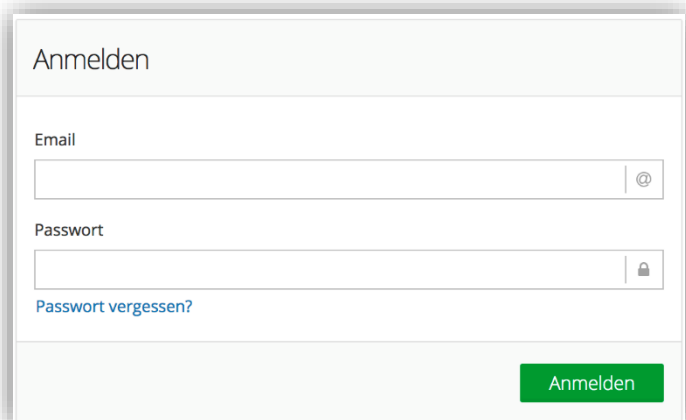
Die Anmeldung ist ganz einfach, rufen Sie die Url des Redaktionssystem in Ihrem Internetbrowser auf. ([www.cms.mittelungsblatt-freudenstadt.com](http://www.cms.mittelungsblatt-freudenstadt.com)). Tragen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und melden Sie sich an.

### Passwort vergessen?

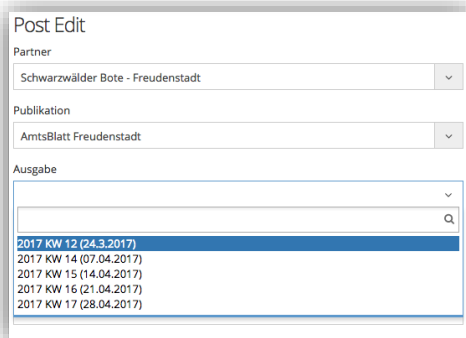
Kein Problem, einfach auf den Link „Passwort vergessen“ klicken und den Anweisungen folgen.

### E-mail Adresse vergessen?

Kontaktieren Sie bitte Margot Laufer.

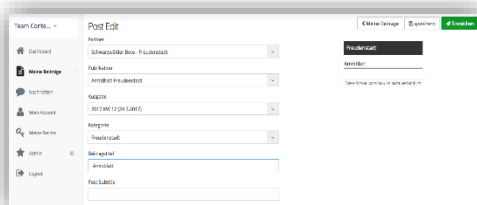
A screenshot of a login form titled 'Anmelden'. It features two input fields: 'Email' with an '@' icon on the right, and 'Passwort' with a lock icon on the right. Below the password field is a blue link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Anmelden'.

## 5. Den ersten Beitrag verfassen



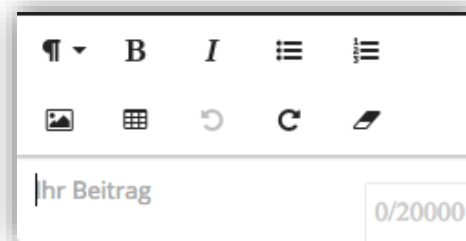
### Ausgabe

Als erstes wählen Sie bitte aus, in welcher Ausgabe der Beitrag erscheinen soll.



### Beitragstitel

Danach geben Sie Ihrem Beitrag einen Titel. Nun können Sie auf der rechten Seite im Browser schon in der Vorschau sehen, wie Ihr Beitrag später ungefähr aussehen wird.



### Beitragsinhalt

Weiter geht es mit dem Inhalt ihres Beitrages. Hier können Sie Fließtext, Bilder, Tabellen und Aufzählungen generieren.



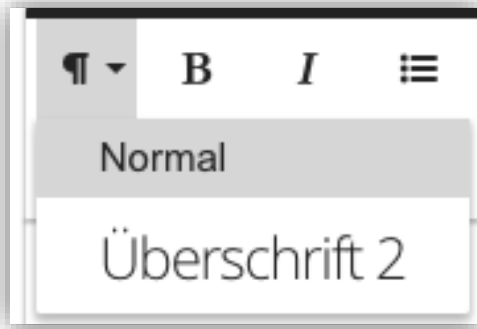
### Bilder

platzieren Sie, indem Sie auf das „Bild-Icon“ klicken.



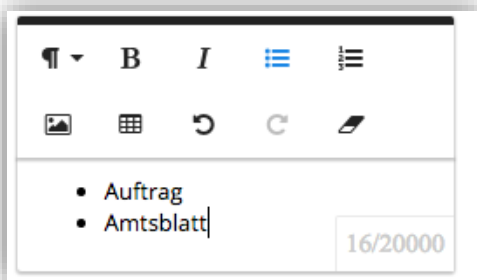
### Bildunterschrift

Wenn Sie nun auf das platzierte Bild klicken, können Sie unter dem „Info-Icon“ eine Bildunterschrift erstellen.



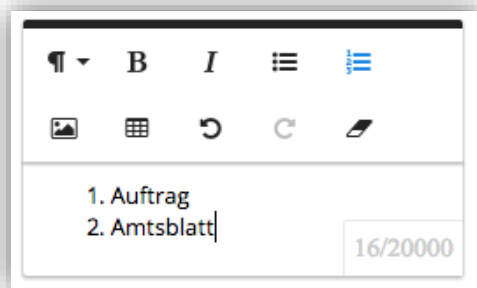
## Absatz Stilvorlagen

Mit dem „Absatz-Icon“ können Sie Überschriften im Fließtext erstellen.



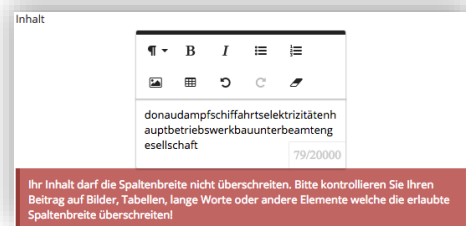
## Aufzählungslisten

„Ungeordnete Liste-Icon“: Mit diesem Werkzeug erstellen Sie Listen ohne Nummerierung.



## Nummerierte Listen

Geordnete Liste-Icon“: Mit diesem Werkzeug erstellen Sie Aufzählungen.



## Fehlermeldungen

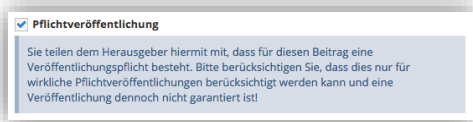
Bitte beachten Sie alle Warnungen und Fehlermeldungen und beheben Sie diese entsprechend. Beiträge, die trotz Warnungen und Fehlern eingereicht werden, werden mit hoher Wahrscheinlichkeit vom Redaktionsteam abgelehnt.



## Teaser vorschlagen

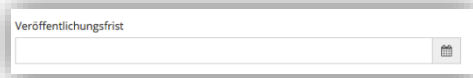
Wenn Sie wünschen, dass Ihr Beitrag als Teaser auf der Titelseite erscheint, setzen Sie ein Häkchen bei „Einen Teaser vorschlagen“. Dort Können Sie den Titel und ein Bild für den Teaser erstellen.

Bitte nur bei wirklichen Highlights nutzen!



## **Pflichtveröffentlichung**

Wenn Ihr Beitrag aus satzungsbedingten Gründen veröffentlicht werden **muss**, z.B. für Einladungen oder Ähnliches. Setzen Sie ein Häkchen bei „Pflichtveröffentlichung“



## **Veröffentlichungsfrist**

Bei der Veröffentlichungsfrist wählen Sie, bis wann Ihr Artikel spätestens veröffentlicht sein muss. (Es besteht aber KEIN RECHT auf Veröffentlichung!)

## 6. Beiträge richtig verfassen!

Damit wir Ihre Beiträge später veröffentlichen können gibt es ein paar Dinge zu beachten.

Sie sind verantwortlich, dass Ihre Beiträge korrekt, **fristgerecht** und **für die Veröffentlichung geeignet** eingereicht werden, sonst werden diese gegebenenfalls **NICHT veröffentlicht!**

Damit die Veröffentlichung reibungslos erfolgt, haben wir hier typische Fehler aufgelistet.

- 1. Mehrere Leerzeichen sind keine Einrückung!**  
Falls Sie Text rechts ausrichten wollen, nutzen Sie eine Tabelle! Um in einer neuen Zeile weiter zu schreiben, nutzen Sie Shift+Enter, wenn Sie einen neuen Absatz erstellen wollen nur „Enter“.
- 2. Formatierung lässt es schön aussehen.**  
Wir können nur Darstellen was korrekt formatiert ist. Nutzen Sie die Formatierungsmöglichkeiten wie Überschriften im Inhalt, Fett, Aufzählungslisten, nummerierte Listen oder Tabellen um den Inhalt korrekt darzustellen. Schreiben Sie nicht „1. ...“ als Text. Das wird später keine Aufzählungsliste.
- 3. Übertreiben Sie es nicht mit Formatierung.**  
Halten Sie die Formatierung möglichst einfach. Hier gilt weniger ist mehr! Fügen Sie Bilder nicht in Tabellen ein, kombinieren Sie nicht **Fett** mit *Kursiv* zu **FettKursiv** ... . Dies ist nicht nur ein typografisches NOGO sondern, Sie helfen uns damit, spätere Probleme in der automatisierten Produktion zu vermeiden.
- 4. Bildunterschriften**  
Wir empfehlen Ihnen, zu jedem Bild eine Bildunterschrift hinzuzufügen.
- 5. Mehr als Spaltenbreite gibt es nicht!**  
Vermeiden sie lange Worte oder Tabellen mit vielen Spalten. Diese lassen sich später nicht veröffentlichen.

## 6. **Word ist Tabu!**

Oder denken Sie daran, dass sich Ihre Inhalte später in der schmalen Spalte des Mitteilungsblattes veröffentlichen lassen! Wundern Sie sich nicht, wenn Stilvorlagen aus Word nicht übernommen werden. Wir übernehmen nur die Stilvorlagen, die wir später auch veröffentlichen können. Daher formatieren Sie den Artikel bitte im Editor des CMS.

## 7. **Trennstriche richtig nutzen – Minus vermeiden**

Wir können das Minus in „Anna-Lena“ und „Zeilen-umbruch“ nicht unterscheiden. Erstes ist ein Minus, zweites ist ein bedingtes Trennzeichen. Nutzen Sie das Minus nicht als Trennzeichen, dieses wird später gegebenenfalls in der Mitte der Zeile abgedruckt. Sie müssen keine Trennzeichen erfassen. Dies macht unsere Satzsoftware automatisch. Sollte dies trotzdem mal notwendig sein, nutzen Sie den entsprechenden Button in der Menüleiste.

## 8. **Rechtschreibung ist wichtig!**

Um uns und Ihnen das Leben einfacher zu machen, achten Sie bitte auf Korrekte Rechtschreibung.

## 7. Beitrag einreichen NICHT vergessen!

Um den Beitrag einzureichen, klicken Sie rechts oben oder unten auf „Beitrag einreichen“. Lesen Sie gründlich Korrektur und bestätigen Sie nochmals auf „Einreichen“.

Wenn Sie Ihren Beitrag noch nicht einreichen möchten, weil Sie ihn vielleicht später noch ergänzen müssen, können Sie diesen speichern und später weiterbearbeiten.

ABER: Einreichen zu einem späteren Zeitpunkt nicht vergessen.

**!!! Nur eingereichte Beiträge können veröffentlicht werden !!!**