

# Einstellen eines Artikels für das Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdorf

Sie benötigen grundsätzlich nur einen aktuellen Browser – vorzugsweise Mozilla Firefox ab Version 52.

Andere Browser können zwar funktionieren, werden aber vom Verlag nicht speziell unterstützt. Sollten Sie beim Erstellen Ihres Artikels Probleme in der Darstellung oder sonstigen Punkten im hier gezeigten Ablauf feststellen, installieren Sie bitte den Mozilla Firefox.

Sofern Sie nicht über einen DSL-Anschluss bzw. eine dauerhafte Internetverbindung verfügen, können Sie Ihren Text vorab mit einem Textverarbeitungsprogramm (.z.B. Microsoft Word, LibreOffice Writer) erstellen und nach erfolgter Anmeldung im System einfach markieren, kopieren und im Textfenster der Anwendung einfügen.

1.) Anmeldung am System .....	2
2.) Artikel schreiben .....	4
(A) Eingabe von Überschrift und Text .....	5
Die Symbole des Textverarbeitungsfensters und ihre Bedeutung: .....	5
(B) Hinweise an die Redaktion .....	9
(C) Bilder einfügen .....	10
(D) Erscheinungsdatum auswählen.....	14
(E) AGB, Urheberrechtserklärungen und Datenschutz .....	15
Änderungen an einem Artikel nach Versand.....	17
Änderungsantrag.....	18
Löschantrag .....	18
3. CMS Medienpool.....	19
4. Beantragung weiterer Rubriken .....	25
Kontaktdaten.....	29

Ihren Artikel können Sie wie folgt im Mitteilungsblatt einstellen:

### 1.) Anmeldung am System

Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie auf: [cmsweb.wittich.de](http://cmsweb.wittich.de)

Klicken Sie bitte unten auf „Anmelden“



Es erscheint ein separates Fenster !

Geben Sie nun Ihrer E-Mail-Adresse (Benutzernamen) aus der Registrierung und Ihr selbst gewähltes Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.















Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie folgende **allgemeine Übersicht** (Artikelliste).  
Zu dieser kehren Sie auch zurück, nachdem Sie einen Artikel „**versendet**“ oder „**gespeichert**“ haben.

Artikelliste CMS Medienpool Artikel schreiben

### Ihre Zeitungs-Artikel

Artikel 1 - 4 von 4

Artikel	Zeitung	Rubrik	Ausgabe	Status	Letzte Änderung	Bilder	
				Alle			Alle
	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf	2015/18	gespeichert	22.04.2015	0	  
Test der PDF	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf			02.04.2015	0	  
Test der PDF	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf	2015/15	keine Veröffentlichung	30.03.2015	1	  
klaro	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Amtliche Bekanntmachungen	2015/18	verarbeitet	26.03.2015	1	  

Hier werden Ihnen alle bisher erfassten Artikel angezeigt.  
Sie können einen Artikel aufrufen (bearbeiten) indem Sie ihn einfach anklicken.

Durch Klick auf die Symbole auf der rechten Seite können Sie einen Artikel bearbeiten, löschen oder kopieren (z.B. für eine weitere Ausgabe).



**1 = bearbeiten ; 2 = löschen ; 3 = kopieren**

Bei der Kopierfunktion wird der komplette Artikel inkl. Überschrift und Bildern kopiert und kann dann angepasst oder direkt versendet werden.

## 2.) Artikel schreiben

können Sie, indem Sie in der Übersicht oben rechts auf „Artikel schreiben“ klicken.

### Ihre Zeitungs-Artikel

Artikel	Zeitung	Rubrik	Ausgabe	Status	Letzte Änderung	Bilder	10
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle	Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie haben noch keine Artikel verfasst.

[Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung >](#)  
[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Online-Streitschlichtung](#)

[localbook](#) | [meinWittich](#) | [AZweb](#) | [wittich.de](#)

© WITTICH Medien KG

Dies ist der Bereich für die Erstellung Ihres Artikels, unterteilt in Überschrift und Text (A), Hinweise an die Redaktion (B), Bilder (C), Erscheinungsdatum und Rubrik (D) und Zustimmung zu AGB, Urheberrecht und Datenschutz (E).

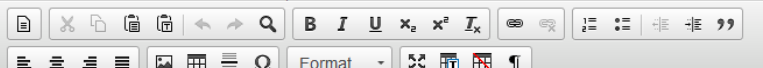
### Schreiben Sie Ihren Artikel

Überschrift

 (B)

Anzahl Zeichen: 0 von erlaubten 1500 | Anzahl Bilder: 0, davon 0 noch zu bearbeiten

(A)



[Bilder hochladen](#)

(C)

**Eingabe von Bildunterschriften:**  
Nachdem sie ein Bild hochgeladen haben, Doppelklick auf das jeweilige Bildmotiv, um die Bildunterschrift zu erfassen.

[Hinweis nicht mehr anzeigen >](#)

**Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:**

Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde

Dierdorf

Erscheinungsdatum -

(D)

Redaktionsschluss:

31.10.2018 - RS: 24.10.2018, 13:00 Uhr

Vereine - Großmaisdied (1500/1)

Vereine - Stadt Dierdorf

Artikel auch online in localbook veröffentlichen.

[Sie möchten sich für eine weitere Rubrik in diesem Titel registrieren >](#)

[Sie möchten sich für eine weitere Zeitung registrieren >](#)

Ich habe von den LW AGB: Redaktionelle Veröffentlichungsbedingungen Kenntnis genommen und stimme diesen zu.

[AGBs hier ansehen >](#)

(E)

Ich versichere, über die notwendigen Urheberrechte für Text und Bilder zu verfügen oder über die Erlaubnis zu deren Nutzung, Veröffentlichung und Vervielfältigung gemäß der LINUS WITTICH AGB für redaktionelle Veröffentlichungen.

[AGBs hier ansehen >](#)

Ich habe die Hinweise zum [Datenschutz](#) gelesen und stimme diesen zu.

[Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung >](#)

[Nur speichern >](#)  
[Artikel senden >](#)

[< zurück zur Artikelliste](#)

## (A) Eingabe von Überschrift und Text

Geben Sie nun Ihre Überschrift und den Text ein.

Sofern Sie für mehrere Rubriken zugelassen sind, wählen Sie bitte zuerst eine Rubrik aus.

Erst dann ist eine Texteingabe möglich ([s. Beantragung weiterer Rubriken](#)).

Ihnen steht eine bestimmte Anzahl an Zeichen und Bildern zur Verfügung.

In der Regel sind dies 1500 Zeichen und 1 Bild.

Die genaue Anzahl und ob Bilder zugelassen sind, wurde Ihnen in der Freischaltungsmail mitgeteilt.

Ausserdem wird die zugelassene Anzahl an Zeichen stets unterhalb der Überschrift angezeigt

([s. Hinweise zur Zeichenzahl](#)).

Das hier gezeigte Fenster ähnelt sehr der Ansicht in einem Textverarbeitungsprogramm.

Sie können Ihren Text eingeben oder aber aus einer anderen Anwendung heraus kopieren und einfügen ([s. Hinweise zum Einfügen von Text](#)).

## Schreiben Sie Ihren Artikel

Überschrift



**Immer der Name Ihres Vereines**

Anzahl Zeichen: 0 von erlaubten 1500 | Anzahl Bilder: 0, davon 0 noch zu bearbeiten.

**Hier können Sie Ihren Text schreiben oder einfügen !**

**z.B. Jahreshauptversammlung als Überschrift**

## Die Symbole des Textverarbeitungsfensters und ihre Bedeutung:



1 = Vorlagen (Darstellung des Textes z.B. in 2 oder 3 Spalten)

2 = Ausschneiden (markierten Text entnehmen und an anderer Stelle wieder einfügen)

3 = Kopieren (markierten Text kopieren – Text kann zusätzlich an anderer Stelle eingefügt werden)

4 = Einfügen (vorher kopierten/ausgeschnittenen Text an der Position des Cursors einfügen)

5 = als Text einfügen (den Inhalt der Zwischenablage z.B. Tabellen ohne Rahmen etc. einfügen)

6 = Rückgängig (letzte Aktion z.B. Fettschrift widerrufen); 7 = Wiederholen

8 = Suchen

9, 10, 11 = Markierten Text **fett**, *kursiv* oder unterstrichen darstellen

12 + 13 = Markierten Text **tiefgestellt** oder **hochgestellt** darstellen

14 = Formatierungen entfernen (Änderungen am Text nach Nr. 10 – 14 werden gelöscht)

15 = Einen Link (Verweis auf eine Seite im Internet) **einfügen** oder **bearbeiten**

16 = Einen markierten Link **löschen**

17 = Gliederung des Textes als nummerierte Liste (Aufzählung 1., 2. etc.)

18 = Gliederung des Textes als einfache Liste (Punkte anstelle von Zahlen)

19 = Einzug des Textes **verringern**

20 = Einzug des Textes **erhöhen**

21 = Zitatblock einfügen (Anführungsstriche „“ sind in der Vorschau nicht sichtbar)



22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34

22 = Ausrichtung des Textes **Linksbündig**

23 = Ausrichtung des Textes **Zentriert**

24 = Ausrichtung des Textes **Rechtsbündig**

25 = Ausrichtung des Textes als **Blocksatz**

26 = Bild einfügen (Hiermit fügen Sie ein zuvor hochgeladenes Bild aus dem **CMS-Medienpool** ein)

In der Regel werden Sie Ihre Bilder wie in [Punkt \(C\)](#) beschrieben einfügen.

27 = Einfügen einer Tabelle

28 = Einfügen einer horizontalen Linie

29 = Sonderzeichen einfügen

30 = Formatierung des markierten Textes in einen bestimmten Stil (**Normal, Überschrift** etc.)

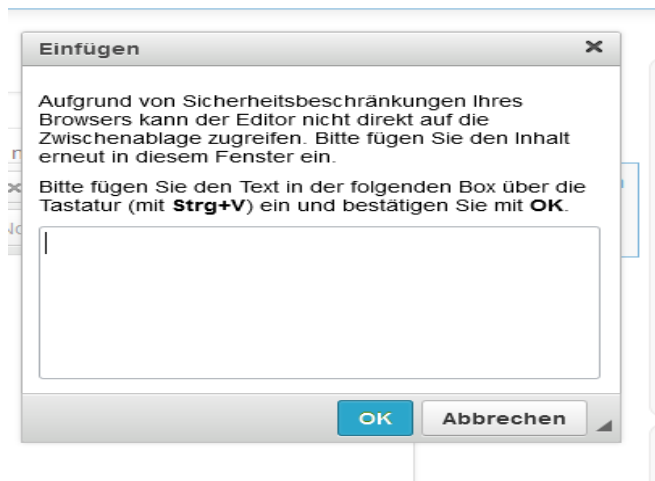
31 = Maximieren (Vergrößert das Textfenster auf Bildschirmgröße)

32 = Umwandlung des markierten Textes in eine Tabelle

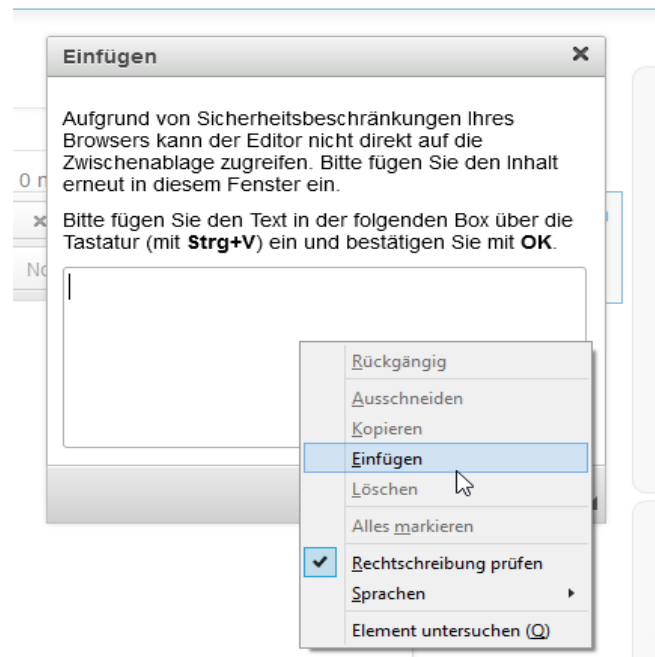
33 = Umwandlung der markierten Tabelle in Text

34 = Darstellung der nicht druckbaren Zeichen (Zeilen- Zeichenabstand etc.) **ein-** oder **ausschalten**

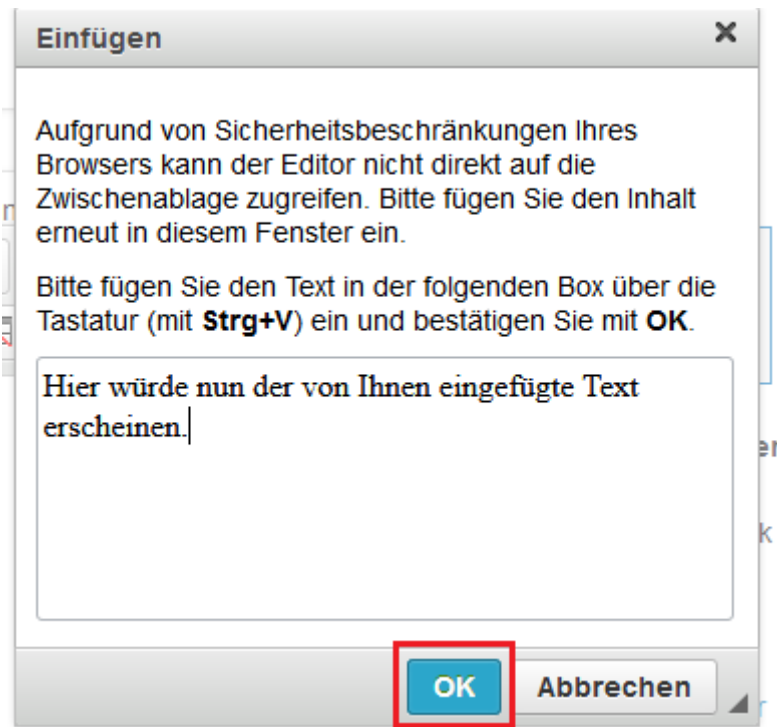
Sofern Sie beim Kopieren und Einfügen von Text nicht mit den Tastenkombinationen STRG + C und STRG + V der Tastatur arbeiten und Ihren markierten Text per Rechtsklick mit der Maus einfügen möchten, erhalten Sie folgenden Hinweis.



Anstelle der dort vorgeschlagenen Tastenkombination können Sie einfach per Rechtsklick in das Textfeld erneut „Einfügen“ anklicken.



Anschließend bestätigen Sie mit „Ok“ und gelangen zum Artikel zurück.



Wenn Sie die zulässige Anzahl an Zeichen überschreiten, erhalten Sie folgenden Hinweis:

The screenshot shows a text editor window with a title bar 'Überschrift' and a text input field containing 'Dies ist ein Test'. Below the input field, a status bar indicates 'Anzahl Zeichen: 1501 von erlaubten 1500 | Anzahl Bilder: 0, davon 0 noch zu bearbeiten.' A toolbar with various editing tools is visible. A callout box on the right contains the following text:

**Achtung! Zu viele Zeichen**  
Das Kontingent an Zeichen für diese Zeitung und Ausgabe ist erreicht.

The text in the editor is repeated three times: 'Was passiert wenn die Zahl der zulässigen Zeichen überschritten wird? Bekommt man einen Hinweis vor dem Versand oder erst nachdem Artikel versendet wurde ??'.

Beim Versuch diesen Artikel dennoch zu versenden, erhalten Sie oberhalb der Rubrikenauswahl / Erscheinungsdatum (D) folgende zusätzliche Meldung:

The screenshot shows a form with a red-bordered box containing the message: 'Das Kontingent an Zeichen wurde überschritten.' Below this, there is a blue-bordered box with the text: 'Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:' followed by a radio button and the text 'Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde'.

Nach Kürzung des Textes, erfolgt folgender Hinweis und der Artikel kann versendet werden.

The screenshot shows a form with a green-bordered box containing the message: 'Sie können den Artikel jetzt versenden.' Below this, there is a blue-bordered box with the text: 'Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:'.

Um allen Manuskriptensendern die Möglichkeit zu geben, einen Artikel einstellen zu können ohne, das der Verbandsgemeinde zur Verfügung stehende Kontingent an Seiten zu überschreiten, haben wir die Zeichenbegrenzung (1500 Zeichen und 1 Bild) eingeführt.

1500 Zeichen entsprechen einer halben DIN-A4-Seite und sind in der Regel mehr als ausreichend.

Ausnahmen sind nur in besonderen Fällen wie z.B. einem Vereinsjubiläum, Sportereignis oder für Beiträge auf den ersten Seiten möglich.

Auf Antrag wird dann **einmalig** die Zeichenzahl und, sofern erforderlich, die Anzahl der Bilder erhöht oder das Hochladen einer PDF-Datei zugelassen.

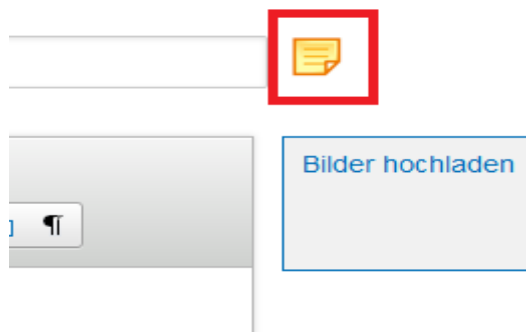
Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte an Herrn Alexander Kamp ([Kontakt Daten](#)).



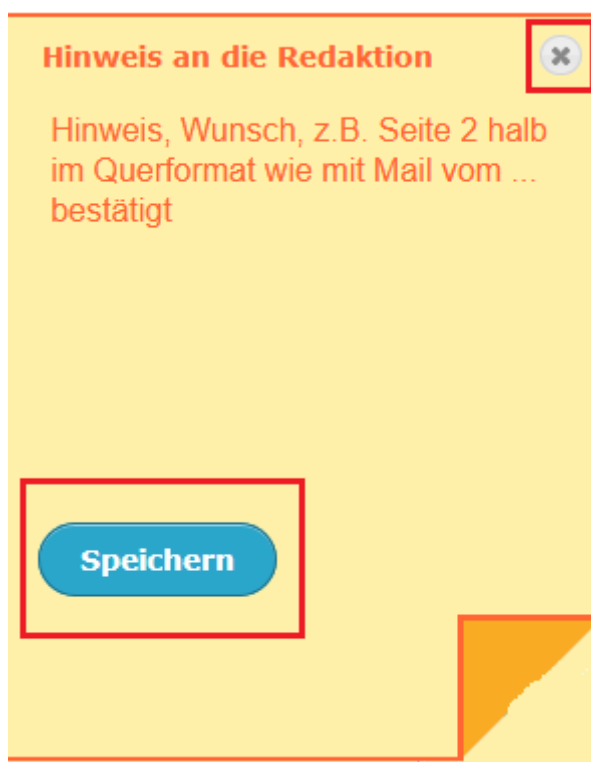
## (B) Hinweise an die Redaktion

Durch Klick auf das Symbol öffnet sich ein kleines Textfenster für Hinweise, insbesondere für Reservierungen bestimmter Seiten.

Sie können **nur** in diesem Fenster Ihren Veröffentlichungswunsch (Titelseite, 2. Seite halb, Rahmen, Querformat etc.) hinterlegen.



Nach Eingabe der Anmerkung schließen Sie das Fenster durch Klick auf „**Speichern**“ oder Klick auf das „**X**“ oben rechts.



Da Sie nur 7 Wochen im Voraus arbeiten können, steht Ihnen für die Reservierung der ersten Seiten über diesen Zeitraum hinaus, folgende Mail-Adresse zur Verfügung: [infothek@vg-dierdorf.de](mailto:infothek@vg-dierdorf.de). An diese Adresse übersandte Beiträge (Artikel) werden nicht bearbeitet!

Geben Sie bei einer Anfrage bitte folgende Daten an:

- Name Ihres Vereines / Ihrer Organisation
- zu reservierende Seite und gewünschte Ausgabe (KW)
- Anlass / Art der Veranstaltung

Sobald Sie im System Zugriff auf die Kalenderwoche mit der gewünschten Reservierung haben, erstellen Sie den Artikel wie beschrieben, geben im gelben Hinweisfeld die bestätigte Reservierung an, speichern den Hinweis und versenden den Artikel.

**Wir werden Ihren Artikel dann nach Erhalt automatisch der reservierten Seite zuweisen.**

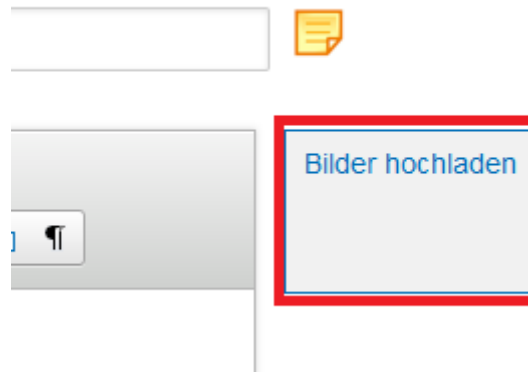
## (C) Bilder einfügen

Es können nur Bilder im JPG-/JPEG-Format mit einer Mindestauflösung von **1024 x 768 Pixeln** eingefügt werden.

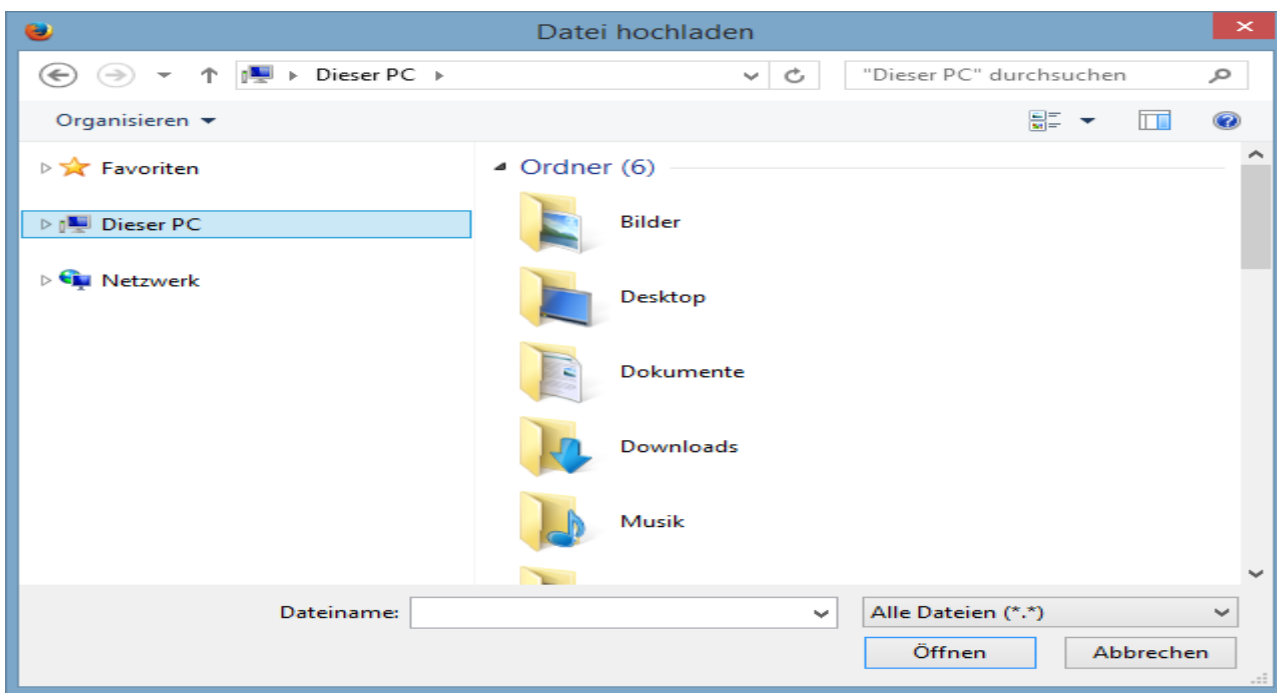
Bei der Größe der Datei in MB gibt es hingegen keine Einschränkungen.

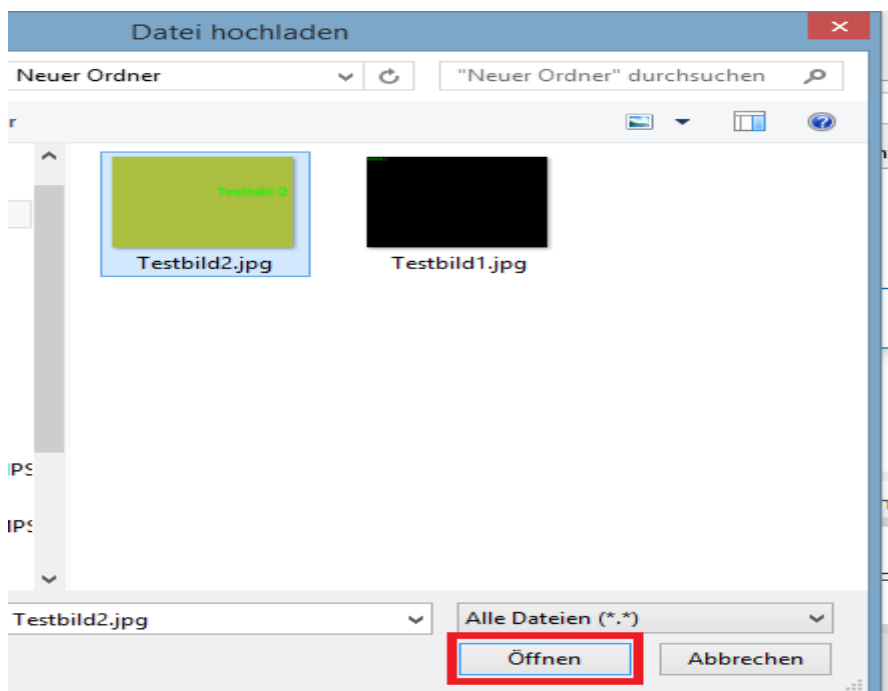
Durch Klick auf das Feld „**Bilder hochladen**“ öffnet sich ein neues Fenster.

Hier können Sie ein Bild, das auf Ihrem Computer oder angeschlossenen Geräten gespeichert ist, auswählen und über den Knopf „**Öffnen**“ oder per Doppelklick auf das Bild an der vorgesehenen Position des Cursors (z.B. unter dem Text) einfügen.



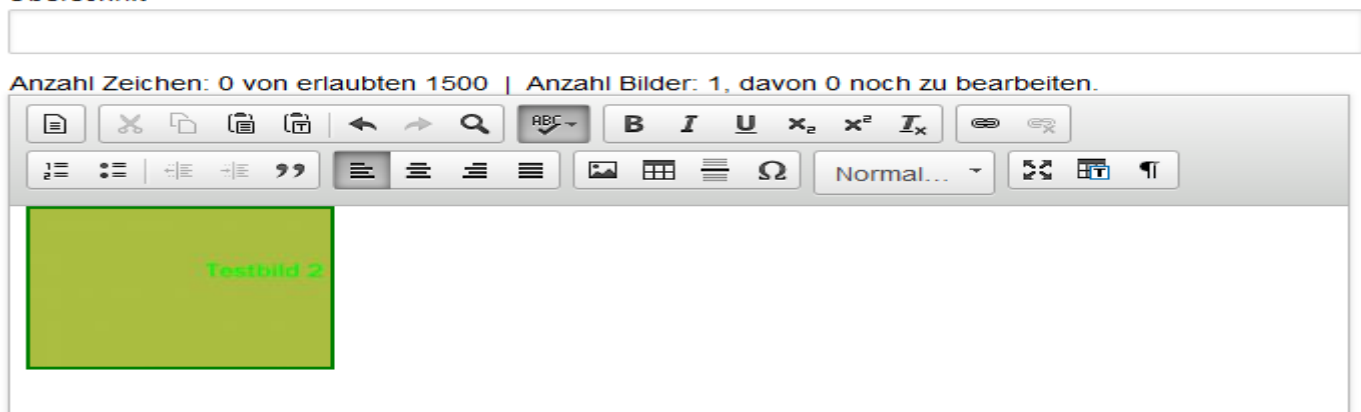
Die 2 folgenden Abbildungen sind beispielhaft und können von Ihrer Darstellung abweichen, je nachdem welches Betriebssystem Sie einsetzen.





Das Bild erscheint nun an der vorgesehenen Position im Artikel als Miniaturansicht. Im Hintergrund wird Ihr Bild in Originalgröße und -auflösung an den Verlag übertragen.

Überschrift



Mit Rechtsklick auf das Bild öffnet sich ein Untermenü.

Über den Punkt „Bild-Eigenschaften“ erscheint ein neues Fenster.

Über „Ausschneiden“ und „Einfügen“ können Sie die Position des Bildes in Ihrem Artikel ändern.



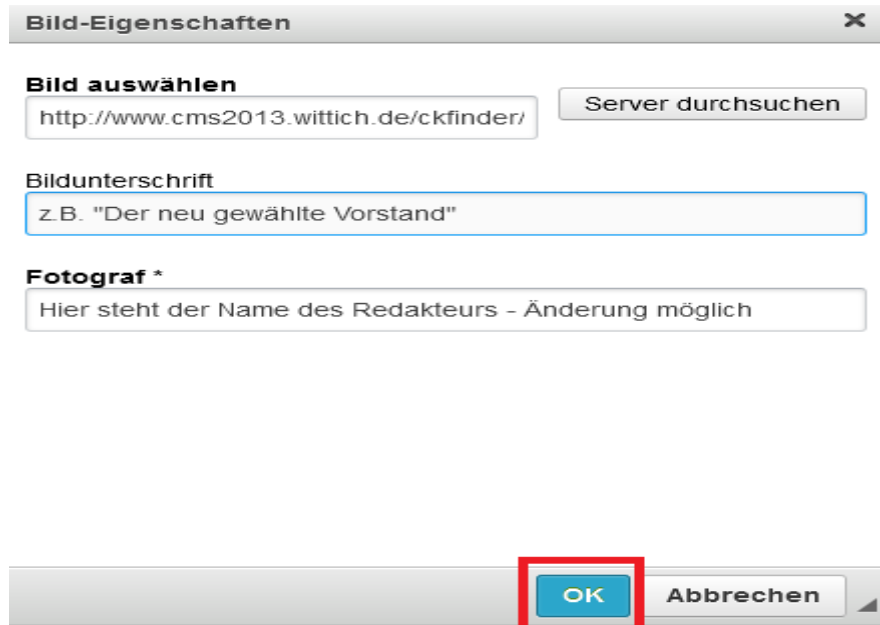
Da die redaktionelle Verantwortung Ihres Artikels ausschließlich beim Verlag liegt, ist es durchaus möglich, dass das Bild später an einer anderen, als der von Ihnen ausgewählten, Position im Artikel erscheint.

Der Verlag ist jedoch grundsätzlich bemüht Ihren Wünschen und Vorgaben zu entsprechen.

Im Fenster **Bild-Eigenschaften** können Sie den Namen des Fotografen (Ihr Name als Redakteur/-in ist automatisch voreingestellt) ändern und das Bild mit einer Bildunterschrift versehen. Der Name des Fotografen wird im Verlag nicht ausgelesen und nur auf Wunsch (gelber Hinweiszettel, s. [Punkt B](#)) gedruckt.

Wenn Sie allerdings eine Bildunterschrift eingeben, wird diese auf jeden Fall gedruckt. Im Gegensatz zum Namen des Fotografen (Pflichtfeld) muss dieses Feld nicht gefüllt sein (Leerzeile möglich).

Durch Klick auf „OK“ kehren Sie zum Artikel zurück.



**Bild-Eigenschaften**

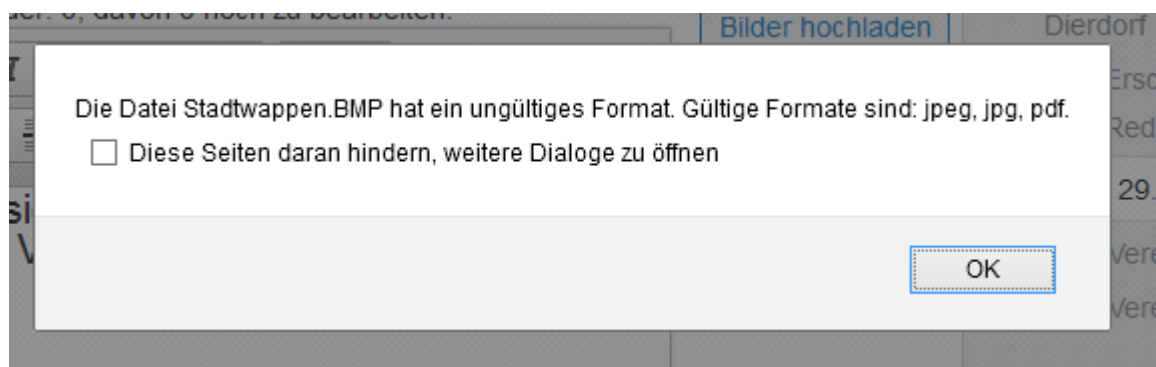
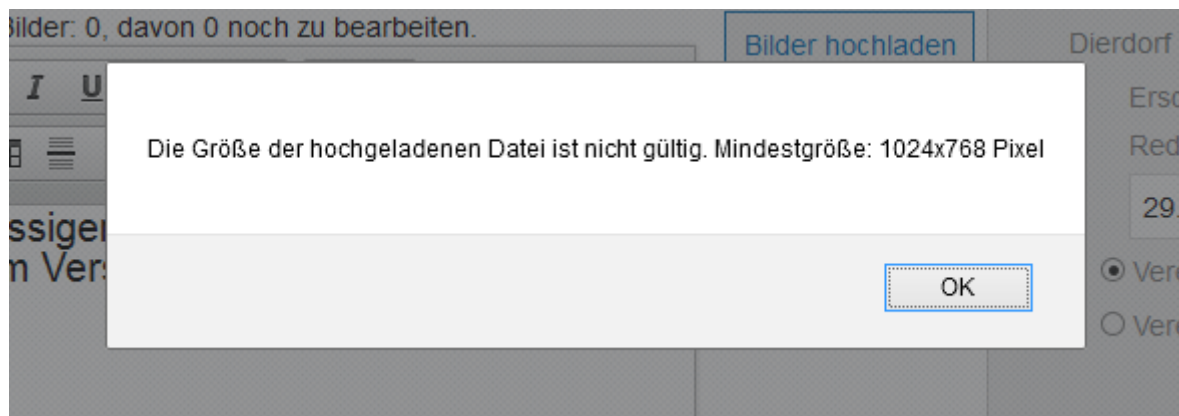
**Bild auswählen**  
http://www.cms2013.wittich.de/ckfinder/ Server durchsuchen

**Bildunterschrift**  
z.B. "Der neu gewählte Vorstand"

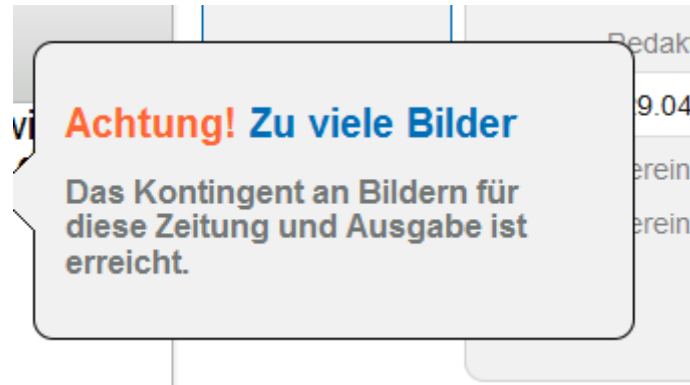
**Fotograf \***  
Hier steht der Name des Redakteurs - Änderung möglich

OK Abbrechen

Wenn das ausgewählte Bild nicht den Anforderungen entspricht, sind folgende Meldungen möglich:



Falls Sie keine Bilder einfügen dürfen oder mehr als die zulässige Anzahl eingefügt haben, erhalten Sie folgende Meldung:



Erst durch Löschen des entsprechenden (zusätzlichen) Bildes, verschwindet der Hinweis.

## (D) Erscheinungsdatum auswählen

Grundsätzlich ist das Erscheinungsdatum der nächsten Ausgabe voreingestellt.

Hinter dem Erscheinungsdatum ist der sogenannte Redaktionsschluss (RS) vermerkt.

Das ist der Zeitpunkt, bis zu dem Ihr Artikel spätestens bei uns eingegangen (**versendet**) sein muss.

Öffnen Sie durch Klick auf den Pfeil das Auswahlmü (7 Wochen im Voraus sind möglich) und wählen Sie das gewünschte Erscheinungsdatum aus.

**Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:**

Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde  
Dierdorf

Erscheinungsdatum -  
Redaktionsschluss:

<input type="radio"/>	31.10.2018 - RS: 24.10.2018, 13:00 Uhr	▼
<input checked="" type="radio"/>	31.10.2018 - RS: 24.10.2018, 13:00 Uhr	-
<input type="radio"/>	07.11.2018 - RS: 01.11.2018, 13:00 Uhr	
<input checked="" type="radio"/>	14.11.2018 - RS: 08.11.2018, 13:00 Uhr	
<input checked="" type="checkbox"/>	21.11.2018 - RS: 15.11.2018, 13:00 Uhr	
<input type="checkbox"/>	28.11.2018 - RS: 22.11.2018, 13:00 Uhr	
<input type="checkbox"/>	05.12.2018 - RS: 29.11.2018, 13:00 Uhr	
<input type="checkbox"/>	12.12.2018 - RS: 06.12.2018, 13:00 Uhr	

[Sie möchten sich für eine weitere Zeitung registrieren >](#)

Nach Redaktionsschluss erhalten Sie in **roter** Schrift einen entsprechenden Hinweis und können den Artikel dann für eine andere Ausgabe kopieren (nur bei Aufruf eines zuvor gespeicherten Artikels).

**Der Redaktionsschluss dieses Artikel ist abgelaufen.  
Daher können keine Änderungen am Artikel mehr  
vorgenommen werden.**

[Klicken Sie hier, um eine Kopie des Artikels für eine andere Ausgabe oder eine andere Zeitung zu erstellen >>](#)

Der Punkt „**Artikel auch online in [localbook](#) veröffentlichen**“ ist ein zusätzlicher, kostenloser Service des Verlages und stellt eine Art „**Online-Artikelsammlung**“ dar.

Das Kontrollkästchen ist grundsätzlich **aktiviert**.

Das localbook ist nicht Bestandteil unseres Angebotes.

Für Inhalt, Umfang, Darstellung etc. ist nur der Verlag verantwortlich.

Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr Artikel dort veröffentlicht wird, entfernen Sie das Häkchen durch Anklicken.

**Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:**

Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde  
Dierdorf

Erscheinungsdatum -  
Redaktionsschluss:

Vereine - Großmaiseid (1500/1)  
 Vereine - Stadt Dierdorf

Artikel auch online in **localbook** veröffentlichen.  
Sie möchten sich für eine weitere Rubrik in diesem Titel registrieren >

Sie möchten sich für eine weitere Zeitung registrieren >

### **(E) AGB, Urheberrechtserklärungen und Datenschutz**

Setzen Sie jeweils den Haken für die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), die Erklärung zum Urheberrecht und dem Hinweis zum Datenschutz durch Klick in das entsprechende Kästchen (**Pflichtfelder**).

Ich habe von den LW AGB: Redaktionelle Veröffentlichungsbedingungen Kenntnis genommen und stimme diesen zu.  
[AGBs hier ansehen >](#)

Ich versichere, über die notwendigen Urheberrechte für Text und Bilder zu verfügen oder über die Erlaubnis zu deren Nutzung, Veröffentlichung und Vervielfältigung gemäß der LINUS WITTICH AGB für redaktionelle Veröffentlichungen.  
[AGBs hier ansehen >](#)

Ich habe die Hinweise zum **Datenschutz** gelesen und stimme diesen zu.  
[Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung >](#)

Klicken Sie nun auf „**Artikel senden**“ um ihn zu übermitteln und schließlich zu veröffentlichen oder auf „**Nur speichern**“, wenn noch Änderungen vorgenommen werden sollen.  
Mit „**zurück zur Artikelliste**“ können Sie jederzeit zur Übersicht zurückkehren und Ihren Beitrag nach Aufforderung vorher speichern oder komplett löschen (**Änderungen verwerfen**).

---

[Nur speichern >](#)

[Artikel senden >](#)



[< zurück zur Artikelliste](#)





## Änderungen an einem Artikel nach Versand

Nach dem Versenden des Artikels sind Änderungen nur so lange möglich, bis der Artikel von uns „**verarbeitet**“ wurde.

Bis zu diesem Zeitpunkt ersetzt der geänderte Artikel den bisher versendeten automatisch. Sie können den Status Ihres Artikels jederzeit in der **Übersicht** (Artikelliste) einsehen.









Folgende Statusanzeigen sind möglich:

- gespeichert = Artikel ist erfasst, derzeit keine Veröffentlichung (Änderungen jederzeit möglich)
- versendet = Artikel ist übertragen (Änderungen noch möglich)
- verarbeitet = Artikel ist bereits in Bearbeitung (Änderungen nur über Antrag möglich)
- veröffentlicht = Artikel wurde von uns freigegeben und veröffentlicht
- keine Veröffentlichung = Artikel konnte nicht freigegeben (veröffentlicht) werden und wurde gelöscht

Grundsätzlich dürfen Pressemitteilungen von Parteien und Wählergruppen **nicht** im CMS eingestellt werden, sondern müssen per Mail übermittelt werden.

Solche Beiträge werden sofort gelöscht.

Sollte es in allen anderen Fällen zur Löschung eines Artikels kommen, werden wir selbstverständlich mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Artikel	Zeitung	Rubrik	Ausgabe	Status	Letzte Änderung	Bilder	
Diest ist der 4. Test	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf	2015/12	versendet	05.03.2015	0	 
Diest ist der 3. Test - neue Version	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf	2015/11	verarbeitet	05.03.2015	0	 
Test 3	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf	2015/11	keine Veröffentlichung	02.03.2015	0	 
Diest ist der 2. Test	Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdo...	Vereine - Verbandsgemeinde Dierdorf	2015/11	keine Veröffentlichung	02.03.2015	1	 

Klicken Sie auf den zu ändernden Artikel (Status **verarbeitet**).

Sie erhalten den Hinweis, dass sich der Artikel bereits in Bearbeitung befindet.

Sie können nun einen **Änderungs-** oder **Löschantrag** stellen.

**Der Artikel befindet sich bereits in Bearbeitung bei der Redaktion.  
Daher können auf diesem Weg keine Änderungen am Artikel mehr vorgenommen werden.**

[Klicken Sie hier, um einen Änderungsantrag zu stellen >>](#)

[Klicken Sie hier, um einen Löschantrag zu stellen >>](#)

**Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:**

## Änderungsantrag

### Änderungsantrag ✕

**Bitte teilen Sie uns Ihre Änderungen im unten stehenden Feld mit,**  
z.B. "bitte Uhrzeit von 18 Uhr auf 19 Uhr ändern".  
Je eindeutiger Sie Ihren Änderungswunsch formulieren, desto besser.

Änderungsantrag stellen Schließen

## Löschantrag

### Löschantrag ✕

Löschantrag für Artikel 422\_101731\_4

Überschrift: Diest ist der 3. Test - neue Version

Löschantrag stellen Schließen

### 3. CMS Medienpool

Hier können Sie Bilder speichern, die Sie öfter oder für mehrere Artikel benötigen.

Aber auch die bisher in Artikeln eingefügten Bilder werden dort automatisch gespeichert und können jederzeit nochmal verwendet werden.

In der Regel werden Sie unterschiedliche Bilder je Artikel veröffentlichen und diese wie unter (C) beschrieben einfügen.

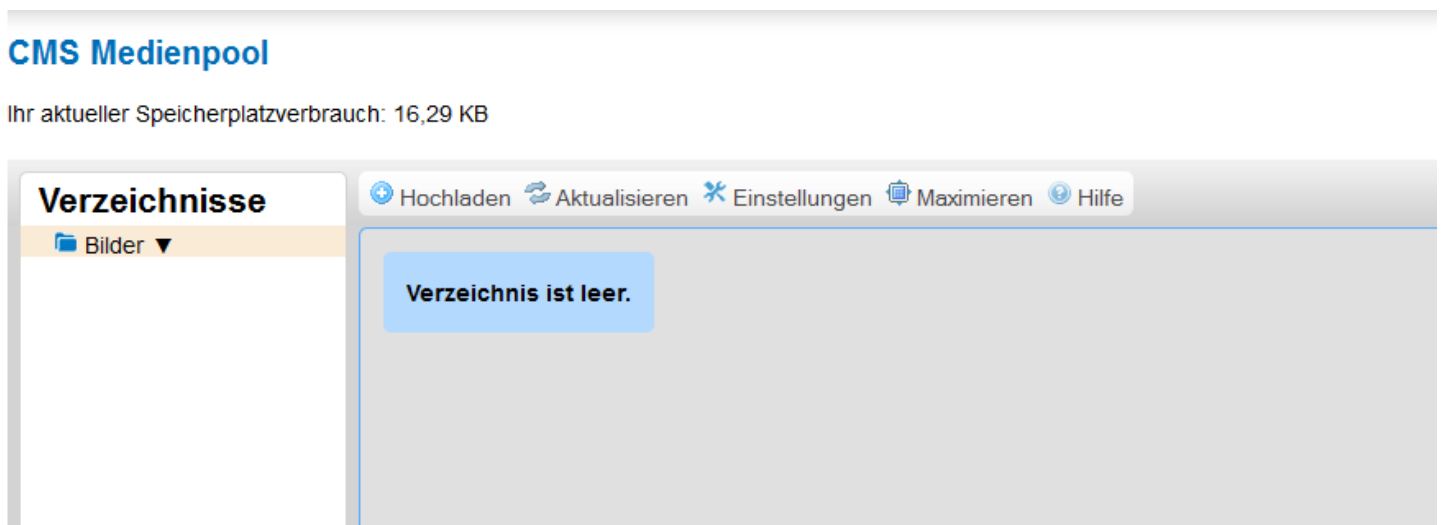
Es können nur Bilder im JPG-/JPEG-Format mit einer Mindestauflösung von **1024 x 768 Pixeln** eingefügt werden.

Bei der Größe der Datei in MB gibt es hingegen keine Einschränkungen.

In der Übersicht klicken Sie auf „CMS Medienpool“ ...



... und gelangen zur Ansicht des Medienpools

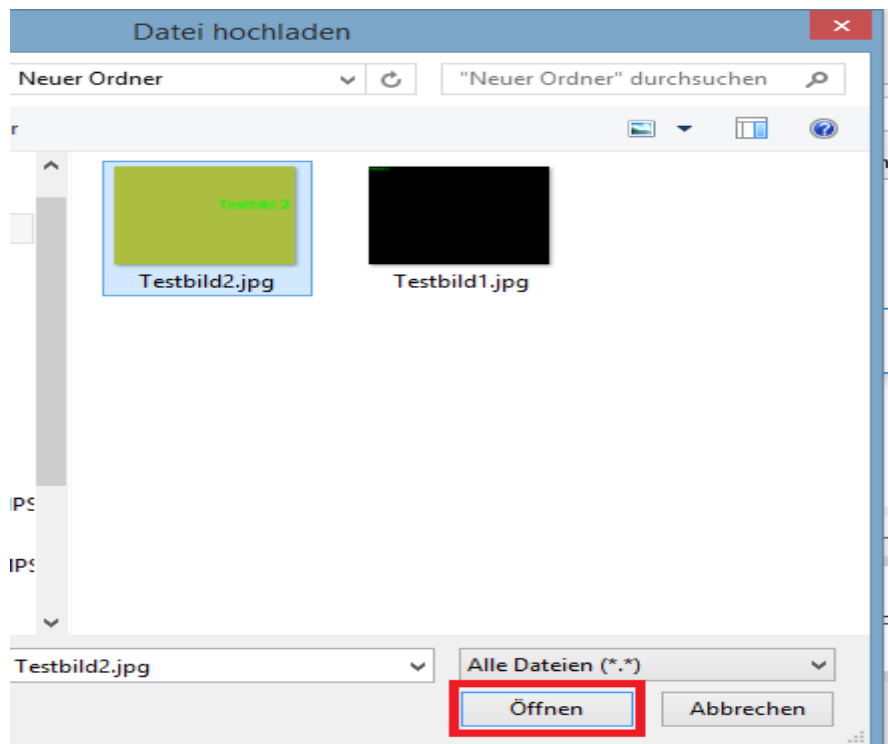
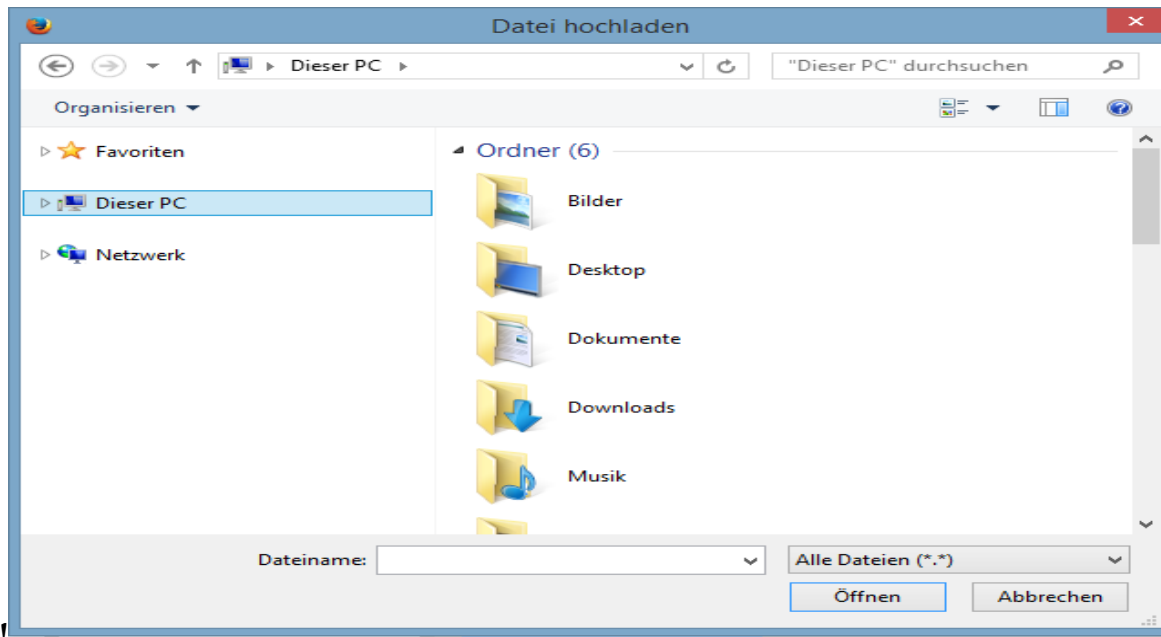


Mit Klick auf „**Hochladen**“ öffnet sich ein neues Fenster.

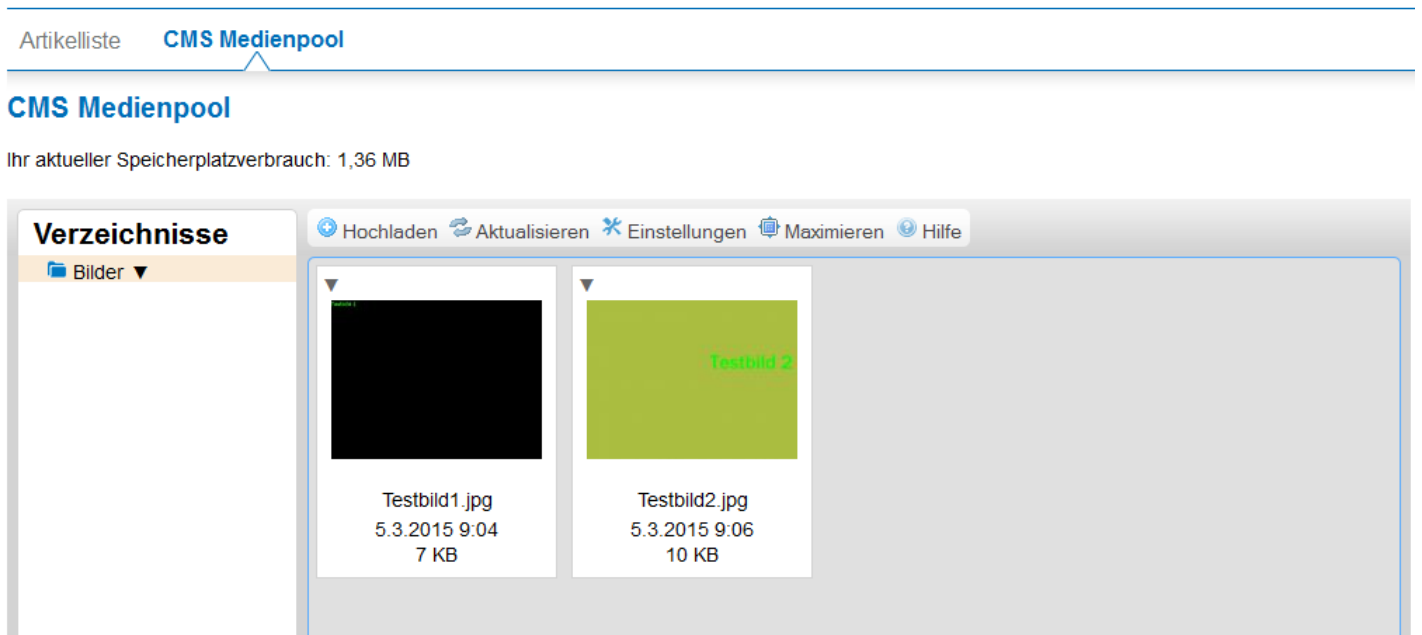
Hier können Sie ein Bild, das auf Ihrem Computer oder angeschlossenen Geräten gespeichert ist, auswählen und über den Knopf „**Öffnen**“ oder per Doppelklick auf das Bild auf dem Server des Verlages übertragen und dauerhaft speichern.

Sie können auch mehrere Bilder auswählen und gleichzeitig über den Knopf „**Öffnen**“ übertragen.

Die 2 folgenden Abbildungen sind beispielhaft und können von Ihrer Darstellung abweichen, je nachdem welches Betriebssystem Sie einsetzen.



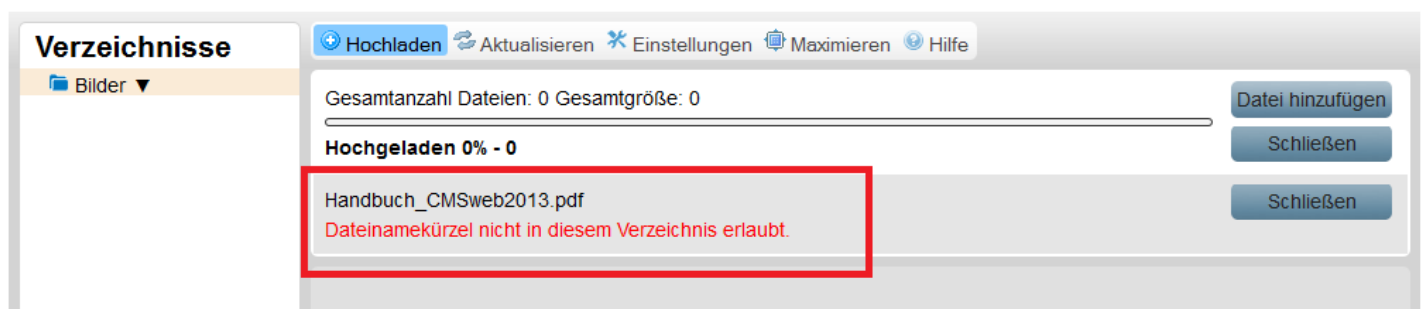
Anschließend gelangen Sie wieder zur Ansicht des Medienpools



Sollten Sie ein Format ausgewählt haben, das nicht unterstützt wird, erhalten Sie folgenden Hinweis:

### CMS Medienpool

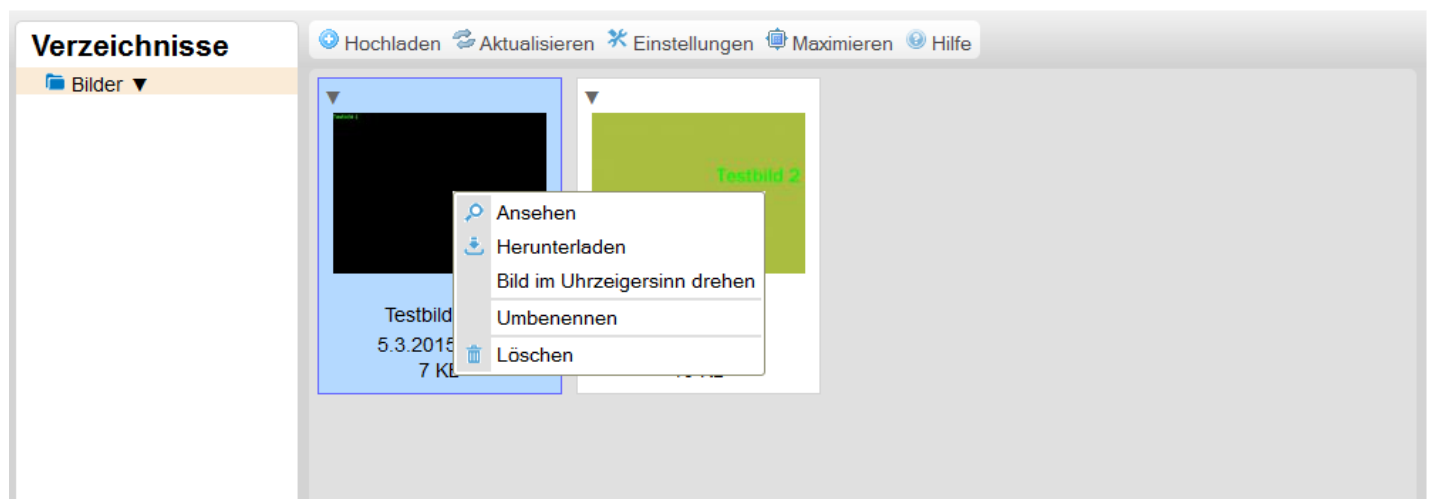
Ihr aktueller Speicherplatzverbrauch: 28 Byte



Mit Rechtsklick auf ein Bild öffnet sich ein kleines Bearbeitungsfenster. Hier können Sie es z.B. **löschen** oder einen anderen Namen eingeben (**umbenennen**).

### CMS Medienpool

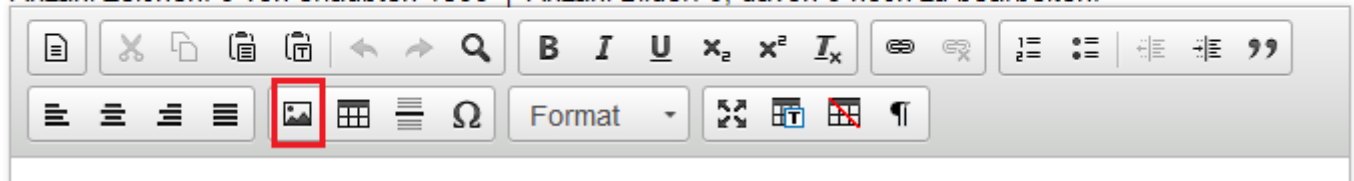
Ihr aktueller Speicherplatzverbrauch: 16,29 KB



Ein auf diese Weise gespeichertes Bild können Sie nun in Ihrem Artikel über die Schaltfläche „**Bild**“ (Symbol Nr. 26 unter Punkt (A)) einfügen.

Überschrift

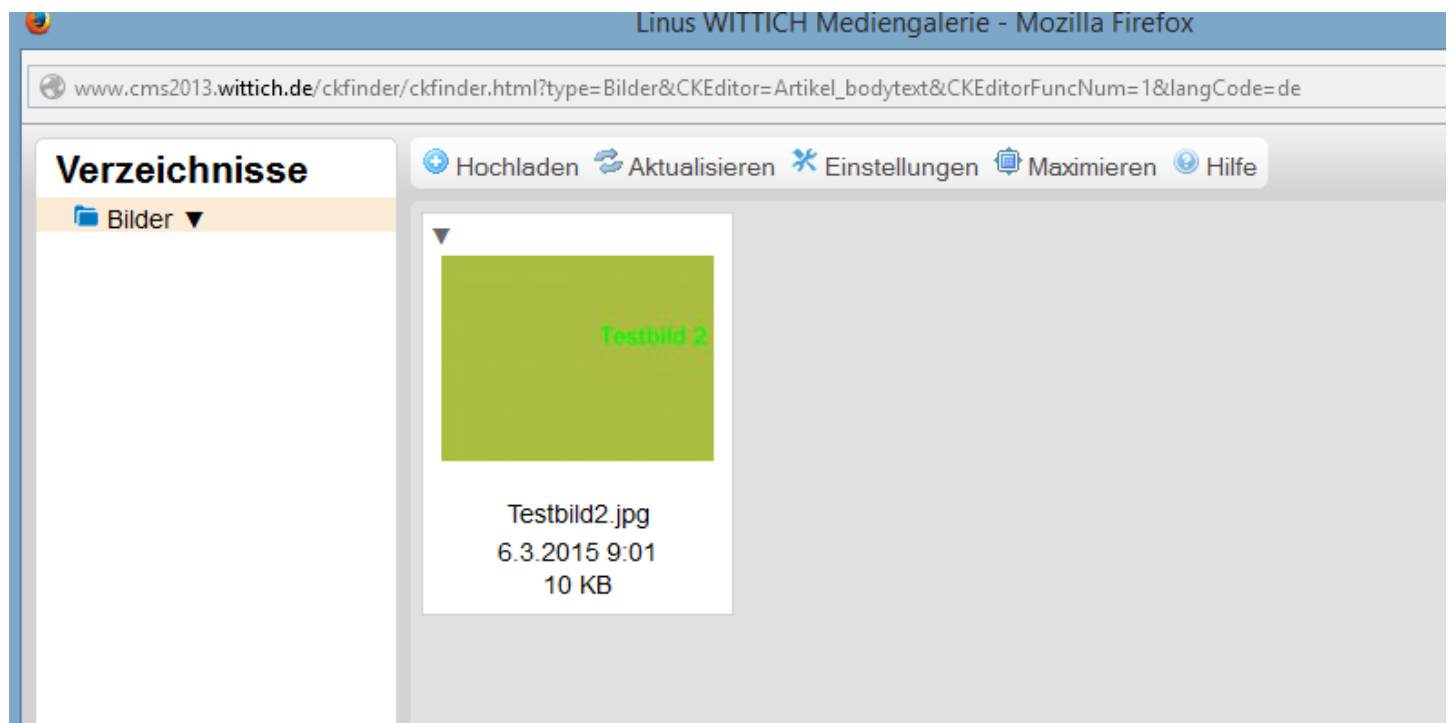
Anzahl Zeichen: 0 von erlaubten 1500 | Anzahl Bilder: 0, davon 0 noch zu bearbeiten.



Klicken Sie hier bitte auf „**Server durchsuchen**“



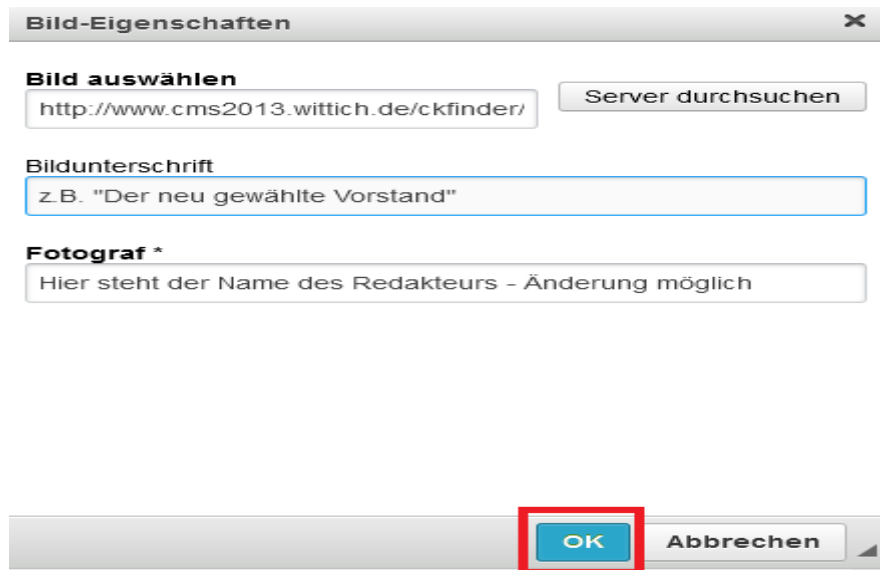
Und wählen Sie dann das gewünschte Bild durch Doppelklick aus.



Sie können den Namen des Fotografen (Ihr Name als Redakteur/-in ist automatisch voreingestellt) ändern und das Bild mit einer Bildunterschrift versehen.  
Der Name des Fotografen wird im Verlag nicht ausgelesen und nur auf Wunsch (gelber Hinweiszettel, s. [Punkt B](#)) gedruckt.

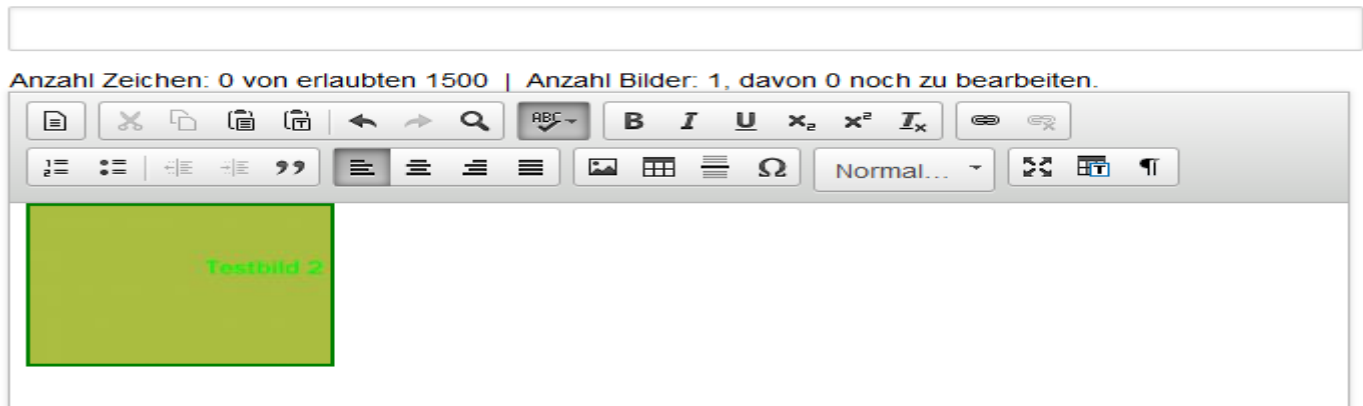
Wenn Sie allerdings eine Bildunterschrift eingeben, wird diese auf jeden Fall gedruckt.  
Im Gegensatz zum Namen des Fotografen (Pflichtfeld) muss dieses Feld nicht gefüllt sein (Leerzeile möglich).

Durch Klick auf „OK“ kehren Sie zum Artikel zurück.



Das Bild erscheint nun an der vorgesehenen Position im Artikel als Miniaturansicht.  
Im Hintergrund wird Ihr Bild in Originalgröße und -auflösung an den Verlag übertragen.

#### Überschrift



Mit Rechtsklick auf das Bild öffnet sich ein Untermenü.

Über den Punkt „**Bild-Eigenschaften**“ können Sie diese nochmals kontrollieren und ändern.

Über „**Ausschneiden**“ und „**Einfügen**“ können Sie die Position des Bildes in Ihrem Artikel ändern.



Bild-Eigenschaften



**Bild auswählen**

http://www.cms2013.wittich.de/ckfinder/

Server durchsuchen

**Bildunterschrift**

z. B. "Der neu gewählte Vorstand"

**Fotograf \***

Hier steht der Name des Redakteurs - Änderung möglich

OK

Abbrechen



#### 4. Beantragung weiterer Rubriken

Sie können jederzeit nachträglich weitere Rubriken beantragen (z.B. Pressearbeit für einen weiteren Verein).

Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie auf: [cmsweb.wittich.de](https://cmsweb.wittich.de)

Klicken Sie auf „**Anmelden**“ (**Ziffer 1**) und geben Sie dann Ihre E-Mail-Adresse aus der Registrierung und Ihr selbst gewähltes Kennwort ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf „**Anmelden**“ (**Ziffer 2**).

WITTICH MEDIEN LINUS WITTICH Lokal informiert. Druck. Internet. Mobil.

1.) [Anmelden](#) Kennwort vergessen?

Willkommen bei  
meinWITTICH

Login

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an

Ihre E-Mail-Adresse  [Anmelden](#) 2.)

1.) [Anmelden >>](#)

Noch keine Zugangsdaten? Dann registrieren Sie sich bitte hier >

Sie sind nun in der allgemeinen Übersicht.

Klicken Sie bitte auf „**Artikel schreiben**“.

WITTICH MEDIEN LINUS WITTICH Lokal informiert. Druck. Internet. Mobil.

Willkommen Alexander Kamp | [Profil](#) | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

[Artikelliste](#) CMS Medienpool [Artikel schreiben](#)

Ihre Zeitungs-Artikel

Artikel	Zeitung	Rubrik	Ausgabe	Status	Letzte Änderung	Bilder
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle ▾	Alle ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie haben noch keine Artikel verfasst.

[Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung >](#)  
[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Online-Streitschlichtung](#)

© WITTICH Medien KG

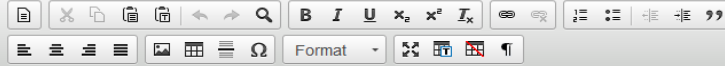
localbook | meinWittich | AZweb | wittich.de

Klicken Sie bitte „**Sie möchten sich für eine weitere Rubrik in diesem Titel registrieren >**“ an.

### Schreiben Sie Ihren Artikel

Überschrift

Anzahl Zeichen: 0 von erlaubten 1500 | Anzahl Bilder: 0, davon 0 noch zu bearbeiten.



Bilder hochladen

**Eingabe von Bildunterschriften:**  
Nachdem sie ein Bild hochgeladen haben, Doppelklick auf das jeweilige Bildmotiv, um die Bildunterschrift zu erfassen.

[Hinweis nicht mehr anzeigen >](#)

**Bitte wählen Sie die Zeitung aus, in der Sie einen Artikel veröffentlichen möchten:**

Dierdorf / Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde

Dierdorf

Erscheinungsdatum -

Redaktionsschluss:

31.10.2018 - RS: 24.10.2018, 13:00 Uhr

Vereine - Stadt Dierdorf (1500/1)

[Sie möchten sich für eine weitere Rubrik in diesem Titel registrieren >](#)

[Sie möchten sich für eine weitere Zeitung registrieren >](#)

Ich habe von den LW AGB: Redaktionelle Veröffentlichungsbedingungen Kenntnis genommen und stimme diesen zu

Öffnen Sie die Auswahl durch Klick auf den Pfeil rechts neben „**Bitte auswählen**“.

**Für welche Rubrik möchten Sie schreiben:**

--- Bitte auswählen ---

[Jetzt registrieren >](#)

[< Vorgang abbrechen](#)

Wählen Sie nun durch einen Klick die Rubrik aus für die Sie sich registrieren möchten.

**Für welche Rubrik möchten Sie schreiben:**

--- Bitte auswählen ---

- Kirchen - Ev. Kirchengemeinde Rückeroth
- Kirchen - Ev. Stadtmission Dierdorf
- Kirchen - Evangelische Freikirchliche Gemeinde Wienau
- Kirchen - Freikirchliche Baptisten-Gemeinde Dierdorf
- Kirchen - Kath. Kirchengemeinde St. Clemens, Dierdorf
- Kirchen - Kath. Pfarrgemeinde im Pastoralen Raum Herschbach-Selters
- Kirchen - Pfarreiengemeinschaft Großmaiseid-Isenburg-Kirchspiel Anhausen
- Kirchen - Überregionale Kirchen
- Kirchliche Nachrichten**
- Vereine - Dierdorf-Brückrachdorf
- Vereine - Dierdorf-Elgert
- Vereine - Dierdorf-Giershofen
- Vereine - Dierdorf-Wienau
- Vereine - Großmaiseid
- Vereine - Großmaiseid-Kausen

Nach getroffener Auswahl, klicken Sie auf „**Jetzt registrieren**“.




Für welche Rubrik möchten Sie schreiben:

Kirchliche Nachrichten

**Jetzt registrieren >**

< Vorgang abbrechen

Verlassen Sie bitte die Bestätigung der Registrierung mit Klick auf „**Nachricht schließen**“.



**Registrierung**

**Vielen Dank für Ihre Registrierung.**

Die zuständige Redaktion wird nun prüfen, ob Sie für die ausgewählte Zeitung und Rubrik Artikel schreiben können. Sie werden darüber per E-Mail informiert.

**Nachricht schließen >**

Ich habe von den LW AGB: Red: Veröfentlichungsbedingungen Ken stimme diesen zu

Sie wechseln anschließend automatisch wieder in die allgemeine Übersicht.  
Sofern Sie mehrere Rubriken benötigen, müssen Sie jede weitere einzeln auf diese Weise registrieren.  
Üblicherweise werden in den wenigsten Fällen mehr als insgesamt 2 Rubriken beantragt.

Sie erhalten nur nach erfolgter Freigabe eine Bestätigung per Mail.

**Ihre Registrierung bei cms.wittich.de** Vollansicht schließen

Von: alexander.kamp@vg-dierdorf.de 19.10.2018 um 10:12 Uf

Sehr geehrter Herr Alexander Kamp,

vielen Dank, dass Sie sich als Redakteur bei cms.wittich.de angemeldet haben.

Ihre Zugangsdaten lauten  
Benutzername: **Hier steht wieder Ihre E-Mail-Adresse**  
Kennwort: Wie von Ihnen angegeben

Sie sind für folgende Titel bei CMSweb freigeschaltet:

-----  
Dierdorf, Mitteilungsblatt der Verbandsgemeinde Dierdorf  
-----

- Vereine - Großmaischeid (Pro Artikel: 1500 Zeichen, 1 Bilder)  **die soeben neu beantragte Rubrik**
- Vereine - Stadt Dierdorf (Pro Artikel: 1500 Zeichen, 1 Bilder)

So kommen Sie zu Ihrem Account:  
<https://meinwittich.wittich.de/>  
Loggen Sie sich dort mit Ihren Zugangsdaten ein.

Ihre Zugangsdaten sind dem Verlag nicht bekannt und können auch vom Verlag nicht ausgelesen werden.  
Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, nutzen Sie bitte die "Passwort vergessen"-Funktion.

Sie können Ihr Kennwort jederzeit in Ihrem Profil ändern.

Sollten Sie Änderungswünsche haben, so benutzen Sie bitte das Formular, das Sie nach dem Einloggen finden.

Mit freundlichen Grüßen aus Dierdorf

Alexander Kamp  
Verbandsgemeindeverwaltung Dierdorf  
Poststraße 5

Um Artikel für die neue Rubrik schreiben zu können, müssen Sie sich vom System ab- und wieder anmelden.

Wenn Sie nun einen Artikel schreiben möchten, müssen Sie zuerst die entsprechende Rubrik auswählen.

Erst dann ist eine Texteingabe möglich.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Veröffentlichenden Ihrer Beiträge und danken Ihnen, dass Sie durch Ihre Mitarbeit die Umstellung auf das neue System aktiv unterstützen.

56269 Dierdorf, 24.10.2018  
Verbandsgemeindeverwaltung Dierdorf  
Im Auftrag  
Alexander Kamp

## **Kontaktdaten**

Verbandsgemeindeverwaltung Dierdorf  
Poststraße 5  
56269 Dierdorf  
Tel. (0 26 89) 291-0  
Fax: (0 26 89) 291-18  
web: [www.vg-dierdorf.de](http://www.vg-dierdorf.de)

### **Beantragung höherer Anzahl Zeichen / techn. Ansprechpartner:**

Herr Alexander Kamp  
Tel. (0 26 89) 291-16  
Fax: (0 26 89) 291-716  
mail: [alexander.kamp@vg-dierdorf.de](mailto:alexander.kamp@vg-dierdorf.de)

### **Reservierung der ersten Seiten:**

Infothek (Frau Krobb, Frau Bechtel, Frau Frorath)  
Tel. (0 26 89) 291-14  
Fax: (0 26 89) 291-714  
mail: [infothek@vg-dierdorf.de](mailto:infothek@vg-dierdorf.de)