



Bahnbrücken



Gochsheim



Landshausen



Menzingen



Münzesheim



Neuenbürg



Oberacker



Oberöwisheim



Unteröwisheim

Communitypress

das Eingabe- und Informations-Portal
für das
Amtliche Mitteilungsblatt Kraichtal

BEDIENUNGSANLEITUNG



Albert-Schweitzer-Str. 42 • 76703 Kraichtal-Oberöwisheim

Tel. 07251 9652-11 • Fax 9652-90 • E-Mail: info@themadruck.de • Internet: www.themadruck.de

Inhaltsverzeichnis:

- Ansprechpartner
- Allgemeine Informationen
- Zugang zum Portal
- Eingabe von Beiträgen und Terminen
- Termin-Automatik
- Ändern Ihrer persönlichen Daten
- Fragen und Antworten

Als Browser für das Redaktionssystem empfehlen wir

- Mozilla Firefox
 - Google Chrome
- mit dem „Microsoft Internet Explorer“ können Fehler auftreten

Ansprechpartner:

Technische Fragen:

Thema Druck GmbH • **Frank Zimmermann** • Albert-Schweitzer-Str. 42 • 76703 Kraichtal
Tel. 07251/9652-11 • Mail: info@themadruck.de • www.mykraichtal.de

Redaktionelle Fragen:

Grundsätzliche Fragen, amtlicher Teil:

Sonja Kientsch • Tel: 07250 77-43 • Mail: s.kientsch@kraichtal.de

Berichte Kirchen, Vereine, politische Parteien:

Tatjana Scholz • Tel. 07250 77-14 • Mail: t.scholz@kraichtal.de



Sehr geehrte Damen und Herren,

Seit 2017 können Sie Ihre Berichte über das neue und verbesserte Redaktionssystem hochladen.

Das Redaktionssystem erreichen Sie über:

www.mykraichtal.de

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.

Scheuen Sie sich nicht bei Unklarheiten oder sonstigen Problemen bei mir unter der Telefon-Nr. 07251/9652-11 anzurufen oder uns eine E-Mail an info@themadruck.de zu schicken. Ich helfe Ihnen sehr gerne weiter.

Wir freuen uns auf eine weiterhin vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen.

Ihre

Thema-Druck GmbH
Frank Zimmermann



Zugang zum Portal

Öffnen Sie bitte an Ihrem PC den Browser (Microsoft Explorer / Firefox / Chrome) und fügen Sie in die Adressleiste **www.mykraichtal.de** ein.

Sie kommen dann auf die Startseite von „www.mykraichtal.de“ in der Sie auf **Anmelden** (ganz oben rechts) gehen, dann öffnet sich das Eingabefenster.

Benutzername

und das

Passwort,

bitte eingeben.

Sie kommen dann direkt in das Fenster zum Eintragen/Bearbeiten Ihrer Termine und Beiträge

Anmelden

The screenshot shows the homepage of myKraichtal.de. At the top right, there is a link for "Anmelden". A red line starts from the "Benutzername" section, points to the "Anmelden" link, then to the "Benutzername oder E-Mail-Adresse" input field, and finally to the "Passwort" input field. A green line starts from the "Passwort" section and points to the "Passwort" input field. The login form is titled "Login" and contains the following fields and text:

- Benutzername oder E-Mail-Adresse ***
Input field containing "Heinz Mustermann"
- Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse anmelden.
- Passwort ***
Input field with masked characters "....."
- Bitte beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung Ihres Passwortes
- Anmelden** button
- [Hier Passwort neu anfordern!](#)
- [← Back https://www.meinbad-schoenborn.de/](https://www.meinbad-schoenborn.de/)

Eingabe von Beiträgen und Terminen

Nach dem Einloggen auf „www.mykraichtal.de“ sind Sie automatisch im Bereich für die Eingabe eines Berichtes. Wenn Sie für mehrere Rubriken zuständig sind, werden oberhalb des Eingabefensters die zur Verfügung stehenden Rubriken angezeigt. Mit Klick auf die jeweilige Rubrik werden Sie zu dieser weitergeleitet.

Kalenderwoche mit Jahr:

Auswahl der Kalenderwoche, in welcher der Beitrag erscheinen soll.
(Die aktuelle Woche erscheint automatisch)

Berichtstext

Text einkopieren

Manche Browser stellen über die rechte Maustaste kein Menü zum Text-Einfügen zur Verfügung. Sie können jedoch mit „Strg“ + „v“ den Text in das Textfeld einkopieren. Alternativ können Sie über das Tastaturkürzel „Strg“ + „Umschalt“ + „v“ reinen Text einkopieren. Das ist hilfreich wenn Sie z.B. Ihre Zeichenanzahl überschritten haben - damit werden unsichtbare aber zählende Zeichen gelöscht.

Text kennzeichnen

„B“ für Hervorhebungen (fette Darstellung von Textpassagen/Überschriften)

Leerzeilen

gewünschte Leerzeilen bitte mit „***“ kennzeichnen

Zeichenkontingent

Für jede Rubrik ist ein bestimmtes Zeichenkontingent hinterlegt. Dieses muss nach den Richtlinien der Gemeinde eingehalten werden. Sollten Sie aufgrund der Generalversammlungsbereichterstattung mehr Zeichen benötigen, können Sie dies unten auswählen. Hierzu müssen Sie bitte einen Grund angeben.

Bilder zum Bericht

Dateien müssen kleiner sein als 8 MB

Zulässige Dateierweiterungen: png, gif, jpg und jpeg

Bilder müssen zwischen 600x600 und 1200x1200 Pixel haben.

Nach dem Hochladen des Fotos können Sie direkt eine Bildunterschrift einfügen.

Wenn Sie keine Bildunterschrift wünschen, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

Bildpositionierung

Bei einer gewünschten Positionierung des Fotos innerhalb des Textes, geben Sie uns bitte eine kurze Information im Feld „Info für den Verlag“ mit Anweisungen, wo das Bild platziert werden soll. Wenn dieser Wunsch layouttechnisch umsetzbar ist, erfüllen wir Ihnen diesen gerne. Zur Info: Die Eingaben im Feld „Info für den Verlag“ erscheinen uns separat und können nach dem Bearbeiten direkt gelöscht werden. Wenn Sie innerhalb des Textfeldes eine Anweisung bezüglich des Bildes notieren, läuft diese ganz normal im Text mit und kann übersehen werden.

Termineingabe

Hier können Sie Ihre Termine mit einer kurzen Erläuterung einfügen. Außerdem können Sie im Kalender den Tag auswählen und Ihre Uhrzeit eintragen. Sie können auch wählen, ob die Termine vor/nach Ihrem Text stehen. Dies können Sie einfach im Menü-Feld auswählen. Terminankündigungen mit viel Text geben Sie bitte als Text im Textfeld ein. Die Terminfunktion ist nur für kurze Terminankündigungen gedacht.

Anordnung der Termine

Hier können Sie einstellen, ob Ihre Termine vor oder hinter dem Mitteilungstext abgedruckt werden sollen.

PDF-Dateien

Hier können Sie Veranstaltungs-Anzeigen/Flyer hochladen. Sollten Sie nur eine PDF-Datei im Portal hochladen wollen (und keinen Text), müssen Sie bitte noch einen Haken beim Feld „nur angefügtes PDF abdrucken“ setzen. Im Screenshot auf der nächsten Seite ist dieses Feld rot hervorgehoben.

Info an den Verlag

In diesem Feld können Sie alle Infos für die Redaktion eintragen. Der Text, den Sie hier einfügen, wird nicht gedruckt. Hier können Sie uns Infos zu Bildpositionierung, Einrahmung eines Textes, ... mitteilen.

Dauer-Berichte

In diesem Bereich können Sie Texte eingeben, die mehrmals erscheinen sollen. Der Text erscheint bis zur Löschung des Textes in diesem Bereich.

Spielergebnisse

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.

Für den Inhalt der Beiträge ist der Autor alleine verantwortlich.

Bitte beachten Sie unsere Nutzungsbedingungen, die online zur Verfügung stehen.

Am Ende bitte die AGB akzeptieren und speichern. Sie bekommen dann eine Mail des Systems über den Upload des Berichts. Sollten Sie keine Mail erhalten, hat mit dem Upload eventuell etwas nicht funktioniert. Überprüfen Sie dann bitte, ob Ihr Bericht im System hinterlegt ist.



myKraichtal.de

Redaktionssystem Amtliches Mitteilungsblatt Kraichtal

Informationen rund um

Vereine - Kirchen - Parteien

Handwerk - Industrie

aus Kraichtal

thema druck

Digitale Druckvorstufe

Print & Finishing

Papiergroßhandel

Startseite

Als Redakteur anmelden

Datenschutzbestimmung

1

1. Kraichtaler Faschingsgesellschaft "Uneröiser Kerschdeklipper" Unteröwisheim

Heimat- und Museumsverein Kraichtal

1

Bericht

Termin Automatik

Dauerbericht

Meine Berichte

5

6

7

Rubrik: 1. Kraichtaler Faschingsgesellschaft "Uneröiser Kerschdeklipper" Unteröwisheim / 1. Kraichtaler Faschingsgesellschaft "Uneröiser Kerschdeklipper" Unteröwisheim

Bericht erstellen

2

Kalenderwoche *

2020 - KW 13

3

Berichtstext *

Bilder und PDFs

Termineingabe *

Hinweis der Verwaltung

PDF-Daten

Info an den Verlag

4

☐

Nur angefügtes PDF abdrucken

Bericht *

B

☒

Zeichenbegrenzung: 0 von 2250 Zeichen verwendet.

Erweiterung der Zeichenbegrenzung

☐

Zeichenbegrenzung erweitern

Grund für die Erweiterung der Zeichenbegrenzung

Ein Grund kann z.B. eine Hauptversammlung sein.

☒

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

Hier können Sie die Benachrichtigungen über Änderungen an dieser Mitteilung ausschalten

☐

Hiermit bestätige ich, dass der Beitrag den aktuellen Richtlinien der Stadt Kraichtal entspricht. *

Hier können Sie sich die aktuellen Richtlinien ansehen

Speichern

Vorschau

1 Auswahl der Rubrik

2 Auswahl Kalenderwoche

3 **Berichteingabe**

Berichtstext

Bilder zum Bericht

Termineinabe

für Texte

für max. 2 Fotos pro Bericht

Eingabe von Terminen

für eine tabellarische Darstellung Ihrer Termine

Eingabe ob Termine vor oder nach dem Text

erscheinen sollen ist hier möglich

zum Upload von Veranstaltungsflyern/anzeigen

Eingabefeld für Hinweise für die Redaktion

(wird nicht gedruckt)

4 Erweiterung des Zeichenkontigents aufgrund der Berichterstattung zur Generalversammlung (Haken setzen und Grund angeben)

5 Terminautomatik (wird weiter hinten genau erklärt)

6 Vergangene Bericht hier können Sie Ihre eingegebenen Berichten aus den vergangenen Kalenderwochen einsehen

7 Dauerberichte hier können Sie Berichte eintragen, die in mehreren Wochen erscheinen sollen. Diese können Sie jederzeit korrigieren oder die Veröffentlichungstermine anpassen.

Termin-Automatik

Bei Veranstaltungen, die immer wieder an einem gleichen Wochentag und zur gleichen Uhrzeit stattfinden, können Sie mit dieser Funktion für mehrere Wochen im Voraus die Termine erstellen lassen.

Wählen Sie zunächst den Bereich Terminautomatik aus

Bericht erstellen

Termin Automatik

Dauerbericht

Meine Berichte

- 1 Rubrik (ist voreingestellt)
- 2 Titel intern (wird nicht gedient und dient Ihnen zur besseren Übersicht)
Am besten hier einfach nur ein Stichwort eingeben
- 3 Überschrift (z.B. „Walking Treff mit Sabine“)
- 4 hier geben Sie das Start-Datum ein
- 5 hier geben Sie das End-Datum ein
- 6 hier wählen Sie den Wochentag
- 7 hier geben Sie die Uhrzeit ein (in dieser Darstellung: 19:00)
- 8 hier beschreiben Sie Ihren Termin
(z.B. Wenn ihr Lust habt, gemeinsam walken zu gehen. Dann schließt euch an.
Wir treffen uns vor der Mehrzweckhalle.)
- 9 am Ende unbedingt speichern.

Die Zuordnung der Termine auf die entsprechende Erscheinungswoche des Mitteilungsblattes der erfolgt nach folgender Logik:

Termine, die am Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag stattfinden

> werden eine Woche vor der Veranstaltung veröffentlicht.

(Der Termin findet in der KW 34 statt > Veröffentlichung ist in der KW 33)

Termine die am Samstag und Sonntag stattfinden

> werden in der Woche veröffentlicht, in der die Veranstaltung stattfindet.

(Der Termin findet in der KW 34 statt > Veröffentlichung ist in der KW 34)

Termin Automatik

Termin Automaten werden automatisch in alle **neu angelegten** Berichte übernommen. Bestehende Berichte werden nicht beeinflusst.

Rubrik *

Titel: Evang. Kirchengemeinde Menzingen

Titel Intern (wird nicht gedruckt) *

Überschrift

Start *

Geben Sie hier das Start-Datum ein, ab dem die Termin Automatik in neue Berichte übernommen werden soll.

Day * Month * Year *
13 Jul 2020

Ende *

Geben Sie hier das Ende-Datum ein, bis zu dem die Termin Automatik in neue Berichte übernommen werden soll.

Day * Month * Year *
13 Jul 2020

Wochentag *

- Wert wählen -

Uhrzeit *

Geben Sie die Uhrzeit der Termin Automatik ein im Format. Beispiele: 19:00 oder 9:00

Beschreibung *

Rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, and others.

[Switch to plain text editor](#)

Textformat

Full HTML

[Weitere Informationen über Textformate](#)

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

URL-Alias-Einstellungen

Automatic alias

Versionsinformation

Keine Version

Einstellungen für

Kommentare

Geschlossen

Informationen zum Autor

Von zimmermann

Veröffentlichungseinstellungen

Veröffentlicht

☒ Generate automatic URL alias

Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns.](#)

URL-Alias

Sie können einen alternative URL angeben, mit der auf diesen Inhalt zugegriffen werden kann. Beispielsweise kann „info“ für eine Informationsseite festgelegt werden. Verwenden Sie einen relativen Pfad und fügen Sie keinen abschließenden Schrägstrich hinzu, ansonsten funktioniert der URL-Alias nicht.

Speichern

Ändern Ihrer persönlichen Daten

Nach dem Anmelden mit Ihren persönlichen Zugangsdaten
(Benutzername und Passwort)
gehen Sie bitte auf: „Mein Konto“ (oben rechts)



myKraichtal.de

Redaktionssystem Amtliches Mitteilungsblatt Kraichtal

Informationen rund um
Vereine - Kirchen - Parteien
Handwerk - Industrie
aus Kraichtal

thema druck
Digitale Druckvorstufe
Print & Finishing
Papiergroßhandel

Mein Konto Abmelden

Startseite Als Redakteur anmelden Datenschutzbestimmung

BITTE BEACHTEN:
Der Redaktionsschluss für KW 06 ist Montag, 27. Januar, um 10 Uhr.

1. Kraichtaler Faschingsgesellschaft "Uneröiser Kerschdekipper" Unteröwisheim Heimat- und Museumsverein Kraichtal

Bericht Termin Automatik Dauerbericht Meine Berichte

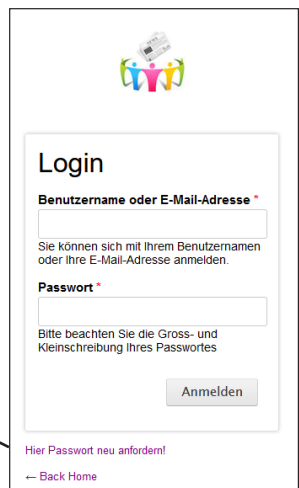
Ansicht Bearbeiten Abo

max. mustermann
max.mustermanns groups

Ortsort	Report erstellen
Vereine Unteröwisheim	
1. Kraichtaler Faschingsgesellschaft "Uneröiser Kerschdekipper" Unteröwisheim, Vereine Unteröwisheim, Vereine Unteröwisheim	Array
1. Kraichtaler Faschingsgesellschaft "Uneröiser Kerschdekipper" Unteröwisheim	
Vereine Kraichtal	
Heimat- und Museumsverein Kraichtal, Vereine Kraichtal, Verein Kraichtal	Array
Heimat- und Museumsverein Kraichtal	

Nach anklicken von „bearbeiten“ sehen Sie
Ihre persönlichen Daten.
Bei Bedarf bitte ändern und abspeichern.
**Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen
und das Passwort. Sie benötigen diese Zugangsdaten
beim erneuten Anmelden.**

Wenn Sie das Passwort vergessen haben,
können Sie im Login-Bereich
ein neues Passwort anfordern.



Logo

Login

Benutzername oder E-Mail-Adresse *

Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen
oder Ihre E-Mail-Adresse anmelden.

Passwort *

Bitte beachten Sie die Gross- und
Kleinschreibung Ihres Passwortes

Anmelden

Hier Passwort neu anfordern!

← Back Home

Fragen und Antworten

Wie ist der Ablauf für die Eingabe eines Berichtes?

Nach dem Einloggen unter „www.mykraichtal.de“ sind Sie für Ihren Bericht automatisch auf der Eingabeseite Ihrer hinterlegten Institution. Wenn Sie für mehrere Institutionen Berichte ins Redaktionssystem einpflegen, wählen Sie in einem Pop-Up-Menü die entsprechende Institution aus. Die aktuelle Mitteilungsblatt-Ausgabe ist bereits vorausgewählt und Sie können Ihren Bericht in das große Textfeld einkopieren oder direkt eingeben. Überschriften und Zwischenüberschriften werden über „Bold“ gekennzeichnet. Bei Bedarf können Sie bis zu 2 Bilder (PDF-Dateien oder JPG) hochladen und mit einer Bildunterschrift versehen. Unter dem Textfeld ist der Bereich, in dem Sie Termine eingeben können. Diese Termine werden für den Druck und einen zukünftigen Online-Terminkalender verwendet. Nach Bestätigung der Richtlinien und Abspeichern Ihres Berichtes erhalten Sie per Mail eine Kopie als Bestätigung für den Erhalt und den Inhalt Ihres Berichtes im Redaktionssystem.

Wie werden die Berichte von mir online genutzt?

Jeder Abonnent hat die Möglichkeit, kostenlos von max. 3 Institutionen die Berichte zu abonnieren. Diese Berichte werden dann mit der Herausgabe der gedruckten Ausgabe per Mail an die Abonnenten gesendet. Als weiterer Online-Dienst erhält jeder Abonnent Zugang zur Online-Version vom Mitteilungsblatt (ePaper).

Kann ich auch PDF-Dateien hochladen?

Sie können bei der Erfassung eines Beitrags unter „Bild und PDF hochladen“ auch eine PDF-Datei hochladen. Diese PDF-Datei wird wie ein Bild im Mitteilungsblatt dargestellt.

Warum kann ich wählen, wo die Termine positioniert werden?

Je nach Verein oder Gruppierung kam der Wunsch auf, die Termine zu Beginn des Beitrages oder nach dem Beitrag zu veröffentlichen. Mit diesem Menü können Sie dies definieren.

Wie kann ich Überschriften innerhalb eines Beitrages kennzeichnen?

Wählen Sie die Zwischenüberschrift aus und mit dem Klick auf das „B“ beim Textfeld wird die Zeile fett und als Überschrift gekennzeichnet.

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.



Warum werden Termine getrennt von den Beiträgen erfasst?

Aus technischen Gründen war dies notwendig.

Geplant ist auch, dass die Termine online zukünftig in einem Terminkalender zur Verfügung stehen.

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.

Muss ich die Bilder mit einer Unterschrift versehen?

Damit Sie nicht vergessen, das Bild zu beschriften, müssen Sie um den Beitrag abspeichern zu können, eine Bildunterschrift eintragen.

Wie kann ich Beiträge kopieren?

Sie können bei „www.mykraichtal.de“ Beiträge problemlos kopieren. Aus dem Archiv „Meine Beiträge“ wählen Sie den zu kopierenden Beitrag aus. Mit Doppelklick auf „Ansehen“ haben Sie oberhalb vom Text den Menüpunkt: „Mitteilung duplizieren“. Sie müssen dann noch das entsprechende Jahr und die Kalenderwoche eingeben und können den Text dann anpassen und abspeichern.

Wieviele Zeichen stehen mir zur Verfügung?

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



SPONSORING

Wir unterstützen
Kraichtaler und Bad Schönborner Vereine, Kirchen und Kindergärten
und sponsern für Ihre Feste/Veranstaltungen

500 Flyer DIN A 6

(mit einseitigem, vierfarbigem Druck für Sie
und die Rückseite mit unserer neutralen Werbung)

50 Plakate DIN A 3 Überformat (32 cm x 45 cm)

(mit vierfarbigem Druck für Sie
und am Fuße des Plakates mit unserer neutralen Werbung)

Fertigung innerhalb von 3 Arbeitstagen
ab gestellter PDF-Datei von Ihnen.
Abholung hier bei und im Hause
oder Versand per Post (6,50 €)

Bitte senden Sie Ihre druckfähige PDF-Datei an:
info@themadruck.de



Dieses Angebot gilt ausschließlich für eingetragende Vereine,
Kirchengemeinden und Kindergärten aus Bad Schönborn



Thema Druck GmbH

Albert-Schweitzer-Str. 42 - 76703 Kraichtal

Telefon: 07251/9652-11