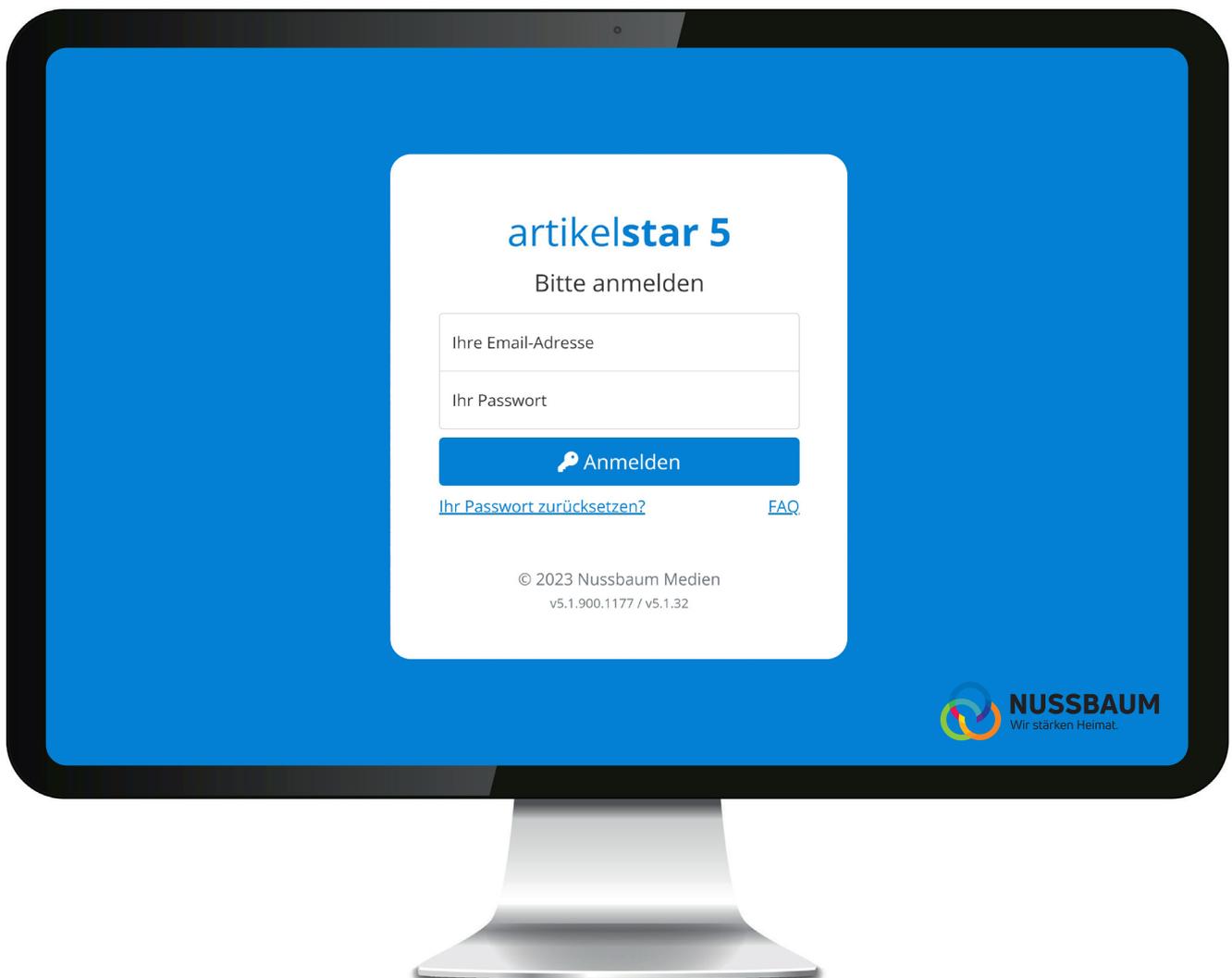


# artikelstar 5

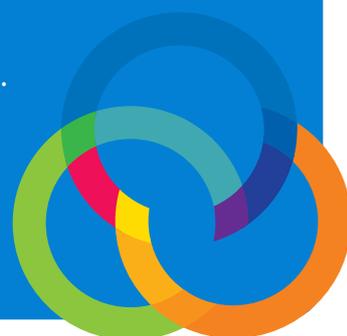
Das Redaktionssystem artikelstar ist eine auf die Produktion von Amtsblättern spezialisierte Softwarelösung, die in dieser Form einzigartig ist. Das moderne Content-Management-System wird hohen Ansprüchen gerecht. Alles, was Sie benötigen, um den artikelstar zu nutzen, ist die aktuelle Version eines gängigen Browsers. Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Anleitung mit den wichtigsten Inhalten.



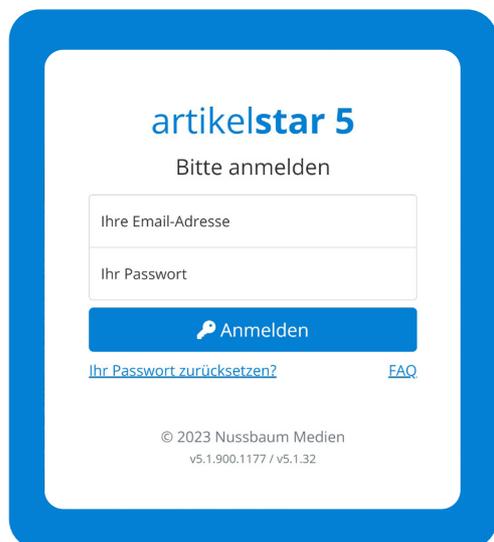
<b>Vorteile des artikelstars</b> .....	<b>Kapitel 1</b>
<b>Wie starte ich?</b> .....	<b>Kapitel 2</b>
<b>Start</b> .....	<b>Kapitel 3</b>
<b>Neuer Artikel</b> .....	<b>Kapitel 4</b>
<b>Text-Editor</b> .....	<b>Kapitel 5</b>
<b>Bilder/Dateien</b> .....	<b>Kapitel 6</b>
<b>Zeichen</b> .....	<b>Kapitel 7</b>
<b>Eigene Artikel</b> .....	<b>Kapitel 8</b>
<b>Symbole</b> .....	<b>Kapitel 9</b>
<b>Artikel verwalten</b> .....	<b>Kapitel 10</b>
<b>Kalender</b> .....	<b>Kapitel 11</b>
<b>Online-Inhalte</b> .....	<b>Kapitel 12</b>

## Vorteile des artikelstars 5:

1. Die Eingabe ist inlands überall möglich, wo ein Internetzugang besteht.
2. Der E-Mailverkehr entfällt.
3. Die Rubriknamen, Logos und Signets sind automatisch hinterlegt.
4. Textdaten können direkt eingeschrieben oder über Copy & Paste eingefügt werden.
5. Mediendateien können in Ihren Artikel hochgeladen werden.
6. Gleichbleibende Artikel können auch für weitere Ausgaben aktiviert werden.
7. Änderungen können bis zum Abgabeschluss vorgenommen werden.
8. Artikel bereits für 12 Monate im Voraus einstellbar.
9. Zugriff auf vergangene Artikel (bis zu 18 Monate zurückliegend).
10. Benutzerdaten können selbst verwaltet werden.



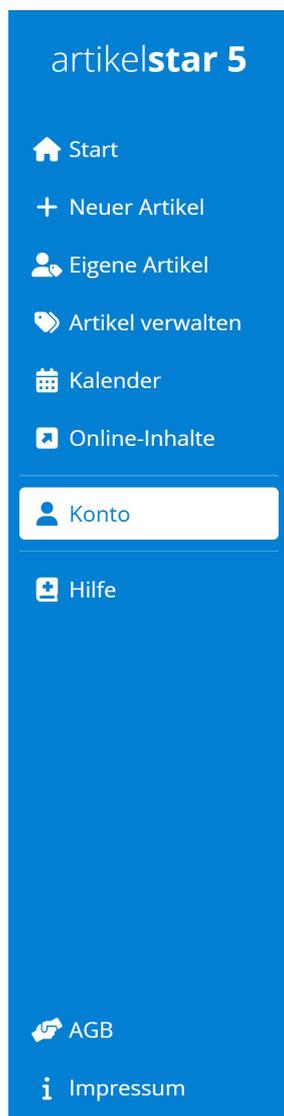
## Anmeldung im artikelstar:



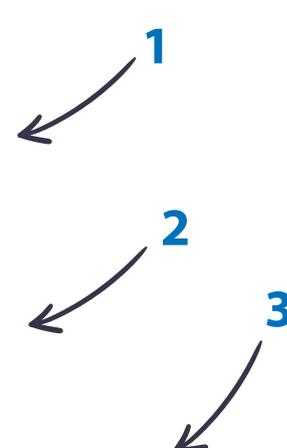
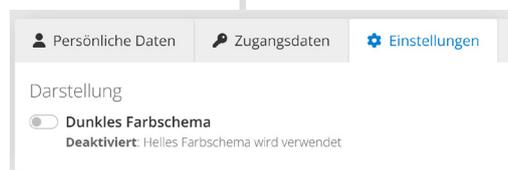
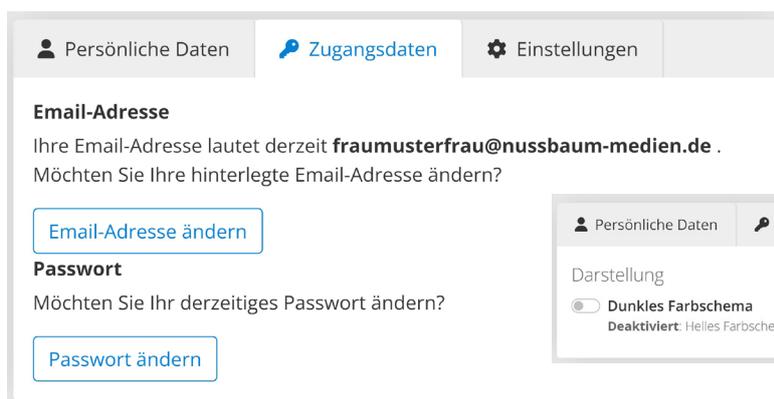
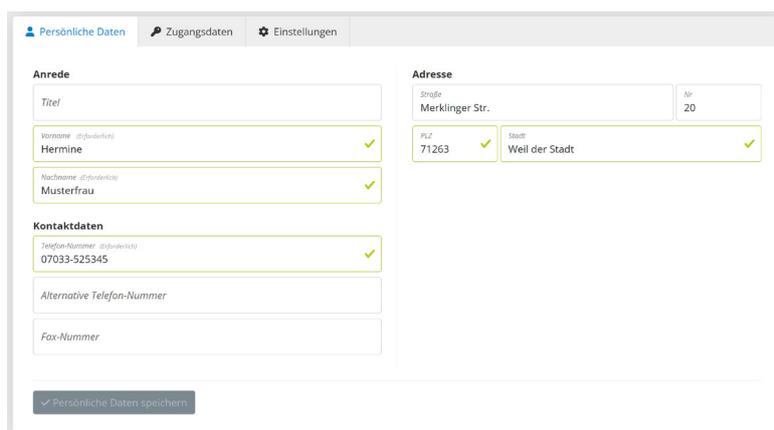
### Login:

1. Rufen Sie folgende Internetseite in Ihrem Browser auf: **www.artikelstar.de**
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie anschließend mit der ENTER-Taste oder klicken Sie auf „Anmelden“.
3. Sollten Sie Ihr **Passwort verlegt** haben, können Sie sich ein neues Passwort senden lassen.

## Ihr Konto:



1. Bitte aktualisieren Sie Ihr Profil, damit wir, wenn nötig, Kontakt mit Ihnen aufnehmen können.
2. Unter „Zugangsdaten“ können Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Passwort ändern.
3. Hier können Sie die Ansicht des Programms auf das „Dunkle Farbschema“ umstellen.



The screenshot shows the 'artikelstar 5' user interface. At the top right, there is a navigation bar with 'Ort: Mustergemeinde', a home icon, a help icon, and a user profile icon labeled 'HM'. Below this is a main content area with a welcome message and a 'Ihre nächste Ausgabe' section. This section includes 'Abgabeschluss' (KW 19, Mo 08.05.2023 16:00 Uhr) and 'Erscheinungstag' (KW 19, Fr 12.05.2023 00:00 Uhr). Below the output section are four buttons: '+ Neuer Artikel', 'Eigene Artikel', 'Artikel verwalten', and 'Mein Konto'. To the right of these buttons is a 'Zuletzt gesehene Artikel' section showing 'Derzeit keine Artikel zum Anzeigen'. Below this is a 'Benachrichtigungen' section with three items: 'Jetzt Veranstaltungen für 2023 erfassen & online bewerben - Artikelstar Digital', 'Fragen zu Artikelstar - Hotline Artikelstar 07033 525-345', and 'Datenschutzerklärung'. On the left side, there is a blue navigation sidebar with 'artikelstar 5' at the top, followed by 'Start', '+ Neuer Artikel', 'Eigene Artikel', 'Artikel verwalten', 'Kalender', 'Online-Inhalte', 'Konto', 'Hilfe', 'AGB', and 'Impressum'. Numbered callouts 1 through 9 point to these various elements.

1. In der blauen Navigationsleiste haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Funktionen des Systems.
2. Hier wird Ihnen Ihr aktueller Ort angezeigt.  
Sollten Sie Autor für mehrere Orte sein, erfolgt der Ortswechsel durch Klicken auf den Ortsnamen und die entsprechende Auswahl.
3. Hier werden Ihnen neue Benachrichtigungen angezeigt.
4. Unter „Hilfe“ oder „?“ finden Sie die Antwort zu häufig gestellten Fragen rund um den Artikelstar 5 sowie die Kontaktdaten für den Support.
5. Hier können Sie Ihr Benutzerprofil anpassen.
6. Hier können Sie den Abgabeschluss und den Erscheinungstag der aktuellen Ausgabe sehen.
7. Ihre zuletzt aufgerufenen Artikel werden Ihnen hier angezeigt.
8. Im Benachrichtigungsfeld werden Ihnen alle Nachrichten angezeigt.
9. Unter „AGB“ und „Impressum“ finden Sie die Nutzungsbedingungen und die rechtlichen Hinweise zur Nutzung des Systems.

Um einen neuen Artikel zu erstellen, wählen Sie den Button „Neuer Artikel“ aus.

- 1. Artikel für mehrere Wochen (Serienartikel):** Soll Ihr Text in zwei oder mehreren Wochen erscheinen, klicken Sie auf den Schieberegler „Artikel als Serienartikel platzieren“ und wählen Sie die entsprechenden Kalenderwochen oder „alle“ aus.
- 2. Ausgabe:** Bitte die gewünschte Ausgabe auswählen.
- 3. Rubrik:** Bitte wählen Sie hier Ihre Rubrik (Institution/Verein) für den Artikel aus.
- 4.** Klicken Sie auf „Weiter zum Inhalt“, um zur Texterfassung zu gelangen.



- 1. Überschrift:** Hier muss die Überschrift zum Artikel eingegeben werden.

**Achtung:** Eine sinnhafte Überschrift ist für jeden Artikel unbedingt erforderlich. Bei Plakaten ohne zusätzlichen Text können Sie den Schieberegler vor dem Überschriftenfeld deaktivieren. Diese erscheint im Printmedium nicht. Die Überschrift wird dennoch für Online-Inhalte (z.B. Lokalmatador.de) und in der App (falls vorhanden) ausgespielt.

- 2. Werkzeugleiste:** Hier können Sie Ihren Text anpassen und z. B. Stil (siehe Punkt 4), Aufzählungen und Tabellen auswählen.

Texte immer fortlaufend schreiben, ohne Zeilenschaltungen und ohne Trennungen. Zeilenschaltungen nur vornehmen, wenn auch tatsächlich eine neue Zeile beginnen soll (z. B. Absatz). Der Umbruch wird automatisch im Layout erstellt. Gestaltungen, wie z.B. Umrandungen im Feld „Kommentar für den Verlag ...“ vermerken. Tabellen werden ohne Raster gedruckt. **Generell gilt:** Ihre Texte können Sie jederzeit bis zum Abgabeschluss der jeweiligen Ausgabe abändern.

- 3. Texteingabemaske:** Hier können Sie entweder selbst einen Text verfassen oder einen bereits erstellten Artikel aus einem Textverarbeitungsprogramm, wie z. B. Microsoft Word einfügen.

- 4. Stil:** Hier können Sie z. B. „Zwischenüberschrift“ auswählen. Dadurch entsteht ein Absatz über der markierten Zeile.

- 5. Kommentare:** Dieses Feld bietet Ihnen Platz, um dem Verlag eine kurze Information für das Layout zu geben. Ein Beispiel dafür wäre: „Bild verkleinert neben Text einfügen“ oder „in Rahmen setzen“.

## Bilder/Dateien hochladen:

1. Klicken Sie auf „Medien hochladen“.

Artikelmedien verwalten

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Nutzen Sie den untenstehenden Medienupload und fügen Sie diese dann Ihrem Artikel hinzu.

Was Sie dafür berücksichtigen sollten, erfahren Sie [hier](#).

 Medien hochladen

2. Es öffnet sich das Fenster „Medien hochladen“. Klicken Sie auf den grauen Pfeil und wählen Sie das gewünschte Bild aus oder ziehen Sie es in das graue Feld hinein. Sie können bis zu fünf Dateien gleichzeitig einfügen. Klicken Sie dann auf den Button „Jetzt Hochladen“. Wenn die Meldung „Hochladen abgeschlossen“ erscheint, drücken Sie auf „zurück“, und das Fenster schließt sich.

 Medien hochladen ×

Hier klicken oder Medien direkt in den Browser ziehen



Die Dateien müssen vom Typ **jpg, jpeg, tif, pdf, tiff, tiff** sein und dürfen nicht größer sein als **25 mb**. Sie können bis zu **5 Dateien** gleichzeitig hochladen.

<b>Vorschau</b>	<b>Informationen</b>		
	5.36 mb 2935x4088 jpeg	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gute Qualität.</b> <input type="checkbox"/> Keine Probleme.	<input type="button" value="× Entfernen"/>

[Hilfe zum Medien hochladen](#)

**Achtung: Als Medien können nur JPG, JPEG, PDF, TIFF hochgeladen werden!**  
Die Größe darf 25 MB nicht überschreiten.

## Artikel/Medien verwalten:

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

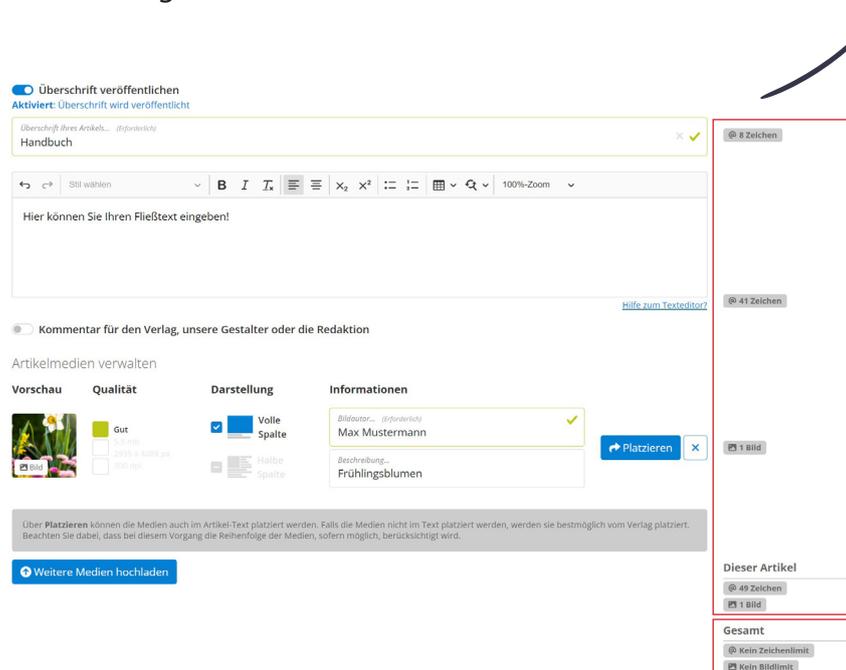
<b>Vorschau</b> Informationen	<b>Qualität</b>	<b>Darstellung</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Gut 601 kb 2304 x 1536 px 300 dpi	<input checked="" type="checkbox"/> Volle Spalte <input type="checkbox"/> Halbe Spalte	<input type="text" value="Bildautor..."/> Nussbaum-Medien	<input type="button" value="Platzieren"/>
			<input type="text" value="Beschreibung..."/> Kirschblüten	<input type="button" value="Löschen"/>

- 1. Vorschau:** Hier sehen Sie eine kleine Vorschau der hochgeladenen Dateien. Wenn Sie auf eine Datei klicken, öffnet sie sich in Originalgröße.
- 2. Qualität:** Hier können Sie sofort erkennen, ob Ihr Bild für den Druck geeignet ist. Sollte ein rotes Feld angezeigt werden, ist die Qualität Ihres Bildes evtl. nicht ausreichend. Bitte tauschen Sie das Bild aus!
- 3. Darstellung:** Sie haben die Möglichkeit, zu wählen, ob die Bildbreite der vollen oder halben Spaltenbreite entsprechen soll.
- 4. Informationen:** Das Feld „Bildautor“ **muss zwingend** ausgefüllt werden. Der Name des Bildautors wird unter der Datei veröffentlicht. Das Feld „Beschreibung“ ist kein Pflichtfeld. Wenn eine Bildunterschrift unter der Datei gedruckt werden soll, fügen Sie diese hier ein.
- 5. Platzieren:** Wenn die Datei/das Bild an einer bestimmten Stelle im Text platziert werden soll, klicken Sie im Textfeld an diese Stelle und nutzen danach den Button „Platzieren“. Ihr Bild erscheint dann im Editor an der gewählten Position.
- 6. Hochgeladene Datei löschen:** Wenn Sie die hochgeladene Datei/das Bild wieder löschen wollen, klicken Sie auf das „Löschen“.
- 7. Artikel Speichern/AGB:** Speichern Sie Ihre Artikel mit dem Button „Artikel speichern“. Achten Sie darauf, dass die AGB bestätigt sind. Erscheint die Meldung „Der Artikel wurde erfolgreich gespeichert“, dann ist dieser in der gewählten Ausgabe platziert.



# Zeichen 7

Sollte Ihre Rubrik mit einem Zeichen- und/oder Bildkontingent limitiert sein, zählt das System die verbrauchten Zeichen und zeigt sie Ihnen rechts neben den Eingabefeldern an. Während Sie den Artikel schreiben oder Bilder einfügen, verändert bzw. aktualisiert sich das Zeichenlimit/Bildlimit.



Unter „Gesamt“ wird Ihnen die Zusammenfassung aller eingestellten Artikel der Ausgabe angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Zahlenfeld gehen.

	@ Zeichen	Bilder	@ 8/1000 Zeichen
Maximal	pro Ausgabe 1000 pro Artikel ∞	pro Ausgabe 2 pro Artikel ∞	1/2 Bilder
Dieser Artikel	8	1	
Andere Artikel	0/1000	0/2	
Gesamt	8/1000	1/2	
Verfügbar	8/1000	1/2	



artikelstar 5

- Start
- Neuer Artikel
- Eigene Artikel**
- Artikel verwalten
- Kalender
- Online-Inhalte
- Konto
- Hilfe
- AGB
- Impressum

Unter der Rubrik „**Eigene Artikel**“ finden Sie die von Ihnen eingestellten Artikel (rückwirkend max. 18 Monate). Mithilfe der verschiedenen Filter ist es möglich, nach einem bestimmten Artikel zu suchen.

Rubrik: Anleitung Handbuch Zurücksetzen

Text: Suche eingeben... Überschrift: Suche eingeben...

Vorherige 1 Nächste 0 bis 3 von 3

Titel	Von/Datum	Bilder
> Handbuch	Hermine Musterfrau vor 24 Minuten Fr 05.05.2023	

**1.** Durch das Klicken auf die Überschrift, werden Ihnen weitere Informationen über den Artikel angezeigt, wie z.B. Ort und Ausgabe des eingestellten Artikels.

Titel	Von/Datum	Bilder				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ort</th> <th>Ausgabe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mustergemeinde</td> <td>2023 KW19</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Ort	Ausgabe	Mustergemeinde	2023 KW19	Hermine Musterfrau vor 24 Minuten Fr 05.05.2023	
Ort	Ausgabe					
Mustergemeinde	2023 KW19					

✎ Kopieren 🔍 Details

**2.** Hier können Sie den Artikel bearbeiten (vor Abgabeschluss), kopieren und die Detailansicht öffnen.

☰ Anleitung Handbuch 1

---

✕ 👁️ 📄 Handbuch #44947670

🔒 Überschrift wird nicht veröffentlicht  
🕒 Serienartikel  
🕒 Fr 05.05.2023 11:11 Uhr  
👤 Musterfrau, Hermine

✎ mehr ▾

- Im blauen Balken wird der Name der Rubrik angezeigt. ☰ Anleitung Handbuch
- ☑️ Auswahlfeld.
- ✕ 👁️ - Symbole zeigen an, ob der Artikel freigegeben wurde. (Dies erfolgt durch Gemeinde/Redaktion.)
- 👁️ 👁️ - Symbole zeigen an, ob der Artikel gesehen wurde. (Dies erfolgt durch Gemeinde/Redaktion.)
- 🔒 - zeigt an, dass die Überschrift deaktiviert ist.
- 🕒 - Symbol zeigt an, dass es sich um einen Serienartikel handelt.
- „Testartikel“ - ist die Überschrift des Artikels.
- # - hier ist die Artikelnummer.
- 🕒 - Symbol zeigt an, wann der Artikel erstellt wurde.
- 👤 - Symbol zeigt an, wer der Autor des Artikels ist.

**Detailansicht:** Hier öffnet sich die Detailansicht.

**Bearbeiten:** Hier können Sie den Artikel nachträglich bearbeiten.

**Drucken:** Von hier aus können Sie Ihren Artikel drucken.

**Inhalt kopieren:** Hier können Sie den Artikel kopieren (siehe Artikel verwalten).

**Verlauf anzeigen:** Hier sehen Sie die Chronologie des Artikels.

**Hilfe anfordern:** Hier können Sie Hilfe zu Ihrem Artikel anfordern.

**In Papierkorb:** Hier löschen Sie Ihren Artikel.

- 👁️ Detailansicht
- ✎ Bearbeiten
- 🖨️ Drucken
- 
- 📄 Inhalt kopieren
- 🕒 Verlauf anzeigen
- 👤 Hilfe anfordern
- 
- 🗑️ In Papierkorb

✎ mehr ▾

## artikelstar 5

- Start
- + Neuer Artikel
- Eigene Artikel
- Artikel verwalten**
- Kalender
- Online-Inhalte
- Konto
- Hilfe

- AGB
- Impressum

Unter der Rubrik „Artikel verwalten“ finden Sie die von Ihnen eingestellten Artikel für die gewählte Ausgabe. Mithilfe der verschiedenen Filter ist es möglich, nach einem bestimmten Artikel zu suchen.

Siehe Seite 8 „Symbole & Feld mehr“.

- 1. Jahr:** Hier wählen Sie das Erscheinungsjahr Ihres Artikels aus.
- 2. Ausgabe:** Hier wählen Sie die Ausgabe/Woche, in der Ihr Artikel platziert ist.
- 3. Suche:** Hier können Sie nach einem Wort im Volltext suchen.
- 4. Papierkorb:** Sollten Sie einen Artikel aus der ausgewählten Ausgabe gelöscht haben, wird Ihnen der Papierkorb angezeigt.
- 5. Regler:** Mithilfe dieser Schieberegler können Sie Ihre Suche entsprechend eingrenzen (Funktion für den Herausgeber).
- 6. Zurücksetzen:** Hier können Sie das Suchfeld und die Einstellungen der Regler zurücksetzen.
- 7. Drucken:** Wählen Sie entweder einzelne Artikel aus oder nutzen Sie den Button „Alle Artikel Drucken“.

**Funktion „Kopieren“:** Artikel Verwalten » auf gewünschten Artikel zeigen » Button „mehr“ » Inhalt kopieren

**1. Variante A:** Kopiert den Artikel und platziert diesen entsprechend den unten vorgenommen Platzierungen. Kopieren in andere Orte ist möglich.



**2. Variante B:** Einen neuen Artikel erstellen und die Inhalte des Artikels übernehmen. Dieser muss von Ihnen dann weiter bearbeitet und gespeichert werden.



## artikelstar 5

- Start
- + Neuer Artikel
- Eigene Artikel
- Artikel verwalten
- Kalender**
- Online-Inhalte
- Konto
- Hilfe

Hier sehen Sie Ihren Abgabeschluss und den Erscheinungstag. Bitte beachten Sie die mögliche Abweichungen in Feiertagswochen.



Monat: Mai		Jahr: 2023					
KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
18	1	2 ABGABESCHLUSS Musterstadt KW18, Di 02.05.2023 16:00 Uhr	3	4	5	6 ERSCHEINUNGSTAG Musterstadt KW18, Sa 06.05.2023 00:00 Uhr	7
19	8	9 ABGABESCHLUSS Musterstadt KW19, Di 09.05.2023 16:00 Uhr	10	11	12	13 ERSCHEINUNGSTAG Musterstadt KW19, Sa 13.05.2023 00:00 Uhr	14
20	15 ABGABESCHLUSS Musterstadt KW20, Mo 15.05.2023 16:00 Uhr	16	17	18	19	20 ERSCHEINUNGSTAG Musterstadt KW20, Sa 20.05.2023 00:00 Uhr	21
21	22	23 ABGABESCHLUSS Musterstadt KW21, Di 23.05.2023 16:00 Uhr	24	25	26	27 ERSCHEINUNGSTAG Musterstadt KW21, Sa 27.05.2023 00:00 Uhr	28

Mit einem Klick auf den Reiter „Online-Inhalte“ gelangen Sie automatisch auf die Seite [artikelstar digital](#) und können hier Veranstaltungen und Events für die Online-Veröffentlichung eingeben.

artikelstar digital
fraumusterfrau@nussbaum-medien.de
Abmelden
Hilfe

- Startseite
- Neues Event
- Meine Inhalte
- Hilfe
- AGB
- Impressum
- Datenschutz
- Nussbaum Medien

### Aktuelles

#### Inhalte zur Online-Veröffentlichung einstellen

Ab sofort haben Sie die Möglichkeit, über "Neues Event" Inhalte einzustellen und diese jederzeit zu aktualisieren. Die Veröffentlichung erfolgt dabei auf Lokalmatador.de sowie teilweise (bspw. Events) in der Nussbaum-App. Unter "Meine Inhalte" behalten Sie den Überblick über alle von Ihnen eingestellten Inhalte. Viel Spaß beim Einstellen. Ihr Artikelstar Digital-Team

#### Wie gut Ihr Event bei Google gefunden wird!

Veröffentlichen Sie Ihre Events online und Sie erreichen damit ein viel breiteres Publikum.

Das zeigt Unser Best Practice Beispiel:

Das Event „11. Boller Mostbesen“ wurde vom Musikverein über Artikelstar Digital eingestellt. Allein über Google wurde das Event 1.362 x angezeigt und 432 x geklickt.

**Unser Tipp:** Stellen Sie Ihr Event rechtzeitig über Artikelstar Digital ein – am besten mind. 6 Wochen vor dem eigentlichen Event-Termin. Oder auch jetzt



Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung  
 Tel. 07033 525-345 | [cms@nussbaum-medien.de](mailto:cms@nussbaum-medien.de)  
 Montag bis Donnerstag, von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr  
 Freitag, von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr



Nussbaum Medien Weil der Stadt GmbH & Co. KG  
 Merklinger Straße 20 · 71263 Weil der Stadt  
[www.nussbaum-medien.de](http://www.nussbaum-medien.de)