

Anleitung zur Eingabe Ihrer Vereinsnachrichten:

Gehen Sie unter www.haibach.de auf der Startseite zu Vereinsnachrichten direkt eingeben:

Haibacher Amtsblatt

Das Amtsblatt der Gemeinde Haibach erscheint immer donnerstags und enthält neben den Bekanntmachungen der Gemeindeverwaltung u.a. auch aktuelle Termine sowie Vereinsnachrichten >>> *mehr*.

[Vereinsnachrichten direkt eingeben](#)

[Anleitung zur Erfassung Ihrer Vereinsnachrichten \(als PDF-Datei\)](#)

[Kleinanzeigen online aufgeben](#)

[Mitteilungsblatt online](#)

[Mitteilungsblatt abonnieren](#)

Anschließend geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein:

▼ Benutzeranmeldung

Benutzername:

Kennwort:

anmelden

Anmelde­daten merken

[registrieren](#)

[Kennwort erfragen](#)

Zum Erfassen Ihrer Nachrichten nutzen Sie bitte den richtigen Link zu ihrem jeweiligen Ortsteil:



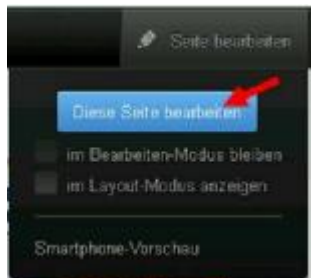
Allgemeine Info

Zum Einpflegen der [Vereinsnachrichten Haibach](#) klicken Sie bitte hier.

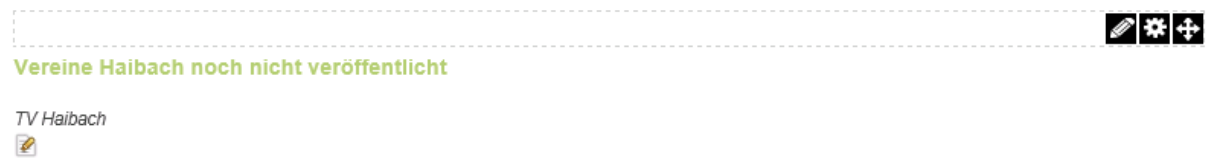
Zum Einpflegen der [Vereinsnachrichten Grünmorsbach](#) klicken Sie bitte hier.

Zum Einpflegen der [Vereinsnachrichten Dörmorsbach](#) klicken Sie bitte hier.

Bewegen Sie Ihre Maus auf "Seite bearbeiten" am rechten oberen Rand Ihres Portals. Dadurch werden weitere Optionen sichtbar.
Drücken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld " Diese Seite bearbeiten".
Dadurch wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus auf Ihrem Portal.



Vereinsnachricht für Haibach erfassen:

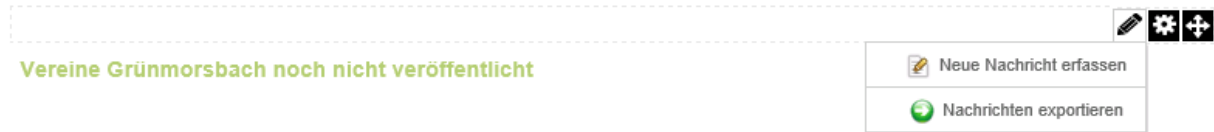


Gehen Sie mit der Maus auf den schwarzen Bearbeitungsstift links oben.

Unter dem Bearbeiten-Stift können Sie „Neue Nachricht erfassen“ für Haibach auswählen:



Vereinsnachricht für Grünmorsbach erfassen:



Vereinsnachricht für Dörmorsbach erfassen:



So erfassen und formatieren Sie Ihre Nachricht:



Edit Nachrichten

Titel:

Kategorie:

Kontaktadresse:

Eigentümer:

Im Titel geben Sie die Überschrift Ihrer Vereinsnachricht ein, diese wird automatisch fett generiert. Diese Eingabe ist immer erforderlich. Sofern Sie keinen Titel haben, geben Sie dort die ersten 2 – 3 Worte der Vereinsnachricht ein.

Dateiname:

Bild:

Neue Datei hochladen

Nachricht:

Lorem ipsum dol
 eirmod temp
 voluptua.
 kasd gubergren,
 Lorem ipsum dolo
 eirmod tempor inv
 voluptua. At vero e
 kasd gubergren, n

Geben Sie Ihren Text ein. Am besten erfassen Sie den Text vorab in einem Texterfassungsprogramm z.B. Word und kopieren ihn in das Eingabefeld. So formatieren Sie ihren Text:
F = Fett
K = Kursiv
 Hierfür markieren Sie den Text und drücken auf den entsprechenden Button.
 Wenn Sie Ihre Formatierung rückgängig machen wollen, löschen Sie am Anfang der Formatierung [b] oder [k] und am Ende der Formatierung [/b] oder [/k] aus dem Text.

Medien:

Amtsblatt

Internet

Hier haben Sie die Möglichkeit die Medien auszuwählen, in denen Ihre Nachricht veröffentlicht werden sollen.

Veröffentlichung: * Kalender Vorschlag

speichern abbrechen

Jetzt müssen Sie nur noch speichern. Achten Sie darauf, dass tatsächlich die Haken bei den gewünschten Veröffentlichungsmedien (Amtsblatt/ Internet) gesetzt sind und das Veröffentlichungsdatum stimmt.

Wählen Sie das Veröffentlichungsdatum. Das Amtsblatt erscheint in der Regel an einem Donnerstag. Hierzu können Sie den Kalender wählen (der heutige Kalendertag ist immer rot dargestellt) oder das Datum manuell eingeben.




Vereine Haibach noch nicht veröffentlicht

TV Haibach





ACHTUNG

Siehe Vere

Mit diesem Schalter  kopieren Sie Ihre bereits eingegebene, noch nicht ins Amtsblatt exportierte Nachricht mit allen angegebenen Daten. Sie können jetzt die kopierte Nachricht auf ein anderes Medium setzen (z.B. von nur Internet auf nur Amtsblatt) und eventl. den Text ändern. Sinnvoll ist diese Vorgehensweise z.B. bei Spielberichten: Diese können Sie mit dem Häkchen „Internet“ bereits am Sonntagmittag bzw. Montagmorgen veröffentlichen und vom heutigen/gestrigen Spiel berichten. Ist die Nachricht kopiert und auf „Amtsblatt“ gesetzt, ändern Sie das Veröffentlichungsdatum auf das Amtsblatt-Datum und können den Text anpassen.

Tipps:

- Am besten erfassen Sie den Text vorab in einem Texterfassungsprogramm z.B. Word und kopieren ihn mit „Kopieren und Einfügen“ in das Eingabefeld.
- Solange die Nachricht noch nicht veröffentlicht ist, können Sie diese mit dem Klick auf den Bearbeitungsstift  jederzeit verändern bzw. ergänzen.
- Mit dem Symbol  können Sie eine Vereinsnachricht duplizieren und zu einem anderen Datum erneut veröffentlichen. Änderungen der duplizierten Nachricht sind möglich.
- Nach dem Sichern können Sie Ihren Text nicht mehr löschen. Sollten Sie versehentlich einen falschen Text eingegeben haben, wenden Sie sich bitte direkt per E-Mail oder Telefon an uns. Wir löschen dann den Text für Sie. redaktion-haibach@beister.de, Tel 06021/592515
- Sollte Ihre Vereinsnachricht zu lange sein, dann geben Sie eine 2. Nachricht ein.
- Sie können Vereinsnachrichten beliebig weit in die Zukunft eingeben – veröffentlicht werden Sie tatsächlich erst zum Veröffentlichungsdatum.