

Kurzanleitung zur Online-Redaktion unter bw-kita.de

(Anleitung als PDF zum Download)

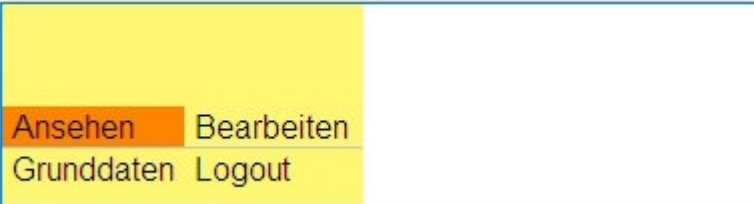
Login

- Wählen Sie zunächst in Ihrem Internet-Browser die Internetadresse "bw-kita.de" und klicken dann auf Login.
- Die folgende Seite enthält neben dem Link zur Anmeldung (Login) und dieser kurzen Anleitung aktuelle Versionshinweise und Beschreibungen, sowie allgemeine Informationen rund um bw-kita die Sie über die Links aufrufen können.
- Klicken Sie auf Login um sich anzumelden. Halten Sie bitte die vom KVJS zugewiesenen Zugangsdaten bereit. Sie werden nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt. Geben Sie beides ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden".



The screenshot shows the login page for bw-kita.de. On the left, there is a yellow sidebar menu with the following items: "Kitas in BW" (highlighted in orange), "• Mehr Informationen", "• Neue Kita anmelden", and "Impressum". The main content area is titled "bw-kita.de: Anmeldung" and contains two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below these fields is a button labeled "Anmelden".

- Haben Sie sich eingeloggt, gelangen Sie auf eine Seite, die der Internet-Darstellung Ihrer Einrichtung ähnlich ist. Zusätzlich haben Sie links unten weitere Menüpunkte zur Verfügung. Wichtig für Ihre redaktionelle Arbeit sind vor allem "Bearbeiten" und "Grunddaten".



The screenshot shows a user menu with a yellow background. The menu items are: "Ansehen" (highlighted in orange), "Bearbeiten", "Grunddaten", and "Logout".

Texte bearbeiten

- Gehen Sie auf die Seite, die Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie links unten auf "Bearbeiten".
- Alle Texte befinden sich nun in bearbeitbaren Text-Feldern. Sie können in diesen Feldern beliebig löschen und schreiben.
- Überschriften können Sie nicht verändern.

- Wenn Sie ein Aufzählungszeichen erzeugen möchten, verwenden Sie dazu bitte das Sternchen: *. Z.B.
 - * Erste Zeile
 - * zweite Zeile...


Verknüpfungen (Links) erstellen

- Gehen Sie auf die Seite, die Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie links unten auf "Bearbeiten".
- Sie können nun in den bearbeitbaren Feldern neben Texten auch Links einbauen. Entweder sie tippen z. B. die Web-Adresse (Url) direkt in das Feld oder sie kopieren eine bekannte Url und fügen sie komplett in das Textfeld ein.
- Sie können aber auch eine Möglichkeit nutzen, um Hyperlinks im Text kürzer darzustellen; z.B. statt <http://www.bw-kita.de/zz/musterhausen-haupt/index.htm> kann man auch Folgendes eingeben: [LINK;<http://www.bw-kita.de/zz/musterhausen-haupt/index.htm>;Gemeindekindergarten] - somit wird der Text "Gemeindekindergarten" (oder jeder andere Text, den Sie eingeben) angezeigt mit hinterlegtem Link.. Bitte beachten Sie die eckigen Klammern. Sie erhalten diese in der Regel über die Tastenkombinationen Strg+Alt+8 für [oder Strg+Alt+9 entsprechend für]

Änderungen speichern

- Es genügt nicht, die Felder auszufüllen. Sie müssen Ihre Änderungen speichern. Klicken Sie zu diesem Zweck auf die Schaltfläche "Speichern" am unteren Rand der jeweiligen Seite.
- Sie sehen sofort das Resultat am Bildschirm. Ihre Änderung ist damit im Internet veröffentlicht.

Inhaltliche Hilfe

- Bei manchen Textfeldern findet sich ein kleines  Info-Symbol.
- Wenn Sie dieses anklicken, öffnet sich ein Browser-Fenster mit Tipps zum Ausfüllen der jeweiligen Seite.

Grunddaten

- Zur Verwaltung der Grunddaten (Anschriften, Kurzbeschreibung etc.) kommen Sie durch einen entsprechenden Klick links unten.
- Dort stellen Sie auch die richtigen Werte für die Altersjahrgänge und die angebotenen Betreuungszeiten ein, die später in [bw-kita.de](http://www.bw-kita.de) von Besuchern der Seiten als Suchkriterium ausgewählt werden können.

Selektionsfelder	
Aufnahme Kinder unter 3	Nein ▼
Aufnahme Kinder 3 bis 6	Ja ▼
Aufnahme Schulkinder	Nein ▼
Halbtagsbetreuung	Nein ▼
Verläng. Öffnung	Nein ▼
Ganztagsbetreuung	Nein ▼
Regelbetreuung	Nein ▼

Ansehen	Bearbeiten	Speichern
Grunddaten	Logout	

Fotos

Sie können auch Fotos im jpg-Format hochladen. Das Programm skaliert dabei die Bilder auf eine Größe von max. 400 x 400 Pixel. Für folgende Seiten sind Möglichkeiten vorgesehen:

- Titelseite (Kontakt) - zwei Fotos,
- Räumlichkeiten - vier Fotos insgesamt für verschiedene Bereiche,
- Personal - zwei Fotos.
- Bitte beachten Sie bei der Veröffentlichung von Fotos das allgemeine Persönlichkeitsrecht bzw. das Recht am eigenen Bild oder Bildnisrecht. Es besagt, dass jeder Mensch grundsätzlich selbst darüber bestimmen darf, ob überhaupt und in welchem Zusammenhang Bilder von ihm veröffentlicht werden (§ 22 Satz 1 Kunsturheberrechtsgesetz (KUG/KunstUrHG)). Dabei geht es um jede erkennbare Form der Wiedergabe (Foto, Zeichnung usw.).

Beenden

- Sie beenden die Bearbeitung - nach dem Abschicken der letzten Änderung - indem Sie auf "Logout" (links unten) klicken.

Änderungen ansehen

- Sie können Ihre Änderungen unmittelbar nachdem Sie sie abgeschickt haben, ansehen.
- Je nachdem, wie Sie Ihren Browser voreingestellt haben, müssen Sie eventuell die Schaltfläche "Neu laden", "Aktualisieren" o.ä. anklicken, um die Änderungen auf dem Bildschirm zu bekommen. Sonst kann es sein, dass Ihr Browser nicht die aktualisierte Datei im Internet aufruft, sondern die lokal abgelegte Zwischenspeicherung von Ihrem letzten Besuch auf der Seite ("Cache").

Offline arbeiten

- Während Sie Ihre Texte formulieren, müssen Sie nicht die ganze Zeit online bleiben (und evtl. Gebühren bezahlen). Während Sie auf der Eingabeseite arbeiten, können

Sie die Verbindung Ihres PC mit dem Internet trennen. Lassen Sie Ihren Browser (Mozilla Firefox oder Internet Explorer) jedoch geöffnet.

- Wenn Sie alle Felder einer Seite ausgefüllt haben, stellen Sie die Internet-Verbindung wieder her. Klicken Sie erst jetzt auf die Schaltfläche "Speichern" der jeweiligen Seite.

Passwort

- Sie können Ihr Passwort auf den Grunddaten ändern.
- Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues bei uns anfordern. Wir können das Passwort, das Sie sich selbst vergeben, nicht einsehen.
- Aus Sicherheitsgründen stellen wir das neue Passwort dem/der uns benannten Verantwortlichen per Briefpost zu.

[\(Anleitung als PDF zum Download\)](#)

[Online-Redaktion](#)