

HOMEPAGE DER STADT TUTTLINGEN

Anleitung für Externe

Kontakt
Stadt Tuttlingen
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
presse@tuttlingen.de

Inhaltsverzeichnis

Benutzer anlegen	Seite 3-4
Anmelden	Seite 5
Veranstaltung	
eintragen	Seite 6
bearbeiten	Seite 7
Bild/PDF zum Download hochladen	Seite 8
löschen	Seite 9
Benutzerdaten bearbeiten	Seite 10
Abmelden	Seite 11

Hinweis:

Für die Aktualisierung der Daten sind Sie selbst verantwortlich.

Benutzer anlegen

So können Sie Ihren eigenen Benutzer kostenlos erstellen und verwalten:

1. Als erstes müssen Sie einen Benutzer anlegen.
Gehen Sie dazu bitte auf die Website **www.tuttlingen.de/login**
2. Wählen Sie bitte „Hier geht’s zur Registrierung“.

Hallo.
Willkommen im Redaktionsportal.
Stadt Tuttlingen

Benutzername

Passwort

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert

Login

Datenschutzerklärung >

Passwort vergessen >

Systemvoraussetzungen v

Sie haben noch keinen Benutzernamen?
Hier geht's zur Registrierung >

3. Tragen Sie auf der nun folgenden Seite bitte Ihre Kontodaten, den gewünschten **Benutzernamen** und das gewünschte **Passwort** ein. Mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und dem Passwort können Sie sich künftig anmelden.
4. Anschließend wählen Sie bitte die Funktion „**Externer Redakteur (Vereine)**“ aus. Es ist erforderlich, dass Sie in das Feld dahinter den Aktivierungscode „**ehrenamt82**“ eintragen.

Benutzerkonto anlegen


Stadt Tuttlingen


Herr ▾


Vorname _____

Nachname _____

E-Mail _____

 Benutzername
4 - 20 Zeichen. Nur Buchstaben und Zahlen. Keine Umlaute und Sonderzeichen.

 Passwort
6-20 Zeichen, erlaubt sind Buchstaben (keine Umlaute), Ziffern und folgende Sonderzeichen: + - _ ? ! , : ; \$ und #

 Passwort-Wiederholung _____

Datenschutz

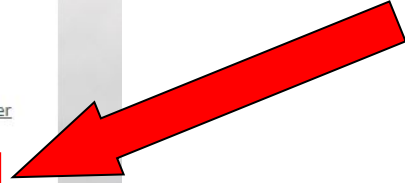

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und akzeptiere sie.

Wählen Sie bitte hier die von Ihnen gewünschten Funktionen aus:

Für manche Funktionen benötigen Sie einen Aktivierungs-Code. Diesen haben Sie bereits per Post erhalten.

Ansonsten können Sie den Aktivierungs-Code auch bei [Ihrem Ansprechpartner im Rathaus anfordern](#).

externer Redakteur (Vereine)
Anlegen und Pflegen von Vereinsseiten und von Veranstaltungen



Anmelden

1. Auf **www.tuttlingen.de/login** Benutzername und Passwort eingeben.
2. Häkchen setzen, um die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren.
3. „Login“ auswählen.


Benutzername oder Passwort vergessen?


Wir helfen Ihnen gerne weiter.


Stadt Tuttlingen
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
presse@tuttlingen.de

Hallo.

Willkommen im Redaktionsportal.
Stadt Tuttlingen

 Muster_Benutzer

 ●●●●●●●●●●

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert 

Login

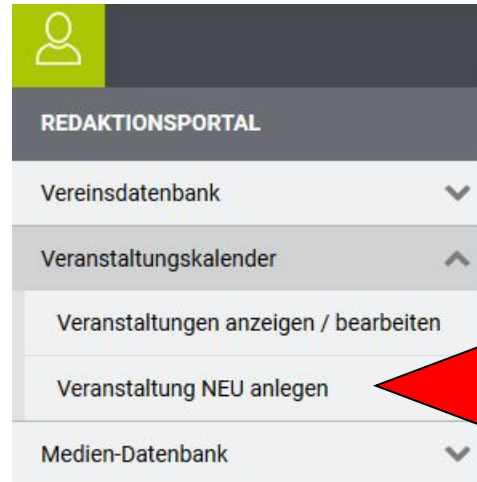
[Datenschutzerklärung >](#)

[Passwort vergessen >](#)

[Systemvoraussetzungen >](#)

Veranstaltungen eintragen

1. Klicken Sie bitte auf „Veranstaltungskalender“ → „Veranstaltung NEU anlegen“



Tragen Sie die Veranstaltungen unbedingt vollständig ein! Dazu gehört eine Beschreibung genauso wie Hinweise zu den Kosten und zum Veranstaltungsort. Nicht vollständig eingetragene Veranstaltungen können von uns gelöscht werden.

2. Es öffnet sich eine neue Maske mit fünf Registern (Allg. Angaben, Termin(e), Texte, Zuordnungen und Bild/Download). Hier können Sie nun Ihre Daten eintragen.
3. Wenn Sie Daten angelegt haben, speichern Sie diese bitte mit der Schaltfläche „Speichern“ ab.

Allg. Angaben Termin(e) Texte Zuordnungen Bild/Download

Bezeichnung: *

Kurzbeschreibung/Anreißer:
max. 250 Zeichen

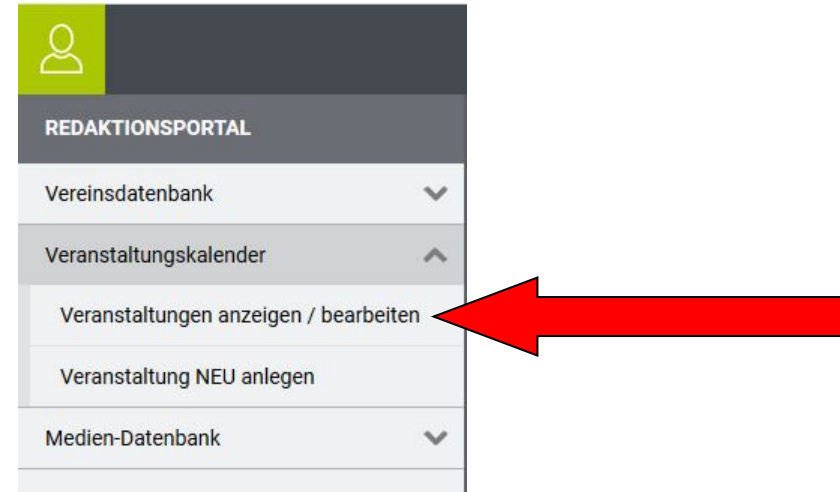
Für die Beschreibung der Veranstaltung verwenden Sie

Stadtteil: *
--- bitte wählen ---

Veranstaltungen bearbeiten

Sie können die von Ihnen angelegten Veranstaltungen jederzeit bearbeiten und bei Bedarf auch löschen.

1. Wählen Sie dazu bitte den Menüpunkt „Veranstaltungskalender“ -> „Veranstaltungen anzeigen / bearbeiten“.
2. Mit rechter Maustaste auf Veranstaltungsnamen klicken.
3. „bearbeiten“ auswählen
4. Es öffnet sich die Maske mit fünf Registern (Allg. Angaben, Termin(e), Texte, Zuordnungen und Bild/ Download). Hier können Sie nun Ihre Änderungen eintragen.
5. Wenn Sie die Änderungen bzw. Ergänzungen angelegt haben, speichern Sie bitte mit der Schaltfläche „Speichern“.



Bild/PDF zum Download hochladen

1. Bei Veranstaltungskalender „Veranstaltungen anzeigen/bearbeiten“ auswählen
2. Register „Bild / Download“ öffnen
3. „Auswählen“ anklicken

*) Pflichtangaben

Allg. Angaben Termin(e) Texte Zuordnungen Bild/Download

Bild: Kein Bild ausgewählt **Auswählen**

Datei-Download: **Auswählen**

Die ausgewählte Datei wird zum Download angeboten. (z.B. PDF eines Flyers, etc.)

4. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie bitte auf „Dateien hinzufügen“ klicken.
5. Ihr gewünschtes Bild/PDF können Sie mit dem Button „Durchsuchen“ auswählen
6. Wenn Sie das Bild/die PDF hochgeladen haben, speichern Sie es bitte mit der Schaltfläche „Speichern“ ab.

Auswahl

Schuetze_test

+ <Dateien hinzufügen>

Datei-Upload: Keine Dateien ausgewählt.

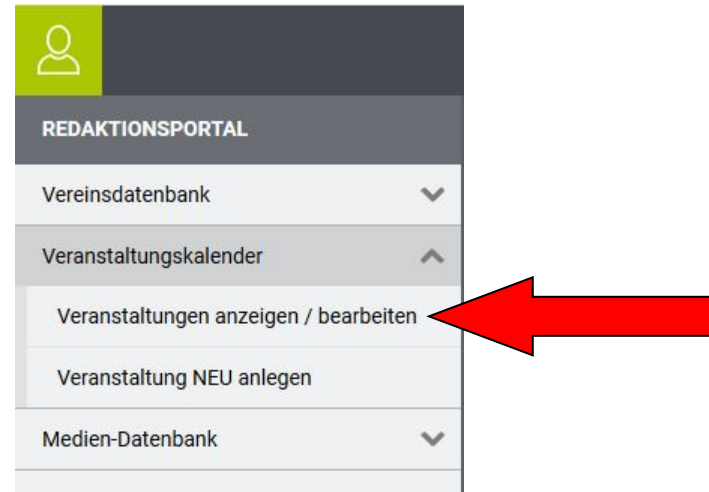
Dateigröße max. 24M

0 von 0 Uploads fertig (0 fehlgeschlagen)

Bilder können auch unter der Medien-Datenbank auf der Startseite hochgeladen werden.

Veranstaltungen löschen

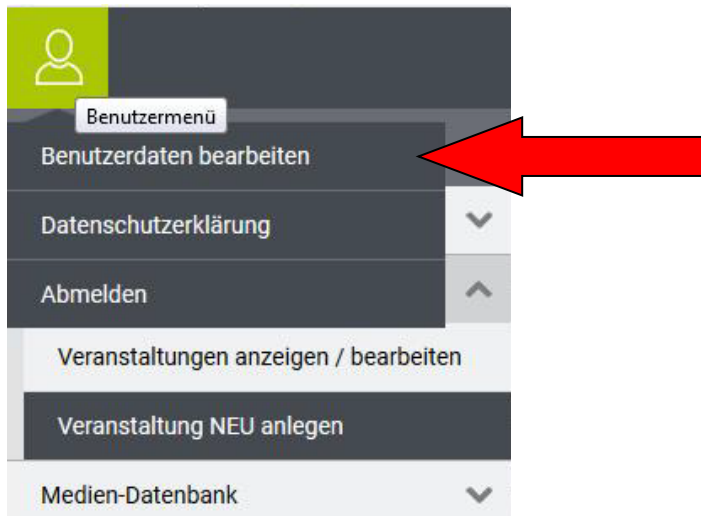
1. Bei Veranstaltungskalender „alle Veranstaltungen anzeigen“ auswählen
2. Mit rechter Maustaste auf Veranstaltungsnamen klicken.
3. „löschen“ auswählen



Benutzerdaten bearbeiten

Im Benutzermenü können Sie Ihr Passwort, Ihren Namen oder Ihre E-Mail Adresse ändern.

Das Benutzermenü öffnet sich, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die grüne Fläche mit dem Benutzer-Symbol fahren ohne zu klicken.



Abmelden

Erfolgt über den Button „Abmelden“ im Benutzermenü.

Das Benutzermenü öffnet sich, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die grüne Fläche mit dem Benutzer-Symbol fahren ohne zu klicken.



Sie haben Fragen oder Probleme?
Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Stadt Tuttlingen
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
presse@tuttlingen.de