So veröffentlichen Sie auf meine-news.de

Auf meine-news.de können registrierte Nutzer nichtkommerzielle Beiträge und Veranstaltungen kostenfrei veröffentlichen. Diese Anleitung zeigt die wichtigsten Schritte und beantwortet häufige Fragen.

Wichtig: Beitrag oder Veranstaltung?

Bericht, Vereinsnachricht oder Rückblick → als „Beitrag“ erstellen.

Termin, Einladung oder Veranstaltungsankündigung → als „Veranstaltung“ erstellen.
Nur als Veranstaltung angelegte Termine können für die regionalen Veranstaltungskalender in den Zeitungen des News Verlags berücksichtigt werden

1. Einmalig kostenfrei registrieren

1. meine-news.de öffnen

Öffnen Sie www.meine-news.de und klicken Sie oben rechts auf „Anmelden“ und anschließend auf „Neu registrieren“.

2. Profil auswählen

Wählen Sie „Person“, „Institution“ oder „Unternehmen“ – passend dazu, in wessen Namen Sie veröffentlichen möchten.

Hinweis für Unternehmen

Die Registrierung als Unternehmen ist möglich. Werbliche oder kommerzielle Inhalte gehören jedoch nicht zur kostenfreien Leserreporter-Nutzung. Stimmen Sie solche Veröffentlichungen bitte vorab mit dem News Verlag ab.

3. Daten eingeben

Füllen Sie die Pflichtfelder aus, legen Sie Ihr Passwort fest und schließen Sie die Registrierung ab.

4. E-Mail bestätigen

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Klicken Sie auf diesen Link – erst danach ist die Registrierung abgeschlossen.

2. Anmelden und neuen Inhalt starten

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Danach haben Sie zwei Wege, um einen neuen Inhalt zu erfassen:

- Über den roten Punkt mit Plus-Zeichen unten rechts: Wählen Sie „Beitrag“, „Veranstaltung“ oder „Schnappschuss“.
- Über Ihren Benutzernamen oben rechts: Klicken Sie darauf. Im seitlich eingeblendeten Menü wählen Sie „Meine Beiträge“, „Meine Schnappschüsse“ oder „Meine Veranstaltungen“ und starten dort die Erfassung.

Schnappschuss

Für ein einzelnes Bild mit kurzem Kommentar können Sie **„Schnappschuss“** wählen. Für ausführlichere Inhalte nutzen Sie „Beitrag“ oder **„Veranstaltung“.**

3. Einen Beitrag erstellen

Wählen Sie **„Beitrag erstellen“** für Berichte, Vereinsnachrichten, Rückblicke, Mitteilungen oder Bildergalerien, die keinen Veranstaltungstermin ankündigen.

- Überschrift: kurz, eindeutig und aussagekräftig formulieren.
- Text: Ihren Text einfügen und gut lesbar in Absätze gliedern.
- Foto: optional. Für einen Print-Abdruck ist eine gute Bildauflösung (mind. 300 dpi) wichtig.
- Themen / Schlagwörter: mindestens zwei passende Begriffe eintragen, z. B. Ort, Vereinsname oder Thema. Wenn Sie in die Zeile schreiben, erscheinen Vorschläge, aus denen Sie den passenden Begriff auswählen können.

4. Eine Veranstaltung erstellen

Wählen Sie **„Veranstaltung“** für Terminankündigungen –
zum Beispiel Feste, Konzerte, Sitzungen, Kurse, Vorträge oder Vereinsveranstaltungen.

+ Termin hinzufügen – hier Datum und Uhrzeit eintragen

+ Ort hinzufügen - den tatsächlichen Ort der Veranstaltung möglichst eindeutig angeben.

• Titel und Beschreibung: kurz erklären, worum es geht und für wen die Veranstaltung interessant ist.

• Foto: ein passendes Bild macht den Termin online attraktiver.

• Themen / Schlagwörter: mindestens zwei passende Begriffe eintragen, z. B. z. B. Ort, Vereinsname oder Thema. Wenn Sie in die Zeile schreiben, erscheinen Vorschläge, aus denen Sie den passenden Begriff auswählen können.

Für den Veranstaltungskalender in der Zeitung besonders wichtig:

Ein Termin, der nur im Text eines normalen Beitrags erwähnt wird, ist im System keine Veranstaltung.
Soll der Termin in den Veranstaltungskalender von Schaufenster & Wochenblatt oder Litfaß-Säule oder Schnatterloch übernommen werden, legen Sie ihn als **„Veranstaltung“** an.

Achtung: Termine mit Anmeldefrist oder Wunsch nach früherem Abdruck

Sie möchten, dass ein Termin als redaktioneller Hinweis schon früher abgedruckt wird, als das Ereignis im Veranstaltungskalender steht? Dann gehen Sie bitte so vor:

1. **Veranstaltung anlegen**
   Erstellen Sie den Termin wie gewohnt über „Veranstaltung erstellen“ auf meine-news.de.
2. **Link an die Redaktion senden**
   Senden Sie anschließend den Link zu diesem Veranstaltungseintrag an redaktion@news-verlag.de.
3. **Gewünschte Ausgabe nennen**
   Geben Sie in der E-Mail an, in welcher Ausgabe der redaktionelle Hinweis erscheinen soll.
4. **Redaktionsschluss beachten**
   Die E-Mail muss spätestens zum Redaktionsschluss der gewünschten Ausgabe bei der Redaktion eingehen.

Bitte beachten

Ein früherer redaktioneller Abdruck wird nicht allein durch das Veranstaltungsdatum ausgelöst.
Für den gewünschten früheren Hinweis ist die zusätzliche E-Mail an die Redaktion erforderlich.

5. Speichern oder veröffentlichen

• „Als Entwurf speichern“: Der Inhalt bleibt für andere unsichtbar und kann später weiterbearbeitet werden.

• „Veröffentlichen“: Der Beitrag oder die Veranstaltung wird online veröffentlicht.

• Bleibt die Eingabemaske geöffnet, beachten Sie die roten Hinweistexte. Meist fehlt ein Pflichtfeld oder eine Eingabe muss korrigiert werden.

Tipp

Bei längeren Texten zwischendurch als Entwurf speichern. So gehen Ihre Eingaben nicht verloren.

6. Nachträgliche Korrekturen

Ein Tippfehler, eine geänderte Uhrzeit oder eine neue Information? Bereits veröffentlichte Beiträge und Veranstaltungen können Sie jederzeit selbst korrigieren.

1. **Einloggen**
   Melden Sie sich auf meine-news.de an. Oben rechts erscheint Ihr Benutzername in der roten Leiste.
2. **Inhalte aufrufen**
   Klicken Sie auf den Benutzernamen und wählen Sie im seitlichen Menü „Meine veröffentlichten Beiträge“ oder „Meine veröffentlichten Veranstaltungen“.
3. **Inhalt auswählen**
   Klicken Sie auf die Überschrift des Beitrags oder der Veranstaltung, die Sie bearbeiten möchten.
4. **Bearbeitungsmodus öffnen**
   In der Detailansicht finden Sie rechts über der Überschrift ein 3-Punkte-Menü in einem grauen Kreis. Wählen Sie dort „Beitrag bearbeiten“ oder „Veranstaltung bearbeiten“.
5. **Korrekturen speichern**
   Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Änderungen speichern & anzeigen“.

7. Einen Textabschnitt verlinken

So können Sie zum Beispiel die Wörter „Hier geht’s zur Webseite“ direkt mit einer Internetseite verknüpfen:

1. **Bearbeitungsmaske öffnen**
   Öffnen Sie Ihren Beitrag oder Ihre Veranstaltung erneut in der Bearbeitungsmaske.
2. **Text markieren**
   Markieren Sie genau den Text, den Sie verlinken möchten.
3. **Link-Symbol auswählen**
   Klicken Sie in den Textwerkzeugen auf das Link-Symbol – in der 2. Reihe das 4. Symbol von links. Es sieht aus wie kleine Kettenglieder.
4. **Internetadresse eintragen**
   In der geöffneten Maske geben Sie die vollständige URL ein.

Tipp zur Internetadresse
Am sichersten ist es, die gewünschte Seite im Browser aufzurufen und die vollständige Adresse inklusive „https://“ aus der Adresszeile zu kopieren

5. **Link speichern**
   Bestätigen Sie den Link in der Link-Maske mit „Speichern“.
6. **Beitrag erneut speichern**
   Speichern Sie anschließend auch den Beitrag bzw. die Veranstaltung ganz unten in der Bearbeitungsmaske.

8. Bilder werden nicht richtig angezeigt?

Das System auf meine-news.de ist auf Querformat-Bilder ausgelegt. Hochformat-Bilder werden in der Vorschau automatisch – meist mittig – zugeschnitten. Dadurch können wichtige Bildbereiche, zum Beispiel Gesichter oder Gebäude, abgeschnitten sein.

So vermeiden Sie unschöne Anschnitte

Option 1: Foto im Querformat zuschneiden

Schneiden Sie das Foto vor dem Hochladen selbst so zu, dass der gewünschte Ausschnitt direkt passt.

Option 2: Bildfokus setzen

Legen Sie gezielt fest, welcher Bereich des Fotos sichtbar bleiben soll. Gerade bei Hochformat-Bildern ist diese Funktion sehr empfehlenswert.

So stellen Sie den Bildfokus ein

1. **Foto hochladen**
   Öffnen Sie einen bestehenden Beitrag oder legen Sie einen neuen an und laden Sie das gewünschte Foto hoch.
2. **„Bild bearbeiten“ öffnen**
   In der kleinen Bildvorschau erscheint oben links ein 3-Punkte-Menü.
   Klicken Sie darauf und wählen Sie „Bild bearbeiten“.
3. **Fokuspunkt erkennen**
   In der Bearbeitungsmaske sehen Sie eine rote Markierung im Bild. Sie zeigt den aktuellen Fokuspunkt.
4. **Fokus setzen**
   Klicken Sie mit der Maus auf die Bildstelle, die im Mittelpunkt stehen soll. Die rote Markierung springt dorthin.
5. **Bildinformationen ergänzen**
   Optional können Sie links eine Bildunterschrift und rechts die Fotoquelle eintragen, wenn es sich nicht um Ihr eigenes Bild handelt.
6. **Zweimal speichern**
   Speichern Sie die Änderungen zuerst in der Bildbearbeitung und anschließend auch den Beitrag bzw. die Veranstaltung selbst.

Tipp
Der Bildfokus lässt sich jederzeit wieder ändern. Probieren Sie unterschiedliche Positionen aus, bis der gewünschte Bildausschnitt passt.

9. Account-Einstellungen ändern

Diese Einstellung ist hilfreich, wenn Ihre E-Mail-Adresse nicht unter Ihren Beiträgen angezeigt werden soll, Sie aber trotzdem persönliche Nachrichten über das Portal erhalten möchten.

1. **Anmelden**
   Melden Sie sich zunächst im Portal an.
2. **Account-Einstellungen öffnen**
   Klicken Sie oben in der roten Leiste auf Ihren Nutzernamen. Im seitlichen Menü wählen Sie ganz oben „Account Einstellungen“. Danach öffnet sich eine neue Maske. Geben Sie dort, falls erforderlich, noch einmal Ihr Passwort ein.
3. **Profil öffnen**
   Wählen Sie „Profil“. Prüfen Sie unter „Kontaktdaten“, ob in der Zeile „E-Mail-Adresse“ eine Adresse eingetragen ist. Wenn ja, löschen Sie diese und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Persönliche Nachrichten erlauben – ohne sichtbare E-Mail-Adresse

4. **E-Mail-Benachrichtigungen öffnen**
   Bleiben Sie in den „Account Einstellungen“ und wählen Sie „E-Mail-Benachrichtigungen“.
5. **Persönliche Nachrichten aktivieren**
   Setzen Sie den Haken bei „Persönliche Nachrichten von anderen Benutzern erlauben“.

Ergebnis

Die E-Mail-Adresse sollte nun nicht mehr im Kontaktkasten unter dem Beitrag erscheinen.
Wenn persönliche Nachrichten aktiviert sind, wird stattdessen die Möglichkeit „Nachricht senden“ angeboten.

10. Was darf veröffentlicht werden?

Nichtkommerzielle Inhalte von Privatpersonen, Vereinen und Institutionen können grundsätzlich kostenfrei veröffentlicht werden. Für alle Veröffentlichungen gilt der Verhaltenskodex von meine-news.de.

Werbliche Inhalte

Werbliche oder kommerzielle Beiträge von Unternehmen gehören nicht zur kostenfreien Leserreporter-Nutzung.
Bitte stimmen Sie solche Inhalte vor einer Veröffentlichung mit dem News Verlag ab.