



Nortrup-App

Handbuch für
Redakteure

Inhalt

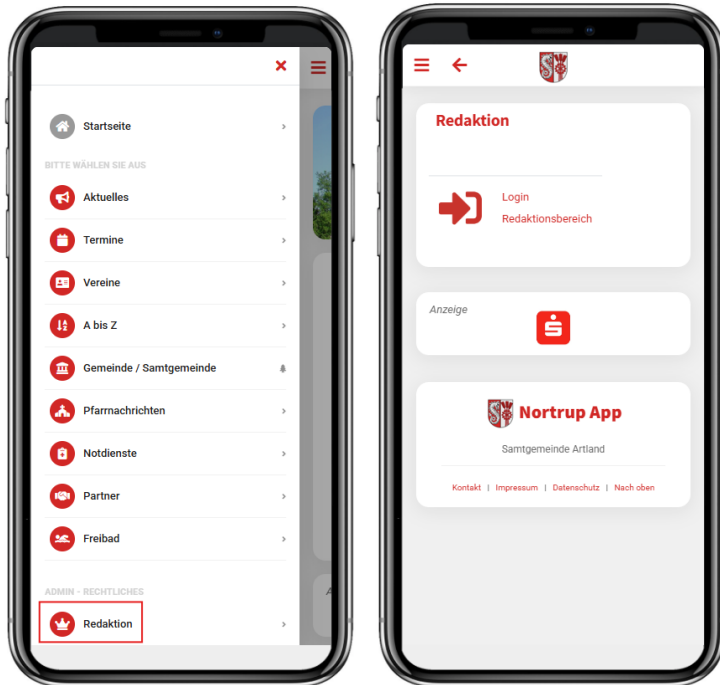
Anmeldung	2
Passwort ändern.....	3
Bericht einreichen	4
Gruppen.....	9
Termine	14
App-Simulator	17

Anmeldung

Die Redaktionsumgebung kann über folgende Adresse aufgerufen werden:

<https://user.nortrup-app.de>

Der Link ist auch innerhalb der App unter dem Menüpunkt „Redaktion“ zu finden.

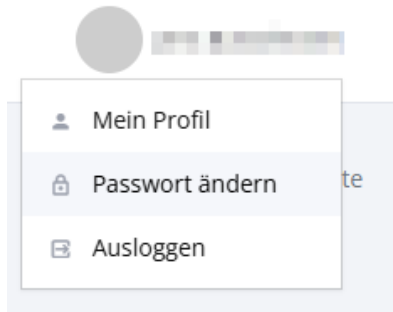


Die Anmeldung erfolgt mit der E-Mail-Adresse und dem zugehörigen Passwort. Das initiale Passwort wird bei der Ersteinrichtung per E-Mail übermittelt. Weiterhin sind vor der Anmeldung die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren. Sofern das vergebene Passwort nicht mehr bekannt ist, steht auf der Anmeldeseite ein Link zur Rücksetzung des Passworts zur Verfügung.

The image shows a screenshot of the login page in the Nortrup App. At the top left is the Nortrup logo and the text 'Nortrup App'. Below this is the heading 'Bitte loggen Sie sich ein'. There are two input fields: 'Emailadresse' and 'Passwort'. Below the password field is a link for 'Passwort vergessen?'. There is a checkbox with the text 'Die Nutzungshinweise habe ich gelesen und akzeptiere sie.' and a red 'Login' button at the bottom.

Passwort ändern

Zu Änderung des Passworts ist in der rechten oberen Ecke der eigene Name anzuklicken. Im sich öffnenden Menü ist anschließend der Menüpunkt „Passwort ändern“ auszuwählen.

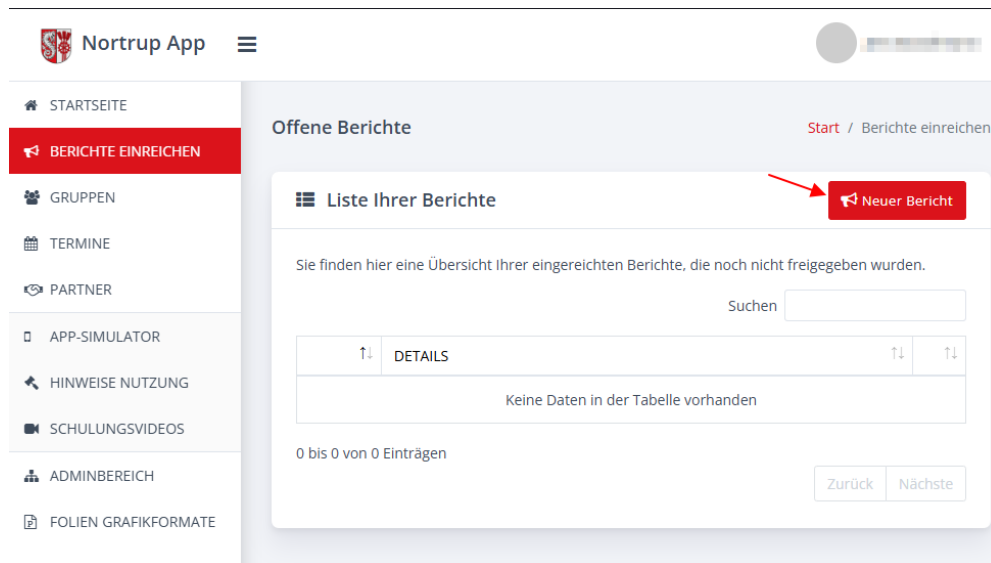


Nun ist zunächst das bisherige Passwort zu erfassen. Danach ist das gewünschte neue Passwort zweimal einzugeben. Abschließend ist der Vorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche „Update“ abzuschließen.

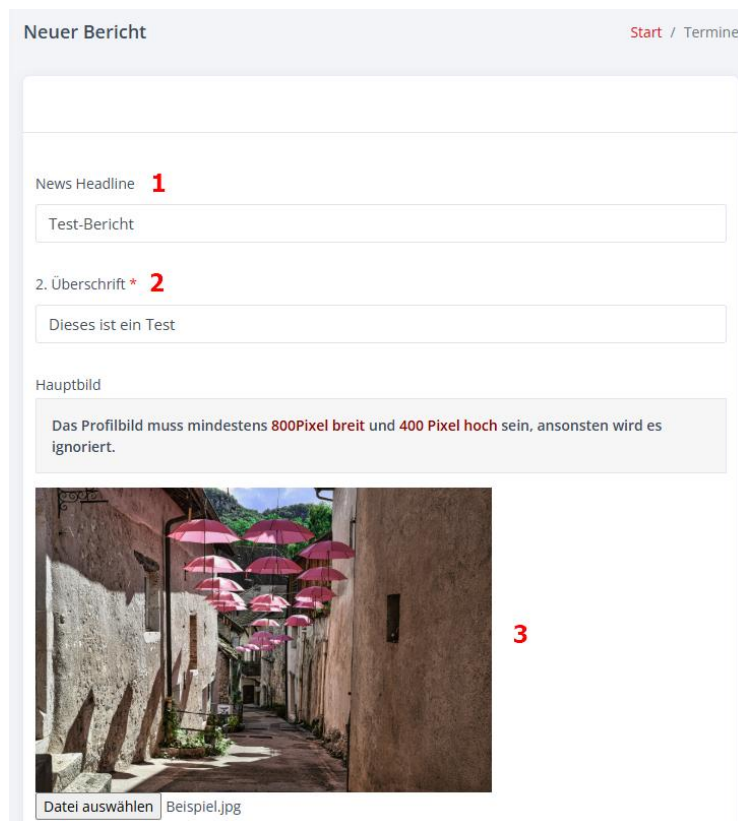
A screenshot of a web form titled 'Passwort ändern' in a window. The window has a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, the text 'Bitte füllen Sie alle 3 Felder aus!' is centered. The form contains three input fields, each with a label and a password mask (dots):
1. Label: 'Altes Passwort:'
2. Label: 'Neues Passwort:'
3. Label: 'Neues Passwort wiederholen:'
At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey 'Schließen' button and a red 'Update' button.

Bericht einreichen

Unter diesem Menüpunkt erscheinen zunächst alle gespeicherten aber noch nicht eingereichten Berichte. Diese Liste sollte also in der Regel leer sein. Über die Schaltfläche „Neuer Bericht“ kann ein neuer Eintrag erzeugt werden.



Für den Bericht ist zunächst verpflichtend eine Headline (1) und die zweite Überschrift (2) zu erfassen. Nachfolgend kann ein Beitragsbild (3) eingefügt werden. Dieses erscheint sowohl in der Liste der Beiträge, als auch innerhalb des Beitrags. Das verwendete Bild benötigt mindestens eine Auflösung von 800x400 Pixel. Dieses sollte aber in der Regel kein Problem darstellen.



Im Abschnitt „News Text“ wird der eigentliche Inhalt des Beitrags erfasst (4).

News Text **4**

B *I* U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

P □

Im nächsten Abschnitt besteht die Möglichkeit weitere Bilder in Form einer Galerie (5) einzufügen. Diese werden später unterhalb des Beitrags angezeigt. Über die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ können beliebig viele Bilder eingefügt werden. Die minimale Auflösung für diese Bilder beträgt 600x400 Pixel.

Sobald man mit der Maus über eine Zeile fährt, werden an der rechten Zeile Symbole zum Hinzufügen und Entfernen von Einträgen angezeigt. Sollte versehentlich eine Zeile zu viel eingefügt worden sein, so ist es wichtig, dass diese wieder entfernt wird. Ein leerer Eintrag führt dazu, dass der Beitrag nicht gespeichert werden kann.

News Bilder


Hinweise:

Wenn Sie Bilder zur Galerie hinzufügen möchten, laden Sie diese bitte einzeln hoch.

Galeriebilder müssen mindestens 600 Pixel breit und 400 Pixel hoch sein, ansonsten werden Sie ignoriert.

Die Bilder werden erst nach dem ersten Speichern angezeigt.

Es dürfen keine leeren Einträge stehen bleiben, sonst kann die Seite nicht gespeichert werden!
Entfernen Sie leere Einträge gegebenenfalls mit dem (-) Symbol auf der rechten Seite.

Galeriebild *	
1	 <div data-bbox="635 1077 991 1115">Datei auswählen Beispiel2.jpg</div> <div data-bbox="699 1272 735 1323">5</div>
2	<div data-bbox="279 1615 703 1653">Datei auswählen Keine ausgewählt</div> <div data-bbox="1086 1615 1326 1675">Eintrag entfernen</div> <div data-bbox="1129 1704 1385 1765">Eintrag hinzufügen</div>

Im letzten Abschnitt können außerdem Links und Downloads eingefügt werden (6). Dieses funktioniert nach dem gleichen Prinzip, wie bei den Galeriebildern. Es kann zwischen externen Links und PDF-Dateien gewählt werden. Je nach Auswahl ist entweder die Adresse des externen Links (inkl. https:// vorweg) einzugeben oder aber eine PDF-Datei auszuwählen. Auch hier darf am Ende kein leerer Eintrag verbleiben, da dieses die Speicherung verhindern würde.

Links und Downloads

Hinweis:
Es dürfen keine leeren Einträge stehen bleiben, sonst kann die Seite nicht gespeichert werden!
Entfernen Sie leere Einträge gegebenenfalls mit dem (-) Symbol auf der rechten Seite.

	Linkbeschriftung / Label *	Linktyp *	PDF Link *	Externer Link *
1	Test	<input type="radio"/> PDF-Datei <input checked="" type="radio"/> Externer Link		<input type="text" value="/www.test.de"/>
2	PDF	<input checked="" type="radio"/> PDF-Datei <input type="radio"/> Externer Link	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Beispiel.pdf	

Der Beitrag erscheint nun in der Liste der offenen Berichte. Um den Bericht zu veröffentlichen, ist nun das Briefumschlag-Symbol anzuklicken. Hierdurch wird die Freigabe beim Admin-Team angefordert. Diese werden hierüber per E-Mail informiert. Alternativ kann über das Symbol mit dem Editierstift der Beitrag nochmal angepasst oder aber über das Papierkorb-Symbol wieder gelöscht werden. Vor der Einreichung zur Freigabe kann an dieser Stelle noch eine Mitteilung an das Admin-Team erfasst werden.

Liste Ihrer Berichte

Sie finden hier eine Übersicht Ihrer eingereichten Berichte, die noch nicht freigegeben wurden.

!!! Beachten Sie, dass Sie Ihre Berichte über das Mailsymbol freigeben müssen, damit die Administratoren eine Info zur Prüfung bekommen. !!!

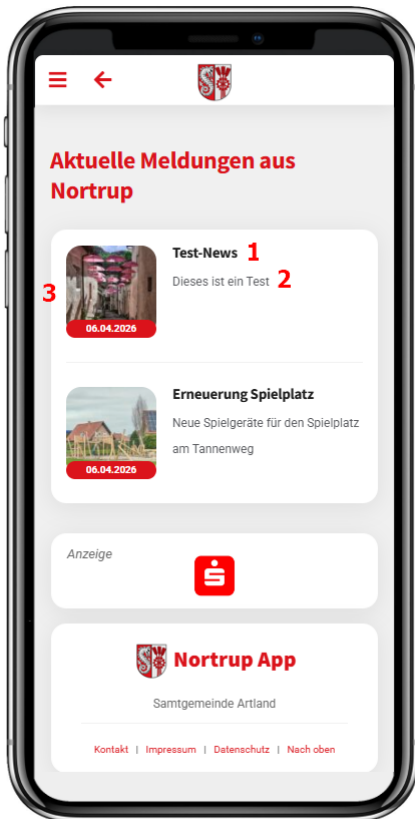
Suchen

↑↓	DETAILS	↑↓	↑↓
	<p>Test-News</p> <p>Nach der Freigabe ist dieser Bericht nicht mehr einsehbar/änderbar. Sie können eine Nachricht mit Hinweisen für die Admins hinterlassen. Diese wird natürlich nicht mit veröffentlicht.</p> <p>Mitteilung zur Freigabe an das Adminteam (optional)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Bericht freigeben"/></p>		

1 bis 1 von 1 Einträgen

1

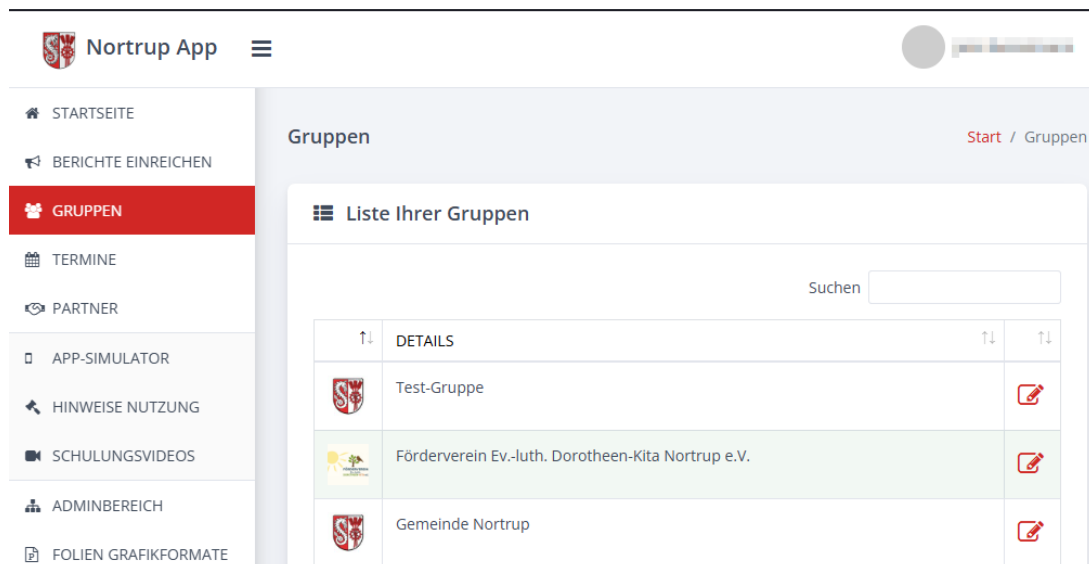
Auf nachstehenden Abbildungen ist zu erkennen, wie die erfassten Inhalte (markiert mit den Zahlen) später in der App dargestellt werden.



Gruppen

Unter diesem Menüpunkt können die Detailseiten der einzelnen Vereine / Gruppen editiert werden. Jeder Redakteur hat hierbei nur auf die Vereine / Gruppen Zugriff, für die er zuständig ist. In der Regel wird dieses nur ein Eintrag sein. Theoretisch ist es aber auch möglich, dass ein Redakteur auf unterschiedliche Vereine / Gruppen zugriffsberechtigt ist. Die Neuanlage von Vereinen / Gruppen ist ausschließlich durch das Admin-Team möglich.

Um die Vereinsdetails zu bearbeiten ist ein Klick auf den Editierstift neben dem jeweiligen Eintrag erforderlich.



Im ersten Abschnitt können ein Logo (1) und ein Profilbild (2) hinterlegt werden. Das Logo wird im Kopfbereich der Vereinsseite und neben den Terminen des Vereins angezeigt. Daher ist dieses verpflichtend zu hinterlegen. Um eine korrekte Darstellung sicherzustellen, sollte das Logo quadratisch sein. Die Mindestauflösung beträgt 300x300 Pixel.

Das Profilbild wird auf der Vereinsseite unmittelbar unter der Kopfzeile angezeigt und muss nicht zwingend hinterlegt werden. Die Mindestauflösung für dieses Bild beträgt 800x400 Pixel.

Logo *

Das Logo sollte quadratisch sein und muss mindestens **300Pixel breit** und **300Pixel hoch** sein, ansonsten wird es ignoriert.

1

Profilbild

Das Profilbild muss mindestens **800Pixel breit** und **400 Pixel hoch** sein, ansonsten wird es ignoriert.

Keine ausgewählt 2

Im Profiltext (3) sollte eine Beschreibung des Vereins / der Gruppe hinterlegt werden.

Profiltext **3**

B I U     

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Im nächsten Abschnitt können die verschiedenen Kontaktdaten eingetragen werden (4). Sofern die Standardfelder nicht ausreichen, steht am Ende das Feld „(Weitere) Ansprechpartner“ für weitere Angaben zur Verfügung.

Kontaktdaten **4**

vollständige Bezeichnung (falls abweichend)






Anschrift

Webseite

Emailadresse

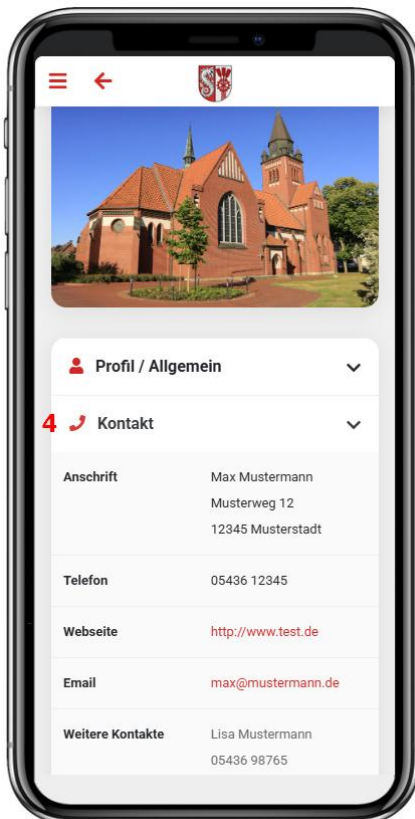
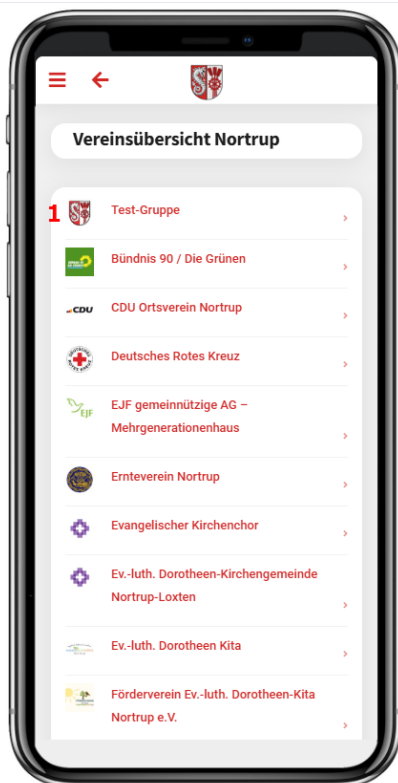
Telefon

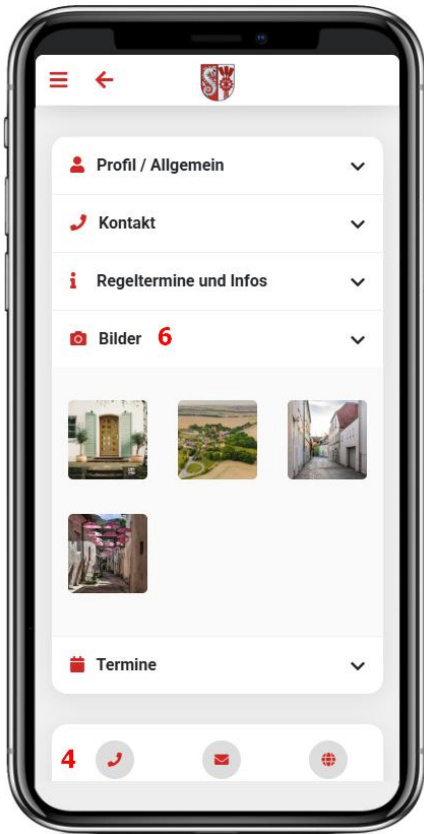
(Weitere) Ansprechpartner

B I U     

Lisa Mustermann
05436 98765

Auf nachstehenden Abbildungen ist zu erkennen, wie die erfassten Inhalte (markiert mit den Zahlen) später in der App dargestellt werden.





Termine

Unter diesem Menüpunkt können die Termine der einzelnen Vereine / Gruppen editiert werden. Jeder Redakteur hat auch hier nur auf die Termine der Vereine / Gruppen Zugriff, für die er zuständig ist. Über die Schaltfläche „Neuer Termin“ kann ein neuer Eintrag erzeugt werden. Über die weiteren Symbole neben den einzelnen Einträgen besteht die Möglichkeit einen Termin zu duplizieren, zu ändern oder zu löschen.

The screenshot shows the 'Termine' page with a header 'Start / Termine' and a sub-header 'Liste Ihrer Termine'. A red button 'Neuer Termin' is visible. A search bar labeled 'Suchen' is present. The main content is a table with columns for sorting and actions. Two events are listed:

↑↓	DETAILS	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
	Ev.-luth. Kirchengemeinde Nortrup-Loxten Gottesdienst mit anschließender Eiersuche Mo 06.04.2026 10:00 Uhr				
	Schützenverein Suttrup Mitgliederversammlung Fr 10.04.2026 20:00 Uhr				


Im ersten Schritt ist es erforderlich den Verein / die Gruppe auszuwählen, für den ein Termin erstellt werden soll. Dieses erfolgt über einen Klick auf das Plus-Symbol neben der jeweiligen Bezeichnung.

The screenshot shows the 'Gruppenauswahl' page with a header 'Start / Termine' and a sub-header 'Bitte Gruppe wählen'. A search bar labeled 'Suchen' is present. The main content is a table with columns for sorting and actions. Two groups are listed:

↑↓	BEZEICHNUNG	↑↓	↑↓
	Test-Gruppe		
	Förderverein Ev.-luth. Dorotheen-Kita Nortrup e.V.		

Als nächstes ist eine Bezeichnung des Termins, sowie ein Datum und ggf. eine Uhrzeit zu erfassen. Eine Angabe von Sekunden ist hier zwingend erforderlich. Weiterhin kann bei Bedarf ein Bild hochgeladen werden.

Einzeltermin Start / Termine

 Test

Bezeichnung *

Generalversammlung

Datum * Ganztägig Uhrzeit Start * Uhrzeit Ende

09.04.2022 Nei 19:00:00 21:00:00





Bild

Mindestbreite des Bildes: 600 Pixel Mindesthöhe des Bildes: 400 Pixel

Keine ausgewählt

Ergänzend kann optional außerdem eine weitere Beschreibung zum Termin erfasst werden. Abschließend kann eine Adresse erfasst werden. In einem Auswahlfeld stehen bereits viele Lokationen zur Auswahl. Sofern die korrekte Adresse nicht dabei ist, besteht aber auch die Möglichkeit einer freien Eingabe. Sofern eine regelmäßig genutzte Lokation in der Auswahl „Ortsadresse“ ergänzt werden soll, kann dieses durch das Admin-Team erfolgen. Ein kurzer Hinweis genügt.

Beschreibung

B I U    

Jährliche Generalversammlung

P

Adresse

Ortsadresse

Auswählen

Adresse freie Eingabe

Musikverein Nortrup

Reithalle

P Schießhalle Ernteverein

Schießhalle Schützenbund Nortrup-Loxten

Ad **Schützenplatz am Heimathaus**

Schützenplatz an der Reithalle

Auswählen

Bei der Erfassung von wiederkehrenden Terminen bietet sich die „Duplizieren“-Funktion an. Hierzu ist das zugehörige Symbol neben dem zu duplizierenden Eintrag anzuklicken.

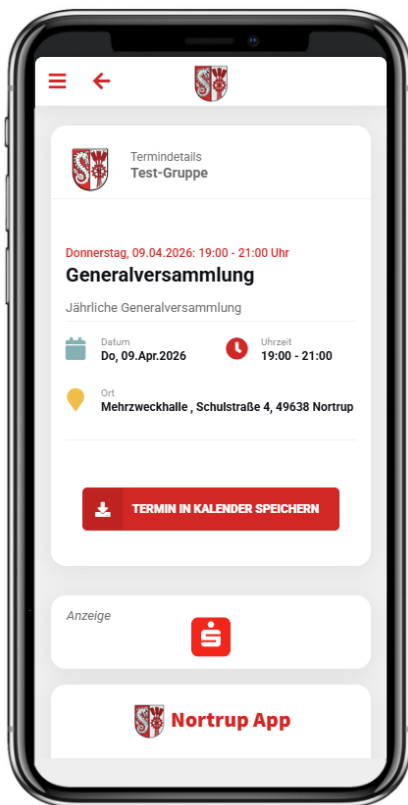
In untenstehendem Beispiel wurde z.B. ein Termin erstellt, welcher an jedem zweiten Dienstag des Monats stattfindet. Die Termine für den angegebenen Zeitraum können über die Schaltfläche „Serie vorschlagen“ eingetragen werden. Bei Bedarf können diese anschließend noch geändert oder gelöscht werden. Ebenso ist es möglich über die Schaltfläche „Einzelzeile hinzufügen“ individuelle Termine einzutragen. Sofern im ersten Feld „Auswahl Zeitraum“ ausgewählt wird, ist es außerdem möglich Termine zu erfassen, welche alle x Wochen stattfinden.

Auswahl Monat ▾ Jeden zweiten ▾ Dienstag ▾ ab dem: 01.04.2026 bis zum: 31.12.2026 **Serie vorschlagen** ODER **Einzelzeile hinzufügen**

Die Endzeit 00:00 gilt als nicht gesetzt (leer)! Für den Fall, dass Sie nur eine Startzeit hinterlegen möchten.

Datum:	14.04.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	12.05.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	09.06.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	14.07.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	11.08.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	08.09.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	13.10.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	10.11.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen
Datum:	08.12.2026	Startzeit	19 ▾	00 ▾	Endzeit	21 ▾	00 ▾	Eintrag löschen

In der nachstehenden Abbildung ist zu sehen, wie der Termin in der App angezeigt werden würde.



App-Simulator

Über den Menüpunkt kann eine Vorschau der App aufgerufen werden. Dieses ist sinnvoll, um sich anzuschauen, wie die vorgenommenen Änderungen später angezeigt werden.

