


### Buchbonus: Eingabehilfe für Autoren:

Ein wichtiger Hinweis vorab: Bitte denken Sie an die korrekten Quellenangaben, wenn Sie fremdes Material verwenden oder zitieren!




Eine Kurzform dieser Anleitung finden Sie im Editor unter .

Zugang zur Eingabemaske Ihres Buchbonusbereiches erhalten Sie über das Autorenportal mittels Kundennummer und PIN. Wählen Sie danach in Ihrem Servicebereich „Meine Bücher“. Eine Box mit verschiedenen Reitern erscheint. Mit dem Reiter „Buchbonus“ gelangen Sie in die Übersichts-Ansicht Ihres Buchbonus. Sie sehen die Inhalte und deren Status.

**Online-Modus:** Wird durch das Setzen des Hakens aktiviert. Der Artikel ist für die Leseransicht im Buchbonus durch Sie freigegeben.

**Offline-Modus:** Wird durch das Setzen deaktiviert. Der Artikel wird auf der Webseite im Bereich Buchbonus nicht angezeigt, bleibt aber im System zwecks späterer Veröffentlichung.

Mit den kleinen Icons können Sie nun den gewünschten Bearbeitungsmodus auswählen:

-  bestehende Artikel bearbeiten (ändern, ergänzen, korrigieren etc.)
- Kästchen zum Anklicken: mit Häkchen = online, ohne Häkchen = offline
-  löschen – es erscheint eine Sicherheitsabfrage vor dem endgültigen Löschen
-  verschieben – mit der Maus über das Pfeil-Symbol fahren, ein Ankerkreuz erscheint. Mit gedrückter linker Maustaste kann an die gewünschte Position verschoben werden.

Folgende Formate können Sie hochladen (max. Dateigröße pro Upload 5 MB) und Ihren Lesern zur Verfügung stellen:

jpg, jpeg, gif, png, txt, doc, xls, pdf, ppt, odt, ods, odp, zip

Wie es geht, erfahren Sie unter Punkt 3.

## **Bearbeiten**

Über [neuen Artikel anlegen](#) kommen Sie in die Eingabemaske. Die Menü-Leisten sind an Word angelehnt, sodass Sie sich leichter orientieren können. Fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Icons, bis sich ein kleines Textfeld öffnet. Sie können durch dieses Mouseover eine Kurzdarstellung der jeweiligen Funktion erhalten.

Geben Sie als Erstes in die vorgesehene Titelzeile einen Namen für Ihren Artikel ein, er erscheint später als Haupt-Überschrift Ihres Textes oder Beitrages. Sie können später im Text weitere Überschriften vergeben, wenn Sie Ihren Beitrag strukturieren möchten.

Übrigens: Mit dem [Zurück](#)-Befehl rechts oben am Bildrand (bzw. in einigen Ansichten auch rechts oben direkt im Editor) können Sie jederzeit in die vorherige Bildansicht zurückkehren.

## **1. Texteingabe**

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie schreiben direkt in das Eingabefeld.
- Text markieren und über copy and paste mit den Shortcuts Strg + C und Strg + V einfügen.
- Sie kopieren externen Text und fügen ihn mithilfe eines der Texteingabebuttons **[1]** ein.

Sie können den Text nun wie von Word her gewohnt bearbeiten.

Wenn Ihnen die Ansicht zum Arbeiten zu klein ist, können Sie rechts unten **[12]** die Eingabemaske maximieren oder wieder minimieren.

Über **[8]** können Sie auch in die Vollbildansicht und zurück wechseln.

Die Formatierungsmöglichkeiten sind auf das Wesentliche beschränkt, so gibt es z. B. nur zwei Listenformatierungen **[10]**, keine Auswahl der Schriftarten, wenige Schriftgrößen sind lediglich als einige Überschriftenvarianten verfügbar. Über den Button **[7]** können auch Sonderzeichen eingefügt werden.

Sinnvoll ist dies z. B. für die korrekten Anführungszeichen „“ (unten: double low-9 quotation mark, oben: right double quotation mark)

Die Anführungszeichen liegen in der Sonderzeichentabelle leider nicht nebeneinander! Ebenso können Sie den richtigen Gedankenstrich über die Sonderzeichen einfügen (er heißt: en dash und ist nicht der Bindestrich minus sign).

Einzüge gestalten Sie über die Buttons **[9]**.

Für die Ausrichtung des Textblocks sind die Buttons [2] vorgesehen.

**Tipp:** Alle Formatierungen kann man übrigens mit den beiden Pfeilen [3] oder wie gewöhnlich über Strg + Z wieder rückgängig machen.

Nach Abschluss der Texteingabe links unten **Speichern**. Es erscheint der Text in der späteren Webansicht. Mit dem Stift-Symbol rechts oben können Sie wieder in die Bearbeitungsversion zurückkehren und Änderungen vornehmen, wenn die Darstellung nicht zufriedenstellend ist.

## 2. Tabellen

Zum Erstellen von Tabellen nutzen Sie bitte die Tabellenfunktion [6]. Wenn Sie eine Tabelle erstellt haben, erscheinen auf den Linien kleine Pfeile bzw. ein Kreuz. [ ◀ ⊗ ▲ ] Damit können Sie die Spaltenbreite variieren und Zeilen oder Spalten hinzufügen oder löschen.

Externe Tabellen fügen Sie bitte genauso wie Text mittels copy and paste ein.

Am Schluss das Speichern nicht vergessen!

## 3. Verknüpfungen zu anderen Internetseiten

Über den Button [11] können Sie auf andere Websites verlinken oder Verknüpfungen zu anderen Dokumenten verschiedener Formate erstellen.

Markieren Sie ein Wort und öffnen Sie dann über den Button [11] ein neues Fenster, in dem Sie den Link dann einfach unter dem Reiter „Link-Info“ eingeben und mit **OK** bestätigen. Vergessen Sie am Schluss der Eingabe nicht das Speichern.

**Tipp:** Um den Link aus dem Text hervorzuheben, markieren Sie das Signal-Wort und weisen ihm eine bestimmte Formatierung über die Formatierungs-Buttons zu. Bewährt hat sich im Internet die rote oder blaue Farbe, mit Unterstreichung oder Fettschrift. Von Verlinkungen in Aufzählungen ist abzuraten, da hier eine automatische Formatierung vergeben wird, die von der übrigen Darstellung erheblich abweicht.

Um Dokumente in anderen Dateiformaten einzufügen, können Sie den Button [11] ebenfalls nutzen: In der Textmaske des Editors einen Titel vergeben ( z. B.: "XYZ – kostenloser MP3 Download" ), Titel markieren, Button [11] klicken, unter dem Reiter „Hochladen“ Datei über den Browser auswählen, zum Server senden und mit **OK** bestätigen. Zum Schluss speichern.

Bitte achten Sie darauf, den genauen Pfad-Namen der gewünschten Datei anzugeben! Am besten arbeiten Sie mit copy and paste, dann kann nichts schiefgehen.

## 4. Bilder hinzufügen

Wenn Sie Fotos von Lesungen o.ä. als Bonusmaterial zur Verfügung stellen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Nutzen Sie den Button **[4]**
- Über copy and paste und shortcuts können Sie externe Bilder direkt in die Eingabemaske des Editors einfügen.

Bitte beachten Sie eventuelle Copyrights!

Die Bilder sollten eine Mindestqualität aufweisen, für das Web optimiert, d.h. nicht mehr als 50 KB groß sein (mit einem Bildbearbeitungsprogramm ist die Bildgröße zu optimieren, z. B. in Photoshop mit dem Befehl „Für Web und Geräte speichern“), und nicht breiter als 480 Pixel sein – das können Sie auch noch nach dem Einstellen der Bilder anpassen.

Das Gesamtdatenvolumen haben wir mit 100 MB für Sie eingerichtet.

Zum Hochladen verfahren Sie wie folgt:

Über den Button **[4]** Bilder hochladen, eine Box erscheint. Hier den Reiter „Hochladen“ auswählen. Über den Button **Browser** erhalten Sie Zugriff auf den eigenen Rechner und können ein Bild auswählen. Dieses über [zum Server senden](#) auf den ProBusiness-Server hochladen (das kann je nach Dateigröße einen Moment dauern). Die Ansicht der Maske wechselt nun selbstständig in die Bildinfo-Ansicht. Hier können die Bildparameter angepasst werden (z. B. die Bildbreite wie oben angegeben). Mit **OK** wird der Vorgang abgeschlossen. Abschließend speichern.

**Tipp:** Wenn Sie die Bilder über copy and paste eingefügt haben, können Sie durch einen Doppelklick auf das Bild die Maske für die weitere Bildbearbeitung aufrufen.

Bitte beachten Sie, dass die maximal einstellbare Datenmenge je Buchbonus 500 MB beträgt. Wenn Sie regelmäßig Ihren Buchbonus „aufräumen“ und nicht verwendete Bilder und Beiträge löschen, halten Sie sich Platz frei.

Das **Löschen von Bildern** auf dem Server funktioniert über die rechte Maustaste, indem Sie damit das Bild anklicken und anschließend „löschen“ wählen.

## 5. YouTube-Videos hinzufügen

Filme von Lesungen o.ä., die Sie bei YouTube eingestellt haben, können Sie mithilfe des Buttons **[5]** einfach in Ihren Buchbonus einstellen.

Bitte beachten Sie auch hier eventuelle Copyrights!

Kopieren Sie den Einbettungscode des Videos (Youtube-Video auf dem Kanal öffnen, rechte Maustaste klicken und im geöffneten Fenster "Einbettungscode kopieren" wählen).

Rufen Sie über den Button **[5]** die Eingabemaske auf und fügen Sie den Einbettungscode des Videos ein. Im Editor erscheint nun der Frame. Mit einem Doppelklick auf den Frame gelangen Sie in die

Maske für die Einstellungen des Videos. Bitte geben Sie auch für Ihre Filme maximal 480 Pixel als Breite an.

Zum Schluss speichern.

Bitte beachten Sie auch hier eventuelle Copyrights!

Videos können Sie auch über die Linkfunktion **[11]** einstellen. Verfahren Sie dazu, wie unter 3. beschrieben.