

# Anwenderhandbuch

## Datenübermittlung

---



**Solseit Redaktion**

Anwenderhandbuch  
Version 1.1 (Oktober 2009)

## Inhaltsverzeichnis

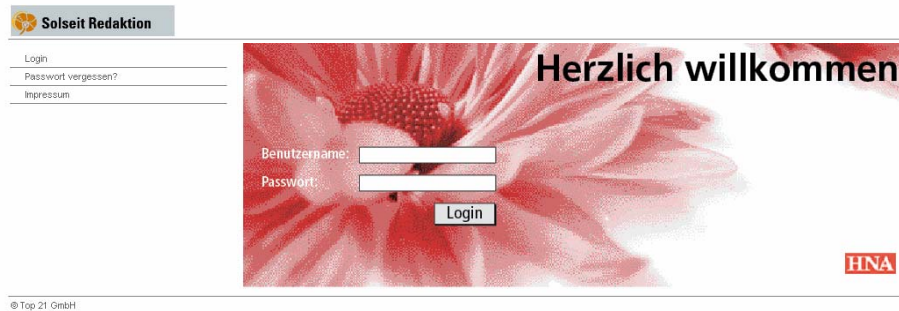
Inhaltsverzeichnis.....	2
Einführung.....	3
1. Login.....	4
1.1 Persönliche Daten eingeben .....	4
1.2 Passwort vergessen? .....	5
2. Startseite.....	6
3. Persönliche Einstellungen anpassen.....	7
3.1 Passwort ändern .....	7
3.2 Menüdarstellung ändern .....	7
4. Erstellen eines Artikels .....	8
4.1 Einstellungen bei der Artikelerstellung.....	8
4.2 Text aus Word kopieren.....	9
4.3 Kopierten Text einfügen .....	9
4.4 Artikel formatieren.....	10
4.5 Bilder einfügen .....	11
4.6 Speichern eines Artikels.....	11
5. Artikel verwalten .....	12
5.1 Artikel nachträglich bearbeiten .....	12
5.2 Artikel freigeben .....	12
5.3 Artikel Archiv .....	12
6. Abbildungsverzeichnis .....	13

## **Einführung**

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Einblicke in die wichtigsten Funktionen von Solseit Redaktion Light. Für die Nutzung von Solseit Redaktion Light benötigen Sie lediglich einen gängigen Internet Browser (InternetExplorer ab version 5.5 oder Mozilla Firefox). Falls Sie einen Popup- oder JavaScript-Blocker verwenden, stufen Sie bitte die Website als vertraulich ein.

## 1. Login

Rufen Sie über die Internetseite [www.hna-gemeindeportal.de](http://www.hna-gemeindeportal.de) die Startseite des Redaktionssystems auf. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der RETURN-Taste oder klicken Sie auf „Login“.



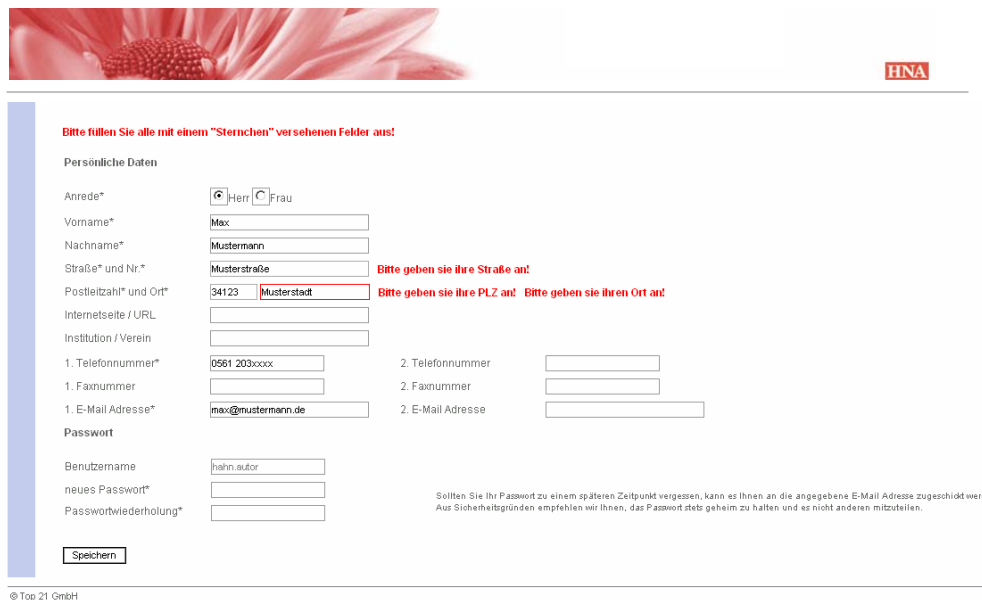
The screenshot shows the login interface for 'Solseit Redaktion'. On the left, there are links for 'Login', 'Passwort vergessen?', and 'Impressum'. The main area features a large red flower background with the text 'Herzlich willkommen'. Below this, there are input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', followed by a 'Login' button. The HNA logo is visible in the bottom right corner.

© Top 21 GmbH

Abbildung 1 Login

### 1.1 Persönliche Daten eingeben

Auf der nachfolgenden Seite werden Sie gebeten, Ihre persönlichen Daten einzugeben. Es sind mindestens die bezeichneten Felder auszufüllen.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten' (Personal Data) entry form. At the top, a red banner reads 'Bitte füllen Sie alle mit einem "Sternchen" versehenen Felder aus!'. The form includes fields for: Anrede\* (Herr/Frau), Vorname\* (Max), Nachname\* (Mustermann), Straße\* und Nr.\* (Musterstraße), Postleitzahl\* und Ort\* (34123, Musterstadt), Internetseite / URL, Institution / Verein, 1. Telefonnummer\* (0561 203xxxx), 1. Faxnummer, 1. E-Mail Adresse\* (max@mustermann.de), 2. Telefonnummer, 2. Faxnummer, 2. E-Mail Adresse, Benutzername (hahn.utor), neues Passwort\*, and Passwortwiederholung\*. A 'Speichern' button is at the bottom left. A note at the bottom right states: 'Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, kann es Ihnen an die angegebene E-Mail Adresse zugeschickt werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort stets geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.'

© Top 21 GmbH

Abbildung 2 Persönliche Daten eingeben

## 1.2 Passwort vergessen?

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie sich über den Menüpunkt „Passwort vergessen?“ nochmals Ihr Passwort zusenden lassen. Sie müssen lediglich Ihre Email-Adresse angeben und auf „Passwort Anfordern“ klicken. Beachten Sie bitte, dass Sie hierzu bereits einmal als Benutzer authentifiziert waren.



The screenshot shows a web interface for password recovery. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Login', 'Passwort vergessen?', and 'Impressum'. On the right, there is a form with the text 'Bitte geben sie die bei ihrer Registrierung verwendete E-Mail-Adresse ein:', an 'E-Mail:' label, an input field, and a 'Passwort Anfordern' button. The HNA logo is visible in the top right corner.

Abbildung 3 Passwort vergessen

## 2. Startseite

Nachdem Sie sich angemeldet haben, kommen Sie automatisch auf die Startseite von Solseit Redaktion Light. Hier können Sie den aktuellen Redaktionsschluss ablesen. Außerdem erhalten Sie im Nachrichtenfeld wichtige Informationen, wie beispielsweise einen vorverlegten Redaktionsschluss in der kommenden Woche.



Abbildung 4 Startseite

### 3. Persönliche Einstellungen anpassen

#### 3.1 Passwort ändern

Passwort

altes Passwort*	<input type="password"/>	Ein Passwort muss aus min. 4 Zeichen bestehen !
neues Passwort*	<input type="password"/>	Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, kann es Ihnen an die angegebene E-Mail Adresse zugeschickt werden.
Passwortwiederholung*	<input type="password"/>	Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort stets geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

Abbildung 5 Passwort ändern

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ können Sie neben Ihren persönlichen Daten auch Ihr Passwort ändern. Hierfür geben Sie bitte einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein.

#### 3.2 Menüdarstellung ändern

Über das Menü auf der linken Seite gelangen Sie zu den einzelnen Funktionen von Solseit Redaktion Light. Sie können zwischen zwei möglichen Darstellungen des Menüs wählen. Wenn Sie das Häkchen bei „Kompakt“ entfernen, können Sie die Ansicht des Menüs von Solseit Redaktion Light auf eine Ansicht mit Symbolen ändern.

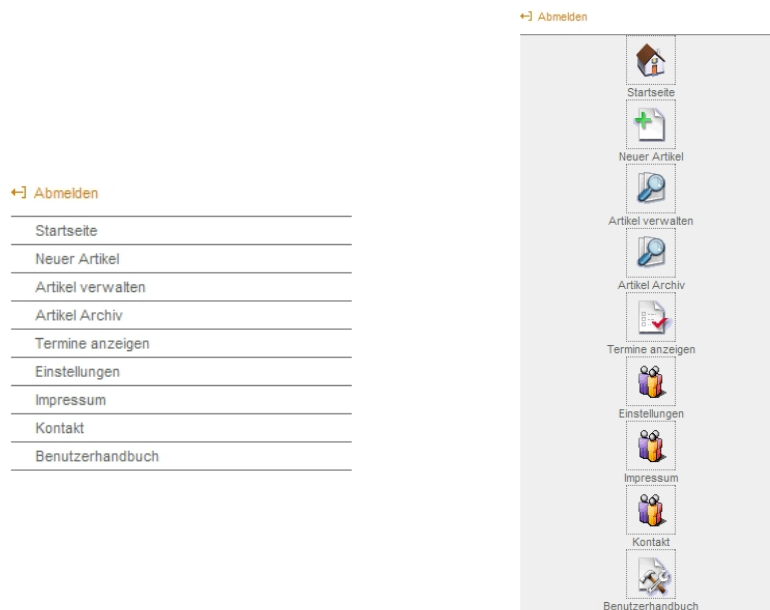


Abbildung 6 verschiedene Menüansichten

## 4. Erstellen eines Artikels

Um einen neuen Artikel zu erstellen, wählen Sie links im Menü bitte „Neuer Artikel“ aus. Es öffnet sich anschließend die Artikelansicht zur Erfassung eines Artikels. Hier können Sie nun entweder selbst einen Text schreiben oder einen schon erstellten Artikel aus Word einfügen.

### 4.1 Einstellungen bei der Artikelerstellung

Neuer Artikel

Ausgabe: 1/10

Rubrik: Fußball

Anmerkung:

**1**  
Bild

Speichern

Zeichenzähler Rubrik: 8 / 50000  
Zeichenzähler: 0 / 3000

Inhalt:

Format: Normal

Abbildung 7 Neuen Artikel anlegen

**Ausgabe:** Hier können Sie festlegen, in welcher Kalenderwoche Ihr Artikel erscheinen soll.

**Rubrik:** Hier sehen Sie, für welche Rubrik Sie Ihren Artikel schreiben

**Anmerkung:** Dieses Feld bietet Ihnen Platz, um den Verlagsmitarbeitern eine kurze Information zukommen zu lassen. Ein Beispiel für eine Anmerkung wäre: „Das Bild bitte an der Stelle „XY“ im Text platzieren“. Bitte standardmäßig nicht ausfüllen, nur bei Bedarf.

**Format:** Markieren Sie bitte den komplett geschriebenen/eingeladenen Text und klicken dann auf **normal**. So gibt es mit der Formatierung später keine Probleme. Als oberste Zeile des Textes muss der Vereinsname geschrieben sein. Für diese Zeile klicken Sie bitte bei der Formatauswahl auf **Vereinsname**. Die danach geschriebene Überschrift des Textes markieren Sie bitte und klicken auf **Überschrift**.

Beachten Sie bitte, dass Sie für Ihren Artikel pro Ausgabe eine beschränkte Anzahl an Zeichen zur Verfügung haben. Der Zeichenzähler über dem Texteingabe-Editor zeigt Ihnen den Status jederzeit an und zählt automatisch mit. Hier werden Ihnen die restlichen Zeichen die noch zur Verfügung stehen, dargestellt.



## 4.2 Text aus Word kopieren

Öffnen Sie den in Word geschriebenen Text. Markieren Sie die gewünschte Textstelle, indem Sie den Mauszeiger am Anfang des Textes platzieren. Anschließend halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Mauszeiger bis an das gewünschte Textende. Die linke Maustaste loslassen und kurz die rechte Maustaste drücken. Es erscheint ein Feld, in dem Sie „Kopieren“ wählen.

Tipp: Wenn Sie nicht nur einen Teil, sondern den gesamten Text markieren möchten, halten Sie die „Strg“-Tasten auf Ihrer Tastatur gedrückt und drücken dann die Taste „A“. Damit markieren Sie den gesamten Text.

### Kopierten Text einfügen

Klicken Sie in das Eingabefeld für den Inhalt. Anschließend halten Sie die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und drücken zusätzlich die Taste „V“ um den Text einzufügen.



Abbildung 8 Einfügen-Funktion für Texte aus Word

Nach dem o.g. Befehl „Strg“ + „V“ öffnet sich dieses Fenster. Den Text können Sie ganz einfach in das Eingabefeld des Fensters kopieren, in dem Sie auf ihrer Tastatur erneut die beiden Tasten „Strg“ und „V“ gleichzeitig drücken. Der zuvor kopierte Text erscheint anschließend in diesem „Text einfügen“-Feld. Drücken Sie auf „OK“ um den Text endgültig zu übernehmen.

### 4.3 Artikel formatieren

**Den eingeladenen Text markieren Sie bitte einmal komplett und wählen bei Format „Normal“.**

**Die erste Zeile im Eingabefeld muss der Vereinsname sein.** Diesen markieren Sie bitte oder klicken einfach in die entsprechende Zeile, und wählen in der Formatliste Vereinsname.

Um eine Überschrift (im Regelfall die Zeile unter dem Vereinsnamen) festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „Format“ und wählen Überschrift. Des Weiteren können Sie mit dem Symbol „B“ über dem Eingabefeld festlegen, ob Wörter fett formatiert werden sollen. Mit einem Klick auf das Drucker-Symbol können Sie sich Ihren Artikel ausdrucken.



Abbildung 9 Formatierungsmöglichkeiten

#### 4.4 Bilder einfügen

Sie können jedem Artikel Bilder hinzufügen. Drücken Sie zuerst auf „Bild 1“ oberhalb des Eingabefeldes des Artikelinhaltes. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die gewünschten Bilder hochladen können. Bitte beachten Sie die Hinweise im Fenster.

**Sie haben nun die Möglichkeit Bilder dem Artikel hinzuzufügen.**

folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:	gewünschte optimale Bildeigenschaften:
1. Es können nur .jpg, .gif, .pdf verarbeitet werden	Bildauflösung: 72 DPI
2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt	
3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 5mb betragen.	
4. Nach Ihrer Bild(er)auswahl, drücken Sie bitte "Bild(er) übertragen".	

<b>1</b> Bild	Datei: <input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
	Bildunterschrift: <input type="text"/>	

Abbildung 10 Bild einfügen

Klicken Sie auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie das gewünschte Bild mit einem Doppelklick aus. Geben Sie im entsprechenden Feld eine Bildunterschrift für das Bild ein. Drücken Sie auf „Bilder(er) übertragen“ um die Bilder dem Artikel hinzuzufügen. Nach erfolgreichem Bildimport erscheint Ihr Bild in Miniaturansicht. Bilder werden später vom Verlag in Ihrem Text platziert.

Da wir die Mindestauflösung aufgrund gängiger Ausgabeformate von Digitalkameras auf 72 DPI belassen mussten, um Ihnen keine aufwändige Bildbearbeitung zuzumuten, achten Sie bitte besonders darauf, dass ihr Bild die entsprechend erforderliche Auflösung hat. Originalbilder aus den aktuellen Digitalkameras genügen den Ansprüchen im Normalfall.

Bitte übertragen Sie keine Bilder, die Sie von Internetseiten entnommen haben, diese genügen in der Auflösung selten den Anforderungen eines Print-Objektes.

#### **Bildunterschrift**

Beachten Sie die **Zeichenzahl** im Feld **Bildunterschrift**:

Diese soll kurz und prägnant sein. Systemseitig werden alle Zeichen jenseits 230 ohne Information abgeschnitten

#### 4.5 Speichern eines Artikels

Benutzen Sie einen der beiden „Speichern“-Buttons, um den Artikel zu übernehmen.

## 5. Artikel verwalten

### 5.1 Artikel nachträglich bearbeiten

Solange der Redaktionsschluss noch nicht erreicht ist, können Sie Ihre Artikel jederzeit bearbeiten. Über den Menüpunkt „Artikel verwalten“ gelangen Sie zur Artikelübersicht. Über die Auswahl „Ausgabe“ können Sie die gewünschte Ausgabe wählen.

Um einen Artikel zu bearbeiten, müssen Sie auf das „Stift“-Symbol klicken. Anschließend kommen Sie auf die Artikelansicht und können den Artikel bearbeiten.

Abmelden

Startseite

Neuer Artikel

Artikel verwalten

Artikel Archiv

Termine anzeigen

Einstellungen

Artikel verwalten

Rubrik: Alle Ausgabe: 1/10

Sortierung: Artikelanordnung Ansicht: normal Suche: [ ] start

( 1 ) Artikel insgesamt bearbeiten löschen wöchentlich

... Fußball(1)

Testtext	Nr. 136	Autor	Rathaus	Verlag
Max, Mustermann 21.12.2009 13:53				

Abbildung 11 Artikelübersicht mit Bearbeitungs- und Freigabemöglichkeit

### 5.2 Artikel freigeben

**Sind Sie mit Ihrem Artikel zufrieden, müssen Sie den Artikel zu Korrektur freigeben.**

Um einen Artikel freizugeben müssen Sie in Artikelliste auf die Fläche „Rathaus“ klicken. **Die Fläche färbt sich dann grün** und Ihr Artikel damit für die weitere Produktion „freigegeben“.

Nach diesem Schritt können Sie den Artikel nicht mehr bearbeiten.

Beachten Sie bitte, dass Ihre Artikel bis zum Abgabeschluss freigegeben sind, danach ist eine Veröffentlichung in der aktuellen Ausgabe nicht mehr möglich.

### 5.3 Artikelarchiv

Um Artikel aus dem Archiv zu verwenden wählen Sie in der Navigation „Artikel Archiv“. Wählen Sie dort den entsprechenden Artikel aus, indem Sie in der Liste die angezeigt Textzeile anklicken. Der Artikel erscheint im Fenster.

Nun wählen Sie „Kopieren“ und können die entsprechende Ausgabe wählen. Den Artikel bearbeiten Sie dann in der aktuellen Artikelverwaltung, wie unter 5.1 beschrieben.

## 6. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Login.....	4
Abbildung 2 Persönliche Daten eingeben .....	4
Abbildung 3 Passwort vergessen.....	5
Abbildung 4 Startseite.....	6
Abbildung 5 Passwort ändern .....	7
Abbildung 6 verschiedene Menüansichten.....	7
Abbildung 7 Neuen Artikel anlegen .....	8
Abbildung 8 Einfügen-Funktion für Texte aus Word.....	9
Abbildung 9 Auswahl von Überschriften.....	10
Abbildung 10 Bilder einfügen.....	11
Abbildung 11 Artikelübersicht mit Bearbeitungs- und Freigabemöglichkeit .....	12

Trademark-Notiz

Alle in diesem Handbuch erwähnten Produkte oder Trademarks sind Produkte, Bezeichnungen oder Trademarks der betreffenden Firma.

Copyright

© 2009 Top 21 GmbH.

All rights reserved.

Solseit Redaktion Light ist ein Produkt der:



Top 21 GmbH

Tübinger Str. 55

70178 Stuttgart

Germany

Telefon: +49 711 707 108-500

Telefax: +49 711 707 108-509

E-Mail: [info@top21.de](mailto:info@top21.de)

Internet: <http://www.top21.de>