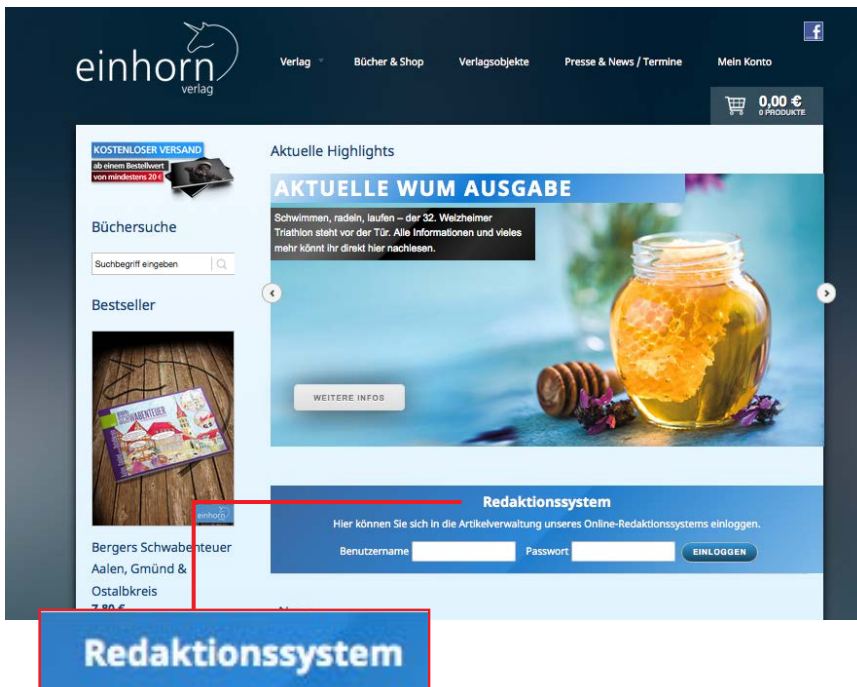


# REDAKTIONSSYSTEM ANLEITUNG

## AMTS- UND MITTEILUNGSBLÄTTER



### 1. PROGRAMMSTART

Rufen Sie die Seite des Verlages im Internet auf [www.einhornverlag.de](http://www.einhornverlag.de). Hier können Sie sich direkt im »Redaktionssystem« mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

#### 1.1. ANMELDEN

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der RETURN-Taste oder klicken Sie auf »Login«. Bei der Eingabe des Passwortes muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.

Login  
 Passwort vergessen?  
 Impressum

### Online-Redaktionssystem



#### 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 E-Mail-Adresse angeben und auf »Passwort Anfordern« klicken.

### Solseit Redaktion

Login  
 Passwort vergessen?  
 Impressum

Bitte geben sie die bei Ihrer Registrierung verwendete E-Mail-Adresse ein:

E-Mail:

## 2. STARTSEITE UND AUFTEILUNG DER BEREICHE

Nach einem erfolgreichen Login wechselt die Ansicht in eine Arbeitsoberfläche die sich in verschiedene Teile gliedert.

- Auf der linken Seite befindet sich die Navigation
- Mit der Funktion »Abmelden« wird die aktuelle Anwendung beendet
- In der Mitte der Startseite werden aktuelle News angezeigt sowie der nächste Redaktionsschluss

←] Abmelden

Startseite
Neuer Artikel
Artikel verwalten
Artikel Archiv
Einstellungen

Hallo **Herr bär**, herzlich willkommen.

Nächster Abgabetermin für die Gemeinde **Mustergemeinde** ist am **04.07.2016 -09:00 Uhr**.  
Der nächste Redaktionsschluss für die Gemeinde **Mustergemeinde** ist am **05.07.2016 -12:00 Uhr**.

### News

**Herzlich Willkommen bei Solseit Redaktion AuM**

30.06.2016

Solseit Redaktion ist die umfassende Publikationslösung zur Herstellung von Zeitungen, Zeitschriften und Mitteilungsblättern. Von der Planung bis zur Erzeugung einer Ausgabe liefert Solseit Redaktion die nötige technische Unterstützung. Der gesamte Erstellungsprozess wird über ein System organisiert, in das jeder einzelne Schritt, angefangen bei der Redaktion bis hin zum Druck, eingebunden ist.

## 3. PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN ANPASSEN

Im Menüpunkt »Einstellungen« sollten nach Erhalt der Zugangsdaten die persönlichen Daten eingetragen werden und das Passwort individuell verändert werden. Hierfür geben Sie bitte einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein.

←] Abmelden

Startseite
Neuer Artikel
Artikel verwalten
Artikel Archiv
Einstellungen

### Einstellungen

#### Persönliche Daten

Anrede \*  Herr  Frau

Vorname \*

Nachname \*

Straße und Nr. \*

Postleitzahl und Ort \*

Institution / Verein \*

Internetseite / URL

1. Telefonnummer \*

2. Telefonnummer

1. Faxnummer

2. Faxnummer

1. E-Mail Adresse \*

2. E-Mail Adresse

#### Passwort

altes Passwort \*

Ein Passwort muss aus min. 4 Zeichen bestehen !

neues Passwort \*

Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, kann es Ihnen an die angegebene E-Mail Adresse zugeschickt werden.

Passwortwiederholung\*

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort stets geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

#### Darstellung / Optionen

Artikelansicht

Menüdarstellung:  kompakt

## 4. ARTIKEL ERSTELLEN

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

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

Rubrik: Hier sehen Sie, für welche/n Verein/Institution Sie Ihren Artikel schreiben

Anmerkung: Dieses Feld bietet Ihnen Platz, um dem Mitarbeiter im Rathaus/Verlag eine kurze Information zukommen zu lassen. Ein Beispiel für eine Anmerkung wäre: »Bitte Text in Rahmen setzen«. Hinweise wie »Bitte unser Logo verwenden« oder »Bitte in KW 20 veröffentlichen« sind nicht nötig.

### 4.2. TEXT ERFASSEN UND SPEICHERN

Das Feld »Inhalt« steht für die Texterfassung zur Verfügung. Bitte achten Sie darauf, dass Sie mit der Texterfassung ohne Leerzeile bzw. ohne Abstände vor dem Text im Inhaltsfeld beginnen. Bitte fügen Sie nur zwischen einzelnen Artikeln eine Leerzeile ein, nicht nach Überschriften oder einzelnen Absätzen.

- Unter »Format« kann zwischen »Normalem Text« und »Überschrift« gewählt werden. Vereine/Institutionen denen das Format »Überschrift« nicht zur Verfügung steht, wählen für Überschriften bitte in den Bedienfeldern »B« für »Fett« aus.
- Folgende Funktionen können außerdem noch ausgewählt werden:
  - »Drucken« »Aus Microsoft Word einfügen« »Fett« »Linksbündig«
- Benutzen Sie einen der beiden »Speichern«-Buttons, um den Artikel zu übernehmen. Wurde der Artikel erfolgreich gespeichert, erscheint eine entsprechende Meldung, die rot gekennzeichnet ist

### 4.3. TEXT AUS WORD KOPIEREN

Öffnen Sie den in Word geschriebenen Text. Markieren Sie die gewünschte Textstelle und wählen Sie »Kopieren«. Klicken Sie im Redaktionssystem in das Eingabefeld für den Inhalt. Anschließend klicken Sie auf das Word-Symbol um den Text einzufügen.

Nach dem Klicken auf das Word-Symbol öffnet sich ein Fenster. Den Text können Sie ganz einfach in das Eingabefeld des Fensters kopieren, in dem Sie auf ihrer Tastatur die beiden Tasten »Strg« und »V« gleichzeitig drücken. Der zuvor kopierte Text erscheint anschließend im Eingabefeld. Drücken Sie auf »OK« um den Text endgültig zu übernehmen.



[←\] Abmelden](#)

Startseite
Neuer Artikel
Artikel verwalten
Artikel Archiv
Einstellungen

#### Neuer Artikel

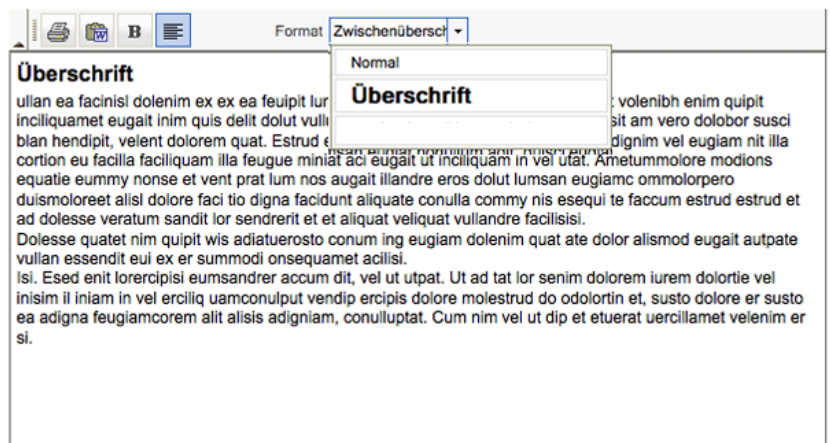
Ausgabe:

Rubrik:

Anmerkung:

Zeichenzähler Rubrik: 5 / 20000  
Zeichenzähler: 5 / 50000

Inhalt:

A screenshot of the article content editor. It shows a text area with placeholder text. A 'Format' dropdown menu is open, showing options like 'Normal' and 'Überschrift'. The 'Überschrift' option is selected. Below the text area, there are buttons for 'Speichern', 'Kopieren', and 'zur Artikelverwaltung'.

## 5. 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. Klicken Sie auf »Durchsuchen...« und wählen Sie das gewünschte Bild mit einem Doppelklick aus. Geben Sie, wenn gewünscht, im Feld »Bildunterschrift« Text zum Bild ein. Drücken Sie auf »Bilder(er) übertragen« um die Bilder dem Artikel hinzuzufügen. Nach erfolgreichem Bildimport erscheinen Ihr Bild/Ihre Bilder in Miniaturansicht. Bilder werden später vom Verlag zu Ihrem Artikel platziert.

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

<b>folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Es können nur .jpg, .jpeg verarbeitet werden</li><li>2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt</li><li>3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 5mb betragen.</li><li>4. Nach Ihrer Bild(er)auswahl, drücken Sie bitte "Bild(er) übertragen".</li></ol>	<b>gewünschte optimale Bildeigenschaften:</b> Bildaflösung: 72 DPI
---	---

**1**  
Bild



Datei:

Bildunterschrift:

Durchsuchen...

## 6. ARTIKEL VERWALTEN

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 gelangen Sie auf die Artikelansicht und können den Artikel bearbeiten. Es können nur Artikel, die noch nicht freigegeben sind , bearbeitet werden.

Sind Sie mit Ihrem Artikel zufrieden, müssen Sie den Artikel durch klicken auf  für das Rathaus freigeben.

Es erscheint das Symbol . Nicht freigegebene Artikel werden auch nicht veröffentlicht!

Die Freigabe kann durch klicken auf das Symbol  auch rückgängig gemacht werden.






[←\] Abmelden](#)

Startseite
Neuer Artikel
Artikel verwalten
Artikel Archiv
Einstellungen

### Artikel verwalten

Rubrik:  Ausgabe:

Sortierung:  Ansicht:  Suche:

( 3 ) Artikel insgesamt ( 2 ) freigegeben     

... Mustervereien e.V.(3)	
<input type="checkbox"/> Jahreshauptversammlung 2016	Nr. 2418035
Max Muster 30.06.2016 08:09	
<input type="checkbox"/> Kindergartenausflug findet nur bei guter Witterung statt	Nr. 2418036
Max Muster 30.06.2016 08:09	
<input type="checkbox"/> Musikprobe am Donnerstag entfällt!	Nr. 2418037
Max Muster 30.06.2016 08:11	

## 7. ARTIKEL ARCHIV

Im Menüpunkt »Artikel Archiv« werden alle erfassten Artikel zu Recherchezwecken aufgelistet. Die Liste kann sortiert und über diverse Suchparameter eingeschränkt werden.

## HOTLINE

einhorn-Verlag+Druck GmbH · Sebaldplatz 1 · 73525 Schwäbisch Gmünd · E-Mail [technik@einhornverlag.de](mailto:technik@einhornverlag.de)

Christina Rusam    Fon 071 71/9 27 80-33    E-Mail [c.rusam@einhornverlag.de](mailto:c.rusam@einhornverlag.de)

Jasmina Hutter    Fon 071 71/9 27 80-27    E-Mail [j.hutter@einhornverlag.de](mailto:j.hutter@einhornverlag.de)

Wir sind für Sie erreichbar: Mo – Do 8.00 – 16.30 Uhr, Fr 8.00 – 12.00 Uhr

