

Solseit für Autoren

1. Login

- 1.1 Folgende Website eingeben <http://nak.aum.24hoster.com>
- 1.2 Benutzername und Passwort eingeben
- 1.3 *Login* anklicken

2. Persönliche Daten (Hauptverantwortliche, also Vorsitzender oder Schriftführer)

- 2.1 Auf **Einstellungen** klicken
- 2.2 Unter *Persönliche Daten* die entsprechenden Eintragungen und Änderungen vornehmen; Name, Email, Telefonnummer sind Pflichtfelder

3. Passwort ändern (Hauptverantwortliche/r, in der Regel Vereinsvorstand)

- 3.1 Auf *Einstellungen* klicken
- 3.2 Unter *Passwort* altes Passwort eingeben
- 3.3 In den beiden folgenden Feldern das neue Passwort eingeben

4. Passwort vergessen (Hauptverantwortliche/r, in der Regel Vereinsvorstand)

- 4.1 Auf der Login Seite auf *Passwort vergessen?* klicken
- 4.2 E-Mail Adresse angeben
- 4.3 Auf *Passwort Anfordern* klicken

5. Passwort vergessen (Schreiber)

Hauptverantwortlichen kontaktieren.

6. Artikel erstellen und formatieren

- 6.1. Aus dem Menü **Neuer Artikel** anklicken
- 6.2. Ausgabe auswählen
- 6.3. Ggfs. Unterrubrik auswählen
- 6.4. Den Text mit Titel und - falls vorhanden - mit Untertitel in das Eingabefeld schreiben oder einfügen [mit Strg C in Word kopieren und Strg V in das Eingabefeld einfügen]
- 6.5. Artikel formatieren: Die Leiste über dem Kasten stellt folgende Funktionen zur Verfügung: drucken, Rechtschreibprüfung, rückgängig, wiederherstellen, Tabelle, fett, linksbündig, nummerierte Liste und Liste
- 6.6 Unter **Format** lässt sich ein markierter Text als Normal, Überschrift oder Zwischenüberschrift formatieren (**wichtig!**)

Hinweis: Bitte keine Tabellen aus Word importieren, sondern in Solseit erstellen.

Bitte tragen Sie in das Feld *Anmerkung* Ihren Namen und Ihre Telefonnummer ein, damit die Gemeinde bei Rückfragen Kontakt aufnehmen kann.

7. Artikel speichern

Auf *speichern* klicken

8. Bild einfügen, benennen und speichern

8.1 Auf das Feld *Bild* klicken, *Durchsuchen* anklicken, Bilddatei auswählen, *Bild(er) übertragen* anklicken, Bild benennen, d.h. im Kasten Bildunterschrift schreiben, wer oder was zu sehen ist.

8.2 *Schließen* anklicken.

8.3 Unter dem Bild *Speichern* anklicken.

8.4 Bilder können nur im **jpg** oder **pdf** Format hochgeladen werden und dürfen nicht größer als **10 MB** sein. Der Bilddateiname darf nicht mehr als 20 Zeichen und keine Leer- und Sonderzeichen enthalten. Bilder in schlechter Auflösung werden vom System nicht angenommen. Wir empfehlen, dass alle Bilder eine Auflösung von mindestens **300dpi** haben, damit die Druckqualität nicht leidet. Bitte keine Kennwort-geschützten pdf-Dateien hochladen, diese bringen das System zum Absturz.

9. Bild löschen

Auf den Papierkorb neben dem Bild klicken.

10. Artikel und Bild drucken

Auf *Artikelverwaltung* klicken, Artikel anklicken und dann *drucken* anklicken ODER unter *Artikel verwalten* auf das Drucker Symbol neben dem Artikel klicken

11. Artikel nachträglich bearbeiten

11.1 **Artikel verwalten**

11.2 Ausgabe auswählen

11.3 Stift neben dem Artikel anklicken

11.4 Artikel bearbeiten

12. Artikelreihenfolge in einer Rubrik festlegen

Die Reihenfolge der Artikel innerhalb einer Rubrik kann abschließend verändert werden: **Artikel verwalten** anklicken, Rubrik anklicken und mit den Pfeilen auf der rechten Seite Artikel nach oben bzw. unten schieben. Anschließend auf *Speichern* klicken.

13. Artikel löschen

13.1 Papierkorb rechts neben Artikel anklicken ODER

13.2 Artikel anklicken, und anschließend unter dem Artikel *löschen* anklicken

Alle Funktionen sind nur vor dem Abgabetermin aktiv!

Alle Artikel bleiben 14 Monate im Archiv erhalten. Die Bilder werden aus Platzgründen gelöscht.

Formatierungsstandards – der Ästhetik zuliebe

1. **Datum**, Beispiel: 07.06.2015

2. **Uhrzeit**, Beispiel: 14.00 Uhr

3. **Aufzählungen** wie in Solseit angeboten, d.h.

1. Nummeriert oder
2. Punkte

4. **Tabellen** mit Gitternetzlinien wie in Solseit angeboten oder ohne Gitternetzlinien mit Tabs,
Beispiel:

Sonntag, 07.06.2015, 14.00 Uhr	Festgottesdienst
	Anschließend Sommerfest
Dienstag, 09.06.2015, 11.00 Uhr	Trauergottesdienst
Freitag, 12.06.2015, 16.00 Uhr	Jugendgruppe

5. **Zahlen** kleiner als 12 werden ausgeschrieben, Zahlen größer als 12 werden als Zahl dargestellt

6. **Telefonnummern**, Beispiel: 0 12 34 - 56 78 90

Bei Fragen und technischen Problemen stehen wir Ihnen zur Verfügung:

Anne Harrer, nak.redaktion@swp.de, Tel. 07123/945-211

Jota Simeonidou, nak.redaktion@swp.de, Tel. 07123/945-172