



Anwenderhandbuch  
Solseit Redaktion Light  
Version 1.1 (Oktober 2009)

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>

## **Inhaltsverzeichnis**

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

## **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 die Internetseite des Redaktionssystems in Ihrem Browser auf. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der RETURN-Taste oder klicken Sie auf „Login“.

© Top 21 GmbH

Abbildung 1 Login

### 1.1 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.



The screenshot shows the top navigation bar of the Solseit Redaktion Light website. On the left, there is a logo consisting of a stylized orange and yellow flower icon followed by the text "Solseit Redaktion". Below the navigation bar, there is a horizontal line. Underneath this line, there are three menu items: "Login", "Passwort vergessen?", and "Impressum", each with a horizontal line below it. To the right of these menu items, there is a form for password recovery. The form contains the text "Bitte geben sie die bei Ihrer Registrierung verwendete E-Mail-Adresse ein:" followed by "E-Mail:" and an empty text input field. Below the input field is a button labeled "Passwort Anfordern".

Abbildung 2 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.



The screenshot displays the user interface of Solseit Redaktion Light. At the top left is the logo and name 'Solseit Redaktion'. Below it is a navigation menu with the following items: 'Startseite', 'Neuer Artikel', 'Artikel verwalten', 'Artikel Archiv', and 'Einstellungen'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a greeting 'Hallo Herr Test, herzlich willkommen.' and a notification box stating 'Nächster Abgabetermin für die Gemeinde Stuttgart ist am 07.10.2009-23:00 Uhr.' The right column features a 'News' section with a title 'Herzlich Willkommen bei Solseit Redaktion Aulh' dated '02.08.2008'. The news text describes Solseit Redaktion as a comprehensive publication solution for newspapers, magazines, and newsletters, covering the entire production process from planning to printing.

Abbildung 3 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 zugesandt werden.
Passwortwiederholung*	<input type="password"/>	Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort stets geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

Abbildung 4 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.

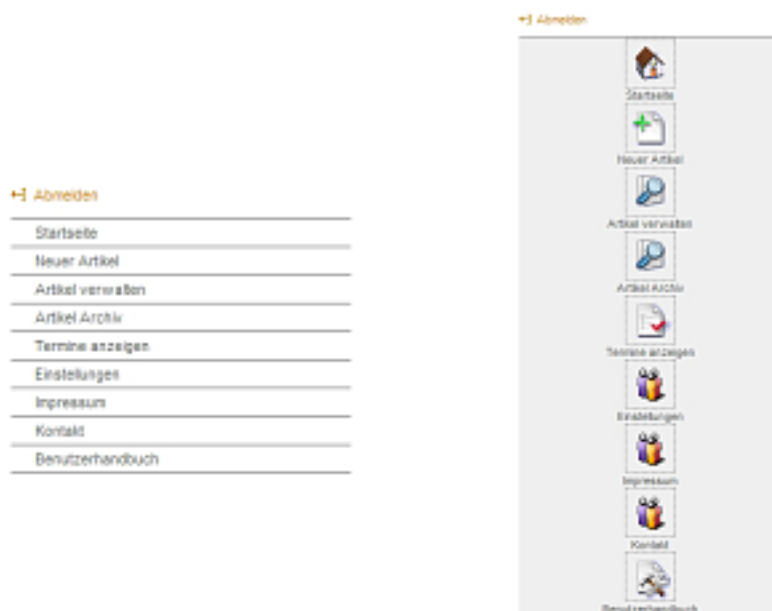


Abbildung 5 verschiedene Menüansichten



## 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

The screenshot shows the 'Neuer Artikel' form. At the top, it says 'Neuer Artikel'. Below that, there are several input fields and buttons. The 'Ausgabe' field is a dropdown menu showing '43/19' and a checkbox labeled '- Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen'. The 'Rubrik' field is a dropdown menu showing 'Nachrichten'. The 'Titel' field is a text input box. The 'Anmerkung' field is a text input box with a small icon to its left. Below these fields are three buttons labeled '1 Bild', '2 Bild', and '3 Bild'. At the bottom left is a 'Speichern' button. On the right side, there are two character counters: 'Zeichenzähler Rubrik: 0 / 1000' and 'Zeichenzähler: 0 / 5000'. At the very bottom, there is a 'Inhalt:' label followed by a text area.

Abbildung 6 Neuen Artikel anlegen

**Ausgabe:** Hier können Sie festlegen, in welcher Kalenderwoche Ihr Artikel erscheinen soll. Wenn Sie den Haken bei „Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen“ setzen, erscheint Ihr Artikel in jeder Kalenderwoche, bis Sie den Haken wieder entfernen.

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

**Titel:** Hier können Sie eine beliebige Überschrift für Ihren Artikel eingeben. Der Titel wird allerdings **nicht veröffentlicht**, sondern dient lediglich dem Bearbeiter im Rathaus zur Orientierung.

**Anmerkung:** Dieses Feld bietet Ihnen Platz, um dem Mitarbeiter im Rathaus eine kurze Information zukommen zu lassen. Ein Beispiel für eine Anmerkung wäre: „Das Bild wird Ihnen noch per E-Mail nachgereicht“.

### 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.

#### 4.3 Kopierten Text einfügen

Klicken Sie in das Eingabefeld für den Inhalt. Anschließend klicken Sie auf das Word-Symbol um den Text einzufügen

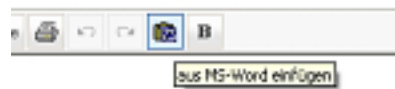


Abbildung 7 Einfügen-Funktion für Texte aus Word

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.

#### 4.4 Artikel formatieren

Um eine Überschrift festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „Format“. Sie können zwischen zwei Überschriftgrößen wählen. 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.

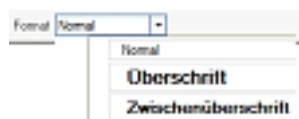


Abbildung 8 Auswahl von Überschriften

#### 4.5 Bilder einfügen

Sie können jedem Artikel bis zu 3 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.

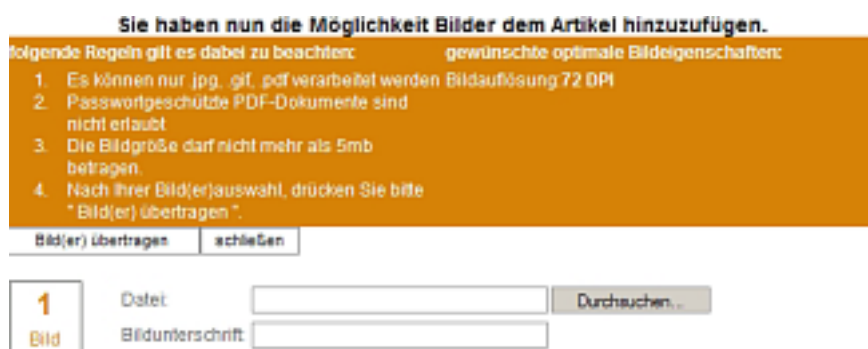


Abbildung 9 Bild einfügen

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 erscheinen Ihr Bild / Ihre Bilder in Miniaturansicht. Bilder werden später vom Verlage in Ihrem Text platziert.

### 4.6 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.



Abbildung 10 Artikelübersicht mit Bearbeitungs- und Freigabemöglichkeit