

Voraussetzungen

Für die Nutzung des Redaktionssystems benötigen Sie lediglich eine Internetverbindung sowie einen aktuellen Browser. Wir empfehlen Ihnen dafür Mozilla Firefox ab Version 2 bzw. Microsoft Internet Explorer ab Version 6. Es muss keine zusätzliche Software auf Ihrem Computer installiert werden.

Anmeldung

Geben Sie die folgende Adresse in Ihren Browser legen Sie gegebenenfalls gleich ein Bookmark dafür an:

<http://amtsblatt.germany-live.de>

Direkt nach dem Aufruf der Seite erscheint das Anmeldeformular. Verwenden Sie zur Anmeldung Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort, welches wir Ihnen per eMail mitgeteilt haben.

Hilfe & Support

Sollten Sie noch kein Passwort erhalten haben, wenden Sie sich bitte direkt an das für Sie zuständige Bürgermeisteramt. Bei eventuellen Problemen mit der Anmeldung kontaktieren Sie uns via eMail an: **amtsblatt-hilfe@bb-live.de**



Solseit Redaktion

Persönliche Daten

Anrede* Herr Frau ¹

Vorname* Bitte geben sie ihre Vornamen an!

Nachname* Bitte geben sie ihren Nachnamen an!

Straße* und Nr.* Bitte geben sie ihre Straße an!

Postleitzahl* und Ort* Bitte geben sie ihre PLZ an! Bitte geben sie ihren Ort an!

Internetseite / URL

Institution / Verein

1. Telefonnummer* **Telefonnummer angeben!** 2. Telefonnummer

1. Faxnummer 2. Faxnummer

1. E-Mail Adresse* **Bitte geben sie ihre E-Mail an!** 2. E-Mail Adresse

Passwort ²

Benutzername

neues Passwort*

Passwortwiederholung*

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.

³

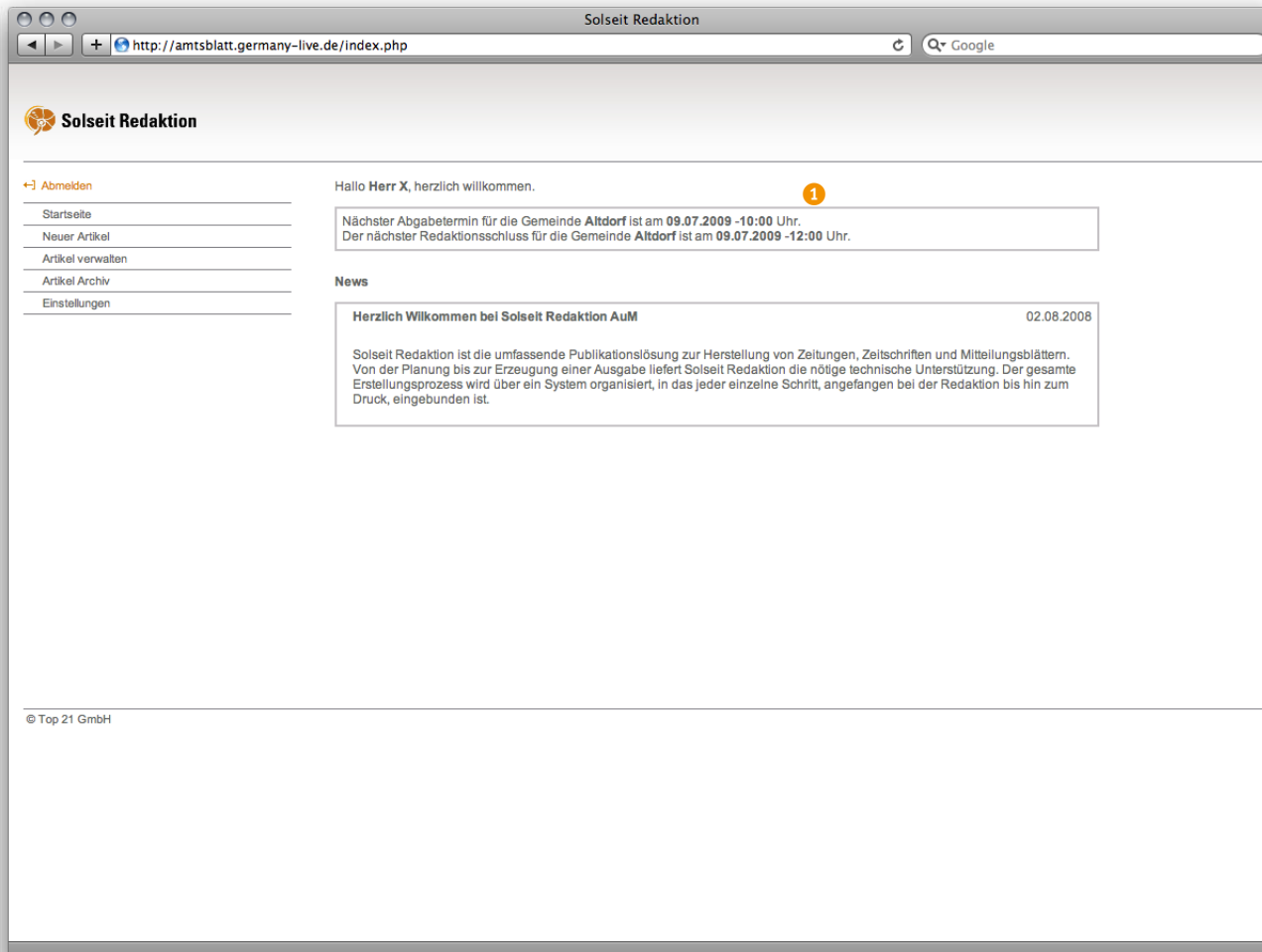
© Top 21 GmbH

Erstanmeldung

Vor der ersten Nutzung des Systems bitten wir Sie, Ihre Benutzerdaten zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren bzw. zu ergänzen.

- 1 Geben Sie bitte in diesem Bereich Ihre persönlichen Daten ein. Die Angabe der Kontaktdaten, insbesondere eine Telefonnummer und eine eMail-Adresse ermöglicht dem Bearbeiter mit Ihnen in Kontakt zu treten, falls es Rückfragen zu Ihrem Artikel gibt.
- 2 Optional haben Sie die Möglichkeit Ihr aktuelles Passwort durch ein neues, frei wählbares Passwort zu ersetzen. Wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort mit mindestens 4 Zeichen und geben Sie dieses Passwort nicht an Dritte weiter.
- 3 Sichern Sie abschließend Ihre Eingaben durch einen Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.

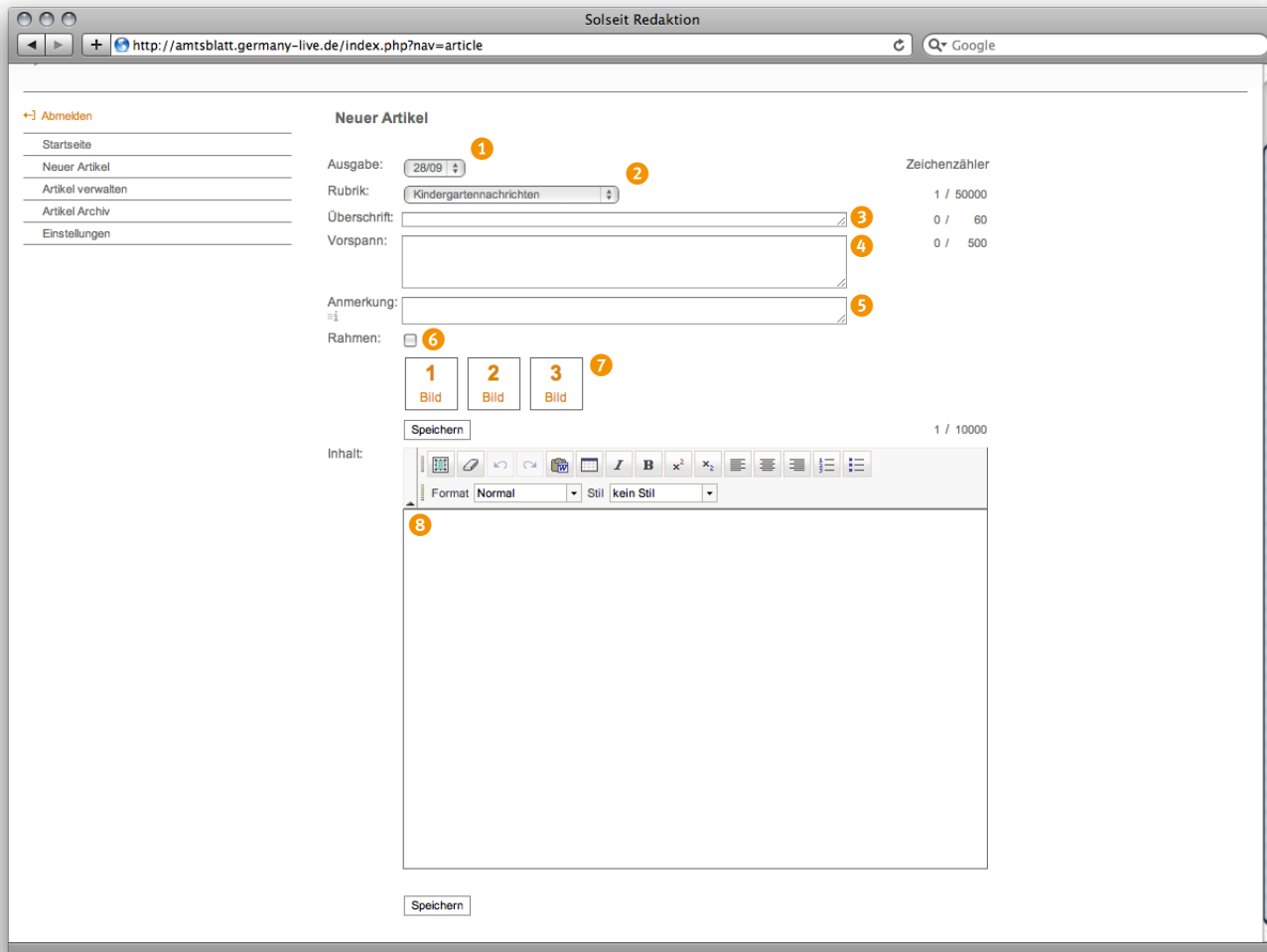
Hinweis: Dieser Vorgang muss nur einmalig bei der ersten Nutzung des Systems ausgeführt werden.



Startseite

Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Startseite. Auf dieser Seite werden können Sie die wichtigsten Informationen mit einem Blick ablesen.

- 1 Im Hauptbereich können Sie direkt im ersten Textabschnitt das Abgabedatum der nächsten Ausgabe ablesen. Das Redaktionssystem nimmt nur bis zu diesem Zeitpunkt Artikel entgegen. Auch eventuelle Änderungen an einem bestehenden Artikel können nur bis zu diesem Zeitpunkt ausgeführt werden.



Artikel anlegen (Grundlegende Optionen)

Wählen Sie zunächst in der linken Seitenleiste den Punkt „Neuer Artikel“ um einen Artikel anzulegen.

- 1 Optional:** Wählen Sie hier die Ausgabe, in der Ihr Artikel erscheinen soll. Das System stellt die Auswahl immer automatisch auf die nächste Erscheinung.
- 2 Optional:** Sollten Sie Artikel für mehrere Rubriken verfassen, können Sie hier die gewünschte Rubrik auswählen.
- 3 Erforderlich:** Geben Sie für jeden Artikel einen Titel an. Der Titel wird auch als Überschrift für den Artikel verwendet, sofern dies in der zugehörigen Rubrik zulässig ist.
- 4 Erforderlich:** Geben Sie hier den Vorspann des Artikels an.
- 5 Optional:** In diesem Feld können Sie Anmerkungen, wie z.B. weitere Angaben für den Bearbeiter, hinterlegen.
- 6 Optional:** Falls Sie möchten, dass Ihr Artikel in einem Rahmen erscheint, aktivieren Sie bitte die Option „Rahmen“.
- 7 Optional:** Bilder zum Artikel hinzufügen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie auf einer der Folgeseiten.
- 8 Erforderlich:** Geben Sie den Text des Artikels in das große Textfeld ein. Eine genaue Beschreibung der Werkzeuge in der Leiste darüber finden Sie auf der nächsten Seite.

Wichtiger Hinweis:

Einige Felder und Optionen sind nicht in allen Rubriken vorhanden. Die abgebildete Eingabemaske kann daher variieren.



Werkzeugleiste



Drucken

Mit dieser Funktion können Sie den Artikel auf Ihrem lokalen Drucker ausdrucken.



Alles auswählen

Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche wird der gesamte Text des Artikels markiert.



Formatierungen entfernen

Falls Ihr Text Formatierungen enthält, können diese global für den gesamten Text entfernt werden.



Rückgängig

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Änderungen am Text schrittweise rückgängig machen.



Aus MS-Word einfügen

Texte aus vorhandenen Word-Dokumenten können über diese Funktion übernommen werden.



Tabelle einfügen/editieren

Diese Funktion ermöglicht die Eingabe sowie die Bearbeitung von Tabellen.



Kursiv (Italic)

Mit dieser Schaltfläche können Sie den im Text markierten Bereich kursiv stellen.



Fett (Bold)

Mit dieser Schaltfläche können Sie den im Text markierten Bereich mit Fettschrift auszeichnen.



Hochgestellt / Tiefgestellt

Die beiden Schaltflächen mit dem „x“ erlauben das Hoch- bzw. Tiefstellen des ausgewählten Textes.



Textausrichtung

Diese Schaltflächen richten den Text linksbündig, zentriert oder rechtsbündig aus.



Nummerierte Liste

Diese Option erzeugt eine nummerierte Liste. Ein erneuter Mausklick beendet die Liste.

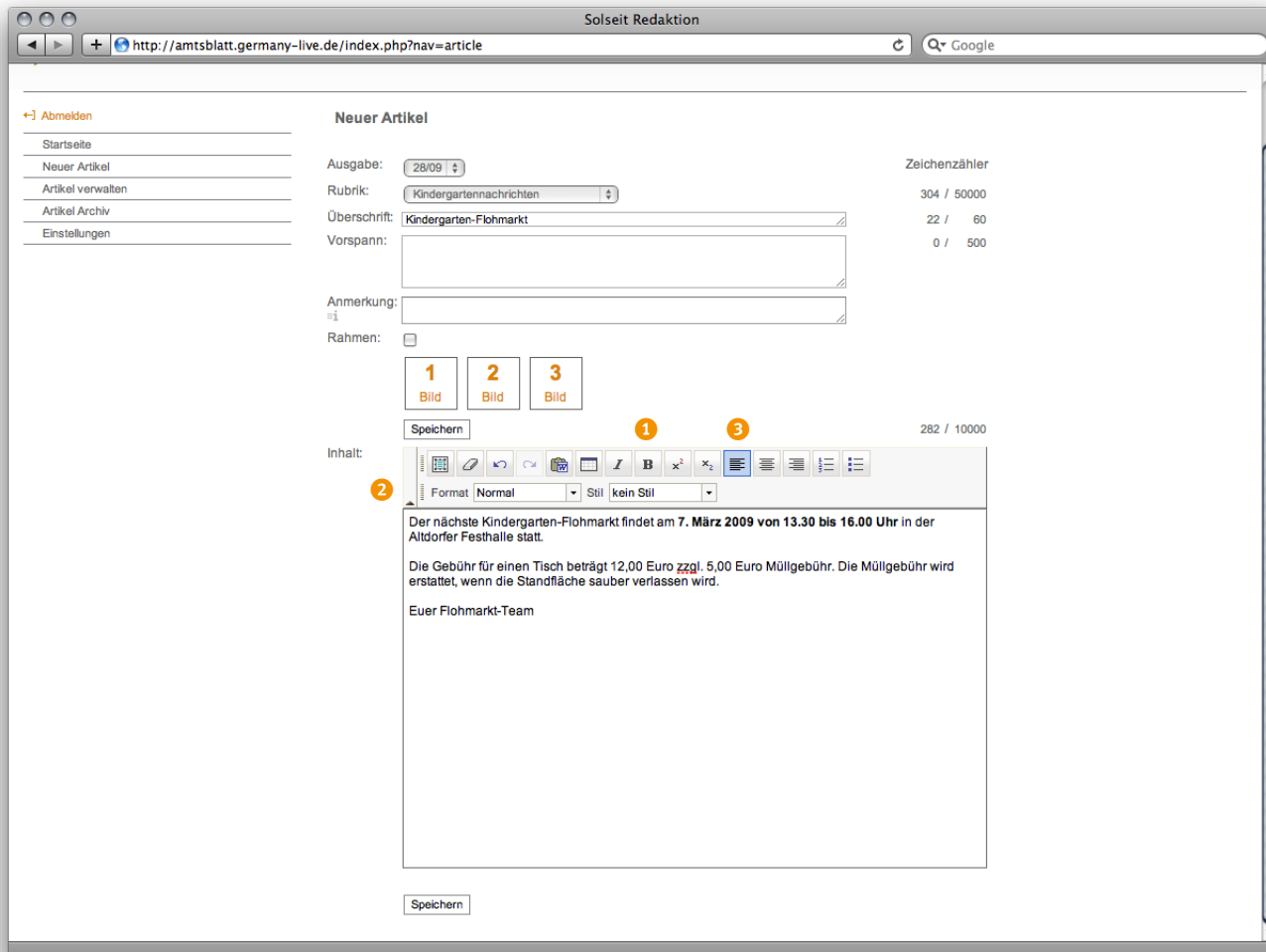


Aufzählungsliste

Diese Option erzeugt eine Liste Aufzählungsliste. Ein erneuter Mausklick beendet die Liste.

Wichtiger Hinweis:

Je nach Rubrik werden nur bestimmte Werkzeuge angeboten. Die abgebildete Werkzeugleiste kann daher variieren.



Artikel anlegen (Text verfassen)

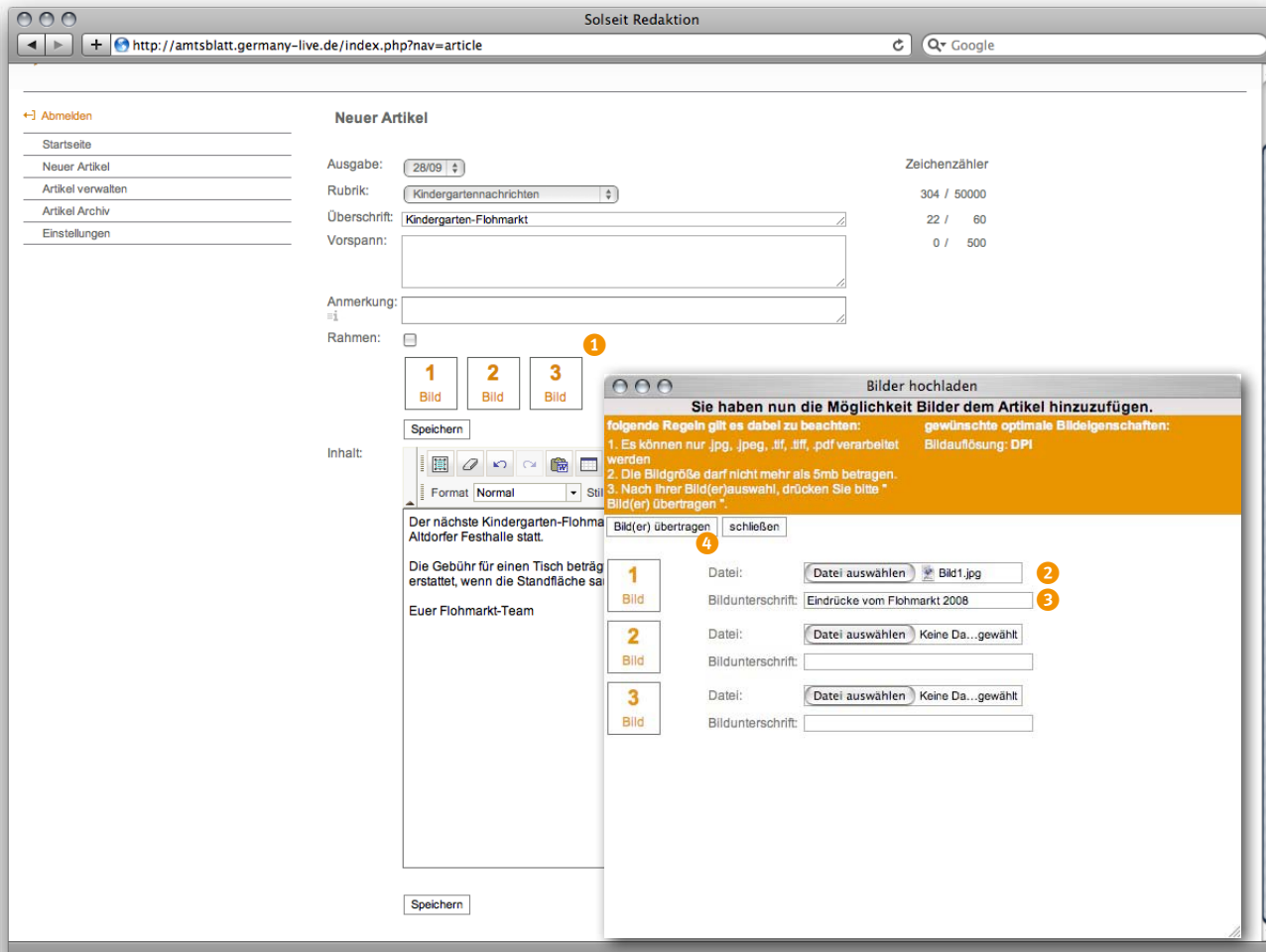
Sobald Sie den Artikel komplett verfasst haben, können Sie die Auszeichnungen vornehmen.

- 1 Markieren Sie Textbereiche, um diese auf Fettschrift (Bold) oder Kursivschrift (Italic) umzustellen.
- 2 Platzieren Sie den Cursor an einer Stelle innerhalb des Textes und weisen Sie anschließend das gewünschte Format (wie z.B. „Zwischenüberschrift“) zu.
- 3 Falls Sie die Ausrichtung des Textes beeinflussen wollen, platzieren Sie wieder den Cursor in den gewünschten Absatz und weisen Sie danach die Ausrichtung zu.

Hinweis: Auszeichnungen wie Fettschrift (Bold) oder Kursivschrift werden lediglich den ausgewählten Zeichen zugewiesen. Formatzuweisungen sowie die Ausrichtung des Textes beziehen sich immer auf den Absatz, in dem sich der Cursor momentan befindet. Eine Auswahl ganzer Zeilen ist daher nicht nötig!

Wichtiger Hinweis:

Je nach Rubrik werden nur bestimmte Werkzeuge angeboten. Die vorhandenen Optionen können daher variieren.



Artikel anlegen (Bilder einfügen)

Einem Artikel können Bilder hinzugefügt werden, sofern dies in der zugehörigen Rubrik zulässig ist. Die Bilder müssen dazu von Ihrer lokalen Festplatte auf den Server übertragen werden.

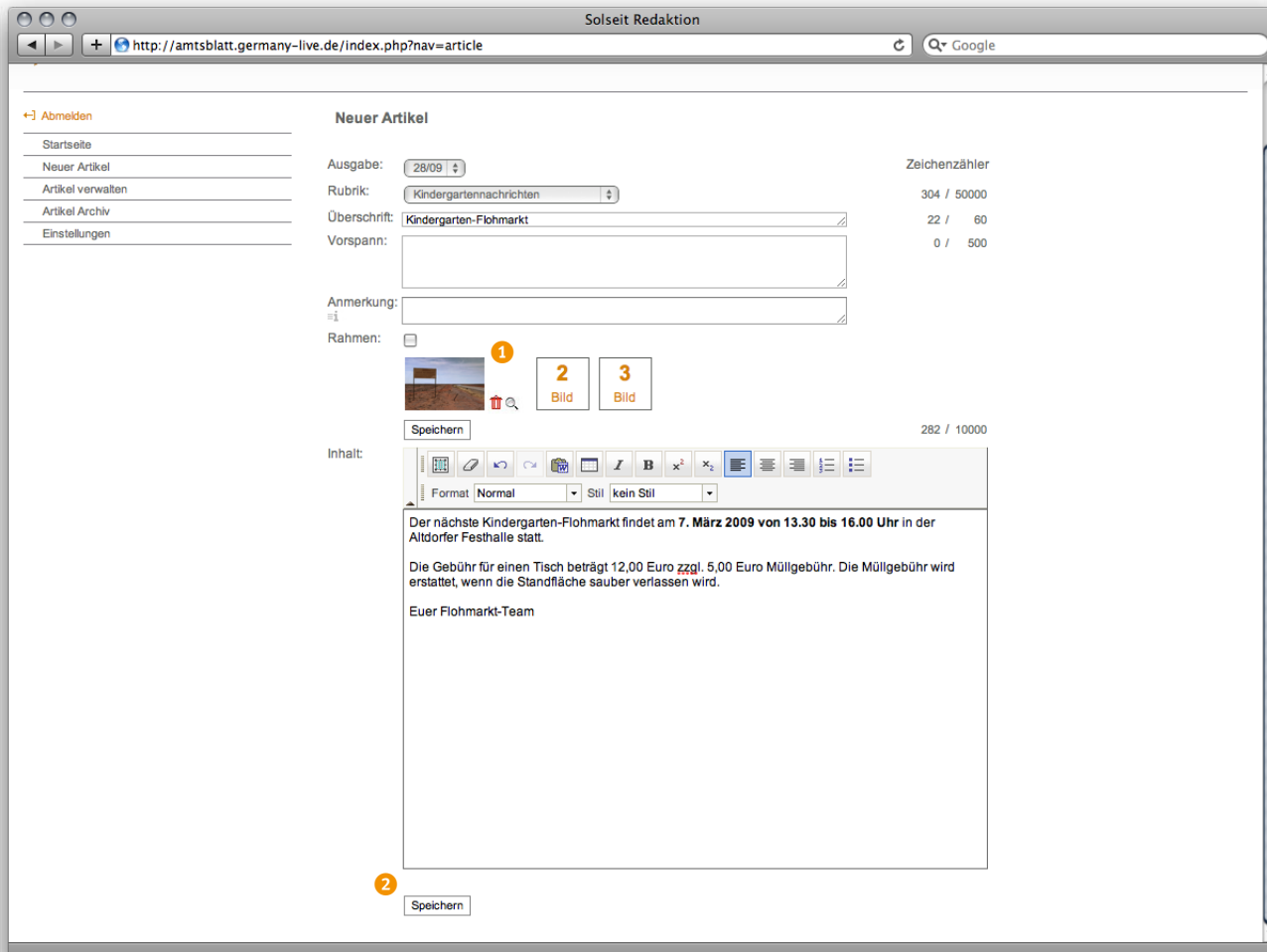
- 1 Klicken Sie zunächst mit der Maus auf eines der Rechtecke, um das separate Fenster für die Übertragung von Bildern zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“ um eine Bilddatei von Ihrer lokalen Festplatte auszuwählen.
- 3 Geben Sie im Textfeld darunter die gewünschte Bildunterschrift an. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 nach Bedarf für die weiteren Bilder.
- 4 **Wichtig:** Bislang wurden die Bilder lediglich ausgewählt, allerdings noch nicht auf den Server übertragen. Benutzen Sie daher zum Schluss die Schaltfläche „Bild(er) hochladen“ um die Übertragung zu starten.

Es werden lediglich die folgenden Dateiformate akzeptiert: .jpg / .jpeg / .tif / .tiff / .pdf (maximal 5 MB pro Datei)

Achten Sie bitte bei der Auswahl von Bildern darauf, dass es sich dabei um die Original-Bilddatei und nicht um eine Verknüpfung handelt!

Wichtiger Hinweis:

Bereitgestellte PDF-Dateien dürfen nicht mit einem Passwort für das Öffnen oder die Druckausgabe geschützt sein!



Artikel kontrollieren und speichern

Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben und die Bilder erfolgreich auf den Server übertragen haben, können Sie den gesamten Artikel vor dem Speichern nochmals überprüfen.

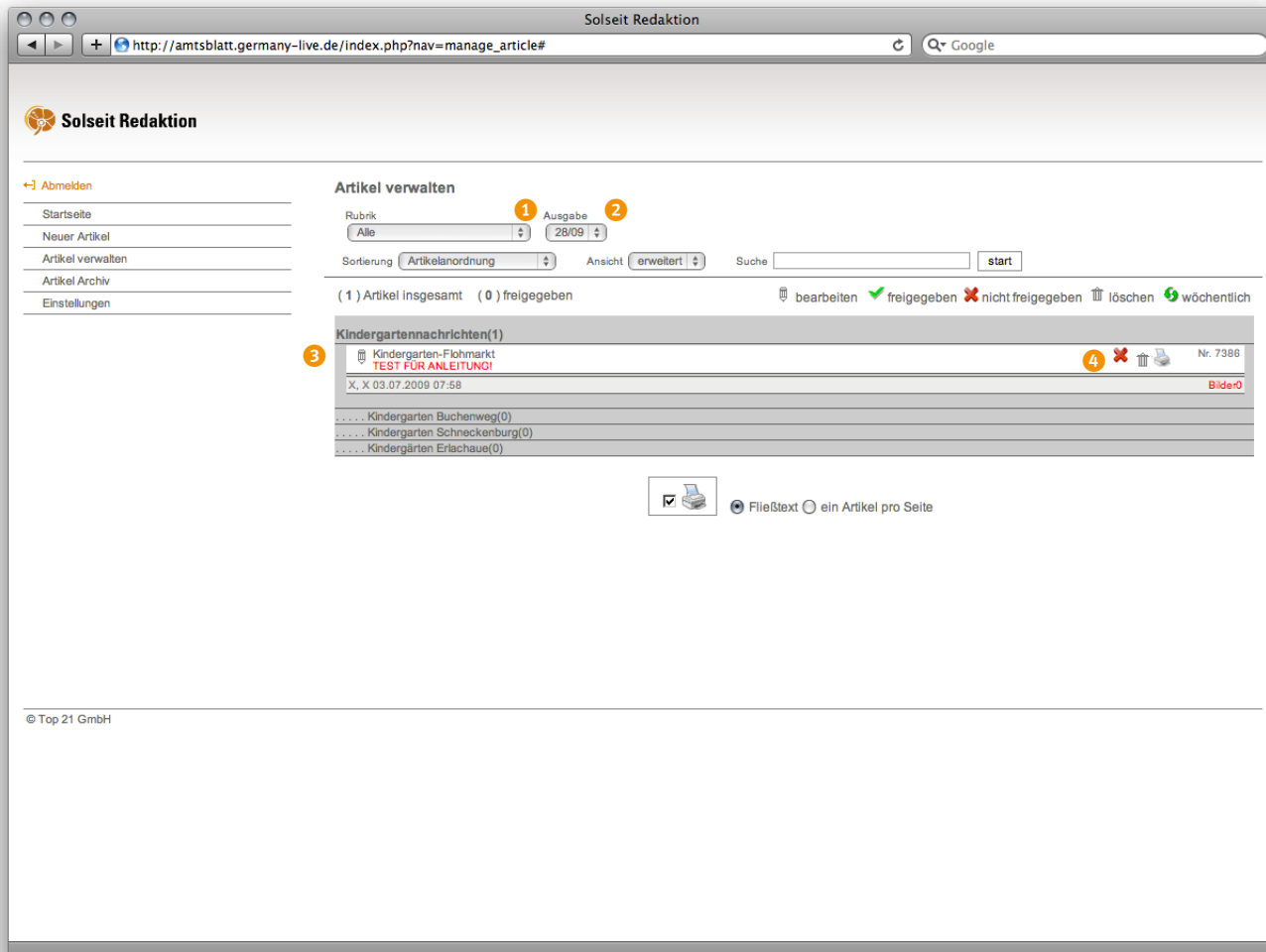
- 1 Die auf den Server übertragenen Bilder werden Ihnen als kleine Vorschau angezeigt.

Rechts daneben sehen Sie ein Symbol eines Mülleimers, mit dem Sie das Bild löschen können.

Mit einem Klick auf die kleine Lupe öffnet sich ein Fenster mit Detailinformationen sowie einer größeren Ansicht des entsprechenden Bildes.

- 2 Sichern Sie zum Schluss den Artikel, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Unter der großen Textbox befindet sich eine weitere Schaltfläche, deren Funktion allerdings identisch ist.

Hinweis: Sie können einen Artikel auch nach dem Speichern bis zum Abgabeschluss jederzeit erneut bearbeiten oder Korrekturen daran vornehmen!



Artikel verwalten

Wählen Sie in der linken Seitenleiste den Punkt „Artikel verwalten“ um eine Übersicht über die aktuell verfügbaren Artikel zu erhalten.

- 1 Wählen Sie hier die gewünschte Rubrik aus oder verwenden Sie „Alle“ um eine Gesamtübersicht zu erhalten.
- 2 An dieser Stelle können Sie die Ausgabe auswählen. Damit können Sie auch Artikel betrachten und bearbeiten, die zukünftigen Ausgaben zugeordnet wurden.
- 3 Jeder Artikel wird in einer separaten Zeile aufgeführt. Auf der linken Seite dieser Zeile erscheint der Titel des Artikels. Über einen Klick auf den kleinen Stift lässt sich der Artikel bearbeiten, sofern der Redaktionsschluss noch nicht stattgefunden hat.
- 4 Falls Sie einen Artikel löschen möchten, klicken Sie auf das Symbol des Mülleimers. Direkt daneben haben Sie eine Option zum Ausdrucken des Artikels.

Hinweis: Der Punkt „Artikel Archiv“ in der linken Seitenleiste ist nahezu identisch, allerdings erlaubt dieser ein Zugriff auf Ausgaben aus der Vergangenheit. Eine Bearbeitung der Artikel im Artikel Archiv ist nicht möglich.

Ein große Bitte zum Schluss

Um eine möglichst konsistente Publikation zu erhalten, wurden Standards definiert. Wir möchten Sie hiermit bitten, direkt bei der Erstellung der Texte diese Standards einzuhalten.

Punkt - Punkt - Komma - Strich**Allgemeines**

Benutzen Sie keine Leerzeichen vor Satzzeichen oder am Anfang oder Ende innerhalb von Klammern. Vermeiden Sie unnötige Absätze und Tabulatoren.

Montag, den 9. März 2009**Datum mit Wochentag**

Dies ist die bevorzugte Schreibweise. Schreiben Sie den Wochentag und Monat komplett aus. Die Angabe der Jahreszahl muss vierstellig erfolgen.

9. März 2009**Datum ohne Wochentag**

Wenn Sie auf die Angabe des Wochentags verzichten möchten, verwenden Sie diese Form. Der Monat ist wieder ausgeschrieben und das Jahr vierstellig.

9.3.2009**Numerisches Datum**

In manchen Fällen wie z.B. bei einer Auflistung ist ein kurzes Datum sinnvoll. Verzichten Sie auf die führenden Nullen bei Tag und Monat. Die Jahreszahl muss vierstellig sein.

9.3.**Numerisches Datum (Kurzform)**

Dieses Datumsformat sollte grundsätzlich vermieden werden. Innerhalb von Tabellen oder Auflistungen kann diese Kurzform aber wertvollen Platz sparen.

9.30 Uhr**Zeitangaben**

Verzichten Sie wieder auf führende Nullen und verwenden Sie einen Punkt zur Trennung von Stunden und Minuten. Am Ende folgt ein Leerzeichen sowie das Wort „Uhr“.

9.30 bis 10.30 Uhr**Zeitspannen**

Halten Sie sich bei den Zeiten an die Angabe von oben. Schreiben Sie „bis“ anstatt ein Bindestrich zu benutzen und hängen Sie „Uhr“ nur einmal am Ende an.

6 Jahre / 6 bis 12 Jahre**Altersangaben**

Die Formatierung ist nahezu identisch zu Zeitangaben. Verwenden Sie auch wieder „bis“ anstatt des Bindestrichs und hängen Sie das Wort „Jahre“ am Ende an.

Telefon (0 70 31) 6 20 00**Telefonnummern**

Stellen Sie immer das Wort „Telefon“ voran. Vermeiden Sie Abkürzungen. Die Vorwahl bitte in Klammern setzen und Zahlen von rechts nach links in Zweierblöcken trennen.

Telefax (0 70 31) 22 74 43**Telefax / Mobil**

Halten Sie sich die Formatierungsvorgaben der Telefonnummern und stellen Sie die Wörter „Telefax“ oder „Mobil“ voran. Vermeiden Sie „Handy“ oder Abkürzungen.

5,00 Euro**Preisangaben**

Geben Sie grundsätzlich auch Dezimalstellen an und stellen Sie das Wort „Euro“ ausgeschrieben ans Ende. Vermeiden Sie die Nutzung des Euro-Zeichens.

