

**HANDBUCH FÜR
AUTOREN**

Copyright

© 2024 Top 21 Systemhaus GmbH.

Alle Rechte vorbehalten.

Solseit Redaktion ist eine Marke der

Top 21 Systemhaus GmbH

Rosensteinstraße 22

70191 Stuttgart

Deutschland

Telefon: +49 711 217252-0

Telefax: +49 711 217252-99

E-Mail: info@solseit-redaktion.de

Internet: www.solseit-redaktion.de

Inhalt

Inhalt.....	3
Einführung.....	5
1 Anmelden.....	6
1.1 Passwort vergessen.....	6
1.2 Erste Anmeldung: Benutzerkonto einrichten.....	6
2 Startseite.....	8
2.1 Seitenkopf.....	8
2.2 Navigation und Schnellmenü.....	9
2.3 Content-Bereich.....	9
3 Artikel erstellen.....	10
3.1 Die Parameter des Artikels werden festgelegt.....	11
3.2 Inhalt des Artikels festlegen.....	11
3.3 Bild(er) zu Artikel hinzufügen.....	13
3.3.1 Option 1 – Bilder einzeln hinzufügen.....	13
3.3.2 Option 2 - Multiupload.....	16
3.4 Artikelvorlagen.....	17
3.4.1 +Erstellen: Artikel aus Vorlage erstellen.....	17
3.4.2 Vorlagenverwaltung.....	18
3.4.2.1 Vorlage erstellen.....	18
3.4.2.2 Vorlage verwenden.....	19
3.4.2.3 Vorlage ändern.....	19
3.5 Artikel verwalten.....	19
3.5.1 Auswahl der Artikel.....	19
3.5.2 Artikelverwaltung.....	20
3.5.3 Artikelreihenfolge ändern.....	22
3.5.4 Artikelstatus ändern.....	22
3.5.5 Artikel lesen.....	22

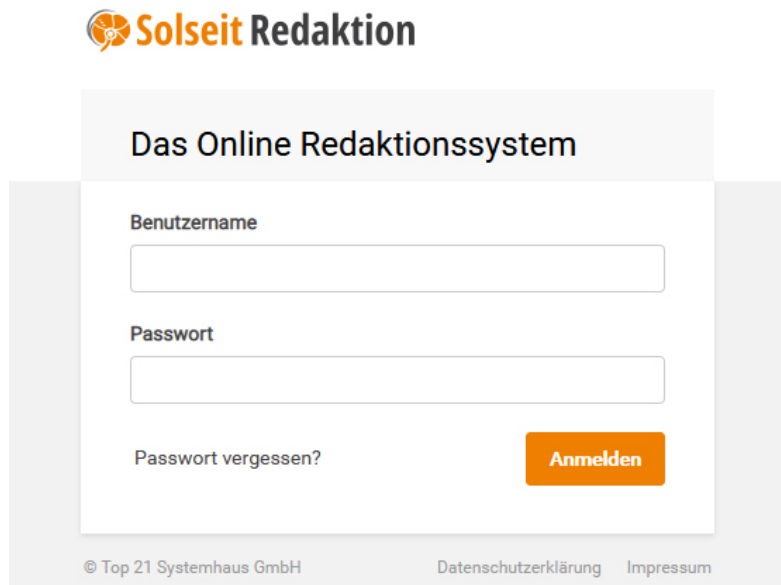
3.5.6	Artikel bearbeiten.....	23
3.5.7	Artikel kopieren	23
3.6	Artikelsuche	24
3.6.1	Artikel lesen, kopieren, bearbeiten	25
4	Termine	26
5	Persönliches Menü.....	27
5.1	Einstellungen	27
5.2	Vorlagen.....	28
5.3	Abmelden	29
6	Abbildungsverzeichnis.....	30

Einführung

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Einblicke in die wichtigsten Funktionen von Solseit Redaktion. Für dessen Nutzung benötigen Sie lediglich einen gängigen Internet-Browser mit HTML5-Unterstützung. Falls Sie einen Popup- oder JavaScript-Blocker verwenden, stufen Sie bitte die Website als vertraulich ein.

1 Anmelden

Rufen Sie die Internetseite des Redaktionssystems in Ihrem Browser auf. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bei der Eingabe des Passwortes muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der RETURN-Taste oder klicken Sie auf „Anmelden“.



The screenshot shows the login interface of the 'Solseit Redaktion' system. At the top, the title 'Das Online Redaktionssystem' is displayed. Below it, there are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a link labeled 'Passwort vergessen?'. A blue 'Anmelden' button is positioned to the right of the 'Passwort' field. At the bottom of the form, there is a footer containing the text '© Top 21 Systemhaus GmbH', a link for 'Datenschutzerklärung', and a link for 'Impressum'.

ABBILDUNG 1: ANMELDEN

1.1 Passwort vergessen

Auf der Anmeldeseite können Sie über den Link „Passwort vergessen“, ein neues Passwort setzen. Sie müssen lediglich Ihre E-Mail-Adresse eintragen und auf „Link anfordern“ klicken. Dabei ist wichtig, dass Sie die E-Mail-Adresse verwenden, die in Ihren Benutzerdaten unter „Einstellungen“ gespeichert ist.

1.2 Erste Anmeldung: Benutzerkonto einrichten

Bei der ersten Anmeldung wird der Benutzer aufgefordert, durch Klick auf „Konto jetzt einrichten“, in einem Formular seine persönlichen Daten zu vervollständigen.

Alle Pflichtfelder sind dabei mit einem Stern (*) markiert. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Dabei sind die Sicherheitsvorgaben zu beachten: Das Passwort muss aus Klein- und Großbuchstaben, mindestens einer Zahl sowie einem Sonderzeichen (**Achtung: ein Unterstrich gilt nicht als Sonderzeichen**) bestehen.

Nach der Eingabe aller Pflichtangaben wird durch Klick auf „Speichern“ auf die eigentliche Startseite weitergeleitet.

Ihre persönlichen Daten, Ihr Passwort und Ihre bevorzugte Artikel-Übersichts-Anzeige können Sie jederzeit ändern, indem Sie im personalisierten Bereich (s.u., ABBILDUNG 3) auf den Punkt „Einstellungen“ gehen.

2 Startseite

Nach der erfolgreichen Anmeldung wechselt die Ansicht in die Arbeitsoberfläche von Solseit Redaktion. Die Arbeitsplattform gliedert sich in verschiedene Bereiche, die in ABBILDUNG 2 markiert sind.

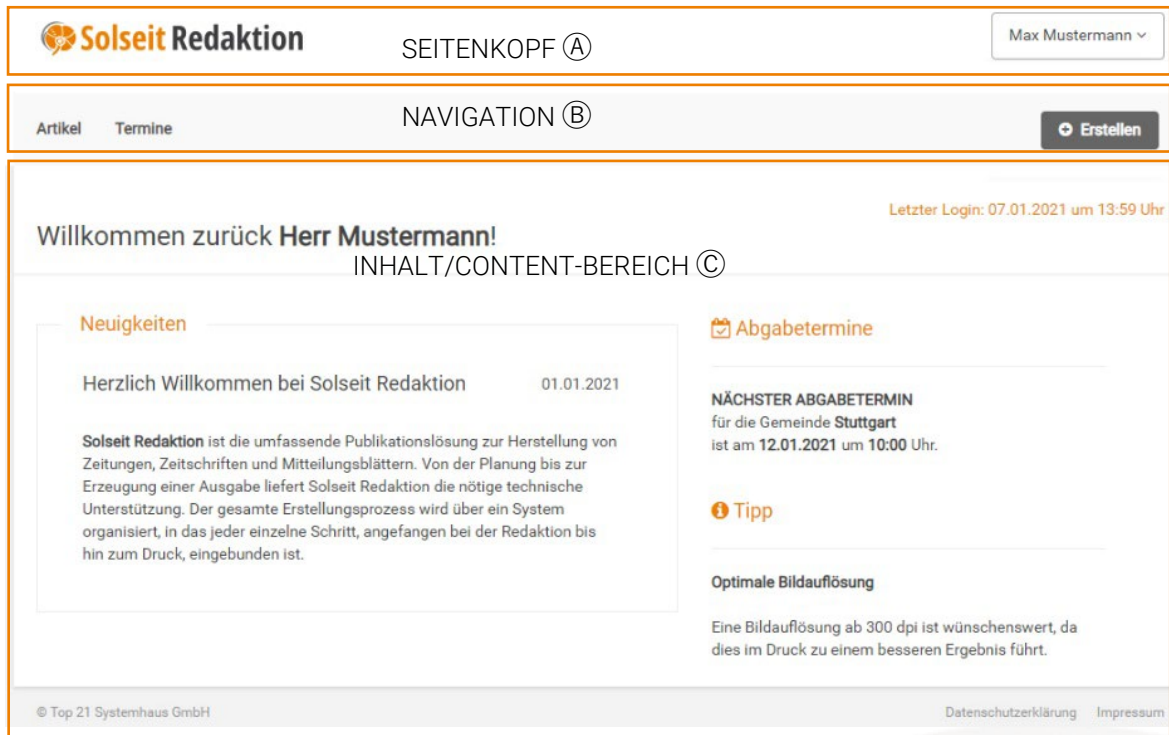


ABBILDUNG 2: STARTSEITE MIT KOPF- ①, NAVIGATION ② UND CONTENT-BEREICH ③

2.1 Seitenkopf

Im Kopf-Bereich befindet sich links das Logo der Anwendung (Logodarstellung kann abweichen), welches immer mit der Startseite verlinkt ist und somit als „home“-Button fungiert. Ganz rechts befindet sich der personalisierte Benutzer-Bereich, ein Auswahlmeneü ① bestehend aus „Einstellungen“, der Verwaltung Ihrer persönlichen Daten und Präferenzen, „Vorlagen“, der Verwaltung Ihrer Artikelvorlagen und einem Link zum „Abmelden“.

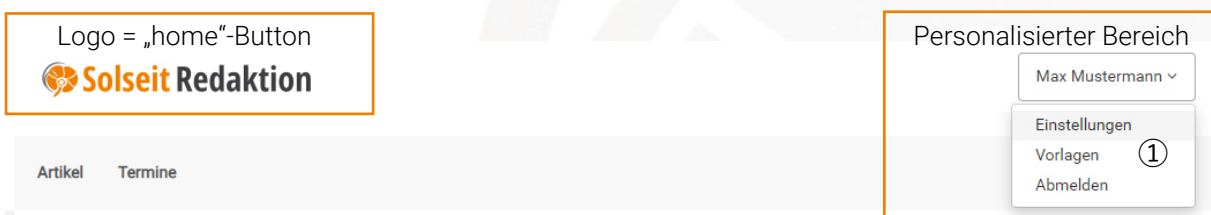


ABBILDUNG 3: SEITENKOPF MIT PERSONALISIERTEM BEREICH RECHTS

2.2 Navigation und Schnellmenü

Direkt darunter befindet sich die Navigation. Sie besteht aus den Haupt-Menüpunkten, die abhängig von den Berechtigungen des Benutzers variieren. In der Regel sind das die Punkte „Artikel“ und „Termine“.

Auf gleicher Höhe wird am rechten Rand ein Schnellmenü zum Erstellen neuer Elemente angezeigt ③. Die Auswahl wird wiederum durch die Berechtigungen des angemeldeten Benutzers definiert. Es besteht aus dem Punkt „Neuer Artikel“ und „Neuer Artikel aus Vorlage“, sobald eine Vorlage angelegt wurde.

Bei großen Seiten, auf denen nach unten gescrollt werden muss, bleibt die Navigation oben „stehen“ und ist somit immer erreichbar.

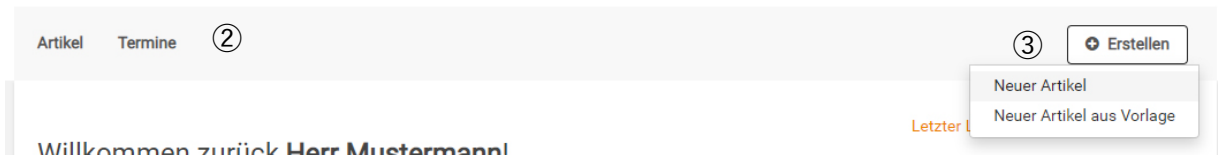


ABBILDUNG 4: NAVIGATION ② MIT SCHNELLMENÜ RECHTS ③

2.3 Content-Bereich

Der Content-Bereich unter der Navigation ist variabel und wird je nach ausgewähltem Navigationspunkt befüllt.

Auf der Startseite wird rechts der Abgabetermin der nächsten Ausgabe ausgegeben.

Im linken Bereich sind aktuelle Neuigkeiten (News) sichtbar.

3 Artikel erstellen

Im Schnellmenü wählen Sie „Neuer Artikel“ oder „Neuer Artikel aus Vorlage“ aus. Damit öffnet sich das Formular zum Erfassen eines neuen Artikels.

Alternativ dazu gelangen Sie über den Navigationspunkt „Artikel“ zur Artikelübersicht der nächsten Ausgabe und klicken hier auf „Neuer Artikel“.

Neuer Artikel [zur Artikelverwaltung](#)

Inhalt (A)

Überschrift 0 von 100

Vorspann 0 von 300

Inhalt 11 12 Die Zeichenzähler gelten pro Ausgabe
Zeichenzähler Rubrik: 304 von 1000
Zeichenzähler Artikel: 0 von 1000

Quellcode

Bilder hinzufügen max. 3 Bilder

Mehrere Dateien auswählen oder per Drag&Drop hochladen

Parameter (B)

Ausgabe Datum wählen

Autor: Max Mustermann

☐ **3** Rahmen

☐ **4** Online

☐ **5** Artikel als Vorlage speichern

☐ **6** Erlaubnis für Bilder vorhanden ⓘ

Rubrik

Anmerkung max. 250 Zeichen

Hier können Sie dem Verlag Gestaltungshinweise, Platzierungswünsche oder Ähnliches mitteilen.

ABBILDUNG 5: NEUER ARTIKEL, ERLÄUTERUNGEN IM TEXT

Die Ansicht gliedert sich in den linken Bereich für den Inhalt des Artikels (A) mit Überschrift (sofern für die Rubrik eine Überschrift vorgesehen ist) und Text, für dessen Erfassung ein Texteditor zur Verfügung steht, der eine gewisse Formatierung ermöglicht.

Eventuell können Bilder zum Artikel geladen werden.

Rechts davon befindet sich der organisatorische Teil (B) mit Angaben zur Ausgabe, Rubrik und Anmerkungen. „Wiederkehrendes Erscheinen“, „Rahmen“, „Online-Markierung“, „Artikel als Vorlage Speichern“ und „Erlaubnis für Bilder vorhanden“ werden nur angezeigt, wenn man über das entsprechende Recht (bzw. Pflicht) verfügt.

3.1 Die Parameter des Artikels werden festgelegt

① **Ausgabe:** Aus dem Dropdown-Menü wird die Ausgabe ausgewählt und per Klick aktiviert – i. d. R. ist die Ausgabe der aktuellen Kalenderwoche vorausgewählt.

② **Serien-Artikel:** Soll der Artikel regelmäßig erscheinen, stehen die Optionen „Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen“ und „Artikel in jeder ersten Woche des Monats veröffentlichen“ zur Wahl.

Diese Serien-Artikel werden besonders behandelt: Wird ein Artikel mit dieser Markierung gespeichert, wird für alle nachfolgenden Ausgaben eine Kopie des Artikels angelegt. Sobald dann ein Artikel der Serie geändert und gespeichert wird, werden alle zeitlich nachfolgenden Artikel entsprechend geändert.

Wird ein Artikel gelöscht, bleiben die anderen Artikel unverändert erhalten und nur der eine Artikel wird gelöscht.

Wird in einem Artikel die Auswahl auf „kein Wiederholungsartikel“ gestellt und gespeichert, werden alle nachfolgenden Artikel gelöscht. Die Serie wird beendet.

③ **Rahmen:** Durch markieren der Checkbox wird festgelegt, dass der Artikel mit Rahmen erstellt wird.

④ **Online:** Die Markierung dient zur Auswahl beim Artikelexport für andere Medien wie Website, App etc..

⑤ **Artikel als Vorlage speichern:** Der Artikel wird beim Speichern zusätzlich als Artikel-Vorlage angelegt.

⑥ **Erlaubnis für Bilder vorhanden:** Durch das Markieren der Checkbox wird bestätigt, dass die hinterlegten Bilder verwendet werden dürfen. Das Info-Icon zeigt bei OnMouseOver den Text: *Hiermit bestätige ich, dass alle abgelichteten Personen auf den angehängten Bildern mit einer Veröffentlichung einverstanden sind und ich das Recht habe, die Bilder zu veröffentlichen.* Wenn die Checkbox angezeigt wird, stellt sie ein Pflichtfeld dar, d. h. sie muss – sofern der Artikel Bilder enthält - markiert werden, um den Artikel speichern zu können.

⑦ **Rubrik:** Sofern mehr als eine Rubrik zur Verfügung steht, kann aus dem Dropdown-Menü die Platzierung (= Rubrik) des Artikels zugewiesen werden. Umfasst die Rubrikliste mehr als 10 Einträge, steht zusätzlich eine Suchfunktion zur Verfügung.

⑧ **Anmerkung:** Hier können Zusatzinformationen an den Verlag wie Gestaltungshinweise, Platzierungswünsche o. Ä. in das Freitextfeld eingetragen werden.

3.2 Inhalt des Artikels festlegen

⑨ **Überschrift:** Hier wird die Überschrift (Titel) des Artikels eingegeben.

⑩ **Vorspann:** Hier wird der Vorspann (Intro) des Artikels eingegeben.

⑪ **Inhalt:** Hier steht ein Text-Editor für die Eingabe des Artikel-Textes zur Verfügung. Der Text kann entweder direkt im Editor geschrieben oder per copy&paste aus anderen Anwendungen (Word) eingefügt werden.

Abhängig von der Aktivierung einzelner Editorrechte stehen verschiedene Buttons und evtl. Dropdowns zur Text-Formatierung und -Verarbeitung zur Verfügung.

Zusätzlich sind verschiedene **Tastenkombinationen*** umgesetzt, die den Arbeitsablauf beschleunigen:

Tastenkombination	Format	Wird angewendet auf
Strg + b	fett (bold)	markierten Text
Strg + i	kursiv (italic)	markierten Text
Strg + k	Kommentar	markierten/aktuellen Absatz wenn das Format „Kommentar“ zur Verfügung steht
Strg + s	Speichern	gesamten Artikel
Strg + u	unterstrichen (underline)	markierten Text
Shift + Enter	Softbreak	
Alt + s	speichern und als gelesen markieren	gesamten Artikel
Strg + q	Verborgene Zeichen ein- und ausblenden	gesamten Artikel
Strg + 1	Überschrift	markierten/aktuellen Absatz
Strg + 2	Zwischenüberschrift	markierten/aktuellen Absatz
Strg + 3	Normaler Absatz	markierten/aktuellen Absatz

* Strg+1-3 -> Formate-Dropdown.

⑫ **Zeichenzähler:** Der *Zeichenzähler Rubrik* gibt an, wieviel Zeichen in der Rubrik bereits verbraucht wurden und zählt bei Texteingabe weiter. Rechts davon wird die eingestellte Maximalzeichenzahl der Rubrik angezeigt. Der *Zeichenzähler Artikel* zählt die Zeichen der Texteingabe. Rechts davon wird die Maximalzeichenzahl pro Artikel angezeigt. Wird die maximale Zeichenzahl überschritten, wechselt die Schriftfarbe der gezählten Zeichen auf Rot und das Speichern des Artikels ist nicht mehr möglich.

⑬ **Bilder 1:** Durch Klick auf ein Bildsymbol öffnet sich ein Fenster zum Upload eines Bildes. Im gleichen Fenster werden auch die Bildunterschrift und der Bildautor eingegeben und gespeichert (!).

⑭ **Bilder 2:** Bilder können per drag&drop hochgeladen werden. D. h. Bilder werden mit gedrückter Maustaste auf die Uploadfläche gezogen. Dort wird die Maustaste losgelassen und der Bildupload startet automatisch. Alternativ dazu kann bei Klick auf die Uploadfläche der Datei-Browser geöffnet und mehrere Bilder durch Drücken der Umschalttaste markiert und geöffnet werden. So können mehrere Bilder in

einem Arbeitsgang hochgeladen werden. Beim Upload werden die gesetzten Beschränkungen geprüft (erlaubte Anzahl Bilder, Dateiformate, min. und max. Dateigröße) und dann in einem Fenster die positiven bzw. negative Rückmeldungen ausgegeben. Sollen/müssen den Bildern Bildunterschriften und -autoren hinzugefügt werden, müssen diese anschließend über das Bearbeiten der einzelnen Bilder hinzugefügt werden. Sollten diese Angaben verpflichtend sein, wird beim Speichern des Artikels geprüft, ob diese vorhanden sind und gegebenenfalls eine Fehlermeldung ausgegeben.

Die Anzahl der Bildsymbole gibt an, wieviel Bilder zum Artikel geladen werden dürfen.

3.3 Bild(er) zu Artikel hinzufügen

3.3.1 Option 1 – Bilder einzeln hinzufügen

Soll ein Bild oder mehrere Bilder einem Artikel hinzugefügt werden, kann per Klick auf ein Bildsymbol unterhalb des Texteditors ein Upload-Fenster geöffnet werden.

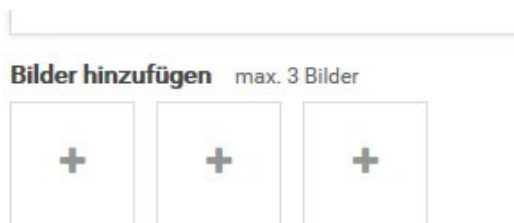


ABBILDUNG 6: PLATZHALTER ZUM HOCHLADEN VON 1-3 ARTIKEL-BILDERN

Bild hochladen

Sie haben nun die Möglichkeit dem Artikel ein Bild hinzuzufügen.

Folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:
1. Es können nur .jpg, .jpeg, .pdf, .gif, .png verarbeitet werden
2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt
3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 10 MB betragen.

Gewünschte optimale Bildeigenschaften:
Bildauflösung: 72 DPI
Mindestbreite: 45 mm ②

Bilddatei auswählen ①

Bildunterschrift:

Bitte geben Sie eine Bildunterschrift ein

Bildautor:

Bitte geben Sie den Bildautor ein

Speichern und zurück zum Artikel

Mehrere Dateien auswählen

ABBILDUNG 7: BILDUPLOAD-FENSTER

Im oberen Bereich des Bildupload-Fensters werden wichtige Hinweise zur maximalen Dateigröße und den erlaubten Dateitypen gegeben.

Ein Klick auf „Bilddatei auswählen“ ① öffnet das Dateisystem, in welchem zum gewünschten Bild navigiert und dieses geöffnet wird. Dadurch wird der Button „Bilddatei auswählen“ durch den Dateinamen ersetzt und der Upload startet automatisch (Laderad im Vorschaufenster). Beim Upload wird geprüft, ob das Bild die Anforderungen (z. B. Mindestbreite ②) erfüllt.

Die roten Texte unter den Eingabefeldern für die Bildunterschrift und den Bildautor weisen darauf hin, dass es sich hier um Pflichtangaben handelt.

Bild hochladen

Sie haben nun die Möglichkeit dem Artikel ein Bild hinzuzufügen.

Folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:

1. Es können nur .jpg, .jpeg, .pdf, .gif, .png verarbeitet werden
2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt
3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 10 MB betragen.

Gewünschte optimale Bildeigenschaften:

Bildauflösung: **72 DPI**

Mindestbreite: 45 mm



Bilddatei auswählen

Bilddaten: ②

Datei: 202404221616501_65.jpg

Grösse: 0.02 MB

Format: 400x300

DPI: 72

Bildunterschrift:

③

Bitte geben Sie eine Bildunterschrift ein ④

Bildautor:

M. Müller

Bitte geben Sie den Bildautor ein

Bild 1 von 1

⑤

Speichern und zurück zum Artikel

⑥

ABBILDUNG 8: VORSCHAU DES HOCHGELADENEN BILDES

Nachdem das Bild erfolgreich übertragen wurde, wird ein Vorschaubild ① angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit, das Bild jetzt durch das Auswählen und Hochladen einer anderen Datei zu ersetzen. Neben dem Vorschaubild werden die Metadaten ② der Bilddatei angezeigt. Die Bildunterschrift muss in das dafür vorgesehene Textfeld ③ eingetragen werden. Unter dem Eingabefeld wird der Hinweistext ④ angezeigt, der angibt, dass die Bildunterschrift ein Pflichtfeld ist. Gleiches gilt für die Angaben zum Bildautor darunter. Sofern schon mehrere Bilder für den Artikel hochgeladen wurden, kann zwischen den Bildern durch vor- und zurückblättern ⑤ gewechselt werden. Wenn alle Pflichtfelder befüllt sind, wird das Fenster durch Klick auf „Speichern und zurück zum Artikel“ ⑥ geschlossen und alle Details gespeichert.

Das hochgeladene Bild wird jetzt auch in der Eingabemaske für einen neuen Artikel unter dem Artikeltext als Vorschaubild (Thumbnail) dargestellt:

Bilder hinzufügen max. 3 Bilder

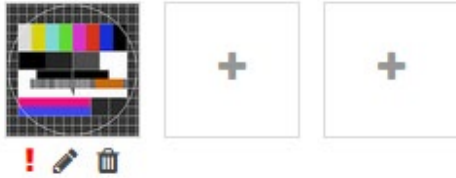


ABBILDUNG 9: BILDVORSCHAU

Das hinterlegte Bild kann durch Klick auf das Stiftsymbol bearbeitet und durch Klick auf das Mülleimersymbol gelöscht werden. Per Klick auf das Thumbnail wird ein Fenster mit der Ansicht des Bildes in Originalgröße geöffnet. Fehlen noch Angaben (Bildunterschrift und/oder Bildautor), wird neben dem Stiftsymbol ein rotes Ausrufezeichen angezeigt, welches auch als Link zum Bearbeiten dient. Der Artikel kann erst gespeichert werden, wenn die Pflichtfelder befüllt wurden.

Als Bestätigung, dass die Bilder verwendet werden dürfen, muss die Checkbox „Erlaubnis für Bilder vorhanden“ markiert werden. Und schließlich - ganz wichtig - muss der Artikel gespeichert werden.

Sonderfall mehrseitige PDF

Beim Upload einer mehrseitigen PDF-Datei wird die Seitenzahl ermittelt, welche dann als Vorschaubild angezeigt wird. Zusätzlich dazu wird folgender Kommentar in das Feld „Anmerkungen“ geschrieben: **„Achtung! Mehrseitige PDF. Es wird nur die erste Seite dargestellt, jedoch alle Seiten an den Verlag übermittelt.“**. Bei Klick auf das Vorschaubild (hier Seitenzahl) wird ein Fenster geöffnet, in welchem ein Link zur Originaldatei enthalten ist.

3.3.2 Option 2 - Multiupload

Sofern die Option Multiupload aktiviert ist, steht wie in ABBILDUNG 5, Punkt ⑭, die Schaltfläche für den Bildupload per drag&drop zur Verfügung. Im Text ist unter Nr. ⑭ beschrieben, wie mehrere Dateien hochgeladen werden können. Als Feedback wird eine Liste mit Angaben zu den einzelnen Dateien ausgespielt. Direkt beim Upload werden die Dateigröße, das Dateiformat und die erlaubte Anzahl Bilder überprüft. Für jedes erfolgreich hochgeladene Bild wird links unten ein Miniaturbild angezeigt.

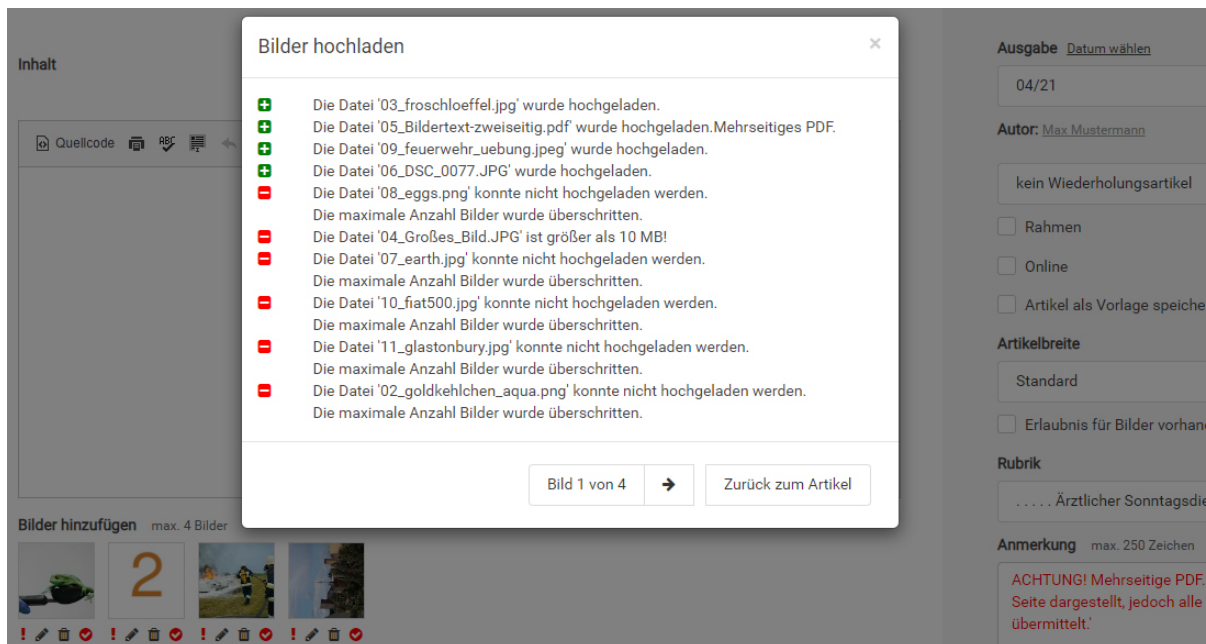


ABBILDUNG 10: FEEDBACK MULTIUPLOAD; MINIATURBILDER DER ERFOLGREICH HOCHGELADENEN BILDER UNTEN LINKS

Da beim Multiupload Bildbeschriftung und -autor nicht erfasst werden, müssen die Bilder nach dem Upload einzeln editiert und alle notwendigen Details eingegeben werden. Beim Speichern des Artikels wird überprüft, ob alle notwendigen Angaben gemacht wurden.

3.4 Artikelvorlagen

Verfügt ein Benutzer über das Recht Artikelvorlagen anzulegen, kann er im neuen Artikel oder beim Bearbeiten eines Artikels die Checkbox „Artikel als Vorlage speichern“ markieren. Siehe dazu auch Abbildung 5 und Punkt ⑤. Wird der Artikel gespeichert, entsteht aus dessen Inhalt zusätzlich eine Artikelvorlage, bestehend aus Überschrift, Inhalt (Text) und Rubrik.

Die Checkbox „Artikel als Vorlage speichern“ ist nur verfügbar, bis die Maximalzahl der Vorlagen (Standard: 5) erreicht ist.

3.4.1 +Erstellen: Artikel aus Vorlage erstellen

Sobald eine Artikelvorlage erstellt wurde, erscheint im +Erstellen-Menü der zusätzliche Punkt „Neuer Artikel aus Vorlage“. Wird dieser Punkt ausgewählt, wird eine Liste der vorhandenen Vorlagen dargestellt:

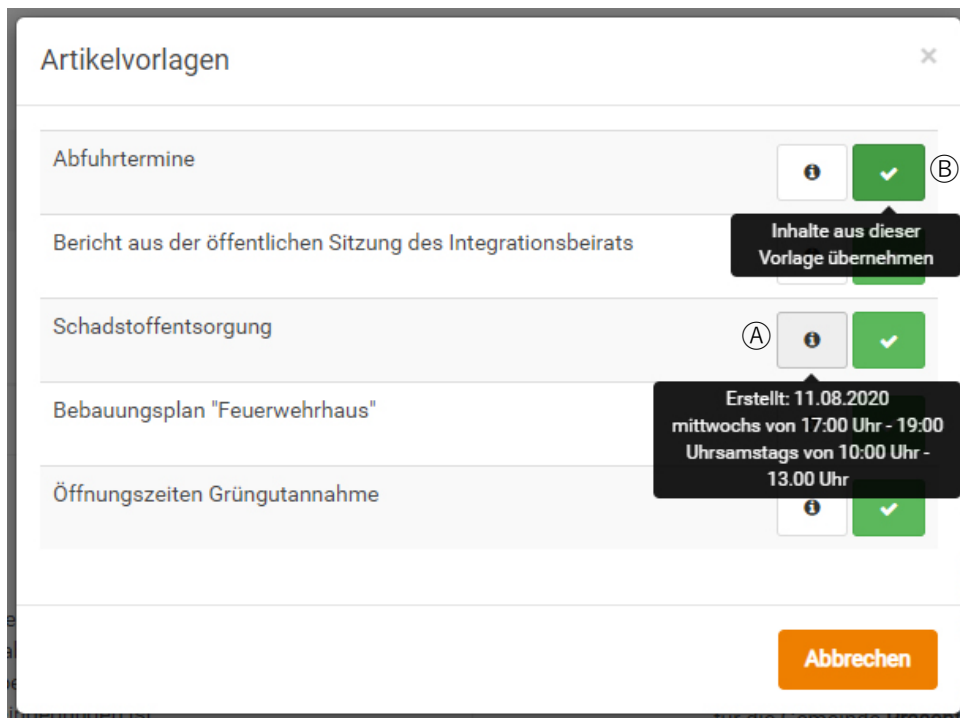


ABBILDUNG 11: LISTE DER ARTIKELVORLAGEN, HIER DARGESTELLT MIT DEN ONMOUSEOVER-KOMMENTAREN DER BUTTONS: (A) INFO MIT SPEICHERDATUM UND TEXT, (B) VORLAGE FÜR NEUEN ARTIKEL VERWENDEN

Es werden alle Artikelvorlagen des Benutzers aus der aktuellen Gemeinde aufgelistet. Durch Klick auf den grünen Button wird das Formular „Neuer Artikel“ mit den Inhalten der Vorlage geladen. Dann müssen die Meta-Daten wie Ausgabe (KW) etc. noch eingestellt und der Artikel gespeichert werden.

3.4.2 Vorlagenverwaltung

Die Verwaltung der Artikelvorlagen befindet sich im personalisierten Bereich ganz rechts oben. Bei entsprechender Berechtigung erscheint bei Klick auf den eigenen Namen in dem dann angezeigten Auswahlménü der Punkt „Vorlagen“.

Hier werden alle bestehenden Vorlagen aufgelistet. Neue Vorlagen können bis zum Erreichen der Maximalzahl (Standard: 5, auf Nachfrage mehr/weniger) erstellt, bestehende Vorlagen können geändert werden.

3.4.2.1 Vorlage erstellen

Es gibt zwei Wege, um eine Artikelvorlage zu erstellen:

1. Wenn vor dem Speichern eines Artikels die Markierung bei „Artikel als Vorlage speichern“ gesetzt wird, werden Überschrift, Text und Rubrik des Artikels in einer Vorlage gespeichert.
2. In der Vorlagenverwaltung kann über den Button „Neue Vorlage“ das Formular zum Erfassen einer neuen Artikelvorlage aufgerufen werden.

Beide Wege stehen nur zur Verfügung, solange die Maximalzahl an Vorlagen noch nicht erreicht wurde. Danach muss erst eine Vorlage gelöscht werden, bevor eine neue angelegt werden kann.

3.4.2.2 Vorlage verwenden

Auch hier stehen zwei Wege zur Verfügung:

1. Klick in der Übersicht der Vorlagenverwaltung in der Zeile der gewünschten Vorlage auf den grünen „Check“-Button – OnMouseOver zeigt den Text „Inhalte aus dieser Vorlage übernehmen“ an.
2. Optionswahl „Neuer Artikel aus Vorlage“ aus dem „Erstellen“-Menü (in der Navigationsleiste ganz rechts). Es erscheint in einem kleinen Fenster die Übersicht der verfügbaren Vorlagen und wählt daraus die gewünschte durch Klick auf den grünen „Check“-Button aus.

In beiden Fällen wird das Formular für einen neuen Artikel mit den Inhalten der Vorlage (Überschrift, Text und Rubrik) geöffnet und der Artikel kann wie gewünscht bearbeitet, vervollständigt (Ausgabe auswählen, Bild(er) hinzufügen, Text anpassen, etc.) und durch Speichern letztlich erstellt werden.

3.4.2.3 Vorlage ändern

Nur in der Vorlagenverwaltung (Punkt „Vorlagen“ im pers. Menü rechts oben) können Vorlagen geändert werden. Dazu klickt man auf den „Editieren“-Button (Bleistift), um das Formular mit den Vorlageninhalten zu öffnen, anzupassen und zu speichern.

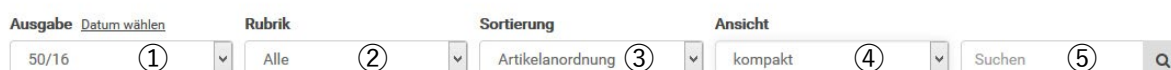
3.5 Artikel verwalten

Der Navigationspunkt „Artikel“ führt zur Artikelverwaltung (Artikelübersicht), hier werden die erfassten Artikel einer Kalenderwoche (KW, Ausgabe) aufgelistet.

Direkt neben der Überschrift „Artikel verwalten“ befindet sich der Link zum Erfassen eines neuen Artikels „Neuer Artikel“. Ganz rechts können über den Link „Artikelsuche“ auch die Ausgaben vergangener Kalenderwochen erreicht werden.

3.5.1 Auswahl der Artikel

Unter der Überschrift befinden sich die Felder zum Steuern der Artikel-Anzeige:



Ausgabe	Datum wählen	Rubrik	Sortierung	Ansicht	Suchen				
50/16	①	Alle	②	Artikelanordnung	③	kompakt	④	Suchen	⑤

ABBILDUNG 12: STEUERUNG DER ARTIKEL-ANZEIGE

① Im Feld „Ausgabe“ wird die gewünschte Kalenderwoche (KW) ausgewählt. Die aktuelle KW ist hier voreingestellt. Bei der Darstellung des Dropdowns kann zwischen der KW als KW-Nummer (z. B. 05/24)

und der KW als Zeitraum (Datum, z.B. 29.01.2024 - 04.02.2024) gewechselt werden. Die Ergebnisanzeige aktualisiert sich automatisch.

② Unter „Rubrik“ wird die Auswahl weiter eingegrenzt, indem das Ergebnis auf die ausgewählte Rubrik beschränkt wird. Im Dropdown stehen alle Rubriken zur Verfügung, die dem Benutzer zugeordnet sind. Die Ergebnisanzeige aktualisiert sich automatisch.

Umfasst die Rubrikliste mehr als 10 Einträge, steht zusätzlich eine Suchfunktion zur Verfügung.

Sollen nur die Rubriken gesehen werden, welche Artikel enthalten, kann die Ansicht durch die Option „Leere Rubriken ausblenden“ eingeschränkt werden. Diese Option kann im persönlichen Bereich unter „Einstellungen“ im Tab „Darstellung/Optionen“ gespeichert werden. Sie ist dann beim Aufruf von „Artikel verwalten“ bereits vorausgewählt.

③ Die „Sortierung“ kann über das Dropdown-Feld nach den Kriterien „Artikeltitel“, „Auturname“, „Datum“ und „Artikelanordnung“ erfolgen. „Artikelanordnung“ ist hier voreingestellt und stellt die Position des Artikels innerhalb der Rubrik dar. Diese Reihenfolge wird für den Druck verwendet.

Zusätzlich stehen hier noch die Optionen „Freigegeben“ (alle Artikel mit Workflow-Status „P“, höchster Workflow-Status) und „Nicht freigegeben“ (Workflow-Status „A“) zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um zusätzliche Filter, die das Suchergebnis einschränken. Die Anzeige aktualisiert sich automatisch.

④ Die Darstellung der Artikel wird über das Dropdown-Feld „Ansicht“ gesteuert. Eine persönliche Standard-Voreinstellung kann jeder Benutzer unter dem Benutzer-Menüpunkt „Einstellungen“ im Tab „Darstellung/Optionen“ vornehmen. Die gewünschte Ansicht kann davon abweichend über das Dropdown-Feld fallweise umgestellt werden. Zur Auswahl stehen die Ansichten „kompakt“ und „erweitert“. Die Unterschiede betreffen die Anzeige von Artikel-Bildern, Kommentar und Autor-Informationen.

⑤ Ein Artikel kann alternativ über ein Stichwort recherchiert werden, indem in das Suchfeld Freitext eingetragen wird. Die Suche beschränkt sich auf die jeweils ausgewählte KW und wird durch Klick auf das Lupensymbol gestartet.

3.5.2 Artikelverwaltung

Unter den Auswahlfeldern werden die Artikel der ausgewählten Ausgabe aufgelistet. Hier ein Beispiel für die erweiterte Anzeige:

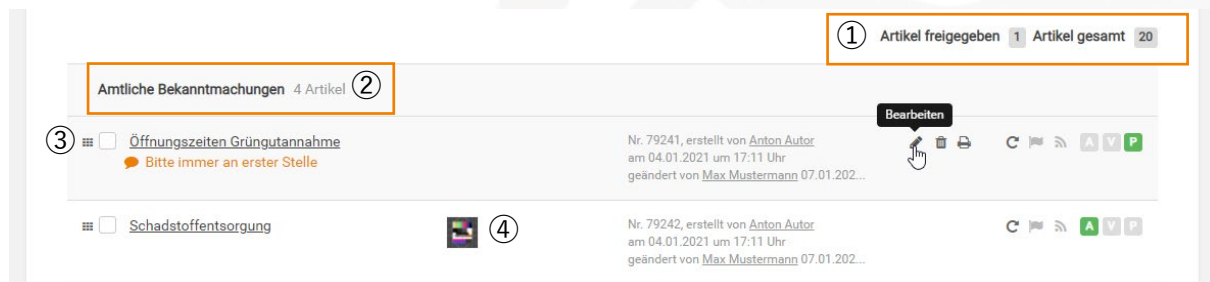


ABBILDUNG 13: ARTIKELVERWALTUNG, ANZEIGE: ERWEITERT

- ① Anzahl der insgesamt dargestellten und der davon freigegebenen Artikel
- ② Rubrikname (hier: Amtliche Bekanntmachungen) und die Anzahl der Artikel in dieser Rubrik
- ③ 1. Artikel. Die Zeile ist hier grau hinterlegt, da sie aktuell mit der Maus aktiviert ist. Zu sehen ist von links nach rechts: Das Zeichen zum Verschieben der Zeile , die Checkbox zum Markieren des Artikels, der Artikel-Titel (oder falls kein Titel angelegt wird, der Text-Anfang), darunter wird der Kommentar angezeigt, weiter rechts Artikelnummer (eindeutige ID), Autorname, Datum und Uhrzeit des Erfassens.

Daneben folgen die Symbole

- *Bearbeiten*  (Bleistift); Klick auf dieses Symbol öffnet das Formular zum Bearbeiten des Artikels. Artikel können nur so lange bearbeitet (verändert) werden, solange dieses Symbol angezeigt wird.
- *Löschen*  (Mülleimer); Klick auf dieses Symbol öffnet ein Fenster mit Sicherheitsabfrage.
- *Drucken*  (Drucker); Klick auf dieses Symbol öffnet die Druckvorschau, der Artikel kann ausgedruckt werden.
- *Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen*  (Pfeil im Kreis); Kennzeichnet den Artikel als wöchentlich oder monatlich (1. Ausgabe des Monats) wiederkehrenden Artikel.
- *Gelesen*  dunkelgraue Flagge (ungelesen: hellgraue Flagge). Kennzeichnet den Artikel als gelesen. Beim Darüberfahren mit der Maus wird angezeigt, vom wem der Artikel als gelesen markiert wurde. Durch Klick auf das ungelesen-Flag (hellgraue Flagge) in der Artikel-Übersicht, wird der Artikel als gelesen markiert. Dieser Status wird auf „ungelesen“ zurückgesetzt, wenn der Artikel erneut bearbeitet wurde. Dieses Flag wird nur bei Benutzern angezeigt, deren Rolle das Recht „Artikel als gelesen markieren“ zugewiesen wurde.
- Für *online* freigegeben  (dunkelgraue Schallwellen); Kennzeichnet den Artikel als freigegeben zum Online-Abruf (Anfrage über die REST-Schnittstelle). Als Standard wird das „nicht online“-Flag angezeigt, hellgraue Schallwellen. Durch Klick auf das nicht online-Flag in der Artikel-Übersicht, wird der Artikel als für Online freigegeben markiert. Dieser Status wird durch erneuten Klick auf das Flag wieder zurückgesetzt. Dieses Flag wird nur bei Benutzern angezeigt, deren Rolle das Recht „Artikel für Online markieren“ zugewiesen wurde.

Dann folgen die Symbole des Workflows:

- A (Autor, Status wird nach dem ersten Speichern automatisch gesetzt)
- V (Verlag)
- P (Produktion)

Die einzelnen Workflowstatus-Symbole dienen gleichzeitig als Button – bei Klick wird der Workflowstatus auf den geklickten Status verändert, die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt. Ein **Autor** darf hier in der Regel keine Statusänderung vornehmen. Die **Gemeindeverwaltung** darf in der Regel „Verlag“ setzen und wieder zurück auf „Autor“ stellen.

- ④ Miniaturbild des Bildes welches zum Artikel hinterlegt ist. Per Klick auf das Miniaturbild öffnet sich das Bild in Originalgröße inklusive Metadaten in einem Fenster.

Rubriken, welche sich nicht auf der obersten, sondern auf Ebenen darunter befinden, werden entsprechend nach rechts eingerückt dargestellt.

In der kompakten Ansicht fehlen die Miniaturbilder und die Artikelnummern. Außerdem wird der Kommentar nur als Symbol  dargestellt und die Autor-Angaben sind kompakter.

3.5.3 Artikelreihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Artikel kann innerhalb einer Rubrik per drag&drop geändert werden. Dazu das Verschiebesymbol  anklicken, halten, an die gewünschte Position (nach oben bzw. unten) schieben und loslassen. Artikel können nur verschoben werden, solange sie sich in einem Workflowstatus befinden, für welchen der Benutzer die entsprechende Berechtigung besitzt. Ansonsten und wenn nur ein Artikel in der Rubrik vorhanden ist, wird das Verschiebe-Symbol nicht angezeigt.

3.5.4 Artikelstatus ändern

Der Workflowstatus eines Artikels kann entweder in der Leseansicht (s.3.5.5) oder direkt in der Artikel-Übersicht geändert werden. Dazu wird auf den gewünschten Workflow-Button geklickt. Es kann dabei immer nur der direkt benachbarte Status angeklickt werden. Was hier genau möglich ist, hängt von den Rechten der aktuellen Benutzerrolle ab.

3.5.5 Artikel lesen

In der Artikel-Übersicht wird bei Klick auf den Titel des einzelnen Artikels (oder falls kein Titel angelegt wird), auf die ersten 40 Zeichen des Artikeltextes die Leseansicht des Artikels geöffnet. Der Artikel wird mit seinen Inhalten - Titel, Text (Zeichenzahl), Bilder - und Metadaten - Workflowstatus, Gelesen (ja/nein), Ausgabe, Wiederkehrender Artikel (ja/nein), Rahmen (ja/nein), Online freigegeben (ja/nein), Buttons zum Teilen auf Facebook / Twitter, Rubrik und Anmerkungen - dargestellt.

Der Inhalt des Artikels kann in dieser Ansicht nicht verändert werden. Er dient vielmehr der Beurteilung. Bilder können durch Klick auf das Lupensymbol im Vorschaubild in Originalgröße betrachtet werden.

Folgende Aktionen können in dieser Ansicht durchgeführt werden: Das Verändern des Workflowstatus durch Anklicken der nächsten oder vorigen Stufe, das Markieren als gelesen, indem das „Ungelesen“-Flag angeklickt wird und das Teilen des Artikels in sozialen Netzwerken (Facebook und Twitter).

Alle weiteren Details können nur im Bearbeiten-Modus verändert werden.

Im Lese-Modus kann zum nächsten oder vorigen Artikel geblättert werden.

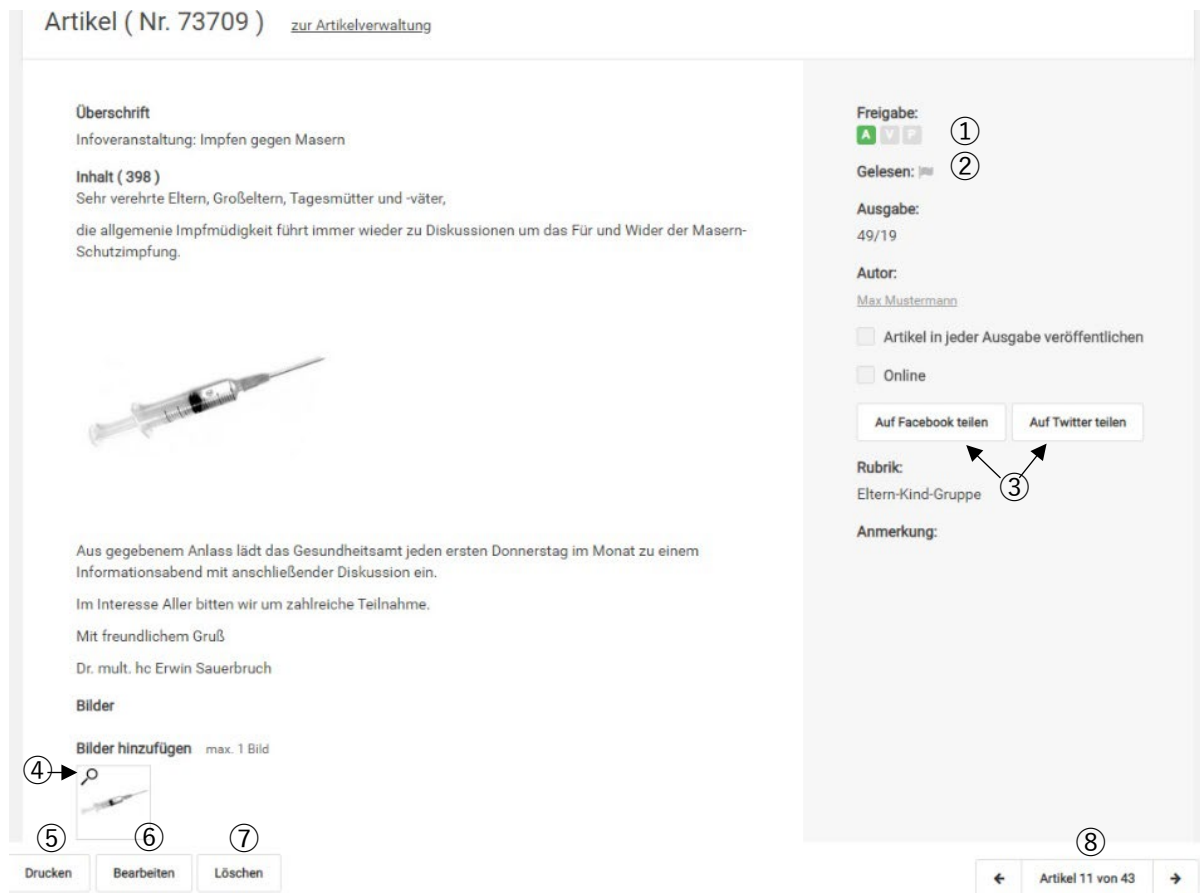


ABBILDUNG 14: LESEANSICHT EINES ARTIKELS, MÖGLICHE AKTIONEN: STATUS ÄNDERN ①, ALS GELESEN MARKIEREN ②, ARTIKEL IN SOZIALEN NETZWERKEN TEILEN ③, BILD IN ORIGINALGRÖÖE ANSCHAUEN ④, ARTIKEL DRUCKEN ⑤, ZUM ARTIKEL BEARBEITEN-MODUS ⑥, ARTIKEL LÖSCHEN ⑦, ZUM NÄCHSTEN/VORHERIGEN ARTIKEL BLÄTTERN ⑧.

3.5.6 Artikel bearbeiten

Artikel, die der aktuellen oder einer zukünftigen Ausgabe zugewiesen sind, können vom Autor selbst oder anderen autorisierten Benutzern bearbeitet werden. Dies wird deutlich durch das Stiftsymbol  in der Artikel-Übersicht. Per Klick öffnet sich die Artikel-Ansicht im Bearbeiten-Modus und zeigt die gleichen Details wie beim Neuerstellen eines Artikels. Bilder können hinzugeladen oder ausgetauscht werden.

Links unterhalb des Formulars steht hier noch der Button zum Kopieren zur Verfügung.

3.5.7 Artikel kopieren

Aktuelle oder zukünftigen Artikel können im Bearbeiten-Modus (s. 3.5.6 Artikel bearbeiten) kopiert werden. Bei Klick auf den „Kopieren“-Button öffnet sich ein Fenster, in welchem man eine oder mehrere Ziel-Ausgaben wählen kann.

Ganz oben wird zur Kontrolle der Artikel-Titel dargestellt.

Unterhalb davon wird die Tabelle mit der Rubrik/KW-Matrix dargestellt. Hier steht für jede Rubrik-KW-Zuordnung eine Checkbox zur Verfügung, um sie als Ziel des Kopier-Vorgangs zu markieren. Die Tabellen-Überschrift mit den nächsten acht KW's schließt ab mit einer Dropdown-Auswahl, mit deren Wert die Beschriftung der letzten Spalte eingestellt werden kann. **Achtung:** „alle Ausgaben“ ist hier voreingestellt. Bitte nur wählen, wenn das auch sicher gewünscht ist!

Ein Artikel kann nicht in die Ursprungs-Rubrik/KW kopiert werden. Die Checkbox wird durch einen info-Button ersetzt. Das Gleiche gilt für Rubrik/KW-Kombinationen, die nicht über die notwendigen Voraussetzungen verfügen. Wenn z. B. keine oder weniger Bilder in der Ziel-Rubrik erlaubt sind oder wenn das Zeichenkontingent überschritten wird etc., dann werden diese Checkboxes durch den i-Button blockiert. Bei OnMouseOver, wird ein Text angezeigt, der den Grund des Blockierens nennt.

Durch den Klick auf „Artikel kopieren“ wird der Kopier-Vorgang gestartet und das Fenster schließt sich wieder.

3.6 Artikelsuche

In der Artikelverwaltung wird über den Link „Artikelsuche“ oben rechts die ausgabenübergreifenden Artikelsuche geöffnet. Hier können alle verfassten Artikel der vergangenen, aktuellen und kommenden Ausgaben recherchiert werden.

Die Liste kann, wie in der Artikelverwaltung, durch die Auswahl der Parameter „Ausgabe“ und „Rubrik“ sowie über die Eingabe eines Suchbegriffes eingeschränkt werden. Entscheidender Unterschied zur Artikelverwaltung besteht darin, dass nicht nur eine Ausgabe, sondern ein Ausgabenzeitraum (Ausgabe von + Ausgabe bis) eingestellt wird und dabei auch der Wert „Alle Ausgaben“ zur Verfügung steht. Dies bedeutet, die Trefferliste bezieht sich dann nicht mehr nur auf eine, sondern auf mehrere oder alle Ausgaben. Und es handelt sich dabei nicht nur um Ausgaben die in der Vergangenheit (Archiv) liegen, sondern auch um die aktuelle und alle bereits angelegten Ausgaben.

Artikelsuche [zur Artikelverwaltung](#)

Ausgabe von Datum wählen 32/20	Ausgabe bis Datum wählen 32/20 ①	Rubrik Alle	Sortierung Artikelanordnung	Ansicht erweitert ③
--	--	----------------	--------------------------------	------------------------

Suchen ② 🔍

Zeige 10 Artikel Zeige Artikel 1 bis 10 von insgesamt 46 Artikeln

Ämtliche Bekanntmachungen	
☐ Parkierungsflächen Hermann-Hesse-Straße	Nr. 58750, erstellt von Alfred Müller am 13.11.2019 um 12:04 Uhr, Ausgabe: 32/20
☐ Öffnungszeiten Grüngutannahme	Nr. 60672, erstellt von Anton Autor am 05.05.2020 um 15:54 Uhr, Ausgabe: 32/20
..... Landratsamt	
☐ Abfuhrtermine	Nr. 58428, erstellt von Max Mustermann am 13.11.2019 um 11:38 Uhr, Ausgabe: 32/20
☐ Bahnübergang gesperrt	Nr. 60289, erstellt von Alfred Müller

ABBILDUNG 15: ARTIKELSUCHE MIT SUCHPARAMETERN ①, FREITEXTSUCHE ② UND ANZEIGEOPTIONEN ③ (SORTIERUNG UND ANSICHT)

- ① Über die Parameter „Ausgabe von“, „Ausgabe bis“ wird der Zeitraum festgelegt. Unter „Rubrik“ kann die gewünschte Rubrik ausgewählt werden. Bei mehr als zehn Rubriken steht ein Suchfeld zur Verfügung.
- ② Ein Artikel kann alternativ oder in Kombination mit dem Ausgabenzeitraum und/oder „Rubrik“ über ein Stichwort recherchiert werden, indem in das „Suchen“-Feld Freitext eingetragen wird.
- ③ Die Anzeige der Trefferliste wird zum einen über die „Sortierung“: „Artikelanordnung“ (entspricht der Anordnung im Rubrikbaum), „Artikeltitel“, „Autoname“, „Datum aufsteigend“ und „Datum absteigend“ gesteuert.
Zum anderen kann über das Dropdown-Feld „Ansicht“ mit den Werten „kompakt“ und „erweitert“ (Kommentar, Vorschaubild, mehr Meta-Daten) die Darstellung der einzelnen Zeile festgelegt werden. Die bevorzugte Ansicht kann jeder Benutzer unter dem Punkt „Einstellungen“ im personalisierten Bereich rechts oben, im Tab „Darstellung/Optionen“ (s. 5.1 und ABBILDUNG 19) vornehmen.

3.6.1 Artikel lesen, kopieren, bearbeiten

In der Ergebnisliste der Artikelsuche wird der Workflow-Status gleich wie in der Artikelverwaltung angezeigt. Alle Artikel können per Klick auf den Titel im Lesemodus geöffnet werden. Es werden Artikelinhalt und Metadaten angezeigt (s. auch 3.2).

Der Artikel kann auch in aktuelle und nachfolgende Ausgaben kopiert werden. Artikel von kommenden Ausgaben können nur in dieselbe oder spätere Ausgaben kopiert werden.

Artikel der aktuellen Ausgabe und von Ausgaben, die in der Zukunft liegen, können wie in der Artikelverwaltung bearbeitet werden. Artikel die in Ausgaben der Vergangenheit liegen (Archiv) dagegen nicht.

4 Termine

Unter dem Menüpunkt „Termine“ werden alle zur Verfügung stehenden Ausgaben mit den dazugehörigen Details (Erscheinungstag, Abgabe- und Redaktionsschluss) der folgenden 12 Monate aufgelistet. Neben dem dargestellten Zeitraum befindet sich ein Button zum Download der Termine im Excel-Format.

Termine für KW 21/2021 bis KW 21/2022

Termine exportieren

1

Ausgabe 21	
Erscheinungstag	Freitag, 28.05.2021
Abgabetag	Mittwoch, 26.05.2021 10:00
Redaktionsschluss	Donnerstag, 27.05.2021 12:00
Ausgabe 22	
Erscheinungstag	Freitag, 04.06.2021
Abgabetag	Mittwoch, 02.06.2021 10:00
Redaktionsschluss	Donnerstag, 03.06.2021 12:00
Ausgabe 23	
Erscheinungstag	Freitag, 11.06.2021
Abgabetag	Mittwoch, 09.06.2021 10:00
Redaktionsschluss	Donnerstag, 10.06.2021 12:00

ABBILDUNG 16: TERMINLISTE MIT BUTTON FÜR EXCEL-EXPORT ①

5 Persönliches Menü

5.1 Einstellungen

Im Kopf-Bereich befindet sich ganz rechts der Benutzer-Bereich, ein Auswahlménü (Dropdown-Ménü) zu den persönlichen Daten unter „Einstellungen“, den Artikelvorlagen und zum Abmelden.

Der Punkt „Einstellungen“ ist in mehrere Tabs unterteilt. Im ersten Tab (Persönliche Daten) können Sie Ihre Daten ändern.

Persönliche Daten

Passwort

Darstellung / Optionen

Anrede*

☒ Herr ☐ Frau

Vorname *

Max

1. Telefonnummer *

0711

Nachname *

Mustermann

1. Faxnummer

Straße und Nr. *

Rosensteinstraße 22

1. E-Mail Adresse *

max.mustermann@top21.sh

Postleitzahl *

70191

2. Telefonnummer

Ort *

Stuttgart

2. Faxnummer

Institution / Verein

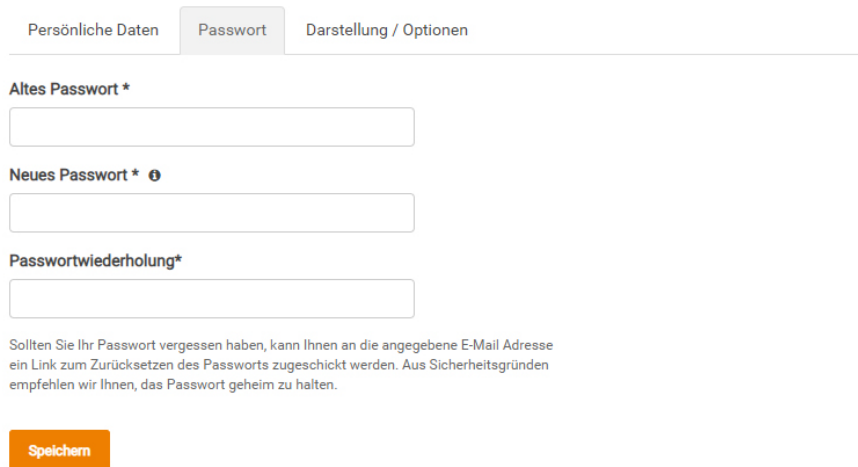
Top 21 Systemhaus GmbH

2. E-Mail Adresse

Internetseite / URL

Speichern

ABBILDUNG 17: EINSTELLUNGEN, TAB 1 „PERSÖNLICHE DATEN“



Persönliche Daten **Passwort** Darstellung / Optionen

Altes Passwort *

Neues Passwort * 

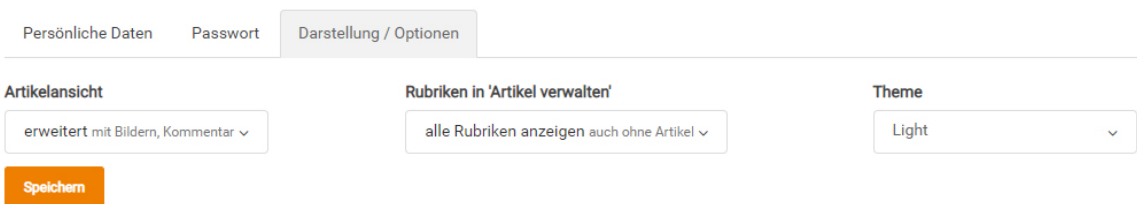
Passwortwiederholung*

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann Ihnen an die angegebene E-Mail Adresse ein Link zum Zurücksetzen des Passworts zugeschickt werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort geheim zu halten.

Speichern

ABBILDUNG 18: EINSTELLUNGEN, TAB 2 „PASSWORT ÄNDERN“

Im zweiten Tab kann das Passwort geändert werden.



Persönliche Daten Passwort **Darstellung / Optionen**

Artikelansicht

erweitert mit Bildern, Kommentar ▾

Rubriken in 'Artikel verwalten'

alle Rubriken anzeigen auch ohne Artikel ▾

Theme

Light ▾

Speichern

ABBILDUNG 19: EINSTELLUNGEN, TAB 3 „DARSTELLUNG“

Im dritten Tab können Sie die Anzeigeeoptionen einstellen.

Ganz links kann die bevorzugte Artikelanzeige in Artikelverwaltung und -suche eingestellt werden. Zur Auswahl stehen „kompakt“ und „erweitert“ (Kommentar als Text, Bildvorschau, ausführliche Autorendetails).

In der Mitte wird eingestellt, ob alle Rubriken oder nur solche mit Inhalt angezeigt werden sollen. Und rechts kann man die ganze Anzeige von „hell“ auf „dunkel“ umstellen.

Die gespeicherten Werte werden bei jeder Anmeldung voreingestellt.

5.2 Vorlagen

Über diese Option wird die Vorlagenverwaltung aufgerufen. Alle bereits erstellten Vorlagen werden gelistet. Standardmäßig können 5 Vorlagen angelegt werden.

Mehr dazu unter Punkt 3.4.2 Vorlagenverwaltung.

5.3 Abmelden

Durch Klick auf „Abmelden“ wird die Sitzung (Session) beendet und die Anwendung verlassen. Um Missbrauch durch Andere zu verhindern, ist es sinnvoll, die Anwendung auf diese Weise zu beenden.

6 Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: ANMELDEN	6
ABBILDUNG 2: STARTSEITE MIT KOPF-, NAVIGATION UND CONTENT-BEREICH.....	8
ABBILDUNG 3: SEITENKOPF MIT PERSONALISIERTEM BEREICH RECHTS.....	8
ABBILDUNG 4: NAVIGATION MIT SCHNELLMENÜ RECHTS	9
ABBILDUNG 5: NEUER ARTIKEL, ERLÄUTERUNGEN IM TEXT	10
ABBILDUNG 6: PLATZHALTER ZUM HOCHLADEN VON 1-3 ARTIKEL-BILDERN	13
ABBILDUNG 7: BILDUPLOAD-FENSTER	14
ABBILDUNG 8: VORSCHAU DES HOCHGELADENEN BILDES	15
ABBILDUNG 9: BILDVORSCHAU	16
ABBILDUNG 10: FEEDBACK MULTIUPLOAD; MINIATURBILDER DER ERFOLGREICH HOCHGELADENEN BILDER UNTEN LINKS	17
ABBILDUNG 11: LISTE DER ARTIKELVORLAGEN	18
ABBILDUNG 12: STEUERUNG DER ARTIKEL-ANZEIGE	19
ABBILDUNG 13: ARTIKELVERWALTUNG, ANZEIGE: ERWEITERT	20
ABBILDUNG 14: LESEANSICHT EINES ARTIKELS.	23
ABBILDUNG 15: ARTIKELSUCHE MIT SUCHPARAMETERN, FREITEXTSUCHE UND ANZEIGEOPTIONEN	25
ABBILDUNG 16: TERMINLISTE MIT BUTTON FÜR EXCEL-EXPORT	26
ABBILDUNG 17: EINSTELLUNGEN, TAB 1 „PERSÖNLICHE DATEN“	27
ABBILDUNG 18: EINSTELLUNGEN, TAB 2 „PASSWORT ÄNDERN“	28
ABBILDUNG 19: EINSTELLUNGEN, TAB 3 „DARSTELLUNG“	28