

Wie verfasse ich eigene Kommentare und Texte?

1. Registrieren und anmelden

Um einen Kommentar zu einem Artikel zu verfassen oder einen eigenen Artikel zu schreiben, ist **keine** Anmeldung oder Registrierung nötig.

2. Einen Artikel verfassen

Um einen Artikel oder eine Nachricht zu verfassen, nehmen Sie bitte per Mail mit uns Kontakt auf. Alternativ können Sie Ihren Artikel auch sofort entweder als Mail-Anhang mitschicken oder den Text in der Mail direkt schreiben.

Adresse: GEW-Mittelfranken@nefkom.net

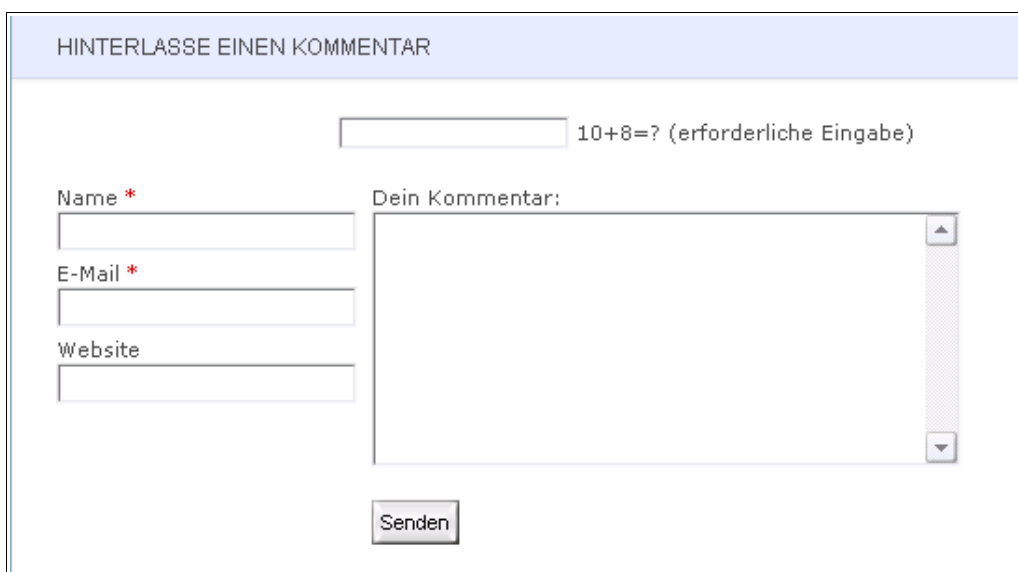
Im Falle eines Anhangs bitten wir um die Zusendung im Textformat ohne Formatierungen (Dateiname.txt) – nach Möglichkeit also kein MS Word- oder OpenOffice-Format.

Wenn Veränderungen am Text vorgenommen wurden (Kürzungen, Zwischenüberschriften usw.), setzen wir uns mit Ihnen vor dem Erscheinen noch einmal in Verbindung.

Soll ein Text ohne Namensnennung erscheinen, müssen Sie uns das natürlich vorher mitteilen.

3. Einen Kommentar verfassen

Um einen Kommentar zu schreiben, klicken Sie die Überschrift des Artikels in der jeweiligen Kategorie an. Der Artikel erscheint nun alleine auf einer Seite. Scrollen Sie dann den Artikel nach oben. Jetzt sehen Sie das Kommentarfeld:



HINTERLASSE EINEN KOMMENTAR

10+8=? (erforderliche Eingabe)

Name *

E-Mail *

Website

Dein Kommentar:

Senden

Zunächst geben Sie bitte das Ergebnis der Rechenaufgabe (zum Spamschutz) ein, dann Ihren Namen, der mit dem Kommentar erscheinen soll und eine gültige eMail-Adresse. Die Angabe einer Webseite ist optional.

Im Textfeld müssen Sie den Kommentartext eintippen und zum Schluss auf <Senden> klicken.

Vor dem endgültigen Erscheinen muss der Kommentar von einem Administrator aktiviert werden. Eine Abmeldung ist nicht erforderlich.

Wir bitten um rege Kommentierungen!

Günther Schmidt-Falck

Administrator

Verfasst: 5.8.2009

geändert: 16.8.2009

geändert: 19.8.2009

geändert: 7.9.2009

geändert: 29.1.2010