

Manual Redaktionssystem

«Woodwing Studio» für den Kirchenbote

Was ist WoodWing Studio?

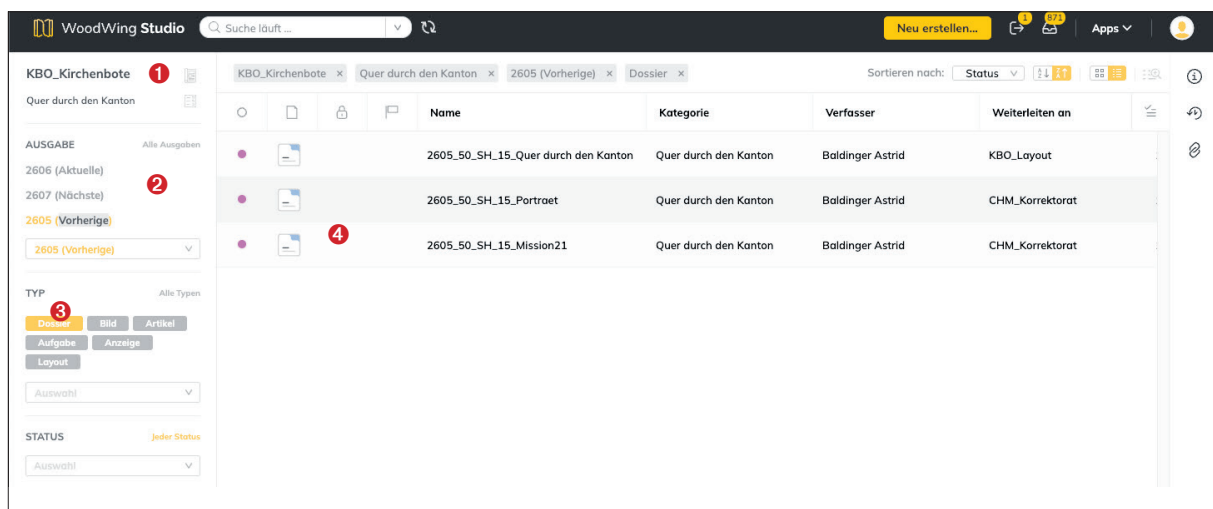
Das Redaktionssystem WoodWing Studio ist ein Werkzeug, mit dem Inhalte von Kirchgemeinden und Layouts zusammengeführt werden können. Texte und Bilder werden zentral auf einem Server gespeichert und können direkt in bestehende Layouts eingefügt werden. So müssen Dateien nicht mehr hin- und hergeschickt werden.

Die Layouts werden vom Kirchenbote vorbereitet und die einzelnen Komponenten einer Seite (Texte, Agenda, Kolumnen) in Woodwing Studio angelegt. In diese können nun die Texte abgefüllt werden, dabei sind Schriften, Abstände usw. vordefiniert. Benutzerinnen und Benutzer können **nicht** ins Layout eingreifen oder die Schriftart und -grösse ändern.

Übersicht

Sobald man in Woodwing Studio angemeldet ist, erscheint folgende Ansicht. Hier sind alle Layouts, Artikel, Bilder und Dossiers der aktuellen Ausgabe ihrer Gemeinde aufgeführt.

Jetzt müssen – sofern nicht bereits korrekt eingestellt – zuerst die Publikation sowie die Ausgabe ausgewählt werden. Anschliessend unter «Typ» die Option «Dossier» wählen. Jeder Artikel/Text erhält ein eigenes Dossier. In diesen werden alle Elemente (Haupttext, Legende, Bilder) des entsprechenden Artikels abgelegt. Die Dossiers sind nach Datum/Split/Seitenzahl/Gemeinde und Artikelart bezeichnet. (Beispiel: **2605_50_SH_10_Buchthalen_Hauptartikel**). Das gewünschten Dossier suchen und doppelklicken.



- 1 Publikation: KBO_Kirchenbote
- 2 Ausgabe: Aktuelle
- 3 Typ: Dossier
- 4 Suchergebnis

Bilder dem Dossier hinzufügen

Nach dem Öffnen des Dossiers sind alle Inhalte sichtbar. Bei einer neuen Ausgabe ist zunächst nur der Artikel (als «IC» bezeichnet) vorhanden. Bilder können entweder per Drag & Drop oder über «Hochladen» hinzugefügt werden. Anschliessend dem Bild einen passenden Namen geben: Split, Seitenzahl, Ort, Bildname (Bsp. 50_SH_10_Buchthalen-Konfirmation). Nach Klick auf «Fertigstellen» wird das Bild zum Dossier hinzugefügt. Der Status verbleibt in «Rohbild».

2605_50_SH_15_Quer durch den Kanton

Dossier-Eigenschaften Notizen Hochladen

Sortieren nach: Status

	Name	Labels	Kategorie	Verfasser	We
JPG	50_SH_15_Schluuchmusig_Heiri Wanner		Quer durch den Kanton	Brodbeck Doris	KBO_Redak
IC	2605_50_SH_15_Medienfenster		Quer durch den Kanton	Baldinger Astrid	KBO_Layou

Dateien werden hochgeladen

Image Weiterleiten an Status B | Rohbild

50_SH_15_Schluuchmusig_Heiri Wanner

Allgemein

Name* 50_SH_15_Schluuchmusig_Heiri Wanner

Verwendungsort KBO_Kirchenbote 2605 2605_50_SH_15_Quer durch den Kanton

Kategorie* Quer durch den Kanton

Kommentar

Bildworkflow

Kanal farblg

Bildanweisung

100%

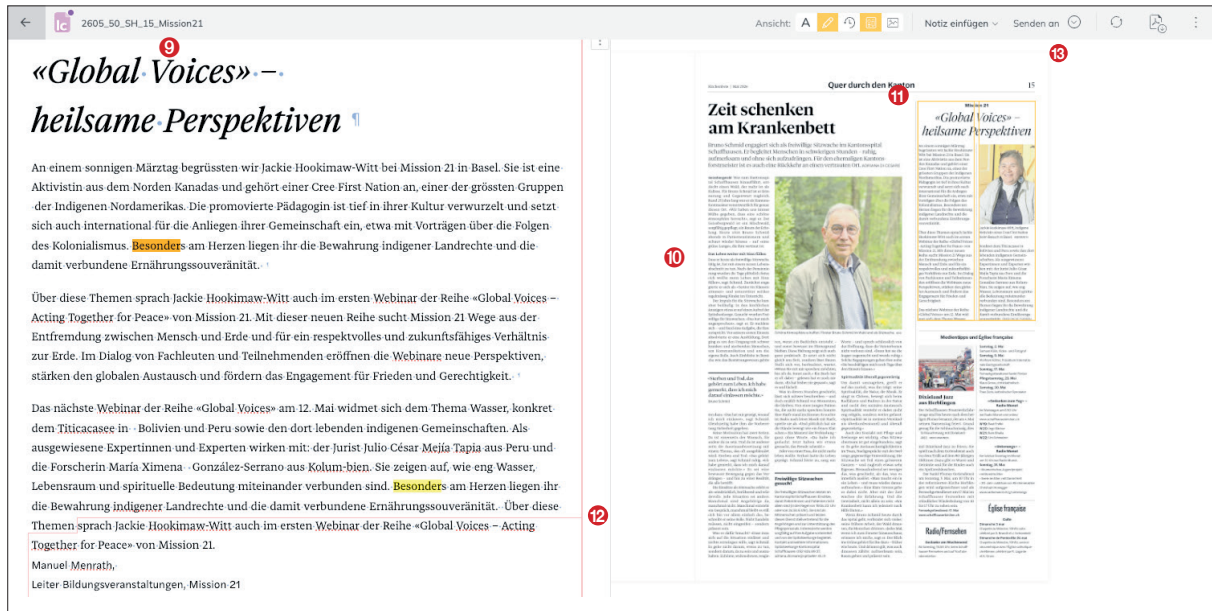
Abbrechen Fertigstellen

- 5 Zurück zur Übersicht
- 6 Inhalt Dossier (mit Bild)
- 7 Bildinformationen
- 8 Status

Text in Artikel einsetzen

Sind die Bilder in das Dossier integriert oder wenn der Text kein Bild braucht, kann der Artikel (IC) mit Doppelklick geöffnet und der Text abgesetzt werden. Achtung! Die rote Linie markiert die maximale Zeichenanzahl, die in untenstehendem Beispiel überschritten wurde. Dieser Bereich muss gekürzt oder mit Rücksprache mit dem Kirchenbote angepasst werden. Dazu wird eine spezielle E-Mail-Adresse eingerichtet, alternativ können Sie beim Support (Tel-Nr. untenstehend) anrufen.

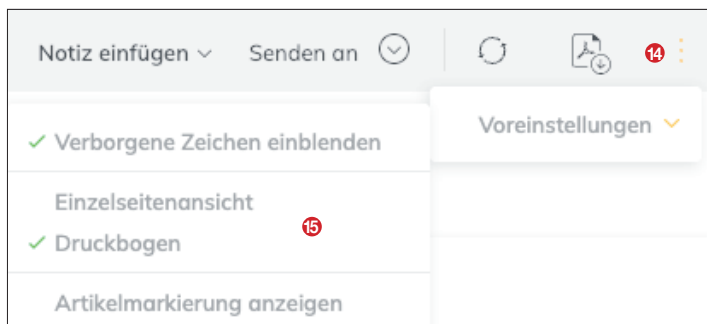
Links ist die Eingabemaske, um Text unformatiert einzufügen. Rechts, die Ansicht auf dem Layout, die fortlaufend aktualisiert wird. An der gelben Umrandung ist erkennbar, an welchem Artikel gearbeitet wird. Sobald der Text fertig ist, muss er mit «Senden an» in den nächsten Status geschickt werden, damit wird der Artikel an das Kirchenbote-Layout übermittelt.



- 9 Hier Text eingeben
- 10 Vorschau des Layouts
- 11 Aktiver Artikel
- 12 Übersatztext
- 13 Senden an: «An nächsten Status senden»

Einstellungen

Beim geöffneten Artikel findet man oben rechts oben drei Punkte für die Voreinstellungen. Wir empfehlen diese wie folgt einzustellen, sprich Häkchen zu setzen.



- 14 Öffnen der Voreinstellungen
- 15 Empfohlene Einstellungen

Kontakt Support
Daniel Schaufelberger
061 205 00 27

Anleitung und Video Online
Klicken Sie auf nebenstehenden Link oder fotografieren Sie den QR-Code um diese Anleitung und ein Video dazu online anzusehen.

[Link zur Online-Anleitung](#)



Zusammenfassung/Kurzversion

Allgemein

- Redaktionssystem: WoodWing Studio
- Zweck: Inhalte (Texte, Bilder) zentral verwalten und direkt ins Layout einfügen
- Kein Hin- und Herschicken von Dateien nötig
- Layout ist vorgegeben – (keine Änderungen an Schrift, Grösse etc. möglich)

Navigation / Start

- Publikation auswählen (z. B. Kirchenbote)
- Ausgabe wählen
- Typ: «Dossier»
- Passendes Dossier suchen und öffnen

Struktur & Aufbau

Inhalte organisiert in:

- Layouts
- Artikel
- Bilder
- Dossiers (jeder Artikel = eigenes Dossier)

Dossier enthält:

- Text
- Bilder
- Legenden

Bilder hinzufügen

- Per Drag & Drop oder Upload
- Einheitlich benennen (Split, Seite, Ort, Bildname)
- Status nicht ändern

Text bearbeiten

- Artikel (IC) öffnen
- Text unformatiert einfügen
- Vorschau zeigt direkt das Layout
- Rote Linie = Zeichenlimit überschritten, Reaktion: kürzen oder Rücksprache
- Gelbe Markierung zeigt aktiven Artikel

Workflow

- Nach Fertigstellung:
- «Senden an» nächster Status
- Artikel wird ans Layout übergeben

Einstellungen

- Über Drei-Punkte-Menü erreichbar
- Empfohlene Einstellungen aktivieren (Häkchen setzen)