

WAGNER ONLINE SENDEN

Bedienungsanleitung für
Autoren



Allgemeine Infos

Bitte verwenden Sie den Browser "Firefox"
oder als Alternative den Browser "Chrome"



Bei Erstanmeldung:

Ändern Sie bitte bei Ihrer ersten Anmeldung Ihr Passwort.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

WOS-Hotline

0173 / 5742368

Mo. - Fr.: 08:00 - 22:00 Uhr

Sa., So. und Feiertage: 09:00 - 18:00 Uhr

Inhalt

Seite

1. Programmstart	3
1.1 Anmelden	3
1.2 Passwort vergessen	3
1.3 Erstanmeldung	4
2. Startseite	5
3. Artikel schreiben	6
3.1 Artikel aus Word einfügen	6
4. Bilder hinzufügen	7
5. Artikel kopieren	8
6. Artikelübersicht	9
6.1 Neuer Artikel	9
6.2 Artikelverwaltung	9
6.3 Rubrik	9
6.4 Artikel bearbeiten	9
6.4 Freigabe	9

1 Programmstart

Starten Sie den Browser und gehen auf unsere Internetseite

www.wagneronlinesenden.de

1.1 Anmelden

Bei der Eingabe des Passwortes muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden. Die eingegebenen Daten werden durch einen Klick auf „Anmelden“ bestätigt.

Druck + Verlag
WAGNER

Wagner online senden

Benutzername

Passwort

Passwort vergessen?
1.2

Anmelden
1.1

© Top 21 Systemhaus GmbH Impressum

1.2 Passwort vergessen?

Über den Link „**Passwort vergessen?**“ können Sie sich Ihr Passwort an Ihre E-Mailadresse zuschicken lassen.

1.3 Erstanmeldung

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Benutzerkonto einzurichten. Über „**Konto jetzt einrichten**“ kommen Sie zu einem Formular für Ihre persönlichen Daten. Alle Pflichtfelder sind dabei mit einem Stern markiert.

Bitte legen Sie sich auch ein neues, persönliches Passwort an.

Dabei sind die Sicherheitsvorgaben zu beachten:

Das Passwort muss aus mindestens sieben Klein- und Großbuchstaben, mindestens einer Zahl sowie einem Sonderzeichen (**Achtung:** ein Unterstrich gilt nicht als Sonderzeichen) bestehen.

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



The screenshot shows a registration form titled "Persönliche Daten". It contains several input fields for personal information, including gender (radio buttons for "Herr" and "Frau"), first name, last name, street, postal code, city, website/URL, and institution/club. On the right side, there are fields for two phone numbers, two fax numbers, and two email addresses. At the bottom right, there are fields for a new password and its repetition, with a small eye icon for visibility. A blue "Speichern" button is located at the bottom left of the form. A red "1.3" is overlaid on the bottom left of the image. A small note at the bottom right explains the password recovery process.

2 Startseite

Auf die Startseite kommen Sie jederzeit wieder, indem Sie oben links auf unser Logo klicken.

The screenshot shows the Wagner online portal homepage for an author. At the top left is the Wagner logo with the tagline 'Druck + Verlag'. In the top right corner, there is a 'Test Autor' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Artikel' on the left and an 'Erstellen' button on the right. The main content area features a welcome message 'Willkommen zurück Frau Autor!'. Below this, there are three main sections: 'Neuigkeiten' (News) with a sub-section 'Herzlich willkommen bei Wagner online senden' dated 24.01.2017; 'Abgabetermine' (Submission deadlines) for the next submission deadline for the community of Achstetten on 31.01.2017 at 12:00; and 'Tipp' (Tip) with a section 'Sie brauchen Hilfe?' (Do you need help?) providing contact information and service hours.

2.1 Neuigkeiten

Unter Neuigkeiten sehen Sie wichtige Informationen Ihrer Gemeinde oder des Verlages. (zum Beispiel ein Hinweis auf einen geänderten Redaktionsschluss.)

2.2 Abgabetermine

Hier sehen Sie Ihren Abgabetermin für die aktuelle Woche.

2.3 Personalisierter Bereich

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, haben Sie folgende Auswahl:
„**Einstellungen**“ - hier können Sie Ihre persönlichen Daten aktualisieren.
„**Abmelden**“ - hier können Sie das Programm verlassen.

2.4 Erstellen

Hier können Sie direkt einen Artikel erstellen.

2.5 Artikel

Hier kommen Sie zur Artikelübersicht. (Siehe Seite 7)
Hier können Sie Ihre Artikel schreiben, bearbeiten und löschen.

3 Artikel schreiben

Schreiben Sie ihren Artikel direkt im Textfeld und formatieren Sie ihn z.B. mit **fett** und *kursiv*

3.1 Artikel aus Word einfügen

Falls Sie schon einen formatierten Text in Word geschrieben haben, markieren Sie ihren Text und kopieren Sie diesen mit **strg + c**, dann klicken Sie im Redaktionssystem ins Textfeld und fügen Sie ihren Text mit **strg + v** ein. Ihre Formatierungen (**Fett**, *Kursiv*,...) werden übernommen.

Neuer Artikel [zur Artikelverwaltung](#)

Überschrift 0 von 255

Inhalt Zeichenzähler Rubrik: 0 von 300000
Zeichenzähler Artikel: 0 von 10000

Unter „Format“ können Sie Überschriften und Zwischenüberschriften bestimmen.

3.1

Bilder hinzufügen max. 3 Bilder

Hier können Sie Ihre Bilder einfügen.

Mehrere Dateien auswählen oder per Drag&Drop hochladen

Ausgabe Datum wählen

46/2018 Wählen Sie hier die gewünschte Ausgabe

Gelesen:

Artikel als Vorlage speichern **3.2**

Erlaubnis für Bilder vorhanden **3.3**

Rubrik

..... VfB Gutenzell e.V.

Anmerkung max. 250 Zeichen

Teilen Sie uns hier Ihre Anmerkung mit, falls Sie eine haben.

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

3.2 Artikel als Vorlage speichern

Falls Sie häufig wiederkehrende Artikel haben, in dem sich nur Kleinigkeiten (wie z. B. das Datum) ändern, können Sie diese im Programm als Vorlage hinterlegen.

3.3 Erlaubnis für Bilder vorhanden

Sobald Sie ein Bild hinzufügen, muss hier bestätigt werden dass alle abgebildeten Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind. Vorher lässt sich der Artikel nicht speichern.

4 Bilder hinzufügen

Wenn Sie auf das Feld mit dem „+“ unter dem Editor klicken, öffnet sich ein neues Feld. Folgen Sie einfach den Anweisungen, übertragen Sie das Bild und schließen das Fenster wieder.

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 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

Bilddatei auswählen

Bildunterschrift:

Zurück zum Artikel

Es muss KEINE Bildunterschrift angegeben werden, das Feld kann auch leer gelassen werden

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 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

Bilddatei auswählen

Bildvorschau:
Datei: 201804190841082_46.jpg
Grösse: 0.11 MB
Format: 900x590
DPI: 182

Bildunterschrift:
Test

Bilderunterschrift speichern

← Bild 2 von 3 → Zurück zum Artikel

Sobald Sie eine Vorschau ihres Bildes sehen, können Sie das Fenster schließen (Button: Zurück zum Artikel)

Falls eine Bildunterschrift angegeben wird: Durch klicken des Häkchens speichern

5 Artikel kopieren

So können Sie Ihren Artikel in kommende Wochen kopieren, und müssen ihn nicht mehrmals schreiben.

5.1 Kopieren

Sobald Ihr Artikel einmal gespeichert ist (Dann erhält der Artikel in Klammern eine Nummer), können Sie Ihren Artikel in andere Wochen oder Gemeinden kopieren. Das bedeutet, Sie müssen einen Artikel nur ein mal schreiben, um diesen in mehreren Wochen oder in anderen Gemeinden zu veröffentlichen. Sie klicken einfach auf den Button „Kopieren“, dann öffnet sich ein neues Fenster.

Artikel (Nr. 11823) editieren [zurück zur Übersicht](#)

Überschrift 29 von 255
Mitteilungen für jede Ausgabe

Inhalt Zeichenzähler Rubrik: 675 von 20000
Zeichenzähler Artikel: 58 von 10000

Quellecode Format in Stil

Mitteilungen der Gemeinde, die in jeder Ausgabe erscheinen sollen

Bilder hinzufügen max. 3 Bilder

+ + +

Kopieren 5.1

5.2 Kopieren

In diesem Fenster können Sie dann eine Woche auswählen, oder eine andere Gemeinde (5.3) Mit einem Klick auf „Artikel kopieren“ bestätigen Sie die Auswahl.

Artikel kopieren

Artikel Mitteilungen für jede Ausgabe kopieren

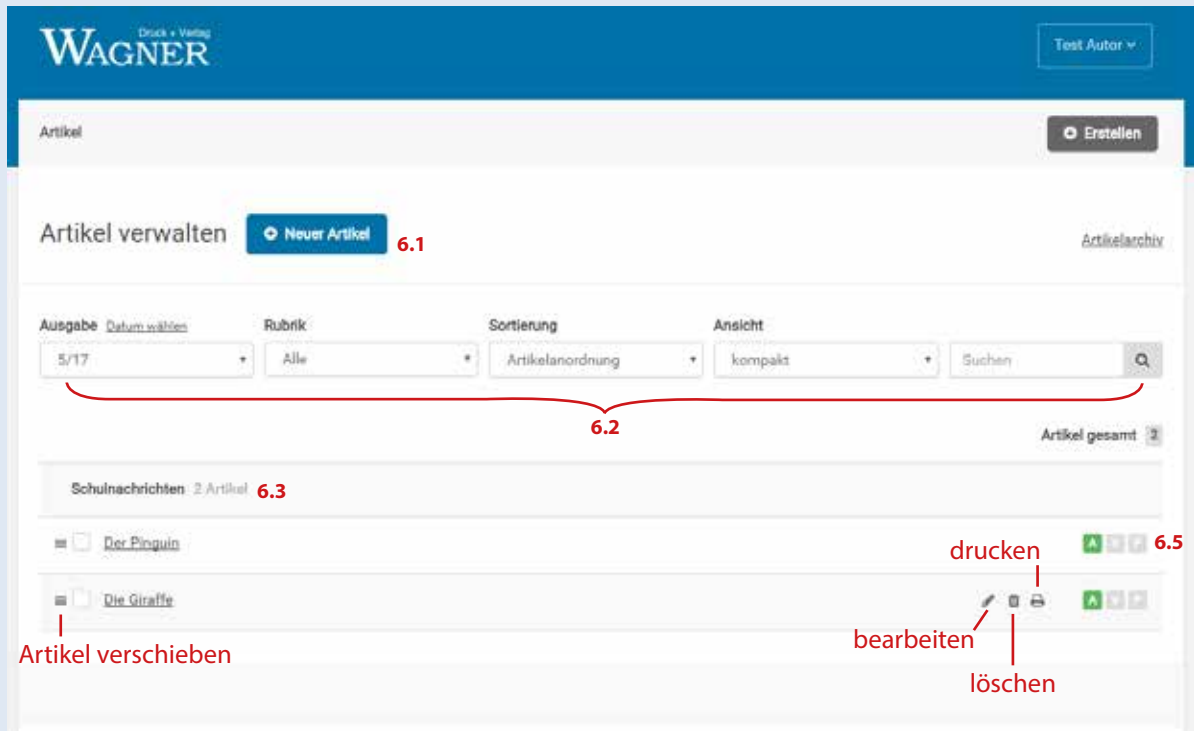
Gemeinde: Testgemeinde 5.3

Rubrikname	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	alle Ausgaben
Neuigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Zweite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drittens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Franks Testrubrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Artikel kopieren Schließen

6 Artikelübersicht

Hier können Sie Ihre Artikel schreiben, bearbeiten und löschen.



6.1 Neuer Artikel

Hier können Sie einen neuen Artikel erstellen. (Siehe Seite 8)

6.2 Artikelverwaltung

Über den Reiter „**Ausgabe**“ können Sie Artikel für kommende Ausgaben schreiben, bearbeiten und löschen. Falls Sie für mehrere Rubriken freigeschaltet sind, können Sie sich unter „**Rubrik**“ die Artikel der einzelnen Rubriken ansehen. Unter „**Sortierung**“ können Sie die Artikel nach verschiedenen Attributen sortieren (z.B. Erstellungsdatum). Sie können unter dem Reiter „**Ansicht**“ Eigenschaften der vorhandenen Artikel ein- und ausblenden.

6.3 Rubrik

Neben Ihrer Rubrik sehen Sie wie viele Artikel eingestellt sind. Die einzelnen Artikel werden darunter aufgelistet.

6.4 Artikel

Mit den markierten Symbolen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Artikel ändern, Artikel bearbeiten, löschen und drucken.

Mit dem Klick auf Ihren Artikel sehen Sie eine Vorschau Ihres Artikels.

6.5 Freigabe

Wenn Sie Ihren Artikel geschrieben haben, leuchtet das „A“ grün.

Nach dem Abgabetermin hat das Bürgermeisteramt noch bis zum Redaktionsschluss Zeit, um Ihren Artikel für den Verlag freizugeben. Wenn das passiert ist, leuchtet das „V“ grün auf.

Wenn der Artikel von unserer Korrektur gelesen wurde, wird er für die Produktion freigegeben.

Dann leuchtet das „P“ grün.

