

Wichtig zu wissen


Anmelden / Abmelden

Die Logins haben alle erhalten und neu eingerichtet.

Genauso wichtig, wie das Anmelden vor dem Arbeiten in WoodWing Studio ist das Abmelden, wenn die Arbeit abgeschlossen ist. Bitte nicht einfach nur den Chrome-Browser schliessen. Grund: Bei Nichtabmelden wird die Lizenz für zwei weitere Stunden reserviert und nicht gleich freigegeben, was sich bei dieser grossen Anzahl an Beteiligten im System summiert und zu unnötigen Zusatzkosten führen kann. Das Pfarrblatt und merkur medien ag danken für das aufmerksame Mithelfen und für das Verständnis.

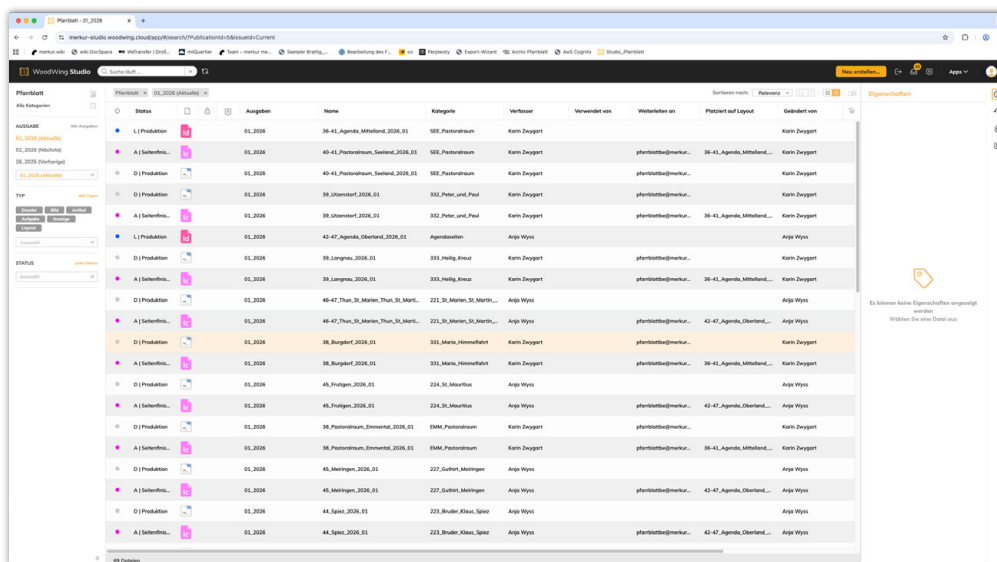
Arbeiten in den Artikeln

Am Arbeiten in den Artikeln selber hat sich nichts geändert, hier kann wie gewohnt gearbeitet werden. (z. B. Blindzeilen für Bilder, Texte für Kästen etc.) Titel, Schriftarten können nach wie vor mit den Absatz- und Zeichenformaten (Textwerkzeug) definiert werden.

 *Denkt immer
daran, Euch auch
wieder abzumelden!*

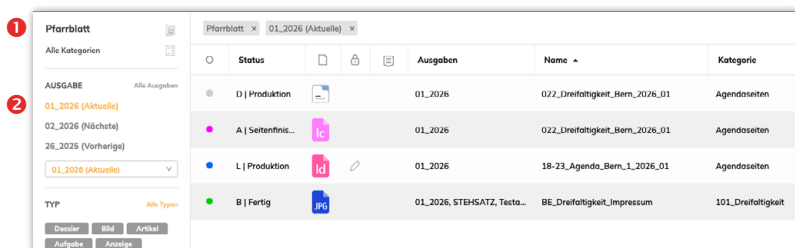
Kurzanleitung WoodWing






Nachfolgend werden die einzelnen Schritte anhand der WoodWing-Studio-Ansicht kurz aufgezeigt. Nach dem Einloggen gehts los.



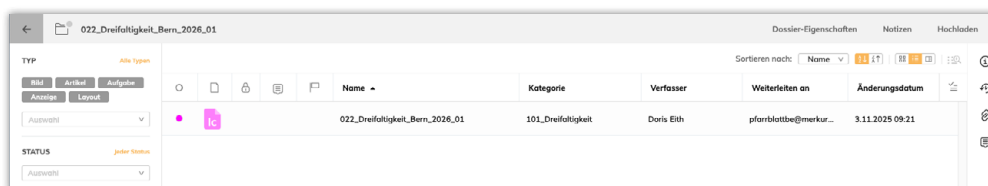
Artikel finden und bearbeiten

Links im Fenster muss oben **1** «Pfarrblatt» ausgewählt sein. Nun die gewünschte Ausgabe auswählen **2**.



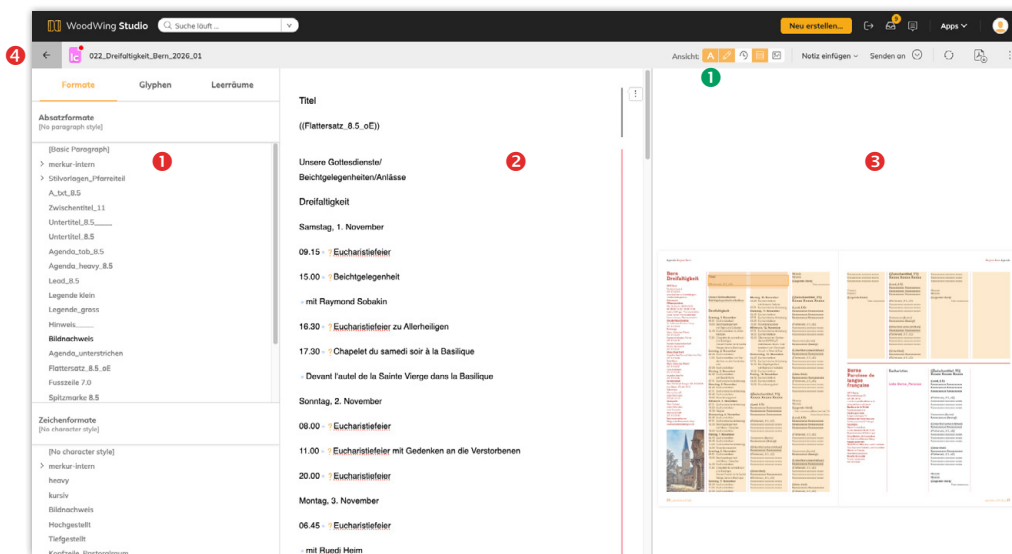
-  Die Bedeutung der Icons
-  Dossier
-  Artikel
-  Layout
-  Bild

Mit Doppelklick auf die Zeile des Dossiers gelangt man in das Dossier wo der Artikel liegt und Bilder raufgeladen werden können (dazu später mehr).



Artikel bearbeiten

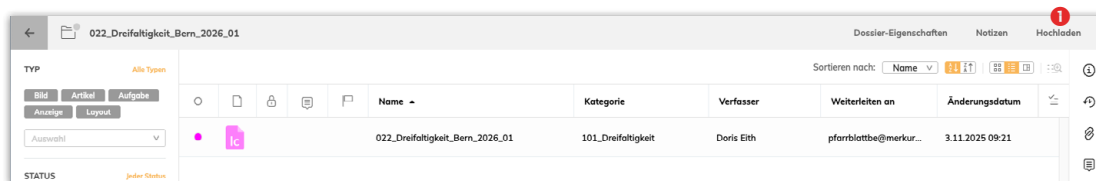
Mit Doppelklick auf die Zeile des Artikels öffnet sich das Editorfenster.
 Im Editorbereich (2) kann nun der Artikel bearbeitet werden.
 → Anpassungen werden laufend gespeichert. Die Änderungen werden (leicht verzögert) rechts in der Layout-Ansicht (3) sichtbar.



- Die drei Bereiche
- 1 Absatz- und Zeichenformat Einblenden durch Klick auf das «A» 1
 - 2 Editorbereich Artikel
 - 3 Layout-Ansicht

Durch Klick auf den Pfeil 4 kommt man wieder zurück zur Dossier-Ansicht.

Bilder hochladen



Bilder können auf zwei Arten hochgeladen werden:

- mit Klick auf «Hochladen» 1 (gewünschtes Bild auswählen und hochladen)
- mit Drag-and-Drop (gewünschtes Bild ins Dossierfenster ziehen)

Bei beiden Varianten erscheint das Fenster «Daten werden hochgeladen».
 Hier warten, bis der grüne Balken unten links 100% anzeigt und dann «Fertigstellen».
 Nun erscheint das Bild im Dossier.

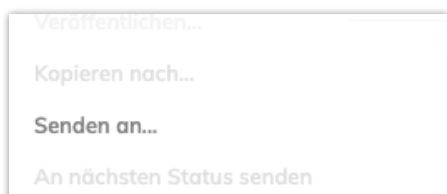
Wichtig:

1. Achtet darauf, dass die Bildauflösung bei 300dpi liegen muss.
2. Es muss zwingend die Bildquelle angegeben werden (im Artikel-Text).

Statusänderung und Artikel weiterleiten

Klick mit rechter Maustaste auf den Artikel, «Senden an» wählen.

→ Bitte NICHT «An nächsten Status senden»




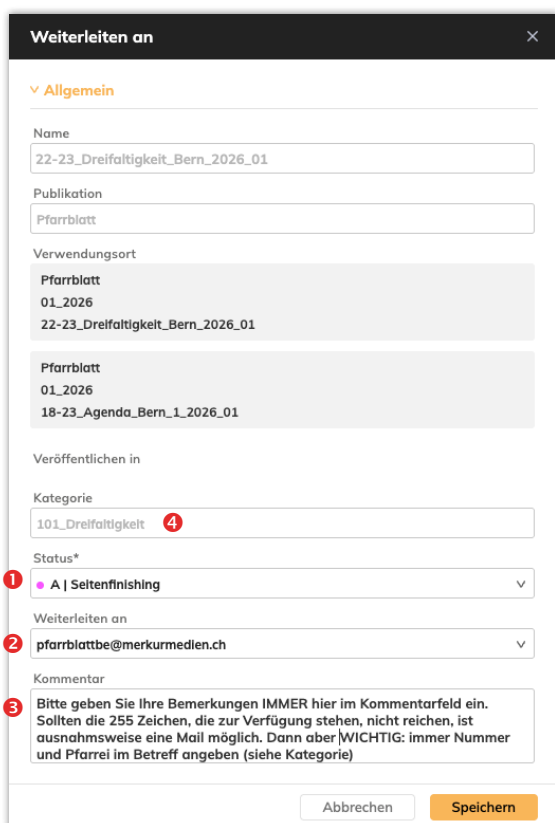
Definieren Sie nun, in welchen Status ❶ der Artikel gesetzt werden soll.
(Mehr dazu erfahren Sie auf den nächsten Seiten.)

An wen der Artikel weitergeleitet wird, erscheint automatisch nach dem Statuswechsel. Hier müssen Sie nichts definieren. ❷

Bitte geben Sie Ihre Bemerkungen/Hinweise für das Layoutteam IMMER hier im Kommentarfeld ❸ ein. Sollten die 255 Zeichen, die zur Verfügung stehen, nicht reichen, ist ausnahmsweise eine Mail möglich.

Im Falle einer Mail sehr WICHTIG: im Kommentarfeld ❸ auf die Mail hinweisen. Und im Betreff der Mail müssen Nummer und Pfarrei stehen (diese entnehmen Sie der Kategorie ❹)

 Die Kommunikation soll – wenn immer möglich – nur über WoodWing erfolgen. So kann durch eine klare Übersicht ein reibungsloser Arbeitsablauf gewährleistet werden.



Weiterleiten an

▼ Allgemein

Name
22-23_Dreifaltigkeit_Bern_2026_01

Publikation
Pfarrblatt

Verwendungsort
Pfarrblatt
01_2026
22-23_Dreifaltigkeit_Bern_2026_01

Veröffentlichungsort
Pfarrblatt
01_2026
18-23_Agenda_Bern_1_2026_01

Veröffentlichen in

Kategorie
101_Dreifaltigkeit ❹

Status*
❶ A | Seitenfinishing ▼

Weiterleiten an
❷ pfarrblattbe@merkurmedien.ch ▼

Kommentar
❸ Bitte geben Sie Ihre Bemerkungen IMMER hier im Kommentarfeld ein. Sollten die 255 Zeichen, die zur Verfügung stehen, nicht reichen, ist ausnahmsweise eine Mail möglich. Dann aber WICHTIG: immer Nummer und Pfarrei im Betreff angeben (siehe Kategorie)

Abbrechen Speichern

Artikel-Status

- A | Erfassung
- A | Seitenfinishing
- A | Layout prüfen PFA
- A | Layoutanpassungen
- A | Fertig
- A | Korrektorat
- A | Gut zum Druck

Status-Erklärung

● A | Erfassung

Zur Erfassung bei der Pfarrei.

● A | Seitenfinishing

Zur Layout-Bearbeitung bei merkur medien ag.

● A | Layout prüfen PFA

Zur Prüfung bei der Pfarrei.

● A | Layoutanpassungen

Zur allfälligen Layout-Anpassung bei merkur medien ag.

● A | Fertig


Der Artikel ist von der Pfarrei freigegeben.

● A | Korrektorat

Zum Lesen und Korrigieren im Korrektorat.

● A | Gut zum Druck

Der Artikel ist fertig und zum Druck freigegeben.

 Nur durch
konsequentes
und sorgfältiges Arbeiten
mit Artikel-Status kann
ein reibungsloser Arbeits-
ablauf gewährleistet
werden.

Auf der nächsten Seite wird erklärt, wie und in welcher Reihenfolge die Status eingesetzt werden.

Arbeiten mit Status für Pfarreien und Layoutteam

Artikel wird bei merkur medien ag vorbereitet und erstellt (inkl. Einfügen der Kool-Daten)

senden an ↓

● A | Erfassung

Pfarrei fügt Texte ein, lädt Bilder hoch

senden an ↓

● A | Seitenfinishing

Layoutteam integriert Bilder gemäss Vorgaben der Pfarrei

senden an ↓

● A | Layout prüfen PFA

Layoutprüfung durch die Pfarrei

senden an ↓



✓ wenn alles OK ist:

senden an ↓

● A | Fertig

◆ für Anpassungen

senden an ↓

● A | Layoutanpassungen

Anpassungen durch das Layoutteam

senden an ↓

● A | Layout prüfen PFA

Layoutprüfung durch die Pfarrei

senden an ↓

● A | Fertig

Hiermit endet der Workflow für die Pfarreien.

Anschliessend geht der Artikel ins Korrektorat und wird vom Korrektorat auf GzD gestellt, wenn alles OK ist.

Arbeiten mit Status für Korrektorat und Layoutteam

Weiterleitung der Artikel durch das Layoutteam nach Freigabe durch die Pfarrei

senden an ↓

• A | Korrektorat

Korrektorin liest und korrigiert die Texte



✓ wenn alles OK ist:

senden an ↓

• A | Gut zum Druck

♦ wenn nötig, nochmals ins Layout

senden an ↓

• A | Layoutanpassungen

letzte Anpassungen

senden an ↓

• A | Gut zum Druck