



KARED[®]
Das Katalogredaktionssystem



Benutzerhandbuch

Inhalt

Einloggen und Sprachwahl	Seite 3
Das Navigationsmenü	Seite 4
1. Systemzugriff	
1.1 Stammdaten	Seite 5
1.2 Neue Mitarbeiter anlegen	Seite 6 - 7
1.3 Fenster ordnen	Seite 7
1.4 Grunddaten	Seite 7
1.4.1 Zustiegsstellen	Seite 7
1.4.2 Kategorien	Seite 8
1.4.3 Länder	Seite 8
1.4.4 Eigene Module	Seite 9
2. Programm Übersicht	
2.1 Reisen erfassen	Seite 10 - 18
2.2 Layout bearbeiten	Seite 19 - 22
2.3 Katalog bearbeiten	Seite 23
2.4 Bildatenbank	Seite 24 - 25
2.5 Entertainment	Seite 25

Impressum

Das Copyright für alle Texte und Bilder/ Screenshots liegt bei
INFORMA® Medien Ltd.

Gartenstraße 39
08606 Oelsitz/V

Tel: 037421 707880
www.informa-medien.de
info@informa-medien.de

Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise ist nicht gestattet und
bedarf der schriftlichen Genehmigung von INFORMA® Medien Ltd.

Satz, Verlag und Verantwortlich für den Inhalt:
INFORMA® Medien Ltd.

Herzlich Willkommen bei Kared,

Ihrem neuem Helfer zum Erstellen von Katalogen. Einfach und komfortabel.

Um Sie von unserem Produkt zu überzeugen, erhalten Sie von uns einen Test Zugang. Hier können Sie nun **alle** Funktionen unseres Programms ausführlich testen.

Die Grundlage für Ihren Katalog ist eine individuelles Layout, welches wir gerne nach Ihren Vorgaben und Wünschen mit Ihnen zusammen erstellen.

Um mit dem Testen zu beginnen, geben Sie bitte <http://katalogmanufaktur.net/> in die Adresszeile Ihres Browsers ein. Sie gelangen so zum Login Screen von Kared.

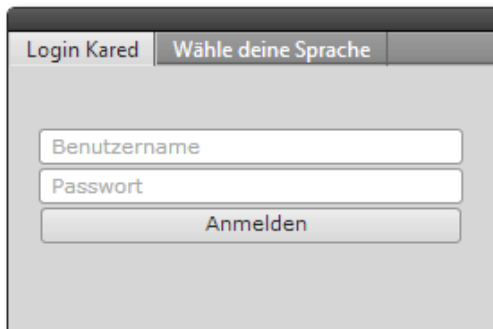


Abb. 1: Login Fenster Kared

Bevor Sie sich einloggen, haben Sie hier noch die Option die Sprache der Benutzeroberfläche anzupassen. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte „Wähle deine Sprache“

Derzeit stehen Ihnen Deutsch, Englisch und Tschechisch zur Verfügung. Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache für die Benutzeroberfläche und kehren Sie dann über die Registerkarte „Login Kared“ zum Login Screen zurück.

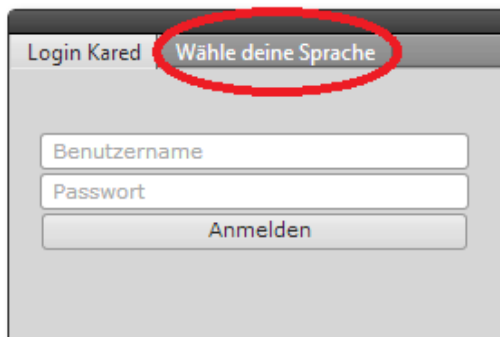


Abb. 2: Login Fenster Kared mit Möglichkeit der Sprachwahl

Um die Software zu testen, müssen Sie sich bei Kared einloggen. Wenn Sie bereits mit einem unserer Mitarbeiter gesprochen haben und evtl. schon ein individuelles Layout vorliegt, nutzen Sie bitte die Anmeldedaten die Sie von Ihrem Ansprechpartner erhalten haben. Sollten Sie noch nicht über individuelle Zugangsdaten verfügen, nutzen Sie bitte unsere allgemeinen Zugangsdaten zum testen der Software:

Benutzername: demo
Passwort: demo

Nach der Anmeldung befinden Sie sich im Hauptmenü. Um fortzufahren, öffnen Sie das Navigationsmenü auf der linken Seite, über den Schaltknopf am unteren Ende des Navigationsmenüs.

Danach öffnet sich das Navigationsmenü, mit den verschiedenen Menüpunkten zur Bearbeitung Ihres Kataloges.



Abb. 3: Schaltknopf zum öffnen des Navigationsmenüs



Abb. 4: Navigationsmenü

Das Navigationsmenü unterteilt sich in 2 Hauptmenüpunkte, **System Zugriff** und **Programm Übersicht**.

1. System Zugriff

- 1.1 Stammdaten
- 1.2 Mitarbeiter
- 1.3 Fenster ordnen
- 1.4 Grunddaten

2. Programm Übersicht

- 2.1 Reisen erfassen
- 2.2 Layout bearbeiten
- 2.3 Katalog bearbeiten
- 2.4 Bilddatenbank
- 2.5 Entertainment

1. System Zugriff

1.1 Stammdaten

In den Stammdaten können Sie für Ihre Lizenz und Firma/Firmen, hier als Demofirma bezeichnet, die wichtigsten Eckdaten eintragen.

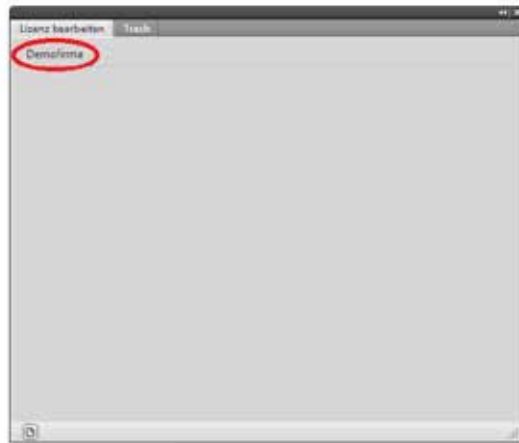


Abb. 5: Stammdaten

Dazu wählen Sie im Menü Ihre Firma aus, in diesem Beispiel Demofirma.

Im folgenden Fenster können Sie dann die Eckdaten Ihres Unternehmens und des Hauptansprechpartners eingeben. Alle hier übermittelten Daten können dann bei der Erstellung Ihres Kataloges mit verwendet werden, z.B. für ein Impressum.

A screenshot of a form titled "Demofirma". The form is divided into several sections: "Person" (Name, Titel, Vorname, Nachname, PL, Strasse, Ort, Bundesland, Land, gen. Datum, Position), "Firma" (Firmenname, PL, Strasse, Ort, Mobilfunknr., Bereich), "Telefon" (with a "Neue Telefonnummer hinzufügen" button), "Email" (with a "Neue Emailadresse hinzufügen" button), and "Website" (with a "Neue Website hinzufügen" button).

Abb. 6: Stammdaten eintragen

1.2 Mitarbeiter anlegen

Im Menüpunkt Mitarbeiter können Personen eingetragen werden, welche auf Ihre Lizenz von Kared2 zugreifen können. Diese Personen können dann jederzeit auf die Software zugreifen und an der Erstellung des Katalogs arbeiten. Im vorliegendem Beispiel sind bereits vier Personen angelegt, neue Mitarbeiter können über den rot markierten Button angelegt werden. Für Ihre Lizenz können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Mitarbeitern anlegen.

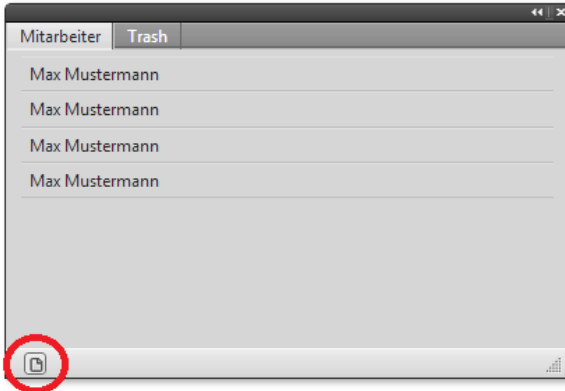


Abb. 7: Neue Mitarbeiter anlegen

Im neuen Fenster können dann alle relevanten/gewünschten Daten des Mitarbeiters hinterlegt werden. Neu angelegte Mitarbeiter erscheinen dann im gleichen Fenster wie die bereits vorhandenen Mitarbeiter.



Abb. 8: Neue Mitarbeiter anlegen

Jeder Mitarbeiter mit Zugriff auf die Software kann dann zukünftig seine Daten selbst verwalten und auch jederzeit sein persönliches Passwort ändern.

Da Sie eine unbegrenzte Anzahl an Mitarbeitern anlegen können und alle gleichzeitig an Ihrem Katalog arbeiten können, werden Kataloge und Seiten für den gleichzeitigen Zugriff gesperrt. Dies verhindert, dass 2 oder mehr Mitarbeiter gleichzeitig an einer Seite arbeiten und sich gegenseitig die Änderungen über speichern.



Abb. 9 und 10: Orange Seiten zeigen, dass ein Mitarbeiter sie gerade bearbeitet. Ein Zugriff durch einen weiteren Mitarbeiter wird dadurch verhindert.

1.3 Fenster ordnen

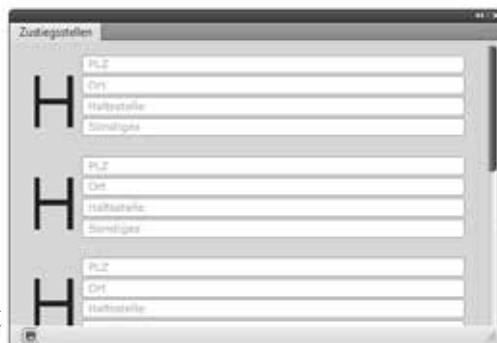
Die Funktion Fenster ordnen dient zur Verbesserung der Übersicht auf dem Bildschirm, um bei unübersichtlichen Situationen den Bildschirm zu clearen. Beim betätigen der Funktion werden alle geöffneten Fenster kurz entfernt und dann in einer einheitlichen Größe wieder auf dem Bildschirm ausgegeben. Die geordneten Fenster liegen nach dem ordnen übereinander und können dann wieder nach belieben verteilt werden.

1.4 Grunddaten

Im Grunddaten Menü können Sie die ersten erforderlichen Daten für die Erstellung und Bearbeitung Ihres Kataloges eingeben. Unter anderem Zustiegsstellen und Kategorien. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit eigene Module für Ihren Bedarf zu integrieren. Im Menüpunkt Länder erhalten Sie detaillierte Informationen zu den Ländern der Welt, diese Information können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

1.4.1 Zustiegsstellen

Bei Bedarf, Busreisen oder Reisen mit Bustransport, können Sie in diesem Menü Haltestellen für Ihren Katalog eintragen. Als Angaben für die Haltestellen stehen folgende Angaben zur Verfügung; Postleitzahl, Ort, Haltestelle und Sonstiges/Hinweis.



1.4.2 Kategorien

Im Menü Kategorien können Sie für Ihren Katalog verschiedene Kategorien von Reisen festlegen. Die für Kataloge gebräuchlichsten Kategorien haben wir bereits für Sie in diese Liste aufgenommen. Sie können diese Liste für Ihre Bedürfnisse beliebig erweitern.



Abb. 12: Reisekategorien

1.4.3 Länder

Im Menü Länder finden Sie vorbereitete und detaillierte Informationen zu allen Länder der Welt. Diese können Sie für Ihre Kataloge nutzen und nach Ihren Bedürfnissen erweitern und anpassen.

Dazu klicken Sie im Menü auf die Auswahlleiste und suchen sich das gewünschte Land heraus. Für unser Beispiel haben wir die Informationen zu Deutschland aufgerufen.



Abb. 13: Informationen über Länder die Sie bei Bedarf verwenden können

1.4.4 Eigene Module

Im Menü eigene Module können Sie sich eigene Icons, wie z.B. Logos erstellen und dann später im Katalog verwenden. Wenn Sie im Fenster eigene Module auf das Icon am linken unteren Bildrand klicken, erscheint eine neue Modul Kategorie.

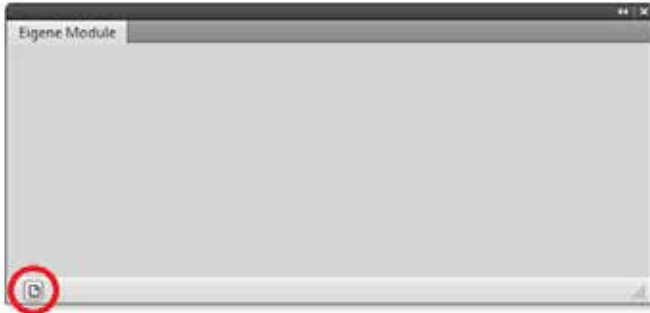


Abb. 14: Neues eigenes Modul anlegen

Um diese Kategorie zu benennen klicken Sie einfach auf den linken Button und vergeben einen Namen, der gleiche Button dient dann zum Speichern der Kategorie.

Mit dem Mittleren Button wird die Kategorie gelöscht und der rechte Button erzeugt einen neuen Moduleintrag.

Die Funktionen in diesem Menü sind fast identisch, mit der Ausnahme, der rechte Button öffnet nun das Upload Fenster, anstatt neuer Moduleintrag, in dem Sie die gewünschte Datei hochladen können.

Diese Icons können Sie dann später in Ihrem Katalog verwenden.



Abb. 15: Neues eigenes Modul anlegen

2. Programm Übersicht

In den folgenden Menüpunkten erfolgt die eigentliche Erstellung Ihres Kataloges. In dieser Demoversion finden Sie bereits eine Reihe von erstellten Katalogen, in denen Sie die Funktionen des Programms testen können. Testen Sie unser Programm nach belieben, bei Fragen helfen wir Ihnen selbstverständlich gerne weiter. Im weiteren Verlauf werden wir Ihnen die einzelnen Funktionen beschreiben und versuchen Ihnen eine Hilfestellung bei der Bedienung unseres Programms zu geben. Bei manchen Menüpunkten öffnen sich zusätzliche Fenster zur Unterstützung bei der Erstellung. Diese zusätzlichen Funktionen werden wir dann an den zutreffenden Stellen beschreiben.

2.1 Reisen erfassen

Im Menü Reisen erfassen, tragen Sie die Daten für Ihre Reisen ein. Diese Daten werden dann in Ihr vorgefertigtes Layout übertragen. Das Erfassen der Daten erfolgt in mehreren Schritten und ist teilweise mit den bereits beschriebenen Menü Funktionen verbunden und zusätzliche Funktionen erscheinen an verschiedenen Stellen.

Zusätzlich zum Fenster Reisen erfassen, öffnen sich unter diesem Menüpunkt gleichzeitig noch das Fenster Bilddatenbank und Leuchttische. Die Bilddatenbank wird unter 2.4 genauer beschrieben. Der Leuchttisch dient als Zwischenspeicher für Bilder aus der Bilddatenbank. Bilder können aus der Bilddatenbank in den Leuchttisch verschoben werden. Dies dient der Vorbereitung bei der Erstellung des Kataloges und der Zeitersparnis um nicht für jede Reise die Bilddatenbank erneut durchsuchen zu müssen.



Abb. 16: Eigener Leuchttisch mit jeweils der Seite zugewiesenen Bildern

Die Bilddatenbank wird zusätzlich auch noch geöffnet falls Sie doch weitere oder evtl. andere Bilder brauchen. Diese können Sie dann einfach per Drag and Drop in den Leuchttisch gezogen werden. Von da aus können Sie dann wieder in den Katalog integriert werden.

In unserem Beispiel sehen Sie wie ein Bild aus der Bilddatenbank in den Leuchttisch gezogen wird. Dazu haben wir einen Test Ordner im Unterverzeichnis eigene Kataloge angelegt. Sie können sich die Ordner dann ganz individuell nach Ihren Bedürfnissen in Kategorien anlegen. Zusätzlich sind Ihre angelegten Kataloge nach Seiten geordnet, wo Sie Ihre erfassten Bilder je nach Seite finden.

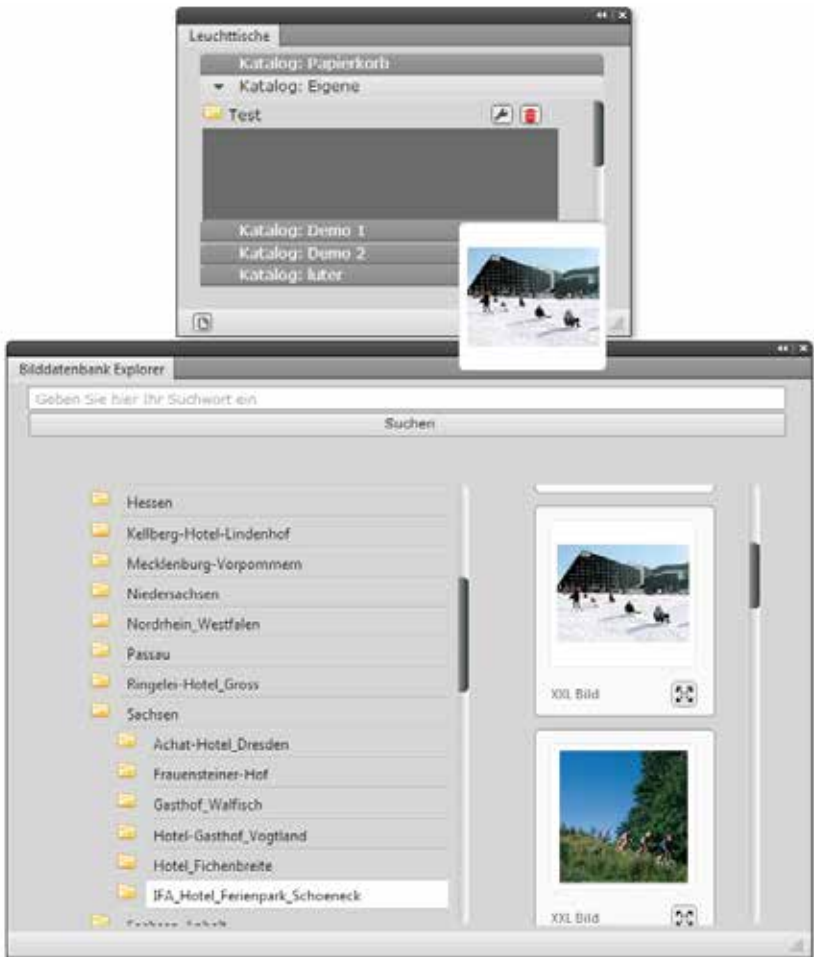


Abb. 17: Bilddatenbank und eigener Leuchttisch mit jeweils der Seite zugewiesenen Bildern

Im Fenster Reisen Übersicht sehen Sie Ihre bereits angelegten Kataloge mit den bereits integrierten Reisen. In dieser Demover- sion sind bereits mehrere Kataloge angelegt und mit verschiedensten Reisen gefüllt. Um eine neue Reise anzulegen, klicken Sie auf den Button in der unteren linken Ecke. Die neu angelegte Reise erscheint dann im „Katalog“ Nicht zugeordnete Reisen, in unserem Beispiel unter dem Namen Test. Sie können die Reise später auch einem anderen Katalog zuordnen. Bitte beachten Sie, dass eine neue angelegte Reise zunächst ohne Name und als leeres Feld erscheint.



Abb. 18: Hier erscheinen die Titel ihrer Reisen und die dazugehörige Seitenzahl

Wenn Sie die neu angelegte Reise anklicken, erscheint ein Fenster in welchem Sie nun Ihre Reise anlegen können. Die einzelnen Funktionen werden im Anschluss im Detail beschrieben.

Untere Menüleiste:



Buttons von links nach rechts:

Speichern	die eingetragenen Daten werden gespeichert
Kopieren	kopiert die Reise mit den darin eingetragenen Daten
Löschen	löscht die komplette Reise

In der oberen Menüleiste befinden sich die verschiedenen Reiter um die Daten Ihrer Reise einzutragen.

Katalog	Ordnen Sie die Reise einem oder mehreren Ihrer Kataloge zu
Reisetitel	Benennen Sie Ihre Reise
Reiseuntertitel	Fügen Sie eine kurze Beschreibung der Reise hinzu
Reisekategorie	Wählen Sie eine Hauptkategorie für Ihre Reise
Reisekategoriezusatz	Fügen Sie eine oder mehrere Unterkategorien hinzu
Reiseland	Wählen Sie das Ziel Ihrer Reise
Seite	Wählen Sie die Seite in Ihrem Katalog auf dem die Reise erscheinen soll
Bonuspunkte	Falls ein Bonussystem vorhanden ist, können Sie hier Punkte vergeben
Reisenummer	Vergeben Sie eine Reisenummer nach Ihrem internen System
Kommentar	Fügen Sie bei Bedarf einen Kommentar zu

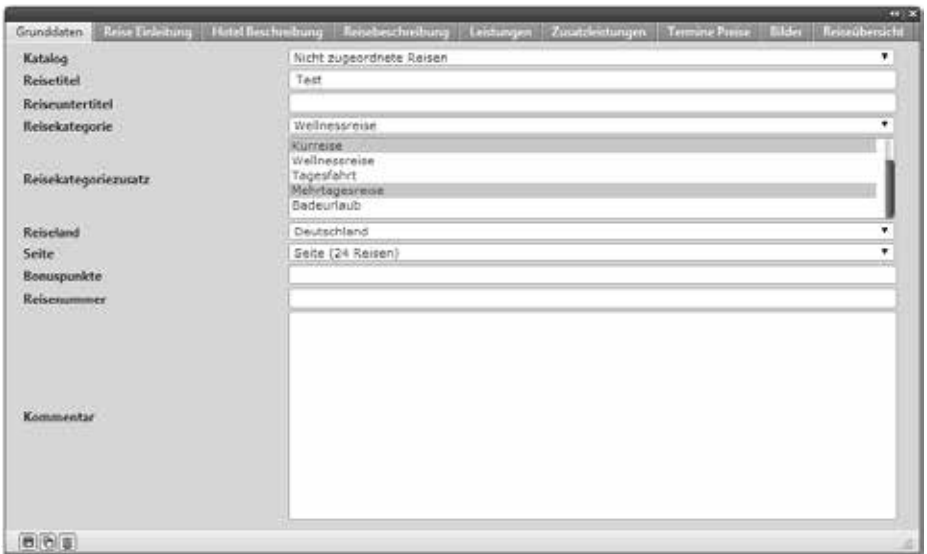


Abb. 19: Grunddaten im „Reise erfassen“

Bitte beachten Sie: Es werden nur Daten in Ihrem Katalog übernommen, die zuvor im Layout auch angelegt wurden. Das heißt, wenn im Layout kein Feld für eine z. Bsp. Hotelbeschreibung vorgesehen/ gewünscht wurde, wird dieser Text im Katalog nicht übernommen, auch wenn Sie im „Reise erfassen“ Informationen hinterlegen. Wenden Sie sich bei Fragen hierzu bitte an Ihren Ansprechpartner.



Reiter Reise Einleitung:

In diesem Reiter können Sie eine Einleitung für Ihre Reise verfassen. Diese Einleitung wird dann auch in Ihr vorgefertigtes Layout übernommen. Bitte beachten Sie das je nach gewähltem Layout und aufgrund der Seitengröße, nur beschränkt Platz zur Verfügung steht.



Abb. 20: Der Reiter „Reise Einleitung“

Reiter Hotel Beschreibung:

In diesem Reiter können Sie die Hotel Beschreibung hinterlegen, wie z.B. Lage und Ausstattung der Zimmer. Diese Beschreibung wird dann auch in Ihr vorgefertigtes Layout übernommen. Bitte beachten Sie das je nach gewähltem Layout und aufgrund der Seitengröße, nur beschränkt Platz zur Verfügung steht.



Abb. 21: Der Reiter „Hotel Beschreibung“

Reiter Reisebeschreibung:

In diesem Reiter können Sie die Reisebeschreibung hinzufügen, wie z.B. Ortsbeschreibungen, Sehenswürdigkeiten oder Reiseverlauf. Diese Beschreibung wird dann auch in Ihr vorgefertigtes Layout übernommen. Bitte beachten Sie das je nach gewähltem Layout und aufgrund der Seitengröße, nur beschränkt Platz zur Verfügung steht.



Abb. 22: Der Reiter „Reisebeschreibung“

Reiter Leistungen:

In diesem Reiter können Sie Ihre Leistung zu jeder Reise individuell eintragen, wie z.B. Übernachtungen, Transfers, Verpflegung, Führungen. Erfahrungsgemäß wird empfohlen die Leistungen Stichpunktartig einzutragen. Diese Auflistung wird dann auch in Ihr vorgefertigtes Layout übernommen. Bitte beachten Sie das je nach gewähltem Layout und aufgrund der Seitengröße, nur beschränkt Platz zur Verfügung steht.



Abb. 23: Der Reiter „Leistungen“

Reiter Zusatzleistungen:

Mit einem Klick auf den Button neue Zusatz Leistung im Reiter Zusatzleistungen können Sie angebotene zusätzliche Leistungen eintragen und mit einem Preis versehen. Es sind mehrere Eintragungen zu Zusatzleistungen möglich. Diese Auflistung wird dann auch in Ihr vorgefertigtes Layout übernommen. Bitte beachten Sie das je nach gewähltem Layout und aufgrund der Seitengröße, nur beschränkt Platz zur Verfügung steht.



Abb. 24: Der Reiter „Zusatzleistungen“

Reiter Termine Preise:

Im Reiter Termine und Preise können Sie verschiedene Termin, Hotel, Zimmer und Preis Konstellationen nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen zusammenstellen. Sie können dafür aus verschiedenen Optionen wählen und per Drag and Drop die vorgefertigten Bausteine zusammenfügen. Die Ausgabe erfolgt in Tabellenform. Beim öffnen des Reiters Termine Preise öffnet sich folgendes Fenster:



Abb. 25: Der Reiter „Termine Preise“ - Der „Tablecreator“

Als Grundgerüst für die Tabelle dient der Baustein Reise, welcher grau unterlegt und schon vorgegeben ist. Auf der linken Seite sind farblich unterlegt die weiteren Bausteine. Hotel, Zimmer, Datum, Verlängerungswoche, Preis pro Person und Zusatzpreisbeschreibung können verwendet werden. Wenn Sie den Grundbaustein Reise anklicken, erscheint ein neues Fenster. Hier können Sie dann die Reise erneut benennen und den Reisepreis eingeben. Nach dem Speichern schließt sich das Fenster wieder. Nun können Sie sich nach Ihren Bedürfnissen der Preisgestaltung per Drag and Drop die Tabelle zusammen stellen.



Abb. 26: Der Reiter „Terminale Preise“

Alle Eintragungen müssen manuell vorgenommen werden, sowohl Preise als auch Namen für die einzelnen Felder. Berechnun-



Abb. 27 - 29: Der TableCreator

gen werden an dieser Stelle nicht ausgeführt. Alle Rechenoperationen müssen von Hand gemacht und dann eingetragen werden. Um die Anordnung der Tabelle korrekt darzustellen, müssen die darzustellenden Module auf einer Ebene liegen.

Mit dem Button kopieren, wird die aktuelle Auswahl kopiert und die folgenden Eingaben im Original werden auch in die Kopie übernommen.

Die Gestaltung der Tabelle ist völlig Ihnen überlassen und über den Link neue Tabelle erzeugen, können Sie der Tabelle Zeilen und Spalten hinzufügen oder entfernen.



Dies geschieht im neuen Fenster Table Creator, welches sich öffnet. Benutzen Sie die Felder Zeile und Spalte, um neue Zeilen und Spalten einzufügen, zu löschen oder um selbige vertikal oder horizontal zu verschieben. Wenn Sie neben dem Schriftzug Vorschau einen Haken in den Kästen setzen, erscheint unterhalb des Drag and Drop Bereiches eine Vorschau der Tabelle. Diese Vorschau zeigt, wie die Tabelle nach der Integration in das Layout aussehen würde.

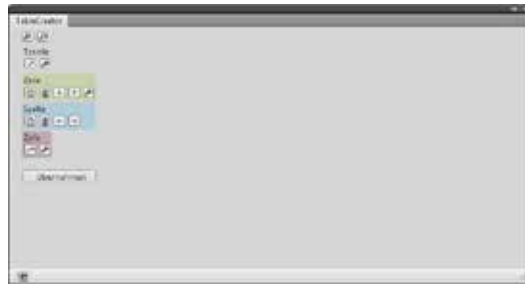


Abb. 30: Der TableCreator und verschiedene Möglichkeiten für die Zeilen- und Spaltenformatierung



Abb. 31: Der TableCreator und die Vorschaumöglichkeit - so wird Ihre Tabelle dann ins Layout eingetragen

Reiter Bilder:

In diesem Reiter können Sie Ihrer Reise Bilder zuordnen. Die gewünschten Bilder können Sie, wie bereits beschrieben, aus der Bilddatenbank in den Leuchttisch einfügen und diese dann per Drag and Drop in den Reiter Bilder ziehen.

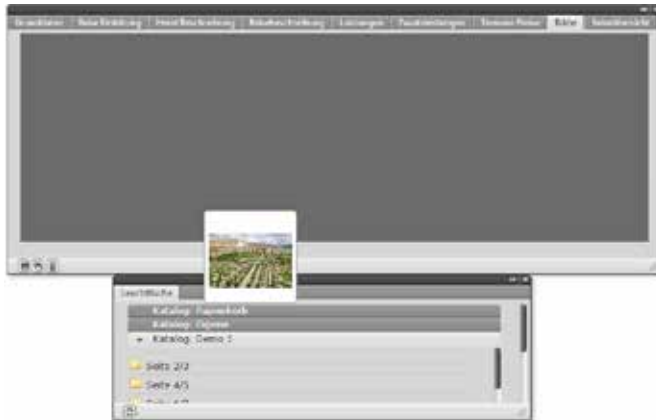


Abb. 32: Der Reiter „Bilder“ und die Möglichkeit, Bilder in „Reise erfassen“ gleich den entsprechenden Seite zuzuordnen

Die Anzahl der Bilder richtet sich nach dem gewählten Layout. Um Doppelungen oder fehlende Bilder zu vermeiden wird empfohlen die genaue Anzahl an Bildern zu verwenden.

Die Bilder können dann später bei Bedarf wieder ausgetauscht werden.

Reiter Reiseübersicht:

Hier können Sie die eingegebenen Daten zu Ihrer Reise in einer Übersicht auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen. Und bei Bedarf die Daten im entsprechenden Reiter ändern.

Wenn Ihre Daten korrekt sind, werden diese dann vom Programm automatisch an der vorgesehenen Stelle im Layout platziert. Nach dem platzieren, haben Sie weiterhin die Möglichkeit Korrekturen an den Daten vorzunehmen.

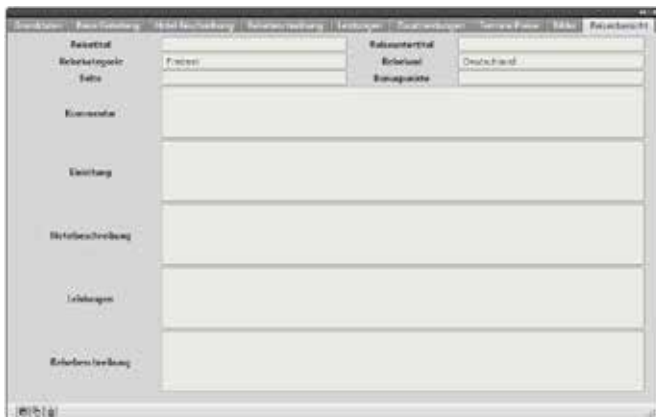


Abb. 33: Der Reiter „Reiseübersicht“ - hier sehen Sie alle eingegebenen Daten auf einen Blick

2.2 Layout bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, das Layout nach Ihren Wünschen zu bearbeiten.
Beim Klick auf **Layout bearbeiten** öffnet sich ein Fenster, in dem Ihre bereits erstellten Kataloge angezeigt werden.

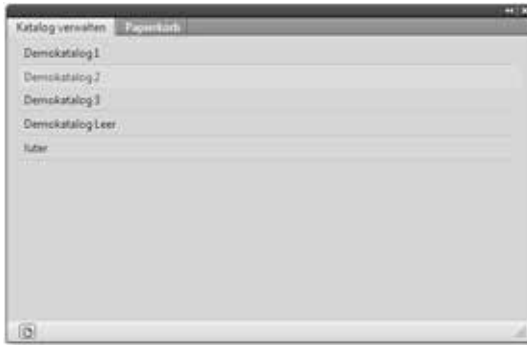


Abb. 33: Das Fenster „Katalog verwalten“

Wählen Sie nun den entsprechenden Katalog aus, in welchem Sie das Layout bearbeiten wollen. Im nächsten Fenster sehen sie dann die Grunddaten Ihres Kataloges und die Seiten Ihres Kataloges. Die Grunddaten können nicht mehr geändert werden, da diese bereits bei der Erstellung des Layout festgelegt werden.

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit die Reihenfolge der Seiten zu ändern. Per Drag and Drop können Sie die Seiten nach belieben positionieren.



Abb. 34: Das Fenster „Layout bearbeiten“ mit der Möglichkeit, den Seiten die entsprechenden Seitenlayouts zuzuzuweisen und Seiten zu verschieben

Mit den Buttons am linken unteren Rand des Fensters lassen sich folgende Aktionen durchführen. Funktionen von links nach rechts:



Speichern	die eingetragenen Daten werden gespeichert
Seiten tauschen	kopiert die Reise mit den darin eingetragenen Daten
Löschen	löscht das Layout vom Druckbogen
Zoom in	Vergößert die Ansicht des Druckbogens
Zoom out	Verkleinert die Ansicht des Druckbogens
Standard Zoom	Setzt die Ansichtgröße wieder auf den Ausgangswert zurück

Das Layout der einzelnen Seiten kann auf verschiedene Arten bearbeitet werden. Dazu gibt es ein Auswahl an Tools, welche sich am linken oberen Rand befinden. Funktionen von links nach rechts:



Zurück zur Übersicht	Funktioniert nur wenn eine andere Funktion ausgewählt ist
Direkt zur Katalogseite	Enthält verschiedene Funktionen zum bearbeiten Ihrer Katalogseiten
Zoom in	Vergrößert die Ansicht des Druckbogens
Standard Zoom	Setzt die Ansichtgröße wieder auf den Ausgangswert zurück
Druckbogen tauschen	Möglichkeit, die Druckbögen innerhalb des Layoutes zu tauschen
Layout zuweisen	Hier können die vorher vom Grafiker hochgeladenen Layouts ihren Druckbögen zugewiesen werden
Druckbogen bearbeiten	Hierüber können Sie Reisen zuweisen

Seite bearbeiten:

In der Funktion Seite bearbeiten gibt es verschiedene Möglichkeiten wie Sie den Katalog nach ihren Wünschen und Bedürfnissen individuell verändern können, unter anderem können Sie hier Reisen importieren und die Schriftarten bearbeiten. Die einzelnen Funktionen werden wir Ihnen nachfolgend näher bringen.



Abb. 35: Das Fenster zum Bearbeiten Ihres Druckbogens

Speichern	Speichert den aktuellen Druckbogen mit seinen Änderungen
Zoom in	Vergößert die Ansicht des Druckbogens
Zoom out	Verkleinert die Ansicht des Druckbogens
Fett	Formatiert ihren Text fett (gewünschter Textabschnitt muss markiert sein)
Kursiv	Formatiert ihren Text <i>kursiv</i> (gewünschter Textabschnitt muss markiert sein)
Rückgängig	Macht die vorherigen Änderungen rückgängig
Druckbogen für die Redaktion sperren	Sperrt den Druckbogen für die weitere Bearbeitung. D.h. Sie können den Druckbogen solange nicht mehr bearbeiten bis er von einem Grafiker entweder bearbeitet oder freigegeben wurde. Druckbögen werden im Feld „Katalog öffnen“ als rotes feld dargestellt (siehe Abb. 10)
Druckfreigabe erteilen	Sperrt den Druckbogen für die weitere Bearbeitung und zeigt dem Grafiker, dass der Druckbogen fehlerfrei ist und so gedruckt werden kann
Reise auswählen	Unter diesem Aufklappenmenü finden Sie alle Reisen die sie im „Reisen erfassen“ hinterlegt haben und die noch nicht auf einen Druckbogen eingefügt wurden
Ziel auswählen	Nachdem sie die Reise ausgewählt haben können Sie hierrüber das Ziel (Die Position) der Reise wählen. Dieses „Ziel“ wird zur Ansicht gelb hinterlegt
Reise importieren	Mit diesem Button platzieren Sie die Reise auf das zuvor gewählte Ziel

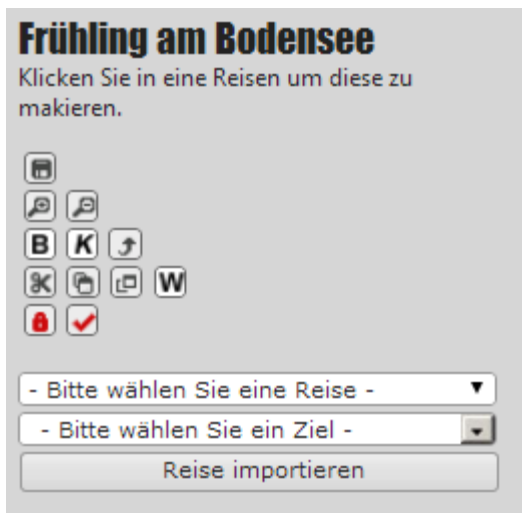


Abb. 36: Menüblock mit den verschiedenen Möglichkeiten den Text zu bearbeiten

Satzbemerkungen (Grafik):

In diesem Fenster können Sie Anmerkungen für den Grafiker hinterlassen, wenn Sie im Layout bzw. im Layout Satz, Änderungen wünschen.

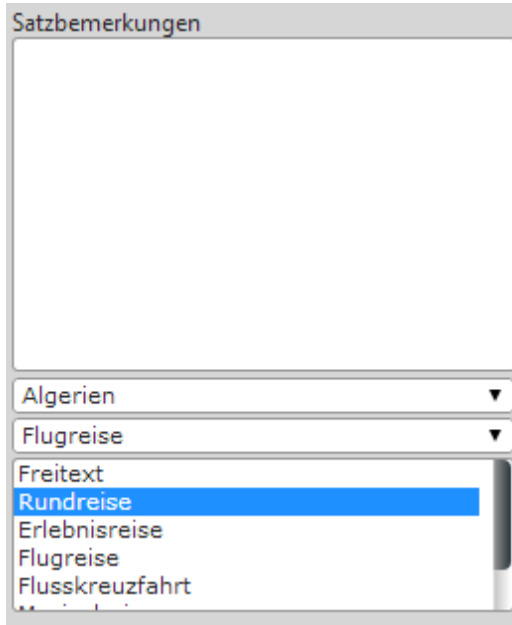


Abb. 37: Das Fenster „Satzbemerkungen“

Übertextfeld:

In diesem Feld wird überschüssiger Text angezeigt, das vorgefertigte Layout begrenzt die Anzahl an Textzeichen. Sollte zu viel Text eingeben werden, erscheint dieser Text im Übertextfeld.



Layout Aufteilung:

Im Reiter Layout bearbeiten können Sie das Layout für die aufgerufene Seite wählen. Sie können dabei aus allen Ihren vorgefertigten Layouts wählen und entscheiden, welches Layout am besten für Ihre Reise geeignet ist. Das ausgewählte Layout können Sie dann per Drag and Drop in die Seite ziehen. Welche Layouts Ihnen zur Verfügung stehen, müssten Sie im Vorfeld mit Ihrem Ansprechpartner bei uns besprechen. Hier in unserem Beispiel sind folgende Layouts bereit gestellt: 2 Reisen pro Seite, 1 Reise pro Seite und 1 Reise auf 2 Seiten. Mit Ihrem Ansprechpartner bei uns können Sie sich die Layouts nach Ihren Bedürfnissen gestalten lassen. Bevor sie das Layout ändern können, muss das aktuelle Layout gelöscht werden. Dies können Sie mit einem einfachen Klick auf das Papierkorb Feld auf der rechten Seite erledigen. Das gelöschte Layout erscheint dann wieder in der Auswahl. Die Layouts sind farblich hervorgehoben, um immer das passende Layout für linke und rechte Seite zu haben.



Abb. 39: Das Fenster „Layout zuweisen“

Reisen zuweisen:

Im Reiter Reisen zuweisen, können Sie die erfassten Reisen in das Layout einfügen. Die Daten aus dem Arbeitsschritt Reisen erfassen werden dann automatisch an die entsprechende Stelle im Layout gesetzt.

Um die entsprechende Reise zuzuordnen, ziehen Sie diese einfach per Drag and Drop an die gewünschte Position. Je nach Layout kann die Anzahl der Reisen die eingesetzt werden können variieren. Das Programm verhindert allerdings, dass zu viele Reisen eingesetzt werden.

Alternativ können Sie in diesem Fenster auch eine neue Reise erstellen. Im Feld neue Reise anlegen, können Sie die Reise allerdings erst mal nur benennen. Die Daten müssen dann wieder über die Funktion Reisen erfassen eingetragen werden. Unter diesem Menü finden Sie die neue Reise unter dem eingetragenen Namen.

Um Reisen wieder zu löschen genügt ein Klick auf das Papierkorb Symbol.



Abb. 40: Das Fenster „Reise zuweisen“

2.3 Katalog bearbeiten

Wenn Sie den Menüpunkt Katalog bearbeiten anklicken, öffnen sich die Fenster Katalog öffnen und der Leuchttisch. Im Fenster Katalog öffnen, sehen Sie Ihre aktuell angelegten Kataloge und in den einzelnen Katalogen können Sie sehen auf welchen Seiten bereits Reisen enthalten sind. Über den Leuchttisch haben Sie in diesem Menü die Möglichkeit Ihre zugewiesenen Bilder für die einzelnen Seiten direkt per Drag and Drop zu tauschen.



Bitte beachten Sie: Schriftarten und Farben werden bei der Layout Erstellung festgelegt und können hier nicht mehr verändert werden. Sie können aber nach Ihren Wünschen den Text in fett oder kursiv darstellen. Für andere Änderungen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei uns im Haus.



Abb. 41: Das Fenster „Katalog öffnen“



Mit einem Klick auf die Seiten öffnet sich ein Fenster in dem Sie die entsprechende Seite bearbeiten können. Weiterhin können Sie hier gezielt Bilder per Drag & Drop ändern und austauschen.

Hierzu öffnen Sie die Bilddatenbank oder Ihren Leuchttisch und ziehen das Bild auf die gewünschte Stelle im Layout.

Beachten Sie bitte, dass Sie Bilder nur an vorgesehene Stellen ziehen können. Also entweder auf ein schon vorhandenes Bild oder auf das Feld mit dem blauen „Bitte Bild ersetzen“ Feld. Es ist nicht möglich, das Bild frei im Layout zu platzieren.



Abb. 42: Bilder können per Drag & Drop in das Layout gezogen werden

2.4 Bilddatenbank

In unserer Bilddatenbank finden Sie eine große Auswahl an Bildern für Ihren Katalog und haben außerdem auch die Möglichkeit Ihre eigenen Bilder hochzuladen. Der Bestand an Bildern wird sukzessive erweitert.
Falls

Die Bilddatenbank ist in verschiedenste Kategorien unterteilt, um die Suche nach Bildern zu erleichtern. Kategorien sind zumeist dann noch in Unterkategorien aufgeteilt um die Suche zu spezifizieren. Alternativ können Sie Bilder auch per Stichwort suchen. Wenn Sie denken ein entsprechendes Bild gefunden zu haben, können Sie sich dieses in größerer Version anzeigen lassen. Klicken Sie dazu einfach auf den „vergrößern“ Button, das Bild wird dann komplett angezeigt. Zum Schließen einfach das X am rechten unteren Bildrand anklicken.



Wenn Sie ein Bild gefunden oder hochgeladen haben, welches Sie verwenden möchten, dann ziehen Sie es per Drag and Drop in den Leuchttisch. Wir haben in unserem Beispiel wieder unseren Test Ordern zu Demonstration geöffnet. Vom Leuchttisch können Sie das Foto dann, wie bereits beschrieben, in Ihren Katalog einfügen.

Um eigene Bilder zu nutzen zu können, verwenden Sie das Fenster Bildupload. Um Bilder hochzuladen ziehen Sie einfach die gewünschte Bilddatei ins Fenster Upload oder klicken Sie auf das Fenster und suchen die Datei im entsprechenden Verzeichnis.



Abb. 43: Die Bilddatenbank mit dem Bilduploadfenster



Bitte beachten Sie: Wenn Sie selbst Bilder in unsere Datenbank hochladen liegt das Copyright bei Ihnen bzw. dem entsprechenden Fotografen/ Hotels/ Veranstaltern. Eventuelle Copyrights müssen Sie uns mitteilen damit wir Sie im Quellenverzeichnis benennen können.

Bedenken Sie bitte dass es **NICHT** erlaubt ist, von google oder anderen Seiten Bilder herunterzuspeichern und sie für den Katalogdruck und/ oder die eigene Website zu verwenden. Außer Sie bekommen die Bilder von (beispielsweise) Hotels zugeschickt, erhalten die Erlaubnis dafür oder können sie auf entsprechenden Seiten downloaden. Dann steht meistens dabei dass Sie diese verwenden dürfen. Wenn sie Bilder geschickt bekommen, laden Sie diese bitte möglichst genauso hoch wie Sie sie geschickt bekommen. Je größer die Bilder sind, desto besser. Bitte verkleinern Sie sie nicht bevor Sie sie hochladen. In unserer Datenbank ist ein Automatismus hinterlegt mit dem die Bilder für den Druck optimiert werden. Kleine Bilder die Sie von Websites herunterspeichern, „verschwimmen“ meistens im Druck und sehen damit nicht hochwertig aus. Wenn Sie Fragen hierzu haben, wenden Sie sich bitte an unsere Agentur. Wir helfen Ihnen diesbezüglich gern weiter.

Falls Sie einmal kein passendes Bild in unserer Datenbank finden können und auch keins zur Hand haben, können sie uns ebenfalls erne kontaktieren. Durch unsere langjährige Erfahrung und verschiedene Quellen für Bilder finden wir sicher auch für sie das richtige.