

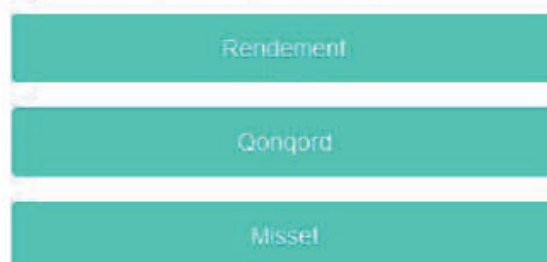
WOODWING STUDIO EN ASSETS VOOR REDACTEUREN

Opstarten Woodwing Studio

Open in je browser (bij voorkeur Google Chrome) de url: <https://misset.eos-emea.woodwing.cloud/app/> en kies voor [Misset].




Sign in with your corporate ID




Je komt in een Microsoft inlogvenster waar je je eigen gegevens invult waarmee je ook je laptop opstart.

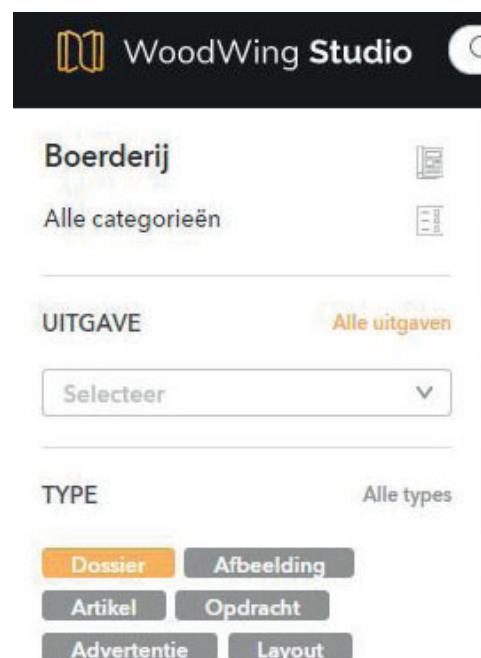


Een account kiezen

 je_naam@misset.(ext.)com

 Ander account gebruiken

Nu kom je op een pagina waarop je linksboven het merk waarvoor je werkt selecteert. Eventueel de categorie binnen de uitgave (bij Boerderij bijvoorbeeld de sector Ondernemen of Rundveehouderij) en de uitgave waarvoor je wilt werken. Dit hoeft niet, maar doe je dat niet, dan krijg je een erg grote weergavelijst te zien. Selecteer bij [type] [Dossier], waardoor je alleen de dossiers te zien krijgt.

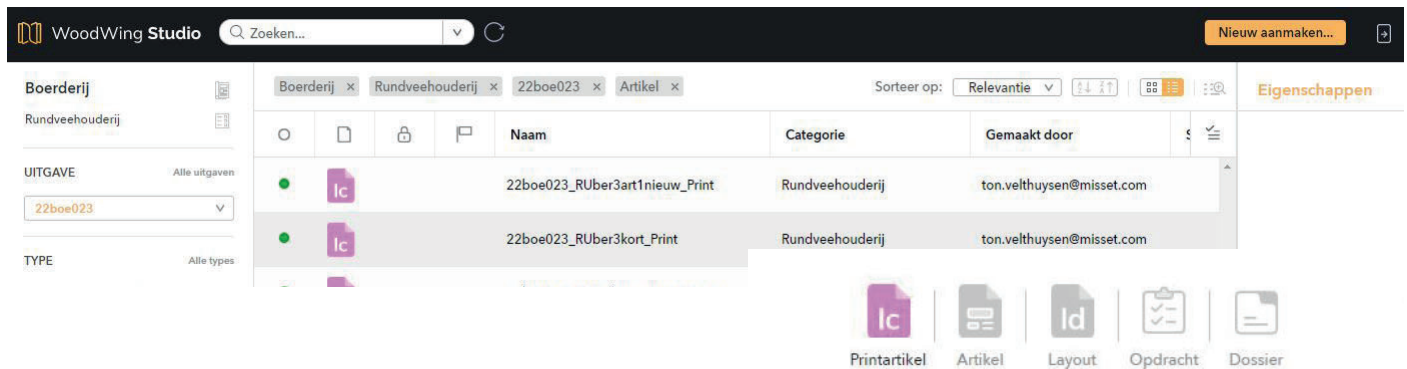


Als je je scherm zo hebt ingesteld zoals je het iedere keer terug wilt zien als je inlogt, dus juiste merk, filter etc., maak dan van deze pagina een bladwijzer. Zo kom je de volgende keer meteen op deze – voor jou ideale – pagina binnen.

Een nieuw artikel maken

Rechtsboven zie je een knop [Nieuw aanmaken]. Klik daarop als je een nieuw artikel wilt aanmaken.

Kies voor printartikel en klik op [Volgende].



Kies een sjabloon

TXT

Annuleren

Volgende

Een metadatenvenster verschijnt.

Vul hier de gegevens in voor je artikel (De velden met een * zijn verplicht).

Bij [Naam] jaar van uitgave, drielettercode en editienummer (22boe023).

Bij [Merk] kies je voor het merk (als je direct na het inloggen al het merk hebt geselecteerd, neemt het systeem dit hier over).

Bij [Publiceren in] selecteer je het goede editienummer.

Bij [Categorie] de categorie/sector waarvoor het verhaal is bedoeld.

[Status] kun je hier nog overslaan.

Kies bij [Dossier] voor [Nieuw dossier]. Vergeet deze keuze niet, want hiermee maak je meteen een nieuw dossier aan met dezelfde naam, waar straks beeldcomponenten aan toegevoegd kunnen worden.

In het veld [Commentaar] kun je eventuele opmerkingen kwijt.

[Sturen naar] vul je in als het artikel nadat je het hebt gemaakt nog langs een collega moet alvorens het definitief aan de eindredactie wordt aangeboden.

[Auteur] Vergeet niet de auteursnaam in te vullen.

[Tags] Hier kun je vooraf al tags invullen zodat je dat later niet meer hoeft te doen.

Vervolgens klik je rechtsonder op de knop [Aanmaken].

Naam*

Merk*

Boerderij

Publiceren in

22boe022 (Volgende uitgave)

Selecteer

[Kanaal toevoegen](#)

Categorie*

Rundveehouderij

Status*

In behandeling

Dossier

Selecteer

Commentaar

Sturen naar

Auteur*

Copyright

Copyright Misset

Taggen

Tags

Verborgen tags

Annuleren

Aanmaken

Dan kom je op de pagina waar je het artikel gaat schrijven.

Met de icoontjes achter [Toon:] stel je de weergave van je venster in. Selecteer je de [A] dan krijg je links van je tekstinvulvelden de in het artikel te gebruiken (alineastijlen en tekenstijlen en glyphs (bijzondere tekens) in beeld. En hier kun je ook een preview aan of uit zetten.



Als je tekst gaat invoeren, zie je boven het tekstveld niet meer staan in welk veld je werkt en hoeveel tekens je hebt in-

gevoerd. Dat zie je wel linksonder in je browser. Daar zie je ook in welk veld je staat (in het voorbeeld hierboven is dat de kop. Achter kop staat in eerste instantie [woorden], hier kun je [karakters] selecteren, omdat op de lay-outs per tekststijl het aantal karakters wordt opgegeven. Je keuze houdt het systeem vast voor een volgende keer.

Standaard kent een artikelsjabloon de elementen kop, intro en tekst. Wil je ook nog kaders of een quote toevoegen, dan hou je je muis boven de drie puntjes achter dit tekstvlak. Daar selecteer je of je boven dit tekstelement of onder dit tekstelement iets wilt toevoegen. Direct onder het oogje klapt het menu uit om boven een tekstelement een component toe te voegen. Direct boven het prullenbakje klapt het menu uit om onder een bestaande component een extra component (kader etc.) toe te voegen.

Je slaat je ingevoerde tekst op door op het pijltje te klikken linksboven onder [WoodWing Studio].

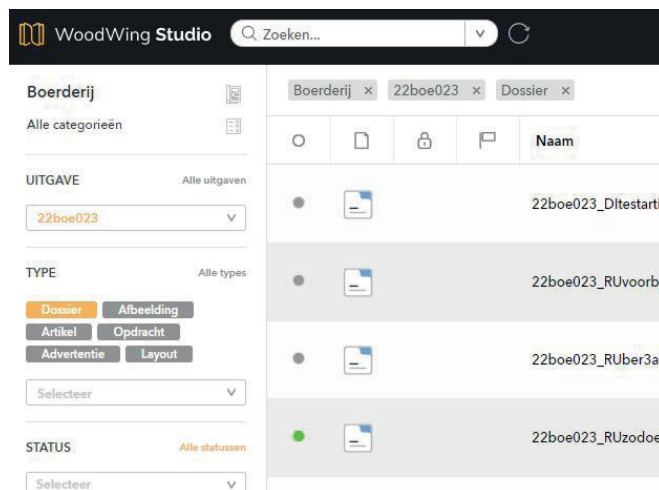


Vervolgens kom je op een overzichtspagina uit.

Als je vervolgens bij [type] [Dossier] selecteert, krijg je alle dossiers te zien in de geselecteerde uitgave.

Om vervolgens beeld toe te voegen aan het dossier, open je het dossier door erop te dubbelklikken.

Vervolgens sleep je vanuit WoodwingAssets (voorheen Elvis) je beelden in het dossier.

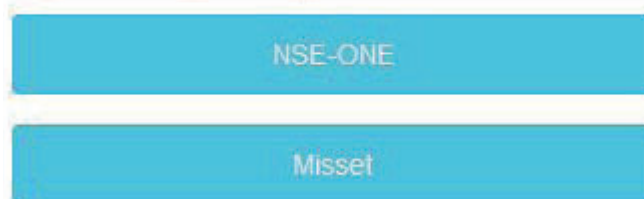


Beelden uploaden naar WoodwingAssets

Ga naar de url: nsmmisset.eos-emea.woodwing.cloud en klik op [Misset].

Je krijgt een aanmeldscherm van Microsoft voorgeschoteld. Hier log je in op dezelfde manier waarop je inlogt op je laptop. Maak van deze pagina meteen een bladwijzer.

Sign in with your corporate ID



Aanmelden

E-mailadres, telefoonnummer of Skype-naam

Hebt u geen toegang tot het account?

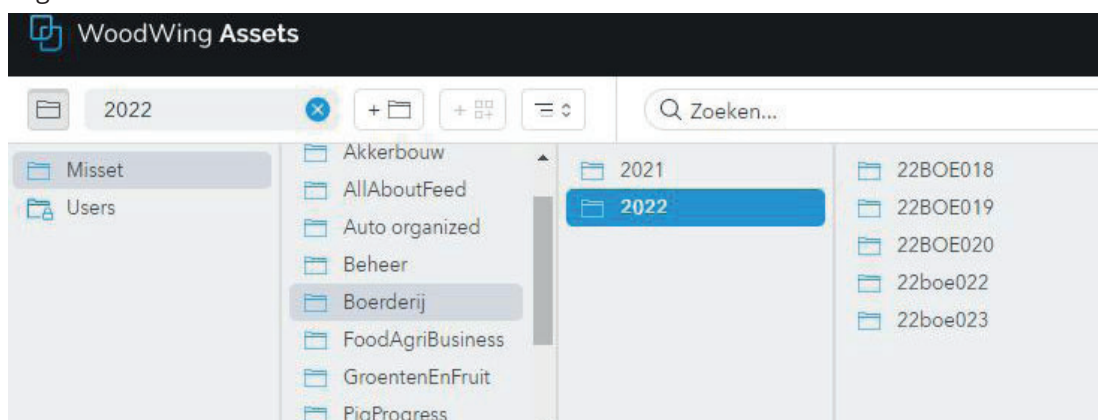
Volgende

Meld je aan met je mailadres en netwerk wachtwoord

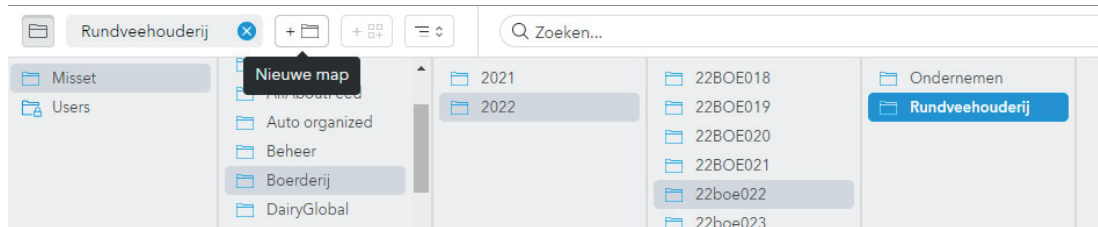
Je komt in de beeldomgeving.

Kies hier linksboven ook weer voor [Misset].

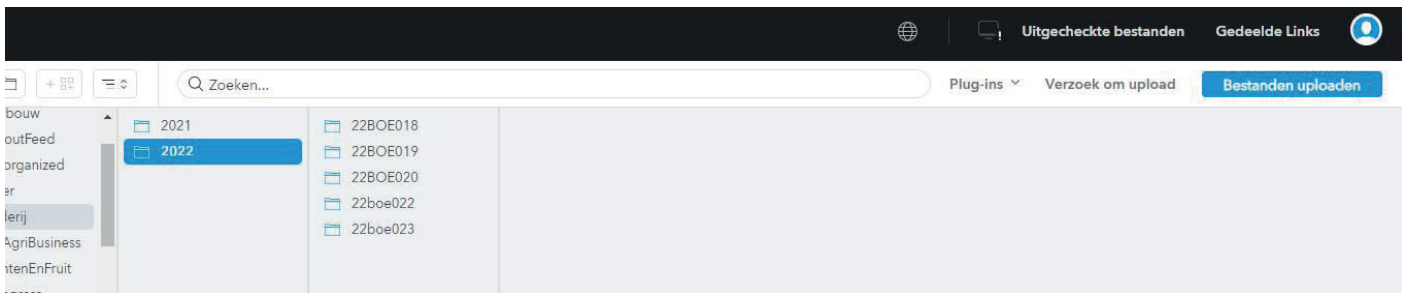
En selecteer vervolgens het merk waar je voor werkt, jaartal en de uitgave.



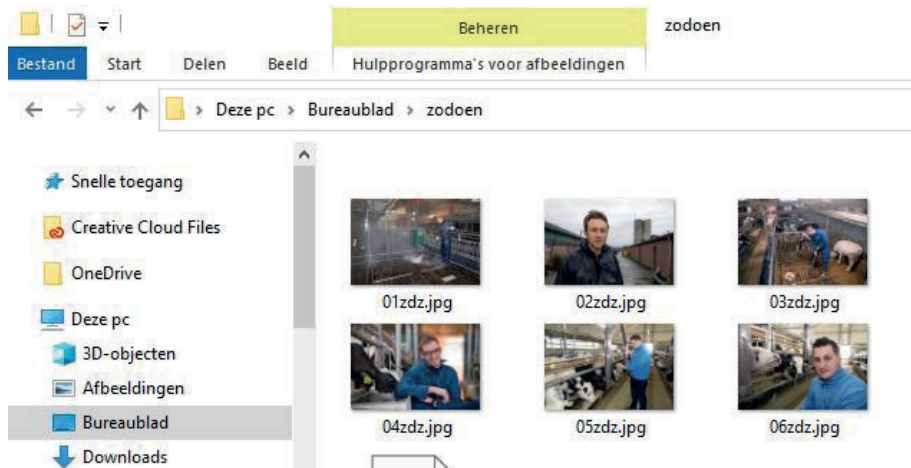
Binnen de uitgave kun je submappen op dossierniveau aanmaken door op het icoontje met een plus voor de map te klikken.



Vervolgens klik je rechtsboven op de knop [be-



standen uploaden]. Je verkener wordt geopend en je selecteert de foto's die je wilt uploaden.



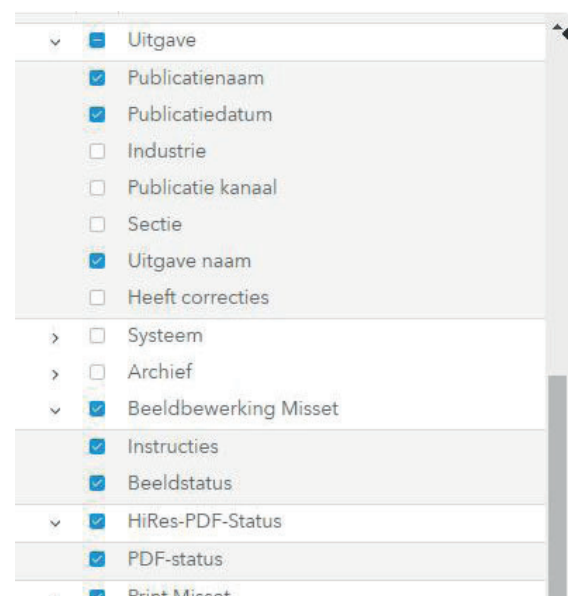
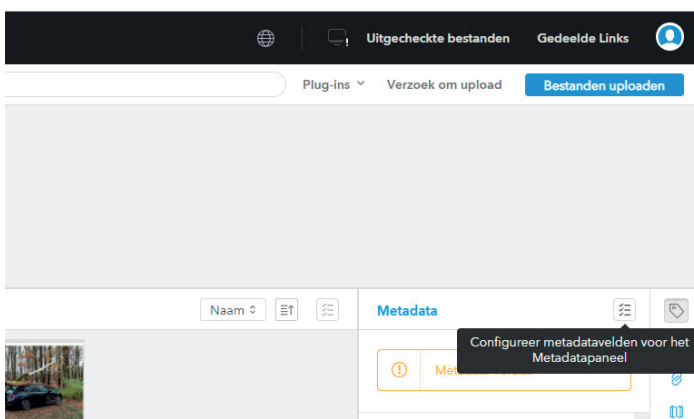
Klik vervolgens op de knop [Afronden]

rechtsonder. Je beeld(en) vind je daarna in het overzicht.

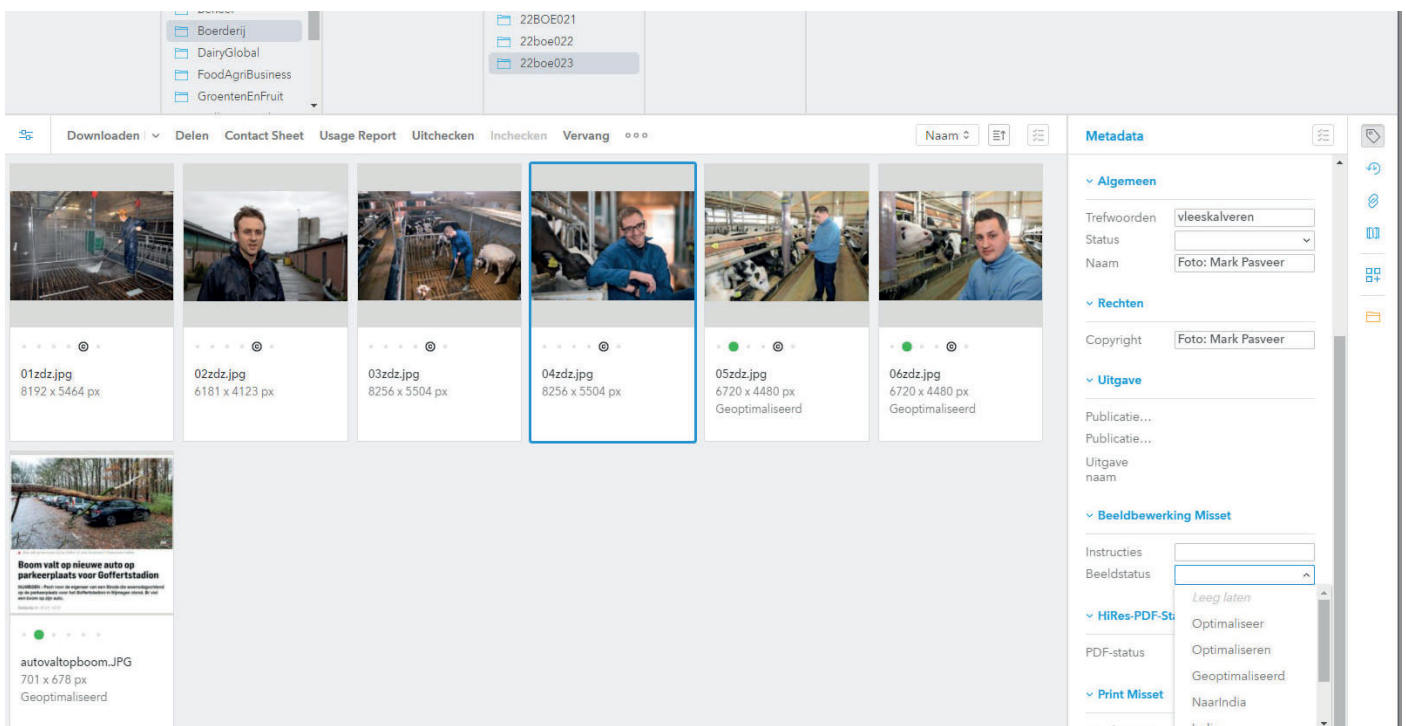


Beeldoptimalisatie

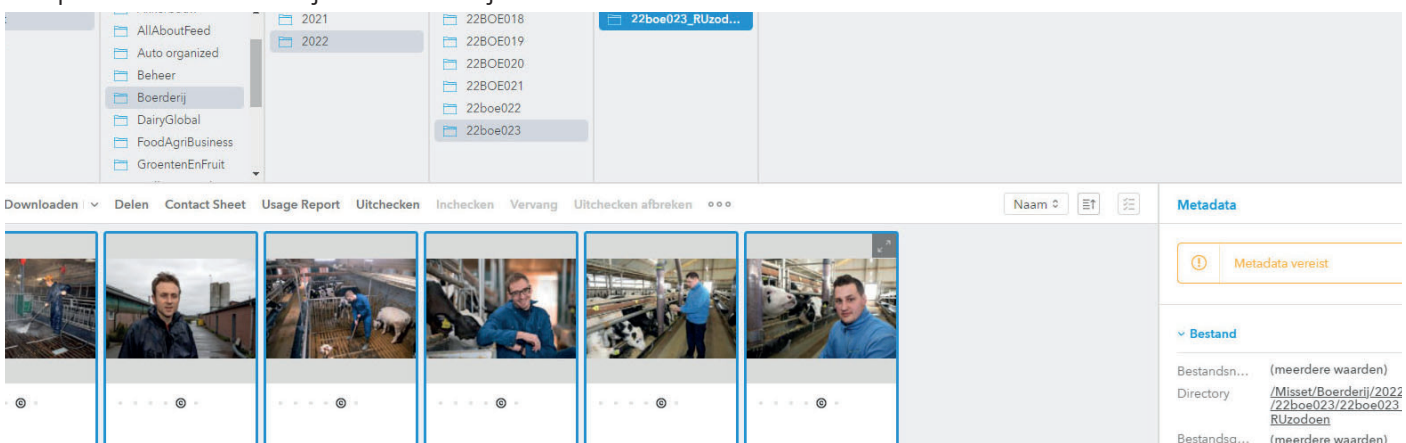
Voor je het beeld in het dossier zet, gebruik je de beeldoptimalisatie. Selecteer daarvoor eerst de metadata om een vinkje te zetten voor [Beeldbewerking Misset] en vergeet niet rechtsonder op [Toepassen] te klikken.



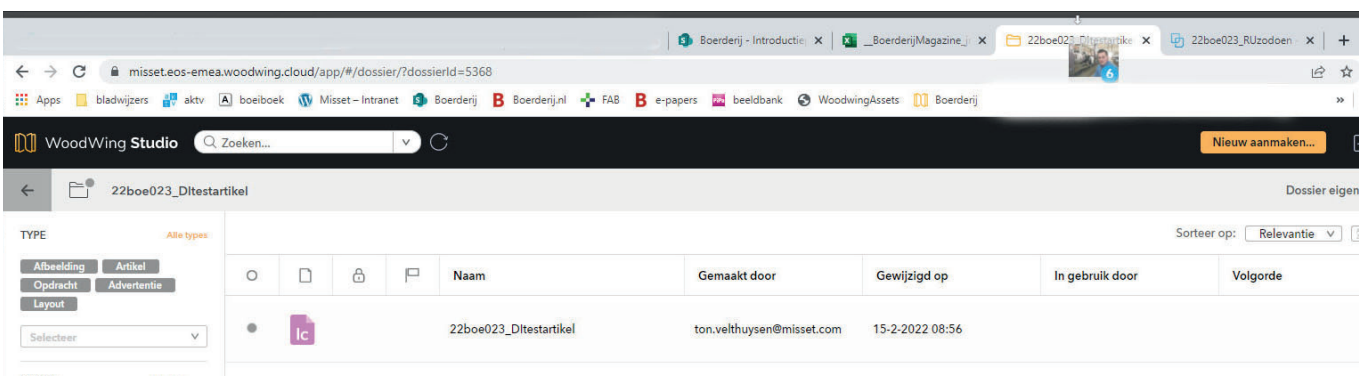
Vervolgens selecteer je de foto(s) die je wilt optimaliseren. Rechts onder [Metadata] kies je onder [Beeldbewerking Misset] voor de [Beeldstatus] [Optimaliseer]. Als het optimalisatieproces start, verschijnt er onder de foto een rood bolletje. (Achter beeldstatus zie je [Optimaliseren]). Dit proces vindt op de achtergrond plaats en neemt een kleine tijd. Als de foto is geoptimaliseerd, zie je onder de foto een groen bolletje staan (en rechts onder metadata [Geoptimaliseerd]).



Na optimalisatie selecteer je de foto's die je in het dossier wilt zetten.



Nadat je in je browser op de tab van het dossier staat in Woodwing Studio, beweeg je je muis in het dossier en laat hem daar los.



Voor het verder invullen van de specifieke metadata voor een foto, klik je in Woodwing Studio op een foto. Rechts opent een metadatalijst. Je presentatieweergave kun je aanpassen met het blokje rechts (de vier puntjes geven een fotovoorbeeldweergave).



zoedoenszjdat Dossier eigenschappen Notities Upload

Sorteer op: Relevantie

	Naam	Gemaakt door	Gewijzigd op
Id	22boe021_RUzodoen	tony.meijer@qonqord.com	9-2-2022 14:58
Ic	22boe021_rund_zoedoenszjdat_Print	ton.velthuysen@misset.com	9-2-2022 14:58
Ic	22boe021_rund_zoedoenszjdat	ton.velthuysen@misset.com	9-2-2022 13:29
JPG	06zdz-1	ton.velthuysen@misset.com	4-2-2022 16:42
JPG	01zdz-1	ton.velthuysen@misset.com	4-2-2022 16:42

Sorteer op: Relevantie

Eigenschappen

Algemeen

Naam*
06zdz-1

Merk*
Boerderij

Gebruikt in
Boerderij
22boe021
22boe021_rund_zoedoenszjdat

Boerderij
22boe021
22boe021_RUzodoen

Publiceren in [Kanaal toevoegen](#)

Categorie*
Rundveehouderij

Status*
 Beeld

Originele omschrijving

Copyright (c)
Foto: Henk Riswick

Print

Print-only
Nee

Volgorde
06

Credit
foto's: de fotograaf

Bijschrift
Evert Verwoert (25) heeft samen met zijn ouders in Randwijk (Gld.) en Opheusden (Gld.) 2.820 vleeskalveren.

Van belang is dat je onder het label [Print] de volgorde invult, ook bij 1 foto [01]. De credit, dat is het woord foto met dubbele punt gevolgd door de fotograaf. [foto: Mark Pasveer] of [foto's: Mark Pasveer] als alle foto's in een artikel van dezelfde fotograaf zijn. En niet te vergeten het specifieke bijschrift voor de gekozen foto.

Als alle foto's goed gelabeld zijn en je artikel is klaar, zet je het dossier op de status [geaccepteerd] en is de redacteur klaar met de klus en kan eindredactie het verhaal verder oppakken.

WoodWing Studio Zoeken...

22boe023_RUvoorbeeldartikel

TYPE **Alle types**

Abwelding Artikel
Opdracht Advertentie
Layout

Selecteer

STATUS **Alle statussen**

Selecteer

- Gearchiveerd
- Archiveren mislukt
- Dossier
 - Nieuw
 - Correctie
 - Ter acceptatie
 - Geaccepteerd**
 - Eindredigeren
 - Dossier gereed

	Naam	Labels
JPG	dryjanuari	
JPG	gro414616-027-2	
Ic	22boe023_RUvoorbeeldartikel	

Publicatie-overzicht

De lopende productie is te volgen via het [Publicatie-overzicht]. Dat vind je rechtsboven onder [Apps].

Naam	Categorie	Gemaakt door	Sturen naar
22boe023_RU Actueel C online	Rundveehouderij	objectproducer	
22boe023_RU Zo doen	Rundveehouderij	objectproducer	
Kopie van RU Zo doen	Rundveehouderij	tony.meijer@qonqord.com	

Links op de pagina kies je voor welke uitgave je de previews wilt zien. Je kunt ook selecteren op de status van de pagina's. Door te dubbelklikken op een lay-out krijg je een grote voorvertoning te zien. Die kun je sluiten door rechtsboven op het kruisje te klikken.

Identieke pagina's
437 438 439

432	433	434	435	436	437
					schoonhouden vleeskalveren

438 439

22boe023_RU Zo doen 22boe023_RU Zo doen

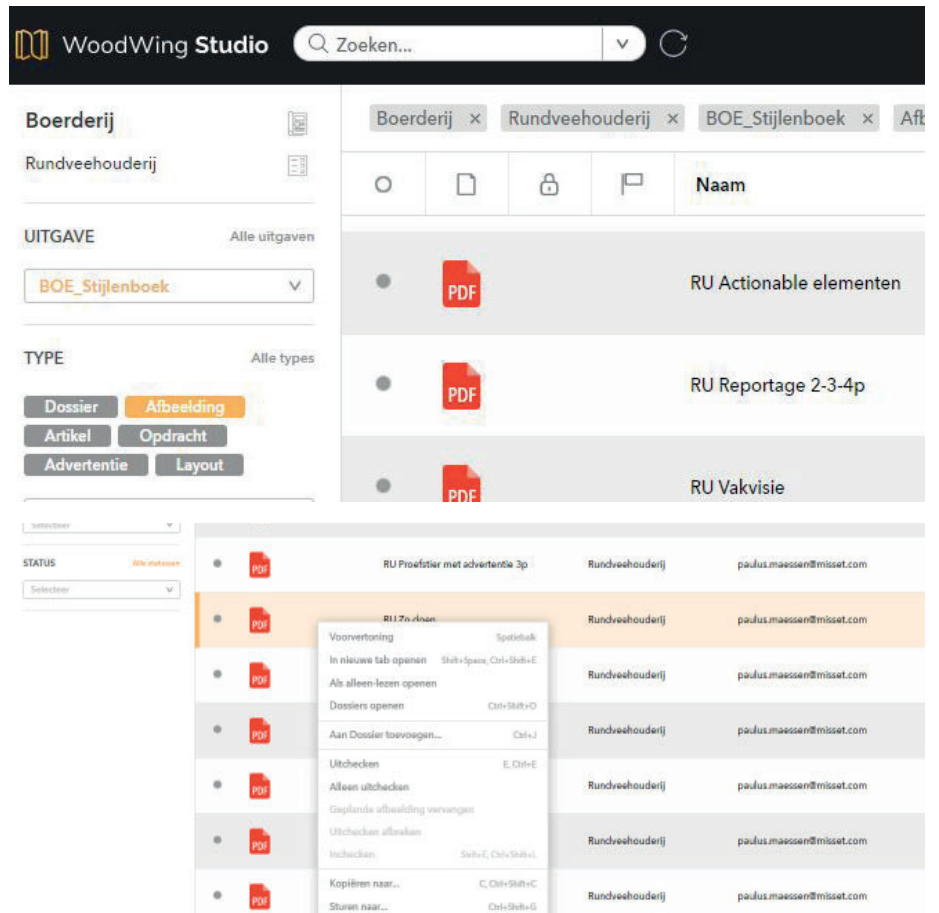
0 pagina's gepland 4 pagina's gevonden

PDF van de lay-out aan een dossier toevoegen

Wil je een pdf van de lay-out in een dossier plaatsen, dan selecteer je links in WoodwingStudio onder uitgave het stijlboek van de betreffende titel.

Naam	Categorie
22boe023_RUvoorbeeldartikel	Rundveehoud
22boe023_RUber3art1nieuw	Rundveehoud
22boe023_RUzodoversie2	Rundveehoud
22boe023_RUber3art1	Rundveehoud

Je krijgt een overzicht van de pdfs in het stijlboek door te selecteren op [Afbeelding]. Je kiest in de lijst de betreffende pdf van de lay-out.



Met de rechtermuisknop kies je voor [Kopiëren naar] en in het metadataveld dat zich dan opent, sleecteer je de uitgave én het dossier waar het lay-out-voorbeeld naartoe moet worden gekopieerd. en je kiest rechtsonder voor [Opslaan].

Artikel kopiëren

Als je een artikel wilt hergebruiken in een andere uitgave, kun je het kopiëren. Maak daarvoor eerst een dossier aan in de uitgave waar je het artikel naartoe wilt kopiëren.

Ga vervolgens in het dossier staan waar het te kopiëren artikel in staat. Ga op het originele artikel staan (dus zonder toevoeging _print of _web) en kies via je rechtermuisknop voor [**Kopiëren naar**]. Er opent een dialoogvenster. Vul daar de nieuwe metadata in zodat het te kopiëren artikel in het goede dossier belandt.

Kopieer in Woodwing Assests de foto's door op de gewenste foto's te gaan staan en ook hier weer met de rechtermuisknop de beelden naar de juiste map te kopiëren, zodat je ze aan het nieuwe dossier kunt toevoegen.

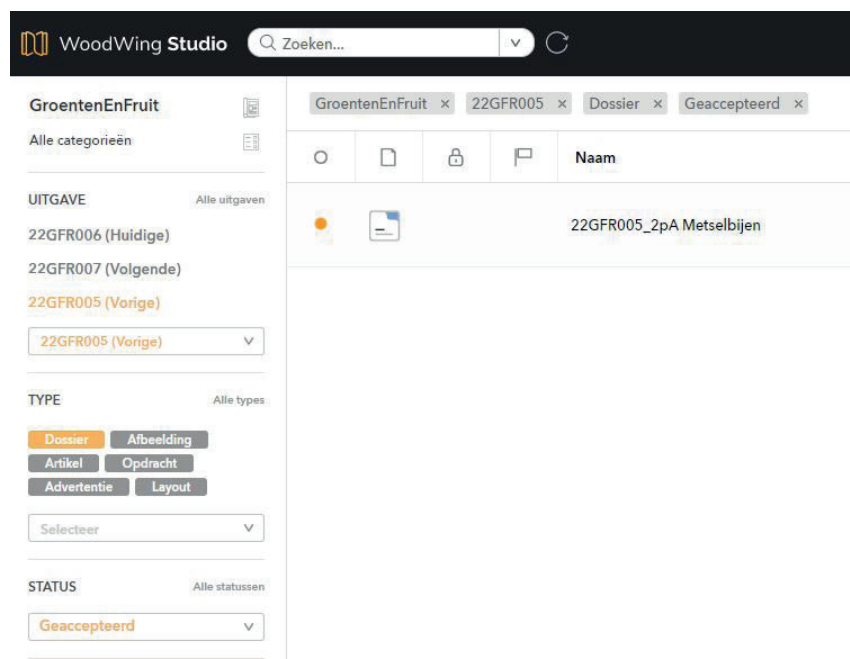
WOODWING STUDIO EN ASSETS VOOR EINDREDACTEUREN

Wat staat er klaar?

Per uitgave kun je een tabblad aanmaken waarop je de titel, de uitgave, type (voor eindredactie: Dossier) en de status [geaccepteerd] selecteert. In het overzicht zie je dan de dossiers staan die door de redactie op de status [Geaccepteerd] zijn gezet en dus klaar zijn voor eindredactie.

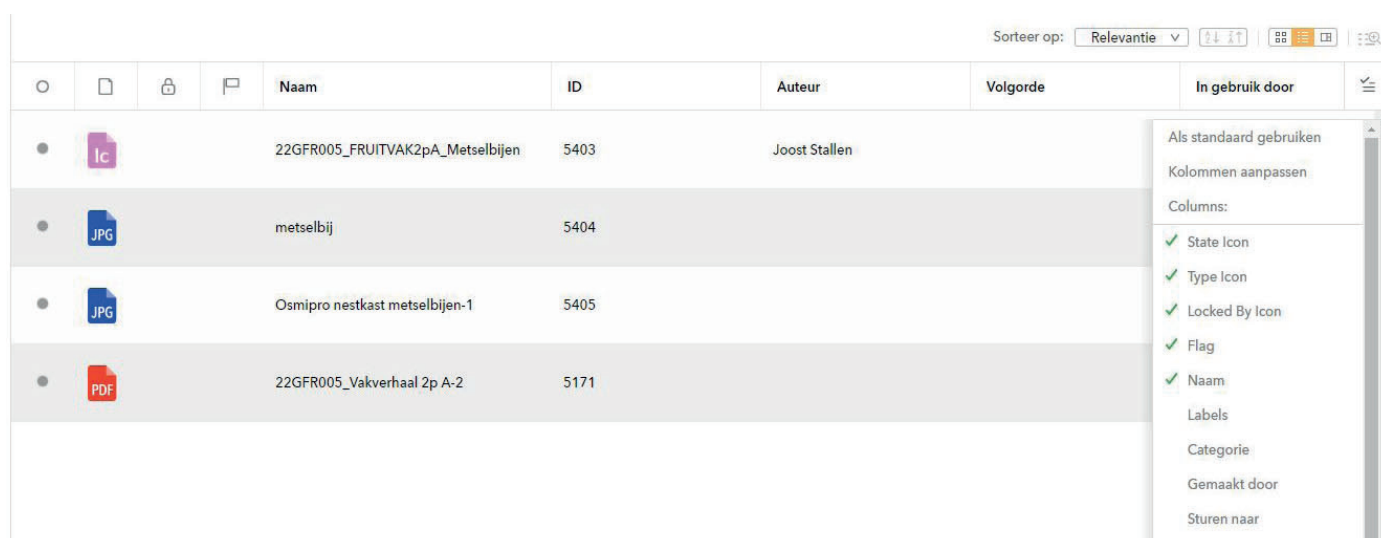
Van deze pagina maak je een bladwijzer die je de naam geeft van de uitgave (in dit voorbeeld 22GFR005).

Begin je aan een nieuwe uitgave dan update je de bladwijzer. Werk je aan meer dan één uitgave, dan maak je nog een bladwijzer aan. Zo wissel je makkelijk en snel tussen de verschillende uitgaven zonder iedere keer de zoekvraag in te hoeven stellen.



The screenshot shows the WoodWing Studio interface. On the left is a sidebar with filters for 'GroentenEnFruit', 'UITGAVE' (with a dropdown for '22GFR005 (Vorige)'), 'TYPE' (with buttons for Dossier, Afbeelding, Artikel, Opdracht, Advertentie, Layout), and 'STATUS' (with a dropdown for 'Geaccepteerd'). The main area shows a document preview for '22GFR005_2pA Metselbijen' with a hamburger menu icon on the left.

Als je dubbelklikt op een dossier in de lijst, opent het dossier en zie je de inhoud van het dossier (je kunt meteen checken of alle componenten aanwezig zijn. Is dat niet zo, dan stuur je het dossier terug naar de redacteur en vraag je die een en ander aan te vullen). In onderstaand voorbeeld zie je een tekstartikel [Ic], twee foto's en een pdf van de te gebruiken lay-out.



	Naam	ID	Auteur	Volgorde	In gebruik door
	22GFR005_FRUITVAK2pA_Metselbijen	5403	Joost Stallen		
	metselbij	5404			
	Osmipro nestkast metselbijen-1	5405			
	22GFR005_Vakverhaal 2p A-2	5171			

Sorteer op: Relevantie

Context menu options:

- Als standaard gebruiken
- Kolommen aanpassen
- Columns:
- State Icon
- Type Icon
- Locked By Icon
- Flag
- Naam
- Labels
- Categorie
- Gemaakt door
- Sturen naar

Onder het hamburgermenu rechtsboven kun je selecteren welke kenmerken van een dossier je wilt zien. Het is erg handig om bijvoorbeeld de foto[volgorde] aan te vinken. Zie je meteen of een redacteur dat goed heeft gedaan of niet (01 in plaats van 1 etc.). Je kunt hier je eigen voorkeuren instellen, zodat je naast naam bijvoorbeeld ook het ID-nummer kunt weergeven.

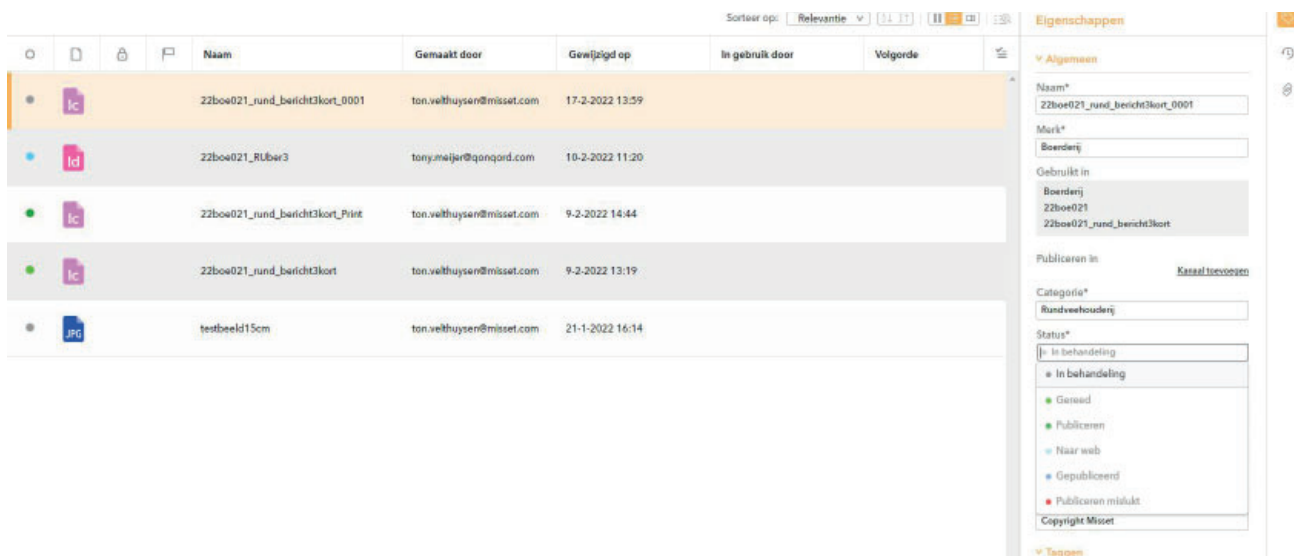
In dit dossier staat één tekstbestand [Ic] wat je door middel van dubbelklikken opent, waarna je kunt gaan redigeren.

Als je klaar bent met redigeren en tevreden bent over het artikel, check je het in door linksboven op het pijltje te klikken. Je wijzigingen worden dan automatisch bewaard.

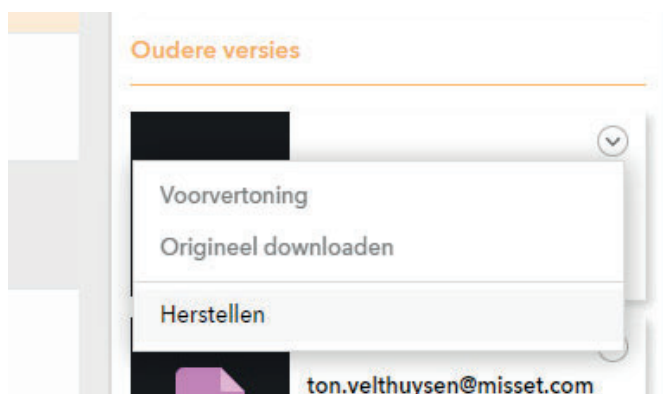
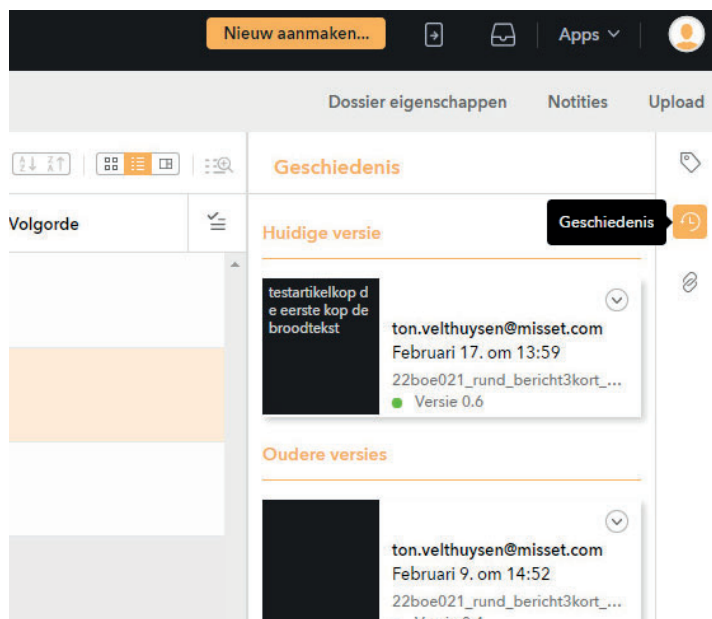
Vervolgens ga je in het dossier weer op het geredigeerde artikel staan en zet je het in de recht kolom onder [Eigenschappen] op de status [Gereed].

Het systeem maakt dan op de achtergrond een printversie die je op de pagina gaat zetten.

Als je je pagina ververst met het refresh-icoontje rechts naast de zoekbalk, of via [Ctrl] F5, zie je de printversie in het dossier staan.



Mocht je terug willen naar een oudere versie van een artikel, dan zit er rechts een knopje met een klokje. Daarachter vind je de geschiedenis van een artikel. Met het pijltje rechts open je een menu, en als je terug wilt naar een oudere versie, klik je vervolgens op [herstellen].



Inhoud dossier aan layout koppelen

Zoek het dossier op in de status **Dossier gereed**. Wanneer het dossier een **printkanaal** heeft gekregen (bv 16boe045) en dus volledig is geëindredigeerd én het artikel staat op **Gereed**, wordt automatisch een kopie van het artikel gemaakt met toevoeging **_Print**. Dat is na **refresh** van de dossierinhoud zichtbaar. Deze kan aangepast worden voor print, voor of nadat je deze op de pagina hebt gezet. Dat wil zeggen niet eindredigeren, maar slechts alleen op maat maken.

Klik op het **kanaalknopje** (16boe045 in het voorbeeld hiernaast.) en klik in het scherm dat dan opent op **Layout**. Selecteer **Layouts** en kies de vorm waar de tekst en het beeld in moet lopen. Als er **meer artikelen** op één pagina staan, kies dan ook het juiste artikel onderaan het scherm. Na op **OK** geklikt te hebben lopen tekst en beeld op de layout. Ook de credits en bijschriften (deze staan in de foto-informatie) lopen automatisch binnen.

De tekst kan nu aangepast en op maat gemaakt worden. Aangezien iedere (print) eindredacteur ook **InDesign** heeft, is het advies dat in InDesign te doen.

