



# Benutzerhandbuch wezp® Funktionen

Wissenswertes für die Pflege in wezp®  
Datenbank: wezp® Cockpit

### Wichtig

Bitte nicht vergessen, dem Betrieb vorher unter „Ausgabekanal“ den richtigen Kanal zuzuweisen, sofern dies noch nicht geschehen ist.

### (1) Aufrufen der wezp® Funktionen

Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus. Durch Doppelklick oder unter „Aktionen“ » „wezp“ stehen Ihnen die wezp® Funktionen zur Verfügung.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster (2). Wählen Sie den gewünschten Ausgabekanal und weisen Sie dann die gewünschte Anzeigengröße zu. Hier ist kein Speichern notwendig. Änderungen bei den Anzeigengrößen werden sofort übernommen.

### (2) wezp® Funktionen

Das sind (von links nach rechts)

- **wezp® Freigabedokument**  
Nach dem Anfordern erscheint ein Schloss, das anzeigt, dass der Betrieb gesperrt wurde, das bedeutet das der Betrieb während der Sperre nicht bearbeitet werden kann. Durch erneutes Klicken auf das Schloss, wird der Betrieb wieder entsperrt.

- **wezp® Vorschau-Funktion Druckfertige Veranschaulichung**

Die Vorschau-Funktion ermöglicht es Ihnen bereits vor dem Druck den aktuellen Eintrag im Kataloglayout anzusehen. So können Sie die gepflegten Daten, die Länge des Textes und die Positionierung der Bilder überprüfen sowie durchgeführte Änderungen im Layout kontrollieren.

**Bitte beachten Sie**, dass Sie in Ihrem Browser Pop-ups erlauben. Das Vorschau-PDF wird je nach Browser-Einstellung in einem separaten Fenster angezeigt oder direkt heruntergeladen.

- **wezp® Akquise**

Die Akquise-Funktion ermöglicht es Ihnen die hinterlegte Akquise für den Gastgeber mit den aktuellen Daten zu generieren.

- **wezp® Bildbearbeitung**

Um die Bilder/Texte zu bearbeiten, rufen Sie die Bildbearbeitung auf.

**Bitte unbedingt beachten:**

Sobald die Bildbearbeitung aufgerufen wird, werden die Texte, ausschließlich im Texteditor bearbeitet und gespeichert werden. **Sie werden nicht ins Cockpit zurückgespeichert.** Dies bedeutet, dass Texte, die einmal in der Bildbearbeitung aufgerufen wurden, ausschließlich im Texteditor geändert werden können.

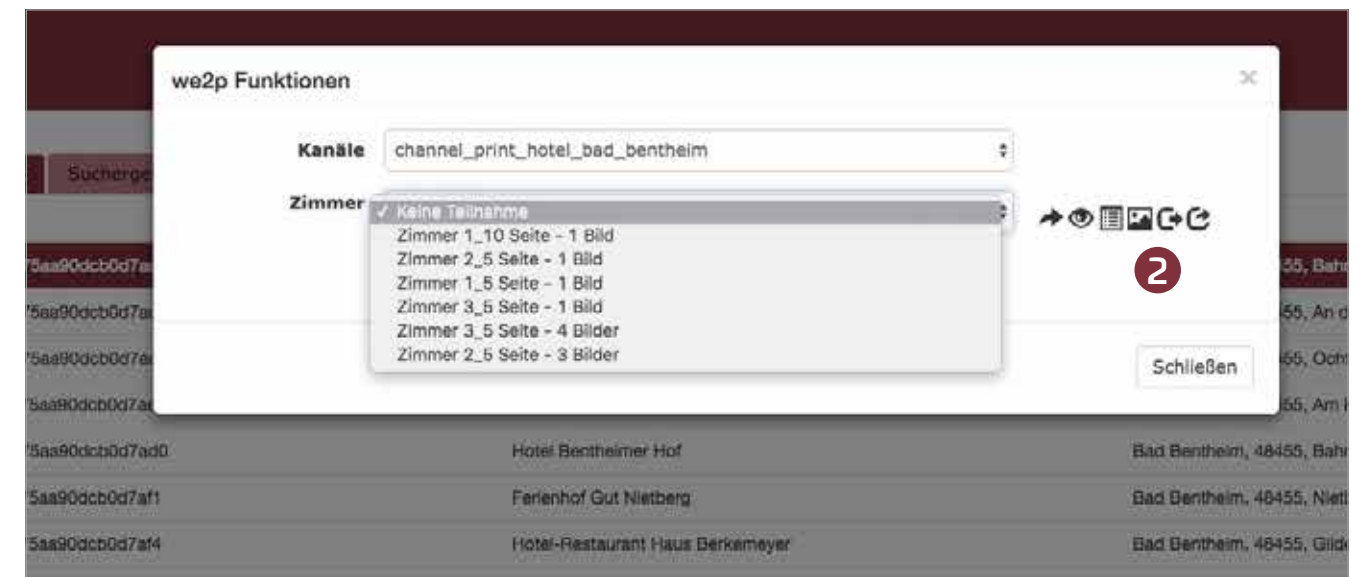
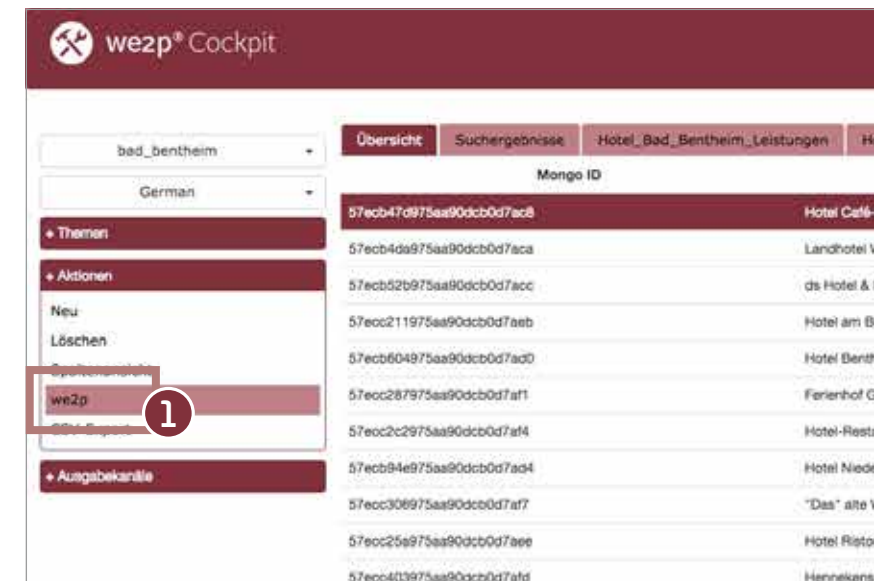
- **wezp® Senden der Akquise per E-Mail**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen die Akquise per Mail an den ausgewählten Gastgeber zu versenden. Als Versand E-Mail wird die Adresse verwendet die bei den Stammdaten gepflegt ist.

- **wezp® Senden der Freigabe per E-Mail**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen das Freigabedokument per Mail an den ausgewählten Gastgeber zu versenden. Als Versand E-Mail wird die Adresse verwendet die bei den Stammdaten gepflegt ist.

Sie haben noch nie etwas von „Akquise und Freigabe per Mail senden“ gehört?  
Dann wird diese Funktion bei Ihnen vermutlich auch noch nicht konfiguriert sein.  
Fragen Sie bei Ihrem Projektleiter nach!



### Text-Editor

Bitte unbedingt beachten, dass Texte, die im Texteditor bearbeitet/ gespeichert werden, **nicht** in die Datenbank zurückgespeichert werden.

Dies bedeutet, dass Texte, nach einmaligen Speichern von Textelementen oder Bildern, ausschließlich im Texteditor geändert werden können.

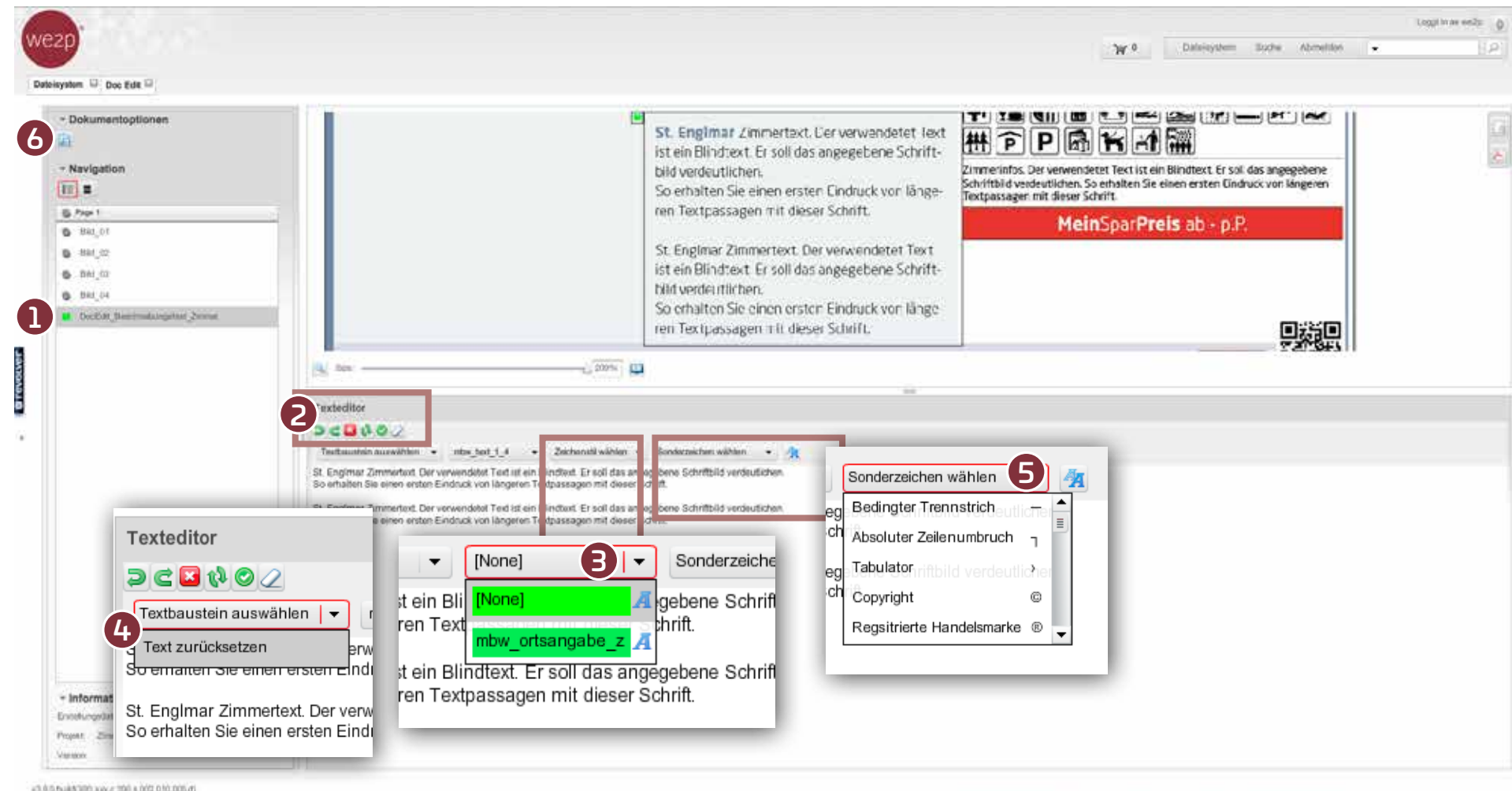


Abbildung zeigt einen Beispiel-Eintrag mit Text-Editor Funktion.

### (1) Ausgewählter Platzhalter

Der Platzhalter, den Sie bearbeiten, wird grau hinterlegt.

### (2) Bearbeitungsfunktionen

Hier verstecken sich einige Funktionen für die Bearbeitung des Textes, wie z. B. „rückgängig“, „abbrechen“, „übernehmen/ bestätigen“ und „aktualisieren“.

### (3) Zeichenstile

Mit Hilfe der Zeichenstile lassen sich Wörter oder Textpassagen bearbeiten. Es stehen die Stile zur Auswahl, die Sie vorab mit Ihrem Ansprechpartner vereinbart haben.

### (4) Text zurücksetzen

Hier lässt sich der Inhalt des Platzhalters auf den Ausgangstext zurücksetzen.

### (5) Sonderzeichen

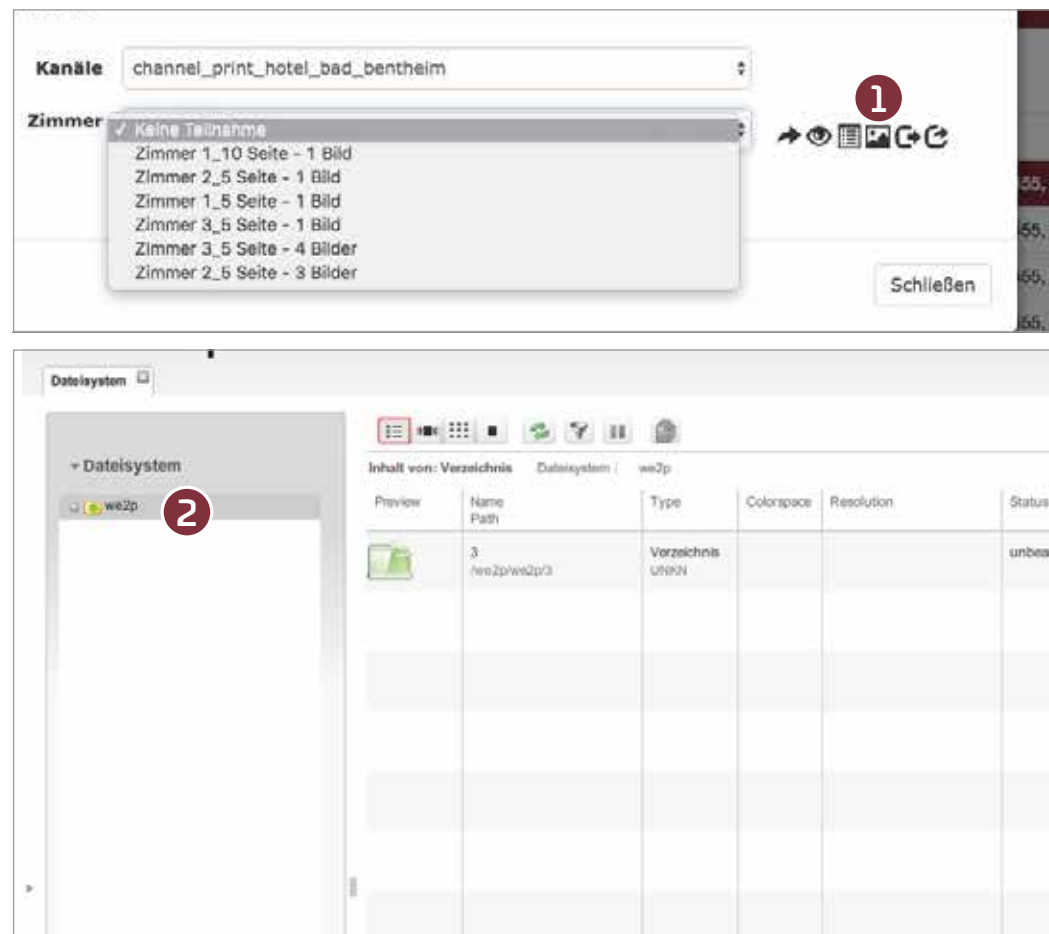
Hier können Sie verschiedene Sonderzeichen auswählen und in den Text einfügen.

### (6) Speichern nicht vergessen

Wie auch bei den Bildern müssen die Textänderungen final „übernehmen“ (Haken im grünen Kreis) und dann gespeichert werden. Dies bestätigen Sie wie gewohnt mit dem Speicherbutton oben links.

(1) Um die Bildbearbeitung zu öffnen und Bilder und Texte für eine Anzeige zu bearbeiten, klicken Sie auf das 4te Symbol von links.

(2) Öffnen Sie den im Dateisystem angezeigten Ordner, entweder durch Doppelklick auf den Ordner selbst oder durch einen einfachen Klick auf das „+“-Symbol neben dem Ordnersymbol.

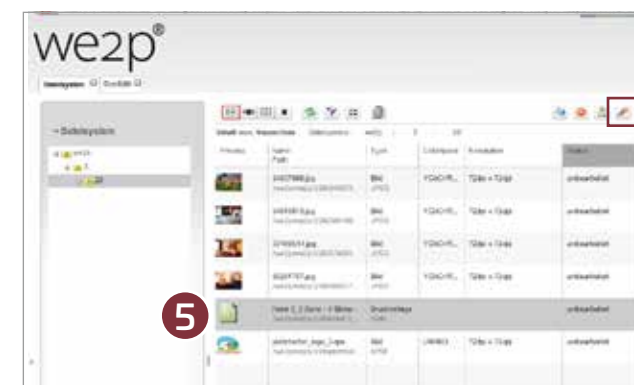


(3) Es öffnet sich ein Unterordner. Öffnen Sie diesen wieder durch Doppelklick auf den Ordner oder durch einen einfachen Klick auf das „+“-Symbol.

(4) Es öffnet sich ein weiterer Unterordner. Öffnen Sie diesen wieder durch Doppelklick auf den Ordner oder durch einen einfachen Klick auf das „+“-Symbol.

(5) Es erscheinen in der Mitte die zu bearbeitende Anzeige (Druckvorlage: dargestellt durch grünes Blattsymbol) und die dazugehörigen Bilder.

(6) Zum Öffnen der Druckvorlage, markieren Sie diese mit einem einfachen Klick und starten anschließend mit einem Doppelklick das „DocEdit“ (Oranger Stift rechts oben in der Symbolleiste).



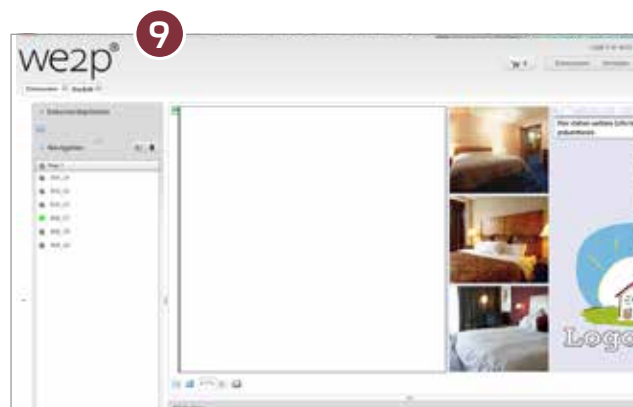


(7) Wenn Sie gefragt werden, ob Sie das Dokument aktualisieren möchten, klicken Sie stets auf „Ja“.

(8) Es öffnet sich der zu bearbeitende Eintrag. Sie sehen die Ihnen zur Verfügung stehenden leeren Bildrahmen.

(9) Markieren Sie den von Ihnen gewünschten Bildrahmen durch einmaliges Klicken. Der Bildrahmen wird geladen und vergrößert angezeigt.

(10) Sie können nun ein Bild aus dem unten angezeigten Bildeditor durch einmaligen Klick auswählen. Das Bild wird in den Platzhalter geladen.



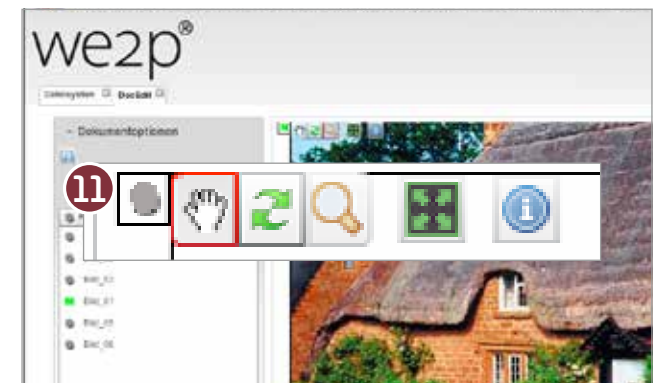
(11) Um das Bild zu bearbeiten (Größe, Position, usw.), fahren Sie mit der Maus über das Bild. Oben links erscheint eine kleine Symbol-Palette. Diese enthält folgende Zeichensymbole:

- Hand** Bild verschieben
- 2-Pfeile** Bild drehen
- Lupe** Skalieren (Größe verändern)
- 4-Pfeile** Bild ausrichten (mittig, links oben, mittig oben, etc...)
- Info** Bildinformationen anzeigen

Die von Ihnen gewünschte Funktion wird durch einmaliges Klicken auf das entsprechende Symbol ausgewählt. Durch einen roten Rahmen um das Symbol wird Ihnen angezeigt, dass die Funktion ausgewählt ist. Sie können das Bild nun hinsichtlich der ausgewählten Funktion bearbeiten.  
Bsp. Skalieren: Wählen Sie das Lupen-Symbol aus. Klicken Sie auf das Bild und halten Sie die Maustaste gedrückt. Mit einer Bewegung zum Körper verkleinert sich das Bild, mit einer Bewegung vom Körper weg vergrößert sich das Bild.

(12) Um die Bearbeitung zu speichern, klicken Sie auf den „Übernehmen-Button“ (grüner Kreis mit weißen Häkchen).

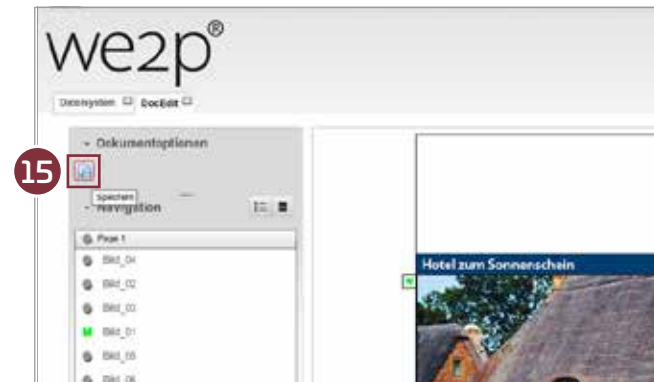
(13) Es dauert einige Sekunden, bis das Bild gespeichert wird.



(14) Sobald die graue Hinterlegung verschwunden ist, können Sie weiterarbeiten.

(15) Um die komplette Bearbeitung zu speichern, klicken Sie auf den „Speichern-Button“ (Diskette).

(16) Es dauert einige Sekunden, bis das Bild gespeichert wird. Sie werden anschließend benachrichtigt, dass die Bearbeitung erfolgreich gespeichert wurde.



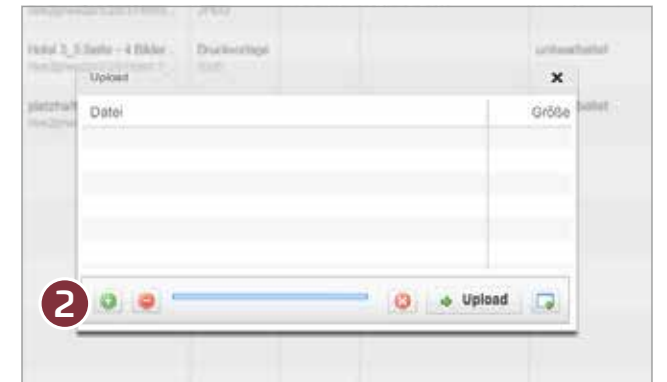
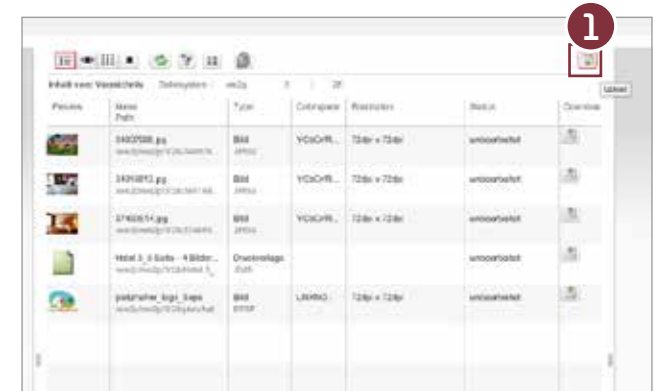
### Bildanforderungen

Wichtig ist, dass die Bilder in ihren Namen keine Umlaute (ä, ö, ü) und Sonderzeichen (ß, &, !, ?, etc.) enthalten. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass die Bildnamen nicht zu lang und die Namen sinnvoll gewählt sind, sodass man einzelne Bilder leicht am Namen erkennen und zuordnen kann. Am Besten eignen sich Bilder im tif-Format und 300 dpi Auflösung. Bitte platzieren Sie keine Bilder im PDF-Format oder andere nicht gängige Dateiformate.

**Um den Anforderungen gerecht zu werden, können Sie die Bilder auch an unseren kostenlosen 24/7-we2p®-Service senden. Einfach kommentarlos das Bild an die bilbearbeitung@venus-werbung.de senden und Sie erhalten das Bild passend für we2p® bearbeitet jedoch nicht farblich verändert zurück.**

(1) Um Bilder hochzuladen, drücken Sie im Dateisystem des ausgewählten Gastgebers auf den „Upload-Button“ (weißes Blatt mit grünen Pfeil nach oben).

(2) Es öffnet sich das Upload-Menüfenster in einem separaten Fenster. Klicken Sie auf den „Hinzufügen-Button“ (grüner Kreis mit dem weißen „+“-Symbol), um Bilder zum Upload bereitzustellen.











**Venus.Werbeagentur GmbH**  
Elsa-Brändström-Straße 2 • 94327 Bogen  
Fon +49 (0) 9422 85060  
support@we2p.de • www.venus-werbung.de

