KURZANLEITUNG FÜR DEN VERLAG

Ausgaben planen und Mittelseiten drucken

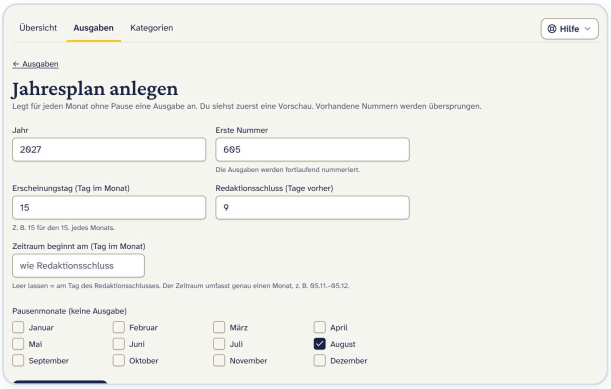
SEERÄUBER digital · app.linqr.de · digitale medien print gmbh

Ausführliche Hilfe

VERLAG · EINMAL IM JAHR	REDAKTIONEN	REDAKTIONEN	VERLAG	VERLAG
Jahresplan anlegen Nummern, Termine, Pausen	**Termine pflegen** laufend	**Auswahl freigeben** bis Redaktionsschluss	**PDF erzeugen** je Gemeinschaft	**Als gedruckt markieren** nach dem Druck

1 Jahresplan anlegen (einmal im Jahr)

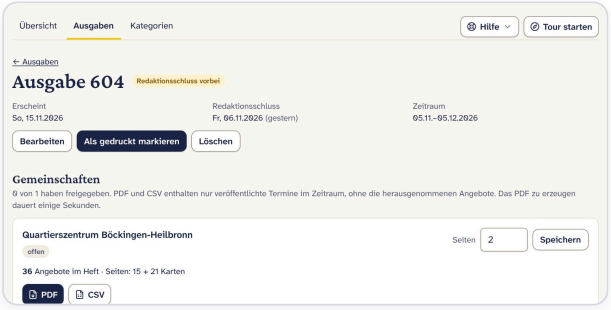
1. Anmelden unter **app.linqr.de/login**, Reiter **Ausgaben**, dann **Jahresplan anlegen**.
2. **Jahr** und **erste Nummer** eintragen. Die Ausgaben werden fortlaufend nummeriert.
3. **Erscheinungstag** im Monat (z. B. 15) und **Redaktionsschluss** in Tagen vorher (z. B. 9).
4. **Zeitraum beginnt am**: leer lassen = Tag des Redaktionsschlusses. Eine Ausgabe umfasst immer genau einen Monat, z. B. 05.11.–05.12.
5. **Pausenmonate** ankreuzen (z. B. August), dann **Vorschau anzeigen** und anlegen.



> Einzelne Ausgaben legst du mit **Neue Ausgabe** an oder änderst sie über **Bearbeiten**. Vorhandene Nummern überspringt der Jahresplan.

2 Ausgabe öffnen, Seiten festlegen, Freigaben prüfen

1. Unter **Ausgaben** die Ausgabe mit **Öffnen** aufrufen.
2. Bei jeder Gemeinschaft die **Seitenzahl** eintragen und **Speichern**. Daraus ergibt sich, wie viele Karten Platz haben.
3. Der Status zeigt **offen** oder **freigegeben**. Oben steht z. B. „0 von 1 haben freigegeben“.
4. Nach dem Redaktionsschluss kann nur noch der Verlag etwas ändern. Eine Freigabe kannst du zurücksetzen, die Auswahl bleibt erhalten.



3 Druck-PDF und CSV

1. Bei der Gemeinschaft auf **PDF** klicken. Die Mittelseiten (A4) entstehen in einigen Sekunden.
2. Im PDF stehen nur **veröffentlichte Termine im Zeitraum**, ohne die Angebote, die die Redaktion herausgenommen hat.
3. Das PDF ist in **RGB**. Für den Druck bei Bedarf in CMYK umwandeln und nacharbeiten.
4. **CSV** liefert dieselben Angebote als Tabelle, zum Beispiel für eigenen Satz.

4 Nach dem Druck

Klicke auf **Als gedruckt markieren**. Damit ist die Ausgabe abgeschlossen. Versehentlich? **Gedruckt zurücksetzen**.

Kategorien (Reiter Kategorien): Kürzel wie F, S, B, Bezeichnung und Farbe. Sie erscheinen in der Legende und auf den Karten.