

WSK – Redaktionssystem

Kurzanleitungen und Hilfestellungen für Autoren und Herausgeber

Inhalt

Erste Schritte	2
Installation von Microsoft Silverlight (Browser Plugin)	2
Nutzung des WSK-Systems	2
Login	2
Logout	2
Hilfe	3
Eingabe und Änderung persönlicher Daten und des Passworts	3
Zurück zur persönlichen Startseite	4
Artikelsuche	4
Für Autoren: Wie finde ich meine, mir vom Herausgeber zugeordneten Artikel?	4
Artikel ansehen und bearbeiten	4
Lemmata bearbeiten	5
Lemma umbenennen	6
Artikel speichern	6
Verlinken eines Verweises	6
Abbildungen hochladen	7
Verlinken von Abbildungen	7
Verlinken eines Literatureintrags	8
Anlegen eines Literatureintrags	8
Sonderzeichen hinzufügen	8
Abkürzungsverzeichnis/ Siglen/Wörterbuchmarken	9
Artikel-Vorschau	9
Statusänderung eines Artikels	9
Hinzufügen von Notizen	9
Versionenvergleich	10
Für Herausgeber: Wie kann ich einem Autor seine Artikel zuweisen?	10
Artikel in die Objektliste laden	10
Artikel einem Autor zuweisen	11
Formeln mit MathML	11
Valides MathML erstellen	11
MathML in das Redaktionssystem einfügen	12

Erste Schritte

Installation von Microsoft Silverlight (Browser Plugin)

Der WSK-Editor basiert auf der Silverlight-Technologie der Firma Microsoft. Bei der ersten Benutzung des Editors, also wenn Sie erstmalig einen Artikel öffnen, wird Ihr Browser Sie darauf hinweisen, dass das Silverlight-Plugin installiert werden muss. Dies ist analog etwa zum Flash-Plugin, nur eben von Microsoft.

Hinweise zur Installation finden Sie auf der Website von Microsoft:

- <http://www.microsoft.com/silverlight/resources/install.aspx#instruct>
- Systemvoraussetzungen: <http://www.microsoft.com/silverlight/resources/install.aspx#sysreq>

Wir haben das WSK-System unter Windows 7, 8 und 10 mit Internet Explorer in der aktuellsten Version getestet. Andere Browser oder ältere Browserversionen werden von uns nicht getestet und unterstützt. Beachten Sie, dass im Windows 10 der Standardbrowser Edge voreingestellt ist. Sie können den Internet Explorer aber weiterhin über das Windows Startmenü aufrufen.

Nutzung des WSK-Systems

Login

- Gehen Sie zu der Seite <http://webclient.wsk.degruyter.customer.noxum.com/>
- Gehen Sie zur Bildleiste im oberen Teil des Bildschirms auf die linke Seite. Dort können Sie vorab die Sprache des Systems auswählen, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie entweder auf die englische oder deutsche Flagge, um die gewünschte Sprache einzustellen.
- Klicken Sie nun im Fenster **Projektliste** auf **WSK**. Sie können auch direkt zu folgender Seite gehen bzw. diese als Bookmark/Favorit abspeichern:
<http://webclient.wsk.degruyter.customer.noxum.com/Project/Project.aspx?projectid=wsk>
- Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Bitte beachten Sie dabei Groß-/Kleinschreibung.
- Drücken Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie auf "Login".
- Sie werden am System angemeldet und sehen Ihre persönliche Startseite.

Logout

- In der rechten oberen Bildschirmecke neben dem Benutzernamen befinden sich auf der Bildleiste 3 Symbole (vgl. Abbildung 1).
- Klicken Sie das Symbol  (ganz rechts) mit der linken Maustaste einmal an, um sich auszuloggen.
- Wenn Sie länger als 30 Minuten inaktiv sind, d.h. keine Aktionen/Klicks auf der Website ausführen, werden Sie automatisch ausgeloggt.

Tipp zur Benutzung: Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Icon/einen Button fahren und dort kurz verweilen, wird Ihnen die Funktion/Bedeutung angezeigt.

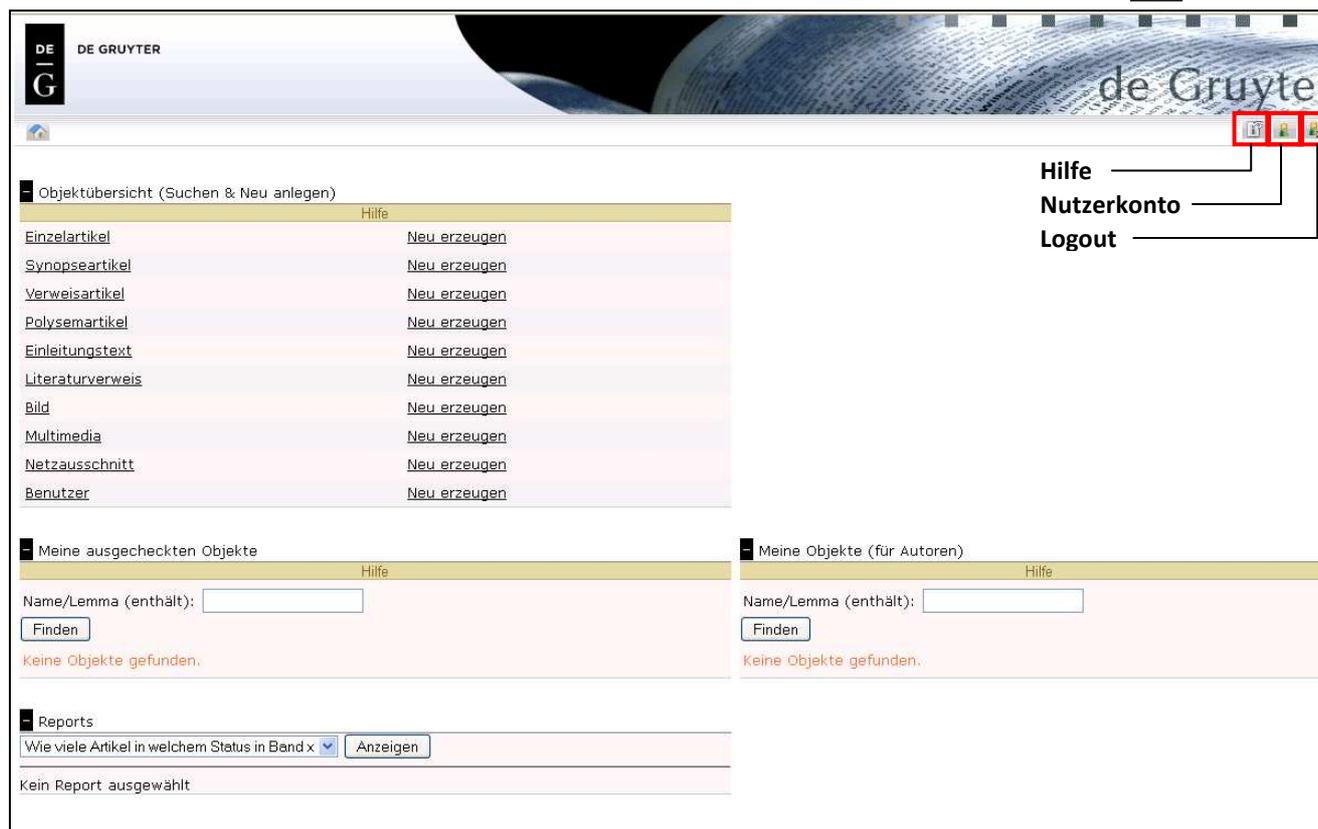


Abbildung 1: Persönliche Startseite

Hilfe

Wir haben uns bemüht, an vielen Stellen möglichst präzise und ausführlich Hilfetexte im System selbst zu hinterlegen. Sollte Ihnen etwas unklar sein oder sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns über Ihr Feedback an wsk.editorial@degruyter.com.

- Wenn Sie einen Hilfeüberblick für die gesamte Seite benötigen, klicken Sie bitte auf der Bildleiste rechts oben das Symbol  an. Dort werden für die gerade gezeigte Seite alle Hilfethemen übersichtlich angezeigt. Diese Funktion ist jedoch nur sichtbar, wenn Sie die Hilfe generell eingeschaltet haben.
- Wenn Sie auf das Wort **Hilfe** klicken, wird der Hilfetext zu diesem Fenster angezeigt.



Eingabe und Änderung persönlicher Daten und des Passworts

- Klicken Sie auf das Symbol  (in der rechten oberen Bildschirmcke).
- Sie gelangen nun in den **Objekteditor** und können dort Ihre persönlichen Daten eintragen oder ändern.
- Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie bitte unten links im Objekteditor auf das Symbol  (das Bild einer Diskette). Sie müssen, je nach Bildschirmgröße, ggf. nach unten scrollen, um das Symbol zu sehen.
- Wir empfehlen Ihnen, Ihr persönliches Passwort beim ersten Login zu ändern, zu notieren und an einem sicheren Ort zu verwahren.
- Bitte halten Sie Ihre Kontaktdaten, insbesondere die E-Mail-Adresse, stets aktuell.

Zurück zur persönlichen Startseite

- Klicken Sie in der Bildleiste oben links auf das Symbol .

Artikelsuche

- In der **Objektübersicht** auf Ihrer persönlichen Startseite befinden sich alle für Sie verfügbaren Objekte.
- Durch Klick auf eines der Objekte öffnet sich die **Objektsuche („Objektfinder“)**. Klicken Sie also bspw. auf "Artikel", wenn Sie nach Artikeln suchen möchten.

Tipp zur Benutzung: Wenn Sie mit der mittleren oder der rechten Maustaste auf einen Link klicken, können Sie das Fenster in einem neuen Reiter/Tab im Browser öffnen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, mehrere Ansichten gleichzeitig geöffnet zu halten und müssen nicht immer über die "Zurück"-Navigation gehen.

- Sie können nach verschiedenen Kriterien suchen:
Lemmatyp (z. B. Verweisartikel, Synopseartikel etc. – mit "Alle" suchen Sie unabhängig vom Typ), im Volltext, Status, Band u. v. m.
- Geben Sie den zu suchenden Text in das entsprechende Feld ein oder wählen Sie einen Wert aus der Auswahlliste (Drop-Down-Menü).
- Drücken Sie Enter/Return oder klicken Sie auf **Finden**.
- Es wird Ihnen eine Ergebnisliste angezeigt sowie die Anzahl der gefundenen Elemente ausgegeben.

Tipp zur Benutzung: Sie können die Suchergebnisliste sortieren, indem Sie auf die Spaltenköpfe klicken. So können Sie bspw. nach Status oder Änderungsdatum sortieren.

Für Autoren: Wie finde ich meine, mir vom Herausgeber zugeordneten Artikel?

- Auf Ihrer persönlichen Startseite finden Sie ein Menü **Meine Objekte**. Dort werden alle Artikel angezeigt, die Ihnen als Autor zugewiesen sind und die den Status "zu editieren", "zu redigieren" sowie "Übersetzung prüfen" haben. Damit haben Sie stets schnelle Übersicht und Zugriff auf die Artikel, die von Ihnen aktuell bearbeitet werden können.
- Hinweis: Das System zeigt Ihnen hier nur diejenigen Artikel an, die Sie aktuell auch bearbeiten dürfen. Ist einer Ihrer Artikel bspw. im Status "zu begutachten", wird er hier nicht angezeigt. Über die normale Suche finden Sie jedoch immer alle Artikel und können diese auch ansehen.
- Wenn Sie ein spezielles Lemma suchen, können Sie den Namen in das Textfeld eingeben und auf **Finden** klicken.
- Sie können hier ebenfalls die Spaltenköpfe anklicken, um bspw. nach Status oder Typ zu sortieren.

Artikel ansehen und bearbeiten

- Im Menü **Meine Objekte** oder in der **Suchergebnisliste** können Sie den gewünschten Artikel anklicken, um ihn zu öffnen.
- Es öffnet sich der **Objekteditor**. Sie sehen den Namen und Status des Lemmas ganz oben im Editor.
- Sie können nun sämtliche Positionen des Lemmas sehen, aber noch nicht bearbeiten.
- Wenn Sie eine Artikelvorschau sehen möchten, klicken Sie bitte auf das Symbol .

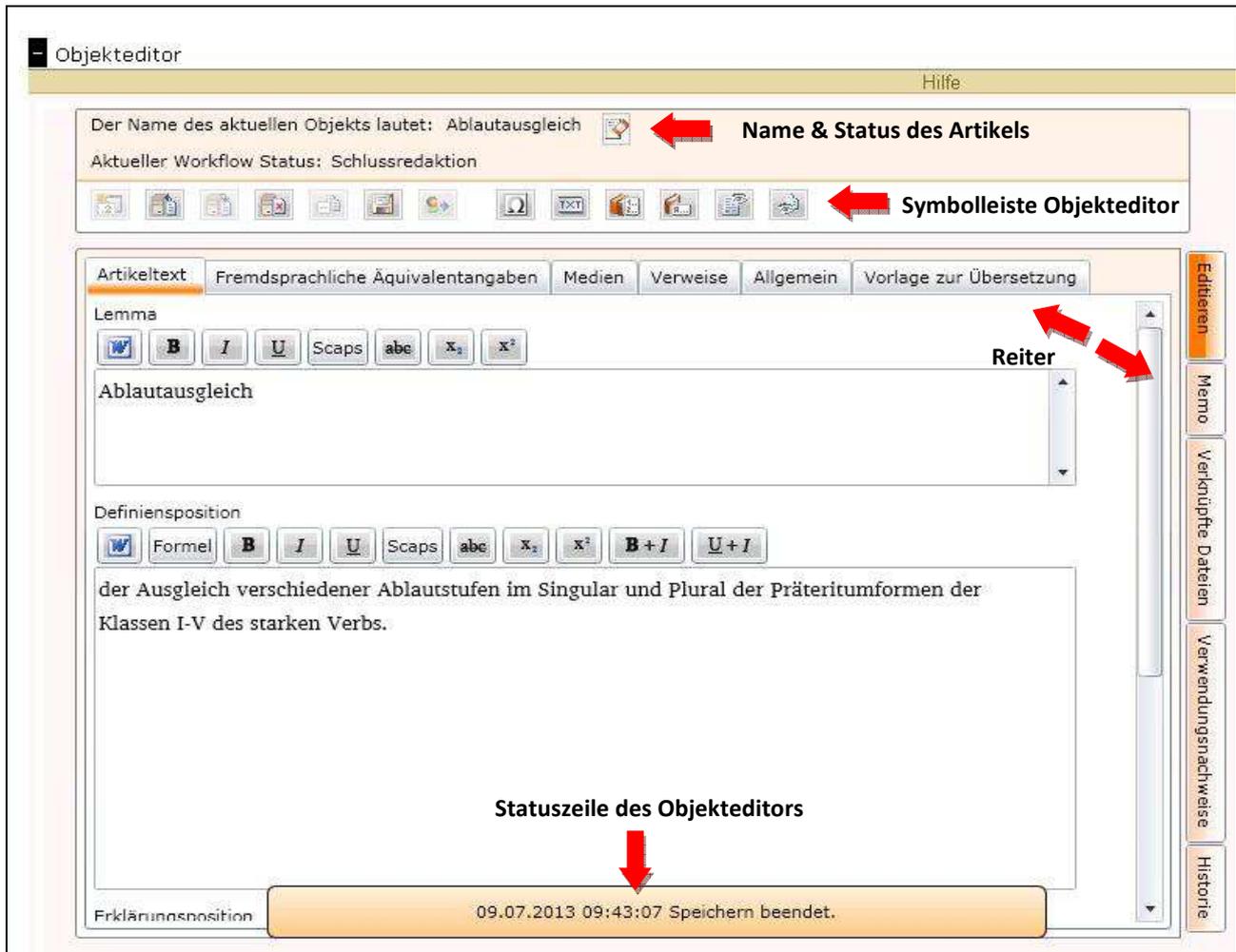


Abbildung 2: Objekteditor Artikel

Lemmata bearbeiten

- Um ein Lemma bearbeiten zu können, müssen Sie es grundsätzlich immer **AUSHECKEN**.
- Unter der Statuszeile oben im Editor befindet sich eine Symbolleiste. Klicken Sie das dritte Symbol von links an , um den Artikel **AUSZUSHECKEN** und zur Bearbeitung zu öffnen.
- Nun haben Sie Zugriff auf die einzelnen Felder/Reiter des Artikels und können mit der Bearbeitung beginnen.
- Unter „*Artikeltext*“ geben Sie Lemma, Definiensposition und Erklärungsposition an. Den Text können Sie entweder direkt in das entsprechende Feld eingeben oder aus Ihrer Worddatei kopieren. Dazu klicken Sie bitte vorher auf das Word-Symbol und kopieren den Text hinein. Hinter dem Symbol verbirgt sich ein Konverter, der problematische Formate entfernt. Bitte kennzeichnen Sie Literaturverweise innerhalb des Textes (BERND 2003) in Kapitälchen (**Scaps**).
- Im Reiter „*Fremdsprachliche Äquivalentangaben*“ können Sie ebendiese eingeben.
- Unter „*Verweise*“ können sämtliche Verweise angelegt werden (siehe dazu: **Verlinken eines Verweises**).
- Abbildungen können über den Reiter „*Medien*“ in der Menüleiste hinzugefügt werden (siehe dazu: **Verlinken von Abbildungen**).
- Übersetzungsvorgaben können Sie unter dem letzten Reiter „*Vorlage zur Übersetzung*“ einfügen.
- Wenn Sie den Artikel fertig bearbeitet haben, sollten Sie die Änderungen speichern und ihn wieder **EINHECKEN**.
- Klicken Sie zum **EINHECKEN** das zweite Symbol von links an . Sie werden nun gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.
- Alle von Ihnen **AUSGEHECKTEN** Artikel finden Sie auf der Startseite unter **Meine ausgecheckten Objekte**.

Lemma umbenennen

- Hierzu muss der betroffene Artikel ausgecheckt sein. Lemmata müssen immer an **zwei Stellen** umbenannt werden: Unter „Lemma“ und zusätzlich in der Menüleiste des Objekteditors. Dort muss das Symbol ausgewählt  werden. Es öffnet sich ein Textfenster und der Name kann geändert werden. Bitte die Änderung mit  speichern.

Artikel speichern

- Klicken Sie in der Symbolleiste des Objekteditors auf das Symbol  (**Objekt speichern**).
- Alle Änderungen werden gespeichert.
- In der untersten Zeile des Objekteditors (Statuszeile) wird eingeblendet, wann Sie zuletzt gespeichert haben.

EINCHECKEN/AUSCHECKEN, SPEICHERN: Auschecken bedeutet, dass der Artikel von Ihnen zur Bearbeitung geöffnet wird und kein anderer Nutzer ihn gleichzeitig bearbeiten kann. Sie haben den Artikel quasi "gesperrt", damit werden Bearbeitungskonflikte vermieden. Um den Artikel wieder zur Verfügung zu stellen, zu "entsperren", muss er nach der Bearbeitung wieder **ingecheckt** werden. Bitte beachten Sie, dass **Speichern** zwar Ihre aktuellen Änderungen abspeichert, aber den Artikel noch nicht wieder freigibt - dazu muss er **ingecheckt** werden. Sie können aber Änderungen speichern, sich aus dem System abmelden und zu einem späteren Zeitpunkt an dem Artikel weiterarbeiten.

Verlinken eines Verweises

- Gehen Sie zum Objektfinder und suchen Sie das Objekt, von dem aus Sie verlinken möchten. (Siehe dazu **Artikel suchen**).
- Wählen Sie in der Ergebnisliste den gewünschten Artikel aus und öffnen Sie ihn. So gelangen Sie in den Objekteditor.
- Klicken Sie auf den Reiter **Verweise**.
- Wählen Sie die gewünschte Verweisart aus: Synonym, Antonym, Bandintern, Bandextern etc.
- Positionieren Sie den Cursor im gewünschten Feld.
- Gehen Sie zur Objektsuche **unter dem Objekteditor** und suchen Sie das Objekt, auf das Sie verlinken möchten.
- Sie erhalten eine Ergebnisliste.
- Gehen Sie zum gewünschten Objekt und klicken Sie hinter dem Namen auf das angezeigte Verweis-Symbol. 
- Gehen Sie zurück nach oben zum Objekteditor.
- In der Spalte der Verweisart ist nun der Verweis bereits eingetragen.
- Speichern Sie den Vorgang in dem Sie auf das Symbol mit der Diskette klicken. 
- Möchten Sie mehr als ein Objekt verlinken, gehen Sie zum Ende der Zeile und klicken auf das kleine Plus. 
- Nun öffnet sich eine neue Zeile, die Sie wie oben erklärt mit einem neuen Objekt verlinken können.
- Sie können die Zeile wieder löschen, in dem Sie auf das Minus-Zeichen klicken. 

Exkurs Verweistypen: *Es sind (technisch!) folgende Verweise in WSK erlaubt:*

- **Synonym:** *bi-direktional, erlaubt zwischen Verweisartikel und Artikel/Synopseartikel.*
- **Antonym:** *bi-direktional, erlaubt zwischen Artikel/Synopseartikel und Artikel/Synopseartikel.*
- **bandinterner Verweis:** *uni-direktional, erlaubt von einem Verweisartikel, dessen Lemma ein Mehrwortterminus in nicht-natürlicher Reihenfolge ist, nach Artikel/Synopseartikel und von Artikel/Synopseartikel nach Artikel/Synopseartikel oder Paragraph der systematischen Einführung.*
- **bandexterner Verweis:** *uni-direktional, nur erlaubt zwischen Artikel/Synopseartikel und Artikel/Synopseartikel in einem anderen Band, die graphemgleich sind.*
- **Einleitungstext:** *bi-direktional, erlaubt zwischen Synopseartikel und Paragraph der systematischen Einführung.*
- **Internetverweis:** *Verweis auf eine Webadresse (URI), in das Feld Kurzbeschreibung kann noch eine kurze Beschreibung [sic] eingegeben werden.*

Hinweis: Die bi-direktionalen Verweise werden alle 10 Minuten vom System aktualisiert. Wenn Sie also einen Synonym- oder Antonymverweis anlegen, kann es bis zu 10 Minuten dauern, bis dieser Verweis auch beim Zielobjekt sichtbar ist.

Abbildungen hochladen

- Bitte laden Sie grundsätzlich jede Abbildung in **zwei** Varianten hoch: eine Webvariante und eine Printvariante.
 Webabbildung: Auflösung 96 dpi;
 Formate: JPG, PNG oder GIF (wenn Textelemente vorhanden sind).
 Printabbildung: Halbtonbilder (Fotos): 300 dpi
 Kombination von Halbton und Strich (Text): 600 dpi
 Reine Strichabbildungen: 1200 dpi (bitmap)
 Formate: EPS, TIF, PDF

Die Abbildungen sollten idealerweise eine Breite von 5,9 cm (einspaltiger Satz) oder in Ausnahmefällen auch 12,2 cm (ganzer Satzspiegel) besitzen. Als Schriftart sollen für Tabellen und Abbildungen Univers, Arial oder Helvetica verwendet werden. Die Schriftgröße beträgt 8 pt.

- Gehen Sie zur Startseite und zur Objektübersicht.
- Wählen Sie aus den verfügbaren Objekten unter Bild **Neu erzeugen** und klicken Sie auf den Link.
- Es öffnet sich ein neues Fenster **Objekt neu erstellen** mit einem Namensfeld und einem Typfeld.
- Tragen Sie den entsprechenden Titel für das Bild ein. Dieser erscheint als Bildunterschrift im Artikel.
- Lassen Sie die beiden voreingestellten Häkchen für ‚Auschecken‘ und ‚sofort Editieren‘ angeklickt, damit sie das Bild-Objekt gleich anschließend verlinken können.
- Klicken Sie nun auf das Speichersymbol.
- Es wird ein neues Objekt mit dem von Ihnen gewählten Namen als Bild hinterlegt und Sie erhalten das Objekt zur Ansicht und weiteren Bearbeitung.
- Gehen Sie zur vertikalen Reiterleiste in Orange und klicken Sie auf **Verknüpfte Dateien**.
- Es öffnet sich eine neue Ansicht. Dort klicken Sie **Datei hochladen**. 
- Sie erhalten ein neues Fenster, so dass Sie die Datei von Ihrer Festplatte oder dem Laufwerk auswählen und öffnen können.
- Die Datei wird nun hochgeladen und steht für das Bild-Objekt zur Verfügung. Um die zweite Abbildung hochzuladen, drücken Sie bitte erneut auf **Datei hochladen**. Sie können maximal 2 Bilder hochladen. Diese dürfen jedoch nicht das gleiche Dateiformat besitzen.
- Vergessen Sie nicht, das Bild-Objekt zu speichern und wieder einzuchecken, damit es zur weiteren Verlinkung verfügbar ist.

Verlinken von Abbildungen

- Gehen Sie zum Objektfinder und suchen Sie den Artikel, in dem Sie eine Abbildung einfügen möchten. (Siehe dazu **Artikel suchen**).
- Wählen Sie in der Ergebnisliste den gewünschten Artikel aus und öffnen Sie ihn. So gelangen Sie in den Objekteditor.
- **Artikelübergreifende Abbildungen (freie Platzierung)**
 - Wählen Sie den Reiter **Medien** aus, in dem Sie ihn anklicken.
 - Positionieren Sie den Cursor nun in den Titel des neuen Bild-Verweises.
 - Gehen Sie danach zum Objektfinder (unter dem Objekt-Editor) und lassen Sie das Bild suchen.
 - Sie erhalten eine Ergebnisliste.
 - Gehen Sie zum gewünschten Objekt und klicken Sie hinter dem Namen auf das angezeigte Verweis-Symbol. 
 - Gehen Sie zurück nach oben zum Objekteditor.
 - In der Spalte Bildverweis ist nun der Verweis bereits eingetragen.
 - Speichern Sie den Vorgang in dem Sie auf das Symbol mit der Diskette klicken. 
 - Um zur Artikel-Ansicht zurück zu kehren klicken Sie auf **Editieren** in der vertikalen Reiterübersicht.

- **Artikelinterne Abbildung (feste Platzierung)**

- Gehen Sie direkt in den Artikeltext in der Erklärungsposition. Setzen Sie den Cursor in die (leere) Zeile, in der das Bild angezeigt werden soll, und suchen Sie anschließend nach dem Bild-Objekt: Im Objektfinder unter dem Artikel suchen Sie die gewünschte Abbildung (Typ „Bild“) mit dem Objektnamen, den Sie beim Erstellen gewählt hatten; geben Sie keine Bandnummer an. Klicken Sie auf den „Finden“-Button. In der Ergebnisübersicht klicken Sie bei der gewünschten Abbildung den Pfeil-Button in der Spalte „Verweis“ an, um die Abbildung mit dem Artikel zu verknüpfen.
- Als Ergebnis sehen Sie die Angabe „Image-Ref“ im Artikel-Lauftext. Dies ist der Hinweis für Sie, dass die Abbildung an die gewünschte Stelle gesetzt worden ist.
- Falls Sie Firefox als Browser verwenden, was nach der Aktualisierung auf Firefox 52 nicht mehr praktikabel ist, wird die Image-Referenz verdoppelt. Markieren Sie dann einfach eine der beiden Referenzen und löschen Sie diese.
- Hinweis: Jede Abbildung muss separat in einer eigenen Zeile stehen, innerhalb derer vor und nach dem Bild kein Text etc. stehen darf! Speichern Sie Ihre Änderung ab.

Verlinken eines Literatureintrags

- Gehen Sie zum Objektfinder und suchen Sie den Artikel, in dem Sie einen Literaturnachweis angeben möchten. (Siehe dazu **Artikel suchen**).
- Wählen Sie in der Ergebnisliste den gewünschten Artikel aus und öffnen Sie ihn. So gelangen Sie in den Objekteditor.
- Wählen Sie den Reiter **Verweise** aus, in dem Sie ihn anklicken.
- Positionieren Sie den Cursor nun in ein leeres Formularfeld mit der Bezeichnung „Literaturnachweis“.
- Gehen Sie danach zum Objektfinder **unter dem Objekt-Editor** und lassen Sie den Literatureintrag suchen. Hinweis: Wenn Sie Literaturobjekte suchen, darf bei den Auswahlmenüs kein spezifischer Eintrag gewählt sein; diese müssen auf „Alle“ stehen.
- Sie erhalten eine Ergebnisliste.
- Gehen Sie zum gewünschten Objekt und klicken Sie hinter dem Namen auf das angezeigte Verweis-Symbol. 
- Gehen Sie zurück nach oben zum Objekteditor.
- In der Spalte Literaturverweis ist nun der Verweis bereits eingetragen.
- Speichern Sie den Vorgang in dem Sie auf das Symbol mit der Diskette klicken. 
- Um zur Artikel-Ansicht zurück zu kehren klicken Sie auf **Editieren** in der vertikalen Reiterübersicht.

Anlegen eines Literatureintrags

- Bevor Sie einen neuen Literatureintrag anlegen, kontrollieren Sie bitte erst mit dem „Objektfinder“, ob der Eintrag bereits existiert (siehe dazu **Verlinken eines Literatureintrags**).
- Gehen Sie zur Startseite und zur Objektübersicht.
- Wählen Sie aus den verfügbaren Objekten unter Literaturverweis **Neu erzeugen** und klicken Sie auf den Link.
- Es öffnet sich ein neues Fenster **Objekt neu erstellen** mit einem Namensfeld und einem Typfeld.
- Tragen Sie einen sinnvollen Namen (bestehend aus Namen und Jahreszahl) für den Literatureintrag ein, damit Sie ihn leicht auffinden und entsprechend von ähnlichen Einträgen unterscheiden können.
- Lassen Sie die beiden voreingestellten Häkchen für ‚Auschecken‘ und ‚sofort Editieren‘ angeklickt, damit sie den Literatureintrag gleich anschließend bearbeiten und verlinken können.
- Klicken Sie nun auf das Speichersymbol.
- Es wird ein neues Objekt mit dem von Ihnen gewählten Namen als Literatureintrag hinterlegt und Sie erhalten das Objekt zur Ansicht und weiteren Bearbeitung im Editier-Modus.
- Sie können nun in das Feld Literaturnachweis gehen und den Literatureintrag eingeben (gemäß der Richtlinien im Instruktionsbuch).
- Vergessen Sie nicht zu speichern und auszuchecken, damit der Eintrag anschließend im System zur Verfügung steht.

Sonderzeichen hinzufügen

- Sonderzeichen können Sie direkt aus Word kopieren (copy) und im Editor einfügen (paste). Neben den WdG-Fonts, die Ihnen auf der Begrüßungsseite zum Download zur Verfügung stehen, können Sie auch Arial Unicode

verwenden. Nur dann können wir garantieren, dass die Zeichen korrekt übernommen werden. Sollten Ihnen Zeichen im Fonts fehlen, kontaktieren Sie uns bitte, wir ergänzen dann entsprechend.

- Alternativ können Sie Sonderzeichen über die integrierte Sonderzeichenübersicht hinzufügen. Gehen Sie dazu mit dem Cursor an die Stelle im Text, an der Sie das Sonderzeichen wünschen.
- Klicken Sie dann auf das Symbol  in der Symbolleiste des Objekteditors.
- Es öffnet sich die Sonderzeichen-Übersicht. Hier können Sie das Zeichen auswählen und anklicken. Schließen Sie danach die Sonderzeichen-Ansicht wieder – das Zeichen erscheint nun an der von Ihnen gewünschten Stelle. Bitte nutzen Sie **nicht** das Pull-down-Menü De Gruyter, da die Darstellung der Sonderzeichen derzeit nicht von allen Systemen gewährleistet werden kann.

Abkürzungsverzeichnis/ Siglen/Wörterbuchmarken

- Um ein Verzeichnis öffnen zu können, muss der Artikel **AUSGEHECKT** sein.
- Gehen Sie zur Symbolleiste des Objekteditors.
- Das zweite, dritte und vierte Symbol von rechts enthält jeweils



das Abkürzungsverzeichnis,



das Verzeichnis über die Wörterbuchmarken und



die Siglen-Liste.

- Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus, in dem Sie das Symbol anklicken.
- Es öffnet sich jeweils eine Übersicht, die alphabetisch sortiert ist.
- Um zur Editier-Ansicht zurückzukehren, klicken Sie bitte auf **Schließen**.

Artikel-Vorschau

- Klicken Sie auf das Symbol  (in der Symbolleiste des Objekteditors).
- Die Vorschau des Artikels wird über den Bildschirm eingeblendet.
- Um zur Editier-Ansicht zurückzukehren, klicken Sie bitte **Schließen**.

Statusänderung eines Artikels

- Um den Status Ihres Artikels zu ändern, muss er immer erst **EINGECKT** werden. Klicken Sie dazu auf **Objekt einchecken** , falls der Artikel noch zum Bearbeiten **AUSGEHECKT** sein sollte.
- Wählen Sie aus der Symbolleiste des Objekteditors **Objekt im Workflow weiterleiten** .
- Es erscheint **Neuer Workflow Status** unter der Symbolleiste.
- Klicken Sie daneben auf das Feld mit dem kleinen Dreieck. 
- Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü, bitte wählen Sie hier den gewünschten Status aus.
- Klicken Sie nun auf das Feld **Speichern**.
- Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, ohne Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Hinweis: Autoren werden hier immer nur die Status angeboten, in die sie weiterleiten dürfen. Befindet sich ein Artikel in einem Status, in dem Sie als Autor keine Schreibberechtigung haben, können Sie auch den Status nicht verändern. Es erscheint dann eine entsprechende Meldung in der Statusleiste des Objekteditors.

Hinzufügen von Notizen

- Um eine Notiz schreiben zu können, muss der Artikel **AUSGEHECKT** sein.
- Klicken Sie in der vertikalen Reiterleiste des Objekteditors auf **"Memo"**.
- Dort haben Sie ein Feld für Notizen, in das Sie schreiben können.
- Klicken Sie auf **Memo speichern**, um Ihre Notiz abzuspeichern.
- Um zu Ihrem Artikel zurückzukehren, wählen Sie den Reiter **"Editieren"** aus der vertikalen Reiterleiste.

Hinweis: Memos gehen bei Neuversionierung des Artikels verloren!

Versionenvergleich

- Für den **Versionenvergleich** gibt es ein Icon rechts neben dem Vorschau-Button . Wenn Sie es anklicken, erhalten Sie wie gewohnt die Vorschau Ihres Beitrags.
- im **Dialogfeld**, können Sie angeben mit welcher Version verglichen werden soll:

Wählen Sie hier mit welcher Version die aktuellste gespeicherte Objektversion verglichen werden soll.

Zu begutachten - karlsonsupervisor - 2010-04-26 13:54:50

- Wählen Sie durch Klick auf den Pfeil des Drop-Down-Menüs nun die benötigte Version aus und klicken Sie auf den nebenstehenden Button 'Vergleichen'.
- Die Änderungen werden nun in der nächsten Ansicht auch farbig hervorgehoben. D.h. Löschungen sind in **Rot** dargestellt, neuer Text erscheint **grün hinterlegt**.

Zeichenanzahl: 0

Vorheriger

Neuer Text

Zeichenanzahl: **+610**



Zeichenanzahl: 0

Zeichenanzahl: 0

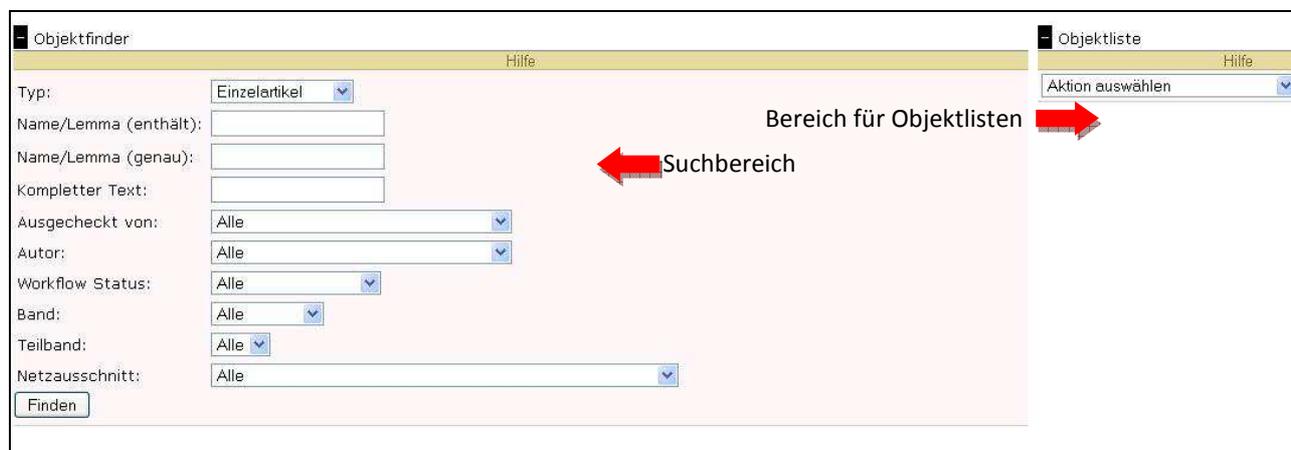
• Zeichenanzahl: 0

Hinweis: Es werden nur solche Änderungen beim Versionsvergleich berücksichtigt, die mit einem Statuswechsel des betreffenden Artikels verbunden sind. Einfaches Speichern ohne Statusänderung macht eine Änderung nicht sichtbar.

Für Herausgeber: Wie kann ich einem Autor seine Artikel zuweisen?

Artikel in die Objektliste laden

- Klicken Sie auf der Startseite in der Objektübersicht auf "Artikel", damit gelangen Sie zur Objektsuche:



- Sie können nun im Objektfinder nach den Artikeln suchen, die Sie zuweisen möchten.
- Das geht auf verschiedenen Wegen: Sie haben die Möglichkeit in einem bestimmten Band/Teilband zu suchen, Sie können einzelne Netzausschnitte aufrufen oder aber mit einer Volltextsuche direkt nach dem Namen des Lemmas zu suchen.
- Sobald Sie eine Ergebnisliste Ihrer Suche angezeigt bekommen, gehen Sie wie folgt vor:

- In der Ergebnisliste finden Sie am Ende jeder Zeile ein Kästchen ‚Zur Liste hinzufügen‘. Wenn Sie das Kästchen anklicken, erscheint ein grünes Häkchen darin – das bedeutet, der Artikel wurde selektiert. Wenn Sie das Kästchen erneut anklicken, verschwindet das Häkchen wieder, der Artikel ist deselektiert.
- Markieren Sie auf diese Weise alle gewünschten Artikel. Wenn Sie alle angezeigten Artikel markieren möchten, können Sie alternativ zum Ende der Seite scrollen. Dort finden Sie ganz unten links drei Symbole. Klicken Sie auf das linke Symbol , um alle Einträge zu markieren. Es erhalten dann alle Einträge ein grünes Häkchen, Sie können dann auch wieder einzelne Einträge manuell deselektieren.
- Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf das rechte Symbol , um die ausgewählten Artikel zur Objektliste hinzuzufügen. Jetzt werden alle von Ihnen markierten Artikel in die Objektliste auf der rechten Seite geladen und erscheinen dort. Sie sehen außerdem oben rechts eine Meldung in grüner Schrift: "x Objekte zur Objektliste hinzugefügt."

Artikel einem Autor zuweisen

- Gehen Sie zu Ihrer Objektliste. Unter **Aktion auswählen** befindet sich ein Drop-Down-Menü. Klicken Sie darauf und Sie sehen alle Auswahlmöglichkeiten:
- Klicken Sie auf **ausgewählte Einträge zuordnen**. Die Auswahl wird in die Zeile aufgenommen und es erscheint ein neues Drop-Down-Menü darunter sowie ein neues Symbol:



- In diesem Drop-Down-Menü können Sie nun alle Autoren finden. Klicken Sie in das Auswahlfeld und wählen Sie den gewünschten Autor aus.
- Markieren Sie nun die gewünschten Artikel, in dem Sie auf das Kästchen am Ende der Zeile klicken, so dass dieses mit einem Häkchen versehen wird.
- Nun klicken Sie auf das Symbol , um die ausgewählten Einträge dem Autor zuzuordnen.
- Damit sind alle markierten Artikel dem ausgewählten Autor zugewiesen.
- Analog zur Markierung in der Suchergebnisliste können Sie auch hier wieder am Ende der Liste alle Artikel markieren ("Alle markieren"). Sie können ebenfalls Einträge aus der Objektliste löschen.
- Auf diese Art und Weise können Sie natürlich einem Autor auch Artikel wieder entziehen, wählen Sie dazu statt des Namens "Zuordnung entfernen".

Formeln mit MathML

Valides MathML erstellen

Für das Einfügen im Redaktionssystem wird valides MathML benötigt:

Es muss presentation MathML genutzt werden.
 Folgende Elemente werden **nicht** unterstützt: `<mstack>`, `<mlongdiv>`, `<msgroup>`, `<msrow>`, `<mscarries>` und `<mscarry>`; **nicht** unterstützt werden außerdem *alignment groups in table* und *right-to-left rendering*
 Unterstützt werden Zeilenumbrüche **nur** bei direkten Kindern von `<mrow>` oder implied mrow Elementen

Beispiel für ein Math-ML:

```

<math xmlns="http://www.w3.org/1998/Math/MathML">
  <mrow>
    <mi>a</mi>
    <mo>&#x2062;<!-- &InvisibleTimes; --></mo>
    <msup>
      <mi>x</mi>
      <mn>2</mn>
    </msup>
    <mo>+</mo>
    <mi>b</mi>
    <mo>&#x2062;<!-- &InvisibleTimes; --></mo>
    <mi>x</mi>
    <mo>+</mo>
    <mi>c</mi>
  </mrow>
</math>

```

Um dieses Math-ML für das Redaktionssystem valide zu bekommen, müssten alle Zeilenumbrüche, sowie (falls vorhanden) die zwischen den einzelnen XML-Elementen vorhandenen Leerzeichen / Tabs etc. entfernt werden. Weiter muss darauf geachtet werden, dass als Root-Element `<math>` vorhanden ist.

Das Math-ML müsste anschließend wie folgt aussehen:

```

<math xmlns="http://www.w3.org/1998/Math/MathML"><mrow><mi>a</mi><mo>&#x2062;<!-- &InvisibleTimes; --></mo><msup><mi>x</mi><mn>2</mn></msup><mo>+</mo><mi>b</mi><mo>&#x2062;<!-- &InvisibleTimes; --></mo><mi>x</mi><mo>+</mo><mi>c</mi></mrow></math>

```

Hierbei ist es nicht zwingend notwendig, dass der Namespace (`xmlns=http://www.w3.org/1998/Math/MathML`) mit angegeben wird.

Die oben beschriebene Formel würde (beim Einfügen des XMLs in Word) wie folgt aussehen:

$$ax^2 + bx + c$$

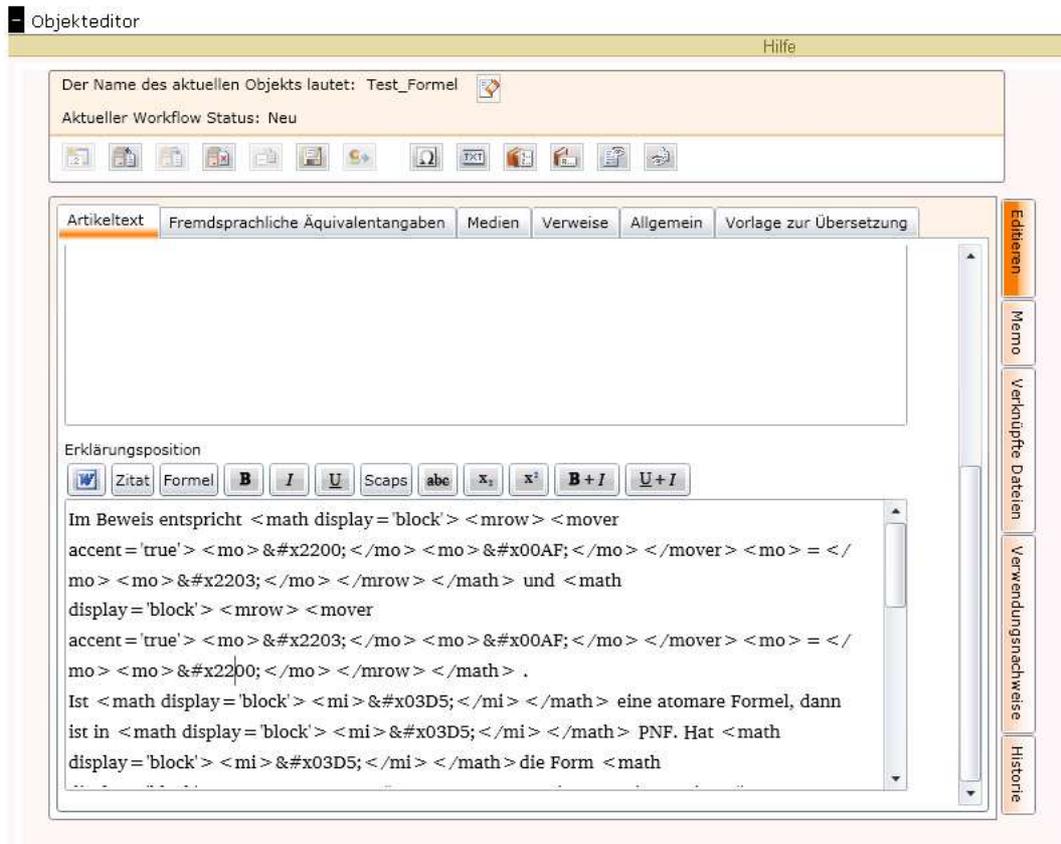
MathML in das Redaktionssystem einfügen

Wir empfehlen zur Erstellung der Formeln die Verwendung eines MathML-Editors, z.B.

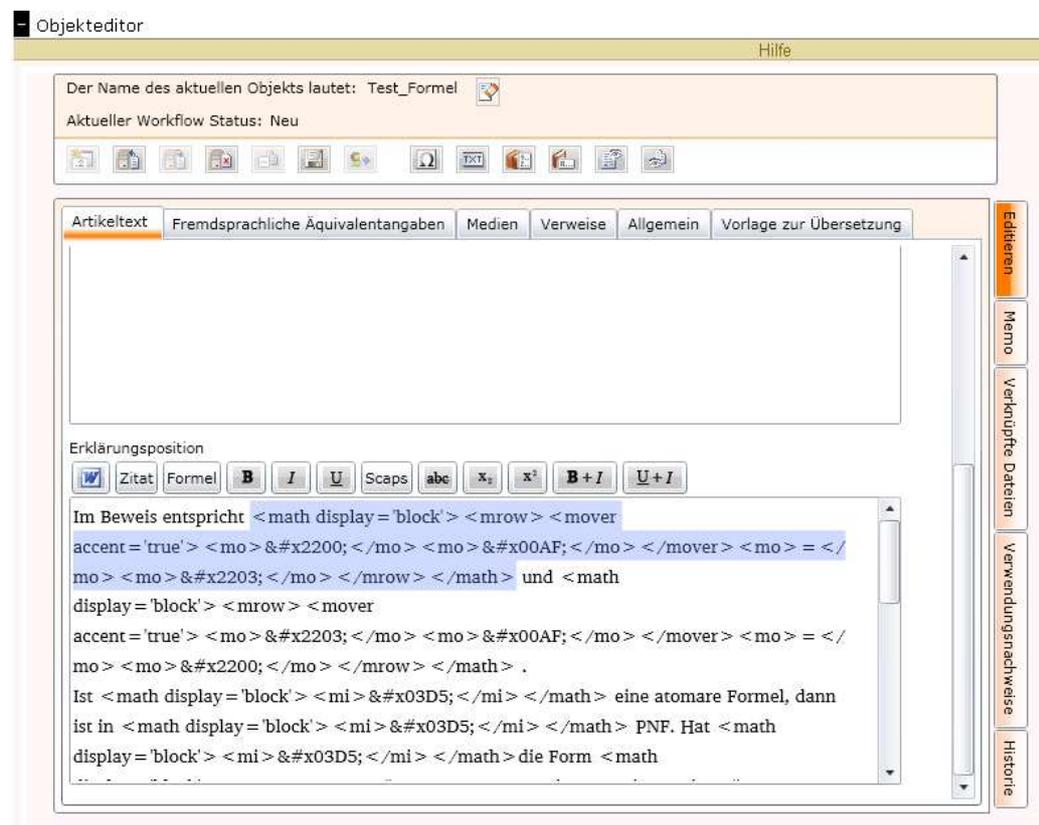
<http://www.fmath.info/plugins/CKEditor/demo.jsp>

Sie können sich dort nach Eingabe der Formel den Quellcode anzeigen lassen und kopieren. Dieser muss dann um das Root-Element `<math>` ergänzt werden.

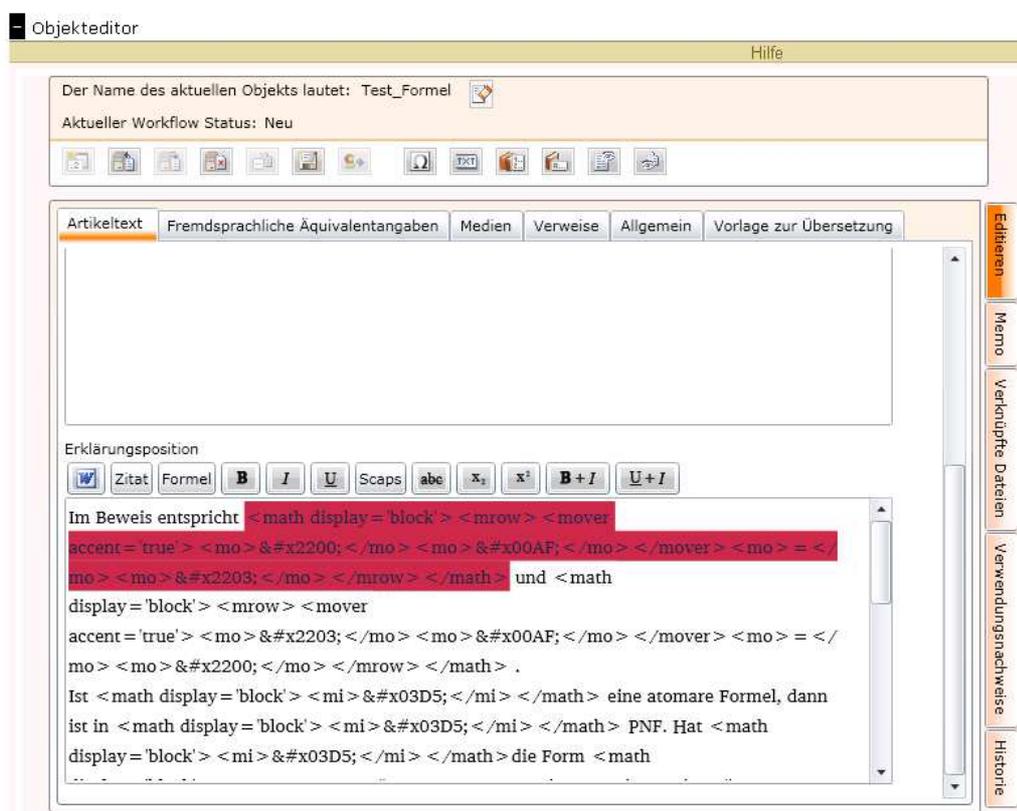
- Kopieren Sie das valide MathML und fügen Sie es in die Definiensposition ein. MathML kann nur in Felder eingefügt werden, die mit einer „Formel“ ausgezeichnet werden können.



- Danach markieren Sie den Formeltext und drücken den „Formel“-Button:



- Der umgewandelte Formeltext erscheint nun farbig:



- Um nach einer Formel weiteren Text eingeben zu können, setzen Sie einfach den Cursor hinter die eingefügte Formel und schreiben Sie weiter.

Hinweis: Pro Formel muss immer ein neuer Bereich „Formel“ im Objekteditor markiert werden. MathML-Formeln dürfen nicht mit einer anderen Formel „gemischt“ werden. In der Artikelvoransicht wird die Formel im MathML-Format angezeigt, da das Redaktionssystem MathML nicht interpretieren kann. Im Zuge der Imprimatur erhalten Sie einen Link von uns, dort ist die Formel dann abgebildet.

Sollten Sie noch Fragen zum Redaktionssystem haben, stehen wir Ihnen unter wsk.editorial@degruyter.com gerne zur Verfügung.

Stand: März 2017