

FreeFlow™ Web Services

Handbuch des Druckereikunden

Web Services



©2008 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox und der Bereich der Konnektivitätsgestaltung und alle Produktnamen, die in dieser Veröffentlichung erwähnt werden, sind Marken der Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.

Andere Firmenmarken werden auch anerkannt.

Adaptec®, das Adaptec-Logo, SCSISelect® und EZ-SCSI® sind Marken von Adaptec, Inc.

Adobe PDF - Adobe PDF Library Copyright © 1987-2008 Adobe Systems Incorporated.

Adobe®, das Adobe-Logo, Acrobat®, das Acrobat-Logo, Acrobat Reader®, Distiller®, Adobe PDF JobReady™ und PostScript® und das PostScript-Logo sind entweder gesetzlich geschützte Marken oder Marken der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder in anderen Ländern. Alle Beispiele, bei denen der Name PostScript im Text erscheint, sind Verweise auf die PostScript-Sprache, so wie sie von Adobe Systems Incorporated definiert wird, sofern es nicht anderweitig angegeben ist. Der Name PostScript wird auch als Produktmarke für das Implementieren des Übersetzungsprogramm von Adobe Systems der PostScript-Sprache und andere Adobe-Produkte verwendet.

Copyright 1987 - 2008 Adobe Systems Incorporated und die Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Autologic® ist eine gesetzlich geschützte Marke von Autologic Information International, Inc.

Compaq® und QVision® sind im Patent- und Markenamt der Vereinigten Staaten für Compaq Computer Corporation registriert.

DEC, DEC RAID und Redundant Array of Independent Disks sind gesetzlich geschützte Markenzeichen von Digital Equipment Corporation.

Dundas - Diese Software enthält Material, das zu (c) 1997-2000 DUNDAS SOFTWARE LTD. gehört, alle Rechte vorbehalten.

Imaging Technology wird unter der Lizenz von Accusoft Corporation geliefert.

ImageGear © 1997 von AccuSoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Intel® und Pentium® sind gesetzlich geschützte Marken von Intel Corporation.

Novell® und NetWare® sind gesetzlich geschützte Marken von Novell, Inc. in den Vereinigten Staaten von Amerika und in anderen Ländern.

Oracle® ist eine gesetzlich geschützte Marke von Oracle Corporation Redwood City, Kalifornien

ScanFix® Image Optimizer und ImagXpress sind gesetzlich geschützte Marken von Pegasus Imaging Corp. Copyright © 1997-2008 Pegasus Imaging Corp. Alle Rechte vorbehalten.

Sony™ und Storage von Sony™ sind Marken von Sony.

PANTONE™ und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone Inc.

Preps™ ist eine gesetzlich geschützte Marke von Creo Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Quark® und QuarkXpress® sind gesetzlich geschützte Marken von Quark, Inc.

StorageView™ ist eine gesetzlich geschützte Marke von CMD Technology, Inc.

TIFF® ist eine gesetzlich geschützte Marke von Aldus Corporation.

Windows®, Windows XP®, Windows Server® 2003 und Internet Explorer sind gesetzlich geschützte Marken von Microsoft Corporation; Microsoft® und MS-DOS® sind gesetzlich geschützte Marken von Microsoft Corporation.

Portions Copyright © 2001 artofcode LLC.

Diese Software basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Portions Copyright © 2001 URW++. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt beinhaltet Software, die von der Apache Software Foundation entwickelt wurde.

Copyright © 1999-2008 Die Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Software basiert zum Teil auf der Arbeit von Graeme W. Gill.

© Press-sense Ltd. 2002-2008. Alle Rechte vorbehalten.

Beinhaltet Adobe® PDF Libraries und die Technologie von Adobe Normalizer

Das Graphics Interchange Format © ist das Copyright-Eigentum von CompuServe Incorporated. GIFSM ist Eigentum von Service Mark von CompuServe Incorporated.

Teile beinhalten eine Implementation des LZW-Algorithmus, der unter dem US-Patent 4,558,302 lizenziert ist.

Teile von dieser Software Copyright © 2004-2006 Enterprise Distributed Technologies Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Teile von dieser Software Copyright © 1995-2003, The Cryptix Foundation Limited. Alle Rechte vorbehalten.

Teile von dieser Software sind eine SSLv3/TLS-Implementierung, die von Eric Rescorla geschrieben ist und von Claymore Systems, Inc. lizenziert ist. Alle Rechte vorbehalten.

Teile von dieser Software Copyright © 2002, Lee David Painter und Mitwirkende. Beiträge wurden von Brett Smith, Richard Pernavas, Erwin Bolwidt geleistet.

Teile von dieser Software Copyright © 1995-2005, Jean-loup Gailly und Mark Adler.

Alle weiteren Produktnamen und -dienste, die in dieser Veröffentlichung erwähnt wurden, sind Marken der entsprechenden Firmen.

Sie werden in dieser gesamten Veröffentlichung zugunsten von jenen Firmen verwendet und sind nicht zur Mitteilung von einer Ergänzung oder einer weiteren Aufnahme in die Veröffentlichung vorgesehen.

Firmen, Namen und Daten, die hierin als Beispiele verwendet werden, sind erfunden, sofern es nicht anders vermerkt ist.

In den Vereinigten Staaten von Amerika gedruckt.

Änderungen werden an diesem Dokument regelmäßig vorgenommen. Änderungen, technische Ungenauigkeiten und typographische Fehler werden in nachfolgenden Ausgaben korrigiert werden.

Dokumentversion: 1,0 (September 2008)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Einführung | 1 |
| Über FreeFlow Web Services | 1 |
| Über dieses Handbuch | 1 |
| Grundkonzepte..... | 2 |
| Aufträge und Vorlagen | 2 |
| Auftragsablauf | 4 |
| Erste Schritte..... | 5 |
| Hauptkomponenten der Benutzeroberfläche..... | 5 |
| Bestellung von Aufträgen | 7 |
| Workflows der Bestellung..... | 7 |
| Bestellung von Aufträgen aus Superstore-Katalogen | 8 |
| Optionale Schritte des Assistenten | 9 |
| Auftragsspezifikationen | 9 |
| Variable Informationen | 10 |
| Datei hochladen | 10 |
| Dateibericht | 11 |
| Vorschau | 13 |
| Auftragsübersicht | 14 |
| Auftragsdetails | 14 |
| Bestellen von statischen Aufträgen..... | 15 |
| Bestellen von Aufträgen mit variablen Informationen | 16 |
| Bestellung von personalisierten Aufträgen | 16 |
| Bestellen von Aufträgen mit variablen Daten | 17 |
| Bestellung aus dem Archiv variabler Daten | 20 |
| Bestellung von Aufträgen aus HTML-Katalogen..... | 22 |
| Hauptworkflow | 22 |
| Zusätzliche Bestelloptionen | 23 |
| Bestellen von Bestandsaufträgen | 23 |
| Bestellen in den Bestand..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| Bestellung aus dem Bestand | 24 |
| Bestellen von Aufträgen aus Dateien, die auf dem Benutzercomputer gespeichert wurden..... | 25 |
| Bestellen von Buchmontage-Aufträgen..... | 26 |
| Hochladen von Druckdateien | 26 |
| Einstellen der Bindeart | 27 |
| Preflight-Bericht | 27 |
| Definition von Auftragskomponenten | 28 |
| Bestellung | 29 |
| Warenkorb und Bestellaufgabe..... | 30 |
| Bearbeiten von Aufträgen im Warenkorb | 30 |
| Preisberechnung der Bestellung..... | 31 |
| Bestellaufgabe | 31 |
| Einstellen von Versandparametern | 31 |
| Endgültige Aufgabe der Bestellung | 32 |
| Verfolgung von Aufträgen | 33 |
| Warteschlangen und Status von Aufträgen | 33 |
| Suche nach einem Auftrag..... | 34 |
| Hauptfunktionen des Suchfensters | 34 |
| Suchoptionen | 35 |
| Auftragsdetails und zugehörige Vorgänge..... | 37 |
| Aktivitäten der Aufträge | 38 |
| Verwaltung von Vorlagen | 39 |
| Speicher der Vorlagen | 39 |
| Vorlagentypen..... | 40 |
| Steuerungen und Vorgänge..... | 40 |
| Suche nach Vorlagen | 41 |
| Erstellen von Vorlagen..... | 41 |
| Workflows und Assistenten..... | 41 |
| Einfache Auftragsvorlagen | 42 |
| Zusammengesetzte Auftragsvorlagen | 42 |
| Erstellen von statischen Vorlagen | 43 |
| Hochladen von Inhalt zu einer Vorlage | 43 |
| Einstellen von Vorlageneigenschaften | 44 |
| Preflightprüfung der hochgeladenen Datei | 44 |

| | |
|--|----|
| Speichern von Vorlagen als statisch | 45 |
| Erstellen von VI-Vorlagen..... | 45 |
| Einstellen des VI-Workflows | 45 |
| Erstellen von VI-Feldern | 46 |
| Definition von Eigenschaften der VI-Felder | 47 |
| Anordnen von VI-Feldern | 48 |
| Speichern einer VI-Vorlage | 48 |
| Erstellen von Buchmontage-Vorlagen..... | 48 |

Aktivitäten der Vorlagen..... 49

| | |
|---|----|
| Einstellung der Workflow-Regeln | 50 |
| Einstellen der MailToPrint-Option | 51 |

Definition der VI-Felder unter Verwendung von Form Editor..... 53

| | |
|--|----|
| Definition der grundlegenden Feldeigenschaften | 53 |
| Textfelder | 53 |
| Bildfelder | 57 |
| Erweiterte Optionen | 60 |

Datenquellen der Aufträge 63

Katalogbibliothek 63

| | |
|--|----|
| Verwaltung von Katalogen | 63 |
| Erstellung eines neuen HTML-Katalogs | 63 |
| Hinzufügen von Vorlagen zu HTML-Katalogen | 64 |
| Exportieren des Kataloginhalts | 64 |
| Einrichtung der Vorlagenanzeige | 64 |
| Einrichtung der Katalogeigenschaften..... | 65 |
| Einstellung von Anzeigeparametern | 65 |
| Einstellung von Workflow-Parametern | 66 |
| Einstellung der Felder mit variablen Informationen | 66 |
| Einstellung der Bestellparameter | 66 |
| Einstellung von Lieferparametern | 67 |
| Einstellung der Preisvorschau | 67 |
| Einstellung der E-Mail-Optionen | 68 |
| Weiterverarbeitung des Einrichtungsvorgangs | 68 |

Bildbibliothek 69

| | |
|---|----|
| Verwaltung der Bildbibliothek | 69 |
| Hochladen von Bildern zu der Bibliothek | 69 |

Bestand..... 70

| | |
|---------------------------------------|----|
| Verwaltung von Bestandsvorlagen | 70 |
|---------------------------------------|----|

Dateien mit variablen Daten 71

| | |
|---------------------------------|----|
| Verwaltung der Bibliothek | 71 |
|---------------------------------|----|

Merkmale der Datenbank 71

Verwaltung von Benutzerkonten 73

Einführung 73

Allgemeine Benutzerkontoeinstellungen 74

Allgemeine Kontaktinformationen 74
Standardstartseite 74
Allgemeine Liefer- und -Rechnungsadressen 74

Einstellung der Benutzer von Benutzerkonten 75

Verwaltung von Benutzern 75
Erstellung eines neuen Benutzers 75
Tools der Benutzerlisten 76
Startseite der Benutzer 77
Versand und Rechnung 77
Benutzertypen und Berechtigungen 78

Einstellung von Benutzergruppen 80

Erstellung einer neuen Gruppe 80
Löschen einer Gruppe 80

Einstellung der Abteilungen 81

Einstellung der Kostenstellen 81

Erstellung von einer neuen Kostenstelle 81
Änderung eines Kostenstellenbudgets 82

Einstellung der E-Mail-Benachrichtigungen 83

Bearbeiten des Adressbuchs 84

Verwaltung von Kontakten 84
Anzeige der Kontakte 84
Suche nach einem Kontakt 84
Erstellung eines neuen Kontakts 85
Aktivitäten der Symbolleiste 85

Konfiguration des Druckertreibers 87

Installation des Druckertreibers 88

Voraussetzungen (nur Windows Vista) 88
Installation bei Macintosh, Windows 2000, 2003, XP und Vista 89
Macintosh 89
Windows 89

Bestellung von Aufträgen über den Druckertreiber 90

Begriffsglossar v

Index vii

Liste der Abbildungen

| | |
|--|----|
| Abbildung 1: Beziehungen zwischen Auftragsstyp - Auftrag - Vorlage | 2 |
| Abbildung 2: Phasen des Auftragsablaufs..... | 4 |
| Abbildung 3: Seite der Auftragspezifikationen..... | 9 |
| Abbildung 4: Seite Datei hochladen | 10 |
| Abbildung 5: Seite Dateibericht | 11 |
| Abbildung 6: Ansicht Preflight-Bericht..... | 11 |
| Abbildung 7: Bearbeiten der Assistentenschritte..... | 13 |
| Abbildung 8: Variable Felder | 16 |
| Abbildung 9: Hochladen von variablen Datensätzen | 17 |
| Abbildung 10: Archiv variabler Daten | 20 |
| Abbildung 11: Definieren von Komponenten eines Buchmontage-Auftrags | 28 |
| Abbildung 12: Warenkorb..... | 30 |
| Abbildung 13: Suchfenster..... | 34 |
| Abbildung 14: Fenster der Vorlagen..... | 39 |
| Abbildung 15: Programme zum selektiven Hochladen | 46 |
| Abbildung 16: Form Editor-Dialogfeld (Beispiel für ein Feld mit einem variablen Bild)..... | 47 |

1

Einführung

Über FreeFlow Web Services

FreeFlow Web Services ist eine Softwareanwendung für die Verwaltung des Betriebs-Workflows, die für die Druckindustrie gestaltet wurde. Die Anwendung dient als Plattform für Kommunikationen zwischen der Druckerei und dem Druckereikunden.

FreeFlow Web Services wendet sich an die Bedürfnisse der Druckereikunden und liefert eine vollständig betriebsbereite e-Commerce-Plattform mit einem flexiblen Bestellablauf und Fähigkeiten zur Verwaltung von Informationen. FreeFlow Web Services stattet die Druckereikunden auch mit solchen Hilfsprogrammen, wie zum Beispiel variable Daten, Bibliotheken für Vorlagen und Bilder, One-to-One-Marketing und das Erhalten eines Preises online, aus.

Funktionen und Fähigkeiten von FreeFlow Web Services für die Druckereikunden beinhalten:

- Flexible Bestellprogramme
- Vordefinierte Bestell-Workflows
- Online-Spezifikationen von Aufträgen, die bestellt werden sollen
- Bestellung von Aufträgen mit variablen Informationen
- Verfolgung des Status der bestellten Aufträge
- Programme für die Benutzerkontoverwaltung

Über dieses Handbuch

Der Handbuch des Druckereikunden ist für alle Druckereikunden gestaltet, die beabsichtigen, mit dem System von FreeFlow Web Services zu arbeiten und er umfasst alle Facetten der Verwaltung von Druckereikunden und des Produktions-Workflows. Die Hauptziele von Handbuch des Druckereikunden sind wie folgt:

- Den Druckereikunden mit den charakteristischen Softwarefunktionen des FreeFlow Web Services-Systems vertraut zu machen
- Informationen der Referenz für den Druckereikunden zu liefern
- Den Druckereikunden bei den hauptsächlichen Workflows der Auftragsbestellung, Einrichtung von Vorlagen und Verwaltung anzuleiten.

Grundkonzepte

Aufträge und Vorlagen

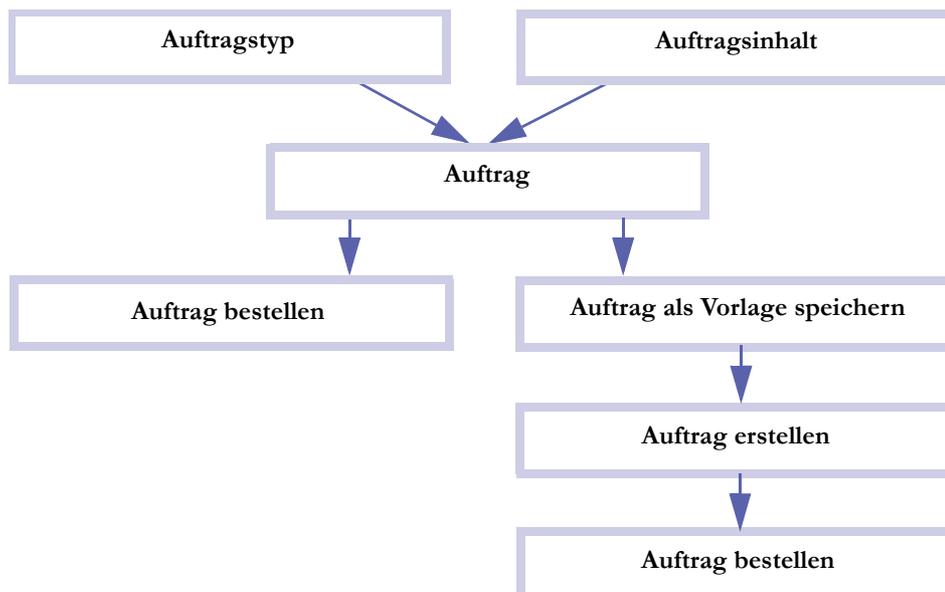
Die Grundbegriffe und ihre Definitionen, so wie sie in FreeFlow Web Services verwendet werden, sind:

- **Auftragstyp** - Parameter, die einen Druckauftrag beschreiben, wie zum Beispiel eine Visitenkarte, ein Flyer, ein Briefkopf, usw., die von der Druckerei hergestellt werden können.
- **Auftragsinhalt** - eine Inhaltsdatei, die einen bestimmten Druckauftrag erstellt, wenn sie mit einem typischen Auftragstyp verbunden wird.
- **Auftrag** - eine Kombination von einem Auftragstyp mit einem Auftragsinhalt. Aufträge können im System für eine einmalige Verwendung erstellt werden oder sie können als Vorlagen für eine mehrmalige Verwendung gespeichert werden.

Es gibt drei Kategorien von Aufträgen im System:

- **Einfache** Aufträge - Aufträge, die eine hochgeladene Inhaltsdatei enthalten
- **Buchmontage**-Aufträge - zusammengesetzte Aufträge, die eine Anzahl von hochgeladenen Dateien oder mehrere Komponenten enthalten, wie zum Beispiel Umschlag- und Textseiten, die auf verschiedenem Material gedruckt werden.
- Aufträge, die **Kein Papier** enthalten - Aufträge, bei denen kein Drucken erforderlich ist oder die auf Trägern gedruckt werden, die nicht aus Papier bestehen, wie zum Beispiel Becher, Shirts oder Stifte.
- **Vorlage** - ein Auftragstyp, der mit einem bestimmten Auftragsinhalt kombiniert ist und für eine mehrmalige Verwendung gespeichert wird - für Nachdrucke oder für das Erstellen von Vorgängen mit variablen Informationen.

Abbildung 1: Beziehungen zwischen Auftragstyp - Auftrag - Vorlage



Zwei Arten von Vorlagen können erstellt werden, die auf einen einfachen Auftrag basieren:

- **Statische** Vorlagen - enthalten einen konstanten Auftragsinhalt. Statische Vorlagen haben einen dauerhaften, unveränderlichen Auftragsinhalt. Jedes Mal, wenn ein Auftrag, der auf derselben statischen Vorlage basiert, nachgedruckt wird, sieht das Ergebnis gleich aus. Die **Buchmontage**-Vorlagen sind konzeptionell dasselbe wie statische Vorlagen.

Siehe [Erstellen von statischen Vorlagen](#) auf Seite 43.

- Vorlagen der **variablen Information (VI)** - enthalten variable Felder und werden für das Erstellen von personalisierten Aufträgen oder Aufträgen mit variablen Daten verwendet. Variable Felder werden erstellt, indem die Funktion des selektiven Hochladens verwendet wird und Eigenschaften der variablen Felder werden durch die Verwendung von Form Editor verändert. Siehe [Erstellen von VI-Feldern](#) auf Seite 46 und [Definition der VI-Felder unter Verwendung von Form Editor](#) auf Seite 53.

VI-Vorlagen ermöglichen eine Weiterverarbeitung von einfachen und mehrfachen variablen Datensätzen. Personalisierte Aufträge enthalten einen einzelnen Datensatz von variablen Daten, der in variable Felder eingetragen wird. Mehrfach personalisierte Vorgänge können auf der Grundlage von hochgeladenen variablen Daten erstellt werden. Jeder Vorlagenvorgang basiert auf einem Datensatz mit variablen Daten und repräsentiert einen personalisierten Auftrag. Eine Sammlung von solchen Vorgängen kann als eine Vorlage gespeichert werden, die ein Archiv von variablen Daten enthält. Siehe [Bestellen von Aufträgen mit variablen Informationen](#) auf Seite 16 für das Hochladen von variablen Daten.

Auftragsablauf

Ein Druckereikunde bestellt Aufträge, die von der Druckerei gedruckt werden sollen. Jeder bestellte Auftrag durchläuft die folgenden Phasen:

Abbildung 2: Phasen des Auftragsablaufs



Der Druckereikunde erstellt und spezifiziert einen Auftrag und fügt den Auftrag dem Warenkorb hinzu. Die Übertragung des Auftrags zur Seite der Druckerei wird durch das Bestellen des Auftrags initiiert. Die Phasen der Produktion und Lieferung werden von der Druckerei gesteuert. Der Druckereikunde gibt an, dass er den bestellten Auftrag erhalten hat.

Jede Bestellung ist eine separate Einheit und kann mehrere Aufträge enthalten. Wenn ein Druckereikunde eine Auftragsbestellung erteilt, geht er damit eine vertragliche Verpflichtung ein.

Erste Schritte

Das FreeFlow Web Services-System arbeitet in einer Windows-Umgebung und verwendet eine Benutzeroberfläche des Webbrowsers. Zusätzlich können Druckereikunden über ein Mac-Betriebssystem auf die relevanten Anwendungsseiten zugreifen.

- Um sich bei der FreeFlow Web Services-Anwendung auf der Seite des Druckereikunden anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen und ein Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Das System prüft Ihre Angaben und öffnet je nach Ihrem Benutzertyp die Benutzeroberfläche des Druckereikunden. Siehe [Benutzertypen und Berechtigungen](#) auf Seite 78 für die Einstellung von Benutzertypen.

Es ist möglich, die Sprache der Benutzeroberfläche zu einer der aktivierten Sprachen im Anmeldefenster zu ändern. Jede Sprache ist im System mit einem entsprechenden Maßsystem verbunden. Wenn Sie US English auswählen, dann werden die angloamerikanischen Systemmaßeinheiten verwendet, während eine Auswahl von UK English oder einer anderen Sprache die Verwendung der metrischen Systemeinheiten zur Folge hat.

Hauptkomponenten der Benutzeroberfläche

Nachdem sich der Druckereikunde angemeldet hat, greift er auf die Benutzeroberfläche auf der Seite der Druckereikunden zu. Der Benutzertyp des Benutzers wird im oberen Teil des Fensters angezeigt.

Die Benutzeroberfläche der Druckereikunden teilt sich in vier Hauptseiten auf:

Aufträge bestellen - ermöglicht das Bestellen von Aufträgen von jeder Art. Siehe [Workflows der Bestellung](#) auf Seite 7.

Aufträge verfolgen - ermöglicht das Verfolgen des Status von bestellten Aufträgen. Siehe [Verfolgung von Aufträgen](#) auf Seite 33 für Auftragsstatus und Programme der Verfolgung.

Vorlagen verwalten - ermöglicht eine Verwaltung von allen systemeigenen Datenquellen (Vorlagen, Kataloge, Archive, Bilder, Bestand, usw.). Siehe [Verwaltung von Vorlagen](#) auf Seite 39 und [Datenquellen der Aufträge](#) auf Seite 63.

Benutzerkonto verwalten - ermöglicht eine Verwaltung des Benutzerkontos (Benutzerkontodetails, Benutzer, Abteilungen, usw.). Siehe [Verwaltung von Benutzerkonten](#) auf Seite 73.



Nur Druckereikunden, denen die Berechtigungen von Administrator, Supervisor oder Designer zugeordnet sind, können die Seiten [Vorlagen verwalten](#) und [Benutzerkonto verwalten](#) aufrufen und damit arbeiten.

Die zusätzlichen Steuerungen im oberen Teil des Fensters sind:

Warenkorb - zeigt den Warenkorb mit all den Aufträgen, die dem Warenkorb bereits hinzugefügt wurden und auf eine Bestellung warten. Siehe [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30 für das Arbeiten mit dem Warenkorb.

Software-Downloads - ermöglicht das Herunterladen der Anwendungen und systemeigenen Funktionen, die von der Druckerei aktiviert werden.

Hilfe - liefert dem Benutzer Hilfsinformationen online und Hilfsprogramme der Navigation.

Abmelden - ermöglicht dem Benutzer eine Abmeldung vom System.

2

Bestellung von Aufträgen

Workflows der Bestellung

Wenn Sie sich als Druckereikundenbenutzer bei FreeFlow Web Services anmelden, wird die Seite **Aufträge bestellen** geöffnet. Eine Standardansicht der Startseite wird für jeden Druckereikundenbenutzer, der in diesem System definiert ist, eingerichtet. Die Anfangsseite **Aufträge bestellen** kann als eine Startseite, als ein Auftragskatalog oder als ein Vorlagenspeicher angezeigt werden.

Die Startseite **Aufträge bestellen** liefert alternative Ausgangspunkte für das Bestellen von Aufträgen:

- **Aus unserem Katalog bestellen** - stattet den Druckereikundenbenutzer mit mehreren Workflows für das Bestellen von einfachen Aufträgen aus. Aufträge werden entweder über einen Superstore-Katalog oder über einen HTML-Katalog bestellt.
Superstore-Kataloge werden von der Druckerei für einen Druckereikunden entworfen und angeboten und verfügen über eine kundenspezifische Gestaltung. Siehe [Bestellung von Aufträgen aus Superstore-Katalogen](#) auf Seite 8.
HTML-Kataloge können ebenfalls von der Druckerei geliefert oder von einem autorisierten Druckereikundenbenutzer erstellt werden. Siehe [Bestellung von Aufträgen aus HTML-Katalogen](#) auf Seite 22.
Wenn Sie beginnen, einen Auftrag zu bestellen, hängt die Art des initiierten Workflows von dem Katalogtyp und/oder der Vorlage ab, die bei der Auftragserstellung gewählt wurde.



Jeder Druckereikundenbenutzer kann Aufträge aus einem Katalog oder einem Ordner bestellen, die in den Benutzereinstellungen definiert wurden. Siehe [Startseite der Benutzer](#) auf Seite 77 für die Einstellung des Benutzerzugriffs.

- **Dokumente von Ihrem Computer drucken** - stattet den Druckereikundenbenutzer mit den Workflows für das Bestellen von Aufträgen aus, die auf Inhaltsdateien basieren, die auf dem Computer des Benutzers gespeichert sind.
- **Buchmontage** bestellen - stattet den Druckereikundenbenutzer mit dem Workflow für das Bestellen von zusammengesetzten Aufträgen aus.



Die Option **Buchmontage bestellen** option appears when working with a Print Service Provider that offers the Buchmontage feature.



Der gesamte Workflow, wie er in diesem Kapitel beschrieben wird, kann nur von Benutzern mit der Berechtigung Aufträge zu bestellen, durchgeführt werden. Nur diese Benutzer können einen Auftrag erstellen und ihn direkt zum Druck senden. Andere können nur einen Auftrag erstellen und ihn zur Freigabe senden.

Bestellung von Aufträgen aus Superstore-Katalogen

Ein Superstore-Katalog hat eine kundenspezifische Gestaltung, entsprechend der Anforderungen des Druckereikunden.

- 1 Auf der Seite **Aufträge bestellen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung starten** unter **Aus unserem Katalog bestellen**.

Die nächste Seite wird geöffnet. Der Katalog, der in den Benutzereinstellungen definiert wurde, wird standardmäßig angezeigt.

Wenn die Produkte im Katalog in Kategorien aufgeteilt werden, dann zeigt der Navigationsbereich auf der linken Seite des Bildschirms die Liste der Kategorien an. Die Anzahl der Produkte in jeder Kategorie wird neben jedem Kategorienamen angezeigt.

Wenn eine Zusammenfassung **Warenkorb** auf dem Bildschirm angezeigt wird, dann werden die Anzahl der Aufträge im Warenkorb und der Gesamtpreis für die Aufträge angezeigt. Die Liste der Aufträge, die später bestellt werden sollen, werden unter der Zusammenfassung im Fensterausschnitt **Reservierte Artikel** angezeigt. Anpassbare Marketing-Nachrichten und Artikel des Cross Sales können auf dem Bildschirm angezeigt werden (optional).

- 2 Klicken Sie auf einen Kategorienamen im Fensterausschnitt der Navigation unter **Kategorie auswählen** oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche **Auswählen** unter dem Kategorienamen im Hauptfensterausschnitt, um die Kategorie zu öffnen und die eingeschlossenen Produkte anzuzeigen.



Wenn die Schaltfläche **Ihre eigenen Designs hochladen** angezeigt wird, können Sie die Bestellung von einem Auftrag mit dem Hochladen von Ihrer Designdatei beginnen, ohne in die Kategorie hineinzugehen. Die Produkte, die durch das Hochladen von neuen Dateien erstellt werden, können direkt bestellt und/oder für einen späteren Gebrauch gespeichert werden.

- 3 Starten Sie den Workflow der Bestellung, indem Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb** unter dem benötigten Auftrag klicken.
ODER
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**, um einen Workflow zu starten, der das Erstellen und Bestellen von einem neuen Produkt auf der Grundlage von dem angezeigten Auftragsstyp einschließt.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reservieren**, um ein Produkt der Liste der Artikel hinzuzufügen, die später bestellt werden sollen. Das Produkt wird im Fensterausschnitt **Reservierte Artikel** angezeigt.

Optionale Schritte des Assistenten

Wenn Sie aus einem Superstore-Katalog bestellen, hängt der Workflow vom Typ des bestellten Auftrags ab. Die Assistenten können eine Kombination der folgenden Schritte darstellen:

- Auftragspezifikationen
- Variable Informationen
- Datei hochladen
- Dateibericht
- Vorschau
- Auftragsübersicht
- Auftragsdetails

Auftragspezifikationen

Wenn ein Auftrag auf der Grundlage von einer Vorlage bestellt wird, die Änderungen an den standardmäßigen Auftragsseigenschaften zulässt, dann enthält der Workflow der Bestellung den Schritt **Auftragspezifikationen**. Dieser Schritt wird immer aktiviert, wenn ein Benutzer sein eigenes Design hochlädt.

Der Benutzer kann nur die Auftragsseigenschaften ändern, die von dem Vorlagen-Designer zur Änderung aktiviert wurden. Verschiedene Beschreibungsparameter des Auftrags können zur Änderung aktiviert werden: Farbeinstellungen, Seiten zum Drucken, Auftragsformat und -ausrichtung, Papiermaterial und verschiedene Weiterverarbeitungsoptionen wie Falzart, Laminierung, usw.

Abbildung 3: Seite der Auftragspezifikationen



Wenn ein Auftragsparameter geändert wird, wird der Preis des Auftrags aktualisiert, wenn die Druckerei diesen Parameter so definiert hat, dass er den Gesamtpreis des Auftrags beeinflusst.

Siehe unter [Einstellen von Vorlageneigenschaften](#) auf Seite 44 für das Aktivieren von Änderungen an den Auftrageigenschaften auf der Seite **Auftragspezifikationen** des Assistenten der Bestellung.

Variable Informationen

Der Schritt des Assistenten **Variable Informationen** wird in den Workflow der Bestellung aufgenommen, wenn eine ausgewählte Vorlage eine VI-Vorlage ist. Jede VI-Vorlage lässt eine der folgenden Möglichkeiten zu:

- Manuelles Personalisieren des Auftrags
- Hochladen der variablen Datensätze von einer externen Datei mit variablen Daten
- Auswahl der personalisierten Auftragsinstanzen aus den Datensätzen aus einem Archiv variabler Daten, das bereits in die Vorlage eingeschlossen ist

Der Inhalt des Schritts **Variable Informationen** unterscheidet sich, je nach der aktivierten Personalisierungsmethode.

Datei hochladen

Der Workflow der Bestellung schließt den Schritt **Datei hochladen** ein, wenn ein Auftrag durch das Hochladen von einer Designdatei zu einem ausgewählten Auftragsstyp erstellt wird.

Abbildung 4: Seite Datei hochladen

The screenshot shows the 'Datei hochladen' step in the order assistant. At the top, there is a navigation bar with five steps: 'Auftragspezifikationen', 'Datei hochladen' (highlighted), 'Dateibericht', 'Vorschau', and 'Auftragsdetails'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Datei hochladen' (active) and 'Druckoptionen'. The main content area contains a radio button selected for 'Klicken Sie auf Durchsuchen und navigieren Sie zur gewünschten Datei:'. Below this is a text input field and a 'Browse...' button. A hint text below the input field lists supported file formats: PDF, JPEG, TIFF, GIF, PS, EPS, MS Word (DOC, DOCX), MS PowerPoint (PPT, PPS, PPTX, PPSX), MS Excel (XLS, XLT, XLW, XLC, XLSX, XLSB, XLTX), Adobe Illustrator (AI), Adobe Photoshop (PSD), and Adobe InDesign (INDD). At the bottom, there is another radio button for 'Dateien einzeln senden'.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und navigieren Sie zu der hochzuladenden Datei.
- 2 Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 3 Klicken Sie auf **Weiter**. Die Preflightprüfung beginnt.
Das System prüft nach Konflikten zwischen den Parametern des erstellten Auftrags und den im Auftragsstyp definierten Eigenschaften.

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, geht der Bestellassistent zum Schritt **Dateibericht** weiter.



Wenn Sie bei diesem Schritt noch keine Datei für den Auftrag hochladen möchten, sie aber später anhängen möchten, wählen Sie das Optionsfeld **Dateien einzeln senden** und klicken Sie auf **Weiter**. Der Assistent geht zum nächsten Schritt weiter, ohne den Auftrag zu prüfen. Siehe [Anhängen von Dateien an einen Auftrag](#) auf Seite 14.

Dateibericht

Der Schritt des Assistenten **Dateibericht**, wenn er durch die Druckerei aktiviert wurde, befindet sich in jedem Workflow der Bestellung, der den Schritt **Datei hochladen** enthält. Der Schritt des Assistenten **Dateibericht** ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von Problemen, die während der Preflightprüfung des Auftrags, nach dem Hochladen eines neuen Designs, ermittelt wurden.

Abbildung 5: Seite Dateibericht



Wenn Probleme ermittelt werden und Ihre Druckerei das Bestellen von Aufträgen mit Problemen zulässt, dann steht Ihnen die Wahl zur Verfügung, die Druckerei nach einer Lösung zu fragen. Ansonsten können Sie die Probleme selbst verarbeiten.

- Wenn Sie möchten, dass die Druckerei die Probleme löst, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen im unteren Teil des Bildschirms.
- Wenn Sie die entdeckten Probleme prüfen möchten, öffnen Sie mit dem Link [Hier klicken, um diese Probleme zu prüfen](#) den Preflight-Bericht.

Der ausführliche Bericht erscheint und zeigt die Probleme und wie sie zu lösen sind an. Jedes Problem im Bericht verfügt über einen Link, der eine Seite mit zusätzlichen Informationen öffnet, die eine Problembeschreibung und/oder Anweisungen, wie Sie das Problem lösen können, enthält.

Abbildung 6: Ansicht Preflight-Bericht





Sie können den Preflight-Bericht prüfen und die Probleme nicht lösen oder nur einen Teil der Probleme lösen. Das gleiche Kontrollkästchen, das Ihre Druckerei auffordert, die Probleme zu lösen, ist jederzeit beim Arbeiten mit dem Bericht verfügbar.

Die allgemeine Lösung, die für jedes ermittelte Problem gegeben wird (außer Schrift und niedrigauflösende Bilder) ist das Aktualisieren der Auftragstypeneigenschaften mit den Eigenschaften der hochgeladenen Datei. Eine Anzahl von zusätzlichen Lösungsoptionen wird für jedes Problem in der Dropdownliste **Lösung** geliefert. Das Feld **Zusätzliche Anweisungen** ermöglicht die Eingabe von Kundenkommentaren, die sich an die Druckerei richten.

Bearbeiten des Seitenformats

Wenn das Seitenformat der aktualisierten Datei nicht dem im Auftragsstyp definierten entspricht, gibt es verschiedene Möglichkeiten, dieses Problem zu lösen:

- Aktualisieren Sie die Auftragstypeneigenschaften gemäß der hochgeladenen Datei.
 - Ändern Sie die Auftragsstypeneigenschaften nicht.
 - Bearbeiten Sie Beschnittmarken und Beschnitt des erstellten Auftrags.
- 1 Sie können die Auftragstypeneigenschaften in Übereinstimmung mit der hochgeladenen Datei aktualisieren, indem Sie die entsprechende Option im Dropdownfeld **Lösung** festlegen.



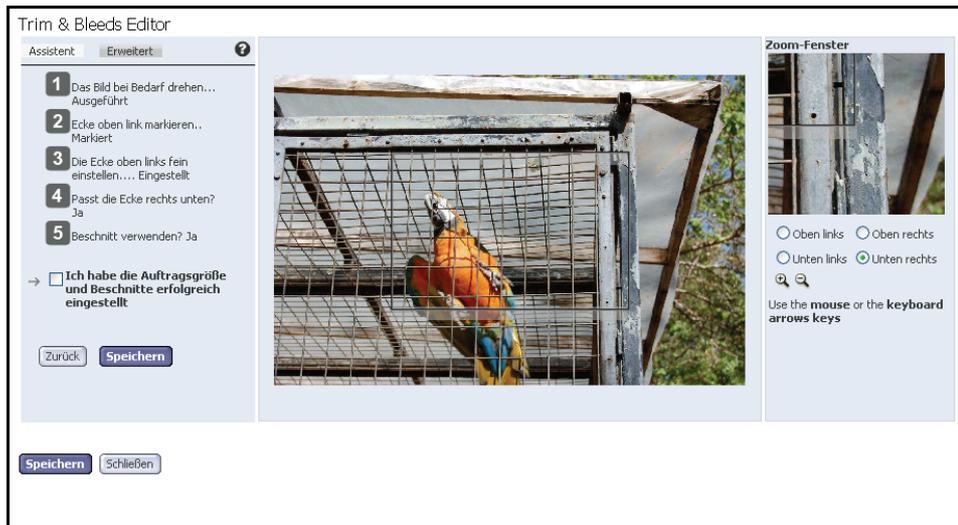
Wenn die Auftragstypeneigenschaften in Übereinstimmung mit der hochgeladenen Datei aktualisiert werden, dann könnte der Preis zu einem vorläufigen Preis werden.

- 2 Sie belassen das Seitenformat so, wie es im Auftragsstyp definiert ist, indem Sie die entsprechende Option im Dropdownfeld **Lösung** festlegen.
- 3 Sie bearbeiten das Seitenformat des erstellten Auftrags, indem Sie auf die Schaltfläche **Beschnittmarken und Beschnitt bearbeiten** klicken, die unter dem Dropdownfeld **Lösung** angezeigt wird.

Der Assistent **Schnitt- und Beschnitt-Editor** wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, die notwendigen Korrekturen am Seitenformat und den Maßen der hochgeladenen Datei vorzunehmen.

- 4 Klicken Sie auf **Start**, um den Assistenten auszuführen.
- 5 Mit den Steuerungen des ersten Assistentenschritts können Sie die Auftragsseiten nach Bedarf drehen.
- 6 Klicken Sie auf **Weiter**. Der nächsten Schrittanweisungen werden angezeigt.
- 7 Folgen Sie den Anweisungen im Assistenten, bis das Kontrollkästchen **Ich habe die Auftragsgröße und Beschnitte erfolgreich eingestellt** auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Abbildung 7: Bearbeiten der Assistentenschritte



- 8 Wenn Sie sich sicher sind, dass Ihre Einstellungen korrekt sind, markieren Sie dieses Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Preflightprüfung des Auftrags wird erneut ausgeführt und der Dateibericht wird aktualisiert.

- 9 Prüfen Sie den aktualisierten Bericht, um sicherzustellen, dass das Problem gelöst wurde.



Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Auftragsgröße und Beschnitte erfolgreich eingestellt** nicht markieren und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, wird ein weiteres Kontrollkästchen angezeigt. Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Druckerei zu bitten, das Problem mit dem Seitenformat zu lösen.

Vorschau

Der Assistentenschritt **Vorschau** kann in jedes Workflow der Bestellung eingebunden werden. Der Ausschnitt Vorschau enthält eine Symbolleiste, die die folgenden Arbeitsschritte ermöglicht:

- Wählen Sie mithilfe der Dropdownliste **Seite** eine benötigte Auftragsseite für die Vorschau
- Drehen Sie die Auftragsseiten im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn
- Schalten Sie den Vorschauzoom zwischen der Originalgröße und der Fenstergröße hin und her.
- Zeigen Sie eine niedrigauflösende PDF-Vorschau des Auftrags an
- Aktualisieren Sie die Vorschau.

Auftragsübersicht

Der Fensterausschnitt Auftragsübersicht kann jedem Schritt des Bestellassistenten hinzugefügt werden.

Der Fensterausschnitt Auftragsübersicht zeigt Name und Eigenschaften eines erstellten Auftrags, den Gesamtauftragspreis und eine Standardanzahl der Exemplare, die bestellt werden sollen, an. Die Anzahl der Exemplare kann geändert werden, indem eine der vordefinierten Mengen aus der Dropdownliste **Exemplare** gewählt wird oder indem eine Menge in das Feld in Übereinstimmung mit dem Typ der angezeigten Steuerung eingegeben wird. Wenn die Anzahl der Exemplare geändert wird, erscheint die Schaltfläche **Preis aktualisieren** und ermöglicht dem Benutzer, den Auftragspreis neu zu berechnen.

Der Link **Anhänge** (wenn er angezeigt wird) ermöglicht das Anhängen von Designdateien (Bilddateien, Schriftpakete, usw.) an einen erstellten Auftrag.

Anhängen von Dateien an einen Auftrag

- 1 Klicken Sie auf den Link **Anhang**. Das Dialogfeld **Anhänge** wird geöffnet.
- 2 Mithilfe der Symbolleisten Symbole können Sie zusätzliche Dateien umbenennen, löschen und für den Auftrag herunterladen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien hochladen**, um das Dialogfeld **Datei hochladen** zu öffnen.
- 4 Navigieren Sie zu der Speicherstelle, in welcher die erforderliche Datei gespeichert ist und laden Sie sie für den Auftrag hoch oder laden Sie mehrere Dateien mithilfe der Option zum Hochladen zu FTP zur FTP-Site der Druckerei hoch.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter**. Die Dateien werden der Liste der Anhänge im Dialogfeld **Anhänge** hinzugefügt.
- 6 Markieren Sie beliebige Dateien in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Für die Produktion markieren**. Die Preflightprüfung wird ausgeführt und die Datei wird zur Produktionswarteschlange der Druckerei gesendet.

Auftragsdetails

Der Assistentenschritt **Auftragsdetails** kann in jedem Workflow der Bestellung eingebunden sein. Standardmäßiger Auftragsname, Auftragsstyp, Auftragerstellungsdatum werden in diesem Fensterausschnitt angezeigt.

Zusätzlich werden die folgenden Einstellungen für den Benutzer aktiviert:

- Ein standardmäßiger Auftragsname kann nach Bedarf geändert werden
- Eine Kundenreferenznummer kann nach Bedarf eingegeben werden
- Eine Kostenstelle kann aus vordefinierten Optionen gewählt werden
- Ein Hinweis kann eingegeben werden

Der Schritt **Auftragsdetails** ist gewöhnlich der letzte Schritt des Workflows der Bestellung und ihm folgt das Hinzufügen des erstellten Auftrags zum Warenkorb und das Bestellen des Auftrags.

Bestellen von statischen Aufträgen

Im Folgenden wird ein Musterworkflow angegeben, wenn Sie einen statischen Auftrag bestellen.

- 1 Wählen Sie einen Auftrag im Katalog, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche **In den Warenkorb** klicken.

Wenn der ausgewählte Auftrag statisch ist, wird die Seite **Vorschau** geöffnet und zeigt die Auftragsvorschau an. Siehe **Vorschau** auf Seite 13.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol **PDF-Proof mit niedriger Auflösung** auf der Vorschausymboleiste, um das Auftragsdesign zu bestätigen.



Das niedrigauflösende PDF wird erstellt und gespeichert. Das nächste Mal, wenn Sie auf diesen Auftrag zugreifen, steht die Vorschau sofort zur Verfügung.

- 3 Schließen Sie den Proof und markieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe den Proof erhalten und bestätige ihn** unter der Vorschau.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**.



Die Druckerei kann zusätzliche Informationen auf der Seite **Vorschau** aktivieren, wie zum Beispiel Auftragsdetails und eine Übersicht der Auftragsseigenschaften. Siehe **Auftragsübersicht** auf Seite 14 und **Auftragsdetails** auf Seite 14.

Wenn die Druckerei Änderungen an den Auftragsseigenschaften aktiviert hat, dann öffnet sich die Assistentenseite **Auftragspezifikationen**. Siehe **Auftragspezifikationen** auf Seite 9.

- 5 Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche **In den Warenkorb**. Der Auftrag wird erstellt und dem Warenkorb hinzugefügt.
Der Katalog wird angezeigt. Dies ermöglicht, zur Bestellung von zusätzlichen Aufträgen weiterzugehen. Sie können den Bestellvorgang später abschließen.

ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen**.

Der Warenkorb wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, Angebote für die Aufträge zu erhalten, die bestellt werden sollen und den Bestellvorgang abzuschließen.



Die Anzahl der Exemplare kann im Warenkorb geändert werden, indem eine der vordefinierten Optionen aus der Dropdownliste **Menge** gewählt wird oder indem eine Menge in das Feld in Übereinstimmung mit dem Typ der angezeigten Steuerung eingegeben wird.

- 6 Das Abschließen des Workflows der Bestellung finden Sie unter **Warenkorb und Bestellaufgabe** auf Seite 30.

Bestellen von Aufträgen mit variablen Informationen

Personalisierte Produkte werden basierend auf VI-Vorlagen, die variable Felder enthalten, bestellt. Wenn Sie einen Text in die variablen Felder eingeben, wird der Text als ein Teil des Druckauftrags angezeigt, formatiert nach den Felddefinitionen in der Vorlage. VI-Aufträge, die einen einfachen personalisierten Datensatz enthalten, werden manuell erstellt. VI-Aufträge, die mehrere personalisierte Datensätze enthalten, können manuell Instanz für Instanz erstellt werden oder alle Instanzen können gleichzeitig durch das Hochladen von Datensätzen mit variablen Informationen aus einer externen Datenbankdatei erstellt werden. Wenn die hochgeladenen variablen Datensätze mit dem Auftrag als ein Archiv variabler Daten gespeichert werden, können die Auftragsinstanzen, die bestellt werden sollen, aus diesem Archiv gewählt werden.

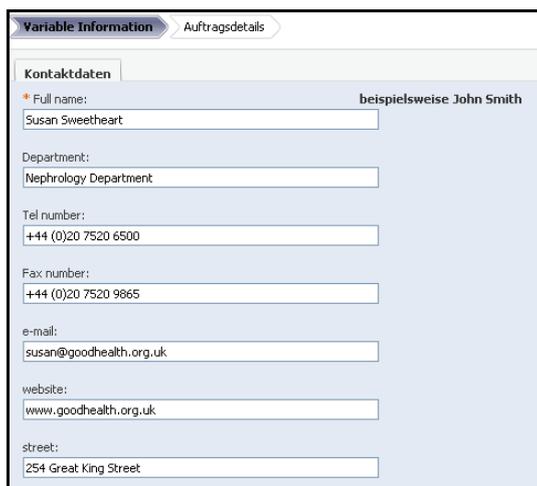
Im Folgenden werden drei Beispiele für die Workflows der Bestellung für VI-Aufträge angegeben.

Bestellung von personalisierten Aufträgen

- 1 Wählen Sie einen Auftrag im Katalog, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche **In den Warenkorb** klicken.

Wenn der gewählte Auftrag variable Felder enthält, die eine Personalisierung aktivieren, wird die Seite **Variable Informationen** geöffnet und zeigt die Felder an.

Abbildung 8: Variable Felder



The screenshot shows a web form titled 'Variable Information' with a sub-tab 'Auftragsdetails'. The form is divided into a 'Kontakt Daten' section. It contains several input fields with pre-filled text: 'Full name' (Susan Sweetheart), 'Department' (Nephrology Department), 'Tel number' (+44 (0)20 7520 6500), 'Fax number' (+44 (0)20 7520 9865), 'e-mail' (susan@goodhealth.org.uk), 'website' (www.goodhealth.org.uk), and 'street' (254 Great King Street). A small icon of a notepad and pencil is visible in the top right corner of the form area.

Die Seite kann die Fensterausschnitte der Auftragsvorschau und Auftragsübersicht enthalten, die von den Einstellungen auf der Seite der Druckerei abhängen. Siehe [Auftragsübersicht](#) auf Seite 14 und [Vorschau](#) auf Seite 13.

- 2 Geben Sie die Informationen in die variablen Felder ein.



Wenn Sie in ein Feld schreiben, erscheint ein gestrichelter Rahmen im Fensterausschnitt Vorschau und umrahmt die eingegebenen Information. Wenn das Symbol  dem Rahmen angehängt wird, dann kann das Feld vom Benutzer verschoben werden und Sie können es an eine beliebige Stelle im Bereich der Auftragsseite ziehen und ablegen.

- 3 Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Auftragspezifikationen** wird geöffnet. Siehe [Auftragspezifikationen](#) auf Seite 9.
- 4 Nehmen Sie die notwendigen Änderungen an den Auftragsseigenschaften vor, die verändert werden können und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Die Seite **Auftragsdetails** wird geöffnet. Siehe [Auftragsdetails](#) auf Seite 14.

- 5 Geben Sie Informationen in die leeren Felder ein, legen Sie bei Bedarf das Versanddatum fest und ändern Sie den Auftragsnamen.
- 6 Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche **In den Warenkorb**. Der Auftrag wird erstellt und dem Warenkorb hinzugefügt.
Der Katalog wird angezeigt. Dies ermöglicht, zur Bestellung von zusätzlichen Aufträgen weiterzugehen. Sie können den Bestellvorgang später abschließen.

ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen**.

Der Warenkorb wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, ein Angebot für die Aufträge zu erhalten, die bestellt werden sollen und den Bestellvorgang abzuschließen.

- 7 Das Abschließen des Workflows der Bestellung finden Sie unter [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30.

Bestellen von Aufträgen mit variablen Daten

Hochladen von variablen Datensätzen

- 1 Wählen Sie einen Auftrag im Katalog, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche **In den Warenkorb** klicken.

Wenn das gewählte Produkt auf einer Vorlage beruht, die das Erstellen von mehreren personalisierten Instanzen ermöglicht, ermöglichen die Steuerungen auf der Seite **Variable Informationen** dem Benutzer, Datensätze mit variablen Daten aus einer externen Datenbankdatei hochzuladen.

Abbildung 9: Hochladen von variablen Datensätzen

The screenshot shows a web form titled "Datenbank mit variablen Daten hochladen". It contains several sections for data upload configuration:

- Radio button:** "Eine Datenbankdatei hochladen:" followed by a text input field and a "Browse..." button.
- Section: "Dateiformat wählen:"**
 - Radio button:** "Dateiformat wählen:"
 - Dropdown:** "Dateityp:" with "CSV (kommabegrenzt) (*.csv)" selected.
 - Dropdown:** "Codierung:" with "Western European 1252" selected.
- Section: "Hochladen mit vordefiniertem Schema:"**
 - Radio button:** "Hochladen mit vordefiniertem Schema:" (selected)
 - Dropdown:** "Kundenspezifisches Schema:" with "Zuletzt verwendet" selected.
- Text:** "Hinweis: Die folgenden Textdateitypen werden unterstützt: kommagetrennt (*.csv), tabulatorgetrennt (*.txt) und semikolongetrennt (*.txt)."
- Radio button:** "Link zu einer existierenden Datenquelle:" followed by a dropdown menu showing "Users List.csv".
- Buttons:** "Zurück" and "Weiter" at the bottom right.

Bestellung von Aufträgen

- 2 Markieren Sie das Optionsfeld **Eine Datenbankdatei hochladen** und klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu der Datei zu navigieren, die Sie hochladen möchten. Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 3 Markieren Sie das Optionsfeld **Dateiformat wählen** und wählen Sie den Typ und die Codierung der Datei, die hochgeladen werden soll.
ODER
Markieren Sie das Optionsfeld **Hochladen mit vordefiniertem Schema** und wählen Sie ein Zuordnungsschema aus der Dropdownliste.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**. Die nächste Assistentenseite wird geöffnet.

Zuordnen von variablen Datensätzen

- 1 Wählen Sie **Die erste Zeile enthält Feldnamen**.
- 2 Ordnen Sie variable Datensätze der hochgeladenen Datei den variablen Feldern des Auftrags zu, indem Sie die erforderlichen Optionen in den Dropdownlisten neben den Feldüberschriften wählen. Legen Sie die Option **Importieren Sie nicht aus der Datenbank** für die Felder fest, die nicht personalisiert werden sollten.
- 3 Sie können das Dialogfeld **Schemaverwaltung** öffnen und das neue Zuordnungsschema speichern, indem Sie auf den Link **Schema** klicken.
ODER
Wählen Sie ein vorhandenes Zuordnungsschema aus der Dropdownliste.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**. Das System verarbeitet die hochgeladene Information und erstellt personalisierte Instanzen.

Bearbeiten von variablen Datensätzen

Der zusätzliche Bearbeitungsbereich, der auf der rechten Seite des Bildschirms erscheint, ermöglicht dem Benutzer, die erstellten Instanzen zu bearbeiten. Jede Instanz kann angezeigt, manuell bearbeitet oder entfernt werden und neue Instanzen können hinzugefügt werden.

Wenn Sie einen Feldnamen in der Liste der Feldnamen über der Liste der Datensätze auswählen, dann wird die Liste der Namen die Werte für dieses Feld anzeigen.



Der gleiche Bearbeitungsbereich erscheint, wenn der Benutzer das Optionsfeld **Datensätze manuell erstellen** auf der Assistentenseite **Variable Informationen** wählt. Dies ermöglicht dem Benutzer, mehrere variable Datensätze manuell zu erstellen.

- 1 Im Bearbeitungsbereich wählen Sie einen Feldnamen aus dem oberen Dropdownmenü, um die Liste der variablen Werte anzuzeigen, die für dieses Feld hochgeladen wurden.
- 2 Wählen Sie einen der Datensätze aus der Liste. Der ausgewählte Datensatz erscheint in dem entsprechenden Feld und die anderen Felder werden mit der Information, die für diesen Bereich der variablen Daten relevant ist, auf der linken Seite aktualisiert.
- 3 Sie können einen neuen Datensatz der Liste hinzufügen oder einen vorhandenen Datensatz in einem Feld auf der linken Seite verändern, indem Sie auf die Schaltfläche **Neu** unter dem Bearbeitungsbereich klicken.
- 4 Sie können Datensätze aus der Liste löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.

- 5 Sie können den Auftrag in einem niedrigauflösenden PDF-Format anzeigen, indem Sie auf den Link [PDF-Vorschau](#) klicken.
Blättern Sie mit den Navigationsschaltflächen unter der Vorschau zwischen den Datensätzen.
- 6 Sie können alle Datensätze aus dem Auftrag entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche [Datenbank löschen](#) klicken.
- 7 Sie können variable Datensätze aus anderen Datenbankdateien hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche [Datenbank importieren](#) klicken.
- 8 Sie können die variablen Informationen an eine externe Datenbankdatei exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche [Datenbank exportieren](#) klicken.
- 9 Sie können die Änderungen, die Sie an den variablen Daten vorgenommen haben, speichern, indem Sie auf die Schaltfläche [Speichern](#) klicken.
- 10 Klicken Sie auf [Weiter](#).

Bestellung

Der Auftrag wird verarbeitet und die Assistentenseite [Auftragsdetails](#) wird geöffnet. Siehe [Auftragsdetails](#) auf Seite 14.



Zusätzliche optionale Assistentenschritte können in den Workflow aufgenommen werden, je nach den Einstellungen, die die Druckerei definiert hat.

- 1 Geben Sie die Auftragsdetails in die leeren Felder ein, legen Sie bei Bedarf das Versanddatum fest oder ändern Sie den Auftragsnamen.
- 2 Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche [In den Warenkorb](#). Der Auftrag wird erstellt und dem Warenkorb hinzugefügt.
Der Katalog wird angezeigt. Dies ermöglicht, zur Bestellung von zusätzlichen Aufträgen weiterzugehen. Sie können den Bestellvorgang später abschließen.

ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche [In den Warenkorb und bestellen](#).

Der Warenkorb wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, Angebote für die Aufträge zu erhalten, die bestellt werden sollen und den Bestellvorgang abzuschließen.

- 3 Das Abschließen des Workflows der Bestellung finden Sie unter [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30.

Bestellung aus dem Archiv variabler Daten

- 1 Wählen Sie einen Auftrag im Katalog, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche **In den Warenkorb** klicken.

Wenn das gewählte Produkt ein Archiv mit variablen Daten enthält, wird die Tabelle der personalisierten Instanzen angezeigt.

Abbildung 10: Archiv variabler Daten

| <input checked="" type="checkbox"/> | Full name | Department | Tel number | Fax number | e-mail | website | street | city | postal code | Center |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|------------|-------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Full name | Nephrology Department | Phone | Fax | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Address Name | City | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tony Franzese | Nephrology Department | (0)20 7520 6500 | (0)20 7520 9865 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Tony Franzese | London | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Roxanne Clark | Nephrology Department | (0)121 125 8523 | (0)121 125 5465 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Roxanne Clark | Birmingham | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Steve Nichols | Nephrology Department | (0)151 325 9865 | (0)151 325 6598 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Steve Nichols | Liverpool | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Greg St. Arnaud | Nephrology Department | (0)116 855 4563 | (0)116 855 1596 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Greg St. Arnaud | Leicester | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Chris Teillon | Nephrology Department | (0)113 324 1212 | (0)113 324 4563 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Chris Teillon | Leeds | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mark Smalley | Nephrology Department | (0)161 123 6565 | (0)161 123 4693 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Mark Smalley | Manchester | WC1N 3JH | LONDON |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lon Steinberg | Nephrology | (0)20 7520 6532 | (0)20 7520 6431 | susan@goodhealth. | www.goodhealth.or | Lon Steinberg | London | WC1N 3JH | LONDON |

Jede Zeile in der Tabelle **Vorlagenarchiv verwenden** steht für eine Instanz des Auftrags. Die Zeilen werden mit Auswahlkontrollkästchen ausgestattet. Alle Instanzen werden in der Tabelle angezeigt und markiert, um standardmäßig bestellt zu werden.

- 2 Suchen Sie mit der Suchmaschine unten im Fenster die erforderlichen Datensätze in der Tabelle: Wählen Sie einen Feldnamen aus der Dropdownliste der variablen Felder und geben Sie den Datensatz ein, nach dem Sie suchen:

Die relevante Zeile wird in der Tabelle markiert.

- 3 Heben Sie die Markierung der Kontrollkästchen für die Instanzen auf, die dieses Mal nicht bestellt werden.



Sie können Datensätze mit variablen Daten dem Archiv hinzufügen. Greifen Sie mit dem Link **Datensätze hinzufügen** auf das entsprechende Programm zum Bearbeiten des Archivs der variablen Daten zu (siehe **Bearbeiten von variablen Datensätzen** auf Seite 18 für Details).

- 4 Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Vorschau** wird geöffnet. Siehe **Vorschau** auf Seite 13.

Die Vorschau zeigt den ersten Datensatz im Archiv an. Sie können alle Datensätze ansehen, indem Sie auf das Symbolleistensymbol **PDF-Proof mit niedriger Auflösung** klicken. Das Dialogfeld **PDF-Vorschau** wird geöffnet. Blättern Sie mit den Navigationsschaltflächen unter der Vorschau zwischen den Datensätzen.



Das niedrigauflösende PDF wird erstellt und gespeichert. Das nächste Mal, wenn Sie auf diesen Auftrag zugreifen, steht die Vorschau sofort zur Verfügung.

- 5 Schließen Sie das Dialogfeld **PDF-Vorschau** und kehren Sie zur Seite **Vorschau** des Assistenten zurück.
- 6 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe den Proof erhalten und bestätige ihn** unter dem Vorschaubereich und klicken Sie auf **Weiter**.

Die Seite **Übersicht** wird geöffnet. Siehe [Auftragsübersicht](#) auf Seite 14.

- 7 Ändern Sie die Anzahl der zu bestellenden Exemplare und klicken Sie auf die Schaltfläche **Preis aktualisieren**.
Ein neu berechneter Preis wird angezeigt.
- 8 Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche **In den Warenkorb**. Der Auftrag wird erstellt und dem Warenkorb hinzugefügt.
Der Katalog wird angezeigt. Dies ermöglicht, zur Bestellung von zusätzlichen Aufträgen weiterzugehen. Sie können den Bestellvorgang später abschließen.

ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen**.

Der Warenkorb wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, Angebote für die Aufträge zu erhalten, die bestellt werden sollen und den Bestellvorgang abzuschließen.

- 9 Das Abschließen des Workflows der Bestellung finden Sie unter [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30.

Bestellung von Aufträgen aus HTML-Katalogen

Produkte im HTML-Katalog werden durch Miniaturansichten dargestellt, Details werden darunter angezeigt. Wenn Sie aus einem HTML-Katalog bestellen, dann bestellen Sie jeweils einen Artikel, ohne durch den Warenkorb zu gehen.

Hauptworkflow

- 1 Auf der Seite **Aufträge bestellen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung starten** unter **Aus unserem Katalog bestellen**.

Der Standardkatalog wird angezeigt, so wie er in den Benutzereinstellungen definiert wurde. Der Kataloginhalt wird rechts angezeigt. Jedes Produkt im Katalog verfügt über einen Link, mit welchem der Bestellvorgang begonnen werden kann.

- 2 Klicken Sie auf den Link **Bestellung starten** unter einem Produkt, das bestellt werden soll.
- 3 Auf dem nächsten Bildschirm bestätigen Sie die Produktdetails und den Preis. Der angezeigte Standardpreis wird für die Standardanzahl von Exemplaren berechnet, die im Feld **Anzahl der Exemplare** angezeigt wird.
- 4 Ändern Sie die Anzahl der Exemplare, die bestellt werden soll.

Wenn Sie einen VI-Auftrag bestellen, werden die Felder der variablen Informationen neben anderen Auftragsdetails angezeigt.

- 5 Wählen Sie die Informationen, die in den variablen Feldern gedruckt werden sollen aus den vordefinierten Optionen der Dropdownmenüs oder geben Sie die erforderlichen Informationen manuell ein.
- 6 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 7 Bestätigen Sie im nächsten Fenster die Preiskomponenten und den Gesamtpreis, die Zahlungsart und Lieferadresse für den Auftrag, den Sie bestellen.
- 8 Zeigen Sie alle Auftragsseiten an. Standardmäßig wird die erste Auftragsseite in der Vorschau angezeigt. Navigieren Sie mithilfe des Dropdownfelds **Seitenzahl** über der Auftragsvorschau zu den Seiten.
- 9 Klicken Sie auf den Link **PDF-Vorschau**, um den Soft-Proof des Auftrags anzuzeigen
- 10 Klicken Sie auf **Ihre Bestellung aufgeben**. Die Bestellbestätigung erscheint und zeigt den Auftrag und die Bestelldetails an.

Die Bestellung wird der Druckerei zugestellt.

Zusätzliche Bestelloptionen

Es gibt zusätzliche Optionen für das Bestellen von Aufträgen, die auf HTML-Katalogen oder Vorlagen basieren. Informationen, die sich in einem beliebigen HTML-Katalog befinden, können an eine externe HTML-Seite exportiert werden, die dann als Ausgangspunkt für die Bestellung verwendet werden kann. Diese Optionen ermöglichen den Angestellten der Unternehmen von Druckereikunden, ihre Druckarbeiten zu bestellen, ohne sich beim System anzumelden und gleichzeitig Design und Budgetkontrolle dennoch zentral zu verwalten.

Es gibt zwei Arbeitsschritte, die den Angestellten ermöglichen, Aufträge über eine externe HTML-Seite zu bestellen:

- Exportieren von HTML - Exportieren eines Katalogs/einer Vorlage zu einer externen HTML-Seite, die gespeichert und dann auf der Internetseite der Druckerei oder auf der Intranetseite des Unternehmens des Druckereikunden platziert wird. Aufträge können direkt von der Seite aus bestellt werden.
- Senden von MailToPrint - Exportieren eines Katalogs/einer Vorlage zu einer externen HTML-Seite, die an bestimmte Angestellte per E-Mail gesendet wird. Die Angestellten erhalten eine E-Mailnachricht mit der angehängten HTML-Seite, die das Bestellen von der angehängten Seite ermöglicht.

Benutzer, welche die HTML-Seite per E-Mail erhalten, werden in den MailToPrint-Einstellungen angegeben. Es gibt auch Freigabeeinstellungen, die bestimmen, ob die Aufträge, die von dieser bestimmten Seite von einem bestimmten Benutzer direkt zur Produktion gesendet werden können, oder erst zur Freigabe an einen Angestellten mit höheren Berechtigungen. Im zweiten Fall wird, wenn ein Angestellter eine Auftragsbestellung aufgibt, wird eine Freigabeanfrage an die vordefinierten Adressen gesendet. Siehe unter [Einstellen der MailToPrint-Option](#) auf Seite 51 für das Einstellen des MailToPrint-Workflows und der E-Mail-Adressen.

Der Workflow der Bestellung für diese zwei Optionen ist der gleiche, wie der oben im [Hauptworkflow](#) beschriebene.

Bestellen von Bestandsaufträgen

Ihre Druckerei kann ermöglichen, dass bestimmte Aufträge gedruckt und im Lager der Druckerei gelagert werden. Wenn diese Option für eine Vorlage aktiviert wird, können die Aufträge in den Bestand gedruckt und aus dem Bestand bestellt werden. Das Drucken in den Bestand kann nur für statische Aufträge aktiviert werden. Siehe unter [Bestand](#) auf Seite 70 für das Verwalten der Bestandsvorlagen.

Bestellen in den Bestand

Das Bestellen in den Bestand wird über das gleiche Fenster **Bestand** ausgeführt, in dem die Bestandsvorlagen verwaltet werden.

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorlagen verwalten** und klicken Sie dann auf die Option **Lager** im linken Menü. Das Fenster **Suchen** wird geöffnet.
- 2 Suchen Sie mit der Suchmaschine über der Vorlagenliste eine gewünschte Bestandsvorlage nach Namen. Geben Sie den vollständigen Namen in das Feld ein, das nach der bestimmten Vorlage sucht. Das Eingeben einer Zeichenfolge sucht alle Vorlagen mit Namen, die mit der Zeichenfolge beginnen.

Bestellung von Aufträgen

- 3 Mit der **Erweiterten Suche** können Sie die Suchergebnisse einengen, indem Sie Filterkriterien wie Vorlagennummer oder andere Attribute eingeben.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie unter den Vorlagendetails auf die Schaltfläche **In den Bestand drucken**.
Der Warenkorb wird geöffnet Der Auftrag wird dem Warenkorb hinzugefügt und durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 5 Wählen Sie die in den Bestand zu druckende Exemplaranzahl.
- 6 Schließen Sie die Bestellung ab (siehe unter [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30).

Bestellung aus dem Bestand

Das Bestellen von Aufträgen aus dem Bestand wird über den Vorlagenspeicher ausgeführt. Im Vorlagenspeicher werden Bestandsvorlagen mit dem Symbol  gekennzeichnet. Wenn eine Bestandsvorlage gewählt wird, wird die zurzeit im Bestand gelagerte Anzahl der Auftragsexemplare mit den Vorlagendetails angezeigt.

- 1 Wählen Sie eine Bestandsvorlage auf der Seite **Vorlagen** und beachten Sie die Höchstanzahl der Exemplare, die aus dem Bestand bestellt werden kann.
- 2 Die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen** erscheint. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Auftrag dem Warenkorb hinzuzufügen.
Der Warenkorb wird geöffnet Der Auftrag wird dem Warenkorb hinzugefügt und durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Wählen Sie die aus dem Bestand zu bestellende Exemplaranzahl.
- 4 Schließen Sie die Bestellung ab (siehe unter [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30).

Bestellen von Aufträgen aus Dateien, die auf dem Benutzercomputer gespeichert wurden

So können Sie Aufträge unter Verwendung von Dateien, die auf dem Benutzercomputer gespeichert sind, bestellen:

- 1 Auf der Seite **Aufträge bestellen** klicken Sie auf unter **Dokumente von Ihrem Computer drucken** auf **Bestellung starten**.

Das Fenster **Auftragstyp wählen** erscheint und zeigt die Typen der Aufträge an, die bestellt werden können.

- 2 Wählen Sie einen erforderlichen Auftragstyp und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.

Der Bestellassistent wird gestartet.

Der Assistent besteht aus verschiedenen Bestellschritten, je nach dem gewählten Auftragstyp. Siehe die entsprechenden Musterassistenten in [Bestellung von Aufträgen aus Superstore-Katalogen](#) im Abschnitt oben.

- 3 Führen Sie die notwendigen Arbeitsschritte auf jeder Assistentenseite aus. Siehe [Optionale Schritte des Assistenten](#) auf Seite 9.

- 4 Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche **In den Warenkorb**. Der Auftrag wird erstellt und dem Warenkorb hinzugefügt.

Die Seite **Aufträge bestellen** wird angezeigt. Dies ermöglicht, zur Bestellung von zusätzlichen Aufträgen weiterzugehen. Sie können den Bestellvorgang später abschließen.

ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen**.

Der Warenkorb wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, Angebote für die Aufträge zu erhalten, die bestellt werden sollen und den Bestellvorgang abzuschließen.

- 5 Das Abschließen des Workflows der Bestellung finden Sie unter [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30.

Bestellen von Buchmontage-Aufträgen

Der Workflow für das Bestellen von Buchmontage-Aufträgen beinhaltet die folgenden Schritte:

- Hochladen von Druckdateien
- Einstellen der Bindeart
- Preflight-Bericht
- Definition von Auftragskomponenten
- Bestellung

So bestellen Sie Aufträge, der aus einer Anzahl von Druckdateien oder Komponenten zusammengesetzt wird:

- 1 Auf der Seite **Aufträge bestellen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung starten** unter **Buchmontage bestellen**.



Wenn der Assistent das erste Mal ausgeführt wird, erscheint ein Fenster, das den Assistenten vorstellt. Dieses Fenster kann das nächste Mal, wenn der Benutzer den Assistenten ausführt, übersprungen werden, indem das entsprechende Kontrollkästchen markiert wird.

- 2 Beginnen Sie mit dem ersten Assistentenschritt, indem Sie auf **Druck starten** klicken.

Die Assistentenseite **Dateien hochladen** erscheint mit Anweisungen für den Benutzer bezüglich des Arbeitsvorgangs.

Hochladen von Druckdateien

- 1 Sie können die Dateien einzeln hochladen, indem Sie das Optionsfeld **Eine Datei hochladen** markieren. Suchen Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** die Dateien, die im Auftrag enthalten sein sollen. Wählen Sie die Dateien nacheinander und fügen Sie die Dateien dem Auftrag durch Klicken auf die Schaltfläche **Hochladen** hinzu.

ODER

Sie können die Dateien gleichzeitig hochladen, indem Sie das Optionsfeld **FTP-Mehrfach-Upload verwenden** markieren.

Das Fenster FTP-Site der Druckerei wird geöffnet. Wählen Sie die Dateien und ziehen Sie sie in das Fenster und legen Sie sie ab.

Die Dateinamen werden im Fensterausschnitt **Hochgeladene Dateien** angezeigt.



Jede hochgeladene Datei kann zu diesem Zeitpunkt vom Auftrag entfernt werden.

- 2 Wenn alle Dateien hinzugefügt wurden, klicken Sie auf **Weiter**, um mit dem nächsten Fenster fortzufahren, das dem Benutzer ermöglicht, die Bindeart zu wählen.

Einstellen der Bindeart

- 1 Auf der Seite **Standardbindeart** wählen Sie die Buchbindung aus den aktivierten Optionen aus.
Für jede gewählte Bindeart, wird ein entsprechender Satz von zusätzlichen Parametern aktiviert.
- 2 Definieren Sie alle zusätzlichen Bindeparameter.
- 3 Klicken Sie auf **Weiter**. Das System lädt die Dateieinstellungen hoch und bestätigt sie.

Preflight-Bericht

Wenn es Dateien mit auf den Druck bezogenen Problemen gibt, erscheint die Nachricht "**Mit Fehlern ausgeführt**" und die problematischen Dateien sind mit einem Warnsymbol gekennzeichnet. Der Link **PDF-Preflight** erscheint für jede Datei mit druckbezogenen Problemen.

- 1 Klicken Sie auf den Link, um die Preflightprüfung zu beginnen und den Dateibericht anzuzeigen.



Der Benutzer kann unabhängig von den Problemen mit dem Bestellen fortfahren. Wenn der Benutzer trotzdem fortfahren möchte, sollte das entsprechende Kontrollkästchen unten im Fenster markiert werden.

Das System prüft die Farbeinstellungen, verwendeten Schriften und die Bilder in den Dateien. Der **Datei-Uploadbericht** erscheint.

- 2 Klicken Sie auf **Weiter**. Der Assistent geht zum nächsten Schritt weiter, bei dem Auftragskomponenten definiert werden können.

Definition von Auftragskomponenten

Das Fenster **Komponenten definieren** wird angezeigt.

Abbildung 11: Definieren von Komponenten eines Buchmontage-Auftrags



Der linke Ausschnitt des Fensters zeigt die Liste der hochgeladenen Dateien in der hochgeladenen Reihenfolge an und enthält Details. Die Eigenschaften des ganzen Buchs werden im Fensterausschnitt **Buchzusammenfassung** angezeigt.



Ein Composite-Auftrag kann mit einer einzelnen Datei beginnen, auf deren Grundlage Buchkomponenten erstellt werden können. Es kann definiert werden, welche Seiten der Datei Umschlag, welche S/W sind und welche einen farbigen Inhalt haben.

- 1 Sie können dem Buch Trennseiten hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Registerkarten hinzufügen** klicken.
Das Dialogfeld **Registerkarten hinzufügen** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die Art der Trennseiten und die Papierqualität und geben Sie den Text für jede neue Trennseite ein. Geben Sie die Anzahl der Seiten ein, nach denen die Trennseite folgen soll. Wiederholen Sie dies, bis alle Trennseiten definiert sind und klicken Sie auf **OK**.
Die neuen Trennseiten erscheinen in der Liste der Komponenten.
- 3 Sie können dem Buch leere Seiten hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Leerstellen hinzufügen** klicken.
Das Dialogfeld **Leere Seiten hinzufügen** erscheint.
- 4 Entscheiden Sie, ob die neuen leeren Seiten farbig oder S/W sind und wählen Sie die Papierqualität. Geben Sie die Anzahl der leeren Seiten an, die hinzugefügt werden sollen. Geben Sie die Anzahl der Seiten ein, auf

welche die leeren Seiten folgen sollen und klicken Sie auf **OK**. Die neuen leeren Seiten erscheinen in der Liste der Komponenten.

- Die Reihenfolge der Komponenten in der Liste kann mit den Steuerungsschaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** über der Komponentenliste verändert werden.
- Sie können die Eigenschaften einer bestimmten Komponente ändern, indem Sie die Komponente in der Liste markieren.
Die Komponenteneigenschaften erscheinen auf der rechten Seite des Fensters im Ausschnitt **Eigenschaften für gewählte Seiten ändern**.



Jegliche Änderungen von einer dieser Eigenschaften erfordert das Zurücksetzen aller Eigenschaften. Als Ergebnis werden alle Elemente in der Komponentenliste entfernt.

- Nehmen Sie die notwendigen Änderungen an Typ und Papierqualität an der gewählten Komponente vor und klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Komponentendetails werden in der Liste geändert.
- Sie können Seitenausnahmen definieren, indem Sie die Seitenzahlen in das Textfeld **Seiten wählen** unter der Komponentenliste eingeben und auf **Auswählen** klicken.

Die Anzahl der gewählten Seiten erscheinen im Fensterausschnitt und die entsprechenden Einstellungen werden aktiviert.
- Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf **Übernehmen**
- Zeigen Sie das Buch als Vorschau im niedrigauflösenden PDF-Format an und führen Sie die Pflichtprüfung aus.

Bestellung

- Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche **In den Warenkorb**. Der Auftrag wird erstellt und dem Warenkorb hinzugefügt.
Die erste Seite des Assistenten wird angezeigt. Dies ermöglicht, zur Bestellung von zusätzlichen Buchmontage-Aufträgen weiterzugehen. Sie können den Bestellvorgang später abschließen.

ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen**.
Der Warenkorb wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, Angebote für die Aufträge zu erhalten, die bestellt werden sollen und den Bestellvorgang abzuschließen.
- Das Abschließen des Workflows der Bestellung finden Sie unter **Warenkorb und Bestellaufgabe** auf Seite 30.

Warenkorb und Bestellaufgabe

Wenn der Benutzer auf die Schaltfläche **In den Warenkorb und bestellen** von einem beliebigen Bestellassistenten klickt, dann wird der Warenkorb angezeigt und ermöglicht, dass der Workflow der Bestellung abgeschlossen werden kann.

Abbildung 12: Warenkorb

| Auftrag: | Miniaturlbilder | Auftragsname | Menge | Preis (€) |
|--|---|------------------------------|-------|-----------|
| 174  Für später speichern Löschen |  | DSC00283 | 600 | |
| 175  Für später speichern Löschen |  | DSC00286 | 600 | |
| 176  Für später speichern Löschen |  | DSC00286 | 600 | |
| 180  Für später speichern Löschen |  | DSC00287 | 600 | |
| 186  Für später speichern Löschen |  | New Job #186 | 1 | |

Hinweis: Der angezeigte Preis schließt Steuern und Versand nicht ein

Zwischensumme: €0.00

(Preis berechnen vor Bestellung) [Preis berechnen](#)



Eine einmalige Nummer wird jedem Auftrag vom System zugewiesen, wenn er dem Warenkorb hinzugefügt wird.

Wenn aus dem Warenkorb bestellt wird, dann werden alle Aufträge, die auf einer Seite des Warenkorbs angezeigt werden, zu einer Bestellung zusammengefasst.

Bearbeiten von Aufträgen im Warenkorb

- 1 Klicken Sie auf das Hinweissymbol neben einer Auftragsnummer, um den Hinweis für diesen Auftrag einzugeben oder zu bearbeiten.

Dieser Hinweis kann von der Druckerei eingesehen werden und kann als Kommunikationskanal für bestimmte Anweisungen zwischen Druckereikunden und der Druckerei dienen.

- 2 Für einen Auftrag, der nicht zu diesem Zeitpunkt bestellt werden soll:
Klicken Sie auf **Für später speichern**, um den Auftrag aus dem Warenkorb zu entfernen und ihn zu **Gespeicherte Aufträge** für eine spätere Verwendung zu übertragen.
ODER
Klicken Sie auf **Löschen**, um den Auftrag dauerhaft aus dem Warenkorb zu entfernen.

- 3 Klicken Sie auf den Link des Auftragsnamens, um zur Bestellassistentenseite zurückzukehren, wo die Auftragseigenschaften, der Inhalt und die Details nach Bedarf verändert werden können.

Preisberechnung der Bestellung

- 1 Im Feld **Menge** stellen Sie die Anzahl der Auftragsexemplare, die für jeden Auftrag gedruckt werden sollen, ein oder geben Sie sie ein.
- 2 Klicken Sie auf **Preis berechnen**, um den Preis für jeden Auftrag in der Bestellung, sowie den Gesamtpreis der Bestellung zu berechnen.
- 3 Wenn Sie die Preise annehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter zur Bestellung**.

Bestellaufgabe

Die standardmäßige Bestellaufgabe schließt den Workflow der Bestellung ab und besteht aus den folgenden Schritten:

- Auswahl der Lieferadresse und Versandart
- Auswahl der Zahlungsart
- Prüfung der Bestellübersicht
- Aufgabe der Bestellung

Der Vorgang kann kundenspezifisch angepasst werden, gemäß den Bedürfnissen des Druckereikunden.

Einstellen von Versandparametern

- 1 Sie können die angezeigte Lieferadresse ändern, indem Sie auf **Bearbeiten** im Fenster **Eine Lieferadresse wählen** klicken.
- 2 Sie können eine andere Lieferadresse wählen, indem Sie auf den Link **Adressbuch anzeigen** klicken. Details finden Sie unter **Bearbeiten des Adressbuchs** auf Seite 84.
- 3 Geben Sie eine neue Lieferadresse ein, indem Sie auf den Link **Eine neue Lieferadresse eingeben** klicken.
- 4 Sie können an mehr als eine Adresse versenden, indem Sie auf den Link **An mehrere Adressen versenden** klicken.
- 5 Nachdem die entsprechenden Adressen hinzugefügt wurden, klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster **Ihre Versandoptionen wählen** wird angezeigt.
- 6 Legen Sie das Versanddatum mit dem Kalender fest.
- 7 Wenn verschiedene Versandarten verfügbar sind, wählen Sie die erforderliche Versandart aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Endgültige Aufgabe der Bestellung

- 1 Im angezeigten Fenster **Bestellung aufgeben** wählen Sie die Zahlungsart aus den Optionen, die von der Druckerei aktiviert wurden.
- 2 Bestätigen Sie die Bestellinformationen, wählen Sie eine Kostenstelle für jeden Auftrag in der Bestellung und füllen Sie die Felder **Referenznummer** nach Bedarf für jeden Auftrag aus.
- 3 Klicken Sie auf die Assistentenschaltfläche **Ihre Bestellung aufgeben**.

Das Fenster **Auftragsbestätigung** erscheint und zeigt an, dass die Bestellung aufgegeben wurde und die Bestelldetails werden angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Weiter einkaufen**, um zum Fenster **Aufträge bestellen** zurückzukehren.



Für Aufträge, die nicht die Bestellaufgabe durchlaufen haben, ist die Anzeige und das Bearbeiten der Auftragseigenschaften aktiviert. Für einen Auftrag, der bestellt wurde, ist nur die Ansicht der Auftragsparameter aktiviert.

3

Verfolgung von Aufträgen

Warteschlangen und Status von Aufträgen

Die Seite **Aufträge verfolgen** ermöglicht dem Benutzer, Listen von Aufträgen in unterschiedlichen Status anzuzeigen, Aufträge zu bestellen, die für eine Bestellung bereit und im Warenkorb sind, Bestellungen und Freigabeabläufe zu wiederholen, Aufträge als Vorlagen zu speichern, Auftragseigenschaften zu bearbeiten und nach Aufträgen gemäß verschiedener Kriterien zu suchen.

Im Folgenden werden Warteschlangen und Status von Aufträgen angegeben, die im System definiert sind:

- **Gespeicherte Aufträge** - die Aufträge, die vorher erstellt und gespeichert wurden und für eine Bestellung bereit sind. Die Druckerei kann diese Aufträge einsehen, aber sie werden erst bestellt, wenn der Druckereikunde sie in den Warenkorb legt und bestellt.
- **Warenkorb** - die Aufträge, die in den Warenkorb gelegt wurden. Siehe [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30.
- **Freigabe** - die Aufträge, die von Benutzern bestellt wurden, denen keine Freigabeberechtigungen zugeordnet wurden und die auf eine Freigabe von einem Supervisor oder Administrator warten. Die Warteschlange **Freigabe** zeigt alle Aufträge an, die auf eine Freigabe warten und ermöglicht eine Freigabe oder Ablehnung.
- **Druck** - die bestellten Aufträge, die gegenwärtig in der Warteschlange **Produktion** auf der Seite der Druckerei sind.
- **Versand** - die bestellten Aufträge, die die Druckerei versendet hat.
- **Erhalten** - die bestellten Aufträge, die der Druckereikunde von der Druckerei erhalten hat.

Suche nach einem Auftrag

Das Fenster **Suchen** wird aufgerufen, indem man auf die Option **Suchen** unter der Liste der Auftragsstatus auf der Seite **Aufträge verfolgen** klickt.

Abbildung 13: Suchfenster



Dasselbe Fenster kann aufgerufen werden, wenn man auf die Schaltfläche **Status anzeigen** unter **Bestellstatus** auf der Seite **Aufträge bestellen** klickt.

Hauptfunktionen des Suchfensters

Das Fenster besteht aus den folgenden Elementen:

- Suchmaschine und die Schaltfläche **Erweiterte Suche** - ein Suchmechanismus, der eine Vielfalt von Methoden anbietet, um einen bestimmten Auftrag zu lokalisieren oder eine Anzahl von Aufträgen, die durch häufige Kriterien charakterisiert werden. Details finden Sie unter **Suchoptionen** auf Seite 35.
- Tabelle der Suchergebnisse - listet die Aufträge auf, die von der Suche ermittelt wurden. Die Tabelle enthält eine Anzahl von Attributenspalten. Das Klicken auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste der Aufträge nach Attributen.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Spaltenauswahl**, um das entsprechende Dialogfeld zu öffnen, wo Sie die Darstellung der Tabelle der Suchergebnisse festlegen können. Die Liste von allen verfügbaren Auftragsattributen wird in diesem Dialogfeld angezeigt. Wenn ein Attribut ausgewählt wird, erscheint eine Spalte mit diesem Attributnamen in der Tabelle der Suchergebnisse und die relevanten Informationen werden angezeigt.

- Schaltfläche **Excel-Bericht** - der Benutzer kann die Suchergebnisse in eine Excel-Datei exportieren. Das Klicken auf diese Schaltfläche ruft ein Dialogfeld auf, das dem Benutzer ermöglicht zu bestimmen, welche Attribute in der Excel-Datei angezeigt werden. Wenn ein Attribut im Dialogfeld ausgewählt wird, wird eine Spalte mit diesem Attributnamen in der Excel-Datei angezeigt.

Diese Funktion ist optional. Der Export wird aktiviert, wenn das entsprechende Modul von Ihrer Druckerei erworben wurde.

- Fensterausschnitt der Auftragsdetails - zeigt Parameter von einem Auftrag an, der in der Tabelle der Suchergebnisse ausgewählt ist und liefert Links für dazugehörige Abläufe.

Suchoptionen

Suchoptionen, die in der Dropdownliste **Status** verfügbar sind, sind wie folgt:

Alle - zeigt Aufträge in allen möglichen Warteschlangen und Status an.

Alle (außer gelöscht) - zeigt Aufträge in allen möglichen Warteschlangen und Status an, mit Ausnahme der gelöschten Aufträge.

Gespeicherte Aufträge, Wartet auf Freigabe, Druckbereit, Versandt, Erhalten, Artwork - zeigt Aufträge in ihren entsprechenden Warteschlangen an.

Abgelehnt - zeigt alle Aufträge an, die vom Supervisor oder Administrator in der Warteschlange **Freigabe** abgelehnt wurden.

Gelöscht - zeigt alle gelöschten Aufträge an.

Bereit zur Bestellung, Bestellt, Nicht bestellt - zeigt alle Aufträge im entsprechenden Status an.

Zusätzliche Filterkriterien können in die Suchfelder eingegeben werden:

- Das Dropdownfeld **Suchen** ermöglicht eine Auswahl eines Attributs, das gefiltert werden soll. Die Liste der Attribute beinhaltet allgemeine Attribute zur Auftragsidentifizierung, Attribute der Preisberechnung, Bestelldetails und -status, Versandinformationen und Benutzerdaten.
- Das Befehlsdropdownfeld neben dem Feld **Suchen** wird für das Festlegen des Filtertyps als auf einen Text basierend oder numerisch verwendet. Die Optionen, die in diese Dropdownliste eingeschlossen sind, hängen von dem Typ des Attributs ab, das im Feld **Suchen** ausgewählt wird.

Die folgende Tabelle listet alle optionalen Filtereinstellungen auf und beschreibt sie:

| Befehloptionen | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|
| | Filtertypen | Befehl | Beschreibung |
| 1 | Auf einen Text basierend | Wie | Sucht nach allen Aufträgen, die einen Buchstaben, Buchstaben oder ein Wort enthalten, die in das nächste Textfeld eingegeben sind. |
| 2 | Numerisch | > | Sucht nach allen Auftragsnummern, die größer als die in das nächste Textfeld eingegebene Zahl sind. |
| | | < | Sucht nach allen Auftragsnummern, die kleiner als die in das nächste Textfeld eingegebene Zahl sind. |
| | | <= | Sucht nach allen Auftragsnummern, die kleiner als oder gleich groß wie die in das nächste Textfeld eingegebene Zahl sind. |
| | | => | Sucht nach allen Auftragsnummern, die größer als oder gleich groß wie die in das nächste Textfeld eingegebene Zahl sind. |
| | | <> | Sucht nach allen Auftragsnummern, die kleiner oder größer als die in das nächste Textfeld eingegebene Zahl sind. |
| | | = | Sucht nach allen Auftragsnummern, die gleich groß wie die in das nächste Textfeld eingegebene Zahl sind. |

- Das Textfeld neben dem Befehlsfeld wird für das Eingeben von Buchstaben oder Zahlen verwendet, die das Suchziel repräsentieren.
- Mit der erweiterten Suche kann der Benutzer einen bestimmten Status und Attribute eingeben, die den Suchbereich einschränken. Mit der Schaltfläche **Erweiterte Suche** wird das entsprechende Dialogfeld aufgerufen, in dem mehrere Attribute kombiniert werden können.

Auftragsdetails und zugehörige Vorgänge

Der Fensterausschnitt Auftragsdetails ist mit den folgenden Links zu zusätzlichen Informationen und Hilfsprogrammen ausgestattet:

- **PDF-Vorschau** - ermöglicht es dem Benutzer, die Vorschau von einem ausgewählten Auftrag im PDF-Format anzusehen.
- **Hinweis** - ruft ein Dialogfeld auf, in dem ein Hinweis für die Druckerei hinzugefügt oder bearbeitet werden kann.
- **Preflight** - startet den Preflight-Vorgang und zeigt den Dateibericht an, der Farben, Schriften und Bildinformationen beinhaltet.
- **Variable Daten** - wird nur angezeigt, wenn ein VI-Auftrag in der Tabelle der Suchergebnisse ausgewählt ist. Ein Klick auf diesen Link ruft das Dialogfeld **Variable Daten bearbeiten** auf, mit dem der Benutzer variable Datensätze manuell erstellen oder die Datensätze aus einer externen Datenbankdatei zu dem ausgewählten Auftrag importieren kann. Details finden Sie unter [Bestellen von Aufträgen mit variablen Informationen](#) auf Seite 16.
- **Anhänge** - ermöglicht es dem Benutzer, Designdateien (Schriften, Bilder, usw.) an den Auftrag anzuhängen.
- Schaltflächen der optionalen Aktivierungen - die Vorgänge, die für einen Auftrag aktiviert sind, hängen vom Status des Auftrags ab. Folglich gibt es verschiedene Kombinationen von Schaltflächen der Vorgänge für verschiedene Aufträge, die in der Tabelle der Suchergebnisse ausgewählt sind. Details finden Sie unter [Aktivitäten der Aufträge](#) auf Seite 38.

Aktivitäten der Aufträge

Je nach dem Typ und dem Status von einem Auftrag, der in der Tabelle der Suchergebnisse des Fensters **Suchen** oder in einer beliebigen Warteschlange von **Aufträge verfolgen** ausgewählt wird, können die folgenden Befehlsschaltflächen auf dem Bildschirm angezeigt werden:

- **In den Warenkorb** - überträgt den ausgewählten Auftrag in den Warenkorb für das Erhalten von einem Preisangebot und eine Bestellung. Siehe [Warenkorb und Bestellaufgabe](#) auf Seite 30 für das Arbeiten mit dem Warenkorb.
- **Nachbestellung** - sendet eine Kopie des ausgewählten Auftrags zum Warenkorb. Wird für Aufträge in den Warteschlangen **Druck**, **Versand** und **Erhalten** angezeigt.
- **Auftrag löschen** - entfernt den Auftrag aus dem System.
- **Auftrag duplizieren** - erstellt einen neuen Auftrag, der mit dem ausgewählten Auftrag identisch ist. Wird für Aufträge in der Warteschlange **Gespeicherte Aufträge** angezeigt und fügt duplizierte Aufträge zu derselben Warteschlange hinzu.
- **Eigenschaften bearbeiten** - greift auf das Dialogfeld **Eigenschaften bearbeiten** zu, in dem der Benutzer die Auftragsattribute anzeigen und bearbeiten kann.
- **In Erhalten verschieben** - überträgt den ausgewählten Auftrag zur Warteschlange **Erhalten** und teilt der Druckerei mit, dass der Auftrag erhalten wurde. Wird für Aufträge in der Warteschlange **Versand** angezeigt.
- **Als Vorlage speichern** - speichert den ausgewählten Auftrag als eine Vorlage für eine zukünftige Verwendung. Wird für Aufträge in den Warteschlangen **Gespeicherte Aufträge**, **Druck**, **Versand** und **Erhalten** angezeigt.



Die Schaltfläche **Als Vorlage speichern** wird nur für Benutzer mit der Berechtigung zum Verwalten der Vorlagen angezeigt. Siehe [Benutzertypen und Berechtigungen](#) auf Seite 78.

- **Variable Daten** - wird angezeigt, wenn ein VI-Auftrag in der Warteschlange **Gespeicherte Aufträge** ausgewählt ist. Ein Klick auf diese Schaltfläche ruft das Dialogfeld **Variable Daten bearbeiten** auf, mit dem der Benutzer variable Datensätze manuell erstellen oder die Datensätze aus einer externen Datenbankdatei zu dem ausgewählten Auftrag importieren kann. Details finden Sie unter [Bestellen von Aufträgen mit variablen Informationen](#) auf Seite 16.
- **Freigabe-E-Mail senden** - wird angezeigt, wenn ein Auftrag in der Warteschlange **Gespeicherte Aufträge** ausgewählt ist. Sie wird für das Erhalten von Rückmeldungen über einen Auftrag von einem oder mehreren Rezensenten verwendet, bevor der Auftrag bestellt wird. Der Benutzer gibt den Betreff, Kommentare und E-Mail-Adressen der Personen für die Freigaben ein. Der Freigabeablauf wird über E-Mail ausgeführt und die Personen für die Freigaben müssen keine Benutzer des Systems sein. Die Empfänger erhalten eine E-Mail-Nachricht, fügen Kommentare hinzu und klicken auf **Annehmen** oder **Ablehnen**.



Jedes Mal, wenn ein Empfänger einen Auftrag annimmt oder ablehnt, erhält der Auftraggeber eine E-Mail mit Freigabestatus, die das Vorgehen des Empfängers anzeigt.

Ein Administrator, Supervisor oder Super-Benutzer kann jeden Auftrag unabhängig vom Freigabestatus freigeben und bestellen.

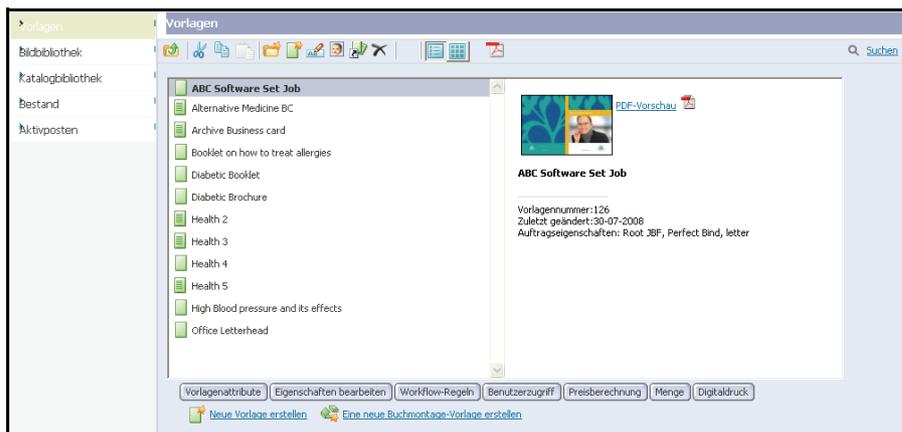
4

Verwaltung von Vorlagen

Speicher der Vorlagen

Wenn der Benutzer auf die Registerkarte **Vorlagen verwalten** klickt, dann wird das Fenster **Vorlagen** standardmäßig geöffnet.

Abbildung 14: Fenster der Vorlagen



Der Speicher der verfügbaren Vorlagen wird in der Mitte des Fensters angezeigt. Die Informationen für eine ausgewählte Vorlage/einen ausgewählten Ordner werden auf der rechten Seite des Fensters angezeigt.

Die Symbolleiste des Fensters stützt den Benutzer mit den Programmen zum Verwalten von Vorlagen und dem Speicher aus. Siehe [Steuerungen und Vorgänge](#) auf Seite 40.

Der Link [Suchen](#) ermöglicht dem Benutzer, eine bestimmte Vorlage oder Gruppe von Vorlagen zu finden. Siehe [Suche nach Vorlagen](#) auf Seite 41.

Vorlagentypen

Vorlagentypen werden durch die folgenden Symbole gekennzeichnet:

-  - kennzeichnet statische Vorlagen (einfache und zusammengesetzte).
-  - kennzeichnet VI-Vorlagen für das Erstellen von personalisierten Aufträgen oder Aufträgen mit variablen Daten.
-  - kennzeichnet VI-Vorlagen, die bereits ein Archiv variabler Daten enthalten
-  - kennzeichnet statische Vorlagen für die Aufträge, die zum Bestand gedruckt oder aus dem Bestand bestellt werden können.

Siehe [Grundkonzepte](#) auf Seite 2 für Beziehungen zwischen Auftrag und Vorlage.

Steuerungen und Vorgänge

Die Fenstersymbolleiste **Vorlagen** enthält Symbole für Standardvorgänge, wie zum Beispiel das Scheiden, Kopieren, Einfügen, Umbenennen und Löschen von einem beliebigen ausgewählten Artikel und das Erstellen von einem neuen Ordner.

Zusätzlich gibt es Steuerungssymbole und -links, die eine Anzahl von bestimmten Vorgängen einleiten.

- **Neue Vorlage erstellen** - öffnet die Seite **Auftragstyp wählen** und initiiert den Workflow für das Erstellen von statischen und VI-Vorlagen.



Derselbe Workflow wird eingeleitet, wenn Sie auf **Neue Vorlage erstellen** unten im Fenster klicken. Siehe [Erstellen von statischen Vorlagen](#) auf Seite 43.

Das Klicken auf **Buchmontage-Vorlage erstellen** initiiert den Workflow für das Erstellen von zusammengesetzten Vorlagen. Siehe [Erstellen von Buchmontage-Vorlagen](#) auf Seite 48.

- **Kataloglink** - öffnet das Dialogfeld **Katalog wählen**, durch welches das Auffinden eines bestimmten Katalogs in der Katalogbibliothek und das Hinzufügen des Katalogs zum Vorlagenspeicher ermöglicht wird.
- **Listenansicht** - zeigt eine Liste von Ordnern und Vorlagen im Modus der Standardansicht auf einer Organisationsebene und die entsprechenden Informationen für den ausgewählten Ordner/die ausgewählte Vorlage an:
Wenn ein Ordner ausgewählt ist, dann werden der Name und das Symbol des Ordners angezeigt.
Wenn eine Vorlage ausgewählt ist, dann werden die grundlegenden Vorlageninformationen angezeigt, wie zum Beispiel Name, Auftragstyp, Farben, Seitenformat und letztes Datum der Änderung.
Wenn die ausgewählte Vorlage eine VI-Vorlage ist, die ein Archiv variabler Daten enthält, dann wird die Anzahl der Datensätze angezeigt.
- **Miniaturbilder anzeigen** - ermöglicht die Ansicht von Artikeln des Vorlagenspeichers als Miniaturbilder. Diese Ansicht zeigt nur die Namen und Miniaturbilder an.
- **PDF-Vorschau** - ermöglicht die Ansicht einer PDF-Vorschau der ausgewählten Vorlage
- Der Link **Suchen** - ruft das Fenster auf, das zur Suche nach Vorlagen verwendet wird.

Suche nach Vorlagen

Der Suchmechanismus bietet zahlreiche Möglichkeiten, um eine bestimmte Vorlage oder eine Gruppe von Vorlagen, die etwas gemeinsam haben, aufzufinden.

- 1 Klicken Sie auf **Suchen**, um das Suchfenster zu öffnen.
- 2 Geben Sie einen vollständigen oder unvollständigen Vorlagennamen oder eine Vorlagennummer in das Textfeld der Suche ein.

Der Mechanismus sucht nach allen passenden Vorlagen im Speicher und zeigt diese an. Je vollständiger der Name der Vorlage ist, desto genauer ist die Suche.
- 3 Die Tabelle **Suchergebnisse** beinhaltet Attributsspalten. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Liste der Vorlagen zu sortieren.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**, um das Dialogfeld **Erweiterte Vorlagensuche** zu öffnen.

Die erweiterte Suche ermöglicht dem Benutzer, den spezifischen Status und die Attribute einzugeben oder mehrere dieser Attribute zu kombinieren, um den Bereich der Suche zu begrenzen.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spaltenauswahl**, um das Dialogfeld für die Auswahl der Attributsspalte zu öffnen, die im Fenster angezeigt werden soll. In diesem Dialogfeld wird die gesamte Liste der Vorlagenattribute angezeigt. Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Attribute, die angezeigt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Excel-Bericht**, um die Suchergebnisse zu einer Excel-Datei zu exportieren. Das Dialogfeld wird geöffnet und ermöglicht Ihnen, Attribute auszuwählen, die in der Excel-Datei erscheinen werden. Wenn ein Attribut ausgewählt wird, dann werden die relevanten Informationen in der Excel-Datei angezeigt.
- 7 Wählen Sie im Fensterausschnitt **Suchergebnisse** eine Vorlage aus, um die Vorlagendetails anzuzeigen. Die Details und die aktivierten Aktivitäten werden im unteren Abschnitt des Fensters angezeigt (siehe den Abschnitt **Steuerungen und Vorgänge** auf Seite 40).
- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordneransicht**, um zum Fenster **Vorlagen** zurückzukehren.

Erstellen von Vorlagen

Die Vorgänge, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, können nur von Benutzern ausgeführt werden, denen eine Berechtigung für das Verwalten von Vorlagen zugeordnet wurde. Die Benutzer können Vorlagen von jeder Art erstellen und sie dem Vorlagenspeicher für eine zukünftige Verwendung hinzufügen. Es gibt verschiedene Workflows für das Erstellen von statischen, VI- und Buchmontage-Vorlagen. Das System stützt den Benutzer mit verschiedenen Erstellungsassistenten aus.

Workflows und Assistenten

Es gibt zwei Hauptworkflows für eine Erstellung, gemäß der folgenden Vorlagenklassifikation:

- Einfache Auftragsvorlagen - statische und VI-Vorlagen, die eine hochgeladene Inhaltsdatei enthalten
- Zusammengesetzte Auftragsvorlagen - Buchmontage-Vorlagen, die eine Anzahl von hochgeladenen Dateien enthalten

Einfache Auftragsvorlagen

Der Workflow für eine Erstellung von einer statischen Vorlage ermöglicht dem Benutzer:

- Inhalt zu einem Auftragsstyp hochzuladen
- Eigenschaften hinzuzufügen und zu entfernen
- Parameter zu definieren, die für eine Bearbeitung aktiviert werden sollen, wenn ein Auftrag auf der Grundlage von dieser Vorlage erstellt wird
- Standardeigenschaften (Beschreibung) zu verändern, die in einem Auftragsstyp definiert sind.

Siehe [Erstellen von statischen Vorlagen](#) auf Seite 43.

Der Workflow für das Erstellen von VI-Vorlagen beinhaltet alle zuvor genannten und folgenden zusätzlichen Vorgänge:

- Variable Felder in den hochgeladenen PDF-Dateien zu erstellen, die die Funktion Selektives Hochladen verwenden
- Eigenschaften der variablen Felder zu definieren, die die Funktion Form Editor verwenden.
- Datensätze mit variablen Daten zu variablen Feldern hochzuladen.

Siehe [Erstellen von VI-Vorlagen](#) auf Seite 45.

Der Assistent für das Erstellen von statischen/VI-Vorlagen wird durch das Klicken auf das Symbolleistensymbol [Neue Vorlage erstellen](#) oder den dazugehörigen Link am unteren Rand des Fensters initiiert und beinhaltet die folgenden Schritte:

- Allgemeine Eigenschaften
- Inhalt
- Beschreibung
- Dateibericht
- Variable Informationen

Zusammengesetzte Auftragsvorlagen

Der Workflow für das Erstellen von Buchmontage-Vorlagen enthält die folgenden Vorgänge:

- Hochladen einer Gruppe von Dateien
- Einstellen der Bindungseigenschaften
- Ändern der Eigenschaften von separaten Buchkomponenten, die unabhängig voneinander sind:
- Einstellen von Seitenausnahmen
- Hinzufügen / Entfernen von Trennseiten und leeren Seiten.

Siehe [Erstellen von Buchmontage-Vorlagen](#) auf Seite 48.

Der Assistent wird durch das Klicken auf den entsprechenden Link am unteren Rand des Fensters initiiert und beinhaltet die folgenden Schritte:

- Dateien hochladen
- Bindeart definieren
- Datei-Uploadbericht
- Komponenten definieren
- Als Vorlage speichern

Erstellen von statischen Vorlagen

Hochladen von Inhalt zu einer Vorlage

- 1 Klicken Sie im Fenster **Vorlagen** auf **Neue Vorlage erstellen**, um den Assistenten der Vorlagenerstellung zu initiieren.



Sie können in jeder Phase der Vorlagenerstellung zurück zum Vorlagenspeicher gehen, indem Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Bibliothek** oder auf **Zurück zur Vorlagenbibliothek** klicken.

Das Dialogfeld **Auftragstyp wählen** wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie einen erforderlichen Auftragstyp und klicken Sie auf **Auswählen**. Der Assistent der Vorlagenerstellung wird geöffnet.
- 3 Geben Sie auf der Assistentenseite **Allgemeine Eigenschaften** alle notwendigen Details und darauf bezogene Hinweise ein.
- 4 Klicken Sie auf **Miniaturansicht ändern**, um das Miniaturbild der Vorlage durch ein Miniaturbild zu ersetzen, das aus der zugehörigen Bibliothek hochgeladen wird.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.
- 6 Navigieren Sie auf der Assistentenseite **Inhalt** zu der erforderlichen Inhaltsdatei und laden Sie sie hoch.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Einstellen von Vorlageneigenschaften

- 1 Wählen Sie auf der Assistentenseite **Beschreibung** in der Spalte **Angezeigt** die Optionen aus, die angezeigt werden sollen, wenn ein Auftrag auf der Grundlage von dieser Vorlage erstellt wird.



Die Optionen der Beschreibung geben den ausgewählten Auftragsstyp wieder. Keine Option, die nicht im Auftragsstyp definiert ist, kann hinzugefügt werden.

- 2 Konfigurieren Sie, wie die Eigenschaften auf der Seite **Auftragsspezifikationen** des Assistenten der Bestellung, der initiiert wird, wenn ein Auftrag auf der Grundlage von dieser Vorlage bestellt wird, organisiert sind.
 - a Fügen Sie eine neue Registerkarte hinzu, um die Seite **Auftragsspezifikationen** in mehrere Registerkarten aufzuteilen, wenn eine Beschreibung im Assistenten der Bestellung angezeigt wird:
 - i Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registerkarte hinzufügen**.
 - ii Geben Sie einen neuen Registerkartennamen und eine Beschreibung in das Dialogfeld ein, das geöffnet wird und klicken Sie auf **OK**.

Eine Zeile mit dem neuen Registerkartennamen wird der Liste der Beschreibungsoptionen hinzugefügt.

- b Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**, um die Eigenschaften zu organisieren: Wählen Sie eine Eigenschaft in der Liste aus und verschieben Sie sie zu der erforderlichen Stelle.

Siehe [Auftragsspezifikationen](#) auf Seite 9 für eine Beschreibung der Assistentenseite der Bestellung.

- 3 Verändern Sie die Standardeinstellungen im Auftragsstyp:
 - a Wählen Sie eine Beschreibungsoption aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um Auswahloptionen hinzuzufügen oder zu entfernen, wenn Sie Aufträge aus dieser Vorlage bestellen.
 - b Ändern Sie die Einstellungen, verändern Sie den Schrittnamen, geben Sie eine Beschreibung ein und klicken Sie auf **Speichern**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**, um eine ausgewählte Option aus der Liste der Beschreibung zu entfernen.

Pflichtprüfung der hochgeladenen Datei

- 1 Klicken Sie auf **Speichern und weiter**. Die Pflichtprüfung der hochgeladenen Inhaltsdatei wird ausgeführt und die Assistentenseite **Dateibericht** wird geöffnet.
- 2 Verwenden Sie den Link **Hier klicken, um diese Probleme zu prüfen**, um den Bericht zu öffnen und die ermittelten Probleme zu bearbeiten. ODER
Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um die Vorlage mit den ermittelten Problemen zu speichern.

Siehe [Dateibericht](#) auf Seite 11 für mehr Informationen über den Preflight-Bericht und die dazugehörigen Vorgänge.

Speichern von Vorlagen als statisch

- 1 Klicken Sie auf **Speichern und weiter**.
Der Assistent der Vorlagenerstellung wird mit dem nächsten Schritt **Variable Informationen** fortgesetzt. Die Vorschau der hochgeladenen Datei wird auf dieser Seite angezeigt. Siehe [Vorschau](#) auf Seite 13 für Steuerungen der Vorschau.
- 2 Stellen Sie den Vorlagentyp auf **Statisch (keine variablen Informationen)** ein. Dies ist der Standard.
- 3 Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
Die erstellte Vorlage wird als eine statische Vorlage gespeichert und der Liste im Fenster **Vorlagen** hinzugefügt.
Die Seite **Variable Informationen** ist nicht in den Workflow für das Bestellen von Aufträgen auf der Grundlage von dieser Vorlage eingeschlossen.

Erstellen von VI-Vorlagen

- 1 Klicken Sie im Fenster **Vorlagen** auf **Neue Vorlage erstellen**.
Der Assistent der Vorlagenerstellung wird initiiert.
- 2 Führen Sie alle Schritte des Workflows der statischen Vorlage von [Hochladen von Inhalt zu einer Vorlage](#) bis zu [Preflightprüfung der hochgeladenen Datei](#) aus.

Der Assistent der Vorlagenerstellung wird mit der Seite **Variable Informationen** fortgesetzt. Ab hier durchläuft der Assistent der VI-Vorlagenerstellung die folgenden Schritte:

- [Einstellen des VI-Workflows](#)
- [Erstellen von VI-Feldern](#)
- [Definition von Eigenschaften der VI-Felder](#)
- [Anordnen von VI-Feldern](#)
- [Speichern einer VI-Vorlage](#)

Einstellen des VI-Workflows

Die Steuerungen und Vorgänge, die für Aufträge mit VD-Archiven aktiviert werden, unterscheiden sich von Steuerungen und Vorgängen für Aufträge, die manuell personalisiert werden können oder durch das Hochladen von Datensätzen aus externen Datenbankdateien.

So konfigurieren Sie die erste Seite von **Variable Informationen** im Workflow für das Bestellen von Aufträgen auf der Grundlage von dieser Vorlage:

- 1 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine der zwei VI-Workflow-Optionen aus:
 - **Personalisieren (Bestellung mit einem Datensatz)** - für das Bestellen von Aufträgen mit einem Datensatz der variablen Daten.
 - **VD (Datenbank-Upload/-Bearbeitung)** - für das Bestellen von Aufträgen mit Datensätzen mehrfacher variabler Daten.

Wenn Sie eine der zwei Optionen wählen, werden die Schaltflächen [Selektives Hochladen](#) und [Form Editor](#) aktiviert. Diese Schaltflächen werden für das Erstellen und Definieren von variablen Feldern verwendet.

Erstellen von VI-Feldern

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektives Hochladen**.
Die Seite **PDF-Bearbeitung** erscheint und zeigt die hochgeladene PDF-Datei an.
- 2 Aus dem Dropdownmenü **Text/Bild auswählen** Schaltfläche  auf der Symbolleiste:

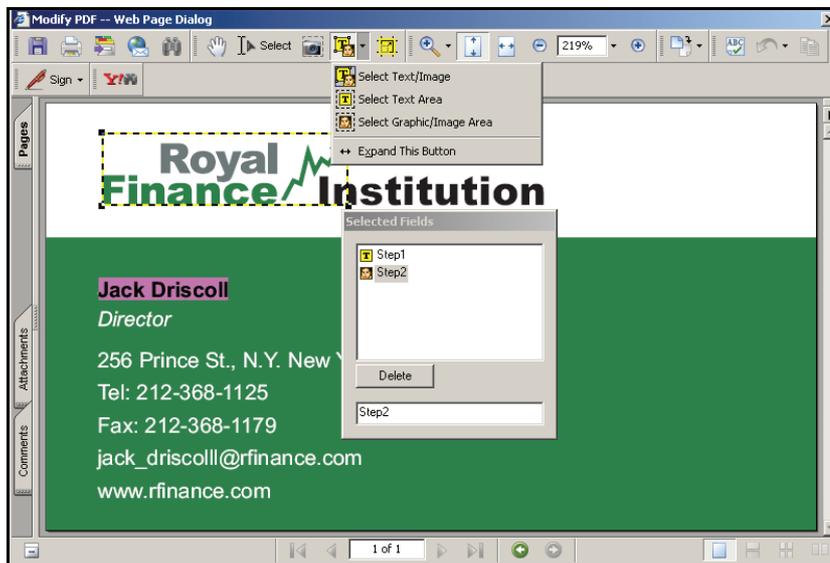
- Wählen Sie **Textbereich auswählen**, um die Textfelder zu aktivieren.
Ziehen Sie den Cursor über den Text, um ihn auszuwählen.

ODER

- Wählen Sie **Grafik-/Bildbereich auswählen**, um das Auswählen der Bildfelder zu aktivieren.
Wählen Sie ein Bild aus, indem Sie den Auswahlrahmen um das Objekt positionieren.

Das Dialogfeld **Ausgewählte Felder** wird angezeigt.

Abbildung 15: Programme zum selektiven Hochladen



Ausgewählte Felder werden im Dialogfeld angezeigt und repräsentieren die erstellten variablen Felder.

- 3 Benennen Sie die erstellten Felder um, indem Sie Elemente in die Liste wählen und neue Namen in das Textfeld am unteren Rand des Dialogfelds eingeben.

Die variablen Felder werden erstellt. VI-Aufträge können auf der Grundlage von dieser Vorlage bestellt werden und persönliche Informationen können manuell eingegeben oder zu den vorbereiteten Feldern hochgeladen werden.

- 4 Unter Verwendung der Navigationsschaltflächen unter der Vorschau können Sie zu einer anderen Vorlagenseite weitergehen und nach Bedarf Schritt 2 und Schritt 3 wiederholen.
- 5 Klicken Sie auf **OK**. Die PDF-Vorschau wird geschlossen und der Benutzer wird zu der Seite **Variable Informationen** des Assistenten der Vorlagenerstellung zurückgeleitet.



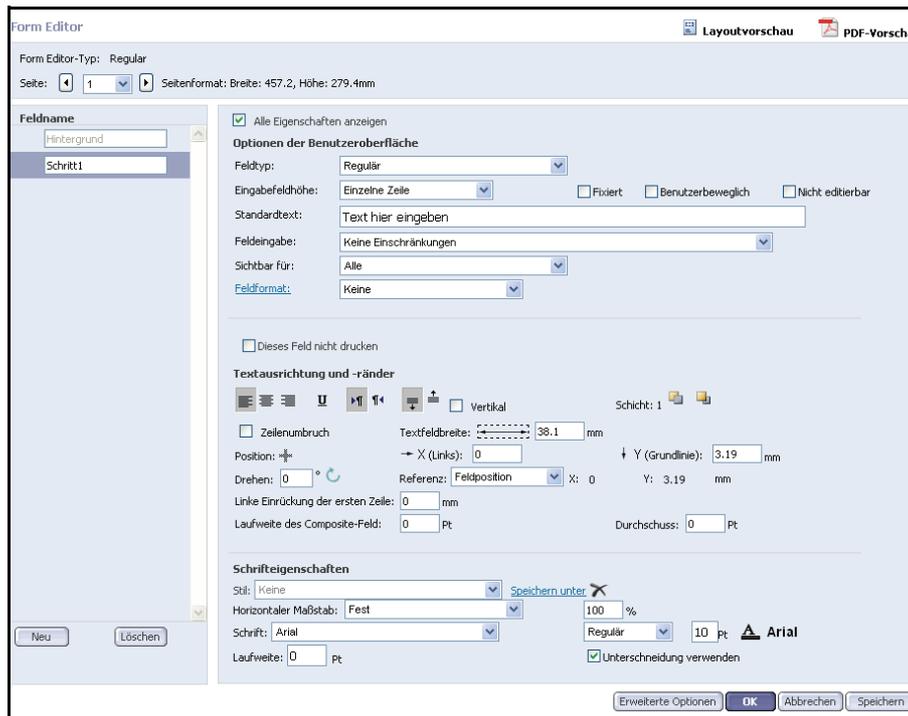
Wenn Sie die variablen Felder unter Verwendung der Funktion **Selektives Hochladen** gewählt haben, prüft die Anwendung alle Schriften, die in diesen Feldern verwendet werden und prüft, dass eine entsprechende Schrift auf dem Server vorhanden ist. Der Benutzer kann eine Ersatzschrift wählen, egal ob eine entsprechende Schrift gefunden wurde oder nicht.

Definition von Eigenschaften der VI-Felder

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Form Editor**.

Das Dialogfeld **Form Editor** wird geöffnet. Die erstellten Felder werden im linken Fensterausschnitt **Feldname** aufgelistet.

Abbildung 16: Form Editor-Dialogfeld (Beispiel für ein Feld mit einem variablen Bild)



- 2 Legen Sie die Eigenschaften der erstellten variablen Felder fest:
 - a Wählen Sie ein Feld in der Liste **Feldname** aus.
Die relevanten Eigenschaften werden auf der rechten Seite im Fensterausschnitt der Einstellungen angezeigt.
 - b Legen Sie die Feldeigenschaften fest.
- 3 Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**, um Regeln für das ausgewählte Feld zu definieren.
Siehe [Definition der VI-Felder unter Verwendung von Form Editor](#) auf Seite 53 für eine Beschreibung der Typen, Eigenschaften und Regeln von VI-Feldern.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Form Editor** zu schließen und kehren Sie zu der Seite **Variable Informationen** des Assistenten der Vorlagenerstellung zurück.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern und weiter**.

Die nächste Seite wird geöffnet und ermöglicht dem Benutzer, die Anordnung der variablen Felder beim Schritt **Variable Informationen** des Workflows der Auftragsbestellung zu definieren.

Anordnen von VI-Feldern

Die Fähigkeit, die variablen Felder über mehrere Seiten zu verteilen, ist unter den folgenden Bedingungen wichtig:

- Eine große Anzahl von variablen Feldern wird definiert.
- Die Vorlage hat mehrere Seiten mit Feldern der variablen Daten auf jeder Seite.
- Die variablen Felder haben einen unterschiedlichen Kontext.

Das Aufteilen der Liste der variablen Felder kann manuell ausgeführt werden oder im Fall einer Vorlage mit mehreren Seiten automatisch.

- 1 Wählen Sie ein Feld aus und klicken Sie auf **Registerkarte hinzufügen**, um manuell eine neue Seite im Assistenten der Bestellung zu erstellen.
- 2 Wählen Sie eine Registerkarte aus und benennen Sie sie unter Verwendung der Schaltfläche **Bearbeiten** um.
- 3 Verwenden Sie **Nach oben** und **Nach unten**, um die Reihenfolge von Feldern auf einer Seite zu ändern oder um ein ausgewähltes Feld zu einer erforderlichen Seite zu verschieben.
- 4 Verwenden Sie die Schaltfläche **Schritte nach Seiten teilen**, um Felder automatisch auf Seiten zu verteilen. Die Liste der variablen Felder wird auf mehrere Seiten aufgeteilt.

Speichern einer VI-Vorlage

- 1 Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Die Vorlage wird erstellt und gespeichert.

Die neue Vorlage erscheint im Speicher im Fenster **Vorlagen**.

Erstellen von Buchmontage-Vorlagen

- 1 Klicken Sie im Fenster **Vorlagen** auf **Eine neue Buchmontage-Vorlage erstellen**. Die Assistentenseite **Dateien hochladen** erscheint mit Anweisungen für den Benutzer bezüglich des Arbeitsvorgangs.
- 2 Führen Sie Schritte des Workflow der Bestellung der Buchmontage-Aufträge von **Hochladen von Druckdateien** bis zu **Definition von Auftragskomponenten** aus, so wie es im Abschnitt **Bestellen von Buchmontage-Aufträgen** beschrieben wird.
- 3 Klicken Sie auf **Weiter**. Der Assistent der Vorlagenerstellung wird mit der Seite **Als Vorlage speichern** fortgesetzt.
- 4 Geben Sie den Vorlagentitel ein und füllen Sie die Felder für Details und Kommentare aus. Wählen Sie im Feld **Erstellen in** einen Zielordner für die neue Vorlage und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die neue Vorlage wird gespeichert und der Benutzer wird zum Fenster **Vorlagen** zurückgeleitet.

Aktivitäten der Vorlagen

Wenn ein Element aus dem Vorlagenspeicher ausgewählt wird, dann wird eine Kombination aus Steuerungsschaltflächen angezeigt. Die Steuerungsschaltflächen aktivieren eine Anzahl von Vorgängen der Verwaltung und Einstellung für eine ausgewählte Vorlage oder einen ausgewählten Katalog gemäß dem Typ von Vorlage/Katalog:

- **Eigenschaften bearbeiten** - wird für alle Vorlagentypen angezeigt. Führt denselben Assistenten aus, der zum Erstellen der ausgewählten Vorlage verwendet wird. Siehe [Einstellen von Vorlageneigenschaften](#) auf Seite 41 für das Bearbeiten von Vorgängen.
- **Workflow-Regeln** - wird für alle Vorlagentypen angezeigt. Öffnet ein Dialogfeld, um den Benutzern mit Berechtigungen für Vorlagen verwalten zu ermöglichen, zusätzliche Bedingungen im Workflow der Auftragsbestellung festzulegen. Siehe [Einstellung der Workflow-Regeln](#) auf Seite 50.
- **Benutzerzugriff** - wird für jede Vorlage angezeigt, die im Speicher ausgewählt wird. Öffnet ein Dialogfeld, um Zugriffsrechte für Benutzergruppen und Benutzer zuzuordnen. Siehe [Verwaltung von Benutzern](#) auf Seite 75.
- **Archiv verwalten** - wird nur für Vorlagen mit variablen Informationen angezeigt. Ruft das Fenster auf, das dem Benutzer ermöglicht, variable Datensätze aus einer externen Datenbankdatei zu importieren, variable Datensätze zu einer externen Datenbankdatei zu exportieren und variable Datensätze, die in die Vorlage eingeschlossen sind, zu entfernen oder zu bearbeiten. Siehe die dazugehörigen Informationen im Abschnitt [Bestellen von Aufträgen mit variablen Informationen](#) auf Seite 16.
- **MailToPrint** - wird angezeigt, wenn eine statische oder VI-Vorlage ausgewählt ist. Öffnet ein Dialogfeld, das die Einstellung von MailToPrint-Eigenschaften und der E-Mail-Adresse ermöglicht, zu der ausgewählte Vorlageninformationen als eine HTML-Seite gesendet werden können. Aufträge können dann vom Benutzer direkt von der gesendeten HTML-Seite aus bestellt werden. Siehe [Einstellen der MailToPrint-Option](#) auf Seite 51 für die Einstellung der MailToPrint-Option.



Die Schaltflächen werden nicht angezeigt, wenn ein Ordner aus dem Vorlagenspeicher ausgewählt wird.

Einstellung der Workflow-Regeln

- 1 Wählen Sie im Fenster **Vorlagen** eine Vorlage in der Liste aus und klicken Sie auf **Workflow-Regeln**, um zusätzliche Einstellungen im Workflow der Bestellung zu konfigurieren. Diese Einstellungen treten in Kraft, wenn ein Auftrag auf der Grundlage von dieser Vorlage bestellt wird.

Das Dialogfeld **Workflow-Regeln** ermöglicht das Einstellen von verbindlichen Aktionen im Workflow der Auftragbestellung, das Hinzufügen von Eingabefeldern und das Einstellen von einigen variablen Feldern, um eine Freigabe erforderlich zu machen.

- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschau anfordern**, um verbindliche Aktionen, die sich auf den Soft-Proof beziehen, festzulegen.

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert wird, dann muss der Benutzer, der aus dieser Vorlage bestellt, den Soft-Proof von einem Auftrag vor der Bestellung überprüfen.

Die folgenden Optionen werden aktiviert:

- Die Optionsfelder **JPG-Vorschau** und **PDF-Vorschau** - die Vorschau wird im ausgewählten Format angezeigt.
 - **Der Benutzer muss die Vorschau bestätigen, um fortzufahren** - wenn dies ausgewählt ist, wird das Kontrollkästchen **Ich habe die Auftragsvorschau geprüft und gebe sie zum Druck frei** auf der Vorschauseite des Assistenten der Bestellung angezeigt. Dieses Kontrollkästchen muss markiert werden, um den Auftrag zum Warenkorb hinzuzufügen oder um den Auftrag zum Warenkorb hinzuzufügen und zu bestellen.
- 3 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Referenznummer erforderlich**, um das Feld der Referenznummer verbindlich zu machen, wenn ein Auftrag auf der Grundlage von dieser Vorlage bestellt wird.
 - 4 Markieren Sie unter **Zusätzliche Eingabefelder** die erforderlichen Kontrollkästchen **Auftragsname**, **Referenznummer** und **Kostenstelle**, damit diese Felder im Workflow der Auftragsbestellung angezeigt werden und eine Vervollständigung vor dem Fortfahren mit dem Vorgang erforderlich machen.
 - 5 Markieren Sie unter **Freigaberegeln** das Kontrollkästchen **Felder mit gesonderter Freigabe des Supervisors übernehmen**. Ein zusätzlicher Fensterausschnitt wird im Dialogfeld geöffnet.



Dieser zusätzliche Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Sie eine VI-Vorlage bearbeiten.

- 6 Legen Sie die variablen Felder in der Vorlage fest, die eine Freigabe des Supervisors erfordern:
 - a Markieren Sie das Kontrollkästchen **Änderung**, um das Feld für eine erforderliche Freigabe einzustellen, wenn der Feldtext verändert wird.
 - b Markieren Sie das Kontrollkästchen **Überlauf/Leer**, um das Feld als eines einzustellen, das eine Freigabe erfordert, wenn der Text länger als das Textfeld ist oder das Feld frei gelassen wird.
- 7 Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen am Workflow zu speichern, die in der Vorlage definiert werden.

Einstellen der MailToPrint-Option

Ein Benutzer, der eine MailToPrint-E-Mail-Nachricht erhält, kann Aufträge unter Verwendung einer gesendeten HTML-Seite bestellen. Die MailToPrint-Einstellungen definieren die Adressen der Benutzer und eine Anzahl von Anforderungen für einen Auftrag, der von der E-Mail aus bestellt wird.

Erklärungen über die Funktion MailToPrint finden Sie unter [Zusätzliche Bestelloptionen](#) auf Seite 23.



Die Bestelloption MailToPrint kann für jede statische oder VI-Vorlage, die sich im Speicher befindet, eingestellt werden.

Das Hochladen von Datensätzen mit variablen Daten aus einer externen Datenbankdatei wird für VI-Vorlagen, die als MailToPrint-Vorlagen gekennzeichnet sind, nicht aktiviert.

- 1 Wählen Sie im Fenster **Vorlagen** eine Vorlage in der Liste aus und klicken Sie auf **MailToPrint**, um die Richtlinien der Bestellung für Aufträge festzusetzen, die auf der Grundlage von dieser Bestellung und von dieser E-Mail aus bestellt werden.



Die MailToPrint-Richtlinien werden für eine spezifische E-Mail festgelegt. Wenn Sie eine weitere MailToPrint mit derselben Vorlage aber mit einer anderen E-Mail-Adresse erstellen, dann können Sie verschiedene Richtlinien definieren.

Das Dialogfeld **MailToPrint-Eigenschaften senden** wird angezeigt und ermöglicht Ihnen, die Richtlinien der Bestellung zu definieren:

- 2 Wählen Sie **Der Auftrag muss von einem Supervisor freigegeben werden...**, um die Bestellung im Warenkorb zu reservieren, bis sie von einem Supervisor freigegeben wird.
- 3 Wählen Sie **Eine Bestellung wird erstellt nach...**, um eine Bestellung automatisch ohne eine Freigabe des Supervisors zu erstellen. Die nächsten Einstellungen werden aktiviert.
- 4 Wählen Sie die Anzahl der Tage von der Bestellung bis zum Versand aus der Dropdownliste **Tage bis zur Lieferung** aus.
- 5 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Preis vor der Weiterverarbeitung der Bestellung anzeigen**, um den Preis anzuzeigen, bevor er bei der Druckerei eingereicht wird. Wenn die Markierung von diesem Kontrollkästchen aufgehoben wird, dann werden die Aufträge ohne eine Prüfung des Preises bestellt.
- 6 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Eingabefeld für Referenznr. anzeigen**, um das Textfeld der Referenznummer während der Bestellung anzuzeigen. Wenn die Markierung von diesem Kontrollkästchen aufgehoben wird, dann erscheint das Feld nicht.
- 7 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzeranmeldung anfordern**, damit nur Benutzer mit einem Benutzernamen und Passwort Aufträge aus dieser Vorlage bestellen können. Wenn die Markierung von diesem Kontrollkästchen aufgehoben wird, dann kann jeder Benutzer, der Zugriff auf die MailToPrint-E-Mail hat, die Aufträge bestellen.
- 8 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Dateianhänge zulassen**, damit zusätzliche Dateien an den bestellten Auftrag angehängt werden können.
- 9 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Diese E-Mail-Nachricht kann verwendet werden** die Anzahl aus, mit der dieselbe E-Mail für das Bestellen von Aufträgen verwendet werden kann oder stellen Sie **Keine Begrenzung** ein.

- 10 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Höchstanzahl der Exemplare pro Bestellung** die Höchstanzahl der Auftragsexemplare aus, die von dieser Vorlage bestellt werden können.

Der Fensterausschnitt **E-Mail-Optionen** ermöglicht das Festlegen der Informationen und Adressen der MailToPrint-Nachricht:

- 11 Geben Sie im Feld **Nachrichtenbetreff** den Text ein, der in der Betreffszeile der E-Mail-Nachricht angezeigt werden soll.
- 12 Geben Sie im Feld **Empfänger-E-Mail** die E-Mail-Adressen ein, die die Nachricht empfangen sollen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma oder Semikolon. Verwenden Sie den Link **Adressbuch** für eine praktische Eingabe von häufig verwendeten E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch.
- 13 Wählen Sie den Standard-Benutzernamen aus dem **Standard-Anmeldeprofil** aus. Wenn keine Anmeldung erforderlich ist, dann werden alle über E-Mail bestellten Aufträge mit den Berechtigungsnachweisen des Benutzers angezeigt.
- 14 Legen Sie die Standardnummer im Feld **Standard-Referenznummer** fest.
- 15 Geben Sie im Feld **Personalisierter Nachrichtenkopf** den Text ein, der in der Kopfzeile der E-Mail-Nachricht angezeigt werden soll.

Die Steuerschaltflächen ermöglichen einen Export der ausgewählten Vorlage an eine externe HTML-Seite, die zur Bestellung von Aufträgen verwendet wird:

- 16 Klicken Sie auf die Schaltfläche **HTML exportieren**, um eine ausgewählte Vorlageninformation an eine externe HTML-Seite zu exportieren und sie für eine spätere Verwendung zu speichern. Die Seite kann dann zu der Internetseite der Druckerei oder zu der Intranetseite des Unternehmens des Druckereikunden hochgeladen werden und für das Bestellen von Aufträgen verwendet werden.
- 17 Klicken Sie auf die Schaltfläche **MailToPrint senden**. Die Vorlageninformation wird an die E-Mail-Adressen gesendet, die im Dialogfeld **MailToPrint-Eigenschaften senden**, wie oben beschrieben, festgelegt werden.

Definition der VI-Felder unter Verwendung von Form Editor

Verwenden Sie den Form Editor zur Einstellung von:

- Textausrichtung und Abgrenzungseigenschaften.
- Schrifteigenschaften.
- Eigenschaften, die das Verhalten der Felder während einer Bestellung steuern.
- Eigenschaften, die die Anzeige von Feldern im gedruckten Auftrag kontrollieren.

Definition der grundlegenden Feldeigenschaften

- 1 Wenn sich das Dialogfeld **Form Editor** nicht automatisch öffnet, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Form Editor** in der Registerkarte **Felder definieren** auf der Seite **Variable Informationen**. Der **Form Editor** wird zusammen mit dem Dialogfeld **Layoutvorschau** geöffnet.
- 2 Passen Sie für jedes Feld nach Bedarf die Eigenschaften an. Berufen Sie sich unten auf die ausführlichen Aufgaben.
- 3 Greifen Sie gegebenenfalls auf den Bereich **Erweiterte Optionen** zu. Berufen Sie sich unten auf die ausführlichen Aufgaben.
- 4 Klicken Sie auf **OK**. Der **Form Editor** wird geschlossen und die Registerkarte **Felder definieren** wird erneut angezeigt.

Textfelder

Der Form Editor ermöglicht es, Eingaberegeln und -verhalten, Ausrichtung und Abgrenzungen der Textfelder und Schrifteigenschaften zu definieren.

Definition von Eingabebeschränkungen auf Felder

Sie können mehrere Eingabebeschränkungen auf Felder definieren:

- Keine Beschränkungen.
- Ein Feld ist vorgeschrieben.
- Ein Feld ist vorgeschrieben und sein Wert muss sich vom Standardwert unterscheiden.
- Der Wert eines Felds muss geändert oder frei gelassen werden.

So markieren Sie ein Feld als verbindlich

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Das Eingabefeld darf nicht leer sein** in der Liste **Eingabefeld** aus.

So markieren Sie ein Feld als verbindlich und als verschieden von der Standardeinstellung:

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Das Eingabefeld muss geändert werden und darf nicht leer sein** in der Liste **Eingabefeld** aus.

So markieren Sie ein Feld, wenn es geändert oder leer gelassen werden soll:

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Das Eingabefeld muss geändert werden oder leer sein** in der Liste **Eingabefeld** aus.

Definition von nicht-editierbaren Feldern

Nicht-editierbare Felder werden für Beschriftungen verwendet. Die Beschriftung muss variabel gemacht werden, damit sie auf der Vorlage in Übereinstimmung mit Werten der anderen Felder verschoben werden kann, aber keine Eingabe von dem Benutzer während einer Bestellung notwendig ist.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht editierbar**.

Definition von nicht druckbaren Feldern

Nicht druckbare Felder werden für eine Datensammlung verwendet.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Dieses Feld nicht drucken**.

Definition der von Benutzern verschiebbaren Felder

Die von Benutzern verschiebbaren Felder können interaktiv von dem Druckereikunden während einer Bestellung verschoben werden.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Von Benutzern verschiebbar**.

Definition von fixierten Feldern

Fixierte Felder sind in Fällen nützlich, wenn eine Vorlage einige Felder enthält, die manuell für einen bestimmten Auftrag aktualisiert werden sollen und andere Felder, die aus einer Datenbank hochgeladen werden sollen. Sie müssen die manuell aktualisierten Felder als Fixiert markieren. Die Anwendung wird dem Druckereikunden ermöglichen, die Werte der fixierten Felder einzugeben und wird dann ein Hochladen einer variablen Datenbank in andere Felder ermöglichen.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Fixiert**.

Definition der Zielgruppe von einem Feld

Die Zielgruppe von einem Feld ermöglicht es, ein Feld einzublenden oder auszublenden in Übereinstimmung mit dem Benutzertyp, der das Fenster der variablen Daten anzeigt.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie die geeignete Option in der Liste **Sichtbar für** aus.

Definition des Feldformats

Feldformatsregeln warnen den Benutzer, wenn die eingegebenen Daten nicht korrekt formatiert sind und korrigieren in einigen Fällen die eingegebenen Daten. Die Formate sind:

- Sonderformate für Telefonnummern und Postleitzahlen.
- Sonderformate für E-Mails.
- NUR GROSSBUCHSTABEN, Nur Kleinbuchstaben, Erster Buchstabe im Satz groß oder Initialbuchstaben.
- Begrenzen Sie die zulässigen Zeichen.
- Andere, kundenspezifisch, Formate.



Die Feldformatkorrektur und -warnung wird nur für einen manuellen Dateneintrag angewendet, der die variablen Felder für persönliche Aufträge verwendet.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie das erforderliche Format aus der Liste **Feldformat** aus.
ODER
Klicken Sie auf den Link **Feldformat** für mehr Optionen.

Definition von Feldern des Dropdownmenüs

Dropdownlisten werden zur Vereinfachung der Interaktion des Benutzers mit der Anwendung, zur Verbesserung der Exaktheit der Dateneingabe und zur Herabsetzung von kostspieligen Fehlern verwendet. Es gibt zwei Arten von Dropdownlisten – einfach und komplex.



Es ist wichtig zu beachten, dass Dropdownlisten viele Vorteile haben, aber wenn sie geändert werden (Werte hinzufügen, bearbeiten oder entfernen), muss die Vorlage bearbeitet werden. Daher ist es sinnvoll für Felder, deren Werte Benutzer möglicherweise ändern können, keine Dropdownlisten zu erstellen.

Mit einfachen Dropdownlisten wird die Anzahl der Optionen für ein bestimmtes variables Feld begrenzt und gleichzeitig eine schnelle und genaue Dateneingabe für das Erstellen des Druckauftrags vereinfacht.

Komplexe Dropdownlisten werden verwendet, wenn die Werte von mehreren Felder voneinander abhängig sind. In diesem Fall können Sie eine Dropdownliste für ein Feld erstellen (das führende Feld) und jeden Wert in der Dropdownliste mit einer Reihe von Werten in anderen Feldern verbinden. D. h. eine Veränderung in einem Feld wird eine vordefinierte Veränderung in anderen Feldern bewirken. Ein verbreitetes Beispiel für diesen Fall ist eine Firma mit Büros an mehreren Orten. Beim Bestellen einer Visitenkarte oder eines Briefkopfs muss der Angestellte nur einen Standort wählen und die entsprechende Adresse, der Ort, Fax, usw. werden dann automatisch ausgefüllt.

Definition eines einfachen Dropdownmenüs

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie das Feld **Dropdownmenü** in der Liste **Feldtyp** aus. Rechts vom **Feldtyp** werden ein Dropdownsymbol und zwei neue Schaltflächen angezeigt: **Liste hinzufügen** und **Listenverwaltung**.

- 3 Klicken Sie auf **Liste hinzufügen**. Das Dialogfeld **Liste hinzufügen** wird angezeigt.
- 4 Geben Sie mehrere Werte ein, verwenden Sie ein Komma als Trennzeichen zwischen den Werten.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die Liste zu speichern und das Fenster zu schließen.

Definition eines vollständigen Dropdownmenüs

Damit diese Aufgabe vereinfacht wird, wird sie durch ein Beispiel präsentiert. Für das Beispiel wird vorausgesetzt, dass Sie ein führendes Feld namens Büroname und zwei damit verbundene Felder haben: Büroadresse und Bürofax.



Die Anweisungen unten sind für das manuelle Erstellen der Tabelle. Sie können auch eine Tabelle importieren, die Sie in Excel erstellt haben.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Dropdownmenü** in der Liste **Feldtyp** aus. Rechts vom **Feldtyp** werden ein Dropdownsymbol und zwei neue Schaltflächen angezeigt: **Liste hinzufügen** und **Listenverwaltung**.
- 3 Klicken Sie auf **Listenverwaltung**. Das Dialogfeld **Listenverwaltung** wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **Tabelle hinzufügen**. Das Dialogfeld **Neue Tabelle** wird geöffnet.
- 5 Geben Sie den Tabellennamen ein (Büro) und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Erstellen Sie die Hauptspalte:
 - a Wählen Sie den Namen des führenden Felds (Büroname) in der Liste aus.



Sie werden mehrere Wertespalten erstellen, wobei jede Spalte mit einem Feld verbunden ist. Im Allgemeinen können Sie die Spalten in einer beliebigen Reihenfolge erstellen und dann definieren, welche dieser Spalten das Hauptfeld (führende Feld) ist. Es ist dennoch praktischer, wenn Sie mit dem führenden Feld beginnen und dann die davon abhängigen Felder hinzufügen.

- b Geben Sie den ersten Wert in das leere Textfeld ein (New York).
 - c Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**. Eine weitere Zeile wird dieser Spalte hinzugefügt.
 - d Geben Sie einen weiteren Wert ein (London), fahren Sie nach Bedarf mit dem Hinzufügen von Zeilen und Werten fort.
 - e Markieren Sie das Optionsfeld über der Spalte Büroname, um anzugeben, dass dies die **Hauptspalte** (führende Feld) ist.
- 7 Erstellen Sie verbundene Felder:
 - a Klicken Sie auf **Spalte hinzufügen**. Eine weitere Spalte wird der Tabelle hinzugefügt. Die neue Spalte hat dieselbe Anzahl der Zeilen wie die Hauptspalte.
 - b Wählen Sie den Namen eines Felds aus, das auf der Grundlage des Werts der Hauptspalte in der Liste (Büroadresse in unserem Beispiel) geändert werden soll, und geben Sie die Werte für dieses Feld für jeden der Werte in der Hauptspalte ein.
 - c Fügen Sie für ein weiteres verbundenes Feld (Bürofax) eine Spalte hinzu.

- 8 Klicken Sie auf **OK**, um die Tabelle zu speichern und das Fenster zu schließen.



Schauen Sie sich die Feldernamen an: das Hauptfeld enthält ein Symbol der Dropdownliste. Alle verbundenen Felder sind mit einem Schloss-Symbol markiert und sie haben dasselbe Farbrechteck, was markiert, dass sie zu derselben Gruppe der Dropdownliste gehören. Wenn das Fenster mehr als ein Dropdownlisten-Feld enthalten hätte, dann würde jede Gruppe mit einer anderen Farbe angezeigt werden.

Definition von Absatz-Feldern

Absatz-Felder werden verwendet, wenn Sie einen Paragraphen haben, der keine variablen Zeichenketten enthält. Die Länge von variablen Zeichenketten wirkt sich auf den Textfluss im Paragraphen aus.

Ein gutes Beispiel ist eine Postwurfsendung für einen Supermarkt, die ein spezielles Produkt im Supermarkt gemäß der Präferenzen des Empfängers anpreist.

"In unserer Abteilung für *Früchte* finden Sie jeden Tag frische *Ananas!*"

Der Satz in diesem Beispiel ist das "Absatz"-Feld, während der Name der Abteilung und das Produkt untergeordnete Felder sind. Die meisten Standardfelleigenschaften können auf die untergeordneten Felder angewandt werden.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Absatz** aus der Liste **Feldtyp** aus. Die **Absatz**-Eigenschaften werden angezeigt.
- 3 Wählen Sie die untergeordneten Felder aus:
 - a Wählen Sie das Wort oder die Wörter aus, die Sie zu einem Feld verbinden möchten und klicken Sie auf das Symbol für die Wortauswahl . Die ausgewählte Zeichenkette wird hervorgehoben und ein Feld wird der Liste unter dem Absatz-Feld hinzugefügt.
 - b Wiederholen Sie das für zusätzliche Zeichenketten.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Bildfelder

Der Form Editor ermöglicht es, Eingaberegeln und -verhalten, Ausrichtung und Abgrenzungen der Bildfelder zu definieren.

Definition von Eingabebeschränkungen auf Felder

Sie können mehrere Eingabebeschränkungen auf Bildfelder definieren:

- Keine Beschränkungen.
- Ein Feld ist vorgeschrieben (ein Bild muss ausgewählt werden).
- Ein Feld ist vorgeschrieben und sein Wert muss vom Standardwert abweichen (das Standardbild muss geändert werden und ein Bild muss ausgewählt werden).
- Der Wert eines Felds muss geändert werden (das Standardbild muss geändert werden).

So markieren Sie ein Feld als verbindlich

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Sie müssen ein Bild auswählen** in der Liste **Eingabefeld** aus.

So markieren Sie ein Feld als verbindlich und als verschieden von der Standardeinstellung:

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Das Standardbild muss geändert und ein Bild muss gewählt werden** in der Liste **Eingabefeld** aus.

So markieren Sie ein Feld, das verändert werden soll:

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie **Das Standardbild muss geändert werden** in der Liste **Eingabefeld** aus.

Definition von nicht-editierbaren Feldern

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht editierbar**.

Definition von nicht druckbaren Feldern

Nicht druckbare Felder werden für eine Datensammlung verwendet.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Dieses Feld nicht drucken**.

Definition der von Benutzern verschiebbaren Felder

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Von Benutzern verschiebbar**.

Definition von fixierten Feldern

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Fixiert**.

Definition der Zielgruppe von einem Feld

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie die geeignete Option in der Liste **Sichtbar für** aus.

Steuerung der Regeln des Bild-Uploads

Sie können mehrere Optionen für ein Bild-Upload definieren:

- Hochladen von Bildern nicht zulassen – demzufolge muss der Benutzer ein Bild aus der verfügbaren Auswahl auswählen.
- Hochladen zum Auftragsordner zulassen – demzufolge kann der Benutzer ein Bild hochladen, aber es wird nur für diesen Auftrag verfügbar sein.
- Hochladen zum persönlichen Ordner zulassen – demzufolge kann der Benutzer das Bild zu einem persönlichen Ordner hochladen und er kann dieses Bild nur verwenden, wenn er in Zukunft bestellt.
- Hochladen zum ausgewählten Ordner zulassen – demzufolge kann der Benutzer das Bild zu einem vordefinierten Ordner in der öffentlichen Bibliothek hochladen.
- Zugriff auf die öffentliche Bildbibliothek verwenden – demzufolge kann der Benutzer das Bild zu einem beliebigen Ordner in der öffentlichen Bildbibliothek hochladen.

So definieren Sie die Regeln:

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie die erforderliche Option **Bild-Upload** aus.

Steuerung des GUI der Bildauswahl

Sie können steuern, ob die Bilder für eine Auswahl während einer Bestellung als eine Dropdownliste oder als eine Bildlaufleiste angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Wählen Sie die erforderliche Option **GUI der Bildauswahl** aus.

Aktivieren des Bildeditors

Wenn die Bildbearbeitung aktiviert ist, kann der Benutzer nach dem Hochladen des Bildes das Bild nach Bedarf beschneiden, skalieren oder drehen, indem er das interaktive Tool Bildeditor verwendet.

- 1 Wählen Sie das Feld aus.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Bildeditor verwenden**.

Erweiterte Optionen

In vielen Fällen von allgemeinen Designs für eine Personalisierung werden bestimmte Werte im Auftrag verwendet, die das Design beeinflussen können. Die erweiterten Optionen des Form Editor wurden zum Lösen von diesen Problemen gestaltet. Sie finden ein Beispiel für erweiterte Eigenschaften unten in der Tabelle.

| Name | Titel | Tel. | Mobiltelefon | E-Mail |
|-----------------|---------------|------------|--------------|-------------------|
| Janice Jones | Präsident | 444-555123 | 422-555345 | janice@global.com |
| John Smith | Vizepräsident | 444-555125 | 422-555348 | john@global.com |
| James Cook | Supervisor | 444-555321 | | |
| Carol Donaldson | Projektleiter | 444-555327 | | carol@global.com |

In diesem Beispiel benötigt jeder Angestellte, für den eine Visitenkarte gedruckt werden soll, verschiedene Datenfelder. Einer hat keine Mobiltelefonnummer, ein anderer hat kein Mobiltelefon oder keine E-Mail.

Die Möglichkeiten, diese Situation zu bearbeiten, sind wie folgt:

- Erstellen Sie ein Design und lassen Sie darin Lücken. Diese Option ist für professionell hochwertige Druckaufträge nicht zulässig.
- Erstellen Sie mehrere unterschiedliche Designs. Dies ist eine zulässige und übliche Lösung, aber dies bedeutet, dass mehrere Designversionen vorhanden sein müssen und es erfordert eine zusätzliche Entscheidung des Benutzers, wann welches Design verwendet werden soll.

Die erweiterten Optionen von Form Editor gehen dieses Problem an, indem flexible Regeln definiert werden, die diese Änderungen ad hoc behandeln:

- Positionsverknüpfungen verarbeiten die vertikale und horizontale Position von Feldern bezüglich der Position von anderen Feldern. Dies kann sich auf das Format eines Felds oder die Abwesenheit von Daten in einem Feld beziehen.
- Ein Suffix ermöglicht Ihnen, ein konstantes Suffix in einem Feld festzulegen, so dass der bestellende Kunde nur die veränderlichen Informationen eingeben muss. Diese Situation ist bei E-Mails üblich. Das vermindert ein unnötiges Eingeben von Daten und auf diese Weise mögliche Fehler.
- Eine Gruppenzentrierung wird verwendet, um den "weißen Zwischenraum" auszugleichen, der aus solchen Veränderungen wie vertikal oder horizontal veränderte Positionsverknüpfungen, Veränderungen bei der Zeilenanzahl in einem Feld mit mehreren Zeilen oder einer horizontalen Zentrierung von Feldern mit einer unterschiedlichen Länge hervorgeht.
- Leere Felder werden verwendet, um Beschriftungen und Überschriften für Felder zu entfernen, die frei gelassen wurden.
- Identische Eingabefelder werden verwendet, um mehrere Felder festzulegen, die dieselben Daten verwenden, so dass der bestellende Benutzer die Daten nur einmal eingeben muss und alle verbundenen Felder automatisch ausgefüllt werden. Das vermindert ein unnötiges Eingeben von Daten und auf diese Weise mögliche Fehler.
- Eine Stilauswahl wird für Vorgänge verwendet, wo eine Anpassung des Stils von einem Feld (Schrift, Schriftformat und Schriftfarbe) erforderlich sein könnte.

Definition von erweiterten Optionen

- 1 Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**. Das Dialogfeld **Erweiterte Optionen** öffnet sich mit der ausgewählten Registerkarte **Positionsverknüpfungen**.
- 2 Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie das Abändern der erweiterten Optionen abgeschlossen haben.

Definition der Positionsverknüpfungen

- 1 Wählen Sie das Feld aus, das Sie neu positionieren möchten (zum Beispiel Ort) und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Feld wird dem Textfeld **Dynamisches Feld** hinzugefügt und eine Dropdownliste **Führendes Feld** wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie das leere Feld (zum Beispiel Adresse 2) in **Führendes Feld** aus und markieren Sie das Kontrollkästchen **Vertikaler Link**.

So wird der vertikale Standort des Feldes, das neu positioniert wird (Ort), von der vertikalen Position (oder der Abwesenheit) des anderen Feldes (Adresse 2) beeinflusst.
- 3 Lassen Sie die relative Positionierung des Optionsfelds bei seiner Standardauswahl.
- 4 Eine Textmeldung am unteren Rand des Fensters zeigt die Art der Änderung an (zum Beispiel "Wenn das Feld 'Adresse 2' leer ist, nimmt das Feld 'Ort' die Position von 'Adresse 2' ein").
- 5 Wiederholen Sie den Vorgang für jedes Feld, das eine Neupositionierung benötigt.
- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Definition von einem Suffix

- 1 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Optionen** auf die Registerkarte **Suffix**.
- 2 Wählen Sie das Feld aus, wo sich das Suffix nicht ändert (zum Beispiel E-Mail des Beauftragten) und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Feld wird dem Bereich **Felder mit Suffix** hinzugefügt.
- 3 Füllen Sie das Suffix im Feld **Feldsuffix** aus (zum Beispiel **@royalcargo.com**).
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Definition der erweiterten Gruppenzentrierung

- 1 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Optionen** auf die Registerkarte **Gruppenzentrierung**.
- 2 Erstellen Sie einen Bereich von Feldern, der als eine Gruppe fungieren soll, indem Sie auf **Neue Gruppe** klicken und einen Namen für die Gruppe der Felder eingeben (zum Beispiel Kunde).
- 3 Geben Sie an, ob eine horizontale oder eine vertikale Zentrierung für die Gruppe ausgeführt werden sollte.
- 4 Wählen Sie für jedes Feld, das in der Gruppe sein wird, das Feld aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 5 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Anwendung berechnet das einschließende Rechteck für die Felder in der Gruppe und das vertikale oder horizontale Zentrum des Rechtecks. Wenn ein Auftrag bestellt wird, überprüft die Anwendung die in der Bestellung existierenden Felder, berechnet das einschließende Rechteck neu und richtet das neue vertikale oder horizontale Zentrum mit dem ursprünglichen Punkt aus. Dann wird der Text entsprechend positioniert.

Bearbeitung von leeren Feldern

- 1 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Optionen** auf die Registerkarte **Leere Felder**.
- 2 Für jedes Feld, dessen Beschriftung entfernt werden soll, wenn das Feld leer ist, wählen Sie das Feld aus und klicken Sie **Hinzufügen**. Das Feld wird dem Bereich **Definitionen für leere Felder** hinzugefügt.
- 3 Wenn dies ausgeführt wurde, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Bearbeitung von identischen Eingabefeldern

- 1 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Optionen** auf die Registerkarte **Identische Eingabefelder**.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Gruppe** und geben Sie einen Namen für das Feld ein (zum Beispiel Kundename).
- 3 Wählen Sie für jedes Feld, das identische Informationen mit einem anderen Feld teilt, das Feld aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 4 Wenn dies ausgeführt wurde, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Definition der erweiterten Stilauswahl

- 1 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Optionen** auf die Registerkarte **Stilauswahl**.
- 2 Um eine Stileinheit für eine Gruppe von Feldern anzupassen, klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**. Das Dialogfeld **Gruppe hinzufügen** wird angezeigt.
 - a Legen Sie **Gruppenname** fest (zum Beispiel Kunde).
 - b Wählen Sie die Art der Einheit (Schrift, Schriftformat oder Farbe) im Dropdownfeld **Gruppentyp** aus und klicken Sie auf **OK** im Dialogfeld **Gruppe hinzufügen**.
 - c Fügen Sie der Gruppe Felder hinzu, indem Sie jedes Feld auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
 - d Wählen Sie die zulässigen Stileinheitswerte (zum Beispiel wählen Sie die zulässigen Schriftarten aus, wenn Sie Schrift aus der Dropdownliste ausgewählt haben) für die Felder in der Gruppe aus.
 - e Wiederholen Sie das für jede Gruppe und Stilkombination.

5

Datenquellen der Aufträge

Katalogbibliothek

Ein Katalog ist eine Sammlung von Vorlagen, die Auftragsdesigns enthalten, auf deren Grundlage der Druckereikunde Aufträge bestellen kann. HTML-Kataloge können erstellt werden und an Benutzer der Unternehmen des Druckereikunden über E-Mail oder über die Website des Unternehmens übermittelt werden. Superstore-Kataloge werden von der Druckerei erstellt.

Klicken Sie auf der Seite **Vorlagen verwalten** im linken Menü auf **Katalogbibliothek**, um die Bibliothek zu öffnen.

Eine Liste der verfügbaren Kataloge wird in der Mitte des Fensters angezeigt. Wenn ein Katalog in der Liste ausgewählt wird, dann wird der Inhalt des Katalogs auf der rechten Seite angezeigt. Wenn ein HTML-Katalog ausgewählt wird, dann werden die Miniaturbilder und Details der Vorlage angezeigt. Eine Beschreibung für den Workflow der Bestellung für HTML-Kataloge finden Sie in Abschnitt [Bestellung von Aufträgen aus HTML-Katalogen](#) auf Seite 22. Wenn ein Superstore-Katalog ausgewählt wird, dann werden die Vorlagenkategorien angezeigt. Eine Beschreibung für den Workflow der Bestellung für Superstore-Kataloge finden Sie in Abschnitt [Bestellung von Aufträgen aus Superstore-Katalogen](#) auf Seite 8.



Vorlagen in Katalogen können nicht in Ordnern organisiert werden, da der Katalog eine flache Struktur ohne hierarchische Stufen ist.

Verwaltung von Katalogen

Eine Liste von Katalogen wird mit den Programmen für das Erstellen und Verwalten von HTML-Katalogen versehen.

Erstellung eines neuen HTML-Katalogs

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Katalog** unter der Liste der Kataloge, um einen neuen Katalog zu erstellen.
- 2 Geben Sie den neuen Katalognamen im angezeigten Dialogfeld **Katalog hinzufügen** ein.
- 3 Klicken Sie auf **OK**. Der Katalog wird erstellt und in der Liste angezeigt.

Hinzufügen von Vorlagen zu HTML-Katalogen

- 1 Verwenden Sie die Schaltfläche **Vorlagen hinzufügen**, um das Dialogfeld **Vorlage wählen** zu öffnen, womit einem gewählten Katalog Vorlagen hinzugefügt werden können.

Jede Vorlage, die für das Benutzerkonto aktiviert wird, kann unter Verwendung von diesem Dialogfeld lokalisiert werden. Durch die Schaltflächen der Symbolleiste können die folgenden Vorgänge der Navigation und Verwaltung ausgeführt werden: Vorlagen umbenennen und löschen, neue Ordner erstellen und sie eine Stufe höher verschieben, um zu einer erforderlichen Vorlage zu navigieren.

- 2 Wählen Sie eine erforderliche Vorlage in der Liste oder in einem Ordner aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**, um die ausgewählte Vorlage dem erstellten Katalog hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie auf **Schließen**, um zu der **Katalogbibliothek** zurückzukehren.

Exportieren des Kataloginhalts

- 1 Wählen Sie einen Katalog in der Bibliothek aus.
- 2 Verwenden Sie die Schaltfläche **MailToPrint senden**, um die Bestellregeln für Aufträge, die aus diesem Katalog über E-Mail bestellt werden und für E-Mail-Adressen der Benutzer, die die HTML-Seite des Katalogs erhalten sollen, festzulegen.
ODER
Verwenden Sie die Schaltfläche **HTML exportieren**, um den Katalog zu einer externen HTML-Seite zu exportieren, die zu der Internetseite der Druckerei oder zu der Intranetseite des Druckereikundenunternehmens hochgeladen und für bestellte Aufträge verwendet werden kann.

Einrichtung der Vorlagenanzeige

Durch das Klicken auf den Link **Bearbeiten** unter jeder Vorlage in einem HTML-Katalog wird ein Dialogfeld geöffnet, das die Einstellung der Bestelloptionen und -informationen ermöglicht, die für die aktuelle Vorlage angezeigt werden sollen.

- 1 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Höchstanzahl der Exemplare pro Bestellung** eine Grenze für die Höchstanzahl der Exemplare aus, die ein Benutzer aus dieser Vorlage bestellen kann, wenn er diesen Katalog verwendet.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Preis**, um einen Preis je ausgewählte Anzahl der Exemplare mit dieser Vorlage anzuzeigen. Wählen Sie die Anzahl der Exemplare für eine Preiskalkulation aus und klicken Sie auf **Berechnen**.
- 3 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Format**, um das Format, so wie es im Textfeld erscheint, mit dieser Vorlage anzuzeigen. Geben Sie die Informationen ein, die angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf **Standard**, um den standardmäßigen Formatnamen anzuzeigen. Der Wert des Standardformats, der für die aktuelle Vorlage angezeigt wird, ist der Auftragsstyp der Vorlage.
- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Größe**, um die Größe, so wie sie im Textfeld erscheint, mit dieser Vorlage in diesem Katalog anzuzeigen. Geben Sie die Informationen ein, die angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf **Standard**, um die Standardgröße anzuzeigen. Der angezeigte Standardwert ist das standardmäßige Auftragsformat beim Auftragsstyp.

- 5 Geben Sie im Textfeld **Beschreibung** die Informationen ein, die als die Vorlagenbeschreibung angezeigt werden sollen. Der Standardwert ist der Vorlagenname.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern, das Dialogfeld zu schließen und um zur Katalogbibliothek zurückzukehren.
ODER
Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen und um das Dialogfeld zu schließen.

Einrichtung der Katalogeigenschaften

Um die Eigenschaften von einem Katalog festzulegen und zu bearbeiten, wählen Sie ihn in der Katalogbibliothek aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Katalogeigenschaften** wird geöffnet und ermöglicht Ihnen, den Workflow der Bestellung für den ausgewählten Katalog zu definieren.

Der Einstellungsvorgang beinhaltet:

- Einstellung von Anzeigeparametern
- Einstellung von Workflow-Parametern
- Einstellung der Felder mit variablen Informationen
- Einstellung der Bestellparameter
- Einstellung von Lieferparametern
- Einstellung der Preisvorschau
- Einstellung der E-Mail-Optionen
- Weiterverarbeitung des Einrichtungsvorgangs

Einstellung von Anzeigeparametern

Legen Sie im Abschnitt **Parameter anzeigen** die Anzeigeparameter für alle Vorlagen, die der Katalog enthält, fest:

- 1 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Miniaturbildgröße** die Miniaturbildgröße zum Anzeigen von Vorlagen im Katalog.
Die Felder **Breite** und **Höhe** zeigen die Maße der Miniaturbilder in Pixel gemäß der ausgewählten Größe an. Das Ändern eines Werts in einem Feld der Maße verändert automatisch die Einstellung der Miniaturbildgröße zu **Kundenspezifisch**.
- 2 Legen Sie im Feld **Elemente in einer Zeile** die Anzahl der Miniaturbilder fest, die in einer Zeile im Anzeigebereich der Vorlage platziert werden sollen.
- 3 Geben Sie den Text ein, der in der Willkommensnachricht auf der Kataloganzeige erscheinen soll.

Einstellung von Workflow-Parametern

Definieren Sie im Abschnitt **Workflow-Parameter** die Bestell- und Freigabeparameter für Aufträge, die aus dem ausgewählten Katalog bestellt werden:

- 1 Wählen Sie im Dropdownfeld **Dieser Katalog kann verwendet werden** aus, wie oft diese Katalogvorlage für das Bestellen eines Auftrags verwendet werden kann.
- 2 Wählen Sie **Für die Bestellung dieses Auftrags ist die Freigabe durch den Supervisor erforderlich** aus, um eine Freibage-E-Mail des Supervisors vor der Aufgabe einer Bestellung zu senden. Geben Sie im Feld **Personen mit Freigabefunktion** die E-Mail-Adressen der Personen ein, die eine Freigabeanfrage erhalten sollen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma oder Semikolon. Verwenden Sie den Link **Adressbuch** für eine praktische Eingabe der E-Mail-Adressen.

ODER

Wählen Sie **Eine Bestellung wird erstellt, wenn der Benutzer den Auftrag freigibt** aus, damit eine Bestellung automatisch bei der Freigabe durch den Benutzer erstellt werden kann.

- 3 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzeranmeldung anfordern**, damit nur Benutzer mit einem Benutzernamen und Passwort Aufträge aus diesem Katalog bestellen können.
- 4 Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens auf, damit jeder Benutzer, der Zugriff auf die MailToPrint-E-Mail hat (siehe E-Mail-Einstellungen unten), Aufträge aus dem Katalog bestellen kann.
- 5 Wählen Sie das Benutzerprofil aus der Dropdownliste **Standard-Anmeldeprofil** aus. Wenn keine Anmeldung erforderlich ist, dann werden alle mit dieser E-Mail bestellten Aufträge unten mit den Angaben dieses Benutzers angezeigt.

Einstellung der Felder mit variablen Informationen

Legen Sie im Abschnitt **Variable Informationen** die Standardwerte der Eigenschaften der variablen Felder fest, die entnommen sind aus:

- **Der letzte Eintrag** - die Vorlagen mit variablen Daten werden automatisch mit den variablen Daten ausgefüllt, die eingegeben wurden, als die Vorlagen mit den variablen Daten zuletzt verwendet wurden.
- **Die neusten Einträge** - die Anwendung sammelt die variablen Daten, die in jede Vorlage eingegeben werden, wenn sie für eine Bestellung aus dem HTML-Katalog verwendet wurde. Wenn der Benutzer bestellt, kann er aus diesen Datensätzen oder anderen Datentypen wählen.
- **Das Originaldesign** -der Standardtext in den Feldern der variablen Daten wird der gleiche Text sein, wie der, der in der Designphase in die Vorlagen eingegeben wurde.

Einstellung der Bestellparameter

Aktivieren Sie im Abschnitt **Bestellparameter** die folgenden Optionen und Felder, wenn Sie aus dem ausgewählten Katalog bestellen:

- 1 Wählen Sie **Auftragsnamensänderung zulassen**, damit ein standardmäßiger Auftragsname während einer Bestellung verändert werden kann.
- 2 Wählen Sie **Eingabefeld für Referenznr. anzeigen**, um das Textfeld der Referenznummer während der Bestellung anzuzeigen.

Heben Sie die Markierung von diesem Kontrollkästchen auf, wenn der Benutzer keine Referenznummern verwenden muss.

- 3 Wählen Sie **Standard-Referenznummer**, um die standardmäßige Referenznummer festzulegen.
- 4 Wählen Sie **Kostenstelle zeigen**, damit das Textfeld der Kostenstelle während einer Bestellung angezeigt wird.
- 5 Wählen Sie **Dateianhänge zulassen**, damit Dateianhänge an den Auftrag während einer Bestellung ermöglicht werden.

Einstellung von Lieferparametern

Aktivieren/deaktivieren Sie im Abschnitt **Lieferparameter** die folgenden Lieferparameter:

- 1 Wählen Sie **Versanddatumsänderung zulassen**, um eine Änderung des Versanddatums zu ermöglichen. Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens auf, um diese Option zu deaktivieren.
- 2 Wählen Sie **Standardzeit zwischen Auftragsbestätigung bis zum Versand**, um die Einstellung der Tage, die zwischen der Freigabe der Bestellung und dem Versand vergehen dürfen, zu aktivieren.
- 3 Wählen Sie **Änderung der Lieferadresse zulassen**, um eine Änderung der Versandadresse zu ermöglichen. Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens auf, um diese Option zu deaktivieren.
- 4 Wenn die oben erwähnte Option aktiviert wird, dann werden die folgenden zwei Optionen geliefert:
 - Wählen Sie **Lieferadresse immer zulassen**, um zu fordern, dass die Benutzer immer die Versandadresse prüfen und bestätigen müssen.
 - Wählen Sie **Adressbuchzugriff deaktivieren**, damit die Benutzer keinen Zugriff auf das systemeigene Adressbuch haben (empfohlen für B2C-Anwendungen).

Einstellung der Preisvorschau

Aktivieren Sie im Abschnitt **Angebot und Vorschau** die Preisvorschau, bevor Aufträge zum Druck eingereicht werden:

- 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Dem Benutzer den Preis anzeigen**, um den Preis vor dem Bestellen der Aufträge anzuzeigen.

ODER

Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens auf, um den Preis auszublenden. Die Aufträge werden ohne eine Preisvorschau bestellt.

Einstellung der E-Mail-Optionen

Stellen Sie für die Kataloge, die als MailToPrint gesendet werden, die E-Mail-Optionen ein:

- 1 Geben Sie im Feld **E-Mail-Betreff** den Text ein, der in der Betreffszeile der E-Mail-Nachrichten angezeigt werden soll, an die die HTML-Seite des Katalogs angehängt wird.
- 2 Geben Sie im Feld **Empfänger-E-Mail** die E-Mail-Adressen der Angestellten ein, die die HTML-Seite des Katalogs empfangen sollen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma oder Semikolon.

Verwenden Sie den Link **Adressbuch** für eine praktische Eingabe der E-Mail-Adressen.

Weiterverarbeitung des Einrichtungsvorgangs

- 1 Klicken Sie auf **OK**, um die an den Katalogeigenschaften vorgenommenen Änderungen zu speichern, um das Dialogfeld **Katalogeigenschaften** zu schließen und um zur Katalogbibliothek zurückzukehren.

ODER

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern und um zur Katalogbibliothek zurückzukehren.

Die Standardeinstellungen des Katalogs werden wiederhergestellt.

Bildbibliothek

Die Bildbibliothek speichert Bilddateien, die zu Vorlagen und Aufträgen hochgeladen werden können. Die folgenden Bildformate werden unterstützt: JPG, JPEG, PDF, TIF und TIFF.

Das Klicken auf **Bildbibliothek** im Menü der Seite **Vorlagen verwalten** öffnet die Bibliothek. Eine Liste der Bibliotheksordner wird angezeigt. Die Liste kann durchsucht werden, um einen erforderlichen Ordner zu lokalisieren, indem der Ordnername oder ein Teil des Ordnername im Textfeld **Ordner suchen** eingegeben wird. Das Klicken auf die Schaltfläche **Suchen** leitet den Suchvorgang für den Ordner ein. Die Schaltfläche **Zurücksetzen** löscht das Feld **Suchen** und die Suchergebnisse.

Die Bilddateien, die sich im ausgewählten Ordner befinden, werden auf der rechten Seite des Ordnerbereichs aufgelistet, und ein Miniaturbild und Parameter der ausgewählten Bilddatei werden auf der rechten Seite des Fensters angezeigt.

Verwaltung der Bildbibliothek

1 Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste über der Liste der Bibliotheksordner, um die Liste der Ordner zu verwalten: zum Erstellen von einem neuen Ordner, zum Umbenennen oder Löschen von einem vorhandenen Ordner.

2 Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste über der Liste der Bilddateien in einem ausgewählten Ordner, um die Dateien zu verwalten und den Anzeigemodus der Liste zu ändern:

Es gibt Schaltflächen, die Standardvorgänge der Dateiverwaltung unterstützen, wie zum Beispiel das Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Umbenennen und Löschen der Dateien in der Liste. Zusätzlich können Sie zwischen dem Ansichtsmodus hin- und herschalten, indem Sie die Schaltflächen **Listenansicht** und **Miniaturbilder anzeigen** verwenden. Sie können auch eine beliebige Bilddatei in der Bibliothek zu jeder beliebigen verfügbaren Speicherstelle herunterladen, indem Sie die Schaltfläche **Bilder herunterladen** verwenden.

3 Verwenden Sie die Schaltfläche **Bilder hochladen**, um der Bibliothek Bilder hinzuzufügen.

Hochladen von Bildern zu der Bibliothek

So laden Sie Bilder zu der Bibliothek hoch:

- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder hochladen**. Das Dialogfeld **Datei hochladen** erscheint.
- 2** Wählen Sie **Einzelne Datei hochladen**, um eine Datei hochzuladen und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.
- 3** Verwenden Sie die Option des FTP-Mehrfach-Uploads, um mehrere Dateien hochzuladen. Markieren Sie das entsprechende Optionsfeld und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.



Damit FTP für das Hochladen von mehreren Dateien verwendet werden kann, muss die Option **FTP-Upload zulassen** von der Druckerei für den spezifischen Druckereikunden aktiviert sein.

Bestand

Die Aufträge, die aus den Bestandsvorlagen bestellt werden, können gedruckt und anstelle eines sofortigen Versands zum Bestimmungsort der Lieferung im Lager der Druckerei aufbewahrt werden. Wenn der Druckereikunde die Funktion des Bestands verwendet, kann er eine größere Anzahl der Auftragsexemplare bestellen, als er gegenwärtig benötigt, sie in der Einrichtung der Druckerei lagern und die Aufträge nach Bedarf sofort erhalten. Siehe den Abschnitt [Bestellen von Bestandsaufträgen](#) auf Seite 23 für das Bestellen von Aufträgen aus dem Bestand und das Drucken der Aufträge in den Bestand.

Das Fenstersteuerungen im **Bestand** ermöglichen dem Benutzer:

- Bestandsvorlagen nach Vorlagendetails zu suchen und zu sortieren
- Die Eigenschaften von Bestandsvorlagen zu ändern
- Eine Vorschau der Bestandsvorlagen im PDF-Format anzuzeigen
- Bestandsaufträge einschließlich der Bestell- und Lagerinformationen anzuzeigen
- Alle Bestandsvorlagen zu verfolgen

Verwaltung von Bestandsvorlagen

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Vorlagen verwalten** im Seitenmenü auf **Bestand**. Das Fenster **Bestand - Suchen** wird geöffnet.
- 2 Verwenden Sie die Suchmaschine, um die bestimmten Bestandsvorlagen oder Gruppen von Vorlagen zu lokalisieren.

Die Suchergebnisse werden im Fenster in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt, das Details der Vorlagen in verschiedenen Informationsspalten anzeigt.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**, um Filterkriterien hinzuzufügen und so exaktere Suchergebnisse zu erhalten. Geben Sie im Dialogfeld **Erweiterte Bestandssuche** die verfügbaren Details ein und klicken Sie auf **Suchen**. Die Suchergebnisse werden angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spaltenauswahl**, um ein Dialogfeld zu öffnen, mit dem der Benutzer konfigurieren kann, welche Spalten in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt werden. Alle verfügbaren Vorlagenattribute werden im Dialogfeld aufgelistet. Wenn ein Attribut ausgewählt wird, dann erscheint die dazugehörige Spalte in der Tabelle.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Excel-Bericht**, um die Informationen der Bestandsvorlage zu einer Excel-Datei zu exportieren.
- 6 Wählen Sie in der Tabelle **Suchergebnisse** eine Vorlage aus. Die Vorlagendetails werden unter der Tabelle angezeigt. Das Miniaturbild der Vorlage zeigt die Vorderseite und die Ausrichtung an. Die Vorlage kann in einem niedrigauflösenden PDF-Format in der Vorschau angezeigt werden und die Vorlageneigenschaften können angezeigt und verändert werden.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**, um die Vorlageneigenschaften anzuzeigen und zu verändern. Details finden Sie unter [Aktivitäten der Vorlagen](#) auf Seite 49.
- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Workflow-Regeln**, um den Workflow anzuzeigen und zu verändern, um verbindliche Aktionen zu definieren und um Eingabefelder hinzuzufügen. Details finden Sie unter [Einstellung der Workflow-Regeln](#) auf Seite 50.

- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche **MailToPrint**, um die Informationen der Vorlage zu einer externen HTML-Seite zu exportieren. Die Seite kann für eine zukünftige Verwendung gespeichert werden oder per E-Mail an einen bestimmten Benutzer gesendet werden. So kann der Benutzer die Aufträge direkt bestellen. Details finden Sie unter [Einstellen der MailToPrint-Option](#) auf Seite 51.

Dateien mit variablen Daten

Die Datenbankdateien im Format .txt und .csv werden in der Bibliothek **Datenquellen** gespeichert. Diese Dateien enthalten Datensätze mit variablen Daten, die zu VI-Vorlagen und Aufträgen hochgeladen werden können.

Verwaltung der Bibliothek

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Vorlagen verwalten** im Seitenmenü auf **Datenquellen**.

Das Fenster **Datenquellenverwaltung** wird geöffnet. Die Liste von allen Datenbankdateien, die im System gespeichert sind, werden angezeigt.

Mit drei Steuerschaltflächen unter der Liste können Sie die Bibliothek verwalten:

- 2 Klicken Sie auf **Neu**, um den Dialog **Datenquelle hochladen** zu öffnen, mit dem ein Durchsuchen und Hochladen von neuen Datenbanken ermöglicht wird.
- 3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um denselben Dialog zu öffnen und ein Hochladen der Datenbanken zu ermöglichen, um bereits vorhandene zu ersetzen.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**, um eine in der Liste ausgewählte Datenbankdatei zu löschen.

Merkmale der Datenbank

Wenn eine Datei in der Liste ausgewählt ist, dann werden die Details der Datei auf der rechten Seite des Fensters **Datenquellenverwaltung** angezeigt. Die Informationen der Datenquelle sind auf mehrere Seiten verteilt:

- Die Seite **Allgemein** ermöglicht die Anzeige und das Bearbeiten des Namens der Datenquelle, die in der Liste ausgewählt ist und ermöglicht die Eingabe einer Beschreibung der Datenquelle.
- Die Seite **Datenquellschema** ermöglicht dem Benutzer, ein Schema der Zuordnung zwischen den Datenbankfeldern und den variablen Feldern von einer Vorlage/einem Auftrag zu erstellen und die Überschriften des Feldnamens zu ändern, wenn die Datenbank Feldnamen enthält.
- Die Seite **Verknüpfte Vorlagen** zeigt die Vorlagen an, die zurzeit die ausgewählte Datenbank verwenden. Dies hilft dem Benutzer beim Vermeiden von Aktionen, welche die verknüpften Vorlagen negativ beeinflussen könnten.

6

Verwaltung von Benutzerkonten

Einführung

Die Optionen **Benutzerkonto verwalten** statten den Administrator mit der Fähigkeit aus, die allgemeinen Kontakt- und E-Mail-Informationen für das Benutzerkonto der Druckereikunden zu definieren, die Druckereikundenbenutzer, Benutzergruppen, Abteilungen und Kostenstellen zu verwalten und das Adressbuch zu bearbeiten.

Die Optionen der Benutzerkontoeinstellung werden durch ihre Auswahl aus dem linken Menü aufgerufen. Die folgenden Vorgänge der Verwaltung stehen zur Verfügung:

- **Benutzerkonto** - definiert den allgemeinen Kontakt und die Adresse des Druckereikunden und richtet die standardmäßige Startseite für die Benutzer der Benutzerkonten ein, die sich bei der Softwareanwendung der Druckereikunden anmelden. Siehe [Allgemeine Benutzerkontoeinstellungen](#) auf Seite 74.
- **Benutzer** - definiert und verwaltet die Benutzerkonten und richtet eine individuelle Startseite für jeden Benutzer ein, der sich bei der Softwareanwendung der Druckereikunden anmeldet. Siehe [Einstellung der Benutzer von Benutzerkonten](#) auf Seite 75.
- **Benutzergruppen** - erstellt Benutzergruppen und ordnet den Gruppen Benutzer zu. Siehe [Einstellung von Benutzergruppen](#) auf Seite 80.
- **Abteilungen** - definiert und verwaltet die Abteilungen im Unternehmen der Druckereikunden. Siehe [Einstellung der Abteilungen](#) auf Seite 81.
- **Kostenstellen** - definiert und verwaltet die Kostenstellen im Unternehmen der Druckereikunden. Siehe [Einstellung der Kostenstellen](#) auf Seite 81.
- **Adressbuch** - bearbeitet das Adressbuch der Druckereikunden. Siehe [Bearbeiten des Adressbuchs](#) auf Seite 84.
- **E-Mail** - legt Benachrichtigungen fest, die über E-Mail gesendet werden sollen, wenn bestimmte Ereignisse auf der Seite der Druckereikunden stattfinden. Siehe [Einstellung der E-Mail-Benachrichtigungen](#) auf Seite 83.

Allgemeine Benutzerkontoeinstellungen

Allgemeine Benutzerkontoeinstellungen beinhalten eine Definition des allgemeinen Kontakts und der Liefer- und Rechnungsadresse des Druckereikunden und die Einstellung der standardmäßigen Startseite für die Benutzer, die sich bei der Softwareanwendung der Druckereikunden anmelden.

Wenn Sie auf die Registerkarte **Benutzerkonto verwalten** klicken, dann wird die Option **Benutzerkonto** standardmäßig ausgewählt.

Allgemeine Kontaktinformationen

- 1 Geben Sie die Kontaktdaten eines bestimmten Benutzers ein, der als der allgemeine Kontakt der Druckereikunden fungieren wird. Geben Sie die Details in den Feldern **Kontaktinformationen** ein: Kontaktname, Stellenbezeichnung, Firmenname, Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adressen.
- 2 Klicken Sie auf **Adresse bearbeiten**, um die Kontaktdaten und die Kontaktadresse des Druckereikunden einzugeben/zu verändern.

Standardstartseite

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Standardseite der Auftragsbestellung** die Standardansicht der Startseite aus. Diese Seite wird angezeigt, wenn sich ein Benutzer der Benutzerkonten bei der Anwendung anmeldet:
 - Wählen Sie die Option **Startseite** aus, damit die Anfangsseite **Aufträge bestellen** als eine Startseite angezeigt werden kann. Eine Startseite liefert unterschiedliche Ausgangspunkte für das Bestellen von Aufträgen.
 - Wählen Sie die Option **Vorlagenansicht** aus, damit die Anfangsseite **Aufträge bestellen** als ein Katalog oder eine Liste von Vorlagen, die sich im Speicher oder in einem bestimmten Ordner befinden, angezeigt wird.
- 2 Wenn die Anfangsseite als Vorlagenansicht festgelegt wurde, wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
 - **Hauptverzeichnisordner** - um den gesamten Speicher der Vorlagen anzuzeigen.
 - **Spezifischer Ordner** - um Vorlagen anzuzeigen, die sich in einem spezifischen Ordner befinden. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Link **Ordner** angezeigt, der das Auswählen eines anzuzeigenden Ordners ermöglicht.
 - **Katalog** - um auf der Anfangsseite **Aufträge bestellen** einen Katalog anzuzeigen. Wenn diese Option ausgewählt ist, dann wird das Dropdownfeld **Katalog** angezeigt. Wählen Sie einen beliebigen, im System verfügbaren Katalog aus der Dropdownliste.
- 3 Speichern Sie die Einstellungen oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

Allgemeine Liefer- und -Rechnungsadressen

Die Seite **Versand und Rechnung** zeigt die Liefer- und Rechnungsadressen des Unternehmens der Druckereikunden an. Die Links rufen das Adressbuch auf, in das neue Adressen eingegeben oder aus dem vorhandene Adressen ausgewählt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter **Bearbeiten des Adressbuchs** auf Seite 84.

Einstellung der Benutzer von Benutzerkonten

Benutzer sind Angestellte des Unternehmens der Druckereikunden, die für das Arbeiten mit dem System zugelassen sind.

Gehen Sie zu **Benutzerkonto verwalten**, um die Benutzer zu definieren und klicken Sie im linken Menü auf **Benutzer**. Das Fenster **Benutzerdaten** wird geöffnet. Alle Druckereikundenbenutzer werden aufgelistet und die Benutzerdaten können festgelegt und verändert werden.

Verwaltung von Benutzern

Das Fenster zeigt eine umfangreiche Liste aller Benutzer an, die mit dem bestimmten Druckereikunden assoziiert werden. Die Liste der Benutzer kann durchsucht werden, und Schaltflächen werden für eine Listenverwaltung bereitgestellt.



Ein Benutzer, dem keine Administratorberechtigungen zugeordnet sind, kann deaktiviert werden, indem das Kontrollkästchen **Benutzerkonto deaktivieren** im oberen Teil des Fensters markiert wird.

Erstellung eines neuen Benutzers

Um einen neuen Benutzer zu erstellen:

- 1 Klicken Sie unter der Liste der Benutzer auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Der neue Benutzer wird erstellt und in der Liste unter dem Standardnamen "Neuer Benutzer" angezeigt. Die standardmäßigen Benutzereinstellungen werden im rechten Fensterausschnitt angezeigt.
- 2 Ersetzen Sie den Standardnamen im Fensterausschnitt **Kontaktinformationen**, indem Sie die Felder **FirstName** und **LastName** bearbeiten und alle notwendigen Benutzerdaten eingeben.
- 3 Geben Sie die Informationen der Benutzeridentifikation in die Felder **Benutzername** und **Passwort** ein.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Benutzertyp** eine Option aus, um zu definieren, welche Anwendungsberechtigungen dem Benutzer zugeordnet werden. Siehe **Benutzertypen und Berechtigungen** auf Seite 78.

Wenn Sie den Benutzertyp **Benutzer**, **Designer** oder **Kundenspezifisch** wählen, dann wird der Link **Einstellungen der Freigabe-E-Mail** angezeigt.

- 5 Verwenden Sie den Link **Einstellungen der Freigabe-E-Mail**, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem die Freigaberegeln und E-Mail-Adressen der Personen mit Freigabefunktion festgelegt werden. Jedes Mal, wenn der Benutzer eine Auftragsbestellung erteilt, wird eine Aufforderung für eine Freigabe an diese Personen mit Freigabefunktion gesendet.



Dieser Workflow umgeht die automatische Freigabe von Aufträgen durch den Supervisor. Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn Sie einstellen müssen, dass bestimmte Personen mit Freigabefunktion die Bestellungen eines bestimmten Benutzers freigeben werden.

- 6** Klicken Sie auf den Link **Zuweisen**, um dem Benutzer eine Kostenstelle zuzuordnen. Das Dialogfeld **Kostenstellenzuweisung** wird geöffnet. Alle definierten Kostenstellen des Benutzerkontos werden im Fensterausschnitt **Kostenstellen des Kunden** aufgelistet. Siehe [Einstellung der Kostenstellen](#) auf Seite 81 zum Erstellen einer Liste von Kostenstellen.
 - a** Wählen Sie eine Kostenstelle aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Kostenstelle wird in den Fensterausschnitt **Dem Benutzer zugewiesene Kostenstellen** verschoben und dem Benutzer zugeordnet.
 - b** Klicken Sie auf **Alle hinzufügen**, um dem Benutzer die Kostenstellen des Benutzerkontos zuzuordnen, die momentan in der Liste sind.
 - c** Markieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Kostenstellen** über dem Bereich der Zuordnung, wenn Sie außerdem möchten, dass all die Kostenstellen in Zukunft dem Benutzer automatisch zugeordnet werden.
 - d** Verwenden Sie die Schaltflächen **Entfernen** und **Alle entfernen**, um Zuordnungen abzubrechen.
 - e** Klicken Sie auf **Schließen**, um die Zuordnungen zu speichern und um zum Fenster **Benutzer** zurückzukehren.
- 7** Wählen Sie die Abteilung des Benutzers aus der Dropdownliste **Abteilung**. Siehe [Einstellung der Abteilungen](#) auf Seite 81 für das Erstellen einer Liste von Abteilungen.
- 8** Geben Sie die Informationen in das Feld **IP-Filter** ein.
- 9** Klicken Sie auf den Link **Adresse bearbeiten** unter den Feldern der Kontaktinformationen, um die Benutzerdaten und Adresse zu verändern. Die Benutzerinformationen werden im Adressbuch verändert.
- 10** Speichern Sie die Einstellungen oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

Tools der Benutzerlisten

Die Schaltflächen der Symbolleiste ermöglichen die folgenden Vorgänge:

- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer importieren**, um Benutzer aus einer externen Datenbankdatei zu importieren.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer exportieren**, um die Liste der Benutzer zu einer externen Datenbankdatei zu exportieren.
- 3** Wählen Sie den Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer löschen**, um einen Benutzer zu löschen.

Die Liste der Benutzer kann durchsucht werden:

- 1** Geben Sie den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Benutzers in das Textfeld ein und klicken Sie auf **Suchen**. Die Liste der Benutzer wird gefiltert und der festgelegte Benutzer (oder eine Anzahl von Benutzern) wird angezeigt.
- 2** Klicken Sie auf **Zurücksetzen**. Das Textfeld wird gelöscht und die gesamte Liste der Benutzer wird angezeigt.

Startseite der Benutzer

- 1 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Seite der Auftragsbestellung** die Ansicht der Anfangsseite aus, die angezeigt wird, wenn sich dieser Benutzer beim System anmeldet:
 - Um die allgemeinen Einstellungen des Benutzerkontos zu verwenden, wählen Sie **Kundenstandard verwenden**.
Siehe [Standardstartseite](#) auf Seite 74 für Standardeinstellungen.
 - Wählen Sie die Option **Startseite** aus, damit die Anfangsseite **Aufträge bestellen** als eine Startseite angezeigt werden kann, die verschiedene Ausgangspunkte für das Bestellen von Aufträgen liefert.
ODER
Wählen Sie die Option **Vorlagenansicht** aus, damit die Anfangsseite **Aufträge bestellen** als ein Katalog oder eine Liste von Vorlagen im Speicher oder in einem bestimmten Ordner angezeigt wird.
- 2 Wenn die Anfangsseite **Aufträge bestellen** als Vorlagenansicht festgelegt wurde, wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
 - Um die allgemeinen Einstellungen des Benutzerkontos zu verwenden, wählen Sie **Kundenstandard verwenden**.
Siehe [Standardstartseite](#) auf Seite 74 für Standardeinstellungen.
 - Wählen Sie **Hauptverzeichnisordner**, um den gesamten Speicher der Vorlagen anzuzeigen.
 - Wählen Sie **Spezifischer Ordner**, um Vorlagen anzuzeigen, die sich in einem spezifischen Ordner befinden.
Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Link **Ordner** angezeigt, der das Auswählen eines anzuzeigenden Ordners ermöglicht.
 - Wählen Sie **Katalog**, um auf der Anfangsseite **Aufträge bestellen** einen Katalog anzuzeigen.
Das Dropdownfeld **Benutzerkatalog** wird angezeigt.
 - Um die allgemeinen Einstellungen des Benutzerkontos zu verwenden, wählen Sie **Kundenstandard verwenden**.
Siehe [Standardstartseite](#) auf Seite 74 für Standardeinstellungen.
ODER
Wählen Sie eine andere Option, um einen anderen Katalog auf der Anfangsseite anzuzeigen, wenn sich der Benutzer beim System anmeldet.

Versand und Rechnung

Jeder Benutzer kann entweder über eine persönliche Liefer- und Rechnungsadresse verfügen oder er kann die Lieferadresse des Standardkontos verwenden. Wenn die Kontrollkästchen über den Adressen markiert werden, dann wird die Seite **Versand und Rechnung** die Adressen des Unternehmens der Druckereikunden anzeigen. Die Links rufen das Adressbuch auf, in das Informationen der neuen Adresse eingegeben oder aus dem vorhandene Adressen ausgewählt werden können.

- 1 Markieren Sie die Kontrollkästchen über den Adressen.
- 2 Verwenden Sie die Links der Adressen, um auf das Adressbuch zuzugreifen.
Informationen über das Adressbuch finden Sie unter [Bearbeiten des Adressbuchs](#) auf Seite 84.
- 3 Wählen Sie den Benutzer im Adressbuch aus und klicken Sie auf **Auswählen**. Die Adresse im Fenster wird geändert.
- 4 Speichern Sie die Einstellungen oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

Benutzertypen und Berechtigungen

Wenn ein neuer Benutzer durch den Administrator erstellt wird, dann muss ein Benutzertyp zugeordnet werden, um die Verantwortlichkeiten der Benutzer und die Berechtigungen im System zu definieren.

Die standardmäßigen, im System definierten Benutzertypen sind:

- **Administrator** - verfügt über vollständige Benutzerberechtigungen, einschließlich der Benutzerkontoverwaltung. Ein Administrator kann Aufträge entwerfen, Aufträge an den Warenkorb senden und Bestellungen aufgeben. Zusätzlich ist ein Administrator für das Festlegen von Benutzerberechtigungen verantwortlich.
- **Supervisor** - verfügt über Berechtigungen, die denen eines Administrators ähneln, aber ohne einen Zugriff auf die Benutzerkontoverwaltung. Der Supervisor kann Aufträge entwerfen, Aufträge an den Warenkorb senden und Bestellungen aufgeben.
- **Designer** - ist für das Entwerfen von Aufträgen und die Erstellung von Vorlagen zuständig.
- **Superbenutzer** - erstellt Aufträge durch die Verwendung von Vorlagen und kann Aufträge bestellen.
- **Benutzer** - erstellt Aufträge durch die Verwendung von Vorlagen, aber kann Aufträge nicht direkt bestellen.
- **Gast** - neuer oder gelegentlicher Benutzer. Kann nur Aufträge auf der Grundlage von Vorlagen bestellen, die von der Druckerei zu diesem Zweck geliefert werden.
- **Kundenspezifisch** - erstellt standardmäßig Aufträge durch die Verwendung von Vorlagen, aber kann Aufträge nicht bestellen.



Die Option **Kundenspezifisch** ermöglicht das Erstellen eines zusätzlichen Benutzertyps mit kundenspezifischen Berechtigungen.

Benutzerberechtigungen werden standardmäßig vom System gemäß des zugeordneten Benutzertyps eingestellt. Die folgende Tabelle zeigt die standardmäßigen Berechtigungen der Benutzertypen an.

| Berechtigung | Zugewiesen an | | | | | | |
|--|---------------|------------|----------|---------------|----------|------|------------------|
| | Administrator | Supervisor | Designer | Superbenutzer | Benutzer | Gast | Kundenspezifisch |
| Verwaltung von Benutzerkonten | ✓ | | | | | | |
| Vorlagenbibliothek verwalten | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Aufträge von anderen Benutzern des Benutzerkontos anzeigen | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Eine Bestellung aufgeben/Preis berechnen | ✓ | ✓ | | ✓ | | | |
| Auftragsinhalt hochladen | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Auftragseigenschaften bearbeiten | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Form Editor verwenden | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Variable Daten verwenden | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| Archiv der variablen Daten verwenden | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| MailToPrint senden | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Plug-Ins herunterladen | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Adressbuch anzeigen | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kontaktdaten bearbeiten | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



Die Einstellungen der Berechtigungen können von der Druckerei geändert werden. Daher ist es wichtig, die Einstellungen im Voraus zu prüfen, bevor Sie mit dem Zuordnen der Benutzertypen zu Benutzern beginnen.

Einstellung von Benutzergruppen

Gehen Sie zu **Benutzerkonto verwalten**, um Gruppen von Benutzern der Benutzerkonten zu erstellen und klicken Sie im linken Menü auf **Benutzergruppen**, um das dazugehörige Fenster zu öffnen.



Den Benutzergruppen können entweder Bestellrechte oder keine Zugriffsrechte für jede Vorlage, die sich im Vorlagenspeicher befindet, verliehen werden.

Die Liste der Gruppen im Fensterausschnitt **Benutzergruppen** wird unter Verwendung der Schaltflächen **Hinzufügen** und **Löschen** verwaltet, die sich unter der Liste befinden.

Erstellung einer neuen Gruppe

So erstellen Sie eine neue Benutzergruppe:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die neue Gruppe wird der Liste hinzugefügt.
- 2 Ändern Sie auf der Seite **Allgemein** den Standardnamen der neuen Gruppe, der im Feld **Gruppenname** angezeigt wird und geben Sie eine Beschreibung ein.
- 3 Gehen Sie zu der Seite **Benutzer**, um der erstellten Gruppe Benutzer hinzuzufügen. Verwenden Sie die Schaltflächen **Hinzufügen** und **Entfernen** (oder doppelklicken Sie auf einen Benutzer), um die Liste der Gruppenbenutzer zu verwalten.
- 4 Speichern Sie die Einstellungen oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

Löschen einer Gruppe

So löschen Sie eine Gruppe aus der Liste im Fensterausschnitt **Benutzergruppen**:

- 1 Wählen Sie eine Benutzergruppe in der Liste aus.
- 2 Klicken Sie unter der Liste auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Gruppe wird gelöscht.

Die Benutzer, die Mitglieder der Gruppe waren, werden von der Löschung der Gruppe nicht beeinflusst.

Einstellung der Abteilungen

Abteilungen des Benutzerkontos werden festgelegt, damit die Steuerung der Auftragsbestellung und der Budgetausgaben für Ihre internen Notwendigkeiten der Berichterstattung vereinfacht werden.

Wählen Sie im linken Menü **Benutzerkonto verwalten** **Abteilungen** aus, um das Fenster **Abteilungsverwaltung** zu öffnen. Eine für das Benutzerkonto definierte Liste der Abteilungen wird mit einer Anzahl der Benutzer angezeigt, die jeder Abteilung zugeordnet sind.

- 1 Um der Liste eine neue Abteilung hinzuzufügen, geben Sie einen Namen für die neue Abteilung ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die neue Abteilung wird in der Liste angezeigt. Wenn der Liste eine Abteilung hinzugefügt wird, dann wird ihr Name dem Dropdownfeld **Abteilung** im Fensterausschnitt für die Erstellung von Benutzern hinzugefügt. Siehe **Erstellung eines neuen Benutzers** auf Seite 75 für das Zuordnen von Benutzern zu Abteilungen. Die Anzahl der Benutzer, die der Abteilung zugeordnet sind, wird in der Zeile für die Abteilung angezeigt.

- 2 Um eine Abteilung umzubenennen, wählen Sie sie in der Liste aus und ändern Sie den Namen, der im Feld **Abteilungsname** erscheint. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Die Abteilung wird umbenannt.
- 3 Um eine Abteilung aus der Liste zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Löschen**. Die Benutzer, die der Abteilung zugeordnet wurden, werden von der Löschung nicht beeinflusst.
- 4 Verwenden Sie den Link **Importieren**, um eine Liste von Abteilungen aus einer externen Datei zu importieren.
- 5 Verwenden Sie den Link **Exportieren**, um eine Liste von definierten Abteilungen zu einer externen Datei zu exportieren.

Einstellung der Kostenstellen

Die Kostenstelle von einem Benutzerkonto soll die Arbeit des Druckereikunden erleichtern. Ihr Hauptziel ist die bessere Steuerung der Auftragsbestellung und der Budgetausgaben.

Wählen Sie im linken Menü **Benutzerkonto verwalten** die Option **Kostenstellen** aus. Eine Liste der für das Benutzerkonto definierten Kostenstellen wird angezeigt. Jeder Eintrag einer Kostenstelle enthält eine Codenummer der Kostenstelle. Wenn eine Kostenstelle in der Liste ausgewählt wird, dann werden ihre Details in den Feldern im rechten Fensterausschnitt angezeigt.

Erstellung von einer neuen Kostenstelle

- 1 Klicken Sie unter der Liste der Kostenstellen auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Kostenstelle hinzufügen** wird geöffnet.
- 2 Geben Sie einen Namen und eine Codenummer für die neue Kostenstelle ein und klicken Sie auf **OK**. Die neue Kostenstelle wird in der Liste angezeigt und ausgewählt. Der Fensterausschnitt der Einstellungen für die erstellte Kostenstelle wird auf der rechten Seite angezeigt. Die vom System erstellte ID der Kostenstelle wird angezeigt.
- 3 Geben Sie die Informationen in die Detailfelder ein.

- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Budget aktivieren**, um Einstellungen des Budgets zu aktivieren. Die Schaltfläche **Budget einstellen** wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche, damit das Dialogfeld **Budget der Kostenstelle einstellen** geöffnet wird.
- 6 Geben Sie den Gesamtbetrag des Geldes ein, der der spezifischen Kostenstelle zugeteilt wird und klicken Sie auf **OK**.
Der Betrag erscheint im Feld **Gesamt**.
- 7 Geben Sie den Budgetnamen und das Mindestbudget für die Kostenstelle ein.
Wenn das Minimum erreicht ist, erhält der Administrator des Budgets eine Warnungsmittelung. Siehe [Änderung eines Kostenstellenbudgets](#) unten.
- 8 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Administrators ein, damit er eine automatisch weitergeleitete Warnungsbenachrichtigung erhält, dass das Budget der Kostenstelle überschritten wurde.
- 9 Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Einstellungen der Kostenstelle zu speichern.

Änderung eines Kostenstellenbudgets

- 1 Wählen Sie eine Kostenstelle in der Liste aus.
Die zuvor eingestellten Details und das Budget werden auf der rechten Seite angezeigt.

Der Gesamtbetrag, der der Kostenstelle zugeteilt ist, wird im Feld **Gesamt** angezeigt. Der Restbetrag des im Budget vorgesehenen Geldes wird im Feld **Verbliebenes Budget** angezeigt. Der vom System berechnete Betrag des Geldes, das im Budget vorgesehen ist und bereits von der ausgewählten Kostenstelle verwendet wird, erscheint im Feld **Verwendetes Budget**.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Budget aktivieren**, um Änderungen beim Budget der Kostenstelle zu aktivieren.
Die Schaltfläche **Budget einstellen** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche, damit das Dialogfeld **Budget der Kostenstelle einstellen** geöffnet wird.
- 4 Geben Sie den Gesamtbetrag des Geldes ein, der der Kostenstelle zugeteilt wird und klicken Sie auf **OK**.
Die in den Feldern **Gesamt** und **Verbliebenes Budget** angezeigten Beträge werden zurückgesetzt.
- 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die am Budget der ausgewählten Kostenstelle vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Einstellung der E-Mail-Benachrichtigungen

Der Administrator kann die systemeigenen Benachrichtigungen festlegen, die über E-Mail an Benutzer der Benutzerkonten gesendet werden sollen, wenn bestimmte Ereignisse auf der Seite der Druckereikunden stattfinden.

Das Senden von Benachrichtigungen kann durch die folgenden Ereignisse ausgelöst werden:

- Auftragsbestätigung
- Auftragspreis wurde geändert
- Auftrag versandt
- Bestand unter Untergrenze
- Ablaufdatum für vorbestellten Auftrag
- Ablaufdatum der versandten Aufträge
- Der Auftrag erreichte die Freigabewarteschlange des Druckereikunden

So legen Sie die E-Mail-Benachrichtigungen fest:

- 1 Gehen Sie zu **Benutzerkonto verwalten** und wählen Sie im linken Menü die Option **E-Mail** aus.

Das Fenster **E-Mail** wird geöffnet und zeigt eine Liste der Ereignisse an. Das Kontrollkästchen **Systemstandard für E-Mails verwenden** ist standardmäßig markiert und Ereignisse in der Liste werden gemäß den Standardeinstellungen ausgewählt.

- 2 Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens auf, um die Änderungen bei den Einstellungen zu aktivieren.
- 3 Markieren Sie ein Kontrollkästchen für ein Ereignis und klicken Sie in der Zeile des Ereignisses auf den Link **Ansprechpartner**.

Ein Dialogfeld wird geöffnet, durch das eine Einstellung der E-Mail-Adressen von Absender und Empfänger ermöglicht wird.



Jede Benachrichtigung kann von einem Absender an einen oder mehrere Empfänger im Unternehmen des Druckereikunden erteilt werden. Das System aktiviert die Benachrichtigung automatisch. Der Absender ist die Person, die als der Ersteller der E-Mail erscheint.

- 4 Wählen Sie eines der bereitgestellten Optionsfelder im Abschnitt **Absender** aus, um die E-Mail-Adresse des Absenders festzulegen.
Wenn Sie einen Benutzer der Druckerei oder der Druckereikunden wählen, dann versendet das System die Benachrichtigungen von einer bekannten E-Mail-Adresse aus, die im System für diesen Benutzer gespeichert ist.
Wenn Sie die Option **Andere E-Mail** wählen, dann geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt **Empfänger** einen oder mehr Empfänger aus den bereitgestellten Optionen aus oder fügen Sie dem Feld **Andere E-Mail** E-Mail-Adressen hinzu.
- 6 Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Optionen werden im Fenster **E-Mail** angezeigt.
- 7 Legen Sie die Absender und Empfänger für alle erforderlichen Ereignisse fest und klicken Sie auf **Speichern**.
Die E-Mail-Benachrichtigungen werden eingestellt.

Bearbeiten des Adressbuchs

Das Adressbuch wird für die Speicherung und den Zugriff auf Kontaktinformationen verwendet. Auf das Adressbuch kann über das System von verschiedenen Workflows aus zugegriffen werden.

Gehen Sie zur Bearbeitung des systemeigenen Adressbuchs zur Seite **Benutzerkonto verwalten** und wählen Sie im linken Menü die Option **Adressbuch** aus.

Verwaltung von Kontakten

Anzeige der Kontakte

Wenn sich das Fenster öffnet, werden alle definierten Kontakte im Bereich **Adressen** angezeigt. Die Kontakte im Buch können in die folgenden drei Gruppen aufgeteilt werden:

- **Benutzer** beinhaltet alle Benutzer des Druckereikunden. Benutzer werden dem Adressbuch automatisch hinzugefügt, wenn sie erstellt werden. Die Adressen der Benutzer können von allen Druckereikundenbenutzern angezeigt werden. Druckereikundenbenutzer können nicht über das Adressbuch hinzugefügt oder gelöscht werden.
- **Persönlich** beinhaltet die privaten Kontakte des Benutzers. Hiermit können die Benutzer ihre eigenen persönlichen Kontakte verwalten und anzeigen. Jeder Druckereikundenbenutzer kann dieser Gruppe Adressen hinzufügen. Dennoch können diese Adressen nicht von anderen Benutzern angezeigt oder verwendet werden.
- **Öffentlich** beinhaltet öffentliche Adressen. Ein Administrator kann dieser Gruppe neue Adressen hinzufügen, die von allen Benutzern angezeigt werden können.

Wenn eine der oben erwähnten Gruppen im Dropdownfeld **Gruppe anzeigen** ausgewählt wird, dann werden die zu der ausgewählten Gruppe gehörenden Kontakte angezeigt. Wenn **Alle** ausgewählt ist, werden alle Kontakte aufgelistet.

Wenn ein Kontakt in der Liste ausgewählt ist, werden der Kontakt und die Adressdaten auf der rechten Seite der Liste angezeigt.

Suche nach einem Kontakt

So finden Sie einen Kontakt im Adressbuch:

- 1 Wählen Sie eine erforderliche Kontaktgruppe aus der Dropdownliste **Gruppe anzeigen** aus oder wählen Sie **Alle**. Die relevante Liste der Kontakte wird angezeigt.
- 2 Geben Sie im Textfeld über der Liste den Namen des Kontakts für die Suche ein und klicken Sie auf **Suchen**. Die Liste wird gefiltert und der relevante Kontakt wird angezeigt.
- 3 Geben Sie **Zurücksetzen** ein, um das Textfeld zu löschen und um zur vollständigen Liste der Kontakte zurückzukehren.

Erstellung eines neuen Kontakts

- 1 Klicken Sie unter der Liste der Kontakte auf die Schaltfläche **Neu**.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld **Neue Adresse** den neuen Kontaktnamen ein und klicken Sie auf **OK**.
Der neue Name wird in der Liste der Kontakte angezeigt und ausgewählt.
- 3 Geben Sie die Kontaktinformationen und Adressdaten in die Felder im rechten Bereich ein.
- 4 Wählen Sie im Feld **Mitglied der Gruppe** eine der zwei bereitgestellten Optionen aus, um den erstellten Kontakt der Gruppe **Persönlich** oder **Öffentlich** zuzuordnen.



Auf das Feld **Mitglied der Gruppe** hat nur der Administrator Zugriff, um Kontakte von der Gruppe **Persönlich** in die Gruppe **Öffentlich** und umgekehrt zu verschieben. Jeder Kontakt, der in der Liste ausgewählt ist, kann durch die Auswahl einer anderen Option zu einer anderen Gruppe verschoben werden.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**. Der Kontakt wird erstellt und die Kontaktinformationen werden gespeichert.

Aktivitäten der Symbolleiste

Durch die Schaltflächen der Symbolleiste im Bereich der Kontakte werden die folgenden Vorgänge aktiviert:

Adresse umbenennen benennt einen in der Liste ausgewählten Kontakt um.

Adresse duplizieren dupliziert einen in der Liste ausgewählten Kontakt.

Adressen importieren importiert Kontakte aus einer externen Datenbankdatei.

Adressen exportieren erstellt die Liste der Kontakte und exportiert sie zu einer externen Datenbankdatei.

Adresse löschen löscht einen in der Liste ausgewählten Kontakt.

A

Konfiguration des Druckertreibers

Mit der Funktion Druckertreiber kann der Druckereikunde die Aufträge aus jeder beliebigen professionellen Arbeitsumgebung (beispielsweise MS Office, Freehand und PhotoShop, die im Betriebssystem des Macintoshs oder PCs installiert sind) direkt zur **Produktions** warteschlange auf der Seite der Druckerei senden. Der Druckertreiber ist somit die Verbindung zwischen dem Desktop des Druckereikunden und der Druckerei. Während diesem Vorgang werden Dateien mit systemeigenen Formaten auf eine transparente Weise in PDF-Dateien umgewandelt.

Der Druckertreiber wird von der Druckerei geliefert und kann unter Verwendung der Steuerung **Software-Downloads** im oberen Teil des Fensters heruntergeladen werden. Siehe [Hauptkomponenten der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 5.

Damit der Druckereikunde den Druckertreiber verwenden kann, wird das Folgende benötigt:

- Er muss einen Benutzernamen und ein Passwort für ein Benutzerkonto der Druckereikunden besitzen.
- Er muss den Druckertreiber auf dem Client-Computer installieren.



Wenn der Druckertreiber auf einem Client-Computer installiert wird, dann wird in der Liste der systemeigenen Drucker ein neuer Drucker mit dem Namen der Druckerei angezeigt.

Dieses Kapitel bietet Anweisungen für das Installieren des Druckertreibers bei Macintosh und Windows. Nach der Installation wird das Hochladen eines Auftrags mit dem Druckertreiber beschrieben.

Installation des Druckertreibers

Dieses Kapitel liefert Anweisungen für das Installieren des Druckertreibers und enthält die folgenden Abschnitte:

- Voraussetzungen (nur Windows Vista)
- Installation bei Macintosh, Windows 2000, 2003, XP und Vista

Voraussetzungen (nur Windows Vista)

Windows Vista verfügt über die eingebaute Fähigkeit, automatisch potentielle Sicherheitsbrüche im System zu verringern, indem eine Funktion namens User Account Control (UAC) aktiviert wird. Durch UAC müssen Benutzer, die ein Teil der lokalen Administratorgruppe sind, so vorgehen, als wären sie reguläre Benutzer ohne administrative Berechtigungen.

Wenn die Funktion UAC aktiviert ist, erscheint während der Installation des Druckertreibers eine Sicherheitswarnung. Sie können verhindern, dass diese Sicherheitswarnung angezeigt wird, indem Sie die Funktion UAC vor der Installation deaktivieren:

- 1 Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung**.
- 2 Geben Sie UAC in das Eingabefeld **Suchen** ein. Das Fenster **UAC** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf den Link **Turn User Account (UAC) on or off**. Das dazugehörige Dialogfeld wird angezeigt.
- 4 Heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens **Use User Account Control (UAC) to help protect your computer** und klicken Sie dann auf **OK**.
- 5 Starten Sie den Computer neu, um die Änderungen zu übernehmen.
- 6 Installieren Sie den Druckertreiber.



Im Anschluss an die Installation können Sie die UAC-Funktion aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Use User Account Control (UAC) to help protect your computer** im Dialogfeld **Turn on User Account Control** markieren.

Installation bei Macintosh, Windows 2000, 2003, XP und Vista

So installieren Sie den Druckertreiber:

- 1 Melden Sie sich bei FreeFlow Web Services an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Software-Downloads**. Das Dialogfeld **Software-Downloads** wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Druckertreiber**. Das Dialogfeld **Druckertreiber** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Softwarelizenzvertrag** wird angezeigt.
- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Akzeptieren** und klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld zum Herunterladen des Druckertreibers wird geöffnet und das Dialogfeld **Datei-Download** wird nach einigen Sekunden angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf **Ausführen**.



Wenn das Dialogfeld **Datei-Download** nicht erscheint, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link **Druckertreiber**. Das Fenster des Installationsprogramms wird angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen für die Installation.

- Wenn Sie den Druckertreiber auf einem Macintosh-Computer installieren, dann folgen Sie unten dem Abschnitt **Macintosh**.
- Wenn Sie den Druckertreiber bei einem Windows-Betriebssystem installieren, dann folgen Sie unten dem Abschnitt **Windows**.

Macintosh

- 1 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Macintosh HD**, um die Software auf Macintosh HD Destination Volume zu installieren. Nachdem die Installation der Software abgeschlossen wurde, erscheint das Fenster **Easy Install**.
- 3 Klicken Sie auf **Upgrade**. Das Fenster **Authenticate** erscheint.
- 4 Geben Sie das Passwort für einen Super User von Macintosh ein und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Install Software** wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie nach der erfolgreichen Installation der Software auf **Close**.

Windows

- 1 Klicken Sie auf **Next**. Das Fenster **Customer Information** erscheint.
- 2 Geben Sie den Namen des Benutzers und des Unternehmens ein und markieren Sie eines der Optionsfelder unter **Install this application**.
- 3 Klicken Sie auf **Next**. Das Fenster **Setup Type** erscheint.
- 4 Wählen Sie eine Installationsart und klicken Sie auf **Next**. Das Fenster **Ready to Install the Program** erscheint.

- 5 Klicken Sie auf **Install**. Der Druckertreiber wird jetzt installiert.
- 6 Klicken Sie auf **Finish**, um den Vorgang abzuschließen.

Bestellung von Aufträgen über den Druckertreiber

So bestellen Sie einen Auftrag über den Druckertreiber:

- 1 Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Drucken**. Das Fenster **Drucker** erscheint.
- 2 Wählen Sie den Drucker **Druckertreiber** aus und definieren Sie die entsprechenden Parameter.
- 3 Klicken Sie auf **Drucken**. Das Fenster der **Druckertreiber-Anmeldung** erscheint.
- 4 Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Auftragstyp wählen** wird angezeigt.
- 5 Fahren Sie mit dem Workflow fort, so wie es im Kapitel [Workflows der Bestellung](#) kurz umschrieben ist.

Begriffsglossar

| | |
|--|---|
| Auflage (Auflagenhöhe) | Die Gesamtzahl der bestellten Auftragsexemplare. |
| Auftrag | Das gesamte Material, das gedruckt werden soll. |
| Auftrag mit variablen Daten | Ein VI-Auftrag, der die Fähigkeit verwendet, mehrere variable Instanzen in den Inhalt des Auftrags einzugliedern. |
| Auftrag mit variablen Informationen | Ein Auftrag, der variable Felder mit persönlichen Daten oder mit variablen Daten enthält. |
| Auftragstyp | Eine Einheit, die durch eine Reihe von grundlegenden Auftragseigenschaften beschrieben wird. Die Benutzer erstellen neue Aufträge, indem sie Designdateien zum Auftragstyp hochladen. |
| Ausgabegerät | Ein Gerät, mit dem das gedruckte Material hergestellt wird. |
| Benutzer | Eine beliebige Person in der Druckerei oder im Unternehmen des Druckereikunden, die mit dem FreeFlow Web Services-System arbeitet. |
| Beschreibung | Eine Reihe von Eigenschaften von einem Druckauftrag. |
| Druckerei | Eine Einzelperson oder ein Unternehmen, die Druckerzeugnisse herstellen. |
| Druckereikunde | Jede beliebige Einzelperson oder jedes Unternehmen, die von einer Druckerei hergestellte Druckerzeugnisse erwerben. |
| Druckertreiber | Eine Funktion, durch die Benutzer im Unternehmen des Druckereikunden Aufträge direkt aus ihren DTP-Anwendungen drucken können, indem der Standardbefehl Drucken verwendet wird. |
| Job-Ticket | Ein Dokument, das die Produktions- und Weiterverarbeitungsmaterialien und Pläne, sowie die Einzelheiten der Lieferung und des Preises aufführt. |
| Katalog | Eine Sammlung von Vorlagen, die Auftragsdesigns enthält, aus denen der Druckereikunde druckfertige Aufträge bestellen kann oder neue Aufträge erstellen und bestellen kann. |
| PDF (Portable Document Format) | Ein Computerdateiformat für die Veröffentlichung und Verteilung von elektronischen Dokumenten (Text, Bild oder Multimedia) mit demselben Layout, Format und denselben Schriftattributen wie im Original. PDF ist beim gewerblichen Druck und im Web weitverbreitet. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Persönlicher Auftrag | Ein VI-Auftrag, der die Fähigkeit, persönliche Daten in den Inhalt des Auftrags einzugliedern, verwendet und ein persönliches Auftragsbeispiel repräsentiert. Siehe Aufträge mit variablen Daten zum Vergleich. |
| Prozessfarben | Die vier Grundfarben der Tinte, die beim Farbdruck verwendet werden (Cyan, Magenta, Yellow und Schwarz). |
| Seite des Druckereikunden | FreeFlow Web Services ist ein System, das eine offene Kommunikationsverbindung zwischen der Druckerei und dem Druckereikunden liefert. Die Seite des Druckereikunden bezieht sich auf die FreeFlow Web Services-Benutzeroberfläche, die vom Druckereikunden angezeigt wird. |
| Selektives Hochladen | Eine Funktion, durch die der Druckereikunde variable Felder in einer PDF-Datei bei einem statischen Auftrag erstellen kann. Diese Funktionalität wird bei der Erstellung von VI-Vorlagen verwendet. |
| Sonderfarben | Spezielle, vorgemischte Farben, die zusätzlich zu Prozessfarben oder in Verbindung mit Schwarz verwendet werden. |
| Vorlage | Eine Auftragsdatei, die gespeichert wurde, damit sie als Basis für die Struktur und das allgemeine Layout von zukünftigen Aufträgen dienen kann. |
| Zuschlag | Eine zusätzliche Gebühr, die (oft als Prozentsatz der Originalgebühr) erhoben wird, wenn zusätzliche Forderungen an den Druckvorgang gestellt werden (beispielsweise Eilexpress- oder Expressdruck). |

Index

A

- Abmelden 6
- Abteilungen 73, 81
 - Verwaltung 81
- Adressbuch 73, 84
 - Gruppen der Kontakte 84
 - Symbolleiste 85
- Anhänge 14, 37
- Anmeldefenster 5
- Anzahl der Exemplare 14, 15, 22
- Archiv variabler Daten 20
- Auftrag 2
 - Als Vorlage speichern 38
 - Auftrag duplizieren 38
 - Auftrag löschen 38
 - Eigenschaften bearbeiten 38
 - Freigabe-E-Mail senden 38
 - In den Warenkorb 38
 - In Erhalten verschieben 38
 - Nachbestellung 38
 - Variable Daten 38
- Auftrag mit variablen Daten 3
- Aufträge bestellen 5
- Aufträge verfolgen 5, 33
 - Aktivitäten 38
 - Auftragsdetails 37
 - Auftragsstatus 35
 - suchen 34
 - Suchoptionen 35
- Auftragsablauf 4
- Auftragsbeschreibung 9
- Auftragsdetails 9, 14
- Auftragsinhalt 2
- Auftragsspezifikationen 9
- Auftragstyp 2
 - Standardeinstellungen 44
- Auftragsübersicht 9, 14
 - Anhänge 14
- Auftragswarteschlange
 - Druck 33
 - erhalten 33
 - Freigabe 33
 - gespeicherte Aufträge 33

- Versand 33
- Warenkorb 33

B

- Bearbeiten des Seitenformats 12
- Bearbeiten von variablen Daten 18
- Benutzer 73
 - Abteilung 76
 - Benutzertyp 75
 - erstellen 75
 - Katalog 77
 - Kostenstelle 76
 - Seite der Bestellung 77
 - Versand und Rechnung 77
- Benutzerberechtigungen 78
 - Administrator 78
 - Benutzer 78
 - Designer 78
 - Gast 78
 - Kundenspezifisch 78
 - Superbenutzer 78
 - Supervisor 78
- Benutzergruppen 73, 80
 - Erstellen von neuer 80
- Benutzerkonto 73
 - allgemeine Einstellungen 74
 - allgemeiner Kontakt 74
 - Benutzer 75
 - Standardseite der Bestellung 74
 - Versand und Rechnung 74
- Benutzerkonto verwalten 5, 73
- Benutzerliste 76
- Benutzeroberfläche der Druckereikunden 5
- Benutzertypen 75, 78
- Berechtigungsstufe 5
- Beschreibung 9, 44
- Bestand 70
- Bestandsaufträge 23
- Bestandsvorlagen 40, 70
 - Eigenschaften bearbeiten 70
 - MailToPrint 71
 - suchen 70

- Workflow-Regeln 70
- Bestellassistent
 - Auftragsdetails 14
 - Auftragsübersicht 14
 - Dateibericht 11
 - Vorschau 13
- Bestellstatus 34
- Bestellung
 - Auftragsbestätigung 32
 - aus Bestand 24
 - aus dem VD-Archiv 20
 - aus Superstore-Katalogen 8
 - Berechtigungen 7
 - Einstellungen des Assistenten 44, 45
 - Einstellungen des VI-Workflows 45
 - Hochladen 8
 - in Bestand 23
 - In den Warenkorb 8
 - MailToPrint 23
 - mehrere personalisierte Instanzen 17
 - personalisiert 16
 - statische Aufträge 15
 - über Druckertreiber 90
 - über Superstore 8
 - VI-Aufträge 16
 - vom Computer des Benutzers 7
 - von Freehand 87
 - von HTML-Seite 23
 - von MS Office 87
 - von PhotoShop 87
 - Zusammengesetzte Aufträge 7
- Bestellung eines Auftrags 4
- Bestellungsaufgabe 30
- Bibliothek der Datenquellen 71
- Bildbibliothek 69
 - Ansicht 69
 - Bilder herunterladen 69
 - Bilder hochladen 69
 - suchen 69
 - Verwaltung 69
- Bildformate 69
- Bindeart 27, 29
- Bindeparameter 27
- Buchzusammenfassung 28

C

- Composite-Auftrag
 - Definieren von Komponenten 28
 - Hinzufügen von leeren Seiten 28
 - Hinzufügen von Trennseiten 28

- Seitenausnahmen 29
- Vorlagen 42
- Workflow der Erstellung 42
- Cross Sales 8

D

- Datei hochladen 9
- Dateibericht 9, 11, 44
- Datenbankdateien 71
- Datenquellen 63
 - Hochladen 71
- Datenquellenverwaltung 71
- Datensätze mit variablen Daten 17
- Druckertreiber 87
 - Bestellung von Aufträgen 90
 - Herunterladen 87
 - Installation 88, 89
 - Macintosh 89
 - Vista 88
 - Windows 89

E

- Einfacher Auftrag
 - Vorlagen 42
- Einstellungen der Freigabe-E-Mail 75
- E-Mail-Benachrichtigungen 73, 83
 - Empfänger 83
 - Ereignisse 83
- Ereignisse
 - über E-Mail benachrichtigt 83
- Erweiterte Suche 34
- Excel-Bericht 34, 41, 70

F

- Freigabe durch den Supervisor 66
- Für die Produktion markieren 14

G

- Grundkonzepte 2

H

- Hilfe 6
- Hochladen von Inhalt 43
- Hochladen von mehreren Dateien 26
- Hochladen von variablen Daten 17
- HTML

- Exportieren 23
- MailToPrint senden 23
- HTML exportieren 64
- HTML-Katalog 63
 - Bestelloptionen einrichten 64
 - Bestellvorgang 22
 - Einrichtung der Vorlagenanzeige 64
 - erstellen 63
 - Vorlage hinzufügen 64

I

- In den Warenkorb 8

K

- Katalog
 - Bestellungsfreigabe festlegen 66
 - Eigenschaften festlegen 65
 - Inhalt exportieren 64
- Katalogbibliothek 63
 - Verwaltung 63
- Katalogeigenschaften
 - anzeigen 65
 - Bestellparameter 66
 - E-Mail-Optionen 68
 - Lieferparameter 67
 - Preisvorschau 67
 - Standardwerte der VI-Felder 66
 - Workflow 66
- Kataloglink 40
- Komponenten definieren 28
- Kontakt
 - Erstellen von neuer 85
 - suchen 84
- Kontaktgruppe
 - Benutzer 84
 - Öffentlich 84
 - Persönlich 84
- Kostenstelle
 - Einstellung des Budgets 82
 - Erstellen von neuer 81
 - verbliebenes Budget 82
- Kostenstellen 73, 81

M

- MailToPrint 23, 66
 - Befehlsschaltflächen 52
 - E-Mail-Optionen 52
 - Freigabeparameter 51

- MailToPrint senden 64
- MailToPrint-Option 51
- Manuelle Personalisierung 16
- Marketingnachricht 8

P

- PDF-Bearbeitung 46
- PDF-Preflight 27
- Personalisierter Auftrag 3
- Personalisierungsmethode 10
- Personen mit Freigabefunktion 66
- Preflight
 - Dateibericht 44
 - hochgeladene Datei 44
- Preflight-Bericht 11
 - Bearbeiten des Seitenformats 12
 - Lösungen 12
- Preflightprüfung 11
- Preiskomponenten 22

R

- Reservierte Artikel 8, 30

S

- Schnitt- und Beschnitt-Editor 12
- Selektives Hochladen 3, 46
 - Bildfelder 46
 - Textfelder 46
- Soft-Proof 13, 22
- Software-Downloads 6
- Spaltenauswahl 41, 70
- Sprache der Benutzeroberfläche 5
- Standardseite der Auftragsbestellung 74
- Statische Vorlage 3, 40
 - Erstellen 43
 - Workflow der Erstellung 42
- Suche nach einem Auftrag 34
- Suche nach Vorlagen 39
- Superstore
 - Bestellung 8
- Superstore-Katalog 63

V

- Variable Felder 3
- Variable Informationen 9, 10
- VD-Archiv
 - Navigation 20

- Verbliebenes Budget 82
- Verwalten der Vorlagen 5
- Verwaltung von Vorlagen 39
- Verwendetes Budget 82
- VI-Felder
 - Anordnung 48
 - Bearbeiten von Eigenschaften 47
 - definieren 53
 - erstellen 46
 - erweiterte Einstellungen 47
- VI-Vorlage 3, 40
 - Erstellen von neuer 45
 - Workflow der Erstellung 42
- Vorlage 2
 - als statistisch speichern 45
 - Archiv verwalten 49
 - Benutzerzugriff 49
 - Bestand 40
 - Eigenschaften 44
 - Eigenschaften bearbeiten 49
 - Erstellen von neuer 40, 41
 - erweiterte Suche 41
 - Listenansicht 40
 - MailToPrint 49
 - Miniaturansicht 40
 - PDF-Vorschau 40
 - personalisiert 40
 - Preflightprüfung 44
 - statisch und zusammengesetzt 40

- Typen 40
- VD-Archiv 40
- Workflow-Regeln 49
- Vorlagen
 - Speicher 39
 - suchen 39, 41
 - Verwaltung 39
- Vorlagenattribute 41
- Vorschau 9, 13

W

- Warenkorb 6, 8, 30
 - Aufgeben einer Bestellung 32
 - Preis berechnen 31
- Workflow der Bestellung
 - Datei hochladen 10
 - Variable Informationen 10
 - Warenkorb 30
- Workflow-Regeln 50

Z

- Zahlungsart 22
- Zuordnen von variablen Datensätzen 18
- Zuordnen von VI-Feldern 18
- Zuordnungsschema 18
- Zusammengesetzte Vorlage 40