



Herzlich Willkommen bei iPB Printing WebCenter

iPB Printing WebCenter ist ein online Programm welches auf gebrauchsfreundliche Weise benutzt werden kann zur Beurteilung und Freigabe Ihrer GzDs.

Wir hoffen darauf dass diese Service von iPB Printing Ihnen zur Unterstützung sein wird und beiträgt an eine klare und effiziente Kommunikation bei dem „Freigabe-Prozess“ von Ihren Druckdaten.

iPB Printing ist stets beschäftigt um auf integrale Art die Arbeitslast zu reduzieren und die Leistungsfähigkeit zu erhöhen, also auch für Sie, lieber Kunde. Deshalb hat iPB Printing auch investiert in ein einzigartiges Online-Programm, das Ihnen die Möglichkeit bietet um einerseits Ihre GzDs zu beurteilen und andererseits Ihre Datenbank auf strukturierte Weise zu managen.

1. Benutzer

Sie entscheiden selber über die Zuständigkeiten der Personen die Sie als Benutzer des Webcenters anmelden. Es gibt ein Unterschied zwischen Personen die GzDs beurteilen und freigeben dürfen und Personen die sich die GzDs nur anschauen dürfen. Im Anhang A können Sie uns die Namen dieser Personen durchgeben damit wir für sie die Einlogdaten zur Verfügung stellen können.

WebCenter ist momentan in verschiedene Sprache verfügbar: u.a. Englisch, Deutsch, Französisch und Niederländisch.

2. Gebrauchsweise

2.1 Empfang GzD

Sie, als Kunde, empfangen eine E-mail zur Einladung um die von iPB Printing fertig gestellten GzDs zu beurteilen.

Mit Ihren Einlogdaten können Sie auf folgende Webseite einloggen:

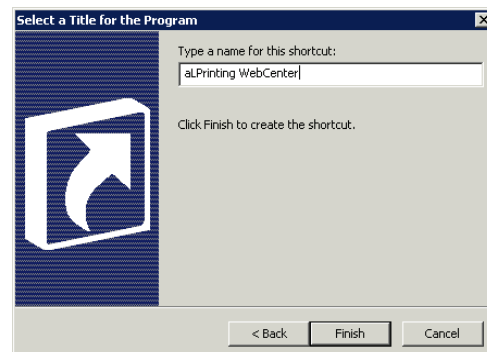
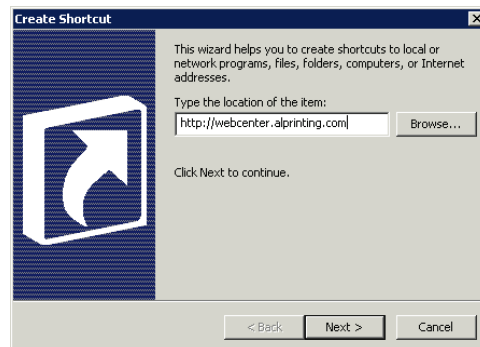
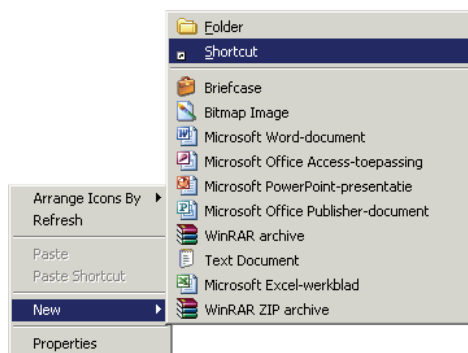
<http://webcenter.ipbprinting.com>.



Bild 1: Einloggen

2.1.1 Mehrere Malen einloggen

Falls Sie das Webcenter öfter benutzen möchten, dann ist es Ratsam um eine Verknüpfung von Webcenter auf Ihren Desktop zu machen. Kopieren Sie hierzu bitte der Link die Sie von iPB Printing bekommen haben. Auf Ihren Desktop klicken Sie dann auf die rechte Maustaste und scrollen Sie nach Neu und danach auf Verknüpfung (Shortcut). Hier fügen Sie der kopierte Link ein und klicken Sie auf Nächste (Next). Jetzt können Sie einen Titel eingeben und zum Schluss klicken Sie nur noch auf erledigen (Finish). Wenn Sie die Schritten erfolgreich genommen haben, können Sie nun stets die Verknüpfung benutzen und werden Sie also schneller aufs Webcenter geleitet.



3

2.2 Eigene Arbeit

Einmal nachdem einloggen erscheint auf Ihrem Schirm "Eigene Arbeit". Hier finden Sie die GzDs die für Sie zur Beurteilung fertig gestellt sind. Falls auf Sie eine große Liste mit GzDs wartet, dann gibt es die Möglichkeit diese zu sortieren. In oberen Balken können Sie hierzu Wählen. Bitte achten Sie darauf dass es mindestens "Ich oder eine Gruppe wozu ich gehöre" selektiert ist. Sie brauchen nur auf die verkleinerte Bilder zu klicken (siehe Bild 2) damit der Webcenter Viewer aktiviert wird und Ihnen das GzD zeigt. Hinter das verkleinerte Bild wird der Name des Projektes genannt. Dieser ist aus 4 verschiedene Aspekten aufgebaut; Kundennummer, Auftragsnummer, Artikelnummer und Artikelname. Als Sie auf diesen Projektname klicken werden Sie an ein detailliertes Übersicht der Projektes weitergeleitet.

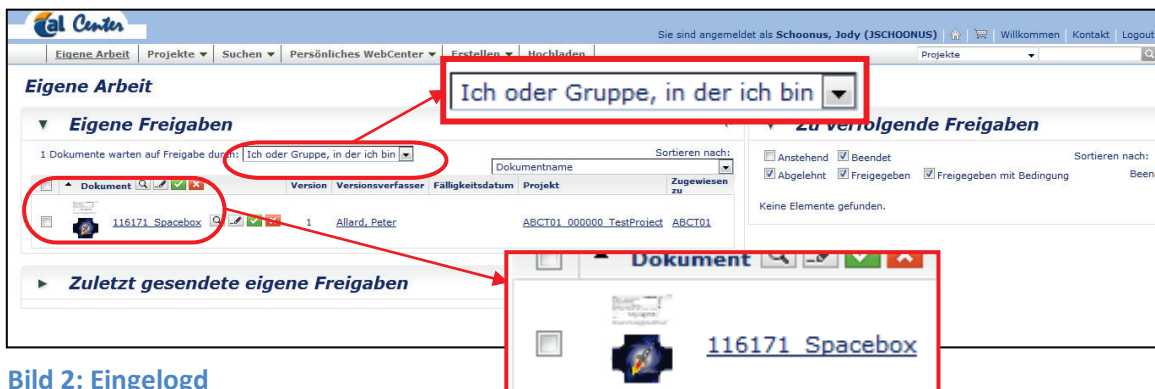


Bild 2: Eingeloggt

Bei "Meine neulich eingegebene Freigaben" brauchen Sie in Prinzip nichts zu tun. Dies ist rein Informativ und könnte zur Unterstützung sein auf Ihrer Suche nach rezente Projekten. Diese können aber auch bei der Option "Suche" gefunden werden, aber mehrere Informationen hierzu folgen später in dieser Gebrauchsanweisung.

2.3 WebCenter Viewer

Mit dem **WebCenter Viewer** können Sie Ihr GzD beurteilen auf textuelle Fehler, Farbebenutzung, usw. In den Viewer finden Sie verschiedene Tools, die Ihnen bei der Beurteilung behilflich sein können. Weiter gibt es auch eine ausführliche Hilfe-Option, in Ihre eigene Sprache unter **?**. Falls Sie hierzu Unterstützung brauchen, können Sie sich jederzeit an einer unsere Mitarbeiter wenden.

Mit den Ikone oben das gezeigte Entwurf, können Sie verschiedene Handlungen ausführen. Sobald Sie mit der Maus auf eine der Ikone stehen bleiben, erscheint eine kurze Erklärung der Funktionalität dieser Ikon.

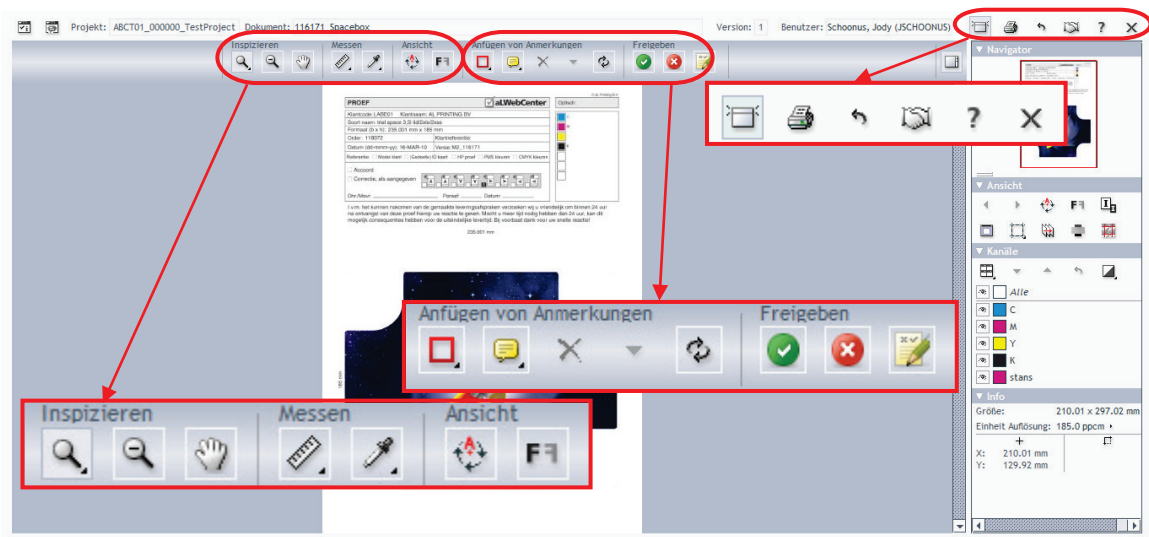






Bild 3: WebCenter Viewer

2.4 Korrektur angeben auf das GzD

Sie können die gewünschte Korrektur angeben auf das GzD mit Hilfe der folgenden Tools;  
 Klicken Sie auf eine der beiden Tools und nachdem auf der Platz wo Sie das Kommentar hinschreiben möchten. Schreiben Sie Ihr Kommentar in das Pop-up Schirm. Sie können mehrere Aufmerkungen angeben, aber diese können Sie auch wieder entfernen mit Hilfe des folgenden Tools:  Mit dieser Ikone:  können Sie gleichzeitig ein GzD anschauen. Dies ist eine angenehme Hilfe als zwei Parteien sich auf verschiedene Plätze befinden.

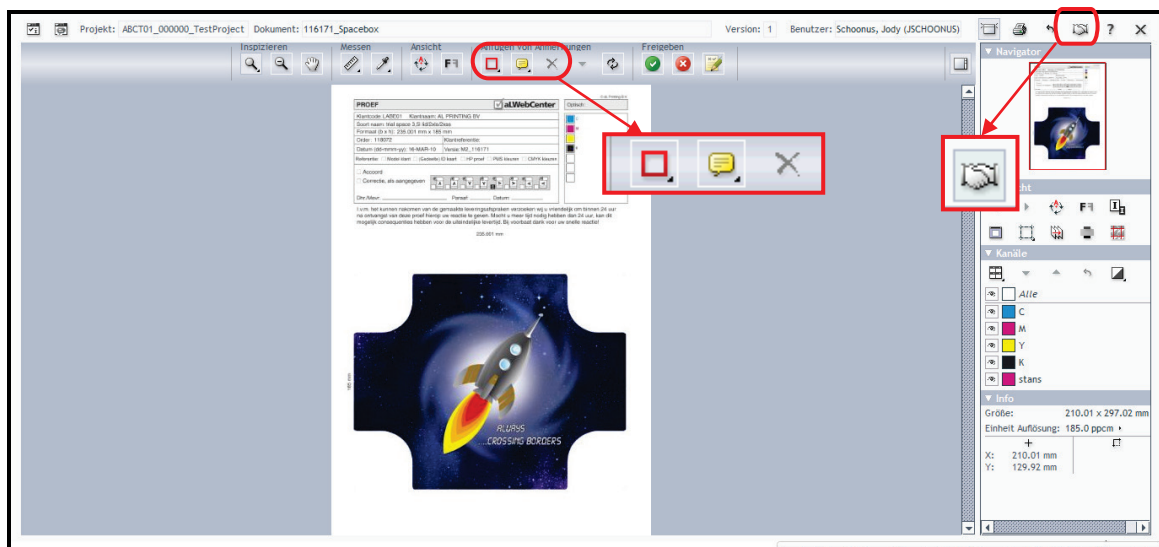
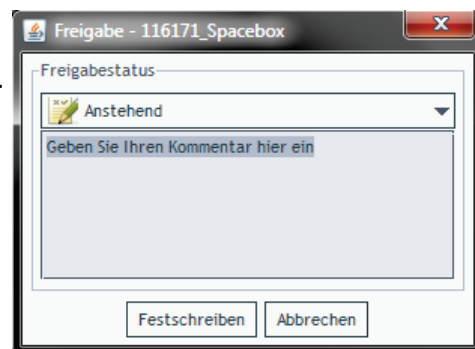


Bild 4: Korrektur angeben

Nachdem Sie das GzD beurteilt haben, gibt es 2 Wahlmöglichkeiten:

1. Freigegeben Dies bedeutet dass es keine Aufmerkungen mehr gibt. Sie können diese dann auch nicht mehr einführen.
2. Afgewezen Dies bedeutet dass es noch was zu ändern gibt. Bitte geben Sie die Korrektur im Viewer ein.

Sie können die Korrektur in das Pop-Up schirm angeben. Als Sie fertig sind mit der Einführung Ihrer Kommentar, geben Sie dann bitte bei der Freigabestatus „Abweisen“ ein Bitte vergessen Sie nicht nachdem auf ein Bitte vergessen Sie nicht nachdem auf zu klicken um Ihre Änderungen zu speichern.



Afbeelding 5: Pop-up scherm

6

GzDs die afgewiesen worden (Afgewiesen)

GzDs die van Ihnen afgewiesen worden, werden von iPB Printing korrigiert und Sie empfangen bei neue Publikation wieder eine E-mail wenn das GzD für Sie fertiggestellt worden ist bei „Eigene Arbeit“.

Oben im Schirm (siehe Bild 6) steht Version genannt. Alle Probeversionen werden gespeichert damit Sie sich diese immer wieder anschauen können.

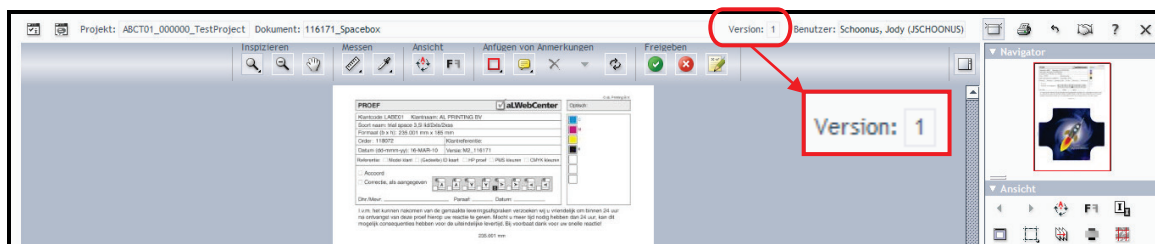



Bild 6: Version

Drucken

Sie können das GzD auch Drucken. Klicken Sie auf  (Siehe Bild 7)

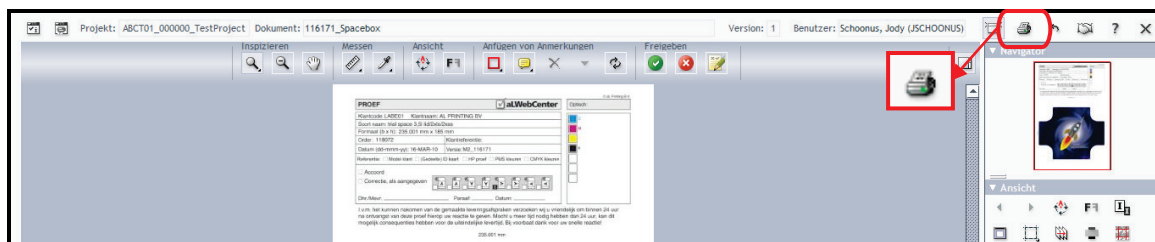


Bild 7: Drucken

Beim ersten Mal wenn Sie eine Druckauftrag eingeben erscheint folgendes Schirm (siehe Bild 8) Markieren Sie bitte "Always allow this applet to access the printer" und drucken Sie danach auf OK. (Dieses Schirm erscheint nur einmal, und wird bei nächste Druckaufträge nicht sichtbar sein)

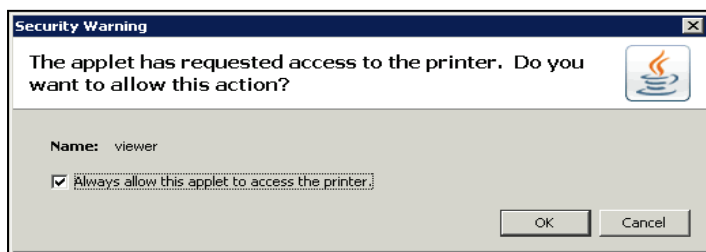


Bild 8: Security Warning

3. Projekten

Es kann passieren dass Sie mehrere laufende Projekten haben oder dass Sie sich alle Projekten anschauen möchten in den Sie beteiligt sind. In diesem Fall scrollen Sie nach "Projekten" oben im Schirm. Bitte bleiben Sie hier kurz mit Ihrer Maus stehen und es wird einen Dropdown Menu erscheinen (Siehe Bild 9). Hier werden die Projekten gezeigt die schon freigegeben oder abgewiesen sind.

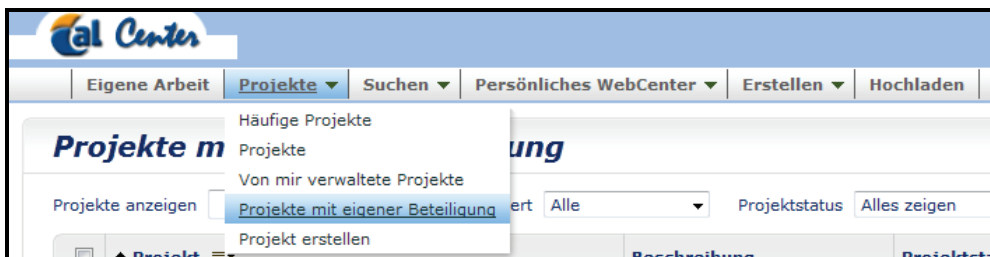


Bild 9: Dropdown menu Projekten

Klicken Sie auf "Projekten worin ich beteiligt bin" oder "Favorite Projekten" und die Liste mit Projekten erscheint. Sie können auch angeben welche Projekten genau Sie sich anschauen möchten (Siehe Bild 10).

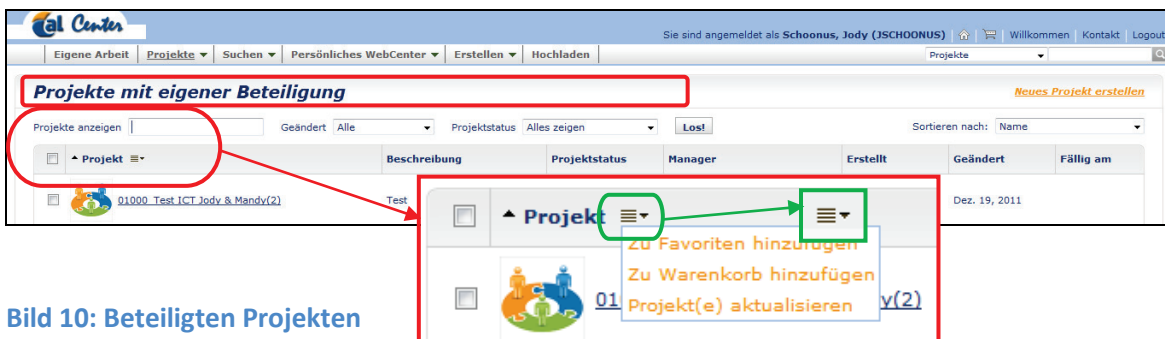



Bild 10: Beteiligten Projekten

Auch können Sie mehrere Projekten selektieren und u.a. an Ihr Wägelchen zufügen. (Siehe „6. Wägelchen“) Dies machen Sie durch die kleine Rechteckchen für die Projekten zu markieren und danach bei der folgende Ikone  eine Aktion an zu klicken.

3.1 Im Projekt

In der Ordner des Projektes stehen Ihnen auch noch welche Funktionen zur Verfügung. Sie können sich hier die Einzigkeiten des Projektes anschauen, mehrere Versionen uploaden und Dokumenten im Wägelchen platzten. (Siehe 6 Wägelchen für mehrere Informationen) und auch einen Link nach anderen weiterleiten. Weiter können Sie hier auch sehen wer im Projekt beteiligt ist.



Bild 11.1: Projekt Ordner

3.2 Downloaden als PDF


Es ist möglich um ein Datei dass in ein Projekt steht, herunter zu laden. Klicken Sie auf die Taste Projekten, in diesem Schirm können Sie dann in der Linkerordner „Softproof selektieren“ und finden Sie die Datei. Als Sie die Ordner gefunden haben, drucken Sie nebenan die Datei auf das Download Logo  damit die Datei heruntergeladen wird.



Bild 11.2: Downloaden PDF

4. Suchen

Selbstverständlich kann es passieren dass Sie ein bestimmtes Projekt suchen. In diesem Fall scrollen Sie nach die Option “Suchen” oben im Schirm. Als Sie hier mit Ihrer Maus stehen bleiben erscheint ein Dropdown Menun (Siehe Bild 12.)

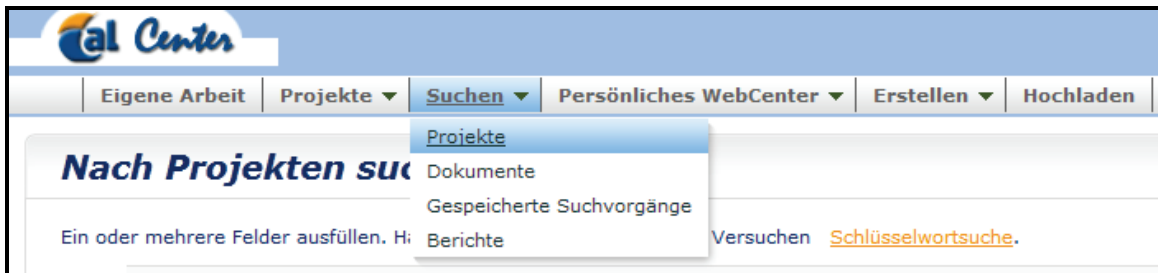


Bild 12: beteiligten Projekten

Es erscheint dann ein “Sucheformular”. Hier können Sie auf verschiedene Kriterien eine Suche starten. Diese werden dann nach Ihre Wunsch ausgefüllt.

4.1 Suche mit Stichwörter

In diese Felde kann man verschiedene Teile der Projektname als Suche eingeben.
z.B. Falls Sie das Wort “Spacebox” suchen, aber nicht der ganze Name wissen, dann gibt es die Möglichkeit nur ein Teil der Name ein zu geben: Space*. Alle Projekten die mit “Space” anfangen, werde dann gezeigt, also auch “Spacebox” Anderes Beispiel; *pacebo*. Hiermit werden alle Projekten gezeigt worin “pacebo” in der Name drin ist, also auch wieder “Spacebox”.

4.2 Speichern der Sucheaufträge

Sie können die Sucheaufträge die Sie einführen auch speichern. Hierzu gehen in dem Ergebnisseschirm nach "Dieser Sucheauftrag speichern" (Siehe Bild 13)



Bild 13: Sucheauftrag speichern

Als Sie dies gemacht haben, können Sie die Felde ausfüllen und der Auftrag speichern. Bitte vergessen Sie nicht um auch wirklich auf die folgende Ikone zu Klicken **Speichern** (siehe Bild 14).



Bild 14: Sucheauftrag speichern

5. Mein WebCenter

Beim "Mein WebCenter" können Sie Ihre Persönliche Einstellungen ändern. Sowie im Bild 15 sichtbar ist, können Sie Ihr Profil, das Passwort, Präferenzen usw. angepasst werden.

Bitte vergessen Sie nicht um immer wieder auf **Speichern** und **Ändern** zu klicken.

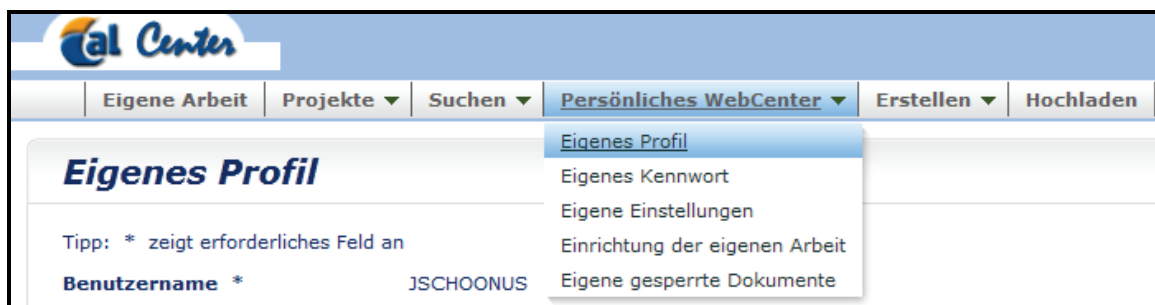



Bild 15: "Mein WebCenter"

6. Wägelchen

Im Wägelchen können Sie Projekten und Dokumenten nach Ihre Wunsch hinzufügen.

Selbstverständlich können Sie die Projekten und Dokumenten hier auch selektieren. Mit Hilfe der folgende Ikone:  können Sie auch mehrere Handlungen ausführen (Siehe Bild 16.)

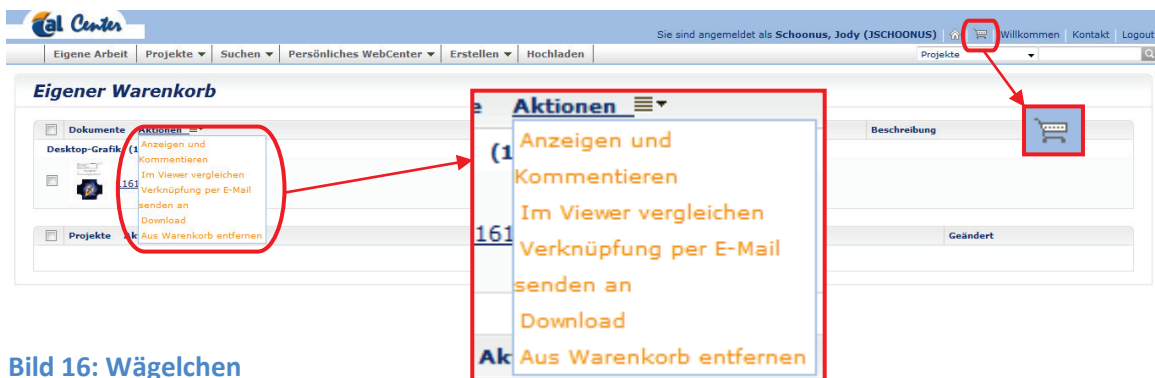


Bild 16: Wägelchen

7. Anlage

Anlage A

Betriebsname: _____

Ihr Kontaktperson bei iPB Printing: _____

Perso(o)n(en) die GzDs freigeben dürfen:

Name: _____ Email adresse: _____

Name: _____ Email adresse: _____

Name: _____ Email adresse: _____

Perso(o)n(en) die sich das Webcenter nur informativ anschauen dürfen:

Name: _____ Email adresse: _____

Name: _____ Email adresse: _____

Name: _____ Email adresse: _____

Als Sie Ihre Einlogdaten von uns erhalten haben, dann können Sie Im WebCenter Ihr Passwort personalisieren. Ihr Kontaktperson wird Ihnen hierzu wenn nötig Unterstützung bieten.

Wir hoffen dass Sie Webcenter mit viel Spaß benutzen werden!

Falls Sie hierzu noch Fragen oder Anmerkungen haben sollten, können Sie sich gerne jederzeit an Ihr Kontaktperson wenden.

Mit freundlichen Grüßen,
iPB Printing