



Gebrauchsanweisungen für die Freigabe von Druckmaterialien im Onlineportal WEBAPPROVAL

<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter>



Sehr geehrte Damen und Herren,

Vorliegend befinden sich die Gebrauchsanweisungen für die online Freigabe von Druckmaterialien.

1. ANLEGUNG EINES NEUEN USERS/UNTERNEHMENS FÜR DEN PORTALZUGANG

Um einen Zugang im Portal zu legen, sind folgende Daten notwendig:

- Unternehmensname
- Vor- und Nachname,
- E-Mail für die Benachrichtigungen,
- Handynummer für die Kontaktaufnahme, falls nötig,
- Sprache, in der das Portal angezeigt werden soll. Verfügbare Sprachen sind:

English (US)
English
Dutch
Czech
Finnish
French
French (Canada)
German
Italian
Japanese
Korean
Polish
Portuguese (Portugal)
Portuguese (Brazil)
Russian
Spanish
Swedish
Chinese (Simplified)
Chinese (Traditional).

Standardmäßig ist das System auf Englisch (English) eingestellt.

Wenn Sie uns ihre Daten zukommen lassen, legen wir Sie als Unternehmen und User in unserem System an, worüber Sie mit einer automatisch generierten Nachricht (E-Mail) benachrichtigt werden.

Von: Onlineproof Portal [mailto:onlineproof@onlineproof.eu]

Gesendet: 9. svbnja 2017. 9:08

An: [REDACTED]

Betreff: Aktivieren Sie Ihren Zugang unter Webapproval

Sehr geehrte/r [REDACTED]

Ein Zugang wurde für Sie erstellt mit Zugriff auf Aufträge von [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

[Um Ihr Paßwort einzugeben, klicken Sie auf den folgenden Link:](https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter/changePassword.html?t=39f500-3-11e7-add-0068378)

<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter/changePassword.html?t=39f500-3-11e7-add-0068378>

Nachdem Sie den Link am Ende der E-Mail angeklickt haben, verlangt das System von Ihnen, Ihr neues Passwort (Benutzerkennwort) 2x einzugeben.

Das Passwort (Benutzerkennwort) kennen nur Sie und nur Sie können es ändern.

Dies wurde so eingestellt, damit alle Möglichkeiten des Systemmissbrauchs von allen Seiten ausgeschlossen werden können.

Webapproval

Password:
 Confirm Password:

Nachdem Sie Ihr Passwort (Benutzerkennwort) eingegeben und es mit „Change Password“ bestätigt haben, gelangen Sie automatisch ins Webapproval-Portal.

Im oberen linken Teil befindet sich ein Reiter, auf dem gleichzeitig steht, wie viele ihrer Aufgaben sich im Portal befinden.

 1 Auftrag

Mit einem Klick auf die Pfeil-Ikone öffnet sich ein Auswahlm Menü:

- Aufträge
- Meine Firma
- Mein Profil
- Abmelden

Aufträge: Liste mit allen Ihren Aufgaben, die im Portal verfügbar sind,

Meine Firma: Grunddaten zu Ihren Unternehmen und Benutzerliste,

Mein Profil: Übersicht aller Systembenutzer.

Sollten Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie hier benutzer innerhalb Ihres Unternehmens hinzufügen und löschen, die benutzerrechte, e-mail und andere Daten ändern.

Abmelden: Abmeldung aus dem Portal.

2. HINZUFÜGEN VON ZUSÄTZLICHEN BENUTZER

Wenn mehrere benutzer aus Ihrem Unternehmen die Möglichkeit erhalten sollen, Druckmaterialien im Webapproval zu bestätigen, ist es notwendig, für Sie neue „Rechnungen“ im System anzulegen. Der Systemadministrator Ihres Unternehmens (Sie) führt dies so durch, dass er die unten angeführte Option auswählt:

Mein Profil

und in der unteren linken Ecke folgende Ikone anklickt:



Danach erscheint folgendes Fenster:

Benutzerinfo

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Benutzername:

Telefon:

Mobile:

Fax:

Kommentar:

Benutzerrolle

- Administrator
- Datenanlieferer
- Freigabeberechtigter

Voreinstellungen

Sprache:

Einheiten:

WebApproval  :

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Mail senden
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ereignis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erste Seiten bereit zur Überprüfung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Seiten bereit zur Überprüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle Seiten genehmigen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seitenzurückweisung

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder und bei den grünen wäre es wünschenswert, sie zu befüllen. Benutzer gelangen ins System mithilfe Ihrer e-mail, aber Sie können jedem benutzer auch einen Benutzernamen (Username) zuteilen, womit der benutzer ins System gelangen kann. In den gelb markierten Feldern definieren Sie die Userrechte: Ist der User „Administrator“ und kann alles im System machen oder ist er „Approver“ und kann Druckmaterialien bestätigen, doch nicht die anderen Unternehmensuser administrieren, usw. Im unteren Reiter des Monitors wählen Sie aus, in welchen Fällen der benutzer eine e-mail erhält und ob er überhaupt E-Mail-Benachrichtigungen erhält. Danach wählen Sie die Option (im unteren Reiter des Monitors):

[Speichern und fortfahren](#)

und so für alle zusätzlichen Portalbenutzer.

3. DURCHSICHT UND FREIGABE DER DRUCKMATERIALIEN

Wenn Sie alle benutzer angelegt haben, können Sie damit anfangen, die Druckmaterialien durchzusehen und sie für den Druck freizugeben. Zu diesem Teil des Portals gelangen Sie über die Option „Auftrag“ im Reiter.

 1 Auftrag

Danach erscheinen auf dem Monitor alle Aufgaben, die zu dem Augenblick für die Freigabe verfügbar sind. Durch die Auswahl der gewünschten Aufgabe, erhalten Sie eine Seitenübersicht Ihres Dokuments in Form einer Rastergrafik. Die erste Darstellung ist ein sog. „Flip-Book“ bzw. die Methode des Seitenblätterns. Die Seiten können Sie eine nach der anderen blättern oder im sog. „Spread“, bzw. als Doppelseiten.

Die gewünschte Seitendarstellung wählen Sie anhand der Ikonen:

 einseitige Darstellung,

 doppelseitige Darstellung.

Andere verfügbare Optionen auf dem Monitor:

 Seite freigeben,
 Seite nicht freigeben/löschen,

 Seite freigeben und nächste öffnen.

 Lupe

 Zusätzliche Optionen:

Alle verbleibenden Seiten genehmigen.	alle anderen Seiten freigeben,
Softproof PDF herunterladen	PDF in hoher Resolution auf Computer herunterladen,
Zeige Anschnitt & Boxen	Beschnitte und Rahmen anzeigen,
Zeige Seiten Information	Seiteninformationen anzeigen,
Zeige Hilfefeld	Fenster mit Basisinformationen zur Systemnutzung anzeigen,
Online Help...	zusätzliche Anweisungen im Internet anzeigen.

 Seite freigegeben

 Seite nicht freigegeben/gelöscht + Grund.

Einmal, wenn eine Seite ihren Status ausgewählt haben, kann der Status nicht mehr geändert werden.

Wenn Sie eine Seite nicht freigeben (löschen), müssen Sie einen Grund dafür nennen. Sollten Sie nach der Ablehnung (Löschung) einer Seite trotzdem entscheiden, dass diese doch in Ordnung ist, haben Sie noch immer die Möglichkeit, die Seite freizugeben, nachdem Sie den Grund für die Veränderung angeführt haben.

WICHTIGE ANMERKUNG:

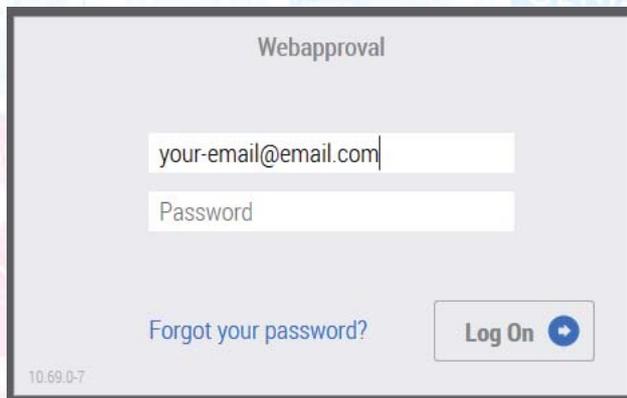
Solten Sie auf Ihren Computer eine PDF-Datei herunterladen (downloaden), ist es notwendig auf Ihren Computer im Program für die Anzeige von PDF-s die Option OVERPRINT PREVIEW zu aktivieren. Dies ist notwendig, weil das heruntergeladene PDF in 4 Farben (Cyan, Magenta, Yellow, Black) separiert wird. Die Option OVERPRINT PREVIEW muss daher für eine gute Ansicht eingeschaltet werden.

4. ÄNDERUNG DES BENUTZERKENNWORTS (PASSWORD) IM FALL DES PASSWORDVERLUSTES/VERGESENS

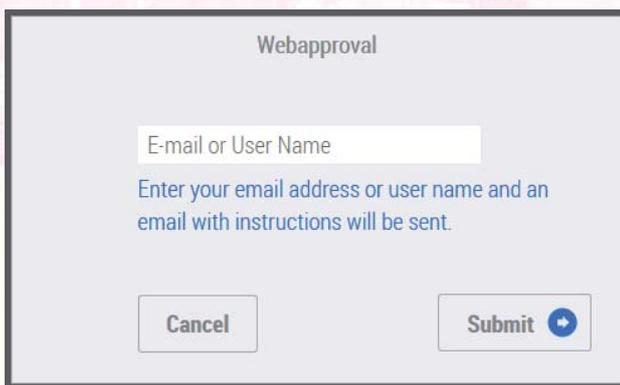
Wenn Sie Ihr Benutzerkennwort (Passwort) verloren haben, öffnen Sie das Webapproval-Portal auf der Web-Adresse:

<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter>

Wenn das Webapproval-Portal sich öffnet, wählen Sie die Option „Forgot your password“?



Dabei fragt das System nach Ihrer E-Mail oder Ihren Benutzernamen (Username):



Danach bekommen Sie auf Ihre E-Mail-Adresse, falls diese richtig angegeben wurde, den folgenden Inhalt zugeschickt:

Sehr geehrte/r

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie (oder jemand anderes) eine Paßwort-Zurücksetzung für Ihren Zugang unter Webapproval angefordert hat.

Bitte gehen Sie auf die folgende Seite und wählen Sie ein neues Paßwort:

<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter/changePassword.html?t=230c90348c-11e7-adda-5056378>

Mit einem Klick auf den unteren Rand der Seite wird wieder das Webapproval-Portal aufgerufen und verlangt, dass Sie ein neues Benutzerkennwort (Passwort) eingeben. Wenn Sie das gemacht haben, klicken Sie auf:

Change Password ➔

Damit haben Sie den Änderungsprozess Ihres Benutzerkennworts (Passworts) beendet.

Wir haben nicht die Möglichkeit Ihr Benutzerkennwort (Passwort) einzusehen oder es zu ändern.