

Handbuch

Online Druckfreigabe (WebCenter)



Bitte mit Ihren Zugangsdaten unter <https://www.jfink-rcp.de/WebCenter> anmelden.
Achtung! *https* angeben!

HTTPS heisst Sicherheit:



Dieses Symbol in Ihrem Browserfenster unten rechts zeigt eine **aktive 128 bit verschlüsselte SSL Verbindung** –
 Bedeutung: Alle Daten werden verschlüsselt über das Internet gesendet.

Sie sehen den angemeldeten Benutzer.

WebCenter arbeitet mit 'Projekten' – dies sind die Aufträge.
Bitte auf Ihren Auftrag klicken.

Tipp! Wenn Sie innerhalb von WebCenter die Orientierung verloren haben,
 auf 'Projekte' und dann auf 'Projekte mit eigener Beteiligung' klicken.

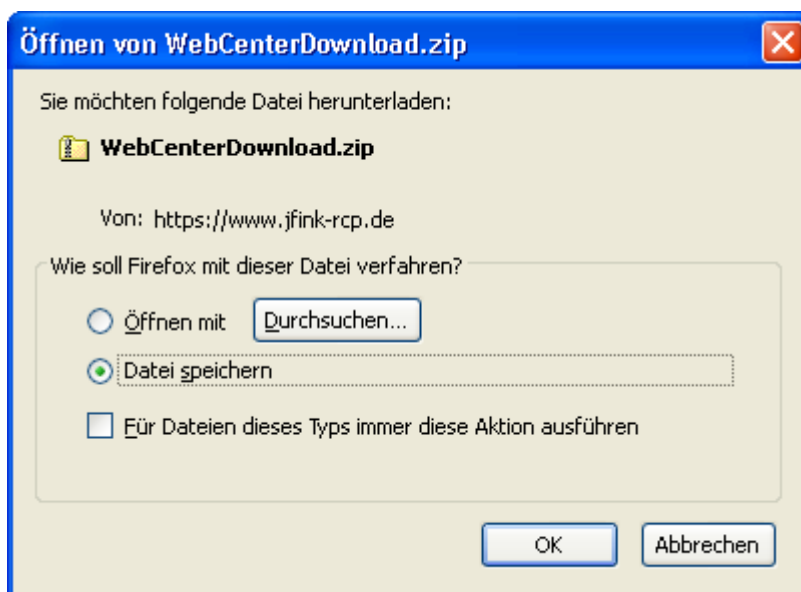
Ein Klick auf **Manager** zeigt die direkten Kontaktdaten zu uns (J.Fink Druck).

Es gibt zwei Wege, um Daten druckfrei zu geben – wenn Sie den Weg über Blaupausen bevorzugen, dann müssen Sie zuerst die PDF-Dateien für einen Ausdruck herunterladen, **anderenfalls fahren Sie bitte mit Seite 6 fort** – ab dort wird der empfohlene Weg mit WebCenter beschrieben. **Selektieren Sie alle Dokumente und klicken Sie *Zu Warenkorb hinzufügen*.**

Klicken Sie auf den Warenkorb, um zum Warenkorb zu gelangen.



Selektieren Sie alle **Dokumente** in Ihrem Warenkorb und klicken **Herunterladen**.



Eine ZIP-Datei, welche alle PDF-Dateien beinhaltet, wird erstellt. Bitte **speichern Sie die ZIP-Datei** und extrahieren Sie die PDFs, um diese auf Ihren Drucker auszugeben.




Bitte entfernen Sie nun die Dokumente aus dem Warenkorb, indem Sie **alle Dokumente selektieren** und auf **Aus Warenkorb entfernen** klicken.

Willkommen Genehmiger!

J. FINK DRUCK





Eigene Arbeit **Projekte** Suchen Persönliches Web
 Häufige Projekte | **Projekte mit eigener Beteiligung**

Projekt - Demo Auftrag

 Projekt: **Demo Auftrag**
 Manager: J.Fink, Prepress
 Kunde:
 Beschreibung:

Dokumente Diskussionen | Merkmale | Attribute | Allgemeine Inf

Gesamtanzahl an Dokumenten 4 [Ausblenden Miniatur](#)

Ordner (1)	<input type="checkbox"/> Dokumente (4) 		
 Projektdokumente (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	 Seite 1	Kopieren
	1		
	<input checked="" type="checkbox"/>	 Seite 2.pdf (556.3KB)	Kopieren

Context menu for 'Seite 1':
 Anzeigen und beschriften
 Im Viewer vergleichen
Genehmigen/Ablehnen 2
 Zu Warenkorb hinzufügen

Nachdem Sie die Ausdrücke Korrektur gelesen haben,
selektieren Sie diese Dokumente und klicken *Genehmigen/Ablehnen*.

Dokumenta Auswahl genehmigen/ablehnen

Schritt 1 : Genehmigungsstatus ändern

Genehmigungsstatus

Anmerkung

Genehmigt 1
 Ausstehend
 Abgelehnt

Absenden 2

Selektieren Sie den Genehmigungsstatus und klicken Sie auf *Absenden*.
 Wenn Sie Seiten nicht druckfrei geben bzw. ablehnen wollen,
 dann folgen Sie bitte den Anweisungen ab Seite 6.

Dokumentaushwahl genehmigen/ablehnen	
Schritt 2 : Informationen zum Genehmigungsstatus	Fertig stellen>>
Alle Dokumente wurden korrekt aktualisiert.	

Klicken Sie auf den *Fertig stellen-Knopf*.

Gesamtanzahl an Dokumenten 4		Ausblenden Miniaturansichten		Anzeigen a	
Ordner (1)	<input type="checkbox"/> Dokumente (4) 	Version	Genehmigung		
 Projektdokumente (4)	<input type="checkbox"/>  Seite 1.pdf (623.5KB) Kopieren	1			
	<input type="checkbox"/>  Seite 2.pdf (556.3KB) Kopieren	1			
	<input type="checkbox"/>  Seite 3.pdf (925.4KB) Kopieren	1	 Genehmigen/Ablehnen		
	<input type="checkbox"/>  Seite 4.pdf (760.3KB) Kopieren	1	 Genehmigen/Ablehnen		

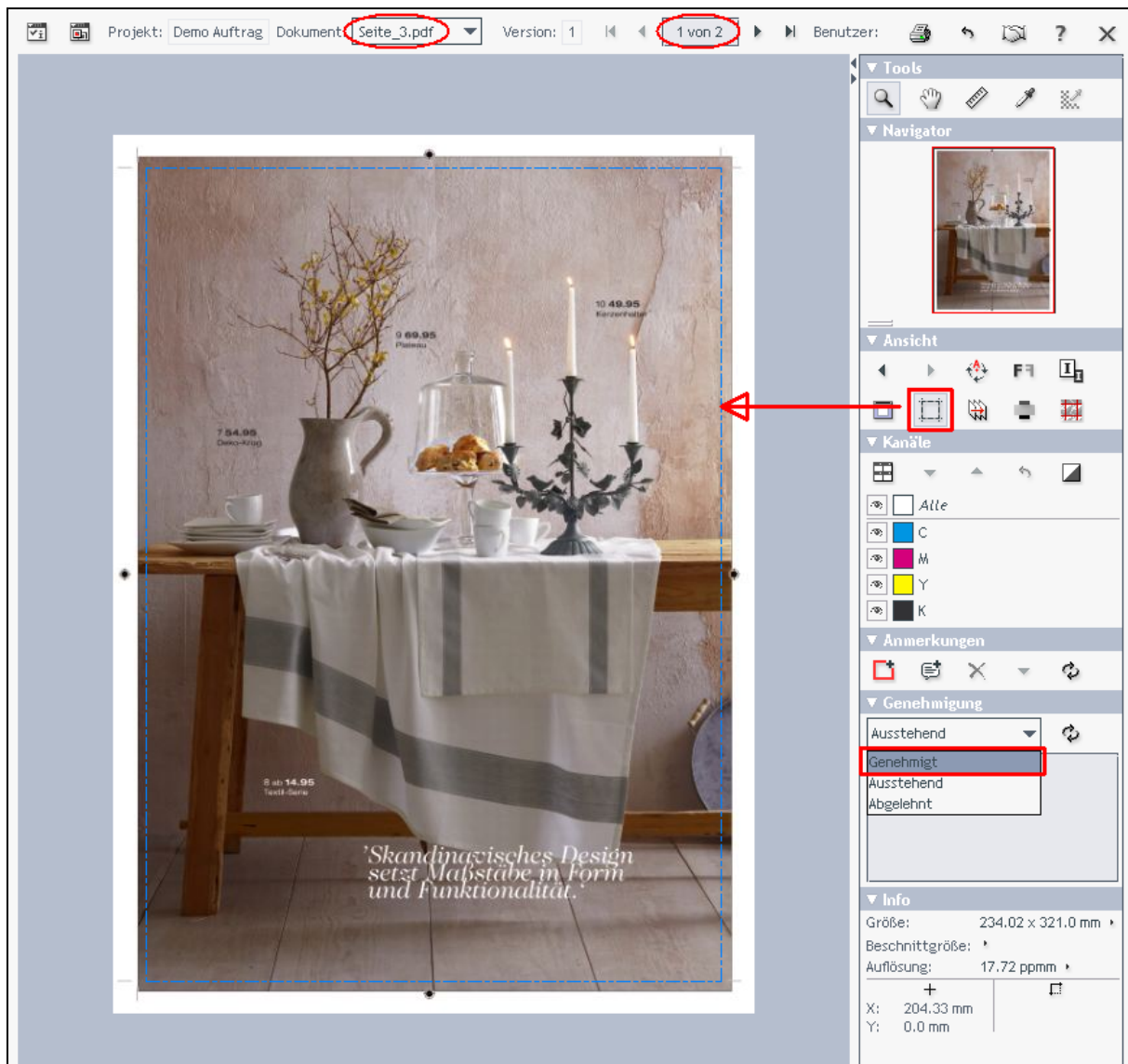
Jetzt sehen Sie die Freigabestatus Ihrer Seiten bzw. Dokumente in einer **Übersicht**.

Gesamtanzahl an Dokumenten 4		Ausblenden Miniaturansichten		Anzeigen a	
Ordner (1)	<input type="checkbox"/> Dokumente (4) 		Version	Genehmigung	
 Projektdokumente (4)	<input type="checkbox"/>  Seite 1	<div><div>Anzeigen und beschriften</div><div>Im Viewer vergleichen</div><div>Genehmigen/Ablehnen</div><div>Zu Warenkorb hinzufügen</div></div>	Kopieren	1	
	<input type="checkbox"/>  Seite 2.pdf (556.3KB)		Kopieren	1	
	<input checked="" type="checkbox"/>  Seite 3.pdf (925.4KB)		Kopieren	1	 Genehmigen/Ablehnen
	<input checked="" type="checkbox"/>  Seite 4.pdf (760.3KB)		Kopieren	1	 Genehmigen/Ablehnen

Wenn Sie bevorzugen, ohne Blaupausen zu arbeiten (der empfohlene Weg), dann selektieren Sie bitte die Seiten und klicken *Anzeigen und beschriften*.



Der WebCenter Viewer wird gestartet – er ist ein Java-basierendes Programm, für welches die **Java-Umgebung geladen** wird – dies benötigt einen kurzen Moment.



Dies ist das WebCenter Viewer Programm.

In der oberen Menüleiste sehen Sie den Dateinamen des aktuellen Dokuments.

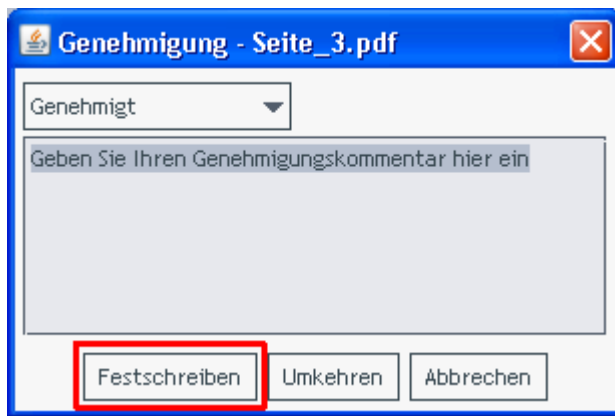
Sie können beliebig viele Seiten auf einem Mal öffnen und zwischen ihnen wechseln.

Ein **Klick auf das *Ränder zeigen-Symbol*** zeigt Ihnen das beschnittene Format (Nettoformat) in getrickelten blauen Linien an.

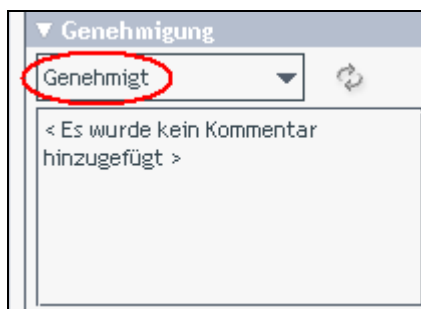
Druckfreigabe!

Wenn Sie keine Korrekturen anzuzeichnen haben,

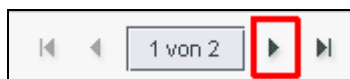
dann **setzen Sie bitte unter Genehmigung den Status auf *Genehmigt***.



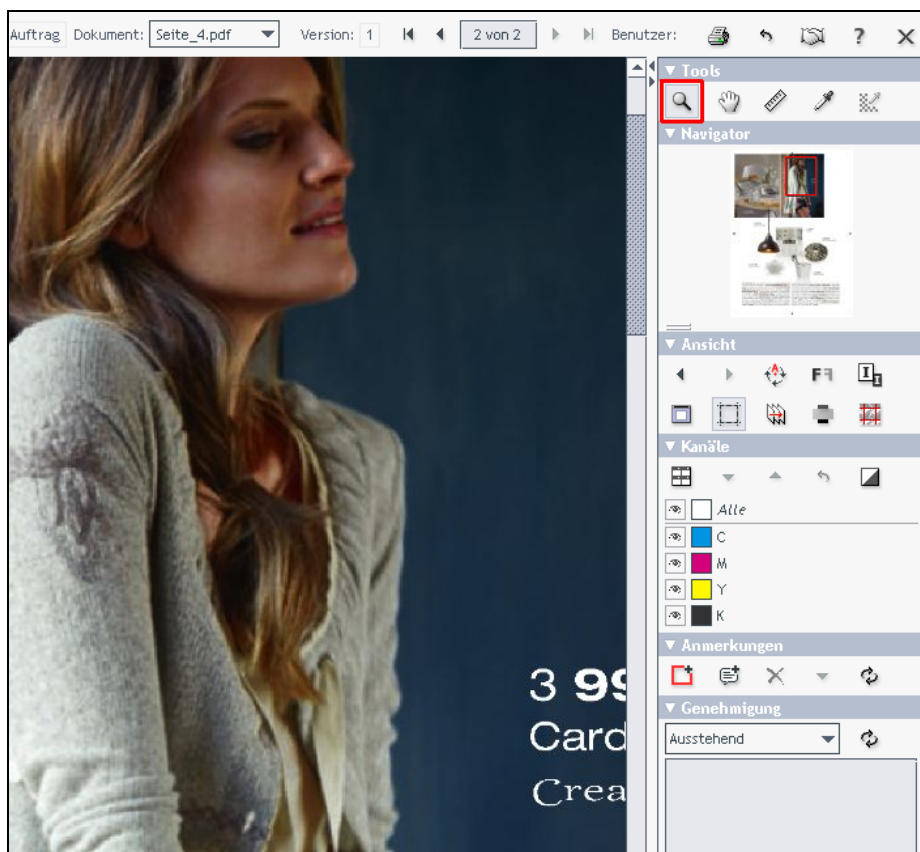
Ein Fenster öffnet sich. Bitte den ***Festschreiben-Knopf*** drücken.



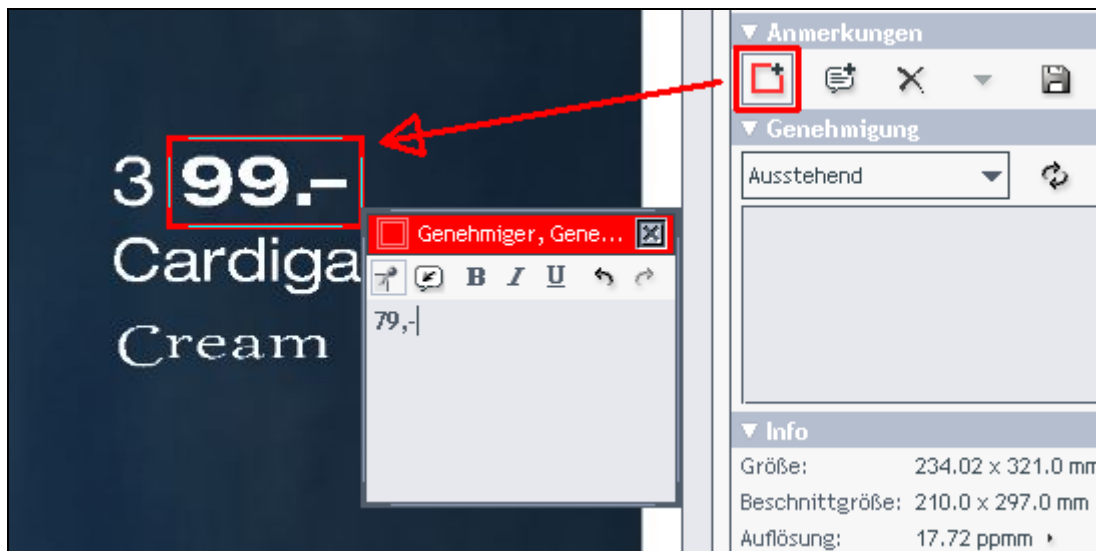
Der Status ‚Genehmigt‘ ist gesetzt.



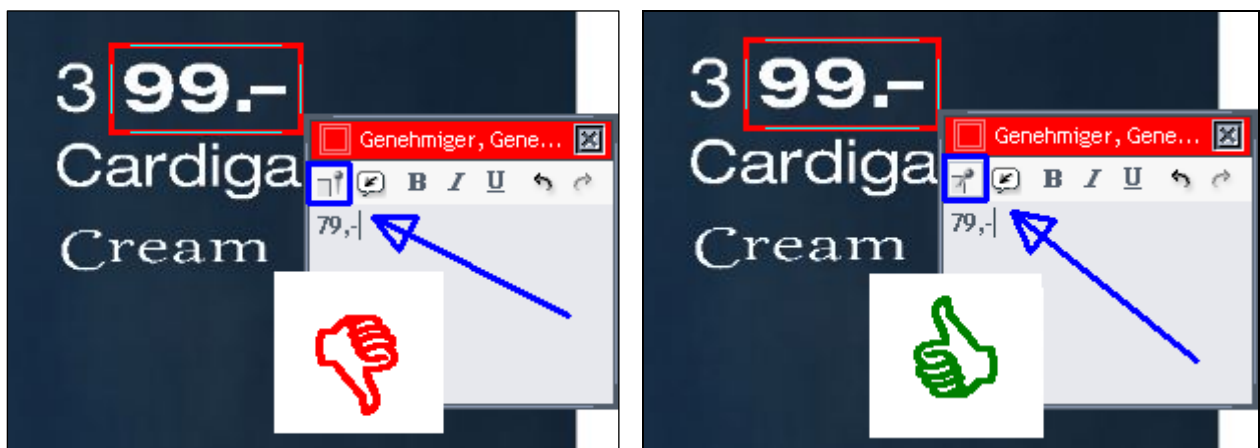
Bitte **zur nächsten Seite wechseln** (in der oberen Menüleiste).



Der **Zoom-Ausschnitt** wird kurz in grober Auflösung gezeigt, dann in feiner Auflösung. Dies ist Viewport-Technologie – nur der Inhalt des Ausschnitts wird in hoher Auflösung angezeigt. Somit ist es möglich, mit geringeren Bandbreiten zu arbeiten.



Um eine Korrektur bzw. Anmerkung zu erstellen, **selektieren Sie bitte das *Rechteck-Anmerkungstool* und zeichnen Sie ein Rechteck um den zu korrigierenden Text** – ein Fenster wird geöffnet, in welchem die Korrektur eingetragen werden kann.



Achtung! Wir empfehlen, das Korrekturfenster offen stehen zu lassen – bitte achten Sie darauf, dass das Anmerkungsfenster immer ‚angeheftet‘ ist.

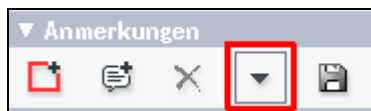


Klicken Sie auf das *Disketten-Symbol*, um die Korrektur zu speichern.

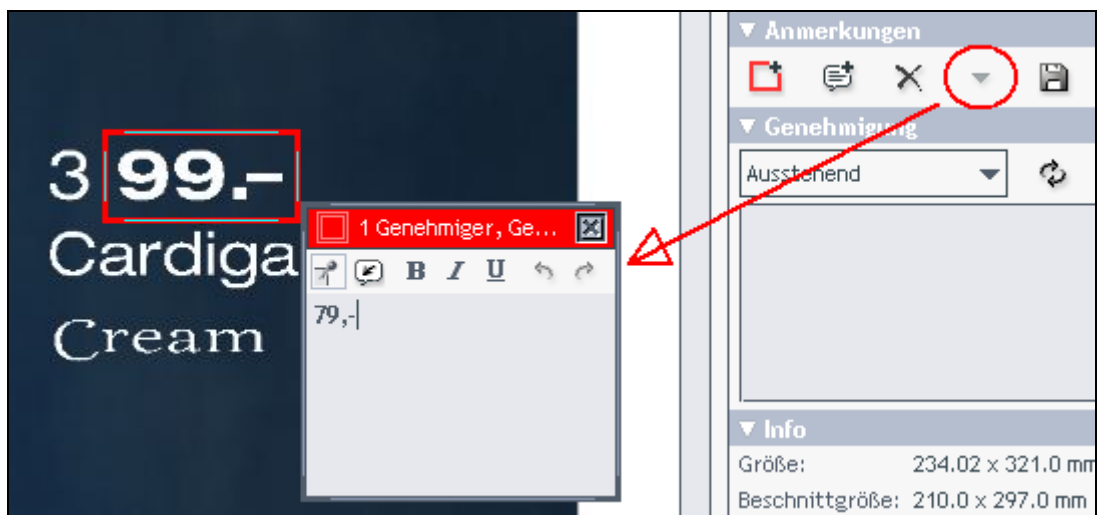
Tipp! Immer wenn Änderungen vorgenommen werden, wird das Symbol aktiv.



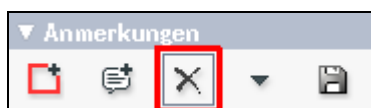
Das Symbol ändert sich in ein Aktualisieren-Symbol, sobald es betätigt wurde.



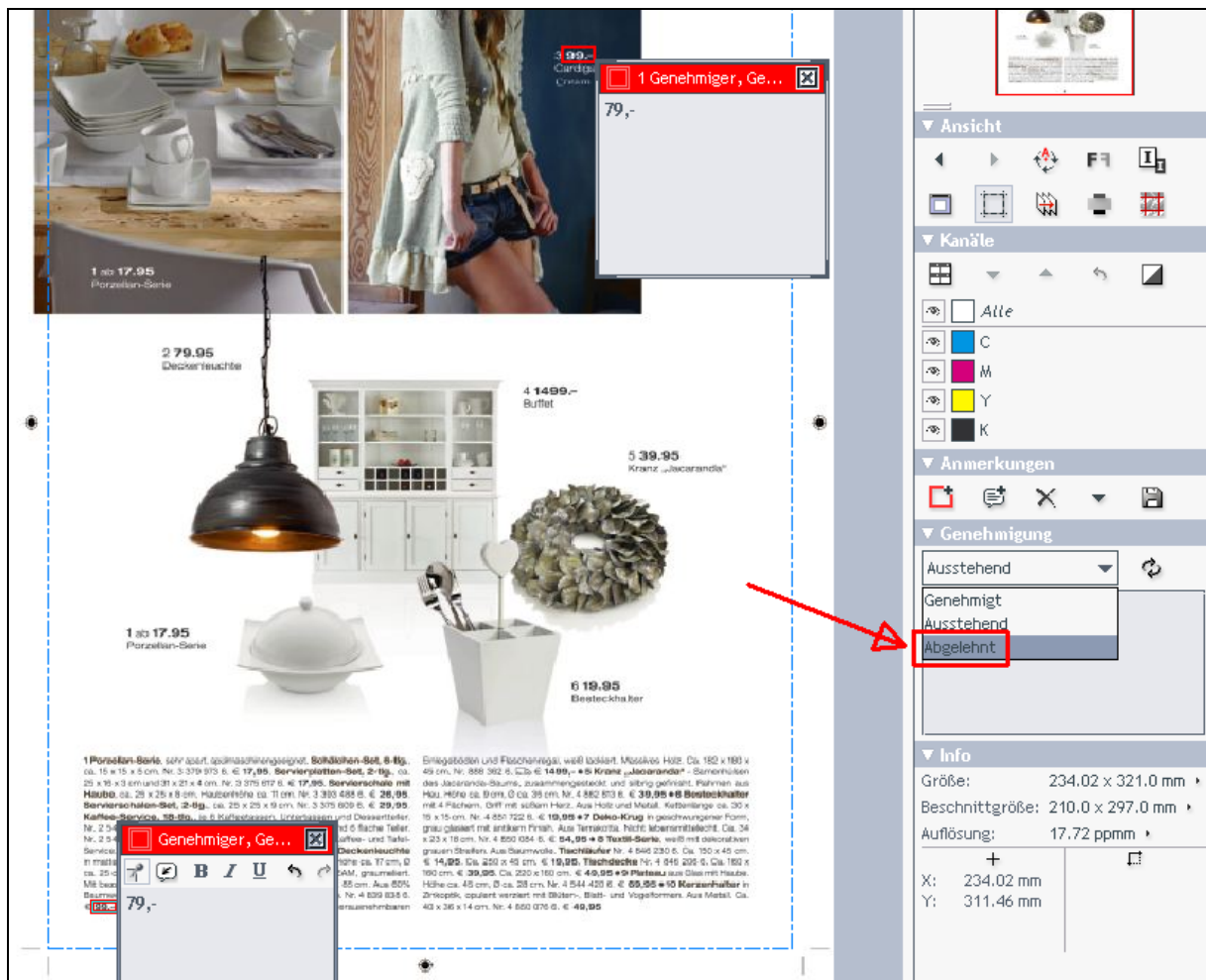
Tipp! Um sicherzustellen, dass keine Korrektur übersehen wird, **wechseln Sie mit diesem Symbol zwischen den einzelnen Korrekturen** – jeder Klick führt zur nächsten Korrektur.



Tipp! Ist mindestens ein Anmerkungsfenster geschlossen, wird das Symbol aktiv!



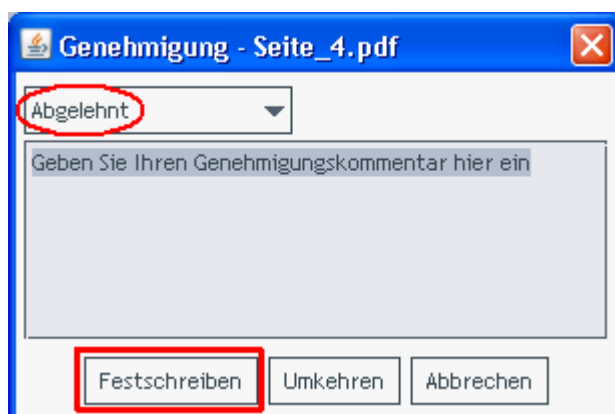
Mit diesem Symbol **löschen** Sie Korrekturen.



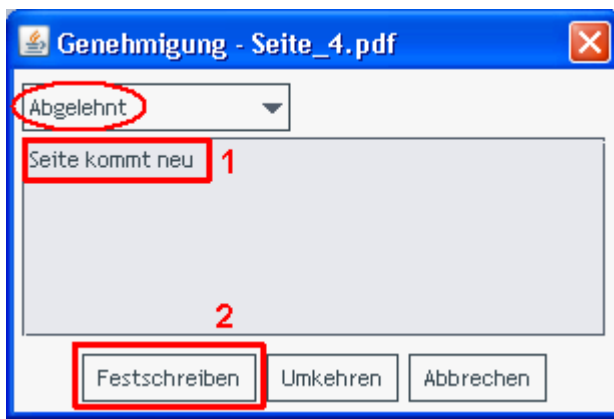
Achtung! Bei Korrekturen bitte IMMER den Status *Abgelehnt* vergeben!

Bei Status ‚Abgelehnt‘ wird eine eMail an uns generiert. Zur doppelten Sicherheit erhalten wir im selben Moment einen Abgelehnt-Status in unserem Vorstufenworkflow-System.

Wichtig! Vergeben Sie bei Korrekturanzeichnungen diesen Status nicht, erhalten wir keine Information über eine auszuführende Korrektur.

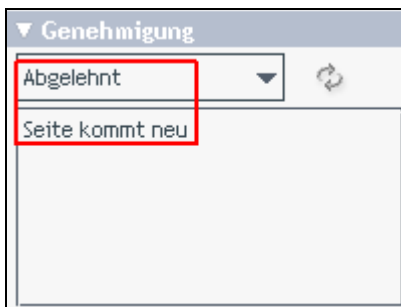


Wenn J.Fink Druck die Korrekturen ausführen soll, dann bitte hier keine weiteren Informationen eingeben – bitte klicken Sie den **Festschreiben-Knopf**.



Tipp!

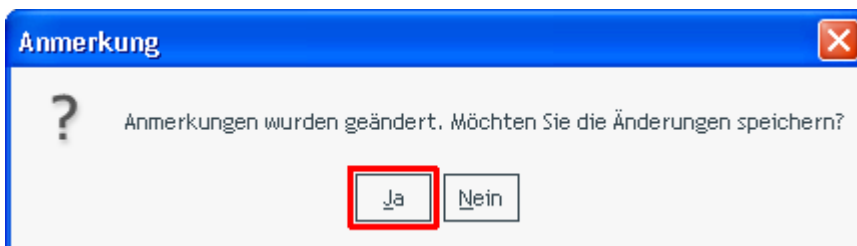
Falls die Agentur die Korrekturen ausführen wird, bitte uns einen Hinweis hinterlassen, dass diese Seite neu geliefert wird (wie hier im Beispiel). Somit ist kein Anruf mehr notwendig.



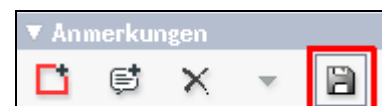
Die Statusinformation enthält auch den Hinweistext.



Wenn Sie alle Dokumente Korrektur gelesen haben, **schliessen Sie bitte den Viewer**.



Falls Sie diese Meldung beim Schliessen des Viewers angezeigt bekommen, wurden noch Änderungen am Dokument vorgenommen – wahrzunehmen auch mittels des Disketten-Symbols (Funktion: Änderungen speichern).



Gesamtanzahl an Dokumenten 4		Ausblenden Miniaturansichten		Anzeige	
Ordner (1)	<input type="checkbox"/> Dokumente (4) 	Version	Genehmigung		
 Projektdokumente (4)	<input type="checkbox"/>	 Seite_1.pdf (623.5KB) Kopieren	1		
	<input type="checkbox"/>	 Seite_2.pdf (556.3KB) Kopieren	1		
	<input type="checkbox"/>	 Seite_3.pdf (925.4KB) Kopieren	1		
	<input type="checkbox"/>	 Seite_4.pdf (760.3KB) Kopieren	1		

Sie sehen nun eine Übersicht der Korrekturstatus.

	Home	Kontakt	Abmelden
---	----------------------	-------------------------	--------------------------

Sie können sich abmelden und auf das unsererseits korrigierte Dokument warten.

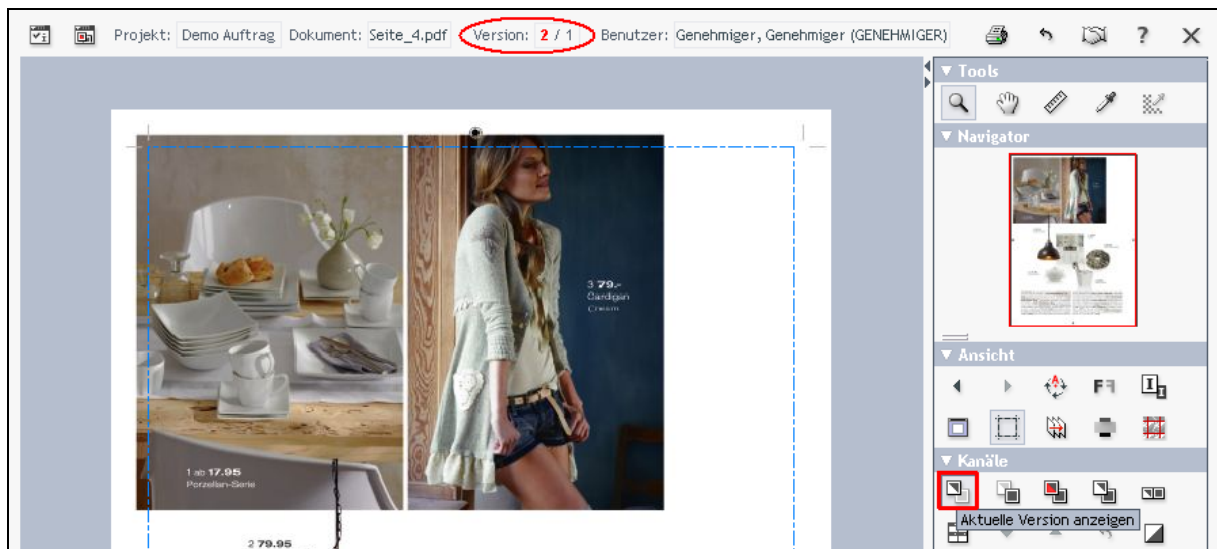


...Wenn von uns die Korrektur ausgeführt und wieder auf WebCenter gestellt wurde, können Sie mit der nächsten Seite fortfahren...

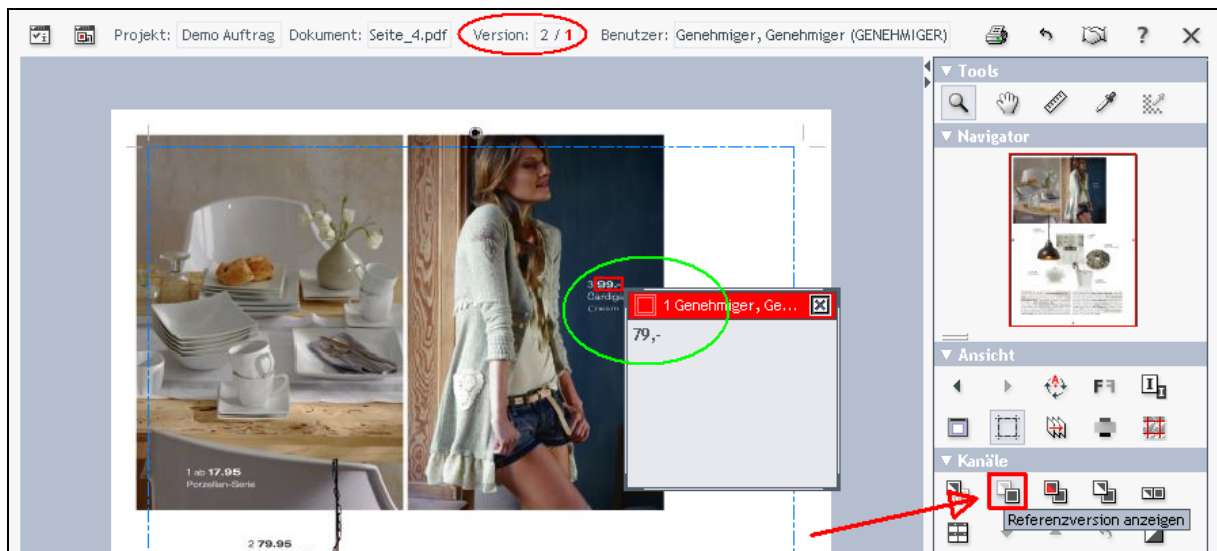
Gesamtanzahl an Dokumenten 4		Ausblenden Miniaturansichten		Anzeigen al	
Ordner (1)	<input type="checkbox"/> Dokumente (4)		Version	Genehmigung	
Projektdokumente (4)	<input type="checkbox"/>	<div><div>Anzeigen und beschriften 2</div><div>Im Viewer vergleichen</div><div>Genehmigen/Ablehnen</div><div>Zu Warenkorb hinzufügen</div></div>	Kopieren	1	
	<input type="checkbox"/>	Seite 2.pdf (556.3KB)	Kopieren	1	
	<input type="checkbox"/>	Seite 3.pdf (925.4KB)	Kopieren	1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Seite 4.pdf (760.2KB)	Kopieren	2 !	<div></div> Genehmigen/Ablehnen

J.Fink Druck hat das korrigierte Dokument hochgeladen –
Sie sehen einen Wartend-Status der zweiten Version.

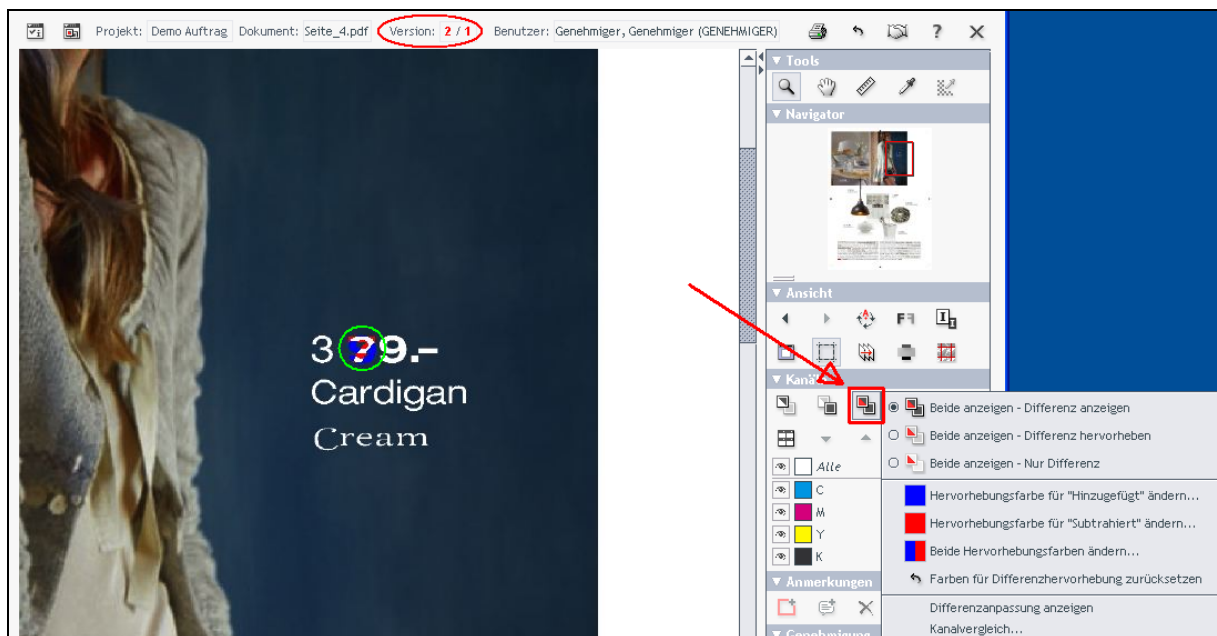
Selektieren Sie das Dokument und klicken *Anzeigen und beschriften*.



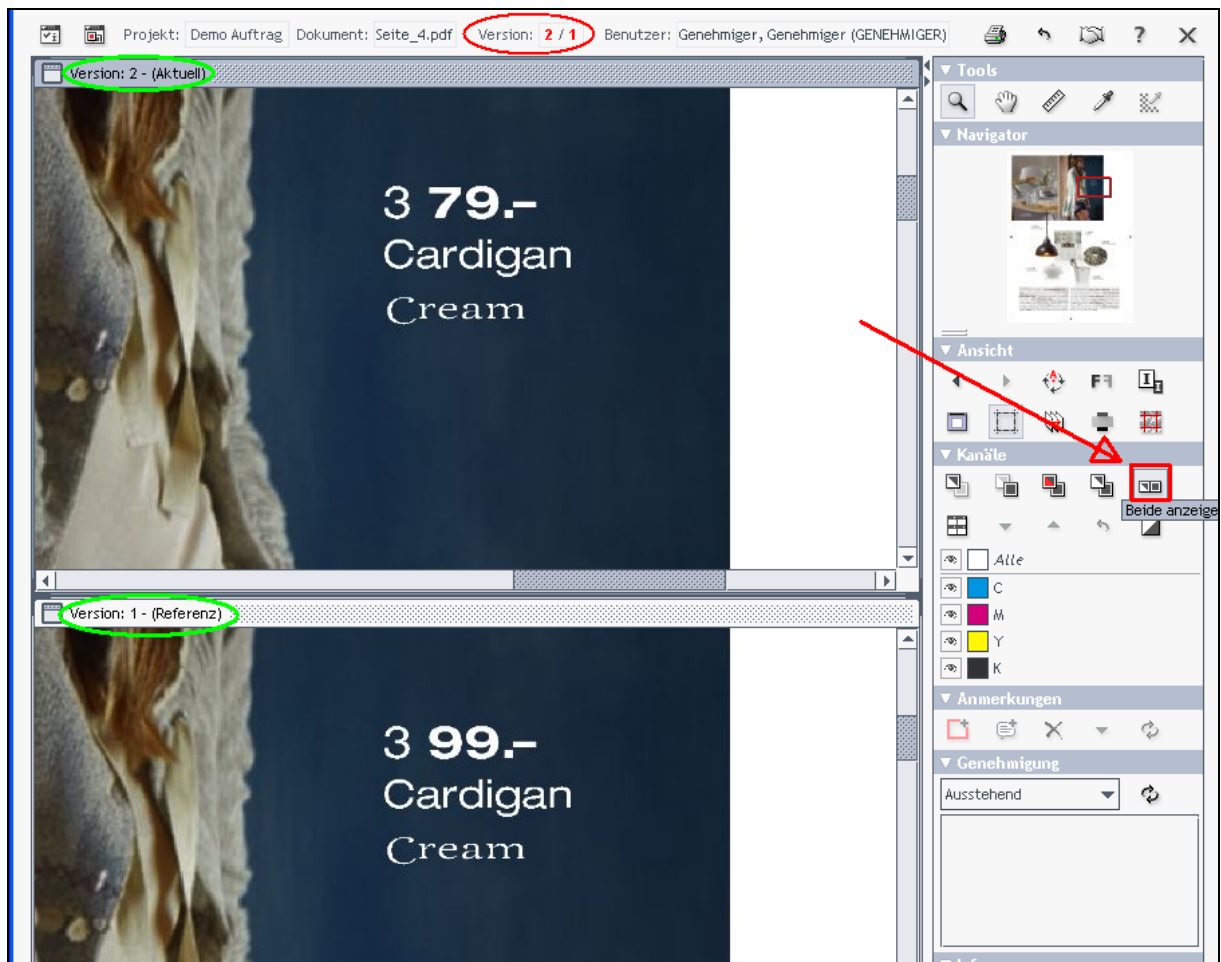
Die **neue Version** wird angezeigt.



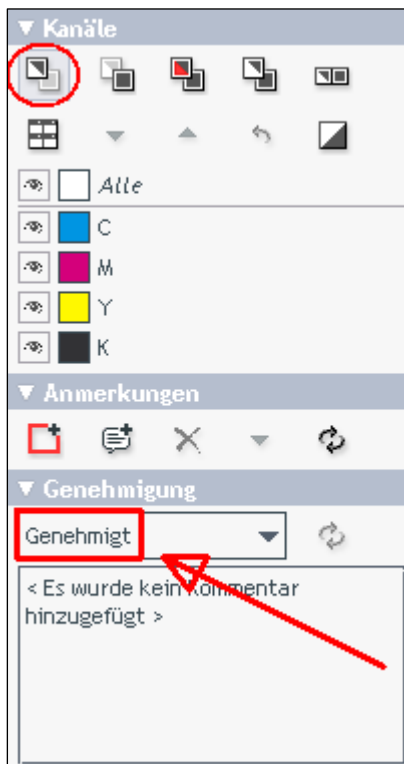
Mit diesem Symbol können Sie sich die **alte bzw. Korrektur-Version** anzeigen lassen.



Ein Klick auf dieses Symbol vergleicht **beide Versionen in unterschiedlichen Farben**. Die darstellenden Farben können mit einem Rechts-Mausklick geändert werden.

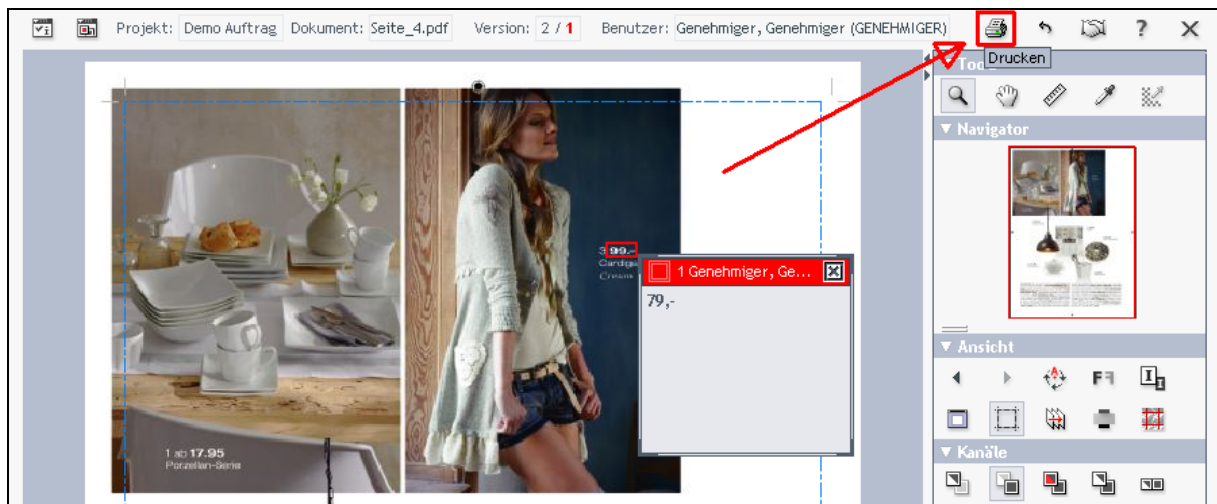


Dieses Symbol zeigt **beide Versionen nebeneinander** an.

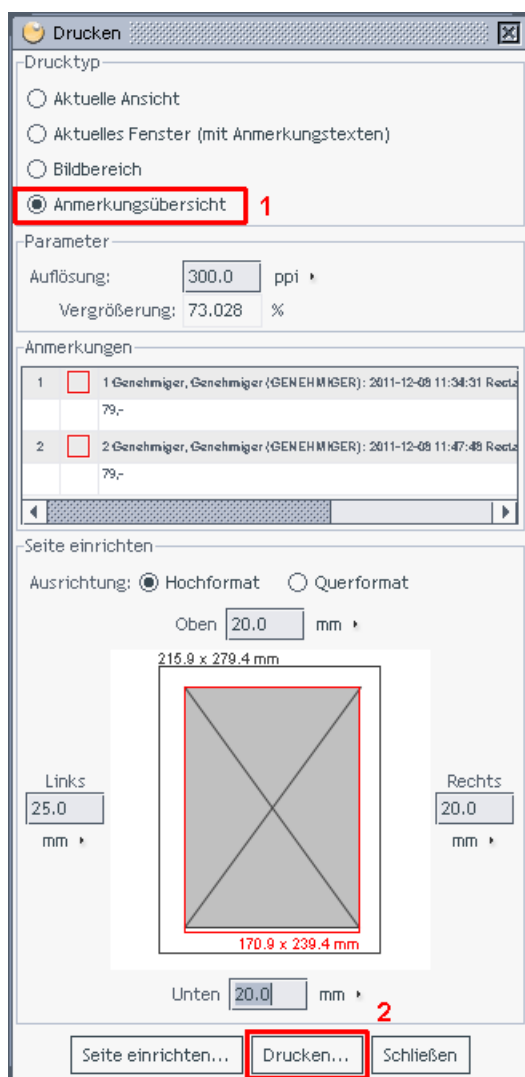


Selektieren Sie die aktuelle Version und setzen den Status auf 'Genehmigt', falls Sie keine Korrekturen mehr anzuzeichnen haben.

Tipps!



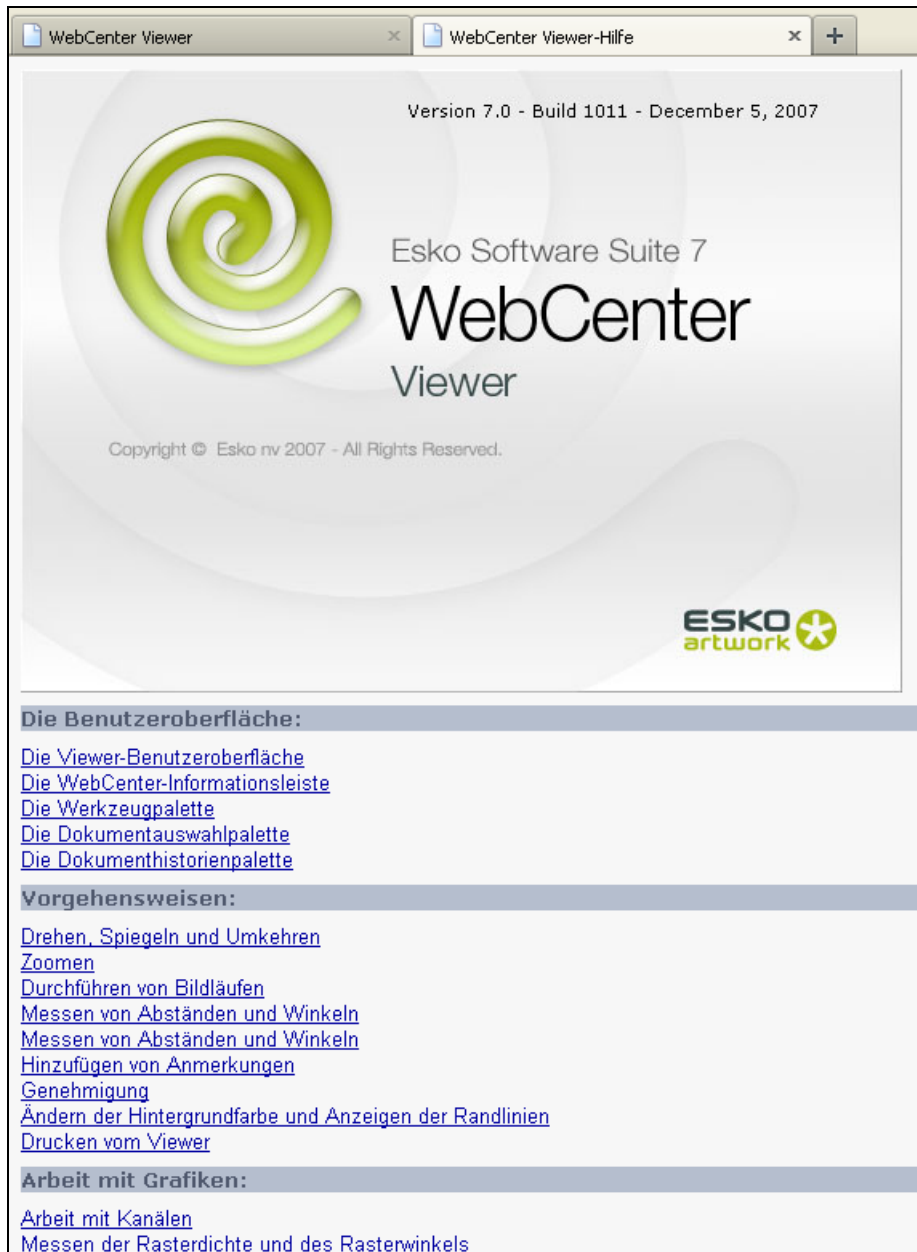
Falls Sie Korrekturen ausdrucken wollen, dann bitte **das Drucken-Symbol** klicken.



Wählen Sie **Anmerkungsübersicht** und klicken Sie den **Drucken-Knopf**.



Bei Fragen zu WebCenter finden Sie eine ausführliche Hilfe über das **Fragezeichen-Symbol (Hilfe-Seiten)**.
Sie können uns auch jederzeit unter +49 711 4506 340 erreichen.



Schliessen Sie den Viewer.

Eigene Arbeit Projekte Suchen Persönliches WebCenter
Eigene Aufgabenliste | Eigene gesperrte Dokumente

Eigene Aufgabenliste

0 Dokumente warten auf Genehmigung durch: Ich oder Gruppe, in der ich bin ▼

<input type="checkbox"/>	Name	Version	Versionsverfasser
--------------------------	------	---------	-------------------

Um zu überprüfen, ob Sie alle ausstehenden Dokumente freigeben haben, können Sie in Ihre **Eigene Aufgabenliste (Todo-List)** sehen.

Eigene Arbeit Projekte Suchen Persönliches WebCenter
 Häufige Projekte | **Projekte mit eigener Beteiligung**

Projekt - Demo Auftrag



Projekt: [Demo Auftrag](#)

Manager: [J.Fink, Prepress](#)

Kunde:

Beschreibung:

Status: Aktiv

Geändert: Dez. 8, 2011

Fällig am:

Aktionen zu Projekt

[Zu Warenkorb hinzufügen](#)

[Verknüpfung per E-Mail senden an...](#)

[Zu Favoriten hinzufügen](#)

[Verlauf anzeigen](#)

Dokumente | Diskussionen | Merkmale | Attribute | Allgemeine Informationen | Genehmigende Personen | Benachrichtigungen | **Mitglieder** 1

Suchen ☒ Benutzer ☒ Gruppen Nachname/Gruppenname Firma

Mitglieder: 3

Mitglieder in Projekt

	Typ
Genehmiger (GENEHMIGER) @ Agentur GmbH, Standort	Benutzer
Kunde (KUNDE) @ Kunde GmbH, Standort	Benutzer
Kundenbetreuer (KUNDENBETREUER) @ J.Fink Druck GmbH, Ostfildern 2	Benutzer

Ein **Klick auf Mitglieder** zeigt die Übersicht möglicher Mitglieder eines Projekts bzw. Auftrags – alle können den Freigabestatus und die Korrekturen einsehen.

Ein **Klick auf ein Mitglied** zeigt die Kontaktdaten an.

User Details - Mozilla Firefox

<https://www.jfink-rdp.de/WebCenter/showuserdetails.jsp?user>

J. FINK DRUCK

Name	Kundenbetreuer
Username	KUNDENBETREUER
Firma	J.Fink Druck GmbH Ostfildern Schönbergstrasse 34 Ostfildern 73760
Telefonnummer	+49 711 4506 234
Mobilnummer	
Funktion	
E-Mail	kundenbetreuer@jfink.de




PageRank: private Alexa Rank: private

Dokumente	Diskussionen	Merkmale	Attribute	Allgemeine Informationen	Genehmigende Personen	Benachrichtigungen	Mitglieder
Genehmiger nach Nachnamen anzeigen <input type="text"/> Los!						Seite 1 von 1	
Genehmigende Personen: 1							
Genehmigende Personen						Typ	
Genehmiger (GENEHMIGER)						Benutzer	
Genehmigende Personen: 1						Seite 1 von 1	

Ein Klick auf **Genehmigende Personen** zeigt die Mitglieder an, welche berechtigt sind, Druckfreigabestatus zu vergeben.

		Dokumente	Diskussionen	Merkmale	Attribute	Allgemeine Informationen	Genehmigende Personen	B
Gesamtanzahl an Dokumenten		4	Ausblenden Miniaturansichten				Anzeige	
Ordner (1)	<input type="checkbox"/>	Dokumente (4)			Version	Genehmigung		
 Projektdokumente (4)	<input type="checkbox"/>		Seite 1.pdf	(623.5KB)	Kopieren	1		
	<input type="checkbox"/>		Seite 2.pdf	(556.3KB)	Kopieren	1		
	<input type="checkbox"/>		Seite 3.pdf	(925.4KB)	Kopieren	1		
	<input type="checkbox"/>		Seite 4.pdf	(760.2KB)	Kopieren	2		

Um die Rückgabefrist bzw. das Fälligkeitsdatum oder den Aktionsverlauf eines Dokuments abzufragen, klicken Sie bitte auf den Namen des Dokuments.

Dokument - Seite_4.pdf						
	Dokument:	Seite 4.pdf (760,2KB)				
	Version:	2				
	Beschreibung:					
	Projekt:	Demo Auftrag				
Genehmigung:		Zyklus abgeschlossen - Status Genehmigt				
Grafikinformationen		Allgemeine Informationen	Genehmigungseinstellungen	Aktionsverlauf	Projekte	Attribute Diskussionen
Ausgewählte Dokumentversion: 2 Drucken						
Version	Benachrichtigung	Status	Datum	Benutzer	Gruppieren (Im Namen von)	Anmerkung
2	Neue Version hochladen		Dez. 8, 2011 an 12:09	J.Fink, Prepress (FINK)		
Genehmigungsübersicht - Genehmigt						
	Genehmigt		Dez. 8, 2011 an 12:30	Genehmiger (GENEHMIGER)		
Ansichtserstellung						
	Prüfen und registrieren		Dez. 8, 2011 an 12:09			Erfolgreich beendet Dez. 8, 2011 an 12:10
1	Dokument hochladen		Dez. 7, 2011 an 16:54	J.Fink, Prepress (FINK)		

Der **Aktionsverlauf** zeigt die Details der aktuellen Dokumentversion.

Dokument - Seite_4.pdf

Dokument: [Seite_4.pdf](#) (760.3KB)

Version: **1** Warnung: nicht die neueste Dokumentversion!

Beschreibung:

Genehmigung: Keine Genehmigung erforderlich

Dokumentaktionen

- In Acrobat öffnen
- Anzeigen und beschriften
- Verknüpfung per E-Mail senden an...
- Zu Warenkorb hinzufügen
- Herunterladen

Grafikinformationen | Allgemeine Informationen | Genehmigungseinstellungen | **Aktionsverlauf** | Projekte | Attribute | Diskussionen

Ausgewählte Dokumentversion: 1 [Drucken](#)

Version	Benachrichtigung	Status	Datum	Benutzer	Gruppieren (Im Namen von)	Anmerkung
2	Neue Version hochladen		Dez. 8, 2011 an 12:09	J.Fink, Prepress (FINK)		
1	Dokument hochladen		Dez. 7, 2011 an 16:54	J.Fink, Prepress (FINK)		
Genehmigungsübersicht - Abgelehnt						
	Abgelehnt	<input checked="" type="checkbox"/>	Dez. 8, 2011 an 11:52	Genehmiger (GENEHMIGER)		Seite kommt neu
Ansichtserstellung						
	Prüfen und registrieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Dez. 7, 2011 an 16:54			Erfolgreich beendet Dez. 7, 2011 an 16:56
Anmerkungen						
	Anmerkung		Dez. 8, 2011 an 11:56	Genehmiger (GENEHMIGER)		Rechteck-Anmerkung (1) "79,-" geändert von Genehmiger, Genehmiger (GENEHMIGER) am Dez 08, 2011 um 11:34 MEZ - wurde erstellt von Genehmiger, Genehmiger (GENEHMIGER) am Dez 08, 2011 um 11:14 MEZ
	Anmerkung		Dez. 8, 2011 an 11:56	Genehmiger (GENEHMIGER)		Rechteck-Anmerkung "79,-" hinzugefügt von Genehmiger, Genehmiger (GENEHMIGER) am Dez 08, 2011 um 11:47 MEZ
	Anmerkung		Dez. 8, 2011 an 11:30	Genehmiger (GENEHMIGER)		Rechteck-Anmerkung "79,-" hinzugefügt von Genehmiger, Genehmiger (GENEHMIGER) am Dez 08, 2011 um 11:14 MEZ

Ein Klick auf die **Versionsnummer** zeigt die Details früherer Dokumentversionen.

Grafikinformationen | Allgemeine Informationen | **Genehmigungseinstellungen** | Aktionsverlauf | Projekte | Attribute | Diskussionen

Rückgabefrist 2

Fälligkeitsdatum für Genehmigung Dez. 12, 2011 an 15:00

Ein Klick auf **Genehmigungseinstellungen** und **Rückgabefrist** zeigt Ihnen das Fälligkeitsdatum des Dokuments.

Dokumente | Diskussionen | Merkmale | Attribute | Allgemeine Informationen | Genehmigende Personen | **Benachrichtigungen** | Mitglieder | Sicherheit

Projektbenachrichtigungen [Auf Standardeinstellungen zurücksetzen](#)

Benachrichtigung	Typ	In Projekthistorie aufnehmen	Manager	Per E-Mail benachrichtigen	
				Beteiligte Personen	Mitglieder
Genehmigungszyklus gestartet	Genehmigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genehmigung, Ablehnung oder Genehmigungskommentar veröffentlicht	Genehmigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vom Benutzer abgelehntes Dokument	Genehmigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genehmigungszyklus abgeschlossen	Genehmigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung Projektstatus	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung Projektattribut/-kategorie	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neues Dokument hochladen	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neue Dokumentversion hochladen	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eingeladene Projektmitglieder	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokument gelöscht	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung des Projektfälligkeitsdatums	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung Projektinformationen	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung Projektberechtigung	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung Dokumentinformationen	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Änderung Dokumentattribut/-kategorie	Projekthistorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine Übersicht der verschiedenen Status, bei welchen eine **automatische eMail** an bestimmte Mitglieder verschickt werden kann (Administratoransicht).

[Home](#) [Kontakt](#) [Abmelden](#)

Viel Spaß wünscht Ihnen die J.Fink Druck!