

Benutzerhilfe

[teamwork-net|de]

1. Allgemein

1.1 Einloggen

mit Benutzernamen und Passwort auf www.teamwork-net.de

Ggf. Sprache auswählen



[teamwork-net|de] producing . media . intelligently

Benutzername
Passwort

Deutsch

Meine Benutzerdaten auf diesem Computer speichern

Anmelden

Systemdiagnose
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

[teamwork-net|de]

1.2 Passwort ändern/vergessen

Aus Sicherheitsgründen müssen Benutzer ein neues Passwort vergeben,

a) nachdem sie sich zum ersten Mal angemeldet haben oder
b) nachdem sie ein vergessenes Passwort angefordert haben.

b) Falls Sie ihr Passwort vergessen haben klicken Sie auf der Startseite auf den entsprechenden Link. Nach Eingabe des Benutzernamens wird Ihnen ein neues Passwort generiert und per Mail zugeschickt.

Bei a) oder b): Geben Sie Ihren Benutzernamen und das generierte Passwort auf der Startseite ein.

[teamwork-net|de] producing . media . intelligently

Benutzername
Passwort

Deutsch

Meine Benutzerdaten auf diesem Computer speichern

Anmelden

Systemdiagnose
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

[teamwork-net|de]

1.3 Nach der Eingabe öffnet sich ein neues Fenster.

Hier können Sie nun ein eigenes neues Passwort vergeben. Mit diesem können Sie sich dann wieder einloggen.

PASSWORT ÄNDERN

Ihr Kennwort muss zurückgesetzt werden.

Benutzername * DonaldDuck

Ihr aktuelles Passwort *

Neues Passwort *

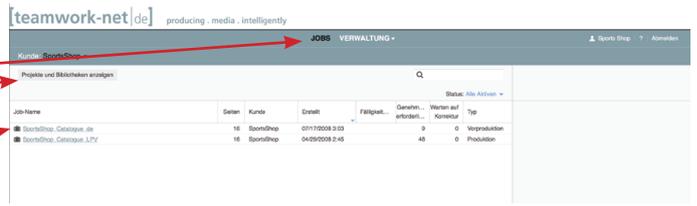
Passwort bestätigen *

Abbr. Einreichen

1.4 Übersicht über aktuelle Aufträge

Je nach Account werden die Bereiche „Jobs“, „Projekte und Bibliotheken“ dargestellt.

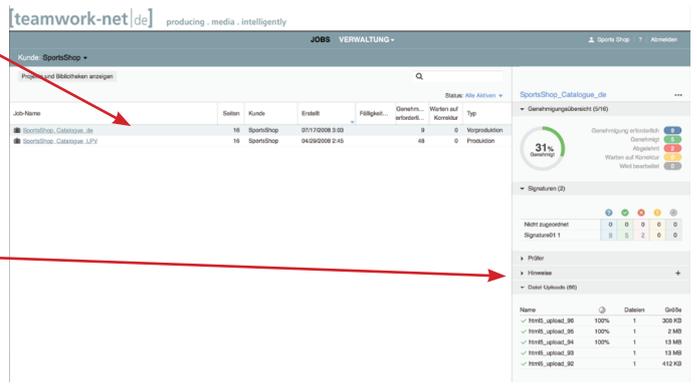
Auftrag durch Klicken auf den Job-Namen öffnen.



1.5 Durch Anwählen des Auftrags erhalten Sie in der rechten Infoleiste Details zum Auftrag.

Hier gibt es einen Überblick, wieviele Seiten zur Genehmigung anstehen, auf Korrektur warten, bereits genehmigt oder abgelehnt sind.

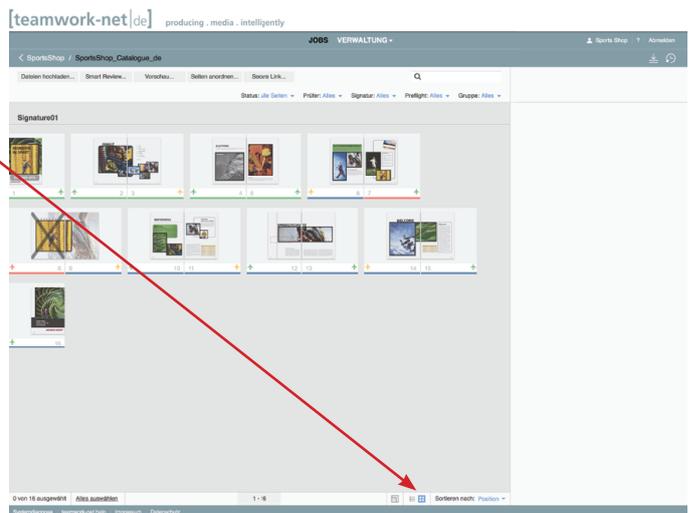
Um eine kurze Mitteilung an andere Benutzer oder KonradinHeckel zu schreiben, benutzen Sie „Neuer Hinweis“.



1.6 Seiten-/Statusübersicht

Sofern Sie die Galerieansicht eingestellt haben, ist in der Seitenübersicht von jeder hochgeladenen Seite ein Thumbnail abgebildet. Wir empfehlen die Sortierung nach Position.

Der farbige Balken unter den Seiten stellt den Status dar:
 Blau = Genehmigung erforderlich
 Rot = Seite abgelehnt (zurückgewiesen)
 Orange = Korrekturen angefordert
 Grün = Seite genehmigt



1.7 Buttons

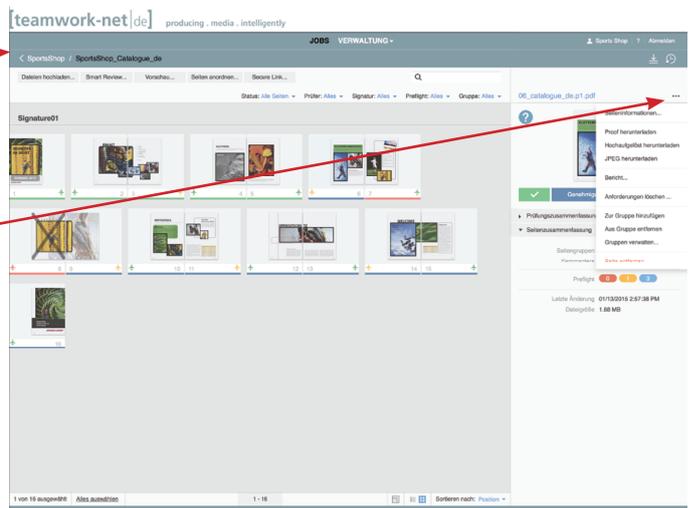
Toolbar oben

- Jobs: Auftragsübersicht (siehe 1.4)
- i: Job-Eigenschaften
- Download: Download Verzeichnis
- Historie: Auftrags-Historie (siehe 1.8)
- ?: Hilfe
- Abmelden: ausloggen

Toolbar rechts

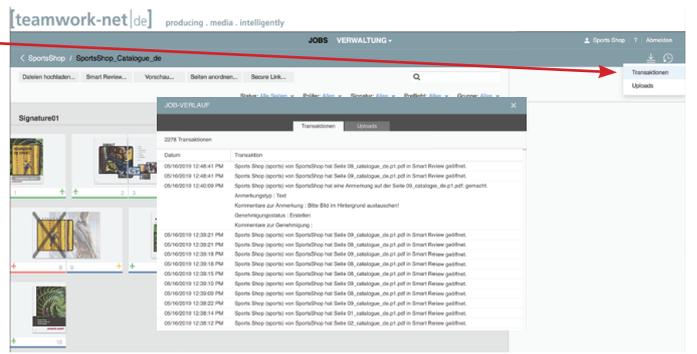
Toolbar unten

Systemdiagnose:
siehe 1.9



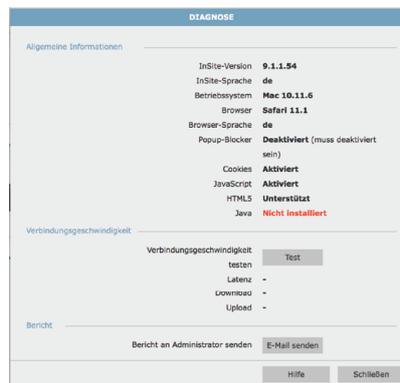
1.8 Historie

In der Historie wird jeder Vorgang mit Datum, Uhrzeit und Benutzername protokolliert.



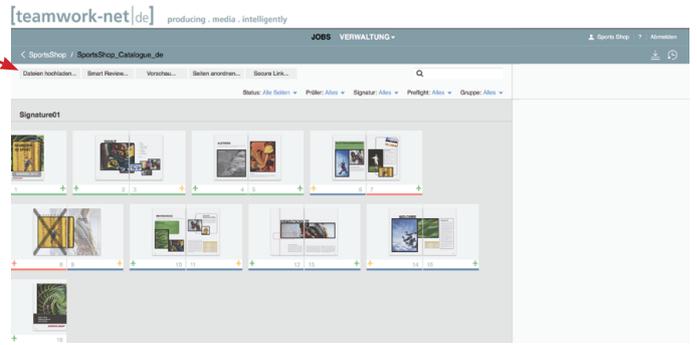
1.9 Systemdiagnose

Sollten Probleme z.B. beim Upload, Download oder der Seitenansicht auftreten, führen Sie bitte die Systemdiagnose durch (Link siehe 1.7).



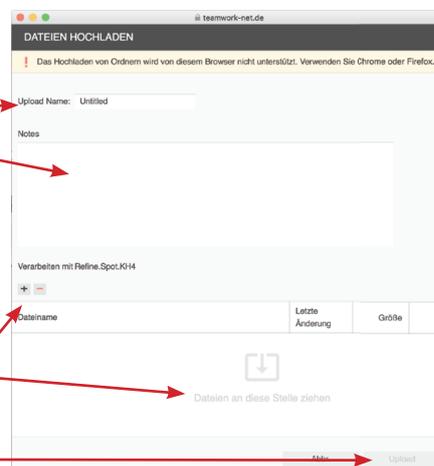
2. Upload

2.1 Zum **Upload** neuer Seiten klicken Sie auf den Button „Dateien hochladen...“.



2.2 Ein Pop-up öffnet sich (bitte beachten Sie Punkt 1.9).

Sie können einen Upload-Namen und/oder Bemerkungen zum Upload eingeben (beides optional).



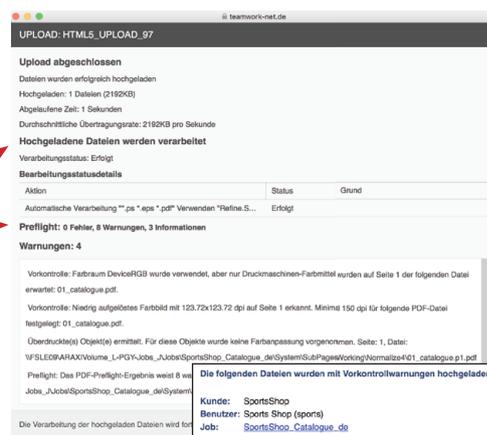
Ziehen Sie Ihre hochzuladenden PDF-Dateien auf die Fläche oder fügen Sie diese über den Button + hinzu.

Danach „Hochladen“.

2.3 Das Pop-up aus 2.2 verschwindet. Ein neues Pop-up mit dem **Upload-Fortschritt** öffnet sich.

Anschließend öffnet sich ein neues Pop-up (siehe nebenstehenden Screenshot).

Das Fenster zeigt den Status der technischen Prüfung (Preflight) der Seiten. Fehler und Warnungen werden direkt angezeigt und können später im PDF geprüft werden (siehe 3.10).



Wenn bei der technischen Prüfung (Preflight) Fehler oder Warnungen gefunden werden, wird eine E-Mail an den „Uploader“ ausgelöst.



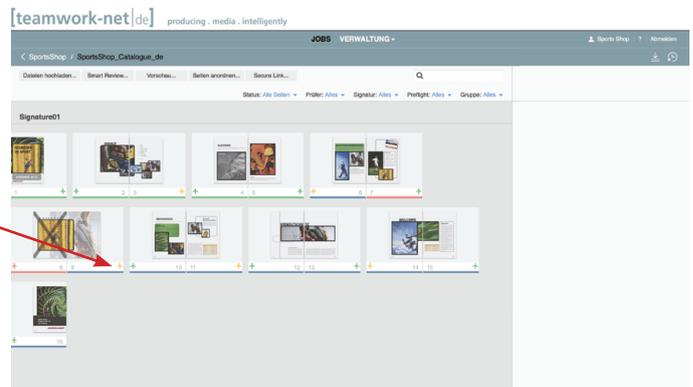
3. Seiten prüfen & Status vergeben

3.1 Zum **Prüfen** einer Seite klicken Sie in der Seitenübersicht auf das Thumbnail der Seite.

Wenn Sie Ihre PDF-Dateien **Hochladen**, werden diese bei der Verarbeitung automatisch überprüft.

Falls diese Prüfung technische Fehler entdeckt (z.B. die Auflösung eines Bildes zu gering sein sollte), erscheint in der Übersicht dieses Symbol.

Um festzustellen, um welchen Fehler es sich handelt und um den Fehler auf der Seite zu lokalisieren, klicken Sie auf die Seite, um sie in Smart Review zu öffnen.



3.2 Ein neues Fenster öffnet sich.

teamwork-net bietet zum Prüfen eine detaillierte, **druckverbindliche Vorschau** der ausgewählten Seite und verfügt über mehrere Ansichts- und Anmerkungswerkzeuge (zur Angabe von Korrekturwünschen) sowie eine Chat-Funktion.

Hier können Sie nach der Prüfung Seiten genehmigen, ablehnen oder Korrekturen anfordern.



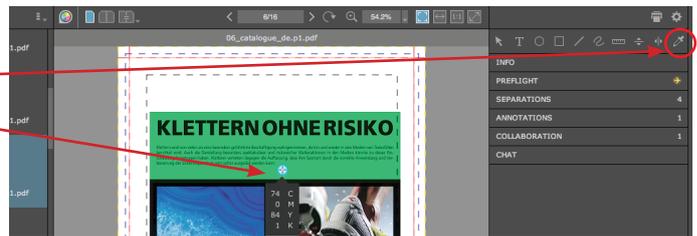
3.4 Toolbars

Toolbar oben:	
Einzel-/Doppelseitenansicht / Zwei Seiten vergleichen	
Anzeigen der vorigen/nächsten Seite	
Seite drehen	
Zoom	
Ganze Seite / Seite an Bildschirmbreite anpassen / Tatsächliche Größe anzeigen	
Toolbar rechts:	
Verschieben der Seite	
Textanmerkung erstellen (Werkzeug auswählen + auf Punkt in der Seite klicken)	
Zeichnen eines Kreises / eines Rechtecks / geraden Linie	
Zeichnen einer Freihandlinie / Multiform	
Lineal / Viereckiges Lineal / horizontale/vertikale Hilfslinie / Pipette	
Informationen über diese Seite (z.B. Größe, Auflösung, Zoomfaktor, Beschnittlinien)	
Preflight Manager	
Farbauszüge anzeigen und/oder ausblenden Alle verwendeten Farben (inkl. Sonderfarben) werden hier angezeigt	
Anmerkungen-Manager öffnen	
Zusammenarbeit	
Chat	
Toolbar unten:	
Seite genehmigen / Seite ablehnen	

3.5 Beispiel: **Farbwerte messen** mit der Pipette

In der Toolbar rechts die „Pipette“ auswählen und mit dieser auf die zu messende Stelle auf der Seite klicken.

Der Farbwert wird in Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz und evtl. Sonderfarben angezeigt.



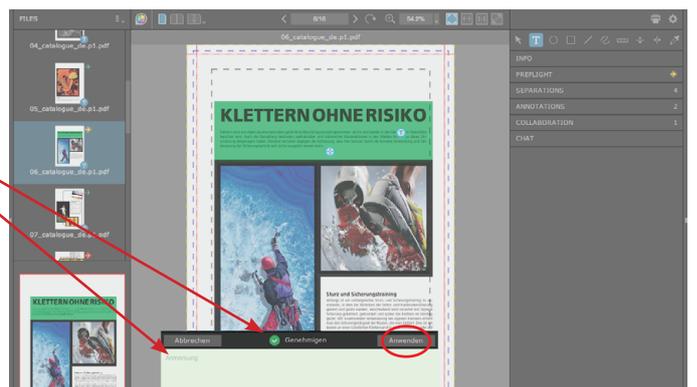
3.6 Beispiel: **Genehmigen der Seite**

Haben Sie eine Seite überprüft und keine Korrekturen, können Sie sie über das Häkchen unten freigeben.

Geben Sie einen Kommentar zu dieser Seite ein (optional).

Klicken Sie anschließend den Punkt „Anwenden“.

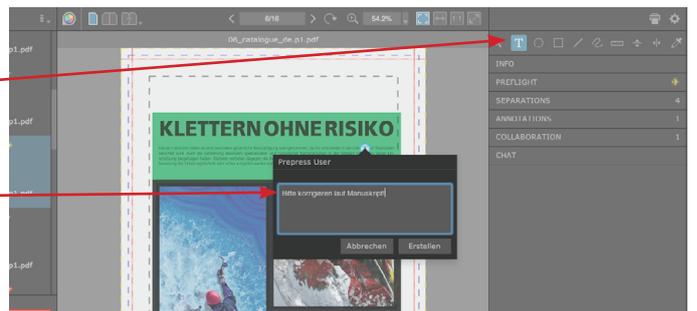
Der Status dieser Seite (samt dem eventuell eingegebenen Kommentar) wird nun automatisch per E-Mail an einen vorher definierten Benutzer gesendet.



3.7 Beispiel: **Anmerkungen anbringen**

Haben Sie einen Fehler entdeckt, der korrigiert werden soll, aktivieren Sie das „Text“-Werkzeug und klicken Sie an die Stelle auf der Seite, an der Sie die Anmerkung anbringen wollen.

Ein Pop-up öffnet sich, in das Sie Text eingeben können.

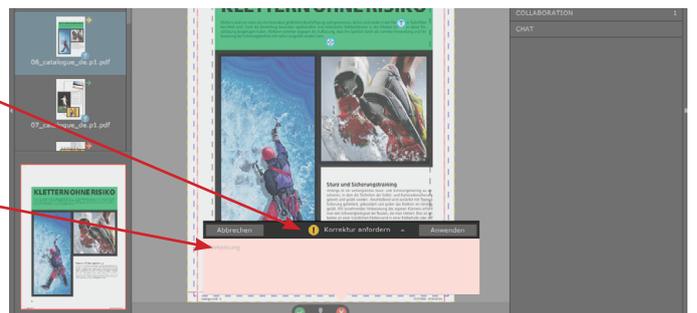


3.8 Beispiel: **Korrekturen anfordern**

Wenn Sie alle Anmerkungen angegeben haben, klicken Sie auf das X (unten), um die Korrekturen für diese Seite anzufordern.

Geben Sie einen Kommentar ein (optional).

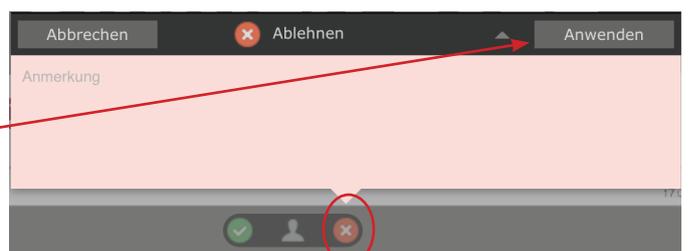
Nun erhält ein vorher definierter Benutzer automatisch eine E-Mail mit den auszuführenden Korrekturen (und dem eventuell eingegebenen Kommentar zu dieser Seite).



3.9 Beispiel: **Seite ablehnen (zurückweisen)**

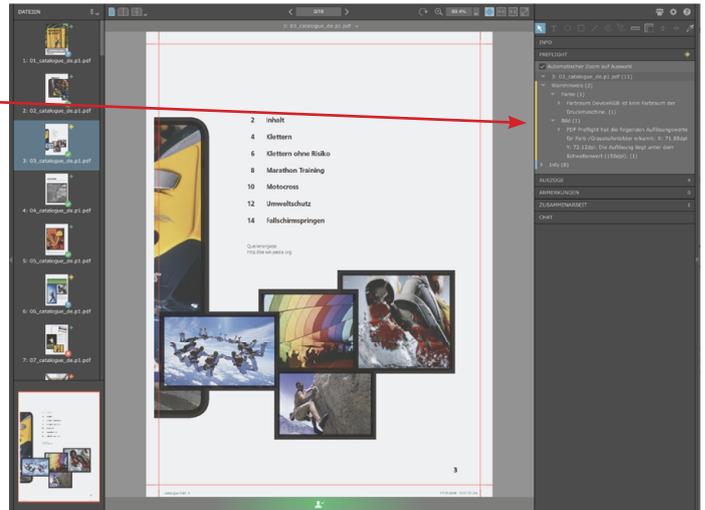
Sollte einmal eine Seite falsch sein, können Sie diese ablehnen.

Klicken Sie (wie in 3.8) das X unten. Im Pop-up wählen Sie den Punkt „Anwenden“.



3.10 Preflight Manager Smart Review:

Aktivieren Sie den Preflight Manager bei einer Seite, die einen Fehler aufweist. Im separaten Fenster des Preflight Managers sehen Sie eine Auflistung der einzelnen Fehler der aktivierten Seite.



3.11 Um eine Fehlerstelle auf der Seite zu lokalisieren, klicken Sie im Preflight Manager auf den Fehler und das fehlerhafte Element wird farbig umrandet und automatisch vergrößert, sofern die Option „Automatischer Zoom auf Auswahl“ aktiviert ist.

Anmerkungen zum Preflight:

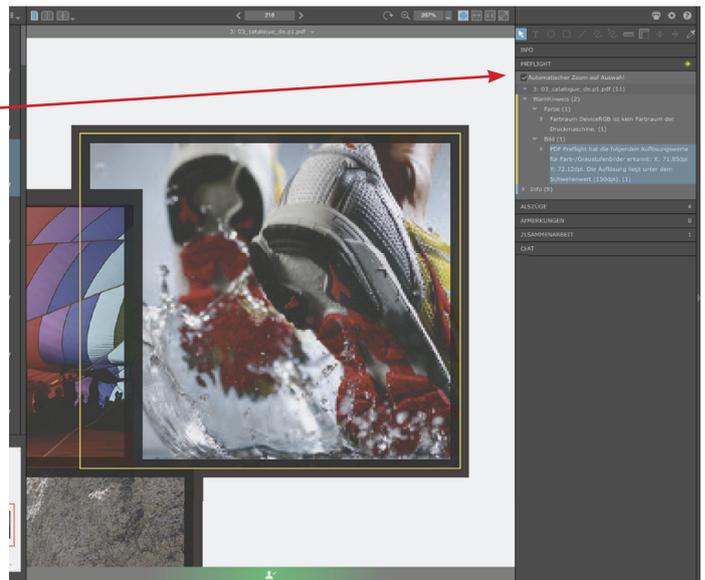
Bei dieser Prüffunktion gibt es zwei Arten von Fehlern:

1. Fehler werden vom System bemerkt;
2. Fehler werden vom System bemerkt und auch automatisch behoben.

Zu 1. gehören: zu niedrige Auflösung oder nicht eingebettete Schrift.

Zu 2. gehören: falsche Farbräume (wie RGB, Lab oder ICC-basierte Farbräume).

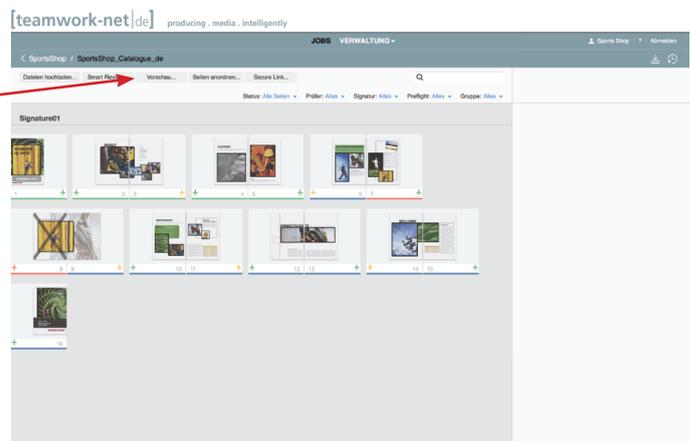
Wichtig ist, dass der Preflight Manager alle Fehler zeigt, also auch die, die bereits behoben sind. Bitte prüfen Sie alle Fehler, besonders auch die bereits behobenen – denn die automatische Konvertierung von Farbräumen in CMYK verändert die Daten. Falls der optische Eindruck der Elemente nicht Ihren Wünschen entspricht, so korrigieren Sie bitte Ihre Daten und laden diese erneut hoch.



4. Vorschau

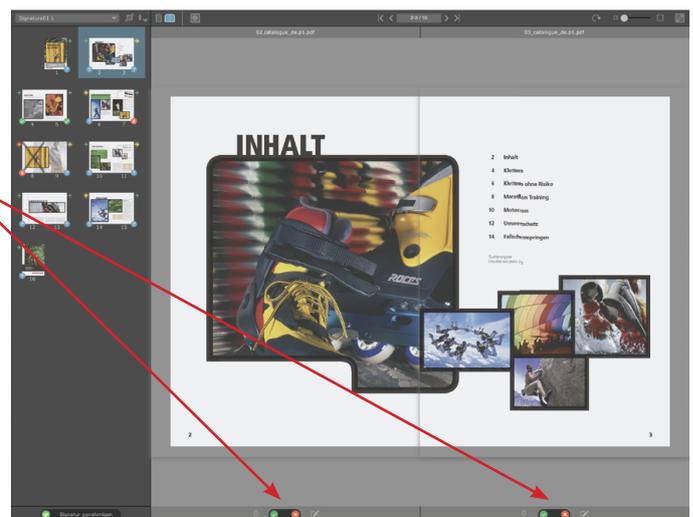
4.1 In teamwork-net besteht die Möglichkeit, Ihr Druckprodukt in der Seitenreihenfolge anzuschauen.

Klicken Sie auf „Vorschau“, um sich Ihr Druckprodukt in der Seitenreihenfolge anzuschauen.

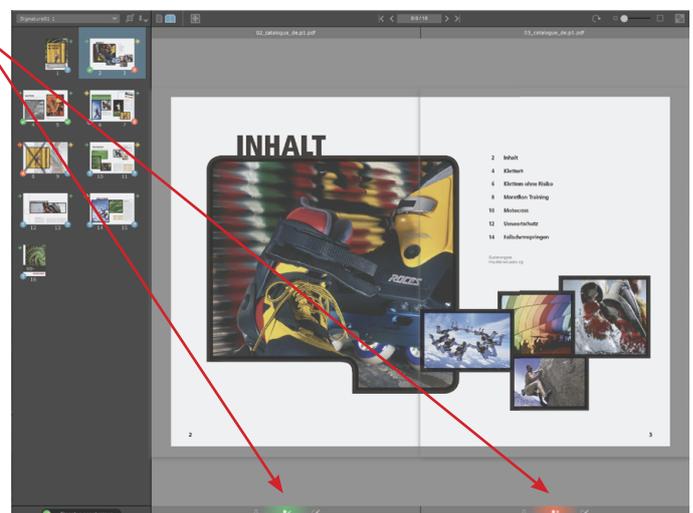


4.2 Ein neues Fenster öffnet sich.

In der linken Seitenleiste können Sie durch Ihr Druckprodukt navigieren. Ebenso können Sie blättern indem Sie auf die untere Ecke der Seite klicken. Auch ist ein Genehmigen bzw. Ablehnen der Seiten in der Vorschau möglich.



4.3 Der Genehmigungsstatus jeder Seite ist in der unteren Leiste sichtbar.

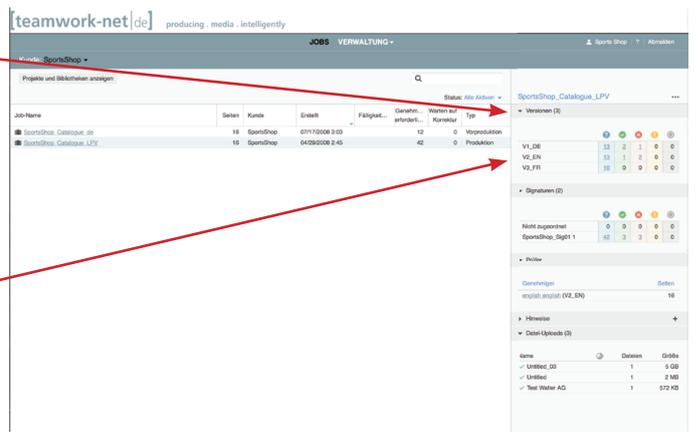


5. (Sprach-)Versionen prüfen

5.1 In der Genehmigungsübersicht erkennen Sie auf einen Blick, wie der Bearbeitungsstatus jeder Sprachversion ist.

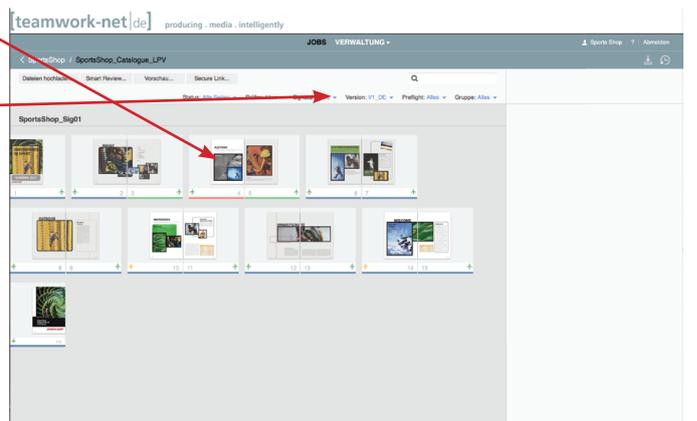
- Genehmigung erforderlich
- Seite genehmigt
- Seite abgelehnt
- In Bearbeitung
- Korrekturen angefordert

Wählen Sie eine der (Sprach-) Versionen aus.



5.2 Zum **Prüfen** einer Seite klicken Sie in der Seitenübersicht auf das Thumbnail der Seite.

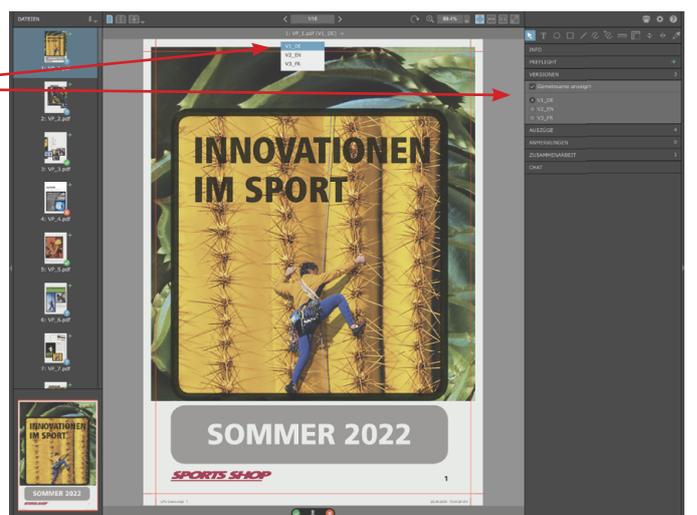
Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Sprachen zu wechseln.



5.3 Ein neues Fenster öffnet sich. (bitte beachten Sie Punkt 3.2)

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten, zwischen den Sprachen zu wechseln.

Prüfen Sie diese Seiten weiter wie in „3. Seiten prüfen & Status vergeben“ beschrieben.

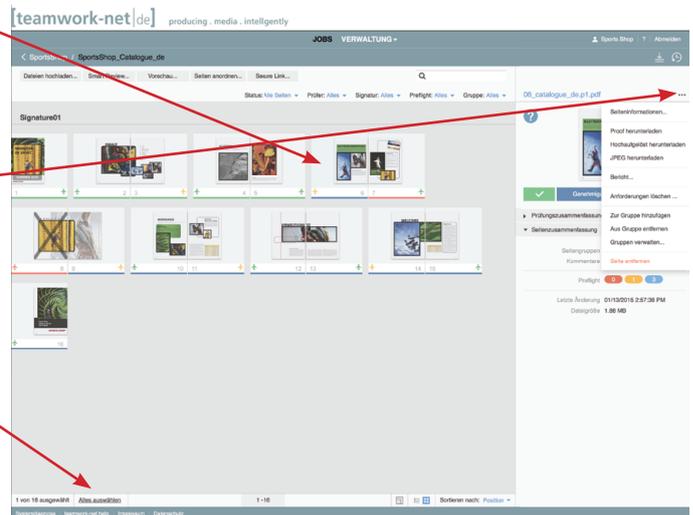


6. Seiten downloaden

6.1 Zum **Herunterladen** von Seiten selektieren Sie die entsprechenden Seite(n).

Möchten Sie alle Seiten herunterladen, klicken Sie auf „Alles auswählen“.

Die rechte Toolbar befindet sich bei den ...



6.2 In der rechten Toolbar haben Sie drei Möglichkeiten zum **Download**:

1. Download der Seiten als niedrig aufgelöste PDFs (Proof herunterladen).
2. Download der Seiten als hochaufgelöste PDFs (Hochaufgelöst herunterladen).
3. Download der Seiten als RGB-JPEG-Bilder (JPEG herunterladen).



6.3 Ein Pop-up öffnet sich.

In diesem Beispiel wurde „Niedrig aufgelöste PDFs“ ausgewählt. Hier besteht die Möglichkeit, die Seiten einzeln oder alle Seiten in einer PDF-Datei herunterzuladen. Es wird eine komprimierte Datei erstellt und diese wird in den Downloads-Ordner ihres Browsers gespeichert.

HERUNTERLADEN

Hinweis: Wenn Sie mehrere Dateien herunterladen wird eine komprimierte (.zip) Datei erstellt. Wenn sich diese Datei mit den betriebssystemeigenen Werkzeugen nicht extrahieren lässt dann verwenden Sie bitte ein Drittanbieter-Tool wie iZip (Mac) und 7-zip (Windows).

Herunterladen aus Job: SportsShop_Catalogue_LPV

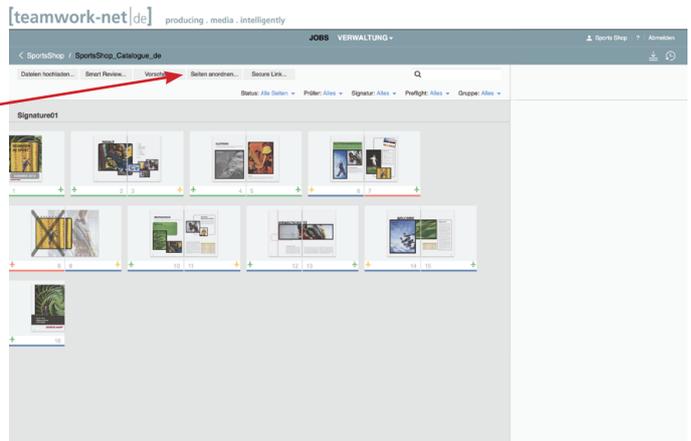
Serverstatus: Suchen Sie im Downloadspeicherort Ihres Browsers nach den Dateien.

Schließen

7. Seiten zuordnen

7.1 In teamwork-net besteht die Möglichkeit, Seiten den Druckformen zuzuordnen. (Option verfügbar je nach Rechtevergabe.)

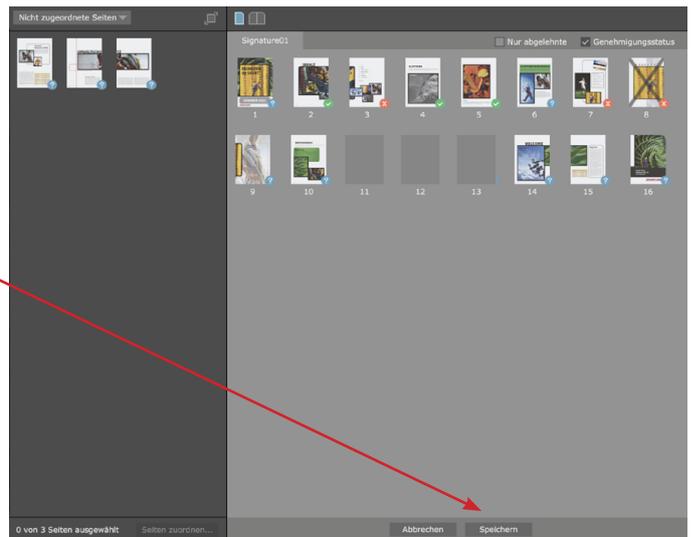
Falls Sie Ihre Seiten selber zuordnen, klicken Sie auf „Seiten anordnen“.



7.2 Ein neues Fenster öffnet sich.

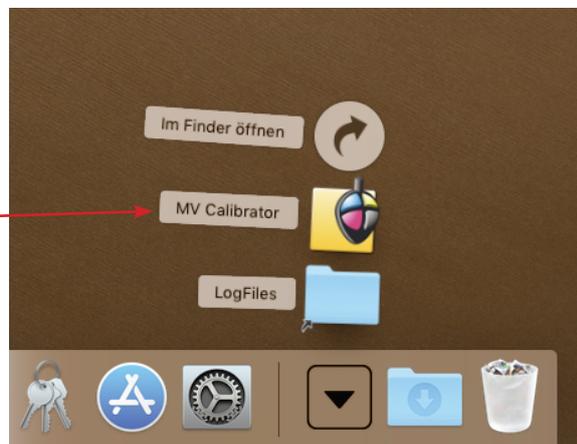
Links in der Leiste sehen Sie alle Seiten, die noch nicht zugeordnet sind. Diese können Sie durch Drag and Drop auf den entsprechenden Platzhalter ziehen.

Anschließend die Seitenzuordnung speichern.

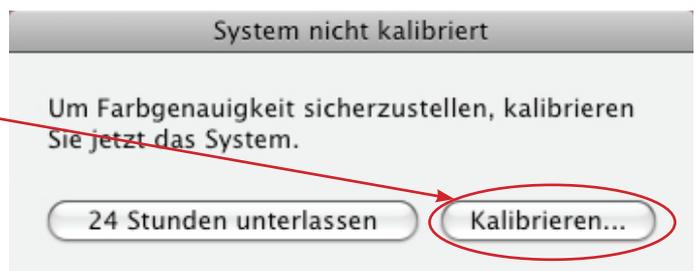


8. Monitor kalibrieren

8.1 Falls Sie unsere Service-Lösung Perfect Colors erworben haben, ermöglicht es Ihnen die Software Matchprint Virtual, in Verbindung mit einem Messgerät, alle Seiten in teamwork-net farbverbindlich zu betrachten. Später sieht dann der Drucker bei konradinheckel mit dem gleichen System die ausgeschosenen Formen farbverbindlich an der Druckmaschine. Der Monitor wird über die installierte Software Matchprint Virtual kalibriert. Dazu starten Sie das Programm „MV Calibrator“ aus dem Dock. Sobald dieses gestartet wurde, wird man von der Software durch die notwendigen Schritte geleitet.



8.2 Nach der ersten Kalibration verlangt der Monitor alle 24 Stunden eine erneute Kalibration, um eine farbverbindliche Darstellung zu gewährleisten. Das Programm verfügt über eine Erinnerungsfunktion, sodass man automatisch auf bevorstehende die Kalibration aufmerksam gemacht wird. Ist der Monitor nicht innerhalb der letzten 24 Stunden kalibriert worden, so ist keine farbverbindliche Darstellung in teamwork-net möglich.



8.3 Ist der Monitor nicht kalibriert, erscheint in teamwork-net ein rotes X und die Seite lässt sich nicht farbverbindlich anschauen.

