

# INSITE: ANLEITUNG ZUR FREIGABE IHRER DRUCKDATEN


## Inhaltsverzeichnis


<b>Login</b> .....	02
<b>Upload der Daten</b> .....	03
<b>Anordnen der Seiten</b> .....	05
<b>Druckvorstufe</b> .....	06
<b>Prüfen der Daten</b> .....	07
<b>Freigabe zum Druck</b> .....	09
<b>Kurzfassung für Profis</b> .....	10

## Hinweise zur Nutzung dieser Anleitung

Dies ist ein interaktives PDF. Sie können per Klick über den Kopf oder das Inhaltsverzeichnis in die jeweiligen Themen einspringen.



 Diese Hinweise sollen Ihnen im Prozess helfen. Hier stehen Tipps oder Erläuterungen.

 **Wichtiger Hinweis. Diese Hinweise sind dringend zu beachten, um Probleme zu vermeiden.**

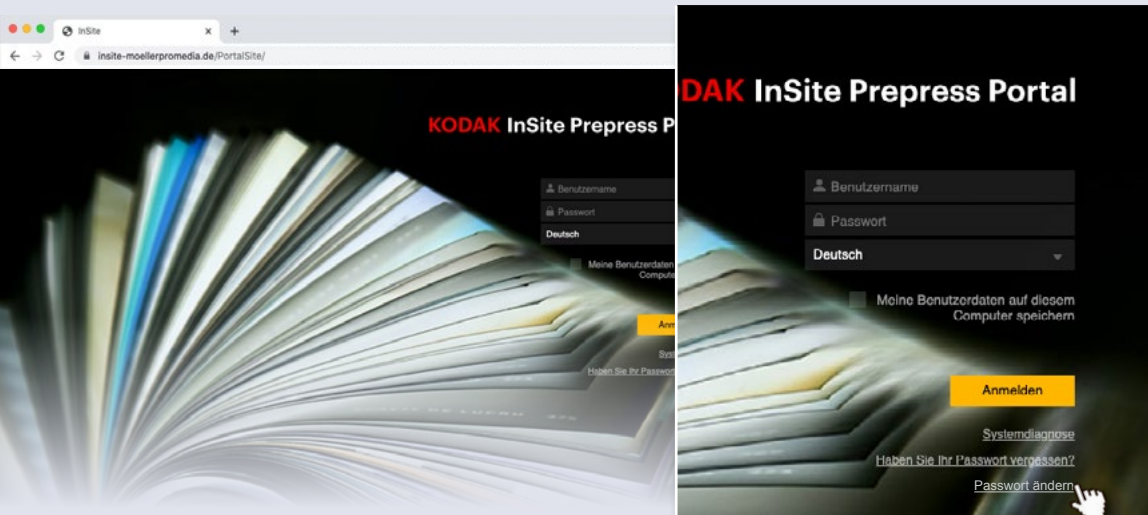


# SO LOGGEN SIE SICH EIN

- 1 Sie bekommen von uns zwei E-Mails, eine mit dem Link zum Login-Bereich und eine mit Ihren Login-Daten. Klicken Sie auf den Link um sich anzumelden.



- 2 Klicken Sie auf „Passwort ändern“ und vergeben Sie aus sicherheitsgründen Ihr eigenes Passwort. Benutzen Sie in Zukunft dieses Passwort um sich anzumelden.



**!** Aus sicherheitsgründen müssen Sie sich nach der ersten Anmeldung ein eigenes Passwort erstellen.

- 3 Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf der Verwaltungsoberfläche von InSite.

Job-Name	Seiten	Kunde	Erstellt	Fälligkeit...	Genehm... erforderli...	Warten auf Korrektur	Typ
Mein Druckauftrag	3	Mein Druckauf...	03/10/2021 12:31		0	0	Verproduktion



# UPLOAD IHRER DATEN

**1** Klicken Sie auf den entsprechenden Jobnamen.



**2** Klicken Sie auf „Dateien hochladen“. Es öffnet sich das Fenster zum Upload Ihrer Daten.



**3** Tragen Sie einen eindeutigen Upload-Namen ein. Z.B.: **US\_MeineDruckdaten** für den Umschlag

US = Umschlag	UH = Umhefter
IN = Inhalt	BL = Beileger
BH = Beihefter	BK = Beikleber

**4** Wählen Sie das entsprechende Profil für Ihre Daten. Diese Angabe ist für den Prüfprozess Ihrer Daten maßgeblich.

**DATEIEN HOCHLADEN**

Upload Name:

Notes

Verarbeiten mit

bitte auswählen

- PSO\_Coated
- PSO\_LWC\_Improved
- PSO\_LWC\_Standard
- PSO\_SC\_Paper
- PSO\_SNP\_Paper
- PSO\_Uncoated

Dateiname

Letzte Änderung

Stelle die

Abbr. Upload

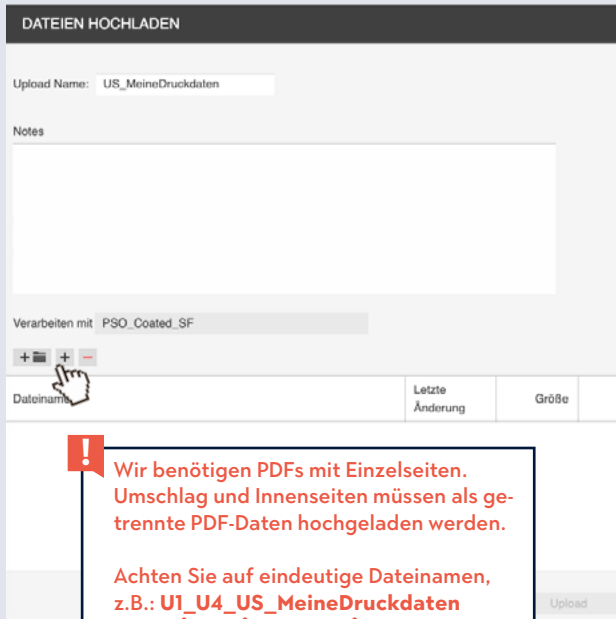
**i** Sie brauchen Hilfe beim Erstellen der Druckdaten? Nutzen Sie unsere „Richtlinien zur Datenanlieferung“.

Mit welchem Ausgabeprofil Ihre Daten erstellt werden müssen, erfahren Sie rechts auf der Verwaltungsoberfläche unter „Hinweise“. Dazu muss die Zeile mit ihrem Jobnamen angewählt sein.



# UPLOAD IHRER DATEN

**5** Laden Sie Ihre Daten hoch. Sie können einen kompletten Ordner oder einzelne Dateien hochladen.

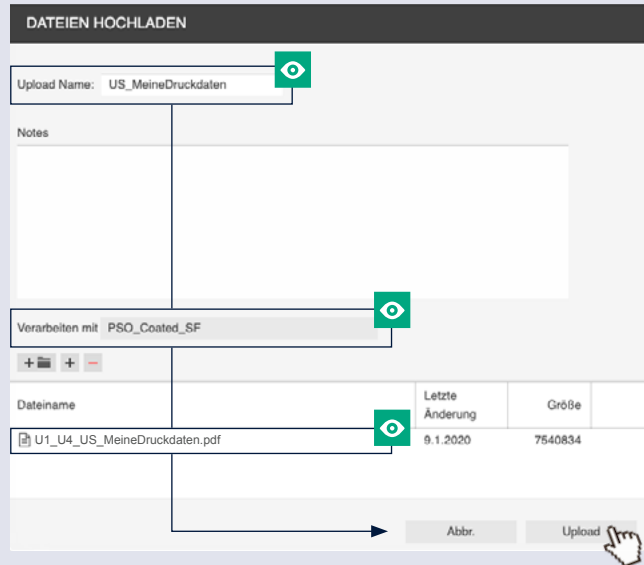


**!** Wir benötigen PDFs mit Einzelseiten. Umschlag und Innenseiten müssen als getrennte PDF-Daten hochgeladen werden.

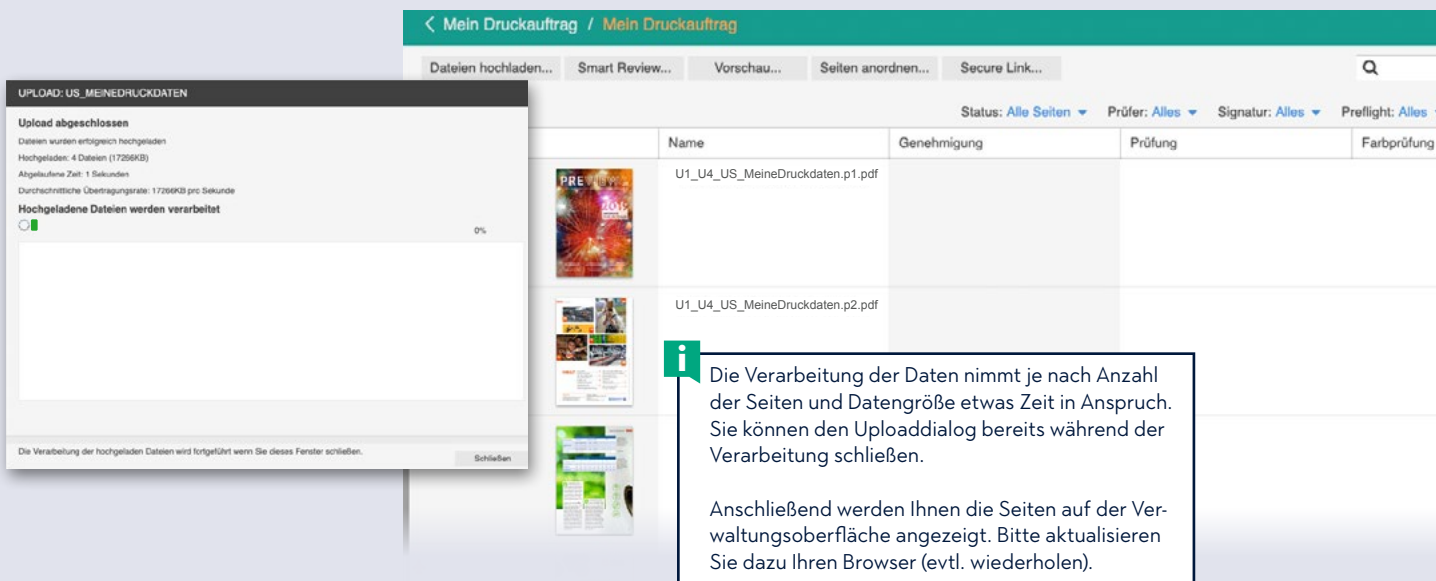
Achten Sie auf eindeutige Dateinamen, z.B.: **U1\_U4\_US\_MeineDruckdaten**

↑            ↑            ↑  
Seitenzahl   Kürzel   Produktname

**6** Passen Upload-Name und Verarbeitungsprofil zu den ausgewählten Daten? Dann klicken Sie den Upload-Button.



**7** Aktualisieren Sie Ihr Browserfenster. Nach der Verarbeitung sind die Seiten in InSite sichtbar.



**i** Die Verarbeitung der Daten nimmt je nach Anzahl der Seiten und Datengröße etwas Zeit in Anspruch. Sie können den Uploaddialog bereits während der Verarbeitung schließen.

Anschließend werden Ihnen die Seiten auf der Verwaltungsoberfläche angezeigt. Bitte aktualisieren Sie dazu Ihren Browser (evtl. wiederholen).

## DIE SEITENANORDNUNG

- 1 Klicken Sie auf den Reiter „Seiten anordnen“. Es öffnet sich ein neuer Tab im Browserfenster.



- 2 Prüfen Sie die Reihenfolge der Seiten. Sind Umschlags- und Innenseiten in der richtigen Reihenfolge? Dann klicken Sie unten auf „Speichern“.

Mit der Bestätigung bekommen wir eine Rückmeldung aus dem System und bereiten die Druckfreigabe Ihrer Daten vor.

In der linken Spalte können Sie sich alle und nicht zugeordnete Seiten anzeigen lassen. So können Sie prüfen, ob alle vorhandenen Seiten zugeordnet wurden.

Die Seiten werden nach dem Upload automatisch zugeordnet. Die Reihenfolge entspricht dabei der Seitenreihenfolge der hochgeladenen PDF-Datei.

Je nach Umfang und Aufbau Ihres Produkts, sehen Sie hier unterschiedlich viele Reiter und Seiten. In diesem Fall handelt es sich um ein Magazin mit Klammerheftung, vier Umschlags- und 16 Innenseiten.

**Speichern Sie die Zuordnung der Seiten. Erst dann werden Ihre Daten zur weiteren Bearbeitung durch unsere Druckvorstufe freigegeben.**



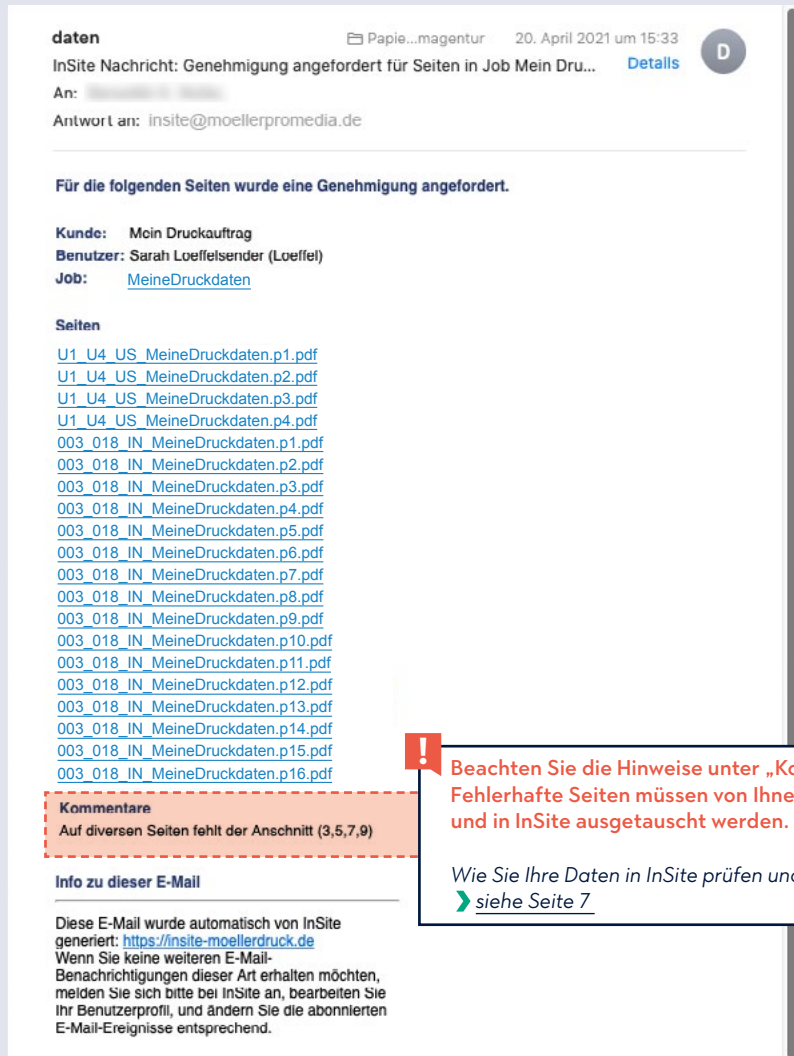
# RÜCKMELDUNG ZU IHREN DATEN

Wir führen einen ersten Check Ihrer Daten durch.  
Hierbei prüfen wir auf:

- Ausgabeprofil
- Paginierung
- Anschnitt
- sind Text, Barcodes und QR-Codes in reinem schwarz angelegt

Angaben zu fehlerhaften Seiten, die es zu korrigieren gilt, finden Sie unter „Kommentare“.

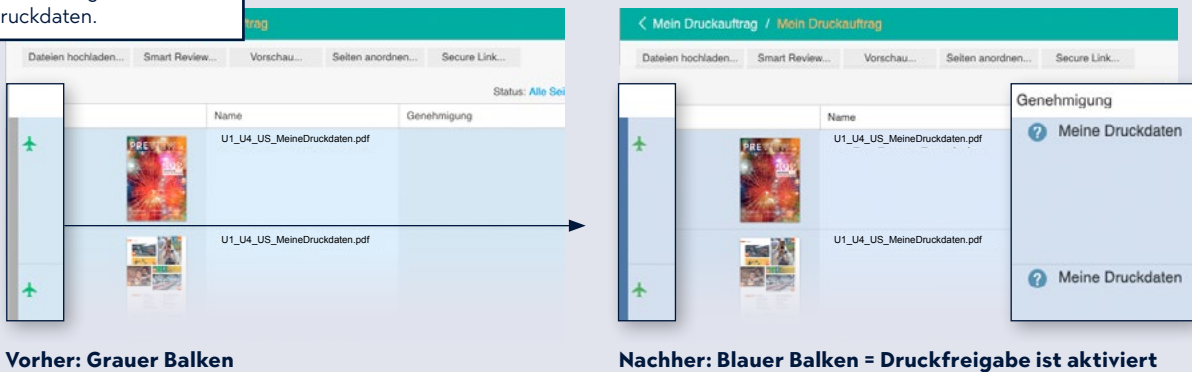
**Sie brauchen Hilfe beim Erstellen der Druckdaten?**  
Nutzen Sie unsere „Richtlinien zur Datenanlieferung“.



**Beachten Sie die Hinweise unter „Kommentare“.** Fehlerhafte Seiten müssen von Ihnen korrigiert und in InSite ausgetauscht werden.

Wie Sie Ihre Daten in InSite prüfen und korrigieren: [siehe Seite 7](#)

Anhand der Balkenfarbe erkennen Sie auf der Verwaltungsoberfläche den Bearbeitungszustand Ihrer Druckdaten.







# PRÜFEN SIE IHRE DATEN

Spätestens mit Aufforderung unserer Vorstufe sollten Sie Ihre Daten noch einmal auf ihre Druckbarkeit überprüfen.

InSite kennzeichnet die Seiten mit einem farbigem Signet , ob diese in Ordnung oder problematisch sind:

= Seite in Ordnung    = Geringfügige Mängel    = Kritische Fehler

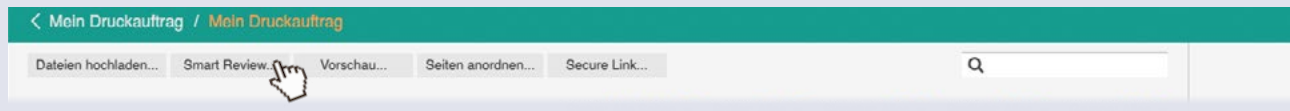
**! Kritische Fehler** müssen von Ihnen behoben werden. Diese sind:

- Dokument ist beschädigt
- Dokument enthält Ebenen
- Verschlüsselung
- Keine Trimbox definiert
- Bildauflösung ist unter 200 ppi (dpi)

**Ausnahme:** falsche Farbe (Sonderfarbe, RGB etc.). Dies wird von unserer Vorstufe korrigiert.

Sie können sich die Fehlermeldung im Preflight der Smart Review anzeigen lassen. Mit Klick auf eine dieser Meldungen zoomt das System an die entsprechende Fehlerstelle und kennzeichnet diese mit roten Rahmen auf der Seite.

- 1** Klicken Sie auf den Reiter „Smart Review“. Es öffnet sich ein neuer Tab im Browserfenster.
- 2** Technische Details prüfen.



**A Info** (Häkchen beachten):

- Sind am Rande liegende Bilder oder Farbflächen bis in den Anschnitt aufgezoogen?

**B Preflight:**

- Sind Fehlermeldungen geprüft?
- Gibt es kritische Fehler, die korrigiert werden müssen?

**C Auszüge:**

- Sind Farben richtig angelegt?
- Lack, Perforation, Stanzen müssen in Sonderfarben angelegt sein. Dies können Sie hier prüfen.

**Was heißt das nun genau?**

Die Post schreibt um das Adressfeld in Zukunft eine Blauzone von ca. 2 cm vor. Das heißt, dass in diesem Umfang um die Adresse kein Text in „Klarchrift“ vorhanden sein darf.

In der Leszone, die für die maschinelle Erkennung der Adressen nötig ist, dürfen also keine weiteren positiven Schriften (schwarz oder farbig) platziert sein. Negative Schriften sind möglich, was dementsprechend auch eine kontrastreiche farbige Covernutzung nötig macht. Diese würde dann aber natürlich auch mit dem weißen Adressaufkleber überklebt sein.

Zu guter Letzt muss die Adressetikett auf dem Teil mindestens 4 cm hoch sein und/oder auf der UK vom oberen Heftband entfernt sein. Praktisch heißt das also: Mehr auf den Teil, wenn die UK nicht einleitet werden soll. Dienst ist die „klassische“ Covernutzung mit Trausen am linken Heftband, zur besseren Wahrnehmung in Deutschlandregal, praktisch mehr als schwierig.

Das betrifft übrigens bei der Adress-erstellung alle Versandarten. Auch Katalogversender werden diese Regeln zukünftig einhalten müssen. Diese haben sich bereits keine weiteren Anzeigen auf der UK und können bei der Adressierung dorthin „ausweichen“.

**INFO**

Endformat anzeigen

013\_Post\_Preview\_2019.p1.pdf (8.92 x 12.35 in)

- Textschutz 0,44, 0,44 8,05 x 11,47 in
- Endformat 0,33, 0,33 8,27 x 11,69 in
- Medium 0,0, 0,0 8,92 x 12,35 in
- Maske 0,0, 0,0 8,92 x 12,35 in
- Objekt 0,0, 0,0 8,92 x 12,35 in
- Anschnitt 0,21, 0,21 8,5 x 11,93 in

**PREFLIGHT**

Automatischer Zoom auf Auswahl

013\_Post\_Preview\_2019.p1.pdf (6)

**Fehler (6)**

- Bild (6)
- Halbtonebildauflösung geringer als 199 ppi X: 193.656dpi Y: 266.731dpi (1)
- Halbtonebildauflösung geringer als 199 ppi X: 266.549dpi Y: 167.26dpi (1)
- Halbtonebildauflösung geringer als 199 ppi X: 266.342dpi Y: 195.135dpi (1)
- Halbtonebildauflösung geringer als 199 ppi X: 102.366dpi Y: 125.556dpi (1)
- Halbtonebildauflösung geringer als 199 ppi X: 185.476dpi Y: 260.859dpi (1)
- Halbtonebildauflösung geringer als 199 ppi X: 115.636dpi Y: 117.818dpi (1)

**AUSZÜGE**

013\_Post\_Preview\_2019.p1.pdf

- Cyan
- Magenta
- Yellow
- Black

Abbrechen    Anwenden

**ANMERKUNGEN** 0

**ZUSAMMENARBEIT** 1

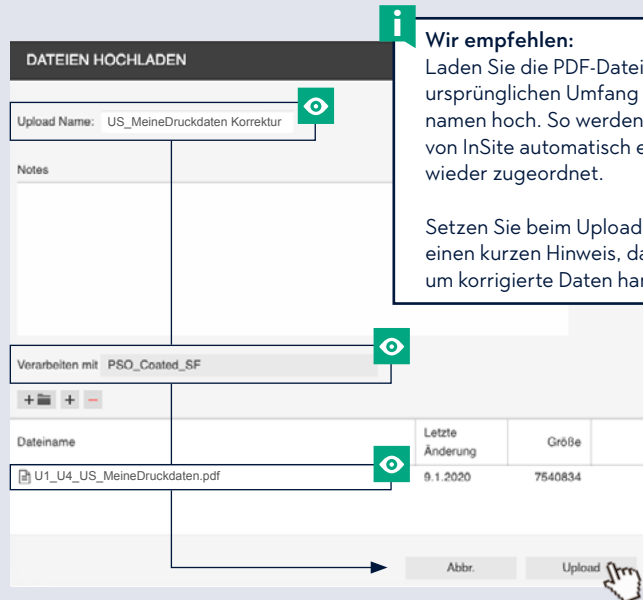
**CHAT**



# PRÜFEN SIE IHRE DATEN

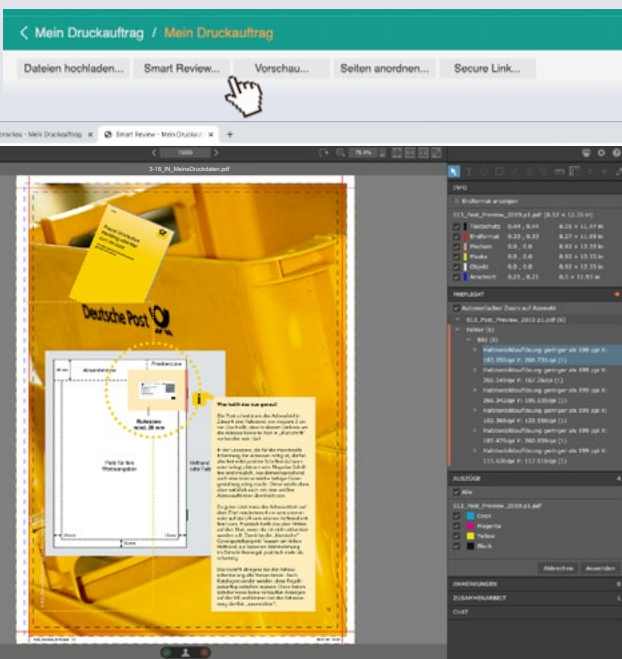
**3** Korrigieren Sie fehlerhafte Seiten und laden Sie die korrigierte PDF-Datei mit dem ursprünglichen Dateinamen in InSite hoch.

Wie Sie Daten richtig hochladen:  
 > [siehe Seite 4](#)



**Wir empfehlen:**  
 Laden Sie die PDF-Datei mit dem ursprünglichen Umfang und Dateinamen hoch. So werden die Seiten von InSite automatisch ersetzt und wieder zugeordnet.  
 Setzen Sie beim Upload-Namen einen kurzen Hinweis, dass es sich um korrigierte Daten handelt.

**4** Prüfen Sie mittels „Smart Review“ und „Vorschau“ ob die korrigierten Daten druckfähig und korrekt ausgetauscht bzw. zugeordnet wurden.



Smart Review: Technische Kontrolle

**5** Senden Sie an [daten@moellerpromedia.de](mailto:daten@moellerpromedia.de) einen kurzen Hinweis, wenn Sie mit dem Austausch, bzw. Korrigieren der Seiten fertig sind.

Anschließend bekommen Sie wieder eine E-Mail mit der Aufforderung zur Genehmigung Ihrer Daten.



Vorschau: Seitenabfolge im Blätterttool





# DRUCKFREIGABE ERTEILEN

- 1 Wählen Sie unten auf der Verwaltungsoberfläche mit „Alles auswählen“ alle Seiten mit einem Klick aus.
- 2 Klicken Sie auf den grünen Haken. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster „Genehmigen“.
- 3 Klicken Sie auf „Übern.“, um die Genehmigung zu erteilen, bzw zu übernehmen. Ihre Daten sind somit zum Druck freigegeben und werden nun von uns produziert.

**i Wir empfehlen:**  
Laden Sie sich vorab ein PDF zur Ansicht der Druckdaten herunter. Wählen Sie alle Seiten aus, klicken Sie in der rechten Spalte auf die drei horizontalen Punkte und anschließend auf „Proof herunterladen“.

Jetzt ist der aktuelle Stand auch für Sie gesichert.

**!** Nach der Freigabe ist Ihr Druckauftrag in InSite für Sie nicht mehr sichtbar! Prüfen Sie daher vorher Ihre Daten auf Druckfähigkeit und die korrekte Seitenabfolge.

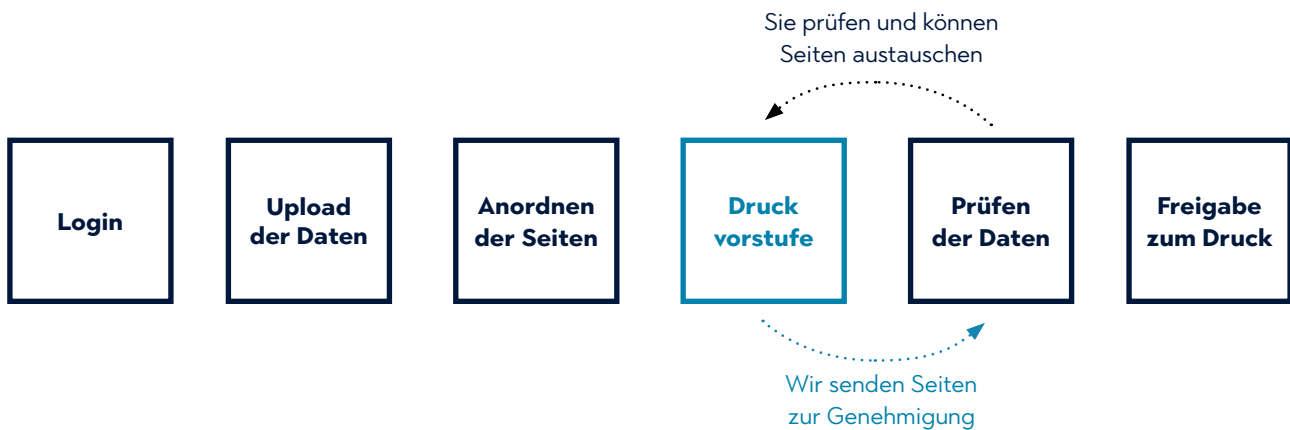
Wie Sie Ihre Daten in InSite prüfen und korrigieren: [siehe Seite 7](#)

**Vorher: Blauer Balken = Druckfreigabe ist aktiviert**

**Nachher: Grüner Balken = Druckfreigabe ist erteilt**



## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE



### › Upload der Daten:

- Achten Sie auf die korrekte Bezeichnung Ihrer Daten.
- Überprüfen Sie, ob das richtige Ausgabeprofil im Upload-Fenster ausgewählt ist.

### › Anordnen der Seiten:

- Prüfen Sie die Zuordnung der Seiten über den Menüpunkt „Seiten anordnen“.
- **Speichern** Sie die Zurordnung. So bekommen wir eine Rückmeldung von InSite und können Ihre Daten bearbeiten.

### › Druckvorstufe:

- Wir überprüfen Ihre Daten auf Besonderheiten, die durch die Überprüfung in InSite nicht abgedeckt sind.
- Sie bekommen von uns eine E-Mail zur Genehmigung bzw. Druckfreigabe Ihrer Daten. **Beachten Sie mögliche Hinweise unten in der Mail.**

### › Prüfen der Daten:

- Nutzen Sie die Smart Review und Vorschau um Ihre Daten zu überprüfen und ggf. Seiten auszutauschen.
- Die Farbe der Flugzeuge zeigt Ihnen an, ob es Mängel an den Daten gibt die es zu beheben gilt.
- Sie haben Seiten korrigiert, bzw. neu hochgeladen? Senden Sie uns eine E-Mail mit dem Hinweis, dass die Korrekturen abgeschlossen sind an:  
**daten@moellerpromedia.de**

### › Druckfreigabe:

- Wählen Sie alle Seiten aus.
- Klicken Sie in der rechten Spalte auf den grünen Haken und anschließend auf „Übernehmen“.

**! Haben Sie alles bedacht?**  
Nutzen Sie unsere Checkliste zur Datenanlieferung.

**i Sie brauchen Hilfe? Wir sind für Sie da.**  
 moellerpromedia.de  
 daten@moellerpromedia.de  
 030 41909-264