

# DATENANLIEFERUNG FÜR DRUCK

Manual für das Onlineportal MÖLLER INSITE

## INHALT

- 01. Start: E-Mail mit LoginDaten**
- 02. Landingpage – Login und Sprachauswahl**
- 03. Eingangsseite – Auftragsübersicht und Datenbereitstellung**
- 04. Interface – Verwaltungsoberfläche**
- 05. Daten Upload**
- 06. Zuordnung der Seiten**
- 07. Technische Überprüfung**
- 08. Die SmartReview**
- 09. Seitenaustausch**
- 10. Druckfreigabe**

daten

Eingangs...effelsender 09:56



InSite-Nachricht: Neuer Secure Link erstellt

An: Loeffelsender - Moeller Druck und Verlag GmbH,

Antwort an: Daten - Möller Druck und Verlag GmbH

Überprüfen Sie bitte den Job "Mein Druckauftrag", indem Sie unten auf den Link klicken.

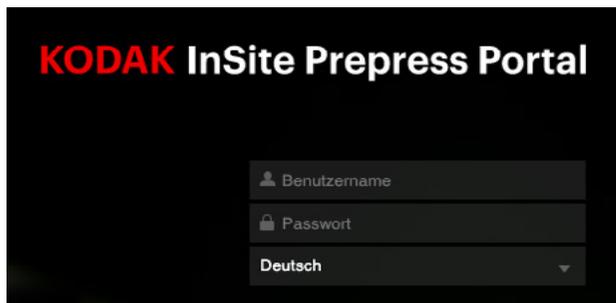
Job: [Mein Druckauftrag](#)

Mit freundlichen Grüßen

Sarah Loeffelsender

Info zu dieser E-Mail

Diese E-Mail wurde automatisch von InSite generiert: <https://insite-moellerdruck.de>



## 01. Start: E-Mail mit LoginDaten

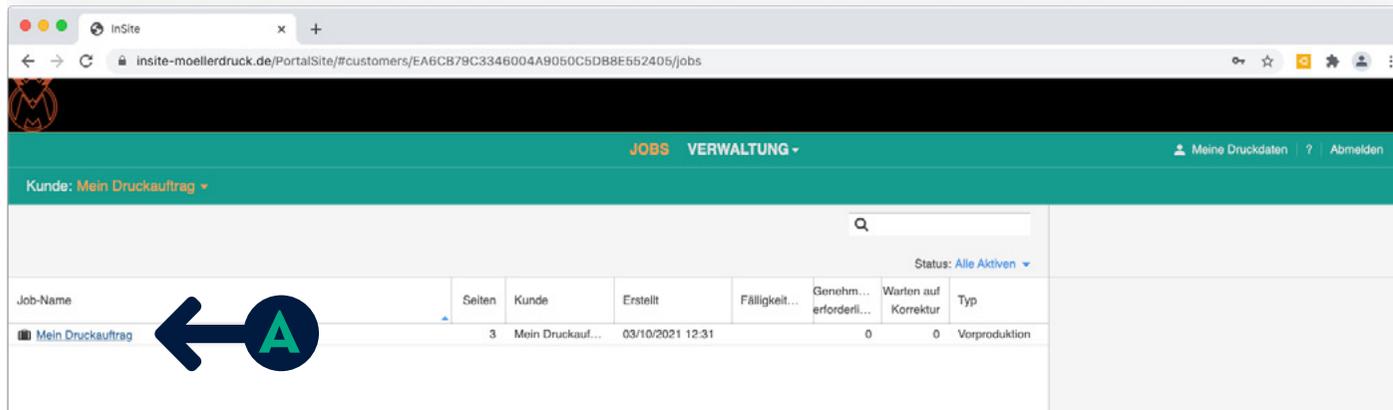
Zur Verarbeitung Ihrer Daten in unserem System erhalten Sie zwei E-Mails mit jeweils

- A** Ihrem Jobnamen samt Link nach MÖLLER INSITE sowie
- B** Ihre Login-Daten bestehend aus Benutzernamen und Passwort



## 02. Landingpage – Login und Sprachauswahl

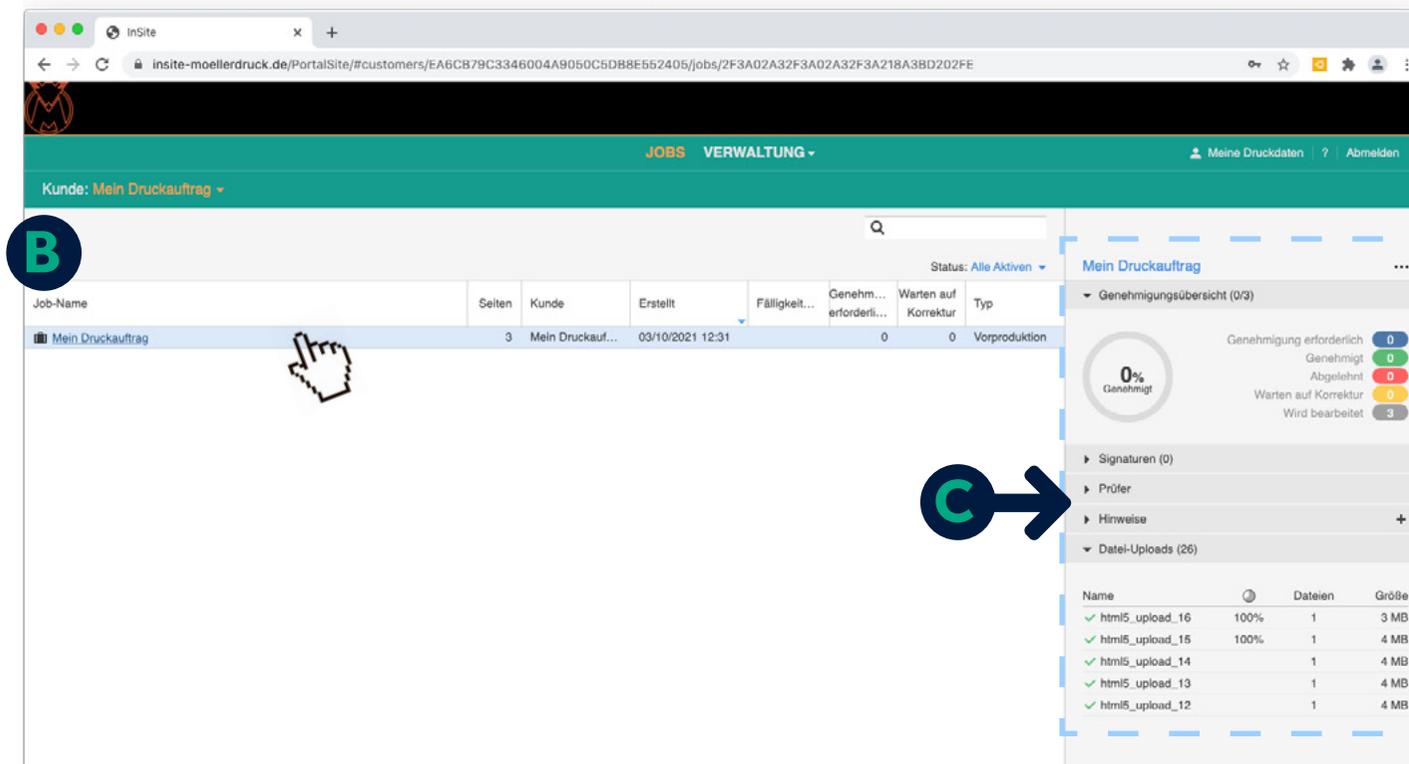
Nach Klick auf den Link aus unserer E-Mail gelangen Sie auf unsere Landingpage zur Eingabe Ihrer Zugangsdaten samt Sprachauswahl und Anmeldung.



### 03. Eingangsseite – Auftragsübersicht und Weiterleitung zur Datenbereitstellung

Nach Anmeldung gelangen Sie zur Eingangsseite. Hier werden Sie mit Klick auf Ihre Auftragsnummer bzw. Auftragsnamen **A** zur Verwaltung (Upload- und Reviews) geleitet.

Per Klick in die Zeile selbst **B**, erhalten Sie, sofern bereits schon von Ihnen geladene Daten bereitgestellt wurden, einige Detailinformationen zum Bearbeitungsstatus des Auftrags **C**.



↑

A

## 04. Interface – Verwaltungsoberfläche

Bevor Sie die Features in der Verwaltung vollumfänglich nutzen können, laden Sie bitte Ihre Daten (Druck-PDFs) hoch.

Mit Klick auf den Button „Dateien hochladen“  gelangen Sie zum Upload-Dialog.

The image shows two screenshots of the 'DATEIEN HOCHLADEN' (Upload Files) dialog in the Insite system. The left screenshot shows the 'Upload Name' field with 'US\_MeineDruckdaten' and a dropdown menu for processing modes with 'bitte auswählen' highlighted. The right screenshot shows the same dialog with a dropdown menu for paper profiles with 'PSO\_Coated\_SF' selected. Red dashed boxes and letters A, B, C, and D highlight key elements: A points to the upload name, B to the processing mode dropdown, C to the paper profile dropdown, and D to the file selection area.

## 05. Upload



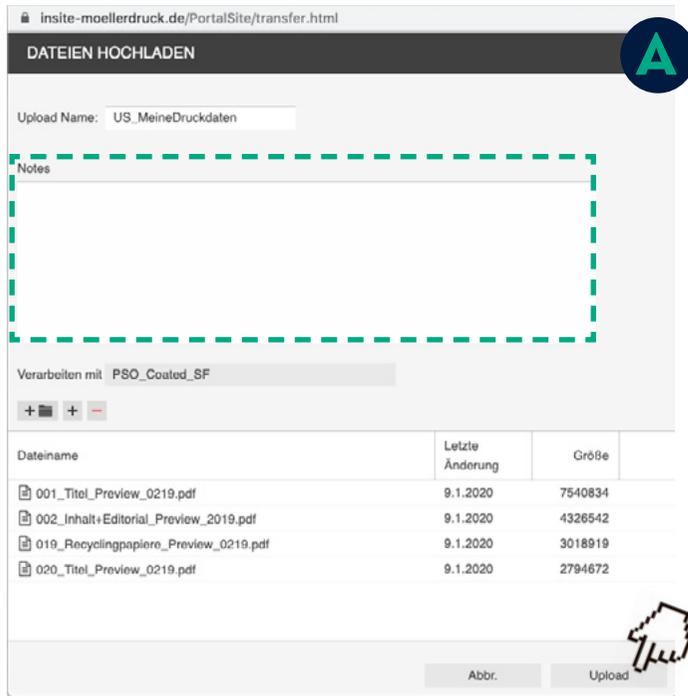
**BITTE BEACHTEN SIE:**  
**Die Druckdaten sind bitte als Einzelseiten-PDFs hochzuladen.**  
**Je nach Art (Umschlag, Inhalt, ...) getrennt voneinander.**

Im Uploaddialog machen Sie bitte folgende Angaben:

- A** Name der Seiten  
 (bitte klare und eindeutige Benennung) wie folgt:
  - *US* für Umschlag    · *UH* für Umhelter
  - *IN* für Inhalt        · *BL* für Beileger
  - *BH* für Beihefter    · *BK* für Beikleber
- B** Bei der Angabe zum Verarbeitungsmodus können Sie über das DropDownMenü die *Profilierung für das Papier* aktivieren. Diese Angabe ist für den Prüfprozess Ihrer Daten maßgeblich.

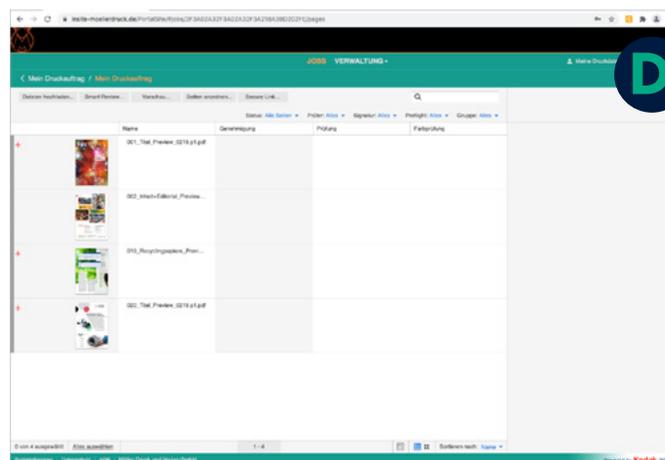
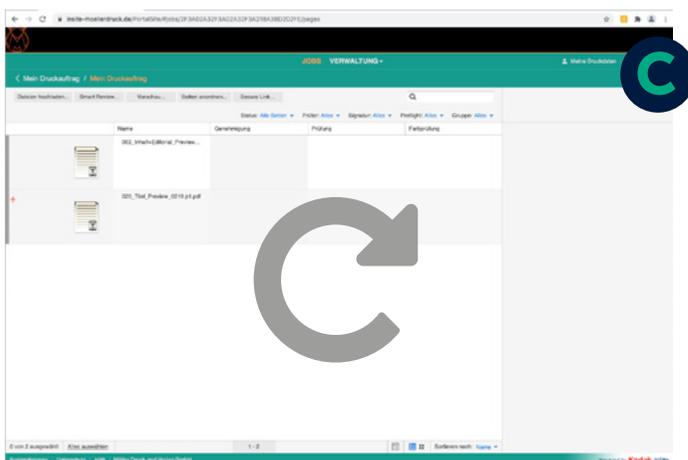
Über die „+“ Tasten wählen Sie dann Ihre PDF-Daten lokal aus.

Sie können einen kompletten Ordner **C** oder einzelne Dateien **D** hochladen.



## 05. Upload

- A** Auswahl der Seiten (hier im Beispiel Umschlag für Rückstichheftung, daher vier PDF-Dateien) bestätigen mit „Upload“. Im Anschluss daran die Inhaltsseiten → Uploadname vergeben und Profilierung „Verarbeiten mit“ anwählen sowie im Feld **Notes** den Eintrag **„Upload abgeschlossen“** eingeben.
- B** Ihre Daten durchlaufen beim Upload einen Preflight – je nach Anzahl der Seiten nimmt dies wenige Minuten in Anspruch. Sie können den Uploaddialog bereits während der Verarbeitung schließen.
- C** In der Verwaltung – bitte aktualisieren Sie Ihren Browser – werden die Seiten in der Übersicht angezeigt. (Aktualisierung evtl. wiederholen).
- D** Umso mehr Seiten Sie bereitstellen wollen, dauert es entsprechend etwas länger bis alle in der Verwaltungsübersicht erscheinen



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
**Daten für eine Klebebindung müssen als Montageflächen (inkl. Rücken\*), die für eine Rückstichproduktion als Einzelseiten geliefert werden.**  
 \* die Rückenstärke erhalten Sie aus der Sachbearbeitung!

Anlegen eines Umschlags mit Klebebindung:  
[· Klebebindung anlegen](#)  
[· InDesign-Vorlage für Klebebindung](#)

The screenshot shows the InSite web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "JOBS VERWALTUNG" and user information "Meine Druckdaten" and "Abmelden". Below this is a breadcrumb trail: "Mein Druckauftrag / Mein Druckauftrag".

The main area contains a table of files with the following columns: "Name", "Genehmigung", "Prüfung", and "Farbprüfung". The first row is selected, and a blue arrow with a white letter 'A' points to the "Seiten anordnen..." button above the table.

Name	Genehmigung	Prüfung	Farbprüfung
001_Titel_Preview_0219.p1.pdf			
002_Inhalt+Editorial_Preview...			
003_Inhalt+Editorial_Preview...			
004_Jubiläumsjahr_Preview_...			
005_Jubiläumsjahr_Preview_...			
006_Jubiläumsjahr_Preview_...			

On the right side, a detailed view of the selected file "019\_Recyclingpapiere\_Preview\_0219.p1.pdf" is shown. It includes a preview of the document, a "Genehmigung anfordern" button, and a "Seitenzusammenfassung" section with the following details:

- Seitengruppen: Keine
- Kommentare: Keine
- Preflight: 1 (red), 0 (yellow), 0 (blue)
- Letzte Änderung: 04/13/2021 2:01:22 PM
- Dateigröße: 2.24 MB

At the bottom of the interface, there is a footer with "Systemdiagnose", "Datenschutz", "AGB", "Möller Druck und Verlag GmbH", and "Powered by Kodak InSite".

## 06. Zuordnung der Seiten

Nachdem Sie die Daten für Umschlag und Inhalt hochgeladen haben, stehen die PDFs jetzt zur weiteren Verarbeitung bereit und damit auch alle Verwaltungsoptionen für Sie offen.

Im ersten Schritt müssen Ihre PDFs nun den Seitenvorlagen zugeordnet werden. Klicken Sie dazu auf „Seiten zuordnen“ **A**. Es öffnet sich dazu ein neues Browserfenster.



## 06. Zuordnung der Seiten

In der Seitenzuordnung finden Sie links Ihre PDFs, rechts die zu belegenden Seitenplatzhalter für Umschlag **A** und Inhalt **B**. Wählen sie dafür den entsprechenden Tab aus.

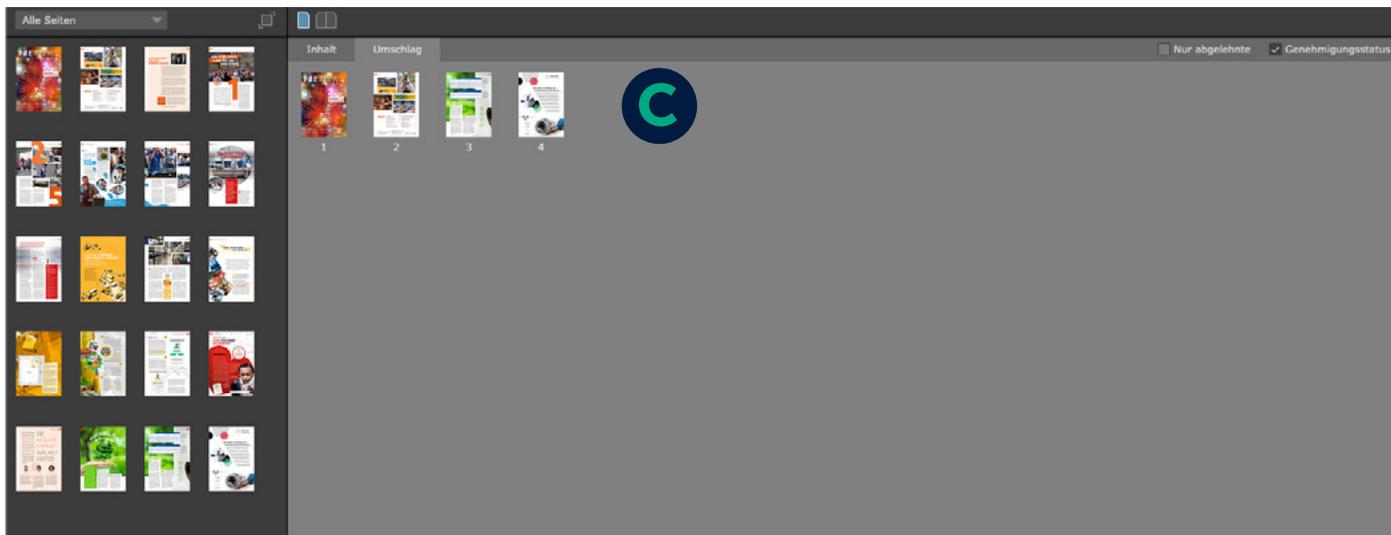
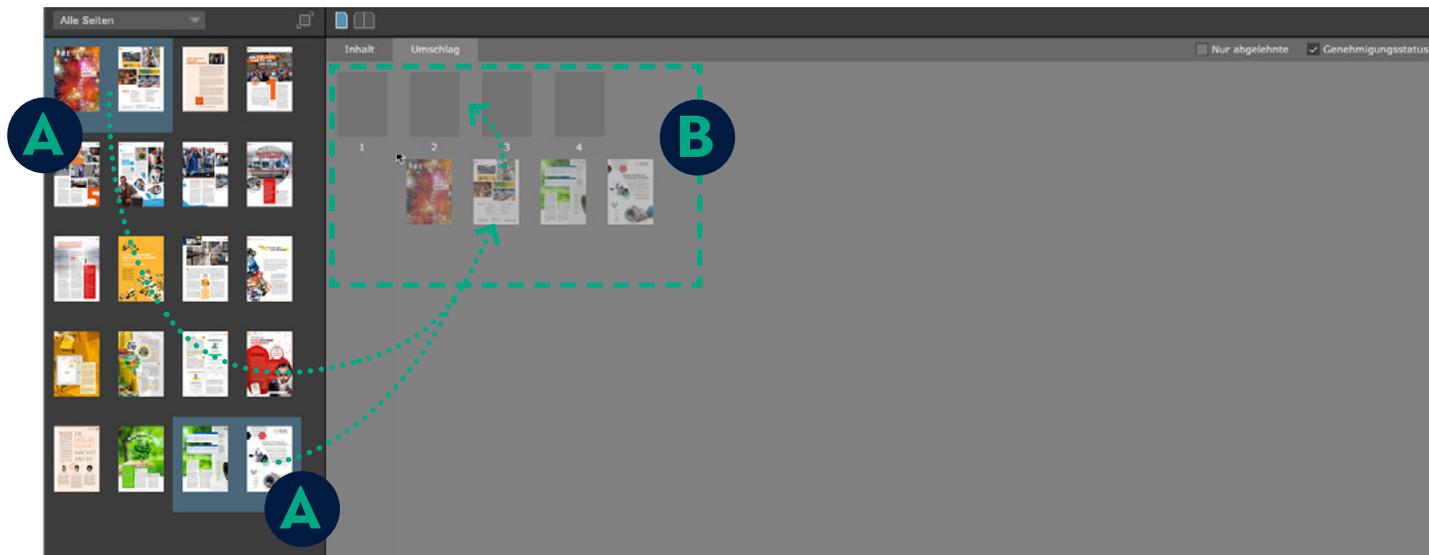
Lassen Sie sich links in der Übersicht über das Dropdownmenü **C** am besten immer „Alle Seiten“ anzeigen und wählen Sie dann die entsprechenden Seiten für die gewählte Seitenabfolge aus.

Sie können nun entweder:

- per Drag & Drop die Daten auf die Platzhalter ziehen oder diese nach Auswahl
- über den Button „Seiten zuordnen“ positionieren lassen

Lesen Sie dazu auf den Folgeseiten... >>>





## 06. Zuordnung der Seiten – Umschlag

Die Zuordnung der Seiten kann mittels zweier Methoden vorgenommen werden. Per Drag & Drop oder per Klick.

### Zuordnung per Drag & Drop:

Wählen Sie mit gedrückter Befehlstaste die PDF-Daten **A** aus



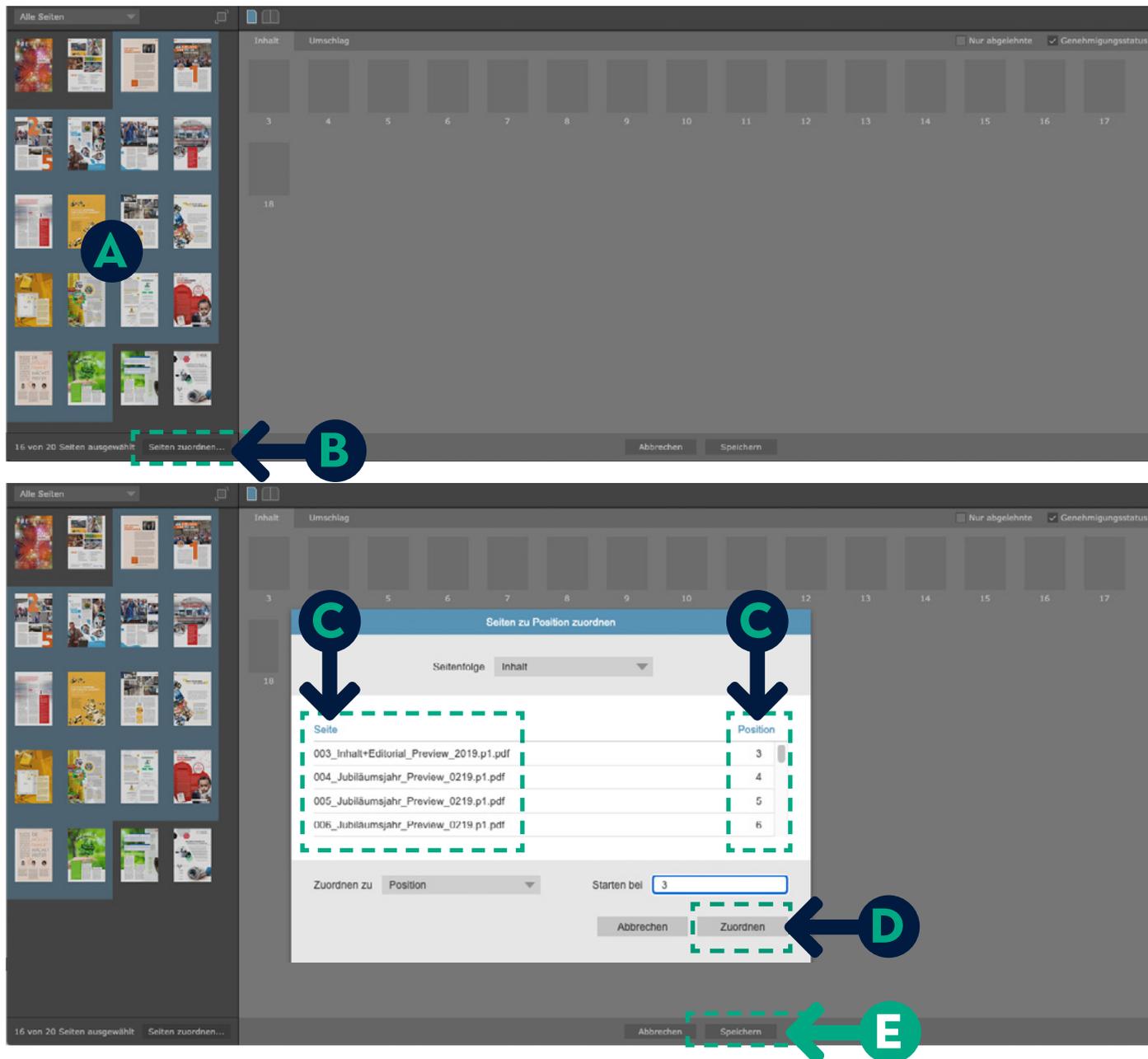
### BITTE BEACHTEN SIE:

**Die Auswahl der PDF-Daten muss von oben links nach unten rechts erfolgen. So dass die Seitenabfolge aufsteigend ist und bleibt.**

– hier im Beispiel für den Umschlag – und ziehen Sie diese **B** auf die nummerierten Platzhalter.

Die Umschlagsseiten sind jetzt zugeordnet **C**.

Es folgen die Inhaltsseiten... >>>



## 06. Zuordnung der Seiten – Inhalt (oder Beileger, Beihefter)

### Zuordnung per Klick:

Wählen Sie wieder mit gedrückter Befehlstaste (oder wenn die Seitenabfolge zusammenhängend ist mit gedrückter Shift-Taste) die PDF-Daten **A** aus



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
Die Auswahl der PDF-Daten muss von oben links nach unten rechts erfolgen. So dass die Seitenabfolge aufsteigend ist und bleibt.

und klicken Sie dann auf „Seiten zuordnen“ **B**.

In dem daraufhin angezeigten Dialog können Sie überprüfen ob Ihre PDF-Seiten zu den jeweiligen Positionen richtig zugeordnet werden **C**. Bestätigen Sie dies bitte mit Klick auf „Zuordnen“ **D** – die Seiten werden automatisch positioniert.



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
Nach erfolgter Positionierung **SPEICHERN** nicht vergessen!

Haben Sie alle Seiten für Umschlag und Inhalt positioniert? So speichern Sie bitte **E**.

InSite Nachricht: Genehmigung angefordert für Seiten in Job Mein Druckauftrag für Kunde Mein Druckauftrag — Pap...

**daten** Papic...magentur 20. April 2021 um 15:33 D

InSite Nachricht: Genehmigung angefordert für Seiten in Job Mein Dru... [Details](#)

An: [Redacted]

Antwort an: DatenMöllerdruck

**Für die folgenden Seiten wurde eine Genehmigung angefordert.**

**Kunde:** Mein Druckauftrag  
**Benutzer:** Sarah Loeffelsender (Loeffel)  
**Job:** [Mein Druckauftrag](#)

**Seiten**

- [001\\_Titel\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [002\\_Inhalt+Editorial\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [003\\_Inhalt+Editorial\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [004\\_Jubiläumsjahr\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [005\\_Jubiläumsjahr\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [006\\_Jubiläumsjahr\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [007\\_Jubiläumsjahr\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [008\\_Sitma\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [009\\_Sitma\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [010\\_Lager\\_Preview\\_0209.p1.pdf](#)
- [011\\_Lager\\_Preview\\_0209.p1.pdf](#)
- [012\\_Post\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [013\\_Post\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [014\\_Post\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [015\\_Post\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [016\\_Spenden+Personalien\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [017\\_Spenden+Personalien\\_Preview\\_2019.p1.pdf](#)
- [018\\_Recyclingpapiere\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [019\\_Recyclingpapiere\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)
- [020\\_Titel\\_Preview\\_0219.p1.pdf](#)

**Kommentare**

- Auf diversen Seiten fehlt der Anschnitt (3,5,7,9)

**Info zu dieser E-Mail**

Diese E-Mail wurde automatisch von InSite generiert: <https://insite.moellerdruk.de>  
 Wenn Sie keine weiteren E-Mail-Benachrichtigungen dieser Art erhalten möchten, melden Sie sich bitte bei InSite an, bearbeiten Sie Ihr Benutzerprofil, und ändern Sie die abonnierten E-Mail-Ereignisse entsprechend.

## 06. Zuordnung der Seiten

Nachdem Sie die Seiten angeordnet und gespeichert haben, generiert das System eine automatische E-Mail an unsere Druckvorstufe.

Alle Seiten werden jetzt nochmals von uns gegengecheckt und für Ihre Freigabe zur Genehmigung vorbereitet.

Nach Überprüfung erhalten Sie wiederum aus der Vorstufe eine E-Mail mit

**A** einer Übersicht für alle Seiten die zur Freigabe vorbereitet sind sowie

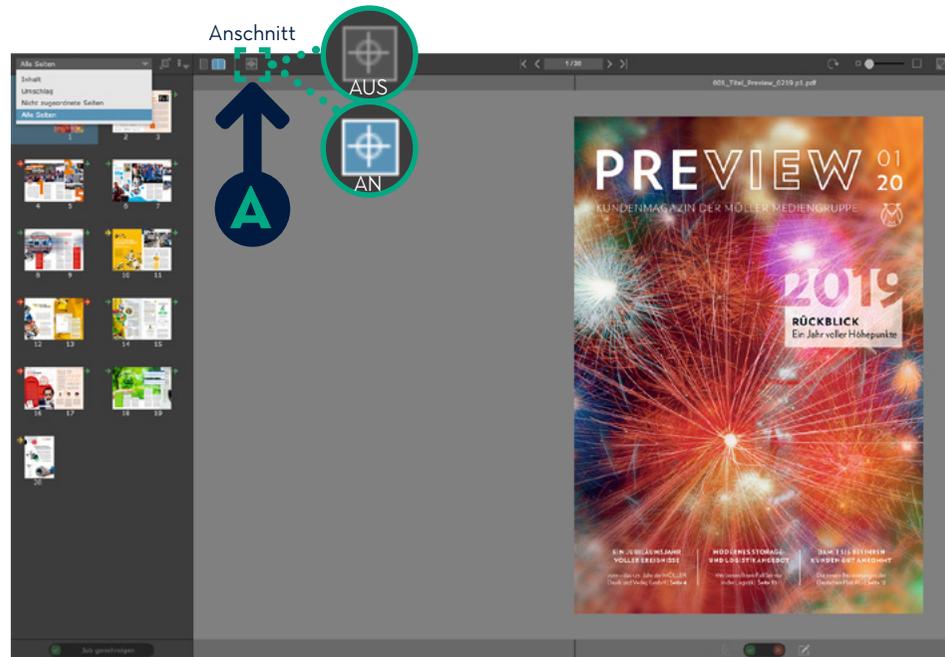
**B** Angaben zu fehlerhaften Seiten, **welche Sie bitte definitiv prüfen bzw. auszutauschen (Seitenaustausch).**



### BITTE BEACHTEN SIE:

**Wir empfehlen Ihnen generell alle Ihre Daten bzgl. Anschnitt, Paginierung, Farbraum und -auftrag sowie möglicher anderer technischer Fehler zu überprüfen.**

Nutzen Sie dazu gerne die MÖLLER INSITE-Bordmittel via SmartReview oder Vorschau und gehen Sie bitte wie auf den Folgeseiten beschrieben vor. >>>



Vorschau

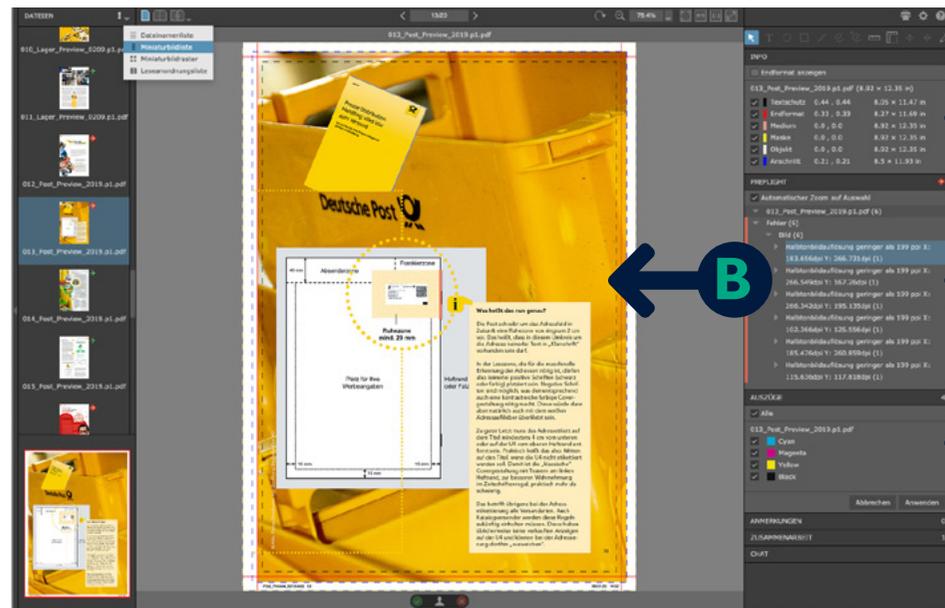
## 07. Technische Überprüfung

Nach der Zuordnung der Seiten haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten technisch nochmals zu überprüfen.

Die **Vorschau** ist wie ein ePaper aufgebaut. Blättern Sie durch Ihr Druckprodukt und kontrollieren Sie die richtige Seitenabfolge. Sie können sich die Seiten mit oder ohne Anschnitt **A** anzeigen lassen.

Über die **SmartReview** können Sie Ihre Seiten auf technische Richtigkeit checken.

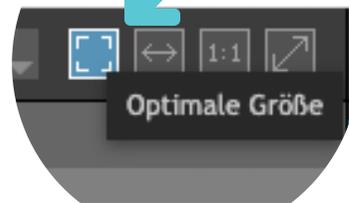
- B** Beschnittzugabe und Anschnitt
- C** Info allgemein
- D** Preflight
- E** Farbauszüge



Smart Review



Mit der Taskleiste können Sie Navigieren und in verschiedenen Ansichten wechseln – diese ist selbsterklärend (bei Mauszeiger auf Icon)



**PREFLIGHT**

- ✓ Automatischer Zoom auf Auswahl
- 013\_Post\_Preview\_2019.p1.pdf (6)
- ▼ Fehler (6)
  - ▼ Bild (6)
    - ▶ Halbtoneauflösung geringer als 199 ppi X: 183.656dpi Y: 266.731dpi (1)
    - ▶ Halbtoneauflösung geringer als 199 ppi X: 266.549dpi Y: 167.26dpi (1)
    - ▶ Halbtoneauflösung geringer als 199 ppi X: 266.342dpi Y: 195.135dpi (1)
    - ▶ Halbtoneauflösung geringer als 199 ppi X: 102.366dpi Y: 125.556dpi (1)
    - ▶ Halbtoneauflösung geringer als 199 ppi X: 185.476dpi Y: 260.859dpi (1)
    - ▶ Halbtoneauflösung geringer als 199 ppi X: 115.636dpi Y: 117.818dpi (1)
- AUSZÜGE 4
- ANMERKUNGEN 0
- ZUSAMMENARBEIT 1
- CHAT

## 08. Die Smart Review

Während des Uploads Ihrer Druckdaten durchlaufen diese eine automatische Prüfroutine für die Druckvorbereitung. Ihre Seiten werden in der Übersicht daraufhin mit einem Signet gekennzeichnet, ob diese in Ordnung oder problematisch sind.

### Es gilt hier das Ampelprinzip:

- Seite in Ordnung
- Geringfügige Mängel
- problematisch

Bei der **Stufe Gelb** handelt es sich meist um einen Farbauftrag über 300 %.

Bei der **Stufe Rot** ist eine Mindestanforderung für den Druck nicht erfüllt. Sie können sich die Fehlermeldung im Preflight anzeigen lassen. Mit Klick auf eine dieser zoomt das System an die entsprechende Stelle und kennzeichnet diese mit roten Rahmen.

Sie können so gut einschätzen, ob dieser Mangel für das Druckergebnis relevant sein wird oder nicht.

**Wie ist mit Fehlermeldungen umzugehen? Bitte lesen Sie auf der folgenden Seite >>>**

## KRITISCHE FEHLER:

 **Diese Fehlermeldungen müssen durch den Kunden berichtet werden:**

1. Dokument ist beschädigt
2. Dokument enthält Ebenen
3. Verschlüsselung
4. Keine Trimbox definiert
5. Auflösung ist unter 200 ppi (dpi)

### Ausnahmen:

1. falsche Farbe (RGB, Sonderfarbe, etc)

Dieser Umstand kann durch uns optimiert werden

## WARNUNGEN:

 **Diese können vom Kunden optimiert oder durch uns behoben werden**

1. Dokument enthält Formularfelder
2. Kommentare enthalten
3. Farbauftrag ist über 300%
4. Sonderfarbe vorhanden
5. weißer Text unter 5 pt

### Info

1. Text verwendet gesättigtes Schwarz

## 08. Die Smart Review



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
Schriften müssen in den Seiten eingebettet sein? Die fehlerhafte Seite wird aussortiert und kann nicht zugeordnet werden.



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
Sie wollen Seiten austauschen? Lesen Sie dazu bitte auf der Folgeseite!

**UPLOAD: KORREKTUR\_01**

**Upload abgeschlossen**  
 Dateien wurden erfolgreich hochgeladen  
 Hochgeladen: 1 Dateien (5633KB)  
 Abgelaufene Zeit: 1 Sekunden  
 Durchschnittliche Übertragungsrage: 5633KB pro Sekunde

**Hochgeladene Dateien werden verarbeitet**  


**Preflight: 33 Fehler, 0 Warnungen, 0 Informationen**  
**Warnungen: 1**

Quellelement 013\_Post\_Preview\_2019.pdf wurde überschrieben.

Quellelement 013\_Post\_Preview\_2019.pdf wurde überschrieben.

Die Verarbeitung der hochgeladenen Dateien wird fortgeführt wenn Sie dieses Fenster schließen. Schließen

## 09. Seitenaustausch

Sie wollen eine oder mehrere Seiten austauschen bzw. ersetzen? So gehen Sie bitte vor wie unter [Kapitel 05 Upload](#) beschrieben.



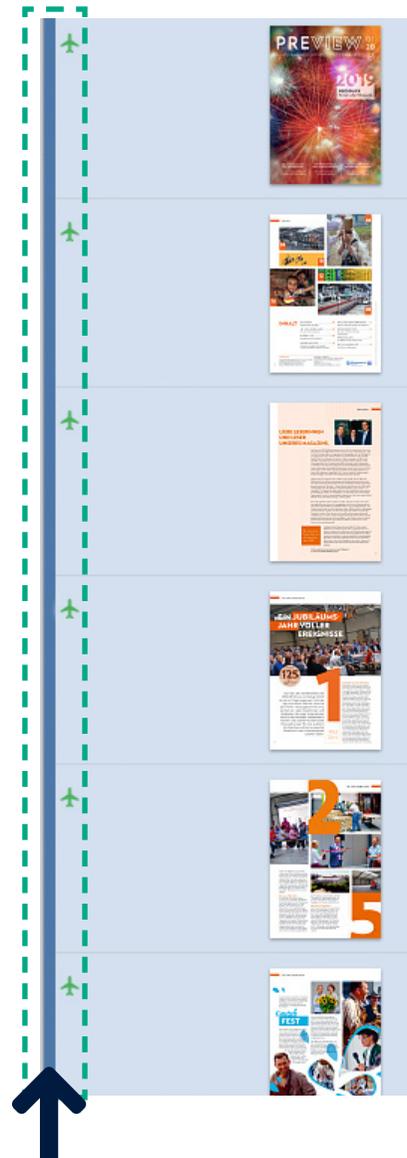
**Bei gleichem Dateinamen werden die auszutauschenden Seiten nach Upload automatisch ersetzt.**



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
**Bei neuem Dateinamen müssen Sie die Seite(n) nach Upload nochmals NEU ZUORDNEN.**  
 Gehen Sie dann bitte vor wie ab [Kapitel 05 Upload ff](#) beschrieben.



STATUS GRAU



STATUS BLAU

## 10. Die Druckfreigabe



### BITTE BEACHTEN SIE:

#### STATUS GRAU

Ihre Daten werden, nachdem Sie diese zugeordnet haben, von der Vorstufe für die Genehmigung überprüft.

#### STATUS BLAU

Genehmigung für Druckfreigabe durch Vorstufe aktiviert.

#### STATUS GRÜN

Sie genehmigen = die Statusfarbe wechselt auf grün. Der Job ist nun endgültig zum Druck freigegeben.

Haben Sie alle Daten überprüft und ggf. auch Seiten ersetzt ist Ihr Job jetzt startklar zur Druckfreigabe.

Die Druckfreigabe kann jetzt auf mehreren Wegen erfolgen. Lesen Sie dazu bitte weiter auf den folgenden Seiten >>>

The screenshot shows the 'JOBS VERWALTUNG' interface. At the top, there are navigation options like 'Dateien hochladen...', 'Smart Review...', 'Vorschau...', 'Seiten anordnen...', and 'Secure Link...'. Below this is a search bar and filters for 'Status: Alle Seiten', 'Prüfer: Alles', 'Signatur: Alles', 'Preflight: Alles', and 'Gruppe: Alles'. A table lists documents with columns: Name, Genehmigung, Prüfung, and Farbprüfung. A modal window 'GENEHMIGEN (20)' is open, showing a list of documents and a 'Übernehmen' button. A notification bar at the bottom states '20 Seite(n) wurde(n) als Endgenehmigung genehmigt.'

## 10. Die Druckfreigabe

Druckauftrag genehmigen (freigeben)...

...via Verwaltung

... via SmartReview

... via Vorschau

### Freigabe via Verwaltung

Wählen Sie alle Seiten aus **A**.

Klicken Sie auf den grünen Haken **B**.

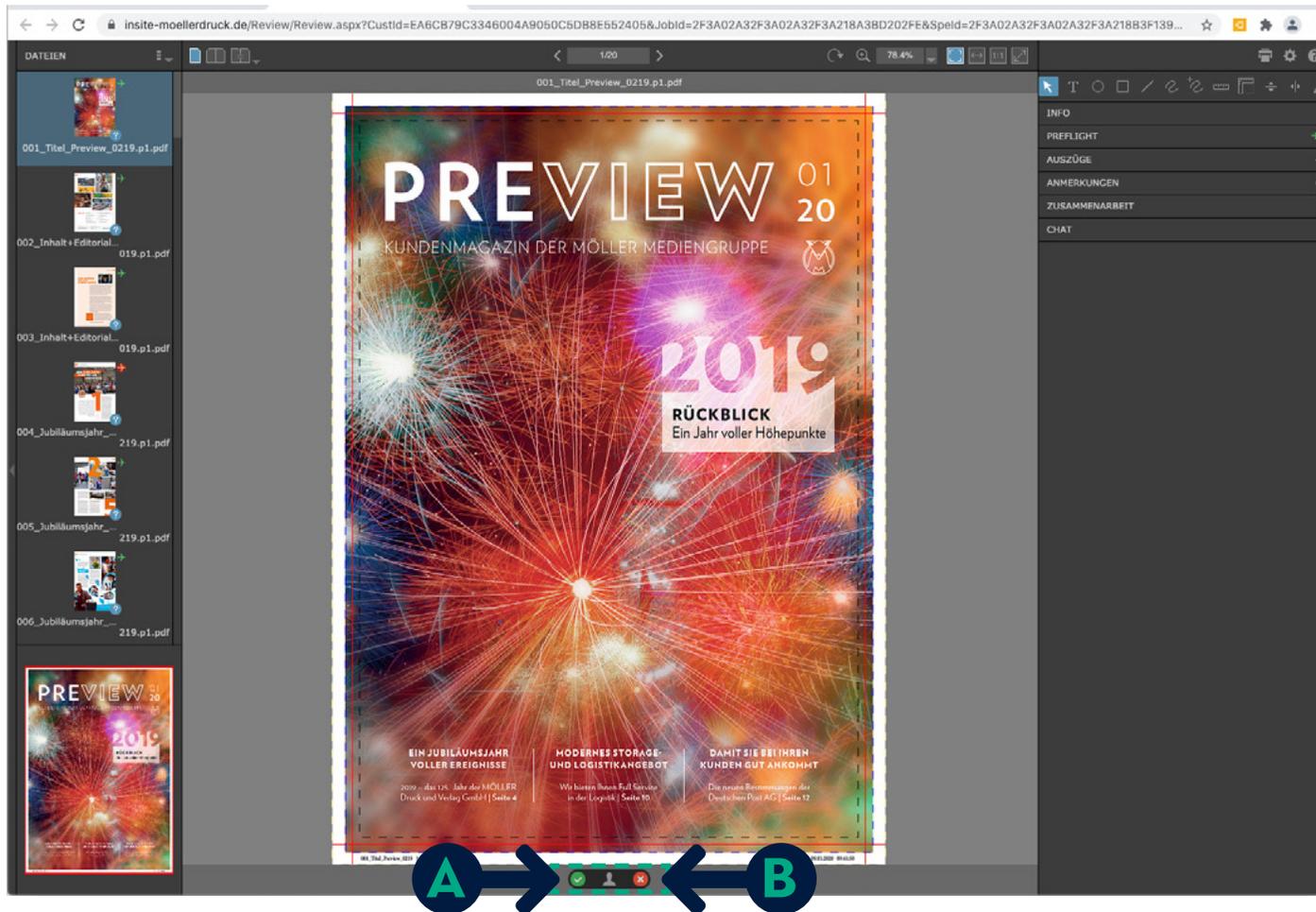
Klicken Sie auf „Übernehmen“ **C**.

Die Seiten werden genehmigt und bestätigt **D**.



### BITTE BEACHTEN SIE:

**Wenn es doch noch Seiten gibt, dies Sie nicht freigeben sondern nochmals ersetzen wollen, lehnen Sie diese bitte ab **E** (dieser Vorgang muss separat erfolgen!) und laden Sie die Seite(n) neu nach MÖLLER INSITE hoch, so wie in [Kapitel 05](#) und [Kapitel 09](#) beschrieben.**



## 10. Die Druckfreigabe

Druckauftrag genehmigen (freigeben)...

...via SmartReview

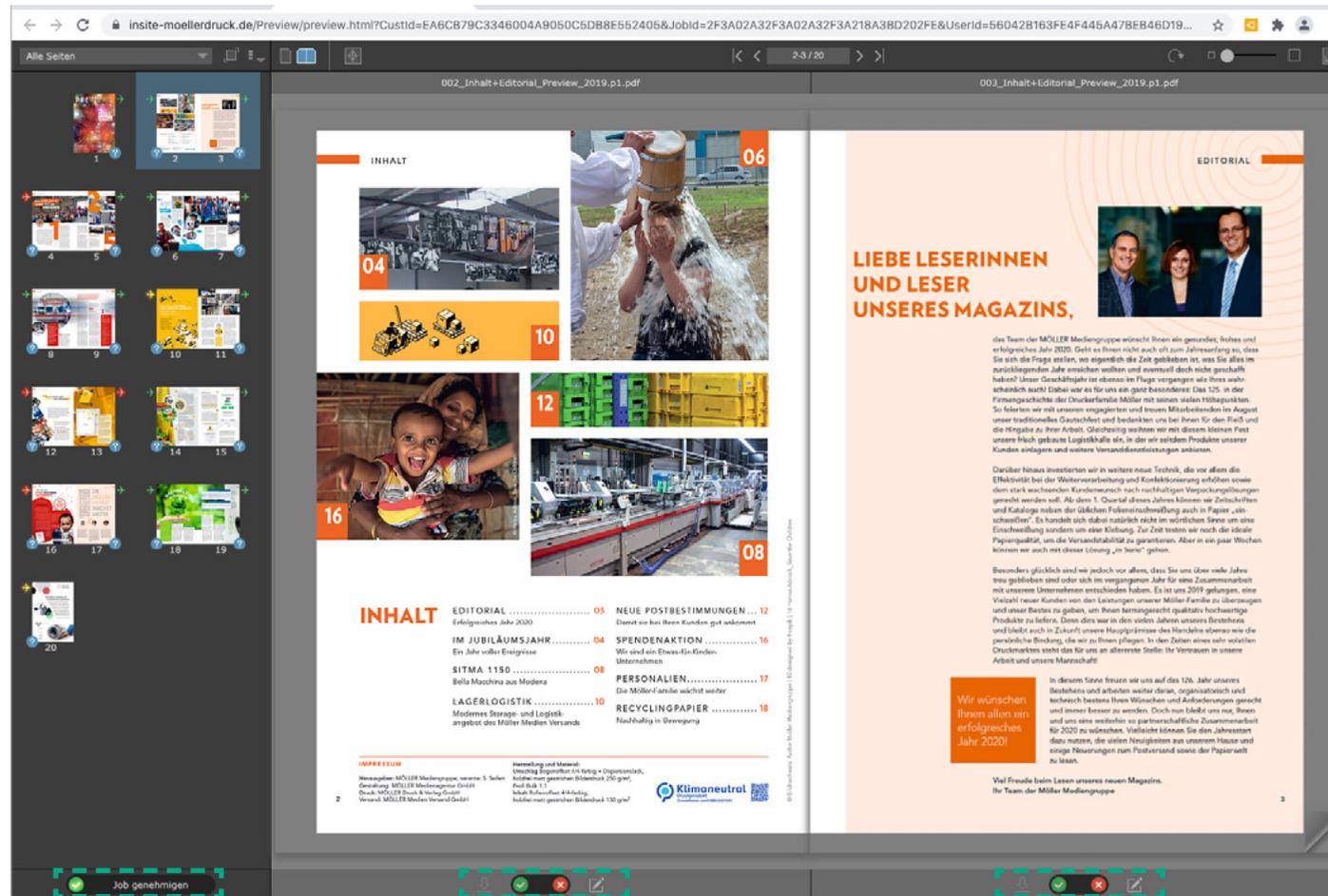
Auf jeder Einzelseite können Sie unten mittig diese freigeben **A** oder ggf. auch ablehnen **B**.

Wenn Sie diese Form der Freigabe wählen müssen Sie allerdings die komplette Ausgabe durchblättern und so „abarbeiten“.

>>>



**BITTE BEACHTEN SIE:**  
**Nach Ihrer Freigabe ist der Job aus Sicherheitsgründen in INSITE für Sie nicht mehr sichtbar!**  
**In dringenden Fällen setzen Sie sich bitte mit uns telefonisch oder per E-Mail in Verbindung.**



## 10. Die Druckfreigabe

Druckauftrag genehmigen (freigeben)...

...via Vorschau

Im linken Bereich unten **A** können Sie mit einem Klick den kompletten Job freigeben.

Oder Sie geben pro Einzelseite **B** im Blättermodus frei (ggf. auch ablehnen).



### BITTE BEACHTEN SIE:

**Nach Ihrer Freigabe ist der Job aus Sicherheitsgründen in INSITE für Sie nicht mehr sichtbar! In dringenden Fällen setzen Sie sich bitte mit uns telefonisch oder per E-Mail in Verbindung.**

