

INSITE PORTAL – ANLEITUNG

Sehr geehrte Kundinnen und Kunden,

unser InSite-Portal stellt eine direkte, internetbasierte Verbindung zwischen Ihnen und unserer Druckerei her. Es ermöglicht eine transparente und effiziente Bearbeitung Ihres Auftrags – von der ersten Abstimmung bis zur finalen Druckfreigabe.

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Funktionen unseres Insite-Portals. Eine Inhaltsübersicht am Anfang ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugang zu den gesuchten Informationen.

Datenupload | Zuordnung | Freigabe

1. Anmelden	2
2. Jobverwaltung	2
3. Druckdaten hochladen	3
4. Preflight	4
5. Seiten anordnen (APA/Manuell)	5
6. Smart Review	6
7. Vorschau/Datenfreigabe	7
8. Cookie Einstellungen	8

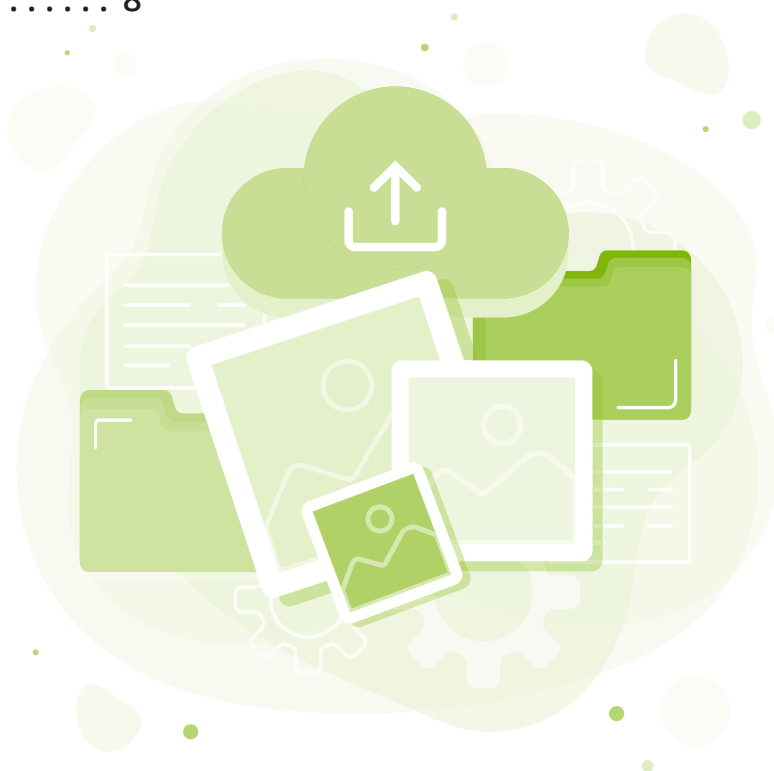
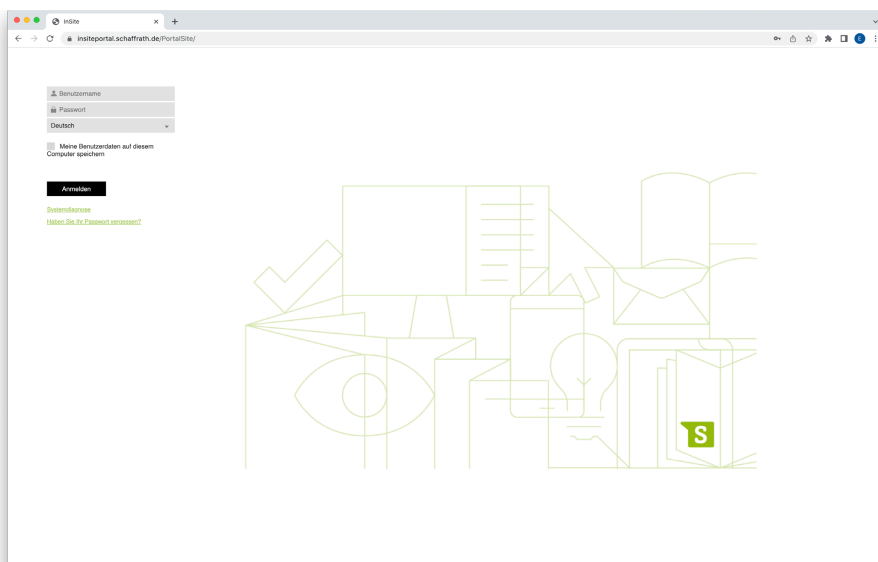


Foto: freepik.com

1. Anmelden



Das InsitePortal wird einfach über Ihren Web-Browser aufgerufen:

<https://insiteportal.schaffrath.de/>

Die Zugangsdaten schicken wir Ihnen per E-Mail zu.

Auf der Startseite geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Wählen Sie außerdem die gewünschte Sprache aus. Anschließend klicken Sie auf den Anmelde-Button, um sich einzuloggen.

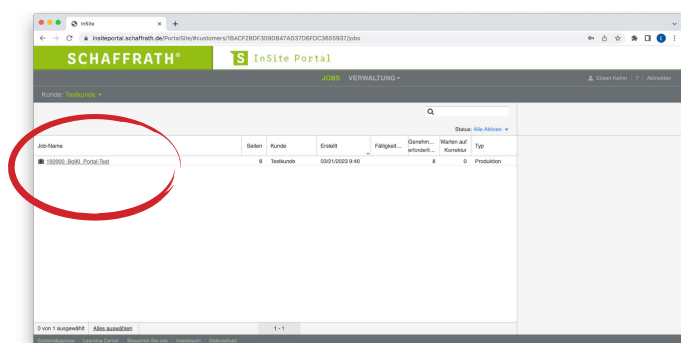
Beim ersten Login müssen Sie dann ein neues Kennwort festlegen.

Probleme beim Anmelden?

Schreiben Sie uns!

dateneingang@schaffrath.de

2. Jobverwaltung

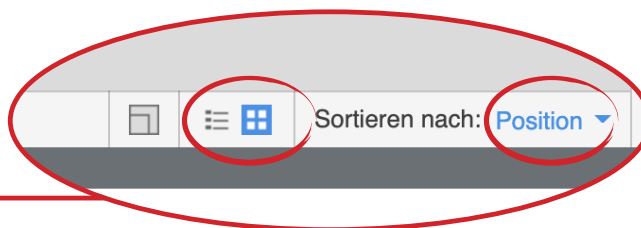
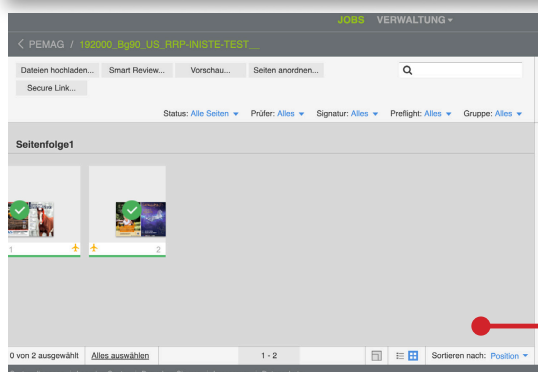


Im **Jobfenster** sind alle Jobs aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben.

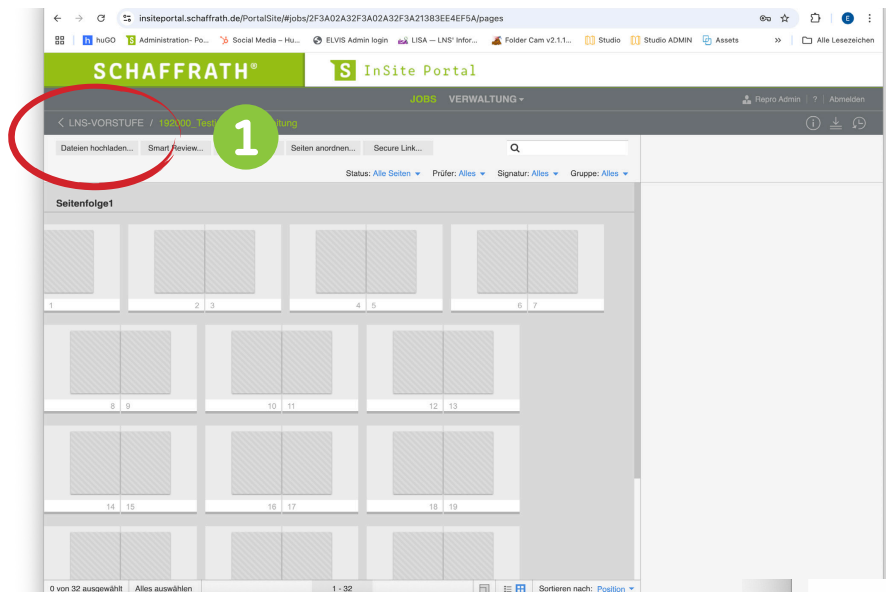
Durch einfaches Klicken auf die gewünschte Jobzeile wird das Auftragsfenster geöffnet.

Anschließend unten in die **Galerieansicht** wechseln und nach **Position** sortieren

► Damit diese Ansicht beim nächsten Mal schon aktiv ist, müssen Sie Ihre Cookie-Einstellungen anpassen. Nähere Infos **hier**.)



3. Druckdaten hochladen

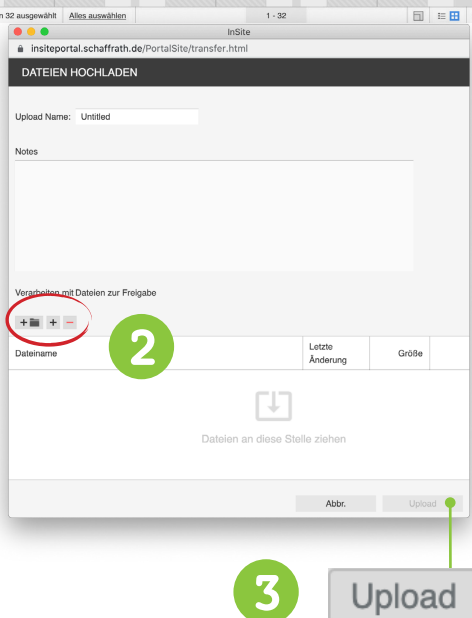


- 1 Unter dem Punkt „Dateien hochladen“ öffnet sich ein **Upload-Fenster**:
- 2 Hier können Sie Ihre Druckdaten entweder per Drag & Drop oder über das Plus-Symbol hinzufügen. **+**

- 3 Wenn alle Daten korrekt ausgewählt sind betätigen Sie den Upload-Button.
Seiten entfernen = Rotes-Minus-Symbol **−**

- 4 Warten Sie bitte mit dem Schließen des Upload-Fensters bis der Status **„Erfolgt“** erscheint.

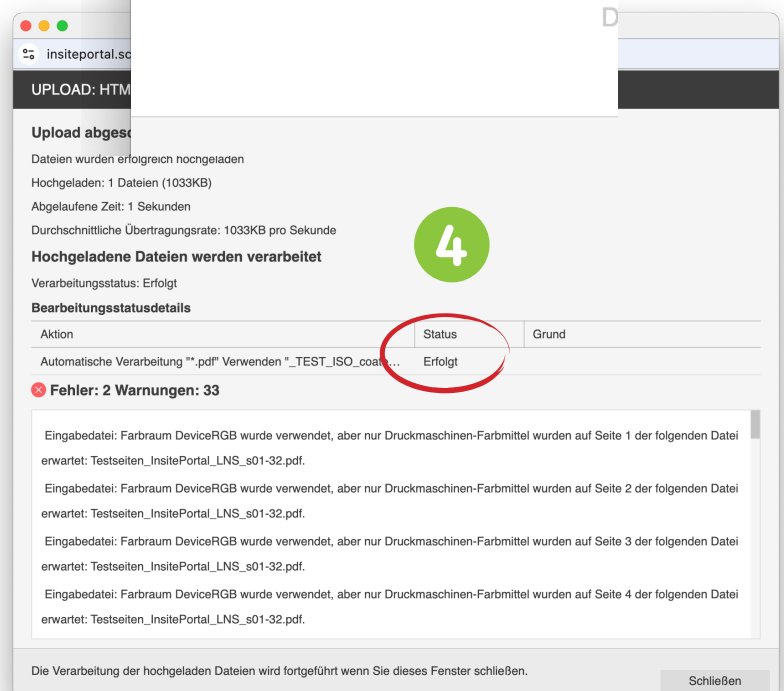
» Sie erhalten Warnmeldungen, falls Ihre Daten fehlerhaft sind (z. B. niedrige Bildauflösung).



Verarbeiten mit Dateien zur Freigabe



Dateiname



4. Preflight



In Ordnung

Ihre Druckdaten wurden erfolgreich geprüft. Es wurden keine Probleme festgestellt, und die Daten sind druckbereit.



Warnmeldung

Ihre Druckdaten enthalten kleinere Auffälligkeiten (z. B. niedrige Bildauflösung), die den Druck zwar nicht verhindern, aber die Qualität beeinträchtigen könnten. Bitte prüfen Sie die Hinweise und entscheiden Sie, ob eine Korrektur nötig ist.

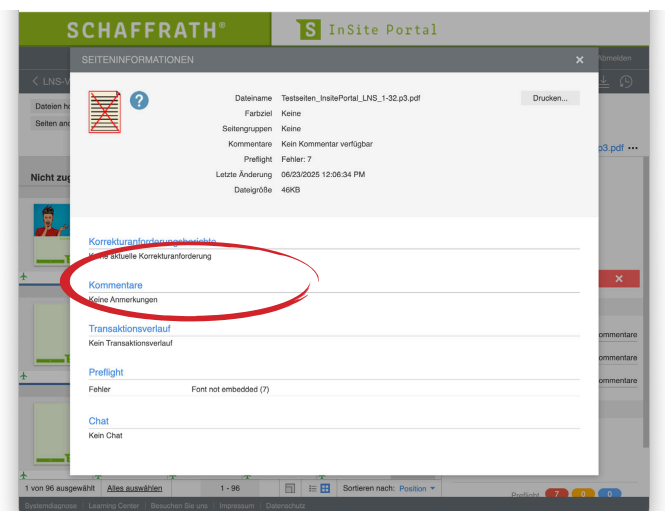
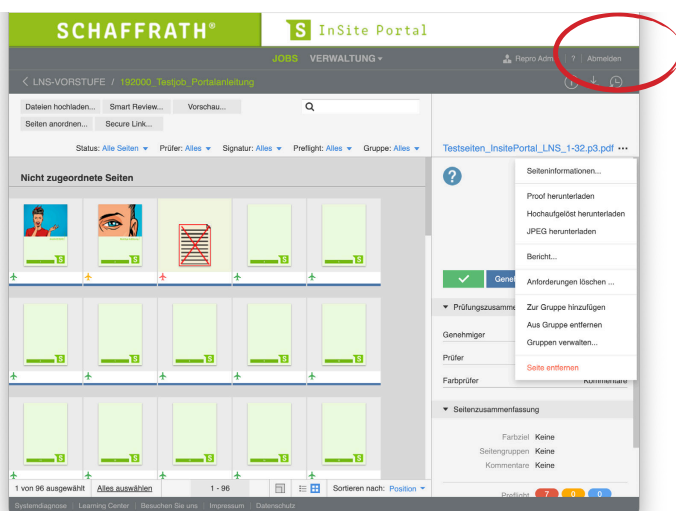


Fehlermeldung

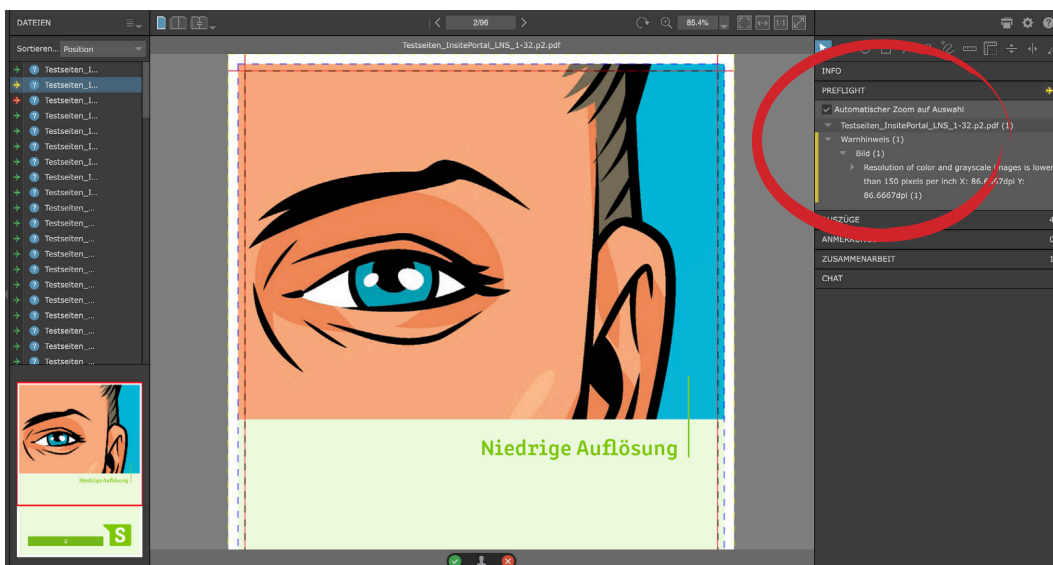
Ihre Druckdaten weisen schwerwiegende Probleme auf (z. B. beschädigte Datei, fehlende Schrift), die einen Druck unmöglich machen. Bitte überarbeiten Sie die Daten und laden Sie eine korrigierte Version hoch.

Bereits beim Daten-Upload werden Sie darüber informiert, falls Ihre Daten fehlerhaft sind. Um sich die Fehler genauer anzusehen, haben Sie **zwei Möglichkeiten**:

- 1 In der Seiten-Übersicht können Sie eine Seite auswählen und anschließend rechts oben über *die drei Punkte* das Menü Seiteninformation öffnen: Dort stehen unter „Preflight“ Warnungen oder Fehler – falls vorhanden.



- 2 In der Smart Review (nähere Infos hierzu unter Punkt 6. **Smart Review**) können Sie eine Seite auswählen und über das Preflight-Menü rechts die Fehlermeldung bzw. die Warnmeldung einsehen.



5. Seiten anordnen

AUTOMATISCH VIA APA

APA ist ein Verfahren, das es ermöglicht, Druckseiten anhand eines eindeutigen Indikators im Dateinamen automatisch zuzuordnen. Für den Datenupload **muss** dem Dateinamen folgender Indikator hinzugefügt werden:

s1_Einzelseiten.pdf / Einzel_s1_seiten.pdf / Einzelseiten_s1.pdf

s003-015-Strecken.pdf / XXX-s003-015-Strecken.pdf / Strecken-s003-015.pdf

s03-96_Gesamtdokument.pdf / Gesamt_s03-96_dokument.pdf / Gesamtdokument_s03-96.pdf

(**Beispiele:** s1_Mustermagazin_2025.pdf / Katalog-Gesamt_s003-096.pdf / Kochen_s015-018_RezeptEins.pdf)

- Bindestrich für Seitenfolgen (-)
- Unterstrich als Trenner (_) zur freiwählbaren Namensvergabe
- Führende Nullen werden bei der Seitennummerierung ignoriert

Es dürfen nur Einzelseiten, ein Gesamtdokument oder Seitenfolgen verwendet werden (Beispiel: 3 bis 10, **keine Sammlungen (1, 3, 5)**)

- ➔ Daten ohne eindeutige Benennung bzw. Indikator werden verarbeitet, müssen jedoch manuell zugeordnet werden!
- ➔ Beginnt Ihr Objektitel mit dem Buchstaben S wie z. B. „Sonderheft“ muss der Indikator zwingend davor stehen: **Richtig:** Inhalt_s03_Sonderheft.pdf **Falsch:** Inhalt_Sonderheft_s03.pdf

Korrekturseiten: Ein erneuter Upload von Seiten wird automatisiert ausgetauscht.
Der Dateiname muss nicht mit dem Ursprungsnamen übereinstimmen.
Beispiel: Ursprungsdatei: Strecke_s005-020.pdf | Datei NEU: Korrekturseite_s05.pdf

MANUELL



1 Im Jobfenster oben auf den Reiter **Seiten anordnen** klicken.

2 Im folgenden Fenster können Sie Ihre Seiten per Drag & Drop zuordnen oder entfernen. Für einen besseren Überblick können Sie sich nur die „nicht zugeordneten Seiten“ anzeigen lassen. Bei falscher Zuordnung, einfach erneut eine Seite auf die Stelle ziehen zum überschreiben.

Anschließend **speichern**.

6. Smart Review

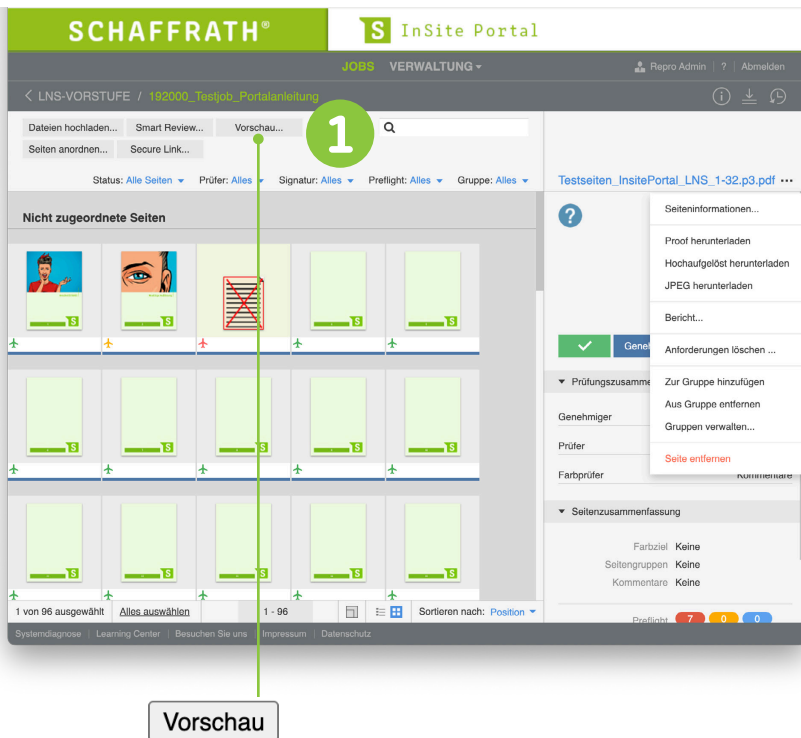
Das Programm Smart Review dient dazu, Seiten genau zu prüfen, Kommentare und Korrekturwünsche online weiterzugeben, verschiedene Versionen anzeigen zu lassen uvm.



- 1 Seitenliste**
Hier sind alle Seiten Ihres Auftrages aufgelistet. Sie können hier zwischen der Miniatur- und der Listenansicht wählen
- 2 Seitenfreigabe**
Hier können Sie Ihre Seiten freigeben bzw. ablehnen
- 3 Preflight**
Warn- und Fehlermeldungen werden aufgelistet
- 4 Auszüge**
Einzelne Farbauszüge können angezeigt werden
- 5 Seiteninfo**
Hier können Sie die einzelnen Rahmen Ihrer ausgewählten Seite einsehen (Beschnitt-, Objekt-, Medienrahmen usw.)

7. Vorschau/Datenfreigabe

Um Ihre Druckdaten freizugeben bzw. abzulehnen müssen Sie die Datenvorschau öffnen.



- 1 Im Jobfenster haben Sie die Möglichkeit Ihre Seiten anzuschauen: **Vorschau-Button**.
- 2 Hier können Sie nicht nur virtuell Ihr Druckprodukt durchblättern, sondern auch Seiten für den **Druck freigeben** bzw. ablehnen: Unter jeder Seite können Sie, Seite für Seite **freigeben/ablehnen**.

Unten links im Fenster können Sie mit „Seitenfolge genehmigen“ den **kompletten Job freigeben**.

Sie haben fälschlicherweise eine Seite genehmigt?

Unsere Vorstufe hilft Ihnen gerne:
☎ 02831/396-245



Alle Seiten genehmigen

**Eine Seite genehmigen/
ablehnen**

7. Cookie-Einstellungen in Ihrem Internet-Browser

Damit Ihre Einstellungen für alle zukünftigen Jobs, wie beispielsweise die Galerieansicht oder die Sortierung nach Position, gespeichert bleiben, müssen Sie unsere Portal-Website einmalig in Ihren Browser-Cookies hinterlegen. Im folgenden Screenshot finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung dazu:

