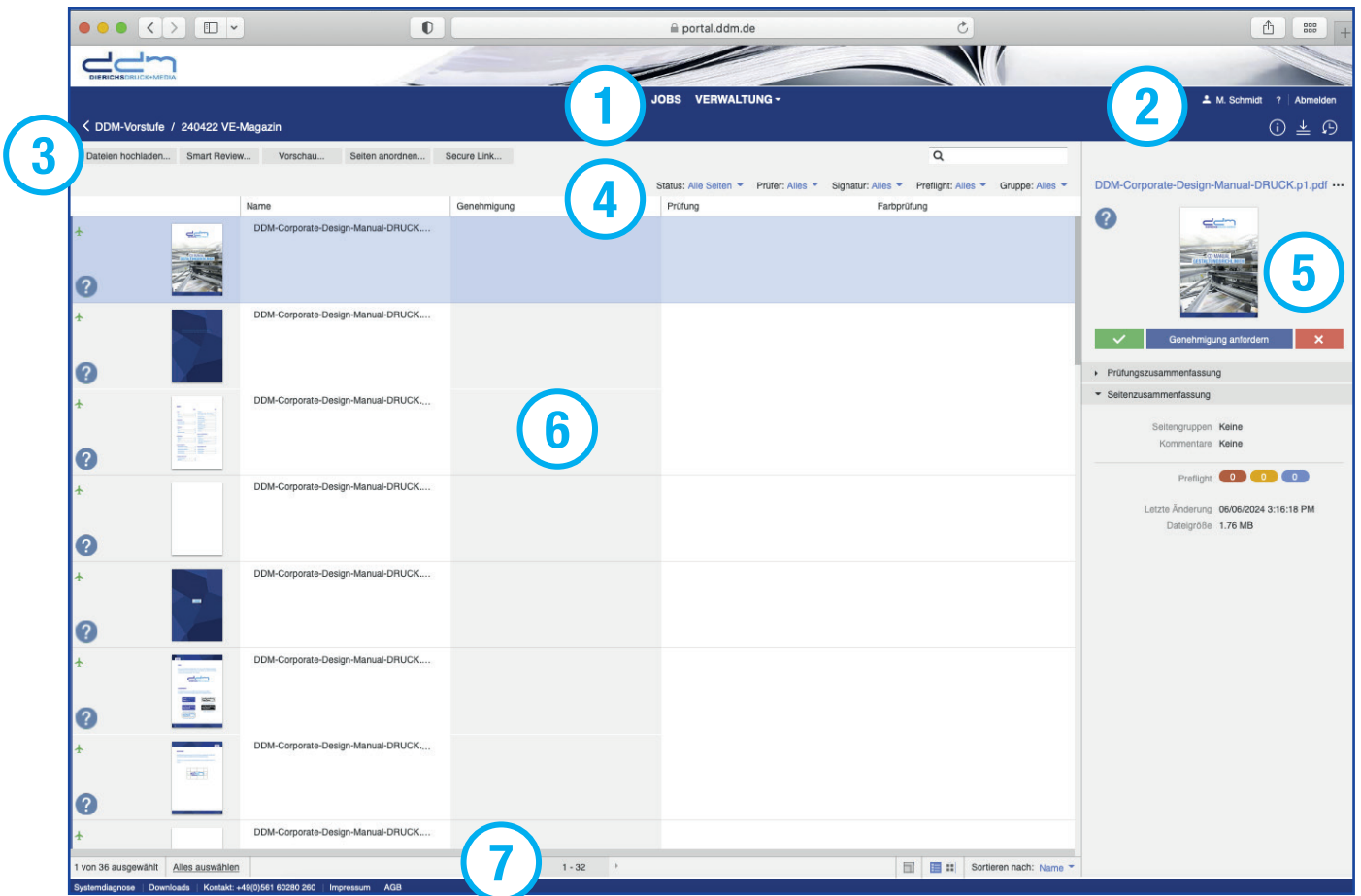


DDM-INSITE KURZANLEITUNG



Navigation im Hauptfenster

- 1 Jobs (Ihr Auftrag) oder Verwaltung (Benutzer)
- 2 Downloads und Logbuch
- 3 Bearbeitung und Ansichtvarianten
- 4 Filterung
- 5 Seiteninfo und Generierung von Downloaddateien
- 6 Seitenübersicht
- 7 Darstellung und Sortierung



Inhaltsverzeichnis

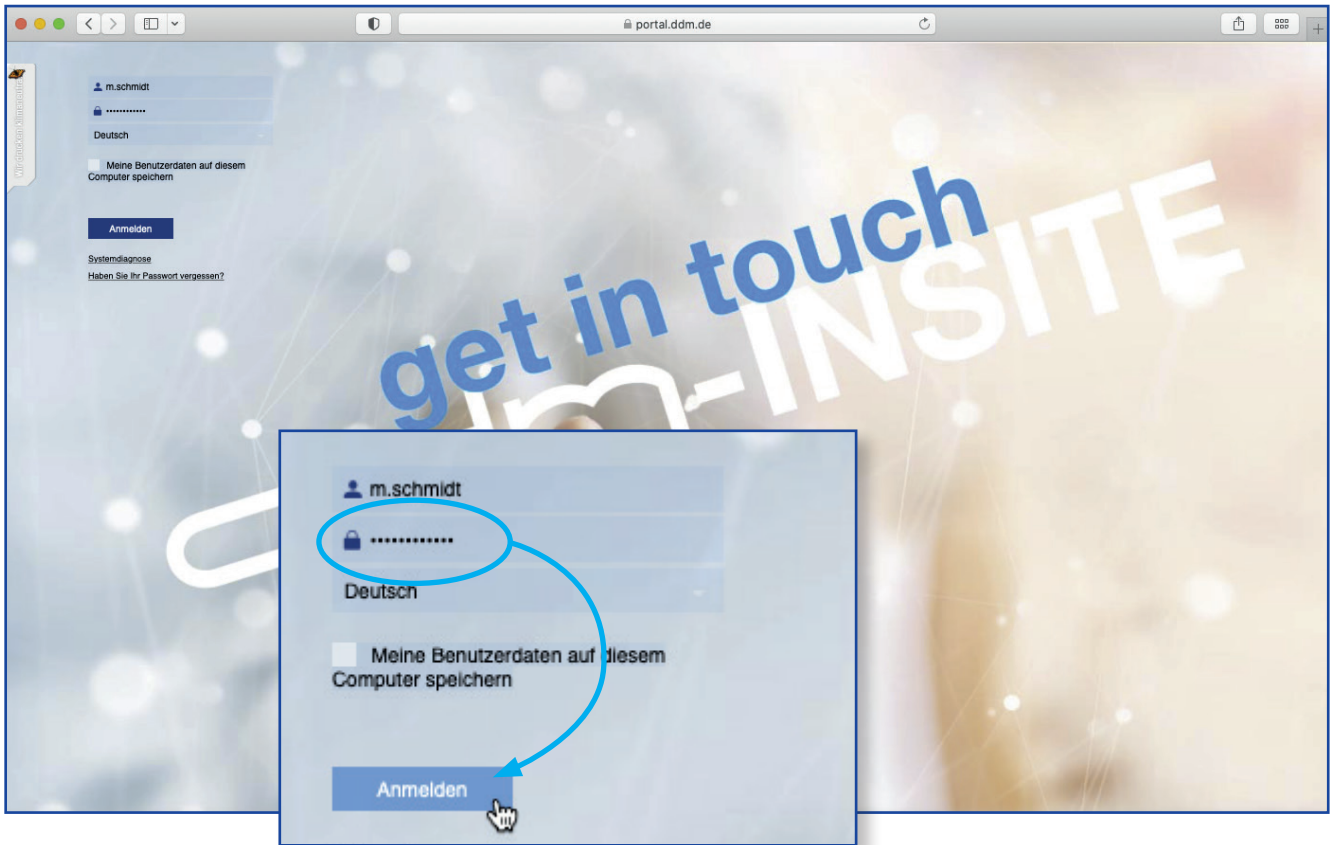
Anmeldung im Portal	4
Jobauswahl und Job-Hauptfenster.....	5
Daten hochladen.....	6
Ansichtsvarianten, Listenansicht	7
Ansicht „Smart Review“	8
Ansicht „Vorschau“	9
Bearbeitungsoption „Seiten anordnen“, Bearbeitungsoption „Secure Link“	10
Seitengenehmigung, Downloads, Historie/Logbuch	11
Benutzerprofil bearbeiten.....	12
Einen neuen Benutzer anlegen.....	13
Häufig gestellte Fragen, Ansprechpartner	14

Anmeldung

Bitte rufen Sie die Webseite portal.ddm.de auf.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

Wählen Sie die gewünschte Sprache und drücken Sie auf **Anmelden**.



NEUES PASSWORT PER E-MAIL ZUSENDEN ✕

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wird Ihnen per E-Mail ein neues Passwort zugesendet.

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

Benutzername:

Bei der allerersten Anmeldung werden Sie umgehend zur Eingabe eines neuen Passwortes aufgefordert. Dieses erfordert mindestens 12 Zeichen, bestehend aus Groß-/Kleinbuchstaben, Sonderzeichen sowie Ziffern und ist nun Ihr dauerhaftes Passwort.

Loggen Sie sich damit erneut ein und gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Aufträge.

Jobübersicht

Nutzen Sie bei Bedarf das Suchfeld oder die Filterfunktion und klicken Sie den gewünschten Job einfach an, um ihn zu öffnen.

portal.ddm.de

ddm
DIERICHSDRUCK+MEDIA

JOBS VERWALTUNG

Kunde: DDM-Vorstufe

Suchfeld:

Status: Alle Aktiven

Job-Name	Seiten	Kunde	Erstellt	Fälligkeit	Gen. erforderlich...	Warten auf Korrektur	Typ
240422 VE-Magazin	33	DDM-Vorstufe	04/22/2024 2:49			0	Vorproduktion

Das Hauptfenster Ihres Jobs

ddm
DIERICHSDRUCK+MEDIA

JOBS VERWALTUNG

M. Schmidt | Abmelden

DDM-Vorstufe / 240422 VE-Magazin

Suchfeld:

Status: Alle Seiten | Prüfer: Alles | Signatur: Alles | Preflight: Alles | Gruppe: Alles

Name	Genehmigung	Prüfung	Farbprüfung
DDM-Corporate-Design-Manual-DRUCK...			
DDM-Corporate-Design-Manual-DRUCK...			
DDM-Corporate-Design-Manual-DRUCK...			
DDM-Corporate-Design-Manual-DRUCK...			

DDM-Corporate-Design-Manual-DRUCK.p1.pdf

Genehmigung anfordern

Prüfungszusammenfassung

Seitenzusammenfassung

Seitengruppen: Keine
Kommentare: Keine

Preflight: 0 0 0

Letzte Änderung: 06/06/2024 3:16:18 PM
Dateigröße: 1.76 MB

Daten hochladen (Bereich 3, Bearbeitung)

3

The screenshot shows the DDM portal interface. The main window has a dark blue header with the DDM logo and 'JOBS VERWALTUNG'. Below the header, there are navigation tabs: 'Dateien hochladen...', 'Review...', 'Vorschau...', 'Seiten anordnen...', and 'Secure Link...'. The 'Dateien hochladen...' tab is circled in blue. Below the tabs, there are filters for 'Status: Alle Seiten', 'Prüfer: Alles', 'Signatur: Alles', 'Preflight: Alles', and 'Gruppe: Alles'. A table with columns 'Name', 'Genehmigung', 'Prüfung', and 'Farbprüfung' is visible. Below the table, it says 'Für diesen Job sind keine Seiten verfügbar. Dateien zum Hinzufügen von Seiten hochladen'. An inset window titled 'DATEIEN HOCHLADEN' is overlaid on the main window. It has a warning message: 'Das Hochladen von Ordnern wird von diesem Browser nicht unterstützt. Verwenden Sie Chrome oder Firefox.' Below the warning, there is a text input field for 'Upload Name: Untitled' and a 'Notes' section. A dropdown menu is set to 'Verarbeiten mit 4-farbig'. Below the dropdown, there is a file upload icon with the text 'Dateien an diese Stelle ziehen'. At the bottom right of the inset window, there are buttons for 'Abbr.' and 'Upload', with the 'Upload' button circled in blue.

Starten werden Sie mit der Übertragung Ihrer Druckdaten.
Das Uploadfenster öffnen Sie mit **Dateien hochladen**.

Wenn es Ihr Objekt erfordert, haben wir für Sie die Auswahl **4-farbig** und **5-farbig** (für Druck mit Schmuckfarben) hinterlegt. Hier wählen Sie bitte die entsprechende Option aus, bevor Sie Ihre Daten in das Fenster ziehen und **Upload** drücken.

Ihre Daten werden nun direkt in Ihren Job übertragen, umgehend geprüft und für die Produktion berechnet.

Wichtig: Das Schließen des Fensters unterbricht diesen Vorgang nicht!

Sie können somit abwarten, was Ihnen das Uploadfenster für Prüfergebnisse anzeigt oder nach wenigen Minuten im Portal nach Meldungen schauen.

Bitte beachten:

Alle Ansichtsvarianten im Portal zeigen Ihnen die berechneten Daten so, wie sie im späteren Druckobjekt erscheinen! Sollte irgendetwas in der Ansicht fehlen oder sich ungewünscht darstellen, übertragen Sie die betroffene Datei bitte korrigiert neu. Bei identischem Dateinamen wird die ungewünschte Datei dabei überschrieben.

Ihr Job wird erst von uns bearbeitet, wenn Sie uns dies durch die **Genehmigung** Ihrer Seiten signalisieren!

Ansichtsvarianten

Welche Variante der Seitendarstellung im Portal Sie wählen, entscheiden Sie – es ist immer dieselbe Datei, allerdings mit unterschiedlichen Informationsangaben und Bearbeitungsmöglichkeiten.

The screenshot shows the 'JOBS VERWALTUNG' interface in a web browser. The main area is a table with columns for 'Name', 'Genehmigung', 'Prüfung', and 'Farbprüfung'. The table contains several rows of documents, each with a status icon (green checkmark, question mark, or red X) in the left margin. A right-hand sidebar provides a context menu for the selected document, with options like 'Seiteninformationen...', 'Proof herunterladen', 'Hochauflöser herunterladen', 'JPEG herunterladen', 'Bericht...', 'Genehmigen', 'Anforderungen löschen...', 'Prüfungszusammenfassung', 'Zur Gruppe hinzufügen', 'Zur Gruppe hinzufügen', 'Gruppen verwalten...', 'Seiten zusammenfassen', 'Kommentare', 'Seitenzusammenfassung', 'Seitengruppen', 'Keine', 'Kommentare', 'Keine', 'Preflight', '0', '0', '0', 'Letzte Änderung', '06/06/2024 3:16:18 PM', and 'Dateigröße', '1.76 MB'. Numbered callouts are placed as follows: 4 points to the top navigation bar; 5 points to the context menu; 6 points to the 'Genehmigung' column; and 7 points to the bottom status bar.

Listenansicht (Bereich 6, Seitenübersicht)

Im Start- bzw. Hauptfenster finden Sie stets die Listenansicht mit Seitenminiaturen und dem aktuellen Seitenstatus:

- **Fragezeichen** – nur hochgeladen, wartet auf Genehmigung
- **grünes Häkchen** – bereits genehmigt
- **rotes X** – Seite wurde von einem Benutzer abgelehnt

Sie können beliebig filtern, sortieren und auch die Anzahl der angezeigten Seiten einstellen (Bereiche 4 und 7).

Sie können einzelne oder mehrere Seiten markieren, sie genehmigen, löschen oder in verschiedenen Varianten herunterladen (Bereich 5).

Ansicht „Smart Review“ (Bereich 3 bzw. Klick auf die Miniatur in der Listenansicht)

Diese Ansicht öffnet sich in einem neuen Tab des Browsers, bietet ebenfalls eine Sortiermöglichkeit und zeigt die jeweils angewählte Seite hochauflösend mit allen zur Verfügung stehenden Informationen. Sie können zoomen, Farbseparationen ausblenden, Formate und Prüfauffälligkeiten abfragen. Spielen Sie einfach mit den Werkzeugen, die Datei wird dabei nicht verändert.

Auch hier können Sie uns eine Bearbeitungsgenehmigung erteilen, allerdings nur für die jeweils angezeigte Seite (am unteren Bildrand).

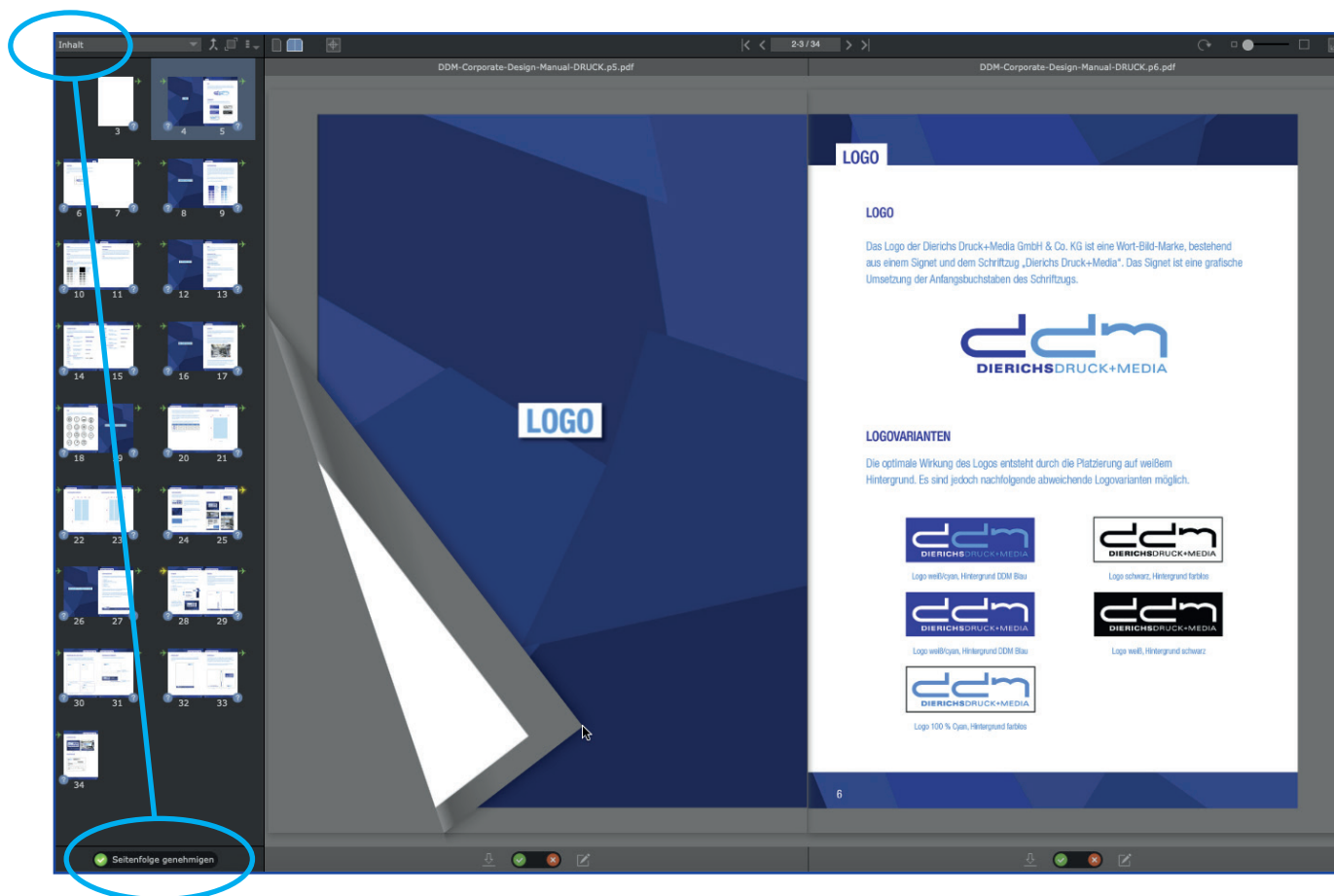


Übrigens: Beim Klick auf eine etwaige Prüfmeldung (Preflight – rechts im Fenster), zoomt die Ansicht automatisch auf das betroffene Element in der Seite. Seiten mit Prüfauffälligkeiten werden links bei den Miniaturen bereits mit einem kleinen orangen Flugzeug ✈️ versehen.

Ansicht „Vorschau“ (Bereich 3)

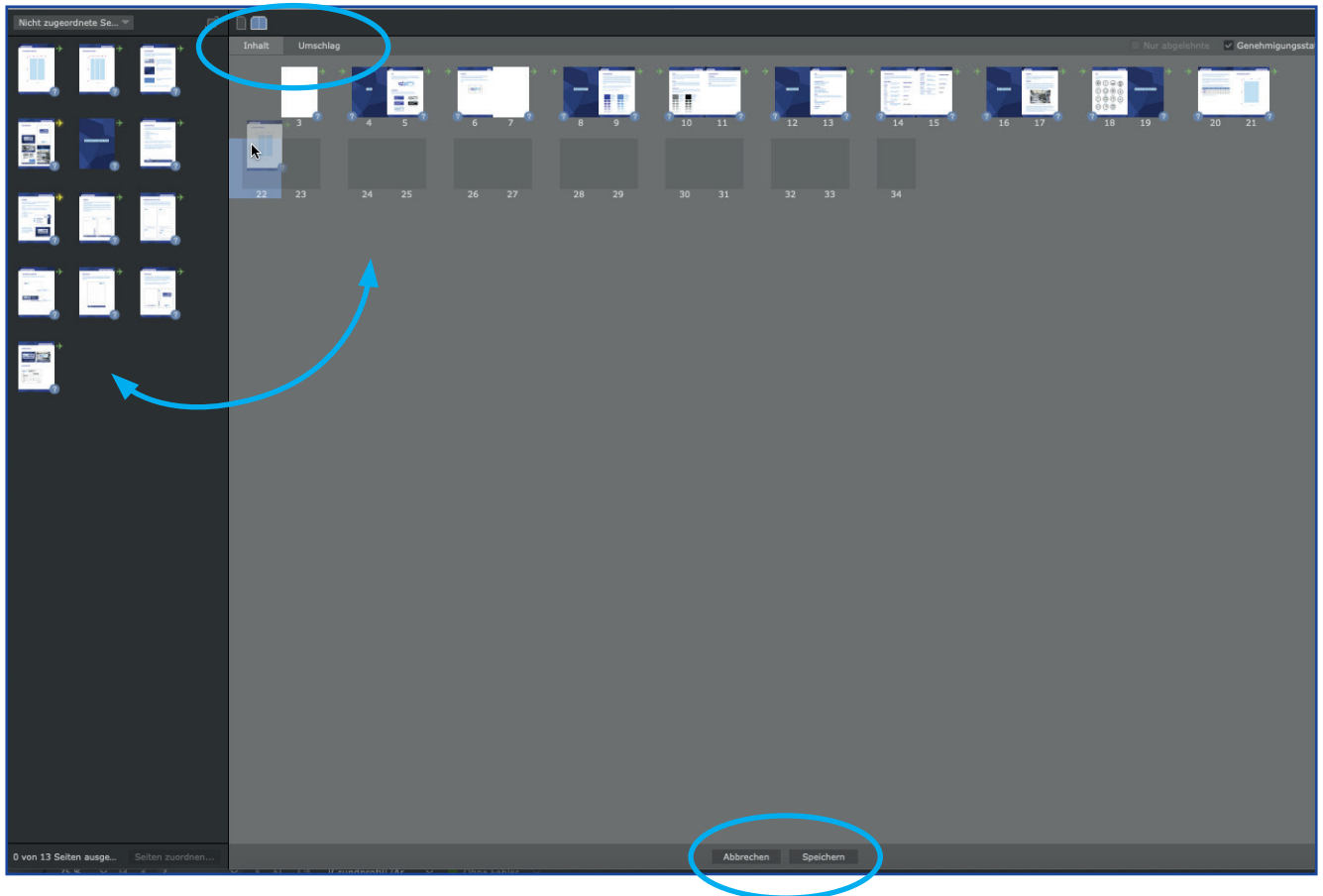
In der Vorschau können Sie Ihr Druckobjekt virtuell durchblättern. Auch diese Ansicht öffnet sich in einem neuen Tab des Browsers.

Info: In dieser Ansichtsvariante ist es möglich, uns die Bearbeitung des kompletten Jobs oder eines kompletten Objektteils (je nach Filterung, hier: Inhalt) mit nur einem Klick zu genehmigen.



Bearbeitungsoption „Seiten anordnen“ (Bereich 3)

Sollten Sie durch ungünstige Dateibenennung keine automatische Zuordnung Ihrer Dateien zu den Heftseiten ermöglichen (Seitenreihenfolge im Heft) oder wollen Sie zugeordnete Seiten umsortieren, steht Ihnen das Bearbeitungswerkzeug **Seiten anordnen** zur Verfügung.



Hier finden Sie im linken Fensterbereich alle nicht zugeordneten Seiten und rechts die Seiten, die bereits ihren Platz gefunden haben. Per „Drag & Drop“ können Sie nun Seiten auf Platzhalter ziehen, von diesen herunter oder sie einfach umsortieren. Die Darstellung der Platzhalter ist nach Produktteilen getrennt (hier: Inhalt und Umschlag).

Wichtig:

Alle vorgenommenen Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie **Speichern** gedrückt haben (unterer Fensterrand). Schließen Sie den Tab ohne Speichern, bleibt Ihr Auftrag unverändert.

Zur Beachtung:

Wir werden nach Ihrer Bearbeitungsgenehmigung selbstverständlich keinen Job ohne Seitenzuordnung in die Druckproduktion nehmen. Fehlt die Zuordnung, korrigieren wir dies gemäß Dateibenennung manuell.

Bearbeitungsoption „Secure Link“ (Bereich 3)

Mit dieser Funktion können Sie einer beliebigen Person per Mail einen direkten Link zu Ihrem Auftrag senden. Sie können beispielsweise einstellen, was diese Person sehen darf, ob sie Seiten freigeben können soll, mit oder ohne Passwort oder die zeitlich begrenzte Gültigkeit des Links. Dies ist für einmalige Mitarbeit durchaus sinnvoll, dauerhaft bietet sich ein Eintrag als fester Benutzer an.

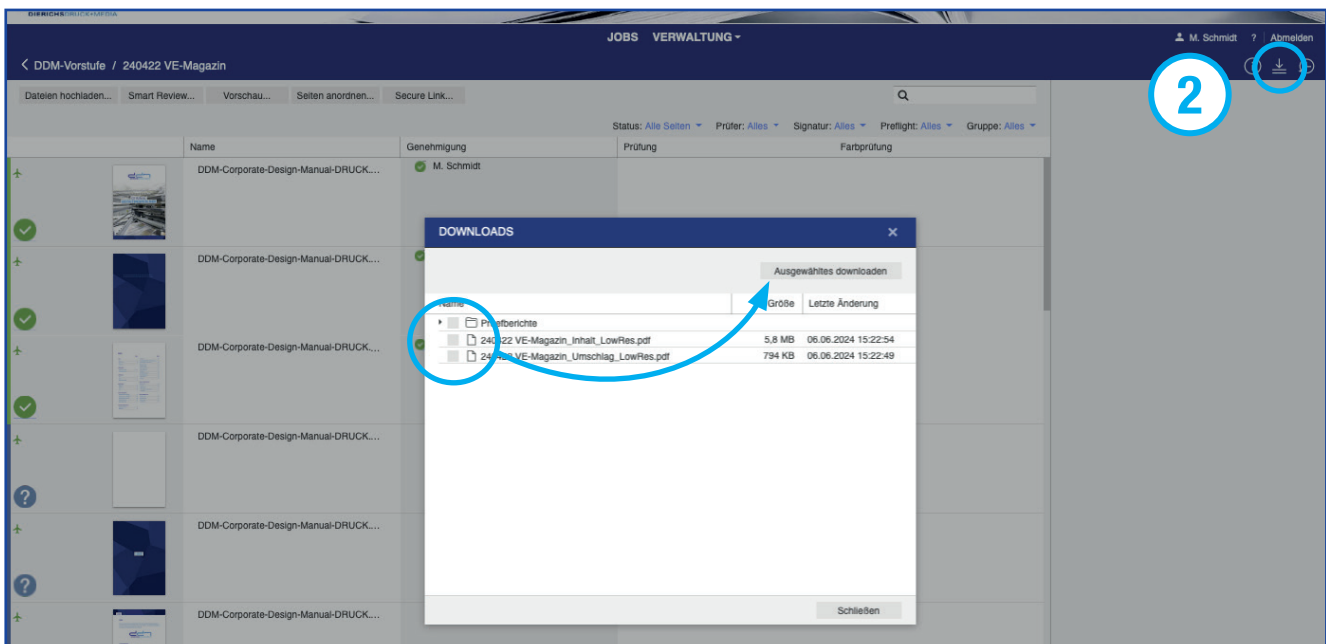
Seitengenehmigung

Erst Ihre Genehmigung lässt uns mit der Auftragsbearbeitung starten. Sie signalisieren uns damit, dass Sie keine Seiten mehr austauschen oder umsortieren möchten. Der Seitenstatus **Geprüft OK** oder **Abgelehnt** dient nur Ihrer internen Kommunikation (falls mehrere Benutzer am selben Job arbeiten) und löst bei uns kein Handeln aus.

Wichtig:

Genehmigte Dateien können nicht mehr von Ihnen ausgetauscht oder umsortiert werden. Auch übertragene Korrekturdaten werden danach nur noch entgegengenommen, jedoch nicht im Job verwendet. Für nachträgliche Änderungswünsche nehmen Sie bitte umgehend Kontakt mit uns auf!

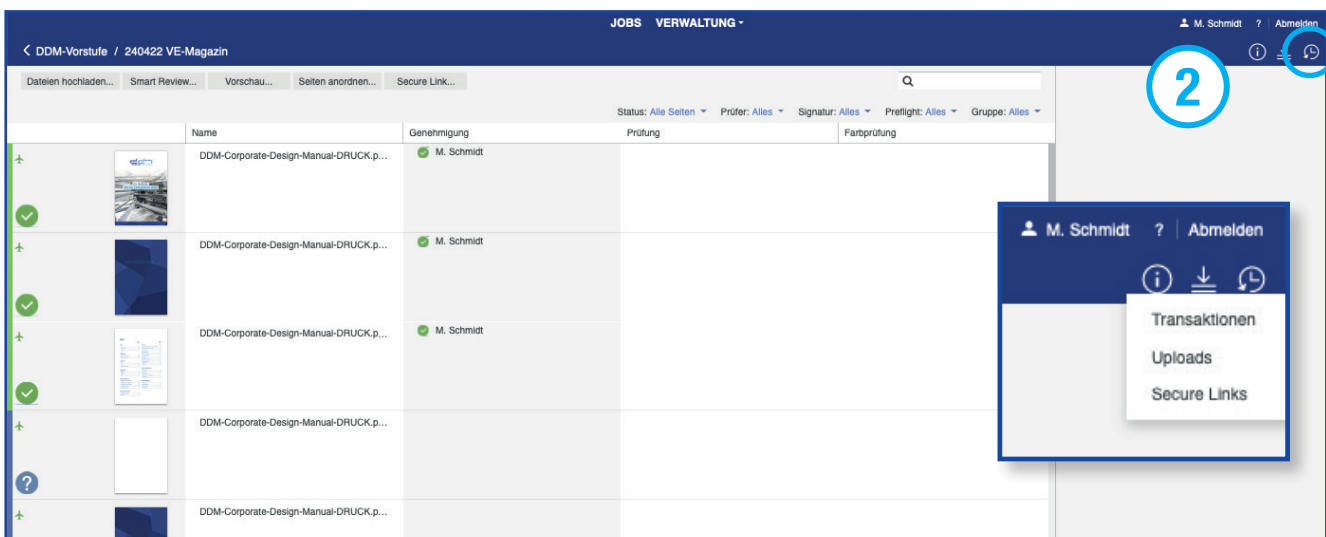
Downloads (Bereich 2)



Von uns zur Verfügung gestellte Daten (Prüfberichte, Archiv-PDF, Freigabe-PDF, ePaper usw.) können über den Downloadbereich abgerufen werden. Die gewünschten Daten markieren und **Ausgewähltes downloaden**.

Historie/Logbuch (Bereich 2)

Eine detaillierte Logdatei über erfolgte Zugriffe und Transaktionen können Sie ebenfalls aufrufen und einsehen (Zeitsymbol).



Benutzerprofil bearbeiten (Bereich 1, Verwaltung)

Wechseln Sie von **Jobs** in den Bereich **Verwaltung** und gelangen Sie so in die Benutzerliste. Hier können Sie Ihr Konto durch Anklicken einsehen und etwaige Änderungen vornehmen (Telefonnummer, Mailadresse, Maileinstellungen usw.) oder auch weitere Benutzer innerhalb Ihres Kollegenkreises selbst anlegen (Kundenbenutzer erstellen).

The screenshot displays the 'JOBS VERWALTUNG' interface. At the top, there are tabs for 'Kunden' and 'Benutzer', with 'Benutzer' selected. Below the tabs, there are buttons for 'Mitarbeiterbenutzer erstellen...', 'Kundenbenutzer erstellen...', 'Benutzer importieren...', and 'Benutzergruppe erstellen...'. A search bar is located on the right. The main area contains a table with columns: Name, Kunde, Systemrolle, Kundenrolle Admin, Kundenrolle Job, and Zugriff. The table lists several users, with 'M. Schmidt (m.schmidt)' highlighted. Two modal windows are overlaid on the main interface. The first modal, titled 'KUNDENBENUTZER BEARBEITEN: M. SCHMIDT (M. SCHMIDT)', shows user information fields: Benutzername (m.schmidt), Vorname (M.), Initiale, Nachname (Schmidt), E-Mail (markus@ddm.de), E-Mail-Sprache (Deutsch), and Telefon. The second modal, also titled 'KUNDENBENUTZER BEARBEITEN: M. SCHMIDT (M. SCHMIDT)', shows options to deactivate notifications and a list of events with columns for 'Ereignis', 'Meine Kunden', and 'Keine'. The events include Admin-Ereignisse (Benutzer erstellt, Benutzerinformationen geändert, Ablauf des Kennworts) and Job-Ereignisse (Job erstellt, Job-Status geändert, Job gelöscht, Datei hochgeladen, Seitenkorrektur angefordert, Seitengenehmigung angefordert, Seite genehmigt, Seite zurückgewiesen, Seitenprüfung OK, Seitenprüfung nicht OK, Seitenprüfung angefordert).

Name	Kunde	Systemrolle	Kundenrolle Admin	Kundenrolle Job	Zugriff
M. Schmidt (m.schmidt)	DDM-Vorstufe	DDM-Kunde	DDM-Kunde	Upload + Kontrolle + Freigabe	Alle Jobs
M. Schmidt (m.schmidt)	DDM-Vorstufe	DDM-Kunde	DDM-Kunde	Upload + Kontrolle + Freigabe	Alle Jobs
M. Schmidt (m.schmidt)	DDM-Vorstufe	DDM-Kunde	DDM-Kunde	Upload + Kontrolle + Freigabe	Alle Jobs
M. Schmidt (m.schmidt)	DDM-Vorstufe	DDM-Kunde	DDM-Kunde	Upload + Kontrolle + Freigabe	Alle Jobs
M. Schmidt (m.schmidt)	DDM-Vorstufe	DDM-Kunde	DDM-Kunde	Upload + Kontrolle + Freigabe	Alle Jobs
M. Schmidt (m.schmidt)	DDM-Vorstufe	DDM-Kunde	DDM-Kunde	Upload + Kontrolle + Freigabe	Alle Jobs

Weitere Benutzer mit eigenem Account anlegen

Dies können Sie allerdings nur innerhalb Ihrer eigenen Benutzerrechte (falls diese begrenzt sind).

The screenshot shows the 'KUNDENBENUTZER ERSTELLEN' form with the 'Benutzerinformationen' tab selected. The form includes fields for: Benutzername, Passwort, Passwort bestätigen, Vorname, Initiale, Nachname, E-Mail, E-Mail-Sprache (dropdown menu), and Telefon. There are also checkboxes for 'Konto gesperrt' and 'Konto läuft ab in' (with a 'Tage' input field). Buttons for 'Abbr.' and 'Erstellen' are at the bottom.

Geben Sie alle Daten ein, vergeben Sie ein Passwort, stellen Sie die E-Mail-Sprache ein und wechseln Sie auf [E-Mail-Abonnements](#).

The screenshot shows the 'KUNDENBENUTZER ERSTELLEN' form with the 'E-Mail-Abonnements' tab selected. It features checkboxes for 'Alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren' and 'Ereignisbenachrichtigungen deaktivieren'. Below is a table of events with columns for 'Ereignis', 'Meine Kunden', and 'Keine'. The 'Job-Ereignisse' section is circled, and 'Job erstellt' is highlighted.

Ereignis	Meine Kunden	Keine
Admin-Ereignisse		
Benutzer erstellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzerinformationen geändert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablaufen des Kennworts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Job-Ereignisse		
Job erstellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Job-Einstellungen geändert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Job gelöscht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datei hochgeladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seitenkorrektur angefordert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seitengenehmigung angefordert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seite genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seite zurückgewiesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seitenprüfung OK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seitenprüfung nicht OK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seitenprüfung angefordert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stellen Sie die gewünschten E-Mails-Benachrichtigungen ein (wichtig: [Job erstellt](#)) und wechseln Sie auf [Standardbenutzerrolle](#).

The screenshot shows the 'KUNDENBENUTZER ERSTELLEN' form with the 'Standardbenutzerrolle' tab selected. It displays a list of roles under 'Kunde' and 'Rolle'. A dropdown menu is open for the 'Rolle' field, showing options: 'Keine', 'Creator', 'gucken + download', 'Reviewer', 'Upload + Freigabe', 'Upload + Kontrolle', 'Upload + Kontrolle + Freigabe', and 'Upload + Kontrolle keine Sel...'. The 'Erstellen' button is circled.

Als Adminrolle stellen Sie bitte [DDM-Kunde](#) ein und vergeben Sie als Standardrolle Job die gewünschten Rechte. In der Regel werden Sie hier [Upload + Kontrolle](#) oder [Upload + Kontrolle + Freigabe](#) verwenden. Bevor Sie pauschal alle Rechte vergeben, sollten Sie in Ihrem Team klären, wer wirklich die [Genehmigung](#) (Freigabe) erteilen können soll.

Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, drücken Sie [Erstellen](#) und der neue Benutzer bekommt automatisch eine E-Mail mit den gleichen Anweisungen, wie Sie seinerzeit.

Häufig gestellte Fragen

Wie lange kann ich angemeldet bleiben?

Um die vorhandenen Kundenzugänge nicht unnötig zu blockieren, loggt sich unser InSite-Portal automatisch nach 30 Minuten aus. Sie können sich jedoch jederzeit wieder anmelden.

Was ist, wenn ich für unterschiedliche Druckobjekte separate Benutzer anlegen möchte?

Bitte geben Sie uns Bescheid um welchen Nutzer es sich handelt und wir stellen dies gerne für Sie ein!

Muss ich Seiten manuell zuordnen?

Nein. Die Seiten können auch automatisch nach dem Upload positioniert werden, wenn die Dateibenennung entsprechend vorgenommen wurde. Wenn Sie dies wünschen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Was ist die Voraussetzung für eine automatische Seitenzuordnung?

Einzelseiten (bei Klebebindung auch den Rücken einzeln) Benennung immer gleichbleibend nach Absprache mit unseren Mitarbeitern.

Wieso wurde trotz automatischer Seitenzuordnung meine Seite nicht ordnungsgemäß positioniert?

Bitte überprüfen Sie die korrekte Benennung Ihrer Datei. Sollte hier alles in Ordnung sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Gibt es Insite auch für mein Pad?

Nicht als App. Auch auf mobilen Geräten müssen Sie den Browser verwenden.

Warum sehe ich trotz Upload meine Daten nicht?

Hierbei kann es sich um eine defekte Datei, einen Berechnungsfehler oder gar eine ausgebliebene Berechnung handeln. Wenn trotz einiger Minuten Wartezeit und manueller Aktualisierung des Browserfensters keine Dokumente sichtbar sind, nehmen Sie bitte telefonisch Kontakt mit uns auf.

Ansprechpartner (E-Mail: ctp@ddm.de)

Petra Brenzel / Michaela Gippert

Tel.: +49 561 60280-260

Raimund Wolf

Tel.: +49 561 60280-252



Dierichs Druck+Media
GmbH & Co. KG
Frankfurter Straße 168
34121 Kassel

Telefon: +49 561 60280-0
E-Mail: info@ddm.de
Web: www.ddm.de