# Bestellen druckfertiger Dateien Kurzübersicht



Kodak

Willkommen bei der Kodak® InSite™ Storefront-Software. In dieser Kurzübersicht wird beschrieben, wie Sie mithilfe der InSite Storefront-Software druckfertige Dateien bestellen können.

Druckfertige Dateien sind PDF-Dokumente, die von Ihnen erstellt wurden und in druckfertiger Form vorliegen, z. B. ein neues Mitarbeiterhandbuch. Sie laden die PDF-Datei des Buches hoch und geben die Art des Drucks (Medium, Termin, Farben usw.) und die Anzahl der Kopien an.

Nach dem Druck kann der Auftrag in einem Katalog gespeichert werden, damit Sie das gleiche Dokument mühelos erneut drucken lassen können. Anweisungen zum Bestellen von Katalogartikeln finden Sie in den Kurzübersichten *Bestellen von Katalogartikeln* und *Bestellen personalisierter Katalogartikel*.

## 1. Melden Sie sich bei InSite Storefront an.

a. Starten Sie den Microsoft® Internet Explorer® Internet-Browser oder die Apple® Safari™-Software.

b. Geben Sie im Feld **Adresse** die Webadresse `http:\\<servername>` ein. (<servername> ist der Name des Storefront-Servers. Wenn Ihnen der Servername nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.)

c. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

## 2. Beginnen Sie mit Ihrer Bestellung.

Klicken Sie auf der Homepage auf **Bestellen Sie Ihre druckbereite Datei**

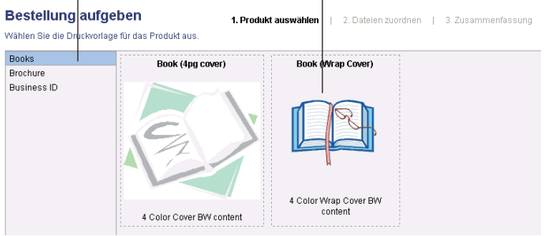


**Bestellen Sie Ihre druckbereite Datei**

## 3. Wählen Sie ein Produkt aus.

a. Klicken Sie auf eine Kategorie.

b. Klicken Sie auf ein Produkt.




In diesem Beispiel wird das Produkt **Book (Wrap Cover)** (Buch (Umschlag)) aus der Kategorie **Books** (Bücher) ausgewählt.

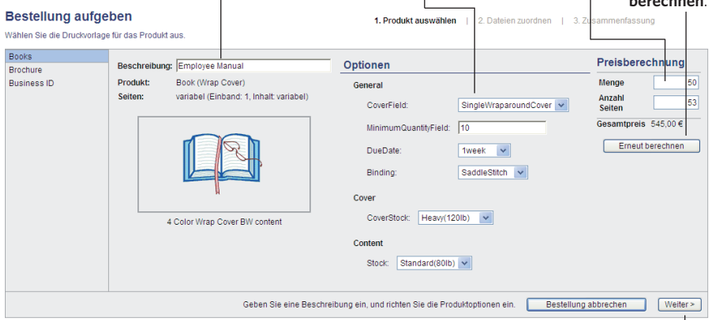
## 4. Legen Sie die Bestelldetails fest.

a. Geben Sie den Auftragsnamen ein.

b. Wählen Sie die Druckoptionen.

c. Geben Sie die Menge und ggf. die Anzahl der Seiten an.

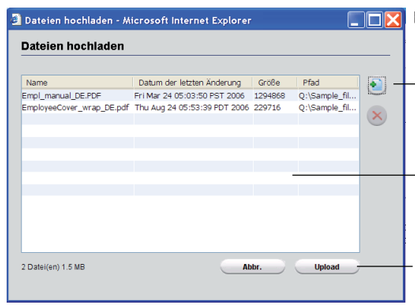
d. Klicken Sie bei Bedarf auf **Erneut berechnen**.




e. Klicken Sie auf **Weiter**.

## 5. Laden Sie die Dateien hoch.

a. Klicken Sie im unteren Bereich der Registerkarte **Dateien zuordnen** auf **Dateien hochladen**.




b. Fügen Sie im Dialogfeld **Dateien hochladen** die erforderlichen Dateien (PDF, Adobe® PostScript® oder EPS) hinzu.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dateien zu suchen und auszuwählen.

oder

Ziehen Sie die Dateien in den Bereich.

c. Wenn alle Dateien aufgelistet sind, klicken Sie auf **Upload**.

In diesem Beispiel werden der PDF-Einband und die Inhaltsdateien hochgeladen.

## 6. Schließen Sie das Dialogfeld Upload (Hochladen).




**Info zu Warnungen und Fehlern im Dialogfeld „Upload“ (Hochladen)**

*Warnungen* dienen reinen Informationszwecken. Warnungen können Sie problemlos ignorieren.

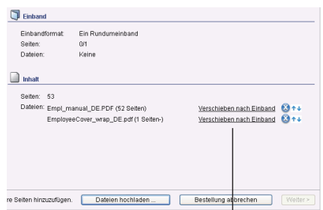
*Fehler* weisen darauf hin, dass die Verarbeitung einer Datei durch ein Problem verhindert wird. Sie müssen den Fehler in der Datei beheben und die Datei erneut hochladen.

Klicken Sie jederzeit auf **Schließen**.

## 7. Weisen Sie die Dateien zu.

Alle hochgeladenen Dateien werden im Bereich **Inhalt** angezeigt.

a. Wenn das Produkt einen Einband enthält, klicken Sie neben dem Einbandnamen auf **Verschieben nach Einband**, um die Datei in den Bereich **Einband** zu verschieben.




Klicken Sie in diesem Beispiel auf **Verschieben nach Einband**, um die Deckblattdatei zu verschieben.




Die Einbanddatei wird in den Bereich **Einband** verschoben.

b. Klicken Sie auf **Weiter**.

Weiter zu Seite 2



Copyright © 2007 Kodak. Alle Rechte vorbehalten.

Fortsetzung von Schritt 7 auf Seite 1

## 8. Prüfen Sie den Bestellauftrag in der Vorschau.

(Falls verfügbar) Um einen PDF-Proof herunterzuladen, klicken Sie auf **PDF herunterladen**.

Um die Druckoptionen zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeitungsoptionen**.




Um eine Vorschau der Seitenverteilung anzuzeigen, klicken Sie auf die Pfeile oder auf die unteren Ecken der Seite.

## 9. (Bei Bedarf) Fordern Sie eine Bestellgenehmigung an.

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle müssen Sie die Bestellung eventuell genehmigen lassen.

a. Klicken Sie im unteren Bereich der Registerkarte **Bestellung aufgeben** (siehe Abbildung in Schritt 8) auf **Genehmigung anfordern**.

b. Wählen Sie im Dialogfeld **Genehmigung anfordern** die Personen aus, die die Bestellung genehmigen müssen.




c. Klicken Sie auf **Genehmigung anfordern**.

Im Anschluss gelangen Sie zurück zur Homepage.

## 10. Fügen Sie die Bestellung dem Warenkorb hinzu.

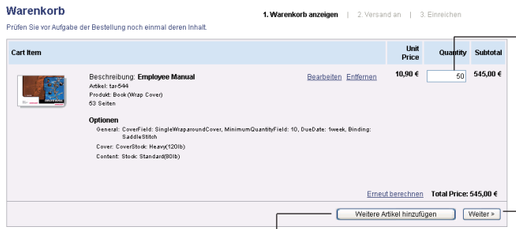
Je nachdem, welche Rolle Sie innehaben, können Sie jetzt einen Bestellauftrag bestätigen oder die Bestellung fortsetzen.

Klicken Sie im unteren Bereich der Registerkarte **Bestellung aufgeben** auf **Zu Warenkorb hinzufügen**.

## 11. Zeigen Sie den Inhalt des Warenkorbs an.

Bestätigen Sie den Inhalt des Warenkorbs.

**Tipp**: Sie können den Inhalt des Warenkorbs jederzeit anzeigen, indem Sie auf die Symbolleiste klicken.




a. Ändern Sie die Menge bei Bedarf.

b. Um weitere Druckbestellungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Weitere Artikel hinzufügen**.

oder

b. Um mit der Bestellung fortzufahren, klicken Sie auf **Weiter**.

## 12. Bestätigen Sie die Lieferdaten.




a. Bestätigen Sie, dass die Lieferdaten korrekt sind.

Um die Lieferdaten zu ändern, klicken Sie auf **Empfänger auswählen**.

b. Klicken Sie auf **Weiter**.

## 13. Geben Sie die Zahlungs- und Rechnungsdaten an.




a. Geben Sie die Zahlungsinformationen an.

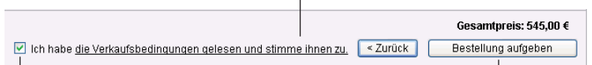
b. Geben Sie die Rechnungsdaten an.

Wenn die Rechnungsdaten mit den Lieferdaten übereinstimmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wie bei Versand**.

## 14. Reichen Sie die Bestellung ein.

**Hinweis**: Ihre Druckerei verfügt eventuell über eigene Verkaufsbedingungen.

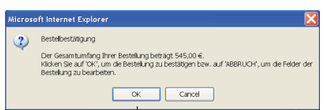
a. Klicken Sie ggf. auf die **Verkaufsbedingungen**, um sie durchzulesen.




b. (Falls zutreffend) Wenn Sie den Verkaufsbedingungen zustimmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

c. Klicken Sie auf **Bestellung aufgeben**, um die Bestellung aufzugeben.

## 15. Bestätigen Sie die Bestellung.




Klicken Sie auf **OK**.

Die Bestellung ist nun abgeschlossen.



Copyright © 2007 Kodak. Alle Rechte vorbehalten.