InSite Variable Data Print

System

Version 3.0

Personalisieren von VDP-Vorlagen, Kurzübersicht

Eine VDP-Vorlage (Variable Data Print) ist eine Vorlage, die Sie personalisieren können, um eine oder mehrere Kopien eines Druckartikels zu erstellen. Um eine Einzelkopie eines Druckartikels zu personalisieren, füllen Sie die Variablenfelder der Vorlage durch Eingabe oder Auswahl aus. Um mehrere Kopien des Druckartikels zu personalisieren, können Sie eine Microsoft® Excel®-Tabelle mit den entsprechenden Daten verwenden.

1 Anmelden im System

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

b. Geben Sie im Browserfeld **Adresse** die Adresse des Druckers ein, z.B. `http://server.printer.com`.

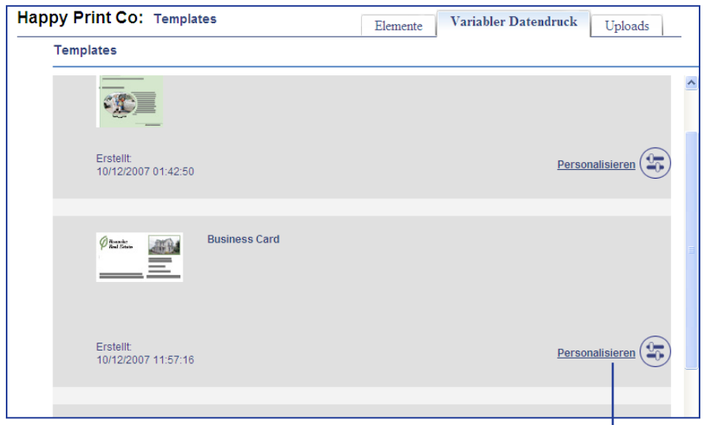
c. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Kennwort** ein, und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

2 Suchen der zu personalisierenden Vorlage

a. Klicken Sie in der Ansicht Projekte auf den Namen des Projekts, das die zu personalisierende Vorlage enthält.

b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variabler Datendruck**.

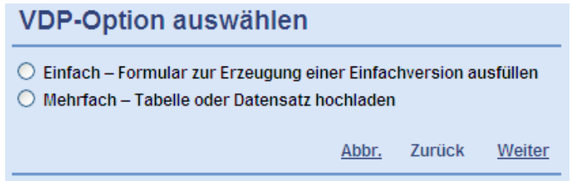
c. Klicken Sie neben der Vorlage, di e Sie personalisieren möchten, auf die Option **Personalisieren**.



Klicken Sie neben der Vorlage auf **Personalisieren**.

3 Festlegen der Anzahl der Kopien

Wenn das Dialogfeld VDP-Option auswählen angezeigt wird, wählen Sie entweder die Option **Einfach**, um eine einzelne Kopie des Druckartikels zu personalisieren, oder **Mehrfach**, um mehrere Kopien des Druckartikels mithilfe einer Excel-Datentabelle zu personalisieren. Klicken Sie auf **Weiter**.



Wenn Sie nur eine Einzelkopie des Druckartikels personalisieren möchten, fahren Sie mit Schritt 4A fort.

Wenn Sie mehrere Kopien des Druckartikels personalisieren möchten, fahren Sie mit Schritt 4B fort.

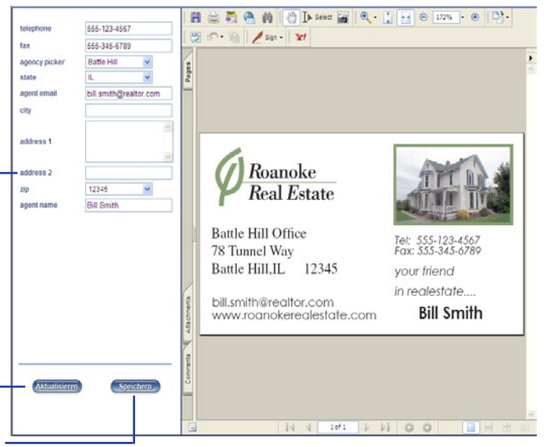
4A Personalisieren einer einzelnen Kopie des Druckartikels

Die Vorlagenanzeige zeigt die Vorlage samt ggf. vorausgewählter Standardoptionen an. Die variablen Text- und Bildfelder werden im linken Bereich aufgelistet, während eine PDF Version der Vorlage im rechten Bereich dargestellt ist.

a. Personalisieren Sie die Vorlage, indem Sie Text in die Textfelder eingeben und unter den verfügbaren Texten und Bildern aller gewünschten Listen eine Auswahl treffen.

b. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen.

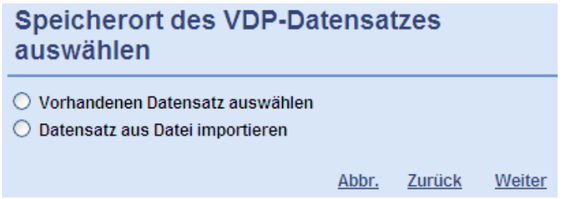
c. Wenn der Artikel Ihren Vorstellungen entspricht, klickenSie auf **Speichern**.



Fahren Sie mit chritt 5 fort.

4B Personalisieren mehreren Kopien des Druckartikels

a. Wählen Sie im Dialogfeld VDP-Datensatz auswählen die Option **Vorhandenen Datensatz auswählen**, wenn Sie Daten aus einer zuvor hochgeladenen Tabelle verwenden möchten. Wenn Sie Daten aus einer Tabelle verwenden möchten, die noch nicht hochgeladen wurde, wählen Sie **Datensatz aus Datei importieren**. Klicken Sie auf **Weiter**.



b. Wählen Sie im Feld **XLS-Datensatz** die gewünschte Tabelle aus (für den Fall, dass Sie eine zuvor hochgeladene Tabelle verwenden möchten), oder suchen und markieren Sie die Tabelle, die hochgeladen werden soll (falls Sie eine noch nicht hochgeladene Tabelle verwenden möchten). Klicken Sie auf **Weiter**.

c. Nach dem Hochladen oder Abrufen des Datensatzes öffnet sich das Dialogfeld Spalten und Felder zuordnen, in dem die Namen der einzelnen Tabellenspalten und die entsprechenden Variablenfelder in der Vorlage aufgelistet sind.

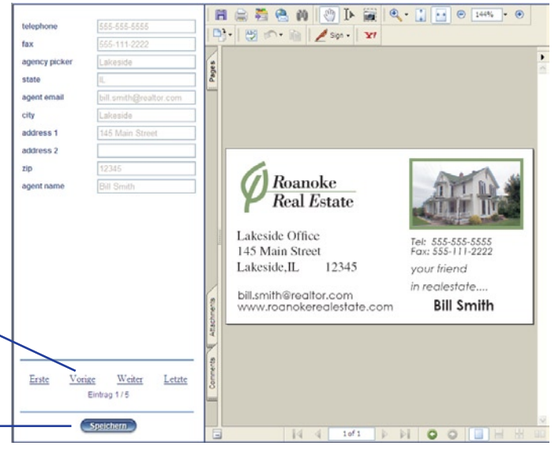


Wenn einer Spalte kein entsprechendes Feld in der Vorlage zugeordnet ist, wählen Sie ein Feld aus, dem die Spalte zugeordnet werden soll, oder belassen Sie die Spalte ohne Zuordnung. (Die Informationen einer nicht zugeordneten Spalte werden nicht in die Vorlage importiert.)

d. Klicken Sie auf **Weiter**.

4B Personalisieren mehrerer Kopien des Druckartikels (Fortsetzung)

Die Vorlagenanzeige zeigt die erste Kopie des personalisierten Artikels an. Die Informationen aus dem ersten Datensatz (erste Zeile) der Tabelle wird in die Variablenfelder der Vorlage im linken Bereich eingefügt. Die PDF-Datei im rechten Bereich zeigt die Vorlage in der durch die Informationen aus dem ersten Datensatz personalisierten Form an.



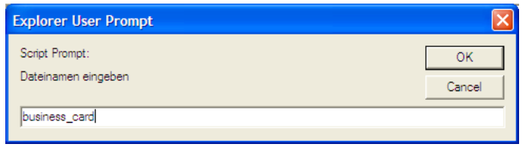
e. Verwenden Sie die Verknüpfungen **Erste**, **Vorige**, **Weiter** und **Letzte**, um die einzelnen Kopien des Artikels in der Vorschau anzuzeigen. Sie können den Inhalt oder die Auswahl der Variablenfelder nicht ändern.

f. Wenn alle Kopien des Artikels Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf **Speichern**.

Fahren Sie mit Schritt 5 fort.

5 Speichern des Druckartikels

Geben Sie einen Namen für das Profil ein, und klicken Sie auf **OK**.



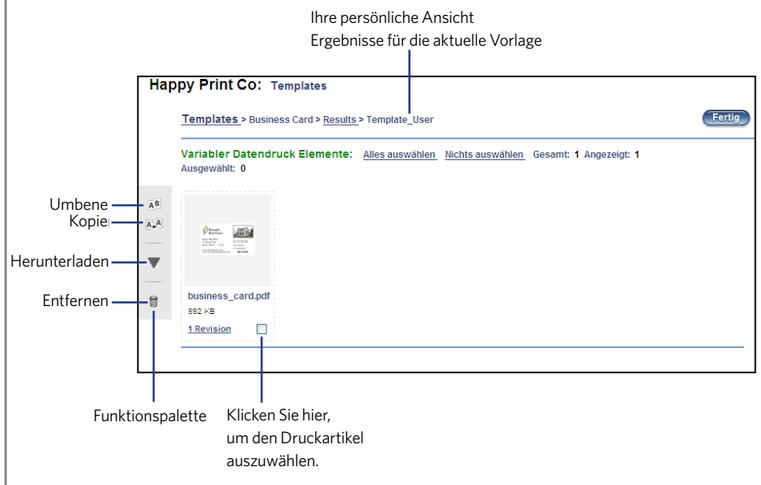
Wenn Sie keinen Dateinamen angeben, wird folgender Standarddateiname verwendet: **Gespeichert_<Jahr><Monat><Tag><Stunde><Minute>**.

Die Datei wird als PDF-Datei in Ihrer persönlichen Ansicht Ergebnisse gespeichert. (Der Speicherort kann nicht geändert werden.) Wenn Sie mehrere Kopien Ihres Druckartikel anhand von Daten aus einer Excel-Tabelle erstellt haben, werden alle Kopien dieses Artikel in einer einzelnen PDF-Datei gespeichert.

6 Anzeigen der Ergebnisse

Die Ansicht Ergebnisse öffnet sich automatisch und enthält alle Druckartikel, die Sie aus der aktuellen Vorlage heraus erstellt haben.

Aktivieren Sie nach Bedarf das Kontrollkästchen für einen Artikel Ihrer Wahl, und klicken Sie zum Umbenennen, Kopieren oder Löschen des Artikels auf die entprechende Schaltfläche in der Funktionspalette. Eventuell möchten Sie z. B. die PDF-Datei herunterladen, um Sie an einen Drucker zum Ausdrucken zu senden.



Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Liste der verfügbaren Vorlagen zurückzukehren.

732-00138-A-DE Rev A

Eastman Kodak Company
343 State Street
Rochester, NY 14650 U.S.A.

© Kodak, 2006. Alle Rechte vorbehalten.
TM: Kodak, InSite

Nähere Informationen über Kodak-Lösungen finden Sie unter graphics.kodak.com.