



**PUSTET.**  
DAS BUCH.



# Kurzanleitung

für das **Pustet** KundenPortal

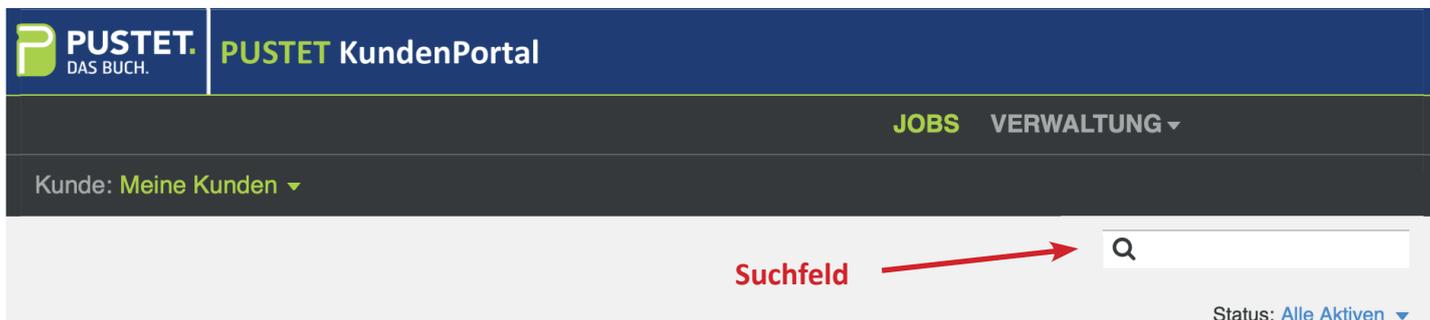
# Das Pustet KundenPortal

## Was ist das Pustet KundenPortal?

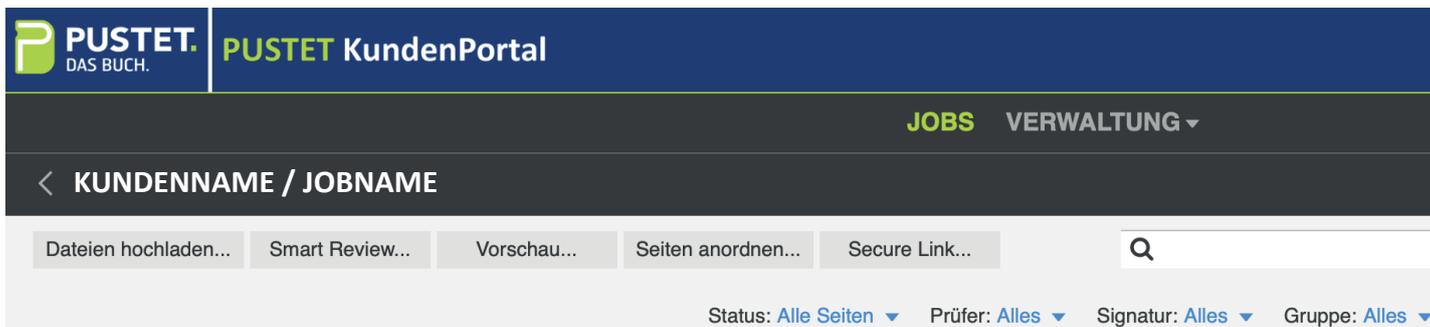
Das Pustet KundenPortal ist ein Webportal für die Druckvorstufe, mit dem wir Ihre Druckaufträge über das Internet bereitstellen können. Das Pustet Portal ermöglicht so eine effizientere Verwaltung des Proofing-, Korrektur- und Genehmigungsprozesses. Außerdem erleichtert es den Datenupload, sowie Downloads. Ihre Druckdaten liegen nicht im Web, sondern auf einem sicheren Server bei Pustet. Sie sehen und überprüfen die Originaldaten von denen gedruckt wird und nicht wie in der Vergangenheit heruntergerechnete PDFs, die wenig mit den Druckdaten zu tun hatten.

## Anmelden

- Bei der ersten Anmeldung, folgen Sie bitte dem Link, den Ihnen Ihr Kundenbetreuer zugeschickt hat
  - Ihr Benutzername ist der Anfangsbuchstabe Ihres Vornamens + der Nachname (z. B. mmustermann)
  - Das Passwort erhalten sie von Ihrem Kundenbetreuer
  - Haben Sie ihre Daten eingegeben, werden Sie nun aufgefordert das Passwort zu ändern (unten rechts).
  - Ihr neues Passwort können wir nicht einsehen.
- 
- Wenn Sie sich nun wieder anmelden wollen, öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die Internetadresse **portal.pustet.de** ein, sie müssen sich nun nicht mehr über einen Link einloggen.



Über das Suchfeld können Sie dann ihre Aufträge über die Auftragsnummer oder über den Autor finden. Wenn Sie auf den Auftrag geklickt haben können Sie auch die „Vorschau“ oder das „Smart Review“ nutzen. Außerdem können Sie dort auch Ihre Druckdaten hochladen und freigeben.



## Job erstellen für Ihre Druckaufträge

Nach einmaliger Rücksprache schalten wir Ihnen das „Job erstellen“ frei. Damit können Sie Ihre Aufträge selbst anlegen und sofort Ihre Druckdaten hochladen, Sie müssen dadurch nicht warten bis Pustet den Jobordner für Sie erstellt hat. Unter „Jobname“ tragen Sie den Nachnamen des Autors ein, unter „Jobcode“ können Sie den Titel eintragen. Den „Job erstellen“ Button finden Sie gleich nach dem Einloggen oben links.

## Dateien hochladen für Ihre Druckaufträge

- Folgen Sie dem zugehörigen Link in Ihrer E-Mail, bzw. dem zugehörigen Button im Kundenportal.
- Ziehen Sie die gewünschten Dateien von Ihrem Desktop in das Fenster „Dateien hochladen“, oder klicken Sie auf „+“, und navigieren Sie zu den erforderlichen Dateien. Wenn Sie eine Datei hinzugefügt haben und sie wieder entfernen möchten, wählen Sie die Datei aus, und klicken auf die Schaltfläche „-“.
- Sie können bei Bedarf einen Namen und eine Beschreibung für den Upload eingeben (Optional).
- Klicken Sie auf „Hochladen“. Die Upload-Statusinformationen werden unten im Fenster „Dateien hochladen“ angezeigt.
- Bitte laden Sie ausschließlich Druckdaten hoch. Standvorlagen, Druckaufträge, Bindeaufträge, usw. schicken Sie bitte weiterhin Ihrem Kundenbetreuer.

## Dateien herunterladen bei Druckdatenrücklieferung

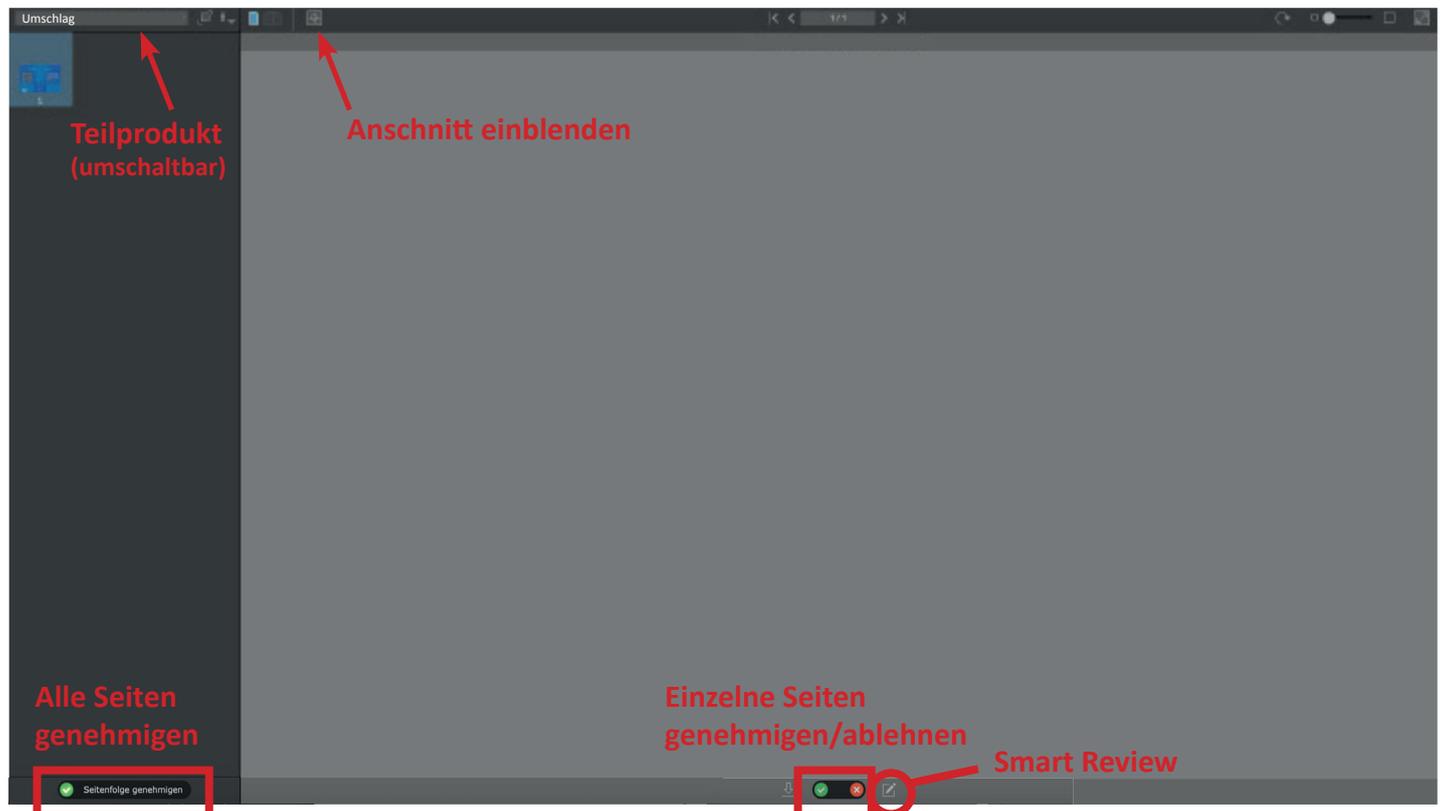
- Folgen Sie dem zugehörigen Link in Ihrer E-Mail.
- Aktivieren Sie im daraufhin angezeigten Download-Fenster das Kontrollkästchen neben den Dateien, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf „Ausgewählte herunterladen“.
- Nachdem die ausgewählten Dateien heruntergeladen wurden, klicken Sie auf „Schließen“.

## Dateien genehmigen/ablehnen bei Freigabeprozessen

- Folgen Sie dem zugehörigen Link in Ihrer E-Mail, bzw. dem Vorschau-Button im Kundenportal.
  - Anschließend öffnet sich die Vorschau Ihrer Druckdaten
  - Oben links können Sie zwischen den Teilprodukten umschalten, um so „Umschlag“, „Textteil“, „Vorsatz“, einzeln überprüfen zu können.
  - Die Vorschau ist ein Werkzeug, mit dem Sie eine Vorschau der Seiten in ihrer Anordnung anzeigen können. Sie können dort Seiten auch genehmigen oder ablehnen, jedoch können Sie keine Seiten mit Werkzeugen überprüfen, dies können Sie nur im **Smart Review** ausführen.
  - Um das Smart Review zu öffnen, klicken Sie in dem Vorschau-Fenster unten rechts auf das Symbol. Die Seiten werden dann geöffnet.
  - Im Smart Review können Sie jetzt Ihre einzelnen Seiten überprüfen und dann genehmigen oder ablehnen und eine Anmerkung hinterlassen. Dort können Sie auch Korrekturen für Seiten anfordern.
  - In den Einstellungen des Smart Reviews sollten Sie den Haken „**Anmerkungen auf der Leinwand anzeigen**“ anwählen, um die Anmerkungen lesbar zu machen, ohne sie anzuklicken.
  - In der Liste „Seiten“ können Sie in der Vorschau mehrere Seiten auf einmal genehmigen oder ablehnen.
- **Anmerkungen zum Inhalt, werden von der Druckvorstufe immer auf Seite 1 verfasst.**
  - **Anmerkungen sind nur im Smart Review ersichtlich, daher sollte die Druckdatei nicht nur in der „Vorschau“ überprüft werden.**

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

# Vorschau



## Smart Review



Zahl	Bereich im Fenster „Überprüfung“
1	Dateiliste
2	Leinwandbereich
3	Ansicht- und Zoom-Werkzeuge
4	Symboleiste für Anmerkungen
5	Informationsbereiche (liefern ausführliche Informationen zur Datei, z. B. Angaben zu Auszügen und Anmerkungen)
6	Bereich für Genehmigung und Benutzerstatus