


Merkblatt 2, Web-to-Print (www.webtoprint.uni-freiburg.de):

Eine eigene Druckvorlage (PDF) bestellen

- Rufen Sie www.webtoprint.uni-freiburg.de auf (Abbildung 1), geben Ihre RZ-Benutzerkennung ein und klicken auf „Weiter“.
- Sie sehen dann den Startbildschirm des Web-to-Print (Abbildung 2)
- Wählen Sie nun aus dem Menü auf der linken Seite den Punkt „Neue Bestellung aufgeben“ (Abbildung 3)
- Sie sehen nun in der Mitte das Bestellmenü. Klicken Sie auf den Reiter „Projekt hochladen“ (Abbildung 4) und anschließend auf den Button „Datei hochladen“ (Abbildung 5). Wählen Sie nun die druckfertige PDF-Datei (siehe auch „Die optimale Druckdatei“) aus Ihrer lokalen Ordnerstruktur, anschließend klicken Sie auf „OK“.
- Das Web-to-Print lädt nun Ihre PDF-Datei ein (je nach Dateigröße kann das auch mit einer längeren Wartezeit verbunden sein) und untersucht die PDF-Datei auf ihr Format und den Umfang (Seitenanzahl). Anschließend wird Ihnen Format und Umfang angezeigt und es werden Ihnen passend zum PDF-Format möglich passende Produkte angezeigt (Abbildung 6). Haben Sie beispielsweise ein DIN A4-Format hochgeladen, werden Ihnen Produkte wie Visitenkarten, Grußkarten oder Postkarten etc. nicht angezeigt.
- Sonderfall abweichende Formate: Haben Sie eine PDF-Druckvorlage, die von den Standard DIN-Formaten abweicht oder haben zwar ein DIN-konformes Endformat, aber die Vorlage mit Schnitt- und/oder Farbmarken versehen, erkennt das System das nicht automatisch. Klicken Sie bitte in diesem Fall das Kästchen „Erkannte Parameter überschreiben“ an, wählen Ihr Endformat und das zum Endformat passende Produkt (Abbildung 7).
- Anschließend klicken Sie sowohl im Normalfall wie bei Ausnahmen die Schaltfläche „Hochgeladene Datei bestellen“ an (Abbildung 8)
- Nun erscheinen im linken Menü die Eingabefelder für Auflage, Druckfarbe und Druckmaterial etc. (Abbildung 9). Geben Sie hier Ihre Druckparameter ein. Bitte beachten Sie: die angebotene Optionenauswahl ist abhängig von Ihrem Produkt. Haben Sie beispielsweise das Produkt „Loseblattsammlung“ gewählt, steht Ihnen „Material Umschlag“ nicht zur Verfügung, weil eine Loseblattsammlung keinen Umschlag hat.
- Einige Begriffserklärungen:
 - „Auflage“: Anzahl der Druckexemplare
 - „Farbigkeit“: Druckfarbe des Produktes, bzw. bei Büchern und Broschüren des Innenteils
 - „Farbigkeit Umschlag“: Druckfarbe des Umschlages
 - „Material Umschlag“: Papiersorte und Papierfarbe des Umschlages. Bitte beachten Sie, dass bei dem Material Umschlag „Plastikeinband“
 - „Material“: Papiersorte und Papierfarbe des Produktes, bzw. bei Büchern und Broschüren des Innenteils
- Geben Sie also Ihre Druckparameter ein und klicken anschließend auf „Weiter“ (Abbildung 10)
- Sie gelangen dadurch zum zweiten Schritt der Bestellung, der Eingabe von Buchungsdaten, der Rechnungs- und Lieferadresse (Abbildung 11).
 - Bestellen Sie über die Möglichkeit „Abrechnung per Kostenstelle“, gehen Sie wie folgt vor: Ihre eigene Kostenstelle wird automatisch vom System ermittelt. Bestellen Sie auf Ihre eigene Kostenstelle müssen Sie nichts weiter unternehmen, belassen Sie in diesem Fall auch Ihre Kostenstelle im Feld „Kostenstelle“. Bestellen Sie auf eine andere Kostenstelle, wählen Sie im Feld „Kostenstelle“ die entsprechende Kostenstelle aus. Sollte die gewünschte Kostenstelle

einmal nicht vorhanden sein, schreiben Sie bitte eine kurze Mail mit der Kostenstelle an webtoprint@mw.uni-freiburg.de, wir tragen dann die Kostenstelle nach. Tragen Sie in das Feld „Fonds“ (4-stellig) die Ihnen zugeteilten Daten ein. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, was Sie eintragen sollen, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Sekretariat oder bei der Unikasse (<http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/d2>), welche Angaben für Sie bestimmt sind. Tragen Sie bitte keine Fantasiezahlen ein, das verursacht bei der Abrechnung unnötigen Verwaltungsaufwand für Sie und uns. Wir behalten uns vor, eine Verwaltungsaufwandspauschale zu erheben, falls diese Regeln grob verletzt werden.

- Bestellen Sie über die Möglichkeit „Abrechnung per Projekt“, gehen Sie wie folgt vor: Tragen Sie in das Feld „Projekt“ die Ihnen zugeteilte 10-stellige Projektnummer ein. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, was Sie eintragen sollen, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Sekretariat oder bei der Unikasse (<http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/d2>), welche Angaben für Sie bestimmt sind. Tragen Sie bitte keine Fantasiezahlen ein, das verursacht bei der Abrechnung unnötigen Verwaltungsaufwand für Sie und uns. Wir behalten uns vor, eine Verwaltungsaufwandspauschale zu erheben, falls diese Regeln grob verletzt werden.
- In die Felder bei „Rechnungs-Adresse“ tragen Sie bitte Ihre Angaben ein. Die Rechnungsadresse wird automatisch auch als „Liefer-Adresse“ eingetragen. Sollten Sie eine alternative Liefer-Adresse wünschen, überschreiben Sie bitte einfach die Daten. Ihre Eingaben bei „Rechnungs-Adresse“ und „Liefer-Adresse“ werden gespeichert, sie stehen Ihnen bei Ihrer nächsten Bestellung zur Verfügung, so dass Sie diese Eingaben nicht immer wieder vornehmen müssen. Klicken Sie bitte anschließend auf „Weiter“.
- Im dritten Schritt (Abbildung 12) Ihrer Bestellung geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie werden über diese Adresse über den Fortgang Ihrer Bestellung auf dem Laufenden gehalten. Bei „Gewünschter Liefertermin“ tragen Sie bitte Ihren Wunschtermin ein, zu dem Sie Ihre Drucksachen erhalten wollen. Bitte rechnen Sie, je nach Auslastung der Druckerei, mit einer Produktionszeit von zwei bis drei Tagen. Falls Sie der Druckerei noch eine Anmerkung zu Ihrem Auftrag zukommen lassen wollen, tragen Sie sie in das Feld „Anmerkung“ ein. Setzen Sie bitte nun noch einen Haken neben „AGBs?“ – hiermit bestätigen folgendes: „Für die Qualität der Druckvorlage ist ausschließlich die Bestellerin / der Besteller verantwortlich. Die Uni-Druckerei übernimmt keine Gewähr für die Druckqualität, was z. B. in der Publikation vorhandene Bilder mit zu geringer Auflösung angeht. Die Bestellung ist verbindlich.“
- "Bestellung abschließen" schließt Ihre Bestellung endgültig ab (Abbildung 13). Sie erhalten im Anschluss daran eine Bestätigungs-mail vom System.
- Ihre Bestellung wird übrigens automatisch von dem angegebenen Konto abgebucht, Sie brauchen keine Anweisung zu tätigen. Sie erhalten von uns eine Rechnung für Ihre Unterlagen.
- Überprüfen können Sie Ihre Bestellung im Menüpunkt "Vorhandene Bestellungen" (Abbildung 14). Hier sehen Sie eine Auflistung aller Ihrer vergangenen und aktuellen Bestellungen, nach Status abrufbar, d.h. Sie können hier einsehen, ob Ihre Bestellung "in Produktion" oder "Abgeschlossen" ist.


Mittwoch, 24. Oktober 2012 11:02:15

Die Benutzerverwaltung der Universität Freiburg

Anmelden
WebToPrint

Bitte melden Sie sich mit Ihrer RZ-Benutzerkennung und dem zugehörigen Passwort an!

Benutzerkennung	<input type="text"/>	Die Benutzerkennung (ein Kürzel von max. 8 Zeichen) wurde Ihnen vom Rechenzentrum zugewiesen.
Passwort	<input type="password"/>	Bitte auf Groß-/Kleinschreibung achten!

**Sie melden sich hier für den Web-to-Print Service an:
Zur Nutzung der Online-Dokumentvorlagen und Erteilung von Druckaufträgen.**

Mit der Eingabe des Passwortes akzeptieren Sie, dass folgende Einträge aus Ihrem Datensatz an den Provider übermittelt werden:
Benutzerkennung, Nachname, Vorname, Kostenstelle

Zur Webseite des Servers: <https://www.webtoprint.uni-freiburg.de>

Ihre Internet-Adresse: goldammer.rektorat.uni-freiburg.de
 [132.230.62.37]
 Fehler, Reklamationen usw. an die [myAccount-Administration](#)
 © Rechenzentrum der Universität Freiburg

Abbildung 2

Hauptmenü

- ▶ [Startseite](#)
- ▶ Projekte erstellen und bearbeiten
 - ▶ Neues Web-to-Print-Projekt erstellen
 - ▶ Vorhandene Web-to-Print-Projekte
- ▶ Druckaufträge erteilen
 - ▶ Neue Bestellung aufgeben
 - ▶ Vorhandene Bestellungen
 - ▶ Druck-Kosten kalkulieren/Angebot erstellen

Startseite

Willkommen
Aktuelles

Web-to-Print: Erstellen und Bestellen von Druckvorlagen

Das Web-to-Print hat zwei grundsätzliche Funktionen:

1. **Projekte erstellen und bearbeiten:** Erstellung von Druckvorlagen im Corporate Design der Universität Freiburg
2. **Druckaufträge erteilen:** Bestellung von Druckerzeugnissen in der Uni-Druckerei. Wenn Sie eine druckfertige PDF vorliegen haben, müssen Sie hierzu kein Projekt erstellen. Sie können gleich eine Bestellung aufgeben.

Bitte beachten Sie:

1. Unter dem Reiter "Aktuelles" erfahren Sie u.a. wie Sie an Ihre Web-to-Print-Projekte aus dem "alten" Web-to-Print kommen.
2. Zum Start des neuen Systems stehen als Vorlagen leider nur die Visitenkarten zur Verfügung. Nach und nach werden aber auch die bekannten Produkte wie Flyer, Empfehlungskarten, Gruß- und Postkarten wieder zur Verfügung gestellt.

Zuletzt verwendete Projekte









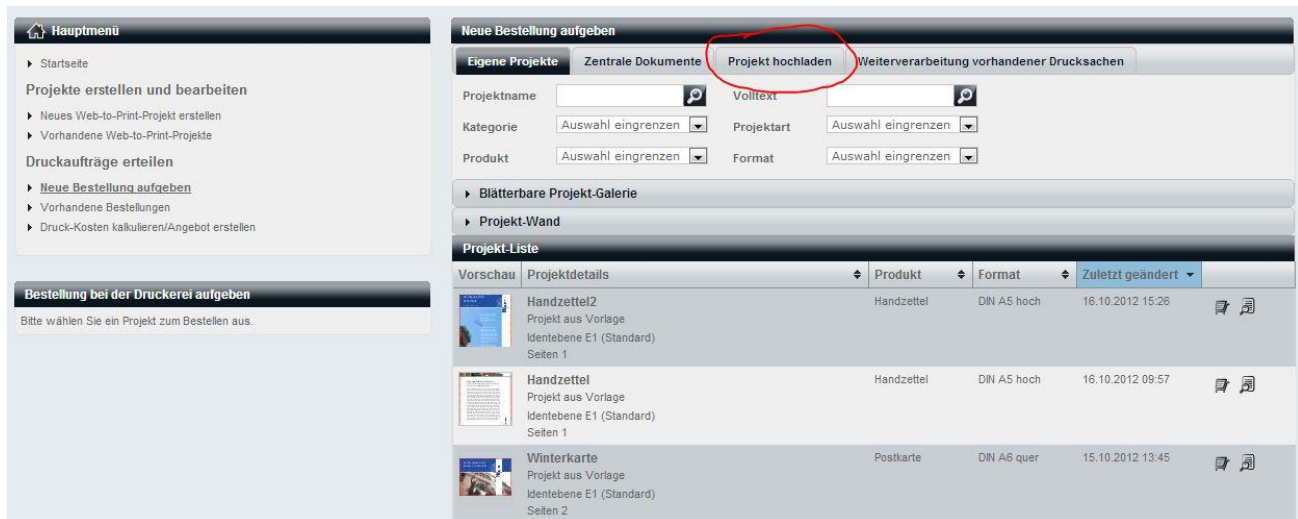




Abbildung 3



Abbildung 4



Neue Bestellung aufgeben

Eigene Projekte Zentrale Dokumente **Projekt hochladen** Weiterverarbeitung vorhandener Drucksachen

Datei zum Hochladen wählen

Datei hochladen

Datei:

Breite(mm): Höhe(mm):

Umfang:

Format: Format:

Produkt:

Erkannte Parameter überschreiben

Hochgeladene Datei bestellen

Abbildung 6

Neue Bestellung aufgeben

Eigene Projekte Zentrale Dokumente **Projekt hochladen** Weiterverarbeitung vorhandener Drucksachen

Datei zum Hochladen wählen

Datei:

Breite(mm): Höhe(mm):

Umfang:

Format: Format:

Produkt: Produkt:

Erkannte Parameter überschreiben

Hochgeladene Datei bestellen

Neue Bestellung aufgeben

Eigene Projekte Zentrale Dokumente **Projekt hochladen** Weiterverarbeitung vorhandener Drucksachen

Datei zum Hochladen wählen

Datei:

Breite(mm): Höhe(mm):

Umfang:

Format: **DIN A4 hoch** **Erkannte Parameter überschreiben** Format: **DIN A4 hoch**

Produkt: Unibrief, Plakat, Handzettel, Flyer Produkt: **Türklinkenschild**, Unibrief, Plakat, Handzettel, Flyer

Hochgeladene Datei bestellen

Abbildung 8

Neue Bestellung aufgeben

Eigene Projekte Zentrale Dokumente **Projekt hochladen** Weiterverarbeitung vorhandener Drucksachen

Datei zum Hochladen wählen

Datei:

Breite(mm): Höhe(mm):

Umfang:

Format: **DIN A4 hoch** **Erkannte Parameter überschreiben** Format: **DIN A4 hoch**

Produkt: **Durchschreibesatz (5-fach)**, Notizblock, **Loseblattsammlung**, Buch (Klebebindung), Broschüre (Rückendrahtheftung) Produkt: Unibrief, Plakat, Handzettel, Flyer

Hochgeladene Datei bestellen

Bestell-Optionen	
Produkt	Loseblattsammlung
Format	DIN A4 hoch
Auflage	<input type="text"/>
Umfang	40
Farbigkeit	** Bitte wählen ** 1/0-farbig (einseitig schwarz) 1/1-farbig (beidseitig schwarz) 4/0-farbig (einseitig farbig) 4/4-farbig (beidseitig farbig)
Farbigkeit 1. Blatt	** Bitte wählen ** 1/0-farbig (einseitig schwarz) 1/1-farbig (beidseitig schwarz) 4/0-farbig (einseitig farbig) 4/4-farbig (beidseitig farbig)
Material	** Bitte wählen ** 80 g/qm, weiss, Kopierpapier Color Copy matt, weiss, 100 g/qm Color Copy matt, weiss, 120 g/qm Color Copy matt, weiss, 160 g/qm Coloraction dunkelfarbig, blau, 160 g/qm Coloraction dunkelfarbig, blau, 80 g/qm Coloraction dunkelfarbig, gelb, 160 g/qm Coloraction dunkelfarbig, gelb, 80 g/qm Coloraction dunkelfarbig, grau, 160 g/qm
Schneiden	ja
Abheftlochung	Nicht ausgewählt 2-fach 4-fach
Klammerheftung	<input type="checkbox"/> 2 Klammern am linken seitlichen Rand
Kopfheftung	<input type="checkbox"/> 1 Klammer in der linken oberen Ecke
Blockleimung	<input type="checkbox"/>

Weiter

Bestell-Optionen

Produkt Loseblattsammlung

Format DIN A4 hoch

Auflage

Umfang 40

Farbigkeit **** Bitte wählen ****
1/0-farbig (einseitig schwarz)
1/1-farbig (beidseitig schwarz)
4/0-farbig (einseitig farbig)
4/4-farbig (beidseitig farbig)

Farbigkeit 1. Blatt **** Bitte wählen ****
1/0-farbig (einseitig schwarz)
1/1-farbig (beidseitig schwarz)
4/0-farbig (einseitig farbig)
4/4-farbig (beidseitig farbig)

Material **** Bitte wählen ****
80 g/qm, weiss, Kopierpapier
Color Copy matt, weiss, 100 g/qm
Color Copy matt, weiss, 120 g/qm
Color Copy matt, weiss, 160 g/qm
Coloraction dunkelfarbig, blau, 160 g/qm
Coloraction dunkelfarbig, blau, 80 g/qm
Coloraction dunkelfarbig, gelb, 160 g/qm
Coloraction dunkelfarbig, gelb, 80 g/qm
Coloraction dunkelfarbig, grau, 160 g/qm


Schneiden ja

Abheftlochung
2-fach
4-fach

Klammerheftung 2 Klammern am linken seitlichen Rand

Kopfheftung 1 Klammer in der linken oberen Ecke

Blockleimung

Weiter 

1. Bestellung **2. Adressen** 3. Übersicht

Wählen Sie eine Art der Abrechnung

Abrechnung per Kostenstelle

Kostenstelle: 00 Zentrale Universitätsverwaltung

Fonds:

ODER

Abrechnung per Projekt

Projekt:

Rechnungs-Adresse

Adresse wählen: - strasse - 790999 zhfgfhgh

Empfänger:

Strasse: strasse

Zusatz:

PLZ/Ort: 790999 zhfgfhgh

Liefer-Adresse

Lieferung: Lieferung an Rechnungsadresse

Empfänger:

Strasse: strasse

Zusatz:

PLZ/Ort: 790999 zhfgfhgh

Weiter

Bestellung bei der Druckerei aufgeben

1. Bestellung
2. Adressen
3. Übersicht

Bestellung abschliessen

Email Kontakt

gewünschter Liefertermin

Kommentar

AGBs2

Bestellte Drucksache

Produkt	Loseblattsammlung
Format	DIN A4 hoch
Auflage	100
Farbigkeit	1/1-farbig (beidseitig schwarz)
Farbigkeit 1. Blatt	1/0-farbig (einseitig schwarz)
Material	80 g/qm, weiss, Kopierpapier
Schneiden	ja
Abheftlochung	2-fach
Kopfheftung	ja

Rechnungsdaten

Eigerte	0093402738
Kostenstelle	
Kostenstelle 2	0093402738
Rechnung	
Konto	1010
Titel	64701
Buchungsschein	042048

Adressdaten

Rechnungsadresse fgjhj, 65789 fgjhj

Lieferadresse fgjhj, 65789 fgjhj

Preis der Bestellung

Abbildung 13

Bestellungsübersicht

Adressdaten

Rechnungsadresse fgjhgj, 65789 fgjhgj
Lieferadresse fgjhgj, 65789 fgjhgj

Preis der Bestellung

Auflage 1
Gesamtpreis **0,01 €**

Bestellung abschliessen

Abbildung 14

Hauptmenü

- Startseite
- Projekte erstellen und bearbeiten
 - Neues Web-to-Print-Projekt erstellen
 - Vorhandene Web-to-Print-Projekte
- Druckaufträge erteilen
 - Neue Bestellung aufgeben
 - Vorhandene Bestellungen**
 - Druck-Kosten kalkulieren/Angebot erstellen

Vorhandene Bestellungen

Eingang | Wartend | in Produktion | Abgeschlossen

Vorschau | Bestellung vom | Bestellnummer | Gewünschter Liefertermin | Besteller

Es sind keine Bestellungen mit diesem Status vorhanden.

Seite 1 von 0 | Einträge pro Seite 6 | Gesamt: 0