

## Merkblatt 2, Web-to-Print ([www.webtoprint.uni-freiburg.de](http://www.webtoprint.uni-freiburg.de)):

### Eine eigene Druckvorlage (PDF) bestellen

- Rufen Sie [www.webtoprint.uni-freiburg.de](http://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). 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 für Rechnung“. Bestellen Sie auf eine andere Kostenstelle, wählen Sie im Feld „Kostenstelle für Rechnung“ 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](mailto:webtoprint@mw.uni-freiburg.de), wir tragen dann die Kostenstelle nach.

Tragen Sie in die Felder „Kapitel“ (4-stellig), „Titel“ (5-stellig) und „Buchungsabschnitt“ (6-stellig) die Ihnen zugeteilten Daten ein. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, was Sie eintragen sollen, erkundigen Sie sich bitte in Ihrem Sekretariat oder bei der Unikasse (<http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/d2>), welche Angaben für Sie bestimmt sind. Tragen Sie bitte keine Fantaziezahlen 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.

Abbildung 1

myAccount

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**

**Passwort**

Die Benutzerkennung (ein Kürzel von max. 8 Zeichen) wurde Ihnen vom Rechenzentrum zugewiesen.

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](http://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

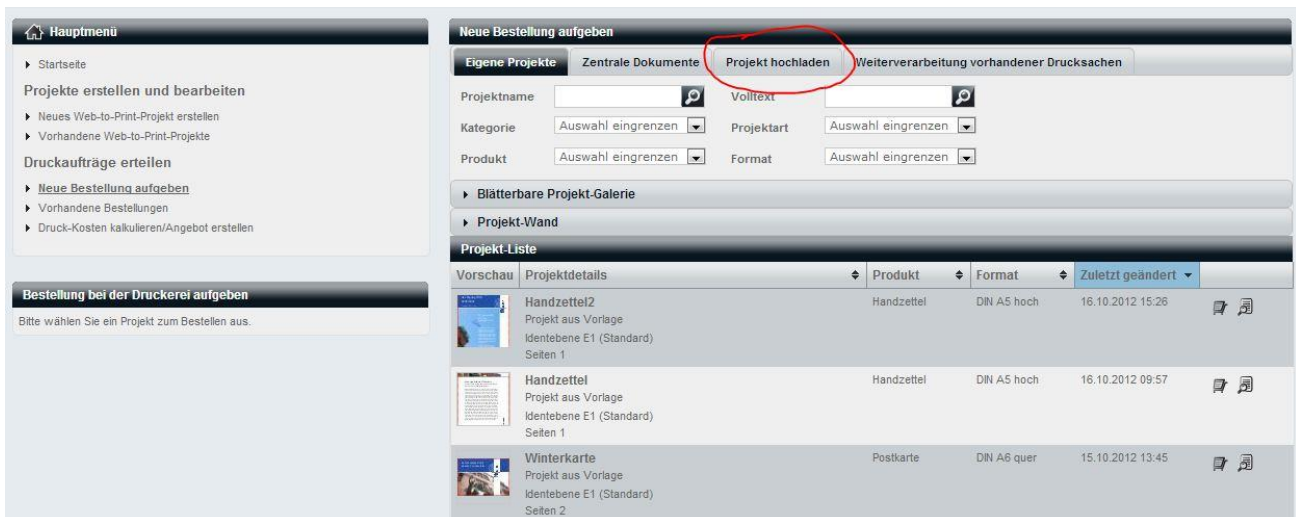


Abbildung 5

**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:     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: **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: **Loseblattsammlung**  
 Durchschreibesatz (5-fach)  
 Notizblock  
 Buch (Klebebindung)  
 Broschüre (Rückendrahtheftung)

Produkt: **Loseblattsammlung**  
 Unibrief  
 Plakat  
 Handzettel  
 Flyer

**Hochgeladene Datei bestellen**




Bestell-Optionen	
Produkt	Loseblattsammlung
Format	DIN A4 hoch
Auflage	<input type="text"/>
Umfang	40
Farbigkeit	<b>** Bitte wählen **</b> 1/0-farbig (einseitig schwarz) 1/1-farbig (beidseitig schwarz) 4/0-farbig (einseitig farbig) 4/4-farbig (beidseitig farbig)
Farbigkeit 1. Blatt	<b>** Bitte wählen **</b> 1/0-farbig (einseitig schwarz) 1/1-farbig (beidseitig schwarz) 4/0-farbig (einseitig farbig) 4/4-farbig (beidseitig farbig)
Material	<b>** Bitte wählen **</b> 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	<input type="text" value="100"/>
Umfang	40
Farbigkeit	<b>** Bitte wählen **</b> 1/0-farbig (einseitig schwarz) <b>1/1-farbig (beidseitig schwarz)</b> 4/0-farbig (einseitig farbig) 4/4-farbig (beidseitig farbig)
Farbigkeit 1. Blatt	<b>** Bitte wählen **</b> <b>1/0-farbig (einseitig schwarz)</b> 1/1-farbig (beidseitig schwarz) 4/0-farbig (einseitig farbig) 4/4-farbig (beidseitig farbig)
Material	<b>** Bitte wählen **</b> <b>80 g/qm, weiss, Kopierpapier</b> 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 <b>2-fach</b> 4-fach
Klammerheftung	<input type="checkbox"/> 2 Klammern am linken seitlichen Rand
Kopfheftung	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Klammer in der linken oberen Ecke
Blockleimung	<input type="checkbox"/>

**Weiter** 



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

reload

**Kostenstelle**

Eigene Kostenstelle

Kostenstelle für Rechnung  ▼

Kapitel

Titel

Buchungsabschnitt

**Rechnungs-Adresse**

Adresse wählen  ▼

Empfänger

Strasse

Zusatz

PLZ/Ort

**Liefer-Adresse**

Lieferung  ▼


Empfänger

Strasse

Zusatz

PLZ/Ort

**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**

Eigene Kostenstelle	UFR-002725
Kostenstelle für Rechnung	UFR-002725
Kapitel	1410
Titel	54701
Buchungsabschnitt	002248

**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