

# Stämpfli Portal für Kunden der Stämpfli AG

Version: Juli 2022

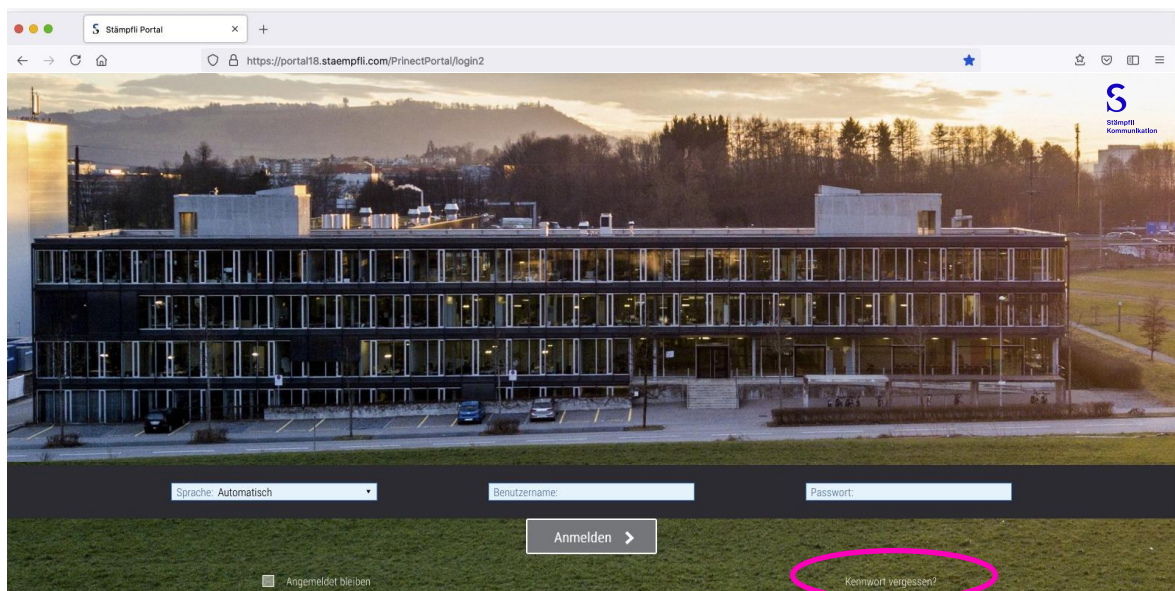
## Einführung

### Erreichbarkeit

Das Stämpfli Portal ist unter nachfolgendem Link erreichbar: <https://portal18.staempfli.com/PrinectPortal>

### Webbrowser

Das Stämpfli Portal funktioniert grundsätzlich mit allen gängigen Browsern. Firefox, Chrome und Safari sind zu bevorzugen.



## Zugangsdaten

Voraussetzung für die Nutzung des Stämpfli Portals sind persönliche Zugangsdaten. Falls Sie diese noch nicht erhalten haben, melden Sie das bitte Ihrem Kundenprojektleiter der Stämpfli AG.

Wenn Sie das Passwort vergessen haben, können Sie über **«Kennwort vergessen?»** ein neues Passwort anfordern.

## «Smarter» Arbeitsablauf im Stämpfli-Portal

**Für einen einfachen und weitestgehend automatischen Arbeitsablauf übers Stämpfli-Portal empfehlen wir Ihnen unsere bewährte Namenskonvention.**

Mit dieser standardisierten Dateibezeichnung werden die Seiten nach dem Daten-Upload und der nachfolgenden systemseitigen Verarbeitung direkt und richtig platziert – **alles automatisch**.

Damit entfällt nach dem Daten-Upload die nachträgliche, manuelle und fehleranfällige Seitenzuordnung. Bei der manuellen Seitenzuordnung muss nämlich die jeweilige(n) Seite(n) aus dem Seiten-Pool zwingend auf die entsprechende Position in der Seitenliste platziert (drag&drop) werden.

Die Namenskonvention ist ganz einfach zu erstellen.

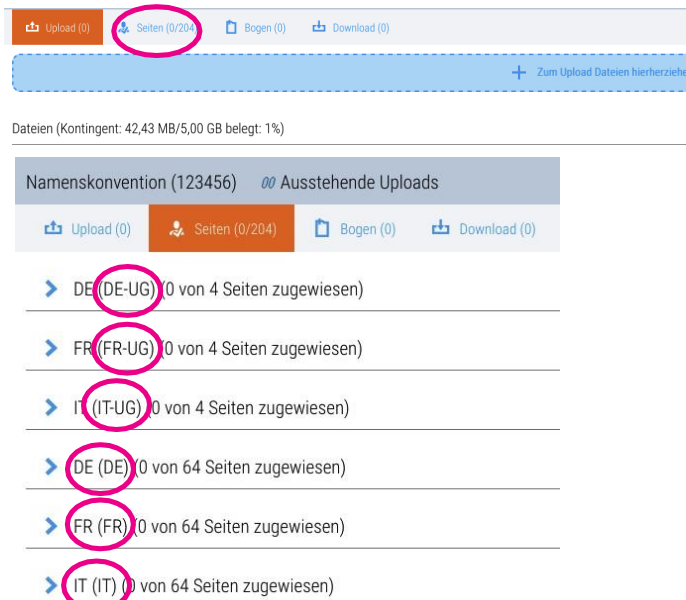
Der vollständige PDF-Dateiname entspricht folgendem Schema:

Auftragsname	Trennzeichen (System)	«PL», Sprachenkürzel und/oder Sorte*	Trennzeichen (System)	Seitenbereichsbeginn	Trennzeichen (Strich/Divis)	Seitenbereichs-Ende	Abschlusszeichen	Dateisuffix
Fruehling	_#	PL	_(	1	-	48	)	.pdf

Ergebnis = **Fruehling\_#PL\_(1-48).pdf**

\* Bei einsprachigen Produkten wird standardmässig das Kürzel «PL» verwendet und bei mehrsprachigen die entsprechenden Sprachkürzel (DE, FR, EN usw.). Diese Information kann aus dem eröffneten Portal-Job unter dem Reiter «Seiten» entnommen werden:

Reiter «Seiten»



Upload (0) Seiten (0/204) Bogen (0) Download (0)

Zum Upload Dateien hierherziehen

Dateien (Kontingent: 42,43 MB/5,00 GB belegt: 1%)

Namenskonvention (123456) 00 Ausstehende Uploads

Upload (0) Seiten (0/204) Bogen (0) Download (0)

- > DE (DE-UG) (0 von 4 Seiten zugewiesen)
- > FR (FR-UG) (0 von 4 Seiten zugewiesen)
- > IT (IT-UG) (0 von 4 Seiten zugewiesen)
- > DE (DE) (0 von 64 Seiten zugewiesen)
- > FR (FR) (0 von 64 Seiten zugewiesen)
- > IT (IT) (0 von 64 Seiten zugewiesen)

Sprachkürzel, Sortenkurzbezeichnung innerhalb des ersten Klammerpaares

Erklärung:  
DE-UG = Umschlag deutsch  
DE = Inhalt deutsch

Weitere Beispiele für PDF-Dateinamen, welche auf die Namenskonvention basieren:

<b>Einsprachig</b>	Fruehling_#PL_(1-48).pdf
<b>Einsprachig mit zwei Produktteilen (Umschlag UG + Inhalt)</b>	Fruehling_#PL-UG_(1-4).pdf Fruehling_#PL_(3-50).pdf Zusatzinfo: (3-50) «3» als Startseite, wenn hier Inhalt mit der Pagina 3 beginnt
<b>Mehrsprachig</b>	Fruehling_#DE_(1-48).pdf
<b>Mehrsprachig mit zwei Produktteilen (Umschlag UG + Inhalt)</b>	Fruehling_#DE-UG_(1-4).pdf Fruehling_#DE_(1-48).pdf Zusatzinfo: (1-48) «1» als Startseite, wenn hier Inhalt mit der Pagina 1 beginnt
<b>Mehrsprachig mit Sorte</b>	Fruehling_#DE-BE_(1-48).pdf Zusatzinfo: «DE-BE» bedeutet Sprache Deutsch «DE» und Sorte Kanton Bern «BE»
<b>Mehrsprachig mit Sorte und drei Produktteilen (Umschlag UG + Inhalt + Karte)</b>	Fruehling_#DE-BE-UG_(1-4).pdf Fruehling_#DE-BE_(3-50).pdf Fruehling_#DE-BE-Karte_(1-2).pdf

## Tipp:

Das Sonderzeichen # (Hashtag) wird mit folgenden Tastaturkürzeln aufgerufen:

Windows/PC: ctrl + alt + 3

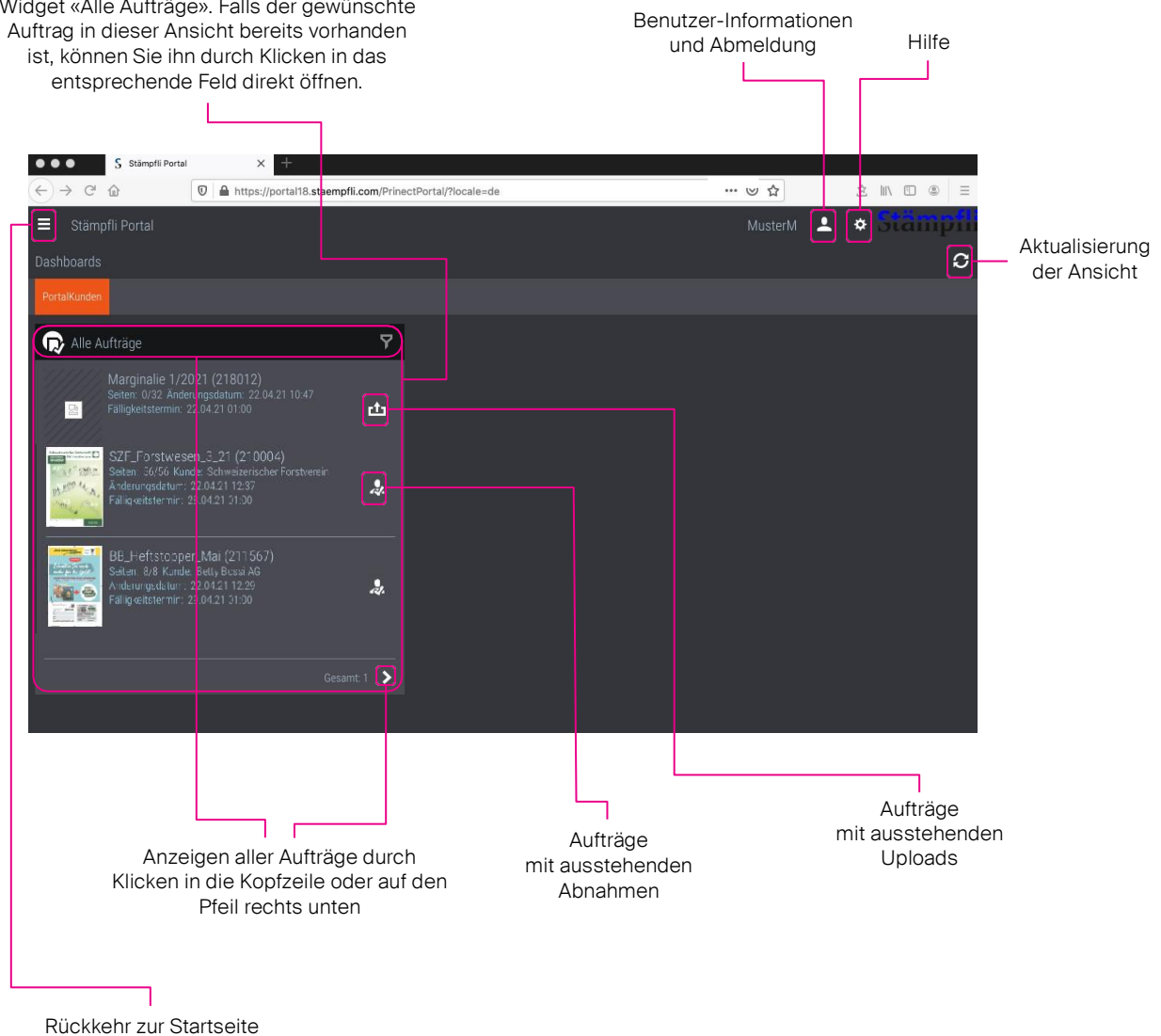
Mac OS: alt + 3

## Speziell für die Kunden der Stämpfli AG

Bei komplexeren Produkten oder auch bei sonstigen Umsetzungsfragen im Zusammenhang mit der erwähnten Namenskonvention stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung. Bitte, nehmen Sie hierzu Kontakt mit Ihrer Projektleiterin respektive mit Ihrem Projektleiter der Stämpfli AG auf.

# Startseite

Widget «Alle Aufträge». Falls der gewünschte Auftrag in dieser Ansicht bereits vorhanden ist, können Sie ihn durch Klicken in das entsprechende Feld direkt öffnen.



# Auftragsliste

Suchen nach bestimmten Aufträgen.

Filterung der Liste nach verschiedenen Kriterien

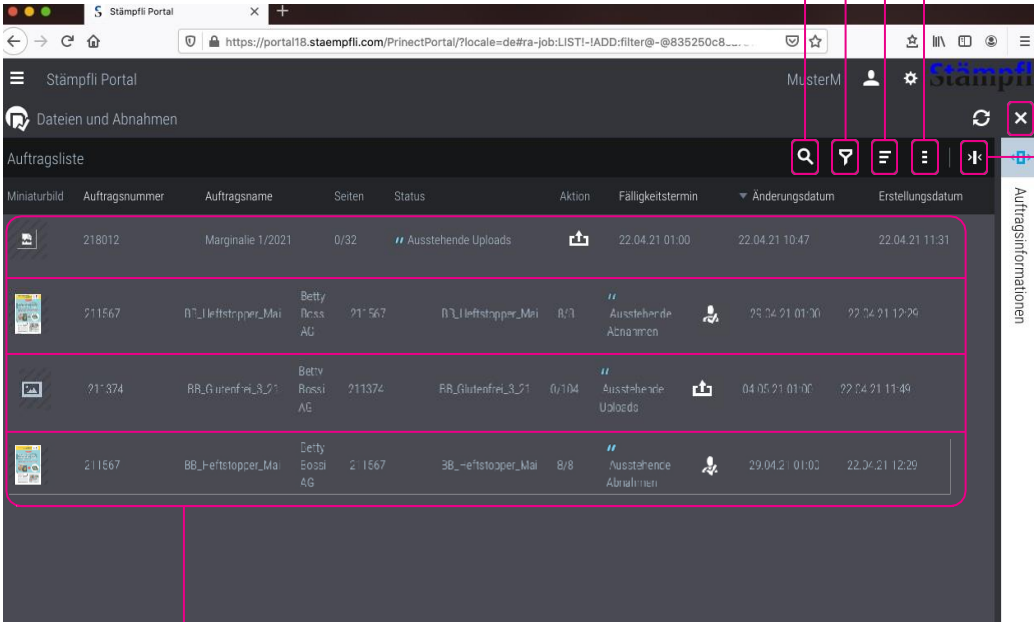
Sortierung der Liste nach verschiedenen Kriterien




Darstellung der Listen-Ansichts-Optionen

Schliessen der Auftragsliste

Minimieren / Maximieren der Spaltenbreite

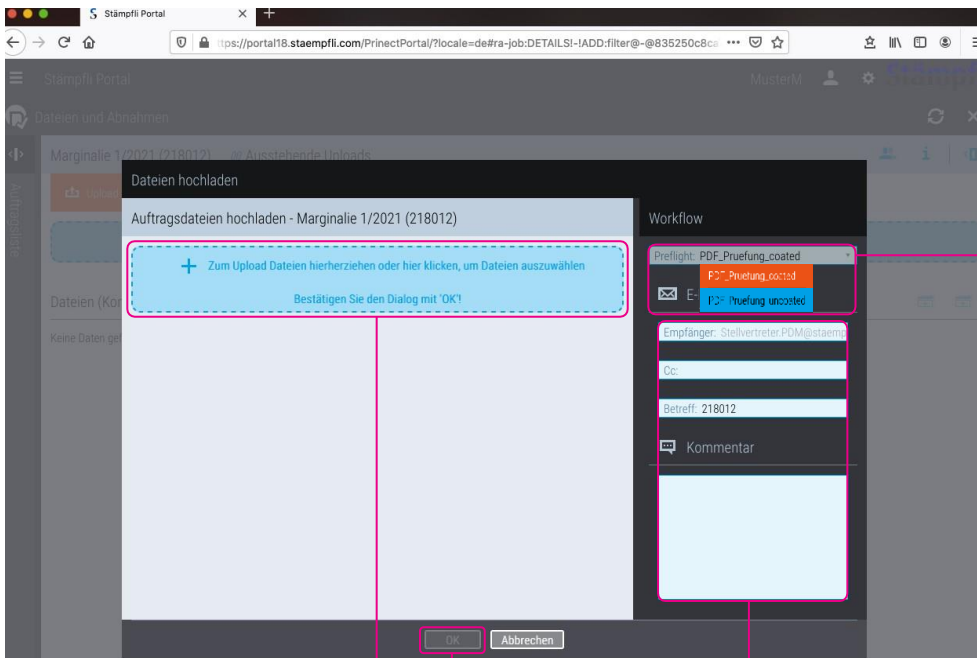
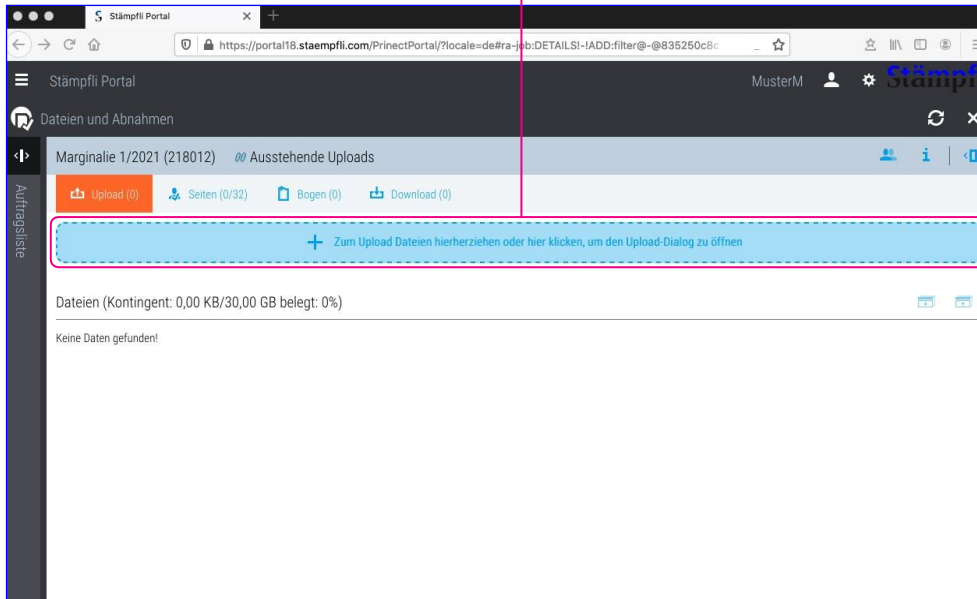
Durch Klicken den entsprechenden Auftrag öffnen



Miniaturbild	Auftragsnummer	Auftragsname	Seiten	Status	Aktion	Fälligkeitstermin	Änderungsdatum	Erstellungsdatum
	218012	Marginalie 1/2021	0/32	Ausstehende Uploads		22.04.21 01:00	22.04.21 10:47	22.04.21 11:31
	211567	BB_Heftstopper_Mai Betty Rossi AG	211567	0/3	Ausstehende Abnahmen	29.04.21 01:00	22.04.21 12:29	
	211374	BB_Glutenfrei_3_21 Betty Rossi AG	211374	0/104	Ausstehende Uploads	04.05.21 01:00	22.04.21 11:49	
	211567	BB_Heftstopper_Ma Betty Rossi AG	211567	8/8	Ausstehende Abnahmen	29.04.21 01:00	22.04.21 12:29	

# Auftrag, Reiter Upload

In dieses Feld klicken



**WICHTIG:**  
Die richtige Einstellung (Ausgabebedingung) für die Datenprüfung (Preflight) wählen (gestrichenes oder ungestrichenes Papier).

Unterschiedliche Dateien (z.B Umschlag für gestrichenes Papier, Inhalt für ungestrichenes Papier) müssen separat mit der jeweils passenden Einstellung hochgeladen werden.

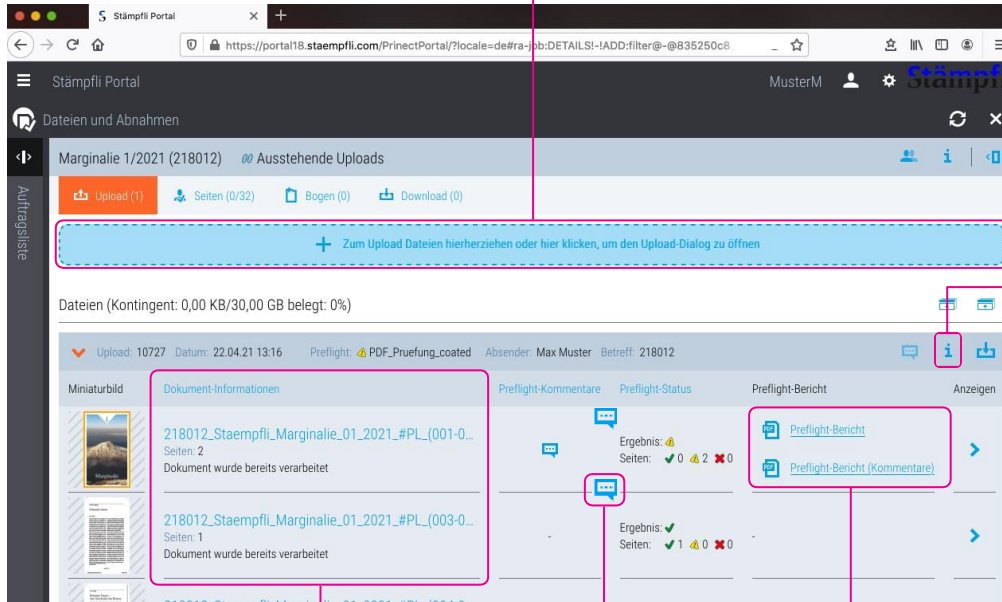
**Eine falsche Auswahl kann eine fehlerhafte Farbwiedergabe im Druck zur Folge haben!**

Klicken für Upload oder PDF darauf ziehen, es können mehrere PDFs gleichzeitig gewählt werden.

Wenn Datei ausgewählt ist mit OK den Upload starten.

Diese Felder können leergelassen werden.

Für weitere Uploads nochmals in dieses Feld klicken oder Daten darauf ziehen.



Darstellung der Listen-Ansichtsoptionen

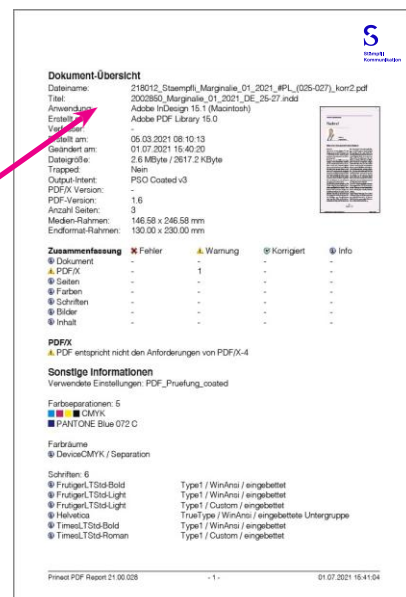
Anzeige der Dokument-Information

Anzeige der Preflight-Berichte

Schnellansicht der Kommentare

### Ein spezieller Augenmerk gebührt den Preflight-Berichten

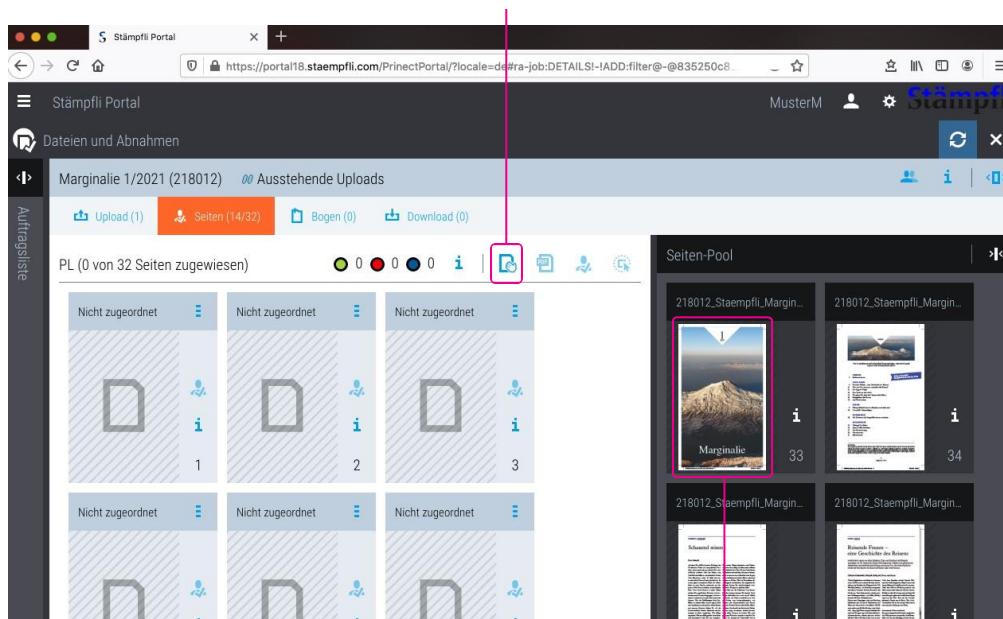
Sobald ein Preflight-Bericht bei einer Seite angezeigt wird, empfehlen wir diesen zu öffnen und die Meldungen zu beachten. Dadurch können Fehlproduktionen verhindert werden.



## Auftrag, Reiter Seiten

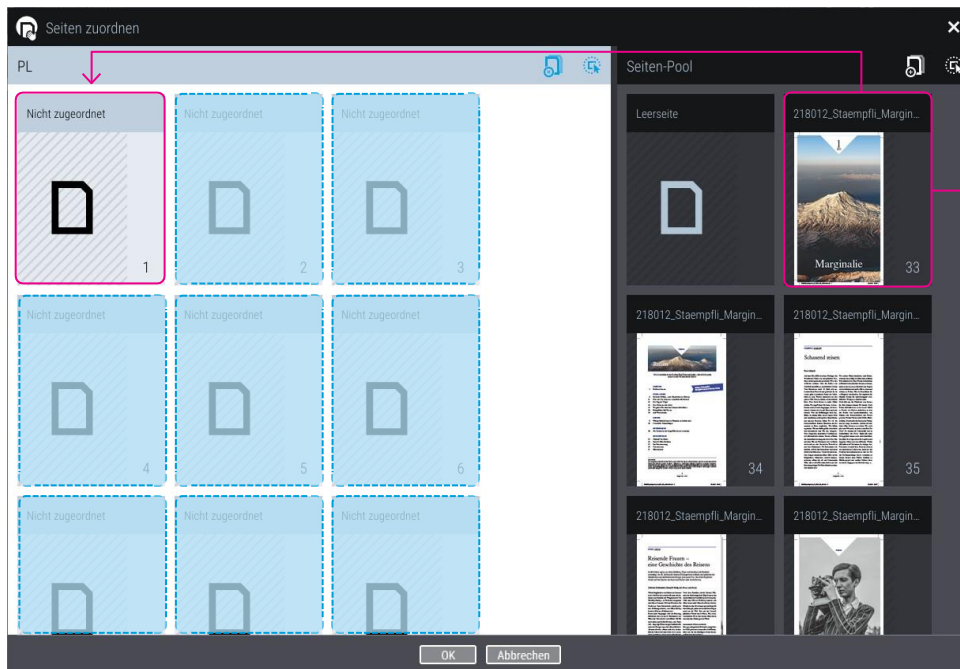
Wenn die Produktionsdaten mit Namenskonvention beschriftet sind, kann direkt auf Seite 10 gesprungen werden.

Klicken für die Zuordnung der  
Seiten (siehe Seite 7).



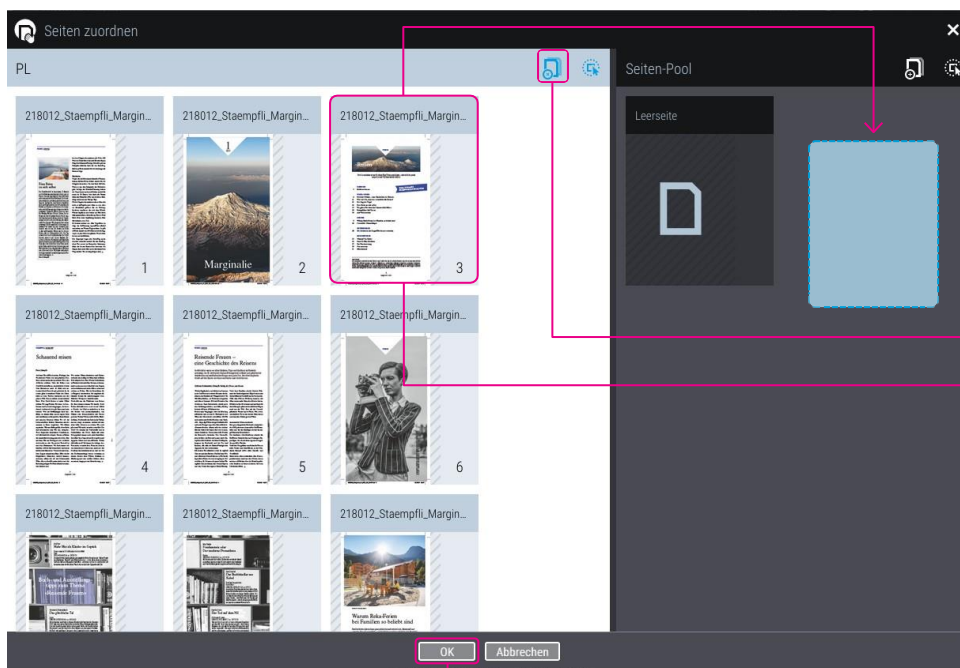
Bitte beachten: Die Daten werden unmittelbar nach dem Upload im Hintergrund verarbeitet. Dies kann je nach Datengröße einige Minuten dauern. Dieser Vorgang ist abgeschlossen, sobald die Farbe des Rahmens um die Seiten von Orange auf Blau wechselt (s. Seite 10).





**WICHTIG:**

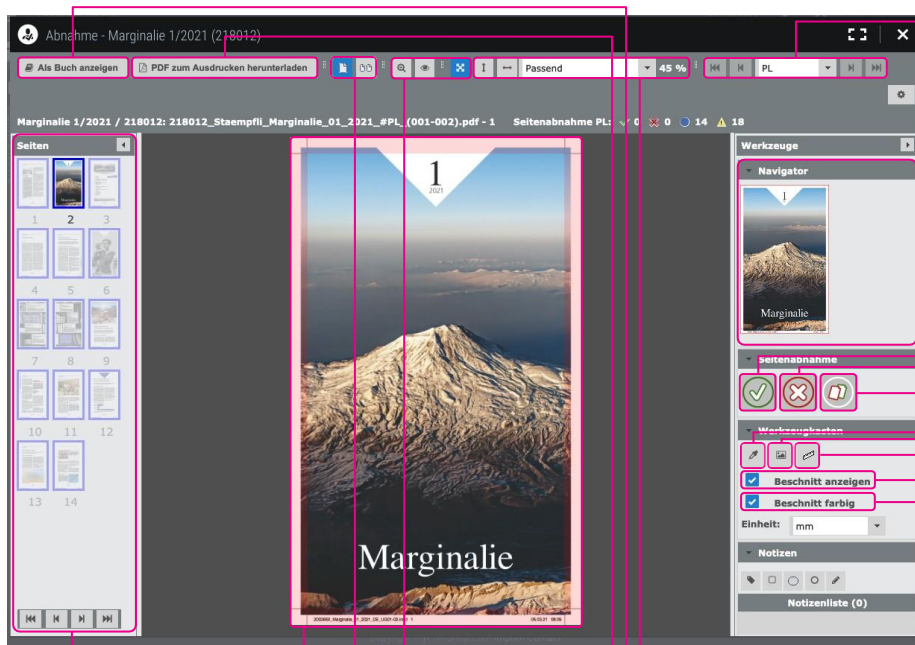
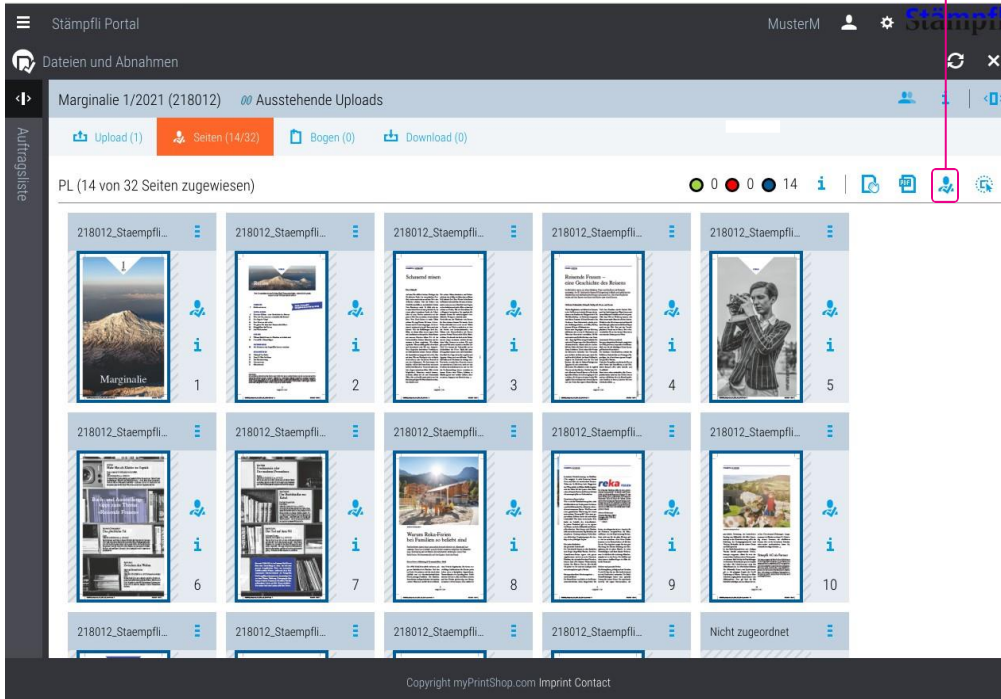
Zuordnen der hochgeladenen Seiten aus dem Seiten-Pool in eine Seitenliste. Bitte beachten: bei mehreren Sprachen, Sorten oder separaten Umschlägen können entsprechend auch mehrere Seitenlisten vorhanden sein. Ziehen einzelner oder mehrerer Seiten auf die richtigen Positionen in die entsprechenden Seitenliste der jeweilige Sprache oder Sorte. Die Seiten werden ab der ausgewählten Position aufgefüllt.



Falsch zugeordnete Seiten durch Ziehen auf den Seiten-Pool oder durch Klicken auf dieses Feld zurückstellen.

Mit OK bestätigen

Abnahme der zugeordneten Seiten durch Klicken auf dieses Feld starten.



Navigation im Dokument, Seiten durch Pfeile oder direktes Anklicken auswählen.

Seitenansicht

Lupe zur benutzerdefinierten Vergrößerung / zurück zur ganzen Seite

Wechsel ein- oder doppelseitige Ansicht

Darstellung der Seite im Fenster  
Wechsel in den Buch-Modus (siehe Seite 12)  
Herunterladen des verarbeiteten PDF (Rasterdatei)

Wechsel in den Produktteilen, durch Pfeile oder direktes Anklicken auswählen.

Navigator, Position auf der Seite bei Vergrößerung

Akzeptieren einer Seite

Ablehnen einer Seite

Akzeptieren aller noch ausstehenden Seiten

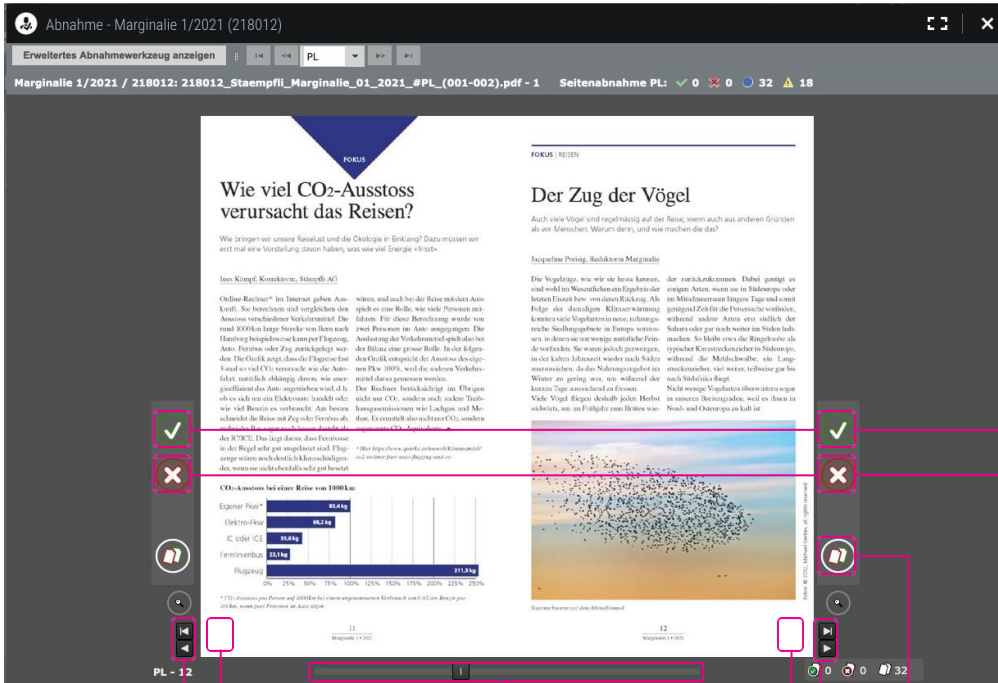
Pipette zum Messen von Farbwerten

Anzeigen einzelner Farbauszüge

Lineal zum Messen von Abständen

Ansicht der beschnittenen Seite

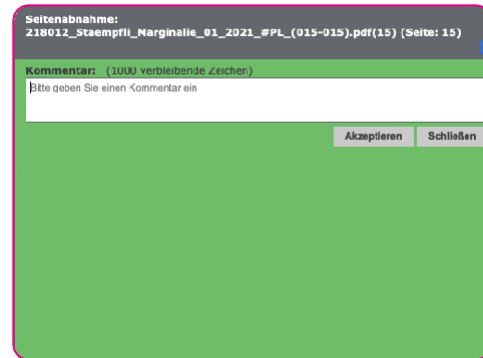
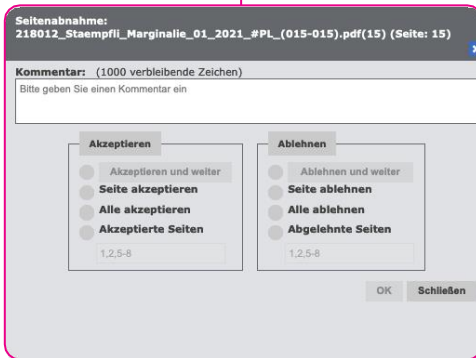
Farbige Darstellung des Beschnittes



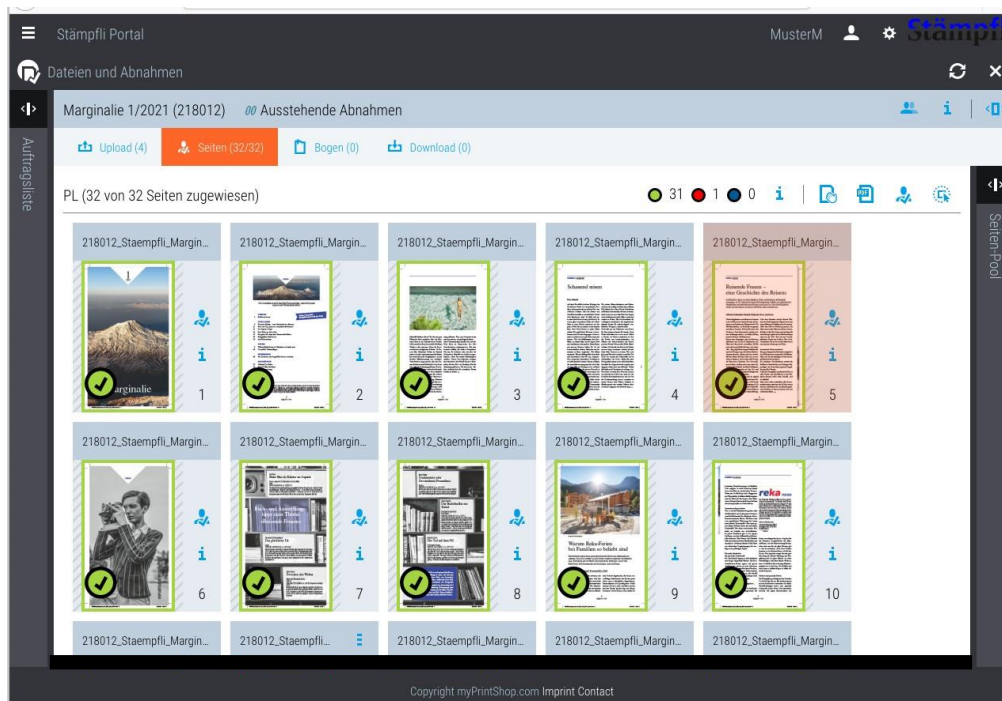
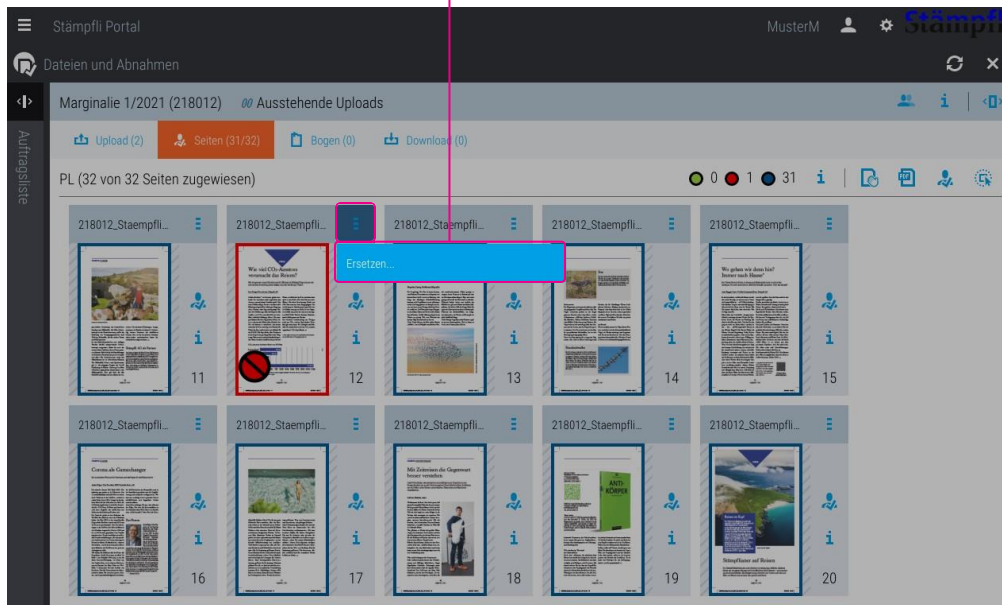
Blättern durch Klicken auf die Ecken oder Pfeile rechts oder links

Navigation im Dokument

Blättern durch Klicken auf die Ecken oder Pfeile rechts oder links.



Abgelehnte Seiten ersetzen  
durch Klicken auf dieses Feld.



Erneuter Upload, Seite(n) werden automatisch zugewiesen, erneute Abnahme erforderlich.

# Produktions-Ablauf

## Zusatzinformation

Nachdem Sie die Auftragsbestätigung an unsere Projektleiterin respektive an unseren Projektleiter zugestellt haben, wird der Auftrag in unsere Produktion weitergeleitet.

Hier wird in einer ersten Phase der entsprechende Auftrag im System eröffnet, welcher dann im Stämpfli-Portal publiziert wird. Über ein zugewiesenes Login, das systemseitig direkt zugeschickt wird, haben Sie dann Zugriff auf diesen Portal-Job.

Daraufhin erfolgt über die Projektleiterin respektive über den Projektleiter die Meldung an Sie, dass Sie die Auftragsdaten in den verfügbaren Portal-Job hochladen können.

Der grosse Vorteil unseres Stämpfli-Portals besteht darin, dass Sie Ihre Auftragsdaten mit Rücksicht auf die Herstellungs-Zeitplanung und dessen Liefertermins absolut frei sind, wann Sie diese hochladen. Das Stämpfli-Portal ist 24-Stunden und 7 Tage in der Woche verfügbar – also immer.

Unmittelbar nach dem Daten-Upload werden die Dokumente im Hintergrund des Portals in unserem System verarbeitet. Die Verarbeitungszeit kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern. Die Datenverarbeitung ist dann abgeschlossen, wenn die Seiten von der orangen Umrandung auf die blaue Umrandung gewechselt hat.

Wie auf Seite 2 beschrieben, empfehlen wir Ihnen für Ihre Auftragsdaten die Anwendung der Namenskonvention.

Die Zuordnung der Seiten in der korrekten Reihenfolge der entsprechenden Seitenliste ist Bestandteil des Abnahme-Prozesses (Druckfreigabe).