

Leitfaden zur Bearbeitung Ihres digitalen Entwurfs

– über Workfront Proof –

OBERFLÄCHE IM ÜBERBLICK	PC · MAC	1
--------------------------------	-----------------	----------

PC · MAC

1.	Link zum Korrekturabzug	2
2.	Entwurf skalieren und drehen	2
3.	Seitennavigation	2
4.	Kommentarfunktion und Markierungen	2 – 3
5.	Dokumente an Kommentar anhängen	3
6.	Kommentar abschließen/ sichern	3
7.	Kommentar ändern oder löschen	3
8.	Bearbeitung abschließen	4

OBERFLÄCHEN IM ÜBERBLICK	TABLET · SMARTPHONE	5
---------------------------------	----------------------------	----------

TABLET

1.	Link zum Korrekturabzug	6
2.	Workfront App	6
3.	Seitennavigation	7
4.	Kommentarfunktion und Markierungen	7 – 8
5.	Dokumente an Kommentar anhängen	8
6.	Kommentar abschließen/ sichern	9
7.	Kommentar ändern oder löschen	9
8.	Bearbeitung abschließen	9

SMARTPHONE

1.	Link zum Korrekturabzug	10
2.	Workfront App	10
3.	Seitennavigation	11
4.	Kommentarfunktion und Markierungen	11 – 12
5.	Dokumente an Kommentar anhängen	12
6.	Kommentar abschließen/ sichern	12
7.	Kommentar ändern oder löschen	13
8.	Bearbeitung abschließen	13

The screenshot displays the SPc Verlag software interface, which is used for creating and editing school planners. The interface is divided into several sections, each with specific functions highlighted by numbered callouts:

- 1. Ansicht Seitenminiaturen**: Located in the top left corner, showing a list of document thumbnails.
- 2. Seiteneingabe**: Located in the top left corner, showing the page number (5 / 178).
- 2. Textsuche**: Located in the top left corner, showing a search bar.
- 2. Seiten wechseln**: Located in the top left corner, showing a dropdown menu for page selection.
- 3. Skalieren**: Located in the bottom center, showing a zoom level of 84%.
- 3. Drehen**: Located in the bottom center, showing a rotation icon.
- 4. Markierungswerkzeuge**: Located in the top center, showing a toolbar with various drawing tools.
- 4. Kommentarfunktion**: Located in the top center, showing a comment icon.
- 4. Farbpalette**: Located in the top center, showing a color selection palette.
- 5. Anhang**: Located in the top right corner, showing a list of attached files.
- 6. Speichern**: Located in the top right corner, showing a save button.
- 7. Bearbeiten · Löschen**: Located in the top right corner, showing edit and delete options.
- 8. Bearbeitung abschließen**: Located in the top right corner, showing a finish button.

The main workspace displays a document titled "76610_Der ideale Schuljahresplaner v.1". The document content includes a form for "Schulische Daten" (School Data) and "Persönliche Informationen" (Personal Information). The "Schulische Daten" section contains a logo for "SPc Verlag" and contact information. The "Persönliche Informationen" section contains fields for name, address, and phone number. A red box highlights the "SPc Verlag" logo, and a yellow box highlights the "Persönliche Informationen" section. A yellow box labeled "Pfeil" points to the "SPc Verlag" logo, and a yellow box labeled "Rechteck" points to the "Persönliche Informationen" section. A yellow box labeled "Marker" points to the "SPc Verlag" logo. A yellow box labeled "Markierung löschen" points to the "SPc Verlag" logo.

1. Link zum Korrekturabzug

Sie erhalten per E-Mail einen Link zu Ihrem Korrekturabzug.

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Zum Korrekturabzug“.



2. Entwurf skalieren und drehen

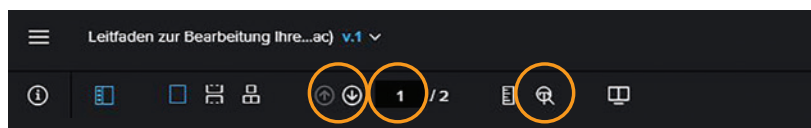
Über die Seitennavigator am **unteren** Bildrand können Sie die Ansicht vergrößern bzw. verkleinern oder Seiten drehen.



3. Seitennavigation

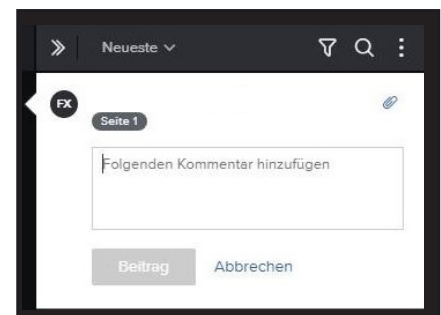
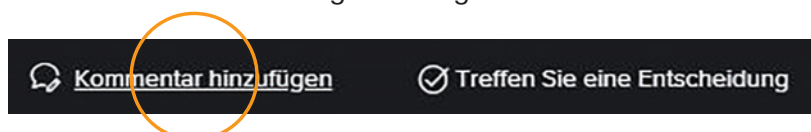
Über den Seitennavigator am **oberen** Bildrand können Sie

- mit den Pfeiltasten von Seite zu Seite springen,
- eine gewünschte Seitenzahl eingeben oder
- nach bestimmten Wörtern im Korrekturabzug suchen.



4. Kommentarfunktion und Markierungen

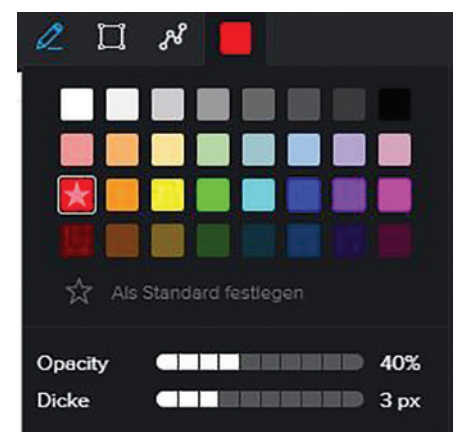
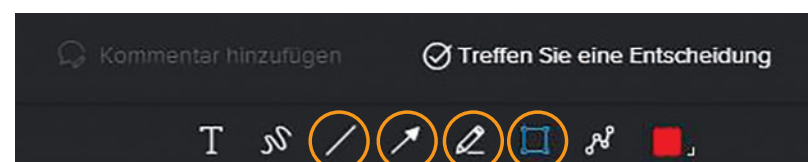
Über die Schaltfläche „**Kommentar hinzufügen**“ am oberen Bildrand öffnet sich ein Kommentarfeld auf der rechten Seite, in dem Sie Ihre Anmerkungen eintragen können.



Empfehlung: pro Kommentarfenster nur einen Änderungswunsch eingeben.

Außerdem erscheinen nun unter den Schaltflächen **Auswahlmöglichkeiten** für Markierungswerkzeuge.

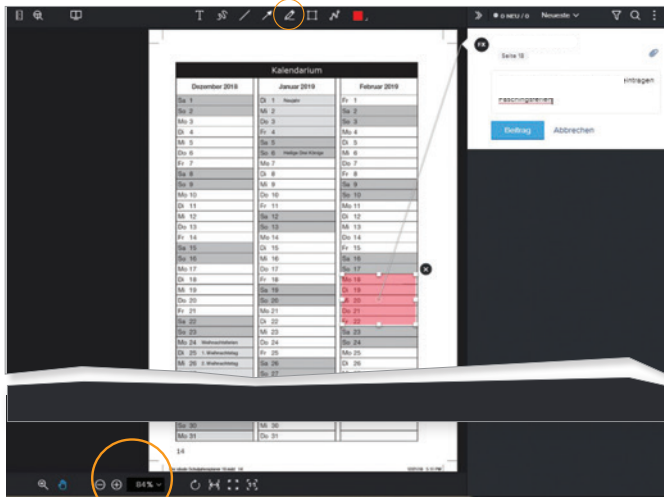
Linie, Pfeil, Marker und **Rahmen** erweisen sich als nützliche Markierungshilfen und können auch **farblich** hervorgehoben bzw. voneinander abgehoben werden.



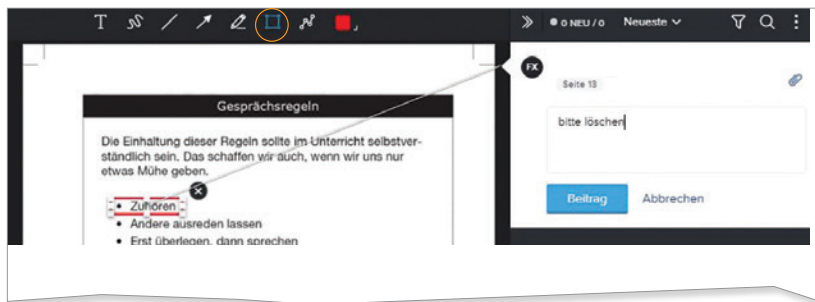
Farbpalette

Mit diesen **Werkzeugen** können Sie Textteile oder Grafiken markieren und im **Kommentarfeld** schreiben, wie diese bearbeitet werden sollen.

Empfehlung: Markierungen bei **100%-Zoom-Ansicht** vornehmen, um ein Verrutschen zu vermeiden



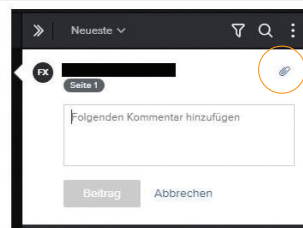
Beispiel: Marker („Einen Bereich hervorheben“)



Beispiel: Marker („Zeichnen Sie ein Rechteck“)

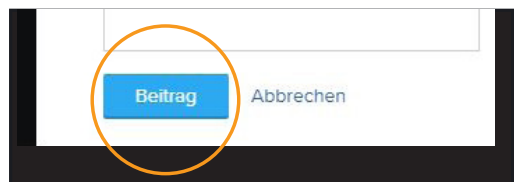
5. Dokumente an Kommentar anhängen

Außerdem können Sie zusätzliche Dokumente über die **Büroklammer** direkt dort anhängen, wo die Grafiker diese einfügen sollen.



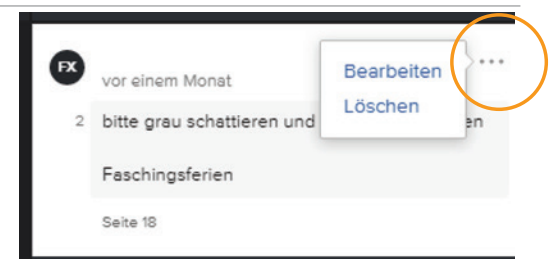
6. Kommentar abschließen/ sichern

Nicht vergessen, auf „**Beitrag**“ zu klicken.



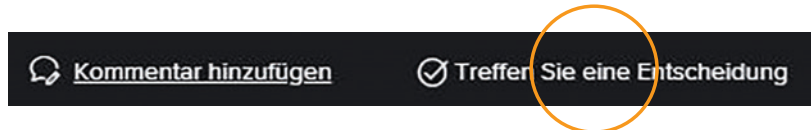
7. Kommentar ändern oder löschen

Über die drei Punkte im Kommentarfeld können Sie den Kommentar **bearbeiten** oder **löschen**.



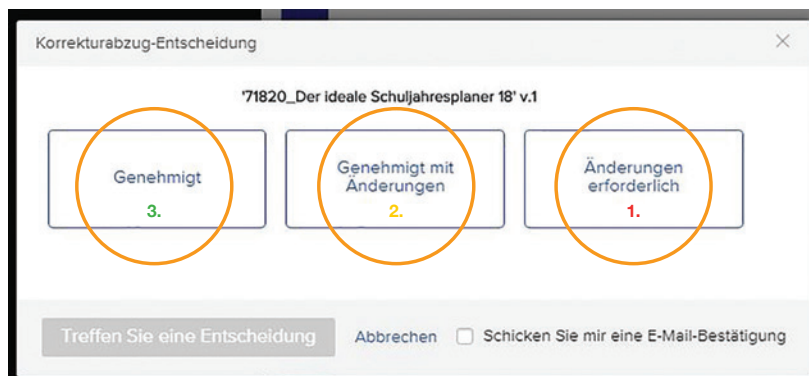
8. Bearbeitung abschließen

Sind alle Änderungswünsche vermerkt und bereit, zur Bearbeitung an den SPc Verlag weitergeleitet zu werden, klicken Sie bitte zum Schluss auf „**Treffen Sie eine Entscheidung**“.



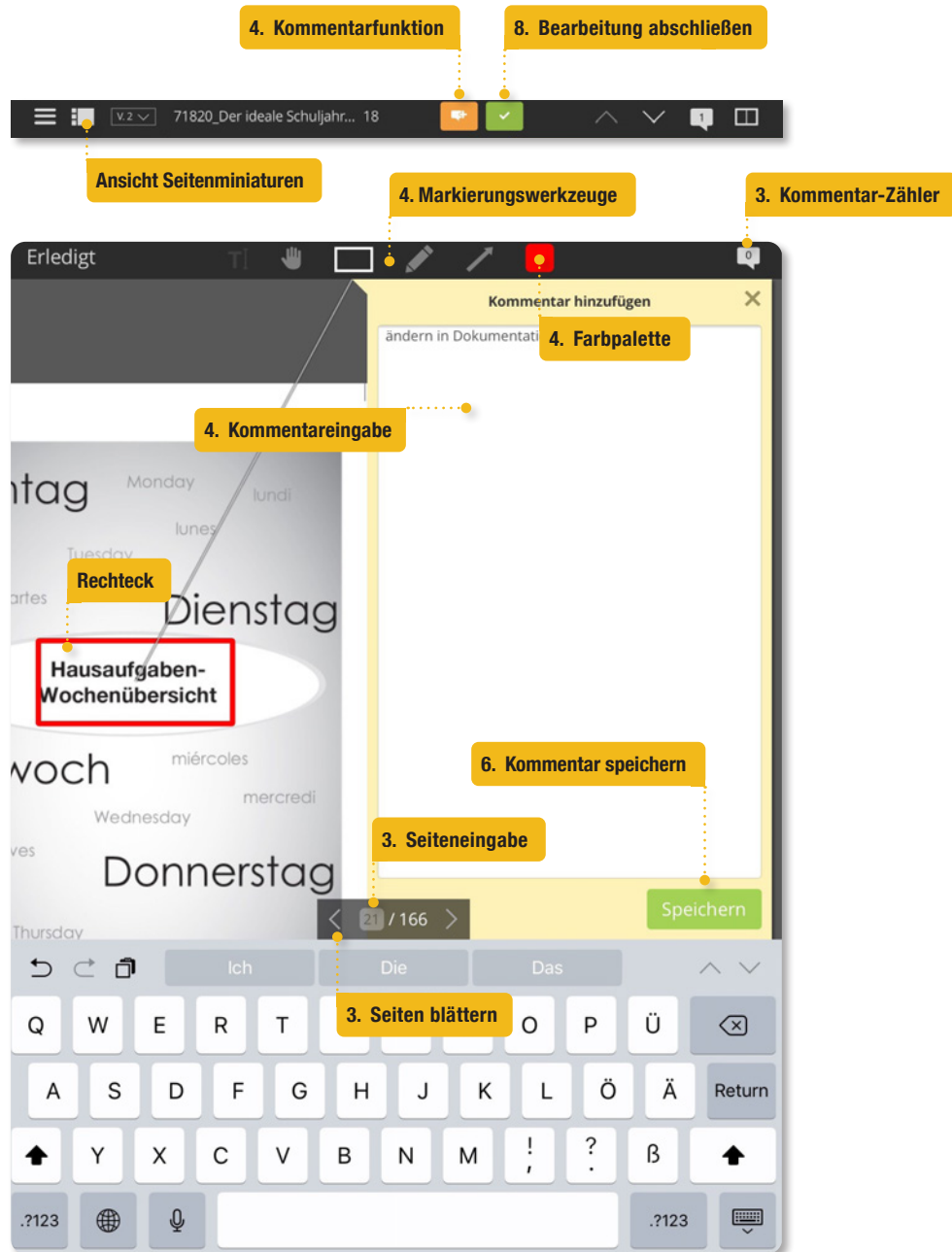
Nun wählen Sie bitte aus,

1. ob Sie den Entwurf noch einmal sehen möchten: „**Änderungen erforderlich**“,
2. ob der Entwurf nach den ausgeführten Änderungen direkt zum Druck gehen kann: „**Genehmigt mit Änderungen**“, oder
3. ob er so gedruckt werden soll, wie er ist: „**Genehmigt**“.



Hinweis: Wenn Sie den Entwurf zu einem anderen Zeitpunkt weiter bearbeiten wollen, dann brauchen Sie diesen einfach nur schließen. Bisherige Änderungswünsche bleiben gespeichert.

Im Online-Korrekturabzug befindet sich oben mittig das Symbol eines geteilten Bildschirms. Wenn Sie darauf klicken, können Sie die verschiedenen Versionen, in denen Sie Kommentare und Dateien eingefügt haben, miteinander vergleichen. Somit wird es Ihnen erleichtert, Ihre gewünschten Änderungen nachzuvollziehen.



1. Link zum Korrekturabzug

Sie erhalten per E-Mail einen Link zu Ihrem Korrekturabzug.

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Zum Korrekturabzug“.



2. Workfront App

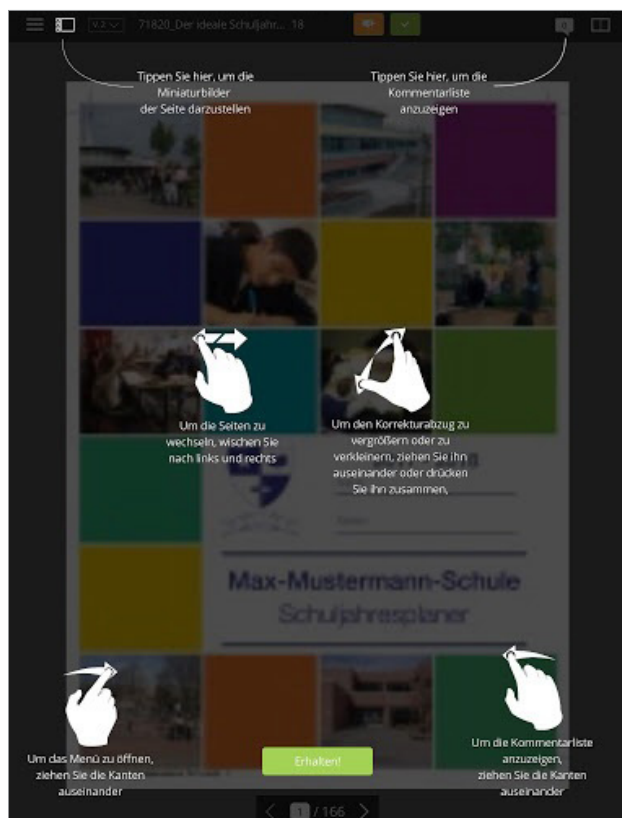


Sollten Sie den Entwurf zum ersten Mal mit einem Tablet öffnen, installieren Sie bitte zuerst die **Workfront App**.

Bei bereits erfolgter Installation folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm.

Erstes Öffnen

Öffnen Sie die App zum allerersten Mal, erhalten Sie eine kurze Einleitung zu den grundlegenden Systemfunktionen.



Wiederholtes Öffnen

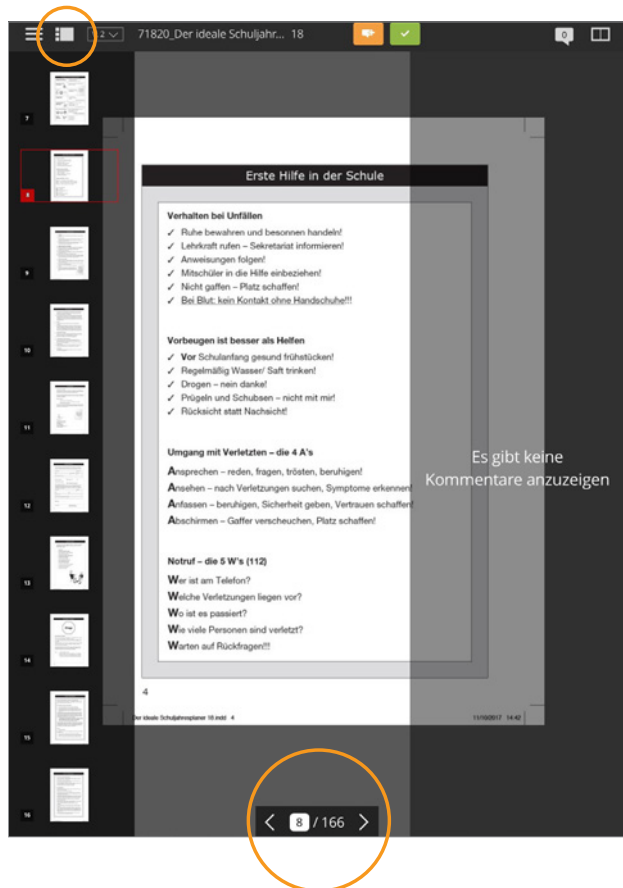
Beim erneuten Öffnen der App bzw. nach Klicken auf „Erhalten!“ sehen Sie die erste Seite des Entwurfs.



3. Seitennavigation

Über den Seitennavigator am **unteren** Bildrand können Sie

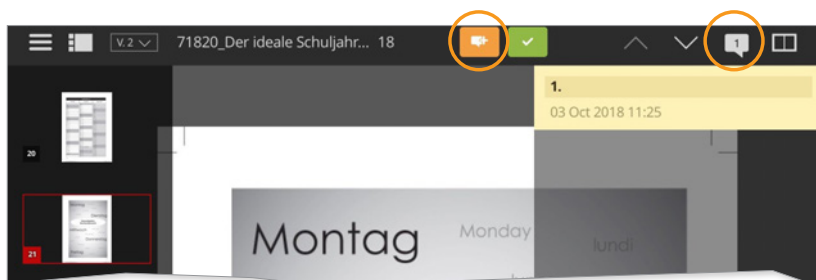
- mit den Pfeiltasten von Seite zu Seite springen,
- eine gewünschte Seitenzahl eingeben oder
- durch Seiten-Miniaturen auswählen.



4. Kommentarfunktion und Markierungen

Über die orange Schaltfläche „**Kommentar hinzufügen**“ geht ein kleines Kommentarfenster auf der rechten Seite auf, und Sie können Anmerkungen machen.

Über den **Kommentar-Zähler** können Sie zur besseren Ansicht der Seite die Kommentarleiste ausblenden und ebenso wieder einblenden.



Ansicht: Schaltfläche im Hochformat

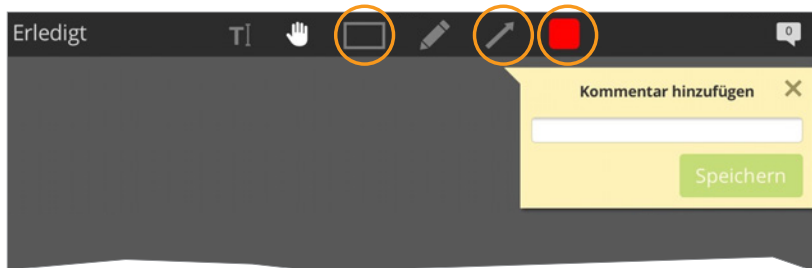


Ansicht: Schaltfläche im Querformat

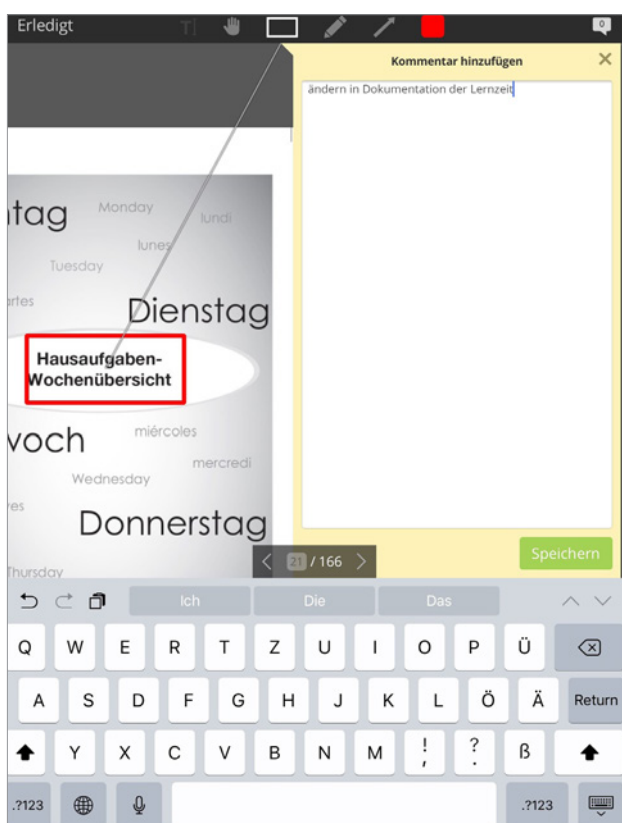
Außerdem erscheinen nun am oberen Bildrand die Auswahlmöglichkeiten für Markierungswerkzeuge.

Rahmen und **Pfeil** erweisen sich als nützliche Markierungshilfen und können auch **farblich** hervorgehoben bzw. von einander abgehoben werden.

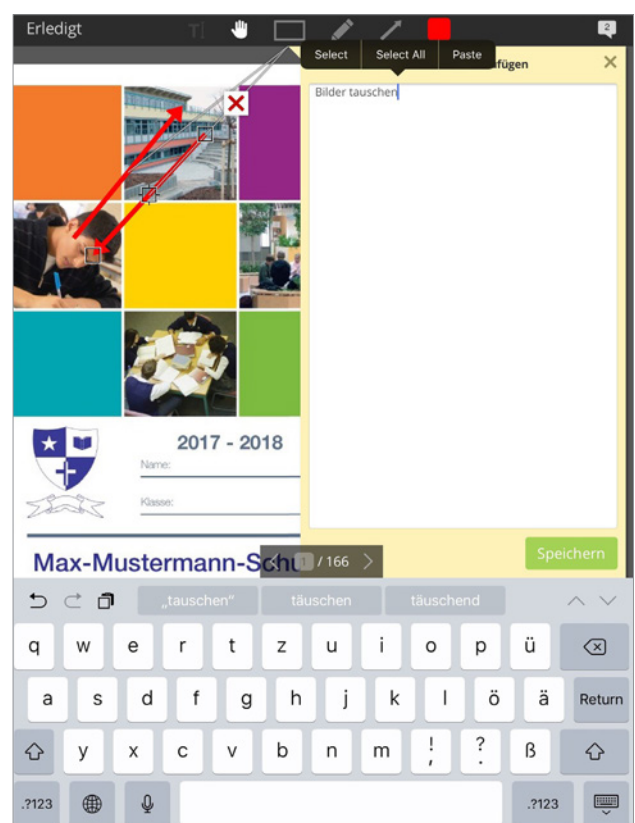
Mit diesen **Werkzeugen** können Sie Textteile oder Grafiken markieren und im **Kommentarfeld** schreiben, wie diese bearbeitet werden sollen.



Empfehlung: pro Kommentarfenster nur einen Änderungswunsch eingeben.



Beispiel: Rahmen



Beispiel: Pfeil

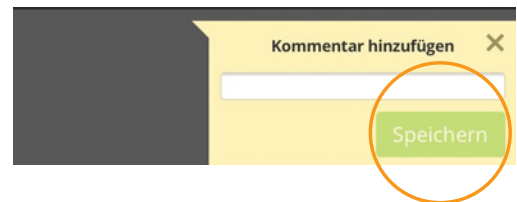
5. Dokumente an Kommentar anhängen

Leider wird das Anhängen von Dateien in der Oberfläche für Tablets nicht unterstützt.

Möchten Sie Seiten durch eigene Dateien ersetzen oder hinzufügen, bitten wir Sie, an entsprechender Stelle einen Kommentar mit dem Dateinamen einzutragen und die **Datei per E-Mail** an Ihren Kundendienstmitarbeiter zu senden.

6. Kommentar abschließen/ sichern

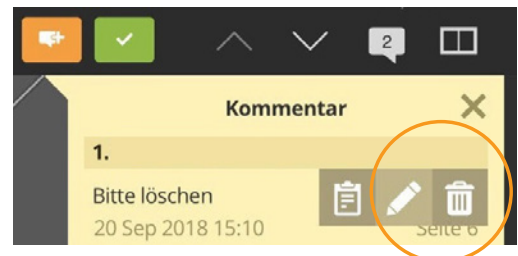
Nicht vergessen, auf „**Speichern**“ zu klicken.



Nach Eingabe von Kommentaren ist es notwendig, auf „**Erledigt**“ zu klicken. Erst dann erhalten Sie erneuten Zugriff auf die vollständige Benutzeroberfläche.

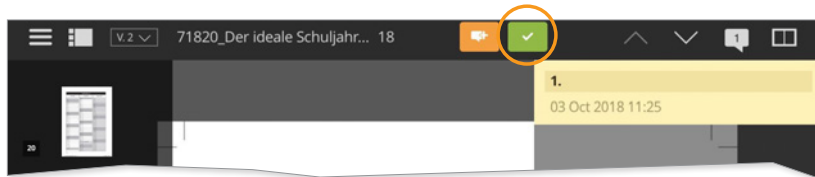
7. Kommentar ändern oder löschen

Durch Klicken auf den entsprechenden Kommentar erscheint ein Dialogfeld. Hier können Sie den Kommentar **bearbeiten** oder **löschen**.

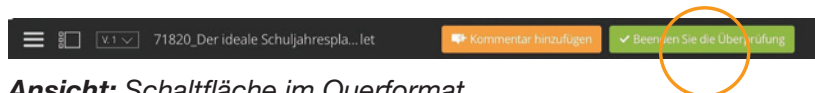


8. Bearbeitung abschließen

Sind alle Änderungswünsche vermerkt und bereit, zur Bearbeitung an den SPc Verlag weitergeleitet zu werden, klicken Sie bitte zum Schluss auf die **grüne** Schaltfläche „**Beenden Sie die Überprüfung**“.



Ansicht: Schaltfläche im Hochformat



Ansicht: Schaltfläche im Querformat

Nun wählen Sie bitte aus,

1. ob Sie den Entwurf noch einmal sehen möchten: „**Änderungen erforderlich**“,
2. ob der Entwurf nach den ausgeführten Änderungen direkt zum Druck gehen kann: „**Genehmigt mit Änderungen**“, oder
3. ob er so gedruckt werden soll, wie er ist: „**Genehmigt**“.

Reichen Sie Ihre Entscheidung ein

Genehmigt
3.

Genehmigt mit
Änderungen
2.

Änderungen
erforderlich
1.

☐ Schicken Sie mir eine E-Mail-Bestätigung meiner Entscheidung

Speichern
Abbrechen

Hinweis: Wenn Sie den Entwurf zu einem anderen Zeitpunkt weiter bearbeiten wollen, dann brauchen Sie diesen einfach nur schließen. Bisherige Änderungswünsche bleiben gespeichert.

1. Link zum Korrekturabzug

Sie erhalten per E-Mail einen Link zu Ihrem Korrekturabzug.

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Zum Korrekturabzug“.



2. Workfront App



Sollten Sie den Entwurf zum ersten Mal mit einem Smartphone öffnen, installieren Sie bitte zuerst die **Workfront App**.

Bei bereits erfolgter Installation folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm.

Erstes Öffnen

Öffnen Sie die App zum allerersten Mal, erhalten Sie eine kurze Einleitung zu den grundlegenden Systemfunktionen.



Wiederholtes Öffnen

Beim erneuten Öffnen der App bzw. nach Klicken auf „Erhalten!“ sehen Sie die erste Seite des Entwurfs.



3. Seitennavigation

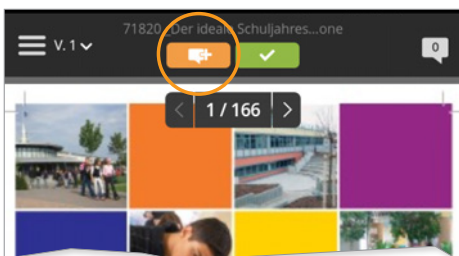
Über die **Pfeiltasten** am **oberen** Bildrand können Sie seitenweise vor- und zurückblättern. Klicken Sie in die Mitte des Seitennavigators, so öffnet sich eine neue Ansicht

- mit **Seitenminiaturen**, über die Sie navigieren können oder
- Sie geben die Seitennummer im **Dialogfeld** ein.



4. Kommentarfunktion und Markierungen

Über die orange Schaltfläche „**Kommentar hinzufügen**“ am oberen Bildrand öffnet sich ein Kommentarfeld, in dem Sie Ihre Anmerkungen eintragen können.

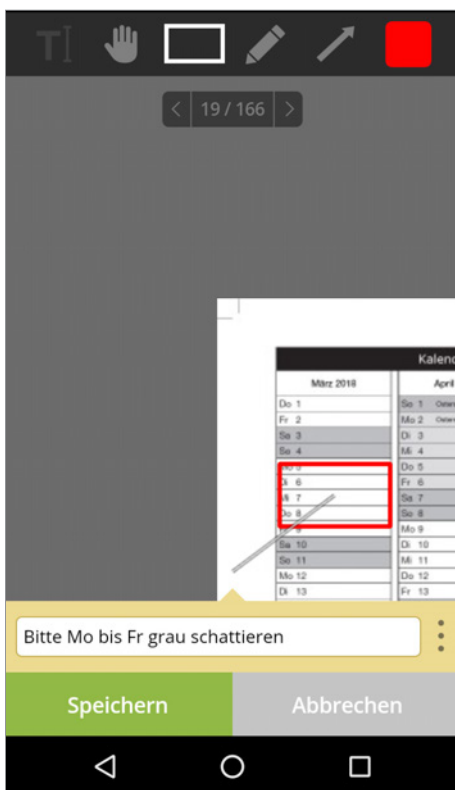


Sobald Sie auf die orange Schaltfläche geklickt haben, erscheinen am oberen Bildrand die Schaltflächen für **Markierungswerkzeuge**.

Rahmen und **Pfeil** erweisen sich als nützliche Markierungshilfen und können auch farblich hervorgehoben bzw. von einander abgehoben werden.

Mit diesen **Werkzeugen** können Sie Textteile oder Grafiken markieren und im Kommentarfeld schreiben, wie diese bearbeitet werden sollen.

Empfehlung: pro Kommentarfenster nur einen Änderungswunsch eingeben.



Beispiel: Rahmen



Beispiel: Pfeil

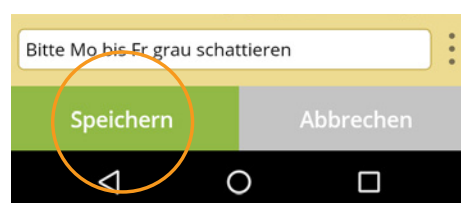
5. Dokumente anhängen

Leider wird das Anhängen von Dateien in der Oberfläche für Smartphones nicht unterstützt.

Möchten Sie Seiten durch eigene Dateien ersetzen oder hinzufügen, bitten wir Sie, an entsprechender Stelle einen Kommentar mit dem Dateinamen einzutragen und die **Datei per E-Mail** an Ihren Kundendienstmitarbeiter zu senden.

6. Kommentar abschließen/ sichern

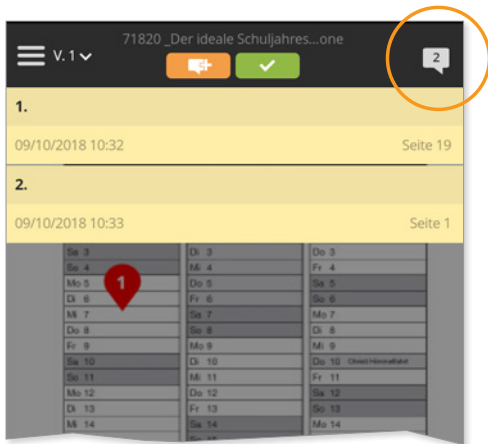
Nicht vergessen, auf „**Speichern**“ zu klicken.



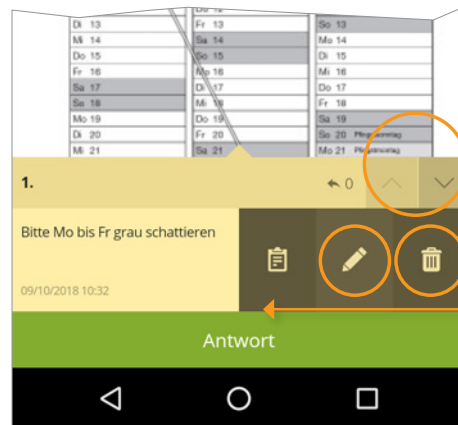
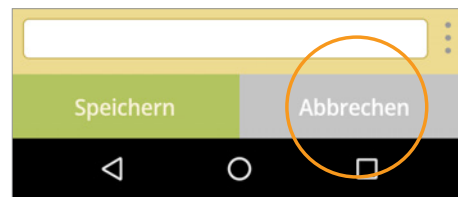
7. Kommentar ändern oder löschen

Um Zugriff auf die Funktionen „**Bearbeiten**“ oder „**Löschen**“ zu erhalten, müssen Sie zunächst die Kommentar-Eingabe über „**Abbrechen**“ verlassen.

Durch Klicken auf den entsprechenden Kommentar erscheint ein Dialogfeld. Hier können Sie den Kommentar **bearbeiten** oder **löschen**.



Durch Klicken auf den **Kommentar-Zähler** erscheinen alle Kommentare untereinander.



Nach Klicken auf einen Kommentar können Sie über die beiden Pfeiltasten **zwischen Kommentaren wechseln**. Durch Wischen nach links erscheinen die Funktionen „**Bearbeiten**“ und „**Löschen**“

8. Bearbeitung abschließen

Sind alle Änderungswünsche vermerkt und bereit, zur Bearbeitung an den SPc Verlag weitergeleitet zu werden, klicken Sie bitte zum Schluss auf die **grüne** Schaltfläche „**Beenden Sie die Überprüfung**“.

Nun wählen Sie bitte aus,

1. ob Sie den Entwurf noch einmal sehen möchten: „**Änderungen erforderlich**“,
2. ob der Entwurf nach den ausgeführten **Änderungen direkt zum Druck** gehen kann: „**Genehmigt mit Änderungen**“, oder
3. ob er so gedruckt werden soll, wie er ist: „**Genehmigt**“.

Hinweis: Wenn Sie den Entwurf zu einem anderen Zeitpunkt weiter bearbeiten wollen, dann brauchen Sie diesen einfach nur schließen. Bisherige Änderungswünsche bleiben gespeichert.

