KURZANLEITUNG FÜR DIE DRUCKEREI (STAFF)

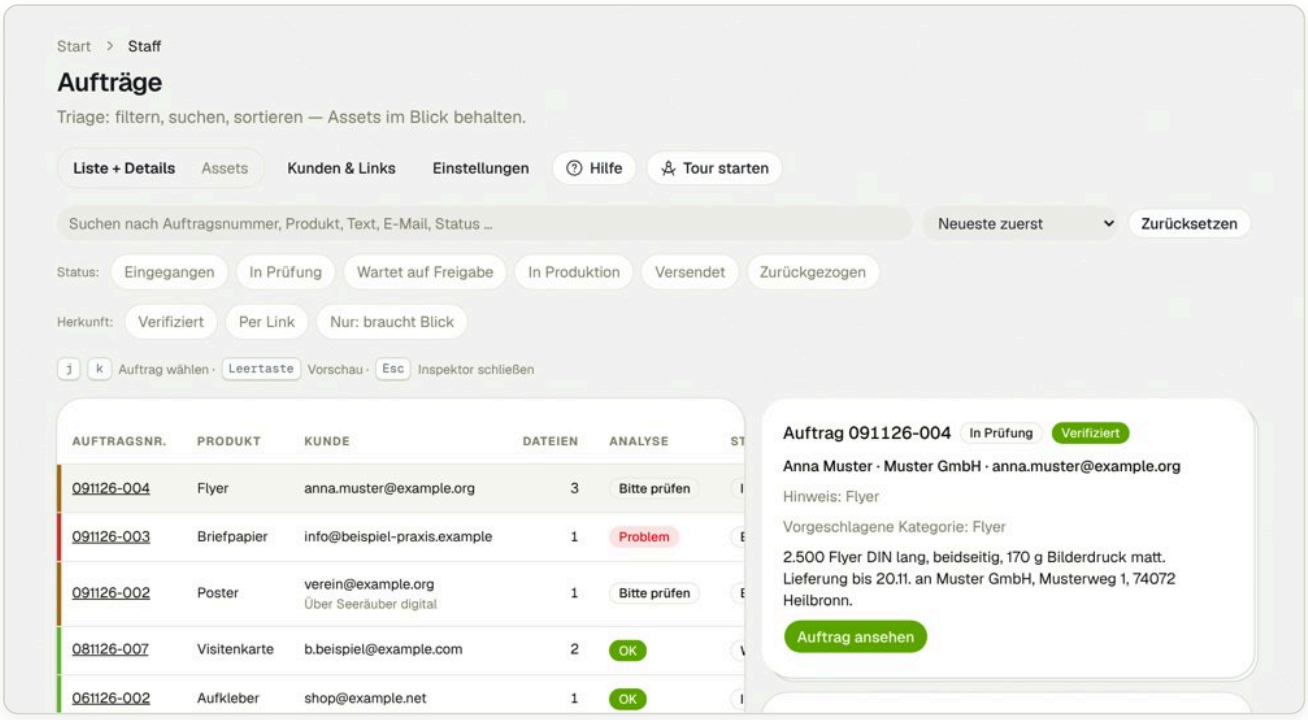
Aufträge sichten, freigeben lassen, versenden

dmp druckraum · www.druck-s.de/staff · Anmeldung mit Firmen-E-Mail und Code

Online-Schulung

KUNDE	AUTOMATISCH	IHR	IHR	KUNDE	IHR
Hochladen + Code bestätigen	**Eingang** Vorprüfung, Virenscan, KI-Hinweis	**Prüfung** Befunde sichten, klären	**Zur Freigabe** AB + Druckdateien	**Freigabe** per Code	**Produktion → Versand** Rechnung + Sendung

1 Aufträge sichten (Triage)



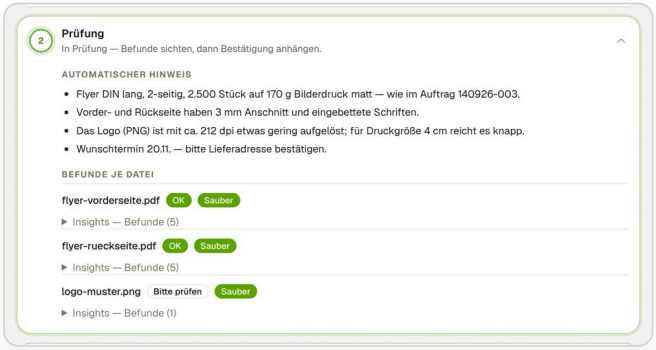
- **Suche** nach Auftragsnummer, Produkt, Text, E-Mail, Status, Partner.
- **Dringendste zuerst** sortiert nach Befunden; **Nur: braucht Blick** zeigt nur Auffälliges.
- Herkunft: **Verifiziert** (Code) · **Per Link** · **Über …** (Partner).

Tastatur in „Liste + Details“

`j` / `k` Auftrag wählen · `Leertaste` Vorschau · `Esc` Details schließen.
Assets zeigt alle Dateien aller Aufträge.

2 Befunde und Sicherheit prüfen

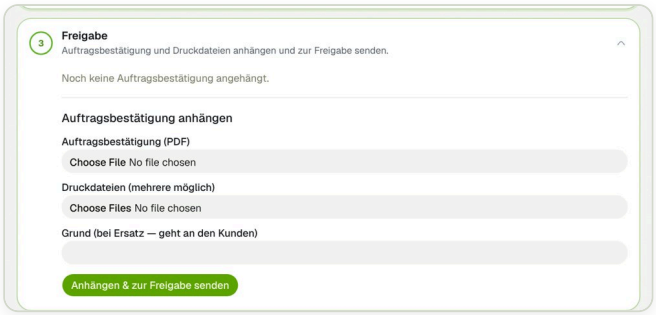
1. **Auftrag ansehen** → Stufe **„Prüfung“**.
2. **Automatischer Hinweis** und **Vorgeschlagene Kategorie** als Einstieg lesen.
3. Je Datei: **OK** **Bitte prüfen** **Problem** – Details unter „Insights – Befunde“.
4. Sicherheit: **Sauber**, **Manuell prüfen** (Makros, PDF-Skript, falscher Typ), **Zurückgehalten** (Virus), **Virenprüfung läuft**.



> **„Zurückgehalten“ nie herunterladen oder öffnen.** Kunden um eine saubere Datei bitten.

3 Zur Freigabe senden

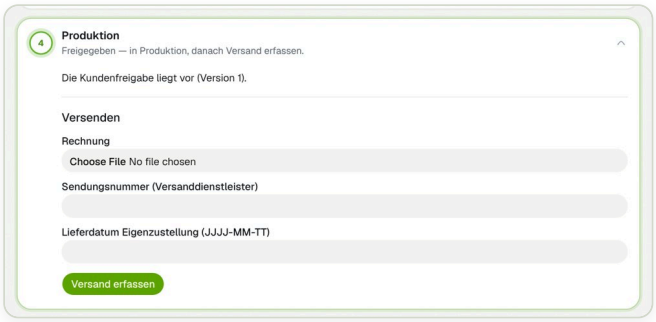
1. Stufe **„Freigabe“**: **Auftragsbestätigung (PDF)** wählen.
2. **Druckdateien (mehrere möglich)** wählen.
3. Ersatz einer früheren Fassung? **Grund** eintragen – er geht an den Kunden.
4. **Anhängen & zur Freigabe senden** → **Senden**.



> Der Kunde bekommt sofort eine E-Mail und gibt per Code frei. Jede neue Fassung erhält eine neue Version.

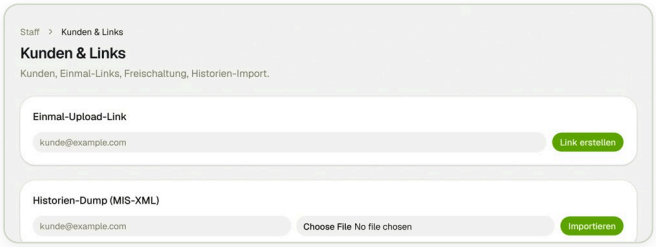
4 Rechnung und Versand erfassen

1. Stufe **„Produktion“** → Bereich **„Versenden“**.
2. **Rechnung** (PDF) wählen – kann vorab gespeichert werden.
3. **Sendungsnummer** eintragen – oder bei Eigenzustellung das **Lieferdatum** (JJJJ-MM-TT).
4. **Versand erfassen** → **Erfassen**. Der Kunde erhält eine E-Mail.



5 Kunden & Links

- **Einmal-Upload-Link:** E-Mail eintragen → **Link erstellen** → Link an den Kunden. 7 Tage gültig, verfällt beim Senden.
- **Interessent** → **Freischalten**: danach kann der Kunde selbst hochladen.
- **Deaktivieren** sperrt einen Zugang.
- **Historien-Dump (MIS-XML)** → **Importieren**: frühere Aufträge für den automatischen Hinweis.



Warum klappt es nicht?

- ✓ **Kunde bekommt keinen Code?** Adresse ist nicht freigeschaltet → freischalten oder Einmal-Link.
- ✓ **„Anhängen“ fehlt?** Erst ab „In Prüfung“ – der Status wechselt, sobald jemand eine Datei in der Vorschau öffnet.
- ✓ **„Versand erfassen“ fehlt?** Erst nach der Kundenfreigabe („In Produktion“).
- ✓ **Partner-Auftrag zurückgezogen?** Partner dürfen das bis „In Prüfung“.

Gut zu wissen

- **Einstellungen**: Text für den automatischen Hinweis pflegen (Hausregeln).
- **Hilfe** im Kopf: Online-Schulung, diese Anleitung, FAQ.
- **Tour starten** zeigt die Werkzeuge der Seite.
- Online-Schulung: **www.druck-s.de/hilfe/druckerei**