

Die PIC Mediabox stellt ein serverbasiertes, medienneutrales Dokumenten-Management-System (Cloud) zur Verfügung. Das System ist mandantenfähig und stellt sicher, dass die im System abgelegten Daten immer nur von Personen mit den entsprechenden Zugriffsrechten gesehen und bearbeitet werden können.

Alles im Blick

Der systeminterne Filemanager ist für eine standortübergreifende Verwaltung von Dokumenten konzipiert und erleichtert die Einhaltung der von Ihnen festgelegten CI-Richtlinien. Bilder, Logos etc. werden zentral gespeichert und können definierten Usergruppen zugänglich gemacht werden.

Der Zugriff kann über die Nutzung der MediaBox als User oder über die Funktion „Teilen“ erfolgen, so können auch sehr große Datenbestände schnell und einfach übermittelt werden.

Zusätzlich zu dem Modul Filemanager stehen noch die Module Publisher, Distributor und Cloud optional zur Verfügung.

Kommunikation aus einem Guss

Das Modul Publisher stellt gemäß den CI-Richtlinien erstellte Vorlagen (Templates) zur Verfügung. In diesen ist das Layout vordefiniert. In bestimmten Bereichen lassen sich Texte und Bilder einfügen. Schriften und Farbdefinitionen werden serverseitig verwaltet. Als Ausgabeformat stehen PDF-Dateien wahlweise für den klassischen Offsetdruck oder für den Digitaldruck zur Verfügung. Eine optionale und anpassbare Schnittstelle zur einer ihrer bevorzugten Druckereien inklusive Bestellworkflow steht ebenfalls zur Verfügung.

Für eine schlanke und schnelle Kommunikation via E-Mail stellt das Modul Distributor zwei Optionen zur Verfügung:

- Reine Textmails können mit persönlicher Ansprache an einen großen Empfängerkreis gesendet werden. Daten aus dem Modul Filemanager lassen sich über einen Downloadlink problemlos abrufen, Mailrückläufer wegen zu großer Anhänge sind somit ausgeschlossen.
- Eine weitere Option ist das Erstellen von formatierten HTML-Mails. Templates werden gemäß der CI-Richtlinien erstellt und lassen eine Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten zu. Sollte das Client-System nicht in der Lage sein, HTML-Mails richtig darzustellen, befindet sich in jeder Mail ein Link, um die serverbasierte Version der Seite über den Internet-Browser abzurufen. Selbstverständlich ist auch hier die Möglichkeit der Personalsierung vorhanden.

User werden über die Kombination Username und Passwort automatisch in den dafür vorgesehen Bereich geleitet. Die Startseite kann entsprechend Ihren Vorgaben gestaltet werden.

X PIC-MediaBox MediaBox Demo u.hellinger@pic-crossmedia.de

Start
Filemanager
Publisher
Distributor
Benutzer
Log-Out

PIC Mediabox

Manage • Edit • Distribute

Die Multichannel-Communication Toolbox

Plattformübergreifendes System zur Produktion von Print- und Onlinemedien unter Einhaltung der vorgegebenen CI-Richtlinien.

Kontakt: PIC Crossmedia GmbH • Hildorfer Straße 10 • 40784 Langenfeld
u.hellinger@pic-crossmedia.de

Filemanager

Mit dem Filemanager stellt die MediaBox ein leistungsfähiges Dokumenten-Management-System zur Verfügung. Hier können Sie Bilder, PDF-Dokumente oder beliebige andere Dateiformate hochladen und übersichtlich verwalten. Um eine einheitliche Struktur aufzubauen und zu verwenden, kann in bestimmten Bereichen die Funktion Order anlegen, umbenennen und löschen deaktiviert sein.

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie über den Button Filemanager in den Bereich der Ablage. Primär verwalten Sie hier die Abbildungen und Logos, die zur Verwendung mit den Modulen Publisher oder Distributor vorgesehen sind. Die Daten sind immer für alle angemeldeten Gruppenmitglieder sichtbar. Um Dateien mit einem größeren Personenkreis zu teilen, können einzelne Dateien oder ganze Ordner über einen Link von außen zugänglich gemacht werden. Über diesen Link ist nur das Blättern in den Dateien oder ein Download möglich. Upload, löschen und bearbeiten steht nur angemeldeten Usern innerhalb der MediaBox zur Verfügung.

Die geteilten Links sind nur für einen Zeitraum von 14 Tagen gültig.

Der Aufbau des Filemanagers ist ähnlich dem des Explorers unter MS Windows oder dem des Finders unter Mac OSX. Links finden Sie die Hauptnavigation, in der Mitte die Ordnerstruktur und rechts eine Übersichtsanzeige für die jeweils ausgewählte Datei.

Während des Uploads erzeugt das System aus Bildern und PDF-Dateien kleine Vorschaubilder zur Voransicht. PDF und Textdateien werden, falls möglich, indiziert und stehen auch für eine Volltextsuche zur Verfügung. Der gewünschte Begriff kann links oben in das Suchfenster eingetragen werden.

MediaBox Demo u.hellinger@pic-crossmedia.de

Suche

MediaBox Demo


- Bilder
- Dokumente
- Football
- test-demo
- test1234
- test234
- testxyz

Bilder

- Fotos
- Header
- Logos
- test

Fotos

- eisjockey.jpg
- Hager.jpg
- Max.jpg
- Paladins-Longhorns-10.jpg
- Paladins-Longhorns-3.jpg
- Paladins-Longhorns-30.jpg
- Paladins-Longhorns-37.jpg
- Paladins-Longhorns-66.jpg
- Paladins-Longhorns-76.jpg
- Paladins-Longhorns-78.jpg
- schnell.jpg



Name: Paladins-Longhorns-3.jpg
Größe: 2696 KB
Datum: 28.08.2018
Besitzer: Robert Müller
Bewertung: ☆☆☆☆☆
[Original Datei](#)

Arbeiten mit dem Filemanager

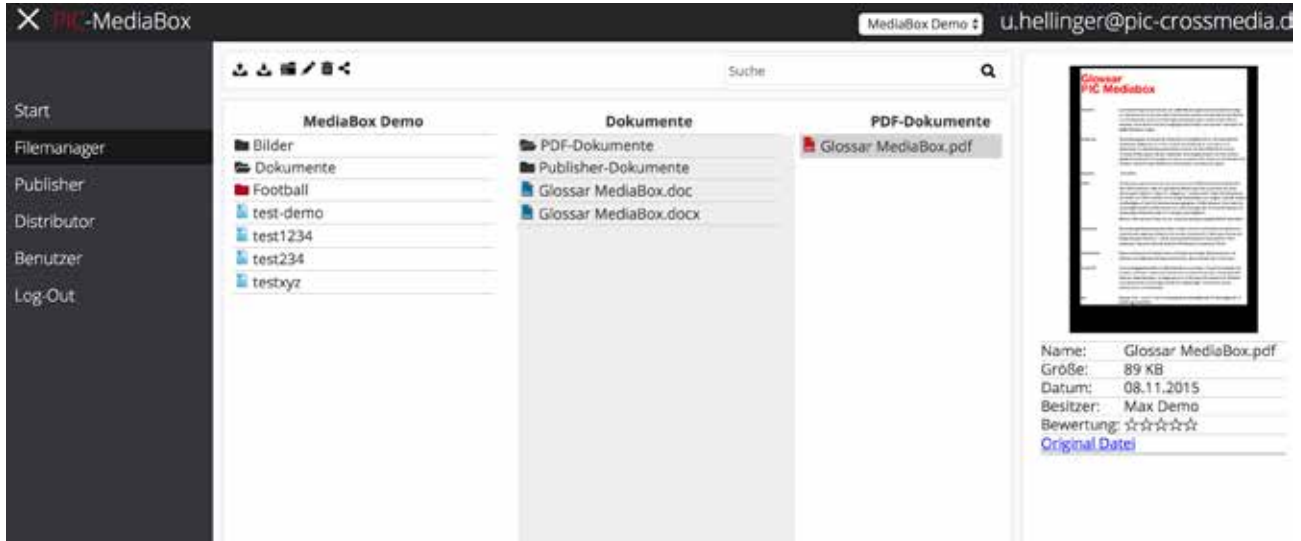
Um die Daten zu organisieren, müssen Ordner (schwarzes Symbol) oder Gruppen (rotes Symbol) angelegt werden. Prinzipiell unterscheiden sich Ordner und Gruppen in der Funktionalität nicht, mit der Ausnahme, dass User, die einer Gruppe zugordnet sind, auch nur die Struktur unterhalb des Gruppenordners sehen können. Gruppen können nur mit der Berechtigung „Manager“ definiert werden.

Ordner sind im mittleren Bereich durch Spalten dargestellt. Um Daten in einen Ordner hochzuladen, muss dieser erst durch anklicken aktiviert werden. Der aktive Bereich wird durch ein graues Raster gekennzeichnet (s. Abbildung rechts).

Daten hochladen

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Hochladen via Drag&Drop. Ziehen Sie Dateien aus dem Betriebssystem auf den grauen Bereich und der Upload startet automatisch. Um ihr System nicht zu sehr zu belasten, sollten Sie nicht mehr als 50 Dateien auf einmal hochladen.
- Hochladen via Upload-Button. Der Button aus der Steuerzeile oben öffnet ein Dialogfenster, um Daten des lokalen Speichers auszuwählen und hochzuladen.

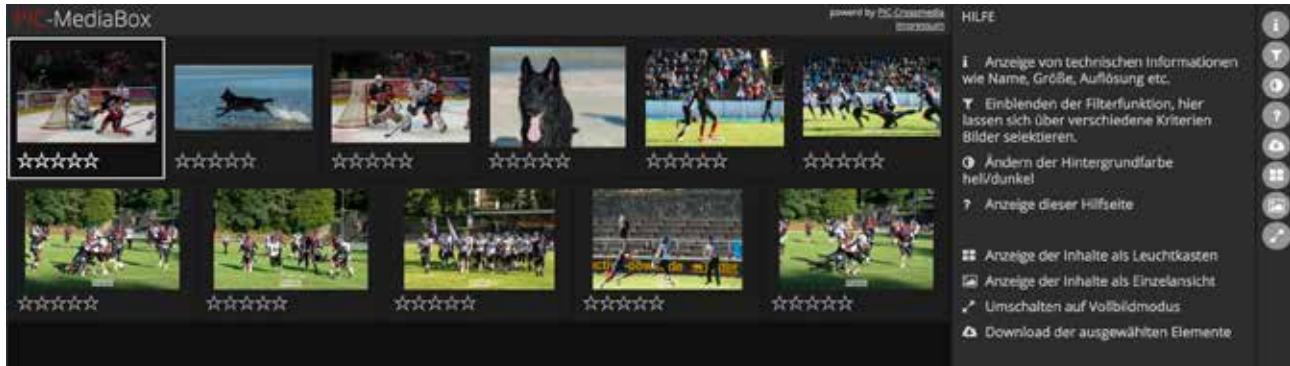




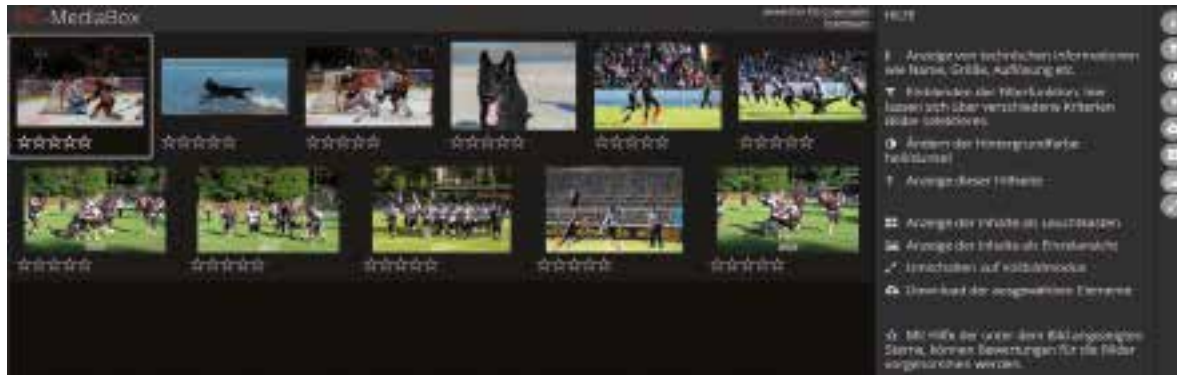
Für die Arbeit mit Dateien und Ordner stehen die 6 Buttons am oberen Rand zur Verfügung:

1. Datei hochladen
2. Datei als ZIP-file herunterladen: dies empfiehlt sich für große Dateien. Diese werden vor dem Download automatisch in das komprimierte ZIP-Format übertragen.
3. Ordner anlegen: legt in dem zuvor ausgewählten Ordner einen neuen Ordner an.
4. Umbenennen: hier können Ordner oder Dateien umbenannt werden
5. Löschen: löscht Dateien und Ordner nach Rückfrage. Es können nur leere Ordner gelöscht werden. Ist ein Bild innerhalb eines Publishers oder Mailtemplates verwendet worden, ist das Löschen auch nicht zulässig.
6. Teilen: über diese Funktion lassen sich ganze Ordner teilen. Sie erhalten einen Link, der per Email o. ä. weitergegeben werden kann.





Ansicht des geteilten Ordners, die Funktionen zum Umschalten der Ansicht und zum Filtern der Daten finden sich rechts. Über das Fragezeichen werden die Hilfen zu den Funktionen zur Verfügung gestellt



Publisher Grundlagen

Öffnen Sie das Modul Publisher. In der mittleren Spalte sehen Sie die Liste mit Vorlagen, sog. Templates, die für Sie zur Verfügung stehen. Bei einer großen Auswahl an Vorlagen können Sie die Voransicht (Icon rechts neben den Vorlagen) nutzen, um sich einen Überblick über die Struktur des Dokumentes zu verschaffen.

Wählen Sie danach die gewünschte Vorlage aus.

Im nächsten Schritt müssen Sie einen Namen für ihr persönliches Dokument eingeben und den Speicherort auswählen. Dieser Vorgang ist zwingend notwendig, um aus der Vorlage ein Dokument zu erstellen. Dieses ist später auch im Filemanager sichtbar, die Vorlagen jedoch aus Sicherheitsgründen nicht.

Die Vorlagen wurden nach den vorhandenen CI-Kriterien erstellt und können bereits Texte und Bilder enthalten, die durch Sie nicht veränderbar sind.

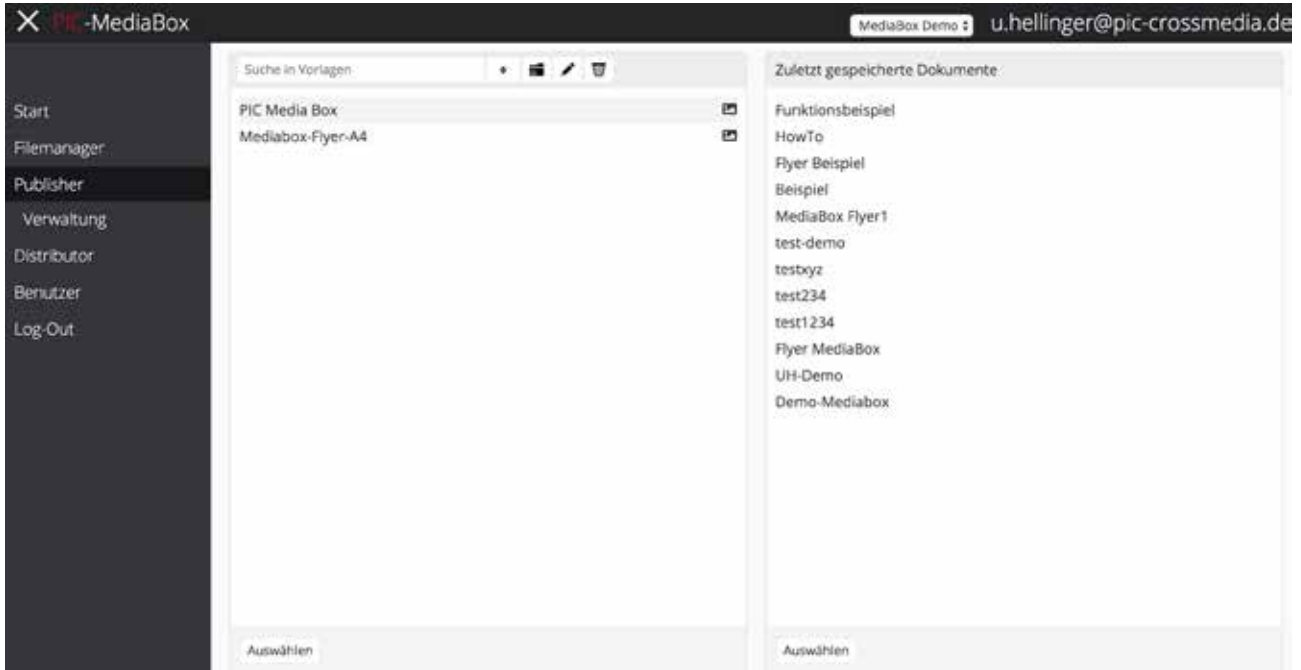
Die CI-Kriterien umfassen meist die verwendete Schriftart und die Größe der Schriften, die Verwendung von Farben und Logos etc.

Die Gestaltung der Vorlagen erfolgte mit dem Ziel, variable Inhalte unter Beibehaltung eines einheitlichen Gesamtauftritts zu erstellen.

An bestimmten Stellen können Texte und Bilder platziert bzw. eingefügt werden. Diese Stellen sind durch Rähmchen gekennzeichnet. Außerhalb dieser Rahmen ist eine Änderung der Inhalte nicht möglich.

Alle **Aktionen**, die Sie im Publisher durchführen, werden **automatisch gesichert**.

Wichtig! Es gibt keinen speziellen Button zum sichern.



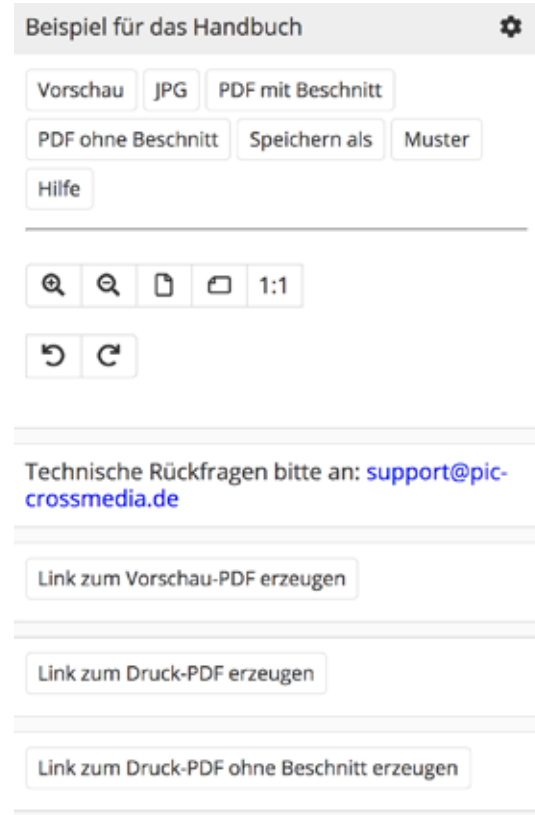
Dokument anlegen und grundlegende Funktionen

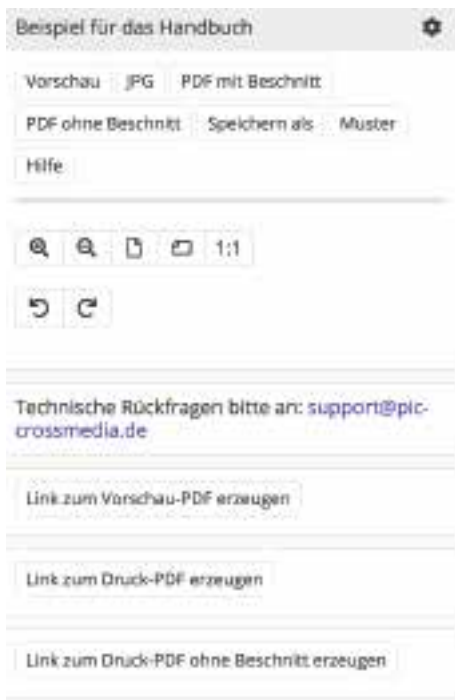
Um auf die Vorlagen für Poster, Flyer etc. zugreifen zu können, wählen Sie in der linken Spalte PUBLISHER aus. Nun werden Ihnen alle vorhandenen Vorlagen angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Vorlage öffnet sich der Speicherdialog und Sie geben Name und Speicherort des Dokumentes an. Um später mit dem Dokument weiterzuarbeiten, öffnen Sie dieses über das Modul Filemanager oder nutzen die Funktion „Zuletzt gespeicherte Dokumente“. Auf der rechten Seite finden Sie das Bearbeitungsmenü.



1. Vorschau: Da alle Browser Inhalte unterschiedlich darstellen, muss die druckverbindliche Version über den Punkt Vorschau erzeugt werden. Im Hintergrund wird eine PDF-Datei erzeugt und anschließend dargestellt.
2. JPG: Um eventuelle Darstellungsprobleme im Browser zu umgehen, erfolgt die Darstellung hier über das jpg-Format.
3. PDF Speichern mit Beschnitt: Das Dokument wird als PDF-Datei mit der definierten Beschnittzugabe und Marken auf ihrem Rechner gespeichert. Dieses Dokument kann an Druckereien mit Offset-Druckmaschinen weitergegeben werden.
4. PDF Speichern ohne Beschnitt: Das Dokument wird als PDF Datei entsprechend der eingestellten Dokumentengröße auf Ihrem Computer gespeichert. Diese Datei dient zur Weitergabe an Digitaldruckmaschinen.
5. Speichern als: Hier legen Sie ein neues Dokument mit neuem Namen an.
6. Bestellen – Mit diesem Button können Sie die erstellte Datei direkt bei uns drucken lassen.
7. Muster: Hier sehen Sie eine ausgefüllte Vorlage zur Veranschaulichung, wie das Dokument aussehen soll.
8. Hilfe: Der Cursor wechselt zum Fragezeichen, Buttons mit hinterlegter Hilfe werden blau markiert.





Die folgenden Buttons dienen der Ansicht und ermöglichen es Ihnen, die Vorlage an Ihre visuellen Bedürfnisse anzupassen.

Lupe +: Vergrößerung der Vorlage

Lupe -: Verkleinerung der Vorlage

Blatt hochkant „Passend“: Die Vorlage wird passend in die Seite integriert

Blatt quer „An Fensterbreite Anpassend“: Die Vorlage wird an die Breite des Fensters angepasst

1:1: Die Vorlage wird im Maßstab 1:1 angezeigt

zurück: Einen oder mehrere Arbeitsschritte zurück

vor: Einen oder mehrere Arbeitsschritte vor, bis zum letzten Bearbeitungsstand

Kontaktinformation mit aktiviertem E-Mail-Link für die Lösung technischer Probleme

Korrektorexemplare versenden:

Link zum Vorschau-PDF erzeugen: Dieser Button erzeugt einen Link zum Vorschau-PDF, welcher per copy&paste per Mail verschickt werden kann.

Link zum Druck-PDF erzeugen: Dieser Button erzeugt einen Link zum Druck-PDF.

Link zum Druck-PDF ohne Beschnitt erzeugen: Dieser Button erzeugt einen Link der zu dem Vorschau-PDF ohne weißen breiten Rand. Auch diese PDF kann direkt gedruckt werden.

Wie befülle ich eine neue Vorlage mit Inhalten?

Da Sie die Vorlage im leeren Zustand vor sich haben und Sie sich eventuell nicht sicher sind, wo Text und Bilder eingefügt werden müssen, gehen Sie auf der rechten Seite auf „Muster“, um sich unnötiges Suchen zu ersparen.

Texte eingeben

Um die dafür vorgesehenen Textrahmen zu befüllen, klicken Sie mit der Maus in den Rahmen. Nun öffnet sich ein Textfenster, in welchem Sie den gewünschten Text schreiben können. Dieses Feld erscheint immer, sofern Sie nicht auf einen Bildrahmen geklickt haben.



Text eingeben

Bei der Texteingabe werden vier verschiedene Modi unterschieden. Die Bearbeitungsfunktionen werden automatisch zugeordnet.

Textbox

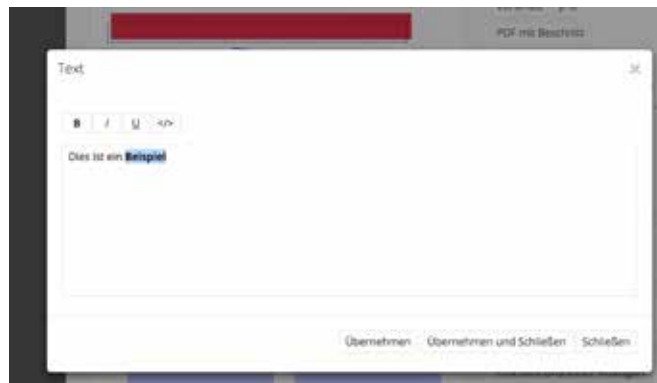
Hier tragen Sie den gewünschten Text ein und können diesen mit den darüber stehenden Symbolen formatieren.

B steht für Bold, hiermit können einzelne Wörter oder auch ganze Textabschnitte Fett gedruckt werden.

I bedeutet Italic und sorgt für eine kursive Schriftart.

U unterstreicht den Text.

</> zeigt Ihnen den Text im HTML-Modus an.



Sind Sie mit dem Einpflegen des Textes fertig, klicken Sie einfach auf den Button „Übernehmen und Schließen“, schon wird der Text im vorher angeklickten Feld gezeigt.

Die Formatierung der Texte erfolgt durch die Einstellungen in der Vorlage, Sie können weder die Schriftgröße noch die Breite der Textbox verändern.

Tabellen erstellen

Wählen Sie das Textfeld aus, in welches eine Tabelle eingefügt werden soll. Nun öffnet sich automatisch das Menü zum Erstellen einer Tabelle. Tragen Sie die gewünschten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Drücken Sie auf +, um eine weitere Zeile einzufügen. Mit – löschen Sie fehlerhafte oder überflüssige Zeilen. Mit den Pfeilen können Sie die Spalten in Ihrer Reihenfolge verschieben und neu anordnen. Haben Sie nun alle Informationen eingetragen, klicken Sie auf Speichern.

Mit dem Button Schließen wird das gesamte Tabellenmenü geschlossen und keinerlei Änderungen gespeichert. Wählen Sie also unbedingt zuvor „Speichern“ aus, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind.



Listen erstellen

Die Erstellung einer Liste erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie die Erstellung einer Tabelle. Durch Auswählen des Listen-Textfeldes öffnet sich automatisch das Menü zum Einpflegen einer Liste. Die Symbole haben die gleichen Funktionen wie im Tabellenmenü.



Fließtext eingeben

Fließtexte sind Textboxen, die sich über mehrere Zeilen oder auch über zwei Spalten erstrecken und die Möglichkeit geben, mit großen Textmengen zu arbeiten. Die generelle Formatierung wird durch die Layoutvorschrift festgelegt und ist wie bei den anderen Textelementen nicht veränderbar.

Um Übersatz in der Textbox zu vermeiden, müssen Sie die Vorschaufunktion verwenden. Erst durch die serverseitige Berechnung wird die Textbox korrekt befüllt und das Ergebnis kann beurteilt werden.



Achtung!

Für alle Textbestandteile gilt:

Keine formatierten Texte aus PDF-Dokumenten, Word-Dateien oder Webseiten kopieren, da hier nicht sichtbare Formatierungen enthalten sein können. Diese können im schlimmsten Fall Ihre Vorlage so stören, dass eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich ist.

Bitte nutzen Sie einen formatfreien Texteditor wie z. B. WordPad, um die Formatierungen zu entfernen.

Alle Änderung in den Text-/Bildboxen werden beim Verlassen des Editorfensters automatisch gespeichert. Ein separate Speicherung Ihrer Arbeit ist nicht notwendig!

Bilder einfügen

Beim Klick auf einen Bildrahmen erscheint das Dialogfenster zur Bildauswahl. Hier navigieren Sie durch die Ordnerstruktur des Filemangers und können das betreffende Bild auswählen. Es ist jederzeit möglich, zwischen einer Listen- oder Rasteransicht hin- und her zu schalten.

Wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

Bei der Navigation durch die Ordner öffnen Sie diese durch anklicken. Die übergeordnete Instanz wird durch ein Ordnersymbol mit zwei Punkten gekennzeichnet. Im ausgewählten Ordner werden Ihnen alle darin enthaltenen Bilder angezeigt. Nachdem Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, wird dieses Ihnen im Großformat angezeigt. Um ein anderes Bild auszuwählen, klicken Sie auf den kleinen Müllimer rechts über dem Bild. Das Bild wird aus dem Rahmen gelöscht und Sie gelangen wieder in der Ordnerübersicht.

Ausschnitt wählen

Ziehen Sie einen Rahmen über das Bild, um den gewünschten Ausschnitt auszuwählen. Der Bildrahmen hat immer die Proportionen des festgelegten Ausschnitts in der Vorlage.

Der Bildausschnitt wird im Template sofort angezeigt und erleichtert so die richtige Platzierung des Bildes.



Distributor

Das Modul Distributor steuert den Versand von einfachen Textmails und erleichtert die Distribution von umfangreichen Dateien, ohne Mails mit großen Anhängen zu erzeugen. Weiterhin steht auch ein Werkzeug zur Verfügung, um individuell angepaste HTML-Mails zu erstellen und zu versenden.

Umfangreiche, frei platzierbare Marker erlauben das Personalisieren der Mails, das Setzen von Download-Links und Verweise auf andere Webseiten.

Für den Fall, dass das Clientsystem keine HTML-Mails anzeigen kann, wird beim Versand einer HTML-Mail automatisch eine temporäre Website zur Anzeige erstellt.

Die Adressaten können Mitglieder Ihrer MediaBox-Gruppe sein, alternativ kann vor jedem geplanten Versand eine Adressliste in das System geladen werden. Empfänger haben immer die Möglichkeit, dem weiteren Empfang von Mails per Abmelde-Link zu widersprechen. Diese Adressen werden automatisch für zukünftige Mails gesperrt.

In Startbereich sehen Sie eine Übersicht der anstehenden und bereits abgewickelten Versandaufträge.

Die Stati der Versandaufträge sind durch ein Ampelsystem kenntlich gemacht.

Anzeige Ampel rot: Auftrag ist noch nicht gestartet, kann durch klicken auf den Papierkorb komplett gelöscht werden
































Anzeige Ampel gelb: Auftrag läuft, ein Klick auf den Papierkorb stoppt den weiteren Versand

Anzeige Ampel grün: Versand komplett abgewickelt

Anzeige Ampel blau: Die Mail befindet sich noch im Entwurf und sollte nochmals überarbeitet werden.

Stift: öffnet das Editorfenster und erlaubt die Überarbeitung der Mail. Achtung! Erneutes Klicken auf versenden erzeugt eine neue Versandaktion, bestehende Versandaktionen können nur gelöscht, aber nicht mehr bearbeitet werden.

MediaBox MediaBox Demo u.hellinger@pic-crossmedia.de

Mailing: test versand, Eingetragen am: 04.09.2018 17:10:04, Startet am: 04.09.2018 17:10:00	  
Mailing: Korrektur erforderlich, Eingetragen am: 04.09.2018 17:09:23, Startet am: 04.09.2018 17:10:00	   
Mailing: Versand 1, Eingetragen am: 04.09.2018 17:08:45, Startet am: 04.09.2018 18:08:00	   
Mailing: inline Bild, Eingetragen am: 03.09.2018 12:40:29, Startet am: 03.09.2018 12:40:00	   
Mailing: Test3, Eingetragen am: 03.09.2018 10:54:17, Startet am: 03.09.2018 10:55:00	   
Mailing: neuer Test, Eingetragen am: 03.09.2018 10:16:49, Startet am: 03.09.2018 10:15:00	   
Mailing: Mailscore test, Eingetragen am: 03.09.2018 09:34:26, Startet am: 03.09.2018 09:35:00	   
Mailing: Mail-Score Test, Eingetragen am: 03.09.2018 09:29:35, Startet am: 03.09.2018 09:30:00	   

Mailing: Longhorns - Eingetragen am: 30.08.2018 09:22:28 - Startet am: 30.08.2018 09:21:00						
Start	Name: 4	E-Mail: 4	Mail gesendet: 4	Mail erhalten: 3	File erhalten: 1	keine Reaktion: 1
Filemanager	Meike Muster	ulrichhellinger@yahoo.de	30.08.2018 09:25:01	30.08.2018 09:26:18		
Publisher	Susanne Hellinger	hellinger@dauerpower.de	30.08.2018 09:25:01			*
Distributor	Max Muster	ulrich_hellinger@mac.com	30.08.2018 09:25:01	30.08.2018 09:34:01	30.08.2018 09:25:31	
	Ulrich Hellinger	u.hellinger@pic-crossmedia.de	30.08.2018 09:25:01	30.08.2018 10:08:46		

Durch Klicken auf das Diagramm-Symbol öffnet sich die Übersichtsseite. In einer Tabelle werden verschiedene Parameter angezeigt. Im Tabellenkopf wird die Summe der Aktionen je Spalte angezeigt, dies ist bei besonders umfangreichen Aktionen sehr hilfreich.

In der Spalte „Name“ und „Email“ wird angezeigt, wieviele Adressaten die Liste enthält.

Die Spalte „Mail gesendet“ zeigt, wieviele Emails vom System generiert wurden. Hat ein Empfänger im Vorfeld schon seine Adresse für den Empfang gesperrt, wird er in der Liste rot markiert, d.h. bei umfangreichen Listen ist so ein schneller Überblick über die Anzahl der gesperrten Adressaten möglich.

„Mail erhalten“: hier wird angezeigt, dass in der Mail mindestens eins der Bilder geladen wurde. Achtung: dieser Vorgang kann auch von Mailscannern ausgelöst werden und ist kein Hinweis darauf, ob der Adressat die Mail tatsächlich gelesen hat.

File erhalten: enthält die Mail einen Downloadlink, wird hier angezeigt, ob der Link auch tatsächlich genutzt wurde.

Mail versenden

In diesem Bereich werden Textmails erstellt. Hier kann nur Text mit den Markern zum Personalisieren eingegeben werden. Möchten Sie mit dieser Mail auch Bilder versenden, können diese ausschließlich als Download-Link begefügt werden.

PIC-MediaBox u.hellinger@pic-crossmedia.de

Start

Filemanager

Publisher

Distributor

Mail gestalten

Mail versenden

Verwaltung

Benutzer

Cloud

Log-Out

PIC

- righttest
- Pic Demo
- rt2
- Versand
- gew test
- Boxerclub
- pic demo4
- test

E-Mail ?

info@pic-crossmedia.de

04.10.2019 09:15

Demo Distributor

Mail text

Entweder in diesem Bereich den Mailtext eingeben oder über den Button "Newsletter" eine gespeicherte HTM-Mail einfügen.

Anhang

Name	E-Mail
Max Muster	ulrich_hellinger@mac.com
Maria Muster	ulrich_hellinger@me.com
Hans Mustermann	ulrich_hellinger@icloud.com
Rebecca Mustermann	pre_press@icloud.com
Brigitta Mustermann	pre_press@me.com
John Doe	pre_press@mac.com

Im Arbeitsbereich sind zwei Bereiche für die Adressaten eingerichtet. Im oberen Teil, Bereich „Gruppen“ können Sie die Empfänger aus dem Bereich der MediaBox-User auswählen. Untergruppen, falls vorhanden, können durch einfaches Klicken aktiviert werden.

In der linken Spalte im Bereich „Datei auswählen“ haben Sie die Möglichkeit, eine Textdatei hochzuladen. Diese muss folgende Informationen, durch Tabulator getrennt, enthalten:

Nummer des Eintrags (Ild. Nr.), Vorname, Nachname, Geschlecht (m/w), E-mail-Adresse

Einzelne Einträge können in der Liste durch Klicken deaktiviert werden.

Mailtext eingeben

Um einen reibungslosen Versand zu gewährleisten, müssen im Vorfeld eine oder mehrere Absender-Adressen definiert werden. Diese sind durch das Pulldown-Menü auswählbar. Eine freie Eingabe der Absender-Adresse ist nicht vorgesehen.

Der Termin, wann die Aktion gestartet wird, lässt sich über die Kalenderfunktion einstellen. Die Uhrzeit stellen Sie über die Schieberegler „Stunden“ und „Minuten“ ein.

Anschließend füllen Sie die Betreff-Zeile aus und können dann den Text in die dafür vorgesehene Textbox eingeben. Über Marker (Tags) kann der Text entsprechend der Informationen aus der Versandliste personalisiert werden.

{anrede} wird abhängig vom Wert m/w durch „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“ ersetzt.

{vorname} fügt den Vornamen ein

{nachname} fügt den Nachnamen ein

{file} fügt einen Downloadlink für den Anhang ein. Um einen individuellen Linktext zu erzeugen, muss der gewünschte Text durch die beiden Marker {file} und {/file} umschlossen sein.

Alternativ zur Eingabe des Textes können Sie auch eine bereits erstellte HTML-Vorlage einbetten und diese versenden. Sollen dem Versand Dateien hinzugefügt werden, nutzen Sie den Button Anhang und navigieren Sie durch die Ordnerstruktur, einfaches Klicken auf eine Datei fügt diese dem Anhang hinzu. Über die LösCHFunktion können Elemente auch aus der Liste entfernt werden.

Beim Versenden der Mail wird im Hintergrund ein Zipfile erstellt und per Link in die Mail eingebettet. Diese Links sind personalisiert, daher ist die Unterscheidung möglich, welche Adressaten den Link zum download genutzt haben. Button „Entwurf speichern“ speichert die Mail in der Versand-Warteschlange und ermöglicht eine weitere Bearbeitung.

MediaBox Demo u.hellinger@pic-crossmedia.de

Gruppen

- MediaBox Demo
- Football

E-Mail ?

u.hellinger@pic-crossmedia.de

06.09.2018 11:30

Betreffzeile hier eintragen

Sie können den Text der E-Mail mit folgenden Tags personalisieren. Die Tags werden durch gekennzeichnet und beim Versenden der Mail durch die entsprechenden Texte ersetzt:
 {name}: enthält den Namen der Person und die entsprechende Ansprache, z. B. "Sehr geehrter Herr",
 {nachname}: enthält Nachname, z. B. "Müller",
 {vorname}: enthält Vorname, z. B. "Peter",
 {file}: hier können Sie den Link auf die hochgeladenen Dateien mit einer aussagekräftige Beschreibung versehen, z. B. Die Unterlagen zur Einladung finden sie {file}hier{/file}.

Max.jpg Paladins-Longhorns-78.jpg schnell.jpg

Anhang Newsletter

Versenden Entwurf Speichern

Datei auswählen Versand-HB.txt

Name	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/> Robert Müller	u.hellinger@pic-crossmedia.de
<input checked="" type="checkbox"/> Shawn The-Horn	shawn@langenfeld-longhorns.de
<input checked="" type="checkbox"/> Ulrich Hellinger	u.hellinger@pic-crossmedia.de
<input checked="" type="checkbox"/> Brigitta Krumm	b.krumm@dauerpower.de
<input checked="" type="checkbox"/> Max Muster	ulrich_hellinger@mac.com
<input checked="" type="checkbox"/> Susanne Hellinger	hellinger@dauerpower.de
<input checked="" type="checkbox"/> Andrey Kindin	a.kindin@pic-crossmedia.de
<input checked="" type="checkbox"/> Meike Muster	web-vfhy@mail-tester.com

Mail gestalten

Allgemeines

Mit dem Modul HTML-Mail erzeugen Sie grafisch gestaltete Mails/Newsletter, die mit Hilfe des Moduls Textmail versendet werden können.

Analog zur Vorgehensweise beim Modul Publisher stehen Vorlagen (Templates) zur Verfügung. Diese Templates müssen im Vorfeld erstellt werden und stellen sicher, dass die erzeugten Mails den definierten grafischen Regeln entsprechen, d. h. Schriften und Absatzformate sind vordefiniert.

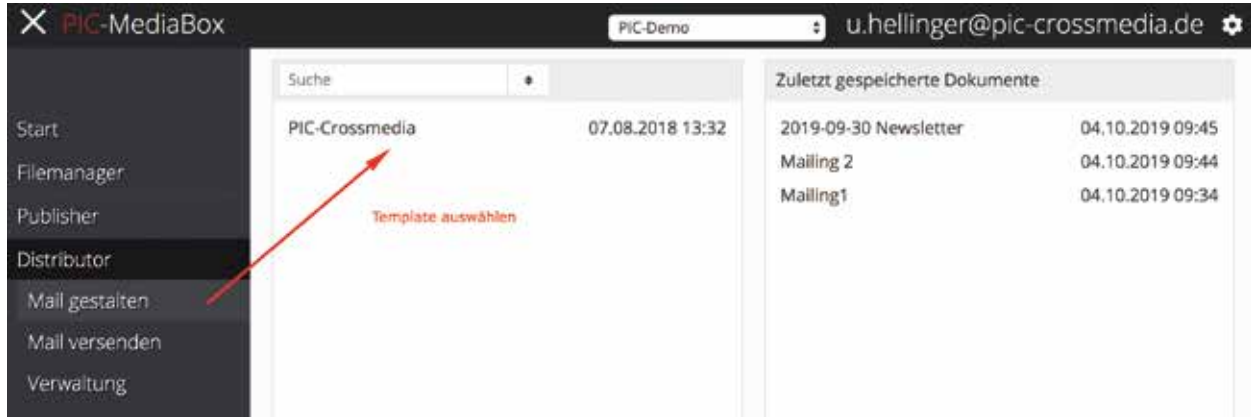
Im Gegensatz zu den Dokumenten im Publisher ist dieses Modul wesentlich flexibler, da die Beschränkung auf den druckbaren Bereich wegfällt.

Die Darstellung des Inhaltes auf dem Rechner des Empfängers hängt stark von dem verwendeten Mail-Client ab. Beim Einsatz von Standardprodukten wie MS Outlook, Firebird, Mac OS Mail sind keine Probleme zu erwarten. Sollte die Mail nicht richtig dargestellt werden, ist in jeder HTML-Mail ein automatisch erzeugter Link auf eine Webseite mit dem Mailinhalt. Diese öffnet sich im voreingestellten Internetbrowser.

Wird die Seite genutzt, gehen die Informationen, z. B. über geladene Downloads, nicht verloren. Die MediaBox ist in der Lage, die dynamisch erzeugten Webseiten den Empfängern zuzuordnen.

In einfachen Schritten zu gestalteten Mails

1. Wählen Sie aus der Vorlagenliste eine der Vorlagen aus und geben Sie ihrem Dokument einen aussagekräftigen Namen. Das so erzeugte Dokument ist über die Liste der zuletzt verwendeten Dateien jederzeit wieder aufrufbar. Wie beim Publisher ist ein gesondertes Abspeichern nicht vorgesehen. Jede Aktion wird automatisch in die Datenbank geschrieben.



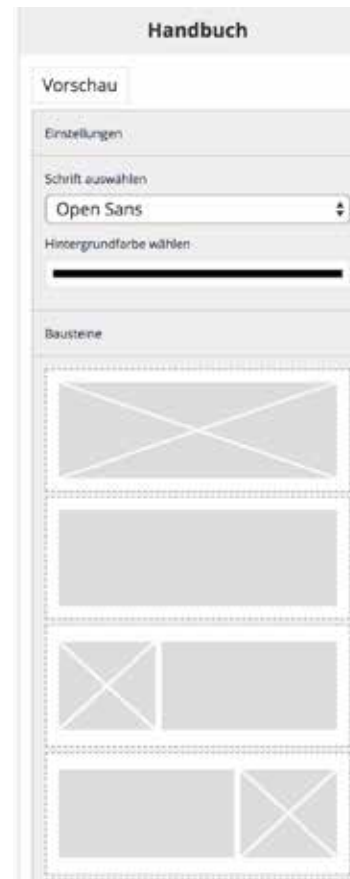
2. Noch nicht bearbeitete Vorlagen bestehen aus 3 Komponenten:

- dem Bereich für das Header-Bild
- dem Bereich für den Inhalt
- und dem Bereich für den vordefinierten Footer



3. In der linken Spalte können Sie globale Einstellungen für die Mail einstellen
 - die Schriften
 - die Hintergrundfarbe
 - und aus dem Punkt Bausteine einfach die gewünschten Objekte in den Inhaltsbereich bewegen
4. Platzieren Sie das Headerbild.
Um ein einheitliches Design zu garantieren, sind diese Bilder mit fixen Größen versehen und sollten bereits im Vorfeld definiert sein
5. Wählen Sie aus dem Bereich „Bausteine“ ein Muster aus, um diesen mit Text und Bildern zu befüllen. Wie im Publisher sind Bildrahmen durch die Diagonalen gekennzeichnet.
Der gewählte Baustein kann einfach auf des Dokument gezogen werden und steht dann zur Bearbeitung zur Verfügung. Die Reihenfolge der einzelnen Bausteine innerhalb der Mail lässt sich jederzeit durch Verschieben nach oben oder unten anpassen.
Prinzipiell stehen verschiedene Varianten zur Verfügung, vom einspaltigem Bild oder Text bis hin zur Anordnung von 3 Elementen pro Spalte.

Sollten die vorgeschlagenen Bausteine nicht den Anforderungen entsprechen, können im Bereich des Texteditors Bilder im Text eingebettet werden. Diese lassen sich flexibel in der Größe und Ausrichtung anpassen, siehe Absatz „Textfeld bearbeiten“.



Bilder platzieren

Das Einbinden von Bildern erfolgt analog zur Bedienung im Publisher. Ein Klick auf den Bildrahmen öffnet das Dialogfenster zur Bildauswahl. Der gewählte Ausschnitt wird mit Hilfe des Auswahlrahmens festgelegt. Irrtümlich platzierte Bilder können über das Papierkorbsymbol entfernt werden.

Sie können den Ausschnitt des Bildes frei wählen. Durch die festgelegte Breite wird die Höhe des Bildes im Dokument berechnet, d. h. ein schmaler Ausschnitt ergibt ein hohes Bild und umgekehrt.

Die Überprüfung auf die festgelegte minimale Druckauflösung entfällt.



Text bearbeiten

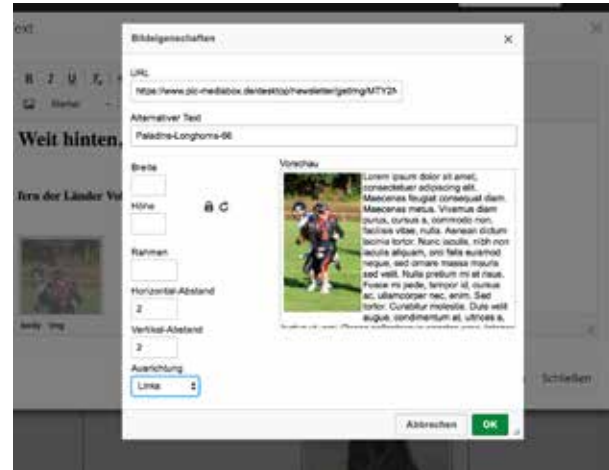
Im Bereich der Texteingabe stellt die MediaBox einen leistungsfähigen Editor zur Verfügung.

Die Funktion der Marker und Einbettung der Links entspricht dem Vorgehen bei der Erstellung der Textmails.

Zusätzlich können Absatzformate für Überschriften, Schriftfarbe, Schriftunterlegung, nummerierte Listen etc. genutzt werden. Im Wesentlichen entsprechen die Funktionen und die dazu eingesetzten Icons den bekannten Textverarbeitungsprogrammen. Die Umsetzung in der späteren Mail erfolgt nach den vorher festgelegten CI-Kriterien.



Eine wichtige zusätzliche Funktion ist die Möglichkeit, Bilder im Text zu platzieren. Durch einen Doppelklick auf das Bild öffnet sich ein Dialogfenster und Sie können die Parameter für die Bildeinstellung jederzeit ändern. Die Bilder können über Größenangaben verändert werden. Die Höhe des Bildes läßt sich über die Breite des Ausschnitts regeln, schmale Bilder werden höher. Nutzen Sie die Vorsicht um abzuschätzen, wie sich Bild und Text verhalten.



Modul Cloud

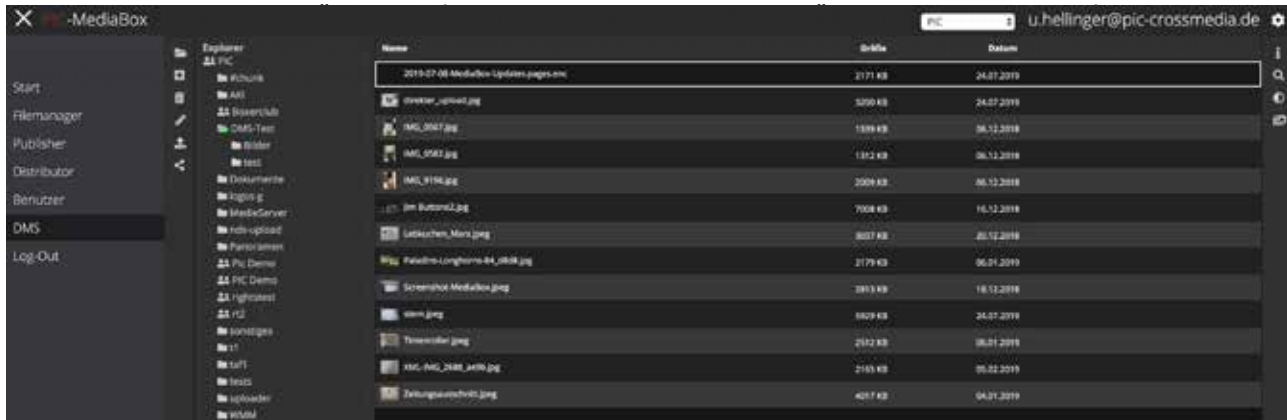
Die Mediabox besitzt zwei Module zum Verwalten von Dokumenten. Das bisherige System Filemanager und das neue Modul Cloud.

Das Modul Cloud ist ein vollständig eigenständiges Modul und kann separat von allen anderen Modulen lizenziert werden.

Lizenzierungs-Modelle.

Modul	Einzellizensierung	Anmerkung
Start	nein	Immer vorhanden
Filemanager	nein	Sind Distributor oder Publisher als Einzellizenz im Einsatz, ist das Modul Filemanager automatisch aktiv
Publisher	ja	
Distributor	ja	
Benutzer	nein	Systembestandteil für Manager-Rolle
Cloud	ja	Ist das Modul Cloud aktiv, wird das Modul Filemanager deaktiviert.

Schon auf den ersten Blick erkennt man signifikante Unterschiede zwischen den beiden Modulen. Das Cloud besitzt ein mehrspaltiges Layout und die Darstellung der Dokumente und Ordner orientiert sich an bekannten Softwarelösungen.

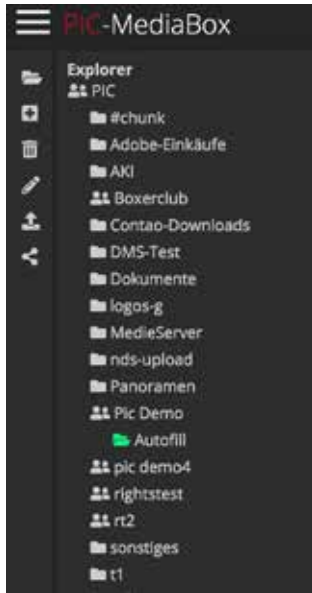


Ansicht des Moduls Cloud mit aufgeklappten Spalten

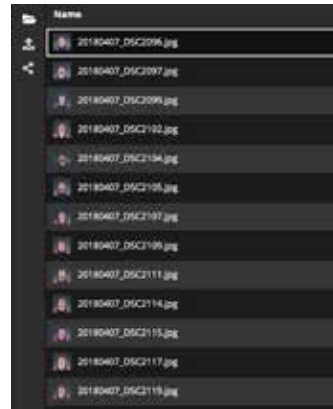


Das Modul Cloud ist in Spalten organisiert. In der **Spalte 1** befinden sich die zur Verfügung stehenden Module und der Abmelde-Button. Das jeweilig gewählte Modul ist farblich markiert.

Per Klick auf das Schliesskreuz kann die Modul-Übersicht ausgeblendet werden und es wird das Symbol „Burger-Menü“ angezeigt.



In der **Spalte 2** befindet sich die Order und Gruppenübersicht. Im Gegensatz zum Filemanager sind die Gruppen durch ein spezielles Gruppensymbol gekennzeichnet um eine Verwechslung mit den eigentlichen Ordnern zu verhindern. Durch klicken auf das Order-Symbol kann die komplette Spalte zur Darstellung der Ordnerhierarchie ausgeblendet werden.







Darstellung mit ausgeblendeter Modul und Ordnerübersicht.





Die Funktionen zum Datei- und Ordnerhandlich orientieren sich an der Funktionalität des Explorers unter Windows bzw. dem Finder unter MacOS X.






Spalte zwei dient zur Darstellung der Baumstruktur und zur Steuerung aller Ordner-Aktionen.

Der per Klick ausgewählte Ordner ist grün markiert, die darin enthaltenen Dateien finden sich in der Hauptspalte, eventuell enthaltene Unterordner in der untergeordneten Ordnerhierarchie.

Die Funktion der einzelnen Buttons finden Sie in Tabelle XXXX.

Icon	Ort	Funktion
	Ordnerspalte	Zeigt an, dass das gewählte Objekt eine Gruppe darstellt. Wenn sich User mit dieser Gruppenzugehörigkeit einloggen, können diese nur die darunter liegenden Order und Inhalte sehen.
	Oben rechts	Ermöglicht die Änderung des Passwortes
	Funktionsspalte	Öffnet die Funktionsübersicht und erlaubt das Anlegen und Bearbeiten von Bildergalerien und Alben
	Funktionsspalte	Wechsel des Hintergrundes von dunkel nach hell und umgekehrt

Icon	Ort	Funktion
	Funktionsspalte	Öffnet die Suchfunktion
	Funktionsspalte	Anzeige der Metadaten der ausgewählten Datei
	diverse	Sichert den jeweiligen Feldinhalt
	Leiste Dateiübersicht	Startet den verschlüsselten Upload.

Icon	Ort	Funktion
	Leiste Ordner und leiste Dateiübersicht	Umbenennen von Ordner und Dateien. Achtung! Gruppen können im Cloud nicht umbenannt werden.
	Leiste Ordner und leiste Dateiübersicht	Löschen von Ordner und Dateien. Achtung! Gruppen können im Cloud nicht gelöscht werden.
	Leiste Dateiübersicht	Startet den Download der gewählten Datei, mehrer Dateien werden in ein ZIP-File verpackt. Verschlüsselte Dateien können erst nach korrekter Eingabe des Passwortes geladen werden.
	Leiste Dateiübersicht	Startet den Dialog zum hochladen von Dateien. Alternativ können die Daten auch per Drag&Drop in den gewählten Ordner gelegt werden.
	Leiste Ordner	Freigabe eines Ordners für den Upload von Dateien und Erzeugen des entsprechenden Links

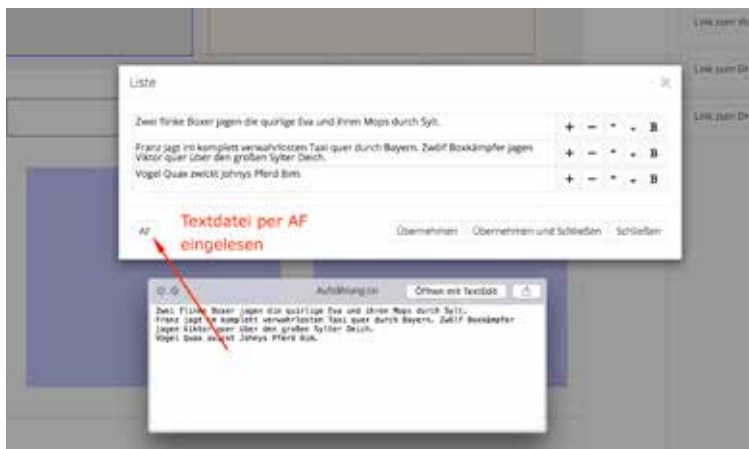
Icon	Ort	Funktion
	Leiste Dateiübersicht	Umschalten zur Vollbildansicht
	Leiste Dateiübersicht	Umschalten zur Listenansicht
	Leiste Dateiübersicht	Umschalten zur Einzelansicht
	Leiste Dateiübersicht	Umschalten zur Rasteransicht (Leuchttisch)
	Leiste Ordner und leiste Dateiübersicht	Erzeugen des Links zum Download-Center. Für ganze Ordner oder für ausgewählte Dateien.
	Leiste Ordner	Anlegen eines Ordners

Anhang

Neue Funktionen Automatisiertes Arbeiten Befüllen von Listenelementen

In der bisherigen Version mussten bei Listen für jeden Eintrag eine Zeile hinzugefügt und Text eingegeben oder eingekopiert werden. Mit dem AF (Auto-Fill-Button) kann nun der komplette Text per Klick platziert werden. In der Abbildung ist ein Beispiel für die Struktur des Textes eingeblendet.





Nach dem Platzieren des Textes stehen kann dieser wie bereits beschrieben, bearbeitet werden.

Befüllen von Tabellen

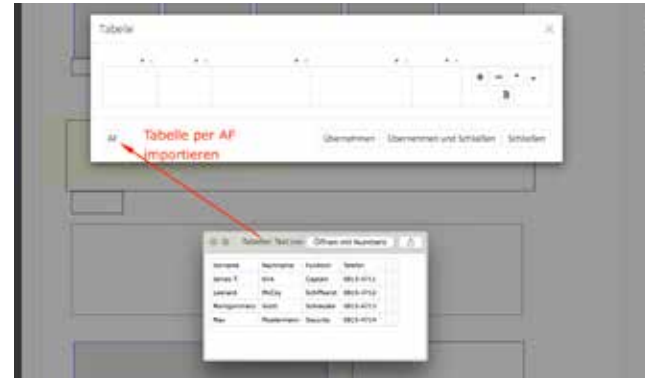
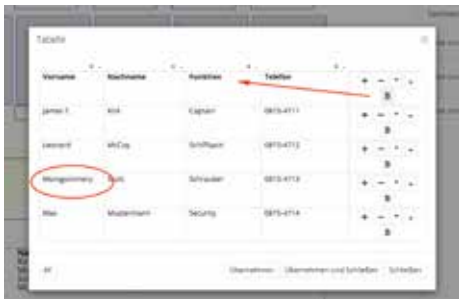
In der bisherigen Version des Publishers, mussten Tabellen im Template genau definiert werden, d. h. zusätzlich zu der Information über die zu verwendete Schrift war es notwendig, die Anzahl der Spalten und deren Breite genau anzugeben. Dies erwies sich in der täglichen Arbeit oft als hinderlich.

In der neuen Version wird lediglich ein leeres Tabellenelement angezeigt.



Auch hier steht der AF-Button zur Verfügung und es kann eine Tabellentext eingefügt werden.

Über die +/- Symbole oben können Spalten hinzugefügt oder gelöscht werden. Platziert man den Cursor auf einer Spaltentrennlinie, kann die Spaltenbreite durch ziehen geändert werden.



Die korrigierte Tabelle und das Endergebnis

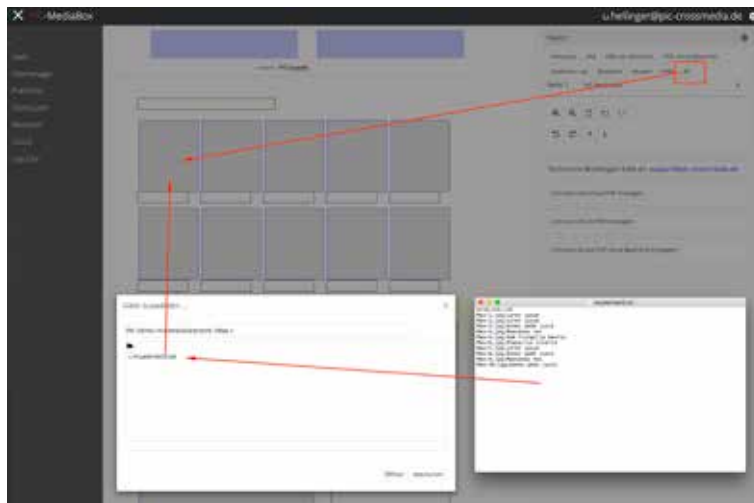
Vorname	Nachname	Funktion	Telefon
James T.	Kirk	Captain	0815-4711
Leonard	McCoy	Schiffsarzt	0815-4712
Montgomery	Scott	Schrauber	0815-4713
Max	Mustermann	Security	0815-4714

Template befüllen

Regelmäßige Raster, wie z.B. die Vorstellung von Kandidaten in Flyern oder in Plakaten können auch über die Auto-fill-Funktion erfolgen.

Hierzu ist eine Tabelle notwendig, die die Namen der Bilder und die gewünschten Textinformationen beinhaltet. Dieses Textfile und die Bilder müssen im gleichen Order in der Mediabox liegen. Nach erfolgreichem Laden, müssen noch die Bildausschnitte korrigiert werden, das es nicht möglich ist das zentrale Motiv automatisch zu erkennen.

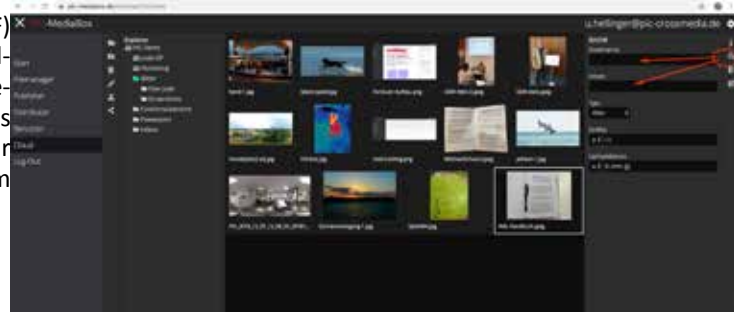
In der Abbildung ist die Struktur der Textdatei eingeblendet. Dies wird während der Produktion nicht dargestellt.





Suche

Mit der Suchfunktion können nicht nur Dateinamen oder Meta-Informationen durchsucht werden. Für diversen Dateiformate (Tabellen, Text und PDF) steht die Suche nach Inhalten zur Verfügung. Bilddateien (jpg, png etc.) werden per OCR interpretiert und abhängig von der Darstellungsqualität des Textes, stehen auch hier weitere Informationen zur Verfügung. Diese werden in der Dateiübersicht im Feld „Content“ angezeigt.



Anschnitt	auch Beschnitt genannter Bereich, der außerhalb des eigentlichen Seitenformats liegt, d. h. das Dokument ist an jeder Kante 3 mm breiter als das zu druckende Format. Motive und Hintergründe, die bis zum Rand gedruckt werden sollen, müssen diesen Bereich ausfüllen, sonst können die beim endgültigen Beschneiden auftretenden Toleranzen für weiße Blitzkanten sorgen.
Auflösung	Die Auflösung gibt die Anzahl der Bildpunkte pro Längeneinheit an. Die hauptsächlich verwendete Maßeinheit ist → dpi. Je höher die Auflösung ist, umso feiner und detailreicher ist die Darstellung des Bildes im Druck. Für den Offset-Druck ist eine minimale Auflösung von 300 dpi notwendig. Diese Angabe bezieht sich stets auf den gewählten Bildausschnitt bezogen auf das zu druckende Bild. Sollten Sie die Anzeige 0 dpi erhalten, müssen Sie den Bildrahmen durch klicken und ziehen neu setzen.
Beschnitt	→ Anschnitt
CMYK	Die Bezeichnung des Farbraums, der für den Druck im Offset-Verfahren benötigt wird. Dem CMYK-Farbraum liegt ein subtraktives Modell zugrunde und besteht aus einer Mischung der Farben C = Cyan, M = Magenta, Y = Yellow und K = Black. Die Darstellung von Bildern im CMYK-Farbraum ist für einige Webbrowser nicht möglich. Deshalb arbeitet die MediaBox mit dem für Monitore besser geeigneten → RGB-Farbraum. Bitte laden Sie ausschließlich Bilder im RGB-Format hoch. Beim Erzeugen des → Druck-PDF werden die notwendigen Konvertierungen im Hintergrund durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie hier https://de.wikipedia.org/wiki/CMYK-Farbmodell
Dateiname	Die eindeutige Bezeichnung einer Datei. Erlaubt sind hier numerische und alphanumerische Zeichen sowie der Bindestrich (-) und der Unterstrich (_). Bitte sehen Sie von der Verwendung der Zeichen /, \, & ab, da verschiedene Systeme diese Zeichen intern verwenden. Dies kann beim Versand der PDF- Dateien zu Problemen führen.

Distributor	Modul innerhalb der MediaBox zur Erstellung und Verwaltung von Mails. Zwei unterschiedliche Mailtypen werden unterstützt → Textmail und → HTML-Mail. Zur Nachverfolgung stehen Analysetools zur Verfügung.
Dokument	Bezeichnet das von Ihnen gewählte Template. Sie finden das Dokument an dem ausgewählten Speicherort im → Filemanager bzw. über den Schnellzugriff der zuletzt gespeicherten Dokumente im → Publisher.
dpi	Dots per Inch - In der IT und im Druck gebräuchliche Maßeinheit für die Angabe der → Auflösung eines Bildes.
Druckmarken	Geben den Bereich zum Beschneiden und Falzen des fertigen Dokumentes vor und befinden sich außerhalb des Dokumenterahmens, aber innerhalb des → Anschnitts
Druck-PDF	Um die fertiggestellte Datei im Offset-Verfahren zu drucken, müssen Sie entweder die Funktion „Bestellen“ nutzen oder Sie können sich alternativ die dazu notwendige PDF-Datei per Download laden. Im Gegensatz zum → Vorschau-PDF werden hier die Bilder nicht komprimiert und die Datei enthält den notwendigen → Anschnitt und die erforderlichen → Druckmarken.
Filemanager	Der Bereich der MediaBox, in dem Bilder und Dokumente verwaltet werden. Der Filemanager gliedert sich in zwei Bereiche, die Darstellung der Ordnerstruktur und zugehörige Inhalte und den Vorschaubereich für Dateien. Die Vorschaubilder für die gängigen Dateiformate werden beim Hochladen automatisch erzeugt, das Vorschaubild eines Dokuments spiegelt den jeweiligen Stand der letzten Bearbeitung wieder.
HTML-Mail	Eine spezielle Form der Mail, die mit Hilfe von Templates aufwändig gestaltet werden kann. Verschiedene Absatzformate, Farben und Bausteine zur Anordnung von Bildern und Texten werden unterstützt. Jede HTML-Mail wird zusätzlich auf dem Server als temporäre Website gespeichert und zur Verfügung gestellt.

jpg	Gängiges Speicherformat für Bilddateien. Die Informationen werden hier in komprimierter Form vorgehalten. Achtung, eine starke Komprimierung des Bildes kann zu Qualitätsminderung führen. Nutzen Sie stets beim die Einstellung „Qualitätsstufe hoch“ oder „Qualität > 8“. Die Einstellung hängt von der Verwendung der jeweiligen Bildbearbeitungssoftware ab. Die Mediabox lässt ausschließlich dieses Bildformat zu.
Offset-Druck	Indirektes Druckverfahren zur Herstellung von Druckprodukten in höherer Auflage. Die Übertragung des Druckbildes erfolgt in 4 Schritten, d. h. die einzelnen Farben (→ CMYK) werden über eine Aluminium-Platte auf ein Gummituch übertragen und von dort auf das Papier gedruckt.
Publisher	In diesem Bereich der MediaBox finden Sie die für Sie freigegebenen → Templates und in der rechten Randspalte die zuletzt genutzten Dateien.
RGB	Die Bezeichnung des Farbraums für die Darstellung und Verarbeitung von Bildern in der IT. Der RGB-Farbraum ist ein additiver Farbraum und besteht aus den Farben R = Rot, G= Grün und B = Blau. Digitalkameras und Scanner liefern in der Regel die Dateien in diesem Format. Vor dem Offsetdruck müssen diese Dateien in das → CMYK-Format konvertiert werden. Dies erledigt die MediaBox beim Erzeugen des → Druck-PDF automatisch.
Speichern	Ein explizites Speichern des Dokumentes ist nicht notwendig. Um Probleme von Time-Outs und Verbindungsabbrüchen zu vermeiden, wird jede Aktion beim Verlassen des jeweiligen Editierelements automatisch gespeichert. Nach dem erstmaligen Anlegen ihres Dokumentes und der Vergabe des Namens platzieren Sie ein Bild in die zugehörige → Bildbox, danach wechseln Sie in eine Textbox, um z. B. die Bildunterschrift einzugeben. Durch den Klick in die Textbox wird der Zustand automatisch gesichert. Dies wird in der Datenbank dokumentiert, daher können Sie auch Arbeitsschritte widerrufen, wenn Sie das Dokument zwischenzeitlich geschlossen haben.
Speichern als	Hier können sie den aktuellen Stand des Dokumentes unter Verwendung eines neuen Namens abspeichern. Die Vergabe der → Dateinamen muss eindeutig sein, sollte ein Dokument bereits existieren, wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Template	Ein im Publisher hinterlegtes „Formular“, welches zu den fest vorgegebenen Inhalten bearbeitbare Text- und Bildelemente enthält. Beim Aufrufen eines Templates müssen Sie zwingend einen neuen Namen für ihr Dokument vergeben. Diese Namen können nicht doppelt verwendet werden, in diesem Fall erhalten Sie eine Warnung und die Aufforderung, einen neuen Namen zu vergeben. Im Gegensatz zu den so erzeugten Dokumenten können Sie diese Templates nicht löschen, kopieren oder verschieben.
Textmail	Eine Mail, die aus formatiertem Text besteht. Zusätzlich kann diese Mail Links auf externe Seiten enthalten, weiterhin besteht die Möglichkeit, umfangreiche Dateien per Download zur Verfügung zu stellen.
Vorschau-PDF	Die Mediabox nutzt zur Eingabe und Kontrolle die Darstellung des verwendeten Webbrowsers. Um die endgültige Form zu prüfen, müssen Sie die Vorschaufunktion nutzen. Hier wird eine für die Bildschirmdarstellung geeignete PDF-Datei erzeugt. Die Bildelemente liegen hier in komprimierter Form und im RGB-Format vor. Diese Datei ist für Ausdrücke auf Laserdruckern oder zum Versand via E-Mail geeignet.