



**Kodak**

# InSite Prepress Portal

System  
Version 6.0

**Kurzanleitung**  
Deutsch



## Copyright

© Kodak, 2009. Alle Rechte vorbehalten.

Bestimmte Dokumentationen werden im PDF-Format (Portable Document Format) bereitgestellt. Die Vervielfältigung dieser Dokumentationen auf Basis der PDF-Datei für den internen Gebrauch ist gestattet. Aus der PDF-Datei erstellte Kopien müssen in ihrer Gesamtheit reproduziert werden.

## Markenrechtshinweis

Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof und Prinergy sind Marken von Kodak. Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop und PostScript sind Marken der Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh und TrueType sind eingetragene Marken der Apple Inc. Macintosh ist eine in den USA und anderen Ländern eingetragene Marke der Apple Inc. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome und PANTONE MATCHING SYSTEM sind Eigentum der Pantone, Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp und PEARLsetter sind eingetragene Marken der Presstek, Inc. XEROX ist eine Marke der XEROX CORPORATION.

## Einhaltung der FCC-Bestimmungen

Sämtliche in diesem Handbuch beschriebenen Geräte von Kodak erfüllen die Auflagen von Teil 15 der FCC-Vorschriften (Funkfrequenzstörung) für digitale Geräte der Klasse A. Die Inbetriebnahme der Kodak-Geräte in einer Wohngegend kann zu unerwünschten Störungen beim Radio- und Fernsehempfang führen. Der Betreiber ist angehalten, alle notwendigen Schritte zur Beseitigung dieser Störungen zu unternehmen.

## Wiederverwertung von Altgeräten



In der Europäischen Union zeigt dieses Symbol an, dass das Produkt bei seiner endgültigen Entsorgung den entsprechenden Einrichtungen für Rohstoffrückgewinnung und Wiederverwertung zugeführt werden muss. Wenden Sie sich an Ihren Kodak-Vertreter vor Ort, oder besuchen Sie die Website, auf der Sie weitere Informationen über die für dieses Produkt verfügbaren Sammel- und Wiederverwertungsprogramme erhalten.

## REACH

Informationen zum Vorhandensein von Substanzen, die sich auf der Liste der in Frage kommenden Stoffe nach Artikel 59(1) der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) befinden, finden Sie unter <http://www.kodak.com/go/REACH>.

## Haftungsbeschränkung

Das Produkt, die Software oder die Serviceleistungen werden „wie besehen“ und „ohne Garantie auf Fehlerfreiheit“ geliefert. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Vertrag festgelegt, lehnt Kodak ausdrücklich alle expliziten und impliziten Garantien jeglicher Art ab, einschließlich, aber nicht beschränkt auf alle impliziten Garantien der Marktauglichkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck und Vertragsverletzungsfreiheit.

Sie verstehen und sind damit einverstanden, dass Kodak nicht haftbar für alle direkten, indirekten, zufälligen und besonderen Schäden, für Folgeschäden oder Bußzahlungen ist, es sei denn, dies ist in Ihrem Vertrag ausdrücklich festgelegt. Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind Schäden aufgrund von entgangenem Gewinn, Goodwillverlust, Nutzungsausfall, Datenverlust oder andere nicht greifbare Schäden (selbst wenn Kodak von der Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde), die sich ergeben aus: (i) der Nutzung oder Nichtnutzbarkeit des Produkts oder der Software; (ii) den Beschaffungskosten für Ersatzgüter oder Ersatzdienstleistungen, die sich aus dem Erwerb jeglicher Produkte, Güter, Daten, Software, Informationen oder Dienstleistungen ergeben; (iii) nicht autorisiertem Zugriff auf oder nicht autorisierter Änderung Ihrer Produkte, Software oder Daten; (iv) Verlautbarungen oder Verhalten einer dritten Partei; (v) jeder anderen das Produkt, die Software oder die Dienste betreffende Angelegenheit.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Texte und Abbildungen dienen ausschließlich der Veranschaulichung und zu Referenzzwecken. Änderungen der zugrunde liegenden technischen Daten sind vorbehalten. Kodak kann jederzeit und ohne Vorankündigung Änderungen an diesem Dokument vornehmen. Kodak übernimmt keine Haftung für technische oder redaktionelle Fehler bzw. Auslassungen in diesem Dokument und ist nicht haftbar für damit verbundene Schäden, Folgeschäden, indirekte oder besondere Schäden, einschließlich Schäden aufgrund von Nutzungsausfällen, Verlusten oder Änderungen von Daten, Verzögerungen, entgangenem Gewinnen oder Kapitalverlusten, die aus der Verwendung dieses Dokuments entstehen können.

Überarbeitet 2009-12-29

# Inhalt

---

1	Zugreifen auf Prepress Portal.....	1
	Was ist InSite Prepress Portal?.....	1
	Überprüfen der Systemkonfiguration.....	1
	Anmelden und Abmelden.....	2
	Aufrufen von Hilfe.....	2
	Ändern des Passworts.....	2
	Anzeigen der eigenen Rollen.....	3
2	Einrichten anderer Benutzer.....	5
	Erstellen von Benutzern.....	5
	Erstellen von Benutzergruppen.....	6
3	Arbeiten mit Jobs.....	9
	Erstellen eines Jobs.....	9
	Bearbeiten der Job-Eigenschaften.....	10
	Suchen und Anzeigen von Jobs.....	10
	Verwalten des Benutzerzugriffs auf Jobs.....	13
4	Arbeiten mit Seiten.....	15
	Hochladen von Dateien oder Ordern.....	15
	Erstellen von Secure Links.....	16
	Auffordern von Benutzern zur Prüfung oder Genehmigung von Seiten.....	17
	Seiten in Smart Review mit Anmerkungen versehen.....	18
	Smart Review-Werkzeuge.....	19
	Arbeiten in einer Gruppensitzung.....	21
	Genehmigen von Seiten.....	22
	Ablehnen von Seiten und Anfordern von Korrekturen.....	23



# 1

## Zugreifen auf Prepress Portal

### Was ist InSite Prepress Portal?

Das Kodak InSite™ Prepress Portal-System ist ein Webportal für eine Druckvorstufenumgebung, das es Druckereien und ihren Kunden ermöglicht, Druckaufträge über das Internet zu bearbeiten und abzuwickeln. Mit Prepress Portal können Sie Proof-, Korrektur- und Genehmigungsabläufe einfacher und effektiver abwickeln.

### Überprüfen der Systemkonfiguration

Sie können überprüfen, ob Ihr System ordnungsgemäß konfiguriert ist, um alle Prepress Portal-Funktionen nutzen zu können. Wenn Sie den Test nach der Anmeldung bei Prepress Portal ausführen und Probleme auftreten, können Sie detaillierte Informationen zum Problem per E-Mail an den Systemadministrator senden.

Überprüfen Sie Ihren Computer bei der ersten Nutzung von Prepress Portal auf Kompatibilität.

1. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die Adresse (URL) des Prepress Portal-Servers ein.  
Wenn Ihnen die Webadresse nicht bekannt ist, erfragen Sie sie bei Ihrem Dienstanbieter.
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Systemdiagnose**.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

[System Diagnostics](#)

[Forgot Your Password?](#)

Prepress Portal führt eine Systemüberprüfung durch und zeigt anschließend einen Bericht an.

**Tipp:** Die Schaltfläche **Systemdiagnose** wird auch in der Fußzeile aller Prepress Portal-Webseiten angezeigt.

## Anmelden und Abmelden

**Anforderungen:** Sie benötigen eine schnelle Internetverbindung (mindestens 64 Kbit/s).

Auf Mac-Computern mit Safari-Software müssen Sie zulassen, dass Dateien nach dem Herunterladen automatisch geöffnet werden. Klicken Sie in der Safari-Software auf **Einstellungen**. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option „**Sichere**“ **Dateien nach dem Laden öffnen**.

Eine vollständige Liste der unterstützten Betriebssysteme und Webbrowser finden Sie im Technischen Merkblatt *InSite Client Configuration (Konfiguration des InSite Clients)*, das Sie in unserem Internetportal Kodak eCentral® unter herunterladen können.

1. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die Adresse (URL) des Prepress Portal-Servers ein.  
Wenn Ihnen die Webadresse nicht bekannt ist, erfragen Sie sie bei Ihrem Dienstanbieter.
2. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und wählen Sie eine Sprache aus.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Zum Abmelden klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste auf **Abmelden**.

Bert Landry [Help](#) [Logout](#)

## Aufrufen von Hilfe

In der Prepress Portal-Hilfe finden Sie umfassende Anleitungen zur Ausführung von Aktionen in der Prepress Portal-Software.

- Klicken Sie hierfür in der Software in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste auf **Hilfe**.

## Ändern des Passworts

Alle Benutzer können ihre eigenen Kennwörter ändern.

In Ihrer Firma sind für die Anmeldung bei Prepress Portal möglicherweise sichere Passwörter erforderlich. Sichere Passwörter

setzen sich aus mindestens acht Zeichen zusammen und enthalten verschiedene Arten von Zeichen.

1. Klicken Sie zum Bearbeiten Ihres Benutzerprofils in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste auf Ihren Namen.

Bert Landry Help Logout

2. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
3. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort und Ihr neues Passwort in die entsprechenden Felder ein.

#### User Information

Unique Username *	<input type="text" value="Bert"/>
Your current password *	<input type="password" value="....."/>
New Password *	<input type="password" value="....."/>
Confirm Password *	<input type="password" value="....."/>

4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

## Anzeigen der eigenen Rollen

Welche Aktionen Sie im Prepress Portal ausführen können, hängt von den Ihnen zugewiesenen Rollen ab. Eine Rolle ist ein bestimmter Satz von Benutzerrechten.

Wenn Sie beispielsweise die Kundenrolle „Kundenadministrator“ und die Job-Rolle „Genehmiger“ haben, können Sie neue Benutzerkonten erstellen und Seiten genehmigen.

Wenn Sie eine Aktion nicht durchführen können, überprüfen Sie, ob die Ihnen zugewiesenen Rollen die dafür erforderlichen Benutzerrechte umfassen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Zeigen Sie im Bereich **Benutzerrollen** die Ihnen zugewiesenen Rollen an.

#### User Roles

##### Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role  ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role  ⓘ

3. Klicken Sie auf **i**, um die in einer Rolle enthaltenen Benutzerrechte anzuzeigen.

### Job Role: Approver

<b>Page Management</b>
<input checked="" type="checkbox"/> View All Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Upload
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Processing
<b>Approval Workflow</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Annotate
<input checked="" type="checkbox"/> Request Approval of Work In Progress Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Give Final Approval
<b>Page Groups</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Assign Pages To Groups
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Page Groups
<b>Downloads</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Download Files
<input checked="" type="checkbox"/> Download Hi Res
<input checked="" type="checkbox"/> Download JPEG Proof
<input checked="" type="checkbox"/> Download PDF Proof
<b>Jobs</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Create Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Access
<input checked="" type="checkbox"/> Create Secure Link
<b>Color Management</b>
<input checked="" type="checkbox"/> View Color Management
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Color Management
<b>Job Info Sheet:</b>
<input type="radio"/> No Access
<input type="radio"/> View only
<input checked="" type="radio"/> View and Edit
<b>Smart Review</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Use Compare Feature

# 2

## Einrichten anderer Benutzer

### Erstellen von Benutzern

Erstellen Sie ein Benutzerkonto für jede Person, die mit Prepress Portal arbeiten wird. Dadurch können Sie genau zurückverfolgen, welche Benutzer bestimmte Arbeitsschritte an einem bestimmten Job durchgeführt haben.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss die Rechte „Kunden ändern“ und „Benutzer anzeigen“ umfassen.

Sie können die Rollen eines Benutzers bei Bedarf erweitern, ändern oder entfernen. Informationen zur Erstellung mehrerer Benutzer in einem Schritt finden Sie in der Prepress Portal-Hilfe.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Verwaltung**.



2. Klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.

A screenshot of the 'Administration' page. At the top, there is a header 'Administration' with a document icon. Below it, there is a section 'General Information | Edit'. Underneath, there is a section 'Top Printing' with contact information: '123 Main Street, Anytown, British Columbia, Canada, V1V 2C2, Phone: 250-555-1234, Fax: 250-555-1235, Customer Number: BC\_27062009, Customer CSR: Janet.csr'. Below that, there is a section 'Smart Review Annotation Stamps | Edit' with the text 'None'. At the bottom, there is a section 'Users And Groups | Create User Group | Create User | Manage Access | Import Users'.

3. Geben Sie die Informationen zum Benutzer ein, und weisen Sie dem Benutzer Rollen zu.

**Create Customer User**

Fields marked with \* are required.  Email user about new account

**User Information**

Unique Username \* jenny

Password \* \*\*\*\*\*

Confirm Password \* \*\*\*\*\*

First Name \* Jennifer Init. Last Name \* Brown

**Email Options**

Email \* jennifer.brown@topprinting.com Email Language English

Disable all Email notifications

Disable event notifications

**Contact Information**

Title Office Phone

Cell Home Phone

Pager Fax

**User Roles**

**Customer: Top Printing**  
User has access to specified jobs in this customer.

Admin Role Administrator

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role Approver

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Erstellen von Benutzergruppen

Sie können Kundenbenutzergruppen erstellen, um die Einrichtung der Zugriffsrechte und die Anforderung von Benutzerprüfungen zu vereinfachen, wenn zahlreiche Personen mit unterschiedlichen Rollen und Zuständigkeiten beteiligt sind. Wenn eine Benutzergruppe beispielsweise nur Seiten prüft, könnten Sie eine Gruppe „Nur Prüfung“ erstellen.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss die Rechte „Kunden ändern“ und „Benutzer anzeigen“ umfassen.

Ein Kundenbenutzer kann mehreren Benutzergruppen angehören. Beim Erstellen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe geben Sie die Rollen an. Sie können die Rollen einer Gruppe jederzeit erweitern, ändern oder entfernen.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Benutzergruppe erstellen**.

3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein, wählen Sie die Mitglieder aus, die der Gruppe angehören sollen, und weisen Sie die entsprechenden Rollen zu.

 **Create User Group**

Fields marked with \* are required.

Group Information	Group Roles
<p>Group Name * <input type="text" value="Review Only"/></p>	<p><b>Customer: Top Printing</b> <small>User has access to specified jobs in this customer.</small></p>
<p><b>Members</b></p> <p><small>Select All Select None</small></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy)</li><li><input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)</li><li><input type="checkbox"/> Jennifer Brown (jenny)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)</li><li><input type="checkbox"/> Tom Smith (tom)</li></ul>	<p>Admin Role <input type="text" value="Customer User"/> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Allow access to all current and future jobs</p> <p>Default Job Role <input type="text" value="Reviewer"/> ⓘ</p>
<p><input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Create"/></p>	

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.



# 3

## Arbeiten mit Jobs

### Erstellen eines Jobs

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Jobs erstellen“ umfassen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Job erstellen**.



2. Geben Sie einen Namen für den Job ein. Sie können bei Bedarf auch eine Job-Beschreibung, einen Job-Code oder einen Projekt-Code eingeben.
3. Wenn Sie anderen Benutzern den Zugriff auf den Job erlauben möchten, klicken Sie auf **Vorhandene Benutzer hinzufügen**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Namen der Benutzer, denen der Zugriff erlaubt sein soll, und wählen Sie für jeden Benutzer eine Job-Rolle aus.



4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Bearbeiten der Job-Eigenschaften

**Anforderungen:** Alle Benutzer können die Job-Beschreibung, den Job-Code und den Projekt-Code bearbeiten und die dem Job zugeordneten Upload-Verarbeitungsregeln anzeigen. Für das Hinzufügen und Entfernen von Upload-Verarbeitungsregeln müssen Sie ein Mitarbeiterbenutzer sein.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** des Jobs auf **Eigenschaften bearbeiten**.
2. Im Bereich **Job-Info** können Sie die Job-Beschreibung, den Job-Code und den Projekt-Code ändern. Sie können auch die zugeordneten Job-Vorlagen anzeigen.

**Edit Properties: Orchid flyer**

**Job Info**

Description: 4 pg, 4-color

Job Code: 834522

Project Code: 09-3942

Job Template: (none)

**Upload Processing Rules**

Refine2Spot

Cancel Update

3. Im Bereich **Upload-Verarbeitungsregeln** können Sie die für diesen Job aktivierten Regeln anzeigen.

Das Aktivieren und Deaktivieren von Regeln kann nur von Mitarbeiterbenutzern durchgeführt werden.

Wenn ein Benutzer Dateien hochlädt, werden diese automatisch anhand der aktivierten Verarbeitungsregeln verarbeitet. Sind mehrere Regeln aktiviert, muss der Benutzer vor dem Hochladen der Dateien eine Regel auswählen.

## Suchen und Anzeigen von Jobs

Auf der Homepage können Sie nach Jobs suchen und die Job-Ansicht filtern. Nach der Auswahl eines Jobs können Sie zusammenfassende Informationen, die Seiten des Jobs, die Historie der für den Job

durchgeführten Aktionen und eine Liste der Dateien, die Sie herunterladen können, anzeigen.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss die Rechte „Alle Seiten anzeigen“ und „Dateien herunterladen“ umfassen.

**Hinweis:** Wenn Ihre Job-Rolle nicht das Recht „Alle Seiten anzeigen“ umfasst, wird die Registerkarte **Seiten** nicht angezeigt. Wenn Ihre Job-Rolle nicht das Recht „Dateien herunterladen“ umfasst, wird die Registerkarte **Downloads** nicht angezeigt.

1. Suchen und öffnen Sie den Job in der Ansicht **Jobs**, indem Sie eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Klicken Sie in der Liste der kürzlich geöffneten Jobs auf den Job-Namen.



- Wählen Sie in der Liste **Status** einen Job-Status aus, um die Job-Liste zu filtern, und klicken Sie dann auf den Job-Namen.
- Geben Sie im Feld **Jobs durchsuchen** einen Job-Namen ein, um die Job-Liste zu durchsuchen, und klicken Sie dann auf den Job-Namen.

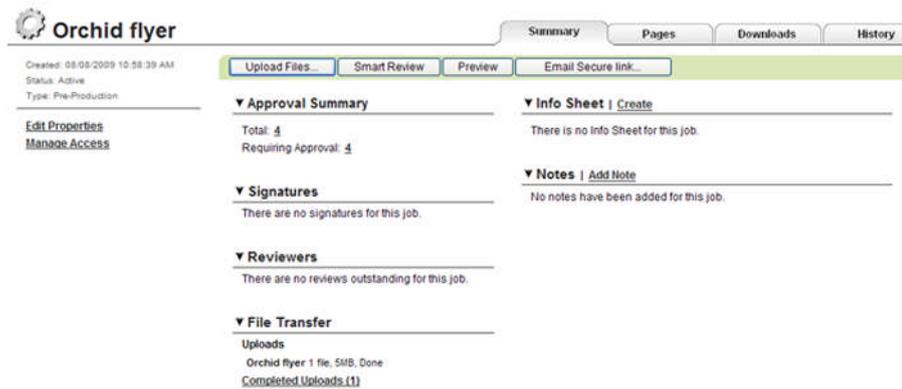


Die Ansicht „Jobs“ enthält vier Registerkarten: Zusammenfassung, Seiten, Downloads und Historie. Die Ihnen angezeigten Registerkarten hängen von den Rechten ab, die Ihrer Job-Rolle zugewiesen sind.

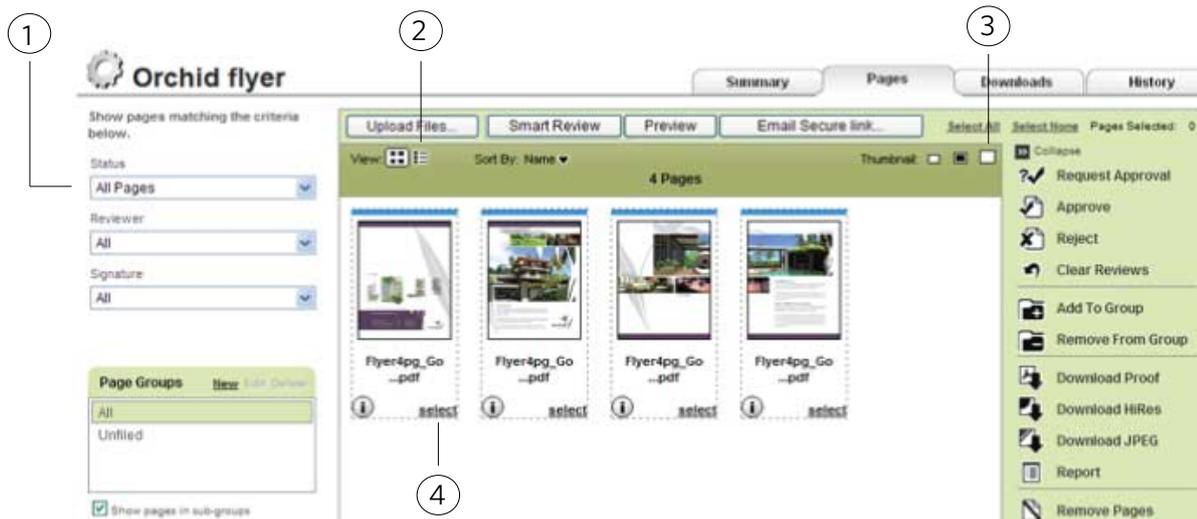
2. Rufen Sie Details zum Job auf.

Registerkarte **Zusammenfassung:** Auf dieser Registerkarte finden Sie grundlegende Informationen zum Job und können Aufgaben auf Job-Ebene durchführen, z. B. die Job-Eigenschaften bearbeiten oder den Zugriff auf den Job verwalten.

**Tipp:** Klicken Sie auf die Dreiecke, um Informationen zu den einzelnen Bereichen ein- oder auszublenden.



Registerkarte **Seiten**: Auf dieser Registerkarte werden Miniaturansichten der Seiten und weitere Informationen zu den Seiten im Job angezeigt. Sie können die angezeigten Seiten ändern, indem Sie die Seiten filtern oder eine Seitengruppe auswählen. Die Darstellung der Seiten lässt sich einstellen, indem Sie die Größe der Miniaturbilder ändern oder eine andere Ansicht auswählen. Wählen Sie die Seiten aus, für die Sie bestimmte Aktionen durchführen möchten, z. B. eine Prüfung anfordern.



1	Filtern Sie die Seiten.
2	Gegenwärtig wird die <b>Galerieansicht</b> angezeigt. Klicken Sie auf <b>Listenansicht</b> , um zu sehen, wer zur Prüfung oder Genehmigung der einzelnen Seiten aufgefordert wurde.
3	Die Miniaturansichten werden gegenwärtig in mittlerer Größe angezeigt. Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen, um die Größe zu ändern.
4	Wählen Sie eine Seite aus, für die Sie eine bestimmte Aktion durchführen möchten, z. B. eine Genehmigung oder Prüfung anfordern.

Registerkarte **Downloads**: Auf dieser Registerkarte werden die Dateien angezeigt, die Sie herunterladen können.

Registerkarte **Historie**: Auf dieser Registerkarte wird angezeigt, welche Person zu welchem Zeitpunkt welche Änderungen an Seiten vorgenommen hat. Sie können die Historie der hochgeladenen Dateien, am Informationsbogen vorgenommene Änderungen und eine Liste der für den Job erstellten Secure Links anzeigen.

## Verwalten des Benutzerzugriffs auf Jobs

Sie können steuern, welche Benutzer in Prepress Portal mit bestimmten Jobs arbeiten dürfen. Hierfür können Sie den *Zugriff verwalten*.

**Anforderungen**: Ihre Job-Rolle muss das Recht „Zugriff verwalten“ umfassen.

Die Zugriffsverwaltung ist etwas anderes als die Zuweisung von Benutzerrollen. Zugriff bedeutet die Befähigung des Benutzers, mit bestimmten Jobs zu arbeiten. Benutzerrollen definieren spezifische Aktionen, die der Benutzer bei der Arbeit mit einem bestimmten Job innerhalb eines bestimmten Kundenkontos durchführen darf. Sie können einem Benutzer für jeden Job, auf den er zugreifen darf, unterschiedliche Rollen zuweisen.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Jobs** auf den Namen des Jobs, an dem Sie arbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Zugriff verwalten**.



3. Sie können den Benutzerzugriff auf den Job mit einem der folgenden Schritte ändern:
  - Wählen Sie in der Spalte **Job-Rolle** neben jedem Benutzer, dem Sie Zugriff auf diesen Job gewähren möchten, eine Job-Rolle aus. Wählen Sie neben jedem Benutzer, dem Sie den Zugriff auf diesen Job verweigern möchten, die Option **Keine** aus.
  - Wenn Sie über die Zugriffsberechtigung auf das Konto eines anderen Kunden verfügen und dessen Benutzern Zugriff auf den Job gewähren möchten (z. B. einem Grafiker, der für verschiedene Kunden arbeitet), klicken Sie auf **Vorhandene Benutzer hinzufügen**. Erweitern Sie den Namen des Kunden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzer, dem Sie Zugriff auf diesen Job gewähren möchten, und klicken Sie auf **Auswählen**.

#### 4. Klicken Sie auf **Anwenden**.



### Manage Access: Orchid flyer

Click on a role name to choose a different role. "\*" indicates that the role is inherited.

User Group Name	Job Role
<a href="#">Review Only (group)</a>	<a href="#">Reviewer</a>
<a href="#">Adrien Gauthier (adrien)</a>	None
<a href="#">Amy Chu (amy)</a>	<a href="#">Administrator *</a>
<a href="#">Bert Landry (Bert)</a>	<a href="#">Administrator *</a>
<a href="#">Jennifer Brown (jenny)</a>	None
<a href="#">Kal Abdollal (kal)</a>	<a href="#">Approver *</a>
<a href="#">Susan Appleby (sue)</a>	<a href="#">Job Manager *</a>
<a href="#">Tom Smith (tom)</a>	<a href="#">Reviewer *</a>
<a href="#">Victor Pollack (victor)</a>	None
<a href="#">William Butler (bill)</a>	None
<a href="#">Yoko Matsui (yoko)</a>	None

# 4

## Arbeiten mit Seiten

### Hochladen von Dateien oder Ordnern

Wenn Sie Dateien oder Ordner in Prepress Portal hochladen, können diese von anderen Benutzern heruntergeladen werden. Wenn für diesen Job Verarbeitung zulässig ist, können die Dateien auch geprüft und genehmigt werden.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Hochladen“ umfassen.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Jobs** auf den Namen des Jobs, an dem Sie arbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** auf **Dateien hochladen**.
3. Ziehen Sie Dateien oder Ordner von Ihrem Desktop oder aus dem Netzwerk in das Dialogfeld „Dateien hochladen“, oder navigieren Sie zu den gewünschten Ordnern bzw. Dateien.
4. Wählen Sie im Feld **Verarbeiten mit** eine Upload-Verarbeitungsregel aus.
5. Sie können bei Bedarf einen Namen und eine Beschreibung für den Upload eingeben.

Dieser Hinweis wird auf der Registerkarte **Zusammenfassung** und in der E-Mail angezeigt, mit der Benutzer über das Hochladen von Dateien benachrichtigt werden.

**Upload Files**

Upload Name:

Notes

Process With:

Name	Last Modified Date	Size	Path
VillaChysisBrochure.pdf	Mon May 11 10:09:54 P...	5685799	D:\temp\4pg Brochure\VillaChysis...

1 file(s) 5.4 MB

#### 6. Klicken Sie auf **Upload**.

Wenn Ihre Job-Rolle das Recht „Upload-Verarbeitung“ umfasst und für diesen Job Verarbeitung zulässig ist, öffnet sich nach Abschluss des Uploads das Fenster „Upload-Verarbeitung“. Sie können das Fenster schließen, die Verarbeitung wird auch dann fortgesetzt.

## Erstellen von Secure Links

Sie können zu den Seiten eines Jobs einen E-Mail-Link einrichten, für den der Benutzer kein Prepress Portal-Konto benötigt. Die Secure Link-Funktion öffnet direkt eine Ansicht der Seiten, die der Benutzer prüfen oder genehmigen soll.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Secure Link erstellen“ umfassen.

1. Klicken Sie auf einer der Registerkarten **Zusammenfassung** oder **Seiten** des Jobs auf **Secure Link per E-Mail versenden**.
2. Legen Sie im Bereich **Ausgangsansicht** fest, wie die Seiten angezeigt werden sollen, wenn der Benutzer zum ersten Mal auf den E-Mail-Link klickt. Sie können zwischen der Galerieansicht, der Flash-Vorschau (Blättern der Seiten ist möglich) und Smart Review (mit allen Prüffunktionen) wählen.

3. Möchten Sie dem Benutzer das Prüfen bzw. Genehmigen von Seiten erlauben, wählen Sie eine der Optionen **Benutzer darf Seiten prüfen** oder **Benutzer darf Seiten genehmigen**.
4. Legen Sie ein Passwort fest, das der Benutzer beim Zugriff auf die Seiten eingeben muss.

Senden Sie dem Benutzer das Passwort in einer separaten E-Mail. Geben Sie es nicht direkt in der Secure Link-Mail an.

5. Geben Sie die E-Mail-Adressen aller Benutzer ein, die einen Secure Link erhalten sollen.

### Create Secure Link

The screenshot shows a 'Create Secure Link' dialog box with the following fields and options:

- Job:** Orchid flyer
- Link To:**  Job  Selected Pages
- Display:**  HTML gallery  Flash preview  Smart Review
- Options:**
  - Launch Flash Preview
  - Download HiRes files.
  - Launch Smart Review
  - Allow user to view Preflight Data in Smart Review
- Rights:**
  - User cannot approve or review pages
  - User can approve pages
  - User can review pages
- Expires:**  9/11/2009
- Password:** [masked]
- Confirm:** [masked]
- Email to:** robert.brown@mycustomer.com
- Email Subject:** InSite Notice: New Secure Link Created
- Message:** Please review the InSite job by clicking the link below.

Buttons: Cancel, OK

6. Klicken Sie auf **OK**.

## Auffordern von Benutzern zur Prüfung oder Genehmigung von Seiten

Sie können Benutzer auffordern, Seiten zu prüfen oder die Endgenehmigung zum Druck zu erteilen.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Genehmigung für Seiten mit dem Status 'Wird bearbeitet' anfordern“ umfassen.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Jobs** auf den Namen des Jobs.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seiten** unter den Seiten, die geprüft oder genehmigt werden sollen, auf **Auswählen**, oder klicken Sie auf **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Genehmigung anfordern**.

4. Wählen Sie die Personen oder Gruppen aus, die die Seiten prüfen oder genehmigen sollen. Klicken Sie neben jedem Namen auf **Endgenehmigung** oder auf **Prüfung**.

### Request Approval

**Comment for reviewers:**

Reviewers	Selected Pages
<p><b>Groups</b></p> <p>Select All Select None</p> <p><input type="checkbox"/> Review Only</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p1.pdf</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p2.pdf</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p3.pdf</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf</p>
<p><b>Customer Users</b></p> <p>Select All Select None</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy) Final Approval</p> <p><input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal) Review</p> <p><input type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tom Smith (tom) Review</p>	

5. Klicken Sie auf **Genehmigung anfordern**.

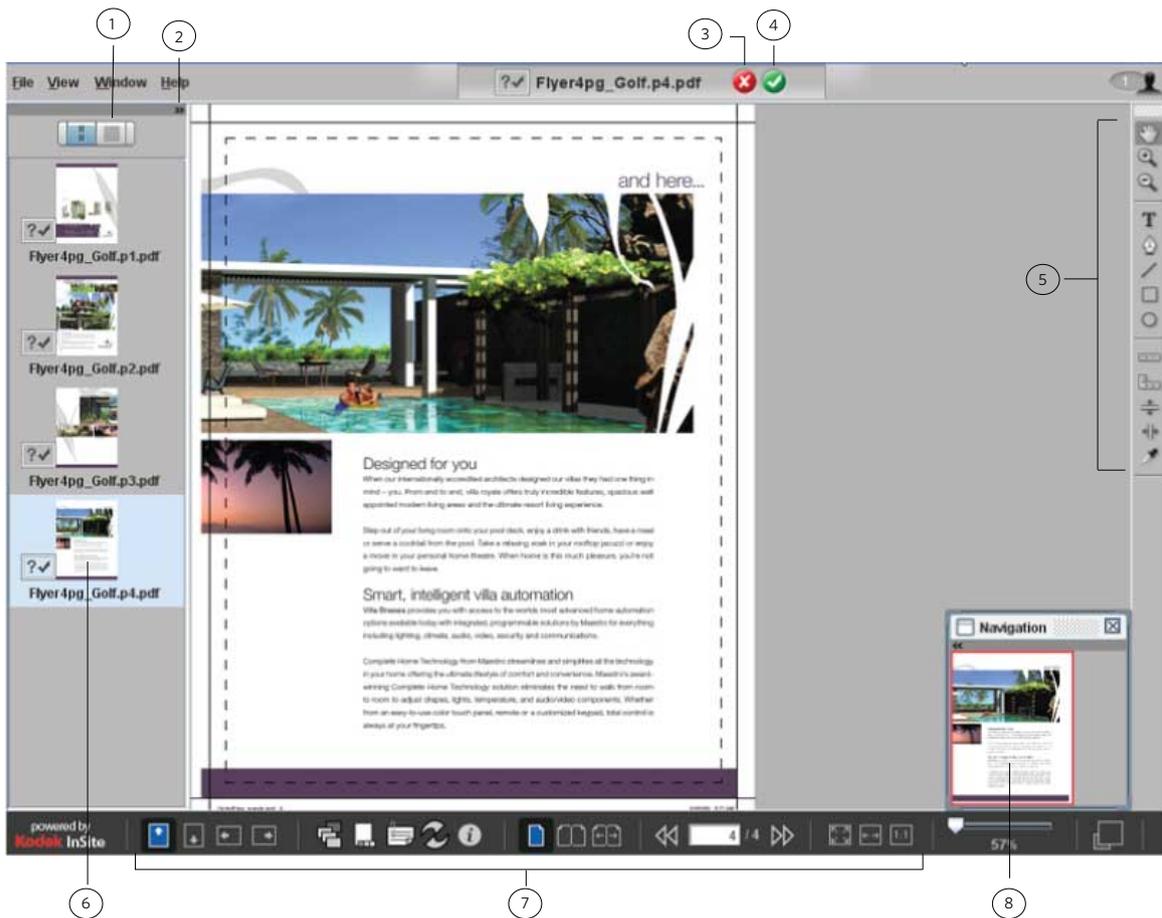
Auf der Registerkarte **Seiten** werden nun die Benutzer angezeigt, die zur Prüfung oder Genehmigung der einzelnen Seiten aufgefordert wurden.

**Hinweis:** Wenn Details zu den angeforderten Genehmigungen angezeigt werden sollen, müssen Sie auf **Listenansicht** (☰) klicken.

## Seiten in Smart Review mit Anmerkungen versehen

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Kommentieren“ umfassen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs auf **Smart Review**, oder klicken Sie auf die Miniaturansicht eines Bildes. Die Seiten werden in Smart Review geöffnet.



1	Gegenwärtig wird die <b>Miniaturbildansicht</b> angezeigt. Klicken Sie hier, um zur <b>Listenansicht</b> zu wechseln.
2	Verankerung der Seitenliste aufheben.
3	Wenn Sie die Seite prüfen und die Seite fehlerhaft ist bzw. Korrekturen vorgenommen werden müssen, klicken Sie auf <b>Seite zurückweisen</b> .
4	Wenn Sie die Seite prüfen und für gut befinden, klicken Sie auf <b>Seite genehmigen</b> .
5	Falls Korrekturen erforderlich sind, markieren Sie die Änderungen mithilfe der Anmerkungswerkzeuge.
6	Wenn Sie eine andere Seite anzeigen möchten, klicken Sie auf das Miniaturbild dieser Seite.
7	Mithilfe der Navigationswerkzeuge können Sie das Bild vergrößern/verkleinern, schwenken oder drehen und zwischen Seiten wechseln.
8	Zum Verschieben der Seite ziehen Sie das Miniaturbild im Navigationsbereich an eine andere Position.

## Smart Review-Werkzeuge

Die in Smart Review für Sie verfügbaren Werkzeugen hängen von Ihrer Job-Rolle ab.

## Anmerkungswerkzeuge

Die Anmerkungswerkzeuge werden auf der rechten Seite angezeigt, wenn Sie Smart Review öffnen. Das gerade verwendete Werkzeug wird grau hervorgehoben.

	Schwenken der Seite
	In Seitenausschnitt hineinzoomen
	Aus Seitenausschnitt herauszoomen
	Textanmerkung vornehmen
	Textstempel hinzufügen
	Freihandlinie zeichnen
	Gerade Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Oval oder Kreis zeichnen
	Mithilfe eines Lineals messen
	Rechteckigen Bereich messen
	Horizontale Führungslinie platzieren
	Vertikale Führungslinie platzieren
	Farbdichte messen

## Navigationswerkzeuge

Die Navigationswerkzeuge werden unter dem Smart Review-Bildschirm angezeigt (nicht im Vollbildmodus). Um die Navigationswerkzeuge im Vollbildmodus anzuzeigen, verschieben Sie die Maus.

	Bild drehen
	
	
	
	Farbauszüge ein- und ausblenden
	Versionen anzeigen (nur in Kodak Prinergy®)
	Anmerkungen-Manager öffnen

	Preflight-Manager öffnen (nur in Prinerger)
	Seiteninformationen anzeigen
	Einzelne Seite anzeigen
	Seitenanordnung anzeigen
	Zwei Seiten vergleichen
	Zur vorherigen oder nächsten Seite wechseln
	Seitengröße an den Bildschirm anpassen
	Seitengröße an die Bildschirmbreite anpassen
	Seite in der tatsächlichen Größe anzeigen
	Zwischen Vollbild- und Fenstermodus wechseln

## Arbeiten in einer Gruppensitzung

Wenn mehrere Personen ein und dieselbe Seite gleichzeitig in Smart Review prüfen, wird dieser Vorgang als Gruppensitzung bezeichnet.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Benutzerrecht „Kommentieren“ umfassen.

Die Anzahl der Benutzer, die den Job zurzeit anzeigen, wird in der oberen rechten Ecke von Smart Review angezeigt.



Das Symbol neben dem Namen des Prüfers gibt an, ob dieser Prüfer einen kalibrierten Bildschirm verwendet.

	Der Bildschirm des Prüfers ist farbkalibriert.
	Der Bildschirm des Prüfers ist nicht farbkalibriert.

Sie können jederzeit an einer Gruppensitzung teilnehmen.

1. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Gruppen-Manager**.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Sitzung beitreten** .



Sie können mit den anderen Benutzern in der Gruppensitzung per Chat kommunizieren, indem Sie **Fenster > Chat** wählen.

3. Um die Sitzung zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol **Sitzung verlassen** .



## Genehmigen von Seiten

Sie können Seiten in Smart Review oder auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs genehmigen und ablehnen. Sie können in Smart Review auch die Korrektur von Seiten anfordern.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Endgenehmigung erteilen“ umfassen.

In Smart Review können Sie immer nur einzelne Seiten genehmigen. Auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs können Sie auch mehrere Seiten gleichzeitig genehmigen.

1. Wählen Sie zum Genehmigen einer Seite in Smart Review die entsprechende Seite aus, und klicken Sie auf .

Möchten Sie Seiten auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs genehmigen, wählen Sie die Seiten aus, und klicken Sie auf **Genehmigen**.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Endgenehmigung für Seiten erteilen:** Wählen Sie diese Option, wenn alle Überprüfungen durch die Benutzer abgeschlossen und die Seiten für die Produktion bereit sind. Es können nun keine Anmerkungen mehr von Benutzern vorgenommen werden.
  - **Seiten auf 'Geprüft - OK' setzen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie selbst die Prüfung abgeschlossen und keine Fehler gefunden haben, die Überprüfung bei anderen Benutzern jedoch

noch andauert. Die Seiten können von den Benutzern weiterhin mit Anmerkungen versehen werden.

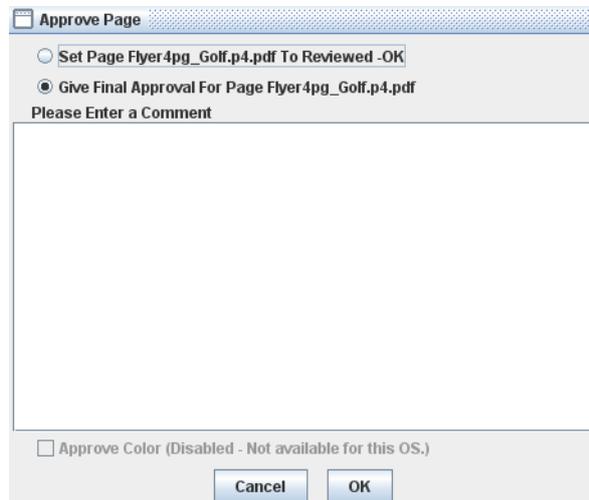


Abbildung 1: Genehmigen von Seiten in Smart Review

## Approve Pages

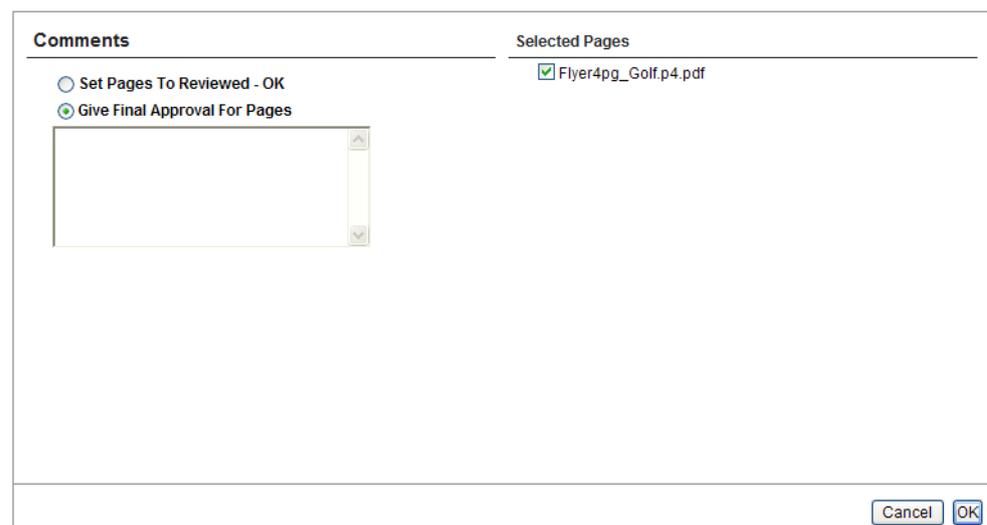


Abbildung 2: Genehmigen von Seiten auf der Registerkarte „Seiten“

3. Klicken Sie auf **OK**.

## Ablehnen von Seiten und Anfordern von Korrekturen

Sie können Seiten in Smart Review oder auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs ablehnen. Sie können in Smart Review auch die Korrektur von Seiten anfordern.

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Endgenehmigung erteilen“ umfassen.

In Smart Review können Sie immer nur einzelne Seiten ablehnen bzw. entsprechende Korrekturen anfordern. Auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs können Sie auch mehrere Seiten gleichzeitig ablehnen.

1. Wählen Sie in Smart Review zum Ablehnen einer Seite bzw. zum Anfordern von Korrekturen die entsprechende Seite aus, und klicken Sie auf .

Möchten Sie Seiten auf der Registerkarte **Seiten** des Jobs ablehnen, wählen Sie die Seiten aus, und klicken Sie auf **Ablehnen**.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Seiten ablehnen:** Wählen Sie diese Option, wenn die in der Seite enthaltenen Fehler nicht korrigiert werden können, beispielsweise wenn die falschen Dateien hochgeladen wurden. Es können nun keine Anmerkungen mehr von Benutzern vorgenommen werden.
- **Korrekturen für Seite anfordern:** (Nur in Smart Review verfügbar) Wählen Sie diese Option, wenn die in der Seite enthaltenen Fehler korrigiert werden können, beispielsweise wenn der Text einen Tippfehler enthält. Es können nun keine Anmerkungen mehr von Benutzern vorgenommen werden.

Es wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Kundendienstvertreter des Kunden bzw. den für den Job zuständigen Kundendienstvertreter und an alle weiteren relevanten Personen gesendet.

- **Seiten auf 'Geprüft - Nicht OK' setzen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie selbst die Prüfung abgeschlossen und Fehler gefunden haben, die Überprüfung bei anderen Benutzern jedoch noch andauert. Die Seiten können von den Benutzern weiterhin mit Anmerkungen versehen werden.

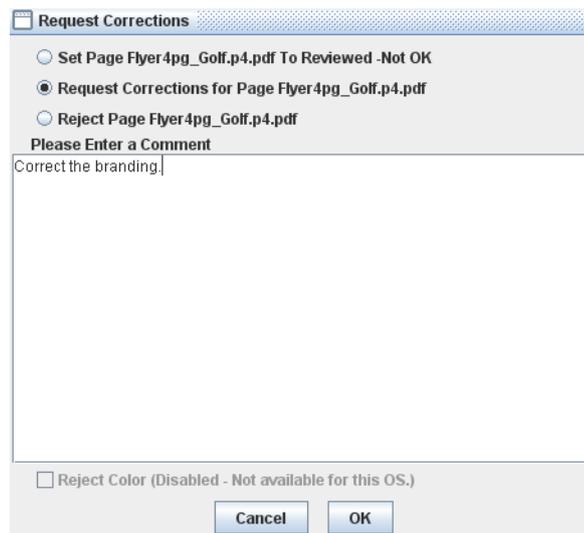


Abbildung 3: Anfordern von Korrekturen in Smart Review

Abbildung 4: Ablehnen von Seiten auf der Registerkarte „Seiten“

## Reject Pages

Comments	Selected Pages
<p><input type="radio"/> Set Pages To Reviewed - Not OK</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>Reject Pages</b></p> <div data-bbox="491 422 807 541" style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf</p>

3. Klicken Sie auf **OK**.





# Kodak



Eastman Kodak Company  
343 State Street  
Rochester, NY 14650 USA

© Kodak, 2009. Alle Rechte vorbehalten.  
TM: Kodak

Nähere Informationen über Kodak-Lösungen finden Sie  
unter <http://graphics.kodak.com>.

Technische Änderungen ohne Vorankündigung  
vorbehalten.