



Kodak

InSite Prepress Portal

System
Version 6.0

Vejledningen Hurtig start

Dansk

Copyright

© Kodak, 2009. Alle rettigheder forbeholdes.

Nogen dokumentation distribueres i PDF-format (Portable Document Format). Du må reproducere denne dokumentation fra PDF-filen til intern brug. Kopier, der produceres fra PDF-filen, skal reproducere i sin helhed.

Varemærker

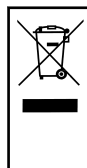
Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof og Prinergy er varemærker tilhørende Kodak..

Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop og PostScript er varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh og TrueType er registrerede varemærker tilhørende Apple Inc. Macintosh er et varemærke tilhørende Apple Inc., registreret i USA og andre lande. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome og PANTONE MATCHING SYSTEM tilhører Pantone, Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp og PEARLsetter er registrerede varemærker tilhørende Presstek, Inc. XEROX er et varemærke tilhørende XEROX CORPORATION.

FCC-overholdelse

Alt Kodak-udstyr, der refereres til i dette dokument, overholder kravene i Afsnit 15 af FCC-reglerne for digitalt udstyr i klasse A. Betjeningen af Kodak-udstyret i et beboelsesområde kan forårsage uacceptabel interferens i radio- og tv-modtagelse, der kræver, at operatøren foretager de handlinger, der er nødvendige for at afhjælpe problemet.

Genbrug af produktet



Inden for EU angiver dette symbol, at når den sidste bruger ønsker at bortskaffe produktet, skal det sendes til de relevante faciliteter til indsamling og genanvendelse.

Kontakt den lokale Kodak-repræsentant, eller besøg <http://www.kodak.com/go/recycle/> for at få yderligere oplysninger om de indsamlings- og genanvendelsesprogrammer, der gælder for dette produkt.

REACH

Besøg <http://www.kodak.com/go/REACH> for at få oplysninger om tilstedeværelsen af stoffer, der er medtaget på kandidatlisten i henhold til artikel 59(1) i forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH).

Ansvarsbegrænsning

Produktet, softwaren eller tjenesterne leveres på følgende grundlag: "som det er" og "som det forefindes". Medmindre andet er angivet specielt i kontrakten, fraskriver Kodak sig udtrykkeligt alle garantier af enhver art, det være sig udtrykkelige eller stiltiende, herunder, men ikke begrænset til, stiltiende ansvar for salgbarhed, egnethed til bestemte formål og ikke-overtrædelse.

Du forstår og erklærer dig enig i, at medmindre andet fremgår udtrykkeligt af kontrakten, kan Kodak ikke holdes ansvarlig for direkte, indirekte, hænderlige eller specielle skader, følgeskader eller erstatningsskader, herunder men ikke begrænset til erstatning for avancetab, goodwill, brugstab, tab af data eller andre immaterielle tab (selv hvis Kodak er blevet adviseret om muligheden for sådanne skader), der er et resultat af: (i) brugen af eller manglende evne til at bruge produktet eller softwaren, (ii) omkostningen ved fremskaffelse af erstatningsvarer og -tjenester, der er et resultat af køb eller anskaffelse af varer, data, information eller tjenester, (iii) uautoriseret adgang til eller ændring af produkter, software eller data, (iv) erklæringer fra eller adfærd hos eventuel tredjepart, (v) eventuelle andre problemer vedrørende produktet, softwaren eller tjenesterne.

Tekst og tegninger heri er kun til illustration og reference. De specifikationer, de er baseret på, kan ændres. Kodak kan når som helst og uden varsel foretage ændringer i dette dokument. Kodak påtager sig ikke noget ansvar for tekniske eller redaktionelle fejl eller udeladelser, der forekommer heri, og hæfter ikke for direkte skader, følgeskader, indirekte eller specielle skader, herunder uden begrænsning for brugstab, tab eller ændring af data, forsinkelser eller mistet indtjening eller besparelse som følge af brugen af dette dokument.

<http://graphics.kodak.com/>

Indhold

1	Adgang til Prepress Portal.....	1
	Hvad er InSite Prepress Portal?.....	1
	Kontrol af systemkonfiguration.....	1
	Logg på og af.....	2
	Brug for hjælp?.....	2
	Ændring af adgangskoden.....	2
	Visning af dine roller.....	3
2	Opsætning af andre brugere.....	5
	Oprettelse af brugere.....	5
	Oprettelse af brugergrupper.....	6
3	Arbejde med job.....	9
	Oprettelse af et job.....	9
	Redigering af jobegenskaber.....	9
	Søgning efter og visning af job.....	10
	Administration af brugeradgang til job.....	12
4	Arbejde med sider.....	15
	Overførsel af filer eller mapper.....	15
	Oprettelse af sikre links.....	16
	Anmodning til brugere om at gennemse eller godkende sider.....	17
	Anmærkning af sider i Smart Review.....	18
	Smart Review-værktøjer.....	19
	Arbejde i en gruppesession.....	21
	Godkendelse af sider.....	22
	Afvisning af sider eller anmodning om rettelser.....	23

1

Adgang til Prepress Portal

Hvad er InSite Prepress Portal?

Systemet Kodak InSite™ Prepress Portal er en webportal til prepress-miljøet, som trykkerier og deres kunder kan bruge til at arbejde med udskriftsjob via internettet. Med Prepress Portal er det nemmere at håndtere korrekturer, rettelser og godkendelser, så det bliver mere effektivt.

Kontrol af systemkonfiguration

Du kan kontrollere, at systemet er konfigureret korrekt til at køre alle Prepress Portal-funktioner. Hvis du kører testen, efter at du har logget på Prepress Portal, og der er problemer, kan du sende oplysningerne til systemadministratoren i en e-mail.

Første gang du bruger Prepress Portal, skal du kontrollere, om computeren er kompatibel.

1. Åbn en webbrowser, og skriv adressen (URL) til Prepress Portal-serveren.
Hvis du ikke har webadressen, kan du kontakte tjenesteudbyderen.
2. Klik på **Systemdiagnostik** på logonsiden.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

[System Diagnostics](#)
[Forgot Your Password?](#)

Prepress Portal kører en diagnostisk kontrol af systemet og viser en rapport.

Tip: Knappen **Systemdiagnostik** vises også nederst på alle websider i Prepress Portal.

Logg på og af

Krav: Du skal have en internetforbindelse med høj hastighed (64 kilobit pr. sekund (kbps) eller hurtigere).

På en Mac-computer, der kører Safari-software, skal du tillade, at filer åbnes automatisk efter overførsel. Vælg **Præferencer** i Safari-softwaren. Vælg **Åbn sikre filer efter overførsel** under fanen **Generelt**.

Du finder en komplet liste med understøttede operativsystemer og webbrowsere i den tekniske information, *InSite Client Configuration (InSite-klientkonfiguration)*, der findes på internetportalen Kodak eCentral® på adressen <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Åbn en webbrowser, og skriv adressen (URL) til Prepress Portal-serveren.
Hvis du ikke har webadressen, kan du kontakte tjenesteudbyderen.
2. Skriv dit brugernavn og din adgangskode på logonsiden, og vælg et sprog.
3. Klik på **Logon**.
4. Du logger af ved at klikke på **Log af** øverst til højre på værktøjslinjen.

Bert Landry Help Logout

Brug for hjælp?

Komplet vejledning i, hvordan du udfører en handling i Prepress Portal-softwaren, finder du i Prepress Portal Hjælp.

- Klik på **Hjælp** øverst til højre på værktøjslinjen i softwaren.

Ændring af adgangskoden

Alle brugere kan ændre deres egne adgangskoder.

Din virksomhed kræver muligvis stærke adgangskoder for at logge på Prepress Portal. Stærke adgangskoder består af mindst otte tegn og en kombination af forskellige typer af tegn.

1. Du redigerer din brugerprofil ved at klikke på dit navn øverst til højre på værktøjslinjen.

Bert Landry Help Logout

2. Klik på **Skift adgangskode**.

3. Skriv din nuværende adgangskode og din nye adgangskode i boksene.

User Information

Unique Username *
Bert

Your current password * ●●●●●●

New Password * ●●●●●●

Confirm Password * ●●●●●●

4. Klik på **Opdater**.

Visning af dine roller

De handlinger, som du kan udføre i Prepress Portal, afhænger af de roller, som du er tildelt. Roller er samlinger af brugerrettigheder.

Hvis du f.eks. har kunderollen Kundeadministratør og jobrollen Godkender, kan du oprette nye brugerkonti og godkende sider.

Hvis du ikke kan udføre en handling, skal du kontrollere dine roller for at sikre, at de indeholder de fornødne brugerrettigheder.

1. Klik på dit navn på værktøjslinjen.
2. Se dine tildelte roller i området **Brugerroller**.

User Roles

Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role Administrator ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role Approver ⓘ

3. Klik på **i** for at få vist de brugerrettigheder, der er i rollen.

Job Role: Approver

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

2

Opsætning af andre brugere

Oprettelse af brugere

Opret en brugerkonto til hver person, der skal anvende Prepress Portal. Det gør det muligt at se præcis, hvem der udførte hvilke handlinger i forbindelse med et bestemt job.

Krav: Din kunderolle skal indeholde rettigheden Rediger kunde og rettigheden Vis brugere.

Du kan når som helst tilføje, ændre eller fjerne en brugers roller. Yderligere oplysninger om oprettelse af flere brugere på en gang finder du i Prepress Portal Hjælp.

1. Klik på **Administration** på værktøjslinjen.



2. Klik på **Opret bruger**.



Administration

General Information | [Edit](#)

Top Printing

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](#)

Smart Review Annotation Stamps | [Edit](#)

None

Users And Groups | [Create User Group](#) | [Create User](#) | [Manage Access](#) | [Import Users](#)

3. Indtast brugeroplysningerne, og tildel brugeren roller.

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. Klik på **Opret**.

Oprettelse af brugergrupper


Ved at oprette grupper kan du gøre det nemmere at give adgang til job og anmode brugere om gennemsyn, når mange personer med forskellige roller og ansvarsområder arbejder på jobbene. Hvis du f.eks. har en gruppe af brugere, der kun gennemser sider, kan du oprette en gruppe med navnet Kun gennemsyn.

Krav: Din kunderolle skal indeholde rettigheden Rediger kunde og rettigheden Vis brugere.

En kundebruger kan tilhøre flere grupper. Når du opretter en bruger eller en brugergruppe, skal du angive rollerne. Du kan når som helst tilføje, ændre eller fjerne en gruppes roller.

1. Klik på **Administration** på værktøjslinjen.
2. Klik på **Opret brugergruppe**.

3. Skriv et navn til gruppen, vælg de brugere, der skal tilhøre gruppen, og tildel de relevante roller.

 **Create User Group**

Fields marked with * are required.

Group Information	Group Roles
<p>Group Name * <input type="text" value="Review Only"/></p>	<p>Customer: Top Printing User has access to specified jobs in this customer.</p>
<p>Members</p> <p>Select All Select None</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien)<input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy)<input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)<input type="checkbox"/> Jennifer Brown (jenny)<input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal)<input checked="" type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)<input type="checkbox"/> Tom Smith (tom)	<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. Klik på **Opret**.

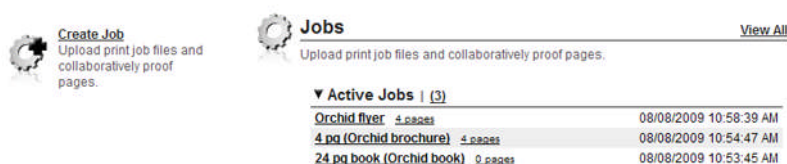
3

Arbejde med job

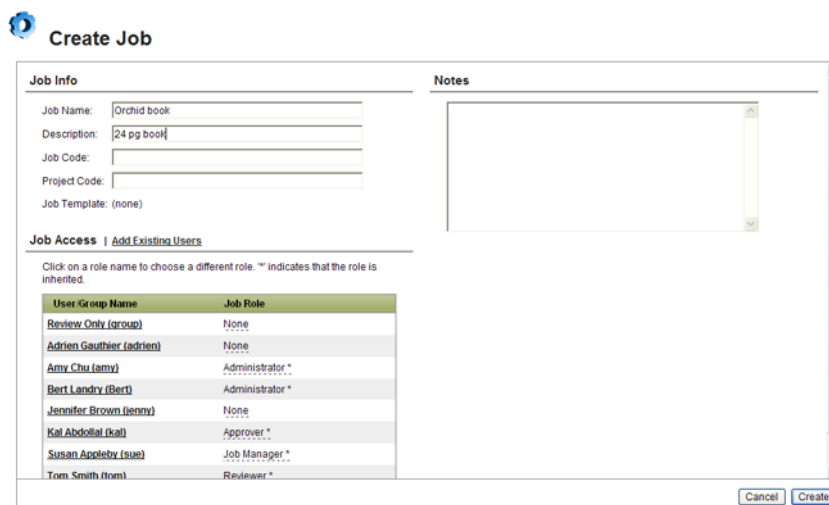
Oprettelse af et job

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Opret job.

1. Klik på **Opret job** på startside.



2. Skriv et jobnavn. Skriv evt. en jobbeskrivelse, jobkode eller projektkode.
3. Hvis du vil give andre brugere adgang til jobbet, skal du klikke på **Tilføj eksisterende brugere**, markere afkrydsningsfeltet ud for navnet på hver bruger, der skal have adgang, og vælge en jobrolle til hver bruger.




4. Klik på **Opret**.

Redigering af jobegenskaber

Krav: Alle brugere kan redigere jobbets beskrivelse, jobkode og projektkode og få vist de overførselsbehandlingsregler, der er tildelt jobbet. Du skal være personalebruger for at tilføje eller fjerne overførselsbehandlingsregler.

1. Klik på **Rediger egenskaber** under fanen **Oversigt** til jobbet.
2. Rediger jobbets beskrivelse, jobkode og projektkode i området **Joboplysninger**. Du kan også få vist jobskabeloner, der er tildelt.

 **Edit Properties: Orchid flyer**

Job Info

Description:

Job Code:

Project Code:

Job Template: (none)

Upload Processing Rules

Refine2Spot

3. I området **Overførselsbehandlingsregler** kan du få vist de regler, der er aktiveret for dette job.

Kun personalebrugere kan aktivere og deaktivere regler.

Når en bruger overfører filer, behandles de automatisk ved hjælp af de aktiverede behandlingsregler. Hvis der er aktiveret mere end én regel, skal brugeren vælge en regel inden overførsel af filerne.

Søgning efter og visning af job

På startsiden kan du søge efter job og filtrere visningen af job. Når du har valgt et job, kan du få vist oversigtsplysninger, jobsiderne, oversigten over udførte handlinger i jobbet og en liste over filer, som du kan hente.

Krav: Din jobrolle skal indeholde rettigheden Vis alle sider og rettigheden Hent filer.

Bemærk: Hvis din jobrolle ikke indeholder rettigheden Vis alle sider, vises fanen **Sider** ikke. Hvis din jobrolle ikke indeholder rettigheden Hent filer, vises fanen **Hentede filer** ikke.

1. Find og åbn jobbet i visningen **Job** ved at udføre en af følgende handlinger:

- Klik på jobnavnet på listen over de seneste job.

Name
Orchid flyer 4 pages
4 pg (Orchid brochure) 4 pages
24 pg book (Orchid book) 24 pages

- Vælg en jobstatus på listen **Status** for at filtrere joblisten, og klik derefter på jobnavnet.
- Skriv et jobnavn i boksen **Søg efter job** for at søge gennem listen, og klik derefter på jobnavnet.



Jobs

Show jobs matching the criteria below.

Status
All Active

Job Source
All

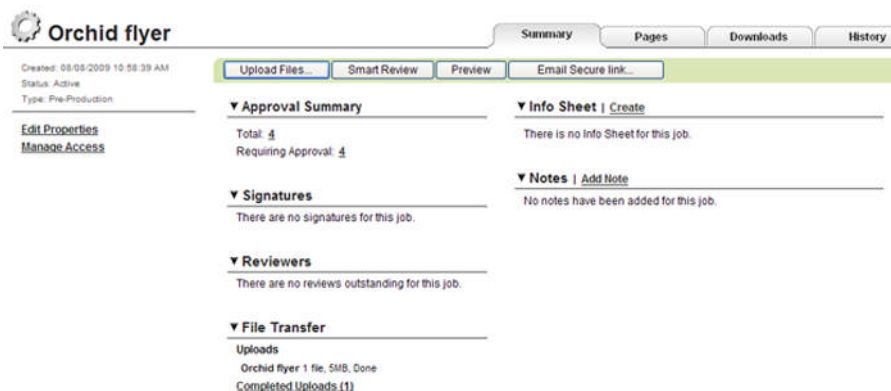
Orchid

Jobvisningen indeholder fire faner: Oversigt, Sider, Hentede filer og Log. De rettigheder, der er knyttet til din jobrolle, er bestemmende for, hvilke faner der vises.

2. Se detaljer om jobbet.

Fanen **Oversigt**: Denne fane indeholder grundlæggende oplysninger om jobbet og kan bruges til at udføre opgaver på jobniveau, f.eks. redigering af jobegenskaber eller administration af adgangen til jobbet.

Tip: Klik på trekkanterne for at vise eller skjule oplysninger om hvert område.



Orchid flyer

Created: 08-09-2009 10:58:39 AM
Status: Active
Type: Pre-Production

[Edit Properties](#)
[Manage Access](#)

Upload Files... Smart Review Preview Email Secure link...

Approval Summary
Total: 4
Requiring Approval: 4

Signatures
There are no signatures for this job.

Reviewers
There are no reviews outstanding for this job.

File Transfer
Uploads
Orchid flyer 1 file, 5MB, Done
Completed Uploads (1)

Info Sheet | Create
There is no Info Sheet for this job.

Notes | Add Note
No notes have been added for this job.

Fanen **Sider**: Under denne fane vises sideminiaturer og andre oplysninger om siderne i jobbet. Du kan udskifte de sider, der vises, ved at filtrere siderne eller vælge en sidegruppe. Vælg sidernes udseende ved at ændre miniaturestørrelsen eller visningen. Vælg sider for at udføre handlinger på dem, f.eks. anmode om gennemsyn.



1	Filterr siderne.
2	Den aktuelle visning er Gallerivisning . Klik på Listevisning for at se, hvem der er blevet bedt om at gennemse eller godkende hver side.
3	Den aktuelle miniatuurstørrelse er mellem. Marker et afkrydsningsfelt for at ændre størrelsen.
4	Vælg en side for at udføre en handling på den, f.eks. anmode om godkendelse eller gennemsyn.

Fanen **Hentede filer**: Under denne fane vises de filer, der kan hentes.

Fanen **Log**: Denne fane viser, hvem der har foretaget ændringer på siderne, hvilke ændringer der er udført samt dato og klokkeslæt for ændringerne. Du kan vælge at få vist loggen med overførte filer, ændringer af jobinfoarket og en liste over sikre links, der er oprettet for dette job.

Administration af brugeradgang til job

Du kan styre, hvilke brugere der kan arbejde med bestemte job i Prepress Portal. Det gør du ved at *administrere adgang*.

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Administrer adgang.

Det er ikke det samme at administrere adgang som at tildele brugerroller. Adgang er brugerens evne til at arbejde på bestemte job. Brugerroller er bestemte handlinger, som brugeren kan udføre, mens der arbejdes på et bestemt job i en bestemt kundekonto. Du kan tildele en bruger forskellige roller til hvert job, vedkommende har adgang til.

1. Klik på navnet på det job, du vil arbejde med, i visningen **Job**.

2. Klik på **Administrer adgang**.



Orchid flyer

Created: 08/08/2009 10:58:39 AM
Status: Active
Type: Pre-Production

[Edit Properties](#)
[Manage Access](#)

3. Udfør et af følgende trin for at ændre brugeradgang til jobbet:

- Vælg en jobrolle i kolonnen **Jobrolle** ud for hver bruger, som skal have adgang til dette job. Vælg **Ingen** ud for hver bruger, som ikke skal have adgang til dette job.
- Hvis du har adgang til en anden kundes konto og vil give deres brugere adgang til jobbet (f.eks. en grafisk designer, som arbejder for flere kunder), skal du klikke på **Tilføj eksisterende brugere**. Udvid kundens navn, marker afkrydsningsfeltet ud for hver bruger, som skal have adgang til jobbet, og klik derefter på **Vælg**.

4. Klik på **Anvend**.



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
Review Only (group)	Reviewer
Adrien Gauthier (adrien)	None
Amy Chu (amy)	Administrator *
Bert Landry (Bert)	Administrator *
Jennifer Brown (jenny)	None
Kal Abdollal (kal)	Approver *
Susan Appleby (sue)	Job Manager *
Tom Smith (tom)	Reviewer *
Victor Pollack (victor)	None
William Butler (bill)	None
Yoko Matsui (yoko)	None

4

Arbejde med sider

Overførsel af filer eller mapper

Når du overfører filer eller mapper til Prepress Portal, kan andre brugere hente dem. Hvis jobbet er aktiveret til behandling, bliver filerne endvidere tilgængelige til gennemsyn og godkendelse.

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden **Overfør**.

1. Klik på navnet på det job, du vil arbejde med, i visningen **Job**.
2. Klik på **Overfør filer** under fanen **Oversigt**.
3. Træk filer eller mapper fra skrivebordet eller netværket til dialogboksen **Overfør filer**, eller søg efter mapperne og filerne.
4. Vælg en overførselsbehandlingsregel i boksen **Behandl med**.
5. Du kan eventuelt give overførslen et navn eller skrive en bemærkning, der beskriver overførslen.

Bemærkningen vises under fanen **Oversigt** og i den e-mail-besked, der sendes til brugere, som får besked om filoverførsler.

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. Klik på **Overfør**.

Hvis du har en jobrolle, som indeholder rettigheden Overførselsbehandling, og hvis jobbet er aktiveret til behandling, åbnes vinduet Overførselsbehandling, når overførslen er afsluttet. Når du lukker vinduet, fortsætter behandlingen.

Oprettelse af sikre links

Du kan oprette et e-mail-link til siderne i et job, som ikke kræver, at brugeren skal have en konto til Prepress Portal. Funktionen til sikre links åbner en visning direkte i de sider, som brugeren skal gennemse eller godkende.

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Opret sikkert link.

1. Klik på **Sikkert e-mail-link** under fanen **Oversigt** eller fanen **Sider** til jobbet.
2. Vælg i området **Startvisning**, hvordan siderne vises, første gang brugeren klikker på e-mail-linket. Du kan få dem vist i gallerivisning, i en Flash-visning (hvor brugeren kan vende sider) eller i Smart Review (med alle gennemsynsmuligheder).
3. Hvis brugeren skal kunne gennemse eller godkende sider, skal du vælge **Bruger kan gennemse sider** eller **Bruger kan godkende sider**.
4. Opret en adgangskode, som brugeren skal angive for at få adgang til siderne.

Send adgangskoden til brugeren i en separat e-mail. Medtag den ikke i e-mailen med det sikre link.

5. Skriv e-mail-adresserne til de brugere, der skal modtage et sikkert link.

Create Secure Link

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:

Confirm:

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.

Cancel OK

6. Klik på **OK**.

Anmodning til brugere om at gennemse eller godkende sider

Du kan anmode brugere om at gennemse sider eller give endelig godkendelse til udskrivning.

Krav: Din jobrolle skal indeholde rettigheden Anmod om godkendelse af sider med igangværende arbejde.

1. Klik på jobbet navn i visningen **Job**.
2. Under fanen **Sider** skal du klikke på **vælg** for de sider, der skal gennemses eller godkendes, eller klikke på **Vælg alle**.
3. Klik på **Anmod om godkendelse**.

4. Vælg de personer eller grupper, der skal gennemse eller godkende siderne. Vælg **Endelig godkendelse** eller **Gennemsyn** ved siden af hvert navn.

Request Approval

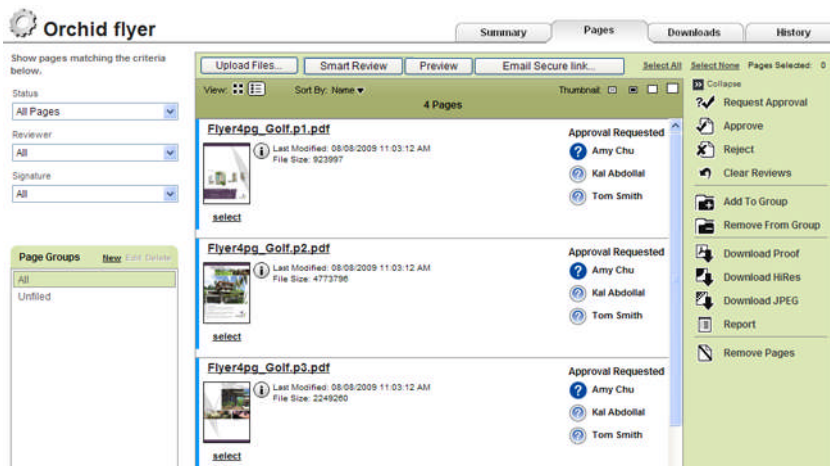
Comment for reviewers:

Reviewers	Selected Pages
<p>Groups</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>Customer Users</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. Klik på **Anmod om godkendelse**.

Fanen **Sider** indeholder nu de brugere, som er blevet anmodet om gennemse eller godkende hver side.

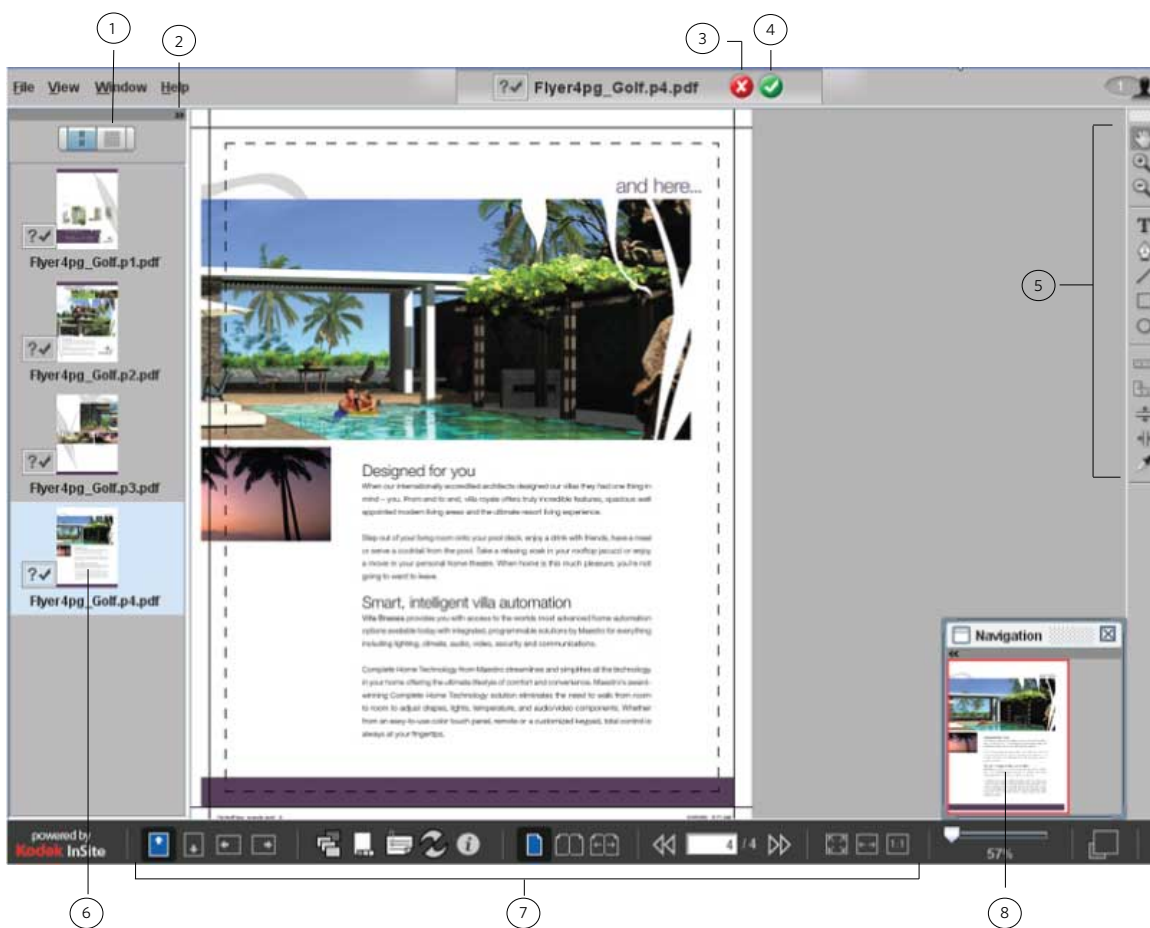
Bemærk: Du skal klikke på **Listevisioning** (☰) for at se detaljerne for de godkendelser, der er anmodet om.



Anmærkning af sider i Smart Review

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Anmærk.

- Klik på **Smart Review** eller på en billedminiature under jobfanen **Sider**. Siderne åbnes i Smart Review.

















1	Den aktuelle visning er Miniaturevisning . Klik her for at skifte til Listevisning .
2	Frigør sidelisten.
3	Hvis du har gennemset siden, og den ikke er i orden, eller der skal foretages rettelser, skal du klikke på Afvis side .
4	Hvis du har gennemset siden, og den er i orden, skal du klikke på Godkend side .
5	Hvis der skal foretages rettelser, kan du bruge anmærkningsværktøjerne til at markere ændringerne.
6	Hvis du ønsker at få vist en anden side, skal du klikke på miniaturen af siden.
7	Brug navigationsværktøjerne til at zoome, panorere eller rotere billedet og til at skifte mellem siderne.
8	Træk miniaturen i navigationspanelet for at flytte siden rundt.

Smart Review-værktøjer

Din jobrolle bestemmer, hvilke Smart Review-værktøjer du har til rådighed.









Anmærkningsværktøjer










Anmærkningsværktøjerne vises i højre side, når du åbner Smart Review. En grå markering angiver, at værktøjet er i brug.

	Panorer på siden
	Zoom ind på et område på siden
	Zoom ud fra et område på siden
	Opret en tekstanmærkning
	Tilføj et tekststempel
	Tegn en frihåndsstreg
	Tegn en lige linje
	Tegn et rektangel
	Tegn en oval eller en cirkel
	Mål ved hjælp af en lineal
	Mål et rektangulært område
	Placer en vandret hjælpelinje
	Placer en lodret hjælpelinje
	Mål farveintensitet

Navigationsværktøjer

Navigationsværktøjerne vises under Smart Review-skærbilledet, hvis der ikke er valgt fuldskærmstilstand. Hvis du vil have vist navigationsværktøjerne i fuldskærmstilstand, skal du bevæge musen.

	Roter billedet
	
	
	
	Aktiver/deaktiver separationer
	Vis versioner (kun i Kodak Prinerger [®])
	Åbn Anmærkningsstyring
	Åbn Preflight Manager (kun Prinerger)

	Vis sideoplysninger
	Vis en enkelt side
	Vis et opslag
	Sammenlign to sider
	Gå til forrige eller næste side
	Tilpas til skærmen
	Tilpas siden til skærbredden
	Vis siden i faktisk størrelse
	Skift mellem fuld skærm og vindue

Arbejde i en gruppesession



Når to eller flere personer gennemser den samme side i Smart Review på samme tid, kaldes det en gruppesession.

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Anmærk.

Det antal brugere, der på et givet tidspunkt har åbnet jobbet, vises øverst til højre i Smart Review.

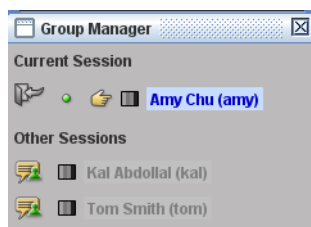


Ikonet ud for en godkenders navn angiver, om den pågældende person bruger en kalibreret skærm.

	Godkenderens skærm er farvekalibreret.
	Godkenderens skærm er ikke farvekalibreret.

Du kan når som helst vælge at deltage i en gruppesession.

1. Vælg **Gruppestyring** i menuen **Vindue**.
2. Klik på ikonet **Deltag i session** .



Du kan chatte med andre brugere i gruppesessionen ved at vælge **Vindue > Chat**.

3. Klik på ikonet **Forlad session**  for at forlade sessionen.




Godkendelse af sider

Du kan godkende eller afvise sider i Smart Review eller under fanen **Sider** til jobbet. I Smart Review kan du endvidere anmode om rettelser af sider.

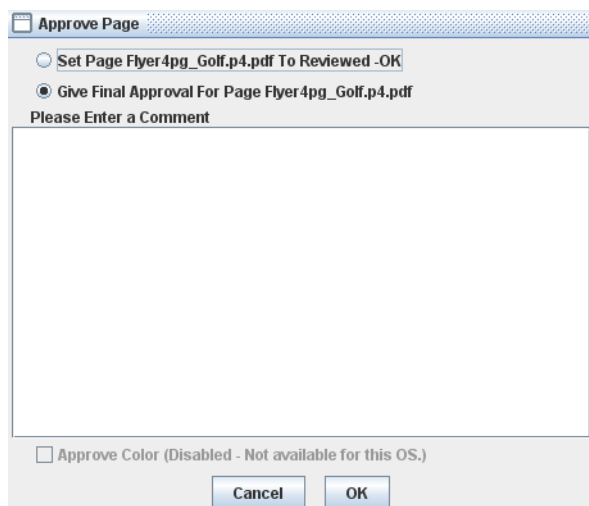
Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Giv endelig godkendelse.

I Smart Review kan du kun godkende én side ad gangen. Under jobfanen **Sider** kan du godkende flere sider samtidigt.

1. Hvis du godkender en side i Smart Review, skal du markere siden og klikke på .

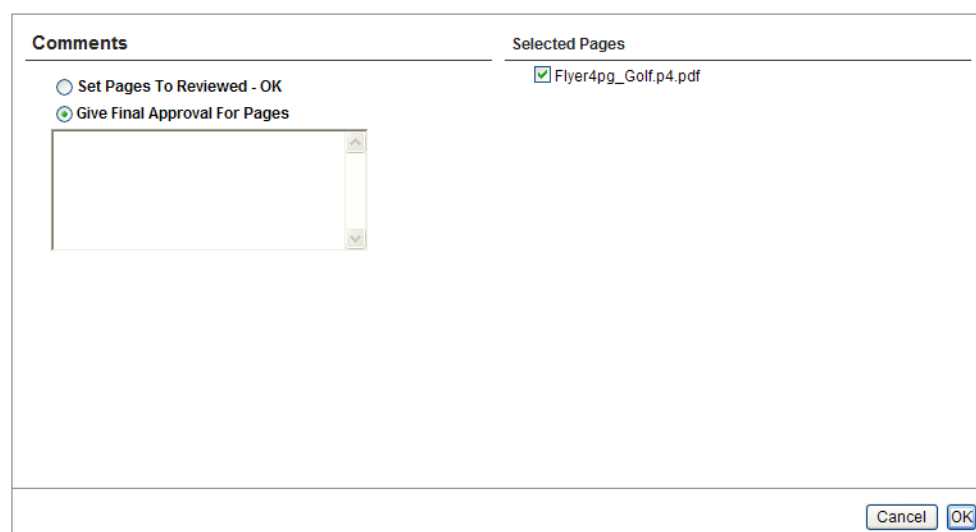
Hvis du godkender sider under fanen **Sider**, skal du markere siderne og klikke på **Godkend**.

2. Vælg en af følgende indstillinger:
 - **Giv endelig godkendelse for sider:** Vælg denne indstilling, hvis alle brugere har afsluttet deres gennemsyn, og siderne er klare til produktion. Brugere kan ikke længere anmærke siderne.
 - **Indstil sider til Gennemset - OK:** Vælg denne indstilling, hvis du har afsluttet dit gennemsyn og ikke fundet fejl, men andre brugere endnu ikke har afsluttet deres gennemsyn. Brugere kan stadig anmærke siderne.



Figur 1: Godkendelse af sider i Smart Review

Approve Pages



Figur 2: Godkendelse af sider under fanen Sider


3. Klik på **OK**.

Afvising af sider eller anmodning om rettelser

Du kan afvise sider i Smart Review eller under jobfanen **Sider**. I Smart Review kan du endvidere anmode om rettelser af sider.

Krav: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Giv endelig godkendelse.

I Smart Review kan du kun afvise og anmode om rettelser på én side ad gangen. Under jobfanen **Sider** kan du afvise flere sider samtidigt.

1. Hvis du afviser en side eller anmoder om rettelser i Smart Review, skal du markere siden og klikke på .

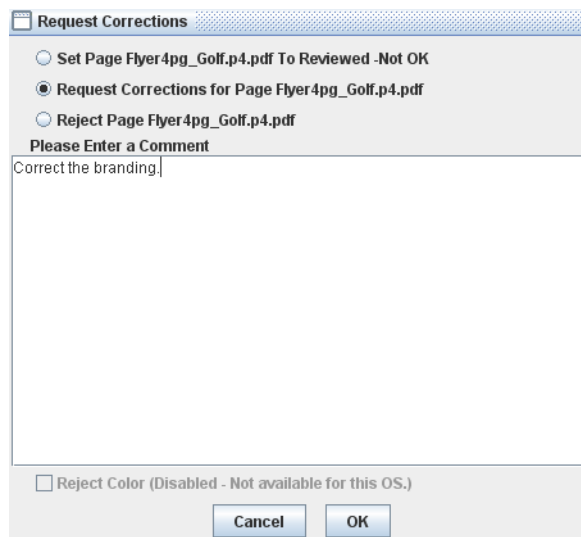
Hvis du afviser sider under jobfanen **Sider**, skal du markere siderne og klikke på **Afvis**.

2. Vælg en af følgende indstillinger:

- **Afvis sider:** Vælg denne indstilling, hvis siderne indeholder fejl, som ikke kan rettes – f.eks. at de forkerte filer blev overført. Brugere kan ikke længere anmærke siderne.
- **Anmod om rettelser for side:** (Kun tilgængelig i Smart Review) Vælg denne indstilling, hvis siden indeholder fejl, som kan rettes – f.eks. teksten indeholder en typografisk fejl. Brugere kan ikke længere anmærke siderne.

Der sendes en e-mail-besked til kunde-CSR eller job-CSR og til enhver anden, som har bedt om at modtage disse beskeder.

- **Indstil sider til Gennemset - Ikke OK:** Vælg denne indstilling, hvis du har afsluttet dit gennemsyn og fundet fejl på siden, men andre brugere endnu ikke har afsluttet deres gennemsyn. Brugere kan stadig anmærke siderne.



Figur 3: Anmodning om rettelser i Smart Review

Figur 4: Afvisning af sider under fanen Sider

Reject Pages

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

3. Klik på **OK**.

Kodak



Eastman Kodak Company
343 State Street
Rochester, NY 14650 U.S.A.

© Kodak, 2009. Alle rettigheder forbeholdes.
TM: Kodak

Hvis du vil vide mere om løsninger fra Kodak, kan du
besøge <http://graphics.kodak.com>.

Der kan foretages tekniske ændringer uden varsel.