



Kodak

InSite Prepress Portal

Järjestelmä

Versio 6.0

Aloitusopas

Suomi

Tekijänoikeudet

© Kodak, 2009. Kaikki oikeudet pidätetään.

Osa dokumentaatiosta toimitetaan Portable Document Format (PDF) -muodossa. Käyttäjällä on oikeus tuottaa kopioita tästä PDF-tiedostosta sisäistä käyttöä varten. PDF-tiedostosta tuotettujen kopioiden on sisällettävä koko asiakirja.

Tavaramerkit

Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof ja Prinergy ovat Kodakin tavaramerkkejä..

Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop ja PostScript ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh ja TrueType ovat Apple, Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä. Macintosh on Apple Inc:n Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröity tavaramerkki. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome ja PANTONE MATCHING SYSTEM ovat Pantone, Inc:n omaisuutta. PEARL, PEARLDry, PEARLgold, PEARLhdp ja PEARLsetter ovat Presstek, Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä. XEROX on XEROX CORPORATIONin tavaramerkki.

FCC-yhteensopivuus

Tässä julkaisussa mainittu Kodak-laitteisto täyttää FCC:n sääntöjen osan 15 mukaisille luokan A digitaalisille laitteille asetetut vaatimukset. Asuinalueella käytettäessä Kodak-laitteisto saattaa aiheuttaa radio- ja TV-vastaanotolle haitallisia häiriöitä, joiden takia käyttäjän on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin häiriöiden korjaamiseksi.

Laitteiston kierrättäminen



Euroopan unionissa symboli osoittaa, että kun viimeinen käyttäjä haluaa hävittää tuotteen, se on toimitettava asianmukaiseen keräys- ja kierrätyspaikkaan.

Ota yhteyttä paikalliseen Kodak-edustajaan tai katso osoitteesta <http://www.kodak.com/go/recycle/> lisätietoja tämän tuotteen kierrätysvaihtoehdoista.

REACH

Tietoja määräyksen (EY) 1907/2006 (REACH) artiklan 59(1) mukaisten aineiden käytöstä on osoitteessa <http://www.kodak.com/go/REACH>.

Vahingonkorvausvastuun rajoitus

Tuote, ohjelmisto ja palvelut toimitetaan "sellaisenaan" ja "kuten saatavilla". Jollei sopimuksessa nimenomaan toisin mainita, Kodak ei anna mitään takuuta mukaan lukien (mutta näihin rajoittumatta) virheettömyydestä tai soveltumisesta kaupankäynnin kohteeksi tai tiettyyn käyttötarkoitukseen.

Ymmärrät ja hyväksyt sen, että jollei sopimuksessa nimenomaan toisin mainita, Kodak ei ole vastuussa mistään suorista, epäsuorista, satunnaisista, erityisistä, välillisistä tai esimerkiksi sopivista vahingoista, mukaan lukien (mutta näihin rajoittumatta) liikevoiton, liikearvon, hyödyn tai tietojen menetyksistä tai muista aineettomista menetyksistä (vaikka Kodakille olisi ilmoitettu tällaisten vahinkojen mahdollisuuksista), jotka aiheutuvat (i) tuotteen tai ohjelmiston käytöstä tai kyvyttömyydestä käyttää niitä, (ii) ostettujen tuotteiden, tavaroiden, tietojen, ohjelmistojen tai palvelujen takia hankituista korvaavista tavaroista tai palveluista aiheutuvista kuluista, (iii) tuotteittesi, ohjelmistojesi tai tietojesi luvattomasta käytöstä tai muuttamisesta, (iv) kolmannen osapuolen lausunnoista tai käytöksestä tai (v) mistä tahansa muusta tuotteeseen, ohjelmistoon tai palveluihin liittyvästä seikasta.

Teksti ja kuvat ovat ainoastaan asioiden havainnollistamiseksi ja viitteiksi. Tietoja, joihin ne perustuvat, voidaan muuttaa. Kodak voi milloin tahansa ilman erillistä ilmoitusta tehdä tähän julkaisuun muutoksia. Kodak ei ole vastuussa julkaisussa olevista teknisistä tai toimituksellisista virheistä tai puutteista, eikä se ole vastuussa tämän julkaisun käytöstä johtuvista satunnaisista, välillisistä, epäsuorista tai erityisistä vahingoista, mukaan lukien (mutta näihin rajoittumatta) hyödyn menetyksestä, tietojen menetyksestä tai muuttamisesta, viivästyksistä tai liikevoiton tai säästöjen menetyksestä.

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

Sisältö

1	Prepress Portalin käyttäminen.....	1
	Mikä on InSite Prepress Portal?.....	1
	Järjestelmän kokoonpanon tarkistaminen.....	1
	Sisään- ja uloskirjautuminen.....	2
	Toiminta ongelmatilanteissa.....	2
	Salasanan vaihtaminen.....	2
	Tehtävien tarkasteleminen.....	3
2	Muiden käyttäjien määrittäminen.....	5
	Käyttäjien luominen.....	5
	Käyttäjiryhmien luominen.....	6
3	Töiden käsitteleminen.....	9
	Työn luominen.....	9
	Työn ominaisuuksien muokkaaminen.....	9
	Töiden etsiminen ja tarkasteleminen.....	10
	Käyttäjille myönnettyjen töiden käyttöoikeuksien hallinta.....	12
4	Sivujen käsitteleminen.....	15
	Tiedostojen tai kansioiden lataaminen.....	15
	Suojattujen linkkien luominen.....	16
	Käyttäjien pyytäminen tarkastamaan tai hyväksymään sivuja.....	17
	Huomautusten lisääminen sivuille Smart Review -ohjelmassa.....	18
	Smart Review -työkalut.....	19
	Työskenteleminen ryhmäistunnossa.....	21
	Sivujen hyväksyminen.....	22
	Sivujen hylkääminen tai korjausten pyytäminen.....	23

1

Prepress Portalin käyttäminen

Mikä on InSite Prepress Portal?

Kodak InSite™ Prepress Portal -järjestelmä on verkkoportaali painotyön valmisteluympäristöön. Portaalin kautta kirjapainon henkilökunta ja asiakkaat voivat käsitellä painotöitä Internetissä. Prepress Portal tehostaa oikoluku-, korjaus- ja hyväksymisprosesseja.

Järjestelmän kokoonpanon tarkistaminen

Voit tarkistaa, että järjestelmäsi on määritetty suorittamaan kaikki Prepress Portal -järjestelmän ominaisuudet oikein. Jos suoritat testin Prepress Portal -järjestelmään kirjautumisen jälkeen ja siinä on ongelmia, voit lähettää tiedot järjestelmänvalvojallesi sähköpostiviestissä.

Kun käytät ensimmäisen kerran Prepress Portal -ohjelmistoa, tarkista tietokoneesi yhteensopivuus.

1. Avaa verkkoselain ja kirjoita Prepress Portal -palvelimen osoite (URL).
Jos sinulla ei ole verkko-osoitetta, ota yhteyttä palveluntarjoajaan.
2. Valitse kirjautumissivulta **Järjestelmädiagnostiikka**.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

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

Prepress Portal suorittaa järjestelmälle diagnostiikkatestin ja näyttää raportin.

Vihje: Järjestelmädiagnostiikka-painike ilmestyy myös kaikkien Prepress Portal -verkkosivujen alatunnisteeseen.

Sisään- ja uloskirjautuminen

Vaatimukset: Käytössäsi on oltava nopea Internet-yhteys (vähintään 64 kilobittiä sekunnissa).

Mac-tietokoneessa, jossa käytetään Safari-ohjelmistoa, sinun on sallittava tiedostojen avaaminen lataamisen jälkeen. Valitse Safari-ohjelmistosta **Preferences** (Asetukset). Valitse **General** (Yleiset) -välilehdestä **Open "safe" files after downloading** (Avaa "turvalliset" tiedostot lataamisen jälkeen).

Täydellinen luettelo tuetuista käyttöjärjestelmistä ja verkkoselaimista on teknisessä tiedotteessa nimeltä *InSite Client Configuration (InSite Client Configuration - asiakasympäristö)*, joka on saatavilla eCentral-portaalista osoitteesta <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Avaa verkkoselain ja kirjoita Prepress Portal -palvelimen osoite (URL).
Jos sinulla ei ole verkko-osoitetta, ota yhteyttä palveluntarjoajaan.
2. Kirjoita kirjautumissivulle käyttäjätunnus ja salasana, ja valitse kieli.
3. Valitse **Kirjaudu**.
4. Jos haluat kirjautua ulos, valitse työkalurivin oikeasta yläkulmasta **Kirjaudu ulos**.

Bert Landry Help Logout

Toiminta ongelmatilanteissa

Prepress Portal -järjestelmän ohjeessa on tarkat ohjeet toiminnon suorittamisesta Prepress Portal -ohjelmistossa.

- Valitse ohjelmiston työkalurivin oikeasta yläkulmasta **Ohje**.

Salasanan vaihtaminen

Kaikki käyttäjät voivat muuttaa oman salasanansa.

Yritys voi vaatia vahvojen salasanojen käyttämistä Prepress Portal -järjestelmään kirjautumisessa. Vahvassa salasanassa on vähintään kahdeksan merkkiä ja se koostuu erilaisista merkkityypeistä.

1. Voit muokata käyttäjäprofiilia napsauttamalla nimeäsi työkalurivin oikeassa yläkulmassa.

Bert Landry Help Logout

2. Valitse **Vaihda salasana**.

3. Kirjoita ruutuihin nykyinen salasana ja uusi salasana.

User Information

Unique Username *
Bert

Your current password * ●●●●●●

New Password * ●●●●●●

Confirm Password * ●●●●●●

4. Valitse **Päivitä**.

Tehtävien tarkasteleminen

Prepress Portal -järjestelmässä suoritettavissa olevat toiminnot vaihtelevat annettujen tehtävien mukaan. Tehtävät ovat käyttäjäoikeuksien kokoelmia.

Jos sinulla on esimerkiksi Asiakkaiden järjestelmänvalvoja -tehtävän asiakastehtävä ja Hyväksyjä-työtehtävä, voit luoda uusia käyttäjätilejä ja hyväksyä sivuja.

Jos et pysty suorittamaan toimintoa, tarkista tehtävät ja varmista, että ne sisältävät vaadittavat käyttöoikeudet.

1. Napsauta nimeäsi työkalurivillä.
2. Voit tarkastella tehtäviäsi **Käyttäjäroolit**-alueella.

User Roles

Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role Administrator ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role Approver ⓘ

3. Valitsemalla **i** voit näyttää tehtävään sisältyvät käyttöoikeudet.

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

Muiden käyttäjien määrittäminen

Käyttäjien luominen

Luo oma käyttäjätili jokaiselle henkilölle, joka käyttää Prepress Portal -järjestelmää. Näin voidaan seurata, kuka on suorittanut tietyn työn toimenpiteitä.

Vaativuudet: Työtehtävälläsi on oltava Muokkaa asiakasta- ja Näytä käyttäjät -oikeudet.

Voit lisätä, muuttaa ja poistaa käyttäjän tehtäviä tarpeen mukaan. Lisätietoja useiden käyttäjien samanaikaisesta luonnista on Prepress Portal -järjestelmän ohjeessa.

1. Valitse työkaluriviltä **Hallinta**.



2. Valitse **Luo käyttäjä**.



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. Kirjoita käyttäjän tiedot ja määritä hänen tehtävänsä.

Create Customer User

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

User Information

Unique Username *
jenny

Password *

Confirm Password *

First Name *
Jennifer

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. Valitse **Luo**.

Käyttäjryhmien luominen


Käyttäjryhmien avulla voit helpottaa pääsyoikeuksien asettamista ja käyttäjätarkistusten pyytämistä, kun töiden parissa työskentelee monia ihmisiä, joilla on erilaiset roolit ja vastualueet. Jos joidenkin käyttäjien tehtävänä on esimerkiksi vain tarkastaa sivuja, luo Vain tarkastus -ryhmä.

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Muokkaa asiakasta- ja Näytä käyttäjät -oikeudet.

Asiakaskäyttäjä voi kuulua useaan ryhmään samanaikaisesti. Kun luot käyttäjän tai käyttäjryhmän, määritä tehtävät. Voit lisätä, muuttaa ja poistaa ryhmän tehtäviä tarpeen mukaan.

1. Valitse työkaluriviltä **Hallinta**.
2. Valitse **Luo käyttäjryhmä**.

3. Kirjoita ryhmän nimi, valitse ryhmän jäsenet ja määritä tarvittavat tehtävät.

 **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 Abdollat (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. Valitse **Luo**.


3

Töiden käsitleminen

Työn luominen

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Luo töitä -oikeudet.

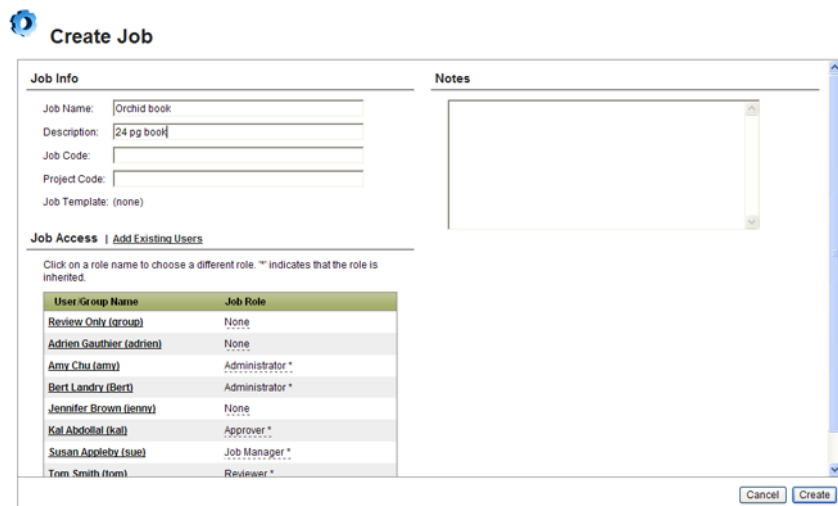
1. Valitse etusivulta **Luo työ**.



The screenshot shows the 'Jobs' management interface. On the left, there is a 'Create Job' button with a gear icon and the text 'Upload print job files and collaboratively proof pages.' To the right, there is a 'Jobs' section with a 'View All' link. Below this, there is a table of 'Active Jobs' with 3 items:

▼ Active Jobs (3)		
Orchid flyer	4 pages	08/08/2009 10:58:39 AM
4 pg (Orchid brochure)	4 pages	08/08/2009 10:54:47 AM
24 pg book (Orchid book)	0 pages	08/08/2009 10:53:45 AM

2. Kirjoita työn nimi. Kirjoita halutessasi työn kuvaus, työn koodi tai projektin koodi.
3. Jos haluat myöntää muille käyttäjille luvan työn käyttöön, napsauta **Lisää nykyisiä käyttäjiä** -painiketta, valitse kunkin käyttöoikeudet tarvitsevan henkilön vieressä oleva valintaruutu ja valitse kullekin käyttäjälle työtehtävä.



The screenshot shows the 'Create Job' form. It has two main sections: 'Job Info' and 'Notes'. The 'Job Info' section contains the following fields:

- Job Name: Orchid book
- Description: 24 pg book
- Job Code: (empty)
- Project Code: (empty)
- Job Template: (none)

Below the 'Job Info' section, there is a 'Job Access' section with a link to 'Add Existing Users'. Below this link, there is a table with the following columns: 'User Group Name' and 'Job Role'.

User Group Name	Job Role
Reviewer Only (group)	None
Adrien Gauthier (adrien)	None
Amy Chu (amy)	Administrator *
Bert Landry (Bert)	Administrator *
Jennifer Brown (jenny)	None
Kal Abdolali (kal)	Approver *
Susan Appleby (sue)	Job Manager *
Tom Smith (tom)	Reviewer *


At the bottom right of the form, there are 'Cancel' and 'Create' buttons.

4. Valitse **Luo**.

Työn ominaisuuksien muokkaaminen

Vaatimukset: Kaikki käyttäjät voivat muokata työn kuvausta, työn koodia ja projektin koodia sekä tarkastella työlle määritettyjä lähetyksen käsittelysääntöjä. Lähetyksen käsittelysääntöjen lisäämiseen tai poistamiseen vaaditaan henkilökuntaan kuuluvan käyttäjän oikeudet.

1. Valitse työn **Yhteenveto**-välilehdestä **Muokkaa ominaisuuksia**.
2. Muokkaa **Työn tiedot** -alueella työn kuvausta, työn koodia ja projektin koodia. Voit tarkastella myös määritettyjä työmallia.

 **Edit Properties: Orchid flyer**

Job Info

Description:

Job Code:

Project Code:

Job Template: (none)

Upload Processing Rules

Refine2Spot

3. **Lähetksen käsittelysäännöt** -alueella voit tarkastella myös sääntöjä, jotka on otettu tässä työssä käyttöön.

Vain henkilökuntaan kuuluvat käyttäjät voivat ottaa sääntöjä käyttöön tai poistaa ne käytöstä.

Kun käyttäjä lähettää tiedostoja, ne käsitellään automaattisesti käytössä olevan käsittelysäännön mukaisesti. Jos käytössä on useita sääntöjä, käyttäjä valitsee säännön ennen tiedostojen lähettämistä.

Töiden etsiminen ja tarkasteleminen

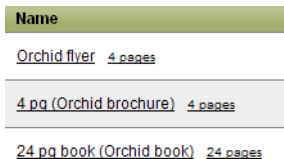
Etusivulla voit etsiä töitä ja suodattaa työnäkymää. Työn valitsemisen jälkeen voit tarkastella yhteenvetotietoja, työhön liittyvien toimenpiteiden historiaa ja ladattavissa olevien tiedostojen luetteloa.

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Näytä kaikki sivut- ja Lataa tiedostoja -oikeudet.

Huomautus: Jos työtehtävälläsi ei ole Näytä kaikki sivut -oikeuksia, **Sivut**-välilehti ei tule näyttöön. Jos työtehtävälläsi ei ole Lataa tiedostoja -oikeuksia, **Latauksia**-välilehti ei tule näyttöön.

1. Etsi työ **Työt**-näköymästä ja avaa se suorittamalla jokin seuraavista toimenpiteistä:

- Napsauta työn nimeä viimeisimpien töiden luettelossa.



- Valitse **Tila**-luettelosta työn tila työluettelon suodattamista varten ja napsauta työn nimeä.
- Kirjoita työn nimi **Etsi töitä** -ruutuun luettelosta hakemista varten ja napsauta työn nimeä.



Jobs

Show jobs matching the criteria below.

Status

Job Source

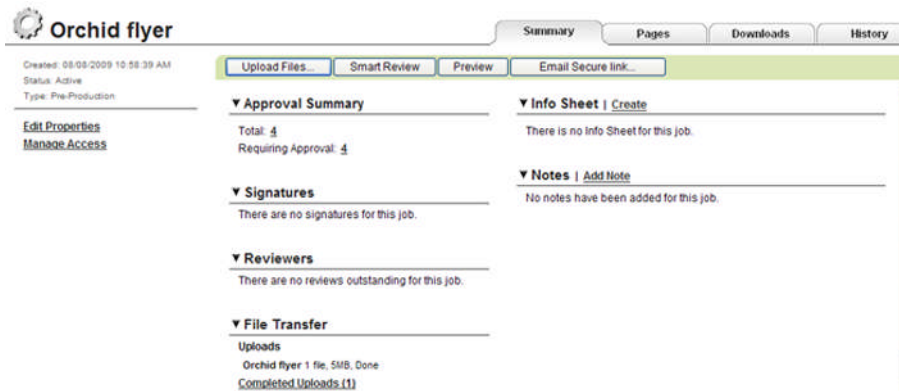
x 🔍

Työ-näkymässä on seuraavat neljä välilehteä: Yhteenveto, Sivut, Latauksia ja Historia. Näkemäsi välilehdet vaihtelevat sen mukaan, mitä tehtäviä ja oikeuksia sinulla on.

2. Tarkastele työn tietoja.

Yhteenveto-välilehti: Tässä välilehdessä on perustietoja työstä. Täällä voit suorittaa perustason tehtäviä, muun muassa muokata työn ominaisuuksia ja hallita työn käyttöoikeuksia.

Vihje: Kolmioita napsauttamalla saat kyseisen alueen tiedot näkyviin tai piiloon.



Orchid flyer

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

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

Summary | Pages | Downloads | History

[Upload Files...](#) [Smart Review](#) [Preview](#) [Email Secure link...](#)

Approval Summary
 Total: 4
 Requiring Approval: 4

Signatures
 There are no signatures for this job.

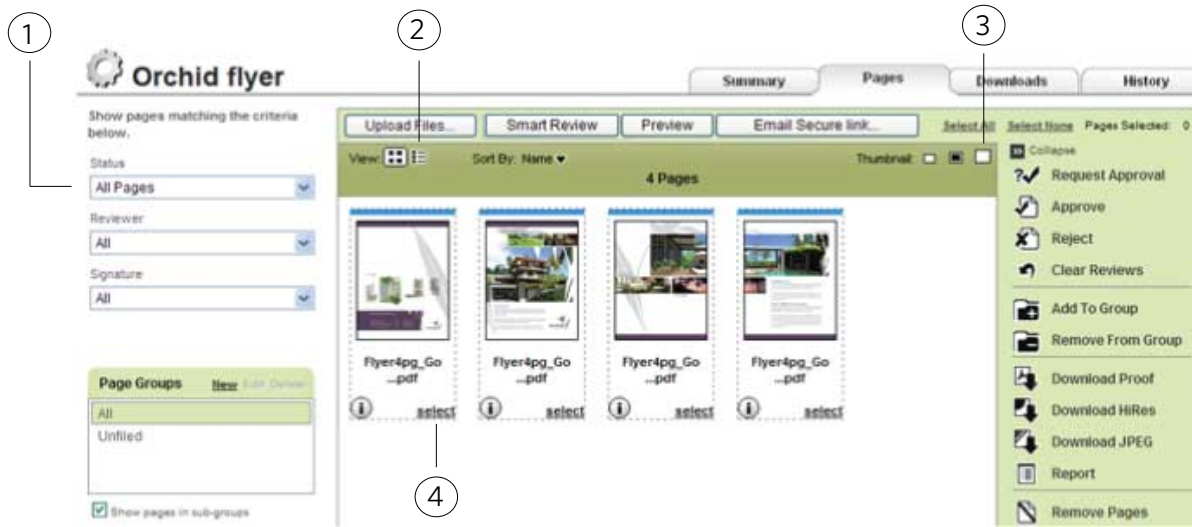
Reviewers
 There are no reviews outstanding for this job.

File Transfer
 Uploads
 Orchid flyer 1 file, 518.0 KB, 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.

Sivut-välilehti: Tässä välilehdessä on pienoiskuvia ja muita tietoja työhön kuuluvista sivuista. Voit vaihtaa katselemiasi sivuja suodattamalla sivut tai valitsemalla sivuryhmän. Määritä sivujen ulkonäkö muuttamalla esikatselukuvan kokoa tai näkymää. Voit valita sivuja ja tehdä niille toimenpiteitä, kuten pyytää tarkastuksia.



1	Suodata sivut.
2	Nykyinen näkymä on Gallerianäkymä . Valitse Luettelonäkymä , jos haluat katsoa, ketä on pyydetty tarkastamaan tai hyväksymään sivut.
3	Käytössä oleva pienoiskuvan koko on keskikokoinen. Valitse valintaruutu sen koon muuttamiseksi.
4	Valitse sivu, jolla haluat suorittaa toimenpiteitä, kuten tarkastella sivua tai pyytää hyväksyntää.

Latauksia-välilehti: Tässä välilehdessä näkyvät ladattavat tiedostot.

Historia-välilehti: Tässä välilehdessä näet, kuka on tehnyt muutoksia sivulle, mitä muutoksia on tehty sekä muutosten päivämäärän ja kellonajan. Voit tarkastella lähetettyjen tiedostojen historiaa, työn tietotaulukon muutoksia ja tälle työlle luotujen suojattujen linkkien luettelo.

Käyttäjille myönnettyjen töiden käyttöoikeuksien hallinta

Voit hallita käyttäjiä, jotka voivat käsitellä tiettyjä töitä Prepress Portal -järjestelmässä. Voit tehdä tämän *hallitsemalla käyttöä*.

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Hallitse käyttöä -oikeudet.

Käytön hallinta ei ole sama asia kuin käyttäjätehtävien määrittäminen. Käytöllä tarkoitetaan käyttäjän mahdollisuuksia käsitellä tiettyjä töitä. Käyttäjätehtävät ovat toimenpiteitä, jotka käyttäjä voi suorittaa tietyllä asiakastilillä olevalle työlle. Voit määrittää erilaisia tehtäviä kullekin työlle, johon käyttäjällä on oikeudet.

1. Napsauta **Tehtävät**-näkyvässä käsiteltävän työn nimeä.

2. Valitse **Hallitse käyttöä**.



Orchid flyer

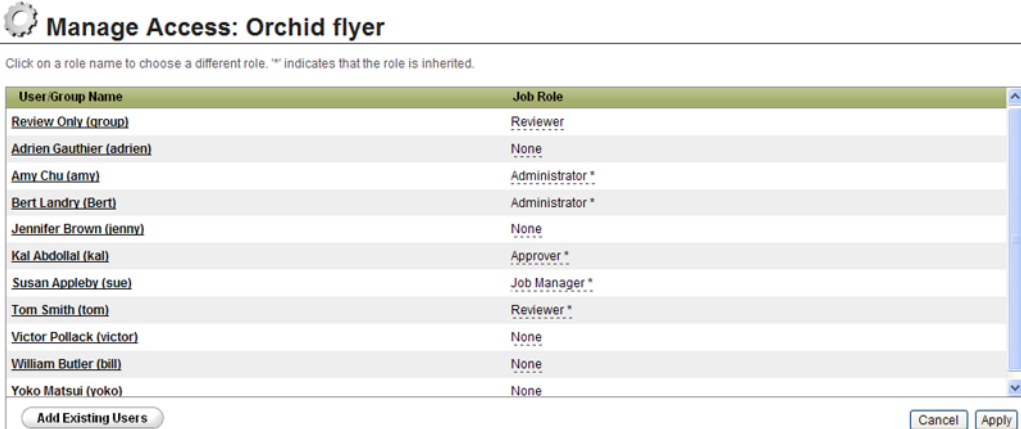
Created: 08/08/2009 10:58:39 AM
 Status: Active
 Type: Pre-Production

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

3. Jos haluat muokata käyttäjän työhön liittyviä oikeuksia, suorita jokin seuraavista toimista:

- Valitse **Työtehtävä**-sarakeesta työtehtävä kullekin käyttäjälle, joille haluat myöntää työn käyttöoikeudet. Valitse **Ei mitään** kullekin käyttäjälle, joille et halua myöntää tehtävän käyttöoikeuksia.
- Jos sinulla on toisen asiakkaan tilin käyttöoikeudet ja haluat myöntää sen käyttäjille (esimerkiksi useiden asiakkaiden kanssa työskentelevälle graafiselle suunnittelijalle) oikeudet työhön, valitse **Lisää nykyisiä käyttäjiä**. Laajenna asiakkaan nimi, valitse kunkin sellaisen käyttäjän valintaruutu, joille haluat myöntää työn käyttöoikeudet, ja napsauta **Valitse**-painiketta.

4. Valitse **Käytä**.



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

Sivujen käsitleminen

Tiedostojen tai kansioiden lataaminen

Kun lähetät tiedostoja tai kansioita Prepress Portal -järjestelmään, ne ovat myös muiden ladattavissa. Jos työlle myönnetään käsittelyoikeudet, ne ovat myös tarkastettavissa ja hyväksyttävissä.

Vaativuudet: Työtehtävälläsi on oltava Lähetä-oikeudet.

1. Napsauta **Tehtävät**-näkyvässä käsiteltävän työn nimeä.
2. Siirry **Yhteenveto**-välilehdelle ja valitse **Lähetä tiedostoja**.
3. Vedä tiedostoja tai kansioita työpöydältäsi tai verkostasi Lähetä tiedostoja -valintaikkunaan tai etsi kansioita ja tiedostoja selaamalla.
4. Valitse **Käsittelytapa**-ruudusta lähetyksen käsittelysääntö.
5. Voit halutessasi kirjoittaa lähetyksen nimen ja lähetystä kuvaavan kommentin.



Kommentit näkyvät **Yhteenveto**-välilehdessä ja niille käyttäjille lähetettävässä sähköpostissa, jotka saavat ilmoituksen lähetyksistä.

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. Valitse **Lähetä**.

Jos työtehtävälläsi on Lähetysten käsittely -oikeudet ja työlle on myönnetty käsittelyoikeudet, Lähetysten käsittely -ikkuna avautuu lähetysten päätyttyä. Voit sulkea ikkunan ja käsittely jatkuu.

Suojattujen linkkien luominen

Voit luoda sähköpostilinkin työssä oleviin sivuihin, joiden käyttöön käyttäjällä ei tarvitse olla Prepress Portal -tiliä. Suojattu linkki -toiminto avaa suoraan ne sivut, jotka haluat käyttäjän tarkastavan tai hyväksyvän.

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Luo suojattu linkki -oikeudet.

1. Valitse työn **Yhteenveto**- tai **Sivut**-välilehdestä **Lähetä suojattu linkki sähköpostitse**.
2. Valitse **Alkunäkymä**-alueelta, kuinka monta sivua näytetään, kun käyttäjä napsauttaa sähköpostiviestissä olevaa linkkiä ensimmäisen kerran. Voit avata sivut gallerianäkymässä, Flash-näkymässä (jossa käyttäjä voi kääntää sivuja) tai Smart Review -ohjelmassa (jolloin kaikki tarkastustoiminnot ovat käytettävissä).
3. Jos haluat, että käyttäjä pystyy tarkastamaan tai hyväksymään sivuja, valitse **Käyttäjä voi tarkastella sivuja** tai **Käyttäjä voi hyväksyä sivut**.
4. Määritä salasana, joka käyttäjän on annettava sivujen käyttöä varten.

Lähetä salasana käyttäjälle erillisessä sähköpostiviestissä. Älä lisää sitä suojatun linkin sisältävään sähköpostiviestiin.

5. Kirjoita niiden käyttäjien sähköpostiosoitteet, joille haluat lähettää suojatun linkin.

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. Valitse **OK**.

Käyttäjien pyytäminen tarkastamaan tai hyväksymään sivuja

Voit pyytää käyttäjiä tarkastamaan sivuja tai antamaan painamiselle lopullisen hyväksynnän.

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Pyydä hyväksyntä- tai Työ käynnissä -sivut -oikeudet.

1. Napsauta **Työt**-näkyvässä työn nimeä.
2. Valitse **Työt**-välilehdestä **valitse** tarkastettavien tai hyväksyttävien sivujen alta tai napsauta **Valitse kaikki** -painiketta.
3. Valitse **Pyydä hyväksyntä**.

4. Valitse ne ihmiset tai ryhmät, joiden haluat tarkastavan tai hyväksyvän sivut. Valitse kunkin nimen vierestä **Lopullinen hyväksyntä** tai **Tarkastus**.

Request Approval

Comment for reviewers:

Reviewers

Groups
 Select All Select None
 Review Only

Customer Users
 Select All Select None
 Amy Chu (amy) Final Approval
 Bert Landry (Bert)
 Kal Abdollal (kal) Review
 Susan Appleby (sue)
 Tom Smith (tom) Review

Selected Pages
 Flyer4pg_Golf.p1.pdf
 Flyer4pg_Golf.p2.pdf
 Flyer4pg_Golf.p3.pdf
 Flyer4pg_Golf.p4.pdf

Cancel Request Approval

5. Valitse **Pyydä hyväksyntä**.

Valitse **Sivut**-välilehdestä käyttäjät, jos haluat näyttää käyttäjät, joita on pyydetty tarkastamaan tai hyväksymään sivut.

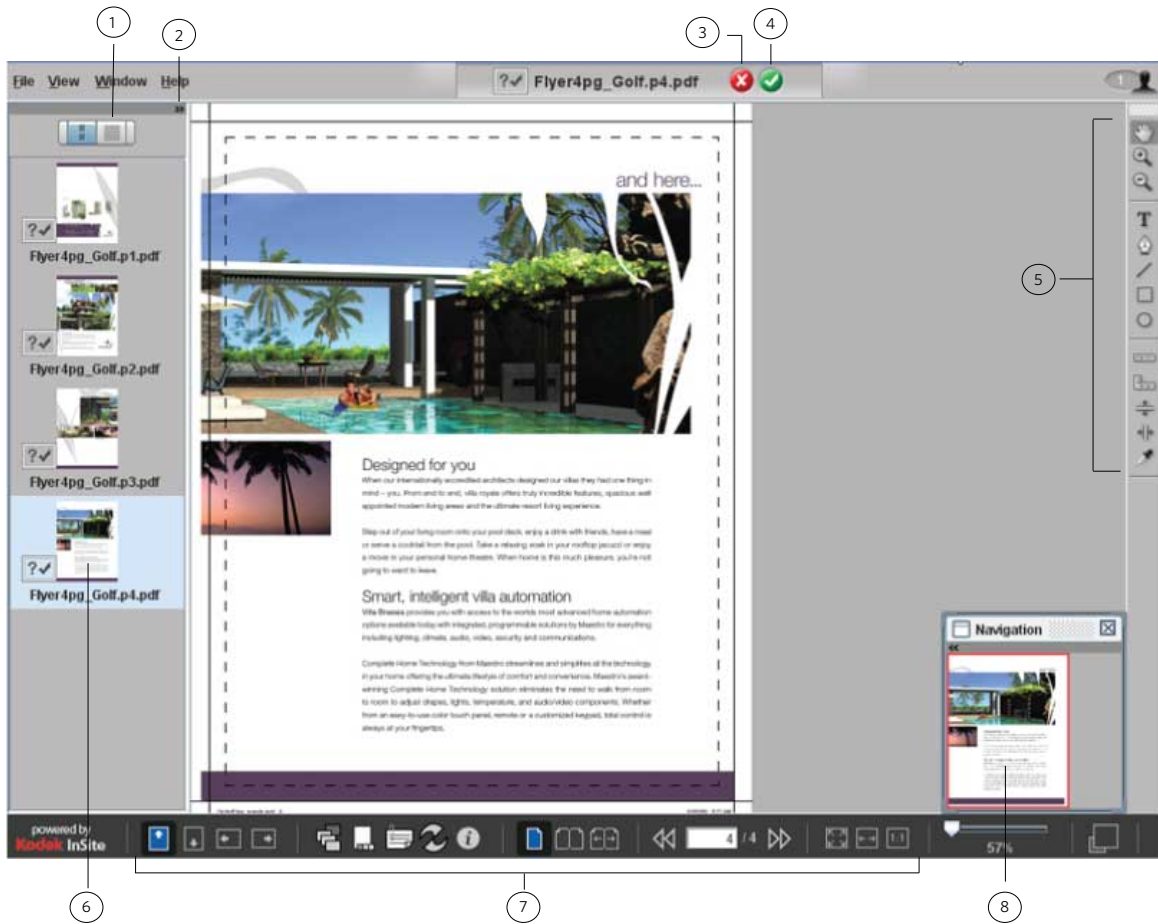
Huomautus: Voit tarkastella pyydettyjen hyväksyntien yksityiskohtaisia tietoja valitsemalla **Luettelonäkymä** [☰].

The screenshot shows the 'Orchid flyer' Smart Review interface. The main area displays a list of pages for approval, including 'Flyer4pg_Golf.p1.pdf', 'Flyer4pg_Golf.p2.pdf', and 'Flyer4pg_Golf.p3.pdf'. Each page entry shows its status as 'Approval Requested' and lists the reviewers: Amy Chu, Kal Abdollal, and Tom Smith. The interface includes a sidebar with filters for Status, Reviewer, and Signature, and a right-hand menu with options like 'Request Approval', 'Approve', 'Reject', and 'Download Proof'. The top navigation bar includes 'Summary', 'Pages', 'Downloads', and 'History'.

Huomautusten lisääminen sivuille Smart Review -ohjelmassa

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Lisää huomautukset -oikeudet.

- Valitse työn **Sivut**-välilehdestä **Smart Review** tai napsauta pienoiskuvaa. Sivut avautuvat Smart Review -ohjelmaan.

















1	Nykyinen näkymä on Pikkukuvanäkymä . Valitse Luettelonäkymä napsauttamalla tätä.
2	Poista sivuluettelon valinta.
3	Jos tarkastat sivun ja siihen pitää tehdä korjauksia, valitse Hylkää sivu .
4	Jos tarkastat sivun ja se on kunnossa, valitse Hyväksy sivu .
5	Jos korjauksia tarvitaan, merkitse muutokset huomautustyökaluilla.
6	Jos haluat avata toisen sivun, napsauta sivun esikatselukuva.
7	Zoomaa, panoroi tai käännä kuvaa ja siirry sivulta toiselle navigointityökalujen avulla.
8	Voit liikkua sivulla vetämällä pienoiskuvaa navigointipaneelissa.

Smart Review -työkalut

Työtehtäväsi määrittää, mitkä Smart Review -työkalut ovat käytössäsi.








Huomautustyökalut








Huomautustyökalut ovat oikealla puolella, kun avaat Smart Review -ohjelman. Käytössä oleva työkalu näkyy harmaalla pohjalla.

	Panoroi sivua
	Lähennä sivulla olevaa aluetta
	Loitonna sivulla olevaa aluetta
	Lisää huomautus
	Lisää merkintä
	Piirrä vapaa viiva
	Piirrä suora viiva
	Piirrä suorakulmio
	Piirrä soikio tai ympyrä
	Mittaa viivaimella
	Mittaa suorakulmion pinta-ala
	Sijoita vaakaohjain haluamaasi kohtaan
	Sijoita pystyohjain haluamaasi kohtaan
	Mittaa väritiheys

Navigointityökalut

Navigointityökalut näkyvät Smart Review -näytön alapuolella, ellei ole valinnut koko ruudun näyttötilaa. Jos haluat navigointityökalujen näkyvän koko ruudun näyttötilassa, liikuta hiirtä.

	Kierrä kuvaa
	Ota värierottelu käyttöön tai poista se käytöstä
	Näytä versiot (vain Kodak Prinergy®)
	Avaa Huomautusten hallinta
	Avaa Esitarkistuksen hallinta (vain Prinergy)
	Näytä sivun tiedot
	Näytä yksi sivu

	Näytä aukeamatila
	Vertaile kahta sivua
	Siirry edelliselle tai seuraavalle sivulle
	Paras näyttötila
	Sovita sivu näytön leveyteen
	Näytä sivu todellisen kokoisena
	Vaihda koko ruudun näyttötila ikkunatilaan tai päinvastoin

Työskenteleminen ryhmäistunnossa



Jos vähintään kaksi ihmistä tarkastelee Smart Review -ohjelmassa samaa sivua samaan aikaan, sitä kutsutaan ryhmäistunnoksi.

Vaativukset: Työtehtävälläsi on oltava Lisää huomautukset -oikeudet.

Smart Review -ohjelman oikeaan yläkulmaan tulee niiden käyttäjien lukumäärä, jotka parhaillaan tarkastelevat työtä.



Tarkastajan nimen vieressä oleva kuvake kertoo, onko henkilön käyttämä näyttö kalibroitu:


	Tarkastajan näyttö on värikalibroitu.
	Tarkastajan näyttöä ei ole värikalibroitu.

Voit milloin tahansa liittyä ryhmäistuntoon.

1. Valitse **Ikkuna**-valikosta **Ryhmiensä hallinta**.
2. Valitse **Liity istuntoon**  -kuvake.



Voit keskustella muiden ryhmäistuntoon osallistuvien käyttäjien kanssa valitsemalla **Ikkuna** > **Keskustele**.

3. Kun haluat poistua istunnosta, valitse **Poistu istunnosta**  -kuvake.




Sivujen hyväksyminen

Voit hyväksyä tai hylätä sivuja Smart Review -ohjelmassa tai työn **Sivut**-välilehdessä. Smart Review -ohjelmassa voit pyytää myös sivujen korjaamista.

Vaatimukset: Työtehtävälläsi on oltava Anna lopullinen hyväksyntä - oikeudet.

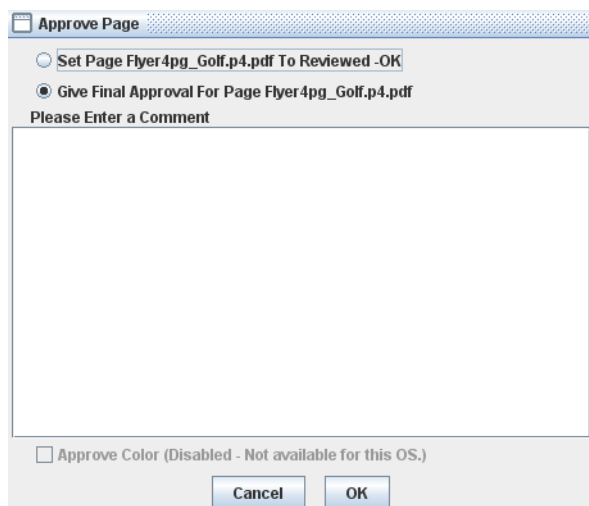
Smart Review -ohjelmassa voit hyväksyä vain yhden sivun kerrallaan. Työn **Sivut**-välilehdessä voit hyväksyä samalla kertaa useita sivuja.

1. Jos haluat hyväksyä sivun Smart Review -ohjelmassa, valitse sivu ja sitten .

Jos haluat hyväksyä sivut työn **Sivut**-välilehdessä, valitse sivut ja sitten **Hyväksy**.

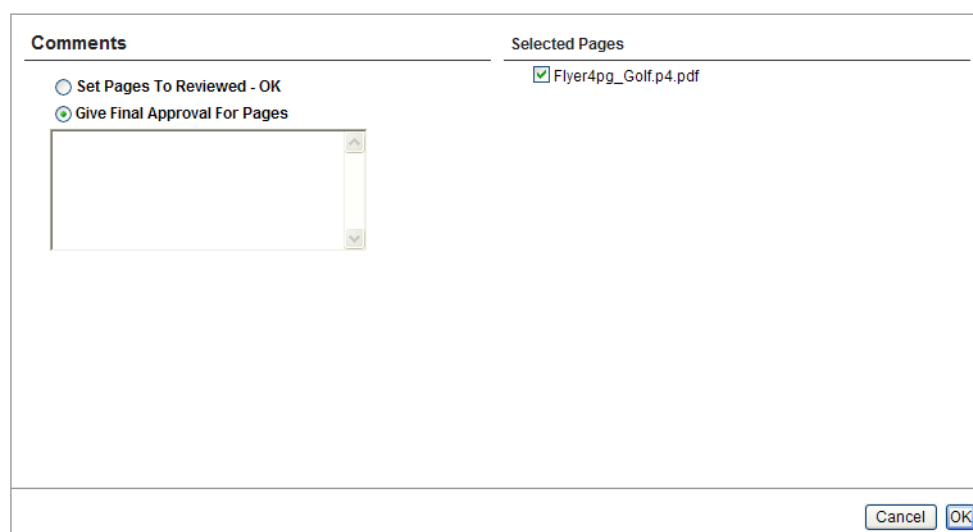
2. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Anna lopullinen hyväksyntä sivuille:** Valitse tämä vaihtoehto, jos kaikki käyttäjät ovat suorittaneet tarkastuksen ja sivut ovat valmiina tuotantoa varten. Käyttäjät eivät enää voi lisätä sivuille huomautuksia.
- **Aseta sivut tilaan Tarkastettu - OK:** Valitse tämä vaihtoehto, jos olet suorittanut tarkastuksen etkä ole löytänyt virheitä, mutta muut käyttäjät eivät vielä ole suorittaneet omaa tarkastustaan loppuun. Käyttäjät voivat vielä lisätä sivuille huomautuksia.



Kuva 1: Sivujen hyväksyminen Smart Review -ohjelmassa

Approve Pages



Kuva 2: Sivujen hyväksyminen Sivut-välilehdessä


3. Valitse **OK**.

Sivujen hylkääminen tai korjausten pyytäminen

Voit hylätä sivuja Smart Review -ohjelmassa tai työn **Sivut**-välilehdessä. Smart Review -ohjelmassa voit pyytää myös sivujen korjaamista.

Vaativukset: Työtehtävälläsi on oltava Anna lopullinen hyväksyntä - oikeudet.

Smart Review -ohjelmassa voit hylätä sivuja tai pyytää sivujen korjaamista vain yksi sivu kerrallaan. Työn **Sivut**-välilehdessä voit hylätä samalla kertaa useita sivuja.

1. Jos haluat hylätä sivun tai pyytää sivun korjaamista Smart Review -ohjelmassa, valitse sivu ja sitten .

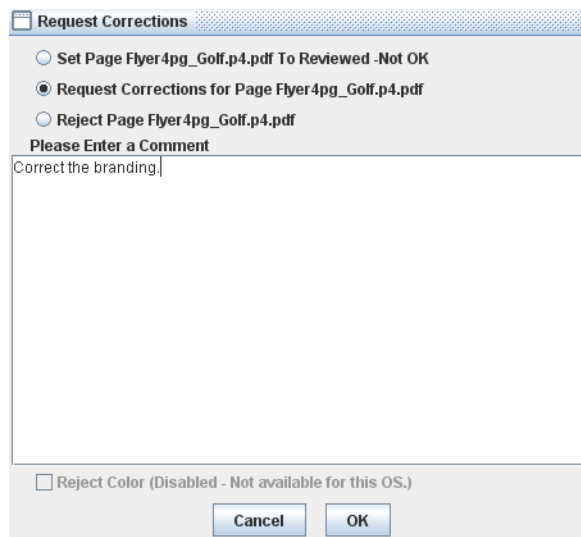
Jos haluat hylätä sivut työn **Sivut**-välilehdessä, valitse sivut ja sitten **Hylkää**.

2. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Hylkää sivut:** Valitse tämä vaihtoehto, jos sivuilla on virheitä, joita ei voi korjata (esimerkiksi käyttäjä on lähettänyt väärät tiedostot). Käyttäjät eivät enää voi lisätä sivuille huomautuksia.
- **Ehdota korjauksia sivulle:** (Käytettävissä vain Smart Review -ohjelmassa) Valitse tämä vaihtoehto, jos sivulla on virheitä, jotka voi korjata (esimerkiksi tekstissä on kirjoitusvirhe). Käyttäjät eivät enää voi lisätä sivuille huomautuksia.

Asiakkaan tai työn asiakaspalveluedustajalle lähetetään sähköposti-ilmoitus, kuten myös muille, jotka ovat pyytäneet sähköposti-ilmoituksen lähettämistä.

- **Aseta sivut tilaan Tarkastettu - ei OK:** Valitse tämä vaihtoehto, jos olet suorittanut tarkastuksen ja olet löytänyt virheitä, mutta muut käyttäjät eivät vielä ole suorittaneet omaa tarkastustaan loppuun. Käyttäjät voivat vielä lisätä sivuille huomautuksia.



Kuva 3: Korjausten pyytäminen Smart Review -ohjelmassa

Kuva 4: Sivujen hylkääminen Sivut-välilehdessä

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 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. Valitse **OK**.

Kodak



Eastman Kodak Company
343 State Street
Rochester, NY 14650, Yhdysvallat

© Kodak, 2009. Kaikki oikeudet pidätetään.
TM: Kodak

Katso Kodak-ratkaisujen lisätiedot osoitteesta <http://graphics.kodak.com>.

Oikeudet teknisiin muutoksiin ilman erillistä ilmoitusta pidätetään.