



**Kodak**

# InSite Prepress Portal

Stelsel

Versie 6.0

Snel aan de slag-handleiding

Nederlands



## Copyright

© Kodak, 2009. Alle rechten voorbehouden.

Sommige documenten worden in PDF-indeling (Portable Document Format) geleverd. U kunt het PDF-bestand reproduceren voor intern gebruik. Kopieën van het PDF-bestand moeten in hun geheel worden weergegeven.

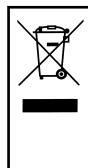
## Handelsmerken

Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof en Prinergy zijn handelsmerken van Kodak. Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop en PostScript zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh en TrueType zijn gedeponeerde handelsmerken van Apple Inc. Macintosh is een handelsmerk van Apple Inc., dat is gedeponeerd in de Verenigde Staten en in andere landen. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome en PANTONE MATCHING SYSTEM zijn eigendom van Pantone, Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp en PEARLsetter zijn gedeponeerde handelsmerken van Presstek, Inc. XEROX is een handelsmerk van XEROX CORPORATION.

## Naleving van FCC-richtlijnen

Alle apparatuur van Kodak die in dit document wordt beschreven, voldoet aan de eisen in deel 15 van de FCC-regels voor een digitaal apparaat van Klasse A. Gebruik van de apparatuur van Kodak in een woonomgeving kan tot onaanvaardbare storing van radio- en TV-ontvangst leiden, waardoor de gebruiker de nodige stappen zal moeten ondernemen om de storing te verhelpen.

## Recyclen van apparatuur



In de Europese Unie geeft dit symbool aan dat de laatste gebruiker die dit product wil wegwerpen, het product naar een instantie voor inzameling/recycling moet sturen.

Neem contact op met uw plaatselijke Kodak-vertegenwoordiger of raadpleeg <http://www.kodak.com/go/recycle/> voor meer informatie over de inzamelings- en recyclingsprogramma's die voor dit product beschikbaar zijn.

## REACH

Raadpleeg <http://www.kodak.com/go/REACH> voor informatie over de aanwezigheid van substanties die op de lijst met kandidaten worden vermeld volgens artikel 59(1) van voorschrift (EC) nr. 1907/2006 (REACH).

## Aansprakelijkheidsbeperking

Het product, de software of de diensten worden geleverd "zoals ze zijn" en "indien beschikbaar". Kodak wijst hierbij uitdrukkelijk alle garanties van welke aard dan ook, hetzij uitdrukkelijk hetzij impliciet, van de hand, met inbegrip van maar niet beperkt tot enige geïmpliceerde garanties van verkoopbaarheid, geschiktheid voor een bepaald doel en het niet inbreuk maken op, uitgezonderd de gevallen die specifiek in het contract worden vermeld.

U begrijpt en gaat ermee akkoord dat Kodak, uitgezonderd in die gevallen die specifiek in het contract worden vermeld, niet aansprakelijk kan worden gesteld voor enige directe, indirecte, incidentele of speciale schades, gevolgschaden met verstrekking gevolgen, waaronder maar niet beperkt tot inkomstenderving, goodwill, gebruik, gegevens of andere immateriële verliezen (zelfs indien Kodak op de hoogte was van de mogelijkheid van dergelijke schades) die voortvloeien uit: (i) het gebruik of het niet kunnen gebruiken van het product of de software; (ii) de kosten voor vervangende goederen en services voor aangeschafte producten, goederen, gegevens, software, informatie of services; (iii) onrechtmatig gebruik of wijziging van uw producten, software of gegevens; (iv) verklaringen of handelwijzen van derden; (v) elke andere aangelegenheid aangaande het product, de software of de services.

De tekst en tekeningen in dit document dienen alleen ter illustratie en referentie. De specificaties waarop deze zijn gebaseerd, kunnen worden gewijzigd. Kodak kan op elk moment en zonder voorafgaande kennisgeving, wijzigingen aanbrengen in dit document. Kodak kan niet aansprakelijk worden gesteld voor technische of redactionele fouten of weglatingen in dit document, en is niet aansprakelijk voor incidentele, indirecte, speciale of gevolgschaden, met inbegrip van maar niet beperkt tot, het verlies van gebruik, het verlies of de wijziging van gegevens, vertragingen, inkomstenderving of verlies van besparingen die voortvloeien uit het gebruik van deze documentatie.

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

Herziene versie 2009-12-29

# Inhoud

---

1	Toegang tot Prepress Portal krijgen.....	1
	Wat is InSite Prepress Portal?.....	1
	De systeemconfiguratie controleren.....	1
	Aanmelden en afmelden.....	2
	Hulp krijgen.....	2
	Wachtwoord wijzigen.....	2
	Uw rollen bekijken.....	3
2	Andere gebruikers instellen.....	5
	Gebruikers maken.....	5
	Gebruikersgroepen maken.....	6
3	Werken met jobs.....	9
	Een job maken.....	9
	Jobeigenschappen bewerken.....	9
	Jobs zoeken en weergeven.....	10
	De toegang van gebruikers tot jobs beheren.....	12
4	Werken met pagina's.....	15
	Bestanden of mappen uploaden.....	15
	Veilige links maken.....	16
	Gebruikers vragen om pagina's te controleren of goed te keuren.....	17
	Pagina's annoteren in Smart Review.....	18
	Hulpmiddelen van Smart Review.....	19
	Werken in een groepsessie.....	21
	Pagina's goedkeuren.....	22
	Pagina's afkeuren of correcties aanvragen.....	23



# 1

## Toegang tot Prepress Portal krijgen

### Wat is InSite Prepress Portal?

Het Insite Prepress Portal-systeem is een webportal voor de prepressomgeving, die drukkers en hun klanten de gelegenheid biedt via het internet met afdrukjobs te werken. Prepress Portal helpt bij het beheer, de proefdrukcontrole, correcties en het goedkeuringsproces, zodat efficiënter kan worden gewerkt.

### De systeemconfiguratie controleren

U kunt controleren of uw systeem correct is geconfigureerd voor het succesvol uitvoeren van alle Prepress Portal-functies. Wanneer u na het aanmelden bij Prepress Portal de test uitvoert en er problemen zijn, kunt u de details in een e-mail naar uw systeembeheerder sturen.

De eerste keer dat u Prepress Portal gebruikt, moet u de compatibiliteit van uw computer controleren.

1. Open een webbrowser en typ het adres (de URL) van de Prepress Portal-server.

Als u het webadres niet weet, neemt u contact op met uw serviceprovider.

2. Klik op de aanmeldingspagina op **Systeemdiagnose**.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

[System Diagnostics](#)

[Forgot Your Password?](#)

Prepress Portal voert een diagnostische controle van uw systeem uit en geeft een rapport weer.

**Tip:** De knop **Systeemdiagnose** wordt ook weergegeven in de voettekst van alle Prepress Portal-webpagina's.

## Aanmelden en afmelden

**Vereisten:** U hebt u een zeer snelle verbinding met internet nodig (64 kbps (kilobit per seconde) of sneller).

Op een Mac-computer waarop de Safari-software draait, moet u zorgen dat de bestanden na het downloaden automatisch worden geopend. Selecteer **Voorkeuren** in de Safari-software. Selecteer op het tabblad **Algemeen** de optie **'Veilige' bestanden na het downloaden openen**.

Een volledige lijst van ondersteunde besturingssystemen en webbrowsers vindt u in het technisch bulletin *InSite Client Configuration* (*InSite-clientconfiguratie*). Deze is verkrijgbaar via de internetportal Kodak eCentral<sup>®</sup> op <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Open een webbrowser en typ het adres (de URL) van de Prepress Portal-server.  
Als u het webadres niet weet, neemt u contact op met uw serviceprovider.
2. Typ op de aanmeldingspagina uw gebruikersnaam en wachtwoord, en selecteer de taal.
3. Klik op **Aanmelden**.
4. Wanneer u zich wilt afmelden, klikt u op **Afmelden** in de rechterbovenhoek van de werkbalk.

Bert Landry Help Logout

## Hulp krijgen

Voor uitgebreide instructies over het uitvoeren van taken in de Prepress Portal-software raadpleegt u de help bij Prepress Portal.

- Klik in de software op **Help** in de rechterbovenhoek van de werkbalk.

## Wachtwoord wijzigen

Alle gebruikers kunnen hun eigen wachtwoord wijzigen.

Het is mogelijk dat uw bedrijf een veilig wachtwoord vereist voor het aanmelden bij Prepress Portal. Veilige wachtwoorden hebben minimaal



acht tekens, waarbij een combinatie van verschillende typen tekens wordt gebruikt.

1. Wanneer u uw gebruikersprofiel wilt bewerken, klikt u op uw naam in de rechterbovenhoek van de werkbalk.

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

2. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.
3. Typ uw huidige wachtwoord en uw nieuwe wachtwoord in de vakken.

#### 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. Klik op **Bijwerken**.

## Uw rollen bekijken

Welke acties u in Prepress Portal kunt uitvoeren, is afhankelijk van de rollen die aan u zijn toegewezen. Een rol is een verzameling gebruikersrechten.

Wanneer u bijvoorbeeld de klantrol Klantbeheerder hebt en de jobrol Goedkeurder, kunt u nieuwe gebruikersaccounts aanmaken en pagina's goedkeuren.

Als u een actie niet kunt uitvoeren, controleert u welke rollen u hebt om te zien of deze de vereiste gebruikersrechten omvatten.

1. Klik op uw naam op de werkbalk.
2. Bekijk in het gebied **Gebruikersrollen** de rollen die aan u zijn toegewezen.

#### User Roles

##### Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role  ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role  ⓘ

3. Klik op **i** om de gebruikersrechten van de rol te zien.

### 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

## Andere gebruikers instellen

### Gebruikers maken

Maak een gebruikersaccount voor elke persoon die Prepress Portal gaat gebruiken. Deze werkwijze zorgt dat nauwkeurig kan worden getraceerd wie welke actie voor een bepaalde job heeft uitgevoerd.

**Vereisten:** Uw klantrol moet het recht Klant aanpassen en het recht Gebruikers weergeven omvatten.

U kunt op elk gewenst moment een gebruikersrol toevoegen, wijzigen of verwijderen. Zie de help van Prepress Portal voor informatie over het maken van meerdere gebruikers tegelijk.

1. Klik op **Beheer** op de werkbalk.



2. Klik op **Gebruiker maken**.



#### 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](#)

- Voer de gebruikersgegevens in en wijs rollen aan de gebruiker toe.

- Klik op **Maken**.

## Gebruikersgroepen maken


Door groepen te maken stroomlijnt u het instellen van jobtoegang en verzoeken om gebruikerscontroles, wanneer er veel personen aan jobs werken die verschillende functies en verantwoordelijkheden hebben. Als u bijvoorbeeld één groep met gebruikers hebt die pagina's controleren, maakt u een groep Alleen controleren.

**Vereisten:** Uw klantrol moet het recht Klant aanpassen en het recht Gebruikers weergeven omvatten.

Een klantgebruiker kan bij meerdere groepen horen. Wanneer u een gebruiker of een gebruikersgroep maakt, specificeert u de rollen. U kunt op elk gewenst moment een groepsrol toevoegen, wijzigen of verwijderen.

- Klik op **Beheer** op de werkbalk.
- Klik op **Gebruikersgroep maken**.

3. Typ een naam voor de groep, selecteer de leden voor de groep en wijs de gewenste rollen toe.

 **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> User has access to specified jobs in this customer.</p>
<p><b>Members</b></p> <p>Select All Select None</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (army)</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. Klik op **Maken**.



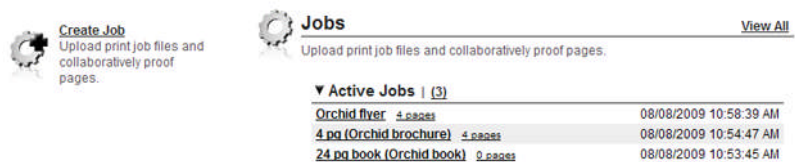
# 3

## Werken met jobs

### Een job maken

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht omvatten voor het maken van jobs.

1. Klik op de homepage op **Job maken**.



2. Typ een jobnaam. Typ desgewenst een jobbeschrijving, jobcode of projectcode.
3. Wanneer u andere gebruikers toegang tot de job wilt geven, selecteert u **Bestaande gebruikers toevoegen**, vinkt u het selectievakje naast de naam van de gebruiker aan die toegang nodig heeft en selecteert u een jobrol voor elke gebruiker.

The screenshot shows the 'Create Job' form. It has a 'Job Info' section with fields for 'Job Name' (Orchid book), 'Description' (24 pg book), 'Job Code', and 'Project Code'. Below these is a 'Job Access' section with a link to 'Add Existing Users'. A table lists users and their roles. The table has two columns: 'User Group Name' and 'Job Role'. The rows are: 'Review Only (group)' (None), 'Adrien Gauthier (adrien)' (None), 'Amy Chu (amy)' (Administrator \*), 'Bert Landry (Bert)' (Administrator \*), 'Jennifer Brown (jenny)' (None), 'Kal Abdolal (kal)' (Approver \*), 'Susan Appleby (sue)' (Job Manager \*), and 'Tom Smith (tom)' (Reviewer \*). There are 'Cancel' and 'Create' buttons at the bottom right.

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

4. Klik op **Maken**.

### Jobeigenschappen bewerken

**Vereisten:** Alle gebruikers kunnen de jobbeschrijving, jobcode en projectcode bewerken, en de regels voor uploadverwerking weergeven die aan de job zijn toegewezen. U moet een stafgebruikers zijn om regels voor uploadverwerking te kunnen toevoegen of verwijderen.

1. Klik op het tabblad **Samenvatting** van de job op **Eigenschappen bewerken**.
2. Wijzig in het gebied **Jobinfo** de beschrijving, jobcode en projectcode van de job. U kunt ook toegewezen jobsjablonen weergeven.

**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. In het gebied **Regels voor uploadverwerking** kunt u de regels zien die voor deze job zijn ingeschakeld.

Alleen stafgebruikers kunnen regels in- en uitschakelen.

Wanneer een gebruiker bestanden uploadt, worden de bestanden automatisch verwerkt met gebruikmaking van de ingeschakelde verwerkingsregel. Wanneer meer dan een regel is ingeschakeld, selecteert de gebruiker een regel vóór het uploaden van de bestanden.

## Jobs zoeken en weergeven

U kunt op de homepage naar jobs zoeken en de weergave van jobs filteren. Na het selecteren van een job kunt u een samenvatting, de jobpagina's, een geschiedenis van de genomen acties voor de job en een lijst met bestanden die u kunt downloaden, weergeven.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Alle pagina's weergeven en het recht Bestanden downloaden omvatten.


**Opmerking:** Als uw job niet het recht Alle pagina's weergeven omvat, wordt het tabblad **Pagina's** niet weergegeven. Als uw job niet het recht Bestanden downloaden omvat, wordt het tabblad **Downloads** niet weergegeven.

1. In de weergave **Jobs** kunt u op een van de volgende manieren een job zoeken en openen:
  - Klik op de jobnaam in de lijst met recente jobs.



Name
<a href="#">Orchid flyer</a> 4 pages
<a href="#">4 pg (Orchid brochure)</a> 4 pages
<a href="#">24 pg book (Orchid book)</a> 24 pages

- Selecteer in de lijst **Status** de jobstatus waarop u de joblijst wilt filteren, en klik vervolgens op de jobnaam.
- Typ in het vak **Jobs zoeken** de naam van de job die u in de lijst wilt zoeken, en klik vervolgens op de jobnaam.



**Jobs**

Show jobs matching the criteria below.

Status

Job Source

Orchid

De weergave Job bevat vier tabbladen: Samenvatting, Pagina's, Downloads en Geschiedenis. Welke tabbladen u te zien krijgt, is afhankelijk van de rechten die zijn toegekend aan uw jobrol.

## 2. Geef de details van de job weer.

Tabblad **Samenvatting**: dit tabblad bevat basisinformatie over de job en biedt u de mogelijkheid om taken op jobniveau uit te voeren, zoals het bewerken van de jobeigenschappen of het regelen van toegang tot de job.

**Tip:** Klik op de driehoekjes om informatie voor elk gebied weer te geven of te verbergen.



**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.

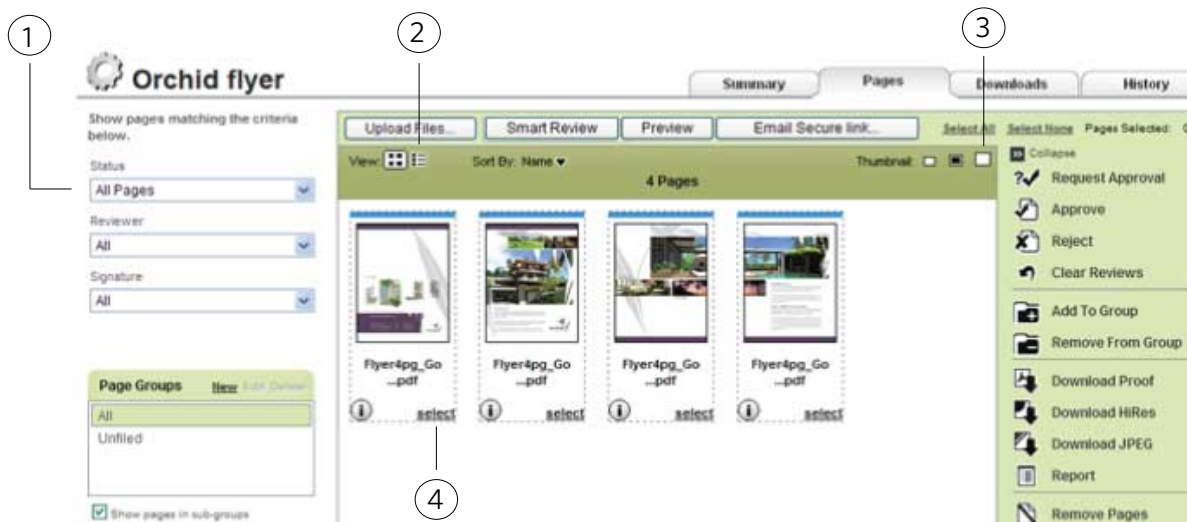
**File Transfer**  
 Uploads  
 Orchid flyer 1 file, 518. Done  
 Completed Uploads (1)

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

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

Tabblad **Pagina's**: dit tabblad bevat miniaturen van de pagina's en andere informatie over de pagina's in de job. U kunt de weergave van pagina's wijzigen door de pagina's te filteren of een paginagroep te selecteren. U bepaalt het uiterlijk van de pagina's door het formaat van de miniatuur of weergave te wijzigen. Selecteer

pagina's wanneer u hierop een bepaalde actie wilt uitvoeren, zoals het aanvragen van een beoordeling.



1	Filter de pagina's.
2	De huidige weergave is <b>Galerieweergave</b> . Klik op <b>Lijstweergave</b> om te zien wie er is gevraagd om een pagina te controleren of goed te keuren.
3	Het huidige miniatuurformaat is gemiddeld. Selecteer een selectievakje om het formaat te wijzigen.
4	Selecteer een pagina om er bewerkingen op uit te voeren, zoals een verzoek om goedkeuring of beoordeling vragen.

Tabblad **Downloads**: dit tabblad bevat de bestanden die u kunt downloaden.

Tabblad **Geschiedenis**: op het tabblad Geschiedenis ziet u wie wijzigingen op pagina's heeft aangebracht, welke wijzigingen zijn aangebracht en de datum en tijd van de wijzigingen. U kunt ervoor kiezen om de geschiedenis te zien van de bestanden die zijn geladen, evenals de wijzigingen aan het jobinformatievel en een lijst met veilige links die voor deze job zijn gemaakt.

## De toegang van gebruikers tot jobs beheren

U kunt bepalen welke gebruikers met bepaalde jobs in Prepress Portal kunnen werken. Hiervoor *beheert u de toegang*.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Toegan beheren omvatten.

Het beheren van toegang is niet hetzelfde als het toewijzen van gebruikersrollen. Toegang is de mogelijkheid van de gebruiker om aan bepaalde jobs te werken. Gebruikersrollen zijn de specifieke acties die de gebruiker kan uitvoeren bij het werken aan een specifieke job onder

een specifieke klantaccount. U kunt een gebruiker verschillende rollen toewijzen voor elke job waartoe zij toegang hebben.

1. Klik in de weergave **Jobs** op de naam van de job waaraan u wilt werken.
2. Klik op **Toegang beheren**.

### Orchid flyer

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

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

3. U wijzigt de gebruikerstoegang voor de job door een van de volgende stappen uit te voeren:
  - Selecteer in de kolom **Jobrol** een jobrol naast elke gebruiker die toegang tot deze job moet hebben. Selecteer **Geen** naast elke gebruiker die geen toegang tot deze job moet hebben.
  - Als u toegang hebt tot een andere klantaccount en u de gebruikers hiervan toegang tot de job wilt geven (bijvoorbeeld een grafisch ontwerper die voor verschillende klanten werkt), klikt u op **Bestaande gebruikers toevoegen**. Vouw de naam van de klant uit, vink het selectievakje aan van elke gebruiker die toegang tot de job moet hebben en klik op **Selecteren**.
4. Klik op **Toepassen**.

### 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>	Administrator *
<a href="#">Bert Landry (Bert)</a>	Administrator *
<a href="#">Jennifer Brown (jenny)</a>	None
<a href="#">Kal Abdollal (kal)</a>	Approver *
<a href="#">Susan Appleby (sue)</a>	Job Manager *
<a href="#">Tom Smith (tom)</a>	Reviewer *
<a href="#">Victor Pollack (victor)</a>	None
<a href="#">William Butler (bill)</a>	None
<a href="#">Yoko Matsui (yoko)</a>	None



# 4

## Werken met pagina's

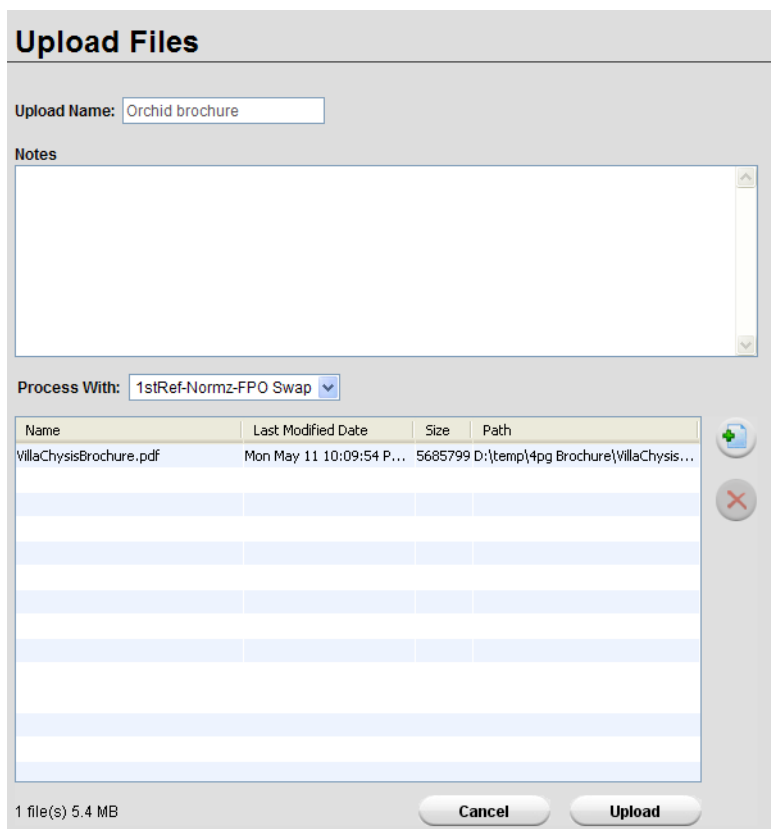
### Bestanden of mappen uploaden

Wanneer u bestanden of mappen naar Prepress Portal uploadt, zijn deze voor anderen beschikbaar om te downloaden. Als de job voor verwerking is ingeschakeld, zijn de bestanden ook beschikbaar voor controle en goedkeuring.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het uploadrecht omvatten.

1. Klik in de weergave **Jobs** op de naam van de job waaraan u wilt werken.
2. Klik op het tabblad **Samenvatting** op **Bestanden uploaden**.
3. Sleep bestanden of mappen vanaf uw bureaublad of netwerk naar het dialoogvenster Bestanden uploaden, of blader naar de mappen en bestanden.
4. Selecteer een regel voor uploadverwerking in het vak **Verwerken met**.
5. Typ eventueel een naam voor de upload en geef een omschrijving.

De omschrijving verschijnt op het tabblad **Samenvatting** en in de e-mail die wordt verzonden aan gebruikers die gewaarschuwd worden wanneer er bestanden worden geüpload.



6. Klik op **Uploaden**.

Wanneer u een jobrol hebt die het recht Uploadverwerking omvat en de job voor verwerking is ingeschakeld, verschijnt het venster Uploadverwerking wanneer het uploaden is voltooid. U kunt het venster afsluiten. De verwerking gaat gewoon door.

## Veilige links maken

U kunt een e-maillink maken naar de pagina's in een job, waarvoor de gebruiker geen Prepress Portal-account hoeft te hebben. De functie Veilige link opent direct de pagina's die u door de gebruiker wilt laten controleren of goedkeuren.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Veilige link maken omvatten.

1. Klik op het tabblad **Samenvatting** of **Pagina's** van de job op **Veilige link e-mailen**.
2. Selecteer in het gebied **Eerste weergave** hoe de pagina's worden weergegeven wanneer de gebruiker voor het eerst op de e-maillink klikt. U kunt deze in galerieweergave, Flashvoorbeeld (waarin de gebruiker door de pagina's kan bladeren) of in Smart Review (voor volledige controle mogelijkheden) weergeven.

- Als u wilt dat een gebruiker pagina's kan controleren of goedkeuren, selecteert u **Gebruiker kan pagina's controleren** of **Gebruiker kan pagina's goedkeuren**.
- Stel een wachtwoord in dat de gebruiker moet invoeren om toegang tot de pagina's te krijgen.

Verstuur het wachtwoord in een aparte e-mail naar de gebruiker; vermeld het wachtwoord niet in het e-mailbericht met de veilige link.

- Typ de e-mailadressen van de gebruikers waarnaar u een veilige link wilt sturen.

### 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

- Klik op **OK**.

## Gebruikers vragen om pagina's te controleren of goed te keuren

U kunt gebruikers vragen om pagina's te controleren of voor de definitieve afdruk goed te keuren.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Pagina's voor aanvragen van goedkeuring voor onderhanden werk omvatten.

- Klik op de naam van de job in de weergave **Jobs**.
- Klik op het tabblad **Pagina's op selecteren** onder de pagina's die u wilt laten controleren of goedkeuren, of klik op **Alles selecteren**.
- Klik op **Goedkeuring aanvragen**.

4. Selecteer de mensen of groepen door wie u de pagina's wilt laten controleren of goedkeuren. Selecteer naast elke naam **Definitieve goedkeuring** of **Controle**.

### Request Approval

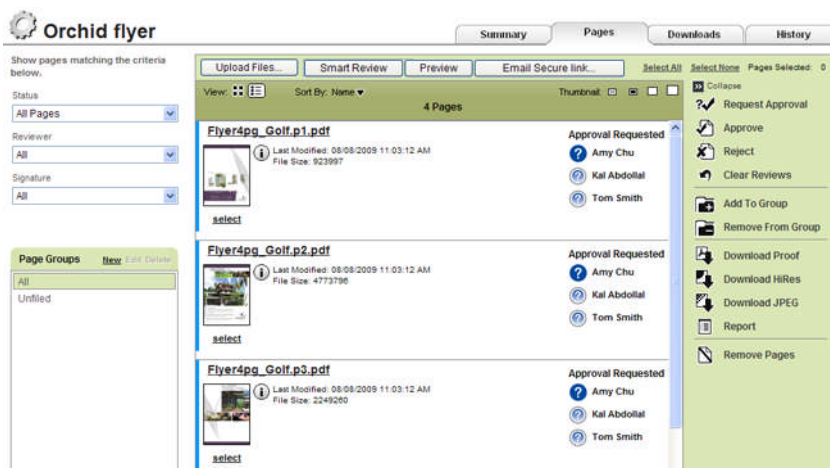
**Comment for reviewers:**

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

5. Klik op **Goedkeuring aanvragen**.

Op het tabblad **Pagina's** staan nu de gebruikers die zijn gevraagd een pagina te controleren of goed te keuren.

**Opmerking:** Voor details over de aangevraagde goedkeuringen klikt u op de **Lijstweergave**.

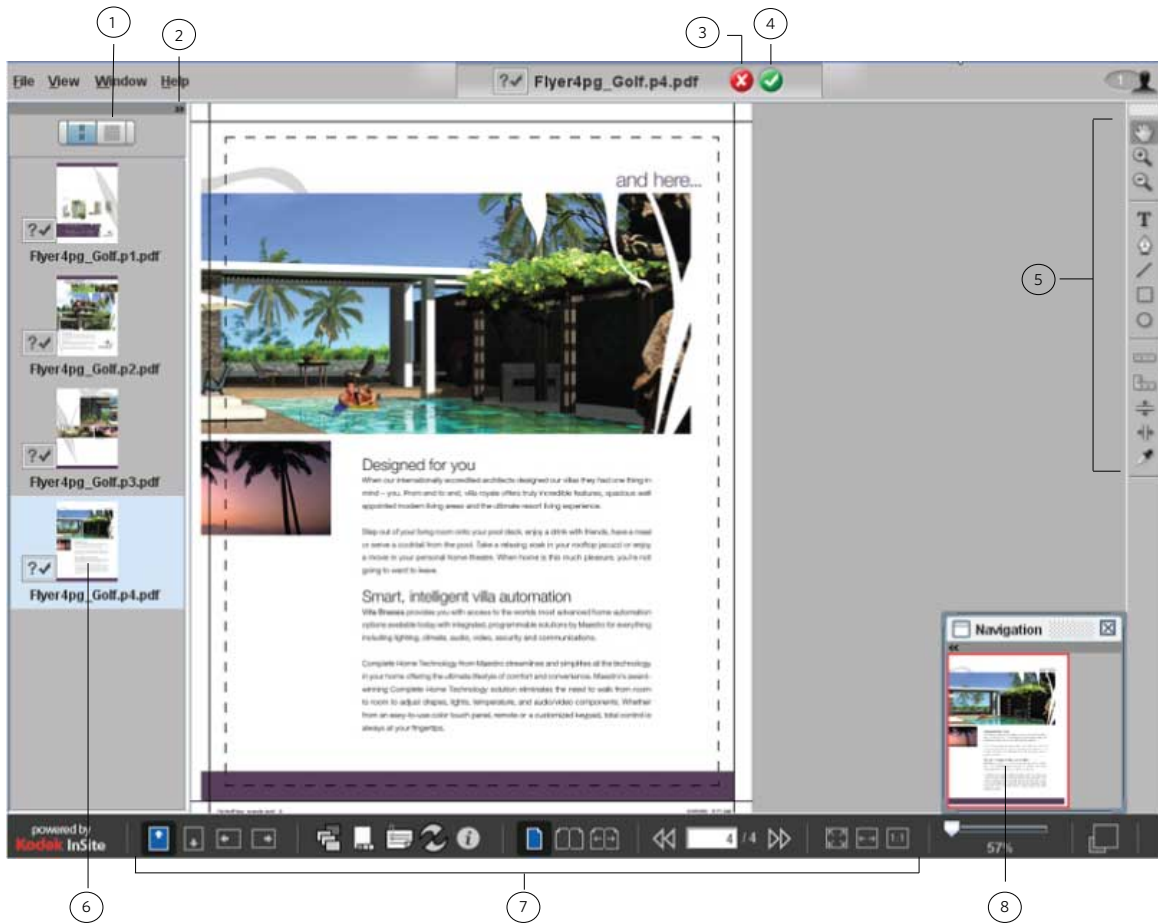


## Pagina's annoteren in Smart Review

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Annoteren omvatten.

- Klik op het tabblad **Pagina's** van de job op **Smart Review** of klik op een miniatuur.  
De pagina wordt in Smart Review geopend.



















1	De huidige weergave is <b>Miniatuurweergave</b> . Klik hier om naar <b>Lijstweergave</b> te gaan.
2	Ontkoppel de paginalijst.
3	Wanneer u de pagina beoordeelt en deze niet in orde is, of correcties nodig zijn, klikt u op <b>Pagina afkeuren</b> .
4	Wanneer u een pagina beoordeelt en deze goed is, klikt u op <b>Pagina goedkeuren</b> .
5	Wanneer correcties nodig zijn, gebruikt u de annotatiehulpmiddelen om de wijzigingen te markeren.
6	Klik op een miniatuurweergave van een andere pagina als u deze wilt weergeven.
7	Gebruik de navigatiehulpmiddelen om te zoomen, pannen of het beeld te roteren en tussen pagina's te schakelen.
8	Sleep de miniatuur op het navigatiepaneel om door de pagina te lopen.

## Hulpmiddelen van Smart Review

Uw jobrol bepaalt welke hulpmiddelen van Smart Review tot uw beschikking staan.








## Annotatiehulpmiddelen











De annotatiehulpmiddelen worden rechts weergegeven wanneer u Smart Review opent. Wanneer een hulpmiddel grijs wordt weergegeven, is het in gebruik.

	Over de pagina pannen
	Inzoomen op een gedeelte van de pagina
	Uitzoomen op een gedeelte van de pagina
	Tekstannotatie aanbrengen
	Tekststempel aanbrengen
	Een vrije-vormlijn tekenen
	Een rechte lijn tekenen
	Een rechthoek tekenen
	Een ovaal of een cirkel tekenen
	Metten met een liniaal
	Een rechthoekig gebied meten
	Een horizontale hulplijn plaatsen
	Een verticale hulplijn plaatsen
	Kleurdensiteit meten

## Navigatiehulpmiddelen

De navigatiehulpmiddelen staan op het Smart Review-scherm, behalve wanneer u zich in de modus Volledig scherm bevindt. Als u de navigatiehulpmiddelen wilt kunnen zien in de modus Volledig scherm, beweegt u de muis.

	Het beeld roteren
	
	
	
	Separaties in- en uitschakelen
	Versies weergeven (alleen Kodak Prinergy®)
	Annotatiebeheer openen

	De Preflight Manager (alleen Prinergy) openen
	Pagina-informatie weergeven
	Een enkele pagina weergeven
	Een leesspread weergeven
	Twee pagina's vergelijken
	Naar de vorige of volgende pagina
	Best passend op het scherm
	De pagina aanpassen aan de scherm breedte
	Pagina weergeven op werkelijk paginaformaat
	Wisselen tussen de modi Volledig scherm en Venster

## Werken in een groepsessie



Wanneer twee of meer mensen dezelfde pagina tegelijk in Smart Review beoordelen, wordt dit een groepsessie genoemd.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Gebruiker annoteren omvatten.

Het aantal gebruikers dat momenteel de job bekijkt, vindt u de rechterbovenhoek van Smart Review.

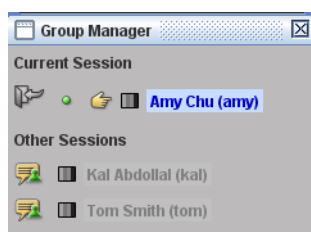


Het pictogram naast de naam van een beoordelaar geeft aan of die persoon een gekalibreerde monitor gebruikt.


	De monitor van de beoordelaar is gekalibreerd voor kleuren.
	De monitor van de beoordelaar is niet gekalibreerd voor kleuren.

U kunt zich op elk gewenst moment bij een groepsessie aanmelden.

1. Selecteer in het menu **Venster** het **Groepsbeheer**.
2. Klik op het pictogram **Deelnemen aan sessie** .



U kunt met andere gebruikers in de sessie chatten door **Venster > Chat** te selecteren.

- Als u een sessie wilt verlaten, klikt u op het pictogram **Sessie verlaten** .



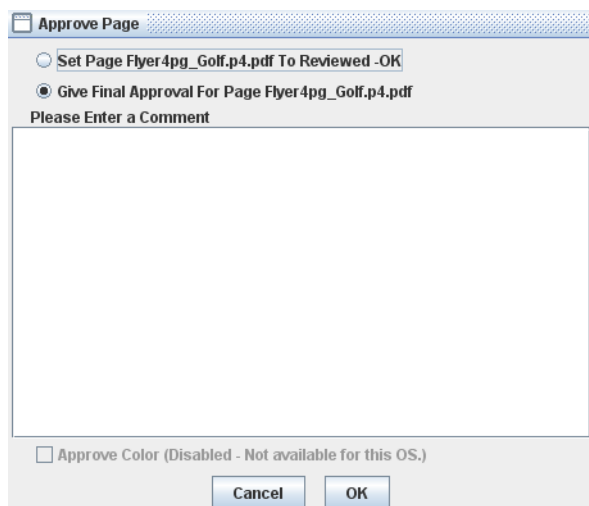
## Pagina's goedkeuren

U kunt pagina's goedkeuren of afkeuren in Smart Review of op het tabblad **Pagina's** van de job. U kunt in Smart Review ook correcties voor pagina's aanvragen.

**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Definitieve goedkeuring geven omvatten.

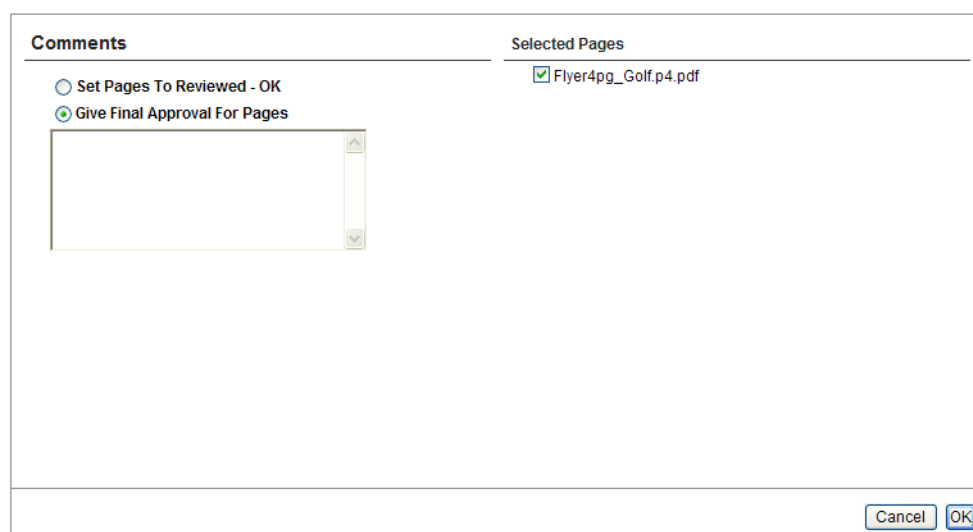
U kunt in Smart Review maar één pagina tegelijk goedkeuren. Op het tabblad **Pagina's** van de job kunt u meerdere pagina's tegelijk goedkeuren.

- Wanneer u in Smart Review een pagina goedkeurt, selecteert u de pagina en klikt u op . Wanneer u pagina's goedkeurt op het tabblad **Pagina's** van de job, selecteert u de pagina's en klikt u op **Goedkeuren**.
- Selecteer een van de volgende opties:
  - Definitieve goedkeuring geven voor pagina's:** selecteer deze optie als alle gebruikers de controle hebben uitgevoerd en de pagina's gereed zijn voor productie. Gebruikers kunnen de pagina's niet meer annoteren.
  - Pagina's instellen op Gecontroleerd - OK:** selecteer deze optie als u de controle hebt uitgevoerd en geen fouten hebt gevonden, maar andere gebruikers de controle nog niet hebben uitgevoerd. Gebruikers kunnen de pagina's nog wel annoteren.



Afbeelding 1: Pagina's goedkeuren in Smart Review

## Approve Pages



Afbeelding 2: Pagina's goedkeuren op het tabblad Pagina's


3. Klik op **OK**.

## Pagina's afkeuren of correcties aanvragen

U kunt pagina's afkeuren in Smart Review of op het tabblad **Pagina's** van de job. U kunt in Smart Review ook correcties voor pagina's aanvragen.

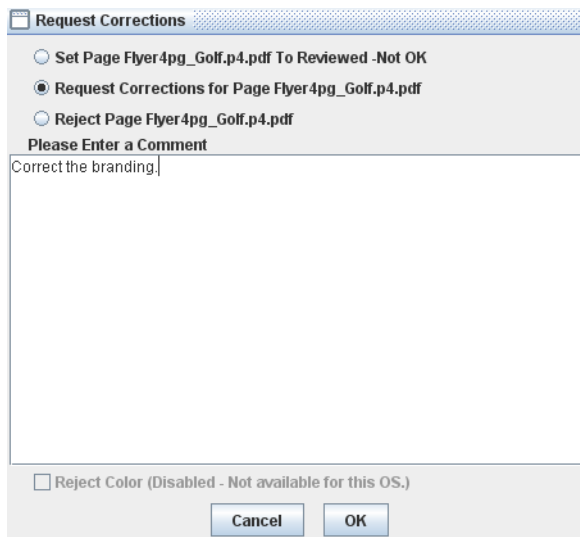
**Vereisten:** Uw jobrol moet het recht Definitieve goedkeuring geven omvatten.

U kunt in Smart Review slechts één pagina tegelijk afkeuren of hiervoor correcties aanvragen. Op het tabblad **Pagina's** van de job kunt u meerdere pagina's tegelijk afkeuren.

1. Wanneer u in Smart Review een pagina afkeurt of hiervoor correcties aanvraagt, selecteert u de pagina en klikt u op . Wanneer u pagina's afkeurt op het tabblad **Pagina's** van de job, selecteert u de pagina's en klikt u op **Afkeuren**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
  - **Pagina's afkeuren:** selecteer deze optie als de pagina fouten bevat die niet kunnen worden gecorrigeerd, bijvoorbeeld wanneer de verkeerde bestanden zijn geladen. Gebruikers kunnen de pagina's niet meer annoteren.
  - **Correcties aanvragen voor pagina:** (alleen beschikbaar in Smart Review) Selecteer deze optie als de pagina fouten bevat die wel kunnen worden gecorrigeerd, bijvoorbeeld typografische fouten. Gebruikers kunnen de pagina's niet meer annoteren.

Er wordt een e-mailbericht verstuurd naar de klant-CSR of job-CSR en naar iedereen die om dergelijke berichten heeft gevraagd.

- **Pagina's instellen op Gecontroleerd - Niet OK:** selecteer deze optie als u de controle hebt uitgevoerd en fouten op de pagina hebt gevonden, maar andere gebruikers de controle nog niet hebben uitgevoerd. Gebruikers kunnen de pagina's nog wel annoteren.



Afbeelding 3: Correcties in Smart Review aanvragen

Afbeelding 4: Pagina's afkeuren op het tabblad Pagina's

## 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 #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf</p>

3. Klik op **OK**.







# Kodak



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

© Kodak, 2009. Alle rechten voorbehouden.  
TM: Kodak

Meer informatie over oplossingen van Kodak kunt u vinden op <http://graphics.kodak.com>.

Kan zonder voorafgaande kennisgeving worden aangepast.