



Kodak

InSite Prepress Portal

System
Version 6.0

Snabbstartguide
Svenska

Copyright

© Kodak, 2009. Med ensamrätt.

En del av dokumentationen distribueras i PDF-format. Det är tillåtet att reproducera PDF-dokument för internt bruk. Kopior som produceras från pdf-filer måste reproduceras i sin helhet.

Varumärken

Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof och Prinergy är varumärken som tillhör Kodak.

Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop och PostScript är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh och TrueType är registrerade varumärken som tillhör Apple Inc. Macintosh är ett varumärke som tillhör Apple Inc. och har registrerats i USA och andra länder. Namnen Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome och PANTONE MATCHING SYSTEM tillhör Pantone, Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp och PEARLsetter är registrerade varumärken som tillhör Presstek, Inc. XEROX är ett varumärke som tillhör XEROX CORPORATION.

Överensstämmelse med FCC

Den Kodak-utrustning som hänvisas till i det här dokumentet uppfyller kraven i del 15 av FCC:s regler för digitala apparater i klass A. Om Kodak-utrustningen används i ett bostadsområde kan den orsaka oacceptabel störning av radio- och TV-mottagning, vilket gör att användaren måste vidta alla nödvändiga åtgärder för att motverka störningen.

Återvinning av utrustning



Inom EU-området betyder den här symbolen att när den sista användaren vill göra sig av med produkten måste se till att den skickas till en godkänd anläggning för uppsamling och återvinning.

Kontakta närmaste Kodak-representant eller gå in på <http://www.kodak.com/go/recycle/> för att få mer information om tillgängliga program för uppsamling och återvinning av denna produkt.

REACH

Se <http://www.kodak.com/go/REACH> för information om förekomsten av ämnen som finns med på kandidatlistan i enlighet med artikel 59(1) av EU-förordning (EG) nummer 1907/2006 (REACH).

Ansvarsbegränsning

Produkten, programvaran eller tjänsterna levereras "i befintligt skick" och "efter tillgänglighet". Om inte ditt kontrakt anger något annat fransäger sig Kodak uttryckligen alla garantier av något slag, vare sig uttryckliga eller underförstådda, inklusive, men inte begränsat till, alla underförstådda garantier om säljbarhet, lämplighet för ett visst syfte och icke-överträdelse.

Du samtycker och godkänner, förutom eventuella undantag som anges specifikt i ditt kontrakt, att Kodak inte ska hållas ansvariga för direkta skador, tillfälliga skador, särskilda skador, typiska skador eller följdskador, inklusive men inte begränsat till skador från förlust av inkomster, goodwill, funktion, data eller andra immateriella förluster (även om Kodak har blivit informerade av möjligheten till sådana skador) som resulterar från: (i) användning eller misslyckande att använda produkten eller programvaran; (ii) kostnaden för anskaffning av ersättningsvaror och -tjänster som resultat av inköpta produkter, varor, data, programvaror, information eller tjänster; (iii) obehörig åtkomst eller ändring av produkter, programvara eller data; (iv) utförande av tredjepart; (v) andra frågor relaterade till produkt, programvara eller tjänster.

Text och bilder i detta dokument är inkluderade endast i illustrations- och referenssyfte. Specifikationerna som de är baserade på kan ändras. Kodak kan, när som helst och utan meddelande därom, göra ändringar i detta dokument. Kodak ansvarar inte för tekniska eller redaktionella fel eller utelämnande häri, och ska inte hållas ansvariga för tillfälliga, indirekta, särskilda skador eller följdskador, inklusive men inte begränsat till förlust av användning, förlust eller ändring av data, förseningar eller förlorade inkomster eller besparingar som resulterar från användning av detta dokument.

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

Innehåll

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Komma åt Prepress Portal..... | 1 |
| | Vad är InSite Prepress Portal?..... | 1 |
| | Kontrollera systemkonfigurationen..... | 1 |
| | Logga in och ut..... | 2 |
| | Få hjälp..... | 2 |
| | Ändra ditt lösenord..... | 2 |
| | Visa dina roller..... | 3 |
| 2 | Konfigurera andra användare..... | 5 |
| | Skapa användare..... | 5 |
| | Skapa användargrupper..... | 6 |
| 3 | Arbeta med jobb..... | 9 |
| | Skapa ett jobb..... | 9 |
| | Redigera jobbegenskaper..... | 9 |
| | Hitta och visa jobb..... | 10 |
| | Hantera användaråtkomst till jobb..... | 12 |
| 4 | Arbeta med sidor..... | 15 |
| | Ladda upp filer eller mappar..... | 15 |
| | Skapa säkra länkar..... | 16 |
| | Be användare godkänna eller granska sidor..... | 17 |
| | Kommentera sidor i Smart Review..... | 18 |
| | Verktyg i Smart Review..... | 19 |
| | Arbeta i en gruppssession..... | 21 |
| | Godkänna sidor..... | 22 |
| | Avvisa sidor eller begära korrigeringar..... | 23 |

1

Komma åt Prepress Portal

Vad är InSite Prepress Portal?

Kodak InSite™ Prepress Portal-systemet är en portal till prepressmiljön, där tryckerier och deras kunder bearbetar tryckningsjobb via Internet. Med Prepress Portal blir korrekturläsning, korrigering och godkännande en mycket effektivare process.

Kontrollera systemkonfigurationen

Du kan kontrollera att ditt system är rätt konfigurerat för att alla funktioner i Prepress Portal ska kunna användas. Om du kör det här testet efter att du loggat in till Prepress Portal och det uppstår problem, kan du skicka en beskrivning av problemet i ett e-postmeddelande till systemadministratören.

Första gången du ska använda Prepress Portal bör du kontrollera att datorn är kompatibel.

1. Öppna en webbläsare och skriv in adressen (URL:en) till Prepress Portal-servern.
Kontakta serviceleverantören om du inte har webbadressen.
2. Klicka på **Systemdiagnostik** på inloggningssidan.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

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

Prepress Portal kör ett diagnostiskt test av ditt system och visar en rapport.

Tips: Knappen **Systemdiagnostik** visas också längst ned på alla Prepress Portal-webbsidor.

Logga in och ut

Krav: Du måste ha en Internetanslutning med hög hastighet (64 kbit/s eller mer).

På en Mac-dator med webbläsaren Apple Safari™ måste du tillåta att filerna öppnas automatiskt efter att de hämtats. I Safari väljer du **Inställningar**. På fliken **Allmänt** väljer du **Öppna "säkra" filer efter hämtning**.

En komplett lista över de operativsystem och webbläsare som stöds finns i den tekniska bulletinen *InSite Client Configuration* (*Klientkonfiguration för InSite*) som finns att hämta på Internetportalen Kodak eCentral® på <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Öppna en webbläsare och skriv in adressen (URL:en) till Prepress Portal-servern.
Kontakta serviceleverantören om du inte har webbadressen.
2. På inloggningssidan skriver du ditt användarnamn och lösenord och väljer ett språk.
3. Klicka på **Logga in**.
4. Klicka på **Logga ut** längst upp i högra hörnet av verktygsfältet om du vill logga ut.

Bert Landry Help Logout

Få hjälp

Mer information om hur du utför en åtgärd i Prepress Portal finns i hjälpen för Prepress Portal.

- Klicka på **Hjälp** längst upp i högra hörnet av verktygsfältet i programmet.

Ändra ditt lösenord

Alla användare kan ändra deras egna lösenord.

Det kan hända att ditt företag kräver säkra lösenord för att logga in på Prepress Portal. Säkra lösenord har minst åtta tecken och en kombination av olika typer av tecken.

1. Klicka på ditt namn längst upp i högra hörnet av verktygsfältet om du vill redigera din användarprofil.

Bert Landry Help Logout

2. Klicka på **Ändra lösenord**.

3. Ange ditt nuvarande lösenord och ditt nya lösenord i rutorna.

User Information

Unique Username *
Bert

Your current password * ●●●●●●

New Password * ●●●●●●

Confirm Password * ●●●●●●

4. Klicka på **Uppdatera**.

Visa dina roller

Vilka åtgärder som du kan utföra i Prepress Portal beror på vilka roller du blivit tilldelad. En roll är en samling användarrättigheter.

Om du t.ex. har kundrollen Kundadministratör och jobbrollen Godkännare kan du skapa nya användarkonton och godkänna sidor.

Om du inte kan utföra en åtgärd bör du kontrollera dina roller och se till att de innehåller de användarrättigheter som krävs.

1. Klicka på ditt namn i verktygsfältet.
2. I området **Användarroller** kan du se de roller du blivit tilldelad.

User Roles

Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role Administrator ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role Approver ⓘ

3. Klicka på **i** om du vill se de användarrättigheter som ingår 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

Konfigurera andra användare

Skapa användare

Skapa ett användarkonto för varje person som kommer att använda Prepress Portal. Det gör att det går att spåra vem som har gjort vad för ett visst jobb.

Krav: Din kundroll måste innehålla rättigheterna Ändra kund och Visa användare.

Du kan vid behov lägga till, ändra eller ta bort en användares roller. Information om hur du skapar flera användare samtidigt finns i hjälpen för Prepress Portal.

1. Klicka på **Administration** i verktygsfältet.



2. Klicka på **Skapa användare**.



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. Ange användarinformation och tilldela roller för användaren.

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. Klicka på **Skapa**.

Skapa användargrupper


Skapa grupper för att strömlinjeforma proceduren att konfigurera jobbåtkomst och begära användarkommentarer när det finns flera personer med olika roller och ansvarighetsområden som arbetar på ett jobb. Om det t.ex. finns en grupp användare som endast granskar sidor kan du skapa gruppen Endast granskning.

Krav: Din kundroll måste innehålla rättigheterna Ändra kund och Visa användare.

En kundanvändare kan tillhöra mer än en grupp. När du skapar en användare eller användargrupp anger du dess roller. Du kan vid behov lägga till, ändra eller ta bort roller för en grupp.

1. Klicka på **Administration** i verktygsfältet.
2. Klicka på **Skapa användargrupp**.

3. Skriv ett namn för gruppen, välj vilka medlemmar som ska tillhöra gruppen och tilldela lämpliga 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. Klicka på **Skapa**.

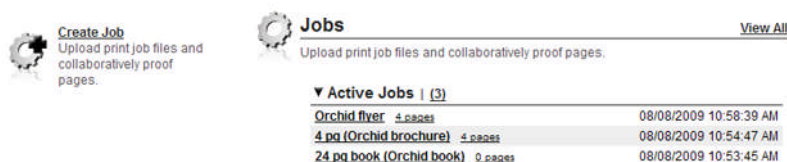
3

Arbeta med jobb

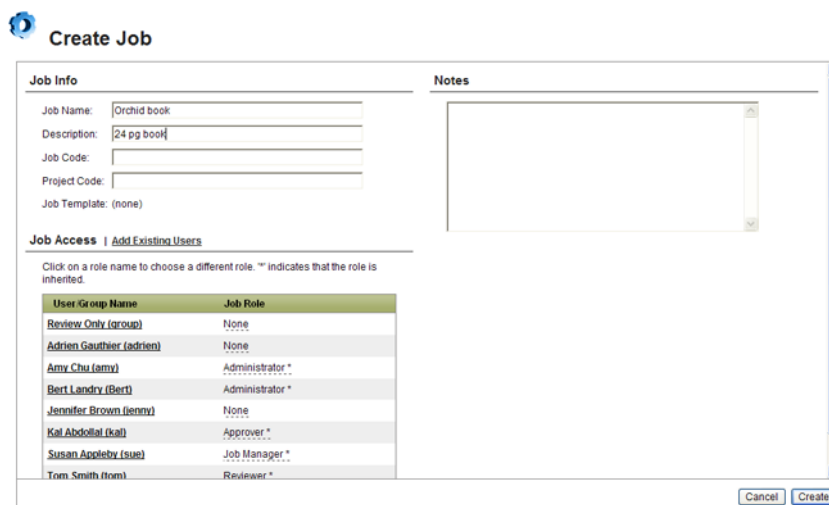
Skapa ett jobb

Krav: Din jobbroll måste inkludera rättigheten Skapa jobb.

1. På startsidan klickar du på **Skapa jobb**.



2. Ange ett jobbnamn. Om du vill kan du skriva in en jobbeskrivning, jobbkod eller projektkod.
3. Om du vill att andra användare ska kunna få åtkomst till jobbet klickar du på **Lägg till befintliga användare**, markerar kryssrutan bredvid namnet på varje användare som behöver åtkomst och väljer en jobbroll för varje användare.



4. Klicka på **Skapa**.

Redigera jobbegenskaper

Krav: Alla användare kan redigera jobbet's beskrivning, jobbkod och projektkod och visa de uppladdningsregler som är tilldelade till jobbet. Du måste vara personalanvändare för att lägga till eller ta bort uppladdningsregler.

1. På fliken **Sammanfattning** klickar du på **Redigera egenskaper**.
2. I området **Jobbinformation** ändrar du jobbets beskrivning, jobbkod och projektkod. Du kan också visa en tilldelad jobbmall.

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. I området **Uppladdningsregler** kan du se de regler som är aktiverade för jobbet.

Endast personalanvändare kan aktivera och avaktivera regler.

När en användare laddar upp filer bearbetas filerna automatiskt med den aktiverade bearbetningsregeln. Om fler än en regel är aktiverade väljer användaren en regel innan filerna laddas upp.

Hitta och visa jobb

Från startsidan kan du söka efter jobb och filtrera jobbvyn. När du har valt ett jobb kan du visa sammanfattningsinformation, jobbets sidor, historik över åtgärder som vidtagits i jobbet och en lista över vilka filer du kan ladda ned.

Krav: Din jobbroll måste innehålla rättigheterna Visa alla sidor och Ladda ned filer.

Obs! Om jobbrollen inte innehåller rättigheten Visa alla sidor visas inte fliken **Sidor**. Om jobbrollen inte innehåller rättigheten Visa alla sidor visas inte fliken **Sidor**.

1. I vyn **Jobb** hittar och öppnar du jobbet genom någon av följande åtgärder:

- Hitta jobbnamnet i listan över tidigare jobb.

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

- Filtrera listan genom att välja en jobbstatus i listan **Status** och klicka sedan på jobbnamnet.
- Sök i listan genom att skriva ett jobbnamn i rutan **Sök** och klicka sedan på jobbnamnet.

Jobs

Show jobs matching the criteria below.

Status
All Active

Job Source
All

Orchid x Q

Jobbvyn har fyra flikar: Sammanfattning, Sidor, Nedladdningar och Historik. Vilka flikar du kan se beror på vilka rättigheter som associerats till din jobbroll.

2. Visa detaljer om jobbet.:

Fliken **Sammanfattning**: På den här fliken ser du grundläggande information om jobbet och utför åtgärder på jobbnivå, till exempel att redigera jobbegenskaper eller hantera åtkomsten till jobbet.

Tips: Genom att klicka på trianglarna kan du visa eller dölja information för varje 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.

Fliken **Sidor**: På fliken Sidor kan du se miniatyrbilder och annan information om sidorna i jobbet. Du kan ändra vilka sidor som visas genom att filtrera sidorna eller välja en sidgrupp. Du kan ändra sidornas utseende genom att ändra miniatyrbildernas storlek eller genom att byta vy. Markera de sidor du vill utföra åtgärder på, till exempel begära granskningar.



| | |
|---|--|
| 1 | Filtrera sidorna. |
| 2 | Den aktuella vyn är Galleriöversikt . Klicka på Visa översikt om du vill se vem som har ombetts granska eller godkänna varje sida. |
| 3 | Den aktuella miniatyrstorleken är mellan. Markera en kryssruta för att ändra storleken. |
| 4 | Välj en sida som du vill utföra någon åtgärd på, till exempel begära godkännande eller granskning. |

Fliken **Nedladdningar**: På den här fliken visas de filer som du kan ladda ner.

Fliken **Historik**: På den här fliken visas vem som utfört ändringar på sidor, vilka ändringar som gjordes och datum och tid för ändringarna. Du kan välja om du vill visa historiken för uppladdade filer, ändringar i jobbinformationsbladet och en lista över säkra länkar som skapats för jobbet.

Hantera användaråtkomst till jobb

Du kan styra vilka användare som kan arbeta med specifika jobb i Prepress Portal. Det kan du göra med hjälp av *Hantera åtkomst*.

Krav: Din jobbroll måste inkludera rättigheten Hantera åtkomst.

Att hantera åtkomst är inte samma sak som att tilldela användarroller. Åtkomst är användarens möjlighet att arbeta med vissa jobb. Användarroller är de specifika åtgärder användare kan utföra när de arbetar i ett specifikt jobb i ett specifikt kundkonto. Du kan tilldela användare olika roller för varje jobb de har åtkomst till.

1. Klicka på namnet för det jobb du vill arbeta med i vyn **Jobb**.

2. Klicka på **Hantera åtkomst**.



Orchid flyer


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

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

3. Om du vill ändra användaråtkomst till jobbet utför du något av följande steg:

- I kolumnen **Jobbroll** väljer du en jobbroll bredvid varje användare som ska ha åtkomst till jobbet. Välj **Ingen** bredvid varje användare som inte ska få åtkomst till jobbet.
- Om du har åtkomst till en annan kunds konto och vill ge någon av deras användare åtkomst till jobbet (t.ex. en grafisk formgivare som arbetar för flera kunder), klickar du på **Lägg till befintliga användare**. Maximera kundens namn, markera kryssrutan bredvid varje användare som ska ha åtkomst till jobbet och klicka på **Välj**.

4. Klicka på **Verkställ**.



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

Arbeta med sidor

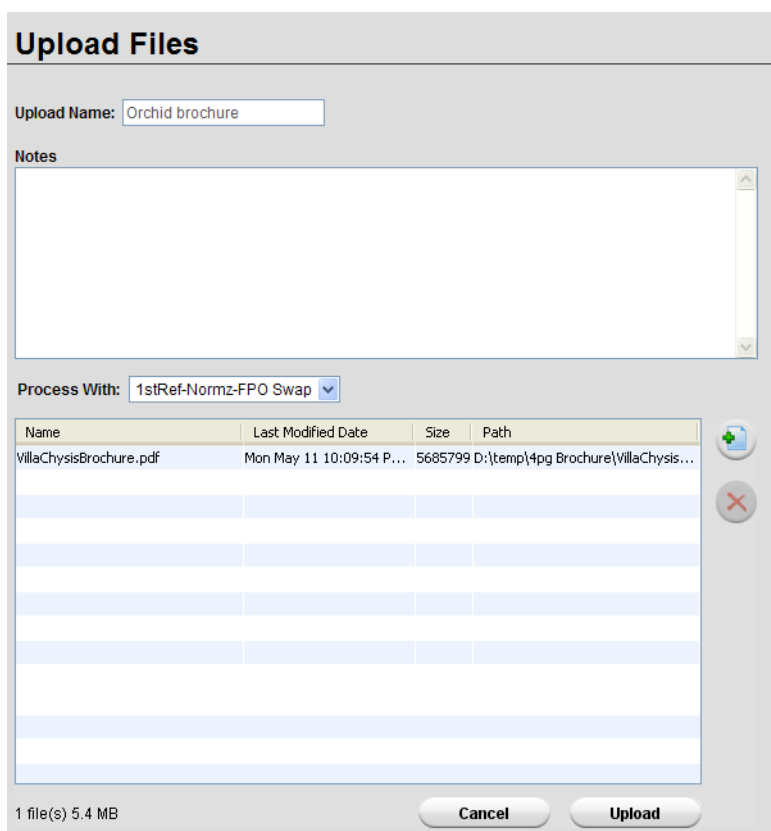
Ladda upp filer eller mappar

När du skickar filer eller mappar till Prepress Portal blir de tillgängliga så att andra kan ladda ned dem. Om jobbet är aktiverat för bearbetning blir filerna också tillgängliga för granskning och godkännande.

Krav: Din jobbroll måste innehålla behörigheten Ladda upp.

1. Klicka på namnet för det jobb du vill arbeta med i vyn **Jobb**.
2. På fliken **Sammanfattning** klickar du på **Överför filer**.
3. Dra filer eller mappar från skrivbordet eller nätverket till dialogrutan Ladda upp filer eller bläddra för att hitta mapparna och filerna.
4. Välj en uppladdningsregel i rutan **Bearbeta med**.
5. Om så önskas skriver du ett namn och en beskrivning för uppladdningen.

Noteringen visas på fliken **Sammanfattning** och i de e-postmeddelanden som skickas till de användare som ska meddelas när filer laddas upp.



6. Klicka på **Uppladdning**.

Om du har en jobbroll som innehåller rättigheten Uppladdning och om jobbet är aktiverat för bearbetning, visas fönstret Uppladdning när uppladdningen är klar. Du kan stänga fönstret. Bearbetningen kommer att fortsätta.

Skapa säkra länkar

Du kan skapa en e-postlänk till sidor i ett jobb som inte kräver att användaren har ett Prepress Portal-konto. Funktionen Säker länk öppnar en vy direkt till sidorna som du vill att användaren ska granska eller godkänna.

Krav: Din jobbroll måste inkludera rättigheten Skapa säker länk.

1. På fliken **Sammanfattning** eller **Sidor** i jobbet klickar du på **E-posta säker länk**.
2. I området **Inledande vy** väljer du hur sidorna ska visas när användaren först klickar på e-postlänken. Du kan välja att de ska visas som ett galleri, i en Flash-förhandsvisning (där användarna kan vända sidor) eller i Smart Review (för fullständiga granskningsmöjligheter).

- Om du vill att användarna ska kunna granska eller godkänna sidor väljer du **Användaren kan granska sidor** eller **Användaren kan godkänna sidor**
- Ställ in ett lösenord som användarna måste ange för att komma åt sidorna.

Skicka lösenordet till användarna i ett separat e-postmeddelande. Skicka det inte i samma e-postmeddelande som den säkra länken.

- Skriv e-postadresserna till de användare som du vill ska få en säker länk.

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

- Klicka på **OK**.

Be användare godkänna eller granska sidor

Du kan be användare granska sidor eller ge sitt godkännande före tryckning.

Krav: Din jobbroll måste innehålla rättigheten Begär godkännande av pågående sidor.

- På fliken **Jobb** klickar du på jobbets namn.
- På fliken **Sidor** klickar du på **markera** under de sidor som du vill ska granskas eller godkännas, eller klickar på **Markera alla**.
- Klicka på **Begär godkännande**.

4. Välj de personer eller grupper som du vill ska granska eller godkänna sidorna. Bredvid varje namn markerar du **Slutligt godkännande** eller **Granska**.

Request Approval

Comment for reviewers:

Reviewers

Selected Pages

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

Cancel Request Approval

5. Klicka på **Begär godkännande**.

På fliken **Sidor** visas nu de användare som har ombetts granska eller godkänna varje sida.

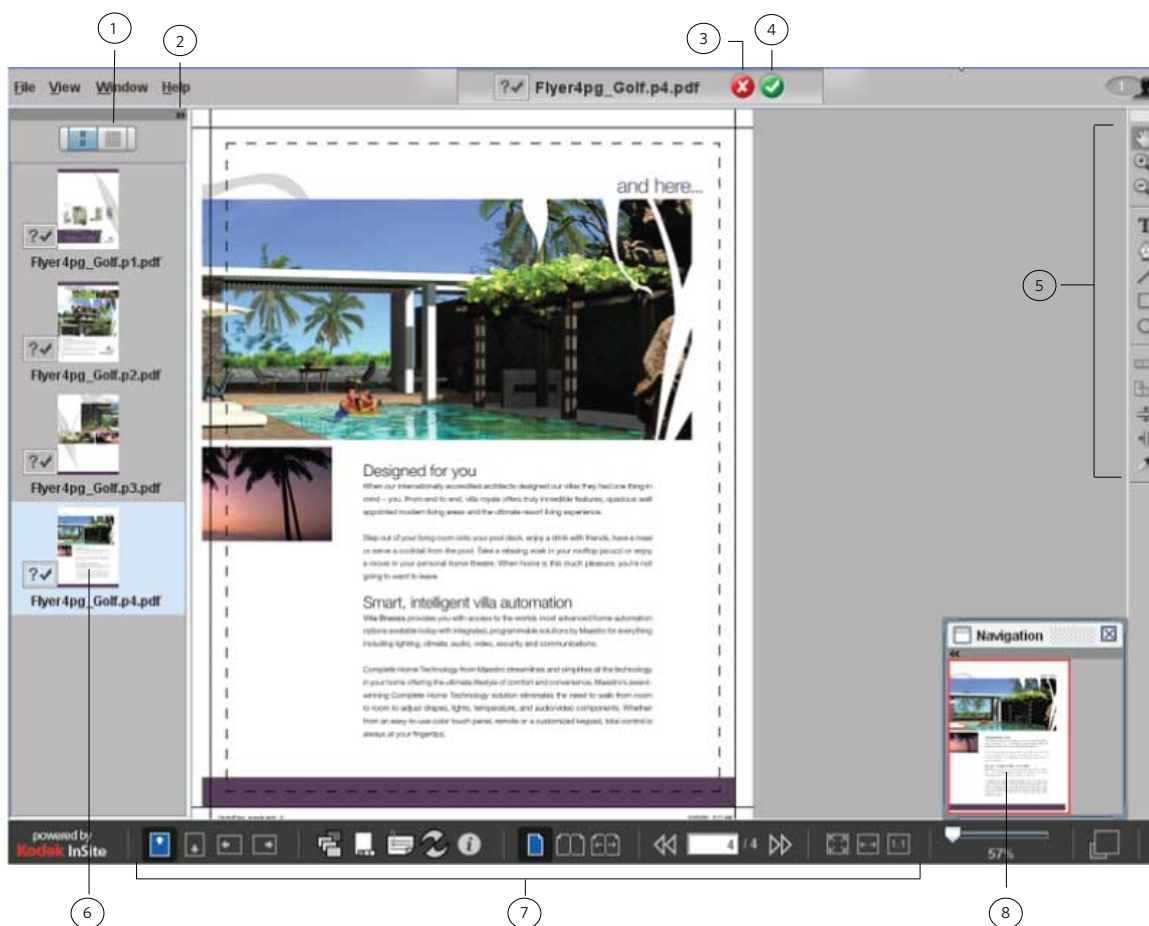
Obs! Du måste klicka på **Visa översikt** (☰) om du vill se information om de begärda godkännandena.

The screenshot shows the 'Orchid flyer' Smart Review interface. The 'Pages' tab is active, displaying a list of four pages. Each page entry includes a thumbnail, the filename (e.g., 'Flyer4pg_Golf.p1.pdf'), and the status 'Approval Requested'. Below each filename, there are three user icons with names: Amy Chu, Kal Abdollal, and Tom Smith. A 'select' button is visible under each page entry. The interface also includes a left sidebar with filters for Status, Reviewer, and Signature, and a right sidebar with various actions like 'Request Approval', 'Approve', 'Reject', and 'Download Proof'.

Kommentera sidor i Smart Review

Krav: Din jobbroll måste innehålla behörigheten Kommentera.

- På fliken **Sidor** för jobbet klickar du på **Smart Review** eller klickar en miniatyrbild. Sidorna öppnas i Smart Review.

















| | |
|---|--|
| 1 | Den aktuella vyn är Miniatyröversikt . Klicka här för att ändra till Visa översikt . |
| 2 | Avdocka sidlistan. |
| 3 | Om du granskar sidan och den inte är OK eller korrigeringar krävs klickar du på Avvisa sida . |
| 4 | Om du granskar sidan och den är OK klickar du på Godkänn sida . |
| 5 | Om korrigeringar är nödvändiga använder du kommentarverktygen för att ange ändringarna. |
| 6 | Om du vill visa en annan sida klickar du på den sidan. |
| 7 | Använd navigeringsverktyget för att zooma, panorera eller rotera bilden, och för att växla mellan sidor. |
| 8 | Dra miniatyren på navigeringspanelen för att flytta omkring på sidan. |

Verktyg i Smart Review

Din jobbroll avgör vilka Smart Review-verktyg som finns tillgängliga för dig.






Verktyg för kommentarer










Verktygen för kommentarer visas till höger när du öppnar Smart Review. Grå markering anger att verktyget används.

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | Panorera över sidan |
|  | Zooma in på ett område på sidan |
|  | Zooma ut från ett område på sidan |
|  | Lägga till en textkommentar |
|  | Lägga till textstämpel |
|  | Rita en frihandslinje |
|  | Rita en rät linje |
|  | Rita en rektangel |
|  | Rita en oval eller cirkel |
|  | Mäta med linjal |
|  | Mäta ett rektangelområde |
|  | Placera en horisontell riktlinje |
|  | Placera en vertikal riktlinje |
|  | Mäta färgdensiteten |

Navigeringsverktyg

Navigeringsverktygen visas under skärmen för Smart Review, utom när du använder helskrämläge. Rör på musen om du vill visa navigeringsverktyg i helskrämläge.

| | |
|---|---|
|  | Vrida bilden |
|  | Visa och dölja separationer |
|  | Visa versioner (endast Kodak Prinergy®) |
|  | Öppna Kommentarhanteraren |
|  | Öppna Preflighthanteraren (endast Prinergy) |

| | |
|---|---|
|  | Visa sidinformation |
|  | Visa enstaka sidor |
|  | Visa uppslagsläge |
|  | Jämföra två sidor |
|  | Gå till föregående eller nästa sida |
|  | Anpassa till skärmen |
|  | Anpassa sidan till skärmbredden |
|  | Visa sidan i verklig storlek |
|  | Växla mellan helskärläge och fönstervisning |

Arbeta i en gruppsession



När två eller flera personer granskar samma sida i Smart Review samtidigt kallas det en gruppsession.

Krav: Din jobbroll måste innehålla användarrättigheten Kommentera.

Det antal användare som för närvarande granskar jobbet visas längst upp till höger i Smart Review.

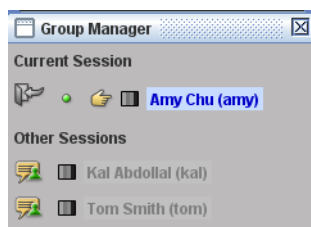


Ikonen vid en granskares namn anger om den personen använder en kalibrerad bildskärm.

| | |
|---|---|
|  | Granskarens bildskärm är färgkalibrerad. |
|  | Granskarens bildskärm är inte färgkalibrerad. |

Du kan när som helst ansluta till en gruppsession.

1. På menyn **Fönster** väljer du **Grupphanteraren**.
2. Klicka på ikonen **Anslut till session** .



Du kan chatta med andra användare i gruppssessionen genom att välja **Fönster > Chatt**.

3. När du vill lämna sessionen klickar du på ikonen **Lämna session** .



Godkänna sidor

Du kan godkänna eller avvisa sidor i Smart Review eller på fliken **Sidor** för jobbet. I Smart Review kan du också begära korrigeringar för sidor.

Krav: Din jobbroll måste inkludera rättigheten Ge slutligt godkännande.

I Smart Review kan du bara godkänna en sida åt gången. På fliken **Sidor** för jobbet kan du godkänna flera sidor åt gången.

1. Om du godkänner en sida i Smart Review markerar du sidan och klickar på .
- Om du godkänner sidor på fliken **Sidor** för jobbet markerar du sidorna och klickar på **Godkänn**.
2. Välj något av följande alternativ:
 - **Ge slutligt godkännande för sidor:** Välj det här alternativet om alla användare har slutfört sina granskningar och sidorna är klara för produktion. Användarna kan inte längre kommentera sidorna.
 - **Sätt sidor till Granskad - OK:** Välj det här alternativet om du har slutfört granskningen och inte hittade några fel på sidan, men andra användare inte har avslutat sina granskningar. Användarna kan fortfarande kommentera sidorna.

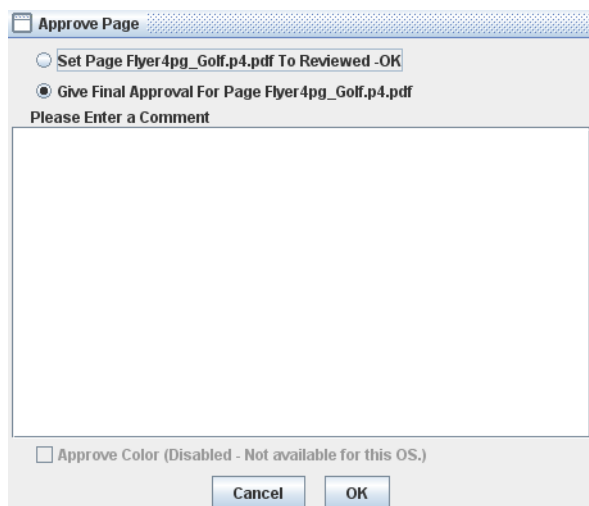


Bild 1: Godkänna sidor i Smart Review

Approve Pages

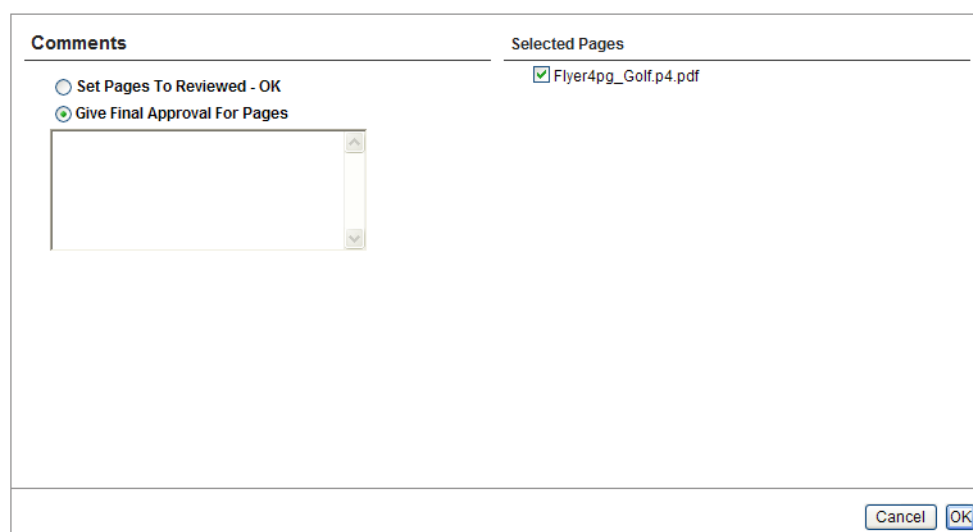


Bild 2: Godkänna sidor på fliken Sidor


3. Klicka på **OK**.

Avvisa sidor eller begära korrigeringar

Du kan avvisa sidor i Smart Review eller på fliken **Sidor** för jobbet. I Smart Review kan du också begära korrigeringar för sidor.

Krav: Din jobbroll måste inkludera rättigheten Ge slutligt godkännande.

I Smart Review kan du bara avvisa och begära ändringar på en sida åt gången. På fliken **Sidor** för jobbet kan du avvisa flera sidor åt gången.

1. Om du avvisar en sida eller begär korrigeringar i Smart Review markerar du sidan och klickar på .

Om du avvisar sidor på fliken **Sidor** för jobbet markerar du sidorna och klickar på **Avvisa**.

2. Välj något av följande alternativ:

- **Avvisa sidor:** Välj det här alternativet om sidorna innehåller fel som inte kan korrigeras, t.ex. om fel filer laddades upp. Användarna kan inte längre kommentera sidorna.
- **Begär rättelser för sida:** (Endast tillgängligt i Smart Review) Välj det här alternativet om sidan innehåller fel som kan korrigeras, t.ex. om texten innehåller ett typografiskt fel. Användarna kan inte längre kommentera sidorna.

En e-postavisering skickas till kund-CSR eller jobb-CSR och till alla andra som bad om att få aviseringarna.

- **Sätt sidor till Granskad - Inte OK:** Välj det här alternativet om du har slutfört granskningen och hittade fel på sidan, men andra användare inte har avslutat sina granskningar. Användarna kan fortfarande kommentera sidorna.

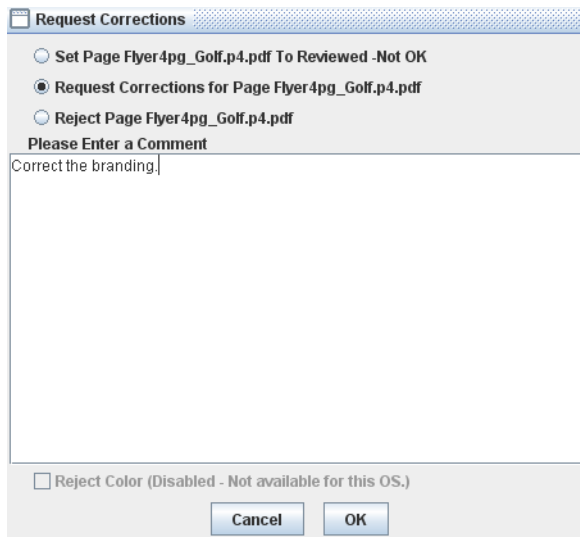


Bild 3: Begära korrigeringar i Smart Review

Bild 4: Avvisa sidor på fliken Sidor

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. Klicka på **OK**.

Kodak



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

© Kodak, 2009. Med ensamrätt.
Varumärke: Kodak

Besök <http://graphics.kodak.com/> om du vill veta mer om
Kodaks lösningar.

Teknisk information kan ändras utan att det meddelas.