



Kodak

InSite Prepress Portal

System
Versjon 6.0

Hurtigstartveiledning
norsk

Copyright

© Kodak, 2009. Med enerett.

Noe av dokumentasjonen distribueres i PDF-format. Det er tillatt å reproducere slik dokumentasjon fra PDF-filen for intern bruk. Kopier som lages med utgangspunkt i PDF-filen, må reproduseres i sin helhet.

Varemerker

Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof og Prinergy er varemerker som tilhører Kodak..

Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop og PostScript er varemerker for Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh og TrueType er registrerte varemerker for Apple Inc. Macintosh er et varemerke for Apple Inc., registrert i USA og andre land. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome og PANTONE MATCHING SYSTEM eies av Pantone, Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp og PEARLsetter er registrerte varemerker for Presstek, Inc. XEROX er et varemerke for XEROX CORPORATION.

FCC-overholdelse

Alt Kodak-utstyr som omtales i dette dokumentet, overholder kravene i del 15 i FCC-reglene for en digital enhet av klasse A. Bruken av Kodak-utstyret i boligområder kan forårsake uakseptabel forstyrrelse av radio- og TV-mottak, slik at operatøren vil måtte sette i verk nødvendige tiltak for å korrigere signalforstyrrelsen.

Resirkulering av utstyret



I EU betyr dette symbolet at når den siste brukeren vil kassere produktet, må det sendes til riktig sted for gjenvinning og resirkulering.

Kontakt din lokale Kodak-representant, eller gå til <http://www.kodak.com/go/recycle/> for mer informasjon om innsamlings- og gjenvinningsprogrammer som er tilgjengelige for produktet.

REACH

Gå til <http://www.kodak.com/go/REACH> for mer informasjon om stoffer på kandidatlisten i henhold til artikkel 59(1) i forordning (EF) nr. 1907/2006 (REACH).

Ansvarsbegrensning

Produktet, programvaren eller tjenesten leveres "som den er", og "slik den er tilgjengelig". Foruten det som kan være uttrykt spesifikt i kontrakten, fraskriver Kodak seg uttrykkelig alle garantier, både uttrykte og underforståtte, inkludert, men ikke begrenset til, garantier om salgbarhet og anvendelighet for særskilte formål, eller om at rettighetsovertredelser ikke skjer overfor tredjepart.

Du er innforstått med og samtykker i, foruten det som kan være uttrykt spesifikt i kontrakten, at Kodak ikke skal være forpliktet til å betale straffeerstatning eller være erstatningsansvarlig for direkte, indirekte, tilfeldig, særskade eller følgeskade, inkludert men ikke begrenset til, skadeserstatning for tap av fortjeneste, goodwill, bruk, data eller andre immaterielle tap (selv om Kodak er blitt gjort kjent med muligheten for slike erstatningskrav), som et resultat av: (i) bruken eller manglende evne til å bruke produktet eller programvaren; (ii) kostnad for anskaffelse av erstatningsvarer eller -tjenester som måtte være resultat av kjøpte produkter, varer, data, programvare, informasjon eller tjenester; (iii) uautorisert tilgang til eller endring av produktene, programvaren eller dataene dine; (iv) erklæring eller atferd fra noen tredjepart; (v) alle andre anliggender i forbindelse med produktet, programvaren eller tjenestene.

Teksten og tegningene i dette dokumentet er bare ment for illustrasjon og referanse. Spesifikasjonene som disse er basert på, kan komme til å endres. Kodak kan når som helst og uten varsel foreta endringer i dette dokumentet. Kodak fraskriver seg alt ansvar for tekniske eller redaksjonelle feil eller utelatelser i dokumentet, og er heller ikke erstatningsansvarlig for tilfeldige skader, følgeskader, indirekte skader eller særskader, inkludert men ikke begrenset til, tap av bruk, tap eller endring av data, forsinkelser eller tap av inntekt eller oppsparte midler, som oppstår som en følge av bruken av dette dokumentet.

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

Innhold

1	Få tilgang til Prepress Portal.....	1
	Hva er InSite Prepress Portal?.....	1
	Kontrollere systemkonfigurasjonen.....	1
	Logge på og av.....	2
	Få hjelp.....	2
	Endre passord.....	2
	Vise dine roller.....	3
2	Angi innstillinger for andre brukere.....	5
	Opprette brukere.....	5
	Opprette brukergrupper.....	6
3	Arbeide med jobber.....	9
	Opprette en jobb.....	9
	Redigere jobbegenskaper.....	9
	Finne og vise jobber.....	10
	Administrere brukertilgang til jobber.....	12
4	Arbeide med sider.....	15
	Laste opp filer eller mapper.....	15
	Opprette sikre lenker.....	16
	Be brukere om å gjennomgå eller godkjenne sider.....	17
	Sette inn merknader på sider i Smart Review.....	18
	Smart Review-verktøy.....	19
	Arbeide i en gruppeøkt.....	21
	Godkjenne sider.....	22
	Avvise sider eller be om rettelser.....	23

1

Få tilgang til Prepress Portal

Hva er InSite Prepress Portal?

Kodak InSite™ Prepress Portal-systemet er en nettportal til Prepress-miljøet der skrivere og skriverkunder kan jobbe med utskriftsjobber via Internett. Prepress Portal gjør det lettere å administrere prosessen med prøvetrykk, korrektur og godkjenning og gjør den mer effektiv.

Kontrollere systemkonfigurasjonen

Du kan kontrollere at systemet er konfigurert riktig for å kunne kjøre alle Prepress Portal-funksjoner på en vellykket måte. Hvis du kjører en test etter at du har logget deg på Prepress Portal, og det har oppstått problemer, kan du sende informasjonen til systemadministratoren i en e-postmelding.

Første gang du bruker Prepress Portal, må du kontrollere om datamaskinen er kompatibel.

1. Åpne en nettleser, og skriv inn adressen (URL) til Prepress Portal-serveren.

Hvis du ikke har nettadressen, kan du kontakte tjenesteleverandøren.

2. Klikk på **Systemdiagnostikk** på påloggingssiden.

Username:

Password:

Language:

☐ Remember me on this computer.

[System Diagnostics](#)

[Forgot Your Password?](#)

Prepress Portal kjører en diagnosesjekk av systemet og viser en rapport.

Tips: Systemdiagnostikk-knappen vises også i bunnteksten på alle Prepress Portal-nettsider.

Logge på og av

Krav: Du må ha en høyhastighets Internett-forbindelse (64 kilobiter per sekund (kbps) eller raskere).

På en Mac-datamaskin som kjører Safari-programvaren, må du tillate at filer åpnes automatisk etter nedlasting. Velg **Valg** i Safari-programvaren. I kategorien **Generelt** velger du **Åpne "sikre" filer etter nedlasting**.

Hvis du vil se en fullstendig liste over operativsystemer og nettlesere som støttes, kan du se den tekniske journalen *InSite Client Configuration* (*InSite-klientkonfigurasjon*), som er tilgjengelig fra Kodak eCentral®, Internett-portalen på <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Åpne en nettleser, og skriv inn adressen (URL) til Prepress Portal-serveren.
Hvis du ikke har nettsadressen, kan du kontakte tjenesteleverandøren.
2. På påloggingssiden skriver du inn navn og passord og velger språk.
3. Klikk på **Logg inn**.
4. Når du vil logge av, klikker du på **Logg ut** øverst i høyre hjørne av verktøylinjen.



Få hjelp

Hvis du vil ha fullstendige instruksjoner om hvordan du utfører en handling i Prepress Portal-programvaren, kan du se i hjelpen til Prepress Portal.

- Klikk på **Hjelp** øverst i høyre hjørne av verktøylinjen i programvaren.

Endre passord

Alle brukere kan endre sitt eget passord.

Firmaet ditt krever kanskje sterke passord for pålogging til Prepress Portal. Sterke passord består av minst åtte tegn, og inneholder en kombinasjon av forskjellige typer tegn.

1. Hvis du vil redigere brukerprofilen din, klikker du navnet ditt øverst i høyre hjørne av verktøylinjen.



2. Klikk på **Endre passord**.

3. Skriv inn det nåværende passordet og det nye passordet i feltene.

User Information

Unique Username *
Bert

Your current password *
••••••••

New Password *
••••••••

Confirm Password *
••••••••

4. Klikk på **Oppdater**.

Vise dine roller

Hvilke handlinger du kan utføre i Prepress Portal, avhenger av hvilke roller du er tildelt. Roller er samlinger av brukerrettigheter.

Hvis du for eksempel har kunderollen Kundeadministrator og jobbrollen Godkjenner, kan du opprette nye brukerkontoer og godkjenne sider.

Hvis du ikke kan utføre en handling, bør du undersøke rollene dine for å se om de omfatter de nødvendige brukerrettighetene.

1. Klikk på navnet ditt på verktøylinjen.
2. Se de tilordnede rollene dine i **Brukerroller**-området.

User Roles

Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

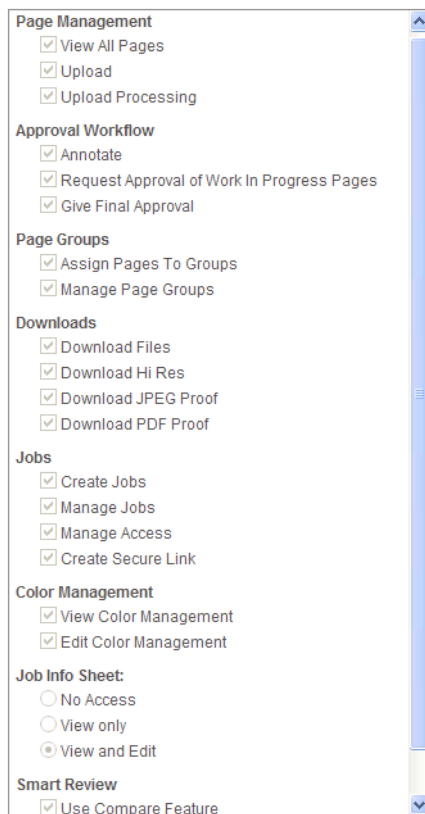
Admin Role Administrator ⓘ

☐ Allow access to all current and future jobs

Default Job Role Approver ⓘ

3. Klikk på **i** for å vise brukerrettighetene som rollen inneholder.

Job Role: Approver



Page Management

- ☒ View All Pages
- ☒ Upload
- ☒ Upload Processing

Approval Workflow

- ☒ Annotate
- ☒ Request Approval of Work In Progress Pages
- ☒ Give Final Approval

Page Groups

- ☒ Assign Pages To Groups
- ☒ Manage Page Groups

Downloads

- ☒ Download Files
- ☒ Download Hi Res
- ☒ Download JPEG Proof
- ☒ Download PDF Proof

Jobs

- ☒ Create Jobs
- ☒ Manage Jobs
- ☒ Manage Access
- ☒ Create Secure Link

Color Management

- ☒ View Color Management
- ☒ Edit Color Management

Job Info Sheet:

☐ No Access

☐ View only

☒ View and Edit

Smart Review

- ☒ Use Compare Feature

2

Angi innstillinger for andre brukere

Opprette brukere

Opprett en brukerkonto for hver person som skal bruke Prepress Portal. På denne måten blir det enkelt å holde oversikt over hvem som utførte hvilke handlinger for en bestemt jobb.

Krav: Kunderollen din må omfatte rettigheten Endre kunde og rettigheten Vis brukere.

Du kan legge til, endre eller fjerne brukerroller når det er behov for det. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter flere brukere på én gang, kan du se i hjelpen til Prepress Portal.

1. Klikk på **Administrasjon** på verktøylinjen.



2. Klikk på **Opprett bruker**.



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. Skriv inn brukerinformasjonen og tildel roller til brukeren.

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 [Subscribe to Events](#)

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

[Cancel](#) [Create](#)

4. Klikk på **Opprett**.

Opprette brukergrupper

Opprett grupper for å strømlinjeforme prosessen med å angi jobbtilgang og be om brukergjennomganger når det er mange mennesker med ulike roller og ansvar som arbeider med samme jobb. Hvis du har en gruppe brukere som bare skal gjennomgå sider, kan du for eksempel opprette en gruppe som bare har brukerrettigheten Bare gjennomgang.

Krav: Kunderollen din må omfatte rettigheten Endre kunde og rettigheten Vis brukere.

En kundebruker kan tilhøre mer enn én gruppe. Når du oppretter en bruker eller en brukergruppe, angir du rollene. Du kan legge til, endre eller fjerne rollene til en gruppe når det er behov for det.

1. Klikk på **Administrasjon** på verktøylinjen.
2. Klikk på **Opprett brukergruppe**.

3. Skriv inn navnet på gruppen, velg medlemmene i gruppen og tildel passende roller.

 **Create User Group**

Fields marked with * are required.

Group Information	Group Roles
Group Name * Review Only	Customer: Top Printing User has access to specified jobs in this customer.
Members	Admin Role Customer User
Select All Select None	☐ Allow access to all current and future jobs
☐ Adrien Gauthier (adrien)	Default Job Role Reviewer
☒ Amy Chu (amy)	
☐ Bert Landry (Bert)	
☐ Jennifer Brown (jenny)	
☒ Kal Abdollal (kal)	
☒ Susan Appleby (sue)	
☐ Tom Smith (tom)	

4. Klikk på **Opprett**.

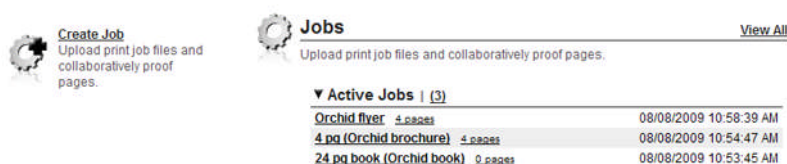
3

Arbeide med jobber

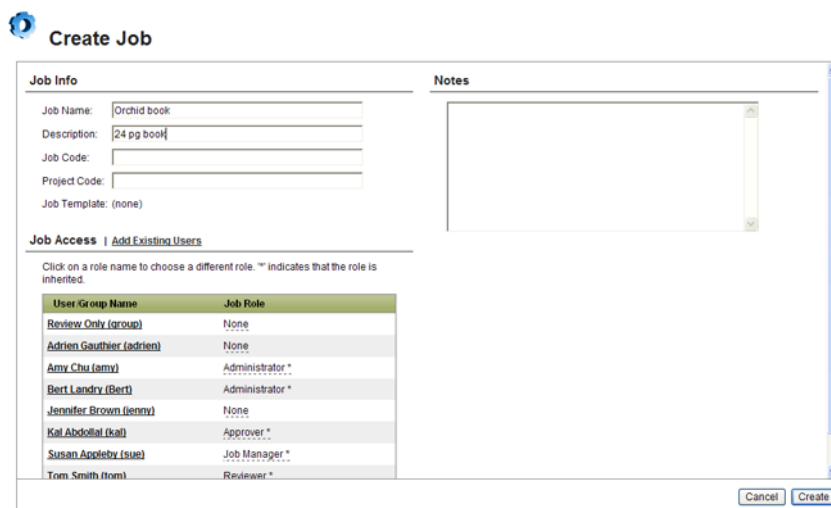
Opprette en jobb

Krav: Jobbrollen din må omfatte rettigheten Opprett jobber.

1. På startsidene klikker du på **Opprett jobb**.



2. Skriv inn et jobbnavn. Om ønskelig skriver du inn en jobbeskrivelse, jobbkode eller prosjektkode.
3. Hvis du vil la andre brukere få tilgang til jobben, klikker du på **Legg til eksisterende brukere**, merker av i avmerkingsboksen ved siden av navnet til brukeren som trenger tilgang, og velger en jobbrolle for hver bruker.

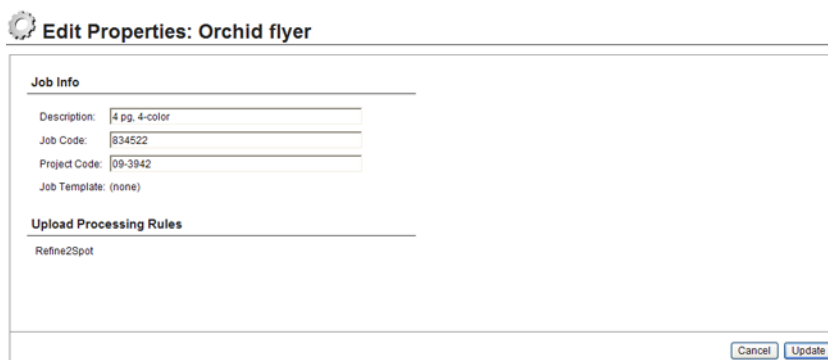


4. Klikk på **Opprett**.

Redigere jobbegenskaper

Krav: Alle brukere kan redigere beskrivelsen av jobben, jobbkode og prosjektkode, og vise behandlingsreglene for opplasting som er tildelt jobben. Du må være personalbruker for å kunne legge til eller fjerne behandlingsregler for opplasting.

1. På **Oppsummering**-kategorien for jobben, klikker du på **Rediger innstillinger**.
2. Endre beskrivelsen, jobbkoden og prosjektkoden for jobben i **Jobbinfo**-området. Du kan også vise eventuelle jobbmaler som er tilordnet.



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 **Behandlingsregler for opplasting** kan du vise reglene som er aktivert for denne jobben.

Bare personalbrukere kan aktivere og deaktivere regler.

Når en bruker laster opp filer, blir filene behandlet automatisk med den aktiverte behandlingsregelen. Hvis flere regler er aktivert, velger brukeren en regel før filene lastes opp.

Finne og vise jobber

På startsidene kan du søke etter jobber og filtrere visningen av jobber. Etter du har valgt en jobb, kan du vise sammendragsinformasjon, jobbsidene, historikken over handlinger som er utført i jobben, og en liste over filer du kan laste ned.

Krav: Jobbrollen din må omfatte rettigheten Vis alle sider og Last ned filer.

Merk: Hvis jobbrollen din ikke omfatter rettigheten Vis alle sider, vises ikke kategorien **Sider**. Hvis jobbrollen din ikke omfatter rettigheten Last ned filer, vises ikke **Nedlastinger**-kategorien.

1. Finn og åpne jobben i **Jobber**-visningen ved å utføre en av følgende handlinger:
 - Klikk på jobbnavnet på listen over nylige jobber.

Name

[Orchid flyer](#) 4 pages

[4 pg \(Orchid brochure\)](#) 4 pages

[24 pg book \(Orchid book\)](#) 24 pages

- I **Status**-listen velger du en jobbstatus for å filtrere jobblisten og deretter klikker på jobbnavnet.
- Skriv inn et jobbnavn i feltet **Søk etter jobber** for å søke i listen, og klikk deretter på jobbnavnet.

 **Jobs**

Show jobs matching the criteria below.

Status

All Active

Job Source

All

Orchid x Q

Jobbvisningen inneholder fire kategorier: Oppsummering, Sider, Nedlastinger og Historikk. Hvilke kategorier som vises, avhenger av rettighetene som er tilordnet jobbrollen din.

2. Vis detaljer om jobben.

Oppsummering-kategorien: På denne kategorien vises grunnleggende informasjon om jobben, og du kan utføre oppgaver på jobbnivå, for eksempel redigere jobbegenskapene eller styre tilgangen til en jobb.

Tips: Klikk på trekantene for å vise eller skjule informasjon for hvert område.

 **Orchid flyer**

Created: 08/09/2009 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, 5MB, Done
Completed Uploads (1)

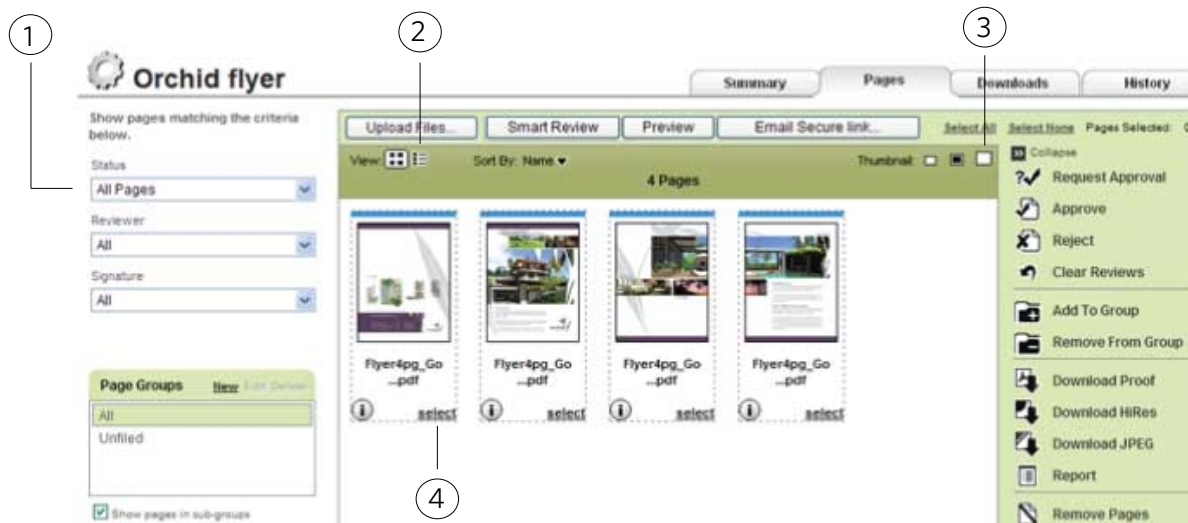
▼ **Info Sheet** | [Create](#)

There is no Info Sheet for this job.

▼ **Notes** | [Add Note](#)

No notes have been added for this job.

Sider-kategorien: På denne kategorien vises miniatyrbilder og annen informasjon om sidene i jobben. Du kan endre sidene som vises, ved å filtrere sidene eller velge en sidegruppe. Angi visningen for sidene ved å endre miniatyrbildestørrelsen eller visningen. Velg sider for å utføre handlinger for dem, for eksempel be om gjennomgang.



1	Filterer sidene.
2	Gjeldende visning er Gallerivisning . Klikk på Listevisning for å se hvem som har blitt bedt om å gjennomgå eller godkjenne hver side.
3	Gjeldende størrelse på miniatyrbildet er medium. Merk av i en avmerkingsboks for å endre størrelsen.
4	Velg en side for å utføre handlingene, for eksempel be om godkjenning eller gjennomgang.

Nedlastinger-kategorien: På denne kategorien vises filene du kan laste ned.

Historikk-kategorien: På denne kategorien vises hvem som har gjort endringer på sider, hvilke endringer som er gjort, og dato og klokkeslett for endringene. Du kan velge å vise historikken til filer som lastes opp, endringer på jobbinformasjonsarket og en liste over sikre koblinger som er opprettet for denne jobben.

Administrere brukertilgang til jobber

Du kan styre hvilke brukere som kan arbeide med bestemte jobber i Prepress Portal. Du gjør dette ved å *administrere tilgang*.

Krav: Jobbrollen må inneholde rettigheter til å administrere tilgang.

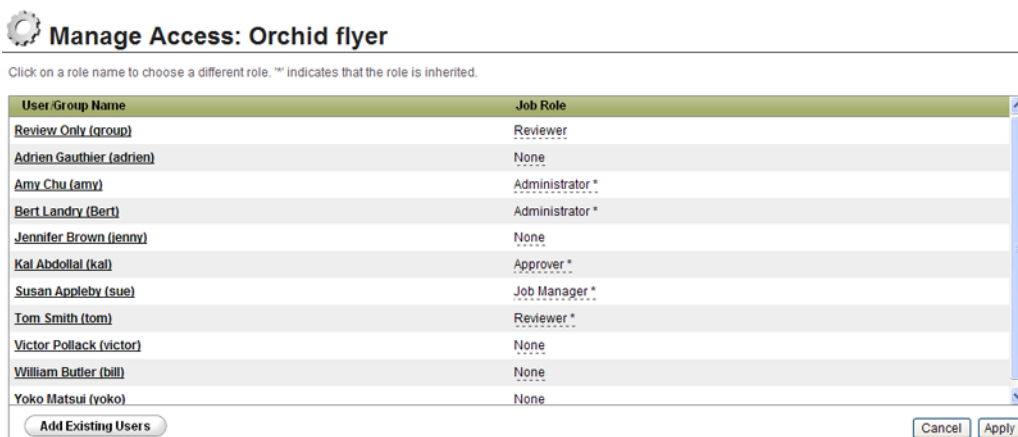
Å administrere tilgang er ikke det samme som å tilordne brukerroller. Tilgang er brukerens muligheter til å jobbe med bestemte jobber. Brukerroller er de spesifikke handlingene som brukeren kan utføre når vedkommende arbeider med en spesifikk jobb innenfor en spesifikk

kundekonto. Du kan tildele en bruker ulike roller for hver jobb brukeren har tilgang til.

1. I **Jobber**-visningen klikker du på navnet til jobben du vil arbeide med.
2. Klikk på **Administrer tilgang**.



3. Når du skal endre brukertilgangen til jobben, utfører du ett av følgende trinn:
 - Velg en jobbrolle i kolonnen **Jobbrolle** ved siden av hver bruker som skal ha tilgang til denne jobben. Velg **Ingen** ved siden av hver bruker som ikke skal ha tilgang til denne jobben.
 - Hvis du har tilgang til en annen kundes konto og du vil gi deres brukere tilgang til jobben (for eksempel til en grafisk designer som jobber for flere kunder), klikker du **Legg til eksisterende brukere**. Utvid kundens navn, merk av i boksen for hver bruker som skal ha tilgang til jobben, og klikk på **Velg**.
4. Klikk på **Bruk**.



4

Arbeide med sider

Laste opp filer eller mapper

Når du laster opp filer eller mapper til Prepress Portal, blir de tilgjengelige for nedlasting for andre. Hvis jobben er aktivert for behandling, blir filene også tilgjengelige for gjennomgang og godkjenning.

Krav: Jobbrollen din må omfatte rettigheten Opplasting.

1. I **Jobber**-visningen klikker du på navnet til jobben du vil arbeide med.
2. I kategorien **Oppsummering** klikker du på **Last opp filer**.
3. Dra filer eller mapper fra skrivebordet eller nettverket til dialogboksen Last opp filer, eller søk etter mappene og filene.
4. Velg en behandlingsregel for opplasting i feltet **Behandle med**.
5. Du kan også skrive inn et navn på opplastingen, og skrive en merknad som beskriver opplastingen.

Merknaden vises i kategorien **Oppsummering** for jobben og i e-postmeldingen som sendes til brukerne som blir varslet når filene er lastet opp.

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. Klikk på **Last opp**.

Hvis du har en jobbrolle som omfatter rettigheten Opplastingsbehandling og hvis jobben er aktivert for behandling, vises Opplastingsbehandling-vinduet når opplastingen er fullført. Du kan lukke vinduet. Behandlingen fortsetter.

Opprette sikre lenker

Du kan sette opp en e-postlenke til Prepress Portal som ikke krever at brukeren har en Prepress Portal-konto. Sikker lenke-funksjonen åpner en visning direkte inn til sidene du vil at brukeren skal gjennomgå eller godkjenne.

Krav: Jobbrollen din må omfatte rettigheten Opprett sikker lenke.

1. På kategorien **Oppsummering** eller kategorien **Sider** for jobben klikker du på **Send sikker lenke via e-post**.
2. I **Startvisning**-området velger du hvordan sidene skal vises første gang brukeren klikker på e-postlenken. Du kan velge å vise dem i gallerivisning, i en Flash-forhåndsvisning (der brukeren kan snu sider) eller i Smart Review (for fullstendige gjennomgangsfunksjoner).

3. Hvis du vil at brukeren skal kunne gjennomgå eller godkjenne sidene, velger du **Bruker kan gjennomgå sider** eller **Bruker kan godkjenne sider**
4. Definer et passord som brukeren må angi for å få tilgang til sidene.
Send passordet til brukeren i en separat e-postmelding. Ikke inkluder det i e-postmeldingen med den sikre lenken.
5. Skriv inn e-postadressene til brukerne som skal motta en sikker lenke.

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: [masked]

Confirm: [masked]

Email to: robert.brown@mycustomer.com

Email Subject: InSite Notice: New Secure Link Created

Message: Please review the InSite job by clicking the link below.

Cancel OK

6. Klikk på **OK**.

Be brukere om å gjennomgå eller godkjenne sider

Du kan be brukere om å gjennomgå sider eller gi endelig godkjenning for utskrift.

Krav: Jobbrollen din må omfatte rettigheten Be om godkjenning av sider under arbeid.

1. Klikk på jobbnavnet i **Jobber**-visningen.
2. På kategorien **Sider** klikker du på **Velg** under sidene du vil ha gjennomgått eller godkjent, eller klikk på **Velg alle**.
3. Klikk på **Be om godkjenning**.

4. Velg de personene eller gruppene du vil skal gjennomgå eller godkjenne sidene. Velg **Endelig godkjenning** eller **Gjennomgang** ved siden av hvert navn.

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

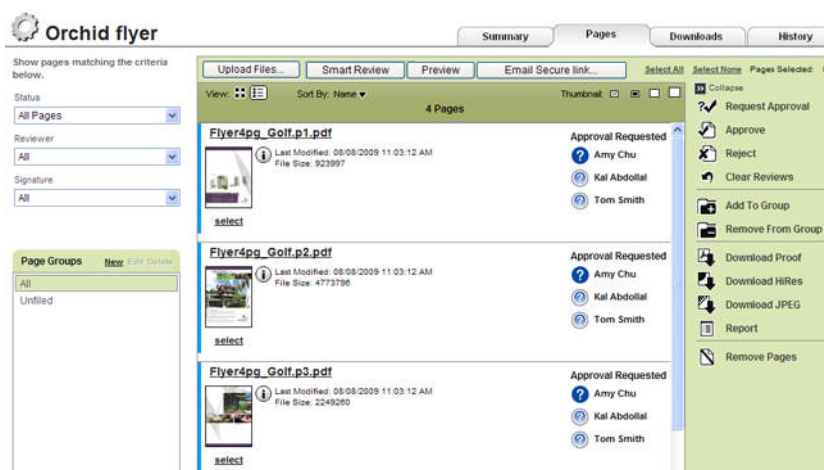
Selected Pages
☒ Flyer4pg_Golf.p1.pdf
☒ Flyer4pg_Golf.p2.pdf
☒ Flyer4pg_Golf.p3.pdf
☒ Flyer4pg_Golf.p4.pdf

Cancel Request Approval

5. Klikk på **Be om godkjenning**.

På **Sider**-kategorien vises nå de brukerne som er bedt om å gjennomgå eller godkjenne hver side.

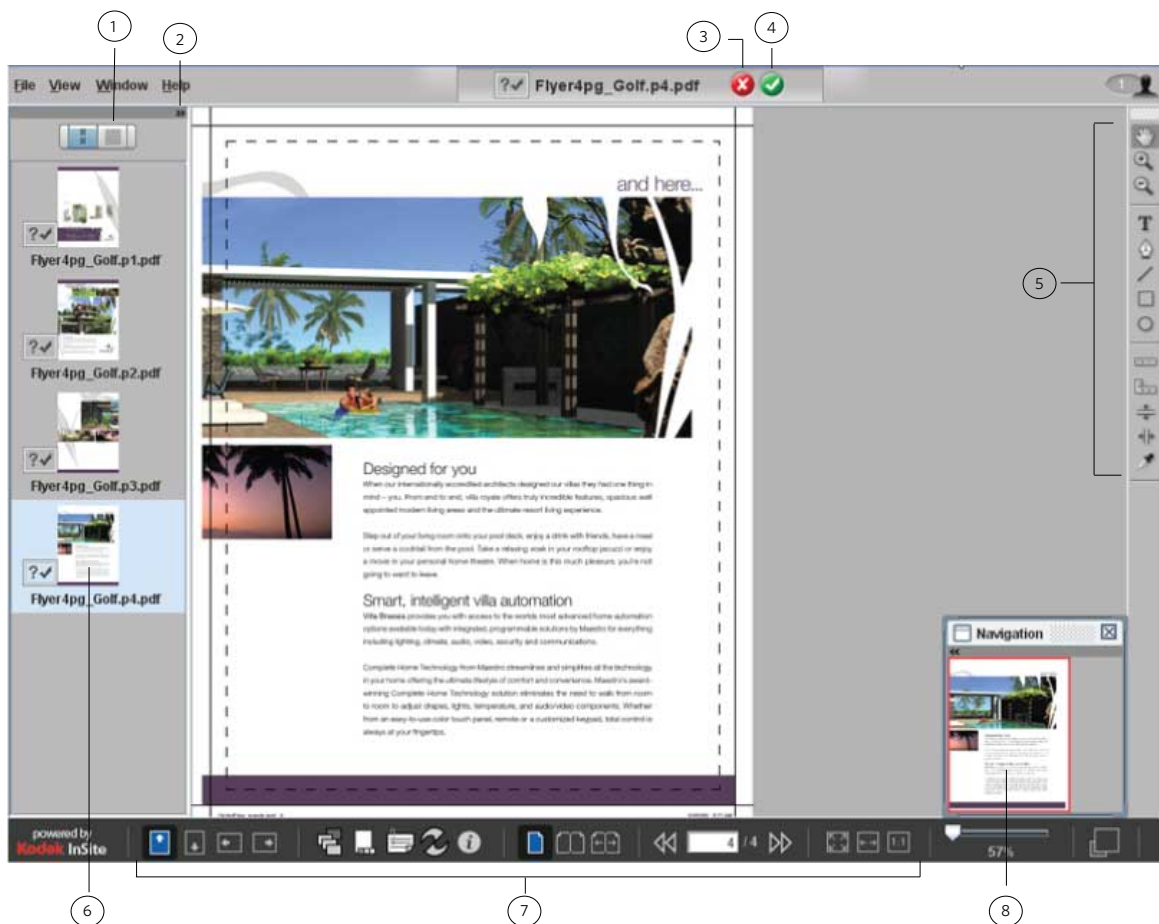
Merk: Du må klikke på **Listevisning** (☰) for å se detaljene om godkjenningene som er bedt om.



Sette inn merknader på sider i Smart Review

Krav: Jobbrollen din må omfatte rettigheten Sett inn merknad.

- På kategorien **Sider** for jobben klikker du på **Smart Review** eller klikker på et miniatyrbilde.
 Sidene åpnes i Smart Review.



1	Gjeldende visning er Miniatyrbildevisning . Klikk her for å bytte til Listevisning .
2	Koble fra sidelisten.
3	Hvis du gjennomgår siden og den ikke er OK, eller det er behov for rettelser, klikker du på Avvis side .
4	Hvis du har gjennomgått en side og den er OK, klikker du på Godkjenn side .
5	Hvis det må gjøres rettelser, bruker du merknadsverktøyet til å markere endringene.
6	Hvis du vil vise en annen side, klikker du på miniatyrbildet av siden.
7	Bruk navigasjonsverktøyene til å zoome, flytte eller rotere bildet, og til å bytte mellom sider.
8	Dra miniatyrbildet på navigasjonspanelet for å bevege deg rundt på siden.

Smart Review-verktøy

Jobbrollen avgjør hvilke Smart Review-verktøy som er tilgjengelige for deg.

Merknadsverktøy

Merknadsverktøyene vises på høyre side når du åpner SmartReview. Verktøyet som er i bruk, er grått.

	Flytt over siden
	Zoom inn på et område på siden
	Zoom ut av et område på siden
	Sett inn merknad i tekst
	Legg til tekststempel
	Tegn inn frihåndslinje
	Tegn en rett linje
	Tegn et rektangel
	Tegn en oval eller sirkel
	Mål ved hjelp av en linjal
	Mål et rektangulært område
	Sett inn en horisontal hjelpelinje
	Sett inn en vertikal hjelpelinje
	Mål fargetetthet

Navigasjonsverktøy

Navigasjonsverktøyene vises under Smart Review-skjermen, bortsett fra når du er i fullskjermmodus. Flytt musen for å vise navigasjonsverktøyene i fullskjermmodus.

   	Roter bildet
	Slå separasjoner på og av
	Vis versjoner (kun Kodak Prinerger [®])
	Åpne Merknadsbehandling
	Åpne Preflight Manager (bare Prinerger)
	Se sideopplysninger
	Vis som enkeltside

	Vis et leseroppslag
	Sammenlign to sider
	Gå til forrige side eller neste side
	Beste tilpasning til skjerm
	Tilpass siden til skjermbredden
	Vis siden i faktisk størrelse
	Bytt mellom fullskjermmodus og vindusmodus

Arbeide i en gruppeøkt

Når to eller flere personer gjennomgår samme side i Smart Review samtidig, kalles det en gruppeøkt.

Krav: Jobbrollen din må omfatte brukerrettigheten Sett inn merknad.

Antall Smart Review-brukere som viser jobben for øyeblikket, vises i det øvre høyre hjørnet av Smart Review.

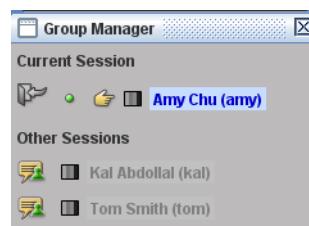


Ikonet ved siden av navnet på personen som utfører gjennomgangen, angir om personen bruker en kalibrert skjerm:

	Skjermen til personen som utfører gjennomgangen, er fargekalibrert.
	Skjermen til personen som utfører gjennomgangen, er ikke fargekalibrert.

Du kan delta i en gruppeøkt når som helst.

1. I **Vindu**-menyen velger du **Gruppebehandling**.
2. Klikk på ikonet **Bli med i økt** .



Du kan samtale med andre brukere i gruppeøkten ved å velge **Vindus > chat**.

3. Hvis du vil forlate økten, klikker du på ikonet **Forlat økt.** 



Godkjenne sider

Du kan godkjenne eller avvise sider i Smart Review eller på **Sider**-kategorien for jobben. I Smart Review kan du også be om korrektur for sider.

Krav: Jobbrollen din må inneholde rettigheten Gi endelig godkjenning.

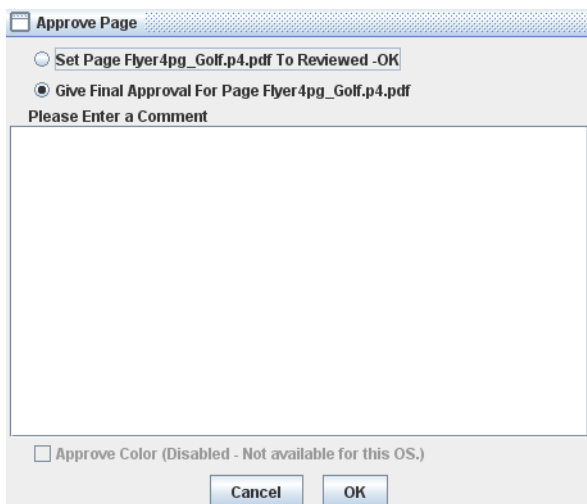
I Smart Review kan du bare godkjenne én side om gangen. På **Sider**-kategorien for jobben kan du godkjenne flere sider om gangen.

1. Hvis du skal godkjenne en side i Smart Review, velger du siden og klikker på .

Hvis du godkjenner sider på **Sider**-kategorien for en jobb, velger du sidene og klikker på **Godkjenn**.

2. Velg ett av følgende alternativer:

- **Gi endelig godkjenning for sider:** Velg dette alternativet hvis alle brukere har fullført sin gjennomgang og sidene er klare for produksjon. Brukerne kan ikke lenger sette inn merknader på sidene.
- **Merk sidene med Gjennomgått - OK:** Velg dette alternativet hvis du har fullført gjennomgangen og ikke har funnet noen feil, men andre brukere ennå ikke har fullført sin gjennomgang. Brukerne kan fortsatt sette inn merknader på sidene.



Figur 1: Godkjenne sider i Smart Review

Approve Pages

Comments

☐ Set Pages To Reviewed - OK

☒ Give Final Approval For Pages

Selected Pages

✓ Flyer4pg_Golf.p4.pdf

Cancel OK

Figur 2: Godkjenne sider på Sider-kategorien

3. Klikk på **OK**.

Avvise sider eller be om rettelser

Du kan avvise sider i Smart Review eller på **Sider**-kategorien for jobben. I Smart Review kan du også be om korrektur for sider.

Krav: Jobbrollen din må inneholde rettigheten Gi endelig godkjenning.

I Smart Review kan du bare avvise og be om rettelser på én side om gangen. På **Sider**-kategorien for jobben kan du avvise flere sider om gangen.

1. Hvis du avviser en side eller ber om rettelser i Smart Review, velger du siden og klikker på .

Hvis du avviser sider på **Sider**-kategorien for en jobb, velger du sidene og klikker på **Avvis**.

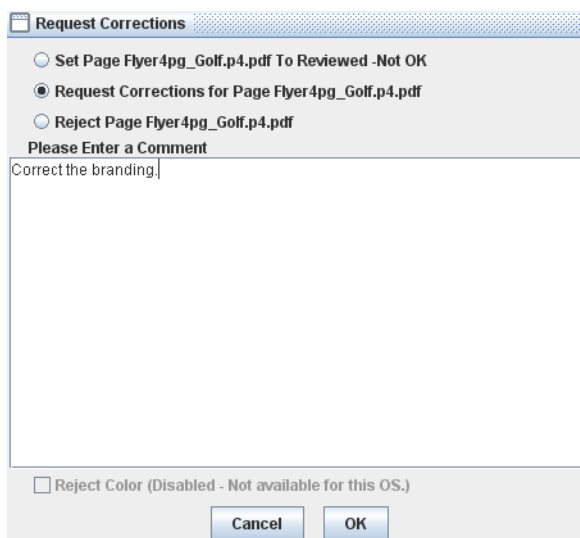
2. Velg ett av følgende alternativer:

- **Avvis sider:** Velg dette alternativet hvis de første sidene inneholder feil som ikke kan rettes opp, for eksempel hvis feil filer ble lastet opp. Brukerne kan ikke lenger sette inn merknader på sidene.
- **Be om korrektur for side:** (Kun tilgjengelig i Smart Review) Velg dette alternativet hvis de første sidene inneholder feil som kan rettes opp, for eksempel hvis teksten inneholder en skrivefeil. Brukerne kan ikke lenger sette inn merknader på sidene.

Et e-postvarsel blir sendt til kunde-CSR eller jobb-CSR, og eventuelt til andre som bad om å motta disse varslene.

- **Merk sidene med Gjennomgått - OK:** Velg dette alternativet hvis du har fullført gjennomgangen og har funnet feil på siden,

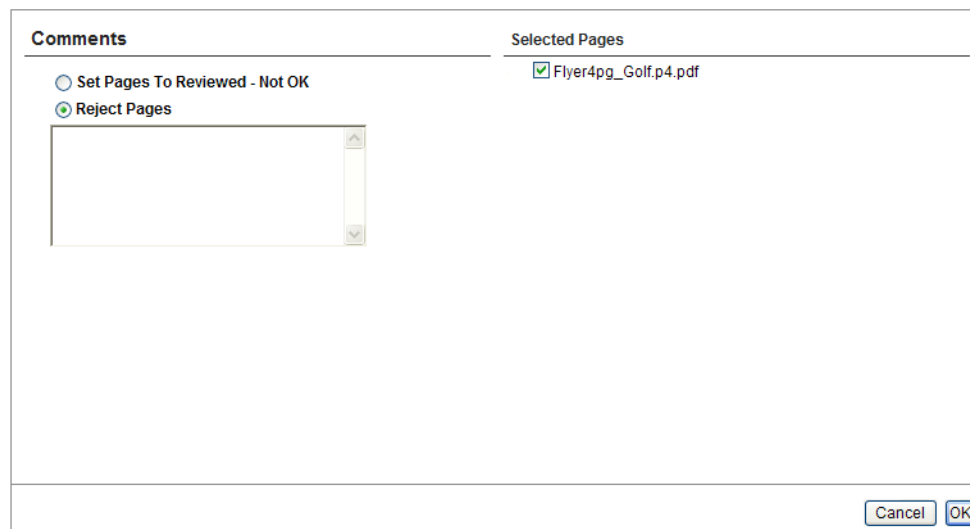
men andre brukere ennå ikke har fullført sin gjennomgang. Brukerne kan fortsatt sette inn merknader på sidene.



Figur 3: Be om rettelser i Smart Review

Figur 4: Avvise sider på Sider-kategorien

Reject Pages



3. Klikk på **OK**.

Kodak



Eastman Kodak Company
343 State Street
Rochester, NY 14650, USA.

© Kodak, 2009. Med enerett.
TM: Kodak

Mer informasjon om løsninger fra Kodak finner du på
<http://graphics.kodak.com>.

Med forbehold om tekniske endringer.