



Kodak

InSite Prepress Portal

System
Version 5.5

Hurtig start for kunder
Dansk

Copyright

© Kodak, 2008. Alle rettigheder forbeholdes.

Kodak, Creo, eCentral, InSite og Prinergy er varemærker, der tilhører Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript og PageMaker er varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter og LaserWriter er registrerede varemærker, der tilhører Apple Computer, Inc. Macintosh er et varemærke, der tilhører Apple Computer, Inc., registreret i USA og andre lande.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome og PANTONE MATCHING SYSTEM er Pantone, Inc's ejendom.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry og PEARLgold er registrerede varemærker, der tilhører Presstek, Inc.

XEROX® er et varemærke, der tilhører XEROX CORPORATION.

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

Intern 731-00089H-DA rev. A

Revideret juli 2008

Indhold

Hvad er InSite Prepress Portal?	1
Logge på Prepress Portal	1
Brug for hjælp?	1
Kontrol af systemkonfiguration	1
Ændring af adgangskoden.....	2
Logge af Prepress Portal	2
Om roller.....	3
Søgning efter og visning af dine job.....	3
Overførsel af filer eller mapper til printerens.....	5
Anmode om gennemsyn eller endelig godkendelse.....	6
Anmærkning af sider i Smart Review	8
Smart Review-værktøjer.....	10
Arbejde i en gruppesession.....	11
Anmodning om rettelser for en side.....	12
Godkendelse eller afvisning af en side.....	12
Oprettelse af brugere	13
Oprettelse af brugergrupper.....	15
Styring af adgang til job	16

Hvad er InSite Prepress Portal?

Kodak® InSite™ Prepress Portal-systemet er en webportal til forproduktionsmiljøer, som gør det muligt for trykkerier og deres kunder at arbejde med udskriftsjob via internettet. Med Prepress Portal er det nemmere at håndtere korrekturer, rettelser og godkendelser, så disse arbejds gange bliver mere effektive.

Logge på Prepress Portal

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

Vigtigt! På Mac®-computere, der kører Apple Safari™-software skal du tillade, at filer åbnes, efter de er hentet. Vælg **Præferencer** i Safari-softwaren. Vælg **Åbn sikre filer efter overførsel** under fanen **Generelt**.

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

1. Skriv adressen på printerens Prepress Portal-startside i din browser.
2. Skriv dit brugernavn og din adgangskode på logonsiden, og vælg et sprog.
3. Klik på **Logon**.

Brug for hjælp?

Hvis du ønsker en fuldstændig vejledning i, hvordan du udfører en handling i Prepress Portal, henvises du til Prepress Portal Hjælp.

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



Kontrol af systemkonfiguration

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

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

- Hvis du allerede er logget på, kan du klikke på **Systemdiagnostik** i sidefoden på en hvilken som helst side.
- Hvis du ikke allerede er logget på, kan du klikke på **Systemdiagnostik** på logonsiden.



Brugernavn:

Adgangskode:

Sprog:

[Systemdiagnostik](#)

[Har du glemt adgangskoden?](#)

Ændring af adgangskoden

Du kan skifte din adgangskode. Printerens kræver muligvis, at der bruges stærke adgangskoder til at logge på Prepress Portal. Stærke adgangskoder består af mindst otte tegn og en kombination af forskellige typer af tegn.

1. Klik på dit navn øverst til højre på værktøjslinjen i softwaren.



2. Klik på **Skift adgangskode**.
3. Skriv din nuværende adgangskode og din nye adgangskode i de bokse, der vises.



Entydigt brugernavn *

Den aktuelle adgangskode *

Ny adgangskode *

Bekræft adgangskode *

4. Klik på **Opdater**.

Logge af Prepress Portal

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



Om roller

Hvilke handlinger, du kan udføre i Prepress Portal, afhænger af dine *roller*. Roller er samlinger af brugerrettigheder. Rollen Gennemsyn giver f.eks. ret til at indsætte anmærkninger i og hente PDF-filer, der skal korrekturlæses.

Hvis der er en af handlingerne i denne vejledning, som du ikke kan udføre, har du muligvis ikke de krævede roller eller rettigheder. Kontakt trykkeriet eller systemadministratoren for at få hjælp.

Søgning efter og visning af dine job

På startside kan du se en oversigt over dine seneste job.

- Hvis du kan se det job, du vil arbejde med, kan du åbne jobbet ved at klikke på jobnavnet.
- Hvis du ikke kan se det job, du vil arbejde med, kan du filtrere joblisten eller søge i den:
 - Vælg en jobstatus på listen **Status** for at filtrere joblisten.
 - Skriv et jobnavn i boksen **Søg** for at søge i listen.

Klik på jobnavnet for at åbne jobbet.



Job

Overfør udskriftsjobfiler og korrekturtrykte sider.

Navn [▲]	Oprettelsesdato	Sider, der kræver godkendelse	Sider, der afventer rettelse
Fiver (4 page, 4 color) 4 sider	30-07-2008 10:11:07	4	0
Sport Shop Brochure 20 sider	30-07-2008 10:10:27	20	0

Der er fire faner til hvert job: **Oversigt**, **Sider**, **Hentede filer** og **Log**. Du kan få vist forskellige joboplysninger og udføre forskellige handlinger under de fire jobfaner.

Bemærk! De rettigheder, der er knyttet til din jobrolle, er bestemmende for, hvilke faner der vises. Hvis fanen **Hentede filer** ikke vises, omfatter din jobrolle ikke rettigheder til at hente filer.

Fanen Oversigt

Når du klikker på et jobnavn, åbnes jobbet på fanen **Oversigt**. På fanen **Oversigt** vises grundlæggende oplysninger om jobbet. Du kan på denne fane udføre opgaver i forbindelse med job, f.eks. redigere jobegenskaberne eller administrere adgang til jobbet.

The screenshot shows the 'Oversigt' (Overview) page for a job. The page header includes the job name 'Sport Shop Brochure' and navigation tabs: 'Oversigt', 'Sider', 'Hentede filer', and 'Log'. On the left, there is a sidebar with metadata: 'Oprettet: 06-06-2008 15:44:41', 'Status: Aktiv', and 'Type: Forproduktion'. Below this are links for 'Rediger egenskaber' and 'Administrer adgang'. The main content area is divided into several sections, each with a collapse/expand arrow (▼) and a title: 'Godkendelsesoversigt', 'Infoark', 'Bemærkninger', 'Signaturer', 'Godkendere', and 'Filoverførsel'. The 'Godkendelsesoversigt' section shows statistics: 'I alt: 20', 'Kræver godkendelse: 17', 'Godkendt: 1', 'Afvist: 1', and 'Afventer tilretning: 1'. The 'Infoark' section contains the message 'Der findes ikke et infoark til dette job.' and an 'Opret' button. The 'Bemærkninger' section contains the message 'Der er ikke tilføjet nogen bemærkninger til dette job.' and a 'Tilføj bemærkning' button. The 'Godkendere' section lists three approvers: 'Annie Approver: 1', 'Bert Landry: 1', and 'Adrien Gauthier: 1'. The 'Filoverførsel' section is currently empty.

Tip! Klik på disse trekantede ikoner for at vise eller skjule oplysninger om hvert område.

Fanen Sider

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

Filtrer siderne.

Vælg gallerivisning eller listevisning, eller se en hurtig prøvevisning af siderne i HTML-format.

Angiv miniaturebilledets størrelse.

Vælg en side for at udføre en handling på den, f.eks. anmode om godkendelse eller gennemsyn.

Fanen Hentede filer

Under fanen **Hentede filer** vises de filer, du kan hente.

Fanen Log

Fanen **Log** viser, hvem der har foretaget ændringer på siderne, hvilken ændringer der er udført og dato og klokkeslæt for ændringerne.

Du kan vælge at få vist logoplysninger for transaktioner, overførsler eller ændringer af infoarket.

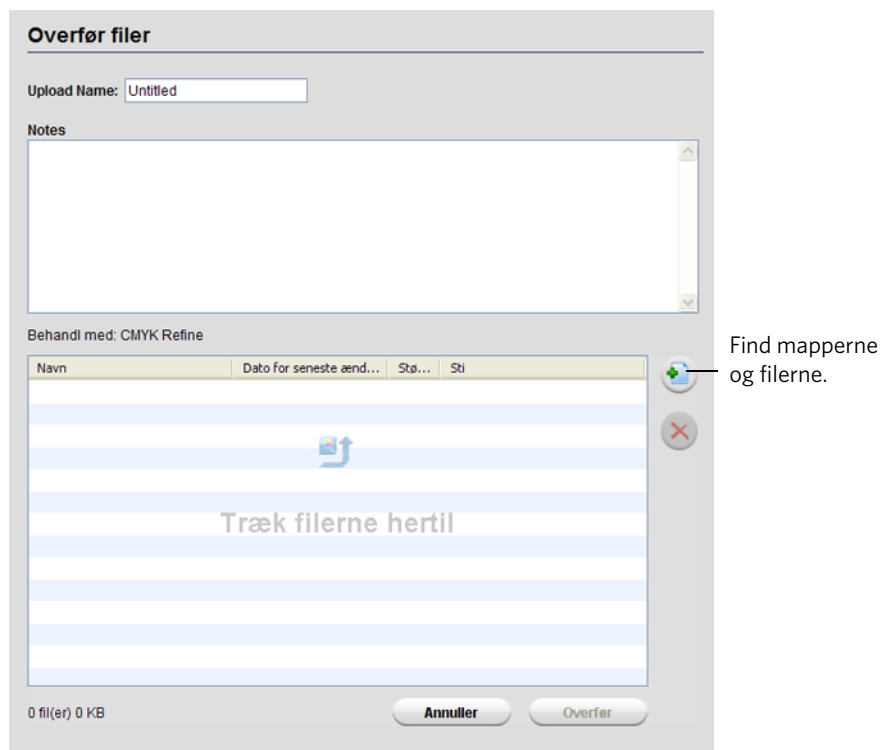
Overførsel af filer eller mapper til printeren

Når du overfører filer eller mapper til Prepress Portal, kopieres de til printerens jobserver.

Forudsætninger: Din jobrolle skal omfatte rettigheder til at overføre filer.

Bemærk! Hvis du har overførselsrettigheder, men ikke kan overføre filerne, skal du henvende dig til systemadministratoren eller kontakte trykkeriet.

1. Klik på navnet på det job i jobvisningen, du vil arbejde med.
2. Klik på **Overfør filer** under fanen **Oversigt**.
3. Træk filer eller mapper fra skrivebordet eller netværket til dialogboksen Overfør filer, eller søg efter mapperne og filerne.



4. Du kan eventuelt give overførslen et navn eller skrive en bemærkning, der beskriver overførslen. Bemærkningen vises under fanen **Oversigt** til jobbet og i den e-mail-besked, der sendes til brugere, som får besked om filoverførsler.
5. Klik på **Overfør**.
6. Når overførslen er fuldført, vises vinduet **Overførsel i gang**. Når du lukker vinduet, fortsætter behandlingen.

Anmode om gennemsyn eller endelig godkendelse

Under fanen **Sider** kan du vælge, at bestemte brugere skal gennemse bestemte sider eller give den endelige godkendelse til udskrivning.

1. Klik på navnet på det job i jobvisningen, du vil arbejde med, og klik på fanen **Sider**.
2. Klik på **Vælg** under de sider, der skal gennemses eller godkendes, eller klik på **Vælg alle**.
3. Klik på **Anmod om godkendelse**.

4. Vælg den person eller de grupper, der skal gennemse eller godkende siderne. Klik på rollen Gennemsyn, hvis du vil ændre den.

Anmod om godkendelse

Astrid kan kun gennemse siderne. Adrien skal give den endelige godkendelse.

Kommentar til godkendere:

Godkendere Valgte sider

Grupper 20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Vælg alle Vælg ingen

Approval

Kundebrugere

Vælg alle Vælg ingen

1 ユーザー (じゅんこ)

Adrien Gauthier (adrien) Endelig godkendelse

Asne Ullmann (asne)

Astrid Bengtsson (Astrid) Gennemsyn

Benedikt Bauer (benedikt)

Bert Landry (bert) Godkend farve

Fujisaki Yoko (yoko)

Annuler Anmod om godkendelse

Klik på gennemsynsmærket for at ændre den type gennemsyn, der skal udføres.

5. Klik på **Anmod om godkendelse**.

Listevisningen under fanen **Sider** viser nu, hvem du har anmodet om gennemsyn eller endelig godkendelse for hver side.

Sport Shop Brochure

Oversigt Sider Hentede filer Log

Vis de sider, der matcher kriterierne nedenfor

Status: Alle sider

Godkender: Alle

Signatur: Alle

Overfør filer... Arrangér sider Visning Smart Review

Vælg alle Vælg ingen Valgte sider: 0

20 Sider

20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Senest ændret: 06-06-2008 15:53:05
Filstørrelse: 35712826
Farvedestination (job): SWOP

Der er anmodet om godkendelse (farve påkrævet)

- Bert Landry
- Adrien Gauthier
- Annie Approver

Skjul

- Anmod om godkendelse
- Godkend
- Afvis
- Slet gennemsyn
- Føj til gruppe
- Fjern fra gruppe

Anmærkning af sider i Smart Review

Hvis du modtager en e-mail-besked om gennemsyn eller godkendelse af sider, skal du klikke på linket i e-mail-meddelelsen og logge på Prepress Portal. Fanen **Sider** for jobbet vises. Klik på **Smart Review**, eller klik på miniaturebilledet.

The screenshot displays the 'Sport Shop Brochure' interface. On the left, there are filters for 'Status' (Alle sider), 'Godkender' (Alle), and 'Signatur' (Alle). Below these are 'Sidegrupper' with a 'Alle' button and a 'Rediger Slet' link. The main area shows a grid of 20 pages, with the first six visible. Each page is a 20-page PDF file (e.g., '20pg_Sports ...p1.pdf'). The pages are color-coded: yellow, blue, white, yellow, red, and green. The green page has a green checkmark icon. A vertical line is drawn over the first page's thumbnail. On the right, a sidebar contains actions: 'Skjul', 'Anmod om godkendelse', 'Godkend', 'Afvis', 'Slet gennemsyn', 'Føj til gruppe', 'Fjern fra gruppe', 'Hent korrekturudtryk', and 'Hent JPEG'. At the top right of the main area, there are buttons for 'Overfør filer...', 'Arrangér sider', 'Visning', and 'Smart Review'. The 'Smart Review' button is highlighted. The top navigation bar includes 'Oversigt', 'Sider', 'Hentede filer', and 'Log'.

Klik på miniaturen af siden for at se siden i Smart Review.

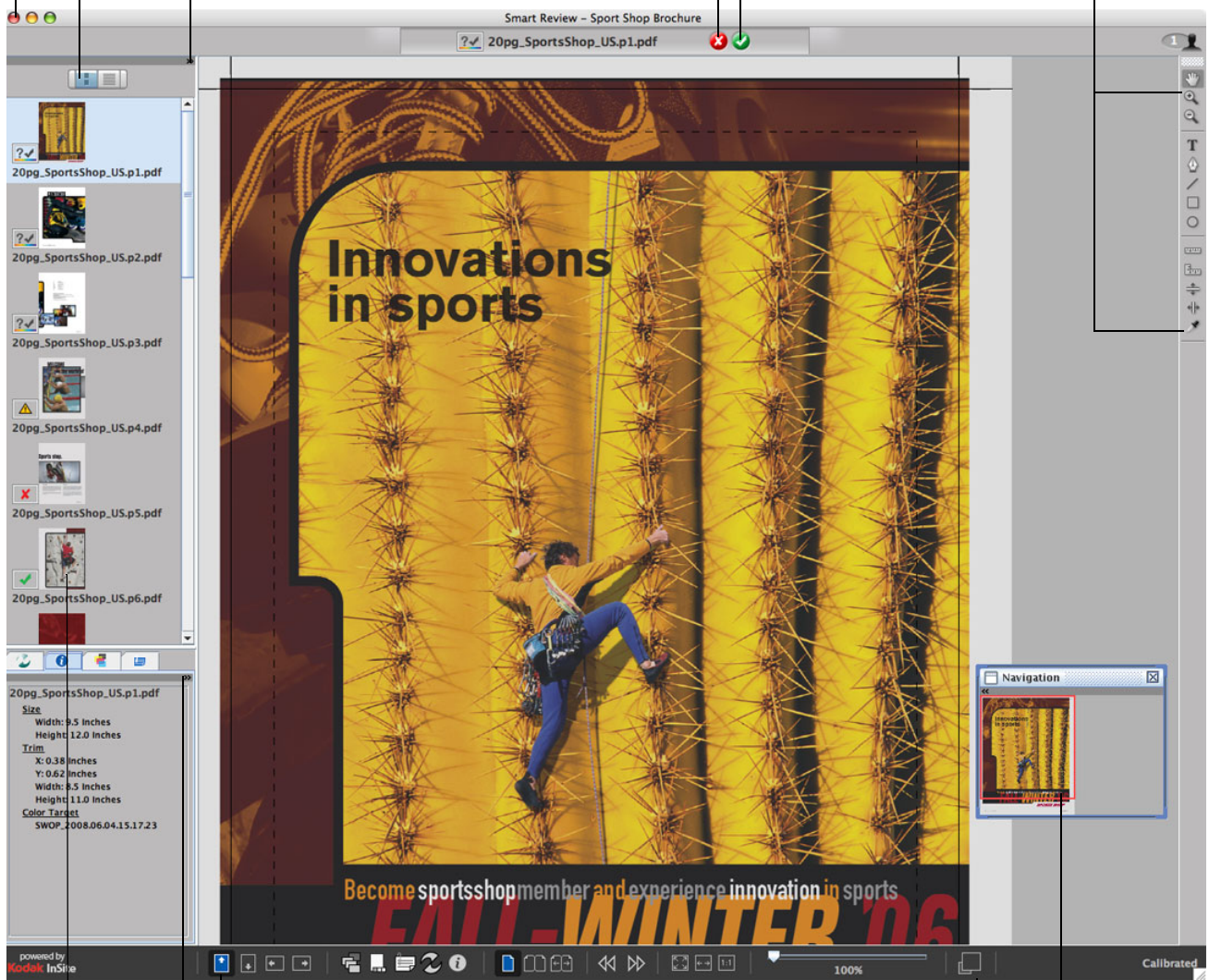
Klik på **Luk** for at afslutte Smart Review-sessionen.

Vælg visningen Miniature eller Liste. Frigør sidelisten.

Hvis du har gennemset en side, og den er i orden, skal du klikke på **Godkend side**.

Hvis du har gennemset siden, og den ikke er i orden, eller der skal foretages rettelser, skal du klikke på **Afvis side**.

Hvis der skal foretages rettelser, kan du bruge anmærkningsværktøjerne i Smart Review til at markere ændringerne.



Hvis du ønsker at få vist en anden side, skal du klikke på miniaturen af siden.

Frigør det valgte panel.

Brug navigationsværktøjerne til at zoome, panorere eller rotere billedet og til at skifte mellem siderne.

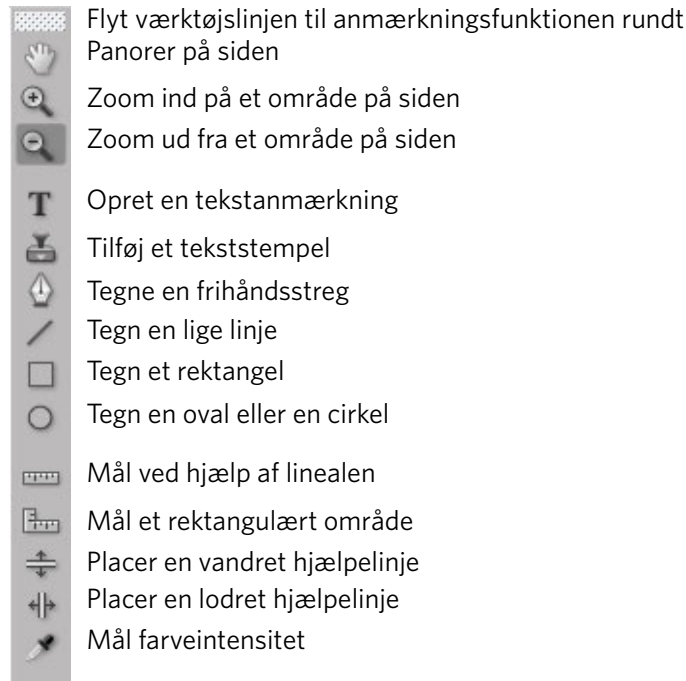
Klik på navigationspanelet for at flytte hurtigt rundt på siden.

Smart Review-værktøjer

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

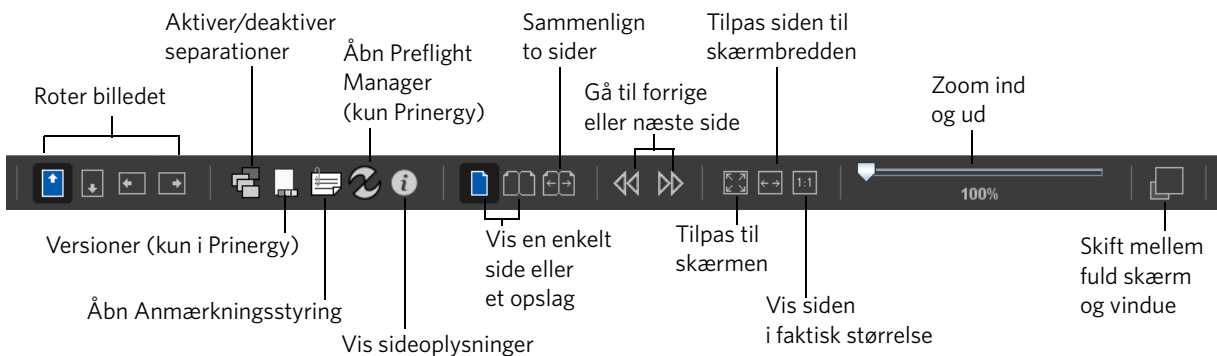
Anmærkningsværktøjer

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




Navigationsværktøjer

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



Arbejde i en gruppesession

Når to eller flere personer gennemser den samme side på samme tid, kaldes det en *gruppesession*. Det antal Smart Review-brugere, der på et givet tidspunkt har åbnet jobbet, vises øverst til højre i Smart Review. 

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



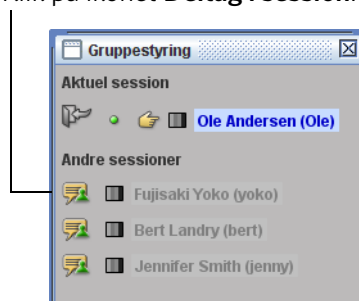
Godkenderens skærm er farvekalibreret.



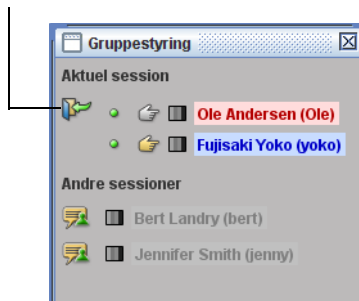
Godkenderens skærm er ikke farvekalibreret.

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

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



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



Tip! Vælg **Chat** i menuen **Vindue** for at åbne et chat-vindue.

Anmodning om rettelser for en side

Hvis du mener, at en side skal rettes, kan du anmærke siden i Smart Review og anmode om rettelser. Hvis du vil godkende eller afvise en side, henvises du til side 12.

Forudsætninger: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Giv endelig godkendelse.

1. Klik på **Afvis side** i Smart Review.
2. Kontroller, at indstillingen **Anmod om rettelser** er markeret, og skriv en kommentar, der beskriver de rettelser, du anmoder om.



3. Klik på **OK**.

Bemærk! Når der anmodes om rettelser på en side, sendes en e-mail-besked til kundeservicemedarbejderen (CSR) og alle andre, der har bedt om at modtage disse beskeder.

Godkendelse eller afvisning af en side

Godkend siden, når du er tilfreds med den. Afvis en side, hvis der er problemer med den, som ikke kan rettes - f.eks. hvis det er den forkerte side. Hvis du vil anmode om rettelser på en side, skal du følge vejledningen i forrige afsnit.

Bemærk! Du kan også godkende og afvise sider fra Smart Review.

Forudsætninger: Din jobrolle skal omfatte rettigheden Giv endelig godkendelse.

1. Klik på fanen **Sider**, mens jobbet er åbent.
2. Klik på **Vælg** under de sider, der skal godkendes eller afvises, eller klik på **Vælg alle**.
3. Klik på **Godkend** eller **Afvis**.

4. Udfør en af følgende handlinger:

- Hvis du vil godkende siderne, skal du vælge **Giv endelig godkendelse for sider**.
- Hvis du vil afvise siderne, skal du vælge **Afvis sider**.

Du kan eventuelt tilføje en kommentar eller ændre den valgte side. Klik på **OK**.

Godkend sider

Kommentarer

Indstil sider til Gennemset - OK

Giv endelig godkendelse for sider

Valgte sider

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Afvis sider

Kommentarer

Indstil sider til Gennemset - Ikke OK

Afvis sider

Valgte sider

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Bemærk! Når en side er godkendt eller afvist, sendes en e-mail-besked til CSR'en og alle andre, der har bedt om at få disse beskeder.

Oprettelse af brugere

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

Du kan når som helst tilføje, ændre eller fjerne en brugers roller.

Yderligere oplysninger om oprettelse af flere brugere på en gang finder du i Prepress Portal Hjælp.

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



2. Klik på **Opret bruger**.

Administration

Generelle oplysninger

Top Printing

123 Main Street
Anytown, British Columbia, Canada
A1B 2C3
Kundenummer: BC_27062008
Kunde-CSR: [Jennifer Smith](#)

Smart Review-anmærkningsstempler

Ingen

Brugere og grupper

Importer brugere Administrer adgang **Opret bruger** Opret brugergruppe

3. Indtast brugeroplysningerne, og tildel brugeren roller. Klik på **Opret**.

Opret kundebruger

Felter med markeret med * er obligatoriske. E-mail-bruger om ny konto

Brugeroplysninger

Entydigt brugernavn *
gerda

Adgangskode *
Bekræft adgangskode *
Fornavn * Init. Efternavn *
Gerda Hansen

E-mail-indstillinger

E-mail * Sprog i e-mail
gerda.hansen@topprinting.com Dansk

Deaktiver alle e-mail-beskeder
 Deaktiver alle hændelsesbeskeder Abonner på hændelser

Kontaktoplysninger

Titel Arbejdstelefon
Lokale Privat telefon
Personsøger Fax

Udløb

Kontoen udløber ikke
 Kontoen udløber om Dag(e)

Brugerroller

Kunde: Top Printing
Brugeren har adgang til angivne job i denne kunde.

Administratorrolle Customer User ⓘ
 Tillad adgang til alle aktuelle og fremtidige job
Standardjobrolle Reviewer ⓘ

Annuller Opret

Oprettelse af brugergrupper

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

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

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



2. Klik på **Opret brugergruppe**.

Administration

Generelle oplysninger

Top Printing
 123 Main Street
 Anytown, British Columbia, Canada
 A1B 2C3
 Kundenummer: BC_27062008
 Kunde-CSR: [Jennifer Smith](#)

Smart Review-anmærkningsstempler

Ingen

Brugere og grupper Importer brugere Administrer adgang Opret bruger Opret brugergruppe

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

Opret brugergruppe

Felter med markeret med * er obligatoriske.

Gruppeoplysninger

Navn på gruppe *

Medlemmer

[Vælg alle](#) [Vælg ingen](#)

- Adrien Gauthier (adrien)
- An MCU (amalia_mcu)
- Annie Approver (annie_approver)
- Astrid Bengtsson (astrid)
- Bert Landry (BertL)
- Graciela Sousa (graciela)
- Jan Kowalski (jan)

Grupperoller

Kunde: Top Printing
 Brugeren har adgang til angivne job i denne kunde.

Administratorrolle ⓘ

Tillad adgang til alle aktuelle og fremtidige job

Standardjobrolle ⓘ

Annuler Opret

Styring af adgang til job

Du kan styre, hvem der skal have adgang til at arbejde på et job. Du vil måske give en bestemt bruger adgang til bestemte job, men ikke til alle job. Dette gør du ved hjælp af indstillingen *Administrer adgang*.

Forudsætninger: Din jobrolle skal omfatte rettigheden *Administrer adgang*.

1. Klik på navnet på det job i jobvisningen, du vil arbejde med.
2. Klik på **Administrer adgang** under fanen **Administrer adgang**.

SportShop brochure

Oprettet: 17-06-2007 09:20:15

[Rediger egenskaber](#)

[Administrer adgang](#)

3. Skift brugerens rolle til det ønskede under **Jobrolle**.

Administrer adgang: SportShop brochure

Klik på et navn for at vælge en anden rolle. "*" angiver, at rollen er arvet.

Bruger-gruppenavn	Jobrolle
Approval (group)	Ingen
ユーザー (じゅんこ)	Reviewer *
Adrien Gauthier (adrien)	Approver *
Asne Ullmann (asne)	Reviewer *
Astrid Bengtsson (Astrid)	Reviewer *

Klik på rollenavnet for at få vist en liste over tilgængelige roller.

4. Klik på **Anvend**.