



Kodak

InSite Prepress Portal

System
Version 5.5

Kurzanleitung für Kunden
Deutsch

Copyright

© Kodak, 2008. Alle Rechte vorbehalten.

Kodak, Creo, eCentral, InSite und Prinergy sind Marken von Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript und PageMaker sind Marken der Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter und LaserWriter sind eingetragene Marken der Apple Computer, Inc. Macintosh ist eine in den USA und anderen Ländern eingetragene Marke der Apple Computer, Inc.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome und PANTONE MATCHING SYSTEM sind Eigentum der Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry und PEARLgold sind eingetragene Marken der Presstek, Inc.

XEROX® ist eine Marke der XEROX CORPORATION.

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

Intern 731-00089H-DE Rev A

Überarbeitet im Juli 2008

Inhalte

Was ist InSite Prepress Portal?	1
Anmeldung bei Prepress Portal	1
Sie benötigen Hilfe?	1
Überprüfen der Systemkonfiguration.....	1
Ändern des Passworts	2
Abmelden bei Prepress Portal.....	3
Informationen zu Rollen.....	3
Suchen und Anzeigen Ihrer Jobs	3
Hochladen von Dateien oder Ordnern zu ihrer Druckerei.....	6
Anforderung einer Prüfung bzw. Endgenehmigung.....	7
Seiten in Smart Review mit Anmerkungen versehen	8
Smart Review-Werkzeuge	10
Arbeiten in einer Gruppensitzung.....	11
Anfordern von Korrekturen an einer Seite	11
Genehmigen oder Ablehnen einer Seite.....	12
Erstellen von Benutzern	13
Erstellen von Benutzergruppen	15
Verwalten des Job-Zugriffs	16

Was ist InSite Prepress Portal?

Das Kodak® InSite™ Prepress Portal-System ist ein Webportal für die Arbeit in der Druckvorstufe, über das Druckereibetriebe und ihre Kunden Druckjobs über das Internet bearbeiten können. Prepress Portal erleichtert und beschleunigt Proofing-, Korrektur- und Genehmigungsabläufe.

Anmeldung bei Prepress Portal

Voraussetzung: Sie benötigen eine Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung (mindestens 64 Kbit/s).

Wichtig: Auf Mac®-? (Anm(21.) Tjü)60.2(ns-11.70 .7(7(in6(Apple Saf-)-3.3a)al eri™--)-34(yof)

Prüfen Sie bei der ersten Nutzung von Prepress Portal Ihren Computer auf Kompatibilität.

- Wenn Sie bereits angemeldet sind, klicke

Abmelden bei Prepress Portal

- Klicken Sie in der Software in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste auf **X**.



Informationen zu Rollen

Die Aktionen, die Sie in der Prepress Portal-Software ausführen können, hängen von Ihren jeweiligen *Rollen* ab. Eine Rolle ist ein bestimmter Satz von Benutzerrechten. Die Prüf-Rolle umfasst beispielsweise die Rechte, PDF-Proofs mit Anmerkungen zu versehen und herunterzuladen.

Wenn Sie eine der in diesem Handbuch beschriebenen Aktionen nicht ausführen können, verfügen Sie wahrscheinlich nicht über die erforderlichen Rollen oder Rechte. Hilfe erhalten Sie bei Ihrer Druckerei oder Ihrem Systemadministrator.

Suchen und Anzeigen Ihrer Jobs

Auf der Startseite erhalten Sie eine Übersicht Ihrer zuletzt bearbeiteten Jobs.

- Suchen Sie den Job, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf den Namen dieses Jobs, um ihn zu öffnen.
 - Wenn Sie den gewünschten Job nicht finden, können Sie die Jobliste filtern oder durchsuchen:
 - Wählen Sie in der Liste **Status** einen Jobstatus aus, um die Jobliste zu filtern.
 - Geben Sie im **Suchfeld** einen Jobnamen ein, um die Jobliste zu durchsuchen.
- Klicken Sie auf den Jobnamen, um diesen Job zu öffnen.



Jobs

Druckjobdateien hochladen und gemeinsam Proofs von Seiten durchführen.

Name <small>▲</small>	Erstellt am	Zu genehmigende Seiten	Zu korrigierende Seiten
Flyer (4 page, 4 color) <small>4 Seiten</small>	30.07.2008 10:11:07	4	0
Sport Shop Brochure <small>20 Seiten</small>	30.07.2008 10:10:27	20	0

Jeder Job hat vier Registerkarten: **Zusammenfassung**, **Seiten**, **Downloads** und **Historie**. Auf jeder der vier Job-Registerkarten können Sie unterschiedliche Job-Informationen anzeigen und verschiedene Aktionen ausführen.

Hinweis: Die Ihnen angezeigten Registerkarten hängen von den Rechten ab, die Ihrer Jobrolle zugewiesen sind. Wenn Ihnen die Registerkarte **Downloads** nicht angezeigt wird, umfasst Ihre Jobrolle keine Download-Rechte.

Registerkarte „Zusammenfassung“

Wenn Sie auf einen Jobnamen klicken, öffnet sich dieser Job auf der Registerkarte **Zusammenfassung**. Die Registerkarte **Zusammenfassung** bietet grundlegende Informationen über den Job. Auf diese Registerkarte können Sie jobbezogene Aufgaben durchführen, z. B. die Jobeigenschaften bearbeiten oder den Zugriff auf den Job verwalten.

The screenshot shows the 'Zusammenfassung' (Summary) page for a job titled 'Sport Shop Brochure'. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Sport Shop Brochure' with navigation tabs for 'Zusammenfassung', 'Seiten', 'Downloads', and 'Historie'.
- Metadata:** 'Erstellt: 08.06.2008 15:44:41', 'Status: Aktiv', 'Typ: Vorproduktion'.
- Actions:** 'Dateien hochladen ...', 'Smart Review', 'Vorschau'.
- Genehmigungsübersicht (Approval Overview):**
 - Gesamt: 20
 - Genehmigung erforderlich: 17
 - Genehmigt: 1
 - Abgelehnt: 1
 - Warten auf Korrektur: 1
- Informationen (Information):** 'Erstellen' button.
- Hinweise (Notes):** 'Hinweis hinzufügen' button.
- Signaturen (Signatures):** 'Für diesen Job sind keine Signaturen verfügbar.'
- Prüfer (Reviewers):**
 - Annie Approver: 1
 - Bert Landry: 1
 - Adrien Gauthier: 1
- Dateiübertragung (File Transfer):** Section header with a right-pointing triangle.

Tipp: Klicken Sie auf diese Dreiecke, um Informationen zu den einzelnen Bereichen ein- oder auszublenden.

Registerkarte „Seiten“

Klicken Sie auf die Registerkarte **Seiten**

Hochladen von Dateien oder Ordnern zu ihrer Druckerei

Wenn Sie Dateien oder Ordner zu Prepress Portal hochladen, werden diese auf den Jobserver der Druckerei kopiert.

Voraussetzung: Ihre Jobrolle muss Upload-Rechte umfassen.

Hinweis: Wenn über Upload-Rechte verfügen, diesen Vorgang jedoch nicht ausführen können, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator oder an die Druckerei.

1. Klicken Sie in der Ansicht „Jobs“ auf den Namen des Jobs, denn Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** auf **Dateien hochladen**.
3. Ziehen Sie Dateien oder Ordner von Ihrem Desktop oder Netzwerk in das Dialogfeld „Dateien hochladen“, oder navigieren Sie zu den gewünschten Ordnern bzw. Dateien.



4. Sie können bei Bedarf einen Namen und eine Beschreibung für den Upload eingeben. Dieser Hinweis wird auf der Registerkarte **Zusammenfassung** des Jobs und in der E-Mail angezeigt, mit der Benutzer über das Hochladen von Dateien benachrichtigt werden.
5. Klicken Sie auf **Upload**.
6. Wenn der Upload-Vorgang abgeschlossen ist, wird das Fenster **Upload-Verarbeitung** angezeigt. Auch wenn Sie das Fenster schließen, wird die Verarbeitung fortgeführt.

Anforderung einer Prüfung bzw. Endgenehmigung

Auf der Registerkarte **Seiten** können Sie bestimmte Seiten auswählen, die von bestimmten Benutzern geprüft oder für den Druck freigegeben werden sollen.

1. Klicken Sie in der Ansicht „Jobs“ auf den Namen des Jobs, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Seiten**.
2. Klicken Sie unter den Seiten, die Sie prüfen oder genehmigen lassen möchten, auf **Auswählen**, und klicken Sie auf **Alles auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Genehmigung anfordern**.
4. Wählen Sie die Personen oder Gruppen aus, die die Seiten prüfen oder genehmigen sollen. Um die Prüfart zu ändern, klicken Sie auf die Prüfbezeichnung.

Genehmigung anfordern

Astrid kann nur Seiten prüfen. Adrien soll die Endgenehmigung erteilen.

Kommentar für Prüfer:

Prüfer: Ausgewählte Seiten

Gruppen: Approval

Kundenbenutzer:

Benutzer	Prüfung	Genehmigung
<input type="checkbox"/> 1 ユーザー (じゅんこ)		
<input checked="" type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien)		Endgenehmigung
<input type="checkbox"/> Asne Ullmann (asne)		
<input checked="" type="checkbox"/> Astrid Bengtsson (Astrid)	Prüfung	
<input type="checkbox"/> Benedikt Bauer (benedikt)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bert Landry (bert)		Farbe genehmigen
<input type="checkbox"/> Fujisaki Yoko (yoko)		

Abbr. Genehmigung anfordern

Klicken Sie auf die Prüfbezeichnung, um die Prüfart zu ändern.

5. Klicken Sie auf **Genehmigung anfordern**.

In der Listenansicht der Registerkarte **Seiten** wird nun angezeigt, von wem Sie eine Prüfung oder Endgenehmigung für die einzelnen Seiten angefordert haben.

Sport Shop Brochure

Zusammenfassung **Seiten** Downloads Historie

Seiten anzeigen, die die folgenden Kriterien erfüllen.

Status:

Prüfer:

Signatur:

Dateien hochladen ... Seiten anordnen Vorschau Smart Review Alles auswählen Nichts auswählen Ausgewählte Seiten: 0

Ansicht: Sortieren nach: Name Miniaturansicht:

20 Seiten

20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Letzte Änderung: 06.08.2008 15:53:05
Dateigröße: 35712826
Farbzweck (Job): SWOP

Genehmigung angefordert (Farbe erforderlich)

- Bert Landry
- Adrien Gauthier
- Annie Approver

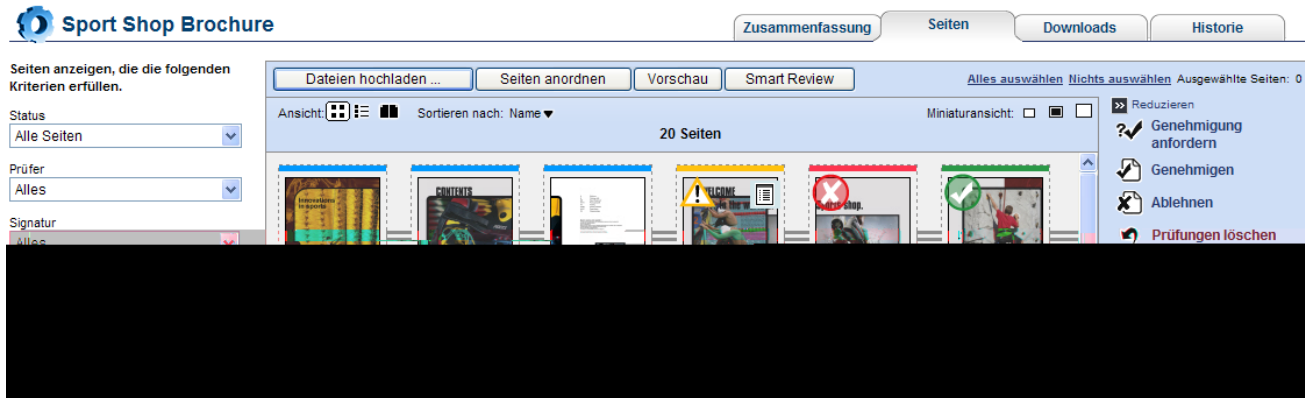
Auswählen

Reduzieren

- Genehmigung anfordern
- Genehmigen
- Ablehnen
- Prüfungen löschen
- Der Gruppe hinzufügen

Seiten in Smart Review mit Anmerkungen versehen

Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung zum Prüfen oder Genehmigen von Seiten erhalten, klicken Sie auf den Link in der E-Mail, und melden Sie sich am Prepress Portal an. Die Registerkarte **Seiten** des Jobs wird angezeigt. Klicken Sie auf **Smart Review** oder auf das Miniaturbild.



Klicken Sie auf das Miniaturbild der Seite, um sie in Smart Review anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Schließen**,
um die Smart Review-
Sitzung zu beenden.

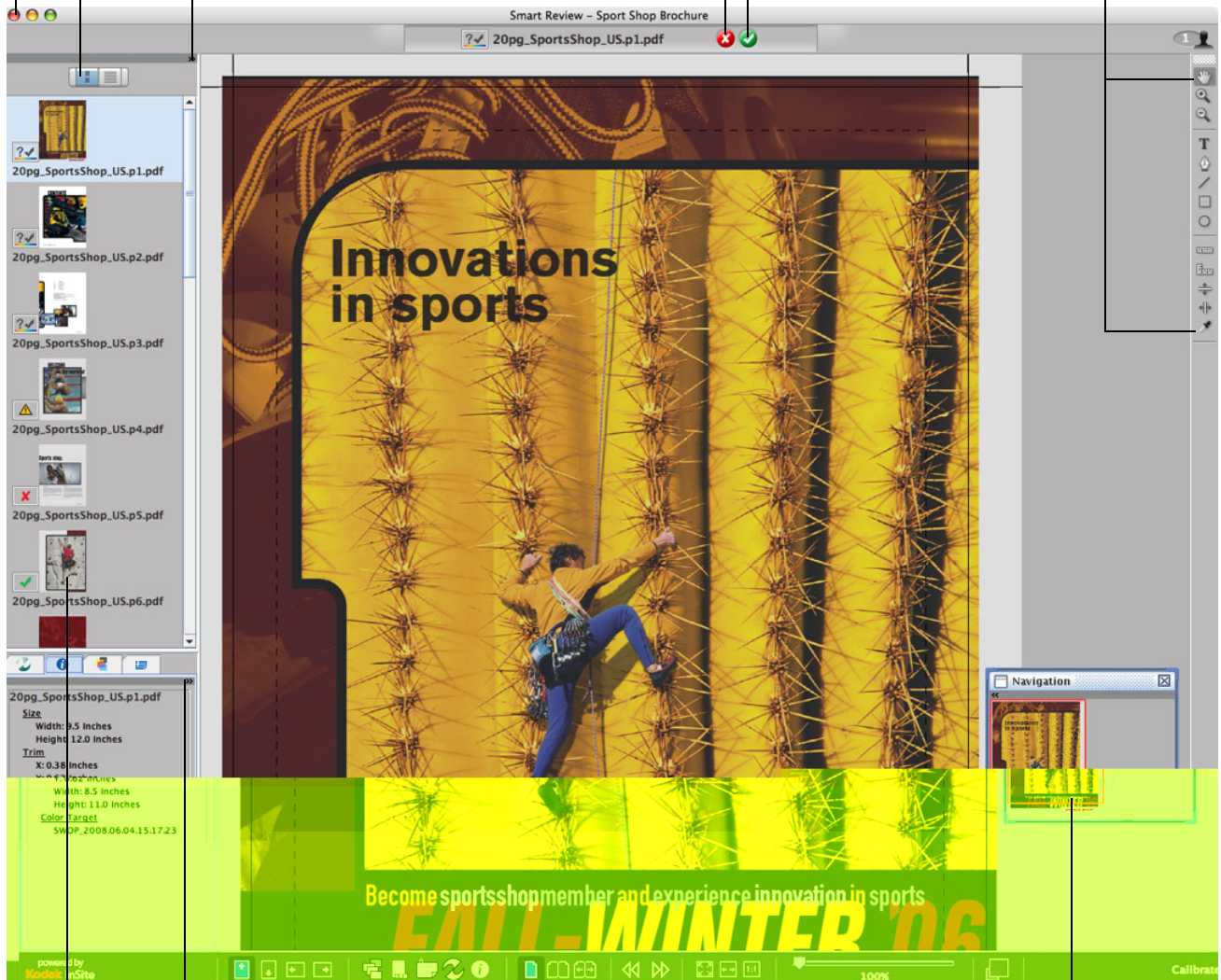
Wenn Sie eine Seite prüfen und für gut befinden,
klicken Sie auf **Seite genehmigen**.

Miniaturlbild-
oder
Listenansicht
auswählen.

Verankerung
der Seitenliste
aufheben.

Wenn Sie die Seite prüfen und die
Seite fehlerhaft ist bzw. Korrekturen
vorgenommen werden müssen, klicken
Sie auf **Seite zurückweisen**.

Falls Korrekturen erforderlich sind,
markieren Sie die Änderungen
mithilfe der Anmerkungswerkzeuge.



Wenn Sie eine
andere Seite
anzeigen
möchten,
klicken Sie
auf das
Miniaturlbild
dieser Seite.

Verankerung des
ausgewählten
Bereichs
aufheben.

Mithilfe der Navigationswerkzeuge können Sie das Bild
vergrößern/verkleinern, schwenken oder drehen und
zwischen Seiten wechseln.

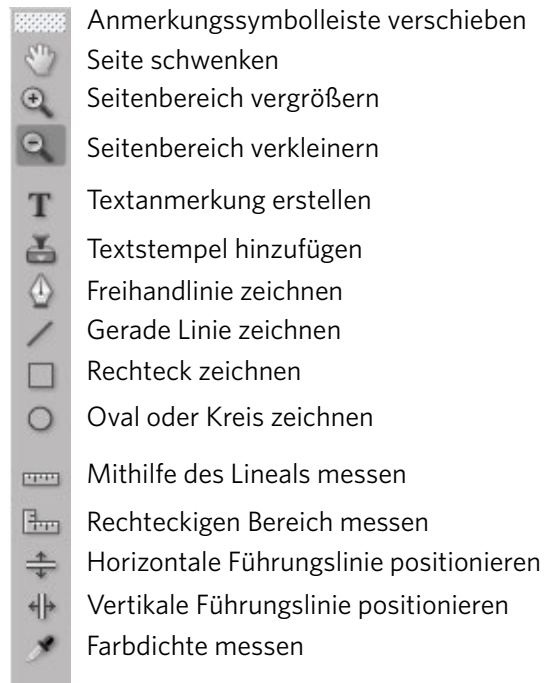
Klicken Sie auf den
Navigationsbereich,
um schnell auf der
Seite zu navigieren.

Smart Review-Werkzeuge

Die in Smart Review für Sie verfügbaren Werkzeugen hängen von Ihrer Jobrolle ab.

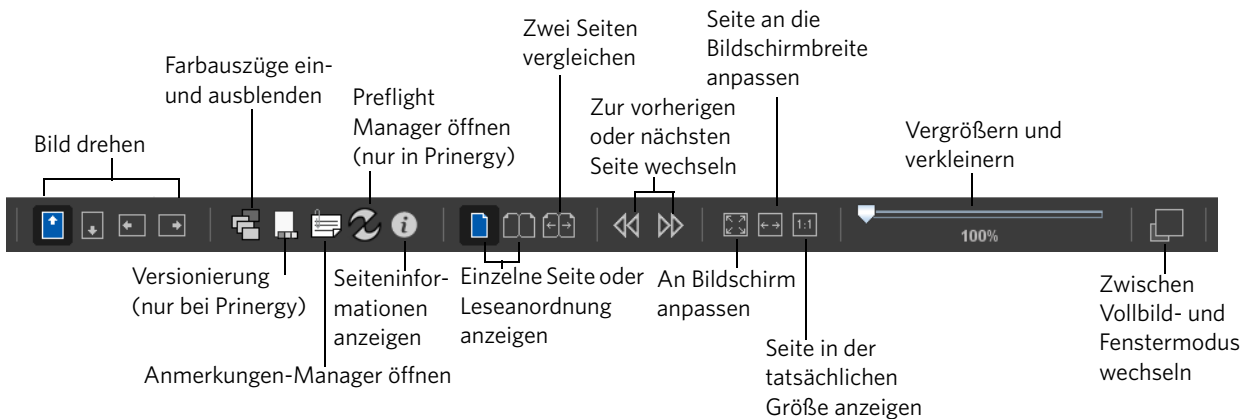
Anmerkungswerkzeuge

Die Anmerkungswerkzeuge werden auf der rechten Fensterseite angezeigt, wenn Sie Smart Review öffnen. Das gerade verwendete Werkzeug wird grau hervorgehoben.




Navigationswerkzeuge

Die Navigationswerkzeuge werden unter dem Smart Review-Bildschirm angezeigt (jedoch nicht im Vollbildmodus). Um die Navigationswerkzeuge im Vollbildmodus anzuzeigen, verschieben Sie die Maus.



Arbeiten in einer Gruppensitzung

Wenn mehrere Personen ein und dieselbe Seite gleichzeitig prüfen, wird dieser Vorgang als *Gruppensitzung* bezeichnet. Die Anzahl der Smart Review-Benutzer, die den Job zurzeit anzeigen, wird in der oberen rechten Ecke von Smart Review angezeigt. 

Das Symbol neben dem Namen des Prüfers gibt an, ob dieser Prüfer einen kalibrierten Bildschirm verwendet:



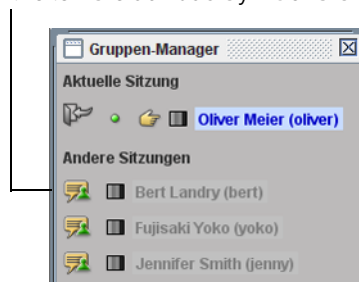
Der Bildschirm des Prüfers ist farbkalibriert.



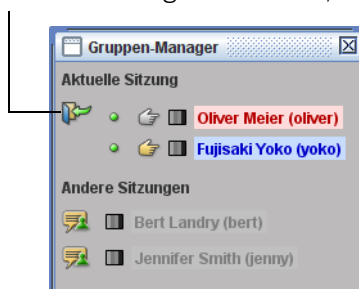
Der Bildschirm des Prüfers ist nicht farbkalibriert.

Sie können jederzeit an einer Gruppensitzung teilnehmen.

1. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Gruppen-Manager** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Sitzung beitreten**.



3. Um die Sitzung zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol **Sitzung verlassen**.



Tipp: Um ein Chat-Fenster zu öffnen, wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Chat**.

Anfordern von Korrekturen an einer Seite

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Seite noch korrigiert werden kann, kommentieren Sie die Seite in Smart Review und fordern Sie Korrekturen an. Anweisungen zum Genehmigen oder Ablehnen einer Seite finden Sie auf Seite 12.

Voraussetzung: Ihre Jobrolle muss das Recht „Endgenehmigung erteilen“ umfassen.

1. Klicken Sie in Smart Review auf **Seite zurückweisen**.
2. Achten Sie darauf, dass die Option **Korrekturen anfordern** ausgewählt ist, und geben Sie eine Erklärung zu den angeforderten Korrekturen ein.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Korrekturen zu einer Seite angefordert werden, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Kundendienstvertreter (CSR) und alle weiteren Personen gesendet, die diese Benachrichtigungen angefordert haben.

Genehmigen oder Ablehnen einer Seite

Wenn eine Seite Ihren Anforderungen entspricht, können Sie sie genehmigen. Wenn Probleme vorliegen, die sich nicht korrigiert lassen, z. B. bei Vorliegen der falschen Seite, lehnen Sie die Seite ab. Anweisungen zum Anfordern von Korrekturen an einer Seite finden Sie im vorherigen Abschnitt.

Hinweis: Sie können Seiten auch in Smart Review genehmigen oder ablehnen.

Voraussetzung: Ihre Jobrolle muss das Recht „Endgenehmigung erteilen“ umfassen.

1. Klicken Sie im geöffneten Job auf die Registerkarte **Seiten**.
2. Klicken Sie auf **Auswählen** unter den Seiten, die Sie prüfen oder ablehnen möchten, und klicken Sie auf **Alles auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
- Um die Seiten zu genehmigen, wählen Sie **Endgenehmigung für Seiten erteilen**.
 - Um die Seiten abzulehnen, wählen Sie **Seiten ablehnen**.

Fügen Sie bei Bedarf einen Kommentar hinzu, oder ändern Sie die ausgewählte Seite. Klicken Sie auf **OK**.

Seiten genehmigen

Kommentare	Ausgewählte Seiten
<input type="radio"/> Seiten auf 'Geprüft - OK' setzen <input checked="" type="radio"/> Endgenehmigung für Seiten erteilen <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> 20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Seiten ablehnen

Kommentare	Ausgewählte Seiten
<input type="radio"/> Seiten auf 'Geprüft - Nicht OK' setzen <input checked="" type="radio"/> Seiten ablehnen <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> 20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Abbr. OK

Hinweis: Nach der Genehmigung oder Ablehnung einer Seite wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Kundendienstvertreter und alle weiteren Personen gesendet, die diese Benachrichtigungen angefordert haben.

Erstellen von Benutzern

Erstellen Sie ein Benutzerkonto für jede Person, die mit Prepress Portal arbeiten wird. Dadurch kann genau zurückverfolgt werden, welche Benutzer bestimmte Arbeitsschritte an einem bestimmten Job ausgeführt haben.

Sie können die Rollen eines Benutzers bei Bedarf erweitern, ändern oder entfernen.

Weitere Informationen zur gleichzeitigen Erstellung mehrerer Benutzer finden Sie in der Prepress Portal-Hilfe.

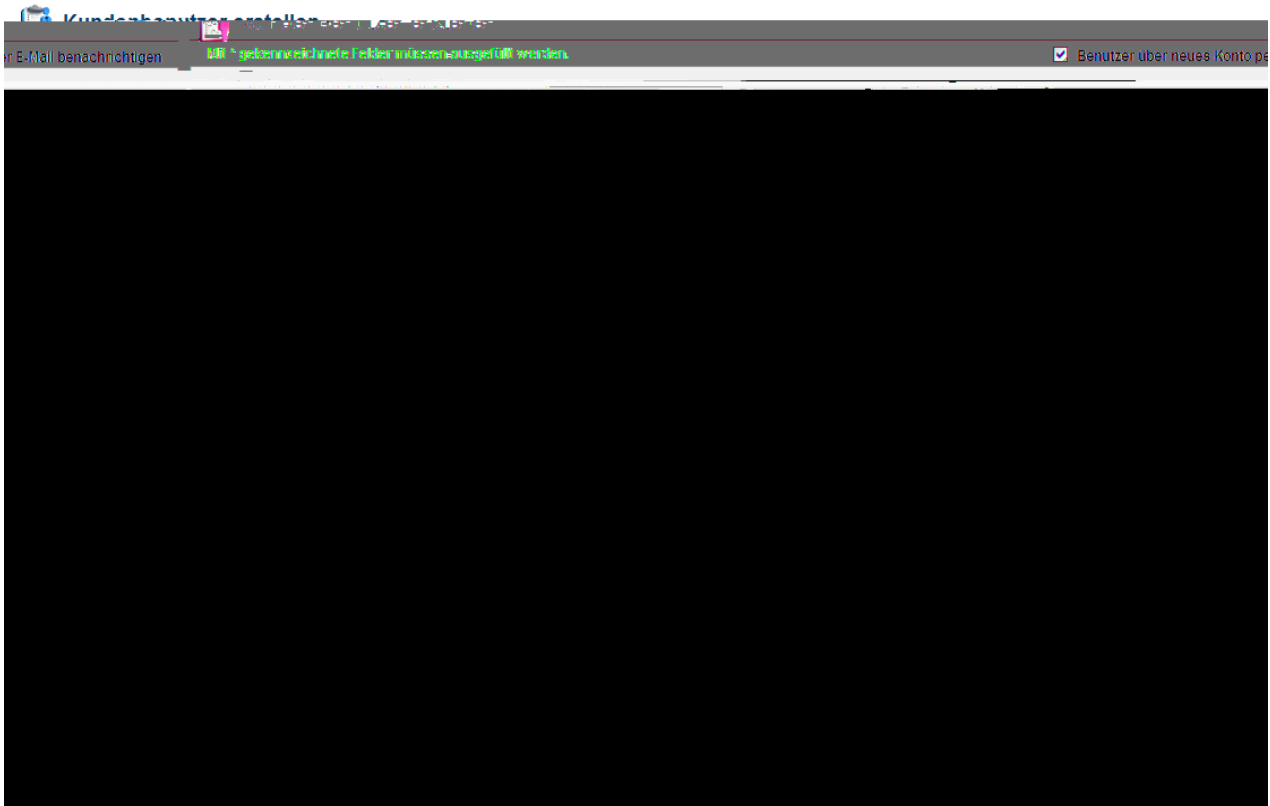
1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Verwaltung**.



2. Klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.



3. Geben Sie die Benutzerinformationen ein, und weisen Sie dem Benutzer Rollen zu. Klicken Sie auf **Erstellen**.



Erstellen von Benutzergruppen

Erstellen Sie Kundenbenutzergruppen, um die Einrichtung der Zugriffsrechte und die Anforderung von Benutzerprüfungen bei solchen Jobs zu vereinfachen, an denen mehrere Personen mit unterschiedlichen Rollen und Zuständigkeiten beteiligt sind. Wenn eine Benutzergruppe beispielsweise nur Seiten prüft, erstellen Sie in diesem Fall eine Gruppe „Nur Prüfung“.

Ein Kundenbenutzer kann mehr als einer Benutzergruppe angehören. Beim Erstellen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe geben Sie die Rollen an. Sie können die Rollen einer Gruppe jederzeit erweitern, ändern oder entfernen.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Verwaltung**.



2. Klicken Sie auf **Benutzergruppe erstellen**.

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Management) page for 'Top Printing'. The page is divided into sections: 'Allgemeine Informationen' (General Information) with details like '123 Main Street, Anytown, British Columbia, Kanada', 'Kundennummer: BC_27062008', and 'Kunden-CSR: Jennifer Smith'; 'Smart Review-Anmerkungsstempel' (Smart Review Annotation Stamp) with the value 'Keine' (None); and 'Benutzer und Gruppen' (Users and Groups) with buttons for 'Benutzer importieren', 'Zugriff verwalten', 'Benutzer erstellen', and 'Benutzergruppe erstellen'. A red line indicates the path from the 'Verwaltung' button in the navigation bar to the 'Benutzergruppe erstellen' button.

3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein, wählen Sie die Mitglieder aus, die der Gruppe angehören sollen, und weisen Sie die entsprechenden Rollen zu. Klicken Sie auf **Erstellen**.

The screenshot shows the 'Benutzergruppe erstellen' (Create User Group) form. It has two main sections: 'Gruppeninformationen' (Group Information) and 'Gruppenrollen' (Group Roles). In 'Gruppeninformationen', the 'Gruppenname' (Group Name) field is filled with 'Genehmigung'. Below it, a list of 'Mitglieder' (Members) is shown with checkboxes: Adrien Gauthier (adrien) [checked], An MCU (amalia_mcu) [unchecked], Annie Approver (annie_approver) [checked], Astrid Bengtsson (astrid) [checked], Bert Landry (BertL) [checked], Graciela Sousa (graciela) [unchecked], and Jan Kowalski (jan) [unchecked]. In 'Gruppenrollen', the 'Kunde: Top Printing' is selected, and the 'Adminrolle' (Admin Role) is set to 'Customer User'. The checkbox 'Zugriff auf alle aktuellen und künftigen Jobs zulassen' (Allow access to all current and future jobs) is checked. The 'Standardrolle Job' (Standard Job Role) is set to 'Approver'. At the bottom right, there are 'Abbr.' (Cancel) and 'Erstellen' (Create) buttons.

Verwalten des Job-Zugriffs

Sie können steuern, wer auf Ihre Jobs zugreifen darf. So können Sie beispielsweise einem bestimmten Benutzer Zugriff auf bestimmte Jobs, jedoch nicht auf alle Jobs gewähren. Hierfür können Sie den *Zugriff verwalten*.

Voraussetzung: Ihre Jobrolle muss das Recht „Zugriff verwalten“ umfassen.

1. Klicken Sie in der Ansicht „Jobs“ auf den Namen des Jobs, denn Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** auf **Zugriff verwalten**.

SportShop brochure

Erstellt: 17.06.2007 09:20:15

[Eigenschaften bearbeiten](#)

[Zugriff verwalten](#)

3. Ändern Sie unter **Job-Rolle** für den Benutzer die Rolle nach Bedarf.

Zugriff verwalten: SportShop brochure

Klicken Sie auf den Namen einer Rolle, um diese auszuwählen. Ein * kennzeichnet, dass die Rolle vererbt wurde.

Benutzer-/Gruppenname	Job-Rolle
Approval (group)	Keine
1 ユーザー (じゅんこ)	Reviewer *
Adrien Gauthier (adrien)	Approver *
Asne Ullmann (asne)	Reviewer *
Astrid Bengtsson (Astrid)	Reviewer *

Klicken Sie auf den Rollennamen, um eine Liste der verfügbaren Rollen anzuzeigen.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.