



Kodak

InSite Prepress Portal

System
Versie 5.0

Aan de slag (voor klanten)
Nederlands

Copyright

© Kodak, 2007. Alle rechten voorbehouden.

Creo en Magnus zijn handelsmerken van Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript en PageMaker zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter en LaserWriter zijn gedeponeerde handelsmerken van Apple Computer, Inc. Macintosh is een handelsmerk van Apple Computer, Inc., dat is gedeponeerd in de Verenigde Staten en in andere landen.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome en PANTONE MATCHING SYSTEM zijn het eigendom van Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry en PEARLgold zijn gedeponeerde handelsmerken van Presstek, Inc.

XEROX® is een handelsmerk van XEROX CORPORATION.

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

Intern 731-00089G-NL Rev B

Herziene versie september 2007

Inhoud

Wat Is InSite Prepress Portal?	1
Wat is er veranderd in versie 5.0?	1
Aanmelden bij Prepress Portal.....	1
Wanneer u hulp nodig hebt	2
De systeemconfiguratie controleren	2
Wachtwoord wijzigen	3
Afmelden bij Prepress Portal	4
Wat zijn rollen?.....	4
Uw jobs weergeven.....	4
Bestanden uploaden naar uw printer	7
Gebruikers vragen om een beoordeling of definitieve goedkeuring.....	8
Pagina's annoteren in Smart Review	10
Hulpmiddelen van Smart Review	12
Deelnemen aan een groepsessie.....	13
Correcties vragen voor een pagina	14
Pagina's goedkeuren en afkeuren.....	14
Gebruikers en gebruikersgroepen instellen.....	16
Toegang tot jobs beheren.....	18

Wat Is InSite Prepress Portal?

Het Kodak® InSite™ Prepress Portal-systeem is een webtoegang tot de prepressomgeving, waarmee drukkers en hun klanten via het internet jobs kunnen drukken. Prepress Portal biedt hulp bij het beheren van het proefdruk-, correctie- en goedkeuringsproces, zodat dit efficiënter verloopt.

Wat is er veranderd in versie 5.0?

InSite heet voortaan InSite Prepress Portal, en is eenvoudiger te gebruiken. Daardoor zijn sommige functies van plaats veranderd. Als u vertrouwd bent met InSite 4.5, kunt u in de onderstaande tabel zien waar uw favoriete functies in Prepress Portal 5.0 te vinden zijn.

Als u deze functie van InSite 4.5 zoekt:	Doet u dit in Prepress Portal 5.0:
Jobbeheer	<ul style="list-style-type: none">▪ In de Jobweergave, op het tabblad Samenvatting, klikt u op Eigenschappen bewerken.
Jobgeschiedenis	<ul style="list-style-type: none">▪ In de Jobweergave klikt u op het tabblad Historie. Selecteer onder Weergeven Transacties.
Jobinformatievel	<ul style="list-style-type: none">▪ Als u een Jobinfovel wilt maken, bekijken of bewerken, klikt u in de Jobweergave op het tabblad Samenvatting.▪ Als u wijzigingen in een Jobinfovel wilt bekijken, klikt u in de Jobweergave op het tabblad Historie. Selecteer onder Weergeven Infovellen.
Beheerdersrechten	<ul style="list-style-type: none">▪ Als u gebruikers wilt wijzigen of rollen wilt toewijzen, klikt u in de Jobweergave op het tabblad Samenvatting op Toegang beheren.

Aanmelden bij Prepress Portal

Vereisten: U hebt u een hogesnelheidsverbinding met internet nodig (64 kbps (kilobit per seconde) of sneller).

Voor een volledige lijst van ondersteunde besturingssystemen en webbrowsers neemt u contact op met uw drukker voor een exemplaar van het technische bulletin *InSite Client Configuration* (Configuratie van InSite-client).

Aanmelden bij Prepress Portal:

1. Typ het adres van de Prepress Portal-homepage van de drukker.

 A screenshot of a browser address bar. The text 'http://myprintcompany.com' is entered in the address field. To the left of the text is the word 'Address' and to the right is a small downward-pointing arrow.

2. Typ op de aanmeldingspagina uw gebruikersnaam en wachtwoord, en selecteer de taal.

De standaardtaal is Engels.

3. Klik op **Aanmelden**.

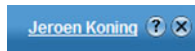
 A screenshot of the login form. It contains three input fields: 'Gebruikersnaam:' with the text 'jeroen', 'Wachtwoord:' with five dots, and 'Taal:' with a dropdown menu showing 'Nederlands'. Below the fields is a blue button labeled 'Aanmelden'.

Wanneer u hulp nodig hebt

Raadpleeg de online Help voor uitgebreide instructies voor het uitvoeren van taken in Prepress Portal.

De online Help weergeven:

- Klik in de software naast uw naam op ?



De systeemconfiguratie controleren

U kunt controleren of uw systeem correct is geconfigureerd voor een goede werking van alle functies van Prepress Portal, zoals het uploaden van bestanden en het gebruik van Smart Review voor het weergeven en annoteren van pagina's.

Prepress Portal voert een diagnostische test op het systeem uit, waarbij de geïnstalleerde versie van Java en eventuele proxyinstellingen worden geverifieerd. U krijgt een rapport van de resultaten. Wanneer er problemen zijn, kunt u de details in een e-mailbericht naar uw systeembeheerder sturen.

De eerste keer dat u zich aanmeldt bij Prepress Portal moet u de compatibiliteit van uw computer controleren.

Er zijn twee manieren om uw systeemconfiguratie te controleren:

- Klik op de aanmeldingspagina op **Systeemdiagnose**.



- Klik op de aanmeldingspagina op **Systeemdiagnose**.

[Systeemdiagnose](#) | [Privacy](#) | [Terms](#) |

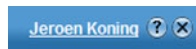
Wachtwoord wijzigen

Het kan nodig zijn dat u een veilig wachtwoord instelt voor de aanmelding bij de Prepress Portal-software. Veilige wachtwoorden hebben minimaal acht tekens, waarbij een combinatie van verschillende typen tekens wordt gebruikt. Alle gebruikers kunnen hun eigen wachtwoord wijzigen.

Richtlijnen voor veilige wachtwoorden kunt u vinden in de online Help van Prepress Portal.

U wijzigt uw wachtwoord als volgt:

1. Klik in de software op uw naam op.



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



4. Klik op **Bijwerken**.

Afmelden bij Prepress Portal

U meldt zich als volg af bij Prepress Portal:

- Klik in de software naast uw naam op **X**



Wat zijn rollen?

De bewerkingen die u kunt uitvoeren in de Prepress Portal-software zijn afhankelijk van uw *rollen*. Een rol is een verzameling gebruikersrechten. Zo bevat de beoordelingsrol bijvoorbeeld de rechten op PDF-proefdrukken te downloaden en te annoteren. Als u een bepaalde bewerking die wordt beschreven in deze handleiding niet kunt uitvoeren, kan het zijn dat u niet de juiste rol of de juiste rechten hebt. Neemt contact op met de drukker of de systeembeheerder voor ondersteuning.

Uw jobs weergeven

In de weergave Gebruiker-Home krijgt u een overzicht van uw recentste jobs.

U bekijkt een job als volgt:

- Klik op de naam van de job. Klik op **Alles weergeven** als u alle jobs wilt zien voor deze klant waartoe u toegang hebt.

Jobs [Alles weergeven](#)

Afdrukjobbestanden uploaden en gezamenlijk pagina's proeflezen.

▼ Actieve jobs (6)

Top-18	0 pagina's	17-6-2007
4 page, 4 color (Sports Shop brochure)	0 pagina's	17-6-2007
Sport Shop brochure	20 pagina's	17-6-2007
Creativity Brochure	0 pagina's	28-2-2007
Annual Report	0 pagina's	11-8-2006

[meer...](#)

Elke job heeft vier tabbladen: **Samenvatting**, **Pagina's**, **Downloads** en **Historie**.

Op elk van de vier tabbladen kunt u andere informatie over de job vinden en andere bewerkingen uitvoeren.

Opmerking: Welke tabbladen u te zien krijgt, is afhankelijk van de rechten die zijn toegekend aan uw jobrol. Als u geen tabblad **Downloads** krijgt, omvat uw jobrol geen downloadrechten.

Tabblad Samenvatting

Jobs worden standaard geopend op het tabblad **Samenvatting**. Op het tabblad **Samenvatting** vindt u basisgegevens over de job, zoals een samenvatting van de beoordeling, handtekeningen, beoordelaars, bestandsoverdrachten, informatief, notities, jobcode, projectcode en aanmaakdatum.

Op het tabblad **Samenvatting** kunt u de eigenschappen van een job bewerken, toegangsrechten beheren, bestanden uploaden en Smart Review openen.

SportShop brochure

Aangemaakt: 17-6-2007 9:20:15

[Eigenschappen bewerken](#)
[Toegang beheren](#)

Bestanden uploaden... Smart Review

▼ **Goedkeuringsoverzicht**

Totaal: [20](#)
Goedkeuring vereist: [17](#)
Goedgekeurd: [1](#)
Afgekeurd: [1](#)
Wachten op correctie: [1](#)

▼ **Handtekeningen**

Er zijn geen handtekeningen voor deze job.

▼ **Lezers**

[Bert Landry: 1](#)
[Astrid Bengtsson: 1](#)
[Adrien Gauthier: 1](#)

▼ **Bestandsoverdracht**

▼ **Infoblad** Maken

Er is geen infoblad voor deze job.

▼ **Opmerkingen** Opmerking toevoegen

Voor deze job zijn geen opmerkingen toegevoegd.

Tip: Klik op deze pijlen om informatie voor elk gedeelte weer te geven of te verbergen.

Tabblad Pagina's

Klik op het tabblad **Pagina's** om de miniaturen van de pagina's en andere paginagegevens te zien. U kunt de weergave van pagina's wijzigen op het tabblad **Pagina's** door de pagina's te filteren, het formaat van de miniatuur te wijzigen of te kiezen uit Gallerijweergave, Lijstweergave of HTML-voorbeeld.

Op het tabblad **Pagina's** kunt u bestanden uploaden, Smart Review openen, groepen pagina's beheren, bestanden downloaden, pagina's beoordelen en pagina's goedkeuren of afwijzen.

Pagina's filteren.

Wisselen van Gallerijweergave naar Lijstweergave of pagina's snel bekijken in HTML-formaat.

Formaat miniaturen instellen.

Selecteer een pagina om er bewerkingen op uit te voeren, zoals een verzoek om goedkeuring of beoordeling vragen.

Tabblad Downloads

Op het tabblad **Downloads** ziet u de bestanden die u kunt downloaden.

Tabblad Historie

Op het tabblad **Historie** ziet u wie wijzigingen heeft aangebracht op pagina's, welke wijzigingen er zijn aangebracht en wat de datum en de tijd van de wijzigingen is.

U kunt er voor kiezen de geschiedenis van transacties, uploads of wijzigen in het infovel weer te geven.

Bestanden uploaden naar uw printer

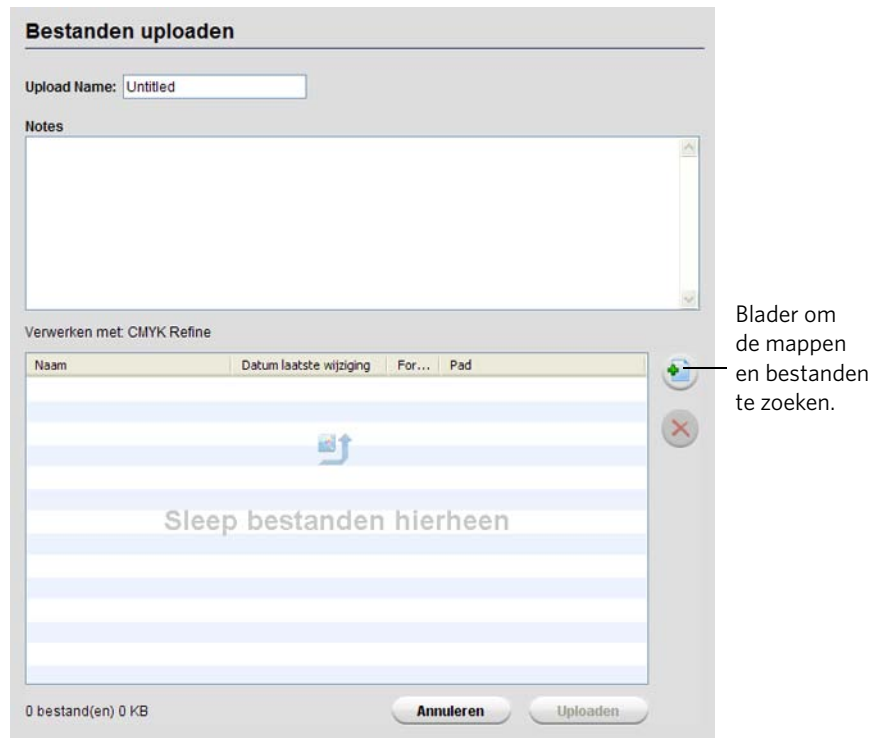
Wanneer u bestanden of mappen uploadt naar Prepress Portal, worden deze bestanden gekopieerd naar de map voor de job op de jobserver van de drukker.

Vereisten: Uw jobrol moet uploadrechten omvatten.

Opmerking: Als u beschikt over uploadrechten maar niet in staat bent bestanden te uploaden, neemt u contact op met uw systeembeheerder of uw drukker.

Bestanden uploaden naar uw printer:

1. Klik in de Jobweergave op de naam van de job waarnaar u bestanden wilt uploaden.
2. Klik op het tabblad **Samenvatting** op **Bestanden uploaden**.
3. Sleep de bestanden of mappen die u vanaf uw bureaublad (of het netwerk) wilt toevoegen, naar het vak **Te uploaden bestanden**, of blader naar de juiste mappen en bestanden.



4. Typ eventueel een naam voor de upload en geef een omschrijving. De notitie verschijnt op het tabblad Samenvatting van de job en in de e-mail die wordt verzonden aan gebruikers die gewaarschuwd worden wanneer er bestanden worden geüpload.
5. Klik op **Uploaden**.
6. Wanneer de upload voltooid is, wordt het venster **Uploadverwerking** weergegeven. U kunt het venster afsluiten. De verwerking gaat gewoon door.

Gebruikers vragen om een beoordeling of definitieve goedkeuring

In de weergave **Pagina's** kunt u aangeven dat specifieke gebruikers bepaalde pagina's moeten controleren en goedkeuren voordat ze worden afgedrukt.

U vraagt als volgt om een beoordeling of een definitieve goedkeuring:

1. Zoek in de jobweergave de gewenste job en klik op het tabblad **Pagina's**.
2. Klik op **Selecteren** onder de pagina's die u wilt laten beoordelen of goedkeuren, of klik op **Alles selecteren**.
3. Klik op **Goedkeuring aanvragen**.

The screenshot shows the 'Pagina's' view of a job titled 'SportShop brochure'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Samenvatting', 'Pagina's', 'Downloads', and 'Historie'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Bestanden uploaden...' and 'Smart Review', and a status indicator '20 Pagina's'. The main area displays a grid of six page thumbnails, each with a 'selecteren' button below it. The first thumbnail has a 'selectie opheffen' button. The right sidebar contains a 'Goedkeuring aanvragen' button and other options like 'Goedkeuren', 'Afkeuren', 'Controles wissen', 'Aan groep toevoegen', 'Uit groep verwijderen', and 'Download Proof'. The left sidebar contains filters for 'Status', 'Lezer', and 'Handtekening', and a 'Page Groups' section with links for 'Nieuw', 'Bewerken', and 'Verwijderen'.

- Selecteer de mensen of groepen die u wilt vragen om een beoordeling of een definitieve goedkeuring. Als u het type beoordeling wilt wijzigen, klikt u op het label van de beoordeling.

Goedkeuring aanvragen

Opmerking voor lezers:

Lezers: Geselecteerd pagina's
 20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Groepen
 Alles selecteren Geen selecteren
 Approval

Klantgebruikers
 Alles selecteren Geen selecteren

<input type="checkbox"/>	1ユーザー (じゆんこ)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adrien Gauthier (adrien)	Definitieve goedkeuring
<input type="checkbox"/>	Asne Ullmann (asne)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Astrid Bengtsson (Astrid)	Controleren
<input type="checkbox"/>	Benedikt Bauer (benedikt)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bert Landry (bert)	Kleur goedkeuren
<input type="checkbox"/>	Fujisaki Yoko (yoko)	

Annuleren Goedkeuring aanvragen

Astrid kan alleen pagina's beoordelen. Adriaan moet zijn definitieve goedkeuring verlenen.

Klik u op het label van de beoordeling als u het type beoordeling wilt wijzigen.

- Klik op **Goedkeuring aanvragen**.

In de lijstweergave op het tabblad **Pagina's** ziet u nu wie u hebt gevraagd om een beoordeling of definitieve goedkeuring van elke pagina.

SportShop brochure

Samenvatting Pagina's Downloads Historie

Pagina's weergeven die aan onderstaande criteria voldoen.

Status: Alle pagina's

Lezer: Alle

Handtekening: Alle

Bestanden uploaden... Smart Review 20 Pagina's Alles selecteren Geen selecteren Pagina's geselecteerd: 0

Sorteren op: Naam

20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Laatst gewijzigd op: 30-7-2007 15:17:43
 Bestandsformaat: 35719117
 Kleurdoel (job): SWOP

selecteren

Goedkeuring aangevraagd (kleur vereist)

- Astrid Bengtsson
- Adrien Gauthier
- Bert Landry

Goedkeuring aanvragen
 Goedkeuren
 Afkeuren
 Controles wissen
 Aan groep toevoegen

Pagina's annoteren in Smart Review

Wanneer u een e-mailbericht ontvangt waarin u wordt gevraagd pagina's te beoordelen of goed te keuren, klikt u op de koppeling in de e-mail en meldt u zich aan bij Prepress Portal. Het tabblad **Pagina's** van de job wordt weergegeven. Klik op **Smart Review** of klik op de miniatuurweergave.

Selecteer de pagina die u wilt beoordelen en klik op **Smart Review**, of klik op de miniatuurweergave van de pagina.

The screenshot displays the 'SportShop brochure' interface. At the top, there are tabs for 'Samenvatting', 'Pagina's', 'Downloads', and 'Historie'. The 'Pagina's' tab is active, showing a grid of 20 page thumbnails. Each thumbnail is labeled '20pg_Sports ...p1.pdf' through 'p6.pdf'. The first thumbnail has a 'selectie ophheffen' button, while the others have 'selecteren' buttons. A 'Smart Review' button is located at the top of the grid. On the left side, there are filters for 'Status' (set to 'Alle pagina's'), 'Lezer' (set to 'Alle'), and 'Handtekening' (set to 'Alle'). On the right side, there is a 'Collapsie' button and a list of actions: 'Goedkeuring aanvragen', 'Goedkeuren', 'Afkeuren', 'Controles wissen', 'Aan groep toevoegen', 'Uit groep verwijderen', and 'Download Proof'.

Klik op **Sluiten** om de Smart Review-sessie te beëindigen.

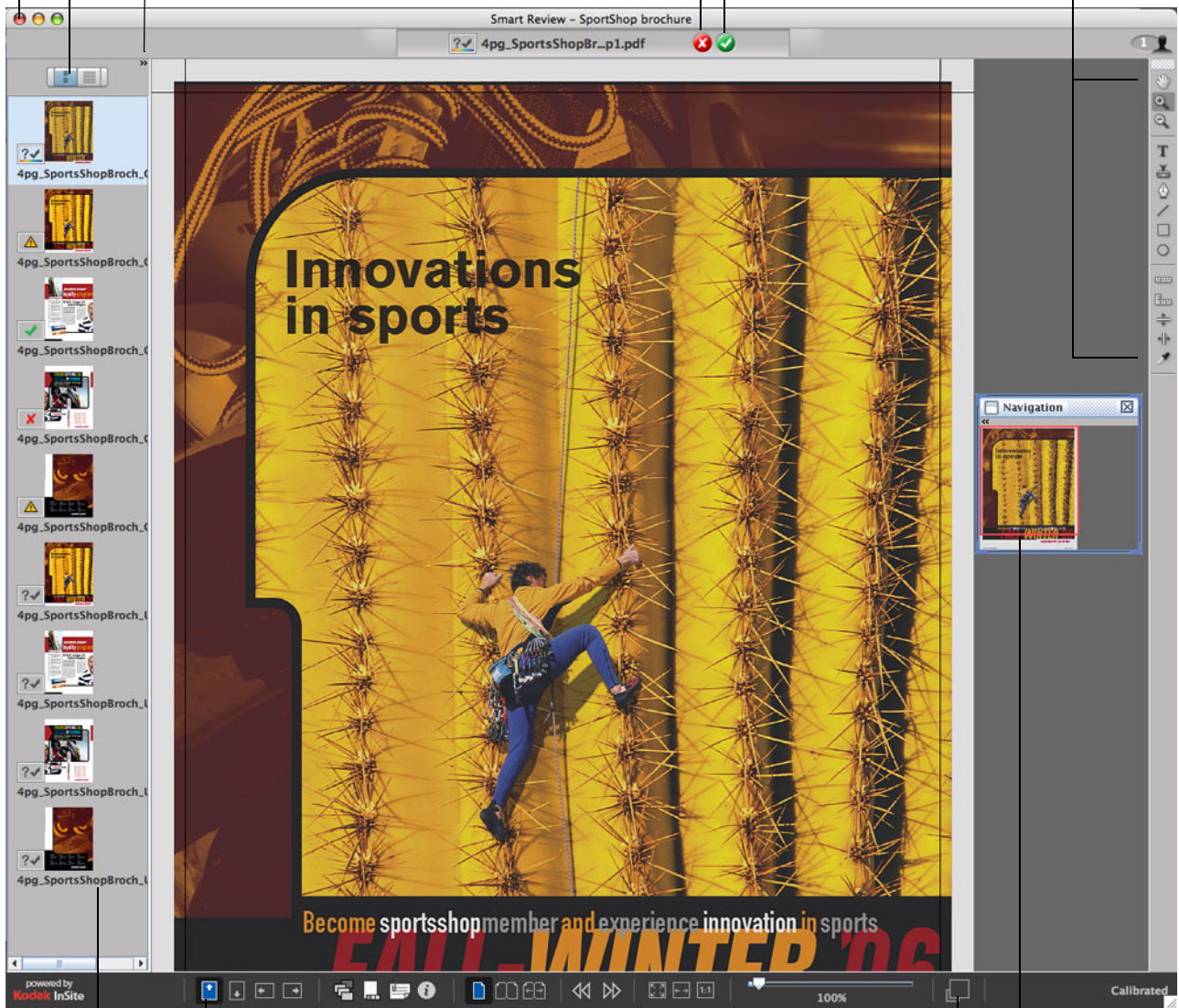
Kies tussen miniatuur- of lijstweergave.

Koppel of ontkoppel de paginalijst.

Wanneer u de pagina beoordeelt en deze niet in orde is en correcties nodig zijn, klikt u op **Pagina afkeuren**.

Wanneer u wilt aangeven dat de pagina OK is, klikt u op **Pagina goedkeuren**.

Wanneer correcties nodig zijn, gebruikt u de annotatiehulpmiddelen om de wijzigingen te markeren.



Klik op een miniatuurweergave van een andere pagina als u deze wilt weergeven.

Gebruik de navigatiehulpmiddelen om te zoomen, pannen of het beeld te roteren en om te wisselen tussen pagina's.

Klik op het venster miniatuurweergaven om snel over de pagina te navigeren.

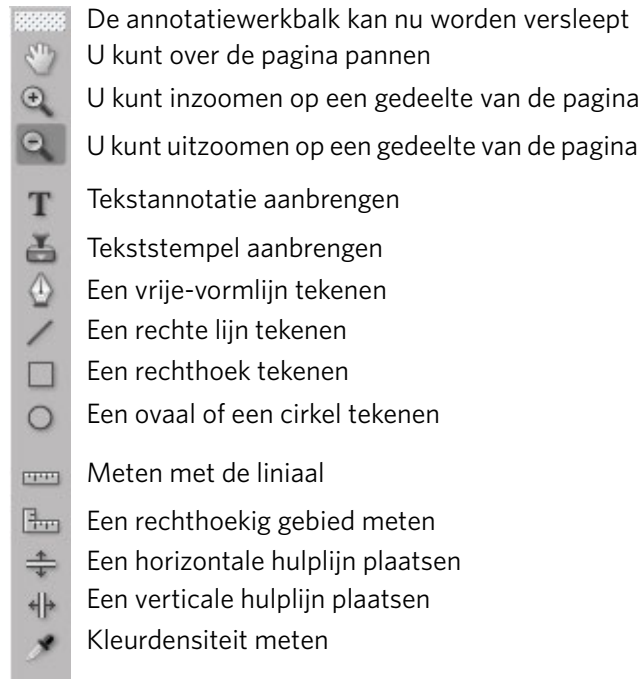
Opmerking: Dit is een afzonderlijke Smart Review-sessie.

Hulpmiddelen van Smart Review

Welke annotatiehulpmiddelen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de rechten die zijn toegekend aan uw jobrol. Als u een hulpmiddel nodig hebt dat niet beschikbaar is, zorgt u dat uw jobrol het annotatierecht bevat.

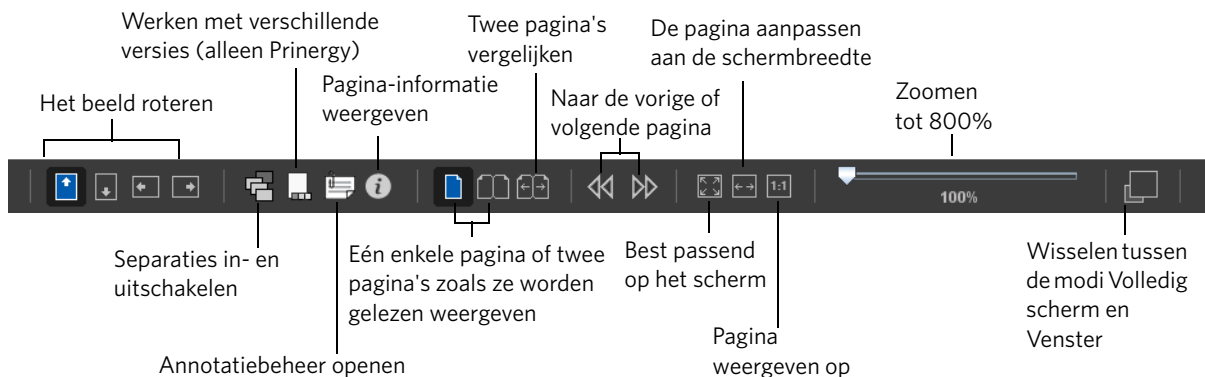
Annotatiehulpmiddelen

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



Navigatiehulpmiddelen

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



Deelnemen aan een groepssessie

Wanneer twee of meer mensen dezelfde pagina tegelijkertijd beoordelen, wordt dit een *groepssessie* genoemd. Het aantal gebruikers van Smart Review dat momenteel de job bekijkt, vindt u rechts van de Smart Review-werkbalk. U kunt zich altijd aanmelden bij een groepssessie.

Opmerking: Het doos-pictogram naast de naam van een beoordelaar geeft aan of die persoon een gekalibreerde monitor gebruikt:




De monitor van de beoordelaar is gekalibreerd voor kleuren.



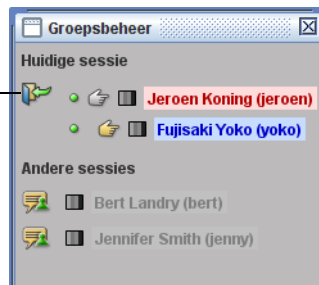
De monitor van de beoordelaar is niet gekalibreerd voor kleuren.

Deelnemen aan een groepssessie of een groepssessie verlaten:

- Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de rechter bovenhoek van Smart Review op het pictogram **Groepsbeheer**

 - Selecteer in het menu **Venster** het **Groepsbeheer**.
- Klik op **Deelnemen aan sessie**.



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



Tip: Als u een chatvenster wilt openen, selecteert u in het menu **Venster** de optie **Chat**.

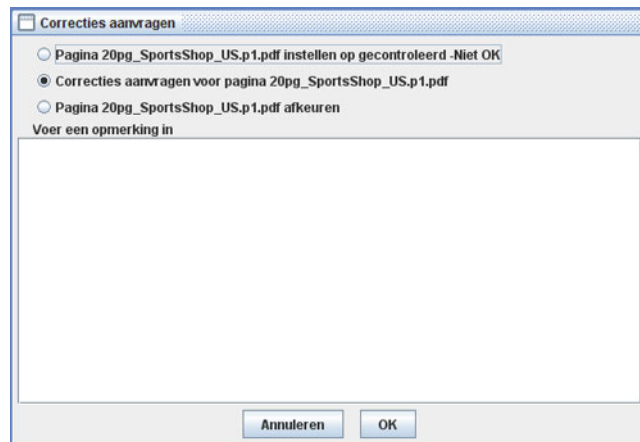
Correcties vragen voor een pagina

Als u denkt dat de pagina wel kan worden gecorrigeerd, voegt u in Smart Review annotaties toe aan de pagina en verzoekt u de voorgestelde correcties door te voeren. Als u een pagina wilt goed- of afkeuren, raadpleegt u pagina 14.

Vereisten: Uw jobrol moet het goedkeuringsrecht bevatten om correcties aan te kunnen vragen.

Correcties vragen voor een pagina:

1. Klik in Smart Review op **Pagina afkeuren**.
2. Voer een commentaar in om uit te leggen welke correcties u verlangt.



3. Klik op **OK**.

Opmerking: Wanneer u correcties vraagt op een pagina, wordt er een e-mailbericht verzonden aan de CSR iedereen die verder heeft aangegeven deze berichten te willen ontvangen.

Pagina's goedkeuren en afkeuren

Als u tevreden bent met een pagina, kunt u de pagina goedkeuren. Keur een pagina af als er problemen met de pagina zijn die volgens u niet kunnen worden gecorrigeerd. Voor de procedure voor het aanvragen van correcties voor een pagina, zie de voorafgaande paragraaf.

Vereisten: Uw jobrol moet het recht Definitieve goedkeuring bevatten om pagina's te kunnen goed- of afkeuren.

U kunt een pagina als volgt goedkeuren/afkeuren:

1. Klik op het tabblad **Samenvatting** op het tabblad **Pagina's**.
2. Klik op **Selecteren** onder de pagina's die u wilt laten beoordelen of goedkeuren, of klik op **Alles selecteren**.

3. Klik op **Goedkeuren** of **Afkeuren**.

Opmerking: U kunt ook klikken op **Pagina goedkeuren** of **Pagina afkeuren** in Smart Review.



4. Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u pagina's wilt goedkeuren, selecteert u **Definitieve goedkeuring voor onvertaalde pagina's**.
- Als u de pagina's wilt afkeuren, selecteert u **Pagina's afkeuren**.

Voeg indien nodig een commentaar toe of wijzig de geselecteerde pagina. Klik op **OK**.

Pagina's goedkeuren

Opmerkingen

Set Pages To Reviewed - OK

Give Final Approval For Pages

Geselecteerd pagina's

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Pagina's afkeuren

Opmerkingen

Set Pages To Reviewed - Not OK

Pagina's afkeuren

Geselecteerd pagina's

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Opmerking: Wanneer een pagina is goedgekeurd of afgekeurd, wordt er een e-mailbericht verzonden aan de CSR iedereen die verder heeft aangegeven deze berichten te willen ontvangen.

Gebruikers en gebruikersgroepen instellen

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

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

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

U maakt als volgt een nieuwe gebruiker:

1. Klik op **Beheer**.



2. Klik op **Gebruiker maken**.

A screenshot of the 'Beheer' (Management) interface. At the top left is a 'Beheer' header with a user icon. Below it is a section for 'Algemene informatie' (General information) for 'Top Printing', including address, phone, fax, website, and CSR. To the right of this section is a 'Bewerken' (Edit) button. Below that is a section for 'Annotatiestempels in Smart Review' (Annotation stamps in Smart Review) with the value 'Geen' (None) and another 'Bewerken' button. At the bottom, there is a 'Gebruikers en groepen' (Users and groups) section with three buttons: 'Toegang beheren' (Manage access), 'Gebruiker maken' (Create user), and 'Gebruikersgroep maken' (Create user group). A line from the 'Gebruiker maken' button in the instructions points to this button in the screenshot.

- Voer de gebruikersgegevens in en wijs rollen aan de gebruiker toe. Stel indien gewenst een vervaldatum in en gegevens voor toegang tot de job en klik op **Maken**.

Belangrijk: Vul altijd de vakken in die een rode asterisk hebben (*). Elke gebruiker moet een geldig e-mailadres hebben op het formulier.

Gebruiker maken

Velden aangeduid met * moeten worden ingevuld E-mailbericht over nieuwe account naar gebruiker verzenden

Gebruikersgegevens	Gebruikersrollen
<p>Unieke gebruikersnaam * michele</p> <p>Wachtwoord * <input type="password"/></p> <p>Wachtwoord bevestigen * <input type="password"/></p> <p>Voornaam * <input type="text"/> Michele Init. <input type="text"/> Achternaam * <input type="text"/> Bruinsma</p>	<p>Klant: Top Printing <i>Gebruiker heeft toegang tot opgegeven jobs in deze klant.</i></p> <p>Beheerrol <input type="text" value="Customer User"/> ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Toegang tot alle lopende en toekomstige jobs toestaan</p> <p>Standaard jobrol <input type="text" value="Reviewer"/> ⓘ</p>
<p>E-mailopties</p> <p>E-mail * <input type="text" value="michele.bruinsma@topprinting.com"/> Taal e-mails <input type="text" value="Nederlands"/></p> <p><input type="checkbox"/> Alle e-mailkennisgevingen uitschakelen</p> <p><input type="checkbox"/> Gebeurteniskennisgevingen uitschakelen <input type="button" value="Op gebeurtenissen abonneren"/></p>	
<p>Informatie contactpersoon</p> <p>Functie <input type="text"/> Telefoon op kantoor <input type="text"/></p> <p>Mobiele telefoon <input type="text"/> Telefoon privé <input type="text"/></p> <p>Semafoon <input type="text"/> Fax <input type="text"/></p>	
<p>Verlopen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Account verloopt niet</p> <p><input type="radio"/> Account verloopt over <input type="text" value="0"/> dag(en)</p>	

U maakt als volgt een nieuwe gebruikersgroep:

- Klik op **Beheer**.



- Klik op **Gebruikersgroep maken**.

Beheer

Algemene informatie

Top Printing
123 First Street
Imagination, Californië, Verenigde Staten
98765
Telefoon: (123) 555-5123
Fax: (123) 555-5124
Website: www.topprinting.com
Klant-CSR: Jennifer Smith

Annotatiestempels in Smart Review

Geen

Gebruikers en groepen

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

Belangrijk: Vul altijd de vakken in die een rode asterisk hebben (*). Elke gebruiker moet een geldig e-mailadres hebben op het formulier.

Gebruikersgroep maken
 Velden aangeduid met * moeten worden ingevuld

Informatie over groep	Groepsrollen
Groepsnaam * <input type="text" value="Approval"/>	Klant: Top Printing Gebruiker heeft toegang tot opgegeven jobs in deze klant.
Leden	Beheerrol <input type="text" value="Customer User"/> ⓘ
Alles selecteren Geen selecteren <input type="checkbox"/> ユーザー (じゅんこ) <input checked="" type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien) <input type="checkbox"/> Asne Ullmann (asne) <input checked="" type="checkbox"/> Astrid Bengtsson (Astrid) <input type="checkbox"/> Benedikt Bauer (benedikt) <input checked="" type="checkbox"/> Bert Landry (bert) <input type="checkbox"/> Fujisaki Yoko (yoko) <input type="checkbox"/> Graciela Sousa (graciela)	<input type="checkbox"/> Toegang tot alle lopende en toekomstige jobs toestaan Standaard jobrol <input type="text" value="Approver"/> ⓘ
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Maken"/>	

Toegang tot jobs beheren

U kunt bepalen wie er met uw jobs kan werken. In sommige gevallen wilt u misschien de toegang tot bepaalde jobs voor een bepaalde gebruiker beperken. Hiervoor *beheert u de toegang*.

Als u een gebruiker toegang wilt verlenen tot een specifieke job:

1. In de Jobs Home-weergave klikt u op de gewenste job.
2. Klik op het tabblad **Samenvatting** op **Toegang beheren**.

SportShop brochure

Aangemaakt: 17-6-2007 9:20:15

[Eigenschappen bewerken](#)

[Toegang beheren](#)

3. Onder **Jobrol** voor de gebruiker wijzigt u de rol in **Beoordelaar**.

Toegang beheren: SportShop brochure

Klik op een rolnaam om een andere rol te kiezen. ** geeft aan dat de rol is geërfd.

Gebruikers-/groepsnaam	Jobrol
Approval (group)	Geen
ユーザー (じゅんこ)	Reviewer*
Adrien Gauthier (adrien)	Approver**
Asne Ullmann (asne)	Reviewer**

Klik op de rolnaam om de beschikbare rollen te zien.

4. Klik op **Toepassen**.