



Kodak

InSite Prepress Portal

Systeem
Versie 5.5

Aan de slag (voor klanten)
Nederlands

Copyright

© Kodak, 2008. Alle rechten voorbehouden.

Kodak, Creo, eCentral, InSite en Prinergy 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 731-00089H-NL Rev A

Herziene versie juli 2008

Inhoud

Wat is InSite Prepress Portal?	1
Aanmelden bij Prepress Portal.....	1
Wanneer u hulp nodig hebt	1
De systeemconfiguratie controleren	1
Wachtwoord wijzigen	2
Afmelden bij Prepress Portal.....	3
Wat zijn rollen?.....	3
Uw jobs vinden en bekijken	3
Bestanden of mappen naar uw printer uploaden	6
Gebruikers vragen om een beoordeling of definitieve goedkeuring.....	7
Pagina's annoteren in Smart Review	8
Hulpmiddelen van Smart Review	10
Werken in een groepsessie.....	11
Correcties vragen voor een pagina	12
Een pagina goedkeuren of afkeuren.....	12
Gebruikers maken	13
Gebruikersgroepen maken.....	15
Toegang tot jobs beheren.....	16

Wat is InSite Prepress Portal?

Het Kodak® InSite™ Prepress Portal-systeem is een webportal 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.

Aanmelden bij Prepress Portal

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

Belangrijk: Op een Mac®-computer waarop Apple Safari™-software draait, moet u zorgen dat de bestanden na het downloaden worden geopend. Selecteer **Voorkeuren** in de Safari-software. Selecteer op het tabblad **Algemeen** de optie **"Veilige" bestanden na het downloaden openen**.

Raadpleeg het technisch bulletin *InSite Client Configuration* (Configuratie InSite-client). Deze is verkrijgbaar via Kodak eCentral®, de internetportal op <http://ecentral.graphics.kodak.com/>.

1. Typ in uw browser het adres van de Prepress Portal-homepage van uw printer.
2. Typ op de aanmeldingspagina uw gebruikersnaam en wachtwoord, en selecteer de taal.
3. Klik op **Aanmelden**.

Wanneer u hulp nodig hebt

Voor uitgebreide instructies over het uitvoeren van taken in de Prepress Portal-software raadpleegt u de Prepress Portal Help.

- Klik in de software op de **?** in de rechterbovenhoek van de werkbalk.



De systeemconfiguratie controleren

U kunt controleren of uw systeem correct is geconfigureerd voor het succesvol uitvoeren van alle Prepress Portal-functies. Wanneer u na het aanmelden bij Prepress Portal de test uitvoert en er problemen zijn, kunt u de details in een e-mail naar uw systeembeheerder sturen.

De eerste keer dat u Prepress Portal gebruikt, moet u de compatibiliteit van uw computer controleren.

- Wanneer u al bent aangemeld, klikt u in de voettekst van een pagina op **Systeemdiagnose**.
- Wanneer u nog niet bent aangemeld, klikt u op de aanmeldingspagina op **Systeemdiagnose**.



Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Taal:

[Systeemdiagnose](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

Wachtwoord wijzigen

U kunt uw eigen wachtwoord wijzigen. Het is mogelijk dat uw printer een veilig wachtwoord vereist voor het aanmelden bij Prepress Portal. Veilige wachtwoorden hebben minimaal acht tekens, waarbij een combinatie van verschillende typen tekens wordt gebruikt.

1. Klik in de software op uw naam in de rechterbovenhoek van de werkbalk.



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



Gebruikersgegevens

Unieke gebruikersnaam *

Uw huidige wachtwoord *

Nieuw wachtwoord *

Wachtwoord bevestigen *

4. Klik op **Bijwerken**.

Afmelden bij Prepress Portal

- Klik in de software op de **X** in de rechterbovenhoek van de werkbalk.



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 vinden en bekijken

Op de homepage krijgt u een overzicht van uw recentste jobs.

- Wanneer u de job ziet waaraan u wilt werken, klikt u op de jobnaam om de job te openen.
- Wanneer u de job waaraan u wilt werken niet ziet, filtert of doorzoekt u de joblijst:
 - Selecteer in de lijst **Status** de jobstatus waarop u de joblijst wilt filteren.
 - Typ in het vak **Zoeken** de naam van de job die u in de lijst wilt zoeken.

Klik op de naam van de job om de job te openen.



Jobs

Afdrukjobbestanden uploaden en gezamenlijk pagina's proeflezen.

Naam [▲]	Aanmaakdatum	Pagina's die goedkeuring vereisen	Pagina's die op correctie wachten
Flyer (4 page, 4 color) <small>4 pagina's</small>	30-7-2008 10:11:07	4	0
Sport Shop Brochure <small>20 pagina's</small>	30-7-2008 10:10:27	20	0

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

Wanneer u op een jobnaam klikt, wordt de job op het tabblad **Samenvatting** geopend. Het tabblad **Samenvatting** bevat de basisgegevens van de job. Op dit tabblad voert u taken op jobniveau uit, zoals het bewerken van de jobeigenschappen of het regelen van de toegang tot de job.

Sport Shop Brochure

Aangemaakt: 6-6-2008 15:44:41
Status: Actief
Type: Preproductie

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

Bestanden uploaden... Smart Review Voorbeeld

Goedkeuringsoverzicht

Totaal: **20**
Goedkeuring vereist: **17**
Goedgekeurd: **1**
Afgekeurd: **1**
Wachten op correctie: **1**

Infoblad Maken

Er is geen infoblad voor deze job.

Opmerkingen Opmerking toevoegen

Voor deze job zijn geen opmerkingen toegevoegd.

Handtekeningen

Er zijn geen handtekeningen voor deze job.

Lezers

[Annie Approver: 1](#)
[Bert Landry: 1](#)
[Adrien Gauthier: 1](#)

Bestandsoverdracht

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

Tabblad Pagina's

Klik op het tabblad **Pagina's** om de miniaturen en andere gegevens van de pagina's in de job te zien. U kunt aangeven welke pagina's worden weergegeven door de pagina's te filteren of een paginagroep te selecteren. U bepaalt de weergave van de pagina's door het formaat van de miniatuur of weergave te wijzigen. Selecteer pagina's wanneer u hierop een bepaalde actie wilt uitvoeren, zoals het aanvragen van een beoordeling.

Pagina's filteren.

Kies Galerijweergave of Lijstweergave of bekijk snel een voorbeeld van de pagina's in HTML-indeling.

Formaat miniaturen instellen.

The screenshot shows the 'Sport Shop Brochure' interface. On the left, there are filter options for 'Status' (Alle pagina's), 'Lezer' (Alle), and 'Handtekening' (Alle). Below these are 'Paginagroepen' (Alle, Niet gearchiveerd) with options 'Nieuw', 'Bewerken', and 'Verwijderen'. A checkbox at the bottom left is checked: 'Pagina's in subgroepen weergeven'. The main area is titled '20 Pagina's' and shows a grid of 12 thumbnails (pages 1-12) with 'selecteren' buttons. The top navigation bar includes 'Samenvatting', 'Pagina's', 'Downloads', and 'Historie'. The top toolbar has 'Bestanden uploaden...', 'Pagina's rangschikken', 'Voorbeeld', 'Smart Review', and 'Pagina's geselecteerd: 0'. The right sidebar contains a list of actions: 'Inklappen', 'Goedkeuring aanvragen', 'Goedkeuren', 'Afkeuren', 'Controles wissen', 'Aan groep toevoegen', 'Uit groep verwijderen', 'Proefdruk downloaden', 'JPEG downloaden', and 'Rapport'.

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 wijzigingen op het jobinformatievel te bekijken.

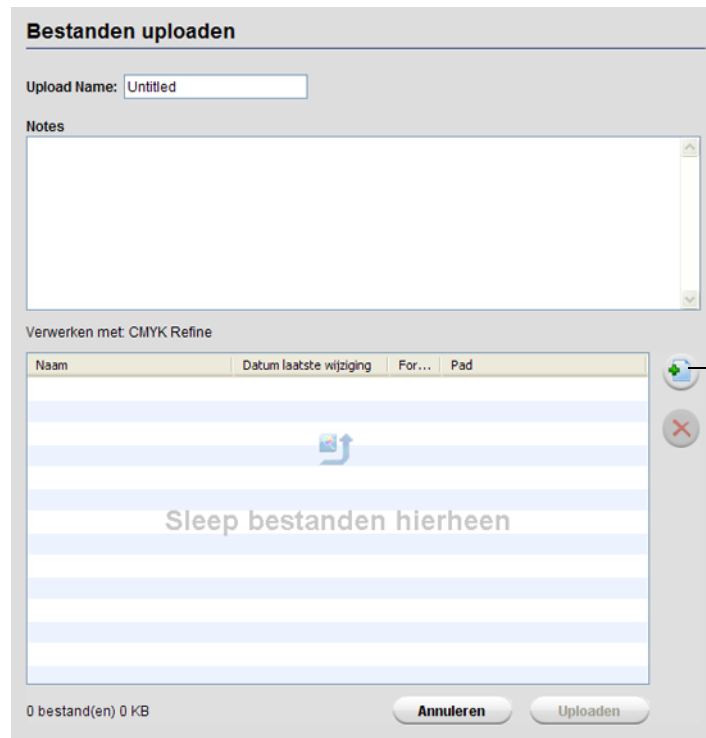
Bestanden of mappen naar uw printer uploaden

Wanneer u bestanden of mappen uploadt naar Prepress Portal, worden deze bestanden gekopieerd de jobserver van de printer.

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.

1. Klik in de weergave Jobs op de naam van de job waaraan u wilt werken.
2. Klik op het tabblad **Samenvatting** op **Bestanden uploaden**.
3. Sleep bestanden of mappen vanaf uw bureaublad of netwerk naar het dialoogvenster Bestanden uploaden, of blader naar de mappen en bestanden.



4. Typ eventueel een naam voor de upload en geef een omschrijving. De notitie verschijnt op het tabblad **Samenvatting** 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

Op het tabblad **Pagina's** kunt u aangeven dat specifieke gebruikers bepaalde pagina's moeten controleren en goedkeuren voordat ze worden afgedrukt.

1. Klik in de weergave Jobs op de naam van de job waaraan u wilt werken en klik vervolgens 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**.
4. 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

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.

5. 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.

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.

Klik op de miniatuur van de pagina om de pagina in Smart Review weer te geven.

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

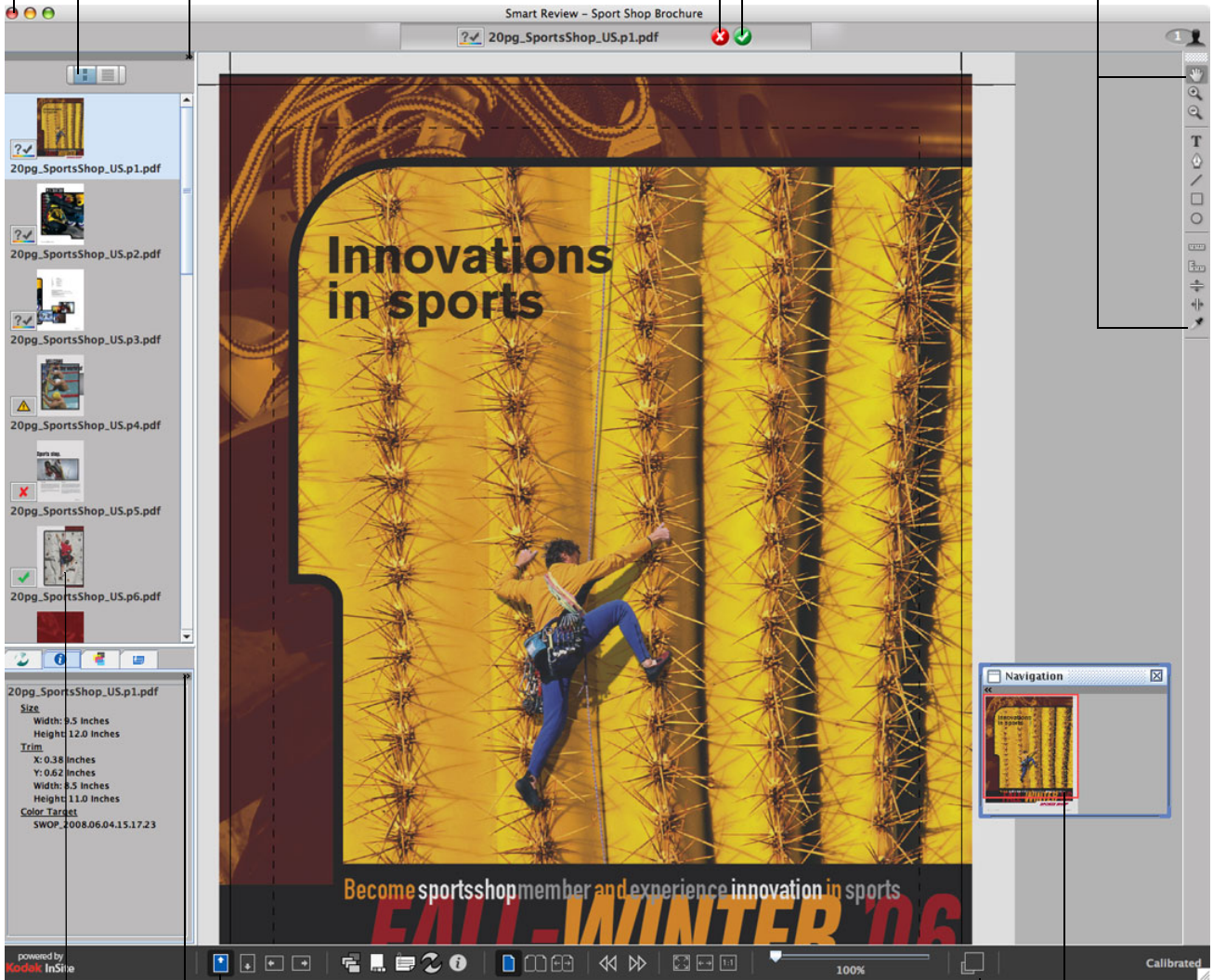
Wanneer u een pagina beoordeelt en deze goed is, klikt u op **Pagina goedkeuren**.

Kies Miniatuur- of Lijstweergave.

Ontkoppel de paginalijst.

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

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.

Ontkoppel het geselecteerde paneel.

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

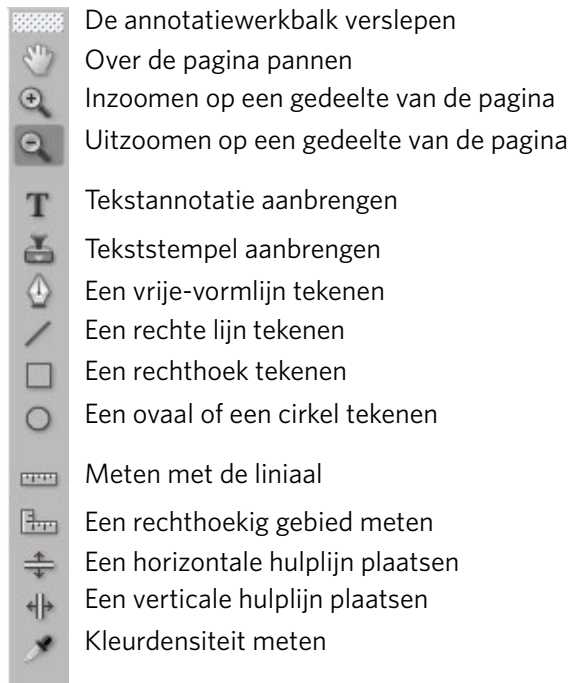
Klik op het navigatiepaneel om snel over de pagina te navigeren.

Hulpmiddelen van Smart Review

Uw jobrol bepaalt welke hulpmiddelen van Smart Review tot uw beschikking staan.

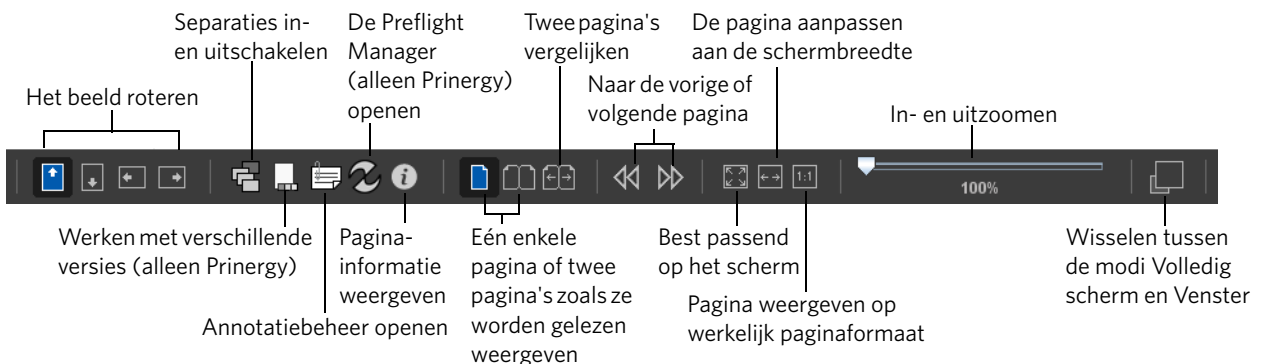
Annotatiehulpmiddelen

De annotatiehulpmiddelen wordt rechts in het venster 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.



Werken in een groepsessie

Wanneer twee of meer mensen dezelfde pagina tegelijkertijd beoordelen, wordt dit een *groepsessie* genoemd. Het aantal gebruikers van Smart Review dat momenteel de job bekijkt, vindt u de rechterbovenhoek van Smart Review. 

Het 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.



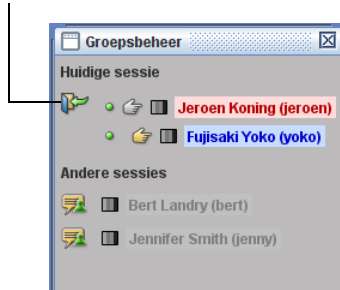
De monitor van de beoordelaar is niet gekalibreerd voor kleuren.

U kunt zich altijd aanmelden bij een groepsessie.

1. Selecteer in het menu **Venster** het **Groepsbeheer**.
2. Klik op het pictogram **Deelnemen aan sessie**.



3. Als u een sessie wilt verlaten, klikt u op het pictogram **Sessie verlaten**.



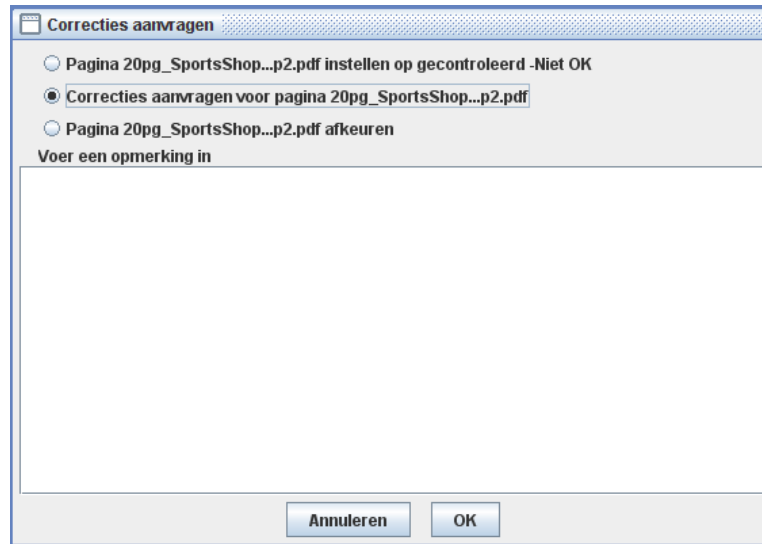
Tip: Als u een chatvenster wilt openen, selecteert u in het menu **Venster** de optie **Chat**.

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 12.

Vereisten: Uw jobrol moet het recht bevatten voor het geven van een definitieve goedkeuring.

1. Klik in Smart Review op **Pagina afkeuren**.
2. Zorg dat de optie **Correcties vragen** is geselecteerd en voer een opmerking in waarin u uitlegt waarom u correcties aanvraagt.



3. Klik op **OK**.

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

Een pagina goedkeuren of afkeuren

Als u tevreden bent met een pagina, keurt u hem goed. Keur een pagina af als er problemen zijn die niet kunnen worden gecorrigeerd, bijvoorbeeld als het de verkeerde pagina is. Voor de procedure voor het aanvragen van correcties voor een pagina, zie de voorafgaande paragraaf.

Opmerking: U kunt ook vanuit Smart Review pagina's goedkeuren en afkeuren.

Vereisten: Uw jobrol moet het recht bevatten voor het geven van een definitieve goedkeuring.

1. Zorg dat de job geopend is 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 **Goedkeuren** of **Afkeuren**.

4. Voer een van de volgende stappen uit:
- Als u pagina's wilt goedkeuren, selecteert u **Definitieve goedkeuring geven voor 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

Pagina's instellen op Gecontroleerd - OK

Definitieve goedkeuring geven voor pagina's

Geselecteerd pagina's

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Pagina's afkeuren

Opmerkingen

Pagina's instellen op Gecontroleerd - Niet 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 en iedereen die verder heeft aangegeven deze berichten te willen ontvangen.

Gebruikers maken

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.

U kunt op elk gewenst moment gebruikersrollen toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Zie de Prepress Portal Help voor informatie over het maken van meerdere gebruikers tegelijk.

1. Klik op **Beheer** op de werkbalk.



2. Klik op **Gebruiker maken**.



3. Voer de gebruikersgegevens in en wijs rollen aan de gebruiker toe. Klik op **Maken**.

Klantgebruiker maken

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

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

Gebruikersgroepen maken

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, specificiert u de rollen. U kunt op elk gewenst moment groepsrollen toevoegen, wijzigen of verwijderen.

1. Klik op **Beheer** op de werkbalk.



2. Klik op **Gebruikersgroep maken**.

The screenshot shows the 'Beheer' page for 'Top Printing'. The page has a header with a 'Beheer' icon and title. Below the header is a section for 'Algemene informatie' (General information) containing the company name 'Top Printing', address '123 Main Street, Anytown, British Columbia, Canada, A1B 2C3', 'Klantnummer: BC_27062008', and 'Klant-CSR: Jennifer Smith'. Below this is a section for 'Annotatiestempels in Smart Review' (Annotation stamps in Smart Review) with the value 'Geen'. At the bottom, there is a section for 'Gebruikers en groepen' (Users and groups) with four buttons: 'Gebruikers importeren', 'Toegang beheren', 'Gebruiker maken', and 'Gebruikersgroep maken'. A red line from the text above points to the 'Gebruikersgroep maken' button.

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

The screenshot shows the 'Gebruikersgroep maken' form. At the top, there is a red warning message: 'Velden aangeduid met * moeten worden ingevuld.' (Fields marked with * must be filled). The form is divided into two main sections: 'Informatie over groep' (Group information) and 'Groepsrollen' (Group roles). In the 'Informatie over groep' section, the 'Groepsnaam' (Group name) field is marked with an asterisk and contains the text 'Goedkeuring'. Below this is a 'Leden' (Members) section with a list of users and checkboxes for selection. The selected users are Adrien Gauthier (adrien), Annie Approver (annie_approver), Astrid Bengtsson (astrid), and Bert Landry (BerL). In the 'Groepsrollen' section, the 'Klant: Top Printing' is selected, and the 'Gebruiker heeft toegang tot opgegeven jobs in deze klant.' (User has access to specified jobs in this client) checkbox is checked. The 'Beheerrol' (Management role) is set to 'Customer User' and the 'Standaard jobrol' (Default job role) is set to 'Approver'. At the bottom right, there are 'Annuleren' (Cancel) and 'Maken' (Create) buttons.

Toegang tot jobs beheren

U kunt bepalen wie er met uw jobs kan werken. U wilt bijvoorbeeld bepaalde gebruikers toegang geven tot specifieke jobs, maar niet alle jobs. Hiervoor *beheert u de toegang*.

Vereisten: Uw jobrol moet het recht bevatten voor het beheren van toegang.

1. Klik in de weergave Jobs op de naam van de job waaraan u wilt werken.
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.



Toegang beheren: SportShop brochure

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

Gebuikers-/groepsnaam	Jobrol
Approval (group)	Geen
1 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**.