



**Kodak**

# InSite Prepress Portal

System  
Wersja 6.0

Skrócona instrukcja obsługi  
Polski



## Prawa autorskie

© Kodak, 2009. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Część dokumentacji jest dystrybuowana w formacie PDF. Dokument w postaci pliku PDF można kopiować do użytku wewnętrznego. Kopie wykonane z pliku PDF należy reprodukować w całości.

## Znaki towarowe

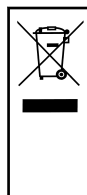
Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof i Prinergy są znakami towarowymi firmy Kodak..

Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop i PostScript są znakami towarowymi firmy Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh oraz TrueType są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Apple Inc. Macintosh to znak towarowy firmy Apple Inc. zastrzeżony w Stanach Zjednoczonych i innych krajach. Nazwy Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome i PANTONE MATCHING SYSTEM stanowią własność firmy Pantone Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLhdp i PEARLsetter są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Presstek, Inc. XEROX jest znakiem towarowym firmy XEROX CORPORATION.

## Zgodność z normami FCC

Dowolne urządzenia firmy Kodak, wymienione w niniejszym dokumencie, są zgodne z wymaganiami określonymi w rozdziale 15 przepisów FCC dotyczących urządzeń cyfrowych klasy A. Działanie urządzeń firmy Kodak w obszarze zamieszkanym może powodować niepożądane zakłócenia odbioru radiowego i telewizyjnego. W takim wypadku operator zobowiązany jest podjąć działania niezbędne do wyeliminowania tych zakłóceń.

## Recykling urządzeń



W Unii Europejskiej ten symbol oznacza, że ostatni użytkownik, który ma zamiar pozbyć się tego produktu, musi odesłać go do odpowiedniego zakładu zajmującego się odzyskiwaniem surowców i recyklingiem.

Dodatkowe informacje na temat dostępnych dla tego produktu programów zbierania i odzyskiwania surowców można uzyskać od lokalnego przedstawiciela firmy Kodak lub przeczytać na stronie <http://www.kodak.com/go/recycle/>.

## Regulacja REACH

Aby uzyskać informacje dotyczące obecności substancji wymienionych na liście kandydatów w artykule 59(1) Regulacji (EC) nr 1907/2006 (REACH), należy przejść do strony <http://www.kodak.com/go/REACH>.

## Wyłączenie odpowiedzialności

Produkt, oprogramowanie i usługi są dostarczane „w stanie, w jakim się znajdują” oraz „tak, jak są dostępne”. O ile nie zostanie inaczej określone w umowie, firma Kodak nie udziela żadnych gwarancji, zarówno wyraźnie określonych, jak i dorozumianych, w tym między innymi dorozumianych gwarancji przydatności handlowej, przydatności do określonych celów oraz nienaruszania innych praw.

Użytkownik rozumie i zgadza się, że (jak to może wyraźnie zostać określone w umowie) firma Kodak nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody bezpośrednie, pośrednie, przypadkowe, specjalne, wynikowe oraz przykładowe, w tym między innymi szkody dotyczące utraconych zysków, wartości firmy, użytkowania, danych oraz za inne straty wartości niematerialnych (nawet jeśli firma Kodak została poinformowana o możliwości ich wystąpienia), wynikające z: (i) używania lub niemożności używania produktu lub oprogramowania; (ii) kosztów zakupu towarów lub usług zastępczych, powstałych z powodu zakupionych produktów, towarów, danych, oprogramowania, informacji lub usług; (iii) uzyskania dostępu lub zmodyfikowania przez osoby nieupoważnione produktów, oprogramowania lub danych; (iv) wypowiedzi lub postępowania stron trzecich; (v) wszelkich innych kwestii związanych z produktem, oprogramowaniem lub usługami.

Teksty i rysunki zamieszczone w niniejszym dokumencie są przeznaczone wyłącznie do celów ilustracyjnych i informacyjnych. Dane techniczne, na których są oparte, mogą ulec zmianie. Firma Kodak może w dowolnym momencie i bez uprzedzenia wprowadzić zmiany w niniejszym dokumencie. Firma Kodak zrzeka się odpowiedzialności za ewentualne błędy techniczne lub edytorskie oraz pominięcia, które mogą wystąpić w niniejszym dokumencie, i nie ponosi odpowiedzialności za szkody przypadkowe, wynikowe, pośrednie lub

specjalne, w tym między innymi związane z niemożliwością użytkowania, utratą lub zmianą danych, opóźnieniami oraz utratą zysków lub oszczędności wynikających z wykorzystania niniejszego dokumentu.

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

Ostatnia aktualizacja 2009-12-29

# Spis treści

---

1	Uzyskiwanie dostępu do systemu Prepress Portal.....	1
	Czym jest system InSite Prepress Portal?.....	1
	Sprawdzanie konfiguracji systemu.....	1
	Logowanie i wylogowanie.....	2
	Uzyskiwanie pomocy.....	2
	Zmiana hasła.....	2
	Wyświetlanie ról użytkownika.....	3
2	Konfiguracja innych użytkowników.....	5
	Tworzenie użytkowników.....	5
	Tworzenie grup użytkowników.....	6
3	Praca z zadaniami.....	9
	Tworzenie zadania.....	9
	Edycja właściwości zadania.....	9
	Wyszukiwanie i wyświetlanie zadań.....	10
	Zarządzanie dostępem użytkownika do zadań.....	12
4	Praca ze stronami.....	15
	Wysyłanie plików lub folderów.....	15
	Tworzenie bezpiecznych łączy.....	16
	Zlecenie użytkownikom korekty lub zatwierdzenia stron.....	17
	Umieszczanie adnotacji na stronach w programie Smart Review.....	19
	Narzędzia programu Smart Review.....	20
	Praca w sesji grupowej.....	21
	Zatwierdzanie stron.....	22
	Odrzucanie stron i zgłaszanie poprawek.....	24



# 1

## Uzyskiwanie dostępu do systemu Prepress Portal

### Czym jest system InSite Prepress Portal?

System Kodak InSite™ Prepress Portal jest portalem internetowym, który zapewnia dostęp do środowiska prepressu umożliwiającego drukarniom i ich klientom obsługę zadań drukowania za pośrednictwem Internetu. System Prepress Portal pomaga efektywnie sporządzać wydruki próbne, wprowadzać korekty i zatwierdzać dokumenty.

### Sprawdzanie konfiguracji systemu

Można sprawdzić, czy system jest skonfigurowany prawidłowo, uruchamiając kolejno wszystkie funkcje systemu Prepress Portal. Jeśli podczas testów przeprowadzanych po zalogowaniu się do systemu Prepress Portal wystąpią problemy, można wysłać do administratora systemu wiadomość e-mail zawierającą szczegółowe informacje.

Przy pierwszym użyciu systemu Prepress Portal należy sprawdzić komputer, aby zapewnić zgodność jego konfiguracji z wymaganiami.

1. Otwórz okno przeglądarki internetowej i wpisz adres (URL) serwera Prepress Portal.

Aby uzyskać adres strony WWW, skontaktuj się z dostawcą usługi.

2. Na stronie Logowanie kliknij opcję **Diagnostyka systemu**.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

[System Diagnostics](#)  
[Forgot Your Password?](#)

Po wykonaniu testu diagnostycznego systemu Prepress Portal zostanie wyświetlony raport.

**Wskazówka:** Przycisk **Diagnostyka systemu** jest także dostępny w stopce każdej strony WWW systemu Prepress Portal.

## Logowanie i wylogowanie

**Wymagania:** Użytkownik musi dysponować szybkim połączeniem z Internetem (64 kb/s lub szybszym).

Na komputerach Apple Macintosh® z zainstalowanym programem Apple Safari™ należy zezwolić na automatyczne otwieranie plików po pobraniu. W programie Safari wybierz opcję **Preferencje**. Na karcie **Ogólne** wybierz opcję **Otwórz „bezpieczne” pliki po pobraniu**.

Pełną listę obsługiwanych systemów operacyjnych i przeglądarek internetowych można znaleźć w biuletynie technicznym *InSite Client Configuration* (Konfiguracja klienta systemu InSite) dostępnym w portalu internetowym Kodak eCentral® pod adresem <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Otwórz okno przeglądarki internetowej i wpisz adres (URL) serwera Prepress Portal.  
Aby uzyskać adres strony WWW, skontaktuj się z dostawcą usługi.
2. Na stronie Logowanie wpisz nazwę użytkownika i hasło oraz wybierz język.
3. Kliknij przycisk **Zaloguj**.
4. W celu wylogowania kliknij przycisk **Wyloguj** znajdujący się w prawym górnym rogu paska narzędzi.

Bert Landry Help Logout

## Uzyskiwanie pomocy

Pełne instrukcje wykonywania operacji w programie Prepress Portal znajdują się w pomocy systemu Prepress Portal.

- W programie kliknij opcję **Pomoc** znajdującą się w prawym górnym rogu paska narzędzi.

## Zmiana hasła

Wszyscy użytkownicy mogą zmieniać swoje własne hasła.

Firma użytkownika może wymagać bezpiecznych haseł w celu zalogowania do systemu Prepress Portal. Bezpieczne hasła mają

długość co najmniej ośmiu znaków i stanowią kombinację różnych rodzajów znaków.

1. Aby edytować profil użytkownika, kliknij jego nazwę znajdującą się w prawym górnym rogu paska narzędzi.

Bert Landry Help Logout

2. Kliknij przycisk **Zmień hasło**.
3. W polach wpisz aktualne hasło oraz nowe hasło.

#### User Information

Unique Username *	<input type="text" value="Bert"/>
Your current password *	<input type="password" value="....."/>
New Password *	<input type="password" value="....."/>
Confirm Password *	<input type="password" value="....."/>

4. Kliknij przycisk **Aktualizuj**.

## Wyświetlanie ról użytkownika

Dostępność wykonywania operacji w systemie Prepress Portal zależy od przypisanych użytkownikowi ról. Role są zestawami uprawnień użytkownika.

Jeżeli użytkownik ma przypisane np. rolę użytkownika Administrator klienta i rolę zadania Osoba zatwierdzająca, może utworzyć nowe konta użytkowników oraz zatwierdzać strony.

Jeśli nie można wykonać operacji, należy sprawdzić, czy role użytkownika obejmują wymagane uprawnienia.

1. Kliknij nazwę użytkownika na pasku narzędzi.
2. W obszarze **Role użytkownika** sprawdź przypisane role.

#### User Roles

##### Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role  ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role  ⓘ

3. Kliknij przycisk **i**, aby wyświetlić uprawnienia użytkownika zawarte w roli.

### Job Role: Approver

<b>Page Management</b>
<input checked="" type="checkbox"/> View All Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Upload
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Processing
<b>Approval Workflow</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Annotate
<input checked="" type="checkbox"/> Request Approval of Work In Progress Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Give Final Approval
<b>Page Groups</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Assign Pages To Groups
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Page Groups
<b>Downloads</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Download Files
<input checked="" type="checkbox"/> Download Hi Res
<input checked="" type="checkbox"/> Download JPEG Proof
<input checked="" type="checkbox"/> Download PDF Proof
<b>Jobs</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Create Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Access
<input checked="" type="checkbox"/> Create Secure Link
<b>Color Management</b>
<input checked="" type="checkbox"/> View Color Management
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Color Management
<b>Job Info Sheet:</b>
<input type="radio"/> No Access
<input type="radio"/> View only
<input checked="" type="radio"/> View and Edit
<b>Smart Review</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Use Compare Feature

# 2

## Konfiguracja innych użytkowników

### Tworzenie użytkowników

Dla każdej osoby, która będzie korzystać z systemu Prepress Portal, należy utworzyć konto użytkownika. Umożliwia to dokładne śledzenie prac wykonanych przez poszczególne osoby w ramach konkretnego zadania.

**Wymagania:** Rola klienta musi zawierać uprawnienia Zmień klienta oraz Wyświetl użytkowników.

W dowolnej chwili można dodać, zmienić lub usunąć rolę użytkownika. Informacje o jednoczesnym tworzeniu kilku użytkowników można znaleźć w pomocy systemu Prepress Portal.

1. Na pasku narzędzi kliknij opcję **Administracja**.



2. Kliknij przycisk **Utwórz użytkownika**.



#### 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. Wprowadź dane użytkownika i przypisz mu role.

**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

**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

4. Kliknij przycisk **Utwórz**.

## Tworzenie grup użytkowników


Tworzenie grup usprawnia proces przyznawania dostępu do zadań i zlecenia korekty innym użytkownikom w sytuacji, gdy nad zadaniami pracuje wiele osób pełniących rozmaite role i mających różne zakresy odpowiedzialności. Jeżeli np. istnieje jedna grupa użytkowników, którzy tylko dokonują korekty stron, utwórz grupę Tylko korekta.

**Wymagania:** Rola klienta musi zawierać uprawnienia Zmień klienta oraz Wyświetl użytkowników.

Użytkownik klienta może należeć do więcej niż jednej grupy. Osoba tworząca użytkownika lub grupę użytkowników określa role. W dowolnej chwili można dodać, zmienić lub usunąć role grupy.

1. Na pasku narzędzi kliknij opcję **Administracja**.
2. Kliknij przycisk **Utwórz grupę użytkowników**.

3. Wpisz nazwę grupy, wybierz jej członków i przypisz odpowiednie role.

 **Create User Group**

Fields marked with \* are required.

Group Information	Group Roles
<p>Group Name * <input type="text" value="Review Only"/></p>	<p><b>Customer: Top Printing</b> User has access to specified jobs in this customer.</p>
<p><b>Members</b></p> <p>Select All Select None</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy)</li><li><input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)</li><li><input type="checkbox"/> Jennifer Brown (jenny)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)</li><li><input type="checkbox"/> Tom Smith (tom)</li></ul>	<p>Admin Role <input type="text" value="Customer User"/> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Allow access to all current and future jobs</p> <p>Default Job Role <input type="text" value="Reviewer"/> ⓘ</p>
<p><input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Create"/></p>	

4. Kliknij przycisk **Utwórz**.



# 3

## Praca z zadaniami

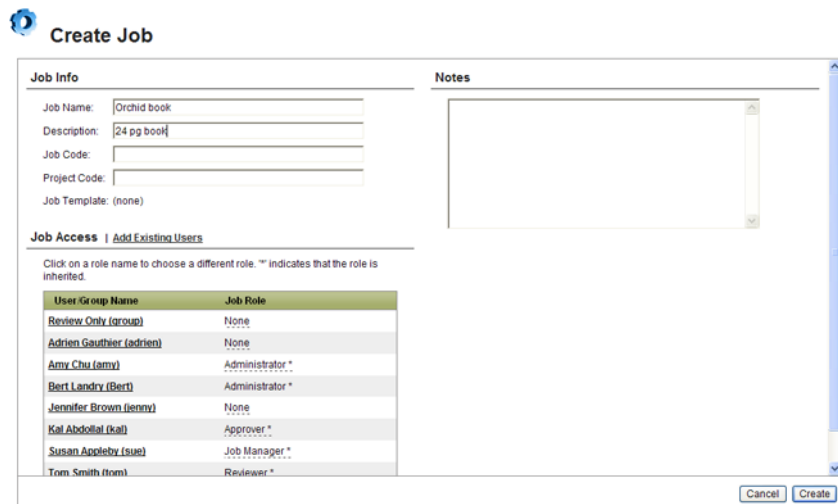
### Tworzenie zadania

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Utwórz zadania.

1. Na stronie głównej kliknij opcję **Utwórz zadanie**.



2. Wpisz nazwę zadania. W razie potrzeby wpisz opis zadania, kod zadania lub projektu.
3. Aby przyznać dostęp do zadania innym użytkownikom, kliknij opcję **Dodaj istniejących użytkowników**, zaznacz pole wyboru obok nazwy każdego użytkownika uzyskującego dostęp i wybierz dla niego rolę zadania.



4. Kliknij przycisk **Utwórz**.

### Edycja właściwości zadania

**Wymagania:** Każdy użytkownik może edytować opis zadania, kod zadania i kod projektu oraz wyświetlać reguły przetwarzania dla wysyłania przypisane do zadania. Tylko użytkownik należący do personelu może dodawać lub usuwać reguły przetwarzania dla wysyłania.

1. Na karcie zadania **Podsumowanie** kliknij opcję **Edycja właściwości**.
2. W obszarze **Informacje o zadaniu** zmień opis zadania, kod zadania i kod projektu. Można także wyświetlić dowolny przypisany szablon zadania.

**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. W obszarze **Reguły przetwarzania dla wysłania** można wyświetlić reguły włączone dla tego zadania.

Reguły może włączać i wyłączać tylko użytkownik należący do personelu.

Wysłane przez użytkownika pliki są automatycznie przetwarzane zgodnie z włączoną regułą przetwarzania. Jeśli włączonych jest kilka reguł, przed wysłaniem plików należy wybrać jedną regułę.

## Wyszukiwanie i wyświetlanie zadań

Na stronie głównej istnieje możliwość wyszukiwania zadania oraz filtrowania wyświetlanych pozycji. Po wybraniu zadania można wyświetlić podsumowanie, strony zadania, historię operacji wykonanych w zadaniu oraz listę plików do pobrania.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienia Wyświetl wszystkie strony oraz Pobierz pliki.

**Uwaga:** Jeśli rola zadania nie zawiera uprawnienia Wyświetl wszystkie strony, nie jest wyświetlana karta **Strony**. Jeśli rola zadania nie zawiera uprawnienia Pobierz pliki, nie jest wyświetlana karta **Pobieranie plików**.

1. W widoku **Zadania** wyszukaj i otwórz zadanie, wykonując jedną z następujących czynności:
  - Na liście ostatnich zadań kliknij nazwę zadania.

Name
<a href="#">Orchid flyer</a> 4 pages
<a href="#">4 pg (Orchid brochure)</a> 4 pages
<a href="#">24 pg book (Orchid book)</a> 24 pages

- Na liście **Stan** wybierz stan zadania, według którego będzie filtrowana lista zadań i kliknij nazwę zadania.
- W polu **Wyszukaj zadania** wpisz nazwę zadania w celu wyświetlenia listy, a następnie kliknij nazwę zadania.

## Jobs

Show jobs matching the criteria below.

Status

Job Source

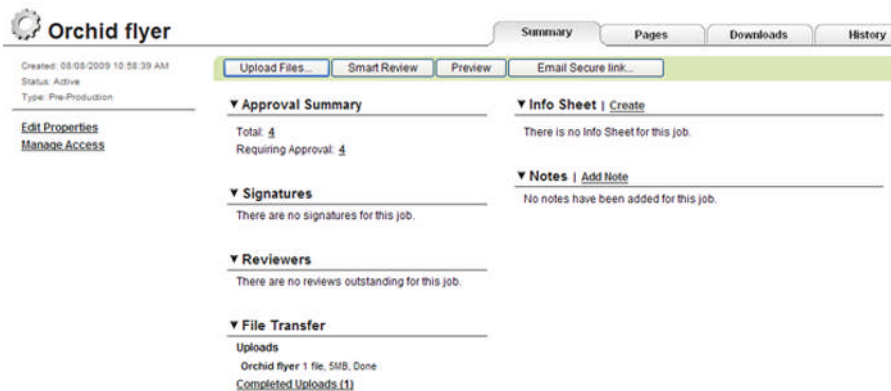
x

Widok zadania zawiera cztery karty: Podsumowanie, Strony, Pobieranie plików i Historia. Wyświetlane karty zależą od uprawnień powiązanych z rolą zadania.

## 2. Wyświetl szczegóły dotyczące zadania.

**Karta Podsumowanie:** Karta zawiera podstawowe informacje na temat zadania i umożliwia wykonywanie poleceń na poziomie zadania, takich jak edytowanie właściwości zadania i zarządzanie dostępem do zadania.

**Wskazówka:** Kliknij trójkąty, aby wyświetlić lub ukryć informacje dla każdego obszaru.



**Karta Strony:** Po kliknięciu karty wyświetlane są miniatury stron i inne informacje o stronach zadania. Zmień wyświetlane strony, filtrując je lub wybierając grupę stron. Ustaw wygląd stron, zmieniając rozmiar miniatur lub widok. Wybierz strony, aby wykonać na nich operacje, takie jak żądanie korekty.



1	Filtruje strony.
2	Aktualny widok to <b>Galeria</b> . Kliknij widok <b>Lista</b> , aby wyświetlić informacje, komu zlecono korektę i zatwierdzanie każdej strony.
3	Aktualny rozmiar miniatur to średni. Zaznacz pole wyboru, aby zmienić rozmiar.
4	Wybiera stronę, w odniesieniu do której ma być wykonana operacja, taka jak żądanie akceptacji lub korekty.

Karta **Pobieranie plików**: Na karcie wyświetlane są pliki, które można pobrać.

Karta **Historia**: Na karcie wyświetlane są informacje, kto zmodyfikował strony, jakie zmiany wprowadzono oraz widoczna jest data i godzina zmian. Można wyświetlić historię wysłania plików oraz zmian w arkuszu informacji, a także listę bezpiecznych łączy utworzonych dla tego zadania.

## Zarządzanie dostępem użytkownika do zadań

Można określać, którzy użytkownicy mogą pracować z określonymi zadaniami w systemie Prepress Portal. W tym celu *zarządza się dostępem*.

**Wymagania**: Rola zadania musi zawierać uprawnienie Zarządzanie dostępem.

Zarządzanie dostępem nie jest równoważne przypisywaniu roli użytkownika. Dostęp oznacza możliwość pracy w określonych zadaniach. Role użytkownika to wyznaczone operacje, które użytkownik może wykonać pracując w określonym zadaniu w

zakresie określonego konta klienta. Do każdego zadania można przypisać różne role użytkownika, do których ma dostęp.

1. W widoku **Zadania** kliknij nazwę zadania, z którym chcesz pracować.
2. Kliknij opcję **Zarządzaj dostępem**.



### Orchid flyer

---

Created: 08/08/2009 10:58:39 AM  
 Status: Active  
 Type: Pre-Production

---

[Edit Properties](#)  
[Manage Access](#)

3. Aby zmienić dostęp użytkownika do zadania, wykonaj następujące czynności:
  - W kolumnie **Rola zadania** zaznacz rolę zadania obok każdego użytkownika, który powinien mieć dostęp do tego zadania. Wybierz opcję **Brak** obok każdego użytkownika, który nie powinien mieć dostępu do tego zadania.
  - W przypadku dostępu do kont innych klientów, aby udzielić dostępu do zadania (np. projektantowi, który pracuje dla kilku klientów), kliknij opcję **Dodaj istniejących użytkowników**. Poszerz kolumnę z nazwą klienta, zaznacz pole wyboru obok każdego użytkownika, który powinien mieć dostęp do zadania i kliknij przycisk **Zaznacz**.
4. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

### Manage Access: Orchid flyer

Click on a role name to choose a different role. "\*" indicates that the role is inherited.

User/Group Name	Job Role
<a href="#">Review Only (group)</a>	Reviewer
<a href="#">Adrien Gauthier (adrien)</a>	None
<a href="#">Amy Chu (amy)</a>	Administrator *
<a href="#">Bert Landry (Bert)</a>	Administrator *
<a href="#">Jennifer Brown (jenny)</a>	None
<a href="#">Kal Abdollal (kal)</a>	Approver *
<a href="#">Susan Appleby (sue)</a>	Job Manager *
<a href="#">Tom Smith (tom)</a>	Reviewer *
<a href="#">Victor Pollack (victor)</a>	None
<a href="#">William Butler (bill)</a>	None
<a href="#">Yoko Matsui (yoko)</a>	None



# 4

## Praca ze stronami

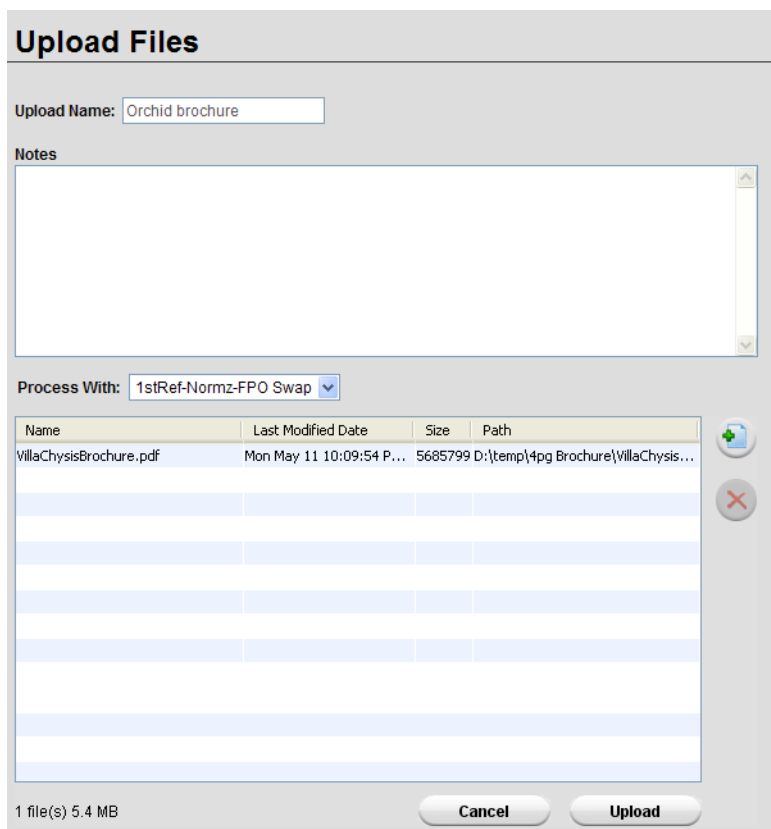
### Wysyłanie plików lub folderów

Pliki lub foldery wysłane do systemu Prepress Portal są dostępne do pobrania przez innych użytkowników. Jeśli możliwe jest przetwarzanie zadania, w plikach można także wprowadzać poprawki i zatwierdzać zmiany.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Wysyłanie.

1. W widoku **Zadania** kliknij nazwę zadania, z którym chcesz pracować.
2. Na karcie **Podsumowanie** kliknij przycisk **Wyślij pliki**.
3. Przeciągnij pliki lub foldery z pulpitu lub sieci do okna dialogowego Wysyłanie plików lub przeglądaj, aby zlokalizować foldery i pliki.
4. W polu **Przetwarzaj za pomocą** zaznacz regułę przetwarzania dla wysyłania.
5. W razie potrzeby wpisz nazwę dla wysyłanego pliku i wpisz uwagę opisującą wysyłanie.

Uwaga pojawi się na karcie **Podsumowanie** oraz w wiadomości e-mail wysłanej do użytkowników, którzy są powiadamiani o wysłaniu plików.



#### 6. Kliknij przycisk **Wysyłanie**.

Jeśli rola zadania użytkownika obejmuje uprawnienie Przetwarzanie dla wysyłania i możliwe jest przetwarzanie zadania, po zakończeniu wysyłania zostanie wyświetlone okno Przetwarzanie dla wysyłania. Można zamknąć okno, a przetwarzanie będzie kontynuowane.

## Tworzenie bezpiecznych łączy

Można skonfigurować łączy e-mail do stron w zadaniu, które nie wymagają korzystania przez użytkownika z konta Prepress Portal. Funkcja Bezpieczne łączy otwiera widok bezpośrednio na stronach, które są przeznaczone do korekty lub zatwierdzenia przez użytkownika.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Utwórz bezpieczne łączy.

1. Na karcie zadania **Podsumowanie** lub **Strony** kliknij opcję **Wyślij bezpieczne łączy pocztą e-mail**.
2. W obszarze **Widok początkowy** zaznacz sposób wyświetlania stron po pierwszym kliknięciu przez użytkownika łączy e-mail. Dostępna jest opcja widoku galerii, podglądu w narzędziu Adobe

Flash® (użytkownik może przełączać strony) lub w programie Smart Review (pełne możliwości podglądu).

3. Aby zezwolić użytkownikowi na wprowadzanie poprawek lub zatwierdzanie stron, zaznacz opcje **Użytkownik może sprawdzać** lub **Użytkownik może zatwierdzać strony**.
4. Ustaw hasło, którego wprowadzenie będzie konieczne w celu uzyskania dostępu do stron.

Wyślij hasło do użytkownika w osobnej wiadomości e-mail. Nie umieszczaj hasła w wiadomości e-mail zawierającej bezpieczne łącze.

5. Wpisz adresy e-mail użytkowników, którzy powinni otrzymać bezpieczne łącze.

### 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: .....

Confirm: .....

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. Kliknij przycisk **OK**.

## Zlecanie użytkownikom korekty lub zatwierdzenia stron

Można zlecić użytkownikom korektę stron lub ostateczne zatwierdzenie ich do druku.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Zgłoś do zatwierdzenia opracowywane strony.

1. W widoku **Zadania** kliknij nazwę zadania.

2. Na karcie **Strony** kliknij opcję **zaznacz** znajdującą się w dolnym obszarze stron, które mają zostać poddane korekcie lub zatwierdzone, lub kliknij opcję **Zaznacz wszystko**.
3. Kliknij przycisk **Zgłoś do zatwierdzenia**.
4. Zaznacz osoby lub grupy, którym zostanie zlecona korekta lub zatwierdzenie stron. Obok każdej nazwy wybierz opcję **Zatwierdzenie ostateczne** lub **Korekta**.

### Request Approval

Comment for reviewers:

Reviewers	Selected Pages
<b>Groups</b> Select All Select None <input type="checkbox"/> Review Only	<input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p1.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p2.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p3.pdf <input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf
<b>Customer Users</b> Select All Select None	
<input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy) Final Approval	
<input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)	
<input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal) Review	
<input type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)	
<input checked="" type="checkbox"/> Tom Smith (tom) Review	

5. Kliknij przycisk **Zgłoś do zatwierdzenia**.

Na karcie **Strony** widać teraz, do kogo zgłoszono poszczególne strony do korekty lub zatwierdzenia.

**Uwaga:** Aby wyświetlić szczegóły dotyczące zleconych zatwierdzeń, należy kliknąć widok **Lista** [☰].

The screenshot shows the 'Orchid flyer' web application interface. The main content area displays a list of four pages, each with a thumbnail and a 'select' button. The pages are:

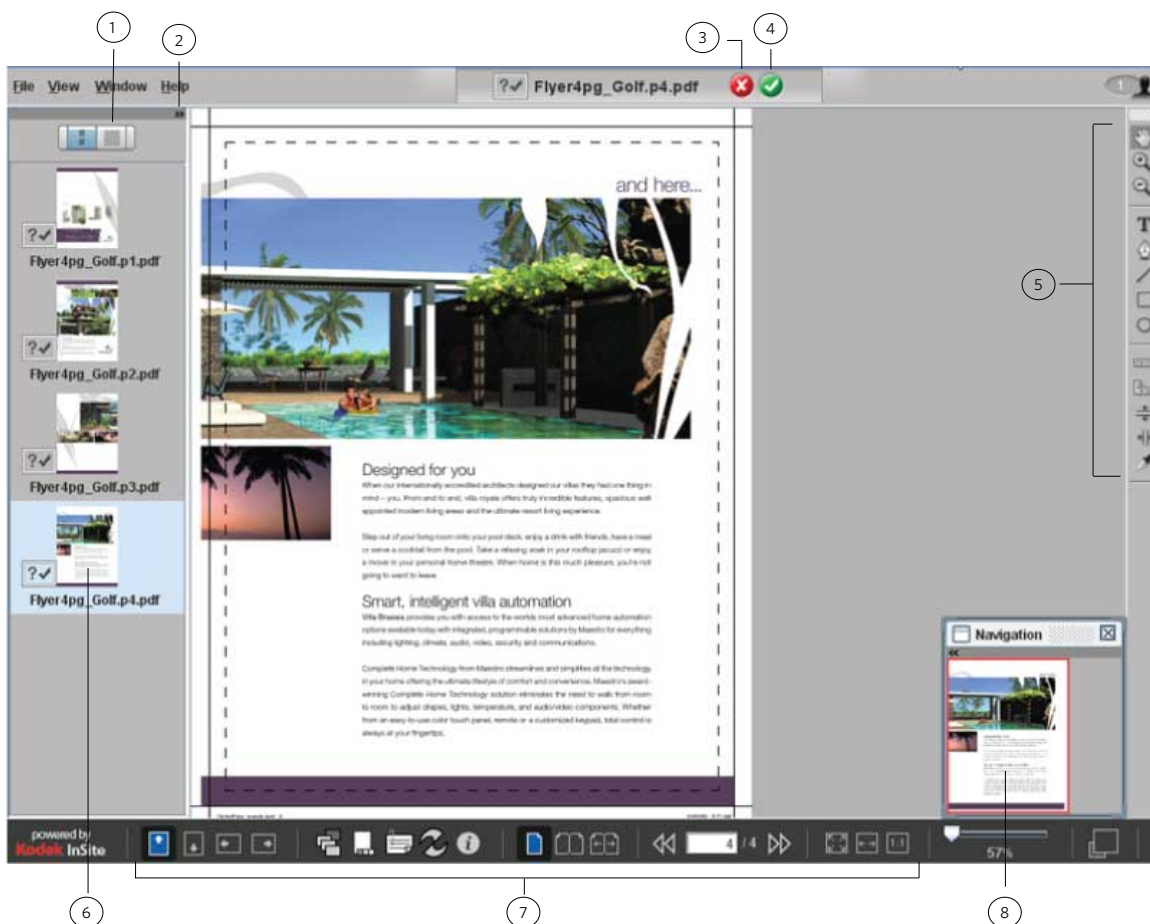
- Flyer4pg\_Golf.p1.pdf**: Last Modified: 08/08/2009 11:03:12 AM, File Size: 923997. Approval Requested by Amy Chu, Kal Abdollal, and Tom Smith.
- Flyer4pg\_Golf.p2.pdf**: Last Modified: 08/08/2009 11:03:12 AM, File Size: 4773790. Approval Requested by Amy Chu, Kal Abdollal, and Tom Smith.
- Flyer4pg\_Golf.p3.pdf**: Last Modified: 08/08/2009 11:03:12 AM, File Size: 2249260. Approval Requested by Amy Chu, Kal Abdollal, and Tom Smith.

The interface includes a left sidebar with filters for Status, Reviewer, and Signature, and a right sidebar with a 'Request Approval' button and other actions like Approve, Reject, and Download. The top navigation bar shows 'Summary', 'Pages', 'Downloads', and 'History'.

# Umieszczanie adnotacji na stronach w programie Smart Review

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Umieszczanie adnotacji.

- Na karcie zadania **Strony** kliknij opcję **Smart Review** lub miniaturę obrazu. Strony zostaną wyświetlone w programie Smart Review.



1	Aktualny widok to <b>Miniatura</b> . Kliknij tutaj, aby przejść do widoku <b>Lista</b> .
2	Oddokuj listę stron.
3	Jeśli wykonujesz korektę strony i należy wprowadzić poprawki, kliknij opcję <b>Odrzuć stronę</b> .
4	Jeśli strona nie wymaga wprowadzenia poprawek po korekcie, kliknij opcję <b>Zatwierdź stronę</b> .
5	Jeśli konieczne są poprawki, należy oznaczyć zmiany za pomocą narzędzi do komentowania.
6	Aby wyświetlić inną stronę, kliknij jej miniaturę.















7	Użyj narzędzi nawigacji, aby powiększać, przesuwać lub obracać obraz oraz przełączać się między stronami.
8	Przeciagnij miniaturę do panelu nawigacji, aby poruszać się po stronie.

## Narzędzia programu Smart Review

Lista dostępnych narzędzi usługi Smart Review jest określana na podstawie roli zadania użytkownika.















### Narzędzia do komentowania

Narzędzia do komentowania są wyświetlane po prawej stronie, gdy zostanie uruchomiony program Smart Review. Szare wyróżnienie oznacza, że narzędzie jest używane.

	Przesuwanie strony
	Powiększenie obszaru strony
	Zmniejszenie obszaru strony
	Utworzenie adnotacji tekstowej
	Dodanie znacznika tekstowego
	Rysowanie kształtu swobodnego
	Rysowanie linii prostej
	Rysowanie prostokąta
	Rysowanie okręgu lub elipsy
	Pomiar przy użyciu linijki
	Pomiar obszaru prostokątnego
	Umieszczenie prowadnicy poziomej
	Umieszczenie prowadnicy pionowej
	Pomiar gęstości koloru

### Narzędzia nawigacji

Narzędzia nawigacji wyświetlane są poniżej ekranu Smart Review, chyba że wykorzystywany jest tryb pełnoekranowy. Aby wyświetlić narzędzia nawigacji w trybie pełnoekranowym, porusz myszą.

	Obracanie obrazu
	Włączenie lub wyłączenie separacji kolorów
	Wyświetlenie wersji (tylko oprogramowanie Kodak Prinergy®)
	Otwarcie Menedżera adnotacji
	Otwarcie programu Preflight Manager (tylko oprogramowanie Prinergy)
	Wyświetlenie informacji o stronie
	Wyświetlenie pojedynczej strony
	Wyświetlenie trybu rozszerzonego
	Porównanie dwóch stron
	Przejdźcie do poprzedniej lub następnej strony
	Najlepsze dopasowanie do ekranu
	Dopasowanie strony do szerokości ekranu
	Wyświetlenie strony w rozmiarze rzeczywistym
	Przełączanie między trybem pełnoekranowym a wyświetlaniem w oknie

## Praca w sesji grupowej



Gdy kilka osób wykonuje jednocześnie korektę tej samej strony w programie Smart Review, jest to określane jako sesja grupowa.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie użytkownika Umieszczanie adnotacji.


Liczba użytkowników, którzy aktualnie wyświetlają dane zadanie, jest wyświetlana w prawym górnym rogu programu Smart Review.

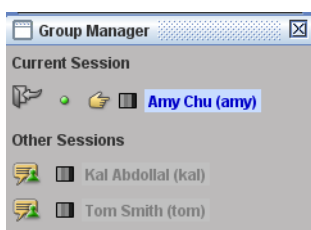


Ikona obok nazwy osoby wykonującej korektę sygnalizuje, czy osoba ta używa skalibrowanego monitora.

	Monitor osoby wykonującej korektę ma skalibrowane kolory.
	Monitor osoby wykonującej korektę nie ma skalibrowanych kolorów.

Do sesji pracy grupowej można się dołączyć w dowolnym momencie.

1. Z menu **Okno** wybierz polecenie **Menedżer grupy**.
2. Kliknij ikonę **Dołącz do sesji** .



Można czatować z innymi użytkownikami w sesji grupowej, wybierając opcję **Okno > Czat**.

3. Aby opuścić sesję, kliknij ikonę **Opuść sesję** .




## Zatwierdzanie stron

Strony można zatwierdzać lub odrzucać w programie Smart Review lub na karcie zadania **Strony**. W programie Smart Review można również zgłosić poprawki na stronie.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Zatwierdzanie ostateczne.

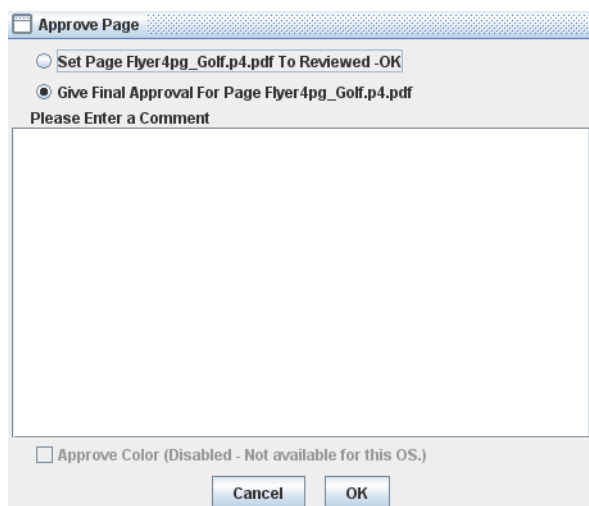
W programie Smart Review można zatwierdzać jednocześnie tylko jedną stronę. Na karcie zadania **Strony** można zatwierdzać jednocześnie kilka stron.

1. Aby zatwierdzić stronę w programie Smart Review, zaznacz stronę i kliknij przycisk .

Jeśli strony są zatwierdzane za pośrednictwem karty zadania **Strony**, zaznacz strony i kliknij opcję **Zatwierdź**.

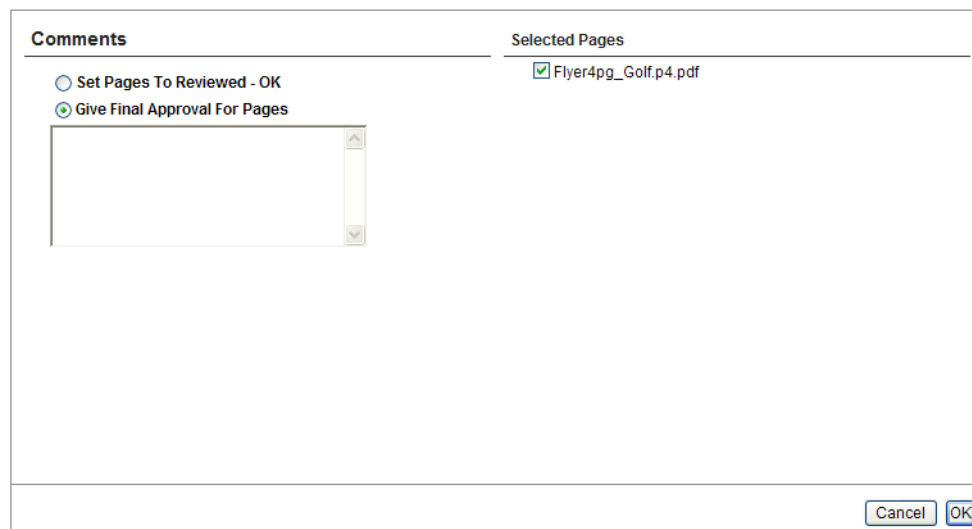
2. Wybierz jedną z następujących opcji:

- **Zatwierdź ostatecznie strony:** Opcję należy wybrać, jeśli wszyscy użytkownicy ukończyli wprowadzanie poprawek i strony są gotowe do tworzenia. Po wybraniu tej opcji użytkownik nie może już umieszczać adnotacji na stronach.
- **Ustaw stan stron na Poprawna:** Opcję należy wybrać, jeśli użytkownik zakończył korektę i nie znalazł żadnych błędów, ale inni użytkownicy nadal wprowadzają poprawki. Użytkownicy nadal mogą umieszczać adnotacje na stronach.



Rys. 1: Zatwierdzanie stron w programie Smart Review

## Approve Pages



Rys. 2: Zatwierdzanie stron na karcie Strony


3. Kliknij przycisk **OK**.

## Odrzucanie stron i zgłaszanie poprawek

Strony można odrzucić, korzystając z programu Smart Review lub za pośrednictwem karty zadania **Strony**. W programie Smart Review można również zgłosić poprawki na stronie.

**Wymagania:** Rola zadania musi zawierać uprawnienie Zatwierdzanie ostateczne.

W programie Smart Review można jednocześnie odrzucić lub zlecić poprawki tylko na jednej stronie. Na karcie zadania **Strony** można jednocześnie odrzucić poprawki dla kilku stron.

1. Aby odrzucić stronę lub zlecenie poprawek w programie Smart Review, zaznacz stronę i kliknij przycisk .

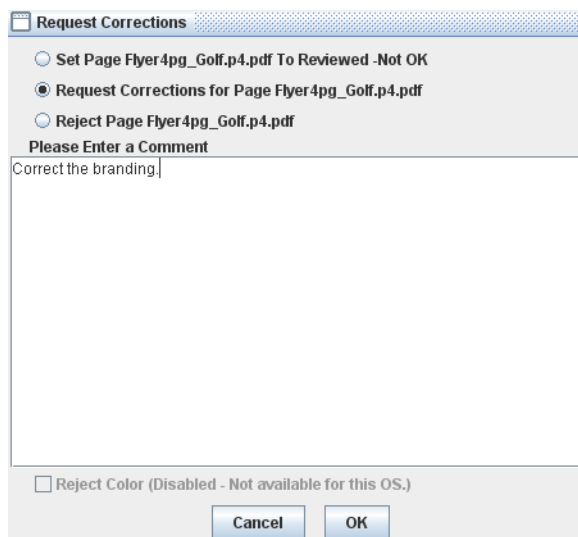
Jeśli strony są odrzucane za pośrednictwem karty zadania **Strony**, zaznacz strony i kliknij opcję **Odrzuć**.

2. Wybierz jedną z następujących opcji:

- **Odrzuć strony:** Zaznacz tę opcję, jeśli strony zawierają błędy, których nie można poprawić — np. wysłanie nieprawidłowych plików. Po wybraniu tej opcji użytkownik nie może już umieszczać adnotacji na stronach.
- **Zgłoś poprawki na stronie:** (dostępna tylko w narzędziu Smart Review) Zaznacz tę opcję, jeśli strona zawiera błędy, które można poprawić — np. tekst zawiera błąd typograficzny. Po wybraniu tej opcji użytkownik nie może już umieszczać adnotacji na stronach.

Wysyłana jest wiadomość e-mail do klienta CSR lub zadania CSR oraz wszystkich osób, które zgłosiły chęć otrzymywania takich powiadomień.

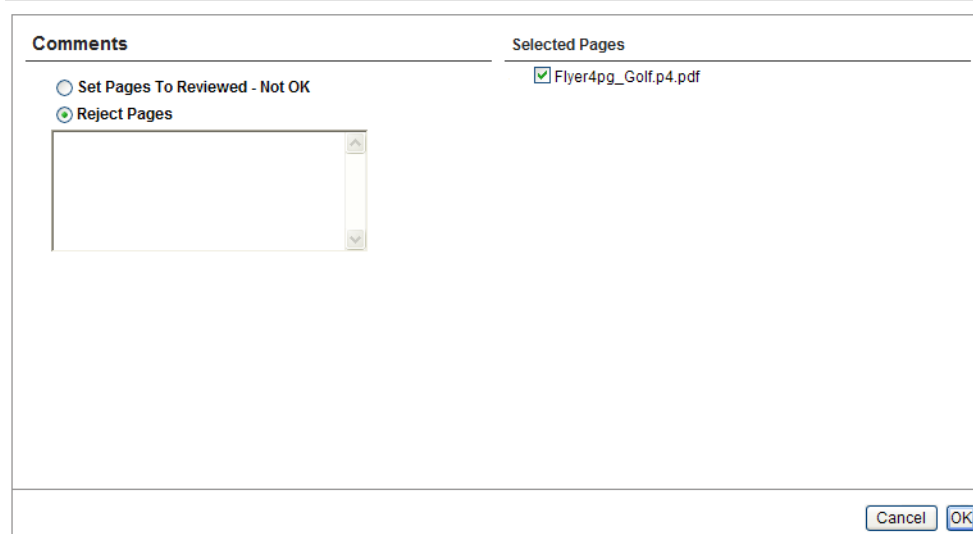
- **Ustaw stan stron na Niepoprawna:** Opcję należy wybrać, jeśli użytkownik zakończył korektę i znalazł błędy, ale inni użytkownicy nadal wprowadzają poprawki. Użytkownicy nadal mogą umieszczać adnotacje na stronach.



Rys. 3: Zgłaszanie poprawek w programie Smart Review

Rys. 4: Odrzucanie stron na karcie Strony

## Reject Pages



3. Kliknij przycisk **OK**.





# Kodak



Eastman Kodak Company  
343 State Street  
Rochester, NY 14650 USA

© Kodak, 2009. Wszelkie prawa zastrzeżone.  
Znaki towarowe: Kodak

Więcej informacji na temat rozwiązań firmy Kodak można  
znaleźć pod adresem: <http://graphics.kodak.com>.

Treść może podlegać zmianom technicznym bez uprzedzenia.