



Kodak

InSite Prepress Portal

Система
версия 6.0

Руководство по быстрому запуску
Русский

Авторские права

© Kodak, 2009 г. С сохранением всех прав.

Некоторые документы распространяются в электронном формате PDF. Эти файлы PDF можно распечатать для создания копии документа, предназначенного для служебного пользования. Копии, создаваемые на основе файла PDF, должны воспроизводиться полностью.

Товарные знаки

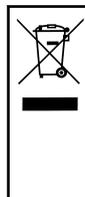
Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof и Prinergy являются товарными знаками Kodak..

Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, PageMaker, Photoshop и PostScript являются торговыми марками корпорации Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh и TrueType являются зарегистрированными торговыми марками корпорации Apple. Macintosh является торговой маркой корпорации Apple, зарегистрированной в США и других странах. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome и PANTONE MATCHING SYSTEM являются собственностью корпорации Pantone. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhdp и PEARLsetter являются зарегистрированными торговыми марками корпорации Presstek. XEROX является торговой маркой корпорации XEROX.

Соответствие требованиям FCC

Любое оборудование Kodak, описанное в данном документе, соответствует положениям части 15 требований FCC для цифровых устройств класса А. Эксплуатация оборудования Kodak в жилых зонах может вызвать недопустимые помехи для приема радио- и телесигнала — в этом случае оператор должен предпринять необходимые меры по устранению помех.

Утилизация оборудования



В Евросоюзе этот символ указывает на то, что изделие после выработки срока службы подлежит доставке последним владельцем в соответствующие службы для утилизации и переработки.

Обратитесь в местное представительство Kodak или посетите сайт <http://www.kodak.com/go/recycle/> для получения дополнительной информации о программах сбора и утилизации для данного изделия.

Ограничение на использование химических веществ (REACH)

Для получения информации о наличии веществ, включенных в список потенциально ограниченных веществ согласно статье 59(1) предписания (ЕС) № 1907/2006 (REACH), воспользуйтесь страницей <http://www.kodak.com/go/REACH>.

Ограничение ответственности

Изделие, программное обеспечение и услуги предоставляются на условиях "как есть" и "по мере поступления". Если иное специально не оговорено в контракте, компания Kodak явно заявляет об отказе от предоставления любых гарантий, как явных, так и подразумеваемых, включая какие-либо подразумеваемые гарантии коммерческой ценности, пригодности для определенной цели и неподверженности контрафакции, но не ограничиваясь ими.

Помимо случаев, специально оговоренных в контракте, пользователь осознает и соглашается с тем, что компания Kodak не несет ответственности за прямые, не прямые, случайные, специальные, косвенные или штрафные убытки, к которым относятся убытки следующего вида (перечень не является исчерпывающим): потеря прибыли, репутации фирмы, возможности применения, данных и другие нематериальные убытки (даже если компания Kodak была предупреждена о возможности таких убытков), возникшие в результате: (i) использования или невозможности использования изделия или программного обеспечения; (ii) оплаты приобретения заменяющих товаров и услуг, требующихся в результате приобретения каких-либо изделий, товаров, данных, программного обеспечения, информации или услуг; (iii) несанкционированного доступа или изменения изделий, программного обеспечения или данных; (iv) заявлений или поведения какой-либо третьей стороны; (v) иных ситуаций, связанных с изделием, программным обеспечением или услугами.

Текст и рисунки, содержащиеся в данном документе, являются лишь справочно-иллюстративными материалами. Характеристики, на которых они основаны, могут быть изменены. Компания Kodak имеет право в любое время без предварительного уведомления вносить изменения в этот документ. Компания Kodak заявляет об отказе от ответственности за технические ошибки, ошибки редактирования или упущения, которые могут присутствовать в тексте, и не несет ответственности за случайные, косвенные, не прямые или специальные убытки, включая такие убытки, как утрата возможности эксплуатации, потеря или изменение данных, задержки в работе или потеря прибыли либо сбережений, возникшие в результате применения этого документа (перечень видов убытков не является исчерпывающим).

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

Исправл. 2009-12-29

Оглавление

1	Доступ к Prepress Portal.....	1
	Что такое InSite Prepress Portal?.....	1
	Проверка конфигурации системы.....	1
	Вход и выход из системы.....	2
	Вызов справки.....	2
	Изменение пароля.....	2
	Просмотр ролей пользователя.....	3
2	Настройка доступа пользователей.....	5
	Создание пользователей.....	5
	Создание групп пользователей.....	6
3	Работа с заданиями.....	9
	Создание задания.....	9
	Редактирование параметров задания.....	10
	Поиск и просмотр заданий.....	10
	Управление доступом пользователей к заданиям.....	13
4	Работа со страницами.....	15
	Выгрузка файлов и папок.....	15
	Создание безопасных ссылок.....	16
	Отправка пользователям запроса на просмотр или утверждение страниц.....	17
	Комментирование страниц в Smart Review.....	19
	Инструменты Smart Review.....	20
	Групповые сеансы работы.....	21
	Утверждение страниц.....	22
	Отклонение страниц или запрос на внесение исправлений.....	24

1

Доступ к Prepress Portal

Что такое InSite Prepress Portal?

Система Kodak InSite™ Prepress Portal представляет собой веб-портал предпечатной подготовки, позволяющий типографам и их заказчикам работать над заданиями в сети Интернет. Prepress Portal помогает управлять созданием пробных отпечатков, внесением изменений и процессом утверждения, делая их эффективнее.

Проверка конфигурации системы

Можно проверить, верно ли настроен компьютер для обеспечения правильной работы всех функций системы Prepress Portal. Если при выполнении такой проверки после входа в Prepress Portal обнаруживаются каких-либо проблемы, можно отправить соответствующие сведения системному администратору в виде электронного сообщения.

При первом использовании системы Prepress Portal проверьте компьютер на совместимость с ПО.

1. Откройте веб-браузер и введите адрес (URL) сервера Prepress Portal.
Если адрес неизвестен, свяжитесь с поставщиком услуг.
2. На странице "Вход в систему" нажмите **Диагностика системы**.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

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

Prepress Portal запустит диагностику системы и отобразит отчет.

Совет. Кнопка **Диагностика системы** также находится внизу всех веб-страниц Prepress Portal.

Вход и выход из системы

Требования: Необходимо наличие высокоскоростного подключения к сети Интернет (64 кбит/с или выше).

На компьютерах Apple Mac® с программным обеспечением Apple Safari™ необходимо разрешить автоматическое открытие файлов после загрузки. Для этого в меню Safari выберите **Настройки**. На вкладке **Общие** установите флажок **Открывать "безопасные" файлы после загрузки**.

Полный перечень поддерживаемых операционных систем и веб-браузеров приведен в техническом бюллетене *InSite Client Configuration* (Настройка клиента InSite), который можно загрузить с интернет-портала Kodak eCentral® по адресу <https://ecentral.kodak.com/>.

1. Откройте веб-браузер и введите адрес (URL) сервера Prepress Portal.
Если адрес неизвестен, свяжитесь с поставщиком услуг.
2. На странице "Вход в систему" введите имя пользователя и пароль, затем выберите язык.
3. Нажмите **Вход в систему**.
4. Для выхода из системы нажмите **Выход из системы** в правом верхнем углу панели инструментов.

[Bert Landry Help](#) [Logout](#)

Вызов справки

Полные указания по выполнению операций в ПО Prepress Portal приведены в справке Prepress Portal.

- В правом верхнем углу панели инструментов ПО нажмите **Справка**.

Изменение пароля

Любой пользователь может изменить свой пароль.

В компании может требоваться использование надежных паролей для входа в систему Prepress Portal. Надежные пароли

содержат не менее восьми символов и сочетают в себе символы различных типов.

1. Для редактирования профиля пользователя нажмите на его имя в правом верхнем углу панели инструментов.

Bert Landry Help Logout

2. Нажмите **Изменить пароль**.
3. Введите текущий пароль и новый пароль в соответствующие поля.

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. Нажмите **Обновить**.

Просмотр ролей пользователя

Действия, которые пользователь может выполнять в Prepress Portal, зависят от назначенных ему ролей. Роль представляет собой совокупность прав пользователя.

Например, если заказчику назначена роль администратора заказчиков и роль в задании, позволяющая утверждать страницы, он может создавать новых пользователей и утверждать страницы.

Если пользователь не может выполнить действия, ему необходимо проверить свои роли, чтобы убедиться в наличии нужных прав.

1. Нажмите имя пользователя на панели инструментов.
2. Область **Роли пользователя** содержит назначенные пользователю роли.

User Roles

Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role ⓘ

3. Для просмотра прав пользователя, относящихся к роли, нажмите **i**.

Job Role: Approver

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

2

Настройка доступа пользователей

Создание пользователей

Для каждого сотрудника, который будет пользоваться Prepress Portal, необходимо создать учетную запись. Это позволит точно отслеживать, кто из пользователей выполнил те или иные действия над конкретным заданием.

Требования: Роль заказчика должна включать права на изменение заказчика и просмотр пользователей.

Можно в любое время добавить, изменить или удалить полномочия пользователя. Сведения об одновременном создании нескольких пользователей приведены в справке Prepress Portal.

1. На панели инструментов нажмите **Администрирование**.



2. Нажмите **Создать пользователя**.



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. Введите информацию о пользователе и назначьте ему полномочия.

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 [Subscribe to Events](#)

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

[Cancel](#) [Create](#)

4. Нажмите кнопку **Создать**.

Создание групп пользователей

Создание групп позволяет упростить процедуру настройки доступа к заданиям и запроса проверок, когда над заданиями работает большое количество пользователей с различными полномочиями и обязанностями. Например, при наличии группы пользователей, которые только проверяют страницы, создайте группу "Только проверка".

Требования: Роль заказчика должна включать права на изменение заказчика и просмотр пользователей.

Один и тот же заказчик может принадлежать к нескольким группам. Полномочия пользователя задаются при создании пользователя или группы пользователей. Можно в любое время добавить, изменить или удалить полномочия группы.

1. На панели инструментов нажмите **Администрирование**.
2. Нажмите **Создать группу пользователей**.

3. Введите имя группы, выберите ее участников и назначьте им подходящие полномочия.

 **Create User Group**

Fields marked with * are required.

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

4. Нажмите кнопку Создать.

3

Работа с заданиями

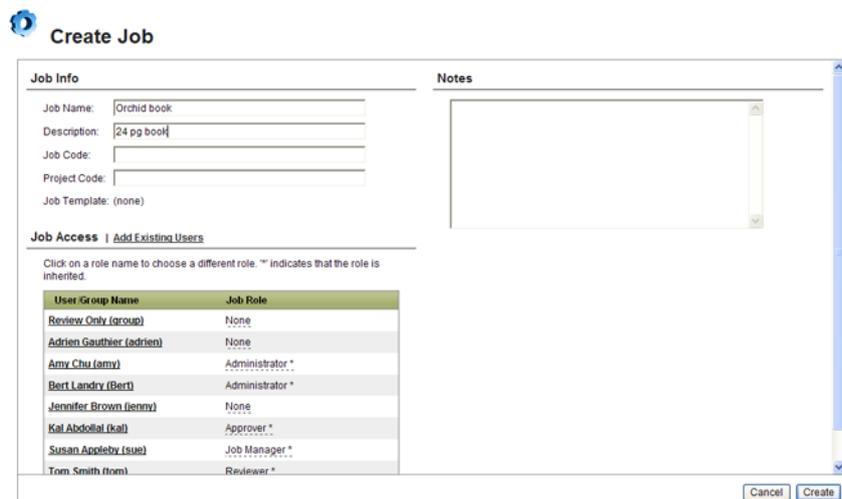
Создание задания

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право на создание задания.

1. На главной странице нажмите **Создать задание**.



2. Введите имя задания. При необходимости введите описание задания, его код или код проекта.
3. Чтобы предоставить пользователям доступ к заданию, нажмите **Добавить существующих пользователей**, установите флажки рядом с именами пользователей, которым необходимо предоставить доступ, и выберите для них роли в задании.



4. Нажмите кнопку **Создать**.

Редактирование параметров задания

Требования: Все пользователи могут редактировать описание задания, его код и код проекта, а также просматривать правила обработки, назначенные заданию. Добавлять и удалять правила обработки может только персонал.

1. На вкладке **Сводка** нажмите **Редактировать параметры**.
2. В области **Информация о задании** измените описание задания, его код и код проекта. Кроме того, можно просмотреть назначенный шаблон задания.

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. В области **Правила обработки выгружаемых файлов** можно увидеть правила, задействованные для задания.

Включать и выключать правила может только персонал.

Когда пользователь выгружает файлы, они автоматически обрабатываются при помощи включенных правил обработки. Если включено больше одного правила, перед выгрузкой файлов необходимо выбрать правило.

Поиск и просмотр заданий

На главной странице можно осуществлять поиск заданий и фильтровать их просмотр. После выбора задания можно просматривать сводку по заданию, страницы задания, историю выполненных с ним действий и список файлов, которые можно загрузить.

Требования: Роль пользователя должна включать право на просмотр всех страниц и право на загрузку файлов.

Примечание. Если роль пользователя не включает право на просмотр всех страниц, вкладка **Страницы** не отображается. Если роль пользователя не включает право на загрузку файлов, вкладка **Загрузки** не отображается.

1. На экране **Задания** можно найти и открыть задание. Для этого нужно выполнить одно из следующих действий:

- Нажмите на имя задания в списке недавно добавленных заданий.



- В списке **Состояние** выберите состояние задания для фильтрации списка заданий, а затем нажмите на имя задания.
- В поле **Поиск заданий** введите имя задания для поиска в списке, а затем нажмите на имя задания.



Экран "Задание" содержит четыре вкладки: "Сводка", "Страницы", "Загрузки" и "Журнал". Доступные вкладки зависят от прав, связанных с ролью пользователя в отношении задания.

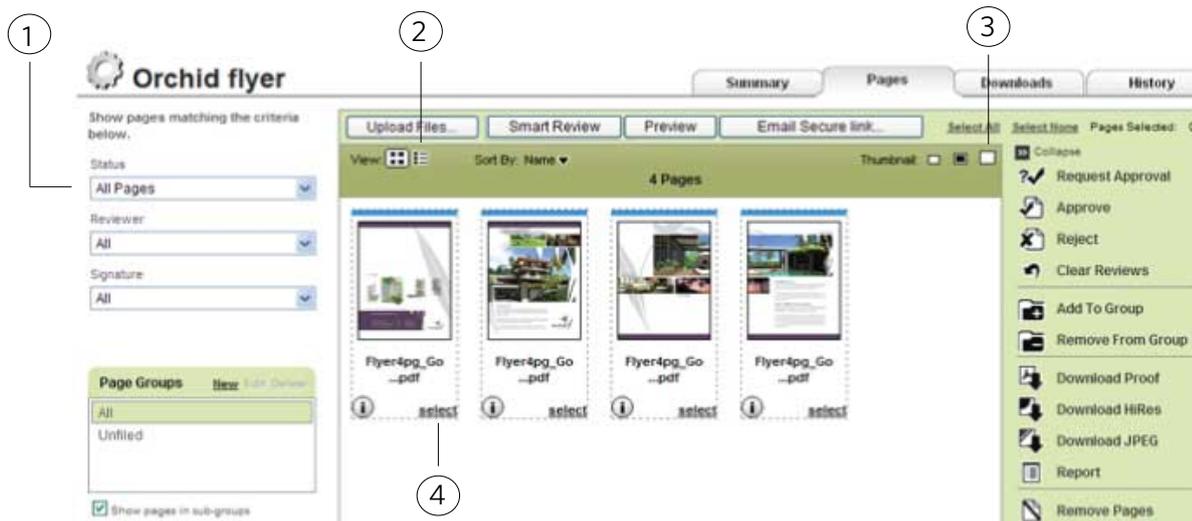
2. Просмотрите сведения о задании.

Вкладка Сводка: Эта вкладка содержит основную информацию о задании и позволяет выполнять над заданием такие действия, как редактирование его параметров и управление доступом к нему.

Совет. Нажимайте треугольники для отображения или скрытия информации о каждой области.



Вкладка Страницы: Эта вкладка содержит эскизы страниц задания и другую информацию о них. Набор отображаемых страниц можно изменить, отфильтровав страницы или выбрав группу страниц. Кроме того, можно изменить внешний вид страниц, выбрав другой размер эскиза или другой режим отображения. Выбрав страницы, можно выполнять над ними различные действия, например запрашивать проверку.



1	Отфильтруйте страницы.
2	Текущий вид - Галерея. Нажмите Список для просмотра пользователей, запросивших проверку или утверждение страниц.
3	Текущий размер эскиза - средний. Установите флажок для изменения размера.
4	Выберите страницу для выполнения действия, например запроса утверждения или проверки.

Вкладка **Загрузки**: Данная вкладка содержит файлы, которые можно загрузить.

Вкладка **Журнал**: На данной вкладке отображаются авторы изменений страниц, внесенные изменения, а также дата и время внесения изменений. Можно просмотреть историю выгрузки файлов, изменения, внесенные в информационный список заданий, и список безопасных ссылок, созданных для задания.

Управление доступом пользователей к заданиям

Можно управлять тем, какие пользователи могут работать с определенными заданиями в Prepress Portal. Именно для этого предназначено *управление доступом*.

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право на управление доступом.

Управление доступом и назначение ролей пользователям – не одно и то же. Доступ определяет возможность пользователя работать с определенным заданием. Роли пользователей относятся к действиям, которые пользователь может совершать при работе над определенным заданием в рамках учетной записи заказчика. Пользователю можно назначать разные роли в заданиях, к которым у него есть доступ.

1. На экране **Задания** нажмите имя задания, с которым будет осуществляться работа.
2. Нажмите кнопку **Управление доступом**.



Created: 08/08/2009 10:58:39 AM

Status: Active

Type: Pre-Production

[Edit Properties](#)

[Manage Access](#)

3. Для изменения прав доступа пользователя к заданию выполните одно из следующих действий:
 - В столбце **Роль в задании** выберите роль для каждого пользователя, который должен получить доступ к заданию. Выберите **Нет** для пользователей, у которых не должно быть доступа к заданию.
 - При наличии доступа к учетной записи другого заказчика и необходимости выдать ему право на доступ к заданию (например, художнику-иллюстратору, работающему на нескольких заказчиках) нажмите **Добавить существующих**

пользователей. Разверните имя заказчика, установите флажки рядом с пользователями, которым необходимо предоставить доступ, и нажмите **Выбрать**.

4. Нажмите **Применить**.



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
Review Only (group)	Reviewer
Adrien Gauthier (adrien)	None
Amy Chu (amy)	Administrator *
Bert Landry (Bert)	Administrator *
Jennifer Brown (jenny)	None
Kal Abdollai (kal)	Approver *
Susan Appleby (sue)	Job Manager *
Tom Smith (tom)	Reviewer *
Victor Pollack (victor)	None
William Butler (bill)	None
Yoko Matsui (yoko)	None

4

Работа со страницами

Выгрузка файлов и папок

При выгрузке файлов и папок в Prepress Portal они становятся доступными для загрузки другими пользователями. Если задание находится в обработке, эти файлы также становятся доступны для просмотра и утверждения.

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право на выгрузку файлов.

1. На экране **Задания** нажмите имя задания, с которым будет осуществляться работа.
2. На вкладке **Сводка** нажмите **Выгрузка файлов**.
3. Перетащите файлы или папки с рабочего стола или из сети в диалоговое окно "Выгрузка файлов" либо выберите папки и файлы с помощью обзора.
4. В поле **Обработать с помощью** выберите правило обработки выгружаемых файлов.
5. При необходимости введите имя для выгрузки и примечание с ее описанием.

Примечание отображается на вкладке **Сводка** и передается по электронной почте пользователям, которые должны быть уведомлены о выгрузке файлов.

Upload Files

Upload Name:

Notes

Process With:

Name	Last Modified Date	Size	Path
VillaChysisBrochure.pdf	Mon May 11 10:09:54 P...	5685799	D:\temp\4pg Brochure\VillaChysis...

1 file(s) 5.4 MB

6. Нажмите **Выгрузить**.

Если роль пользователя в задании содержит права на обработку выгружаемых файлов и задание находится в обработке, то по окончании выгрузки появится окно обработки выгружаемых файлов. Окно можно закрыть, обработка при этом не прервется.

Создание безопасных ссылок

Можно создавать ссылки на страницы для сообщений электронной почты; использование этих ссылок не потребует от пользователя наличия учетной записи Prepress Portal. Безопасная ссылка позволяет непосредственно направить пользователя на страницу, которую необходимо просмотреть или утвердить.

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право на создание безопасной ссылки.

1. На вкладке **Сводка задания** или на вкладке **Страницы** нажмите **Передать безопасную ссылку по электронной почте**.
2. В области **Изначальный вид** выберите способ отображения страниц при первом переходе пользователя по ссылке, находящейся в сообщении электронной почты. Страницы

могут быть представлены в виде галереи, предварительного просмотра с использованием Adobe Flash® (при этом пользователь сможет поворачивать страницы) или в Smart Review (доступны все возможности просмотра).

3. Если пользователю нужно предоставить возможность просматривать или утверждать страницы, выберите **Пользователь может просматривать страницы** или **Пользователь может утверждать страницы**.
4. Установите пароль, который пользователю необходимо ввести для получения доступа к странице.

Передайте пароль пользователю в отдельном сообщении электронной почты. Не следует передавать его в сообщении, содержащем безопасную ссылку.

5. Введите адреса электронной почты пользователей, которые должны получить безопасную ссылку.

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. Нажмите **OK**.

Отправка пользователям запроса на просмотр или утверждение страниц

Можно отправлять пользователям запрос на просмотр страниц или их окончательное утверждение для печати.

Требования: При этом роль должна включать права на запрос утверждения страниц, находящихся в процессе создания.

1. На экране **Задания** нажмите на имя задания.
2. На вкладке **Страницы** нажмите **выбрать** для страниц, которые необходимо просмотреть или утвердить, либо нажмите **Выбрать все**.
3. Нажмите **Запрос утверждения**.
4. Выберите людей или группы, которым следует утвердить или просмотреть страницы. Рядом с каждым именем выберите **Окончательное утверждение** или **Просмотр**.

Request Approval

Comment for reviewers:

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

5. Нажмите **Запрос утверждения**.

Вкладка **Страницы** теперь содержит пользователей, которым следует просмотреть или утвердить страницы.

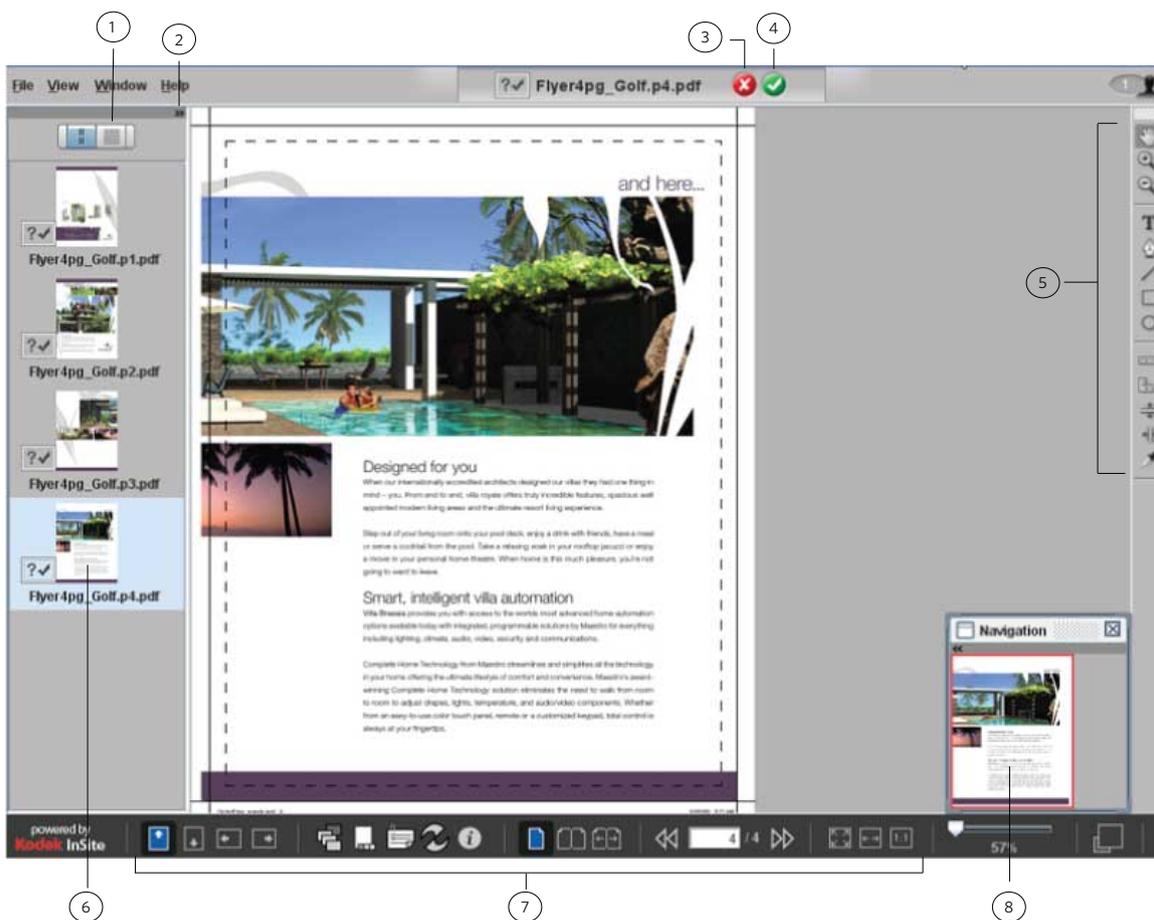
Примечание. Чтобы просмотреть сведения о запрошенных утверждениях, необходимо выбрать вид **Список** [☰].

The screenshot shows the 'Orchid flyer' application interface. The 'Pages' tab is active, displaying a list of four PDF files. Each file entry includes a thumbnail, the filename, last modified date, file size, and a list of users who have requested approval. The 'Approval Requested' status is shown for each file, with users Amy Chu, Kal Abdollal, and Tom Smith listed. A 'select' button is visible below each file entry. On the right side, there is a vertical toolbar with various actions like 'Request Approval', 'Approve', 'Reject', 'Clear Reviews', 'Add To Group', 'Remove From Group', 'Download Proof', 'Download HiRes', 'Download JPEG', 'Report', and 'Remove Pages'. The top navigation bar includes 'Summary', 'Pages', 'Downloads', and 'History'.

Комментирование страниц в Smart Review

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право на комментирование страниц.

- На вкладке **Страницы** задания нажмите **Smart Review** либо нажмите на эскиз изображения. Страницы откроются в Smart Review.



1	Текущий вид - Эскизы. Нажмите здесь, чтобы перейти к виду Список .
2	Открепите список страниц.
3	Если при проверке на странице обнаруживаются ошибки, которые нужно исправить, нажмите Отклонить страницу .
4	Если ошибок на странице нет, нажмите Утвердить страницу .
5	При необходимости исправлений воспользуйтесь инструментами комментирования.
6	Для просмотра другой страницы нажмите на ее эскиз.

7	Используйте инструменты навигации для изменения масштаба, прокрутки или поворота изображения, а также для перехода между страницами.
8	Перетащите эскиз на панель навигации для перемещения по странице.

Инструменты Smart Review

Набор доступных инструментов Smart Review зависит от полномочий пользователя в отношении задания.

Инструменты комментирования

Инструменты комментирования отображаются в правой части окна Smart Review. Используемый инструмент выделяется серым цветом.

	Прокрутка страницы
	Увеличение масштаба области страницы
	Уменьшение масштаба области страницы
	Добавление текстового комментария
	Добавление текстового штампа
	Рисование линии произвольной формы
	Рисование прямой линии
	Рисование прямоугольника
	Рисование овала или круга
	Измерение линейкой
	Измерение прямоугольной области
	Перемещение горизонтальной направляющей
	Перемещение вертикальной направляющей
	Измерение плотности цвета

Инструменты навигации

Инструменты навигации отображаются под экраном Smart Review, если не используется полноэкранный режим. Для отображения инструментов навигации в полноэкранном режиме переместите мышь.

	Поворот изображения
	Включение и выключение цветоделения
	Просмотр версий (только Kodak Prinergy®)
	Открытие диспетчера комментариев
	Открытие диспетчера предпечатной проверки (только Prinergy)
	Просмотр сведений о странице
	Просмотр одной страницы
	Просмотр разворота
	Сравнение двух страниц
	Переход к предыдущей или следующей странице
	Подгонка по размеру экрана
	Подгонка страницы по ширине экрана
	Отображение фактического размера страницы
	Переключение между полноэкранным и оконным режимами

Групповые сеансы работы

Групповой сеанс – это режим работы, при котором двое и более пользователей одновременно проверяют одну и ту же страницу в Smart Review.

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право на комментирование страниц.

Количество пользователей, в настоящее время просматривающих данное задание, отображается в верхнем правом углу Smart Review.



Значок рядом с именем рецензента показывает, откалиброван ли его монитор.

	Монитор рецензента откалиброван по цветопередаче.
	Монитор рецензента не откалиброван по цветопередаче.

К групповому сеансу можно присоединиться в любое время.

1. В меню **Окно** выберите **Диспетчер групп**.
2. Нажмите значок **Присоединиться к сеансу** .



Во время группового сеанса можно общаться с другими пользователями, воспользовавшись функцией **Окно > Чат**.

3. Для выхода из сеанса нажмите значок **Покинуть сеанс** .



Утверждение страниц

Страницы можно утверждать или отклонять в Smart Review или на вкладке **Страницы задания**. Кроме того, в Smart Review можно запрашивать внесение исправлений в страницы.

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право окончательного утверждения.

В Smart Review можно утверждать только одну страницу за раз. На вкладке **Страницы** задания можно утверждать несколько страниц одновременно.

1. При утверждении страницы в Smart Review выберите ее и нажмите .

При утверждении страниц на вкладке **Страницы** задания выберите нужные страницы и нажмите **Утвердить**.

2. Выберите один из следующих вариантов:

- **Окончательно утвердить страницы:** Выберите данный вариант, если все пользователи просмотрели страницы и страницы готовы к публикации. После этого пользователи не смогут комментировать страницы.
- **Задать для страниц состояние "Просмотрено - без ошибок":** Выберите данный вариант, если просмотр завершен и ошибки не обнаружены, но другие пользователи еще не завершили проверку. Пользователи по-прежнему смогут комментировать страницы.

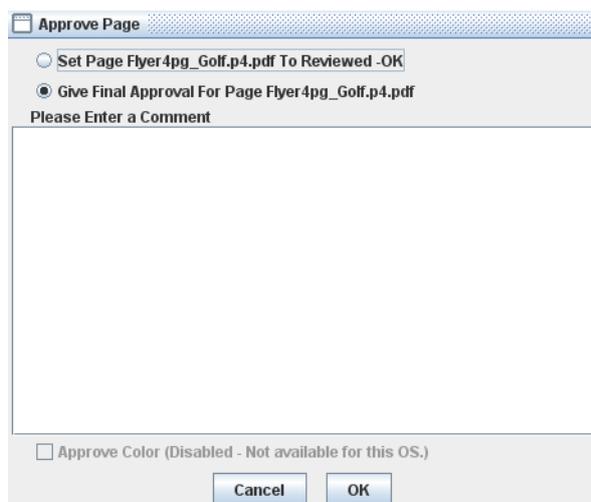


Рис.1: Утверждение страниц в Smart Review

Approve Pages

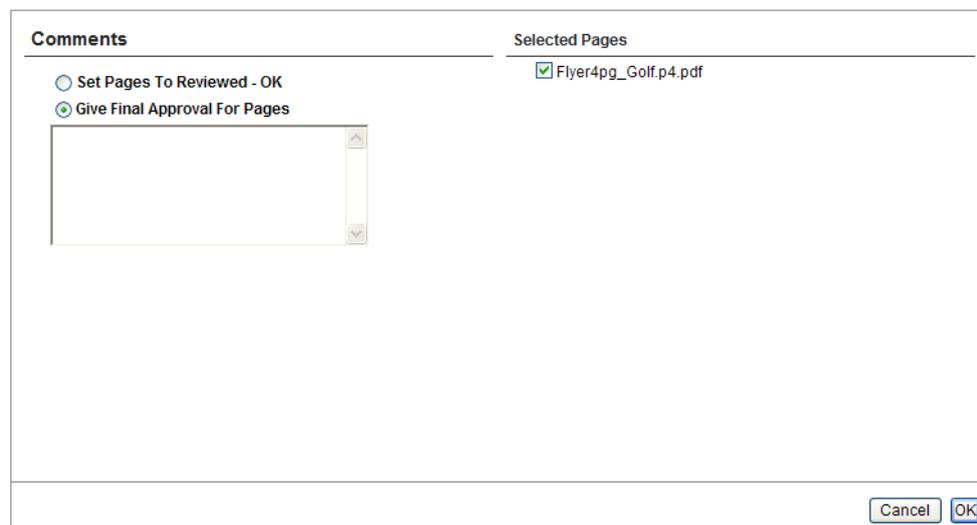


Рис.2: Утверждение страниц на вкладке "Страницы"

3. Нажмите **ОК**.

Отклонение страниц или запрос на внесение исправлений

Страницы можно отклонять в Smart Review или на вкладке **Страницы** задания. Кроме того, в Smart Review можно запрашивать внесение исправлений в страницы.

Требования: Роль пользователя в отношении задания должна включать право окончательного утверждения.

В Smart Review можно отклонять или запрашивать внесение исправлений только для одной страницы за раз. На вкладке **Страницы** задания можно отклонять несколько страниц одновременно.

1. При отклонении страницы в Smart Review выберите ее и нажмите .

При отклонении страниц на вкладке **Страницы** задания, выберите нужные страницы и нажмите **Отклонить**.

2. Выберите один из следующих вариантов:

- **Отклонить страницы:** Выберите данный вариант, если страницы содержат ошибки, которые нельзя исправить, например если были выгружены неправильные файлы. После этого пользователи не смогут комментировать страницы.
- **Запрос исправлений для страницы:** Этот вариант доступен только в Smart Review. Выберите его, если страницы

содержат ошибки, которые можно исправить, например если в тексте содержится опечатка. После этого пользователи не смогут комментировать страницы.

При этом будет сформировано уведомление, которое будет отправлено по электронной почте представителю (CSR) заказчика или задания, а также всем, кто запросил получение подобных уведомлений.

- **Задать для страниц состояние "Просмотрено - с ошибками"**: Выберите данный вариант, если просмотр страницы завершен и обнаружены ошибки, но другие пользователи еще не завершили проверку. Пользователи по-прежнему смогут комментировать страницы.

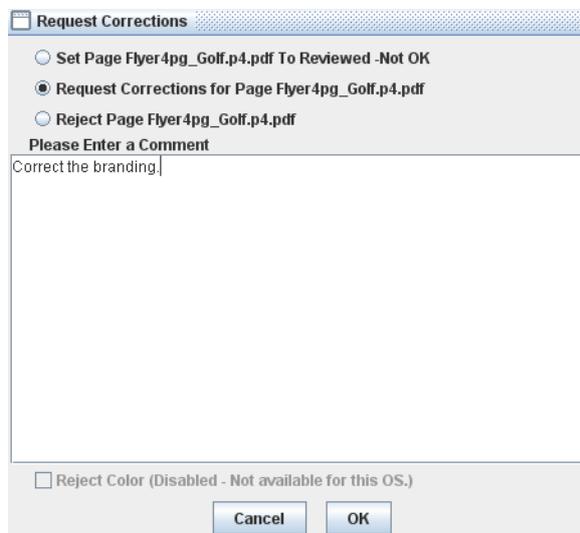


Рис.3: Запрос на внесение исправлений в Smart Review

Рис.4: Отклонение страниц на вкладке "Страницы"

Reject Pages

Comments	Selected Pages
<input type="radio"/> Set Pages To Reviewed - Not OK	<input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf
<input checked="" type="radio"/> Reject Pages	
<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>	

3. Нажмите **ОК**.

Kodak



Компания Eastman Kodak
343 State Street
Rochester, NY 14650 U.S.A.

© Компания Kodak, 2009 г. С сохранением всех прав.
TM: Kodak

Для получения дополнительной информации по решениям
Kodak посетите <http://graphics.kodak.com>.

Технические характеристики могут быть изменены без
уведомления.