

Kurzanleitung für die iPad-Anwendung für das InSite Prepress Portal

IPP 9.0

Exported on 03/01/2019

Table of Contents

1	Die iPad-Anwendung – Übersicht.....	4
2	Die iPad-Anwendung – An- und Abmelden.....	5
3	Suchen und Anzeigen von Jobs.....	6
4	Die iPad-Anwendung – Arbeiten mit Seiten	8
4.1	Die iPad-Anwendung – Anzeigen von Seiten in einem Job	8
4.2	Anzeigen von Seiteninformationen	9
4.3	Seitenstatus.....	10
4.4	Überprüfen oder Genehmigen von Seiten.....	10
4.5	Die iPad-Anwendung – Überprüfen, Ablehnen oder Anfordern der Korrektur von Seiten ...	12
5	Die iPad-Anwendung – Arbeiten mit Anmerkungen	14
5.1	Text- und Formanmerkungen	14
5.1.1	Farben von Anmerkungen	14
5.2	Festlegen der Ansichtsoptionen.....	14
5.3	Anzeigen von Informationen zu einer Anmerkung.....	15
5.4	Die iPad-Anwendung – Hinzufügen von Textanmerkungen.....	16
5.5	Die iPad-Anwendung – Hinzufügen von geometrischen Formanmerkungen	16
5.6	Die iPad-Anwendung – Löschen von Anmerkungen	17
5.7	Anzeigen von Anmerkungen auf genehmigten oder abgelehnten Seiten	17
6	E-Mail-Benachrichtigungen	19

- [Die iPad-Anwendung – Übersicht \(see page 4\)](#)
- [Die iPad-Anwendung – An- und Abmelden \(see page 5\)](#)
- [Suchen und Anzeigen von Jobs \(see page 6\)](#)
- [Die iPad-Anwendung – Arbeiten mit Seiten \(see page 8\)](#)
- [Die iPad-Anwendung – Arbeiten mit Anmerkungen \(see page 14\)](#)
- [E-Mail-Benachrichtigungen \(see page 19\)](#)

1 Die iPad-Anwendung – Übersicht

Die Kodak InSite iPad-Anwendung wurde entwickelt, damit Benutzer von InSite Prepress Portal Seiten im Hoch- oder Querformat direkt auf ihrem iPad überprüfen, genehmigen, ablehnen oder Anmerkungen zu ihnen hinzufügen können, ohne einen Standardbrowser zu benötigen.

Bei den Seiten, die Benutzer in der InSite-iPad-App überprüfen, handelt es sich um die gleichen Seiten, die auch in der Webansicht angezeigt würden. Alle Anmerkungen werden sowohl in Smart Review als auch auf der InSite-Registerkarte Verlauf angezeigt.

Die InSite iPad-Anwendung 9.0 können Sie im App Store herunterladen. Die InSite iPad-Anwendung 9.0 kann nur auf Plattformen mit iOS 11 oder neuerer Version verwendet werden. Wenn auf Ihrem Gerät eine ältere iOS-Version ausgeführt wird, aktualisieren Sie diese auf iOS 11. Die InSite iPad-Anwendung 9.0 funktioniert mit InSite Prepress Portal 8.0 und 9.0.

2 Die iPad-Anwendung – An- und Abmelden

Anforderungen:

- Sie müssen mit einem InSite Prepress Portal 8.0- oder 9.0-Server verbunden sein.



1. Tippen Sie im iPad-Startbildschirm auf das Symbol für die Anwendung **InSite**.
2. Tippen Sie auf der Seite Anmelden auf das Feld **Server**.
3. Im Fenster Neuer Server:
 - a. Geben Sie im Feld **URL** die URL des InSite-Servers ein.
 - b. (Optional) Geben Sie im Feld **Alias** einen Namen für den InSite-Server ein.
Hinweis: Wenn Sie kein Alias eingegeben haben, wird das Wort Server als Alias angezeigt.
 - c. Tippen Sie auf **Fertig**.

Dann wird die URL des InSite-Servers in der Serverliste hinzugefügt.



- Hinweis:** Um weitere Server hinzuzufügen, tippen Sie auf das Feld **Server** und dann auf .
4. Tippen Sie auf das Feld **Benutzername**, und geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
 5. Tippen Sie auf das Feld **Passwort**, und geben Sie Ihr Passwort ein.
 6. (Optional) Um sich beim nächsten Mal automatisch anzumelden, tippen Sie auf **Automatisch an-/abmelden**.
 7. Tippen Sie auf **Anmelden**.
 8. (Optional) Klicken Sie in der daraufhin angezeigten Meldung auf **Ja**, um Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für diesen Server zu speichern.
 9. Klicken Sie oben links im Bildschirm Jobliste auf **Abmelden**, um sich abzumelden.

3 Suchen und Anzeigen von Jobs

Sie können nach Jobs suchen und die Job-Ansicht festlegen.

Nach dem Anmelden zeigt die Anwendung automatisch die Liste der Jobs des ersten Kunden in Ihrer Kundenliste an. Die Jobs werden (standardmäßig) in einer Galerieansicht angezeigt.



Auf diesem Bildschirm können Sie folgende Aktionen durchführen:

Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Jobs in der Galerieansicht anzeigen (Standard)	Tippen Sie in der Symbolleiste auf  . Es werden Miniaturansichten der ersten Seite jedes Jobs angezeigt.
Jobs in der Listenansicht anzeigen	Tippen Sie in der Symbolleiste auf  .

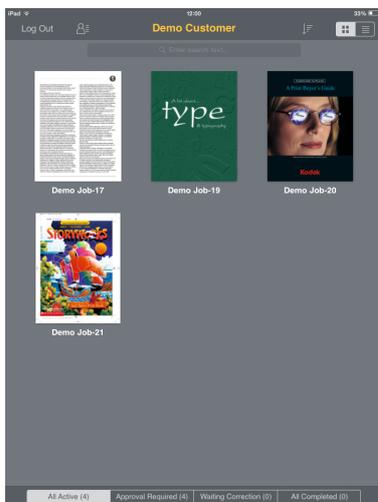
Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
<p>Kundenliste anzeigen und einen anderen Kunden auswählen</p>	<p>1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf  .</p> <p>2. Tippen Sie in der angezeigten Kundenliste auf den Namen des gewünschten Kunden. Auf dem Bildschirm wird die Liste mit Jobs des ausgewählten Kunden angezeigt. Hinweis: Die Zahl, die in der Liste neben den Kundennamen erscheint, gibt die Anzahl der Jobs dieses Kunden in InSite an. Darüber hinaus ist auf der rechten Seite der Kundenliste eine alphanumerische Bildlaufleiste verfügbar. Wenn Sie einen Bildlauf zu einem bestimmten Buchstaben oder einer bestimmten Zahl durchführen und darauf tippen, werden alle Kunden angezeigt, die mit dem ausgewählten Buchstaben bzw. der ausgewählten Zahl beginnen.</p>
<p>Jobs nach Namen oder Erstellungsdatum sortieren</p>	<p>1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf  .</p> <p>2. Tippen Sie auf die gewünschte Sortieroption (Name oder Datum).</p>
<p>Nach einem bestimmten Job suchen</p>	<p>1. Tippen Sie unter der Symbolleiste auf  .</p> <p>2. Geben Sie den Namen des Jobs über die Bildschirmtastatur ein. Dann wird eine Liste von Jobs angezeigt, die den von Ihnen eingegebenen Namen enthalten.</p>
<p>Jobs nach folgenden Status filtern: Aktiv, Genehmigung erforderlich, Warten auf Korrektur und Abgeschlossen</p>	<p>Tippen Sie in der Leiste am unteren Bildschirmrand auf den gewünschten Jobfilter. Es werden nur die Jobs mit dem ausgewählten Status angezeigt.</p>

4 Die iPad-Anwendung – Arbeiten mit Seiten

- Die iPad-Anwendung – Anzeigen von Seiten in einem Job (see page 8)
- Anzeigen von Seiteninformationen (see page 9)
- Seitenstatus (see page 10)
- Überprüfen oder Genehmigen von Seiten (see page 10)
- Die iPad-Anwendung – Überprüfen, Ablehnen oder Anfordern der Korrektur von Seiten (see page 12)

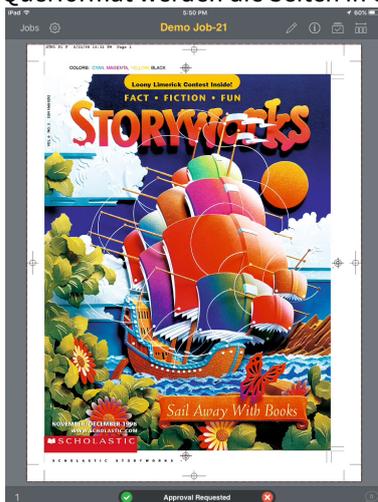
4.1 Die iPad-Anwendung – Anzeigen von Seiten in einem Job

1. Tippen Sie in der Jobliste (Galerieansicht) auf die Miniaturansicht eines Jobs.



Dann wird die erste Seite des Jobs angezeigt.

Bei Ansicht der Seiten im Hochformat wird eine einzelne Seite angezeigt. Bei Ansicht der Seiten im Querformat werden die Seiten in einer Druckbogenansicht angezeigt.



Der Name des Jobs wird in der Symbolleiste angezeigt.

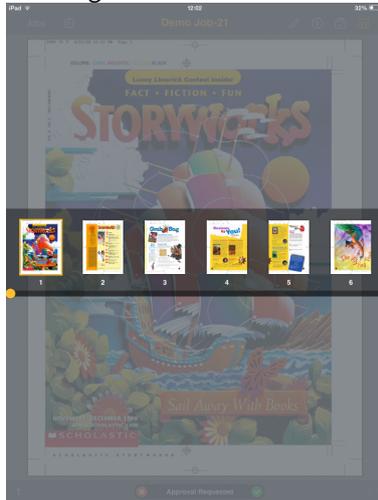
Die Seitenzahl wird ganz unten links auf dem Bildschirm angezeigt. Der Seitenstatus wird unten auf dem Bildschirm angezeigt.

2. Sie können die Seiten wahlweise wie folgt anzeigen:

- Wischen Sie nach rechts oder nach links, um die nächste oder die vorherige Seite anzuzeigen.



- Tippen Sie oben rechts in der Symbolleiste auf , oder tippen Sie mit drei Fingern auf den Bildschirm, bis ein Filmstreifen zu sehen ist.
 - Ziehen Sie den Seitenregler nach rechts oder nach links, um weitere Seiten-Miniaturansichten anzuzeigen.



- Tippen Sie im Filmstreifen auf eine Miniaturansicht, um die gewünschte Seite zu öffnen.
3. Sie können Seiten wie folgt vergrößern oder verkleinern:
 - Vergrößern: Tippen Sie mit zwei Fingern fest auf die Seite, oder tippen Sie zweimal auf den Bereich, der vergrößert werden soll.
 - Verkleinern: Tippen Sie zweimal auf das Bild, um es zu verkleinern.
 - Schwenken oder Bildlauf (bei vergrößerter Ansicht): Ziehen Sie nach oben, unten, links oder rechts, um einen anderen Bildbereich anzuzeigen.
 4. Zum Abrufen weiterer Informationen über den Genehmigungsstatus des Jobs tippen Sie unten auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Seitenstatus**. In dem daraufhin angezeigten Fenster mit Statusinformationen können Sie sich den Namen der Benutzer, die die Prüfung oder Genehmigung dieser Seite angefordert haben, und die Namen der Benutzer anzeigen lassen, die ihre Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung abgeschlossen oder Korrekturen angefordert haben.

Hinweis: Wenn kein Benutzer die Genehmigung oder Prüfung der Seiten angefordert hat, wird das Fenster Statusinformationen nicht angezeigt.

4.2 Anzeigen von Seiteninformationen

Sie können sich folgende Informationen für eine Seite anzeigen lassen:

- Den Namen der Seite
- Das Endformat der Seite
- Der Preflight-Status der Seite
Folgende Status sind denkbar: Fehler, Warnmeldung, Erfolg oder Kein (für diese Seite wurde kein Preflight durchgeführt)
- Die auf der Seite verwendeten Farben

1. Tippen Sie in der Jobliste auf die Miniaturansicht eines Jobs. Dann wird die erste Seite des Jobs angezeigt.

2. Wischen Sie nach links oder rechts zu der gewünschten Seite, tippen Sie auf die Seite, und tippen Sie dann

auf das Symbol für **Seiteninformationen anzeigen** .

Hinweis: In der Seitenübersicht werden Seiteninformationen für beide Seiten angezeigt.

4.3 Seitenstatus

Der Seitenstatus zeigt den aktuellen Genehmigungsstatus der Seite an.

Der Seitenstatus wird unten auf dem Bildschirm angezeigt.

Seitenstatus	Bedeutung
Genehmigung angefordert	Die Seiten sind bereit zur Überprüfung oder Endgenehmigung.
Genehmigt	Die Seite ist zur Druckausgabe oder Erstellung eines Papierproofs bereit.
Abgelehnt	Die Seite ist falsch und kann nicht korrigiert werden.
Warten auf Korrektur	Die Seite muss geändert werden. Es wird ein druckbarer Bericht mit den Anmerkungen erstellt.
Wird bearbeitet	Der Drucker bereitet die Seite vor. Derzeit steht die Seite nicht zur Überprüfung oder Genehmigung zur Verfügung.
Genehmigung nicht erforderlich	Die Seite ist bereit und kann angezeigt werden, muss jedoch nicht geprüft oder genehmigt werden.
Genehmigung in Bearbeitung	Die Seite wird gerade überprüft.

4.4 Überprüfen oder Genehmigen von Seiten

Wenn Sie zur Überprüfung oder Genehmigung einer Seite aufgefordert wurden und der Meinung sind, dass die Seite druckfertig ist, setzen Sie den Genehmigungsstatus der Seite auf **Genehmigt**.

Anforderungen:

- Für die Überprüfung müssen Sie die richtigen Workflow-Einstellungen und -Berechtigungen für Überprüfungen haben (nicht die Berechtigung zur Endgenehmigung). Wenn Ihre Job-Rolle die Benutzerrechte für Anmerkungen und Endgenehmigung und die entsprechenden Workflow-Einstellungen für die Endgenehmigung einschließt, können Sie Seiten mit Anmerkungen versehen und den Genehmigungsstatus einer Seite einstellen.
- Wenn die Option **Nur auf Anforderung** für die kundenseitige Prüfung oder den Genehmigungs-Workflow aktiviert ist, müssen Sie sich vergewissern, dass Sie konkret zur Prüfung oder Genehmigung der gewünschten Seiten aufgefordert wurden.

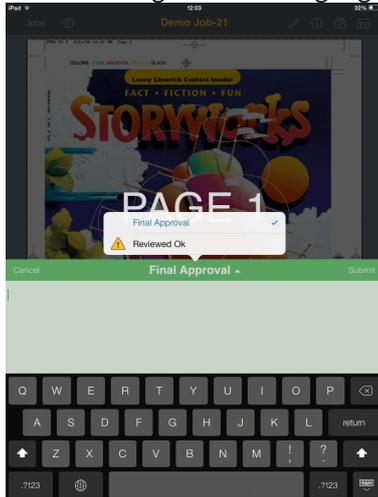
1. Suchen und tippen Sie auf die gewünschte Seite im Job.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Seite zu überprüfen oder zu genehmigen:



- Tippen Sie in der geöffneten Seite auf  oder .
- Wischen Sie bei geöffneter Seite nach oben, um die Seite zu genehmigen.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die Seite den Status **Genehmigung angefordert** oder **Genehmigung in Bearbeitung** hat.

Dann wird folgender Bestätigungsbildschirm angezeigt:



3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Wenn Sie zur Überprüfung der Seite aufgefordert wurden, wird der Seitenstatus **Geprüft - OK** angezeigt. Sie können einen Kommentar eingeben oder einfach auf **Senden** tippen.
- Wenn Sie zur Genehmigung der Seite aufgefordert wurden, wird der Seitenstatus **Endgenehmigung** angezeigt. Sie können einen Kommentar eingeben oder einfach auf **Senden** tippen.
- Wenn Sie zur Überprüfung der Seite aufgefordert wurden und über Endgenehmigungsberechtigungen verfügen, tippen Sie auf den Pfeil rechts auf der Seite **Endgenehmigung**, und wählen Sie die Option **Geprüft - OK** aus. Sie können einen Kommentar eingeben oder einfach auf **Senden** tippen.

Wichtig: Sie können einen kompletten Job (alle Seiten eines Jobs gleichzeitig) genehmigen, indem



Sie auf die Schaltfläche **Job genehmigen** ganz oben rechts in der Symbolleiste tippen.

Wenn Sie eine Seite endgültig genehmigt haben, ändert sich der Seitenstatus in **Genehmigt**. Wenn Sie die Option **Geprüft - OK** ausgewählt haben, bleibt der Seitenstatus **Genehmigung angefordert**. Wenn Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben, steht die Seite anderen Benutzern immer noch zur Prüfung oder Endgenehmigung zur Verfügung.

Wenn Sie den Seitenstatus versehentlich auf **Genehmigt** gesetzt haben und andere Benutzer die Seite noch prüfen müssen, bitten Sie den Kundendienstmitarbeiter, den Seitenstatus auf **Genehmigung angefordert** zurückzusetzen.

Wichtig: Wenn Sie den Genehmigungsstatus einer Seite auf **Genehmigt** setzen, ändert sich der Seitenstatus in der Kodak iPad-Anwendung und im Job. Sie können die Seite dann nicht mehr mit Anmerkungen versehen. Auch andere Benutzer können die Seite nicht mit Anmerkungen versehen.

4.5 Die iPad-Anwendung – Überprüfen, Ablehnen oder Anfordern der Korrektur von Seiten

Wenn es Probleme mit einer Seite gibt, die sich Ihrer Meinung nach nicht beheben lassen, setzen Sie den Genehmigungsstatus der Seite auf „Abgelehnt“. Wenn es Probleme mit einer Seite gibt, die sich Ihrer Meinung nach beheben lassen, setzen Sie den Genehmigungsstatus der Seite auf **Warten auf Korrektur**.

Anforderungen:

- Für die Überprüfung müssen Sie die richtigen Workflow-Einstellungen und -Berechtigungen für Überprüfungen haben (nicht die Berechtigung zur Endgenehmigung). Wenn Ihre Job-Rolle die Benutzerrechte für Anmerkungen und Endgenehmigung und die entsprechenden Workflow-Einstellungen für die Endgenehmigung einschließt, können Sie Seiten mit Anmerkungen versehen und den Genehmigungsstatus einer Seite einstellen.
- Wenn die Option **Nur auf Anforderung** für die kundenseitige Prüfung oder den Genehmigungs-Workflow aktiviert ist, müssen Sie sich vergewissern, dass Sie konkret zur Prüfung oder Genehmigung der gewünschten Seiten aufgefordert wurden.

Hinweis: Sie sollten die Seite mit Anmerkungen und Korrekturvorschlägen versehen.

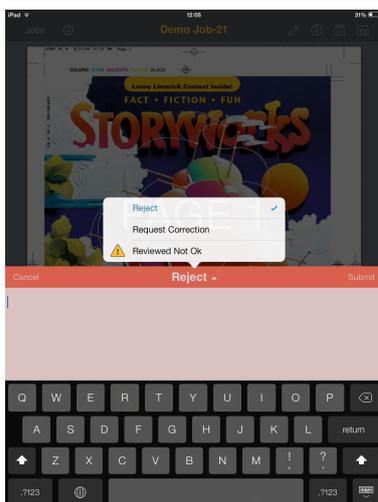
1. Suchen und tippen Sie auf die gewünschte Seite im Job.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um den Status einer Seite auf „Geprüft - Nicht OK“ zu setzen, eine Seite abzulehnen oder Korrekturen an einer Seite anzufordern:



- Tippen Sie in der geöffneten Seite auf  oder .
- Machen Sie in der geöffneten Seite einen Bildlauf nach unten, um die Seite abzulehnen.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die Seite den Status **Genehmigung angefordert** oder **Genehmigung in Bearbeitung** hat.

Dann wird folgender Bestätigungsbildschirm angezeigt:



3. Tippen Sie auf den Pfeil rechts neben dem Seitenstatus Ablehnen, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - a. **Ablehnen:** Tippen Sie auf diese Option, wenn die auf der Seite enthaltenen Fehler nicht korrigiert werden können.

- b. **Korrektur anfordern:** Tippen Sie auf diese Option, wenn die in der Seite enthaltenen Fehler korrigiert werden können, beispielsweise wenn der Text einen Tippfehler enthält.
 - c. **Geprüft - Nicht OK:** Tippen Sie auf diese Option, wenn Sie selbst die Prüfung abgeschlossen und Fehler auf der Seite gefunden haben, die Überprüfung bei anderen Benutzern jedoch noch andauert.
4. (Optional) Auf Wunsch können Sie Kommentare über die Bildschirmtastatur eingeben.
5. Tippen Sie auf **Senden**.

Wenn Sie eine Seite abgelehnt oder Korrekturen für eine Seite angefordert haben, ändert sich der Seitenstatus in **Ablehnen** oder **Warten auf Korrektur**. Wenn Sie die Option **Prüfung - Nicht OK** ausgewählt haben, bleibt der Seitenstatus **Genehmigung angefordert**. Wenn Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben, steht die Seite anderen Benutzern immer noch zur Prüfung oder Endgenehmigung zur Verfügung. Wenn Sie Korrekturen angefordert haben, wird ein PDF-Korrekturbericht per E-Mail an den Kundendienstmitarbeiter gesendet.

Wenn Sie den Seitenstatus versehentlich auf **Ablehnen** oder **Korrektur anfordern** gesetzt haben und andere Benutzer die Seite noch prüfen müssen, bitten Sie den Kundendienstmitarbeiter, den Seitenstatus auf **Genehmigung angefordert** zurückzusetzen.

Wichtig: Wenn Sie den Genehmigungsstatus einer Seite auf **Abgelehnt** oder **Korrekturen anfordern** gesetzt haben, ändert sich der Seitenstatus in der Kodak iPad-Anwendung und im Job. Sie können die Seite dann nicht mehr mit Anmerkungen versehen. Auch andere Benutzer können die Seite nicht mit Anmerkungen versehen.

5 Die iPad-Anwendung – Arbeiten mit Anmerkungen

- [Text- und Formanmerkungen](#) (see page 14)
- [Festlegen der Ansichtsoptionen](#) (see page 14)
- [Anzeigen von Informationen zu einer Anmerkung](#) (see page 15)
- [Die iPad-Anwendung – Hinzufügen von Textanmerkungen](#) (see page 16)
- [Die iPad-Anwendung – Hinzufügen von geometrischen Formanmerkungen](#) (see page 16)
- [Die iPad-Anwendung – Löschen von Anmerkungen](#) (see page 17)
- [Anzeigen von Anmerkungen auf genehmigten oder abgelehnten Seiten](#) (see page 17)

5.1 Text- und Formanmerkungen

Mit Text- und Formanmerkungen können Sie Kommentare hinzufügen und die notwendigen Änderungen für eine Datei angeben.

Sie können folgende Arten von Anmerkungen verwenden:

- Textanmerkungen
- Werkzeug gerade Linie
- Werkzeug Oval
- Werkzeug Rechtecke
- Stift-Werkzeug
- Densitometer-Werkzeug

Die Anmerkungswerkzeuge stehen nur zur Verfügung, wenn Ihre Job-Rolle die Berechtigung für Anmerkungen einschließt und wenn die Seite den Status **Genehmigung angefordert** oder **Genehmigung in Bearbeitung** hat.

5.1.1 Farben von Anmerkungen

Benutzer	Anmerkungen werden angezeigt in:
Die von Ihnen in der Seite hinzugefügten Anmerkungen	Blau
Die aktuell ausgewählte Anmerkung	Gelb
Anmerkungen von anderen Benutzern	Grau Hinweis: Wenn die Option Benutzeranmerkungen nach Farben ausgewählt ist, werden die Anmerkungen der einzelnen Benutzer in unterschiedlichen Farben dargestellt. Die Farben auf der jeweiligen Seite werden automatisch ausgewählt (bis zu 11 Farben).

5.2 Festlegen der Ansichtsoptionen

Legen Sie die Einstellungen für die Anzeige der Seiten, Anmerkungswerkzeuge und Anmerkungen auf dem Bildschirm fest.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf .
2. Wählen Sie die gewünschten Anzeigeeoptionen aus:

Option	Zweck
Seitenansicht	Standardmäßig ist bei dieser Option Alle Seiten eingestellt. Wenn Seiten zugewiesen wurden, können diese Seiten nach Seitenfolgen angezeigt werden.
Maßeinheit	Mit dieser Option kann der Benutzer die Maßeinheit für die Anzeige der Seiteninformationen festlegen. Drei Optionen stehen zur Auswahl: Punkte, Zoll und Millimeter . Die standardmäßige Maßeinheit hängt von der Standardoption auf der Seite InSite Administration ab.
Position der Anmerkungsymbolleiste	Mit dieser Option kann der Benutzer die Position der Leiste mit den Anmerkungswerkzeugen am rechten Bildschirmrand selbst festlegen. Drei Optionen stehen zur Auswahl: Oben, Mitte und Unten . Die Standardposition lautet Mitte .
Benutzeranmerkungen nach Farben	Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Benutzer Anmerkungen anderer Benutzer in unterschiedlichen Farben anzeigen lassen.
Endformat anzeigen	Wenn diese Option deaktiviert ist (Standard), kann der Benutzer die Anschnittlinie (rot) und die Beschnittlinie (grau) einer Seite anzeigen. Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Benutzer das Endformat der Seite anzeigen.
HD	Wenn diese Option deaktiviert ist (Standard), werden die Seiten in der standardmäßigen Auflösung angezeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Benutzer die Inhalte der Seite hochauflösend anzeigen lassen. Dies ist beim Überprüfen von Bereichen mit kleinerer Schrift oder vielen Details hilfreich. Hinweis: Ist die Option aktiviert, nimmt die Bereitstellung zur Überprüfung zusätzliche Zeit in Anspruch. Ein gelber Fortschrittsbalken über der Seite zeigt den Fortschritt des Renderings an.

5.3 Anzeigen von Informationen zu einer Anmerkung

1. Tippen Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf .
- Hinweis:** Unten wird die Anzahl der Anmerkungen für die angezeigte Seite angezeigt.

2. In der Liste **Anmerkungen** können Sie sich Informationen zu Anmerkungen anzeigen lassen, wie u. a. den Benutzer, der sie hinzugefügt hat, das Erstellungsdatum und die Farbe, die mit dem betreffenden Benutzer verknüpft ist (wenn im Fenster Einstellungen die Option **Benutzeranmerkungen nach Farben** aktiviert ist).

5.4 Die iPad-Anwendung – Hinzufügen von Textanmerkungen

Mit Textanmerkungen können Sie Kommentare hinzufügen und die notwendigen Korrekturen für eine Seite angeben.

1. Tippen Sie oben rechts in der Symbolleiste auf .
2. Tippen Sie in der Anmerkungs-symbolleiste auf , und tippen Sie dann auf die Stelle, an der Ihre Anmerkung auf der Seite platziert werden soll.
An der angegebenen Stelle erscheint ein Textfeld mit aktivierter Tastatur.
3. Geben Sie Ihre Anmerkungen ein.
4. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um das Textfeld zu schließen.
5. Das Symbol  zeigt an, dass an der angegebenen Stelle eine Notiz hinzugefügt wurde.

5.5 Die iPad-Anwendung – Hinzufügen von geometrischen Formanmerkungen

Sie können Anmerkungen mithilfe von geometrischen Formen wie geraden oder Freihandlinien, Quadraten oder Rechtecken, Kreisen oder Ovalen hinzufügen.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf .
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit dem gewünschten Anmerkungs-symbol:
 - Tippen Sie auf  um eine gerade Linie zu zeichnen.
 - Tippen Sie auf  um einen Kreis oder ein Oval zu zeichnen.
 - Tippen Sie auf  um ein Quadrat oder ein Rechteck zu zeichnen.
 - Tippen Sie auf  um eine Freihandlinie zu zeichnen



- Tippen Sie auf  um die Farbdichte eines bestimmten Bildbereichs zu prüfen.

5.6 Die iPad-Anwendung – Löschen von Anmerkungen

Anforderungen: Sie können nur Ihre eigenen Anmerkungen löschen. Zum Löschen Ihrer Anmerkungen muss Ihre Job-Rolle die Berechtigung für Anmerkungen einschließen; außerdem darf der Genehmigungsstatus einer Seite nicht eingestellt sein.



1. Tippen Sie oben rechts in der Symbolleiste auf .



2. Tippen Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf das Symbol für **Anmerkungen** . Die Liste **Anmerkungen** wird angezeigt.

Hinweis: Sie können Ihre Anmerkungen nach Benutzer oder nach Uhrzeit und Datum sortieren.

Edit	Annotations	 
	Site Administrator (Administrator)	18/02/2014
	Site Administrator (Administrator)	18/02/2014
	Site Administrator (Administrator)	18/02/2014
	Site Administrator (Administrator)	18/02/2014

3. Tippen Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.

Das Symbol **Bearbeiten**  erscheint neben jeder Anmerkung.

4. Tippen Sie auf  neben der zu löschenden Anmerkung, und tippen Sie dann auf **Löschen**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
5. Tippen Sie auf **Fertig**.

5.7 Anzeigen von Anmerkungen auf genehmigten oder abgelehnten Seiten

Auf genehmigten oder abgelehnten Seiten können Sie sich die Anmerkungen nur anzeigen lassen, jedoch keine Anmerkungen hinzufügen oder die Anmerkungen bearbeiten.



1. Tippen Sie zum Anzeigen der Anmerkungen oben rechts in der Symbolleiste auf .
Wenn die Seiten genehmigt oder abgelehnt wurden oder wenn Korrekturen für die Seiten angefordert wurden, wird die Anmerkungs-Symbolleiste nicht angezeigt.
2. Wischen Sie bei aktiviertem Anmerkungs-Symbol mit zwei Fingern nach rechts oder links, um die nächste oder die vorige Seite anzuzeigen.

Hinweis: Wenn das Anmerkungs-Symbol nicht aktiviert ist, müssen Sie nur mit einem Finger wischen, um zur nächsten Seite zu gelangen.

6 E-Mail-Benachrichtigungen

Wenn Sie über Ihr iPad auf E-Mails zugreifen und eine E-Mail-Anfrage zum Überprüfen oder Genehmigen von Seiten erhalten haben, können Sie innerhalb Ihrer iPad-App auf den Link in der E-Mail-Nachricht klicken. Die App erkennt, dass der Link in der iPad-App angeklickt wurde, und leitet Sie zum erforderlichen Job oder der Seite auf dem iPad weiter.

Darüber hinaus wird bei Verwendung der Secure Link-Option eine E-Mail-Nachricht versendet, mit deren Hilfe der Benutzer die Authentifizierung, falls erforderlich, über ein Passwort durchführen kann. Wenn kein Passwort erforderlich ist, öffnet die iPad-App die Seiten, für die eine Überprüfung oder eine Genehmigung angefordert wurde.

Hinweis: Nur Links für Vorschau und Smart Review können in der InSite Prepress Portal iPad-App angezeigt werden.