

# Kurzanleitung für das InSite Prepress Portal

IPP 9.0

Exported on 03/01/2019

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Was ist das InSite Prepress Portal? .....</b>	<b>4</b>
1.1	Einführung zu InSite Prepress Portal 9.0 .....	4
1.2	Verwenden eines einzelnen Fensters für die Vorschau, Genehmigung und Verwaltung von Jobs und Kunden .....	4
<b>2</b>	<b>Anmelden und Abmelden .....</b>	<b>6</b>
2.1	Überprüfen der Systemkonfiguration.....	6
<b>3</b>	<b>Aufrufen von Hilfe .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Erstellen von Benutzern .....</b>	<b>8</b>
4.1	Erstellen von Benutzergruppen .....	10
<b>5</b>	<b>Erstellen eines Jobs .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Anzeigen von Jobs .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Hochladen von Dateien auf das Prepress Portal.....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Aufforderung von Benutzern zum Überprüfen oder Genehmigen von Seiten</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Anzeigen von Seiten in Smart Review.....</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>Smart Review-Werkzeuge.....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>Versehen von Seiten in Smart Review mit Anmerkungen.....</b>	<b>23</b>
11.1	Arbeiten in einer Zusammenarbeitssitzung .....	23
<b>12</b>	<b>Überprüfen und Genehmigen von Seiten in Smart Review und der Liste „Seiten“ .....</b>	<b>24</b>
12.1	Smart Review .....	24
12.2	Seitenliste.....	24
<b>13</b>	<b>Anzeigen von Seiten in der Vorschau .....</b>	<b>27</b>
<b>14</b>	<b>Herunterladen von Dateien und Seiten .....</b>	<b>30</b>
14.1	Herunterladen von Dateien .....	30
14.2	Herunterladen von Seiten .....	30
<b>15</b>	<b>Erstellen sicherer Links im Prepress Portal .....</b>	<b>31</b>
<b>16</b>	<b>Weitere Informationen.....</b>	<b>32</b>

- Was ist das InSite Prepress Portal? (see page 4)
- Anmelden und Abmelden (see page 6)
- Aufrufen von Hilfe (see page 7)
- Erstellen von Benutzern (see page 8)
- Erstellen eines Jobs (see page 11)
- Anzeigen von Jobs (see page 12)
- Hochladen von Dateien auf das Prepress Portal (see page 17)
- Aufforderung von Benutzern zum Überprüfen oder Genehmigen von Seiten (see page 19)
- Anzeigen von Seiten in Smart Review (see page 21)
- Smart Review-Werkzeuge (see page 22)
- Versehen von Seiten in Smart Review mit Anmerkungen (see page 23)
- Überprüfen und Genehmigen von Seiten in Smart Review und der Liste „Seiten“ (see page 24)
- Anzeigen von Seiten in der Vorschau (see page 27)
- Herunterladen von Dateien und Seiten (see page 30)
- Erstellen sicherer Links im Prepress Portal (see page 31)
- Weitere Informationen (see page 32)

# 1 Was ist das InSite Prepress Portal?

Das Kodak InSite Prepress Portal-System ist ein Webportal für die Druckvorstufe, mit dem Druckereien und ihre Kunden Druckaufträge über das Internet bearbeiten können. Das Prepress Portal ermöglicht eine effizientere Verwaltung des Proofing-, Korrektur- und Genehmigungsprozesses.

## 1.1 Einführung zu InSite Prepress Portal 9.0

InSite Prepress Portal 9.0 bietet eine neue und optimierte Benutzeroberfläche, die eine konsistentere und benutzerfreundlichere Arbeitsumgebung ermöglicht.

Wenn Sie bereits mit einer früheren Version von Kodak InSite Prepress Portal vertraut sind, hilft Ihnen dieses Dokument dabei, die Neuerungen den bereits bekannten Konzepten und der bekannten Benutzeroberfläche zuzuordnen.

Wenn Ihnen hierfür nur wenig Zeit zur Verfügung steht, lesen Sie zumindest den Abschnitt, in dem die neuen Methoden zur Job-Erstellung mit den alten Methoden verglichen werden, und halten Sie stets ein Exemplar dieses Dokuments im PDF-Format bereit, um rasch nachschlagen zu können.

**Hinweis:** Nachdem Sie die Software verwendet haben, können Sie über das Menü „Online-Hilfe“ auf weitere Informationen zugreifen.

## 1.2 Verwenden eines einzelnen Fensters für die Vorschau, Genehmigung und Verwaltung von Jobs und Kunden

Wenn Sie frühere Versionen von InSite Prepress Portal verwendet haben, werden Sie schnell vergessen, dass Sie zwischen verschiedenen Fenstern und Dialogfeldern wechseln mussten. In einem einzigen Fenster können Sie Ihre Arbeit einfacher und schneller durchführen, um Seiten zu überprüfen, Jobs hochzuladen, Seiten zu genehmigen oder abzulehnen und die Eigenschaften von Job-Elementen interaktiv zu bearbeiten.

In InSite Prepress Portal 9.0 kommen Sie mit weniger Klicks schneller zum Ziel.

Die neue Benutzerschnittstelle besteht aus den folgenden Bereichen:

The screenshot displays the KODAK InSite Prepress Portal interface. The top navigation bar includes the KODAK logo, the portal name, and tabs for 'JOBS' and 'ADMINISTRATION'. A user profile 'John Doe' and a 'Log Out' link are visible on the right. Below the navigation bar, a 'Customer: Top Printing' dropdown is shown. The main content area is divided into a table of jobs and a details panel on the right.

**Callouts and their descriptions:**

- Displays active Customer and/or Job name selection:** Points to the 'Customer: Top Printing' dropdown.
- Select Jobs or Administration:** Points to the 'JOBS' and 'ADMINISTRATION' tabs.
- The details panel displays status and information about the selection:** Points to the right-hand details panel.
- Perform different actions and filters that relate to the selection:** Points to the 'Status: All Active' dropdown and the 'Fail Catalog' link.
- Displays found items from active filters:** Points to the job list table.

**Job List Table:**

Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Type
Fail Catalog	72	Top Printing	12/05/2017 1:37	12/09/2017	32	0	Pre-Production
Dawns Job	0	Top Printing	11/30/2017 11:15	12/04/2017	0	0	Pre-Production
Final Spd...	0	Top Printing	11/30/2017 7:11	12/04/2017	0	0	Pre-Production
S_Templat...	0	Top Printing	11/12/2017 6:59	11/16/2017	0	0	Production
Customer ...	0	Top Printing	11/12/2017 6:14	11/16/2017	0	0	Pre-Production
S_Templat...	0	Top Printing	11/04/2017 12:49	11/08/2017	0	0	Pre-Production
View Opt...	0	Top Printing	10/30/2017 9:20	11/03/2017	0	0	Pre-Production
Build 399...	0	Top Printing	10/30/2017 8:42	11/03/2017	0	0	Pre-Production
Hisato125	0	Top Printing	10/20/2017 10:12	10/24/2017	0	0	Pre-Production
MV9 (MEI)	0	Top Printing	10/19/2017 12:54	10/23/2017	0	0	Pre-Production
RoutineJo...	0	Top Printing	10/17/2017 6:32	10/21/2017	0	0	Pre-Production
Create Jo...	0	Top Printing	10/05/2017 7:32	10/09/2017	0	0	Pre-Production
Sanity-Rc...	0	Top Printing	10/04/2017 11:32	10/08/2017	0	0	Pre-Production
test info...	0	Top Printing	10/03/2017 6:41	10/07/2017	0	0	Pre-Production
John Smith	0	Top Printing	10/03/2017 4:11	10/07/2017	0	0	Pre-Production
Test	0	Top Printing	10/03/2017 4:10	10/07/2017	0	0	Pre-Production
Create Job	0	Top Printing	09/26/2017 1:24	09/30/2017	0	0	Production
TAL (MEI)	0	Top Printing	09/26/2017 1:10	09/30/2017	0	0	Pre-Production
15Sept	0	Top Printing	09/15/2017 9:47	09/19/2017	0	0	Pre-Production
Fail catalo...	0	Top Printing	09/15/2017 9:36	09/19/2017	0	0	Pre-Production
MLP	0	Top Printing	09/13/2017 8:14	09/17/2017	0	0	Pre-Production
Description...	0	Top Printing	09/08/2017 10:12	09/12/2017	0	0	Pre-Production
Customer ...	0	Top Printing	09/01/2017 7:49	09/05/2017	0	0	Pre-Production

**Details Panel (Fail Catalog):**

- Approval Summary (38/72):** A circular progress indicator shows 53% Approved. A legend indicates: Request Approval (32), Approved (38), Rejected (2), Correction Requested (0), Work in Progress (0).
- Signatures (0):** A section for signatures.
- Reviewers:** A table showing approvers and reviewers.
 

Approvers	Pages
John Doe	32

Reviewers	Pages
Robert Doe	32
- Info Sheet:** A section for notes and file uploads.
- File Uploads (1):** A table showing uploaded files.
 

Name	Files	Size
html5_upload_0	100%	72 130 MB

The bottom of the page includes a footer with 'System Diagnostics | Learning Center | Privacy | Terms | Contact +1-555-123-4567' and 'Powered by Kodak InSite'.

## 2 Anmelden und Abmelden

1. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die Adresse (URL) des Prepress Portal-Servers ein.



2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, wählen Sie eine Sprache aus, und klicken Sie auf **Anmelden**.
3. Das Kodak InSite Prepress Portal wird angezeigt.
4. Um sich abzumelden, klicken Sie auf **Abmelden** oben rechts in der Symbolleiste.

### 2.1 Überprüfen der Systemkonfiguration

Prüfen Sie bei der ersten Verwendung des Prepress Portals Ihren Computer, um Kompatibilität zu gewährleisten.

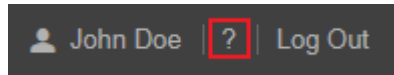
1. Klicken Sie auf **Systemdiagnose**, um eine Diagnose Ihres Systems durchzuführen und einen Bericht anzuzeigen.

Eine vollständige Liste der unterstützten Betriebssysteme und Webbrowser finden Sie im Dokument *InSite Client Configuration* (Konfiguration des InSite-Clients).

### 3 Aufrufen von Hilfe

Genaue Anweisungen zur Ausführung von Aktionen in der Prepress Portal-Software finden Sie im Benutzerhandbuch des *InSite Prepress Portal*.

1. Klicken Sie in der Software in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste auf ? (Hilfe).



## 4 Erstellen von Benutzern

Erstellen Sie ein Benutzerkonto für jede Person, die mit dem Prepress Portal arbeiten wird.

**Anforderungen:** Ihre Kundenrolle muss die Rechte „Zugriff verwalten“ und „Benutzer anzeigen“ umfassen.

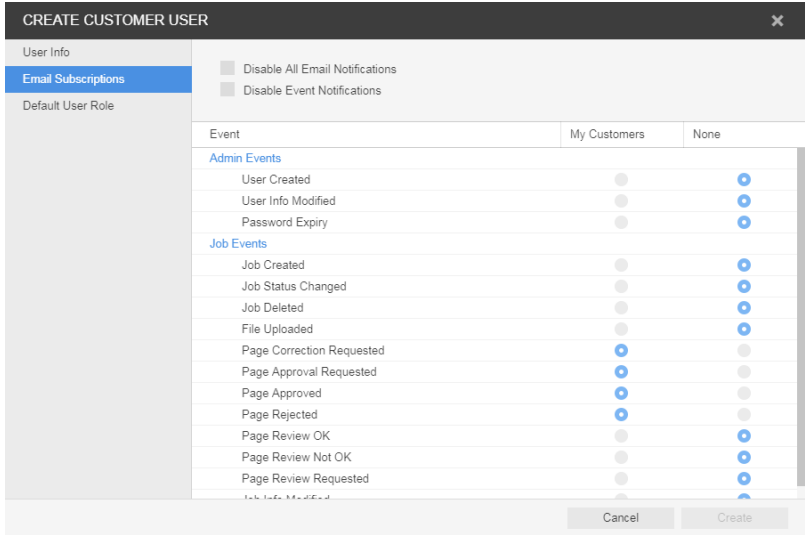
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Verwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwaltung** auf **Benutzer**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benutzer** in der Liste **Kunde** den gewünschten Kunden aus.
4. Klicken Sie auf **Kundenbenutzer erstellen** oder auf den Namen eines Kunden.

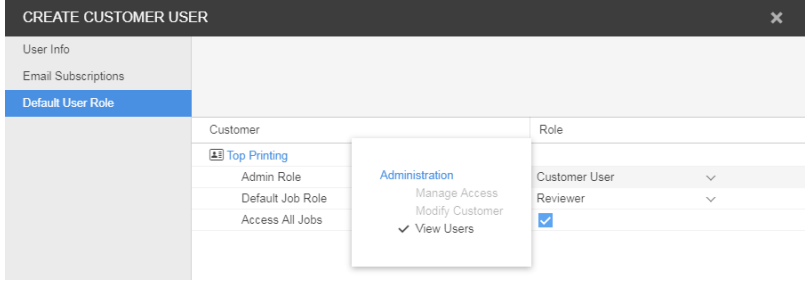
**Tipp:** Um Ihr eigenes Konto zu bearbeiten, klicken Sie in der Symbolleiste auf Ihren Namen.

Das Fenster „Kundenbenutzer erstellen“ wird angezeigt.

5. Führen Sie im Fenster „Kundenbenutzer erstellen“ oder „Kundenbenutzer bearbeiten“ eine der folgenden Aktionen durch:



Im	Zum Erstellen oder Bearbeiten	Vorgehensweise
<b>Benutzerinformationen</b>	Die Anmeldedaten	<p>a. Geben Sie im Bereich <b>Benutzerinformationen</b> den Benutzernamen, das Kennwort, den Vornamen und den Nachnamen des Benutzers sowie die Kontaktinformationen des Benutzers ein.</p> <p>b. Wenn Sie ein vorhandenes Kennwort ändern möchten, klicken Sie auf <b>Kennwort ändern</b>, und geben Sie das aktuelle und das neue Kennwort ein.</p>
	Das Kontoablaufdatum	Wenn der Benutzer ein temporäres Konto haben soll, wählen Sie <b>Konto läuft in _ Tagen ab</b> , und geben Sie die Anzahl der Tage in das Feld ein.
	Kontostatus	Wenn ein Konto gesperrt wurde, weil x'Mal das falsche Kennwort verwendet wurde, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Benutzer sich anmelden kann.
<b>E-Mail-Abonnements</b>	E-Mail-Benachrichtigungen	<p>Geben Sie an, ob der Benutzer E-Mail-Benachrichtigungen erhalten soll (gezielt oder ereignisbasiert), indem Sie die Kontrollkästchen <b>Alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren</b> und <b>Ereignisbenachrichtigungen deaktivieren</b> aktivieren oder deaktivieren.</p> 

Im	Zum Erstellen oder Bearbeiten	Vorgehensweise
<b>Standardbenutzerrollen</b>	Rollen	<p>Suchen Sie die Rolle, die Sie ändern/zuweisen möchten, und wählen Sie in der Liste der verfügbaren Rollen die entsprechende Rolle für den Benutzer aus.</p> <p>Wählen Sie die entsprechenden Rollen für den Benutzer aus.</p> <p><b>Tipp:</b> Um zu sehen, welche Rechte in einer Rolle enthalten sind, bewegen Sie den Mauszeiger über die jeweilige Rolle.</p>  <p><b>Hinweis:</b> Sie können Ihre eigenen Rollen nicht bearbeiten.</p>
	Zugriff auf Jobs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um dem Benutzer den Zugriff auf alle Jobs zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Zugriff auf alle Jobs</b>.</li> <li>Wenn Benutzer nur Zugriff auf bestimmte Jobs haben sollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Zugriff auf alle Jobs</b>. Später gewähren Sie dem Kunden den Zugriff auf bestimmte Jobs. Klicken Sie auf <b>Erstellen</b>.</li> </ul>

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

**Hinweis:** Die Schaltfläche **Erstellen** ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder Informationen enthalten.

## 4.1 Erstellen von Benutzergruppen

Sie können auch Benutzergruppen erstellen, um die Einrichtung der Zugriffsrechte und die Anforderung von Benutzerprüfungen zu optimieren, wenn zahlreiche Personen mit unterschiedlichen Rollen und Zuständigkeiten beteiligt sind.

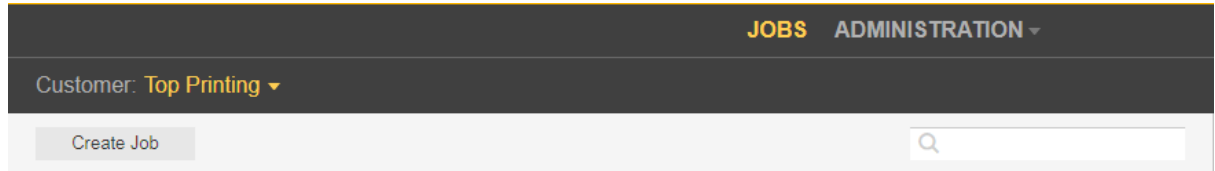
Weitere Informationen zum Erstellen von Benutzergruppen finden Sie im Benutzerhandbuch des *InSite Prepress Portal*.

[Zugriff auf alle Jobs.](#)

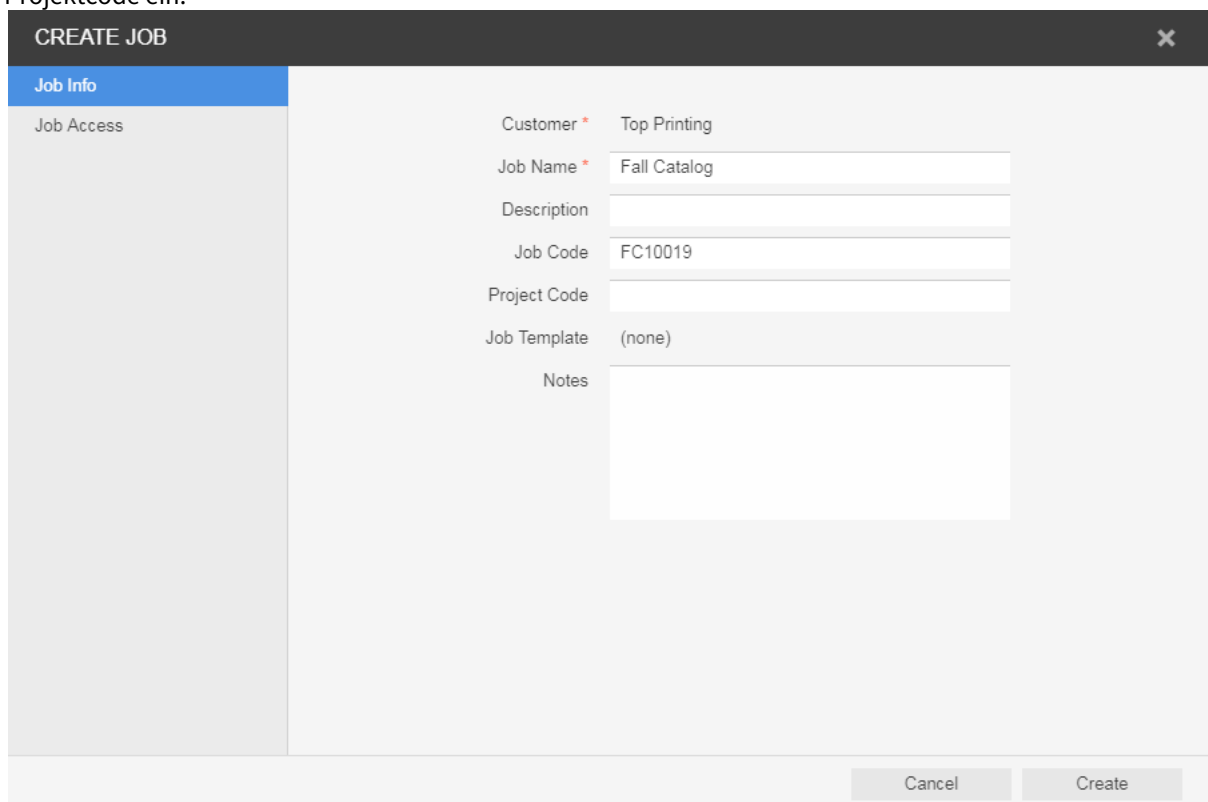
## 5 Erstellen eines Jobs

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss das Recht „Jobs erstellen“ umfassen.

1. Klicken Sie im Bereich **Jobs** auf **Job erstellen**.



2. Wenn Sie als Kundenbenutzer Zugriff auf mehr als einen Kunden haben, wählen Sie in der Liste **Kunde** den jeweiligen Kunden aus, für den Sie einen Job erstellen möchten.
3. Geben Sie einen Namen für den Job ein. Geben Sie ggf. eine Job-Beschreibung, einen Job-Code oder einen Projektcode ein.



4. Klicken Sie auf **Jobzugriff**, und legen Sie die gewünschte Jobrolle fest.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## 6 Anzeigen von Jobs

1. Nachdem Sie sich angemeldet haben, wählen Sie auf der Registerkarte **Jobs** in der Liste **Kunde** den oder die gewünschten Kunden aus.  
Die Liste der Jobs des jeweiligen Kunden wird angezeigt.
2. Über die Bereiche **Aktionen** und **Filter** können Sie nach Jobs suchen und Jobs basierend auf deren Status filtern.

JOBS ADMINISTRATION ▾								
Customer: All Customers ▾								
Create Job			Q N			Status: All Active ▾		
Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Type	
<a href="#">Sanity_BW</a>	72	BW_Cust	12/05/2017 8:56	12/09/2017	72	0	Pr	All Active
<a href="#">TKSanity-1223</a>	72	TKSanityCustomer	12/05/2017 8:20	12/09/2017	0	0	Pr	Requiring Approval
<a href="#">TKSanity-1204</a>	72	TKSanityCustomer	12/05/2017 8:06	12/09/2017	72	0	Pr	Awaiting Correction
<a href="#">Naturebook4</a>	33	TKSanityCustomer	12/01/2017 9:51	12/05/2017	33	0	Pr	All Completed
<a href="#">Naturebook3</a>	72	TKSanityCustomer	12/01/2017 9:29	12/05/2017	72	0	Pr	All Jobs
<a href="#">NBook TestME</a>	72	MEASR Customer	12/01/2017 9:18	12/05/2017	72	0	Pr	Pre-Production

3. Um grundlegende Jobinformationen anzuzeigen und einen Job-Informationsbogen oder Anmerkungen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Jobzeile.  
Die Jobdetails werden im **Detailbereich** auf der rechten Seite angezeigt.

JOBS ADMINISTRATION ▾								
Customer: Top Printing ▾								
Create Job			Q			Status: All Active ▾		
Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Type	
<a href="#">Fall_Catalog</a>	72	Top Printing	12/05/2017 1:37	12/09/2017	32	0	Pre-Production	

Fall Catalog ...

Approval Summary (38/72)

53% Approved

Request Approval 32  
Approved 38  
Rejected 2  
Correction Requested 0  
Work In Progress 0

Signatures (0)

Reviewers

Info Sheet

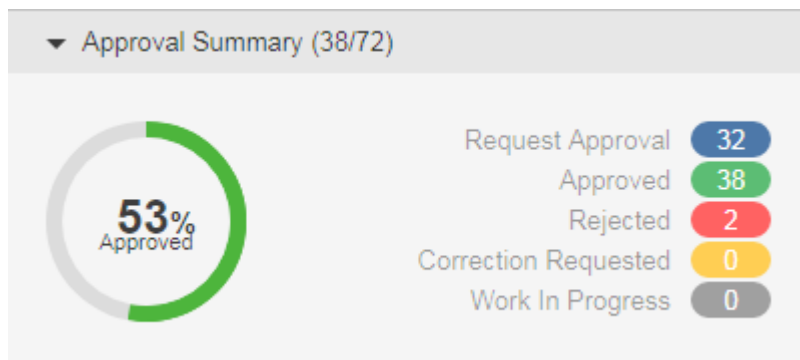
Notes +

File Uploads (1)

Name	Files	Size
✓ html5_upload_0	100% 72	130 MB

Im **Detailbereich** werden folgende Informationen angezeigt:

**Genehmigungsübersicht:** Zeigt die Gesamtanzahl der Seiten und die Gesamtanzahl der genehmigten, abgelehnten und Seiten mit angeforderten Korrekturen an.



**Signaturen:** Zeigt die Signaturen, Seitenzuordnung und den Genehmigungsstatus an.

▼ Signatures (11)

	?	✓	✗	!	⊙
Unassigned	0	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">12</a>	4	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">12</a>	2	2	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0
Nature photography...	<a href="#">16</a>	0	0	0	0

**Hinweis:** Sie können direkt auf die Seiten zugreifen, die mit dem Signatur- oder Genehmigungsstatus verknüpft sind, indem Sie auf den Seitenzahl-Link klicken.

**Prüfer:** Zeigt die Namen der Genehmiger, Prüfer und Farbprüfer sowie die Anzahl der Seiten an, die jeder von ihnen genehmigen muss.

**Informationsbogen:** Zeigt die für den Job definierten Job-Informationsbogen-Parameter an.

**Hinweise:** Zeigt Jobanmerkungen an, um zusätzliche Jobinformationen bereitzustellen. In diesem Bereich können Sie Jobanmerkungen hinzufügen und vorhandene anzeigen.

- Um zusätzliche Aktionen wie das Ändern des Jobstatus, das Bearbeiten der Job-Eigenschaften oder das Hinzufügen von Anmerkungen durchzuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile des Jobs, und wählen Sie im Menü die gewünschte Aktion aus.

Create Job							
Status: All Active							
Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Type
MEUPR	0	ME Inc.	12/05/2017 2:54	12/09/2017	0	0	Pre-Production
Dawns Job	0	BLP Customer	11/30/2017 11:15	12/04/2017	0	0	Pre-Production
Final Spr...	0	BLP Customer	11/30/2017 7:11	12/04/2017	0	0	Pre-Production
S_Templ...	0	ME Inc.	11/12/2017 6:59	11/16/2017	0	0	Production
Customer...	0	BLP Customer	11/12/2017 6:14	11/16/2017	0	0	Pre-Production
S_Templ...	0	ME Inc.	11/04/2017 12:49	11/08/2017	0	0	Pre-Production
View Opti...	0	InSite Prepress Portal	10/30/2017 9:20	11/03/2017	0	0	Pre-Production
Build 399...	0	Sanity-tk-Cust	10/30/2017 8:42	11/03/2017	0	0	Pre-Production
Hisato125	0	Job Info Sheets	10/20/2017 10:12	10/24/2017	0	0	Pre-Production
MV9 (ME...	0	Test	10/19/2017 12:54	10/23/2017	0	0	Pre-Production
RoutineJ...	0	tal	10/17/2017 6:32	10/21/2017	0	0	Pre-Production
Create Jo...	0	BLP Customer	10/05/2017 7:32	10/09/2017	0	0	Pre-Production
Sanity-tk...	0	ME Inc.	10/04/2017 11:32	10/08/2017	0	0	Pre-Production

5. Um einen Job zu öffnen, klicken Sie auf den Namen des Jobs.  
Im angezeigten Fenster können Sie Seiten-Miniaturansichten und andere Informationen über die Seiten im Job anzeigen. Sie können auch sehen, wer zur Überprüfung oder Genehmigung der Seiten aufgefordert wurde.

**JOBS ADMINISTRATION** | John Doe | ? | Log Out

Top Printing / Fall Catalog

1. Upload Files... 2. Smart Review... 3. Preview... 4. Arrange Pages... 5. Secure Link...

6. Status: All Pages | 7. Reviewer: All | 8. Signature: All | Preflight: All | Group: All

Name	Approval	Review	Color Review
NatureBook 1.p1.pdf	John Doe	Robert Doe	
NatureBook 2.p1.pdf	John Doe	Robert Doe	
NatureBook 3.p1.pdf	John Doe	Robert Doe	
NatureBook 4.p1.pdf	John Doe	Robert Doe	
NatureBook 5.p1.pdf	John Doe	Robert Doe	

1 of 72 Selected | Select All | 1 - 32 | Sort by: Name

5. Request Approval

Review Summary

Approvers: John Doe (Annotations: 0)

Reviewers: Robert Doe (Annotations: 0)

Color Reviewers: (Annotations: 0)





Page Summary

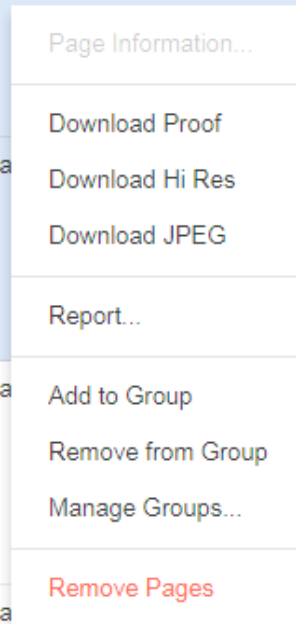
Color Target: None  
Page Groups: None  
Comments: None

Powered by **Kodak InSite**

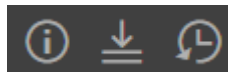
<b>Zahl</b>	<b>Bereich im Fenster „Überprüfung“</b>
1	Verschiedene Werkzeuge
2	Seitenfilter
3	Suchfeld: Suchen Sie nach einer bestimmten Seite, indem Sie den Seitennamen in das <b>Suchfeld</b> eingeben.
4	Führen Sie die folgenden Aktionen durch: Anzeigen von Jobinformationen, Herunterladen von Dateien, Verwalten des Zugriffs oder Anzeigen des Jobverlaufs.
5	Wählen Sie eine Seite aus, und führen Sie die erforderlichen Aktionen durch: Genehmigungsanforderung, Genehmigen oder Ablehnen von Seiten.
6	Verwenden Sie die folgenden Anzeigeoptionen: Verwenden Sie den Zoom-Schieberegler, um die Größe der Miniaturen zu ändern, wählen Sie die Galerie- oder Listenansicht, oder sortieren Sie die Seiten nach Name, Datum der letzten Änderung, Position oder Signatur.
7	Klicken Sie auf die Seitenzahlen, und gehen Sie zur gewünschten Seitengruppe.
8	Alle Seiten auswählen.

6. Sie können auch zusätzliche Aktionen ausführen, z. B. Herunterladen von Seiten, Entfernen von Seiten oder Erstellen von Berichten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenzeile klicken und die gewünschte Aktion aus dem Menü auswählen.

	Name
✈️ 	NatureBook 1.p1.pdf
✈️ 	Na
✈️ 	Na
✈️ 	Na



Verwenden Sie die Schaltflächen in der oberen rechten Ecke,





um die folgenden Aktionen durchzuführen:

- Jobinformationen anzeigen
- Dateien herunterladen
- Verlauf von Aktionen anzeigen, die für den Job ausgeführt wurden. Sie können vier Kategorien von Verlaufsinformationen anzeigen: **Transaktionen**, **Uploads**, **Info-Bögen** und **sichere Links**.



## 7 Hochladen von Dateien auf das Prepress Portal

1. Klicken Sie im Bereich **Jobs** auf den Namen des Jobs, mit dem Sie arbeiten möchten. Die Jobseiten und alle anderen Jobinformationen sowie zugehörige Aktionen werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.

3. Ziehen Sie die gewünschten Dateien von Ihrem Desktop oder Netzwerk in das Fenster „Dateien hochladen“, oder klicken Sie auf **+**, und navigieren Sie zu den erforderlichen Dateien.  
**Hinweis:** Wenn der von Ihnen verwendete Browser das Hochladen von Ordnern ermöglicht, wird das Symbol eines Ordners  neben den Schaltflächen **+** und **-** angezeigt. Derzeit unterstützen Google Chrome, Microsoft Edge und Firefox-Browser das Hochladen von Ordnern. Wenn Sie eine Datei hinzugefügt haben und sie wieder entfernen möchten, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Wenn der Job für die Verarbeitung aktiviert ist, und die Liste **Verarbeitung mit** angezeigt wird, wählen Sie eine Regel für die Verarbeitung des Uploads. Andernfalls werden die Dateien basierend auf der angegebenen Standardregel verarbeitet.
5. Sie können bei Bedarf einen Namen und eine Beschreibung für den Upload eingeben.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.  
 Die Upload-Statusinformationen werden unten im Fenster „Dateien hochladen“ angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.  
 Wenn der Job für die Verarbeitung aktiviert ist, wird im Fenster „Upload-Verarbeitung“ der Fortschritt der Verarbeitung angezeigt. Auch wenn Sie das Fenster schließen, wird die Verarbeitung fortgeführt.

**Hinweis:** HTML5-Uploads/Downloads unterstützen nicht die Verwendung von Sonderzeichen in den Dateinamen. Zu diesen Zeichen gehören unter anderem: / \ \* | ? < > , Wenn diese Zeichen im Dateinamen erscheinen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Upload wird nicht fortgesetzt.

## 8 Aufforderung von Benutzern zum Überprüfen oder Genehmigen von Seiten

Sie können Benutzer bitten, Seiten zu überprüfen, oder eine Endgenehmigung für das Drucken zu erteilen.






1. Klicken Sie im Bereich **Jobs** auf den Namen des Jobs.
2. Klicken Sie in der Liste **Seiten** auf die Seiten, die überprüft oder genehmigt werden sollen, oder klicken Sie auf **Alles auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Genehmigung anfordern**.
4. Wählen Sie die Personen oder Gruppen aus, die die Seiten überprüfen oder genehmigen sollen. Wählen Sie neben jedem Namen entweder **Endgenehmigung** oder **Überprüfen** aus.

REQUEST APPROVAL		✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Group	Request
<input checked="" type="checkbox"/>	Color Team	Review
<input type="checkbox"/>	Customer Users	Request
<input checked="" type="checkbox"/>	Elizabeth Burdge (ElizabethB)	Final Approval
<input checked="" type="checkbox"/>	John Doe (JohnD)	Final Approval
<input checked="" type="checkbox"/>	Mary Siegrist (MaryS)	Review
<input type="checkbox"/>	Raymond Cunningham (RaymondD)	Final Approval

Comments

Cancel Apply

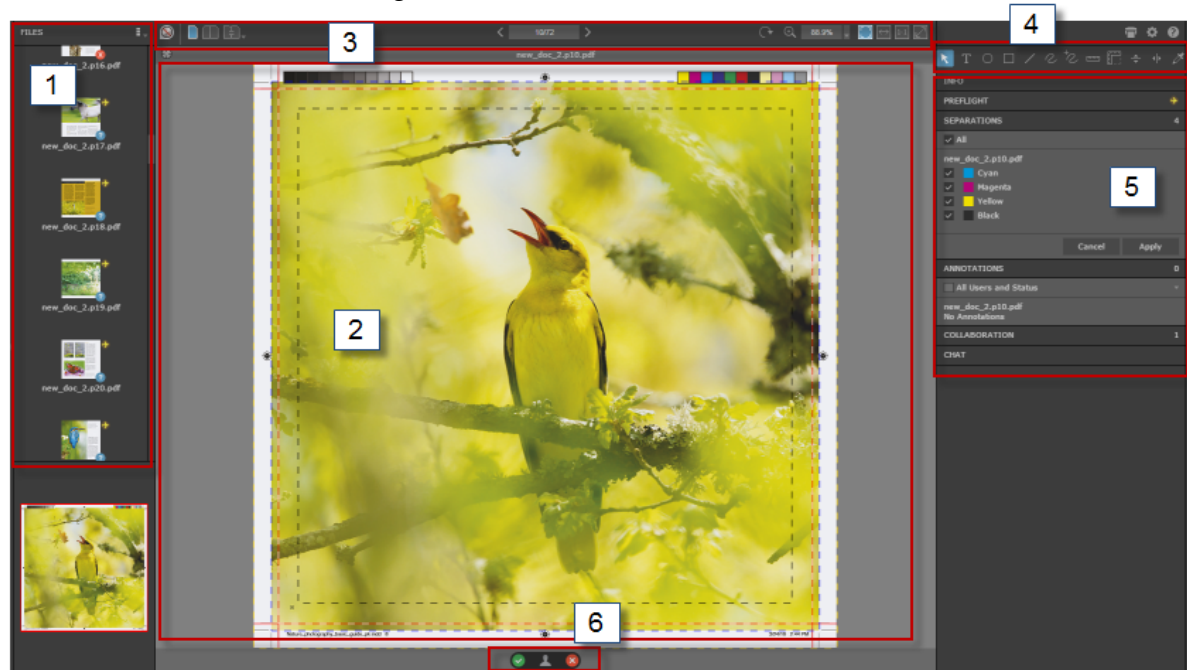
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.  
In der Liste **Seiten** können Sie jetzt die Benutzer anzeigen, die aufgefordert wurden, die einzelnen Seiten zu prüfen oder zu genehmigen.

Upload Files...Smart Review...Preview...Arrange Pages...Secure Link...					<input type="text"/>	
					Status: All Pages ▾ Reviewer: All ▾ Signature: All ▾ Preflight: All ▾ Group: All ▾	
		Name	Approval	Review	Color Review	
⚠		NatureBook 1.p1.pdf	<a href="#">?</a> Elizabeth Burdge <a href="#">?</a> John Doe <a href="#">?</a> Mary Siegrist	<a href="#">?</a> Raymond Cunningham <a href="#">?</a> Robert Doe		
✅		NatureBook 2.p1.pdf	<a href="#">?</a> Elizabeth Burdge <a href="#">?</a> John Doe <a href="#">?</a> Mary Siegrist	<a href="#">?</a> Raymond Cunningham <a href="#">?</a> Robert Doe		
⚠		NatureBook 3.p1.pdf	<a href="#">?</a> Elizabeth Burdge <a href="#">?</a> John Doe <a href="#">?</a> Mary Siegrist	<a href="#">?</a> Raymond Cunningham <a href="#">?</a> Robert Doe		
⚠		NatureBook 4.p1.pdf	<a href="#">?</a> Elizabeth Burdge <a href="#">?</a> John Doe <a href="#">?</a> Mary Siegrist	<a href="#">?</a> Raymond Cunningham <a href="#">?</a> Robert Doe		
⚠		NatureBook 5.p1.pdf	<a href="#">?</a> Elizabeth Burdge <a href="#">?</a> John Doe	<a href="#">?</a> Raymond Cunningham <a href="#">?</a> Robert Doe		
0 of 72 Selected		<a href="#">Select All</a>	1 - 32		Sort by: Name ▾	
System Diagnostics   Learning Center   Privacy   Terms   Contact: +1-555-123-4567						

**Hinweis:** Die Details der angeforderten Genehmigungen werden nur in der Listenansicht angezeigt. In der Galerieansicht werden sie nicht angezeigt.

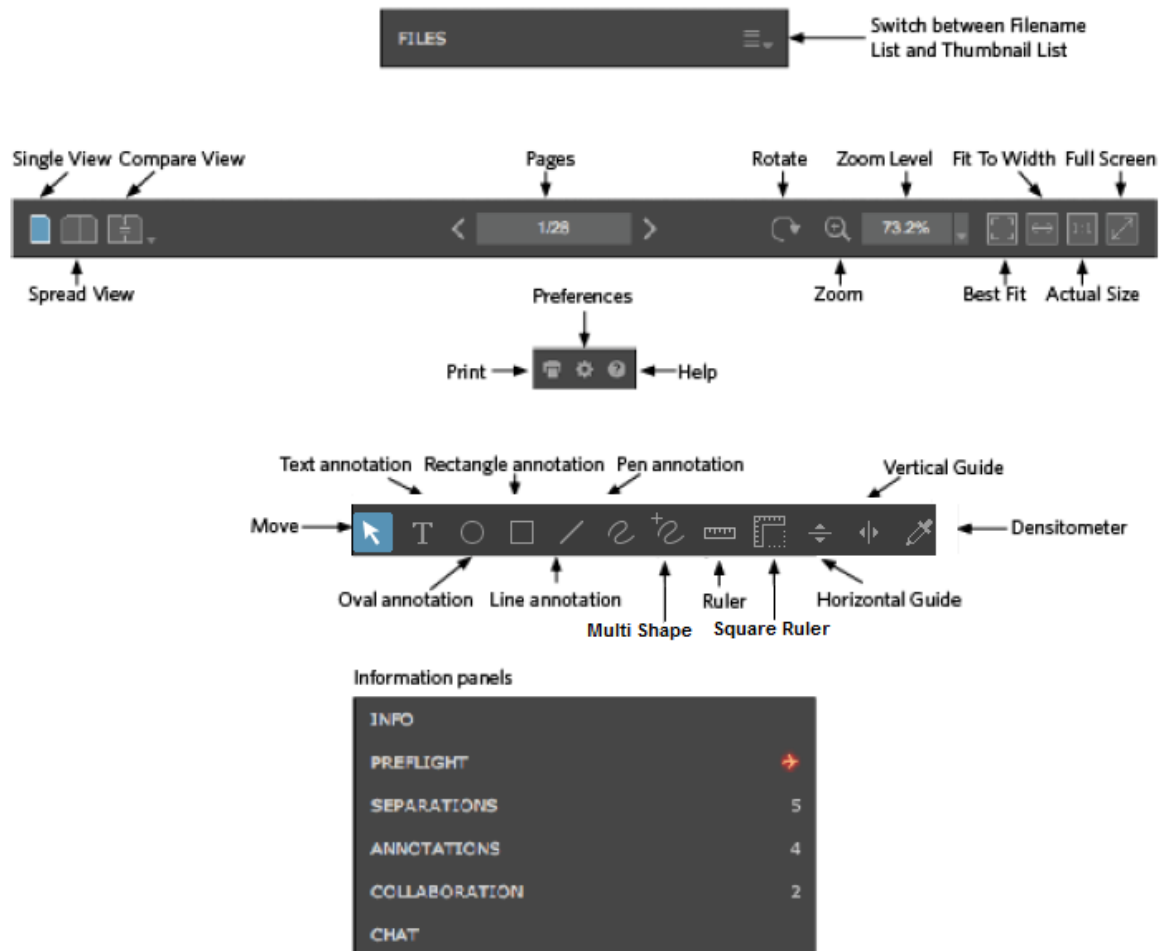
## 9 Anzeigen von Seiten in Smart Review

1. Klicken Sie im Bereich **Seiten** auf **Smart Review**, oder klicken Sie auf die Seite. Die Seiten werden in Smart Review geöffnet.



Zahl	Bereich im Fenster „Überprüfung“
1	Dateiliste
2	Leinwandbereich
3	Ansicht- und Zoom-Werkzeuge
4	Symbolleiste für Anmerkungen
5	Informationsbereiche (liefern ausführliche Informationen zur Datei, z. B. Angaben zu Auszügen und Anmerkungen)
6	Bereich für Genehmigung und Benutzerstatus

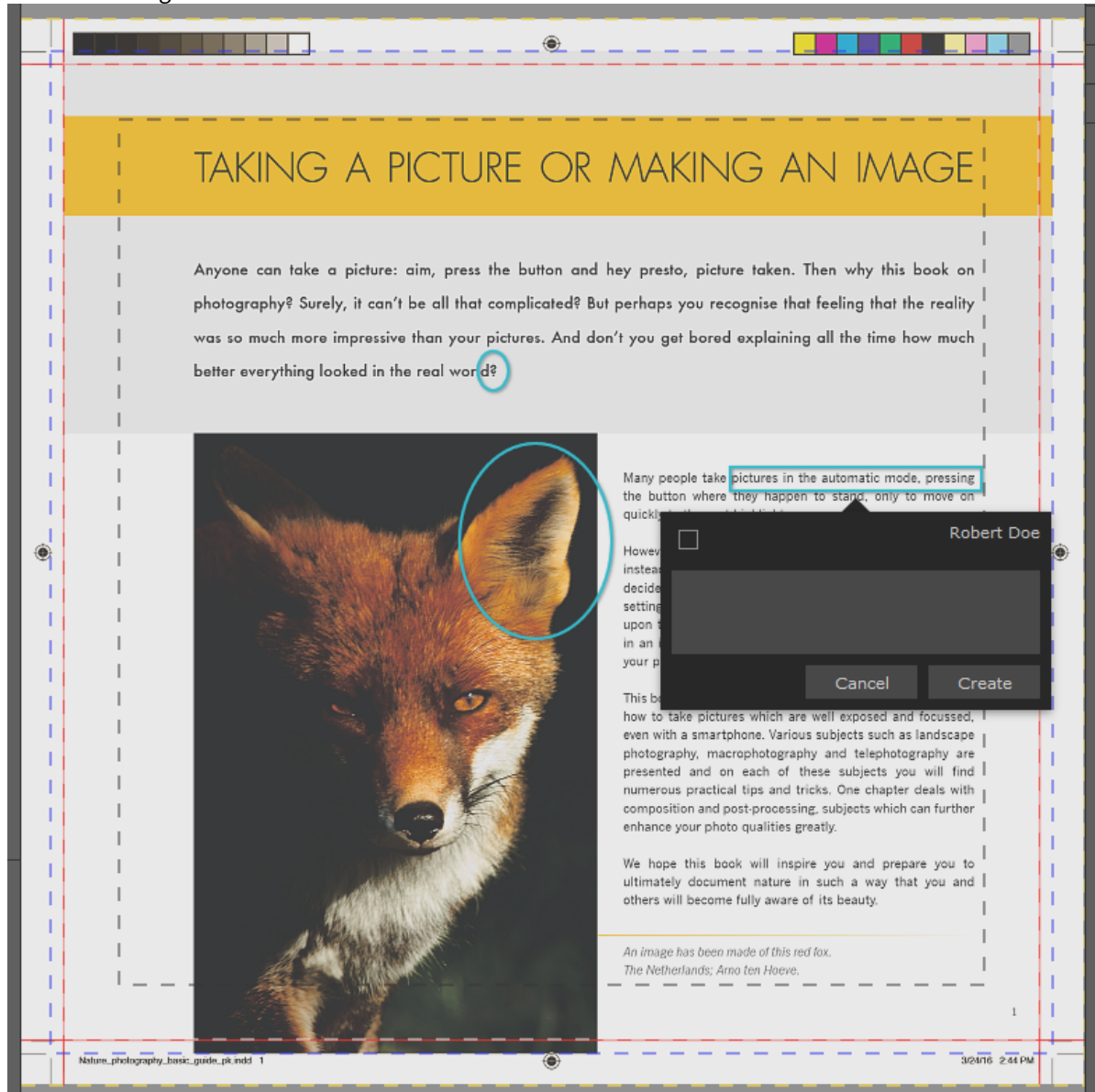
## 10 Smart Review-Werkzeuge



## 11 Versehen von Seiten in Smart Review mit Anmerkungen

**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss die Berechtigung für Anmerkungen umfassen.

1. Während Sie die Seiten überprüfen oder genehmigen, wählen Sie das gewünschte Anmerkungs-Werkzeug zur Beschriftung der Seiten aus.



### 11.1 Arbeiten in einer Zusammenarbeitssitzung

Es können mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten. Dies wird als Zusammenarbeitssitzung bezeichnet.

Weitere Informationen zur Arbeit in einer Zusammenarbeitssitzung finden Sie im Benutzerhandbuch des *InSite Prepress Portal*.



## 12 Überprüfen und Genehmigen von Seiten in Smart Review und der Liste „Seiten“

Sie können Seiten in Smart Review oder auf der Liste „Seiten“ des Jobs überprüfen, genehmigen oder ablehnen. In Smart Review können Sie auch Korrekturen für Seiten anfordern. In Smart Review können Sie Seiten nur einzeln mit dem Ergebnis OK überprüfen und genehmigen. In der Liste „Seiten“ des Jobs können Sie mehrere Seiten auf einmal mit dem Ergebnis „OK“ überprüfen bzw. genehmigen.


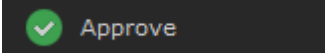

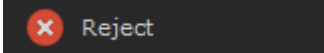


**Anforderungen:** Ihre Job-Rolle muss die Endgenehmigungs-Berechtigung enthalten, damit Sie Seiten genehmigen oder zurückweisen können.

### 12.1 Smart Review

- Überprüfen

Geprüft - OK	Geprüft - Nicht OK
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf <b>Genehmigen</b>.  </li> <li>2. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>3. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf <b>Ablehnen</b>.  </li> <li>2. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>3. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>


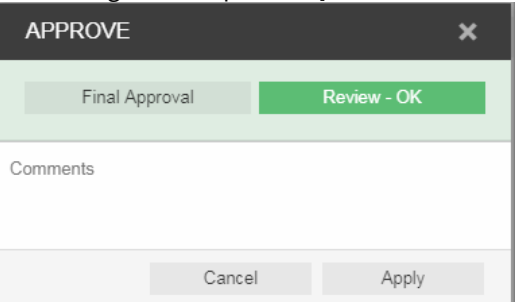

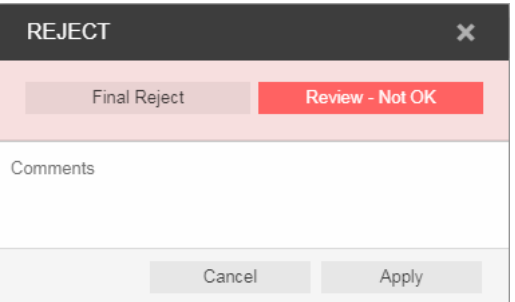
- Genehmigen

Endgenehmigung festlegen	Ablehnen	Korrektur anfordern
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf <b>Genehmigen</b>.  </li> <li>2. Wählen Sie <b>Genehmigen</b>.  </li> <li>3. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf <b>Ablehnen</b>.  </li> <li>2. Wählen Sie <b>Ablehnen</b>.  </li> <li>3. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf <b>Ablehnen</b>.  </li> <li>2. Wählen Sie <b>Korrektur anfordern</b>.  </li> <li>3. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>


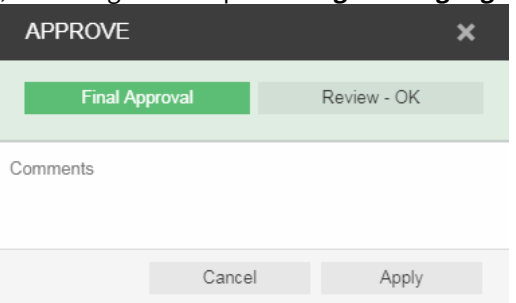

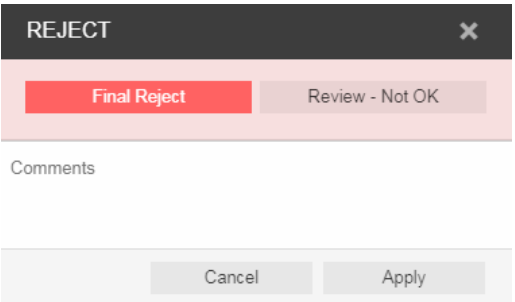
### 12.2 Seitenliste

- Überprüfen



Geprüft - OK	Geprüft - Nicht OK
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf eine Seitenzeile.</li> <li>2. Klicken Sie im <b>Detailbereich</b> auf <b>Genehmigen</b>.  </li> <li>3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld „Genehmigen“ die Option <b>Geprüft - OK</b>.  </li> <li>4. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>5. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf eine Seitenzeile.</li> <li>2. Klicken Sie im <b>Detailbereich</b> auf <b>Ablehnen</b>.  </li> <li>3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld „Ablehnen“ die Option <b>Geprüft - Nicht OK</b>.  </li> <li>4. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>5. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>

- Genehmigen

Endgenehmigung festlegen	Ablehnen
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf eine Seitenzeile.</li> <li>2. Klicken Sie im <b>Detailbereich</b> auf <b>Genehmigen</b>.  </li> <li>3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld „Genehmigen“ die Option <b>Endgenehmigung</b>.  </li> <li>4. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>5. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf eine Seitenzeile.</li> <li>2. Klicken Sie im Bereich <b>Details</b> auf <b>Ablehnen</b>.  </li> <li>3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld „Ablehnen“ die Option <b>Endgültige Ablehnung</b>.  </li> <li>4. (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld <b>Kommentar</b> ein.</li> <li>5. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>

**Wichtig:** Zusätzlich zum Genehmigen oder Ablehnen einer einzelnen Seite können Sie mehrere Seitenzeilen auswählen, indem Sie auf **Alle auswählen** klicken oder jede Zeile auswählen. Um aufeinanderfolgende Seiten zu überspringen oder die Auswahl der Seiten aufzuheben, verwenden Sie die Befehlstaste auf dem Mac oder die STRG-Taste auf dem Windows-basierten Computer.



## 13 Anzeigen von Seiten in der Vorschau

Die **Vorschau** ist ein Werkzeug, mit dem Sie eine Vorschau der Seiten in ihrer Anordnung anzeigen können. Sie können Seiten auch genehmigen oder ablehnen; jedoch können Sie keine Seiten überprüfen.

**Hinweis:** Sie können bestimmte **Vorschauberechtigungen** pro Kunde definieren.

The screenshot shows a modal window titled "EDIT CUSTOMER" with a close button (X) in the top right corner. On the left is a sidebar with two tabs: "Customer Info" and "Preview & Smart Review", with the latter being selected and highlighted in blue. The main content area is divided into two sections. The top section, "Preview Permissions", contains four checked checkboxes: "Enable Single Page View", "Enable Spread View", "Enable Rotation", and "Enable Smart Review Access". The bottom section, "Smart Review Annotation Stamps", contains a large, empty rectangular box. At the bottom right of the modal are two buttons: "Cancel" and "Update".

1. Suchen Sie den Job, und klicken Sie auf den Jobnamen.  
Die Seiten Ihres Jobs werden angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** und **Filter** auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Upload Files... Smart Review... **Preview...** Arrange Pages... Secure Link...

Status: All Pages Reviewer: All Signature: All Preflight: All Group: All

	Name	Approval	Review	Color Review
	NatureBook 1.p1.pdf	Elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist	Raymond Cunningham Robert Doe	
	NatureBook 2.p1.pdf	Elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist	Raymond Cunningham Robert Doe	
	NatureBook 3.p1.pdf	Elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist	Raymond Cunningham Robert Doe	
	NatureBook 4.p1.pdf	Elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist	Raymond Cunningham Robert Doe	
	NatureBook 5.p1.pdf	Elizabeth Burdge John Doe	Raymond Cunningham Robert Doe	

0 of 72 Selected [Select All](#) 1 - 32 Sort by: Name

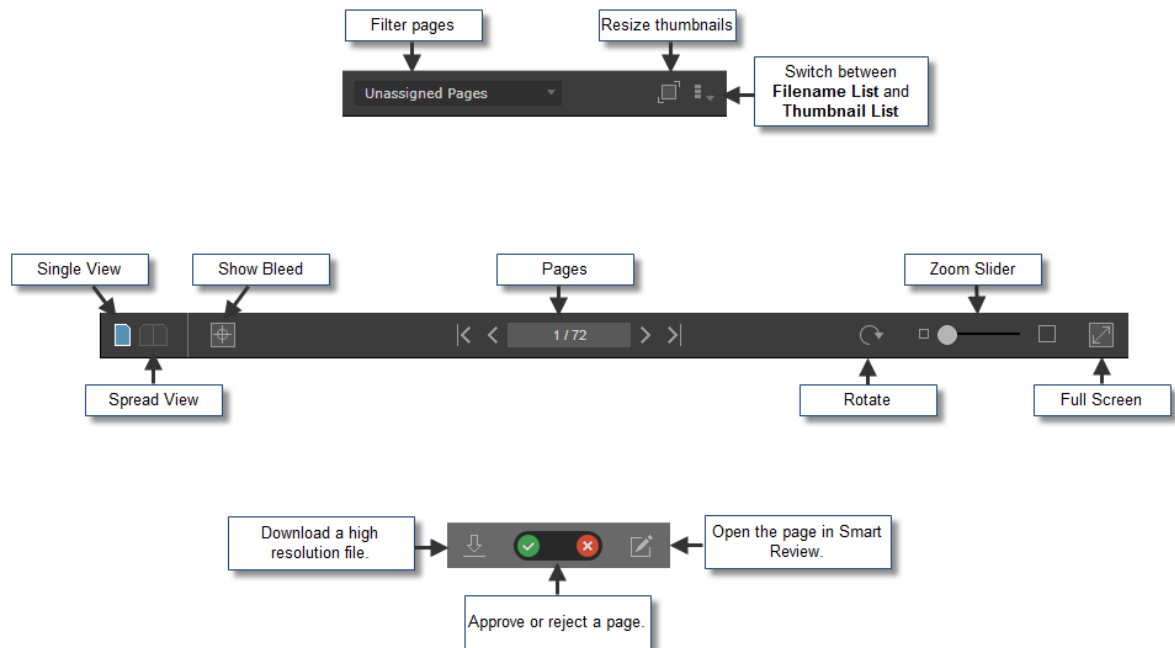
System Diagnostics | Learning Center | Privacy | Terms | Contact: +1-555-123-4567

Das folgende Vorschaufenster öffnet sich:

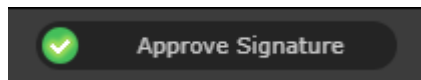
Unassigned Pages 12/36 ONEMagazine.p1.pdf

Approve Job

### 3. Wählen Sie folgende Tools zum Anzeigen und Genehmigen von Seiten:



### 4. Zum Genehmigen von Jobs, Signaturen, Seitenfolgen oder Versionen klicken Sie auf die Schaltfläche in der unteren linken Ecke des Bildschirms:




- Genehmigen Sie alle Seiten gleichzeitig, indem Sie auf die Schaltfläche **Job genehmigen** klicken.
- Wenn Ihr Job ein Ausschießschema enthält, können Sie Signaturen genehmigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Signatur genehmigen** klicken.
- Wenn Ihr Job Seitenfolgen mit Seiten enthält, die ihnen zugewiesen sind, können Sie die Seitenfolgen genehmigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Seitenfolge genehmigen** klicken.
- Bei LPV-Jobs können Sie bestimmte Versionen genehmigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Version genehmigen** klicken.

Weitere Informationen zur **Vorschau** finden Sie im Benutzerhandbuch des *InSite Prepress Portal*.

## 14 Herunterladen von Dateien und Seiten

### 14.1 Herunterladen von Dateien

1. Klicken Sie im Bereich **Jobs** auf den Namen des Jobs, mit dem Sie arbeiten möchten.  
Die Jobseiten und zugehörige Aktionen werden angezeigt.
2. Klicken Sie zum Herunterladen von Dateien auf die Schaltfläche **Downloads**  oben rechts auf dem Bildschirm.
3. Aktivieren Sie im daraufhin angezeigten Download-Fenster das Kontrollkästchen neben den Dateien, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf **Ausgewählte herunterladen**.  
Eine Download-Meldung mit Informationen zum Download-Vorgang wird angezeigt.
4. Nachdem die ausgewählten Dateien heruntergeladen wurden, klicken Sie auf **Schließen**.

### 14.2 Herunterladen von Seiten

**Anforderungen:** Je nachdem, welche Art von Proof Sie herunterladen möchten, benötigen Sie eine Jobrolle, welche die erforderliche Berechtigung umfasst: Hochaufgelöst herunterladen, JPEG-Proof herunterladen oder PDF-Proof herunterladen.

1. Suchen Sie den Job, und klicken Sie auf den Jobnamen.  
Die Jobseiten und zugehörige Aktionen werden angezeigt.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - a. Um Proofs aller Seiten herunterzuladen, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
  - b. Um Proofs bestimmter Seiten herunterzuladen, wählen Sie jede gewünschte Seite aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte(n) Seite(n), und wählen Sie im angezeigten Menü eine der folgenden Optionen aus:

Herunterladen	Vorgehensweise
PDF-Proof mit niedriger Auflösung	Wählen Sie <b>Proof herunterladen</b> .
PDF-Proof mit hoher Auflösung	Wählen Sie <b>Hochaufgelöst herunterladen</b> .
JPEG-Proof mit niedriger Auflösung	Wählen Sie <b>JPEG herunterladen</b> .  Wählen Sie in der angezeigten Download-Meldung die gewünschte Auflösung aus, und klicken Sie auf <b>Herunterladen</b> .

## 15 Erstellen sicherer Links im Prepress Portal

Sie können zu den Seiten eines Jobs einen E-Mail-Link einrichten, für die der Benutzer kein Prepress Portal-Konto benötigt. Die Funktion „Secure Link“ öffnet eine direkte Ansicht der Seiten, von denen Sie möchten, dass der Benutzer diese überprüft bzw. genehmigt.

Weitere Informationen zur Erstellung von Secure Links finden Sie im Benutzerhandbuch des *InSite Prepress Portal*.

## 16 Weitere Informationen

Weitere Informationen und vollständige Anweisungen zum Ausführen einer Aktion in den Themen dieses Dokuments sowie zu Themen, die nicht in diesem Dokument enthalten sind, finden Sie im Benutzerhandbuch des *InSite Prepress Portal*.