

Anzeigen von Jobs

IPP 9.2

Exported on 02/27/2024

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
Sanity_BW	72	BW_Cust	12/05/2017 8:56	12/09/2017	72	0	Pr
TKSanity-1223	72	TKSanityCustomer	12/05/2017 8:20	12/09/2017	0	0	Pr
TKSanity-1204	72	TKSanityCustomer	12/05/2017 8:06	12/09/2017	72	0	Pr
Naturebook4	33	TKSanityCustomer	12/01/2017 9:51	12/05/2017	33	0	Pr
Naturebook3	72	TKSanityCustomer	12/01/2017 9:29	12/05/2017	72	0	Pr
NBook TestME	72	ME458 Customer	12/01/2017 9:18	12/05/2017	72	0	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
Fall Catalog	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

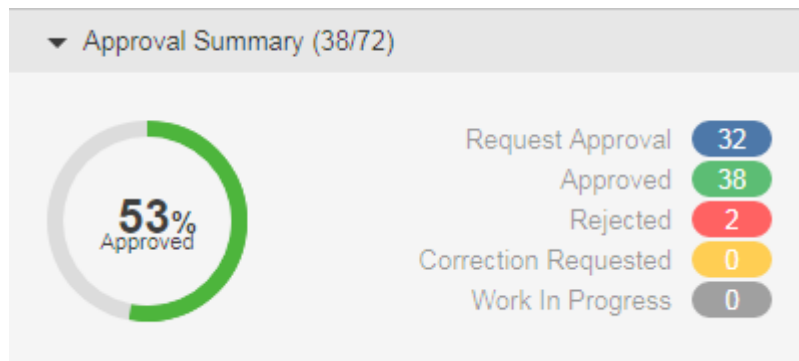
► Notes +

► 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...	12	4	0	0	0
Nature photography...	12	2	2	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	0	0	0	0
Nature photography...	16	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.

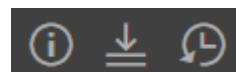
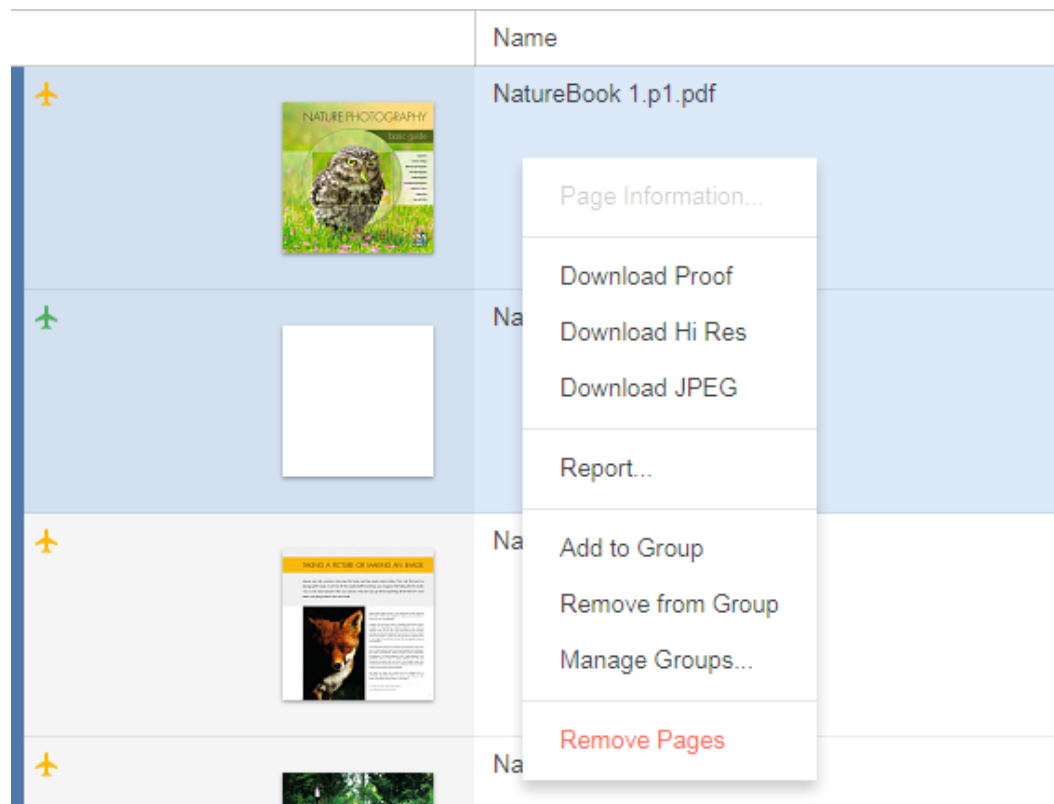
Um zusätzliche Aktionen wie das Ändern des Jobstatus, das Bearbeiten der Job-Eigenschaften oder das Hinzufügen von Anmerkungen durchzuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile des Jobs, und wählen Sie im Menü die gewünschte Aktion aus.

4. 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.

The screenshot shows the 'JOBS ADMINISTRATION' interface. At the top, there's a navigation bar with 'JOBS ADMINISTRATION' and a user profile 'John Doe'. Below this is a breadcrumb 'Top Printing / Fall Catalog'. A toolbar contains buttons like 'Upload Files...', 'Smart Review...', 'Preview...', 'Arrange Pages...', and 'Secure Link...'. A search bar is also present. Below the toolbar, there's a filter bar with dropdowns for 'Status: All Pages', 'Reviewer: All', 'Signature: All', 'Preflight: All', and 'Group: All'. The main area displays a list of jobs with columns for 'Name', 'Approval', 'Review', and 'Color Review'. The first job is 'NatureBook 1.p1.pdf'. To the right, a detailed view of this job is shown, including a thumbnail, a 'Request Approval' button, and sections for 'Review Summary' and 'Page Summary'. At the bottom, there's a status bar with '1 of 72 Selected', 'Select All', '1 - 32', and a 'Sort by: Name' dropdown. The footer includes 'System Diagnostics', 'Learning Center', 'Privacy', 'Terms', 'Contact: +1-555-123-4567', and 'Powered by Kodak InSite'.

Zahl	Bereich im Fenster „Überprüfung“
1	Verschiedene Werkzeuge
2	Seitenfilter
3	Suchfeld: Suchen Sie nach einer bestimmten Seite, indem Sie den Seitennamen in das Suchfeld 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 Anzeigeeoptionen: 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.

5. 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.



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**.

Hochladen von Dateien auf das Prepress Portal

IPP 9.2

Exported on 02/27/2024

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.

Anzeigen von Seiten in der Vorschau

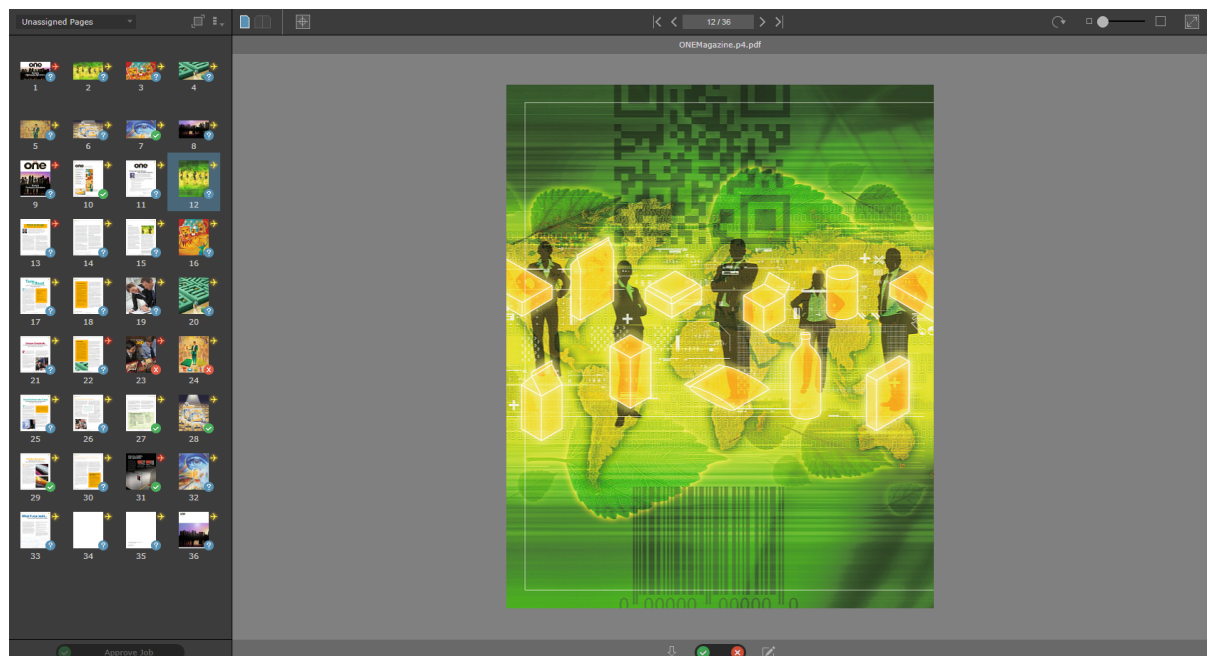
IPP 9.2

Exported on 02/27/2024

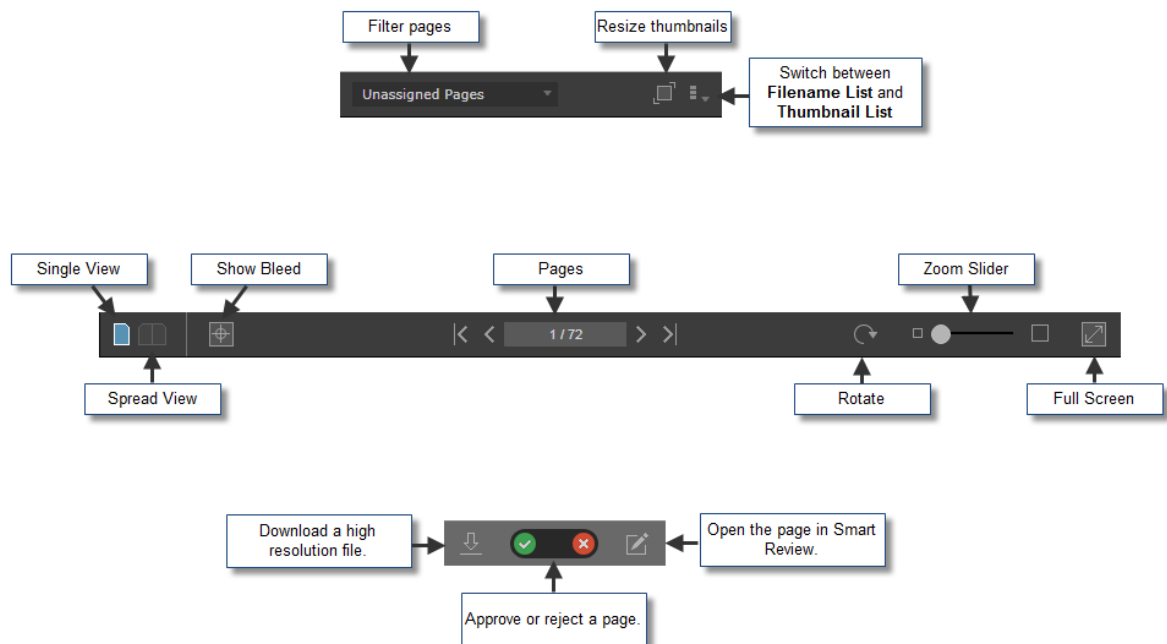
1. Suchen Sie den Job, und klicken Sie auf den Jobnamen.
Die Seiten Ihres Jobs werden angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** und **Filter** auf die Schaltfläche **Vorschau**.

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				

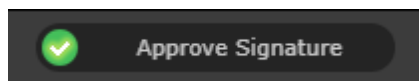
Das folgende Vorschaufenster öffnet sich:



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 Ausschließschema 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*.

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

IPP 9.2



Exported on 02/27/2024

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.


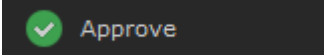

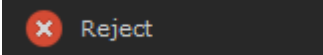

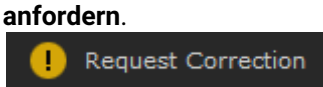
Anforderungen: Ihre Job-Rolle muss die Endgenehmigungs-Berechtigung enthalten, damit Sie Seiten genehmigen oder zurückweisen können.

1 Smart Review

- Überprüfen


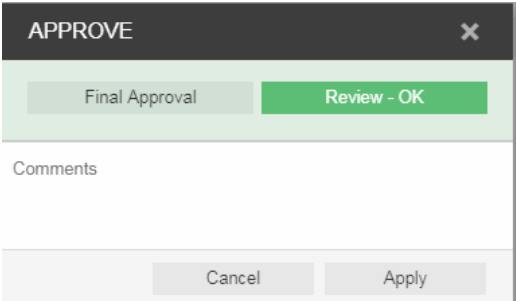

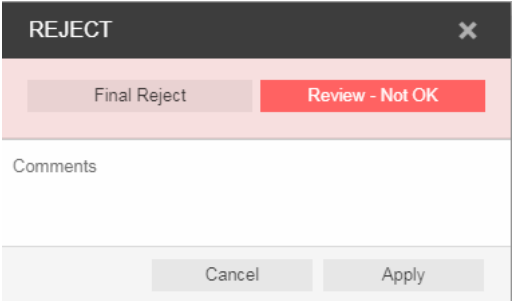
Geprüft - OK	Geprüft - Nicht OK
<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Genehmigen.  (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld Kommentar ein. Klicken Sie auf Übernehmen. 	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Ablehnen.  (Optional) Geben Sie einen Kommentar in das Feld Kommentar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

- Genehmigen

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

2 Seitenliste


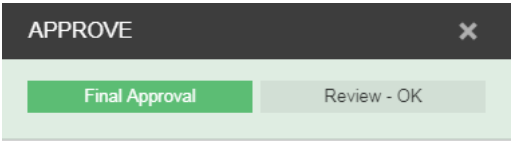

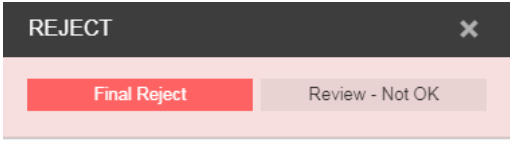
- Überprüfen

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

- Genehmigen

2 Seitenliste

- Genehmigen

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

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.