INSTRUKCJA KODAK INSITE

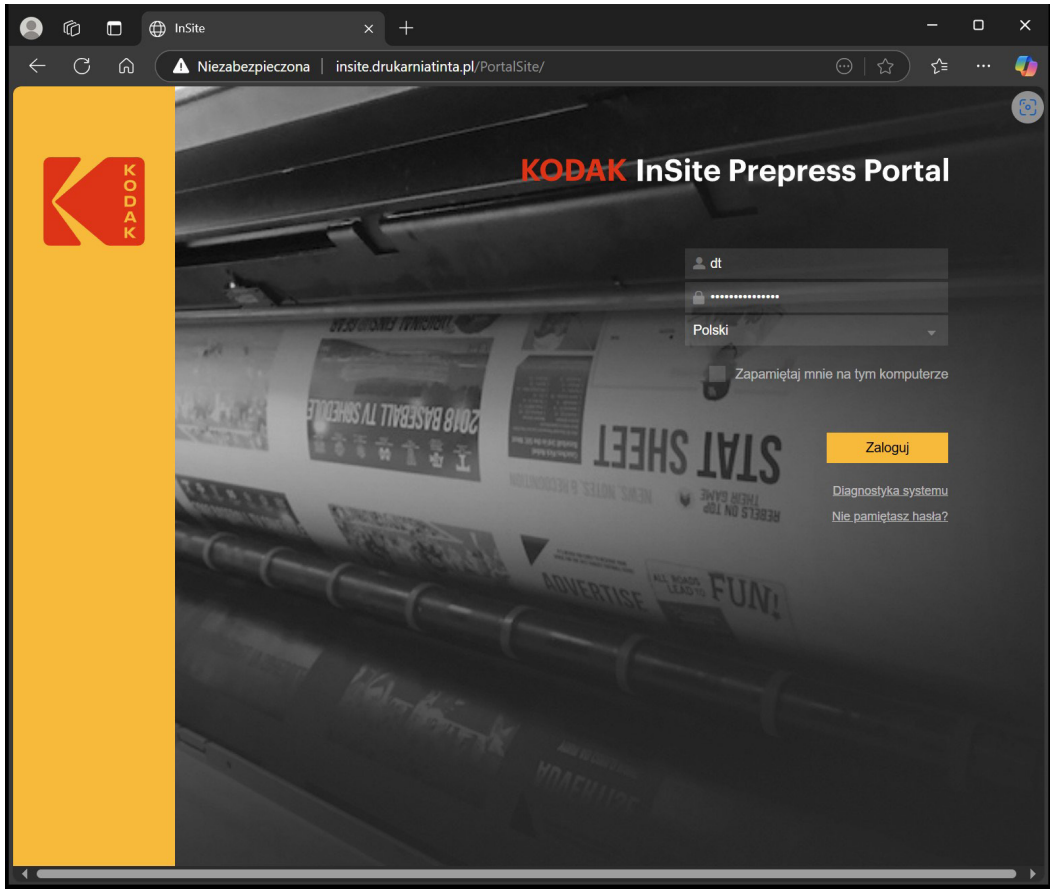
TINTA
DRUKARNIA

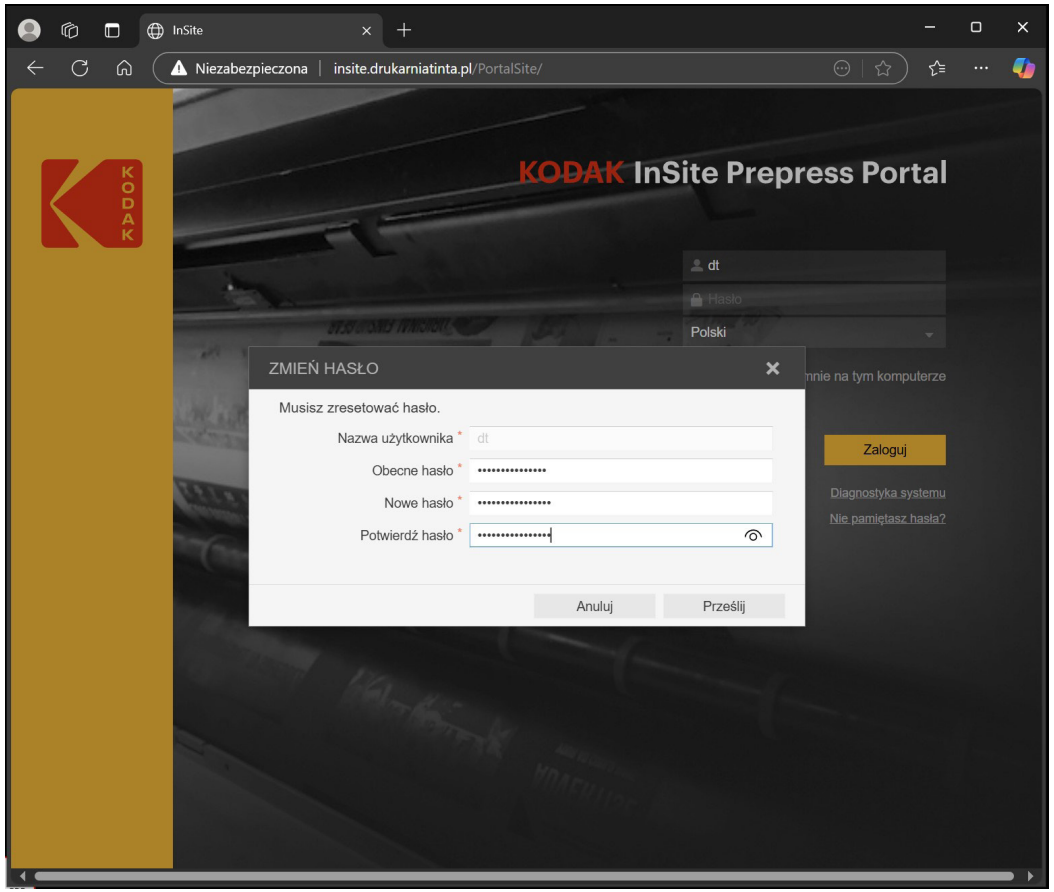
Drukarnia TINTA, Zbigniew Szymański
ul. Żwirki i Wigury 22, 13-200 Działdowo, tel. +48 23 697 52 62 (64)
pliki@drukarniatinta.pl, www.drukarniatinta.pl

Drukarnia TINTA przyjmuje pliki drukowe z wykorzystaniem portalu internetowego Kodak Insite.
Adres, który należy wpisać w przeglądarce internetowej, to: **http://insite.drukarniatinta.pl**

Logowanie:

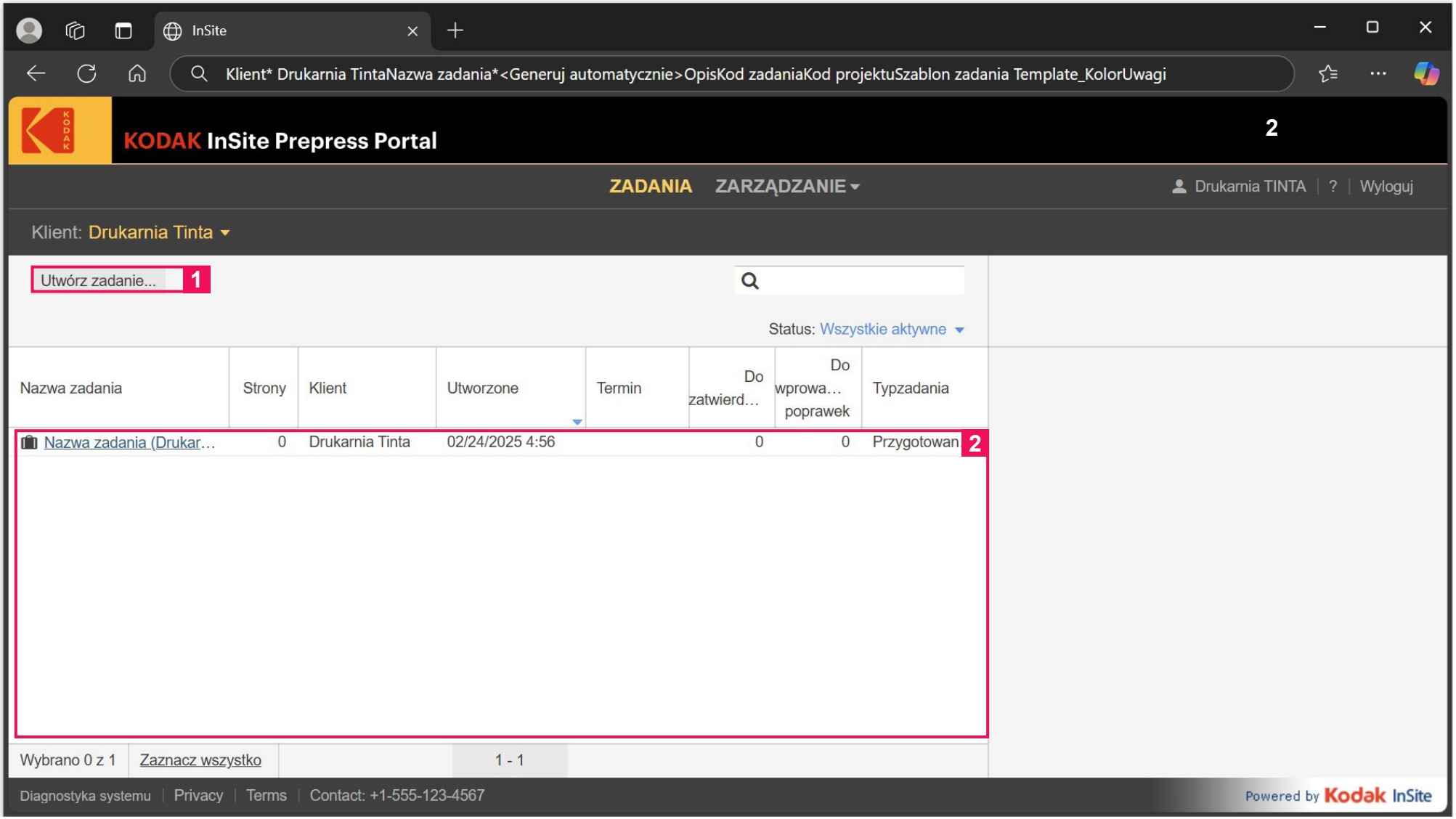
Login i hasło Klient otrzymuje po kontakcie ze studiem Drukarni TINTA (pliki@drukarniatinta.pl, 23 697 52 62 (64) wew. 12), przy pierwszym logowaniu wymagana jest zmiana hasła.





Tworzenie nowego zadania:

W celu utworzenia nowego zadania należy kliknąć przycisk **„Utwórz zadanie”** **[1]** . W dolnej części okna widoczna jest lista prac **[2]**.

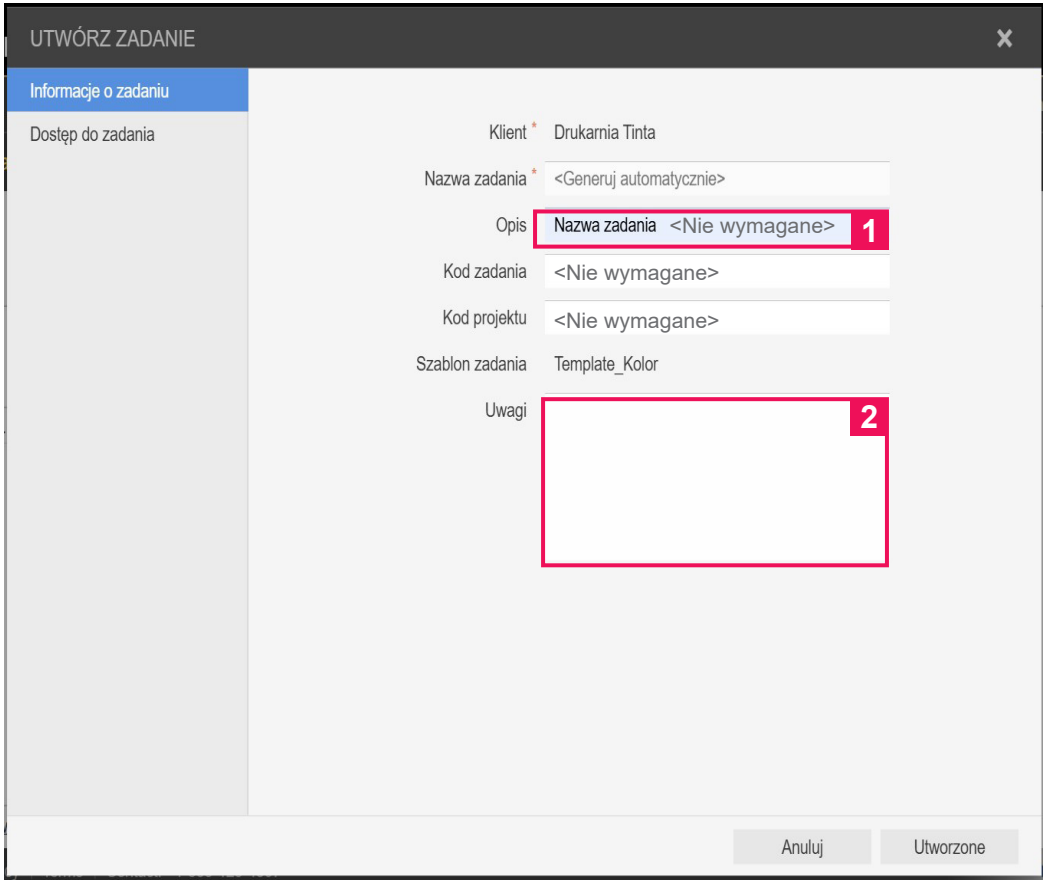


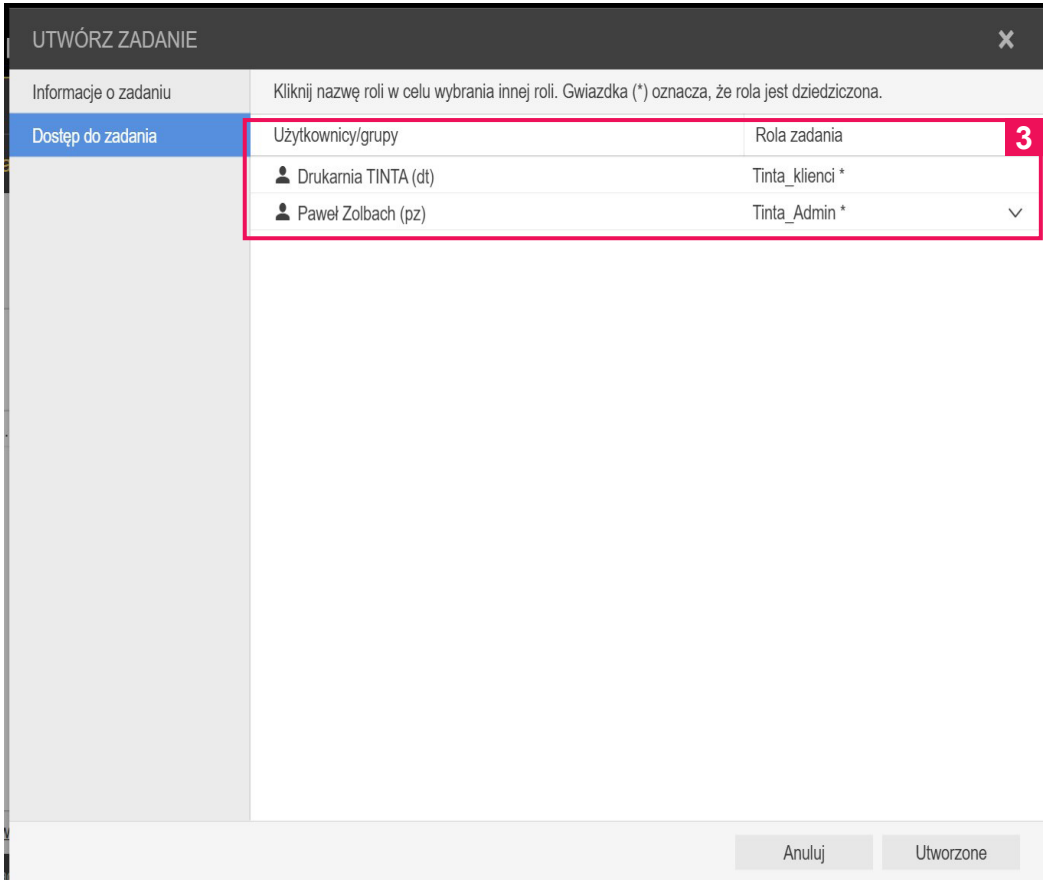
Informacje o zadaniu:

Tworząc zadanie, w polu **„Opis”** **[1]** należy podać jego nazwę. Dodatkowe informacje o pracy można umieścić w polu **„Uwagi”** **[2].**

Dostęp do zadania:

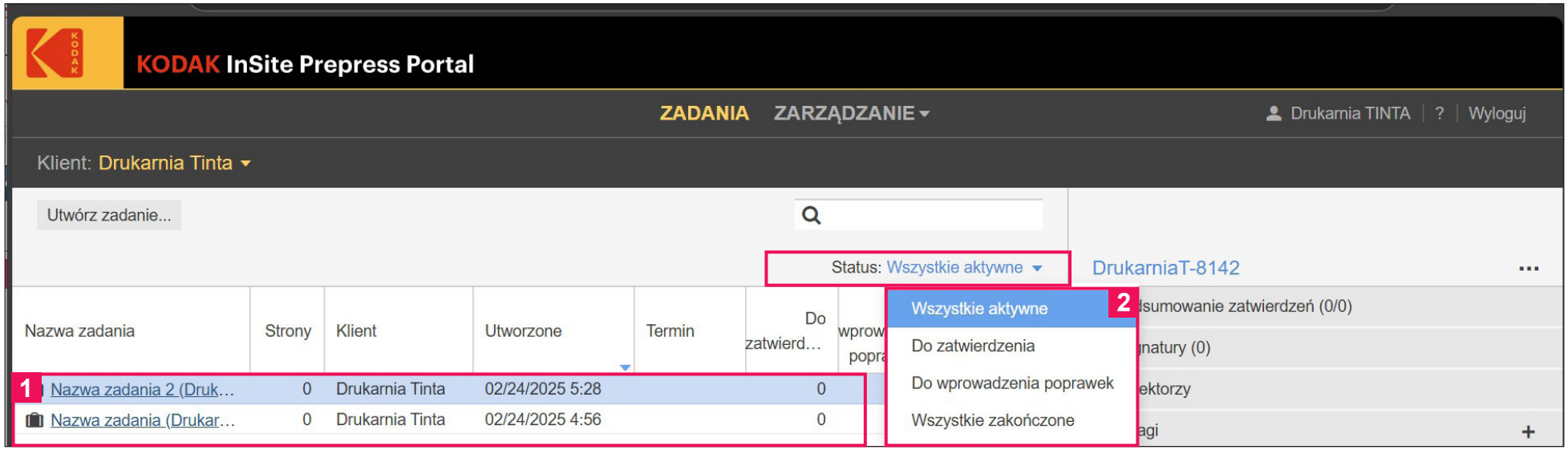
W polu **[3]** widoczna jest lista osób przypisanych do danej pracy. Domyślnie dostęp do zadania ma tylko osoba, która je tworzy. Przypisanych do zadania osób może być kilka, po wcześniejszym ustaleniu.





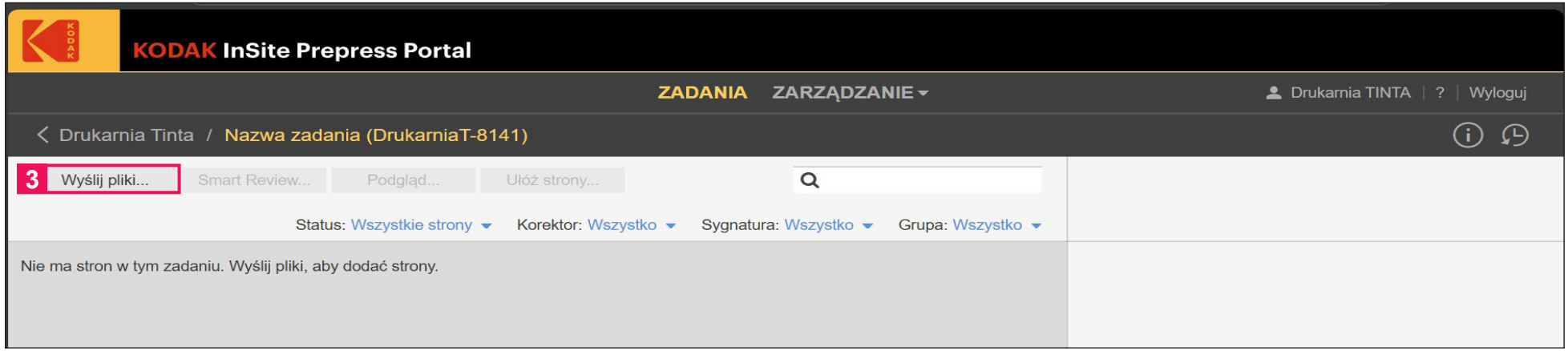
Widok po utworzeniu zadania:

W dolnej części widoczna jest lista prac **[1]** (w omawianym przykładzie **„Nazwa zadania i Nazwa zadania 2”**). Wszystkie wykonane prace są widoczne po zmianie menu z **„wszystkie aktywne”** na „**wszystkie zadania”** **[2]**. Domyślnie widoczne są tylko prace aktywne.

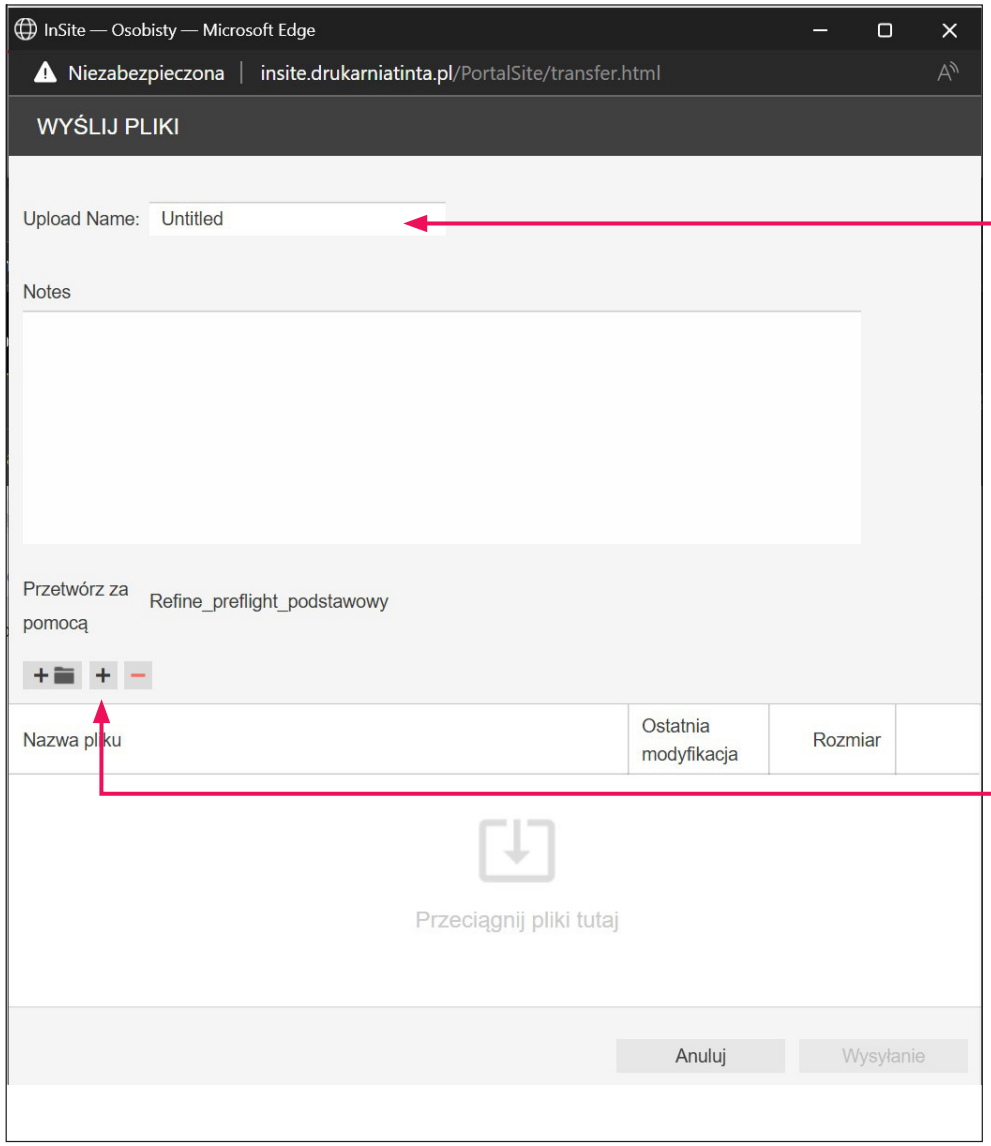


Widok po kliknięciu w nazwę pracy / Wysyłanie pliku:

Pliki wysyła się klikając przycisk **„wyślij pliki”** **[3]**.



Po kliknięciu otwiera się okno:



Nazwa folderu, w którym zostaną zapisane pliki po przesłaniu na serwer

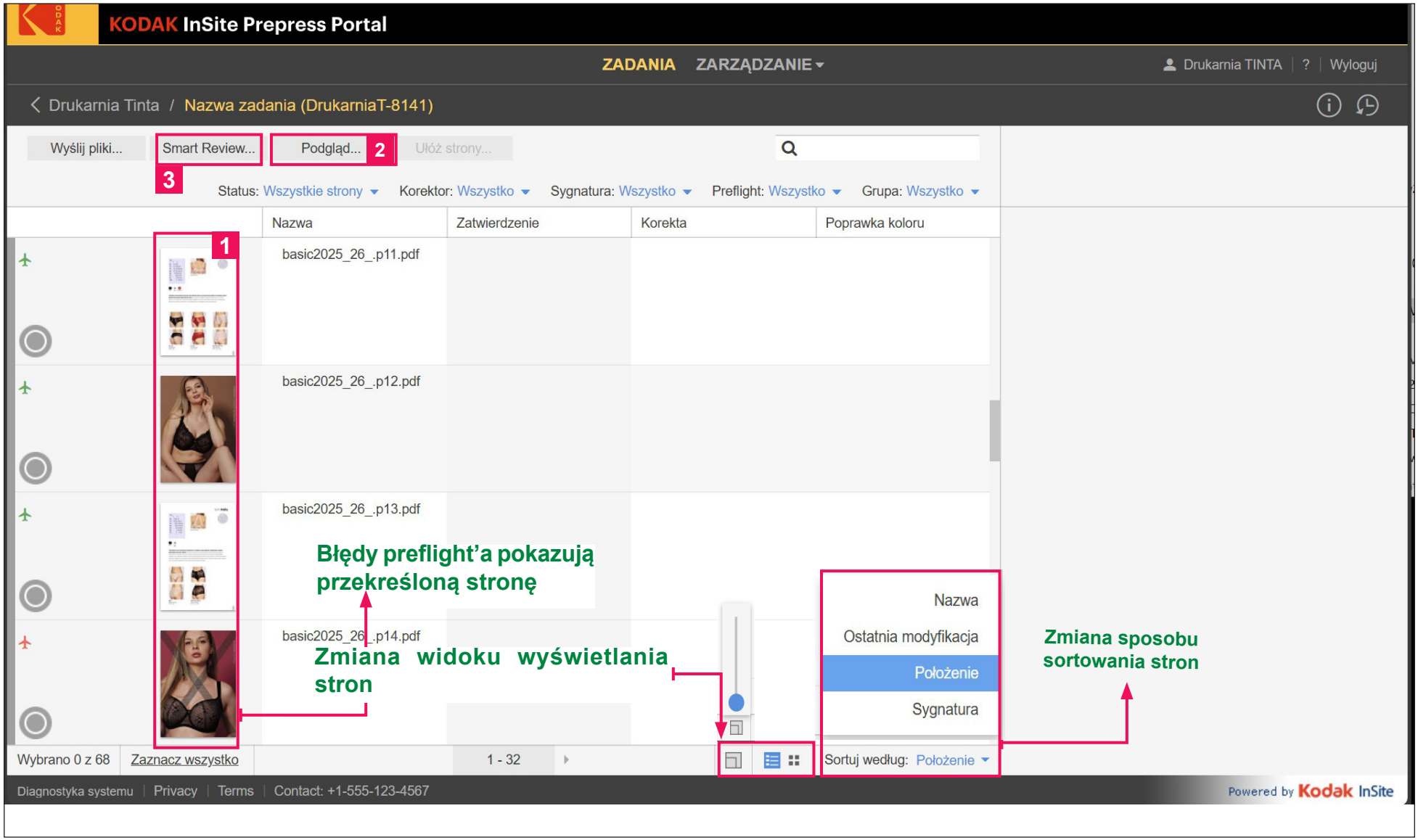
Dodawanie plików z zasobów komputera

Należy przeciągnąć wybrany plik na okno lub wybrać plik z katalogów zapisanych na dysku. W systemie Insite przetwarzane są tylko pliki PDF.

Podgląd pliku:

Po wybraniu wybraniu zadania widoczne są miniaturki stron przesłanego pliku **[1]**.

System Kodak Insite oferuje dwa sposoby podglądu przesłanych plików, poprzez zakładkę **„Podgląd” [2]** lub **„SmartReview” [3]**.

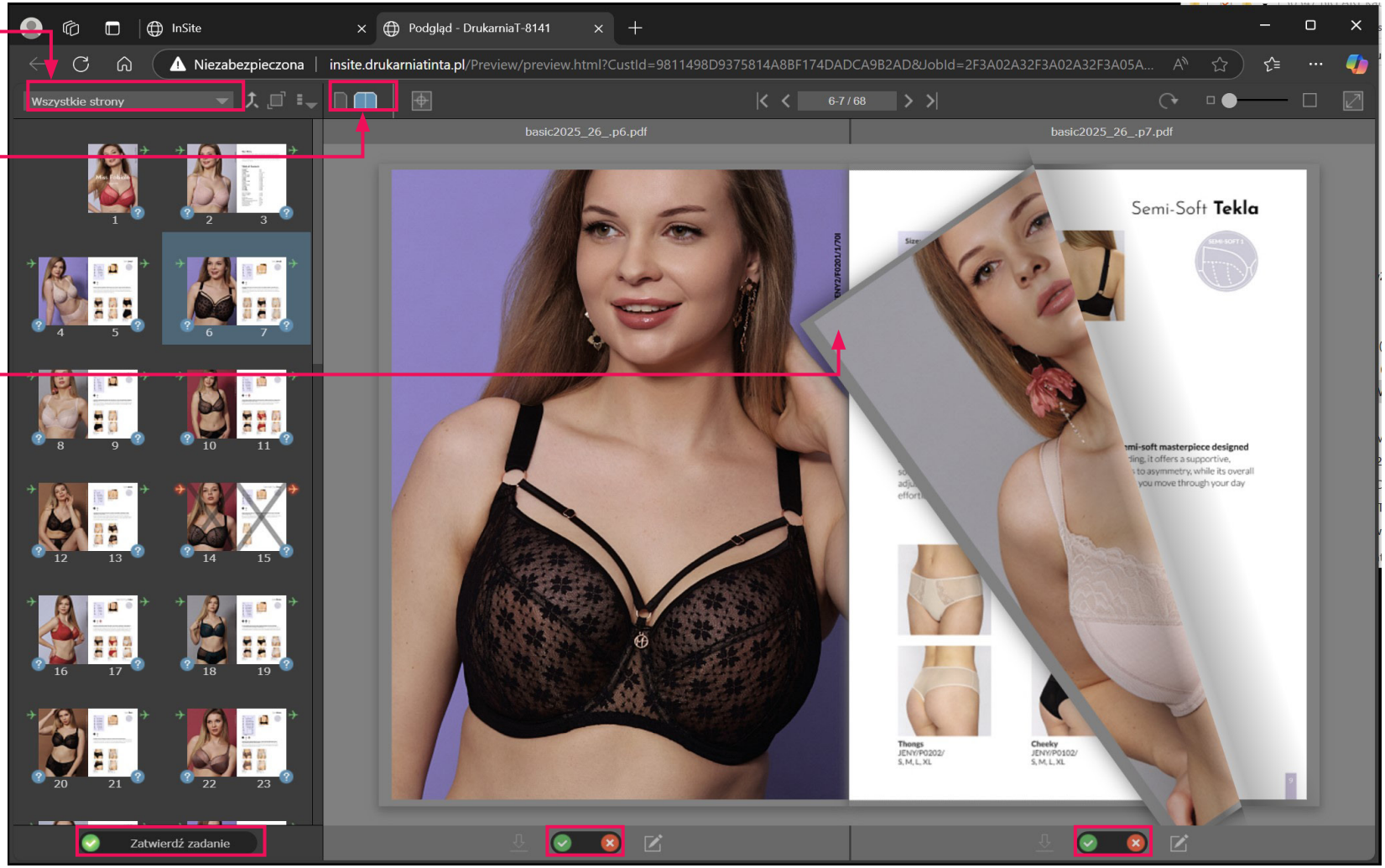


Zakładka **„Podgląd”** oferuje możliwość sprawdzenia kolejności stron przesłanych plików. Umożliwia zaakceptowanie *(zielona ikonka)* lub odrzucenie *(czerwona ikonka)* poszczególnych stron dokumentu, po wcześniejszym zgłoszeniu ich do akceptacji przez pracownika Drukarni TINTA.

Zmiana widoku wyświetlania stron

Zmiana widoku - widok pojedyńczych stron lub rozkładówek

Możliwość przeglądania i przewracania kartek jak w prawdziwym katalogu



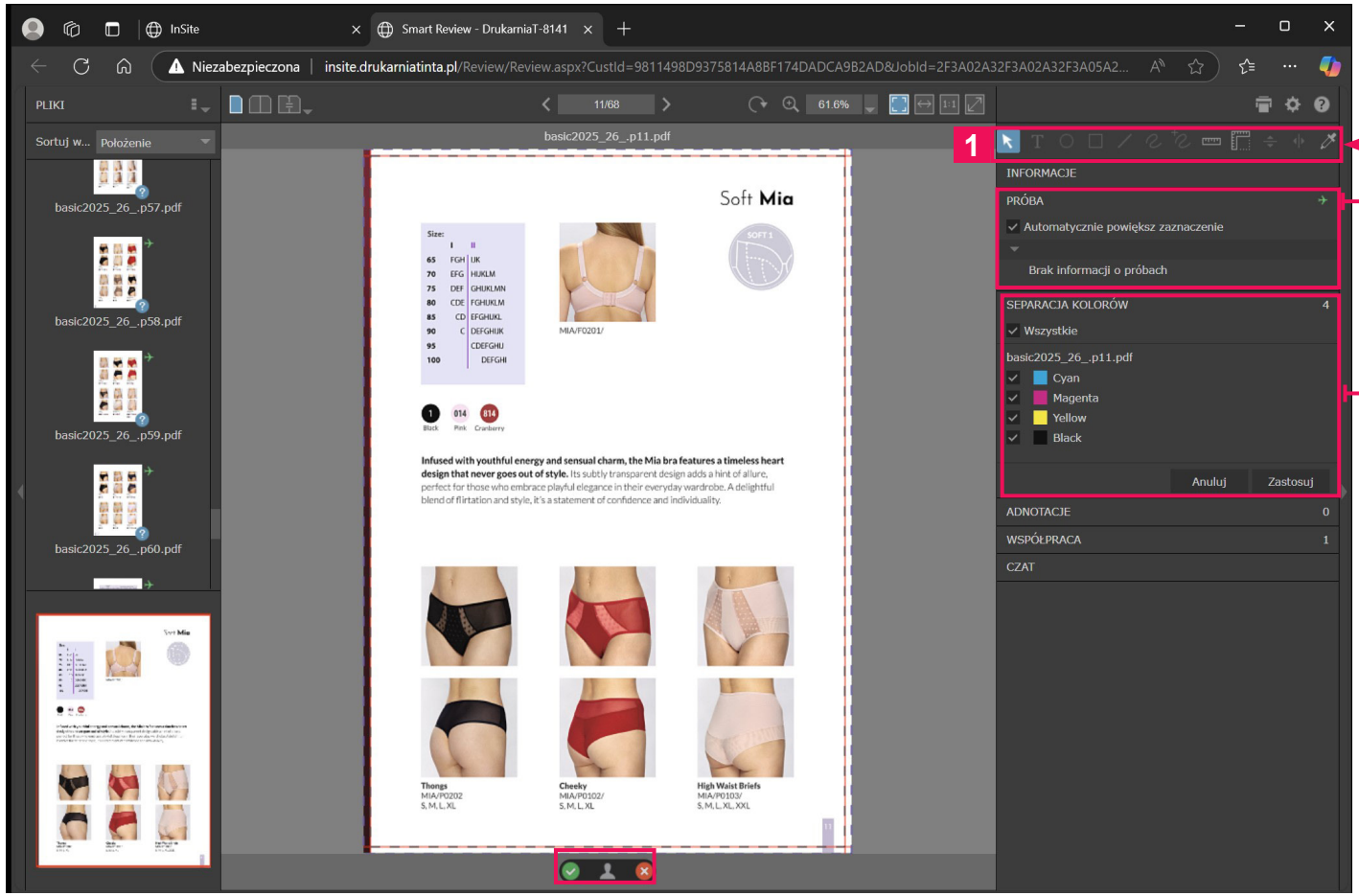
Możliwość akceptacji całego zadania

Tu odrzucamy lub akceptujemy strony do druku

Tu odrzucamy lub akceptujemy strony do druku

Zakładka **SmartReview** to bardziej szczegółowy podgląd plików. Umożliwia oglądanie pliku przy użyciu kilku prostych narzędzi **[1]** (np. lupa, podgląd pliku w separacjach barwnych, dodawanie adnotacji, zaznaczanie obszarów itp).

Podobnie jak w zakładce **„Podgląd”** jest możliwość akceptacji *(zielona ikonka)* lub odrzucenia *(czerwona ikonka)* poszczególnych stron dokumentu, po wcześniejszym zgłoszeniu ich do akceptacji przez pracownika Drukarni TINTA.



Tu odrzucamy lub akceptujemy strony do druku

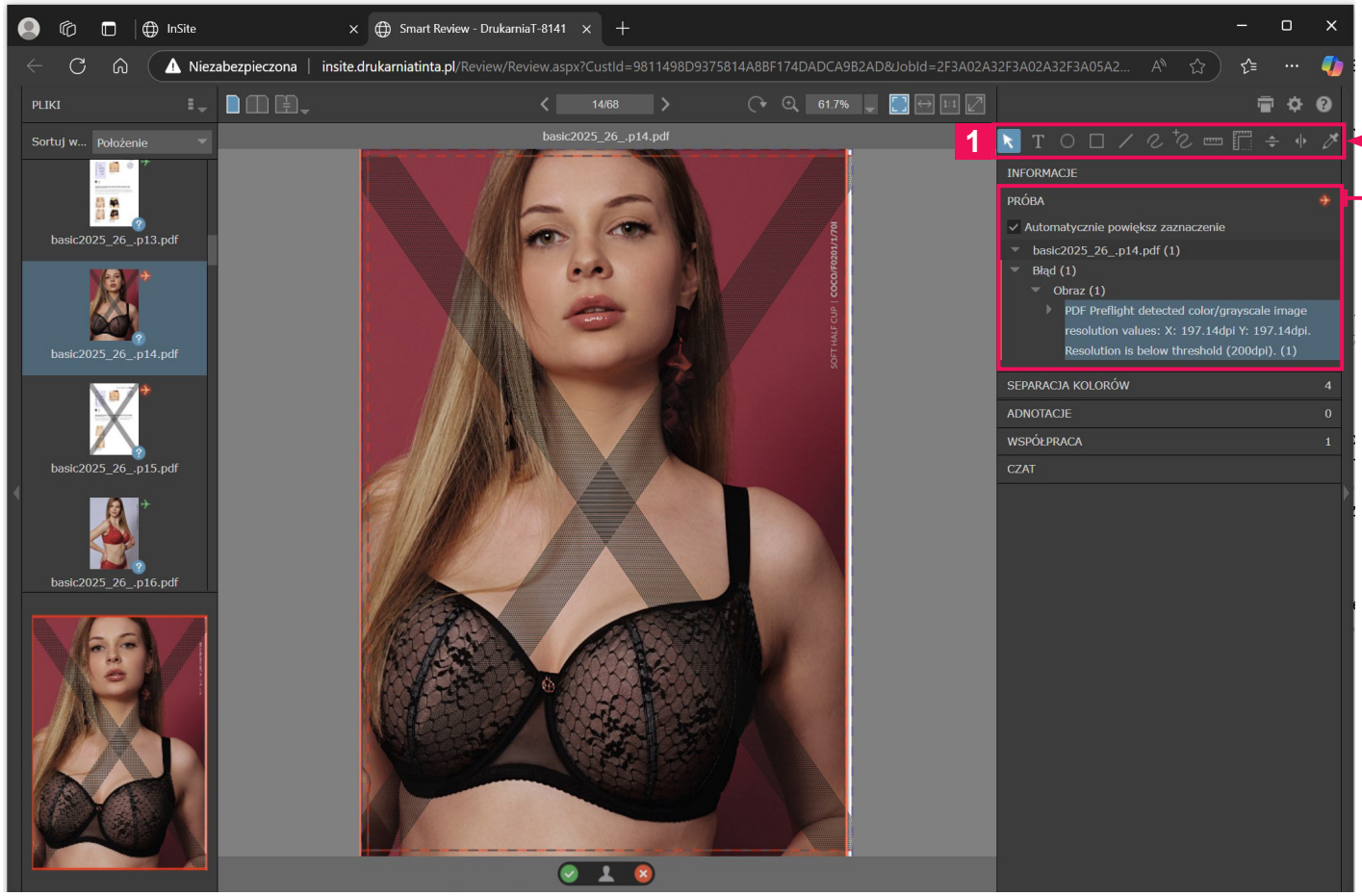
Pomocne narzędzia – stają się aktywne po wystawieniu pliku do akceptacji przez grafika.

Próba – informacje o plikach oraz o ewentualnych błędach jeśli wystąpią po przetworzeniu przez System Kodak Insite.

Separacje kolorów występujące na danej stronie - można włączyć lub wyłączyć wybraną separację.

Zakładka **SmartReview** **dostarcza także infrmacji o występujących błędach w plikach i wskazuje jego zródło po kliknięciu odpowiedniego odnośnika na panelu po prawej stronie.**

Jeśli użytkownik chciałby zaakceptować strony z widocznymi błędami - np nie posiadamy lepszej jakości zdjęcia - należy zgłość mailowo lub telefonicznie do pracowników Drukarni TINTA, strony zostaną przetworzone ponowie ignorując błędy (strona nie zostanie przekreślona, lecz dalej prefligt będzie pokazywał gdzie jest problem w plikach).



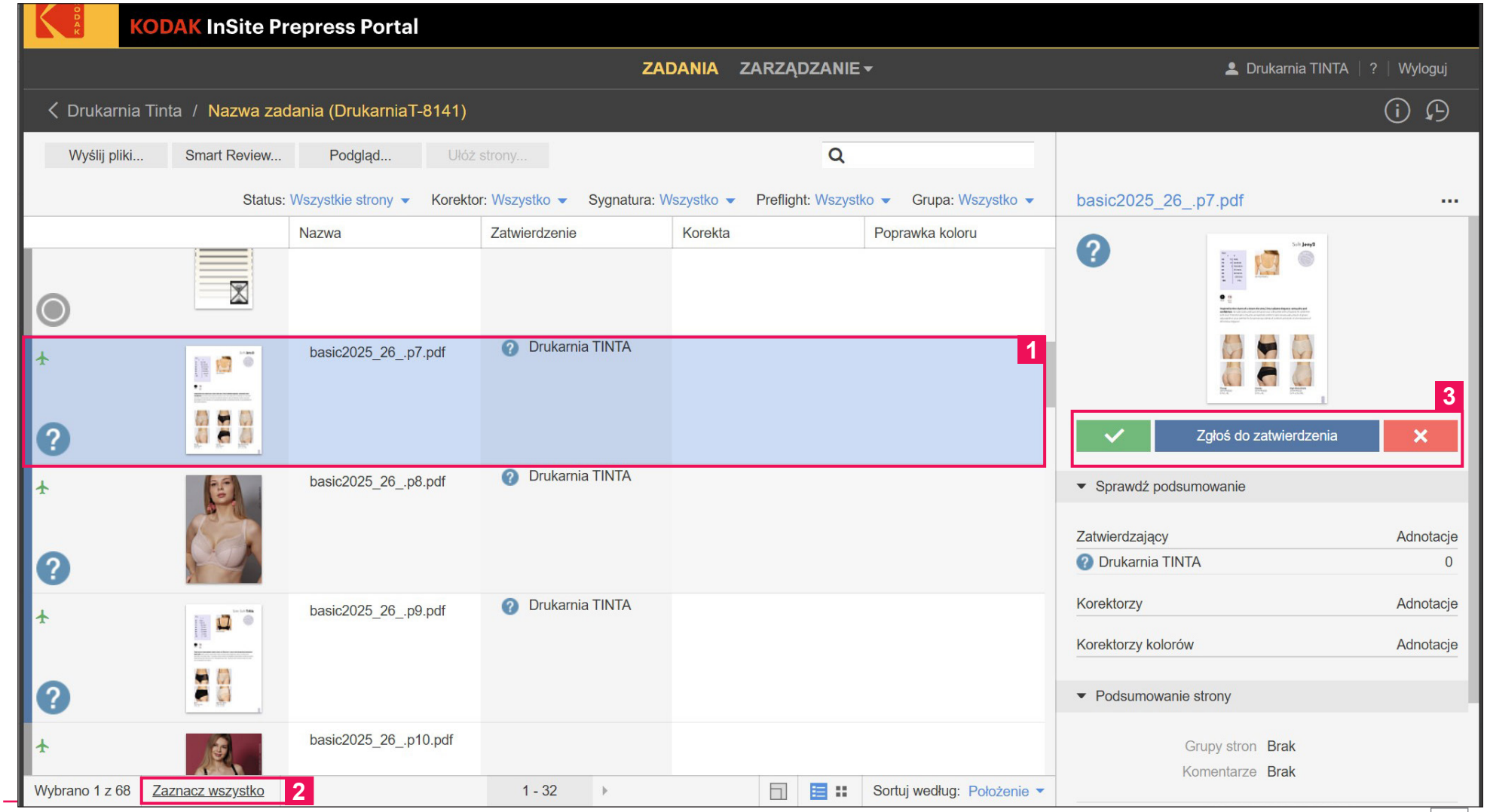
Pomocne narzędzia – stają się aktywne po wystawieniu pliku do akceptacji przez grafika.

Próba – informacje o błędach - po kliknięciu w dany błąd zostanie wskazany problem, w tym przypadku zdjęcie jest zbyt niskiej jakości.

Akceptacja zadania:

Akceptacja lub odrzucanie poszczególnych stron plików może się także odbywać na na głównej stronie zadania.

Kliknij daną stronę/strony **[1]** , które chcesz ostatecznie zatwierdzić/odrzucić/Zgłoś do zatwierdzenia, lub kliknij opcję **„Zaznacz wszystko” [2]**.

Kliknij przycisk „Zatwierdź/Odrzuć/Zgłoś do zatwierdzenia” **[3]**.

„Zgłoś do zatwierdzenia” zadziała jeśli użytkownik ma wystarczające prawa do etej czynności.