

# DRUKPORTAL

HANDLEIDING

*VERSIE 3 - SEP.2014*

## INHOUD

1	E-mail: Account is aangemaakt	4
2	Uw gebruikersnaam eventueel aanpassen	5
3	Controleer je systeem	7
3.1	Klik in het inlogscherf op de link 'Controleer mijn systeem'	7
3.2	Resultaat systeem check	8
3.3	Controle PDF Viewer	9
3.4	Controle Java	11
4	VERZOEK TOT UPLOADEN	17
5	Het Job-venster	18
6	Pagina's uploaden	19
7	Pagina's staan klaar voor goedkeuring	20
7.1	E-mail verzoek aan goedkeurder.	21
8	Controle en goedkeuring van de pagina's	22
8.1	Uitleg StreamProof venster	23
8.2	Uitleg preflight meldingen	24
9	Controle StreamProof	25
10	Jobstatus na afkeuren pagina 1	26
11	Jobs-venster <b>sender</b>	<b>27</b>
11.1	Job-venster met enkel de afgekeurde pagina 1	28
12	Woordenlijst	29

## SYSTEEMVOORWAARDEN

### Microsoft Windows

Internet Explorer 8.0 of hoger

Firefox 17 of hoger

Java Runtime Environment (JRE) 1.7.51

Adobe Flash player 10.5 of hoger

Adobe Acrobat Reader 9.0 of hoger

Adobe Scalable Vector Graphics (SVG) plugin 3.03 (voor IE 8.0)

Schermsresolutie min. 1280 x 1024 (max. kleurdiepte)

Internet verbinding min. 5 Mbit/sec.

### Mac OSX

OS X 10.6 of hoger

Safari 5.1.7 of hoger

Firefox 17 of hoger

Java Runtime Environment (JRE) 1.7.51

Adobe Flash player 10.5 of hoger

Adobe Acrobat Reader 9.0 of hoger

Schermsresolutie min. 1280 x 1024 (max. kleurdiepte)

Internet verbinding min. 5 Mbit/sec.

## HULP EN ONDERSTEUNING

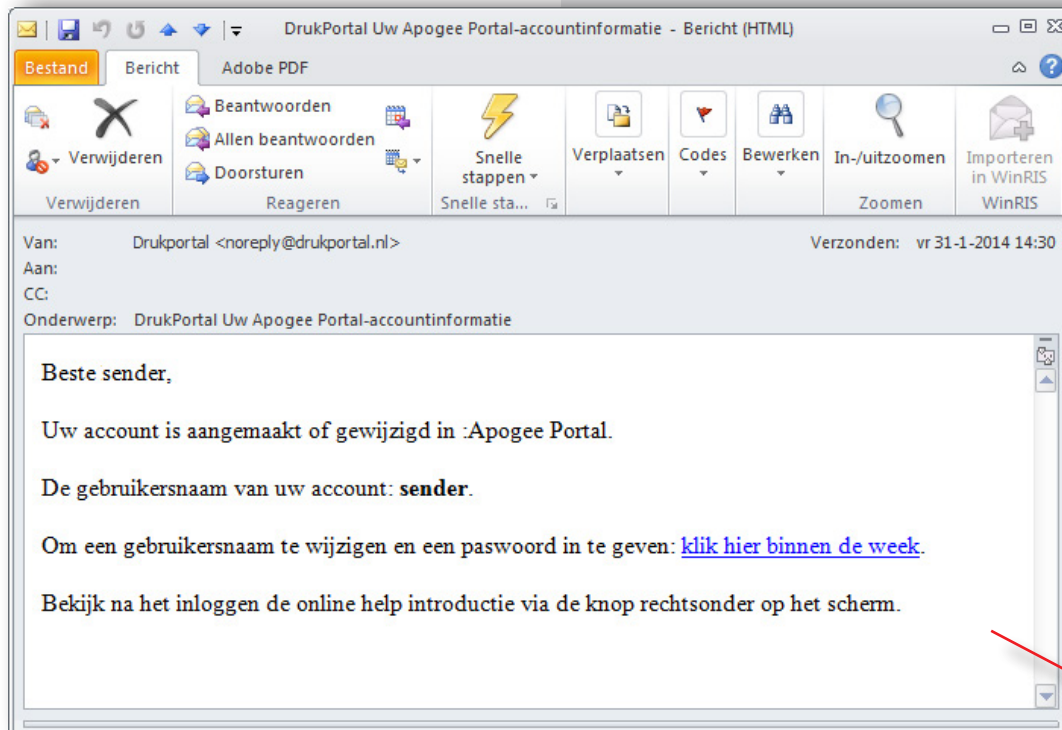
Technische ondersteuning:  
013-507 55 47

Ondersteuning met betrekking tot uw order  
Neem contact op met uw orderbegeleider

## 1 E-MAIL: ACCOUNT IS AANGEMAAKT

Nadat er door ons een account aangemaakt is voor Drukportal ontvangt je automatisch een e-mail met de gebruikersnaam. In de mail zit ook een link waarop je binnen een week moet klikken om je account te activeren. Nadat je op de link hebt geklikt krijg je een inlogvenster te zien. Je gebruikersnaam is al ingevuld. Het paswoord moet je zelf bepalen, dus:

- 1 Bedenk een paswoord en vul dat in bij **Nieuw paswoord**. Bevestig dat in **Bevestig nieuw paswoord**.
- 2 Klik op **inloggen**



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It has three input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'sender', 'Nieuw paswoord' with '\*\*\*\*\*', and 'Bevestig nieuw paswoord' with '\*\*\*\*\*'. There is a checkbox labeled 'Onthoud gebruikersnaam en paswoord' which is checked. Below the fields is an 'Inloggen' button. At the bottom, there is a link that says 'Controleer mijn systeem'.

## UW GEBRUIKERSNAAM EVENTUEEL AANPASSEN

Als je de eerste keer inlogt krijg je overzicht van je gebruikersgegevens te zien. Door op de knop **Wijzigen** te klikken kun je de gegevens aanpassen. Pas indien je dat wilt, de gebruikersnaam en voorkeurstaal aan. Alle overige gegevens mogen enkel in overleg met de orderbegeleider worden aangepast.

**Gebruikersbeheer**

**Bedrijf:**

Bedrijfsnaam	Bedrijf
Adres	Nederland
Taal	Nederlands
Verantwoordelijke	
Banner	<u>Default</u>
Logon Venster	<u>Default</u>
CSRs	

**Gebruikers**

sender

**Gebruiker:**

Voornaam sender

Familienaam

Gebruikersnaam

E-mail

☐ Administrator

☐ Default Uploader voor jobs

☐ Goedkeurder

**Voorkeuren**

Taal Nederlands

E-mailberichten Onmiddellijk


☐ ColorTune Display gebruiken

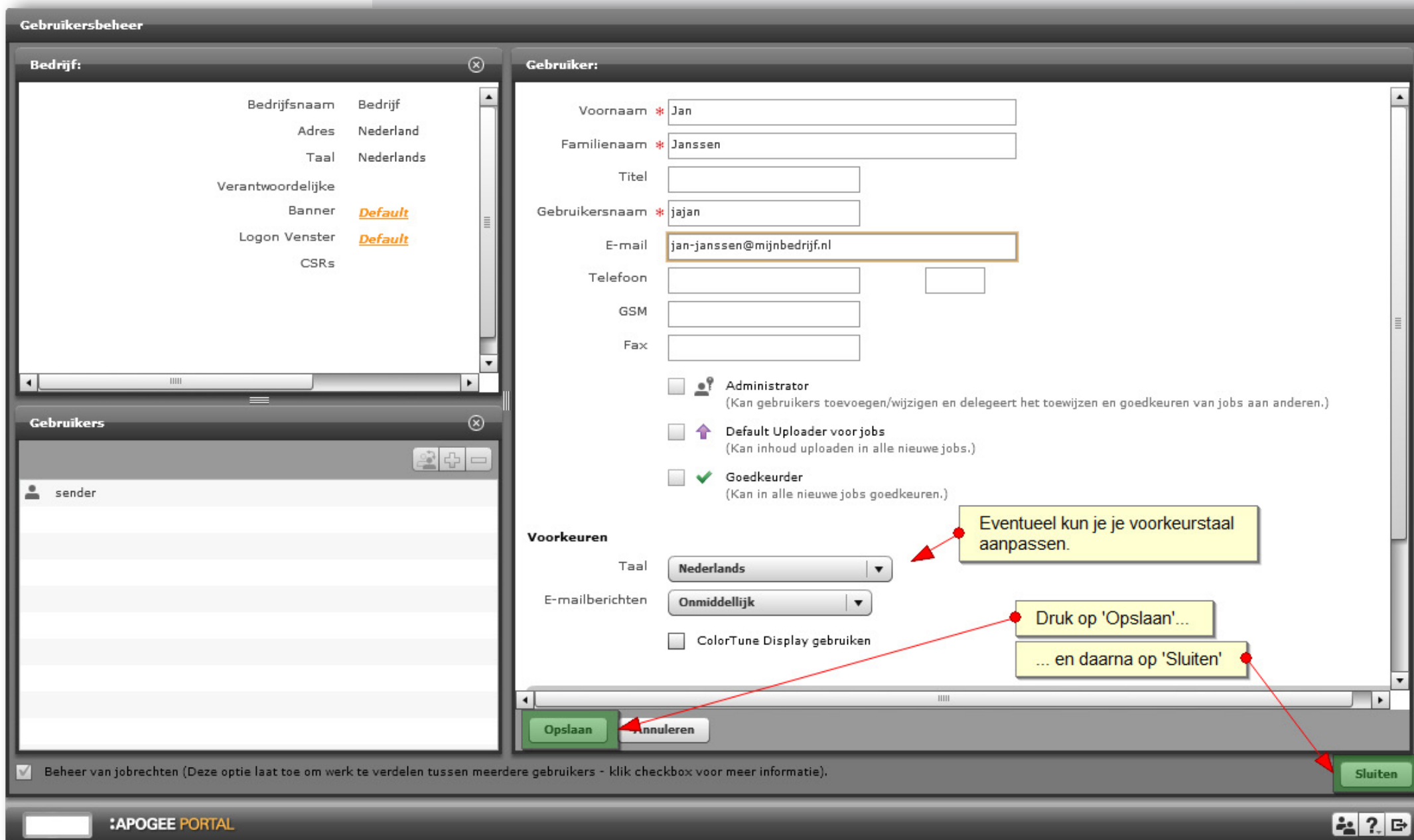
**Wijzigen** **Paswoord wijzigen**

☒ Beheer van jobrechten (Deze optie laat toe om werk te verdelen tussen meerdere gebruikers - klik checkbox voor meer informatie).

**Sluiten**

**APOGEE PORTAL**

- 1 Pas alleen de velden aan waar een \* voor staat, en eventueel je voorkeurs taal. Wijzig niet het e-mailadres.
  - 2 Klik op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten** en log uit door links onderin je scherm te klikken op 
- Je account is nu geactiveerd. Je ontvangt een email indien er een Job klaar staat voor je.



The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) interface. On the left, there's a sidebar with 'Bedrijf:' (Company) and 'Gebruikers:' (Users) sections. The 'Bedrijf:' section shows fields for 'Bedrijfsnaam', 'Adres', 'Taal', 'Verantwoordelijke', 'Banner', 'Logon Venster', and 'CSRs'. The 'Gebruikers:' section shows a list of users, with 'sender' currently selected. The main area is titled 'Gebruiker:' (User) and contains a form for editing user details. The form includes fields for 'Voornaam', 'Familienaam', 'Titel', 'Gebruikersnaam', 'E-mail', 'Telefoon', 'GSM', and 'Fax'. Below these are three checkboxes for roles: 'Administrator', 'Default Uploader voor jobs', and 'Goedkeurder'. The 'Voorkeuren' (Preferences) section includes a 'Taal' dropdown menu, an 'E-mailberichten' dropdown menu, and a checkbox for 'ColorTune Display gebruiken'. At the bottom of the form are 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons. A 'Sluiten' (Close) button is located at the bottom right of the window. Annotations with red arrows point to the 'Taal' dropdown, the 'Opslaan' button, and the 'Sluiten' button. A yellow box with text points to the 'Taal' dropdown, and another yellow box with text points to the 'Opslaan' and 'Sluiten' buttons.

**Gebruikersbeheer**

**Bedrijf:**

Bedrijfsnaam	Bedrijf
Adres	Nederland
Taal	Nederlands
Verantwoordelijke	
Banner	<u>Default</u>
Logon Venster	<u>Default</u>
CSRs	

**Gebruikers**

sender

**Gebruiker:**

Voornaam \* Jan

Familienaam \* Janssen

Titel


Gebruikersnaam \* jajan


E-mail jan-janssen@mijnbedrijf.nl


Telefoon

GSM

Fax

☐  **Administrator**  
(Kan gebruikers toevoegen/wijzigen en delegeert het toewijzen en goedkeuren van jobs aan anderen.)

☐  **Default Uploader voor jobs**  
(Kan inhoud uploaden in alle nieuwe jobs.)

☐  **Goedkeurder**  
(Kan in alle nieuwe jobs goedkeuren.)

**Voorkeuren**

Taal Nederlands

E-mailberichten Onmiddellijk

☐ ColorTune Display gebruiken

**Opslaan** **Annuleren**

**Sluiten**

Eventueel kun je je voorkeurstaal aanpassen.

Druk op 'Opslaan'...

... en daarna op 'Sluiten'

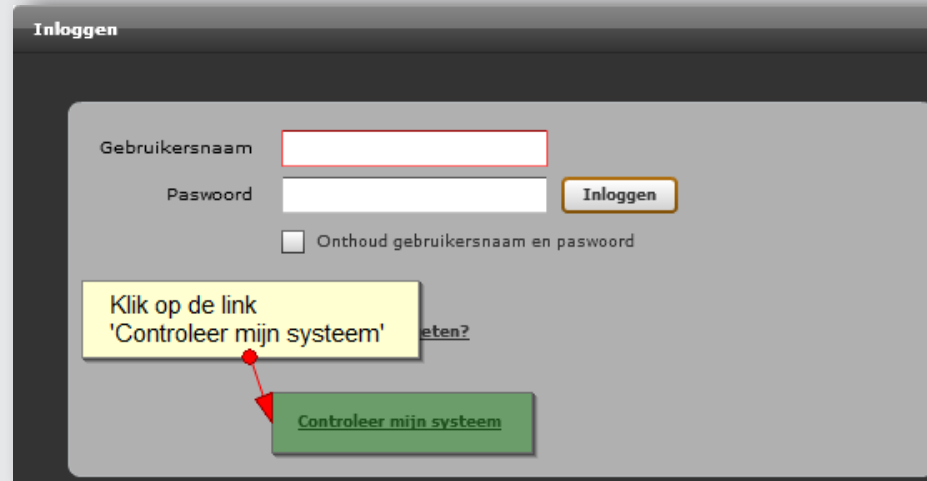
☒ Beheer van jobrechten (Deze optie laat toe om werk te verdelen tussen meerdere gebruikers - klik checkbox voor meer informatie).

**APOGEE PORTAL**

## 3 CONTROLEER JE SYSTEEM

Om goed met Drukportal te kunnen werken moet je computer aan een aantal voorwaarden voldoen. Daarvoor is een systeemcheck gemaakt die je vanuit het loginscherm van Drukportal kunt opstarten. De belangrijkste controles die worden uitgevoerd zijn de controle van Java, die is nodig voor het bekijken van de StreamProof en de controle van de PDF Viewer (Acrobat) die checkt of de juiste setting gebruikt wordt voor het overdrukvoorbeeld.

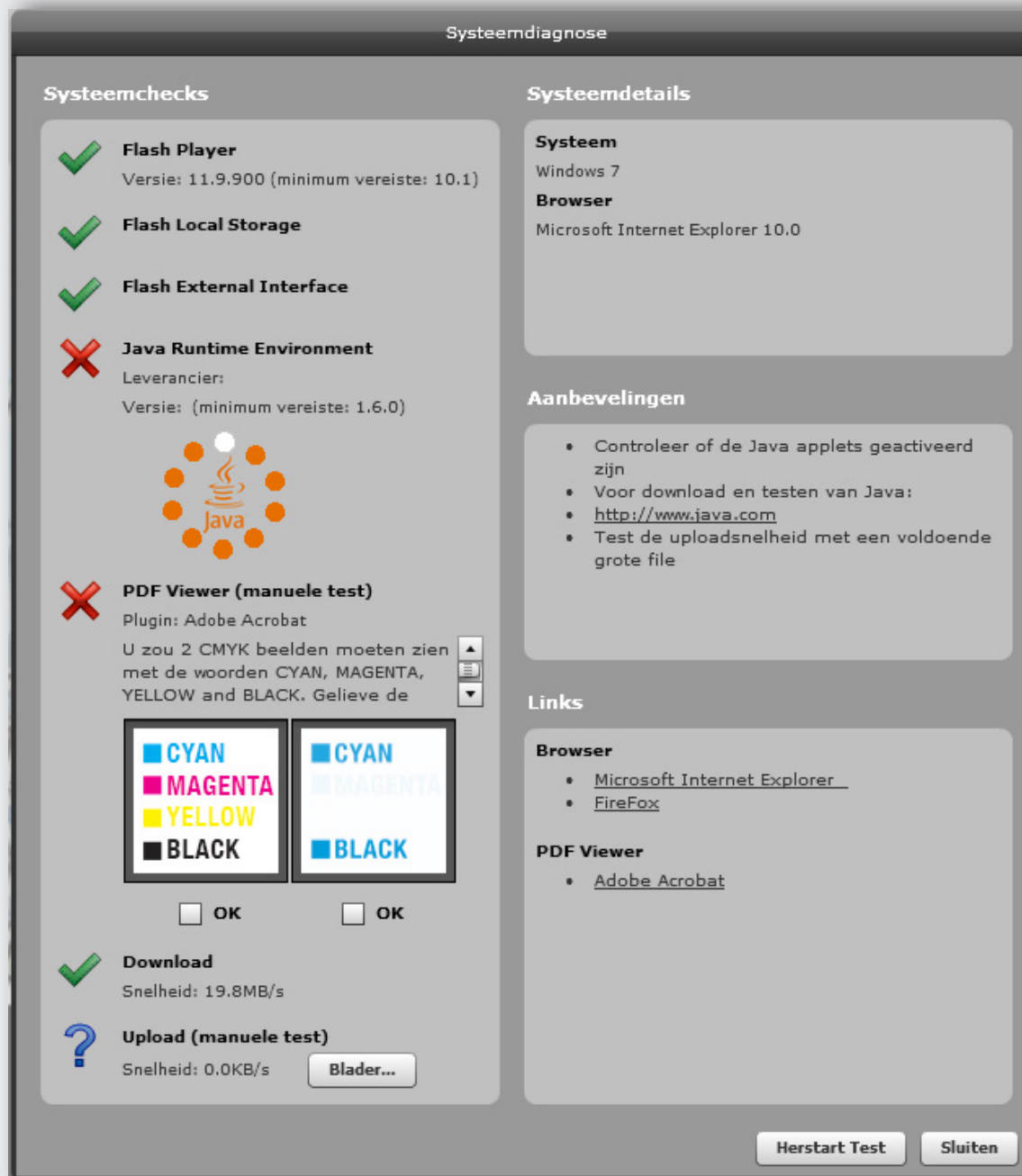
### 3.1 KLIK IN HET INLOGSCHERM OP DE LINK 'CONTROLEER MIJN SYSTEEM'



The screenshot shows the 'Inloggen' (Login) screen of Drukportal. It features a dark grey header with the title 'Inloggen'. Below the header is a light grey login form. The form contains two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Paswoord' (Password). To the right of the password field is a yellow 'Inloggen' button. Below the password field is a checkbox labeled 'Onthoud gebruikersnaam en paswoord'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Controleer mijn systeem'. A yellow callout box with the text 'Klik op de link 'Controleer mijn systeem'' has a red arrow pointing to the green button. To the right of the button, the text 'eten?' is partially visible.

## 3.2 RESULTAAT SYSTEEM CHECK

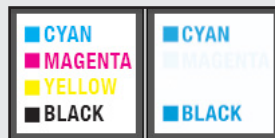
In onderstaand voorbeeld is zowel de check van Java als van de PDF Viewer (Acrobat) niet in orde. Op de volgende pagina's wordt uitgelegd hoe je dit kunt oplossen.





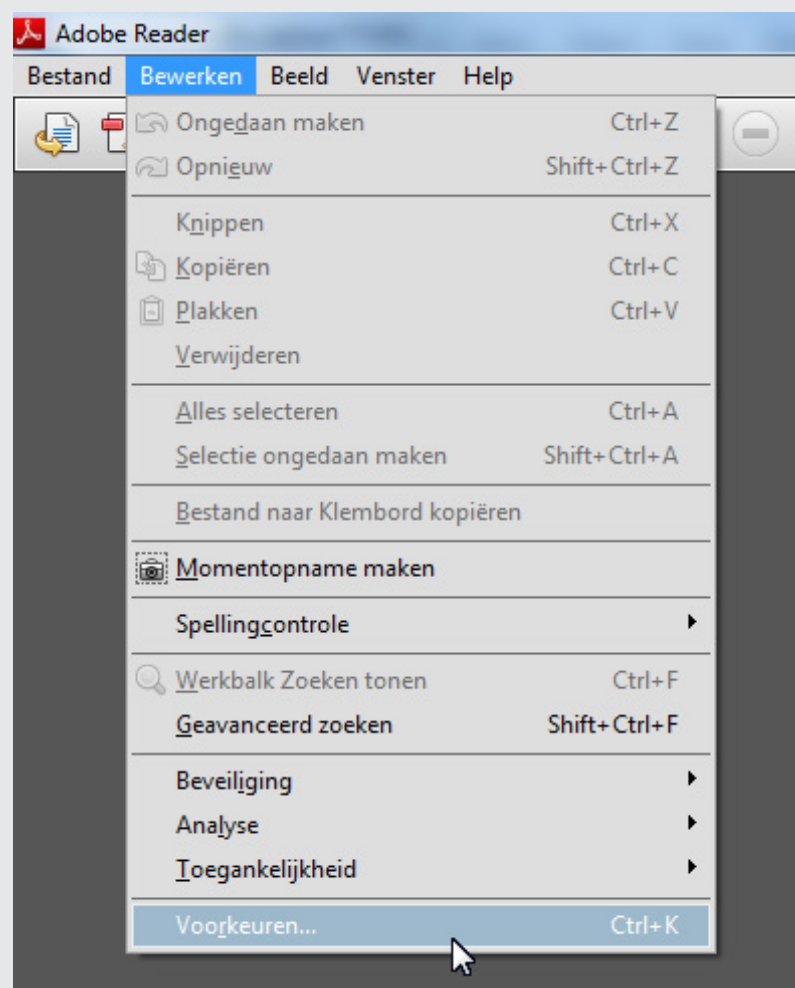
## 3.3 CONTROLE PDF VIEWER

Het resultaat van de controle van de PDF Viewer is niet in orde. Bij een juiste controle moet ook in de rechter afbeelding alle kleuren te zien zijn.

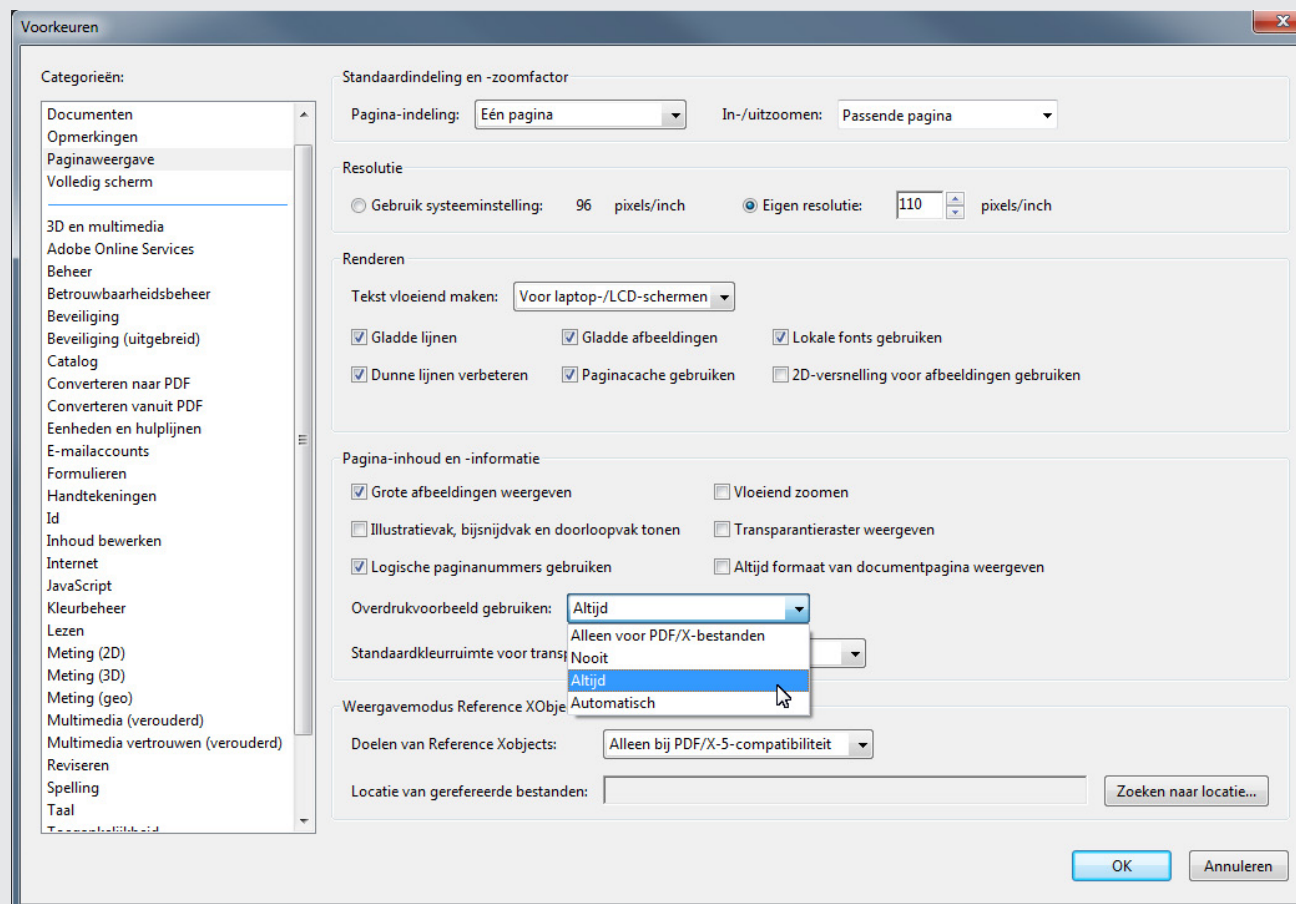


Dit kun je als volgt oplossen.

- 1 Open Acrobat Reader en/of Acrobat Professional
- 2 Ga naar het menu **Bewerken** en submenu **Voorkeuren**



- 3 Ga in het **Voorkeurenvenster** naar het submenu **Paginaweergave**



- 4 Stel bij **Overdrukvoorbeeld gebruiken** de waarde in op **Altijd**

- 5 Bewaar de setting door op **OK** te klikken.



Als er op je workstation zowel Acrobat Reader als Acrobat Professional is geïnstalleerd, voer stap 1 t/m 5 dan voor beide pakketten uit.

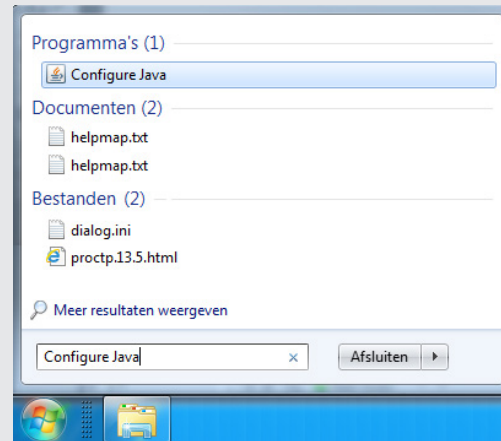
- 6 Sluit nu je browser af, en start deze opnieuw. Ga naar de Drukportal, en voer de check opnieuw uit. De rechter afbeelding zou nu ook alle kleuren moeten tonen. Door beide OK-vinkjes aan te zetten zal de Check een groene Vink krijgen.



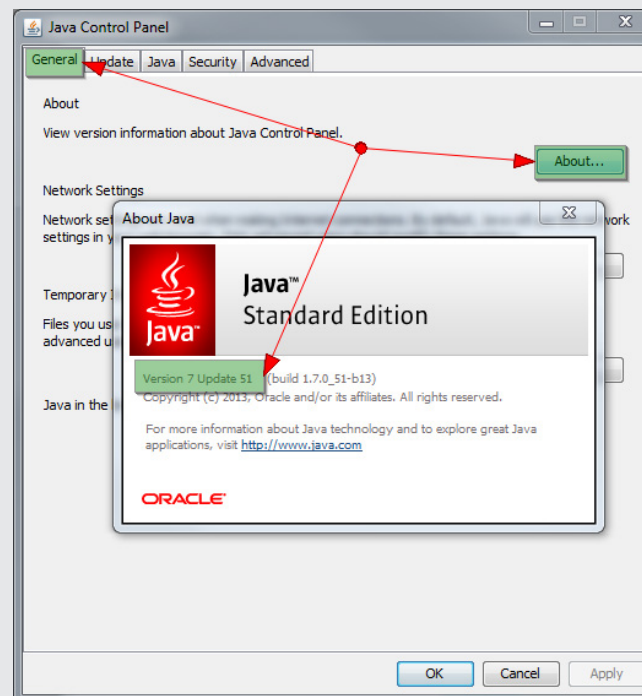
## 3.4 CONTROLE JAVA

Voor het correct werken met Drukportal moet Java geïnstalleerd zijn op je computer. De versie die minimaal vereist is is Versie 7 update 51. Hoe weet je welke versie er gebruikt wordt?

- 1 Klik op je start menu en vul in het zoek veld **Configure Java** in. Het programma wordt getoond bij het submenu Programma's.

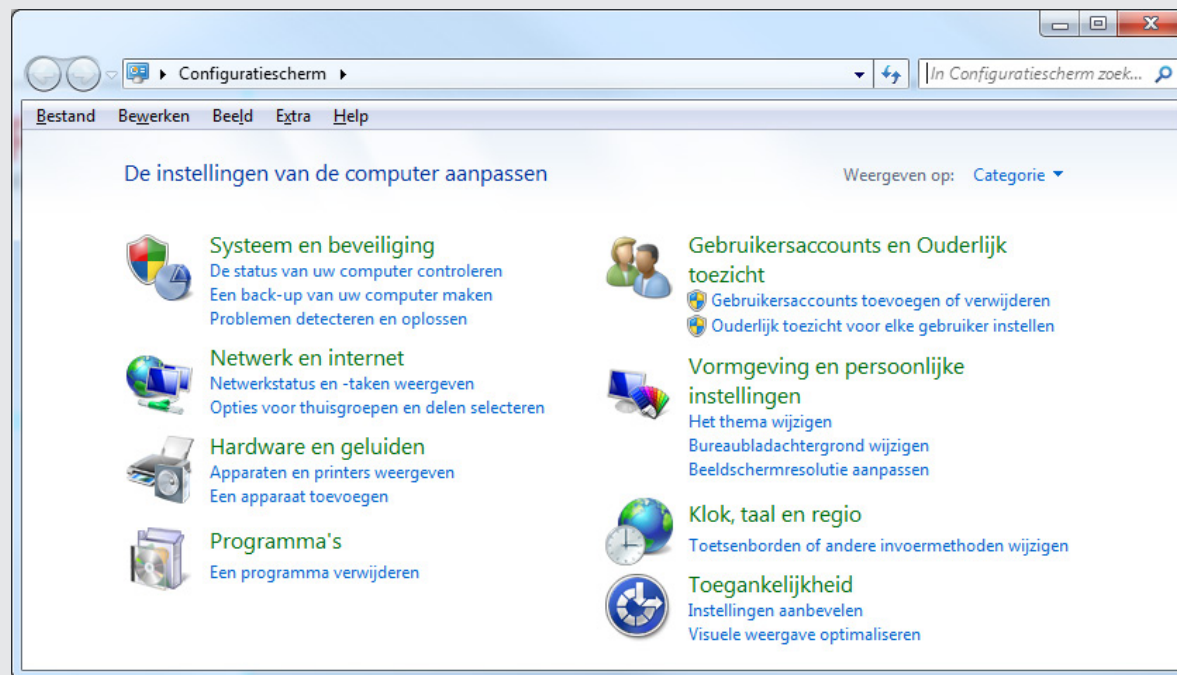


- 2 Start het programma **Configure Java** op. Ga naar het tabje **General** en klik op **About**. Controleer dan het versienummer.

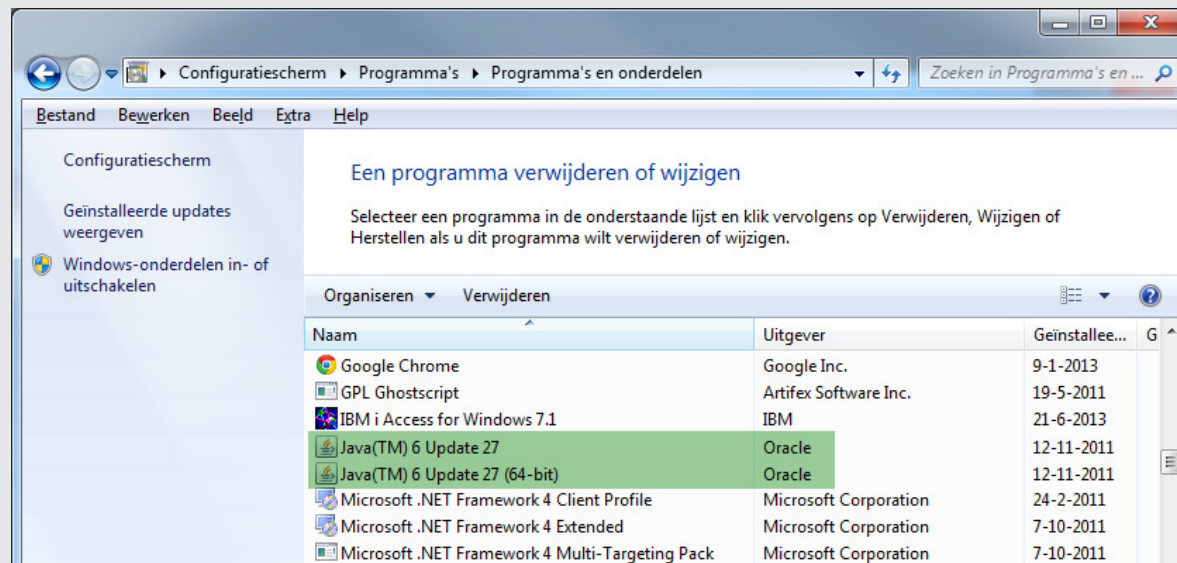


Is er een oudere versie van Java geïnstalleerd op je computer, verwijder dan eerst alle oudere versies voordat je de nieuwe versie installeert. Je kunt de oudere versies als volgt verwijderen:

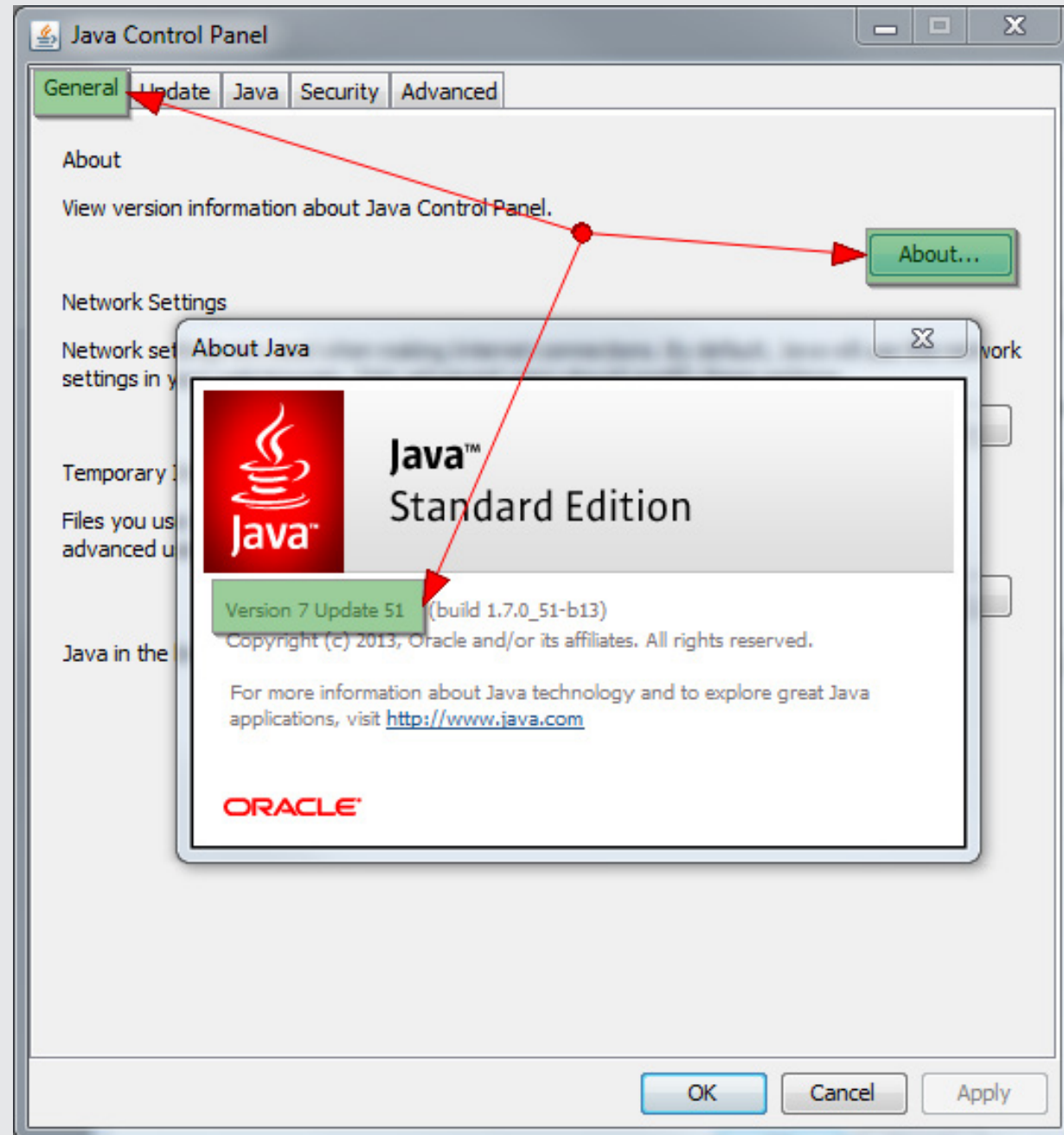
- 1 Open onder je **Startmenu** het **Configuratiescherm**



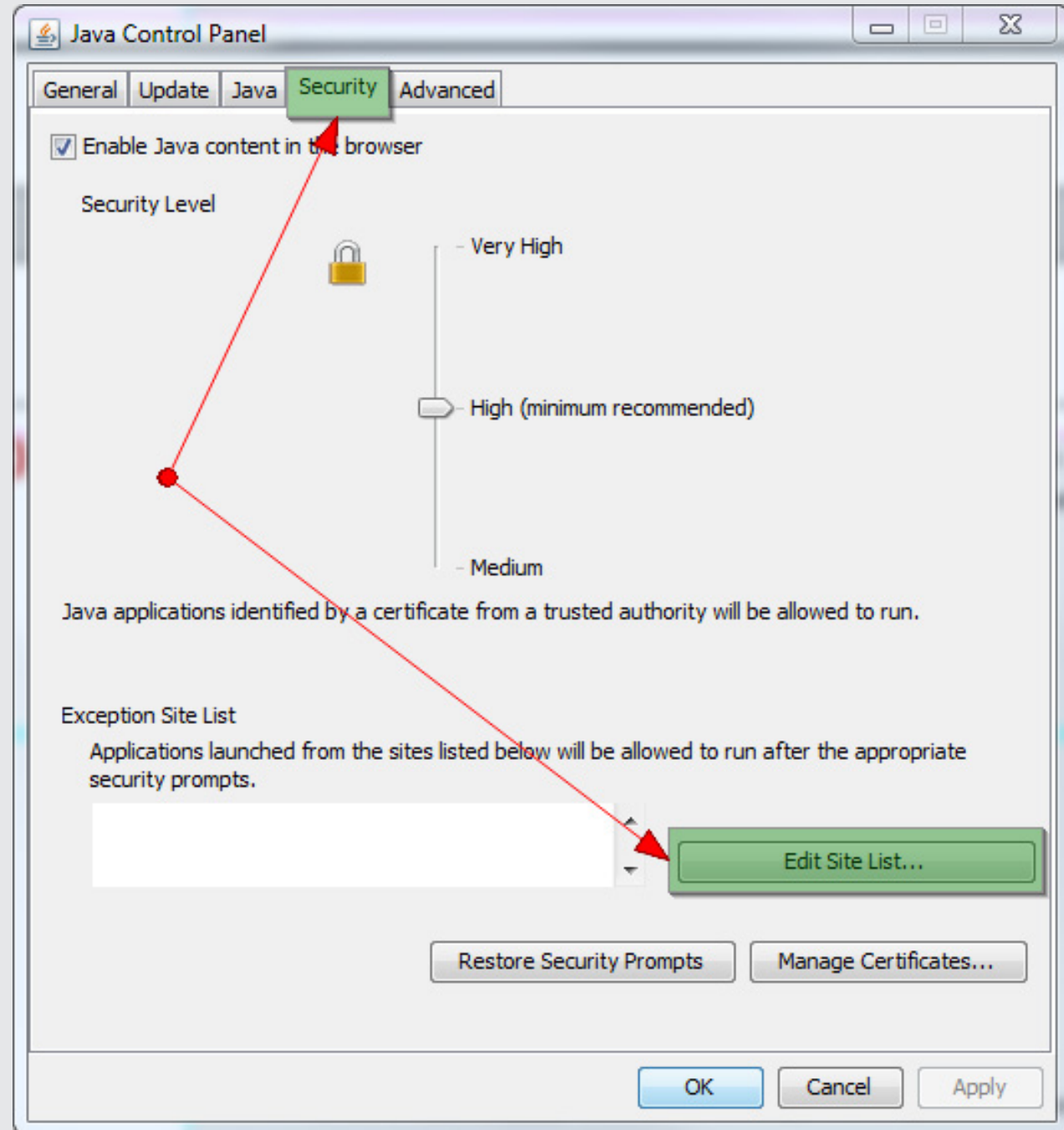
- 2 Klik op **Een programma verwijderen**, en verwijder alle oudere Java versies.



- 3 Ga naar <http://www.java.com> om de nieuwste Java versie te downloaden en te installeren.
- 4 Start het programma **Configure Java** op. Ga naar het tabje **General** en klik op **About**. Controleer dan het versienummer. Deze zou nu minimaal versie 7 update 51 moeten aangeven.

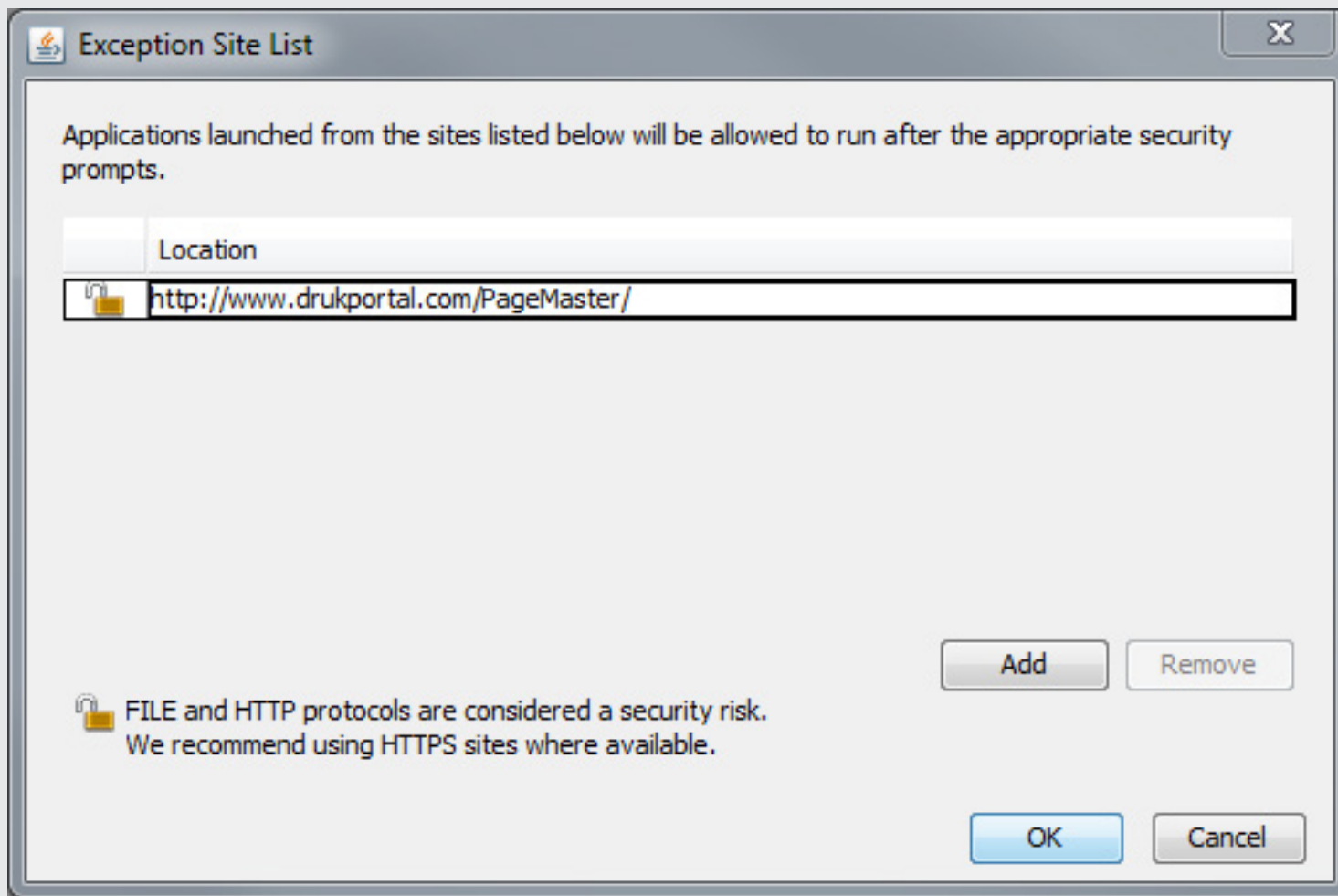


- 5 Nu moet er toestemming gegeven worden om de Java applet van Drukportal uit te voeren op de computer. Klik daarvoor op het tabje **Security** en daarna op de knop **Edit Site List**





- 6 Voeg de volgende adressen toe aan de **Exception Site List** door op de **Add** knop te klikken en het adres in te vullen. Klik op **OK** als alle 4 onderstaande adressen zijn toegevoegd. Let op de schrijfwijze van PageMaster. De twee hoofdletters zijn belangrijk.



- 7 Sluit het **Java Control Panel** af
- 8 Herstart de browser en ga naar de Drukportal.
- 9 Voer de check **Controleer mijn systeem** weer uit. Het resultaat zou gelijk moeten zijn aan de afbeelding op de volgende pagina.

Systeemdiagnose

### Systeemchecks

**Flash Player**  
 Versie: 11.9.900 (minimum vereiste: 10.1)

**Flash Local Storage**

**Flash External Interface**

**Java Runtime Environment**  
 Leverancier: Oracle Corporation  
 Versie: 1.7.0 (minimum vereiste: 1.6.0)

**PDF Viewer (manuele test)**  
 Plugin: Adobe Acrobat  
 U zou 2 CMYK beelden moeten zien met de woorden CYAN, MAGENTA, YELLOW and BLACK. Gelieve de
 

☒ OK
 ☒ OK

**Download**  
 Snelheid: 20,5MB/s

**Upload (manuele test)**  
 Snelheid: 0.0KB/s
 

Blader...

### Systeemdetaïls

**Systeem**  
 Windows 7

**Browser**  
 Microsoft Internet Explorer 10.0

### Aanbevelingen

- Test de uploadsnelheid met een voldoende grote file

### Links

**Browser**

- [Microsoft Internet Explorer](#)
- [FireFox](#)

**PDF Viewer**

- [Adobe Acrobat](#)

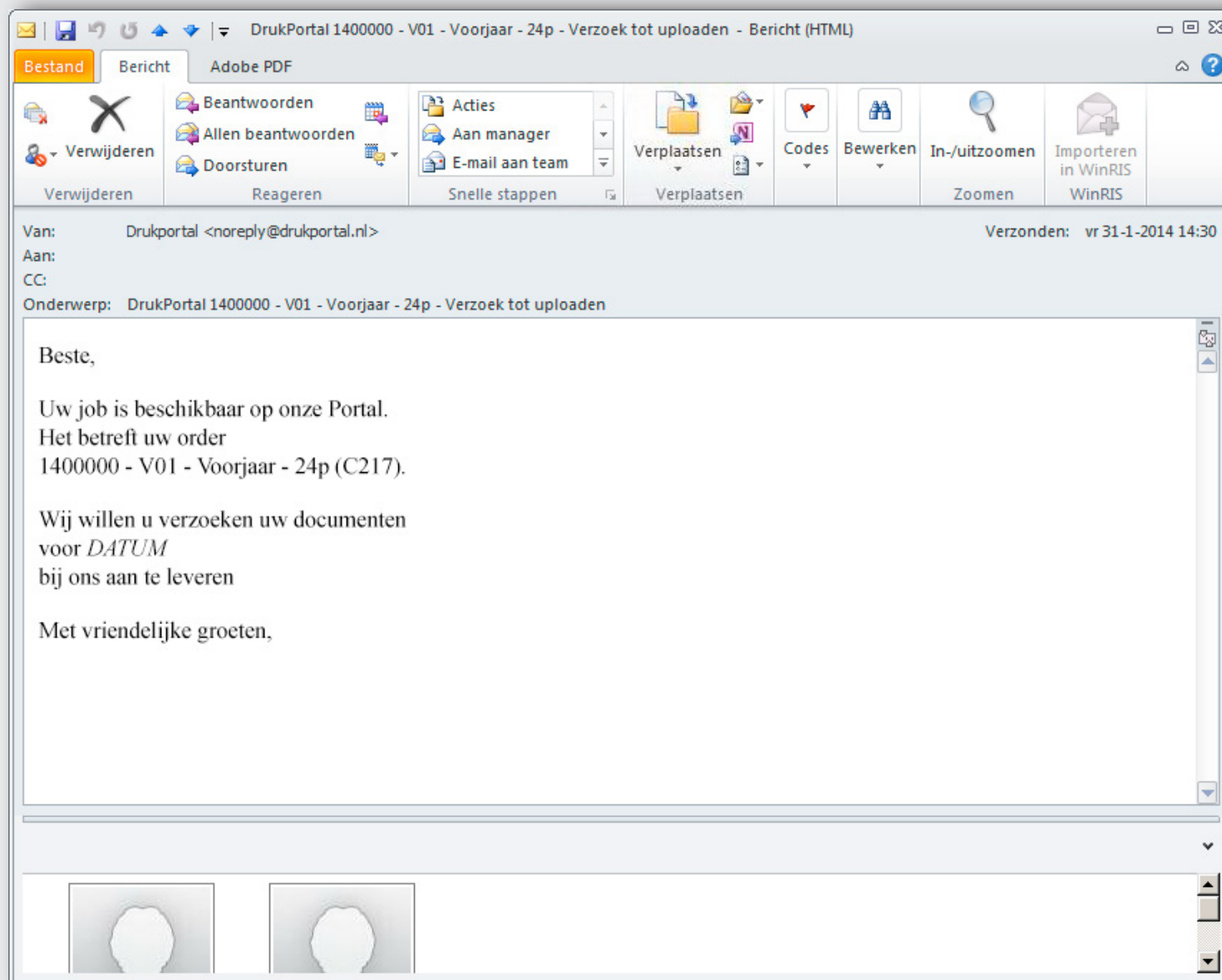
Herstart Test

Sluiten



## 4 VERZOEK TOT UPLOADEN

Als er voor jouw een Job in de portal is gezet krijg je vanuit het systeem een e-mail met een verzoek tot uploaden.



## 5 HET JOB-VENSTER

Vanuit het verzoek tot uploaden dat je via de mail ontvangt kun je rechtstreeks naar het Job-venster van de job klikken. Hieronder zie je een beschrijving van de verschillende onderdelen van het Job-venster.

The screenshot shows the 'Job-venster' (Job window) for job 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p. The interface is divided into several sections:

- Job details (top left):** Displays job information, including the number of pages (24) and the upload deadline (05-Feb-2014). It also lists roles and names: Leveranciers: sender, Goedkeurders: approver, and CSRs: Michiel van Lisdonk.
- Job en Pagina Opmerkingen (0/0) (middle left):** A section for job and page comments.
- Geüploade documenten (0) (bottom left):** A section for uploaded documents.
- Uploaden (bottom left):** A section with a 'Blader...' button and an 'Upload uw documenten hier' button.
- Andere Jobs (bottom left):** A section for other jobs.
- Te printen pagina's (main area):** A grid of 24 page thumbnails, numbered 1 to 24. Each thumbnail has a large 'X' over it, indicating they are not yet uploaded.
- Annotations (red arrows and boxes):**
  - Schakel tussen lijstweergave of rasterweergave:** Points to the toggle buttons in the top right corner.
  - Schakel tussen - weergave als boekje - losse pagina's of - streamproof:** Points to the toggle buttons in the top right corner.
  - Pagina's goedkeuren of afkeuren:** Points to the 'Goedkeuren' and 'Afwijzen' buttons in the top right corner.
  - LET OP!** Voor de controle gebruik je het beste de streamproof. Eventuele preflight rapporten kun je daar ook bekijken.
  - Runlist:** Points to the 'Runlist' button in the bottom right corner.
  - Job info:** Points to the 'Job info' button in the bottom right corner.
  - Job en/of pagina opmerkingen:** Points to the 'Job en/of pagina opmerkingen' button in the bottom right corner.
  - Je reeds geüploadde bestanden:** Points to the 'Je reeds geüploadde bestanden' button in the bottom right corner.
  - Klik op blader om je bestanden te uploaden:** Points to the 'Blader...' button in the 'Uploaden' section.
  - Klik hier op om terug te keren naar je JOBS overzichtsvenster:** Points to the 'Andere Jobs' button in the bottom left corner.
  - Uitloggen:** Points to the 'Uitloggen' button in the bottom right corner.
  - Help bestanden:** Points to the 'Help bestanden' button in the bottom right corner.
  - Eigen gegevens beheren:** Points to the 'Eigen gegevens beheren' button in the bottom right corner.

## 6 PAGINA'S UPLOADEN

- 1 Klik op de knop **Bladeren** in het uploadpanel om naar uw bestanden te browsen.
- 2 Selecteer al uw bestanden voor de Job.
- 3 Klik in het dialoogvenster op **Openen**.



**TIP**

Werk met losse bestanden per pagina, en laat de bestandsnaam eindigen op '\_P001', '\_P002', etc. waarbij het nummer de juiste positie van de runlist aangeeft.

De pagina's worden dan automatisch op de juiste positie geplaatst, en sneller verwerkt.

**Job: 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p**

**1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p**

C217

24 Pagina's

Pagina's verzenden vóór: 05-Feb-2014

Leveranciers: sender

Goedkeurders: approver

CSRs: Michiel van Lisdonk

Job en Pagina Opmerkingen (0/0)

Opmerking bij Nieuwe Job...

Geüploade documenten (0)

Uploaden

Blader... Upload uw documenten hier

Andere Jobs

:APOGEE PORTAL

Te printen pagina's

Pagina's: Alle (24)

Selecteer de bestanden die u wilt uploaden door 194.151.39.31

Zoeken in: PDF

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Brochure_P001.pdf	25-2-2014 14:36	Adobe Acrobat-d...	63 kB
Brochure_P002.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P003.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P004.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P005.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P006.pdf			
Brochure_P007.pdf			
Brochure_P008.pdf			
Brochure_P009.pdf			
Brochure_P010.pdf			
Brochure_P011.pdf			
Brochure_P012.pdf			
Brochure_P013.pdf			
Brochure_P014.pdf			
Brochure_P015.pdf			
Brochure_P016.pdf			
Brochure_P017.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P018.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P019.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P020.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P021.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P022.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P023.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB
Brochure_P024.pdf	31-1-2014 17:06	Adobe Acrobat-d...	23 kB

Bestandsnaam: "Brochure\_024.pdf" "Brochure\_001.pdf" "Brochure\_002.pdf" "Brochure\_003.pdf" "Brochu..."

Bestandstypen: PDF files (\*.pdf)

Openen

Annuleren

Pagina's kunnen automatisch op de juiste plaats worden gezet door het systeem. Hiervoor moeten de bestandsnamen voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Lever losse pagina's aan.
- De bestandsnamen moeten eindigen op '\_P001', '\_P002', etc. waarbij het nummer de juiste runlistpositie aangeeft.

Indien het een correctiepagina betreft, dan zal deze niet automatisch worden geplaatst.

Indien je toch een pdf met meerdere pagina's aan wil leveren, gebruik dan niet de bovenstaande naamconstructie.

Klik op 'Blader...' en ga naar de map waar uw bestanden staan.

Selecteer alle bestanden, en klik op 'Open'.

## 7 PAGINA'S STAAN KLAAR VOOR GOEDKEURING

In Drukportal wordt op gebruikersniveau onderscheid gemaakt tussen een gebruiker die pagina's kan uploaden en een gebruiker die pagina's kan goedkeuren. Uiteraard kun je beide ook door 1 gebruiker laten uitvoeren. Dit alles is met rechten te regelen.

In dit voorbeeld heeft gebruiker **sender** de pagina's geupload en mag zelf niet goedkeuren. Om die reden zijn de goed- en afkeuricoontjes (👍👎) niet beschikbaar. De gebruiker **approver** heeft na het plaatsen van de pagina's door **sender** een email (zie 7.1) ontvangen waarin verzocht wordt de pagina's te controleren en goed of af te keuren.

Pagina's met een blauw brilletje (👓) moeten nog goedgekeurd worden

The screenshot displays the Drukportal interface. On the left is a sidebar with job details for 'Job: 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p'. It shows 24 pages, a deadline of 05-Feb-2014, and approvers 'hg approver, Chris Si' and 'CSRs: Michiel van Lisdonk'. Below this are sections for 'Job en Pagina Opmerkingen (0/0)' and 'Geüploade documenten (24)', which lists 'Brochure\_024.pdf' and 'Brochure\_023.pdf'. The main area is titled 'Te printen pagina's' and shows a grid of 24 page thumbnails. Pages 1-9 are green with a blue glasses icon (👓). Pages 10-19 are green with a blue glasses icon (👓). Pages 20-24 are green with a blue glasses icon (👓). A red arrow points from the 'Geüploade documenten' list to the page thumbnails. A yellow tooltip explains that pages are automatically placed by filename. Another yellow tooltip explains that pages can be manually moved from this window.

**Job: 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p**  
 C217  
 24 Pagina's  
 Goedkeuren vóór: 05-Feb-2014  
 Goedkeurders: hg approver, Chris Si  
 CSRs: Michiel van Lisdonk

**Job en Pagina Opmerkingen (0/0)**  
 Opmerking bij Nieuwe Job...

**Geüploade documenten (24)**  
 24 Brochure\_024.pdf 1 pagina 22 KB vandaag, 18:04 1  
 23 Brochure\_023.pdf 1 pagina 22 KB vandaag, 18:04 1

**Uploaden**  
 Blader... Upload uw documenten hier

**Andere Jobs**

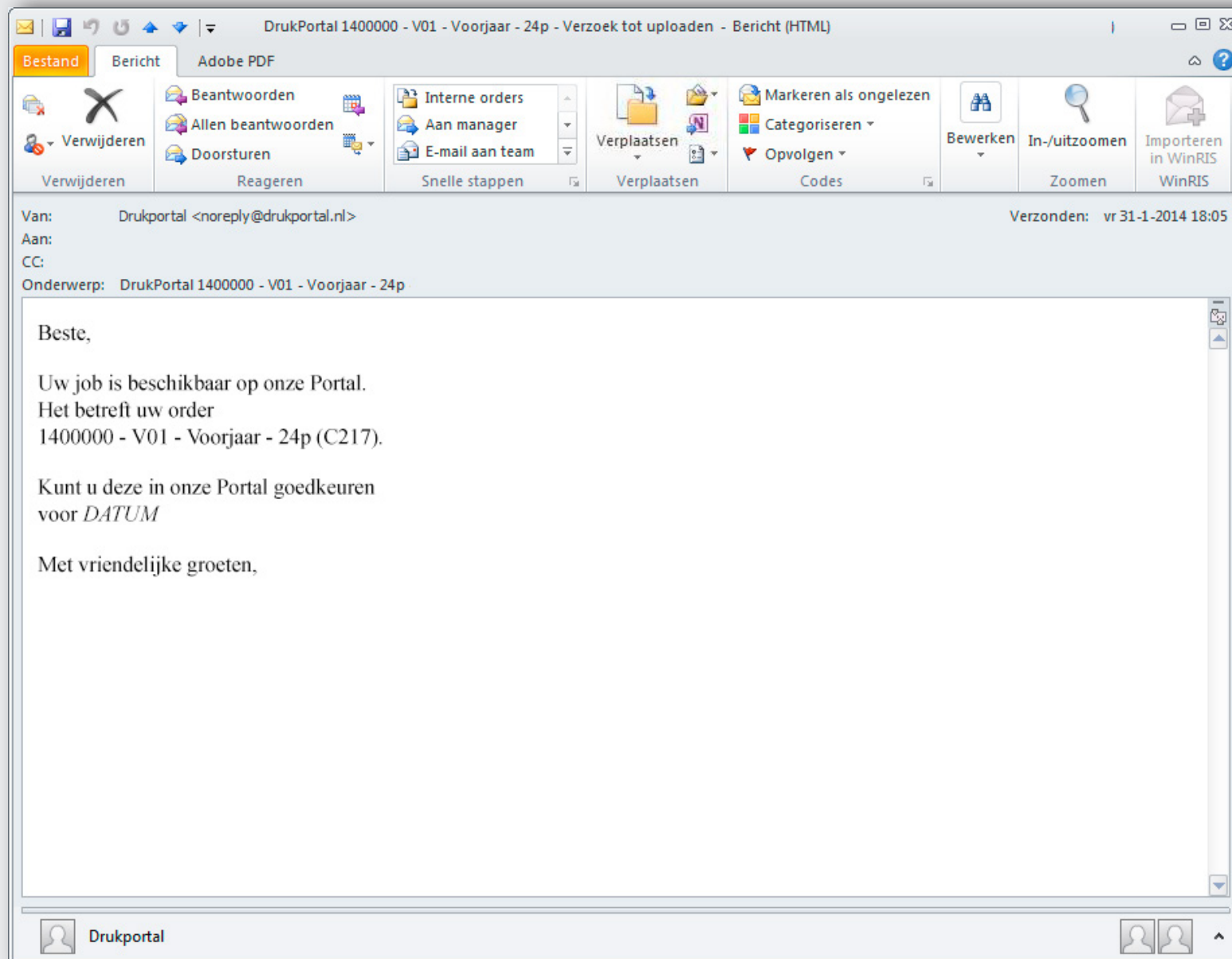
**Te printen pagina's**  
 Pagina's: Alle (24)

Vanuit dit venster kun je handmatig pagina's verslepen naar de juiste positie in de runlist.

Je pagina's zijn automatisch op de juiste positie geplaatst omdat de pdfnamen een volgnummer hadden.

## 7.1 E-MAIL VERZOEK AAN GOEDKEURDER.


Onderstaande e-mail ontvangt de goedkeurder als de pagina's klaar staan.



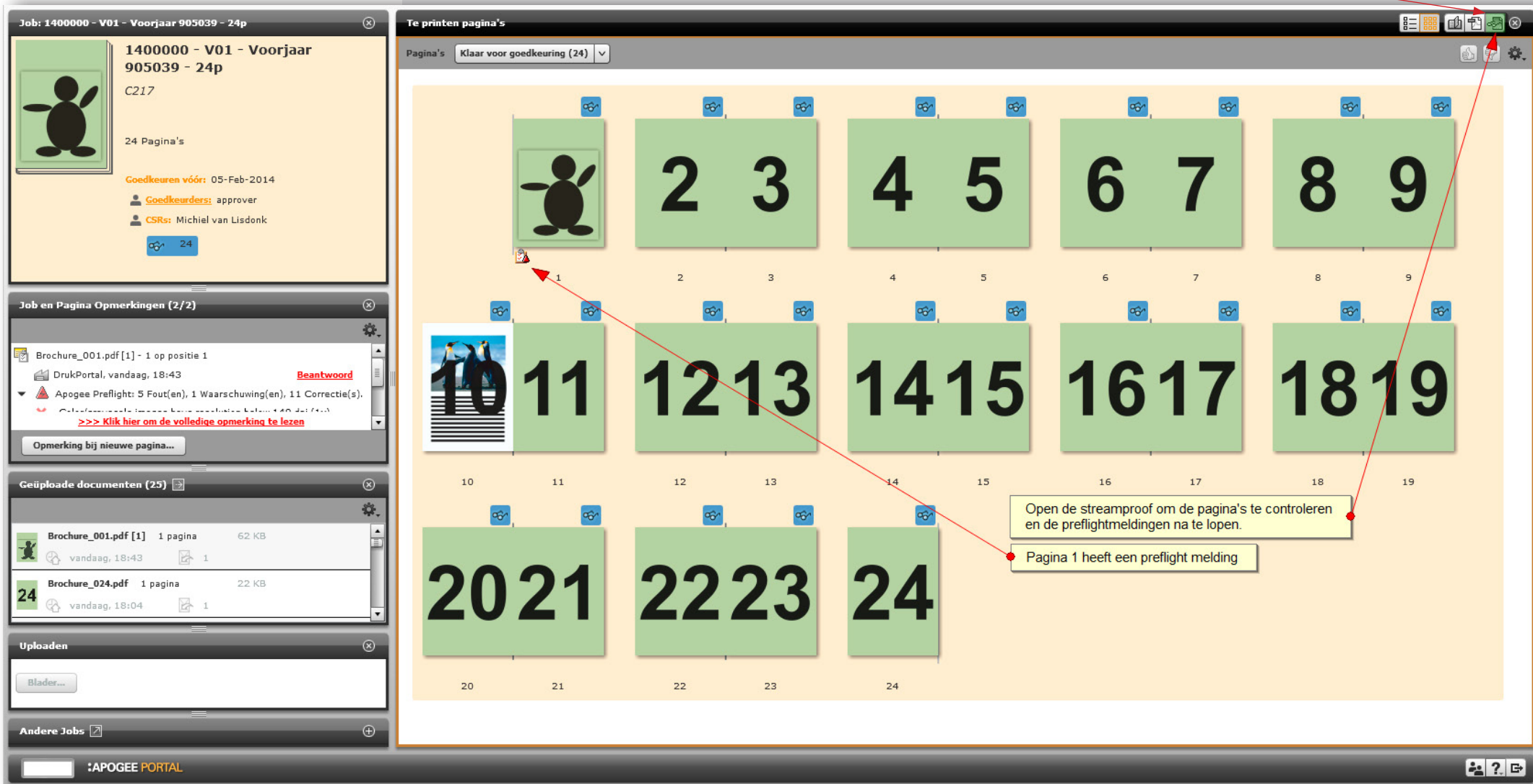


## 8 CONTROLE EN GOEDKEURING VAN DE PAGINA'S

Na het klikken op de link in de mail van 7.1 komt de goedkeurder in het Job-venster van de betreffende job terecht. Alle pagina's kunnen het beste gecontroleerd worden in de StreamProof modus. Deze modus werkt sneller dan de pdf modus. In onderstaand voorbeeld is tevens bij pagina 1 is een preflightrapport aangemaakt ivm mogelijke problemen. Ook die kun je het best bekijken in StreamProof modus omdat je dan door de melding te selecteren ook te zien krijgt waar het probleem in de pagina zit. Ga nu als volgt te werk.

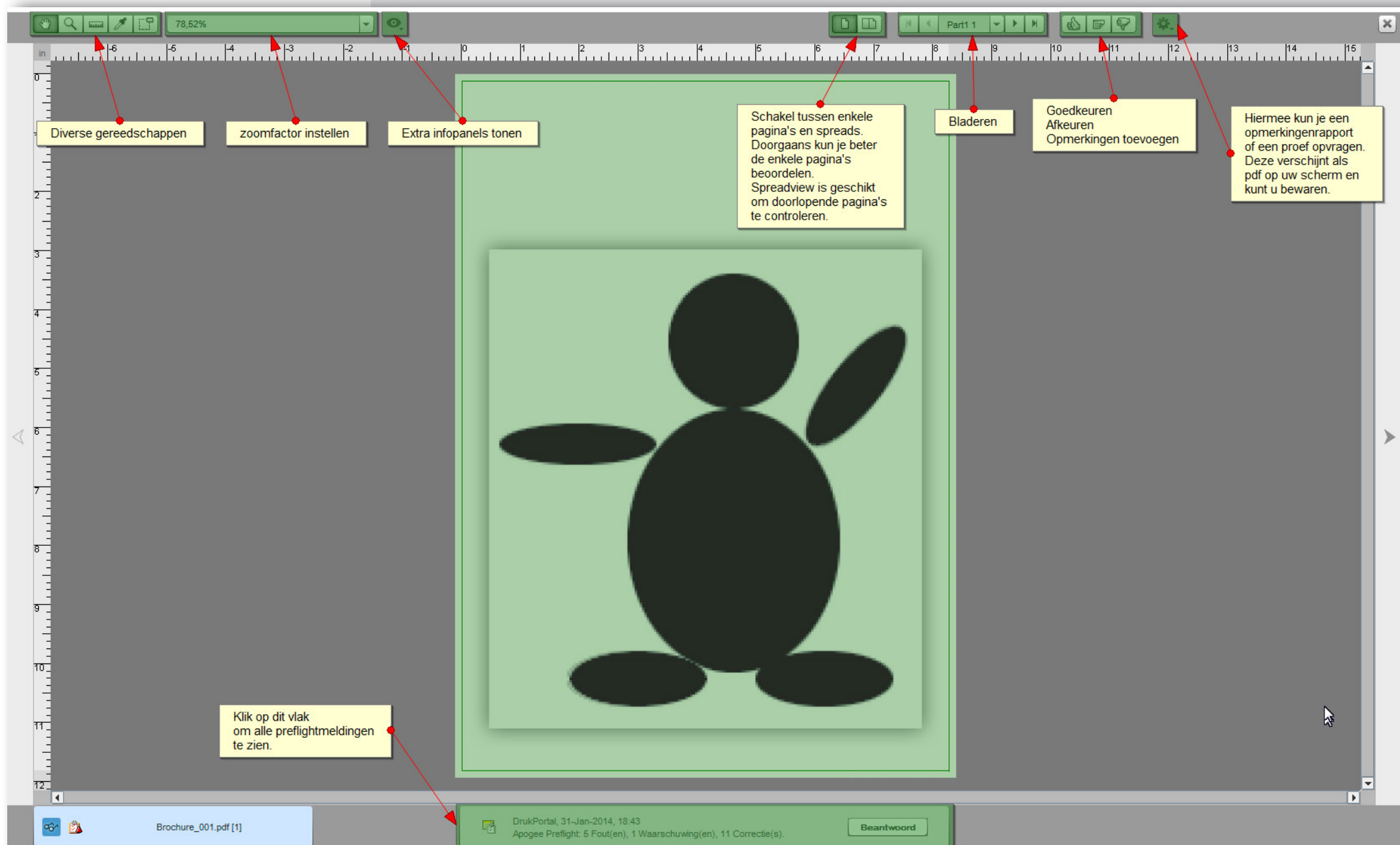
1 Open de StreamProof modus door op het symbool  te klikken.

Het kan even duren voordat het StreamProofvenster getoont wordt.



The screenshot displays the DrukPortal interface. On the left, a sidebar contains job information for 'Job: 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p', including a logo, page count (24), and approval status. Below this are sections for 'Job en Pagina Opmerkingen' and 'Geüploade documenten'. The main area shows a 'Te printen pagina's' window with a grid of page thumbnails numbered 1 to 24. A red arrow points from the 'StreamProof' icon in the top right of the sidebar to the 'StreamProof' icon in the top right of the page grid. A tooltip indicates: 'Open de streamproof om de pagina's te controleren en de preflightmeldingen na te lopen.' Another tooltip points to page 1, stating: 'Pagina 1 heeft een preflight melding'.

## 8.1 UITLEG STREAMPROOF VENSTER



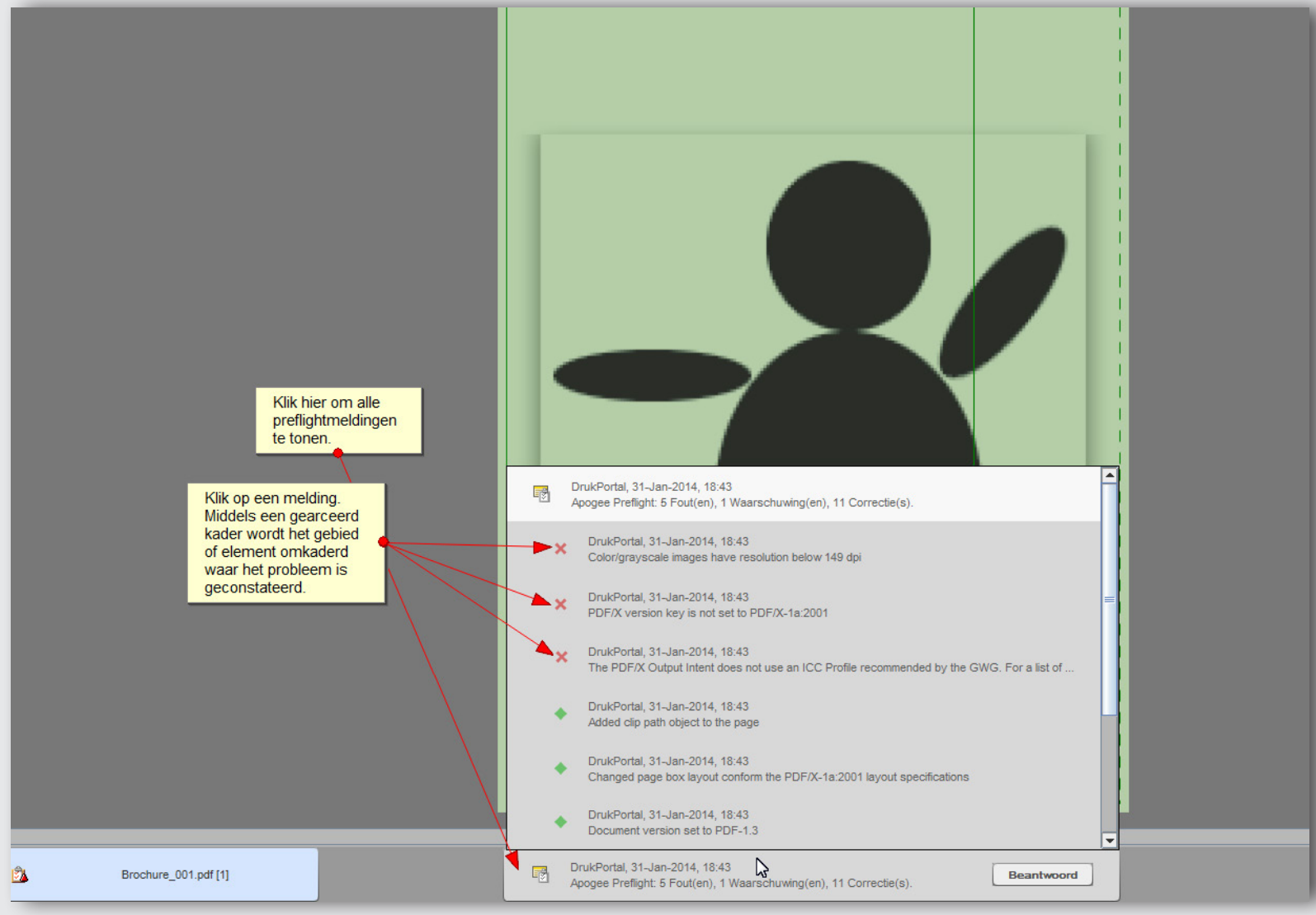
## 8.2 UITLEG PREFLIGHT MELDINGEN

Indien er preflightmeldingen zijn dan kun je deze bekijken. De meldingen worden als volgt ingedeeld:

- errors (✖)
- waarschuwingen (●)
- fixes (◆).

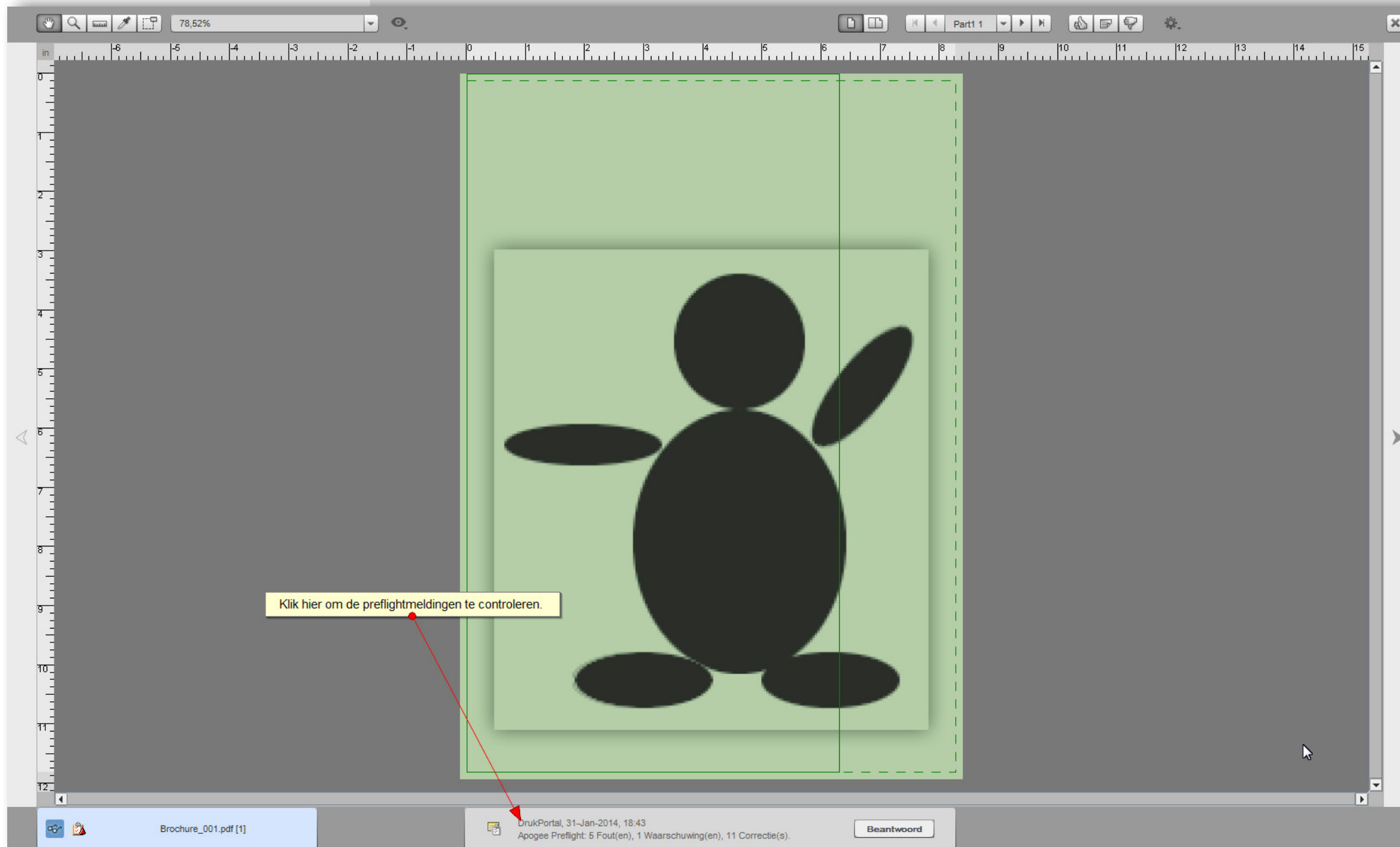
Je hoeft enkel de errors te beoordelen. Mogelijke error is bv. dat de fonts niet goed zijn ingesloten. Een dergelijke fout moet altijd opgelost worden.

**Let op!** Je kunt in principe elke foutmelding zoals bv RGB-meldingen of Resolutie-meldingen goedkeuren. Daarmee ben je zelf verantwoordelijk voor eventuele problemen die deze goedkeuring veroorzaakt in het vervolgtraject, of in het eindproduct.





- 1 Controleer of de pagina correct is gerenderd. Dus of er geen elementen zijn weggevallen, of juist te zien zijn die er niet horen.
- 2 Controleer de preflight meldingen. In dit voorbeeld wordt pagina 1 afgekeurd. Alle andere pagina's worden goedgekeurd.



## 10 JOBSTATUS NA AFKEUREN PAGINA 1

In dit voorbeeld heeft gebruiker **approver** pagina 1 afgekeurd, maar kan echter niet de nieuwe pagina uploaden. Hij zal **sender** zelf moeten verzoeken de nieuwe pagina te uploaden.

The screenshot displays the DRUKPORTAL interface with the following components:

- Job Information Panel (Left):**
  - Job: 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p
  - Icon: A small figure holding a document.
  - 24 Pagina's
  - Goedkeuren vóór: 05-Feb-2014
  - Leveranciers: sender
  - Goedkeurders: approver
  - CSRs: Michiel van Lisdonk
  - Thumbs up: 23, Thumbs down: 1, Document icon: 1
- Job en Pagina Opmerkingen (3/3):**
  - Brochure\_001.pdf [1] - 1 op positie 1
  - hg approver, vandaag, 19:09
  - Deze pagina heeft een te lage resolutie
  - Beantwoord
  - Opmerking bij Nieuwe Job...
- Geüploade documenten (25):**
  - Brochure\_001.pdf [1] 1 pagina 62 KB
  - vandaag, 18:43
  - 24 Brochure\_024.pdf 1 pagina 22 KB
  - vandaag, 18:04
- Uploaden:**
  - Blader...
- Andere Jobs:**
  - APOGEE PORTAL
- Te printen pagina's:**
  - Pagina's: Alle (24)
  - Grid of 24 pages (1-24) for review. Page 1 is marked with a red 'X' and a thumbs down icon.

## 11 JOBS-VENSTER SENDER




Nadat **sender** het verzoek heeft ontvangen van **approver** logt hij in. Hij krijgt dan eerst het jobs-overzichtvenster te zien. In dit voorbeeld zie je maar 1 job regel. Bij de job is meteen duidelijk te zien dat er 23 pagina's zijn goedgekeurd, maar dat 1 pagina is afgekeurd. Door op de afgekeurde pagina te klikken wordt het Job-venster geopend. Zie 11.1

Jobs

DRUKPORTAL

Alle (1)

Q

Job	Werkbonreferer	# Pagina's	Leeg	Controle	Goedgek	Afgekeur	Preflight	Deadline	Creatiedatum	Bestellingsrefer	Project
 1400000 - V01 - Voo...	C217	24			 23	 1		Goedkeuren vóór: 05-Feb-2014	vandaag 14:29		C217

Klik hier op om het jobvenster te openen en een nieuwe pagina te uploaden.

APOGEE PORTAL

?

## 11.1 JOB-VENSTER MET ENKEL DE AFGEKEURDE PAGINA 1

- 1 Via de knop **Blader** bij het upload-panel kan de nieuwe pagina worden geupload.
- 2 Sleep de nieuwe pagina op de runlistpositie die beschikbaar is.

De nieuwe pagina staat klaar voor goedkeuring door **approver**. Deze kan dus na een melding van **sender** weer inloggen en de definitieve goedkeuring geven aan de job.

**De Job is daarna afgewerkt en zal in de workflow verder worden opgepakt. Correcties kunnen nu alleen nog maar worden doorgevoerd in overleg met je orderbegeleider.**

The screenshot displays the DrukPortal interface. On the left is a sidebar with several panels:

- Job: 1400000 - V01 - Voorjaar 905039 - 24p**: Shows a job summary with a turtle icon, job ID, and details like '24 Pagina's', 'Goedkeuren vóór: 05-Feb-2014', and roles for 'Leveranciers: sender', 'Goedkeurders: approver', and 'CSRs: Michiel van Lisdonk'.
- Job en Pagina Opmerkingen (3/3)**: A list of comments for 'Brochure\_001.pdf [1]' on position 1, including a comment from 'hg approver' dated 'vandaag, 19:09' with a 'Beantwoord' link.
- Geüploade documenten (25)**: A list of uploaded documents, including 'Brochure\_001.pdf [1]' (1 pagina, 62 KB) and 'Brochure\_024.pdf' (1 pagina, 22 KB).
- Uploaden**: A section with a 'Blader...' button and a text box 'Upload uw documenten hier'.
- Andere Jobs**: A section with a plus icon to view other jobs.

At the bottom of the sidebar is the 'APOGEE PORTAL' logo.

On the right is a large window titled **Te printen pagina's**. It shows a preview of a page with a turtle icon. A red arrow points from a yellow callout box to the page preview:

Alleen pagina 1 is beschikbaar voor uploaden.  
Alle andere pagina's zijn inmiddels goedgekeurd.

The callout box is positioned over the page preview, which shows a small icon of the turtle and the number '1' below it.

## 12 WOORDENLIJST

Jobs-overzichtsvenster	Het venster waarin alle lopende jobs worden weergegeven als lijst of als raster. Vanuit dit venster opent u het Job-venster.
Job-venster	Het venster waarin uw Job wordt weergegeven, inclusief deelvensters
Lijstweergave	Alle pagina's worden als een lijst ondeer elkaar getoont.
Preflight rapport	Een door het systeem tijdens de controle van uw pdf bestand opgesteld rapport waarin mogelijke problemen van het pdf-bestand worden vermeld.
Rasterweergave	Alle pagina's worden als in boekvorm naast elkaar getoont.
Runlist	De lijst in het Job-venster waarin voor elke pagina een positie is gereserveerd waarin de juiste pdf kan worden geplaatst. De runlist volgorde is ook de volgorde van de pagina's in het eindproduct.
StreamProof	Gerenderd bestand van uw pdf. Enkel de data die nodig is voor weergave in de resolutie van uw scherm wordt getoont. Pas als je inzoomt op een deel van de pagina zal dat deel in een hogere resolutie worden doorgegeven. Hierdoor tonen de pagina's sneller dan in PDF weergave.