



Web Approval – Ηλεκτρονική έγκριση προεκτύπωσης ΟΔΗΓΙΕΣ



www.uppress.gr

Καλωσορίσατε σ' ένα νέο τρόπο επικοινωνίας μαζί μας!

Το **WebApproval** ή αλλιώς **ProductionCenter** σας παρέχει ακόμα μεγαλύτερη ευελιξία στην παράδοση των αρχείων σας σ' εμάς καθώς και στον έλεγχό τους.

Θα έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε, να αποδεχτείτε (Approve) ή να απορρίψετε (Reject) μαζί με κάποιο σχόλιο (annotate) όλες τις σελίδες σας **online**, κατευθείαν από τον υπολογιστή σας.

Και το πιο σημαντικό: το Σύστημα είναι διαθέσιμο για σας

μέρα – νύχτα, 7 ημέρες την εβδομάδα,

ώστε να μπαίνετε και να δουλεύετε όποτε θέλετε.



ΠΩΣ ΔΟΥΛΕΥΕΙ



Ακολουθεί μια σύντομη παρουσίαση του τρόπου δουλειάς:

1. Εμείς δημιουργούμε μια ηλεκτρονική δουλειά (job) στο Σύστημά μας (**WebApproval**).
2. Εσείς θα ειδοποιηθείτε μέσω **email** όταν η δουλειά είναι διαθέσιμη για σας ώστε να ξεκινήσετε να «ανεβάζετε» (**upload**) τα αρχεία σας.
3. Αφού κάνετε upload όλες τις σελίδες σας, τις τοποθετείτε (**place**) με τη σειρά που θέλετε εσείς με βάση τη σελιδοποίηση.
4. Κατόπιν το Σύστημα αρχίζει να επεξεργάζεται τα αρχεία σας **σε μορφή online digital proofs**.
5. Όταν αυτά είναι έτοιμα, το **WebApproval** θα σας στείλει ένα νέο email.
6. Κάντε πάλι log-on στο **WebApproval** για να ελέγξετε τις σελίδες σας.
7. Αν όλα είναι εντάξει, τις αποδέχεστε με Approve και έχετε τελειώσει!
8. Αν βρείτε κάποιο πρόβλημα, απορρίψτε το αρχείο με Reject, ανεβάστε το νέο αρχείο και επαναλάβετε τη διαδικασία αποδοχής (approval).
9. Μόλις τελειώσετε, το **WebApproval** θα κατευθύνει αυτόματα τις σελίδες που έχετε αποδεχτεί στο Σύστημα Παραγωγής μας.
10. Αυτό σημαίνει ότι μπορούμε να στείλουμε τη δουλειά σας για εκτύπωση χωρίς ανάγκη πρόσθετων εγκρίσεων.



BROWSERS

Η πρόσβασή σας στο **WebApproval** γίνεται στο Internet **μέσω ενός web browser**.

Χρησιμοποιείτε πάντα την πιο πρόσφατη έκδοση του Browser.

Έχετε πρόσβαση στο Σύστημα είτε μέσω Windows είτε μέσω Mac OS X είτε μέσω κινητων ή tablet (Android, iOS ή Windows).

Αν έχετε προβλήματα στην απεικόνιση, επιλέξτε το παρακάτω link:

<http://www.apogee.agfa.net/contents/KnowledgeBase/Apogee/Portal/Manuals/online-help/webapproval-support.htm>



- 1. Επιλέξτε WebApproval 9 or later → Next

Select your Apogee WebApproval version

- ☐ Webapproval 7
- ☐ WebApproval 8
- ☒ Webapproval 9 and later

<<Back Next >>

- 2. Επιλέξτε το λειτουργικό που χρησιμοποιείτε:

Which Operating System do you have?

- ☒ Mac OS X 10.7 (or later)
- ☐ Windows 7 / Windows Vista / Windows XP / Windows 8
- ☐ Mobiles: Android, iOS, Windows

<<Back Next >>

- 3. Τα μενού θα σας οδηγήσουν ανάλογα στις σωστές οδηγίες για τη δική σας περίπτωση.

PDF VIEWER



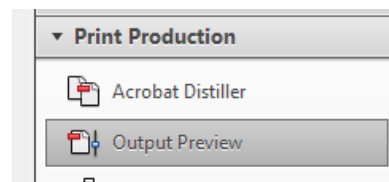
Είναι καλό να έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας την ολοκληρωμένη έκδοση του Acrobat (Acrobat Professional) για να ελέγχετε τα PDF αρχεία και τα softproofs.

Αν δεν έχετε τον full Acrobat, η επόμενη λύση είναι ο Acrobat Reader. Ο τελευταίος, αν και δεν έχει τόσο πολλές δυνατότητες όσες ο Acrobat Professional, έχει τη δυνατότητα να παρουσιάζει στην οθόνη τα overprints (επικαλύψεις), δυνατότητα που επιτρέπει στα διαχωρισμένα PDF softproofs να απεικονίζονται σωστά στη οθόνη.

<https://get.adobe.com/reader/>

Επίσης, Θα πρέπει να ορίσετε τον default PDF viewer στον web browser που χρησιμοποιείτε.

Αν στον Acrobat δείτε το αρχείο σας διαχωρισμένο, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το **Output Preview** στα **Tools** → **μενού** → **Print Production**.



Σύνδεση στο Σύστημα



Μόλις δημιουργηθεί ο λογαριασμός σας στο **WebApproval**, θα μπορείτε να συνδεθείτε κάνοντας log on.

Ο λογαριασμός αυτός **είναι αποκλειστικά δικός σας**, συνδέεται με το προσωπικό σας e-mail και σας επιτρέπει να έχετε άμεση πρόσβαση στις δουλειές που δημιουργούμε για σας.

Πολύ πιθανό να έχετε ήδη λάβει ένα email από μας που θα επιβεβαιώνει τη δημιουργία του λογαριασμού σας.
Αν όχι, επικοινωνήστε μαζί μας για να σας ανοίξουμε ένα λογαριασμό αμέσως.

A screenshot of the 'ProductionCenter' login interface. The title 'ProductionCenter' is at the top in a grey font. Below it are two input fields: the first is labeled 'E-mail or User Name' and the second is labeled 'Password'. At the bottom left, there is a blue link that says 'Forgot your password?'. At the bottom right, there is a 'Log On' button with a blue circular icon containing a white right-pointing arrow. In the bottom left corner of the form, the version number '10.69.0-301' is displayed in a small grey font.

Logging On



Το πρώτο email που θα λάβετε από εμάς, επιβεβαιώνει το λογαριασμό σας και σας οδηγεί να κάνετε log on **και να ορίσετε το δικό σας password.**

Dear John Smith,
An account has been created for you to access jobs of Binoma.
Please go to the following page to initialize your password:
<http://vmgscomm129.eps.agfa.be/webapproval/changePassword.html?t=138a3820-016c-11e6-99df-005056002510>

Επιλέξτε το link από το email ώστε να συνδεθείτε με το **WebApproval**

Αυτό θα σας οδηγήσει στη οθόνη του log on.

Μπορείτε να ζητήσετε από το Σύστημα να θυμάται πάντα το username και το password σας.

Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε με το **WebApproval** μέσω του link από το email που σας έχει σταλεί, θα οδηγηθείτε στο μενού του προφίλ σας.

Εδώ μπορείτε να αλλάξετε όποιο από τα στοιχεία που σας αφορούν επιθυμείτε.

Επιλέξτε το **Edit** που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παράθυρου για να κάνετε τις αλλαγές που επιθυμείτε.

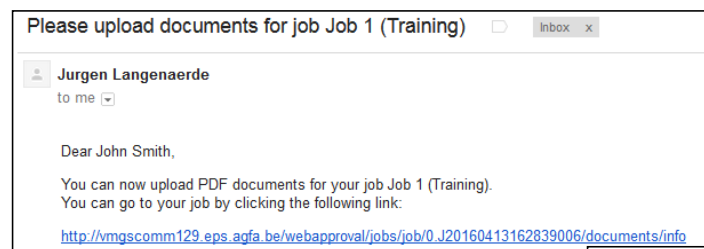
Μόλις τελειώσετε με τις αλλαγές του προφίλ σας, επιλέξτε το κουμπί **Save and Continue** (κάτω δεξιά).

Αν είστε Administrator, μπορείτε να δημιουργήσετε πρόσθετους χρήστες για την εταιρία σας επιλέγοντας **New** στην κάτω αριστερή γωνία.

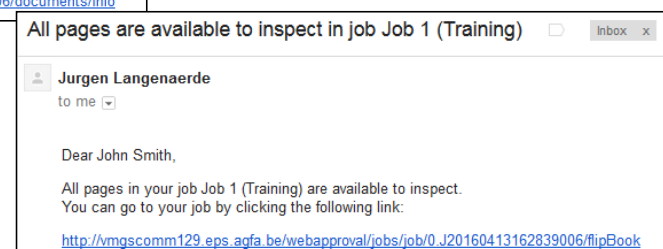
Επικοινωνία μέσω μηνυμάτων



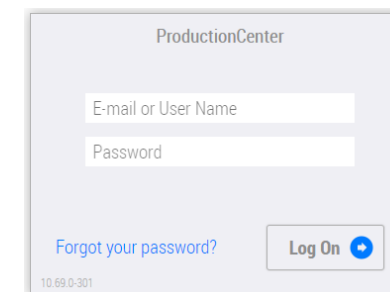
Μόλις ετοιμαστεί από μας η δουλειά (job) που σας αφορά, θα μπορείτε να την ανοίξετε αμέσως μόλις λάβετε μήνυμα από το **WebApproval**. Θα σας πληροφορούμε ότι η δουλειά είναι έτοιμη και περιμένει τις σελίδες που εσείς πρέπει να ανεβάσετε.....



ή ότι όλες οι σελίδες είναι έτοιμες για να τις δείτε στην οθόνη σας και να τις αποδεχτείτε.

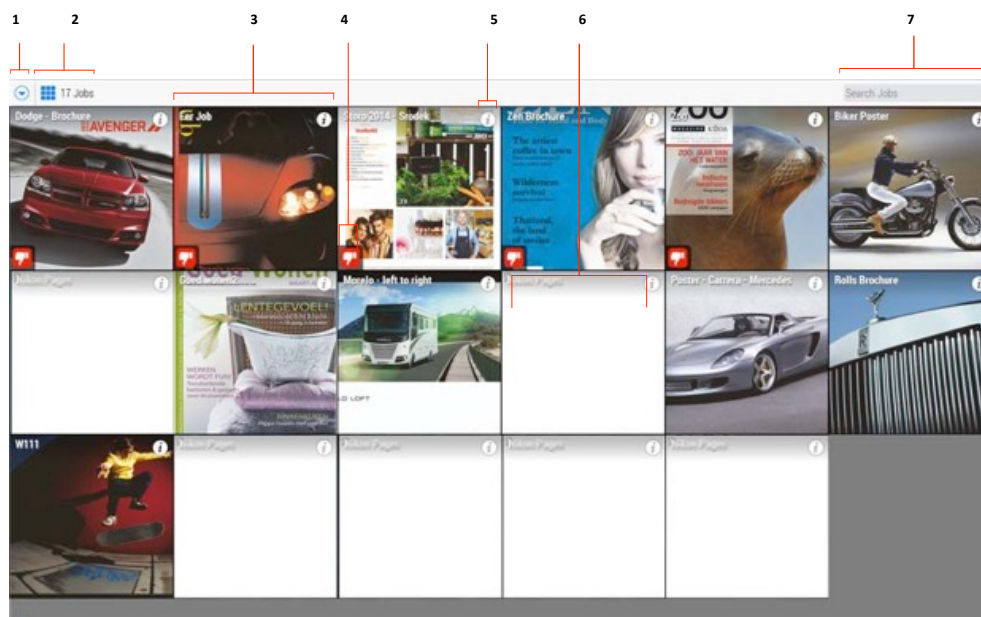


Παρ' όλα αυτά, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο **WebApproval** οποιαδήποτε στιγμή απλώς βάζοντας το URL στον browser που χρησιμοποιείτε και κάνοντας **log in** στο λογαριασμό σας.



ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - JOBS OVERVIEW

Αν κάνετε log χωρίς να έχετε χρησιμοποιήσει ένα συγκεκριμένο email link που σας έχει σταλεί, το σύστημα σας παρουσιάζει όλες τις εργασίες στην οθόνη, σε μια διάταξη πλέγματος. Με click ή tap (από tablet) σε ένα από τα εικονίδια, ανοίγει η αντίστοιχη εργασία.



- 1 Main menu
- 2 Grid button για να επιστρέψετε στο Jobs window και να δείτε όλες τις εργασίες.
- 3 Job tile – Εικονίδιο της κάθε εργασίας ξεχωριστά
- 4 Alert icon – Προσοχή!
- 5 Job information icon - πληροφορίες
- 6 Blank job tile – κενή εργασία
- 7 Search box - Εύρεση

JOBS OVERVIEW – συνέχεια

- Οι εργασίες που βλέπετε στο Jobs window είναι αυτές για τις οποίες πρέπει να δώσετε έγκριση σαν approver. Οι Administrators βλέπουν όλες τις τρέχουσες εργασίες της εταιρίας τους. Ο συνολικός αριθμός των εργασιών παρουσιάζεται πάνω αριστερά, δίπλα από το menu. Το menu button δίνει πρόσβαση σε πρόσθετες πληροφορίες της εφαρμογής.
- Το κάθε εικονίδιο που αντιστοιχεί σε μία δουλειά δείχνει μια προεπισκόπηση της πρώτης σελίδας της δουλειάς. Ο χώρος είναι κενός αν δεν έχουν ανέβει ακόμη σελίδες για τη συγκεκριμένη εργασία. Το όνομα της δουλειάς παρουσιάζεται στην πάνω αριστερή γωνία του παράθυρου.



- Ένα εικονίδιο Alert στην κάτω αριστερή γωνία δείχνει ότι η δουλειά χρειάζεται προσοχή γιατί οι χρονική προθεσμία που έχει δοθεί, τελειώνει, ή γιατί κάποια σελίδα έχει απορριφθεί. Με Click/ tap στο εικονίδιο, ανοίγει η αντίστοιχη σελίδα του εγγράφου ή παρουσιάζονται πληροφορίες για το τι πρέπει να κάνετε.
- Πρόσθετες πληροφορίες, όπως ο συνολικός αριθμός σελίδων, η κατάσταση έγκρισης, οι χρήστες που συμμετέχουν στην εργασία και οι προθεσμίες, παρουσιάζονται πατώντας το εικονίδιο πληροφοριών (i) στην επάνω δεξιά γωνία.

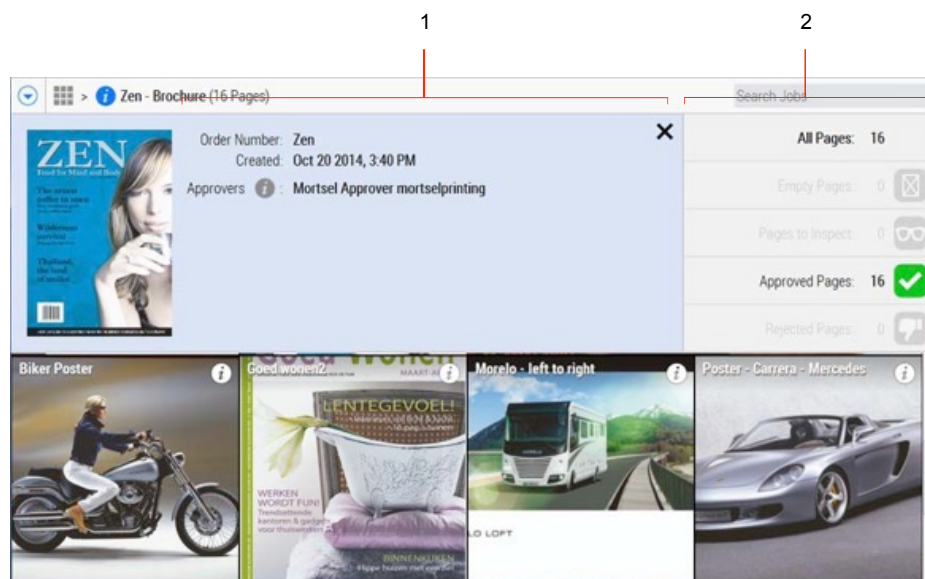


- 1 Information icon - Πληροφορίες
- 2 Alert icon – Προσοχή!

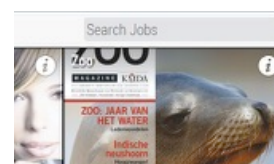
 Η εργασία πλησιάζει ή έχει ξεπεράσει την χρονική προθεσμία

 Η εργασία έχει σελίδες που έχουν απορριφθεί - rejected pages

JOBS OVERVIEW – συνέχεια



- 1 Information panel
- 2 Page status overview



Search jobs - Εύρεση

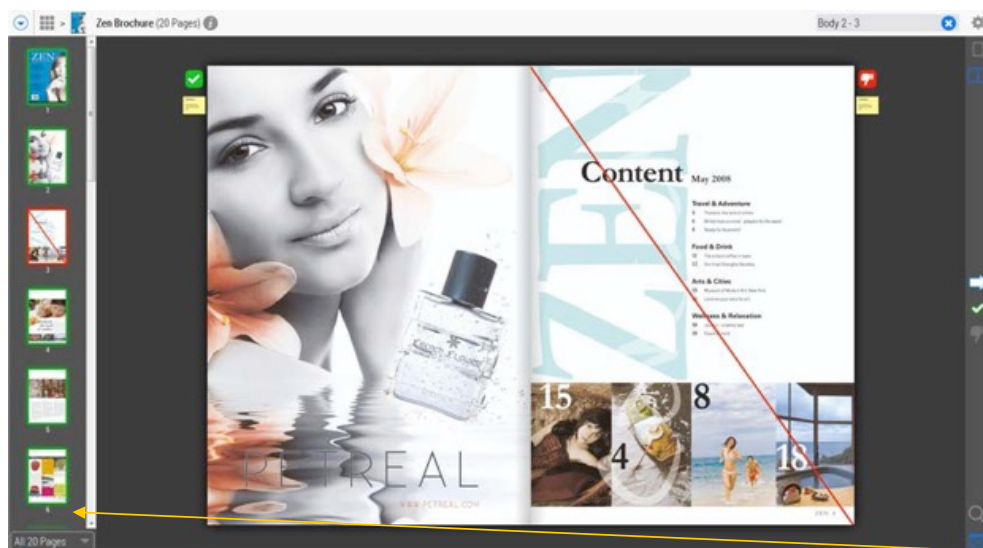
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Search box για να βρείτε μια συγκεκριμένη δουλειά μέσα από τη λίστα των συνολικών εργασιών.

Στο Search box στην πάνω δεξιά γωνία, συμπληρώνετε το όνομα, π.χ. λέξεις που περιλαμβάνονται στον τίτλο της δουλειάς, και επιλέγετε Enter.

Αν το Search box έχει ήδη κάποιο κείμενο, σβήστε το με το εικονίδιο του μπλε σταυρού.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΔΟΥΛΕΙΕΣ ΣΑΣ

- Με click/tap σε ένα παράθυρο (tile) στο Jobs window, ανοίγει η δουλειά και παρουσιάζεται το αρχείο σαν flipbook που μπορείτε να ξεφυλλίσετε για έλεγχο και τελική έγκριση

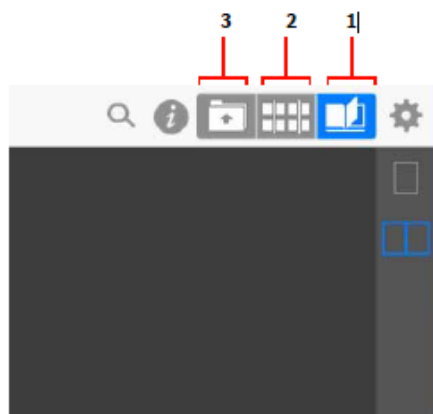


Μπορείτε να ξεφυλλίσετε όλο το αρχείο κάνοντας click οπουδήποτε στη σελίδα: επιλέξτε την αριστερή σελίδα ενός σαλονιού για να πάτε προς τα πίσω, ή τη δεξιά για να προχωρήσετε μπροστά. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τα βελάκια στο πληκτρολόγιο. Όσοι χρησιμοποιούν tablet μπορούν να κάνουν tap/swipe προς τα μπρος ή προς τα πίσω.

Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά στο actions panel δεξιά, για να δώσετε έγκριση - approve/ή απόρριψη - reject σε μια σελίδα, ή να κάνετε zoom στο αρχείο.

Χρησιμοποιείστε τα thumbnails στο μενού για να επιλέξετε κατευθείαν τη σελίδα που θέλετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φίλτρα για να δείτε τις σελίδες σας ανοίγοντας το μενού των φίλτρων στο κάτω μέρος του πάνελ

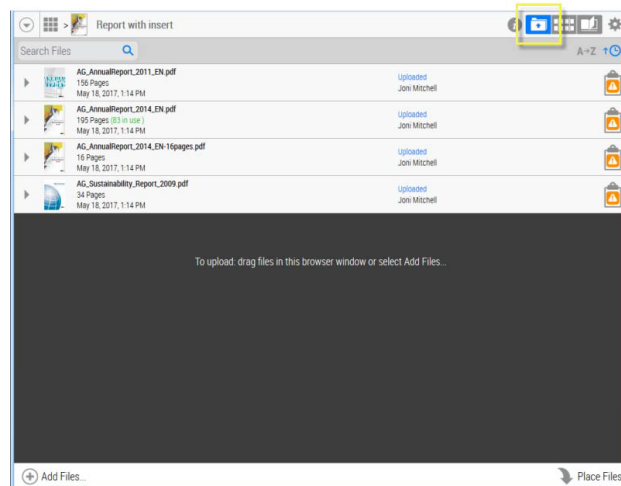
JOBS OVERVIEW - περιγραφή



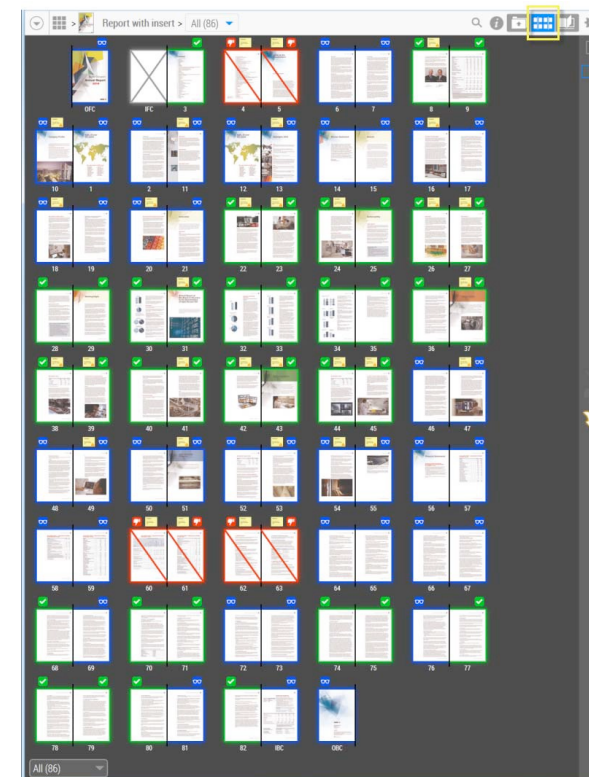
1. Flipbook (press F)
2. Pages Overview (press T)
3. Files (Upload) View (press U)



Flipbook
Με μηχανισμό
γυρίσματος σελίδων



Files (Upload) View
Όλες οι σελίδες που
έχετε ήδη ανεβάσει

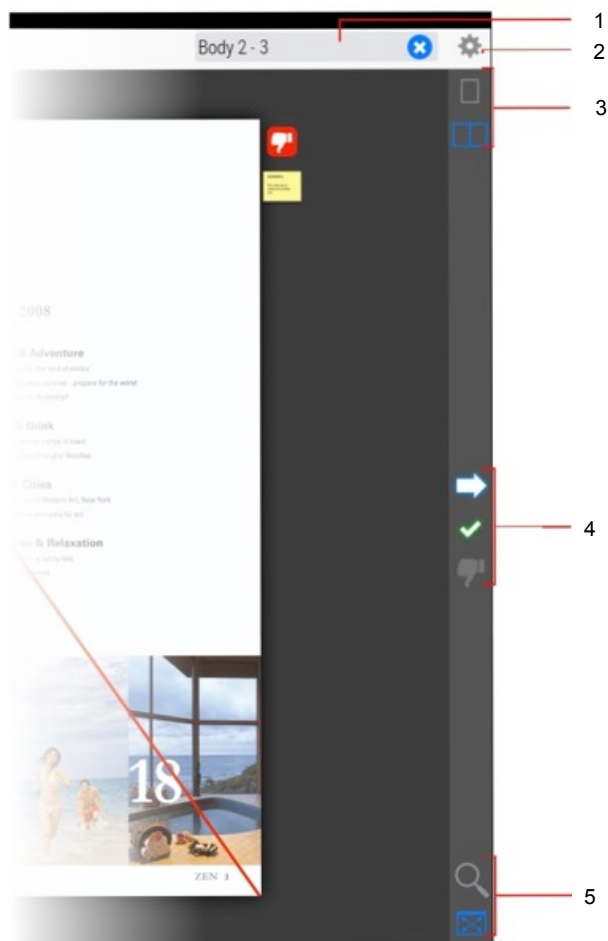


Pages Overview

JOBS OVERVIEW - περιγραφή

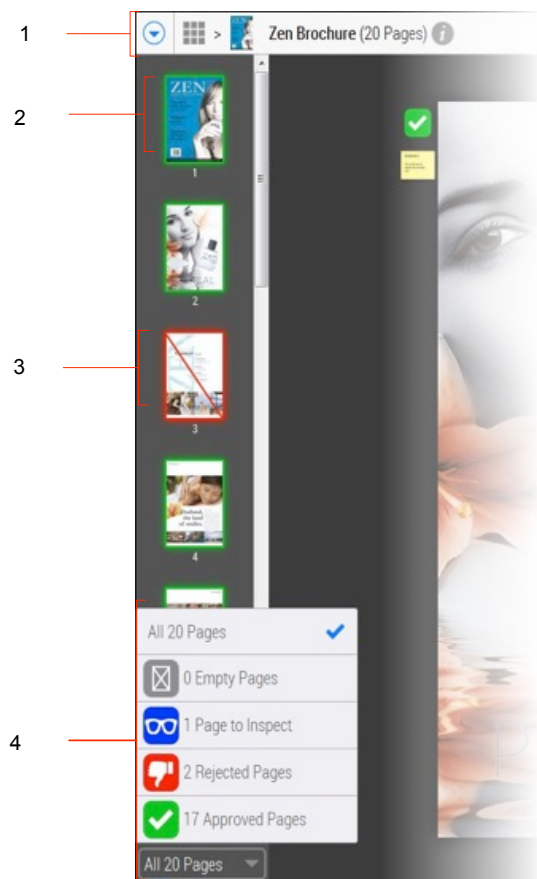


Think.
Print.
Impress.

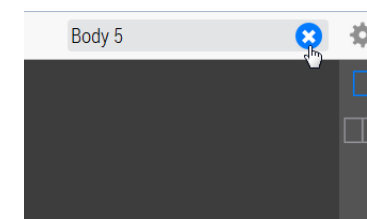


1. Page search - Εύρεση
2. Cogwheel menu
3. Page display options: Μονή σελίδα ή σαλόνι
4. Approve/Reject buttons
5. Page zoom: Fit in window (default) & Zoom στο κανονικό μέγεθος

JOBS OVERVIEW - περιγραφή



- 1 Navigation button
- 2 Σελίδα με έγκριση Approved page (πράσινο πλαίσιο)
- 3 Σελίδα με απόρριψη Rejected page (κόκκινο πλαίσιο)
- 4 Φίλτρο



Στο πεδίο Εύρεσης - **Search box** στην πάνω δεξιά γωνία, επιλέξτε το μπλε σταυρό για να φύγουν όλες οι πληροφορίες

Γράψτε τον αριθμό της σελίδας στην οποία θέλετε να πάτε και επιλέξτε το Enter.



Κενή Σελίδα



Έτοιμη για έλεγχο - Ready to Inspect.



Η σελίδα έχει εγκριθεί - The page is approved.



Η σελίδα έχει απορριφθεί - The page is rejected.

PREFLIGHT REPORTS



Think.
Print.
Impress.

- Το Σύστημά μας έχει τη δυνατότητα να ελέγχει με Preflight τα αρχεία σας.

Το Preflight είναι μια διαδικασία κατά την οποία ελέγχονται τα αρχεία για γνωστά προβλήματα όπως χαμηλές αναλύσεις φωτογραφιών, γραμματοσειρές που λείπουν κλπ. Αν εντοπιστεί κάποιο ανάλογο πρόβλημα, παρουσιάζεται ένα εικονίδιο κάτω από τη μικρογραφία της σελίδας. Ανάλογα με τη σοβαρότητα του προβλήματος, παρουσιάζεται είτε **Error**, είτε **Warning** ή και τα δύο.



- Preflight Warnings – Η σελίδα μπορεί να επεξεργαστεί αλλά υπάρχουν ένα ή περισσότερα θέματα τα οποία θα έπρεπε να διορθωθούν για να έχουμε το καλύτερο τελικό αποτέλεσμα.
- Preflight Error – Η σελίδα έχει ένα ή περισσότερα πολύ σοβαρά προβλήματα και δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της σε αυτές τις συνθήκες. Το πρόβλημα πρέπει να διορθωθεί και να σταλεί καινούργιο pdf αρχείο.

The screenshot shows the 'Annual Report > All (16)' interface. A file named 'AG_AnnualReport_2010_EN-16pages.pdf' is listed with 16 pages (15 in use). A yellow box highlights a warning icon (yellow triangle with exclamation mark) next to the file. Another yellow box highlights a thumbnail of the report. A third yellow box highlights a thumbnail of a specific page (page 1). Below the file list, a 'Problem Report' dialog is open, showing the following details:

Problem Report

AG_AnnualReport_2010_EN-16pages.pdf

Errors

- Black and white images have resolution below 549 dpi. (2x on page 5)
- Color/grayscale images have resolution below 149 dpi. (3x on pages 1,5,16)

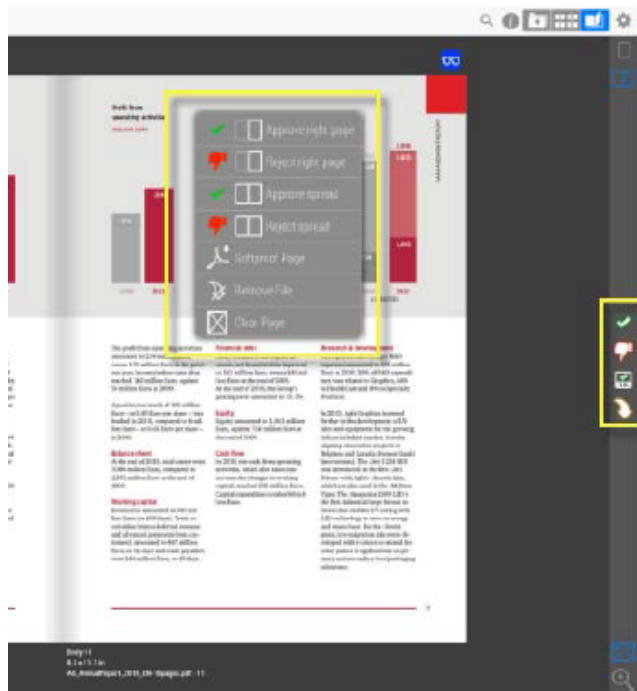
Warnings

- Color/grayscale images have resolution below 224 dpi. (2x on pages 8,14)

Buttons: Mail Problem Report, Close

Αποδοχή, Απόρριψη, Διόρθωση

- Μόλις τελειώσετε με τον έλεγχο των online proofs, θα πρέπει να τα αποδεχτείτε για να ολοκληρωθεί η δουλειά.
- Κάνοντας αποδοχή στο **WebApproval** ειδοποιείται αμέσως το Arogee Workflow ώστε να ξεκινήσει η τελική διαδικασία και να ετοιμαστεί η δουλειά για την εκτύπωση.
- Αν βρείτε κάποια σελίδα που θα θέλατε να αντικαταστήσετε, μπορείτε να απορρίψετε το proof και να ανεβάσετε τη διόρθωση. Μόλις ανέβει στο Σύστημα η νέα σελίδα, θα πρέπει να επαναλάβετε τον έλεγχο και τη διαδικασία αποδοχής μέχρι να αποδεχτείτε όλες τις σελίδες.



Ανοίξτε μια δουλειά και με click/tap στα εικονίδια στο actions πάνελ δεξιά, δώστε έγκριση ή απορρίψτε μία σελίδα

Αποδοχή, Απόρριψη, Διόρθωση - συνέχεια



- **Η ΑΠΟΔΟΧΗ ΕΙΝΑΙ ΤΕΛΙΚΗ**

- Είναι πολύ σημαντικό να καταλάβετε ότι η αποδοχή (approve) των σελίδων που κάνετε στο **WebApproval** είναι πραγματική και τελική.
- Η κίνηση αποδοχής που κάνετε ενεργοποιεί διαδικασίες παραγωγής στο εργοστάσιό μας και δεσμεύει μηχανές και υλικά. Από τη στιγμή που θα αποδεχτείτε μια σελίδα, δεν μπορείτε να την αλλάξετε πια στο **WebApproval** και θεωρούμε ότι το αρχείο είναι έτοιμο για τελική παραγωγή που περιλαμβάνει μέχρι και το στάδιο της εκτύπωσης.

Αν αποδεχθείτε μια σελίδα κατά λάθος, πρέπει να επικοινωνήσετε μαζί μας αμέσως ώστε να σταματήσουμε τη δουλειά σας ώστε να μη συνεχιστεί η επεξεργασία.



Approve της Σελίδας: Παρουσιάζεται ένα παράθυρο επικύρωσης όπου μπορείτε να επιβεβαιώσετε ή να ακυρώσετε την έγκριση μιας σελίδας ή ενός σαλονιού



Quick Approve: Εγκρίνεται μία μονή σελίδα ή ένα σαλόνι χωρίς να ανοίγει το παράθυρο επικύρωσης, και στη συνέχεια μεταφέρεστε αυτόματα στην επόμενη σελίδα που περιμένει για έγκριση

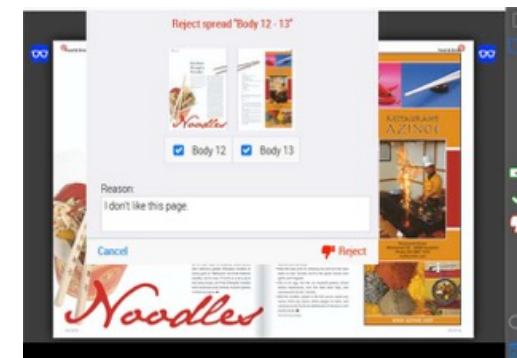
Απόρριψη σελίδας

ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

- Αν μια σελίδα είναι λάθος, μπορείτε να την απορρίψετε.



- Παρουσιάζεται ένα παράθυρο όπου μπορείτε να επιβεβαιώσετε ή να ακυρώσετε την απόρριψη μιας σελίδας ή ενός σαλονιού. Εδώ θα πρέπει να συμπληρώσετε το λόγο που γίνεται η απόρριψη.



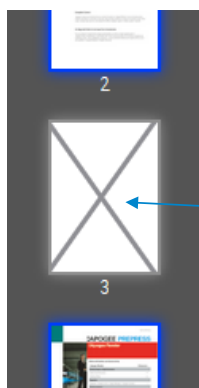
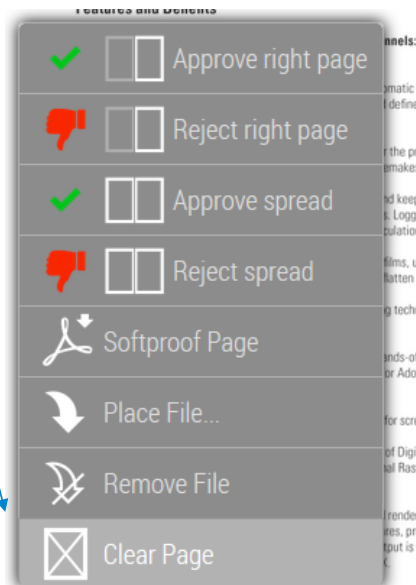
Η σελίδα/σελίδες που έχουν απορριφθεί παρουσιάζονται με κόκκινη διαγώνια γραμμή και η αιτιολογία που έχετε συμπληρώσει μπορεί να διαβαστεί στο κίτρινο εικονίδιο με τις παρατηρήσεις.

Όταν τελικά δίνετε έγκριση σε μία σελίδα που προηγουμένως είχε απορριφθεί, πρέπει να αναφέρετε έναν λόγο

Διαγραφή σελίδας

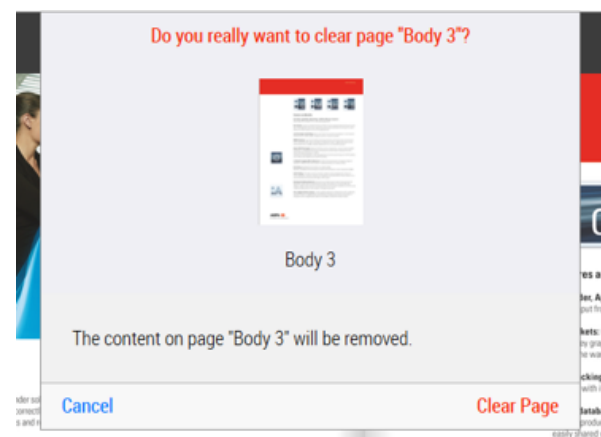
Από το Flipbook

- Δεξί click σε μια σελίδα
- Επιλέξτε: Clear Page



- Αποτέλεσμα: βλέπουμε μια κενή θέση σελίδας
- Αν μια σελίδα έχει γίνει approve, δεν μπορεί να διαγραφεί

Θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την κίνηση:



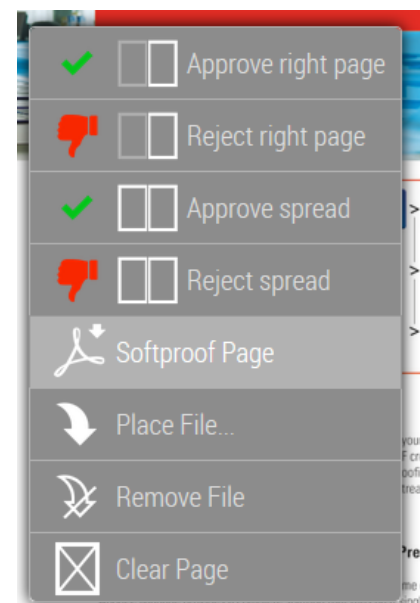
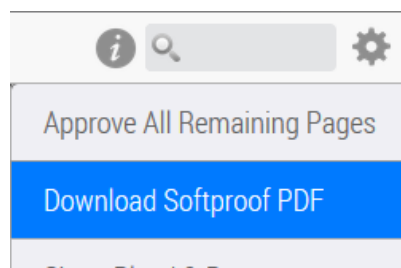
Softproof Σελίδας



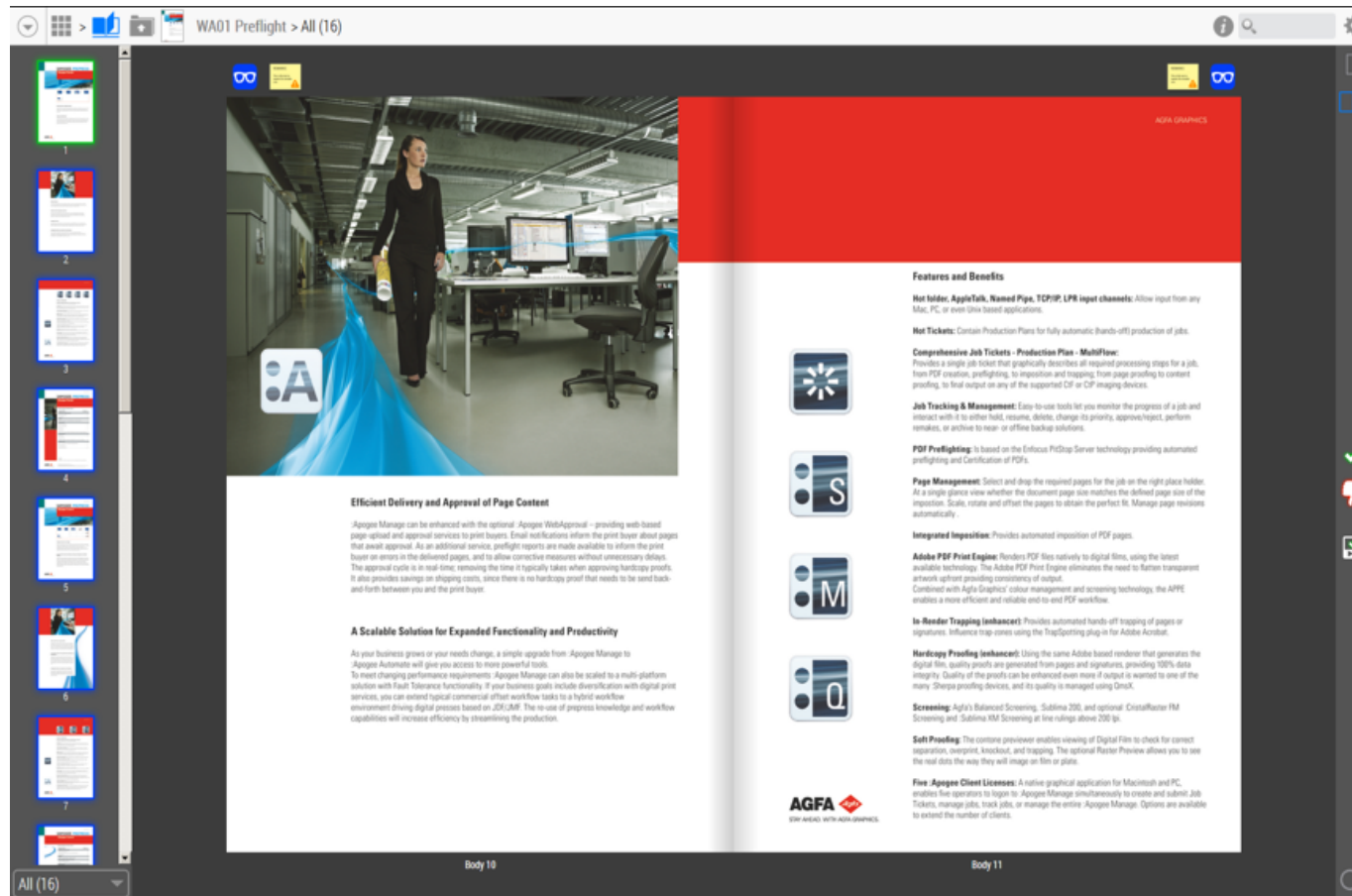
Think.
Print.
Impress.

Από το Flipbook

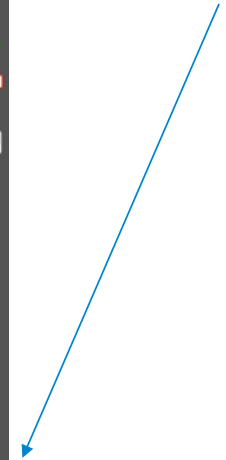
- Δεξί click σε μια σελίδα
- Softproof Page
- Παρουσιάζεται το παράθυρο: “Save as” όπου έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε τη ριπαρισμένη softproof PDF σελίδα σαν μονή σελίδα στο desktop σας.
- ΣΗΜ: Μπορείτε να «κατεβάσετε» ολόκληρη τη δουλειά από το cog wheel



Zoom



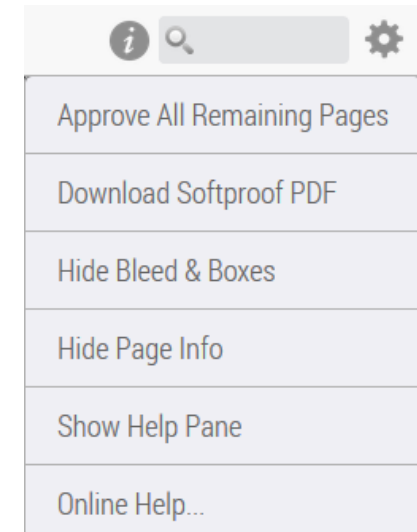
Επιλέξτε το φακό
κάτω δεξιά:



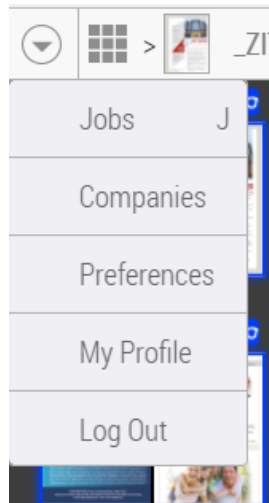


Το μενού κάτω από το cogwheel στο πάνω μέρος του actions panel έχει τις παρακάτω εντολές:

- Approve all remaining pages – Έγκριση για όλες τις υπόλοιπες σελίδες: Θα δοθεί έγκριση σε όλες τις σελίδες με μία κίνηση.
Το status των σελίδων που έχουν απορριφθεί δεν αλλάζει.
- Download a softproof PDF: Μπορείτε να κατεβάσετε στον υπολογιστή σας ένα PDF αρχείο που περιλαμβάνει όλες τις σελίδες τις δουλειάς.
- Show/Hide Bleed & Boxes → Εμφανίζει ή κρύβει τα bleed και trim boxes των σελίδων
- Show/Hide Page Info → Εμφανίζει ή κρύβει τις πληροφορίες των σελίδων



Log Out



Για να κλείσετε τη σύνδεση, στο τέλος της δουλειάς, επιλέξτε τον κύκλο με το τρίγωνο πάνω αριστερά και από το μενού που παρουσιάζεται κάντε Log Out.

Ευχαριστούμε!



Επικοινωνήστε μαζί μας:
210 2855223-4
210 2801770
info@uppress.gr
www.uppress.gr



www.uppress.gr