Realización de pedidos de archivos listos para imprimir Tarjeta de referencia rápida

InSite Storefront

Kodak

Bienvenido al software Kodak® InSite™ Storefront. En esta tarjeta de referencia rápida se describe el modo de realizar pedidos de archivos listos para imprimir mediante InSite Storefront.

Los archivos listos para imprimir son documentos PDF que el usuario ha creado y que están preparados para su impresión; por ejemplo, un nuevo manual de empleado. El proceso consiste en cargar el archivo PDF del libro, especificar las opciones de impresión (material, plazo, colores, etc.), así como el número de unidades que desea imprimir.

Cuando ya se ha impreso un elemento una vez, la impresora puede guardarlo en un catálogo de elementos impresos con el fin de facilitarle una nuevo pedido posterior del mismo elemento. Para conocer cómo se realizan los pedidos de elementos del catálogo, consulte las tarjetas de referencia rápida *Realización de pedidos de elementos del catálogo* y *Realización de pedidos de elementos del catálogo personalizados*.

1. Iniciar la sesión en InSite Storefront.

a. Inicie Microsoft® Internet Explorer® o el software Apple® Safari™ para explorar Internet.

b. En el cuadro **Dirección**, escriba `http:\\<nombreservidor>` (donde <nombreservidor> es el nombre del servidor de Storefront. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no conoce este nombre).

c. En la página Inicio de sesión, escriba su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en **Inicio de sesión**.

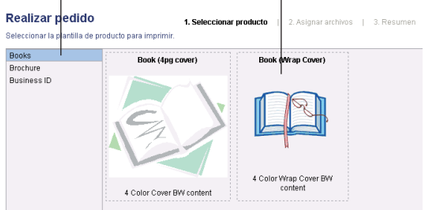
2. Comenzar el pedido.

En la página de inicio, haga clic en **Solicitar el archivo listo para imprimir**.

Solicitar el archivo listo para imprimir

3. Seleccionar un producto.

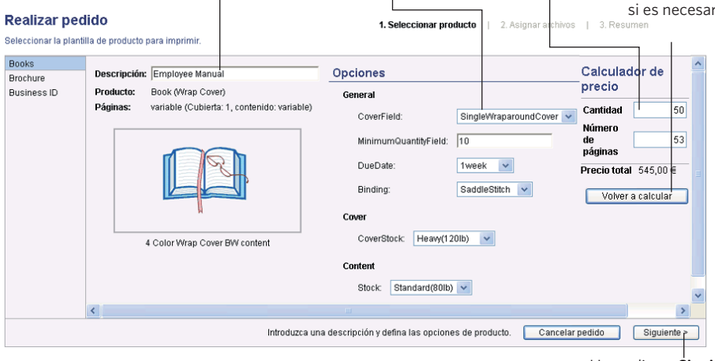
a. Haga clic en una categoría. b. Haga clic en un producto.



En este ejemplo, se ha seleccionado el producto **Book (Wrap Cover)** (Libro (cubierta envolvente)) en la categoría de libros **Books**.

4. Definir los detalles del pedido.

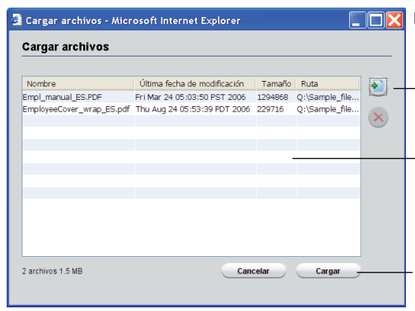
a. Escriba el nombre del pedido. b. Seleccione las opciones de impresión. c. Indique la cantidad y, si procede, el número de páginas. d. Haga clic en **Volver a calcular**, si es necesario.



e. Haga clic en **Siguiente**.

5. Cargar los archivos.

a. En la parte inferior de la ficha **Asignar archivos**, haga clic en **Cargar archivos**.



b. En el cuadro de diálogo Cargar archivos, agregue los archivos necesarios (PDF, Adobe© PostScript© o EPS).

Haga clic en este botón para localizar y seleccionar los archivos.

o

Arrastre los archivos al panel.

c. Cuando todos los archivos estén en la lista, haga clic en **Cargar**.

En este ejemplo, se cargan los archivos PDF de portada y contenido.

6. Cerrar el cuadro de diálogo Cargar.



Advertencias y errores en el cuadro de diálogo Cargar

Las *advertencias* son meramente informativas. Puede omitirlas sin problemas.

Los *errores* indican que existe un problema en el archivo que impide al sistema procesarlo. En este caso, debe solucionar los errores del archivo y volver a cargarlo.

Haga clic en **Cerrar** en cualquier momento.

7. Asignar archivos.

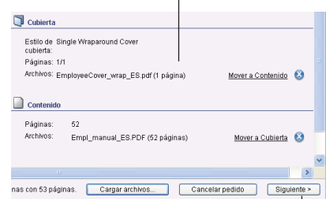
Todos los archivos cargados se muestran en el apartado **Contenido**.

a. Si el producto incluye una portada, haga clic en el vínculo **Mover a Cubierta** situado junto al nombre de la portada para trasladar el archivo al apartado **Cubierta**.



En este ejemplo, haga clic en **Mover a Cubierta** para trasladar el archivo de portada.

El archivo de portada se traslada al apartado **Cubierta**.



b. Haga clic en **Siguiente**.

Ir a la página 2

Copyright © 2007 Kodak. Todos los derechos reservados.

Realización de pedidos de archivos listos para imprimir Tarjeta de referencia rápida

InSite Storefront

Kodak

Continuación del paso 7 en la página 1

8. Vista previa del elemento incluido en el pedido.

(Cuando esté disponible) Para descargar una prueba en PDF, haga clic en **Descargar PDF**.

Para modificar las opciones de impresión, haga clic en **Editar opciones**.



Para obtener una vista previa de todas las páginas, haga clic en las flechas o en las esquinas inferiores de las páginas para desplazarse por ellas.

9. (Si es necesario) Solicitar aprobación.

Según su función, puede ser necesario obtener la aprobación del elemento.

a. En la parte inferior de la ficha **Resumen** (como se muestra en el paso 8), haga clic en **Solicitar aprobación**.

b. En el cuadro de diálogo Solicitar aprobación, seleccione las personas que deben aprobar el elemento.



c. Haga clic en **Solicitar aprobación**.

Su función en el proceso de pedido ha finalizado y ahora vuelve a la página de inicio.

10. Agregar el elemento a la cesta de la compra.

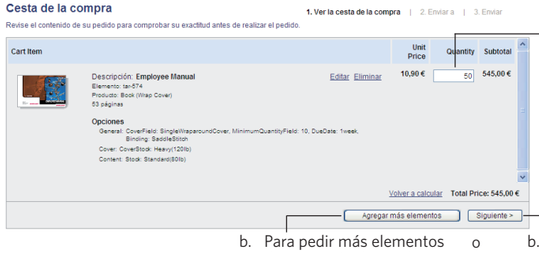
Según su función, puede solicitar la aprobación de un elemento o continuar con el pedido.

En la parte inferior de la ficha **Resumen**, haga clic en **Agregar a la cesta de la compra**.

11. Ver los elementos agregados a la cesta de la compra.

Confirme que la cesta de la compra contiene los elementos correctos.

Sugerencia: Vea los elementos incluidos en la cesta de la compra en todo momento mediante el botón en la barra de herramientas.



a. Cambie la cantidad, si es necesario.

b. Para pedir más elementos de impresión, haga clic en **Agregar más elementos**.

o

b. Para continuar con el pedido, haga clic en **Siguiente**.

12. Confirmar los datos de envío.



a. Compruebe que los datos de envío son correctos.

Para modificar los datos de envío, haga clic en **Seleccionar destinatario**.

b. Haga clic en **Siguiente**.

13. Introducir datos de pago y facturación.



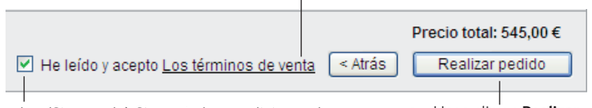
a. Introduzca los datos para realizar el pago.

b. Introduzca los datos de facturación.

Si los datos de facturación coinciden con los datos de envío, active la casilla de selección **Mismo que para el envío**.

14. Enviar el pedido.

Nota: Su impresora puede tener o no condiciones de venta.

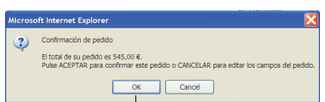


a. (Si procede) Haga clic en **Los términos de venta** y consulte las condiciones que regulan la venta.

b. (Si procede) Si acepta las condiciones de venta, active esta casilla de selección.

c. Haga clic en **Realizar pedido** para enviar el pedido.

15. Confirmar el pedido.



Haga clic en **OK** (Aceptar).

El pedido ha finalizado.

Copyright © 2007 Kodak. Todos los derechos reservados.