# Ordinazione di file pronti per la stampa Scheda di consultazione rapida

InSite Storefront

Kodak

Benvenuti nel software InSite™ Storefront di Kodak®. Questa scheda di consultazione rapida illustra come ordinare i file pronti per la stampa utilizzando il software InSite Storefront.

I file pronti per la stampa sono documenti PDF creati dall'utente, pronti per essere stampati: ad esempio un nuovo manuale per gli addetti. È sufficiente caricare il file PDF del libro, specificare in che modo si desidera che venga stampato (lo stock, la data di consegna, i colori e così via) e quante copie si desiderano.

Dopo che un elemento è stato stampato una volta, la stampante lo archivia in un catalogo di elementi di stampa, rendendo così più semplice una nuova ordinazione dello stesso elemento. Per istruzioni sull'ordinazione di elementi di catalogo, consultare le schede di consultazione rapida *Ordinazione di elementi di catalogo* e *Ordinazione di elementi di catalogo personalizzati*.

## 1. Effettuare l'accesso a InSite Storefront.

a. Avviare il browser Microsoft® Internet Explorer® o il software Apple® Safari™.

b. Nella **barra degli indirizzi**, digitare `http:\\<nomeserver>` (dove <nomeserver> è il nome del server Storefront. Contattare l'amministratore del sistema se non si è certi del nome del server).

c. Nella pagina di accesso, digitare il nome utente e la password e fare clic su **Accesso**.

## 2. Iniziare l'ordine.

Nella pagina principale, fare clic su **Ordina file pronto per la stampa**.

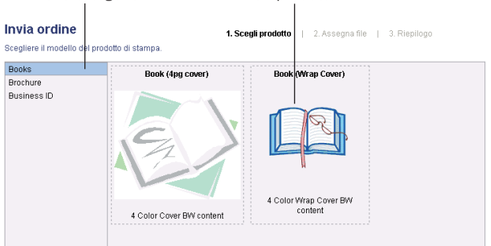


**Ordina file pronto per la stampa**

## 3. Selezionare un prodotto.

a. Fare clic su una categoria.

b. Fare clic su un prodotto.




In questo esempio, il prodotto **Book (Wrap Cover)** (Libro (copertina non rilegata)) è selezionato nella categoria **Books** (Libri).

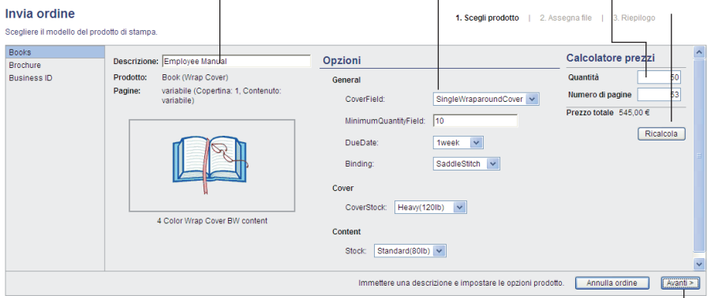
## 4. Definire i dettagli dell'ordine.

a. Digitare il nome dell'ordine.

b. Selezionare le opzioni di stampa.

c. Digitare la quantità e, se applicabile, il numero di pagine.

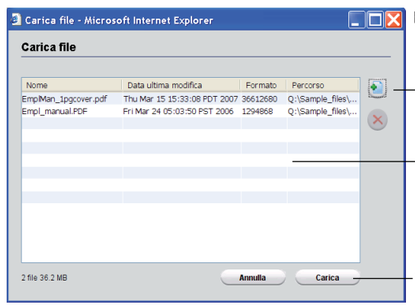
d. Se necessario, fare clic su **Ricalcola**.




e. Fare clic su **Avanti**.

## 5. Caricare i file.

a. In fondo alla scheda **Assegnazione file**, fare clic su **Carica file**.




b. Nella finestra di dialogo Carica file, aggiungere i campi richiesti (PDF, Adobe® PostScript®, o EPS).

Fare clic su questo pulsante per individuare e selezionare i file.

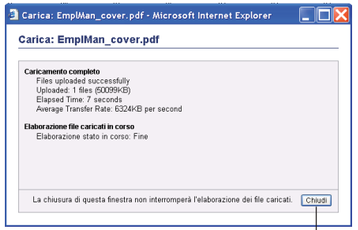
o

Trascinare i file nel riquadro.

c. Quando tutti i file sono elencati, **Carica**.

In questo esempio vengono caricati i file del contenuto e della copertina del PDF.

## 6. Chiudere la finestra di dialogo di caricamento.




**Informazioni sugli avvisi e sugli errori nella finestra di dialogo di caricamento.**

Gli *avvisi* sono semplicemente informazioni per l'utente. È possibile ignorare gli avvisi senza alcun rischio.

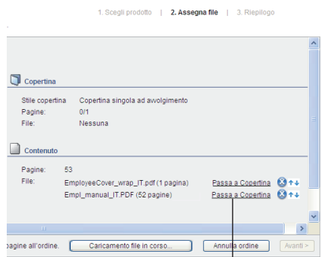
Gli *errori* indicano un problema relativo al file che impedisce al sistema di elaborarlo. È necessario risolvere il problema e caricare di nuovo il file.

Fare clic su **Chiudi** in qualsiasi momento.

## 7. Assegnare i file.

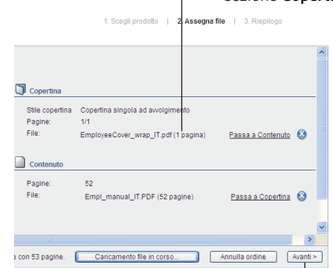
Tutti i file caricati vengono visualizzati nella sezione **Contenuto**.

a. Se il prodotto include una copertina, fare clic su **Passa a copertina** di fianco al nome della copertina per spostare il file nella sezione **Copertina**.




In questo esempio, fare clic su **Passa a copertina** per spostare il file della copertina.

La copertina viene spostata nella sezione **Copertina**.




b. Fare clic su **Avanti**.

Vai a pagina 2



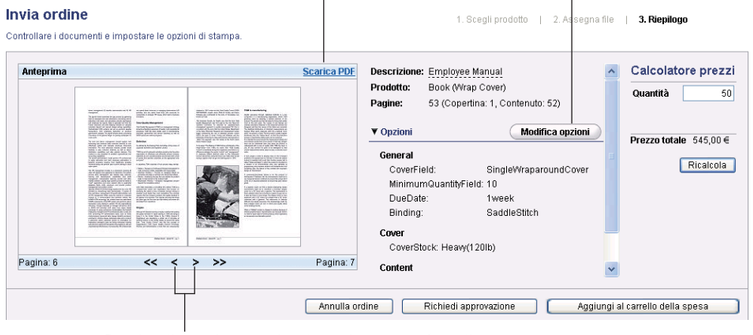
Copyright © 2007 Kodak. Tutti i diritti riservati.

Continua dalla fase 7 a pagina 1

## 8. Visualizzare in anteprima l'elemento ordinato.

(Se applicabile) Per scaricare un esempio del PDF, fare clic su **Scarica PDF**.

Per modificare le opzioni di stampa, fare clic su **Modifica opzioni**.



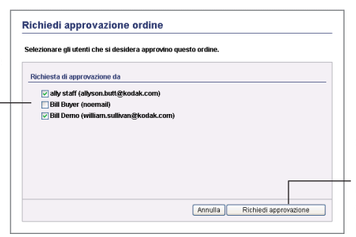

Per visualizzare in anteprima la pagina aperta, fare clic sulle frecce o sugli angoli inferiori della pagina.

## 9. (Se richiesto) Richiedere l'approvazione.

A seconda del ruolo dell'utente, potrebbe essere necessario ottenere l'approvazione dell'elemento.

a. In fondo alla scheda **Riepilogo** (come mostrato nella fase 8), fare clic su **Richiedi approvazione**.

b. Nella casella di controllo Richiedi approvazione ordine, selezionare la persona che deve approvare l'elemento.




c. Fare clic su **Richiedi approvazione**.

L'effettuazione dell'ordine è completata e l'utente viene reindirizzato alla pagina principale.

## 10. Aggiungere l'elemento al carrello della spesa.

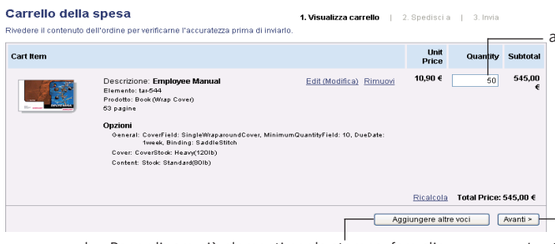
A seconda del ruolo dell'utente, è possibile approvare un elemento o proseguire con l'ordine.

In fondo alla scheda **Riepilogo**, fare clic su **Aggiungi al carrello della spesa**.

## 11. Aggiungere l'elemento al carrello della spesa.

Confermare che glie elementi nel carrello della spesa siano corretti.

**Suggerimento**: è possibile visualizzare gli elementi presenti nel carrello della spesa in qualsiasi momento facendo clic su sulla barra degli strumenti.




a. Se richiesto, modificare la quantità.

b. Per ordinare più elementi per la stampa, fare clic su **Aggiungere altre voci**.

o

b. Per proseguire con l'ordine, **Avanti**.

## 12. Confermare le informazioni sulla spedizione.




a. Confermare che le informazioni sulla spedizione siano corrette.

Per modificare le informazioni sulla spedizione, fare clic su **Seleziona destinatario**.

b. Fare clic su **Avanti**.

## 13. Fornire informazioni sul pagamento e sulla fatturazione.




a. Fornire le informazioni sul pagamento.

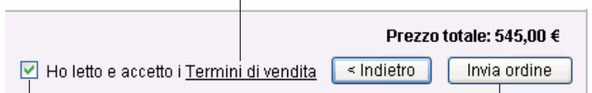
b. Fornire le informazioni sulla fatturazione.

Se le informazioni sulla fatturazione sono identiche alle informazioni sulla spedizione, selezionare la casella di controllo **Uguale a spedizione**.

## 14. Inoltrare l'ordine.

**Nota**: la stampante in uso potrebbe non disporre di condizioni di vendita.

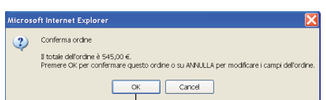
a. (Se applicabile) Fare clic su **Termini di vendita** e leggere le condizioni di vendita.




b. (Se applicabile) Se si è d'accordo con le condizioni di vendita, sleezionare la casella di controllo.

c. Fare clic su **Invia ordine** per inoltrare l'ordine.

## 15. Confermare l'ordine.




Fare clic su **OK**.

L'ordine è ora completato.



Copyright © 2007 Kodak. Tutti i diritti riservati.