

InSite Creative Workflow

System
Version 3.0

Kurzanleitung
Deutsch

731-00769C-DE Rev A

Copyright

© 2007 Kodak. Alle Rechte vorbehalten.

Kodak, InSite, Matchprint und Prinergy sind Marken von Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript und PageMaker sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter und LaserWriter sind eingetragene Marken von Apple Computer, Inc. Macintosh ist eine eingetragene Marke von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome und PANTONE MATCHING SYSTEM sind Eigentum von Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry und PEARLgold sind eingetragene Marken der Presstek, Inc.

XEROX® ist eine Marke der XEROX CORPORATION.

http://graphics.kodak.com/

731-00769C-DE Rev A

Überarbeitet im August 2007

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen über Creative Workflow 1
Projekte 1
Aufgaben 2
Smart Review 2
Anmelden 3
Erste Schritte 5
Häufige Vorgehensweisen 12
Arbeiten mit Aufgaben 14
Verwenden von automatischen Aufgaben 16
Elementrevisionen 17
Arbeiten mit Elementattributen 18
Verwenden von Hot Foldern 18
Zusammenfassung der Funktionen in Desktop 19

Allgemeine Informationen über Creative Workflow

Das System Kodak® InSite™ Creative Workflow bietet Ihnen und Ihrem Team einen gemeinsamen Arbeitsbereich, in dem *Elemente* verwaltet und gemeinsam verwendet werden können. Elemente sind die einzelnen Bilder, Grafiken und anderen Dateien, aus denen eine Publikation zusammengesetzt ist. (Möglicherweise sind Ihnen Elemente bereits als „digitale Assets" bekannt.) In Creative Workflow werden Elemente in *Projekten* verwaltet.

Auf das System können mehrere Benutzer gleichzeitig zugreifen, und zwar entweder über einen Webbrowser oder über die Software Kodak InSite Desktop, die auf den lokalen Workstations der Benutzer installiert ist und den Zugriff auf den Creative Workflow-Server ermöglicht.

Im Vergleich zu einem Webbrowser bietet Desktop zusätzliche Funktionen, die für fortgeschrittene Benutzer vorgesehen sind. Ausführliche Informationen finden Sie unter *Zusammenfassung der Funktionen in Desktop* auf Seite 19.

Projekte

Ein *Projekt* ist ein gemeinsamer Arbeitsbereich, in den Sie Elemente hochladen oder von dem Sie Elemente herunterladen können, um sie mit anderen Benutzern gemeinsam zu verwenden. Sie können mithilfe von Projekten auch die Überprüfung und Abnahme von Elementen verwalten, indem Sie bestimmten Elementen Aufgaben zuweisen und diese Aufgaben anderen Benutzern zuordnen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Aufgaben* auf Seite 2.)

Projekte sind in der Regel temporär, d. h., sie werden nur über einen kurzen Zeitraum verwendet und nach Abschluss des jeweiligen Auftrags gelöscht.

Welche Aktionen Sie für Projekte ausführen können, hängt von Ihren Benutzerrechten ab. In der Regel kann jeder Benutzer Projekte erstellen und löschen, die Elemente in einem Projekt verwalten und sie in Projekte hochladen bzw. herunterladen. (Nähere Informationen zu Benutzerrechten und Anweisungen zum Ermitteln der Ihnen zugewiesenen Rechte finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.)

Aufgaben

Eine *Aufgabe* ist eine Aktion, die mit mindestens einem Element in einem Projekt verknüpft und mindestens einem Benutzer zugewiesen ist. Aufgaben eignen sich dazu, die Überprüfung und Genehmigung von Projektelementen besser zu verwalten.

Abhängig von Ihren Projektbenutzerrechten können Sie Aufgaben erstellen, sie verschiedenen Mitgliedern des Projektteams zuweisen und anschließend den Status und die Fertigstellung der einzelnen Aufgaben überwachen. Benutzer, denen bestimmte Aufgaben zugewiesen sind, können je nach Projektbenutzerrechten die den Aufgaben zugewiesenen Elemente prüfen, genehmigen, ablehnen und Änderungen dieser Elemente anfordern.

Wenn die Ereignisbenachrichtigung für Ihr System eingerichtet ist und in Ihrem Benutzerkonto eine E-Mail-Adresse angegeben ist, können Sie automatisch per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Ihnen eine Aufgabe zugeordnet wurde oder wenn ein anderer Benutzer den Status für eine von Ihnen erstellte Aufgabe festgelegt hat. Dadurch werden Sie über neue Aufgaben und Änderungen des Aufgabenstatus informiert, ohne sich am System anmelden zu müssen. Jede E-Mail-Nachricht enthält auch Verknüpfungen zum Öffnen eines Webbrowsers oder von Desktop, um schnell auf die Zielaufgabe zuzugreifen. (Weitere Informationen zu Ereignisbenachrichtigungen sowie Anweisungen zum Anzeigen Ihrer Ereignisbenachrichtigung finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.)

Benutzer, denen eine Aufgabe zugewiesen ist, können ihren Aufgabenstatus in der Elemente- oder Aufgabenansicht eines Projekts oder in Smart Review festlegen. (Siehe *Smart Review* auf Seite 2.)

Anweisungen zum Erstellen von Aufgaben und zum Festlegen des Aufgabenstatus finden Sie unter *Arbeiten mit Aufgaben* auf Seite 14.

Smart Review

Smart Review ist ein in Creative Workflow verfügbares Werkzeug, mit dem Sie eine detaillierte Vorschau eines Elements in höchster Auflösung öffnen können.

Mithilfe von Smart Review können Sie ein Element auf verschiedene Weise anzeigen (z. B. durch Vergrößern oder Verkleinern eines Bildes, Schwenken zu einem anderen Bildbereich oder Drehen des Bildes). Außerdem können Sie Messungen vornehmen, Farbauszüge anzeigen oder ausblenden, die Farbdichte prüfen, Kommentare hinzufügen und (je nach Benutzerrechten) den Status für einzelne Anmerkungen festlegen.

Mit Smart Review können Sie auch die den Aufgaben zugewiesenen Elemente genehmigen oder ablehnen. Wenn das System für das farbgenaue Monitor-Proofing lizenziert ist, *müssen* Sie Smart Review verwenden, um die Farbgenauigkeit von Elementen zu überprüfen und zu genehmigen.

Hinweis: Um die Farben eines Elements in Smart Review zu genehmigen, müssen Sie das Element auf einer Apple® Macintosh®-Workstation anzeigen, auf der die Kodak Matchprint® Virtual-Technologie ausgeführt wird. Außerdem müssen Sie einen geeigneten Farbmonitor verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Wenn mehreren Benutzern die gleiche Aufgabe zugeordnet wurde, können diese Benutzer Smart Review verwenden, um das zugeordnete Element gleichzeitig anzuzeigen und in einer *Review-Gruppensitzung* zusammenzuarbeiten. In einer Review-Gruppensitzung können alle Benutzer die Anmerkungen und Kommentare sehen, die die anderen Benutzer für diese Aufgabe angefügt haben, und alle Benutzer können ihre Fragen zu diesem Element mithilfe der Chat-Funktion gemeinsam erörtern.

Anmelden

Das Verfahren zum Anmelden am System variiert und hängt davon ab, ob Sie einen Webbrowser oder Desktop verwenden.

Die Anmeldung über einen Webbrowser wird auf Computern unterstützt, auf denen die Betriebssysteme Apple Mac OS® X oder Microsoft® Windows® ausgeführt werden. Bei einem Mac OS X-Betriebssystem wird der Browser Safari® unterstützt. Bei einem Windows-Betriebssystem wird der Webbrowser Internet Explorer® 5.0 oder höher unterstützt.

Desktop kann auf Mac OS 10.3.9- oder 10.4-Clients oder auf Windows XP-, Windows 2000- oder Windows Server 2003-Clients ausgeführt werden. Zum Installieren von Desktop müssen Sie sich zunächst über einen Webbrowser anmelden. Klicken Sie unten im Webbrowserfenster auf **InSite Desktop herunterladen**, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Installation abzuschließen. Nach der Installation von Desktop können Sie sich direkt anmelden.

In einem Webbrowser

Zum Anmelden mithilfe eines Webbrowsers benötigen Sie eine Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung (mindestens 64 Kbit/s). Des Weiteren müssen Sie bereits über einen Anmeldebenutzernamen und ein Passwort verfügen.

1. Geben Sie im Browser im Feld **Adresse** die Adresse des Druckers ein, z. B. `http://server.printer.com`.
2. Bevor Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie in der Konfiguration Ihres Computers überprüfen, ob die erforderliche Software ausgeführt wird.
    a. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Systemdiagnose**.
    b. Daraufhin wird das Dialogfeld **Systemdiagnose** mit den Konfigurationsinformationen zu Ihrem Computer angezeigt. Darin sind das Betriebssystem, der Webbrowser, die Einstellungen für JavaScript und Cookies sowie die betreffende Version der Software Sun® Java® aufgelistet. Java muss installiert und aktiviert sein, damit der Browser die Inhalte der Website ordnungsgemäß anzeigen kann.

c. Falls die Java-Software nicht installiert bzw. nicht aktiviert ist oder die aktuelle Java-Version nicht unterstützt wird, klicken Sie auf **Befolgen Sie die Anweisungen**, um eine unterstützte Java-Version zu installieren und zu aktivieren.

d. Kehren Sie zur Anmeldeseite zurück.

Wenn Sie sich beim nächsten Mal von demselben Computer aus am System anmelden, brauchen Sie die Systemdiagnose nicht erneut auszuführen. (Nach dem Anmelden können Sie die Systemeinstellungen jederzeit nach Bedarf überprüfen, indem Sie am unteren Rand des Fensters auf **Systemdiagnose** klicken.)

3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** ein, und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

Hinweis: Wenn Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse als Benutzername und mit einem Ihnen zugewiesenen Standardpasswort anmelden. werden Sie bei der ersten Anmeldung u. U. zum Ändern Ihres Kennworts und der Kontaktinformationen aufgefordert.

So melden Sie sich ab:

➢ Klicken Sie dazu in der oberen rechten Ecke des Webbrowser-Fensters auf **Abmelden** .

In Desktop

Wenn Sie sich mithilfe von Desktop anmelden möchten, müssen Sie bereits über einen Anmeldebenutzernamen und ein Passwort verfügen.

1. Starten Sie Desktop.

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Desktop anmelden, werden Sie dazu aufgefordert, Ihren Benutzernamen und das Passwort einzugeben.

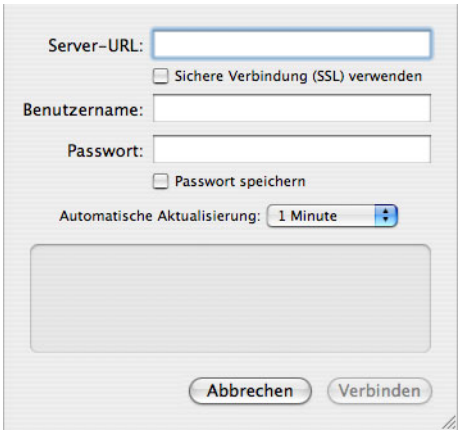


Abbildung 1: Dialogfeld „Neues Konto“

2. Geben Sie im Feld **Server-URL** die Homepage-Adresse des Druckers ein. Dies entspricht der Vorgehensweise beim Anmelden mithilfe eines Webbrowsers.
3. Wenn Sie die Verbindung zum Server in einer SSL-Umgebung (Secure Sockets Layer) herstellen, müssen Sie die Option **Sichere Verbindung verwenden (SSL)** auswählen. In einer SSL-Umgebung wird durch das Auswählen dieser Option automatisch das Präfix `https://` zum Verbindungs-URL hinzugefügt.

4. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** ein.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passwort speichern**, damit beim nächsten Starten von Desktop automatisch ein Desktop-Fenster angezeigt wird, ohne dass Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passworts aufgefordert werden.
6. Mit der Option **Automatische Aktualisierung** wird festgelegt, in welchen Abständen Desktop automatisch mit den neuesten Informationen vom Server aktualisiert wird. Wenn andere Benutzer seit der letzten Aktualisierung Änderungen vorgenommen haben, werden diese Änderungen erst nach der nächsten Aktualisierung von Desktop angezeigt. Für die Aktualisierung von Desktop ist jedoch eine erhebliche Bandbreite erforderlich. Wenn Sie über eine Hochgeschwindigkeitsverbindung verfügen, können Sie für die Option **Automatische Aktualisierung** den Standardwert **1 Minute** beibehalten. Wenn Sie über eine sehr langsame Verbindung verfügen oder die kürzlich von anderen Benutzern vorgenommenen Änderungen nicht unbedingt anzeigen möchten, können Sie die Frequenz der automatischen Aktualisierung von Desktop herabsetzen.
7. Klicken Sie auf **Verbinden**. Daraufhin wird ein neues Desktop-Fenster geöffnet.

So melden Sie sich ab:

- In Desktop für Mac: Wählen Sie im Menü **Kodak InSite Desktop** die Option **Kodak InSite Desktop beenden**.
- In Desktop für Windows: Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Beenden** aus.

Erste Schritte

Wie Sie in Projekten navigieren und diese verwalten können, hängt davon ab, ob Sie mithilfe eines Webbrowsers oder mit Desktop auf die Projekte zugreifen.

In einem Webbrowser

Wenn Sie sich über einen Webbrowser anmelden, werden auf der Hauptportalseite alle Projekte aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf den Namen eines Projekts, um dieses zu öffnen.

In der Ansicht Elemente werden die Elemente in einem Projekt in Ordnern angezeigt. In dieser Ansicht können Sie Elemente hochladen, verwalten (d. h. umbenennen, verschieben und kopieren) und herunterladen. Außerdem können Sie den Elementen Quellprofile zuweisen, Elemente auswählen, Aufgaben für die Elemente erstellen und den Status der Ihnen zugewiesenen Aufgaben festlegen. In der rechten oberen Ecke aller Elemente, denen Ihnen zugewiesene Aufgaben zugeordnet sind, wird ein Symbol angezeigt.

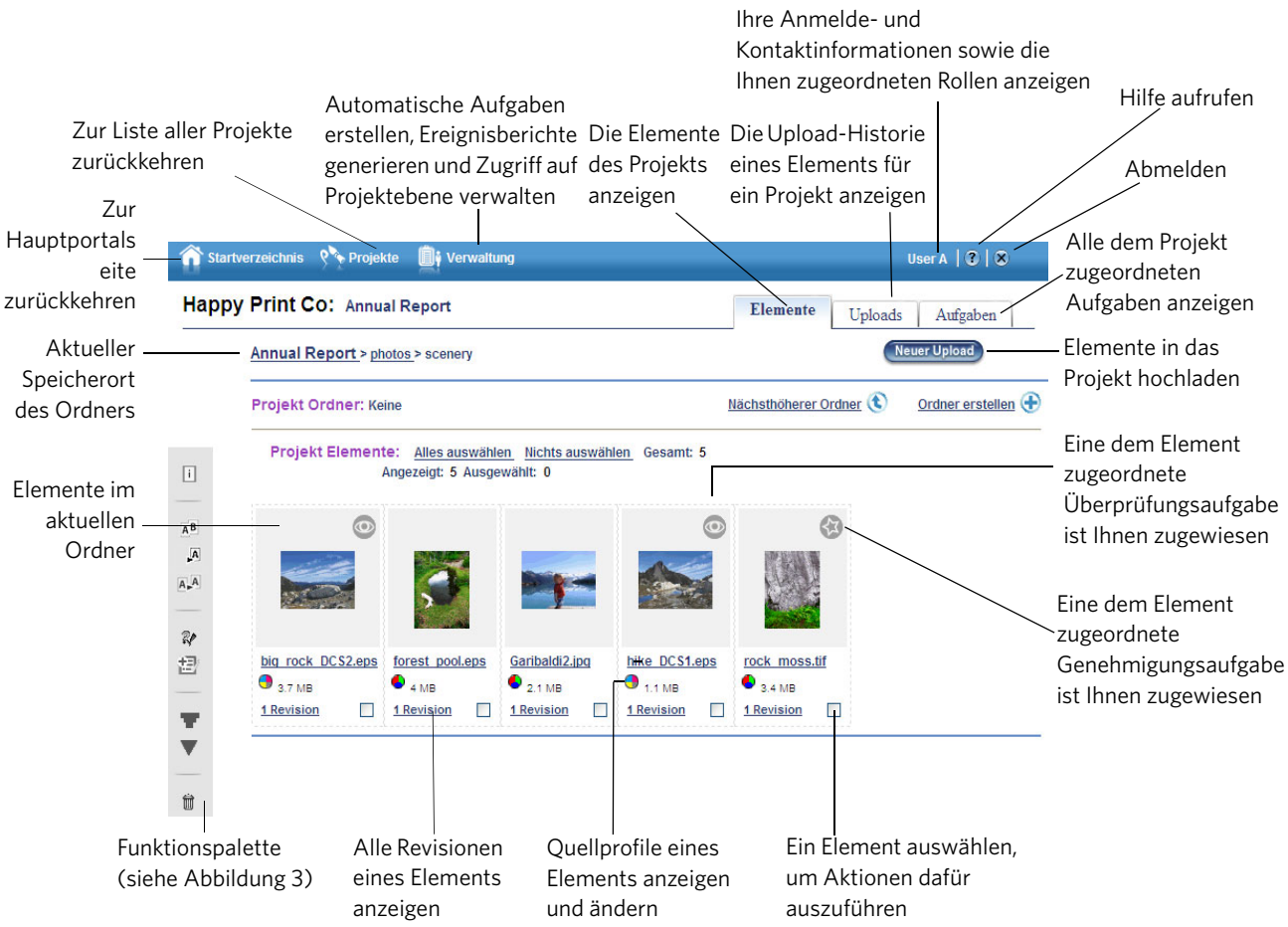


Abbildung 2: In einem Webbrowser geöffnetes Projekt – Ansicht „Elemente“

Informationen zu Quellprofilen und zum Verwalten von Benutzerkontos finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Mit den Schaltflächen auf der Funktionspalette können Sie Elementattribute anzeigen, Elemente im Projekt verwalten, Aufgaben anlegen, den Aufgabenstatus festlegen und Elemente herunterladen. Bevor Sie mithilfe der Funktionspalette für ein Element Vorgänge ausführen können, müssen Sie das Kontrollkästchen des betreffenden Elements aktivieren.

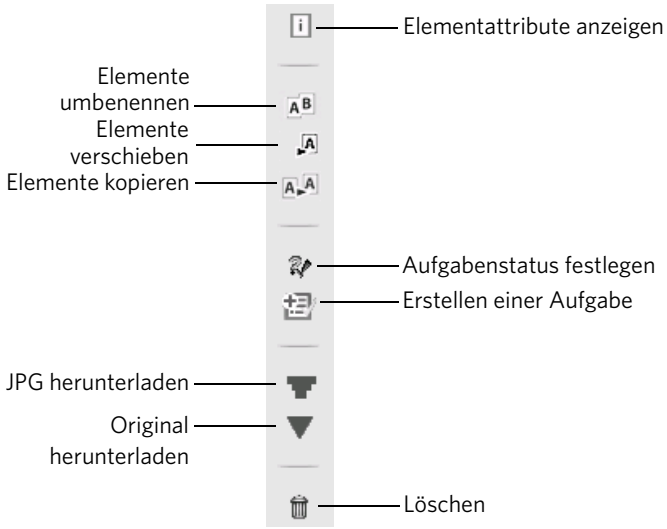


Abbildung 3: Funktionspalette

In der Ansicht Aufgaben eines Projekts werden alle Aufgaben, die den Elementen im aktuellen Projekt zugeordnet sind, sowie der Aufgabenstatus für alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben aufgelistet. In dieser Ansicht können Sie den Status der Ihnen zugewiesenen Aufgaben festlegen, die Attribute der ausgewählten Elemente anzeigen und Elemente herunterladen. Sie können außerdem einen Bericht anzeigen, in dem alle einem Element in Smart Review für eine bestimmte Aufgabe hinzugefügten Anmerkungen zusammengefasst werden.



Abbildung 4: In einem Webbrowser geöffnetes Projekt – Ansicht „Aufgaben“

Im Desktop

Im linken Bereich des Desktop-Fensters werden alle Projekte aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf den Namen eines Projekts, um dieses zu öffnen.

Ähnlich wie in einem Webbrowser werden in Desktop in der Projektelementansicht die Elemente des Projekts in Ordnern angezeigt. Sie können Elemente hochladen, verwalten, herunterladen und deren Attribute anzeigen. Außerdem können Sie die Elemente so filtern, dass entweder alle Elemente im aktuellen Ordner angezeigt werden oder ausschließlich die Elemente, denen Ihnen zugewiesene Aufgaben zugeordnet sind. Sie können auch den Namen oder die Erweiterung einer Datei im Feld Filter eingeben, damit nur solche Elemente im aktuellen Ordner angegeben werden, deren Namen dem angegebenen Dateinamen bzw. der angebenen Erweiterung entsprechen.

Mit den Menüelementen von Desktop (nicht abgebildet) können Sie außerdem den Elementen Quellprofile zuweisen, Elemente auswählen, Aufgaben für die Elemente erstellen und den Status der Ihnen zugewiesenen Aufgaben festlegen. In der rechten oberen Ecke aller Elemente, denen Ihnen zugewiesene Aufgaben zugeordnet sind, wird ein Symbol angezeigt.

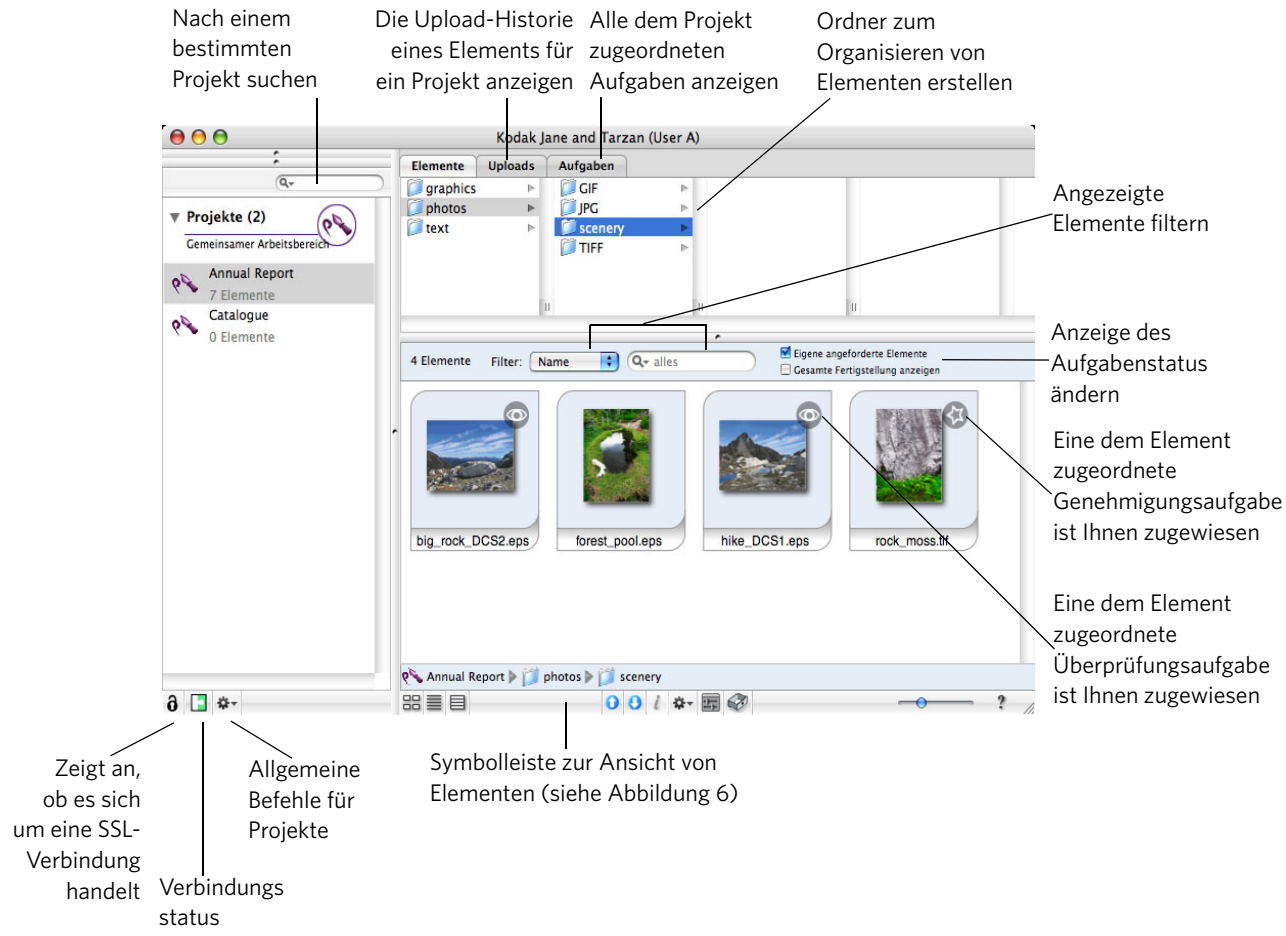


Abbildung 5: In Desktop geöffnetes Projekt – Ansicht „Elemente“

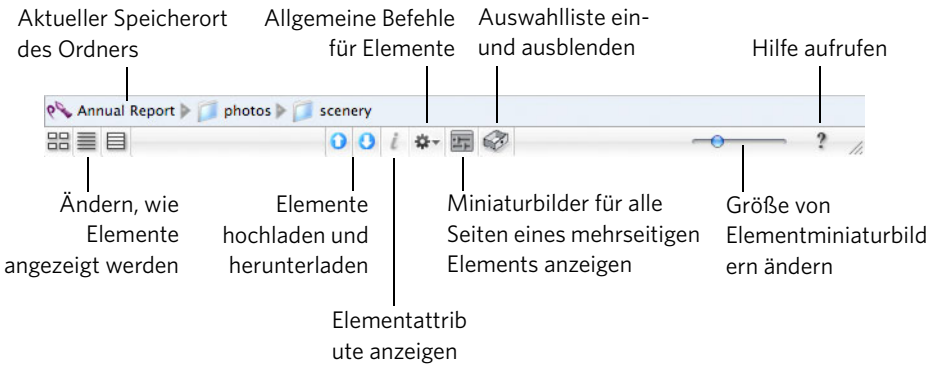


Abbildung 6: Symbolleiste zur Ansicht von Elementen

In der Ansicht Aufgaben eines Projekts werden alle Aufgaben, die den Elementen im aktuellen Projekt zugeordnet sind, sowie der Aufgabenstatus für alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben aufgelistet. In dieser Ansicht können Sie den Status von Elementen in Ihnen zugewiesenen Aufgaben festlegen und einen zusammenfassenden Bericht aller Anmerkungen anzeigen, die einem Element in Smart Review für eine bestimmte Aufgabe hinzugefügt wurden. Mithilfe der Liste **Filter** können Sie außerdem die angezeigten Aufgaben filtern (entweder alle im Projekt aktiven Aufgaben oder nur die Ihnen zugewiesenen Aufgaben oder nur die Aufgaben, an deren zugeordneten Elementen Änderungen erforderlich sind).

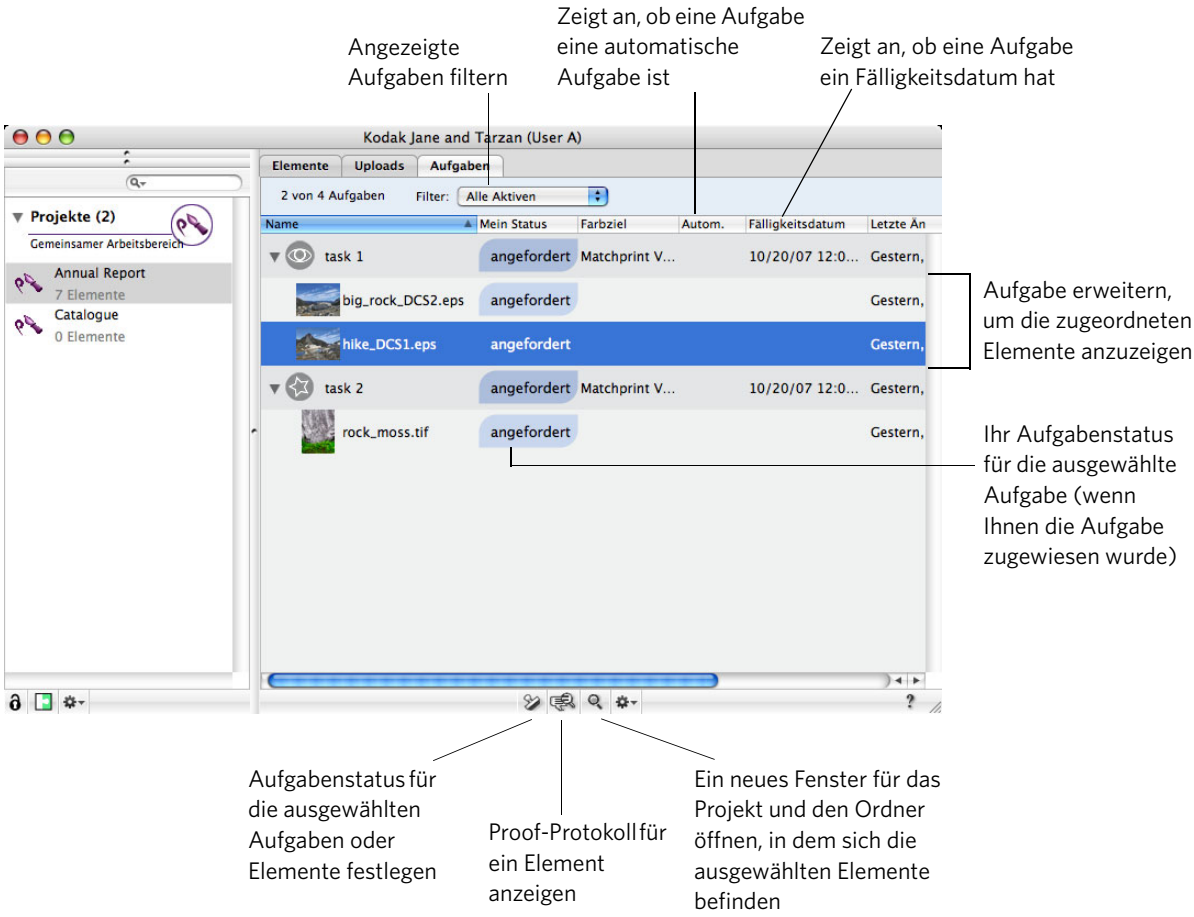


Abbildung 7: In Desktop geöffnetes Projekt – Ansicht „Aufgaben“

Smart Review

Wenn Sie ein Element in Smart Review öffnen, sieht das Smart Review-Fenster immer gleich aus, unabhängig davon, ob Sie einen Webbrowser oder Desktop verwenden.

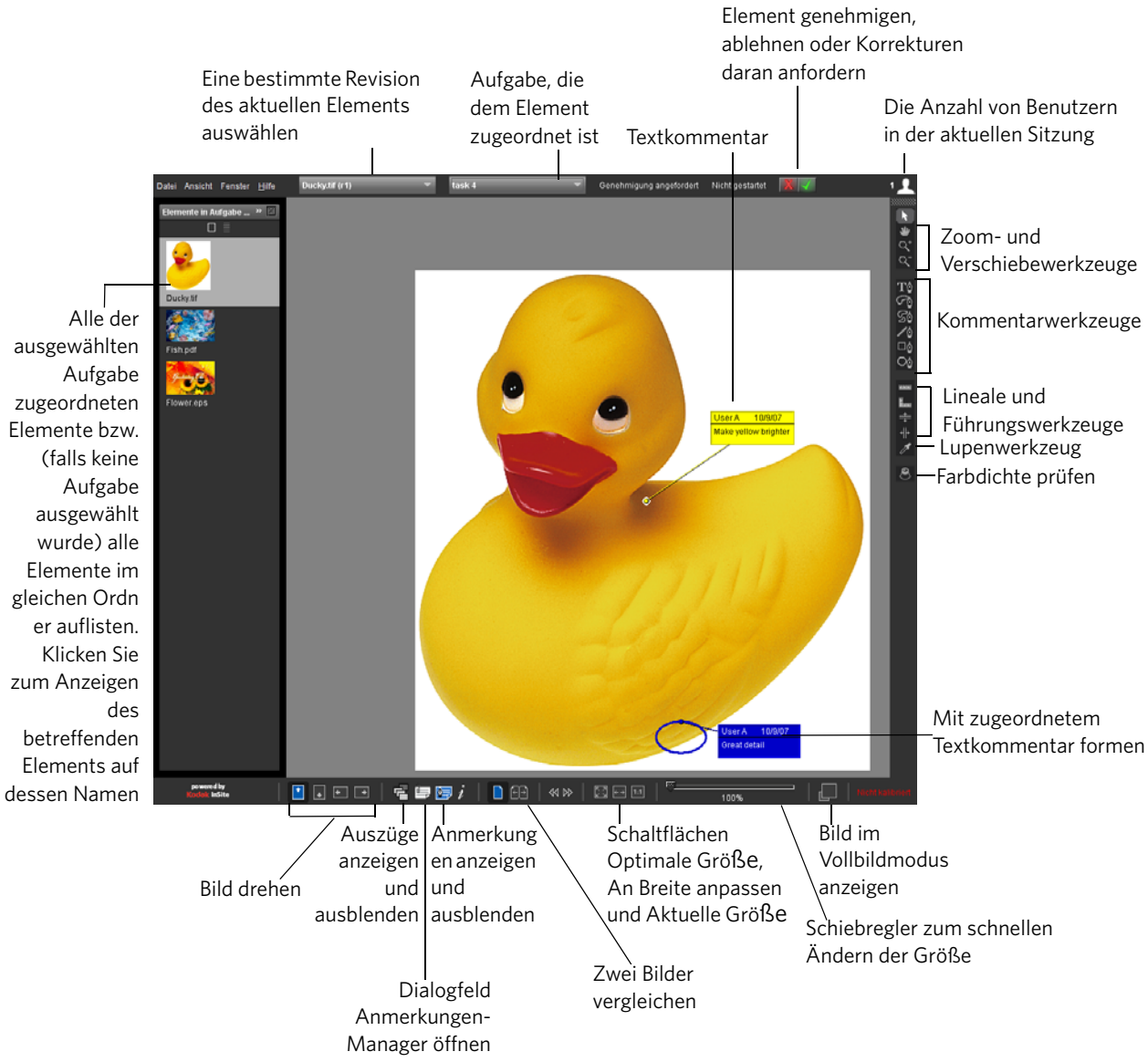


Abbildung 8: Element in einer Smart Review-Sitzung

Weitere Informationen zur Verwendung von Smart Review finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Häufige Vorgehensweisen

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie einige häufig verwendete Vorgänge in einem Webbrowser bzw. in Desktop ausgeführt werden. Ausführliche Anweisungen und weitere Vorgehensweisen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Vorgehensweise	In einem Webbrowser	In Desktop
Erstellen eines Projekts	Klicken Sie in der Ansicht **Projekte** auf **Neues Projekt**, geben Sie einen Namen für das Projekt ein, und klicken Sie auf **Projekt erstellen**.	Klicken Sie auf **Datei > Neues Projekt**, geben Sie einen Namen für das Projekt ein, und klicken Sie anschließend auf **Projekt erstellen**.
Hochladen eines Elements in ein Projekt	Klicken Sie auf **Neuer Upload**. Geben Sie im Dialogfeld **Dateien hochladen** einen Namen für den Upload ein. Klicken Sie zum Suchen und Auswählen der hochzuladenden Elemente auf die Schaltfläche **Dateien hinzufügen**. (Alternativ dazu können Sie auch die Elemente vom Desktop direkt ins Dialogfeld ziehen.) Klicken Sie auf **Hochladen**.	Klicken Sie auf **Dateien hochladen**. Geben Sie im Dialogfeld **Neuer Upload** einen Namen für den Upload ein. Klicken Sie zum Suchen und Auswählen der hochzuladenden Elemente auf die Schaltfläche **Elemente hinzufügen**. (Alternativ dazu können Sie auch die Elemente vom Desktop direkt in den Bereich **Elemente hochladen** ziehen.) Klicken Sie auf **Hochladen**. **Tipp:** In Desktop für Mac können Sie Elemente auch direkt vom Desktop in ein Projekt ziehen. Daraufhin wird automatisch das Dialogfeld Neuer Upload geöffnet. Darin sind bereits die hineingezogenen Elemente aufgelistet.
Öffnen eines Elements in Smart Review	Klicken Sie auf das Element.	Doppelklicken Sie auf das Element.
Kopieren eines Elements zwischen den Ordnern eines Projekts bzw. zwischen Projekten	Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie in der Funktionspalette auf **Kopieren**. Wählen Sie den Zielspeicherort, und klicken Sie auf **Kopieren**.	Wählen Sie das Element und dann die Option **Bearbeiten > Kopieren** aus. Öffnen Sie den Zielspeicherort, und klicken Sie auf **Bearbeiten > Einfügen**.
Verschieben eines Elements zwischen den Ordnern eines Projekts	Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie in der Funktionspalette auf **Verschieben.** Wählen Sie den Zielspeicherort, und klicken Sie auf **Verschieben**.	Ziehen Sie das Element in den Zielordner.

Vorgehensweise	In einem Webbrowser	In Desktop
Verschieben eines Elements zwischen Projekten	In einem Webbrowser können Sie Elemente nur zwischen den Ordnern eines Projekts verschieben. Um Elemente von einem zum andern Projekt zu verschieben, müssen Sie die Elemente zunächst ins Zielprojekt verschieben und dann am ursprünglichen Speicherort löschen.	Ziehen Sie das Element auf den Namen des Zielprojekts im linken Bereich. **Hinweis:** Elemente lassen sich nur in Desktop für Mac von einem zum andern Projekt verschieben. In Desktop für Windows müssen Sie die Elemente zunächst ins Zielprojekt verschieben und dann am ursprünglichen Speicherort löschen.
Herunterladen einer hochaufgelösten Version eines Elements im ursprünglichen Format auf Ihren Desktop	Wählen Sie das Element aus, das Sie herunterladen möchten, und klicken Sie in der Funktionspalette auf die Option **Original herunterladen**.	Wählen Sie das Element aus, das Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien herunterladen**. Wählen Sie in der Liste **Download-Typ** die Option **Original** aus.
JPEG-Elementversion mit niedriger Auflösung herunterladen	Wählen Sie das Element aus, das Sie herunterladen möchten, und klicken Sie in der Funktionspalette auf die Option **JPEG herunterladen**. Wählen Sie die gewünschte Auflösung aus.	Wählen Sie das Element aus, das Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien herunterladen**. Wählen Sie in der Liste **Download-Typ** die Option **Niedrig aufgelöste JPEG** aus. Wählen Sie aus der Liste **Auflösung** die gewünschte Auflösung aus.
Löschen eines Elements	Wählen Sie das Element aus. Klicken Sie in der Funktionspalette auf **Löschen**.	Wählen Sie das Element und dann die Option **Bearbeiten > Löschen** aus.

Arbeiten mit Aufgaben

Hinweis: In der folgenden Tabelle werden einige nur im Zusammenhang mit Aufgaben auftretende Vorgehensweisen erläutert. Ausführliche Anweisungen und weitere Vorgehensweisen für Aufgaben finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.Sie können aufgabenbezogene Verfahren nur ausführen, wenn Ihnen eine Projektrolle mit Aufgaben-Benutzerrechten zugeordnet wurde. Weitere Informationen über Benutzerrechte finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Vorgehensweise	In einem Webbrowser	In Desktop
Erstellen einer Aufgabe	Wählen Sie in der Ansicht Elemente die Elemente aus, für die Sie eine Aufgabe erstellen möchten. Klicken Sie in der Funktionspalette auf **Aufgabe erstellen**.	Wählen Sie in der Ansicht Elemente die Elemente aus, für die Sie eine Aufgabe erstellen möchten. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Aufgabe erstellen** aus.
Festlegen des Status einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe	Wählen Sie in der Ansicht Elemente oder Aufgaben die Elemente aus, deren Aufgabenstatus Sie festlegen möchten. (Sie können ausschließlich den Status von Aufgaben festlegen, die Ihnen zugewiesen wurden.) Klicken Sie in der Funktionspalette auf **Status festlegen**. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe, deren Status Sie festlegen möchten. **Tipp:** Sie können den Aufgabenstatus auch in Smart Review festlegen. Wenn Ihnen eine Farbgenehmigungsaufgabe zugewiesen wurde, *müssen* Sie den Status in Smart Review festlegen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.	Wählen Sie in der Ansicht Elemente oder Aufgaben die Elemente aus, deren Aufgabenstatus Sie festlegen möchten. (Sie können ausschließlich den Status von Aufgaben festlegen, die Ihnen zugewiesen wurden.) Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Aufgabenstatus festlegen** aus. Wählen Sie die Aufgabe aus, deren Status Sie festlegen möchten. **Tipp:** Sie können den Aufgabenstatus auch in Smart Review festlegen. Wenn Ihnen eine Farbgenehmigungsaufgabe zugewiesen wurde, *müssen* Sie den Status in Smart Review festlegen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.
Elemente zu einer vorhandenen Aufgabe hinzufügen	Diese Funktion steht in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.	Wählen Sie in der Ansicht Elemente die Elemente aus, die Sie der Aufgabe hinzufügen möchten. Ziehen Sie die Elemente auf die Registerkarte **Aufgaben** oben im Desktop-Fenster. Wenn das Fenster in die Ansicht Aufgaben wechselt, legen Sie die Elemente auf dem Namen der Aufgabe ab, der Sie die Elemente hinzufügen möchten.
Entfernen von Elementen aus einer Aufgabe	Diese Funktion steht in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.	Erweitern Sie in der Ansicht Aufgaben die Aufgabe, aus der Sie Elemente entfernen möchten. Wählen Sie die zu entfernenden Elemente aus. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Löschen**.

Vorgehensweise	In einem Webbrowser	In Desktop
Eine Aufgabe bearbeiten, um ihren Namen, das Fälligkeitsdatum oder die Beschreibung zu ändern bzw. um die Passwortauthentifizierung zu aktivieren oder zu deaktivieren.	Diese Funktion steht in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.	Wählen Sie in der Ansicht Aufgaben die Aufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Aufgabe bearbeiten** aus.
Benutzer zu einer Aufgabe hinzufügen bzw. sie aus dieser entfernen	Diese Funktion steht in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.	Wählen Sie in der Ansicht Aufgaben die Aufgabe aus, der Sie Benutzer hinzufügen oder aus der Sie Benutzer entfernen möchten. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Aufgabe bearbeiten** aus. Aktivieren Sie im Bereich **Benutzer** bei jedem hinzuzufügenden Benutzer das entsprechende Kontrollkästchen, und deaktivieren Sie dasselbe bei allen Benutzern, die aus der Aufgabe entfernt werden sollen. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
E-Mail-Erinnerung an alle Benutzer senden, die der Aufgabe zugeordnet sind, aber ihren Aufgabenstatus noch nicht festgelegt haben	Diese Funktion steht in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.	Wählen Sie in der Ansicht Aufgaben die Aufgabe aus, für die Sie eine Erinnerung versenden möchten. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **An Aufgabe erinnern** aus. Ändern Sie den Wortlaut der Benachrichtigung bei Bedarf ab, und klicken Sie auf **Erinnerung senden**.

Vorgehensweise	In einem Webbrowser	In Desktop
Aufgabenstatus eines Benutzers zurücksetzen	Diese Funktion steht in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.	Erweitern Sie in der Ansicht Aufgaben die Aufgabe, deren Benutzerstatus zurückgesetzt werden soll, bis alle Benutzer angezeigt werden, die der betreffenden Aufgabe zugeordnet sind. Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Status Sie zurücksetzen möchten. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Benutzeraufgabenstatus zurücksetzen** aus.
Bericht mit Auswertung aller Anmerkungen zu einem Element, die einer bestimmten Aufgabe zugeordnet sind, anzeigen	Wählen Sie in der Ansicht Aufgaben die Aufgabe, die dem Element zugeordnet ist, für das Sie einen Bericht anzeigen möchten. (Berichte können immer nur für ein Element angezeigt werden, nicht für mehrere gleichzeitig.) Klicken Sie auf **Proof-Protokoll** neben dem Element.	Wählen Sie in der Ansicht Aufgaben das Element aus, für das Sie einen Bericht anzeigen möchten. (Berichte können immer nur für ein Element angezeigt werden, nicht für mehrere gleichzeitig.) Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Proof-Protokoll anzeigen**.

Verwenden von automatischen Aufgaben

Wenn Sie eine *automatische Aufgabe* in einem Projekt erstellen, werden alle Elemente, die nach dem Erstellen der Aufgabe in das Projekt hochgeladen werden, automatisch zur Aufgabe hinzugefügt. Dies ist hilfreich, wenn Sie mehrere Elemente zu verschiedenen Zeiten in das Projekt hochladen müssen, aber alle Elemente von denselben Benutzern geprüft werden sollen.

Wenn Sie ein Element in ein Projekt hochladen, das eine automatische Aufgabe enthält, wird das Element automatisch zur Aufgabe hinzugefügt. (Zu Farbgenehmigungsaufgaben werden nur Elemente hinzugefügt, deren Dateityp von der Matchprint Virtual-Technologie unterstützt wird. Weitere Informationen über die von Matchpoint Virtual unterstützten Dateitypen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.)

Automatische Aufgaben werden genau wie reguläre Aufgaben in der Ansicht Aufgaben eines Projekts angezeigt. Nachdem ein Element zu einer automatischen Aufgabe hinzugefügt wurde, wird in der Ansicht Elemente auf dem Miniaturbild des Elements automatisch ein Aufgabensymbol angezeigt. Wenn im betreffenden System Ereignisbenachrichtigungen eingerichtet wurden und ein Element zu einer automatischen Aufgabe hinzugefügt wird, erhalten alle Benutzer, denen die Aufgabe zugewiesen ist, eine E-Mail-Nachricht.

So erstellen Sie eine automatische Aufgabe:

- In einem Webbrowser: Öffnen Sie das Projekt, in dem Sie eine automatische Aufgabe erstellen möchten, und klicken Sie auf **Verwaltung > Automatische Aufgabe erstellen**.
- In Desktop: Öffnen Sie das Projekt, in dem Sie eine automatische Aufgabe erstellen möchten, und wählen Sie **Aktionen > Automatische Aufgabe erstellen**.

Elementrevisionen

Sie können mehrere Revisionen eines Elements hochladen. Dabei wird jede Revision gespeichert und angezeigt, ohne die vorherigen Revisionen zu überschreiben.

Ein Element mit mehreren Revisionen wird in einem Webbrowser anders angezeigt als in Desktop. In einem Webbrowser wird die Anzahl der Elementrevisionen als Verknüpfung **<Anzahl> Revisionen** unter dem Miniaturbild angezeigt. In Desktop wird das Miniaturbild als Bildstapel (im Galerieanzeigemodus) angezeigt. In beiden Fällen gibt das Miniaturbild in der Ansicht Elemente die letzte Version des Elements wieder.



Abbildung 9: Elementrevisionen in einem Webbrowser und in Desktop

So zeigen Sie alle Revisionen eines Elements an:

- In einem Webbrowser: Klicken Sie unter dem Miniaturbild des Elements auf den Link **<Anzahl> Revisionen**.
- In Desktop: Wählen Sie das Element und dann die Option **Aktionen > Revisionen anzeigen** aus.

Daraufhin können Sie Aktionen in Bezug auf eine bestimmte Revision ausführen, z. B. diese an einen anderen Speicherort kopieren, herunterladen oder in Smart Review öffnen.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Elementrevisionen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Arbeiten mit Elementattributen

Ein *Attribut* ist eine Information, die einem Element zugeordnet ist und Details über dieses Element enthält, z. B. Dateigröße und -typ. Wenn Sie ausführliche Informationen zu dem Element benötigen, können Sie die Attribute eines Elements anzeigen. Die bei Auswahl einer PDF-Datei angezeigten Attribute geben beispielsweise an, ob die Datei geteilt werden kann. Wenn dies nicht möglich ist, wird der Grund dafür angegeben. (Beispiel: Die Datei enthält einen nicht teilbaren Farbraum.)

So zeigen Sie die Attribute eines Elements an:

- In einem Webbrowser: Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie in der Funktionspalette auf **Attribute abrufen**.
- In Desktop: Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie auf **Attribute anzeigen**.

Weitere Informationen zu Elementattributen finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Verwenden von Hot Foldern

Ein *Hot Folder* ist ein Ordner, der auf neu eingegangene Dateien überprüft wird. Das Vorliegen einer neu eingegangenen Datei löst automatisch einen Vorgang aus. Die Software, in der die Daten verarbeitet werden, überprüft den Ordner in regelmäßigen Abständen und bearbeitet automatisch die dort vorliegenden Dateien.

In Desktop können Sie Upload-Hot-Folder erstellen, um Elemente automatisch in bestimmte Projekte hochzuladen.

Beim Erstellen eines Upload-Hot-Folders weisen Sie diesen einem Projekt zu. Sobald ein Element im Hot-Folder platziert wurde, wird es automatisch in das zugewiesene Projekt hochgeladen.

Upload-Hot-Folder sind nützlich, weil die in diesen Ordnern abgelegten Elemente automatisch in das jeweilige Projekt hochgeladen werden, ohne dass Sie sich dafür beim System anmelden müssen.

Sie können mehrere Elemente in einem Upload-Hot-Folder ablegen und sie an einen einzigen Speicherort hochladen lassen. Das ist besonders vorteilhaft, wenn Sie häufig Dateien an denselben Speicherort hochladen müssen.

So erstellen Sie einen Upload-Hot-Folder:

1. Wählen Sie in Desktop das Projekt, dem ein Upload-Hot-Folder zugewiesen werden soll.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neuer Hot Folder**.
3. Wählen Sie einen bereits im System vorhandenen Ordner aus, oder erstellen Sie einen neuen Ordner, der als Upload-Hot-Folder verwendet werden soll, und klicken Sie auf **Hot Folder erstellen** oder **OK**.

So zeigen Sie alle Hot Folder für alle Projekte an und verwalten diese:

➢ Klicken Sie im Menü **Fenster** auf **Hot Folder**.

Weitere Informationen zu Hot Foldern finden Sie in der Creative Workflow-Hilfe.

Zusammenfassung der Funktionen in Desktop

In der folgenden Liste finden Sie die Funktionen von Desktop, die zusätzlich zu den Funktionen in einem Webbrowser verfügbar sind:

- Elemente per Drag&Drop hoch- und herunterladen
- InDesign-Dateien hochladen, die in Smart Review angezeigt werden können
- Elemente im Galerieanzeigemodus, Listenanzeigemodus oder Tabellenanzeigemodus anzeigen
- Eine eigene Auswahlliste mit Elementen erstellen
- Upload-Hot-Folder bestimmten Projekten zuordnen und die in diesen Hot Foldern enthaltenen Elemente automatisch verarbeiten
- Download-Hot-Folder bestimmten Projekten zuordnen und XMP-Abnahmemetadaten für Elemente, die den Aufgaben in diesen Projekten zugeordnet sind, automatisch herunterladen (gilt nur für Desktop für Windows).
- XMP-Abnahmemetadaten für einzelne Elemente in Aufgaben manuell herunterladen
- Elemente in ihrer nativen Software öffnen
- Elementversionen mit niedriger Auflösung anzeigen (gilt nur für Desktop für Mac)
- Eigene Desktop-Benutzereinstellungen festlegen (gilt nur für Desktop für Mac)

Außerdem stellt Desktop folgende Funktionen für die Arbeit mit Aufgaben bereit, die nicht in einem Webbrowser verfügbar sind:

- Die einer Aufgabe zugewiesenen Benutzer sowie den Aufgabenstatus der einzelnen Benutzer anzeigen
- Nur die Aufgabenelemente anzeigen, an denen Änderungen erforderlich sind
- Alle Aufgaben anzeigen, die einem Element zugeordnet sind
- Elemente zu einer bestehenden Aufgabe hinzufügen und Elemente aus einer Aufgabe entfernen
- Eine Aufgabe bearbeiten, um ihren Namen, das Fälligkeitsdatum oder die Beschreibung zu ändern bzw. um die Passwortauthentifizierung zu aktivieren oder zu deaktivieren
- Benutzer zu einer Aufgabe hinzufügen bzw. sie aus dieser entfernen
- E-Mail-Erinnerung an alle Benutzer senden, die der Aufgabe zugeordnet sind, aber ihren Aufgabenstatus noch nicht festgelegt haben

- Aufgabenstatus eines Benutzers zurücksetzen
- Aufgaben löschen
- Aufgaben deaktivieren und inaktive Aufgaben wieder aktivieren
- Den abschließenden Status für eine Aufgabe setzen