Pierwsze kroki z XMF Remote







FUJIFILM



Spis treści

| Vprowadzenie |
|----------------------------------|
| ak się zalogować? |
| ista zadań |
| rzesyłanie stron |
| odgląd przetworzonych stron |
| roofing |
| 23. atwierdzanie strony |
| Vyświetlanie 3-Dimensional Proof |

Nazwa firmy FUJIFILM i logo są znakami towarowymi firmy FUJIFILM Corporation. Wszystkie pozostałe marki należą do ich właścicieli. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Wprowadzenie

XMF Remote jest narzędziem, które w oparciu o Internet, pozwala na założenie zlecenia, jego przeglądanie i zatwierdzanie, tak aby usprawnić współdziałanie z drukarnią. Dostęp odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej, zainstalowanej na komputerze PC, Mac, tablecie lub na urządzeniu mobilnym.

XMF Remote umożliwia dostęp do zleceń w trybie 24 godziny/7 dni w tygodniu poprzez przesyłanie stron, sprawdzanie raportów inspekcji wstępnej, a następnie ukończenie procesu zatwierdzania na ekranie podglądu próbnego, Po zakończeniu procesu akceptacji, można obejrzeć 3-wymiarowy podgląd gotowego produktu. Użyto prostego i intuicyjnego interfejsu do przesyłania jednego lub wielu plików z własnego komputera. Zlecenia przetwarzane przez system XMF Workflow drukarni są przedstawione dla użytkownika w celu proofingu i zatwierdzenia.

Na ekranie "Lista stron" pokazany jest widok stron, które zostały przetworzone (zripowane) przez system XMF Workflow, zapewniając, że to, co widzisz, jest dokładnie tym, co zostanie wydrukowane. Kontrolę nad zleceniam uzupełniają raporty e-mail i komentarze dzięki czemu masz bierzące informację na temat przebiegu procesu akceptacji



Ta wersja oprogramowania Remote XMF została opracowana przy użyciu HTML5. Niweluje to problemy z bezpieczeństwem i potrzebę korzystania z Javy, co oznacza, że przeglądarka, to wszystko co jest potrzebne do korzystania z XMF Remote.

Jak się logować?

Aby korzystać z XMF Remote z HTML5 potrzebujesz przeglądarki internetowej. Zaleca się stosowanie następujących przeglądarek:

PC: Chrome Mac: Safari lub Chrome iPad: Safari

Dostęp do systemu jest możliwy na wiele różnych sposobów. Możesz otrzymać e-mail z informacją, że nowa praca jest dostępna. W tym przypadku klikasz na link w wiadomości e-mail i wyświetla się strona logowania w przeglądarce.

Oczywiście, można uzyskać dostęp do strony logowania w dowolnym czasie poprzez wpisanie adresu strony WWW (tzw. URL) w pasku adresu przeglądarki. Niezależnie od wybranej metody, pojawi się ekran logowania podobny do pokazanego na sąsiedniej stronie. Pierwszą rzeczą, którą należy zrobić to wybrać język polski.

Aby korzystać z wersji HTML5, opisanej w tym podręczniku, upewnij się, czy masz wybrany tryb przeglądarki (zaznaczony na niebiesko) w prawym górnym rogu okna.

Jeśli przypadkowo wybierzesz JAVA, otworzy się następnie okno w wersji Java XMF Remote. Wersja Java nie jest omówiona niniejszym przewodniku, ale jest opisana w odrębnym dokumencie.



Wprowadź login i hasło podane przez administratora, a następnie kliknij przycisk "Zaloguj".

Możesz się wylogować w każdej chwili za pomocą przycisku wylogowania.



Uwaga dla użytkowników tabletów

Jako że wersja JAVA aplikacji nie jest dostępna dla urządzeń mobilnych opcja "Przeglądarka" będzie wybierana automatycznie.

W przypadku korzystania z przeglądarki Safari należy wyłączyć w ustawieniach opcję "Przeglądanie prywatne".

Przewodnik ten opisuje zastosowanie XMF Remote z punktu widzenia użytkownika komputera. XMF Remote został również zaprojektowany z myślą o mobilnych użytkownikach i tutaj zamiast kliknięcia należy nacisnąć ikonę na tablecie.

System pomocy

XMF Remote zawiera użyteczny system pomocy. Jeśli nie jesteś pewien funkcji jakiegokolwiek narzędzia lub ikony najedź na nie kursorem. Spowoduje to wyświetlenie podpowiedzi.



Lista zleceń

Po zalogowaniu się, zostanie wyświetlona lista zleceń.

Jak sama nazwa wskazuje, jest to lista wszystkich zadań, które są obecnie w trakcie przetwarzania, a także wszelkich ostatnich prac, które zostały zakończone, ale jeszcze nie usunięte z listy.

Użyj paska przewijania, aby znaleźć zlecenia. Jeśli są dostępne, pierwsza strona zadania jest wyświetlana jako miniaturka. Możesz również dostrzec kilka prostych informacji, które mówią o stanie każdego zadania.



Czasami obok miniaturki strony pojawia się ikona kłódki. Oznacza to, że praca jest obecnie opracowywane przez kogoś innego. Obejmuje to także działania, takie jak przesyłanie i zatwierdzanie stron.

Nie mozna dokonać zmian, dopóki zadanie jest zablokowane



1929

lumer zlecenia: WIN-SHH4RQS4BAN_7: Status: Praca zablokowana Vażność hasła: 2015-04-24 Komentarz/Uwaoj:

Filtrowanie i sortowanie listy zleceń

Początkowo lista wyświetla wszystkie zlecenia. Można filtrować listę lub uporządkować w innej kolejności, za pomocą panelu pokazującego się po kliknięciu ikony.

Korzystając z tych opcji filtrowania można szukać słów kluczowych, np. część nazwy zadania, filtrować według stanu, lub zmienić kolejność sortowania.

| Filtr Sortuj Szukana fraza : Status : Wszystkie ▼ Numer ID(▼) ▼ | | | ID(▼)] | Wszystkie] Sortuj: [N | ceń Filtr: Stat | 74Zle | |
|---|--|---------------|---------|------------------------|-----------------|------------|--|
| Wszystkie ▼ Numer ID(▼) ▼ | | Sortuj | : | | ukana fraza : | Filt S: | |
| | | Numer ID(▼) ▼ | tkie 🔻 | | | | |

Po ustawieniu wszystkich opcji, aby znów ukryć elementy filtrowania i zastosować ustawienia, kliknij ponownie tę samą ikonę.

Przesyłanie stron

By otworzyć zlecenie z listy zadań wybierz te, które chcesz edytować i kliknij na nim dwukrotnie lub wybierz przypisany do niego przycisk strzałki.

Po otwarciu zobaczysz listę stron, z ikoną strony lub pustego pudełka, obrazującą każdą stronę zadania. W tym widoku można przesłać strony do pracy. Kolejność wczytanych stron, musi być zgodna z porządkiem, w jakim mają być ułożone strony w gotowej pracy.

Istnieją dwa proste sposoby, które można wykorzystać, aby przesłać swoje strony. Należy pamiętać, że strona musi być przygotowana w formacie pliku PDF w standardzie do druku (press).

1. Dodaj za pomocą "Przeciągnij i upuść"

Przesuń okno listy na jedną stronę ekranu, tak żeby można było zobaczyć pulpit. Przejdź do pliku(ów), które zawierają strony dla tego zlecenia. Przeciągnij i upuść plik na pozycji, która reprezentuje pierwszą stronę. Na przykład, jeśli masz plik ze stroną 1, upuść go na pozycji 1, a ze stronami 3 do 6, upuść go na pozycji 3.

Uwaga: Nie jest możliwe przesyłanie stron za pomocą urządzenia mobilnego.



2. Prześlij przez wybierz stronę i kliknij "Wysyłanie plików do serwera"

Aby wybrać stronę należy kliknąć na pustą stronę. Zostanie wtedy podświetlona na niebiesko ...



Wybrano Stronę 1

... a następnie przejdź do pliku zawierającego tę stronę. Na przykład, jeśli masz plik ze stroną 1, wybierz stronę 1 (tak jak widać na powyższym przykładzie), a następnie kliknij przycisk "Wysyłanie plików..." i przejdź do pliku. Jeśli masz plik ze stronami od 3 do 6, wybierz stronę 3, kliknij przycisk ""Wysyłanie plików..."

Nie martw się, jeśli zobaczysz kilka stron, z podpisem "nieopublikowany" (pokazany po prawej). Zlecenie może zawierać strony, które nie są dostępne dla Ciebie. Na przykład mogą one reprezentować okładkę, która jest wykonywana oddzielnie lub być częścią tej pracy, która jest już drukowana.



Przypisywanie stron

Niezależnie od wybranej metody, po wybraniu pliku do przesłania pojawi się okno "Przypisz grafikę" pokazane poniżej.

Można w nim wybrać zakres stron z pliku, które są rzeczywiście potrzebne do pracy. Często, będziemy chcieli, przesłać wszystkie strony z pliku, wtedy można po prostu kliknąć przycisk OK. W przypadku jeśli chcesz użyć jednej, lub kilku stron z pracy wielostronnicowej, w tym miejscu możesz podjąć decyzję zmieniając ustawienia w oknie "Przypisz grafikę".

| Remet | Przypisz grafikę | × |
|--|--|---|
| | Poljedyncza strona Podziel stronę, grzbiet z lewej Podziel stronę, grzbiet z prawej | |
| Okno "Przypisz grafikę" W tym przykładzie 14 stron z PDF zostało wybranych do przesłania. Strony 1-14 z pliku PDF zostaną umieszczone w pracy na pozycjach 1- 14. | Nr Nazwa pliku Ilość stron Strona z pliku Przypisane do 1 978-83-7895-688-4 przeciwienstw 14 ∎ 1-14 1-14 | |
| | (Przykład: 1-4, 5-7, 8-9) Do 9999 stron może być dodane. OK Anuluj | : |

Gdy strony zostaną już przypisane pokazuje się Ekran Wysyłania Dokumentów. Jeżeli jesteś zadowolony ze sposobu, w jaki strony są przypisane po prostu kliknij "Start".

Control (1) Control (1)

Co zrobić, aby zmienić pozycję strony?

Można zmienić kolejność stron przed rozpoczęciem procesu przesyłania. Każda strona gotowa do wysłania jest reprezentowany przez ikonę z żółtą strzałką i jest oznaczona "Oczekuję na potwierdzenie". Zmieniamy ich pozycję przeciągając je w inne miejsce, lub za pomocą przycisku "Przenieś stronę". Klikając przycisk "Dodaj strony" dodajemy więcej dokumentów do tej pracy. Jeśli jesteś zadowolony ze zmian, kliknij przycisk "Start".



Końcowy etap

Po kliknięciu "Start", pojawi się ostatnie okno umożliwiające dodanie komentarza do procesu wysyłania. Jest on dołączany do wiadomości e-mail, wysyłanych do każdego użytkownika przypisanego do zlecenia.

Wpisz swój komentarz w centralnym polu lub jesli nie ma takiej potrzeby, po prostu kliknij przycisk OK. Pojawi się osobne okno przesyłania, pokazujące postęp ładowania pliku(ów).



| 0 0 0 | | | | | | | |
|--|-------------------|------------|-----------|--|--|--|--|
| 10.0.0.100/frontsite/client/uploadtransmission/uploadtransmission.html | | | | | | | |
| 1 Prze | syłanie pliku | | | | | | |
| Nr | Nazwa pliku | Rozmiar | Wysyłanie | | | | |
| | montaz srodki.pdf | 601 100 KB | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

To okno wyświetla postęp przesyłania pracy do drukarni. Okno to można zminimalizować lub przesunąć, tak, aby kontynuować pracę. Nie zamykaj okna (lub przeglądarki), zanim zakończy się przesyłanie, gdyż pliki nie będą całkowicie przesłane.

Ponieważ przesyłanie odbywa się w osobnym oknie, kliknij główne okno przeglądarki, aby kontynuować pracę. Możesz jednocześnie przesyłać kilka prac.

Po załadowaniu, strony będą przetwarzane i wyświetlone w XMF Remote.

Proces przesyłania podzielony jest na cztery etapy:

| Wysyłanie plików | strony są przesyłane przez internet |
|------------------------|---|
| Zatwierdzanie | strony są dodawane do systemu produkcyjnego XMF Workflow |
| Renderowanie | przetwarzanie przez system XMF Workflow |
| Przetwarzanie podglądu | przetwarzanie podglądu stron, a po zakończeniu ich wyświetlenie |

Będziesz wiedzieć, kiedy proces przesyłania zakończy się, ponieważ wtedy miniatury pojawią się na liście stron. Czas w jakim się ten proces zakończy zależy od wielkości i złożoności dokumentu oraz stopnia obciążenia RIP-a w drukarni. Zazwyczaj trwa to kilka minut. Sprawdzanie i zatwierdzanie stron jest opisane w następnym rozdziale.

Podgląd przetworzonych stron

Proces przesyłania kończy się wygenerowaniem podglądu. Dostępne strony, rozpoznaje się po miniaturze strony. Wszelkie strony niedodane będą miały opis "Nie przesłane".

Często możesz być odpowiedzialny zarówno za przesyłanie jak i zatwierdzanie własnych stron. Innym razem za proces wysyłania i akceptacji może być odpowiedzialnych kilka osób.. Jeżeli nie przesyłałeś osobiście stron, upewnij się, że jesteś zaznajomiony z logowaniem opisanym na stronie 6.

Sprawdzanie stron

Celem sprawdzenia stron na tym etapie jest upewnienie się, że praca jest właściwie przygotowana. Dotyczy to zdjęć, separacji, spadów i wszystkich innych elementów stron. Ten etap daje szansę, sprawdzenia, wymiany, skomentowania poprawek i naniesienia uwag, a następnie akceptacji poprawnie przygotowanej strony. Pamiętaj, że drukarnia nie wydrukuje zlecenia, dopóki nie zostanie ono zatwierdzone.



ikonka informująca o rezultacie inspekcji wstępnej (preflightingu)

Inspekcja wstępna

Nasz system posiada możliwość dokonywania automatycznej inspekcji wstępnej wgrywanych plików. Proces ten może obejmować: sprawdzanie rozdzielczości użytych w pracy grafik, przestrzeni barwnych, minimalnej grubości linii, itp. Już na pierwszy rzut oka widzimy rezultat jego działania.

| 1 | pf |
|-----------|----|
| ш | |

- praca przygotowana poprawnie - brak uwag

| 7 | ۸ | D | |
|---|---|---|--|
| 7 | 1 | | |
| - | | | |

- praca przygotowana poprawnie - są uwagi



 praca przygotowana niepoprawnie - są uwagi. W takiej sytuacji najlepiej skontakować się z pracownikiem drukarni w celu ustalenia przyczyny problemu. Można też kliknąć na ikonkę, w celu obejrzenia szczegółowego raportu inspekcji wstępnej.

Miniatury stron i filtrowanie

"Lista stron" wyświetla miniatury każdej przesłanej strony. Możesz zmienić sposób w jaki są one przedstawione (pojedyncze strony lub rozkładówki) za pomocą ustawień, które pokazują się po kliknięciu ikony podwójnej strzałki.



W powyższym przykładzie, menu "Oglądaj" jest używane do wyboru jednej strony lub rozkładówki. Możesz skorzystać z tej sekcji, aby filtrować wyświetlanie tak, aby pokazywały się dodatkowe informacje, takie jak: format netto, wersja strony, kto plik wysyłał, itp. Pamiętaj, w celu ukrycia ustawienia filtrowania i zastosowania ustawień należy ponownie wybrać ikonke.



Sprawdzanie

Aby dokładnie sprawdzić każdą stronę będziemy chcieli obejrzeć ją w sposób bardziej szczegółowy. Kliknij dwukrotnie miniaturkę lub zrób to raz, aby ją zaznaczyć, a następnie naciśnij przycisk "Sprawdź". Otwiera się okno sprawdzania.



wykorzystywane do poruszania się po pracy. Użyj poniższj ikonki aby dokładnie sprawdzić stronę. Poniżej opisaliśmy niektóre z najczęściej używanych narzędzi.



| 1 | ٣ | - | e | = | = |
|----|---|---|---|---|---|
| 11 | | | | | |
| | | | | | |
| | - | - | | | |

Wybierz, czy chcesz wyświetlać: strony pojedynczo lub jako rozkładówki



Wyświetlenie widoku separacji



Porównywanie wersji stron



Aby powiększyć, klikaj na części strony lub zaznacz obszar.



Jeśli powiększysz obraz, możesz poruszać się po niej za pomocą narzędzia "Przesuwanie widoku".



Dopasuj do okno



Poprzednia strona / Następna strona

FUJIFILM WORKFLOW



Za pomocą tej ikonki możemy wyświetlać bądź ukrywać panel w dolnej części ekranu.

Zwykle pokazywane są miniaturki kolejnych stron razem z aktualnie oglądaną. Możesz używać tego panelu, aby przejść w inne miejsce dokumentu (podwójne kliknięcie). Wybierz ikonę po lewej stronie ekranu, aby zmienić informacje, dodać notatki lub podgląd separacji (jeśli jest włączony).



Co zrobić, jeśli strona zawiera błąd?



Jeśli strona nie spełnia naszych oczekiwań, należy wybrać przycisk "Odrzucenie strony". Spowoduje to wizualne jej oznaczenie. Pamiętaj, że, drukarnia nie wydrukuje zlecenia, dopóki go nie zatwierdzisz.

Choć strona pozostaje niezatwierdzona, zawsze można ją zastąpić poprawioną. Aby przesłać nową stronę wykonaj procedurę wysyłania opisaną na stronie 10. Możesz powtórzyć ten proces tyle razy, ile chcesz, dopóki wgrana strona nie będzie prawidłowa.

Zatwierdzanie stron

Poprawnie przygotowane strony należy zatwierdzić. Kontynuuj ten proces tak długo, aż cała praca będzie zaakceptowana. Od tego kiedy skończysz proces akceptacji zlecenia zależy kiedy drukarnia zacznie przygotowywać pracę do druku.

WAŻNE: akceptuj tylko te strony, co do których poprawności przygotowania jesteś pewien. Po zatwierdzeniu, strona może być drukowana. Zatwierdzanie dotyczy nie tylko treści, ale także jej pozycji. Upewnij się, że jest umieszczona w odpowiednim miejscu np. ta z pozycji 4 jest naprawdę stroną nr 4 itd. Akceptacja uniemożliwia dokonywanie w niej jakichkolwiek dalszych zmian. Jeśli przypadkowo zatwierdzisz takie, które wymagają poprawy, to skontaktuj się z drukarnią jak najszybciej i poinformuj ich o tym.



Aby zatwierdzić stronę, po prostu kliknij przycisk "Akceptacja strony", który

można znaleźć zarówno w oknie sprawdzania i jak na liście. W oknie sprawdzania będzie zatwierdzona ta strona, którą obecnie ogladamy. Na liście możliwe jest wybranie więcej niż jednej strony za pom<u>ocą klawisza</u>

Shift lub Ctrl (klawisz Command na Apple Mac), a następnie zatwierdzić je wszystkie w tym samym czasie, klikając przycisk "Akceptacja strony".

Każdorazowe zatwierdzenie jednej lub kilku stron na raz, można uzupełnić komentarzem. Jest on dodawany do wiadomości e-mail, wysyłanych do każdej osoby powiązanej ze zleceniem. Jeśli nie chcesz, dodawać komentarza po prostu kliknij "OK".



Znaczenie "Akceptacja zlecenia"



W zależności od poziomu praw dostępu do określonej pracy, możesz zobaczyć przycisk "Akceptacja zlecenia" dostępny w oknie listy stron. Pozwala on zatwierdzić całą pracę jednym kliknięciem. Należy pamiętać, że kliknięcie tego przycisku spowoduje zatwierdzenie wszystkich stron w pracy, nawet tych, które nadal mogą być oznaczone jako odrzucone. W przypadku gdy użyjesz tej opcji, a jakieś strony z pracy nie zostały jeszcze zatwierdzone indywidualnie, to otrzymasz ostrzeżenie.

Przycisk "Akceptacja zlecenia" jest dedykowany osobie, która dokonuje finalnej akceptacji pracy. W tej sytuacji inne osoby akceptują pojedyncze strony, a jedna osoba nadzorująca całe zadanie zwalnia tą pracę do druku.

UWAGA!

Przycisku tego nie należy stosować jako obejścia procesu sprawdzania i akceptowania każdej strony oddzielnie.

Suwak zmiany zakresu wyświetlanych stron



W przypadku zadań, które zawierają wiele stron, to narzędzie nawigacyjne pozwala na szybkie poruszanie się po pracy bez używania przycisków Poprzednia / Następna lub widoku miniatur paska przewijania.

Aby wyświetlić stronę suwaka nawigacji. Przesuń suwak w lewo lub w prawo, aby szybko przejść do innej grupy stron. Numery stron z podświetlonym sekcji są wyświetlane nad suwakiem. Po zwolnieniu suwak zostanie zamknięty, a nowa strona zostanie wyświetlona.

| 30 : Strona 30 ~ 129 : Strona 129 | × |
|-----------------------------------|--------|
| | \neg |
| | |
| | |

Należy zauważyć, że podobny suwak wyświetlany jest w oknie "Lista zleceń" i może być używany do nawigacji, gdy masz dużą liczbę zleceń na liście.

Wyświetlanie podglądu 3-D

Aby ostatecznie sprawdzić pracę możesz otrzymać podgląd pracy 3-D. Wyświetla on rzeczywisty obraz gotowej publikacji. Jest to wirtualna wersja wydrukowanego zlecenia, gdzie strony mogą być przewracane w ten sam sposób, jak w rzeczywistej książce lub czasopiśmie. Możesz używac tej opcji dla każdej lub tylko do dowolnie wybranych prac.

W związku z tym, że podgląd pracy 3D generuje finalny podgląd, tworzymy go dopiero po sprawdzeniu i zaaprobowaniu wszystkich stron. Dostępność podglądu pracy 3-D dla konkretnej pracy jest zaznaczona ikoną na liście prac.



Kliknij ikonę aby rozwinąć listę, a następnie kliknij ikonę 3D.



Kliknięcie ikony 3D otworzy okno 3D dla tego zadania.



Można zaznaczyć podgląd 3D, aby wskazać lub przypomnieć, zatwierdzającym, że podgląd 3D został sprawdzony.

W zależności od rodzaju pracy, może być utworzony więcej niż jeden podgląd 3D. Zakres stron zawartych w każdym podglądzie pokazano w kolumnie "Numer strony".

Aby zobaczyć podgląd 3D kliknij przycisk "Pobierz". Po wczytaniu pliku, wizualizacja 3D może być otwarta. Po prostu kliknij na nim dwukrotnie. Można, oczywiście, wysłać kopię pliku do kogoś innego. Należy pamiętać, że przeglądanie podgladu 3D wymaga zainstalowania oprogramowanie Java na komputerze. Ta funkcja nie jest dostępna dla użytkowników tabletów.

Przeglądarka 3D

Podgląd 3D otwiera się w osobnym oknie przeglądarki. Przytrzymaj wciśnięty klawisz "Shift" i użyć kursora myszy, aby przewracać strony. Użyj myszki / wskaźnik bez klawisza "Shift" aby obracać, przesuwać produkt wirtualny, podobnie jak trzymając go w rękach. Istnieje także zestaw przydatnych narzędzi w górnej części okna umożliwiającego przeglądanie produktu 3-wymiarowego.



Zwijanie / Rozszerzanie paneli klawiszy.

Aby zapewnić łatwość użytkowania w wielu typach urządzeń, niektóre z przycisków w różnych stronach XMF Remote są zwijane. Mogą być rozszerzone zgodnie z wymaganiami, po prostu klikając na przycisk, który reprezentuje grupę:

