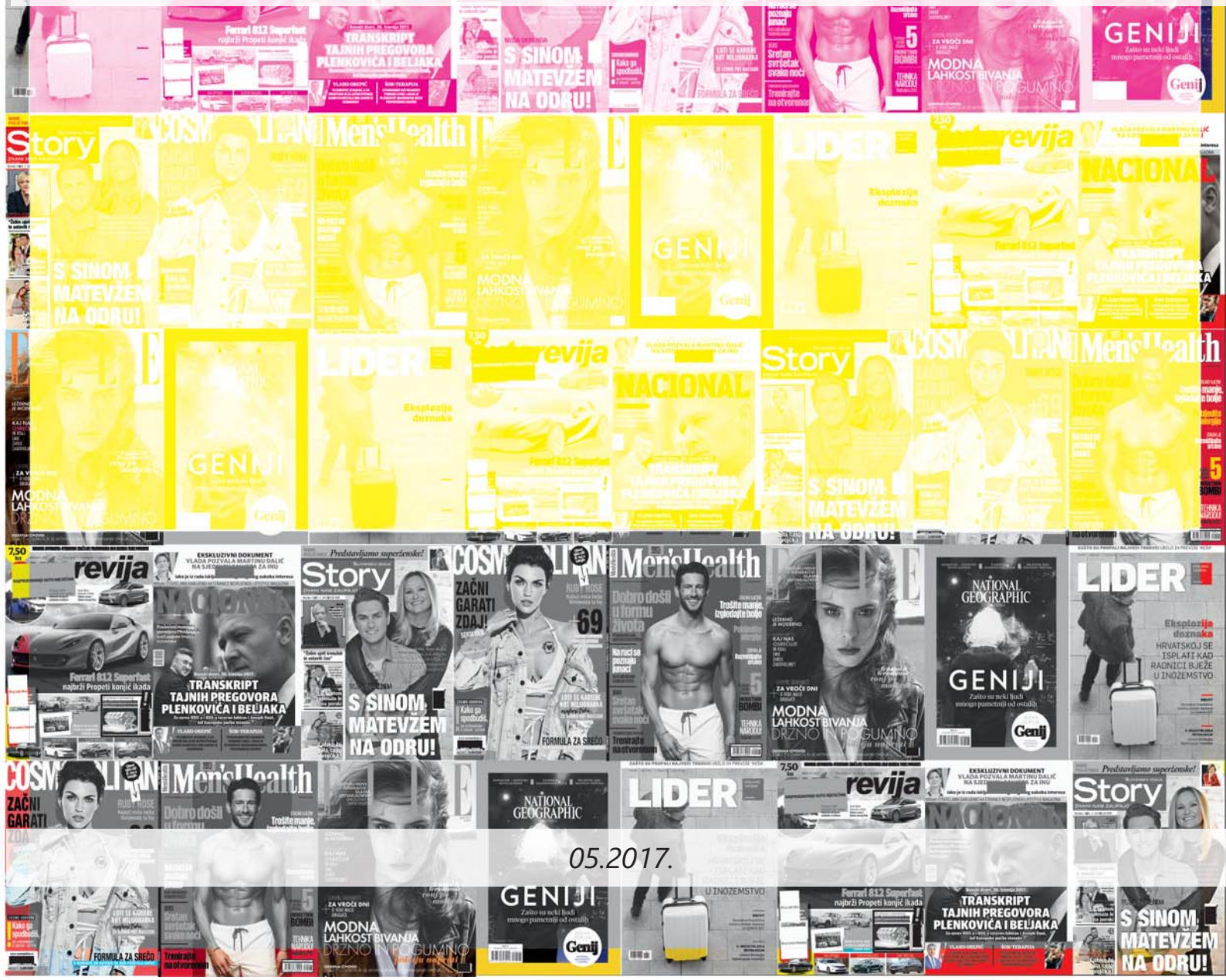




**R**  
RADIN  
PRINT

**Upute za odobravanje materijala putem  
WEBAPPROVAL online portala**  
<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter>



05.2017.



Poštovani,

pred Vama su upute za korištenje Webapproval portala za online odobravanje materijala za tisak.

## 1. OTVARANJE NOVOG KORISNIKA/FIRME ZA PRISTUP PORTALU

Kako bi Vam omogućili pristup našem portalu, potrebno je da nam dostavite slijedeće podatke:

- a) naziv poduzeća
- b) ime i prezime,
- c) e-mail na koji ćete dobivati obavijesti,
- d) kontakt broj telefona u slučaju da Vas trebamo kontaktirati
- e) jezik na kojem želite da se prikazuje portal. Dostupni jezici su:

English (US)  
English  
Dutch  
Czech  
Finnish  
French  
French (Canada)  
German  
Italian  
Japanese  
Korean  
Polish  
Portuguese (Portugal)  
Portuguese (Brazil)  
Russian  
Spanish  
Swedish  
Chinese (Simplified)  
Chinese (Traditional).

Standardno je sustav postavljen na engleski (English) jezik.

Kada ste nam dostavili sve podatke, kreirat ćemo Vas kao firmu i korisnika u našem sustavu, za što ćete biti informirani automatski generiranom porukom (e-mail).

Šalje: Onlineproof Portal <[onlineproof@onlineproof.eu](mailto:onlineproof@onlineproof.eu)>

Datum: 08.05.2017. 09:23 (GMT+01:00)

To:

Naslov: Activate your Webapproval account

Dear

An account has been created for you to access jobs of

E-mail:

Please go to the following page to initialize your password:

<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter/changePassword.html?t=30ab6b00-33bf-11e7-adda-005056843788>

Pritiskom na link koji se nalazi pri dnu dobivenog e-maila, sustav će od Vas tada tražiti da 2× upišete Vaš novi password (zaporku).


**Password (zaporku) koju tada postavite znate samo Vi i samo Vi ju možete promijeniti.**

To je napravljeno tako da ne bi bilo nikakve mogućnosti zloupotrebe sustava sa bilo koje strane.

Webapproval

Password:

Confirm Password:

[Change Password](#) 

Kada ste upisali password (zaporku) i potvrdili ju sa «*Change Password*», automatski ulazite u Webapproval portal.

Na gornjem lijevom dijelu nalazi se izbornik gdje Vam ujedno piše koliko Vaših poslova se trenutno nalazi na portalu.

  1 Job

Pritiskom za ikonu strelice prema dolje otvara se izbornik:

-  Jobs
- My Company
- My Profile
- Log Out

**Jobs:** popis svih Vaših poslova dostupnih na portalu,

**My Company:** osnovni podaci o Vašem poduzeću i popis korisnika (usera),

**My Profile:** pregled svih korisnika sustava.

Ukoliko imate Administratorska prava, tu možete dodavati i brisati korisnike unutar Vaše firme, mijenjati prava korisnika, mijenjati e-mail i druge podatke.

**Log Out:** izlaz iz portala.

## 2. DODAVANJE DODATNIH KORISNIKA

Kada želimo da više korisnika Vašeg poduzeća imaju mogućnost odobravanja materijala za tisak putem Webapproval portala potrebno je da za sve njih napravite «račune» u sustavu.

Administrator sustava Vašeg poduzeća (Vi) to radi sam tako da odabere opciju:

 My Profile

te u donjem lijevom kutu pritisne na:





Nakon toga pojavit će Vam se slijedeći prozor:

**User Info**

First Name:

Last Name:

E-Mail:

User Name:


Phone:


Mobile:


Fax:

Comment:

**User Roles**

 Administrator


 Uploader

 Approver

**Preferences**

Language:

Units:

WebApproval :

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Send e-mail
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Event
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	First pages ready to inspect
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	All pages ready to inspect
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All pages approved
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Page rejection

Polja označena crvenom bojom su obavezna, a zelenom poželjna za popunjavanje.

Korisnik ulazi u sustav koristeći svoju e-mail adresu, no možete svakome dodati i korisničko ime (username), pa korisnik potom može i na taj način pristupati sustavu.

Poljima koja su označena žutom bojom definirate korisnikova prava, da li je «Administrator» pa može raditi sve u sustavu ili je «Approver», pa može odobravati materijale za tisak, ali ne može administrirati korisnike sustava za Vaše poduzeće, itd.

Pri dnu ekrana odaberete u kojem slučaju će korisnik dobiti e-mail i da li mu se uopće šalju e-mailovi. Potom odaberite opciju (pri dnu ekrana):

[Save and Continue](#)


i tako za sve dodatne korisnike portala


### 3. PREGLED I ODOBRAVANJE MATERIJALA ZA TISAK

Kada ste kreirali sve korisnike možete krenuti sa pregledavanjem i odobravanjem materijala za tisak. Pristup tom dijelu portala omogućen Vam je odabirom opcije «Jobs» u izborniku.


✓ Jobs

Tada Vam se na ekranu pojavljuju svi poslovi koji su trenutno dostupni za odobravanje. Odabirom željenog posla otvara Vam se prikaz rasteriziranih (ripanih) stranica Vašeg posla. Prvobitni prikaz je tzv «flip-book», odn. metoda listanja stranica. Možete listati stranice jednu po jednu ili u tzv «spread-u», odn. spojene stranice. Željeni način prikaza stranica mijenjate odabirom ikona:


 pregled strana po strana,


 pregled spojenih strana.

Od ostalih dostupnih opcija na ekranu Vam se nalaze:

 odobri stranicu,

 odbij/poništi stranicu,

 odobri stranicu i otvori slijedeću stranicu.

 povećalo

 dodatne opcije:

Approve All Remaining Pages	odobravanje svih ostalih stranica,
Download Softproof PDF	preuzmite visokorezolucijski PDF na svoje računalo,
Show Bleed & Boxes	prikaži napuste i okvire,
Show Page Info	prikaži informacije o stranici,
Show Help Pane	prikaži prozor sa osnovnim uputama o korištenju sustava,
Online Help...	otvori dodatne upute sa interneta.

 stranica odobrena

 stranica odbijena/poništena + razlog za isto.

Jednom kada ste odobrili neku stranicu više joj ne možete mijenjati status.

Prilikom odbijanja (ponišćavanja) neke stranice morate navesti razlog odbijanja. Ukoliko nakon odbijanja (ponišćavanja) neke stranice ipak odlučite da je ta strana u redu, još uvijek imate mogućnost da ju odobrite uz upisivanje razloga promjene.

#### **VAŽNA NAPOMENA:**

Ukoliko na svoje računalo preuzmete (downloadirate) PDF datoteku potrebno je da na Vašem računalu u PDF pregledniku uključite opciju OVERPRINT PREVIEW. To je potrebno zato jer je PDF datoteka koju ste preuzeli separirana na 4 boje (Cyan, Magenta, Yellow, Black), te se za ispravan prikaz mora uključiti ta opcija. Ako to ne napravite, na ekranu ćete vidjeti samo jednu separaciju (boju) i to vjerojatno ŽUTU.

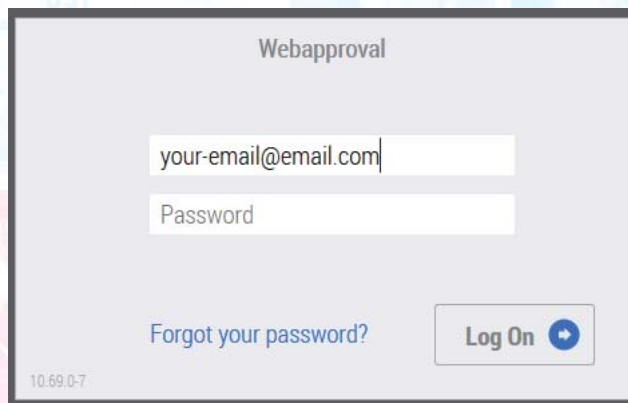


## 4. PROMJENA ZAPORKE (PASSWORDA) U SLUČAJU GUBITKA/ZABORAVA ISTE

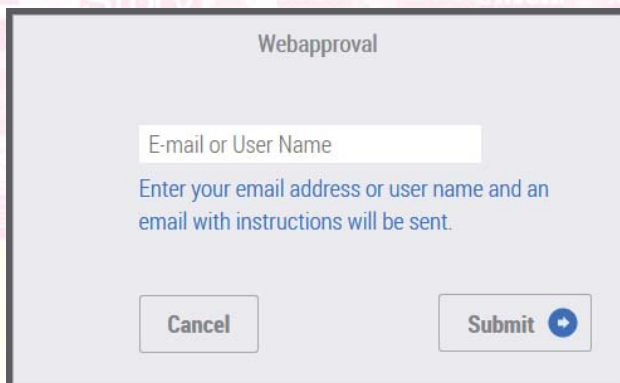
Ukoliko ste izgubili svoju zaporku (password), otvorite Webapproval portal stranicu na adresi

<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter>

Kada Vam se otvori Webapproval portal, odaberite opciju «*Forgot your password?*»




Sustav Vas potom pita da upišete svoju e-mail adresu ili korisničko ime (username):



nakon čega Vam se na Vašu e-mail adresu (ukoliko je ispravno upisana) šalje e-mail slijedećeg sadržaja:

Dear ,  
You're receiving this email because you(or someone else) requested a password reset for your Webapproval account.  
Please go to the following page and choose a new password:  
<https://webapproval.onlineproof.eu/productioncenter/changePasword.html?t=89f10-335-1e7ad-005683788>

Pritiskom na link na dnu stranice ponovno Vam se otvara Webapproval portal i traži od Vas da upišete novu zaporku (password). Kada ste to učinili pritisnite na:

[Change Password](#) 

čime ste zavšili proces promjene zaporku (passworda).

Mi nemamo mogućnost uvida u Vašu zaporku (password) niti promjenu iste.