

WEBPROOF

manual

CT Grafisk | januar 2005

så nemt er det at bruge webproof

- ✓ 1. Login
- ✓ 2. Find job
- ✓ 3. Lav korrektur
- ✓ 4. Vis at du har lavet korrektur

forklaring



Den nemme måde at lave korrektur - digitalt - på nettet. Udnyt mulighederne og fordelene. Gør korrekturgangen nemmere og besværet mindre. Få frihed og overblik - skub din deadline.

1. Gå ind på hjemmesiden: www.ctgrafisk.dk



2. I øverste højre hjørne er der et icon, som hedder [LOGIN] - klik her.

3. Klik på teksten [LOGIN - Digital Webkorrektur]

4. Indtast dit [username & password]



5. Nyt vindue med en navigator-box kommer frem.

Her finder du alle dine aktive jobs / projects

6. For at åbne et job - klik på det

7. Når du har åbnet jobbet ser du et preview af alle sider

8. For at se hele siden i 100% - 2 x klik på de små previews

9. For at lave korrektur-noter på den aktuelle side - [HØJRE-KLIK] - vælg "New Sticky Note" i menuen



10. Skriv og flyt rundt på noter - skriv din tekst i boksen - [2 x klik] i den røde boks for

at skjule tekst-boksen. Noten kan nu flyttes til den korrekte position. Flyt den røde box rundt med musen til den rigtige position

11. For at gemme noter - når alle relevante noter er lavet - luk dokumentet i ved at højre klikke med musen og trykke "Save All"

12. Vis os at du har lavet korrektur-ændringer i dokumentet. Du skal ændre status-koder på hver side.



Dette gøres ved at klikke på den lille preview-side (markere siden). En tynd rød outline fremtræder rundt om siden - HØJRE-KLIK og vælg "Change Status" i den lille menu. Lav status om fra PROOF til USER NO-GO eller USER GO - for at vise os at du har lavet ændringer.

GODKENDELSE AF SIDER

Hvis en/flere sider i dokumentet er klar til tryk, skal du ændre statuskoden til GO / USER GO...

- for at vise os at du har set og godkendt siden/siderne.

