

Instrukcja dla: PLAB

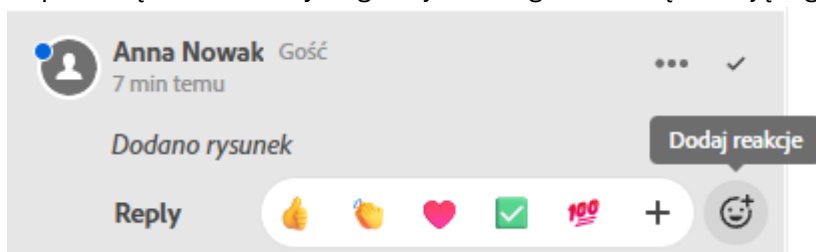
Przekazuje link Klientowi za pomocą maila.

Jeśli Klient nie zaakceptuje onlinowej formy korekt należy to zgłosić Grafikowi a zostanie przesłany Zlecającemu plik PDF do nanoszenia korekt tak jak było do tej pory.

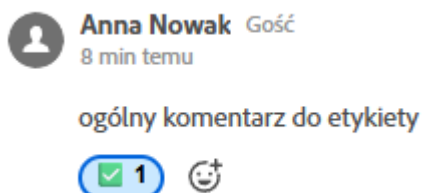
UWAGA: W przypadku przesłania pliku PDF, korekty powinny być nanoszone tylko i wyłącznie na tym pliku, czy to bezpośrednio przez Klienta czy przez Zlecającego

PROCES

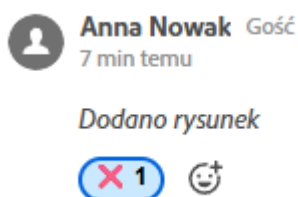
1. Grafik wysyła link z korektą do Zlecającego
2. Zlecający wysyła mailowo link do korekt do Klienta z dodatkową informacją o terminie wprowadzenia korekt (opcjonalnie)
3. Klient nanosi korekty
4. Gdy mija terminie wprowadzenia korekt – Zlecający wchodzi w komentarze i je weryfikuje za pomocą REAKCJI – wymagane jest zalogowanie się Zlecającego do Adobe Acrobat



5. Przyjmując Akceptacje – ikoną z zieloną fajką



6. Odrzucenie komentarza ikonką przekreślenia

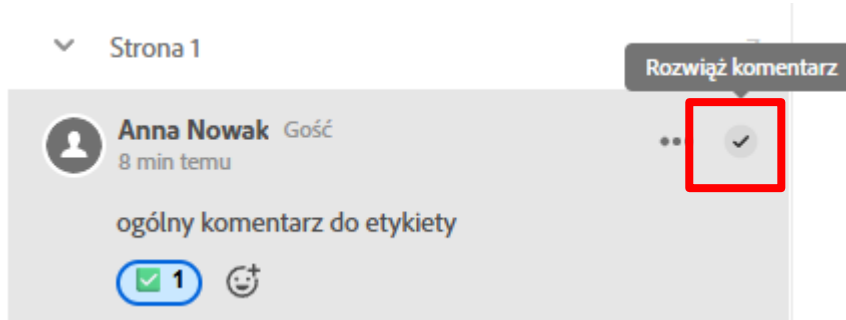


7. Grafik uwzględnia wyłącznie komentarze zaakceptowane przez Zlecającego. Komentarze bez oznaczenia akceptacji zostaną pominięte, chyba że Zlecający wyraźnie wskaże w wiadomości do SD, że wszystkie komentarze należy traktować jako zaakceptowane.
8. Zlecający po zakończeniu akceptacji komentarzy przekreśla całą etykietę (próba wprowadzenia wizualnego oznaczenia że czas korekt zakończony)

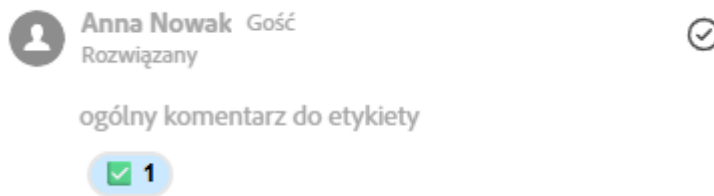


9. Zlecający odpisuje przez SD do Grafika że komentarze zweryfikowane

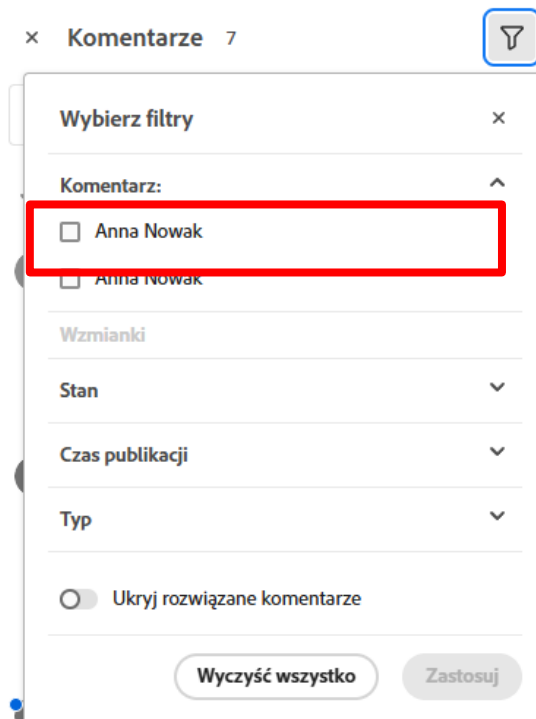
10. Grafik wprowadza komentarze i markuje je jako ROZWIĄZANE



Komentarz ROZWIĄZANY zaznacza się jako „wyszarzony”



Aby komentarz zniknął z listy można użyć filtra i odznaczyć ukrywanie:

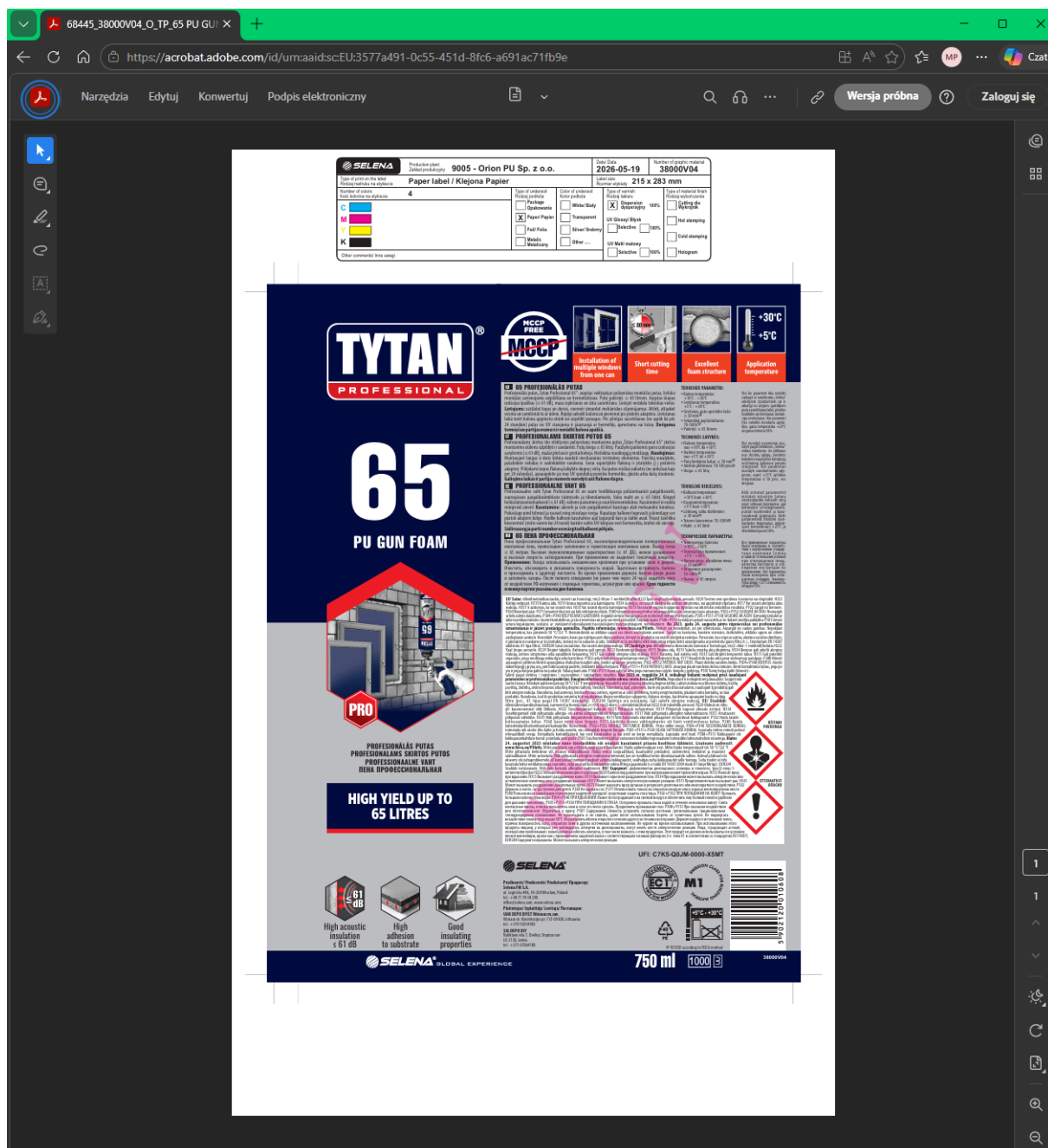


11. Grafik generuje nowy link z naniesionymi poprawkami i wysyła do Zlecającego
Proces zaczyna się od nowa.

KOREKTY W PDF-ONLINE

Każda korekta powinna być jednoznaczna, przypisana do konkretnego miejsca na etykiecie i podpisana imieniem oraz nazwiskiem osoby zgłaszającej.

Po kliknięciu na link do korekty użytkownik powinien zobaczyć etykietę w przeglądarce

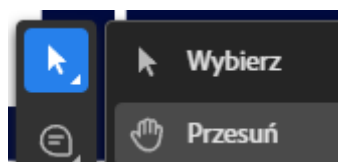


Nawigacja:

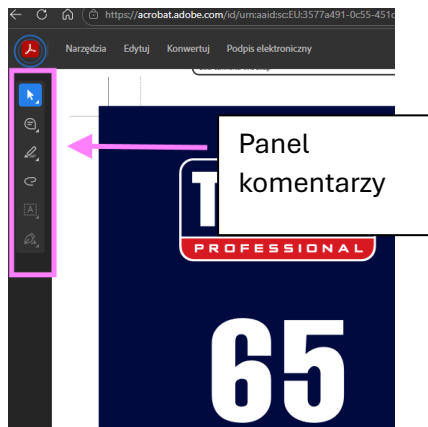
Panel nawigacyjny – do powiększenia/pomniejszenia strony znajduje się w prawym dolnym rogu



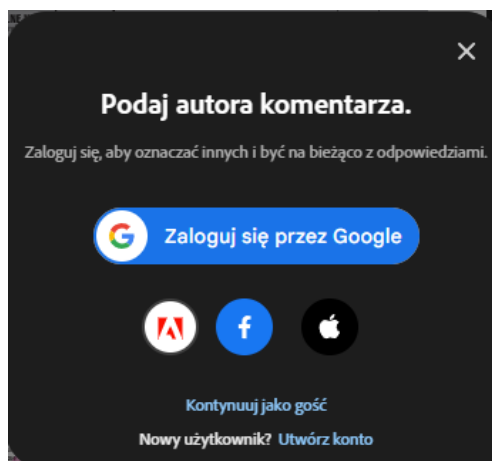
Dodatkowo w lewym górnym rogu znajduje się paleta do funkcji przesuwania powiększonego obrazu – ikonka rączki.



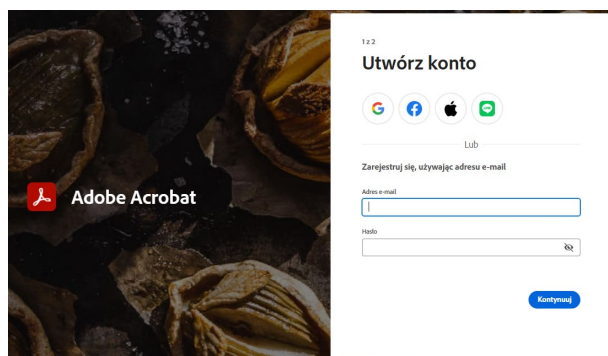
Panel opcji Komentarzy



UWAGA: przy pierwszym uruchomieniu system poprosi o założenie konta, aby korekty były identyfikowane imiennie.

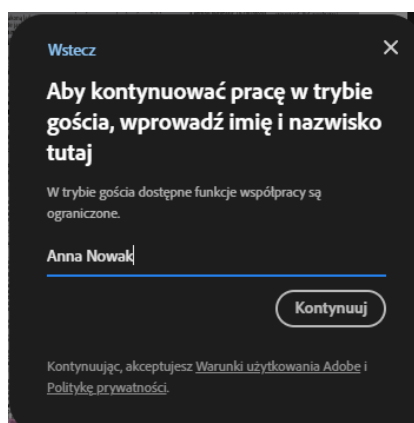


Należy kliknąć „UTWORZ KONTO” i zarejestrować swój email firmowy w systemie Adobe Acrobat



Konto jest bezpłatne na potrzeby korekt, podczas rejestracji należy podać swoje imię i nazwisko. Nie uruchamiać funkcji PREMIUM w panelach korekt, nawet na okres próbny – takie korekty nie będą uwzględniane.

Jeśli dostęp ma być tylko jednorazowy to można wybrać opcję „Kontynuuj jako gość” – i należy tylko podać swoje imię i nazwisko do identyfikacji korekt.

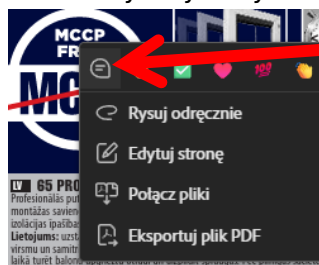


UWAGA: komentarze wpisane przez użytkowników podpisujących się nickami czy inicjałami będą odrzucane.

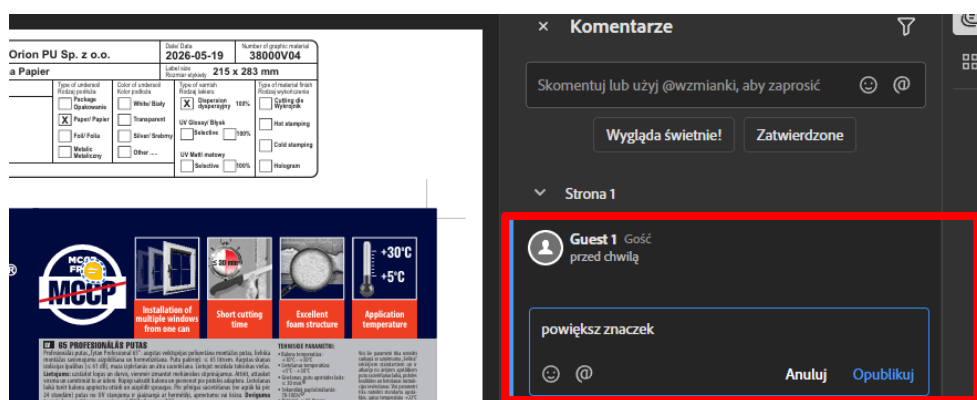
KOREKTA „CHMURKA”

Aby wstawić **komentarz ogólny (tzw chmurka)** należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na

obszar etykiety który komentujemy i kliknąć wskazaną ikonę

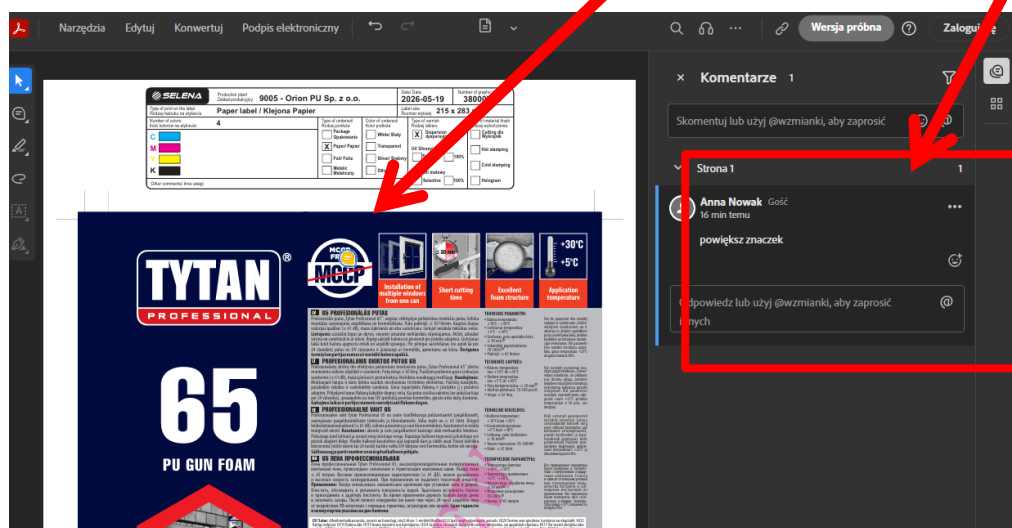


Po prawej stronie pojawi się panel z listą komentarzy gdzie należy wprowadzić opis poprawki



Następnie zatwierdzić przyciskiem OPUBLIKUJ

Komentarz opublikowany pojawia się w formie „chmurki” na etykiecie oraz w panelu komentarzy



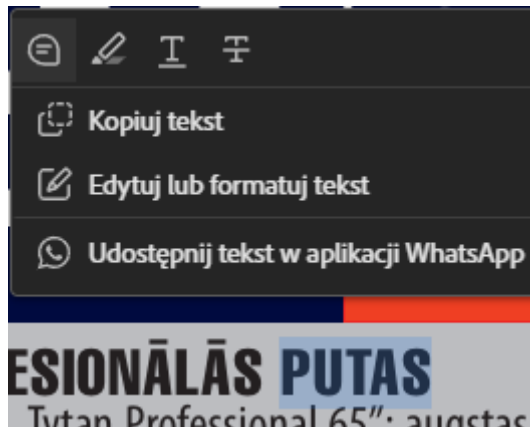
UWAGA: Aby funkcja wstawiania komentarzy była aktywna w panelu z narzędziami musi być aktywne narzędzie „strzałka”



KOREKTA TEKSTU

Usunięcie tekstu

Zaznacz słowo / zdanie / akapit do usunięcia – pojawi się okienko z dostępnymi opcjami

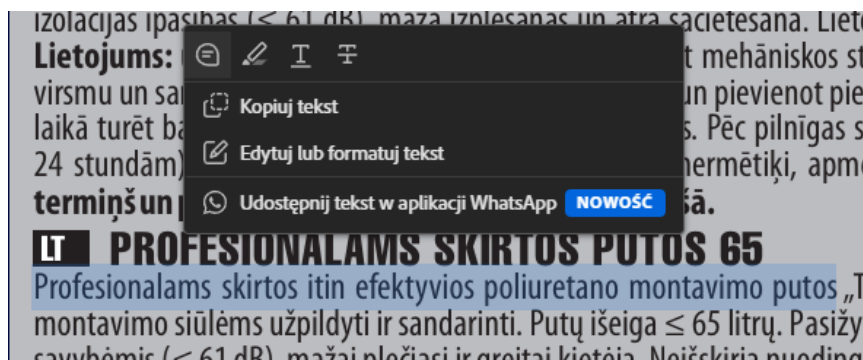


Wybierz ikonę  a słowo zostanie przekreślone – nie ma konieczności wpisywania w komentarzu aby to usunąć – oznaczenie jest jednoznaczne dla Grafika

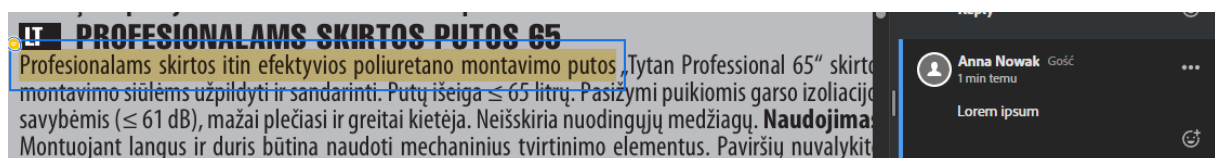


Zamiana tekstu

Zaznacz słowo / zdanie / akapit które chcesz zastąpić innym tekstem i kliknij ikonę 

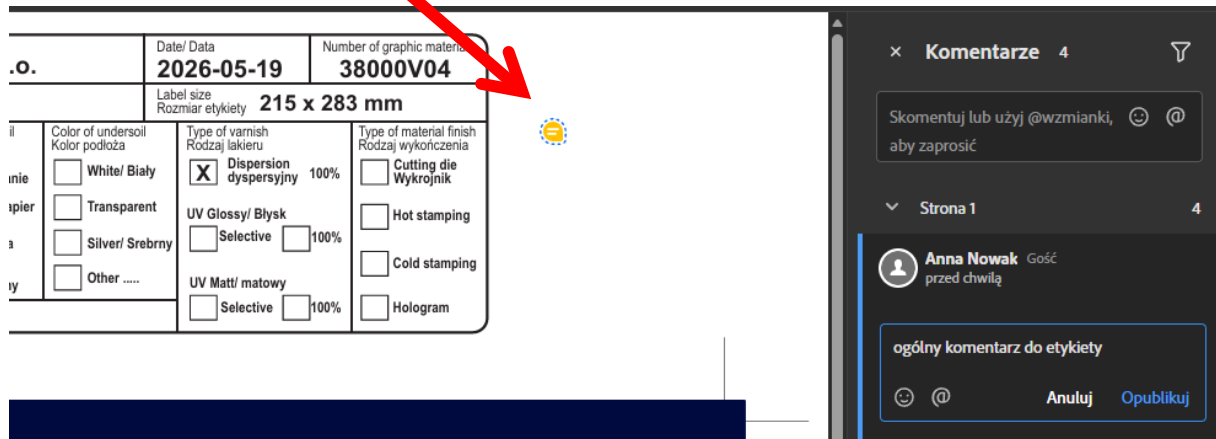


W komentarzu wpisz zmieniony tekst



Dodatkowe opcje korekt

Jeśli chcemy wprowadzić komentarz ogólny do całej etykiety – najlepiej umieścić chmurkę na górze przy tabeli technicznej



.o.		Date/ Data 2026-05-19	Number of graphic materials 38000V04
		Label size Rozmiar etykiety 215 x 283 mm	
il	Color of undersoil Kolor podłoża	Type of varnish Rodzaj lakieru	Type of material finish Rodzaj wykończenia
inie	☐ White/ Biały	☒ Dispersion dyspersyjny 100%	☐ Cutting die Wykrojnik
tpier	☐ Transparent	UV Glossy/ Błysk	☐ Hot stamping
a	☐ Silver/ Srebrny	☐ Selective ☐ 100%	☐ Cold stamping
ty	☐ Other	UV Matt/ matowy	☐ Hologram
		☐ Selective ☐ 100%	

Komentarze 4

Skomentuj lub użyj @wzmianki, aby zaprosić

Strona 1 4

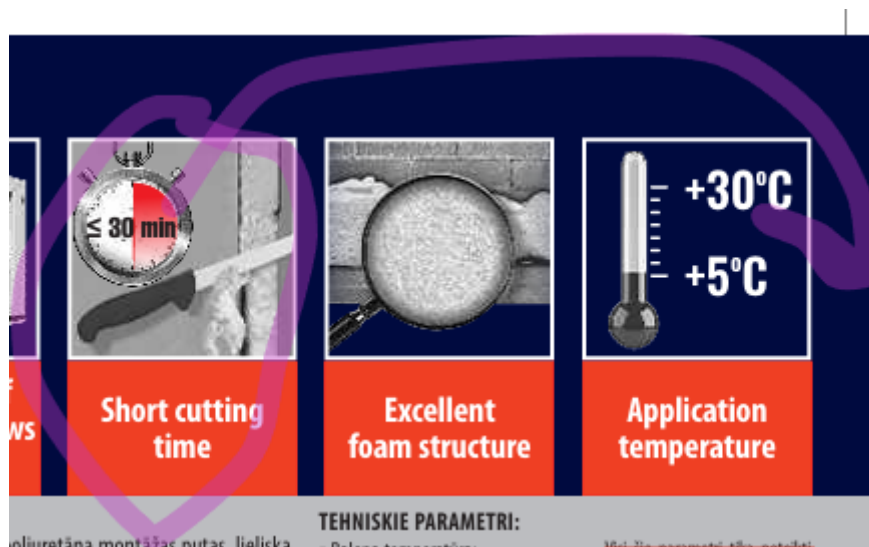
Anna Nowak Gość przed chwilą

ogólny komentarz do etykiety

Anuluj Opublikuj

Można użyć narzędzia „ołówek” do graficznego zaznaczenia zmiany

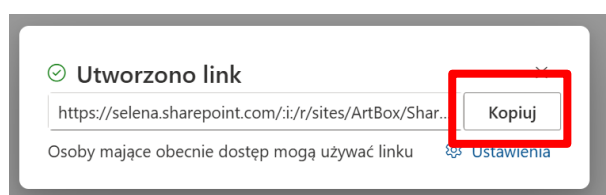
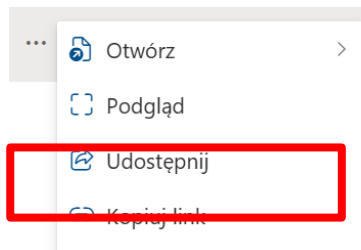
Np. przeniesienia bloku



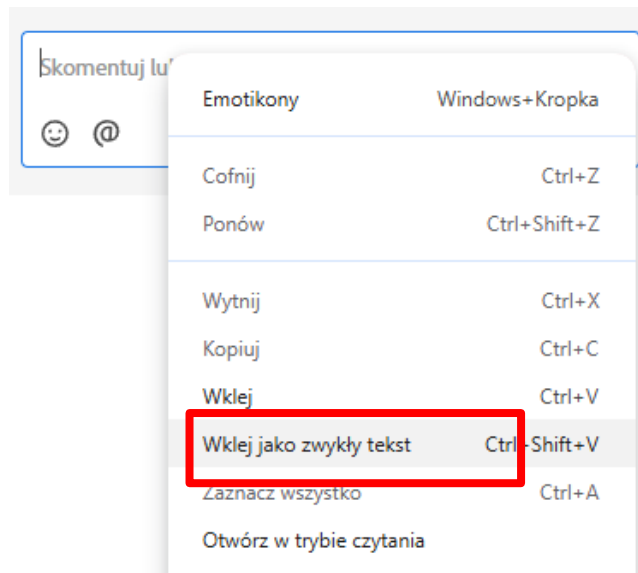
Dodawanie pliku

Aby dodać plik do korekty należy go umieścić na Sharepoint – [LABELS-CORRECTIONS](#)

następnie skopiować link do pliku. W przypadku Klientów PLAB pliki należy przysyłać mailem do Zlecającego/SD



I wkleić link do komentarza używając prawego przycisku myszy i wybierając opcję „Wklej jako zwykły tekst”



Jeśli potrzeba załączyć wiele plików – należy je spakować do pliku ZIP i wgrać wg powyższej instrukcji.

UWAGA: jeśli będą problemy w przekazaniu plików na SharePointa, należy to zgłosić na glow@selena.com a pliki przekazać tradycyjnie w mailu do LT lub SD

Testowa etykieta do poćwiczenia korekt:

<https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:7d409ae4-0713-40f9-a1c6-f2b320590942>