What is InSite Prepress Portal?

Le système Kodak InSite Prepress Portal est un portail Web de l'environnement prépresse, qui permet aux imprimeurs et à leurs clients de gérer des travaux d'impression en ligne. Prepress Portal permet de gérer le processus d'épreuvage, de correction et d'approbation afin de le rendre plus efficace.

Familiarisation avec InSite Prepress Portal 9.0

InSite Prepress Portal 9.0 introduit une nouvelle interface utilisateur simplifiée qui offre un environnement de travail plus cohérent et plus convivial.

Si vous connaissez déjà une des versions antérieures de Kodak InSite Prepress Portal, ce document vous aidera à mapper les anciens concepts et l'ancienne interface utilisateur à leurs nouveaux équivalents.

Si vous n'avez pas beaucoup de temps, lisez au moins la section comparant les méthodes « avant et après » de la création d'un travail, et conservez-en une copie PDF qui vous sera utile pour des recherches rapides.

Remarque : Une fois que vous avez commencé à utiliser le logiciel, vous pouvez utiliser le menu d'Aide en ligne pour accéder à des informations plus détaillées.

Utilisez une fenêtre unique pour l'aperçu, l'approbation ainsi que la gestion des travaux et des clients

Si vous avez utilisé d'anciennes versions d'InSite Prepress Portal, vous oublierez vite que vous aviez besoin de basculer entre plusieurs fenêtres et boîtes de dialogue. Vous trouverez plus facile et plus rapide d'effectuer votre travail, en utilisant une seule fenêtre pour réviser des pages, télécharger des travaux, approuver ou rejeter des pages, et modifier de manière interactive les propriétés des éléments de travail.

InSite Prepress Portal 9.0 réduit le nombre de clics nécessaires pour effectuer votre travail.

La nouvelleinterface utilisateur se compose des zones suivantes :

	DAK InS	ite Prepres	ss Portal		<u> </u>						
					JOBS ADMINIS	TRATION			1 John Doe		
Customer: Top I	Printing 👻										
Create Job					C	λ					
						5	Status: All Active 👻	Fall Catalog			
Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Туре	Approval Summary (38/7)	2)		
Eail Catalog	72	Top Printing	12/05/2017 1:37	12/09/2017	32	0	Pre-Production		Request Appro-	al 32	
Dawns Job	0	Top Printing	11/30/2017 11:15	12/04/2017	0	0	Pre-Production	E2.	Approv	ed 38	
D Final Spri	0	Top Printing	11/30/2017 7:11	12/04/2017	0	0	Pre-Production	Approved	Reject		
S Templat	0	Top Printing	11/12/2017 6:59	11/16/2017	0	0	Production		Work Progre	55 0	
Customer	0	Top Printing	11/12/2017 6:14	11/16/2017	0	0	Pre-Production			-	
S_Templat	0	Top Printing	11/04/2017 12:49	11/08/2017	0	0	Pre-Production	 Signatures (0) 			Perform different actions a
M View Opt	0	Top Printing	10/30/2017 9:20	11/03/2017	0	0	Pre-Production				that relate to the select
Build 399	U	Top Printing	10/30/2017 8:42	11/03/2017	0	0	Pre-Production	 Reviewers 			
Hisato125	U	Top Printing	10/20/2017 10:12	10/24/2017	0	U	Pre-Production			<i>9</i> 7	
m <u>mvs (mc)</u>	0	Tag Drieting	10/13/2017 12:54	10/23/2017	0	0	Pre-Production	Approvers		Pages	
RoutineJo	0	Top Printing	10/17/2017 0.32	10/20/2017	0	0	Pre-Production	John Doe		32	
in Santukt	0	Top Printing	10/04/2017 11:32	10/08/2017	0	0	Pre-Production	1250			
test info s	0	Top Printing	10/03/2017 6:41	10/07/2017	0	0	Pre-Production	Reviewers		Pages	
Iohn Smith	0	Top Printing	10/03/2017 4-11	10/07/2017	0	0	Pre-Production	Robert Doe		32	
Tost	0	Top Printing	10/03/2017 4 10	10/07/2017	0	0	Pre-Production				
Create Job	0	Top Printing	09/26/2017 1:24	09/30/2017	0	0	Production	Info Sheet			
TAL (MEIn	0	Top Printing	09/26/2017 1:10	09/30/2017	0	0	Pre-Production	Notes		+	
m 15Sept	0	Top Printing	09/15/2017 9:47	09/19/2017	0	0	Pre-Production				
Eall catalo	0	Top Printing	09/15/2017 9:36	09/19/2017	0	0	Pre-Production	 Frie Uploads (1) 			
I MLP	0	Top Printing	09/13/2017 8:14	09/17/2017	0	0	Pre-Production				
Descriptio	0	Top Printing	09/08/2017 10:12	09/12/2017	0	0	Pre-Production	Name	Files	Size	
Customer	0	Top Printing	09/01/2017 7:49	09/05/2017	0	0	Pre-Production	✓ html5_upload_0	100% 72	130 MB	
and a second sec										1	

Logging on and off

1. Ouvrez un navigateur Web et saisissez l'adresse (URL) du serveur Prepress Portal.

JDAK	nSite Prepre	ess Portal
	🔔 JohnD	
	A	
	English	
	Rememb	er me on this computer
		Login
		System Diagnostics
		Forgot Your Password?

- 2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, sélectionnez une langue, puis cliquez sur **Ouverture de session**.
- 3. La fenêtre Kodak InSite Prepress Portal s'affiche.
- 4. Pour fermer votre session, cliquez sur Déconnexion en haut à droite de la barre d'outils.

Checking your system configuration

À la première utilisation de Prepress Portal, contrôlez votre ordinateur pour garantir la compatibilité.

1. Cliquez sur **Diagnostic système** pour exécuter un diagnostic de votre système et afficher un rapport.

Pour une liste complète des systèmes d'exploitation et des navigateurs Web pris en charge, reportez-vous au document *Configuration du client InSite*.

Getting help

Pour des instructions complètes sur l'exécution d'une action dans le logiciel Prepress Portal, reportez-vous au *guide d'utilisation d'InSite Prepress Portal*.

1. Dans le logiciel, dans le coin supérieur droit de la barre d'outils, cliquez sur ? (Aide).



Creating users

Créez un compte utilisateur pour chaque personne devant utiliser Prepress Portal.

Configuration requise : Votre rôle client doit comprendre les droits Gérer l'accès et Afficher les utilisateurs.

- 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Administration.
- 2. Dans la zone Administration, sélectionnez Utilisateurs.
- 3. Dans la zone Utilisateurs, dans la liste Client, sélectionnez le client demandé.
- 4. Cliquez sur **Créer un utilisateur client** ou sur un nom d'utilisateur client. **Astuce :** Pour modifier votre propre compte, cliquez sur votre nom dans la barre d'outils.

			JOBS	ADMINISTRATION	l -
			Cu	istomers Users	
Create Staff User	Create Customer User	. Import User	Create User Group	Q	
			Customer: Top Printing	 User: Customer Use 	rs And User Groups 🔻
Name	Customer	System Role	Customer Admin Role	Default Job Role	Access

La fenêtre Créer un utilisateur client s'affiche.

CREATE CUSTOMER USE	R			×
User Info				
Email Subscriptions	User Name *	RobertD		
Default User Role	Password *	•••••		
	Confirm Password *	•••••		
	First Name *	Robert		
	Init.			
	Last Name *	Doe		
	East Humo	500		
	E1.*			
	Email			
	Email Language	English	~	
	Phone			
		Locked Account	Dava	
		Account Expires in	Days	
			Cancel	

5. Dans la fenêtre Créer un utilisateur client ou Modifier un utilisateur client, effectuez l'une des actions suivantes :

Dans la fenêtre	Pour créer ou modifier		Procédez ainsi					
Informatio ns utilisateur	Les identifiant s de connexion	 a. Dans la zone Info d'utilisateur, le mot informations de con b. Pour modifier un mot de passe et sais 	Dans la zone Informations sur l'utilisateur , saisissez le nom utilisateur, le mot de passe, le prénom, le nom de famille et les formations de contact de l'utilisateur. Pour modifier un mot de passe existant, cliquez sur Modifier le ot de passe et saisissez les mots de passe actuel et nouveau.					
	Expiration du compte	Si vous souhaitez qu sélectionnez Expira nombre de jours dan	ue l'utilisateur ait un compte tempo ation du compte dans _ jours et sa ns la zone.	raire, aisissez le				
	État du compte	Si un compte a été v utilisé X' fois. Déco connecter.	un compte a été verrouillé parce qu'un mauvais mot de passe a été lisé X' fois. Décochez la case pour permettre à l'utilisateur de se nnecter.					
		(dirigées ou basées case Désactiver tou les notifications d'o <u>CREATE CUSTOMER USE</u> User Info <u>Email Subscriptions</u> Default User Role	sur des événements), en cochant ou ites les notifications par e-mail et événements. ER Disable All Email Notifications Disable Event Notifications	i décochant la Désactiver	3			
	Notificatio		Event	My Customers	None			
	no por		Admin Events	iny oustomers	Hone			
Abonneme	iis pai		User Created		0			
nts nar e-	messageri		User Info Modified		0			
moji	e		Password Expiry		0			
man	électronia		Job Events					
	1		Job Created	•	0			
	uc		Job Status Changed	•	0			
			Job Deleted		0			
			File Uploaded	•	0			
			Page Correction Requested	0				
			Page Approval Requested	0				
			Page Approved	0				
			Page Rejected	0				
			Page Review OK		0			
			Page Review Not OK		0			
			Hage Review Requested		0			
				Cancel	Create			

		Recherchez le type dans la liste des rôle l'utilisateur. Sélectionnez les rôl Conseil : Pour voir curseur sur ce rôle s	de rôle que vous es disponibles, sé es appropriés po les droits inclus spécifique.	souhaitez modifi flectionnez le rôle ur l'utilisateur. dans un rôle, dép	er/affecter et, approprié pour lacez votre				
Rôles d'utilisateu r par défaut	Rôles	CREATE CUSTOMER USER User Info Email Subscriptions Default User Role							
			Customer	Role					
			Top Printing						
			Admin Role	Administration Manage Access Modify Customer	Customer User	\sim			
			Default Job Role		Reviewer	\checkmark			
			Access All Jobs	✓ View Users					
		Remarque : Vous	ne pouvez pas m	odifier vos propre	es rôles.				
	Accéder aux travaux	 Pour donner à l'utilisateur un accès à tous les travaux, cochez la case Accéder à tous les travaux. Si les utilisateurs doivent uniquement avoir accès à des travaux spécifiques, décochez la case Accéder à tous les travaux. Ensuite, accordez aux utilisateurs l'accès aux travaux spécifiques.Cliquez sur Créer 							

6. Cliquez sur Créer.

Remarque : Le bouton **Créer** est activé uniquement lorsque toutes les zones requises sont renseignées.

Création de groupes d'utilisateurs

Vous pouvez également créer des groupes d'utilisateurs afin de rationaliser le processus de définition des accès aux travaux et de demande de révisions par les utilisateurs lorsqu'un grand nombre de personnes bénéficiant de rôles et de responsabilités différents gèrent les travaux.

Pour plus d'informations sur la création de groupes d'utilisateurs, reportez-vous au *guide d'utilisation d'InSite Prepress Portal.*

Accédez à tous les travaux*.

Creating a job

Configuration requise : votre rôle de travail doit comprendre le droit de création de travaux.

1. Dans la zone Travaux, cliquez sur Créer un travail.

	JOBS ADMINISTRATION -
Customer: Top Printing -	
Create Job	Q

- 2. En tant qu'utilisateur client, dans la liste **Client**, sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez ajouter un travail si vous avez accès à plusieurs clients.
- 3. Saisissez un nom de travail. Au besoin, saisissez une description, un code de travail ou un code de projet.

CREATE JOB			×
Job Info			
Job Access	Customer *	Top Printing	
	Job Name *	Fall Catalog	
	Description		
	Job Code	FC10019	
	Project Code		
	Job Template	(none)	
	Notes		
		Creat	Create
		Cancel	Create

- 4. Cliquez sur Accès au travail et définissez le rôle de travail souhaité.
- 5. Cliquez sur Créer.

Viewing jobs

1. Lorsque vous vous connectez, sur l'onglet **Travaux**, dans la liste **Client**, sélectionnez les clients requis.

La liste des travaux du client spécifique apparaît.

2. Dans la zone des **actions** et **filtres**, vous pouvez rechercher et filtrer des travaux en fonction de leur état.

				JOBS	ADMINIST	RATION -			
Customer: All Customers -									
Create Job						QN			
							Statu	s: All Active 🔻	
Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Ту	All Active	
Sanity_BW	72	BW_Cust	12/05/2017 8:56	12/09/2017	72	0	Pr	Requring Approval	
TKSanity-1223	72	TKSanityCustomer	12/05/2017 8:20	12/09/2017	0	0	Pr	Awaiting Correction	
TKSanity-1204	72	TKSanityCustomer	12/05/2017 8:06	12/09/2017	72	0	Pr	All Completed	
Naturebook4	33	TKSanityCustomer	12/01/2017 9:51	12/05/2017	33	0	Pr	All Jobs	
Naturebook3	72	TKSanityCustomer	12/01/2017 9:29	12/05/2017	72	0	Pr	TIOUUGUOI	
MRook TostME	72	ME458 Customer	12/01/2017 9-18	12/05/2017	72	n	Pro	Production	

 Pour afficher les informations de travail de base et ajouter des informations ou des remarques sur le travail, cliquez sur la ligne du travail. Les détails du travail apparaissent dans le panneau de détails sur le côté droit.

				JOB		STRATION -	,		💄 John Doe ? Log	Out
Customer: Top	p Printing 👻									
Create Job					(Q				
						St	tatus: All Active 👻	Fall Catalog		
Job Name	Pages	Customer	Created	Due Date	Requiring	Awaiting Correction	Туре			
Fall Catalog	72	Top Printing	12/05/2017 1:37	12/09/2017	32	0	Pre-Production		Request Approval	32
								53% Approved	Approved Rejected Correction Requested Work In Progress	38 2 0 0
								 Signatures (0) 		
								Reviewers		
								Info Sheet		
								Notes		+
								✓ File Uploads (1)		
								Name html5_upload_0 	Files 100% 72 13	Size 30 MB

Le panneau de détails affiche les informations suivantes :

Résumé d'approbation : affiche le nombre total de pages et le nombre total de pages approuvées, rejetées et avec des demandes de corrections.



Signatures : affiche les signatures, les informations sur l'état d'approbation et d'affectation des pages.

 Signatures (11) 					
	?	0	8	0	۲
Unassigned	0	0	0	0	0
Nature photography	<u>12</u>	<u>4</u>	0	0	0
Nature photography	<u>12</u>	<u>2</u>	2	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0
Nature photography	<u>16</u>	0	0	0	0

Remarque : Vous pouvez accéder aux pages directement associées à l'état de signature ou d'approbation en cliquant sur le lien Nombre de pages.

Examinateurs : affiche les noms des approbateurs, des examinateurs et des examinateurs de couleur, ainsi que le nombre de pages que chacun d'entre eux a besoin d'approuver.

Fiche d'informations : affiche les paramètres de fiche d'informations du travail qui ont été définis pour le travail.

Notes : affiche une note sur un travail pour fournir des informations supplémentaires le concernant. Dans cette zone, vous pouvez ajouter des notes sur le travail et afficher celles existantes.

4. Pour effectuer d'autresactions, telles que la modification de l'état du travail, la modification des propriétés du travail ou l'ajout de notes, cliquez avec le bouton droit sur la ligne du travail et sélectionnez l'action souhaitée dans le menu.

Create Jo	b				Q	
						Status: All Active 🔻
Job Name	Pages Customer	Created	Due Date	Requiring Approval	Awaiting Correction	Туре
MEUPR	0 ME Inc.	12/05/2017 2:54	12/09/2017	0	0	Pre-Production
💼 <u>Dawns Job</u>	0 BLP Customer	11/30/2017 11:15	12/04/2017	0	0	Pre-Production
Final Spri		nou 11/30/2017 7:11	12/04/2017	0	0	Pre-Production
S_Templ	Job Properties	11/12/2017 6:59	11/16/2017	0	0	Production
Customer	Info Sheet	11/12/2017 6:14	11/16/2017	0	0	Pre-Production
S_Templ	Add Note	11/04/2017 12:49	11/08/2017	0	0	Pre-Production
Diew Opti	u mone riepiess	Portal 10/30/2017 9:20	11/03/2017	0	0	Pre-Production
💼 <u>Build 399</u>	0 Sanity-tk-Cust	10/30/2017 8:42	11/03/2017	0	0	Pre-Production
Hisato125	0 Job Info Sheets	10/20/2017 10:12	10/24/2017	0	0	Pre-Production
<u>MV9 (ME</u>	0 Test	10/19/2017 12:54	10/23/2017	0	0	Pre-Production
RoutineJ	0 tal	10/17/2017 6:32	10/21/2017	0	0	Pre-Production
Create Jo	0 BLP Customer	10/05/2017 7:32	10/09/2017	0	0	Pre-Production
Sanity-tk	0 ME Inc.	10/04/2017 11:32	10/08/2017	0	0	Pre-Production

5. Pour ouvrir un travail, cliquez sur son nom du travail.

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez visualiser les miniatures de page et d'autres informations sur les pages du travail. Vous pouvez également afficher celui/celle qui a dû, sur demande, examiner ou approuver les pages.

	P	J	OBS ADMINISTRATI	ON -	💄 John	Doe ? Log Out
Correction of the second se					(D 🛓 🎤 🕫 4
Upload Files Smart Review.	. Preview A	range Pages	re Link	3		
	2 Status: All Pag	es 👻 Reviewer: All 👻	Signature: All 👻 Prefligi	nt: All 👻 Group: All 👻	NatureBook 1.p1.pdf	>
	Name	Approval	Review	Color Review		
the second secon	NatureBook 1.p1.pdf	🕜 John Doe	⑦ Robert Doe		NATURE PHOTOGRA	
*	NatureBook 2.p1.pdf	🕜 John Doe	(7) Robert Doe		Request Approval	5 ×
	NatureBook 3 p1 pdf	A John Doe	Robert Doe		 Review Summary 	_
Martin Martin Statement		•	0		Approvers	Annotations
A second se					Ø John Doe	0
+	NatureBook 4.p1.pdf	Ø John Doe	Robert Doe		Reviewers Rehert Doe	Annotations
A-ac-					Color Reviewers	Annotations
+	NatureBook 5.p1.pdf	John Doe	Robert Doe		 Page Summary 	
1 of 72 Selected Select All		7		6 Sort by: Name -	Color Target None Page Groups None Comments None	
System Diagnostics Learning Center	Privacy Terms Contac	t +1-555-123-4567			Powe	ered by Kodak InSite

Numéro	Zone de la fenêtre Smart Review
1	Divers outils
2	Filtres de pages
3	Zone de recherche : recherchez une page spécifique en saisissant la totalité ou une partie de son nom dans la zone Rechercher .
4	Effectuez les actions suivantes : affichez des informations de travail, téléchargez des fichiers, gérez l'accès ou affichez l'historique des travaux.
5	Sélectionnez une page et effectuez l'action requise : demandez l'approbation, approuvez ou rejetez des pages.
6	Utilisez les options d'affichage suivantes : Utilisez le curseur de zoom pour modifier la taille de la miniature, sélectionnez la vue Galerie ou Liste, ou triez les pages par nom, par date de dernière modification, par position ou par signature.
7	Cliquez sur les numéros de page et passez au groupe de pages.
8	Sélectionnez toutes les pages.

6. Vous pouvez également effectuer des actions supplémentaires, telles que le téléchargement de pages, la suppression de pages ou la création de rapports, en cliquant avec le bouton droit sur la ligne de la page et en sélectionnant l'action requise dans le menu.

	Name	
*	NatureBook 1.p1.pdf	
	Page Information	
	Download Proof	
*	Na Download Hi Res	
	Download JPEG	
	Report	
÷	Na Add to Group	
the distance of the distance o	Remove from Group	
7	Manage Groups	
<u>↑</u>	Remove Pages	

Utilisez les boutons dans le coin supérieur droit pour effectuer les actions suivantes :

- •
- Afficher les informations d'un travail
- Recevoir les fichiers
- Affichez l'historique des actions effectuées sur le travail. Vous pouvez afficher 0 quatre catégories d'informations d'historique : Transactions, Chargements, Feuilles d'information et Liens sécurisés.

Uploading files to Prepress Portal

- 1. Dans la zone **Travaux**, cliquez sur le nom du travail que vous souhaitez gérer. Les pages du travail et toutes les autres informations et actions liées sont affichées.
- 2. Cliquez sur Charger des fichiers.

UPLOAD FILES			
Upload Name Process With Notes	Untitled Ref_Preflight_SPOT		
+ 🗃 + 🗕			
File Name		Last Modified	Size
	Drag Files	Here	
		Cancel	

 Faites glisser des fichiers de l'ordinateur ou du réseau dans la fenêtre Charger des fichiers ou cliquez sur le bouton + et accédez aux fichiers requis.
 Remarque : Si le navigateur que vous utilisez vous permet de charger des dossiers, une

icône de dossier apparaît en regard des boutons + et -. Actuellement, les navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge, et Firefox prennent en charge le chargement des dossiers.

Si vous avez ajouté un fichier et souhaitez le supprimer, sélectionnez-le et cliquez sur le



- 4. Si le traitement du travail est activé et que la liste **Traiter avec** apparaît, sélectionnez une règle de traitement de téléchargement. Sinon, les fichiers seront traités en fonction de la règle par défaut affichée.
- 5. Si vous le souhaitez, saisissez un nom et des commentaires décrivant le chargement.
- Cliquez sur Charger. Les informations d'état du chargement sont affichées au bas de la fenêtre Charger des fichiers.
- 7. Cliquez sur **Fermer**.

Si le traitement du travail est activé, la fenêtre Traitement du chargement affiche la progression de l'opération. Le traitement continue même si vous fermez la fenêtre.

Remarque : Les chargements et téléchargements HTML5 ne prennent pas en charge l'utilisation de caractères spéciaux dans les noms de fichier. Ces caractères incluent (notamment) : $/ \ * | ? <>$, Si ces caractères apparaissent dans le nom de fichier, un message d'erreur s'affiche et le chargement ne se poursuivra pas.

Asking users to review or approve pages

Vous pouvez demander aux utilisateurs de réviser des pages ou de donner leur approbation finale pour l'impression.

- 1. Dans la zone **Travaux**, cliquez sur le nom du travail.
- 2. Dans l'onglet **Pages**, cliquez sur les pages à réviser ou approuver, ou cliquez sur **Sélectionner tout**.
- 3. Cliquez sur **Demander l'approbation**.
- 4. Sélectionnez les personnes ou groupes qui doivent réviser ou approuver les pages. En regard de chaque nom, sélectionnez **Approbation finale** ou **Révision**.

REQUEST APPROVAL			×
🗹 Group		Request	
Color Team		Review	\sim
 Customer Users 	I	Request	
 Elizabeth Burdge (ElizabethB) 		Final Approval	~
John Doe (JohnD)		Final Approval	\sim
 Mary Siegrist (MaryS) 		Review	
Raymond Cunningham (RaymondD)			
Comments		Final Approv	al
	Cancel	A	pply

5. Cliquez sur Appliquer.

Dans la liste **Pages**, vous pouvez à présent afficher les utilisateurs qui ont été invités à examiner ou approuver chaque page.

Upload Files Smart Review	Preview Arrange Pages Secure I	.ink			Q	
			Status: All Pages	s - Reviewer: All - Signature: All	Preflight: /	All 👻 Group: All 👻
	Name	Approval		Review		Color Review
*	NatureBook 1.p1.pdf	8 Elizabeth Burdge		(?) Raymond Cunningham		
		Ø John Doe		Robert Doe		
		Ø Mary Siegrist				
*	NatureBook 2.p1.pdf	elizabeth Burdge		(?) Raymond Cunningham		
		Ø John Doe		(?) Robert Doe		
		Mary Siegrist				
+	NatureBook 3.p1.pdf	elizabeth Burdge		(?) Raymond Cunningham		
Res d. with which the balance in the first state of		Ø John Doe		(?) Robert Doe		
		Mary Siegrist				
	NatureBook 4.p1.pdf	elizabeth Burdge		(?) Raymond Cunningham		
1		Ø John Doe		Robert Doe		
1 dec.		Ø Mary Siegrist				
+	NatureBook 5.p1.pdf	elizabeth Burdge		(?) Raymond Cunningham		
		Ø John Doe		⑦ Robert Doe		_
0 of 72 Selected Select All			1 - 32 🔹			Sort by: Name -
System Diagnostics Learning Center F	Privacy Terms Contact: +1-555-123-4567					

Remarque : Les détails des approbations requises s'affichent uniquement dans la Vue Liste. Ils ne s'affichent pas dans la Vue Galerie.

Viewing pages in Smart Review

1. Dans la zone **Pages**, cliquez sur **Smart Review** ou sur la page. Les pages s'ouvrent dans Smart Review.



Numéro	Zone de la fenêtre Smart Review
1	Liste de fichiers
2	Zone de canevas
3	Outils d'affichage et de zoom
4	Barre d'outils d'annotation
5	Volets d'informations (contiennent des informations détaillées sur le fichier, telles que les sélections de couleurs et les annotations)
6	Volet du statut des approbations et des utilisateurs

2.

3. 4.

Smart Review tools



Annotating pages in Smart Review

Configuration requise : votre rôle de travail doit comprendre le droit d'annotation.

1. Lorsque vous révisez ou approuvez les pages, sélectionnez l'outil d'annotation souhaité pour annoter les pages.



Travail dans une session de collaboration

Plusieurs utilisateurs peuvent travailler sur le même fichier en même temps. Nous parlons alors d'une session de collaboration.

Pour plus d'informations sur le travail dans une session de collaboration, reportez-vous au *guide d'utilisation d'InSite Prepress Portal*.

Reviewing and approving pages in Smart Review and in the pages list

Vous pouvez réviser, approuver ou rejeter des pages dans Smart Review ou dans la zone de pages du travail. Dans Smart Review, vous pouvez également demander des corrections pour les pages. Dans Smart Review, vous ne pouvez réviser sans objection ou n'approuver qu'une page à la fois. Dans la zone de pages du travail, vous pouvez réviser ou approuver plusieurs pages à la fois.

Configuration requise : Votre rôle de travail doit comprendre le droit d'attribution de l'approbation finale pour approuver ou rejeter des pages.

Smart Review

• Révision

Révision - Satisfaisante	Révision - Non satisfaisante
 Cliquez sur Approuver. (Facultatif) Entrez un commentaire	 Cliquez sur Rejeter. (Facultatif) Entrez un commentaire
dans la zone Commentaire. Cliquez sur Appliquer.	dans la zone Commentaire. Cliquez sur Appliquer.

• Approbation

Définir l'approbation finale	Rejeter	Demander une correction
------------------------------	---------	-------------------------

 Cliquez sur Approuver. 2. Sélectionnez Approuver 	 Cliquez sur Rejeter. 2. Sélectionnez Rejeter. 	 Cliquez sur Rejeter. Cliquez sur Rejeter. Sélectionnez Demander une
Approve	Reject3. (Facultatif) Entrez un	. Request Correction
3. (Facultatif) Entrez un commentaire dans la zone Commentaire .	commentaire dans la zone Commentaire . 4. Cliquez sur	3. (Facultatif) Entrez un commentaire dans la zone Commentaire .
4. Cliquez sur Appliquer.	Appliquer.	 Cliquez sur Appliquer.

Liste de pages

• Révision

Révision - Satisfaisante	Révision - Non satisfaisante
---------------------------------	-------------------------------------

1. 2. 3.	Cliquez sur une ligne de Dans le panneau de dé sur Approuver . Dans la boîte de dialog qui s'affiche, sélectionn Satisfaisante . APPROVE Final App Comments	e page. etails, cliquez ue Approuver ez Révision -	1. 2. 3.	Cliquez sur une ligne Dans le panneau de c sur Rejeter . Dans la boîte de dialo s'affiche, sélectionnez satisfaisante. REJECT Final F	de page. létails , cliquez gue Rejeter qui Révision - Non	Re	eviev
		Cancel			Cancel		
4. 5.	(Facultatif) Entrez un c dans la zone Comment Cliquez sur Appliquer	ommentaire aire.	4. 5.	(Facultatif) Entrez un dans la zone Comme r Cliquez sur Applique	commentaire ntaire. r.		

• Approbation

 Cliquez sur une ligne de page. Dans le panneau de détails, cliquez sur Approuver. Jans la boîte de dialogue Approuver qui s'affiche, sélectionnez Approbation finale. 	 Cliquez sur une ligne de page. Dans le panneau de détails, cliquez sur Rejeter. 3. Dans la boîte de dialogue Rejeter qui s'affiche, sélectionnez Rejet final. 	
APPROVE	REJECT	
Final Approval	Final Reject	Reviev
Comments	Comments	
Cancel	Cancel	
 (Facultatif) Entrez un commentaire dans la zone Commentaire. Cliquez sur Appliquer. 	 (Facultatif) Entrez un commentaire dans la zone Commentaire. Cliquez sur Appliquer. 	

Important : En plus d'approuver ou de rejeter une seule page, vous pouvez sélectionner plusieurs lignes de page en cliquant sur **Sélectionner tout** ou en sélectionnant chaque ligne. Pour ignorer plusieurs pages consécutives ou pour désélectionner des pages, utilisez la touche Commande sur les Mac et la touche Ctrl sur les ordinateurs Windows.

Viewing pages in Preview

Preview est un outil qui vous permet d'afficher un aperçu des pages avec leur arrangement. Vous pouvez également approuver ou rejeter des pages, mais pas les réviser.

Remarque : Vous pouvez définir des autorisations d'aperçu spécifiques par client.

EDIT CUSTOMER		×
Customer Info		
Preview & Smart Review	Preview Permissions Enable Single Page View Enable Spread View Enable Rotation Enable Smart Review Access Smart Review Annotation Stamps	
	Cancel Update	e

- 1. Localisez le travail, puis cliquez sur le nom du travail. Les pages de votre travail sont affichées.
- 2. Dans la zone des actions et filtres, cliquez sur le bouton Aperçu.

Upload Files Smart Review	Preview Arrange Pages Secure I	Link	Q	
		Status: All Page	es 🔻 Reviewer: All 👻 Signature: All 👻 Preflig	nt: All 👻 Group: All 👻
	Name	Approval	Review	Color Review
	NatureBook 1.p1.pdf	 ② Elizabeth Burdge ③ John Doe ③ Mary Siegrist 	 Raymond Cunningham Robert Doe 	
*	NatureBook 2.p1.pdf	 elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist 	 ⑦ Raymond Cunningham ⑦ Robert Doe 	
	NatureBook 3 p1.pdf	 elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist 	 Raymond Cunningham Robert Doe 	
*	NatureBook 4.p1.pdf	 elizabeth Burdge John Doe Mary Siegrist 	 Raymond Cunningham Robert Doe 	
	NatureBook 5.p1.pdf	② Elizabeth Burdge③ John Doe	? Raymond Cunningham? Robert Doe	
0 of 72 Selected Select All		1 - 32		Sort by: Name -
System Diagnostics Learning Center F	Privacy Terms Contact: +1-555-123-4567			

La fenêtre Aperçu suivante s'ouvre :



3. Utilisez les outils suivants pour afficher et approuver des pages :



4. Pour approuver des travaux, des signatures, des ensembles de pages ou des versions, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur gauche de l'écran :



- le travail.Si votre travailcomporte une imposition, vous pouvez approuver les
- signatures en cliquant sur le bouton **Approuver la signature**.
- Si votre travail a des jeux de pages avec des pages qui leur sont affectés, vous pouvez approuver ces ensemble en cliquant sur le bouton Approuver le jeu de pages.
- Dans les travaux LPV, vous pouvez approuver des versions spécifiques en cliquant sur le bouton **Approuver la version**.

Pour plus d'informations sur l'outil **Preview**, reportez-vous au *guide d'utilisation d'InSite Prepress Portal*.

Downloading files and pages

Téléchargement de fichiers

1. Dans la zone **Travaux**, cliquez sur le nom du travail que vous souhaitez gérer. Les pages du travail et actions liées au travail sont affichées.



- Dans la fenêtre Téléchargements qui s'affiche, cochez la case en regard des fichiers que vous souhaitez télécharger, puis cliquez sur Téléchargement sélectionné. Un message de téléchargement apparaît avec des informations sur le processus de téléchargement.
- 4. Lorsque les fichiers sélectionnés sont téléchargés, cliquez sur Fermer.

Téléchargement de pages

Configuration requise : Selon le type d'épreuve que vous souhaitez télécharger, vous devez disposer d'un rôle de travail qui comprend le droit applicable : Recevoir en haute résolution, Télécharger une épreuve au format JPEG ou Télécharger une épreuve au format PDF.

- 1. Localisez le travail, puis cliquez sur son nom.
- Les pages du travail et actions liées au travail sont affichées.
- 2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - 1. Pour télécharger des épreuves de toutes les pages, cliquez sur Sélectionner tout.
 - 2. Pour télécharger des épreuves de pages spécifiques, sélectionnez chaque page souhaitée.
- 3. Cliquez avec le bouton droit sur les pages requises et, à partir du menu qui s'affiche, sélectionnez l'une des options suivantes :

Pour télécharger une	Procédez ainsi
Épreuve au format PDF basse résolution	Sélectionnez Télécharger une épreuve au format PDF.
Épreuve au format PDF haute résolution	Sélectionnez Recevoir en haute résolution.
Épreuve au format JPEG basse résolution	Sélectionnez Télécharger une épreuve au format JPEG . Dans le message de téléchargement qui s'affiche, sélectionnez la résolution souhaitée, puis cliquez sur Télécharger .

dans le coin

Creating secure links in Prepress Portal

Vous pouvez configurer un lien de messagerie électronique vers les pages d'un travail qui n'exige pas que l'utilisateur possède un compte Prepress Portal. La fonction Lien sécurisé ouvre une vue directement dans les pages que l'utilisateur doit réviser ou approuver.

Pour plus d'informations sur la création de liens sécurisés, reportez-vous au guide d'utilisation d'InSite Prepress Portal.

Getting more information

Pour obtenir plus d'informations et des instructions complètes sur l'exécution d'une action dans une rubrique couverte ou non par ce document, reportez-vous au *guide d'utilisation d'InSite Prepress Portal.*