



Kodak

InSite Prepress Portal

Systeme
Version 6.0

Manuel de prise en main
Français

Copyright

© Kodak, 2009. Tous droits réservés.

Certaines documentations sont distribuées en PDF (format de document portable). Vous pouvez faire une copie de ce fichier PDF pour une utilisation interne. Seules des copies du document entier peuvent être réalisées à partir de ce fichier pdf.

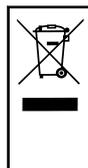
Marques commerciales

Kodak, Creo, Connect, Darwin, eCentral, Evo, InSite, Matchprint, NexPress, Powerpack, PressProof, et Prinergy sont des marques commerciales de Kodak. Acrobat, Adobe, Distiller, Illustrator, Photoshop et PostScript sont des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh et TrueType sont des marques déposées d'Apple Inc. Macintosh est une marque commerciale d'Apple Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays. Hexachrome, PANTONE, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome et PANTONE MATCHING SYSTEM sont la propriété de Pantone, Inc. PEARL, PEARLdry, PEARLgold, PEARLhd et PEARLsetter sont des marques déposées de Presstek, Inc. XEROX est une marque commerciale de XEROX CORPORATION.

Conformité FCC

Tous les équipements Kodak cités dans ce document répondent aux exigences de la partie 15 de la FCC Rules for a Class A digital device (Réglementation FCC applicable aux appareils numériques de classe A). L'utilisation des équipements Kodak dans une zone résidentielle peut causer des interférences inacceptables avec les récepteurs radio et TV, obligeant l'exploitant à prendre toutes les mesures nécessaires pour corriger ces interférences.

Recyclage des équipements



Dans l'Union européenne, ce symbole indique que lorsque le dernier utilisateur souhaite mettre ce produit au rebut, il doit l'envoyer à l'installation appropriée à des fins de prise en charge et de recyclage.

Veuillez contacter votre représentant Kodak local ou consultez pour un supplément d'informations sur les programmes de collecte et de récupération disponibles pour ce produit.

REACH

Veuillez consulter le site <http://www.kodak.com/go/REACH> pour en savoir plus sur la présence de substances comprises dans la liste des candidats, conformément à l'article 59(1) de la norme CE N° 1907/2006 (REACH - Enregistrement, Évaluation, Autorisation et Restriction des substances chimiques).

Limite de responsabilité

Le produit, le logiciel ou les services sont fournis « en l'état » et « selon la disponibilité ». Sans préjudice des dispositions spécifiques de votre contrat, Kodak rejette expressément toute garantie de toute nature, expresse ou tacite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties implicites quant à la qualité marchande, l'adéquation à un usage particulier et la non-contrefaçon.

Vous déclarez comprendre et accepter que, sans préjudice des dispositions spécifiques de votre contrat, Kodak ne saurait être tenue pour responsable de tout dommage direct, indirect, consécutif, fortuit, incluant, mais sans s'y limiter, le manque à gagner, la dégradation du survaloir, la perte d'exploitation, la perte de données et autres pertes immatérielles (et ce quand bien même Kodak aurait été avisée de la possibilité de tels dommages), résultant de : (i) l'utilisation ou l'impossibilité d'utiliser le produit ou le logiciel ; (ii) le coût d'acquisition de biens et services de substitution résultant de tous produits, biens, données, logiciels, informations ou services achetés ; (iii) l'accès non autorisé à, ou l'altération de, vos produits, logiciels ou données ; (iv) les déclarations ou la conduite de tiers quels qu'ils soient ; (v) tout autre point en rapport avec les produits, logiciels ou services.

Le texte et les dessins du présent document ne sont proposés qu'à titre d'illustration et de référence. Les spécifications sur lesquelles ils s'appuient peuvent être modifiées. Kodak se réserve le droit d'apporter des changements au présent document à tout moment et sans préavis. Kodak ne saurait être tenu pour responsable des erreurs ou omissions techniques ou rédactionnelles que pourrait comporter le présent document, et décline toute responsabilité quant aux préjudices fortuits, induits, indirects ou exceptionnels, y compris et sans limite, la perte ou l'altération de données, les retards de production, les manques à gagner et les pertes de bénéfices ou d'économies découlant de l'utilisation du présent document.

Révisé en 2009-12-29

Sommaire

1	Accès à Prepress Portal.....	1
	Qu'est ce qu'InSite Prepress Portal ?.....	1
	Identification de la configuration de votre système.....	1
	Connexion et déconnexion.....	2
	Obtention d'aide.....	2
	Changement de mot de passe.....	3
	Affichage des rôles.....	3
2	Configuration d'autres utilisateurs.....	5
	Création d'utilisateurs.....	5
	Création de groupes d'utilisateurs.....	6
3	Utilisation des travaux.....	9
	Création d'un travail.....	9
	Modification des propriétés du travail.....	9
	Recherche et affichage de travaux.....	10
	Gestion de l'accès utilisateur aux travaux.....	12
4	Utilisation des pages.....	15
	Envoi de fichiers ou de dossiers.....	15
	Création de liens sécurisés.....	16
	Invite d'utilisateurs à réviser ou approuver des pages.....	17
	Annotation de pages dans Smart Review.....	18
	Outils Smart Review.....	19
	Travail dans une session de groupe.....	21
	Approbation des pages.....	22
	Rejet de pages ou demande de corrections.....	23

1

Accès à Prepress Portal

Qu'est ce qu'InSite Prepress Portal ?

Le système Kodak InSite™ Prepress Portal est un portail Web de l'environnement prépresse conçu pour permettre aux imprimeurs et à leurs clients d'utiliser Internet pour les travaux d'impression. Prepress Portal permet de gérer le processus d'épreuve, de correction et d'approbation afin de le rendre plus efficace.

Identification de la configuration de votre système

Vous pouvez vous assurer que le système est correctement configuré pour exécuter toutes les fonctions de Prepress Portal sans erreur. Si vous effectuez le test après la connexion à Prepress Portal et rencontrez des problèmes, vous pouvez envoyer les détails à votre administrateur système par message électronique.

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

1. Ouvrez un navigateur Web et saisissez l'adresse (URL) du serveur Prepress Portal.
Si vous ne possédez pas d'adresse Web, contactez votre fournisseur de services.
2. Sur la page de connexion, cliquez sur **Diagnostic système**.

Username:

Password:

Language:

Remember me on this computer.

[System Diagnostics](#)

[Forgot Your Password?](#)

Prepress Portal exécute un diagnostic du système et affiche un rapport.

Astuce : le bouton **Diagnostic système** apparaît également dans le pied de page de toutes les pages Web de Prepress Portal.

Connexion et déconnexion

Exigences: vous devez disposer d'une connexion Internet haut-débit (64 Kbit/s ou plus).

Sur les ordinateurs Apple Mac® dotés du logiciel Apple Safari™, vous devez permettre l'ouverture automatique des fichiers après leur téléchargement. Dans le logiciel Safari, sélectionnez **Préférences**. Sur l'onglet **Général**, sélectionnez **Ouvrir les fichiers « sûrs » après le téléchargement**.

Pour une liste complète des systèmes d'exploitation et navigateurs Web pris en charge, consultez le bulletin technique *InSite Client Configuration* (Configuration du client InSite) sur le portail Kodak eCentral®, à l'adresse .

1. Ouvrez un navigateur Web et saisissez l'adresse (URL) du serveur Prepress Portal.
Si vous ne possédez pas d'adresse Web, contactez votre fournisseur de services.
2. Sur la page d'ouverture de session, entrez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et sélectionnez une langue.
3. Cliquez sur **Connexion**.
4. Pour vous déconnecter, cliquez sur **Déconnexion** dans le coin supérieur droit de la barre d'outils.

Bert Landry Help Logout

Obtention d'aide

Pour des instructions complètes sur l'exécution d'une action dans le logiciel Prepress Portal, consultez Prepress Portal Help (Aide de Prepress Portal).

- Dans le logiciel, dans le coin supérieur droit de la barre d'outils, cliquez sur **Aide**.

Changement de mot de passe

Tous les utilisateurs peuvent changer leur mot de passe personnel.

L'imprimante requiert des mots de passe complexes pour la connexion à Prepress Portal. Ces derniers comportent au moins huit caractères de plusieurs types combinés.

1. Pour modifier votre profil utilisateur, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de la barre d'outils.

Bert Landry Help Logout

2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
3. Saisissez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe dans les champs correspondants.

User Information

Unique Username *	<input type="text" value="Bert"/>
Your current password *	<input type="password" value="••••••••"/>
New Password *	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirm Password *	<input type="password" value="••••••••"/>

4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Affichage des rôles

Les actions réalisables dans Prepress Portal dépendent des rôles qui vous sont affectés. Les rôles sont des ensembles de droits d'utilisateur.

Par exemple, si vous possédez le rôle client Administrateur client et le rôle de travail Approbateur, vous pouvez créer des comptes d'utilisateur et approuver des pages.

Si vous ne pouvez effectuer une action, vérifiez que vos rôles comportent les droits d'utilisateur requis.

1. Cliquez sur votre nom dans la barre d'outils.
2. Dans la zone **Rôles utilisateur**, visualisez les rôles qui vous ont été affectés.

User Roles

Customer: Top Printing

[Remove Access](#)

Admin Role ⓘ

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role ⓘ

3. Cliquez sur **i** pour afficher les droits d'utilisateur contenus dans le rôle.

Job Role: Approver

Page Management
<input checked="" type="checkbox"/> View All Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Upload
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Processing
Approval Workflow
<input checked="" type="checkbox"/> Annotate
<input checked="" type="checkbox"/> Request Approval of Work In Progress Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Give Final Approval
Page Groups
<input checked="" type="checkbox"/> Assign Pages To Groups
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Page Groups
Downloads
<input checked="" type="checkbox"/> Download Files
<input checked="" type="checkbox"/> Download Hi Res
<input checked="" type="checkbox"/> Download JPEG Proof
<input checked="" type="checkbox"/> Download PDF Proof
Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Create Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Access
<input checked="" type="checkbox"/> Create Secure Link
Color Management
<input checked="" type="checkbox"/> View Color Management
<input checked="" type="checkbox"/> Edit Color Management
Job Info Sheet:
<input type="radio"/> No Access
<input type="radio"/> View only
<input checked="" type="radio"/> View and Edit
Smart Review
<input checked="" type="checkbox"/> Use Compare Feature

2

Configuration d'autres utilisateurs

Création d'utilisateurs

Créez un compte utilisateur pour chaque personne devant utiliser Prepress Portal. Cela permet de savoir précisément qui a réalisé des actions sur un travail donné.

Exigences: votre rôle client doit comprendre les droits Modifier le client et Afficher les utilisateurs.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les rôles utilisateur dès que nécessaire. Pour plus d'informations sur la création simultanée de plusieurs utilisateurs, reportez-vous à Prepress Portal Help (Aide de Prepress Portal).

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Administration**.



2. Cliquez sur **Créer un utilisateur**.



Administration

General Information | [Edit](#)

Top Printing

123 Main Street
Anytown, British Columbia, Canada
V1V 2C2
Phone: 250-555-1234
Fax: 250-555-1235
Customer Number: BC_27062009
Customer CSR: [Janet.csr](#)

Smart Review Annotation Stamps | [Edit](#)

None

Users And Groups | [Create User Group](#) | [Create User](#) | [Manage Access](#) | [Import Users](#)

3. Saisissez les informations concernant l'utilisateur et attribuez-lui des rôles.

Create Customer User

Fields marked with * are required. Email user about new account

User Information

Unique Username * jenny

Password * *****

Confirm Password * *****

First Name * Jennifer Init. Last Name * Brown

Email Options

Email * jennifer.brown@topprinting.com Email Language English

Disable all Email notifications

Disable event notifications

Contact Information

Title Office Phone

Cell Home Phone

Pager Fax

User Roles

Customer: Top Printing
User has access to specified jobs in this customer.

Admin Role Administrator

Allow access to all current and future jobs

Default Job Role Approver

4. Cliquez sur **Créer**.

Création de groupes d'utilisateurs

Créez des groupes 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. Par exemple, si vous disposez d'un groupe d'utilisateurs qui révisent uniquement des pages, créez un groupe Révision uniquement.

Exigences: votre rôle client doit comprendre les droits Modifier le client et Afficher les utilisateurs.

Un utilisateur client peut appartenir à plusieurs groupes. Lorsque vous créez un utilisateur ou un groupe d'utilisateur, vous spécifiez les rôles. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les rôles d'un groupe dès que nécessaire.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Administration**.
2. Cliquez sur **Créer un groupe d'utilisateurs**.

- Indiquez un nom pour le groupe, sélectionnez les futurs membres et attribuez les rôles appropriés.

 **Create User Group**

Fields marked with * are required.

Group Information	Group Roles
<p>Group Name * <input type="text" value="Review Only"/></p>	<p>Customer: Top Printing User has access to specified jobs in this customer.</p>
<p>Members</p> <p>Select All Select None</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Adrien Gauthier (adrien)<input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy)<input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)<input type="checkbox"/> Jennifer Brown (jenny)<input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal)<input checked="" type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)<input type="checkbox"/> Tom Smith (tom)	<p>Admin Role <input type="text" value="Customer User"/> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Allow access to all current and future jobs</p> <p>Default Job Role <input type="text" value="Reviewer"/> ⓘ</p>
<p><input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Create"/></p>	

- Cliquez sur **Créer**.

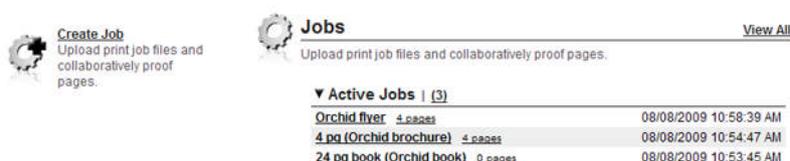
3

Utilisation des travaux

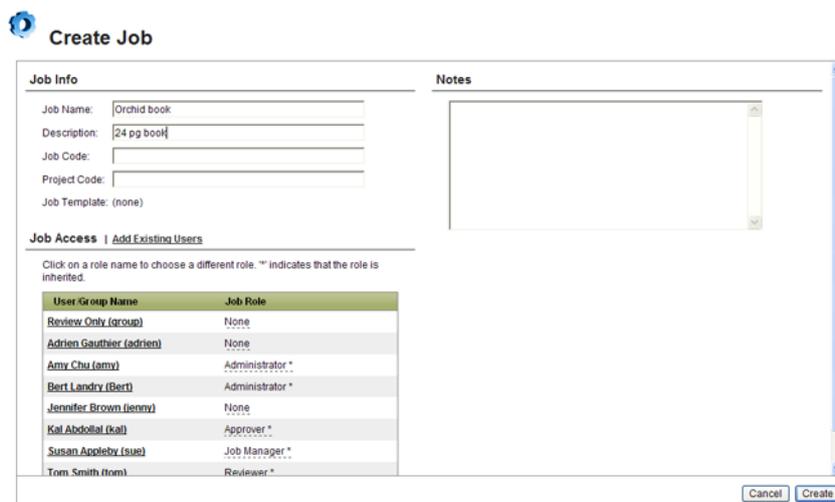
Création d'un travail

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

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Créer un travail**.



2. Entrez un nom de travail. Au besoin, saisissez une description, un code de travail ou un code de projet.
3. Pour autoriser les utilisateurs à accéder au travail, cliquez sur **Ajouter des utilisateurs existants**, cochez la case en regard du nom de chaque utilisateur nécessitant un accès et sélectionnez un rôle de travail pour chaque utilisateur.



4. Cliquez sur **Créer**.

Modification des propriétés du travail

Exigences: Tous les utilisateurs peuvent modifier la description du travail, le code du travail et le code du projet, et afficher les règles de traitement d'envoi affectées au travail. Vous devez être un utilisateur du personnel pour ajouter ou supprimer des règles de traitement d'envoi.

1. Dans l'onglet **Résumé** du travail, cliquez sur **Modifier les propriétés**.
2. Dans la zone **Infos sur le travail**, modifiez la description du travail, ainsi que le code du travail et du projet. Vous pouvez également afficher tout gabarit affecté.

Edit Properties: Orchid flyer

Job Info

Description: 4 pg, 4-color

Job Code: 834522

Project Code: 09-3942

Job Template: (none)

Upload Processing Rules

Refine2Spot

Cancel Update

3. Dans la zone **Règles de traitement d'envoi**, vous pouvez afficher les règles activées pour ce travail.

Seuls les utilisateurs du personnel peuvent activer et désactiver des règles.

Lorsqu'un utilisateur envoie des fichiers, les fichiers sont automatiquement traités à l'aide de la règle de traitement activée. Si plusieurs règles sont activées, l'utilisateur sélectionne une règle avant l'envoi des fichiers.

Recherche et affichage de travaux

Dans la page d'accueil, vous pouvez rechercher des travaux et filtrer votre vue de travaux. Après avoir sélectionné un travail, vous pouvez afficher des informations récapitulatives, les pages de travail, l'historique des actions effectuées sur le travail et une liste de fichiers que vous pouvez télécharger.

Exigences: votre rôle de travail doit inclure les droits Afficher toutes les pages et Télécharger des fichiers.

Remarque : si votre rôle de travail ne comprend pas le droit Afficher toutes les pages, l'onglet **Pages** n'apparaît pas. Si votre rôle de travail ne comprend pas le droit Télécharger des fichiers, l'onglet **Réceptions** n'apparaît pas.

1. Dans la vue **Travaux**, recherchez et ouvrez le travail en effectuant l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le nom du travail dans la liste des travaux récents.

Name
Orchid flyer 4 pages
4 pg (Orchid brochure) 4 pages
24 pg book (Orchid book) 24 pages

- Dans la liste **État**, sélectionnez un état pour filtrer la liste des travaux, puis cliquez sur le nom du travail.
- Dans le champ **Rechercher des travaux**, entrez le nom d'un travail à rechercher dans la liste, puis cliquez sur le nom du travail.



Jobs

Show jobs matching the criteria below.

Status

Job Source

x

La vue Travail contient quatre onglets : Résumé, Pages, Réceptions et Historique. Les onglets disponibles dépendent des droits associés au rôle de travail.

2. Affichez les détails sur le travail.

Onglet **Résumé** : cet onglet fournit des informations de base sur le travail et vous permet d'effectuer des tâches au niveau du travail, telles que la modification des propriétés du travail ou la gestion de l'accès au travail.

Astuce : cliquez sur les triangles pour afficher ou masquer les informations de chaque section.

Orchid flyer Summary Pages Downloads History

Created: 08/09/2009 10:08:39 AM
 Status: Active
 Type: Pre-Production

[Edit Properties](#)
[Manage Access](#)

Upload Files... Smart Review Preview Email Secure link...

▼ **Approval Summary**
 Total: 4
 Requiring Approval: 4

▼ **Signatures**
 There are no signatures for this job.

▼ **Reviewers**
 There are no reviews outstanding for this job.

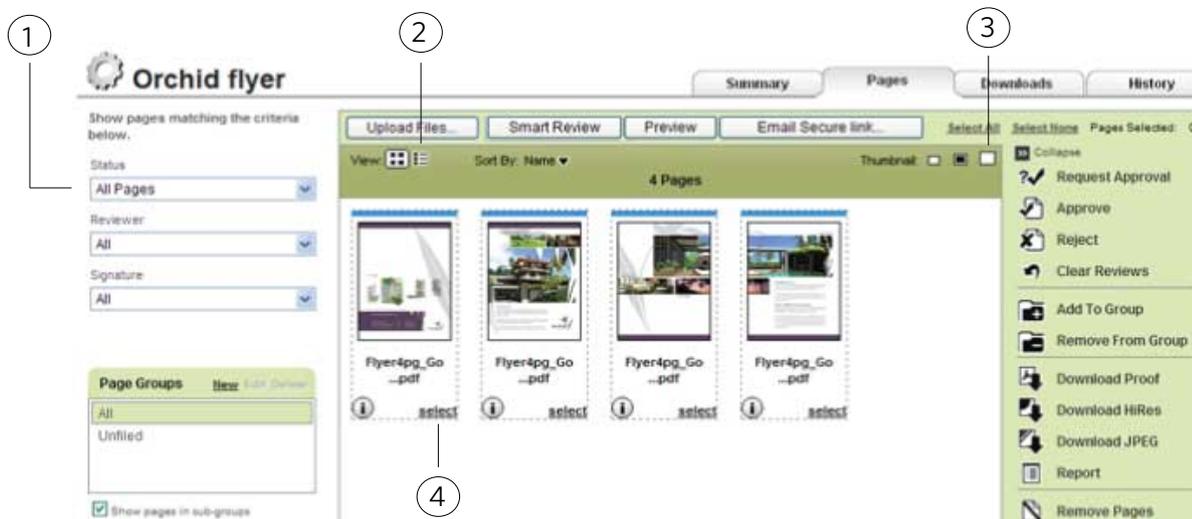
▼ **File Transfer**
 Uploads
 Orchid flyer 1 file, 5MB, Done
 Completed Uploads (1)

▼ **Info Sheet** | [Create](#)
 There is no Info Sheet for this job.

▼ **Notes** | [Add Note](#)
 No notes have been added for this job.

Onglet **Pages** : cet onglet affiche des vignettes de page et d'autres informations sur les pages dans le travail. Modifiez les pages visibles en les filtrant ou en sélectionnant un groupe de pages. Définissez l'apparence des pages en modifiant la taille de la vignette

ou le type d'affichage. Sélectionnez les pages sur lesquelles vous voulez effectuer des actions, par exemple demander des révisions.



1	Filtrez les pages.
2	La vue actuelle est Vue Galerie . Cliquez sur Vue Liste pour voir qui a été invité à réviser ou approuver chaque page.
3	La vignette actuelle est de taille moyenne. Cochez la case correspondante pour modifier la taille.
4	Sélectionnez la page sur laquelle voulez effectuer des actions telles qu'une demande d'approbation ou une révision.

Onglet **Réceptions** : cet onglet affiche les fichiers que vous pouvez télécharger.

Onglet **Historique** : cet onglet montre l'auteur, la nature, la date et l'heure des changements effectués sur des pages. Vous pouvez choisir d'afficher l'historique des fichiers envoyés, les modifications apportées à la feuille d'informations du travail et une liste de liens sécurisés créés pour ce travail.

Gestion de l'accès utilisateur aux travaux

Vous pouvez déterminer quels utilisateurs peuvent utiliser des travaux spécifiques dans Prepress Portal. Il vous suffit pour cela de *Gérer l'accès*.

Exigences: votre rôle de travail doit comprendre le droit de gestion de l'accès.

La gestion de l'accès est une tâche différente de l'affectation des rôles d'utilisateur. L'accès est la capacité de l'utilisateur à travailler sur certains travaux. Les rôles utilisateur sont des actions spécifiques que l'utilisateur peut effectuer sur un travail particulier dans un compte

client spécifique. Vous pouvez affecter différents rôles à un utilisateur pour chaque travail auquel il a accès.

1. Dans la vue **Travaux**, cliquez sur le nom d'un travail.
2. Cliquez sur **Gérer l'accès**.



Orchid flyer

Created: 08/08/2009 10:58:39 AM
 Status: Active
 Type: Pre-Production

[Edit Properties](#)
[Manage Access](#)

3. Pour modifier l'accès utilisateur au travail, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Dans la colonne **Rôle de travail**, sélectionnez un rôle de travail en regard de chaque utilisateur qui doit accéder à ce travail. Sélectionnez **Aucun** en regard de chaque utilisateur qui ne doit pas accéder à ce travail.
 - Si vous avez accès à un autre compte client et que vous souhaitez accorder à ses utilisateurs un accès au travail (par exemple, pour un concepteur graphique qui travaille pour plusieurs clients), cliquez sur **Ajouter des utilisateurs existants**. Développez le nom du client, cochez la case en regard de chaque utilisateur qui doit accéder au travail et cliquez sur **Sélectionner**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.



Manage Access: Orchid flyer

Click on a role name to choose a different role. "*" indicates that the role is inherited.

User/Group Name	Job Role
Review Only (group)	Reviewer
Adrien Gauthier (adrien)	None
Amy Chu (amy)	Administrator *
Bert Landry (Bert)	Administrator *
Jennifer Brown (jenny)	None
Kal Abdollal (kal)	Approver *
Susan Appleby (sue)	Job Manager *
Tom Smith (tom)	Reviewer *
Victor Pollack (victor)	None
William Butler (bill)	None
Yoko Matsui (yoko)	None

4

Utilisation des pages

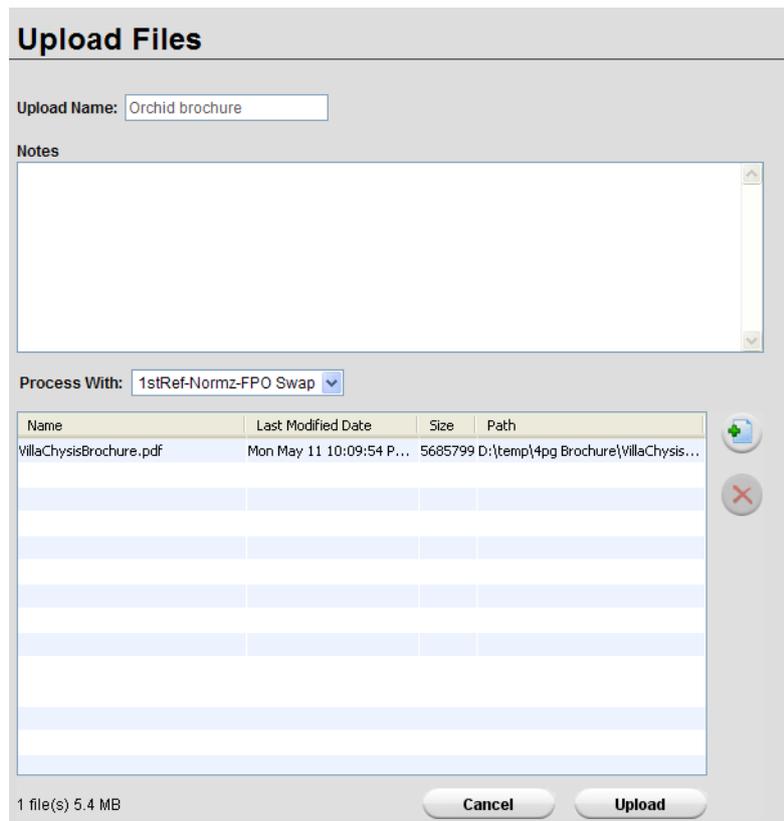
Envoi de fichiers ou de dossiers

Lorsque vous envoyez des fichiers ou des dossiers vers Prepress Portal, ils deviennent disponibles pour les autres à des fins de téléchargement. Si le travail est activé pour le traitement, les fichiers deviennent également disponibles pour la révision et l'approbation.

Exigences: votre rôle de travail doit comprendre le droit d'envoi.

1. Dans la vue **Travaux**, cliquez sur le nom d'un travail.
2. Sur l'onglet **Résumé**, cliquez sur **Envoi des fichiers**.
3. Faites glisser des fichiers ou dossiers du PC ou réseau vers la boîte de dialogue Envoi des fichiers ou naviguez jusqu'aux dossiers et fichiers.
4. Dans le champ **Traiter avec**, sélectionnez une règle de traitement d'envoi.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un nom et une note de description pour l'envoi.

La remarque apparaît sur l'onglet **Résumé** et dans le courrier électronique de notification envoyé aux utilisateurs lors de l'envoi de fichiers.



6. Cliquez sur **Envoyer**.

Si vous possédez un rôle de travail comprenant le droit Traitement d'envoi et si le travail est activé pour le traitement, la fenêtre Traitement d'envoi apparaît à la fin de l'envoi. Le traitement continue même si vous fermez la fenêtre.

Création de liens sécurisés

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.

Exigences: votre rôle de travail doit comprendre le droit de création de lien sécurisé.

1. Dans l'onglet **Résumé** ou **Pages** du travail, cliquez sur **Lien sécurisé de messagerie**.
2. Dans la zone **Vue initiale**, sélectionnez le mode d'affichage des pages lorsque l'utilisateur clique pour la première fois sur le lien de messagerie. Vous pouvez les afficher dans la vue Galerie, dans un aperçu Adobe Flash® (où l'utilisateur peut retourner les pages) ou dans Smart Review (pour des fonctionnalités de révision complètes).

3. Si vous souhaitez que l'utilisateur puisse réviser ou approuver des pages, sélectionnez **L'utilisateur peut réviser des pages** ou **L'utilisateur peut approuver des pages**.
4. Définissez un mot de passe que l'utilisateur doit saisir pour accéder aux pages.
Envoyez le mot de passe à l'utilisateur dans un message séparé ; ne l'incluez pas dans le message électronique du lien sécurisé.
5. Saisissez les adresses électroniques des utilisateurs qui doivent recevoir un lien sécurisé.

Create Secure Link

The screenshot shows a 'Create Secure Link' dialog box with the following fields and options:

- Job:** Orchid flyer
- Link To:** Job Selected Pages
- Display:** HTML gallery Flash preview Smart Review
- Options:**
 - Launch Flash Preview
 - Download HiRes files.
 - Launch Smart Review
 - Allow user to view Preflight Data in Smart Review
- Rights:**
 - User cannot approve or review pages
 - User can approve pages
 - User can review pages
- Expires:** 9/11/2009
- Password:** [masked]
- Confirm:** [masked]
- Email to:** robert.brown@mycustomer.com
- Email Subject:** InSite Notice: New Secure Link Created
- Message:** Please review the InSite job by clicking the link below.

Buttons: Cancel, OK

6. Cliquez sur **OK**.

Inviter d'utilisateurs à réviser ou approuver des pages

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

Exigences: votre rôle de travail doit inclure le droit Demander l'approbation des pages en cours.

1. Dans la vue **Travaux**, cliquez sur le nom du travail.
2. Dans l'onglet **Pages**, cliquez sur **sélectionner** sous 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

Comment for reviewers:

Reviewers

Groups

Select All Select None

Review Only

Customer Users

Select All Select None

Customer Users	Selected Pages
<input checked="" type="checkbox"/> Amy Chu (amy) Final Approval	<input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p1.pdf
<input type="checkbox"/> Bert Landry (Bert)	<input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p2.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Kal Abdollal (kal) Review	<input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p3.pdf
<input type="checkbox"/> Susan Appleby (sue)	<input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Tom Smith (tom) Review	

Cancel Request Approval

5. Cliquez sur **Demander l'approbation**.

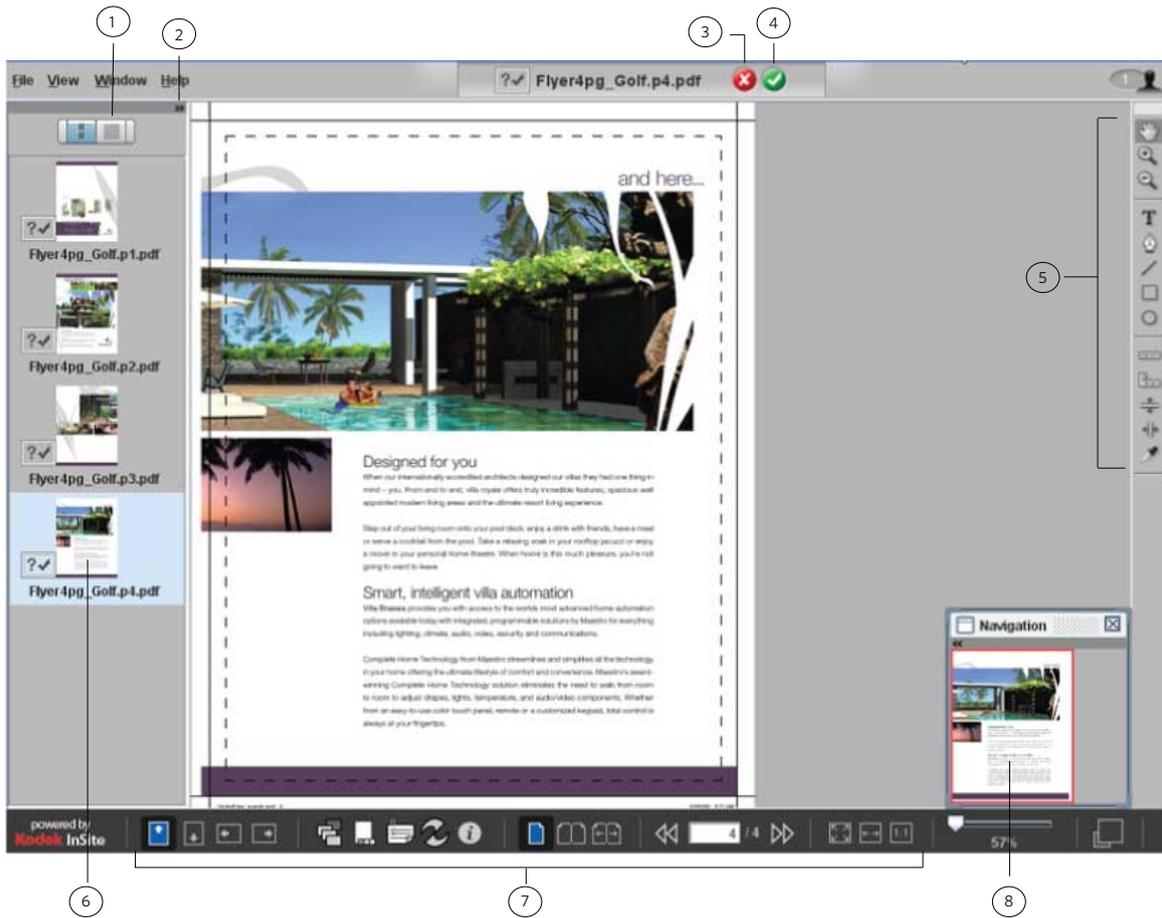
L'onglet **Pages** affiche désormais les utilisateurs invités à réviser ou approuver chaque page.

Remarque : vous devez cliquer sur **Vue Liste** (☰) pour afficher les détails des approbations demandées.

Annotation de pages dans Smart Review

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

- Dans l'onglet **Pages** du travail, cliquez sur **Smart Review** ou sur une vignette d'image. Les pages s'ouvrent dans Smart Review.



1	La vue actuelle est Vue Vignette . Cliquez ici pour passer à la Vue Liste .
2	Retirez la liste de pages.
3	Si vous révisez la page et qu'elle ne vous satisfait pas ou si des corrections sont nécessaires, cliquez sur Rejeter la page .
4	Si vous révisez une page et qu'elle vous satisfait, cliquez sur Approuver la page .
5	Si des corrections doivent être apportées, utilisez les outils d'annotation pour signaler les modifications.
6	Pour visualiser une autre page, cliquez sur sa vignette.
7	Utilisez les outils de navigation pour effectuer un zoom, un panoramique ou une rotation sur l'image et pour passer d'une page à l'autre.
8	Faites glisser la vignette sur le volet de navigation pour vous déplacer autour de la page.

Outils Smart Review

Votre rôle de travail détermine les outils Smart Review mis à votre disposition.

Outils d'annotation

À l'ouverture de Smart Review, les outils d'annotation apparaissent sur la droite. La surbrillance grise indique l'outil en cours d'utilisation.

	Effectuer un panoramique de la page
	Zoom avant sur une zone de la page
	Zoom arrière sur une zone de la page
	Insérer une annotation texte
	Ajouter un libellé
	Tracer une forme libre
	Tracer une ligne droite
	Tracer un rectangle
	Tracer une ellipse ou un cercle
	Mesurer avec une règle
	Mesurer une zone rectangulaire
	Placer un guide horizontal
	Placer un guide vertical
	Mesurer la densité de couleur

Outils de navigation

Les outils de navigation apparaissent en bas de l'écran de Smart Review, sauf en mode plein écran. Pour les afficher dans ce mode, déplacez la souris.

	Faire pivoter l'image
	
	
	
	Activer et désactiver des sélections
	Afficher les versions (Kodak Prinerger [®] uniquement)
	Ouvrir le Gestionnaire d'annotations

	Ouvrir le Gestionnaire Preflight (Prinergy uniquement)
	Afficher les informations sur la page
	Afficher une seule page
	Afficher une double page
	Comparer deux pages
	Atteindre la page précédente ou suivante
	Adapter à l'écran
	Adapter la page à la largeur de l'écran
	Afficher la page à la taille réelle
	Basculer entre les modes Fenêtre et Plein écran

Travail dans une session de groupe

On parle de Session de groupe lorsque plusieurs personnes révisent la même page en même temps dans Smart Review.

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

Le nombre d'utilisateurs en train de voir le travail apparaît dans le coin supérieur droit de Smart Review.



L'icône en regard du nom d'un réviseur indique s'il utilise un écran calibré.

	Les couleurs de l'écran du réviseur sont calibrées.
	Les couleurs de l'écran du réviseur ne sont pas calibrées.

Vous pouvez rejoindre une session de groupe à tout moment.

1. À partir du menu **Fenêtre**, sélectionnez **Gestionnaire de groupes**.
2. Cliquez sur l'icône **Rejoindre la session** .



Vous pouvez discuter avec les autres utilisateurs de la session de groupe en sélectionnant **Fenêtre > Chat**.

3. Pour sortir de la session, cliquez sur l'icône **Quitter la session** .



Approbation des pages

Vous pouvez approuver ou rejeter des pages dans Smart Review ou dans l'onglet **Pages** du travail. Dans Smart Review, vous pouvez également demander des corrections pour les pages.

Exigences: votre rôle de travail doit comprendre le droit d'approbation finale.

Dans Smart Review, vous ne pouvez approuver qu'une page à la fois. Dans l'onglet **Pages** du travail, vous pouvez approuver plusieurs pages à la fois.

1. Si vous approuvez une page dans Smart Review, sélectionnez la page et cliquez sur .
- Si vous approuvez des pages dans l'onglet **Pages** du travail, sélectionnez les pages et cliquez sur **Approuver**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Donner l'approbation finale pour les pages** : sélectionnez cette option si tous les utilisateurs ont terminé leurs révisions et si les pages sont prêtes pour la production. Les utilisateurs ne peuvent plus annoter les pages.
 - **Définir les pages sur Révision - Satisfaisant** : sélectionnez cette option si vous avez terminé votre révision et n'avez trouvé aucune erreur, mais que d'autres utilisateurs n'ont pas encore effectué leurs révisions. Les utilisateurs peuvent toujours annoter les pages.

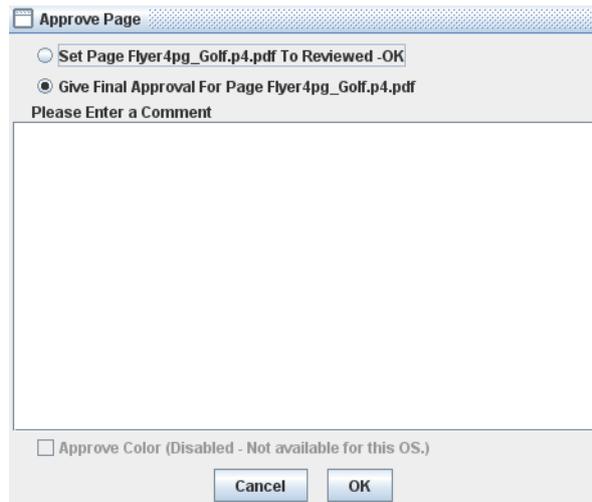


Figure1 : Approbation de pages dans Smart Review

Approve Pages

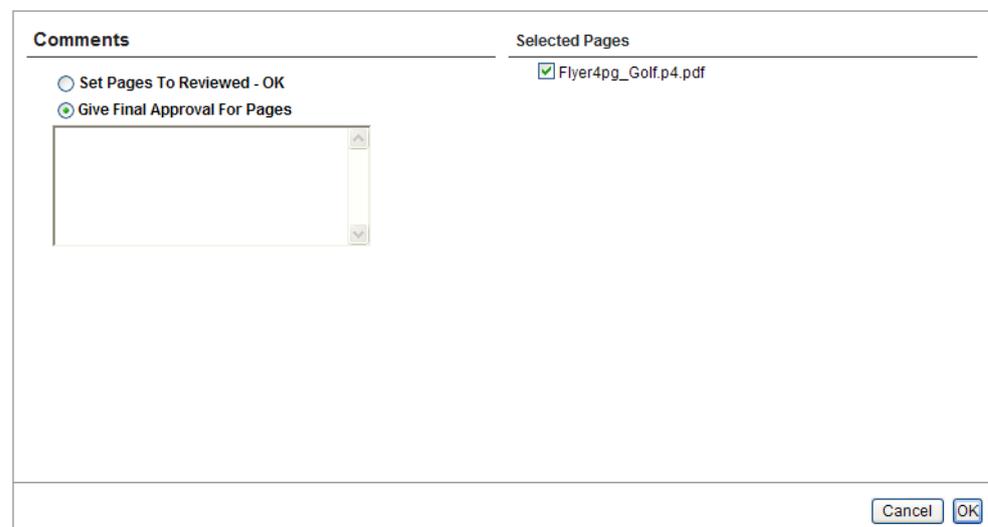


Figure2 : Approbation de pages dans l'onglet Pages

3. Cliquez sur **OK**.

Rejet de pages ou demande de corrections

Vous pouvez rejeter des pages dans Smart Review ou dans l'onglet **Pages** du travail. Dans Smart Review, vous pouvez également demander des corrections pour les pages.

Exigences: votre rôle de travail doit comprendre le droit d'approbation finale.

Dans Smart Review, vous pouvez rejeter et demander des corrections sur une seule page à la fois. Dans l'onglet **Pages** du travail, vous pouvez rejeter plusieurs pages à la fois.

1. Si vous rejetez une page ou demandez des corrections dans Smart Review, sélectionnez la page et cliquez sur .

Si vous rejetez des pages dans l'onglet **Pages** du travail, sélectionnez les pages et cliquez sur **Rejeter**.

2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Rejeter les pages** : sélectionnez cette option si les pages contiennent des erreurs qui ne peuvent pas être corrigées, par exemple si les mauvais fichiers ont été envoyés. Les utilisateurs ne peuvent plus annoter les pages.
- **Demander des corrections pour la page** : (disponible uniquement dans Smart Review) sélectionnez cette option si la page contient des erreurs qui peuvent être corrigées, par exemple, lorsque le texte contient une erreur typographique. Les utilisateurs ne peuvent plus annoter les pages.

Un message électronique de notification est envoyé au représentant de service du client ou du travail et à quiconque ayant demandé à recevoir ces notifications.

- **Définir les pages sur Révision - Non satisfaisant** : sélectionnez cette option si vous avez terminé votre révision et avez trouvé des erreurs sur la page, mais que d'autres utilisateurs n'ont pas encore effectué leurs révisions. Les utilisateurs peuvent toujours annoter les pages.

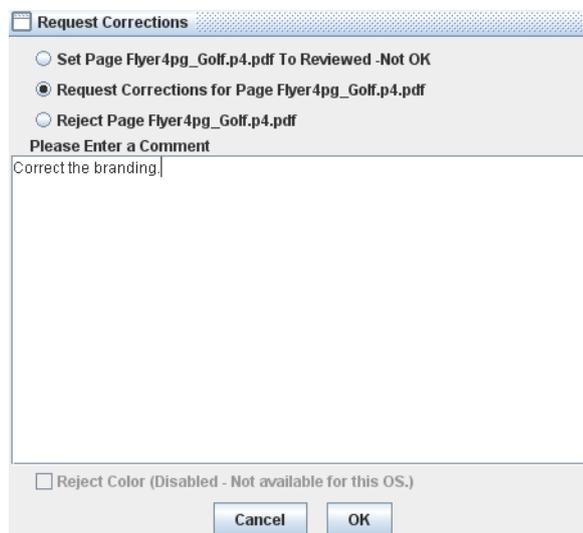


Figure3 : Demande de corrections dans Smart Review

Figure4 : Rejet de pages dans l'onglet Pages

Reject Pages

Comments	Selected Pages
<p><input type="radio"/> Set Pages To Reviewed - Not OK</p> <p><input checked="" type="radio"/> Reject Pages</p> <div data-bbox="491 422 807 541" style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Flyer4pg_Golf.p4.pdf</p>

3. Cliquez sur **OK**.

Kodak



Eastman Kodak Company
343 State Street
Rochester, NY 14650 États-Unis

© Kodak, 2009. Tous droits réservés.
MD : Kodak

Pour plus d'informations sur les solutions Kodak, rendez-vous sur le site <http://graphics.kodak.com>.

Des changements techniques sont possibles sans préavis.