



Kodak

InSite Prepress Portal

Système
Version 5.0

Guide de démarrage rapide destiné au client
Français

Copyright

© Kodak, 2007. Tous droits réservés.

Creo et eCentral sont des marques commerciales de Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript et PageMaker sont des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter et LaserWriter sont des marques déposées d'Apple Computer, Inc. Macintosh est une marque commerciale d'Apple Computer, Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome et PANTONE MATCHING SYSTEM sont la propriété de Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry et PEARLgold sont des marques déposées de Presstek, Inc.

XEROX® est une marque déposée de XEROX CORPORATION.

<http://graphics.kodak.com/>

731-00089G-FR Rév B interne

Date de révision : septembre 2007

Contenu

En quoi consiste InSite Prepress Portal ?	1
Nouveautés de la version 5.0	1
Ouverture d'une session Prepress Portal	2
Comment obtenir de l'aide.....	2
Identification de la configuration de votre système	3
Changement de mot de passe	3
Fermeture d'une session de Prepress Portal	4
Familiarisation avec les rôles.....	4
Affichage des travaux.....	5
Envoi de fichiers à l'imprimeur	8
Demande de révision ou d'approbation finale aux utilisateurs	9
Annotation de pages dans Smart Review	11
Outils Smart Review	13
Rejoindre une session de groupe.....	14
Demande de corrections pour une page	15
Approbation ou rejet d'une page.....	15
Définition d'utilisateurs et de groupes d'utilisateurs	17
Gestion des accès aux travaux.....	19

En quoi consiste InSite Prepress Portal ?

Le système Kodak® InSite Prepress Portal est un portail Web d'accès à l'environnement prépresse, permettant aux imprimeurs et à leurs clients de travailler sur leurs travaux d'impression via Internet. Prepress Portal facilite la gestion de l'épreuve, de la correction et rend le processus d'approbation plus efficace.

Nouveautés de la version 5.0

InSite s'appelle maintenant InSite Prepress Portal et est plus facile à utiliser. C'est pour cette raison que certaines fonctionnalités ont été déplacées. Si vous connaissez déjà InSite 4.5, le tableau ci-dessous vous permettra de retrouver vos fonctionnalités préférées dans Prepress Portal 5.0.

Pour retrouver cette fonction de InSite 4.5 :	Faites ceci dans Prepress Portal 5.0 :
Administration des travaux	<ul style="list-style-type: none">▪ Dans la vue Travaux, sur l'onglet Résumé, cliquez sur Modifier les propriétés.
Historique du travail	<ul style="list-style-type: none">▪ Dans la vue Travaux, cliquez sur l'onglet Historique. Sous Afficher, sélectionnez Transactions.
Feuilles d'informations sur le travail	<ul style="list-style-type: none">▪ Pour créer, afficher ou modifier la feuille d'informations d'un travail, dans le menu Travaux, cliquez sur l'onglet Résumé.▪ Pour consulter les révisions de la feuille d'informations d'un travail, dans le menu Travaux, cliquez sur l'onglet Historique. Sous Afficher, sélectionnez Feuilles d'infos.
Droits utilisateur Admin.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pour créer ou modifier des utilisateurs ou pour attribuer des rôles, dans la vue Travaux, sur l'onglet Résumé, cliquez sur Gérer l'accès.

Ouverture d'une session Prepress Portal

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

Pour connaître tous les systèmes d'exploitation et les navigateurs Web pris en charge, contactez votre imprimeur afin d'obtenir le bulletin technique *InSite Client Configuration* (Configuration client InSite).

Pour ouvrir une session Prepress Portal :

1. Tapez l'adresse du site Web Prepress Portal de l'imprimeur.



2. Sur la page d'ouverture de session, entrez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et sélectionnez une langue.

La langue par défaut est l'anglais.

3. Cliquez sur **Connexion**.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Langue :

Comment obtenir de l'aide

Pour des instructions complètes sur l'exécution d'une action quelconque dans le logiciel Prepress Portal, consultez l'aide en ligne.

Pour afficher l'aide en ligne :

- Dans le logiciel, en regard de votre nom, cliquez sur ?



Identification de la configuration de votre système

Vous pouvez vérifier que votre système est correctement configuré pour exécuter toutes les fonctionnalités Prepress Portal, telles que le téléchargement de fichiers et l'utilisation de Smart Review pour visualiser et annoter des pages.

Prepress Portal effectue un test diagnostique sur votre système, qui comporte une vérification de la version de Java installée et de tous les paramètres du proxy. Les résultats vous sont communiqués. En cas de problème, vous pouvez envoyer par message électronique les détails à votre administrateur système.

Au premier lancement de Prepress Portal, contrôlez votre ordinateur pour garantir la compatibilité.

Vous pouvez vérifier votre configuration système de deux façons.

- Sur la page de connexion, cliquez sur **Diagnostic système**.



Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Langue :

[Diagnostic système](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

- Si vous êtes déjà connecté, sur le bas d'une page, cliquez sur **Diagnostic système**.

[Diagnostic système](#) | [Privacy](#) | [Terms](#) |

Fermeture d'une session de Prepress Portal

Pour fermer une session de Prepress Portal :

- Dans le logiciel, en regard de votre nom, cliquez sur **X**



Familiarisation avec les rôles

Les actions que vous pouvez effectuer dans le logiciel Prepress Portal dépendent de vos *rôles*. Les rôles sont des ensembles de droits utilisateur. Par exemple, le rôle de révision comprend les droits d'annotations et de téléchargement d'épreuves PDF. Si vous ne parvenez pas à effectuer l'une des actions de ce guide, il est possible que vous ne disposiez pas des rôles ou des droits requis. Contactez votre imprimeur ou votre administrateur système pour obtenir de l'aide.

Affichage des travaux

L'onglet Accueil utilisateur permet d'afficher un aperçu des derniers travaux.

Pour visualiser un travail :

- Cliquez sur le nom d'un travail. Cliquez sur **Afficher tout** pour voir tous les travaux du client auquel vous avez accès.



Travaux [Afficher tout](#)

Envoyer des fichiers de travaux d'impression et vérifier les pages en collaboration.

▼ **Travaux actifs (6)**

Top-18 0 pages	17/06/2007
4 page, 4 color (Sports Shop brochure) 0 pages	17/06/2007
SportShop brochure 20 pages	17/06/2007
Creativity Brochure 0 pages	28/02/2007
Annual Report 0 pages	11/08/2006
plus...	

Chaque travail présente quatre onglets. **Résumé, Pages, Réceptions** et **Historique**. Chacun d'entre eux vous permet de consulter différentes informations sur le travail et d'effectuer diverses actions.

Remarque : Les onglets disponibles dépendent de vos droits pour le Rôle de travail. Si l'onglet **Réceptions** n'apparaît pas, c'est parce que votre Rôle de travail n'inclut pas de droits de réception.

Onglet Résumé

Par défaut, les travaux s'ouvrent dans l'onglet **Résumé**. L'onglet **Résumé** donne les informations de base d'un travail, y compris le résumé d'approbation, les cahiers, les réviseurs, les transferts de fichiers, les feuilles d'informations, les notes, le code du travail et celui du projet, ainsi que la date de création.

L'onglet **Résumé** permet de modifier les propriétés d'un travail, de gérer des droits d'accès, d'envoyer des fichiers et d'ouvrir Smart Review.

SportShop brochure

Créé : 17/06/2007 09:20:15

[Modifier les propriétés](#)
[Gérer l'accès](#)

Envoi des fichiers... Smart Review

▼ Résumé d'approbation

Total : **20**
Approbation obligatoire : **17**
Approuvées : **1**
Rejetées : **1**
En attente de corrections : **1**

▼ Cahiers

Aucun cahier pour ce travail.

▼ Réviseurs

[Bert Landry: 1](#)
[Astrid Bengtsson: 1](#)
[Adrien Gauthier: 1](#)

▼ Transfert de fichiers

▼ Feuille d'infos

Aucune Feuille d'infos n'est disponible pour ce travail.

▼ Notes

Aucune remarque n'a été ajoutée pour ce travail.

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

Onglet Pages

Cliquez sur l'onglet **Pages** pour voir les miniatures des pages, ainsi que d'autres informations sur ces dernières. Sur l'onglet **Pages**, vous pouvez modifier l'aspect des pages en filtrant celles-ci, en changeant la taille des miniatures ou en choisissant la vue Galerie, la vue Liste ou l'aperçu HTML.

L'onglet **Pages** vous permet d'envoyer des fichiers, d'ouvrir Smart Review, de gérer des groupes de pages, de recevoir des fichiers et de réviser, approuver ou rejeter des pages.

Filtrez les pages.

Passez de la vue Galerie à la vue Liste ou affichez rapidement l'aperçu des pages au format HTML.

Définissez la taille des miniatures.

The screenshot shows the 'SportShop brochure' interface. The 'Pages' tab is active, displaying a grid of 12 page thumbnails. Each thumbnail has a 'sélectionner' button below it. On the left side, there are filter options for 'État' (set to 'Toutes les pages'), 'Réviseur' (set to 'Tout'), and 'Cahier' (set to 'Tout'). Below these are 'Page Groups' with options like 'Non déposé', 'TOC', and 'appendix a'. On the right side, there is a 'Collapsé' menu with options: 'Demander l'approbation', 'Approuver', 'Rejeter', 'Effacer les révisions', 'Ajouter au groupe', 'Supprimer du groupe', 'Download Proof', 'Réception haute résolution', 'Download JPEG', and 'Report'. The top navigation bar includes 'Résumé', 'Pages', 'Réceptions', and 'Historique'. The main content area shows '20 Pages' and 'Tout sélectionner Aucune sélection Pages sélectionnées : 1'. There are also buttons for 'Envoi des fichiers...' and 'Smart Review'.

Sélectionnez la page sur laquelle vous voulez effectuer des actions telles qu'une demande d'approbation ou une révision.

Onglet Réceptions

L'onglet **Réceptions** montre les fichiers que vous pouvez télécharger.

Onglet Historique

L'onglet **Historique** montre l'auteur, la nature, la date et l'heure des changements effectués sur des pages.

Vous pouvez décider de voir l'historique des transactions, des envois ou des modifications de la feuille d'informations.

Envoi de fichiers à l'imprimeur

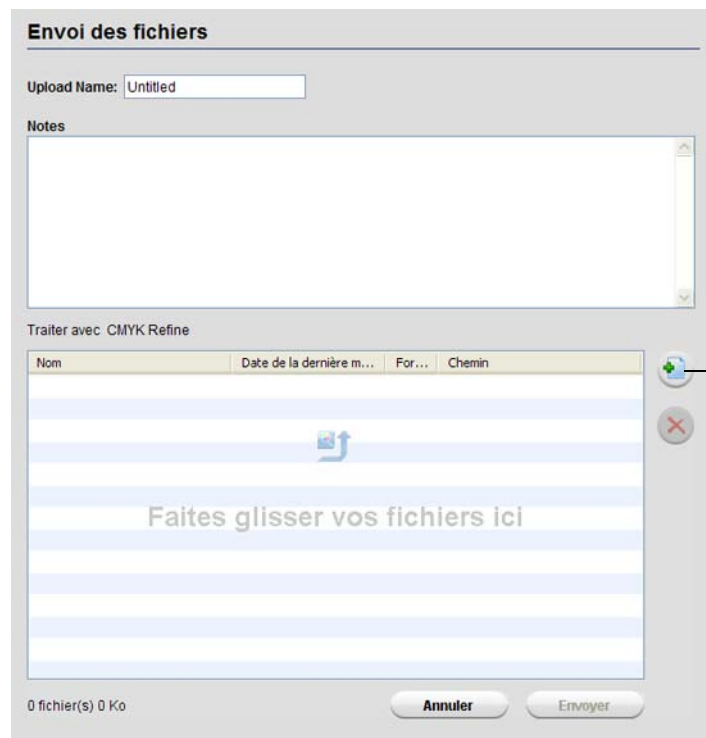
Lorsque vous envoyez des fichiers ou des dossiers à Prepress Portal, ils sont copiés dans un dossier du travail sur le serveur de travail de votre imprimeur.

Condition préalable : votre Rôle de travail doit comprendre les droits d'envoi.

Remarque : si vous disposez des droits d'envoi et si malgré ce, vous ne parvenez pas à envoyer des fichiers, parlez-en à votre administrateur système ou contactez votre imprimeur.

Pour envoyer des fichiers à votre imprimeur :

1. Dans la vue Travaux, cliquez sur le nom du travail dans lequel vous voulez envoyer des fichiers.
2. Sur l'onglet **Résumé**, cliquez sur **Envoi des fichiers**.
3. Faites glisser les fichiers ou les dossiers à ajouter depuis votre bureau (ou réseau) à l'intérieur de la fenêtre **Fichiers à envoyer** ou naviguez jusqu'au dossiers et aux fichiers.



4. Si vous le souhaitez vous pouvez saisir un nom et une note de description pour l'envoi. La remarque apparaît sur l'onglet Résumé du travail et dans le courrier électronique envoyé aux utilisateurs avertis lors de l'envoi de fichiers.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Lorsque l'envoi est terminé, la fenêtre **Traitement de l'envoi**. Le traitement continue même si vous fermez la fenêtre.

Demande de révision ou d'approbation finale aux utilisateurs

Sur l'onglet **Pages**, vous pouvez spécifier des utilisateurs pour qu'ils révisent des pages précises ou qu'ils donnent leur approbation finale pour l'impression.

Pour demander une révision ou une approbation finale :

1. Dans la vue Travaux, localisez le travail de votre choix et cliquez sur l'onglet **Pages**.
2. Cliquez sur **Sélectionner** sous les pages à revoir ou à approuver définitivement, ou bien cliquez sur **Tout sélectionner**.
3. Cliquez sur **Demander l'approbation**.

The screenshot displays the 'SportShop brochure' interface. At the top, there are tabs for 'Résumé', 'Pages', 'Réceptions', and 'Historique'. The 'Pages' tab is active, showing a grid of 20 pages. The grid contains six thumbnails, each labeled '20pg_Sports ...p1.pdf' through 'p6.pdf'. Below each thumbnail is a button labeled 'désélectionner' or 'sélectionner'. The fourth thumbnail has a red 'X' icon, and the fifth has a yellow warning triangle. To the right of the grid is a sidebar with a 'Collapsé' button and several action buttons: 'Demander l'approbation', 'Approuver', 'Rejeter', 'Effacer les révisions', 'Ajouter au groupe', 'Supprimer du groupe', and 'Download Proof'. On the left side of the interface, there are filters for 'État' (set to 'Toutes les pages'), 'Réviseur' (set to 'Tout'), and 'Cahier' (set to 'Tout'). Below these filters are 'Page Groups' links: 'Nouveau', 'Édition', and 'Supprimer'.

4. Sélectionnez les personnes ou les groupes qui doivent revoir les pages ou donner leur approbation finale. Pour modifier le type de révision, cliquez sur le libellé Révision.

Demander l'approbation

Commentaires pour les réviseurs :

Réviseurs Pages sélectionnées

20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Groupes

Tout sélectionner Aucune sélection

Approval

Utilisateurs clients

Tout sélectionner Aucune sélection

1 ユーザー (じゅんこ)

Adrien Gauthier (adrien) Approbation finale

Asne Ullmann (asne)

Astrid Bengtsson (Astrid) Révision

Benedikt Bauer (benedikt)

Bert Landry (bert) Approuver la couleur

Fujisaki Yoko (yoko)

Annuler Demander l'approbation

Astrid est uniquement autorisée à réviser les pages. Adrien doit donner son approbation finale.

Pour modifier le libellé Révision, cliquez sur le type de révision.

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

La vue Liste de l'onglet **Pages** montre maintenant qui a demandé des révisions ou une approbation finale à partir de chaque page.

SportShop brochure

Résumé Pages Réceptions Historique

Afficher les pages répondant aux critères ci-dessous.

État

Toutes les pages

Réviseur

Tout

Cahier

Tout

Envoi des fichiers... Smart Review 20 Pages Tout sélectionner Aucune sélection Pages sélectionnées : 0

Trier par : Nom

20pg_SportsShop_US.p1.pdf

Demière modification : 30/07/2007 15:17:43
Taille du fichier : 35719117
Couleur cible (travail) : SWOP

Approbation obligatoire (couleur requise)

Astrid Bengtsson

Adrien Gauthier

Bert Landry

Collaps

Demander l'approbation

Approuver

Rejeter

Effacer les révisions

Ajouter au groupe

Annotation de pages dans Smart Review

Si vous êtes notifié par courrier électronique de réviser ou d'approuver des pages, cliquez sur le lien contenu dans l'e-mail et ouvrez une session Prepress Portal. L'onglet **Pages** du travail apparaît. Cliquez sur **Smart Review** ou sur la miniature de l'image.

Sélectionnez la page à revoir et cliquez sur **Smart Review** ou cliquez simplement sur la miniature de la page.

The screenshot displays the 'Smart Review' interface for a 'SportShop brochure'. The top navigation bar includes 'Résumé', 'Pages', 'Réceptions', and 'Historique'. The main area shows a list of 20 pages, with the first page selected. The interface includes a sidebar with filters for 'État' (Toutes les pages), 'Réviseur' (Tout), and 'Cahier' (Tout). The main area displays a grid of page thumbnails, each with a 'désélectionner' or 'sélectionner' button. A 'Smart Review' button is visible at the top of the page list. The right-hand sidebar contains various actions: 'Collapse', 'Demander l'approbation', 'Approuver', 'Rejeter', 'Effacer les révisions', 'Ajouter au groupe', 'Supprimer du groupe', and 'Download Proof'.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer la session Smart Review.

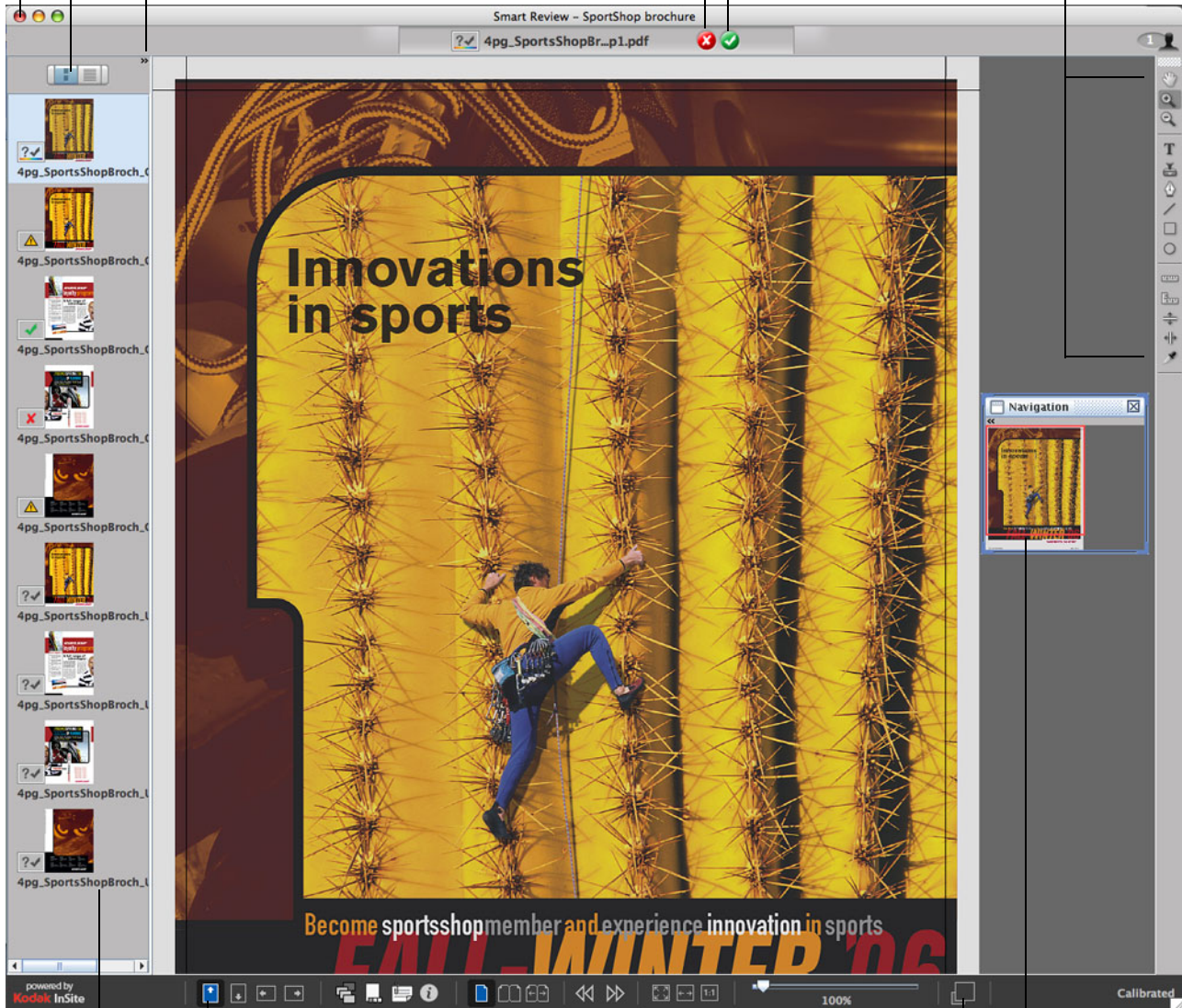
Si des corrections doivent être apportées, utilisez les outils d'annotation pour signaler les modifications.

Choisissez la vue Miniature ou la vue Liste.

Attachez ou séparez la liste de pages.

Si vous révisiez la page et qu'elle ne vous satisfait pas ou si des corrections sont nécessaires, cliquez sur **Rejeter la page**.

Pour indiquer que vous êtes satisfait de votre révision ou de la page, cliquez sur **Approuver la page**.



Pour visualiser une autre page, cliquez sur sa miniature.

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.

Cliquez sur le panneau de la miniature pour vous déplacer rapidement dans la page.

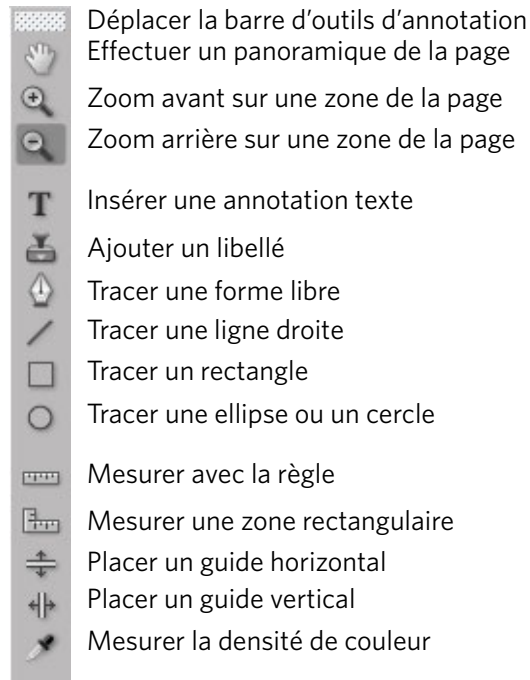
Remarque : il s'agit d'une session Smart Review distincte.

Outils Smart Review

Les outils d'annotation dont vous disposez dépendent des droits de votre Rôle de travail. Si un outil dont vous avez besoin n'est pas disponible, vérifiez que votre Rôle de travail inclut le droit d'annotation.

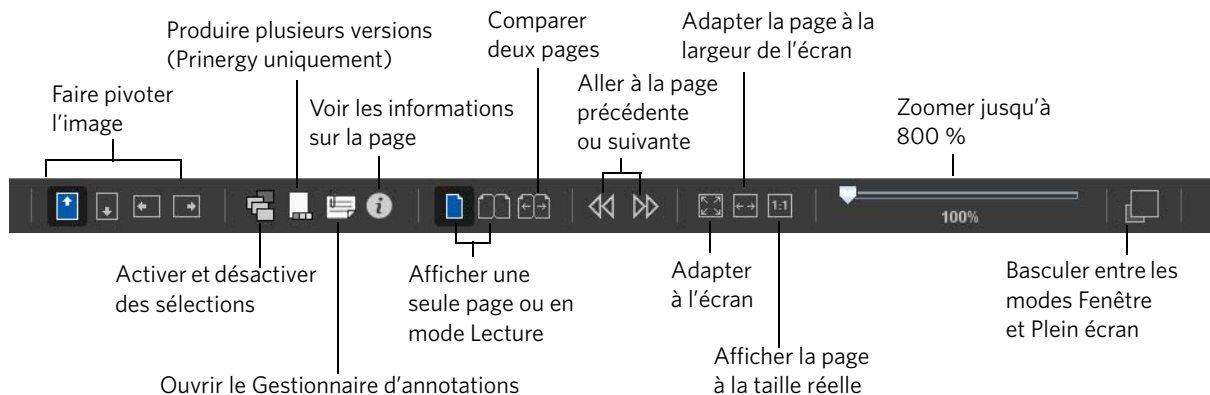
Outils d'annotation

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



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.



Rejoindre une session de groupe

On parle de *Session de groupe* lorsque plusieurs personnes révisent la même page en même temps. Le nombre d'utilisateurs Smart Review en train de voir le travail apparaît à droite de la barre d'outils Smart Review. Vous pouvez rejoindre une session de groupe à tout moment.

Remarque : l'icône carré 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.

Pour rejoindre ou quitter une session de groupe :

- Exécutez une des opérations suivantes :
 - dans le coin supérieur droit de Smart Review, cliquez sur l'icône **Gestionnaire de groupes** ;
- Cliquez sur **Rejoindre la session**.



- Pour sortir de la session, cliquez sur **Quitter la session**.



Astuce : Pour ouvrir une fenêtre de discussion, dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez **Discuter**.

Demande de corrections pour une page

Si vous estimez qu'une page peut être corrigée, annotez-la dans Smart Review et demandez des corrections. Pour approuver ou pour rejeter une page, voir page 15.

Condition préalable : votre Rôle de travail doit disposer du droit d'approbation pour demander des corrections.

Pour demander des corrections sur une page :

1. Dans Smart Review, cliquez sur **Rejeter la page**.
2. Saisissez un commentaire expliquant les corrections demandées.

3. Cliquez sur **OK**.

Remarque : lorsque des corrections sont demandées sur une page, une notification par courrier électronique est envoyée au client SR et à toute personne sollicitant ces notifications.

Approbation ou rejet d'une page

Lorsqu'une page vous satisfait, vous pouvez l'approuver. Rejetez une page présentant des problèmes qui, à votre avis, sont impossibles à corriger. Pour demander des corrections sur une page, reportez-vous à la section précédente.

Condition préalable : votre Rôle de travail doit inclure le droit d'attribution de l'approbation finale pour approuver ou rejeter des pages.

Pour approuver ou rejeter une page :

1. À partir de l'onglet **Résumé**, cliquez sur l'onglet **Pages**.
2. Cliquez sur **Sélectionner** sous les pages à approuver ou à rejeter, ou bien cliquez sur **Tout sélectionner**.

3. Cliquez sur **Approuver** ou sur **Rejeter**.

Remarque : vous pouvez aussi cliquer sur **Approuver la page** ou sur **Rejeter la page** depuis Smart Review.



4. Exécutez l'une des étapes suivantes :

- Pour approuver les pages, sélectionnez **Donner l'approbation finale pour les pages**.
- Pour rejeter les pages, sélectionnez **Refuser les pages**.

Si nécessaire, ajoutez un commentaire ou modifiez la page sélectionnée. Cliquez sur **OK**.

Approuver les pages

Commentaires

Pages sélectionnées

Set Pages To Reviewed - OK
 Give Final Approval For Pages

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Refuser les pages

Commentaires

Pages sélectionnées

Set Pages To Reviewed - Not OK
 Refuser les pages

20pg_SportsShop_US.p2.pdf

Remarque : lorsque une page est approuvée ou rejetée, une notification par courrier électronique est envoyée au client SR et à toute personne sollicitant ces notifications.