

InSite Creative Workflow

Système
Version 3.0

Guide de prise en main
Français

731-00769C-FR Rév A

Copyright

© 2007 Kodak. Tous droits réservés.

Kodak, InSite, Matchprint et Prinergy sont des marques déposées 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 commerciales déposées par Presstek, Inc.

XEROX® est une marque commerciale de XEROX CORPORATION.

http://graphics.kodak.com/

731-00769C-FR Rév A

Révisé en juillet 2007

Sommaire

À propos de Creative Workflow 1
À propos des projets 1
À propos des tâches 1
À propos de Smart Review 2
Ouverture de session 3
Visite guidée 5
Procédures fréquentes 12
Gestion des tâches 13
Utilisation de tâches automatiques 16
À propos des révisions d'éléments 16
Utilisation des attributs d'éléments 17
Utilisation des dossiers actifs 18
Desktop Récapitulatif des fonctionnalités 19

À propos de Creative Workflow

Le système Kodak® InSite™ Creative Workflow offre un espace de travail commun dans lequel vous et votre équipe pouvez gérer et partager des *éléments*, tels que les images individuelles, les éléments de maquettes et les autres fichiers qui constituent une publication. (Vous connaissez peut-être déjà des éléments sous le vocable valeurs numériques). Dans Creative Workflow, vous organisez des éléments en *projets*.

Plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément au système, soit à l'aide d'un navigateur Web ou via le logiciel Kodak InSite Desktop, que vous installez sur votre station de travail locale et que vous utilisez pour accéder au serveur Creative Workflow.

Desktop offre des fonctionnalités supérieures à celles d'un navigateur Web, destinées aux utilisateurs avancés. Pour plus de détails, voir *Desktop Récapitulatif des fonctionnalités* page 19.

À propos des projets

Un *projet* est un espace de travail commun dans lequel vous pouvez envoyer et recevoir des éléments et les partager avec d'autres utilisateurs. Vous pouvez également utiliser des projets pour gérer la révision et l'approbation d'éléments en associant des tâches à des éléments spécifiques et en attribuant ces tâches à d'autres utilisateurs. (Pour plus d'informations, consultez la section *À propos des tâches* page 1).

Les projets sont généralement temporaires ; en effet, ils sont utilisés pendant de courtes périodes puis supprimés lorsque le travail est terminé.

Ce que vous pouvez faire avec les projets dépend des droits utilisateur dont vous disposez, mais en règle générale chacun peut créer et supprimer des projets, organiser les éléments à l'intérieur d'un projet et envoyer et recevoir des éléments dans des projets. (Pour plus d'informations sur les droits utilisateur et pour savoir ceux dont vous disposez, consultez l'aide de Creative Workflow).

À propos des tâches

Une *tâche* est une action associée à un ou plusieurs élément(s) dans un projet et affectée à un ou plusieurs utilisateurs. Vous pouvez utiliser des tâches pour mieux gérer la révision et l'approbation des éléments de vos projets.

Selon les droits utilisateur que vous possédez sur ce projet, vous pouvez en créer, les affecter à divers membres de votre équipe de projet, puis suivre l'état et le degré d'avancement de chaque tâche. Selon les droits qu'ils possèdent sur leurs projets, les utilisateurs affectés à ces tâches peuvent les réviser, les approuver, demander des modifications et rejeter des éléments associés aux tâches.

Si la notification d'un événement est configurée pour votre système et que votre compte utilisateur spécifie votre adresse e-mail, vous pourrez recevoir automatiquement un courrier électronique chaque fois qu'une tâche vous est affectée ou lorsqu'un autre utilisateur définit l'état d'une tâche que vous avez créée. Ceci est utile parce que vous pouvez être notifié de l'arrivée de nouvelles tâches et des modifications de l'état d'une tâche sans avoir à ouvrir de session sur le système. Chaque courrier électronique inclut également des liens permettant d'ouvrir un navigateur Web ou Desktop vers la tâche cible. (Pour plus d'informations sur la notification d'événement et pour obtenir des instructions sur l'affichage de vos paramètres de notification d'événement, consultez l'aide de Creative Workflow.)

Les utilisateurs affectés à une tâche peuvent en définir l'état dans la vue Éléments ou Tâches d'un projet ou dans Smart Review. (Reportez-vous à la section *À propos de Smart Review* page 2).

Pour des instructions sur la création de tâches et la définition de l'état des tâches, voir *Gestion des tâches* page 13.

À propos de Smart Review

Smart Review est un outil disponible via Creative Workflow. Il vous permet d'ouvrir un aperçu détaillé d'un élément en haute résolution.

Smart Review vous permet d'afficher un élément de plusieurs manières (par exemple : zoom avant ou arrière sur une image, panoramique sur une zone différente de l'image ou rotation de l'image), de prendre des mesures, afficher et masquer des séparations, de vérifier la densité de couleur, ajouter des annotations et (selon vos droits d'utilisateur) définir l'état des annotations individuelles.

Vous pouvez également utiliser Smart Review pour approuver et rejeter des éléments associés à des tâches. Si le système possède une licence pour des épreuves à l'écran aux couleurs précises, vous *devez* utiliser Smart Review afin de réviser et d'approuver des éléments pour la précision des couleurs.

Remarque : pour approuver les couleurs d'un élément dans Smart Review, vous devez afficher cet élément sur un espace de travail Apple® Macintosh® sur lequel la technologie Kodak Matchprint® Virtual est en cours d'exécution. Vous devez également utiliser un écran couleur approprié. Pour plus d'informations, consultez l'aide de Creative Workflow.

Si la même tâche est affectée à plusieurs utilisateurs, ceux-ci peuvent également utiliser Smart Review pour afficher simultanément l'élément associé et collaborer dans une *session de révision de groupe*. Dans une session de révision de groupe, tous les utilisateurs peuvent afficher les annotations effectuées par d'autres utilisateurs pour la même tâche et utiliser l'outil de discussion pour parler de l'élément.

Ouverture de session

Les modes d'ouverture de session varient, selon si vous utilisez un navigateur Web ou Desktop.

Vous pouvez ouvrir une session à l'aide d'un navigateur Web sur un ordinateur exécutant un système d'exploitation Apple Mac OS® X ou Microsoft® Windows®. Avec un système d'exploitation Mac OS X, le navigateur pris en charge est Safari®. Avec un système d'exploitation Windows, le navigateur Web pris en charge est Internet Explorer® 5.0 ou plus récent.

Desktop s'exécute sur un client Mac OS 10.3.9 ou 10.4 ou sur un client Windows XP, 2000 ou 2003. Pour installer Desktop, vous devez tout d'abord ouvrir une session à l'aide d'un navigateur Web. En bas de la fenêtre du navigateur Web, cliquez sur **Télécharger Insite Desktop**, puis suivez les instructions affichées à l'écran pour terminer l'installation. Une fois Desktop installé, vous pouvez ouvrir une session directement avec lui.

Dans un navigateur Web

Pour ouvrir une session à l'aide d'un navigateur Web, vous devez disposer d'une connexion Internet haut débit (64 Kbit/sec) ou plus. Il faut également qu'un nom utilisateur et un mot de passe de connexion vous aient déjà été affectés.

1. Dans la zone **Adresse** du navigateur, saisissez l'adresse de la page d'accueil de l'imprimante, par exemple `http://server.printer.com`.
2. Avant votre première ouverture de session, vérifiez la configuration de votre ordinateur pour vous assurer qu'il exécute le logiciel requis.
   a. Dans la page d'ouverture de session, cliquez sur **Diagnostic système**.
   b. La boîte de dialogue Diagnostic système s'ouvre, affichant la configuration de votre ordinateur, notamment le système d'exploitation, le navigateur Web, les paramètres JavaScript et des « cookies » et la version du logiciel Sun®Java®. Le logiciel Java doit être installé et activé pour que votre navigateur affiche correctement le contenu du site.
   c. Si le logiciel Java n'est pas installé ou activé, ou si votre version actuelle de Java n'est pas prise en charge, cliquez sur **Suivez ces instructions...** pour installer et activer une version Java prise en charge.
   d. Retour à la page d'ouverture de session.

      La prochaine fois que vous ouvrez une session sur le système à partir du même ordinateur, vous ne devez pas vérifier les diagnostics système. Le cas échéant, vous pouvez à tout moment vérifier les diagnostics système après avoir ouvert une session en cliquant sur **Diagnostics système** en bas de la fenêtre.

3. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur **Ouvrir une session**.

Remarque : la première fois que vous ouvrez une session, si vous utilisez votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur et un mot de passe attribué par défaut, vous serez sans doute invité à modifier votre mot de passe et vos informations de contact.

Pour fermer une session :

➢ Dans le coin supérieur droit de la fenêtre du navigateur Web, cliquez sur **Fermeture de session** .

Dans Desktop

Pour ouvrir une session à l'aide de Desktop, il faut qu'un nom utilisateur et un mot de passe de connexion vous aient déjà été affectés.

1. Démarrez Desktop.

   Si vous ouvrez une session pour la première fois sur Desktop, vous êtes invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

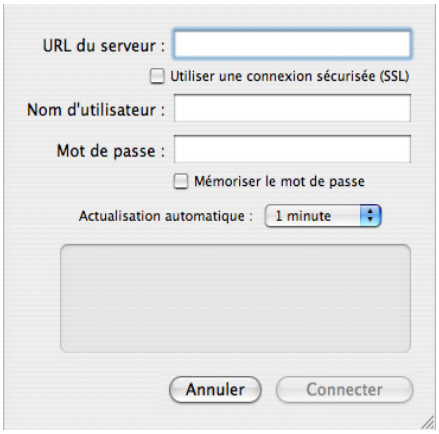


Figure 1 : Boîte de dialogue Nouveau compte

2. Dans la zone **URL du serveur**, saisissez l'adresse de la page d'accueil de l'imprimante, comme vous le feriez lors d'une ouverture de session à l'aide d'un navigateur Web.
3. Si vous vous connectez à un serveur dans un environnement SSL, sélectionnez **Utiliser une connexion sécurisée (SSL)**. Dans un environnement SSL, la sélection de cette option ajoute automatiquement le préfixe `https://` à l'URL de connexion.
4. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**.
5. Cochez **Mémoriser le mot de passe** pour qu'une fenêtre Desktop s'affiche automatiquement la prochaine fois que vous lancez Desktop, sans vous demander d'entrer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe.

6. **Actualisation automatique** détermine la fréquence d'actualisation automatique de Desktop avec les informations mises à jour du serveur. Les modifications effectuées par d'autres utilisateurs depuis la dernière actualisation n'apparaissent qu'après l'actualisation de Desktop. Toutefois, l'actualisation de Desktop exige une bande passante importante. Si vous disposez d'une connexion haut débit, vous pouvez laisser l'option **Actualisation automatique** définie sur la valeur par défaut de **1 minute**. Si vous disposez d'une connexion à bas débit ou s'il vous importe peu de voir les dernières modifications effectuées par d'autres utilisateurs, vous pouvez souhaiter réduire la fréquence d'actualisation automatique de Desktop.
7. Cliquez sur **Connecter**. Une nouvelle fenêtre Desktop s'affiche.

Pour fermer une session :

- Dans Desktop pour Mac : dans le menu **Kodak InSite Desktop**, sélectionnez **Quitter Kodak InSite Desktop**.
- Dans Desktop pour Windows : à partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Quitter**.

Visite guidée

La manière dont vous naviguez parmi des projets et les gérez est fonction de votre mode d'accès, via un navigateur Web ou via Desktop.

Dans un navigateur Web

Lorsque vous ouvrez une session via un navigateur Web, la page d'accueil du portail répertorie tous les projets auxquels vous avez accès. Cliquez sur le nom d'un projet pour l'ouvrir.

La vue Éléments affiche les éléments que contient le projet, organisés en dossiers. Cette vue vous permet d'envoyer, d'organiser (renommer, déplacer et copier) et de recevoir des éléments. Vous pouvez également attribuer des profils source à des éléments, sélectionner des éléments et leur créer des tâches, ainsi que définir l'état des tâches qui vous sont affectées. Une icône apparaît dans le coin supérieur droit de tout élément comportant une tâche associée qui vous est affectée.

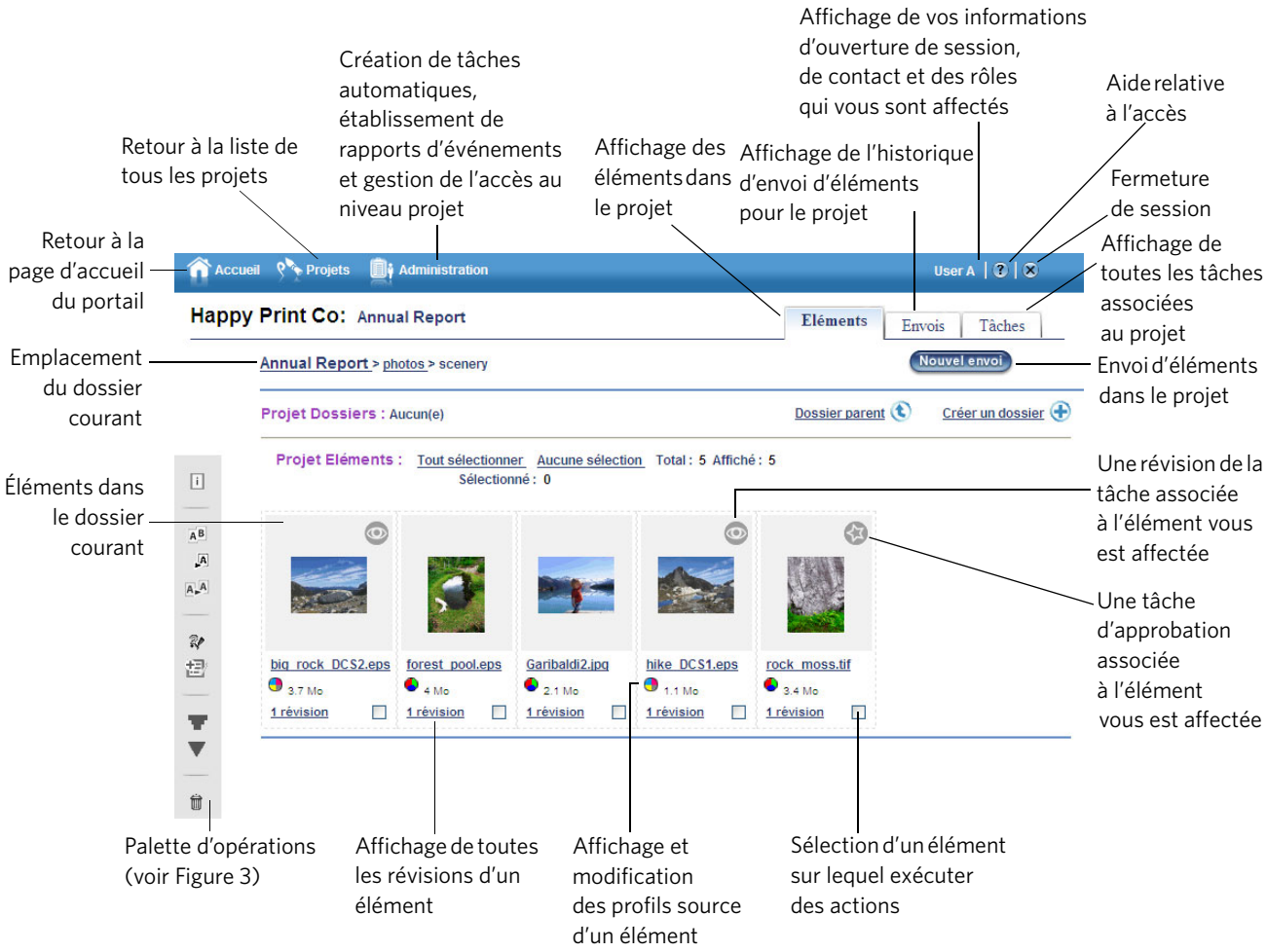


Figure 2 : Un projet ouvert dans un navigateur Web — Vue Éléments

Pour plus d'informations sur les profils source, la gestion des comptes utilisateur et des accès aux projets, consultez l'aide de Creative Workflow.

Les boutons de la palette d'opérations vous permettent d'afficher les attributs d'éléments, d'organiser les éléments dans le projet, de créer des tâches, de définir leur état et de télécharger des éléments. Vous devez cocher la case d'un élément avant de pouvoir effectuer des actions dessus à l'aide de la palette d'opérations.

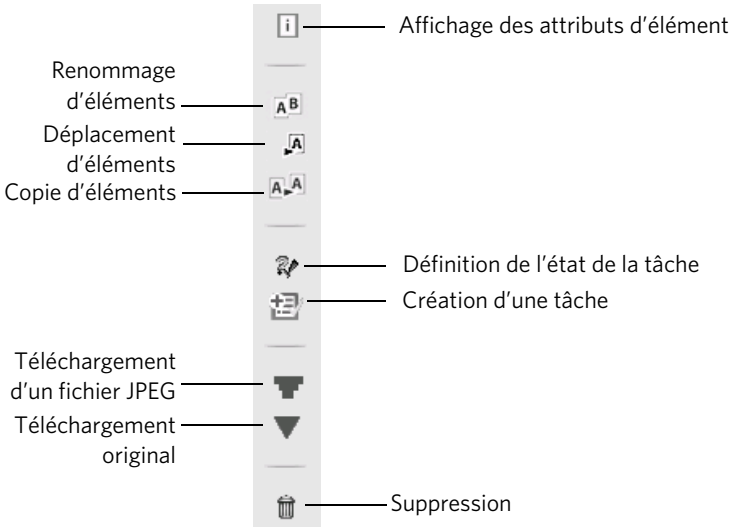


Figure 3 : Palette d'opérations

La vue Tâches du projet répertorie toutes les tâches associées à des éléments figurant dans le projet en cours, les éléments associés à chaque tâche, ainsi que l'état de toutes les tâches qui vous sont affectées. Cette vue vous permet de définir l'état des tâches qui vous sont affectées, d'afficher les attributs des éléments sélectionnés et de télécharger des éléments. Vous pouvez afficher également un rapport récapitulant toutes les annotations ajoutées à un élément dans Smart Review pour une tâche particulière.

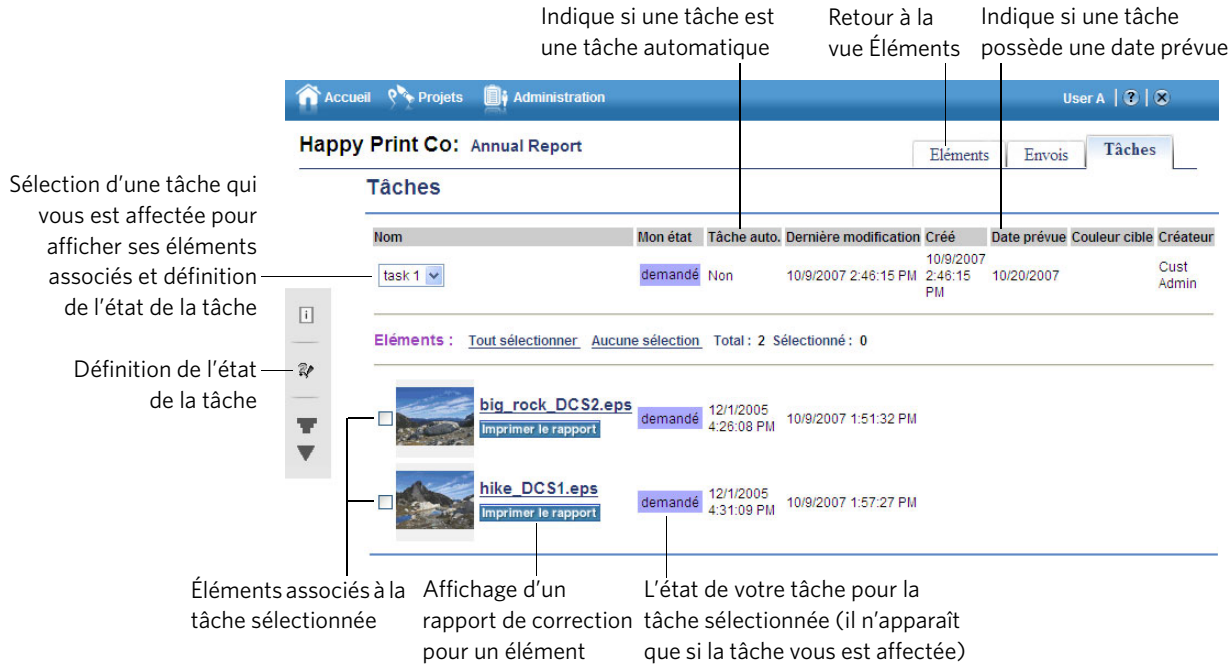


Figure 4 : Un projet ouvert dans un navigateur Web — Vue Tâches

Fenêtre Desktop

Le volet gauche de la fenêtre Desktop répertorie tous les projets auxquels vous avez accès. Cliquez sur le nom d'un projet pour l'ouvrir.

Comme dans un navigateur Web, la vue Éléments dans Desktop affiche les éléments que contient le projet, organisés en dossiers. Vous pouvez envoyer, organiser et recevoir des éléments et afficher leurs attributs. De plus, vous pouvez filtrer les éléments de manière à les afficher tous le dossier en cours ou uniquement ceux avec des tâches associées qui vous sont affectées. Vous pouvez également saisir un nom de fichier ou une extension dans la zone Filtre et n'afficher que les éléments dans le dossier en cours dont les noms correspondent au nom de fichier ou à l'extension spécifiée.

En utilisant les rubriques du menu Desktop (non représenté), vous pouvez également attribuer des profils source à des éléments, sélectionner des éléments et leur créer des tâches, ainsi que définir l'état des tâches qui vous sont affectées. Une icône apparaît dans le coin supérieur droit de tout élément comportant une tâche associée qui vous est affectée.

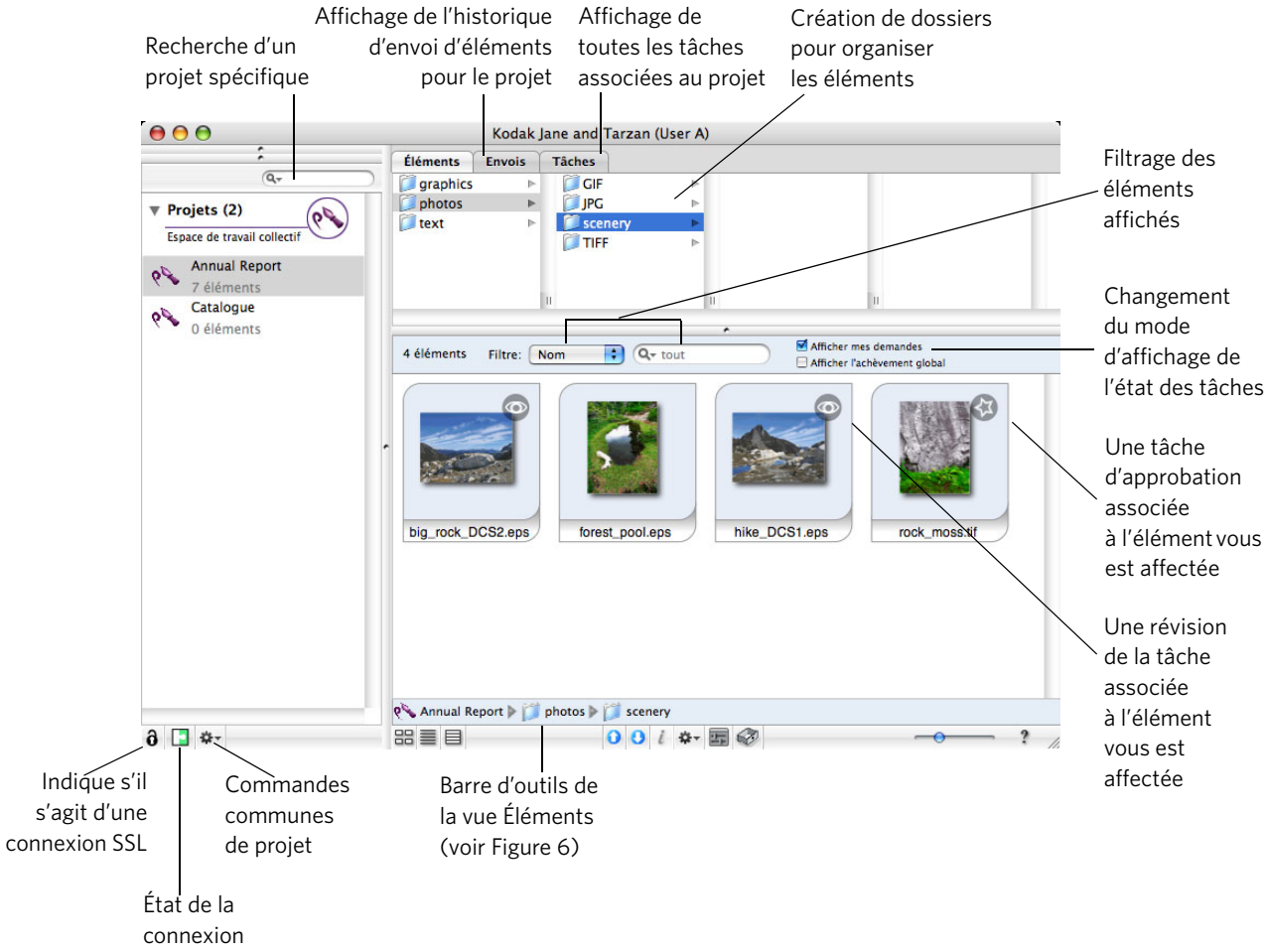


Figure 5 : Un projet ouvert dans Desktop — Vue Éléments

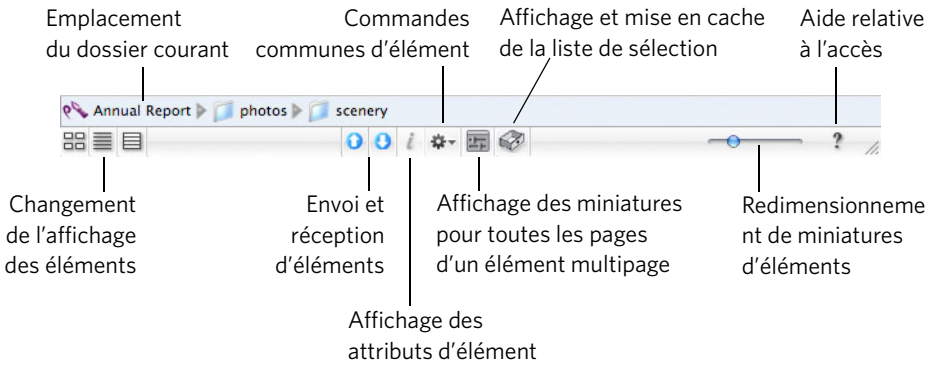


Figure 6 : Barre d'outils de la vue Éléments

La vue Tâches du projet répertorie toutes les tâches associées à des éléments figurant dans le projet en cours, les éléments associés à chaque tâche, ainsi que l'état de toutes les tâches qui vous sont affectées. Cette vue vous permet de définir l'état des éléments dans les tâches qui vous sont affectées et d'afficher un rapport récapitulant toutes les annotations ajoutées à un élément dans Smart Review pour une tâche particulière. Vous pouvez également utiliser la liste **Filtre** pour filtrer les tâches qui sont affichées (toutes les tâches actives dans le projet, uniquement les tâches actives qui vous sont affectées ou uniquement les tâches dont les éléments associés ont besoin d'être modifiés).

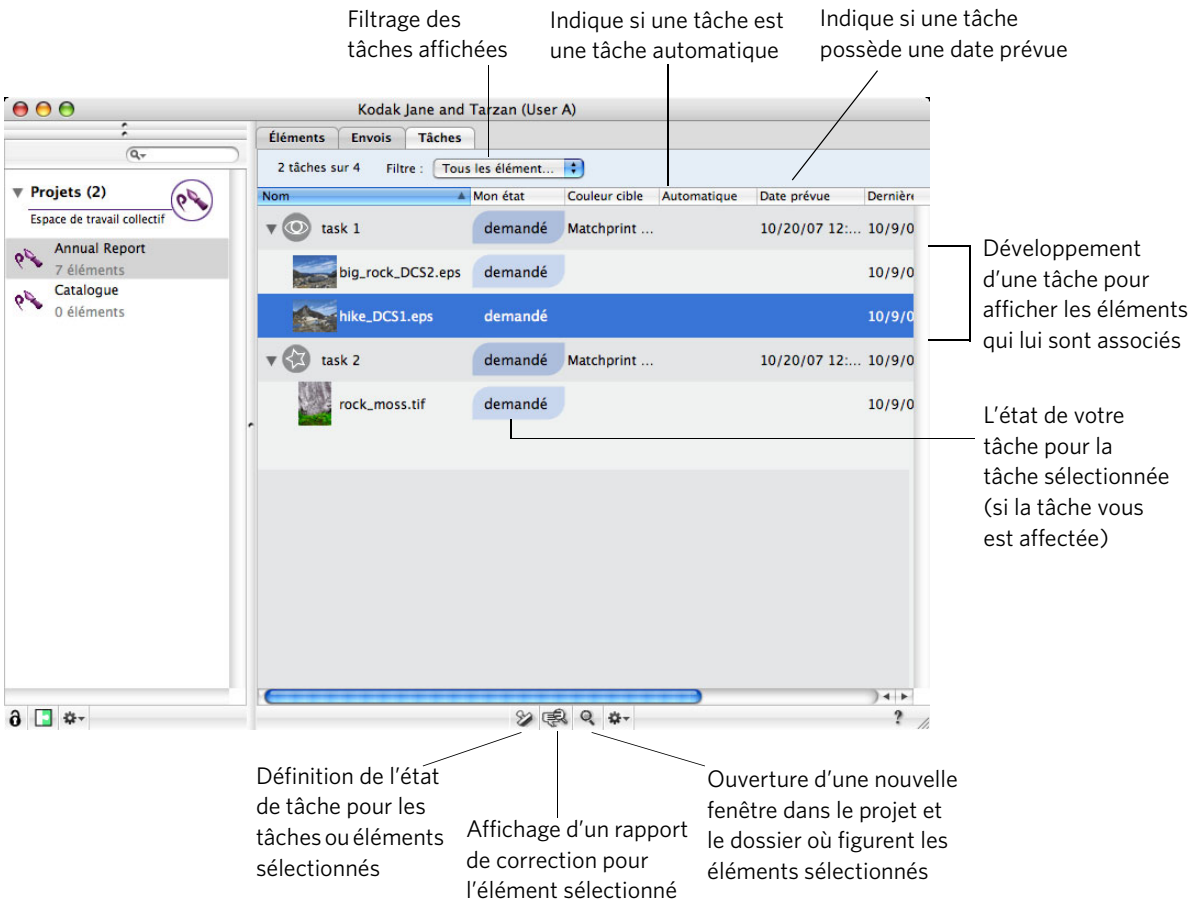


Figure 7 : Un projet ouvert dans Desktop — Vue Tâches

Smart Review

Lorsque vous ouvrez un élément dans Smart Review, la fenêtre Smart Review est similaire, que vous utilisiez un navigateur Web ou Desktop.

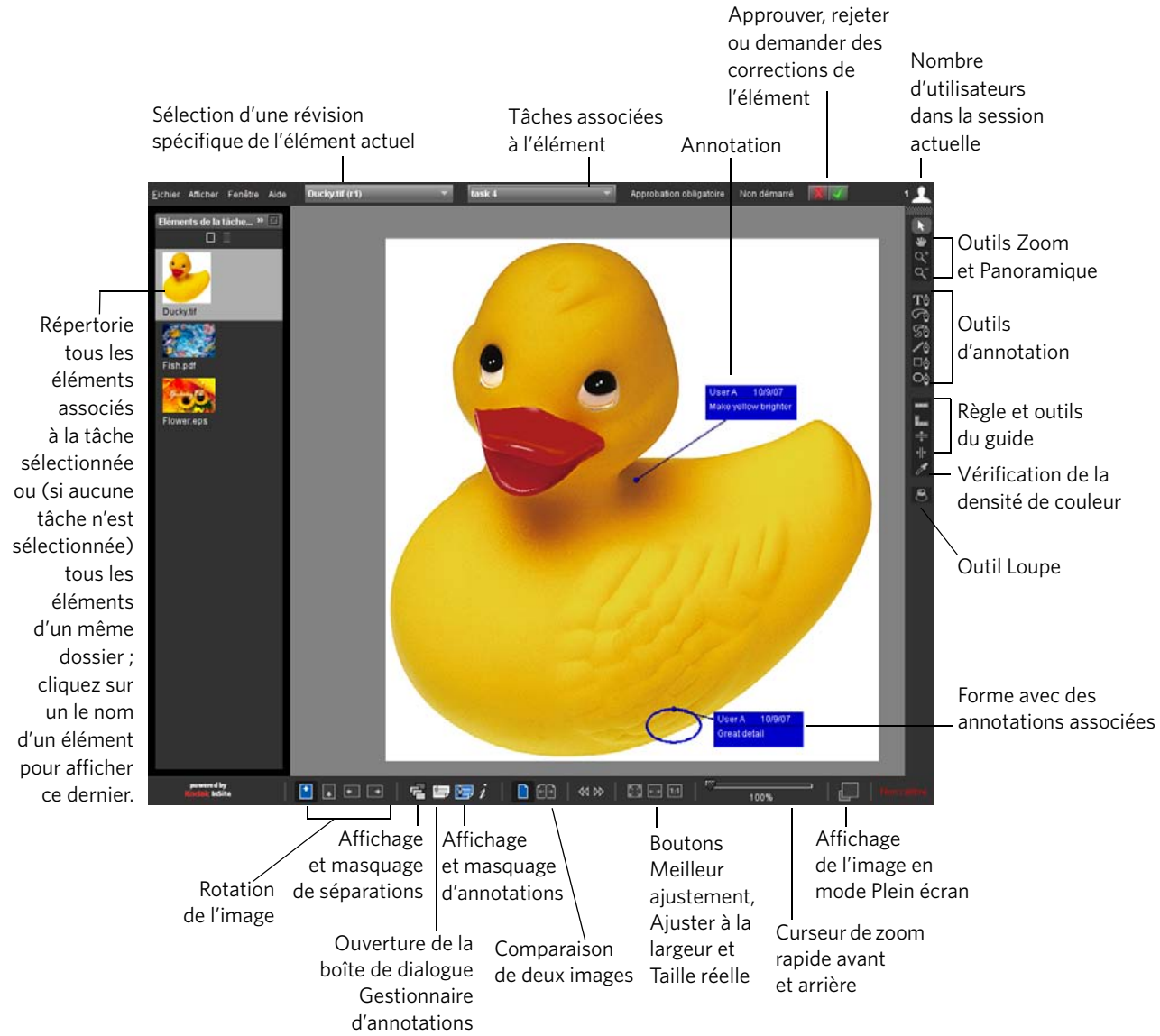


Figure 8 : Élément d'une session Smart Review

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Smart Review, consultez l'aide de Creative Workflow.

Procédures fréquentes

Le tableau suivant décrit comment exécuter des procédures communes dans un navigateur Web ou dans Desktop. Pour des instructions détaillées et des procédures supplémentaires, consulter l'aide de Creative Workflow.

Procédure	Dans un navigateur Web	Dans Desktop
Création d'un projet	Dans la vue **Projets**, cliquez sur **Nouveau projet**, saisissez un nom de projet puis cliquez sur **Créer un projet**.	Sélectionnez **Fichier > Nouveau projet**, saisissez un nom de projet puis cliquez sur **Créer un projet**.
Envoyer un élément dans un projet	Cliquez sur **Nouvel envoi**. Dans la boîte de dialogue Envoi des fichiers, saisissez un nom pour l'envoi. Cliquez sur le bouton **Ajout de fichiers** pour rechercher et sélectionner les éléments que vous souhaitez envoyer. (Vous pouvez également faire glisser des éléments de votre bureau directement dans la boîte de dialogue). Cliquez sur **Envoi**.	Cliquez sur **Envoi des fichiers**. Dans la boîte de dialogue Nouvel envoi, saisissez un nom pour l'envoi. Cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments** pour rechercher et sélectionner les éléments que vous souhaitez envoyer. (Vous pouvez également faire glisser des éléments de votre bureau directement dans la zone **Éléments à envoyer**). Cliquez sur **Envoi**. **Astuce :** dans Desktop pour Mac, vous pouvez faire glisser des éléments de votre bureau directement dans un projet. Ceci a pour effet d'ouvrir automatiquement la boîte de dialogue Nouvel envoi, dans laquelle figurent déjà les éléments déplacés.
Ouverture d'un élément dans Smart Review	Cliquez sur l'élément.	Double-cliquez sur l'élément.
Copie d'un élément entre dossiers à l'intérieur d'un projet ou entre projets	Sélectionnez un élément puis dans la palette d'opérations, cliquez sur **Copier**. Sélectionnez l'emplacement de destination puis cliquez sur **Copier**.	Sélectionnez l'élément, puis **Édition > Copier**. Ouvrez l'emplacement de destination et sélectionnez **Édition > Coller**.
Déplacer un élément entre dossiers à l'intérieur d'un projet	Sélectionnez un élément puis dans la palette d'opérations, cliquez sur **Déplacer**. Sélectionnez le dossier de destination, puis cliquez sur **Déplacer**.	Faites glisser l'élément dans le dossier de destination.

Procédure	Dans un navigateur Web	Dans Desktop
Déplacer un élément entre projets	Dans un navigateur Web, vous pouvez déplacer des éléments entre des dossiers dans un projet seulement. Pour déplacer des éléments entre des projets, vous devez tout d'abord copier l'élément dans le projet de destination puis le supprimer de son emplacement d'origine.	Faites glisser l'élément sur le nom du projet de destination dans le volet gauche. **Remarque :** vous pouvez déplacer des éléments entre les projets dans Desktop pour Mac seulement. Dans Desktop pour Windows, vous devez tout d'abord copier l'élément dans le projet de destination puis le supprimer de son emplacement d'origine.
Téléchargement d'une version haute-résolution d'un élément dans son format original	Sélectionnez l'élément à télécharger, puis cliquez sur **Téléchargement original** dans la palette d'opérations.	Sélectionnez l'élément à télécharger puis cliquez sur le bouton **Recevoir les fichiers**. Dans la liste **Type de téléchargement**, sélectionnez **Original**.
Envoi d'une version JPEG basse résolution d'un élément	Sélectionnez l'élément à télécharger, puis cliquez sur **Téléchargement JPEG** dans la palette d'opérations. Sélectionnez la résolution souhaitée.	Sélectionnez l'élément à télécharger puis cliquez sur le bouton **Recevoir les fichiers**. Dans la liste **Type de téléchargement**, sélectionnez **JPEG basse résolution**. Dans la liste **Résolution**, sélectionnez la résolution souhaitée.
Suppression d'un élément	Sélection de l'élément. Dans la palette d'opérations, cliquez sur **Suppression**.	Sélectionnez l'élément, puis **Édition > Suppression**.

Gestion des tâches

Remarque : le tableau suivant décrit comment exécuter des procédures communes spécifiques à des tâches. Pour des instructions détaillées et des procédures supplémentaires liées aux tâches, consultez l'aide de Creative Workflow. vous pouvez réaliser des procédures liées aux tâches seulement si vous avez un rôle de projet comprenant des droits d'utilisateur de tâche. Pour plus d'informations sur les droits utilisateur, consultez l'aide de Creative Workflow.

Procédure	Dans un navigateur Web	Dans Desktop
Création d'une tâche	Dans la vue Eléments, sélectionnez les éléments pour lesquels vous souhaitez créer une tâche. Dans la palette d'opérations, cliquez sur **Créer une tâche**.	Dans la vue Eléments, sélectionnez les éléments pour lesquels vous souhaitez créer une tâche. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Création d'une tâche**.
Définition de l'état d'une tâche qui vous est affectée	Dans la vue Éléments ou Tâches, sélectionnez les éléments dont vous souhaitez définir l'état de la tâche. (Vous pouvez uniquement définir l'état des tâches qui vous sont affectées). Sur la palette d'opérations, cliquez sur **Définir l'état**. Cliquez sur le nom de la tâche dont vous souhaitez définir l'état. **Astuce :** vous pouvez également définir l'état d'une tâche dans Smart Review. Si une tâche d'approbation des couleurs vous a été affectée, vous *devez* définir son état dans Smart Review. Pour plus de détails, consultez l'aide de Creative Workflow.	Dans la vue Éléments ou Tâches, sélectionnez les éléments dont vous souhaitez définir l'état de la tâche. (Vous pouvez uniquement définir l'état des tâches qui vous sont affectées). Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Définition de l'état de la tâche**. Sélectionnez la tâche dont vous souhaitez définir l'état. **Astuce :** vous pouvez également définir l'état d'une tâche dans Smart Review. Si une tâche d'approbation des couleurs vous a été affectée, vous *devez* définir son état dans Smart Review. Pour plus de détails, consultez l'aide de Creative Workflow.
Ajout d'éléments à une tâche existante	Cette fonction n'est pas disponible dans un navigateur Web.	Dans la vue Éléments, sélectionnez les éléments que vous souhaitez ajouter à la tâche. Faites glisser les éléments sur l'onglet **Tâches** situé en haut de la fenêtre Desktop. Lorsque la fenêtre bascule en vue Tâches, faites glisser les éléments sur le nom de la tâche à laquelle vous souhaitez les ajouter.
Suppression d'éléments dans une tâche	Cette fonction n'est pas disponible dans un navigateur Web.	Dans la vue Tâches, développez la tâche dont vous souhaitez supprimer des éléments. Sélectionnez les éléments à supprimer. Dans le menu **Édition**, sélectionnez l'option **Suppression**.
Modification d'une tâche pour changer le nom, la date prévue ou la description ou pour activer/désactiver l'authentification du mot de passe	Cette fonction n'est pas disponible dans un navigateur Web.	Dans la vue Tâches, sélectionnez la tâche que vous voulez modifier. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Modifier la tâche**.

Procédure	Dans un navigateur Web	Dans Desktop
Ajout ou suppression d'utilisateurs dans une tâche	Cette fonction n'est pas disponible dans un navigateur Web.	Dans la vue Tâches, sélectionnez la tâche dans laquelle vous souhaitez ajouter ou supprimer des utilisateurs. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Modifier la tâche**. Dans la zone **Utilisateurs**, sélectionnez la case à cocher pour chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter dans une tâche et effacez la case à cocher de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer de la tâche. Cliquez sur **Appliquer**.
Envoi d'un e-mail de rappel aux utilisateurs affectés à une tâche qui n'ont pas encore défini l'état de leur tâche	Cette fonction n'est pas disponible dans un navigateur Web.	Dans la vue Tâches, sélectionnez la tâche pour laquelle vous souhaitez envoyer un rappel. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Envoyer le rappel de tâche**. Modifiez le message comme vous le souhaitez, puis cliquez sur **Envoyer un rappel**.
Réinitialisation de l'état de la tâche d'un utilisateur	Cette fonction n'est pas disponible dans un navigateur Web.	Dans la vue Tâches, développez la tâche dont vous souhaitez réinitialiser l'état de l'utilisateur jusqu'à voir tous les utilisateurs affectés à cette tâche. Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez redéfinir l'état de la tâche. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Réinitialisation de l'état de la tâche d'un utilisateur**.
Affichage d'un résumé de toutes les annotations d'un élément associées à une tâche particulière	Dans la vue Tâches, sélectionnez la tâche associée à l'élément pour lequel vous souhaitez afficher un rapport. (Vous ne pouvez afficher un rapport que pour un seul élément à la fois). Cliquez sur **Produire un rapport** en regard de l'élément.	Dans la vue Tâches, sélectionnez l'élément pour lequel vous souhaitez afficher un rapport. (Vous ne pouvez afficher un rapport que pour un seul élément à la fois). Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Afficher le rapport de correction**.

Utilisation de tâches automatiques

Lorsque vous créez une *tâche automatique* dans un projet, tous les éléments envoyés dans le projet après la création de la tâche sont automatiquement ajoutés à la tâche. Cette commande est utile si vous avez plusieurs éléments à envoyer au projet à des moments différents mais que vous souhaitez que tous les éléments soient révisés par les mêmes utilisateurs.

Lorsque vous envoyez un élément à un projet ayant une tâche automatique, l'élément envoyé est automatiquement ajouté à la tâche. (Les éléments sont ajoutés aux tâches d'approbation des couleurs uniquement si leurs types de fichiers sont pris en charge par la technologie Matchprint Virtual. Pour plus d'informations sur les types de fichiers pris en charge par Matchprint Virtual, consultez l'aide de Creative Workflow.)

Tout comme les tâches habituelles, les tâches automatiques apparaissent dans la vue Tâches d'un projet. Lorsqu'un élément est ajouté à une tâche automatique, une icône de tâche apparaît automatiquement sur la miniature de l'élément dans la vue Éléments. Si la notification de tâches par e-mail est configurée sur votre système, lorsqu'un élément est ajouté à une tâche automatique, tous les utilisateurs affectés à la tâche reçoivent un courrier électronique.

Pour créer une tâche automatique :

- Dans un navigateur Web : ouvrez le projet dans lequel vous souhaitez créer une tâche automatique puis cliquez sur **Administration > Créer une tâche automatique**.
- Dans Desktop : ouvrez le projet dans lequel vous souhaitez créer une tâche automatique, puis sélectionnez **Actions > Créer une tâche automatique**.

À propos des révisions d'éléments

Vous pouvez envoyer plusieurs révisions d'un élément, et chaque révision est stockée et affichée sans remplacer les révisions précédentes.

Un élément avec plusieurs révisions apparaît différemment dans un navigateur Web que dans Desktop. Dans un navigateur Web, le nombre de révisions de l'élément apparaît sous forme de lien **<nombre> révisions** en dessous de la miniature. Dans Desktop, la miniature apparaît sous forme d'une pile d'images (en mode d'affichage Galerie). Dans tous les cas, la miniature dans la vue Éléments correspond à la dernière révision de l'élément.



Figure 9 : Élément avec plusieurs révisions dans un navigateur Web et dans Desktop

Pour afficher toutes les révisions d'un élément :

- Dans un navigateur Web : cliquez sur le lien **<nombre> révisions** sous la miniature de l'élément.
- Dans Desktop : sélectionnez l'élément, puis sélectionnez **Actions > Afficher les révisions**.

Vous pouvez ensuite réaliser des actions dans une révision spécifique, par exemple, la copier à un autre endroit, la télécharger ou l'ouvrir dans Smart Review.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des révisions d'éléments, consultez l'aide de Creative Workflow.

Utilisation des attributs d'éléments

Un *attribut* est une information associée à un élément et comportant des détails relatifs à ce dernier comme sa taille ou son type de fichier. Vous pouvez donc, grâce aux attributs, afficher des informations supplémentaires sur un élément. Par exemple, les attributs qui sont affichés lorsque vous sélectionnez un fichier PDF indiquent s'il peut être séparé et, dans le cas contraire, pourquoi ce n'est pas le cas. Par exemple, parce que le fichier contient un espace chromatique non séparable.

Pour afficher les attributs d'un élément :

- Dans un navigateur Web : sélectionnez un élément puis dans la palette d'opérations, cliquez sur **Obtenir les attributs**.
- Dans Desktop : sélectionnez l'élément, puis cliquez sur **Affichage des attributs d'éléments**.

Pour plus d'informations sur les attributs d'élément, consultez l'aide de Creative Workflow.

Utilisation des dossiers actifs

Un *dossier actif* (ou Hot Folder) est un dossier géré pour les fichiers entrants comme un déclencheur d'une opération automatique. Le logiciel qui traite les fichiers contrôle régulièrement l'endroit où se trouve le dossier. Les fichiers qu'il y trouve sont automatiquement traités.

Dans Desktop, vous pouvez créer des dossiers actifs d'envoi pour envoyer automatiquement des éléments dans des projets précis.

Lorsque vous créez un dossier actif d'envoi, vous l'associez au projet. Ensuite lorsqu'un élément est placé dans un dossier actif, l'élément est automatiquement envoyé au dossier associé.

Les dossiers actifs d'envoi sont utiles car vous pouvez placer des éléments dans un dossier actif et ceux-ci sont automatiquement envoyés à un projet particulier sans que vous ayez besoin d'ouvrir une session sur le système.

Vous pouvez placer de nombreux éléments dans un dossier actif d'envoi pour les envoyer vers un emplacement unique. Cela s'avère particulièrement utile si vous envoyez fréquemment des fichiers vers le même emplacement.

Pour créer un dossier actif d'envoi :

1. Dans Desktop, sélectionnez le projet auquel vous souhaitez associer un dossier actif d'envoi.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau dossier actif**.
3. Sélectionnez un dossier existant dans votre système de fichiers ou créez un nouveau dossier pour l'utiliser comme dossier actif d'envoi, puis cliquez sur **Créer un dossier actif** ou sur **OK**.

Pour afficher et gérer tous les dossiers actifs d'envois de tous les projets :

➢ Dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez **Dossiers actifs**.

Pour plus d'informations sur les dossiers actifs, consultez l'aide de Creative Workflow.

Desktop Récapitulatif des fonctionnalités

La liste suivante récapitule les fonctionnalités supplémentaires disponibles dans Desktop, outre celles disponibles dans un navigateur Web :

- Envoi et réception d'éléments par Glisser-Déposer
- Envoi de fichiers InDesign qui peuvent s'afficher dans Smart Review
- Affichage d'éléments en mode d'affichage Galerie, Liste ou Tableau
- Création de votre propre liste de sélection d'éléments
- Association de dossiers actifs d'envoi à des projets spécifiques et envoi automatique des éléments placés dans ces dossiers actifs
- Association de dossiers actifs de téléchargement à des projets spécifiques et téléchargement automatique de métadonnées d'approbation XMP pour les éléments associés aux tâches dans ces projets (Desktop pour Windows seulement)
- Téléchargement manuel de métadonnées d'approbation XMP pour des éléments individuels dans les tâches
- Ouverture d'éléments dans leur logiciel d'origine
- Affichage des versions d'éléments en basse résolution (Desktop pour Mac seulement)
- Définition de vos propres Desktop préférences d'utilisateur (Desktop pour Mac seulement)

Lorsque vous travaillez avec des tâches, Desktop propose également les fonctions suivantes non fournies par un navigateur Web :

- Affichage des utilisateurs affectés à une tâche, ainsi que l'état de la tâche pour chaque utilisateur
- Affichage des seuls éléments de tâche nécessitant des modifications
- Affichage de toutes les tâches associées à un élément
- Ajout d'éléments à une tâche existante et suppression d'éléments d'une tâche
- Modification d'une tâche pour en changer le nom, la date prévue ou la description ou pour activer/désactiver l'authentification par mot de passe
- Ajout ou suppression d'utilisateurs dans une tâche
- Envoi d'un e-mail de rappel aux utilisateurs affectés à une tâche qui n'ont pas encore défini l'état de leur tâche
- Réinitialisation de l'état de la tâche d'un utilisateur
- Suppression des tâches
- Désactivation de tâches et réactivation de tâches inactives
- Définition de l'état final pour une tâche