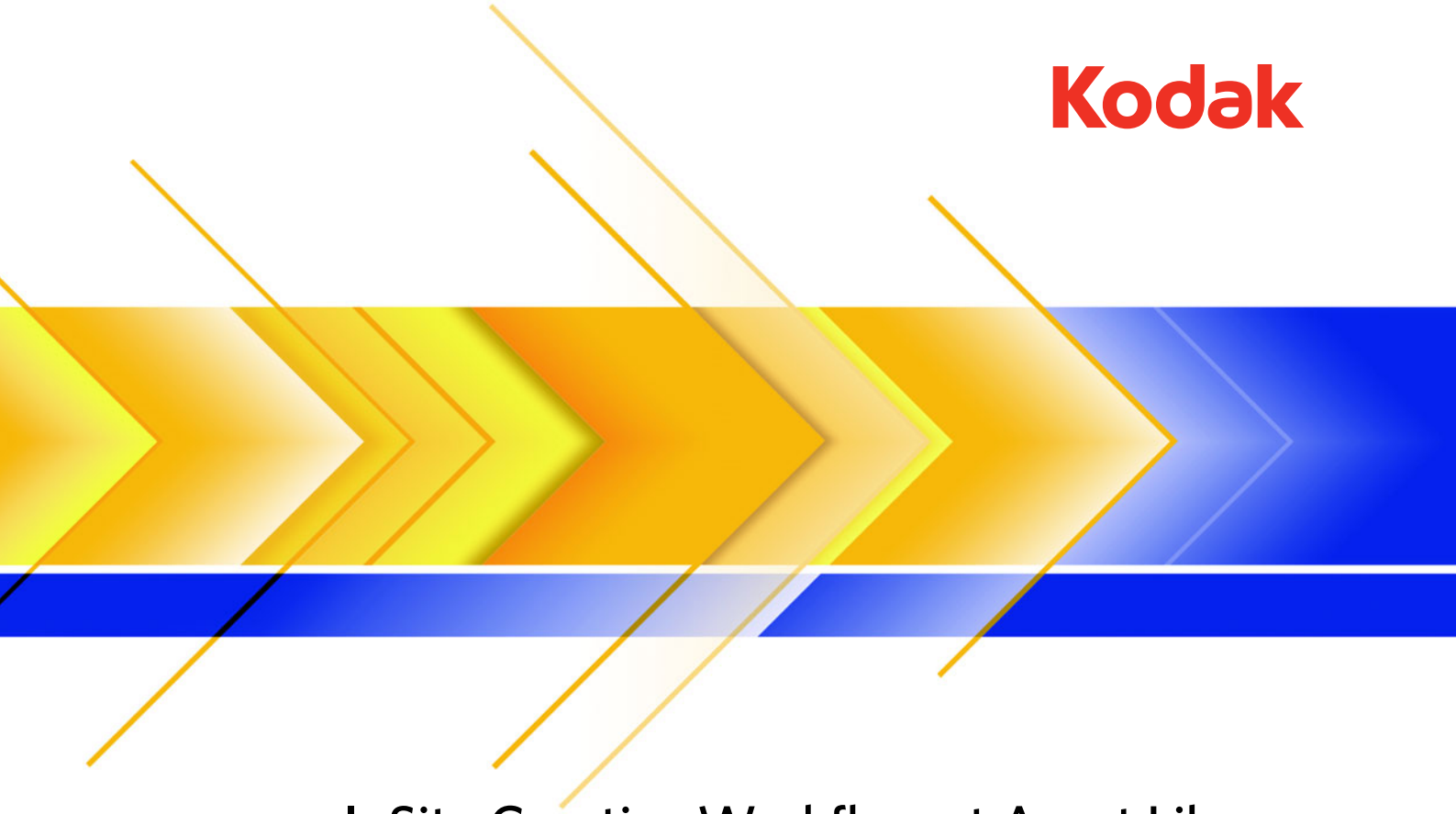


InSite Creative Workflow et Asset Library Intégrés à Prepress Portal

Système
Version 3.0

Guide de prise en main
Français

731-01012C-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/

731-01012C-FR Rév A

Révisé en juillet 2007

Sommaire

À propos de Creative Workflow et Asset Library 1
À propos des projets et des bibliothèques 1
À propos des tâches 2
À propos de Smart Review 2
Ouverture de session 3
Visite guidée 6
Procédures fréquentes 13
Gestion des tâches 14
Utilisation de tâches automatiques 17
À propos des révisions d'éléments 17
Utilisation des attributs d'éléments 18
Réception de fichiers FPO 19
Recherche d'éléments 20
Utilisation des dossiers actifs 21
Utilisation des listes de sélection 22
Desktop Récapitulatif des fonctionnalités 23

À propos de Creative Workflow et Asset Library

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*.

Kodak InSite Asset Library est un logiciel compagnon Creative Workflow qui offre un environnement dans lequel vous pouvez stocker des éléments susceptibles d'être réutilisés dans de futures publications. Dans Asset Library, vous organisez des éléments en *bibliothèques*.

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/Asset Library.

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 23.

À propos des projets et des bibliothèques

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 2).

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 et Asset Library).

Une *bibliothèque* est un espace de stockage pour éléments susceptibles d'être réutilisés dans une future publication. Les bibliothèques sont généralement plus permanentes que des projets ; elles contiennent généralement de nombreux éléments et existent pendant de longues périodes de sorte que leurs éléments peuvent être réutilisés à volonté.

À l'instar des projets, vos droits d'utilisateur déterminent ce que vous pouvez faire avec les bibliothèques. Généralement, seul l'administrateur d'une organisation peut se voir accorder les droits d'utilisateur requis pour créer et supprimer des bibliothèques et pour ajouter, supprimer et organiser des éléments dans une bibliothèque, mais quiconque peut y rechercher des éléments et les récupérer pour réutilisation.

À propos des tâches

Remarque : les tâches ne sont disponibles que pour des éléments contenus dans des projets ; elles ne sont pas disponibles pour des éléments contenus dans des bibliothèques.

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 et de Asset Library.)

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 14.

À propos de Smart Review

Smart Review est un outil disponible via Creative Workflow et Asset Library, qui 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 et Asset Library.

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.

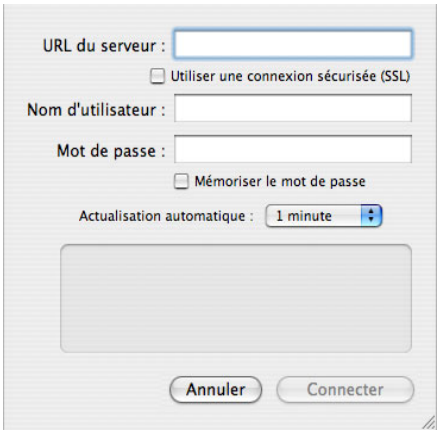


   Figure 1 : Boîte de dialogue Nouveau compte

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 des bibliothèques 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 et bibliothèques auxquels vous avez accès. Cliquez sur le nom d'un projet ou d'une bibliothèque pour l'ouvrir.

Dans un projet, 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.

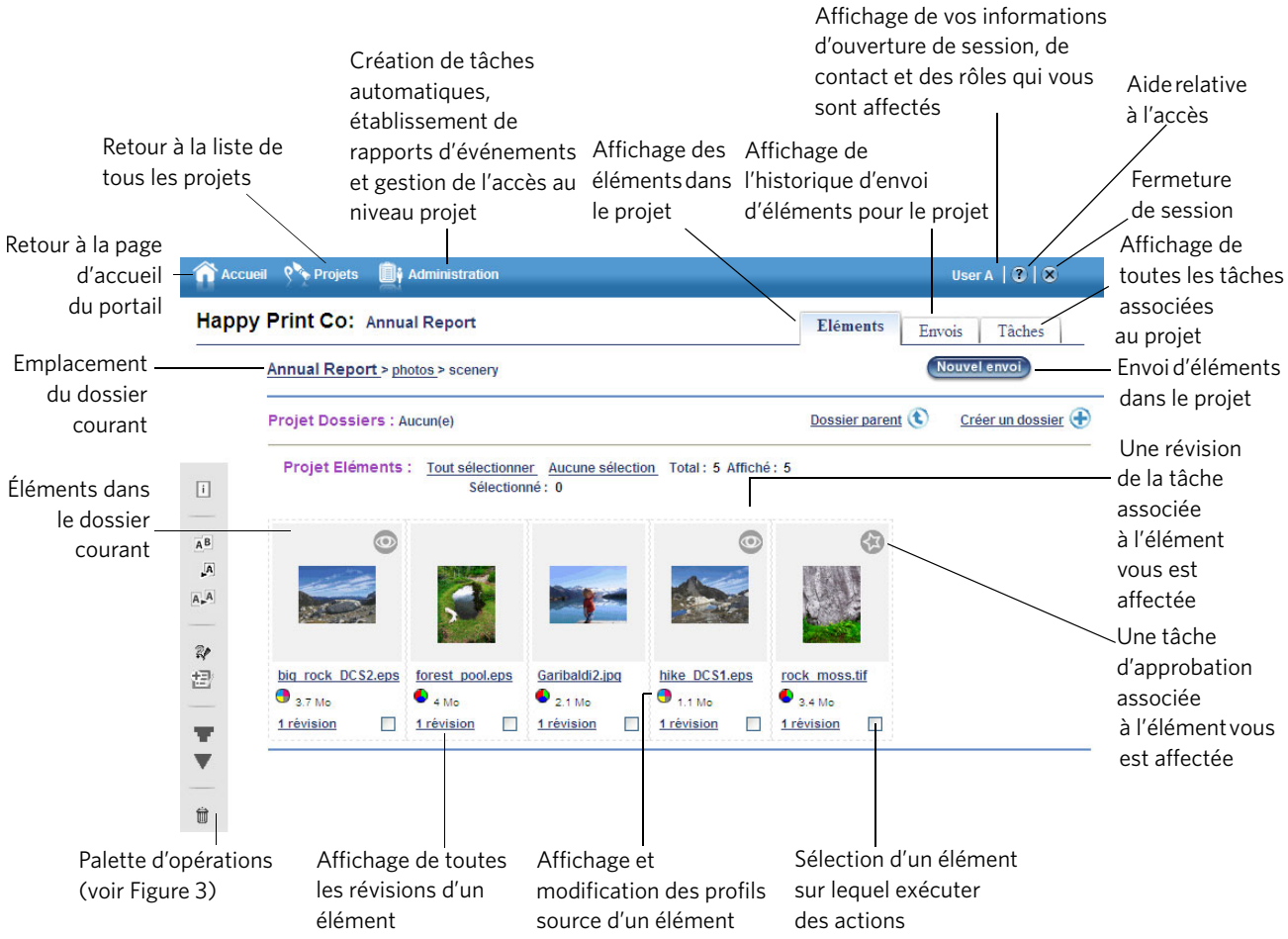


Figure 2 : Un projet ouvert dans un navigateur Web — Vue Éléments

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

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.

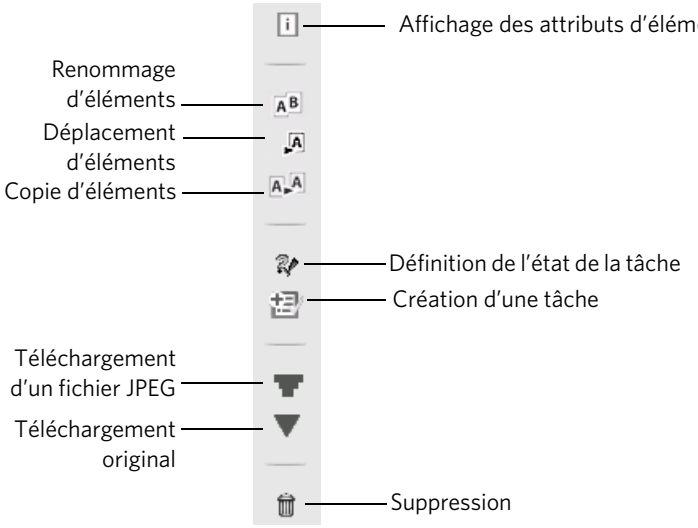


Figure 3 : Palette d'opérations

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.

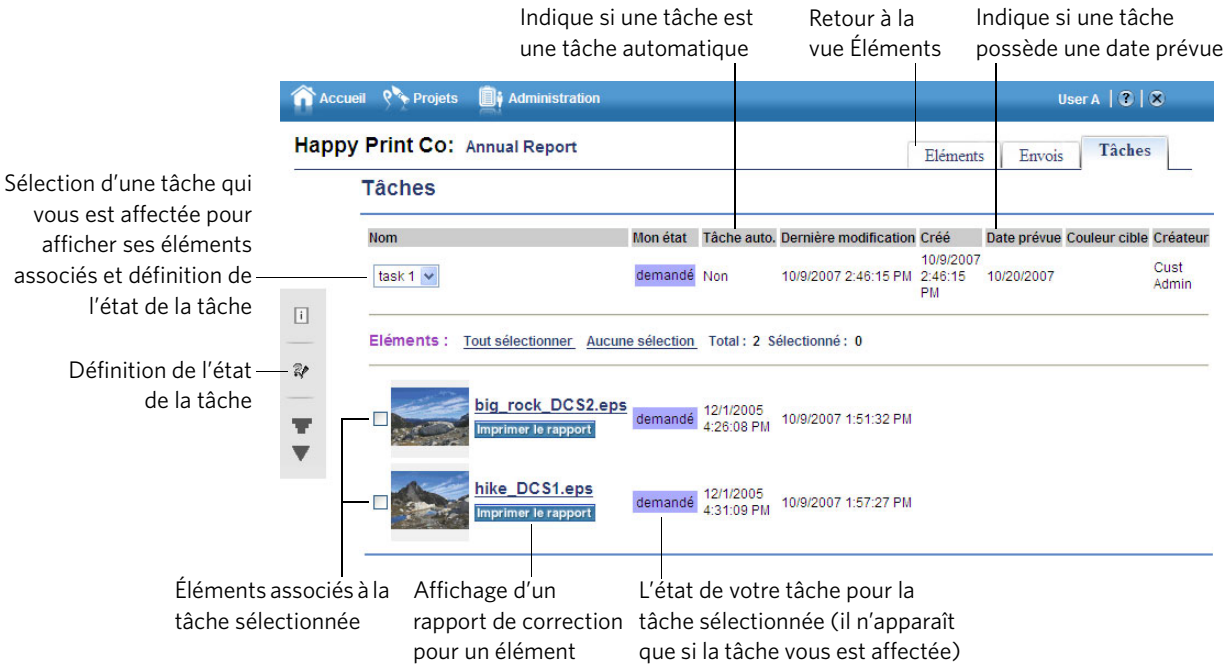


Figure 4 : Un projet ouvert dans un navigateur Web — Vue Tâches

Lorsque vous ouvrez une bibliothèque au lieu d'un projet, les outils disponibles dans la barre d'outils et la palette d'opérations sont similaires à quelques différences près. Comme dans un projet, vous pouvez envoyer, organiser et recevoir des éléments. Vous pouvez en outre rechercher des éléments dans une bibliothèque, modifier des attributs d'éléments et télécharger des versions FPO (For Placement Only) d'éléments. (Reportez-vous à la section *Réception de fichiers FPO* page 19).
En revanche, vous ne pouvez pas créer de tâches ni définir d'état de tâche dans une bibliothèque. Des tâches ne sont disponibles pour des éléments que dans des projets.

Figure 5 met en évidence les outils disponibles dans une bibliothèque mais pas dans un projet.

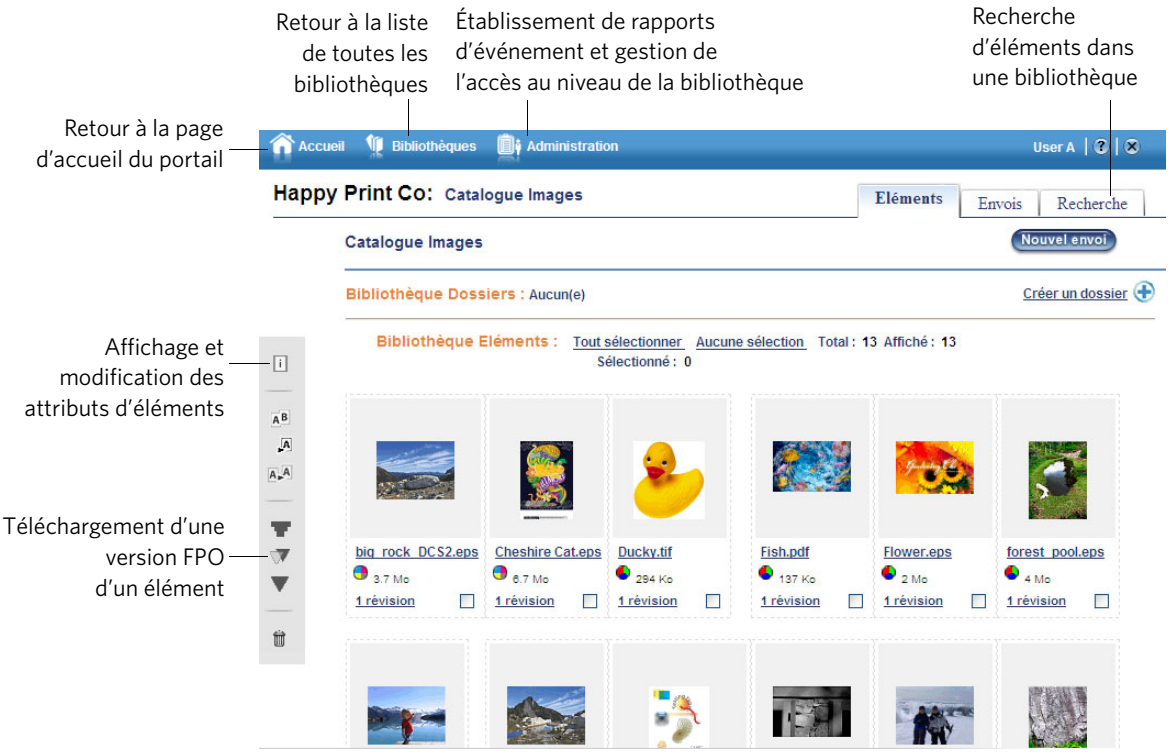


Figure 5 : Une bibliothèque ouverte dans un navigateur Web

Fenêtre Desktop

Le volet gauche de la fenêtre Desktop répertorie tous les projets et bibliothèques auxquels vous avez accès. Cliquez sur le nom d'un projet ou d'une bibliothèque 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.

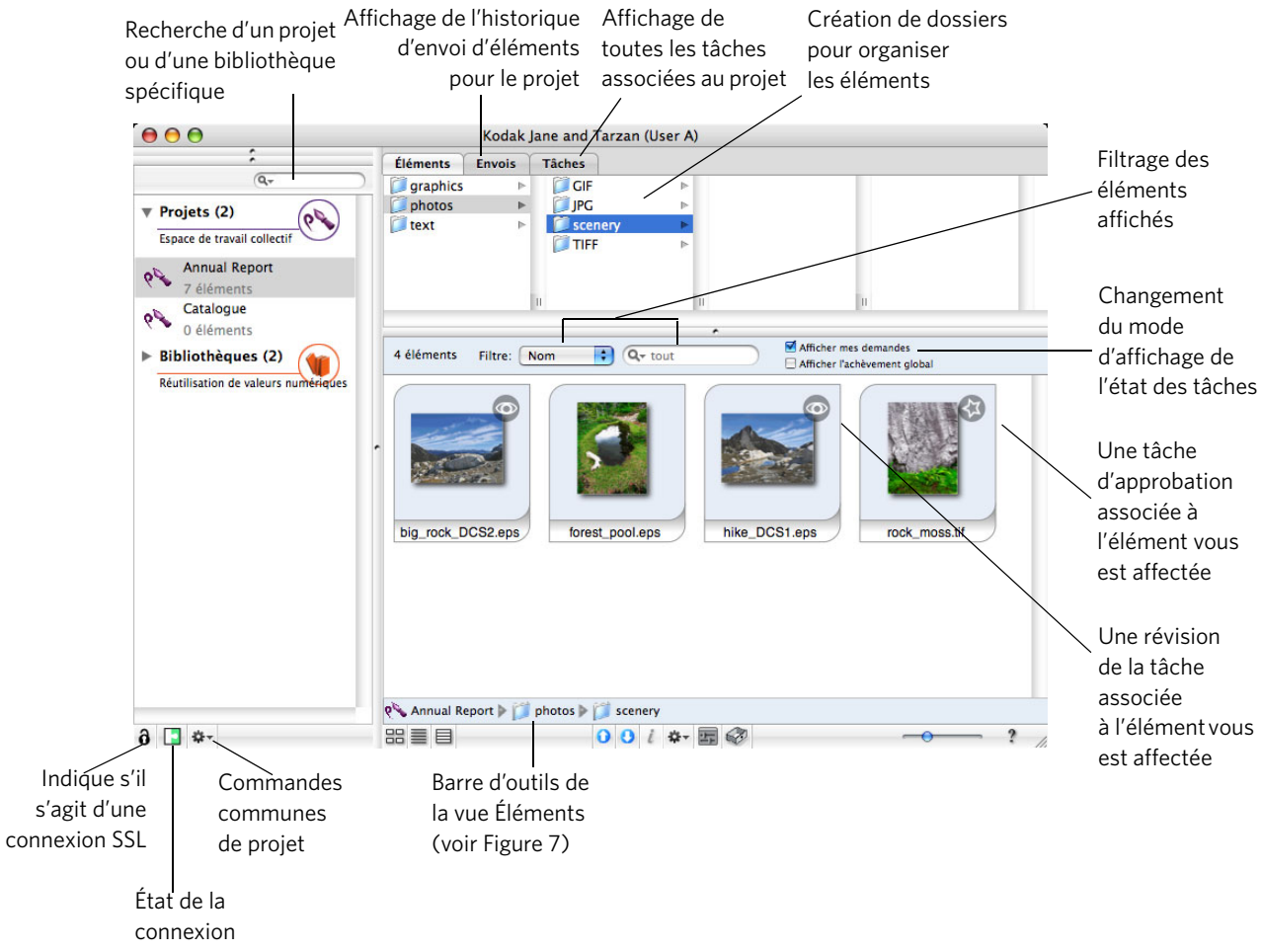


Figure 6 : Un projet ouvert dans Desktop — Vue Éléments

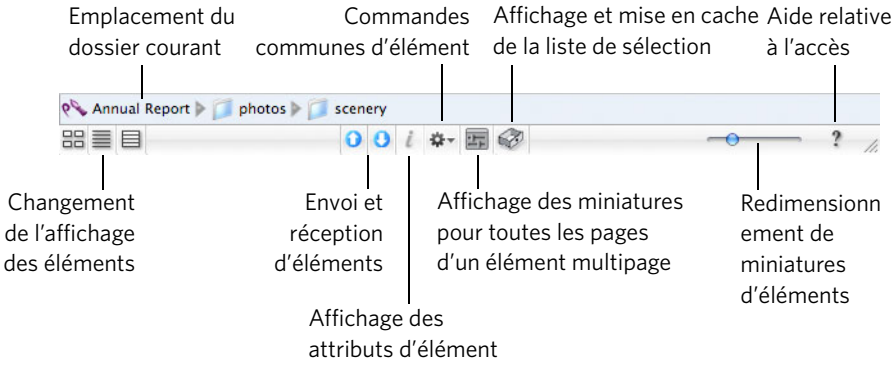


Figure 7 : Barre d'outils de la vue Éléments

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).

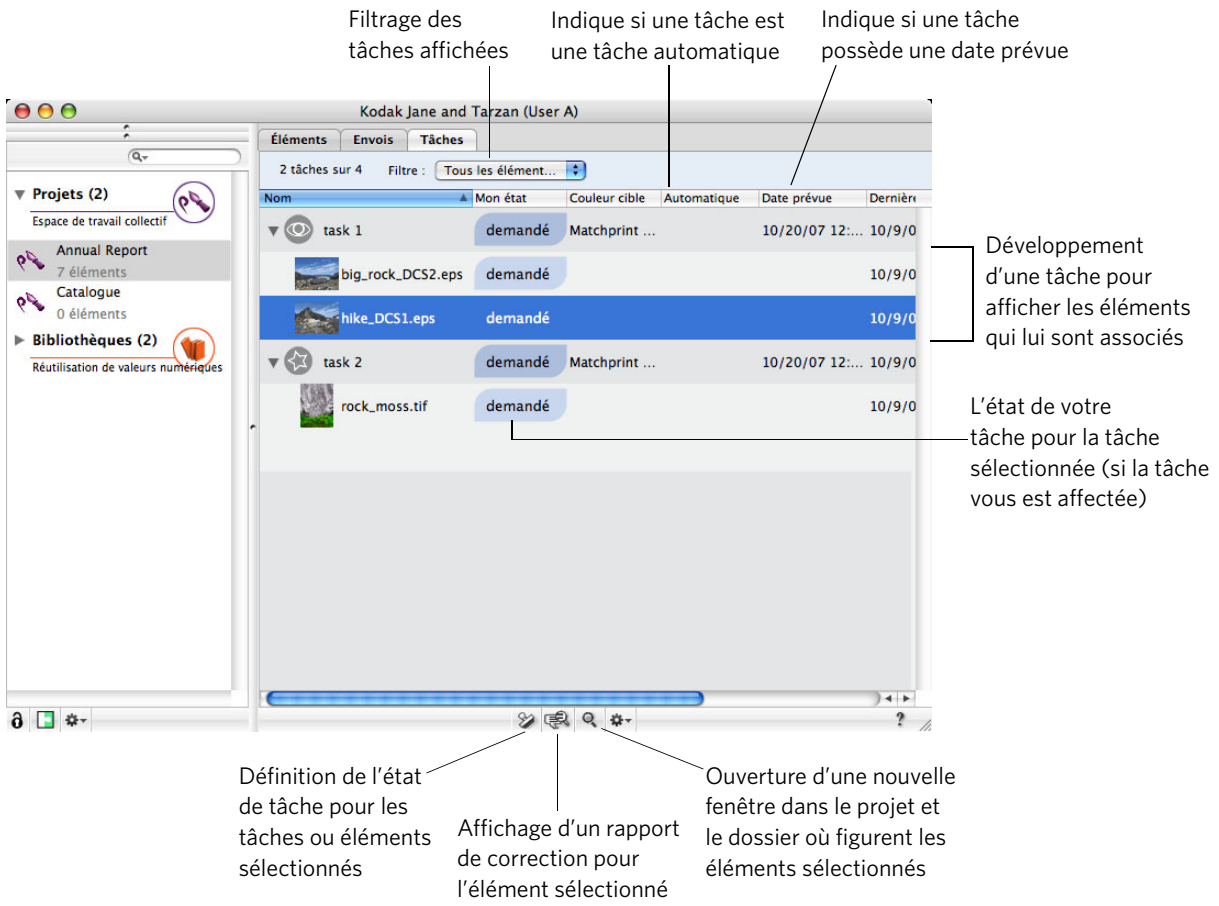


Figure 8 : Un projet ouvert dans Desktop — Vue Tâches

Lorsque vous ouvrez une bibliothèque au lieu d'un projet dans Desktop, les outils disponibles sont similaires. Comme dans un projet, vous pouvez envoyer, organiser, recevoir et filtrer des éléments. Vous pouvez également modifier des attributs d'éléments. (Dans un projet, vous pouvez visualiser, mais pas modifier, des éléments d'attributs).

Comme décrit dans ce guide, il existe des actions supplémentaires que vous pouvez exécuter dans la bibliothèque mais que vous ne pouvez pas réaliser dans un projet, telles que la recherche d'éléments. Toutefois, vous pouvez exécuter ces actions à l'aide des éléments du menu Desktop plutôt qu'à l'aide des boutons dans la fenêtre principale. Pour les instructions, voir *Procédures fréquentes* page 13 et *Recherche d'éléments* page 20.

La vue des tâches n'est pas disponible dans une bibliothèque, parce que les tâches sont disponibles uniquement pour des éléments dans des projets.

Smart Review

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

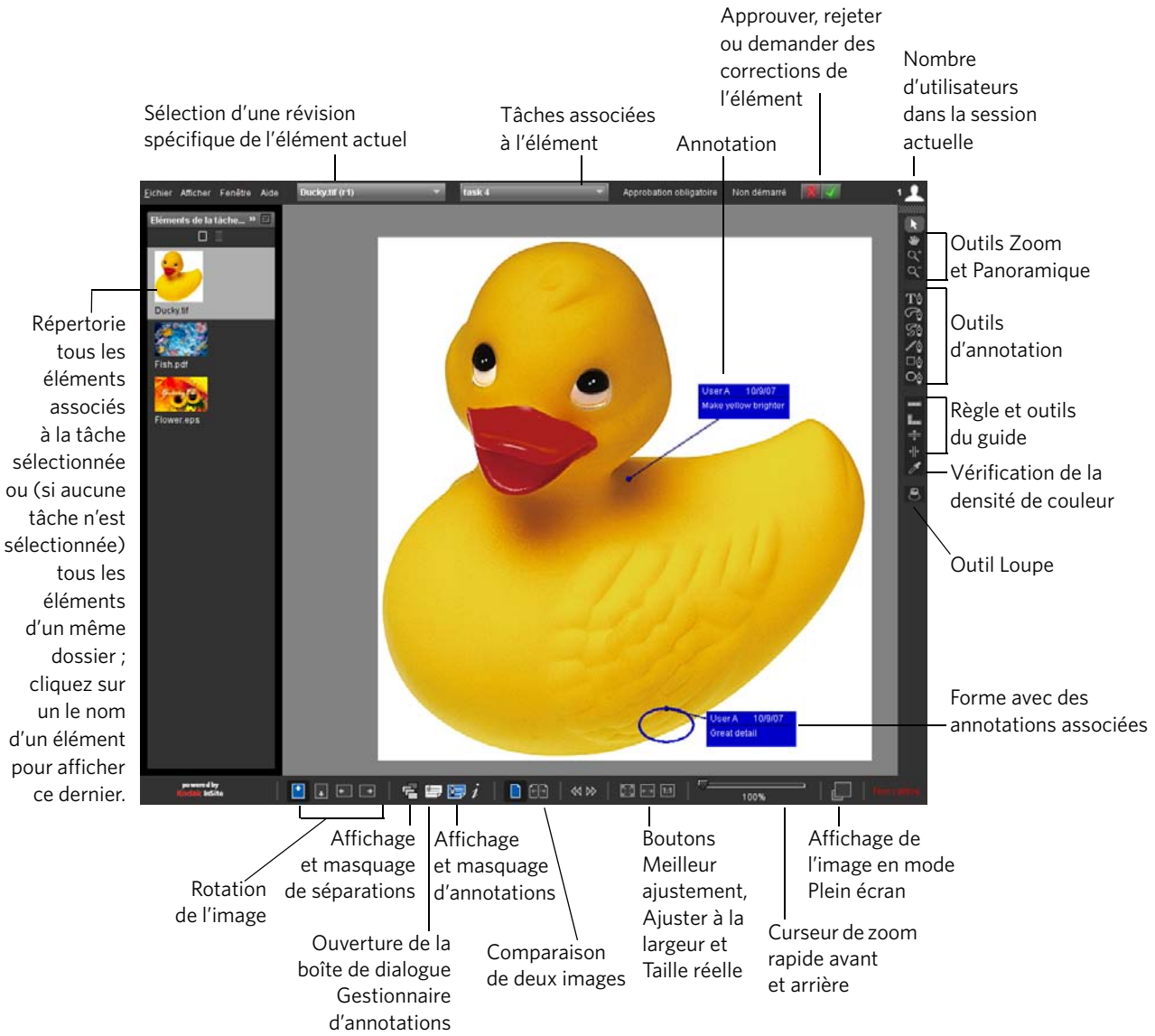


Figure 9 : Élément d'une session Smart Review

Remarque : certains outils de Smart Review (par exemple, les boutons **Approuver un élément** et **Rejeter un élément** et les outils d'annotation) ne sont disponibles que si vous ouvrez un élément qui figure dans un projet. Lorsque vous ouvrez un élément qui figure dans une bibliothèque, un ensemble réduit d'outils est disponible.

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

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 et Asset Library.

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**.
Créer une bibliothèque	Dans la vue **Bibliothèques**, cliquez sur **Nouvelle bibliothèque**, saisissez un nom de bibliothèque puis cliquez sur **Créer une bibliothèque**.	Sélectionnez **Fichier > Nouvelle bibliothèque**, saisissez un nom de bibliothèque puis cliquez sur **Créer une bibliothèque**.
Envoyer un élément dans un projet ou une bibliothèque	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 ou une bibliothèque. 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 d'une bibliothèque, ou entre projets et bibliothèques	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 ou d'une bibliothèque	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 et bibliothèques	Dans un navigateur Web, vous pouvez déplacer des éléments entre des dossiers dans un projet ou une bibliothèque seulement. Pour déplacer des éléments entre des projets ou des bibliothèques, vous devez tout d'abord copier l'élément dans le projet ou la bibliothèque de destination puis le supprimer de son emplacement d'origine.	Faites glisser l'élément sur le nom du projet ou de la bibliothèque de destination dans le volet gauche. **Remarque :** vous pouvez déplacer des éléments entre des projets et des bibliothèques dans Desktop pour Mac seulement. Dans Desktop pour Windows, vous devez tout d'abord copier l'élément dans le projet ou la bibliothèque 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

Le tableau suivant décrit comment exécuter des procédures communes spécifiques à des tâches. Pour des instructions détaillées et des procédures supplémentaires, consultez l'aide de Creative Workflow et de Asset Library.

Remarque : 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 et de Asset Library.

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 **Créer 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 et Asset Library.	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 et Asset Library.
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 et de Asset Library.)

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 10 : 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 et Asset Library.

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**.

Lorsque vous affichez les attributs d'un élément dans un projet, seuls ses *attributs système* sont affichés. Le système d'exploitation extrait des attributs système et les affiche automatiquement sur l'onglet **Système** de la boîte de dialogue Attributs. Vous ne pouvez modifier les valeurs d'aucun attribut dans l'onglet **Système**.

Lorsque vous affichez les attributs d'un élément dans une bibliothèque, les attributs système et les *attributs définis par l'utilisateur* sont affichés. Les attributs définis par l'utilisateur figurent dans les modèles d'attributs système, lesquels sont définis et gérés par votre administrateur système. Les attributs définis par l'utilisateur apparaissent dans les onglets **Client** et **Site** de la boîte de dialogue Attributs. (Pour plus d'informations sur les différences entre les attributs de l'onglet **Client** et ceux de l'onglet **Site**, consultez l'aide de Creative Workflow et de Asset Library).

Contrairement aux attributs dans l'onglet **Système**, vous pouvez modifier les valeurs des attributs dans les onglets **Client** et **Site**. Pour enregistrer des informations sur un élément pour les réutiliser ultérieurement, modifier la valeur d'un attribut d'élément. Par exemple, si vous remplacez la valeur **Artiste** d'un attribut d'élément défini par l'utilisateur par `John Smith`, vous pourrez rechercher ultérieurement dans la bibliothèque tous les éléments dont la valeur d'attribut est `John Smith`. Ceci peut se révéler très utile lorsque vous voulez trouver rapidement un élément spécifique dans une bibliothèque contenant des centaines, voire des milliers d'éléments.

- Pour modifier les valeurs des attributs d'un élément, cliquez sur **Modifier** dans la boîte de dialogue Attributs. (Ce bouton est uniquement disponible lorsque vous sélectionnez un élément dans une bibliothèque).

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

Réception de fichiers FPO

Remarque : vous ne pouvez recevoir de fichiers FPO qu'à partir de bibliothèques (pas à partir de projets).

Une image *FPO* (For Placement Only), ou image proxy, est une version basse résolution d'une image originale en haute résolution. Vous souhaiterez peut-être utiliser un FPO comme espace réservé pour une image en haute résolution lors de l'utilisation d'une mise en page, car la taille d'un fichier FPO est inférieure à celle de son original en haute résolution, ce qui est plus facile à placer dans la mise en page, à manipuler et à partager.

Vous pouvez télécharger la version FPO d'un élément en haute résolution stockée dans une bibliothèque. Un commentaire descriptif unique est intégré dans l'image FPO. Ce commentaire identifie la version en haute résolution de l'élément dans la base de données. Lorsque vous envoyez la mise en page à l'impression, le logiciel de flux de travail de votre imprimante reconnaîtra l'image FPO en basse- résolution dans la mise en page et le remplacera automatiquement par l'image en haute résolution avant la sortie, utilisant pour ce faire le commentaire d'identification intégré à l'image FPO pour trouver la version en haute- résolution dans la base de données.

Vous pouvez recevoir une image FPO sur votre bureau puis la placer dans une mise en page (par exemple dans le logiciel QuarkXPress®). Procédez comme suit :

- Dans un navigateur Web : sélectionnez l'élément à télécharger, puis cliquez sur **Téléchargement FPO** dans la palette d'opérations.
- Dans Desktop : sélectionnez l'élément à télécharger puis cliquez sur le bouton **Recevoir les fichiers**. Dans la liste **Type de téléchargement**, sélectionnez **FPO EPS basse résolution**.

Dans Desktop pour Mac, vous pouvez également télécharger une image FPO directement dans une zone d'image d'une mise en page du logiciel Adobe® InDesign®. Lorsque vous téléchargez une image FPO directement dans une mise en page InDesign, une image d'espace réservé apparaît dans la mise en page pendant le téléchargement de l'élément. Ceci vous permet de travailler sur la mise en page et même de déplacer l'espace réservé pendant le téléchargement. Une fois le téléchargement terminé, l'image d'espace réservé est remplacée par la véritable image FPO.

Procédez comme suit pour télécharger une image FPO directement dans une mise en page InDesign :

1. Créez une zone d'image dans votre mise en page InDesign.
2. Dans Desktop pour Mac, sélectionnez un élément et faites-le glisser sur la zone d'image créée à l'étape 1.

Pour plus d'informations sur le téléchargement d'images FPO, consultez l'aide de Creative Workflow et de Asset Library.

Recherche d'éléments

Remarque : vous pouvez rechercher des éléments uniquement que dans les bibliothèques (et non dans les projets).

Vous pouvez utiliser la commande **Rechercher** pour trouver des éléments stockés dans des bibliothèques. Cette commande est utile lorsque vous ignorez dans quelle bibliothèque un élément est stocké ou lorsque la bibliothèque contient de nombreux éléments, ce qui complique la recherche d'un élément spécifique.

Dans un navigateur Web, vous pouvez rechercher des éléments uniquement dans la bibliothèque en cours d'utilisation. Vous pouvez effectuer une recherche par nom de fichier d'un élément (même si vous ne connaissez qu'une partie du nom de fichier) ou toute autre valeur d'attribut unique. Par exemple, si vous savez que l'élément que vous recherchez possède un attribut de résolution de `150 dpi`, vous pouvez spécifier `150` comme critère de recherche. Les résultats de la recherche listeront tous les éléments comportant une valeur d'attribut de 150.

Desktop pour Mac propose des fonctionnalités de recherche supplémentaires. Dans Desktop pour Mac, vous pouvez rechercher des éléments dans *toutes* les bibliothèques auxquelles vous avez accès. Comme dans un navigateur Web, vous pouvez effectuer une recherche par nom de fichier d'un élément, par nom de fichier partiel ou par valeur d'attribut. Vous pouvez également effectuer une recherche avec *plusieurs* valeurs d'attribut ou avec une combinaison de nom de fichier et de valeurs d'attribut. La fonctionnalité de recherche n'est actuellement pas disponible dans Desktop pour Windows.

Pour rechercher des éléments :

- Dans un navigateur Web : ouvrez la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez rechercher des éléments. Cliquez sur l'onglet **Rechercher**. Saisissez vos mots clés de recherche, puis cliquez sur **OK**.
- Dans Desktop pour Mac : sélectionnez **Actions > Rechercher**. Dans la zone **Rechercher les éléments dont**, spécifiez vos critères de recherche. Cliquez sur **Rechercher**.

Pour plus d'informations sur la recherche d'éléments, pour des instructions de recherche plus détaillées et d'autres conseils de recherche, consultez l'aide de Creative Workflow et Asset Library.

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 et des bibliothèques précis.

Lorsque vous créez un dossier actif d'envoi, il est associé au projet ou à la bibliothèque. Ensuite lorsqu'un élément est placé dans un dossier actif, l'élément est automatiquement envoyé au dossier associé ou à la bibliothèque.

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 ou une bibliothèque en 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 ou la bibliothèque 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'envoi de tous les projets et bibliothèques :

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

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

Utilisation des listes de sélection

Remarque : les listes de sélection ne sont disponibles que lorsque vous utilisez Desktop pour Mac.

Une *liste de sélection* est un outil qui permet de rassembler des éléments dans plusieurs projets ou bibliothèques, puis de les télécharger sur votre bureau ou de les copier dans un autre projet ou bibliothèque.

- Pour afficher votre liste de sélection, cliquez sur le bouton **Basculer la liste de sélection** en bas de la fenêtre de Desktop. La liste de sélection s'ouvre sur la droite de la fenêtre.

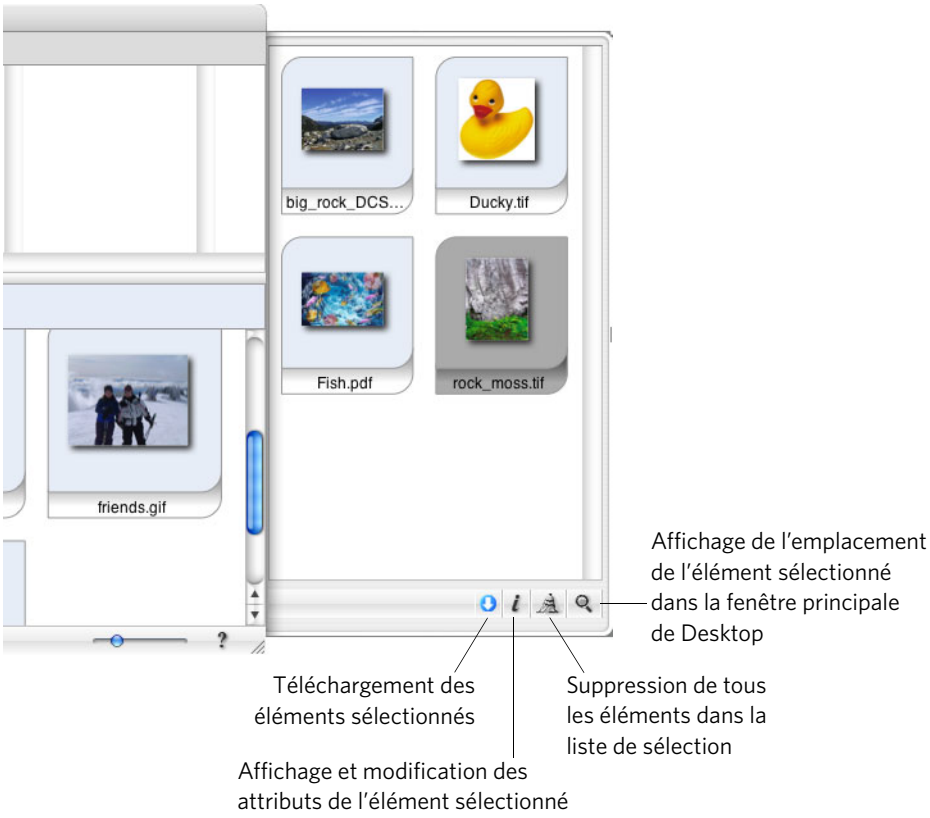


Figure 11 : Liste de sélection avec les éléments ajoutés

- Pour masquer la liste de sélection, cliquez de nouveau sur **Basculer la liste de sélection**.
- Pour ajouter des éléments à la liste de sélection, faites glisser dessus les éléments sélectionnés.
- Pour télécharger des éléments de la liste de sélection sur votre bureau, sélectionnez les éléments puis cliquez sur le bouton **Recevoir les fichiers** dans le volet de la liste de sélection.

Pour plus d'informations sur les listes de sélection, consultez l'aide de Creative Workflow et de Asset Library.

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
- Téléchargement d'images FPO directement dans une mise en page InDesign
- Affichage d'éléments en mode d'affichage Galerie, Liste ou Tableau
- Création de votre propre liste de sélection d'éléments
- Recherche d'éléments stockés dans toute bibliothèque
- Recherche d'éléments en fonction de plusieurs attributs, notamment des valeurs d'attribut définies par l'utilisateur
- Association de dossiers actifs d'envoi à des projets et des bibliothèques 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)
- Personnalisation de la barre d'outils de la boîte de dialogue Rechercher des éléments (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