



**Kodak**

# InSite Prepress Portal

Système  
Version 5.5

Guide de démarrage rapide destiné au client  
Français

## Copyright

© Kodak, 2008. Tous droits réservés.

Kodak, Creo, eCentral, InSite et Prinergy 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/>

Interne 731-00089H-FR Rév A

Révisé en juillet 2008

# Contenu

---

En quoi consiste InSite Prepress Portal ? .....	1
Ouverture d'une session Prepress Portal .....	1
Comment obtenir de l'aide.....	1
Identification de la configuration de votre système .....	2
Changement de mot de passe .....	2
Fermeture d'une session de Prepress Portal .....	3
Familiarisation avec les rôles.....	3
Recherche et affichage des travaux.....	3
Envoi de fichiers ou de dossiers vers l'imprimante.....	6
Demande de révision ou d'approbation finale aux utilisateurs .....	7
Annotation de pages dans Smart Review .....	8
Outils Smart Review .....	10
Travail dans une session de groupe.....	11
Demande de corrections pour une page .....	12
Approbation ou rejet d'une page.....	12
Création d'utilisateurs .....	13
Création de groupes d'utilisateurs .....	15
Gestion des accès aux travaux.....	16



# 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 du processus d'épreuve, de correction et d'approbation et le rend plus efficace.

## Ouverture d'une session Prepress Portal

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

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

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

1. Dans votre navigateur, saisissez l'adresse de la page d'accueil Prepress Portal de l'imprimante.
2. Sur la page d'ouverture de session, entrez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et sélectionnez une langue.
3. Cliquez sur **Connexion**.

## Comment obtenir de l'aide

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

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



## Identification de la configuration de votre système

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

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

- Si vous êtes déjà connecté, sur le bas d'une page, cliquez sur **Diagnostic système**.
- Si vous n'êtes pas encore connecté, dans la page Connexion, cliquez sur **Diagnostic système**.

The screenshot shows the login interface of Prepress Portal. It includes a 'Nom d'utilisateur' field with the value 'laure', a 'Mot de passe' field with masked characters, and a 'Langue' dropdown menu set to 'Français'. A 'Connexion' button is located below these fields. At the bottom left, there are two links: 'Diagnostic système' and 'Mot de passe oublié ?'.

## Changement de mot de passe

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

1. Dans le logiciel, dans le coin supérieur droit de la barre d'outils, cliquez sur votre nom.



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

The screenshot shows a form titled 'Informations utilisateur'. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating a required field: 'Nom d'utilisateur unique' (containing 'laure'), 'Votre mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. The password fields are currently masked with dots.

4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

# Fermeture d'une session de Prepress Portal

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

## Recherche et affichage des travaux

La page d'accueil permet d'afficher un aperçu des derniers travaux.

- Si le travail de votre choix est visible, cliquez sur son nom pour l'ouvrir.
- Si le travail de votre choix n'est pas visible, filtrez la liste des travaux ou effectuez une recherche dans celle-ci :
  - Dans la liste **État**, sélectionnez un état pour filtrer la liste des travaux.
  - Dans le champ **Rechercher des travaux**, entrez le nom d'un travail à rechercher dans la liste.

Cliquez sur le nom d'un travail pour l'ouvrir.



### Travaux

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

Nom	Date de création	Pages nécessitant une approbation	Pages en attente de corrections
<a href="#">Elver (4 page, 4 color)</a> <small>4 pages</small>	30/07/2008 10:11:07	4	0
<a href="#">Sport Shop Brochure</a> <small>20 pages</small>	30/07/2008 10:10:27	20	0

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 des droits associés au 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

Lorsque vous cliquez sur le nom d'un travail, celui-ci s'ouvre dans l'onglet **Résumé**. L'onglet **Résumé** fournit des informations de base sur le travail. Dans cet onglet, vous effectuez des tâches au niveau du travail, telles que la modification des propriétés ou la gestion de l'accès au travail.

**Sport Shop Brochure**

Créé : 06/06/2008 15:44:41  
État : Actif  
Type : Pré-production

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

Envoi des fichiers... Smart Review Prévisualisation

**▼ Résumé d'approbation**

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

**▼ Cahiers**

Aucun cahier pour ce travail.

**▼ Réviseurs**

[Annie Approver: 1](#)  
[Bert Landry: 1](#)  
[Adrien Gauthier: 1](#)

**▼ Notes**

Aucune remarque n'a été ajoutée pour ce travail.

Créer

Ajouter une remarque

► Transfert de fichiers

**Conseil :** cliquez sur ces triangles pour afficher ou masquer les informations de chaque section.

## Onglet Pages

Cliquez sur l'onglet **Pages** pour afficher les vignettes et autres informations sur les pages du travail. Modifiez les pages visibles en les filtrant ou en sélectionnant un groupe de pages. Définissez l'apparence des pages en modifiant la taille de la vignette ou le type d'affichage. Sélectionnez les pages sur lesquelles vous voulez effectuer des actions, par exemple demander des révisions.

Filtrez les pages.

**Sport Shop Brochure**

Afficher les pages répondant aux critères ci-dessous.

État  
Toutes les pages

Réviseur  
Tout

Cahier  
Tout

Groupe de pages  
Nouveau Édition Supprimer

Tout  
Non déposé

Afficher les pages dans les sous-groupes

Choisissez l'affichage Galerie ou Liste ou prévisualisez rapidement les pages au format HTML.

Résumé **Pages** Réceptions Historique

Envoi des fichiers... Disposer les pages Prévisualisation Smart Review Tout sélectionner Aucune sélection Pages sélectionnées : 0

Afficher [Galerie] [Liste] [Prévisualisation] Trier par : Nom

20 Pages Miniature :

20pg\_Sports ...p1.pdf 20pg\_Sports ...p2.pdf 20pg\_Sports ...p3.pdf 20pg\_Sports ...p4.pdf 20pg\_Sports ...p5.pdf 20pg\_Sports ...p6.pdf

20pg\_Sports ...p7.pdf 20pg\_Sports ...p8.pdf 20pg\_Sports ...p9.pdf 20pg\_Sports ...p10.pdf 20pg\_Sports ...p11.pdf 20pg\_Sports ...p12.pdf

Réduire Demander l'approbation Approuver Rejeter Effacer les révisions Ajouter au groupe Supprimer du groupe Recevoir l'épreuve Recevoir JPEG Rapport

Définissez la taille des miniatures.

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 du travail.

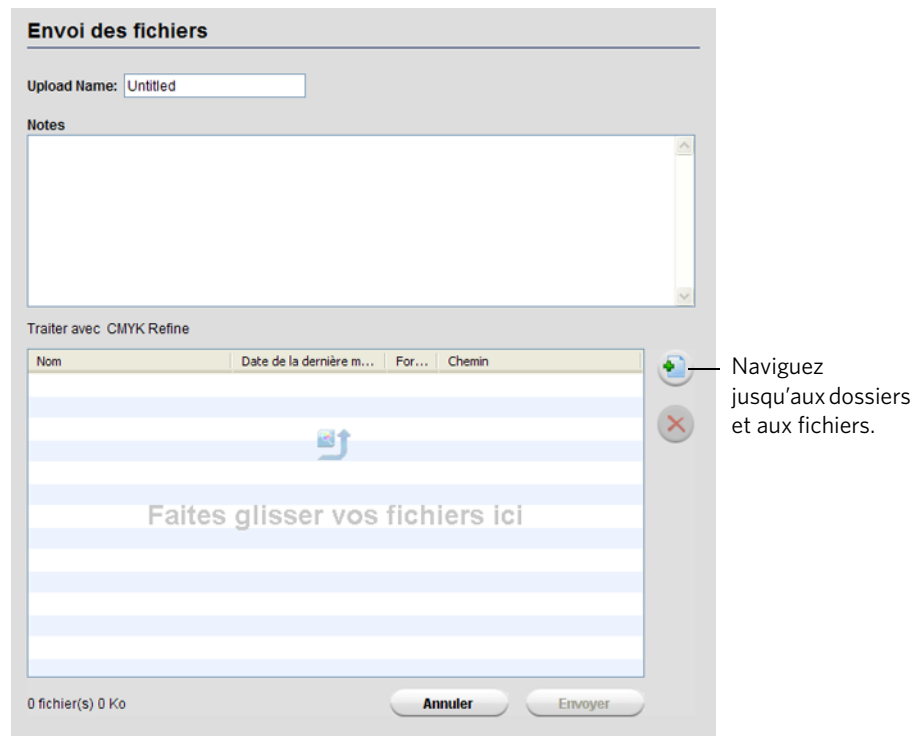
## Envoi de fichiers ou de dossiers vers l'imprimante

Lorsque vous envoyez des fichiers ou des dossiers à Prepress Portal, ils sont copiés 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.

1. Dans la vue Travaux, cliquez sur le nom d'un travail.
2. Sur l'onglet **Résumé**, cliquez sur **Envoi des fichiers**.
3. Faites glisser des fichiers ou dossiers du PC ou réseau vers la boîte de dialogue Envoi des fichiers ou naviguez jusqu'aux dossiers et fichiers.



4. 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 de notification envoyé aux utilisateurs lors de l'envoi de fichiers.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Lorsque l'envoi est terminé, la fenêtre **Traitement de l'envoi** apparaît. 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 pages que des utilisateurs doivent réviser ou approuver définitivement pour l'impression.

1. Dans la vue Travaux, cliquez sur le nom d'un travail, puis 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**.
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.

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

## Demander l'approbation

Commentaires pour les réviseurs :

Réviseurs Pages sélectionnées

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

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 pour chaque page.

Sport Shop Brochure

Résumé Pages Réceptions Historique

Afficher les pages répondant aux critères ci-dessous.

État: Toutes les pages

Réviseur: Tout

Cahier: Tout

Envoy des fichiers... Disposer les pages Prévisualisation Smart Review Tout sélectionner Aucune sélection Pages sélectionnées: 0

Afficher: Trier par: Nom

20 Pages

20pg\_SportsShop\_US.p1.pdf

Miniature: Réduire

Demander l'approbation

Approuver

Rejeter

Effacer les révisions

Ajouter au groupe

Supprimer du groupe

Approbation obligatoire (couleur requise)

Bert Landry

Adrien Gauthier

Annie Approver

Dernière modification : 06/06/2008 15:53:05

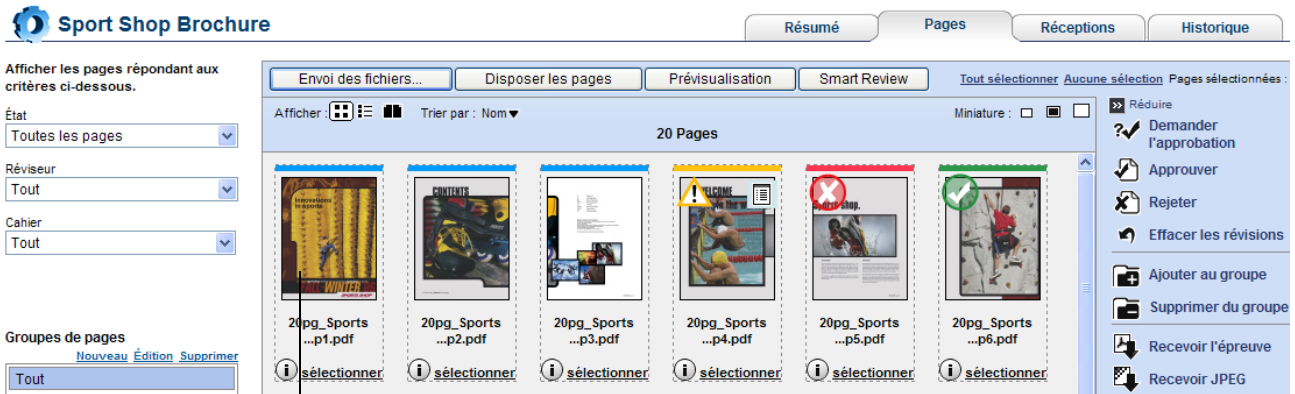
Taille du fichier : 35712826

Couleur cible (travail) : SWOP

sélectionner

## 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 le message et ouvrez une session Prepress Portal. L'onglet **Pages** du travail apparaît. Cliquez sur **Smart Review** ou sur la miniature de l'image.



The screenshot displays the 'Smart Review' interface for a project titled 'Sport Shop Brochure'. The main area shows a grid of 20 page thumbnails, each labeled '20pg\_Sports ...pX.pdf'. The first thumbnail is highlighted with a blue border and a 'sélectionner' button below it. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Résumé', 'Pages', 'Réceptions', and 'Historique'. Below the thumbnails, there are buttons for 'Envoi des fichiers...', 'Disposer les pages', 'Prévisualisation', and 'Smart Review'. A sidebar on the right contains a list of actions: 'Réduire', 'Demander l'approbation', 'Approuver', 'Rejeter', 'Effacer les révisions', 'Ajouter au groupe', 'Supprimer du groupe', 'Recevoir l'épreuve', and 'Recevoir JPEG'. The left sidebar shows filters for 'État', 'Réviseur', and 'Cahier', all set to 'Tout'. A 'Groupes de pages' section at the bottom left shows a 'Tout' group.

Cliquez sur la miniature de la page pour afficher cette dernière dans Smart Review.

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

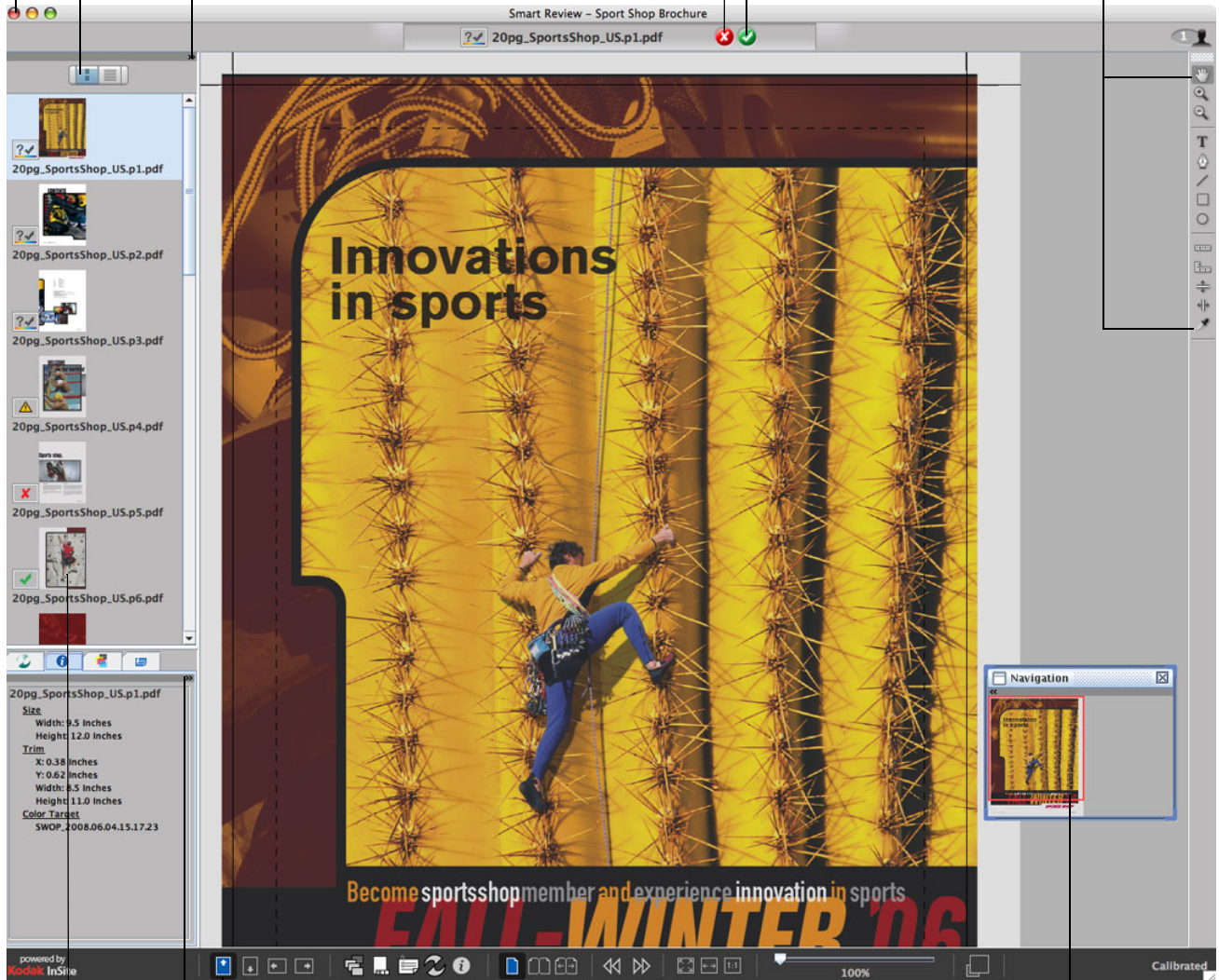
Choisissez la vue Miniature ou Liste.

Retirez la liste de pages.

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

Si vous réviser une page et qu'elle vous satisfait, cliquez sur **Approuver la page**.

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



Pour visualiser une autre page, cliquez sur sa miniature.

Retirez le panneau sélectionné.

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.

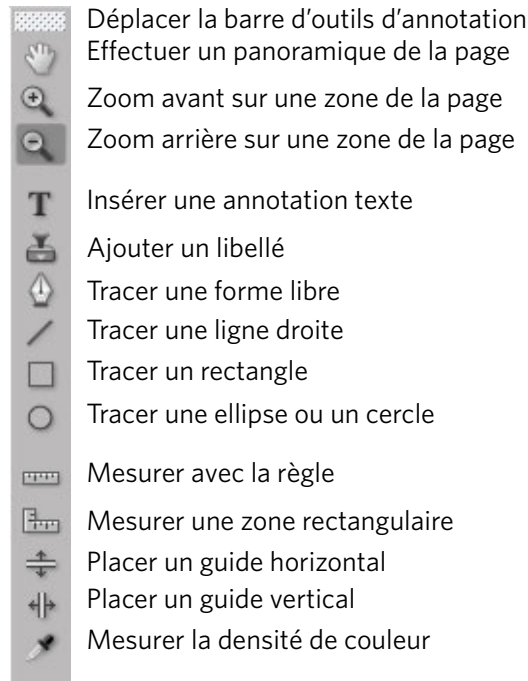
Cliquez sur le panneau de navigation pour vous déplacer rapidement dans la page.

## Outils Smart Review

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

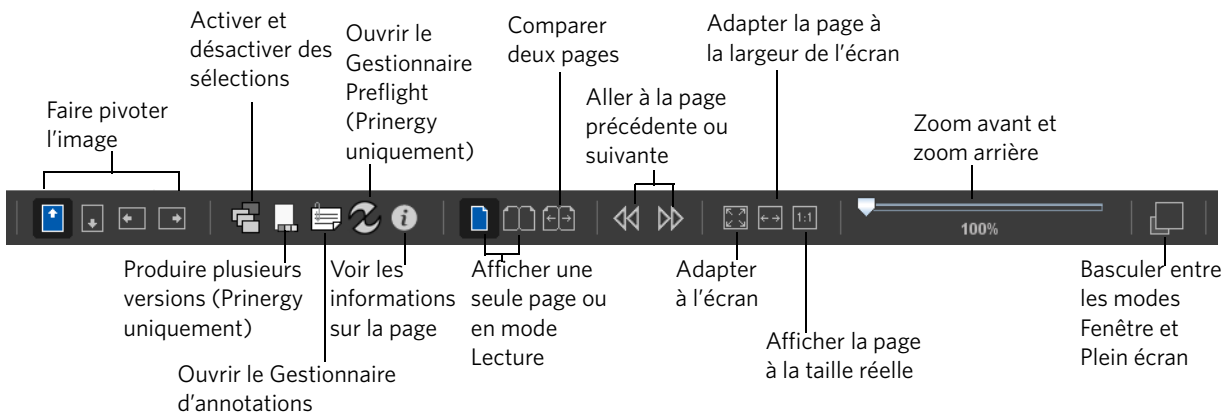
### Outils d'annotation

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




### 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.



## Travail dans 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 dans le coin supérieur droit de Smart Review. 

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



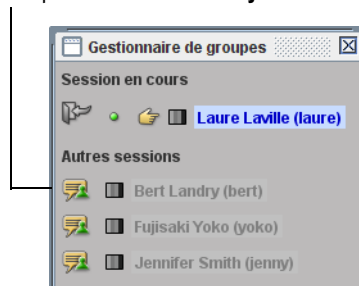
Les couleurs de l'écran du réviseur sont calibrées.



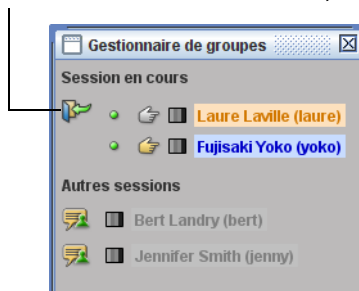
Les couleurs de l'écran du réviseur ne sont pas calibrées.

Vous pouvez rejoindre une session de groupe à tout moment.

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



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



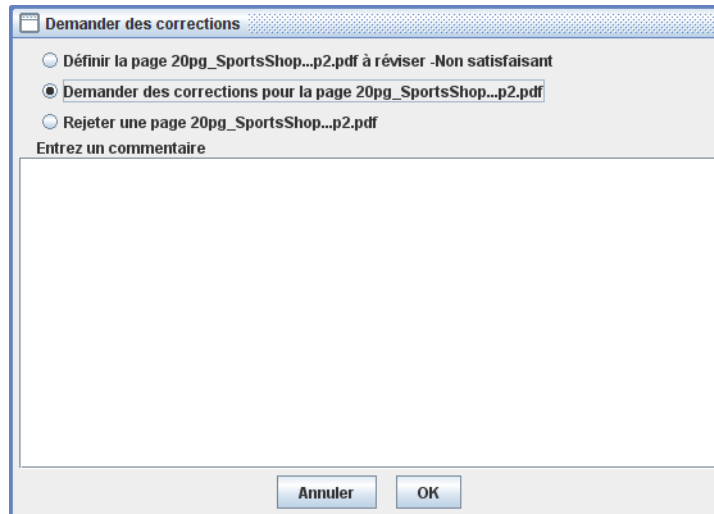
**Conseil :** pour ouvrir une fenêtre de discussion, dans le menu **Fenêtre**, sélectionnez **Discuter**.

## 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 12.

**Condition préalable :** votre rôle de travail doit comprendre le droit d'approbation finale.

1. Dans Smart Review, cliquez sur **Rejeter une page**.
2. Assurez-vous que l'option **Demander des corrections** est sélectionnée, puis entrez un commentaire afin d'expliquer les corrections demandées.



3. Cliquez sur **OK**.

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

## Approbation ou rejet d'une page

Lorsqu'une page vous satisfait, approuvez-la. Rejetez une page en cas de problème non corrigeable, par exemple, si la page est incorrecte. Pour demander des corrections sur une page, reportez-vous à la section précédente.

**Remarque :** vous pouvez également approuver ou rejeter des pages à partir de Smart Review.

**Condition préalable :** votre rôle de travail doit comprendre le droit d'approbation finale.

1. Avec le travail ouvert, 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**.

4. Effectuez l'une des opérations 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
<input type="radio"/> Définir les pages sur Révision - Satisfaisant <input checked="" type="radio"/> <b>Donner l'approbation finale pour les pages</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> 20pg_SportsShop_US.p2.pdf

### Refuser les pages

Commentaires	Pages sélectionnées
<input type="radio"/> Définir les pages sur Révision - Non satisfaisant <input checked="" type="radio"/> <b>Refuser les pages</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> 20pg_SportsShop_US.p2.pdf

**Remarque :** lorsqu'une page est approuvée ou rejetée, une notification par courrier électronique est envoyée au représentant du service technique du client et à toute personne sollicitant ces notifications.

## Création d'utilisateurs

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

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les rôles d'utilisateur dès que nécessaire.

Pour plus d'informations sur la création simultanée de plusieurs utilisateurs, reportez-vous à Prepress Portal Help (Aide de Prepress Portal).

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



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

**Administration**

Informations générales

**Top Printing**  
 123 Main Street  
 Anytown, Colombie-Britannique, Canada  
 A1B 2C3  
 Numéro client : BC\_27062008  
 Représentants du service client : [Jennifer Smith](#)

Marques d'annotation Smart Review  
 Aucun(e)

Utilisateurs et groupes

Importer les utilisateurs | Gérer l'accès | **Créer un utilisateur** | Créer un groupe d'utilisateurs

3. Saisissez les informations concernant l'utilisateur et attribuez-lui des rôles. Cliquez sur **Créer**.

**Créer un utilisateur client**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.  Envoyer un e-mail à l'utilisateur concernant le nouveau compte

**Informations utilisateur**

Nom d'utilisateur unique \*

Mot de passe \*

Confirmer le mot de passe \*

Prénom \*  Init.  Nom de famille \*

**Options d'e-mail**

E-mail \*  Langue des courriers électroniques

Désactiver toutes les notifications d'e-mail

Désactiver les notifications d'événement

**Informations de contact**

Titre  Tél. bureau

GSM  Tél. domicile

Pager  Télécopieur

**Expiration**

Ce compte n'expire pas

Ce compte expire dans  Jour(s)

**Rôles d'utilisateur**

**Client: Top Printing**  
 L'utilisateur a accès aux travaux spécifiés pour ce client.

Rôle d'admin  ⓘ

Autoriser l'accès à tous les travaux actuels et futurs

Rôle de travail par défaut  ⓘ

# Création de groupes d'utilisateurs

Créez des groupes afin de rationaliser le processus de définition des accès aux travaux et de demande de révisions par les utilisateurs lorsqu'un grand nombre de personnes bénéficiant de rôles et de responsabilités différents gèrent les travaux. Par exemple, si vous disposez d'un groupe d'utilisateurs qui révisent uniquement des pages, créez un groupe Révision uniquement.

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

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



2. Cliquez sur **Créer un groupe d'utilisateurs**.

**Administration**

Informations générales

**Top Printing**  
 123 Main Street  
 Anytown, Colombie-Britannique, Canada  
 A1B 2C3  
 Numéro client : BC\_27062008  
 Représentants du service client : [Jennifer Smith](#)

Marques d'annotation Smart Review

Aucun(e)

Utilisateurs et groupes

Importer les utilisateurs | Gérer l'accès | Créer un utilisateur | **Créer un groupe d'utilisateurs**

3. Indiquez un nom pour le groupe, sélectionnez les futurs membres et attribuez les rôles appropriés. Cliquez sur **Créer**.

**Créer un groupe d'utilisateurs**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Information sur le groupe

Nom du groupe \*

Membres

[Tout sélectionner](#) [Aucune sélection](#)

- Adrien Gauthier (adrien)
- An MCU (amalia\_mcu)
- Annie Approver (annie\_approver)
- Astrid Bengtsson (astrid)
- Bert Landry (BertL)
- Graciela Sousa (graciela)
- Jan Kowalski (jan)

Rôles de groupe

Client: Top Printing  
*L'utilisateur a accès aux travaux spécifiés pour ce client.*

Rôle d'admin  ⓘ

Autoriser l'accès à tous les travaux actuels et futurs

Rôle de travail par défaut  ⓘ

Annuler Créer

## Gestion des accès aux travaux

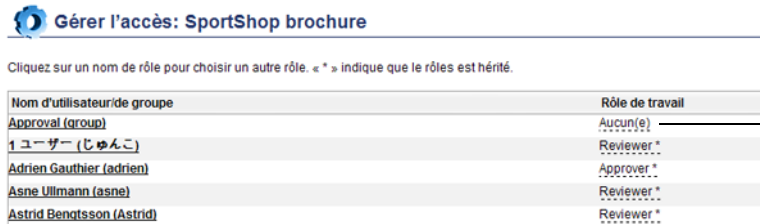
Vous pouvez contrôler qui peut travailler sur vos travaux. Vous pouvez accorder à un utilisateur l'accès à certains travaux, mais pas à tous. Il vous suffit pour cela de *Gérer l'accès*.

**Condition préalable :** votre rôle de travail doit comprendre le droit de gestion de l'accès.

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



3. Sous le **Rôle de travail** de l'utilisateur, modifiez le rôle en fonction de vos besoins.



Cliquez sur le nom du rôle pour voir la liste de tous les rôles disponibles.

4. Cliquez sur **Appliquer**.