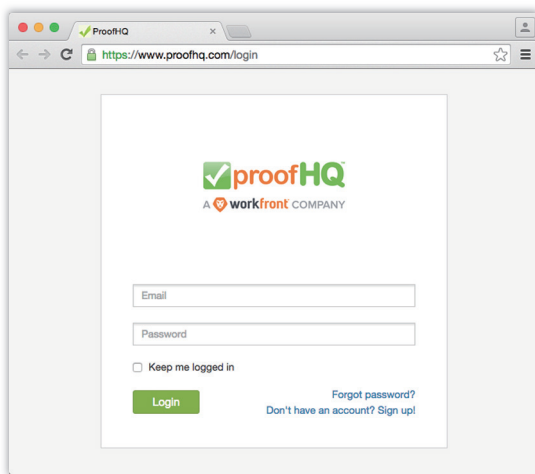
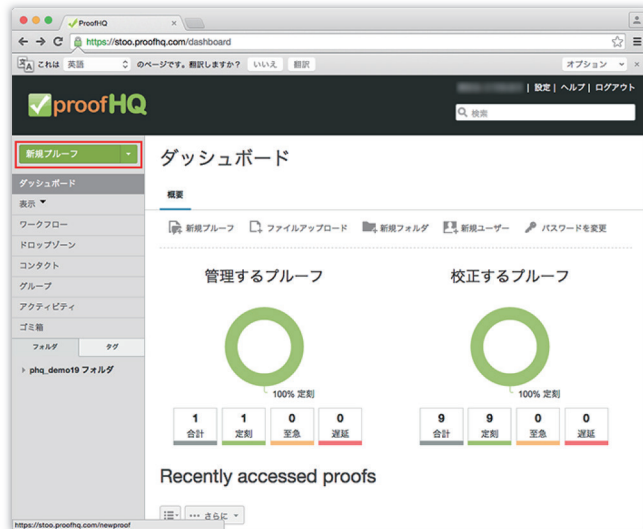


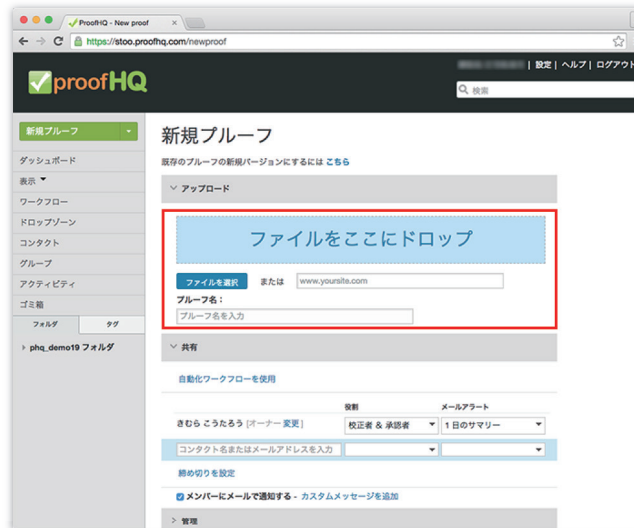
校正を依頼する



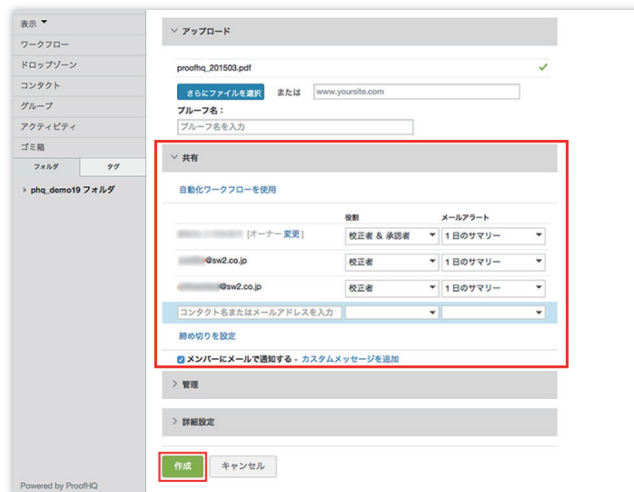
- 1 ログイン画面を表示します。
<http://www.proofhq.com/login>
アカウントのメールアドレスとパスワードを入力します。



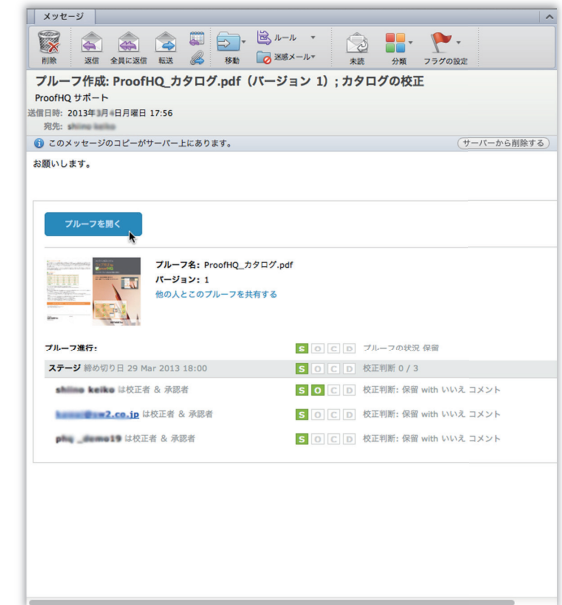
- 2 アカウント画面の左上にある
新規ブルーフ
ボタンをクリックします。



- 3 校正を依頼したいファイルをドラッグ&ドロップ、または指定します。



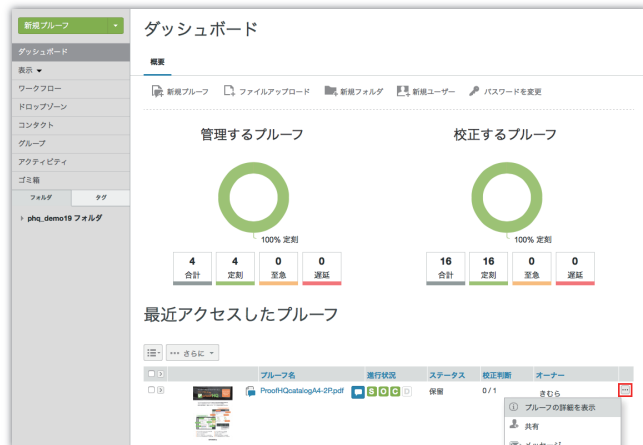
- 4 「共有」に、校正を依頼したい人のメールアドレスを入力します（複数可能）。
必要に応じて、メッセージや締め切りを設定します。指定しなくても大丈夫です。
最後に「作成」ボタンをクリックします。



- 5 校正者として指定したメールアドレスに、依頼者からのメールとして、上記のようなメールが届きます。
※ファイルからブルーフを生成する時間がかかりますので、ページ数が多い場合などはメール着信までに時間を要します。

再校をアップする

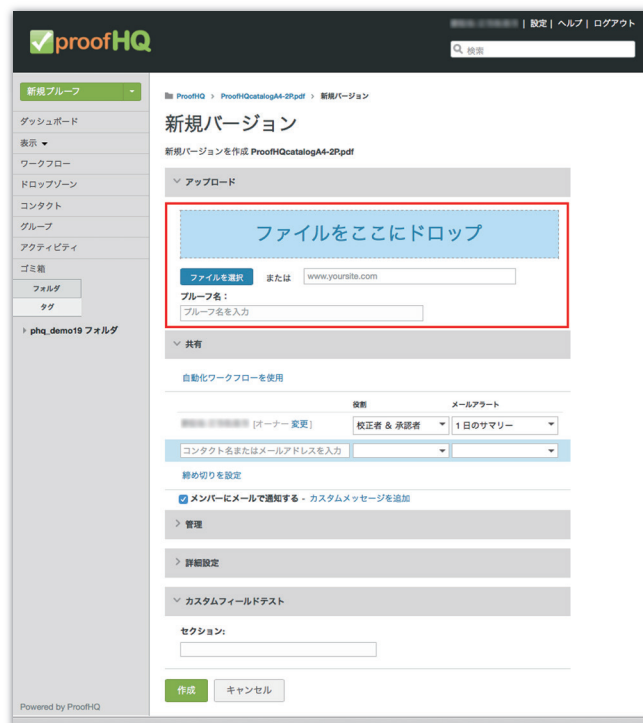
- 6 校正者のチェックが完了して、「校正判断」がされたら、プルーフを開いて入力されたコメントなどを確認します。元データを修正し、プルーフ用に PDF 形式で保存します。



- 7 アカウント画面にログインします。ダッシュボードから、再校をアップしたいプルーフの [***] アイコンをクリックします。プルダウンメニューから、「プルーフの詳細を表示」を選択します。



- 8 詳細画面が開いたら、画面の上にある「+」タブをクリックします。



- 9 「新規バージョン」画面が開きます。前回と同様に、ファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードします。

校正者は、前バージョンで設定した人がそのままあらかじめ入っています。もちろん削除や追加もできます。

締め切りを新たに設定します（しなくても可）。メッセージも新たに入力できます。

最後に「作成」をクリックすると、校正者に再校（バージョン 2）の校正依頼メールが送信されます。

ヒント：バージョン

「バージョン」はプルーフ内でいくつでも重ねられます。5 バージョンまでは 1 プルーフとしてカウントされます。

例えば：

- ・ 3 バージョン → 1 プルーフ
- ・ 9 バージョン → 2 プルーフ
- ・ 11 バージョン → 3 プルーフ

になります。

ご契約のプランによって、月間で利用できるプルーフ数に違いがあります。バージョンをうまく利用すると効果的です。

ヒント：進行状況

校正者にチェックを依頼すると、「見てくれたかどうか」というのが気になります。ProofHQ では、各校正者の進捗状況を一目で確認することができます。

S 送信 **O** 開く **C** コメント **D** 校正判断

C まだやっていない

C 完了

C 締め切り 24 時間前でまだやっていない

C 締め切りをすぎているがまだやっていない

例：

S O C D

この場合、締め切りをすぎたが、まだプルーフ画面を開いていない（まったく見ていない）ということを表しています。