

校正する

1 受信したメールの中にある



ボタンをクリックします。



2 画面の上にある「コメントを追加」ボタンをクリックすると、コメントを入れられます。

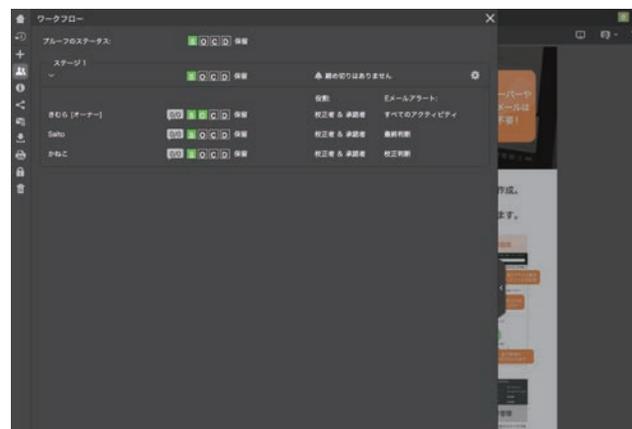


3 ツールを使ってコメントを入れます。

※自分で入力したコメントの編集や削除はできますが、削除した場合は「削除した」という履歴が残ります。

4 コメント一覧には、自分以外の校正者がコメントを入れている場合は、一緒に表示されません。他の校正者が入れたコメントに、コメントを追加することもできます。

サイドバーのワークフローアイコン  をクリックすると、校正者の一覧を見ることができます。



5 各校正者の進行状況が一目でわかります。[S] は「送信」、[O] は「開いた」、[C] は「コメントを入れた」、[D] は「校正判断をした」というマークです。緑色は実行済みです。オレンジは締め切り 24 時間前、赤は締め切りが過ぎている（締め切りが設定されている場合のみ）ということを表しています。



6 全ページを見ながら、校正コメントをします。コメントを入れ終わったら、画面上の「校正判断」ボタンをクリックします。



7 校正判断から、適切な候補をクリックして選択し、最後に「保存」をクリックします。エンタープライズプランでは、文言を任意に設定することができます。

再校をチェックする

8 修正がある場合は、データ制作者が修正版をアップすると、新規バージョンの校正依頼が入ります。新規バージョンは同じ画面内で前バージョンと比較表示が可能です。

9 前バージョンと同様に、受信したメールの中にある

プルーフを開く

ボタンをクリックします。



10 開いた画面は、再校=バージョン2です。画面左上に、v.2のタブが追加されています。「v.1」のタブをクリックすれば、いつでも前バージョンを確認できます。前バージョンを表示すると、入力したコメントもすべて見ることができます。



11 画面右上のツールバーの、一番左のアイコンをクリックします。

このアイコンは「比較」アイコンです。



12 画面が2つに分割され、左に「バージョン2」、右に「バージョン1」が表示されています。表示バージョンは、各画面の左上のタブで、いつでも切り替えることができます。

13 前バージョンのコメントを表示できます。コメントをクリックすると、表示がその場所に自動的に移動します。

ページ構成などが大きく変更されている場合で、連動させたくない場合は、画面下にある4つのアイコンの、右の鍵のアイコンをクリックします。



14 4つのアイコンのうち、右から2番目のアイコンをクリックすると、自動比較が実行されます。表示範囲内で異なっている箇所を赤く表示します。