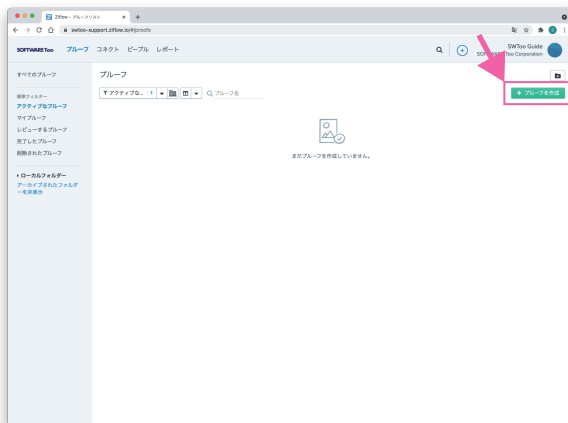


# 1 プルーフを作成する

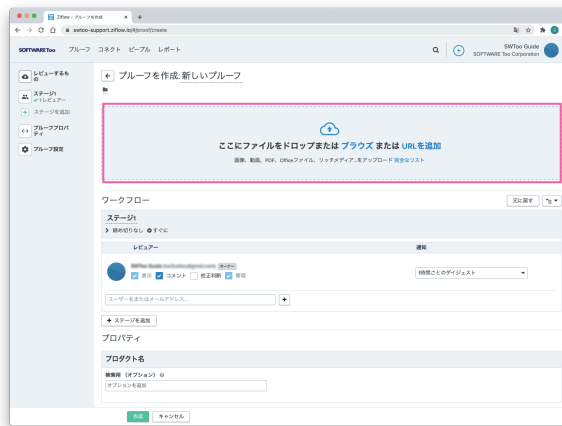
ログイン後、ダッシュボードの右上にある

**+ プルーフを作成** ボタンをクリックします。



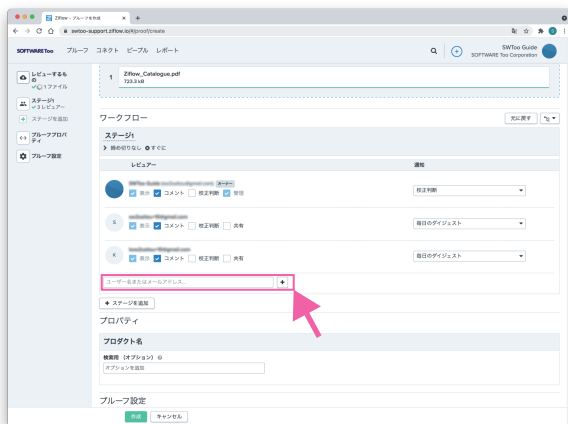
# 2 ファイルを追加する

レビュー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。



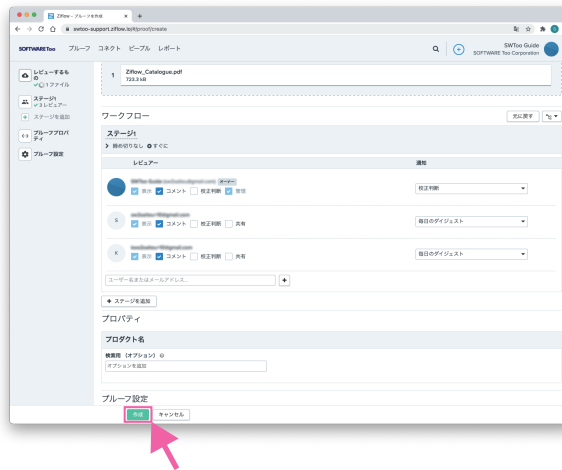
# 3 校正者を追加する

「ワークフロー」に、レビューしてほしい人のメールアドレスを入力します（複数可能）。



# 4 最後に **作成** ボタンをクリック

※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。



## 校正者が受信するメール

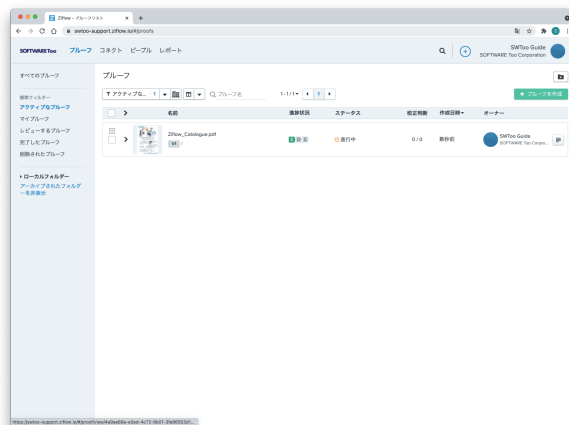
レビューアとして指定したメールアドレスに、依頼者からのメールとして、このようなメールが届きます。

※ファイルからプルーフを生成する処理が行われるため、ページ数が多い場合などはメールの受信まで時間がかかります。



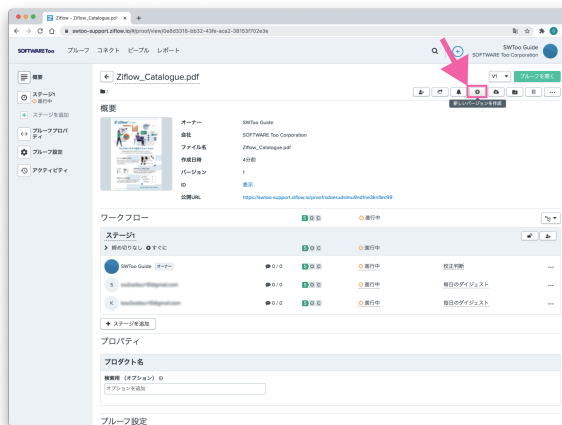
## 5 再校をアップする

ダッシュボードにログインします。  
再校をアップしたいプルーフをクリックします。



## 詳細画面で+をクリック

詳細画面が開いたら、画面の上にある「+」ボタンをクリックします。



## ファイルを追加し ボタンをクリック

作成

「新しいバージョン」画面が開きます。

ファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードします。

レビューアは、前バージョンで設定した人がそのまま入っています。もちろん削除や追加もできます。

新たに締め切りを設定したり、新しいメッセージを入力したりできます。

最後に「作成」をクリックすると、レビューアに再校（バージョン 2）のレビュー依頼メールが送信されます。

## 進行状況を確認する

各レビューアの進行状況が一目で分かります。

- S** 送信済み (Sent)
- O** 開いた (Opened)
- C** コメントした (Comment)
- D** 校正判断した (Decision)
- 遅延** 締め切りを過ぎるとプルーフ全体の進行状況に表示

S O C D

プルーフを開いていない

S O C D

プルーフを開いたがコメントは入力していない

S O C

コメントは入力したが校正判断はしていない