

# Desktop

## Pour les débutants

Ce document présente Desktop, votre partenaire de bureau de choix. Il décrit des méthodes qui peuvent s'avérer utiles dans votre environnement de travail et qui vous permettront d'apprendre à utiliser Desktop.

**Présentation de Desktop .....** 3

### **Utilisations possibles de Desktop**

Opérations sans papier pour un bureau bien ordonné ... 4

Impression aisée grâce aux divers paramètres d'impression ... 5

Envoi et réception directs de télécopies avec Desktop ... 6

### **Fonctions de Desktop**

Fusion de documents aux formats variés ..... 7

Rappel des paramètres d'impression avec un seul bouton ... 8

Configuration des paramètres d'impression et aperçu simultané du résultat... 9

Réduction des marges afin d'économiser du papier ...10

Impression ou envoi d'une télécopie ou d'un courrier électronique ...11

Conversion en document PDF .....12

Manipulation libre de documents PDF .....13

Ajout de commentaires et de cachets .....14

## Structure des guides

- Desktop pour les débutants (ce document)
- Guide d'installation (PDF): Lisez ce guide pour prendre connaissance de la procédure d'installation du produit. Consultez le guide au format PDF sur le CD d'installation.
- iW Desktop manuel : Lisez ce guide pour apprendre à utiliser en détail le produit. Il doit être installé séparément de ce produit. Après l'avoir installé, vous pouvez l'ouvrir en procédant de l'une des façons suivantes.
  - Sélectionnez le menu [Aide] - [Manuel] à partir de Desktop Browser, Document Binder, Annotation Editor, Object Layout Editor, ou Variable Editor.
  - Cliquez droit sur icône de Printer Monitor ou sur icône de Document Monitor dans la zone de notification, et sélectionnez [Manuel].

Il se peut qu'un message de sécurité s'affiche, selon votre environnement. Dans ce cas, autorisez l'affichage du contenu.

- Software Guide d'authentification de la licence (PDF): Lisez ce guide pour prendre connaissance de la procédure d'authentification de la licence. Consultez le guide au format PDF sur le CD d'installation.

## Comment lire ce document

- Ce document utilise des écrans de Windows 7.
- Dans ce document, les noms d'écrans, les noms de paramètres, les noms de boutons, les noms de menus et de commandes, etc. sont écrits entre crochets.
- Les titres signalés par **Détails** renvoient à des sections précises du iW Desktop manuel (Manuel HTML). Reportez-vous-y pour obtenir des informations détaillées sur chaque paramètre ou fonction.
- Il se peut que certaines fonctions décrites dans ce document ne puissent pas être utilisées, selon votre modèle d'imprimante et ses paramètres facultatifs.

## Abréviations

- Les abréviations suivantes sont utilisées dans ce document.
- iW Desktop: Desktop
- iW Desktop Browser: Desktop Browser
- iW Desktop Document Binder: Desktop Binder
- iW Desktop Object Layout Editor: Object Layout Editor
- iW Desktop Annotation Editor: Annotation Editor
- iW Desktop Variable Editor: Variable Editor
- iW Desktop Printer Monitor: Printer Monitor
- iW Desktop Document Monitor: Document Monitor
- imageRUNNER ADVANCE Desktop Quick Printing Tool: Quick Printing Tool
- iW Desktop manuel: Manuel HTML
- Système d'exploitation Microsoft Windows 7: Windows 7
- Système d'exploitation Microsoft Windows 8: Windows 8
- Système d'exploitation Microsoft Windows: Windows

## Marques commerciales

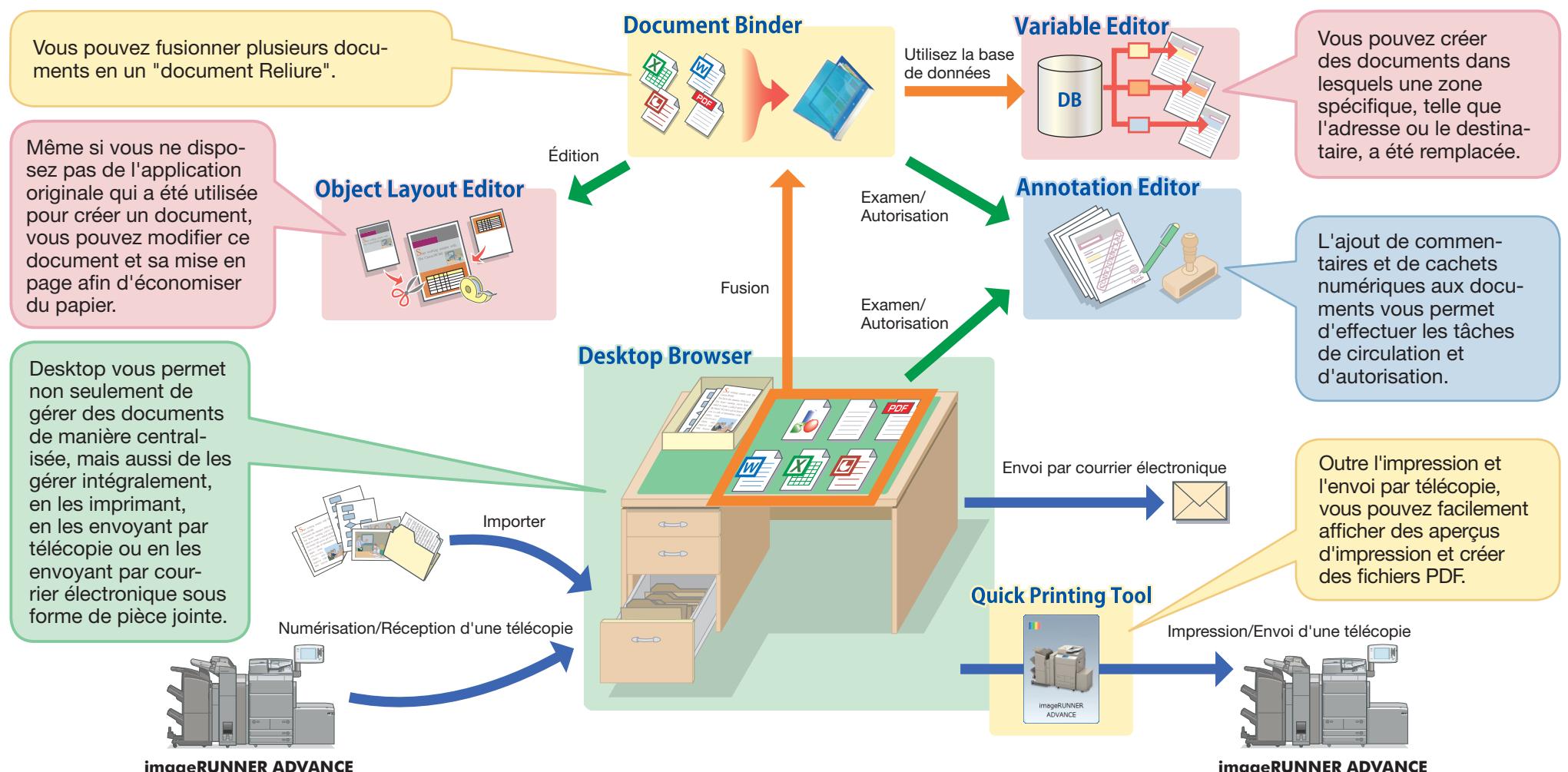
- Microsoft, Windows, Windows Vista, et SharePoint sont des marques commerciales, déposées ou non, de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.
- Adobe, le logo Adobe, Acrobat, le logo Adobe PDF et Reader sont des marques commerciales, déposées ou non, d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays.

Powered by  ADOBE® PDF LIBRARY

- Les autres noms d'entreprises et de produits mentionnés dans ce document sont des marques commerciales de leurs entreprises respectives.

# Présentation de Desktop

Dans les bureaux, les divers documents sont créés dans différentes applications ou obtenus au format papier. Vous souhaitez organiser rapidement vos documents pour vos réunions, vos voyages d'affaires et vos présentations ? Vous souhaitez simplifier la circulation des documents et leur autorisation ? Si la gestion des documents de votre bureau vous pose problème, Desktop est le partenaire fiable dont vous avez besoin.



# Opérations sans papier pour un bureau bien ordonné

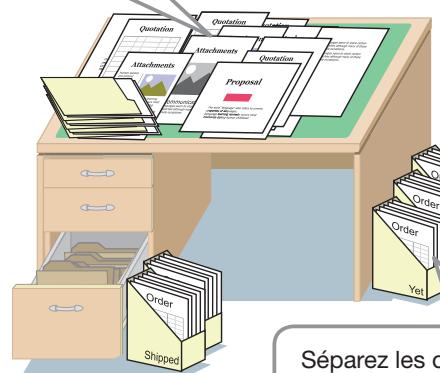
Imprimez-vous systématiquement les documents dont vous avez besoin quotidiennement ?

Rencontrez-vous des problèmes pour organiser et stocker vos documents ?

Desktop rend ce travail quotidien plus efficace et permet d'ordonner votre bureau sans avoir besoin de conserver des documents au format papier.

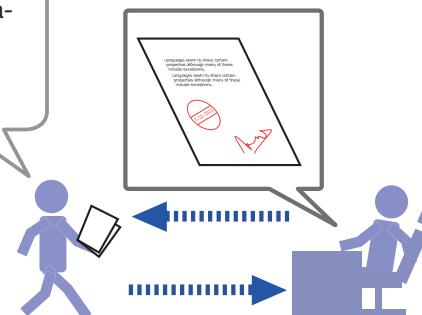
## Bureaux traditionnels

Imprimez vos documents et ordonnez-les

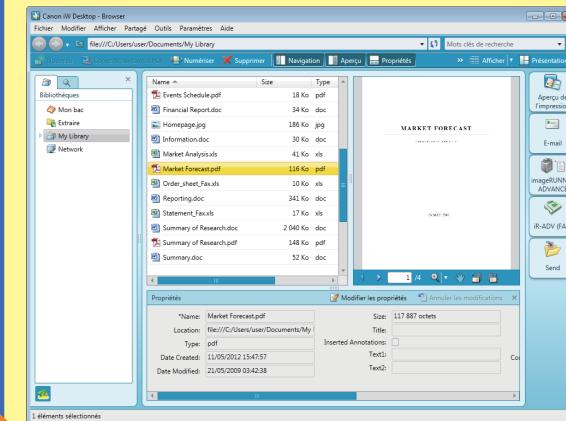


Séparez les dossiers

Mettez en circulation et autorisez les documents papier



## Une fois Desktop installé...



Mettez-les en circulation et autorisez-les sur un PC



Gérez de manière centralisée vos documents



## Voir

"Fusion de documents aux formats variés", page 7

"Conversion en document PDF", page 12

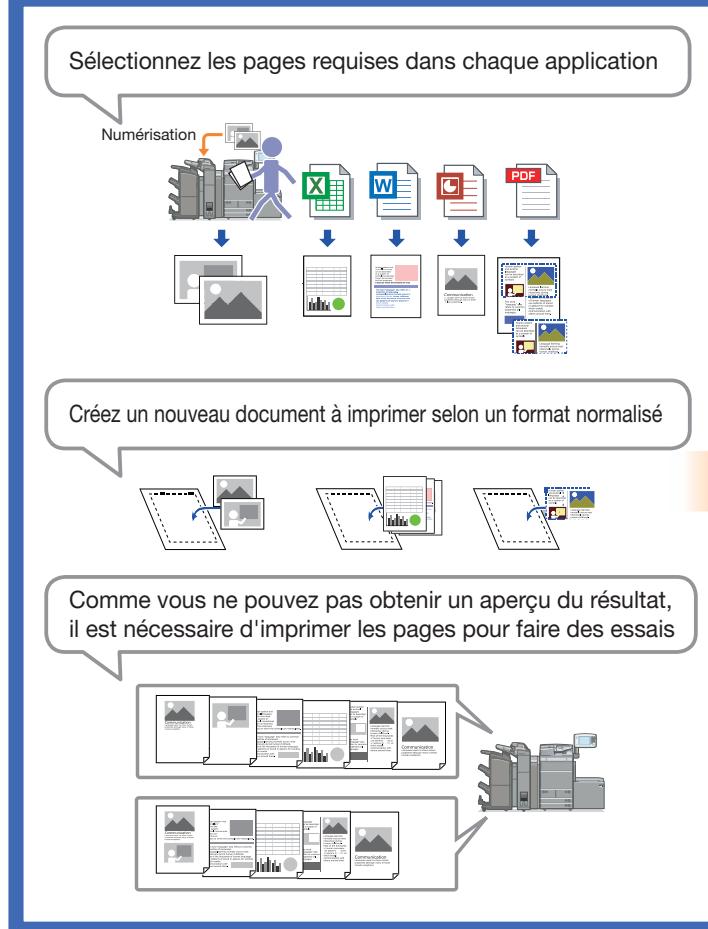
"Ajout de commentaires et de cachets", page 14

# Impression aisée grâce aux divers paramètres d'impression

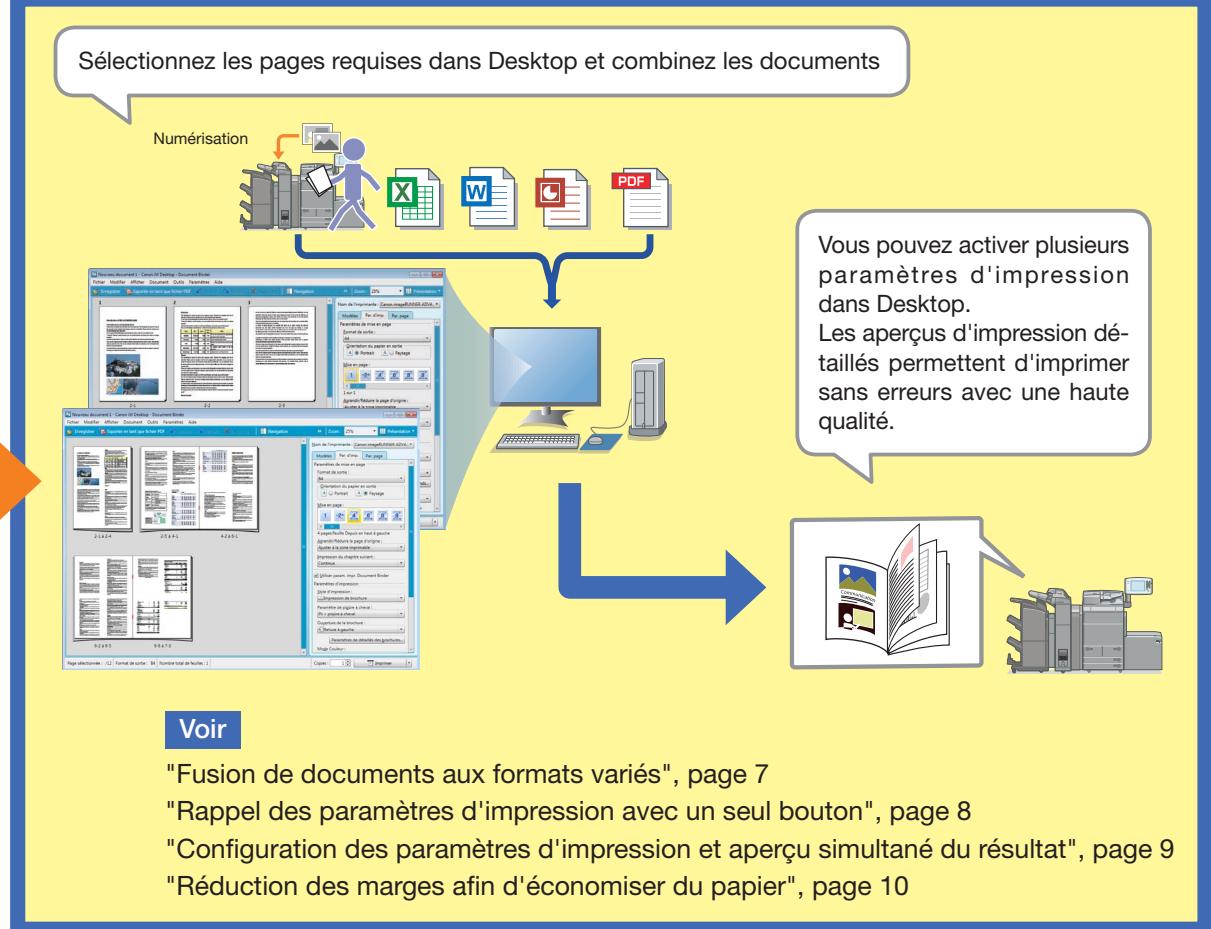
Passez-vous trop de temps à créer des documents imprimés attrayants ?

Desktop offre un environnement qui permet à tout le monde de combiner des documents créés dans diverses applications, de les convertir dans un format standard et de créer des documents imprimés de haute qualité.

## Flux classique pour la création de documents imprimés



## Une fois Desktop installé...



# Envoi et réception directs de télécopies avec Desktop

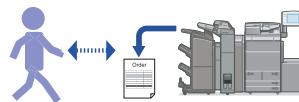
Recevez et envoyez-vous des télécopies au format papier ?

Rencontrez-vous des problèmes pour organiser et stocker vos documents ?

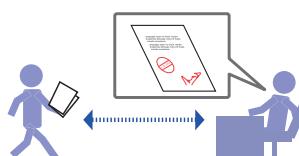
En associant Desktop à un périphérique imageRUNNER ADVANCE, vous pouvez réaliser toutes les opérations de télécopie sur un PC. Vous pouvez stocker sans peine vos documents télécopiés, et y accéder tout aussi facilement.

## Anciennes tâches liées aux télécopies

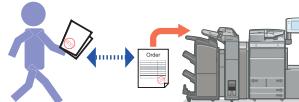
Recevez une télécopie et imprimez-la



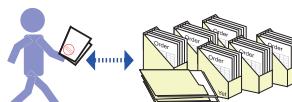
Mettez les documents reçus en circulation et recevez des cachets pour l'autorisation ou la comptabilité, etc.



Répondez aux télécopies

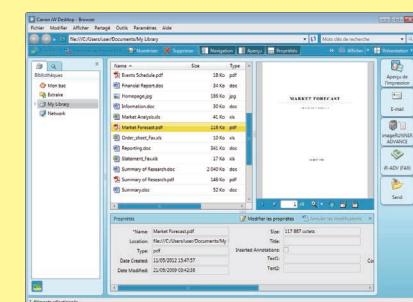


Le stockage des documents nécessite du travail et de l'espace



## Une fois Desktop installé...

Recevez directement une télécopie sur un PC à partir d'un périphérique imageRUNNER ADVANCE



Répondez directement aux télécopies reçues depuis un PC

Voir

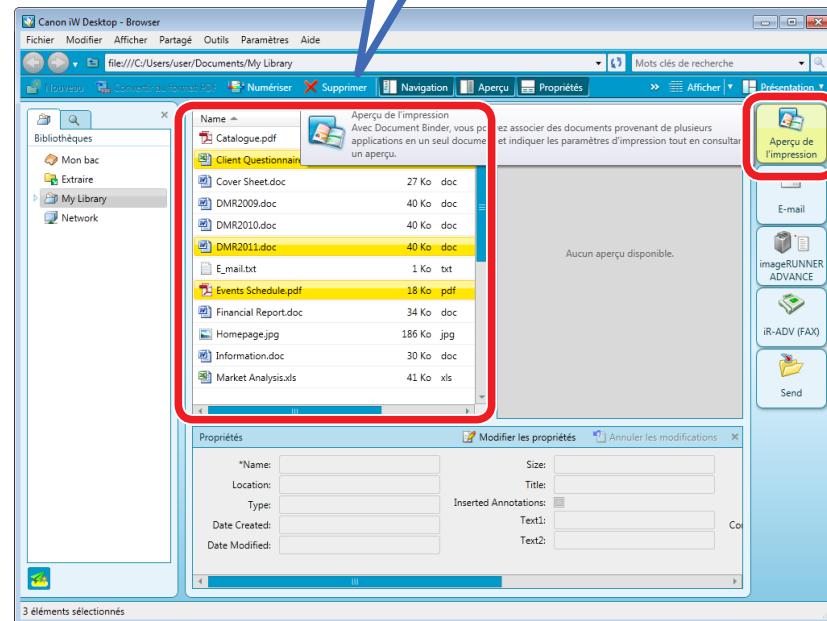
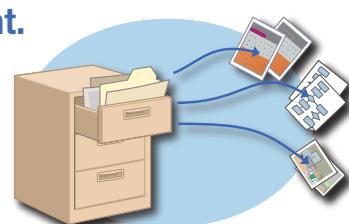
- "Impression ou envoi d'une télécopie ou d'un courrier électronique", page 11
- "Conversion en document PDF", page 12
- "Manipulation libre de documents PDF", page 13
- "Ajout de commentaires et de cachets", page 14

# Fusion de documents aux formats variés

Vous pouvez fusionner plusieurs documents en un seul "document Reliure", comme si vous rangiez plusieurs documents papier dans une pochette plastique.

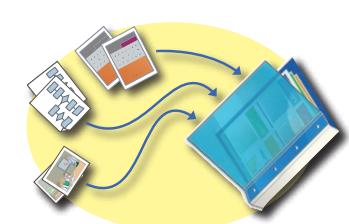
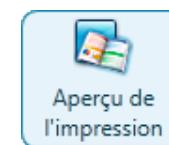
## 1 Sélectionnez un document.

Sélectionnez les documents dans Desktop Browser.

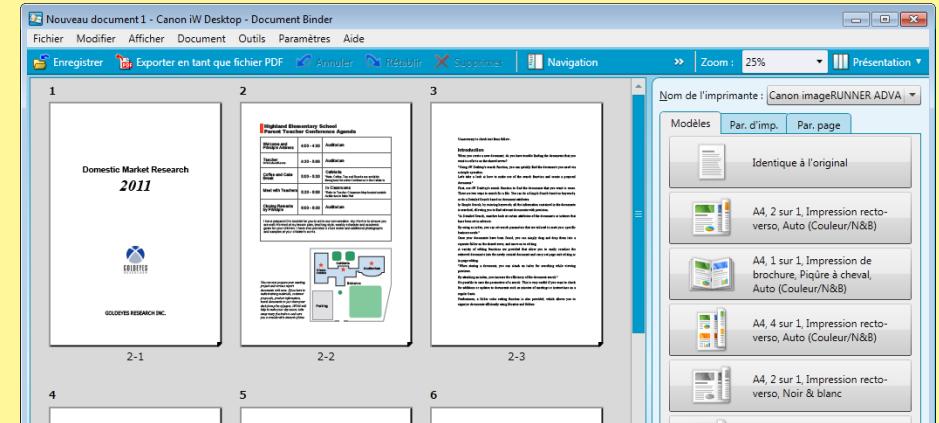


## 2 Fusionnez les documents.

Cliquez sur l'icône [Aperçu de l'impression].



## Document Binder démarre et fusionne les documents.



Détails "Ouverture avec Document Binder" dans le Manuel HTML

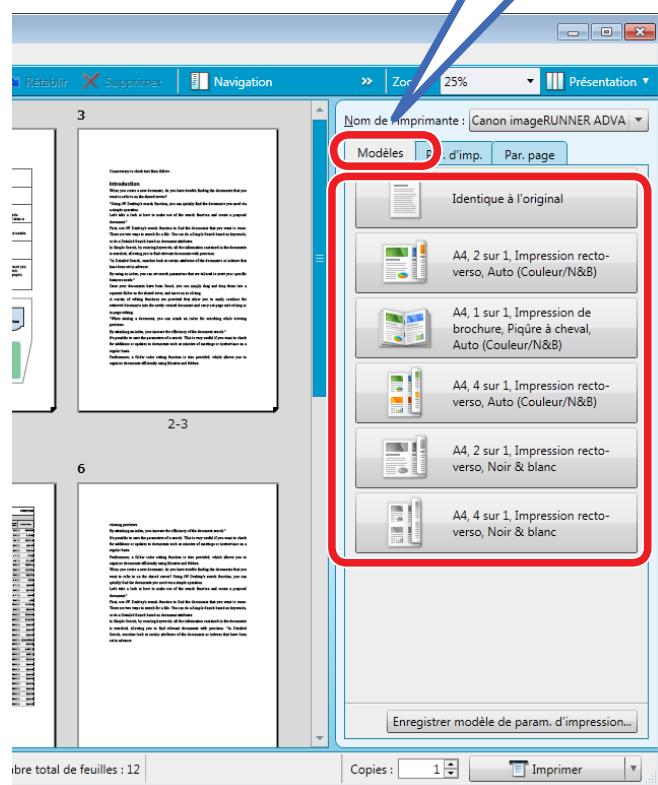
# Rappel des paramètres d'impression avec un seul bouton

Vous pouvez rappeler des paramètres d'impression, comme le type de papier, la mise en page, l'impression en couleur ou en noir et blanc, puis imprimer, le tout via un seul bouton.

Vous pouvez aussi enregistrer des paramètres d'impression fréquemment utilisés sous forme de "modèle" que vous pourrez rappeler au moyen d'un bouton.

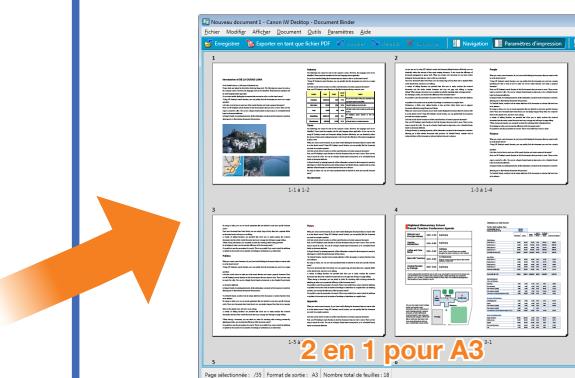
## 1 Ouvrez l'onglet [Modèles].

Ouvrez un document dans Document Binder et cliquez sur l'onglet [Modèles].



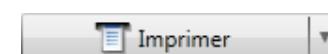
## 2 Sélectionnez un modèle

Sélectionnez une combinaison de paramètres d'impression enregistrés en cliquant sur un bouton.



## 3 Impression

Cliquez sur le bouton [Imprimer].

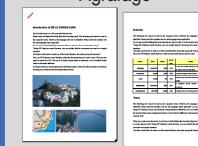


Détails "Utilisation de modèles" dans le Manuel HTML

Les paramètres d'impression sont appliqués dès leur sélection.

## Vous pouvez aussi préciser les paramètres d'impression suivants

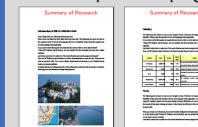
Impression recto verso/  
Agrafage



Impression de livret/piqûre à cheval/  
insertion de page de garde



En-tête/pied de page



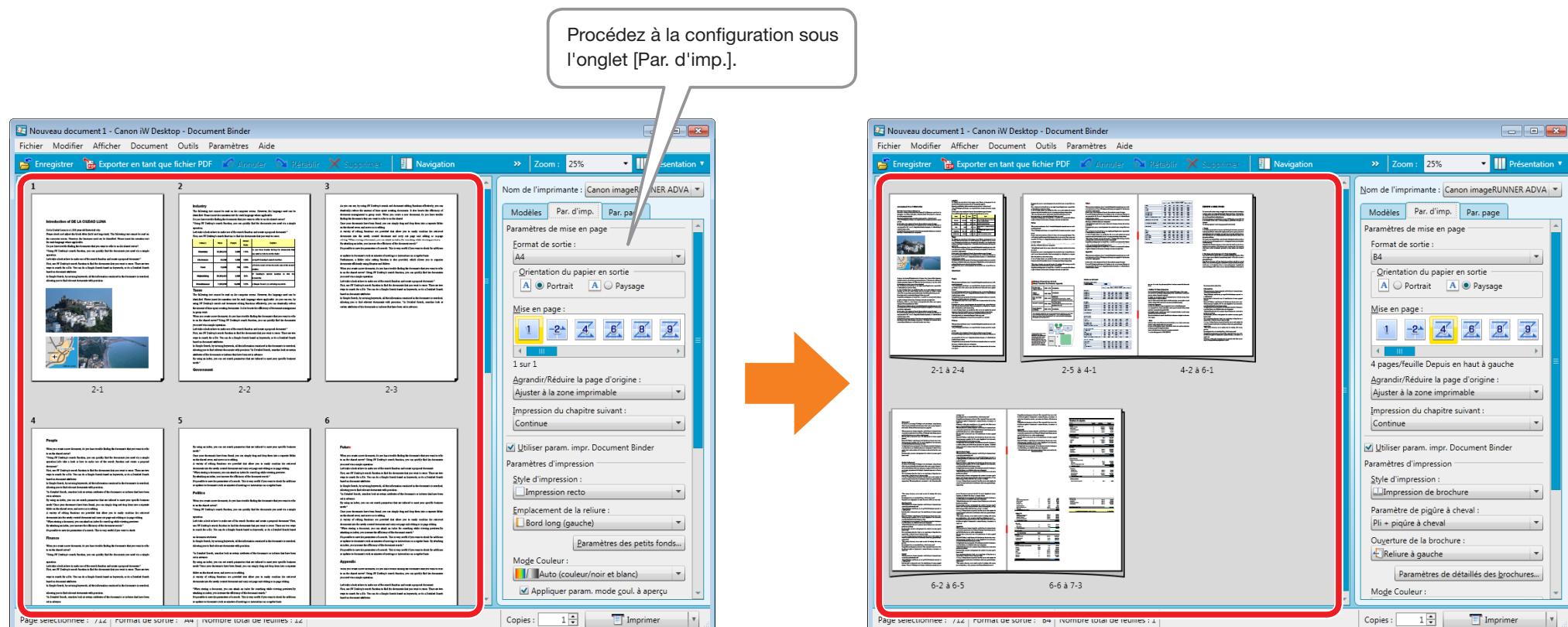
Filigrane



# Configuration des paramètres d'impression et aperçu simultané du résultat

Les aperçus d'impression de Document Binder sont immédiatement actualisés dès que vous modifiez des paramètres d'impression.

Vous pouvez configurer les paramètres d'impression tout en contrôlant le résultat de l'impression.

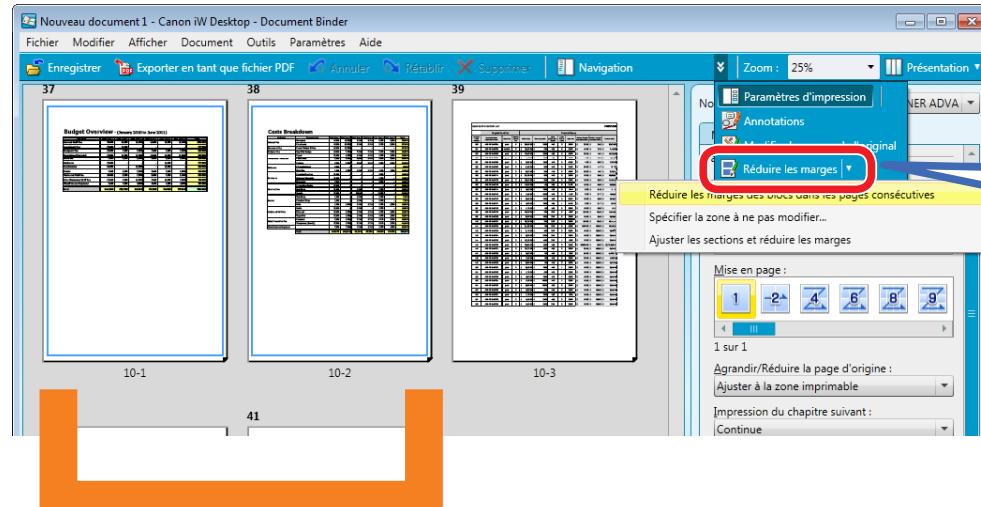


## Détails

"Paramètres d'impression avancés" dans le Manuel HTML

# Réduction des marges afin d'économiser du papier

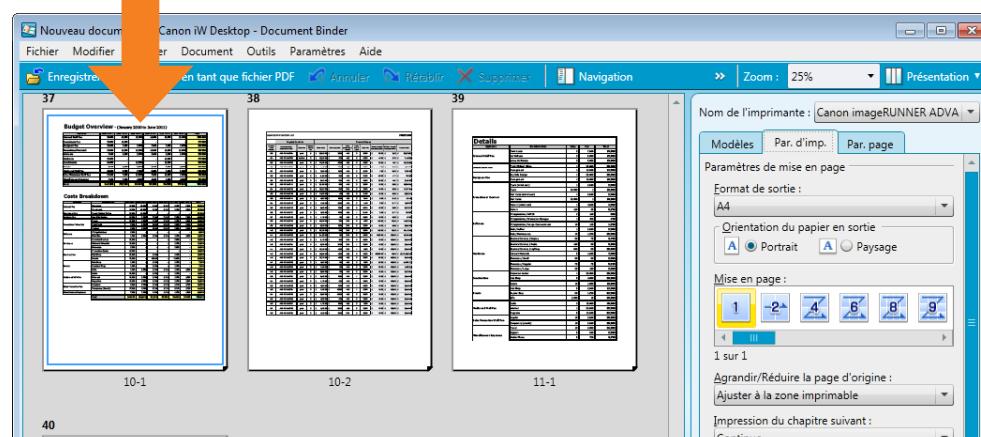
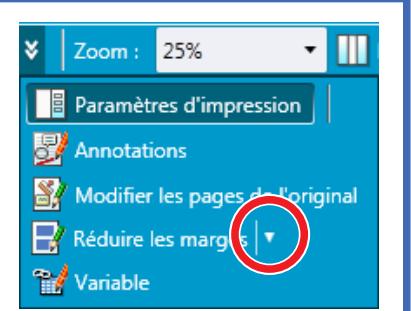
Lorsque vous voulez réduire des marges excessives de vos originaux, vous pouvez exécuter cette opération au moyen d'un seul bouton.  
Vous pouvez vérifier le résultat de la réduction des marges dans un aperçu.



1

## Ouvrez un document.

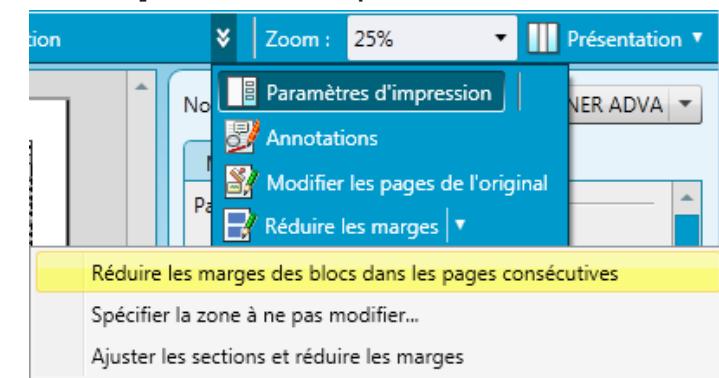
Ouvrez un document dans Document Binder et cliquez sur ▼ à droite du bouton [Réduire les marges].



2

## Réduisez les marges.

Selectionnez [Réduire les marges des blocs dans les pages consécutives] dans le menu qui s'affiche.



Détails "Réduction des marges dans Document Binder en vue d'économiser du papier" dans le Manuel HTML

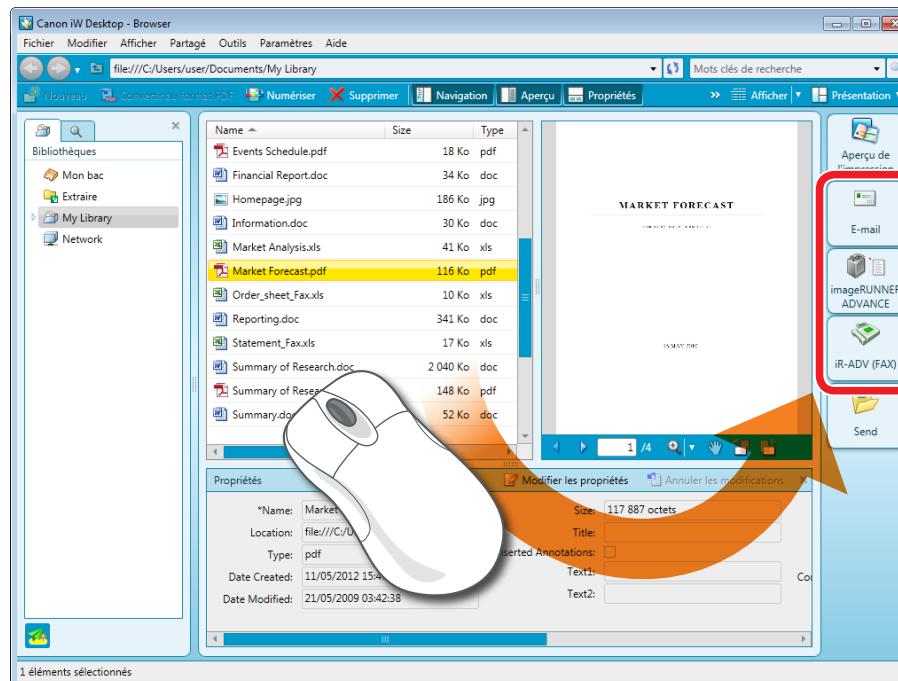
# Impression ou envoi d'une télécopie ou d'un courrier électronique

Vous pouvez imprimer un document, l'envoyer par télécopie ou l'envoyer par courrier électronique sous forme de pièce jointe en le faisant glisser et en le déposant sur l'icône de sortie.

1

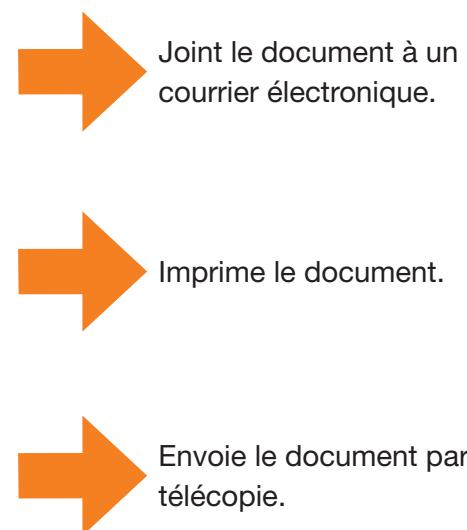
## Sélectionnez un document.

Sélectionnez les documents dans Desktop Browser.  
(Vous pouvez sélectionner plusieurs documents)



2

## Imprimez ou envoyez une télécopie ou un courrier électronique. Faites glisser le document et déposez-le sur l'icône de sortie.



Joint le document à un courrier électronique.

Imprime le document.

Envoie le document par télécopie.

### Détails

"Envoi de télécopies et de courriers électroniques à partir de Desktop Browser" ou "Impression de documents à partir de Desktop Browser" dans le Manuel HTML

# Conversion en document PDF

Vous pouvez convertir des documents d'une bibliothèque en fichiers PDF et les enregistrer. Vous pouvez aussi ajouter un mot de passe aux fichiers PDF.

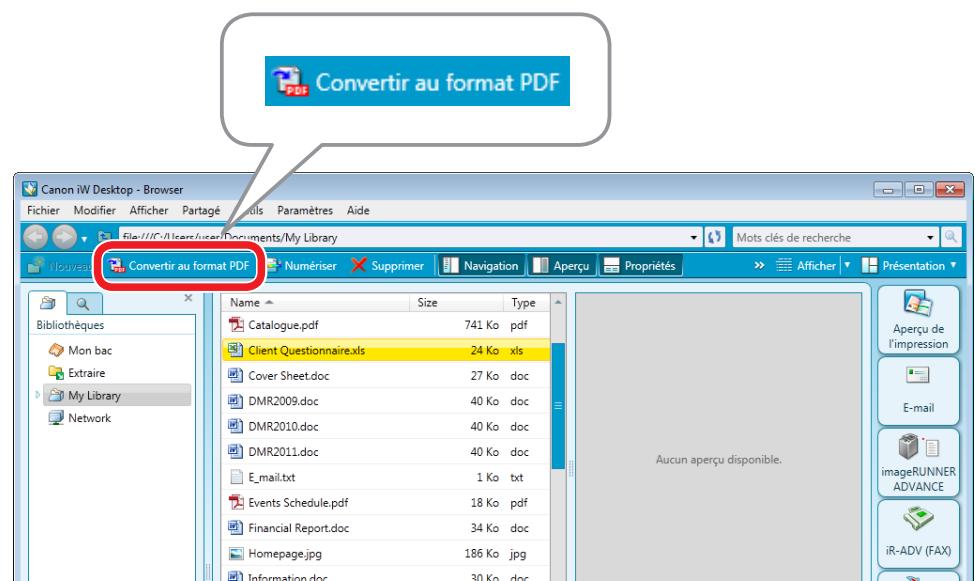
## Conversion en document PDF

- 1 Sélectionnez les documents dans Desktop Browser.



- 2 Cliquez sur le bouton [Convertir au format PDF].

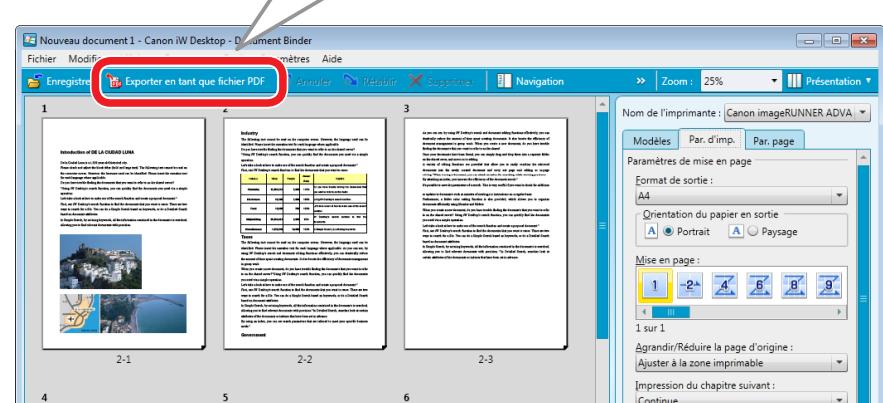
Le fichier PDF est enregistré au même emplacement que le document d'origine.



Détails "Conversion de chaque document en un document PDF" dans le Manuel HTML

## Conversion en fichier PDF avec mot de passe

- 1 Ouvrez un document dans Document Binder et cliquez sur le bouton [Exporter en tant que fichier PDF].



- 2 Définissez un mot de passe et indiquez l'emplacement d'enregistrement du document, son nom, etc.

Détails "Exportation d'un document Reliure au format PDF" dans le Manuel HTML

# Manipulation libre de documents PDF

Desktop Browser vous permet de diviser des documents PDF et d'extraire des pages tout en visualisant un aperçu. Vous pouvez aussi combiner plusieurs documents PDF en un seul fichier afin de manipuler librement les documents PDF.

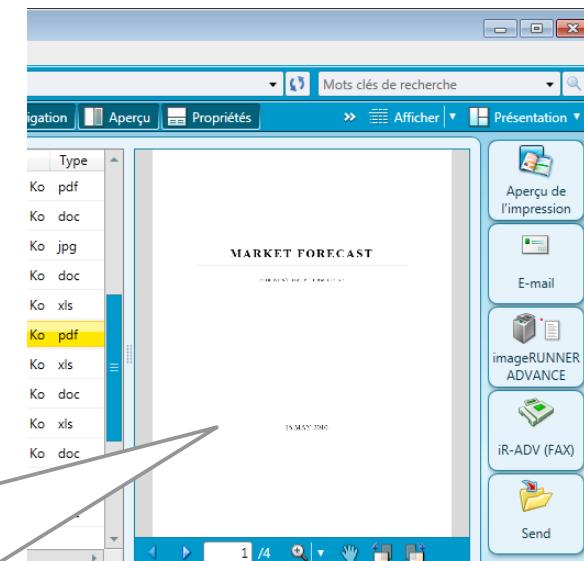
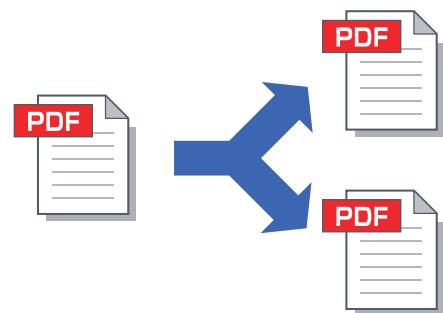
## Extraction de la page prévisualisée



## Copie de la page prévisualisée



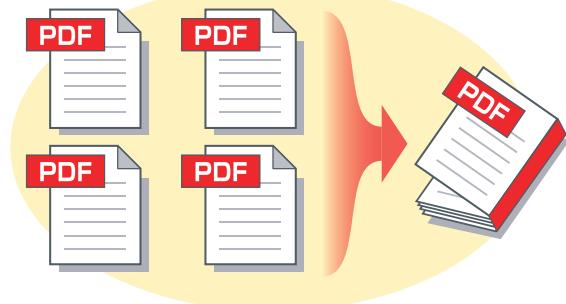
## Division du document PDF en deux à partir de la page prévisualisée



### Détails

- "Affichage dans le Volet d'aperçu"
- "Extraction d'une page d'aperçu"
- "Copie de la page d'aperçu"
- "Division de documents PDF"
- "Division de documents PDF en pages séparées"
- "Conversion de plusieurs documents en PDF unique" dans le Manuel HTML

## Combinaison de plusieurs documents PDF



## Division de documents PDF par page



# Ajout de commentaires et de cachets

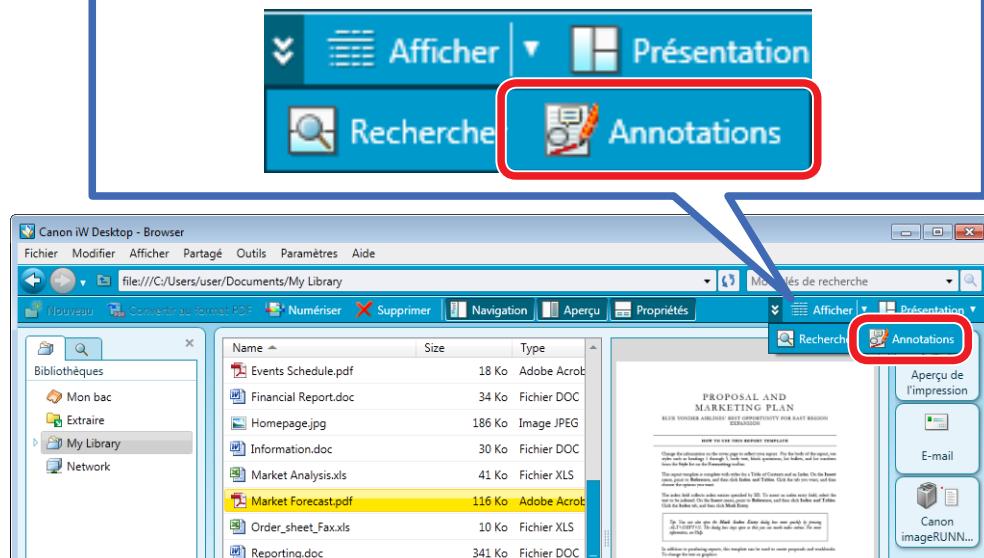
Vous pouvez ajouter des "annotations", comme des commentaires, des images, des formes et des cachets numériques, à des documents Reliure et PDF.



1

## Sélectionnez un document.

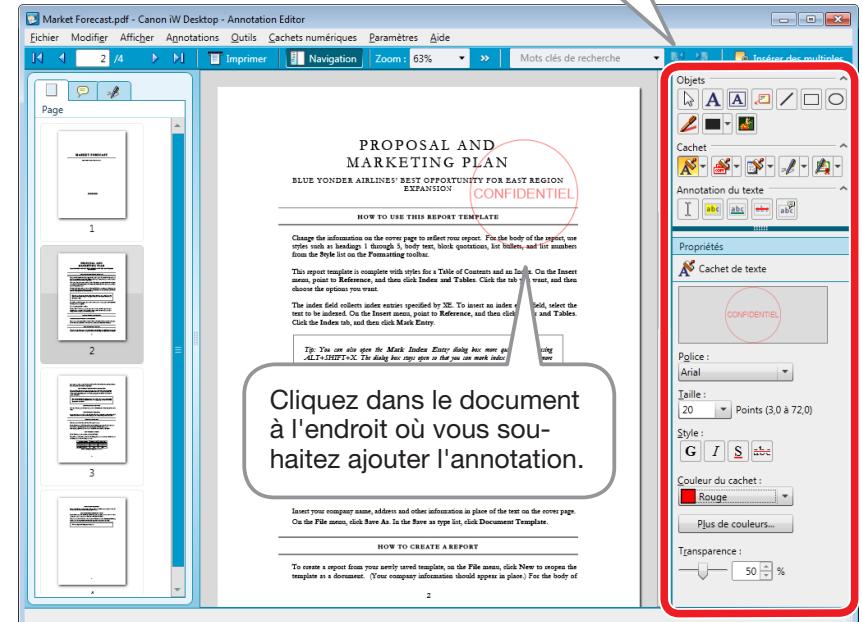
Sélectionnez un document dans Desktop Browser et cliquez sur le bouton [Annotations].



2

## Ajoutez une annotation.

Commencez par sélectionner le type d'annotation et définir les propriétés.



Détails

"Ajout/modification de figures et de textes" ou "Utilisation de cachets/cachets numériques" dans le Manuel HTML