



# Travailler en Équipe

# Travailler en Équipe

Selon l'édition/la licence, le programme dispose d'un certain nombre d'options qui permettent à plusieurs utilisateurs de travailler ensemble dans le monde entier et dans plusieurs langues. Cela comprend la collaboration de plusieurs utilisateurs dans le cadre d'un système éditorial, ainsi que la collaboration entre les fournisseurs de services de médias et les clients finaux.

## Aperçu des fonctions d'équipe

### Édition de documents

#### Multilinguisme et traductions

Le logiciel offre un guide d'utilisation multilingue dans plus de 20 langues, ainsi qu'une traduction automatique des couleurs et des feuilles de style lorsque certaines règles sont respectées. Vous pouvez saisir des textes dans toutes les langues et, si nécessaire, les traduire de manière entièrement automatique dans plusieurs langues cibles.

#### Suivi des Modifications

Avec l'option **Suivi des Modifications** vous pouvez déterminer qui a effectué quelles modifications dans un document. Le programme crée un rapport indiquant l'heure exacte et le texte qui a été inséré, supprimé ou mis en forme par qui.

#### Notes

L'option **Notes** permet de stocker des informations non imprimables et des notes destinées à d'autres utilisateurs pour des textes et des objets.

### Restreindre l'édition de documents

- Les options du **Mode de Travail** limitent généralement l'édition des documents. Veuillez vous référer à la section **Préférences**.
- Les options de **Droits d'accès** limitent l'édition de documents individuels. Veuillez vous référer à la section **Droits d'accès**.
- L'option **Protection page Alias** empêche la modification des pages alias individuelles à l'aide d'un mot de passe. Veuillez vous référer à la section **Travailler avec des Pages**.
- L'option **Protection des Calques** empêche l'édition de certains calques à l'aide d'une demande de mot de passe. Consultez à ce sujet la section **Travailler avec des Calques**.

Ces options sont particulièrement utiles si vous souhaitez créer des documents que d'autres utilisateurs ne doivent modifier qu'en fonction de certains critères ou si les utilisateurs ont peu ou pas de connaissances des programmes de mise en page.

### Tâches

L'option **Tâches** permet d'organiser les documents de manière à ce que plusieurs utilisateurs puissent travailler sur un document en même temps.

### Bibliothèques

L'option Bibliothèques permet d'enregistrer des parties de documents et de les réinsérer dans d'autres documents. Tous les styles et couleurs sont conservés. Veuillez vous référer aux notes de la section **Travailler avec des Bibliothèques**.

### Polices intégrées

L'option **Intégrer tous les polices utilisées** permet de partager des documents avec d'autres utilisateurs qui ne disposent pas de ces polices et qui ne peuvent ou ne veulent pas les installer. Veuillez vous référer aux notes de la section **Préférences**.

### Images intégrées

L'option **Intégrer toutes les images utilisées** permet d'intégrer toutes les images utilisées dans le document. Cette option est particulièrement utile lorsque les utilisateurs importent dans le document des images qui ne sont pas accessibles à des tiers, mais qu'ils doivent néanmoins créer des documents imprimables. Veuillez vous référer aux notes de la section **Préférences**.

## Gestion des Documents

### Disques/Lecteurs

L'option **Disques** (Lecteurs) permet d'enregistrer des documents dans des bases de données ou des lecteurs Internet et de les éditer directement. Ils peuvent établir des connexions avec des bases de données d'images de différents fabricants et, éventuellement, obliger l'utilisateur à n'importer des images qu'à partir de ces lecteurs. Veuillez vous référer aux notes de la section **Préférences**.

### VivaCloud

Avec VivaCloud, vous disposez en option d'un système basé sur le web pour l'administration de documents et de fichiers (Asset Management System MAM) de tous types, qui peut également être utilisé comme système éditorial.

### Collection

Avec l'option **Collection**, vous pouvez combiner des documents individuels en un ouvrage complet (livre, magazine, journal, etc.). Cette option fonctionne sur les lecteurs locaux, les lecteurs réseau ou les lecteurs Internet (par exemple VivaCloud). Veuillez vous référer aux notes de la section **Travailler avec des Collections**.

### Informations sur le statut

Grâce aux **informations sur le statut** dans **VivaCloud**, vous pouvez contrôler exactement l'étape de traitement de vos documents. Les informations sur le statut sont également affichées dans les Collections.

### Collecter & Envoyer (VIVA FileSender)

L'option Collecter & Envoyer (VIVA FileSender) vous permet d'envoyer un document à VIVA ou à une adresse spécifiée avec toutes les polices et images de manière entièrement automatique. Vous n'avez pas besoin d'un logiciel e-mail ou FTP pour ce faire. Pour envoyer les données à une adresse autre que VIVA, vous avez besoin d'un **profil de communication** approprié, disponible sur demande. Veuillez vous référer aux notes de la section Exportation.

## Suivi des Modifications

Le **Suivi des Modifications** permet de déterminer qui a apporté quelles modifications à un document. Le logiciel crée un rapport indiquant l'heure exacte et le texte qui a été inséré, supprimé ou mis en forme par qui. Le suivi des modifications convient donc aux utilisateurs qui travaillent en équipe ou à ceux qui souhaitent uniquement créer un rapport sur leur travail.

### Activer/Désactiver le Suivi des Modifications

Vous pouvez activer le suivi des modifications à tout moment et le désactiver temporairement ou définitivement.

#### Activer/Désactiver le Suivi des Modifications

1. Choisissez **Affichage > Suivi des Modifications** (conception du système d'exploitation) ou **Texte > Suivi des Modifications** (conception VIVA neutre).

- Vous pouvez également choisir **Suivi des Modifications** dans le menu contextuel.

Si vous désactivez le Suivi des Modifications, vous pouvez modifier le document sans que les modifications soient marquées. La désactivation du suivi des modifications ne supprime pas les modifications déjà marquées. Si vous copiez du texte contenant des modifications marquées par le suivi des modifications, l'attribut de suivi des modifications sera également copié bien que le suivi des modifications ait été désactivé.

### Affichage des passages de texte modifiés

Les différentes modifications de texte sont marquées dans des couleurs différentes par le **Suivi des Modifications**:

- Le **texte supprimé** ne sera pas retiré du texte, mais sera affiché en rouge et barré.
- Le **texte inséré** est affiché en bleu et souligné.
- Les **attributs modifiés** (par exemple, attribution de Feuilles de Style, modification de la taille de la police, etc.

En outre, une barre de correction rouge s'affiche au bord de la ligne. Vous pouvez à tout moment modifier l'affichage du document en cours dans les **Préférences**.

### Accepter/Rejeter les modifications

L'option **Suivi des Modifications** vous permet de vérifier toutes les modifications et de décider de les accepter ou de les rejeter. Pour chaque modification, la **date**, l'**heure** et le **type** de modification sont affichés. Dans la mesure où il est disponible, l'auteur qui a effectué les modifications est affiché.

## Accepter ou rejeter les modifications

1. Choisissez l'option **Fenêtre > Suivi des Modifications**.
2. Choisissez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur **Continuer** pour passer à la modification suivante.
  - Cliquez sur **Avant** pour revenir à la modification précédente.
  - Cliquez sur **Accepter** pour accepter une modification. Le programme passe alors automatiquement à la modification suivante. Si deux modifications de texte ont été effectuées simultanément, il peut arriver que le même passage de texte soit marqué lors de la modification suivante. C'est par exemple le cas lorsqu'un texte est inséré puis formaté.
  - Cliquez sur **Tout Accepter** si vous souhaitez accepter toutes les modifications sans aucune vérification.
  - Cliquez sur **Ignorer** pour refuser une modification. Dans ce cas, tout le texte nouvellement inséré sera automatiquement supprimé et toutes les modifications de formatage seront annulées.
  - Cliquez sur **Tout Ignorer** si vous souhaitez rejeter toutes les modifications sans aucune vérification.

## Modifier les préférences en matière de Suivi des Modifications

Les **Préférences** vous permettent de définir le nom de l'auteur et l'affichage des passages de texte modifiés.

### Définir le nom de l'auteur

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Général** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Logiciel > Général** (Mac).
2. Saisissez le nom requis dans le champ **Auteur**.

*Note : Veuillez noter que le nom est utilisé non seulement pour le suivi des modifications, mais aussi pour d'autres options (par exemple, les **Notes**).*

*Si vous utilisez VivaDesigner dans l'Édition Web, en particulier avec VivaCloud, vous ne devez pas saisir de nom pour l'auteur, car le nom de l'auteur change avec l'utilisateur. Dans ce cas, le nom de l'auteur peut être transmis pendant la session.*

### Définir l'affichage des passages de texte modifiés

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte > Suivi des Modifications** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte > Suivi des Modifications** (Mac).
2. Choisissez l'une des actions suivantes:
  - Sélectionnez **Activer Suivi des Modifications** pour activer le Suivi des Modifications à l'aide des Préférences.
  - Choisir des options pour **Texte supprimé**, **Text inséré**, **Attributs changés**: **Style barré**, **Souligner**, **Couleur d'arrière-plan** ou **Couleur du premier plan**. Si vous choisissez l'option **Aucun**, les modifications de texte seront invisibles. Dans ce cas, vous pouvez toujours utiliser la palette de **Suivi des Modifications** pour revenir à chaque modification et l'accepter ou la rejeter.
  - Choisissez la couleur de votre choix pour **Texte supprimé**, **Text inséré** et **Attributs changés**.
  - Choisissez **Bord gauche** ou **Bord droite** pour définir de quel côté des **Lignes changées** une barre de correction doit apparaître. Choisissez **Aucun** si aucune barre de correction ne doit apparaître.

## Notes

### Créer des Notes

La fonction **Notes** permet d'ajouter au texte et aux objets des informations non imprimables et des conseils destinés à d'autres utilisateurs. Tout comme le suivi des modifications, cette option convient aux utilisateurs qui travaillent en équipe ou à ceux qui souhaitent uniquement créer un rapport de leur travail.

#### Créer une Note pour un objet

1. Choisissez et sélectionnez un objet.
2. Choisissez **Objet > Note** dans le menu ou **Note** dans le menu contextuel.
3. Saisissez la note dans le champ de saisie.
4. Confirmez votre saisie.

#### Créer une Note dans un texte

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où la note sera placée.
  2. Choisissez l'une des options suivantes:
    - Appuyez sur **Alt + N** (Windows/Linux) ou **Option + N** (Mac).
    - Choisissez **Texte > Note** (Conception de systèmes d'exploitation) dans le menu ou cliquez sur le symbole **Note** (Design VIVA neutre).
    - Choisissez **Note** dans le menu contextuel.
  3. Saisissez la note dans le champ de saisie.
  4. Confirmez votre saisie.
- Une note est symbolisée par une bulle rouge.

#### Modifier une Note pour un objet

1. Sélectionnez l'objet contenant la Note.
2. Choisissez **Objet > Note** dans le menu ou **Note** dans le menu contextuel.
3. Modifiez la note dans le champ de saisie.
4. Confirmez votre saisie.

#### Modifier une Note dans le texte

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où la Note est placée.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
  - Appuyez sur **Alt + N** (Windows/Linux) ou **Option + N** (Mac).
  - Choisissez **Texte > Note** (Conception de systèmes d'exploitation) dans le menu ou cliquez sur le symbole **Note** (Design VIVA neutre).
  - Choisissez **Note** dans le menu contextuel.
3. Modifiez la note dans le champ de saisie.
4. Confirmez votre saisie.

## Gestion des Notes

L'option **Notes** vous permet de vérifier toutes les notes et de décider si vous souhaitez les modifier ou les supprimer. Pour chaque note, la date de création et la date de modification ainsi que l'heure correspondante sont affichées. Dans la mesure où il est disponible, le nom de l'auteur qui a apporté les modifications est affiché.

1. Choisissez **Fenêtre > Notes**.
2. Choisissez l'une des actions suivantes:
  - Cliquez sur **Continuer** pour passer à la note suivante. Si une seule note est disponible, un nouveau clic sur **Continuer** n'aura aucun effet.
  - Cliquez sur **Précuteur** pour revenir à la note précédente.
  - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une note.
3. Cliquez dans le champ de saisie et modifiez la note. La modification sera acceptée si vous cliquez sur **Continuer** ou **Précuteur**, ou si vous cliquez n'importe où dans le document.

## Modifier les Préférences pour les notes

Vous pouvez modifier le nom de l'auteur dans les **Préférences**.

### Définir le nom de l'auteur

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Général** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Logiciel > Général** (Mac).
2. Saisissez le nom requis dans le champ **Auteur**.

*Veillez noter que le nom est utilisé non seulement pour les Notes, mais aussi pour d'autres options (par exemple, le Suivi des Modifications).*

## Droits d'accès

L'édition de documents peut être limitée pour des tiers à l'aide de droits d'accès. Cette fonction est particulièrement utile si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez créer des documents que d'autres utilisateurs ne sont autorisés à modifier qu'en fonction de certains critères. Ces utilisateurs devraient, par exemple, n'avoir que la possibilité de saisir du texte ou de déplacer des images. En tant que créateur des documents, vous les protégez par un mot de passe individuel et vous pouvez déverrouiller les documents à l'aide du mot de passe pour les modifier vous-même.

*Outre les droits d'accès décrits ci-dessous, le programme propose également les options **Mode de travail**, **Protection des pages Alias** et **Protection des Calques**. Veuillez vous référer aux notes des sections **Préférences**, **Travailler avec des Pages** et **Travailler avec des Calques**.*

*Conseil: utilisez les Droits d'accès si vous souhaitez restreindre individuellement l'édition d'un document dans le flux de travail du bureau. Utilisez le Mode de Travail si vous souhaitez restreindre l'édition de documents dans le flux de travail de bureau. Utilisez les Droits d'accès et/ou le Mode de Travail si vous souhaitez restreindre l'édition de documents dans le flux de travail Web.*



## Méthodes de travail de base

### Droits d'accès statiques (flux de travail de bureau)

Si d'autres utilisateurs modifient les documents dans une version de bureau, vous pouvez restreindre la modification à l'aide des droits d'accès, mais dans ce cas, vous devez attribuer un mot de passe. Sans l'attribution d'un mot de passe, les options n'ont aucun effet. Les mots de passe pour les calques ou les pages Alias ne sont pas affectés.

Les options de droits d'accès affectent la version de bureau immédiatement lorsque vous attribuez un mot de passe, confirmez les paramètres et enregistrez le document. Il peut également être nécessaire d'ouvrir à nouveau le document (**Fichier > Version enregistrée**). Les utilisateurs qui ne disposent pas d'une version du programme permettant de débloquent les droits d'accès ou qui ne connaissent pas le mot de passe ne peuvent modifier le document qu'en fonction des critères définis. Pour déverrouiller le document en vue d'une édition complète, vous devez connaître le mot de passe qui vous a été attribué. Il peut donc être utile de sauvegarder le document sans mot de passe, car si vous oubliez le mot de passe, le document ne peut être déverrouillé par personne ! En outre, envisagez un concept selon lequel vous attribuez le mot de passe ou attribuez toujours le même mot de passe pour tous les documents. Vous faciliterez ainsi l'édition.

Si d'autres utilisateurs éditent les documents sur le bureau avec une certaine version, vous pouvez, dans certaines circonstances, vous dispenser de certains droits d'accès car ces options ne sont pas incluses dans cette édition. L'édition gratuite ne comprend pas d'options pour les calques, par exemple. Il n'est donc pas nécessaire d'attribuer une protection par mot de passe aux différents calques.

### Droits d'accès dynamiques (flux de travail Web)

Si d'autres utilisateurs modifient les documents dans une version Web, vous pouvez vous passer de définir des droits d'accès et d'attribuer des mots de passe dans le document (par exemple dans VivaCloud). Les mots de passe pour les couches ou les pages Alias restent inchangés. Dans la version Web, tous les droits d'accès peuvent être attribués dynamiquement à l'aide d'un extrait XML. Les paramètres à cet effet sont énumérés dans la section suivante.

Exemple:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Access.xsd">
  <option name="search-replace-palette">true</option>
  <option name="spell-check-palette">true</option>
  <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

En fonction de l'application, cette attribution peut être effectuée en relation avec les rôles des utilisateurs. L'attribution dynamique fonctionne essentiellement selon les mêmes règles que l'attribution statique dans le document, à l'exception de l'attribution d'un mot de passe qui est superflue.

### Droits d'accès statiques et dynamiques (flux de travail Web)

Si vous avez attribué des droits d'accès à la fois dans l'application Web et dans le document, les options correspondantes ne sont disponibles que si elles ne sont pas désactivées dans les deux cas. Cette fonction est utile si vous appliquez un certain droit d'accès de base à un groupe d'utilisateurs (par exemple, Déplacer des objets), mais que vous souhaitez désactiver ce droit pour un seul document.



## Créer/déverrouiller des Droits d'accès

### Créer des Droits d'accès pour un document

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Droits d'accès** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Droits d'accès** (Mac).
2. Choisissez l'une des options décrites dans la section **Options pour les Droits d'accès**.
3. Cliquez sur le bouton **Mot de passe**.
4. Saisissez un mot de passe dans le champ de saisie du mot de passe et répétez la saisie dans le champ de saisie suivant. Choisissez l'option **Rendre visible** pour afficher le mot de passe en clair à l'écran.
5. Confirmez la saisie.

### Change access rights for a document

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Droits d'accès** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Droits d'accès** (Mac).
2. Choisissez l'une des options décrites dans la section **Options pour les Droits d'accès**.
3. Cliquez sur le bouton **Mot de passe** pour appliquer éventuellement un autre mot de passe.
4. Confirmez la saisie.

### Déverrouiller les droits d'accès de manière temporaire/permanente

1. Choisissez **Fichier > Déverrouiller les Droits d'accès**.
2. Saisissez le mot de passe.
3. Sélectionnez éventuellement **Débloquer en permanence**.
4. Confirmez la saisie.

## Options pour les Droits d'accès

Le nom de l'option correspond généralement au nom de l'option du même nom dans le menu. Veuillez vous référer au fonctionnement de chaque option dans les sections correspondantes du manuel. Par conséquent, seules des informations générales, en particulier l'interaction avec d'autres options, sont décrites dans cette section.

Pour ces préférences, les règles applicables sont les mêmes que pour toutes les autres préférences. En d'autres termes, toutes les options ne sont valables que pour le document actuel : Toutes les options ne sont valables que pour le document en cours. Si aucun document n'est ouvert, les paramètres seront valables pour tous les nouveaux documents.

### Options de Logiciel

Vous définissez les droits d'accès généraux au logiciel dans la zone de dialogue **Logiciel**.

- **Barre de menu** — Dirige l'affichage du menu du programme. Cette option est utile si vous souhaitez fournir une interface extrêmement minimaliste. Avec cette option, vous devez savoir qu'il n'est pas possible de sélectionner des options par le biais d'un menu par la suite. Par conséquent, toutes les options nécessaires (Enregistrer, Quitter, etc.) doivent être disponibles dans les barres d'outils correspondantes ou vous devez démarrer le document via le mode d'urgence. Veuillez vous

référer aux notes de la section Démarrer le programme (mode d'urgence). Si vous utilisez l'option dans le cadre d'un droit d'accès dynamique (par exemple via VivaCloud), c'est-à-dire que le droit d'accès ne fait pas partie du document et est attribué dynamiquement lors de l'ouverture du document, il n'est pas nécessaire d'ouvrir le document en mode d'urgence.

- **Barres d'outils personnalisées (document)** — Contrôle l'affichage des barres d'outils personnalisées des documents créées dans les **Préférences**. (Paramètre: «**document-custom-toolbars**»).
- **Barres d'outils personnalisées (logiciel)** — Contrôle l'affichage des barres d'outils personnalisées du programme créées dans les **Préférences**. (Paramètre: «**program-custom-toolbars**»).

### Options pour le menu Nouveau

Vous définissez les droits d'accès au menu **Nouveau** dans la zone de dialogue **Nouveau**. Dans la Web Edition, cette option n'est utile que si l'option **Nouveau** est sélectionnée dans les **Préférences**.

- **Document** — Permet de créer de nouveaux documents. (Paramètre: «**new-document**»).
- **Document d'après modèle** — Permet de créer de nouveaux documents à partir d'un modèle (par exemple dans VivaCloud). (Paramètre: «**new-document-from-template**»).
- **Collection** — Permet de créer de nouvelles collections. (Paramètre: «**new-collection**»).
- **Bibliothèque** — Permet la création de nouvelles bibliothèques. Cette option n'a de sens que si l'option **Bibliothèque** est autorisée dans la section **Barres d'outils et Palettes**. (Paramètre: «**new-library**»).

### Options pour les Documents

Vous définissez les droits d'accès généraux pour le document dans la zone de dialogue **Document**.

- **Enregistrer** — Permet de sauvegarder des documents. Cette option n'est utile que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture appropriés. (Paramètre: «**save**»).
- **Enregistrer sous** — Permet d'enregistrer les documents sous un autre nom. Cette option n'est utile que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture correspondants. Si aucune option d'enregistrement du document n'est sélectionnée, le document ne peut pas être enregistré. Cette option est utile, par exemple, si l'utilisateur n'est autorisé qu'à apporter des modifications et à imprimer, mais que le document source ne doit pas être modifié. (Paramètre: «**save-as**»).
- **Importer** — Permet d'activer et de désactiver toutes les options d'importation de textes, d'images, d'objets et de polices.
- **Texte (dialogue)** — Permet d'importer des fichiers texte via la boîte de dialogue d'importation. Cette option n'est utile que si l'option **Editer Texte** est sélectionnée. (Paramètre: «**import-text-dialog**»).
- **Texte (Glisser-déposer)** — Permet l'importation de fichiers texte par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Editer Texte** est sélectionnée. (Paramètre: «**import-text-drag**»).
- **Images (dialogue)** — Permet d'importer des fichiers images via la boîte de dialogue d'importation. Cette option n'est utile que si l'option **Images** est sélectionnée. (Paramètre: «**import-images-dialog**»).
- **Images (Glisser-déposer)** — Permet d'importer des images via la boîte de dialogue d'importation. Cette option n'est utile que si l'option **Créer des objets** est sélectionnée. (Paramètre: «**import-images-drag**»).
- **Objets** — Permet l'importation de fichiers objets par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Images** est sélectionnée. (Paramètre: «**import-objects**»).
- **Polices** — Permet d'importer des polices par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Editer Texte** est sélectionnée. (Paramètre: «**import-fonts**»).

- **Mise en page** — Permet de modifier les paramètres du document. Cette option n'est utile que si l'option **Objets** est sélectionnée. (Paramètre : «**edit-document-settings**»).
- **Préférences** — Permet de modifier les préférences. Cette option n'est utile que si l'utilisateur est autorisé à modifier TOUTES les préférences. Il existe un risque qu'un utilisateur de la version bureautique puisse modifier les droits d'accès s'il connaît le mot de passe. Dans l'Édition Web, cela est évité si les droits d'accès sont appliqués dynamiquement (par exemple VivaCloud). (Paramètre : «**edit-preferences**»).
- **Couleurs** — Permet d'éditer les couleurs. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**edit-colors**»).
- **Feuilles de Style** — Permet d'éditer les feuilles de style. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**edit-style-sheets**»).
- **Affichage** — Dirige l'affichage du menu **Affichage**. (Paramètre : «**view-menu**»).
- **Zoom** — Permet de piloter l'affichage du menu **Zoom**. (Paramètre : «**zoom-menu**»).

### Options pour les Bibliothèques

Vous définissez les options de la bibliothèque pour le document dans la zone de dialogue **Bibliothèque**. Ces options n'ont de sens que si l'option **Bibliothèque** est autorisée dans la section **Outils & Palettes**.

- **Ouvrir** — Permet d'ouvrir une bibliothèque. (Paramètre : «**open-library**»).
- **Ajouter un Élément** — Permet d'ajouter des éléments à une bibliothèque. (Paramètre : «**add-library-item**»).
- **Supprimer l'élément** — Permet de supprimer des éléments d'une bibliothèque. (Paramètre : «**delete-library-item**»).

### Options d'Impression

Vous définissez les options d'édition du document dans la zone de dialogue **Impression**. Ces options ne sont utiles que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture appropriés. Veuillez noter que les options de sortie dans **VivaCloud** sont contrôlées par des paramètres distincts.

- **Impression** — Permet d'imprimer des documents. Dans l'Édition Web, le document peut être imprimé sur une imprimante locale. (Paramètre : «**printing**»).
- **Préréglages d'impression** — Permet d'imprimer des documents à l'aide de préréglages d'impression prédéfinis. Dans l'Édition Web, le document peut être imprimé sur une imprimante locale. En outre, les modèles d'impression dans l'édition Web doivent être configurés par l'administrateur sur le serveur. (Paramètre : «**printing-presets**»).
- **Exporter PDF** — Permet d'exporter le document au format PDF. Cette option n'est utile que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture correspondants. Cette option n'a pas d'effet sur les éditions qui ne disposent pas de l'exportation PDF (par exemple, «Édition Gratuite»). (Paramètre : «**pdf-export**»).
- **Préréglages PDF** — Permet d'exporter le document en tant que fichier PDF à l'aide de préréglages prédéfinis pour l'exportation PDF. Dans la Web Edition, les modèles pour l'exportation PDF doivent être configurés par l'administrateur sur le serveur. Cette option n'a de sens que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture correspondants. Cette option n'a aucun effet sur les éditions qui ne disposent pas de l'exportation PDF (par exemple «Free Edition»). (Paramètre : «**pdf-export-presets**»).
- **Exporter EPS** — Permet d'exporter le document sous forme de fichier EPS. (Paramètre : «**eps-export**»).

- **Exporter PS** — Permet d'exporter le document sous forme de fichier PS. (Paramètre : «**ps-export**»).
- **Exporter fichier JPEG/PNG/SVG** — Permet d'exporter le document sous forme de fichier JPEG, PNG ou SVG. (Paramètre : «**image-export**»).
- **Exporter Texte** — Permet d'exporter le document sous forme de fichier texte. (Paramètre: «**text-export**»).
- **Exportation d'Objets** — Permet d'exporter des objets dans un fichier XML. (Paramètre: «**object-export**»).
- **Impression Haute Résolution** — Les données complètes de l'image sont utilisées pour la sortie. Cette option n'est utile que si les images sont incorporées dans le document ou si l'accès aux images originales est possible. (Paramètre : « **hires-output**»).

### Options pour les Objets

- **Objets** — Permet d'activer et de désactiver toutes les options d'édition des objets.
- **Décaler les Objets** — Permet de déplacer des objets. Si l'option est sélectionnée, l'outil correspondant sera affiché si l'option **Outils** est également sélectionnée. Sinon, l'objet peut être déplacé sans la palette **Outils**. (Paramètre : «**move-objects**»).
- **Étirer les Objets** — Permet d'étirer les objets. (Paramètre : «**stretch-objects**»).
- **Modifier tracés** — Permet de modifier les tracés. Si l'option n'est pas sélectionnée, aucun nouveau tracé ne peut être créé, sélectionné ou supprimé.
- **Modifier les Objets** — Permet d'éditer les coordonnées de l'objet, les couleurs ou les paramètres du contour. (Paramètre: «**modify-objects**»).
- **Créer les Objets** — Permet la création d'objets. Cette option n'est utile que si l'option **Outils** est également sélectionnée. (Paramètre : «**create-objects**»).
- **Supprimer les Objets** — Permet de supprimer des objets. (Paramètre : «**delete-objects**»).

### Options pour les pages du document

- **Page de document** — Permet d'activer ou de désactiver toutes les options d'édition des pages du document.
- **Créer** — Permet de créer des pages de documents. (Paramètre : «**create-document-pages**»).
- **Supprimer les pages simples** — Permet de supprimer des pages du document. (Paramètre : «**delete-document-pages**»).
- **Supprimer la planche** — Permet de supprimer des planches complètes (Paramètre: «**delete-document-spreads**»).
- **Déplacer** — Permet de déplacer les pages du document à l'aide de l'option du menu **Document**, ainsi que de la palette **Pages**. (Paramètre : «**move-document-pages**»).
- **Ajustement** — Permet de modifier les paramètres des pages du document. Ceci inclut les options **Ajustement des pages** et **Marges & Colonnes**. (Paramètre : «**document-page-settings**»).

### Options pour les pages Alias

- **Pages Alias** — Permet d'activer ou de désactiver toutes les options d'édition des pages Alias.
  - **Appliquer** — Permet d'appliquer de manière interactive des pages alias aux pages du document à l'aide de la palette **Pages**. (Paramètre : «**apply-alias-pages**»).
  - **Éditer** — Permet d'éditer les pages Alias. (Paramètre : «**edit-alias-pages**»).
  - **Créer** — Permet la création de pages Alias. (Paramètre : «**create-alias-pages**»).
- Il est logique d'autoriser également l'option **Ajustement**.

- **Supprimer** — Permet la suppression des pages Alias. (Paramètre : «**delete-alias-pages**»).
- **Ajustement** — Permet de modifier les paramètres des pages alias. Ceci comprend l'option **Spécifications pages Alias** ainsi que les **Marges & Colonnes**. (Paramètre : «**alias-page-settings**»).

### Options pour Texte

- **Texte** — Permet d'activer et de désactiver toutes les options d'édition de texte.
- **Modifier Texte** — Allows the editing of text (input, deletion, replacement, etc.). The possibilities a user has for formatting text depend on the options **Module** and **Style Sheets**. (Parameter: «**edit-text**»).
- **Suivi des Modifications** — Permet d'afficher le suivi des modifications dans le texte. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**text-track-changes**»).
- **Caractères Invisibles** — Permet l'affichage de caractères de contrôle invisibles. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-show-invisibles**»).
- **Insérer un caractère spéciale** — Permet d'insérer des caractères spéciaux. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-char**»).
- **Insérer caractère de saut** — Permet d'insérer des caractères de rupture ou d'enveloppement. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-break**»).
- **Insérer une Espace** — Permet d'insérer des caractères pour les espaces vides. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-space**»).
- **Insérer Césure/Tiret** — Permet d'insérer des traits d'union ou des tirets. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-hyphen**»).
- **Insérer Variable** — Permet d'insérer des variables. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-variable**»).
- **Insérer un objet** — Permet l'insertion d'objets. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-objects**»).
- **Ruby Text (furigana)** — Permet d'insérer du texte Ruby. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «**text-insert-ruby**»)

### Options pour les Images

- **Images** — Permet l'édition d'images (modification du cadrage, de l'échelle, etc.). L'option peut être limitée par d'autres options (par exemple **Modifier les objets** ou **Importer les images**). (Paramètre: «**edit-pictures**»)

### Options pour les Tableaux

- **Tableaux** — Permet d'éditer des tableaux (colonnes, lignes, cellules, etc.). L'option peut être restreinte par d'autres options (par exemple **Modifier les objets** ou **Module**). Si l'option **Module** n'est pas sélectionnée, les paramètres du tableau ne peuvent être sélectionnés qu'à l'aide du menu contextuel. Si l'option **Modifier les objets** n'est pas sélectionnée, seules les cellules individuelles et aucune ligne ou colonne de tableau peuvent être sélectionnées.
- **Créer des Tableaux** — Permet la création de nouveaux tableaux. (Paramètre : «**create-tables**»).
- **Changer les objets Tableau** — Permet de modifier les objets Tableau. (Paramètre : «**change-tables**»).

- **Modifier les Tableaux** — Permet de modifier le contenu du tableau. (Paramètre : «**edit-tables**»)

### Options d'affichage des barres d'outils et des palettes

Les options de la zone de dialogue **Outils & Palettes** permettent de définir les palettes qui peuvent être affichées. Si une option n'est pas sélectionnée, la palette sera automatiquement masquée lorsque vous passerez d'un document à l'autre avec des paramètres différents, et les options appropriées seront soit masquées, soit grisées dans le menu **Fenêtre**.

- **Outils** — Veuillez noter que tous les outils ne sont pas nécessairement affichés. L'affichage d'outils individuels peut être limité par d'autres options (par exemple, **Créer des objets** ou **Déplacer des objets**). (Paramètre : «**tools-toolbar**»).
- **Navigation** — Veuillez noter que toutes les options peuvent ne pas être affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple, la gestion des pages). (Paramètre : «**navigation-toolbar**»)
- **Accès Rapide** — Please note that not all options may be displayed. The display of individual options can be restricted by other options (eg **Edit Text**). (Parameter: "**module-toolbar**")
- **Conception neutre** — Cette option n'est utile que si l'option **Conception neutre** est sélectionnée dans les Préférences. Veuillez vous référer aux notes de la section Préférences. La palette permet de sélectionner les feuilles de style des caractères et des paragraphes indépendamment de l'option **Feuilles de Style**. (Paramètre : «**neutral-design-toolbar**»)
- **Module** — L'option détermine non seulement l'affichage de la palette, mais aussi des menus associés (objet, texte, images, tableau, etc.). Veuillez noter que toutes les options ne peuvent pas être affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple **Modifier Texte**). (Paramètre : «**module-palette**»)
- **Images** — Cette option n'est utile que si l'option **Images** est sélectionnée. (Paramètre : «**picture-palette**»)
- **Calques** — Si l'option n'est pas sélectionnée, il n'est pas possible de passer d'un calque à l'autre. Dans ce cas, de nouveaux objets seront créés sur le calque sélectionné. Cette option n'est utile que si au moins une option sous **Modifier les objets** est sélectionnée. (Paramètre : «**layer-palette**»)
- **Assignations** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier les objets** est sélectionnée. Cette option n'est pas nécessaire pour l'édition d'un fichier de tâches. (Paramètre : «**assignments-palette**»)
- **Pages** — Veuillez noter que toutes les options peuvent ne pas être affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple, **Pages de document**). (Paramètre : «**page-palette**»)
- **Couleurs** — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** sont sélectionnées. (Paramètre : «**color-palette**»)
- **Feilles de Style** — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets**, **Modifier Texte** et/ou **Images** sont sélectionnées. (Paramètre : «**style-sheets-palette**»)
- **Rechercher & Remplacer** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. Les options de recherche et de remplacement fonctionnent indépendamment des options de formatage du texte. Par conséquent, un utilisateur peut échanger des polices ou des feuilles de style, bien qu'il ne soit pas autorisé à le faire par d'autres options. (Paramètre : «**search-replace-palette**»)
- **Orthographe** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**spell-check-palette**»)

- **Inspecteur des caractères** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**character-inspector-palette**»)
- **Suivi de Modifications** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**change-tracking-palette**»)
- **Inspecteur de format de texte** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**formatting-inspector-palette**»)
- **Notes** — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** sont sélectionnées. (Paramètre : «**notes-palette**»)
- **Recouvrement** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier les objets** est sélectionnée. (Paramètre : «**trapping-palette**»)
- **OpenType** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «**opentype-palette**»)
- **Bibliothèque** — Cette option n'est utile que si les options pour **Bibliothèque** sont sélectionnées. (Paramètre : «**library-palette**»)
- **Articles** — Cette option n'est utile que si vous souhaitez modifier l'ordre des articles. Pour modifier l'ordre des objets dans les articles existants, il n'est pas absolument nécessaire de sélectionner l'option Objets. Par contre, pour créer de nouveaux articles, il faut sélectionner les options qui permettent la sélection des objets (Paramètre : «**article-palette**»).
- **Aide** — Cette option n'est utile que si un texte d'aide est disponible. (Paramètre : «**help-palette**»)

## Droits d'accès dans l'Édition Web

Dans l'édition Web, vous pouvez définir des options supplémentaires pour l'édition de documents. Ces options sont utiles si les documents eux-mêmes n'ont pas de droits d'accès (statiques) ou si l'application web utilisée (par exemple un simple site web) n'offre pas la possibilité d'attribuer des droits d'accès de manière dynamique, comme c'est le cas avec **VivaCloud**, par exemple.

Les droits d'accès sont appliqués hiérarchiquement dans une édition Web dans l'ordre suivant:

1. Options générales pour l'Édition Web
2. Droits d'accès statiques
3. Droits d'accès dynamiques
4. Paramètres du document

Exemples basés sur l'option **Nouveau**:

- Si l'option **Nouveau** n'est PAS sélectionnée dans les options de la Web Edition, le fait qu'elle soit sélectionnée dans d'autres droits d'accès n'a plus d'importance. Il n'est alors pas possible de créer de nouveaux documents via le menu.
- Si l'option **Nouveau** est sélectionnée dans les options de l'édition Web, les droits d'accès statiques déterminent si l'option **Nouveau** peut être sélectionnée. Dans le cas contraire, ce sont les droits d'accès dynamiques (par exemple via VivaCloud) qui déterminent si l'option **Nouveau** peut être sélectionnée. Si aucun droit d'accès statique ou dynamique n'est défini, de nouveaux documents peuvent être créés via le menu.



Le nom de l'option correspond généralement au nom de l'option du même nom dans le menu. Pour plus d'informations sur le fonctionnement des différentes options, veuillez vous reporter aux sections correspondantes du manuel. Cette section ne décrit donc que des informations générales, en particulier les interactions avec d'autres options.

Lors du réglage des valeurs par défaut, par exemple via le serveur VivaDesigner, aucun document ne peut être ouvert et les instances doivent être redémarrées pour que les changements soient appliqués.

### Définition des droits d'accès dans l'Édition Web

1. Choisissez **Editer > Préférences > Logiciel > Édition Web**.
2. Choisissez les options selon les instructions des sections suivantes.
3. Confirmez la saisie.

### Options for server communication

Utilisez les options de la zone de dialogue **Communication avec le serveur** pour définir la durée de la session et ce qu'il doit advenir du document à l'expiration de la session.

- **Intervalle d'envoi de l'état de la session** — Permet de définir la durée minimale d'une session en minutes. La valeur «5» signifie qu'après 5 minutes d'inactivité, le programme affichera un message indiquant que la session se terminera dans 60 secondes si l'utilisateur n'effectue aucune action. Cette option est utile pour empêcher les utilisateurs d'ouvrir un document et de bloquer l'instance de Web Edition pendant une longue période sans travailler activement sur le document.
- **Sauvegarde automatique des documents à la fin de la session** — Permet de sauvegarder automatiquement les documents à la fin de la session. Cette option est utile si, par exemple, un utilisateur ferme accidentellement la fenêtre du navigateur et n'a donc plus accès au document. Toutefois, l'utilisateur doit attendre quelques minutes avant que le document ne soit à nouveau libéré, car il n'est libéré qu'après la fin de la session, conformément aux minutes spécifiées.

### Options générales

Les options de la boîte de dialogue **Options** permettent de définir les options du menu.

- **Barre de menu** — Permet d'afficher la barre de menu. Cette option est activée par défaut. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section **Options pour les Droits d'accès**.
- **Afficher la sélection de la langue dans le dialogue de démarrage** — Permet d'afficher une sélection de langues.
- **Remplacer «Quitter le logiciel» par «Quitter la Session»** — Permet d'afficher l'option **Quitter la Session**. Cette option est activée par défaut afin que les utilisateurs ne confondent pas l'option **Quitter le logiciel** avec la fermeture du navigateur.
- **Aide** — Permet d'afficher le menu d'aide. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement pas de sens dans une édition Web.
- **Barres d'outils personnalisées (document)** — Permet d'afficher les barres d'outils personnalisées des documents. Cette option est activée par défaut. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section **Options pour les Droits d'accès**.
- **Barres d'outils personnalisées (logiciel)** — Permet d'afficher les barres d'outils personnalisées du programme. Cette option est activée par défaut. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section **Options pour les Droits d'accès**.

## Options du menu Fichier

Les **options du menu Fichier** permettent de déterminer l'affichage des options du menu **Fichier**. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section **Options pour les Droits d'accès**.

- **Nouveau** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement créés via l'application Web.
- **Ouvrir** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement créés via l'application Web.
- **Documents récents** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement créés via l'application Web.
- **Version enregistrée** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement créés via l'application Web.
- **Fermer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Collecter & Envoyer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement aucun sens dans une édition Web.
- **Importer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Déverrouiller les Droits d'accès** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement aucun sens dans une édition Web.
- **Mise en page** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Imprimer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.

## Options du menu Éditer

Les options de la boîte de dialogue **Options d'édition** permettent de déterminer l'affichage des options du menu **Éditer**. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section **Options pour les Droits d'accès**.

- **Couleurs & Dégradés** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Éditer**.
- **Feuilles de Style** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Éditer**.
- **Langue du logiciel** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Éditer**. Cette option est désactivée par défaut, car la langue du programme peut être transférée dynamiquement par l'application Web lors de l'ouverture de l'édition Web.

