

# **Fiery EX12/EX2000d**

GUIDE DE GESTION DES TÂCHES



## A propos de la documentation

Ce manuel fait partie de la documentation du Fiery®, qui comprend les ouvrages suivants, destinés aux utilisateurs et aux administrateurs système :

- Le *Guide de démarrage rapide* résume les étapes nécessaires à la configuration du Fiery et de l'impression. Il explique également comment accéder à la documentation en ligne.
- Le *Guide d'installation des logiciels utilisateur* explique comment installer, depuis le CD Logiciels Utilisateur, les logiciels qui permettront aux utilisateurs d'imprimer sur le Fiery. Il indique également comment configurer les connexions d'impression du Fiery.
- Le *Guide de configuration* présente les opérations de base de configuration et d'administration du Fiery pour les plates-formes et les environnements réseau pris en charge. Il comporte également des indications sur la configuration des serveurs UNIX, Windows NT 4.0 et Novell NetWare pour permettre aux utilisateurs d'imprimer.
- Le *Guide d'impression* présente les fonctions d'impression du Fiery pour les utilisateurs qui impriment depuis leur ordinateur.
- Le *Guide de la couleur* donne des informations sur la gestion des sorties couleur du Fiery. Ce manuel explique comment calibrer votre copieur et tirer parti du système ColorWise® de gestion des couleurs, ainsi que des fonctionnalités de ColorWise Pro Tools™.
- La *Référence Fiery pour la couleur* présente les principes de la gestion de la sortie couleur du Fiery et décrit les principaux scénarios de flux des travaux. Ce guide explique également comment imprimer des documents couleur à partir d'applications Microsoft Windows et Apple Mac OS courantes.
- Le *Guide de gestion des tâches* présente les fonctions des utilitaires clients du Fiery, y compris la EFI Command WorkStation™ et Fiery DocBuilder Pro™, ainsi que la façon dont vous pouvez les utiliser pour gérer les tâches et maintenir la qualité de la couleur. Ce manuel est destiné aux opérateurs, aux administrateurs ou aux utilisateurs disposant des droits d'accès nécessaires, et qui sont chargés de surveiller et de gérer le flux des tâches, de procéder au calibrage des couleurs et de résoudre les problèmes qui pourraient éventuellement se poser.
- Les *Notes de mise à jour client* contiennent des informations de dernière minute sur le produit et des solutions pour les problèmes que vous pouvez rencontrer.

Copyright © 2002 Electronics For Imaging, Inc. Tous droits réservés.

Le présent document est protégé par la législation sur les droits d'auteur, et tous les droits sont réservés. Il ne peut être ni reproduit, ni communiqué, en partie ou en totalité, sous quelque forme, par quelque moyen et dans quelque but que ce soit, sans l'autorisation expresse et écrite préalable d'Electronics For Imaging, Inc. Les informations qu'il contient peuvent être modifiées sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part d'Electronics For Imaging, Inc.

Le logiciel décrit dans ce guide est fourni au titre d'une licence et ne peut être utilisé ou copié qu'en accord avec les termes de cette licence.

Ce produit peut être protégé par un ou plusieurs des brevets suivants aux Etats-Unis : 4,500,919, 4,837,722, 5,212,546, 5,343,311, 5,424,754, 5,467,446, 5,506,946, 5,517,334, 5,537,516, 5,543,940, 5,553,200, 5,615,314, 5,619,624, 5,625,712, 5,666,436, 5,760,913, 5,818,645, 5,835,788, 5,867,179, 5,959,867, 5,970,174, 5,982,937, 5,995,724, 6,002,795, 6,025,922, 6,041,200, 6,065,041, 6,112,665, 6,122,407, 6,134,018, 6,141,120, 6,166,821, 6,185,335, 6,201,614, 6,215,562, 6,219,659, 6,222,641, 6,224,048, 6,225,974, 6,226,419, 6,238,105, 6,239,895, 6,256,108, 6,269,190, 6,289,122, 6,292,270, 6,310,697, 6,327,047, 6,327,050, 6,327,052, RE36,947, D406,117, D416,550, D417,864, D419,185, D426,206, D439,851, D444,793

### Marques

ColorWise, EDOX, Electronics For Imaging, Fiery, le logo Fiery, Fiery Driven et Rip-While-Print sont des marques déposées d'Electronics For Imaging, Inc. auprès du « U.S. Patent and Trademark Office » et dans certaines juridictions en dehors des Etats-Unis.

Le logo eBeam, le logo Electronics For Imaging, le logo Fiery Driven, le logo Splash, AutoCal, ColorCal, Command WorkStation, DocBuilder, DocBuilder Pro, DocStream, eBeam, EFI Color Profiler, EFI Production System, EFI ScanBuilder, Fiery X2, Fiery X2e, Fiery X2-W, Fiery X3e, Fiery X4, Fiery ZX, Fiery Z4, Fiery Z5, Fiery Z9, Fiery Z16, Fiery Z18, Fiery Document WorkStation, Fiery Downloader, Fiery Driver, Fiery FreeForm, Fiery Link, Fiery Prints, Fiery Print Calibrator, Fiery Production System, Fiery Scan, Fiery ScanBuilder, Fiery Spark, Fiery Spooler, Fiery WebInstaller, Fiery WebScan, Fiery WebSpooler, Fiery WebStatus, Fiery WebTools, NetWise, RIPChips, Splash, Velocity, Velocity Balance, Velocity Build, Velocity Design, Velocity Estimate, Velocity Scan et VisualCal sont des marques d'Electronics For Imaging, Inc.

Les autres termes et noms de produits sont susceptibles d'être des marques ou des marques déposées de leur société respective et ils sont donc reconnus ici.

### Avis

**APPLE COMPUTER, INC. (« APPLE ») N'OFFRE AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, CONCERNANT SES LOGICIELS, LEURS QUALITES, LEURS PERFORMANCES OU LEUR CAPACITE A SATISFAIRE A QUELQUE APPLICATION PARTICULIERE QUE CE SOIT. EN CONSÉQUENCE, CES PROGRAMMES SONT VENDUS EN L'ETAT ET L'ACHETEUR ASSUME TOUS LES RISQUES EN CE QUI CONCERNE LEUR QUALITE OU LEUR FONCTIONNEMENT.**

**LA SOCIETE APPLE NE POURRA EN AUCUN CAS ETRE TENUE RESPONSABLE DES PREJUDICES DIRECTS OU INDIRECTS, DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, RESULTANT D'UNE IMPERFECTION DANS LES PROGRAMMES OU LE MANUEL, MEME SI ELLE A ETE AVISEE DE LA POSSIBILITE DE TELS PREJUDICES. EN PARTICULIER, ELLE NE POURRA ENCOURIR AUCUNE RESPONSABILITE DU FAIT DE PROGRAMMES OU DONNEES ENREGISTRES OU EXPLOITES SUR DES PRODUITS APPLE, Y COMPRIS POUR LES COUTS DE RECONSTITUTION OU DE REPRODUCTION DE CES PROGRAMMES OU DONNEES.**

**LES GARANTIES STIPULEES CI-DESSUS SONT LES SEULES ET UNIQUES GARANTIES ACCORDEES PAR APPLE SUR SES PRODUITS. AUCUNE DECLARATION ORALE OU ECRITE DE LA PART D'APPLE OU DE SES EMPLOYES, REVENDEURS OU DISTRIBUTEURS NE SAURAIT DONNER LIEU A UNE GARANTIE SUPPLEMENTAIRE NI ETENDRE LES GARANTIES EXISTANTES.**

**L'ACHETEUR A TOUTEFOIS DROIT A LA GARANTIE LEGALE, DANS LES CAS ET DANS LA MESURE SEULEMENT OU LA GARANTIE LEGALE EST APPLICABLE NONOBTANT TOUTE EXCLUSION OU LIMITATION.** La responsabilité d'Apple en cas de préjudices réels, quelle qu'en soit la cause et quelle que soit la forme de l'action intentée (contrat, préjudice (y compris dommages et intérêts), responsabilité du fabricant, etc.) sera limitée à \$50.

### Limitation des droits (Etats-Unis)

Agences gouvernementales de défense : Limitation des droits (Etats-Unis) L'utilisation, la reproduction ou la communication des informations sont soumises aux conditions définies dans le paragraphe (c)(1)(ii) du document Rights in Technical Data and Computer Software (252.227.7013).

Agences gouvernementales civiles : Limitation des droits (Etats-Unis) L'utilisation, la reproduction ou la communication des informations sont soumises aux conditions définies dans les paragraphes (a) à (d) du document Computer Software Restricted Rights (52.227-19), ainsi qu'aux limitations définies dans le cadre de la licence standard d'Electronics For Imaging pour ce logiciel. Les droits non publiés sont réservés aux termes de la législation américaine sur les droits d'auteur.

**Référence :** 45026573

## Réglementation FCC

AVERTISSEMENT : La réglementation FCC précise que toute modification ou tout changement apporté à cet équipement sans l'approbation expresse du fabricant pourrait se traduire, pour l'utilisateur, par une interdiction d'utiliser l'équipement.

## Déclaration de conformité Classe B

Après contrôle, ce matériel a été jugé conforme aux normes imposées aux équipements numériques de classe B (Class B) dans la réglementation FCC (« Part 15 »). Ces restrictions ont pour objet d'assurer un niveau de protection raisonnable contre les interférences électromagnétiques nuisibles lorsque les équipements sont utilisés dans un environnement résidentiel. Ce matériel génère, utilise et peut émettre de l'énergie haute fréquence, et, s'il n'est pas installé et mis en œuvre conformément aux instructions figurant dans le présent manuel, il peut provoquer un brouillage radioélectrique. Il est toutefois impossible de certifier qu'il n'y aura jamais d'interférences, quelle que soit l'installation.

Si le matériel est à l'origine d'interférences dangereuses affectant la réception radio ou TV (il suffit d'allumer et d'éteindre l'appareil pour le vérifier), l'utilisateur est invité à y remédier en prenant une ou plusieurs des mesures suivantes :

Réorienter ou déplacer l'antenne de réception.

Eloigner davantage le matériel du récepteur.

Connecter le matériel à une prise se trouvant sur un circuit différent de celui du récepteur.

Contacter le revendeur ou un technicien radio/TV spécialisé.

Conformément à la réglementation FCC, les câbles de ce matériel doivent être blindés. Le faire fonctionner avec du matériel non approuvé ou des câbles non blindés, risque de troubler la réception radio et TV. Toute modification ou tout changement apporté à cet équipement sans l'approbation expresse du fabricant pourrait se traduire, pour l'utilisateur, par une interdiction d'utiliser l'équipement.

## Industry Canada Class B Notice

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

## Avis de Conformation Classe B de l'Industrie Canada

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## Respect de la réglementation en matière de brouillage radioélectrique

Ce matériel a fait l'objet d'un contrôle, seul et intégré dans un système simulant un usage normal, afin de vérifier le respect des dispositions en matière de brouillage radioélectrique. Il est cependant possible que le respect de ces dispositions ne soit pas assuré dans certaines conditions défavorables, dans d'autres systèmes. L'utilisateur est responsable du respect de ces dispositions pour son propre système.

Dieses Gerät wurde sowohl einzeln als auch in einer Anlage, die einen normalen Anwendungsfall nachbildet, auf die Einhaltung der Funkstörbestimmungen geprüft. Es ist jedoch möglich, dass die Funkstörbestimmungen unter ungünstigen Umständen bei anderen Gerätekombinationen nicht eingehalten werden. Für die Einhaltung der Funkstörbestimmungen einer gesamten Anlage, in der dieses Gerät betrieben wird, ist der Betreiber verantwortlich.

Le respect des dispositions applicables dépend de l'utilisation de câbles blindés. La responsabilité de leur approvisionnement incombe à l'utilisateur.

Die Einhaltung zutreffender Bestimmungen hängt davon ab, dass geschirmte Ausführungen benutzt werden. Für die Beschaffung richtiger Ausführungen ist der Betreiber verantwortlich.

## Contrat de licence

LISEZ ATTENTIVEMENT LES TERMES ET CONDITIONS CI-APRES AVANT D'UTILISER CE LOGICIEL. SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES TERMES ET CONDITIONS DU PRESENT CONTRAT, N'UTILISEZ PAS LE LOGICIEL. EN INSTALLANT OU EN UTILISANT LE LOGICIEL, VOUS INDIQUEZ QUE VOUS ACCEPTEZ LES TERMES DU PRESENT CONTRAT. SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS CES TERMES, VOUS POUVEZ RETOURNER LE LOGICIEL INUTILISE A VOTRE VENDEUR POUR EN OBTENIR LE REMBOURSEMENT COMPLET.

## **Licence**

Electronics For Imaging vous accorde une licence non exclusive d'utilisation du logiciel (« le Logiciel ») et de la documentation (« la Documentation ») qui accompagne le Produit. Le Logiciel est concédé au titre d'une licence ; il n'est pas vendu. Vous ne pouvez l'utiliser que pour vos besoins professionnels ou personnels. Il est interdit de louer, donner à bail ou prêter le Logiciel, ou de consentir une sous-licence pour celui-ci. Vous pouvez toutefois céder de manière permanente l'ensemble de vos droits au titre du présent Contrat à une autre personne ou entité juridique à condition : (1) que vous cédiez à cette personne ou entité l'ensemble du Logiciel et de la Documentation (y compris toutes les copies, mises à jour, mises à niveau, versions antérieures, tous les composants, supports et documents imprimés, et le présent Contrat) ; (2) que vous ne conserviez aucune copie du Logiciel et de la Documentation, y compris les copies stockées sur ordinateur ; et (3) que le bénéficiaire accepte les termes et conditions du présent Contrat.

Vous ne pouvez pas réaliser, faire réaliser ou autoriser la réalisation de copies totales ou partielles du Logiciel, sauf si cela est nécessaire pour la sauvegarde ou l'archivage dans le cadre de l'utilisation du Logiciel dans les conditions citées dans le présent Contrat. La reproduction de la Documentation est interdite. Toute tentative de modification, désassemblage, déchiffrement, décompilation ou « rétrotechnique » du Logiciel est interdite.

## **Droits de propriété**

Vous reconnaissez que le Logiciel est la propriété d'Electronics For Imaging et de ses fournisseurs et que les titres et autres droits de propriété intellectuelle resteront la propriété d'Electronics For Imaging et de ses fournisseurs. A l'exception des cas mentionnés ci-dessus, le présent contrat ne vous accorde aucun droit relatif aux droits de propriété intellectuelle (déposé ou non) ou autre droit, savoir-faire, franchise ou licence concernant le Logiciel. Il est interdit d'adopter ou d'utiliser une marque ou un nom semblable à celui d'Electronics For Imaging ou de l'un des ses fournisseurs, ou prêtant à confusion, ou encore d'effectuer des actions portant préjudice aux droits concernant les marques d'Electronics For Imaging ou de ses fournisseurs.

## **Confidentialité**

Vous acceptez de garder confidentiel le Logiciel et de n'en communiquer le contenu qu'aux utilisateurs autorisés qui l'emploieront aux termes de ce contrat, et vous devrez prendre toutes les précautions raisonnables afin d'éviter sa communication à des tiers.

## **Recours et rupture de contrat**

Toute utilisation, reproduction ou communication non autorisée du Logiciel, ou tout manquement au présent contrat se traduira par la rupture immédiate de ce contrat de licence, et Electronics For Imaging pourra avoir accès à d'autres recours juridiques. En cas de rupture du présent contrat, vous devez détruire toutes les copies du Logiciel et tous ses composants. Toutes les dispositions du présent contrat concernant les limitations de garantie et de responsabilité, les recours, les dommages, ainsi que les droits de propriété d'Electronics For Imaging resteront en vigueur après la rupture du contrat.

## **Limitation de garantie et de responsabilité**

Electronics For Imaging garantit à l'acheteur initial (« le Client »), pour une période de trente (30) jours à compter de la date d'acquisition auprès de la société Electronics For Imaging ou de l'un de ses revendeurs agréés, que le fonctionnement du Logiciel sera pour l'essentiel conforme à la Documentation si le produit est utilisé conformément aux directives d'Electronics For Imaging. Electronics For Imaging garantit le support contenant le Logiciel contre toute défaillance pendant la durée de garantie susmentionnée. Electronics For Imaging ne garantit pas que le Logiciel répondra à vos besoins spécifiques, qu'il fonctionnera de façon ininterrompue et sans erreur, ou que tous les défauts du Logiciel seront corrigés. Electronics for Imaging ne fournit aucune garantie tacite ou autre quant aux performances ou à la fiabilité des produits (logiciels ou matériels) de fournisseurs tiers non fournis par Electronics for Imaging. L'INSTALLATION DE PRODUITS DE FOURNISSEURS TIERS AUTRES QUE CEUX AUTORISES PAR ELECTRONICS FOR IMAGING RENDRA CETTE GARANTIE CADUQUE. EN OUTRE, TOUTE UTILISATION, MODIFICATION ET/OU REPARATION DU PRODUIT NON AUTORISEE PAR ELECTRONICS FOR IMAGING RENDRA CETTE GARANTIE CADUQUE.

A L'EXCEPTION DE LA GARANTIE EXPRESSE ET LIMITEE CI-DESSUS OU DES DISPOSITIONS DES LOIS EN VIGUEUR LE CAS ECHEANT, ELECTRONICS FOR IMAGING N'ACCORDE AUCUNE GARANTIE CONCERNANT LE LOGICIEL, QU'ELLE SOIT EXPRESSE, TACITE, REGLEMENTAIRE OU FIGURANT DANS UNE DISPOSITION DU PRESENT CONTRAT OU DANS UNE COMMUNICATION VERBALE AVEC VOUS, ET ELECTRONICS FOR IMAGING N'OFFRE EN PARTICULIER AUCUNE GARANTIE TACITE, CONCERNANT L'APTITUDE A ETRE COMMERCIALISE, LA CAPACITE A SATISFAIRE A QUELQUE APPLICATION PARTICULIERE QUE CE SOIT, LE RESPECT DES DROITS DE TIERS OU TOUTE AUTRE CONDITION.

**Limitation de responsabilité**

DANS LES LIMITES DES DISPOSITIONS LEGALES, ELECTRONICS FOR IMAGING ET SES FOURNISSEURS NE POURRONT ETRE TENUS POUR RESPONSABLES DES PREJUDICES DIRECTS OU INDIRECTS, DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, RESULTANT DE LA VENTE, DE L'INSTALLATION, DE LA MAINTENANCE, DE L'UTILISATION, DU FONCTIONNEMENT OU DU DYSFONCTIONNEMENT DU LOGICIEL, QUELLE QUE SOIT LEUR ORIGINE OU LA RESPONSABILITE THEORIQUE. CETTE LIMITATION S'APPLIQUE MEME SI ELECTRONICS FOR IMAGING A ETE AVISE DE LA POSSIBILITE DE TELS PREJUDICES. VOUS RECONNAISSEZ QUE LE PRIX DU PRODUIT TIENT COMPTE DE CETTE REPARTITION DU RISQUE. RIEN, DANS LA PRESENTE CLAUSE, NE REMET EN CAUSE VOS DROITS EN QUALITE DE CONSOMMATEUR, SI VOUS N'AVEZ PAS ACHETE CE LOGICIEL DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE COMMERCIALE OU SI VOUS NE CONSIDERIEZ PAS L'ACHETER DANS LE CADRE D'UNE TELLE ACTIVITE.

**Contrôles à l'exportation**

Vous vous engagez à ne pas exporter ni réexporter le Logiciel, sous quelque forme que ce soit, sans les autorisations gouvernementales nécessaires.

**Limitation des droits (Etats-Unis) :**

Le Logiciel et la Documentation sont fournis avec des LIMITATIONS DE DROITS. L'utilisation, la copie ou la divulgation par le gouvernement des Etats-Unis sont soumises aux conditions définies dans le paragraphe (c)(1)(ii) du document Rights in Technical Data and Computer Software (DFARS 252.227-7013) ou dans les paragraphes (c)(1) et (2) du document Commercial Computer Software Restricted Rights (48 CFR 52.227-19), selon le document applicable.

**Généralités**

Ce contrat est régi par les lois de l'Etat de Californie, Etats-Unis. Tout différend relatif à l'exécution ou à la rupture du présent Contrat sera soumis à « the Superior Court of the State of California for the County of San Mateo » de l'Etat de Californie, Etats-Unis. Cependant, Electronics For Imaging, Inc. se réserve seul le droit, et à son seul choix, d'intenter une action devant le tribunal compétent à raison du siège social de l'utilisateur pour obtenir toute mesure provisoire ou définitive à raison d'une violation par l'utilisateur de ses obligations au titre du présent contrat. Vous acceptez le fait que ce contrat n'est pas soumis à la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationaux de marchandises (1980). Ce contrat est le seul accord qui nous lie, et il annule toute communication ou publicité concernant le Logiciel. Dans le cas où l'une de ses dispositions serait considérée comme inapplicable, le reste du contrat resterait en vigueur.

Pour toute question, veuillez consulter le site Web d'Electronics For Imaging à l'adresse [www.efi.com](http://www.efi.com).

Electronics For Imaging  
303 Velocity Way  
Foster City, CA 94404  
Etats-Unis

# Table des matières

## A propos de la documentation

### Introduction

|                              |      |
|------------------------------|------|
| <b>A propos de ce manuel</b> | xiii |
| Terminologie                 | xiv  |

## Chapitre 1 : Introduction à la gestion des tâches

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Environnement des tâches</b>                            | 1-1 |
| Niveaux de contrôle des tâches                             | 1-1 |
| Configuration d'un environnement contrôlé par un opérateur | 1-2 |
| <b>Comprendre le flux des tâches</b>                       | 1-2 |
| Spoule, traitement et impression                           | 1-3 |
| Flux des tâches                                            | 1-4 |
| <b>Communiquer avec les utilisateurs</b>                   | 1-5 |
| Ce que l'opérateur doit vérifier                           | 1-7 |
| <b>Présentation des utilitaires de gestion des tâches</b>  | 1-8 |
| Command WorkStation                                        | 1-8 |
| Fiery WebSpooler et Fiery Spooler                          | 1-9 |

## Chapitre 2 : Présentation de la Command WorkStation

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| <b>Interface de la Command WorkStation</b>    | 2-1  |
| Fenêtre Tâches actives                        | 2-3  |
| Fenêtre des tâches                            | 2-4  |
| Moniteur d'activité                           | 2-7  |
| Aide sur le statut des tâches                 | 2-9  |
| Boutons d'action                              | 2-10 |
| Fenêtre Prévisualisation                      | 2-10 |
| <b>Contrôle d'un ou de plusieurs serveurs</b> | 2-10 |

|                                                                  |      |
|------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Personnalisation de l’affichage de la Command WorkStation</b> | 2-11 |
| Utilisation des styles d’agencements                             | 2-11 |
| Affichage, masquage et agencement de composants                  | 2-12 |
| <b>Utilisation des commandes</b>                                 | 2-13 |
| Barre de menus                                                   | 2-13 |
| Menus contextuels                                                | 2-19 |
| <b>Préparation au travail avec la Command WorkStation</b>        | 2-20 |
| Connexion à un serveur                                           | 2-20 |
| Impression des pages d’informations sur le serveur               | 2-21 |
| Définition des préférences                                       | 2-23 |
| Correction de l’alignement du bac                                | 2-24 |
| Gestion des polices du serveur                                   | 2-26 |

## Chapitre 3 : Utilisation de la Command WorkStation

|                                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Démarrage et ouverture de session (connexion)</b>                  | 3-1  |
| Connexion aux serveurs                                                | 3-1  |
| Niveaux d’accès                                                       | 3-3  |
| Déconnexion                                                           | 3-4  |
| Supprimer les serveurs de la boîte de dialogue Serveur de déconnexion | 3-4  |
| <b>Contrôle des tâches</b>                                            | 3-5  |
| Sélection des tâches                                                  | 3-5  |
| Tri des tâches                                                        | 3-6  |
| Personnalisation de la fiche de tâche                                 | 3-6  |
| <b>Contrôle des flux des tâches</b>                                   | 3-7  |
| Importation des tâches                                                | 3-7  |
| Utilisation des commandes de gestion des tâches                       | 3-9  |
| Visualisation et modification des paramètres d’impression             | 3-10 |
| Gestion des tâches sur plusieurs serveurs                             | 3-13 |
| Annulation des tâches                                                 | 3-14 |



|                                                                        |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Impression de documents à données variables FreeForm</b>            | 3-15 |
| Création et gestion des maquettes FreeForm                             | 3-15 |
| Utilisation de maquettes FreeForm avec les tâches de données variables | 3-18 |
| Astuces pour l'utilisation de FreeForm                                 | 3-19 |
| <b>Archivage de tâches</b>                                             | 3-20 |
| <b>Utilisation du journal des tâches</b>                               | 3-22 |
| <b>Recherche de tâches</b>                                             | 3-24 |

## Chapitre 4 : Prévisualisation et manipulation de tâches

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| <b>Prévisualisation des tâches</b>         | 4-1 |
| Prévisualisation en chemin de fer          | 4-1 |
| Affichage de prévisualisations plein écran | 4-2 |
| Epreuvage à l'écran                        | 4-3 |
| <b>Modification et fusion de tâches</b>    | 4-4 |
| Options de modification                    | 4-4 |
| Fusion de tâches                           | 4-7 |

## Chapitre 5 : Utilisation de DocBuilder Pro

|                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Prévisualisation, modification et fusion de tâches</b>          | 5-1  |
| <b>Fenêtre principale</b>                                          | 5-2  |
| <b>Prévisualisation des tâches</b>                                 | 5-4  |
| <b>Navigation dans la fenêtre principale</b>                       | 5-5  |
| Passage de la visualisation par page à la visualisation Agencement | 5-6  |
| Définition des taux de zoom                                        | 5-7  |
| Visualisation des feuilles                                         | 5-8  |
| <b>Utilisation des modèles</b>                                     | 5-10 |
| <b>Enregistrement de votre travail</b>                             | 5-10 |

## Chapitre 6 : Fonctionnalités avancées de DocBuilder Pro

|                                                                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Mode de base et mode avancé</b>                                       | 6-1  |
| <b>Paramètres d'imposition</b>                                           | 6-2  |
| Paramètres de la feuille                                                 | 6-3  |
| Paramètres d'agencement                                                  | 6-5  |
| Paramètres d'échelle                                                     | 6-10 |
| Paramètres de finition                                                   | 6-13 |
| <b>Modification manuelle de l'agencement</b>                             | 6-18 |
| Réorganisation des pages en mode Agencement                              | 6-18 |
| Ajout, duplication et suppression de feuilles                            | 6-19 |
| Modification du contenu des pages                                        | 6-20 |
| Rotation des pages                                                       | 6-22 |
| Définition des tailles des gouttières                                    | 6-24 |
| <b>Gestion des modèles</b>                                               | 6-25 |
| <b>Astuces d'utilisation de la fonction Imposition de DocBuilder Pro</b> | 6-27 |
| Opérations au niveau des pages                                           | 6-27 |
| Enregistrement de tâches imposées                                        | 6-28 |

## Chapitre 7 : Fiery WebSpooler et Fiery Spooler

|                                                           |      |
|-----------------------------------------------------------|------|
| <b>Suivi et gestion des tâches avec Fiery WebSpooler</b>  | 7-1  |
| A propos de la fenêtre Fiery WebSpooler                   | 7-3  |
| Manipulation des options et du flux des tâches            | 7-5  |
| Modification des options des tâches                       | 7-8  |
| <b> Icônes des tâches</b>                                 | 7-9  |
| Zone Spoule                                               | 7-10 |
| Zone RIP                                                  | 7-11 |
| Zone Impression                                           | 7-12 |
| <b>Prévisualisation, modification et fusion de tâches</b> | 7-13 |
| Prévisualisation des tâches en mode point                 | 7-14 |
| Affichage de prévisualisations plein écran                | 7-16 |
| Modification et fusion de fichiers en mode point          | 7-17 |
| Utilisation du journal des tâches                         | 7-21 |

|                                                                        |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Fiery Spooler pour les ordinateurs Mac OS</b>                       | 7-24 |
| <b>Différences entre Fiery Spooler pour Mac OS et Fiery WebSpooler</b> | 7-25 |

## Chapitre 8 : Utilisation de la FieryBar

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| <b>Présentation de la FieryBar</b>     | 8-1 |
| Statut                                 | 8-1 |
| Voyant d'activité                      | 8-2 |
| Commandes                              | 8-2 |
| <b>Mise en route et arrêt du Fiery</b> | 8-4 |
| Redémarrage du Fiery                   | 8-5 |
| Arrêt du Fiery                         | 8-5 |

## Annexe A : Les principes de l'imposition

|                                                                           |      |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Impression de livres avec la fonction Imposition de DocBuilder Pro</b> | A-1  |
| Les bases de l'agencement en imposition                                   | A-2  |
| Repères imprimante                                                        | A-5  |
| Feuilles supplémentaires                                                  | A-6  |
| Méthodes de reliure                                                       | A-7  |
| Impression groupée                                                        | A-10 |

## Annexe B : Modèles

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| <b>1 standard, fonds perdus</b>      | B-1  |
| <b>2 standards, reliure parfaite</b> | B-2  |
| <b>2 standard, piqûre à cheval</b>   | B-4  |
| <b>3 standard, brochure 3 volets</b> | B-6  |
| <b>4 standard, encart dépliant</b>   | B-8  |
| <b>4 standard, tête à tête</b>       | B-10 |
| <b>4 standard, pli en Z</b>          | B-12 |

## Annexe C : Dépannage

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| <b>Messages d'erreur</b>                              | C-1  |
| <b>Pour un fonctionnement optimal du système</b>      | C-5  |
| <b>Dépannage</b>                                      | C-6  |
| La Command WorkStation ne répond pas                  | C-6  |
| La Command WorkStation ne se connecte pas au Fiery    | C-7  |
| Résultats d'impression inattendus                     | C-8  |
| Effacement du serveur                                 | C-9  |
| Les utilisateurs ne peuvent pas se connecter au Fiery | C-9  |
| Messages d'erreur lors de la configuration            | C-11 |
| Messages d'erreur AutoCal                             | C-11 |

## Index

## Introduction

Ce manuel s'adresse aux opérateurs, aux administrateurs ou aux utilisateurs disposant de droits d'accès appropriés du Fiery EX12/EX2000d Color Server<sup>TM</sup>, qui sont chargés de suivre et de gérer le flux des tâches, de manipuler les tâches et d'effectuer si nécessaire les opérations de dépannage. Il décrit les fonctions et les caractéristiques des utilitaires de gestion des tâches Fiery — Command WorkStation, Fiery WebSpooler<sup>TM</sup> et Fiery Spooler<sup>TM</sup> — pour la gestion des tâches d'impression et le contrôle de la qualité.

**REMARQUE :** Dans ce manuel, le terme « Fiery » fait référence au Fiery EX12/EX2000d Color Server.

**EX12**

Cette icône signale des informations qui ne s'appliquent qu'au Fiery EX12.

**EX2000d**

Cette icône signale des informations qui ne s'appliquent qu'au Fiery EX2000d.

## A propos de ce manuel

Le présent manuel s'organise comme suit :

- Le [chapitre 1](#) donne des informations préliminaires sur la gestion des tâches et présente les utilitaires de gestion des tâches Fiery. Il explique comment configurer un environnement contrôlé par un opérateur et traite des flux de tâches courants sur le Fiery.
- Le [chapitre 2](#) présente l'interface utilisateur de la Command WorkStation. Il donne également des informations sur les fonctions de base de la Command WorkStation, telles que l'impression des pages d'information sur le serveur, la définition des préférences, la correction de l'alignement du bac et la gestion des polices du serveur.
- Le [chapitre 3](#) donne des instructions sur le suivi et la gestion du flux des tâches avec la Command WorkStation. Il explique comment mettre en attente, traiter, imprimer et annuler les tâches sélectionnées et décrit comment suivre et archiver les tâches imprimées.
- Le [chapitre 4](#) explique comment prévisualiser, modifier et fusionner les tâches en utilisant les fenêtres de prévisualisation de la Command WorkStation.

- Le [chapitre 5](#) décrit l'utilisation de la fonction Imposition de DocBuilder Pro pour organiser l'agencement de votre tâche d'impression en vue d'un pliage, d'une reliure ou d'un massicotage après l'impression. Cette fonction n'est disponible que si la mise à niveau DocBuilder Pro pour la Command WorkStation est installée.
- Le [chapitre 6](#) fournit des instructions sur les fonctionnalités d'imposition avancées de DocBuilder Pro pour la création de mises en page personnalisées et vous explique comment les exploiter au mieux.
- Le [chapitre 7](#) décrit Fiery WebSpooler et Fiery Spooler, qui permettent de visualiser et de gérer l'activité du Fiery.
- Le [chapitre 8](#) décrit la FieryBar<sup>™</sup>. Il présente les différents messages et icônes affichés et explique comment démarrer et arrêter le Fiery si le kit Interface contrôleur avancée Fiery (FACI) est installé.
- L'[annexe A](#) présente les termes et concepts de la fonction Imposition, y compris les méthodes de pliage, de reliure et de découpe.
- L'[annexe B](#) présente les modèles intégrés disponibles avec la fonction Imposition de DocBuilder Pro.
- L'[annexe C](#) présente les messages d'erreur que vous pouvez voir sur le panneau de commande du Fiery, la FieryBar, la Command WorkStation, Fiery WebSpooler, Fiery Spooler ou le copieur/imprimante. Elle donne également des informations de dépannage de base.

## Terminologie

Les termes particuliers sont expliqués à l'endroit du texte où ils sont employés. Cependant, les termes ci-dessous sont utilisés dans tout le guide :

- **PostScript (PS)** — Langage informatique de description de page. Le Fiery l'utilise pour restituer la page et pour communiquer avec les applications et le copieur/imprimante.

Le terme « PostScript » peut également désigner les tâches comportant des données PDF. Le PDF est une forme structurée de PostScript qui permet de prévisualiser, redimensionner et réorganiser les pages. Le cas échéant, le terme « PDF » fait spécifiquement référence aux tâches ou données PDF.

- **Tâche** — Fichier PostScript composé de commandes et de commentaires décrivant les graphismes, les images et le texte, tels qu'ils doivent apparaître sur les différentes pages du document, ainsi que les options devant être utilisées lors de l'impression, comme le support ou le rendu des couleurs, par exemple.
- **Spoule** — Ecriture sur un disque. Dans ce manuel, ce terme désigne en général l'enregistrement d'une tâche PostScript sur le disque dur du Fiery en vue de son traitement et de son impression.
- **RIP** — Acronyme de *Raster Image Processing*, balayage d'image tramé, traitement permettant de changer les commandes PostScript en descriptions des différents points de la page. Le processeur RIP est le processeur qui effectue cette opération.  
  
Le processeur RIP du Fiery convertit les commandes relatives au texte et aux graphismes du fichier PostScript en spécifications de couleur pour chaque point d'encre déposé sur la page par le copieur/imprimante.
- **Traitement** — Dans ce manuel, le terme « traiter » et le terme « ripper » sont employés indifféremment et font référence au traitement RIP.
- **Impression** — La tâche consistant à restituer une page ou une tâche sur un périphérique d'impression.

Ces concepts permettent d'expliquer la puissance du système d'impression constituée par le Fiery et le copieur/imprimante.





## Chapitre 1 : Introduction à la gestion des tâches

Ce chapitre explique les principes de base de la gestion des tâches dans un environnement d'impression contrôlé par un opérateur et présente les utilitaires de gestion des tâches du Fiery.

### Environnement des tâches

Le Fiery supporte plusieurs niveaux de contrôle de l'impression, de la gestion des tâches et de la configuration, et il vous permet de choisir la configuration la mieux adaptée aux besoins de votre site.

### Niveaux de contrôle des tâches

Les descriptions suivantes exposent les niveaux de contrôle des tâches pouvant exister dans votre environnement.

- A une extrémité de la gamme peut se trouver un environnement à fort volume d'impression, dans lequel l'opérateur contrôle le flux des tâches et toute l'impression. Les tâches envoyées par les utilisateurs distants sont spoulées (stockées) sur le disque dur du serveur jusqu'à ce que l'opérateur décide de les imprimer. D'autres fonctions (modification des options d'impression, changement de priorité, gestion des polices) sont réservées à l'opérateur.
- A l'autre extrémité de la gamme, toutes les personnes connectées au réseau local peuvent contrôler l'ensemble des fonctions d'impression et des fonctions du serveur sans intervention de l'opérateur. Les utilisateurs peuvent imprimer depuis leur poste de travail directement sur l'une des connexions d'impression publiées. Toute personne utilisant les utilitaires de gestion des tâches peut contrôler l'ensemble des tâches.

Vous pouvez mettre en œuvre des niveaux intermédiaires de contrôle des tâches dans votre environnement. Cependant, les utilitaires de gestion des tâches sont mieux adaptés aux environnements contrôlés par un opérateur.

## Configuration d'un environnement contrôlé par un opérateur

Ce manuel suppose que vous travaillez dans un environnement contrôlé par un opérateur et que vous êtes l'opérateur responsable de la gestion du flux des tâches. Pour établir un tel environnement, vous-même ou l'administrateur devez mener à bien les tâches suivantes :

**Attribution des mots de passe** — L'administrateur doit attribuer des mots de passe séparés pour l'accès au Fiery de l'opérateur et de l'administrateur. Pour plus d'informations sur l'attribution des mots de passe, reportez-vous au [Guide de configuration](#).

**Publication de la queue Attente uniquement** — L'administrateur ne doit activer ni la connexion Direct ni la queue Impression dans le menu de configuration, mais uniquement la queue Attente. (Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de configuration](#).) Cela garantit que toutes les tâches envoyées par des utilisateurs distants sont spoulées ou mises en attente sur le serveur, en vue de la gestion des tâches par l'opérateur.

**Etablissement de la communication entre utilisateurs et opérateur** — L'opérateur et les utilisateurs distants doivent s'accorder sur une méthode pour communiquer les besoins en matière d'impression, tels que les maquettes FreeForm™. Les utilisateurs peuvent joindre des instructions aux tâches en utilisant les options d'impression et les champs de notes (reportez-vous à la [page 1-5](#)).

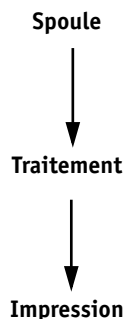
## Comprendre le flux des tâches

Dans un environnement d'impression contrôlé par un opérateur, les utilisateurs distants envoient des tâches à la queue Attente du Fiery. En utilisant un utilitaire de gestion des tâches, tel que la Command WorkStation, Fiery WebSpooler, ou Fiery Spooler, l'opérateur visualise la liste des tâches en attente et décide à quel moment autoriser le traitement et l'impression de chaque tâche.

L'opérateur peut également intervenir pendant le flux des travaux pour stopper les tâches en cours de traitement ou d'impression, placer les tâches en attente pour une opération future ou modifier les paramètres d'impression définis par l'utilisateur pour

une tâche. Dans certains cas, l'opérateur peut même modifier une tâche, dupliquant ou supprimant des pages ou la fusionnant avec des pages provenant d'une autre tâche avant d'en autoriser l'impression.

## Spoule, traitement et impression



Pour comprendre le flux des tâches passant par le Fiery, il est utile de considérer les trois étapes principales de l'impression.

**Spoule** — Lorsqu'un fichier de tâche est envoyé sur le réseau par un utilisateur distant, ou importé du disque, il arrive au Fiery et est spoulé vers un emplacement sur le disque dur. Une fois spoulée, la tâche est conservée sur le disque dur, en attente d'autres instructions de l'opérateur.

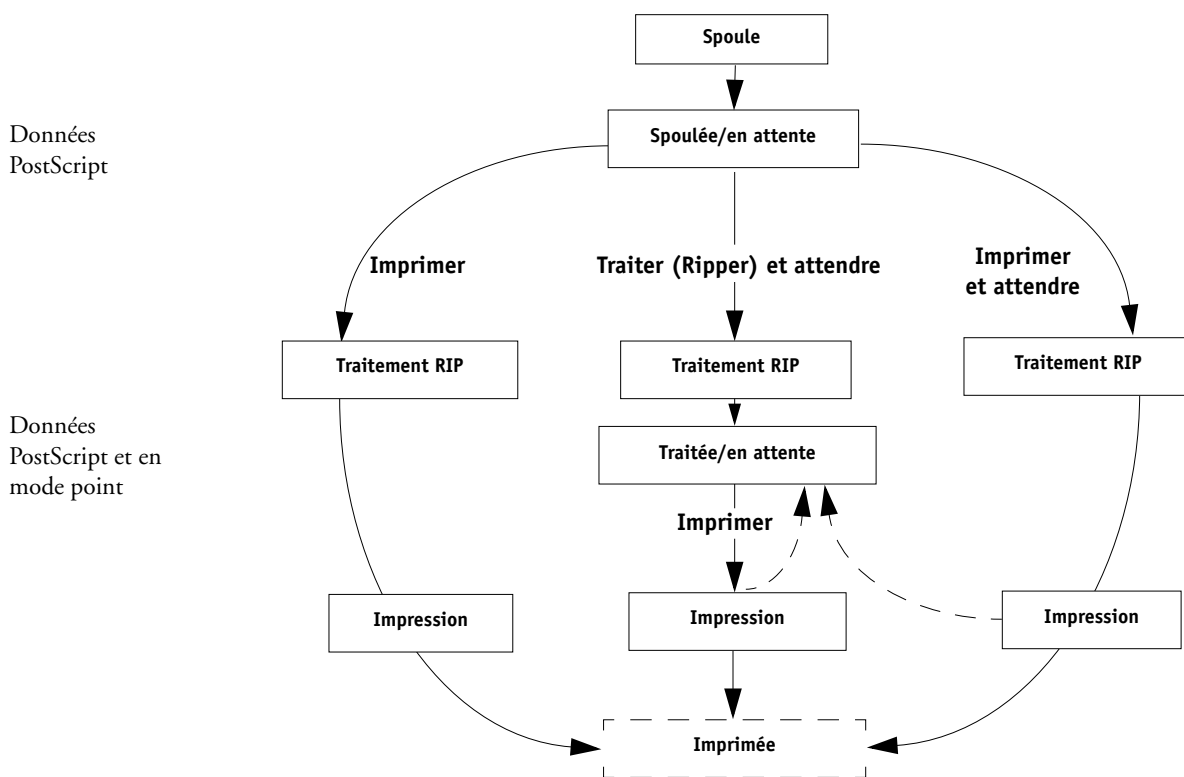
**Traitement (RIP)** — Lorsque l'opérateur autorise l'impression du fichier de la tâche, il fait l'objet d'un traitement RIP sur le Fiery. Pendant le traitement, le fichier est interprété comme une image en mode point (bitmap). Cette image contient les données requises par le copieur/imprimante pour imprimer la tâche comme le souhaite l'utilisateur. Des données y sont associées à chacun des points devant être restitués sur le moteur d'impression. Elles indiquent, pour chaque emplacement, s'il faut utiliser de l'encre.

**Impression** — Lorsque la tâche est traitée, elle passe à l'étape de l'impression. Au cours de cette étape, l'image en mode point associée est transférée très rapidement du Fiery vers le copieur/imprimante. L'image est ensuite restituée sur le papier, la tâche est imprimée.

Les fichiers d'origine sont enregistrés sur le disque dur du Fiery, mais les images en mode point sont en général supprimées après impression. L'opérateur peut demander l'enregistrement et la mise en attente de l'image en mode point sur le disque avec le fichier d'origine. Cet enregistrement présente deux avantages : les fichiers en mode point sont déjà traités et s'impriment donc plus rapidement. Chaque partie correspond cependant encore à une page du document d'origine, ce qui signifie qu'il est toujours possible d'accéder aux différentes pages.

## Flux des tâches

Les outils de gestion des tâches permettent à l'opérateur de *mettre en attente* et d'*autoriser* une tâche à n'importe quel stade du processus décrit. Dans le schéma suivant, les cadres indiquent les types d'indicateurs de statut des tâches qui s'affichent dans la fenêtre Tâches actives de la Command WorkStation. Les éléments en caractères gras représentent les commandes pouvant être activées à partir de la Command WorkStation, Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler pour autoriser l'impression des tâches en attente.



Chaque commande lance un flux de tâche :

**Imprimer** — Lorsque vous activez la commande Imprimer pour une tâche en attente, son traitement et son impression immédiates sur le Fiery sont autorisés.

**Imprimer et attendre** — Lorsque vous activez la commande Imprimer et attendre pour une tâche en attente, son traitement et son impression immédiates sont autorisées. Cependant, une copie en mode point de la tâche d'origine reste en statut traité/en attente, même une fois que l'impression est terminée.

**Traiter (Ripper) et attendre** — Lorsque vous activez la commande Traiter et attendre (Command WorkStation) ou la commande Ripper et attendre (Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler) pour une tâche en attente, son traitement est autorisé puis elle conserve un statut traitée/en attente indéfiniment. Vous devez activer la commande Imprimer pour autoriser son impression immédiate. Une copie en mode point de la tâche d'origine reste en statut traitée/en attente, même une fois que l'impression est terminée.

## Communiquer avec les utilisateurs

Les outils de gestion des tâches permettent à l'opérateur de communiquer avec les utilisateurs qui génèrent des tâches d'impression. Vous pouvez aider les utilisateurs à disposer d'informations supplémentaires concernant le Fiery et le copieur/imprimante, afin de pouvoir choisir les paramètres les mieux adaptés à leurs tâches en leur donnant les informations suivantes :

### Information sur le serveur et le périphérique

- Nom du copieur/imprimante sur le réseau et des serveurs qui le partagent.
- Adresse IP ou nom DNS du serveur, pour permettre aux utilisateurs d'avoir accès aux Fiery WebTools™
- Liste des paramètres par défaut du copieur/imprimante et autres options
- Liste des polices installées

Si les applications des utilisateurs ne téléchargent pas automatiquement les polices, les utilisateurs peuvent-ils télécharger les polices sur le Fiery ? Doivent-ils les intégrer dans les documents ou vous les fournir afin que vous puissiez les télécharger ?

- Cible de calibrage résidente et date des mesures actuelles.
- Simulations personnalisées.

Sont-elles disponibles ? Si oui, quel type de cible représentent-elles ? Bien que les utilisateurs puissent voir ces options d'impression, ils ne doivent pas les sélectionner s'il n'y a pas de cible personnalisée sur le serveur.

- Liste des options pouvant être installées sur le copieur/imprimante
- Supports disponibles, choix possibles, configurations standard des supports/bacs.

### Informations d'impression

- Durée pendant laquelle vous comptez conserver les tâches sur le serveur avant de les effacer
- Instructions de configuration de l'imprimante sur les ordinateurs clients
- Sources des pilotes d'imprimante PostScript, des fichiers de description d'imprimante (PPD), des fichiers de référence couleur et d'autres informations
- Paramètres PPD recommandés
- Paramètres pouvant provoquer un conflit et erreurs PostScript courantes
- Informations concernant l'usage des maquettes et des données variables avec FreeForm
- Informations d'imposition concernant l'utilisation de l'option DocBuilder Pro
- Caractéristiques des profils de sortie couleur souvent utilisés
- Informations devant figurer dans les champs Notes (informations apparaissant dans le journal des tâches).

Par exemple, le nom du service, le code de compte, le numéro de téléphone ou de poste. Certaines informations sont-elles obligatoires sur votre site ?

- Suggestions pour le champ Instructions

## Ce que l'opérateur doit vérifier

En tant qu'opérateur, expliquez aux utilisateurs distants quelles sont les informations que *vous* vérifiez et ce que vous devez savoir afin d'imprimer les tâches qu'ils envoient.

Les utilisateurs communiquent les informations relatives à la tâche (fiche de tâche) en spécifiant les options d'impression des tâches. Ils peuvent également utiliser les champs Instructions et Notes pour communiquer leurs besoins particuliers en matière d'impression et leurs informations comptables.

### Fiche de tâche

Vous pouvez visualiser et modifier les options d'impression spécifiées par les utilisateurs en vérifiant les informations relatives à la tâche. Pour afficher les options d'impression définies par l'utilisateur, choisissez la commande Propriétés de la Command WorkStation (reportez-vous à la [page 3-10](#)) ou la commande Modifier les options d'impression de Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler (reportez-vous à la [page 7-8](#)).

### Champs Notes

Les utilisateurs peuvent saisir des informations de comptabilité dans les champs Notes, et notamment :

- Nom et numéro de téléphone de l'utilisateur
- Informations de facturation
- Informations de calcul du coût des impressions

### Champ Instructions

Les utilisateurs peuvent saisir des informations dans le champ Instructions pour exprimer leurs besoins particuliers en matière d'impression, et notamment :

- Priorité, date de livraison, demande de notification
- Nombre de copies
- Type et quantité de papier
- Demande de contrôle des couleurs par l'opérateur

- Demande de mise en attente de la tâche pour impression future ou réimpression et instructions futures concernant la tâche
- Instructions de fusion de la tâche avec un autre document
- Informations concernant l'usage des maquettes et des données variables avec FreeForm
- Instructions concernant l'imposition

## Présentation des utilitaires de gestion des tâches

Le Fiery comprend les utilitaires de gestion des tâches suivants :

- Command WorkStation
- Fiery WebSpooler
- Fiery Spooler

Ces utilitaires sont à l'usage des opérateurs qui doivent suivre et gérer les tâches et contrôler le flux général des tâches passant par le Fiery. Tous les utilitaires proposent les fonctions de gestion des tâches suivantes :

- Contrôle de l'activité sur le Fiery et contrôle du flux des tâches
- Visualisation et modification des paramètres des options d'impression définies par l'utilisateur
- Modification et fusion de fichiers de tâches
- Suivi de l'activité par le journal des tâches

### Command WorkStation

La Command WorkStation, l'utilitaire de gestion des tâches le plus puissant, doit être installée sur un ordinateur Windows relié au Fiery par une connexion réseau. En plus des fonctions de gestion des tâches décrites ci-dessus, la Command WorkStation offre une interface utilisateur personnalisable pour contrôler et gérer les tâches sur plusieurs serveurs en même temps.

Pour plus d'informations sur l'interface utilisateur de la Command WorkStation, reportez-vous au [chapitre 2](#). Pour plus d'informations sur le contrôle, la gestion et l'archivage des tâches avec la Command WorkStation, reportez-vous au [chapitre 3](#).



## Fiery WebSpooler et Fiery Spooler

Fiery WebSpooler et Fiery Spooler présentent un aspect et une fonctionnalité semblables. Cependant, la façon d'y accéder est différente. Vous pouvez accéder à Fiery WebSpooler via un navigateur Internet (Java étant activé) résidant sur tout ordinateur disposant d'une connexion réseau au Fiery. Fiery Spooler doit être installé sur un ordinateur Mac OS en réseau et ne peut être utilisé que sur cet ordinateur.

Fiery WebSpooler et Fiery Spooler présentent des fonctions de gestion des tâches semblables à celles de la Command WorkStation. L'interface utilisateur Fiery WebSpooler par défaut apparaît dans l'illustration suivante ; l'interface utilisateur de Fiery Spooler est similaire.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler, reportez-vous au [chapitre 7](#).



## Chapitre 2 : Présentation de la Command WorkStation

Ce chapitre présente l'interface utilisateur graphique de la Command WorkStation. Afin de suivre avec le logiciel en parallèle à la lecture de ce chapitre, connectez-vous à la Command WorkStation à l'aide d'un mot de passe Opérateur ou Administrateur, comme il est décrit à la [page 3-1](#).

Une fois la session ouverte, vous pouvez afficher l'écran de la Command WorkStation. Cette exploration sera plus complète si vous avez placé quelques tâches dans la fenêtre Tâches actives (tâches dans la queue Attente) et si vous avez la possibilité d'en envoyer d'autres à partir d'un ordinateur situé à proximité.

Ce chapitre décrit également les fonctions de configuration de la Command WorkStation, telles que l'impression des pages d'information sur le serveur, la définition des préférences de l'application, la correction de l'alignement du bac et la gestion des polices du serveur.

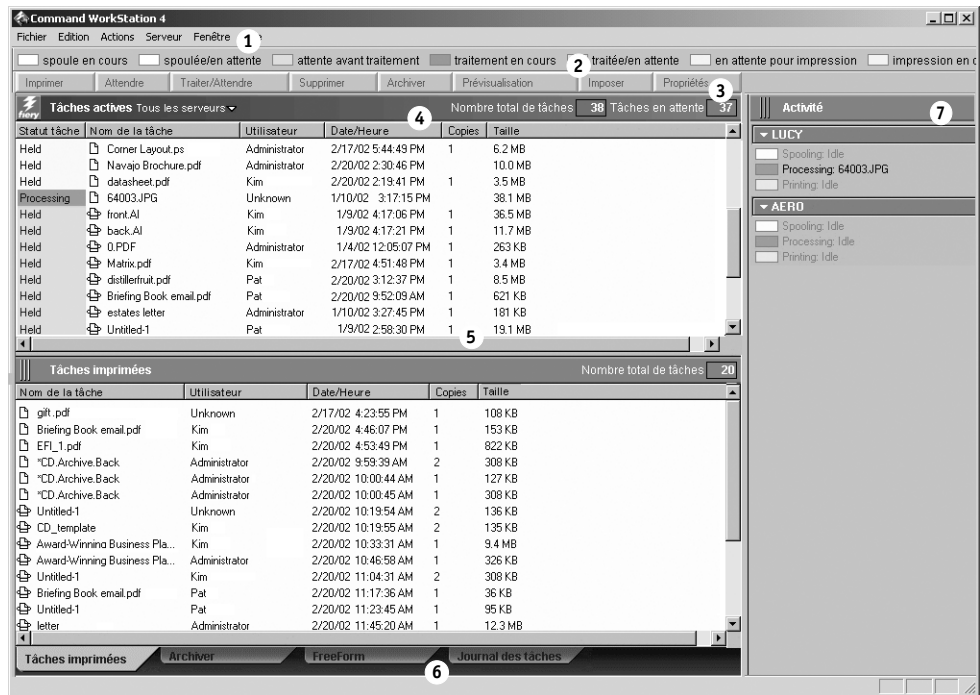
### Interface de la Command WorkStation

La Command WorkStation fournit un moyen graphique pour contrôler, prévisualiser et gérer les tâches d'impression sur un ou plusieurs serveurs. Vous pouvez masquer ou réorganiser les composants de l'écran de la Command WorkStation afin de créer des agencements personnalisés qui satisfont à vos besoins de gestion des tâches.

L'illustration suivante présente les différents composants de l'interface de la Command WorkStation.

# 2

## 2-2 Présentation de la Command WorkStation



- 1 Barre de menus (reportez-vous à la [page 2-13](#))
- 2 Aide statut tâche (reportez-vous à la [page 2-9](#))
- 3 Boutons d'action (reportez-vous à la [page 2-10](#))
- 4 Fenêtre Tâches actives (reportez-vous à la [page 2-3](#))
- 5 Fenêtre des tâches (reportez-vous à la [page 2-4](#))
- 6 Fenêtres Prévisualisation (reportez-vous à la [page 2-10](#))
- 7 Moniteur d'activité (reportez-vous à la [page 2-7](#))

Les sections suivantes présentent chacun des composants de l'interface de la Command WorkStation.

## Fenêtre Tâches actives

La fenêtre Tâches actives affiche de manière dynamique les informations sur le statut et la tâche pour les tâches d'impression mises en attente, traitées ou imprimées sur un serveur connecté. La barre de titre affiche le nombre total des tâches et le nombre total de tâches en attente actuellement contrôlées.

La fenêtre Tâches actives est toujours affichée. On ne peut pas la masquer ni la faire glisser vers un emplacement différent. En utilisant des commandes de gestion des tâches, vous pouvez autoriser le traitement et l'impression des tâches en attente dans la fenêtre, annuler les tâches en cours de traitement ou d'impression et remettre des tâches en attente pour une opération future.

Pour plus d'informations sur les indicateurs de statut affichés dans la fenêtre Tâches actives, reportez-vous à la section « [Aide sur le statut des tâches](#) », à la page 2-9.

| Menu de sélection du serveur |  | Fichier Tâches actives Tous les serveurs |                         |               |                     |        | Nombre total de tâches 42 Tâches en attente 41 |  |
|------------------------------|--|------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------------|--------|------------------------------------------------|--|
| Informations sur la tâche    |  | Statut tâche                             | Nom de la tâche         | Utilisateur   | Date/Heure          | Copies | Taille                                         |  |
|                              |  | Held                                     | Corner Layout.ps        | Administrator | 2/17/02 5:44:49 PM  | 1      | 6.2 MB                                         |  |
|                              |  | Held                                     | Navajo Brochure.pdf     | Administrator | 2/20/02 2:30:46 PM  |        | 10.0 MB                                        |  |
|                              |  | Held                                     | datasheet.pdf           | Kim           | 2/20/02 2:19:41 PM  | 1      | 3.5 MB                                         |  |
|                              |  | Processing                               | 64003.JPG               | Unknown       | 1/10/02 3:17:15 PM  |        | 38.1 MB                                        |  |
|                              |  | Held                                     | front.AI                | Kim           | 1/9/02 4:17:06 PM   | 1      | 36.5 MB                                        |  |
|                              |  | Held                                     | back.AI                 | Kim           | 1/9/02 4:17:21 PM   | 1      | 11.7 MB                                        |  |
|                              |  | Held                                     | 0.PDF                   | Administrator | 10/4/01 12:05:07 PM | 1      | 263 KB                                         |  |
|                              |  | Held                                     | Matrix.pdf              | Kim           | 9/18/01 4:51:48 PM  | 1      | 3.4 MB                                         |  |
|                              |  | Held                                     | distillerfruit.pdf      | Pat           | 9/28/01 3:12:37 PM  | 1      | 8.5 MB                                         |  |
|                              |  | Held                                     | Briefing Book_email.pdf | Pat           | 9/24/01 9:52:09 AM  | 1      | 621 KB                                         |  |
|                              |  | Held                                     | estates letter          | Administrator | 10/2/01 3:27:45 PM  | 1      | 181 KB                                         |  |
|                              |  | Held                                     | Untitled-1              | Pat           | 9/24/01 2:58:30 PM  | 1      | 19.1 MB                                        |  |

Dans la fenêtre Tâches actives, vous pouvez :

- Contrôler et gérer les tâches sur le Fichier (page 3-5)
- Personnaliser les informations sur la tâche (page 3-6)
- Contrôler les tâches sur plusieurs serveurs connectés (page 2-10)

## Fenêtre des tâches

La fenêtre des tâches affiche des informations sur les tâches qui ont été imprimées avec succès sur un Fiery connecté. La fenêtre est divisée en quatre sous-fenêtres. Vous pouvez cliquer sur les onglets de sélection au bas de la fenêtre pour passer d'une sous-fenêtre à l'autre.

| Tâches imprimées        |               |                     |        |         | Nombre total de tâches |  |
|-------------------------|---------------|---------------------|--------|---------|------------------------|--|
| Nom de la tâche         | Utilisateur   | Date/Heure          | Copies | Taille  |                        |  |
| gift.pdf                | Unknown       | 1/9/02 4:23:55 PM   | 1      | 108 KB  |                        |  |
| Briefing Book email.pdf | Kim           | 1/9/02 4:46:07 PM   | 1      | 153 KB  |                        |  |
| EFL_1.pdf               | Kim           | 1/4/02 4:53:49 PM   | 1      | 822 KB  |                        |  |
| *CD Archive.Back        | Administrator | 2/17/02 9:59:39 AM  | 2      | 308 KB  |                        |  |
| *CD Archive.Back        | Administrator | 2/20/02 10:00:44 AM | 1      | 127 KB  |                        |  |
| *CD Archive.Back        | Administrator | 2/20/02 10:00:45 AM | 1      | 308 KB  |                        |  |
| Untitled-1              | Unknown       | 1/10/02 10:19:54 AM | 2      | 136 KB  |                        |  |
| CD_template             | Kim           | 1/9/02 10:19:55 AM  | 2      | 135 KB  |                        |  |
| Business Plan           | Kim           | 1/9/02 10:33:31 AM  | 1      | 9.4 MB  |                        |  |
| Business Plan           | Administrator | 1/4/02 10:46:58 AM  | 1      | 326 KB  |                        |  |
| Untitled-1              | Kim           | 2/17/02 11:04:31 AM | 2      | 308 KB  |                        |  |
| Briefing Book email.pdf | Pat           | 2/20/02 11:17:36 AM | 1      | 36 KB   |                        |  |
| Untitled-1              | Pat           | 1/9/02 11:23:45 AM  | 1      | 95 KB   |                        |  |
| letter                  | Administrator | 1/4/02 11:45:20 AM  | 1      | 12.3 MB |                        |  |
| Tâches imprimées        |               |                     |        |         | Archiver               |  |
|                         |               |                     |        |         | FreeForm               |  |
|                         |               |                     |        |         | Journal des tâches     |  |

## Onglet Tâches imprimées

Dans chaque sous-fenêtre, la barre de titre affiche le nom de la sous-fenêtre et le nombre total des tâches affichées.

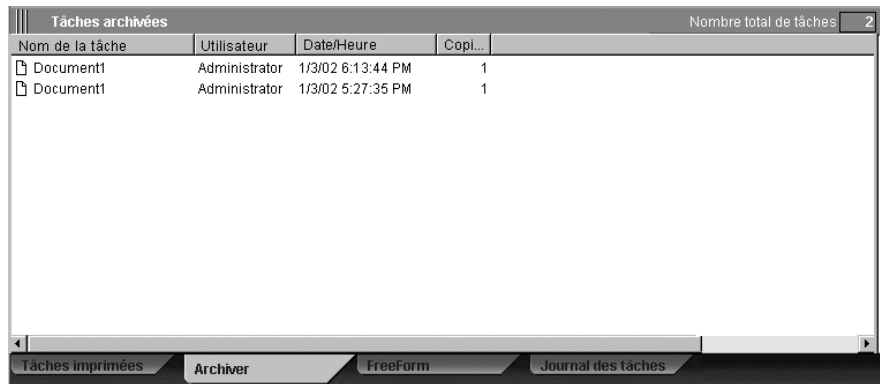
Toutes les sous-fenêtres de la fenêtre des tâches permettent de personnaliser les informations sur les tâches (reportez-vous à la [page 3-6](#)) et de contrôler les tâches sur plusieurs serveurs connectés (reportez-vous à la [page 2-10](#)).

### Sous-fenêtre Tâches imprimées

La sous-fenêtre Tâches imprimées présente toutes les tâches dont l'impression est terminée sur les serveurs sélectionnés et connectés. Les tâches nouvellement imprimées sont ajoutées en haut de la liste. La sous-fenêtre présente toutes les tâches imprimées jusqu'à ce que le nombre limite (déterminé par l'administrateur lors de la configuration du Fiery) soit atteint. Une fois ce nombre atteint, si une nouvelle tâche est imprimée, la tâche la plus ancienne est supprimée des Tâches imprimées.

### Sous-fenêtre Archiver

La sous-fenêtre Archiver présente tous les fichiers et toutes les tâches stockés dans l'archive des tâches.



The screenshot shows a window titled 'Tâches archivées' with a tab bar at the bottom containing 'Tâches imprimées', 'Archiver' (selected), 'FreeForm', and 'Journal des tâches'. The main area displays a table with the following data:

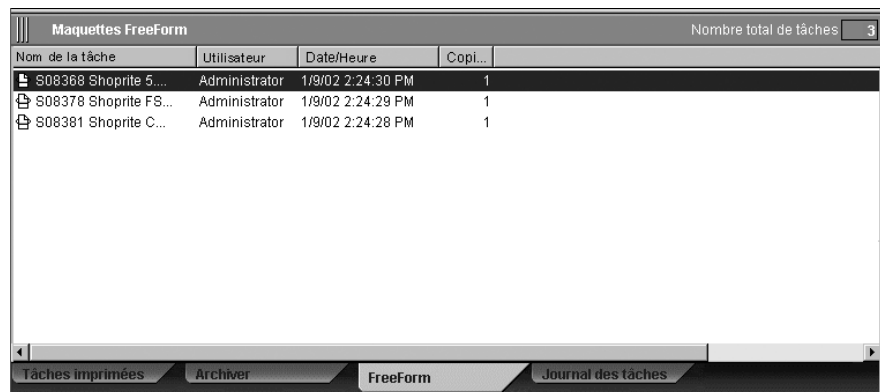
| Nom de la tâche | Utilisateur   | Date/Heure        | Copi... |
|-----------------|---------------|-------------------|---------|
| Document1       | Administrator | 1/3/02 6:13:44 PM | 1       |
| Document1       | Administrator | 1/3/02 5:27:35 PM | 1       |

The top right corner of the window indicates 'Nombre total de tâches' with a value of 2.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la sous-fenêtre Archiver, reportez-vous à la section « [Archivage de tâches](#) », à la page 3-20.

### Sous-fenêtre FreeForm

La sous-fenêtre FreeForm présente les noms de tous les fichiers de maquettes utilisés pour l'impression FreeForm de données variables. Les tâches présentées dans la sous-fenêtre FreeForm représentent les fichiers des maquettes prérippées stockés sur le Fiery.



The screenshot shows a window titled 'Maquettes FreeForm' with a tab bar at the bottom containing 'Tâches imprimées', 'Archiver', 'FreeForm' (selected), and 'Journal des tâches'. The main area displays a table with the following data:

| Nom de la tâche       | Utilisateur   | Date/Heure        | Copi... |
|-----------------------|---------------|-------------------|---------|
| S08368 Shoprite 5...  | Administrator | 1/9/02 2:24:30 PM | 1       |
| S08378 Shoprite FS... | Administrator | 1/9/02 2:24:29 PM | 1       |
| S08381 Shoprite C...  | Administrator | 1/9/02 2:24:28 PM | 1       |

The top right corner of the window indicates 'Nombre total de tâches' with a value of 3.

**REMARQUE :** La sous-fenêtre FreeForm n'est pas disponible si vous vous êtes connecté en tant qu'invité.

Pour plus d'informations sur la manipulation des tâches FreeForm et la sous-fenêtre FreeForm, (reportez-vous à la [page 3-15](#)).

### Sous-fenêtre Journal des tâches

La sous-fenêtre Journal des tâches présente toutes les tâches traitées et imprimées ainsi que la date et l'heure d'impression.

</

**REMARQUE :** La fenêtre Journal des tâches n'est pas disponible si vous vous êtes connecté en tant qu'invité.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la sous-fenêtre Journal des tâches, reportez-vous à la [page 3-22](#).



## Moniteur d'activité

Le Moniteur d'activité affiche un résumé de l'activité des tâches sur tous les serveurs ou sur un serveur sélectionné. L'activité affichée peut comprendre les tâches autorisées à être spoulées, traitées (rippées) ou imprimées. Les tâches en attente n'apparaissent pas.

La barre de titre du Moniteur d'activité affiche le nom du serveur contrôlé. Vous pouvez utiliser le menu de sélection du serveur pour afficher l'activité des tâches sur un seul serveur ou sur tous les serveurs connectés (reportez-vous à la [page 2-10](#)).

L'aspect du Moniteur d'activité diffère selon qu'un seul serveur ou que tous les serveurs sont contrôlés.

### Visualisation de tous les serveurs

Lorsque vous sélectionnez Tous les serveurs dans le menu de sélection du serveur, le Moniteur d'activité résume l'activité sur tous les serveurs connectés.



Les informations suivantes sont affichées :

- **Nom du serveur** — Chaque serveur apparaît dans une barre de nom de serveur. Vous pouvez cliquer sur la barre pour afficher ou masquer les informations sur l'activité du serveur.
- **Spoule, traitement et impression des tâches** — Lorsque vous développez la barre de nom d'un serveur, l'activité des tâches en cours sur ce serveur apparaît. Le nom d'une tâche active s'affiche à côté d'une case de statut (spoule, traitement ou impression). Si le serveur est connecté à plus d'un copieur/imprimante, le copieur/imprimante traitant la tâche figure sous le nom de la tâche. En l'absence d'activité sur le serveur, les boîtes de statut indiquent Idle (au repos).

- **Erreur** — En cas d'erreur, la barre de nom de serveur pour le Fiery concerné apparaît en rouge et les détails de l'erreur apparaissent sous la barre.

### Visualisation du serveur sélectionné

Lorsque vous sélectionnez un seul serveur, le Moniteur d'activité affiche un résumé plus détaillé de l'activité en cours sur ce serveur. L'affichage comprend également des images animées fournissant des indications visuelles sur l'activité.

Seule l'activité du serveur sélectionné apparaît dans la visualisation du serveur sélectionné du Moniteur d'activité. Les tâches en attente, en attente avant traitement ou en attente pour impression ne sont pas affichées.



Quatre sections d'information sont affichées. Vous pouvez cliquer sur la barre de chacune des sections afin d'afficher ou de masquer les informations correspondantes.

**Spoule en cours** — Affiche le nom du fichier de la tâche en cours de spoule sur le disque du serveur.

**Traitement en cours** — Affiche le nom du fichier de la tâche en cours de traitement (RIP), accompagné d'une prévisualisation animée de la page en cours de traitement.

**Impression** — Affiche le nom du fichier de la tâche en cours d'impression ainsi que le numéro de la page en cours d'impression. Si plusieurs copies sont effectuées, le nombre de copies est également affiché.

**Informations générales** — Affiche l'espace total et disponible sur le disque dur et dans la mémoire sur le serveur. Cette section affiche également le nom du serveur, la version du logiciel système, le numéro de support technique, le nom du copieur/imprimante et la date du dernier calibrage du copieur/imprimante.

## Aide sur le statut des tâches

L'Aide statut tâche définit chaque couleur d'indicateur utilisée dans les fenêtres Tâches actives et Moniteur d'activité pour afficher le statut des tâches.

Pour plus d'informations sur la relation entre chaque statut et le flux des tâches sur le Fiery, reportez-vous à la section « [Comprendre le flux des tâches](#) », à la page 1-2.



La Command WorkStation définit les couleurs des indicateurs pour les statuts d'activité suivants :

**spoule en cours (blanc)** — Le fichier est copié sur le disque dur du serveur.

**spoulée/en attente (jaune clair)** — La tâche a été téléchargée sur le disque dur du serveur en attente d'instructions de gestion des tâches de la part de l'opérateur.

**attente avant traitement (bleu clair)** — La tâche est mise en file d'attente pour être traitée (rippée) sur le serveur.

**traitement en cours (bleu)** — La tâche est en cours de traitement (RIP).

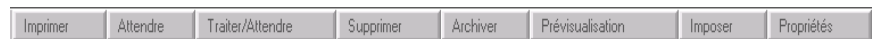
**traitée/en attente (jaune foncé)** — La tâche a été traitée (rippée) et attend des instructions de gestion des tâches de la part de l'opérateur.

**en attente pour impression (vert clair)** — La tâche est mise en file d'attente pour être imprimée sur un copieur/imprimante connecté au serveur.

**impression en cours (vert)** — La tâche a été reçue par un copieur/imprimante connecté au serveur.

## Boutons d'action

Les boutons d'action fournissent un accès pratique aux commandes de gestion des tâches souvent utilisées. Vous pouvez également exécuter ces commandes en les sélectionnant dans la barre de menu ou les menus contextuels. Reportez-vous au tableau de la [page 2-13](#) pour plus d'informations sur chaque commande de bouton d'action.



---

### POUR EXÉCUTER UNE COMMANDE DE BOUTON D'ACTION

1. **Sélectionnez une tâche dans la fenêtre Tâches actives ou dans celle des tâches.**
2. **Cliquez sur le bouton d'action souhaité.**

Lorsqu'une commande n'est pas disponible en raison du contexte, son bouton d'action est estompé.

## Fenêtre Prévisualisation

La fenêtre Prévisualisation permet de visualiser les prévisualisations de chemin de fer des tâches sélectionnées. Vous pouvez également utiliser les fenêtres Prévisualisation pour réorganiser et supprimer les pages d'une tâche, et fusionner en une seule tâche des pages provenant de plusieurs tâches.

## Contrôle d'un ou de plusieurs serveurs

Vous pouvez décider que la fenêtre Tâches actives, la fenêtre des tâches et le Moniteur d'activité doivent afficher des informations sur les tâches d'un seul ou de tous les serveurs connectés.

---

#### POUR SPÉCIFIER LE SERVEUR OU LES SERVEURS CONTRÔLÉS

1. Cliquez sur la flèche dans le menu de sélection du serveur de la fenêtre Tâches actives, de la fenêtre des tâches ou du Moniteur d'activité.

Un menu indiquant les noms de tous les serveurs connectés s'affiche.

2. Pour afficher les tâches d'un seul serveur, sélectionnez le serveur dans la liste. Pour afficher les tâches de tous les serveurs connectés, sélectionnez Tous les serveurs.

Les tâches d'impression du serveur ou des serveurs spécifiés s'affichent.

## Personnalisation de l'affichage de la Command WorkStation

La Command WorkStation vous permet d'afficher, masquer, réorganiser et figer les différents composants de l'interface utilisateur afin de créer l'affichage le mieux adapté aux flux de votre environnement d'impression. Par exemple, vous n'avez peut-être besoin d'afficher que quelques composants ou vous préférez peut-être en placer certains les uns à côté des autres pour faciliter leur utilisation. En plus de la personnalisation manuelle de l'affichage, vous avez le choix entre divers styles d'agencements qui affichent automatiquement les composants dans une configuration prédéfinie.

Vous pouvez également personnaliser l'affichage des informations sur les tâches dans la fenêtre Tâches actives et celle des tâches. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [page 3-6](#).

### Utilisation des styles d'agencements

La Command WorkStation fournit quatre styles d'agencements prédéfinis et trois personnalisables. Lorsque vous choisissez la commande correspondant à un style d'agencement, l'affichage se met à jour pour afficher une combinaison et un agencement spécifiques de composants.

---

#### POUR AFFICHER UN STYLE D'AGENCEMENT

- Sélectionnez Agencements dans le menu Fenêtre puis un style d'agencement dans le sous-menu qui s'affiche.

Vous pouvez choisir entre quatre agencements prédéfinis (par défaut, Style 1, Style 2 ou Style 3) et trois agencements personnalisés (custom). Reportez-vous à la [page 2-18](#) pour plus d'informations sur les composants compris avec chaque agencement prédéfini.

Vous pouvez définir et modifier les configurations de l'affichage associées aux trois styles d'agencements personnalisés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante.

### Affichage, masquage et agencement de composants

Vous pouvez utiliser les commande du menu Fenêtre pour afficher ou masquer la plupart des composants individuellement. Vous pouvez également faire glisser des composants vers différents emplacements et en placer certains les uns à côté des autres. Lorsque vous avez créé la configuration que vous souhaitez, vous pouvez l'enregistrer comme style d'agencement personnalisé.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas masquer ou déplacer la barre de menu et la fenêtre Tâches actives. Ces composants apparaissent toujours dans l'écran de la Command WorkStation.

---

#### POUR AFFICHER OU MASQUER UN COMPOSANT

- **Choisissez la commande associée au composant dans le menu Fenêtre.**  
Quand un composant est affiché, sa commande est cochée dans le menu Fenêtre.

---

#### POUR DÉPLACER UN COMPOSANT

- **Cliquez sur la « poignée » de la fenêtre (trois lignes verticales) sur le côté gauche de la barre de titre du composant et faites glisser la fenêtre vers l'emplacement souhaité.**  
Les composants libérés flottent devant les autres composants et apparaissent avec des cadres de fenêtres standard. Vous pouvez faire glisser la barre de titre vierge de la fenêtre pour déplacer le composant ou faire glisser les bords de la fenêtre pour redéfinir sa taille. Vous pouvez également cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre afin de masquer le composant.

**REMARQUE :** Lorsque la fenêtre des tâches est figée, vous pouvez en redéfinir la taille verticale en cliquant et faisant glisser son bord supérieur.

---

**POUR FIGER OU LIBÉRER UN COMPOSANT**

- Cliquez deux fois sur la poignée de la fenêtre dans la barre de titre du composant.

---

**POUR ENREGISTRER LES PARAMÈTRES ACTUELS COMME STYLE D'AGENCEMENT**

1. Choisissez Enregistrer l'agencement dans le menu Fenêtre.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le style que vous souhaitez mettre à jour et renommez-le si vous le souhaitez.
3. Cliquez sur OK pour enregistrer le nouveau style d'agencement.

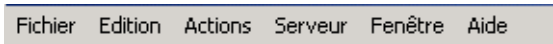
## Utilisation des commandes

Les commandes de la Command WorkStation permettent d'exécuter de très nombreuses fonctions. Vous pouvez accéder à toutes les commandes à partir des menus de la barre de menus en haut de l'écran de la Command WorkStation. Si une ou plusieurs tâches sont sélectionnées, vous pouvez également choisir les commandes de gestion des tâches dans les menus contextuels. De plus, vous pouvez exécuter certaines commandes de gestion des tâches en cliquant sur leurs boutons d'action (reportez-vous à la [page 2-10](#)).

### Barre de menus

La barre de menus comprend six menus de commandes vous permettant d'exécuter différentes fonctions de la Command WorkStation. Lorsqu'une commande n'est pas disponible en raison du contexte, elle est estompée dans le menu. Lorsqu'une commande est cochée, la choisir de nouveau inverse la sélection.

La barre de menus apparaît toujours dans l'écran de la Command WorkStation et vous ne pouvez pas la faire glisser vers un autre emplacement.



Fichier Edition Actions Serveur Fenêtre Aide

| Menu    | Commande    | Commande de sous-menu | Description                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fichier | Importer    | Tâche                 | Importe un fichier de tâche dans la queue Direct, Attente ou Impression du serveur sélectionné dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                      |
|         |             | Tâche archivée        | Importe un fichier de tâche archivée dans la queue Attente du serveur sélectionné dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                   |
|         | Exporter    | Fenêtre               | Exporte le contenu de la fenêtre actuelle vers un fichier texte délimité par des tabulations.                                                                                                                                       |
|         | Imprimer    | Journal des tâches    | Imprime le journal des tâches actuel sur une imprimante locale.                                                                                                                                                                     |
|         |             | Fenêtre active        | Imprime le contenu de la fenêtre actuelle sur une imprimante locale.                                                                                                                                                                |
|         | Quitter     |                       | Ferme la Command WorkStation.                                                                                                                                                                                                       |
| Edition | Rechercher  |                       | Vous permet de rechercher des tâches correspondant à certains critères de recherche sur les serveurs sélectionnés.                                                                                                                  |
|         | Préférences |                       | Vous permet de modifier les paramètres des préférences de la Command WorkStation.                                                                                                                                                   |
| Actions | Imprimer    |                       | Imprime la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives ou dans les sous-fenêtres Tâches imprimées, FreeForm ou Archiver.                                                                                                      |
|         | Supprimer   |                       | Supprime la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives ou les sous-fenêtres Tâches imprimées, FreeForm ou Archiver.<br>Vous ne pouvez pas supprimer les tâches en cours de spoule, de traitement ou en attente d'impression. |
|         | Dupliquer   |                       | Duplique la tâche en attente sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                                                           |
|         | Renommer    |                       | Vous permet de renommer la tâche en attente sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives, ou la tâche sélectionnée dans les sous-fenêtres Tâches imprimées, FreeForm ou Archiver.                                                    |



| Menu               | Commande                 | Commande de sous-menu | Description                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actions<br>(suite) | Attendre                 |                       | Laisse la tâche sélectionnée en attente avant traitement dans la fenêtre Tâches actives, ou la tâche sélectionnée dans la sous-fenêtre Tâches imprimées ou Archiver et repère la tâche d'un indicateur spoulée/en attente ou traitée/en attente.                                     |
|                    | Traiter et attendre      |                       | Traite la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives ou les sous-fenêtres Tâches imprimées ou Archiver et conserve une copie de la tâche. La tâche copiée est repérée par un indicateur traitée/en attente.                                                                   |
|                    | Imprimer et attendre     |                       | Imprime la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives ou les sous-fenêtres Tâches imprimées ou Archiver et conserve une copie de la tâche. La tâche copiée est repérée par un indicateur traitée/en attente.                                                                  |
|                    | Supprimer données raster |                       | Supprime les données raster associées à la tâche traitée/en attente dans la fenêtre Tâches actives, ou la tâche en mode point sélectionnée dans la sous-fenêtre Tâches imprimées ou Archiver ; laisse la tâche PostScript d'origine telle quelle.                                    |
|                    | Propriétés               |                       | Vous permet de visualiser et de modifier les paramètres d'impression de la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives ou les sous-fenêtres Tâches imprimées ou FreeForm, ou de visualiser les paramètres d'impression de la tâche sélectionnée dans la sous-fenêtre Archiver. |
|                    | Prévisualiser            |                       | Ouvre la tâche sélectionnée dans une fenêtre Prévisualisation. Vous pouvez prévisualiser les tâches spoulées/en attente et traitées/en attente de la fenêtre Tâches actives, ainsi que les tâches des sous-fenêtres Tâches imprimées, FreeForm ou Archiver.                          |
|                    | Afficher détails         |                       | Affiche des détails sur la tâche sélectionnée. Cette commande n'est disponible que si la tâche réside sur un serveur Velocity Balance.                                                                                                                                               |
|                    | Archiver                 |                       | Archive la tâche en attente sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives, la déplaçant vers la sous-fenêtre Archiver.                                                                                                                                                                 |
|                    | Envoyer vers             |                       | Envoie la tâche en attente sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives vers un autre serveur.                                                                                                                                                                                        |

| Menu            | Commande                  | Commande de sous-menu | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actions (suite) | Annuler traitement        |                       | Annule le traitement de la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives. Cette commande n'est disponible que pour les tâches présentant l'indicateur de statut traitement en cours.                                                                                                                                                                         |
|                 | Annuler impression        |                       | Annule l'impression de la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives. Cette commande n'est disponible que pour les tâches présentant l'indicateur de statut impression en cours.                                                                                                                                                                          |
|                 | Imposer                   |                       | Vous permet d'appliquer des paramètres d'imposition à la tâche en attente sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Serveur         | Connexion/<br>Déconnexion |                       | Vous permet de vous connecter à un serveur figurant dans votre liste ou de vous en déconnecter et d'ajouter ou de supprimer des serveurs de cette liste.                                                                                                                                                                                                         |
|                 | Configurer                |                       | Ouvre les options Fiery Setup pour le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Ma liste Fiery.                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Gérer les couleurs        |                       | Ouvre ColorWise Pro Tools. Pour plus d'informations, reportez-vous au <a href="#">Guide de la couleur</a> .                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                 | Gérer les polices         |                       | Vous permet de télécharger des polices sur le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives. Vous pouvez également supprimer des polices résidant actuellement sur le serveur.                                                                                                                                                                 |
|                 | Redémarrer serveur        |                       | Vous permet de redémarrer le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives, sans mettre son disque dur hors tension. Cette commande n'est disponible que si vous êtes connecté en tant qu'administrateur.<br><b>REMARQUE :</b> Après avoir redémarré le serveur, vous aurez peut-être besoin de vous y reconnecter pour rétablir la connexion. |

| Menu               | Commande              | Commande de sous-menu | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serveur<br>(suite) | Réinitialiser serveur |                       | Vous permet de redémarrer le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives, après avoir mis son disque dur hors tension. Cette commande n'est disponible que si vous êtes connecté en tant qu'administrateur.<br><b>REMARQUE :</b> Après avoir redémarré le serveur, vous aurez peut-être besoin de vous y reconnecter pour rétablir la connexion. |
|                    | Effacer               | Journal des tâches    | Efface le contenu du journal des tâches pour le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |                       | Serveur               | Efface toutes les tâches, polices et mesures de calibrage sur le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Imprimer pages        |                       | Vous permet d'imprimer les pages suivantes qui donnent des informations sur le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Page de test PS</li> <li>• Page de configuration</li> <li>• Journal des tâches</li> <li>• Menus</li> <li>• Nuanciers</li> <li>• Liste des polices PS</li> </ul>            |
| <b>EX12</b>        | Suspendre impression  |                       | Suspend ou interrompt l'impression sur le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Continuer impression  |                       | Reprend l'impression sur le serveur actuellement sélectionné dans la fenêtre Tâches actives.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    | Aligner bacs          |                       | Permet de régler la position de l'image imprimée sur la page afin de corriger les défauts d'alignement du bac papier.                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | Groupes d'impression  |                       | Permet à l'administrateur du Fiery de définir des groupes d'impression et d'attribuer des mots de passe. Pour plus d'information sur les groupes d'impression et l'impression sécurisée (impression réservée aux membres), reportez-vous au <i>Guide de configuration</i> .                                                                                          |

| Menu    | Commande               | Commande de sous-menu                 | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fenêtre | Agencements            | Par défaut                            | Affiche les composants suivants de la Command WorkStation : <ul style="list-style-type: none"><li>• Barre de menus</li><li>• Aide statut tâche</li><li>• Boutons d'action</li><li>• Fenêtre Tâches actives</li><li>• Fenêtre des tâches</li><li>• Moniteur Activité (visualisation du serveur sélectionné)</li></ul> |
|         |                        | Style 1                               | Affiche les composants suivants de la Command WorkStation : <ul style="list-style-type: none"><li>• Barre de menus</li><li>• Aide statut tâche</li><li>• Boutons d'action</li><li>• Fenêtre Tâches actives</li></ul>                                                                                                 |
|         |                        | Style 2                               | Affiche les composants suivants de la Command WorkStation : <ul style="list-style-type: none"><li>• Barre de menus</li><li>• Aide statut tâche</li><li>• Boutons d'action</li><li>• Fenêtre Tâches actives</li><li>• Moniteur Activité (visualisation de tous les serveurs)</li></ul>                                |
|         |                        | <i>Custom 1, Custom 2 ou Custom 3</i> | Sélectionne, pour l'écran de la Command WorkStation, un agencement personnalisé défini et nommé précédemment en utilisant la commande Enregistrer agencement.                                                                                                                                                        |
|         | Enregistrer agencement |                                       | Permet d'enregistrer et de nommer l'affichage actuel de la Command WorkStation comme agencement custom. Les agencements enregistrés apparaissent comme commandes dans le sous-menu Fenêtre>Agencements. Vous pouvez enregistrer jusqu'à trois agencements custom.                                                    |
|         | Fenêtre des tâches     |                                       | Masque/démásque la fenêtre des tâches qui comprend les sous-fenêtres Tâches imprimées, Archiver, FreeForm, et Journal des tâches. Une commande cochée indique que la fenêtre Tâches imprimées est affichée.                                                                                                          |
|         | Moniteur d'activité    |                                       | Masque/démásque le Moniteur d'activité. Une commande cochée indique que le Moniteur d'activité est affiché.                                                                                                                                                                                                          |

| Menu            | Commande                           | Commande de sous-menu | Description                                                                                                                                                         |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fenêtre (suite) | Boutons d'action                   |                       | Masque/démasque les boutons d'action. Une commande cochée indique que les boutons sont affichés.                                                                    |
|                 | Aide statut tâche                  |                       | Masque/démasque l'aide statut tâche. Une commande cochée indique que l'aide est affichée.                                                                           |
|                 | <i>&lt;Nom de la tâche&gt;</i>     |                       | Fait apparaître la fenêtre Prévisualisation ouverte de la tâche nommée au premier plan. Cette option de menu apparaît pour chaque fenêtre Prévisualisation ouverte. |
|                 | Autres prévisualisations           |                       | Ouvre une fenêtre Prévisualisation où vous pouvez activer, fermer, étager en cascade et réduire les fenêtres Prévisualisation ouvertes.                             |
| Aide            | Index Help (index de l'aide)       |                       | Ouvre l'aide en ligne.                                                                                                                                              |
|                 | A propos de la Command WorkStation |                       | Affiche des informations sur la version actuelle de la Command WorkStation.                                                                                         |

## Menus contextuels

Si une ou plusieurs tâches sont sélectionnées dans la fenêtre Tâches actives ou dans celle des tâches, vous pouvez afficher des menus contextuels comprenant des commandes de gestion des tâches se rapportant aux tâches sélectionnées.

---

### POUR AFFICHER UN MENU CONTEXTUEL

1. **Sélectionnez une ou plusieurs tâches dans la fenêtre Tâches actives ou dans celle des tâches.**

Pour savoir comment sélectionner des tâches, reportez-vous à la [page 3-5](#).

2. **Cliquez avec le bouton droit sur la tâche sélectionnée.**

Lorsque plusieurs tâches sont sélectionnées, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur n'importe laquelle d'entre elles.

3. **Choisir la commande souhaitée dans le menu contextuel qui apparaît.**

## Préparation au travail avec la Command WorkStation

Cette section décrit les tâches de configuration et d'administration que vous devez mener à bien avant de commencer à travailler avec la Command WorkStation.

### Connexion à un serveur

Vous pouvez établir des connexions à plusieurs serveurs simultanément.

---

#### POUR VOUS CONNECTER À UN SERVEUR

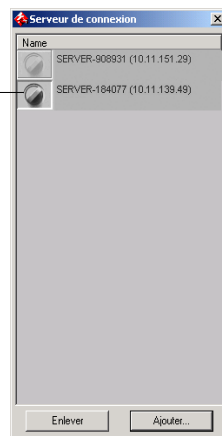
1. Dans le menu **Serveur**, choisissez **Connexion/Déconnexion**.

La boîte de dialogue **Serveur de connexion** s'affiche.

2. Sélectionnez un serveur dans la liste des serveurs que vous avez connectés auparavant.

La boîte de dialogue **Serveur de connexion** affiche les serveurs que vous pouvez contrôler et gérer à partir de la Command WorkStation. Vous pouvez ajouter et enlever des serveurs de la liste afin de personnaliser la liste de serveurs que vous contrôlez souvent.

Bouton de connexion



Chaque ligne de la boîte de dialogue **Serveur de connexion** affiche le nom du serveur, le nom du copieur/imprimante associé à ce serveur et un bouton de connexion (représenté par une icône en forme de clé).

3. Cliquez sur le bouton de connexion à côté du nom du serveur afin d'établir la connexion.

4. Cliquez sur le bouton **Administrateur, Opérateur ou Invité**.
5. Entrez votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**.

## Impression des pages d'informations sur le serveur

La commande **Imprimer pages** permet d'imprimer des pages d'informations stockées sur le serveur. Ces pages fournissent des informations de référence utiles à la configuration ou au dépannage du serveur.

---

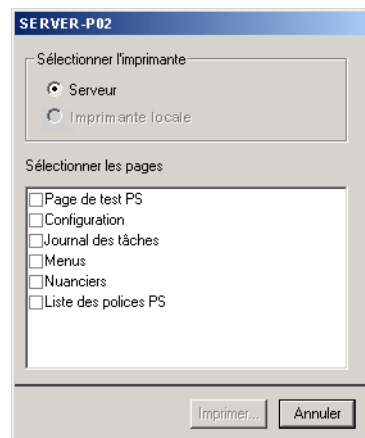
### POUR IMPRIMER DES PAGES D'INFORMATIONS SUR LE SERVEUR

1. Dans la fenêtre **Tâches actives**, sélectionnez le serveur pour lequel vous souhaitez imprimer des pages d'informations.

**REMARQUE :** Pour imprimer des pages d'informations pour un serveur, vous devez être connecté à ce serveur.

2. Sélectionnez **Imprimer pages** dans le menu **Serveur**.

Une boîte de dialogue comprenant les options de la page d'information apparaît.



3. Dans la zone **Sélectionner l'imprimante**, spécifiez l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer les pages.

**Serveur** — Les pages de votre choix sont imprimées sur le Fiery.

**Imprimante locale** — Cette option vous permet d'imprimer la page de configuration, le journal d'archivage et les queues sur n'importe quelle imprimante dont le pilote est installé sur votre ordinateur Windows.

**4. Dans la zone Sélectionner les pages, spécifiez les pages que vous voulez imprimer.**

Chaque jeu de page comprend des informations spécifiques sur le serveur :

**Page de test PS** — Permet de vérifier que le Fiery est correctement connecté au copieur et de visualiser des échantillons de couleurs et de niveaux de gris, afin de résoudre d'éventuels problèmes avec le copieur ou le Fiery. La page de test fournit, entre autres, les informations suivantes : nom du serveur, type d'imprimante, paramètres couleur, informations de calibrage, date et heure d'impression.

**Configuration** — Indique la configuration actuelle du serveur et du périphérique. Cette page présente des informations générales concernant la configuration matérielle et logicielle du Fiery, le paramétrage actuel des options de configuration, des informations sur le calibrage actuel et les adresses de réseau du serveur.

**Journal des tâches** — Présente le journal des 55 dernières tâches traitées ou imprimées. Pour plus d'informations sur ses différents champs et sur les autres façons de l'imprimer, reportez-vous à la section « [Utilisation du journal des tâches](#) », à la page 3-22.

**Menus** — Fournit l'arborescence générale des écrans disponibles au niveau du panneau de commande. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces écrans pour la configuration du Fiery, reportez-vous au [Guide de configuration](#).

**Nuanciers** — Fournit des échantillons des teintes RVB, CMJ et PANTONE disponibles avec le Fiery.

**Liste des polices PS** — Présente toutes les polices résidentes du disque dur du Fiery.

**5. Cliquez sur Imprimer.**

Les pages d'information du serveur imprimées avec la commande Imprimer pages s'affichent dans le journal des tâches du Fiery avec « Opérateur » comme nom d'utilisateur, même si vous vous êtes connecté en tant qu'administrateur.



## Définition des préférences

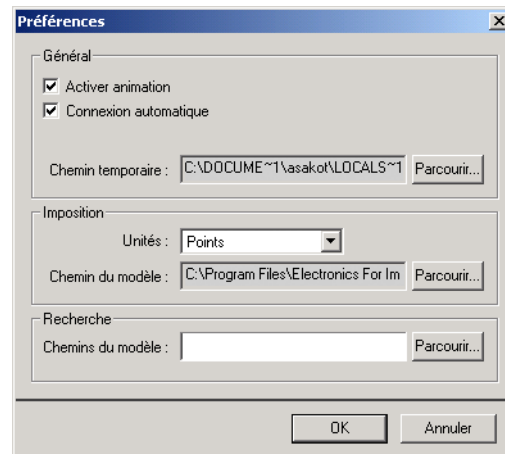
Les préférences de la Command WorkStation contrôlent les paramètres de l'application, tels que les graphismes animés dans le Moniteur d'activité et les chemins de fichiers temporaires et de modèles.

---

### POUR DÉFINIR LES PRÉFÉRENCES POUR LA COMMAND WORKSTATION.

- Dans le menu **Edition**, sélectionnez **Préférences**.

La boîte de dialogue Préférences s'affiche.



Vous pouvez spécifier les options et les paramètres suivants des préférences :

**Activer animation** — Active l'affichage de graphismes animés dans la visualisation du serveur sélectionné du Moniteur d'activité (reportez-vous à la [page 2-8](#)).

**Connexion automatique** — Demande à la Command WorkStation de se souvenir des derniers niveau d'accès et mot de passe utilisés pour se connecter à chaque serveur. Lorsque vous vous reconnectez au serveur, la Command WorkStation entre automatiquement dans la boîte de dialogue Connexion le niveau d'accès et le mot de passe en mémoire.

**Chemin temporaire** — Indique le dossier dans lequel la Command WorkStation stocke temporairement les copies des tâches que vous éditez ou modifiez. Vous pouvez modifier le chemin temporaire en cliquant sur Parcourir et en indiquant un dossier.

**Unités** — Spécifie les unités de mesure utilisées pour l’affichage des attributs tels que les formats de page et les formats personnalisés, dans la boîte de dialogue Propriétés des tâches et la fenêtre Imposition.

**Imposition : Chemins du modèle** — Spécifie le dossier dans lequel les fichiers modèles destinés à l’imposition sont stockés en vue d’une utilisation ultérieure. Vous pouvez modifier le chemin du modèle en cliquant sur le bouton Parcourir et en indiquant un dossier.

**Recherche : Chemins du modèle** — Spécifie le dossier dans lequel les modèles Recherche sont stockés en vue d’une utilisation ultérieure. Vous pouvez modifier le chemin du modèle en cliquant sur le bouton Parcourir et en indiquant un dossier.

## Correction de l’alignement du bac

La fonction d’alignement du bac vous permet de régler la position du texte et des images sur la page afin qu’ils soient correctement alignés sur la feuille de papier ou que les deux faces d’une feuille recto verso aient exactement le même alignement.

Vous pouvez procéder à l’alignement du bac à partir du panneau de commande du Fiery en sélectionnant de l’option Alignement du bac dans le menu Fonctions.

**REMARQUE :** Pour exécuter la fonction d’alignement, vous devez être connecté au Fiery en tant qu’administrateur.

---

### POUR ALIGNER LE TEXTE ET LES IMAGES POUR L’IMPRESSION

1. Dans la fenêtre Tâches actives, sélectionnez le serveur connecté pour lequel vous souhaitez procéder à l’alignement du bac.

Si la fenêtre Tâches actives est masquée, vous pouvez l’afficher en sélectionnant Tâches actives dans le menu Fenêtre.

2. Sélectionnez Aligner bacs papier dans le menu Serveur.

Une boîte de dialogue comprenant les options d'alignement du bac apparaît.

**Alignement du bac papier**

1. Sélectionner le bac

Bac: Bac 1 (dropdown menu showing Bac 1, Bac 2, Bac 3, AM (Alim. manuelle))

Format papier: A4 (dropdown menu)

1/1/90 8:00:00 AM

2. AM (Alim. manuelle)

☒ Recto verso

Imprimer

3. Entrer les valeurs d'alignement

Face 1

| A  | B  | C  |
|----|----|----|
| 25 | 25 | 25 |

Face 2

| A  | B  | C  |
|----|----|----|
| 25 | 25 | 25 |

Par défaut

4. Appliquer les valeurs d'alignement

Appliquer

Vérifier alignement

Terminé

3. Sélectionnez le bac que vous souhaitez aligner dans la liste des bacs.
  4. Dans la liste Format papier, sélectionnez le format qui est chargé dans le bac spécifié.
- REMARQUE :** L'option Alignement du bac papier concerne la combinaison de bac et de format papier que vous avez spécifiée. Si vous alignez le Bac 1 avec le format A4 et que vous chargez du papier Légal US dans ce bac, l'alignement ne sera pas valide. Vous devez spécifier un nouvel alignement de bac pour chaque combinaison de bac et de format papier.
5. Dans la section Imprimer la page d'alignement, sélectionnez l'option Recto verso pour imprimer une page recto verso, ou désactivez-la pour imprimer une page recto.
  6. Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer la page d'alignement.
  7. Une fois la page d'alignement imprimée, suivez les instructions qui s'y trouvent.

Pliez la page exactement en deux dans le sens horizontal, dépliez-la et pliez-la en deux dans le sens vertical. Lorsque vous dépliez la page à nouveau, vous pouvez voir que les lignes de pli coupent trois règles graduées situées sur trois des côtés de la page. Notez chaque valeur correspondant à l'intersection de ces lignes avec les règles graduées.

8. Dans la section **Entrer les valeurs d'alignement**, saisissez les valeurs correspondant à l'intersection des lignes de pli avec chacune des règles graduées désignées par les lettres A, B et C pour la face 1. Si vous procédez à l'alignement d'une page recto verso, saisissez également ces trois valeurs pour la face 2.

**REMARQUE :** Si vous entrez des valeurs différentes pour A et C, vous ferez pivoter l'image causant ainsi des zones irrégulières de la sortie imprimée. Si cela se produit, entrez des valeurs identiques pour A et C.

Si vous sélectionnez **Pleine page** pour l'option **Zone imprimable**, la sélection d'une des combinaisons d'options suivantes créera une marge de 8,5 mm le long du bord de fuite :

- Portrait et Haut-bas (alimentation par le bord long)
  - Portrait et Haut-haut (alimentation par le bord court)
  - Paysage et Haut-haut (alimentation par le bord long)
  - Paysage et Haut-bas (alimentation par le bord court)
9. Après avoir saisi les valeurs d'alignement, cliquez sur **Appliquer**. Cliquez ensuite sur **Vérifier l'alignement pour imprimer la nouvelle page d'alignement**.
  10. Si vous souhaitez supprimer les alignements, sélectionnez un bac et cliquez sur le bouton **Par défaut** dans la section **Entrer les valeurs d'alignement**.
  11. Cliquez ensuite sur **Terminé**.

## Gestion des polices du serveur

Le Fiery comprend un certain nombre de polices imprimante intégrées. Vous pouvez télécharger des polices supplémentaires sur le Fiery en utilisant la commande **Gérer les polices**. Les utilisateurs du réseau peuvent également télécharger des polices sur le serveur à l'aide de **Fiery Downloader** (reportez-vous au [Guide d'impression](#)).

**REMARQUE :** Pour utiliser la commande **Gérer les polices**, vous devez être connecté au Fiery en tant qu'administrateur.

Le téléchargement de polices, qu'il soit effectué à partir de la **Command WorkStation** ou avec **Fiery Downloader**, nécessite la publication de la connexion **Direct** dans le menu de configuration (reportez-vous au [Guide de configuration](#)).

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas télécharger de polices TrueType. Si vous utilisez des polices TrueType sous Windows, vous pouvez les imprimer en les convertissant en polices Adobe Type 1. Pour les convertir avec le pilote d'imprimante Adobe PS, cliquez sur l'onglet Polices et définissez la table de substitution des polices de façon appropriée.

Pour imprimer une liste des polices résidant sur le Fiery, utilisez la commande Imprimer pages (reportez-vous à la [page 2-21](#)).

### POUR GÉRER LES POLICES

1. Dans la fenêtre **Tâches actives**, sélectionnez le serveur connecté pour lequel vous souhaitez gérer les polices.

Si la fenêtre Tâches actives est masquée, vous pouvez l'afficher en sélectionnant Tâches actives dans le menu Fenêtre.

**REMARQUE :** Pour gérer les polices sur un serveur, vous devez être connecté en tant qu'administrateur.

2. Choisissez **Gérer les polices** dans le menu **Serveur**.

La fenêtre Polices du serveur affiche les boutons Ajouter, Supprimer, Mettre à jour et Imprimer.



3. Pour télécharger d'autres polices sur le Fiery, cliquez sur le bouton **Ajouter** et reportez-vous à la procédure suivante.
4. Pour supprimer une police, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur **Supprimer**.

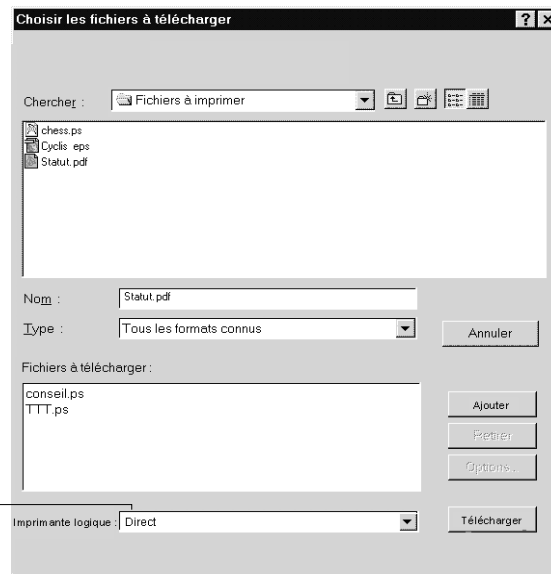
Pour sélectionner plusieurs polices qui se suivent, utilisez la combinaison Majuscule-clic et, pour plusieurs polices qui ne se suivent pas, la combinaison Ctrl-clic.

**REMARQUE :** Les polices imprimante fournies avec le Fiery (polices internes) sont verrouillées. Une icône de verrou est affichée près de leur nom et elles ne peuvent pas être supprimées.

5. Pour rafraîchir l’affichage des polices, cliquez sur Mettre à jour.
6. Pour imprimer la liste des polices, cliquez sur Imprimer.

---

#### POUR AJOUTER DES POLICES



Pour les polices, choisissez la connexion Direct

1. Choisissez, dans la boîte de dialogue Choisir les fichiers à télécharger, les fichiers à afficher dans la liste Type.

Dans le premier cas, ce sont tous les fichiers d’un format supporté qui sont présentés ; dans le second, ce sont absolument tous les fichiers.

2. Sélectionnez, dans le menu Imprimante logique, la connexion Direct du copieur/imprimante sur lequel vous souhaitez que les polices soient téléchargées.

La connexion Direct n’est disponible que si l’administrateur l’a activée.

3. Dans le menu Regarder dans, localisez le dossier contenant la ou les polices que vous souhaitez télécharger.

**4. Sélectionnez le nom de la police voulue et cliquez sur Ajouter.**

Le nom du fichier sélectionné s'affiche dans le champ Nom de fichier, avant que l'on clique sur Ajouter.

Vous pouvez passer à un autre dossier ou à un autre disque pour sélectionner les polices à télécharger.

Pour sélectionner plusieurs polices qui se suivent, utilisez la combinaison Majuscule-clic et, pour plusieurs polices qui ne se suivent pas, la combinaison Ctrl-clic.

Si vous changez d'avis sur une police (vous ne voulez plus la télécharger), sélectionnez-la dans la liste Fichiers à importer et cliquez sur Retirer.

**5. Lorsque toutes les polices souhaitées apparaissent dans la liste Fichiers à importer, cliquez sur Importer.**





## Chapitre 3 : Utilisation de la Command WorkStation

Ce chapitre explique comment utiliser la Command WorkStation pour contrôler et gérer le flux des tâches sur le Fiery. Une fois connecté au serveur avec les droits d'accès opérateur, vous pouvez visualiser les tâches en attente sur le serveur et utiliser les commandes de traitement ou d'impression des tâches. Vous pouvez également modifier les propriétés des tâches comme les informations d'impression de données variables FreeForm, les réglages papier, les options de finition et autres options d'impression. Une fois la tâche imprimée, vous pouvez la stocker dans l'archive de tâche et visualiser un rapport d'activité dans le journal des tâches.

Pour plus d'informations sur le flux et la gestion des tâches, reportez-vous au [chapitre 1](#). Pour une présentation de l'interface utilisateur de la Command WorkStation, reportez-vous au [chapitre 2](#).

### Démarrage et ouverture de session (connexion)

Pour commencer à travailler avec la Command WorkStation, démarrez l'application et connectez-vous à un ou plusieurs serveurs.

---

#### POUR DÉMARRER LA COMMAND WORKSTATION

- Cliquez sur **Démarrer sur la barre de tâches Windows**, choisissez **Programmes > Fiery**, puis **Command WorkStation**.

Lorsque vous démarrez la Command WorkStation pour la première fois, la liste Serveur de connexion ne contient aucun serveur. Pour plus d'informations sur la configuration et l'ajout de serveurs à la liste Serveur de connexion, reportez-vous au *Guide d'installation des logiciels utilisateurs*.

#### Connexion aux serveurs

Pour établir une connexion à un serveur apparaissant dans la liste de la boîte de dialogue Serveur de connexion, connectez-vous à celui-ci. Vous pouvez être connecté à plusieurs serveurs simultanément.

Chaque connexion serveur requiert en moyenne 4 Mo de RAM. Ainsi, le nombre maximum de connexions serveur simultanées est uniquement limité par le volume de RAM disponible sur le système où s'exécute la Command WorkStation. Par exemple, si la RAM sur votre système est de 128 Mo et est réservé à la Command WorkStation, vous pourrez connecter environ 25 serveurs simultanément.

---

#### POUR SE CONNECTER À UN SERVEUR

**1. Dans le menu Serveur, choisissez Connexion/Déconnexion.**

La boîte de dialogue Serveur de connexion s'affiche.

**2. Pour choisir le serveur, cliquez sur le bouton de connexion.**

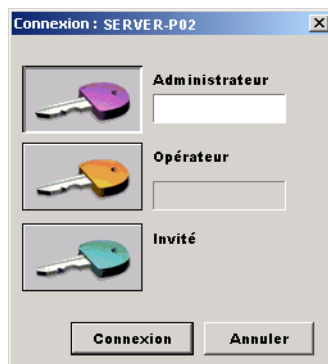
Pour pouvoir vous y connecter il faut que le serveur apparaisse dans la liste Serveur de connexion. Une icône blanche avec une clé (dans le bouton de connexion) indique que le serveur n'a jamais été connecté à la Command WorkStation.

Si le serveur est déjà connecté, la couleur de l'icône de la clé indique le niveau d'accès autorisé :

- Le mauve indique l'accès Administrateur.
- L'orange indique l'accès Opérateur.
- Le cyan indique l'accès Invité.

**3. Cliquez sur le bouton de connexion.**

La boîte de dialogue Connexion s'affiche.



4. **Sélectionnez la clé correspondant à votre niveau d'accès (Administrateur, Opérateur ou Invité) et, si nécessaire, saisissez un mot de passe.**

Votre niveau d'accès à la connexion détermine les fonctions de la Command WorkStation qui sont disponibles.

5. **Cliquez sur Connexion pour établir la connexion avec le serveur.**

Ce manuel part du principe que vous êtes connecté au serveur en tant qu'opérateur. La section suivante détaille les trois niveaux d'accès.

### Niveaux d'accès

Les trois niveaux d'accès possibles aux fonctions de la Command WorkStation sont Administrateur, Opérateur et Invité. Pour une protection maximale, les mots de passe de l'administrateur et de l'opérateur doivent avoir été définis dans le menu de configuration (reportez-vous au [Guide de configuration](#)).

Une fois ces mots de passe définis, les niveaux d'accès se présentent comme suit :

| Niveau d'accès | Privilèges et mot de passe nécessaire                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrateur | Peut accéder à toutes les fonctions de la Command WorkStation et du panneau de commande du Fiery. Le mot de passe de l'administrateur est nécessaire. Pour obtenir une description de toutes les tâches que l'administrateur peut effectuer, reportez-vous au <a href="#">Guide de configuration</a> . |
| Opérateur      | Peut accéder à toutes les fonctions de la Command WorkStation, <i>sauf</i> la configuration, la gestion de polices, le redémarrage du serveur, l'effacement du disque du serveur et du journal des tâches. Le mot de passe opérateur est requis.                                                       |
| Invité         | Peut visualiser le statut des tâches, mais ne peut modifier ni les tâches ni la configuration, et ne peut accéder au journal des tâches ; aucun mot de passe n'est nécessaire.                                                                                                                         |

**REMARQUE :** Avec la Command WorkStation, un utilisateur peut être connecté en tant qu'administrateur sur un serveur, en tant qu'opérateur sur un deuxième serveur et en tant qu'invité sur un troisième serveur. Dans ce cas, les niveaux d'accès dépendent soit du serveur sélectionné dans la fenêtre Tâches actives soit du serveur qui détient la tâche sélectionnée.

Par défaut, aucun mot de passe n'est défini sur le Fiery. Chacun peut donc le configurer et utiliser toutes les fonctions de la Command WorkStation. Tant qu'un mot de passe Administrateur n'a pas été défini dans le menu de configuration du Fiery, vous pouvez ouvrir une session sur la Command WorkStation en tant qu'administrateur, sans entrer de mot de passe. Vous disposez alors de l'ensemble des droits.

Lorsque l'administrateur a terminé les opérations de configuration et défini les mots de passe, les options utilisateur de la Command WorkStation auxquelles vous pouvez accéder sont fonction de votre niveau d'autorisation. Ce manuel part du principe que vous êtes connecté au serveur en tant qu'opérateur.

## Déconnexion

La déconnexion du serveur met fin à la connexion entre le serveur et la Command WorkStation.

---

### POUR SE DÉCONNECTER D'UN SERVEUR

1. Dans le menu **Serveur**, sélectionnez **Connexion/Déconnexion**.
2. Cliquez sur le bouton de connexion du serveur connecté dans la boîte de dialogue **Serveur de connexion**.
3. Cliquez sur **Oui** pour vous déconnecter du serveur.

## Supprimer les serveurs de la boîte de dialogue Serveur de déconnexion

Vous pouvez supprimer les serveurs inutilisés de la boîte de dialogue **Serveur de déconnexion**

---

### POUR SUPPRIMER UN SERVEUR DE LA BOÎTE DE DIALOGUE SERVEUR DE CONNEXION

1. Dans le menu **Serveur**, sélectionnez **Connexion/Déconnexion**.
2. Sélectionnez le serveur de la boîte de dialogue **Serveur de connexion**
3. Cliquez sur le bouton **Enlever** pour retirer le serveur de la liste.

Ce bouton est uniquement disponible pour les serveurs déconnectés.

## Contrôle des tâches

La fenêtre Tâches actives et la sous-fenêtre Tâches imprimées de la fenêtre des tâches permettent de contrôler visuellement le flux des tâches imprimées sur les serveurs connectés. Vous pouvez utiliser le menu de sélection de serveur dans la barre de titre de chaque fenêtre pour contrôler un seul ou plusieurs serveurs simultanément (reportez-vous à la [page 2-10](#)). Vous pouvez également trier la liste de tâches et personnaliser l'information sur les tâches (fiche de tâche) qui sont affichées.

La fenêtre Tâches actives affiche les tâches lors des différentes étapes : spoule, attente, traitement et impression. La couleur des indicateurs indique le statut de chaque tâche et la colonne des fiches de tâches fournit des informations supplémentaires sur celles-ci. Les tâches qui contiennent des données en mode point après leur traitement sont signalées par un « halo » autour de l'icône de leur fichier.

**REMARQUE :** Si vous arrêtez la tâche pendant l'impression (en utilisant la commande Arrêter impression), la tâche conservera un indicateur de statut vert dans la fenêtre Tâches actives. Cependant, le panneau de commande affichera « Pause »

Lorsqu'une tâche est imprimée (ou n'a pu être imprimée), elle disparaît de la fenêtre Tâches actives et apparaît dans la sous-fenêtre Tâches imprimées. Celle-ci affiche les tâches qui ont été imprimées correctement, ainsi que les tâches qui n'ont pas pu être imprimées dans la queue impression parce qu'une erreur s'est produite. Une tâche qui n'a pas pu être imprimée apparaît en surbrillance rouge ; vous pouvez faire un double-clic dessus pour afficher un rapport d'erreur plus détaillé.

## Sélection des tâches

Lorsque vous sélectionnez une tâche vous pouvez appliquer les commandes de gestion des tâches (dans le menu Actions). Vous pouvez également sélectionner plusieurs tâches et appliquer la même commande sur toutes les tâches simultanément.

---

### POUR SÉLECTIONNER UNE TÂCHE

- **Dans la fenêtre Tâches actives ou dans la sous-fenêtre Tâches imprimées, cliquez sur une tâche pour la sélectionner.**

Pour sélectionner des tâches supplémentaires, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur les tâches de votre choix. Pour sélectionner une série de tâches, appuyez sur la touche Maj et cliquez sur la tâche.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez sélectionner plusieurs tâches que si elles sont placées dans la même fenêtre et sous-fenêtre.

## Tri des tâches

Vous pouvez trier les tâches dans la fenêtre Tâches actives et dans les fenêtres de tâches en cliquant sur l'intitulé de la colonne des tâches.

---

### POUR TRIER LES TÂCHES

- **Dans la fenêtre des Tâches actives ou dans celle des tâches, cliquez sur l'intitulé de la colonne retenue pour le tri.**

Par exemple, pour trier les tâches par statut, cliquez sur l'intitulé de la colonne Statut de tâche. La fenêtre affiche les tâches triées en fonction de leur statut.

Pour inverser l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur l'intitulé.

## Personnalisation de la fiche de tâche

Vous pouvez personnaliser l'affichage des informations sur les tâches (fiches de tâches) en réorganisant les intitulés dans la fenêtre Tâches actives et dans toutes les sous-fenêtres de la fenêtre des tâches. Vous pouvez réduire les colonnes, ajouter de nouveaux intitulés, déplacer les colonnes et supprimer des intitulés.

| Statut tâche | Nom de la tâche | Utilisateur | Date/Heure | Copies | Taille |
|--------------|-----------------|-------------|------------|--------|--------|
|--------------|-----------------|-------------|------------|--------|--------|

Vous pouvez personnaliser les informations sur les tâches en fonction de votre flux des travaux. Par exemple, si vous contrôlez plusieurs serveurs, vous pouvez ajouter les colonnes Fiery et Périphérique pour suivre l'emplacement du serveur pour chaque tâche.

L'information des colonnes Date/Heure est basée sur le réglage de la date et l'heure dans les Paramètres régionaux du panneau de configuration. Vous pouvez accéder aux Paramètres régionaux à partir du menu Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration dans la barre de tâches Windows.

---

**POUR PERSONNALISER LA FICHE DE TÂCHE DANS LA FENÊTRE  
TÂCHES ACTIVES OU DANS CELLE DES TÂCHES**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intitulé d'une colonne d'information sur les tâches.
2. A partir du menu qui s'affiche, choisissez les options que vous souhaitez afficher et l'ordre dans lequel vous désirez les visualiser.

**Ajouter** — Ajoute dans l'écran, à l'emplacement de la souris, une des colonnes de la liste. Le sous-menu Ajouter présente une liste des intitulés qui ne sont pas encore affichés.

**Déplacer vers la gauche, Déplacer vers la droite** — Déplace la colonne sélectionnée à gauche ou à droite.

**Supprimer** — Supprime la colonne sélectionnée.

Les colonnes indiquant le statut de la tâche (uniquement la fenêtre Tâches actives), le nom de la tâche et celui de l'utilisateur sont indispensables, à la différence des autres.

3. Ajustez la largeur des colonnes.

Ajustez la largeur d'une colonne en cliquant sur sa bordure, dans l'intitulé, et en faisant glisser le pointeur vers la gauche ou la droite. Vous pouvez modifier cette largeur à tout moment.

## Contrôle des flux des tâches

Les sections suivantes présentent les tâches de gestion que vous pouvez exécuter avec la Command WorkStation.

### Importation des tâches

Les commandes d'importation vous permettent d'importer des tâches dans le flux des tâches. Vous pouvez importer des tâches qui se trouvent n'importe où sur le réseau connecté ou des tâches archivées antérieurement sur des périphériques externes.

Pour plus d'informations sur l'archivage des tâches, reportez-vous à la [page 3-20](#).

---

**POUR IMPORTER UNE TÂCHE**

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Importer**, puis **Tâche** ou **Tâche archivée**.

La boîte de dialogue Choisir les fichiers à importer apparaît.

2. Sélectionnez l'emplacement et le fichier à importer et cliquez sur **Ajouter**.

La tâche s'affiche dans la liste Fichiers à importer. Pour importer plusieurs tâches, sélectionnez chaque tâche et cliquez sur **Ajouter**.

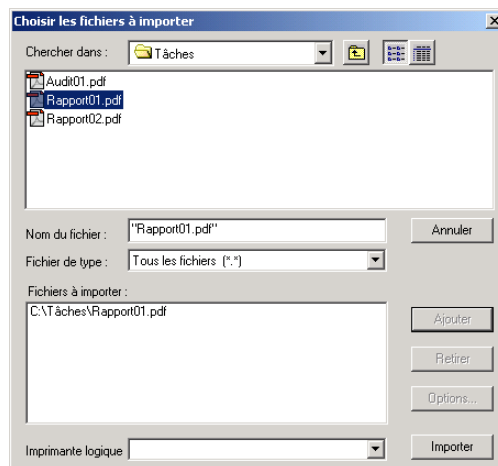
3. Choisissez la queue de la destination souhaitée dans le menu **Imprimante logique**.

La queue de la destination est disponible uniquement si l'administrateur a activé celle-ci lors de la configuration (reportez-vous au *Guide de configuration*).

Si vous choisissez hold, la tâche est importée dans la fenêtre Tâches actives et mise en attente.

Si vous choisissez print, la tâche est importée dans la fenêtre Tâches actives et prête à être imprimée immédiatement.

Si vous choisissez direct, la tâche est envoyée directement au Fiery pour être imprimée. Elle n'apparaît pas dans la fenêtre Tâches actives ni dans la sous-fenêtre Tâches imprimées.



4. Cliquez sur **Importer**.



## Utilisation des commandes de gestion des tâches

En tant qu'opérateur, vous pouvez utiliser les commandes suivantes de gestion des tâches (à partir du menu Actions) pour autoriser l'impression de tâches ou les mettre en attente dans la fenêtre Tâches actives et dans la sous-fenêtre Tâches imprimées :

- Imprimer
- Traiter et attendre
- Imprimer et attendre
- Supprimer données raster
- Attendre

Ces commandes sont disponibles en fonction des paramètres de chaque tâche sélectionnée. Vous pouvez les activer à partir des menus contextuels en plus du menu Actions. Les boutons d'action vous permettent d'accéder aux commandes Imprimer, Attendre et Traiter et attendre.

Le tableau suivant présente chaque commande en détail et explique l'influence de ces commandes sur les données raster associées à une tâche :

| Commande            | Fonction                                                                                                                                                                                                                                                  | Les données en mode point sont                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imprimer            | Imprimer la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives ou dans les sous-fenêtres Tâches imprimées, Archiver ou FreeForm.                                                                                                                           | Conservées temporairement sur le serveur jusqu'à ce que la tâche soit imprimée.            |
| Attendre            | Mettre en attente dans la fenêtre Tâches actives la tâche à traiter ou sélectionnée ou la tâche sélectionnée dans les sous-fenêtres Tâches imprimées ou Archiver, puis affiche un indicateur spoulée/en attente ou traitée/en attente à côté de la tâche. | Conservées indéfiniment sur le disque dur du serveur si elles sont incluses avec la tâche. |
| Traiter et attendre | Traiter la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives et dans les sous-fenêtres Tâches imprimées ou Archiver, et conserve une copie de la tâche. L'indicateur traitée/en attente s'affiche à côté de la tâche copiée.                              | Conservées indéfiniment sur le disque dur du serveur.                                      |

| Commande                 | Fonction                                                                                                                                                                                                                                                          | Les données en mode point sont                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Imprimer et attendre     | Imprimer la tâche sélectionnée dans la fenêtre Tâches actives, dans les sous-fenêtres Tâches imprimées ou Archiver, et conserve une copie de la tâche. L'indicateur traitée/en attente s'affiche à côté de la tâche copiée.                                       | Conservées indéfiniment sur le disque dur du serveur. |
| Supprimer données raster | Supprimer les données en mode point de la tâche sélectionnée, traitée/en attente dans la fenêtre Tâches actives ou de la tâche raster sélectionnée dans les sous-fenêtres Tâches imprimées ou Archiver ; les données PostScript d'origine restent telles quelles. | Effacées.                                             |

## Visualisation et modification des paramètres d'impression

Si vous êtes connecté à la Command WorkStation en tant qu'opérateur, vous pouvez visualiser et modifier les paramètres d'impression des utilisateurs et imprimer n'importe quelle tâche en attente dans la fenêtre Tâches actives ou dans les sous-fenêtres FreeForm ou Tâches imprimées. Vous pouvez également visualiser les paramètres d'impression des tâches de la sous-fenêtre Archiver. Dans la boîte de dialogue des propriétés de la tâche, vous pouvez visualiser et modifier les paramètres d'impression d'une ou de plusieurs tâches simultanément. Lorsque vous visualisez plusieurs tâches, vous pouvez modifier les paramètres de chaque tâche en particulier ou modifier simultanément un paramètre pour toutes les tâches.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue des propriétés de la tâche pour visualiser les champs Notes et Instructions inclus dans les tâches.

---

### POUR VISUALISER ET MODIFIER LES PARAMÈTRES D'IMPRESSION

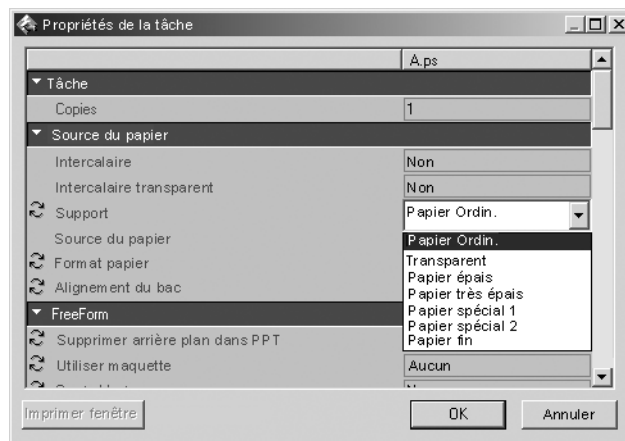
- 1. Pour visualiser et modifier les paramètres d'impression d'une seule tâche en attente, sélectionnez-la dans la fenêtre Tâches actives ou dans la sous-fenêtre Tâches imprimées.**

Pour visualiser les paramètres d'impression, vous pouvez également sélectionner une tâche dans les sous-fenêtres Archiver ou FreeForm.

## 2. Dans le menu Actions, choisissez Propriétés.

La boîte de dialogue des propriétés de la tâche apparaît. Elle affiche tous les paramètres de la tâche, codés par le pilote d'imprimante PostScript et pouvant être décodés par le serveur. Si vous, en tant qu'opérateur, n'avez rien modifié, il s'agit des paramètres définis par l'utilisateur avant d'envoyer la tâche.

Lorsque plusieurs tâches sont sélectionnées, les paramètres d'impression apparaissent dans les colonnes qui correspondent à chaque tâche. Si besoin est, vous pouvez donner un nouveau format à la boîte de dialogue en faisant glisser les côtés.



Les champs Instructions et Notes de l'utilisateur apparaissent aussi dans la boîte de dialogue des propriétés de la tâche.

- Les champs Instructions sont destinés à être visualisés et annotés par l'opérateur mais leur contenu est associé à la tâche et supprimé lorsque celle-ci est effacée après l'impression.
- Les champs Notes peuvent être visualisés mais non modifiés par l'opérateur ; leur contenu est transcrit dans le journal des tâches tel que l'utilisateur l'a envoyé.

**REMARQUE :** Certaines options d'impression disponibles dans le pilote d'imprimante ne sont pas affichées dans la boîte de dialogue des propriétés de la tâche. Pour plus d'informations sur des options et des paramètres d'impression spécifiques, reportez-vous à l'annexe A du *Guide d'impression*.

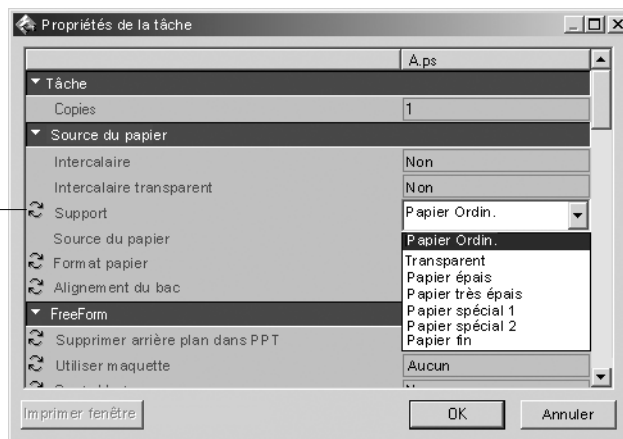
3. Pour modifier un paramètre d'une tâche, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris dans la colonne de la tâche et sélectionnez le nouveau paramètre dans la liste qui s'affiche.

Pour modifier simultanément un paramètre concernant plusieurs tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre du paramètre, dans la colonne gauche, et sélectionnez le nouveau paramètre dans la liste qui apparaît.

**REMARQUE :** Si vous souhaitez conserver une copie de la tâche avec ses paramètres d'origine, dupliquez-la et renommez le duplicata *avant* de modifier les paramètres.

**REMARQUE :** Pour certaines options, la modification des paramètres entraîne un nouveau traitement RIP ; ces options présentent une icône à gauche de leur nom.

Indique qu'un nouveau traitement RIP est requis



4. Pour imprimer la liste des paramètres d'impression en cours sur une imprimante locale, cliquez sur Imprimer fenêtre.
5. Pour appliquer les modifications des paramètres d'impression à la tâche sélectionnée, cliquez sur OK.

## Gestion des tâches sur plusieurs serveurs

La Command WorkStation vous permet de vous connecter simultanément à autant de serveurs que les ressources RAM l'autorisent. Vous pouvez visualiser et gérer, à partir d'un même emplacement, les tâches qui sont traitées par plusieurs serveurs et équilibrer la charge entre des serveurs aux capacités similaires.

- Si vous vous connectez à plusieurs serveurs à partir de la Command WorkStation, vous pouvez facilement passer de la visualisation Tous les serveurs à Serveur sélectionné dans la fenêtre Tâches actives et dans celle des tâches, et dans le Moniteur d'activité. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Contrôle d'un ou de plusieurs serveurs](#) », à la page 2-10.
- Avec les serveurs qui prennent en charge cette fonction, vous pouvez utiliser la commande Envoyer vers <Surnom\_Nompériphérique> pour transférer des tâches d'un serveur à l'autre.

Par exemple, en visualisant les tâches imprimées sur tous les serveurs connectés dans la fenêtre Tâches actives, vous pouvez contrôler la charge d'impression sur chaque serveur de votre environnement d'impression. Si l'un des serveurs reçoit un nombre de tâches disproportionné, vous pouvez équilibrer la charge en transférant quelques unes de ces tâches vers un autre serveur (moins actif).

---

### POUR TRANSFÉRER UNE TÂCHE ENTRE SERVEURS

1. Sélectionnez une tâche en attente dans la fenêtre Tâches actives.
2. Dans le menu Actions, sélectionnez Envoyer vers et choisissez le serveur auquel vous souhaitez envoyer la tâche.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer le transfert de la tâche.

## Annulation des tâches

Vous devrez peut-être annuler une tâche après l'avoir envoyée en traitement ou en impression. Vous ne pouvez annuler une tâche sélectionnée que lorsqu'elle est en cours de traitement ou d'impression. Vous ne pouvez pas annuler une tâche en attente de traitement ou d'impression.

- Annulation de tâches pendant le traitement — Lorsqu'une tâche est en cours de traitement dans la fenêtre Tâches actives, sélectionnez-la et choisissez la commande Annuler traitement dans le menu Actions.

Lorsque la tâche est annulée, un message d'annulation s'affiche sur le panneau de commande du Fiery. Le nom de la tâche annulée s'affiche dans le journal des tâches.

- Annulation de tâches pendant l'impression — Lorsqu'une tâche est en cours d'impression dans la fenêtre Tâches actives, sélectionnez-la et choisissez la commande Annuler impression dans le menu Actions.

Lorsque la tâche à imprimer est annulée, un message d'annulation s'affiche sur le panneau de commande du Fiery. Le nom de la tâche annulée apparaît dans le journal des tâches.

**REMARQUE :** Les tâches annulées peuvent être partiellement imprimées et inclure des pages avec des couleurs manquantes ou totalement vierges.

- Annulation d'une tâche à partir du panneau de commande — A partir du Fiery, la méthode la plus directe pour annuler une tâche consiste à appuyer sur la première touche de sélection de ligne du panneau de commande du serveur pendant que le nom de la tâche en cours de traitement ou d'impression est visible à l'écran. Pour plus d'informations sur le panneau de commande, reportez-vous au *Guide de configuration*.
- Arrêt de toutes les tâches sur le Fiery — Choisissez Suspendre impression dans le menu Serveur pour arrêter l'impression de toutes les tâches sur le Fiery. Pour reprendre l'impression, choisissez Continuer impression à partir du même menu.

## Impression de documents à données variables FreeForm

La fonction FreeForm constitue une méthode souple et efficace pour imprimer des données variables (comme des courriers de publipostage). FreeForm permet aux utilisateurs de préripper et de stocker les éléments fixes (maquette) de leurs tâches sur le serveur, puis de les utiliser en fonction de leurs besoins, pour toutes sortes de tâches à données variables.

Les tâches contenant les éléments fixes prérippés sont stockées sur le serveur sous forme de maquettes FreeForm et sont affichées dans la sous-fenêtre FreeForm de la fenêtre des tâches.

Il est particulièrement important de pouvoir modifier les paramètres des tâches pour l'impression de données variables avec FreeForm. Alors que le serveur peut stocker jusqu'à 100 maquettes FreeForm, les utilisateurs sont limités à une plage de 1 à 15 avec les paramètres d'impression Créer maquette et Utiliser maquette. Pour utiliser la centaine de maquettes FreeForm disponible, l'opérateur doit modifier les paramètres Créer maquette et Utiliser maquette à partir de la Command WorkStation.

**REMARQUE :** Afin que les nouveaux paramètres des options Créer maquette ou Utiliser maquette prennent effet, la tâche doit être rerippée.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de FreeForm, reportez-vous au *Guide d'impression*.

### Création et gestion des maquettes FreeForm

Les utilisateurs peuvent attribuer aux maquettes FreeForm des valeurs comprises entre 1 et 15 en utilisant l'option d'impression Créer maquette lorsqu'ils envoient une tâche. Ces valeurs peuvent être remplacées par des valeurs comprises entre 1 et 100 dans la boîte de dialogue des propriétés de la tâche.

Lorsque les 15 premiers numéros de maquette FreeForm ont été utilisés, les utilisateurs risquent de remplacer les maquettes FreeForm existantes en pensant attribuer des numéros inutilisés. Lorsque les utilisateurs choisissent une valeur avec l'option Créer maquette, toute tâche existante utilisant cette même valeur est écrasée (ils reçoivent alors un message les avertissant qu'ils sont sur le point de remplacer une tâche existante). C'est pourquoi l'opérateur doit prendre la responsabilité de supprimer des maquettes ou de réaffecter les numéros compris entre 1 et 15 afin d'éviter tout problème d'écrasement. Etant la seule personne à pouvoir attribuer les valeurs comprises entre 16 et 100, il peut exercer un niveau de contrôle élevé sur les numéros de maquettes FreeForm utilisés.

Les commandes ci-dessous, décrites à la [page 2-13](#), peuvent être utilisées pour les tâches de la fenêtre FreeForm :

- Imprimer
- Renommer
- Prévisualiser
- Variables associées
- Propriétés

**REMARQUE :** La commande Variables associées n'est disponible que lorsque l'on clique avec le bouton droit de la souris sur une maquette FreeForm. Lorsque vous la choisissez, toutes les tâches qui ont utilisé cette maquette FreeForm sont affichées.

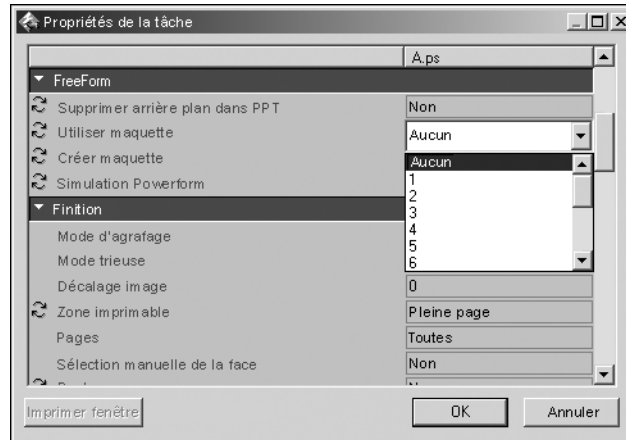
---

#### POUR CRÉER UNE MAQUETTE FREEFORM

1. Dans la fenêtre Tâches actives, sélectionnez la tâche en attente qui contient les éléments de la maquette du document.
2. Dans le menu Actions, choisissez Propriétés.



3. Cliquez sur l'onglet FreeForm de la boîte de dialogue des propriétés de la tâche et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le paramètre d'impression Créer maquette.



4. Choisissez le numéro de la maquette FreeForm que vous souhaitez attribuer à la tâche.
5. Cliquez sur OK.
6. Dans le menu Actions, choisissez Traiter et attendre pour la tâche.

Vous pouvez également choisir Imprimer ou Imprimer et attendre à partir du menu Actions si vous souhaitez une sortie papier de la maquette FreeForm.

Après le traitement, la tâche avec maquette apparaît dans la liste de la sous-fenêtre FreeForm de la fenêtre des tâches.

---

#### POUR RÉATTRIBUER UN NUMÉRO À UNE MAQUETTE FREEFORM

1. Dans la sous-fenêtre FreeForm, sélectionnez la maquette FreeForm souhaitée.
2. Dans le menu Actions, choisissez Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet FreeForm de la boîte de dialogue des propriétés de la tâche et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le paramètre d'impression Créer maquette.
4. Choisissez le numéro de la maquette FreeForm que vous souhaitez attribuer à la tâche.
5. Cliquez sur OK.

---

**POUR SUPPRIMER UNE MAQUETTE FreeForm**

1. Dans la sous-fenêtre FreeForm, sélectionnez la tâche avec maquette que vous souhaitez supprimer.
2. Dans le menu Actions, choisissez Supprimer.

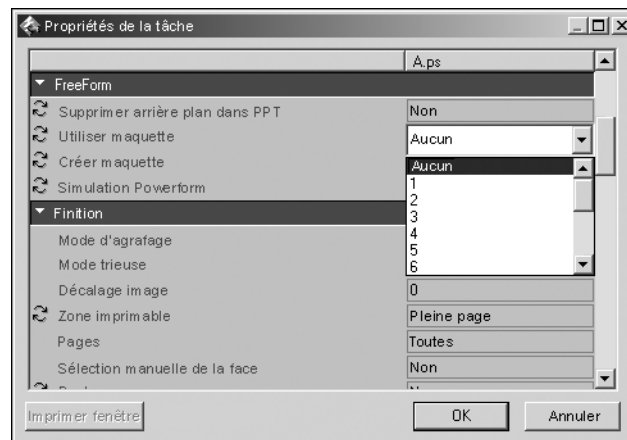
**Utilisation de maquettes FreeForm avec les tâches de données variables**

Pour imprimer des tâches de données variables avec une maquette FreeForm spécifique, les utilisateurs doivent définir un numéro pour le paramètre d'impression Utiliser maquette. Les utilisateurs peuvent uniquement spécifier des numéros de maquette entre 1 et 15. Seul l'opérateur peut spécifier, depuis la boîte de dialogue des propriétés de la tâche, des numéros de maquette compris entre 16 et 100.

---

**POUR MODIFIER LE PARAMÈTRE D'IMPRESSION UTILISER MAQUETTE**

1. Dans la fenêtre Tâches actives, sélectionnez la tâche en attente qui contient les éléments variables du document et choisissez Propriétés dans le menu Actions.
2. Cliquez sur l'onglet FreeForm de la boîte de dialogue des propriétés de la tâche et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le paramètre d'impression Utiliser maquette.



3. Choisissez la tâche de la maquette FreeForm que vous voulez utiliser comme maquette.

4. Cliquez sur OK.
5. Dans le menu Actions, choisissez Traiter et attendre, Imprimer ou Imprimer et attendre pour la tâche.

Il peut être intéressant, surtout pour les tâches comprenant des données variables, de choisir la commande Traiter et attendre afin de les prévisualiser avant l'impression.

### Astuces pour l'utilisation de FreeForm

Sur les sites où un petit nombre d'utilisateurs impriment des tâches FreeForm, l'opérateur peut vouloir attribuer à chacun d'entre eux des numéros de maquettes FreeForm spécifiques. De cette manière, les utilisateurs prennent la responsabilité de gérer leurs propres numéros de maquettes. Ils peuvent alors utiliser l'option d'impression Créer maquette pour désigner de nouvelles maquettes ou pour remplacer des maquettes existantes. Ils peuvent également demander à l'opérateur d'attribuer d'autres numéros (au-dessus de 15) aux maquettes FreeForm dont ils souhaitent pouvoir disposer sur le serveur.

Sur les sites où un grand nombre d'utilisateurs impriment des tâches FreeForm, l'opérateur peut demander aux utilisateurs de ne pas utiliser l'option d'impression Créer maquette, mais d'envoyer toutes les tâches dans la queue Attente. De cette manière, il peut sélectionner les numéros de maquettes FreeForm à affecter avant l'impression.

Pour toutes les tâches envoyées au serveur, les utilisateurs transmettent des informations à l'opérateur (comme le numéro de maquette souhaité) par le biais des champs Notes et Instructions de la boîte de dialogue Notes de tâche pour imprimante.

**REMARQUE :** Lorsque vous définissez des réglages d'impression supplémentaires pour les tâches FreeForm, gardez à l'esprit que certains paramètres des options d'impression doivent correspondre pour la maquette *et* la tâche de données variables. De plus, certains paramètres d'impression de la tâche de données variables prennent le pas sur les paramètres de la maquette correspondants. Pour plus d'informations sur les paramètres d'impression des tâches FreeForm, reportez-vous au [Guide d'impression](#).

## Archivage de tâches

Vous pouvez archiver des tâches PostScript et en mode point en interne, sur le disque dur du Fiery, sur son lecteur ZIP, ou en externe sur le disque dur de la Command WorkStation, ou encore sur des lecteurs du réseau. Une fois la tâche PostScript ou en mode point archivée, elle s'affiche dans la sous-fenêtre Archiver de la fenêtre des tâches.

Les commandes ci-dessous du menu Actions, décrites à la [page 2-13](#), peuvent être utilisées pour les tâches de la sous-fenêtre Archiver :

- Imprimer
- Supprimer
- Renommer
- Attendre
- Traiter et attendre
- Imprimer et attendre
- Supprimer raster
- Prévisualiser
- Propriétés

---

### POUR ARCHIVER UNE TÂCHE

1. **Sélectionnez une des tâches en attente dans la fenêtre Tâches actives.**
2. **Dans le menu Actions, choisissez Archiver.**
3. **Pour archiver la tâche en interne, sur le disque dur ou sur le lecteur ZIP du Fiery, cliquez sur OK.**

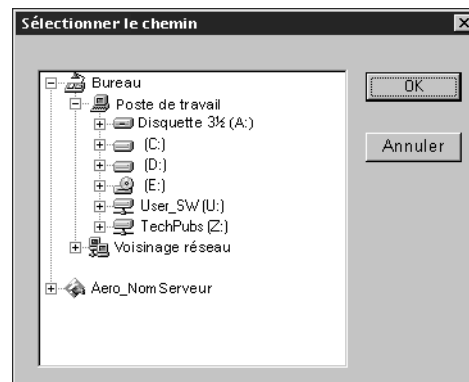
La tâche est archivée en interne et apparaît dans la liste de la sous-fenêtre Archiver de la fenêtre des tâches.

4. Pour archiver la tâche en externe, sur le disque dur de la Command WorkStation ou sur un périphérique du réseau, cliquez sur Ajouter.



Cliquez ici pour ajouter un périphérique

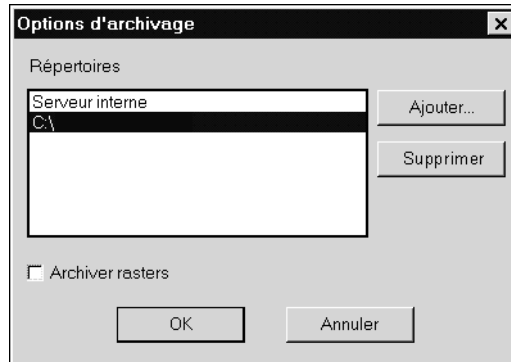
5. Sélectionnez le périphérique et le dossier dans lesquels vous voulez archiver la tâche puis cliquez sur OK.



La boîte de dialogue Options d'archivage affiche les périphériques externes en tant que volumes d'archivage disponibles.

#### 6. Activez l'option Archiver rasters, si vous le désirez.

Cette option est estompée pour les tâches de données PostScript et pour les tâches archivées sur Serveur interne.



**REMARQUE :** Les fichiers de données en mode point peuvent être très volumineux et l'archivage peut prendre un temps considérable.

#### 7. Sélectionnez un volume d'archivage et cliquez sur OK.

Les tâches archivées s'affichent dans la sous-fenêtre Archiver dans la fenêtre des tâches.

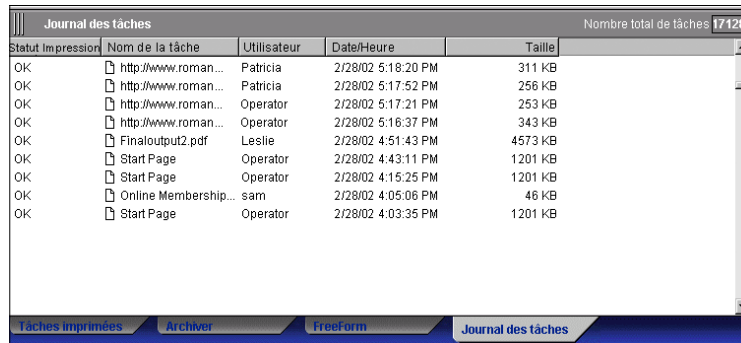
## Utilisation du journal des tâches

La sous-fenêtre du journal des tâches, dans la fenêtre des tâches, affiche une liste de toutes les tâches traitées ou imprimées depuis le dernier effacement du journal.

Vous pouvez régler la largeur d'une colonne du journal des tâches en cliquant sur sa bordure, au niveau de l'intitulé, et en la faisant glisser vers la droite ou la gauche (reportez-vous à la section « [Personnalisation de la fiche de tâche](#) », à la page 3-6). Vous pouvez également imprimer le journal des tâches, l'exporter vers un fichier texte avec délimitation par tabulations et le supprimer manuellement.

Dans le menu de configuration du journal des tâches, l'administrateur peut définir des préférences pour l'impression automatique du journal toutes les 55 tâches ou son impression et son effacement automatique toutes les 55 tâches. L'administrateur peut également choisir le format des pages sur lesquelles il sera imprimé. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de configuration](#).

**REMARQUE :** Si une tâche a été enregistrée depuis la fenêtre Imposition de DocBuilder Pro avec un nouveau nom puis imprimée, elle apparaît dans le journal des tâches avec son nom d'origine, et *non* avec le nouveau nom que vous avez indiqué pour la tâche modifiée.



| Statut Impression | Nom de la tâche      | Utilisateur | Date/Heure         | Taille  |
|-------------------|----------------------|-------------|--------------------|---------|
| OK                | http://www.roman...  | Patricia    | 2/28/02 5:18:20 PM | 311 KB  |
| OK                | http://www.roman...  | Patricia    | 2/28/02 5:17:52 PM | 256 KB  |
| OK                | http://www.roman...  | Operator    | 2/28/02 5:17:21 PM | 253 KB  |
| OK                | http://www.roman...  | Operator    | 2/28/02 5:16:37 PM | 343 KB  |
| OK                | Finaloutput2.pdf     | Leslie      | 2/28/02 4:51:43 PM | 4573 KB |
| OK                | Start Page           | Operator    | 2/28/02 4:43:11 PM | 1201 KB |
| OK                | Start Page           | Operator    | 2/28/02 4:15:25 PM | 1201 KB |
| OK                | Online Membership... | sam         | 2/28/02 4:05:06 PM | 46 KB   |
| OK                | Start Page           | Operator    | 2/28/02 4:03:35 PM | 1201 KB |

#### POUR IMPRIMER LE JOURNAL DES TÂCHES SUR UNE IMPRIMANTE LOCALE

1. Choisissez Imprimer dans le menu Fichier et choisissez Journal des tâches dans le sous-menu.

La boîte de dialogue Impression apparaît.

2. Cliquez sur OK.

#### POUR EXPORTER LE JOURNAL DES TÂCHES

1. S'il n'est pas déjà affiché, cliquez sur l'onglet du journal des tâches dans la fenêtre des tâches pour afficher la sous-fenêtre Journal des tâches.
2. Pour activer la sous-fenêtre Journal des tâches, cliquez dessus.
3. Choisissez Exporter dans le menu Fichier et choisissez Fenêtre depuis le sous-menu.

La boîte de dialogue Exporter apparaît.

4. **Renommez le fichier si vous le souhaitez (le nom par défaut est job.log), définissez une destination pour le fichier, puis cliquez sur Enregistrer.**

Le journal des tâches est exporté vers un fichier texte avec délimitation par tabulations. Vous pouvez ouvrir le fichier exporté avec un tableur, une application de base de données ou un traitement de texte.

---

#### POUR EFFACER LE JOURNAL DES TÂCHES

- **Choisissez Effacer dans le menu Serveur et choisissez Journal des tâches dans le sous-menu.**

Vous ne pourrez supprimer le journal des tâches que si vous êtes connecté au serveur avec un niveau d'accès Administrateur.

### Recherche de tâches

La commande Rechercher vous permet de rechercher et de localiser des tâches sur des serveurs connectés à l'aide de différents paramètres de recherche, comme les noms des tâches ou leur date de création. Vous pouvez limiter votre recherche à un seul ou à tous les serveurs connectés. Vous pouvez rechercher des tâches qui apparaissent dans la fenêtre Tâches actives et dans les sous-fenêtres Tâches imprimées, Archiver, FreeForm et Journal des tâches de la fenêtre des tâches.

En plus des paramètres de recherche généraux, vous pouvez effectuer des recherches avancées en fonction du format des fichiers et des options d'impression spécifiques associés aux tâches. Vous pouvez enregistrer l'ensemble des paramètres de recherche généraux ou avancés comme modèle de recherche ; ils peuvent être réutilisés pour effectuer une nouvelle recherche.

---

#### POUR RECHERCHER DES TÂCHES

1. **Dans le menu Edition, choisissez Rechercher.**

La boîte de dialogue Rechercher s'affiche.

2. **Choisissez un serveur spécifique ou tous les serveurs depuis la liste de recherche des serveurs.**



### 3. Sélectionnez la ou les zones où vous souhaitez rechercher des tâches.

Vous pouvez rechercher des tâches dans la fenêtre Tâches actives et Tâches imprimées, et dans les sous-fenêtres Archiver, FreeForm et Journal des tâches de la fenêtre des tâches.

### 4. Cliquez sur l'onglet Général et spécifiez les paramètres de recherche.

**REMARQUE :** Pour effacer tous les champs de la boîte de dialogue Rechercher quand vous le désirez, cliquez sur Nouvelle recherche.

Vous pouvez définir un ou plusieurs paramètres de recherche généraux :

**Nom de la tâche** — Saisissez le nom du fichier de la tâche.

**Utilisateur** — Saisissez le nom de l'utilisateur ayant envoyé la tâche.

**Notes 1, Notes 2** — Saisissez le texte qui apparaît dans les champs Notes de la tâche.

**Instructions** — Saisissez le texte qui apparaît dans le champ Instructions de la tâche.

**Volume** — Spécifiez le volume du lecteur d'archive sur lequel vous souhaitez effectuer la recherche. Cette option est disponible uniquement lorsque vous recherchez une tâche archivée.

**Date de création** — Pour rechercher dans toutes les tâches, sans tenir compte de leur date de création, sélectionnez Tout. Pour restreindre la recherche aux tâches créées à une date précise ou une période définie, sélectionnez Plage. Utilisez De et A pour faire défiler les menus et spécifier le début et la fin de la période.

### 5. Cliquez sur Recherche pour trouver les tâches qui correspondent aux critères de recherche spécifiés.

La fenêtre des résultats de recherche s'affiche et propose une liste des tâches trouvées.

Vous pouvez personnaliser l'aspect de cette fenêtre de la même manière que pour les fenêtres Tâches actives et celle des tâches. Vous pouvez, par exemple, afficher les tâches sur tous les serveurs connectés ou sur un serveur sélectionné (reportez-vous à la [page 2-10](#)) ou personnaliser les informations sur les tâches (reportez-vous à la [page 3-6](#)).

---

**POUR EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANCÉE DE TÂCHES****1. Dans le menu Edition, choisissez Rechercher.**

La boîte de dialogue Rechercher s'affiche.

**2. Choisissez une option dans le menu de recherche de serveur pour rechercher les tâches sur un serveur spécifique ou sur tous les serveurs connectés.****3. Sélectionnez la ou les zones où vous souhaitez rechercher des tâches.**

Vous pouvez rechercher des tâches dans la fenêtre Tâches actives et Tâches imprimées, et dans les sous-fenêtres Archiver, FreeForm et Journal des tâches de la fenêtre des tâches.

**4. Cliquez sur l'onglet Avancée.**

La sous-fenêtre Avancée de la boîte de dialogue Rechercher comprend une zone pour spécifier les paramètres de recherche du format de fichier. Il contient également une liste de toutes les options d'impression associées aux tâches sur le ou les serveurs spécifiés par le paramètre de recherche de serveur.

**Pour rechercher les tâches qui sont comprises dans une plage spécifique de format de fichier, choisissez une option de plage dans le menu Taille (kilo-octets). Saisissez les valeurs nécessaires dans un champ ou dans les deux.**

**Pour rechercher des tâches auxquelles sont associées certaines options d'impression, cliquez sur la boîte de sélection pour chaque option souhaitée de la liste.**

Pour spécifier des valeurs de recherche supplémentaires pour une option sélectionnée, cliquez sur le bouton droit de la souris sur le champ à côté du nom de l'option et saisissez les valeurs souhaitées.

Si vous sélectionnez plusieurs options d'impression, la Command WorkStation recherche toutes les tâches qui contiennent *toutes* les options sélectionnées. Par exemple, si vous spécifiez une option d'agrafage et une option de perforation dans votre recherche, la Command WorkStation trouvera uniquement les tâches qui incluent les options d'agrafage et de perforation.

**Pour effacer, quand vous le désirez, tous les champs de la boîte de dialogue Rechercher, cliquez sur Nouvelle recherche.**

**5. Cliquez sur Recherche pour trouver les tâches qui correspondent aux critères de recherche spécifiés.**

La fenêtre des résultats de recherche s'affiche et propose une liste des tâches trouvées.

---

**POUR ENREGISTRER LA SÉRIE DE PARAMÈTRES ACTUELS  
COMME MODÈLE DE RECHERCHE**

1. **Dans la boîte de dialogue Recherche, spécifiez les paramètres de recherche souhaités, comme décrit dans les procédures précédentes.**

2. **Cliquez sur Enregistrer sous.**

Une boîte de dialogue apparaît, vous invitant à nommer la requête.

3. **Entrez le nom du nouveau modèle de recherche et cliquez sur OK.**

Une fois le modèle enregistré, il apparaît dans la liste du menu déroulant Requête. Pour retirer un modèle du menu, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur Supprimer.

Les modèles enregistrés sont stockés dans le dossier que vous avez spécifié dans la boîte de dialogue Préférences (reportez-vous à la [page 2-23](#)).

---

**POUR RÉUTILISER UN MODÈLE**

1. **Dans la boîte de dialogue Rechercher, choisissez le modèle souhaité dans le menu Requête.**

Les paramètres de recherche associés au modèle apparaissent automatiquement dans la boîte de dialogue.

2. **Cliquez sur Recherche pour commencer à rechercher les tâches.**



## Chapitre 4 : Prévisualisation et manipulation de tâches

Les fenêtres de prévisualisation de la Command WorkStation permettent d'afficher des prévisualisations de tâches et d'effectuer des modifications, telles que l'ajout, la suppression, la duplication et la réorganisation de pages. Vous pouvez également fusionner en une seule tâche des pages provenant de deux tâches différentes.

**REMARQUE :** Si vous disposez de l'option DocBuilder Pro, vous pouvez utiliser plusieurs fonctions de prévisualisation et de modification supplémentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [page 5-1](#).

### Prévisualisation des tâches

Vous pouvez utiliser les fenêtres de prévisualisation pour prévisualiser les pages de n'importe quelle tâche traitée ou en attente dans la fenêtre Tâches actives.

### Prévisualisation en chemin de fer

Lorsque vous sélectionnez une tâche traitée/en attente et choisissez la commande de prévisualisation du menu Actions, une fenêtre de prévisualisation s'ouvre, affichant des images en chemin de fer de la tâche sélectionnée.

---

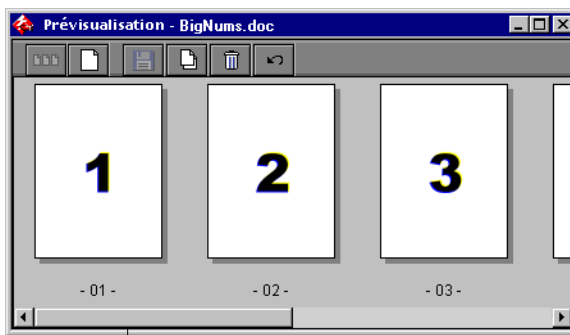
#### POUR VISUALISER LES CHEMINS DE FER D'UN FICHIER EN MODE POINT ET EN ATTENTE

##### 1. Sélectionnez une tâche traitée/en attente dans la fenêtre Tâches actives.

Une tâche traitée/en attente s'affiche, accompagnée d'un indicateur de statut jaune foncé et d'un « halo » entourant l'icône de son fichier.

**2. Choisissez Prévisualiser dans le menu Actions.**

Les chemins de fer des pages apparaissent dans la fenêtre de prévisualisation.



Barre de défilement

Vous pouvez utiliser la barre de défilement au bas de la fenêtre de prévisualisation pour voir toutes les pages de la tâche.

**Affichage de prévisualisations plein écran**

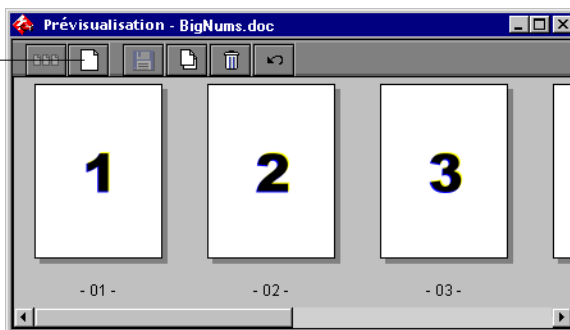
Vous pouvez ouvrir n'importe quelle page dans la fenêtre de prévisualisation sous forme d'image plein écran pour un examen plus détaillé.

---

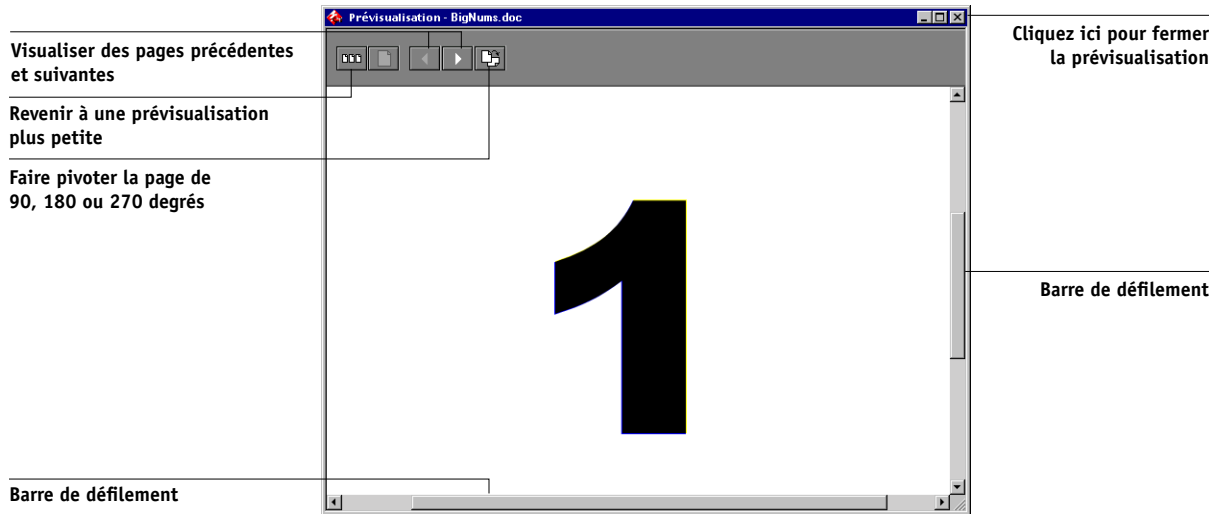
**POUR VISUALISER UNE PRÉVISUALISATION PLEIN ÉCRAN D'UNE TÂCHE**

1. Dans la fenêtre de prévisualisation, sélectionnez une page et cliquez sur l'icône de prévisualisation plein écran.

Cliquez pour obtenir une prévisualisation plein écran



**REMARQUE :** L'ouverture de la prévisualisation plein écran peut prendre un certain temps.



Les icônes de prévisualisation plein écran vous permettent d'afficher des pages adjacentes, de faire pivoter la page ou de revenir à la petite prévisualisation.

2. Cliquez sur le bouton de fermeture pour fermer la prévisualisation plein écran.

## Epreuve à l'écran

Si vous disposez de l'option Fiery Graphic Arts Package, vous pouvez utiliser la fonction d'épreuve écran afin d'afficher une prévisualisation couleur précise de votre tâche d'impression. La fonction d'épreuve applique un profil couleur spécifié à l'image prévisualisée pour compenser les caractéristiques d'affichage uniques de votre moniteur couleur. La prévisualisation fournit donc une représentation plus nette de la manière dont la tâche va apparaître une fois imprimée sur le Fiery.

---

**POUR ACTIVER L'ÉPREUVAGE ÉCRAN**

1. **Affichez une prévisualisation plein écran de la tâche souhaitée, comme il est décrit à la page 4-2.**
2. **Sélectionnez l'option Epreuve écran, située en haut à droite de la prévisualisation plein écran.**

3. **Cliquez sur Charger.**

Une boîte de dialogue s'affiche et vous demande de choisir un profil de moniteur.

Si vous utilisez le moniteur faisant partie de l'option Interface contrôleur avancée Fiery (FACI), sélectionnez le profil du moniteur qui va avec l'option. Si vous utilisez un autre moniteur, sélectionnez un profil personnalisé pour décrire les caractéristiques de ce moniteur spécifié.

4. **Localisez et sélectionnez le profil de votre moniteur et cliquez sur Ouvrir.**

La prévisualisation plein écran affiche maintenant une épreuve de la tâche initiale, telle qu'elle est interprétée par le profil de moniteur que vous avez spécifié.

## **Modification et fusion de tâches**

Vous pouvez utiliser les fenêtres de prévisualisation pour réorganiser les pages d'une tâche traitée/en attente et fusionner des pages provenant de plusieurs tâches en une seule tâche.

### **Options de modification**

Vous pouvez utiliser les fenêtres de prévisualisation pour prévisualiser les pages de n'importe quelle tâche traitée ou en attente dans la fenêtre Tâches actives.

---

**POUR MODIFIER UNE TÂCHE**

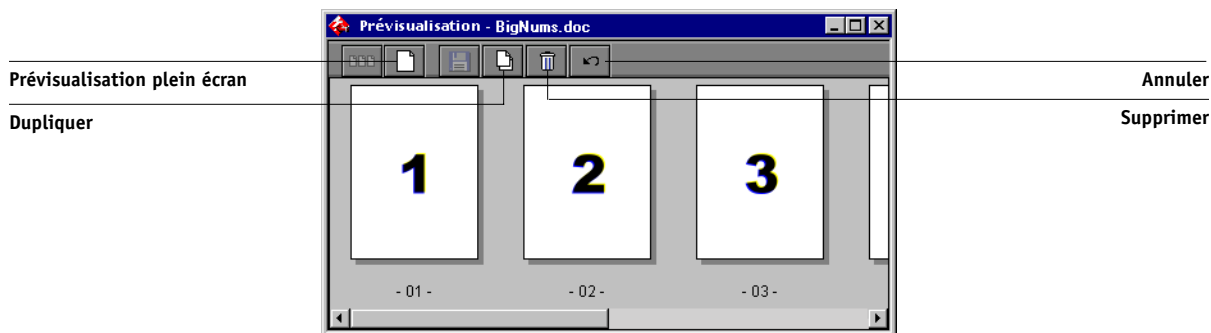
1. **Sélectionnez une tâche traitée/en attente dans la fenêtre Tâches actives et sélectionnez prévisualisation dans le menu Actions.**

La fenêtre de prévisualisation s'ouvre et affiche les chemins de fer des pages de la tâche.



## 2. Sélectionnez les pages que vous souhaitez modifier.

Vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages consécutives et la touche de contrôle Ctrl en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages non consécutives.



## 3. Appliquer les modifications souhaitées.

Pour appliquer des modifications aux pages sélectionnées, cliquez sur n'importe quel bouton apparaissant dans la marge de la fenêtre de prévisualisation :

**Prévisualisation plein écran** — Ouvre une prévisualisation plein écran de la page sélectionnée (reportez-vous à la [page 4-2](#)). La fenêtre de prévisualisation plein écran permet de faire pivoter des pages sélectionnées.

**Dupliquer** — Duplique les pages sélectionnées. (Vous pouvez également choisir Dupliquer dans le menu Actions.)

**Supprimer** — Supprime les pages sélectionnées. (Vous pouvez également choisir Supprimer dans le menu Actions.)

**Annuler** — Annule les manipulations effectuées récemment.

4. Pour déplacer des pages dans la fenêtre de prévisualisation, cliquez pour sélectionner les pages et maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en faisant glisser les pages sélectionnées vers le nouvel emplacement.

Vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages consécutives et la touche de contrôle Ctrl en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages non consécutives. Relâchez le bouton Majuscule ou Ctrl avant de déplacer les pages.

Si vous déplacez les pages sur des pages existantes, ces dernières seront remplacées.

Si l'icône ne comporte pas de flèche, les pages seront remplacées. Si l'icône comporte une flèche, les pages seront insérées.



Remplacer une page



Remplacer plusieurs pages



Déplacer une page  
entre deux pages



Déplacer plusieurs pages  
entre deux pages



Déplacer une page  
avant la première page



Déplacer plusieurs pages  
avant la première page



Déplacer une page  
après la dernière page



Déplacer plusieurs pages  
après la dernière page

5. Une fois les modifications terminées, cliquez sur Enregistrer pour enregistrer la tâche.
6. Entrez un nouveau nom pour la tâche modifiée et cliquez sur Oui.

## Fusion de tâches

La possibilité de fusionner des tâches traitées/en attente vous offre de nouvelles opportunités de combinaison, en un seul fichier, de documents provenant de sources différentes. Par exemple, vous pouvez associer des couvertures et des en têtes de chapitre en quadrichromie, créés dans une application de mise en page, avec des pages de texte en deux couleurs créées dans un traitement de texte. Vous pouvez également personnaliser une présentation en y insérant des diapositives provenant d'une autre présentation.

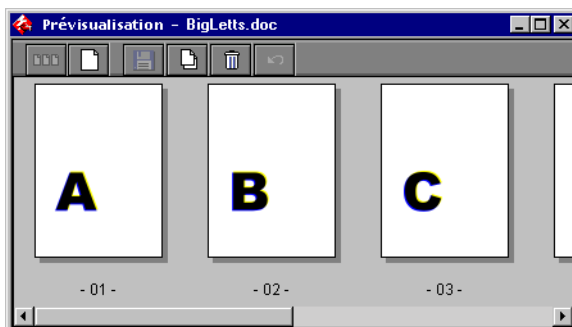
Afin de fusionner des pages provenant de deux tâches différentes, les deux tâches doivent résider sur le même serveur.

**REMARQUE :** Avant de fusionner les tâches traitées/en attente, assurez-vous qu'elles ont été traitées avec les options d'impression et le calibrage résident que vous souhaitez utiliser pour la sortie finale.

---

### POUR FUSIONNER DES PAGES DE DEUX TÂCHES DIFFÉRENTES

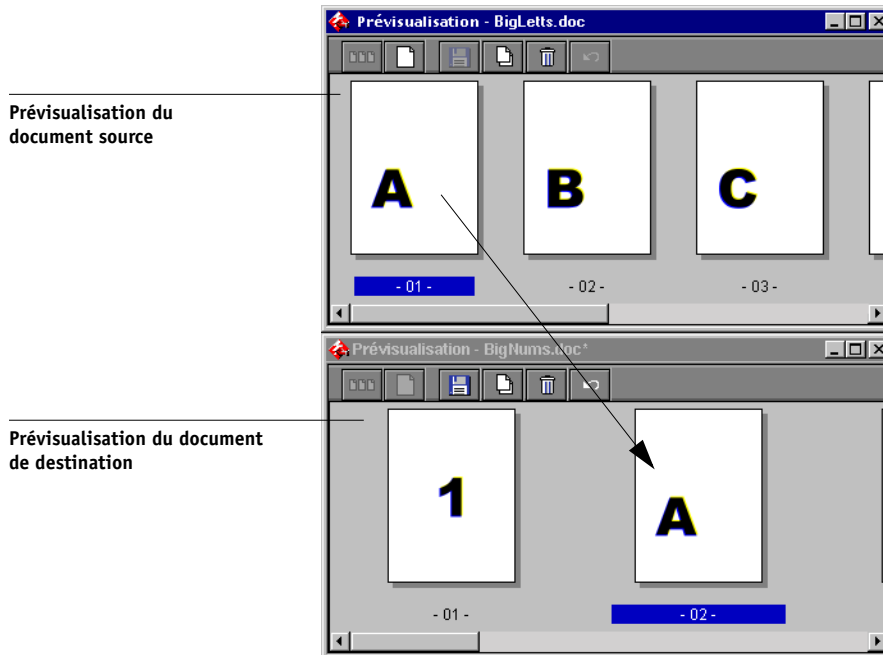
1. Sélectionnez une tâche dans la fenêtre des tâches actives et sélectionnez Prévisualisation dans le menu Actions.



2. Sélectionnez une autre tâche et choisissez **Prévisualisation** dans le menu **Actions**.

La tâche est affichée dans une autre fenêtre de prévisualisation.

**REMARQUE :** Afin de fusionner des pages, les deux tâches doivent résider sur le même serveur.



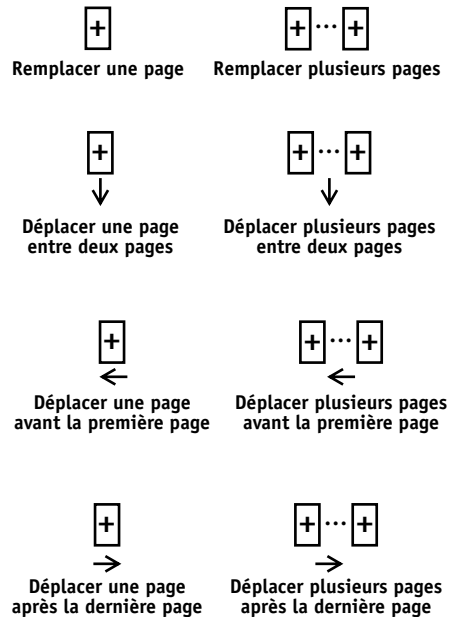
3. Dans la fenêtre de prévisualisation du document source, cliquez avec le bouton gauche de la souris pour sélectionner les pages et maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en faisant glisser les pages sélectionnées vers le nouvel emplacement dans la fenêtre de prévisualisation du document de destination.

Vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages consécutives et la touche de contrôle Ctrl en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages non consécutives. Relâchez le bouton Majuscule ou Ctrl avant de déplacer les pages.

Pour remplacer des pages, déplacez-les de la seconde prévisualisation sur les pages de la première fenêtre de prévisualisation. Pour ajouter des pages, déplacez-les vers un nouvel emplacement entre les pages, avant la première page ou après la dernière page dans la première fenêtre de prévisualisation.

Si vous déplacez la sélection sur une page existante, cela remplace la page existante par celle que vous déplacez. Si vous déplacez la sélection vers la gauche ou la droite d'une page, cela place la sélection à cet emplacement et renumérote les pages.

Le curseur change afin de refléter l'activité :



Plusieurs niveaux d'annulation sont disponibles ; vous pouvez utiliser le bouton Annuler pour annuler toutes les opérations effectuées jusqu'à la première modification. Vous ne pourrez pas rétablir ces opérations.

4. **Pour fusionner des pages supplémentaires provenant d'une autre tâche source, ouvrez une nouvelle tâche (résidant sur le même serveur) dans une fenêtre de prévisualisation.**

Répétez l'étape 3 pour fusionner des pages de la nouvelle tâche source.

5. **Une fois la fusion des pages terminée, cliquez sur Enregistrer.**

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

6. Entrez un nouveau nom pour la tâche fusionnée et cliquez sur Oui.



**REMARQUE :** Lorsque plusieurs utilisateurs sont connectés au Fiery via la Command WorkStation, Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler, un seul utilisateur doit effectuer des modifications à la fois. Si plusieurs utilisateurs effectuent des modifications dans la même tâche simultanément, des résultats inattendus peuvent survenir.

## Chapitre 5 : Utilisation de DocBuilder Pro

L'option DocBuilder Pro vous permet d'appliquer à certaines tâches des agencements d'imposition pour des besoins particuliers en matière d'impression et de reliure. Elle apporte par ailleurs plusieurs améliorations aux fonctions de prévisualisation, de modification et de fusion de la Command WorkStation.

Pour plus d'informations sur l'imposition et son utilisation, reportez-vous à l'[annexe A](#). Pour plus d'informations sur la personnalisation des paramètres d'imposition, reportez-vous au [chapitre 6](#).

**REMARQUE :** DocBuilder Pro est une mise à niveau de la Command WorkStation proposée en option. Pour plus d'informations, contactez le S.A.V. agréé.

### Prévisualisation, modification et fusion de tâches

Si vous disposez de l'option DocBuilder Pro, vous pouvez utiliser les fenêtres de prévisualisation de la Command WorkStation pour prévisualiser, modifier et fusionner des fichiers PostScript et PDF qui ont été spoulés et mis en attente. Toutes les fonctions expliquées au [chapitre 4](#) peuvent être appliquées invariablement aux tâches spoulées/en attente ou aux tâches traitées/en attente.

**REMARQUE :** Les améliorations apportées par DocBuilder Pro aux fenêtres de prévisualisation sont décrites en détail plus avant. Des références à d'autres sections dans d'autres chapitres sont, le cas échéant, indiquées.

**Prévisualisation des tâches** — Tout fichier PostScript ou PDF affichant un statut spoulé/en attente (jaune pâle) peut être sélectionné et ouvert dans une fenêtre de prévisualisation (reportez-vous à la [page 4-1](#)).

Lorsque vous prévisualisez un fichier PostScript, l'application Adobe Acrobat est automatiquement lancée en arrière-plan et affiche des chemins de fer PDF qui vous permettent de prévisualiser la tâche et d'effectuer de nouvelles modifications, y compris des fusions. Un message s'affiche et vous demande d'accepter la conversion du fichier au format PDF.

**Modification du contenu d'une page** — Il est possible de modifier le contenu d'une page spoulée/en attente en ouvrant une prévisualisation plein écran (reportez-vous à la [page 4-2](#)) puis en utilisant les outils de modification d'Adobe Acrobat et d'Enfocus PitStop (reportez-vous à la [page 6-20](#)).

**Fusion des tâches** — Il est possible de fusionner dans un nouveau fichier des pages provenant de plusieurs tâches spoulées/en attente (reportez-vous à la [page 4-7](#)). Pour cela, les deux tâches doivent avoir le même statut, c'est-à-dire être toutes les deux spoulées/en attente ou traitées/en attente.

**Insertion de pages blanches** — Il est possible d'insérer des pages blanches dans un fichier PostScript ou PDF spoulé/en attente. Pour ce faire, ouvrez la tâche dans une fenêtre de prévisualisation. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le chemin de fer d'une page, puis choisissez Blank Page (Insérer page blanche) dans le menu qui s'affiche. Une page blanche est insérée après la page sélectionnée.

## Fenêtre principale

A partir de la fenêtre principale Imposition, vous pouvez imposer les pages d'un document selon l'ordre et le positionnement convenant à l'impression et à la reliure. Si vous êtes connecté à plusieurs serveurs en même temps, vous n'avez accès à la fonction Imposition qu'à partir d'un seul d'entre eux.

**REMARQUE :** Dans le [chapitre 5](#) et le [chapitre 6](#), la fenêtre principale d'imposition est appelée « fenêtre principale ».

---

### POUR OUVRIR UNE TÂCHE DANS LA FENÊTRE PRINCIPALE

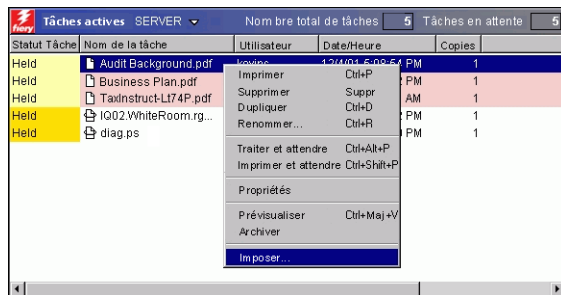
1. **Envoyez la tâche sur laquelle vous souhaitez effectuer une imposition à la queue Attente.**

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la Command WorkStation, reportez-vous au [chapitre 2](#) et au [chapitre 3](#).

2. **Sélectionnez une tâche spoulée/en attente dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Imposer dans le menu Actions. Vous pouvez aussi cliquer sur la tâche avec le bouton droit de la souris et sélectionner Imposer dans le menu contextuel.**



Vous pouvez ouvrir un fichier PostScript ou PDF (*Portable Document Format*), mais il doit afficher le statut spoulé/en attente.



**REMARQUE :** Si vous avez installé le kit DocBuilder Pro en option, vous devez installer un dongle sur votre poste de travail. Sinon, un message d'erreur s'affichera. Pour plus d'informations, contactez le S.A.V. agréé.

Lorsque vous sélectionnez la commande Imposition, un processus génère une version PDF de la tâche sur laquelle DocBuilder Pro va effectuer l'imposition.

Une fenêtre d'état s'affiche pendant le traitement de la tâche en vue de sa visualisation dans la fenêtre principale.

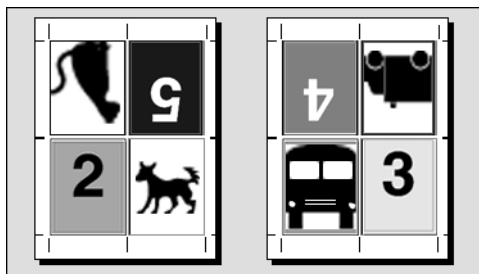


Puis la fenêtre principale s'ouvre et affiche la tâche. Aucun agencement n'est appliqué tant que l'imposition n'a pas été effectuée. Des modèles d'agencements usuels sont proposés et peuvent être appelés à partir de la fenêtre principale (reportez-vous à la section « [Utilisation des modèles](#) », à la page 5-10).

## Prévisualisation des tâches

La fenêtre principale permet de prévisualiser les pages d'une tâche, et donc de manipuler le fichier PDF source.

Les pages apparaissent sous forme de plan de montage impression, c'est-à-dire dans l'ordre dans lequel elles seront imprimées en imposition. En revanche, le plan de montage lecture montre les pages dans l'ordre où elles doivent être lues. Notez que dans les fenêtres de prévisualisation de la Command WorkStation, les tâches sont affichées sous forme de plans de montage lecture.



Plan de montage impression



Plan de montage lecture

Le papier sur lequel on imprime un plan de montage impression est appelé une feuille. En impression recto verso, chaque feuille comporte deux faces imprimables : l'une au recto et l'autre au verso. Un plan de montage impression est appliqué sur chacune de ces faces.

## Navigation dans la fenêtre principale

Vous pouvez utiliser les icônes et les menus en haut et en bas de la fenêtre principale pour :

- Passer du mode Prévisualisation (chemins de fer du contenu réel) au mode Agencement (numéros de pages uniquement)
- Alternner entre le mode avancé (document avec plusieurs formats de pages) et le mode de base (document avec un seul format de page). Pour plus d'informations sur ces modes, reportez-vous à la [page 6-1](#).
- Agrandir ou réduire la vue
- Faire glisser la prévisualisation de la tâche pour visualiser une page ou la face d'une feuille en particulier
- Afficher directement une page ou la face d'une feuille en particulier

Les boutons correspondant aux outils Zoom et Panoramique ainsi qu'aux modes Prévisualisation, Agencement, avancé et de base sont situés dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Lorsque vous sélectionnez l'outil Panoramique ou l'outil Zoom, l'aspect du curseur change pour indiquer que vous pouvez utiliser cet outil pour manipuler la prévisualisation. Lorsque vous choisissez le mode Prévisualisation ou Agencement, ou bien le mode avancé ou de base, une bordure bleue s'affiche autour de la visualisation sélectionnée et l'aspect de la tâche dans la fenêtre principale change immédiatement.

Les paramètres d'imposition sont regroupés dans les panneaux Feuille, Agencement, Echelle et Finition à gauche de la fenêtre. Pour agrandir ou réduire un panneau de paramètres, cliquez sur la barre du panneau correspondant.

En bas de la fenêtre figurent le menu Face et le menu de visualisation ainsi que la barre de défilement. Ces menus et ces commandes affectent immédiatement l'affichage de la fenêtre principale.

## Passage de la visualisation par page à la visualisation Agencement

Vous pouvez utiliser les boutons de mode de visualisation pour passer d'une visualisation par page à une visualisation Agencement de la tâche.

- **Mode Prévisualisation** — Il montre l'aspect de l'impression finale d'une manière très réaliste ; pour cette raison, il est parfois appelé prévisualisation WYSIWYG (« *What You See Is What You Get* »).
- **Mode Agencement** — Il affiche des pages génériques numérotées qui vous permettent de déterminer l'emplacement des pages du document source dans la tâche en imposition ; vous pouvez aussi appliquer une rotation à certaines pages ou à certains cahiers.

Les différents modes de visualisation peuvent afficher des repères d'imprimante différents ; pour plus d'informations, reportez-vous au tableau ci-dessous.

**REMARQUE :** Le mode Prévisualisation demande une plus grande puissance de traitement de votre système que le mode Agencement. Vous pouvez améliorer les performances d'un système assez lent en réalisant la majeure partie de votre travail en mode Agencement, et en ne passant en mode Prévisualisation que lorsque vous avez besoin de voir le contenu.

En mode Agencement, vous pouvez appliquer une rotation à certaines pages seulement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Rotation des pages](#) », à la page 6-22.

Le tableau suivant résume les caractéristiques des modes Agencement et Prévisualisation :

| Fonctionnalité                              | Mode Agencement | Mode Prévisualisation            |
|---------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Affichage du contenu de la page             | Non             | Visualisation WYSIWYG du contenu |
| Retraçage rapide sur ordinateurs plus lents | Oui             | Non                              |
| Affichage des repères imprimante            | Oui             | Oui                              |

| Fonctionnalité                                  | Mode Agencement | Mode Prévisualisation |
|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Activation/désactivation des repères imprimante | Oui             | Oui                   |
| Changement de l'ordre des pages                 | Oui             | Non                   |
| Rotation des pages                              | Oui             | Non                   |
| Définition des gouttières                       | Oui             | Non                   |

## Définition des taux de zoom

Vous pouvez utiliser l'outil Zoom pour augmenter ou réduire le taux d'affichage de la fenêtre principale entre 12 % et 800 %.

Le menu déroulant de visualisation, au bas de la fenêtre, offre plusieurs méthodes pour définir le taux d'agrandissement et de réduction auquel DocBuilder Pro affiche le contenu de la fenêtre. Il permet de choisir des valeurs d'agrandissement prédéfinies allant de 50 à 800 %. Vous pouvez également adapter la prévisualisation affichée à la fenêtre. Outre les taux de zoom prédéfinis, vous pouvez spécifier une valeur personnalisée.

---

### POUR UTILISER L'OUTIL ZOOM

- 1. Cliquez sur l'outil Zoom pour le sélectionner.**

Le curseur se transforme en loupe lorsqu'il se trouve dans la zone de prévisualisation de la fenêtre principale.

- 2. Positionnez le curseur en loupe sur une page et cliquez pour agrandir.**

La loupe affiche un signe plus (+) pour indiquer qu'elle agrandit la visualisation. A chaque clic, le taux d'agrandissement double, jusqu'à un maximum de 800 %.

- 3. Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez pour réduire l'affichage.**

A chaque clic, le taux de réduction diminue de moitié, jusqu'à un minimum de 12 %.

- 4. Cliquez avec le bouton droit sur l'outil Zoom pour afficher le menu Zoom.**

Sélectionnez un zoom avant ou arrière dans le menu déroulant. Un zoom avant double le taux d'agrandissement actuel et un zoom arrière le réduit de moitié.

---

## POUR UTILISER LE MENU DE VISUALISATION

- **Cliquez sur le menu de visualisation et choisissez un pourcentage de zoom.**

Pour prévisualiser toute une face, cliquez dans cette même zone et sélectionnez Adapter à la page.

**REMARQUE :** Le menu déroulant de visualisation ne modifie que l'aspect des pages, pas leur contenu. Pour modifier l'échelle des pages sur le document fini, changez les paramètres de la Zone Echelle.

---

## POUR SPÉCIFIER UNE VALEUR DE ZOOM PERSONNALISÉE

1. **Cliquez sur le menu de visualisation en bas de la fenêtre principale.**

La valeur de zoom actuelle s'affiche dans la boîte de dialogue du zoom.

2. **Spécifiez une nouvelle valeur de zoom.**

Saisissez une nouvelle valeur de zoom ou sélectionnez-en une dans le menu déroulant.

3. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour confirmer la nouvelle valeur.**

La fenêtre affiche immédiatement la modification.

## Visualisation des feuilles

Vous pouvez utiliser l'outil Panoramique pour faire glisser l'ensemble de la prévisualisation dans la fenêtre. Par exemple, si vous travaillez avec de nombreuses pages sur une feuille grand format, vous pouvez utiliser cet outil pour atteindre un point précis de la feuille et la visualiser.

En bas de la fenêtre, vous pouvez manipuler la visualisation à l'aide d'une barre de défilement standard ou du menu Face. Celui-ci donne accès à la boîte de dialogue Atteindre face, qui permet d'indiquer le numéro de la face souhaitée.

---

#### POUR UTILISER L'OUTIL PANORAMIQUE

1. Cliquez sur l'outil **Panoramique** pour le sélectionner.

Le curseur se transforme en main lorsqu'il se trouve dans la zone de prévisualisation de la fenêtre.

2. **Positionnez le curseur sur une feuille et déplacez la souris tout en maintenant le bouton gauche enfoncé.**

La prévisualisation se déplace dans le sens du curseur. Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire pour visualiser un point précis de la prévisualisation.

---

#### POUR UTILISER LE MENU FACE

1. Cliquez sur le menu **Face** en bas de la fenêtre.

Lorsque la boîte de dialogue **Atteindre face** apparaît, la case de saisie indique le numéro de la face de la feuille affichée.



2. Tapez le numéro de la face de la feuille à afficher.
3. Cliquez sur **OK** ou appuyez sur **Entrée** pour afficher la face spécifiée.

## Utilisation des modèles

Un groupe de paramètres d'imposition enregistrés est appelé modèle. Un modèle contient tous les paramètres d'imposition courants à l'exception des rotations personnalisées de pages sur une feuille finie et du format de page. Vous pouvez sélectionner n'importe quel modèle pour n'importe quelle tâche, ce qui permet d'appliquer rapidement et de manière efficace les paramètres d'agencement et d'impression.

DocBuilder Pro offre des modèles intégrés correspondant aux agencements les plus fréquents, tels que 2 standard, piqûre à cheval ; 3 standard, brochure 3 volets ; 4 standard, encart dépliant et autres. Vous pouvez également créer vos propres modèles. Pour une liste complète des modèles intégrés, reportez-vous à l'[annexe B](#). Pour plus d'informations sur la création de vos propres modèles, reportez-vous à la section « [Gestion des modèles](#) », à la page 6-25.

Tous les modèles s'affichent dans le menu Modèles, qu'il s'agisse des modèles intégrés ou de ceux que vous avez créés. Vous pouvez appliquer un modèle en le sélectionnant par son nom dans le menu Modèles, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre principale. Les nouveaux paramètres s'appliquent immédiatement.



## Enregistrement de votre travail

Pour fermer la fenêtre Imposition, cliquez sur la case de fermeture, dans le coin supérieur droit.



---

**POUR ENREGISTRER LA TÂCHE IMPOSÉE**

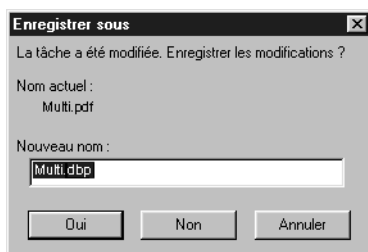
1. Cliquez sur la case de fermeture dans le coin supérieur droit de la fenêtre principale.



Case de fermeture

Si la tâche a été modifiée depuis son ouverture dans la fenêtre principale, le système vous demande de l'enregistrer.

2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, tapez un nom pour la tâche et ses paramètres.



3. Cliquez sur Oui.

Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, le nom proposé est celui du fichier source spoulé, muni d'une nouvelle extension (.dbp). Si vous avez fermé par erreur la fenêtre principale alors que vous n'aviez pas terminé, cliquez sur Annuler. Le fichier Postscript ou PDF d'origine reste intact, même si vous avez modifié et enregistré le fichier converti dans la fenêtre Imposition.

**REMARQUE :** Lorsque vous renommez un fichier imposé, vous devez ajouter l'extension .dbp. Celle-ci est nécessaire pour rouvrir le fichier avec DocBuilder Pro.

Pour plus d'informations sur l'enregistrement des fichiers sur le serveur, reportez-vous à la section « [Enregistrement de tâches imposées](#) », à la page 6-28.



## Chapitre 6 : Fonctionnalités avancées de DocBuilder Pro

Ce chapitre fournit des informations sur les fonctionnalités avancées d'imposition et de modification de DocBuilder Pro. Les paramètres d'imposition peuvent être utilisés pour modifier diverses caractéristiques d'une tâche et créer des modèles personnalisés.

### Mode de base et mode avancé

DocBuilder Pro vous propose deux modes pour effectuer les impositions. Pour passer de l'un à l'autre, il suffit de cliquer sur les icônes correspondantes situées en haut de la fenêtre principale Imposition.



**Mode de base** — Il vous permet d'imposer des documents dont les pages sont toutes de même format.



**Mode avancé** — Il permet d'imposer des documents dont les pages sont de formats différents.

Lorsque vous ouvrez la fenêtre Imposition pour un document dont les pages sont de formats différents, le mode avancé est automatiquement sélectionné et vous ne pouvez pas revenir au mode de base. En revanche, lorsque votre document comporte des pages de format identique, vous pouvez sélectionner soit le mode de base, soit le mode avancé.

Certains paramètres d'imposition ne sont disponibles qu'en mode avancé, et d'autres seulement en mode de base. Le tableau suivant indique les paramètres disponibles dans l'un ou l'autre mode.

| Panneau de paramètres | Paramètre               | Disponible en mode de base | Disponible en mode avancé |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Feuille               | Taille                  | Oui                        | Oui                       |
|                       | Compensation renflement | Oui                        | Oui                       |
|                       | Orientation             | Oui                        | Oui                       |
|                       | Recto verso             | Oui                        | Oui                       |

| Panneau de paramètres | Paramètre                                           | Disponible en mode de base                                                                                           | Disponible en mode avancé                                                                                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agencement            | Lignes/Colonnes                                     | Oui                                                                                                                  | Oui                                                                                                                |
|                       | Repères d'imprimante                                | Oui                                                                                                                  | Oui                                                                                                                |
|                       | Repères d'imprimante :<br>Amener au bord de la page | Non                                                                                                                  | Oui                                                                                                                |
|                       | Fonds perdus                                        | Oui                                                                                                                  | Non                                                                                                                |
| Echelle               | Appliquer à                                         | Non modifiable ;<br>option All Slots on All Surfaces (Toutes les sections de toutes les faces) toujours sélectionnée | Modifiable                                                                                                         |
|                       | Mode d'échelle                                      | Options disponibles :<br>• Adapter au format<br>• Personnalisé                                                       | Options disponibles :<br>• Adapter au format<br>• Personnalisé<br>• Adapter à la largeur<br>• Adapter à la hauteur |
|                       | Alignement/Décalages                                | Non                                                                                                                  | Oui, sauf si Adapter au format est sélectionné                                                                     |
| Finition              | Reliure                                             | Oui                                                                                                                  | Oui                                                                                                                |
|                       | Grouper                                             | Oui                                                                                                                  | Oui                                                                                                                |

## Paramètres d'imposition

Les paramètres d'imposition ne s'appliquent qu'à la tâche affichée dans la fenêtre principale. Etant donné qu'ils affectent généralement l'agencement de la tâche une fois imprimée, ils sont enregistrés avec celle-ci et utilisés chaque fois qu'elle est ouverte. Par exemple, lorsque vous ouvrez des tâches qui ont été enregistrées avec différents agencements, vous pouvez voir la visualisation se modifier en conséquence. Les modifications des paramètres d'imposition sont immédiatement appliquées à la tâche en cours, mais ne sont pas enregistrées tant que la tâche elle-même ne l'est pas.

Vous pouvez spécifier les paramètres d'imposition à l'aide des commandes des panneaux Feuille, Agencement, Echelle et Finition situés à gauche de la fenêtre principale. Pour afficher ou masquer un panneau de paramètres, cliquez sur la barre du groupe correspondant.

Cliquez pour afficher ou masquer le panneau de paramètres

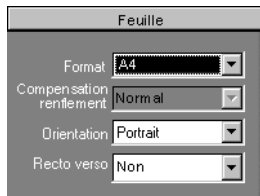


**REMARQUE :** Vous pouvez modifier l'unité de mesure par défaut pour tous les champs de saisie dans la boîte de dialogue Préférences de la Command WorkStation. Vous pouvez également spécifier une unité de mesure dans un champ acceptant la saisie en ajoutant l'une des abréviations suivantes à la nouvelle valeur :

- « i », « in » ou le symbole des pouces (") pour spécifier une valeur en pouces, par exemple : 8,5 i, 8,5 in, 8,5 " ;
- « mm » pour spécifier les millimètres, par exemple : 8,5 mm ;
- « pt » ou « pts » pour spécifier les points, par exemple : 8,5 pts

## Paramètres de la feuille

Les paramètres de la feuille vous permettent de spécifier les caractéristiques du papier sur lequel la tâche doit être imprimée (format, épaisseur et orientation) ainsi que d'indiquer si l'impression doit se faire à la fois au recto et au verso.



Etant donné que ces options affectent pratiquement tous les autres aspects du processus d'imposition, vous devez spécifier les paramètres de feuille immédiatement après l'ouverture de la tâche dans la fenêtre principale. Si nécessaire, vous pouvez les modifier par la suite ; la tâche sera modifiée en conséquence.

En général, on peut « expérimenter » des paramètres de tâche sans provoquer de modifications permanentes (ou de perte des données de la tâche d'origine) tant que la tâche n'est pas imprimée ni enregistrée avec les nouveaux paramètres.

### Taille

Vous pouvez sélectionner une option dans le menu Taille pour spécifier les dimensions de la feuille et voir les modifications reflétées immédiatement dans la prévisualisation de la fenêtre principale. Le menu déroulant Taille comporte des options représentant tous les formats de page définis par le fichier PPD du copieur/imprimante sélectionné. Pour choisir un format personnalisé, tapez la largeur et la hauteur de page désirées. Si vous omettez de spécifier l'unité de ce format personnalisé, DocBuilder Pro utilise l'unité par défaut indiquée dans la boîte de dialogue Edition > Préférences.

Lorsque vous définissez les paramètres de taille, pensez au format de l'impression finale. Au cours de l'imposition, DocBuilder Pro ajuste automatiquement l'échelle des pages, si nécessaire, en fonction de la zone imprimable maximale de la feuille (qui ne va pas nécessairement jusqu'aux bords de celle-ci). Par exemple, si vous effectuez une imposition 1 standard de pages 8,5 x 11 sur des feuilles 8,5 x 11, l'échelle des pages obtenues sera inférieure à 8,5 x 11. Pour conserver le format des pages d'origine, indiquez une taille de feuille suffisamment élevée pour que les pages imposées puissent tenir sans mise à l'échelle.

### Compensation du renflement

Vous pouvez choisir Normal ou Epais dans le menu Compensation renflement, ou saisir une valeur (comprise entre 0 et 2 pouces, ou l'équivalent dans une autre unité de mesure) pour spécifier l'épaisseur de la feuille. Si vous spécifiez une piqure à cheval, DocBuilder Pro utilise cette valeur pour compenser automatiquement le renflement (reportez-vous à la section « [Chasse de dos et renflement](#) », à la page A-8).

**REMARQUE :** Même si vous sélectionnez Epais dans le menu Compensation renflement, votre tâche s'imprimera sur du papier ordinaire, à moins que vous n'ayez spécifié Papier épais dans les propriétés de la tâche. Pour plus d'informations sur la modification des propriétés de la tâche depuis la Command WorkStation, reportez-vous à la section « [Visualisation et modification des paramètres d'impression](#) », à la page 3-10.

## Orientation

Vous pouvez spécifier l'orientation d'une feuille en utilisant le menu Orientation. Comme alternative à l'orientation de la feuille, vous pouvez appliquer des rotations personnalisées à la page de votre choix dans la fenêtre principale ; pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Rotation des pages](#) », à la page 6-22.

## Recto verso

Vous pouvez utiliser le menu Recto verso pour spécifier la relation des zones de contenu sur les deux faces d'une feuille. Sélectionnez Oui pour une impression recto verso, Non pour une impression recto, ou Manuel pour une impression recto verso avec alimentation manuelle. La disponibilité de l'option Manuel dépend du serveur associé à la tâche.

Si vous sélectionnez Oui, la tâche est imprimée en recto verso avec un paramétrage Haut-Haut, ce qui signifie que le haut des pages sur les deux faces de la feuille se trouve du même côté (sélection habituelle pour les agencements de livres en imposition).

## Paramètres d'agencement

Un agencement est un plan qui indique le nombre, l'ordre et la rotation des pages sur la feuille. DocBuilder Pro gère des agencements allant jusqu'à 25 pages par feuille, dans une matrice de 5 lignes sur 5 colonnes (50 pages en recto verso). Toutes les combinaisons de lignes et de colonnes permettent une impression groupée ; toutefois, seules les impressions groupées de la matrice 5 x 5 supportent l'imposition.

Agencement

Lignes  Colonnes

☒ Repères imprimante

☒ Fonds perdus

**REMARQUE :** Si le nombre de pages de votre tâche ne correspond pas au nombre de lignes et de colonnes de l'agencement que vous avez choisi, certaines feuilles comporteront des espaces blancs. L'agencement que vous sélectionnez doit correspondre au nombre de pages de la tâche.

### Lignes

Cliquez sur les flèches haut et bas de l'option Lignes pour spécifier le nombre de lignes (cinq au maximum) d'un agencement, ou saisissez une valeur dans la case. Les modifications de la valeur Lignes sont immédiatement reflétées dans la fenêtre principale, que vous soyez en mode Agencement ou Prévisualisation.

La valeur Lignes influe sur les valeurs Colonnes et Echelle. Si vous sélectionnez une valeur entraînant une extension du contenu au-delà du bord de la feuille, DocBuilder Pro génère un avertissement visuel. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Indicateurs d'image tronquée](#) », à la page 6-11.

Lorsque vous modifiez la valeur Lignes, un message vous avertit que toutes les modifications personnalisées au niveau des pages (ajout, suppression, duplication) seront annulées dans la tâche correspondante.

### Colonnes

Cliquez sur les flèches haut et bas de l'option Colonnes pour spécifier le nombre de colonnes (cinq au maximum) d'un agencement, ou saisissez une valeur dans la case. Les modifications de la valeur Colonnes sont immédiatement reflétées dans la fenêtre principale, que vous soyez en mode Agencement ou Prévisualisation.

La valeur Colonnes influe sur les valeurs Lignes et Echelle. Si vous sélectionnez une valeur entraînant une extension du contenu au-delà du bord de la feuille, DocBuilder Pro génère un avertissement visuel. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Indicateurs d'image tronquée](#) », à la page 6-11.

Lorsque vous modifiez la valeur Colonnes, un message vous avertit que toutes les modifications personnalisées au niveau des pages (ajout, suppression, duplication) seront annulées dans la tâche correspondante.



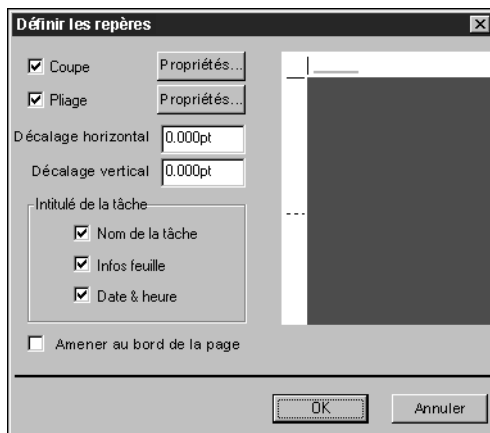
### Repères d'imprimante

Sélectionnez Repères d'imprimante pour ajouter des informations concernant la coupe, le pliage et la tâche à toutes les feuilles d'une tâche. Pour plus d'informations sur les repères imprimante, reportez-vous à la [page A-5](#).

**REMARQUE :** Certains agencements n'affichent pas tous les repères imprimante. Par exemple, si celui que vous avez choisi ne requiert pas de pliage, les repères de pliage ne s'affichent pas, même si vous les avez sélectionnés dans la boîte de dialogue Définition des repères.



Etant donné que les repères sont fonction de la tâche, DocBuilder Pro permet de définir ceux qui seront affichés. Par exemple, des cartes de visite en impression groupée ne nécessitent pas de repères de pliage, contrairement à un agencement de livre 4 x 4. Pour spécifier quels repères sont affichés, cliquez sur Définir et choisissez les options dans la boîte de dialogue Définition des repères.



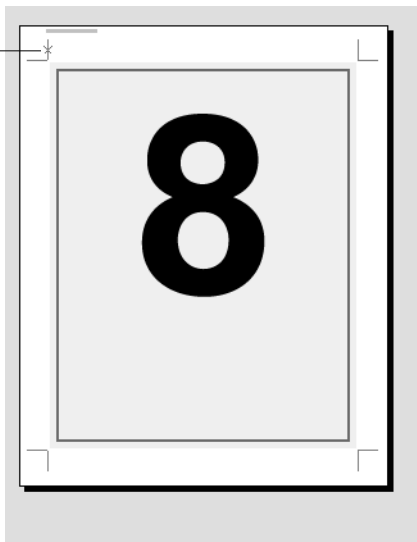
La boîte de dialogue Définition des repères vous permet d'activer ou non les repères de coupe, les repères de pliage ainsi que certains éléments de l'étiquette (intitulé) de la tâche. Cet étiquette contient un descriptif comportant le nom de la tâche, des informations sur la feuille, la date et l'heure. Vous pouvez aussi saisir des valeurs (de -72 à +72 points) dans les champs Décalage horizontal et Décalage vertical afin de définir avec plus de précision l'emplacement des repères de coupe et de pliage. Si vous travaillez en mode avancé, vous pouvez sélectionner l'option Amener au bord de la page pour aligner les repères de coupe et de pliage sur les bords de la page.

Si vous cliquez sur Propriétés, vous pouvez personnaliser l'aspect des repères de coupe et de pliage. Vous pouvez ainsi spécifier les longueurs horizontale et verticale des repères (de 1 à 216 points), le type (ligne en pointillé ou pleine), la largeur (de 1 à 3 points) et la couleur.



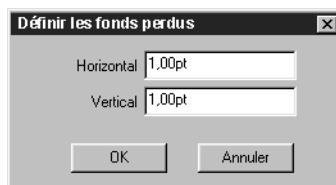
**REMARQUE :** L'option Repères d'imprimante permet d'activer les repères dans l'ensemble d'une tâche. Pour désactiver ou activer un repère particulier, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez directement dessus dans la fenêtre d'imposition. Les repères désactivés sont signalés par un « X ».

Ctrl-clic pour désactiver/activer  
un repère



### Fonds perdus

Lorsqu'elle est sélectionnée, l'option Fonds perdus étend les bords de la page de la valeur indiquée afin que la zone d'impression atteigne le bord de la feuille massicotée. Pour spécifier les fonds perdus dans les sens horizontal et vertical, cliquez sur Définir dans le panneau Agencement et saisissez des valeurs (de 0 à 72 points) dans la boîte de dialogue Définition des fonds perdus.



L'option Fonds perdus n'est pas disponible en mode avancé.

## Paramètres d'échelle

Vous pouvez utiliser les paramètres d'échelle pour agrandir ou réduire la page en fonction d'une valeur spécifiée.

| Original |         | Avec finition |         |
|----------|---------|---------------|---------|
| Hauteur  | Largeur | Hauteur       | Largeur |
| 792.00   | 612.00  | 729.882       | 564.000 |

### Appliquer à

En mode de base, les paramètres d'échelle spécifiés sont appliqués à toutes les pages de la tâche.

En mode avancé, les paramètres d'échelle peuvent être appliqués à certaines sections des feuilles. Le nombre de sections sur une feuille dépend du nombre de lignes et de colonnes. La taille d'une section s'obtient en divisant la zone imprimable maximale de la feuille par le nombre de sections.

**Current Slot (Section courante)** — Applique l'échelle à la page sélectionnée.

**Row on All Surfaces (Ligne sur toutes les faces)** — Applique l'échelle à toutes les pages de toutes les feuilles qui sont situées sur la même ligne que la page sélectionnée.

**Columns on All Surfaces (Colonnes sur toutes les faces)** — Applique l'échelle à toutes les pages de toutes les feuilles qui sont situées sur la même colonne que la page sélectionnée.

**All Slots on All Surfaces (Toutes les sections de toutes les faces)** — Applique l'échelle à toutes les pages de la tâche.

### Mode d'échelle

Vous pouvez choisir une option d'échelle dans le menu Mode d'échelle :

**Adapter au format** — Applique l'échelle qui permet de remplir au mieux la section sans imprimer au-delà du bord.

**Adapter à la largeur** — Applique l'échelle qui permet d'occuper la largeur de chaque section de page de la feuille. Cette option n'est pas disponible en mode de base.

**Adapter à la hauteur** — Applique l'échelle qui permet d'occuper la hauteur de chaque section de page de la feuille. Cette option n'est pas disponible en mode de base.

**Personnalisé** — Active le facteur d'échelle ainsi que les champs Avec finition, Hauteur et Largeur, ce qui vous permet de spécifier de nouvelles valeurs. La hauteur et la largeur d'origine sont indiquées à titre de référence. Lorsque vous saisissez une valeur, DocBuilder Pro met automatiquement à jour les autres champs afin de préserver les proportions de la page.

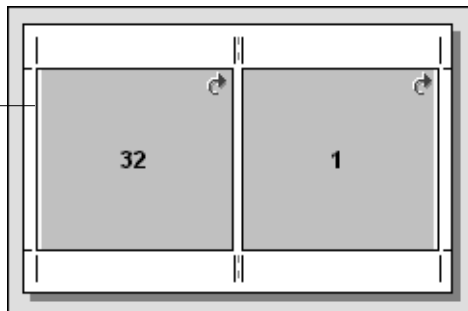
### Indicateurs d'image tronquée

Si vous spécifiez des valeurs d'échelles qui entraînent l'impression de la page au-delà du bord de la feuille, DocBuilder Pro génère un avertissement visuel. Si la fenêtre est en mode Agencement, tout bord de page tronqué est signalé en jaune. En mode Prévisualisation, l'icône d'image tronquée s'affiche à gauche du champ Facteur d'échelle. En outre, l'aspect de la prévisualisation de la page elle-même rend le problème d'échelle évident — le contenu est tronqué au bord de la feuille, comme il le serait à l'impression.

Icône d'image tronquée



Bord de page tronquée

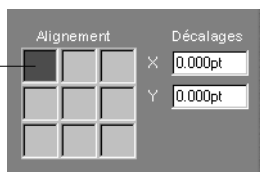


## Alignement et Décalages

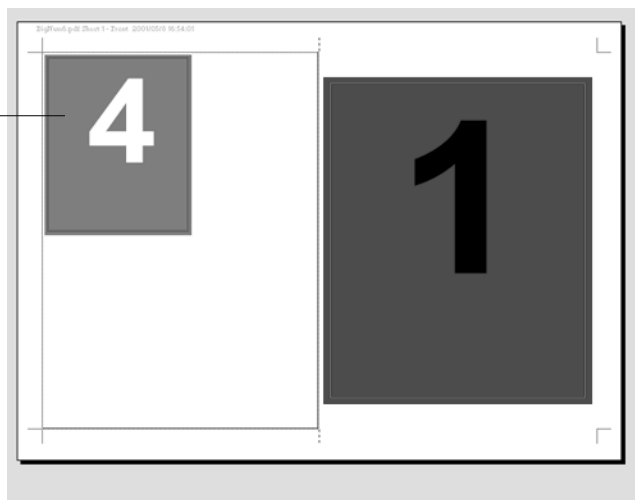
Les paramètres Alignement et Décalages sont disponibles lorsque vous travaillez en mode avancé et que vous choisissez Adapter à la hauteur, Adapter à la largeur ou Personnalisé dans le menu Mode d'échelle. Ils ne peuvent être modifiés lorsque vous vous trouvez en mode de base.

Les cases de contrôle Alignement vous permettent de spécifier l'emplacement d'une page dans la section prédéfinie sur la feuille. Par exemple, si l'échelle appliquée résulte dans une page inférieure à la section, vous pouvez aligner la page sur le coin supérieur gauche de la section en cliquant sur la case de contrôle correspondant à cette position.

Cliquez ici pour spécifier un alignement dans le coin supérieur gauche



La page est alignée dans la section



Vous pouvez également définir l'emplacement avec plus de précision en saisissant des valeurs (de -5 184 à +5 184 points) dans les champs Décalages. Le décalage est calculé en fonction de la position de l'alignement, et remis à zéro lorsque vous définissez un nouvel alignement.

## Paramètres de finition

Le panneau Finition vous propose des paramètres de reliure et d'impression groupée.



### Reliure

Pour activer les options de reliure et désactiver l'impression groupée, sélectionnez Reliure. Une fois que les options de reliure sont activées, vous pouvez définir la méthode de reliure, le bord de reliure pour chaque page (gauche ou droite) et le nombre de pages par groupes de piqûre à cheval. DocBuilder Pro compense automatiquement le renflement en fonction de la méthode de reliure et du nombre de pages par groupes de piqûre à cheval spécifiés, ainsi que de l'agencement utilisé et de la taille de la tâche.

**REMARQUE :** Si vous utilisez un agencement comportant plus de deux colonnes ou lignes, Reliure n'est pas disponible.

Les options suivantes vous sont proposées pour le bord de reliure :

**Left Edge (Bord gauche)** — La reliure s'effectue sur le bord gauche de la brochure. Celle-ci se lit de gauche à droite.

**Right Edge (Bord droit)** — La reliure s'effectue sur le bord droit de la brochure. Celle-ci se lit de droite à gauche.

Les options suivantes vous sont proposées pour la méthode de reliure :

**Piqûre à cheval** — Groupe de feuilles (cahiers) pliées et cousues ou agrafées sur une ligne de pliage centrale commune. La reliure en piqûre à cheval constitue la méthode la plus courante, habituellement utilisée pour les brochures.

**Reliure parfaite** — Cahiers pliés et empilés pour la reliure. Les dos sont massicotés et collés.

**Cahiers insérés avec piqûre à cheval** — Combinaison des méthodes de reliure parfaite et de piqûre à cheval. Comme pour l'agrafage avec piqûre à cheval, les pages sont regroupées, puis agrafées ou cousues sur une ligne de pliage centrale commune. Les groupes de piqûre à cheval sont ensuite empilés les uns sur les autres et collés comme avec la reliure parfaite.

Lors de l'imposition d'un livre pour ce type de reliure, vous spécifiez le nombre de pages de chaque jeu en saisissant une valeur dans le champ Groupes de. Au fur et à mesure que le nombre de pages augmente, l'effet de renflement devient plus évident (reportez-vous à la [page A-8](#)). DocBuilder Pro décale les images de la page pour compenser automatiquement ce phénomène en fonction de la valeur indiquée dans le champ Groupes de, de la valeur d'épaisseur de papier, du type de reliure, de l'ordre et de l'orientation des pages indiqués dans l'agencement sélectionné.

## Grouper

Pour activer l'impression groupée et désactiver les paramètres de reliure, sélectionnez Grouper. En mode d'impression groupée, vous positionnez plusieurs pages sur une feuille pour une finition « assembler et couper », plutôt que de laisser DocBuilder Pro les imposer dans l'ordre nécessaire pour une méthode de reliure particulière.

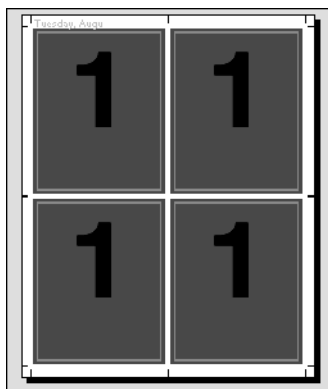
Un agencement « assembler et couper » réordonne les pages selon un ordre qui conduit à des piles faciles à assembler lorsque les feuilles de la tâche sont découpées en plusieurs pages. L'utilisation de ce type d'agencement peut permettre d'imprimer plusieurs petites tâches sur une seule feuille ; par conséquent, l'impression groupée est souvent utilisée pour économiser du papier lors de l'impression de petites tâches sur un copieur/imprimante utilisant des feuilles grand format, ou pour imprimer des cartes de visite ou des étiquettes.



Pour désactiver l'impression groupée et activer les paramètres de reliure, sélectionnez Reliure. Lorsque l'impression groupée est désactivée, DocBuilder Pro impose les pages dans l'ordre défini par l'agencement sélectionné.

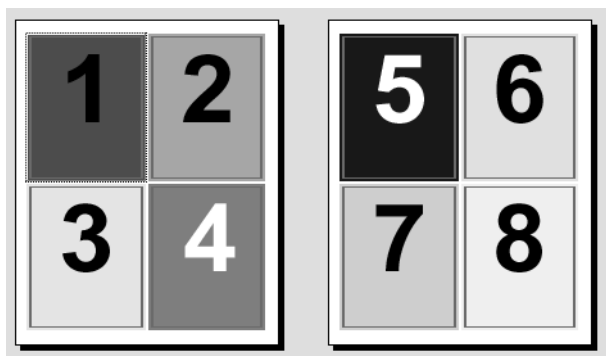
Les options suivantes vous sont proposées pour les méthodes d'impression groupée :

**Repeat (Répéter)** — Place plusieurs copies d'une page jusqu'à ce que la feuille soit remplie ; par exemple, si vous imprimez sur les deux faces de la feuille, le recto de la première feuille est rempli avec les images de la première page et le verso avec les images de la deuxième page ; le recto de la deuxième feuille avec les images de la troisième page et le verso avec les images de la quatrième page, et ainsi de suite jusqu'à la dernière page de la tâche.

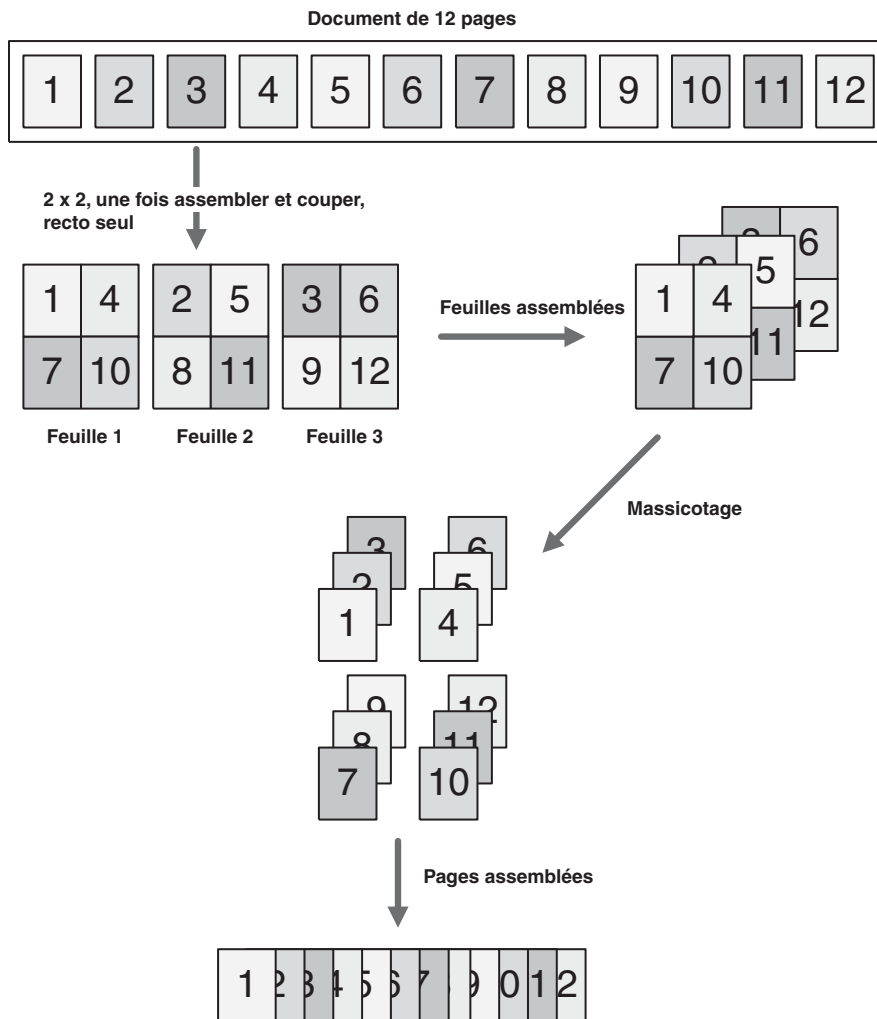


Les documents agencés de cette manière permettent un assemblage plus facile que dans un ordre différent. L'option Répéter permet ce qui est communément appelé « impression image par image ». Ce procédé est plus particulièrement utilisé lors de l'impression de plusieurs exemplaires du même document ; par exemple, si vous imprimez des cartes de visite, vous pouvez imprimer plusieurs exemplaires de la même image pour remplir une grande feuille.

**Unique (Une fois)** — Place les pages dans un ordre qui convient souvent mieux pour l'impression de la tâche en un seul exemplaire. Cette option ne permet pas un assemblage complet (un assemblage manuel est nécessaire), mais elle optimise le format de feuille tout en limitant le tirage à un seul exemplaire.



**Unique-Collate Cut (Une fois-assembler et couper)** — Place les pages de telle sorte qu'elles se trouvent dans le bon ordre une fois les feuilles empilées et massicotées. Cette option limite au maximum l'assemblage manuel et convient très bien pour les impressions en un seul exemplaire.



## Modification manuelle de l'agencement

Que vous appliquiez un agencement prédéfini ou des paramètres personnalisés, vous pouvez modifier l'agencement de la tâche manuellement en :

- réordonnant les pages ;
- ajoutant, dupliquant et supprimant des pages ;
- faisant pivoter les pages ;
- définissant la taille des gouttières.

**REMARQUE :** Il conviendra de configurer les options Orientation, Recto verso, Lignes, Colonnes et Reliure avant de modifier manuellement l'agencement. Si vous procédez à l'inverse, un message vous informera que les modifications manuelles seront annulées.

## Réorganisation des pages en mode Agencement

Lorsque vous imposez une tâche, les pages sont automatiquement disposées selon un certain ordre en fonction de l'agencement spécifié. Chaque numéro de page visible en mode Agencement représente la page issue du document source que DocBuilder Pro affiche à un emplacement spécifié sur la feuille finie. Vous pouvez néanmoins réordonner les différentes pages manuellement en les organisant dans la fenêtre principale. Pour affecter une page différente à un emplacement particulier de l'agencement, utilisez la procédure suivante.

---

### POUR RÉORDONNER DES PAGES

1. **Vérifiez que le mode Agencement est sélectionné.**
2. **Sélectionnez le numéro de page actuel. Vous pouvez également appuyer sur Tab pour passer à la section suivante, ou sur Maj + Tab pour aller à la section précédente.**
3. **Tapez le nouveau numéro de page et appuyez sur Entrée.**

Vous pouvez ajouter une couverture vierge en tapant 0 (zéro) à la place de n'importe quel numéro de page. La page 0 sera imprimée comme une page blanche.

**REMARQUE :** Lorsque vous utilisez cette procédure pour réordonner des pages, le numéro de page que vous saisissez écrase l'original. Par exemple, si vous avez tapé page 3 à la place de page 5, vous avez deux pages 3 et plus de page 5. En outre, vous ne pouvez pas taper un numéro de page qui n'existe pas dans votre tâche. Par exemple, si votre tâche comporte 10 pages, vous ne pouvez pas taper 12.

## Ajout, duplication et suppression de feuilles

Vous pouvez rapidement ajouter, dupliquer ou supprimer des feuilles en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la feuille de votre choix, que vous soyez en mode Prévisualisation ou Agencement.

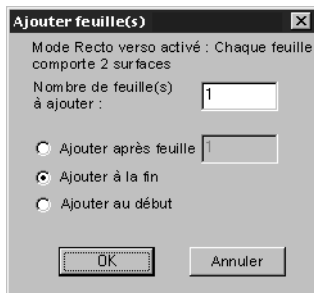
---

### POUR AJOUTER OU DUPLIQUER DES FEUILLES

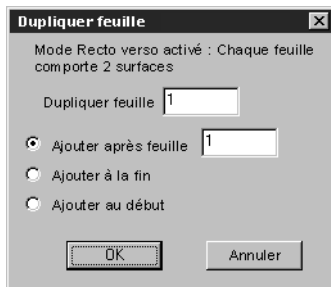
1. En mode Prévisualisation ou Agencement, cliquez sur une feuille avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ajouter feuille(s) ou Dupliquer feuille dans le menu contextuel.



2. Si vous ajoutez des feuilles, indiquez le nombre de feuilles à ajouter.



3. Si vous dupliquez des feuilles, indiquez le numéro de la feuille à dupliquer.



4. Sélectionnez l'emplacement où vous voulez insérer les feuilles ajoutées ou dupliquées, puis cliquez sur OK.

---

#### POUR SUPPRIMER DES FEUILLES

1. En mode Prévisualisation ou Agencement, cliquez sur une feuille avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer feuille(s) dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Supprimer feuille(s) apparaît.



2. Pour supprimer une seule feuille, sélectionnez Supprimer feuille et indiquez le numéro de la feuille à supprimer.
3. Pour supprimer une série de feuilles, sélectionnez Supprimer toutes les feuilles après, puis indiquez le numéro de la première feuille de la série que vous voulez supprimer, ou sélectionnez De et saisissez des valeurs pour la première et la dernière feuille à supprimer.

Une série de feuilles est supprimée.

4. Cliquez sur OK.

### Modification du contenu des pages

Vous pouvez utiliser le logiciel Enfocus PitStop (inclus dans l'installation de DocBuilder Pro) pour modifier le contenu des pages d'une tâche. PitStop fonctionne comme un module externe qui ajoute à Adobe Acrobat des fonctions avancées de modification des fichiers PDF. Pour accéder à ces outils, cliquez sur une feuille avec le bouton droit de la souris (en mode Prévisualisation ou Agencement) et choisissez Modifier page dans le menu qui s'affiche.

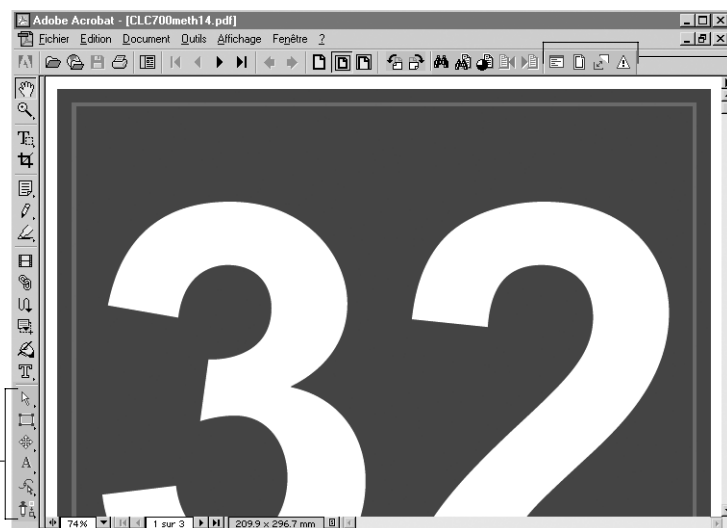
**REMARQUE :** Pour un résultat optimal, modifiez le contenu des pages *avant* d'effectuer des opérations au niveau des feuilles (telles que des ajouts, duplications ou suppressions de feuilles). La modification du contenu d'une page annule toutes les opérations effectuées antérieurement au niveau de la feuille.

---

#### POUR UTILISER PITSTOP AVEC DOCBUILDER PRO

1. **En mode Prévisualisation ou Agencement, cliquez sur une feuille avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Modifier page dans le menu qui s'affiche.**

Adobe Acrobat s'ouvre, et le document apparaît dans la fenêtre d'Acrobat. Les outils standard d'Acrobat sont disponibles, ainsi que ceux de PitStop qui apparaissent en violet.



2. **Utilisez les outils de modification PitStop pour modifier le contenu du document.**

Pour plus d'informations sur l'utilisation de PitStop, reportez-vous à sa documentation en ligne. Pour accéder à cette documentation, choisissez Aide > A propos des modules externes > Enfocus PitStop Professional dans le menu Acrobat.

3. **Une fois les modifications apportées, cliquez sur Fermer dans la fenêtre Acrobat.**

Vous êtes invité à enregistrer les modifications.

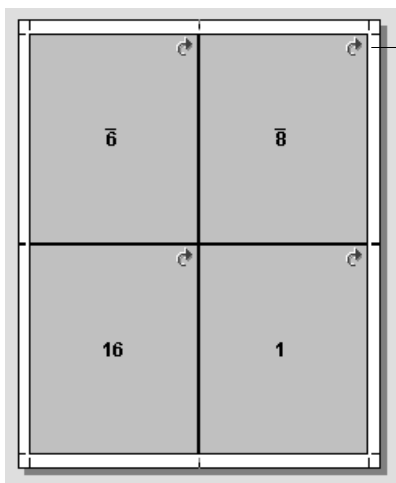
4. Cliquez sur **Oui**.
5. Cliquez sur la fenêtre de la **Command WorkStation** pour la faire apparaître au premier plan.

Le fichier modifié apparaît dans la fenêtre de prévisualisation plein écran.

## Rotation des pages

Vous pouvez appliquer une rotation manuelle à une ou plusieurs pages. Pour cela, visualisez la tâche en mode Agencement et cliquez sur l'icône de rotation située dans le coin supérieur droit de la page. La rotation s'effectue par pas de 90° dans le sens horaire en mode avancé, et de 180° en mode de base.

Si vous appliquez une rotation de 90° à une page en mode avancé, puis passez au mode de base, la rotation sera annulée.



Icône de rotation



---

**POUR FAIRE PIVOTER DES PAGES**

1. Pour appliquer une rotation à une seule page, cliquez sur l'icône de rotation de cette page.
2. Pour appliquer une rotation à toutes les pages d'une tâche, appuyez sur les touches Ctrl et Majuscule et cliquez sur l'icône de rotation d'une page quelconque.

|    |   |
|----|---|
| 6  | 8 |
| 16 | 1 |

Feuille 1,  
recto

|   |    |
|---|----|
| 7 | 01 |
| 2 | 5  |

Feuille 1,  
verso

|    |   |
|----|---|
| 11 | 9 |
| 14 | 3 |

Feuille 2,  
recto

|   |    |
|---|----|
| 5 | 21 |
| 4 | 13 |

Feuille 2,  
verso

3. Pour appliquer une rotation à toutes les pages d'un emplacement sur le recto de chaque feuille recto verso, appuyez sur la touche Majuscule et cliquez sur l'icône de rotation de la page se trouvant à cet emplacement sur une feuille quelconque.

Par exemple, dans le graphique précédent, si vous appuyez sur la touche Majuscule et que vous cliquez sur l'icône de rotation de la page 8, la rotation s'appliquera également à la page 6, l'emplacement étant le même pour les deux pages sur le recto de la feuille.

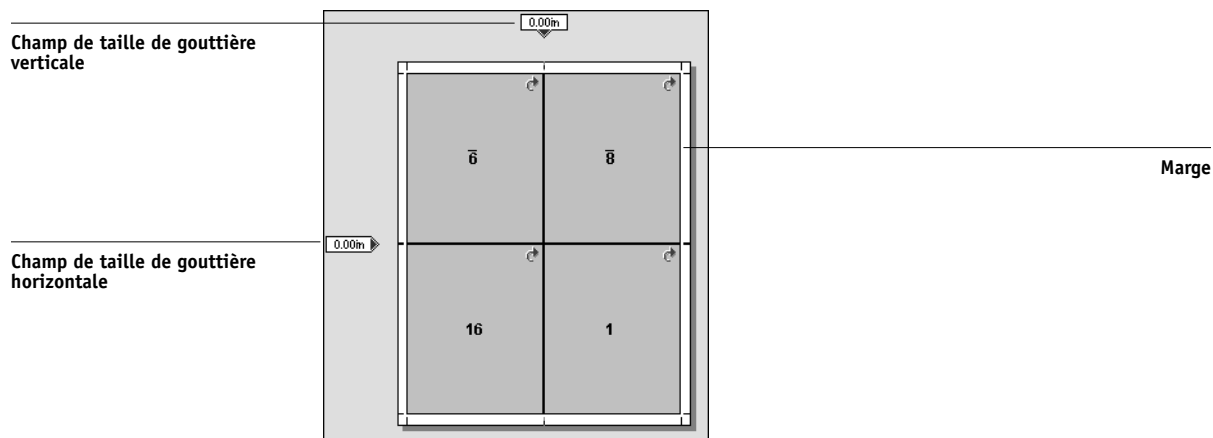
4. Pour appliquer une rotation à toutes les pages d'un emplacement sur le recto et le verso de chaque feuille recto verso, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur l'icône de rotation de la page se trouvant à cet emplacement sur une feuille quelconque.

Par exemple, dans le graphique précédent, si vous appuyez sur la touche Ctrl et que vous cliquez sur l'icône de rotation de la page 1, la rotation s'appliquera également aux pages 2, 3 et 4, l'emplacement étant le même pour toutes ces pages sur le recto et le verso de la feuille.

## Définition des tailles des gouttières

DocBuilder Pro définit la position des gouttières à votre place en fonction de l'agencement et du format de feuille régissant l'imposition de la tâche. En mode Agencement, vous pouvez spécifier la taille de la gouttière en tapant une valeur dans le champ correspondant et en appuyant sur Entrée. Par exemple, les tâches en reliure parfaite exigent des gouttières plus larges que celles en piqûre à cheval, pour laisser l'espace nécessaire à l'égalisation des dos et à l'encollage des cahiers.

Vous pouvez également saisir une valeur négative, par exemple pour joindre deux pages situées dans des sections adjacentes, ou pour compenser une valeur de fonds perdus trop élevée.



**REMARQUE :** La taille et la position de la marge (zone entre le bord extérieur d'un groupe de pages en imposition et le bord de la feuille) sont fonction du copieur/imprimante utilisé pour la tâche. Vous ne pouvez pas définir de marges personnalisées.

## Gestion des modèles

Vous pouvez enregistrer les options courantes des paramètres Feuille, Agencement, Echelle et Finition en tant que modèle auquel vous attribuez un nom. Choisissez Préférences dans le menu Fichier pour définir le dossier ou le répertoire dans lequel la Command WorkStation enregistre les modèles (reportez-vous à la section « [Définition des préférences](#) », à la page 2-23).

Tous les paramètres d'imposition peuvent être sauvegardés dans des modèles personnalisés, sauf les suivants :

- Taille de la feuille
- Propriétés personnalisées des repères d'imprimante
- L'option Amener au bord de la page et les paramètres de décalage personnalisés pour les repères d'imprimante
- Le paramètre Appliquer à du panneau Echelle
- Les paramètres d'échelle personnalisés du panneau Echelle
- Les paramètres de décalage du panneau Echelle
- Les paramètres de mode de base ou de mode avancé
- Ajout, duplication ou suppression de feuilles

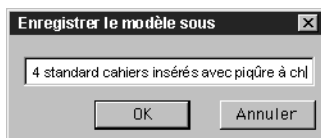


---

**POUR ENREGISTRER DES PARAMÈTRES D'IMPOSITION COMME MODÈLE**

1. Cliquez sur l'icône d'enregistrement du modèle.
2. Tapez un nom pour le fichier des paramètres dans la boîte de dialogue Enregistrer le modèle sous.

Lorsque vous enregistrez un modèle, choisissez un nom descriptif tel que « 4 standard cahiers insérés avec piqure à cheval ». Si vous avez l'intention d'utiliser le même modèle pour un type de document particulier, nommez-le d'après le type de document, par exemple « Rapport d'avancement ».



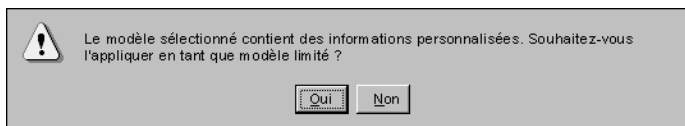
3. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

---

**POUR APPLIQUER UN MODÈLE PERSONNALISÉ**

1. Ouvrez la tâche à laquelle vous voulez appliquer le modèle dans la fenêtre principale Imposition.
2. Choisissez le modèle personnalisé dans le menu Modèles.

Si la tâche contient plus de pages que le modèle, un message apparaît et vous demande comment vous voulez appliquer le modèle.



3. Pour appliquer les paramètres du modèle à chaque groupe de pages correspondant dans la tâche, cliquez sur Oui.

Supposons par exemple que le modèle personnalisé contienne 4 pages alors que la tâche en contient 12. Dans ce cas, les paramètres du modèle seront appliqués aux quatre premières pages de la tâche, puis aux pages 5 à 8 et aux pages 9 à 12.

4. **Pour appliquer les paramètres du modèle uniquement au premier groupe de pages correspondant dans la tâche, cliquez sur Non.**

Par exemple, un modèle de 4 pages ne sera appliqué qu'aux quatre premières pages de la tâche.

**REMARQUE :** Si vous avez cliqué sur Non, les paramètres suivants du modèle personnalisé ne seront pas appliqués : paramètres d'échelle Adapter à la largeur et Adapter à la hauteur, et rotations de page.

---

#### POUR SUPPRIMER UN MODÈLE ENREGISTRÉ

1. Cliquez sur l'icône de suppression du modèle.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le modèle que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour supprimer le modèle sélectionné.

## Astuces d'utilisation de la fonction Imposition de DocBuilder Pro

Cette section donne des informations qui vous permettront de tirer parti de la fonction Imposition de DocBuilder Pro.

### Opérations au niveau des pages

Tenez compte des conseils suivants lorsque vous modifiez les pages d'une tâche :

- **Ajoutez un décalage de reliure**  
Vous pouvez définir les gouttières indépendamment pour chaque page afin d'ajouter de l'espace pour la reliure. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Définition des tailles des gouttières », à la page 6-24.
- **Effectuez toutes les modifications au niveau des pages dans la fenêtre de prévisualisation.**  
Pour un résultat optimal, apportez aux pages toutes les modifications que vous voulez dans la fenêtre de prévisualisation *avant* d'appliquer les paramètres d'imposition à un fichier. Bien que ces changements (tels que des ajouts, suppressions et duplications de

pages) puissent être effectués dans la fenêtre principale Imposition, ils seront perdus lorsque vous appliquerez des paramètres d'imposition qui modifient l'agencement des pages.

## Enregistrement de tâches imposées

Lorsque vous enregistrez une tâche imposée, DocBuilder Pro procède comme suit :

- **Si de nouvelles données ont été ajoutées au fichier PDF temporaire, elles sont réécrites sur le serveur sous le nom que vous indiquez dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.**

Le nom proposé par défaut dans la boîte de dialogue Enregistrer sous est celui du fichier spoule d'origine, muni d'une nouvelle extension (.dpb). Si vous ne voulez pas remplacer le fichier source, vous devez saisir un nouveau nom pour la tâche imposée. Le fichier Postscript ou PDF d'origine reste intact, même si vous avez modifié et enregistré le fichier converti dans la fenêtre Imposition.

- **Si les données d'imposition ont été modifiées, elles sont réécrites sur le serveur et associées au nouveau PDF.**

Le fait de conserver les données d'imposition associées séparément des données PDF permet à DocBuilder Pro d'imposer en cours de traitement RIP sans modifier les données PDF, et vous permet de réutiliser les données PDF qui ont été modifiées dans le processus d'imposition.

## Chapitre 7 : Fiery WebSpooler et Fiery Spooler

Fiery WebSpooler et Fiery Spooler reprennent de nombreuses fonctions et caractéristiques de la Command WorkStation. Ils offrent encore plus de souplesse en permettant le suivi et la gestion des tâches à partir de plusieurs plates-formes, sur Internet ou un réseau Intranet d'entreprise.

- Le WebTool Fiery WebSpooler est accessible avec un navigateur Internet depuis la page d'accueil du Fiery.
- Fiery Spooler s'installe depuis le CD Logiciels Utilisateur et n'est disponible que pour les ordinateurs Mac OS. Pour l'utiliser, les utilisateurs doivent disposer d'une connexion réseau au Fiery.

**REMARQUE :** L'interface de Fiery Spooler pour les ordinateurs Mac OS est pratiquement identique à celle de Fiery WebSpooler.

### Suivi et gestion des tâches avec Fiery WebSpooler

Fiery WebSpooler vous permet d'exécuter les fonctions suivantes à partir de votre poste de travail :

- Modification des options actuelles des tâches
- Effacement des tâches et annulation de leur traitement
- Duplication et attribution d'un nouveau nom aux tâches
- Traitement (RIP) d'une tâche et mise en attente des données en mode point
- Mise en attente des tâches dans la zone des fichiers spoulés ou traités (rippés)
- Suppression des données en mode point des fichiers rippés
- Modification de la priorité des tâches
- Modification et fusion des tâches comportant des données en mode point
- Affichage, impression ou effacement du journal des tâches

La plupart de ces fonctions nécessitent un mot de passe opérateur ou administrateur. Toutefois, sans ce dernier, vous pouvez tout de même vous connecter à Fiery WebSpooler en tant qu'invité avec des droits d'accès Invité (lecture seule).

**REMARQUE :** La plupart des commandes de Fiery WebSpooler sont identiques à celles de la Command WorkStation. Pour plus d'informations sur des commandes spécifiques, reportez-vous au [chapitre 2](#) et au [chapitre 3](#).

### POUR ACCÉDER À LA FENÊTRE FIERY WEBSPoolER

1. Lancez le navigateur Internet.
2. Saisissez l'adresse IP ou le nom DNS du Fiery.

Contactez l'administrateur ou l'opérateur afin d'obtenir ces informations.

La page d'accueil du Fiery apparaît.



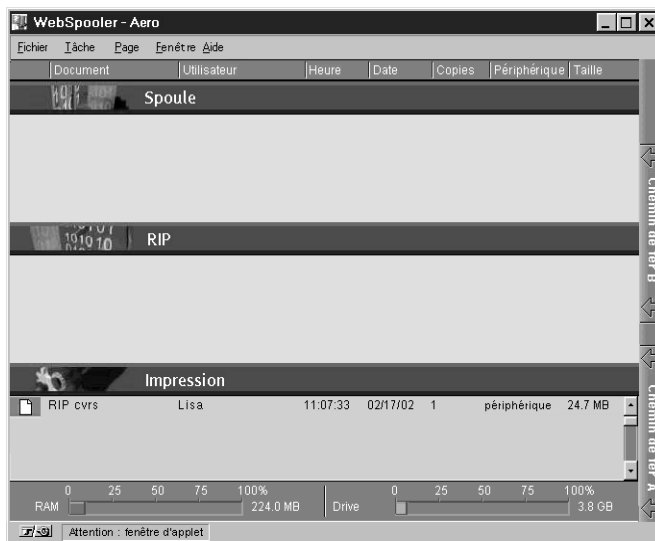
3. Cliquez sur WebSpooler dans la page d'accueil.
4. Pour vous connecter en tant qu'administrateur, saisissez le mot de passe administrateur et cliquez sur OK.

Pour vous connecter en tant qu'opérateur, saisissez le mot de passe opérateur et cliquez sur OK.

Pour vous connecter en tant qu'invité, cliquez sur OK sans saisir de mot de passe.



La fenêtre Fiery WebSpooler s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.



## A propos de la fenêtre Fiery WebSpooler

Comme la Command WorkStation, la fenêtre Fiery WebSpooler est une fenêtre sur les fonctions du Fiery et du copieur/imprimante, et représente une interface à partir de laquelle vous pouvez contrôler ces fonctions.

La fenêtre Fiery WebSpooler est divisée en trois zones par les barres de statut Spoule, RIP et Impression. Lorsque le Fiery reçoit des tâches d'impression, l'affichage de la fenêtre devient dynamique, avec les noms des tâches et leurs caractéristiques.

Les zones Spoule, RIP et Impression représentent les différentes phases d'impression d'une tâche. Elle arrive à un niveau supérieur (Spoule), puis passe au niveau Impression, sauf si elle est retenue à un niveau intermédiaire.

Les icônes des tâches affichées dans la fenêtre de Fiery WebSpooler sont décrites à la [page 7-9](#).

**REMARQUE :** Dans la fenêtre de Fiery WebSpooler, la couleur d'arrière-plan est la même, qu'il s'agisse d'icônes d'imprimante jaunes ou blanches.

**Tâches spoulées** — Les tâches affichées dans la zone située sous la barre de statut Spoule sont des fichiers PostScript stockés sur le disque dur du Fiery. Ces tâches ont été envoyées soit à la queue Impression (icônes blanches), soit à la queue Attente (icônes jaunes).

**Tâches traitées (rippées)** — Les tâches affichées dans la zone située sous la barre de statut RIP sont prêtes à être imprimées. Elles ont été « rasterisées » (rippées ou traitées pour l'impression) et attendent, dans l'ordre, un accès à l'imprimante. Les tâches rasterisées peuvent également être mises en attente ; ces tâches sont représentées par une icône jaune.

**Tâches imprimées** — Les tâches affichées dans la zone située sous la barre de statut Impression ont été imprimées. Elles peuvent être conservées sur le disque dur du Fiery. Le nombre de tâches pouvant être conservées (1 à 99) est défini dans le menu de configuration.

Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur ou opérateur, vous pouvez agir sur une tâche à un endroit quelconque de la fenêtre en la sélectionnant et en choisissant une commande dans le menu Tâche, ou en cliquant deux fois sur la tâche et en modifiant les options. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Manipulation des options et du flux des tâches](#) », à la page 7-5.

**Erreurs** — Les tâches présentant des erreurs apparaissent en rouge. Pour afficher l'erreur, cliquez deux fois sur la tâche. Notez que vous ne pouvez pas vérifier les propriétés d'une tâche ou la conserver si elle présente une erreur.

**REMARQUE :** Si la tâche n'apparaît à aucun endroit de la fenêtre Fiery WebSpooler, il est possible qu'elle soit déjà imprimée ; dans ce cas, elle apparaît dans le journal des tâches. Vous pouvez le visualiser en sélectionnant Afficher journal des tâches dans le menu Fenêtre. Pour plus d'informations sur le journal des tâches, reportez-vous à la [page 7-21](#).

Si la tâche ne figure pas dans le journal des tâches, elle a peut-être été déplacée dans la fenêtre Archiver par l'opérateur. WebSpooler ne permet pas de visualiser la fenêtre Archiver ; vous devez donc contacter l'opérateur ou consulter l'écran de la Command WorkStation pour vous en assurer.

### Manipulation des options et du flux des tâches

Vous pouvez modifier les destinations, les priorités et les caractéristiques des tâches affichées dans la fenêtre Fiery WebSpooler à l'aide des commandes du menu Tâche.



Afin de comprendre la façon dont ces commandes influent sur une tâche, vous devez au préalable avoir une idée de la façon dont le Fiery traite les données PostScript et en mode point (raster), et comment les tâches sont activées et mises en attente lors des différentes phases de traitement. Avant de manipuler les tâches avec Fiery WebSpooler, reportez-vous au [chapitre 1](#) afin de prendre connaissance de toutes ces informations.

| Dans le menu Tâche, sélectionnez cette commande | Fonction                                                                                                                                                                                      | Les données en mode point sont                                                                           |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supprimer                                       | Effacer les tâches de la liste.                                                                                                                                                               | Effacées.                                                                                                |
| Annuler impression                              | Annuler la tâche en cours d'impression.                                                                                                                                                       | Effacées.                                                                                                |
| Annuler RIP                                     | Annuler la tâche en cours de traitement.                                                                                                                                                      | Effacées.                                                                                                |
| Dupliquer                                       | Créer un ou plusieurs duplicatas des tâches sélectionnées comportant des données PostScript, dans les zones Spoule ou Impression (crée une référence à la tâche d'origine, avec le même nom). | Non applicable.<br>(Cette commande n'est pas disponible pour les tâches avec des données en mode point.) |

| Dans le menu Tâche, sélectionnez cette commande                         | Fonction                                                                                                                                                                                                            | Les données en mode point sont                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Renommer                                                                | Renommer la tâche (fichier PostScript avec ou sans données en mode point).                                                                                                                                          | Non affectées, mais associées au nouveau nom.<br><b>REMARQUE :</b> Si la tâche renommée est imprimée, le journal des tâches indique son nom d'origine.                                                                                                        |
| Attendre                                                                | Conserver la tâche à son emplacement actuel (sauf pour une tâche imprimée qui sera placée dans la zone Spoule ou RIP).                                                                                              | Conservées indéfiniment dans la zone RIP si elles sont incluses dans la tâche.                                                                                                                                                                                |
| Ripper et attendre                                                      | Ripper la tâche et la conserver dans la zone RIP.                                                                                                                                                                   | Conservées indéfiniment dans la zone RIP.                                                                                                                                                                                                                     |
| Imprimer                                                                | Imprimer la tâche à son tour (la ripper au préalable si elle ne contient pas de données en mode point). Conserver la tâche imprimée dans la zone Impression jusqu'à ce que le nombre limite de tâches soit atteint. | Conservées temporairement sur le serveur jusqu'à ce que l'impression de la tâche soit terminée.                                                                                                                                                               |
| Imprimer et attendre (comme l'option PPD Enregist. réimpression rapide) | Imprimer la tâche à son tour (la ripper au préalable si elle ne contient pas de données en mode point).<br>Après l'impression, conserver les données PostScript et en mode point dans la zone RIP.                  | Conservées indéfiniment dans la zone RIP (enregistrées sur le disque dur).                                                                                                                                                                                    |
| Traiter en premier                                                      | Donner la priorité à la tâche.<br>L'imprimer (ou la ripper et l'imprimer) avant d'autres tâches en attente dès que le processeur et le copieur/imprimante sont disponibles.                                         | Conservées dans la mémoire RAM après l'impression (elles peuvent être sélectionnées dans la zone Impression dans laquelle elles sont conservées), ou conservées dans la zone RIP (enregistrées sur le disque dur) si la destination était Ripper et Attendre. |

| Dans le menu Tâche, sélectionnez cette commande | Fonction                                                                                                                                                                                                               | Les données en mode point sont                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supprimer raster                                | Retirer les données en mode point d'une tâche contenant des données de ce type ; conserver la tâche PostScript à son emplacement.                                                                                      | Effacées.                                                                                                                                                               |
| Modifier les options d'impression               | Modifier les options d'impression de la tâche (reportez-vous à la <a href="#">page 7-8</a> ).                                                                                                                          | Effacées et régénérées, si les nouvelles options sélectionnées nécessitent un traitement RIP, ou imprimées à nouveau avec ces nouvelles options, dans le cas contraire. |
| Chemin de fer A                                 | Ouvrir la tâche en mode point sélectionnée et <i>en attente</i> dans le chemin de fer A afin d'obtenir une prévisualisation plein écran de la tâche ou de la fusionner avec les données en mode point d'autres tâches. | Modifiées si la tâche est modifiée, inchangées si la tâche est uniquement visualisée.                                                                                   |
| Chemin de fer B                                 | Ouvrir la tâche en mode point (pas nécessairement en attente) sélectionnée dans le chemin de fer B afin de la visualiser ou de la fusionner avec une tâche affichée dans le chemin de fer A.                           | Inchangées.                                                                                                                                                             |

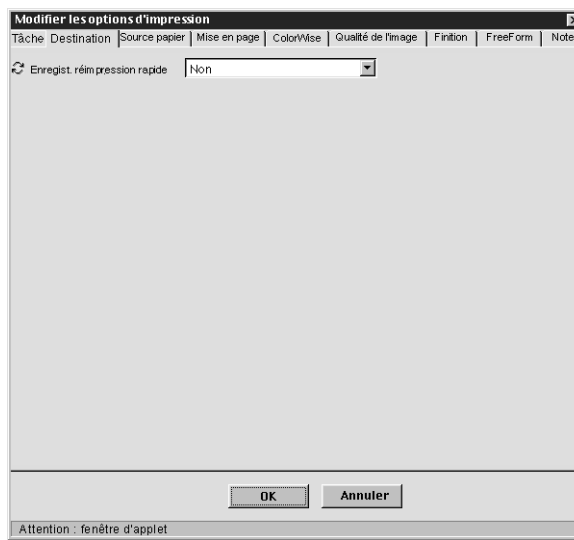
## Modification des options des tâches

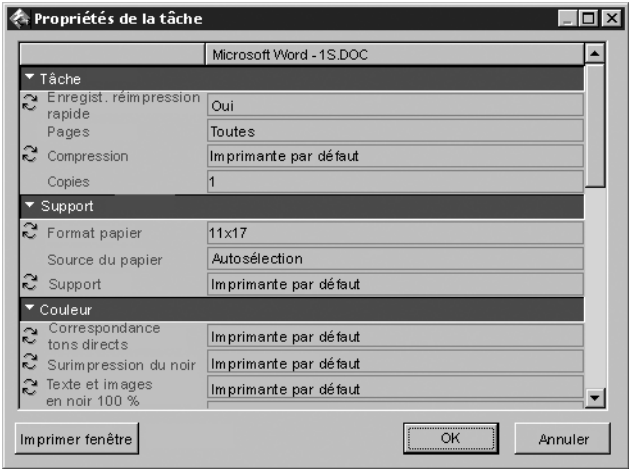
Pour modifier les options d'une tâche, cliquez deux fois sur celle-ci ou sélectionnez-la et choisissez la commande Modifier les options d'impression dans le menu Tâche. Faites défiler le menu pour connaître toutes les options.

Pour les fichiers PostScript, vous ne pouvez pas modifier l'option Orientation.

Pour les fichiers PDF imprimés à l'aide de Fiery Downloader, vous ne pouvez pas modifier les options d'impression suivantes :

- Orientation
- Supprimer arrière-plan blanc dans PPT
- Correspondance tons directs





**REMARQUE :** Pour certaines options, la modification du paramètre nécessite que la tâche soit rerippée ; ces options sont affichées avec une icône à gauche de leur nom.

Les options définies ici sont identiques à celles que vous pouvez définir dans la boîte de dialogue d'impression de votre application. Pour plus d'informations sur la définition et la modification de ces options, reportez-vous à l'annexe A du *Guide d'impression*.

Icônes des tâches

Trois types d'icônes sont utilisés pour les tâches actives et les tâches en attente.

| Icône                                                                                                                                                                                                            | Tâches actives<br>(icônes et lignes blanches)                                                                       | Tâches en attente<br>(icônes et lignes jaunes)                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><br/><br/>Icônes<br/>Imprimante</div> | Données PostScript ou en mode point destinées à l'impression (première icône) ou après impression (deuxième icône). | Données PostScript destinées à l'impression avec mise en attente ou tâche en attente après impression (Attendre). |
| <div><br/>Icône Raster</div>                                                                                                  | Données PostScript et en mode point après l'impression, prêtes à être réimprimées.                                  | Données PostScript déjà rasterisées et en attente.                                                                |

## Zone Spoule

Les icônes des tâches de la zone Spoule sont présentées dans le tableau suivant :

| Icône de la zone de spoule                                                                                                                      | Signification                                                                               | Durée de l'affichage                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>1</b><br><br>Icône PostScript<br>jaune<br>Ligne jaune       | Données PostScript envoyées par un utilisateur du réseau. Aucune destination n'est définie. | Jusqu'à ce que la destination soit choisie. |
| <b>2</b><br><br>Icône d'imprimante<br>blanche<br>Ligne blanche | Données PostScript destinées à l'impression                                                 | Jusqu'à ce que la ligne RIP soit libre.     |
| <b>3</b><br><br>Icône raster jaune<br>Ligne blanche            | Données PostScript destinées à être rippées et mises en attente                             |                                             |
| <b>4</b><br><br>Icône d'imprimante<br>jaune<br>Ligne blanche  | Données PostScript destinées à être imprimées et mises en attente.                          |                                             |

La zone Spoule reçoit les tâches des utilisateurs du réseau (queue Attente) ; elle sert aussi à la mise en attente des tâches qui vont être rippées.

**Tâches de la queue Attente** — Lorsque l'impression nécessite l'intervention de l'opérateur (la queue Impression et la connexion Direct ayant été désactivées), l'opérateur doit donner une destination à toutes les tâches reçues des utilisateurs du réseau (icône 1). Une fois la destination définie, les tâches (icônes 2, 3 et 4) descendent dans la queue Spoule afin d'être traitées. Les tâches imprimées vers la queue Attente doivent aussi être redirigées par l'opérateur.



**Tâches de la queue Impression** — Lorsque l'impression ne nécessite pas d'intervention de l'opérateur, les tâches du réseau envoyées à la queue Impression apparaissent dans la zone de spoule où elles sont repérées par une icône blanche (icône 2). Une fois que les tâches qui les précèdent dans la queue ont été imprimées, elles sont rippées et imprimées sans intervention de l'opérateur.

**Connexion Direct** — Les tâches imprimées sur la connexion Direct ne sont pas affichées dans les listes de la Command WorkStation. Elles apparaissent brièvement dans les barres de statut (où elles ne peuvent pas être sélectionnées) et figurent dans le journal des tâches.

## Zone RIP

Les icônes des tâches de la zone RIP sont présentées dans le tableau suivant :

| Icône de la zone de RIP                                                                                                                        | Signification                                                                                                    | Durée de l'affichage                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b><br><br>Icône raster jaune<br>Ligne jaune             | Données en mode point, sans indication de destination.<br>Peuvent avoir déjà été imprimées et mises en attente.  | Jusqu'à ce qu'elle soit supprimée ou déplacée vers la sous-fenêtre Archiver ou que ses données en mode point soient envoyées vers la zone Spoule. |
| <b>2</b><br><br>Icône d'imprimante blanche<br>Ligne blanche | Données en mode point destinées à la zone Impression dans l'ordre normal. Aucune mise en attente n'est demandée. | Jusqu'à ce que le copieur puisse imprimer la tâche.                                                                                               |

Une fois traitées (rasterisées), les tâches passent dans la zone RIP. La zone RIP ne contient que les tâches avec des données en mode point. Celles-ci sont soit des tâches attendant que le copieur/imprimante soit libre (tâches de la queue Impression, icône 2), soit des tâches mises en attente. Ces dernières ont soit déjà été rasterisées (Ripper et attendre), soit déjà été imprimées, leurs données en mode point ayant été replacées dans la zone RIP (Imprimer et attendre), où elles apparaissent sur un fond jaune (icône 1).

**REMARQUE :** Les tâches raster de la zone RIP en attente d'impression (icône 2) ne peuvent pas être manipulées par le biais des commandes de tâche.

## Zone Impression

Les icônes des tâches de la zone d'impression sont présentées dans le tableau suivant :

| Icône de la zone d'impression                                                                                                              | Signification                                                                                                                                                                                    | Durée de l'affichage                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b><br><br>Icône PostScript blanche<br>Ligne blanche | Données PostScript uniquement, les données en mode point ayant été supprimées.                                                                                                                   | Jusqu'à ce que le nombre limite de tâches soit atteint.                                 |
| <b>2</b><br><br>Icône raster blanche<br>Ligne blanche   | Données en mode point et PostScript<br><br>Si de la RAM est nécessaire pour ripper une tâche active, les données en mode point sont supprimées et la tâche est signalée par l'icône PS (icône 1) | Jusqu'à ce que la tâche soit réimprimée ou que le nombre limite de tâches soit atteint. |

La zone Impression, également appelée queue Imprimé, contient des tâches déjà imprimées. Celles-ci ont été dirigées vers la queue Impression (icône d'imprimante blanche dans les zone Spoule ou RIP), sans instructions de mise en attente. Les icônes sont donc toutes blanches sur fond blanc.

**REMARQUE :** Une ligne de tâche rouge clair indique qu'une erreur s'est produite pendant l'impression. Pour voir cette erreur, cliquez deux fois à un endroit quelconque de la ligne.

Pendant l'impression, une tâche se compose de données PostScript et de données en mode point. Ces dernières, qui sont stockées dans la mémoire RAM, y restent jusqu'à ce qu'il soit nécessaire de libérer de la mémoire pour la tâche suivante. Tant qu'elles restent intactes, il est possible de réimprimer la tâche depuis la queue Imprimé. Les tâches imprimées qui contiennent encore leurs données raster sont signalées par une icône raster blanche dans la queue Imprimé (icône 2) ; les tâches ne comportant que des données PostScript sont signalées par une icône blanche PostScript (icône 1). Si la tâche a été imprimée à partir d'une tâche en mode point en attente (dans la zone RIP), les données en mode point restent dans la zone RIP et peuvent être utilisées pour réimprimer la tâche lorsqu'elles ont été supprimées de la queue Imprimé.

## Prévisualisation, modification et fusion de tâches

Fiery WebSpooler comprend deux fenêtres de chemin de fer qui permettent de prévisualiser et de modifier des données en mode point. Ces fenêtres peuvent être utilisées des manières suivantes :

- Dans le chemin de fer A, vous pouvez visualiser la tâche en cours d'impression, lorsqu'elle est rippée, ou n'importe quelle tâche comportant des données en mode point.
- A partir du chemin de fer A, vous pouvez ouvrir une prévisualisation plein écran d'un fichier en mode point.
- A l'aide des chemins de fer A et B, vous pouvez fusionner des données en mode point provenant de plusieurs fichiers, même s'ils ont été imprimés à partir d'applications et de plates-formes différentes.

La fonction de fusion de DocBuilder permet de pallier les limites de certaines applications. Vous pouvez fusionner des pages en mode point de documents de différents types, provenant de systèmes d'exploitation différents. Vous pouvez également fusionner des pages couleur provenant d'applications graphiques avec des pages de texte créées avec un traitement de texte.

## Prévisualisation des tâches en mode point

Vous pouvez utiliser le chemin de fer A pour prévisualiser les pages de la tâche en cours de RIP. Vous pouvez également utiliser le chemin de fer A, ainsi que le chemin de fer B, pour prévisualiser n'importe quelle tâche en mode point en attente dans la zone RIP.

Les fenêtres du chemin de fer vous permettent également d'ouvrir un chemin de fer de toute tâche en mode point en attente dans la zone RIP et d'assembler ou de fusionner électroniquement des documents. Pour plus d'informations concernant cette fonction, reportez-vous à la [page 7-17](#).

## Prévisualisation de la tâche en cours de rasterisation

Pour visualiser la progression de tâches pendant qu'elles sont rippées, gardez le chemin de fer A ouvert en mode de prévisualisation RIP.

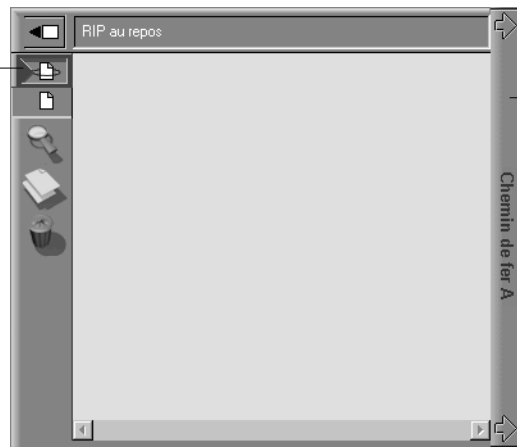
---

### POUR VISUALISER LES CHEMINS DE FER D'UN FICHIER EN COURS DE RASTERISATION

1. Cliquez sur l'onglet **Chemin de fer A** situé dans la partie droite de la fenêtre **Fiery WebSpooler**.
2. Cliquez sur l'icône de **prévisualisation RIP** à gauche de la fenêtre du chemin de fer A.

Dans ce mode, le chemin de fer A affiche chaque page de la tâche en cours de traitement après sa rasterisation.

Cliquez ici pour afficher la tâche en cours de rasterisation



Cliquez ici pour fermer la fenêtre

3. Choisissez un fichier PostScript dans la zone Spoule ou Impression et les commandes Ripper et attendre, Imprimer ou Imprimer et attendre.

Les pages rippées sont affichées dans le chemin de fer A.

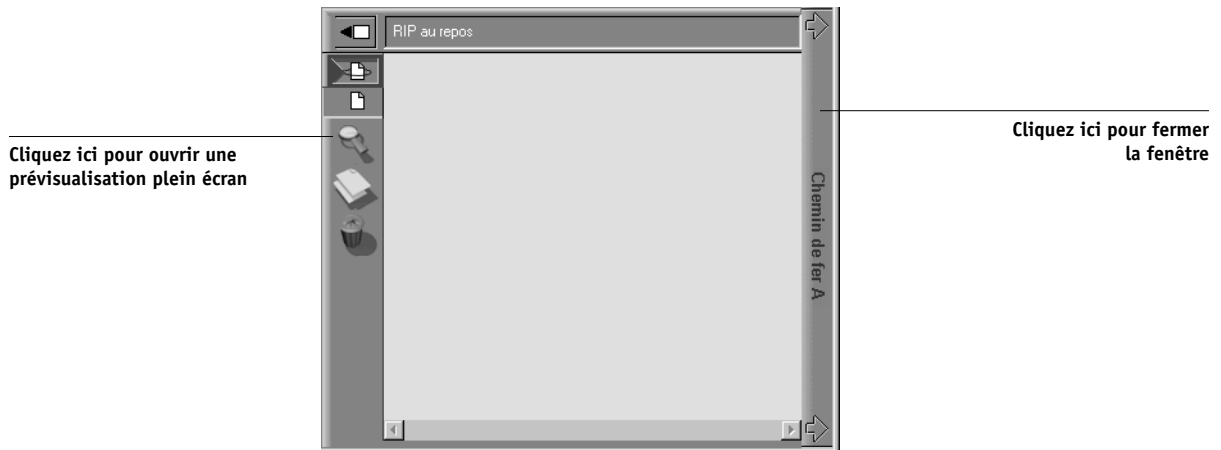
4. Lorsque la visualisation est terminée, cliquez sur l'onglet Chemin de fer A pour fermer la fenêtre du chemin de fer.

---

#### POUR VISUALISER LES CHEMINS DE FER D'UN FICHIER EN MODE POINT

1. Sélectionnez n'importe quelle tâche en mode point dans la zone RIP.
2. Choisissez Chemin de fer A ou Chemin de fer B dans le menu Tâche.

**REMARQUE :** Attendez que toutes les pages soient affichées avant d'ouvrir un nouveau fichier en mode point dans le chemin de fer A. Si la tâche contient un grand nombre de pages, elle mettra peut-être quelque temps à s'afficher.



3. Lorsque la visualisation est terminée, cliquez sur Chemin de fer A ou Chemin de fer B pour fermer la fenêtre.

## Affichage de prévisualisations plein écran

Vous pouvez ouvrir une prévisualisation plein-écran d'une page dans la fenêtre du chemin de fer A.

Celle-ci ne permet toutefois qu'une consultation et son affichage prend un certain temps.

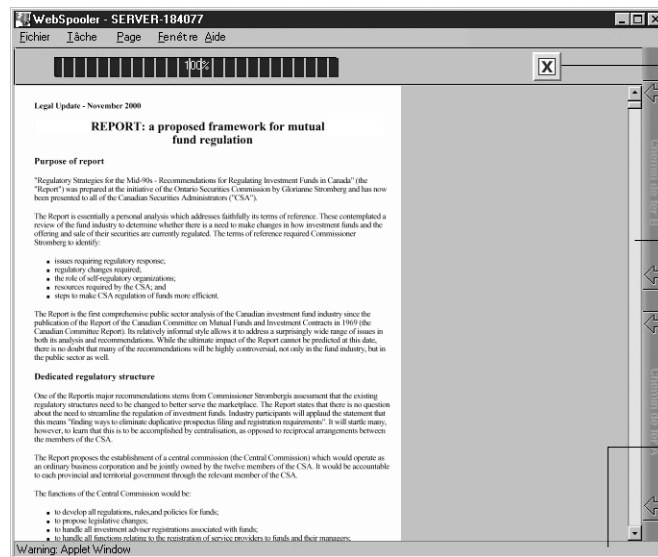
### POUR OUVRIR UNE PRÉVISUALISATION PLEIN ÉCRAN

1. Dans le chemin de fer A, sélectionnez une page et cliquez sur l'icône de prévisualisation plein écran à gauche de la fenêtre.

Vous pouvez également afficher des prévisualisations plein écran en cliquant deux fois sur la page dans le chemin de fer A.

**REMARQUE :** Si vous avez modifié une tâche en utilisant les fenêtres de chemin de fer, vous devez enregistrer le fichier modifié avant de pouvoir obtenir des prévisualisations plein écran de toutes ses pages.

2. Pour fermer la prévisualisation plein écran, cliquez sur le bouton « X » au-dessus de celle-ci.



Cliquez ici pour fermer une prévisualisation

Si la barre de défilement apparaît, cliquez sur les flèches ou dans les espaces vides, ou faites glisser le curseur pour faire défiler l'image vers le haut ou le bas

Si la barre de défilement apparaît, cliquez sur les flèches ou dans les espaces vides, ou faites glisser le curseur pour faire défiler l'image vers la gauche ou la droite

## Modification et fusion de fichiers en mode point

La possibilité de travailler avec des fichiers en mode point vous offre de nouvelles opportunités de combinaison, en un seul fichier, de documents provenant de sources différentes. Par exemple, vous pouvez associer des couvertures et des en-têtes de chapitre, créés dans une application de mise en page, avec des pages de texte créées dans un traitement de texte ou personnaliser une présentation en y insérant des diapositives provenant d'une autre présentation.

Vous pouvez afficher simultanément deux fichiers en mode point : un fichier source et un fichier cible. Le fichier cible est affiché dans le chemin de fer A, le fichier source dans le chemin de fer B.

**REMARQUE :** Cette procédure ne vous permet pas de créer un nouveau fichier PostScript ; vous devez imprimer le fichier fusionné, qui contient des références aux fichiers PostScript d'origine. Avant de modifier ou de fusionner les fichiers en mode point avec les fenêtres de chemin de fer, assurez-vous que les fichiers source ont été rippés avec les options d'impression et le calibrage résident que vous souhaitez utiliser pour la sortie finale.

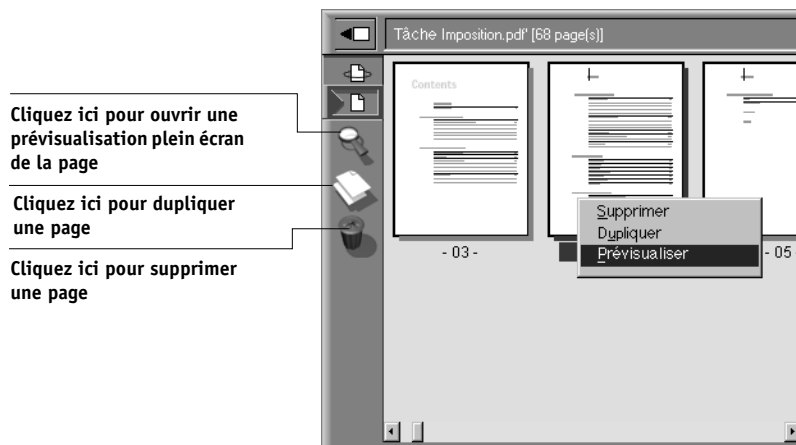
---

### POUR VISUALISER ET MODIFIER LES TÂCHES EN MODE POINT

1. **Sélectionnez une tâche en mode point dans la zone RIP et choisissez le chemin de fer A dans le menu Tâche.**
2. **Ouvrez le menu Page afin de consulter les commandes disponibles pour les pages du chemin de fer A.**

Vous pouvez également accéder à la plupart de ces commandes en cliquant sur les icônes à gauche du chemin de fer A.

Vous pouvez utiliser le curseur de défilement au bas de la fenêtre pour visualiser les pages de la tâche.



**Supprimer** — Supprime les pages sélectionnées.

**Dupliquer** — Duplique les pages sélectionnées.

**Prévisualiser** — Ouvre une prévisualisation plein écran de la page sélectionnée (reportez-vous à la section « [Affichage de prévisualisations plein écran](#) », à la page 4-2).

**Annuler** — Annule l'action de modification de pages effectuées récemment.

3. **Pour déplacer des pages dans le chemin de fer A, cliquez pour les sélectionner et maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en faisant glisser les pages sélectionnées vers le nouvel emplacement.**

Vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages consécutives et la touche de contrôle Ctrl en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages non consécutives.

Pour déplacer des pages vers un nouvel emplacement, faites-les glisser jusqu'à ce qu'un encadré bleu apparaisse à l'emplacement souhaité, puis relâchez le bouton de la souris.

Si vous déplacez les pages sur des pages existantes, ces pages seront remplacées.

4. **Une fois les modifications terminées, cliquez sur l'onglet du chemin de fer A.**

Si elle a été modifiée, un message vous invite à enregistrer la tâche.

5. **Tapez un nouveau nom et cliquez sur OK.**

Le nouveau fichier est situé maintenant dans la zone RIP, prêt à être imprimé. Si vous l'avez renommé, le fichier source est toujours en attente dans la zone RIP.



---

**POUR FUSIONNER DEUX TÂCHES EN MODE POINT****1. Dans le chemin de fer A, affichez la tâche que vous voulez modifier.**

Le fichier doit correspondre à une tâche en mode point en attente dans la zone RIP.

**2. Dans le chemin de fer B, affichez une autre tâche en mode point en attente dans la zone RIP.**

L'onglet du chemin de fer B permet d'ouvrir une deuxième prévisualisation en chemin de fer qui ne peut pas être modifiée, mais peut servir de source pour les pages ajoutées au document dans le chemin de fer A.

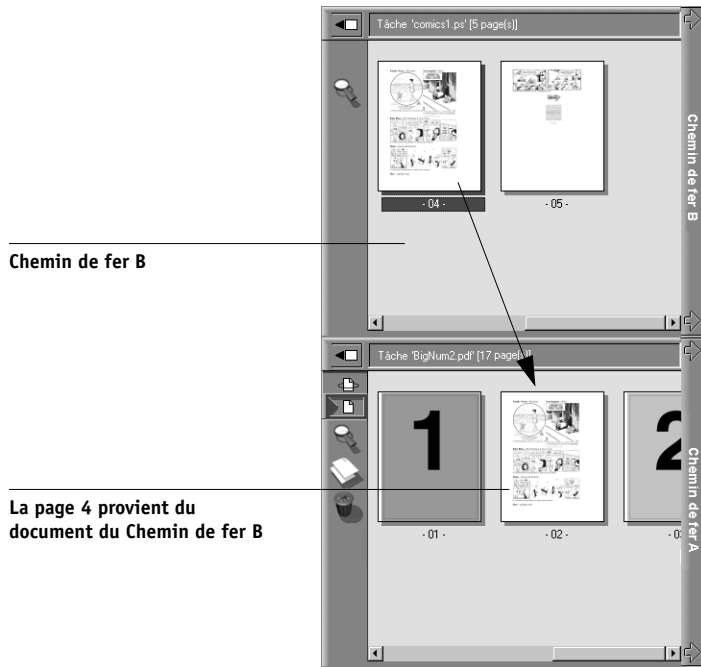
**REMARQUE :** Pour fusionner des documents, *les formats des pages du document source et du document cible doivent être les mêmes*. Avant de modifier ou de fusionner les fichiers en mode point avec les fenêtres de chemin de fer, assurez-vous que les fichiers source ont été rippés avec les options d'impression et le calibrage résident que vous souhaitez utiliser pour la sortie finale.

**3. Dans le chemin de fer B, cliquez pour sélectionner les pages et maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en faisant glisser les pages sélectionnées vers le nouvel emplacement dans le chemin de fer A.**

Vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages consécutives et la touche de contrôle Ctrl en combinaison avec la souris pour sélectionner plusieurs pages non consécutives.

Pour visualiser les pages dans le chemin de fer A et B, vous pouvez faire glisser le curseur de défilement au bas de l'écran, cliquer dans la zone vide à gauche ou à droite du curseur, ou bien cliquer sur les flèches.

Pour remplacer des pages, déplacez-les du chemin de fer B sur les pages du chemin de fer A. Pour ajouter des pages, déplacez-les vers un nouvel emplacement dans le chemin de fer A ; un encadré bleu apparaît au nouvel emplacement lorsque les pages sont prêtes à être ajoutées.



Plusieurs niveaux d'annulation sont disponibles ; utilisez la commande Annuler pour annuler toutes les opérations effectuées jusqu'à la première modification. Vous ne pourrez pas rétablir ces opérations.

**REMARQUE :** Assurez-vous que vous avez bien enregistré la tâche fusionnée avant de supprimer l'une des tâches utilisées pour la générer.

Les pages du chemin de fer B déplacées dans le chemin de fer A adoptent certains attributs spécifiques de la tâche du chemin de fer A, tels que le nom du document et le nom de l'utilisateur.

4. Pour fermer une fenêtre de chemin de fer, cliquez sur l'onglet ayant permis de l'ouvrir (Chemin de fer A ou B).
5. Si le chemin de fer A a été modifié, un message vous invite à enregistrer la tâche.

### 6. Tapez un nouveau nom et cliquez sur OK.

Le nouveau fichier en mode point est maintenant dans la zone RIP, prêt à être imprimé avec les fichiers source et cible originaux.

**REMARQUE :** Lorsque plusieurs utilisateurs sont connectés au Fiery via la Command WorkStation, Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler et que l'un d'entre eux apporte des modifications à une tâche du chemin de fer A, tous les utilisateurs ne verront peut-être pas les résultats de ces changements. Si vous ne parvenez pas à visualiser les modifications apportées à une tâche, ou si le fait de sélectionner un chemin de fer fait apparaître un message indiquant zéro page, fermez et redémarrez la Command WorkStation, Fiery WebSpooler ou Fiery Spooler.

## Utilisation du journal des tâches

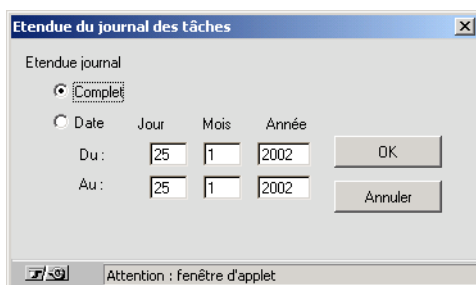
Fiery WebSpooler vous permet de visualiser et d'imprimer un journal de toutes les tâches imprimées par le Fiery, y compris les tâches téléchargées avec Fiery Downloader.

**REMARQUE :** Si vous vous êtes connecté en tant qu'administrateur, vous pouvez également effacer le journal avec Fiery WebSpooler (reportez-vous à la [page 7-23](#)). Le journal des tâches n'est pas disponible si vous vous êtes connecté en tant qu'invité.

---

### POUR AFFICHER, METTRE À JOUR, IMPRIMER, SUPPRIMER ET ENREGISTRER/EXPORTER LE JOURNAL DES TÂCHES

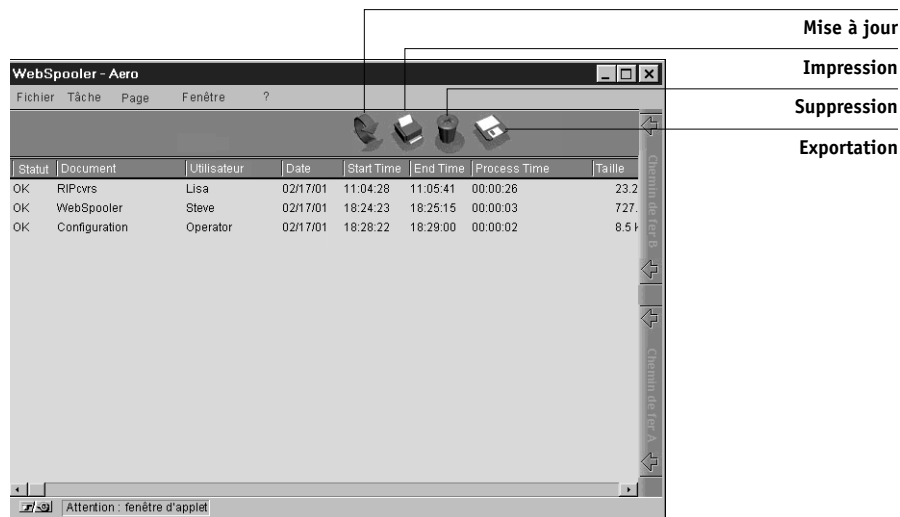
1. Sélectionnez Afficher journal des tâches dans le menu Fenêtre de Fiery WebSpooler.
2. Sélectionnez Complet ou spécifiez la période qui vous intéresse.



### 3. Cliquez sur OK.

Le journal des tâches apparaît dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

**REMARQUE :** L'icône Suppression ne s'affiche que si vous êtes connecté en tant qu'administrateur.



Le journal des tâches affiche une liste de toutes les tâches avec, pour chacune d'elles, les informations suivantes : statut, nom du document et de l'utilisateur, date, heure de début et de fin, temps de traitement, langage de description de page, taille du fichier, périphérique, format papier, support, nombre d'originaux, nombre de pages couleur, nombre de pages noir et blanc, nombre total de pages et Notes.

Les mentions qui figurent dans la colonne de statut renseignent sur l'état de la tâche :

- |         |                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| OK      | La tâche a été imprimée normalement.                                                     |
| ERREUR  | Une erreur s'est produite lorsque la tâche était en cours de traitement ou d'impression. |
| ANNULER | La tâche a été annulée avant que l'impression ne soit terminée.                          |

4. **Pour mettre à jour le journal des tâches, cliquez sur le bouton Mise à jour.**
5. **Pour imprimer le journal des tâches, sélectionnez Imprimer journal des tâches dans le menu Fichier ou cliquez sur l'icône Impression.**

Les informations affichées dans la fenêtre Journal des tâches s'impriment sur le Fiery. Quand vous imprimez le journal des tâches, les totaux sont imprimés pour toutes les colonnes appropriées.

6. **Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur, vous pouvez choisir Supprimer journal des tâches dans le menu Fichier ou cliquer sur l'icône Suppression pour effacer le journal des tâches.**

L'administrateur système peut également l'imprimer et l'effacer à partir du panneau de commande.

7. **Pour enregistrer le journal des tâches, sélectionnez Exporter journal des tâches dans le menu Fichier ou cliquez sur l'icône Exportation.**
8. **Dans la zone nom du fichier, entrez un nom pour le fichier journal des tâches (le nom par défaut est Fiery Job Log.txt).**
9. **Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier puis cliquez sur Enregistrer.**

Le journal des tâches est enregistré comme un fichier texte et la fenêtre Journal des tâches s'affiche à nouveau.

Vous pouvez visualiser les informations sur toutes les applications qui peuvent lire un fichier texte. Les options sont séparées par des tabulations.

Pour revenir à la liste des tâches, choisissez Afficher Liste des tâches dans le menu Fenêtre.

## Fiery Spooler pour les ordinateurs Mac OS

L'interface de Fiery Spooler pour Mac OS est pratiquement identique à celle de Fiery WebSpooler (reportez-vous à la section « [Différences entre Fiery Spooler pour Mac OS et Fiery WebSpooler](#) », à la page 7-25).

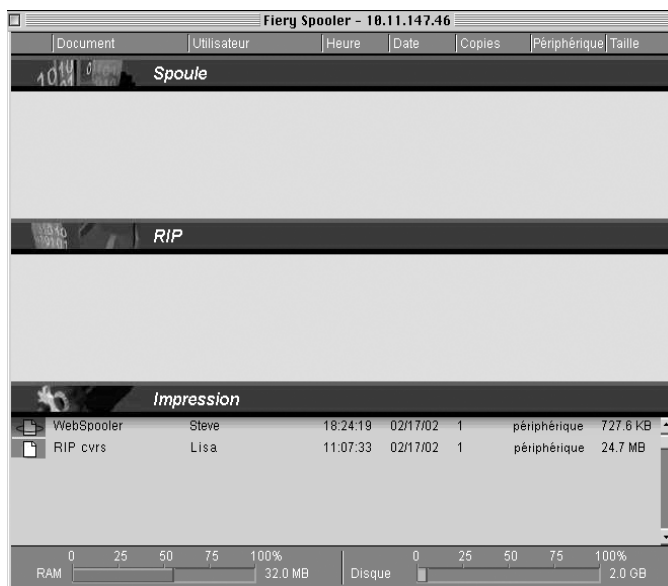
### POUR DÉMARRER FIERY SPOOLER SUR UN ORDINATEUR MAC OS

1. Cliquez deux fois sur l'icône Fiery Spooler.
2. Sélectionnez le Fiery dans la fenêtre du Sélecteur qui s'affiche.

Pour plus d'informations sur la connexion au serveur, reportez-vous au *Guide d'installation des logiciels utilisateur*.

3. Cliquez sur OK.

La fenêtre principale de Fiery Spooler apparaît.



Pour plus d'informations sur la gestion des tâches dans Fiery Spooler et Fiery WebSpooler, reportez-vous à la section « [Manipulation des options et du flux des tâches](#) », à la page 7-5. Pour plus d'informations sur les icônes des tâches apparaissant dans Fiery Spooler, reportez-vous à la section « [Icônes des tâches](#) », à la page 7-9.

## Différences entre Fiery Spooler pour Mac OS et Fiery WebSpooler

Bien que les interfaces de Fiery Spooler pour les ordinateurs Mac OS et de Fiery WebSpooler soient presque identiques, la méthode pour établir et modifier une connexion au Fiery diffère.

### Connexion à un autre Fiery

Avec Fiery Spooler, vous pouvez vous connecter à un autre Fiery en suivant la procédure ci-dessous.

---

#### POUR VOUS CONNECTER À UN AUTRE FIERY

1. Choisissez Ouvrir Fiery dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez le Fiery dans la fenêtre du Sélecteur qui s'affiche.

Pour plus d'informations sur la connexion au serveur, reportez-vous au [Guide d'installation des logiciels utilisateur](#).

3. Cliquez sur OK.

La fenêtre principale de Fiery Spooler apparaît.





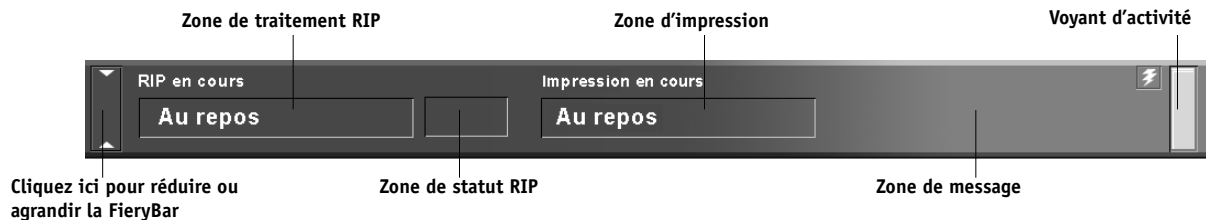
## Chapitre 8 : Utilisation de la FieryBar

Si le kit Interface contrôleur avancée Fiery est installé, vous pouvez utiliser la FieryBar afin d'obtenir des informations sur le statut du Fiery, de lancer le logiciel, de configurer et de redémarrer le Fiery, de supprimer des tâches stockées, d'annuler des tâches actives et de fermer la session Windows. La plupart des éléments de la FieryBar sont aussi accessibles sur la Command WorkStation, mais vous pouvez les visualiser ici si la Command WorkStation n'est pas en cours d'exécution.

**REMARQUE :** La FieryBar est disponible dans le cadre du kit Interface contrôleur avancée Fiery, mise à niveau disponible en option. Pour plus d'information, contactez le S.A.V. agréé.

### Présentation de la FieryBar

La FieryBar, située en haut de l'écran du moniteur, se présente comme suit :



### Statut

La FieryBar donne des informations sur le statut du Fiery :

**Zone de traitement RIP** Affiche le nom de la tâche en cours de traitement.

**Zone de statut RIP** Affiche la progression du traitement de la tâche.

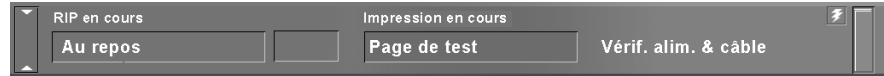


**Zone d'impression** Affiche le nom de la tâche en cours d'impression.



**Zone de message**

Affiche les messages d'erreur et d'autres informations sur le Fiery.

**Voyant d'activité**

Le voyant d'activité, situé dans le coin supérieur droit de la FieryBar, indique l'activité du Fiery. Si le voyant est :

|                  |                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rouge fixe       | Une erreur a désactivé le Fiery. Consultez la zone de message pour plus d'informations.                                                                                                      |
| Rouge clignotant | Une erreur a désactivé les fonctions d'impression du Fiery, mais le traitement reste possible. Consultez la zone de message pour plus d'informations.                                        |
| Vert fixe        | Le Fiery est au repos.                                                                                                                                                                       |
| Vert clignotant  | Le Fiery traite ou imprime une tâche, ou communique avec un ordinateur distant. Consultez la zone de traitement RIP, la zone de statut RIP ou la zone d'impression pour plus d'informations. |
| Eteint           | Le Fiery est en cours de démarrage.                                                                                                                                                          |

**Commandes**

Vous pouvez accéder à la plupart des fonctionnalités du Fiery en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la FieryBar ou sur l'icône Fiery dans la barre des tâches Windows. Les commandes suivantes sont disponibles dans le menu qui apparaît :

|                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Command WorkStation | Lance la Command WorkStation. Pour plus d'informations sur la manière de s'y connecter et sur l'utilisation des fonctionnalités de la Command WorkStation, reportez-vous au <a href="#">chapitre 2</a> et au <a href="#">chapitre 3</a> . |
| ColorWise Pro Tools | Lance ColorWise Pro Tools. Pour plus d'informations sur la manière de s'y connecter et sur l'utilisation des fonctionnalités de ColorWise Pro Tools, reportez-vous au <a href="#">Guide de la couleur</a> .                               |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Configurer serveur                                     | Ouvre la boîte de dialogue de configuration du Fiery. Pour plus d'informations sur les options de configuration, reportez-vous au <i>Guide de configuration</i> .                                                                                                                                                                                                                   |
| Redémarrer serveur                                     | Arrête toute activité du Fiery de manière correcte avant de redémarrer. Utiliser cette option et non pas l'interrupteur d'alimentation situé à l'arrière du Fiery (reportez-vous à la section « <i>Mise en route et arrêt du Fiery</i> », à la page 8-4).                                                                                                                           |
| Effacer serveur                                        | Efface toutes les tâches dans les queues du serveur, toutes les tâches archivées sur le disque dur du Fiery, l'index des tâches archivées (dans la fenêtre Archiver), toutes les maquettes FreeForm et l'index des maquettes FreeForm (dans la fenêtre FreeForm). Consultez l'administrateur ou l'opérateur avant de choisir Effacer serveur.                                       |
| Annuler RIP                                            | Annule la tâche en cours de traitement sur le Fiery.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Annuler l'impression                                   | Annule la tâche en cours d'impression sur le Fiery.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>EX12</b> Arrêter impression                         | Arrête la communication entre le Fiery et le copieur. Vous <i>devez</i> arrêter l'impression pour interrompre la tâche en cours sur le Fiery afin d'effectuer des copies ou d'imprimer d'abord une autre tâche. Le traitement des tâches continue sur le Fiery. Une fois les copies terminées, sélectionnez Continuer l'impression pour reprendre l'impression des tâches du Fiery. |
| Continuer l'impression                                 | Rétablit la communication entre le copieur et le Fiery une fois que l'on a fini d'effectuer des copies ou d'imprimer d'autres tâches.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Diagnostiquer<br>Test numér/impres<br>Tester carte I/F | Cette option est destinée uniquement aux techniciens S.A.V. Pour plus d'informations sur l'exécution de diagnostics, contactez votre technicien S.A.V. agréé.                                                                                                                                                                                                                       |

Fermer session  
Windows

Ferme tous les programmes ouverts, ce qui permet à un autre utilisateur de se connecter.

Masquer FieryBar

Masque la FieryBar. Pour la faire apparaître à nouveau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Fiery située à droite de la barre des tâches Windows et choisissez Afficher FieryBar dans le menu qui apparaît.

## Mise en route et arrêt du Fiery

En général, vous pouvez laisser le Fiery fonctionner continuellement. Cette section indique comment l'éteindre et le remettre en route, si nécessaire.

---

### POUR DÉMARRER LE FIERY

- **Mettez l'interrupteur d'alimentation situé à l'arrière du Fiery en position Marche. Si le copieur est également hors tension, mettez-le sous tension avant le Fiery.**

Lorsque la FieryBar indique Au repos, vous pouvez afficher le menu de configuration du Fiery en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la FieryBar et en choisissant « Configurer serveur » dans le menu qui s'affiche.

La boîte de dialogue Configuration du serveur Fiery affiche les onglets suivants :

| Cliquez sur                   | Fonction                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| Configuration générale        | Pour les options de configuration générale.        |
| Configuration du réseau       | Pour les options de configuration du réseau.       |
| Configuration de l'imprimante | Pour les options de configuration de l'imprimante. |

Pour plus d'informations sur les options de configuration, reportez-vous au [Guide de configuration](#).

## Redémarrage du Fiery

Pour redémarrer le Fiery, suivez la procédure décrite ci-après plutôt que d'utiliser l'interrupteur d'alimentation à l'arrière du Fiery.

---

### POUR REDÉMARRER LE FIERY

1. **Assurez-vous que le Fiery n'est pas en train de recevoir, de traiter ou d'imprimer une tâche.**

Assurez-vous que les zones RIP et Impression de la FieryBar indiquent Au repos.

**REMARQUE :** Si une tâche présente dans la queue Impression est en cours de traitement, l'opération continue, et la tâche s'imprime après le redémarrage du Fiery ; si une tâche envoyée vers la connexion Direct est en cours de traitement, celui-ci est définitivement arrêté.

2. **Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la FieryBar, puis choisissez Redémarrer serveur dans le menu qui s'affiche.**

Une boîte de dialogue d'avertissement apparaît.

3. **Cliquez sur OK pour redémarrer le Fiery.**

## Arrêt du Fiery

Vous pouvez avoir besoin d'arrêter le Fiery pour effectuer une opération de maintenance. Quand vous l'arrêtez, les polices téléchargées sur son disque dur ne sont pas effacées. Les tâches d'impression stockées dans les queues Attente et Imprimé, ainsi que celles traitées mais non encore imprimées ne sont pas effacées et restent disponibles pour l'impression lorsque le Fiery est remis en route.

---

### POUR ARRÊTER LE FIERY

1. **Assurez-vous que le Fiery n'est pas en train de recevoir, de traiter ou d'imprimer une tâche.**

Assurez-vous que les zones RIP et Impression de la FieryBar indiquent Au repos. Si le système vient de terminer un traitement ou une impression, attendez au moins cinq secondes après l'affichage du message Au repos avant de passer à l'étape suivante.

**REMARQUE :** Si une tâche présente dans la queue Impression est en cours de traitement, l'opération continue, et la tâche s'imprime après le redémarrage du Fiery ; si une tâche envoyée vers la connexion Direct est en cours de traitement, celui-ci est définitivement arrêté.

2. Cliquez sur **Démarrer** dans la barre des tâches Windows puis choisissez **Arrêter**.
3. Sélectionnez « **Arrêter** » et cliquez sur **OK**.

Un message vous informe que vous pouvez arrêter votre ordinateur en toute sécurité.

4. Mettez le système hors tension en réglant l'interrupteur d'alimentation situé à l'arrière du Fiery sur la position **Arrêt**.

## Annexe A : Les principes de l'imposition

Ce chapitre présente les concepts de base de l'imposition et peut servir d'exercice pour réaliser l'imposition d'un document qui sera imprimé sous forme de livre ou de brochure. Pour plus d'informations sur la fenêtre principale Imposition et sur ses éléments, reportez-vous aux [chapitres 5](#) et [6](#).

### Impression de livres avec la fonction Imposition de DocBuilder Pro

Cette section décrit le processus de conversion d'un fichier spécifique à une application en un livre relié ; au fur et à mesure, les concepts et la terminologie sont présentés pour vous aider à tirer parti de toutes les fonctionnalités de DocBuilder Pro.

Les imprimantes/copieurs permettant de reproduire rapidement les documents sur des feuilles A4 ou A3 sont courants dans les bureaux. Cependant, bien que, du point de vue de la qualité d'image et de l'efficacité, ils soient suffisants pour la correspondance et les notes internes, ils ne conviennent pas aux tâches d'impression à la mise en page complexe, à celles qui exigent une résolution élevée ou aux travaux à sortir dans un grand nombre d'exemplaires.

Il y a peu, le seul moyen de contourner ces limitations consistait à utiliser des systèmes d'impression traditionnels pour imposer le document — c'est-à-dire agencer les pages dans le bon ordre et avec la bonne orientation pour l'impression et un certain nombre de styles de reliure. Vous avez peut-être utilisé les services d'une imprimerie-minute pour avoir accès à des imprimantes couleur haute résolution et pour gros volumes. Désormais, la technologie Fiery associée à un copieur/imprimante couleur numérique permet de produire des documents complètement imposés (« impression groupée ») en tirage court et de manière rentable.

## Les bases de l'agencement en imposition

Les presses offset et les rotatives utilisent de grandes bobines de papier et des plaques d'impression grand format capables de reproduire de nombreuses pages sur une seule feuille. Par exemple, il est courant pour ces presses de reproduire jusqu'à 32 pages complètes sur une seule feuille de tirage, procédé intrinsèquement plus rapide que d'imprimer page par page. DocBuilder Pro permet aussi de reproduire plusieurs pages sur une seule feuille, mais les périphériques de sortie qu'il peut gérer sont des copieurs/imprimantes couleur numériques, plutôt que des presses traditionnelles ; dans ce manuel, le papier sur lequel une tâche est reproduite est appelé la feuille.

La feuille imprimée est ensuite pliée de manière à ressembler à une brochure dont les pages se suivent. La feuille pliée, appelée cahier, est ensuite massicotée au format fini.

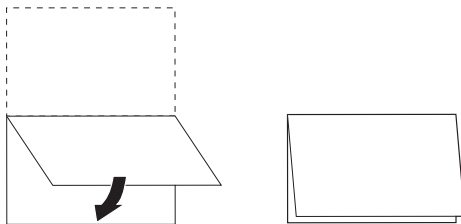
Pour que les pages apparaissent à la position et dans l'ordre normal de lecture dans la brochure finale, leur ordre et leur position sur la feuille doivent être différents de l'ordre de lecture normale. Vous pouvez le vérifier grâce à une simple feuille de papier.

---

### POUR MAQUETTER UNE BROCHURE DE HUIT PAGES

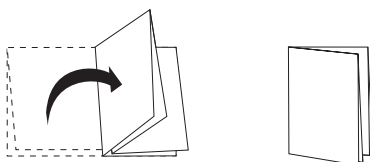
#### 1. Pliez le papier en deux dans le sens horizontal.

Pliez le bord supérieur de la feuille vers le bas contre le bord inférieur.



#### 2. Pliez de nouveau le papier dans le sens vertical.

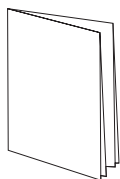
Pliez le bord gauche de la feuille sur le bord droit. Vous avez maintenant une version miniature d'un cahier.





**3. Positionnez le cahier bord plié vertical vers la gauche et bords pliés horizontaux en haut.**

Le papier doit maintenant ressembler à une petite brochure de huit pages (les pages étant reliées par le haut, au niveau du pli).

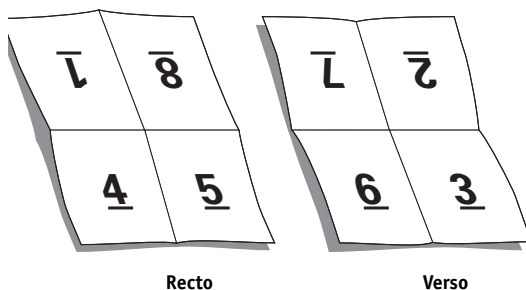


**4. Parcourez la brochure comme si vous la lisiez et numérotez chaque page dans l'ordre.**

Numérotez le recto et le verso de chaque feuillet — en général les livres sont imprimés sur les deux faces de chaque feuillet. La couverture de la brochure doit être la page 1 et la quatrième de couverture la page 8. Vous pouvez aussi souligner chaque chiffre pour montrer l'orientation de la page.

**REMARQUE :** L'impression sur les deux faces de la feuille est appelée impression recto verso ; l'impression sur une seule face est appelée impression recto. Tous les copieurs/imprimantes ne gèrent pas le recto verso et, parmi ceux qui le peuvent, il existe des différences de mise en œuvre. DocBuilder Pro gère l'impression recto verso correspondant aux options d'impression du périphérique de sortie.

Lorsque vous dépliez le cahier, la numérotation des pages doit ressembler à l'illustration suivante.



Vous remarquerez que :

- Les plis divisent la feuille en zones qui représentent les pages de la brochure finale.
- Les numéros de pages n'apparaissent pas dans l'ordre normal de lecture.
- Certains numéros de pages sont à l'envers.

Certaines pages doivent être imprimées à l'envers sur la feuille pour apparaître correctement dans la brochure finale, et les pages ne doivent pas être imprimées dans l'ordre numérique de manière à être dans l'ordre dans la brochure finale.

Le pliage et la numérotation des pages pour ressembler au document final est appelé création d'une maquette de pliage, et il s'agit normalement de la première étape dans la préparation d'une tâche d'impression. La maquette de pliage fournit des informations importantes sur la position des pages, que vous pouvez utiliser pour créer un plan, ou un tracé, de leur emplacement sur la feuille. Ce plan est appelé agencement.

DocBuilder Pro vous libère du travail monotone et générateur d'erreurs que constitue la création de maquettes physiques précises du livre imposé pour agencer les pages. Avec DocBuilder Pro, il suffit d'ouvrir le fichier source à imposer et d'indiquer combien de lignes et de colonnes de pages doivent être reproduites sur une feuille. DocBuilder Pro simplifie encore ce travail en proposant des agencements prédéfinis pour les impositions courantes telles que les livrets et les brochures. Vous pouvez aussi enregistrer vos propres agencements personnalisés pour une réutilisation facile.

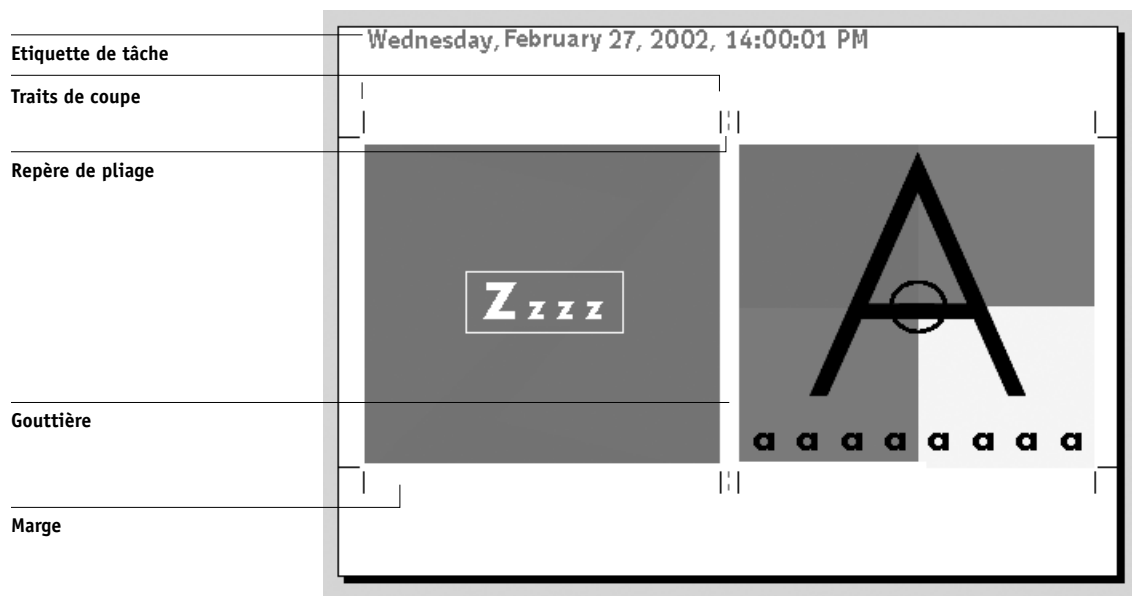
## Repères imprimante

En plus de l'indication de l'emplacement des pages sur une feuille, l'agencement indique également comment la feuille finie sera découpée et pliée. Par exemple, il précise si elle doit être pliée et découpée pour créer une brochure, ou simplement pliée (et non découpée) comme une carte routière.

Un agencement DocBuilder Pro indique l'emplacement des plis, des coupes et d'autres éléments spéciaux grâce à des repères spéciaux appelés repères imprimante, qui apparaissent sur la feuille imprimée à l'extérieur de la zone de la tâche.

- L'intitulé (étiquette) de la tâche comporte un texte descriptif tel que le nom de la tâche, un identifiant de feuille et la date et l'heure d'impression de la feuille.
- L'emplacement d'un pli est défini par une ligne en pointillé appelée repère de pliage ; de même, l'emplacement d'une coupe est défini par une ligne pleine appelée trait de coupe.
- Des repères spéciaux définissent également le format et l'emplacement des marges (espace autour de la zone de contenu de la page), des gouttières (espace entre les pages) et des fonds perdus (extension du contenu au-delà d'un repère de coupe ; ils servent à s'assurer que la zone imprimée couvre bien toute la page massicotée).

DocBuilder Pro facilite la définition des gouttières et indique un ensemble de repères d'imprimante à reproduire sur la feuille finie, conformément à l'illustration ci-dessous.



## Feuilles supplémentaires

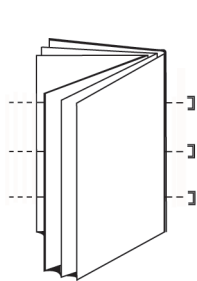
Un agencement de livre doit aussi ajuster le positionnement des pages en fonction du nombre total de pages de la tâche. Par exemple, un livre contient souvent plus de pages qu'il n'est possible d'en imprimer sur une seule feuille. Lorsque le nombre de pages du livre est un multiple du nombre de pages de la feuille, c'est le même plan d'agencement qui est utilisé pour positionner les pages sur des feuilles supplémentaires, jusqu'à ce que toutes les pages soient imprimées. Toutefois, si le nombre total de pages n'est pas un multiple du nombre de pages de l'agencement, il est possible d'agencer un cahier pour résoudre le problème.

Par exemple, si votre agencement positionne 8 pages sur une feuille et que le nombre total de pages du livre est de 12, l'un des cahiers ne contient que 4 pages et le reste de la feuille est blanc. Si vous ne voulez pas de pages blanches au milieu du livre fini, insérez des pages blanches intentionnellement, par exemple après la page de couverture, après la table des matières ou entre les chapitres. Pour insérer des pages blanches, ouvrez la tâche dans la fenêtre Chemin de fer A, cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur la page au niveau de laquelle vous voulez insérer une page blanche (ou affichez le menu Page) et sélectionnez Insérer page blanche.

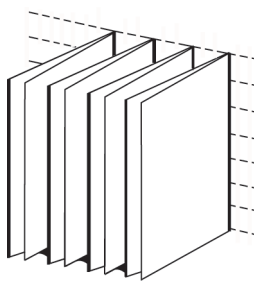
DocBuilder Pro permet d'ajouter facilement des pages blanches ou d'ajouter, de supprimer et de réordonner des pages issues de plusieurs documents source, vous permettant de prévisualiser rapidement les résultats de vos manipulations.

## Méthodes de reliure

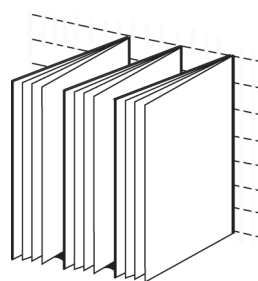
Un agencement de livre indique également la méthode d'assemblage et de reliure des feuilles. La piqure ou l'agrafage des pages finies sur un pli central commun, ou dos, est appelée piqure à cheval. Plusieurs feuilles pliées (cahiers) peuvent être piquées ensemble pour former un groupe. L'empilage des cahiers, l'égalesation des dos et leur encollage est appelé reliure parfaite (sans couture). Lorsque l'on combine les méthodes de piqure à cheval et de reliure parfaite par assemblage de deux groupes ou plus les uns sur les autres sur une ligne de pliage commune, on parle de cahiers insérés avec piqure à cheval.



**Piqure à cheval**



**Reliure parfaite**



**Cahiers insérés avec piqure à cheval**

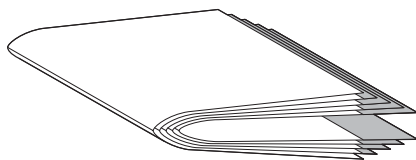
La méthode de reliure employée affecte l'ordre dans lequel les pages sont positionnées sur la feuille ; par exemple, l'ordre des pages utilisé en reliure parfaite doit être différent de celui utilisé en piqure à cheval pour la même tâche. Par conséquent, l'agencement doit également indiquer la méthode de reliure appliquée à la tâche finie.

Le choix d'une méthode de reliure est fonction du format, de la complexité de la tâche et du budget. La reliure en piqûre à cheval présente un très bon rapport qualité-prix, mais est plus adaptée aux petites brochures qu'aux gros documents. (Une règle dit que la piqûre à cheval est parfaite pour les livrets ou les brochures ne dépassant pas 88 pages.) Inversement, la reliure parfaite est plus coûteuse mais convient mieux aux gros documents.

DocBuilder Pro réordonne automatiquement les pages imposées en fonction du type de reliure choisi, ce qui peut économiser beaucoup de temps et d'efforts. Par exemple, considérez le travail à réaliser lorsqu'un livre qui devait être relié en piqûre à cheval dépasse le nombre de pages maximal du système de reliure et que l'imposition doit être refaite pour une reliure parfaite. Recommencer l'imposition selon les moyens traditionnels demanderait un travail énorme ; avec DocBuilder Pro, cela ne prend que quelques instants.

### Chasse de dos et renflement

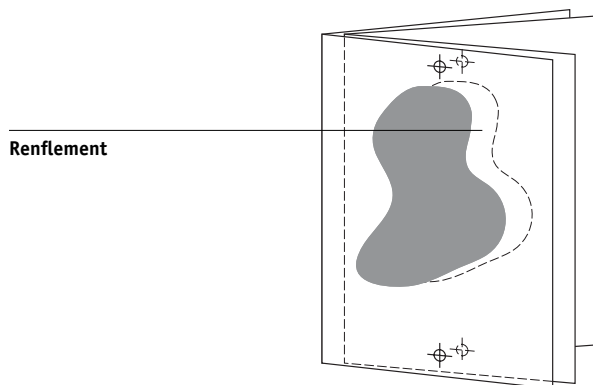
Tous les livres et brochures utilisent une feuille pliée pour créer des pages séparées. Etant donné que la feuille a une certaine épaisseur, chaque pli entraîne un très léger décalage sur le bord de chaque page par rapport aux autres. Résultat : le bord des pages les plus éloignées du pli intérieur semblent s'éloigner de celui des pages les plus proches de ce pli. Au fur et à mesure que le nombre de pages du cahier augmente, ce décalage s'accroît ; ce phénomène est appelé chasse de dos. Pour remédier aux effets de la chasse de dos (illustrée de manière exagérée ci-dessous), le système de reliure coupe les bords du livre fini sur un bord commun.



Chasse de dos

Toutefois, le massicotage des pages reliées ne résout qu'à moitié le problème – lorsque le bord des pages se décale, il en va de même pour le contenu reproduit sur ces pages. Le décalage apparent du contenu entraîné par les pliages successifs d'une feuille est appelé renflement. Du fait du renflement, le contenu des pages les plus proches du pli intérieur d'un cahier semble se décaler vers la marge extérieure.

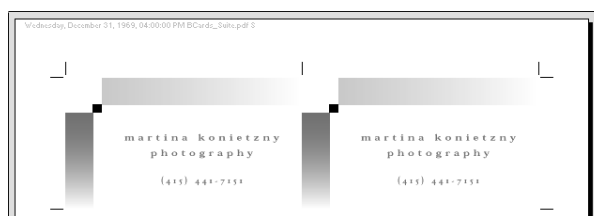
Le renflement devient plus visible au fur et à mesure que le nombre de groupes de cahiers augmente, et son effet est plus perceptible sur les pages éloignées du pli central. Par conséquent, un agencement de livre doit également indiquer le nombre de groupes dans chaque cahier avec piqure à cheval car celui-ci affecte l'importance du renflement à prendre en compte.



La correction du renflement constitue un travail ennuyeux et astreignant que DocBuilder Pro effectue pour vous de manière automatique lorsque vous modifiez un élément concerné par le renflement dans la tâche imposée.

## Impression groupée

L'agencement est essentiel pour définir les éléments de tâches d'impression complexes comme les brochures et les livres, mais il peut également s'avérer utile pour des tâches plus petites. Songez, par exemple, à l'impression des cartes de visite. Imprimer une seule carte par feuille représente un travail lent, générateur de gâche et coûteux, alors que vous pouvez répéter l'image de la carte jusqu'à ce que la feuille soit remplie. Cette technique d'impression est appelée Impression groupée avec répétition car l'image est répétée dans chaque zone de page, ou image, de la feuille. Après impression, la feuille est coupée pour séparer les différentes cartes.



**Impression groupée avec répétition**

Cette tâche peut être réalisée d'une manière encore plus efficace en éliminant les gouttières entre les cartes, ce qui permet de réduire considérablement le nombre de coupes nécessaires pour séparer chaque carte de sa voisine. La définition de gouttières à zéro sur une ligne de coupe partagée de cette manière est dite à lame unique.



Si vous devez imprimer des cartes de visite pour plusieurs clients différents, vous pouvez effectuer une tâche en impression groupée avec répétition pour chacun, mais vous risquez encore de gâcher du papier et du temps si les tâches ne s'adaptent pas facilement à un multiple de feuilles. Une approche plus efficace consiste à imprimer plusieurs tâches sur la même feuille, puis à imprimer cette feuille autant de fois que nécessaire. La technique d'impression de plusieurs tâches sur la même feuille est appelée impression groupée unique (une fois). DocBuilder Pro offre les deux fonctions : impression groupée unique et avec répétition.



Impression groupée unique



## Annexe B : Modèles

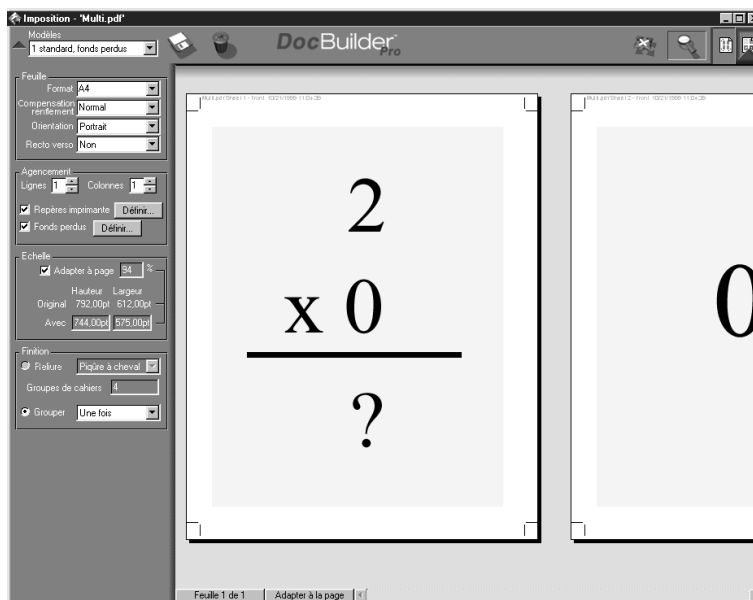
Cette annexe décrit les modèles intégrés fournis par DocBuilder Pro.

### 1 standard, fonds perdus

Cet agencement sert à imprimer une page par feuille. Les repères imprimante indiquent à quel endroit le papier doit être coupé de manière que le contenu couleur s'étende bien jusqu'aux bords du papier.

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Fonds perdus
- Repères imprimante (traits de coupe et intitulé de la tâche uniquement)
- Adapter à la page
- Grouper Une fois



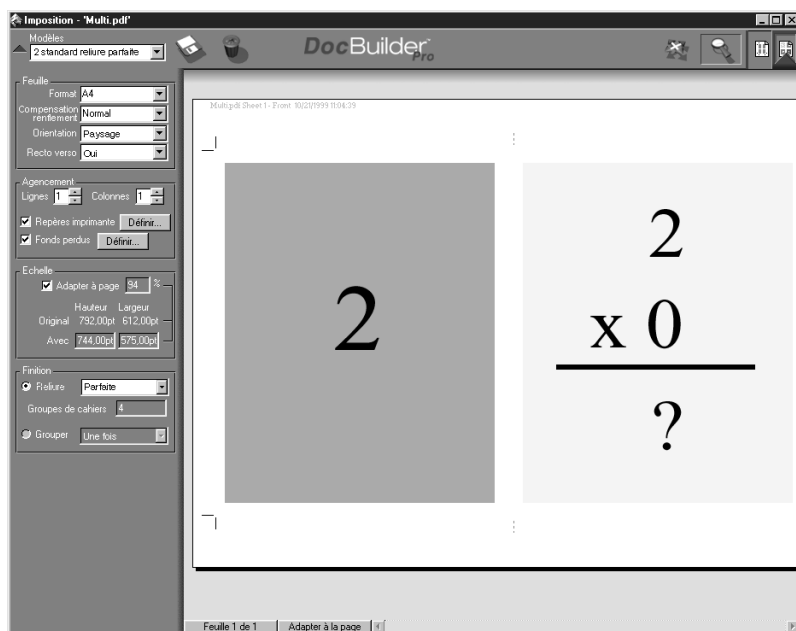
**REMARQUE :** Aucune restriction portant sur le nombre de pages ne s'applique pour cet agencement.

## 2 standards, reliure parfaite

Cet agencement sert à créer des cahiers pour un livre en reliure parfaite. Les feuilles sont pliées une fois et empilées les unes sur les autres. Pour plus d'informations sur les méthodes de reliure, reportez-vous à la [page A-7](#).

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Recto verso
- Fonds perdus
- Repères imprimante (traits de coupe, repères de pliage et intitulé de la tâche)
- Adapter à la page
- Reliure parfaite



Il est recommandé d'utiliser l'agencement 2 standard, reliure parfaite, pour des tâches composées de multiples de quatre pages mais il peut également l'être pour d'autres tâches ayant un nombre de pages quelconque. Des pages blanches supplémentaires sont ajoutées le cas échéant. Les pages sont agencées par groupe de quatre pour que, une fois pliée, chaque feuille soit composée de quatre pages consécutives. Par exemple :

- 4 pages

|   |   |
|---|---|
| 4 | 1 |
|---|---|

**Feuille 1,**  
**recto**

|   |   |
|---|---|
| 2 | 3 |
|---|---|

**Feuille 1,**  
**verso**

- 8 pages

|   |   |
|---|---|
| 4 | 1 |
|---|---|

**Feuille 1,**  
**recto**

|   |   |
|---|---|
| 2 | 3 |
|---|---|

**Feuille 1,**  
**verso**

|   |   |
|---|---|
| 8 | 5 |
|---|---|

**Feuille 2,**  
**recto**

|   |   |
|---|---|
| 6 | 7 |
|---|---|

**Feuille 2,**  
**verso**

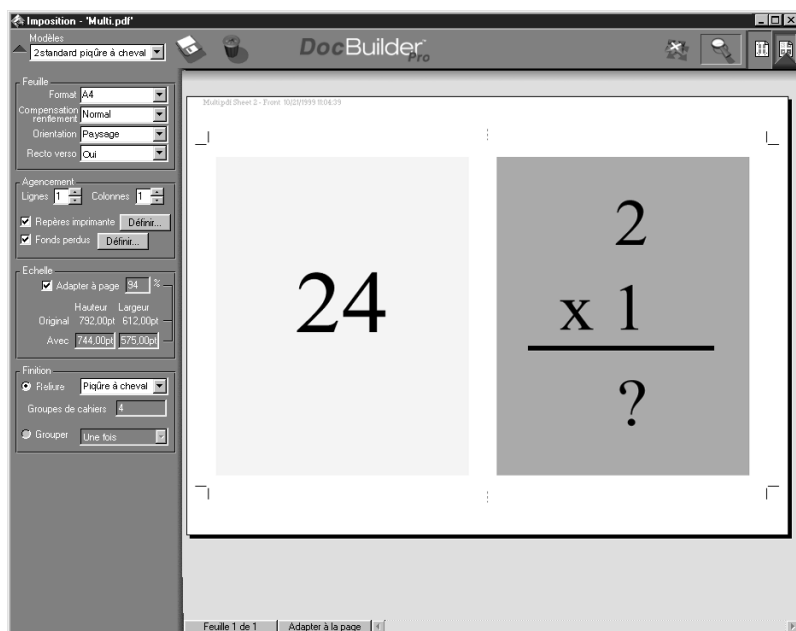
**REMARQUE :** L'option Compensation renflement est sans effet sur ce modèle.

## 2 standard, piqûre à cheval

Cet agencement sert à créer des cahiers pour un livre relié en piqûre à cheval. Toutes les feuilles sont pliées ensemble, à l'intérieur les unes des autres. Pour plus d'informations sur les méthodes de reliure, reportez-vous à la [page A-7](#).

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Recto verso
- Fonds perdus
- Repères imprimante (traits de coupe, repères de pliage et intitulé de la tâche)
- Adapter à la page
- Reliure Piqûre à cheval



Il est recommandé d'utiliser l'agencement 2 standard, piqûre à cheval, pour des tâches composées de multiples de quatre pages mais il peut également l'être pour d'autres tâches ayant un nombre de pages quelconque. Des pages blanches supplémentaires sont ajoutées le cas échéant. Les pages sont agencées de manière à être consécutives lorsque les feuilles sont pliées et cousues pour constituer un cahier. Par exemple :

- 4 pages

|   |   |
|---|---|
| 4 | 1 |
|---|---|

**Feuille 1,  
recto**

|   |   |
|---|---|
| 2 | 3 |
|---|---|

**Feuille 1,  
verso**

- 8 pages

|   |   |
|---|---|
| 8 | 1 |
|---|---|

**Feuille 1,  
recto**

|   |   |
|---|---|
| 2 | 7 |
|---|---|

**Feuille 1,  
verso**

|   |   |
|---|---|
| 6 | 3 |
|---|---|

**Feuille 2,  
recto**

|   |   |
|---|---|
| 4 | 5 |
|---|---|

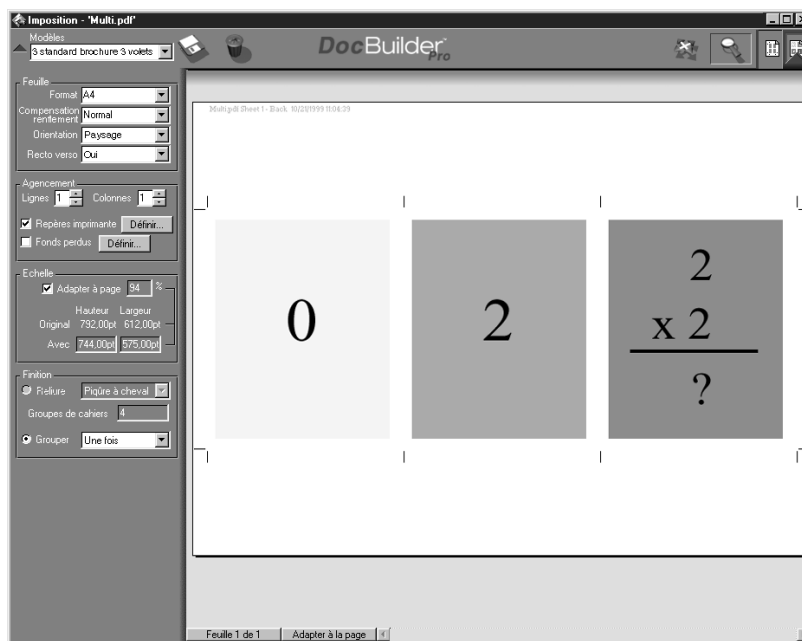
**Feuille 2,  
verso**

### 3 standard, brochure 3 volets

Cet agencement se compose d'une seule feuille pliée en trois. Bien que les trois parties aient la même largeur, l'espace qui les sépare varie de manière que le volet de gauche soit plié sur les deux autres volets.

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Recto verso
- Repères imprimante (traits de coupe et intitulé de la tâche uniquement)
- Adapter à la page
- Grouper Une fois





L'agencement 3 standard, brochure 3 volets, ne peut être utilisé que pour des tâches composées de six pages. Si le nombre de pages est différent, un message d'erreur s'affiche. Les pages sont agencées comme suit :

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | 6 | 1 |
|---|---|---|

**Feuille 1,  
recto**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | 4 | 5 |
|---|---|---|

**Feuille 1,  
verso**

Cet agencement est habituellement plié conformément à l'illustration ci-dessous.

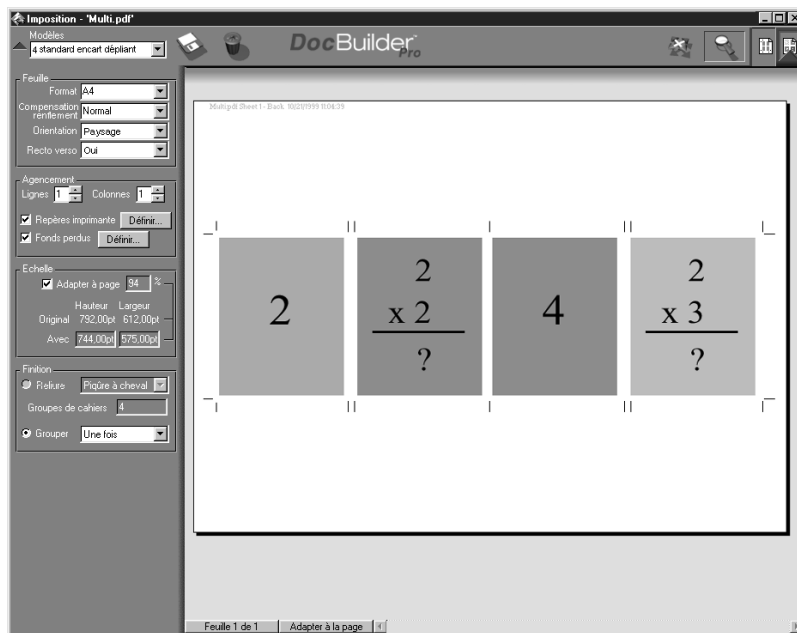


## 4 standard, encart dépliant

Cet agencement sert en général pour les brochures à quatre volets. La brochure finie se déplie pour atteindre deux fois puis quatre fois la taille de l'original.

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Recto verso
- Repères imprimante (traits de coupe et intitulé de la tâche uniquement)
- Adapter à la page
- Grouper Une fois



L'agencement 4 standard, encart dépliant, ne peut être utilisé que pour des tâches composées de huit pages. Si le nombre de pages est différent, un message d'erreur s'affiche. Les pages sont agencées comme suit :

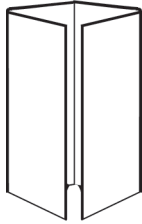
|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 3 | 8 | 1 | 2 |
|---|---|---|---|

**Feuille 1,**  
**recto**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|

**Feuille 1,**  
**verso**

Cet agencement est habituellement plié conformément à l'illustration ci-dessous.

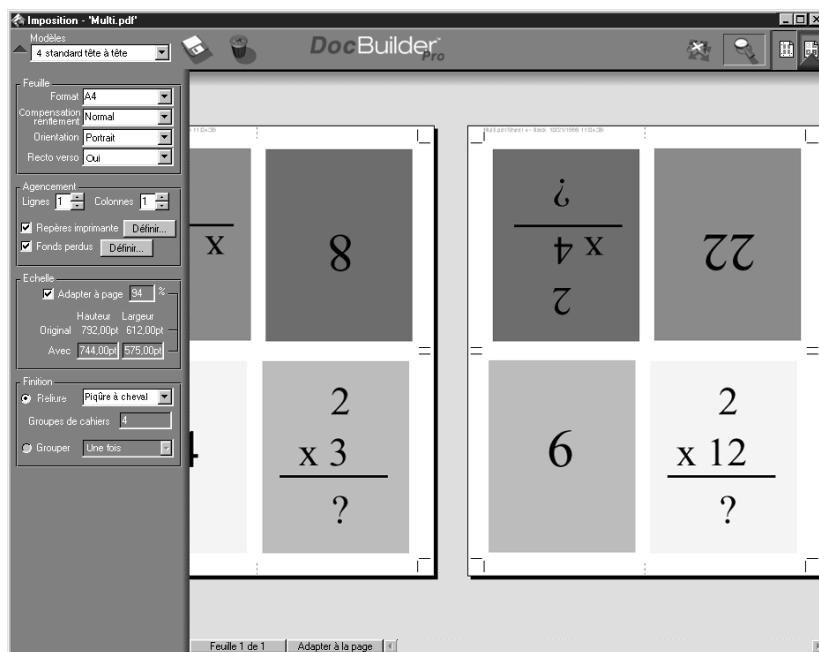


## 4 standard, tête à tête

Cet agencement sert à créer des brochures à partir d'un agencement de quatre pages sur chaque face de la feuille imprimée. L'application d'une rotation aux deux pages du haut permet de plier le cahier dans le sens horizontal et dans le sens vertical, puis de le couper. La brochure finie contiendra toutes les pages dans le bon ordre et avec la bonne orientation.

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Recto verso
- Fonds perdus
- Repères imprimante (traits de coupe, repères de pliage et intitulé de la tâche)
- Adapter à la page
- Reliure Piqûre à cheval



Il est recommandé d'utiliser l'agencement 4 standard, tête à tête, pour des tâches composées de multiples de huit pages mais il peut également l'être pour d'autres tâches ayant un nombre de pages quelconque. Des pages blanches supplémentaires sont ajoutées le cas échéant. Les pages sont agencées de manière à être consécutives lorsque les feuilles sont pliées selon deux plis à quatre-vingt dix degrés, cousues et regroupées en cahiers. Notez que, bien que cet agencement nécessite deux plis, le modèle applique un repère de pliage uniquement sur le pli du dos. Par exemple :

- 8 pages

|   |   |
|---|---|
| 5 | 7 |
| 8 | 1 |

**Feuille 1,  
recto**

|   |   |
|---|---|
| 6 | 9 |
| 2 | 7 |

**Feuille 1,  
verso**

- 16 pages

|    |   |
|----|---|
| 6  | 8 |
| 16 | 1 |

**Feuille 1,  
recto**

|   |    |
|---|----|
| 7 | 01 |
| 2 | 15 |

**Feuille 1,  
verso**

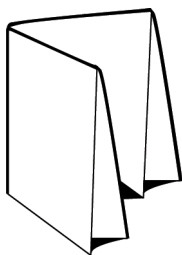
|    |   |
|----|---|
| 11 | 9 |
| 14 | 3 |

**Feuille 2,  
recto**

|   |    |
|---|----|
| 5 | 11 |
| 4 | 13 |

**Feuille 2,  
verso**

L'agencement 4 standard, tête à tête, est habituellement pliée conformément à l'illustration ci-dessous.

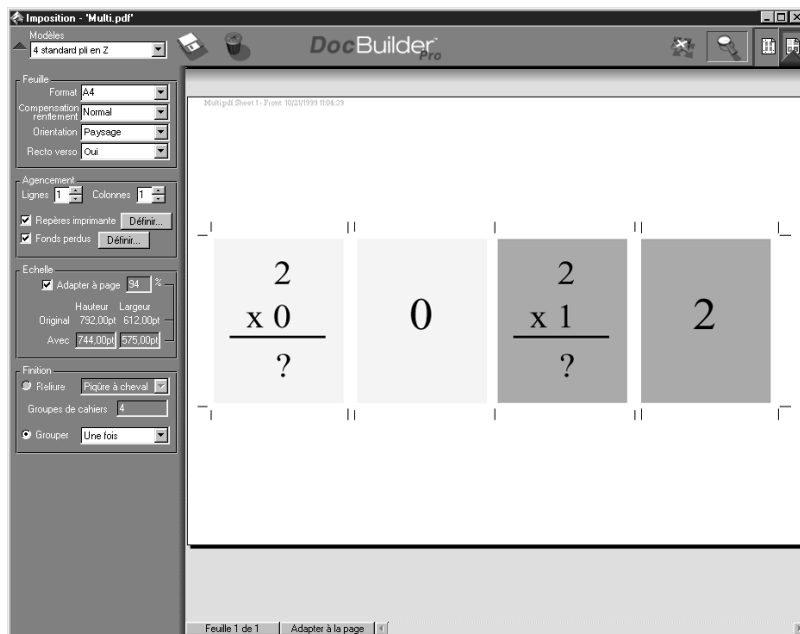


## 4 standard, pli en Z

Cet agencement permet de plier de nombreux volets les uns sur les autres sans solliciter le document au niveau du pli. Les cartes routières en sont l'exemple le plus courant.

Les paramètres suivants s'appliquent pour cet agencement :

- Recto verso
- Repères imprimante (traits de coupe et intitulé de la tâche uniquement)
- Adapter à la page
- Grouper Une fois



L'agencement 4 standard, pli en Z, ne peut être utilisé que pour des tâches composées de huit pages. Si le nombre de pages est différent, un message d'erreur s'affiche. Les pages sont agencées comme suit :

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|

**Feuille 1,  
recto**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 1 |
|---|---|---|---|

**Feuille 1,  
verso**

L'agencement 4 standard, pli en Z, est habituellement plié conformément à l'illustration ci-dessous.









## Annexe C : Dépannage

Cette section présente les messages d'erreur susceptibles de s'afficher et fournit des conseils de dépannage en cas de problème avec le Fiery ou la Command WorkStation. Si vous ne pouvez toujours pas résoudre le problème après avoir consulté cette annexe, contactez le S.A.V. agréé.

### Messages d'erreur

Les messages d'erreur peuvent signaler des problèmes posés par une tâche d'impression, le Fiery, la Command WorkStation ou le copieur/imprimante. Les erreurs les plus fréquentes sont présentées ici.

La Command WorkStation peut continuer à afficher un message d'erreur du Fiery même si le problème a été résolu. Il peut en effet y avoir un court délai lorsque le Fiery communique la résolution de l'erreur à la Command WorkStation. L'impression reprend et l'écran de la Command WorkStation est actualisé au bout de quelques instants.

Si une erreur empêche l'impression, un message s'affiche sur la Command WorkStation. La barre de statut précise le traitement ayant provoqué l'erreur. Le tableau suivant présente la liste des messages Fiery, avec les solutions correspondantes, en ordre alphabétique. Vous pouvez annuler la tâche en attente d'impression lorsque vous essayez de résoudre le problème. D'autres messages de statut normaux sont également inclus dans cette liste dans l'hypothèse où ils poseraient un problème.

| Message du Fiery               | Solution/informations complémentaires                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADF Alarm<br>(Alarme chargeur) | Alarme au niveau du chargeur. Suivez les instructions sur le panneau de commande du Fiery et sélectionnez Continuer ou Annuler. Le Fiery continue ou annule la numérisation.                                      |
| ADF Error<br>(Erreur chargeur) | Le chargeur ne fonctionne pas ou une erreur fatale s'est produite. Suivez les instructions sur le panneau de commande du Fiery et sélectionnez Continuer ou Annuler. Le Fiery continue ou annule la numérisation. |



| Message du Fiery                                                                                        | Solution/informations complémentaires                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADF Jam<br>(Bourrage chargeur)                                                                          | Un bourrage papier s'est produit dans le chargeur pendant la numérisation. Suivez les instructions sur le panneau de commande du Fiery pour éliminer le bourrage papier et sélectionnez Continuer ou Annuler. Le Fiery continue ou annule la numérisation.               |
| ADF not available<br>(Chargeur non disponible)                                                          | Le chargeur n'est pas installé. Installez-le et recommencez la numérisation.                                                                                                                                                                                             |
| ADF unit down/error,<br>call serviceman<br>(Le chargeur ne fonctionne pas/Erreur.<br>Appeler le S.A.V.) | Le chargeur ne fonctionne pas car une erreur qui requiert l'intervention du S.A.V. a été détectée. Contactez un technicien S.A.V. agréé. Seul un technicien S.A.V. peut réparer ce type d'erreur.                                                                        |
| ADF Up<br>(Chargeur soulevé)                                                                            | Le chargeur est soulevé. Abaissez-le et sélectionnez Continuer ou Annuler. Le Fiery continue ou annule la numérisation.                                                                                                                                                  |
| Bourrage papier                                                                                         | Un bourrage papier s'est produit dans le copieur/imprimante. Ouvrez les portes et vérifiez l'emplacement du bourrage indiqué sur l'afficheur du copieur/imprimante. Le Fiery reprend l'impression lorsque le bourrage papier est éliminé et que les portes sont fermées. |
| Change __ setting<br>on the copier<br>(Modifier paramètre __<br>sur le copieur)                         | Modifiez le paramètre spécifié sur le panneau de commande du copieur/imprimante.                                                                                                                                                                                         |
| Chargeur ouvert                                                                                         | Le capot gauche du chargeur est ouvert. Fermez ce capot et sélectionnez Continuer ou Annuler. Le Fiery continue ou annule la numérisation.                                                                                                                               |
| Copier adjustments.<br>Warming up. . .<br>(Ajustements copieur.<br>Préchauffage...)                     | Il s'agit d'un message de statut normal. Le copieur/imprimante réalise des ajustements. Il sera prêt à imprimer dans quelques minutes.                                                                                                                                   |
| Copier Busy<br>(Copieur occupé)                                                                         | Le Fiery a reçu une tâche à imprimer mais le copieur/imprimante est occupé. La tâche s'imprime lorsque le copieur est de nouveau disponible.                                                                                                                             |
| Copier error<br>(Erreur copieur)                                                                        | Une erreur s'est produite avec le copieur/imprimante.                                                                                                                                                                                                                    |



| <b>Message du Fiery</b>                              | <b>Solution/informations complémentaires</b>                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copier offline<br>(Copieur hors ligne)               | L'option Arrêter impression est sélectionnée dans le menu Fonctions. Appuyez sur Cont impression dans le menu Fonctions pour connecter à nouveau le Fiery au copieur/imprimante. |
| Door open<br>(Porte ouverte)                         | Une des portes du copieur/imprimante est ouverte. Fermez-la pour reprendre l'impression.                                                                                         |
| Energy Saver Mode<br>(Mode économie d'énergie)       | Le copieur/imprimante est en mode d'économie d'énergie. Vous devez attendre que le préchauffage soit terminé avant d'imprimer.                                                   |
| Erreur inconnue                                      | Une erreur s'est produite avec le copieur/imprimante.                                                                                                                            |
| ID mode<br>(Code confidentiel)                       | Ce message s'affiche si votre modèle vous demande de saisir un code de sécurité.                                                                                                 |
| Invalid print job<br>(Tâche d'impression incorrecte) | La tâche en cours est incorrecte et n'a pas pu être imprimée. Pour plus d'informations, reportez-vous au panneau de commande du copieur/imprimante.                              |
| Load ____ in ____<br>(Charger ____ depuis ____ )     | Le bac spécifié du copieur/imprimante ne contient pas le format de papier approprié. Le Fiery reprend l'impression une fois le papier approprié chargé.                          |
| No duplex tray<br>(Pas de RVC)                       | Le RVC du copieur/imprimante n'est pas installé. Le Fiery reprend l'impression une fois le RVC installé.                                                                         |
| No fuser oil (Plus d'huile de fixation)              | Le copieur/imprimante ne contient plus d'huile de fixation. L'impression reprend une fois l'huile ajoutée.                                                                       |
| No key (Pas de clé)                                  | Ce message s'affiche si votre modèle vous demande d'utiliser une clé.                                                                                                            |
| No key cntr (Insérer la carte de contrôle)           | Ce message s'affiche si la carte requise pour l'utilisation de la clé est manquante.                                                                                             |
| No sorter<br>(Pas de trieuse)                        | La trieuse du copieur/imprimante n'est pas disponible. Pour plus d'informations, reportez-vous au panneau de commande du copieur/imprimante.                                     |
| No staple pin<br>(Absence d'agrafes)                 | Il n'y a plus d'agrafes dans le copieur/imprimante. Le Fiery reprend l'impression une fois les agrafes ajoutées.                                                                 |



| Message du Fiery                                                                         | Solution/informations complémentaires                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No stapler<br>(Pas d'agrafeuse)                                                          | L'agrafeuse du copieur/imprimante n'est pas disponible. Pour plus d'informations, reportez-vous au panneau de commande du copieur/imprimante.                                                                                                                                                           |
| No toner<br>(Plus de toner)                                                              | Il ne reste plus de toner d'une des couleurs. Reportez-vous à l'afficheur du copieur/imprimante pour savoir quelle couleur n'est plus disponible. Si vous devez rajouter plus d'une couleur, appuyez sur l'icône Stop du copieur/imprimante pendant quelques secondes pour obtenir plus d'informations. |
| No tray 3<br>(Pas de cassette n° 3)                                                      | La cassette n° 3 du copieur/imprimante n'est pas disponible. Pour plus d'informations, reportez-vous au panneau de commande du copieur/imprimante.                                                                                                                                                      |
| Place printed pages<br>face down in SB tray<br>(Pages imprimées face<br>dessous dans AM) | Le copieur/imprimante effectue une impression recto verso manuelle. Pour reprendre l'impression, placez les pages imprimées face dessous dans l'alimentation manuelle.                                                                                                                                  |
| Remove paper in<br>sort bin (Retirer le<br>papier des cases)                             | La trieuse est pleine. Vous devez retirer le papier de la trieuse pour continuer la tâche.                                                                                                                                                                                                              |
| Set Documents on ADF<br>(Placer documents<br>dans chargeur)                              | Aucun document n'est placé dans le chargeur. Placez le document dans le chargeur et sélectionnez Continuer. Sélectionnez Annuler pour annuler la numérisation depuis le chargeur.                                                                                                                       |
| Sort jam<br>(Bourrage trieuse)                                                           | Un bourrage s'est produit dans la trieuse du copieur/imprimante. Le Fiery reprend l'impression lorsque le bourrage est éliminé.                                                                                                                                                                         |
| Sort open<br>(Trieuse ouverte)                                                           | Le module trieuse du copieur/imprimante est en fonctionnement — quelqu'un est peut-être en train de retirer le papier des cases. L'impression reprend lorsque le module n'est plus utilisé.                                                                                                             |
| Staple curl over<br>(Agrafage impossible)                                                | Ce message s'affiche lorsque le document à agraffer contient trop de toner et ne peut pas être agrafé ou trié correctement.                                                                                                                                                                             |

| Message du Fiery                          | Solution/informations complémentaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vérif alim & câble                        | Un problème est survenu au niveau de l'alimentation ou de la connexion du copieur/imprimante. Assurez-vous d'abord que le copieur/imprimante est bien sous tension. Le problème peut aussi se situer au niveau de la connexion entre le Fiery et le copieur/imprimante. Assurez-vous que le câble n'est pas débranché. L'impression reprendra lorsque la connexion sera bien établie entre le Fiery et le copieur/imprimante. |
| Waiting for recovery<br>(Attente reprise) | Le Fiery attend l'ordre de reprendre la numérisation. Appuyez sur OK sur le panneau de commande du Fiery.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Warming Up . . .<br>(Préchauffage ...)    | Il s'agit d'un message de statut normal. Le copieur/imprimante démarre. Il sera prêt à imprimer dans quelques minutes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Waste toner full<br>(Changer récup toner) | Le bac de récupération de toner usagé du copieur/imprimante est plein. Remplacez-le par un nouveau bac en suivant les instructions du manuel du copieur/imprimante. Le Fiery reprend l'impression une fois le bac changé.                                                                                                                                                                                                     |

## Pour un fonctionnement optimal du système

Le Fiery ne nécessite aucune maintenance. En dehors des opérations d'entretien et de maintenance du copieur/imprimante et des réapprovisionnements en consommables, vous pouvez améliorer les performances globales en suivant les conseils ci-après :

- Réduisez les communications bidirectionnelles inutiles.

Si les utilisateurs constatent que le serveur est souvent trop occupé pour recevoir des tâches, cela peut provenir du fait que les utilitaires, qui sont fréquemment mis à jour, sont employés par plusieurs utilisateurs. Un nombre important d'utilisateurs distants qui exécutent Fiery Downloader ou les Fiery WebTools peut nuire aux performances du Fiery.

- Planifiez le volume d'impression en vérifiant les informations sur les tâches (fiche de tâche) avant l'impression. Imprimez ensemble les tâches ayant les mêmes spécifications de sortie et de papier afin de réduire les changements de papier. Imprimez également les tâches habituelles pendant que vous préparez l'impression de tâches requérant des instructions ou un support différents.

- Diminuez les connexions au serveur inutiles à partir de la Command WorkStation. Si vous utilisez occasionnellement un deuxième ou un troisième serveur Fiery, les performances seront améliorées si vous vous déconnectez lorsque vous ne les utilisez pas.
- Évitez d'imprimer lorsque le message d'erreur de disque plein est affiché sur le serveur.

Si ce message s'affiche, supprimez les tâches qui ne sont pas nécessaires dans la fenêtre Tâches actives ou dans la sous-fenêtre Archiver. Pour éviter ce problème, supprimez régulièrement les tâches anciennes. La date associée à la tâche correspond à sa date d'envoi. En dernier recours, utilisez les commandes Effacer serveur ou Effacer.

## Dépannage

Avant de faire appel au S.A.V., vérifiez les points de cette section. Si vous ne pouvez pas résoudre le problème, notez le type d'erreur et contactez le S.A.V. agréé.

### La Command WorkStation ne répond pas

Si les fenêtres de la Command WorkStation ne sont plus mises à jour, essayez de vous déconnecter puis de quitter la Command WorkStation. Redémarrez ensuite la Command WorkStation ou l'ordinateur.

Si les fenêtres de la Command WorkStation ne se mettent pas à jour ou qu'aucune tâche ne s'affiche et que la souris reste sans effet (vous ne pouvez pas sélectionner une tâche ou une fenêtre, ni utiliser le bouton droit de la souris ou sélectionner une commande de menu), le Fiery ne fonctionne pas ou la communication via le réseau est inopérante.

Pour quitter l'application de la Command WorkStation, appuyez sur les touches Ctrl-Alt-Suppr et utilisez le gestionnaire de programmes pour fermer la Command WorkStation. A partir du Fiery, déconnectez et reconnectez le câble de réseau et essayez d'imprimer une page de test ou une page de configuration. En cas d'échec, redémarrez le serveur.

Si le panneau de commande du Fiery ne répond pas lorsque la touche Menu est sélectionnée, appuyez sur la touche de réinitialisation et mettez le serveur hors puis sous tension. Lorsqu'il est Au repos, redémarrez la Command WorkStation.

## La Command WorkStation ne se connecte pas au Fiery

Si la Command WorkStation ne parvient pas à se connecter à un serveur précédemment connecté, vous devrez peut-être reconfigurer la connexion.

- 1. Choisissez Quitter dans le menu Fichier de la Command WorkStation.**
- 2. Dans le dossier C:\Windows, déplacez le fichier Efinl.ini vers un autre dossier.**

Si le fichier Efinl.ini contient une quantité d'informations de configuration limitée pouvant être facilement recrée (des informations concernant un ou deux serveurs), vous pouvez le supprimer. Un nouveau fichier Efinl.ini sera créé dans le dossier C:\Windows lorsque vous reconfigurerez la connexion.

Si le fichier Efinl.ini contient des informations de configuration pour plusieurs serveurs, ou des informations ne pouvant pas être recrées facilement, conservez-en une copie.
- 3. Imprimez une page de configuration.**

Les informations de cette page vous permettront de configurer la connexion au serveur.
- 4. Démarrez la Command WorkStation.**
- 5. Lorsqu'un message vous invite à configurer une connexion au serveur, cliquez sur OK.**

Suivez les instructions du *Guide d'installation des logiciels utilisateur* pour configurer la connexion.
- 6. Si vous n'arrivez toujours pas à vous connecter au Fiery, réinstallez le logiciel de la Command WorkStation.**

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide d'installation des logiciels utilisateur*.



## Résultats d'impression inattendus

| Résultat inattendu                                                                                           | Cause                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aucune page de couverture ne s'imprime lorsque vous réimprimez une tâche enregistrée en mode point (raster). | La page de couverture permet d'identifier l'origine de la tâche et son heure d'envoi. Les informations concernant l'utilisateur et l'heure d'impression sont peu importantes pour une tâche réimprimée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Les paramètres des tâches ne sont pas respectés.                                                             | <p>Si l'utilisateur a imprimé à partir d'une plate-forme Mac OS, il est possible que deux options d'impression soient en conflit. Vous pouvez vérifier les propriétés de la tâche en cliquant deux fois dessus. Reportez-vous au <a href="#">Guide d'impression</a> pour consulter le tableau des propriétés des tâches et les conflits possibles. Avertissez les utilisateurs de ces conflits afin qu'ils puissent les éviter à l'avenir.</p> <p>Si les paramètres affichés dans la fenêtre Propriétés correspondent à vos réglages, notez bien que les champs Copie et Assemblage ne reflètent pas les paramétrages réels définis par l'utilisateur et que les champs Etendue et Echelle affichent respectivement Tout et 100 %, sauf s'ils ont été modifiés après l'envoi pour impression.</p> |
| La tâche ne s'imprime pas.                                                                                   | Des erreurs d'impression peuvent être affichées dans la barre de statut d'impression. Lorsque la tâche se trouve dans la queue Imprimé, les tâches présentant une erreur PostScript sont affichées sur une ligne de tâche rouge clair. Cliquez deux fois sur la ligne afin de visualiser le message d'erreur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Il y a des erreurs de police.                                                                                | Si des polices spécifiées par l'utilisateur et ne résidant pas sur le Fiery ne s'impriment pas correctement dans les fichiers PostScript téléchargés par les utilisateurs, demandez à ceux-ci d'intégrer les polices dans le fichier PostScript ou d'imprimer directement à partir de leur application. Lorsqu'ils impriment à partir de leurs applications, les utilisateurs doivent télécharger les polices spéciales directement sur le Fiery à l'aide de Fiery Downloader, si cela ne se fait pas automatiquement. Cette opération peut être effectuée par l'utilisateur ou l'opérateur, à condition que la connexion Direct soit activée. Pour plus d'informations sur Fiery Downloader, reportez-vous au <a href="#">Guide d'impression</a> .                                               |



## Effacement du serveur

L'effacement du serveur est une option de l'administrateur pouvant être utilisée en dernier recours si une tâche reste sur le système et empêche toute impression en dépit des tentatives pour l'annuler ou l'effacer. Effacez le serveur si tous les autres moyens ont échoué.

L'effacement du serveur supprime toutes les tâches enregistrées sur les queues du serveur, toutes les tâches archivées en local et toutes les tâches avec maquette FreeForm. Il efface l'index des tâches archivées et l'index des maquettes FreeForm.

Vous pouvez effacer le serveur à partir du panneau de commande (reportez-vous au [Guide de configuration](#)) ou de la Command WorkStation, à l'aide de la commande Effacer.

## Les utilisateurs ne peuvent pas se connecter au Fiery

Si les utilisateurs ne peuvent pas se connecter au Fiery ou ne le localisent pas sur leurs postes de travail, l'administrateur réseau doit vérifier leurs connexions et les paramètres des serveurs utilisés pour l'impression. Si ces paramètres ont changé, il est peut-être nécessaire de reconfigurer le Fiery.

Par exemple, si les serveurs ou les files d'impression d'un serveur Novell ont été renommés ou effacés, ou si des comptes ou des autorisations ont été modifiés, l'administrateur du Fiery devra peut-être modifier les paramètres ou en saisir de nouveaux dans le menu Config IPX (Novell), afin de refléter la nouvelle configuration.

Si les utilisateurs ne peuvent pas se connecter au Fiery à l'aide de Fiery Downloader depuis des postes clients Windows, vous devrez peut-être reconfigurer la connexion de l'utilitaire au serveur. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide d'installation des logiciels utilisateur](#).

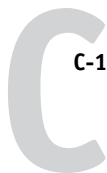
Il est possible que les utilisateurs d'ordinateurs Mac OS ne puissent pas se connecter au Fiery si un administrateur réseau lui a attribué une zone différente ou a ajouté des zones là où il n'y en avait pas auparavant.

Si vous avez configuré le Fiery et défini des ordinateurs client et des serveurs de réseau en suivant les instructions du *Guide de configuration* et du *Guide d'installation des logiciels utilisateurs*, essayez d'imprimer une page de test (choisissez la commande Imprimer pages du menu Serveur de la Command WorkStation).

Si vous pouvez imprimer la page de test mais que vous n'arrivez toujours pas à imprimer un document à partir d'un ordinateur distant, contactez l'administrateur système afin qu'il vérifie la connexion réseau.

Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter et que vous *ne pouvez pas* imprimer la page de test, vérifiez l'afficheur tactile du copieur/imprimante.

| Résultat inattendu                                                  | Solution                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le copieur/imprimante affiche un message de diagnostic ou d'erreur. | Effectuez l'action préconisée telle qu'elle est décrite dans le manuel opérateur du copieur/imprimante ou à la section « Messages d'erreur », à la page C-1.                                                                                         |
| Le copieur/imprimante n'est pas en mode Veille.                     | Il est possible que la fonction de mise hors tension automatique du copieur/imprimante soit activée. Dans ce cas, mettez le copieur/imprimante sous tension et réimprimez la page de test lorsque le préchauffage du copieur/imprimante est terminé. |
| Vous ne pouvez toujours pas imprimer une page de test.              | Faites une copie. Si vous y parvenez, redémarrez le Fiery et, lorsqu'il est au repos, essayez une nouvelle fois d'imprimer la page de test. Si elle ne s'imprime toujours pas, contactez le S.A.V. agréé.                                            |



## Messages d'erreur lors de la configuration

Pour plus d'informations sur ces messages, reportez-vous au *Guide de configuration*.

## Messages d'erreur AutoCal

Des messages d'erreur peuvent s'afficher au cours d'une procédure de calibrage AutoCal.

| Message du Fiery | Informations complémentaires                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erreur 5         | Le fichier de calibrage ne peut pas être ouvert.                                                                                  |
| Erreur 6         | Le fichier de calibrage n'a pas été lu correctement.                                                                              |
| Erreur 8         | La page de mesures n'a pas été numérisée correctement, soit parce qu'elle est pliée, soit parce que les données sont incorrectes. |
| Erreur 11        | Les bandes de couleur sur la page de mesures ne sont pas homogènes.                                                               |
| Erreur 12        | Le modèle du copieur/imprimante utilisé n'est pas pris en charge.                                                                 |
| Erreur 20        | La page de mesures ne peut pas être numérisée parce que le nombre de points par pouce (ppp) n'est pas correct.                    |
| Erreur 102       | La bande de niveaux de gris est pliée ou n'est pas positionnée correctement.                                                      |
| Erreur 103       | La bande de niveaux de gris est positionnée trop à gauche ou à droite de la page de mesures.                                      |
| Erreur 104       | La bande de niveaux de gris est positionnée trop loin au-dessus de la page de mesures.                                            |
| Erreur 111       | La bande de niveaux de gris n'a pu être trouvée ; repositionnez-la correctement ou placez-la verticalement.                       |



# Index

## A

- Acrobat 6-21
- Activer animation, préférence 2-23
- Adapter à la page, commande 5-8
- Administrateur, mot de passe 3-3, 3-4
- agencement
  - définition 6-5, A-4
  - fonds perdus 6-9
  - lignes 6-6
  - nombre de pages maximal 6-5
- Agencement, paramètres
  - Colonnes 6-6
  - Fonds perdus 6-9
  - lignes 6-6
  - Repères d'imprimante 6-7
- Aide statut tâche 2-9
- alignement des bacs 2-24
- alignement des pages 6-12
- Aligner bacs papier, commande 2-24
- Annuler impression, commande
  - à partir de la Command WorkStation 3-14
- Annuler l'impression, commande
  - de Fiery WebSpooler 7-5
  - de la FieryBar 8-3
- Annuler RIP, commande
  - de Fiery WebSpooler 7-5
- Annuler RIP, commande de la FieryBar 8-3
- Annuler traitement, commande 3-14
- Annuler, commande 4-5, 7-18
- annuler, modification dans le chemin de fer 4-9, 7-20
- application de modèles 5-10
- Archiver, commande 3-20
- Archiver, sous-fenêtre 2-5, 3-22
  - suppression des tâches en attente C-6
- assembler et couper, finition 6-14
- Atteindre face, boîte de dialogue 5-9

- Attendre, commande 7-6
- Attente, commande 3-9
- Attente, Queue 1-2
- Attente, queue 3-8
- autorisations 3-4
- avertissement
  - « Disque saturé » C-6

## B

- besoins en matière d'impression,
  - expression 1-5
- Blank page (Insérer page blanche),
  - commande 5-2
- boutons d'action 2-10, 3-9

## C

- cahier A-2
- cahiers insérés avec piqure à cheval 6-14, A-7
- charge entre les serveurs, équilibrage 3-13
- chasse de dos A-8
- Chemin de fer A
  - affichage de la page 7-14
  - commande 7-7
  - commandes de page 7-17
  - fenêtre 7-17
  - options de modification 4-5, 7-18
- Chemin de fer B 7-17
  - commande 7-7
- chemin du modèle d'imposition,
  - préférence 2-24
- chemin du modèle de recherche,
  - préférence 2-24
- Chemin temporaire, préférence 2-23
- colonnes
  - échelle 6-10
  - paramètre 6-6
- ColorWise Pro Tools, commande
  - de la FieryBar 8-2

- Command WorkStation
  - commande de la FieryBar 8-2
  - connexion 3-1
  - déconnexion 3-4
  - dépannage C-7
  - fenêtres 2-2
  - Interface utilisateur, expliquée 2-2
  - Interface utilisateur,
    - personnalisation 2-12
  - menus 2-13
  - Préférences 2-23
  - présentation 1-8
  - styles d'agencements 2-11
- Configuration de l'imprimante,
  - option 8-4
- Configuration du réseau, option 8-4
- Configuration générale, option 8-4
- Configurer serveur, commande de la FieryBar 8-3
- connexion
  - à la Command WorkStation 3-1
- Connexion automatique, préférence 2-23
- contenu d'une page, modification 6-21
- Continuer impression, commande 3-14
- Continuer l'impression, commande de la FieryBar 8-3
- contrôle des tâches 3-5
- copieurs/imprimantes et impression
  - recto verso A-3
- Créer maquette, option 3-15 à 3-16

## D

- date 6-8
- décalage de reliure 6-27
- décalage des pages 6-12
- déconnexion
  - à partir de la Command WorkStation 3-4
- Définition des repères, boîte de dialogue 6-8

## dépannage

- indications générales C-6
- la Command WorkStation ne peut pas se connecter au serveur C-7
- la Command WorkStation se bloque C-6
- lenteur de retraçage 5-6
- les utilisateurs ne peuvent pas se connecter à l'imprimante C-9
- résultats d'impression inattendus C-8
- deux faces, impression 6-5
- Diagnostiquer, commande de la FieryBar 8-3
- Direct, connexion C-8
- Direct, queue 1-2, 2-26, 3-8
- DocBuilder
  - commande Annuler 4-5
  - commande Blank page (Insérer page blanche) 5-2
  - commande Dupliquer 4-5, 7-18
  - commande Prévisualiser 4-5, 7-18
  - commande Supprimer 4-5, 7-18
  - fusion de deux fichiers 7-19
  - options de modification 4-5, 7-18
- DocBuilder Pro 3-23
- données variables, impression 3-15
- dos A-7
- dossier temporaire, fichiers de tâches 2-23
- droits d'accès en lecture seule (Invité) 3-3
- Dupliquer, commande 4-5, 7-18
- Dupliquer, commande (Fiery WebSpooler) 7-5

## E

- Echelle, paramètres 6-10
  - Alignement et Décalages 6-12
  - Appliquer à 6-10
  - Mode d'échelle 6-11
- Effacer serveur, commande de la FieryBar 8-3

- Effacer, commande
  - tâches archivées C-9
- Efinl.ini, fichier C-7
- en attente, tâches 7-11
- enregistrement du modèle, icône 6-26
- Enregistrer sous, boîte de dialogue 5-11
- environnement contrôlé par
  - un opérateur
    - configuration 1-2
- Envoyer vers, commande 3-13
- erreur, messages
  - AutoCal C-11
  - généraux C-1 à C-5
  - pendant la configuration C-11
- Etiquette de tâche
  - date 6-8
  - définition 6-8, A-5
  - heure 6-8
  - infos feuille 6-8
  - nom de la tâche 6-8

## F

- face
  - définition 5-4
  - navigation jusqu'à la sélection 5-5
  - section 6-10
- Face, menu 5-5
- fenêtre d'imposition
  - commandes 6-3
  - indicateur d'image tronquée 6-11
  - menu Lignes 6-6
  - menu Modèles 5-10
  - menu Orientation 6-5
  - menu Taille 6-4
  - mode Agencement 5-6
  - mode avancé 5-5
  - mode de base 5-5
  - mode Prévisualisation 5-6
  - modes de visualisation 5-6
  - navigation 5-5

- ouverture 5-2
- paramètres d'échelle 6-10
- paramètres de finition 6-13
- plan de montage impression 5-4
- plan de montage lecture 5-4
- réorganisation des pages 6-18
- Fermer session Windows, commande de la FieryBar 8-4
- feuille
  - définition 5-4, A-2
  - épaisseur 6-4
  - nombre de lignes 6-6
  - orientation 6-5
  - réorganisation des pages 6-18
  - section 6-10
  - taille 6-4
  - visualisation de l'ensemble 5-8
  - visualisation en spécifiant le numéro 5-9
- Feuille, paramètres 6-3
  - Compensation du renflement 6-4
  - Orientation 6-5
  - Recto verso 6-5
  - Taille 6-4
- fichier cible 7-17
- fichier source 7-17
- fichiers temporaires 6-28
- Fiery Spooler
  - présentation 1-9
- Fiery Spooler pour Mac OS
  - différences avec Fiery WebSpooler 7-25
  - interface 7-1
- Fiery WebSpooler
  - accès 7-2
  - barres de statut 7-3
  - commande Annuler l'impression 7-5
  - commande Annuler RIP 7-5
  - commande Attendre 7-6
  - commande Imprimer 7-6

- commande Imprimer et attendre 7-6
- commande Renommer 7-6
- commande Ripper et attendre 7-6
- commande Supprimer 7-5
- commande Supprimer raster 7-7
- commande Traiter en premier 7-6
- données raster (en mode point) 7-5
- droits d'accès Invité (lecture seule) 7-1
- fenêtre 7-3
- fonctions disponibles avec 7-2
- menu Tâche 7-5
- mot de passe opérateur 7-1
- présentation 1-9
- tâches traitées (rippées) 7-4
- Fiery WebTools 1-5
  - page d'accueil 7-2
- FieryBar
  - commandes 8-2
  - statut 8-1
  - voyant d'activité 8-2
- Finition, paramètres 6-13
  - Grouper 6-14
  - Reliure 6-13
- flux des tâches
  - contrôle 3-5
- fonds perdus A-5
- fonds perdus, paramètre 6-9
- FreeForm
  - création de maquettes 3-15 à 3-16
  - impression de documents à données variables 3-15
  - modification des numéros des maquettes 3-15, 3-18
  - option Créer maquette 3-15 à 3-16
  - option Utiliser maquette 3-15
  - suppression de maquettes 3-18
- FreeForm, sous-fenêtre 2-5, 3-16

## G

- Gérer les polices, commande 2-26
- gouttières
  - définition A-5
  - définition de la taille 6-24
  - piqûre à cheval 6-24
  - position 6-24
  - reliure parfaite 6-24
- groupe
  - définition A-7
  - renflement 6-14

## H

- heure 6-8

## I

- icônes
  - enregistrement du modèle 6-26
  - image tronquée 6-6, 6-11
  - suppression du modèle 6-27
  - zone Impression 7-12
  - zone RIP 7-11
  - zone Spoule 7-10
- image tronquée, icône 6-6, 6-11
- importation des tâches 3-7
- imposition
  - données et fichiers temporaires 6-28
  - dossier des modèles 2-24
  - enregistrement des paramètres comme modèle 6-26
  - paramètres 6-26
  - réorganisation des pages 6-18
- imposition de tâches 5-2



- impression
  - dans le flux des tâches 1-3
  - définition xv
  - erreur 7-12
  - Journal des tâches 2-22
  - liste des polices 2-22
  - Menus 2-22
  - Nuanciers 2-22
  - page de configuration 2-22
  - page de test 2-22
- impression groupée
  - activation 6-14, 6-15
  - option Repeat (Répéter) 6-15
  - option Unique (Une fois) 6-15
  - option Unique-Collate Cut (Une fois-assembler et couper) 6-16
  - suggestions d'utilisation 6-14
- Impression groupée avec répétition A-10
- Impression groupée unique A-11
- impression image par image 6-15
- impression recto A-3
- impression recto verso
  - activation 6-5
  - copieurs/imprimantes A-3
  - définition A-3
  - options d'impression A-3
- impression, expression des besoins 1-5
- Impression, queue 1-2, 3-8
- impression, tâches
  - prévisualisation 4-1, 4-2, 7-14, 7-15, 7-17
- Impression, zone 7-12
- imprimante (tâche), icône 7-9
- imprimante, polices, *voir* polices
- Imprimé, queue 7-4, 7-12
- Imprimer et attendre,
  - commande 1-5, 3-10, 7-6
- Imprimer pages, commande 2-21

- Imprimer, commande 1-4, 3-9, 7-6
- indicateurs d'image tronquée
  - mode Agencement 6-11
  - mode Prévisualisation 6-11
- indicateurs de statut, définis 2-9
- infos feuille 6-8
- Instructions, champ 1-7, 3-10, 3-11
- Invité, accès 3-3

## J

- Journal des tâches 2-22
  - exporter vers un fichier 3-23
  - impression sur une imprimante locale 3-23
  - sous-fenêtre 2-6, 3-22
- journal des tâches
  - affichage 7-21
  - affichage des tâches imprimées 7-4
  - utilisation (depuis Fiery WebSpooler) 7-21

## L

- lignes
  - contenu tronqué 6-6
  - échelle 6-10
  - menu 6-6
  - paramètre d'agencement 6-6
  - sélection d'un nombre dans l'agencement 6-6

## M

- Ma liste Fiery
  - connexion 3-1
  - déconnexion 3-4
  - retirer des serveurs 3-4
- Ma Liste Serveur 2-20
- maquette de pliage
  - création A-2
  - définition A-4

- marges 6-24, A-5
  - Masquer FieryBar, commande de la
    - FieryBar 8-4
  - Menus 2-22
  - menus
    - Command WorkStation 2-13
    - Lignes 6-6
    - Modèles 5-10
    - Orientation 6-5
    - Tâche 5-2
    - Taille 6-4
    - Visualisation 5-5, 5-7
  - menus commandes, *reportez-vous aux menus*
  - menus contextuels 2-19
  - menus du bouton droit de la souris, *voir* menus contextuels
  - mesure, définition des unités 2-24
  - millimètres 6-3
  - mode Agencement 6-18
    - caractéristiques 5-6
    - définition 5-6
    - désactivation de l'outil Zoom 5-7
    - indicateurs d'image tronquée 6-11
    - réorganisation des pages 6-18
  - mode avancé 5-5, 6-1, 6-8, 6-9, 6-10, 6-12
  - mode de base 5-5, 6-1, 6-10, 6-11, 6-12
  - mode point, fichiers 1-3
    - archivage 3-22
    - enregistrement d'un document
      - modifié 7-18, 7-20
    - icône 3-5
    - modification 7-17
    - prévisualisation 7-14
    - statut sur le serveur 3-9
  - mode Prévisualisation
    - caractéristiques 5-6
    - définition 5-6
    - icône d'image tronquée 6-11
  - modèle
    - application 5-10, 6-26
    - définition 5-10
    - enregistrement 6-26
    - enregistrement des paramètres
      - d'imposition 6-26
    - restrictions 6-25
    - sélection 5-10
    - suppression 6-27
  - Modèles, menu 5-10
  - modes de visualisation
    - agencement 5-6
    - comparaison 5-6
    - prévisualisation 5-6
  - modification de l'échelle de
    - certaines pages 6-10
  - modification des paramètres
    - d'impression 3-11
  - modifications de dernière
    - minute 6-21
  - Modifier les options d'impression,
    - commande 7-7
  - Moniteur d'activité 2-7
    - visualisation de tous les
      - serveurs 2-7
    - visualisation du serveur
      - sélectionné 2-8
  - mots de passe
    - Administrateur 3-3
    - Opérateur 3-3, 7-1
    - pour l'accès à la
      - Command WorkStation 3-4
- N**
- nom de la tâche 6-8
  - Notes, champs 1-6, 1-7, 3-10, 3-11
  - Nuanciers 2-22
  - numéros des pages 6-18

**O**

Opérateur, mot de passe 3-3  
 opérateur, mot de passe 7-1  
 option Utiliser maquette 3-18  
 options de reliure 6-13  
 orientation, paramètre 6-5

**P**

page

alignement sur la feuille 6-12  
 mode avancé 6-1, 6-8, 6-9,  
 6-10, 6-12  
 mode de base 6-1, 6-10,  
 6-11, 6-12  
 nombre maximal dans  
 l'agencement 6-5  
 numéro en mode Agencement 6-18  
 réordonner automatiquement A-8  
 réorganisation sur la feuille 6-18  
 rotation 6-22  
 visualisation individuelle 5-7

page de configuration 2-22

page de test 2-22

impression C-10

problème d'impression C-10

panneau de commande

annulation des tâches 3-14

paramètres d'impression

modification 3-11

option Créer maquette

3-15 à 3-16

option Utiliser maquette

3-15, 3-18

PDF, données xiv

performances système C-5

performances, optimisation C-5

personnalisé, modèle

application 6-26

restrictions 6-25

piqûre à cheval

caractéristiques 6-13

définition 6-13, A-7

gouttières 6-24

groupes A-7

renflement 6-4

PitStop 6-21

plan de montage impression 5-4

plan de montage lecture 5-4

plusieurs serveurs

contrôle 2-10

équilibre de la charge 3-13

fonctionnement 3-13

points 6-3

polices

Adobe Type 1 2-27

gestion 2-26 à 2-28

impression de la liste des

polices 2-22

polices imprimante

du serveur 2-28

télécharger C-8

TrueType 2-27

Polices, table de substitution 2-27

PostScript

définition xiv

icône 7-9

RIP xv

PostScript, données xiv

pouces, abréviation et raccourci

clavier 6-3

préférences de la Command

WorkStation 2-23

Prévisualisation, fenêtres 2-10

Prévisualiser, commande 4-5, 7-18

problèmes, *voir* dépannage

propriétés de la tâche, boîte de

dialogue 3-10, 3-16

Propriétés, commande 3-11, 3-16

**R**

raster  
  icône 7-9  
  raster (mode point)  
    données 7-5, 7-11  
  recherche de tâches 3-24  
  Rechercher, commande 3-24  
    dossier des modèles 2-24  
    modèles de recherche 3-27  
  recto verso, impression 6-5, A-3  
  Redémarrer serveur, commande  
    de la FieryBar 8-3  
  reliure parfaite  
    définition 6-14, A-7  
    gouttières 6-24  
  reliure, renflement, *voir* renflement  
  renflement  
    compensation 6-4  
    compensation automatique 6-13  
    effets A-9  
    épaisseur de feuille 6-4  
    groupes 6-14  
  Renommer, commande 7-6  
  réordonner les pages  
    automatiquement A-8  
  réorganisation des pages  
    mode Agencement 6-18  
  Repères de pliage 6-8, A-5  
  repères imprimante  
    activation 6-7  
    date 6-8  
    définition 6-7  
    désactivation 6-8  
    étiquette de la tâche 6-8  
    étiquette de tâche A-5  
    fonds perdus A-5  
    gouttières A-5

heure 6-8  
  infos feuille 6-8  
  marges A-5  
  nom de la tâche 6-8  
  personnalisation 6-8  
  présentation A-5  
  propriétés 6-8  
  Repères de pliage 6-8, A-5  
  Traits de coupe 6-8, A-5

RIP, définition xv

RIP, zone 7-11

Ripper et attendre, commande 1-5, 7-6

rotation des pages 6-22

**S**

section 6-10

sélection des tâches 3-5

serveur

  alignement des bacs 2-24

  arrêt 8-5

  connexion à la Command  
    WorkStation 3-1

  contrôle 2-10

  déconnexion de la Command  
    WorkStation 3-4

  effacer C-9

  équilibrage de la charge 3-13

  gestion de plusieurs serveurs 3-13

  impression des pages  
    d'informations 2-21

  RAM nécessaire 3-2

  redémarrage 8-5

  sélection 2-10

  travailler avec plus d'un 3-13

  serveur, démarrage 8-4

  serveur, polices, *voir* polices

  serveurs, contrôle 2-10

- spoule
  - dans le flux des tâches 1-3
  - définition xv
- Spoule, zone 7-10
- spoulées, tâches
  - affichées dans Fiery WebSpooler 7-4
  - icônes 7-10
- statut, barres de
  - Impression 7-3
  - RIP 7-3
  - Spoule 7-3
- statut, FieryBar 8-1
- statuts d'activité, définis 2-9
- style d'agencement pour la Command
  - WorkStation 2-11
- suppression du modèle, icône 6-27
- Supprimer données raster,
  - commande 3-10
- Supprimer raster, commande 7-7
- Supprimer, commande 4-5, 7-18
- Suspendre impression, commande 3-14

## T

- tâche
  - annulation 3-14
  - contrôle 3-5
  - définition xv
  - données d'imposition 6-28
  - enregistrement de la tâche imposée 5-11
  - fichiers temporaires 2-23, 6-28
  - importation 3-7
  - imposition 5-2
  - limite 7-12
  - modification du contenu 6-21
  - modifications 3-11, 7-8
  - prévisualisation 4-5, 7-18
  - recherche 3-24
  - sélection 3-5
  - transfert vers un autre serveur 3-13
  - tri 3-6

- Tâche, commandes du menu 7-5
- tâche, informations
  - personnalisation 3-6
  - tri 3-6
- Tâches actives, fenêtre 2-3, 3-5
  - suppression des tâches
    - en attente C-6
  - tâche, informations 3-6
- tâches d'impression,
  - prévisualisation 4-1, 4-2, 7-15, 7-17
- Tâches imprimées, sous-fenêtre 2-4, 3-5
- tâches, environnement
  - contrôlé par un opérateur 1-2
  - définition 1-1
- tâches, fenêtre 2-4
  - tâche, informations 3-6
- tâches, flux
  - diagramme 1-4
  - expression des besoins
    - en matière d'impression 1-5
  - présentation 1-2
  - statut, indicateurs 2-9
- tâches, icônes
  - zone Spoule 7-10
- tâches, icônes des
  - Fiery WebSpooler 7-3
- taille de la feuille, paramètre 6-4
- temporaires, fichiers 6-28
- traitées (rippées), tâches 7-4
- traitement
  - définition xv
- traitement en cours
  - dans le flux des tâches 1-3
- Traiter en premier, commande 7-6
- Traiter et attendre, commande 1-5, 3-9

Traits de coupe 6-8, A-5  
tri des tâches 3-6  
types de reliure  
    cahiers insérés avec piqûre à  
        cheval 6-14, A-7  
    parfaite 6-14, A-7  
    piqûre à cheval 6-13, A-7

## U

unités, définition 2-24  
Unités, préférence 2-24  
utilisateurs distants C-5, C-9  
Utiliser maquette, option 3-15

## V

Variables associées, commande 3-16  
Visualisation, menu 5-5, 5-7  
voyant d'activité  
    FieryBar 8-2

## W

WebTool WebSpooler,  
    *voir* Fiery WebSpooler

## Z

Zoom, outil 5-7