Fiery EX12/EX2000d

GIDS VOOR TAAKBEHEER





Over de documentatie

Deze handleiding maakt deel uit van de Fiery[®]-documentatieset. Deze set bestaat uit de volgende handleidingen voor gebruikers en systeembeheerders:

- De *Snelstartgids* bevat een samenvatting van de stappen die nodig zijn om de Fiery te configureren en om af te drukken. Ook vindt u hier informatie over het gebruik van de on line documentatie.
- In de *Installatiegids gebruikerssoftware* wordt beschreven hoe u software kunt installeren van de cd met gebruikerssoftware, zodat gebruikers kunnen afdrukken met de Fiery. In deze handleiding wordt ook aandacht besteed aan het instellen van afdrukverbindingen met de Fiery.
- In de *Configuratiegids* vindt u informatie over de basistaken voor de configuratie en het beheer van de Fiery voor de ondersteunde platforms en netwerkomgevingen. In deze gids zijn ook richtlijnen opgenomen voor het instellen van UNIX-, Windows NT 4.0- en Novell NetWare-servers om afdrukservices te bieden aan gebruikers.
- In de *Afdrukgids* worden de afdrukfuncties van de Fiery beschreven voor gebruikers die taken verzenden vanaf hun eigen computer.
- De Kleurengids bevat informatie over het beheren van de kleurenafdrukken die via de Fiery worden gemaakt. In deze gids wordt uitgelegd hoe u de kopieermachine kalibreert en hoe u gebruik maakt van het kleurbeheersysteem ColorWise[®] en de functies van de ColorWise Pro Tools[™].
- In de handleiding *Fiery-kleurenreferentie* worden concepten en onderwerpen besproken die te maken hebben met het beheren van de kleurenafdrukken die via de Fiery worden gemaakt. De handleiding bevat tevens informatie over de belangrijkste werkstroomscenario's. Daarnaast biedt deze handleiding informatie over het afdrukken van kleurendocumenten vanuit veelgebruikte Microsoft Windows- en Apple Macintosch-toepassingen.
- In de *Gids voor taakbeheer* worden de functies van de Fiery-clienthulpprogramma's uitgelegd, zoals het EFI Command WorkStation[™] en Fiery DocBuilder[™] Pro. Deze handleiding bevat daarnaast instructies voor het toepassen van deze hulpprogramma's bij het beheren van taken en het behouden van kleurkwaliteit. Deze handleiding is bedoeld voor operators, beheerders of voor gebruikers met de vereiste toegangsrechten die de voortgang van afdruktaken willen controleren en beheren, kleurkalibratie willen uitvoeren en eventuele problemen willen oplossen.
- In de *Versienotities voor de klant* vindt u actuele productinformatie en tijdelijke oplossingen voor problemen die kunnen optreden.

Copyright © 2002 Electronics For Imaging, Inc. Alle rechten voorbehouden.

De onderhavige publicatie is auteursrechtelijk beschermd en alle rechten op deze publicatie worden voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag zonder voorafgaande schriftelijke en uitdrukkelijke toestemming van Electronics For Imaging, Inc. worden verveelvoudigd dan wel in enige vorm of op enige manier en voor enig doel worden verzonden, behalve voorzover zulks uitdrukkelijk in de onderhavige bepalingen wordt toegestaan. De informatie in dit document kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd en schept geen verplichtingen zijdens Electronics For Imaging, Inc.

De software die in deze publicatie wordt beschreven, is onderworpen aan een licentie-overeenkomst en mag uitsluitend conform de bepalingen van deze licentieovereenkomst worden gebruikt en worden gekopieerd.

Dit product valt mogelijk onder een van de volgende patenten in de V.S.: 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

Handelsmerken

ColorWise, EDOX, EFI, Fiery, het Fiery-logo, Fiery Driven en RIP-While-Print zijn handelsmerken van Electronics For Imaging, Inc. die zijn gedeponeerd bij het U.S. Patent and Trademark Office in de Verenigde Staten en in een aantal andere buitenlandse rechtsgebieden.

Het eBeam-logo, het Electronics For Imaging-logo, het Fiery Driven-logo, het Splash-logo, AutoCal, ColorCal, Command WorkStation, DocBuilder, DocBuilder, Pro, DocStream, eBeam, EFI Color Profiler, EFI Production System, EFI ScanBuilder, Fiery X2, Fiery X2e, Fiery X2e, 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 WebScan, Fiery WebSpooler, Fiery Jinhandelsmerken van Electronics For Imaging, Inc.

Alle overige handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn eigendom van de respectieve eigenaren en worden hierbij gerespecteerd.

Kennisgevingen

APPLE COMPUTER, INC. (HIERNA AANGEDUID ALS "APPLE") VERLEENT MET BETREKKING TOT DE APPLE-SOFTWARE GEEN ENKELE GARANTIE, NOCH UITDRUKKELIJK NOCH IMPLICIET, DAARONDER BEGREPEN MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES BETREFFENDE DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. APPLE DOET GEEN GARANTIES EN BEWERINGEN MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK EN DE RESULTATEN VAN DE APPLE-SOFTWARE, EVENALS DE JUISTHEID, NAUWKEURIGHEID, BETROUWBAARHEID, GANGBAARHEID EN ANDERE ASPECTEN HIERVAN. DE RESULTATEN EN PRESTATIES VAN DE APPLE-SOFTWARE ZIJN GEHEEL VOOR UW EIGEN RISICO. IN SOMMIGE STATEN IS DE UITSLUITING VAN IMPLICIETE GARANTIE NIET TOEGESTAAN. DE BOVENSTAANDE UITSLUITING IS DERHALVE IN UW SITUATIE MOGELIJK NIET VAN TOEPASSING.

IN GEEN GEVAL ZIJN APPLE, DAN WEL HAAR DIRECTEURS, STAFLEDEN, WERKNEMERS OF VERTEGENWOORDIGERS, AANSPRAKELIJK VOOR ENIGERLEI GEVOLGSCHADE, INCIDENTELE SCHADE OF INDIRECTE SCHADE (DAARONDER BEGREPEN SCHADE DOOR WINSTDERVING, BEDRIJFSONDERBREKING, VERLIES VAN BEDRIJFSGEGEVENS EN DERGELIJKE) DIE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN OF ENIGE VERHINDERING TOT HET GEBRUIK VAN DE APPLE-SOFTWARE, ZELFS INDIEN APPLE VAN DE MOGELIJKHEID VAN EEN DERGELIJKE SCHADE OP DE HOOGTE IS GESTELD. AANGEZIEN HET IN SOMMIGE LANDEN NIET IS TOEGESTAAN DE AANSPRAKELIJKHEID VOOR GEVOLGSCHADE OF INCIDENTELE SCHADE TE BEPERKEN OF UIT TE SLUITEN, ZIJN DE BOVENSTAANDE BEPERKINGEN IN UW SITUATIE MOGELIJK NIET VAN TOEPASSING. De aansprakelijkheid van Apple in geval van schade zal, ongeacht de oorzaak van deze schade en de grondslag van de ingestelde actie (wanprestatie, onrechtmatige daad [met inbegrip van onrechtmatige nalatigheid], productaansprakelijkheid of anderszins), te allen tijde beperkt blijven tot een bedrag van 50 Amerikaanse dollars.

Beperkte rechten voor overheidsinstanties in de Verenigde Staten

Militaire overheidsinstanties: Beperkte rechten voor overheidsinstanties in de Verenigde Staten. Het gebruik, de verveelvoudiging en de verspreiding van de onderhavige software en documentatie zijn onderworpen aan de beperkingen uit lid (c)(1)(ii) van de Rights in Technical Data and Computer Software Clause als neergelegd in 252.227.7013.

Burgerlijke overheidsinstanties: Beperkte rechten voor overheidsinstanties in de Verenigde Staten. Het gebruik, de verveelvoudiging en de verspreiding van de onderhavige software en documentatie zijn onderworpen aan de beperkingen uit lid (a) tot en met (d) van de Commercial Computer Software Restricted Rights Clause zoals neergelegd in 52.227-19 en de beperkingen uit de standaardovereenkomst van Electronics For Imaging, Inc. voor deze software. Niet-gepubliceerde rechten worden voorbehouden op grond van de auteursrechtelijke wetgeving van de Verenigde Staten.

Bestelnummer: 45026596

FCC-informatie

WAARSCHUWING: Op grond van de FCC-voorschriften kunnen wijzigingen of aanpassingen aan dit apparaat waarmee de fabrikant niet uitdrukkelijk heeft ingestemd het recht van de gebruiker om het apparaat te gebruiken tenietdoen.

Class B Declaration of Conformity

Uit tests is gebleken dat het onderhavige apparaat voldoet aan de grenswaarden voor digitale apparaten van klasse B als bedoeld in deel 15 van de FCCvoorschriften. Deze grenswaarden zijn gekozen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storingen bij gebruik in een woonomgeving. Door dit apparaat wordt radiostraling gegenereerd en gebruikt waardoor het radioverkeer ernstig kan worden verstoord wanneer het apparaat niet conform de instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt. Er is echter geen garantie dat storingen in een bepaalde installatie worden voorkomen.

Als dit apparaat schadelijke storing veroorzaakt van radio- of televisie-ontvangst, hetgeen kan worden vastgesteld door het apparaat uit en weer in te schakelen, kan de gebruiker het probleem van de storing oplossen door een of meer van de volgende maatregelen te nemen:

Wijzig de stand van de ontvangstantenne of verplaats de antenne.

Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.

Sluit het apparaat aan op een stopcontact dat is verbonden met een andere groep dan de groep waarop de ontvanger is aangesloten.

Neem voor hulp contact op met de dealer of met een erkend radio/tv-monteur.

Om te voldoen aan de FCC-voorschriften moeten met dit apparaat afgeschermde kabels worden gebruikt. Gebruik in combinatie met niet-goedgekeurde apparatuur of niet-afgeschermde kabels kan storingen van radio- of tv-ontvangst veroorzaken. De gebruiker moet beseffen dat wijzigingen en aanpassingen aan dit apparaat zonder toestemming van de fabrikant het recht van de gebruiker om het apparaat te gebruiken teniet kunnen doen.

Verklaring van conformiteit met klasse B van Industry Canada

Dit digitale apparaat in klasse B voldoet aan de Canadese norm 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.

Verklaring van conformiteit met de radio-ontstoringsvereisten

Uit afzonderlijke tests en tests op systeemniveau (ter nabootsing van de normale bedrijfsomstandigheden) is gebleken dat dit apparaat aan de geldende radioontstoringsvereisten voldoet. Het is echter mogelijk dat het apparaat onder bepaalde ongunstige omstandigheden in andere installaties niet aan deze vereisten voldoet. In dat geval is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor de naleving van genoemde vereisten door de installatie.

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

De naleving van de geldende voorschriften is afhankelijk van het gebruik van afgeschermde kabels. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van de juiste kabels.

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

Software-gebruiksrechtovereenkomst

LEES DE VOLGENDE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN AANDACHTIG DOOR VOORDAT U DEZE SOFTWARE GEBRUIKT. ALS U NIET INSTEMT MET DE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN IN DEZE OVEREENKOMST, MOET U DE SOFTWARE NIET GEBRUIKEN. HET INSTALLEREN EN GEBRUIKEN VAN DE SOFTWARE IMPLICEERT DAT U INSTEMT MET DE BEPALINGEN IN DEZE OVEREENKOMST EN DAT U DEZE BEPALINGEN ACCEPTEERT. ALS U NIET INSTEMT MET DE VOORWAARDEN IN DEZE OVEREENKOMST, KUNT U DE ONGEBRUIKTE SOFTWARE RETOURNEREN, WAARNA HET VOLLEDIGE AANKOOPBEDRAG ZAL WORDEN TERUGGESTORT NAAR DE PLAATS VAN AANKOOP.

Licentie

EFI verleent u een niet-exclusieve licentie om gebruik te maken van de software (hierna aangeduid als de "software") en bijbehorende documentatie (hierna aangeduid als de "documentatie") bij het product. De software wordt niet aan u verkocht; er wordt u een licentie voor het gebruik ervan verstrekt. U mag de software uitsluitend voor eigen bedrijfsdoeleinden of persoonlijke doeleinden gebruiken. Het is niet toegestaan de software te verhuren, aan derden te leasen of uit te lenen, of er een sublicentie voor te verstrekken. U bent evenwel gerechtigd alle rechten die u aan deze overeenkomst ontleent over te dragen aan een andere (rechts)persoon, vooropgesteld dat: (1) u aan de betreffende (rechts)persoon alle software en documentatie overdraagt (inclusief alle kopieën, bijgewerkte, nieuwe en vorige versies, onderdelen, de media, afgedrukte materialen en deze overeenkomst); (2) u geen kopieën van de software en de documentatie behoudt, inclusief kopieën (ie zijn opgeslagen op een computer; en (3) de ontvanger instemt met de bepalingen in deze overeenkomst.

U bent niet gerechtigd de software, of delen ervan, geheel of gedeeltelijk te kopiëren of te laten kopiëren, behalve voor zover dit noodzakelijk is voor het maken van reservekopieën of voor archiveringsdoeleinden, ter ondersteuning van uw gebruik van de software zoals toegestaan uit hoofde van deze overeenkomst. Het is evenmin toegestaan om de documentatie te kopiëren. Tevens bent u niet gerechtigd de software te wijzigen of te ontleden, dan wel door middel van "reverse engineering" of andere methoden te decoderen.

Eigendomsrechten

U erkent dat de software, evenals de titel en de intellectueel-eigendomsrechten ten aanzien van deze goederen eigendom blijven van EFI en haar leveranciers. Met uitzondering van de bovenstaande rechten kunt u aan deze overeenkomst geen octrooirechten, auteursrechten, rechten op handelsgeheimen of (al of niet gedeponeerde) handelsmerken, franchiserechten, licentierechten of andere rechten met betrekking tot de software ontlenen. Voorts is het u niet toegestaan een handelsmerk of handelsnaam aan te nemen of te gebruiken die lijkt op de naam van EFI of haar leveranciers dan wel hiermee kan worden verward. Evenmin mag u acties ondernemen die de handelsmerkrechten van EFI of haar leveranciers kunnen afzwakken of verminderen.

Vertrouwelijkheid

U stemt ermee in de software vertrouwelijk te behandelen en deze uitsluitend ter beschikking te stellen aan bevoegde gebruikers die de software nodig hebben en deze op grond van de onderhavige overeenkomst mogen gebruiken. Verder stemt u ermee in om alle redelijkerwijs te verwachten voorzorgsmaatregelen te nemen om verspreiding naar derden te voorkomen.

Rechtsmiddelen en beëindiging

Het onbevoegd gebruiken, kopiëren of verspreiden van de software, of enige inbreuk op deze overeenkomst, resulteert in de automatische beëindiging van deze licentie en geeft EFI het recht andere rechtsmiddelen aan te wenden. Indien de overeenkomst wordt beëindigd, moet u alle kopieën van de software, evenals alle onderdelen van de software, vernietigen. Alle bepalingen in deze overeenkomst die betrekking hebben op garantiebeperkingen, aansprakelijkheidsbeperkingen, rechtsmiddelen of schade, evenals EFI's eigendomsrechten, blijven na beëindiging van de overeenkomst onverminderd van kracht.

Garantiebeperking

EFI garandeert de oorspronkelijke koper (hierna aangeduid als de "klant") dat het functioneren van de software gedurende dertig (30) dagen vanaf de oorspronkelijke datum waarop het product bij EFI of haar geautoriseerde detailhandelaar is aangeschaft, substantieel zal beantwoorden aan hetgeen wordt beschreven in de documentatie, vooropgesteld dat het product wordt gebruikt conform de door EFI verstrekte specificaties. EFI garandeert dat de media waarop de software is opgeslagen gedurende de hierboven vermelde garantieperiode geen defecten zullen vertonen. EFI garandeert niet dat de software in uw specifieke behoeften zal voldoen, dat de software ononderbroken of zonder fouten zal werken of dat alle fouten in de software zijn gecorrigeerd. EFI biedt geen garantie, noch impliciet, noch op enige andere wijze, met betrekking tot de prestaties of betrouwbaarheid van producten van derden (software of hardware) die niet door EFI zijn geleverd. DEZE GARANTIE WORDT TENIETGEDAAN INDIEN PRODUCTEN VAN DERDEN WORDEN GEÏNSTALLEERD DIE NIET DOOR EFI ZIJN GEAUTORISEERD. DEZE GARANTIE WORDT EVENEENS TENIETGEDAAN INDIEN HET PRODUCT WORDT GEBRUIKT, AANGEPAST EN/OF GEREPAREERD OP EEN ANDERE WIJZE DAN DEWELKE DOOR EFI IS GEAUTORISEERD.

MET UITZONDERING VAN DE BOVENSTAANDE UITDRUKKELIJKE, BEPERKTE GARANTIE VERLEENT EFI MET BETREKKING TOT DE SOFTWARE GEEN ENKELE GARANTIE, NOCH UITDRUKKELIJK NOCH IMPLICIET, OP GROND VAN WETTELIJKE BEPALINGEN, BEPALINGEN VAN DEZE OVEREENKOMST DAN WEL AAN U GEDANE MEDEDELINGEN. MET NAME ACCEPTEERT EFI GEEN ENKELE IMPLICIETE GARANTIE VAN VERKOOPBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF VRIJWARING VAN INBREUK OP DE RECHTEN VAN DERDEN.

Aansprakelijkheidsbeperking

IN GEEN GEVAL, VOOR ZOVER IS TOEGESTAAN ONDER DE WET, ZIJN EFI EN HAAR LEVERANCIERS AANSPRAKELIJK VOOR SCHADE, DAARONDER BEGREPEN VERLIES VAN GEGEVENS, WINSTDERVING, DEKKINGSKOSTEN OF ANDERE SPECIALE SCHADE, INCIDENTELE SCHADE, GEVOLGSCHADE OF INDIRECTE SCHADE DIE VOORTVLOEIT UIT DE VERKOOP, DE INSTALLATIE, HET ONDERHOUD, HET GEBRUIK, DE PRESTATIES OF HET NIET GOED WERKEN VAN DE SOFTWARE, ONGEACHT DE OORZAAK VAN DERGELIJKE SCHADE EN DE THEORIE WAAROP DE AANSPRAKELIJKHEID IS GEBASEERD. DEZE BEPERKING GELDT ZELFS INDIEN EFI VAN HET RISICO VAN EEN DERGELIJKE SCHADE OP DE HOOGTE IS GESTELD. U ERKENT DAT DEZE RISICOVERDELING IN DE PRIJS VAN HET PRODUCT IS VERDISCONTEERD. AANGEZIEN IN SOMMIGE RECHTSGEBIEDEN DE UITSLUITING OF BEPERKING VAN DE AANSPRAKELIJKHEID VOOR GEVOLGSCHADE OF INCIDENTELE SCHADE NIET IS TOEGESTAAN, IS DE BOVENSTAANDE BEPERKING IN UW SITUATIE MOGELIJK NIET VAN TOEPASSING.

Exportbepalingen

U stemt ermee in dat u de software in geen enkele vorm zult exporteren of opnieuw exporteren indien u daarmee het toepasselijk recht of de toepasselijke voorschriften in de Verenigde Staten of het land van aanschaf overtreedt.

Beperkte rechten voor overheidsinstanties in de Verenigde Staten:

De Software en de documentatie worden geleverd met BEPERKTE RECHTEN. Het gebruik, de verveelvoudiging of verspreiding door overheidsfunctionarissen van de Verenigde Staten zijn onderworpen aan de beperkingen uit lid (c) (1) (ii) van de Rights in Technical Data and Computer Software Clause als neergelegd in DFARS 252.227-7013 dan wel in de leden (c) (1) en (2) van de Commercial Computer Software Restricted Rights Clause als neergelegd in 48 CFR 52.227-19, voorzover van toepassing.

Algemeen

Deze overeenkomst is onderworpen aan het recht van de staat Californië. U stemt ermee in dat deze overeenkomst niet is onderworpen aan de United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980). Deze overeenkomst regelt de volledige rechtsverhouding tussen u en Electronics for Imaging en prevaleert boven eerdere mondelinge of schriftelijke mededelingen dan wel advertenties met betrekking tot de software. Indien enige bepaling van deze overeenkomst ongeldig wordt geacht, blijven de overige bepalingen van deze overeenkomst onverminderd van kracht.

Bij vragen kunt u een bezoek brengen aan de website van EFI: www.efi.com.

Electronics For Imaging 303 Velocity Way Foster City, CA 94404, Verenigde Staten

Inhoud

Over de documentatie

Inleiding

Over deze handleiding	xiii
Terminologie	XV

Hoofdstuk 1: Taakbeheer

Taakomgevingen	1-1
Taakbeheerniveaus	1-1
Een afdrukomgeving met een of meer operators instellen	1-2
Taakstromen	1-2
Taken in de wachtrij plaatsen, verwerken en afdrukken	1-3
Taakstroom visualiseren	1-4
Communicatie met gebruikers	1-5
Informatie voor de operator	1-7
Overzicht van de hulpmiddelen voor taakbeheer	1-8
Command WorkStation	1-9
Fiery WebSpooler en Fiery Spooler	1-9

Hoofdstuk 2: Command WorkStation

De interface van het Command WorkStation	2-1
Het venster Active Jobs (Actieve taken)	2-3
Het venster Jobs (Taken)	2-4
Activiteitenmonitor	2-6
Taakstatuslegenda	2-9
Actieknoppen	2-10
Voorbeeldvensters	2-10
Een bepaalde server of verschillende servers controleren	2-10

De interface van het Command WorkStation aanpassen	2-11
Opmaakstijlen gebruiken	2-11
Onderdelen weergeven, verbergen en rangschikken	2-12
Opdrachten gebruiken	2-13
Menubalk	2-13
Contextgevoelige menu's	2-20
Voordat u aan de slag kunt met het Command WorkStation	2-20
Verbinding maken met een server	2-20
Pagina's met serverinformatie afdrukken	2-22
Voorkeuren instellen	2-23
Lade-uitlijning corrigeren	2-25
Serverlettertypen beheren	2-28

Hoofdstuk 3: Werken met het Command WorkStation

Starten en aanmelden	
Aanmelden bij servers	3-1
Toegangsniveaus	3-3
Afmelden	3-4
Servers verwijderen uit het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver)	3-5
Taken controleren	3-5
Taken selecteren	3-6
Taakweergaven sorteren	3-6
Taaklabelinformatie aanpassen	3-7
Taakstroom beheren	3-8
Taken importeren	3-8
Opdrachten voor taakbeheer gebruiken	3-9
Afdrukinstellingen bekijken en vervangen	3-11
Taken op verschillende servers beheren	3-14
Taken annuleren	3-15

Documenten met variabele gegevens afdrukken met FreeForm	3-16
FreeForm-hoofdtaken maken en bijhouden	3-16
FreeForm-hoofdtaken gebruiken met taken met variabele gegevens	3-19
Tips voor het gebruik van FreeForm	3-20
Taken archiveren	3-21
Het takenlogboek gebruiken	3-23
Taken zoeken	3-25

Hoofdstuk 4: Taken weergeven en manipuleren

Taken weergeven	4-1
Miniatuurweergaven gebruiken Afdrukvoorbeelden op volledige schermgrootte weergeven	4-1
	4-2
Afdrukvoorbeelden bekijken	4-4
Taken bewerken en samenvoegen	4-4
Taken bewerken	4-4
Taken samenvoegen	4-7

Hoofdstuk 5: Werken met DocBuilder Pro

Taken weergeven, bewerken en samenvoegen	5-1
Hoofdvenster	5-2
Taakvoorbeelden	5-4
Navigeren in het hoofdvenster	5-5
Schakelen tussen de paginaweergave en de opmaakweergave	5-6
Vergrotingen instellen	5-7
De vellen bekijken	5-8
Sjablonen gebruiken	5-9
Werk opslaan	5-10

x Inhoud

Hoofdstuk 6: Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

De modus Gemengd paginaformaat en de modus Vast paginaformaat	6-1
Inslaginstellingen	6-3
Instellingen in het deelvenster Sheet (Vel)	6-4
Instellingen in het deelvenster Layout (Opmaak)	6-7
Instellingen in het deelvenster Scale (Schaal)	6-11
Instellingen in het deelvenster Finishing (Afwerken)	6-15
Opmaak handmatig wijzigen	6-20
Pagina's opnieuw rangschikken in de opmaakmodus	6-20
Vellen toevoegen, dupliceren en verwijderen	6-21
Pagina-inhoud bewerken	6-23
Pagina's roteren	6-25
Witstroken instellen	6-26
Sjablonen beheren	6-27
Tips voor het gebruik van de inslagfunctie van DocBuilder Pro	6-30
Bewerkingen op paginaniveau	6-30
Ingeslagen taken opslaan	6-31

Hoofdstuk 7: Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

Taken bijhouden en beheren met Fiery WebSpooler	7-1
Het venster Fiery WebSpooler	7-3
Taakopties en de voortgang van taken manipuleren	7-5
Vervangende taakinstellingen opgeven	7-8
Taakpictogrammen	7-10
Het gebied Spool (In wachtrij plaatsen)	7-10
Het gebied RIP (Verwerken)	7-12
Het gebied Print (Afdrukken)	7-13
Taken weergeven, bewerken en samenvoegen	7-14
Rastertaken weergeven	7-15
Afdrukvoorbeelden op volledige schermgrootte weergeven	7-18
Rasterbestanden bewerken en samenvoegen	7-19
Het takenlogboek gebruiken	7-23
Fiery Spooler voor Macintosh-computers	7-25
Verschillen tussen Fiery Spooler voor Macintosh en Fiery WebSpooler	7-27

xi Inhoud

Hoofdstuk 8: Werken met de FieryBar

Wat is de FieryBar Status Activiteitindicator	8-1
	8-1
	8-2
Opdrachten	8-2
Starten en afsluiten van de Fiery	8-5
De Fiery opnieuw starten	8-5
De Fiery afsluiten	8-6

Bijlage A: Basisbegrippen van inslag

Boeken afdrukken met de inslagfunctie van DocBuilder Pro	A-1
Basisbegrippen van opmaak door middel van inslag	A-2
Printermarkeringen	A-5
Extra vellen	A-6
Bindmethoden	A-7
Gecombineerd afdrukken	A-10

Bijlage B: Sjablonen

1-Up Full Bleed (1-op-1; aflopend bedrukt)	B-1
2-Up Perfect (2-op-1; op de rug gesneden)	B-2
2-Up Saddle (2-op-1; door de rug geniet)	B-4
3-Up Trifold Brochure (3-op-1; in drieën gevouwen brochure)	B-6
4-Up Gate Fold (4-op-1; uitvouwblad)	B-8
4-Up Head to Head (4-op-1; kop aan kop)	B-10
4-Up Z-Fold (4-op-1; Z-vormig gevouwen)	B-12

xii Inhoud

Bijlage C: Problemen oplossen

Foutberichten	C-1
Optimale systeemprestaties garanderen	C-6
Problemen oplossen	C-7
Command WorkStation reageert niet	C-7
Het Command WorkStation kan geen verbinding maken met een Fiery	C-8
Onverwachte afdrukresultaten	C-9
De server opschonen	C-10
Gebruikers kunnen geen verbinding maken met de Fiery	C-10
Foutberichten tijdens installatie	C-12
AutoCal-foutberichten	C-12

Index

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor operators en beheerders van de Fiery EX12/ EX2000d Color ServerTM, of voor gebruikers met de vereiste toegangsrechten, die de voortgang van afdruktaken willen controleren en beheren, afdruktaken willen manipuleren en eventuele problemen willen oplossen. In de handleiding worden de functies en voorzieningen besproken van de hulpmiddelen voor taakbeheer van de Fiery die specifiek zijn voor het beheren van afdruktaken en voor kwaliteitsbeheer. Het gaat hier om de hulpmiddelen Command WorkStation, Fiery WebSpoolerTM en Fiery SpoolerTM.

OPMERKING: De term "Fiery" wordt in deze handleiding gebruikt om te verwijzen naar de Fiery EX12/EX2000d Color Server.





Dit pictogram geeft aan dat de informatie alleen betrekking heeft op de Fiery EX2000d.

Over deze handleiding

Deze handleiding is als volgt ingedeeld:

- Hoofdstuk 1 bevat inleidende achtergrondinformatie over taakbeheer en een korte beschrijving van de hulpmiddelen voor taakbeheer van de Fiery. Er wordt uitgelegd hoe u een afdrukomgeving kunt instellen waarin taken worden beheerd door een of meer operators. Daarnaast wordt aandacht besteed aan taakwerkstromen die regelmatig voorkomen op de Fiery.
- Hoofdstuk 2 bevat een beschrijving van de gebruikersinterface van het Command WorkStation. In het hoofdstuk worden ook de basisfuncties van het Command WorkStation besproken, zoals het afdrukken van pagina's met serverinformatie, het instellen van voorkeuren, het corrigeren van lade-uitlijning en het beheren van serverlettertypen.
- Hoofdstuk 3 bevat instructies voor het controleren en beheren van taakstromen met het Command WorkStation. Het hoofdstuk bevat een uitleg van het blokkeren, verwerken, afdrukken en annuleren van geselecteerde taken. Er wordt ook aandacht besteed aan het volgen en archiveren van afdruktaken.

- In Hoofdstuk 4 wordt uitgelegd hoe u met de voorbeeldvensters van het Command WorkStation een afdrukvoorbeeld van een taak kunt weergeven en hoe u taken kunt bewerken en samenvoegen.
- In Hoofdstuk 5 wordt beschreven hoe u de inslagfunctie van DocBuilder Pro gebruikt om de pagina's van de afdruktaak op allerlei manieren op te maken, zodat deze na het afdrukken kunnen worden gevouwen, gebonden of bijgesneden. De inslagfunctie is alleen beschikbaar als u de DocBuilder Pro-upgrade voor het Command WorkStation hebt geïnstalleerd.
- Hoofdstuk 6 bevat instructies over het gebruik van de geavanceerde aspecten van de inslagfunctie van DocBuilder Pro. U leest hier hoe u een aangepaste opmaak kunt maken en hoe u optimaal gebruik kunt maken van de inslagfunctie.
- Hoofdstuk 7 heeft betrekking op Fiery WebSpooler en Fiery Spooler, hulpmiddelen waarmee u taakactiviteiten op de Fiery kunt bekijken en beheren.
- Hoofdstuk 8 bevat een beschrijving van de FieryBarTM. Er wordt aandacht besteed aan de verschillende berichten en pictogrammen die kunnen worden weergegeven en er wordt uitgelegd hoe u de Fiery kunt starten en uitschakelen als de Fiery Advanced Controller Interface (FACI)-kit is geïnstalleerd.
- Bijlage A bevat een overzicht van de termen en begrippen die betrekking hebben op de inslagfunctie, inclusief de verschillende vouw-, bind- en bijsnijdmethoden.
- Bijlage B bevat beschrijvingen van de ingebouwde sjablonen die beschikbaar zijn bij de inslagfunctie van DocBuilder Pro.
- Bijlage C bevat de foutberichten die kunnen worden weergegeven op het bedieningspaneel van de Fiery, op de FieryBar, op het Command WorkStation, in Fiery WebSpooler, in Fiery Spooler of op de kopieermachine/printer. De bijlage bevat ook enkele tips voor het oplossen van problemen.

Terminologie

Specifieke termen worden uitgelegd wanneer deze voor de eerste keer worden gebruikt. In de handleiding worden de volgende algemene termen zonder toelichting gebruikt:

 PostScript (PS): een computertaal die is ontworpen als een paginabeschrijvingstaal. Deze taal wordt door de Fiery gebruikt voor het afdrukken van pagina's en voor communicatie met toepassingen en de kopieermachine/printer.

De term "PostScript" kan ook verwijzen naar taken met PDF-gegevens. PDF is een gestructureerde vorm van PostScript waarmee u een voorbeeld kunt bekijken van pagina's, deze kunt vergroten of verkleinen, en de pagina's in een andere volgorde kunt plaatsen. Waar dit van toepassing is, wordt de term "PDF" specifiek gebruikt om te verwijzen naar PDF-gegevens of -taken.

- Taak: een bestand dat bestaat uit PostScript-opdrachten en opmerkingen waarmee de afbeeldingen, gesamplede afbeeldingen en tekst worden beschreven die moeten worden weergegeven op elke pagina van een document. Het bestand bevat ook de printeropties die moeten worden gebruikt bij het afdrukken, zoals het afdrukmedium of de weergavestijl voor kleuren.
- In wachtrij plaatsen: gegevens wegschrijven naar schijf. In deze handleiding wordt hiermee meestal bedoeld dat een PostScript-afdruktaak wordt opgeslagen op de vaste schijf van de Fiery, zodat de taak verder kan worden verwerkt en uiteindelijk worden afgedrukt.
- **RIP**: acroniem voor raster image processing (verwerking van rasterafbeeldingen). Met deze bewerking worden PostScript-opdrachten omgezet in beschrijvingen van elke markering op een pagina. Bij gebruik als zelfstandig naamwoord is een RIP (Raster Image Processor) de computerprocessor waarmee deze bewerking wordt uitgevoerd.

Met de Fiery RIP worden opdrachten voor tekst en afbeeldingen in PostScript omgezet in specificaties voor elke tonerstip die door de kopieermachine/printer op een pagina wordt geplaatst.

- Verwerken: de term "verwerken" wordt in deze handleiding samen met "RIP" gebruikt om te verwijzen naar de verwerking van rasterafbeeldingen.
- Afdrukken: de taak van het weergeven van een pagina of taak op een afdrukapparaat.

Deze concepten geven aan waarom u met de combinatie van de Fiery en de kopieermachine/printer beschikt over een krachtig afdruksysteem.

xv

1-1 | Taakomgevingen

Hoofdstuk 1: Taakbeheer

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de basisprincipes van het beheren van taken in een afdrukomgeving met een of meer operators. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van de hulpmiddelen voor taakbeheer van de Fiery.

Taakomgevingen

De Fiery biedt op verschillende niveaus ondersteuning voor het beheren van afdrukbewerkingen, het beheren van afdruktaken en het instellen van printer- of afdrukopties. Verder hebt u de flexibiliteit de configuratie te kiezen die overeenkomt met de behoeften binnen uw bedrijf.

Taakbeheerniveaus

De volgende beschrijvingen geven een duidelijk beeld van de verscheidenheid aan taakbeheerniveaus binnen in een bedrijf:

- Het ene uiterste is een omgeving waar grote volumes worden afgedrukt en een operator verantwoordelijk is voor de gehele taakstroom en het afdrukken. Afdruktaken van externe gebruikers worden in de wachtrij geplaatst op de vaste schijf van de server en opgeslagen totdat de operator besluit de taken af te drukken. Extra functies (zoals het opgeven van vervangende taakinstellingen, het instellen van prioriteiten en lettertypenbeheer) kunnen alleen worden uitgevoerd door de operator.
- Het andere uiterste is een omgeving waar iedereen op het lokale netwerk alle afdruken serverfuncties kan aansturen en waar tussenkomst van een operator niet nodig is. Gebruikers kunnen vanaf hun werkstations afdrukken op alle gepubliceerde afdrukverbindingen. Alle gebruikers hebben toegang tot de hulpmiddelen voor taakbeheer om zo de gewenste afdruktaak te manipuleren.

U kunt ook tussenliggende niveaus van taakbeheer implementeren in uw omgeving. De hulpmiddelen voor taakbeheer zijn echter het best geschikt voor omgevingen met een of meer operators.

Een afdrukomgeving met een of meer operators instellen

In deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat u werkt in een afdrukomgeving met een of meer operators en dat u de operator bent die verantwoordelijk is voor het beheren van de taakstroom. De volgende taken moeten door u of de beheerder worden uitgevoerd om een afdrukomgeving in te stellen met een of meer operators:

Wachtwoorden instellen: de beheerder moet afzonderlijke wachtwoorden instellen voor toegang van operators en beheerders tot de Fiery. Zie de *Configuratiegids* voor instructies voor het instellen van wachtwoorden.

Alleen de wachtrij Hold (Blokkeringswachtrij) publiceren: de beheerder moet alleen de blokkeringswachtrij en niet de Direct connection (Directe verbinding) of de wachtrij Print (Afdrukwachtrij) inschakelen in Setup. (Zie de *Configuratiegids* voor meer informatie.) Alle taken van externe gebruikers worden dan in de wachtrij op de server geplaatst en worden geblokkeerd totdat de operator de taken verder gaat verwerken.

Communicatie instellen tussen gebruikers en de operator: de operator en externe gebruikers moeten afspraken maken over een methode voor het doorgeven van speciale afdrukeisen, bijvoorbeeld via FreeForm[™]-hoofdtaken. Gebruikers kunnen instructies toevoegen aan taken via afdrukopties en opmerkingen (zie pagina 1-5).

Taakstromen

In een afdrukomgeving met een of meer operators sturen externe gebruikers taken naar de blokkeringswachtrij van de Fiery. Met een hulpmiddel voor taakbeheer, zoals het Command WorkStation, Fiery WebSpooler of Fiery Spooler, bekijkt de operator de lijst met geblokkeerde taken en worden de taken direct of op een later tijdstip vrijgegeven voor verwerking en afdrukken.

De operator kan ook tijdens de werkstroom ingrijpen, bijvoorbeeld om taken te stoppen terwijl ze worden verwerkt of afgedrukt, om taken te blokkeren voor verdere actie of om de afdrukinstellingen te wijzigen die door een gebruiker zijn opgegeven voor een taak. In sommige gevallen kan de operator een taak zelfs aanpassen. Dit gebeurt bijvoorbeeld als pagina's worden gedupliceerd of verwijderd, of als een taak wordt samengevoegd met pagina's van een andere taak voordat de taak wordt vrijgegeven voor afdrukken. 1-3 | Taakstromen

Taken in de wachtrij plaatsen, verwerken en afdrukken

In wachtrij plaatsen Verwerken De taakstroom van de Fiery wordt pas echt inzichtelijk als u bekend bent met de drie fasen waaruit het afdrukproces bestaat.

In wachtrij plaatsen: wanneer een taakbestand door een externe gebruiker wordt verzonden over het netwerk of wordt geïmporteerd van schijf, komt de taak aan op de Fiery en wordt de taak in een wachtrij op de vaste schijf geplaatst. De taak blijft in de wachtrij staan totdat de beheerder de geblokkeerde taak verder gaat verwerken.



Verwerken: wanneer het taakbestand wordt vrijgegeven door de operator, wordt het bestand voorbewerkt op de Fiery. Het taakbestand wordt hierbij geïnterpreteerd als een rasterafbeelding. Deze rasterafbeelding bevat de gegevens die nodig zijn voor de kopieermachine/printer om de taak af te drukken op de manier zoals de eigenaar van de taak dit wil. In de rasterafbeelding zijn gegevens vastgelegd voor elke stip die moet worden weergegeven door de printer. Met de rastergegevens wordt aan de printer doorgegeven op welke plaatsen op de pagina wel of geen toner moet worden gebruikt.

Afdrukken: na de voorbewerking wordt meestal de afdrukfase voor de taak gestart. Tijdens deze fase wordt de rasterafbeelding die aan de taak is gekoppeld met hoge snelheid overgebracht van de Fiery naar de kopieermachine/printer. De rasterafbeelding wordt ten slotte afgedrukt op papier en de taak is voltooid.

Oorspronkelijke taakbestanden worden opgeslagen op de vaste schijf van de Fiery. Rasterafbeeldingen, daarentegen, worden meestal verwijderd na het afdrukken. De operator kan echter opdracht geven de rasterafbeelding samen met het oorspronkelijke taakbestand op te slaan op de vaste schijf. Het opslaan van rasterafbeeldingen op de vaste schijf heeft twee voordelen: rasterbestanden zijn al verwerkt, wat betekent dat ze snel kunnen worden afgedrukt en elk onderdeel van het rasterbestand is nog steeds gekoppeld aan een pagina in het originele document, wat betekent dat u toegang kunt krijgen tot afzonderlijke pagina's van een opgeslagen rasterbestand.

Taakstroom visualiseren

Als operator kunt u de hulpmiddelen voor taakbeheer gebruiken om een taak in elke fase van de taakstroom te *blokkeren* en *vrij te geven*. In de volgende figuur bevatten de kaders de verschillende taakstatussen die kunnen worden weergegeven in het venster Active Jobs (Actieve taken) van het Command WorkStation. Vet weergegeven items zijn opdrachten die u op het Command WorkStation, in Fiery WebSpooler of in Fiery Spooler kunt opgeven om geblokkeerde taken vrij te geven.



Met elke opdracht wordt een nieuwe taakstroom gestart:

Print (Afdrukken): wanneer u de opdracht Print (Afdrukken) uitvoert voor een geblokkeerde taak, wordt de taak vrijgegeven voor directe verwerking en afdrukken op de Fiery.

Print and Hold (Afdrukken en blokkeren): wanneer u de opdracht Print and Hold (Afdrukken en blokkeren) uitvoert voor een geblokkeerde taak, wordt de taak vrijgegeven voor directe verwerking en afdrukken. Met deze opdracht wordt echter een rasterkopie van de oorspronkelijke taak gemaakt die de status Verwerkt/Geblokkeerd krijgt, zelfs nadat de originele taak is afgedrukt.

Process (RIP) and Hold (Verwerken en blokkeren): wanneer u de opdracht Process (RIP) and Hold (Verwerken en blokkeren) uitvoert (op het Command WorkStation) of de opdracht RIP and Hold (Verwerken en blokkeren) (Fiery WebSpooler of Fiery Spooler) voor een geblokkeerde taak, wordt de taak vrijgegeven voor verwerking en wordt de status vervolgens permanent gewijzigd in Verwerkt/Geblokkeerd. U kunt de taak vrijgeven voor rechtstreeks afdrukken door de opdracht Print (Afdrukken) te gebruiken. Een rasterkopie van de oorspronkelijke taak houdt de status Verwerkt/ Geblokkeerd, zelfs nadat de originele taak is afgedrukt.

Communicatie met gebruikers

Als operator kunt u via de hulpmiddelen voor taakbeheer communiceren met de gebruikers die afdruktaken genereren. U kunt de volgende informatie geven aan de gebruikers, zodat ze beter bekend raken met de Fiery en de kopieermachine/printer en de juiste opties kunnen kiezen voor hun taken:

Server- en apparaatgegevens

- De naam van de kopieermachine/printer op het netwerk en de namen van de servers die het apparaat delen
- Het IP-adres of de DNS-naam van de server, zodat gebruikers toegang kunnen krijgen tot Fiery WebTools[™]
- Een lijst met standaardinstellingen en andere instellingen voor de kopieermachine/ printer

• Een lijst met de geïnstalleerde lettertypen

Kunnen gebruikers lettertypen downloaden naar de Fiery als de toepassingen van gebruikers deze lettertypen niet automatisch downloaden? Moeten ze lettertypen insluiten in documenten of naar de operator verzenden zodat deze ze kan downloaden?

- De richtwaarde voor residente kalibratie en de datum van huidige metingen
- Aangepaste simulaties

Zijn aangepaste simulaties beschikbaar? Zo ja, op wat voor type richtwaarden hebben ze betrekking? Hoewel deze afdrukopties zichtbaar zijn voor gebruikers, mogen ze deze opties niet kiezen als er geen aangepaste richtwaarden beschikbaar zijn op de server.

- Een lijst met installeerbare opties voor de kopieermachine/printer
- De beschikbare media, alternatieve keuzen en standaard papierlade-/ mediaconfiguraties

Afdrukgegevens

- Hoe lang u taken blokkeert op de server, voordat deze worden verwijderd
- Instructies voor het instellen van de printer op clientcomputers
- Locaties waar gebruikers PostScript-printerstuurprogramma's, PPD's, kleurreferentiebestanden en aanvullende informatie kunnen vinden
- Aanbevolen PPD-instellingen
- Instellingen die conflicten veroorzaken en algemene PostScript-fouten
- FreeForm-informatie met betrekking tot het gebruik van hoofdtaakgegevens en variabele gegevens
- Informatie over de inslagfunctie in relatie tot het gebruik van DocBuilder Pro
- Kenmerken van veelgebruikte kleuruitvoerprofielen

1-7 | Communicatie met gebruikers

• Vereisten voor de velden Notes (Opmerking 1 en 2) (informatie die in het takenlogboek wordt weergegeven)

Moeten gebruikers bijvoorbeeld altijd de naam van de afdeling, de accountcode, het telefoonnummer of het toestelnummer invoeren? Zijn bepaalde gegevens verplicht in uw omgeving?

• Suggesties voor het veld Instructions (Instructies)

Informatie voor de operator

Als operator moet u aan externe gebruikers uitleggen welke informatie u controleert en over welke informatie u moet beschikken om de taken van gebruikers op de gewenste manier af te drukken.

Gebruikers kunnen via een zogenaamd taaklabel afdrukopties verzenden voor taken. Daarnaast kunnen ze de velden Instructions (Instructies) en Notes (Opmerking 1 en 2) gebruiken om speciale afdrukvereisten en administratieve informatie door te geven.

Taaklabelinformatie

U kunt de afdrukopties van gebruikers bekijken en eventueel vervangen door de taaklabelinformatie te controleren. Als u de afdrukopties wilt bekijken die zijn ingesteld door de gebruiker, kiest u de opdracht Properties (Eigenschappen) op het Command WorkStation (zie pagina 3-11) of de opdracht Override Print Settings (Afdrukinstellingen negeren) in Fiery WebSpooler of Fiery Spooler (zie pagina 7-8).

De velden Notes (Opmerking 1 en 2)

Gebruikers kunnen administratieve informatie invoeren in de velden Notes (Opmerking 1 en 2), zoals:

- Gebruikersnaam en telefoonnummer
- Factureringgegevens
- Taakkosten

Het veld Instructions (Instructies)

Gebruikers kunnen gegevens invoeren in het veld Instructions (Instructies) om speciale afdrukvereisten door te geven, zoals:

- · Prioriteit, vervaldatum en verzoek om kennisgeving
- Aantal kopieën
- Type en hoeveelheid papier
- · Verzoek om kleurcontrole door de operator
- Verzoek om de taak te blokkeren voor later afdrukken of opnieuw afdrukken, inclusief instructies voor de toekomstige taak
- Instructies voor het samenvoegen van de taak met een andere taak
- FreeForm-informatie met betrekking tot het gebruik van hoofdtaakgegevens en variabele gegevens
- Instructies voor inslag

Overzicht van de hulpmiddelen voor taakbeheer

De Fiery wordt geleverd met de volgende hulpmiddelen voor taakbeheer:

- Command WorkStation
- Fiery WebSpooler
- Fiery Spooler

Deze hulpmiddelen zijn bedoeld voor operators die verantwoordelijk zijn voor het volgen en beheren van taken en het bewaken van de algemene taakstroom op de Fiery. Alle hulpmiddelen bieden de volgende functies voor taakbeheer:

- Controleren van activiteit op de Fiery en beheren van de taakstroom
- Afdrukinstellingen van gebruikers bekijken en vervangen
- Taakbestanden bewerken en samenvoegen
- Taakactiviteit controleren via het takenlogboek

Command WorkStation

Het krachtigste hulpmiddel voor taakbeheer is het Command WorkStation. Dit programma moet worden geïnstalleerd op een Windows-computer die via een netwerkverbinding kan communiceren met de Fiery. Naast de hierboven genoemde functies voor taakbeheer, beschikt het Command WorkStation over een in te stellen gebruikersinterface voor het tegelijkertijd controleren en beheren van taken op verschillende servers.

Zie Hoofdstuk 2 voor een beschrijving van de gebruikersinterface van het Command WorkStation. Zie Hoofdstuk 3 voor informatie over het controleren, beheren en archiveren van taken met het Command WorkStation.

Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

Fiery WebSpooler en Fiery Spooler hebben niet alleen een vergelijkbare interface, maar ook de functionaliteit is vrijwel identiek. Het belangrijkste verschil tussen de twee hulpmiddelen is de manier waarop u het programma gebruikt. Fiery WebSpooler kunt u gebruiken via een webbrowser met ondersteuning voor Java die zich bevindt op een computer met een netwerkverbinding met de Fiery. Fiery Spooler moet zijn geïnstalleerd op een Macintosh-computer met een netwerkverbinding en kan alleen op die computer worden gebruikt.

1-10 Taakbeheer

Zowel Fiery WebSpooler als Fiery Spooler bieden functies voor taakbeheer die vergelijkbaar zijn met die van het Command WorkStation. De volgende afbeelding bevat de standaardgebruikersinterface van Fiery WebSpooler. De gebruikersinterface van Fiery Spooler ziet er ongeveer hetzelfde uit.



Zie Hoofdstuk 7 voor informatie over het werken met Fiery WebSpooler of Fiery Spooler.

2-1 De interface van het Command WorkStation

Hoofdstuk 2: Command WorkStation

In dit hoofdstuk maakt u kennis met de grafische gebruikersinterface van het Command WorkStation. Als u tijdens het lezen van dit hoofdstuk de software erbij wilt houden, moet u zich aanmelden bij het Command WorkStation met een operator- of beheerderswachtwoord (zie pagina 3-1).

Zodra u zich hebt aangemeld, kunt u het scherm van het Command WorkStation verkennen. U leert het systeem het beste kennen als u enkele taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) hebt geplaatst. Dit zijn taken die zijn afgedrukt naar de wachtrij Hold (Blokkeringswachtrij). Het is ook handig als u extra taken kunt verzenden vanaf een computer in de buurt.

In het hoofdstuk worden ook de Setup-functies van het Command WorkStation besproken, zoals het afdrukken van pagina's met serverinformatie, het instellen van toepassingsvoorkeuren, het corrigeren van lade-uitlijning en het beheren van serverlettertypen.

De interface van het Command WorkStation

Het Command WorkStation is een hulpmiddel waarmee u afdruktaken op een of meer servers in een grafische omgeving kunt controleren, weergeven en beheren. U kunt de onderdelen van het scherm van het Command WorkStation verbergen of op een andere manier weergeven om zo een omgeving in te richten die voldoet aan de vereisten voor taakbeheer binnen uw organisatie. In de volgende afbeelding ziet u de onderdelen van de Command WorkStation-interface.

🐔 Command WorkStatic	on 4									
Bestand Bewerken Ac	ties <u>S</u> erver ⊻e	enster <u>H</u> elp	1							
📃 in wachtrij plaatsen	in wachtrij/	geblokkeerd	wachten op verw	/erking 🗌	📃 bezig n	net verwerken	verv 2	geblokkeerd	wachten op afdrukke	n 📃 bezig met
Afdrukken Blokker	en Verwerk	en/Blokkeren	Verwijderen	Archiv	/eren	Voorbeeld	3 laan	Eigenschappe	en	
🥖 Actieve taken Alle	e Server's 🔻			4	Totaalaan	tal taken 38	Geblokkeer	rde taken 37	Activiteit	7
Taakstatus Taaktitel		Gebruiker	Datum/tijd	Aant	al Formaa	it			V LUCY	
Held 🗋 Corner L	.ayout.ps	Administrator	9/17/01 5:44:49 PM	4 1	6.2 MB			1	Spooling: Idle	
Held 🗋 Navajo	Brochure.pdf	Administrator	8/20/01 2:30:46 PM	4	10.0 ME	}			Processing: 64003.JP	G
Held 🗋 datashe	et.pdf	Kim	8/20/01 2:19:41 PM	4 1	3.5 MB				Printing: Idle	
Processing 🕒 64003.J	PG	Unknown	10/10/01 3:17:15 F	M	38.1 ME	3			- AERO	
Held 🕒 front.Al		Kim	10/9/01 4:17:06 PM	4 1	36.5 ME	3			Cashing Lills	
Held 🕀 back.Al		Kim	10/9/01 4:17:21 PM	4 1	11.7 ME	3			Spooling: Tale	
Held 🕒 0.PDF		Administrator	10/4/01 12:05:07 F	YM 1	263 KB				Processing, rule	
Held 🕒 Matrix.p	df	Kim	9/18/01 4:51:48 PM	4 1	3.4 MB				T minung. ruie	
Held 🕀 distillerfr	uit.pdf	Pat	9/28/01 3:12:37 PM	4 1	8.5 MB					
Held 🕒 Briefing	Book email.pdf	Pat	9/24/01 9:52:09 AM	4 1	621 KB					
Held 🕀 estates	letter	Administrator	10/2/01 3:27:45 PM	4 1	181 KB					
Held 🕀 Untitled	1	Pat	9/24/01 2:58:30 PM	4 1	19.1 ME	}				
Held 🕒 product	_header_comp.eps	Pat	9/24/01 2:57:59 PM	1 5	1.8 MB			-		
 •										
Afgedrukte taken							Totaalaar	ntai taken 20		
Taaktitel	Gebruike	r	Datum/tijd	Aantal	Formaat			A		
🗅 gift.pdf	Unknown		10/9/01 4:23:55 PM	1	108 KB					
Briefing Book email.pdf	Kim		10/9/01 4:46:07 PM	1	153 KB					
E EFI_1.pdf	Kim		10/9/01 4:53:49 PM	1	822 K.B					
CD.Archive.Back	Administra	ator	10/10/01 9:59:39 AM	2	308 KB					
CD.Archive.Back	Administra	ator	10/10/01 10:00:44 AM	1	127 KB					
CD.Archive.Back	Administra	ator	10/10/01 10:00:45 AM	1	308 KB					
🕒 Untitled-1	Unknown		10/10/01 10:19:54 AM	2	136 KB					
CD_template	Kim		10/10/01 10:19:55 AM	2	135 KB					
Award-Winning Busines	s Pla… Kim		10/10/01 10:33:31 AM	1	9.4 MB					
Award-Winning Busines	s Pla Administra	ator	10/10/01 10:46:58 AM	1	326 KB					
Dutitled-1	Kim		10/10/01 11:04:31 AM	2	308 K.B					
🕒 Briefing Book email.pdf	Pat		10/10/01 11:17:36 AM	1	36 K.B					
Untitled-1	Pat		10/10/01 11:23:45 AM	1	95 KB			_		
Petter	Administra	ator	10/10/01 11:45:20 AM	1	12.3 MB			▼ 		
Afgedrukte taken	Archiveren		FreeForm	Iak	kenlogboel	< /				
				6					Г	

- 1 Menubalk (zie pagina 2-13)
- 2 Taakstatuslegenda (zie pagina 2-9)
- 3 Actieknoppen (zie pagina 2-10)
- 4 Venster Active Jobs (Actieve taken) (zie pagina 2-3)
- 5 Venster Jobs (Taken) (zie pagina 2-4)
- 6 Voorbeeldvensters (zie pagina 2-10)
- 7 Activiteitenmonitor (zie pagina 2-6)

In de volgende secties worden de verschillende onderdelen van de Command WorkStation interface beschreven.

2-3 De interface van het Command WorkStation

2

Het venster Active Jobs (Actieve taken)

Het venster Active Jobs (Actieve taken) wordt continu bijgewerkt en bevat de status en taaklabelinformatie van afdruktaken die op dit moment zijn geblokkeerd, worden verwerkt of worden afgedrukt via een aangesloten server. Op de titelbalk wordt het totale aantal taken weergegeven, evenals het totale aantal geblokkeerde taken dat op dit moment wordt gecontroleerd.

Het venster Active Jobs (Actieve taken) is altijd zichtbaar. U kunt het venster niet verbergen of naar een andere locatie slepen. Met behulp van opdrachten voor taakbeheer kunt u geblokkeerde taken in het venster vrijgeven voor verwerking en afdrukken, taken annuleren die worden verwerkt of afgedrukt en taken opnieuw blokkeren voor toekomstige bewerkingen.

Zie "Taakstatuslegenda" op pagina 2-9 voor meer informatie over de statuskleuren in het venster Active Jobs (Actieve taken).

Menu voor serverselectie	Actiev	e taken Alle Server's 🔻			To	itaalaantal taken	42 Geblokkeerde taken	41
	Taakst atus	Taaktitel	Gebruiker	Datum/tijd	Aantal	Formaat		
Taaklabelinformatie	Held	Corner Layout.ps	Administrator	9/17/01 5:44:49 PM	1	6.2 MB		
	Held	🗅 Navajo Brochure.pdf	Administrator	8/20/01 2:30:46 PM		10.0 MB		
	Held	datasheet.pdf	Kim	8/20/01 2:19:41 PM	1	3.5 MB		
	Processing	🗅 64003.JPG	Unknown	10/10/01 3:17:15 PM		38.1 MB		
	Held	🕒 front.Al	Kim	10/9/01 4:17:06 PM	1	36.5 MB		
	Held	🕒 back.Al	Kim	10/9/01 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		
	Held	product_header_comp.eps	Pat	9/24/01 2:57:59 PM	1	1.8 MB		•
	•	•						▶

In het venster Active Jobs (Actieve taken) kunt u de volgende bewerkingen uitvoeren:

- Taken op de Fiery controleren en beheren (zie pagina 3-5)
- Taaklabelinformatie aanpassen (zie pagina 3-7)
- Taken op verschillende aangesloten servers controleren (zie pagina 2-10)

Het venster Jobs (Taken)

Het venster Jobs (Taken) bevat informatie over taken die met succes zijn afgedrukt via een aangesloten Fiery. Het venster bestaat uit vier tabbladen. Klik op de selectietabs onderaan het venster om het gewenste tabblad weer te geven.

Afgedrukte taken					Totaalaantal taken 42
Taaktitel	Gebruiker	Datum/tijd	Aant al	Formaat	The second s
🗅 gift.pdf	Unknown	10/9/01 4:23:55 PM	1	108 KB	
🗅 Briefing Book email.pdf	Kim	10/9/01 4:46:07 PM	1	153 KB	
C EFI_1.pdf	Kim	10/9/01 4:53:49 PM	1	822 KB	
CD.Archive.Back	Administrator	10/10/01 9:59:39 AM	2	308 KB	
CD.Archive.Back	Administrator	10/10/01 10:00:44 AM	1	127 KB	
CD.Archive.Back	Administrator	10/10/01 10:00:45 AM	1	308 KB	
🕒 Untitled-1	Unknown	10/10/01 10:19:54 AM	2	136 KB	
CD_template	Kim	10/10/01 10:19:55 AM	2	135 KB	
Award-Winning Business Pla	Kim	10/10/01 10:33:31 AM	1	9.4 MB	T
Award-Winning Business Pla	Administrator	10/10/01 10:46:58 AM	1	326 KB	
🕒 Untitled-1	Kim	10/10/01 11:04:31 AM	2	308 KB	
🕒 Briefing Book email.pdf	Pat	10/10/01 11:17:36 AM	1	36 KB	
🕒 Untitled-1	Pat	10/10/01 11:23:45 AM	1	95 KB	
🕒 letter	Administrator	10/10/01 11:45:20 AM	1	12.3 MB	
•					

Het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken)

Op elk tabblad bevat de titelbalk de naam van het tabblad en het totale aantal taken in de weergave.

Op alle tabbladen van het venster Jobs (Taken) kunt u de taaklabelinformatie aanpassen (zie pagina 3-7) en taken op verschillende aangesloten servers controleren (zie pagina 2-10).

Het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken)

Het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) bevat alle taken die zijn afgedrukt via geselecteerde, aangesloten servers. De meest recent afgedrukte taken staan boven aan de lijst. Het tabblad bevat alle afgedrukte taken totdat de taaklimiet (door de beheerder ingesteld in Fiery Setup) is bereikt. Als de limiet 100 is en taak 101 wordt afgedrukt, wordt de oudste taak verwijderd uit de lijst met afgedrukte taken en worden de gegevens van taak 101 toegevoegd.

Het tabblad Archive (Archief)

Het tabblad Archive (Archief) bevat alle bestanden en taken die zijn opgeslagen in het takenarchief.

					×
Gearchiveerde taken				Totaalaantal taken	2
Taaktitel	Gebruiker	Datum/tijd	Aantal		
Document1	Administrator	1/3/02 6:13:44 PM	1		
🗅 Document1	Administrator	1/3/02 5:27:35 PM	1		
Afgedrukte taken	Archiveren	FreeForm		Takenlogboek	Ē
	THE OTHER DESIGNATION OF THE OTHER DESIGNATION.				

Zie "Taken archiveren" op pagina 3-21 voor informatie over het tabblad Archive (Archief).

Het tabblad FreeForm

Het tabblad FreeForm bevat de namen van alle hoofdbestanden die worden gebruikt bij het afdrukken van variabele gegevens met FreeForm. Taken op het tabblad FreeForm zijn in feite voorbewerkte hoofdbestanden die zijn opgeslagen op de Fiery.

FreeF	orm-hoofdtaken					Totaalaantal taken 3
Taaktitel		Gebruiker	Datum/tijd	Aant al		
🖹 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		
•						Þ
Afgedrukt	e taken	Archiveren	FreeForm		Takenlogboek	

OPMERKING: Het tabblad FreeForm is niet toegankelijk voor gastgebruikers.

Informatie over het werken met FreeForm-taken en het tabblad FreeForm vindt u op pagina 3-16.

Het tabblad Job Log (Takenlogboek)

Het tabblad Job Log (Takenlogboek) bevat alle verwerkte en afgedrukte taken, inclusief de datum en tijd waarop de taken zijn afgedrukt.

rint Status	Taaktitel	Gebruiker	Datum/tijd	Size	
к	http://www.roman	Patricia	11/28/01 5:18:20 PM	311 KB	
<	http://www.roman	Patricia	11/28/01 5:17:52 PM	256 KB	
<	http://www.roman	Operator	11/28/01 5:17:21 PM	253 KB	
<	🗅 http://www.roman	Operator	11/28/01 5:16:37 PM	343 KB	
<	🗅 Finaloutput2.pdf	Leslie	11/28/01 4:51:43 PM	4573 KB	
<	🗅 Start Page	Operator	11/28/01 4:43:11 PM	1201 KB	
<	🗅 Start Page	Operator	11/28/01 4:15:25 PM	1201 KB	
<	🕒 Online Membership	sam	11/28/01 4:05:06 PM	46 KB	
<	🗅 Start Page	Operator	11/28/01 4:03:35 PM	1201 KB	

OPMERKING: Het tabblad Job Log (Takenlogboek) is niet toegankelijk voor gastgebruikers.

Zie pagina 3-23 voor informatie over het tabblad Job Log (Takenlogboek).

Activiteitenmonitor

De activiteitenmonitor bevat een overzicht van de taakactiviteit op alle servers of op een geselecteerde server. De weergegeven activiteit kan betrekking hebben op het aantal taken dat is vrijgegeven voor opname in een wachtrij, verwerking of afdrukken. Geblokkeerde taken worden niet weergegeven in de activiteitenmonitor.

De titelbalk van de activiteitenmonitor bevat de naam van de server waarvoor gegevens worden weergegeven. Gebruik het menu voor serverselectie om taakactiviteit voor een bepaalde server of voor alle aangesloten servers weer te geven (zie pagina 2-10).

De weergave van de activiteitenmonitor verschilt naargelang gegevens voor een afzonderlijke server of voor alle servers worden weergegeven.

De weergave All Servers (Alle servers)

Wanneer u All Servers (Alle servers) selecteert in het serverselectiemenu, worden in de activiteitenmonitor gegevens weergegeven van de activiteit op alle aangesloten servers.



De monitor bevat de volgende gegevens:

- **Servernaam**: elke server wordt weergegeven in een afzonderlijke servernaambalk. Klik op de balk om meer of minder gegevens weer te geven voor de server.
- Spooling (In wachtrij plaatsen), Processing (Verwerken) en Printing (Afdrukken): wanneer u de servernaambalk van een server uitvouwt, wordt de huidige taakactiviteit op die server weergegeven. De naam van een actieve taak wordt weergegeven naast een statusvak waarvan de kleur de huidige activiteit van de taak aangeeft (in wachtrij plaatsen, verwerken of afdrukken). Als de server is aangesloten op verschillende kopieermachines/printers, wordt onder de taaknaam de kopieermachine/printer weergegeven waarop de taak wordt verwerkt. Als er geen activiteit is op de server, zijn de statusvakken leeg en wordt de status Idle (Niet actief) weergegeven.
- Foutcondities: als er een fout optreedt, wordt de servernaambalk voor de desbetreffende Fiery rood gekleurd. Onder de uitgevouwen balk worden details van de fout weergegeven.

De weergave Selected Server (Geselecteerde server)

Wanneer u een afzonderlijke server selecteert, bevat de activiteitenmonitor een meer gedetailleerd overzicht van de huidige activiteit op die server. De weergave bevat ook afbeeldingen met animatie, die een visuele indicatie van de taakactiviteit bieden.

2-8 Command WorkStation

In de weergave Selected Server (Geselecteerde server) van de activiteitenmonitor wordt alleen huidige activiteit op de geselecteerde server weergegeven. Geblokkeerde taken en taken die nog moeten worden verwerkt of afgedrukt, worden niet weergegeven.

	Activiteit SERVER-P04 💌
	👻 In wachtrij plaatsen
Spooling (In wachtrij plaatsen)	198
	✓ Bezig met verwerken
Processing (Verwerken)	
	✓ Bezig met afdrukken
Printing (Afdrukken)	
C	👻 Algemene informatie
General Into (Algemene	Vaste schijf
informatie)	0 25 50 75 100
	Totaal: 2.0 GB Beschikbaar: 1.9 GB
	Geheugen
	0 25 50 75 100
	Totaal: 32.0 MB Beschikbaar: 14.1 MB
	Informatie
	Server-naam: SERVER-PD4
	Systeem: 2.0
	Ondersteuning
	Apparaat
	NUM

De weergave bestaat uit vier delen. Klik op een balk om meer of minder gegevens weer te geven onder de balk.

Spooling (In wachtrij plaatsen): de bestandsnaam van de taak die in de wachtrij op de vaste schijf van de server wordt geplaatst.

Processing (Verwerken): de bestandsnaam van de taak die op dit moment wordt verwerkt, samen met een bewegend afdrukvoorbeeld van de pagina die wordt verwerkt.

Printing (Afdrukken): de bestandsnaam van de taak die wordt afgedrukt en het nummer van de pagina die wordt afgedrukt. In het geval van meerdere kopieën wordt ook het aantal kopieën weergegeven. **General Info (Algemene informatie)**: hier wordt de totale en beschikbare vaste-schijfruimte weergegeven, samen met het totale en beschikbare geheugen van de server. Daarnaast wordt de servernaam weergegeven, evenals de versie van de systeemsoftware, een telefoonnummer voor technische ondersteuning, de naam van de kopieermachine/printer en de datum waarop de kopieermachine/printer het laatst is gekalibreerd.

Taakstatuslegenda

De taakstatuslegenda bestaat uit een balk met statusvakken die de kleuren aangeven die in het venster Active Jobs (Actieve taken) en in de activiteitenmonitor worden gebruikt om de activiteitstatus van taken te illustreren.

Zie "Taakstromen" op pagina 1-2 voor informatie over de relatie tussen de verschillende activiteitstatussen en de taakstroom op de Fiery.

```
🗌 in wachtrij plaatsen 🔚 in wachtrij/geblokkeerd 📃 wachten op verwerking 📃 bezig met verwerken 📃 verwerkd/geblokkeerd 📃 wachten op afdrukken 📄 bezig met
```

Op het Command WorkStation zijn kleuren gedefinieerd voor de volgende activiteitstatussen:

spooling (wit) (in wachtrij plaatsen): het taakbestand wordt naar de vaste schijf van de server gekopieerd.

spooled/held (lichtgeel) (in wachtrij/geblokkeerd): de taak is gedownload naar de vaste schijf van de server en wordt verder verwerkt als de operator een opdracht voor taakbeheer uitvoert.

waiting to process (lichtblauw) (wachten op verwerking): de taak staat in de wachtrij en wacht op verwerking door de server.

processing (blauw) (verwerken): de taak wordt nu verwerkt.

processed/held (donkergeel) (verwerkt/geblokkeerd): de taak is verwerkt en wacht op een opdracht voor taakbeheer van de operator.

waiting to print (lichtgroen) (wachten op afdrukken): de taak staat in de wachtrij voor afdrukken op een kopieermachine/printer die is aangesloten op de server.

printing (helder groen) (afdrukken): de taak is ontvangen door een kopieermachine/ printer die is aangesloten op de server.

Actieknoppen

Met actieknoppen hebt u snel en eenvoudig toegang tot veelgebruikte opdrachten voor taakbeheer. U kunt deze opdrachten ook uitvoeren door ze te kiezen op de menubalk of in de contextgevoelige menu's. Zie de tabel op pagina 2-13 voor een uitvoerige beschrijving van de verschillende actieknoppen en de bijbehorende opdrachten.

Afdrukken Blokkeren Verwerken/Blokkeren Verwijderen Archiveren Voorbeeld Inslaan Eigenschappen	
--	--

EEN OPDRACHT UITVOEREN DIE AAN EEN ACTIEKNOP IS GEKOPPELD

- 1. Selecteer een taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) of het venster Jobs (Taken).
- 2. Klik op de gewenste actieknop.

Wanneer een opdracht niet beschikbaar is in de huidige context, wordt de bijbehorende actieknop lichter gekleurd weergegeven.

Voorbeeldvensters

In de voorbeeldvensters kunt u miniatuurweergaven van geselecteerde taken bekijken. U kunt de voorbeeldvensters ook gebruiken voor het rangschikken en verwijderen van pagina's van een taak en voor het samenvoegen van pagina's uit verschillende taken in één samengevoegde taak.

Een bepaalde server of verschillende servers controleren

U kunt aangeven dat in het venster Active Jobs (Actieve taken), het venster Jobs (Taken) en in de activiteitenmonitor taakgegevens worden weergegeven voor een bepaalde server of voor alle aangesloten servers.
DE SERVER OF SERVERS SELECTEREN DIE U WILT CONTROLEREN

 Klik op de pijl in het serverselectiemenu van het venster Active Jobs (Actieve taken), het venster Jobs (Taken) of de activiteitenmonitor.

Er wordt een lijst met de namen van alle aangesloten servers weergegeven.

2. Als u de taken voor een bepaalde server wilt weergeven, selecteert u de server in de lijst. Als u de taken voor alle servers wilt weergeven, selecteert u All Servers (Alle servers).

De afdruktaken voor de geselecteerde server of alle aangesloten servers worden weergegeven.

De interface van het Command WorkStation aanpassen

Het Command WorkStation heeft een zeer flexibele interface. Zo kunt u onderdelen van de interface weergeven, verbergen, naar een andere locatie slepen of in een dok plaatsen. Op deze manier kunt u de interface aanpassen aan de werkstroomvereisten van uw afdrukomgeving. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u slechts enkele onderdelen nodig hebt of dat u het handiger vindt bepaalde onderdelen naast elkaar weer te geven in plaats van onder elkaar. U kunt de interface dus handmatig aanpassen, maar u kunt ook een keuze maken uit verschillende vooraf gedefinieerde opmaakstijlen. U kunt de interface dan automatisch aanpassen op basis van een bestaande configuratie.

De weergave van taaklabelinformatie in de vensters Active Jobs (Actieve taken) en Jobs (Taken) kunt u eveneens aanpassen. Zie pagina 3-7 voor meer informatie.

Opmaakstijlen gebruiken

In het Command WorkStation kunt u kiezen uit vier vooraf gedefinieerde en drie aan te passen opmaakstijlen. Wanneer u de opdracht voor een opmaakstijl kiest, wordt de weergave bijgewerkt met een specifieke combinatie en ordening van onderdelen.

EEN OPMAAKSTIJL WEERGEVEN

• Kies Layouts (Soorten opmaak) in het menu Window (Venster) en kies vervolgens een opmaakstijl in het submenu dat wordt weergegeven.

U kunt kiezen uit vier vooraf ingestelde soorten opmaak (Default (Standaard), Style 1 (Stijl 1), Style 2 (Stijl 2) of Style 3 (Stijl 3)) en drie aangepaste soorten opmaak. Zie pagina 2-18 voor een beschrijving van de onderdelen van elke vooraf gedefinieerde opmaak.

De weergaveconfiguraties van de drie aangepaste opmaakstijlen kunt u zelf definiëren en wijzigen. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

Onderdelen weergeven, verbergen en rangschikken

Met de opdrachten in het menu Window (Venster) kunt u een groot aantal onderdelen afzonderlijk weergeven of verbergen. U kunt onderdelen ook naar andere locaties slepen en bepaalde onderdelen naast elkaar in een dok plaatsen. Als u tevreden bent over de nieuwe weergave, kunt u deze opslaan als een aangepaste opmaakstijl.

OPMERKING: Het is niet mogelijk de menubalk en het venster Active Jobs (Actieve taken) te verbergen of naar een andere locatie te slepen. Deze onderdelen zijn altijd zichtbaar in het Command WorkStation.

EEN ONDERDEEL WEERGEVEN OF VERBERGEN

• Kies de opdracht voor het onderdeel in het menu Window (Venster).

Een onderdeel wordt weergegeven als in het menu Window (Venster) een vinkje wordt weergegeven voor de bijbehorende opdracht.

EEN ONDERDEEL VERPLAATSEN

• Klik op de venstergreep (drie verticale lijnen) aan de linkerkant van de titelbalk van het onderdeel en sleep het venster naar de gewenste locatie.

Onderdelen die niet in een dok zijn geplaatst, zweven vóór andere onderdelen en worden weergegeven met standaardvensterkaders. U kunt de lege titelbalk van het venster verslepen om het onderdeel te verplaatsen of u kunt de randen van het venster verslepen om het formaat van het onderdeel aan te passen. Klik in het sluitvak van het venster om het onderdeel te verbergen.



OPMERKING: Als het venster Jobs (Taken) in een dok is geplaatst, kunt u het vensterformaat verticaal aanpassen door de bovenrand te slepen.

EEN ONDERDEEL IN EEN DOK PLAATSEN OF UIT EEN DOK VERWIJDEREN

• Dubbelklik op de venstergreep op de titelbalk van het onderdeel.

DE HUIDIGE WEERGAVECONFIGURATIE ALS OPMAAKSTIJL OPSLAAN

- 1. Kies Save Layout (Opmaak opslaan) in het menu Window (Venster).
- 2. Kies in het dialoogvenster dat wordt weergegeven de opmaak die u wilt bijwerken en wijzig desgewenst de naam van de opmaak.
- 3. Klik op OK om de nieuwe opmaakstijl op te slaan.

Opdrachten gebruiken

Met de opdrachten van het Command WorkStation kunt u een groot aantal verschillende functies uitvoeren. Alle opdrachten zijn toegankelijk via menu's op de menubalk bovenin het scherm van het Command WorkStation. Wanneer een of meer taken zijn geselecteerd, kunt u ook opdrachten voor taakbeheer kiezen in contextgevoelige menu's. Bepaalde opdrachten voor taakbeheer kunt u ook starten door te klikken op de bijbehorende actieknop (zie pagina 2-10).

Menubalk

De menubalk bevat zes menu's met opdrachten waarmee u diverse functies kunt uitvoeren in het Command WorkStation. Wanneer een opdracht niet beschikbaar is in de huidige context, wordt de opdracht lichter gekleurd weergegeven in het menu. Wanneer vóór een opdracht een vinkje staat, kunt u de opdracht uitschakelen door er nogmaals op te klikken. Het vinkje verdwijnt dan.

De menubalk is altijd zichtbaar in het scherm van het Command WorkStation en kan niet naar een andere locatie worden gesleept.



Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving
File (Bestand)	Import (Importeren)	Job (Taak)	Een taakbestand importeren in de wachtrij Direct, Hold (Blokkeringswachtrij) of Print (Afdrukwachtrij) van de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken).
		Archived Job (Gearchiveerde taak)	Een gearchiveerd taakbestand importeren in de blokkeringswachtrij van de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken).
	Export (Exporteren)	Window (Venster)	De inhoud van het huidige venster exporten naar een door tabs gescheiden tekstbestand.
	Print (Afdrukken)	Job Log (Takenlogboek)	Het huidige takenlogboek afdrukken op een lokale printer.
		Active Window (Actief venster)	De inhoud van het huidige venster afdrukken op een lokale printer.
	Exit (Afsluiten)		Het Command WorkStation sluiten.
Edit (Bewerken)	Find (Zoeken)		Op geselecteerde servers zoeken naar taken die voldoen aan bepaalde zoekcriteria.
	Preferences (Voorkeuren)		De voorkeursinstellingen van het Command WorkStation wijzigen.
Actions (Acties)	Print (Afdrukken)		De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken), het tabblad FreeForm of het tabblad Archive (Archief) afdrukken.
	Delete (Verwijderen)		De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken), het tabblad FreeForm of het tabblad Archive (Archief) verwijderen. Het is niet mogelijk taken te verwijderen die in de wachtrij worden geplaatst, worden verwerkt of wachten op afdrukken.
	Duplicate (Dupliceren)		De geselecteerde geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) dupliceren.

2-15 Opdrachten gebruiken

Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving
Actions (Acties)	Rename (Hernoemen)		De naam wijzigen van de geselecteerde blokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) of van de geselecteerde taak op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken), het tabblad FreeForm of het tabblad Archive (Archief).
	Hold (Blokkeren)		De geselecteerde taak die wacht op verwerking in het venster Active Jobs (Actieve taken), of de geselecteerde taak op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of Archive (Archief), blokkeren. De taak krijgt dan de status In wachtrij/Geblokkeerd of Verwerkt/Geblokkeerd.
	Process and Hold (Verwerken en blokkeren)		De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of het tabblad Archive (Archief) verwerken en een kopie van de taak opslaan en blokkeren. De kopie krijgt de status Verwerkt/Geblokkeerd.
	Print and Hold (Afdrukken en blokkeren)		De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of het tabblad Archive (Archief) afdrukken en een kopie van de taak opslaan en blokkeren. De kopie krijgt de status Verwerkt/Geblokkeerd.
	Remove Raster Data (Rastergegevens verwijderen)		De rastergegevens verwijderen van de geselecteerde taak met de status Verwerkt/Geblokkeerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) of de geselecteerde rastertaak op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of Archive (Archief) verwijderen. De oorspronkelijke PostScript-gegevens blijven behouden.

2-16 Command WorkStation

Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving
Actions (Acties)	Properties (Eigenschappen)		Afdrukinstellingen voor de geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of het tabblad FreeForm bekijken en vervangen of afdrukinstellingen weergeven voor de geselecteerde taak op het tabblad Archive (Archief).
	Preview (Voorbeeld)		De geselecteerde taak weergeven in een voorbeeldvenster. U kunt voorbeelden weergeven van taken met de status In wachtrij/Geblokkeerd en Verwerkt/Geblokkeerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) en van taken op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken), FreeForm of Archive (Archief).
	Show Details (Details weergeven)		Details van de geselecteerde taak weergeven. Deze opdracht is alleen beschikbaar als de geselecteerde taak zich bevindt op een Velocity Balance-server.
	Archive (Archiveren)		De geselecteerde geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) archiveren, waardoor deze wordt verplaatst naar het tabblad Archive (Archief).
	Send To (Verzenden naar)		De geselecteerde geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) verzenden naar een andere server.
	Cancel Processing (Verwerking annuleren)		De verwerking van de geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) annuleren. Deze opdracht is alleen beschikbaar voor taken met de status Verwerken.
	Cancel Printing (Afdrukken annuleren)		Het afdrukken van de geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) annuleren. Deze opdracht is alleen beschikbaar voor taken met de status Afdrukken.
	Impose (Inslaan)		Inslaginstellingen opgeven voor de geselecteerde geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken).

2-17 Opdrachten gebruiken

Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving
Server	Log In/Log Out (Aanmelden/ afmelden)		Aanmelden of afmelden bij een server in de lijst met beschikbare servers en servers toevoegen aan of verwijderen uit de lijst.
	Setup		De Fiery Setup-opties weergeven voor de server die is geselecteerd in het venster My Server List (Mijn Fiery-lijst).
	Manage Color (Kleuren beheren)		ColorWise Pro Tools openen. Zie de <i>Kleurengids</i> voor meer informatie.
	Manage Fonts (Lettertypen beheren)		Lettertypen downloaden naar de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken). Met deze opdracht kunt u ook lettertypen verwijderen die zich op de server bevinden.
	Restart Server (Server opnieuw starten)		De server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) opnieuw starten zonder de vaste schijf van de server uit te schakelen. Deze opdracht is alleen beschikbaar voor gebruikers die zich als beheerder hebben aangemeld.
			OPMERKING: Als de server opnieuw is gestart, moet u zich misschien aanmelden bij de server om de verbinding te herstellen.
	Reboot Server (Server opnieuw starten)		De server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) opnieuw starten nadat de vaste schijf van de server is uitgeschakeld. Deze opdracht is alleen beschikbaar voor gebruikers die zich als beheerder hebben aangemeld. OPMERKING: Als de server opnieuw is gestart, moet u zich misschien aanmelden bij de server om de verbinding te herstellen.
	Clear (Wissen)	Job Log (Takenlogboek)	De inhoud wissen van het takenlogboek voor de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken).
		Server	Alle taken, lettertypen en kalibratiemetingen wissen van de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken).

2-18 Command WorkStation

Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving	
Server	Print Pages (Pagina's afdrukken)		De volgende pagina's met informatie afdrukken voor de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken): • PS-testpagina • Configuratiepagina • Takenlogboek • Overzicht bedieningspaneel • Kleurendiagrammen • PS-lettertypenlijst	
EX12	Suspend Printing (Afdrukken onderbreken)		Het afdrukken op de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) onderbreken.	
	Resume Printing (Afdrukken hervatten)		Het afdrukken op de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) hervatten.	
	Align Trays (Laden uitlijnen)		De plaatsing van beelden op de pagina aanpassen ter compensatie van een onjuiste uitlijning van de papierlade.	
	Printing Groups (Afdrukgroepen)		Afdrukgroepen instellen die zijn beveiligd met wachtwoorden. Deze opdracht is alleen toegankelijk voor de Fiery-beheerder. Zie de <i>Configuratiegids</i> voor meer informatie over afdrukgroepen en beveiligd afdrukken.	
Window (Venster)	Layouts (Soorten opmaak)	Default (Standaard)	Een weergave activeren met de volgende Command WorkStation-onderdelen: • Menubalk • Taakstatuslegenda • Actieknoppen • Venster Active Jobs (Actieve taken) • Venster Jobs (Taken) • Activiteitenmonitor (weergave met geselecteerde server)	
		Style 1 (Stijl 1)	Een weergave activeren met de volgende Command WorkStation-onderdelen: • Menubalk • Taakstatuslegenda • Actieknoppen • Venster Active Jobs (Actieve taken)	

Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving
Window (Venster)		Style 2 (Stijl 2)	Een weergave activeren met de volgende Command WorkStation-onderdelen: • Menubalk • Taakstatuslegenda • Actieknoppen • Venster Active Jobs (Actieve taken) • Activiteitenmonitor (weergave met alle servers)
		Custom 1, Custom 2 of Custom 3 (Aangepast 1, 2 of 3)	De weergave van het Command WorkStation instellen op een aangepaste opmaak die eerder is gedefinieerd en opgeslagen met de opdracht Save Layout (Opmaak opslaan). <i>Aangepast</i> is hier de naam die aan de aangepaste opmaak is gegeven.
	Save Layout (Opmaak opslaan)		De huidige Command WorkStation-weergave onder de gewenste naam opslaan als een aangepaste opmaak. Opgeslagen opmaakstijlen kunt u kiezen in het submenu Window (Venster) > Layouts (Soorten opmaak). U kunt maximaal drie aangepaste opmaakstijlen opslaan.
	Jobs (Taken)		Het venster Jobs (Taken) weergeven en verbergen. Dit venster bevat de tabbladen Printed Jobs (Afgedrukte taken), Archive (Archief), FreeForm en Job Log (Takenlogboek). Een vinkje vóór de opdracht betekent dat het venster Printed Jobs (Afgedrukte taken) wordt weergegeven.
	Activity Monitor (Activiteitenmonitor)		De activiteitenmonitor weergeven of verbergen. Een vinkje vóór de opdracht betekent dat de activiteitenmonitor wordt weergegeven.
	Action Buttons (Actieknoppen)		De actieknoppen weergeven of verbergen. Een vinkje vóór de opdracht betekent dat de knoppen worden weergegeven.
	Job Status Helper (Hulpprogramma Taakstatus)		De taakstatuslegenda weergeven of verbergen. Een vinkje vóór de opdracht betekent dat de legenda wordt weergegeven.
	<taaknaam></taaknaam>		Het geopende voorbeeldvenster met de aangegeven taak op de voorgrond weergeven. Deze menuoptie wordt weergegeven voor elk geopend voorbeeldvenster.

Menu	Opdracht	Opdracht in submenu	Beschrijving
Window (Venster)	More Previews (Meer voorbeelden)		Een venster openen waarin u de geopende voorbeeldvensters kunt activeren, sluiten, trapsgewijs weergeven en minimaliseren.
Help	Help Index (Help-index)		De on line Help-documentatie openen.
	About Command WorkStation (Info Command WorkStation)		Informatie weergeven over de huidige versie van het Command WorkStation.

Contextgevoelige menu's

Wanneer u een of meer taken selecteert in het venster Active Jobs (Actieve taken) of Jobs (Taken), kunt u zogenaamde contextgevoelige menu's weergeven. Deze menu's bevatten opdrachten voor taakbeheer die relevant zijn voor de geselecteerde taken.

EEN CONTEXTGEVOELIG MENU WEERGEVEN

1. Selecteer een of meer taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) of het venster Jobs (Taken).

Zie pagina 3-6 voor instructies voor het selecteren van taken.

2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde taak.

Als u meerdere taken hebt geselecteerd, kunt u met de rechtermuisknop op elke geselecteerde taak klikken.

3. Kies de gewenste opdracht in het contextgevoelige menu dat wordt weergegeven.

Voordat u aan de slag kunt met het Command WorkStation

In deze sectie worden de Setup-taken en administratieve taken besproken die u moet uitvoeren voordat u daadwerkelijk aan de slag kunt met het Command WorkStation.

Verbinding maken met een server

U kunt tegelijkertijd verbindingen met verschillende servers onderhouden.

EEN VERBINDING MET EEN SERVER TOT STAND BRENGEN

1. Kies Log in/Log out (Aanmelden/afmelden) in het menu Server.

Het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) wordt weergegeven.

2. Selecteer een server in de lijst met servers waarmee u eerder verbinding hebt gemaakt.

In het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) worden de servers weergegeven die u kunt controleren en beheren met het Command WorkStation. U kunt servers toevoegen aan de lijst of eruit verwijderen om zo een lijst te maken met de servers die u regelmatig controleert.

	🕭 Aanmeldserver 🛛 🗙
	Name
	SERVER-908931 (10.11.151.29)
De knop Login (Aanmelden)	SERVER-184077 (10.11.139.49)
	Verwijderen

Elke rij in het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) bevat de naam van de server, de naam van de kopieermachine/printer die aan de server is gekoppeld en een sleutelpictogram dat de knop Login (Aanmelden) voorstelt.

- 3. Klik op de knop Login (Aanmelden) naast een servernaam om een verbinding met die server tot stand te brengen.
- 4. Klik op de knop Administrator (Beheerder), Operator of Guest (Gastgebruiker).
- 5. Voer uw wachtwoord in en klik op Log In (Aanmelden).

Pagina's met serverinformatie afdrukken

Met de opdracht Print Pages (Pagina's afdrukken) kunt u verschillende pagina's afdrukken met informatie die is opgeslagen op de server. Deze pagina's bevatten handige naslaginformatie voor het instellen van de server of het oplossen van problemen met de server.

PAGINA'S MET SERVERINFORMATIE AFDRUKKEN

1. Selecteer in het venster Active Jobs (Actieve taken) de server waarvoor u informatiepagina's wilt afdrukken.

OPMERKING: U kunt alleen informatiepagina's afdrukken voor een server als u bent aangemeld bij de server.

2. Kies Print Pages (Pagina's afdrukken) in het menu Server.

Er wordt een dialoogvenster geopend met verschillende opties voor het afdrukken van informatiepagina's.

SERVER-PO2						
Printer selecteren						
Server						
C Lokale printer						
Pagina's						
PS-testpagina						
Takenlogboek						
Uverzicht bedieningspaneel						
	l					
Afdrukken						

3. Selecteer in het groepsvak Select Printer (Printer selecteren) de locatie voor het afdrukken van de pagina's.

Server: de opgegeven pagina's worden afgedrukt op de Fiery.

Local Printer (Lokale printer): de configuratiepagina, het archiveringslogboek en de wachtrijen worden afgedrukt op de printer die is geïnstalleerd op uw Windows-computer.

4. Selecteer bij Select Pages (Pagina's selecteren) de pagina's die u wilt afdrukken.

Elke set met pagina's bevat specifieke informatie over de server:

PS Test Page (PS-testpagina): u kunt een testpagina afdrukken om te controleren of de Fiery goed is aangesloten op de kopieermachine. De pagina bevat ook afdrukvoorbeelden van kleuren en grijswaarden. Deze kunt u gebruiken bij het oplossen van problemen met de kopieermachine of de Fiery. De testpagina bevat onder meer informatie over de volgende instellingen: servernaam, printermodel, kleurinstellingen, kalibratiegegevens, datum en tijd waarop de testpagina is afgedrukt.

Configuration (Configuratie): gegevens afdrukken van de huidige server- en apparaatconfiguratie. Deze pagina bevat algemene informatie over de hardware- en softwareconfiguratie van de Fiery, de huidige instellingen van alle Setup-opties, gegevens van de huidige kalibratie en de netwerkadressen van de server.

Job Log (Takenlogboek): een logboek afdrukken van de laatste 55 taken die zijn verwerkt of afgedrukt. Zie "Het takenlogboek gebruiken" op pagina 3-23 voor informatie over de velden in het takenlogboek en over het afdrukken van het logboek in andere formulieren.

Control Panel Map (Overzicht bedieningspaneel): een overzicht van de schermen die u kunt openen vanaf het bedieningspaneel. Raadpleeg de *Configuratiegids* voor informatie over het instellen van de Fiery met deze schermen.

Color Charts (Kleurendiagrammen): voorbeelden afdrukken van de RGB-, CMY- en PANTONE-kleuren die beschikbaar zijn op de Fiery.

PS Font List (PS-lettertypenlijst): een lijst afdrukken met alle lettertypen die momenteel aanwezig zijn op de vaste schijf van de Fiery.

5. Klik op Print (Afdrukken).

Pagina's met serverinformatie die u afdrukt met de opdracht Print Pages (Pagina's afdrukken), hebben in het takenlogboek van de Fiery altijd de gebruikersnaam "Operator", zelfs als u zich hebt aangemeld als beheerder.

Voorkeuren instellen

De voorkeuren van het Command WorkStation zijn bepalend voor verschillende toepassingsinstellingen, zoals bewegende beelden in de activiteitenmonitor, en voor mappaden naar tijdelijke bestanden en sjabloonbestanden.

VOORKEUREN VOOR HET COMMAND WORKSTATION INSTELLEN

• Kies Preferences (Voorkeuren) in het menu Edit (Bewerken).

Het dialoogvenster Preferences (Voorkeuren) wordt weergegeven.

Instellingen		×
Algemeen Animatie inschake Automatisch aann	leri Ielden	
Tijdelijk pad:	C:\DOCUME~1\asakot\LOCALS~1	Bladeren
Inslag		
Eenheden:	Punten	
Sjabloonpad:	C:\Program Files\Electronics For Im	Bladeren
Zoeken		
Sjabloonpaden:	•	Bladeren
	OK	Annuleren

In dit venster kunt u de volgende voorkeursinstellingen en -opties opgeven:

Enable Animation (Animatie inschakelen): in de activiteitenmonitor de weergave van bewegende beelden inschakelen voor de server die is geselecteerd (zie pagina 2-7).

Autologin (Automatisch aanmelden): instellen dat op het Command WorkStation wordt bijgehouden met welk toegangsniveau en wachtwoord een gebruiker zich het laatst heeft aangemeld bij een server. Wanneer u zich opnieuw aanmeldt bij de server, worden in het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) automatisch het opgeslagen toegangsniveau en wachtwoord ingevuld. **Temporary path (Tijdelijk pad)**: de map waarin tijdelijke kopieën worden opgeslagen van de taken die u bewerkt of wijzigt via het Command WorkStation. U kunt het tijdelijke pad wijzigen door op Browse (Bladeren) te klikken en een andere map te kiezen.

Units (Eenheden): de maateenheden voor het weergeven van kenmerken in het venster Job Properties (Taakeigenschappen) en het venster Imposition (Inslag). Voorbeelden van deze kenmerken zijn paginaformaten en aangepaste formaten.

Imposition: Template Path (Inslag: Sjabloonpad): de map waarin sjabloonbestanden voor inslaan worden opgeslagen voor later gebruik. U kunt het sjabloonpad wijzigen door op Browse (Bladeren) te klikken en een andere map te kiezen.

Search: Template Path (Zoeken: Sjabloonpad): de map waarin sjablonen voor zoeken/ vervangen worden opgeslagen voor later gebruik. U kunt het sjabloonpad wijzigen door op Browse (Bladeren) te klikken en een andere map te kiezen.

Lade-uitlijning corrigeren

Met de voorziening voor het uitlijnen van laden kunt u tekst en afbeeldingen zo op de pagina plaatsen dat ze correct worden uitgelijnd op het vel papier of dat beide zijden van een dubbelzijdig vel exact dezelfde uitlijning hebben.

U kunt laden uitlijnen via het bedieningspaneel van de Fiery door Tray Alignment (Lade-uitlijning) te kiezen in het menu Functions (Functies).

OPMERKING: U kunt de laden alleen uitlijnen als u zich als beheerder hebt aangemeld bij de Fiery.

TEKST EN AFBEELDINGEN UITLIJNEN VOOR AFDRUKKEN

1. Selecteer in het venster Active Jobs (Actieve taken) de server waarvoor u laden wilt uitlijnen.

Als het venster niet zichtbaar is, kiest u Active Jobs (Actieve taken) in het menu Window (Venster) om het venster weer te geven.

2. Kies Align Trays (Laden uitlijnen) in het menu Server.

Er wordt een dialoogvenster geopend met verschillende opties voor het uitlijnen van de laden.

Paper Tray Alignment 🛛 🗙
1. Select Tray
Tray Paper Size Tray 1 Image: Constraint of the second se
2. MF (Manual Feed) Print Duplex Print
Side 1 Side 2 A B C 25 25 25 Defaults
4. Apply alignment values -
Apply Check Alignment
Done

- 3. Selecteer in de lijst Tray (Lade) de lade die u wilt uitlijnen.
- 4. Selecteer in de lijst Paper Size (Papierformaat) het formaat papier dat in de lade is geplaatst.

OPMERKING: De lade-uitlijning die wordt uitgevoerd, is afhankelijk van de specifieke combinatie van lade en papierformaat. Als u lade 1 uitlijnt voor papier van het formaat Letter en u vervolgens papier van het formaat Legal in lade 1 legt, heeft de uitlijning geen zin. U moet de lade-uitlijning voor elke combinatie van lade en papierformaat opnieuw uitvoeren.

- 5. Schakel bij Print Alignment Page (Uitlijnpagina afdrukken) het selectievakje voor dubbelzijdig afdrukken in of laat het vakje leeg als u de pagina enkelzijdig wilt bedrukken.
- 6. Klik op Print (Afdrukken) om de uitlijnpagina af te drukken.
- 7. Voer de aanwijzingen op de afgedrukte uitlijnpagina uit.

Vouw het vel eerst in horizontale richting dubbel en vervolgens in verticale richting. Ga hierbij zorgvuldig te werk. Wanneer u het vel weer openvouwt, ziet u dat de vouwen drie schalen doorkruisen die aan drie zijden van de pagina zijn afgedrukt. Kijk bij welk nummer de vouwlijn elke schaal doorkruist.

8. Geef in het groepsvak Enter alignment values (Uitlijnwaarden invoeren) voor Side 1 (Zijde 1) de waarden op waar de vouwlijn elk van de drie schalen (A, B en C) doorkruist. Als u de lade wilt uitlijnen voor dubbelzijdig afdrukken, moet u ook de waarden voor de drie schalen voor Side 2 (Zijde 2) van de pagina invoeren.

OPMERKING: Als u verschillende waarden invoert in A en C, wordt het paginabeeld gedraaid, wat tot gevolg heeft dat de afdruk ongelijkmatige gebieden bevat. Als dit het geval is, voert u dezelfde waarde in bij A en C.

De volgende combinaties van afdrukopties resulteren in een marge van 8,5 mm aan de afloopkant van de pagina, als Imageable Area (Bedrukbaar gebied) is ingesteld op Full (Volledig):

- Staand met Top-Bottom (Kort) (lange zijde eerst)
- Staand met Top-Top (Lang) (korte zijde eerst)
- Liggend met Top-Top (Lang) (lange zijde eerst)
- Liggend met Top-Bottom (Kort) (korte zijde eerst)
- 9. Klik op Apply (Toepassen) wanneer u alle uitlijnwaarden hebt ingevoerd. Klik op Check Alignment (Controleer uitlijning) om de uitlijnpagina af te drukken.
- Als u de uitlijningen wilt verwijderen, selecteert u een lade en klikt u op Defaults (Standaardwaarden) in het groepsvak Enter alignment values (Uitlijnwaarden invoeren).
- 11. Klik op Done (Voltooid) wanneer u klaar bent.

Serverlettertypen beheren

De Fiery bevat een aantal ingebouwde printerlettertypen. Met de opdracht Manage Fonts (Lettertypen beheren) kunt u extra lettertypen downloaden naar de Fiery. Gebruikers op het netwerk kunnen met Fiery Downloader lettertypen downloaden naar de server (zie de *Afdrukgids* voor meer informatie).

OPMERKING: De opdracht Manage Fonts (Lettertypen beheren) kunt u alleen gebruiken als u zich als beheerder hebt aangemeld bij de Fiery.

Het downloaden van lettertypen, vanuit het Command WorkStation of met Fiery Downloader, is alleen mogelijk als de directe verbinding is gepubliceerd in Setup (zie de *Configuratiegids* voor meer informatie).

OPMERKING: U kunt geen True Type-lettertypen downloaden. Als u in Windows werkt met True Type-lettertypen, kunt u deze afdrukken door ze te converteren naar Adobe Type 1-lettertypen. Als u True Type-lettertypen wilt converteren met het Adobe PS-printerstuurprogramma, klikt u op het tabblad Fonts (Lettertypen) en stelt u de Font Substitution Table (Lettertype-vervangingstabel) op de gewenste manier in.

Als u een lijst wilt afdrukken met de lettertypen die momenteel aanwezig zijn op de Fiery, gebruikt u de opdracht Print Pages (Pagina's afdrukken) (zie pagina 2-22).

LETTERTYPEN BEHEREN

1. Selecteer in het venster Active Jobs (Actieve taken) de server waarvoor u lettertypen wilt beheren.

Als het venster niet zichtbaar is, kiest u Active Jobs (Actieve taken) in het menu Window (Venster) om het venster weer te geven.

OPMERKING: U kunt alleen lettertypen op een server beheren als u zich als beheerder hebt aangemeld bij de server.

2. Kies Manage Fonts (Lettertypen beheren) in het menu Server.

Het venster Server Fonts (Serverlettertypen) wordt weergegeven, met de knoppen Add (Toevoegen), Delete (Verwijderen), Update (Bijwerken) en Print (Afdrukken).



3. Als u extra lettertypen wilt downloaden naar de Fiery, klikt u op Add (Toevoegen) en volgt u de instructies in de volgende procedure.

4. Als u een lettertype wilt verwijderen, selecteert u het lettertype in de lijst en klikt u op Delete (Verwijderen).

Als u meerdere opeenvolgende lettertypen wilt selecteren, klikt u op het eerste lettertype, houdt u Shift ingedrukt en klikt u op het laatste lettertype. Wanneer u de Ctrl-toets ingedrukt houdt, kunt u niet-opeenvolgende lettertypen selecteren.

OPMERKING: De printerlettertypen die worden geleverd bij de Fiery (de ingebouwde lettertypen) zijn beveiligd. Deze lettertypen herkent u aan een slotpictogram naast de naam. U kunt deze lettertypen niet verwijderen.

- 5. U kunt de lijst met lettertypen bijwerken door op Update (Bijwerken) te klikken.
- 6. Als u de lijst met lettertypen wilt afdrukken, klikt u op Print (Afdrukken).



LETTERTYPEN TOEVOEGEN

	Bestanden voor	downloaden selecteren		×
	Zoeken	🔁 Files 💽	£	b =b= b =b= b =b=
	Bestandsnaam:	"Status.ps "		
	Bestandstype:	Alle bekende indelingen	•	Annuleren
	Bestanden voor d	lownloaden:		
	Pantone.ps		<u>^</u>	Toevoegen
				Verwijderen
			<u>_</u>	Opties
es Direct connection (Directe rbinding) voor lettertypen	Logische printer:	Blokkeringswachtrij	•	Downloaden

1. Kies in de vervolgkeuzelijst Files of type (Bestandstypen) in het dialoogvenster Select Files to Download (Bestanden voor downloaden selecteren) de bestandstypen die u wilt weergeven.

Kies All Known Formats (Alle bekende indelingen) om alle bestanden met alle ondersteunde indelingen weer te geven. Kies All Files (Alle bestanden) als u alle bestanden wilt weergeven. 2. Kies in de lijst Logical Printer (Logische printer) de directe verbinding van de kopieermachine/printer waarnaar u de lettertypen wilt downloaden.

De directe verbinding is alleen beschikbaar als deze is geactiveerd door de beheerder.

- 3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Look in (Zoeken naar) de map met de lettertypen die u wilt downloaden.
- 4. Selecteer de lettertypenaam en klik op Add (Toevoegen).

De naam van het geselecteerde bestand wordt weergegeven in het veld File name (Bestandsnaam), totdat u op Add (Toevoegen) klikt.

U kunt naar diverse stations en mappen bladeren om de lettertypen te selecteren die u wilt downloaden.

Als u meerdere opeenvolgende lettertypen wilt selecteren, klikt u op het eerste lettertype, houdt u Shift ingedrukt en klikt u op het laatste lettertype. Wanneer u de Ctrl-toets ingedrukt houdt, kunt u niet-opeenvolgende lettertypen selecteren.

Als u besluit om een lettertype toch niet te downloaden, selecteert u de naam van het lettertype in de lijst Files to be Downloaded (Deze bestanden downloaden) en klikt u op Remove (Verwijderen).

5. Wanneer de lijst alle gewenste lettertypen bevat, klikt u op Download (Downloaden).

3-1 Starten en aanmelden

Hoofdstuk 3: Werken met het Command WorkStation

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u met het Command WorkStation taakstromen op de Fiery kunt controleren en beheren. Als u eenmaal met operatorrechten bent aangemeld bij de server, kunt u geblokkeerde taken bekijken op de server en opdrachten uitvoeren om de taken vrij te geven voor verwerking of afdrukken. U kunt dan ook verschillende taakeigenschappen wijzigen, zoals vereisten voor het afdrukken van variabele gegevens met FreeForm, papierinstellingen, afwerkopties en andere afdrukopties. Als een taak met succes is afgedrukt, kunt u deze opslaan in het takenarchief en een overzicht van de taakactiviteit bekijken in het takenlogboek.

Zie Hoofdstuk 1 voor achtergrondinformatie over taakstromen en taakbeheer. Zie Hoofdstuk 2 voor een beschrijving van de gebruikersinterface van het Command WorkStation.

Starten en aanmelden

Als u wilt gaan werken met het Command WorkStation, moet u de toepassing eerst starten en u aanmelden bij een of meer servers.

HET COMMAND WORKSTATION STARTEN

 Klik op Start op de taakbalk van Windows, kies Programma's>Fiery en klik vervolgens op Command WorkStation.

Wanneer u het Command WorkStation de eerste keer start, bevat het venster Login Server (Aanmeldserver) geen servers. Raadpleeg de *Installatiegids gebruikerssoftware* voor instructies voor het configureren en toevoegen van servers aan het venster Login Server (Aanmeldserver).

Aanmelden bij servers

U kunt een verbinding tot stand brengen met een server in het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) door u aan te melden bij de server. U kunt tegelijkertijd verbindingen met verschillende servers onderhouden.

3-2 Werken met het Command WorkStation

Elke serververbinding neemt gemiddeld 4 MB geheugen in beslag. Het maximumaantal gelijktijdige serververbindingen is alleen afhankelijk van de hoeveelheid geheugen die beschikbaar is op de computer waarop het Command WorkStation wordt uitgevoerd. Als de computer bijvoorbeeld 128 MB geheugen heeft en uitsluitend wordt gebruikt voor het uitvoeren van het Command WorkStation, kunt u tegelijkertijd zijn aangemeld bij ongeveer 25 servers.

AANMELDEN BIJ EEN SERVER

1. Kies Log in/Log out (Aanmelden/afmelden) in het menu Server.

Het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) wordt weergegeven.

2. Klik op de knop Login (Aanmelden) voor de gewenste server.

U kunt alleen een aanmelding bij een server tot stand brengen als de server wordt weergegeven in het venster Login Server (Aanmeldserver). Een wit slotpictogram in de knop Log in (Aanmelden) geeft aan dat de server niet eerder verbinding heeft gehad met het Command WorkStation.

Als de server eerder verbinding heeft gehad, geeft de kleur van het slotpictogram het verleende toegangsniveau aan:

- paars betekent beheerderstoegang
- oranje betekent operatortoegang
- cyaan betekent gasttoegang

3. Klik op de knop Login (Aanmelden).

Het dialoogvenster Login (Aanmelden) wordt weergegeven.

Aanmelden: SERVER-PO2	
	Beheerder
~	Operator
~~~	Gastgebruiker
Aanmel	den Annuleren

 Selecteer de sleutel die overeenkomt met uw toegangsniveau (Administrator (Beheerder), Operator of Guest (Gastgebruiker) en voer indien nodig een wachtwoord in.

Het toegangsniveau voor aanmelden bepaalt welke functies van het Command WorkStation u kunt gebruiken.

5. Klik op Log In (Aanmelden) om verbinding te maken met de server.

In deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat u zich altijd aanmeldt als operator. In de volgende sectie worden de drie verschillende toegangsniveaus nader beschreven.

# Toegangsniveaus

De drie mogelijke niveaus voor toegang tot de functies van het Command WorkStation zijn Administrator (Beheerder), Operator en Guest (Gastgebruiker). U kunt maximale wachtwoordbeveiliging instellen door beheerders- en operatorwachtwoorden op te geven in Setup (zie de *Configuratiegids* voor meer informatie).

Als voor zowel het niveau Beheerder als voor Operator wachtwoorden zijn opgegeven, zijn de toegangsniveaus als volgt:

Toegangsniveau	Rechten en wachtwoordvereisten
Administrator (Beheerder)	Heeft volledige toegang tot alle functies van het Command WorkStation en het Fiery-bedieningspaneel; beheerderswachtwoord vereist. Zie de <i>Configuratiegids</i> voor een beschrijving van de taken die een beheerder kan implementeren.
Operator	Heeft toegang tot alle functies van het Command WorkStation <i>behalve</i> Setup, lettertypenbeheer, het opnieuw starten van de server, het wissen van de serverschijf en het wissen van het takenlogboek. Het operatorwachtwoord is vereist.
Guest (Gastgebruiker)	Kan de taakstatus bekijken, maar kan geen wijzigingen aanbrengen in taken of Setup en heeft geen toegang tot het takenlogboek; geen wachtwoord vereist.

# 3-4 Werken met het Command WorkStation

**OPMERKING:** Een gebruiker kan met het Command WorkStation als beheerder zijn aangemeld bij de ene server, als operator bij een tweede server en als gastgebruiker bij een derde server. In een dergelijke situatie zijn de toegangsniveaus afhankelijk van de server die is geselecteerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) of van de server met de geselecteerde taak.

Standaard zijn er geen wachtwoorden ingesteld op de Fiery. Met deze standaardinstelling kan iedereen Setup uitvoeren en alle functies van het Command WorkStation gebruiken. Zo lang er geen beheerderswachtwoord is gedefinieerd in Fiery Setup, kunt u zich als beheerder aanmelden bij het Command WorkStation zonder dat u een wachtwoord hoeft in te voeren. U beschikt vervolgens over alle rechten voor de toepassing.

Nadat de beheerder Setup heeft uitgevoerd en wachtwoorden heeft ingesteld, zijn de gebruikersopties van het Command WorkStation afhankelijk van het aanmeldniveau. In deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat u zich altijd aanmeldt als operator.

# Afmelden

Afmelden bij een server betekent dat de verbinding tussen de server en het Command WorkStation wordt verbroken.

#### AFMELDEN BIJ EEN SERVER

- 1. Kies Log in/Log out (Aanmelden/afmelden) in het menu Server.
- 2. Klik in het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) op de knop Login (Aanmelden) voor de server waarmee u de verbinding wilt verbreken.
- 3. Klik op Yes (Ja) in het bericht dat wordt weergegeven om u af te melden en de verbinding te verbreken.

# Servers verwijderen uit het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver)

U kunt servers verwijderen uit het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver) als ze om een of andere reden niet meer worden gebruikt.

# EEN SERVER VERWIJDEREN UIT HET DIALOOGVENSTER LOGIN SERVER (AANMELDSERVER)

- 1. Kies Log in/Log out (Aanmelden/afmelden) in het menu Server.
- 2. Selecteer de server die u wilt verwijderen in het dialoogvenster Login Server (Aanmeldserver).
- 3. Klik op het prullenbakpictogram om de server uit het venster te verwijderen.

Het pictogram met de vorm van een prullenbak kunt u alleen kiezen voor servers waarmee de verbinding is verbroken.

# Taken controleren

Het venster Active Jobs (Actieve taken) en het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) van het venster Jobs (Taken) bieden een visuele manier om het verloop van afdruktaken langs aangesloten servers te volgen. Gebruik het menu voor serverselectie op de titelbalk van elk venster om taakactiviteit voor een bepaalde server of voor alle aangesloten servers te controleren (zie pagina 2-10). U kunt de lijsten met taken op de gewenste manier sorteren en de weergegeven taaklabelinformatie aanpassen.

In het venster Active Jobs (Actieve taken) worden taken weergegeven terwijl ze de verschillende fasen van het afdrukproces doorlopen (in wachtrij plaatsen, blokkeren, verwerken en afdrukken). De status van taken wordt aangegeven met een speciale kleur. De verschillende kolommen met taaklabelinformatie bevatten extra taakdetails. Taken die rastergegevens bevatten na de verwerking, herkent u aan een ring rond de bestandspictogrammen.

**OPMERKING:** Als een taak tijdens het afdrukken wordt onderbroken (met de opdracht Suspend Printing (Afdrukken onderbreken), blijft de taak de statuskleur donkergroen houden in het venster Active Jobs (Actieve taken). De statuswaarde van de taak wordt echter wel gewijzigd in "Paused" (Onderbroken). Wanneer een taak is afgedrukt (of als het afdrukken is mislukt), wordt de taak niet meer weergegeven in het venster Active Jobs (Actieve taken), maar op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken). Het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) bevat taken die met succes zijn afgedrukt, samen met mislukte taken die na een fout uit de afdrukwachtrij zijn verwijderd. Een mislukte taak wordt rood weergegeven. Dubbelklik op de taak om een meer gedetailleerd foutenrapport te bekijken.

# Taken selecteren

Het selecteren van een taak is noodzakelijk om opdrachten voor taakbeheer (het menu Actions (Acties)) toe te passen op de taak. U kunt ook verschillende taken tegelijkertijd selecteren en dezelfde opdracht in één keer op alle taken toepassen.

## EEN TAAK SELECTEREN

• Klik in het venster Active Jobs (Actieve taken) of op een tabblad van het venster Jobs (Taken) op een taak om deze te selecteren.

Als u nog meer taken wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u op de gewenste taken klikt. Als u een reeks opeenvolgende taken wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de taak klikt.

**OPMERKING:** U kunt alleen verschillende taken selecteren als deze zich in hetzelfde venster of op hetzelfde tabblad bevinden.

# Taakweergaven sorteren

U kunt taken sorteren in het venster Active Jobs (Actieve taken) en het venster Jobs (Taken) door op de kolomkoppen van de taaklabelinformatie te klikken.

# TAKEN SORTEREN

• Klik in het venster Active Jobs (Actieve taken) of het venster Jobs (Taken) op de kop voor de kolom met taaklabelinformatie waarop u taken wilt sorteren.

Als u taken bijvoorbeeld op status wilt sorteren, klikt u op de kolomkop Job Status (Taakstatus). De volgorde van de taken in het venster wordt dan bepaald door de status van de taken.

Klik nogmaals op de kolomkop om de sorteervolgorde om te draaien.

# Taaklabelinformatie aanpassen

U kunt de weergave van taaklabelinformatie in het venster Active Jobs (Actieve taken) en op alle tabbladen van het venster Jobs (Taken) aanpassen door de volgorde van de kolomkoppen te wijzigen. U kunt de afstand tussen de kolommen verkleinen, nieuwe kolomkoppen toevoegen, kolommen verplaatsen en kolomkoppen wissen.

Taakstatus	Taaktitel	Gebruiker	Datum/tiid	Aantal Formaat

Afhankelijk van de werkstroombehoeften, kunt u de taaklabelinformatie op verschillende manieren aanpassen. Als u bijvoorbeeld verschillende servers controleert, kunt u de kolommen Fiery en Device (Apparaat) toevoegen om de serverlocatie bij te houden voor afzonderlijke taken.

De informatie in de kolom Date/Time (Datum/tijd) is gebaseerd op de datum- en tijdinstellingen van de optie Landinstellingen in het Configuratiescherm van Windows. Het Configuratiescherm van Windows opent u door Start >Instellingen > Configuratiescherm te kiezen op de taakbalk van Windows.

## TAAKLABELINFORMATIE AANPASSEN VOOR HET VENSTER ACTIVE JOBS (ACTIEVE TAKEN) OF HET VENSTER JOBS (TAKEN)

- 1. Klik met de rechtermuisknop op de kop van een kolom met taaklabelinformatie.
- 2. Kies in het menu dat verschijnt de opties die u wilt weergeven en de volgorde waarin u deze wilt weergeven.

**Add** (Toevoegen): hiermee kunt u een van de weergegeven kolommen toevoegen op de plaats van de muisaanwijzer. Het submenu Add (Toevoegen) bevat de kolommen die nog niet worden weergegeven.

**Move Left, Move Right (Verplaatsen naar links, Verplaatsen naar rechts)**: hiermee verplaatst u de geselecteerde kolom naar links of naar rechts.

**Delete (Verwijderen)**: hiermee verwijdert u de geselecteerde kolom.

De kolommen Job Status (Taakstatus) (alleen in het venster Active Jobs (Actieve taken)), Job Title (Taaktitel) en User (Gebruikersnaam) zijn verplichte kolommen. De overige kolommen zijn optioneel.

#### 3. Pas de breedte van de kolommen aan.

Wijzig de breedte van een kolom door op de rand in de kolomkop te klikken en vervolgens naar links of naar rechts te slepen. U kunt de breedte van kolommen op elk moment wijzigen.

# Taakstroom beheren

In de volgende secties worden de functies voor taakbeheer beschreven die u kunt uitvoeren met het Command WorkStation.

# Taken importeren

Met de subopdrachten van de opdracht Import (Importeren) kunt u taken in de taakstroom importeren. U kunt taken importeren van alle locaties in het aangesloten netwerk, maar ook taken die eerder zijn gearchiveerd op externe apparaten.

Zie pagina 3-21 voor informatie over het archiveren van taken.

#### EEN TAAK IMPORTEREN

1. Kies Import (Importeren) in het menu File (Bestand) en kies vervolgens Job (Taak) of Archived Job (Gearchiveerde taak).

Het dialoogvenster Select Files to Import (Bestanden voor importeren selecteren) wordt weergegeven.

2. Zoek en selecteer het taakbestand dat u wilt importeren en klik op Add (Toevoegen).

De taak wordt weergegeven in de lijst Files to be imported (Deze bestanden importeren). Als u verschillende taken wilt importeren, selecteert u de overige taken en klikt u op Add (Toevoegen).

# 3. Kies de gewenste wachtrijbestemming in de vervolgkeuzelijst Logical Printer (Logische printer).

Er is alleen een wachtrijbestemming beschikbaar als de beheerder deze heeft ingeschakeld in Setup (zie de *Configuratiegids* voor meer informatie).

Als u Hold (Blokkeringswachtrij) kiest, wordt de taak gearchiveerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) en geblokkeerd voor toekomstige bewerkingen.

Als u Print (Afdrukwachtrij) kiest, wordt de taak gearchiveerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) en vrijgegeven voor afdrukken.

Als u Direct kiest, wordt de taak rechtstreeks naar de Fiery verzonden voor afdrukken. De taak wordt niet weergegeven in het venster Active Jobs (Actieve taken) of op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken).

Bestanden voor i	mporteren selecteren			×
Zoeken	Jobs	•	£	
Audit Backgro Daily News Re Executive Sur	und, pdf port, pdf aary, pdf			
, Bestandsr	"Audit Background.pdf"			
Bestandstype:	Alle bestanden (*.*)		-	Annuleren
Deze bestanden ir	nporteren:			
C:WobsVAudit Ba	ickground.pdf			Icevcegen
				⊻erwijderen
				Opties
Logische printer:	[		┍	Importeren

4. Klik op Import (Importeren).

# Opdrachten voor taakbeheer gebruiken

Als operator kunt u de volgende opdrachten voor taakbeheer uitvoeren (via het menu Actions (Acties)) om geselecteerde taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) en op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) vrij te geven of te blokkeren:

- Print (Afdrukken)
- Process and Hold (Verwerken en blokkeren)
- Print and Hold (Afdrukken en blokkeren)
- Remove Raster Data (Rastergegevens verwijderen)
- Hold (Blokkeren)

De beschikbaarheid van deze opdrachten varieert naargelang de context van de geselecteerde taak. U kunt deze opdrachten ook uitvoeren door ze te kiezen in contextgevoelige menu's. De opdrachten Print (Afdrukken), Hold (Blokkeren) en Process and Hold (Verwerken en blokkeren) zijn ook beschikbaar als actieknoppen. In de volgende tabel worden de verschillende opdrachten beschreven en wordt bovendien aangegeven welke invloed de opdracht heeft op de rastergegevens van een taak:

Opdracht	Beschrijving	Invloed op rastergegevens
Print (Afdrukken)	De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken), het tabblad FreeForm of het tabblad Archive (Archief) afdrukken.	Rastergegevens worden tijdelijk opgeslagen op de server totdat de taak volledig is afgedrukt.
Hold (Blokkeren)	De geselecteerde taak blokkeren die wacht op verwerking in het venster Active Jobs (Actieve taken) of de geselecteerde taak op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of Archive (Archief). De taak krijgt dan de status in wachtrij/geblokkeerd of verwerkt/ geblokkeerd.	De rastergegevens worden voor onbepaalde tijd opgeslagen op de vaste schijf van de server, als de taak ten minste rastergegevens bevat.
Process and Hold (Verwerken en blokkeren)	De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of het tabblad Archive (Archief) verwerken en een kopie van de taak opslaan en blokkeren. De kopie krijgt de status verwerkt/geblokkeerd.	De rastergegevens worden voor onbepaalde tijd opgeslagen op de vaste schijf van de server.
Print and Hold (Afdrukken en blokkeren)	De geselecteerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken), het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of het tabblad Archive (Archief) afdrukken en een kopie van de taak opslaan en blokkeren. De kopie krijgt de status verwerkt/geblokkeerd.	De rastergegevens worden voor onbepaalde tijd opgeslagen op de vaste schijf van de server.
Remove Raster Data (Rastergegevens verwijderen)	De rastergegevens verwijderen van de geselecteerde taak met de status verwerkt/ geblokkeerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) of de geselecteerde rastertaak op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken) of Archive (Archief) verwijderen. De oorspronkelijke PostScript-gegevens blijven behouden.	De rastergegevens worden verwijderd.

# Afdrukinstellingen bekijken en vervangen

Wanneer u zich als operator hebt aangemeld bij het Command WorkStation, kunt u geblokkeerde taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) of op de tabbladen FreeForm en Printed Jobs (Afgedrukte taken) van het venster Jobs (Taken) bekijken en afdrukken. Daarnaast kunt u gebruikersinstellingen voor deze taken desgewenst vervangen. U kunt ook afdrukinstellingen voor taken bekijken op het tabblad Archive (Archief). Via het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) kunt u taakinstellingen bekijken en vervangen voor een bepaalde taak of tegelijkertijd voor verschillende taken. Wanneer u meerdere taken bekijkt, kunt u de instellingen voor elke taak afzonderlijk vervangen of kunt u een instelling voor alle taken tegelijkertijd vervangen.

Het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) kunt u ook gebruiken om de velden Notes (Opmerking 1 en 2) en Instructions (Instructies) te bekijken die voor taken door gebruikers zijn ingevuld.

# AFDRUKINSTELLINGEN BEKIJKEN EN VERVANGEN

1. Als u de afdrukinstellingen van een bepaalde geblokkeerde taak wilt bekijken en vervangen, selecteert u de taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) of op het tabblad Printed Jobs (Afgedrukte taken).

U kunt de afdrukinstellingen van een taak ook bekijken door de taak te selecteren op het tabblad Archive (Archief) of FreeForm.

2. Kies Properties (Eigenschappen) in het menu Actions (Acties).

Het dialoogvenster Job Properties (Taakvoorkeuren) wordt weergegeven. Dit dialoogvenster bevat alle taakinstellingen die zijn gecodeerd door het PostScriptprinterstuurprogramma en die kunnen worden gedecodeerd door de server. Als u (als operator) niets hebt gewijzigd, zijn dit de instellingen die een gebruiker heeft ingevoerd voordat de taak werd verzonden. Als er meerdere taken zijn geselecteerd, worden de afdrukinstellingen weergegeven in kolommen voor elke taak. U kunt het dialoogvenster desgewenst groter of kleiner maken door de randen te slepen.

🗞 Job Properties	
	A.ps
▼ Job	
Copies	1
▼ Paper Source	
Slip Sheet	Off
Transparency Interleaving	Off
😂 Media Type	Plain Paper 👻
Paper Source	Plain Paper
😂 Page Size	Transparency Heavy Baser
😂 Tray Alignment	Extra Heavy Paper
	Special Paper 1 Special Paper 2
€ Remove White PPT Background	Thin Paper
C Use Master	None
Print Window	OK Cancel

De gebruikersvelden Instructions (Instructies) en Notes (Opmerking 1 en 2) staan ook in het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen).

- De inhoud van het veld Instructions (Instructies) kan worden bekeken en aangevuld door de operator. De instructies die door de gebruiker zijn ingevoerd in dit veld worden echter samen met de taak opgeslagen en worden dus ook verwijderd wanneer de taak na het afdrukken wordt verwijderd.
- De inhoud van de velden Notes (Opmerking 1 en 2) kan wel door de operator worden bekeken, maar niet worden gewijzigd. De opmerkingen die door de gebruiker zijn ingevoerd in deze velden worden exact overgenomen in het takenlogboek.

**OPMERKING:** Sommige afdrukopties die beschikbaar zijn in het printerstuurprogramma worden niet weergegeven in het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen). Zie bijlage A van de *Afdrukgids*voor informatie over specifieke afdrukopties en - instellingen en waar u deze kunt instellen.

#### 3-13 | Taakstroom beheren

3. Als u een instelling voor een bepaalde taak wilt vervangen, klikt u met de rechtermuisknop op de huidige instelling in de taakkolom en kiest u de nieuwe instelling in de lijst die wordt weergegeven.

Als u met één bewerking een instelling voor verschillende taken wilt vervangen, klikt u met de rechtermuisknop op de naam van de instelling in de linkerkolom en kiest u de nieuwe instelling in de lijst die wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Als u een kopie van de taak wilt behouden met de oorspronkelijke instellingen, moet u de taak dupliceren en het duplicaat een andere naam geven *voordat* u instellingen wijzigt.

**OPMERKING:** Voor sommige opties heeft het wijzigen van de instelling tot gevolg dat de taak opnieuw moet worden verwerkt. Deze opties herkent u aan een pictogram links van de optienaam.



- 4. Klik op Print Window (Venster afdrukken) om de huidige lijst met afdrukinstellingen op een lokale printer af te drukken.
- 5. Klik op OK om de nieuwe instellingen toe te passen op de geselecteerde taak.

# Taken op verschillende servers beheren

Het Command WorkStation maakt het mogelijk tegelijkertijd verbinding te maken met zo veel servers als de hoeveelheid geheugen van het systeem toelaat. U kunt vanaf één locatie taken bekijken en beheren die worden verwerkt door verschillende servers. Daarnaast biedt dit de mogelijkheid om taken toe te wijzen aan servers met vergelijkbare configuraties, zodat de werklast gelijkmatig kan worden verdeeld.

- Als u vanuit het Command WorkStation verbinding hebt met verschillende servers, kunt u in het venster Active Jobs (Actieve taken), het venster Jobs (Taken) en de activiteitenmonitor eenvoudig overschakelen tussen de weergave met alle servers en de weergave met een bepaalde server. Zie "Een bepaalde server of verschillende servers controleren" op pagina 2-10 voor meer informatie.
- Als een server ondersteuning biedt voor de opdracht Send to <server> (Verzenden naar <server>), kunt u deze opdracht gebruiken om taken uit te wisselen tussen servers.

U kunt bijvoorbeeld afdruktaken op alle aangesloten servers bekijken in het venster Active Jobs (Actieve taken) om zo de afdrukbelasting op elke server in de afdrukomgeving vast te stellen. Als blijkt dat een bepaalde server een uitzonderlijk groot aantal taken heeft ontvangen, kunt u de werklast verdelen door sommige taken over te brengen naar een andere, minder druk bezette server.

# EEN TAAK UITWISSELEN TUSSEN SERVERS

- 1. Selecteer een geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken).
- 2. Selecteer in het menu Actions (Acties) de opdracht Send To (Verzenden naar) en selecteer de naam van de server waarnaar u de taak wilt verzenden.
- 3. Klik op Yes (Ja) om het overbrengen van de taak te bevestigen.
# Taken annuleren

Het is mogelijk dat u een taak moet annuleren nadat deze is aangeboden voor verwerking of afdrukken. U kunt een geselecteerde taak alleen annuleren terwijl deze wordt verwerkt of afgedrukt. Het is niet mogelijk een taak te annuleren die wacht op verwerking of afdrukken.

• Taken annuleren tijdens de verwerking—selecteer de taak terwijl deze wordt verwerkt in het venster Active Jobs (Actieve taken) en kies Cancel Processing (Verwerken annuleren) in het menu Actions (Acties).

Als de taak wordt geannuleerd, verschijnt het bericht Canceling (Bezig met annuleren) op het bedieningspaneel van de Fiery. De naam van de geannuleerde taak wordt toegevoegd aan het takenlogboek.

• Taken annuleren tijdens het afdrukken—selecteer de taak terwijl deze wordt afgedrukt in het venster Active Jobs (Actieve taken) en kies Cancel Printing (Afdrukken annuleren) in het menu Actions (Acties).

Als de afdruktaak wordt geannuleerd, verschijnt het bericht Canceling (Bezig met annuleren) op het bedieningspaneel van de Fiery. De naam van de geannuleerde taak wordt toegevoegd aan het takenlogboek.

**OPMERKING:** Geannuleerde taken kunnen gedeeltelijk worden afgedrukt en kunnen pagina's bevatten met een of meer ontbrekende kleurvlakken of pagina's die helemaal leeg zijn.

- Taken annuleren via het bedieningspaneel—als u een taak wilt annuleren terwijl u bij de Fiery staat, kunt u op de bovenste knop van het bedieningspaneel drukken. Hiermee annuleert u de taak waarvan de naam op dat moment wordt weergegeven. Zie de *Configuratiegids* voor meer informatie over het bedieningspaneel.
- Alle taken op de Fiery onderbreken—kies Pause Printing (Afdrukken onderbreken) in het menu Server om het afdrukken van alle taken op de Fiery te onderbreken. U kunt het afdrukken van de taken voortzetten door Resume Printing (Afdrukken hervatten) te kiezen in het menu Server.

# Documenten met variabele gegevens afdrukken met FreeForm

De FreeForm-afdrukfunctie biedt een flexibele en efficiënte methode voor het afdrukken van taken met variabele gegevens (zoals mailings). Met FreeForm kunnen gebruikers de hoofdelementen van hun taken met variabele gegevens vooraf verwerken en opslaan op de server en vervolgens de hoofdelementen zonodig gebruiken voor meerdere taken met variabele gegevens.

De vooraf verwerkte taken met hoofdelementen worden als FreeForm-hoofdtaken opgeslagen en worden weergegeven op het tabblad FreeForm van het venster Jobs (Taken).

De mogelijkheid om vervangende instellingen op te geven voor een taak is met name belangrijk voor het afdrukken van variabele gegevens met behulp van FreeForm. Hoewel op de server maximaal honderd FreeForm-hoofdbestanden kunnen worden opgeslagen, kunnen gebruikers echter alleen hoofdbestanden met de nummers 1 tot en met 15 opgeven bij de afdrukopties Create Master (Hoofdbestand maken) en Use Master (Hoofdbestand gebruiken). Gebruikers kunnen alleen gebruik maken van alle honderd beschikbare FreeForm-hoofdbestanden als de operator de afdrukinstellingen voor de opties Create Master (Hoofdtaak maken) en Use Master (Hoofdtaak gebruiken) vervangt in het Command WorkStation.

**OPMERKING:** Een nieuwe instelling voor Create Master (Hoofdtaak maken) of Use Master (Hoofdtaak gebruiken) heeft alleen effect als de taak opnieuw wordt verwerkt.

Raadpleeg de *Afdrukgids* voor achtergrondinformatie over het werken met de FreeForm-functie.

# FreeForm-hoofdtaken maken en bijhouden

Wanneer gebruikers een taak verzenden, kunnen ze met de afdrukoptie Create Master (Hoofdtaak maken) nummers tussen 1 en 15 toewijzen aan FreeForm-hoofdtaken. Deze nummers kunnen met taakoverschrijvingen in het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) worden gewijzigd in een nummer tussen 1 en 100. Als de eerste 15 nummers voor FreeForm-hoofdtaken reeds zijn gebruikt, kunnen gebruikers per ongeluk bestaande FreeForm-hoofdtaken overschrijven door in hun ogen nieuwe, ongebruikte nummers voor FreeForm-hoofdtaken toe te wijzen. Als gebruikers met de afdrukoptie Create Master (Hoofdtaak maken) een nummer voor een hoofdtaak kiezen, wordt een bestaande taak waarin dat nummer voor de hoofdtaak wordt gebruikt, overschreven (de gebruiker ontvangt een waarschuwing dat een bestaande taak zal worden overschreven). Hierdoor kan het voorkomen dat de operator bestaande taken met hoofdtaken moet verwijderen of de nummers 1 tot en met 15 voor hoofdtaken opnieuw moet toewijzen om problemen met overschrijven te voorkomen. Aangezien de operator de enige persoon is die nummers van 16 tot en met 100 kan toewijzen, kan deze een hoog controleniveau onderhouden voor de nummers die voor FreeForm-hoofdtaken zijn gebruikt.

De volgende opdrachten, die worden beschreven op pagina 2-13, kunnen worden gebruikt voor taken op het tabblad FreeForm.

- Print (Afdrukken)
- Rename (Hernoemen)
- Preview (Voorbeeld)
- Associated variables (Bijbehorende variabelen)
- Properties (Eigenschappen)

**OPMERKING:** De opdracht Associated variables (Bijbehorende variabelen) is alleen beschikbaar door met de rechtermuisknop op een taak met een FreeFormhoofdbestand te klikken. Als u deze opdracht selecteert, worden alle taken weergegeven waarvoor de desbetreffende FreeForm-hoofdtaak als hoofddocument is gebruikt.

#### EEN FREEFORM-HHOFDTAAK MAKEN

- 1. Selecteer in het venster Active Jobs (Actieve taken) de geblokkeerde taak die de hoofdelementen van het document bevat.
- 2. Kies Properties (Eigenschappen) in het menu Actions (Acties).

#### 3-18 Werken met het Command WorkStation

 Blader naar de sectie FreeForm in het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) en klik met de rechtermuisknop op de afdrukinstelling Create Master (Hoofdtaak maken).

Job Properties		_ 🗆 >
	A.ps	<b></b>
▼ FreeForm		
🕄 Remove White PPT Background	No	
C Use Master	None	-
Create Master	None	
C Powerform Simulation	1	
- Finishing	3	_
Stapler Mode	4	
Sorter Mode	6	-
Image Shift	0	
🕃 Imageable Area	Full Area	
Page Range	All	
Manual Face	Off	
ou		<u> </u>

- 4. Kies het nummer voor de FreeForm-hoofdtaak die u wilt toewijzen aan de taak.
- 5. Klik op OK.
- 6. Wijs als bestemming Process and Hold (Verwerken en blokkeren) toe aan de taak.

U kunt ook Print (Afdrukken) of Print and Hold (Afdrukken en blokkeren) kiezen in het menu Actions (Acties) als u een afdruk wilt van de FreeForm-hoofdtaak.

Na de verwerking wordt de hoofdtaak weergegeven op het tabblad FreeForm van het venster Jobs (Taken).

#### EEN ANDER NUMMER TOEWIJZEN AAN EEN FREEFORM-HOOFDTAAK

- 1. Selecteer de gewenste FreeForm-hoofdtaak op het tabblad FreeForm.
- 2. Kies Properties (Eigenschappen) in het menu Actions (Acties).
- Blader naar de sectie FreeForm in het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) en klik met de rechtermuisknop op de afdrukinstelling Create Master (Hoofdtaak maken).
- 4. Kies het nummer voor de FreeForm-hoofdtaak die u wilt toewijzen aan de taak.
- 5. Klik op OK.

#### EEN FREEFORM-HOOFDTAAK VERWIJDEREN

- 1. Selecteer de FreeForm-hoofdtaak die u wilt verwijderen op het tabblad FreeForm.
- 2. Kies Delete (Verwijderen) in het menu Actions (Acties).

# FreeForm-hoofdtaken gebruiken met taken met variabele gegevens

Als gebruikers een taak met variabele gegevens willen afdrukken met een bepaalde FreeForm-hoofdtaak, moeten ze een nummer opgeven voor de afdrukinstelling Use Master (Hoofdtaak gebruiken). Gebruikers kunnen een nummer opgeven tussen 1 en 15. Alleen de operator kan vanuit het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) hoofdtaaknummers tussen 16 en 100 opgeven met vervangende taakinstellingen.

#### DE AFDRUKINSTELLING USE MASTER (HOOFDTAAK GEBRUIKEN) WIJZIGEN

- 1. Selecteer in het venster Active Jobs (Actieve taken) de geblokkeerde taak met de variabele elementen van het document en kies Properties (Eigenschappen) in het menu Actions (Acties).
- 2. Blader naar de sectie FreeForm in het dialoogvenster Job Properties (Taakeigenschappen) en klik met de rechtermuisknop op de afdrukinstelling Use Master (Hoofdtaak gebruiken).



3. Kies de FreeForm-hoofdtaak die u wilt gebruiken als hoofddocument.

- 4. Klik op OK.
- 5. Wijs via het menu Actions (Acties) als bestemming Process and Hold (Verwerken en blokkeren), Print (Afdrukken) of Print and Hold (Afdrukken en blokkeren) toe aan de taak.

Vooral bij een taak met variabele gegevens is het raadzaam de taak te verwerken en te blokkeren, zodat u het resultaat kunt bekijken voordat u het document afdrukt.

## Tips voor het gebruik van FreeForm

In omgevingen waar slechts weinig gebruikers FreeForm-taken afdrukken, kan de operator bepaalde nummers voor FreeForm-hoofdtaken aan bepaalde gebruikers toewijzen. Op deze manier zijn de gebruikers zelf verantwoordelijk voor het bijhouden en controleren van hun eigen nummers voor hoofdtaken. Gebruikers kunnen vervolgens met de afdrukoptie Create Master (Hoofdtaak maken) nieuwe hoofdtaken maken of bestaande hoofdtaken vervangen. Gebruikers kunnen de operator ook vragen nieuwe nummers (groter dan 15) toe te wijzen voor FreeForm-hoofdtaken die zij beschikbaar willen houden op de server.

In omgevingen waar een groot aantal gebruikers FreeForm-taken afdrukt, kan de operator gebruikers verzoeken om niet de afdrukoptie Create Master (Hoofdtaak maken) te gebruiken voor hun taken, maar alle taken naar de blokkeringswachtrij te verzenden. In dit geval kan de operator bepalen welke nummers voor FreeFormhoofdtaken worden toegewezen voordat taken worden afgedrukt.

Het is een goede gewoonte dat gebruikers voor alle taken die ze naar de server verzenden in de velden Notes (Opmerking 1 en 2) en Instructions (Instructies) van het dialoogvenster Printer Job Notes (Opmerkingen printertaak) informatie voor de operator vermelden. Ze kunnen bijvoorbeeld het gewenste FreeFormhoofdtaaknummer doorgeven.

**OPMERKING:** Bij het opgeven van aanvullende afdrukinstellingen voor FreeForm-taken moeten bepaalde instellingen van afdrukopties identiek zijn voor *zowel* de hoofdtaak als de taak met variabele gegevens: Daarnaast is het zo dat sommige instellingen voor de taak met variabele gegevens de overeenkomstige instellingen in de hoofdtaak vervangen. Raadpleeg de *Afdrukgids* voor uitgebreide informatie over afdrukinstellingen in FreeForm-taken.

# Taken archiveren

U kunt PostScript-taken en taken met rastergegevens intern archiveren op de vaste schijf van de Fiery of de ZIP-schijf, of extern op de vaste schijf van het Command WorkStation of de netwerkstations. Als een PostScript-taak of een taak met rastergegevens eenmaal is gearchiveerd, wordt deze weergegeven op het tabblad Archive (Archief) van het venster Jobs (Taken).

De volgende opdrachten in het menu Actions (Acties), die worden beschreven op pagina 2-13, kunnen worden gebruikt voor taken op het tabblad Archive (Archief):

- Print (Afdrukken)
- Delete (Verwijderen)
- Rename (Hernoemen)
- Hold (Blokkeren)
- Process and Hold (Verwerken en blokkeren)
- Print and Hold (Afdrukken en blokkeren)
- Remove Raster Data (Rastergegevens verwijderen)
- Preview (Voorbeeld)
- Properties (Eigenschappen)

#### EEN TAAK ARCHIVEREN

- 1. Selecteer een geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken).
- 2. Kies Archive (Archiveren) in het menu Actions (Acties).
- 3. Klik op OK als u de taak intern op de vaste schijf van de Fiery of op de ZIP-schijf wilt archiveren.

De taak wordt intern gearchiveerd en wordt toegevoegd aan het tabblad Archive (Archief) van het venster Jobs (Taken).



4. Als u de taak extern wilt archiveren op het Command WorkStation of op een netwerkapparaat, klikt u op Add (Toevoegen).



5. Blader naar het apparaat en de map waarin u de taak wilt archiveren en klik op OK.



In het dialoogvenster Archive Options (Archiveringsopties) worden externe apparaten weergegeven als beschikbare volumes voor archiveren.

#### 6. Selecteer de optie Archive Rasters (Rasters archiveren) indien van toepassing.

De optie Archive rasters (Rasters archiveren) kan niet worden gekozen voor PostScripttaken en voor taken die intern op de server worden gearchiveerd.

Archiveringsopties	×
Directory's	
Interne server	Toevoegen
D. VAICHIVE	Verwijderen
Rasters archiveren	
OK Annuleren	

**OPMERKING:** Bestanden met rastergegevens kunnen groot zijn, waardoor het archiveren enige tijd kan duren.

#### 7. Selecteer een archiveervolume en klik op OK.

Gearchiveerde taken worden weergegeven op het tabblad Archive (Archief) van het venster Jobs (Taken).

# Het takenlogboek gebruiken

Het tabblad Job Log (Takenlogboek) van het venster Jobs (Taken) bevat een lijst met alle taken die zijn verwerkt of afgedrukt sinds het logboek de laatste keer is gewist.

U kunt de kolombreedtes in de weergave van het takenlogboek aanpassen door op de rand van de kolomkop te klikken en naar links of rechts te slepen (zie "Taaklabelinformatie aanpassen" op pagina 3-7). Daarnaast kunt u het takenlogboek afdrukken, exporteren naar een door tabs gescheiden tekstbestand en handmatig wissen.

In de instellingen van het takenlogboek kan de beheerder opgeven dat het takenlogboek automatisch na elke 55 taken alleen wordt afgedrukt, of dat het takenlogboek na elke 55 taken niet alleen automatisch wordt afgedrukt maar ook wordt gewist. De beheerder kan ook de paginagrootte van het takenlogboek instellen. Zie de *Configuratiegids* voor meer informatie.

# 3-24 Werken met het Command WorkStation

**OPMERKING:** Als een taak vanuit het venster Imposition (Inslag) van DocBuilder Prois opgeslagen met een nieuwe naam en de taak vervolgens is afgedrukt, wordt de taak in het takenlogboek weergegeven met de naam van de oorspronkelijke taak, *niet* met de nieuwe naam die u hebt opgegeven voor de gewijzigde taak.

ar status	s Taaktitel	Gebruiker	Datum/tiid	Size	
	Pi http://www.roman	Patricia	11/28/01 5:18:20 PM	311 KB	
	http://www.roman	Patricia	11/28/01 5:17:52 PM	256 KB	
	http://www.roman	Operator	11/28/01 5:17:21 PM	253 KB	
	http://www.roman	Operator	11/28/01 5:16:37 PM	343 KB	
	Finaloutput2.pdf	Leslie	11/28/01 4:51:43 PM	4573 KB	
	🗅 Start Page	Operator	11/28/01 4:43:11 PM	1201 KB	
	🗅 Start Page	Operator	11/28/01 4:15:25 PM	1201 KB	
	🗅 Online Membership	sam	11/28/01 4:05:06 PM	46 KB	
	🗅 Start Page	Operator	11/28/01 4:03:35 PM	1201 KB	

#### HET TAKENLOGBOEK AFDRUKKEN OP EEN LOKALE PRINTER

1. Kies Print (Afdrukken) in het menu File (Bestand) en kies Job Log (Takenlogboek) in het submenu.

Het dialoogvenster Print (Afdrukken) wordt weergegeven.

2. Klik op OK.

#### HET TAKENLOGBOEK EXPORTEREN

- Als het tabblad Job Log (Takenlogboek) nog niet wordt weergegeven, klikt u op de tab Job Log (Takenlogboek) van het venster Jobs (Taken).
- 2. Klik op het tabblad Job Log (Takenlogboek) om het tabblad te activeren.

3. Kies Export (Exporteren) in het menu File (Bestand) en kies Window (Venster) in het submenu.

Het dialoogvenster Export (Exporteren) wordt weergegeven.

4. Geef desgewenst een andere bestandsnaam op (de standaardnaam is job.log), kies een locatie voor het bestand en klik op Save (Opslaan).

Het takenlogboek wordt geëxporteerd naar een door tabs gescheiden tekstbestand. U kunt het geëxporteerde bestand openen in een spreadsheet-, database- of tekstverwerkingsprogramma.

#### HET TAKENLOGBOEK WISSEN

• Kies Clear (Wissen) in het menu Server en kies Job Log (Takenlogboek) in het submenu.

U kunt het takenlogboek alleen wissen als u met beheerdersrechten bent aangemeld bij de server.

# Taken zoeken

Met de opdracht Find (Zoeken) kunt u zoeken naar taken op aangesloten servers. U kunt hierbij verschillende zoekparameters gebruiken, zoals namen van taakbestanden of aanmaakdatums. U kunt de zoekopdracht beperken tot een bepaalde server of u kunt zoeken op alle aangesloten servers. U kunt zoeken naar taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) en op de tabbladen Printed Jobs (Afgedrukte taken), Archive (Archief), FreeForm en Job Log (Takenlogboek) van het venster Jobs (Taken).

Naast zoekopdrachten met algemene zoekparameters, kunt u geavanceerde zoekopdrachten uitvoeren op basis van de bestandsgrootten en specifieke afdrukopties die aan taken zijn gekoppeld. De algemene of geavanceerde zoekparameters kunt u opslaan als een zoeksjabloon, zodat u de zoekbewerking later snel opnieuw kunt uitvoeren.

#### TAKEN ZOEKEN

1. Kies Find (Zoeken) in het menu Edit (Bewerken).

Het dialoogvenster Find (Zoeken) wordt weergegeven.

2. Kies een specifieke server of geef aan dat u op alle servers wilt zoeken.

#### 3. Selecteer een of meer onderdelen waarin u wilt zoeken.

U kunt zoeken naar taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) en op de tabbladen Printed Jobs (Afgedrukte taken), Archive (Archief), FreeForm en Job Log (Takenlogboek) van het venster Jobs (Taken).

#### 4. Klik op het tabblad General (Algemeen) en geef parameters op voor de zoekopdracht.

**OPMERKING:** U kunt alle velden in het dialoogvenster Find (Zoeken) wissen door op New Search (Nieuwe zoekbewerking) te klikken.

U kunt alle of sommige van de volgende algemene zoekparameters opgeven:

Job title (Taaktitel): voer de bestandsnaam van de taak in.

**User (Gebruikersnaam)**—voer de naam in van de gebruiker die de taak heeft verzonden.

**Notes 1, Notes 2 (Opmerking 1, Opmerking 2):** voer tekst in die voorkomt in de velden Notes (Opmerking 1 en 2) van de taak.

**Instructions (Instructies):** voer tekst in die voorkomt in het veld Instructions (Instructies) van de taak.

**Volume:** geef aan op welk station u wilt zoeken. Deze optie is alleen beschikbaar als u zoekt naar gearchiveerde taken.

**Date created (Aanmaakdatum):** als u wilt zoeken in alle taken, ongeacht hun aanmaakdatum, selecteert u All (Alles). Selecteer Range (Bereik) om alleen taken te zoeken die op een bepaalde datum of binnen een bepaald datumbereik zijn gemaakt. In de vervolgkeuzelijsten From (Vanaf) en To (T/m) kunt u de begin- en einddatums voor het bereik selecteren.

# 5. Klik op Search (Zoeken) om de taken te zoeken die aan de opgegeven zoekcriteria voldoen.

Het venster Search Results (Zoekresultaten) wordt weergegeven, met een lijst met de gevonden taken.

De weergave van dit venster kunt u op dezelfde manier aanpassen als bij de vensters Active Jobs (Actieve taken) en Jobs (Taken). Zo kunt u taken op alle aangesloten servers weergegeven of alleen voor een bepaalde server (zie pagina 2-10). U kunt ook de weergegeven taaklabelinformatie wijzigen (zie pagina 3-7).

#### **E**EN GEAVANCEERDE ZOEKBEWERKING UITVOEREN VOOR TAKEN

1. Kies Find (Zoeken) in het menu Edit (Bewerken).

Het dialoogvenster Find (Zoeken) wordt weergegeven.

- 2. Gebruik de vervolgkeuzelijst Search Server (Server zoeken) om aan te geven of u wilt zoeken op een bepaalde server of op alle aangesloten servers.
- 3. Selecteer een of meer onderdelen waarin u wilt zoeken.

U kunt zoeken naar taken in het venster Active Jobs (Actieve taken) en op de tabbladen Printed Jobs (Afgedrukte taken), Archive (Archief), FreeForm en Job Log (Takenlogboek) van het venster Jobs (Taken).

#### 4. Klik op het tabblad Advanced (Geavanceerd.)

Op het tabblad Advanced (Geavanceerd) van het dialoogvenster Find (Zoeken) kunt u aangeven dat u wilt zoeken naar taken die een bepaalde bestandsgrootte hebben. Het tabblad bevat verder een lijst met alle afdrukopties voor taken op de gekozen server of servers.

Als u wilt zoeken naar taken met een bestandsgrootte tussen bepaalde waarden, kiest u een optie in de vervolgkeuzelijst Size (kilobytes) (Grootte (kilobytes)). Typ de gewenste bestandsgrootten in een of beide velden.

Als u wilt zoeken naar taken waarvoor bepaalde afdrukopties zijn ingesteld, schakelt u het selectievakje in van de afdrukoptie die aan een taak moet zijn gekoppeld.

U kunt aanvullende zoekwaarden opgeven voor een geselecteerde optie door met de rechtermuisknop in het veld naast de optienaam te klikken en de gewenste waarden in te voeren.

Als u verschillende afdrukopties selecteert, worden alleen taken gevonden die *alle* geselecteerde opties bevatten. Als u bijvoorbeeld aangeeft dat voor een taak zowel nieten als perforeren moeten zijn ingesteld, worden alleen taken gevonden waarvoor beide bewerkingen zijn opgegeven.

U kunt alle velden in het dialoogvenster Find (Zoeken) wissen door op New Search (Nieuwe zoekbewerking) te klikken.

# 3-28 Werken met het Command WorkStation



Het venster Search Results (Zoekresultaten) wordt weergegeven, met een lijst met de gevonden taken.

#### DE HUIDIGE ZOEKPARAMETERS OPSLAAN ALS EEN ZOEKSJABLOON

- 1. Geef in het dialoogvenster Find (Zoeken) de gewenste zoekparameters op (zie hierboven).
- 2. Klik op Save As (Opslaan als).

Er wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u een naam kunt opgeven voor de sjabloon.

3. Typ een naam voor de nieuwe zoeksjabloon en klik op OK.

Een opgeslagen sjabloon kunt u achteraf selecteren via de vervolgkeuzelijst Queries (Query's). Als u een sjabloon wilt verwijderen uit de lijst, selecteert u de sjabloon in de lijst en klikt u op Delete (Verwijderen).

Opgeslagen sjablonen worden bewaard in de maplocatie die is ingesteld in het dialoogvenster Preferences (Voorkeuren) (zie pagina 2-23).

#### EEN ZOEKSJABLOON OPNIEUW GEBRUIKEN

1. Kies in het dialoogvenster Find (Zoeken) de gewenste sjabloon in de keuzelijst Queries (Query's).

In het dialoogvenster Find (Zoeken) worden automatisch de zoekparameters ingevoerd die zijn opgeslagen in de sjabloon.

2. Klik op Search (Zoeken) om de zoekbewerking te starten.

4-1 | Taken weergeven

Hoofdstuk 4: Taken weergeven en manipuleren Met het voorbeeldvenster van het Command WorkStation kunt u afdrukvoorbeelden weergeven van taken en bewerkingen uitvoeren zoals het toevoegen, verwijderen, dupliceren en ordenen van pagina's. U kunt ook pagina's uit twee verschillende taken samenvoegen in één samengevoegde taak.

**OPMERKING:** Als u beschikt over DocBuilder Pro, kunt u gebruik maken van verschillende extra voorbeeld- en bewerkingsfuncties. Zie pagina 5-1 voor meer informatie.

# Taken weergeven

In het voorbeeldvenster kunt u pagina's bekijken van alle verwerkte of geblokkeerde taken in het venster Active Jobs (Actieve taken).

# Miniatuurweergaven gebruiken

Wanneer u een verwerkte/geblokkeerde taak selecteert en vervolgens de opdracht Preview (Voorbeeld) kiest in het menu Actions (Acties), wordt een voorbeeldvenster met miniatuurweergaven van de geselecteerde taak weergegeven.

#### MINIATUURWEERGAVEN BEKIJKEN VAN EEN GEBLOKKEERD BESTAND MET RASTERGEGEVENS

#### 1. Selecteer een verwerkte/geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken).

Een verwerkte/geblokkeerde taak herkent u aan een donkergele statuskleur en een ring rond het bestandspictogram.

#### 2. Kies Preview (Voorbeeld) in het menu Actions (Acties).

De miniatuurweergaven van de pagina's in de taak worden in het voorbeeldvenster weergegeven.

4	Voorbeeld - BigNu	ms.doc		- 🗆 ×
	1	2	3	
•	- 01 -	- 02 -	- 03 -	Þ

#### Schuifbalk

Gebruik de schuifbalk onderin het voorbeeldvenster om alle pagina's van de taak te bekijken.

# Afdrukvoorbeelden op volledige schermgrootte weergeven

U kunt alle pagina's in een voorbeeldvenster op het volledige scherm weergeven, zodat u de pagina in meer detail kunt bekijken.

#### EEN VOORBEELD VAN EEN PAGINA OP HET VOLLEDIGE SCHERM WEERGEVEN

1. Selecteer een pagina in het voorbeeldvenster klik op het pictogram Full-Screen Preview (Voorbeeld op volledige schermgrootte).

	🐟 Voorbeeld - Big	Nums.doc	
Klik hier voor een voorbeeld op volledige schermgrootte			3
	- 01 -	- 02 -	- 03 -

**OPMERKING:** Het kan even duren voordat een pagina op het volledige scherm wordt weergegeven.

	🚸 Voorbeeld - BigNums.doc	
Vorige en volgende pagina's bekijken		Klik hier om he afdrukvoorbeeld op volledige schermgrootte
Terug naar miniatuurweergave		te sluiter
Pagina 90, 180 of 270 graden draaien		
		Schuifball
Schuifbalk	<pre></pre>	

Met de pictogrammen in het voorbeeld op het volledige scherm kunt u aangrenzende pagina's weergeven, de pagina draaien of de miniatuurweergave activeren.

2. Klik op de knop Close (Sluiten) om het afdrukvoorbeeld op volledige schermgrootte te sluiten.

## | Taken weergeven en manipuleren

### Afdrukvoorbeelden bekijken

Als u beschikt over het Fiery Graphic Arts Package, kunt u de functie Soft-Proof (Afdrukvoorbeeld) gebruiken om een nauwkeurig voorbeeld in kleur van afdruktaken te bekijken. Met deze functie wordt ter compensatie van de unieke weergavekenmerken van uw kleurenmonitor een opgegeven kleurprofiel toegepast op het afdrukvoorbeeld. Het resultaat is dat het voorbeeld een betere voorstelling geeft van de manier waarop de taak zal worden afgedrukt op de Fiery.

#### EEN NAUWKEURIG AFDRUKVOORBEELD WEERGEVEN

- 1. Geef de gewenste taak als voorbeeld weer op het volledige scherm (zie pagina 4-2).
- 2. Selecteer de optie Soft-Proof (Afdrukvoorbeeld), in de rechterbovenhoek van het voorbeeld op het volledige scherm.
- 3. Klik op Load (Laden).

Er wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u een monitorprofiel kunt kiezen.

Als u de monitor gebruikt die deel uitmaakt van de optionele Fiery Advanced Controller Interface (FACI), selecteert u het monitorprofiel dat bij FACI is geleverd. Als u een andere monitor gebruikt, selecteert u een profiel dat is aangepast op basis van de kenmerken van de desbetreffende monitor.

#### 4. Zoek en selecteer het profiel voor uw monitor en klik op Open (Openen).

Er wordt een realistisch afdrukvoorbeeld van de oorspronkelijke taak weergegeven, volgens het monitorprofiel dat u hebt opgegeven.

# Taken bewerken en samenvoegen

U kunt het voorbeeldvenster ook gebruiken voor het rangschikken van de pagina's van een verwerkte/geblokkeerde taak en voor het samenvoegen van pagina's uit verschillende taken in één samengevoegde taak.

## Taken bewerken

U kunt het voorbeeldvenster gebruiken om verwerkte of geblokkeerde taken te bewerken die worden weergegeven in het venster Active Jobs (Actieve taken).

#### EEN TAAK BEWERKEN

1. Selecteer een verwerkte/geblokkeerde taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) en kies Preview (Voorbeeld) in het menu Actions (Acties).

Het voorbeeldvenster wordt geopend, met miniatuurweergaven van de pagina's in de taak.

#### 2. Selecteer de pagina's die u wilt bewerken.

Als u meerdere aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Als u meerdere niet-aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt.



#### 3. Breng de gewenste wijzigingen aan.

Als u wijzigingen wilt doorvoeren voor de geselecteerde pagina's, klikt u op een van de volgende knoppen in het voorbeeldvenster:

**Full-Screen Preview (Voorbeeld op volledige schermgrootte)**: de geselecteerde pagina op het volledige scherm weergeven (zie pagina 4-2). In deze weergave kunt u geselecteerde pagina's draaien.

**Duplicate (Dupliceren)**: de geselecteerde pagina's dupliceren. (U kunt deze opdracht ook kiezen in het menu Actions (Acties).

**Delete (Verwijderen)**: de geselecteerde pagina's verwijderen. (U kunt deze opdracht ook kiezen in het menu Actions (Acties).

**Undo (Ongedaan maken)**: recent uitgevoerde bewerkingen ongedaan maken.

#### 4-6 | Taken weergeven en manipuleren

4. Als u pagina's wilt verplaatsen in het voorbeeldvenster, klikt u op de pagina's om deze te selecteren en houdt u de linkermuisknop ingedrukt terwijl u de pagina's naar de nieuwe locatie sleept.

Als u meerdere aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Als u meerdere niet-aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Laat de toets Shift of Ctrl los voordat u de pagina's gaat verplaatsen.

Als u de pagina's op bestaande pagina's plaatst, worden de bestaande pagina's overschreven.

Als het pictogram geen pijl bevat, worden de pagina's vervangen. Als het pictogram een pijl bevat, worden de pagina's ingevoegd.



- 5. Wanneer u klaar bent met de wijzigingen, klikt u op Save (Opslaan) om de taak op te slaan.
- 6. Typ een nieuwe naam voor de gewijzigde taak en klik op Yes (Ja).

#### Taken samenvoegen

Het feit dat u verwerkte/geblokkeerde taken kunt samenvoegen biedt nieuwe mogelijkheden om documenten uit verschillende bronnen te combineren tot één bestand. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld omslagen in vierkleurendruk en pagina's met hoofdstuktitels uit een toepassing voor paginaopmaak samenvoegen met tekstpagina's met twee kleuren uit een tekstverwerkingsprogramma. Een andere mogelijkheid is het aanpassen van een diapresentatie door dia's uit een andere presentatie in te voegen.

U kunt pagina's uit twee verschillende taken alleen samenvoegen als beide taken zich op dezelfde server bevinden.

**OPMERKING:** Voordat u verwerkte/geblokkeerde taken gaat samenvoegen, moet u ervoor zorgen dat de taken zijn verwerkt met de instellingen voor afdrukopties en de residente kalibratie die u wilt gebruiken voor de definitieve uitvoer.

#### PAGINA'S UIT TWEE VERSCHILLENDE TAKEN SAMENVOEGEN

1. Selecteer een taak in het venster Active Jobs (Actieve taken) en kies Preview (Voorbeeld) in het menu Actions (Acties).



2. Selecteer een andere taak en kies Preview (Voorbeeld) in het menu Actions (Acties).

De taak wordt weergeven in een ander voorbeeldvenster.

#### 4-8 | Taken weergeven en manipuleren

**OPMERKING:** U kunt pagina's uit twee verschillende taken alleen samenvoegen als beide taken zich op dezelfde server bevinden.



3. Klik in het voorbeeldvenster van het brondocument op de gewenste pagina's en houd de muisknop ingedrukt terwijl u de geselecteerde pagina's naar de nieuwe locatie in het voorbeeldvenster van het doeldocument sleept.

Als u meerdere aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Als u meerdere niet-aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Laat de toets Shift of Ctrl los voordat u de pagina's gaat verplaatsen.

Als u pagina's wilt vervangen, sleept u pagina's uit het voorbeeldvenster van het doeldocument naar pagina's in het voorbeeldvenster van het brondocument. Als u pagina's wilt toevoegen, sleept u deze naar een nieuwe positie tussen pagina's, vóór de eerste pagina of na de laatste pagina in het voorbeeldvenster van het brondocument.

#### 4-9 | Taken bewerken en samenvoegen

Als u de geselecteerde pagina op een bestaande pagina plaatst, wordt deze pagina vervangen door de pagina die u versleept. Als u de geselecteerde pagina links of rechts van een pagina plaatst, wordt de pagina op die positie ingevoegd en wordt de paginanummering aangepast.

De vorm van de cursor geeft aan welke bewerking wordt uitgevoerd:



U kunt meerdere bewerkingen ongedaan maken. Met de knop Undo (Ongedaan maken) kunt u alle bewerkingen uit de huidige sessie ongedaan maken. Er is geen functie Redo (Opnieuw) beschikbaar.

4. Als u extra pagina's uit een andere brontaak wilt samenvoegen, opent u de taak in een nieuw voorbeeldvenster (de taak moet wel op dezelfde server zijn opgeslagen).

Herhaal stap 3 om pagina's uit de nieuwe brontaak samen te voegen.

# 4-10 Taken weergeven en manipuleren

5. Klik op Save (Opslaan) als u klaar bent met het samenvoegen van pagina's. Het dialoogvenster Save As (Opslaan als) wordt weergegeven.

8 1 7 88

6. Typ een nieuwe naam voor de samengevoegde taak en klik op Yes (Ja).

Opslaan als	×
De taak is gewijzigd.	Wilt u de taak opslaan?
Oude naam: Font	BkT-Z.pdf
Nieuwe naam:	FontBkT-Z.pdf.dbp
J	
Ja	Nee Annuleren
Nieuwe naam:	FontBkT-Z. pdf. dbp

**OPMERKING:** Wanneer tegelijkertijd meerdere gebruikers verbinding hebben met de Fieryvia het Command WorkStation, Fiery WebSpooler of Fiery Spooler, mag altijd maar één gebruiker wijzigingen aanbrengen. Als dezelfde taak tegelijkertijd door verschillende gebruikers wordt gewijzigd, zijn de resultaten onvoorspelbaar. 5-1 | Taken weergeven, bewerken en samenvoegen

# Hoofdstuk 5: Werken met DocBuilder Pro

Met DocBuilder Pro hebt u de beschikking over verschillende soorten opmaak die u kunt toepassen op taken om deze in te slaan voor speciale afdruk- en inbindvereisten. DocBuilder Pro bevat daarnaast een aantal uitbreidingen van de functionaliteit voor afdrukvoorbeelden, bewerken en samenvoegen van het Command WorkStation.

Zie Bijlage A voor achtergrondinformatie over de inslagfunctie en het gebruik ervan. Zie Hoofdstuk 6 voor informatie over het aanpassen van inslaginstellingen.

**OPMERKING:** DocBuilder Pro is leverbaar als een optionele upgrade voor het Command WorkStation. Neem voor meer informatie contact op met uw geautoriseerde onderhouds/ondersteuningsdienst.

# Taken weergeven, bewerken en samenvoegen

Als u de optie DocBuilder Pro hebt geïnstalleerd, kunt u de voorbeeldvensters van het Command WorkStation gebruiken om PostScript- en PDF-taken die in een wachtrij zijn geplaatst en zijn geblokkeerd op het scherm te bekijken, te bewerken en samen te voegen. De functies die worden besproken in Hoofdstuk 4 kunt u toepassen op taken met de status In wachtrij/Geblokkeerd of Verwerkt/Geblokkeerd.

**OPMERKING:** De extra mogelijkheden voor afdrukvoorbeelden in DocBuilder Pro worden hierna uitvoerig beschreven. Waar nodig wordt met paginanummers verwezen naar secties in andere hoofdstukken.

**Afdrukvoorbeeld van taken weergeven**: u kunt een afdrukvoorbeeld weergeven van alle PostScript- of PDF-taken met de status In wachtrij/Geblokkeerd (lichtgeel) (zie pagina 4-1).

Wanneer u een voorbeeld bekijkt van een PostScript-taak, wordt op de achtergrond automatisch de toepassing Adobe Acrobat gestart, zodat u aan de hand van PDFminiatuurweergaven de taak kunt bekijken en aanvullende bewerkingen kunt uitvoeren, inclusief het samenvoegen van taken. Er wordt eerst een bericht weergegeven met de vraag of het bestand mag worden geconverteerd naar PDF. **Pagina-inhoud bewerken**: u kunt de inhoud van een pagina uit een taak met de status In wachtrij/Geblokkeerd bewerken door een afdrukvoorbeeld op het volledige scherm weer te geven (zie pagina 4-2) en vervolgens de bewerkingsopdrachten van Adobe Acrobat en Enfocus PitStop te gebruiken (zie pagina 6-23).

**Taken samenvoegen**: u kunt pagina's uit verschillende taken met de status In wachtrij/ Geblokkeerd samenvoegen in een nieuw bestand (zie pagina 4-7). U kunt taken alleen samenvoegen als ze allebei dezelfde status hebben (In wachtrij/Geblokkeerd of Verwerkt/Geblokkeerd).

**Lege pagina's invoegen**: u kunt lege pagina's invoegen in een PostScript- of PDF-taak met de status In wachtrij/Geblokkeerd. Geef de taak eerst weer in het voorbeeldvenster. Klik met de rechtermuisknop op de miniatuurweergave van een pagina en kies Insert blank page (Blanco pagina invoegen) in het menu dat wordt weergegeven. Er wordt een lege pagina ingevoegd na de geselecteerde pagina.

# Hoofdvenster

Vanuit het hoofdvenster van de inslagfunctie kunt u de pagina's van een document qua volgorde en plaatsing zo opmaken dat ze kunnen worden afgedrukt en gebonden. Als u tegelijkertijd verbinding hebt met verschillende servers, is de inslagfunctie slechts beschikbaar vanaf één server.

**OPMERKING:** Het hoofdvenster van de inslagfunctie wordt in de hoofdstukken 5 en 6 het hoofdvenster, het inslagvenster of het venster Imposition (Inslag) genoemd.

#### EEN TAAK OPENEN IN HET HOOFDVENSTER

1. Stuur de taak die u wilt inslaan naar de blokkeringswachtrij.

Zie Hoofdstuk 2 en Hoofdstuk 3 voor informatie over het werken met het Command WorkStation.

 Selecteer een taak met de status In wachtrij/Geblokkeerd in het venster Active Jobs (Actieve taken) en kies Impose (Inslaan) in het menu Actions (Acties). U kunt ook met de rechtermuisknop op de taak klikken en Impose (Inslaan) kiezen in het menu dat dan wordt weergegeven. U kunt een PostScript- of PDF-bestand (Portable Document Format) openen, mits het bestand de status In wachtrij/Geblokkeerd heeft.



**OPMERKING:** Als u DocBuilder Pro als optiepakket hebt geïnstalleerd, moet u ook een dongle op uw werkstation installeren. Als er geen dongle is aangesloten, wordt er een foutbericht weergegeven. Neem voor meer informatie contact op met uw geautoriseerde onderhouds/ondersteuningsdienst.

Wanneer u de opdracht Impose (Inslaan) kiest, wordt via een paginaopbouwproces een PDF-versie van de taak gemaakt die vervolgens door DocBuilder Pro zal worden gebruikt voor het inslaan.

Er wordt een statusvenster weergegeven terwijl de taak wordt opgebouwd voor het hoofdvenster.



Als het hoofdvenster wordt geopend, wordt hierin de taak weergegeven. Er wordt geen opmaak toegepast, tenzij de taak reeds eerder is ingeslagen. Er zijn sjablonen voor veelvoorkomende soorten opmaak beschikbaar. U kunt deze vanuit het hoofdvenster oproepen. Zie voor meer informatie "Sjablonen gebruiken" op pagina 5-9.

# Taakvoorbeelden

In het hoofdvenster worden voorbeelden van de pagina's van de taak weergegeven, zodat u de bron-PDF kunt aanpassen.

De pagina's worden in de afdrukvolgorde weergegeven, wat betekent dat u ze te zien krijgt in de volgorde waarin ze als ingeslagen taak worden afgedrukt. Als de leesvolgorde wordt toegepast, worden de pagina's weergegeven in de volgorde waarin ze moeten worden gelezen. Taken in de voorbeeldvensters van het Command WorkStation worden weergegeven in de leesvolgorde.



Afdrukvolgorde



Leesvolgorde

Het papier waarop taken in de afdrukvolgorde worden weergegeven, wordt een vel genoemd. Bij dubbelzijdig afdrukken heeft elk vel twee bedrukbare oppervlakken, één aan de voorkant en één aan de achterkant van het vel. Elk bedrukbaar oppervlak bevat één afdrukvolgorde.

# Navigeren in het hoofdvenster

Met de pictogrammen en de menu's boven en onder aan het venster kunt u het volgende doen:

- Schakelen van de voorbeeldmodus (miniatuurweergaven met werkelijke inhoud) naar de opmaakmodus (alleen paginanummers).
- Schakelen tussen de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) (document met diverse paginaformaten) en de modus Fixed Page (Vast paginaformaat) (document met één paginaformaat). Zie pagina 6-1 voor meer informatie over deze modi.
- In- en uitzoomen
- Het taakvoorbeeld verslepen om een bepaalde pagina of een bepaald veloppervlak zichtbaar te maken
- Rechtstreeks naar een bepaalde pagina of een veloppervlak gaan

De knoppen voor de zoomfunctie, de panfunctie, de voorbeeldmodus, de opmaakmodus, de modus voor gemengde paginaformaten en de modus voor vast paginaformaat bevinden zich in de rechterbovenhoek van het venster.

Wanneer u de pan- of zoomfunctie selecteert, wordt de cursor anders weergegeven om aan te geven dat u het voorbeeld nu met de functie kunt manipuleren. Wanneer u de voorbeeld- of opmaakmodus selecteert, of de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) of Fixed Page (Vast paginaformaat), verschijnt er rond de geselecteerde weergave een blauwe rand en wordt de taak in het hoofdvenster direct anders weergegeven.

Inslaginstellingen worden in groepen weergegeven in de deelvensters Sheet (Vel), Layout (Opmaak), Scale (Schaal) en Finishing (Afwerking) aan de linkerkant van het venster. Als u een deelvenster met instellingen wilt uitvouwen of samenvouwen, klikt u op de balk voor het deelvenster.

Het menu Surface (Oppervlak), het menu View (Weergave) en de schuifbalk worden onder in het venster weergegeven. Met deze menu's en besturingselementen kan de weergave van het hoofdvenster direct worden beïnvloed.

## Schakelen tussen de paginaweergave en de opmaakweergave

U kunt met de weergavemodusknoppen schakelen tussen de paginaweergave en de opmaakweergave van de taak.

- Voorbeeldmodus: de weergave in de voorbeeldmodus is vrijwel gelijk aan de uiteindelijke afdruk. Het resultaat wordt daarom ook wel de WYSIWYG-weergave ("what you see is what you get") genoemd.
- **Opmaakmodus**: in de opmaakmodus worden genummerde dummypagina's weergegeven, zodat u de plaats van de brondocumentpagina's in de ingeslagen taak kunt bepalen en afzonderlijke pagina's of katernen kunt roteren.

Er kunnen in de verschillende weergavemodi verschillende printermarkeringen worden weergegeven. Zie voor meer informatie de volgende tabel.

**OPMERKING:** De voorbeeldmodus vormt een zwaardere belasting van de processor van het systeem dan de opmaakmodus. U kunt de prestaties van langzamere systemen verbeteren door het meeste werk in de opmaakmodus uit te voeren en alleen naar de voorbeeldmodus te schakelen wanneer u de inhoud wilt bekijken.

In de opmaakmodus kunt u afzonderlijke pagina's op het blad draaien. Zie "Pagina's roteren" op pagina 6-25 voor meer informatie.

In de volgende tabel worden de kenmerken van de opmaakmodus en de voorbeeldmodus samengevat:

Functie	Opmaakmodus	Voorbeeldmodus
De pagina-inhoud weergeven	Nee	WYSIWYG-weergave van inhoud
Snelle schermopbouw op langzamere computers	Ja	Nee
De printermarkeringen weergeven	Ja	Ja
De printermarkeringen inschakelen/ uitschakelen	Ja	Ja
Pagina's in een andere volgorde plaatsen	Ja	Nee

#### 5-7 Navigeren in het hoofdvenster

Functie	Opmaakmodus	Voorbeeldmodus
Pagina's draaien	Ja	Nee
Witstrook definiëren	Ja	Nee

# Vergrotingen instellen

Met de zoomfunctie kunt u de vergroting voor het hoofdvenster instellen van 12% tot 800%.

Via het menu View (Weergave) onder in het venster kunt u op verschillende manieren de vergroting instellen waarmee de inhoud van het venster wordt weergegeven door DocBuilder Pro. U kunt met dit menu vooraf ingestelde zoomwaarden van 50% tot 800% selecteren. Bovendien kunt u de vergroting van het voorbeeld aanpassen aan het vensterformaat. Behalve de vooraf gedefinieerde zoompercentages, kunt u ook een aangepaste zoomwaarde opgeven.

#### DE ZOOMFUNCTIE GEBRUIKEN

#### 1. Klik op de zoomfunctie om deze te selecteren.

De cursor verandert in een vergrootglas wanneer deze zich in het voorbeeldgebied van het hoofdvenster bevindt.

#### 2. Plaats het vergrootglas op een pagina en klik om in te zoomen.

Er wordt bij het vergrootglas een plusteken (+) weergegeven om aan te geven dat de vergroting van de paginaweergave toeneemt. Telkens wanneer u klikt, wordt de huidige vergroting verdubbeld, tot maximaal 800%.

#### 3. Houd Ctrl ingedrukt en klik met de linkermuisknop om uit te zoomen.

Telkens wanneer u klikt, wordt de huidige vergroting gehalveerd, tot minimaal 12%.

# 4. Klik met de rechtermuisknop op de zoomfunctie om een menu met zoomopties weer te geven.

Selecteer in het menu Zoom In (Inzoomen) of Zoom Out (Uitzoomen). Met Zoom In (Inzoomen) wordt de huidige vergroting verdubbeld en met Zoom Out (Uitzoomen) wordt de huidige vergroting gehalveerd.

#### HET MENU VIEW (WEERGAVE) GEBRUIKEN

#### • Klik op het menu View (Weergave) en kies een zoompercentage.

Als u een voorbeeld van het hele oppervlak wilt zien, kiest u de optie Fit Page (Pagina passend maken) in het menu View (Weergave).

**OPMERKING:** Via het menu View (Weergave) kunt u alleen de weergave van de pagina's wijzigen, niet hun inhoud. Als u de schaal van de afgedrukte pagina's wilt wijzigen, moet u de instellingen in het gebied Scale (Schaal) aanpassen.

#### **E**EN AANGEPASTE ZOOMWAARDE OPGEVEN

#### 1. Klik op het menu View (Weergave) onder in het hoofdvenster.

De huidige zoomwaarde wordt weergegeven in het dialoogvenster Zoom (Zoomen).

#### 2. Geef een nieuwe zoomwaarde op.

U kunt een nieuwe zoomwaarde in het vak typen of een waarde selecteren in de vervolgkeuzelijst.

#### 3. Klik op OK of druk op Enter om de nieuwe waarde te bevestigen.

De wijziging wordt onmiddellijk in het venster weergegeven.

## De vellen bekijken

U kunt het hele voorbeeld met de panfunctie door het venster slepen. Als u bijvoorbeeld met een groot aantal pagina's op een groot vel werkt, kunt u deze functie gebruiken om een specifiek gedeelte van het vel in beeld te slepen.

Onder in het venster kunt u de inhoudsweergave met een standaardschuifbalk of de vervolgkeuzelijst Surface (Oppervlak) manipuleren. Met de vervolgkeuzelijst Surface (Oppervlak) opent u het dialoogvenster Go To Surface (Ga naar oppervlak), waarin u het nummer van het oppervlak kunt opgeven dat u in het voorbeeldgebied wilt zien.

#### **DE PANFUNCTIE GEBRUIKEN**

1. Klik op de panfunctie om deze te selecteren.

De cursor verandert in een hand wanneer deze zich in het voorbeeldgebied van het venster bevindt.

2. Plaats de cursor op een vel, druk op de linkermuisknop en houd deze knop ingedrukt terwijl u de muis beweegt.

Het paginavoorbeeld beweegt in dezelfde richting als de cursor. U kunt deze stap eventueel herhalen totdat het gewenste gedeelte van het voorbeeld zichtbaar is.

#### DE VERVOLGKEUZELIJST SURFACE (OPPERVLAK) GEBRUIKEN

#### 1. Klik in de vervolgkeuzelijst Surface (Oppervlak) onder in het venster.

Wanneer het dialoogvenster Go To Surface (Ga naar oppervlak) wordt weergegeven, ziet u in het invoervak het nummer van het oppervlak dat momenteel wordt weergegeven.

Ga naar oppervlak	×
Oppervlak:	van 8
OK	Annuleren

- 2. Voer het nummer in van het oppervlak dat u wilt weergeven.
- 3. Klik op OK of druk op Enter om naar het opgegeven oppervlak te gaan.

# Sjablonen gebruiken

Een set opgeslagen inslaginstellingen noemen we een sjabloon. In een dergelijke sjabloon worden alle huidige inslaginstellingen opgeslagen, behalve de aangepaste rotaties van de afzonderlijke pagina's van een voltooid vel en de instelling voor het paginaformaat. U kunt elke gewenste sjabloon op een taak toepassen en zodoende op een snelle en doeltreffende manier inslaginstellingen gebruiken. DocBuilder Pro beschikt over ingebouwde sjablonen met de instellingen van veelgebruikte soorten opmaak, zoals 2-op-1 door de rug geniet; 3-op-1 in drieën gevouwen brochure; 4-op-1 uitvouwblad, enzovoort. U kunt ook uw eigen sjablonen maken. Zie Bijlage B voor een complete lijst met ingebouwde sjablonen. Zie "Sjablonen beheren" op pagina 6-27 voor meer informatie over het zelf maken van sjablonen.

Zowel de ingebouwde sjablonen als uw eigen sjablonen worden weergegeven in de vervolgkeuzelijst Template (Sjabloon). U kunt een sjabloon toepassen door de naam te kiezen in de vervolgkeuzelijst Template (Sjabloon), in de linkerbovenhoek van het hoofdvenster. De nieuwe instellingen worden onmiddellijk zichtbaar.



# Werk opslaan

Klik op de sluitknop in de rechterbovenhoek als u het inslagvenster wilt sluiten.

#### DE INGESLAGEN TAAK OPSLAAN

1. Klik op de sluitknop in de rechterbovenhoek van het hoofdvenster.



Sluitknop

Als de taak is gewijzigd sinds u deze in het hoofdvenster hebt geopend, wordt u gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan.

2. Typ in het dialoogvenster Save As (Opslaan als) een naam voor de taak en de bijbehorende instellingen.

Opslaan als		×
De taak is gewijzigd.	Wilt u de taak o	pslaan?
Oude naam: FontBkT-Z.pdf		
Nieuwe naam:		
FontBkT-Z.pdf.db	1	
Ja	Nee	Annuleren

#### 3. Klik op Yes (Ja).

De naam van het oorspronkelijke bronbestand uit de wachtrij wordt in het dialoogvenster Save As (Opslaan als) voorgesteld als nieuwe naam, met een nieuwe extensie (.dbp). Als u het hoofdvenster per ongeluk sluit terwijl u gewoon had willen doorwerken, kunt u in het dialoogvenster Save As (Opslaan) op de knop Cancel (Annuleren) klikken. Het oorspronkelijke PostScript- of PDF-bestand blijft bewaard, zelfs nadat het geconverteerde bestand is bewerkt en is opgeslagen in het venster Imposition (Inslag).

**OPMERKING:** Wanneer u de naam van een inslagbestand wijzigt, moet u de extensie .dbp gebruiken. De extensie is vereist om het bestand opnieuw te kunnen openen met DocBuilder Pro.

Zie "Ingeslagen taken opslaan" op pagina 6-31 voor meer informatie over de manier waarop bestanden worden opgeslagen op de server.
# Hoofdstuk 6: Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

Dit hoofdstuk bevat informatie over de geavanceerde inslag- en bewerkingsfuncties van DocBuilder Pro. Met de inslaginstellingen kunt u verschillende kenmerken van een taak wijzigen en aangepaste sjablonen maken.

# De modus Gemengd paginaformaat en de modus Vast paginaformaat

biedt u de mogelijkheid taken in twee verschillende paginaweergaven in te slaan. U kunt schakelen tussen de twee weergaven door te klikken op de bijbehorende pictogrammen bovenin het hoofdvenster.



De modus **Fixed Page (Vast paginaformaat)**: hiermee kunt u documenten inslaan die pagina's van hetzelfde formaat bevatten.



De modus **Mixed Page (Gemengd paginaformaat)**: hiermee kunt u documenten inslaan die pagina's met verschillende formaten bevatten.

Wanneer u het inslagvenster opent voor een document met verschillende paginaformaten, wordt automatisch de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) geselecteerd. U kunt dan niet schakelen naar de modus Fixed Page (Vast paginaformaat). Wanneer u het inslagvenster opent voor een document met slechts één paginaformaat, kunt u kiezen tussen de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) en Fixed Page (Vast paginaformaat). Sommige inslaginstellingen zijn alleen beschikbaar voor de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) en andere alleen voor de modus Fixed Page (Vast paginaformaat). In de volgende tabel ziet u welke instellingen exclusief zijn voor de twee modi.

Deelvenster met instellingen	Instelling	Beschikbaar in de modus Fixed Page (Vast paginaformaat)	Beschikbaar in de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat)
Sheet (Vel)	Size (Formaat)	Ja	Ja
	Creep Adjustment (Aanpassing voor opkruipen)	Ja	Ja
	Orientation (Afdrukstand)	Ja	Ja
	Duplex (Dubbelzijdig)	Ja	Ja
Layout (Opmaak)	Rows/Columns (Rijen/Kolommen)	Ja	Ja
	Printer's Marks (Printermarkeringen)	Ja	Ja
	Printer's Marks (Printermarkeringen): Pull into Page Edge (Naar paginarand verschuiven)	Nee	Ja
	Bleeds (Aflopend bedrukken)	Ja	Nee

Deelvenster met instellingen	Instelling	Beschikbaar in de modus Fixed Page (Vast paginaformaat)	Beschikbaar in de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat)
Scale (Schaal)	Apply To (Toepassen op)	Kan niet worden gewijzigd; altijd ingesteld op All Slots on All Surfaces (Alle segmenten op alle oppervlakken)	Kan worden gewijzigd
	Scale Mode (Schalingsmodus)	Beschikbare opties: • Scale to Fit (Aanpassen) • Custom (Aangepast)	Beschikbare opties: • Scale to Fit (Aanpassen) • Custom (Aangepast) • Fit Width (Breedte aanpassen) • Fit Height (Hoogte aanpassen)
	Alignment/Offsets (Uitlijning/ Verschuivingen)	Nee	Ja, tenzij Scale to Fit (Aanpassen) is geselecteerd
Finishing	Binding (Inbinden)	Ja	Ja
(Afwerking)	Gang Up (Combineren)	Ja	Ja

# Inslaginstellingen

Inslaginstellingen hebben alleen betrekking op de taak die in het hoofdvenster wordt weergegeven. Omdat deze instellingen vaak van invloed zijn op de opmaak van de afgedrukte uitvoer, worden de instellingen samen met de taak opgeslagen en opnieuw gebruikt als de taak wordt geopend. Als u bijvoorbeeld taken opent die met verschillende soorten opmaak zijn opgeslagen, wordt dit op het scherm weergegeven. Wijzigingen in de inslaginstellingen worden wel onmiddellijk op de huidige taak toegepast, maar pas definitief opgeslagen als u de taak opslaat.

# 6-4 Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

U kunt inslaginstellingen opgeven met de besturingselementen in de deelvensters Sheet (Vel), Layout (Opmaak), Scale (Schaal) en Finishing (Afwerking) links in het hoofdvenster. Als u een deelvenster met instellingen wilt uitvouwen of samenvouwen, klikt u op de balk voor het deelvenster.



Klik hier om de instellingen weer te geven of te verbergen

**OPMERKING:** U kunt de standaardmaateenheid voor alle invoervelden wijzigen via het dialoogvenster Preferences (Voorkeuren) van het Command WorkStation. U kunt nieuwe maateenheden ook opgeven in de velden door een van de volgende afkortingen na de nieuwe waarde te typen:

- met "i", "in" of het symbool (") geeft u inches aan, bijvoorbeeld: 8,5 i, 8,5 in, 8,5"
- met "mm" geeft u millimeters aan, bijvoorbeeld: 8,5 mm
- met "pt" of "pts" geeft u punten aan, bijvoorbeeld: 8,5 pts

# Instellingen in het deelvenster Sheet (Vel)

Met de instellingen in het deelvenster Sheet (Vel) kunt u kenmerken opgeven van het papier waarop de taak wordt afgedrukt, zoals afmetingen, dikte, afdrukstand en enkelof dubbelzijdig afdrukken.

Vel	
Grootte A4 Aanpassing Normaal voor opkuipen Afdrukstand <mark>Staand D</mark> ubbelzijdig <mark>Uit</mark>	

Deze instellingen hebben invloed op vrijwel alle andere aspecten van het inslagproces. Daarom moet u de velinstellingen direct opgeven nadat u een taak in het hoofdvenster hebt geopend. Zonodig kunt u de instellingen later wijzigen. De taak wordt dan aangepast aan de wijzigingen.

In het algemeen leidt het experimenteren met taakinstellingen niet tot permanente wijzigingen (of verlies van oorspronkelijke taakgegevens). Dit is pas het geval wanneer de taak wordt afgedrukt of opgeslagen met de nieuwe instellingen.

# Size (Formaat)

Als u een item selecteert in de vervolgkeuzelijst Size (Formaat) om de afmetingen van een vel papier op te geven, wordt de wijzigingen direct weergegeven in het voorbeeld in het hoofdvenster. De vervolgkeuzelijst Size (Formaat) bevat opties voor alle papierformaten die zijn gedefinieerd in het huidige PostScript-printerdefinitiebestand (PPD) van de kopieermachine/printer. Als u een aangepast formaat wilt kiezen, voert u de breedte en de hoogte in van de desbetreffende pagina. Als u geen eenheden opgeeft voor de aangepaste waarden, worden de standaardeenheden gebruikt die zijn opgegeven in het dialoogvenster Edit (Bewerken) > Preferences (Voorkeuren).

Wanneer u een formaatinstelling kiest voor een vel, moet u rekening houden met het formaat van de uiteindelijke uitvoer. Tijdens het inslaan wordt de schaal van pagina's indien nodig automatisch aangepast aan het maximale bedrukbare gebied van het vel. Dit gebied loopt niet altijd door tot de randen van het vel. Als u bijvoorbeeld pagina's met het formaat 8,5 x 11 1-op-1 inslaat op vellen met het formaat 8,5 x 11, is de schaal van de uiteindelijke pagina's kleiner dan 8,5 x 11. Als u de oorspronkelijke paginaformaten wilt behouden, moet u een velformaat opgeven dat plaats biedt aan de ingeslagen pagina's zonder dat de schaal hoeft te worden aangepast.

### Creep Adjustment (Aanpassing voor opkruipen)

U kunt de dikte van het vel opgeven door Plain (Normaal) of Thick (Dik) te kiezen in de vervolgkeuzelijst Creep Adjustment (Aanpassing voor opkruipen). Als u voor binden met nieten door de rug hebt gekozen, wordt deze waarde door DocBuilder Pro gebruikt om automatisch het effect van opkruipen te compenseren (zie "Randverschuiving en opkruipen" op pagina A-8). **OPMERKING:** Ook als u Thick (Dik) hebt geselecteerd in de vervolgkeuzelijst Creep Adjustment (Aanpassing voor opkruipen), wordt uw taak nog steeds op normaal papier afgedrukt als u niet dik papier hebt opgegeven in de taakeigenschappen. Zie "Afdrukinstellingen bekijken en vervangen" op pagina 3-11 voor meer informatie over het wijzigen van taakeigenschappen vanuit het Command WorkStation.

# Orientation (Afdrukstand)

In de vervolgkeuzelijst Orientation (Afdrukstand) kunt u de afdrukstand of richting van een vel opgeven. Als een alternatief voor het draaien van het vel, kunt u pagina's in het hoofdvenster met aangepaste percentages roteren (zie "Pagina's roteren" op pagina 6-25).

# Duplex (Dubbelzijdig)

In de vervolgkeuzelijst Duplex (Dubbelzijdig) kunt u aangeven wat de relatie is tussen bedrukte gebieden op de verschillende zijden van een vel. Kies On (Aan) voor dubbelzijdig afdrukken, Off (Uit) voor enkelzijdig afdrukken of Manual (Handmatig) voor dubbelzijdig afdrukken via de handinvoerlade. De beschikbaarheid van de laatste optie hangt af van de server die aan de taak is gekoppeld.

Als u On (Aan) kiest, wordt de taak afgedrukt als dubbelzijdige taak met de instelling Short Edge Binding (Binden aan korte zijde). Dit betekent dat de bovenzijden van pagina's op tegengestelde zijden van een vel zich tegen dezelfde rand bevinden (meestal wordt aan deze instelling de voorkeur gegeven als inslag wordt gebruikt bij de opmaak van boeken).

# Instellingen in het deelvenster Layout (Opmaak)

Een opmaak is een ontwerp waarin het aantal pagina's op het vel, de volgorde en de rotatie van paginabeelden op het vel wordt aangegeven. DocBuilder Pro ondersteunt opmaken met maximaal 25 pagina's per vel, in een matrix van maximaal 5 rijen en 5 kolommen (50 dubbelzijdige pagina's). Bij alle combinaties van rijen en kolommen is gecombineerd afdrukken mogelijk. Inslag wordt echter alleen ondersteund voor combineeropmaken die gebruik maken van de matrix van 5 x 5.



**OPMERKING:** Als het aantal pagina's in de taak niet gelijkmatig kan worden verdeeld over de rijen en kolommen in de opmaak die u hebt geselecteerd, kunnen er enkele vellen met witruimte worden afgedrukt. De opmaak die u selecteert, moet corresponderen met het aantal pagina's in de taak.

# Rows (Rijen)

Klik op de pijl-omhoog of pijl-omlaag naast Rows (Rijen) om het aantal rijen (maximaal vijf) voor een opmaak op te geven. U kunt het gewenste aantal rijen ook rechtstreeks in het veld Rows (Rijen) typen. Als u de waarde voor het aantal rijen wijzigt, wordt de wijziging onmiddellijk weergegeven in het hoofdvenster, zowel in de opmaak- als de voorbeeldmodus.

Er is een wisselwerking tussen de waarde voor Rows (Rijen) en de waarden voor Columns (Kolommen) en Scale (Schaal). Als u een waarde kiest waardoor de inhoud over de rand van het vel doorloopt, wordt een waarschuwing weergegeven door DocBuilder Pro. Zie "Indicatoren voor afkappen" op pagina 6-13 voor meer informatie.

Wanneer u de waarde voor Rows (Rijen) wijzigt, wordt er een bericht weergegeven met de mededeling dat alle wijzigingen in aangepaste pagina's (toevoegen, verwijderen, dupliceren) van de taak worden geannuleerd.

#### Columns (Kolommen)

Klik op de pijl-omhoog of pijl-omlaag naast Columns (Kolommen) om het aantal kolommen (maximaal vijf) voor een opmaak op te geven. U kunt het gewenste aantal kolommen ook rechtstreeks in het veld Columns (Kolommen) typen. Als u de waarde voor het aantal kolommen wijzigt, wordt de wijziging onmiddellijk weergegeven in het hoofdvenster, zowel in de opmaak- als de voorbeeldmodus.

Er is een wisselwerking tussen de waarde voor Columns (Kolommen) en de waarden voor Rows (Rijen) en Scale (Schaal). Als u een waarde kiest waardoor de inhoud de rand van het blad overschrijdt, geeft DocBuilder Pro een waarschuwing. Zie "Indicatoren voor afkappen" op pagina 6-13 voor meer informatie.

Wanneer u de waarde voor Columns (Kolommen) wijzigt, wordt er een bericht weergegeven met de mededeling dat alle wijzigingen in aangepaste pagina's (toevoegen, verwijderen, dupliceren) van de taak worden geannuleerd.

#### Printer's Marks (Printermarkeringen)

Selecteer Printer's Marks (Printermarkeringen) om snijlijnen, vouwlijnen en taakgegevens toe te voegen aan alle vellen in een taak. Zie pagina A-5 voor achtergrondinformatie over printermarkeringen.

**OPMERKING:** Niet in alle soorten opmaak worden alle printermarkeringen weergegeven. Als het in de geselecteerde opmaak bijvoorbeeld niet vereist is dat het vel wordt gevouwen, worden vouwmarkeringen niet weergegeven, zelfs als u deze hebt geselecteerd in het dialoogvenster Define Marks (Markeringen definiëren).

	8in/kum32.nd/Sheet 1 - front 201/04/24 15:44/25
Taaklabel	
Snijlijnen	
Vouwlijn	

Omdat de vereiste set markeringen per taak verschilt, kunt u met DocBuilder Pro de set met weergegeven printermarkeringen definiëren. Zo zijn bij gecombineerde visitekaartjes geen vouwlijnen nodig, terwijl deze wel vereist zijn bij een boekopmaak van 4 x 4. U kunt de markeringen selecteren die u wilt weergeven door op Define (Definiëren) te klikken en de gewenste opties te kiezen in het dialoogvenster Define Marks (Markeringen definiëren).



In dit dialoogvenster kunt u snijlijnen, vouwlijnen en de afzonderlijke elementen van het taaklabel in- of uitschakelen. Het taaklabel bevat een beschrijving van de taak met de taaknaam, velgegevens en de datum en tijd. U kunt ook waarden invoeren (van -72 tot +72 punten) in de velden Horizontal Offset (Horizontale verschuiving) en Vertical Offset (Verticale verschuiving) om de plaatsing van snijlijnen en vouwlijnen exact te bepalen. In de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) kunt u de optie Pull in to Page Edge (Naar paginarand verschuiven) selecteren om snijlijnen en vouwlijnen uit te lijnen met paginagrenzen.

# 6-10 Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

Klik op Properties (Eigenschappen) om de weergave van snijlijnen en vouwlijnen aan te passen. U kunt de horizontale en verticale lengte van lijnen opgeven (van 1 tot 216 punten), het type (een stippellijn of een ononderbroken lijn), de dikte (van 1 tot 3 punten) en de kleur.

Klik op Properties	×
Horizontale Lengte:	16.000pt
Verticale Lengte:	16.000pt
Туре:	Solid 💌
Breedte:	1 pt. 💌
Kleur:	
	Cancel

**OPMERKING:** Met de optie Printer's Marks (Printermarkeringen) worden de markeringen overal binnen een taak ingesteld. Als u een afzonderlijke markering wilt in- of uitschakelen, drukt u de toets Ctrl in en klikt u tegelijkertijd op de markering in het inslagvenster. Uitgeschakelde markeringen worden aangegeven met een "X".



# Bleeds (Aflopend bedrukken)

Als de optie Bleeds (Aflopend afdrukken) is ingeschakeld, worden paginagrenzen met de opgegeven hoeveelheid opgeschoven om er voor te zorgen dat het bedrukbare gebied doorloopt tot de rand van het bijgesneden vel. U kunt horizontale en verticale afloopwaarden opgeven voor een bepaalde taak door op Define (Definiëren) te klikken in het venster Layout (Opmaak) en waarden (van 0 tot 72 punten) in te voeren in het dialoogvenster Define Bleeds (Aflopende bedrukking definiëren).

Aflopende bedrukking definiëren	×
Horizontaal 1.00pt	
Verticaal 1.00pt	
OK Annuleren	

Deze optie is niet beschikbaar in de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat).

# Instellingen in het deelvenster Scale (Schaal)

Met de instellingen in het deelvenster Scale (Schaal) kunt u de pagina met een opgegeven waarde vergroten of verkleinen.

Scale
Apply to Current slot
Slot selected: (0,0)
Scale mode Scale to fit
Scale factor 92.157 %
Height Width
Uriginal 792.00 612.00 —
Finished 729.882 564.000
Alignment Offsets
X 0.000pt
Y 0.000pt

# Apply To (Toepassen op)

In de modus Fixed Page (Vast paginaformaat) worden de opgegeven schaalinstellingen toegepast op alle pagina's in een taak.

In de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) kunt u schaalinstellingen toepassen op bepaalde segmenten van vellen. Het aantal segmenten op een vel is afhankelijk van de waarden voor de opties Rows (Rijen) en Columns (Kolommen). De segmentgrootte wordt vastgesteld door het maximale bedrukbare gebied van het vel te delen door het aantal segmenten.

**Current Slot (Huidig segment)**: de schaalinstellingen toepassen op de geselecteerde pagina.

**Row on All Surfaces (Rij op alle oppervlakken)**: de schaalinstellingen toepassen op alle pagina's op alle vellen die zich in dezelfde rij bevinden als de geselecteerde pagina.

**Columns on All Surfaces (Kolommen op alle oppervlakken)**: de schaalinstellingen toepassen op alle pagina's op alle vellen die zich in dezelfde kolom bevinden als de geselecteerde pagina.

**All Slots on All Surfaces (Alle segmenten op alle oppervlakken)**: de schaalinstellingen worden toegepast op alle pagina's in de taak.

### Scale Mode (Schalingsmodus)

U kunt een schalingsoptie kiezen in de vervolgkeuzelijst Scale Mode (Schalingsmodus):

**Scale to Fit (Aanpassen)**: de schaal van de pagina('s) zo aanpassen dat het segment volledig wordt gevuld zonder dat voorbij de rand wordt afgedrukt.

**Fit Width (Breedte aanpassen)**: de schaal van de pagina('s) zo aanpassen dat alle paginasegmenten op het vel over de volledige breedte worden bedrukt. Deze optie is niet beschikbaar in de modus Fixed Page (Vast paginaformaat).

**Fit Height (Hoogte aanpassen)**: de schaal van de pagina('s) zo aanpassen dat alle paginasegmenten op het vel over de volledige hoogte worden bedrukt. Deze optie is niet beschikbaar in de modus Fixed Page (Vast paginaformaat).

**Custom (Aangepast)**: de velden Scale Factor (Schalingsfactor) en Finished Height en Width (Voltooid - Hoogte en Breedte) worden ingeschakeld, zodat u nieuwe schalingswaarden kunt opgeven. De oorspronkelijke waarden voor de hoogte en breedte worden ter informatie weergegeven. Wanneer u een waarde opgeeft, worden de andere velden automatisch bijgewerkt om de hoogte-/breedteverhouding van de pagina te behouden.

# Indicatoren voor afkappen

Als u waarden opgeeft voor het wijzigen van de schaal waardoor de rand van het blad wordt overschreden, geeft DocBuilder Pro een waarschuwing. Als het venster wordt weergegeven in de opmaakmodus, wordt elke afgekapte paginarand geel weergegeven. Als het venster wordt weergegeven in de voorbeeldmodus, wordt het pictogram voor afkappen links van het veld Scale Factor (Schalingsfactor) weergegeven. Daarnaast worden problemen met het wijzigen van de schaal onmiddellijk zichtbaar in het voorbeeldvenster. De bedrukking wordt aan de rand van het voorbeeldvel namelijk op dezelfde wijze afgekapt als bij het afdrukken het geval zou zijn.



# Alignment en Offsets (Uitlijning en Verschuivingen)

De instellingen Alignment (Uitlijning) en Offsets (Verschuivingen) zijn ingeschakeld wanneer u in de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) de optie Fit Height (Hoogte aanpassen), Fit Width (Breedte aanpassen) of Custom (Aangepast) hebt gekozen in de vervolgkeuzelijst Scale Mode (Schalingsmodus). U kunt deze instellingen niet wijzigen in de modus Fixed Page (Vast paginaformaat).

# Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

Met de uitlijnvakken kunt u de plaatsing bepalen van een pagina binnen het segment dat voor de pagina vooraf is gedefinieerd op het vel. Als de pagina na schaling bijvoorbeeld kleiner is dan het segment, kunt u de pagina uitlijnen op de linkerbovenhoek van het segment door in het uitlijnvak te klikken dat overeenkomt met die positie.



U kunt de pagina nog nauwkeuriger plaatsen door waarden (van -5184 tot +5184 punten) in te voeren in de velden Offsets (Verschuivingen). Deze waarden worden berekend ten opzichte van de uitlijnpositie en worden op nul gezet wanneer u een nieuwe uitlijning opgeeft.

6-14

# Instellingen in het deelvenster Finishing (Afwerken)

In het deelvenster Finishing (Afwerking) kunt u instellingen voor inbinden en gecombineerd afdrukken opgeven.

Afwerking	
🗩 Inbinden	a section
Door de rug geni 🛛 🔽	
Linkerrand 🔽	
Groepen van	
오 Combineren	
Uniek 💌	
	-

# Binding (Inbinden)

Selecteer Binding (Inbinden) om bindinstellingen in te scha kelen en gecombineerd afdrukken uit te schakelen. Wanneer de bindinstellingen zijn ingeschakeld, kunt u de bindmethode opgeven, evenals de bindzijde van elke pagina (links of rechts) en het aantal pagina's per groep voor nieten door de rug. Het effect van opkruipen wordt automatisch gecompenseerd op basis van de opgegeven bindmethode, het aantal pagina's in een groep, de gebruikte opmaak en de grootte van de taak.

**OPMERKING:** Als u een opmaak gebruikt met meer dan twee kolommen of rijen, is de sectie Binding (Inbinden) niet beschikbaar.

U kunt de volgende opties kiezen voor de bindzijde:

**Left Edge (Linkerrand)**: de vellen worden aan de linkerzijde van het boekje ingebonden. Het boekje moet van links naar rechts worden gelezen.

**Right Edge (Rechterrand)**: de vellen worden aan de rechterzijde van het boekje ingebonden. Het boekje moet van rechts naar links worden gelezen.

U kunt een van de volgende bindmethoden kiezen:

**Saddle** (Door de rug geniet): een groep gevouwen vellen die langs één gecentreerde vouwlijn wordt ingenaaid of geniet. Door de rug nieten is de meest gebruikte methode voor inbinden en wordt vooral gebruikt voor dunne boekjes.

**Perfect** (Op de rug gesneden): katernen gevouwen en gestapeld voor inbinden. De rugranden worden bijgesneden en aan elkaar geplakt.

**Nested Saddle (Genest nieten)**: een combinatie van de bindmethoden Op de rug gesneden en Door de rug geniet. Net als bij nieten door de rug worden pagina's gegroepeerd en geniet of ingenaaid langs één middenvouw. De groepen worden vervolgens boven elkaar gestapeld en geplakt net als bij Op de rug gesneden.

Als u inslag opgeeft voor een boek dat moet worden ingebonden met Genest nieten, geeft u het aantal pagina's in elk nest op door een waarde in te voeren in het veld Groups of (Groepen van). Naarmate het aantal pagina's in een nest toeneemt, wordt het effect dat bekend staat als opkruipen steeds merkbaarder (zie pagina A-8). DocBuilder Pro verschuift de afbeeldingen op de pagina om dit effect automatisch te compenseren aan de hand van de waarden in het veld voor het aantal groepen, de papierdikte, de opgegeven bindmethode en de volgorde en afdrukstand van de pagina's volgens de huidige opmaak.

### Gang Up (Combineren)

Selecteer Gang Up (Combineren) om gecombineerd afdrukken in te schakelen en bindinstellingen uit te schakelen. Bij gecombineerd afdrukken plaatst u meerdere pagina's in willekeurige volgorde op een vel voor afwerking met behulp van "collationeren en bijsnijden". De pagina's worden dus niet door DocBuilder Pro in de volgorde geplaatst die vereist is voor een bepaalde bindmethode. Bij een opmaak met collationeren en bijsnijden worden de pagina's in een zodanige volgorde geplaatst dat deze eenvoudig over verschillende sorteerstapels kunnen worden verdeeld als de vellen in de taak in afzonderlijke pagina's worden gesneden. Bij een dergelijke opmaak kunnen veel kleine taken op één vel worden afgedrukt. Groepsgewijs of gecombineerd afdrukken wordt daarom vaak gebruikt als een methode om papier te besparen bij het afdrukken van kleine taken op kopieermachines of printers die gebruikmaken van grote vellen en bij het afdrukken van taken zoals visitekaartjes of etiketten.

Als u gecombineerd afdrukken wilt uitschakelen en bindinstellingen wilt inschakelen, selecteert u de instelling Binding (Inbinden). Als groepsgewijs afdrukken is uitgeschakeld, zet DocBuilder Pro de pagina's in de volgorde die wordt bepaald door de huidige opmaak.

U kunt een van de volgende methoden voor gecombineerd afdrukken kiezen:

**Repeat (Herhalen)**: een pagina meerdere malen afdrukken totdat het hele vel is gevuld. Als u bijvoorbeeld op beide zijden van een vel afdrukt, wordt de voorkant van het eerste vel bedrukt met afbeeldingen van pagina 1 en de achterkant met afbeeldingen van pagina 2. De voorkant van het tweede vel wordt bedrukt met afbeeldingen van pagina 3 en de achterkant met afbeeldingen van pagina 4, enzovoort, tot alle paginabeelden in de taak zijn afgedrukt.



Documenten die op deze manier worden opgemaakt, zijn vaak eenvoudiger te collationeren dan wanneer ze in een andere volgorde worden afgedrukt. Met de optie Repeat (Herhalen) kunt u stapsgewijs meerdere exemplaren afdrukken. Dit is vooral handig als u meerdere exemplaren van een document afdrukt, bijvoorbeeld van visitekaartjes. U kunt zo meerdere exemplaren van dezelfde afbeelding op een groter vel plaatsen.

**Unique (Uniek)**: pagina's worden weergegeven op een manier die meer geschikt is voor het afdrukken van afzonderlijke exemplaren van een taak. Bij deze optie is het uiteindelijk altijd nodig om zelf te collationeren, maar er wordt optimaal gebruik gemaakt van het velformaat terwijl er slechts één exemplaar wordt afgedrukt.



# 6-19 Inslaginstellingen

**Unique-Collate Cut (Uniek-Collationeren en bijsnijden)**: pagina's worden zo weergegeven dat ze in de juiste volgorde liggen wanneer de vellen worden gestapeld en gesneden. Met deze optie hoeft u zo weinig mogelijk zelf te collationeren. Deze optie wordt meestal gebruikt voor het afdrukken van afzonderlijke exemplaren van een document.



# Opmaak handmatig wijzigen

Of u nu een vooraf gedefinieerde opmaak toepast of aangepaste instellingen opgeeft, u kunt de opmaak van de taak op de volgende manieren handmatig wijzigen:

- Pagina's in een andere volgorde plaatsen
- Pagina's toevoegen, dupliceren en verwijderen
- Pagina's draaien
- Witstroken instellen

**OPMERKING:** U moet de volgende instellingen opgeven voordat u de opmaak handmatig aanpast: Orientation (Afdrukstand), Duplex (Dubbelzijdig), Rows (Rijen), Columns (Kolommen) en Binding (Inbinden). Als u een van deze instellingen opgeeft nadat u wijzingen met de hand hebt ingevoerd, wordt een bericht weergegeven met de mededeling dat deze wijzigingen worden geannuleerd.

# Pagina's opnieuw rangschikken in de opmaakmodus

Als u een taak inslaat, worden de pagina's automatisch in de volgorde geplaatst die hoort bij de geselecteerde opmaak. Elk paginanummer in de opmaakmodus vertegenwoordigt de pagina in het brondocument die door DocBuilder Pro op een vastgestelde plaats op het afgewerkte vel wordt geplaatst. U kunt afzonderlijke pagina's evenwel handmatig opnieuw rangschikken in het hoofdvenster. Gebruik de volgende procedure om een andere pagina toe te wijzen aan een bepaalde locatie in de opmaak.

#### **P**AGINA'S OPNIEUW RANGSCHIKKEN

- 1. Controleer of de opmaakmodus actief is.
- 2. Selecteer het huidige paginanummer van de locatie. U kunt ook op Tab drukken om naar het volgende segment in de opmaak te gaan of op Shift+Tab om naar het vorige segment te gaan.
- 3. Typ de nieuwe paginawaarde en druk op Enter.

U kunt een leeg voorblad toevoegen door als paginanummer 0 (nul) op te geven. Pagina 0 wordt altijd als een lege pagina afgedrukt. **OPMERKING:** Als u de hier vermelde procedure volgt voor het rangschikken van de pagina's, wordt het oorspronkelijke paginanummer vervangen door het paginanummer dat u opgeeft. Als u bijvoorbeeld Pagina 3 typt in plaats van Pagina 5, hebt u vervolgens tweemaal Pagina 3 en geen Pagina 5. Ook kunt u geen paginanummer invoeren dat nog niet bestaat in de taak. Als de taak bijvoorbeeld 10 pagina's heeft, kunt u niet 12 typen.

# Vellen toevoegen, dupliceren en verwijderen

U kunt snel vellen toevoegen, dupliceren of verwijderen door in de voorbeeldmodus of de opmaakmodus met de rechtermuisknop te klikken op een vel.

#### VELLEN TOEVOEGEN OF DUPLICEREN

 Klik in de voorbeeldmodus of opmaakmodus met de rechtermuisknop op een vel en kies vervolgens Add Sheet(s) (Vel(len) toevoegen) of Duplicate Sheet (Vel dupliceren) in het menu dat wordt weergegeven.



2. Als u vellen toevoegt, geeft u het aantal vellen op dat u wilt toevoegen.

Add Sheet(s)
Duplex is On : Each Sheet has 2 Surfaces
Number of Sheet(s) to add: 1
C Add After Sheet
Add at end
C Add at beginning
Cancel

3. Als u vellen dupliceert, geeft u het nummer op van het vel dat u wilt dupliceren.

Duplicate Sheet	×
Duplex is On : Each Sheet h	nas 2 Surfaces
Duplicate Sheet 1 C Add After Sheet 1 C Add to end C Add to beginning	
(OK)	Cancel

4. Selecteer de locatie waar u de nieuwe of gedupliceerde vellen wilt invoegen en klik op OK.

#### **V**ELLEN VERWIJDEREN

 Klik in de voorbeeldmodus of opmaakmodus met de rechtermuisknop op een vel en kies vervolgens Delete Sheet(s) (Vel(len) verwijderen) in het menu dat wordt weergegeven.

Het gelijknamige dialoogvenster wordt weergegeven.

Delete Sheet(s)
Duplex is On : Each Sheet has 2 Surfaces
Delete Sheet 1 Delete All Sheets After
C From 1 to 1
OK Cancel

2. Als u een bepaald vel wilt verwijderen, selecteert u Delete Sheet (Vel verwijderen) en typt u het nummer van het vel dat u wilt verwijderen.

Alleen het opgegeven vel wordt nu verwijderd.

3. Als u een bereik van vellen wilt verwijderen, selecteert u Delete All Sheets After (Alle vellen verwijderen na) en typt u het nummer van het eerste vel in het bereik dat u wilt verwijderen. U kunt ook From (Vanaf) selecteren en waarden invoeren voor het eerste en het laatste vel in het bereik dat u wilt verwijderen.

De vellen in het opgegeven bereik worden nu verwijderd.

4. Klik op OK.

# Pagina-inhoud bewerken

Met de software Enfocus PitStop (onderdeel van de DocBuilder Pro-installatie) kunt u de inhoud van pagina's in een taak bewerken. PitStop is een invoegtoepassing waarmee uitgebreide PDF-bewerkingsfuncties worden toegevoegd aan Adobe Acrobat. U krijgt toegang tot de bewerkingsfuncties van PitStop door in de voorbeeldmodus of opmaakmodus met de rechtermuisknop op een vel te klikken en Edit Page (Pagina bewerken) te kiezen in het menu dat wordt weergegeven.

**OPMERKING:** De beste resultaten krijgt u als u pagina-inhoud wijzigt *voordat* u bewerkingen op velniveau gaat uitvoeren, zoals het toevoegen, dupliceren of verwijderen van vellen. Het bewerken van pagina-inhoud heeft tot gevolg dat alle voorgaande bewerkingen op velniveau ongedaan worden gemaakt.

#### PITSTOP GEBRUIKEN MET DOCBUILDER PRO

1. Klik in de voorbeeldmodus of opmaakmodus met de rechtermuisknop op een vel en kies Edit Page (Pagina bewerken) in het menu dat wordt weergegeven.

Adobe Acrobat wordt gestart en het document wordt weergegeven in het venster van Acrobat. U hebt nu de beschikking over de standaardhulpmiddelen van Acrobat, plus de functies van PitStop. De resultaten van deze functies worden paars weergegeven.



#### 2. Gebruik de bewerkingsfuncties van PitStop om de documentinhoud te wijzigen.

Raadpleeg de on line documentatie van PitStop voor instructies over het werken met dit programma. Kies hiervoor Help > Plug-In Help > Enfocus PitStop Professional in de menubalk van Acrobat.

#### 3. Als u klaar bent met bewerken, klikt u op Close in het Acrobat-venster.

Er wordt gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan.

- 4. Klik op Yes.
- 5. Klik in het venster van het Command WorkStation om dit op de voorgrond weer te geven.

Het bewerkte bestand wordt op het volledige scherm weergegeven in een voorbeeldvenster.

# Pagina's roteren

U kunt afzonderlijke pagina's of groepen pagina's in een taak handmatig roteren. Geef de taak hiervoor weer in de opmaakmodus en klik op het pictogram Rotate (Roteren) in de rechterbovenhoek van een pagina. De rotatie vindt plaats in stappen van 90° rechtsom voor de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) of 180° rechtsom voor de modus Fixed Page (Vast paginaformaat).

Als u een pagina 90° draait in de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) en vervolgens de modus Fixed Page (Vast paginaformaat) activeert, wordt de pagina in de oorspronkelijke stand weergegeven.

ē.	8	Het pictogram Rotate (Rotere
¢	¢	

#### **P**AGINA'S DRAAIEN

- 1. Als u één pagina wilt roteren, klikt u op het pictogram Rotate (Roteren) op de pagina.
- 2. Als u alle pagina's in de taak wilt roteren, drukt u op de Shift- of Ctrl-toets en klikt u op het pictogram Rotate (Roteren) op een pagina.



# 3. Als u alle pagina's op een bepaalde plaats aan de voorzijde van elk dubbelzijdig blad wilt roteren, drukt u op de Shift-toets en klikt u op het pictogram Rotate (Roteren) op een pagina op deze plaats op een vel.

Als u bijvoorbeeld in de bovenstaande afbeelding op Shift drukt en op het pictogram Rotate (Roteren) klikt op pagina 8, wordt pagina 6 ook geroteerd omdat beide pagina's op dezelfde plaats staan aan de voorzijde van het vel.

4. Als u alle pagina's op een bepaalde locatie aan de voor- en achterkant van elk dubbelzijdig vel wilt roteren, houdt u Ctrl ingedrukt en klikt u op een willekeurig vel op een willekeurige pagina op de desbetreffende plaats op het pictogram Rotate (Roteren).

Als u bijvoorbeeld in de bovenstaande afbeelding op Ctrl drukt en op het pictogram Rotate (Roteren) klikt op pagina 1, worden pagina's 2, 3 en 4 ook geroteerd omdat deze allemaal op dezelfde plaats staan aan de voor- en achterzijde van het vel.

# Witstroken instellen

De plaats van de witstroken wordt door DocBuilder Pro bepaald op basis van de opmaak en de velgrootte voor het inslaan van de taak. In de opmaakmodus kunt u de grootte van een witstrook instellen door een waarde in te voeren in het daarvoor bestemde veld en op Enter te drukken. In taken die op de rug worden gesneden, zijn bijvoorbeeld vaak grotere witstroken vereist dan in taken die door de rug worden geniet. Er moet namelijk ruimte overblijven voor het egaliseren van de rug en het lijmen van de katernen als het boek wordt ingebonden.

#### 6-27 | Sjablonen beheren

U kunt ook een negatieve waarde opgeven voor witstroken, bijvoorbeeld om twee pagina's samen te voegen die zich in aangrenzende segmenten bevinden of om het effect van een te hoge waarde voor aflopend bedrukken op te heffen.



**OPMERKING:** De grootte en de locatie van de marge (het gebied tussen de buitenrand van een groep ingeslagen pagina's en de rand van het vel) wordt bepaald door de kopieermachine/printer die voor de taak wordt gebruikt. U kunt geen aangepaste marges definiëren.

# Sjablonen beheren

U kunt de huidige combinatie van instellingen voor Sheet (Vel), Layout (Opmaak), Scaling (Schaal) en Finishing (Afwerking) een naam geven en als sjabloon opslaan. Kies Preferences (Voorkeuren) in het menu File (Bestand) om de map of directory in te stellen waarin sjablonen worden opgeslagen door het Command WorkStation (zie "Voorkeuren instellen" op pagina 2-23).

U kunt alle inslaginstellingen opslaan in aangepaste sjablonen, behalve de volgende instellingen:

- Velformaat
- Aangepaste eigenschappen van printermarkeringen
- De instelling Pull into Page Edge (Naar paginarand verschuiven) en aangepaste verschuivingsinstellingen voor printermarkeringen

# 6-28 Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

- De instelling Apply To (Toepassen op) in het deelvenster Scale (Schaal)
- Instellingen in de schalingsmodus Custom (Aangepast) in het deelvenster Scale (Schaal)
- Instellingen voor verschuiven in het deelvenster Scale (Schaal)
- Instellingen voor de modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) of Fixed Page (Vast paginaformaat)
- · Toegevoegde, gedupliceerde of verwijderde vellen

	< Inslag - 'Multi.pdf'		Save template (Sjabloon opslaan)
Naam van huidige sjabloon	Sjablonen i-op-1; aflopend bedrukt Vel Grootte A4	Doc	Delete template (Sjabloon verwijderen)

#### INSLAGINSTELLINGEN OPSLAAN ALS SJABLOON

- Klik op het pictogram Save template (Sjabloon opslaan). 1.
- 2. Typ een naam voor het instellingenbestand in het dialoogvenster Save Template As (Sjabloon opslaan als).

Kies een naam die duidelijk aangeeft om wat voor sjabloon het gaat, bijvoorbeeld "4op-1 genest nieten". Als u steeds dezelfde sjabloon wilt gebruiken voor een bepaald document, baseer de naam van de sjabloon dan op het documenttype, bijvoorbeeld "Statusrapport".

Sjabloon opslaan als	×
1-op-1 aflopend bedrukt	
OK	Annuleren

3. Klik op OK of druk op Enter.

#### **E**EN AANGEPASTE SJABLOON TOEPASSEN

- 1. Open de taak waarop u de sjabloon wilt toepassen in het hoofdvenster.
- 2. Kies de aangepaste sjabloon in de vervolgkeuzelijst Template (Sjabloon).

Als de taak meer pagina's bevat dan het oorspronkelijke sjabloonbestand, wordt een bericht weergegeven met de vraag hoe u de sjabloon wilt toepassen.



3. Klik op Yes (Ja) om de sjablooninstellingen toe te passen op elke corresponderende set pagina's in de taak.

Stel dat de aangepaste sjabloon 4 pagina's bevat en de taak 12. In dit geval worden de sjablooninstellingen toegepast op de eerste vier pagina's van de taak, en vervolgens op pagina's 5 tot en met 8 en pagina's 9 tot en met 12.

4. Als u de sjablooninstellingen alleen wilt toepassen op de eerste corresponderende set pagina's in de taak, klikt u op No (Nee).

Bij een sjabloon met vier pagina's worden de sjablooninstellingen dan alleen toegepast op de eerste vier pagina's in de taak.

**OPMERKING:** Als u op No (Nee) hebt geklikt, worden de volgende instellingen in de aangepaste sjabloon niet toegepast op de taak: De schalingsinstellingen Fit Width (Breedte aanpassen) en Fit Height (Hoogte aanpassen), en paginarotaties.

#### **E**EN OPGESLAGEN SJABLOON VERWIJDEREN

- 1. Klik op het pictogram Delete template (Sjabloon verwijderen).
- 2. Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.
- 3. Klik op OK of druk op Enter om de opgegeven sjabloon te verwijderen.

6-30 Geavanceerde functies van DocBuilder Pro

# Tips voor het gebruik van de inslagfunctie van DocBuilder Pro

Deze sectie bevat informatie waarmee u de inslagmogelijkheden van DocBuilder Pro optimaal kunt benutten.

# Bewerkingen op paginaniveau

Let op de volgende punten wanneer u pagina's van een taak gaat bewerken:

# • Compensatie voor inbinden opgeven

U kunt de witstroken op elke pagina afzonderlijk instellen om extra ruimte te verkrijgen voor het inbinden. Zie "Witstroken instellen" op pagina 6-26 voor meer informatie.

# • Voer alle wijzigingen op paginaniveau uit in het voorbeeldvenster

De beste resultaten krijgt u als u alle gewenste paginabewerkingen uitvoert in het voorbeeldvenster *voordat* u inslaginstellingen toepast op een bestand. Hoewel u paginabewerkingen, zoals het toevoegen, verwijderen en dupliceren van pagina's, kunt uitvoeren vanuit het hoofdvenster, is het belangrijk te weten dat deze bewerkingen verloren gaan zodra u inslaginstellingen toepast waarmee de paginaopmaak wordt gewijzigd.

# Ingeslagen taken opslaan

Wanneer u een ingeslagen taak opslaat, worden de volgende bewerkingen uitgevoerd door DocBuilder Pro:

• Als nieuwe gegevens zijn toegevoegd aan het tijdelijke PDF-bestand, worden deze teruggeschreven naar de server, onder de naam die u opgeeft in het dialoogvenster Save As (Opslaan als).

De standaardnaam die wordt weergegeven in het dialoogvenster Save As (Opslaan als) is de naam van het oorspronkelijke wachtrijbestand, met een nieuwe extensie (.dbp). Als u niet van plan bent het bronbestand te overschrijven, moet u een nieuwe naam invoeren voor de ingeslagen taak. Het oorspronkelijke PostScript- of PDF-bestand blijft bewaard, zelfs nadat het geconverteerde bestand is bewerkt en is opgeslagen in het venster Imposition (Inslag).

• Als de inslaggegevens zijn gewijzigd, worden de gegevens teruggeschreven naar de server en gekoppeld aan het nieuwe PDF-bestand.

Door inslaggegevens en PDF-gegevens van een taak te scheiden, kan DocBuilder Pro taakgegevens inslaan tijdens het verwerken zonder de PDF-gegevens te wijzigen en kunt u PDF-gegevens opnieuw gebruiken als deze in het inslagproces zijn gewijzigd.

# Hoofdstuk 7: Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

In Fiery WebSpooler en Fiery Spooler hebt u de beschikking over verschillende functies en voorzieningen die ook beschikbaar zijn in het Command WorkStation. WebSpooler en Fiery Spooler aan de ene kant en het Command WorkStation aan de andere kant bieden extra flexibiliteit omdat u taken vanaf meerdere platforms kunt bijhouden en beheren via het Internet of een intranet.

- · Fiery WebSpooler, een van de Fiery WebTools, is via een Internet-browser te gebruiken vanaf de home page van Fiery.
- Fiery Spooler wordt geïnstalleerd vanaf de cd met gebruikerssoftware en is alleen beschikbaar voor Macintosh-computers. Het enige dat gebruikers nodig hebben om Fiery Spooler te kunnen gebruiken, is een netwerkverbinding met de Fiery.

**OPMERKING:** De interface van Fiery Spooler voor Macintosh-computers is vrijwel identiek met die van Fiery WebSpooler.

# Taken bijhouden en beheren met Fiery WebSpooler

U kunt Fiery WebSpooler gebruiken om de volgende functies uit te voeren vanaf uw werkstation:

- Vervangende instellingen opgeven voor de opties van de huidige taak
- Taken verwijderen en de verwerking annuleren
- Taken dupliceren of een andere naam geven
- Een taak verwerken en de rastergegevens blokkeren
- Taken blokkeren in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) of RIP (Verwerken)
- Rastergegevens verwijderen uit verwerkte bestanden
- De prioriteit van taken wijzigen
- Taken met rastergegevens bewerken en samenvoegen
- · Het takenlogboek weergeven, afdrukken of verwijderen

# 7-2 | Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

Voor het merendeel van deze functies is een beheerderswachtwoord of een operatorwachtwoord nodig. Als u niet beschikt over een wachtwoord, kunt u zich als gastgebruiker aanmelden bij Fiery WebSpooler. In dat geval kunt u taken alleen bekijken.

**OPMERKING:** De meeste opdrachten van Fiery WebSpooler komen overeen met de opdrachten in het Command WorkStation. Zie voor informatie over deze opdrachten Hoofdstuk 2 en Hoofdstuk 3.

#### HET VENSTER FIERY WEBSPOOLER OPENEN

1. Start uw Internet-browser.

#### 2. Voer het IP-adres of de DNS-naam van de Fiery in.

De operator of beheerder kan u deze informatie geven. De home page van de Fiery wordt weergegeven.



3. Klik op WebSpooler op de home page.

# 7-3 Taken bijhouden en beheren met Fiery WebSpooler

4. Als u zich wilt aanmelden als beheerder, typt u het beheerderswachtwoord en klikt u op OK.

Als u zich wilt aanmelden als operator, typt u het operatorwachtwoord en klikt u op OK.

Als u zich wilt aanmelden als gastgebruiker, klikt u op OK zonder een wachtwoord te typen.

Het venster Fiery WebSpooler wordt in een nieuw browservenster weergegeven.

🐺 WebSpooler - A	vero							_ 0	×	
Bestand Taak Pa	gina Venster	Help							_	
Document		Gebruike	er	Tijd	Datum	Aantal	Apparaat	Grootte		
1014 0	Inw	achtrij į	olaatsen						1	
									5	
									Mini	
									atuu	
									IFWe	
aleto /	Van	varkan							erga	
10101	Verv	renten		_		_			we E	
									1	
								-	7	
									0	
									3	
- No.	Afdr	ukken							M	
WebSpooler	,	Steve	_	18:24:19	02/17/02	1	apparaat	727.6 KB 🔺	niatu	
RIP cvrs		Lisa		11:07:33	02/17/02	1	apparaat	24.7 MB 🚽	Interv	
									leel	
									gave	
								-	Ä	
0 2	5 50	75	100%	1	0	25	50 75	100%		
RAM			384.0 ME		on 📋			12.7 GB		
Waarschuwing: toepassingsvenster										

# Het venster Fiery WebSpooler

Net als het Command WorkStation, bestaat Fiery WebSpooler uit een venster voor het bekijken van functies van de Fiery en de kopieermachine/printer. Daarnaast biedt het programma een interface waarmee u deze functies kunt beheren.

Het venster Fiery WebSpooler is met behulp van statusbalken verdeeld in drie gebieden: Spool (In wachtrij plaatsen), RIP (Verwerken) en Print (Afdrukken). Wanneer de Fiery afdruktaken ontvangt, wordt het venster Fiery WebSpooler een dynamische weergave, met de namen en kenmerken van de binnengekomen taken.

# 7-4 Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

De gebieden Spool (In wachtrij plaatsen), RIP (Verwerken) en Print (Afdrukken) van het venster Fiery WebSpooler geven de afdrukstadia van een taak aan. Taken komen binnen op het hoogste niveau Spool (In wachtrij plaatsen) en eindigen op het niveau Print (Afdrukken), tenzij ze tussentijds worden geblokkeerd.

De taakpictogrammen in het venster Fiery WebSpooler worden beschreven op pagina 7-10.

**OPMERKING:** In het venster van Fiery WebSpooler is de achtergrondkleur voor het gele en het witte printerpictogram gelijk.

**Taken in wachtrij**: taken in het gebied onder de statusbalk Spool (In wachtrij plaatsen) zijn PostScript-bestanden die zijn opgeslagen op de vaste schijf van de Fiery. Deze taken zijn verzonden naar de afdrukwachtrij (witte pictogrammen) of de blokkeringswachtrij (gele pictogrammen).

**Verwerkte taken**: taken in het gebied onder de statusbalk RIP (Verwerken) zijn gereed voor afdrukken. Deze taken zijn gerasterd (verwerkt voor afdrukken) en worden in volgorde van ontvangst afgedrukt als de printer vrij is. Gerasterde taken kunnen ook worden geblokkeerd. In dat geval worden ze weergegeven met een geel pictogram.

**Afgedrukte taken**: taken in het gebied onder de statusbalk Print (Afdrukken) zijn al afgedrukt. Afgedrukte taken kunnen worden opgeslagen op de vaste schijf van de Fiery. Het aantal taken dat kan worden opgeslagen (tussen 1 en 99) is ingesteld in Setup.

Als u zich hebt aangemeld als beheerder of operator, kunt u taken in het venster beheren door deze te selecteren en een opdracht te kiezen in het menu Job (Taak). U kunt ook dubbelklikken op een taak en vervolgens vervangende instellingen opgeven voor de taak. Zie "Taakopties en de voortgang van taken manipuleren" op pagina 7-5 voor meer informatie.

**Fouten**: taken met een fout worden rood weergegeven. U kunt de fout bekijken door te dubbelklikken op de taak. Bij taken met een fout kunt u de taakeigenschappen niet controleren en de taak niet blokkeren.
# 7-5 Taken bijhouden en beheren met Fiery WebSpooler

**OPMERKING:** Als een taak niet wordt weergegeven in het venster Fiery WebSpooler, is de taak mogelijk al afgedrukt. In dat geval staat de taak in het takenlogboek. Het takenlogboek kunt u openen door Show Job Log (Takenlogboek weergeven) te kiezen in het menu Window (Venster). Zie pagina 7-23 voor meer informatie over het takenlogboek.

Als de taak niet in het takenlogboek staat, is deze mogelijk door de operator verplaatst naar het venster Archive (Archief). U kunt het venster Archive (Archief) niet openen vanuit Fiery WebSpooler. U kunt contact opnemen met de operator of vanuit het Command WorkStation controleren of de taak is gearchiveerd.

#### Taakopties en de voortgang van taken manipuleren

Met de opdrachten in het menu Job (Taak) kunt u de bestemming, de prioriteit en andere kenmerken wijzigen van taken die in het venster Fiery WebSpooler worden weergegeven.

Taak
Taak/taken verwijderen
Afdrukken annuleren
Verwerken annuleren
Taak/taken dupliceren
Hernoemen
Blokkeren
Verwerken en blokkeren
Afdrukken
Afdrukken en blokkeren
Volgende verwerken
Raster verwijderen
Afdrukinstellingen negeren
Miniatuurweergave A
Miniatuurweergave B

# 7-6 Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

Voor een beter begrip van het effect van deze opdrachten op een taak is allereerst inzicht vereist in de wijze waarop PostScript- en rastergegevens worden verwerkt door de Fiery en over de manier waarop taken worden geactiveerd of geblokkeerd in de verschillende verwerkingsfasen. Lees daarom eerst de achtergrondinformatie in Hoofdstuk 1 voordat u taken gaat manipuleren met Fiery WebSpooler.

Opdracht in het menu Job (Taak)	Beschrijving	Invloed op rastergegevens
Delete Job(s) (Taak/taken verwijderen)	Een of meer taken uit de lijst verwijderen.	De gegevens worden verwijderd.
Cancel Printing (Afdrukken annuleren)	Het afdrukken van de huidige taak annuleren.	De gegevens worden verwijderd.
Cancel RIPping (Verwerken annuleren)	Het verwerken van de huidige taak annuleren.	De gegevens worden verwijderd.
Duplicate Job(s) (Taak/taken dupliceren)	Een of meer taken met PostScript-gegevens die zijn geselecteerd in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) of Print (Afdrukken) dupliceren (er wordt een verwijzing gemaakt naar de oorspronkelijke taak, met dezelfde naam).	nvt (De functie Dupliceren is niet beschikbaar voor rastertaken.)
Rename (Hernoemen)	De naam van de taak wijzigen (PostScript- bestand met of zonder rastergegevens).	Geen wijzigingen, maar de rastergegevens worden gekoppeld aan de nieuwe naam.
		<b>OPMERKING:</b> Als de taak wordt afgedrukt waarvan de naam is gewijzigd, wordt in het takenlogboek de oorspronkelijke naam van de taak vermeld.

Opdracht in het menu Job (Taak)	Beschrijving	Invloed op rastergegevens
Hold (Blokkeren)	De taak blokkeren op de huidige locatie (geldt niet voor een afgedrukte taak, deze wordt verplaatst naar het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) of RIP (Verwerken).	De gegevens blijven voor onbepaalde tijd aanwezig in het gebied RIP (Verwerken), als de rastergegevens samen met de taak zijn opgeslagen.
RIP and Hold (Verwerken en blokkeren)	De taak verwerken en vervolgens blokkeren in het gebied RIP (Verwerken).	De gegevens blijven voor onbepaalde tijd aanwezig in het gebied RIP (Verwerken).
Print (Afdrukken)	De taak afdrukken als deze aan de beurt is (de taak eerst verwerken als er nog geen rastergegevens beschikbaar zijn). De afgedrukte taak blijft in het gebied Print (Afdrukken) staan totdat de takenlimiet is bereikt.	Rastergegevens worden tijdelijk opgeslagen op de server totdat de taak volledig is afgedrukt.
Print and Hold (Afdrukken en blokkeren) (vergelijkbaar met de optie PPD van Save Fast Reprint (Opslaan voor snelle herdruk)	De taak afdrukken als deze aan de beurt is (de taak eerst verwerken als er nog geen rastergegevens beschikbaar zijn). Na het afdrukken, de PostScript-gegevens en de rastergegevens blokkeren in het gebied RIP (Verwerken).	De gegevens blijven voor onbepaalde tijd aanwezig in het gebied RIP (Verwerken) (opgeslagen op schijf).
Process Next (Volgende verwerken)	Deze taak de hoogste prioriteit geven. De taak afdrukken (of verwerken en afdrukken) zodra de processor en de kopieermachine/printer beschikbaar zijn, dus vóór andere taken die nog niet zijn afgedrukt.	De gegevens worden na het afdrukken geblokkeerd in het RAM (ze kunnen worden geselecteerd in het gebied Print (Afdrukken) als de taak daar nog aanwezig is) of geblokkeerd in het gebied RIP (Verwerken) (opgeslagen op schijf) als de opdracht RIP and Hold (Verwerken en blokkeren) is gebruikt.
Remove Raster (Raster verwijderen)	De rastergegevens verwijderen voor een taak met rastergegevens; de PostScript-gegevens worden niet verwijderd.	De gegevens worden verwijderd.
Override Print Settings (Afdrukinstellingen negeren)	De afdrukopties voor de taak wijzigen. (zie pagina 7-8).	De gegevens worden verwijderd en opnieuw gegenereerd als het voor de nieuwe opties noodzakelijk is dat de taak opnieuw wordt verwerkt. Als opnieuw verwerken van de taak niet nodig is, worden de gegevens opnieuw afgedrukt met de nieuwe instellingen.

Opdracht in het menu Job (Taak)	Beschrijving	Invloed op rastergegevens
Thumbnail A (Miniatuurweergave A)	De geselecteerde <i>geblokkeerde</i> taak met rastergegevens openen in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A). In dit venster kunt u een voorbeeld van de taak op volledige schermgrootte bekijken, de taak bewerken of de taak samenvoegen met rastergegevens uit andere taken.	De gegevens worden gewijzigd als u de taak bewerkt en blijven ongewijzigd als u de taak alleen bekijkt.
Thumbnail B (Miniatuurweergave B)	De geselecteerde taak met rastergegevens (hoeft geen geblokkeerde taak te zijn) openen in het venster Thumbnail B (Miniatuurweergave B). In dit venster kunt u de taak bekijken of samenvoegen met een taak in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A).	De gegevens worden niet gewijzigd.

## Vervangende taakinstellingen opgeven

Als u de taakopties van een taak wilt wijzigen, dubbelklikt u op de taak of selecteert u de taak en kiest u Override Print Settings (Afdrukinstellingen negeren) in het menu Job (Taak). Blader omlaag in de lijst als niet alle taakopties zichtbaar zijn.

U kunt bij PostScript-bestanden de optie Orientation (Afdrukstand) niet wijzigen.

Bij PDF-bestanden die zijn afgedrukt via Fiery Downloader, kunt u de volgende afdrukopties niet vervangen:

- Orientation (Afdrukstand)
- Remove White PPT Background (Witte PPT-achtergrond verwijderen)
- Spot Color Matching (Steunkleuraanpassing)

Uverride Print Settings
Job Destination Paper Source Layout ColorWise Image Quality Finishing FreeForm Notes
😂 Save Fast Reprint Off 📃
OK Cancel
Warning: Applet Window

祷 J	ob Properties		l ×
		1Pletter.pdf	-
•	Job		
2	Save Fast Reprint	On	
	Page Range	All	
3	Compression	Printer's Default	
	Copies	1	
•	Media		
2	Page Size	11x17	
	Paper Source	AutoSelect	
2	Media Type	Printer's Default	
-	Color		
2	Spot Color Matching	Printer's Default	
2	Black Overprint	Printer's Default	
3	Pure Black Text/Graph	Printer's Default	<b>-</b> 1
l Prin	it Window	OK Cancel	

**OPMERKING:** Voor sommige opties heeft het wijzigen van de instelling tot gevolg dat de taak opnieuw moet worden verwerkt. Deze opties worden aangegeven met een pictogram vóór de optienaam.

De opties die u hier instelt, zijn gelijk aan de opties die u kunt instellen in het dialoogvenster Print (Afdrukken) wanneer u afdrukt vanuit een toepassing. Zie bijlage A van de *Afdrukgids*voor informatie over het instellen en wijzigen van deze afdrukopties.

## Taakpictogrammen

Er worden drie typen pictogrammen gebruikt voor zowel actieve taken als geblokkeerde taken.

Pictogram	Actieve taken (witte pictogrammen en rijen)	Geblokkeerde taken (gele pictogrammen en rijen)
Printerpictogrammen	PostScript- of rastergegevens gereed voor afdrukken (boven) of na afdrukken (onder).	PostScript-gegevens gereed voor Print and Hold (Afdrukken en blokkeren) of taak geblokkeerd na afdrukken (Hold, Blokkeren).
Rasterpictogram	PostScript- en rastergegevens na afdrukken, gereed voor snel opnieuw afdrukken.	PostScript-gegevens die reeds zijn gerasterd en geblokkeerd.

## Het gebied Spool (In wachtrij plaatsen)

De taakpictogrammen in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) worden hierna beschreven:

Pictogram in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen)	Betekenis	Hoelang de taak wordt weergegeven
1 Geel PostScript- pictogram Gele taakrij	PostScript-gegevens van een gebruiker op het netwerk; er wordt geen bestemming gedefinieerd.	Totdat een bestemming is gekozen

	Pictogram in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen)	Betekenis	Hoelang de taak wordt weergegeven
2	Wit printerpictogram Witte taakrij	PostScript-gegevens gereed voor Print (Afdrukken).	Totdat verwerking mogelijk is
3	Geel rasterpictogram Witte taakrij	PostScript-gegevens voor de opdracht RIP and Hold (Verwerken en blokkeren).	
4	Geel printerpictogram Witte taakrij	PostScript-gegevens gereed voor Print and Hold (Afdrukken en blokkeren).	

Het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) is zowel het ontvangende gebieden voor gebruikers op het netwerk (blokkeringswachtrij) als het wachtgebied voor taken die moeten worden verwerkt.

Taken in de wachtrij Hold (Blokkeringswachtrij): wanneer afdrukken alleen mogelijk is door tussenkomst van een operator (omdat de wachtrij Print (Afdrukwachtrij) en de directe verbinding zijn uitgeschakeld), moet de operator een bestemming toewijzen aan alle taken die zijn ontvangen van gebruikers op het netwerk (pictogram 1). Zodra dit is gedaan, worden taken naar beneden verplaatst in de wachtrij Spool (In wachtrij plaatsen) voor verwerking (pictogrammen 2, 3 en 4). Voor alle taken die naar de wachtrij Hold (Blokkeringswachtrij) zijn afgedrukt, is routering door een operator vereist.

Taken in de wachtrij Print (Afdrukwachtrij): wanneer voor het afdrukken geen operator nodig is, worden netwerktaken die naar de afdrukwachtrij zijn verzonden met een wit printerpictogram (pictogram 2) weergegeven in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen). Als een taak het begin van de wachtrij heeft bereikt, wordt de taak verwerkt en afgedrukt zonder tussenkomst van de operator. **Directe verbinding**: taken die worden afgedrukt naar de directe verbinding, worden niet weergegeven in de taaklijsten van het Command WorkStation. Deze worden kort weergegeven op de statusbalken (waar ze niet kunnen worden geselecteerd) en worden opgenomen in het takenlogboek.

## Het gebied RIP (Verwerken)

	Pictogram in het gebied RIP (Verwerken)	Betekenis	Hoelang de taak wordt weergegeven
1	Geel rasterpictogram Gele taakrij	Rastergegevens, geen bestemming opgegeven; kunnen al eerder zijn afgedrukt en zijn geblokkeerd	Totdat deze is verwijderd, verplaatst naar het venster Archive (Archief) of ontdaan van de rastergegevens en naar het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) is verzonden.
2	Wit printerpictogram Witte taakrij	Rastergegevens gereed voor Print (Afdrukken); geen blokkering gedefinieerd.	Als de kopieermachine beschikbaar is voor afdrukken.

In de volgende tabel worden de taakpictogrammen in het gebied RIP (Verwerken) beschreven:

Nadat een taak is gerasterd, wordt deze verplaatst naar het gebied RIP (Verwerken). Het gebied RIP (Verwerken) bevat alleen taken met rastergegevens. Taken in het gebied RIP (Verwerken) wachten totdat de kopieermachine/printer vrijkomt (taken in de wachtrij Print (Afdrukken), pictogram 2) of ze zijn geblokkeerd. Geblokkeerde taken in het gebied RIP (Verwerken) zijn reeds gerasterd - RIP and Hold, Verwerken en blokkeren - of zijn afgedrukt en hun rastergegevens zijn teruggestuurd naar het gebied RIP (Verwerken) (Print and Hold (Afdrukken en blokkeren), waar ze worden afgebeeld in gele rijen (pictogram 1).

**OPMERKING:** Voor rastertaken in het gebied RIP (Verwerken) die wachten om te worden afgedrukt (pictogram 2) zijn geen taakopdrachten beschikbaar.

## Het gebied Print (Afdrukken)

De taakpictogrammen in het gebied Print (Afdrukken) worden hierna beschreven:

Pi	ctogrammen in het gebied Print (Afdrukken)	Betekenis	Hoelang de taak wordt weergegeven
1	Wit PostScript- pictogram Witte taakrij	Alleen PostScript-gegevens— rastergegevens zijn verwijderd.	Totdat de taaklimiet is bereikt
2	Wit rasterpictogram Witte taakrij	Raster- en PostScript- gegevens. Als RAM nodig is voor het verwerken van een actieve taak, worden de rastergegevens verwijderd en wordt de taak aangegeven met het PS-pictogram (pictogram 1).	Totdat de taak opnieuw wordt afgedrukt of de taaklimiet is bereikt.

Het gebied Print (Afdrukken), ook wel de wachtrij Printed (Afgedrukt) genoemd, bevat taken die reeds zijn afgedrukt. Aan deze taken is de bestemming Print (Afdrukken) - wit printerpictogram in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) of RIP (Verwerken) - toegewezen, zonder enige instructies om te blokkeren. Daarom hebben al deze taken witte pictogrammen en rijen.

**OPMERKING:** Als een taakrij lichtrood wordt weergegeven, betekent dit dat er een fout is opgetreden tijdens het afdrukken van de taak. U kunt de fout bekijken door op een willekeurige plaats in de rij te dubbelklikken.

Als een taak wordt afgedrukt, bestaat deze uit PostScript- en rastergegevens. De rastergegevens in het RAM worden pas gewist als er geheugen nodig is om de volgende taak te rasteren. Zo lang de rastergegevens intact zijn, kan de taak opnieuw worden afgedrukt vanuit de wachtrij Printed (Afgedrukt). Afgedrukte taken die nog over rastergegevens beschikken, worden voorgesteld door een wit rasterpictogram in de wachtrij Printed (Afgedrukt) (pictogram 2). Taken met alleen nog PostScript-gegevens, worden voorgesteld door een wit PostScript-pictogram (pictogram 1). Als de taak is afgedrukt vanuit een geblokkeerde rastertaak in het gebied RIP (Verwerken), blijven de rastergegevens in het verwerkingsgebied bestaan. Deze gegevens kunnen worden gebruikt om de taak opnieuw af te drukken nadat de rastergegevens zijn gewist vanuit de wachtrij Printed (Afgedrukt).

## Taken weergeven, bewerken en samenvoegen

In Fiery WebSpooler zijn twee miniatuurweergaven beschikbaar waarmee u een afdrukvoorbeeld kunt bekijken van rastergegevens en deze gegevens kunt bewerken. U kunt de miniatuurweergaven op de volgende manieren gebruiken:

- In het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) kunt u de taak bekijken die momenteel wordt afgedrukt of wordt verwerkt, of een taak met rastergegevens.
- In het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) kunt u in een volledig scherm een voorbeeld bekijken van een rasterbestand.
- Met de vensters Miniatuurweergave A en Miniatuurweergave B kunt u rastergegevens uit verschillende bestanden samenvoegen, zelfs als de bestanden zijn afgedrukt vanuit verschillende toepassingen op verschillende computerplatforms.

De samenvoegfuncties van DocBuilder nemen de beperkingen weg van bepaalde softwaretoepassingen. U kunt rasterpagina's samenvoegen uit verschillende documenttypen en zelfs uit documenten van verschillende computerbesturingssystemen. U kunt kleurenpagina's uit een grafisch programma samenvoegen met tekstpagina's uit een tekstverwerkingsprogramma.

## Rastertaken weergeven

In het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) kunt u een afdrukvoorbeeld bekijken van de pagina's van de taak die momenteel wordt verwerkt. U kunt het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) en het venster Thumbnail B (Miniatuurweergave B) ook gebruiken om een voorbeeld te bekijken van een geblokkeerde taak met rastergegevens in het gebied RIP (Verwerken).

In de miniatuurweergaven kunt u ook een miniatuurweergave openen van een geblokkeerde taak met rastergegevens in het gebied RIP (Verwerken) en documenten elektronisch collationeren of samenvoegen. Voor meer informatie over deze functie zie pagina 7-19.

#### Een voorbeeld bekijken van de taak die wordt gerasterd

Als u de voortgang van taken wilt bekijken terwijl deze worden verwerkt, kunt u het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) openlaten in de verwerkingsvoorbeeldmodus.

#### MINIATUREN WEERGEVEN VAN HET BESTAND DAT WORDT VERWERKT

- 1. Klik op het tabblad Thumbnail A (Miniatuurweergave A) rechts in het venster Fiery WebSpooler.
- 2. Klik op het pictogram RIP preview (Verwerkingsvoorbeeld) links in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A).

In deze modus wordt in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) elke pagina weergegeven van de taak die nu wordt verwerkt.



3. Kies een PostScript-bestand in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) of Print (Afdrukken) en selecteer RIP and Hold (Verwerken en blokkeren), Print (Afdrukken) of Print and Hold (Afdrukken en blokkeren).

De pagina's die worden verwerkt, worden weergegeven in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A).

4. Als u alle pagina's hebt bekeken, klikt u op het tabblad Thumbnail A (Miniatuurweergave A) om het miniatuurweergavevenster te sluiten.

#### MINIATUREN BEKIJKEN VAN EEN BESTAND MET RASTERGEGEVENS

- 1. Selecteer een taak met rastergegevens in het gebied RIP (Verwerken).
- 2. Kies Thumbnail A (Miniatuurweergave A) of Thumbnail B (Miniatuurweergave B) in het menu Job (Taak).

**OPMERKING:** Wacht tot alle pagina's zijn weergegeven voordat u een ander rasterbestand opent met de opdracht Thumbnail A (Miniatuurweergave A). Als de taak veel pagina's bevat, kan het enige tijd duren voordat de gehele taak is weergegeven.



 Wanneer u alle pagina's hebt bekeken, klikt u op het tabblad Thumbnail A (Miniatuurweergave A) of Thumbnail B (Miniatuurweergave B) om het miniatuurweergavevenster te sluiten.

#### Afdrukvoorbeelden op volledige schermgrootte weergeven

In het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) kunt u voorbeelden van pagina's weergeven op het volledige scherm.

Het afdrukvoorbeeld op volledige schermgrootte is alleen-weergave, en het kost tijd om de gegevens op te halen.

#### EEN VOORBEELD OP VOLLEDIGE SCHERMGROOTTE OPENEN

1. Selecteer een pagina in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) en klik op het pictogram Full Preview (Volledig voorbeeld) links in het venster.

U kunt voorbeelden ook op het volledige scherm weergeven door in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) te dubbelklikken op de pagina.

**OPMERKING:** Als u een taak hebt bewerkt in de miniatuurweergavevensters, moet u het bewerkte bestand opslaan voordat u een voorbeeld van de pagina's kunt bekijken op het volledige scherm.

 U kunt het voorbeeld op het volledige scherm sluiten door te klikken op de knop "X" boven het voorbeeld.



#### Rasterbestanden bewerken en samenvoegen

Het feit dat u kunt werken met rasterbestanden biedt nieuwe mogelijkheden om documenten uit verschillende bronnen te combineren tot één bestand. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld omslagen en pagina's met hoofdstuktitels uit een toepassing voor paginaopmaak samenvoegen met tekstpagina's uit een tekstverwerkingsprogramma. Een andere mogelijkheid is het aanpassen van een diapresentatie door dia's uit een andere presentatie in te voegen.

U kunt twee rasterbestanden tegelijk weergeven: een bronbestand en een doelbestand. Het doelbestand wordt weergegeven in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) en het bronbestand in Thumbnail B (Miniatuurweergave B).

**OPMERKING:** U kunt geen nieuw PostScript-bestand maken met dit proces. U moet het samengevoegde bestand afdrukken, dat verwijzingen bevat naar de oorspronkelijke PostScript-bestanden. Voordat u rasterbestanden bewerkt of samenvoegt met de miniatuurweergavevensters, moet u ervoor zorgen dat de bronbestanden zijn verwerkt met de instellingen voor afdrukopties en de residente kalibratie die u wilt gebruiken voor de definitieve uitvoer.

#### TAKEN MET RASTERGEGEVENS BEKIJKEN EN BEWERKEN

- 1. Selecteer een taak met rastergegevens in het gebied RIP (Verwerken) en kies Thumbnail A (Miniatuurweergave A) in het menu Job (Taak).
- 2. Open het menu Page (Pagina) voor opdrachten die u kunt kiezen voor pagina's in miniatuurweergave A.

De meeste van deze opdrachten kunt u ook kiezen door te klikken op de pictogrammen aan de linkerkant van miniatuurweergave A.

Gebruik de schuifbalk onderin het venster om alle pagina's van de taak te bekijken.



Delete (Verwijderen): de geselecteerde pagina's verwijderen.

Duplicate (Dupliceren): de geselecteerde pagina's dupliceren.

**Preview (Afdrukvoorbeeld)**: een voorbeeld op volledige schermgrootte weergeven van de geselecteerde pagina (zie "Afdrukvoorbeelden op volledige schermgrootte weergeven" op pagina 4-2).

Undo (Ongedaan maken): recent uitgevoerde bewerkingen ongedaan maken.

3. Als u pagina's wilt verplaatsen in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A), klikt u op de pagina's om deze te selecteren en houdt u de linkermuisknop ingedrukt terwijl u de pagina's naar de nieuwe locatie sleept.

Als u meerdere aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Als u meerdere niet-aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt.

Als u pagina's naar een nieuwe positie wilt verplaatsen, sleept u totdat op de gewenste positie een blauwe markering wordt weergegeven. Laat de muisknop vervolgens los.

Als u de pagina's op bestaande pagina's plaatst, worden de bestaande pagina's overschreven.

4. Als u klaar bent, klikt u op het tabblad Thumbnail A (Miniatuurweergave A).

Als u de taak hebt gewijzigd, wordt gevraagd of u de taak wilt opslaan.

#### 5. Voer een nieuwe naam in en klik op OK.

Het nieuwe bestand staat nu in het gebied RIP (Verwerken) en is gereed voor afdrukken. Als u het gewijzigde bestand hebt opgeslagen met een nieuwe naam, blijft het oorspronkelijke bronbestand in het gebied RIP (Verwerken) staan.

#### TWEE TAKEN MET RASTERGEGEVENS SAMENVOEGEN

1. Geef in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) de taak weer die u wilt bewerken.

Het bestand moet een rastertaak zijn die wordt geblokkeerd in het gebied RIP (Verwerken).

2. Geef in het venster Thumbnail B (Miniatuurweergave B) een andere rastertaak weer die wordt geblokkeerd in het gebied RIP (Verwerken).

Het bestand wordt geopend in het venster Thumbnail B (Miniatuurweergave B). Het bestand kan niet worden bewerkt in dit venster, maar u kunt het venster gebruiken als bron voor pagina's die u wilt toevoegen aan het document in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A).

**OPMERKING:** U kunt documenten alleen samenvoegen als *de paginaformaten van het brondocument en het doeldocument hetzelfde zijn*. Voordat u rasterbestanden bewerkt of samenvoegt met de miniatuurweergavevensters, moet u ervoor zorgen dat de bronbestanden zijn verwerkt met de instellingen voor afdrukopties en de residente kalibratie die u wilt gebruiken voor de definitieve uitvoer.

3. Klik in het venster Thumbnail B (Miniatuurweergave B) op de pagina's om deze te selecteren en houdt de linkermuisknop ingedrukt terwijl u de geselecteerde pagina's naar de nieuwe locatie in Thumbnail A (Miniatuurweergave A) sleept.

Als u meerdere aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt. Als u meerdere niet-aangrenzende pagina's wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina's klikt.

U kunt bladeren in de pagina's in de vensters Thumbnail A (Miniatuurweergave A) en Thumbnail B (Miniatuurweergave B) door de schuifbalk onder in het scherm te slepen, te klikken in een leeg gebied aan de linker- of rechterzijde van het schuifblokje of door te klikken op de schuifpijlen.

#### 7-22 | Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

Als u pagina's wilt vervangen, sleept u pagina's uit het venster Thumbnail B (Miniatuurweergave B) naar pagina's in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A). Als u pagina's wilt toevoegen, sleept u deze naar een nieuwe positie in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A). Op de nieuwe positie wordt een blauwe markering weergegeven om aan te geven dat de pagina's kunnen worden ingevoegd.



U kunt meerdere bewerkingen ongedaan maken. Met de opdracht Undo (Ongedaan maken) kunt u alle bewerkingen uit de huidige sessie ongedaan maken. Er is geen functie Redo (Opnieuw) beschikbaar.

**OPMERKING:** Vergeet niet de samengevoegde taak op te slaan voordat u een taak gaat verwijderen die onderdeel is van de samengevoegde taak.

Pagina's die u uit het venster Miniatuurweergave B verplaatst naar het venster Miniatuurweergave A, krijgen bepaalde kenmerken van de taak in het venster Miniatuurweergave A, zoals de document- en gebruikersnaam.

4. U kunt een miniatuurweergavevenster sluiten door te klikken op de tab waarmee u het venster hebt geopend de (tab Miniatuurweergave A of Miniatuurweergave B).

## 5. Als u de inhoud van het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A) hebt gewijzigd, wordt u gevraagd of de taak moet worden opgeslagen.

#### 6. Voer een nieuwe naam in en klik op OK.

Het nieuwe rasterbestand staat nu in het gebied RIP (Verwerken), samen met de oorspronkelijke bron- en doelbestanden, en is gereed voor afdrukken.

**OPMERKING:** In situaties waar verschillende gebruikers zijn aangesloten op de Fiery via het Command WorkStation, Fiery WebSpooler of Fiery Spooler, en één gebruiker wijzigingen aanbrengt in een taak in het venster Thumbnail A (Miniatuurweergave A), is het mogelijk dat niet alle gebruikers de resultaten van deze wijzigingen te zien krijgen. Als u de wijzigingen in een taak niet kunt bekijken, of als het kiezen van een miniatuurvenster resulteert in de melding dat de taak uit nul pagina's bestaat, moet u het Command WorkStation, Fiery WebSpooler of Fiery Spooler afsluiten en vervolgens opnieuw starten.

## Het takenlogboek gebruiken

Met Fiery WebSpooler kunt u een logboek bekijken en afdrukken van alle taken die zijn afgedrukt met de Fiery, inclusief taken die zijn gedownload met Fiery Downloader.

**OPMERKING:** Als u zich hebt aangemeld als beheerder, kunt u het takenlogboek verwijderen vanuit Fiery WebSpooler (zie pagina 7-25). Het takenlogboek is niet beschikbaar voor gastgebruikers.

## HET TAKENLOGBOEK WEERGEVEN, BIJWERKEN, AFDRUKKEN, VERWIJDEREN EN OPSLAAN/EXPORTEREN

- 1. Kies Show Job Log (Takenlogboek weergeven) in het menu Window (Venster) van Fiery WebSpooler.
- 2. Selecteer All (Alles) of geef een datumbereik op.

Bereik takenlogboek	×
Bereik takenlogboek selecteren	
Alles	
C Datum Dag Maand Jaar	
Vanaf: 9 5 2001	OK
T/m: 9 5 2001	Annuleren
🗾 🐨 Waarschuwing: toepassingsvenster	

#### 3. Klik op OK.

Het takenlogboek wordt geopend in een nieuw browservenster.

**OPMERKING:** De knop Delete (Verwijderen) is alleen beschikbaar als u zich hebt aangemeld als beheerder.

Print (Afdrukken							ler - Aero	∰WebSpo
Delete (Verwijderen			29	0.1		lp.	ak Pagina Venster He	Bestand Ta
Export (Exporteren	isti   Grootte	Verwerking	Eindtijd	Starttijd	Datum	Gebruiker	Document	Status
	459.3 K	00:00:00	13:26:43	13:26:43	09/05/00	Unbekend MattB	WebSpooler	POUT
	854	00:00:00	13:26:43	13:26:43	00/05/00	Lisa	Configuration	0K
	<u>学</u> で							

Het takenlogboek bevat alle taken, met voor elke taak de volgende informatie: status, documentnaam, gebruikersnaam, datum, begintijd, eindtijd, totale verwerkingstijd, paginabeschrijvingstaal, bestandsgrootte, apparaat, papierformaat, medium, aantal originelen, aantal kleurenpagina's, aantal zwart/wit-pagina's, totaal aantal pagina's en opmerkingen.

De kolom Status bevat de volgende informatie over taken:

OK	De taak is zonder problemen afgedrukt.
ERROR (FOUT)	Er is een fout opgetreden tijdens de verwerking of het afdrukken.
CANCEL (ANNULEREN)	De taak is geannuleerd voordat het afdrukken was voltooid.

4. Als u het takenlogboek wilt bijwerken, klikt u op de knop Update (Bijwerken).

5. Als u het takenlogboek wilt afdrukken, kiest u Print Job Log (Takenlogboek afdrukken) in het menu File (Bestand) of klikt u op de knop Print (Afdrukken).

De informatie in het venster takenlogboek wordt afgedrukt op de actieve Fiery. Wanneer u het takenlogboek afdrukt, worden totalen afgedrukt voor alle relevante kolommen.

 Als u zich hebt aangemeld als beheerder, kunt u het takenlogboek wissen door Delete Job Log (Takenlogboek verwijderen) te kiezen in het menu File (Bestand) of door te klikken op de knop Delete (Verwijderen).

De systeembeheerder kan het takenlogboek ook afdrukken en wissen vanaf het bedieningspaneel.

- 7. Als u het takenlogboek wilt opslaan, kiest u Export Job Log (Takenlogboek exporteren) in het menu File (Bestand) of klikt u op de knop Export (Exporteren).
- 8. Geef bij File name (Bestandsnaam) een naam voor het takenlogboekbestand op. De standaardnaam is Fiery Job Log.txt.
- 9. Selecteer de locatie waar u het bestand wilt opslaan en klik op Save (Opslaan).

Het takenlogboek wordt opgeslagen als tekstbestand en het venster Job Log (Takenlogboek) wordt opnieuw weergegeven.

U kunt deze informatie weergeven in elke toepassing waarin tekstbestanden kunnen worden geopend. De elementen in het logboek worden gescheiden door tabs.

U kunt teruggaan naar de takenlijst door Show Job List (Takenlijst weergeven) te kiezen in het menu Window (Venster).

## Fiery Spooler voor Macintosh-computers

De interface van Fiery Spooler voor Macintosh-computers is bijna identiek met die van Fiery WebSpooler (zie "Verschillen tussen Fiery Spooler voor Macintosh en Fiery WebSpooler" op pagina 7-27).

#### FIERY SPOOLER STARTEN OP EEN MACINTOSH-COMPUTER

- 1. Dubbelklik op het pictogram Fiery Spooler.
- 2. Selecteer de Fiery in het venster Chooser (Kiezer) dat wordt weergegeven.

Raadpleeg de *Installatiegids gebruikerssoftware* voor instructies voor het instellen van de verbinding met de server.

3. Klik op OK.

Het hoofdvenster van Fiery Spooler wordt weergegeven.

	Fiery Spo	ooler - 10.	11.147.46				ÐE
Document	Gebruiker	Tijd	Datum	Aantal	Apparaat	Grootte	
1010	In wachtrij plaatsen						4
							द
							liniatuu
							rwe
1010	Verwerken						ergan
				_			e B
							<7
Share -		_	_	_	_	_	
- 0	Afdrukken			_			Mi
VebSpooler	Steve	18:24:19	02/17/00	1	apparaat	727.6 KB	1 atu
RIP cvrs	Lisa -	11:07:33	02/17/00	1	apparaat	24.7 MB	urw.
							eer
							Jave
							<u> </u>
0 25	50 75 100%	1	0	25	50 75	100%	-{>
RAM [	384.0 ME	3 Stati	on 📜			12.7 GB	
Waarschuwing: toepassing	jsvenster						

Zie "Taakopties en de voortgang van taken manipuleren" op pagina 7-5 voor informatie over het beheren van taken in Fiery Spooler en Fiery WebSpooler. Zie "Taakpictogrammen" op pagina 7-10 voor informatie over de taakpictogrammen die worden weergegeven in Fiery Spooler.

## Verschillen tussen Fiery Spooler voor Macintosh en Fiery WebSpooler

Hoewel de interfaces van Fiery Spooler voor Macintosh-computers en Fiery WebSpooler bijna identiek zijn, is de methode voor het opzetten en wijzigen van een verbinding met een Fiery niet hetzelfde.

#### Verbinden met een andere Fiery

Met Fiery Spooler kunt u via de volgende procedure verbinding maken met een andere Fiery.

#### VERBINDEN MET EEN ANDERE FIERY

- 1. Kies Open Fiery (Fiery openen) in het menu File (Bestand).
- 2. Selecteer de Fiery in het venster Chooser (Kiezer) dat wordt weergegeven.

Raadpleeg de *Installatiegids gebruikerssoftware* voor instructies voor het instellen van de verbinding met de server.

3. Klik op OK.

Het hoofdvenster van Fiery Spooler wordt weergegeven.

7-28 Fiery WebSpooler en Fiery Spooler

#### 8-1 Wat is de FieryBar

## Hoofdstuk 8: Werken met de FieryBar

Als de Fiery Advanced Controller Interface-kit is geïnstalleerd, kunt u met de FieryBar statusinformatie over de Fiery bekijken, software starten, instellen en de Fiery opnieuw starten, opgeslagen taken verwijderen, actieve taken annuleren en afmelden bij Windows. Hoewel de meeste elementen in de FieryBar ook aanwezig zijn in het Command WorkStation, kunt u huidige bewerkingen zelfs bekijken op de FieryBar wanneer het Command WorkStation niet wordt uitgevoerd.

**OPMERKING:** De FieryBar maakt deel uit van de Fiery Advanced Controller Interfacekit, die verkrijgbaar is als een optionele upgrade. Neem voor meer informatie contact op met uw geautoriseerde onderhouds/ondersteuningsdienst.

## Wat is de FieryBar

De FieryBar bevindt zich boven in het scherm en bestaat uit de volgende onderdelen:



#### Status

Op de FieryBar wordt informatie weergegeven over de status van de Fiery:

Verwerkingsgebied	Hier ziet u de naam van de taak die momenteel wordt verwerkt.
Verwerkingsstatus	Hier ziet u het gedeelte van de taak dat is verwerkt.

Bezig met verwerken Testpagina	Bezig met afdrukken       0     Niet actief     Image: State Stat	¥
Afdrukgebied	Hier ziet u de naam van de taak die momenteel wordt afgedrukt.	

	Bezig met verwerken	Bezig	met afdrukken	<b>7</b>	1
	Niet actief	Te	stpagina		l
$\sim$					

Beri	ichtengebied	Hier w Fiery v	en andere gegevens over de		
	Bezig met verwerken		Bezig met afdrukken		Ŧ
	Niet actief		Testpagina	Controleer voeding/kabel	

## Activiteitindicator

De activiteitindicator in de rechterhoek van de FieryBar geeft de huidige activiteit op de Fiery aan. Het lampje kan de volgende kleuren hebben:

Rood	Er is een fout opgetreden waardoor de Fiery is uitgeschakeld. Controleer het berichtengebied voor details van de fout.
Rood knipperend	Er is een fout opgetreden waardoor er niet kan worden afgedrukt, maar de Fiery kan wel gegevens verwerken. Controleer het berichtengebied voor details van de fout.
Groen	De Fiery is beschikbaar.
Groen knipperend	De Fiery is bezig met het verwerken of afdrukken van een taak of communiceert met een andere computer. Bekijk het verwerkingsgebied, de verwerkingsstatus en het afdrukgebied voor details.
Uit	De Fiery is bezig met opstarten.

## Opdrachten

Als u met de rechtermuisknop op de FieryBar of het pictogram Fiery op de Windowstaakbalk klikt, krijgt u toegang tot verschillende functies van de Fiery. U kunt u de volgende opdrachten kiezen in het menu dat wordt weergegeven:

CommandWorkStation	Het Command WorkStation starten. Zie Hoofdstuk 2 en Hoofdstuk 3 voor meer informatie over het verbinden met het Command WorkStation en het gebruiken van de functies van het programma.
ColorWise Pro Tools	ColorWise Pro Tools starten. Zie de <i>Kleurengids</i> voor meer informatie over het verbinding maken met ColorWise Pro Tools en het gebruiken van de functies ervan.

	Set Up Fiery (Fiery instellen)	Het dialoogvenster Fiery Setup (Fiery instellen) openen. Raadpleeg de <i>Configuratiegids</i> voor meer informatie over de Setup-opties.
	Restart Fiery (Fiery opnieuw starten)	Alle activiteit van de Fiery op de juiste manier afsluiten voordat opnieuw wordt gestart. Gebruik deze opdracht in plaats van de aan-/uitschakelaar aan de achterzijde van de Fiery (zie "Starten en afsluiten van de Fiery" op pagina 8-5).
	Clear Server (Server wissen)	Alle taken in alle serverwachtrijen wissen, alle taken wissen die zijn gearchiveerd op de vaste schijf van de Fiery , de index van de gearchiveerde taken wissen (in het venster Archive (Archief), alle FreeForm- hoofdbestanden wissen en de index van de FreeForm- hoofdbestanden wissen (in het venster FreeForm). Neem contact op met de beheerder voordat u deze optie kiest.
	Cancel RIP (Verwerking annuleren)	De taak annuleren die momenteel op de Fiery wordt verwerkt.
	Cancel Print (Afdrukkenannuleren)	De taak annuleren die momenteel op de Fiery wordt afgedrukt.
EX12	Suspend Print (Afdrukken onderbreken)	De communicatie tussen de Fiery en de kopieermachine verbreken. U <i>moet</i> het afdrukken afbreken als u de huidige taak op de Fiery wilt onderbreken om de kopieermachine te kunnen gebruiken voor het maken van kopieën of het afdrukken van een andere taak. Taken worden nog steeds op de Fiery verwerkt. Nadat u de kopieën hebt gemaakt, selecteert u Resume Printing (Afdrukken hervatten) om door te gaan met het afdrukken van taken op de Fiery.
	Resume Printing (Afdrukkenhervatten)	De communicatie tussen de kopieermachine en de Fiery hervatten na het maken van kopieën of het afdrukken van andere taken.

Run Diagnostics (Diagnose uitvoeren) Test Scan/Print (Scan/afdruk testen) Test I/F board (Interfacekaart testen) Log Off Windows (Afmelden bij Windows) Hide FieryBar (FieryBar verbergen) FieryBar Deze optie is uitsluitend bedoeld voor onderhoudstechnici. Neem contact op met uw servicevertegenwoordiger of onderhoudstechnicus voor informatie over het uitvoeren van de diagnosefunctie.

Alle geopende programma's afsluiten, zodat u zich als een andere gebruiker kunt aanmelden.

De FieryBar verbergen. U kunt de FieryBar opnieuw weergeven door met de rechtermuisknop op het Fierypictogram aan de rechterkant van de Windowstaakbalk te klikken en Show FieryBar (FieryBar weergeven) te kiezen in het menu dat wordt weergegeven.

#### 8-5 | Starten en afsluiten van de Fiery

## Starten en afsluiten van de Fiery

Normaal gesproken laat u de Fiery altijd ingeschakeld. In deze sectie wordt beschreven hoe u de Fiery kunt afsluiten en opnieuw kunt starten wanneer dat nodig is.

#### **DE FIERY STARTEN**

• Druk op de aan-/uitschakelaar aan de achterkant van de Fiery. Als de kopieermachine ook is uitgeschakeld, dient u deze in te schakelen voordat u de Fiery aanzet.

Als Idle (Niet actief) wordt weergegeven in de FieryBar, kunt u naar Fiery Setup gaan door met de rechtermuisknop op de FieryBar te klikken en Set Up Fiery (Fiery instellen) te kiezen in het menu dat wordt weergegeven.

Het dialoogvenster Fiery Setup (Fiery instellen) bevat de volgende tabbladen:

Tabblad	Beschrijving
General Setup (Algemene instellingen)	De opties voor de algemene instellingen configureren.
Network Setup (Netwerkinstellingen)	De opties voor de netwerkinstellingen configureren.
Printer Setup (Printerinstellingen)	De opties voor de printerinstellingen configureren.

Raadpleeg de Configuratiegids voor meer informatie over de Setup-opties.

#### De Fiery opnieuw starten

Gebruik de volgende procedure om de Fiery opnieuw te starten en niet de aan-/uitschakelaar aan de achterzijde van de Fiery.

#### **DE FIERY OPNIEUW STARTEN**

1. Zorg dat de Fiery niet bezig is met het ontvangen, verwerken of afdrukken van een taak.

Controleer of zowel in het verwerkingsgebied als het afdrukgebied op de FieryBar het bericht Idle (Niet actief) wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Als een taak uit de afdrukwachtrij wordt verwerkt, wordt deze hervat en afgedrukt zodra de Fiery opnieuw is gestart. Taken die zijn verzonden naar de directe verbinding worden niet afgemaakt.

2. Klik met de rechtermuisknop op de FieryBar en kies Restart Fiery (Fiery opnieuw starten) in het menu dat wordt weergegeven.

Er wordt een waarschuwingsvenster weergegeven.

3. Klik op OK om de Fiery opnieuw te starten.

## De Fiery afsluiten

Soms moet de Fiery worden afgesloten voor onderhoud. Wanneer u dit doet, worden lettertypen die zijn gedownload naar de vaste schijf niet verwijderd. Ook afdruktaken in de wachtrij Hold (Blokkeringswachtrij) en de wachtrij Printed (Afgedrukt) en taken die wel zijn verwerkt maar nog niet afgedrukt, worden niet verwijderd en zijn weer beschikbaar wanneer u de Fiery opnieuw hebt gestart.

#### **DE FIERY AFSLUITEN**

1. Zorg dat de Fiery niet bezig is met het ontvangen, verwerken of afdrukken van een taak.

Controleer of zowel in het verwerkingsgebied als het afdrukgebied op de FieryBar het bericht Idle (Niet actief) wordt weergegeven. Als een taak net is verwerkt of afgedrukt, moet u na het verschijnen van het bericht Idle Niet actief) in het verwerkingsgebied en afdrukgebied minstens vijf seconden wachten voordat u verdergaat met de volgende stap.

**OPMERKING:** Als een taak uit de afdrukwachtrij wordt verwerkt, wordt deze hervat en afgedrukt zodra de Fiery opnieuw is gestart. Taken die zijn verzonden naar de directe verbinding worden niet afgemaakt.

- 2. Klik op Start op de Windows-taakbalk en kies Afsluiten.
- 3. Selecteer De computer uitschakelen? en klik op Ja.

Er wordt een bericht weergegeven waarin wordt aangegeven dat het veilig is om de computer uit te schakelen.

4. Schakel het systeem uit door op de aan-/uitschakelaar aan de achterzijde van de Fiery te drukken.

## 1 | Basisbegrippen van inslag

## Bijlage A: Basisbegrippen van inslag

In dit hoofdstuk worden de basisconcepten van het inslaan beschreven. U kunt dit hoofdstuk gebruiken als handleiding voor het inslaan van een document dat u wilt afdrukken als boek of boekje. Zie Hoofdstuk 5 en Hoofdstuk 6 voor meer informatie over het hoofdvenster Imposition (Inslag) en de onderdelen ervan.

# Boeken afdrukken met de inslagfunctie van DocBuilder Pro

Deze sectie beschrijft het proces van het transformeren van een toepassingsspecifiek bestand tot een gebonden boek; in de loop hiervan worden concepten en terminologie geïntroduceerd waarmee u de voordelen van alle functies van DocBuilder Pro kunt benutten.

Printers/kopieermachines die met hoge snelheid afdrukken van documenten op standaardpapierformaten maken, worden veel gebruikt in kantooromgevingen. Alhoewel de beeldkwaliteit en uitvoerefficiency van dergelijke apparaten voldoende is voor correspondentie en kantoormemo's, zijn deze apparaten niet geschikt voor taken met een ingewikkelde documentopmaak of voor taken met een hogere resolutie of een groot volume.

Tot voor kort was het gebruik van traditionele afdruksystemen de enige manier om documenten onder deze voorwaarden af te drukken. De pagina's werden dan in de juiste volgorde en richting geordend om ze te kunnen afdrukken met een scala aan bindstijlen. U hebt hiervoor mogelijk een servicebureau gebruikt als u een kleurenprinter nodig had die een groot volume met een hoge resolutie kon verwerken. Dankzij de Fiery-technologie, gecombineerd met digitale kopieermachines en printers, kunnen nu volledig ingeslagen ("gecombineerde") documenten op een goedkope manier in kleine aantallen worden geproduceerd.

#### A-2 | Basisbegrippen van inslag

## Basisbegrippen van opmaak door middel van inslag

Commerciële offsetprinters en webpersen maken gebruik van brede rollen papier en grote drukplaten waarmee talloze paginabeelden op één vel kunnen worden gedrukt. Dergelijke printers kunnen bijvoorbeeld maximaal 32 volledige paginabeelden op één vel afdrukken, een proces dat uiteraard veel sneller is dan het afdrukken van één pagina tegelijk. Met DocBuilder Pro kunt u een meerdere paginabeelden op één vel afdrukken, maar de ondersteunde uitvoerapparaten zijn digitale kleurenkopieermachines/-printers en geen traditionele drukpers. In deze handleiding wordt het papier waarop het beeld van de taak wordt afgedrukt een vel genoemd.

Het bedrukte vel wordt vervolgens gevouwen in een boekje waarvan de pagina's met elkaar verbonden zijn. Het gevouwen vel wordt een katern genoemd. Dit wordt dan bijgesneden tot het uiteindelijke formaat.

Om ervoor te zorgen dat de pagina's in het uiteindelijke boekje in de normale leesvolgorde en positie komen te staan, moeten de volgorde en de positie op het vel verschillen van de normale leesvolgorde van het boek. U kunt dit voor uzelf demonstreren met een gewoon vel papier.

#### EEN BOEKJE VAN ACHT PAGINA'S INDELEN

#### 1. Vouw het papier horizontaal dubbel.

Vouw de bovenrand van het vel naar de onderrand.



#### A-3 | Basisbegrippen van inslag

#### 2. Vouw het papier nogmaals verticaal dubbel.

Vouw de linkerrand van het vel naar de rechterrand. U hebt nu een miniatuurversie van een katern.



3. Plaats het katern met de verticaal gevouwen rand aan de linkerkant en de horizontaal gevouwen randen langs de bovenkant.

Het papier moet nu lijken op een klein boekje van acht pagina's (met de bovenkant van de pagina's samengevoegd op de vouw).



4. Blader door het boekje alsof u het aan het lezen bent, en nummer elke pagina afzonderlijk.

Nummer de voor- en achterkant van elke pagina. In het algemeen hebben boeken inhoud op beide kanten van elke pagina. De voorkant van het boekje moet pagina 1 zijn en de achterkant van het boekje moet pagina 8 zijn. U kunt ook elk nummer onderstrepen om de paginarichting te accentueren.

**OPMERKING:** Afdrukken op beide kanten van het vel wordt dubbelzijdig afdrukken (duplex) genoemd en afdrukken op één kant van het vel wordt enkelzijdig afdrukken (simplex) genoemd. Niet alle kopieermachines/printers bieden ondersteuning voor dubbelzijdig afdrukken. Bij de afdrukapparaten die dat wel doen, bestaan verschillen in implementatie. DocBuilder Pro biedt ondersteuning voor dubbelzijdig afdrukken die aansluit bij de afdrukopties van het uitvoerapparaat.

#### A-4 | Basisbegrippen van inslag

Als u het katern uitvouwt, moet de paginanummering er ongeveer uitzien als in de volgende illustratie.



Let op het volgende:

- De vouwen verdelen het vel in gebieden die pagina's in het uiteindelijke boekje voorstellen.
- De paginanummers worden niet in de leesvolgorde van het boek weergegeven.
- Sommige paginanummers staan ondersteboven.

Sommige pagina's moeten ondersteboven op het vel worden afgedrukt, zodat ze in het uiteindelijke boekje rechtop staan. Pagina's moeten eveneens in een andere volgorde op het vel worden afgedrukt, zodat ze in het uiteindelijke boekje in numerieke volgorde komen te staan.

Dit proces van het vouwen van papier en het nummeren van pagina's om het uiteindelijke boekje te benaderen, wordt het maken van een vouwmodel genoemd. Dit is een gebruikelijke eerste stap bij het plannen van een afdruktaak. Het vouwmodel biedt waardevolle informatie over paginaplaatsing. U kunt aan de hand hiervan een plan of schema maken voor de plaatsing van de pagina's op het vel. Dit plan wordt een opmaak genoemd. Met DocBuilder Pro hoeft het tijdrovende en foutgevoelige proces van het maken van accurate fysieke modellen van een ingeslagen boek niet te worden uitgevoerd om pagina's op te maken. Met DocBuilder Pro hoeft u slechts het bronbestand te openen dat moet worden ingeslagen en op te geven hoeveel rijen en kolommen met pagina's op een vel moeten worden afgebeeld. DocBuilder Pro maakt dit proces nog eenvoudiger doordat u gebruik kunt maken van vooraf gedefinieerde opmaken voor veelvoorkomende inslagen zoals boekjes en brochures. U kunt ook uw eigen aangepaste opmaak opslaan om deze gemakkelijk opnieuw te kunnen gebruiken.

## Printermarkeringen

Bij de opmaak wordt niet alleen de plaatsing van pagina's op het vel aangegeven, maar ook hoe het afgewerkte vel zal worden gesneden en gevouwen. Bij de opmaak wordt bijvoorbeeld opgegeven of het grote voltooide vel wordt gevouwen en bijgesneden om er een boekje van te maken, of dat het gewoon wordt gevouwen (en niet gesneden) zoals bij een plattegrond.

Bij een DocBuilder Pro-opmaak wordt de locatie van de vouwen, snijlijnen en andere speciale elementen aangegeven door speciale markeringen die printermarkeringen worden genoemd. Deze markeringen verschijnen op het afgedrukte blad buiten het gebied met de hoofdinhoud van de taak.

- Het taaklabel bevat beschrijvende tekst zoals de naam van de taak, een velaanduiding en de datum en tijd waarop het vel is afgedrukt.
- De locatie van een vouw wordt aangegeven door een stippellijn, de zogenaamde vouwlijn. De locatie van een snijlijn wordt aangegeven door een ononderbroken lijn, de snijlijn.
- De grootte en de locatie van de marges (de ruimte die het inhoudgebied van de pagina omringt), de witstrook (ruimte tussen pagina's) en een eventuele aflopende bedrukking (waarbij de inhoud doorloopt voorbij een snijlijn; wordt gebruikt om ervoor te zorgen dat het bedrukte gebied doorloopt tot de rand van een bijgesneden pagina) worden ook aangegeven door speciale markeringen.

#### A-6 Basisbegrippen van inslag

Met DocBuilder Pro kunt u gemakkelijk witstroken instellen en een set printermarkeringen opgeven die moeten worden weergegeven op het voltooide vel, zoals hieronder wordt aangegeven.



## Extra vellen

Bij een boekopmaak moet ook de plaatsing van pagina's worden aangepast aan het totale aantal pagina's in de taak. Een boek wordt bijvoorbeeld vaak samengesteld uit meer pagina's dan op één vel kunnen worden afgedrukt. Als het aantal pagina's in het boek een veelvoud is van het aantal pagina's op een vel, worden met hetzelfde opmaakplan pagina's op extra vellen geplaatst, totdat alle pagina's in het boek zijn afgedrukt. Als het totale aantal pagina's geen veelvoud is van het aantal pagina's in de opmaak, kunt u dit probleem oplossen door één katern apart op te maken.
Als er in de opmaak die u toepast bijvoorbeeld acht pagina's op een vel worden afgedrukt, terwijl het boek in totaal 12 pagina's telt, bevat één van de katernen slechts vier pagina's met inhoud, terwijl de rest van de ruimte op het vel leegblijft. Als u wilt voorkomen dat er middenin het definitieve boek blanco pagina's voorkomen, moet u op geschikte plaatsen lege pagina's invoegen, bijvoorbeeld na het voorblad, na de inhoudsopgave of tussen de hoofdstukken. Als u lege pagina's wilt toevoegen, opent u de taak in het venster Thumbnail A (MiniatuurweergaveA), klikt u met de rechtermuisknop op de pagina waaraan u een lege pagina wilt toevoegen (of selecteert u een pagina in het menu Page (Pagina) en selecteert u de optie Insert blank page (Blanco pagina invoegen).

Met DocBuilder Pro kunt u op een eenvoudige manier lege pagina's of pagina's uit verschillende brondocumenten toevoegen en pagina's verwijderen en opnieuw rangschikken. U kunt de resultaten van deze bewerkingen snel bekijken.

### Bindmethoden

In de opmaak van een boek wordt ook vastgelegd hoe de vellen moeten worden samengevoegd en gebonden. De voltooide pagina's kunnen langs een gemeenschappelijke middenvouw of rug worden geniet of ingenaaid (nieten door de rug). De geniete of ingenaaide pagina's vormen samen een katern. Er kunnen meerdere gevouwen vellen als groep in hetzelfde katern worden geniet. De katernen kunnen worden gestapeld en, nadat de ruggen zijn geëgaliseerd, aan elkaar worden gelijmd (op de rug gesneden). U kunt door de rug nieten en op de rug snijden combineren door twee of meer groepen op een gemeenschappelijke vouwlijn op elkaar te leggen en vervolgens aan elkaar te lijmen; dit noemt men wel genest nieten.





Door de rug geniet

Op de rug gesneden

Genest nieten

De toegepaste bindmethode is van invloed op de volgorde waarin de pagina's op het blad moeten worden geplaatst. Zo is de paginavolgorde die moet worden gebruikt om een boek op de rug gesneden te binden anders dan de volgorde die moet worden gebruikt om dezelfde taak door de rug te nieten. Bij de opmaak moet dus ook de methode worden opgegeven waarmee de afgewerkte taak zal worden ingebonden.

De keuze van een bindmethode hangt af van de omvang van de taak, de complexiteit van de taak en het budget. Door de rug nieten is een goedkope methode, die beter geschikt is voor kleine boekjes dan voor grote taken. (Als vuistregel geldt hierbij dat door de rug nieten het meest geschikt is voor boekjes en brochures met maximaal 88 pagina's). Op de rug snijden is daarentegen duurder maar geschikter voor grotere taken.

DocBuilder Pro past de volgorde van de ingeslagen pagina's automatisch aan de gekozen bindmethode aan, waardoor u veel tijd en moeite bespaart. Sta er bijvoorbeeld eens bij stil wat u zou moeten doen als een boek dat door de rug zou worden geniet, teveel pagina's telt en opnieuw moet worden ingeslagen als een op de rug gesneden boek. Als u dat op de traditionele manier zou doen, bent u veel tijd kwijt. Met DocBuilder Pro is het zo gebeurd.

### Randverschuiving en opkruipen

Alle boeken en brochures bestaan uit vellen die worden gevouwen om afzonderlijke pagina's te creëren. Aangezien het vel zelf een zekere dikte heeft, veroorzaakt elke vouw een zeer kleine, incrementele verschuiving van de rand van de pagina ten opzichte van de andere pagina's. Dit heeft tot gevolg dat de randen van de pagina's die zich het verst van de binnenste vouw van het katern vandaan bevinden, verschoven zijn ten opzichte van de randen van de pagina's die zich het dichtst bij de binnenste vouw bevinden. Naarmate het katern meer pagina's telt, wordt deze randverschuiving groter. Om dit effect (dat hieronder overdreven wordt afgebeeld) tegen te gaan, worden bij het binden de randen gelijk afgesneden.



Randverschuiving

### A-9 | Basisbegrippen van inslag

Door het bijsnijden van de gebonden pagina's wordt het probleem echter slechts voor de helft opgelost. Wanneer de randen van de pagina's verschuiven, gebeurt hetzelfde met de bedrukking op deze pagina's. Deze ogenschijnlijke verschuiving van de inhoud, die wordt veroorzaakt doordat het vel verschillende keren wordt gevouwen, wordt opkruipen genoemd. Het effect van opkruipen is dat het bedrukte gedeelte van pagina's die zich dichter bij de binnenste vouw in een katern bevinden, naar de buitenmarges van de pagina lijkt te verschuiven.

Het opkruipen wordt duidelijker zichtbaar naarmate het aantal groepen in het katern toeneemt. Het effect is het duidelijkst zichtbaar op de pagina's die zich het verst van de middenvouw van het katern vandaan bevinden. In de opmaak van een boek moet dan ook worden aangegeven uit hoeveel groepen elk katern bestaat, aangezien dit van invloed is op de mate waarin opkruipen zal optreden.



Aanpassen voor opkruipen is een eentonige en veeleisende bezigheid, die door DocBuilder Pro automatisch wordt uitgevoerd wanneer u een onderdeel van de ingeslagen taak wijzigt dat invloed heeft op het opkruipen.

### A-10 | Basisbegrippen van inslag

### Gecombineerd afdrukken

Het is duidelijk dat opmaak van essentieel belang is wanneer de elementen van een ingewikkelde afdruktaak (bijvoorbeeld voor een boek of boekje) moeten worden gedefinieerd, maar opmaak kan ook nuttig zijn voor kleinere klussen. Hoe zou u bijvoorbeeld visitekaartjes afdrukken? Als u op elk vel één kaartje zou afdrukken, kost dit te veel tijd, verspilt u materiaal en lopen de kosten op. U kunt de afbeelding van het kaartje echter ook meerdere malen op hetzelfde vel afdrukken, totdat het hele vel vol is. Deze afdruktechniek heet herhaald gecombineerd afdrukken, omdat meerdere afbeeldingen van het kaartje op één vel worden gecombineerd door de afbeelding steeds te herhalen. Wanneer het afdrukken is voltooid, wordt het vel zo gesneden dat er losse kaartjes ontstaan.



Opmaak voor herhaald gecombineerd afdrukken

U kunt deze taak nog efficiënter uitvoeren door de witstroken tussen de kaartjes weg te laten. U hoeft dan aanzienlijk minder vaak te snijden om de kaartjes van elkaar te scheiden. U definieert hierbij een witstrook van nul (een gemeenschappelijke snijlijn).

### A-11 | Basisbegrippen van inslag

Als u visitekaartjes voor verschillende klanten moet drukken, kunt u voor elke taak herhaald gecombineerd afdrukken gebruiken. Toch verspilt u dan misschien toch nog papier en tijd als de taken niet gemakkelijk op een veelvoud van vellen kunnen worden afgedrukt. U kunt dan beter verschillende taken op één vel afdrukken en dit vel vervolgens zo vaak afdrukken als nodig is. De techniek om meerdere taken op hetzelfde vel af te drukken heet uniek combineren. DocBuilder Pro heeft mogelijkheden voor zowel herhaald combineren als uniek combineren.



Opmaak voor uniek combineren

B-1 | Sjablonen

# Bijlage B: Sjablonen

In deze bijlage worden de meegeleverde sjablonen van DocBuilder Pro beschreven.

# 1-Up Full Bleed (1-op-1; aflopend bedrukt)

De opmaak 1-Up Full Bleed (1-op-1; aflopend bedrukt) wordt gebruikt om één pagina per vel papier af te drukken. De printermarkeringen geven aan waar het papier moet worden afgesneden, zodat de kleuren tot de rand van het papier doorlopen.

- Bleeds (Aflopend bedrukken)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (alleen snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Gang Up Unique (Combineren uniek)

Inslag - 'Multi.pdf'     Sjablonen     1-op-1; aflopend bedrukt	<b>Doc</b> Builder	
Vel Groote A4 Aanassing Normaal Ardrukstand Staand Dubbeloidig Uit	NA primet 1- hor 421488 115-20	1941 prifiler 12 - Hour 1021/1089 11 Bit 20
Opmaak Rigen 1 Kolommen 1 K Printermarkeringen Definiëren Allopend bedrukken Definiëren	2	
Annparsen <u>32</u> Hoogte Breedte Drigineel 842.00pt 595.00pt Voltooid <u>774.00pt</u> 547.00pt Alwerking	x 0	0
Iriànden Dp de rug gesne  Groepen van   Groepen van   Diriek	?	
	Sheet 1 of 26 Fit Page 📢	   

#### B-2 Sjablonen

**OPMERKING:** Voor de opmaak 1-Up Full Bleed (1-op-1; aflopend bedrukt) gelden geen beperkingen ten aanzien van paginanummers.

# 2-Up Perfect (2-op-1; op de rug gesneden)

De opmaak 2-Up Perfect (2-op-1; op de rug gesneden) wordt gebruikt om katernen te maken voor een op de rug gesneden boek. Alle vellen worden eenmaal gevouwen en op elkaar gestapeld. Zie pagina A-7 voor meer informatie over bindmethoden.

- Duplex (Dubbelzijdig)
- Bleeds (Aflopend bedrukken)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (vouwlijnen, snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Binding Perfect (Op de rug gesneden)

< Inslag - 'Multi.pdf'			_ D ×
Sjablonen 2-op-1; op de rug gesneden 💽	💩 🧉 Doc Builder,		🛛 🕂 🔧 🖽 🕅
Vel Groote A4 Arapastroj Nomad Vool oplaaten Dubbeizielg Aan Dubbeizielg Aan Dubbeizielg Aan Domaat. Filen 1 ± Kolomne 2 ± Printemakeringen Definitien. Altopend bedukken Definitien. Altopend bedukken Definitien. Altopend bedukken Definitien. Schalen Mogle Breede Drigneel 842 00er 555 0.0pt Valooid 547 0.0pt 365 0.0pt Valooid 547 0.0pt 365 0.0pt Afverking Pitraking Dispersen van 32 © Combinisen Driek	Mahijal Sourt - Pour 162000 1104.00	2 <u>x 0</u> ?	L_
	<b>-</b> 1	ł	
	Sheet 1 of 14 Fit Page K		

B-3 Sjablonen

De opmaak 2-Up Perfect (2-op-1; op de rug gesneden) is bestemd voor taken met veelvouden van vier pagina's, maar kan ook worden gebruikt bij taken met een ander aantal pagina's. Zonodig kunnen extra blanco pagina's worden toegevoegd. Pagina's worden geordend in groepen van vier, zodat elk vel na het vouwen vier opeenvolgende pagina's bevat. Bijvoorbeeld:

• 4 pagina's



**OPMERKING:** De optie Creep Adjustment (Aanpassing voor opkruipen) heeft geen invloed op deze sjabloon.

# 2-Up Saddle (2-op-1; door de rug geniet)

De opmaak 2-Up Saddle (2-op-1; door de rug geniet) wordt gebruikt om katernen te maken voor een door de rug geniet boek. Alle vellen worden samengevouwen, het ene blad in het andere. Zie pagina A-7 voor meer informatie over bindmethoden.

- Duplex (Dubbelzijdig)
- Bleeds (Aflopend bedrukken)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (vouwlijnen, snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Binding Saddle (Inbinden; Door de rug geniet)

 hislag - 'Multi.pdf'			_ 🗆 🗵
Sjablonen 2-op-1; door de rug geniet	🖌 🐞 Doc Builder;		
Vel Aanpassing Voor opkupen Aldukstand Liggend Dubbetzidig Aan	Malayak Breet 2-Prover W231999 1104.39	:	L
Upmaal. Fien 1 → Kokommen 2 → Prizemaakeingen Definiern. Altopend bedrukken Definiern. Schelen Manpassen 55 % - Hoose Brende	24		2
Origineel 842.00pr 556.00pr - Voltooid <u>547.00pr</u> <u>386.00pr</u> - Afwetking ♥ Inbinden Door de rug geni ▼ Greesen van 4	24	X	$\frac{1}{2}$
Combineren Uniek			?
	Sheet 3 of 14 Fit Page 1		

B-5 Sjablonen

De opmaak 2-Up Saddle (2-op-1; door de rug geniet) is bestemd voor taken met veelvouden van vier pagina's, maar kan ook worden gebruikt bij taken met een ander aantal pagina's. Zonodig kunnen extra blanco pagina's worden toegevoegd. Pagina's worden zodanig gesorteerd dat deze op volgorde liggen wanneer ze in katernen worden gevouwen en gebonden. Bijvoorbeeld:

• 4 pagina's



B-6 | Sjablonen

# 3-Up Trifold Brochure (3-op-1; in drieën gevouwen brochure)

De opmaak 3-Up Trifold Brochure (3-op-1; in drieën gevouwen brochure) bestaat uit één vel dat in drieën wordt gevouwen. De drie delen zijn even breed, maar de ruimte tussen de delen verschilt zodat het linkerdeel over de twee andere delen kan worden gevouwen.

- Duplex (Dubbelzijdig)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (alleen snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Gang Up Unique (Combineren uniek)

🚓 Inslag - 'Multi.pdf'						_ 🗆 🗡
Sjablonen 3-op-1; in drieën gevouwen br	🍛 🐞 Doo	Builder				H
Vel Groote A4 Aarpassing Normaal Voor opkupen Ardukstand Liggend Dubbelsijdig Aan Opmaak	Multig-df Shreet 1 - B	ack. 10/201999 11:04:39				
Rien Content of Conten		0	2	Ĺ	$2 \\ x 2$	Í
<ul> <li>♥ Irönden Door de rug genvlik</li> <li>Groepen van 4</li> <li>♥ Combineten Uriek</li> </ul>			1	1	?	ſ
	Sheet 2 of 10	Fit Page 4				F



U kunt deze opmaak alleen gebruiken voor taken van zes pagina's. Als de taak uit meer of minder dan zes pagina's bestaat, wordt er een foutbericht weergegeven. De pagina's worden als volgt geordend:



De opmaak 3 Up Trifold Brochure (3-op-1; in drieën gevouwen brochure) wordt meestal gevouwen zoals hieronder is afgebeeld.



# 4-Up Gate Fold (4-op-1; uitvouwblad)

De opmaak 4-Up Gate Fold (4-op-1; uitvouwblad) wordt meestal gebruikt voor brochures die uit vier delen bestaan. De voltooide brochure wordt eerst uitgevouwen tot de dubbele breedte en vervolgens tot viermaal de oorspronkelijke breedte.

- Duplex (Dubbelzijdig)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (alleen snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Gang Up Unique (Combineren uniek)





U kunt deze opmaak alleen gebruiken voor taken van acht pagina's. Als de taak uit meer of minder dan acht pagina's bestaat, wordt er een foutbericht weergegeven. De pagina's worden als volgt geordend:



De opmaak 4 Up Trifold Brochure (4-op-1; uitvouwblad) wordt meestal gevouwen zoals hieronder is afgebeeld.



# 4-Up Head to Head (4-op-1; kop aan kop)

De opmaak 4-Up Head to Head (4-op-1; kop aan kop) wordt gebruikt om boekjes te maken met vier pagina's aan elke kant van het bedrukte vel. Door de twee bovenste pagina's te draaien, kan het katern zowel horizontaal als verticaal worden gevouwen en worden bijgesneden. Als het boekje is voltooid, hebben alle pagina's de juiste volgorde en rotering.

- Duplex (Dubbelzijdig)
- Bleeds (Aflopend bedrukken)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (vouwlijnen, snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Binding Saddle (Inbinden; Door de rug geniet)



De opmaak 4-Up Head to Head (4-op-1; kop aan kop) is bestemd voor taken met veelvouden van acht pagina's, maar kan ook worden gebruikt bij taken met een ander aantal pagina's. Zonodig kunnen extra blanco pagina's worden toegevoegd. Pagina's worden zodanig gesorteerd dat deze op volgorde liggen als de vellen worden gevouwen met twee vouwen in een hoek van 90 graden en vervolgens worden bijgesneden en gebonden. Houd er rekening mee dat er door de sjabloon slechts één vouwlijn op de rug wordt weergegeven, maar dat in deze opmaak twee vouwen vereist zijn. Bijvoorbeeld:

• 8 pagina's

ς	þ	Ę	9
8	1	2	7

Vel 1, voorkant Vel 1, achterkant

• 16 pagina's



De opmaak 4 Up Trifold Brochure (4-op-1; kop aan kop) wordt meestal gevouwen zoals hieronder is afgebeeld.



# 4-Up Z-Fold (4-op-1; Z-vormig gevouwen)

Met de opmaak 4-Up Z-Fold (4-op-1; Z-vormig gevouwen) kunnen veel bladen over elkaar worden gevouwen zonder dat de gevouwen rug teveel wordt belast. Het meest bekende voorbeeld voor een document met deze vouw is een wegenkaart.

- Duplex (Dubbelzijdig)
- Printer's Marks (Printermarkeringen) (alleen snijlijnen en taaklabel)
- Scale to Fit (Aanpassen)
- Gang Up Unique (Combineren uniek)





U kunt deze opmaak alleen gebruiken voor taken van acht pagina's. Als de taak uit meer of minder dan acht pagina's bestaat, wordt er een foutbericht weergegeven. De pagina's worden als volgt geordend:



De opmaak 4 Up Trifold Brochure (4-op-1; Z-vormig gevouwen) wordt meestal gevouwen zoals hieronder is afgebeeld.



C-1 Problemen oplossen

# Bijlage C: Problemen oplossen

In deze bijlage staan foutberichten die kunnen worden weergegeven, evenals een aantal richtlijnen voor het oplossen van eventuele problemen met de Fiery of met het Command WorkStation. Als u een probleem niet kunt oplossen aan de hand van de informatie in deze bijlage, kunt u contact opnemen met een geautoriseerde serviceafdeling.

# Foutberichten

Er kunnen foutberichten worden weergegeven als gevolg van problemen met de afdruktaak, de Fiery, het Command WorkStation of de kopieermachine/printer. In deze bijlage vindt u een overzicht van de foutberichten die het meest voorkomen.

Een foutbericht voor de Fiery blijft soms zichtbaar in het Command WorkStationterwijl de fout al is opgelost. De reden hiervoor is dat het even kan duren voordat de oplossing van de fout door de Fiery is doorgegeven aan het Command WorkStation. Het afdrukken wordt echter voortgezet en na enige tijd wordt het foutbericht niet langer weergegeven in het Command WorkStation.

Wanneer een fout optreedt waardoor afdrukken niet meer mogelijk is, wordt een bericht weergegeven in het Command WorkStation. Op de statusbalk waarop het bericht wordt weergegeven, wordt het proces vermeld waarin de fout is opgetreden. In de volgende tabel worden foutberichten van de Fiery in alfabetische volgorde weergegeven. Bij elk foutbericht wordt de actie vermeld die u moet uitvoeren om het probleem te verhelpen. U kunt de wachtende afdruktaak annuleren terwijl u de fout verhelpt. Het overzicht bevat ook een aantal normale statusberichten. Deze geven echter geen foutsituatie aan.

Bericht op de Fiery	Actie/aanvullende informatie
ADF Alarm (ADF-alarm)	Er is een fout opgetreden in de documenteninvoer. Volg de aanwijzingen op het display van het Fiery-bedieningspaneel en selecteer Resume (Hervatten) of Cancel (Annuleren). Het scanproces op de Fiery wordt hervat of geannuleerd.

Bericht op de Fiery	Actie/aanvullende informatie
ADF Error (ADF-fout)	De documenteninvoer is uitgeschakeld of er is een onherstelbare fout opgetreden in de documenteninvoer. Volg de aanwijzingen op het display van het Fiery-bedieningspaneel en selecteer Resume (Hervatten) of Cancel (Annuleren). Het scanproces op de Fiery wordt hervat of geannuleerd.
ADF Jam (ADF-storing)	Er is tijdens het scannen papier vastgelopen in de documenteninvoer. Volg de aanwijzingen op het display van het Fiery-bedieningspaneel om de papierstoring te verhelpen en selecteer Resume (Hervatten) of Cancel (Annuleren). Het scanproces op de Fiery wordt hervat of geannuleerd.
ADF not available (ADF niet beschikbaar)	De documenteninvoer is niet geplaatst. Bevestig de documenteninvoer en start het scanproces opnieuw.
ADF Open (Autom. documenteninvoer is open)	De linkerklep van de documenteninvoer is open. Sluit de klep en selecteer Resume (Hervatten) of Cancel (Annuleren). Het scanproces op de Fiery wordt hervat of geannuleerd.
ADF unit down/error, call serviceman (ADF uitgesch. door fout, bel technicus)	De documenteninvoer is uitgeschakeld omdat een fout is ontdekt waarvoor de technische dienst moet worden ingeschakeld. Neem contact op met de geautoriseerde servicevertegenwoordiger. Dit type fout kan alleen door de servicevertegenwoordiger worden verholpen.
ADF Up (ADF omhoog)	De documenteninvoer staat omhoog. Laat de documenteninvoer zakken en selecteer Resume (Hervatten) of Cancel (Annuleren). Het scanproces op de Fiery wordt hervat of geannuleerd.
Change setting on the copier (Instelling wijzigen op kopieermachine	Wijzig de aangegeven instelling op het bedieningspaneel van de kopieermachine/printer.
Check power & cable (Controleer voeding/ kabel)	Er is een probleem met de voeding van de kopieermachine/printer of met de kabelaansluiting. Controleer eerst of de kopieermachine/printer is ingeschakeld. Het probleem kan ook worden veroorzaakt door de kabelaansluiting tussen de Fiery en de kopieermachine/printer. Controleer of de kabel goed vastzit. Het afdrukken op de Fiery wordt voortgezet wanneer de kabel goed is aangesloten op zowel de Fiery als de kopieermachine/printer.

Bericht op de Fiery	Actie/aanvullende informatie
(Copier adjustment (Aanpassingen kopieermachine.) Warming up. (Opwarmen.)	Dit is een normaal statusbericht. De kopieermachine/printer is bezig met het maken van aanpassingen. De kopieermachine/ printer zal na enkele minuten gereed zijn voor afdrukken.
Copier Busy (Kopieermachine bezet)	De Fiery heeft een afdruktaak ontvangen, maar de kopieermachine/printer is bezet. De taak wordt afgedrukt wanneer het afdrukken op de kopieermachine/printer wordt voortgezet.
Copier error (Fout in kopieermachine)	Er is een fout opgetreden op de kopieermachine/printer.
Copier offline (Kopieermachine off line)	De optie Suspend Printing (Afdrukken onderbreken) is geselecteerd in het menu Functions (Functies). Kies Resume Printing (Afdrukken hervatten) in het menu Functions (Functies) om de verbinding tussen de Fiery en de kopieermachine/printer te herstellen.
Door open (Deur open)	Een van de deuren van de kopieermachine/printer staat open. Sluit de deur om het afdrukken te hervatten.
ID mode (ID-modus)	Dit bericht wordt weergegeven als voor uw model een beveiligingscode is vereist.
Invalid print job (Ongeldige afdruktaak)	De huidige taak kan niet worden afgedrukt zoals de taak is verzonden. Raadpleeg het display van de kopieermachine/printer voor meer informatie.
Laad in	De aangegeven lade van de kopieermachine/printer is niet gevuld met het opgegeven papierformaat. De Fiery gaat verder met afdrukken wanneer het vereiste papier in de aangegeven lade is geplaatst.
No duplex tray (Geen lade voor dubbelzijdig afdrukken)	De aangegeven lade van de kopieermachine/printer voor dubbelzijdig afdrukken is niet geplaatst. De Fiery gaat verder met afdrukken als de lade voor dubbelzijdig afdrukken is geplaatst.
No fuser oil (Fuser- olie is op)	De fuser-olie in de kopieermachine/printer is op. Het afdrukken wordt hervat wanneer u olie hebt bijgevuld.
No key (Geen code)	Dit bericht wordt weergegeven als voor uw model een code is vereist.

Bericht op de Fiery	Actie/aanvullende informatie
No key cntr (Geen codekaart)	Dit bericht wordt weergegeven als de kaart voor het gebruiken van een sleutel ontbreekt.
No sorter (Geen sorteereenheid)	De sorteereenheid van de kopieermachine/printer is niet beschikbaar. Raadpleeg het display van de kopieermachine/printer voor instructies.
No staple pin (Geen nietjes)	De nietjes in de nieteenheid van de kopieermachine/printer zijn op. Het afdrukken op de Fiery wordt voortgezet wanneer u nietjes hebt bijgevuld.
No stapler (Geen nieteenheid)	De nieteenheid van de kopieermachine/printer is niet beschikbaar. Raadpleeg het display van de kopieermachine/printer voor instructies.
No toner (Geen toner)	De toner voor één van de kleuren is op. Kijk op het display van de kopieermachine/printer om te bepalen welke tonerkleur op is. Als er meer dan één kleur moet worden bijgevuld, drukt u op het pictogram Stop op de kopieermachine/printer en houdt u dit ingedrukt om aanvullende informatie weer te geven.
No tray 3 (Geen lade 3)	Lade 3 van de kopieermachine/printer is niet beschikbaar. Raadpleeg het display van de kopieermachine/printer voor instructies.
Paper jam (Papierstoring)	Het papier is vastgelopen in de kopieermachine/printer. Open de deuren en controleer de plaatsen die worden vermeld op het display van de kopieermachine/printer. De Fiery gaat verder met afdrukken wanneer u de papierstoring hebt verholpen en de deuren hebt gesloten.
Plaats bedrukte pagina's met beeldzijde omlaag in SB-lade	De kopieermachine/printer wordt gebruikt voor handmatig dubbelzijdig afdrukken. Leg de bedrukte pagina's met de bedrukte zijde naar beneden in de handinvoerlade om het afdrukken voort te zetten.
Energy Saver Mode (Energiebesparings- stand)	De energiebesparende stand van de kopieermachine/printer is actief. U moet wachten tot de kopieermachine/printer is opgewarmd voordat u kunt afdrukken.
Remove paper in sort bin (Papier verwijderen uit sorteervak)	De sorteereenheid is vol. U moet het papier in de sorteereenheid verwijderen voordat u verder kunt gaan met de taak.

Bericht op de Fiery	Actie/aanvullende informatie
Set Documents on ADF (Stel documenten in op ADF)	Er is geen document in de automatische documenteninvoer geplaatst. Leg het document in de documenteninvoer en kies Resume (Hervatten). Selecteer Cancel (Annuleren) om het scannen vanuit de documenteninvoer te annuleren.
Sorter jam (Sorteereenheid vastgelopen)	Er is papier vastgelopen in de sorteereenheid van de kopieermachine/printer. Het afdrukken op de Fiery wordt voortgezet wanneer u het papier hebt verwijderd.
Sorter open (Sorteereenheid open)	De sorteereenheid van de kopieermachine/printer is in gebruik, bijvoorbeeld omdat iemand papier verwijdert uit de sorteervakken. Het afdrukken zal worden hervat zodra de sorteereenheid weer beschikbaar is.
Staple curl over (Nieten onmogelijk door gekrulde pagina's)	Dit bericht wordt weergegeven wanneer de niettaak te veel toner bevat en de taak mogelijk niet goed kan worden geniet of gesorteerd.
Unknown error (Onbekende fout)	Er is een fout opgetreden op de kopieermachine/printer.
Waiting for recovery (Wachten op herstel)	De Fiery wacht op de opdracht voor het doorgaan met het herstelproces voor scannen. Druk op OK op het bedieningspaneel van de Fiery.
Warming up (Opwarmen.)	Dit is een normaal statusbericht. De kopieermachine/printer wordt ingeschakeld. De machine/printer zal na enkele minuten gereed zijn voor afdrukken.
Waste toner full (Afvaltonerfles vol)	De container met afvaltoner van de kopieermachine/printer is vol met verbruikte toner. Vervang de container door een nieuwe, volgens de instructies in de handleiding van de kopieermachine/ printer. De Fiery gaat verder met afdrukken wanneer u de opvangcontainer voor de toner hebt vervangen.

# Optimale systeemprestaties garanderen

De Fiery vereist geen onderhoud. Naast de voor de hand liggende eisen van service en onderhoud van de kopieermachine/printer en het bijvullen van verbruiksartikelen, zijn er nog enkele maatregelen die u kunt nemen om de algehele prestaties van het systeem te verbeteren:

• Voorkom onnodige tweerichtingscommunicatie.

Als gebruikers merken dat de server regelmatig te druk bezet is om taken te ontvangen, kan de oorzaak hiervan zijn dat diverse gebruikers werken met hulpprogramma's die vaak worden bijgewerkt. Als een groot aantal externe gebruikers werkt met Fiery Downloader of Fiery WebTools, kan dit ten koste gaan van de prestaties van de Fiery.

- Zorg ervoor dat u vóór het afdrukken de werklast plant door de taaklabelinformatie te controleren. Druk taken met dezelfde specificaties voor uitvoer en papier samen af, zodat het papier minder vaak hoeft te worden vervangen. Druk routinetaken af terwijl u taken met afwijkende instructies of speciale mediumtypen voorbereidt.
- Sluit onnodige serververbindingen met het Command WorkStation. Als u af en toe een tweede of derde Fiery-server gebruikt, komt het de prestaties ten goede wanneer u de verbinding verbreekt op het moment dat u deze niet meer nodig hebt.
- Druk niet af als u de waarschuwing Disk full (Schijf vol) hebt ontvangen van de server.

Als u deze waarschuwing ziet, is het verstandig uit het venster Active Jobs (Actieve taken) of het tabblad Archive (Archief) taken te verwijderen die u waarschijnlijk niet meer nodig hebt. Voorkom deze situatie door regelmatig oude taken te verwijderen. De datum die bij de taak staat is de oorspronkelijke datum waarop de taak is verzonden. In het uiterste geval kunt u de opdracht Clear Server (Server wissen) of Clear (Wissen) gebruiken om schijfruimte vrij te maken.

### Problemen oplossen

Als er een probleem is, lees dan eerst deze sectie voordat u een onderhoudstechnicus inschakelt. Als u het probleem niet zelf kunt oplossen, noteert u de foutsituatie en neemt u contact op met een geautoriseerde dealer.

### **Command WorkStation reageert niet**

Als de vensters van het Command WorkStation niet worden bijgewerkt, kunt u zich afmelden en vervolgens het Command WorkStation afsluiten. Start het Command WorkStation of de computer opnieuw.

Als de vensters van het Command WorkStation niet worden bijgewerkt of als geen taken worden weergegeven en u de muis niet kunt gebruiken (u kunt geen taak of venster selecteren, een snelmenu openen of een menuopdracht kiezen), betekent dit dat de Fiery niet reageert of dat communicatie over het netwerk is mislukt.

U kunt het Command WorkStation geforceerd afsluiten door op Ctrl-Alt-Delete te drukken en in het venster Programma afsluiten van Windows het Command WorkStation te selecteren en te klikken op Taak beëindigen. Maak vervolgens de netwerkkabel van de Fiery los, sluit de kabel weer aan en probeer een test- of configuratiepagina af te drukken. Als dit niet lukt, moet u de server opnieuw starten.

Als het bedieningspaneel van de Fiery niet reageert op de Menu-knop, drukt u op de Reset-knop en schakelt u de server uit en weer in. Als de servermelding Idle (Niet actief) wordt weergegeven, start u het Command WorkStation opnieuw.

# Het Command WorkStation kan geen verbinding maken met een Fiery

Als geen verbinding tot stand kan worden gebracht tussen het Command WorkStation en een server waarmee dit eerder wel mogelijk was, moet u de verbinding mogelijk opnieuw configureren.

1. Kies Exit (Afsluiten) in het menu File (Bestand) van het Command WorkStation.

### 2. Verplaats in de map C:\Windows het bestand Efinl.ini naar een andere map.

Als het bestand Efinl.ini een beperkte hoeveelheid configuratiegegevens bevat die eenvoudig kan worden hersteld (bijvoorbeeld gegevens voor slechts één of twee servers), kunt u het bestand beter verwijderen. Wanneer u de verbinding opnieuw gaat configureren, wordt een nieuw bestand Efinl.ini gemaakt in de map C:\Windows.

Als het bestand Efinl.ini configuratiegegevens bevat voor verschillende servers, of gegevens die niet zonder meer kunnen worden hersteld, moet u het bestand Efinl.ini bewaren als reservekopie.

### 3. Maak een afdruk van de configuratiepagina.

De informatie op deze pagina kunt u gebruiken om de verbinding met de server te configureren.

- 4. Start de toepassing Command WorkStation.
- 5. Klik op OK wanneer u wordt gevraagd een serververbinding te configureren.

U kunt de verbinding configureren aan de hand van de instructies in de *Installatiegids* gebruikerssoftware.

6. Als u nog steeds geen verbinding kunt maken met de Fiery, moet de software van het Command WorkStation opnieuw worden geïnstalleerd.

Raadpleeg voor meer informatie de Installatiegids gebruikerssoftware.

L

### Onverwachte afdrukresultaten

Als dit gebeurt	Is dit het probleem
Er wordt geen voorblad afgedrukt wanneer u een opgeslagen rastertaak opnieuw afdrukt.	Op het voorblad wordt de naam van de eigenaar van de taak vermeld en het tijdstip waarop de taak de eerste keer is verzonden. Deze informatie is niet zinvol wanneer een taak later opnieuw wordt afgedrukt en dus wordt het voorblad niet afgedrukt.
De taakinstellingen worden niet op de verwachte manier toegepast.	Als de gebruiker heeft afgedrukt vanaf een Macintosh- systeem, kunnen er conflicterende printerinstellingen zijn. U kunt de taakeigenschappen controleren door te dubbelklikken op de taak. De <i>Afdrukgids</i> bevat een tabel met taakeigenschappen en eigenschappen die conflicten kunnen veroorzaken. Stel de gebruikers op de hoogte van deze conflicten, zodat zij deze voortaan kunnen voorkomen. Als u uitgaat van de instellingen die worden weergegeven in het venster Properties (Eigenschappen), moet u er rekening mee houden dat het veld Copies (Aantal) niet de huidige gebruikersinstelling aangeeft en dat de instellingen voor Page Range (Paginabereik) en Scale (Schaal) respectievelijk All (Alles) en 100% zijn, tenzij deze instellingen zijn gewijzigd nadat de taak is verzonden voor afdrukken.
De taak wordt niet afgedrukt.	Er kunnen bepaalde afdrukfouten worden weergegeven op de statusbalk Print (Afdrukken). Als de taak in de wachtrij Printed (Afgedrukt) staat, wordt deze in geval van een PostScript-fout weergegeven in een lichtrode taakrij. Dubbelklik in de rij om het bijbehorende foutbericht weer te geven.
Er treden lettertypenfouten op.	Als de gebruiker lettertypen heeft opgegeven die niet resident op de Fiery aanwezig zijn en deze lettertypen niet goed worden afgedrukt in PostScript-bestanden die worden gedownload door gebruikers, moet u de gebruikers vragen de lettertypen in te sluiten in het PostScript-bestand of rechtstreeks vanuit de toepassing af te drukken. Als vanuit de toepassing wordt afgedrukt en speciale lettertypen niet automatisch worden gedownload, moeten deze lettertypen rechtstreeks worden verzonden naar de Fiery met Fiery Downloader. Dit kan door de gebruiker of de operator worden gedaan, vooropgesteld dat de directe verbinding is ingeschakeld. Raadpleeg de <i>Afdrukgids</i> voor informatie over Fiery Downloader.

### De server opschonen

Het opschonen of wissen van de server is een functie die de beheerder kan uitvoeren als een taak de werking van het systeem blokkeert en het op geen enkele andere manier lukt om de taak te annuleren of te verwijderen uit het systeem. U mag de server dus alleen opschonen als alle andere methoden voor probleemoplossing geen resultaat hebben gehad.

Het opschonen van de server houdt in dat alle taken worden gewist die zijn opgeslagen in de wachtrijen op de server, evenals alle lokaal gearchiveerde taken en alle FreeFormhoofdtaken. Verder worden ook de index van gearchiveerde taken en de index van FreeForm-hoofdbestanden gewist.

U kunt de server wissen via het bedieningspaneel (zie de *Configuratiegids*) of met de opdracht Clear (Wissen) vanuit het Command WorkStation.

### Gebruikers kunnen geen verbinding maken met de Fiery

Als gebruikers geen verbinding kunnen maken met de Fiery, of als ze de Fiery niet kunnen vinden vanaf hun werkstations, moet de netwerkbeheerder mogelijk de netwerkverbindingen nakijken en repareren of de instellingen controleren op de servers die ze gebruiken voor afdrukken. Als er instellingen zijn gewijzigd, kan het nodig zijn de Fiery opnieuw te configureren.

Als er bijvoorbeeld afdrukservers of afdrukwachtrijen op een Novell-server zijn hernoemd of verwijderd, of als er accounts of rechten zijn gewijzigd, moet de Fiery beheerder mogelijk instellingen aanpassen of nieuwe instellingen opgeven in IPX (Novell) Setup (IPX-instellingen / Novell-instellingen) om deze in overeenstemming te brengen met de nieuwe configuratie.

Als gebruikers met een Windows-clientcomputer geen verbinding kunnen maken met de Fiery met Fiery Downloader, moet u mogelijk de verbinding tussen het hulpprogramma en de server opnieuw configureren. Raadpleeg voor meer informatie de *Installatiegids gebruikerssoftware*. Macintosh--gebruikers kunnen mogelijk geen verbinding maken met de Fiery als een netwerkbeheerder de Fiery heeft toegewezen aan een andere zone of zones heeft toegevoegd in een omgeving waar eerst geen zones werden gebruikt.

Als u de Fiery hebt geconfigureerd en clientcomputers en netwerkservers hebt ingesteld volgens de richtlijnen in de *Configuratiegids* en de *Installatiegids gebruikerssoftware*, kunt u proberen een testpagina af te drukken. Kies hiervoor in het Command WorkStation de opdracht Print Pages (Pagina's afdrukken) in het menu Server.

Als u wel de testpagina kunt afdrukken, maar nog steeds geen document kunt afdrukken vanaf een externe computer, moet u de systeembeheerder vragen de netwerkverbinding te controleren.

Als u geen verbinding kunt maken en u de testpagina *niet* kunt afdrukken, moet u het aanraakscherm van de kopieermachine/printer controleren.

Probleem	Mogelijke oplossing
Er wordt een diagnosebericht of foutbericht weergegeven op de kopieermachine/printer.	Zoek het bericht op in de handleiding van de kopieermachine/printer of in "Foutberichten" op pagina C-1 en voer de actie uit die wordt beschreven.
De kopieermachine/printer staat niet standby.	Het is mogelijk dat de kopieermachine/printer automatisch is uitgeschakeld om het stroomverbruik te verminderen. Zet de kopieermachine/printer aan en probeer nogmaals een testpagina af te drukken nadat de kopieermachine/printer is opgewarmd.
U kunt nog steeds geen testpagina afdrukken.	Maak een kopie. Als dit lukt, start u de Fiery opnieuw en probeert u opnieuw een testpagina af te drukken wanneer de melding Idle (Niet actief) op de statusregel van het display van de Fiery wordt weergegeven. Als u de testpagina nog steeds niet kunt afdrukken, neemt u contact op met een geautoriseerde serviceafdeling.

### Foutberichten tijdens installatie

Raadpleeg de *Configuratiegids* voor informatie over foutberichten die tijdens de installatie (Setup) kunnen worden weergegeven.

### AutoCal-foutberichten

AutoCal-foutberichten kunnen worden weergegeven als gevolg van problemen tijdens de AutoCal-procedure.

Bericht op de Fiery	Aanvullende informatie
Fout 5	Het kalibratiebestand kan niet worden geopend.
Fout 6	Het kalibratiebestand is niet juist gelezen.
Fout 8	De meetpagina is niet juist gescand omdat de pagina gekreukeld is of omdat de gegevens onbruikbaar zijn.
Fout 11	De kleurenstrips op de meetpagina zijn inconsistent.
Fout 12	Het gebruikte model kopieermachine/printer wordt niet ondersteund.
Fout 20	De meetpagina kan niet worden gescand omdat het aantal beeldpunten per inch (dpi) onjuist is.
Fout 102	De strip met grijswaarden is gekreukeld of is fout geplaatst.
Fout 103	De strip met grijswaarden is te ver naar links of te ver naar rechts op de meetpagina geplaatst.
Fout 104	De strip met grijswaarden is te ver boven de meetpagina geplaatst.
Fout 111	De strip met grijswaarden is niet gevonden. Plaats de strip op de juiste positie of plaats de strip verticaal.

# Index

### A

aangepaste sjabloon beperkingen 6-27 toepassen 6-29 aanmelden bii het Command WorkStation 3-1 aanpassen voor opkruipen automatische compensatie 6-15 effecten A-9 groepen 6-16 instellen 6-5 veldikte 6-5 Acrobat 6-24 actieknoppen 2-10, 3-9 Active Jobs (Actieve taken), venster 3-5 geblokkeerde taken verwijderen C-6 taaklabelinformatie 3-7 activiteitenmonitor 2-6 All Servers (Alle servers), weergave 2-7 Selected Server (Geselecteerde server), weergave 2-7 activiteitindicator FieryBar 8-2 activiteitstatus, definitie 2-9 afdrukinstellingen optie Create Master (Hoofdtaak maken) 3-16 t/m 3-17 optie Use Master (Hoofdtaak gebruiken) 3-16, 3-19 vervangen 3-11 afdrukken Color Charts (Kleurendiagrammen) 2-23 configuratiepagina 2-23 Control Panel Map (Overzicht bedieningspaneel) 2-23 definitie xv

fout 7-13 Job Log (Takenlogboek) 2-23 lettertypenlijst 2-23 taakstroom 1-3 testpagina 2-23 afdrukken, dubbelzijdig 6-6 afdrukstand, instellen 6-6 afdruktaken voorbeeld bekijken 4-2, 4-3, 7-16, 7-17, 7-19 afdrukvereisten, doorgeven 1-5 afdrukvolgorde 5-4 afdrukwachtrij 7-4 afkappen van weergaven 6-13 afkappen, pictogram 6-7, 6-13 aflopend bedrukken A-5 aflopend bedrukken, instellen 6-11 afmelden vanuit het Command WorkStation 3-4 afwerken door collationeren en bijsnijden 6-16 Archive (Archief), tabblad 2-5, 3-23 geblokkeerde taken verwijderen C-6 Archive (Archiveren), opdracht 3-21 Associated Variables (Bijbehorende variabelen), opdracht 3-17 Autologin (Automatisch aanmelden), voorkeursinstelling 2-24

### В

bedieningspaneel taken annuleren 3-15 beheerderswachtwoord 3-3, 3-4 bestanden, tijdelijke 6-31 bewerkingen achteraf 6-24 bindopties 6-15 bronbestand 7-19

### С

Cancel Printing (Afdrukken annuleren), opdracht op de FieryBar 8-3 vanuit Fiery WebSpooler 7-6 vanuit het Command WorkStation 3-15 Cancel Processing (Verwerken annuleren), opdracht 3-15 Cancel RIP (Verwerking annuleren), opdracht op de FieryBar 8-3 Cancel RIPping (Verwerken annuleren), opdracht vanuit Fiery WebSpooler 7-6 Clear (Wissen), opdracht gearchiveerde taken C-10 Clear Server (Server wissen), opdracht op de FieryBar 8-3 Color Charts (Kleurendiagrammen) 2-23 ColorWise Pro Tools, opdracht op de FieryBar 8-2 Command WorkStation aanmelden 3-1 afmelden 3-4 gebruikersinterface, aanpassen 2-12 gebruikersinterface, uitleg 2-2 menu's 2-13 opdracht op FieryBar 8-2 opmaakstijlen 2-11 overzicht 1-9 problemen oplossen C-8 vensters 2-2 voorkeuren 2-23 compensatie voor inbinden 6-30 configuratiepagina 2-23 contextafhankelijke menu's, zie contextgevoelige menu's contextgevoelige menu's 2-20 Control Panel Map (Overzicht bedieningspaneel) 2-23 controleren van servers 2-10 controleren van taken 3-5

Create Master (Hoofdtaak maken), optie 3-16 t/m 3-17

### D

datum 6-9 Define Marks (Markeringen definiëren), dialoogvenster 6-9 Delete (Verwijderen), opdracht 4-5, 7-20 Delete Job(s) (Taak/taken verwijderen), opdracht in Fiery WebSpooler 7-6 Delete Template (Sjabloon verwijderen), pictogram 6-29 Direct connection (Directe verbinding) 1-2, 2-28, 3-9 directe verbinding C-9 Disk full (Schijf vol), waarschuwing C-6 DocBuilder bewerkingsopties 4-5, 7-20 opdracht Delete (Verwijderen) 4-5, 7-20 opdracht Duplicate (Dupliceren) 4-5, 7-20 opdracht Insert blank page (Blanco pagina invoegen) 5-2 opdracht Preview (Voorbeeld) 4-5, 7-20 opdracht Undo (Ongedaan maken) 4-5 twee bestanden samenvoegen 7-21 DocBuilder Pro 3-24 doelbestand 7-19 door de rug geniet definitie 6-16, A-7 door de rug nieten definitie A-7 groepen A-7 kenmerken 6-16 witstroken 6-26 doorgeven van afdrukvereisten 1-5 dubbelzijdig afdrukken 6-6, A-3 afdrukopties A-3 definitie A-3 inschakelen 6-6 kopieermachines/printers A-3

Duplicate (Dupliceren, pagina), opdracht 4-5, 7-20 Duplicate Job(s) (Taak/taken dupliceren), opdracht in Fiery WebSpooler 7-6

### E

eenheden, instellen 2-25 Efinl.ini, bestand C-8 Enable Animation (Animatie inschakelen), voorkeursinstelling 2-24 enkelzijdig afdrukken A-3 externe gebruikers C-6, C-10

### F

Fiery Spooler overzicht 1-9 Fiery Spooler voor Macintosh interface 7-1 verschillen t.o.v. Fiery WebSpooler 7-27 Fiery WebSpooler beschikbare functies 7-2 gasttoegang (taken alleen bekijken) 7-2 menu Job (Taak) 7-5 opdracht Cancel Printing (Afdrukken annuleren) 7-6 opdracht Cancel RIPping (Verwerken annuleren) 7-6 opdracht Delete Job(s) (Taak/taken verwijderen) 7-6 opdracht Hold (Blokkeren) 7-7 opdracht Print (Afdrukken) 7-7 opdracht Print and Hold (Afdrukken en blokkeren) 7-7 opdracht Process Next (Volgende verwerken) 7-7 opdracht Remove Raster (Raster verwijderen) 7-7 opdracht Rename (Hernoemen) 7-6 opdracht RIP and Hold (Verwerken en blokkeren) 7-7 operatorwachtwoord 7-2

overzicht 1-9 rastergegevens 7-6 statusbalken 7-3 toegang krijgen 7-2 venster 7-3 verwerkte taken 7-4 Fiery WebTools 1-5 home page 7-2 FiervBar activiteitindicator 8-2 opdrachten 8-2 status 8-1 Find (Zoeken), opdracht 3-25 sjabloonmap 2-25 zoeksjablonen 3-28 Finishing (Afwerken), instellingen in het deelvenster 6-15 Binding (Inbinden) 6-15 Gang Up (Combineren) 6-16 Fit Page (Pagina passend maken), opdracht 5-8 Fixed Page (Vast paginaformaat), modus 5-5, 6-1, 6-12, 6-13 Font Substitution Table (Lettertypevervangingstabel) 2-28 foutberichten algemeen C-1 t/m C-6 AutoCal C-12 tijdens installatie C-12 FreeForm documenten met variabele gegevens afdrukken 3-16 hoofdtaken maken 3-16 t/m 3-17 hoofdtaken verwijderen 3-19 nummers voor hoofdtaken wijzigen 3-16, 3-19 optie Create Master (Hoofdtaak maken) 3-16 t/m 3-17 optie Use Master (Hoofdtaak gebruiken) 3-16 FreeForm, tabblad 2-5, 3-17

### G

gastgebruiker 3-3 gasttoegang 3-3 geblokkeerde taken 7-12 gecombineerd afdrukken inschakelen 6-16, 6-17 Repeat (Herhalen), optie 6-17 suggesties voor gebruik 6-17 Unique (Uniek), optie 6-18 Unique-Collate Cut (Uniek-Collationeren en bijsnijden), optie 6-19 General Setup (Algemene instellingen), tabblad 8-5 genest nieten 6-16, A-7 Go To Surface (Ga naar oppervlak), dialoogvenster 5-9 groep aanpassen voor opkruipen 6-16 definitie A-7

### Η

herhaald gecombineerd afdrukken A-10 Het venster Active Jobs (Actieve taken) 2-3 Hide FieryBar (FieryBar verbergen), opdracht op de FieryBar 8-4 Hold (Blokkeren), opdracht 3-10, 7-7 Hold, wachtrij (Blokkeringswachtrij) 1-2, 3-8

### Ι

importeren van taken 3-8
Imposition: Template Path (Inslag: Sjabloonpad), voorkeursinstelling 2-25
in wachtrij plaatsen definitie xv taakstroom 1-3
inbindstijlen door de rug nieten 6-16, A-7 genest nieten 6-16, A-7 op de rug snijden 6-16, A-7 inches, afkortingen en sneltoets 6-4 indicatoren voor afkappen opmaakmodus 6-13 voorbeeldmodus 6-13 Insert blank page (Blanco pagina invoegen), opdracht 5-2 inslaan van taken 5-2 inslag inslaggegevens en tijdelijke bestanden 6-31 instellingen 6-28 instellingen opslaan als sjabloon 6-28 pagina's opnieuw rangschikken 6-20 sjabloonmap 2-25 inslagvenster afdrukvolgorde 5-4 besturingselementen 6-4 indicator voor afkappen 6-13 instellingen in het deelvenster Finishing (Afwerken) 6-15 instellingen in het deelvenster Scale (Schaal) 6-11 leesvolgorde 5-4 modus Fixed Page (Vast paginaformaat) 5-5 modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) 5-5 navigeren 5-5 openen 5-2 opmaakmodus 5-6 opnieuw rangschikken van pagina's 6-20 Orientation (Afdrukstand), vervolgkeuzelijst 6-6 vervolgkeuzelijst Rows (Rijen) 6-7 vervolgkeuzelijst Size (Formaat) 6-5 vervolgkeuzelijst Template (Sjabloon) 5-10 voorbeeldmodus 5-6 weergavemodi 5-6 Instructions (Instructies), veld 1-8, 3-11, 3-12
### J

Job (Taak), opdrachten in menu 7-5 Job Log (Takenlogboek) 2-23 tabblad 2-6, 3-23 Job Properties (Taakeigenschappen), dialoogvenster 3-11, 3-17 Jobs (Taken), venster 2-4 taaklabelinformatie 3-7

# Κ

katern A-2 kolommen aantal selecteren in opmaak 6-8 instellen 6-8 schaal wijzigen 6-12 kopieermachines/printers en dubbelzijdig afdrukken A-3

# L

laden uitlijnen 2-25 Layout (Opmaak), instellingen in het deelvenster Bleeds (Aflopend bedrukken) 6-11 Columns (Kolommen) 6-8 Printer's Marks (Printermarkeringen) 6-8 rijen 6-7 leesvolgorde 5-4 lettertypen Adobe Type 1 2-28 beheren 2-28 t/m 2-29 downloaden C-9 lijst met lettertypen afdrukken 2-23 printerlettertypen op server 2-29 TrueType 2-28 Log Off Windows (Afmelden bij Windows), opdracht op de FieryBar 8-4

#### М

maateenheden, instellen 2-25 Manage Fonts (Lettertypen beheren), opdracht 2-28 marges 6-27, A-5 meerdere servers controleren 2-10 werken met 3-14 werklast verdelen tussen servers 3-14 menu's Command WorkStation 2-13 taak 5-2 View (Weergave) 5-5, 5-7 met operator instellen 1-2 millimeters 6-4 Mixed Page (Gemengd paginaformaat), modus 5-5, 6-1, 6-9, 6-11, 6-12, 6-13 My Server List (Mijn Fiery-lijst) 2-21 aanmelden 3-1 afmelden 3-4 servers verwijderen 3-5

### Ν

Network Setup (Netwerkinstellingen), tabblad 8-5 nieten door de rug opkruipen 6-5 Notes (Opmerking 1 en 2), velden 1-7, 3-11, 3-12

### 0

ongedaan maken, bij bewerkingen in een miniatuurweergave 4-9, 7-22 op de rug gesneden definitie 6-16, A-7 witstroken 6-26 opdrachtmenu's, *zie* menu's operatorwachtwoord 3-3, 7-2 opkruipen, *zie* aanpassen voor opkruipen opmaak aflopend bedrukken 6-11 definitie 6-7, A-4 kolommen in 6-8 maximale aantal pagina's 6-7

opmaakmodus definitie 5-6 indicatoren voor afkappen 6-13 kenmerken 5-6 opnieuw rangschikken van pagina's 6-20 zoomfunctie uitgeschakeld 5-7 opmaakstijl, in het Command WorkStation 2-11 opmaakweergave 6-20 opnieuw rangschikken van pagina's automatisch A-8 opmaakmodus 6-20 oppervlak definitie 5-4 navigeren naar geselecteerd 5-5 segment 6-12 Override Print Settings (Afdrukinstellingen negeren), opdracht 7-7

#### Ρ

pagina afzonderlijk bekijken 5-7 automatisch opnieuw rangschikken A-8 maximale aantal in opmaak 6-7 modus Fixed Page (Vast paginaformaat) 6-1, 6-12, 6-13 modus Mixed Page (Gemengd paginaformaat) 6-1, 6-9, 6-11, 6-12, 6-13 nummers in opmaakweergave 6-20 opnieuw rangschikken op vel 6-20 roteren 6-25 uitlijnen op vel 6-13 pagina-inhoud bewerken 6-24 paginanummers 6-20 Pause Printing (Afdrukken onderbreken), opdracht 3-15 PDF-gegevens xv pictogram afkappen 6-7

pictogrammen afkappen 6-13 Delete Template (Sjabloon verwijderen) 6-29 gebied Print (Afdrukken) 7-13 gebied RIP (Verwerken) 7-12 gebied Spool (In wachtrij plaatsen) 7-10 Save Template (Sjabloon opslaan) 6-28 PitStop 6-24 PostScript definitie xv pictogram 7-10 RIP xv PostScript-gegevens xv prestaties, optimaliseren C-6 Preview (Voorbeeld), opdracht 4-5, 7-20 Print (Afdrukken), gebied 7-13 Print (Afdrukken), opdracht 1-5, 3-10, 7-7 Print and Hold (Afdrukken en blokkeren), opdracht 1-5, 3-10, 7-7 Print Pages (Pagina's afdrukken), opdracht 2-22 Print, wachtrij (Afdrukwachtrij) 1-2, 3-8 Printed (Afgedrukt), wachtrij 7-13 Printed Jobs (Afgedrukte taken), tabblad 2-4, 3-5 Printer Setup (Printerinstellingen), tabblad 8-5 printerlettertypen, zie lettertypen printermarkeringen aanpassen 6-10 aflopend bedrukken A-5 datum 6-9 definiëren 6-9 eigenschappen 6-10 inschakelen 6-8 marges A-5 overzicht A-5 snijlijnen 6-9, A-5 taaklabel 6-9, A-5 taaknaam 6-9

tijd 6-9 uitschakelen 6-9, 6-10 velgegevens 6-9 vouwlijnen 6-9, A-5 witstroken A-5 printerpictogram (taak) 7-10 problemen oplossen algemene richtlijnen C-7 Command WorkStation "blijft hangen" C-7 Command WorkStation kan geen verbinding maken met server C-8 gebruikers kunnen geen verbinding maken met de printer C-10 onverwachte afdrukresultaten C-9 schermopbouw verloopt traag 5-6 problemen, zie problemen oplossen Process and Hold (Verwerken en blokkeren), opdracht 1-5, 3-10 Process Next (Volgende verwerken), opdracht 7-7 Properties (Eigenschappen), opdracht 3-11, 3-17 punten 6-4

# R

randverschuiving A-8 raster gegevens 7-6, 7-12 pictogram 7-10 rasterbestanden 1-3 archiveren 3-23 bewerken 7-19 bewerkt document opslaan 7-21, 7-23 pictogram 3-5 status op server 3-10 voorbeeld bekijken 7-15 rechten 3-4 Remove Raster (Raster verwijderen), opdracht 7-7 Remove Raster Data (Rastergegevens verwijderen), opdracht 3-10 Rename (Hernoemen), opdracht 7-6 Restart Fiery (Fiery opnieuw starten), opdracht op de FieryBar 8-3 Resume Printing (Afdrukken hervatten), opdracht 3-15 Resume Printing (Afdrukken hervatten), opdracht op FieryBar 8-3 rijen afkappen van bedrukte gebied 6-7 opmaakinstelling 6-7 schaal wijzigen 6-12 RIP definitie xv RIP (Verwerken), gebied 7-12 RIP and Hold (Verwerken en blokkeren), opdracht 1-5, 7-7 roteren van pagina's 6-25 Rows (Rijen), vervolgkeuzelijst 6-8 rug A-7 Run Diagnostics (Diagnose uitvoeren), opdracht op de FieryBar 8-4

# S

Save As (Opslaan als), dialoogvenster 5-11 Save Template (Sjabloon opslaan), pictogram 6-28 Scale (Schaal), instellingen in het deelvenster 6-11 Alignment en Offsets (Uitlijning en Verschuivingen) 6-13 Apply To (Toepassen op) 6-12 Scale Mode (Schalingsmodus) 6-12 schaal van geselecteerde pagina's wijzigen 6-12 Search: Template Path (Zoeken: Sjabloonpad), voorkeursinstelling 2-25 segment 6-12 selecteren van taken 3-6

Send to server (Verzenden naar server), opdracht 3-14 server aanmelden vanuit het Command WorkStation 3-1 afmelden vanuit het Command WorkStation 3-4 controleren 2-10 geheugenvereisten 3-2 informatiepagina's afdrukken 2-22 laden uitlijnen 2-25 meerdere servers beheren 3-14 opnieuw starten 8-5 opschonen C-10 selecteren 2-10 uitschakelen 8-6 werken met meerdere 3-14 werklast verdelen 3-14 serverlettertypen, zie lettertypen Set Up Fiery (Fiery instellen), opdracht op de FieryBar 8-3 Sheet (Vel), instellingen in het deelvenster 6-4 Creep Adjustment (Aanpassing voor opkruipen) 6-5 Duplex (Dubbelzijdig) 6-6 Orientation (Afdrukstand) 6-6 Size (Formaat) 6-5 sjablonen toepassen 5-10 sjabloon beperkingen 6-27 definitie 5-9 inslaginstellingen opslaan 6-28 opslaan 6-28 selecteren 5-10 toepassen 5-10, 6-29 verwijderen 6-29 snijlijnen 6-9, A-5 sorteren van taken 3-6 Spool (In wachtrij plaatsen), gebied 7-10 stapsgewijs afdrukken 6-17 starten van de server 8-5

status, FieryBar 8-1 statusbalken Print (Afdrukken) 7-3 RIP (Verwerken) 7-3 Spool (In wachtrij plaatsen) 7-3 statuskleuren, definitie 2-9 Surface (Oppervlak), menu 5-5 Suspend Print (Afdrukken onderbreken), opdracht op de FieryBar 8-3 systeemprestaties C-6

# Т

taak annuleren 3-15 controleren 3-5 definitie xv importeren 3-8 ingeslagen taak opslaan 5-10, 5-11 inhoud bewerken 6-24 inslaan 5-2 inslaggegevens 6-31 instellingen vervangen 3-11, 7-8 limiet 7-13 overbrengen naar een andere server 3-14 selecteren 3-6 sorteren 3-6 tijdelijke bestanden 2-25, 6-31 voorbeeld bekijken 4-5, 7-20 zoeken 3-25 taaklabel datum 6-9 definitie 6-9, A-5 taaknaam 6-9 tijd 6-9 velgegevens 6-9 taaklabelinformatie C-6 aanpassen 3-7 sorteren op 3-6 taaknaam 6-9 taakomgeving definitie 1-1 met operator 1-2

taakpictogrammen Fiery WebSpooler 7-4 gebied Print (Afdrukken) 7-13 gebied RIP (Verwerken) 7-12 in het gebied Spool (In wachtrij plaatsen) 7-10 taakstatuslegenda 2-9 taakstroom controleren 3-5 diagram 1-4 doorgeven van afdrukvereisten 1-5 overzicht 1-2 statuskleuren 2-9 taken in wachtrij pictogrammen 7-10 weergegeven in Fiery WebSpooler 7-4 takenlogboek afdrukken op lokale printer 3-24 afgedrukte taken bekijken 7-5 exporteren naar een bestand 3-24 gebruiken (vanuit Fiery WebSpooler) 7-23 weergeven 7-23 Template (Sjabloon), vervolgkeuzelijst 5-10 Temporary path (Tijdelijk pad), voorkeursinstelling 2-25 testpagina 2-23 afdrukken C-11 probleem met afdrukken C-11 Thumbnail A (Miniatuurweergave A) bewerkingsopties 4-5, 7-20 opdracht 7-8 paginaopdrachten 7-19 paginaweergave 7-16 venster 7-19 Thumbnail B (Miniatuurweergave B) 7-19 opdracht 7-8 tijd 6-9 tijdelijke bestanden 6-31 tijdelijke map, voor taakbestanden 2-25

Tray Alignment (Lade-uitlijning), opdracht 2-25

#### U

uitlijnen van pagina's 6-13 Undo (Ongedaan maken), opdracht 4-5, 7-20 uniek combineren A-11 Units (Eenheden), voorkeursinstelling 2-25 Use Master (Hoofdtaak gebruiken), optie 3-16, 3-19

## V

variabele gegevens afdrukken 3-16 vel aantal rijen 6-7 afdrukstand 6-6 definitie 5-4, A-2 dikte 6-5 formaat 6-5 helemaal bekijken 5-8 opnieuw rangschikken van pagina's 6-20 segment 6-12 weergeven per nummer 5-9 velformaat, instellen 6-5 velgegevens 6-9 verschuiven van pagina's 6-13 vervangen van afdrukinstellingen 3-11 vervolgkeuzelijsten Orientation (Afdrukstand) 6-6 Rows (Rijen) 6-7, 6-8 Size (Formaat) 6-5 Template (Sjabloon) 5-10 verwerken taakstroom 1-3 verwerking definitie xv verwerkte taken 7-4 View (Weergave), menu 5-5, 5-7 voorbeeld bekijken van afdruktaken 4-2, 4-3, 7-17, 7-19

voorbeeldmodus afkappen, pictogram 6-13 definitie 5-6 kenmerken 5-6 voorbeeldvensters 2-10 voorkeuren, voor Command WorkStation 2-23 vouwlijnen 6-9, A-5 vouwmodel definitie A-4 maken A-2

### W

waarschuwing "Disk full" ("Schijf vol") C-6 wachtwoorden beheerder 3-3 operator 3-3, 7-2 voor toegang tot het Command WorkStation 3-4 WebSpooler WebTool, zie Fiery WebSpooler weergavemodi opmaak 5-6 vergelijking 5-6 voorbeeld 5-6 werklast verdelen tussen servers 3-14 witstroken definitie A-5 door de rug geniet 6-26 grootte definiëren 6-26 op de rug gesneden 6-26 plaats van 6-26

# Ζ

zoeken van taken 3-25 zoomfunctie 5-7