



Xerox EX Print Server, Powered by Fiery[®],
pour la Xerox 700 Digital Color Press



Utilitaires

© 2008 Electronics for Imaging, Inc. Les *Informations juridiques* rédigées pour ce produit s'appliquent au contenu du présent document.

45069875
29 mai 2008

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	9
Terminologie et conventions	10
A propos de ce document	11
A propos de l'aide	11
Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows	12
Préparation de l'installation sur un ordinateur Mac OS	13
Polices	13
Installation des logiciels utilisateur	14
Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows	14
Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Mac OS	16
Panneau de commande de la presse numérique de l'EX Print Server	17
Page Principal	18
COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION	20
Installation de la Command WorkStation, Windows Edition	21
Configuration de la connexion à l'EX Print Server	22
Utilisation de la Command WorkStation, Windows Edition	25
Fonctions complémentaires	26
Authentification utilisateur	26
Alignement des bacs	26
Supports mixtes	29
Insertion d'onglets	35
Imprimantes virtuelles	37
ImageViewer	39

Dépannage	40
Impossible de connecter la Command WorkStation à l'EX Print Server	40
La Command WorkStation ne répond pas	40
IMPOSE	41
Installation et activation d'Impose	41
Installation d'Impose	41
Installation d'Adobe Acrobat et d'Enfocus PitStop	42
Utilisation d'Impose	44
COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION	45
Installation de la Command WorkStation, Macintosh Edition	45
Configuration de la connexion à l'EX Print Server	45
Utilisation de la Command WorkStation, Macintosh Edition	48
Fonctions complémentaires	49
Authentification utilisateur	49
Supports mixtes	49
Insertion d'onglets	53
Dépannage	55
Impossible de connecter la Command WorkStation à l'EX Print Server	55
La Command WorkStation ne répond pas	55
PAPER CATALOG	56
Installation de Paper Catalog	56
Sélection du support de Paper Catalog pour les tâches	56
Paramétrage de Paper Catalog	58
Gestion des entrées de Paper Catalog	58
Gestion des catalogues	60
Définition des options d'affichage	62

Définition des attributs des supports de Paper Catalog	63
Attribution des profils	63
Définition des formats de papier personnalisés	64
Description des attributs de supports	65
Utilisation de la fonction Affectation des bacs/papier	71
Association des entrées de catalogue aux bacs	71
Contrôle du statut du support pour les bacs	72
FONCTIONS DE PRODUCTION	73
Installation des fonctions de production	73
Utilisation des fonctions de production	74
Compose	74
Preflight	75
Réorganiser les tâches	77
Incompatibilité des tâches	78
Programmer l'impression	79
Imprimer ensuite	81
Traiter ensuite	81
Quick Doc Merge	81
SCAN	84
Installation et configuration de Remote Scan	85
Installation de Remote Scan	85
Configuration de Remote Scan	85
Utilisation de Remote Scan	86

Numérisation à partir de la presse numérique	87
Flux des travaux de numérisation	87
Paramètres de numérisation par défaut	88
Numérisation avec les paramètres par défaut	90
Modification des paramètres de numérisation sur la presse numérique	91
Modification des paramètres de numérisation dans les WebTools	93
Création des paramètres de numérisation dans les WebTools	94
Récupération des numérisations	94
 FIERY BRIDGE	 95
Installation de Fiery Bridge	95
Configuration de Fiery Bridge	95
Spécification des serveurs	96
Configuration des paramètres de serveur	96
Utilisation de Fiery Bridge	97
Synchronisation de la boîte	98
Accès à une autre boîte	99
Accès aux WebTools	99
 HOT FOLDERS	 100
Installation de l'utilitaire Hot Folders	100
Utilisation de Hot Folders	100
Fonctions complémentaires	101
Paramètre Conserver le réglage du document	101
A propos des filtres EFI Hot Folders	101
Utilisation du filtre PDF vers PS	101
Filtres Microsoft Office pour Hot Folders	101
Spécification des paramètres de filtrage pour un Hot Folder	102

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES VDP	103
Installation du Gestionnaire de ressources VDP	103
Configuration de la connexion à l'EX Print Server	104
Utilisation du Gestionnaire de ressources VDP	106
WEBTOOLS	107
Configuration des WebTools	107
Accès à la page d'accueil WebTools	108
Utilisation des WebTools	109
Accueil	109
Téléchargements	109
Docs	109
Configure	109
Paramètres de numérisation	110
INDEX	111

INTRODUCTION

Le kit médias Xerox EX Print Server, piloté par Fiery, pour la Xerox 700 Digital Color Press comprend un ensemble d'utilitaires qui permettent de gérer le Xerox EX Print Server, piloté par Fiery, pour la Xerox 700 Digital Color Press, ainsi que le flux des travaux d'impression et le contenu des tâches de ce serveur.





Ce document décrit l'installation, la configuration et l'emploi des utilitaires EX Print Server suivants :

- Command WorkStation, Windows Edition
- Impose
- Command WorkStation, Macintosh Edition
- Paper Catalog
- Fonctions de production supplémentaires
- Remote Scan
- Fiery Bridge
- Hot Folders
- Gestionnaire de ressources VDP
- WebTools

Terminologie et conventions

Ce document utilise la terminologie et les conventions suivantes.

Le terme ou la convention	signifie
---------------------------	----------

Aero	EX Print Server (dans les illustrations et les exemples)
EX Print Server	Xerox EX Print Server, piloté par Fiery, pour la Xerox 700 Digital Color Press
Mac OS	Apple Mac OS X
Presse numérique	Xerox 700 Digital Color Press
Titres en <i>italique</i>	Autres ouvrages de cette documentation
Windows	Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista
	Sujets pour lesquels des informations supplémentaires sont disponibles en démarrant l'aide du logiciel.
	Astuces et informations
	Informations importantes
	Informations importantes sur des problèmes pouvant engendrer un danger physique pour vous-même ou les autres.

A propos de ce document

Ce document aborde les sujets suivants :

- **Command WorkStation, Windows Edition** : Permet de contrôler et de gérer le flux des travaux d'impression de l'EX Print Server.
- **Impose** : Permet d'appliquer des agencements d'imposition aux tâches afin de personnaliser l'impression, la reliure et la découpe (Windows seulement).
- **Command WorkStation, Macintosh Edition** : Permet de contrôler et de gérer le flux des travaux d'impression de l'EX Print Server.
- **Paper Catalog** : Définition et enregistrement des attributs de supports dans une base de données système de formats papier.
- **Fonctions de production** : Offre des fonctions de gestion des tâches supplémentaires accessibles via la Command WorkStation. Inclut l'application Compose.
- **Remote Scan** : Permet de récupérer une numérisation sur la presse numérique depuis un ordinateur distant du réseau. Inclut le module externe Scan TWAIN.
- **Fiery Bridge** : Permet d'accéder directement à des documents numérisés dans votre boîte EX Print Server depuis un ordinateur client Windows XP/Vista.
- **Hot Folders** : Permet de stocker et de réutiliser les options d'impression fréquemment utilisées lors de l'impression de fichiers PostScript et PDF sur l'EX Print Server.
- **Gestionnaire de ressources VDP** : Permet de rechercher et de supprimer des objets globaux utilisés dans l'impression des données variables.
- **WebTools** : Permettent de gérer à distance l'EX Print Server à partir d'Internet ou du réseau intranet de votre entreprise.



Pour plus d'informations sur l'installation, la configuration et l'utilisation de ColorWise Pro Tools, voir [Impression couleur](#).



A propos de l'aide

L'aide fournit des instructions détaillées sur l'emploi de la plupart des utilitaires de l'EX Print Server. Chaque fois que nécessaire, le contenu du présent document renvoie aux informations complémentaires fournies dans l'aide et explique comment accéder à l'aide de chaque utilitaire.

Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows

Avant d'installer le logiciel EX Print Server sur un ordinateur Windows, vérifiez que vous disposez des éléments suivants :

- Pour utiliser les logiciels utilisateur de l'EX Print Server sur un ordinateur Windows, vous devez installer le fichier Sun Java, Java Runtime Environment (JRE), qui se trouve dans le dossier Common Utilities du DVD Logiciels Utilisateur. Si ce n'est pas fait, le programme d'installation des logiciels utilisateur Fiery installera automatiquement le fichier approprié avant de lancer l'installation du logiciel EX Print Server.

REMARQUE : La version recommandée de JRE, SE est incluse dans le DVD Logiciels Utilisateur.

- Pour installer le logiciel EX Print Server, le Service Pack 4 doit déjà être installé sur un ordinateur Windows 2000, et le Service Pack 2 sur un ordinateur Windows XP. Dans le cas contraire, un message d'avertissement vous demande de l'installer.



Différentes versions de Sun Java JRE peuvent être installées sur votre ordinateur.

L'EX Print Server reconnaît automatiquement la version appropriée ; il n'est donc pas nécessaire de désinstaller les autres versions de Sun Java JRE requises pour des applications tierces.

Préparation de l'installation sur un ordinateur Mac OS

Avant d'installer le logiciel EX Print Server sur un ordinateur Mac OS X, vous pouvez installer les polices imprimante.

Polices

Les polices fournies sur le DVD Logiciels Utilisateur comprennent des polices écran et imprimante correspondant aux 136 polices imprimante PostScript et TrueType installées sur l'EX Print Server. Pour être accessibles dans les différentes applications, les polices écran doivent être installées sous Mac OS X.

POUR INSTALLER DES POLICES ÉCRAN ET IMPRIMANTE SOUS MAC OS X v10.3 ET 10.4

- 1 Insérez le DVD Logiciels Utilisateur dans le lecteur de DVD de l'ordinateur Mac OS X.
- 2 Lancez l'application Livre des polices dans Applications/Livre des polices.
- 3 Choisissez Ajouter des polices dans le menu Fichier.
- 4 Choisissez User Software/OSX/Fonts/Albertus MT.
- 5 Dans le menu Edition, choisissez Tout sélectionner.
- 6 Choisissez l'une des polices suivantes parmi les polices d'installation :
 - Pour une utilisation personnelle : pour moi seulement
 - Pour une utilisation partagée : pour tous les utilisateurs de cet ordinateur
 - Pour le mode Classic : pour Classic de Mac OS X

REMARQUE : Sous Mac OS X v10.4, sélectionnez au préalable Utilisateur, Ordinateur, ou Classic Mac OS dans Préférences/Emplacement d'installation par défaut du livre des polices.

- 7 Cliquez sur Ouvrir.
- 8 Quittez l'application Livre des polices.

Installation des logiciels utilisateur

Vous pouvez installer les logiciels utilisateur de l'EX Print Server de deux façons :

- A partir du DVD Logiciels Utilisateur
- Via le réseau
- A partir de l'EX Print Server en utilisant Internet ou un réseau intranet

Si vous avez déjà installé des logiciels utilisateur de l'EX Print Server sur votre ordinateur, le programme d'installation vous permet de procéder à leur désinstallation.

Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows

Sur un ordinateur Windows, toute installation de logiciels utilisateur s'effectue à l'aide du programme d'installation des logiciels utilisateur Fiery. Les procédures suivantes indiquent comment effectuer l'installation à partir du DVD, via le réseau ou via Internet et comment modifier les logiciels utilisateur.

Les seules applications qui ne sont pas installées par le programme d'installation des logiciels utilisateur sont Adobe Acrobat et Enfocus PitStop, utilisées avec Impose. Pour plus d'informations, voir « [Installation d'Adobe Acrobat et d'Enfocus PitStop](#) », à la page 42.

POUR INSTALLER LES LOGICIELS UTILISATEUR SUR UN ORDINATEUR WINDOWS À L'AIDE DU DVD LOGICIELS UTILISATEUR

1 Insérez le DVD Logiciels Utilisateur dans le lecteur de DVD de l'ordinateur.

L'écran de démarrage du programme d'installation s'affiche.



2 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.



N'essayez pas d'installer les logiciels utilisateur à partir des dossiers de chaque application. Utilisez toujours le programme d'installation des logiciels utilisateur Fiery.

Pour modifier la configuration d'un logiciel utilisateur ou bien le supprimer de votre ordinateur, utilisez le DVD Logiciels Utilisateur et la procédure suivante.

POUR MODIFIER LES LOGICIELS UTILISATEUR À L'AIDE DU PROGRAMME D'INSTALLATION DU DVD LOGICIELS UTILISATEUR

- 1 Insérez le DVD Logiciels Utilisateur dans le lecteur de DVD de l'ordinateur.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche sélectionnez **Modifier, Réparer ou Supprimer**.
- 3 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

Si votre ordinateur ne possède pas de lecteur de DVD, vous pouvez installer les logiciels utilisateur à partir de l'EX Print Server via le réseau. Adressez-vous à votre administrateur réseau pour connaître l'adresse IP ou le nom de serveur DNS de l'EX Print Server.

Vous pouvez également installer les logiciels utilisateur de l'EX Print Server via Internet. Demandez à votre administrateur réseau l'adresse IP de l'EX Print Server.

Utilisez votre navigateur Internet pour accéder à WebTools. Pour plus d'informations sur le navigateur à utiliser et la configuration requise, voir [Bienvenue](#).

POUR INSTALLER LES LOGICIELS UTILISATEUR SUR UN ORDINATEUR WINDOWS VIA LE RÉSEAU

- 1 Cliquez sur **Démarrer**, choisissez **Exécuter** et tapez l'adresse IP ou le nom de serveur DNS de l'EX Print Server.
- 2 Saisissez le nom et le mot de passe utilisateur, si nécessaire.
Adressez-vous à votre administrateur réseau pour savoir si un mot de passe est nécessaire.
- 3 Double-cliquez sur le répertoire **PC_User_SW**.
- 4 Double-cliquez sur l'icône **Master Installer**.
- 5 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

POUR INSTALLER LES LOGICIELS UTILISATEUR SUR UN ORDINATEUR WINDOWS VIA INTERNET

- 1 Lancez le navigateur Internet.
- 2 Saisissez l'adresse IP (ou le nom DNS) de l'EX Print Server.
La page d'accueil de l'EX Print Server s'affiche.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Téléchargements**.
- 4 Cliquez sur le lien du logiciel à installer.
- 5 Choisissez **Ouvrir** pour ouvrir le fichier ou **Enregistrer** pour l'enregistrer sur votre ordinateur.
- 6 Si vous choisissez **Ouvrir**, passez à l'[étape 9](#).
- 7 Si vous choisissez **Enregistrer**, recherchez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier **USERSWMI.exe**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est téléchargé à partir de l'EX Print Server.

- 8 Double-cliquez sur le fichier USERSWMI.exe.
- 9 Choisissez d'ouvrir le fichier ou de l'enregistrer sur votre ordinateur.
- 10 Saisissez l'URL de l'EX Print Server (<http://<Adresse IP>>), lorsqu'elle vous est demandée.
- 11 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de Téléchargements, consultez son aide.

Pour plus d'informations sur les WebTools et Téléchargements, voir [WebTools](#).



N'essayez pas d'installer les logiciels utilisateur à partir des dossiers de chaque application. Utilisez toujours le programme d'installation des logiciels utilisateur Fiery.

Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Mac OS

Sur un ordinateur Mac OS, l'installation des logiciels utilisateur s'effectue de façon distincte pour chaque application.

POUR INSTALLER LES LOGICIELS UTILISATEUR SUR UN ORDINATEUR MAC OS À PARTIR DU DVD LOGICIELS UTILISATEUR

- 1 Insérez le DVD Logiciels Utilisateur dans le lecteur de DVD de l'ordinateur.
- 2 Rechercher le dossier OSX.
- 3 Double-cliquez sur l'icône du programme d'installation correspondant à l'application souhaitée.
- 4 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

POUR INSTALLER LES LOGICIELS UTILISATEUR SUR UN ORDINATEUR MAC OS VIA LE RÉSEAU

- 1 Choisissez **Se connecter au serveur** dans le menu **Aller**.
- 2 Saisissez **smb://** suivi de l'adresse IP de l'EX Print Server, puis cliquez sur **Se connecter**.

Si vous ne parvenez pas à localiser l'EX Print Server, adressez-vous à votre administrateur réseau.
- 3 Saisissez le nom et le mot de passe utilisateur, si nécessaire.

Adressez-vous à votre administrateur réseau pour savoir si un mot de passe est nécessaire.
- 4 Sélectionnez le volume partagé smb auquel vous souhaitez vous connecter.
- 5 Sélectionnez **Mac_User_SW** et cliquez sur **OK**.
- 6 Ouvrez le dossier **OSX**.
- 7 Double-cliquez sur l'icône du programme d'installation correspondant à l'application souhaitée.
- 8 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

Vous pouvez également installer les logiciels utilisateur de l'EX Print Server à partir d'Internet. Contactez votre administrateur réseau pour connaître l'adresse IP de l'EX Print Server.

Utilisez votre navigateur Internet pour accéder à WebTools. Pour plus d'informations sur le navigateur à utiliser et la configuration requise, voir [Bienvenue](#).

POUR INSTALLER LES LOGICIELS UTILISATEUR SUR UN ORDINATEUR MAC OS VIA INTERNET

- 1 Lancez le navigateur Internet.
- 2 Saisissez l'adresse IP (ou le nom DNS) de l'EX Print Server.
- 3 Cliquez sur l'onglet Téléchargements.
- 4 Cliquez sur le lien correspondant à l'installation du logiciel client pour Mac OSX.

Le fichier osxutils.dmg est téléchargé sur votre ordinateur et un disque virtuel s'affiche sur votre bureau.

- 5 Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de Téléchargements, consultez son aide.

Pour plus d'informations sur WebTools et Téléchargements, voir [WebTools](#).

Panneau de commande de la presse numérique de l'EX Print Server

Différentes fonctions sont accessibles à partir des onglets suivants disponibles sur le panneau de commande de la presse numérique de l'EX Print Server :

- **Principal** permet de gérer les connexions d'impression.
- **Infos** présente les options installées sur l'EX Print Server et permet d'imprimer les pages système ainsi que les journaux d'activité. Pour plus d'informations, voir [Configuration et installation](#).

Remarque : Les options de la Presse numérique ne sont pas affichées.

- **Numérisation** permet d'éditer des modèles de numérisation. Pour plus d'informations, voir « Numérisation à partir de la presse numérique », à la page 87.
- **Calibrer** permet d'effectuer le calibrage avec ColorCal. Pour plus d'informations, voir [Impression couleur](#).
- **Config.** permet d'accéder aux options de configuration. Pour plus d'informations, voir [Configuration et installation](#).

REMARQUE : Le panneau de commande de la presse numérique de l'EX Print Server est actualisé toutes les 2 à 3 secondes.

Page Principal

La page Principal affiche les queues d'impression des tâches en attente, mises en attente, imprimées et sécurisées. Si vous avez ouvert une session en tant qu'administrateur ou opérateur, vous pouvez imprimer, imprimer et attendre ou supprimer des tâches dans les queues correspondantes. Vous pouvez également modifier le nombre d'exemplaires à imprimer. Les queues d'impression sécurisée sont accessibles par n'importe quel utilisateur s'il a envoyé une tâche d'impression sécurisée à partir du pilote d'imprimante. Vous pouvez utiliser la fonction Arrêter impression pour n'importe quelle tâche.

Pour plus d'informations sur l'impression sécurisée, voir [Impression sous Windows](#) et [Impression sous Mac OS](#). Pour plus d'informations sur l'arrêt des impressions, voir [Configuration et installation](#).

Procédures d'accès et d'utilisation des fonctions de la page Principal.

POUR ACCÉDER AU PANNEAU DE COMMANDE DE LA PRESSE NUMÉRIQUE DE L'EX PRINT SERVER

- 1 Appuyez sur l'icône All Services (Tous les services) située dans le coin supérieur droit du panneau de commande de la presse numérique.
- 2 Appuyez sur Web Applications (Applications Web) sur le panneau de commande de la presse numérique.

La page Principal s'affiche.

POUR GÉRER LES QUEUES D'IMPRESSION

- 1 Sur la page Principal, cliquez sur un onglet pour accéder à la page souhaitée.
- 2 Pour gérer les tâches affichées dans les pages En attente, Mis en attente et Imprimés, appuyez sur Ouvr. sess. sur le panneau de commande de la presse numérique et connectez-vous en tant qu'administrateur ou opérateur.
- 3 Pour faire défiler le contenu des queues, appuyez sur les boutons Prem., Préc., Suiv., et Dern. sur le panneau de commande de la presse numérique.
- 4 Pour supprimer une tâche, appuyez sur Supprimer en regard de la tâche, sur le panneau de commande de la presse numérique.
- 5 Pour imprimer une tâche, appuyez sur Impression en regard de la tâche, sur le panneau de commande de la presse numérique.

La page d'impression s'ouvre.

- 6 Dans cette page, vous pouvez modifier le nombre d'exemplaires à imprimer en saisissant le nombre voulu dans le champ Copies.
- 7 Cliquez sur Imprimer, sur Imprimer et attendre ou sur Annuler.
- 8 Cliquez sur Plus d'informations sur le panneau de commande de la presse numérique pour ouvrir la page Infos.
- 9 Pour interrompre la tâche en cours d'impression, appuyez sur Arrêter impression sur le panneau de commande de la presse numérique.
- 10 Appuyez sur Cont impression sur le panneau de commande de la presse numérique lorsque vous êtes prêt à relancer l'impression.

COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

La Command WorkStation, Windows Edition, permet aux opérateurs de l'EX Print Server (ou aux utilisateurs disposant des droits d'accès Opérateur ou Administrateur) de surveiller et de gérer le flux des travaux d'impression sur l'EX Print Server. La Command WorkStation, Windows Edition, permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher le statut d'impression des tâches de l'EX Print Server
- Mettre en attente, traiter et imprimer les tâches d'impression
- Modifier les paramètres définis par l'utilisateur pour les options d'impression
- Prévisualiser le contenu des pages d'une tâche
- Réorganiser les pages d'une tâche et combiner des pages de différentes tâches
- Créer et utiliser des fichiers de maquettes FreeForm pour l'impression de données variables
- Archiver des fichiers de tâches
- Afficher les journaux des tâches pour les activités d'impression récentes
- Définir les imprimantes virtuelles
- Gérer les polices
- Accéder à Impose, Compose et Quick Doc Merge

Installation de la Command WorkStation, Windows Edition

Installez l'utilitaire Command WorkStation Windows Edition, sur un ordinateur Microsoft Windows disposant d'une connexion réseau à l'EX Print Server. Pour consulter la liste complète du matériel et des logiciels nécessaires, voir [Bienvenue](#).

Le programme d'installation de l'utilitaire Command WorkStation, Windows Edition, est inclus dans le DVD Logiciels Utilisateur. Outre le logiciel Command WorkStation, les fichiers Java nécessaires à la configuration Fiery à partir de la Command WorkStation sont installés. Pour plus d'informations sur la configuration du serveur, voir [Configuration et installation](#).

REMARQUE : ColorWise Pro Tools est automatiquement installé lors de l'installation de la Command WorkStation. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ColorWise Pro Tools, voir [Impression couleur](#).



Avant d'installer l'utilitaire, consultez les instructions de la section « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows](#) », à la page 12.

Pour installer la Command WorkStation, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows](#) », à la page 14.

Configuration de la connexion à l'EX Print Server

Lors de la première utilisation de la Command WorkStation, il vous est demandé de configurer la connexion avec l'EX Print Server.

Vous pouvez également modifier la configuration chaque fois qu'une information change au niveau de l'EX Print Server ou du réseau (nom du serveur ou adresse IP, par exemple). Si vous devez modifier les informations de configuration de l'EX Print Server, faites-le avant de reconfigurer la connexion. Pour plus d'informations sur la reconfiguration de la connexion, voir « [Pour modifier la configuration de la Command WorkStation, Windows Edition](#) », à la page 24.

AVANT DE COMMENCER

- **Imprimez la page de configuration de l'EX Print Server.**

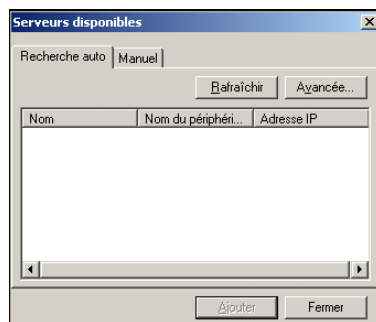
Pour plus d'informations sur l'impression d'une page de configuration, voir [Configuration et installation](#).

Cette page contient des informations dont vous avez besoin pour configurer la connexion (par exemple, l'adresse IP de l'EX Print Server). Pour les installations TCP/IP, vous pouvez utiliser le nom DNS au lieu de l'adresse IP. Vérifiez que l'EX Print Server est déjà enregistré dans un serveur de noms de domaines (DNS) sur votre réseau. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur réseau.

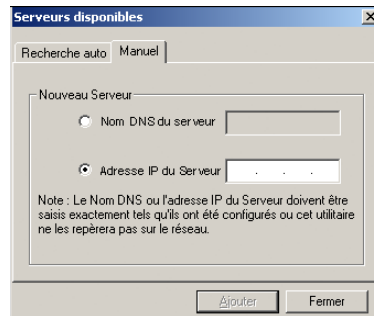
POUR CONFIGURER LA CONNEXION DE LA COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

- 1 **Choisissez Démarrer > Programmes > Fiery > Command WorkStation pour lancer l'utilitaire.**

La boîte de dialogue Serveurs disponibles qui s'ouvre contient tous les serveurs trouvés sur le sous-réseau local.



- 2 Si aucun serveur EX Print Server n'a été trouvé, cliquez sur l'onglet Manuel pour lancer une recherche en fonction du nom DNS ou de l'adresse IP. Entrez le nom DNS ou l'adresse IP puis cliquez sur Ajouter pour ajouter le serveur à la liste Serveurs disponibles.

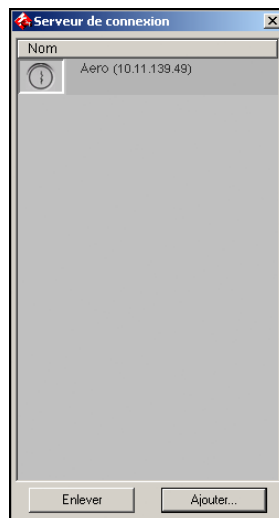


Si la recherche manuelle ne trouve aucun EX Print Server, cliquez sur l'onglet Recherche auto, puis sur Avancée pour lancer une recherche en fonction d'une plage d'adresses IP ou de l'adresse IP et du masque de sous-réseau.

Tous les serveurs disponibles apparaissent dans la liste des Serveurs disponibles.

- 3 Sélectionnez l'EX Print Server à utiliser et cliquez sur Ajouter.

L'EX Print Server sélectionné est ajouté dans la fenêtre Serveur de connexion.



4 Cliquez sur le bouton à gauche du nom du serveur.

La boîte de dialogue de connexion s'affiche.



5 Cliquez sur la clé située à gauche de Administrateur, Opérateur ou Invité et saisissez le mot de passe approprié, si nécessaire.

6 Cliquez sur Connexion.

Pour plus d'informations sur la définition des mots de passe et sur le mot de passe Administrateur par défaut de l'EX Print Server, voir [Configuration et installation](#).

La Command WorkStation est maintenant connectée à l'EX Print Server.

POUR MODIFIER LA CONFIGURATION DE LA COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

1 Lancez la Command WorkStation.

La fenêtre Serveur de connexion apparaît.

2 Sélectionnez l'EX Print Server dont vous souhaitez modifier la configuration, puis cliquez sur Supprimer.

3 Répétez les étapes décrites à la section « [Pour configurer la connexion de la Command WorkStation, Windows Edition](#) », à la page 22.

Utilisation de la Command WorkStation, Windows Edition

Après avoir installé et configuré la Command WorkStation, vous pouvez l'utiliser pour contrôler et gérer les tâches de l'EX Print Server.



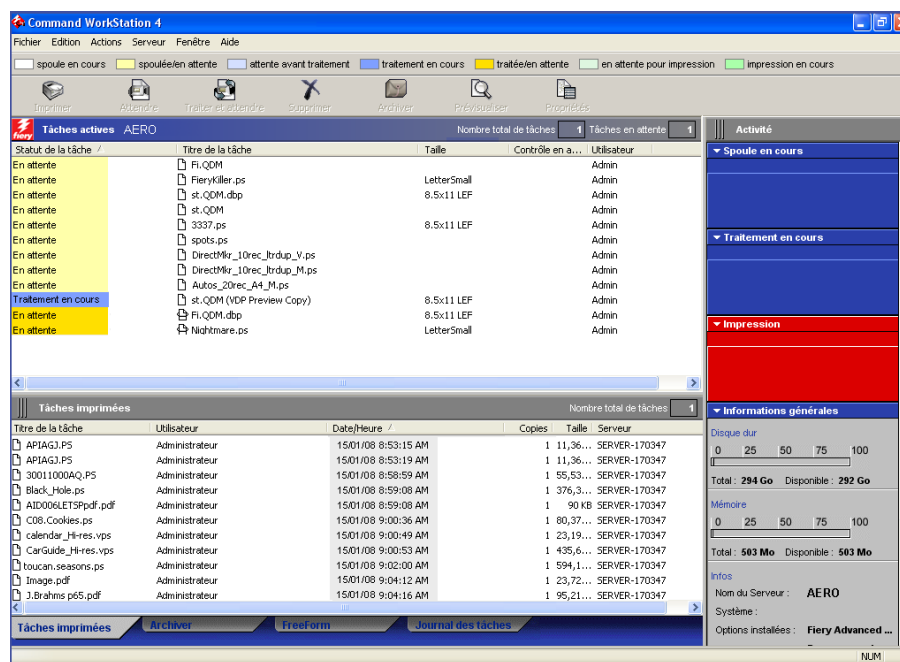
Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions standard de la Command WorkStation, consultez son aide. Les fonctions complémentaires sont décrites à partir de la [page 26](#).

POUR ACCÉDER À L'AIDE DE LA COMMAND WORKSTATION

1 Démarrez la Command WorkStation.

Sélectionnez l'EX Print Server dans la boîte de dialogue Liste des serveurs, puis connectez-vous au serveur.

Pour plus d'informations sur la définition des mots de passe et sur le mot de passe Administrateur par défaut de l'EX Print Server, voir [Configuration et installation](#).



2 Choisissez Aide dans le menu d'aide.

Fonctions complémentaires

Les sections suivantes expliquent comment utiliser les fonctions complémentaires de la Command WorkStation non décrites dans son aide.

Authentification utilisateur

Si l'authentification utilisateur est activée dans la configuration de l'EX Print Server, les utilisateurs peuvent avoir à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe dans le pilote d'imprimante afin de pouvoir envoyer une tâche à l'EX Print Server. La gestion de tâche sous la Command WorkStation est déterminée par la méthode de connexion à l'EX Print Server, en tant qu'Administrateur, Opérateur ou Invité.

Pour plus d'informations sur la configuration des Utilisateurs et groupes et l'activation de l'authentification utilisateur au niveau du WebTool Configure, voir [Configuration et installation](#). Pour plus d'informations sur l'authentification utilisateur au niveau du pilote d'imprimante, voir [Options d'impression](#).

Alignement des bacs

La fonction Aligner bacs papier permet d'ajuster la position du texte et des images sur la page afin d'obtenir un alignement correct sur la feuille de papier. Les deux faces d'une feuille recto verso présentent ainsi le même alignement.

Vous pouvez également procéder à l'alignement des bacs à partir du panneau de commande de la presse numérique de l'EX Print Server en sélectionnant Alignement du bac dans le menu Fonctions.



Pour aligner les bacs, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Connectez-vous à l'EX Print Server en tant qu'administrateur et activez l'alignement du bac dans la configuration de l'EX Print Server.
- Activez Alignement du bac dans la fenêtre Support du pilote d'imprimante.
- Sélectionnez le bac approprié avant d'imprimer.



REMARQUE : Pour que l'alignement du bac fonctionne, sélectionnez le bac que vous avez aligné à l'aide de la barre d'options d'impression Source papier avant d'imprimer. Si vous imprimez ensuite une tâche avec la sélection automatique du bac, l'alignement du bac ne fonctionnera pas.

POUR ALIGNER LES PAGES EN VUE DE L'IMPRESSION

- 1 Dans la fenêtre Tâches actives, sélectionnez l'EX Print Server connecté pour lequel vous souhaitez aligner le bac.

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

- 2 Sélectionnez Aligner bacs papier dans le menu Serveur.

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

Alignement du bac papier - AERO

1. Sélectionner les bacs

Bac: Tiroir 1 (magasin droit) Format du support: A4

Dernier alignement : 15/01/08

2. Imprimer la page d'alignement

☒ Recto verso Imprimer

3. Entrer les valeurs d'alignement

Recto			Verso		
A	B	C	A	B	C
25	25	25	25	25	25

Par défaut

4. Appliquer les valeurs d'alignement

Appliquer Vérifier l'alignement

Terminé

- 3 Dans le menu Bac, sélectionnez le bac que vous souhaitez aligner.
- 4 Dans le menu Format du support, sélectionnez le format qui est chargé dans le bac spécifié.

REMARQUE : L'alignement du bac papier concerne la combinaison de bac et de format papier que vous avez spécifiée. Si vous alignez un bac sur le format A4 et que vous y chargez du papier A3, l'alignement sera incorrect. Vous devez spécifier un nouvel alignement pour chaque combinaison de bac et de format papier.

- 5 Dans la zone Imprimer la page d'alignement, activez l'option Recto verso pour imprimer une page recto verso ou désactivez-la pour imprimer une page recto.
- 6 Cliquez sur Imprimer.

7 Une fois cette page imprimée, suivez les instructions qu'elle contient.

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

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

REMARQUE : Si vous entrez des valeurs différentes pour A et C, l'image pivotera, ce qui se traduira par des zones irrégulières sur la sortie imprimée. Si cela se produit, entrez des valeurs identiques pour A et C.

9 Après avoir saisi les valeurs d'alignement, cliquez sur Appliquer, puis sur Vérifier l'alignement pour imprimer la nouvelle page.

10 Pour supprimer les alignements, sélectionnez un bac et cliquez sur le bouton Par défaut dans la zone Entrer les valeurs d'alignement.

11 Cliquez sur Terminé.

Supports mixtes

La fonction Supports mixtes permet de définir les divisions en chapitres d'une tâche, l'impression d'une série de pages sur différents types de supports ainsi que l'insertion de pages vierges contenant des étiquettes de texte.



Les instructions et restrictions suivantes s'appliquent aux définitions de supports mixtes :

- La boîte de dialogue Supports mixtes vous empêche de définir des paramètres susceptibles d'être incompatibles avec tout paramètre de support, de format de page ou de finition spécifié pour la tâche dans la boîte de dialogue Propriétés de la tâche ou avec le pilote d'imprimante.
- Si deux ou plusieurs paramètres de supports mixtes sont incompatibles entre eux, ils apparaissent en rouge dans la boîte de dialogue Supports mixtes et vous êtes invité à les modifier.
- Si vous définissez des options d'impression dans la boîte de dialogue Propriétés de la tâche ou le pilote d'imprimante après avoir défini les supports mixtes, certaines options d'impression risquent d'être incompatibles avec les paramètres de supports mixtes spécifiques d'une page. Pour résoudre le conflit, sélectionnez d'autres options d'impression ou supprimez certains paramètres de supports mixtes.
- Si des compteurs sont configurés pour la presse numérique, les supports vierges insérés entre les pages sont comptés comme pages imprimées.

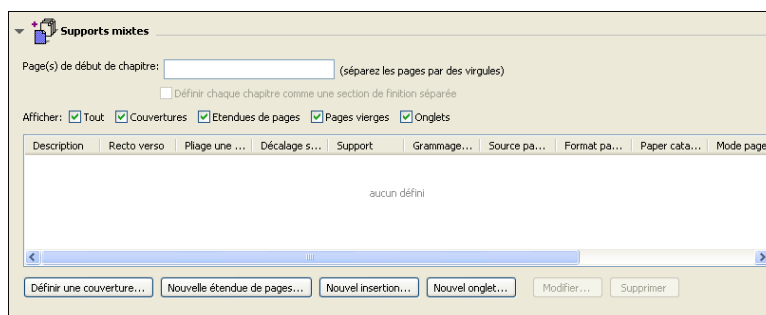


L'aide de la Command WorkStation fournit des instructions élémentaires sur l'accès et l'utilisation de la fonction Supports mixtes. Les fonctions spécifiques de l'EX Print Server sont décrites à la section suivante.

POUR DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE SUPPORTS MIXTES

- 1 Sélectionnez une tâche spoulée/en attente, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Propriétés dans le menu Actions, ou bien double-cliquez sur une tâche.
- 2 Cliquez sur l'icône Support et faites défiler pour accéder à Supports mixtes.

La boîte de dialogue Supports mixtes affiche la liste des paramètres de support précédemment définis et comporte des boutons qui vous permettent de définir, de modifier ou de supprimer des paramètres.



- 3 Dans la zone Page(s) de début de chapitre, saisissez les numéros de page à partir desquels vous voulez commencer les chapitres.

Saisissez des valeurs séparées par des virgules pour les numéros de page (par exemple : 4,9,17) pour indiquer le début de chaque nouveau chapitre. Cette fonction oblige chaque début de chapitre à commencer sur une page de droite, en la faisant précéder d'une page vierge, si nécessaire.

REMARQUE : Il n'est pas nécessaire de saisir la première page. Les numéros de page se réfèrent à la numérotation du document original. Si vous utilisez la fonction Page(s) de début de chapitre, tous les supports indiqués dans le menu Papier par chapitre doivent partager les mêmes dimensions (par exemple, ils doivent tous être au format Lettre US, Tabloïd ou A4).

- 4 Pour appliquer les options de finition (agrafage ou tri, par exemple) à chaque chapitre créé à l'aide de la fonction Page(s) de début de chapitre, sélectionnez l'option « Définir chaque chapitre comme une section de finition séparée ».

REMARQUE : Les options de finition ne peuvent pas toutes s'appliquer aux chapitres contenant des formats mixtes de support (par exemple aux formats Lettre US et A4).

- 5 Pour définir les propriétés des couvertures de dessus et de dessous, cliquez sur Définir une couverture.

Pour plus d'informations, voir « [Pour définir des paramètres de support de couverture](#) », à la page 32.

- 6 Pour définir les propriétés d'une page ou d'une suite de pages, cliquez sur Nouvelle étendue de pages.**

Pour plus d'informations, voir « [Pour définir un support pour des pages spécifiques](#) », à la page 33.

- 7 Pour insérer un support à onglets, cliquez sur Nouvel onglet.**

La boîte de dialogue Insertion d'onglets apparaît. Pour plus d'informations sur la définition des pages à onglet, voir [page 35](#).

REMARQUE : La fonction d'insertion d'onglets n'est pas disponible pour les tâches imposées.

- 8 Pour insérer des pages blanches, cliquez sur Nouvelle insertion.**

Pour plus d'informations, voir « [Pour insérer des pages vierges](#) », à la page 34.

- 9 Pour modifier ou supprimer une définition en cours, sélectionnez-la dans la liste des définitions de supports mixtes, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.**

Si vous cliquez sur Modifier, entrez les nouveaux paramètres de la définition et cliquez sur Modifier.

- 10 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Supports mixtes et la fenêtre des propriétés de la tâche.**

Les paramètres de supports mixtes sont appliqués à la tâche.

REMARQUE : Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 paramètres différents dans la liste de sélection de la boîte de dialogue Support mixte.

POUR DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE SUPPORT DE COUVERTURE

- 1 Dans la boîte de dialogue Supports mixtes, cliquez sur Définir une couverture.

La boîte de dialogue Support pour la couverture s'affiche.

The screenshot shows the 'Support pour la couverture' dialog box. It has a title bar with the text 'Support pour la couverture' and a close button. The dialog is divided into two main sections: 'Couverture de dessus' (checked) and 'Couverture de dessous' (unchecked). Each section contains several settings: 'Recto verso' (dropdown menu), 'Mode page de couverture' (dropdown menu), 'Décalage sur l'onglet' (dropdown menu), 'Support' (dropdown menu), 'Grammage du support' (dropdown menu), 'Source papier' (dropdown menu), 'Format papier' (dropdown menu), and 'Paper catalog' (dropdown menu). There are also buttons for 'Personnalisé...' and 'Sélectionner...' in each section. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons.

- 2 Pour définir des couvertures de dessus et de dessous identiques, sélectionnez l'option Appliquer des paramètres identiques pour les couvertures de dessus et de dessous. Pour définir des paramètres différents pour les couvertures de dessus et de dessous, sélectionnez l'option Couverture de dessus ou Couverture de dessous.
- 3 Choisissez les paramètres restants en fonction de vos besoins, à partir des menus déroulants.
- 4 Sélectionnez le support souhaité dans le menu Paper Catalog.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Sélectionner pour ouvrir la fenêtre Paper Catalog, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur OK.

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale Support pour la couverture.

Pour plus d'informations sur Paper Catalog, voir [page 56](#).

- 5 Cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Supports mixtes.

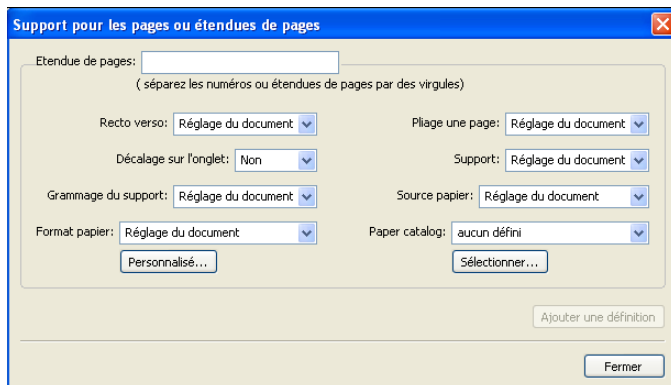


Les paramètres de support de couverture sont prioritaires sur les paramètres définis dans la boîte de dialogue Support pour les pages ou étendues de pages.

POUR DÉFINIR UN SUPPORT POUR DES PAGES SPÉCIFIQUES

- 1 Dans la section **Supports mixtes**, cliquez sur **Nouvelle étendue de pages**.

La boîte de dialogue **Support pour les pages ou étendues de pages** apparaît.



- 2 Saisissez les numéros de page et les suites de pages en les séparant par une virgule (par exemple : 3,9–14,18).
- 3 Choisissez les paramètres restants en fonction de vos besoins, à partir des menus déroulants.

Si vous attribuez un nouveau type de support au verso d'une feuille recto verso, une page vierge est insérée pour forcer l'impression du contenu attribué à la page sur le recto de la feuille suivante.

- 4 Sélectionnez le support souhaité dans le menu **Paper Catalog**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton *Sélectionner* pour ouvrir la fenêtre *Paper Catalog*, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur *OK*.

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale de l'étendue de pages.

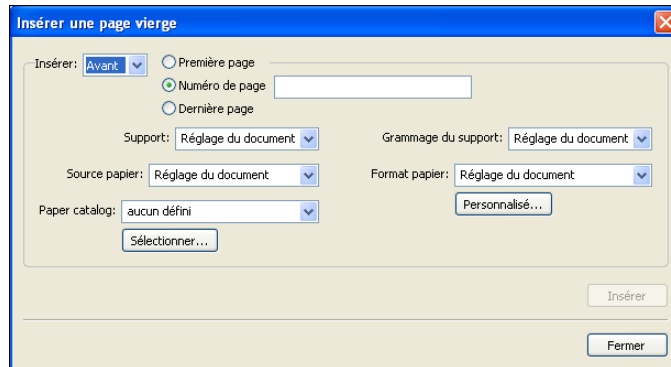
Pour plus d'informations sur *Paper Catalog*, voir [page 56](#).

- 5 Cliquez sur **Ajouter une définition** après chaque paramètre de support que vous définissez.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la boîte de dialogue **Supports mixtes**.

POUR INSÉRER DES PAGES VIERGES

- 1 Dans la boîte de dialogue Supports mixtes, cliquez sur Nouvelle insertion.

La boîte de dialogue Insérer une page vierge apparaît.



- 2 Indiquez si vous voulez insérer la page vierge avant ou après la page cible. Définissez la page cible en tant que première ou dernière page du document ou indiquez son numéro.
- 3 Choisissez les paramètres restants en fonction de vos besoins, à partir des menus déroulants.
- 4 Sélectionnez le support souhaité dans le menu Paper Catalog.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Sélectionner pour ouvrir la fenêtre Paper Catalog, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur OK.

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale Insérer une page vierge.

Pour plus d'informations sur Paper Catalog, voir [page 56](#).

- 5 Cliquez sur Insérer après chaque page blanche que vous définissez.
- 6 Cliquez sur Fermer pour revenir à la boîte de dialogue Supports mixtes.

Insertion d'onglets

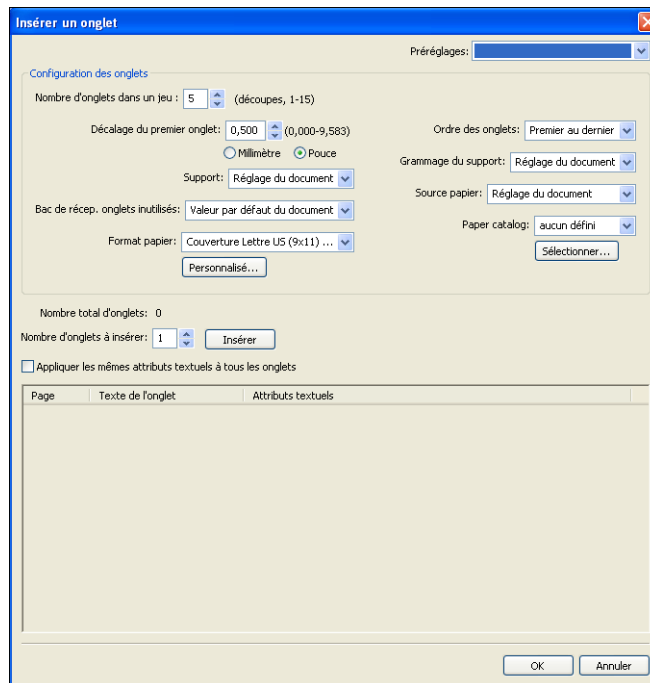
La fonction d'insertion d'onglets permet d'insérer automatiquement des pages à onglet dans une tâche. Cette fonction s'adapte aux divers formats et types du support à onglets. Pour chaque tâche, vous pouvez saisir le texte des onglets et modifier les attributs de texte.

REMARQUE : Si vous configurez des compteurs pour la presse numérique, les pages à onglet imprimées sont comptées comme des pages noir et blanc, à condition que les couleurs soient calibrées sur une base de noir 100 %. Les onglets vierges ne sont pas comptés comme pages imprimées.

POUR INSÉRER DES PAGES À ONGLET

- 1 Sélectionnez une tâche spoulée/en attente, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Propriétés dans le menu Actions, ou bien double-cliquez sur une tâche.
- 2 Cliquez sur l'icône Support et faites défiler pour accéder à Supports mixtes.
- 3 Dans la section Supports mixtes, cliquez sur Nouvel onglet.

La boîte de dialogue Insertion d'onglets apparaît.



- 4 Dans le champ « Nombre d'onglets dans un jeu », saisissez le nombre d'onglets inclus dans un jeu complet.

Cette indication garantit que le texte destiné aux onglets s'imprimera sur les pages à onglet appropriées. Par exemple, la position des pages à onglet d'un jeu de dix onglets est différente de celle des pages à onglet d'un jeu de cinq onglets.

5 Spécifiez les autres paramètres en fonction de vos besoins pour le support à onglet.

Les valeurs de l'option Format papier définissent les dimensions de la page à onglet, y compris l'onglet proprement dit.

6 Sélectionnez le support souhaité dans le menu Paper Catalog.

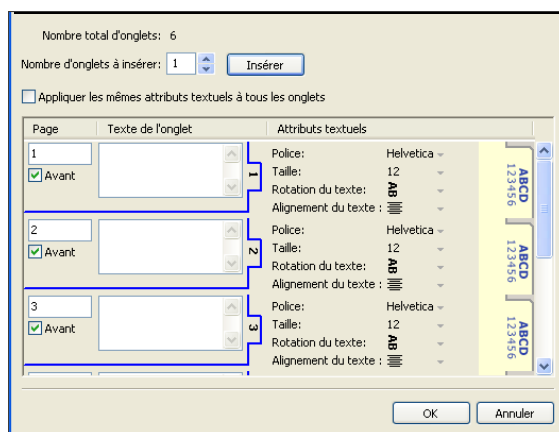
Vous pouvez également cliquer sur le bouton Sélectionner pour ouvrir la fenêtre Paper Catalog, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur OK.

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale Support pour la couverture.

Pour plus d'informations sur Paper Catalog, voir [page 56](#).

7 Pour spécifier des attributs au texte des onglets, saisissez le nombre d'onglets dans le champ Nombre d'onglets à insérer puis cliquez sur Insérer.

Reportez-vous à la procédure suivante pour définir le texte des onglets.



POUR DÉFINIR LE TEXTE DES ONGLETS

1 Dans la boîte de dialogue Texte des onglets, sélectionnez l'option « Appliquer les mêmes attributs textuels à tous les onglets » si vous voulez utiliser les mêmes attributs de texte pour tous les onglets.

2 Cliquez sur Insérer.

3 Cliquez sur Attributs textuels.

Définissez la rotation, l'alignement, la police et la taille du texte des onglets, puis cliquez sur OK.

4 Indiquez l'emplacement de chaque onglet dans le document.

- Dans le champ Page, saisissez le numéro de page où vous voulez insérer l'onglet.
- Sélectionnez Avant pour insérer l'onglet avant la page indiquée ou bien désactivez l'option.

REMARQUE : Si vous définissez un onglet à insérer entre une page impaire et une page paire dans une tâche d'impression recto verso, l'onglet est inséré après la page impaire de la première feuille, et la page paire est imprimée sur la feuille suivante.

5 Saisissez le texte approprié à chaque onglet dans le champ Texte de l'onglet.

Pour définir les attributs de texte d'un onglet donné, cliquez sur Attributs textuels pour cet onglet.

6 Une fois le texte des onglets saisi, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Texte des onglets.

La boîte de dialogue Supports mixtes affiche la définition d'onglet actuelle dans la liste des définitions de supports mixtes.

7 Pour modifier les paramètres de support d'un onglet, sélectionnez sa description dans la liste des définitions de supports mixtes puis cliquez sur Modifier.

8 Pour appliquer vos paramètres d'insertion d'onglets au document, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Supports mixtes et la fenêtre des propriétés de la tâche.

Imprimantes virtuelles

Les imprimantes virtuelles permettent d'imprimer sur l'EX Print Server en utilisant des paramètres prédéfinis pour configurer la tâche. L'administrateur de l'EX Print Server peut créer des imprimantes virtuelles et les publier pour que les utilisateurs puissent y accéder via le réseau. Les services SMB, LPR et FTP sont pris en charge. Vous pouvez également accéder aux imprimantes virtuelles via la fonction Fichier > Importer dans la Command Workstation ainsi qu'avec le Serveur de médias USB. Pour plus d'informations sur le Serveur de médias USB et l'impression à partir d'un périphérique USB, voir [Impression sous Windows](#).

REMARQUE : Par défaut, trois imprimantes virtuelles sont déjà définies : pour les queues d'impression et d'attente et la connexion Direct. Il est impossible de les modifier.

L'administrateur définit les paramètres de tâche pour l'imprimante virtuelle. Il peut également lui appliquer un modèle d'imposition. Les paramètres d'imposition remplacent alors ceux des propriétés de la tâche.

L'administrateur de l'EX Print Server peut non seulement visualiser les imprimantes virtuelles et les queues publiées disponibles, mais aussi publier, supprimer, dupliquer ou modifier une imprimante virtuelle.

Pour configurer les imprimantes virtuelles, vous devez vous connecter comme Administrateur.

POUR CONFIGURER UNE IMPRIMANTE VIRTUELLE

1 Choisissez Imprimantes virtuelles dans le menu Serveur de la Command WorkStation.

2 Cliquez sur Nouveau.

3 Spécifiez les informations suivantes :

- **Nom de l'imprimante virtuelle :** Pour saisir le nom (en caractères alphanumériques).
- **Commentaires :** Pour définir l'imprimante virtuelle et ajouter tout commentaire qui pourrait aider l'utilisateur (par exemple, « brochure de la société en recto verso »).

- **Impression :** Pour sélectionner l'une des actions standard de l'EX Print Server, disponibles sur la Command WorkStation (Attendre, Traiter et attendre, Imprimer et Imprimer et attendre).
- **Utiliser des propriétés de tâche personnalisées :** Pour accéder à la fenêtre des propriétés des tâches et les paramétrer.
- **Appliquer des paramètres d'imposition :** Pour accéder aux paramètres d'imposition et les définir.

REMARQUE : Seuls les utilisateurs qui ont accès aux pilotes d'imprimante avec communication bidirectionnelle activée peuvent visualiser et modifier les paramètres des tâches.

4 Cliquez sur OK.

POUR GÉRER UNE IMPRIMANTE VIRTUELLE

- 1 Choisissez Serveur > Imprimantes virtuelles.**
- 2 Sélectionnez une imprimante virtuelle dans la liste, puis cliquez sur Modifier, Dupliquer ou Supprimer.**

REMARQUE : Une fois l'imprimante virtuelle créée, il est impossible de modifier son nom, contrairement aux paramètres d'impression.

Impression sur une imprimante virtuelle via SMB

Les imprimantes virtuelles sont publiées sur le réseau. Pour imprimer via SMB sur une imprimante virtuelle publiée à partir d'un poste client, procédez de la manière suivante :

POUR IMPRIMER SUR UNE IMPRIMANTE VIRTUELLE VIA SMB

- 1 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur Voisinage réseau ou Favoris réseau et utilisez la fonction permettant de rechercher un ordinateur.**
- 2 Saisissez le nom de l'EX Print Server, puis cliquez sur Rechercher maintenant.**

Si vous ne parvenez pas à localiser l'EX Print Server, adressez-vous à votre administrateur réseau.

- 3 Double-cliquez sur le nom de l'EX Print Server pour afficher les imprimantes virtuelles publiées.**
- 4 Double-cliquez sur l'imprimante virtuelle à laquelle vous souhaitez vous connecter.**

Vous devez installer le pilote d'imprimante depuis le DVD Logiciels Utilisateur, selon les instructions données dans *Impression sous Windows*.

L'imprimante virtuelle s'affiche dans la fenêtre Paramètres > Imprimantes et télécopieurs.

Impression sur une imprimante virtuelle via LPR sous Windows

Pour imprimer sur une imprimante virtuelle à partir d'un poste client via une connexion LPR, sous Windows, vous devez configurer un port TCP/IP standard pour l'impression LPR, puis installer les pilotes d'imprimante de l'EX Print Server. Lorsque vous configurez le port, choisissez LPR pour le protocole, puis saisissez le nom de l'imprimante virtuelle pour le nom de queue.

Pour plus d'informations, voir [Impression sous Windows](#).

Impression sur une imprimante virtuelle via LPR sous Mac OS

Pour imprimer sur une imprimante virtuelle à partir d'un poste client via une connexion LPR, sous Mac OS, suivez les instructions de configuration de l'EX Print Server pour Mac OS X avec l'impression IP. Saisissez le nom de l'imprimante virtuelle pour le nom de queue.

Pour plus d'informations, voir [Impression sous Mac OS](#).

Impression sur une imprimante virtuelle via FTP

L'EX Print Server peut fonctionner en tant que serveur FTP, si cette fonctionnalité est activée au niveau de la configuration du serveur. Pour plus d'informations sur la configuration, voir [Configuration et installation](#).

Pour imprimer sur une imprimante virtuelle via FTP, utilisez votre logiciel client FTP et connectez-vous à l'EX Print Server comme à n'importe quel serveur FTP. Demandez à votre administrateur réseau les informations suivantes :

- Adresse IP ou nom DNS de l'EX Print Server
- Nom et le mot de passe utilisateur, si nécessaire
- Nom de l'imprimante virtuelle

Pour plus d'informations sur l'impression FTP, voir [Impression sous Windows](#) et [Impression sous Mac OS](#).

ImageViewer



Si le Graphic Arts Package, Premium Edition, est installé et activé sur l'EX Print Server, vous pouvez utiliser ImageViewer pour prévisualiser et régler les couleurs. Pour plus d'informations sur l'utilisation d'ImageViewer, voir [Graphic Arts Package](#).

REMARQUE : Si l'outil ImageViewer est disponible, il remplace la fenêtre de prévisualisation plein écran décrite dans l'aide de la Command WorkStation.

Dépannage



Pour résoudre les problèmes élémentaires liés au logiciel et à la connexion de la Command WorkStation, consultez les sections suivantes. Pour obtenir des informations complémentaires sur la résolution des problèmes, voir l'aide de la Command WorkStation.

Impossible de connecter la Command WorkStation à l'EX Print Server

Si vous ne pouvez pas vous connecter à l'EX Print Server ou s'il est introuvable à partir de votre ordinateur, contactez votre administrateur réseau. Ce dernier a peut-être besoin de rétablir vos connexions réseau et de vérifier les paramètres des serveurs vers lesquels vous imprimez. Si des paramètres ont été modifiés, il peut être nécessaire de reconfigurer l'EX Print Server (voir [Configuration et installation](#)).

Si vous pouvez vous connecter à l'EX Print Server à partir d'un autre utilitaire, vous devez peut-être reconfigurer la connexion de la Command WorkStation à l'EX Print Server (voir [page 22](#)).

Si vous avez configuré l'EX Print Server ainsi que les ordinateurs clients et les serveurs réseau conformément aux instructions du manuel [Configuration et installation](#), imprimez une page de test. Si vous pouvez imprimer la page de test mais que vous n'arrivez toujours pas à imprimer un document à partir d'un ordinateur distant, contactez l'administrateur réseau afin qu'il vérifie la connexion réseau.

Si vous ne pouvez ni vous connecter ni imprimer une page de test, consultez le panneau de commande de la presse numérique pour obtenir des informations sur la nature de l'erreur.

La Command WorkStation ne répond pas

Si la Command WorkStation ne répond pas, exécutez les instructions de dépannage suivantes.

SI LES FENÊTRES DE LA COMMAND WORKSTATION NE S'ACTUALISENT PAS

- 1 **Déconnectez-vous et quittez la Command WorkStation.**
- 2 **Redémarrez la Command WorkStation ou l'ordinateur.**

Si les fenêtres de la Command WorkStation ne s'actualisent pas ou si aucune tâche ne s'affiche et que la souris ne répond pas (vous ne pouvez ni sélectionner une tâche ou une fenêtre, ni utiliser le bouton droit de la souris, ni choisir une option de menu), l'EX Print Server est hors ligne ou la communication réseau ne fonctionne pas.

POUR IMPOSER UNE SORTIE D'APPLICATION À PARTIR DE LA COMMAND WORKSTATION

- 1 **Appuyez sur les touches Ctrl+Alt+Suppr et utilisez le gestionnaire de programmes pour fermer la Command WorkStation.**
- 2 **À partir de l'EX Print Server, déconnectez et reconnectez le câble réseau, puis essayez d'imprimer une page de test ou de configuration.**
- 3 **Si la page ne s'imprime pas, redémarrez l'EX Print Server.**

IMPOSE

L'utilitaire Impose (disponible en option) est accessible à partir de la Command WorkStation, Windows Edition. Il permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Appliquer des agencements d'imposition aux tâches afin de personnaliser l'impression, la reliure et la découpe
- Appliquer des impositions aux tâches de données variables
- Enregistrer les tâches imposées au format PDF

Installation et activation d'Impose

Les sections suivantes expliquent comment installer et activer l'utilitaire Impose.

Installation d'Impose

Le logiciel Impose est automatiquement installé lorsque vous installez la Command WorkStation, Windows Edition, à partir du DVD Logiciels Utilisateur.



N'essayez pas d'installer Impose à partir du DVD Logiciels Utilisateur en lançant setup.exe à partir du dossier Impose, car il est automatiquement installé lors de l'installation de la Command WorkStation. Vous risquez d'obtenir des résultats imprévisibles si vous installez Impose séparément de la Command WorkStation.

Pour activer l'utilitaire Impose sur un poste client, vous devez :

- Installer Adobe Acrobat et Enfocus PitStop Professional.

REMARQUE : Le DVD Adobe Acrobat/Enfocus PitStop est fourni avec le kit médias d'Impose.

- Installer la clé de protection électronique (dongle) du logiciel Impose sur le port approprié du poste client.



Si un dongle est déjà installé sur le poste de travail, cela signifie que l'utilitaire Impose a déjà été activé et qu'il est prêt à fonctionner. Si le dongle n'est pas installé, voir la documentation fournie avec le kit du logiciel Impose. Sans dongle, Impose fonctionne en mode démonstration. Le mode démonstration vous permet d'imposer des documents et de les enregistrer mais la mention « Démonstration » figure en filigrane sur les impressions.

REMARQUE : La clé de protection électronique (dongle) est de type port parallèle ou port USB. Pour plus d'informations, voir la documentation fournie avec le kit du logiciel Impose.

Installation d'Adobe Acrobat et d'Enfocus PitStop

Pour utiliser Impose, vous devez installer Acrobat et PitStop Professional (module externe permettant d'utiliser Acrobat avec Impose) à partir du DVD d'installation du kit du logiciel Impose. Impose s'installe lors de l'installation de la Command WorkStation. Vous y accédez à partir de la Command WorkStation.

REMARQUE : Si vous installez Acrobat après la Command WorkStation, vous devrez peut-être redémarrer la Command WorkStation pour utiliser Impose.

Des instructions pour l'installation des logiciels Acrobat et PitStop Professional sont fournies avec le kit médias d'Impose. Il est recommandé de les respecter.



Il est recommandé d'installer la version d'Acrobat fournie avec le kit et de supprimer toutes les autres versions installées sur votre ordinateur.

POUR INSTALLER LES APPLICATIONS DE PRISE EN CHARGE PDF

1 Désinstallez toutes les versions d'Acrobat actuellement installées sur l'ordinateur.

- Fermez toutes les applications.
- Suivez les instructions Windows pour la suppression des programmes.

Assurez-vous de supprimer non seulement le dossier principal de l'application mais également le dossier Acrobat associé, situé par défaut dans C:\Program Files\Common Files\Adobe. (La lettre correspondant au disque dur varie en fonction de l'ordinateur.)

2 Redémarrez l'ordinateur une fois la désinstallation des versions précédentes d'Acrobat terminée.

3 Fermez toutes les applications en cours sur votre ordinateur.

4 Insérez le DVD Adobe Acrobat/Enfocus PitStop dans le lecteur de DVD.

5 Si le programme d'installation ne se lance pas automatiquement, localisez le lecteur de DVD et double-cliquez sur l'icône PDF_Applications.

6 Dans le message vous invitant à fermer toutes les applications, cliquez sur Oui.

7 Assurez-vous que « Adobe Acrobat » et « PitStop » sont bien sélectionnés dans l'écran suivant, puis cliquez sur Suivant.

Patiencez pendant la copie des fichiers des logiciels sur l'ordinateur (des barres de progression s'affichent).

8 Lorsque le message indiquant que l'installation a réussi s'affiche, cliquez sur Terminer.

Vous pouvez maintenant démarrer Acrobat et configurer les paramètres du programme recommandés, tels que décrits dans la procédure qui suit.

POUR CONFIGURER LES PARAMÈTRES AROBAT

REMARQUE : Il est recommandé de configurer les paramètres suivants lors du premier démarrage d'Arobat. Il s'agit des paramètres Arobat recommandés pour Impose.

1 Double-cliquez sur l'icône du programme Arobat pour lancer l'application.

Par défaut, l'icône du programme Arobat se trouve dans C:\Program Files\Adobe\Arobat 8.0. (La lettre correspondant au disque dur varie en fonction de l'ordinateur.)

2 Dans la boîte de dialogue de l'accord de licence, choisissez la langue dans laquelle afficher l'accord, puis cliquez sur Accepter.

3 Dans la fenêtre d'activation d'Adobe Arobat 8 Standard, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour activer Arobat sur Internet, cliquez sur le bouton Activate (Activer). Attendez la fin de l'activation.
- Pour activer Arobat par téléphone, cliquez sur « Other activation options » (Autres options d'activation). Sélectionnez « Over the Telephone » (Par téléphone) et cliquez sur OK pour afficher la boîte de dialogue Phone Activation (Activation par téléphone).

Appelez le numéro indiqué pour votre zone géographique et suivez les instructions vocales. Lorsque vous y êtes invité, utilisez les touches du téléphone pour entrer le numéro de série et le numéro d'activation indiqués dans la fenêtre Phone Activation (Activation par téléphone). Notez le code d'autorisation qui vous est communiqué et saisissez-le dans le champ Authorization Code (Code d'autorisation) de la fenêtre Phone Activation (Activation par téléphone). Cliquez sur le bouton Activate (Activer) pour terminer l'activation.



Vous devez effectuer l'activation au premier démarrage d'Arobat afin de pouvoir l'utiliser ensuite avec Impose. *Ne choisissez pas* l'option qui permet d'activer Arobat ultérieurement si elle apparaît à l'écran.

4 Une fois l'activation terminée, cliquez sur Done (Terminer).

5 Lorsque la fenêtre Getting Started (Procédures) s'affiche, cliquez sur « Do not show at startup » (Ne plus afficher au démarrage). Fermez cette fenêtre.

Vous pouvez la réafficher ultérieurement en choisissant Getting Started (Procédures) dans le menu d'aide.

6 Fermez l'application Arobat pour enregistrer les paramètres de configuration.

Si la dernière version de la Command WorkStation est déjà installée sur le poste de travail, Impose est disponible avec toutes ses fonctionnalités. Si la Command WorkStation n'est pas installée, faites-le en suivant la procédure décrite à la [page 21](#).

Utilisation d'Impose



Des instructions complètes sur l'utilisation d'Impose sont fournies dans l'aide de la Command WorkStation, Windows Edition.

POUR ACCÉDER À L'AIDE D'IMPOSE

- 1 Démarrez la Command WorkStation, Windows Edition.
- 2 Choisissez Aide dans le menu d'aide.
- 3 Utilisez les volets Table des matières, Index ou Recherche pour parcourir les rubriques d'aide d'Impose.

COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION

La Command WorkStation, Macintosh Edition, permet aux opérateurs de l'EX Print Server, ou aux utilisateurs disposant des droits d'accès Opérateur ou Administrateur, de surveiller et de gérer le flux des travaux d'impression sur ce serveur.

La Command WorkStation, Macintosh Edition, permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher le statut d'impression des tâches de l'EX Print Server.
- Mettre en attente, traiter et imprimer les tâches d'impression.
- Modifier les paramètres définis par l'utilisateur pour les options d'impression.
- Prévisualiser le contenu des pages d'une tâche.
- Créer et utiliser des fichiers de maquettes FreeForm pour l'impression de données variables.
- Archiver des fichiers de tâches.
- Afficher les journaux des tâches d'une activité d'impression récente.

Installation de la Command WorkStation, Macintosh Edition

Installez l'utilitaire Command WorkStation, Macintosh Edition, sur un ordinateur Mac OS X disposant d'une connexion réseau à l'EX Print Server. Pour plus d'informations sur la configuration requise, voir [Bienvenue](#).



Avant d'installer l'utilitaire, exécutez les procédures préliminaires décrites à la section « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Mac OS](#) », à la page 13.

Pour installer la Command WorkStation, Macintosh Edition, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Mac OS](#) », à la page 16.

Configuration de la connexion à l'EX Print Server

Lors de la première utilisation de la Command WorkStation, il vous est demandé de configurer la connexion avec l'EX Print Server.

Vous pouvez également modifier la configuration chaque fois qu'une information change au niveau du serveur EX Print Server ou du réseau (nom du serveur ou adresse IP, par exemple). Si vous devez modifier les informations de configuration de l'EX Print Server, faites-le avant de reconfigurer la connexion.

AVANT DE COMMENCER

- **Imprimez la page de configuration de l'EX Print Server.**

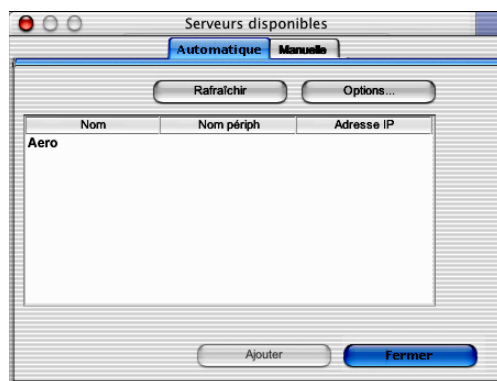
Pour plus d'informations sur l'impression d'une page de configuration, voir [Configuration et installation](#).

Cette page contient des informations dont vous avez besoin pour configurer la connexion (par exemple, l'adresse IP de l'EX Print Server). Pour les installations TCP/IP, vous pouvez utiliser le nom DNS au lieu de l'adresse IP. Vérifiez que l'EX Print Server est déjà enregistré dans un serveur de noms de domaines (DNS) sur votre réseau. Pour plus d'informations, voir la documentation fournie avec le système réseau.

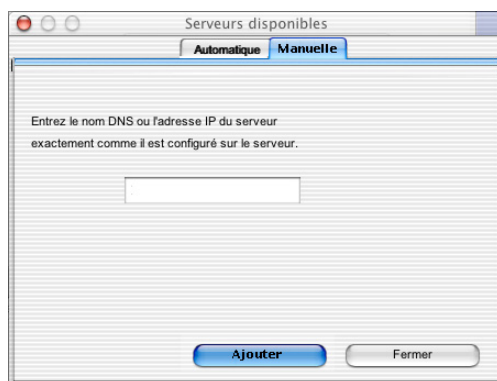
POUR CONFIGURER LA CONNEXION DE LA COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION

- 1 **Ouvrez le dossier Applications : CWS Macintosh Edition sur le disque dur Mac OS X. Double-cliquez sur le fichier CWS Macintosh Edition pour lancer l'application.**

La boîte de dialogue Serveurs disponibles qui s'ouvre contient tous les serveurs trouvés sur le sous-réseau local.



- 2 **Si aucun serveur EX Print Server n'a été trouvé, cliquez sur l'onglet Manuelle pour lancer une recherche en fonction du nom DNS ou de l'adresse IP. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le serveur dans la liste Serveurs disponibles.**

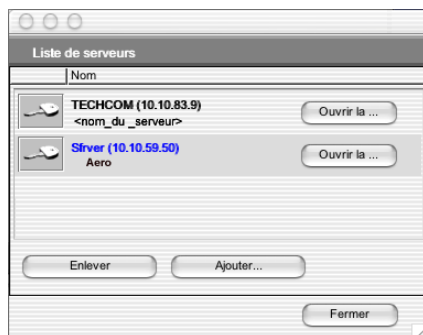


Si aucun serveur EX Print Server n'a été trouvé lors de la recherche manuelle, cliquez sur l'onglet Automatique, puis sur Options pour lancer une recherche en fonction d'une plage d'adresses IP ou de l'adresse IP et du masque de sous-réseau.

Tous les serveurs disponibles apparaissent dans la liste des Serveurs disponibles.

3 Sélectionnez l'EX Print Server à utiliser et cliquez sur Ajouter.

L'EX Print Server sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue Liste des serveurs.



4 Cliquez sur le nom du serveur pour le sélectionner, puis sur la clé ou le bouton Ouvrir la session.

La boîte de dialogue de connexion s'affiche.



5 Sélectionnez administrateur, opérateur ou invité, entrez le mot de passe dans le champ situé en regard de la clé, puis cliquez sur Ouvrir une session.

Votre ordinateur est connecté au serveur.

Pour plus d'informations sur la définition des mots de passe et sur le mot de passe Administrateur par défaut de l'EX Print Server, voir [Configuration et installation](#).

Pour modifier la connexion de la Command WorkStation à l'EX Print Server, vous devez supprimer le serveur de la liste des serveurs de connexion et suivre la procédure de configuration de la connexion.

Utilisation de la Command WorkStation, Macintosh Edition

Après avoir installé et configuré la Command WorkStation, vous pouvez l'utiliser pour contrôler et gérer les tâches de l'EX Print Server.



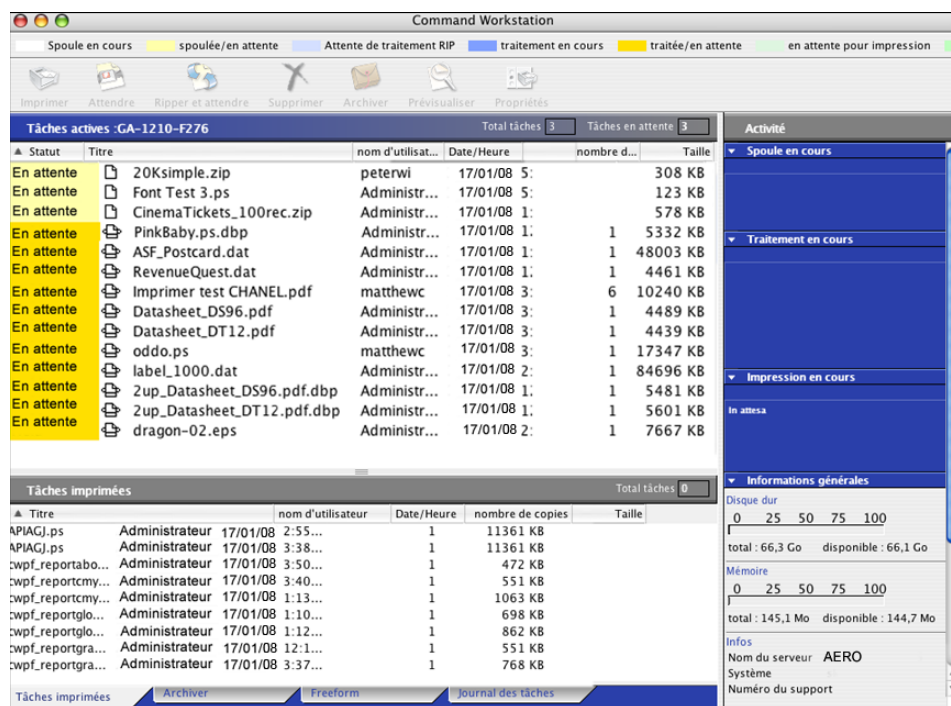
L'aide de la Command WorkStation fournit des instructions détaillées sur l'utilisation des fonctions de cet utilitaire.

POUR ACCÉDER À L'AIDE DE LA COMMAND WORKSTATION

1 Démarrez la Command WorkStation.

Sélectionnez l'EX Print Server dans la liste des serveurs, puis connectez-vous au serveur.

Pour plus d'informations sur la définition des mots de passe et sur le mot de passe Administrateur par défaut de l'EX Print Server, voir [Configuration et installation](#).



2 Choisissez Aide dans le menu CWS.

Fonctions complémentaires

Les sections suivantes expliquent comment utiliser les fonctions complémentaires de la Command WorkStation non décrites dans son aide.

Authentification utilisateur

Si l'authentification utilisateur est activée dans la configuration de l'EX Print Server, les utilisateurs peuvent avoir à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe dans le pilote d'imprimante afin de pouvoir envoyer une tâche à l'EX Print Server. La gestion des tâches sur la Command WorkStation est fonction du type de connexion à l'EX Print Server (en tant qu'Administrateur, Opérateur ou Invité).

Pour plus d'informations sur la configuration des Utilisateurs et groupes et l'activation de l'authentification utilisateur au niveau du WebTool Configure, voir [Configuration et installation](#). Pour plus d'informations sur l'authentification utilisateur au niveau du pilote d'imprimante, voir [Options d'impression](#).

Supports mixtes

La fonction Supports mixtes permet de définir les divisions en chapitres d'une tâche, l'impression d'une série de pages sur différents types de supports ainsi que l'insertion de pages blanches contenant des étiquettes de texte.

Les instructions et restrictions suivantes s'appliquent aux définitions de supports mixtes :

- La boîte de dialogue Supports mixtes vous empêche de définir des paramètres susceptibles d'être incompatibles avec tout paramètre de support, de format de page ou de finition spécifié pour la tâche dans la boîte de dialogue Propriétés de la tâche ou avec le pilote d'imprimante.
- Si deux ou plusieurs paramètres de supports mixtes sont incompatibles entre eux, ils apparaissent en rouge dans la boîte de dialogue Supports mixtes et vous êtes invité à les modifier.
- Si vous définissez des options d'impression dans la boîte de dialogue Propriétés de la tâche ou le pilote d'imprimante après avoir défini les supports mixtes, certaines options d'impression risquent d'être incompatibles avec les paramètres de supports mixtes spécifiques d'une page. Pour résoudre le conflit, sélectionnez d'autres options d'impression ou supprimez certains paramètres de supports mixtes.
- Si des compteurs sont configurés pour le copieur/imprimante, les supports vierges insérés entre les pages sont comptés comme pages imprimées.

Les fonctions spécifiques de l'EX Print Server sont décrites à la section suivante.

REMARQUE : Les procédures de paramétrage des Supports mixtes de la Command WorkStation, Windows Edition, illustrées par des captures, sont similaires à celles pour la Command WorkStation, Macintosh Edition. Pour plus d'informations, voir [page 29](#).

POUR DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE SUPPORTS MIXTES

- 1 **Sélectionnez une tâche spoulée/en attente, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Propriétés dans le menu Actions, ou bien double-cliquez sur une tâche.**

- 2 **Cliquez sur l'icône Support et faites défiler pour accéder à Supports mixtes.**

La boîte de dialogue Supports mixtes affiche la liste des paramètres de support précédemment définis et comporte des boutons qui vous permettent de définir, de modifier ou de supprimer des paramètres.

- 3 **Dans la zone Page(s) de début de chapitre, saisissez les numéros de page à partir desquels vous voulez commencer les chapitres.**

Saisissez des valeurs séparées par des virgules pour les numéros de page (par exemple : 4,9,17) pour indiquer le début de chaque nouveau chapitre. Cette fonction oblige chaque début de chapitre à commencer sur une page de droite, en la faisant précéder d'une page vierge, si nécessaire.

REMARQUE : Il n'est pas nécessaire de saisir le numéro de la première page. La numérotation des pages correspond à celle du document original. Si vous utilisez la fonction Page(s) de début de chapitre, tous les supports indiqués dans le menu Papier par chapitre doivent partager les mêmes dimensions (par exemple, ils doivent tous être au format Lettre US, Tabloïd ou A4).

- 4 **Pour appliquer les options de finition (agrafage ou tri, par exemple) à chaque chapitre créé à l'aide de la fonction Page(s) de début de chapitre, sélectionnez l'option « Définir chaque chapitre comme une section de finition séparée ».**

REMARQUE : Les options de finition ne peuvent pas toutes s'appliquer aux chapitres contenant des formats mixtes de support (par exemple aux formats Lettre US et A4).

- 5 **Pour définir les propriétés des couvertures de dessus et de dessous, cliquez sur Définir une couverture.**

Pour plus d'informations, voir « [Pour définir des paramètres de support de couverture](#) », à la page 51.

- 6 **Pour définir les propriétés d'une page ou d'une suite de pages, cliquez sur Nouvelle étendue de pages.**

Pour plus d'informations, voir « [Pour définir un support pour des pages spécifiques](#) », à la page 52.

- 7 **Pour insérer un support à onglets, cliquez sur Nouvel onglet.**

La boîte de dialogue Insertion d'onglets apparaît. Pour plus d'informations sur la définition des pages à onglet, voir [page 53](#).

REMARQUE : La fonction d'insertion d'onglets n'est pas disponible pour les tâches imposées.

- 8 **Pour insérer des pages blanches, cliquez sur Nouvelle insertion.**

Pour plus d'informations, voir « [Pour insérer des pages vierges](#) », à la page 52.

- 9 Pour modifier ou supprimer une définition en cours, sélectionnez-la dans la liste des définitions de supports mixtes, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer.**

Si vous cliquez sur Modifier, entrez les nouveaux paramètres de la définition et cliquez sur Modifier.

- 10 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Supports mixtes et la fenêtre des propriétés de la tâche.**

Les paramètres de supports mixtes sont appliqués à la tâche.

REMARQUE : Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 paramètres différents dans la liste de sélection de la boîte de dialogue Support mixte.

POUR DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE SUPPORT DE COUVERTURE

- 1 Dans la boîte de dialogue Supports mixtes, cliquez sur Définir une couverture.**

La boîte de dialogue Support pour la couverture s'affiche.

- 2 Pour définir des couvertures de dessus et de dessous identiques, sélectionnez l'option Appliquer des paramètres identiques pour les couvertures de dessus et de dessous. Pour définir des paramètres différents pour les couvertures de dessus et de dessous, sélectionnez l'option Couverture de dessus ou Couverture de dessous.**

- 3 Spécifiez les paramètres restants en fonction de vos besoins.**

- 4 Dans la zone Mode page de couverture, définissez la façon dont le contenu doit être imprimé sur la couverture. Vous pouvez spécifier l'impression uniquement sur le recto, uniquement sur le verso ou sur les deux faces de la page de couverture.**

- 5 Sélectionnez le support souhaité dans le menu Paper Catalog.**

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Sélectionner pour ouvrir la fenêtre Paper Catalog, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur OK.

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale Support pour la couverture.

Pour plus d'informations sur Paper Catalog, voir [page 56](#).

- 6 Cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Supports mixtes.**



Les paramètres de support de couverture sont prioritaires sur les paramètres définis dans la boîte de dialogue Support pour les pages ou étendues de pages.

POUR DÉFINIR UN SUPPORT POUR DES PAGES SPÉCIFIQUES

- 1 Dans la boîte de dialogue **Supports mixtes**, cliquez sur **Nouvelle étendue de pages**.

La boîte de dialogue **Support** pour les pages ou étendues de pages apparaît.

- 2 Saisissez les numéros de page et les suites de pages en les séparant par une virgule (par exemple : 3,9–14,18).

- 3 Spécifiez les paramètres restants en fonction de vos besoins.

Si vous attribuez un nouveau type de support au verso d'une feuille recto verso, une page vierge est insérée pour forcer l'impression du contenu attribué à la page sur le recto de la feuille suivante.

- 4 Sélectionnez le support souhaité dans le menu **Paper Catalog**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner pour ouvrir la fenêtre **Paper Catalog**, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur **OK**.**

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale de l'étendue de pages.

Pour plus d'informations sur **Paper Catalog**, voir [page 56](#).

- 5 Cliquez sur **Ajouter une définition** après chaque paramètre de support que vous définissez.
 - 6 Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la boîte de dialogue **Supports mixtes**.
-

POUR INSÉRER DES PAGES VIERGES

- 1 Dans la boîte de dialogue **Supports mixtes**, cliquez sur **Nouvelle insertion**.

La boîte de dialogue **Insérer une page vierge** apparaît.

- 2 Indiquez si vous voulez insérer la page vierge avant ou après la page cible. Définissez la page cible en tant que première ou dernière page du document ou indiquez son numéro.

- 3 Spécifiez les autres paramètres en fonction de vos besoins, pour la page vierge.

- 4 Sélectionnez le support souhaité dans le menu **Paper Catalog**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner pour ouvrir la fenêtre **Paper Catalog**, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur **OK**.**

Le support sélectionné s'affiche dans la fenêtre principale **Insérer une page vierge**.

Pour plus d'informations sur **Paper Catalog**, voir [page 56](#).

- 5 Cliquez sur **Insérer** après chaque page blanche que vous définissez.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la boîte de dialogue **Supports mixtes**.

Insertion d'onglets

La fonction d'insertion d'onglets permet d'insérer automatiquement des pages à onglet dans une tâche. Cette fonction s'adapte aux divers formats et types du support à onglets. Pour chaque tâche, les utilisateurs peuvent saisir le texte des onglets et modifier les attributs de texte.

REMARQUE : La fonction d'insertion d'onglets n'est pas disponible pour les tâches imposées.

REMARQUE : Si vous configurez des compteurs pour la presse numérique, les pages à onglet imprimées sont comptées comme des pages noir et blanc, à condition que les couleurs soient calibrées sur une base de noir 100 %. Les onglets vierges ne sont pas comptés comme pages imprimées.

POUR INSÉRER DES PAGES À ONGLET

- 1 **Sélectionnez une tâche spoulée/en attente, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Propriétés dans le menu Actions, ou bien double-cliquez sur une tâche.**

- 2 **Cliquez sur l'icône Support et faites défiler pour accéder à Supports mixtes.**

- 3 **Dans la section Supports mixtes, cliquez sur Nouvel onglet.**

La boîte de dialogue Insertion d'onglets apparaît.

- 4 **Dans le champ Nombre d'onglets dans un jeu, saisissez le nombre d'onglets inclus dans un jeu complet.**

Cette indication garantit que le texte destiné aux onglets s'imprimera sur les pages à onglet appropriées. Par exemple, la position des pages à onglet d'un jeu de dix onglets est différente de celle des pages à onglet d'un jeu de cinq onglets.

- 5 **Spécifiez les paramètres pour le support à onglet en fonction de vos besoins.**

Les valeurs de l'option Format papier définissent les dimensions de la page à onglet, y compris l'onglet proprement dit.

REMARQUE : Les positions des onglets ne sont reconnues ni par l'EX Print Server, ni par la presse numérique. Créez les documents et sélectionnez les options de telle sorte que l'image imprimée ne soit pas hors de la zone de l'onglet.

- 6 **Sélectionnez le support souhaité dans le menu Paper Catalog.**

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Sélectionner pour ouvrir la fenêtre Paper Catalog, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur OK.

Pour plus d'informations sur Paper Catalog, voir [page 56](#).

- 7 **Pour spécifier des attributs au texte des onglets, saisissez le nombre d'onglets dans le champ Nombre d'onglets à insérer puis cliquez sur Insérer.**

- 8 **Si vous souhaitez utiliser les mêmes attributs textuels pour tous les onglets, sélectionnez l'option « Appliquer les mêmes attributs textuels à tous les onglets ».**

9 Dans la zone Attributs textuels, cliquez sur les flèches pour afficher les menus et sélectionner les attributs souhaités pour les polices, le format, la rotation et l'alignement du texte.

10 Indiquez l'emplacement de chaque onglet dans le document.

- Dans le champ Page, saisissez le numéro de page où vous voulez insérer l'onglet.
- Sélectionnez Avant pour insérer l'onglet avant la page indiquée ou bien désactivez l'option.

REMARQUE : Si vous définissez un onglet à insérer entre une page impaire et une page paire dans une tâche d'impression recto verso, l'onglet est inséré après la page impaire de la première feuille, et la page paire est imprimée sur la feuille suivante.

11 Saisissez le texte pour chaque onglet dans le champ Texte de l'onglet.

Indiquez, si nécessaire, des attributs textuels spécifiques à chaque onglet.

12 Une fois le texte des onglets défini, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Insérer un onglet.

La boîte de dialogue Supports mixtes affiche la définition d'onglet actuelle dans la liste des définitions de supports mixtes.

13 Pour modifier les paramètres de support d'un onglet, sélectionnez sa description dans la liste des définitions de supports mixtes puis cliquez sur Modifier.

14 Pour appliquer vos paramètres d'insertion d'onglets au document, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Supports mixtes et la fenêtre des propriétés de la tâche.

Dépannage



Pour résoudre les problèmes élémentaires liés au logiciel et à la connexion de la Command WorkStation, consultez les sections suivantes. Pour obtenir des informations complémentaires sur la résolution des problèmes, voir l'aide de la Command WorkStation.

Impossible de connecter la Command WorkStation à l'EX Print Server

Si vous ne pouvez pas vous connecter à l'EX Print Server ou s'il est introuvable à partir de votre ordinateur, contactez votre administrateur réseau. Ce dernier a peut-être besoin de rétablir votre connexion réseau et de vérifier les paramètres des serveurs vers lesquels vous imprimez. Si des paramètres ont changé, il est peut-être nécessaire de reconfigurer l'EX Print Server.

Si vous pouvez vous connecter à l'EX Print Server à partir d'un autre utilitaire, essayez de reconfigurer la connexion de la Command WorkStation à l'EX Print Server (voir [page 45](#)).

Si vous avez configuré l'EX Print Server ainsi que les ordinateurs clients et les serveurs réseau conformément aux instructions du manuel *Configuration et installation*, imprimez une page de test. Si vous pouvez imprimer la page de test mais que vous n'arrivez toujours pas à imprimer un document à partir d'un ordinateur distant, contactez l'administrateur réseau afin qu'il vérifie la connexion réseau.

La Command WorkStation ne répond pas

Si la Command WorkStation ne répond pas, exécutez les instructions de dépannage suivantes.

SI LES FENÊTRES DE LA COMMAND WORKSTATION NE S'ACTUALISENT PAS

- 1 Déconnectez-vous et quittez la Command WorkStation.
- 2 Redémarrez la Command WorkStation ou l'ordinateur.

Si les fenêtres de la Command WorkStation ne s'actualisent pas ou si aucune tâche ne s'affiche et que la souris ne répond pas (vous ne pouvez ni sélectionner une tâche ou une fenêtre, ni utiliser une commande contrôle-clic, ni choisir une option de menu), l'EX Print Server est hors ligne ou la communication réseau ne fonctionne pas.

POUR IMPOSER UNE SORTIE D'APPLICATION À PARTIR DE LA COMMAND WORKSTATION

- 1 Appuyez sur les touches Commande-Option-Echap et utilisez la boîte de dialogue Forcer des applications à quitter pour fermer la Command WorkStation.
- 2 A partir de l'EX Print Server, déconnectez et reconnectez le câble réseau, puis essayez d'imprimer une page de test ou de configuration.
- 3 Si la page ne s'imprime pas, redémarrez l'EX Print Server.

PAPER CATALOG

Paper Catalog est une base de données système de formats papier permettant de stocker des attributs pour tout support disponible à l'impression à partir de l'EX Print Server. Paper Catalog vous permet de définir des entrées de catalogue personnalisées en fonction de toute combinaison d'attributs désirée. Vous pouvez personnaliser tous les attributs de support disponibles pour une entrée de catalogue. Il est possible de sélectionner ensuite des supports parmi ceux répertoriés pour votre tâche.

Installation de Paper Catalog

Paper Catalog est installé par défaut avec la Command WorkStation.

Pour plus d'informations sur l'installation de la Command WorkStation, Windows Edition, voir [page 21](#). Pour plus d'informations sur la configuration de la Command WorkStation, voir « [Configuration de la connexion à l'EX Print Server](#) », à la page 22.



Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions standard de la Command WorkStation, consultez son aide. Pour plus d'informations sur l'accès à l'aide de la Command WorkStation, voir [page 25](#).

Sélection du support de Paper Catalog pour les tâches

Cette section explique comment sélectionner le support de Paper Catalog pour imprimer une tâche. Vous pouvez sélectionner le support Paper Catalog à partir des interfaces suivantes :

- Command WorkStation, Windows Edition
- Propriétés de la tâche dans l'utilitaire Command WorkStation
- Configuration des supports mixtes dans l'utilitaire Command WorkStation
- Hot Folders
- Compose
- Pilote d'imprimante (pour plus d'informations, voir [Options d'impression](#))

REMARQUE : Les procédures suivantes supposent qu'une ou plusieurs entrées de Paper Catalog ont déjà été définies par un administrateur. Pour plus d'informations sur la définition des entrées de Paper Catalog, voir « [Paramétrage de Paper Catalog](#) », à la page 58.

POUR ACCÉDER À PAPER CATALOG À PARTIR DE LA COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

- Pour ouvrir Paper Catalog à partir de la Command WorkStation, Windows Edition, sélectionnez une tâche spoulée/en attente dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.

POUR SPÉCIFIER UN SUPPORT DE PAPER CATALOG À PARTIR DES PROPRIÉTÉS DE LA TÂCHE

- 1 Sélectionnez une tâche spoulée/en attente dans la fenêtre Tâches actives de la Command WorkStation et choisissez Propriétés dans le menu Actions.
- 2 Dans la boîte de dialogue des propriétés de la tâche, cliquez sur l'icône Support.
- 3 Sélectionnez l'entrée de catalogue souhaitée dans le menu Paper Catalog.

REMARQUE : Si vous spécifiez une entrée de catalogue puis utilisez les propriétés de la tâche pour modifier le format de page (ou un autre attribut associé à l'entrée de catalogue papier), le catalogue n'est plus sélectionné. La fenêtre Propriétés de la tâche affiche ensuite « none defined » (aucun défini) pour Paper Catalog.

POUR SPÉCIFIER UN SUPPORT DE PAPER CATALOG À PARTIR DE LA CONFIGURATION DES SUPPORTS MIXTES

- 1 Sélectionnez une tâche spoulée/en attente, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Propriétés dans le menu Actions, ou bien double-cliquez sur une tâche.
- 2 Cliquez sur l'icône Support dans Propriétés de la tâche et faites défiler pour accéder à Supports mixtes.
- 3 Choisissez l'entrée Paper Catalog souhaitée dans la fenêtre d'étendue de pages ou dans la fenêtre d'insertion de page vierge.

Pour plus d'informations sur la configuration des supports mixtes, voir « [Supports mixtes](#) », à la page 29.

POUR SPÉCIFIER UN SUPPORT DE PAPER CATALOG À PARTIR DE COMPOSE

- Sélectionnez une tâche spoulée/en attente dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Compose dans le menu Actions. Puis choisissez Catalogue papier dans le menu fichier de Compose.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de Compose, consultez son aide. Vous trouverez également dans l'aide de Compose des informations relatives à l'application d'entrées de Paper Catalog à votre tâche.

POUR SÉLECTIONNER PAPER CATALOG À PARTIR DE HOT FOLDERS

- 1 Dans la boîte de dialogue Propriétés du dossier, cliquez sur Paramètres de la tâche puis sur Définir.
- 2 Dans la boîte de dialogue des propriétés de la tâche, cliquez sur l'icône Support et sélectionnez le support souhaité dans le menu déroulant Paper Catalog.
- 3 Vous pouvez également cliquer sur le bouton Sélectionner pour ouvrir la fenêtre Paper Catalog, y sélectionner le support souhaité et cliquer sur OK.
- 4 Cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue des propriétés du dossier.

Paramétrage de Paper Catalog


Les sections suivantes expliquent comment utiliser les fonctions de Paper Catalog.

REMARQUE : Seuls les administrateurs peuvent paramétrer et modifier les entrées et les paramètres dans Paper Catalog.

Gestion des entrées de Paper Catalog


La procédure suivante explique comment créer, dupliquer, modifier et supprimer des entrées de catalogue.

POUR CRÉER UNE ENTRÉE DE CATALOGUE

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
La fenêtre principale de Paper Catalog s'affiche.
- 2 Sélectionnez Fichier > Nouveau papier ou cliquez sur l'icône Nouveau .
- 3 Dans la fenêtre Nouveau support, spécifiez les attributs de la nouvelle entrée de catalogue.
Dans la fenêtre, mettez la ligne de l'attribut en surbrillance, puis cliquez sur la colonne de droite pour accéder au menu déroulant ou à la zone de texte.
Pour plus d'informations sur le paramétrage d'un attribut spécifique, voir « Définition des attributs des supports de Paper Catalog », à la page 63.
- 4 Cliquez sur OK.

L'entrée créée apparaît sur fond blanc dans la fenêtre de Paper Catalog.

POUR DUPLIQUER UNE ENTRÉE DE CATALOGUE

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez l'entrée de catalogue que vous souhaitez dupliquer.
- 3 Sélectionnez Fichier > Nouveau papier ou cliquez sur l'icône Nouveau .

L'entrée dupliquée s'affiche en bas de la liste.

Pour personnaliser votre entrée de catalogue, voir la procédure suivante.


POUR MODIFIER UNE ENTRÉE DE CATALOGUE DANS LA FENÊTRE PRINCIPALE DE PAPER CATALOG

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez modifier.
Les entrées pouvant être modifiées apparaissent sur fond blanc.
- 3 Cliquez sur un attribut dans la ligne de l'entrée pour afficher le menu déroulant ou la zone de texte de cet attribut. Choisissez ensuite son nouveau paramètre ou saisissez sa nouvelle valeur, comme souhaité.

Toutes les modifications sont automatiquement enregistrées.

Pour plus d'informations sur le paramétrage d'un attribut spécifique, voir « [Définition des attributs des supports de Paper Catalog](#) », à la page 63.

POUR MODIFIER UNE ENTRÉE DE CATALOGUE DANS LA FENÊTRE MODIFICATION DU SUPPORT

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez modifier.
Les entrées pouvant être modifiées apparaissent sur fond blanc.
- 3 Sélectionnez Edition > Propriétés du papier ou cliquez sur l'icône Propriétés .

La fenêtre Modification du support s'affiche.

- 4 Dans la fenêtre de modification du support, mettez la ligne de l'attribut à modifier en surbrillance. Cliquez ensuite sur la colonne de droite pour accéder au menu déroulant ou à la zone de texte.


Choisissez son nouveau paramètre ou saisissez sa nouvelle valeur, comme souhaité.

Pour plus d'informations sur le paramétrage d'un attribut spécifique, voir « [Définition des attributs des supports de Paper Catalog](#) », à la page 63.

Répétez les étapes 2 et 3 pour tout autre attribut à modifier.

- 5 Cliquez sur OK.

POUR SUPPRIMER UNE ENTRÉE DE CATALOGUE

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez l'entrée de catalogue que vous souhaitez supprimer.
- 3 Sélectionnez Edition > Supprimer ou cliquez sur l'icône Supprimer  .
Un message vous demande de confirmer que vous souhaitez supprimer l'entrée.
- 4 Cliquez sur Oui.

Gestion des catalogues

Pour gérer les catalogues de supports, vous pouvez :

- Remplacer le catalogue d'entrées actuel par un autre.
- Fusionner le catalogue actuel avec un autre catalogue importé depuis un autre emplacement.
- Exporter le catalogue actuel vers un autre emplacement.
- Rétablir les entrées et attributs par défaut du catalogue actuel.

POUR REMPLACER UN CATALOGUE PAR UN AUTRE

REMARQUE : Avant de remplacer le catalogue, assurez-vous d'archiver les entrées de catalogue actuelles à l'aide de la commande d'exportation.

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez Fichier > Remplacer le catalogue.
- 3 Naviguez jusqu'au fichier du catalogue de remplacement (au format .xml) sur votre ordinateur ou sur le réseau et cliquez sur Ouvrir.

Un message vous demande de confirmer que vous souhaitez remplacer le catalogue actuel.

- 4 Cliquez sur Oui.

POUR FUSIONNER LE CATALOGUE AVEC UN CATALOGUE IMPORTÉ

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez Fichier > Fusionner le catalogue.
- 3 Naviguez jusqu'au fichier du catalogue (au format .xml) sur votre ordinateur ou sur le réseau qui est à importer et cliquez sur Ouvrir.

Le catalogue actuel est fusionné avec celui que vous venez d'importer.

REMARQUE : Lors de la fusion de catalogues, toutes les associations de profils couleur du catalogue importé sont supprimées. Si le catalogue importé contient une entrée dont les attributs sont identiques à une entrée de la base de données d'origine, la nouvelle entrée n'est pas importée et l'entrée d'origine n'est pas modifiée dans le catalogue fusionné.

Répétez la procédure pour d'autres catalogues d'entrées que vous souhaitez fusionner dans le catalogue actuel.

POUR EXPORTER LE CATALOGUE

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez Fichier > Exporter.
- 3 Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier du catalogue exporté sur votre ordinateur ou sur le réseau.
- 4 Saisissez un nom pour le fichier du catalogue et cliquez sur Enregistrer.

Le catalogue exporté est enregistré au format .xml. Il peut être réimporté dans la fenêtre principale de Paper Catalog à l'aide de la commande de fusion du catalogue.

POUR RÉTABLIR LES VALEURS PAR DÉFAUT DU CATALOGUE

REMARQUE : Lorsque vous rétablissez les valeurs par défaut du catalogue, toutes les entrées du catalogue ajoutées ou modifiées sont perdues. Pour sauvegarder vos entrées personnalisées, utilisez la commande d'exportation pour archiver le catalogue avant de rétablir les valeurs par défaut.

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Choisissez Fichier > Restaurer les valeurs par défaut.

Un message vous demande de confirmer que vous souhaitez rétablir les valeurs par défaut du catalogue.

- 3 Cliquez sur Oui.

Définition des options d'affichage

La boîte de dialogue des préférences indique les unités de mesure utilisées pour afficher les attributs tels que les formats de page personnalisés. Ces préférences ne s'appliquent pas aux formats de page prédéfinis. Elles concernent uniquement à Paper Catalog et remplacent les unités spécifiées dans les propriétés de la Command WorkStation.

Vous pouvez également personnaliser l'affichage des colonnes d'attribut dans la fenêtre principale de Paper Catalog.

POUR DÉFINIR L'UNITÉ DE MESURE POUR PAPER CATALOG

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Choisissez Edition > Préférences.
- 3 Spécifiez les unités souhaitées.
- 4 Cliquez sur OK.

POUR PERSONNALISER L'AFFICHAGE DES COLONNES D'ATTRIBUT

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Effectuez l'une des options suivantes :
 - Pour trier les entrées de catalogue en fonction d'un attribut particulier, cliquez sur la barre de titre de la colonne correspondant à cet attribut.
 - Pour ajouter une colonne d'attribut à l'affichage, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre de titre d'une colonne, cliquez sur Ajouter et sélectionnez l'attribut pour lequel vous souhaitez ajouter une colonne.

La nouvelle colonne s'ajoute immédiatement à droite de la colonne sur laquelle vous avez cliqué.
 - Pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes, cliquez sur la barre de titre d'une colonne et déplacez-la.
 - Pour supprimer une colonne de l'affichage, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre de titre de la colonne et cliquez sur Supprimer. Vous pouvez également déplacer la barre de titre de la colonne hors de la fenêtre Paper Catalog pour la supprimer.

REMARQUE : Les colonnes d'attributs supprimées par un administrateur ne s'afficheront ni dans Paper Catalog ni dans Affectation des bacs/papier pour aucun des utilisateurs connectés à l'EX Print Server. Seul un administrateur peut rétablir ces colonnes.



Définition des attributs des supports de Paper Catalog

Les sections suivantes expliquent comment sélectionner les attributs des supports dans Paper Catalog.

Attribution des profils

Vous pouvez associer un profil de sortie couleur à une entrée de catalogue. Tous les profils couleur personnalisés ou par défaut gérés par ColorWise Pro Tools sont disponibles comme attributs de support.

POUR ATTRIBUER UN PROFIL COULEUR À UNE ENTRÉE DE CATALOGUE

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez Fichier > Nouveau papier ou cliquez sur l'icône Nouveau .
Sinon, pour modifier une entrée de catalogue existante, sélectionnez cette entrée et cliquez sur l'icône Propriétés .
- 3 Dans la fenêtre Nouveau support (ou Modification du support), spécifiez les options de profil appropriées pour votre entrée de catalogue :
 - Media Color Profile (Profil couleur du support) : profil couleur par défaut appliqué au recto et au verso du support. Vous pouvez modifier cet attribut en spécifiant un profil couleur différent dans Propriétés de la tâche.
 - Media Front Color Profile (Profil couleur du recto du support) : profil couleur par défaut appliqué uniquement au recto du support. Vous pouvez modifier cet attribut en spécifiant un profil couleur différent dans Propriétés de la tâche.
 - Media Back Color Profile (Profil couleur du verso du support) : profil couleur par défaut appliqué uniquement au verso du support. Vous pouvez modifier cet attribut en spécifiant un profil couleur différent dans Propriétés de la tâche.



REMARQUE : Lorsque vous spécifiez un profil individuel pour Media Front Color Profile (Profil couleur du recto du support) ou Media Back Color Profile (Profil couleur du verso du support), la colonne Media Color Profile (Profil couleur du support) située dans la fenêtre Paper Catalog affiche les profils individuels selon le format suivant : <profil couleur recto>/<profil couleur verso>. Vous devrez peut-être élargir la colonne Media Color Profile (Profil couleur du support) pour que tout s'affiche.

- 4 Cliquez sur OK.

Définition des formats de papier personnalisés

Vous pouvez définir un format papier personnalisé lors de la création ou de la modification d'une entrée de catalogue.

POUR DÉFINIR UN FORMAT PAPIER PERSONNALISÉ POUR UNE ENTRÉE DE CATALOGUE

- 1 Depuis la Command WorkStation, choisissez Paper Catalog dans le menu Serveur.
- 2 Sélectionnez Fichier > Nouveau papier ou cliquez sur l'icône Nouveau  .
Sinon, pour modifier une entrée de catalogue existante, sélectionnez cette entrée et cliquez sur l'icône Propriétés  .
- 3 Dans la fenêtre Nouveau support, cliquez sur le champ Format papier et saisissez les valeurs de format papier personnalisés pour cette entrée du catalogue.

Entrez les valeurs de format personnalisés au format « m x n », par exemple « 8 x 10 ».

Si vous ne spécifiez pas une unité de mesure (telle que pouce, mm, ou point), Paper Catalog utilise l'unité par défaut indiquée dans les préférences.

Si une autre unité de mesure que celle par défaut est spécifiée, la valeur est convertie et apparaît dans les unités de mesure par défaut.

Description des attributs de supports

Le tableau suivant décrit les attributs de supports qui peuvent être spécifiés pour les entrées de catalogue.

Les noms des attributs apparaissent dans les titres de colonnes de la fenêtre principale de Paper Catalog. Les champs des attributs obligatoires sont remplis. Il est impossible que le champ d'un attribut obligatoire soit vide.

Attribut de support	Description
Blancheur CIE	Décrit le niveau de lumière totale réfléchi par le support tel qu'il est mesuré sur l'étendue du spectre visible. Indiquez le niveau de réflexion à l'aide des valeurs du système de coordonnées CIE xyz. Des coordonnées de (100, 100, 100) correspondent à une blancheur parfaite.
Couchage recto	Indique le type de couchage appliqué en prétraitement sur le recto de la feuille.
Couchage verso	Indique le type de couchage appliqué en prétraitement sur le verso de la feuille.
Couleur CIE Lab	Couleur du support, indépendamment du périphérique. Indiquez la couleur à l'aide des valeurs CIE L*a*b*.
Description	Informations complétant la description de l'entrée de catalogue (fabricant, modèle, référence, type de support utilisé...). Saisissez la description de votre choix dans ce champ.

Attribut de support	Description
Détails sur le type	<p>Précisions complémentaires permettant de décrire le type de papier du support utilisé. Choisissez parmi les options suivantes :</p> <p>Plain (Ordinaire) Choisissez cette option si votre type de support ne nécessite pas de description particulière.</p> <p>Carton Support cartonné.</p> <p>Continu bord long Support opaque composé de feuilles reliées de manière continue le long du bord long, comme défini par le Format papier.</p> <p>Continu bord court Support opaque composé de feuilles reliées de manière continue le long du bord court, comme défini par le Format papier.</p> <p>Enveloppe Support pouvant être utilisé pour les tâches traditionnelles de correspondance écrite. Il peut s'agir d'enveloppes ordinaires ou d'enveloppes à fenêtre transparente pour l'adresse.</p> <p>Enveloppe ordinaire Enveloppe qui n'est pas préimprimée et qui ne comporte pas de fenêtre pour l'adresse.</p> <p>Enveloppe à fenêtre Enveloppe qui comporte une fenêtre transparente pour l'adresse.</p> <p>Intercalaire sans onglet Support présentant un seul onglet qui se prolonge sur toute la longueur de la feuille.</p> <p>Étiquettes Support pour étiquettes adhésives (par exemple : papier pour étiquettes adhésives détachables).</p> <p>En-tête Feuilles libres opaques qui comportent un en-tête préimprimé.</p> <p>Forme en plusieurs parties Support conçu pour être utilisé en tant que papier multicouche. Les différentes couches du papier sont séparées les unes des autres et peuvent être extraites de bacs distincts.</p> <p>Photographique Feuilles libres opaques conçues pour l'impression d'images de qualité photographique.</p> <p>Intercalaire à onglet Support comportant deux ou plusieurs onglets qui dépassent d'un côté de la feuille.</p> <p>Papier à lettres Feuilles libres opaques. C'est dans cette catégorie que se classe le papier standard.</p> <p>Support à onglet Support comportant un ou plusieurs onglets. Il peut s'agir d'intercalaires avec ou sans onglet.</p>
Épaisseur	Épaisseur du support utilisé, mesurée en micromètres.
Faces imprimables	Détermine la ou les faces du support pouvant servir à l'impression.
Format papier	Dimensions (hauteur et largeur) du support utilisé. Pour plus d'informations sur les options relatives à l'attribut Format papier, voir <i>Options d'impression</i> . Pour plus d'informations sur le paramétrage d'un format papier spécifique, voir « Définition des formats de papier personnalisés », à la page 64.
Format US de base	Type de support (mesuré en pouces), conformément aux normes industrielles des États-Unis.

Attribut de support	Description
Grammage (g/m²)	<p>Grammage du support utilisé, mesuré en grammes par mètre carré (g/m²).</p> <p>Les grammages de la plupart des types de papier utilisés en Amérique du Nord sont mesurés en livres (lb). Pour procéder aux conversions dans les unités du système métrique (g/m²), multipliez le grammage par le facteur de conversion correspondant au type de papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le papier Machine, Registre, Fin (pelure d'oignon et à copies multiples), Duplicateur et Infalsifiable, multipliez par 3,76. • Pour le papier Buvard, multipliez par 3,08. • Pour le papier Couverture, multipliez par 2,70. • Pour le Carton à affiches, multipliez par 2,28. • Pour le Carton d'impression ou le papier Faire-part, multipliez par 2,19. • Pour le Carton à fiches, multipliez par 1,81. • Pour le Carton à étiquettes ou le papier Journal, multipliez par 1,63. • Pour le papier Livre non couché et couché, le papier Manuel ou les Etiquettes, multipliez par 1,48. <p>Par exemple, procédez comme suit pour calculer le grammage en g/m² d'un papier Machine de 50 lb :</p> <p>Grammage x Facteur de conversion = 50 x 3,76 = 188 g/m²</p>
ID du produit	Référence, code élément, numéro d'article ou autre élément d'identification du support utilisé, conformément au système de GPAO. Saisissez l'identifiant produit de votre choix dans ce champ.
Luminosité	Réflectance du support utilisé. Les valeurs doivent être comprises entre 0 % (faible réflectance) et 100 % (forte réflectance).
Media Back Color Profile (Profil couleur du verso du support)	Voir « Attribution des profils », à la page 63.
Media Color Profile (Profil couleur du support)	Voir « Attribution des profils », à la page 63.
Media Front Color Profile (Profil couleur du recto du support)	Voir « Attribution des profils », à la page 63.
Niveau d'opacité	Pourcentage d'opacité du support. Un pourcentage de 0 % correspond à une transparence totale tandis qu'un pourcentage de 100 % correspond à une opacité complète.
Nom	Nom explicite de l'entrée de catalogue (« A4_spécial », par exemple). Saisissez le nom de votre choix dans ce champ.
Nom de couleur	Couleur du support utilisé. Si vous utilisez un support translucide, choisissez l'option de couleur « Incolore ».
Nom de couleur personnalisé	Couleur personnalisée du support utilisé. Utilisez cet attribut si la couleur que vous souhaitez utiliser n'apparaît pas dans le menu Nom de couleur. Saisissez le nom de votre couleur personnalisée dans ce champ.
Nombre par jeu	Définit le nombre d'éléments composant un jeu de supports. Par exemple, des intercalaires à cinq onglets ont un nombre par jeu de « 5 ».

Attribut de support	Description
Opacité	<p>Niveau de transparence du support. Choisissez parmi les options suivantes :</p> <p>Opaque Le support est opaque. Si le support est imprimé des deux côtés, l'image imprimée au recto n'est pas visible sur le verso sous un éclairage normal.</p> <p>Translucide Le support est partiellement transparent sous un certain éclairage, notamment en cas de rétroéclairage.</p> <p>Transparent Le support est entièrement transparent quelles que soient les conditions d'éclairage.</p>
Préimprimé	<p>Indique si le support comporte du contenu préimprimé. Choisissez parmi les options suivantes :</p> <p>Faux Le support n'est pas préimprimé.</p> <p>Vrai Le support comporte un contenu préimprimé. Il peut s'agir par exemple de papier à lettres avec en-tête préimprimé.</p>
Proportion de matériau recyclé	Pourcentage de matériau recyclé dans le support.
Qualité	Qualité de la surface du support, exprimée sur une échelle de 1 à 5.
Sens d'alimentation	Détermine l'orientation de la feuille lorsque cette dernière est chargée dans l'imprimante. Sélectionnez soit Par le bord long, soit Par le bord court.
Sens fabrication	<p>Direction du grain du papier sur le support utilisé. Choisissez parmi les options suivantes :</p> <p>Sens travers Le grain est parallèle au bord court du support, comme défini par le Format papier.</p> <p>Sens machine Le grain est parallèle au bord long du support, comme défini par le Format papier.</p>
Teinte CIE	Décrit le degré de neutralité, le niveau de saturation et la chromaticité du support. Indiquez la teinte du support à l'aide des valeurs du système de coordonnées CIE xyz. Des coordonnées de (0, 0, 0) correspondent à une teinte parfaitement neutre.

Attribut de support	Description
Texture	<p>Texture de la surface du support utilisé. Choisissez parmi les options suivantes ou saisissez une description personnalisée :</p> <p>Ancien Surface plus rugueuse que le vélin.</p> <p>Calandré Papier non couché lustré ou extra-lisse.</p> <p>Crispé Surface présentant un fini irrégulier, ridé, rugueux.</p> <p>Mat Papier apprêté machine, sans brillance ni éclat.</p> <p>Coquille Surface dont la texture est proche de celle d'une coquille d'œuf.</p> <p>Toile gaufrée Surface s'approchant de celle d'un tissu grossier, avec une texture gaufrée prononcée.</p> <p>Satiné non couché Surface plus lisse que du papier apprêté machine, mais plus rugueuse que du papier supercalandré.</p> <p>Feutre Fini appliqué avec un feutre coucheur.</p> <p>Vergé Surface présentant un motif constitué de lignes verticales et horizontales.</p> <p>Légèrement crispé Surface présentant un fini irrégulier, ridé, rugueux, les plis étant moins prononcés que sur du papier crispé.</p> <p>Toile Surface ayant la texture d'un tissu grossier.</p> <p>Lustré Surface brillante.</p> <p>Apprêté machine Papier non couché lustré ou extra-lisse, plus rugueux que le satiné non couché.</p> <p>Matifié Papier à fini mat, sans brillance ni éclat.</p> <p>Moucheté Fini présentant diverses taches.</p> <p>Parchemin Fini imitant le papier parchemin.</p> <p>Satiné Fini lisse et mat rappelant le satin.</p> <p>Semi-vélin Fini légèrement rugueux, plus lisse que du vélin.</p> <p>Soie Fini lisse et non brillant rappelant la soie.</p> <p>Lisse Surface présentant un fini lisse.</p> <p>Grenu Apprêt fin, grené.</p> <p>Suède Fini lisse et mat rappelant le suède.</p> <p>Supercalandré Papier non couché le plus lustré et le plus lisse.</p> <p>Très lisse Fini très plat et uniforme. Plus lisse que l'Ultra lisse.</p> <p>Vergé classique Surface présentant un motif constitué de lignes verticales et horizontales plus prononcé que sur le papier vergé.</p> <p>Ultra-lisse Fini très plat et uniforme, moins lisse cependant que le Très lisse.</p> <p>Non calandré Fini rugueux, non couché et non lustré.</p> <p>Vélin Fini légèrement rugueux et mat.</p> <p>Velouté Fini lisse et mat rappelant le velours.</p> <p>Vélin satiné Fini lisse et doux.</p>

Attribut de support	Description
Type	Type de papier du support utilisé. Choisissez parmi les options suivantes : Papier Papier standard à base de fibres. Transparent Support transparent destiné à être lu par projection.
Type de perforation	Schéma de perforation (le cas échéant) du support utilisé.
Unité du support	Format physique du support alimentant le périphérique d'impression. Choisissez parmi les options suivantes : Feuille Feuilles libres. Rouleau Support continu, enroulé autour d'un axe. Continu Support continu, à pliage de type accordéon.
Valeur de brillance recto	Pourcentage de lumière réfléchi par le recto du support sous un éclairage présentant un angle d'incidence de 75 degrés. Plus le pourcentage de réflexion est élevé, plus la valeur de brillance est élevée.
Valeur de brillance verso	Pourcentage de lumière réfléchi par le verso du support sous un éclairage présentant un angle d'incidence de 75 degrés. Plus le pourcentage de réflexion est élevé, plus la valeur de brillance est élevée.

Utilisation de la fonction Affectation des bacs/papier

La fonction Affectation des bacs/papier permet d'associer une entrée de Paper Catalog à un bac spécifique sur la presse numérique. Cela permet d'indiquer à la presse numérique quel support sélectionner en fonction de l'entrée de Paper Catalog associée à la tâche.

Association des entrées de catalogue aux bacs

Après avoir chargé le support sur la presse numérique, utilisez la fonction Affectation des bacs/papier pour définir l'emplacement du bac de ce support. Vous devez d'abord définir le type de support comme entrée de Paper Catalog, comme cela est décrit dans « [Gestion des entrées de Paper Catalog](#) », à la page 58.

POUR ASSOCIER UNE ENTRÉE DE CATALOGUE À UN BAC

- 1 Dans la fenêtre principale de la Command WorkStation, choisissez Serveur > Affectation des bacs/papier.

REMARQUE : Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur, vous pouvez également choisir Serveur > Paper Catalog > Outils > Affectation des bacs/papier.

L'ensemble des bacs installés sont présentés dans la fenêtre principale d'affectation des bacs et papier.

Placez le curseur sur un bac pour afficher les informations d'affectation. Les bacs non affectés sont indiqués comme tels. Les bacs affectés affichent des informations sur l'entrée de catalogue concernée.

- 2 Cliquez sur un bac dans la liste de gauche.

Toutes les entrées de catalogue disponibles pour ce bac sont répertoriées. Si le bac n'identifie aucune entrée de Paper Catalog, toutes les entrées de catalogue s'affichent.

- 3 Sélectionnez une entrée de catalogue.
- 4 Cliquez sur OK.

Contrôle du statut du support pour les bacs

Si la presse numérique est doté d'une fonctionnalité permettant de signaler la quantité de support restante par bac, vous pouvez contrôler ce niveau à partir de la fenêtre d'affectation des bacs/papier.

POUR CONTRÔLER LE STATUT DU SUPPORT POUR UN BAC

- 1 **Dans la fenêtre principale de la Command WorkStation, choisissez Serveur > Affectation des bacs/papier.**

Chaque bac affiche la quantité de support restante (en pourcentage).

- 2 **Cliquez sur Annuler pour fermer la fenêtre sans appliquer les modifications d'affectation des bacs/papier.**

FONCTIONS DE PRODUCTION

Les fonctions de production supplémentaires de l'EX Print Server permettent aux opérateurs (ou aux utilisateurs disposant des droits d'accès Opérateur ou Administrateur) de surveiller et de gérer le flux des travaux d'impression sur l'EX Print Server. Ces dernières sont accessibles depuis la Command WorkStation, Windows Edition. La fonction de programmation de l'impression est également disponible avec la Command WorkStation, Macintosh Edition. Les fonctions disponibles sont répertoriées ci-dessous :

- Compose (disponible en option)
- Preflight (également disponible avec la Command WorkStation, Macintosh Edition)
- Traiter ensuite/Imprimer ensuite
- Réorganiser les tâches
- Suspension en cas d'incompatibilité
- Programmer l'impression (également disponible avec la Command WorkStation, Macintosh Edition)
- Quick Doc Merge

Installation des fonctions de production

Les fonctions de production supplémentaires sont installées avec la Command WorkStation.

Pour plus d'informations sur l'installation de la Command WorkStation, Windows Edition, voir « [Installation de la Command WorkStation, Windows Edition](#) », à la page 21. Pour plus d'informations sur la configuration de la Command WorkStation, voir « [Configuration de la connexion à l'EX Print Server](#) », à la page 22.

Pour plus d'informations sur l'installation de la Command WorkStation, Macintosh Edition, voir « [Installation de la Command WorkStation, Macintosh Edition](#) », à la page 45. Pour plus d'informations sur la configuration de la Command WorkStation, voir « [Configuration de la connexion à l'EX Print Server](#) », à la page 45.



Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions standard de la Command WorkStation, consultez son aide. Pour plus d'informations sur l'accès à l'aide de la Command WorkStation, Windows Edition, voir « [Pour accéder à l'aide de la Command WorkStation](#) », à la page 25 et pour plus d'informations sur l'accès à l'aide de la Command WorkStation, Macintosh Edition, voir « [Pour accéder à l'aide de la Command WorkStation](#) », à la page 48.

Utilisation des fonctions de production

Les sections suivantes expliquent comment afficher et utiliser les fonctions de production de l'EX Print Server.

Compose

Compose permet de définir les divisions en chapitres d'une tâche, l'impression d'une série de pages sur différents types de supports ainsi que l'insertion de pages blanches et de supports à onglet contenant des étiquettes de texte. Vous pouvez également afficher des prévisualisations de la tâche sous forme de miniatures ou en plein écran, et modifier des documents à l'aide d'Acrobat et PitStop.

Vous devez installer une clé électronique (dongle) spéciale sur chaque ordinateur sur lequel sera installé Compose. Pour plus d'informations sur cette clé électronique et sur son installation, voir la documentation fournie avec le kit Compose.

Pour utiliser Compose, vous devez également installer Acrobat et PitStop sur l'ordinateur client. Les programmes d'installation d'Acrobat et de PitStop sont fournis dans le kit Compose. Pour plus d'informations sur l'installation d'Acrobat et de PitStop, voir la documentation fournie avec le kit Compose ou bien « [Installation d'Adobe Acrobat et d'Enfocus PitStop](#) », à la page 42.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de Compose, consultez son aide.

POUR ACCÉDER À COMPOSE ET À SON AIDE

- 1 Choisissez une tâche spoulée/en attente dans la fenêtre **Tâches actives**, puis sélectionnez **Compose** dans le menu **Actions**, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Compose** dans le menu qui s'affiche.
- 2 Choisissez **Aide** dans le menu d'aide.



Si vous disposez de Compose, il est conseillé d'utiliser cette fonction au lieu de la fonction **Supports Mixtes**.

Preflight

La fonction de contrôle en amont Preflight permet de détecter les erreurs survenant le plus souvent à l'impression. Elle permet de s'assurer que la tâche s'imprimera correctement sur le périphérique sélectionné et conformément aux critères de qualité définis.

REMARQUE : Cette fonction est accessible à partir de la Command WorkStation, sur ordinateurs Windows et Mac OS X.

POUR EFFECTUER LE CONTRÔLE EN AMONT D'UNE TÂCHE

- 1 Sélectionnez une tâche spoulée/en attente dans la fenêtre Tâches actives et choisissez Actions> Preflight.
- 2 Définissez un niveau de notification pour chaque type d'erreur ou utilisez Préréglage pour conserver les valeurs par défaut.

Pour plus d'informations, voir « [Définition des contrôles Preflight](#) », à la page 76 et « [Définition des niveaux de notification](#) », à la page 76.
- 3 Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder les paramètres définis sous forme de nouveau préréglage et les réutiliser ultérieurement.
- 4 Cliquez sur Contrôler pour effectuer le contrôle en amont.
- 5 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le rapport au format PDF.
- 6 Cliquez sur Imprimer le rapport pour imprimer le rapport.
- 7 Cliquez sur Contrôler à nouveau pour lancer un nouveau contrôle en amont.
- 8 Cliquez sur Fermer pour quitter l'utilitaire Preflight.

Formats de fichier pris en charge pour le contrôle Preflight

Les formats de fichier suivants sont pris en charge pour le contrôle Preflight :

- PostScript
- Adobe Acrobat PDF
- EPS
- PPML
- VPS

REMARQUE : Les fichiers au format TIFF *ne sont pas* pris en charge pour le contrôle Preflight.

Définition des contrôles Preflight

Vous pouvez définir des contrôles Preflight pour détecter les catégories d'erreur suivantes :




- **Polices** : lorsqu'elles manquent ou sont substituées
- **Tons directs** : lorsqu'ils manquent
- **Images basse résolution** : lorsque la résolution de l'image est inférieure à ce qui a été spécifié
- **Ressources pour l'impression variable** : lorsqu'elles sont introuvables

Vous pouvez vérifier les différentes ressources pour l'impression variable de façon indépendante.

- **Traits fins** : lorsque la largeur de la ligne est inférieure à la taille de point spécifiée
- **Surimpression** : lorsqu'une surimpression est détectée
- **PostScript** : lorsqu'une erreur PostScript est détectée
- **Arrêter le contrôle en amont à la première erreur** : lorsqu'une erreur est détectée

Définition des niveaux de notification

Vous pouvez définir un niveau de notification pour chaque catégorie d'erreur contrôlée :

- **Erreur critique** : Le rapport affiche les erreurs avec l'icône .
- **Avertissement** : Le rapport affiche les erreurs avec l'icône .
- **Message d'information** : Le rapport affiche les erreurs avec l'icône  et fournit des informations.
- **Ignorer** : permet de ne pas effectuer de contrôle pour cette catégorie d'erreur.

Une catégorie contrôlée mais ne comportant pas d'erreurs s'affiche avec l'icône .

Réorganiser les tâches

L'EX Print Server traite et imprime les tâches sélectionnées selon l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la file d'attente (queue). La fonction Réorganiser les tâches permet de contrôler la priorité du traitement ou de l'impression en réorganisant la file d'attente des tâches. Lorsque vous placez des tâches au début de la file d'attente, elles deviennent prioritaires sur les autres tâches de l'EX Print Server.

Par exemple, vous pouvez réorganiser la file d'attente afin de regrouper les tâches dont les options d'impression (sélections de bac, de support, etc.) sont similaires. Lorsque vous sélectionnez les tâches et que vous appliquez la commande Imprimer, les lots de tâches dont les options sont similaires sont imprimés ensemble.

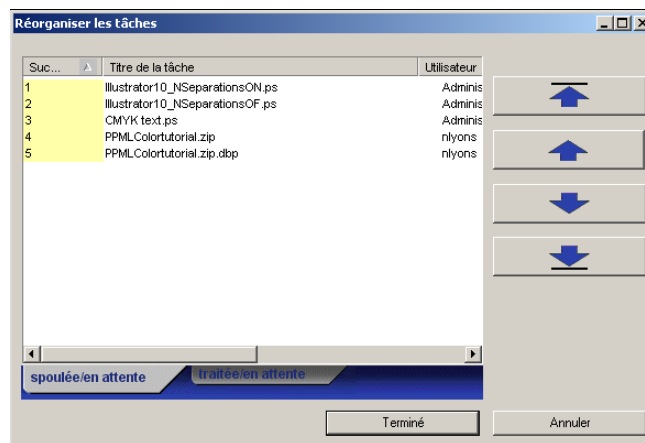


Pour réorganiser les tâches, vous devez être connecté à l'EX Print Server en tant qu'administrateur.

POUR RÉORGANISER LES TÂCHES

1 Choisissez Réorganiser les tâches dans le menu Serveur.

La boîte de dialogue Réorganiser les tâches apparaît.



2 Cliquez sur l'onglet correspondant au type de tâche que vous souhaitez réorganiser.

L'EX Print Server prend en charge la réorganisation des tâches spoulées/en attente, des tâches traitées/en attente et des tâches en attente de traitement.

3 Sélectionnez la ou les tâches que vous souhaitez réorganiser.

Pour sélectionner plusieurs tâches non consécutives, cliquez sur chacune d'elles en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Pour sélectionner une plage de tâches consécutives, cliquez dessus en maintenant la touche Majuscule enfoncée.

4 Réorganisez la ou les tâches sélectionnées.

Pour déplacer une tâche vers le haut ou vers le bas afin de changer sa priorité, cliquez sur les flèches Haut et Bas du milieu. Pour placer une ou plusieurs tâches au début ou à la fin de la liste, cliquez sur la première flèche (Haut) ou la dernière flèche (Bas).

Les tâches placées au début de la liste sont prioritaires sur les autres.

5 Une fois les tâches réorganisées, cliquez sur Terminé.**Incompatibilité des tâches**

Lorsque l'incompatibilité des tâches est activée, l'EX Print Server détecte si la tâche peut être imprimée, en fonction des supports disponibles sur la presse numérique. Si le support n'est pas disponible, la tâche est supprimée de la liste des tâches en cours d'impression afin que les autres tâches s'impriment.

La fonction d'incompatibilité des tâches est activée au niveau de la configuration serveur. Pour plus d'informations, voir [Configuration et installation](#).

Lors de la configuration, l'administrateur peut paramétrer cette fonction afin d'effectuer les actions suivantes :

- Annuler la tâche incompatible afin qu'elle soit déplacée dans la queue Imprimé avec une erreur indiquant le support correct devant être chargé.
- Mettre la tâche incompatible en attente avec une erreur indiquant le support correct devant être chargé.
- Définir le délai pendant lequel la tâche reste en attente de chargement du support correct.

Programmer l'impression

La fonction Programmer l'impression permet de définir une date et une heure spécifiques pour l'impression d'une tâche. Cette fonction est accessible à partir de la Command WorkStation, sur ordinateurs Windows et Mac OS X.

Définissez les paramètres de programmation de l'impression dans les zones suivantes :

- Pilote d'imprimante Windows uniquement (voir [Options d'impression](#))
- Fenêtre Propriétés de la tâche dans l'utilitaire Command WorkStation
- Fenêtre Tâches actives dans l'utilitaire Command WorkStation

La Command WorkStation permet également de rechercher des tâches qui ont été programmées pour l'impression.

La procédure ci-dessous présente l'accès à la fonction de programmation de l'impression depuis la Command WorkStation, Windows Edition, et la Command WorkStation, Macintosh Edition.

POUR PROGRAMMER UNE TÂCHE À IMPRIMER À PARTIR DE LA FENÊTRE TÂCHES ACTIVES

- 1 Choisissez une tâche dans la fenêtre Tâches actives, puis sélectionnez Programmer l'impression dans le menu Actions.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez la date et l'heure auxquelles la tâche doit être imprimée, puis cliquez sur OK.

POUR PROGRAMMER UNE TÂCHE À IMPRIMER À PARTIR DE LA FENÊTRE PROPRIÉTÉS DE LA TÂCHE

- 1 Choisissez une tâche dans la fenêtre Tâches actives, puis sélectionnez Propriétés dans le menu Actions.
- 2 Cliquez sur l'icône Infos sur la tâche et faites défiler pour accéder à Destination.
- 3 Sélectionnez Programmation de l'impression, indiquez la date et l'heure auxquelles la tâche doit être imprimée, puis cliquez sur OK.



REMARQUE : Affichez la date et l'heure programmées en les ajoutant dans la fenêtre Tâches actives. Pour plus d'informations sur l'ajout de ces colonnes d'informations, consultez l'aide de la Command WorkStation.

POUR RECHERCHER LES TÂCHES AVEC PROGRAMMATION DE L'IMPRESSION

- 1 Dans le menu Edition, choisissez Rechercher.
- 2 Sélectionnez Tâches actives.
- 3 Cliquez sur l'onglet Avancé.
- 4 Faites défiler le contenu vers le bas et sélectionnez Impression programmée.
- 5 Cliquez sur Rechercher (Mac OS X) ou Recherche (Windows).
- 6 Pour imprimer les résultats de la recherche, cliquez sur Imprimer la fenêtre.
- 7 Pour enregistrer les résultats de votre recherche, cliquez sur Exporter la fenêtre, indiquez un nom de fichier et une destination, puis cliquez sur Enregistrer.
- 8 Fermez la boîte de dialogue qui contient les résultats de la recherche.

REMARQUE : Vous pouvez également rechercher les tâches programmées au moyen de la commande Rechercher les tâches programmées du menu Edition de la Command WorkStation, Windows Edition.

POUR RECHERCHER DES TÂCHES PROGRAMMÉES DANS WINDOWS

- 1 Dans le menu Edition, choisissez Rechercher des tâches programmées.
Les résultats de la recherche apparaissent dans une fenêtre.
- 2 Pour imprimer les résultats de la recherche, cliquez sur Imprimer la fenêtre.
- 3 Pour enregistrer les résultats de votre recherche, cliquez sur Exporter la fenêtre, indiquez un nom de fichier et une destination, puis cliquez sur Enregistrer.
- 4 Fermez la boîte de dialogue qui contient les résultats de la recherche.

Imprimer ensuite

La fonction Imprimer ensuite permet d'envoyer la tâche sélectionnée immédiatement dans la queue d'impression. Si une autre tâche est en cours d'impression, la tâche sélectionnée pour la fonction Imprimer ensuite s'imprime immédiatement après.

Traiter ensuite

La fonction Traiter ensuite permet d'envoyer la tâche sélectionnée immédiatement dans la queue de traitement. Si une autre tâche est en cours de traitement, la tâche sélectionnée pour la fonction Traiter ensuite est traitée immédiatement après.

Quick Doc Merge

La fonction Quick Doc Merge permet de fusionner des fichiers ou des tâches afin qu'ils soient imprimés sur l'EX Print Server sous forme d'une seule tâche.

Quick Doc Merge prend en charge les fichiers PostScript et PDF pour la fusion de documents. Lorsque les documents sont fusionnés sous forme d'une seule tâche sur l'EX Print Server, celle-ci est au format VDP.



REMARQUE : Lorsque des documents sont fusionnés au sein d'une tâche Quick Doc Merge, les paramètres de propriétés de chaque tâche sont remplacés par les paramètres par défaut de l'EX Print Server. Les propriétés de tâche doivent donc être paramétrées après la fusion des documents au sein de la tâche Quick Doc Merge.

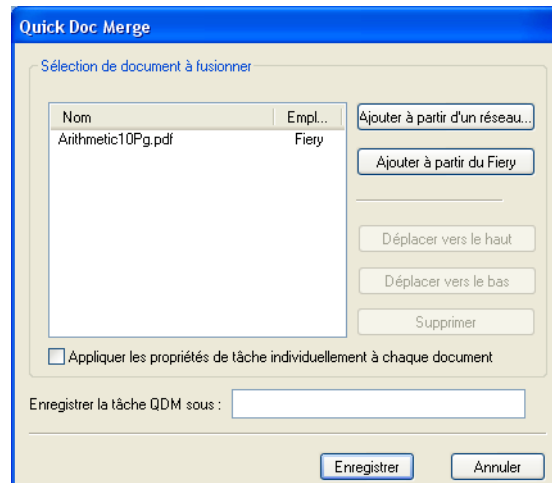
POUR UTILISER QUICK DOC MERGE

- 1 Pour ouvrir Quick Doc Merge, sélectionnez une tâche dans la fenêtre Tâches actives, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Quick Doc Merge dans le menu Actions.

La tâche sélectionnée apparaît dans la liste.

Vous pouvez également sélectionner Fichier > Importer > Importer Quick Doc Merge.

Aucune tâche sélectionnée n'est affichée.



- 2 Cliquez sur **Ajouter à partir d'un réseau** pour afficher et sélectionner les fichiers PostScript ou PDF à importer.

Cliquez sur **Ajouter à partir du Fiery** pour afficher la liste de tous les fichiers PostScript et PDF placés dans la queue Attente sur l'EX Print Server.

- 3 Lorsque les tâches sélectionnées figurent dans la liste, cliquez sur le bouton **Vers le haut** ou **Vers le bas** pour modifier l'ordre dans lequel elles seront imprimées. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une tâche.
- 4 Sélectionnez, le cas échéant, l'option « **Appliquer les propriétés de tâche individuellement à chaque tâche** ».

Cette option applique à la tâche les propriétés que vous avez définies après la création et l'enregistrement de la tâche Quick Doc Merge. Pour plus d'informations, voir « [Application de propriétés de tâche à des tâches Quick Doc Merge](#) », à la page 83.

- 5 Dans le champ « **Enregistrez la tâche QDM sous** », saisissez un nom pour le document fusionné.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

La tâche est créée et apparaît dans la fenêtre Tâches actives.

- 7 Spécifiez des propriétés de tâche pour la nouvelle tâche Quick Doc Merge.

Application de propriétés de tâche à des tâches Quick Doc Merge

Lorsqu'une tâche Quick Doc Merge est créée, toute propriété de tâche définie pour les documents est automatiquement réglée sur le paramétrage par défaut de l'EX Print Server. Après la création et l'enregistrement de la tâche Quick Doc Merge, vous devez spécifier des propriétés de tâche. L'option « Appliquer les propriétés de tâche individuellement à chaque tâche » s'applique à ces propriétés de tâche.

Si vous sélectionnez l'option « Appliquer les propriétés de tâche individuellement à chaque tâche », les propriétés de tâche s'appliquent séparément à chaque document fusionné au sein de la tâche Quick Doc Merge. Si l'option n'est pas sélectionnée, les propriétés de tâche s'appliquent à la tâche Quick Doc Merge de façon globale. Les paramètres applicables en fonction de la sélection de cette option sont décrits dans le tableau ci-après :

Option « Appliquer les propriétés de tâche individuellement à chaque tâche sélectionné »

	Sélectionnée	Non sélectionnée
Attributs de finition	Appliqués individuellement à chaque document	Appliqués à la tâche fusionnée de façon globale
Recto verso	La première page de chaque document s'imprime sur le recto de la feuille	La tâche fusionnée s'imprime en recto verso continu
Supports mixtes	Appliqués individuellement à chaque document de la tâche fusionnée	Appliqués à la tâche fusionnée de façon globale
Imposition	Chaque document est considéré comme un enregistrement indépendant d'une tâche VDP	Le document fusionné est considéré comme un enregistrement unique d'une tâche VDP



REMARQUE : Lors de l'imposition d'une tâche Quick Doc Merge, Impose définit le format de page pour toute la tâche, en fonction de la première page de la tâche Quick Doc Merge. Si la tâche Quick Doc Merge contient plusieurs formats de page, les pages concernées sont imposées comme si elles étaient au format de la première page (l'image est tronquée si nécessaire).

SCAN

Scan est un ensemble de composants logiciels qui vous permet de numériser des documents à partir de la vitre de la presse numérique ou via son chargeur automatique de documents (ADF), et d'envoyer les images numérisées vers diverses destinations. Scan comprend les composants suivants :

- **Remote Scan** inclut le module externe TWAIN. Remote Scan vous permet de récupérer à distance une numérisation sur une presse numérique.
- **La fonction de numérisation vers une adresse e-mail** permet d'envoyer le fichier numérisé par courrier électronique, sous forme de pièce jointe ou d'URL.
- **La fonction de numérisation vers un site FTP** permet d'envoyer le fichier numérisé vers un serveur FTP.
- **La fonction de numérisation vers un fax Internet** permet d'envoyer le fichier numérisé sous la forme d'un fax vers une adresse e-mail.
- **La fonction de numérisation vers une boîte** permet d'envoyer le fichier numérisé vers une boîte sur l'EX Print Server, où vous pourrez le récupérer.
- **La fonction de numérisation vers la queue Attente** permet d'envoyer le fichier numérisé dans la queue Attente de l'EX Print Server en vue de la fusion et de la modification de documents.
- **Le WebTool Docs** permet de récupérer des tâches numérisées à partir des boîtes de l'EX Print Server.

Installation et configuration de Remote Scan

Les sections suivantes expliquent comment installer et configurer Remote Scan. Vous pouvez accéder à l'aide de Remote Scan après vous être connecté à l'EX Print Server.

Installation de Remote Scan

Pour installer et utiliser l'application Remote Scan et le module externe TWAIN, vous devez disposer d'un ordinateur Windows ou Mac OS doté d'une connexion réseau. Pour plus d'informations sur la configuration requise, voir [Bienvenue](#).

Le programme d'installation de Remote Scan se trouve sur le DVD Logiciels Utilisateur.

Pour installer Remote Scan, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows](#) », à la page 14 et « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Mac OS](#) », à la page 16.

Configuration de Remote Scan

Lorsque vous démarrez Remote Scan pour la première fois, vous êtes invité à configurer la connexion à l'EX Print Server. La configuration de cette connexion requiert l'adresse IP correcte. Vérifiez que l'EX Print Server est enregistré dans un serveur de noms de domaines (DNS) sur votre réseau. Lorsque vous ouvrez Remote Scan, la boîte de dialogue de configuration s'affiche. Pour plus d'informations sur la configuration de la première connexion à l'EX Print Server, voir « [Pour configurer la connexion à l'EX Print Server](#) », à la page 86.



Des instructions complètes sur la configuration et la modification de la connexion à l'EX Print Server sont fournies dans l'aide de Remote Scan.

Si vous avez déjà configuré une connexion à l'EX Print Server, celle-ci apparaît dans la fenêtre principale de Remote Scan et vous pouvez immédiatement lancer une numérisation, récupérer n'importe quelle numérisation effectuée depuis le panneau de commande de la presse numérique et consulter l'aide de Remote Scan.

POUR CONFIGURER LA CONNEXION À L'EX PRINT SERVER

- 1 Lorsque vous lancez Remote Scan pour la première fois, la fenêtre de configuration s'affiche automatiquement. Saisissez l'adresse IP ou le nom DNS du serveur d'impression dans les champs correspondants.
- 2 Sélectionnez Utiliser surnom pour désigner l'EX Print Server par un autre nom. Il ne doit pas nécessairement correspondre au nom de serveur réel de l'EX Print Server.
- 3 Saisissez le nom du périphérique auquel l'EX Print Server est connecté.
Vous pouvez saisir le nom de votre choix.
- 4 Cliquez sur la flèche verte pour ajouter l'EX Print Server à Ma liste Fiery.
- 5 Cliquez sur OK.



POUR ACCÉDER À L'AIDE DE REMOTE SCAN

- 1 Lancez Remote Scan ou ouvrez le module externe Remote Scan.
- 2 Connectez-vous à l'EX Print Server précédemment configuré.
- 3 Cliquez sur le bouton Aide.
- 4 Utilisez les volets Table des matières, Index, ou Recherche pour parcourir les rubriques d'aide de Remote Scan.

Utilisation de Remote Scan

Avec Fiery Remote Scan et le module externe TWAIN, vous pouvez récupérer des fichiers numérisés à distance en accédant à une boîte aux lettres qui est configurée dans la section Utilisateurs et groupes du WebTool Configure. Vous pouvez ouvrir le fichier numérisé dans une application hôte, telle que Adobe Photoshop, puis l'envoyer vers une boîte, la queue Attente ou une adresse e-mail. Tous les documents numérisés sont stockés sur le disque dur de l'EX Print Server et peuvent être récupérés via le réseau.



Des instructions complètes sur l'utilisation de Remote Scan et du module externe TWAIN sont fournies dans l'aide de Remote Scan. Bien que des instructions soient fournies dans l'aide pour lancer des numérisations depuis Remote Scan, cette fonction n'est pas prise en charge par l'EX Print Server. La numérisation s'effectue à partir du panneau de commande de la presse numérique. Pour plus d'informations, voir la section suivante.

Numérisation à partir de la presse numérique

Les tâches sont numérisées à partir du panneau de commande de la presse numérique et stockées dans une boîte sur l'EX Print Server pour être récupérées à distance ou envoyées depuis l'EX Print Server par courrier électronique, fax Internet, FTP ou SMB. Les tâches de numérisation peuvent être récupérées dans une boîte à l'aide du WebTool Docs ou de Remote Scan.

L'EX Print Server utilise les paramètres de numérisation ou les modèles de numérisation pour déterminer comment numériser un document et où l'envoyer. Chaque modèle de numérisation figure dans la section Numérisation réseau accessible à partir du panneau de commande de la presse numérique. Pour numériser un document, vous devez utiliser l'un des modèles de numérisation figurant sur le panneau de commande de la presse numérique. Plusieurs modèles de numérisation par défaut sont fournis avec l'EX Print Server. Vous pouvez modifier un modèle de numérisation dupliqué à partir du panneau de commande de la presse numérique ou en créer un dans le WebTool Paramètres de numérisation.

Flux des travaux de numérisation

Tout utilisateur peut lancer une numérisation depuis la presse numérique en choisissant l'un des modèles de numérisation par défaut proposés dans Numérisation réseau. La numérisation peut ensuite être récupérée dans la boîte « guest » (invité) à l'aide du WebTool Docs ou de Remote Scan. Plusieurs modèles de numérisation par défaut sont disponibles, parmi lesquels certains sont verrouillés et d'autres modifiables. Pour plus d'informations, voir « [Paramètres de numérisation par défaut](#) », à la page 88.

Vous pouvez choisir une autre destination pour un modèle de numérisation par défaut modifiable dans l'onglet Numérisation de la section Web Applications (Applications Web) du panneau de commande de la presse numérique, et l'enregistrer en tant que nouveau modèle de numérisation. Vous pouvez le sélectionner ensuite dans la liste proposée dans la section Numérisation réseau du panneau de commande de la presse numérique. Pour plus d'informations, voir « [Modification des paramètres de numérisation sur la presse numérique](#) », à la page 91.

Dans le WebTool Paramètres de numérisation, l'administrateur de l'EX Print Server peut créer un modèle de numérisation personnalisé que les autres utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier. Il peut attribuer la propriété de ce nouveau modèle de numérisation à un utilisateur existant. L'administrateur ou l'utilisateur qui est propriétaire du modèle de numérisation peuvent définir les paramètres du document et les destinations. Il est ensuite possible de le sélectionner dans la liste de la section Numérisation réseau accessible à partir du panneau de commande de la presse numérique.

Les boîtes destinées aux tâches de numérisation sont configurées par l'administrateur au moyen de la fonction Utilisateurs et groupes du WebTool Configure. L'administrateur appartient au groupe « admin ». Les groupes Invité et Opérateur sont également des groupes par défaut sur l'EX Print Server. Une boîte se configure par l'ajout de noms d'utilisateur à un groupe avec les droits d'accès aux boîtes Fiery. L'administrateur peut également ajouter des utilisateurs à partir d'un carnet d'adresses LDAP. Les administrateurs peuvent afficher et gérer tous les modèles de paramètres de numérisation et peuvent notamment supprimer des modèles et modifier le nom d'utilisateur ou la boîte d'un modèle spécifique. Les administrateurs peuvent également visualiser toutes les boîtes dans le WebTool Docs et gérer les numérisations qui y sont envoyées.

REMARQUE : Pour ouvrir une session en tant qu'administrateur sur le WebTool Docs et dans Paramètres de numérisation, vous devez saisir le nom d'utilisateur « admin ».

Paramètres de numérisation par défaut

Pour lancer une numérisation à partir du panneau de commande de la presse numérique, choisissez un modèle de numérisation. L'EX Print Server est livré avec plusieurs modèles par défaut que vous pouvez sélectionner à partir du panneau de commande de la presse numérique.

Les modèles par défaut qui sont verrouillés et ne peuvent donc pas être modifiés sont les suivants :

- (ColorCal) : pour le calibrage de l'EX Print Server
- (bw) (Noir et blanc) : pour les documents en noir et blanc
- (color) (couleur) : pour les documents couleur
- (grayscale) (Niveaux de gris) : pour les documents en niveaux de gris tels que les photographies en noir et blanc

Les modèles par défaut de type Invité et qui peuvent être modifiés sont les suivants :

- COLOR0GUEST
- GRAYSCALE0GUEST
- BW0GUEST

Vous pouvez créer un nouveau modèle basé sur l'un des modèles Invité par défaut. Pour cela, renommez-le puis modifiez-le sur la presse numérique ou dans le WebTool Paramètres de numérisation. Vous pouvez modifier les destinations sur la presse numérique ou le WebTool Paramètres de numérisation. Vous pouvez modifier les paramètres du document dans le WebTool Paramètres de numérisation.

REMARQUE : Vous ne pouvez pas modifier le paramétrage du mode couleur lorsque vous créez un modèle de numérisation basé sur l'un des modèles Invité par défaut de l'EX Print Server ou sur un modèle créé dans le WebTool Paramètres de numérisation.



Pour plus d'informations sur la configuration des modèles de numérisation, voir l'aide du WebTool Paramètres de numérisation et « [Modification des paramètres de numérisation dans les WebTools](#) », à la page 93.



Pour plus d'informations sur la configuration des utilisateurs et des boîtes, voir l'aide du WebTool Configure.

Numérisation avec les paramètres par défaut

Lorsque vous lancez une numérisation à partir de la presse numérique, vous devez sélectionner un modèle de paramètres de numérisation dans la liste présentée sur le panneau de commande de la presse numérique.

POUR NUMÉRISER UN DOCUMENT À PARTIR DE LA PRESSE NUMÉRIQUE

- 1 Appuyez sur l'icône **All Services (Tous les services)** située dans le coin supérieur droit du panneau de commande de la presse numérique.
- 2 Appuyez sur **Numérisation réseau**.
- 3 Sélectionnez le modèle à utiliser.

Tous les modèles de numérisation s'affichent.

- 4 Le cas échéant, sélectionnez des options dans le volet **Paramètres généraux** et également dans **Qualité image**, **Mise en page** et **Présentation spéciale**.

REMARQUE : Vous ne pouvez pas modifier les paramètres du mode couleur des modèles par défaut ou des modèles qui ont été créés à partir de ces derniers.

Lorsque vous sélectionnez des options dans **Qualité image**, **Mise en page** et **Présentation spéciale**, vous devez cliquer sur **Enregistrer**. Les paramètres du document sélectionnés sur le panneau de commande de la presse numérique avant la numérisation d'un document s'enregistrent et s'appliquent uniquement à la numérisation en cours. Une fois la numérisation terminée, les paramètres d'origine du modèle de numérisation sont rétablis.

Pour plus d'informations sur les paramètres du document de la presse numérique, voir la documentation de votre presse numérique.

- 5 Appuyez sur le bouton vert **Marche** situé à l'avant de la presse numérique.
- 6 Pour récupérer votre numérisation, utilisez **Remote Scan** ou le **WebTool Docs**.

REMARQUE : La boîte par défaut de tous les paramètres de numérisation par défaut est **Invité**.

Modification des paramètres de numérisation sur la presse numérique

Tous les utilisateurs peuvent modifier, sur la presse numérique, les paramètres de numérisation dont ils ont la propriété en tant qu'invité. Lorsque vous choisissez un modèle de numérisation dans la section Web Applications (Applications Web) sur le panneau de commande de la presse numérique, vous pouvez renommer le modèle afin d'en créer un nouveau, puis modifier les destinations des paramètres de numérisation.

Lorsque vous utilisez un modèle par défaut pour créer un nouveau modèle, vous ne pouvez pas modifier le mode couleur de numérisation du modèle d'origine. Vous devez donc choisir le modèle à reprendre en fonction de ses caractéristiques de couleur : couleur, noir et blanc ou niveaux de gris.

POUR MODIFIER UN MODÈLE DE NUMÉRISATION SUR LE PANNEAU DE COMMANDE DE LA PRESSE NUMÉRIQUE

- 1 Appuyez sur l'icône All Services (Tous les services) située dans le coin supérieur droit du panneau de commande de la presse numérique.
- 2 Appuyez sur Web Applications (Applications Web).
- 3 Appuyez sur l'onglet Numérisation.

REMARQUE : Seuls les paramètres de numérisation de l'invité sont affichés. « Invité » signifie qu'ils ont été créés sous le nom d'utilisateur « Invité » et que les numérisations sont envoyées dans la boîte Invité.

- 4 Si vous souhaitez modifier la boîte de destination pour l'un des paramètres de numérisation Invité, vous devez ouvrir une session en tant qu'administrateur.

Pour cela, cliquez sur Ouvr. sess., sélectionnez Administrateur, puis saisissez le mot de passe de l'administrateur.

- 5 Sélectionnez un modèle de paramètres de numérisation.
- 6 Pour afficher les paramètres de destination d'un modèle de numérisation, appuyez sur les deux flèches à gauche du nom du modèle de numérisation.

Les destinations de numérisation désignées pour ce modèle s'affichent.

- 7 Pour afficher les paramètres de document du modèle, appuyez sur la flèche en haut à droite de la fenêtre.

Les paramètres du document s'affichent.

- 8 Cliquez sur OK pour revenir à la page Modèles de numérisation.
- 9 Pour créer un modèle de numérisation, appuyez sur le bouton Modifier pour le modèle que vous souhaitez reprendre.

10 Saisissez un nouveau nom dans le champ Nom de la zone Paramètres de numérisation.

Le nom d'utilisateur des modèles de numérisation affichés dans Web Applications (Applications Web) sur le panneau de commande de la presse numérique est Invité et il ne peut pas être modifié par les utilisateurs qui ont un accès en tant qu'invité. Si vous ouvrez une session en tant qu'administrateur, vous pouvez modifier ce nom d'utilisateur. En tant qu'administrateur, vous pouvez également modifier le nom d'utilisateur dans le WebTool Paramètres de numérisation.

REMARQUE : Le nom du nouveau modèle de numérisation doit comporter uniquement des lettres majuscules et des nombres. Les minuscules et les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

11 Le cas échéant, saisissez une description dans le champ Description.**12 Sélectionnez l'une des destinations suivantes :**

- **Boîte** permet d'envoyer le fichier numérisé vers une boîte sélectionnée dans le WebTool Paramètres de numérisation. Vous devez tout d'abord configurer la boîte comme utilisateur d'un groupe avec des droits d'accès à une boîte, au moyen de la fonction Utilisateurs et groupes du WebTool Configure. Les boîtes par défaut sont les suivantes : administrateur, opérateur et invité.
- **E-mail** permet d'envoyer le fichier numérisé via la messagerie. Dans le menu de configuration, l'administrateur définit la taille maximum des pièces jointes. Si la taille de la pièce jointe est supérieure à cette limite, l'EX Print Server l'envoie sous forme d'URL. Pour plus d'informations, voir *Configuration et installation*.
- **Fax Internet** permet d'envoyer le fichier numérisé par e-mail via un serveur de télécopie vers un télécopieur analogique. Le fichier numérisé est converti au format Fax Internet. L'envoi d'un fichier numérisé vers un fax Internet requiert la saisie d'une adresse au format e-mail.
- **FTP** permet d'envoyer le fichier numérisé à un site FTP. Si l'administrateur de l'EX Print Server a configuré un serveur Proxy dans le menu de configuration, demandez-lui l'adresse de ce Proxy. Vous pouvez être invité à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si le champ du nom d'utilisateur apparaît vierge, la connexion sans identification est possible et la saisie d'un mot de passe n'est pas nécessaire.
- **SMB** permet d'envoyer le fichier numérisé vers n'importe quel dossier ou ordinateur du réseau à l'aide de SMB. Vous devez connaître le domaine, le nom de l'ordinateur (nom du serveur) ainsi que le dossier partagé de l'ordinateur de destination pour envoyer le fichier via SMB. Vous êtes invité à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si le mot de passe requis n'est pas entré, aucun message d'erreur ne s'affiche mais le fichier numérisé n'est pas envoyé. Il est possible qu'aucun mot de passe ne soit requis. Contactez votre administrateur réseau pour connaître les données de connexion SMB nécessaires sur votre réseau.

13 Appuyez sur Enregistrer modifications.

Le modèle de numérisation nouvellement créé apparaît dans la liste des modèles.

- 14 Appuyez sur l'icône **All Services (Tous les services)** située dans le coin supérieur droit du panneau de commande de la presse numérique.

Une fois le nouveau modèle créé sur le panneau de commande de la presse numérique, vous pouvez spécifier les paramètres de document sur le panneau de commande de la presse numérique et lancer la numérisation.

Modification des paramètres de numérisation dans les WebTools

Lorsque vous ouvrez une session de Paramètres de numérisation, vous pouvez visualiser tous les modèles de numérisation associés à votre nom d'utilisateur. Vous devez disposer des droits d'accès aux boîtes sur l'EX Print Server et vous ne pouvez modifier que les fichiers de modèle de numérisation auxquels vous avez accès.

L'administrateur a accès à tous les modèles. Il peut également en créer de nouveaux dans Paramètres de numérisation, et il a la possibilité d'en importer et d'en exporter. La procédure ci-dessous concerne l'ensemble des utilisateurs.

POUR MODIFIER LES PARAMÈTRES DE NUMÉRISATION DANS LES WEBTOOLS

- 1 Lancez le navigateur Internet.
- 2 Saisissez l'adresse IP (ou le nom DNS) de l'EX Print Server.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Paramètres de numérisation**.
- 4 Ouvrez une session de **Paramètres de numérisation**.

Pour vous connecter en tant qu'invité, aucun mot de passe n'est requis. Pour vous connecter en tant qu'administrateur, vous devez saisir « admin » dans le champ Nom d'utilisateur et saisir le mot de passe de l'administrateur, si nécessaire.

- 5 Sélectionnez le modèle de numérisation à modifier et cliquez sur **Modifier**.
- 6 Sélectionnez les options suivantes dans le volet **Paramètres généraux** pour votre modèle de numérisation :

- **Nom** : Spécifiez le nom à afficher sur le panneau de commande de la presse numérique et dans la liste des Paramètres de numérisation.
- **Description** : Saisissez la description de votre modèle de numérisation pour permettre aux utilisateurs de l'identifier dans l'écran de lancement du moteur d'impression.
- **Nom d'utilisateur** : Spécifiez le nom du propriétaire du modèle de numérisation. Lorsque vous ouvrez une session e Paramètres de numérisation, les modèles de numérisation qui s'affichent sont uniquement ceux qui correspondent à votre nom d'utilisateur et à votre identifiant.

Cette option peut être modifiée uniquement par un administrateur. L'administrateur peut spécifier n'importe quel utilisateur EX Print Server qui dispose de droits d'accès aux boîtes, y compris les utilisateurs EX Print Server locaux, les utilisateurs LDAP et les membres des groupes LDAP.

- 7 Spécifiez les options de Destination de numérisation pour votre modèle de numérisation.
- 8 Spécifiez les options de Réglages du document pour votre modèle de numérisation.
- 9 Spécifiez les Améliorations de numérisation pour votre modèle de numérisation.
- 10 Pour enregistrer votre modèle de numérisation, cliquez sur Enregistrer.

Vous devez spécifier au moins une destination pour enregistrer le modèle de numérisation.

- 11 Pour annuler les modifications et revenir la fenêtre Paramètres de numérisation, cliquez sur Annuler.
- 12 Pour annuler les modifications que vous avez apportées au modèle de numérisation, cliquez sur Réinitialiser.

Création des paramètres de numérisation dans les WebTools

L'utilitaire Paramètres de numérisation permet aux utilisateurs qui disposent des droits d'accès Administrateur de créer des modèles de numérisation en plus de les modifier. Les administrateurs peuvent également supprimer les modèles de numérisation et modifier les noms d'utilisateur pour un modèle en particulier.

POUR CRÉER UN MODÈLE DE NUMÉRISATION DANS LES WEBTOOLS

- 1 Lancez le navigateur Internet.
- 2 Saisissez l'adresse IP (ou le nom DNS) de l'EX Print Server.
- 3 Cliquez sur l'onglet Paramètres de numérisation.
- 4 Ouvrez une session de Paramètres de numérisation.

Pour vous connecter en tant qu'administrateur, vous devez saisir « admin » dans le champ Nom d'utilisateur et saisir le mot de passe de l'administrateur, si nécessaire.
- 5 Cliquez sur l'icône Nouveau.
- 6 Définissez les paramètres de votre modèle de numérisation.
- 7 Pour enregistrer vos paramètres de numérisation, cliquez sur Enregistrer.

Récupération des numérisations

Vous pouvez récupérer les numérisations d'une boîte en utilisant le WebTool Docs ou Remote Scan. Pour plus d'informations sur Remote Scan, voir « [Utilisation de Remote Scan](#) », à la page 86. Pour plus d'informations sur l'utilisation des WebTools, voir page 107.

FIERY BRIDGE

Fiery Bridge est une application qui vous permet d'accéder directement à des documents numérisés dans votre boîte Fiery depuis un ordinateur client Windows XP.

Avec Fiery Bridge, votre boîte est accessible comme un lecteur réseau standard, vous permettant ainsi de parcourir son contenu à l'aide de Windows. Vous pouvez ouvrir un document numérisé dans une application appropriée de votre ordinateur, comme n'importe quel autre fichier.

Fiery Bridge offre une alternative au transfert des documents numérisés depuis un Fiery à l'aide de Remote Scan ou des WebTools et peut simplifier votre flux de numérisation. Vous pouvez même utiliser Fiery Bridge avec des Hot Folders pour créer un flux automatisé.

Installation de Fiery Bridge

Installez Fiery Bridge sur un ordinateur Windows XP disposant d'une connexion réseau à l'EX Print Server. Pour consulter la liste complète du matériel et des logiciels nécessaires, voir [Bienvenue](#).

Le programme d'installation de Fiery Bridge se trouve sur le DVD Logiciels Utilisateur.



Avant d'installer l'utilitaire, consultez les instructions de la section « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows](#) », à la page 12.

Pour installer Fiery Bridge, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows](#) », à la page 14.

Configuration de Fiery Bridge

Pour utiliser Fiery Bridge, vous devez configurer la connexion à l'EX Print Server en effectuant les opérations suivantes :

- Spécifiez un ou plusieurs serveurs EX Print Server auxquels vous voulez accéder.
- Configurez les paramètres de chaque serveur.

Des détails sont fournis dans les procédures suivantes.

Spécification des serveurs

Lorsque vous démarrez Fiery Bridge pour la première fois, la liste des serveurs est vide. Vous devez chercher les serveurs sur le réseau et les ajouter.

POUR DÉMARRER FIERY BRIDGE

- Choisissez Démarrer > Tous les programmes > Fiery > Fiery Bridge ou double-cliquez sur le raccourci Fiery Bridge de votre bureau.

POUR AJOUTER UN SERVEUR À FIERY BRIDGE

1 Cliquez sur Ajouter serveur.

2 Si l'EX Print Server apparaît dans la liste des imprimantes disponibles, sélectionnez-le et cliquez sur OK.

S'il n'apparaît pas dans la liste des imprimantes disponibles, sélectionnez « Saisir le nom ou l'adresse IP de l'imprimante », saisissez le nom DNS ou l'adresse IP de l'EX Print Server et cliquez sur OK.

L'EX Print Server est trouvé sur le réseau et il est ajouté à la liste des serveurs.

POUR SUPPRIMER UN SERVEUR DE FIERY BRIDGE

1 Sélectionnez l'EX Print Server dans la liste.

2 Cliquez sur Supprimer.

3 Cliquez sur OK pour confirmer la suppression.

Configuration des paramètres de serveur

Vous pouvez configurer les paramètres de tout serveur de la liste. Pour le moment, le seul paramètre est le format de fichier (PDF ou TIFF) des documents numérisés. Ces documents ne sont pas stockés sur le serveur EX Print Server au format PDF ou TIFF. Toutefois, lorsque vous les transférez d'un EX Print Server sur votre ordinateur au moyen de Fiery Bridge, ils sont convertis dans l'un des deux formats, selon le paramètre que vous avez défini.

POUR PARAMÉTRER LE FORMAT DE FICHIER POUR L'EX PRINT SERVER

1 Sélectionnez l'EX Print Server dans la liste.

2 Cliquez sur Paramètres.

3 Choisissez PDF ou TIFF dans le menu Format du fichier.

4 Cliquez sur OK.

Utilisation de Fiery Bridge

Lorsque vous installez Fiery Bridge, une icône Fiery est ajoutée à la fenêtre Poste de travail sur le bureau. Lorsque vous ajoutez un serveur EX Print Server à Fiery Bridge, un dossier correspondant à ce serveur est ajouté sous l'icône Fiery. Ce dossier contient un dossier nommé Mes documents, qui contient à son tour les documents figurant dans votre boîte sur l'EX Print Server.

Les documents numérisés apparaissent comme des fichiers classiques au format PDF ou TIFF (selon les paramètres de format de fichier). Toutefois, ces fichiers ne se trouvent pas réellement sur votre ordinateur. Par défaut, un document numérisé n'est pas transféré sur votre ordinateur tant que vous ne l'avez pas ouvert dans une application ou que vous ne l'avez pas copié sur votre ordinateur.

Vous ne pouvez pas réenregistrer un document numérisé dans la boîte de l'EX Print Server. Vous devez l'enregistrer comme un nouveau document sur votre ordinateur. Le document numérisé situé sur l'EX Print Server n'est pas modifié.

Vous pouvez accéder aux documents numérisés en les localisant depuis le bureau, depuis une application ou depuis la fenêtre principale de Fiery Bridge.

POUR ACCÉDER À UN DOCUMENT NUMÉRISÉ DEPUIS VOTRE BUREAU OU DEPUIS UNE APPLICATION

- 1 Depuis votre bureau, ouvrez Poste de travail.
Depuis une application, choisissez Fichier > Ouvrir et accédez au Poste de travail.
- 2 Sous Poste de travail, ouvrez l'icône Fiery.
- 3 Sous l'icône Fiery, ouvrez le dossier portant le nom du Fiery contenant le document numérisé.
- 4 Si vous êtes invité à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe, saisissez-les et cliquez sur Ouvrir une session.

Sélectionnez « Enregistrer les informations utilisateur » avant de cliquer sur Ouvrir une session si vous voulez qu'à l'avenir, Fiery Bridge entre automatiquement votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, même si vous redémarrez l'ordinateur.

- 5 Sous le dossier portant le nom de l'EX Print Server contenant le document numérisé, ouvrez le dossier Mes documents.

La liste des documents numérisés s'affiche.

- 6 Si vous recherchez un document depuis votre bureau, double-cliquez dessus pour l'ouvrir dans son application par défaut ou sélectionnez-le et copiez-le dans un autre dossier.

Si vous le recherchez depuis une application, sélectionnez-le et cliquez sur Ouvrir.

Le document n'est pas transféré sur votre ordinateur tant que vous ne l'ouvrez pas ou que vous ne le copiez pas.

POUR ACCÉDER À UN DOCUMENT NUMÉRISÉ DEPUIS LA FENÊTRE PRINCIPALE DE FIERY BRIDGE

- 1 Dans la fenêtre principale de Fiery Bridge, double-cliquez sur l'EX Print Server auquel vous voulez accéder.
- 2 Si vous êtes invité à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe, saisissez-les et cliquez sur **Ouvrir une session**.

Sélectionnez « Enregistrer les informations utilisateur » avant de cliquer sur Ouvrir une session si vous voulez qu'à l'avenir, Fiery Bridge entre automatiquement votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, même si vous redémarrez l'ordinateur.

Le dossier Mes documents de l'EX Print Server contenant les documents numérisés s'ouvre dans l'Explorateur Windows.

Synchronisation de la boîte

Pour que les documents numérisés soient transférés sur votre ordinateur lorsqu'ils sont disponibles (pour les besoins d'un flux particulier, par exemple), vous pouvez demander la synchronisation de la boîte. Cette fonctionnalité permet de transférer les documents numérisés sur votre ordinateur, dans un dossier spécifique (autre que le dossier Mes documents associé au serveur), au fur et à mesure de leur création. Si un document numérisé est supprimé de votre boîte EX Print Server, le fichier correspondant est également supprimé du dossier sur l'ordinateur.

POUR CONFIGURER LA SYNCHRONISATION DE LA BOÎTE SUR UN FIERY

- 1 Sélectionnez l'EX Print Server dans la liste.
- 2 Cliquez sur **Synchronisation de la boîte**.
- 3 Sélectionnez **Synchronisation de la boîte**.
- 4 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour l'EX Print Server.
- 5 Pour tester la connexion à l'EX Print Server, cliquez sur **Tester la connexion**.

Fiery Bridge tente de se connecter à l'EX Print Server en utilisant les informations que vous avez fournies et indique si la connexion a réussi.

- 6 Si PaperPort est installé sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner **Ajouter à PaperPort**.

Sélectionnez cette option pour ajouter un raccourci vers votre boîte EX Print Server dans PaperPort.

- 7 Cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Le chemin d'accès au dossier dans lequel seront transférés les documents numérisés s'affiche dans la boîte de dialogue Synchronisation de la boîte. Vous ne pouvez pas modifier l'emplacement de ce dossier.

Accès à une autre boîte

Une fois que vous avez ouvert une session sur un EX Print Server, vous restez connecté jusqu'à ce que vous fermiez votre session Windows. Pour accéder à une autre boîte sur le même EX Print Server, vous devez ouvrir une session sous un autre nom d'utilisateur.

POUR ACCÉDER À UNE AUTRE BOÎTE SUR UN SERVEUR SUR LEQUEL VOUS AVEZ DÉJÀ OUVERT UNE SESSION

- 1 Depuis votre bureau, ouvrez le dossier Poste de travail.
- 2 Sous Poste de travail, ouvrez l'icône Fiery.
- 3 Sous l'icône Fiery, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier portant le nom de l'EX Print Server auquel vous voulez accéder, puis cliquez sur Ouvrir une session en tant que.
- 4 Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe et cliquez sur Ouvrir une session.

Accès aux WebTools

Vous pouvez accéder aux WebTools de chaque EX Print Server que vous avez ajouté à Fiery Bridge.

POUR ACCÉDER AUX WEBTOOLS DEPUIS FIERY BRIDGE

- 1 Dans la fenêtre principale de Fiery Bridge, sélectionnez le serveur EX Print Server dans la liste.
- 2 Cliquez sur WebTools.

Le navigateur par défaut démarre et pointe sur l'EX Print Server sélectionné.

HOT FOLDERS

L'utilitaire Hot Folders permet de stocker et de réutiliser les options d'impression fréquemment utilisées lors de l'impression de fichiers PostScript et PDF sur l'EX Print Server. Vous pouvez notamment effectuer les opérations suivantes :

- Créer des dossiers spéciaux (Hot Folders) qui attribuent des paramètres d'impression et des files d'attente d'impression spécifiques aux tâches
- Imprimer des tâches sur l'EX Print Server en les déplaçant vers les Hot Folders situés sur le bureau de votre ordinateur
- Surveiller le statut des tâches envoyées aux Hot Folders

Installation de l'utilitaire Hot Folders

Le programme d'installation de Hot Folders se trouve sur le DVD Logiciels Utilisateur.



Avant d'installer l'utilitaire, vérifiez que vous avez exécuté les procédures préliminaires décrites à la [page 12](#).

Pour installer Hot Folders sur un ordinateur Windows, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows](#) », à la page 14. Pour installer Hot Folders sur un ordinateur Mac OS, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Mac OS](#) », à la page 16.

Utilisation de Hot Folders

L'aide de l'utilitaire Hot Folders fournit des instructions détaillées sur l'utilisation des fonctions standard.



Si le Graphic Arts Package, Premium Edition, est installé et activé sur l'EX Print Server, vous pouvez utiliser d'autres filtres de format de fichier avec Hot Folders. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces filtres, voir [Graphic Arts Package](#).

POUR ACCÉDER À L'AIDE DE HOT FOLDERS



- 1 Lancez Hot Folders.
- 2 Choisissez Aide > Aide EFI Hot Folders.

Fonctions complémentaires

La section suivante décrit les autres fonctions de Hot Folders qui ne sont pas traitées dans son aide.

Paramètre Conserver le réglage du document

Lorsque vous définissez les paramètres de tâche d'un nouveau Hot Folder et ouvrez la fenêtre Propriétés de la tâche, la configuration par défaut de nombreux paramètres est Conserver le réglage du document. Ce paramètre vous permet de conserver les propriétés de tâche que vous avez définies lors de la création de la tâche d'origine dans l'application.

A propos des filtres EFI Hot Folders

Les filtres Hot Folders permettent la conversion de certains fichiers aux formats PostScript ou PDF ou le contrôle des fichiers en amont pour vérifier leur conformité. La conversion des fichiers et le contrôle en amont s'effectuent sur votre ordinateur à partir de Hot Folders, ce qui permet d'économiser les ressources de l'EX Print Server. Vous pouvez imprimer vos fichiers directement à partir des filtres Hot Folders, sans ouvrir l'application qui a permis de les créer.

Utilisation du filtre PDF vers PS

Le filtre PDF vers PS est fourni en standard. Ce filtre accepte les fichiers PDF (v1.2 à v1.7) et les convertit au format PostScript.

REMARQUE : Le filtre convertit tous les fichiers PDF v1.2 au format PDF v1.7, puis au format PostScript Niveau 3, avant de les soumettre à l'EX Print Server.

REMARQUE : Ce filtre n'est pas pris en charge sous Mac OS X.

Filtres Microsoft Office pour Hot Folders

Les filtres Microsoft Office pour Hot Folders permettent de convertir au format PostScript certains formats de fichiers MS Office. La conversion des fichiers s'effectue sur votre ordinateur à partir de Hot Folders, ce qui permet d'économiser les ressources de l'EX Print Server. Vous pouvez imprimer vos fichiers directement à partir des filtres Hot Folders, sans ouvrir l'application qui a permis de les créer.

Les filtres Microsoft Office n'offrent pas d'options de configuration. Toutefois, vous devez disposer des versions mentionnées ci-dessous pour chaque application et utiliser Acrobat Distiller pour convertir les fichiers au format PostScript.

- Microsoft Excel 2000 et ultérieur
- Microsoft Publisher 2002 et ultérieur
- Microsoft PowerPoint 2000 et ultérieur
- Microsoft Word 2000 et ultérieur

Spécification des paramètres de filtrage pour un Hot Folder

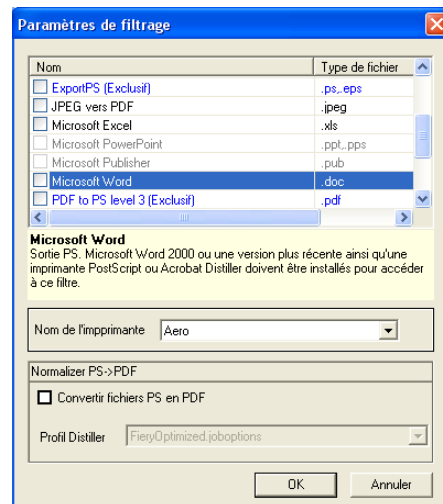
Après avoir spécifié les paramètres et options de filtrage pour votre Hot Folder, faites glisser les formats de fichiers appropriés sur votre Hot Folder afin de démarrer la conversion.

Ouvrez la boîte de dialogue Paramètres de filtrage à partir de la boîte de dialogue Propriétés du dossier.

POUR SÉLECTIONNER UN PARAMÈTRE DE FILTRAGE

- 1 Dans le Panneau de commande Hot Folders, sélectionnez le Hot Folder souhaité, puis cliquez sur Propriétés.
- 2 Sélectionnez Paramètres de filtrage, puis cliquez sur Définir.

La boîte de dialogue Paramètres de filtrage vous permet de sélectionner le filtre.



Sous Windows, les filtres sont identifiés par des couleurs. Les filtres exclusifs apparaissent en bleu et les filtres non exclusifs en noir.

Si vous choisissez un filtre exclusif, vous ne pourrez sélectionner aucun autre filtre. Les filtres Microsoft Office ne sont pas exclusifs de sorte que vous pouvez en sélectionner plusieurs.

- 3 Pour convertir automatiquement l'ensemble des fichiers PostScript au format PDF, choisissez Convertir fichiers PS en PDF et une option de tâche dans le menu Profil Distiller de la sous-fenêtre Normalizer PS->PDF.
- 4 Cliquez sur OK.

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES VDP

Le Gestionnaire de ressources VDP permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Rechercher les objets globaux utilisés dans l'impression des données variables
- Supprimer des objets globaux utilisés dans l'impression des données variables

Installation du Gestionnaire de ressources VDP

Pour installer et utiliser le Gestionnaire de ressources VDP, vous devez disposer d'un ordinateur Windows ou Mac OS. Pour plus d'informations sur la configuration requise, voir [Bienvenue](#).

Le programme d'installation du Gestionnaire de ressources VDP se trouve sur le DVD Logiciels Utilisateur.



Avant d'installer l'utilitaire, exécutez les procédures préliminaires décrites aux sections « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows](#) », à la page 12 et « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Mac OS](#) », à la page 13.

Pour installer le Gestionnaire de ressources VDP sur un ordinateur Windows, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Windows](#) », à la page 14. Pour installer le Gestionnaire de ressources VDP sur un ordinateur Mac OS, voir « [Installation des logiciels utilisateur sur les ordinateurs Mac OS](#) », à la page 16.

Configuration de la connexion à l'EX Print Server

Lorsque vous démarrez le Gestionnaire de ressources VDP pour la première fois, vous êtes invité à configurer la connexion à l'EX Print Server.

REMARQUE : Les versions Windows et Mac OS du Gestionnaire de ressources VDP sont similaires. Les illustrations suivantes concernent la version Windows.

AVANT DE COMMENCER

- **Imprimez la page de configuration de l'EX Print Server.**

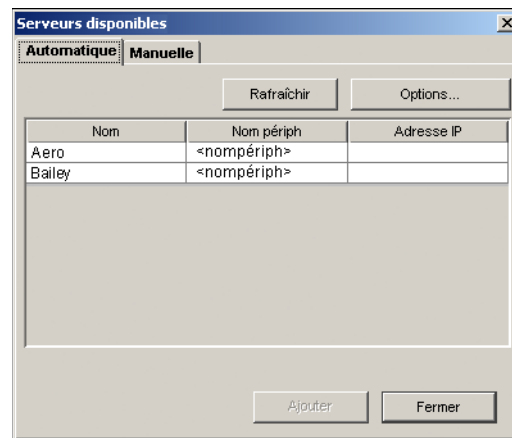
Pour plus d'informations sur l'impression d'une page de configuration, voir [Configuration et installation](#).

Cette page contient des informations dont vous avez besoin pour configurer la connexion (par exemple, l'adresse IP de l'EX Print Server). Pour les installations TCP/IP, vous pouvez utiliser le nom DNS au lieu de l'adresse IP. Vérifiez que l'EX Print Server est déjà enregistré dans un serveur de noms de domaines (DNS) sur votre réseau. Pour plus d'informations, voir la documentation fournie avec le système réseau.

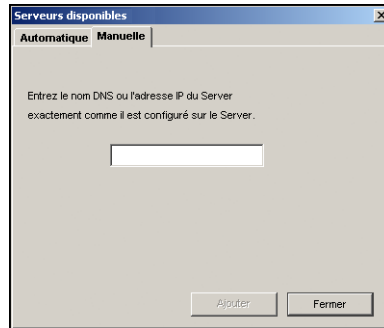
POUR CONFIGURER LA CONNEXION DU GESTIONNAIRE DE RESSOURCES FIERY VDP

- 1 Cliquez sur **Démarrer** et choisissez **Programmes**, puis cliquez sur **Fiery VDP Resource Manager**, dans le dossier **Fiery**.

La boîte de dialogue **Serveurs disponibles** apparaît avec la liste de tous les serveurs EX Print Server du sous-réseau local.

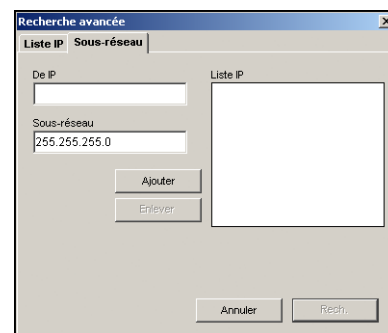
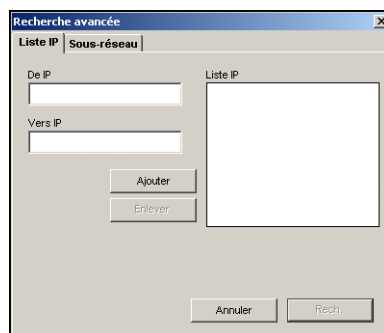


- 2 Pour localiser un serveur en fonction de son adresse IP, cliquez sur l'onglet Manuelle, saisissez l'adresse IP puis cliquez sur Ajouter.



Le serveur s'affiche dans la boîte de dialogue Serveurs disponibles.

- 3 Cliquez sur l'onglet Automatique puis sur Avancée pour rechercher l'EX Print Server en fonction d'une plage d'adresses IP ou de l'adresse IP et du masque de sous-réseau.
- 4 Cliquez sur l'onglet Liste IP ou Sous-réseau.



- 5 Pour lancer une recherche en fonction d'une plage d'adresses IP, saisissez les informations dans les champs De IP et Vers IP. Cliquez sur Ajouter, puis sur Rech.

Pour lancer une recherche en fonction de l'adresse IP et du masque de sous-réseau, saisissez les informations dans les champs De IP et Sous-réseau. Cliquez sur Ajouter, puis sur Rech.

Tous les serveurs disponibles apparaissent dans la boîte de dialogue Serveurs disponibles.

- 6 Sélectionnez les serveurs souhaités et cliquez sur Ajouter.

Tous les serveurs connectés sont affichés dans la liste des serveurs Fiery située dans la boîte de dialogue Gestionnaire de ressources Fiery VDP.

POUR MODIFIER LA CONFIGURATION DU GESTIONNAIRE DE RESSOURCES FIERY VDP

- 1 Cliquez sur Démarrer et choisissez Programmes, puis cliquez sur Fiery VDP Resource Manager, dans le dossier Fiery.

Tous les serveurs auxquels vous vous êtes connectés précédemment s'affichent.

- 2 Pour supprimer un serveur, sélectionnez-le et choisissez Déconnexion dans le menu Serveur.
- 3 Pour ajouter un serveur, choisissez Connexion dans le menu Serveur et suivez la procédure « Pour configurer la connexion du Gestionnaire de ressources Fiery VDP », à la page 104.

Utilisation du Gestionnaire de ressources VDP

Voir l'aide du Gestionnaire de ressources VDP qui fournit des instructions complètes sur le mode d'utilisation de cet utilitaire.

POUR ACCÉDER À L'AIDE DU GESTIONNAIRE DE RESSOURCES FIERY VDP

- 1 Lancez le Gestionnaire de ressources Fiery VDP.
- 2 Choisissez Aide > Aide du Gestionnaire de ressources Fiery VDP.

WEBTOOLS

Les WebTools permettent de gérer à distance l'EX Print Server à partir d'Internet ou du réseau intranet de votre entreprise. A partir de la page d'accueil de l'EX Print Server, vous pouvez sélectionner l'un des WebTools suivants :

- **Accueil** fournit les informations en cours sur le traitement et l'impression des tâches sur le EX Print Server.
- **Téléchargements** permet aux utilisateurs distants de télécharger les programmes d'installation (des pilotes, des fichiers PPD et autres logiciels) directement à partir de l'EX Print Server.
- **Docs** permet aux utilisateurs distants d'accéder aux tâches de l'EX Print Server via Internet ou un intranet.
- **Configure** permet à l'administrateur de l'EX Print Server de visualiser et de modifier à distance les options de configuration à partir d'un ordinateur Windows.
- **Paramètres de numérisation** permet à l'administrateur de l'EX Print Server de créer des Modèles de numérisation.

Configuration des WebTools

Comme ces outils se trouvent sur le disque dur de l'EX Print Server, ils ne requièrent aucune installation particulière. Toutefois, ils doivent être initialement configurés par l'administrateur de l'EX Print Server.

Pour permettre aux utilisateurs du réseau d'accéder aux outils WebTools et de s'en servir, l'administrateur doit définir des options spécifiques dans les menus de configuration du réseau et de configuration de l'imprimante. Pour plus d'informations sur ces options, voir [*Configuration et installation*](#).

L'administrateur doit également préparer l'ordinateur de chaque utilisateur pour la communication avec l'EX Print Server via Internet ou le réseau intranet.

POUR CONFIGURER LES POSTES CLIENTS DE FAÇON QU'ILS UTILISENT LES WEBTOOLS

- 1 **Activez le protocole réseau TCP/IP.**
- 2 **Assurez-vous que l'ordinateur possède une adresse IP valide et unique.**
- 3 **Assurez-vous qu'un navigateur Internet pris en charge est installé sur l'ordinateur.**
Pour plus d'informations sur les navigateurs pris en charge, voir [Bienvenue](#).
- 4 **Assurez-vous que Java est activé dans le navigateur Internet.**



En outre, vérifiez que vous avez exécuté les procédures préliminaires de « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows](#) », à la page 12.

REMARQUE : Si le poste client fonctionne sous Windows XP avec le Service Pack 2 (SP2), la fonction de blocage des fenêtres publicitaires intempestives est activée par défaut. Dans ce cas, un message d'avertissement s'affiche lorsque vous tentez d'accéder aux WebTools et l'accès vous est refusé. Pour y accéder, vous pouvez :

- Modifier le paramétrage de la fonction de blocage des fenêtres publicitaires intempestives en cliquant sur le message d'avertissement et en sélectionnant un des choix proposés.
- Désactiver la fonction de blocage des fenêtres publicitaires intempestives dans Internet Explorer à partir du menu Outils ou à partir des Options Internet.

Pour plus d'informations, voir l'aide d'Internet Explorer ou la documentation fournie avec Windows.

Accès à la page d'accueil WebTools

Utilisez votre navigateur Internet pour accéder à WebTools. Pour plus d'informations sur le navigateur à utiliser et la configuration requise, voir [Bienvenue](#).

POUR ACCÉDER À LA PAGE D'ACCUEIL WEBTOOLS

- 1 **Lancez le navigateur Internet.**
- 2 **Saisissez l'adresse IP (ou le nom DNS) de l'EX Print Server.**

La page d'accueil de l'EX Print Server s'affiche.

Si, au lieu de la page d'accueil WebTools, c'est celle de la presse numérique qui s'affiche, cliquez sur le lien WebTools.

- 3 **Cliquez sur l'onglet correspondant à l'outil WebTool que vous souhaitez utiliser.**

Utilisation des WebTools

Les sections suivantes expliquent comment utiliser les outils.

Accueil

Accueil permet d'afficher les tâches en cours de traitement et d'impression sur l'EX Print Server. Les informations relatives à l'impression et au traitement des tâches sont mises à jour toutes les 30 secondes.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fenêtre Accueil, consultez son aide.

Téléchargements

Téléchargements permet de télécharger les programmes d'installation (des pilotes, des PPD et autres logiciels EX Print Server) directement à partir de l'EX Print Server.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du WebTool Téléchargements, consultez son aide.

Docs

Docs vous permet d'accéder aux tâches de l'EX Print Server via Internet ou un intranet. Vous pouvez :

- Gérer et distribuer les tâches de votre boîte.
Les boîtes se configurent dans la zone Utilisateurs et groupes du WebTool Configure.
- Contrôler et modifier les tâches.
- Soumettre les tâches au serveur d'impression.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du WebTool Docs, consultez son aide.

Configure

Configure permet à l'administrateur de l'EX Print Server de visualiser et de modifier à distance les options de configuration à partir d'un ordinateur Windows. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Configure, voir [Configuration et installation](#).



Avant d'utiliser Configure, vérifiez que vous avez exécuté la procédure de préparation « [Préparation de l'installation sur un ordinateur Windows](#) », à la page 12.



Pour plus d'informations sur l'utilisation du WebTool Configure, consultez son aide.

Paramètres de numérisation

Paramètres de numérisation permet à l'administrateur de l'EX Print Server de définir des Modèles de numérisation. Ces modèles sont accessibles depuis le panneau de commande de la presse numérique, en appuyant soit sur Network Scanning (Numérisation réseau), soit sur Web Applications (Applications Web). L'écran de numérisation réseau du panneau de commande de la presse numérique affiche les modèles de numérisation par défaut de la presse numérique ainsi que tous les paramètres définis à l'aide du WebTool Paramètres de numérisation.

POUR CRÉER UN MODÈLE DE NUMÉRISATION

- 1 Dans la page d'accueil des WebTools, cliquez sur l'onglet Paramètres de numérisation.
- 2 Connectez-vous en tant qu'administrateur.
Seuls les administrateurs peuvent créer des Modèles de numérisation.
- 3 Cliquez sur l'icône New (Nouveau).
- 4 Dans la zone Paramètres généraux, entrez le nom du nouveau modèle de numérisation ainsi que sa description, si vous le souhaitez.
- 5 Dans la zone Destination de numérisation, sélectionnez les destinations souhaitées et saisissez les informations requises.
Les numérisations peuvent être envoyées vers une boîte, une adresse e-mail, un serveur FTP ou un emplacement SMB.
- 6 Dans les zones Réglages du document et Améliorations de numérisation, sélectionnez les paramètres souhaités dans les menus de chaque option.
- 7 Cliquez sur Enregistrer. Pour rétablir les valeurs par défaut, cliquez sur Réinitialiser.

Le nouveau modèle de numérisation créé apparaît sur le panneau de commande de la presse numérique.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de Paramètres de numérisation, voir l'aide de WebTool Paramètres de numérisation.

INDEX

A

Accueil, WebTool 109
alignement des bacs 26
Ancien 69
Apprêt machine 69
authentification utilisateur 26, 49

B

bac, alignement 26
Brochure, option 67

C

Calandré 69
Carton 66
chapitre, définition 30, 50
chargeur automatique de documents (ADF) 84
clé de protection du logiciel 41
colonnes
 modification 62
 suppression 62
configuration
 Command WorkStation, Macintosh
 Edition 46
 Command WorkStation, Windows
 Edition 22
 connexion sous Windows 85
 Gestionnaire de ressources VDP 104
 imprimantes virtuelles 37
 serveur 109
 WebTools 107, 108
configuration à distance 109
configuration du serveur 109
Configure 109
Continu bord court 66
Continu bord long 66
conventions 10
Coquille 69
couverture, support 32, 51
Crispé 69
CT/LW vers PS, filtre
 configuration 101
 présentation 101

D

DCS 2.0 vers PS, filtre
 configuration 101
 présentation 101
dépannage
 Command WorkStation, Macintosh
 Edition 55
 Command WorkStation, Windows
 Edition 40
Docs, WebTool 109
dongle 41
duplication des imprimantes virtuelles 38

E

EFI ImageViewer 39
En-tête 66
Enveloppe 66
Enveloppe à fenêtre 66
Enveloppe ordinaire 66
Etiquettes 66

F

Feutre 69
file d'attente, réorganisation des tâches 77
filtre de format de fichier 100
filtres de fichiers
 sélection des paramètres 102
 spécification 102
Format continu 70
format de page personnalisé 64
Format feuille 70
Format rouleau 70
Forme en plusieurs parties 66

G

glisser-déplacer 100
grammage 67
Graphic Arts Package, Premium Edition
 filtre de format de fichier 100
 ImageViewer 39
Grenu 69

I

- icônes dans la documentation 10
- ImageViewer 39
- imposition de tâches 41
- imposition, agencements 41
- impression de données variables, *voir* tâches
- d'impression de données variables
- impression FTP 39
- impression LPR
 - sous Mac OS 39
 - sous Windows 39
- imprimantes virtuelles
 - configuration 37
 - impression 38
 - impression FTP 39
 - impression LPR 39
 - Mac OS 39
 - présentation 37
- Insertion d'onglets 35, 53
- installation
 - Gestionnaire de ressources VDP 103
 - Impose 41
- Intercalaire à onglet 66
- Intercalaire sans onglet 66

J

- Java 21, 108
- Java JRE 12

L

- Légèrement crispé 69
- Lustré 69

M

- Mat 69
- Matifié 69
- modification des imprimantes virtuelles 38
- Moucheté 69

N

- nom DNS 22, 46, 104
- Non calandré 69

O

- objets globaux en impression de données variables 103
- onglet
 - insertion 35, 53
 - support 35, 53
- onglet, insertion 35, 53

- Opaque 68

- options d'impression fréquemment utilisées 100

P

- Papier à lettres 66
- papier, définition 29
- Photographique 66
- Plain (Ordinaire) 66
- prévisualisation plein écran 39
- prévisualisation, fenêtre 39
- profils, attribution 63
- Programmer l'impression 79

R

- Réorganiser les tâches 77

S

- Satiné 69
- Satiné non couché 69
- Semi-vélin 69
- Sens machine 68
- Sens travers 68
- serveur de noms de domaines, *voir* nom DNS
- Soie 69
- Sun Java JRE 12
- Supercalandré 69
- Support à onglet 66
- support, définition 29
- supports mixtes 29
- suppression des imprimantes virtuelles 38

T

- tâche, déplacement à la fin de la file d'attente 77
- tâche, déplacement au début de la file d'attente 77
- tâches
 - couverture, support 32, 51
 - définition de supports mixtes 29
 - définition des chapitres 30, 50
 - Impression variable 41
 - programmation 79
- tâches d'impression de données variables
 - gestion des objets globaux 103
 - imposition 41
- tâches, réorganisation 77
- TCP/IP 22, 46, 104
- téléchargement de logiciel 109
- Téléchargements, WebTool 109
- terminologie 10

Toile 69
Toile gaufrée 69
Translucide 68
Transparent 68
Très lisse 69
types de papier 67

U

Ultra-lisse 69
utilisateurs et groupes 26, 49
utilitaires Fiery, configuration de la connexion
sous Windows 85

V

Vélin 69
Vélin satiné 69
Velouté 69
Vergé 69
Vergé classique 69

W

WebTools
 Accueil 109
 Configure 109
 Docs 109
 page d'accueil 15, 17, 108
 Paramètres de numérisation 110
 Téléchargements 109

