

Guide pratique FS200 : Préparation de documents complexes à imprimer



Guide pratique : Préparation de documents complexes à imprimer

Présentation des fonctionnalités

Fiery® JobMaster est un composant clé de Fiery Workflow Suite, qui offre des fonctions avancées de préparation de tâches PDF. Grâce à ce module, les opérateurs gagnent en productivité en exécutant efficacement les tâches de préparation de documents complexes. Cette solution intuitive d'assemblage de documents inclut des fonctionnalités entièrement visuelles de conception et d'insertion d'onglets, de création de bons de travail page par page, de finition et de numérisation, sans compter de puissantes fonctions de modification de dernière minute.

Objectifs

- Insérer et modifier des pages numérisées
- Insérer des onglets
- Supprimer des numéros de page existants
- Insérer une nouvelle numérotation des pages

Ressources supplémentaires

Pour télécharger davantage de logiciels, de ressources de formation et plus encore, rendez-vous sur la page [Ressources Fiery en ligne](#).

Avant de commencer

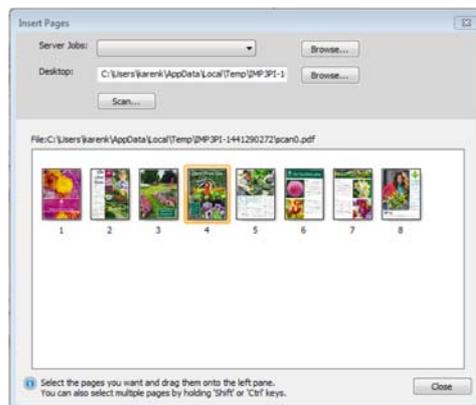
- Ouvrez Fiery Command WorkStation® 5.7 ou une version ultérieure et connectez-vous à au moins une imprimante Fiery Driven™ prenant en charge Fiery JobMaster.
 - Vous trouverez la liste à jour des imprimantes prises en charge en vous rendant sur www.efi.com/fieryjobmaster.
- Activez la licence Fiery JobMaster sur l'ordinateur exécutant la Command WorkStation.

- Placez le fichier **FGS_catalog_body_LTR.pdf** ou **FGS_catalog_body_A4.pdf** dans la file En attente du serveur Fiery. Faites glisser le fichier dans la liste En attente de la Command WorkStation ou utilisez son option de menu Importer.
- Placez les fichiers suivants à un emplacement facilement accessible à partir de la Command WorkStation pour pouvoir les utiliser ultérieurement dans cet exercice.
 - **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** ou **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**
 - **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** ou **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**
 - Fichiers d'images pour les onglets : **bulbs-tab.jpg**, **direct-sow-tab.jpg**, **rose-tab.jpg**, **bedding-tab.jpg** et **perennials-tab.jpg**
- Installez Fiery Remote Scan 6 sur l'ordinateur exécutant la Command WorkStation.
- Imprimez le fichier **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** ou **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**.
 - Numérisez ces pages vers une boîte Fiery. Pour plus d'informations sur Fiery Remote Scan et la numérisation vers une boîte Fiery, consultez la documentation utilisateur de votre imprimante.
- Créez des entrées de Paper Catalog pour le support que vous prévoyez d'utiliser.
 - Idéalement, trois supports seront disponibles :
 - Support de couverture
 - Support à onglets
 - Support de corps

A horizontal bar with a color gradient from red on the left to yellow on the right, with a blue-to-green gradient in the middle.

Guide pratique : Préparation de documents complexes à imprimer

- Avant de lancer une tâche d'impression, assurez-vous que l'imprimante et le serveur Fiery ont bien été calibrés.



Insérer et modifier des pages numérisées

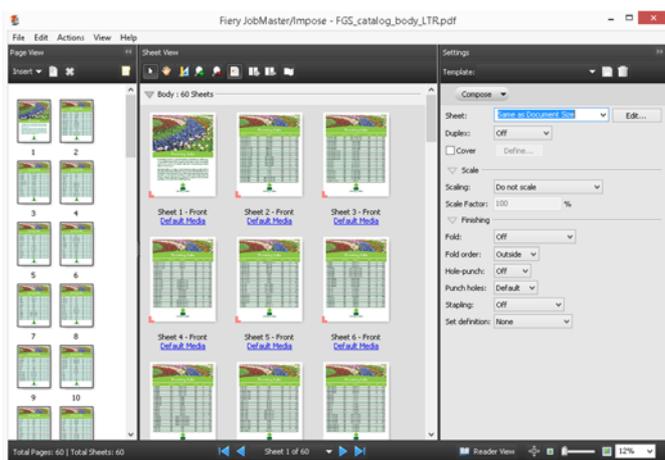
1. Sélectionnez le fichier **FGS_catalog_body_LTR.pdf** ou **FGS_catalog_body_A4.pdf** dans la liste des tâches En attente de la Command WorkStation, puis cliquez sur le bouton droit de la souris. Sélectionnez ensuite **JobMaster**.
2. Cliquez sur **Actions > Insérer des pages**.
3. Sélectionnez **Numériser** pour récupérer les pages que vous avez prévisualisées avec Fiery Remote Scan.

*Si votre périphérique de sortie ne dispose pas de scanner, vous devez utiliser l'option **Parcourir** pour localiser le fichier **FS200_FGS_planting & planning spring SAMPLE_LTR.pdf** ou **FS200_FGS_planting & planning spring SAMPLE_A4.pdf**. Puis, passez directement à l'étape 12.*

4. Sélectionnez **Fiery Remote Scan** comme scanner. L'application Fiery Remote Scan 6 s'ouvre.
5. Sélectionnez votre serveur Fiery et connectez-vous-y.
6. Saisissez le nom de votre boîte et votre mot de passe. Connectez-vous.
7. Sélectionnez votre tâche de numérisation dans la liste, puis cliquez sur **Acquérir**. Les pages de la tâche numérisée s'ouvrent dans la fenêtre Prévisualisation et modification du document numérisé.
8. Si nécessaire, appliquez les options **Supprimer les mouchetures** et **Corriger l'inclinaison** aux pages numérisées.
9. Dans la Zone de rognage, dans la section Format du support, sélectionnez **Automatique** pour détecter automatiquement le format de page répertorié le plus proche à appliquer à la page numérisée. Vous pouvez également choisir un format de page, selon les formats de papier pris en charge par l'imprimante connectée.
10. Une fois les réglages nécessaires effectués, cliquez sur **Appliquer partout**. Cliquez ensuite sur **Importer**.
11. Lorsque la fenêtre Insérer des pages s'affiche, sélectionnez les pages à insérer et faites-les glisser à l'emplacement souhaité dans le volet **Affichage des pages**. Dans le cadre de cet exemple, sélectionnez toutes les pages. Puis, faites glisser les pages insérées et insérez-les après la page 60.

*Pour insérer toutes les pages du document numérisé, vous pouvez également sélectionner le nom du fichier et le faire glisser dans le volet **Affichage des pages**.*

12. Utilisez l'option **Parcourir** pour localiser le fichier **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** ou **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**. Dans le volet Affichage des pages, faites glisser la couverture de dessus avant la première page. Répétez la procédure pour insérer la couverture de dessous après la dernière page.
13. Une fois les pages insérées, cliquez sur **Fermer**.
14. La section suivante vous explique comment ajouter des onglets à ce document.



Insérer des onglets

1. Pour sélectionner les pages à convertir en onglets, maintenez la touche **Ctrl** ou **Commande** enfoncée tout en cliquant sur chacune des pages dans le volet Affichage des pages. Pour notre exemple, sélectionnez les pages **2**, **17**, **32** et **47**. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Convertir en support à onglets**, puis appliquez un support à onglets.
 - a. Sélectionnez **Créer nouveau** si aucun préréglage de support à onglets n'apparaît encore dans la liste.
 - b. Si des préréglages de support à onglets ont déjà été créés, sélectionnez un support à onglets de 5 rangs approprié.
2. Pour insérer de nouveaux onglets, dans le volet Affichage des pages, sélectionnez la ou les pages après lesquelles insérer l'onglet. Dans le cadre de cet exemple, sélectionnez la page **62**. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer l'onglet**. Sélectionnez le préréglage de support à onglets qui apparaît en haut de la liste.
 - a. Si vous avez sélectionné Créer nouveau lors de l'étape 1a, sélectionnez alors **1- Jeu 1**.
 - b. Si vous avez sélectionné un support à onglets de 5 rangs lors de l'étape 1b, sélectionnez alors le même préréglage de support à onglets.

Conseils pour la navigation : Réduisez le volet Paramètres pour que le volet Affichage feuille puisse afficher davantage de feuilles de votre tâche. Pour sélectionner toutes les pages dans le volet Affichage des pages, appuyez sur Ctrl + A. Sélectionner une page dans le volet Affichage feuille à l'aide d'Alt + clic (sous Windows) ou d'Option + clic (sous Mac) permet de sélectionner automatiquement la page dans le volet Affichage des pages.

3. Pour modifier le texte dans les onglets, sélectionnez un onglet. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier l'onglet**. Cliquez sur l'onglet 1/5 pour le modifier, puis modifiez chaque onglet conformément aux informations répertoriées dans le tableau sous l'étape 7.

Conseil pour la navigation : Des raccourcis clavier vous permettent de passer rapidement d'un onglet à l'autre dans la fenêtre Modifier onglet. Sous Mac, utilisez Cmd + Flèche droite (ou gauche) et sous Windows®, Ctrl + Flèche droite (ou gauche).

Les onglets peuvent contenir jusqu'à trois lignes de texte. Vous pouvez passer à la ligne à l'aide de la touche Entrée ou Retour du clavier.

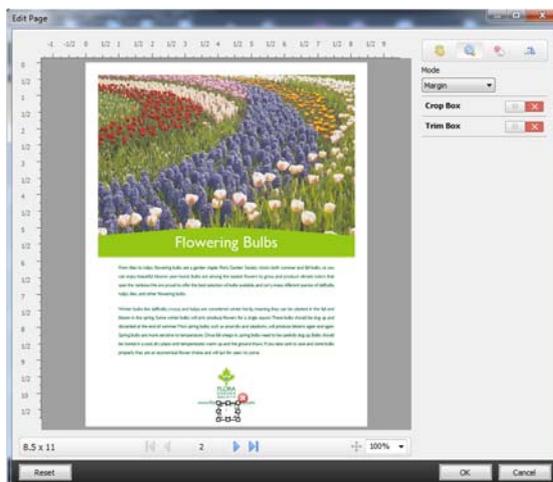
4. Définissez la police sur **Arial** et la taille de police sur **10**.
5. Sélectionnez la case **Appliquer les styles partout**. Désélectionnez toutes les cases d'options, excepté la case **Styles d'onglet**. Cliquez ensuite sur **Appliquer**. La même police et la même taille de police seront appliquées à tous les onglets.
6. Changez en **bleu** la couleur de police de l'onglet 5/5 et choisissez **vert clair** comme couleur d'arrière-plan.
7. Pour ajouter une couleur d'arrière-plan au champ texte de l'onglet, cliquez sur  . Lorsque l'icône devient  , sélectionnez la couleur d'arrière-plan.

Position de l'onglet	Texte de l'onglet	Image d'arrière-plan	Opacité	Echelle
Onglet 1/5	Bulbes à fleurs	Bulbs-tab.jpg	50 %	125 %
Onglet 2/5	Fleurs à semis direct	Direct-sow-tab.jpg	50 %	125 %
Onglet 3/5	Roses	Rose-tab.jpg	50 %	125 %
Onglet 4/5	Fleurs à repiquer	Bedding-tab.jpg	50 %	125 %
Onglet 5/5	Préparation pour le printemps			

8. Cliquez sur **Modifier** en regard Préréglage du support si vous définissez une tâche d'onglet pour la première fois.
 - a. Vérifiez que le nombre d'onglets dans un jeu est bien défini sur **5**, soit le nombre par défaut.
 - b. Sélectionnez l'ordre d'onglets approprié pour le papier et le bac utilisés pour imprimer les onglets.
 - c. Spécifiez le bac de sortie pour exclure les onglets inutilisés. Cette option varie selon le modèle d'imprimante.
 - d. Définissez les autres paramètres à attribuer au support (support, bac ou Paper Catalog).
 - e. Une fois les paramètres souhaités définis, cliquez sur l'**icône de disque** en regard de Préréglage du support.
 - f. Donnez à votre préréglage le nom de **Onglet 5 rangs**. Cliquez ensuite sur **OK**.
9. Le préréglage de support sélectionné affiche **Onglet 5 rangs**.

Les préréglages de support enregistrent la configuration de modèle d'onglet pour permettre une réutilisation ultérieure. Vous pouvez enregistrer plusieurs préréglages pour des supports à onglets variés.

10. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Support à onglets.
11. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Modifier l'onglet.
12. Dans le volet Paramètres, définissez **Haut-Haut** pour l'option Recto verso. Cette option varie selon le modèle d'imprimante.
13. Dans la section suivante, vous allez supprimer les numéros de page existants de ce document.

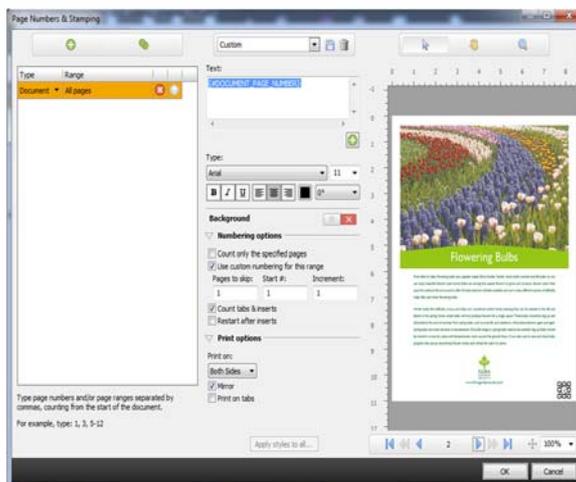


Supprimer des numéros de page existants

1. Pour modifier des pages, sélectionnez la ou les pages à modifier dans le volet Affichage des pages, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier page**. Ou **Actions > Modifier page**. Dans le cadre de cet exemple, sélectionnez toutes les pages de la tâche. Maintenez la touche Ctrl ou Commande enfoncée et désélectionnez la page **1** et les pages **62 à 70**.
2. Lorsque la fenêtre Modifier page s'affiche, utilisez les touches fléchées pour naviguer dans le document et allez à la page **2**.
3. Sélectionnez l'outil **Masque** et tracez un rectangle autour du numéro de page à supprimer.

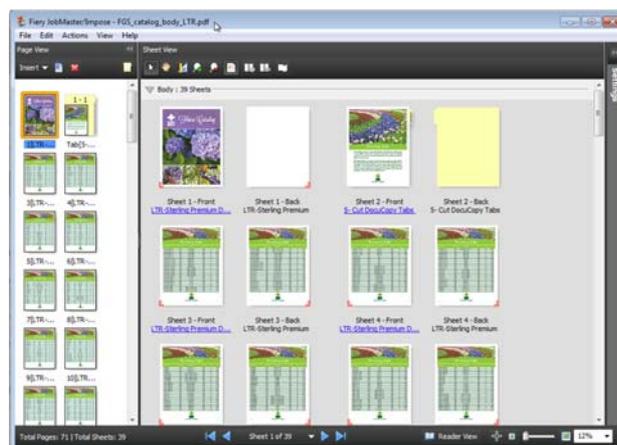
*Utilisez l'outil **Zoom** ou la loupe pour effectuer un zoom avant et localiser le numéro de la page actuellement affichée.*

4. Faites défiler plusieurs pages et vérifiez que les numéros de page ont bien été supprimés.
5. Une fois que toutes les modifications ont été appliquées, sélectionnez **OK** pour fermer la fenêtre Modifier page.
6. Dans la section suivante, vous allez réappliquer la numérotation de page à ce document.



Insérer une nouvelle numérotation des pages

1. Sélectionnez toutes les pages dans le volet Affichage des pages. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier la numérotation**. Ou sélectionnez **Actions > Modifier la numérotation**.
2. Dans la fenêtre Numéros de page et marquage, cliquez sur l'icône **Ajouter étendue**  pour créer une nouvelle étendue de pages.
3. Conservez l'option **Page** pour le type d'étendue et saisissez l'étendue de page **2-69**.
4. Dans le champ de texte, sélectionnez le texte à insérer. Pour notre exemple, utilisez la sélection par défaut : **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Défilez jusqu'à la page **3** à l'aide des boutons fléchés.
6. Par défaut, le numéro de page sera placé dans l'angle inférieur droit du document. Utilisez l'icône **Sélectionner** pour déplacer le numéro à l'emplacement souhaité dans la page. Pour notre exemple, conservez le numéro au même emplacement dans la page.
7. Modifiez le type de police en **Arial** et l'alignement au **Centrer**.
8. Dans la zone d'options de numérotation :
 - a. Sélectionnez la case **Compter uniquement les pages spécifiées**.
 - b. Sélectionnez la case **Compter les onglets et les insertions**.
9. Dans la zone d'options d'impression :
 - a. Imprimer sur le **Recto et verso**.
 - b. Cochez l'option **Miroir** pour décaler l'emplacement du numéro de page sur les pages paires et impaires dans ce document recto verso.
 - c. Sélectionnez la case **Imprimer sur les onglets**.
10. Faites défiler plusieurs pages et vérifiez que les numéros de page se situent bien sur des faces alternées et qu'ils n'apparaissent pas sur les pages de couverture de dessus ou de dessous.
11. Enregistrez ce préréglage personnalisé pour le réutiliser lors de vos prochaines tâches.
12. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Numéros de page et marquage.



Terminer la tâche

1. Attribuez des supports de Paper Catalog en fonction de votre flux de production.
2. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer**.
3. Enregistrez votre tâche sous forme de tâche ordinaire. Renommez le document sous **JobMaster**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Fichier > Quitter** pour fermer JobMaster. Ou cliquez sur le signe **X** rouge situé dans l'angle de la fenêtre.
5. Vous êtes maintenant prêt à imprimer votre document.



EFI, moteur de votre réussite.

Nous développons des technologies révolutionnaires pour la fabrication de produits signalétiques, le packaging, les textiles, les carrelages en céramique ainsi que les documents personnalisés, grâce à un large éventail d'imprimantes, d'encre, de solutions frontales numériques et à une suite complète de flux de production et de travail vous permettant de transformer et de simplifier l'intégralité du processus de production, et ainsi d'améliorer votre compétitivité et de renforcer votre productivité. Rendez-vous à l'adresse www.efi.com ou composez le 0805-080318 (France), 0800-897-114 (Suisse) ou le +32 2 749 9426 (Belgique) pour plus d'informations.



Nothing herein should be construed as a warranty in addition to the express warranty statement provided with EFI products and services.

The APPS logo, AutoCal, Auto-Count, Balance, Best, the Best logo, BESTColor, BioVu, BioWare, ColorPASS, Colorproof, ColorWise, Command WorkStation, CopyNet, Cretachrom, Cretaprint, the Cretaprint logo, Cretaprinter, Cretaroller, DockNet, Digital StoreFront, DirectSmile, DocBuilder, DocBuilder Pro, DocStream, DSFdesign Studio, Dynamic Wedge, EDOX, EFI, the EFI logo, Electronics For Imaging, Entrac, EPCount, EPPPhoto, EPRegister, EPStatus, Estimate, ExpressPay, Fabrivu, Fast-4, Fiery, the Fiery logo, Fiery Driven, the Fiery Driven logo, Fiery JobFlow, Fiery JobMaster, Fiery Link, Fiery Prints, the Fiery Prints logo, Fiery Spark, FreeForm, Hagen, Inktenzity, Inkware, Jetrion, the Jetrion logo, LapNet, Logic, MiniNet, Monarch, MicroPress, OneFlow, Pace, PhotoXposure, Printcafe, PressVu, PrinterSite, PrintFlow, PrintMe, the PrintMe logo, PrintSmith, PrintSmith Site, PrintStream, Print to Win, Prograph, PSI, PSI Flexo, Radius, Rastek, the Rastek logo, Remoteproof, RIPChips, RIP-While-Print, Screenproof, SendMe, Sincrolor, Splash, Spot-On, TrackNet, UltraPress, UltraTex, UltraVu, UV Series 50, VisualCal, VUTEk, the VUTEk logo, and WebTools are trademarks of Electronics For Imaging, Inc. and/or its wholly owned subsidiaries in the U.S. and/or certain other countries.