



## Nouveautés de la version 2.0

Pour de plus amples informations, consultez l'aide en ligne. Cliquez sur ? dans le Tableau de bord pour accéder au nouveau Centre d'aide et aux informations les plus récentes de notre site Web.

### Automatismes

(uniquement Quite Imposing Plus)

Une nouvelle boîte de dialogue, intitulée **Automatismes**, permet à l'utilisateur d'enchaîner les commandes d'imposition et de nommer le résultat. S'il le souhaite, l'utilisateur peut supprimer l'émission d'invites au profit de messages personnalisés pour un traitement plus rapide. Les utilisateurs moins expérimentés peuvent ainsi utiliser un système qui est déjà configuré.

### Séquence assistée

Cette nouvelle option est associée à la fonction **Séquence d'imposition**. Elle permet à l'utilisateur de saisir le nombre de pages, rangées et colonnes, après quoi les numéros de page du recto de la première signature sont requis. Séquence d'imposition est alors en mesure d'élaborer la règle correcte pour les formats d'imposition les plus courants en cahiers piqués, collés, ou empilés et massicotés. Séquence d'imposition reconnaît désormais aussi les règles d'imposition avancées des cahiers massicotés.

### Prise en charge du format PDF/X

(uniquement Quite Imposing Plus)

Quite Imposing Plus offre la possibilité facultative (la fonction est désactivée par défaut dans les Préférences) de préserver les données PDF/X dans toutes les fonctions d'imposition. Les formats PDF/X-1a et PDF/X-3 sont tous deux pris en charge. Quite Imposing Plus n'est ni un outil de contrôle en amont ni un

convertisseur. Son rôle se limite au contrôle du format PDF/X des fichiers manipulés. Quite Imposing Plus vérifiera par exemple qu'un cahier imposé à partir d'un fichier PDF/X-3 conserve le format PDF/X-3.

### Historique des commandes et format XML

(uniquement Quite Imposing Plus)

Cette version consigne un historique de toutes les commandes utilisées pour créer un PDF. Il existe un fichier XML incorporé (visible dans **Documents > Joindre un fichier** dans Acrobat 6.0). L'utilisateur peut passer en revue les commandes dans le tableau de bord **Infos** de Quite Imposing Plus, tableau qui est désormais en mesure d'afficher soit le montage soit les commandes. Outre leur utilité comme piste d'audit, les commandes peuvent être importées directement dans **Automatismes**, ce qui permet de répéter pratiquement n'importe quelle imposition (imposition par l'exemple).

### Centrage et montage des pages

Les fonctions de **montage des pages** et de **multiplication des poses** autorisent désormais le centrage des pages créées, ce qui permet un gain de temps énorme.

### Numérotation

(uniquement Quite Imposing Plus)

La fonction **Appliquer foliotage** permet à l'utilisateur de saisir les numéros de pages avec un zéro comme préfixe. L'avantage de cette fonctionnalité : les folios affichent le même nombre de chiffres. Par exemple, si un utilisateur saisit la séquence chiffrée 0098, toutes les pages seront numérotées 0098, 0099, 0100, etc.

### Imposition d'annotations et de champs de formulaire

Une option des préférences permet de décider si les champs de formulaire et les annotations doivent être éliminés (comme dans la version 1.0) ou convertis comme faisant partie de l'imposition.

### Bouton QI

Un nouveau bouton QI permet d'accéder directement au tableau de bord de Quite Imposing sans passer par les menus.

(Remarque : Dans Acrobat 6 et les versions suivantes, il se peut que vous deviez utiliser

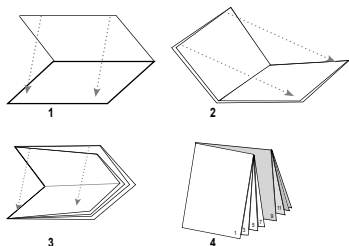
**Affichage > Barres d'outils > Modifications avancées** pour voir le bouton.)

# Introduction

Ce manuel constitue une référence directe et commode pour l'utilisateur de Quite Imposing ou de Quite Imposing Plus 2.0. Nous espérons pouvoir vous mettre en selle le plus rapidement possible. Quite Imposing Plus est un plug-in pour Acrobat qui permet d'imposer des cahiers simples et complexes sans quitter Acrobat. Quite Imposing Plus 2.0 automatise le processus d'imposition et l'enrichit de puissantes fonctionnalités.

## Comprendre l'imposition

Si l'imposition est un sujet nouveau pour vous, le plus simple pour commencer est de réaliser une maquette pliée (un polichinelle).



Prenez une feuille de papier (format A4 ou Lettre pour les besoins de l'exemple) et pliez-la en deux. Ramenez les deux petits bords l'un sur l'autre et faites un pli, puis un autre pli, comme illustré ci-après. Numérotez les pages, paires et impaires, comme vous le feriez pour un livre normal. Si vous avez suivi l'exemple, votre maquette pliée et foliotée doit correspondre à l'exemple.

Ouvrez la feuille de papier à présent. La manière dont elle est pliée détermine la disposition des pages.

5	12	6	8
4	13	16	1

Recto

2	15	14	3
7	10	11	9

Verso

Bien sûr, d'autres paramètres interviennent dans la préparation d'une publication à la production. Ainsi, les types de repères d'impression et leur position doivent aussi être définis : si le livre est destiné à être piqué ou collé (ou une autre forme de reliure), un retrait doit être calculé pour compenser la chasse des pages intérieures et une marge de rognage doit être prévue pour chaque page de la signature.

## Premiers pas

Après avoir installé le logiciel, vous pouvez lancer Adobe Acrobat. Comme vous pouvez le constater, son menu **Modules externes** comporte un nouvel article : **Quite Imposing Plus 2.**



Dans ce manuel, nous allons vous montrer comment créer un cahier et le préparer pour une reliure piquée ou collée, mais aussi comment composer une répétition de poses, définir les fonds perdus et les retraits, etc.

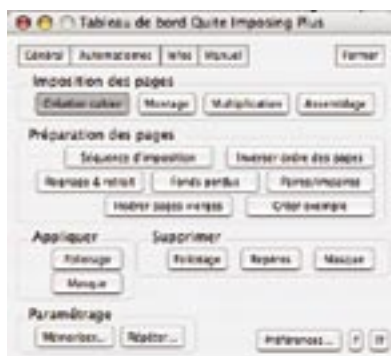
## Création d'un cahier

- 1) Ouvrez votre document PDF.

Dans cet exemple, on a ouvert un document piqué de 32 pages de 8,5 x 11 pouces (21,59 x 27,94 cm). On voudrait en tirer un cahier à imprimer sur une signature de 11 x 17 pouces (28 x 43 cm).

Remarque : Pour ce cahier, on a opté pour une reliure piquée. Si vous ne maîtrisez pas ce terme d'imprimerie, consultez les explications de l'aide en ligne.

- 2) Pour accéder à Quite Imposing Plus, sélectionnez simplement **Modules externes**, puis **Quite Imposing Plus** sur la barre de menus d'Acrobat. Sélectionnez ensuite **Tableau de bord imposition**, comme illustré ci-contre.



Quite Imposing possède un tableau de bord similaire, mais simplifié.

- 3) Cliquez sur le bouton **Création cahier**. Une boîte de dialogue apparaît.

Remarque : Dans cette boîte de dialogue, vous aurez à répondre à une série de questions. Les options les plus appropriées pour le travail en cours vous sont proposées.

- 4) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre. Une boîte de dialogue apparaît.

Ici, on a fait le choix suivant :

- Créer un nouveau cahier dont le format calculé est suffisant pour contenir deux copies juxtaposées de la page la plus grande issue du document d'origine. Échelle 100 %.

- 5) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre. Une boîte de dialogue apparaît.

Ici, on a fait le choix suivant :

- Cahier piqué.

- 6) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre. Une boîte de dialogue apparaît.

- 7) Ici, on fait le choix suivant :

- Intercaler (recto, verso, recto, verso...)
- Dans l'ordre normal (à utiliser pour l'impression recto seule).

- 8) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre. Une boîte de dialogue apparaît.

Ici, on fait le choix suivant :

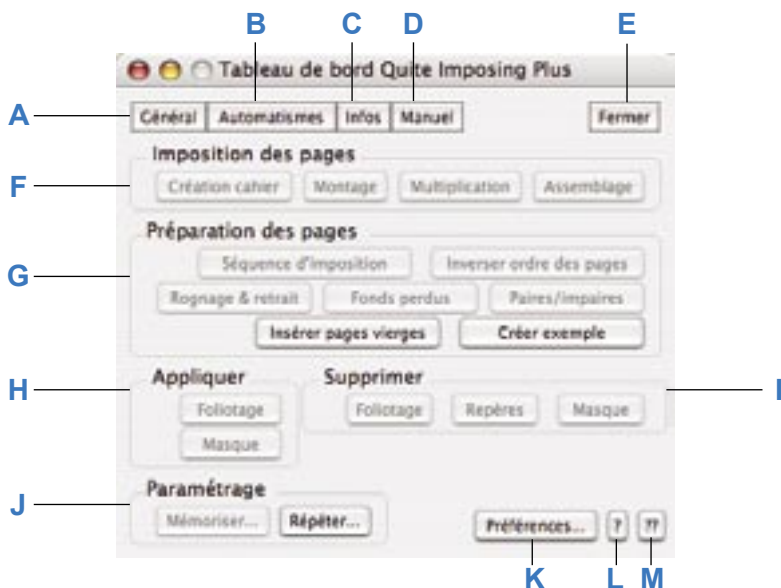
- Centrer chaque page dans chaque moitié de la signature. Conseillé dans la plupart des cas.

- 9) Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Remarque : Vous pouvez maintenant voir le montage terminé.

- 10) Vous pouvez à présent imprimer votre document ou l'enregistrer.

# Tableau de bord de Quite Imposing Plus



- A** Pour revenir au tableau de bord à partir des autres tableaux.
- B** Cliquez ici pour définir des automatismes afin d'exécuter plusieurs commandes à la suite, avec ou sans invite.
- C** Cliquez ici pour afficher des informations sur les commandes et le montage du document en cours.
- D** Cliquez ici pour procéder à des impositions manuelles.
- E** Cliquez ici pour fermer le tableau de bord.
- F** Création de cahiers de base : cahiers simples\*, montage de pages\*, multiplication des poses, assemblage\*.
- G** Cliquez ici pour préparer les pages avant la création du cahier. Séquence d'imposition\*, ordre inverse\*, rognage et retrait, notamment pour compenser la chasse\*, fonds perdus, ordre des pages paires/

impaires\*, insertion de pages vierges\* ou création d'un document exemple\*.

- H** Cliquez ici pour placer et appliquer le foliotage et masquer des folios existants, ainsi que pour utiliser la numérotation.
- I** Pour supprimer des folios, etc. placés par erreur.
- J\*** Paramètres de base et répétition de commandes séparées.
- K\*** Préférences, notamment les nouveaux formats de page et les fonds de page.
- L\*** Centre d'aide – accès à l'aide en ligne, aux pages Web actualisées et à l'enregistrement.
- M\*** Informations de licence et version du plug-in.

Remarque : Les fonctions marquées d'un astérisque (\*) existent également dans Quite Imposing.

# Séquence d'imposition

Dans cet exemple, nous allons vous montrer comment préparer un cahier piqué de 48 pages [8,5 x 11 pouces (21,59 x 27,94 cm)], quatre poses, tête à tête, en utilisant notre nouvel outil **Séquence assistée**.

- 1) Ouvrez le document dans Acrobat. Si vous ne disposez pas d'un PDF de 48 pages, vous pouvez en créer un par la fonction **Créer exemple**. Les grands numéros de ces nouvelles pages vont vous permettre de voir directement ce qui se passe.
- 2) Cliquez sur le bouton **Séquence d'imposition** du Tableau de bord imposition (ou sélectionnez cette option dans le menu déroulant Modules externes > Quite Imposing Plus).
- 3) Cochez la case **Créer un nouveau document plutôt que modifier celui d'origine**.

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'activer cette option, mais mieux vaut en prendre l'habitude si vous oubliez d'enregistrer votre document original.

- 4) Cliquez sur le bouton **Séquence assistée**.

Modèle d'imposition :

Colonnes : **2**      Rangées : **2**

Nombre de pages : **48**

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Signature 1 (recto)

**1    48**

Cochez l'option **180°** pour les deux pages supérieures (Remarque : Disposition tête à tête).

**4    45**

Pour en savoir plus sur la rotation des pages inclinées sur le côté ou tête vers le bas, consultez notre aide en ligne.

Les numéros de page et leur orientation sont présentés à l'écran.

- 5) Cliquez sur le bouton **Plus** si vous souhaitez afficher un aperçu d'autres signatures.

Remarque : La boîte de dialogue affichée par ce bouton contient les règles dont vous avez besoin pour ce travail. Encore une fois, vous ne devez pas introduire tous les numéros. L'assistant est en effet capable de répéter la séquence sur l'ensemble d'un travail, quel que soit son nombre de pages.

Nombre de pages par cahier : **8**.  
Sélectionnez Cahier piqué.  
La règle est 1\* 8\* 4 5 7\* 2\* 6 3

Cliquez sur le bouton **OK**.

- 6) Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Vous revenez à la première boîte de dialogue, où la séquence assistée donne la configuration de cahier et les règles.

Cliquez sur le bouton **OK**.

L'étape suivante consiste à activer le montage. Consultez la page suivante pour cette section.

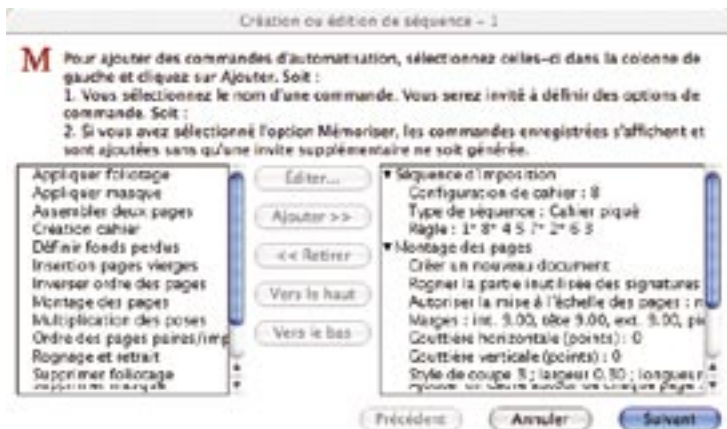


# Automatismes

Quite Imposing Plus vous permet d'enregistrer une série de commandes, vous pourrez ainsi lancer, aisément et plus tard, la même tâche. Comme nous allons le voir tout de suite, la procédure est très simple. Poursuivons avec le cahier imposé de 48 pages du chapitre précédent. Nous parlons « d'imposition par l'exemple ».

Vous pouvez à présent saisir un nom pour cet automatisme. Appelons-le **cahier 4 poses**. Conservez les autres options telles quelles et cliquez sur **Terminer**. Voilà votre automatisme enregistré.

Quittez à présent Acrobat de manière à fermer tous vos fichiers. Redémarrez Acrobat et créez un nouveau document exemple de 48 pages.



## Imposition par l'exemple

Dans le tableau de bord de Quite Imposing Plus, cliquez sur **Automatismes**. Le tableau de bord Automatismes s'ouvre ; vous pouvez cliquer sur le bouton **Importer/exporter**.

Sélectionnez la première option d'importation :

- **Importer les commandes du document courant.**

Un écran affiche, dans sa partie droite, les commandes de **séquence** et de **montage** que vous avez employées pour préparer le document en cours. Vous pouvez les modifier ou définir directement vos propres commandes, mais contentons-nous pour l'instant de cliquer sur **Suivant**.

Ouvrez le tableau de bord Automatismes et vérifiez que votre **cahier 4 poses** apparaît dans la liste. Cliquez ensuite sur le bouton **Répéter**. Le cahier s'élabore à nouveau, sans invite ni message. Cette fonction très utile ne s'applique pas uniquement aux originaux de 48 pages. Les règles de séquence établies antérieurement opèrent sur n'importe quel nombre de pages, en ajoutant des pages vierges pour que chaque signature soit un multiple de 8 pages – **essayez donc !**

Vous allez gagner ainsi des heures et des heures de préparations récurrentes pour vos travaux répétitifs.

# Multiplication des poses

Si vous devez répéter un ou plusieurs documents (comme des cartes de visite), la fonction **Multiplication des poses** vous facilitera grandement la tâche.

- 1) Ouvrez votre document PDF.  
Pour cet exemple, on a ouvert un document de 8,5 x 11 pouces (21,59 x 27,94 cm), que l'on souhaite dupliquer (double pose) sur la même signature. La sortie finale sera imprimée sur une signature de 11 x 17 pouces (27,94 x 43,18 cm), qui sera rognée.
- 2) Pour accéder à Quite Imposing Plus, sélectionnez simplement **Quite Imposing Plus**, dans **Modules externes** sur la barre de menus d'Acrobat. Sélectionnez ensuite le **Tableau de bord imposition**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Multiplication des poses**.  
Une boîte de dialogue apparaît.

Remarque : Dans cette boîte de dialogue, vous aurez à répondre à une série de questions. Les options les plus appropriées pour le travail en cours vous sont proposées.

Ici, on fait le choix suivant :

- Rognage de la partie inutilisée de chaque signature
- Non, conserver le format d'origine des pages (100 %).

- 4) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre.  
Une boîte de dialogue apparaît.
- 5) Si nécessaire, vous pouvez y sélectionner des marges et des traits de coupe.

Ici, on fait le choix suivant :

- Pas de marge ou de repères

- 6) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre.  
Une boîte de dialogue apparaît.
- 7) Cette fonction permet de spécifier la manière dont les pages seront disposées sur chaque signature ainsi que le format et l'orientation des signatures.

Ici, on fait le choix suivant :

- Tableïd (27,94 x 43,18 cm)
- Ajuster (paysage), ce qui laisse le soin au logiciel de déterminer la meilleure disposition
- Mise en pages :
  - Maximum de colonnes : **2**
  - Maximum de rangées : **1**

(Dans ce cas, vous pourriez également indiquer « 0 » pour les deux valeurs, ce qui signifie « le plus de pages possible ».)

Au bas de la boîte de dialogue, est indiqué le nombre de pages par signature et le total de pages placées.



- 8) Cliquez sur le bouton **Terminer**.  
Remarque : Vous pouvez maintenant voir le montage terminé.
- 9) Vous pouvez à présent imprimer votre document ou l'enregistrer.



# Imposition manuelle

- 1) Ouvrez votre document PDF.

Pour cet exemple de montage manuel (méthode hollandaise), on a ouvert un document de 6 x 11 pouces (15,24 x 27,94 cm), que l'on souhaite placer sur une même signature (amalgame). La sortie finale sera imprimée sur une signature de 12,5 x 18 pouces (31,75 x 45,72 cm), qui sera rognée.

- 2) Pour accéder à Quite Imposing Plus, sélectionnez simplement **Modules externes**, puis **Quite Imposing Plus** sur la barre de menus d'Acrobat. Sélectionnez ensuite le **Tableau de bord imposition**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Imposition manuelle**. Une boîte de dialogue apparaît.

Dans cet exemple, vous devez sélectionner une signature **cible** (ce qui vous permet de voir le format de la signature imposée).

- 4) Cliquez sur le bouton **Changer cible**. Une boîte de dialogue apparaît.

Ici, on fait le choix suivant :

- Créer un nouveau document avec une signature vierge de 12,5 x 18 pouces (31,75 x 45,72 cm), sélectionnée dans la liste.

Remarque : Si le format de 12,5 x 18 pouces n'existe pas encore, il est facile de le créer.

Sélectionnez **Autres choix** dans la liste déroulante.

- Définir un nouveau format pour les signatures vierges.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- Indiquez une largeur de 317,5 mm (12,5 pouces) et une hauteur de 457,2 mm (18 pouces).

Vous pouvez donner un nom au format. Dans l'exemple, on l'a appelé 12,5 x 18 pouces.

- Cliquez sur le bouton **OK**.

Le format est à présent ajouté à la liste, où vous pouvez facilement y accéder.

- 5) Cliquez à présent sur le bouton **OK** pour créer la page cible.
- 6) Cliquez sur le bouton **Choisir source**.
- 7) Le document de 6 x 11 pouces que vous souhaitez imposer apparaît-il ? Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Doc suivant** jusqu'à ce qu'il apparaisse. (Vous pouvez aussi ouvrir un document.)

Une fois que vous pouvez voir la source, cliquez sur le bouton **Choisir**.

Vous pouvez disposer la source à l'endroit voulu en définissant un décalage et éventuellement une rotation et un facteur d'échelle.

Pour placer la page 1 dans l'exemple :

- Décalage : Tête int.
- Horizontal : **0,125** Vertical : **0,125**



- 8) Cliquez sur le bouton **Ajout page**.

Vous voyez de nouveau la signature cible vierge, mais cette fois, une zone de 6 x 11 pouces délimite l'endroit où la source apparaîtra.

- 9) Vous pouvez à présent définir l'endroit où placer la page suivante.

Remarque : La boîte de dialogue s'adapte automatiquement pour permettre le placement de la page 2. (Si vous souhaitez placer une page différente, ou même un autre document, il vous suffit de cliquer de nouveau sur **Choisir source.**)

Définissez un décalage et, éventuellement, une rotation et un facteur d'échelle.

- Rotation : Non
- Échelle : 100 %

La zone délimitée change au gré de vos paramètres.

Choisissez le même document source.

Positionnez-le comme suit :

- Décalage : Tête int.

Horizontal : **6,375** Vertical : **0,125**



À présent, placez la page 2 en cliquant sur le bouton **Ajout page.**

- 10) Disposez la même page en procédant de la même manière si ce n'est :

- Tête int.

Horizontal : **0,75** Vertical : **11,375**

- Rotation 90° antihor.



Cliquez sur le bouton **Ajout page.**

- 11) Cliquez sur le bouton **Fermer.**

Remarque : Vous pouvez maintenant voir le montage terminé.

- 12) Vous pouvez à présent imprimer votre document ou l'enregistrer.

# Rognage et retrait

Cette fonction vous permet de redimensionner vos pages et d'en déplacer le contenu. L'aide en ligne fournit une comparaison détaillée avec les fonctions de recadrage et de rognage d'Adobe.

Dans cet exemple, nous allons montrer comment la fonction Rognage et retrait peut servir à centrer un document sur une signature de plus grandes dimensions.

Imaginons un document de 11,25 x 8,75 pouces (28,57 x 22,22 cm) avec des traits de coupe. Vous souhaitez le centrer sur une signature de 12,5 x 9,5 pouces (31,75 x 24,13 cm).

- 1) Ouvrez le document dans Acrobat.
- 2) Pour accéder à Quite Imposing Plus, sélectionnez simplement **Modules externes**, puis **Quite Imposing Plus** sur la barre de menus d'Acrobat. Sélectionnez ensuite le **Tableau de bord imposition**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Rognage & retrait**. Une boîte de dialogue apparaît.

Cochez la case **Créer un nouveau document plutôt que modifier celui d'origine**.

Remarque : Si vous avez l'intention de rogner ou de décaler une image, mieux vaut toujours créer un nouveau document. Une copie de sauvegarde des fichiers est également conseillée.

Cliquez sur le bouton **Options avancées** pour être sûr(e) de sélectionner l'original.

Sélectionnez

- Tout le document
- Toutes les pages.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

- 4) Sélectionnez
  - Appliquer le même format à toutes les pages (rognage ou marge).

Sélectionnez le format 12,5 x 9,5 pouces (31,75 x 24,13 cm) dans la liste déroulante.

- Paysage.

Remarque : Si le format de 12,5 x 9,5 pouces n'existe pas encore, il est facile de le créer et de définir un fond. Consultez l'aide en ligne.

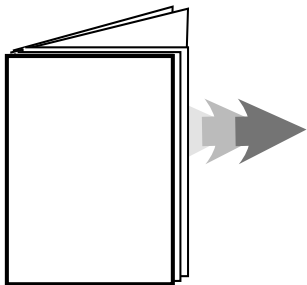
- 5) Sélectionnez
  - Ne pas décaler le contenu des pages.

Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Remarque : Outre le rognage, le décalage, le centrage et le recadrage, la fonction Rognage et retrait vous permet de compenser facilement la **chasse** de vos documents.

# Définition du retrait

Au moment du pliage des cahiers, un léger effet de glissement des pages intérieures est à prévoir (la chasse). Les pages intérieures débordent des pages extérieures. Dans le cas d'une reliure piquée, chaque cahier plié est inséré dans un autre cahier plié. L'épaisseur cumulée des pages pliées finit par chasser le cahier intérieur, qui dépasse des pages dans lesquelles il a été inséré. Ce phénomène appelé **chasse** peut être compensé par la gradation des petits fonds. Dans le cas d'une reliure collée, la chasse est limitée aux pages intérieures de chaque cahier individuel.



Si vous devez compenser la chasse du document entier ou de pages individuelles, la fonction de retrait vous permet de le faire aisément.

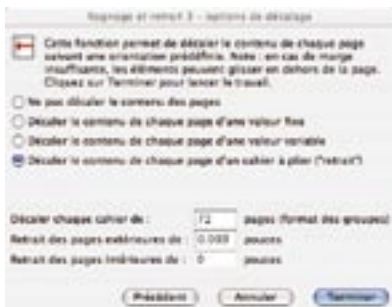
## Exemple :

Il n'existe pas de recette universelle pour compenser la chasse, mais celle-ci devrait donner de bons résultats, uniquement en l'absence de fonds perdus.

Pour un cahier de 72 pages, vous obtiendrez 18 signatures en reliure. La chasse sera donc égale à 18 fois l'épaisseur de la feuille.

Dans les options de **Rognage et retrait**, vous pourriez indiquer un décalage pour chaque cahier de 72 pages.

- Retrait des pages extérieures de : (grandeur)
- Retrait des pages intérieures de : 0



Dans le résultat ainsi obtenu, le centre du cahier reste tel quel, mais plus on se rapproche de l'extérieur, plus l'écartement entre les pages augmente, pour culminer en pages 72-1.

Vous pouvez trouver des informations plus détaillées sur la compensation de la chasse de vos documents dans notre aide en ligne.

# Définition des fonds perdus

Bon nombre de documents contiennent déjà des fonds perdus. Pour être sûr(e) d'une préparation correcte, vous pouvez utiliser la fonction **Définir fonds perdus**.

- 1) Pour commencer, vous devez créer un fond perdu. Vous pouvez le faire dans différentes applications telles qu'Illustrator®, Quark®, InDesign® ou autres. Lorsque vous avez terminé, enregistrez le document en PDF et ouvrez-le dans Acrobat.

Remarque : N'oubliez pas de prévoir une marge suffisante tout autour de votre document. Sinon, le format ne sera pas correct lorsque vous créerez le PDF avec les repères.

- 2) Ouvrez votre document PDF. Dans cet exemple, un document de 32 pages, de format A4 (210 mm x 297 mm), avec fond perdu (repères de fond perdu) et traits de coupe.

Remarque : Certains imprimeurs et photgraveurs reçoivent des documents où les fonds perdus sont déjà définis. Le plug-in comprend cette situation et permet d'imposer ces documents en gardant intactes les informations de fonds perdus et de repères.

- 3) Pour accéder à Quite Imposing Plus, sélectionnez simplement **Modules externes**, puis **Quite Imposing Plus** sur la barre de menus d'Acrobat. Sélectionnez ensuite le **Tableau de bord imposition**.
- 4) Cliquez sur le bouton **Fonds perdus** ou choisissez **Définir fonds perdus** dans le menu déroulant. Une boîte de dialogue apparaît.

Remarque : Vous pouvez créer tout un cahier en fond perdu, mais le nombre d'étapes nécessaires dépasse les possibilités de l'option **Créer cahier**.

Créer cahier propose une procédure simplifiée, qui ne lit pas les informations de fond perdu.

- 5) Dans cet exemple, vous pouvez voir la zone de fond perdu délimitée en noir. Si elle vous paraît correcte, cliquez simplement sur le bouton **Fermer** et poursuivez. Si le fond perdu n'est pas correct ou s'il doit être affiné voire supprimé, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes. Remarque : Si les pages ont été exportées d'InDesign® ou de Quark®, le fond perdu aura probablement été défini dans le document proprement dit. Auquel cas, la fonction **Définir fonds perdus** met la zone de fond perdu en évidence. Quite Imposing Plus considère la zone de rognage (l'intérieur du fond perdu) comme le format de page.

- 6) Sélectionnez **Séquence d'imposition**. Cliquez sur le bouton **Avancée** et sélectionnez **2**. Cahier piqué.  
Configuration de cahier : **4**  
Règle : **4 1 2 3**

Remarque : Ces chiffres sont l'indication de l'ordre des pages pour un cahier de 4 pages. Quite Imposing Plus est capable de la répéter pour n'importe quel format de cahier.

- 7) Sélectionnez **Montage**.
  - Rognage de la partie inutilisée de chaque signature.
  - Non, conserver le format d'origine des pages (100 %)  
Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- 8) Vous devrez ajouter des marges. Une marge de 0,158 mm devrait convenir. (Vous pouvez ajouter des traits de coupe si nécessaire.) Dans la boîte de dialogue suivante, choisissez le format de sortie (cliquez sur **Autres choix** si votre format n'est pas encore défini).

Choisissez : Colonnes **2** Rangées : **1**

Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Vous obtenez ainsi un cahier en fonds perdus.

# Application du foliotage

Souvent, vous ne connaîtrez la pagination finale d'un travail qu'au moment de la sortie. Parfois également, vous devrez rassembler un grand nombre de documents en un seul et le folioter rapidement.

Tout cela est un jeu d'enfant avec la fonction **Appliquer foliotage**.

- 1) Ouvrez votre PDF dans Acrobat.
- 2) Pour accéder à Quite Imposing Plus, sélectionnez simplement **Modules externes**, puis **Quite Imposing Plus** sur la barre de menus d'Acrobat. Sélectionnez ensuite le **Tableau de bord imposition**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Appliquer foliotage**.

Remarque : Vous pouvez définir différents paramètres pour les folios : nombre de pages, texte avant ou après le numéro, police, corps et position.

- 4) Définissez le foliotage dont vous avez besoin et cliquez sur le bouton **OK**.

Vous pouvez à présent visualiser le foliotage dans tout votre document.

Remarque : Si votre document a déjà été folioté, vous pouvez utiliser **Appliquer masque** pour cacher les anciens folios et refolioter votre document par **Appliquer foliotage**.

## Numérotation

À l'attention des cabinets d'avocats, des administrations et autres, nous avons ajouté une fonction d'estampillage en **Numérotation**. Celle-ci permet d'appliquer des folios commençant par un zéro.

L'avantage de cette fonctionnalité : les folios affichent le même nombre de chiffres. Par exemple, si un utilisateur saisit la séquence chiffrée 0098, toutes les pages seront numérotées 0098, 0099, 0100, 0101, etc.

# Assistance à la clientèle

## Aide technique

À travers ce manuel, nous espérons pouvoir vous aider à bien démarrer. Nous sommes toutefois parfaitement conscients d'avoir passé sous silence un grand nombre de tâches d'imposition. Vous pouvez obtenir une aide technique sur ces sujets à plusieurs sources.

Le **Tableau de bord imposition** vous permet d'accéder au nouveau **Centre d'aide** par le bouton **?**. Vous y trouverez des explications approfondies sur les méthodes d'imposition plus compliquées ou moins courantes, ainsi qu'une zone d'enregistrement et des liens vers des pages Web traitant d'imposition.

## Site Web <http://www.quite.com>

Une zone entière de notre site Web est consacrée à l'assistance en ligne. Vous y trouverez des réponses à vos questions techniques, des FAQ (réponses aux questions récurrentes), des fiches techniques sur les demandes d'imposition les plus courantes, des manuels et d'autres pages d'aide.

## Courrier électronique

Si vos questions restent sans réponse malgré toutes les options précédentes, vous pouvez les soumettre à notre service technique par courrier électronique à l'adresse suivante : **[help@quite.com](mailto:help@quite.com)**.

## Service commercial

Vous pouvez contacter notre service commercial par courrier électronique à l'adresse suivante : **[sales@quite.com](mailto:sales@quite.com)**.

Si vous souhaitez une version d'évaluation de l'un ou l'autre de nos produits, demandez une licence à durée limitée auprès de notre service commercial.

QUITE SOFTWARE LTD  
CARRAIG THURA, LOCHAWIE,  
ARGYLL, PA33 1AF,  
ROYAUME-UNI

QUITE SOFTWARE ÉTATS-UNIS  
1527 LAW STREET, SAN DIEGO,  
CALIFORNIE 92109, ÉTATS-UNIS

Téléchargez des démos et testez tous nos produits GRATUITEMENT à l'adresse : <http://www.quite.com>

# Enregistrement

Quite Software souhaite vous faire bénéficier de la meilleure qualité de service, que ce soit à travers l'assistance technique, la résolution des problèmes résultant d'une perte de licence ou la mise à disposition d'informations sur les mises à jour et les nouvelles versions. Pour nous y aider, nous vous demandons quelques minutes de votre temps afin d'enregistrer votre logiciel.

Vous pouvez vous enregistrer :

en ligne sur le site  
**<http://www.quite.com/register.htm>** ;

à partir du **Centre d'aide** (cliquez sur le bouton **?**) de votre Tableau de bord imposition ;

vous pouvez envoyer vos coordonnées par courrier électronique à **[register@quite.com](mailto:register@quite.com)** ;

vous pouvez les télécopier au numéro :  
+44 1631 574088 ;

ou vous pouvez les envoyer par voie postale à l'adresse :

Quite Software Ltd  
Carraig Thura,  
Lochawe,  
Argyll, PA33 1AF,  
Royaume-Uni

Quelques coordonnées nous suffisent pour enregistrer le logiciel. Nous nous engageons à ne jamais vendre ou distribuer les informations vous concernant et à ne nous en servir que pour vous contacter à propos des produits de Quite Software.