

FS200-Anleitung:

Erstellen von Dokumenten mit Handmarken



FS200-Anleitung: Erstellen von Dokumenten mit Handmarken

Funktionsübersicht

Fiery® JobMaster ist eine Schlüsselkomponente der Fiery Workflow Suite. JobMaster bietet erweiterte Funktionen für die PDF-basierte Auftragsvorbereitung. Mit Fiery JobMaster können in einem Dokument Registerseiten mit Tabs für Handmarken definiert und so konfiguriert werden, dass sich die Positionen der Handmarken von Kapitel zu Kapitel um ein bestimmtes Inkrement verändern.

Diese Anwendung ist für Bücher, Handbücher, Leitfäden, Kataloge und ähnliche Druckerzeugnisse geeignet.

Zielsetzung

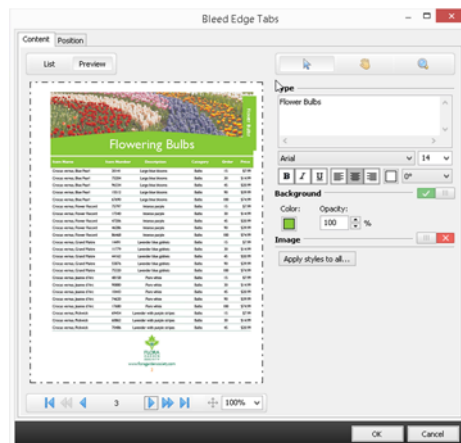
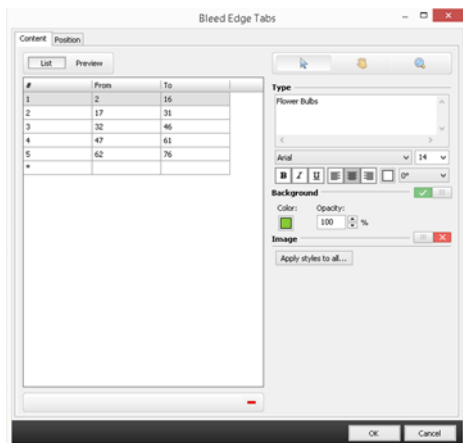
- Handmarken definieren

Zusätzliche Ressourcen

Zusätzliche Software-Downloads, Schulungsunterlagen und weitere Informationen finden Sie auf [Fiery Online Resources](#).

Vorbereitung

- Öffnen Sie Fiery Command WorkStation 5.7 ® oder höher und schließen Sie mindestens einen Fiery Driven™-Drucker an, der Fiery JobMaster unterstützt.
 - Auf www.efi.com/fieryjobmaster finden Sie eine aktuelle Liste der unterstützten Drucker.
- Aktivieren Sie die Fiery JobMaster-Lizenz auf dem Computer mit der Command WorkStation.
- Transferieren Sie die Datei **FS200_FGS_Catalog_bleed_edge_tabs_SAMPLE_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_Catalog_bleed_edge_tabs_SAMPLE_A4.pdf** in die Auftragsliste „Angehalten“ auf dem Fiery Server. Ziehen Sie die Datei in die Auftragsliste „Angehalten“ der Command WorkStation oder verwenden Sie alternativ die Importfunktion von Command WorkStation.
- Vergewissern Sie sich, dass der Drucker und der Fiery Server kalibriert sind, bevor Sie Aufträge drucken.





Handmarken definieren

1. Wählen Sie die Datei **FS200_FGS_Catalog_bleed_edge_tabs_SAMPLE_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_Catalog_bleed_edge_tabs_SAMPLE_A4.pdf** in der Auftragsliste „Angehalten“ der Command WorkStation aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **JobMaster**. Klicken Sie alternativ auf das Symbol **JobMaster** in der Symbolleiste, sofern es hinzugefügt wurde.
2. Wählen Sie im Bereich „Einstellungen“ die Einstellung **8 1/2** oder **A4** als Bogengröße.
3. Wählen Sie die Einstellung **Oben-Oben** für die Option „Duplex“.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine ausgewählte Seite und wählen Sie **Handmarke bearbeiten**. Oder klicken Sie auf **Aktionen > Handmarke bearbeiten**.
5. Das Fenster „Handmarken“ wird geöffnet. Geben Sie im Fenster „Inhalt“ den **Seitenbereich**, den **Registertext** und die **Farbe** an. Orientieren Sie sich dabei an der folgenden Tabelle.

Seitenbereich	Registertext	Farbe
2-16	Flower Bulbs	141 198 63
17-31	Direct Sow Flowers	230 174 51
32-46	Roses	201 69 68
47-61	Bedding Flowers	79 76 160
62-76	Perennials	34 163 203

- a. Geben Sie die Seitenbereiche mithilfe der Spalten „Von“ und „Bis“ an. Nachdem Sie die Nummer für einen Seitenbereich eingegeben haben, können Sie durch Drücken der Tabulatortaste den Cursor direkt in das jeweils nächste Eingabefeld versetzen.
- b. Geben Sie den Registertext für den jeweiligen Abschnitt in das Textfeld rechts oben ein.
- c. Wählen Sie „Arial“ als Schriftart und „14 Punkt“ als Schriftgröße.
- d. Klicken Sie auf **Stile kollektiv anwenden auf**. Deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen außer **Textstile** und klicken Sie auf **Anwenden**. Dadurch erreichen Sie, dass nur die festgelegten Textstile auf alle Tabs angewendet werden.
- e. Markieren Sie nacheinander die Listeneinträge der definierten Seitenbereiche, um für jeden Seitenbereich die gewünschte Farbe festzulegen.

- f. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um dem Textfeld der Registerseite eine Hintergrundfarbe hinzuzufügen. Wählen Sie die Hintergrundfarbe aus, wenn das Symbol zu  wechselt. Klicken Sie auf die **Hintergrundfarbe** und wählen Sie ein Werkzeug für die Farbwahl. Verwenden Sie die RGB-Reglerleisten, um die RGB-Farbwerte für die Farbe der jeweiligen Registerabschnitte anzugeben. Legen Sie die Hintergrundfarbe entsprechend der Tabelle fest.

*Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen** (rotes Minuszeichen) unten, wenn Sie einen Seitenbereich löschen wollen.*

Sie können beim Festlegen der Farbwerte eine Farbpalette mit bevorzugten Farben erstellen, indem Sie die gewünschte Farbe in die Palette ziehen. Sie können u. U. Zeit sparen, wenn Sie zunächst die Palette der zu verwendenden Farben erstellen und erst danach den einzelnen Abschnitten die jeweilige Farbe zuordnen.

*Mit der Option **Stile kollektiv anwenden auf** können Sie bestimmen, welche Optionen kollektiv auf alle Registerabschnitte angewendet werden sollen. Klicken Sie auf **Anwenden**, nachdem Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben: (Registeretikett, Registerstile, Hintergrundstile und Bildstile. Sie können Attribute auch nur auf solche Registerseiten anwenden, die dieselbe Position einnehmen.)*

6. Klicken Sie auf **Inhaltsvorschau**, um Ihr Dokument unter Einbeziehung der festgelegten Einstellungen anzusehen. Hier können Sie Änderungen am Registertext und an der Hintergrundfarbe vornehmen. Die Änderungen werden in der Vorschau in Echtzeit angezeigt.
7. Klicken Sie auf „Position“, um die genauen Positions- und Größenangaben für die Registerkarten festzulegen, Behalten Sie für diese Übung die Standardeinstellungen und die angezeigte Anzahl an Registerseiten bei: **5**.
8. Legen Sie im Bereich „Drucken“ den Abstand vom Dokumentenrand für dieses Beispiel auf **0,25** fest.
9. Wenn Sie mit Ansehen oder Ändern der zusätzlichen Optionen fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster „Position“ enthält Optionen für die Anzahl der Registerseiten, für die Position und das Drucken der Handmarken sowie für den Wiederholungsstil.

10. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie **JobMaster**.
11. Wählen Sie **Datei > Speichern**.
12. **Speichern** Sie Ihren Auftrag als normalen Auftrag. Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.
13. Öffnen Sie das Fenster „Auftragseigenschaften“ und wählen Sie die Optionen für die Inline-Broschürenerstellung und für die Schnittendverarbeitung für Ihren Drucker, wenn verfügbar.
14. Sie können Ihr Dokument nun drucken.

EFI fuels success.

Wir entwickeln bahnbrechende Technologien für die Herstellung von Beschilderungen, Verpackungen, Textilien, Keramikfliesen und personalisierten Dokumenten mit einer breiten Palette an Druckern, Tinten, digitalen Front-End-Lösungen und einer umfassenden Suite an Business- und Produktions-Workflows zur Neugestaltung und Optimierung des gesamten Produktionsprozesses – für eine gesteigerte Wettbewerbsfähigkeit und mehr Produktivität. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Website www.efi.com oder telefonisch unter 0800 183 0832 (Deutschland), 0800-802180 (Österreich), 0800 897 114 (Schweiz) oder +49 (0)2102 7454 100.



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, Jettrion, the Jettrion 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.