

FS200-Anleitung:

Vorbereiten von
komplexen umfangreichen
Dokumenten für den
Druck



Anleitung: Vorbereiten von komplexen umfangreichen Dokumenten für den Druck

Funktionsübersicht

Fiery® JobMaster™ ist eine Schlüsselkomponente der Fiery Workflow Suite mit erweiterten Funktionen für die Druckvorbereitung auf PDF-Basis. Mit dieser Software lassen sich Rüstlösungen effizient und produktiv durchführen. Intuitive Zusammenstellung von Dokumenten, einschließlich visueller Einfügung von Griffregistern, Ausstellung von Tickets auf Seitenebene, Weiterverarbeitung, Abtastung und leistungsstarker Funktionen für die Bearbeitung in letzter Minute

Zielsetzung

- Einfügen und Bearbeiten gescannter Seiten
- Einfügen von Registerseiten
- Entfernen vorhandener Seitennummern
- Einfügen einer neuen Seitennummerierung

Zusätzliche Ressourcen

Zusätzliche Software-Downloads, Schulungsunterlagen und weitere Informationen finden Sie auf [Fiery Online Resources](http://www.efi.com/fieryjobmaster).

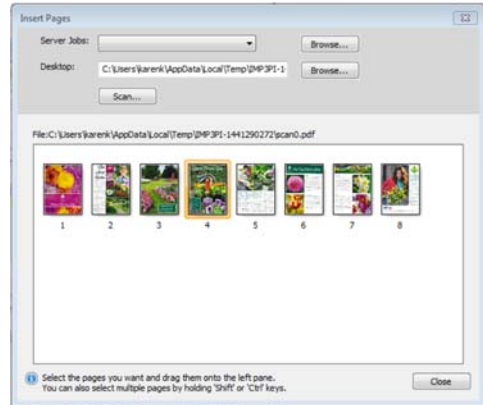
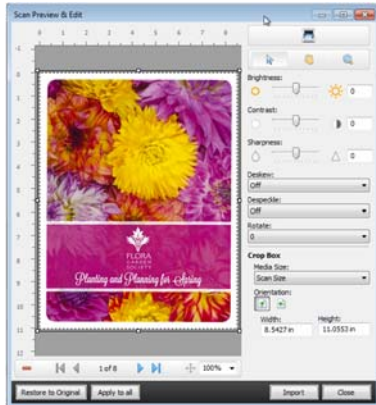
Vorbereitung

- 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.

- Legen Sie die Datei **FGS_catalog_body_LTR.pdf** oder **FGS_catalog_body_A4.pdf**, in der Auftragsliste „Angehalten“ auf dem Fiery Server ab. Ziehen Sie die Datei in die Auftragsliste „Angehalten“ der Command WorkStation oder verwenden Sie alternativ die Importfunktion von Command WorkStation.
- Kopieren Sie die folgenden Dateien an einen Speicherort, auf den Sie im weiteren Verlauf dieser Übung in der Anwendung Command WorkStation zugreifen können.
 - **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**
 - **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**
 - Dateien mit Bildern für die Tabs: **bulbs-tab.jpg**, **direct-sow-tab.jpg**, **rose-tab.jpg**, **bedding-tab.jpg** und **perennials-tab.jpg**
- Installieren Sie Fiery Remote Scan 6 auf dem Computer mit der Command WorkStation.
- Drucken Sie die Datei **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**.
 - Scannen Sie diese Seiten und geben Sie eine Fiery Mailbox als Ziel für den Scan an. Weitere Hinweise zu Fiery Remote Scan und zum Erstellen eines Scans für den Transfer in eine Fiery Mailbox finden Sie in der Anwenderdokumentation zu Ihrem Drucker.
- Erstellen Sie Paper Catalog-Einträge für die Medien, die Sie verwenden möchten.
 - Im Idealfall stehen drei Materialien zur Verfügung:

Anleitung: Vorbereiten von komplexen umfangreichen Dokumenten für den Druck

- Karton
- Registermaterial
- Normalpapier (Body)
- Vergewissern Sie sich, dass der Drucker und der Fiery Server kalibriert sind, bevor Sie Aufträge drucken.



Einfügen und Bearbeiten gescannter Seiten

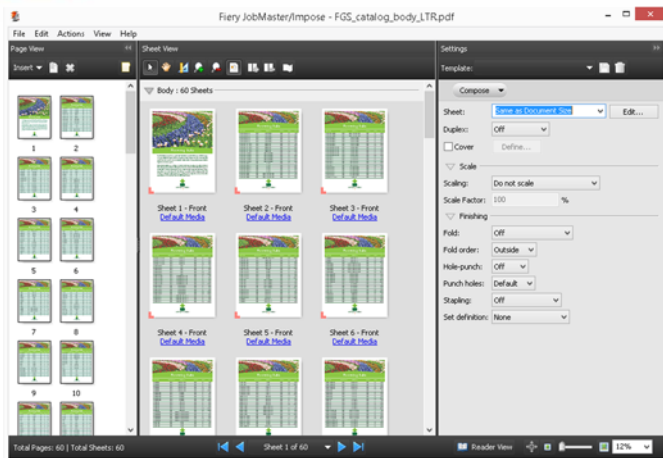
1. Klicken Sie in der Auftragsliste „Angehalten“ der Command WorkStation auf die Datei **FGS_catalog_body_LTR.pdf** oder **FGS_catalog_body_A4.pdf**. Wählen Sie danach **JobMaster** aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Seiten einfügen**.
3. Klicken Sie auf **Scannen**, um die Seiten abzurufen, die Sie vorab mit Fiery Remote Scan gescannt haben.

*Wenn Ihr Ausgabegerät keine eingebaute Scannereinheit hat, können Sie auf **Durchsuchen...** klicken, um die Datei **FS200_FGS_planting_ &_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_planting_ &_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf** zu suchen. Fahren Sie dann direkt mit Schritt 12 fort.*

4. Wählen Sie „Fiery Remote Scan“ als Scanner. Die Anwendungssoftware Fiery Remote Scan 6 wird gestartet.
5. Wählen Sie Ihren Fiery Server und stellen Sie die Verbindung zu ihm her.
6. Geben Sie Mailbox und Kennwort ein. Anschließend melden Sie sich an.
7. Markieren Sie den Scanauftrag in der Liste und klicken Sie auf **Abrufen**. Die Seiten des gescannten Auftrags werden im Fenster „Vorschau & Bearbeiten des Scans“ angezeigt.
8. Aktivieren Sie je nach Notwendigkeit die Option „Flecken entfernen“ und/oder die Option „Entzerren“.
9. Wählen Sie im Abschnitt „Medienformat“ im „Maskenrahmen“ **Automatisierung** aus, um die nächste Seitengröße für den Scan zu erkennen. Sie können auch je nach unterstützten Papiergrößen des angeschlossenen Druckers eine Seitengröße auswählen.
10. Nachdem Sie alle erforderlichen Anpassungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Auf alle anwenden**. Klicken Sie danach auf **Importieren**.
11. Markieren Sie im nachfolgenden Fenster „Seiten einfügen“ die Seiten aus, die Sie einfügen möchten, und bewegen Sie sie an die gewünschte Zielposition im Fensterbereich **Seitenansicht**. Wählen Sie für dieses Beispiel alle Seiten aus. Ziehen Sie die eingefügten Seiten und fügen Sie sie hinter Seite 60 ein.

*Wenn Sie alle Seiten aus einem gescannten Dokument übernehmen möchten, können Sie auch den Dateinamen des Dokuments markieren und diesen per Drag-and-Drop in den Fensterbereich **Seitenansicht** bewegen.*

12. Suchen Sie mit der Option **Durchsuchen** nach der Datei **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** oder **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**. Ziehen Sie das Titelblatt vor die erste Seite im Fensterbereich „Seitenansicht“. Bewegen Sie analog das Abschlussblatt hinter die letzte Seite im Fensterbereich „Seitenansicht“.
13. Wenn Sie alle Seiten eingefügt haben, klicken Sie auf **Schließen**.
14. Fügen Sie im nächsten Abschnitt dem Dokument Registerseiten hinzu.



Einfügen von Registerseiten



- Wählen Sie im Fensterbereich „Seitenansicht“ die Seiten aus, die in Registerseiten konvertiert werden sollen, indem Sie die Tasten **Strg** oder **Befehl** gedrückt halten, während Sie auf jede Seite klicken. Markieren Sie für dieses Beispiel die Seiten **2, 17, 32** und **47**. Wählen Sie danach per Rechtsklick **In Registerseiten konvertieren** aus und wenden Sie ein Registermedium an.
 - Wählen Sie **Neu erstellen** aus, wenn keine Registermedienvorgaben aufgeführt sind.
 - Wenn bereits Registermedienvorgaben erstellt wurden, wählen Sie ein entsprechendes 5-Bank-Registermedium aus.
- Wählen Sie zum Einfügen neuer Registerseiten im Fensterbereich „Seitenansicht“ die einzufügenden Seiten aus. Wählen Sie für dieses Beispiel die Seite **62** aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Register einfügen**. Wählen Sie die obere Registermedienvorgabe aus.
 - Wenn Sie unter Schritt 1a „Neu erstellen“ ausgewählt haben, wählen Sie **1- Set 1** aus.
 - Wenn Sie in Schritt 1b ein 5-Bank-Registermedium ausgewählt haben, wählen Sie die gleiche Registermedienvorgabe aus.

Tipps für die Navigation: Reduzieren Sie den Fensterbereich „Einstellungen“, damit mehr Bögen im Auftrag angezeigt werden können. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+A, um alle Seiten im Fensterbereich „Seitenansicht“ auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows®) bzw. bei gedrückter Wahltaste (Mac), um automatisch die Seite im Fensterbereich „Seitenansicht“ automatisch auszuwählen.

- Um den Text in den Registerseiten zu bearbeiten, wählen Sie eine Registerkarte aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Register bearbeiten**. Klicken Sie auf Register 1/5, um alle Register anhand der Tabelleninformationen unter Schritt 7 zu bearbeiten.

Tipps für die Navigation: Mit den Kurzbefehlstasten können Sie im Fenster „Register bearbeiten“ schnell von einer Registerseite zu einer anderen wechseln. Als Kurzbefehle fungieren die Tastenkombinationen Befehl-Rechtspfeil und Befehl-Linkspfeil (unter Mac OS) bzw. Strg-Rechtspfeil und Strg-Linkspfeil (unter Windows®).

Auf jedem Register sind maximal drei Textzeilen möglich. Mit dem Zeilenschalter oder der Eingabetaste auf der Tastatur können Sie die weiteren Zeilen erzeugen.

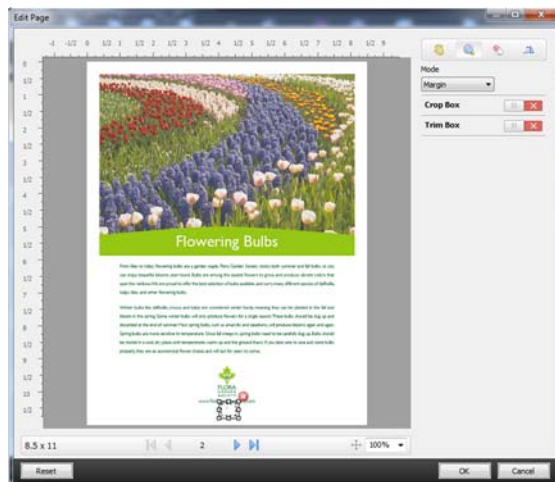
4. Wählen Sie als Schriftart **Arial** und als Schriftgröße **10**.
5. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Stile kollektiv anwenden auf** aus. Deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen außer **Registerstile**. Klicken Sie danach auf **Anwenden**. Dadurch erreichen Sie, dass nur die festgelegte Schriftart und Schriftgröße auf alle Tabs angewendet wird.
6. Ändern Sie die Schriftfarbe auf Register 5/5 in **Blau** und stellen Sie die Hintergrundfarbe auf **Hellgrün** ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um dem Textfeld der Registerseite eine Hintergrundfarbe hinzuzufügen. Wählen Sie die Hintergrundfarbe aus, wenn das Symbol zu  wechselt.

Registerposition	Registertext	Hintergrundbild	Opazität	Skalieren
1 von 5	Flower Bulbs	Bulbs-tab.jpg	50%	125%
2 von 5	Direct Sow Flowers	Direct-sow-tab.jpg	50%	125%
3 von 5	Roses	Rose-tab.jpg	50%	125%
4 von 5	Bedding Flowers	Bedding-tab.jpg	50%	125%
5 von 5	Planning for Spring			

8. Wenn Sie einen Registerjob zum ersten Mal eingerichtet haben, klicken Sie neben „Medienvorgabe“ auf **Bearbeiten**.
 - a. Vergewissern Sie sich, dass **5** als Anzahl der Registerseiten in einem Set angezeigt wird. (Dies ist die Standardeinstellung.)
 - b. Legen Sie die Registerfolge entsprechend den verwendeten Registermedien und dem Papierfach fest, aus dem diese Registermedien zugeführt werden.
 - c. Wählen Sie das Ausgabefach für unbenutzte Registerseiten aus. (Diese Option variiert abhängig vom Drucker).
 - d. Legen Sie ggf. weitere Einstellungen fest (z. B. Medientyp, Papierfach oder Paper Catalog-Medieneintrag).
 - e. Klicken Sie auf das **Datenträgersymbol** neben den Medienvorgaben, wenn Sie alle benötigten Einstellungen vorgenommen haben.
 - f. Nennen Sie die Vorgabe **5 Bank Tab**. Klicken Sie dann auf **OK**.
9. Für die Option „Medienvorgabe“ wird nun **5 Bank Tab** als Einstellung angezeigt.

Mit Medienvorgaben können Sie die Layoutvorlage für Registerseiten speichern, um sie auf andere Aufträge anwenden zu können. Sie können mehrere Vorgaben für unterschiedliche Registermedien und Layouts speichern.

10. Klicken Sie auf **OK**, um „Registermedien“ zu schließen.
11. Klicken Sie auf **OK**, um „Register bearbeiten“ zu schließen.
12. Wählen Sie im Fensterbereich „Einstellungen“ die Einstellung **Oben-Oben** für die Option „Duplex“. (Diese Option variiert abhängig vom Drucker).
13. Entfernen Sie in der nächsten Schrittfolge die im Dokument vorhandenen Seitennummern.

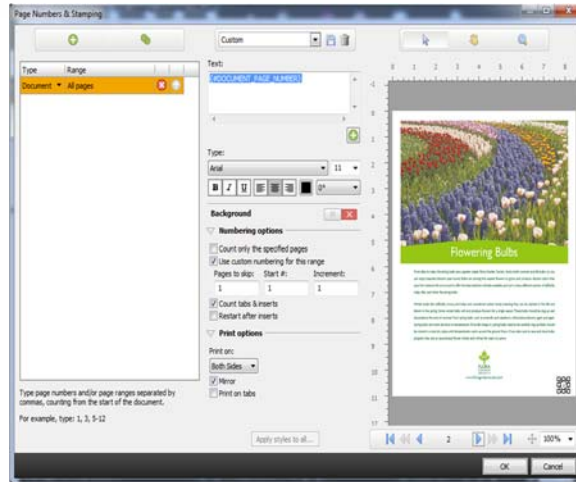


Entfernen vorhandener Seitennummern


1. Um Seiten zu bearbeiten, wählen Sie die betreffenden Seiten im Fensterbereich „Seitenansicht“ aus, klicken mit der rechten Maustaste und wählen **Seite bearbeiten** oder **Aktionen > Seite bearbeiten** aus. Im vorliegenden Beispiel wählen Sie alle Seiten zum Auftrag aus. Halten Sie danach die Taste Strg oder Befehl gedrückt, und entfernen Sie die Markierung für die Seiten **1** und **62-70**.
2. Navigieren Sie im Fenster „Seite bearbeiten“ mithilfe der Pfeiltasten zur Seite **2**.
3. Wählen Sie das Werkzeug **Maske** aus und ziehen Sie damit einen Rahmen um die Seitenzahl, die entfernt werden soll.

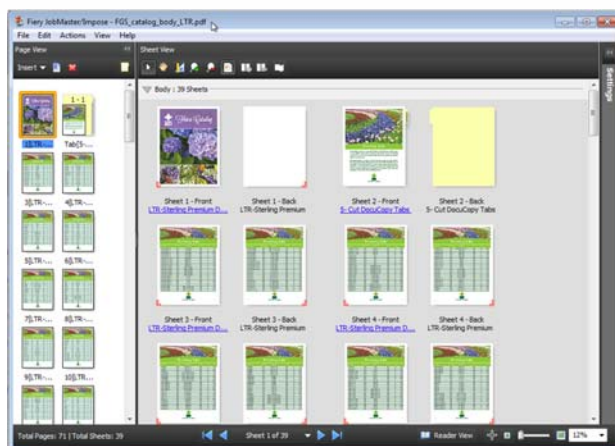
*Verwenden Sie das Werkzeug **Zoom** oder die **Lupe**, um die Seitenzahl auf der aktuellen Seite zu finden.*

4. Blättern Sie durch einige Seiten und vergewissern Sie sich, dass die Seitennummern entfernt wurden.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster „Seite bearbeiten“ zu schließen, nachdem alle Änderungen angewendet wurden.
6. Nehmen Sie in der nächsten Schrittfolge die Neunummerierung der Seiten im Dokument vor.



Einfügen einer neuen Seitennummerierung

1. Markieren Sie alle Seiten im Fensterbereich „Seitenansicht“. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Nummerierung bearbeiten** oder wählen Sie **Aktionen > Nummerierung bearbeiten** aus.
2. Klicken Sie im Fenster „Seitennummern & Stempelung“ auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.
3. Behalten Sie den Bereichstyp **Seite** bei und geben Sie den Seitenbereich **2-69** ein.
4. Wählen Sie im Textfeld den einzufügenden Text aus. Behalten Sie für dieses Beispiel die Standardauswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** bei.
5. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Seite 3.
6. Standardmäßig wird die Seitennummer in der Ecke rechts unten platziert. Verschieben Sie mithilfe des Symbols **Auswahl** die Seitennummer an die gewünschte Position. In diesem Beispiel behalten Sie die Position der Zahl bei.
7. Ändern Sie den Schrifttyp auf **Arial** und die Ausrichtung auf **Zentriert**.
8. Im Bereich „Nummerierungsoptionen“:
 - a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angegebene Seiten zählen**.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Register & Einleger zählen**.
9. Im Bereich „Druckoptionen“:
 - a. Für **beidseitigen Druck**:
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Spiegeln**, damit bei diesem beidseitig gedruckten Dokument die Seitennummern auf geraden und ungeraden Seiten an alternierenden Positionen erscheinen.
 - c. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Startseite drucken**.
10. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten durch einige Seiten und vergewissern Sie sich, dass die Seitennummern an alternierenden Positionen erscheinen und dass auf dem Titelblatt und dem Abschlussblatt keine Seitennummern gedruckt werden.
11. Speichern Sie diese benutzerdefinierte Vorgabe für zukünftige Aufträge.
12. Klicken Sie auf **OK**, um „Seitennummern & Stempelung“ zu schließen.



Auftrag abschließen

1. Schließen Sie die Bearbeitung von Paper Catalog-Medieneinträge Ihrem Auftrags-Workflow entsprechend ab.
2. Klicken Sie auf **Datei > Speichern**.
3. Speichern Sie Ihren Auftrag als normalen Auftrag. Ändern Sie den Dokumentennamen in **JobMaster**, und klicken Sie danach auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Datei > Beenden**, um JobMaster zu schließen. Klicken Sie alternativ auf das rote **X** in der Ecke.
5. 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, EPPhoto, EPRegister, EPStatus, Estimate, ExpressPay, Fabrivid, 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.