

## **FS200 Come:**

Preparare documenti  
lunghi e complessi per la  
stampa



# Come: Preparare documenti lunghi e complessi per la stampa

## Panoramica delle funzioni

Fiery® JobMaster è un componente chiave di Fiery Workflow Suite che fornisce funzioni avanzate di preparazione dei lavori basati sul formato PDF. Gli operatori diventeranno più produttivi nelle attività di preparazione di documenti complessi. Le attività di preparazione dei documenti comprendono la progettazione e l'inserimento dei separatori, il ticketing a livello di pagina, la finitura, la scansione e le potenti funzioni di ritocco dell'ultimo minuto.

## Obiettivi

- Inserire e modificare le pagine digitalizzate.
- Inserire i separatori
- Eliminare i numeri di pagina esistenti
- Inserire una nuova numerazione delle pagine

## Ulteriori risorse

Per ulteriori download di software, risorse di formazione e così via, consultare le [risorse online di Fiery](#).

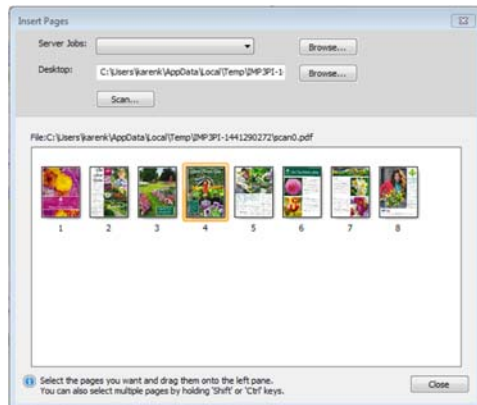
## Prima di iniziare

- Aprire Fiery Command WorkStation® 5.7 (o versione successiva) e connettersi ad almeno una stampante Fiery Driven™ che supporta Fiery JobMaster.
  - Per l'elenco aggiornato delle stampanti supportate, andare a [www.efi.com/fieryjobmaster](http://www.efi.com/fieryjobmaster).
- Attivare la licenza di Fiery JobMaster sul computer che esegue Command WorkStation.

- Collocare il file **FGS\_catalog\_body\_LTR.pdf** o **FGS\_catalog\_body\_A4.pdf** nella coda di attesa del server Fiery. Trascinare il file nell'elenco di attesa di Command WorkStation oppure usare l'opzione del menu Import (Importa) di Command WorkStation.
- Posizionare i file di seguito indicati in un percorso al quale Command WorkStation potrà accedere per trovare questi file ed utilizzarli più avanti in questa esercitazione.
  - **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_A4.pdf**
  - **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_A4.pdf**
  - File immagine delle linguette: **bulbs-tab.jpg**, **direct-sow-tab.jpg**, **rose-tab.jpg**, **bedding-tab.jpg** e **perennials-tab.jpg**
- Installare Fiery Remote Scan 6 sul computer che esegue Command WorkStation.
- Stampare il file **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_A4.pdf**.
  - Eseguire la scansione di queste pagine in una Mailbox Fiery. Per ulteriori informazioni su Fiery Remote Scan e sulla scansione su Mailbox Fiery, consultare la documentazione per l'utente.
- Creare i supporti di Paper Catalog (Catalogo carta) adatti al supporto che si intende utilizzare.
  - In teoria, saranno disponibili tre supporti:
    - Supporto copertina
    - Cartoncino per separatori
    - Supporto per il corpo del documento

## **Come: Preparare documenti lunghi e complessi per la stampa**

- Assicurarsi che stampante e server Fiery siano stati calibrati prima di eseguire qualsiasi stampa.




## Inserire e modificare le pagine digitalizzate.

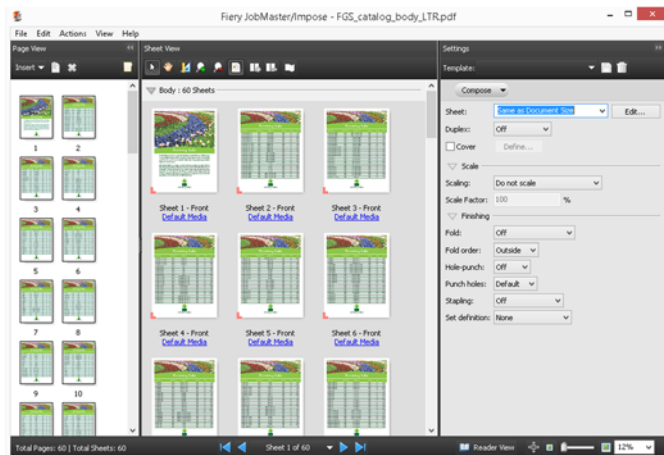
1. Selezionare il file **FGS\_catalog\_body\_LTR.pdf** o **FGS\_catalog\_body\_A4.pdf** nell'elenco di attesa di Command WorkStation. Quindi, selezionare **JobMaster**.
2. Fare clic su **Actions (Azioni) > Insert Pages (Inserisci pagine)**.
3. Fare clic su **Scan (Scansione)** per recuperare le pagine pre-digitalizzate con Fiery Remote Scan.

*Se la periferica di stampa non ha uno scanner, sarà necessario usare l'opzione **Browse... (Sfoglia...)** per individuare il file **FS200\_FGS\_planting\_ &\_planning\_spring\_SAMPLE\_LTR.pdf** or **FS200\_FGS\_planting\_ &\_planning\_spring\_SAMPLE\_A4.pdf**. Quindi, passare direttamente al passaggio 12.*

4. Selezionare **Fiery Remote Scan** come scanner. L'applicazione Fiery Remote Scan 6 si aprirà.
5. Selezionare e collegarsi al server Fiery.
6. Immettere i dati relativi a mailbox e password. Quindi, collegarsi.
7. Selezionare il lavoro di scansione dall'elenco e selezionare **Acquire (Acquisisci)**. Le pagine del lavoro acquisito verranno aperte nella finestra Scan Preview & Edit (Anteprima e modifica scansione).
8. Applicare **Despeckle** (Elimina imperfezioni) e **Deskew** (Correggi allineamento) a seconda delle necessità alle pagine digitalizzate.
9. Nella sezione Crop Box (Riquadro ritaglio) di Media Size (Formato supporto), selezionare **Automatic (Automatico)** per rilevare il formato di pagina più simile per la scansione. Inoltre, è possibile selezionare un formato di pagina in base alle corrispondenti impostazioni della stampante connessa.
10. Dopo aver stabilito le impostazioni necessarie, selezionare **Apply to All (Applica a tutti)**. Fare quindi clic su **Import (Importa)**.
11. Quando si apre la finestra Insert Pages (Inserisci pagine), selezionare le pagine da inserire e trascinarle nel punto desiderato in **Page View (Vista pagina)**. Per questo esempio selezionare tutte le pagine. Quindi, trascinare e posizionare le pagine dopo quella numero 60.

*Se si desidera inserire tutte le pagine dal documento digitalizzato, è inoltre possibile selezionare il nome file e trascinarlo nell'area **Page View (Vista pagina)**.*

- 
12. Usare l'opzione **Browse (Sfogliare)** per individuare il file **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_LTR.pdf** or **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_A4.pdf**. Trascinare la copertina anteriore precedentemente alla prima pagina nell'area Vista pagina. Ripetere la procedura per inserire la copertina posteriore dopo l'ultima pagina.
  13. Fare clic su **Close (Chiudi)** al termine dell'inserimento delle pagine.
  14. Nella sezione successiva, verranno aggiunti i separatori a questo documento.



## Inserire i separatori



1. Nell'area Page View (Vista pagina), selezionare le pagine da convertire in separatori premendo il tasto **Ctrl** o **Cmd** quando si seleziona ciascuna pagina. Per questo esempio, selezionare le pagine **2, 17, 32 e 47**. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse per selezionare **Convert to Tab (Converti in separatore)** e applicare il supporto del separatore.
  - a. Selezionare **Create New (Crea nuovo)**, se non sono disponibili preimpostazioni del supporto.
  - b. Se le preimpostazioni del supporto sono state già create, selezionare un separatore con 5 linguette.
2. Per inserire nuovi separatori, selezionare le pagine successive a quella del separatore nell'area Page View (Vista pagina). Per questo esempio selezionare la pagina **62**. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Insert tab (Inserisci separatore)**. Selezionare la preimpostazione relativa al supporto del separatore superiore.
  - a. Se al punto 1a è stato selezionato Create New (Crea nuovo), scegliere **1- Set 1**.
  - b. Se al punto 1b è stato selezionato un supporto del separatore con 5 linguette, scegliere la medesima preimpostazione.

*Consigli di navigazione. Comprimere l'area Impostazioni in modo che Sheet View (Vista foglio) possa visualizzare più fogli del lavoro. Premere i tasti Ctrl+A per selezionare tutte le pagine nell'area Page View (Vista pagina). Selezionare una pagina nell'area Sheet View (Vista foglio) tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows®) o il tasto Opzione (Mac) e facendo clic per selezionare automaticamente la pagina nell'area Page View (Vista pagina).*

3. Per modificare il testo sui separatori, selezionare un separatore. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Edit Tab (Modifica separatore)**. Fare clic sul separatore 1/5 per modificare tutti i separatori secondo le informazioni riportate nel grafico successivo al passaggio 7.

*Consigli di navigazione. Usare i tasti di scelta rapida sulla tastiera per passare da un separatore all'altro nella finestra Modifica separatore. Usare il tasto Cmd e la freccia destra (o sinistra) su un Mac e il tasto Ctrl e la freccia destra (o sinistra) in Windows®.*

*I separatori possono contenere fino a tre righe di testo. Usare il tasto Invio sulla tastiera per creare più righe, se necessario.*

4. Cambiare il carattere in **Arial** e la dimensione in **10**.
5. Selezionare la casella di controllo **Apply styles to all (Applica stili a tutti)**. Deselezionare tutte le opzioni della casella di controllo tranne **Tab styles (Stili separatore)**. Fare clic su **Apply (Applica)**. In questo modo, si applicheranno lo stesso font e corpo a tutte le linguette.
6. Cambiare il colore del font del separatore 5/5 in **Blue (Blu)** e impostare il colore di sfondo su **Light-Green (Verde chiaro)**.
7. Per aggiungere un colore di sfondo al campo di testo del separatore, fare clic su . Quando l'icona diventa , selezionare il colore dello sfondo.

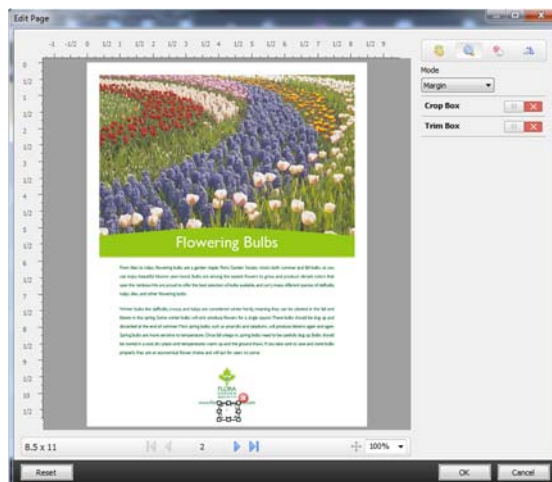
Posizione separatore	Testo separatore	Immagine di sfondo	Opacità	Scala
Separatore 1/5	Flower Bulbs	Bulbs-tab.jpg	50%	125%
Separatore 2/5	Direct Sow Flowers	Direct-sow-tab.jpg	50%	125%
Separatore 3/5	Roses	Rose-tab.jpg	50%	125%
Separatore 4/5	Bedding Flowers	Bedding-tab.jpg	50%	125%
Separatore 5/5	Planning for Spring			

8. La prima volta in cui si configurare un separatore, fare clic su **Edit (Modifica)** accanto a Media Preset (Preimpostazione supporto).
  - a. Verificare che il numero di separatori in un gruppo sia **5**, che è il numero predefinito.
  - b. Selezionare la sequenza linguetta appropriata al supporto per separatore e al cassetto che usano per stampare i separatori.
  - c. Specificare Output tray to kick out unused tabs (Vassoio separatori inutilizzati). L'opzione varia in base alla stampante.
  - d. Specificare altre eventuali impostazioni del supporto, cassetto o Paper Catalog (Catalogo carta).
  - e. Fare clic sull'icona **disco** accanto a Media Preset (Preimpostazione supporto), una volta completata la configurazione delle impostazioni desiderate.
  - f. Assegnare un nome alla preimpostazione, **5 Bank Tab (Separatore con 5 linguette)**. Fare clic su **OK**.
9. La preimpostazione supporto selezionata verrà visualizzata con il nome **5 Bank Tab (Separatore con 5 linguette)**.

*Le preimpostazioni supporto salvano la configurazione del modello del separatore per i lavori futuri. È possibile salvare più preimpostazioni per vari supporti per separatore.*

10. Fare clic su **OK** per chiudere Tab Media (Supporto separatore).
11. Fare clic su **OK** per chiudere Edit Tab (Modifica separatore).
12. Nell'area Settings (Impostazioni), impostare Duplex su **Top-top (Alto-Alto)**. L'opzione varia in base alla stampante.
13. Nella sezione successiva, si rimuoveranno i numeri di pagina da questo documento.



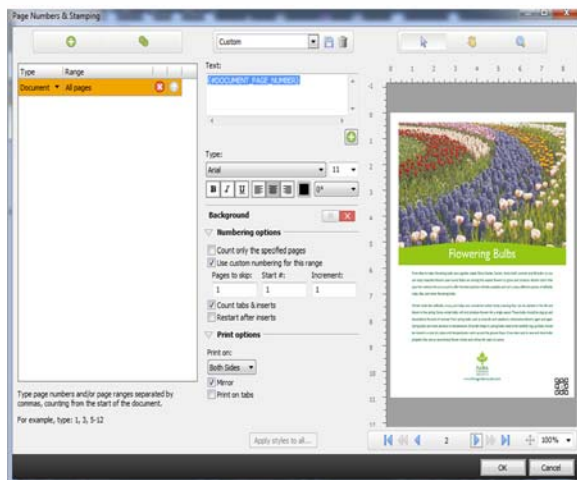


## Eliminare i numeri di pagina esistenti


1. Per modificare le pagine, selezionare le pagine da modificare nell'area Page View (Vista pagina), fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Edit Page (Modifica pagina)**. In alternativa, selezionare **Actions (Azioni) > Edit Page (Modifica pagina)**. Per questo esempio, selezionare tutte le pagine del lavoro. Quindi, premere il tasto CTRL o Cmd e deselectare le pagine **1** e **62-70**.
2. Quando si apre la finestra Edit Page (Modifica pagina), usare i tasti freccia per navigare nel documento e andare a pagina **2**.
3. Selezionare lo **strumento Mask (Maschera)** e tracciare un riquadro intorno al numero di pagina da rimuovere.

*Usare lo strumento **Zoom** o la lente di ingrandimento per individuare il numero della pagina visualizzata al momento.*

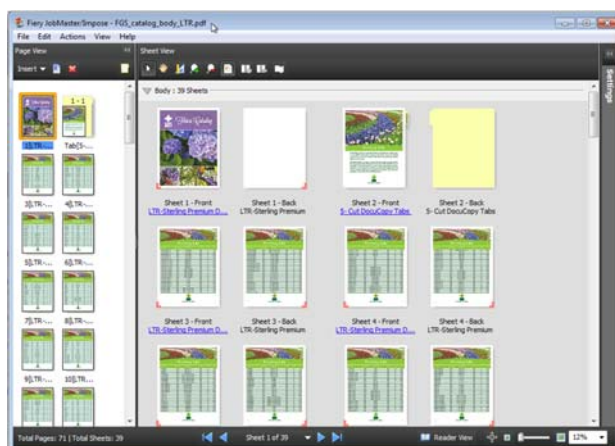
4. Scorrere diverse pagine e vedere se tutti i numeri di pagina sono stati rimossi.
5. Selezionare **OK** per chiudere Edit Page (Modifica pagina) quando tutte le modifiche sono state applicate.
6. Nella sezione successiva, si riapplicheranno i numeri di pagina a questo documento.



## Inserire una nuova numerazione delle pagine

1. Selezionare tutte le pagine nell'area Page View (Vista pagina). Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Edit Numbering (Modifica numerazione)**. In alternativa, selezionare **Actions (Azioni) > Edit Numbering (Modifica numerazione)**.
2. Nella finestra Page Numbers & Stamping (Numeri di pagina e marcatura), fare clic sull'icona **Add**  **Range (Aggiungi intervallo)** per creare un nuovo intervallo di pagina.
3. Lasciare il tipo di intervallo su **Page (Pagina)** e digitare l'intervallo di pagina come **2-69**.
4. Nel campo Text (Testo), selezionare il testo da inserire. Per questo esempio, usare la selezione predefinita **{#DOCUMENT\_PAGE\_NUMBER}**.
5. Scorrere a pagina **3** con i tasti freccia.
6. Per impostazione predefinita, il numero di pagina verrà inserito in basso a destra. Usare l'icona **Select (Seleziona)** per spostare il numero di pagina nel punto desiderato. Per questo esempio, lasciare invariato il numero del percorso.
7. Modificare il tipo di carattere in **Arial** e l'allineamento in **Center (Centrale)**.
8. Nelle opzioni Numbering (Numerazione):
  - a. Selezionare la casella di controllo **Count only the specified pages (Conta solo le pagine specifiche)**.
  - b. Selezionare la casella di controllo **Count tabs & Inserts (Conta separatori e inserti)**.
9. Nelle opzioni Print (Stampa):
  - a. Selezionare **Both Sides (Entrambi i lati)** per stampare su entrambi i lati.
  - b. Selezionare la casella di controllo **Mirror (Speculare)** oppure impostare la posizione del numero sulle pagine pari o sulle pagine dispari in questo documento fronte-retro.
  - c. Se selezionata, abilita la casella **Print on tabs (Stampa su separatori)**.
10. Navigare con le frecce per scorrere diverse pagine e vedere se i numeri di pagina sono su pagine alternate e non appaiono sulla copertina anteriore o posteriore.
11. Salvare la preimpostazione e utilizzarla per i lavori futuri.
12. Selezionare **OK** al termine per chiudere Page Numbers and Stamping (Numeri di pagina e marcatura).

## Come: Preparare documenti lunghi e complessi per la stampa



### Completare il lavoro.

1. Completare l'assegnazione dei supporti di Paper Catalog (Catalogo carta) in base al flusso di lavoro.
2. Fare clic su **File > Save (Salva)**.
3. **Salvare** il lavoro come un normale lavoro. Cambiare il nome del documento in **JobMaster** e fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **File > Exit (Esci)** per chiudere JobMaster. In alternativa, fare clic sul simbolo **X** rosso nell'angolo
5. A questo punto, è possibile stampare il documento.



## EFI dà impulso al tuo successo.

Sviluppiamo tecnologie innovative per la produzione di segnaletica, imballaggi, materiali tessili, ceramica e documenti personalizzati con una vasta gamma di stampanti, inchiostri, front end digitali e una suite di flussi di lavoro e produttivi completa che trasforma e semplifica l'intero processo produttivo aumentando la competitività e la produttività. Visita [www.efi.com](http://www.efi.com) oppure chiama il numero 800 873 230 (Italia) o 0800 897 114 (Svizzera) per ulteriori informazioni.



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, 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.