Fiery JobMaster

Poradnik do oprogramowania FS200: Przygotowywanie do druku długich i złożonych dokumentów

Poradnik do oprogramowania FS200: Przygotowywanie do druku długich i złożonych dokumentów

Opis funkcji

Aplikacja Fiery® JobMaster to kluczowy element pakietu Fiery Workflow Suite, oferujący zaawansowane funkcje przygotowywania zadań z wykorzystaniem technologii PDF. Dzięki tym funkcjom operator może pracować wydajniej poprzez efektywne wykonywanie zadań z zakresu przygotowania do druku złożonych dokumentów. Intuicyjny proces składania dokumentów obejmuje wstawianie oraz projektowanie zakładek w pełnym trybie graficznym, stosowanie biletów z poziomu strony, stosowanie wykończeń, skanowanie oraz zaawansowane funkcje końcowej edycji.

Cele

- Wstawianie i edytowanie zeskanowanych stron
- Wstawianie zakładek
- Usuwanie istniejących numerów stron
- Wstawianie nowej numeracji stron

Dodatkowe zasoby

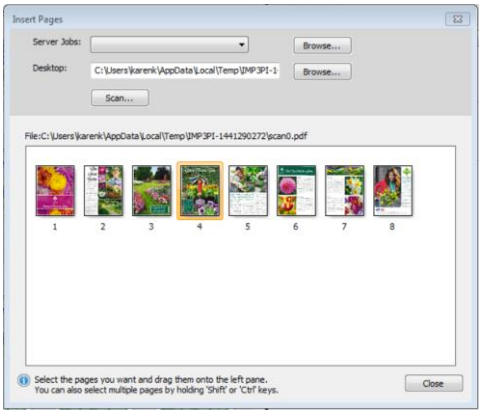
Aby m.in. pobrać dodatkowe oprogramowanie i uzyskać zasoby szkoleniowe, odwiedź witrynę Zasoby online Fiery.

Zanim zaczniesz

- Uruchom program Fiery Command WorkStation 5.7 ® lub nowszy i nawiąż połączenie z co najmniej jedną drukarką Fiery Driven™ obsługującą aplikację Fiery JobMaster.
    - Aktualna lista obsługiwanych drukarek znajduje się na stronie www.efi.com/fieryjobmaster.
- Aktywuj licencję aplikacji Fiery JobMaster z poziomu komputera, na którym uruchomiono program Command WorkStation.
- Umieść plik **FGS_catalog_body_LTR.pdf** lub **FGS_catalog_body_A4.pdf** w kolejce Wstrzymane serwera Fiery Server. Przeciągnij plik do listy Wstrzymane w programie Command WorkStation lub użyj funkcji importowania dostępnej w opcjach menu programu.
- Umieść następujące pliki w lokalizacji, do której program Command WorkStation będzie mógł uzyskać dostęp — w dalszej części ćwiczenia konieczne będzie przejście do tej lokalizacji i wskazanie plików.
    - **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** lub **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**
    - **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** lub **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**
    - Pliki obrazów do zakładki: **bulbs-tab.jpg, direct-sow-tab.jpg, rose-tab.jpg, bedding-tab.jpg** i **perennials-tab.jpg**
- Zainstaluj program Fiery Remote Scan 6 na komputerze, na którym uruchomiono program Command WorkStation.
- Wydrukuj plik **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** lub **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**.
    - Zeskanuj i prześlij strony na skrzynkę pocztową Fiery. W dokumentacji użytkownika dotyczącej drukarki wyszukaj dodatkowe informacje na temat aplikacji Fiery Remote Scan oraz funkcji skanowania i przesyłania na skrzynkę pocztową Fiery.
- Utwórz w bazie Paper Catalog wpisy dotyczące nośników, których zamierzasz użyć.
    - Najlepiej, aby możliwe było skorzystanie z trzech zestawów:
        - Zestaw na okładki

- Zestaw na zakładki
- Zestaw na tekst główny

- Przed wykonaniem wydruku upewnij się, że drukarka oraz serwer Fiery zostały skalibrowane



Wstawianie i edytowanie zeskanowanych stron

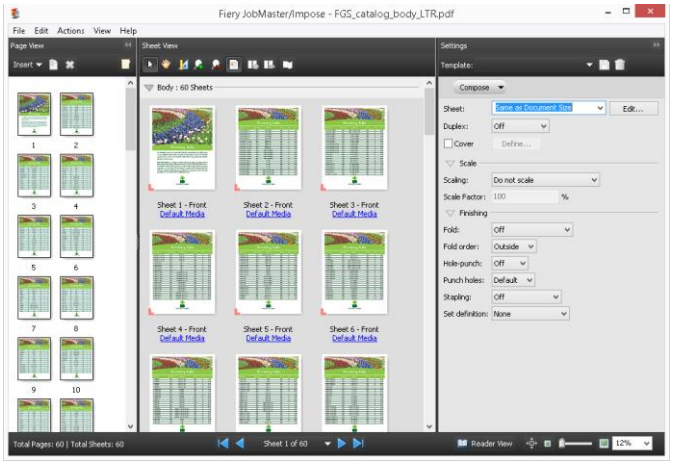
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy plik **FGS_catalog_body_LTR.pdf** lub **FGS_catalog_body_A4.pdf** na liście Wstrzymane w programie Command WorkStation. Następnie wybierz opcję **JobMaster**.
2. Kliknij kolejno elementy **Akcje** > **Wstaw strony**.
3. Aby wyszukać strony zeskanowane wstępnie za pomocą aplikacji Fiery Remote Scan, wybierz opcję **Skanuj**.

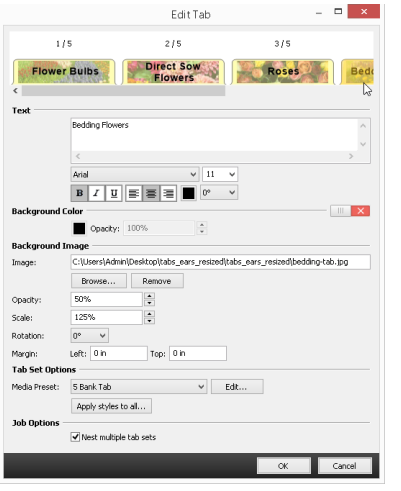
   *Jeżeli używane urządzenie wyjściowe nie jest wyposażone w skaner, wybierz opcję **Przeglądaj...**, aby wyszukać plik **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** lub **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**. Następnie przejdź do punktu 12.*

4. Jako skaner wybierz aplikację **Fiery Remote Scan**. Nastąpi uruchomienie aplikacji Fiery Remote Scan 6.
5. Dokonaj wyboru serwera Fiery i nawiąż z nim połączenie.
6. Wpisz nazwę skrzynki pocztowej i hasło. Następnie zaloguj się.
7. Wybierz zadanie skanowania z listy, a później kliknij opcję **Pobierz**. Strony zeskanowanego zadania zostaną otwarte w oknie Podgląd i edycja zeskanowanych dokumentów.
8. Zastosuj do zeskanowanych stron stosownie do potrzeb opcję **Oczyść** oraz **Koryguj pochylenie**.
9. W sekcji Pole kadrowania wybierz dla opcji Rozmiar nośników wybierz ustawienie **Automatycznie**, aby zdefiniować rozmiar strony najbardziej zbliżony do zeskanowanego dokumentu. Możesz też wybrać jeden z rozmiarów strony obsługiwany przez podłączoną drukarkę.
10. Po dostosowaniu odpowiednich ustawień kliknij przycisk **Zastosuj do wszystkich**. Następnie kliknij przycisk **Importuj**.
11. Po otworzeniu okna Wstaw strony zaznacz strony do wstawienia i przeciągnij je do wybranej lokalizacji w okienku **Widok strony**. Na potrzeby tego ćwiczenia wybierz wszystkie strony. Następnie przeciągnij wstawione strony i umieść je po stronie 60.

*Jeżeli chcesz wstawić wszystkie strony z zeskanowanego dokumentu, możesz też wybrać nazwę pliku, a później przeciągnąć i upuścić zaznaczoną pozycję w okienku **Widok strony**.*

12. Użyj opcji **Przeglądaj**, aby odszukać plik **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** lub **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**. Przeciągnij i upuść przednią okładkę przed pierwszą stroną w okienku Widok strony. Aby wstawić tylną okładkę za ostatnią stronę, powtórz procedurę.
13. Po zakończeniu wstawiania stron kliknij przycisk **Zamknij**.
14. W kolejnej części ćwiczenia zajmiemy się dodawaniem zakładek do dokumentu.





Wstawianie zakładek

1. W okienku Widok strony zaznacz strony do skonwertowania na zakładki poprzez naciśnięcie i przytrzymanie klawisza **Ctrl** lub **Command** w czasie klikania każdej ze stron. Na potrzeby tego ćwiczenia wybierz strony **2**, **17, 32** oraz **47**. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Konwertuj na zakładkę**, a później zastosuj nośnik z zakładkami.
    a. Wybierz opcję **Utwórz nową**, jeżeli na liście nie ma żadnych ustawień wstępnych nośników z zakładkami.
    b. Jeżeli ustawienia wstępne nośników zostały już utworzone, wybierz odpowiedni nośnik z bankiem 5 zakładek.
2. Aby wstawić nowe zakładki, w okienku Widok strony wybierz strony, po których mają zostać wstawione zakładki. Na potrzeby tego ćwiczenia wybierz stronę **62**. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Wstaw zakładkę**. Wybierz ustawienie wstępne nośników znajdujące się na pierwszej pozycji listy.
    a. Jeżeli wybrana została opcja Utwórz nową z punktu 1a, wybierz opcję **1- Zestaw 1**.
    b. Jeżeli wybrano nośnik z bankiem 5 zakładek z punktu 1b, wybierz to samo ustawienie wstępne nośnika z zakładkami.

Wskazówki dotyczące nawigacji. Aby w okienku Widok arkusza wyświetlana była większa liczba arkuszy z zadania, zwiń okienko Ustawienia. Aby zaznaczyć wszystkie strony w okienku Widok strony, naciśnij kombinację klawiszy Control + A. Aby automatycznie wybrać stronę w okienku Widok strony, w okienku Widok arkusza wybierz stronę za pomocą kombinacji naciśnięcia klawisza Alt i kliknięcia (system Windows®) lub klawisza Option i kliknięcia (komputer Mac).

3. Aby edytować tekst na zakładce, najpierw wybierz zakładkę. Następnie kliknij prawym przyciskiem i wybierz polecenie **Edytuj zakładkę**. Kliknij zakładkę 1/5, aby rozpocząć modyfikowanie każdej zakładek zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli zamieszczonej pod punktem 7.

Wskazówka dotycząca nawigacji. Aby szybko przechodzić między zakładkami w oknie Edytuj zakładkę, stosuj skróty klawiaturowe. Na komputerach Mac używaj kombinacji klawisza Command i strzałki w prawo (lub w lewo), a w systemie Windows® kombinacji klawisza Ctrl i strzałki w prawo (lub w lewo).

Zakładki mogą zawierać do trzech linii tekstu. Aby utworzyć więcej niż jeden wiersz, naciśnij stosownie sytuacji klawisz Return lub Enter na klawiaturze.

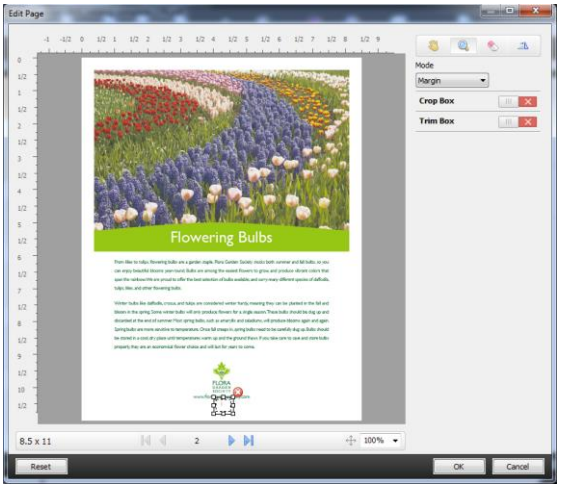
4. Zmień rodzaj czcionki na **Arial**, a jej rozmiar na **10**.
5. Zaznacz pole wyboru **Zastosuj style do wszystkich**. Usuń zaznaczenia wszystkich pól wyboru oprócz elementu **Style zakładek**. Następnie kliknij przycisk **Zastosuj**. Spowoduje to zastosowanie tej samej czcionki i takiego samego jej rozmiaru na wszystkich zakładkach.
6. Zmień kolor czcionki dla zakładki 5/5 na **Niebieski**, a jako kolor tła wybierz **Jasnozielony**.
7. Aby dodać kolor tła do pola tekstu na zakładce, kliknij element . Gdy element zmieni wygląd i zobaczysz ikonę , wybierz kolor tła.

Położenie zakładki	Tekst na zakładce	Obraz tła	Nieprzezroczystość	Skaluj
Zakładka 1/5	Cebulki kwiatowe	Bulbs-tab.jpg	50%	125%
Zakładka 2/5	Kwiaty z bezpośredniego zasiewu	Direct-sow-tab.jpg	50%	125%
Zakładka 3/5	Róże	Rose-tab.jpg	50%	125%
Zakładka 4/5	Sadzonki kwiatów	Bedding-tab.jpg	50%	125%
Zakładka 5/5	Wiosenne planowanie			

8. Jeżeli konfigurujesz zadanie z zakładkami po raz pierwszy, kliknij przycisk **Edytuj** znajdujące się obok elementu Ustawienie wstępne nośników.
    a. Sprawdź, czy dla opcji Liczba zakładek w zestawie ustawiono wartość **5**, która jest wartością domyślną.
    b. Wybierz kolejność zakładek odpowiednią dla zestawu zakładek i skonfiguruj tacę na nośniki, która będzie używana do drukowania zakładek.
    c. Określ tacę na nieużywany papier z zakładkami. Opcja ta różni się zależnie od drukarki.
    d. Następnie określ wszelkie dodatkowe ustawienia, takie jak rodzaj nośnika, taca lub wpis z bazy Paper Catalog.
    e. Po zakończeniu konfiguracji wszystkich wymaganych ustawień kliknij **ikonę dysku** znajdującą się obok ustawienia wstępnego nośników.
    f. Nadaj ustawieniu wstępnemu nazwę **Bank 5 zakładek**. Następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Jako wybrane ustawienie wstępne nośników zostanie wyświetlone ustawienie **Bank 5 zakładek.**

W ramach gotowych ustawień nośnika zostaną również zapisane szczegóły konfiguracji szablonu zakładek na potrzeby przyszłych zastosowań. Istnieje możliwość zapisania wielu zestawów gotowych ustawień przypisanych do różnych nośników zakładek.

10. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno Nośnik z zakładkami.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno Edycja zakładki.
12. W okienku Ustawienia wybierz dla opcji Druk dwustronny ustawienie **Góra–góra**. Opcja ta różni się zależnie od drukarki.
13. W następnej części ćwiczenia z dokumentu zostanie usunięta aktualna numeracja stron.

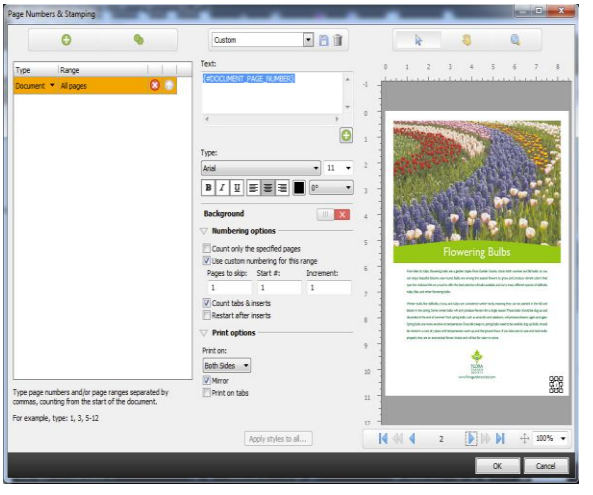


Usuwanie istniejących numerów stron

1. Aby edytować strony, wybierz te, które chcesz zmodyfikować w okienku Widok strony, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Edytuj stronę**. Możesz też wybrać kolejno elementy **Akcje > Edytuj stronę**. Na potrzeby tego ćwiczenia wybierz wszystkie strony z zadania. Następnie naciśnij i przytrzymaj klawisz Ctrl lub Command, a później usuń zaznaczenie stron **1** oraz **62–70**.
2. Po otworzeniu okna Edytuj stronę użyj przycisków strzałek do poruszania się w obrębie dokumentu i przejdź do strony **2**.
3. Wybierz **narzędzie Maska** i obrysuj numer strony do usunięcia ramką zaznaczenia.

   *Aby powiększyć widok i skierować go na numer aktualnie wyświetlanej strony, użyj narzędzia **Powiększenie** lub lupy.*

4. Przewiń kilka stron i upewnij się, że wszystkie numery stron zostały usunięte.
5. Po zastosowaniu wszystkich zmian kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno Edytuj stronę.
6. W następnej części ćwiczenia do dokumentu zostanie ponownie dodana numeracja stron.



Wstawianie nowej numeracji stron

1. Zaznacz wszystkie strony w okienku Widok strony. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj numerację**. Możesz też wybrać kolejno elementy **Akcje > Edytuj numerację**.

2. W oknie Numery stron i oznaczenia kliknij ikonę **Dodaj zakres** , aby utworzyć nowy zakres stron.

3. Dla opcji Rodzaj zakresu pozostaw wybrane ustawienie **Strona**, a jako zakres stron wpisz **2–69**.

4. W polu Tekst wybierz tekst do wstawienia. Na potrzeby ćwiczenia skorzystaj z domyślnie wybranej opcji **{#NUMER_STRONY_DOKUMENTU}**.

5. Za pomocą klawiszy strzałek przejdź do strony **3**.

6. Domyślnie numer strony jest umieszczany w prawym dolnym rogu. Aby przenieść numer w wybrane przez siebie miejsce na stronie, kliknij ikonę **Wybierz**. Na potrzeby tego ćwiczenia pozostaw numer w domyślnym miejscu na stronie.

7. Zmień ustawienie opcji Typ czcionki na **Arial**, a jako typ wyrównania wybierz **Na środku**.

8. W obszarze opcje numerowania:

   a. Zaznacz pole wyboru **Policz tylko określone strony.**

   b. Zaznacz pole wyboru **Policz zakładki i wkładki.**

9. W obszarze Opcje drukowania:

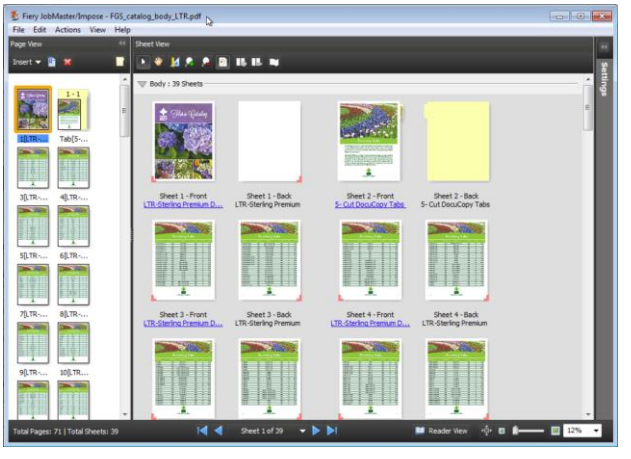
   a. Dla opcji Drukuj wybierz ustawienie **Dwustronnie**.

   b. Zaznacz pole wyboru **Odbicie lustrzane**, aby wyrównać położenie numerów stron na parzystych i nieparzystych stronach dwustronnego dokumentu.

   c. Zaznacz pole wyboru **Drukuj na zakładkach**.

10. Użyj przycisków strzałek, aby przewinąć kilka stron i sprawdź, czy numery stron zostały umieszczone naprzemiennie po prawej i lewej stronie oraz czy nie ma ich na przedniej i tylnej okładce.

11. Zapisz to wstępne ustawienie niestandardowe, aby móc z niego skorzystać w przyszłości.
12. Aby zamknąć okno Numery stron i oznaczenia po zakończeniu wykonywania czynności, kliknij przycisk **OK**.



Zakańczanie przygotowywania zadania

1. Dokończ przypisywanie nośników z bazy Paper Catalog odpowiednio do danego schematu pracy.
2. Kliknij kolejno elementy **Plik > Zapisz**.
3. **Zapisz** zadanie jako zwykłe zadanie. Zmień nazwę dokumentu na **JobMaster** i gdy wszystko będzie gotowe kliknij przycisk **OK**.
4. Kliknij kolejno elementy **Plik > Zakończ**, aby zamknąć okno aplikacji JobMaster. Możesz też kliknąć czerwony znak **X** w rogu okna.
5. Możesz teraz wydrukować dokument.

EFI napędza sukces.

Jako firma opracowujemy przełomowe rozwiązania technologiczne używane do produkcji tablic informacyjnych i reklamowych, opakowań, artykułów tekstylnych, płytek ceramicznych i spersonalizowanych dokumentów. Naszym klientom proponujemy bogatą ofertę drukarek, tuszów drukarskich i cyfrowych systemów front end oraz kompleksową gamę procesów biznesowych i produkcyjnych, które przekształcają i optymalizują cały proces produkcyjny, zapewniając im zwiększoną konkurencyjność i maksymalną produktywność. Odwiedź stronę www.efi.com lub zadzwoń pod numer +31 (0)20 658 8000, aby uzyskać więcej informacji.

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, 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, Inktensity, 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.

© 2016 ELECTRONICS FOR IMAGING, INC. ALL RIGHTS RESERVED. | WWW.EFI.COM