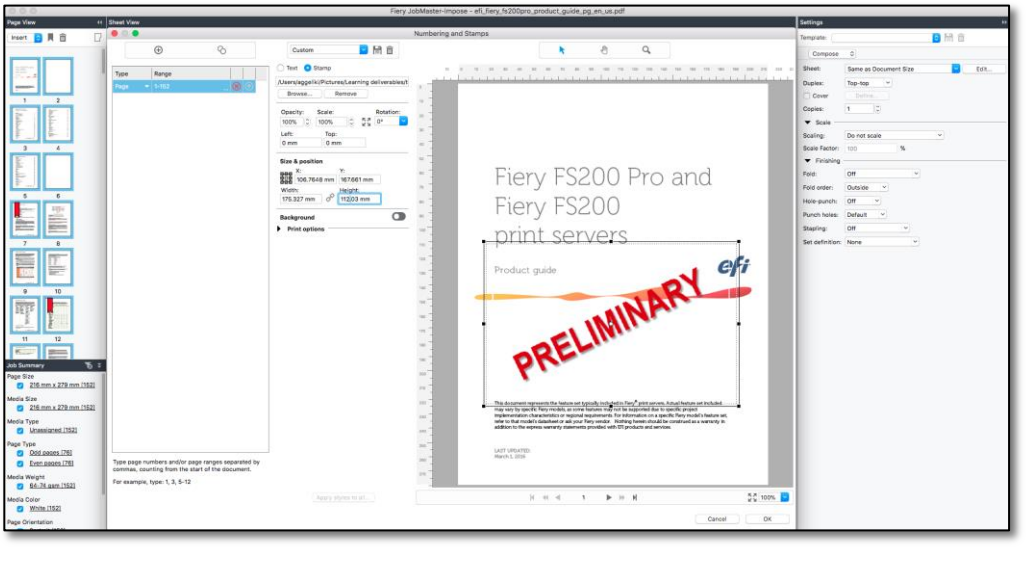
Anleitung: Anwenden von erweiterten Funktionen für Stempelung und Seitennummerierung



Anleitung: Anwenden von erweiterten Funktionen für Stempelung und Seitennummerierung

Funktionsübersicht

Fiery® JobMaster™ ist eine innovative PDF-basierte Lösung für die Druckvorbereitung, die eine produktivere Erledigung komplexer Aufgaben der Dateivorbereitung ermöglicht.

Bei umfangreichen Aufträgen ist in der Regel die Anwendung unterschiedlicher Seitennummernfolgen oder das Einfügen von Stempeln, wie Wasserzeichen oder Logos, erforderlich. JobMaster bietet mit „Nummerierung und Stempel“ ein innovatives Tool, mit dem diese Anforderungen optimal erfüllt werden.

Zielsetzung

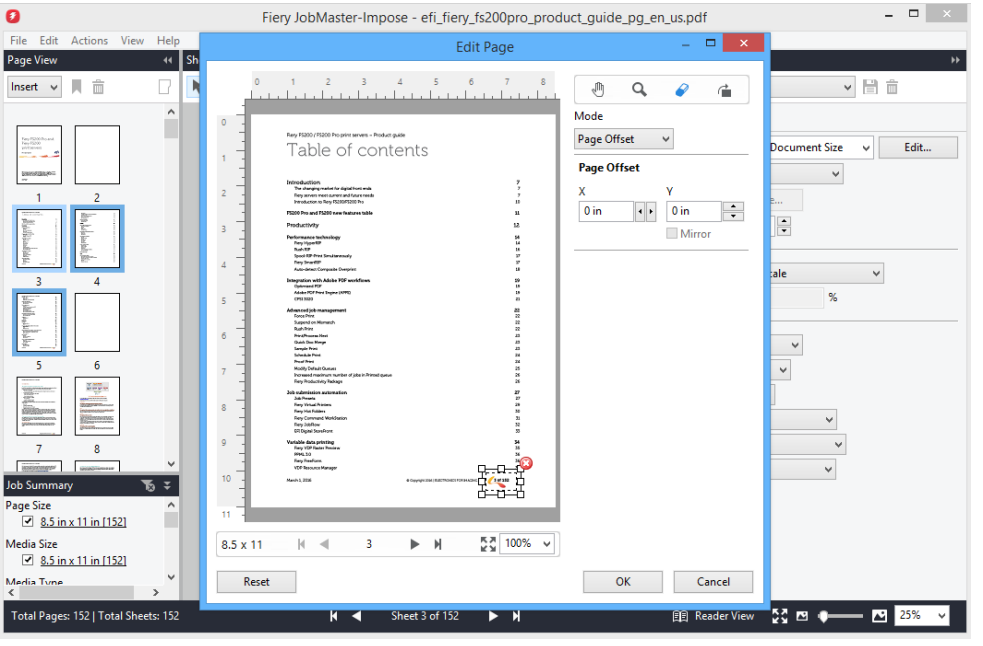
- Entfernen von alten Seitennummern
- Anwenden einer neuen Seitennummerierung auf das Inhaltsverzeichnis
- Anwenden einer Abschnittsnummerierung auf Kapitel
- Einfügen von Kapitelüberschriften
- Einfügen eines Wasserzeichenstempels

Zusätzliche Ressourcen

Zusätzliche Software-Downloads, Schulungsunterlagen und weitere Informationen finden Sie unter Fiery Online-Ressourcen.

Vorbereitung

- Öffnen Sie Fiery Command WorkStation® 6 oder höher und verbinden Sie sich mit mindestens einem Fiery Driven™ Drucker, der Fiery JobMaster unterstützt.
    - Eine aktuelle Liste der unterstützten Drucker finden Sie unter www.efi.com/fieryjobmaster.
- Unter folgendem Link können Sie eine kostenlose 30-Tage-Testversion von Fiery JobMaster anfordern: http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30
- Aktivieren Sie die Fiery JobMaster-Lizenz auf dem Computer mit der Command WorkStation.
- Legen Sie die Beispieldatei **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** oder **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** in der Warteschlange „ANGEHALTEN“ auf dem Fiery Server ab. Ziehen Sie die Datei dazu in Command WorkStation in die Auftragsliste „ANGEHALTEN“ 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.

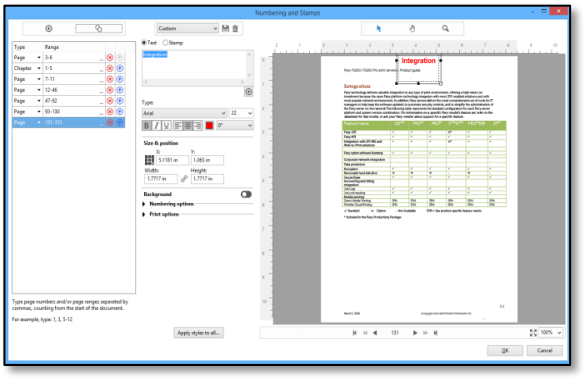


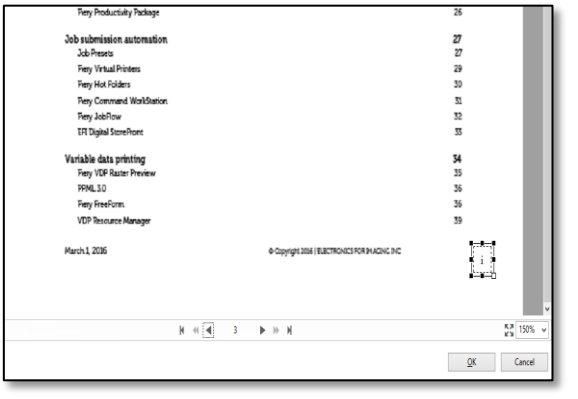
Seitenbearbeitungsprozess in JobMaster

1. Wählen Sie in der Auftragsliste „ANGEHALTEN“ von Command WorkStation die Datei **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** oder **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** aus. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, um **JobMaster** auszuwählen, oder klicken Sie auf das Symbol **JobMaster** in der Symbolleiste, sofern es hinzugefügt wurde.
2. Wählen Sie im Bereich „Einstellungen“ die Option **Oben-Oben** für „Duplex“.
3. Wählen Sie zum Entfernen der bestehenden Seitennummern die Seiten 3-5 im Bereich „Seitenansicht“ aus. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Seiten und wählen Sie **Seite bearbeiten** oder klicken Sie auf **Aktionen > Seite bearbeiten**.
4. Blättern Sie im Fenster „Seite bearbeiten“ mit den Pfeilen zu Seite **3**.
5. Wählen Sie das **Maskieren**-Werkzeug aus und ziehen Sie damit einen Rahmen um die Seitennummer, die entfernt werden soll.

> *Verwenden Sie das **Zoomen**-Werkzeug oder die Lupe, um die Seitennummer auf der aktuellen Seite zu finden.*

6. Blättern Sie zu Seite 5 und vergewissern Sie sich, dass die Seitennummer entfernt wurde.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster „Seite bearbeiten“ zu schließen.
8. Wählen Sie die Seiten 7-151 im Bereich „Seitenansicht“ aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Seiten und wählen Sie **Seite bearbeiten** oder klicken Sie auf **Aktionen > Seite bearbeiten**.
9. Blättern Sie im Fenster „Seite bearbeiten“ mit den Pfeilen zu Seite 7.
10. Wählen Sie **Maskieren**-Werkzeug aus und ziehen Sie damit einen Rahmen um die Seitennummer, die entfernt werden soll.
11. Blättern Sie durch einige Seiten und vergewissern Sie sich, dass die Seitennummern entfernt wurden.
12. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster „Seite bearbeiten“ zu schließen.
13. Nehmen Sie im nächsten Schritt die Neunummerierung der Seiten im Dokument vor.



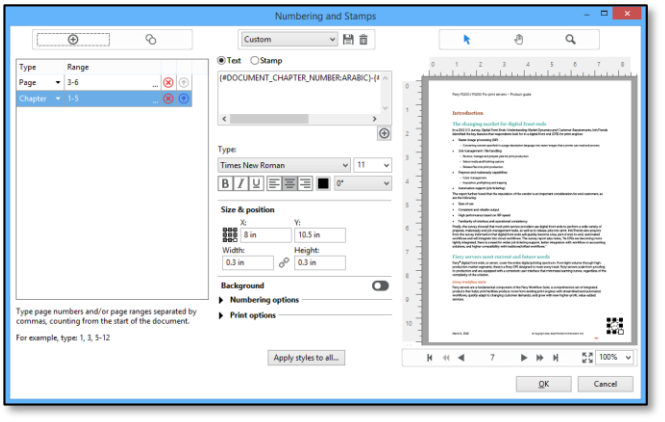


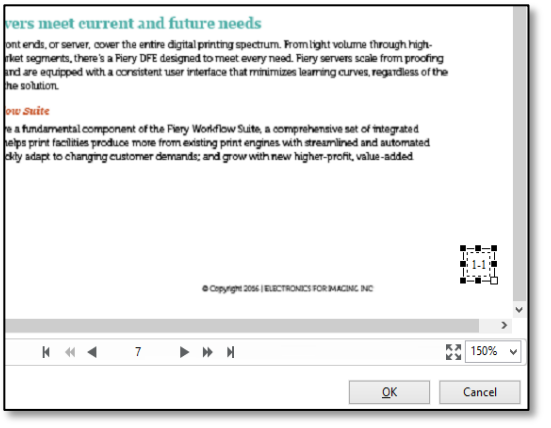
Seitennummerierung in Inhaltsverzeichnis anwenden

1. Klicken Sie im Bereich „Seitenansicht“ mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Nummerierung und Stempel bearbeiten** oder klicken Sie auf **Aktionen > Nummerierung und Stempel bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** ⊕ , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.
3. Behalten Sie den Bereichstyp **Seite** bei und geben Sie den Seitenbereich **3-6** ein.
4. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Klicken Sie zum Hinzufügen von Nummerierungseinstellungen auf das Symbol ⊕ unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Seite > Aktuelle Seite > i, ii, iii**.
6. Blättern Sie mit den Pfeilen zu Seite **3** und verwenden Sie das Zoomen-Werkzeug, um die Seitennummer zu vergrößern.
7. Ändern Sie die Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe wie gewünscht. Wählen Sie die Ausrichtung **Zentriert**.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angegebene Seiten zählen** unter „Nummerierungsoptionen“.

> *Standardmäßig wird die Seitennummer in der Ecke rechts unten platziert. Verwenden Sie das Symbol **Auswählen**, um die Seitennummer an die gewünschte Stelle auf der Seite zu verschieben, und vergrößern Sie das Feld, damit der gesamte eingefügte Text angezeigt wird.*

9. Klicken Sie auf das Datenträgersymbol, um diese Einstellungen als Vorgabe für zukünftige Aufträge zu speichern. Geben Sie für dieses Beispiel **Römische Seitennummer** ein und klicken Sie auf **OK**.
10. Sie können entweder auf **OK** klicken, um Nummerierung und Stempel bearbeiten zu verlassen, oder mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren.





Anwenden einer Abschnittsnummerierung auf Kapitel

Enthält eine PDF-Datei Lesezeichen, erkennt JobMaster diese automatisch.

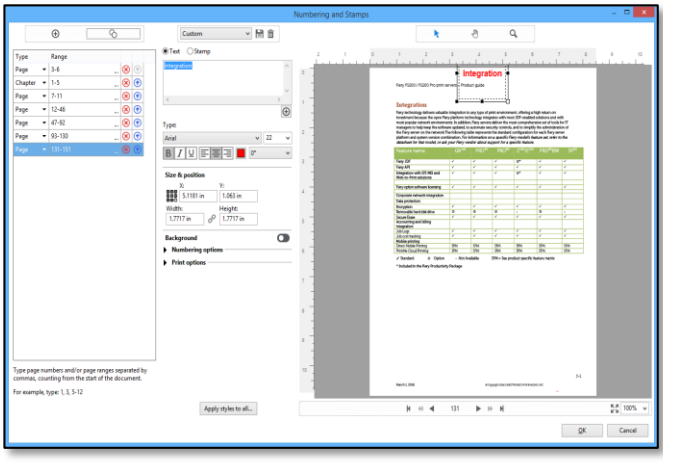
1. Öffnen Sie **Seitenansicht > Auftragszusammenfassung**.
2. Klicken Sie auf den Link **Seiten mit Lesezeichen**. Hierdurch werden im Bereich „Seitenansicht“ automatisch alle Seiten mit Lesezeichen ausgewählt.
3. Öffnen Sie das Menü **Aktionen > Kapitelstart** oder verwenden Sie , um sicherzustellen, dass die erste Seite jedes Kapitels auf einer Seite mit ungerader Seitennummer gedruckt wird.
4. Klicken Sie im Bereich „Seitenansicht“ mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Kapitelseiten und wählen Sie **Nummerierung und Stempel bearbeiten**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** . Die Startseiten des Kapitels werden automatisch angezeigt.
6. Ändern Sie den Bereichstyp von Seite zu **Kapitel** und drücken Sie die **Eingabetaste**. Der Seitenbereich zeigt automatische die Anzahl an Kapiteln an. In diesem Beispiel wird **1-5** angezeigt.

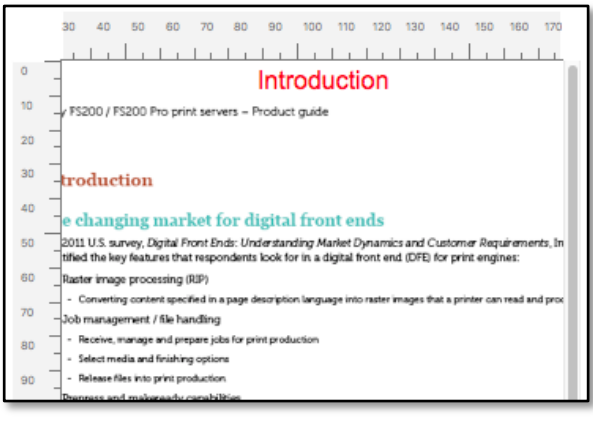
   Der Seitenbereich wird NUR automatisch angezeigt, wenn beim Öffnen von „Nummerierung bearbeiten“ alle Seiten ausgewählt waren; andernfalls muss der Anwender den gewünschten Bereich selbst eingeben.

7. Verwenden Sie den Doppelpfeil, um zu Seite **7** zu scrollen und verwenden Sie das Werkzeug Zoom, um die Seitennummer zu vergrößern.
8. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
   a. Fügen Sie Kapitelzahlen ein. Klicken Sie auf das Symbol unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Kapitel > Aktuelles Kapitel > 1, 2, 3**.
   b. Positionieren Sie den Cursor hinter die aktuelle Kapitelauswahl und fügen Sie einen **Bindestrich** ein.
   c. Fügen Sie Seitennummern für die Kapitel ein. Klicken Sie auf das Symbol unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Kapitel > Aktuelle Seite > 1, 2, 3**.

d. In diesem Beispiel zeigt das Textfeld **{#DOCUMENT_CHAPTER_NUMBER:ARABIC}-{#CHAPTER_PAGE_NUMBER:ARABIC}** an.

9. Verwenden Sie die Pfeile, um durch das Dokument zu scrollen und die Ergebnisse anzusehen.
10. Ändern Sie die Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung und Schriftfarbe wie gewünscht.
11. Speichern Sie diese Vorgabe zur Wiederverwendung in anderen Aufträgen. Geben Sie für dieses Beispiel **Kapitelzahl** ein.





Kapitelüberschriften einfügen

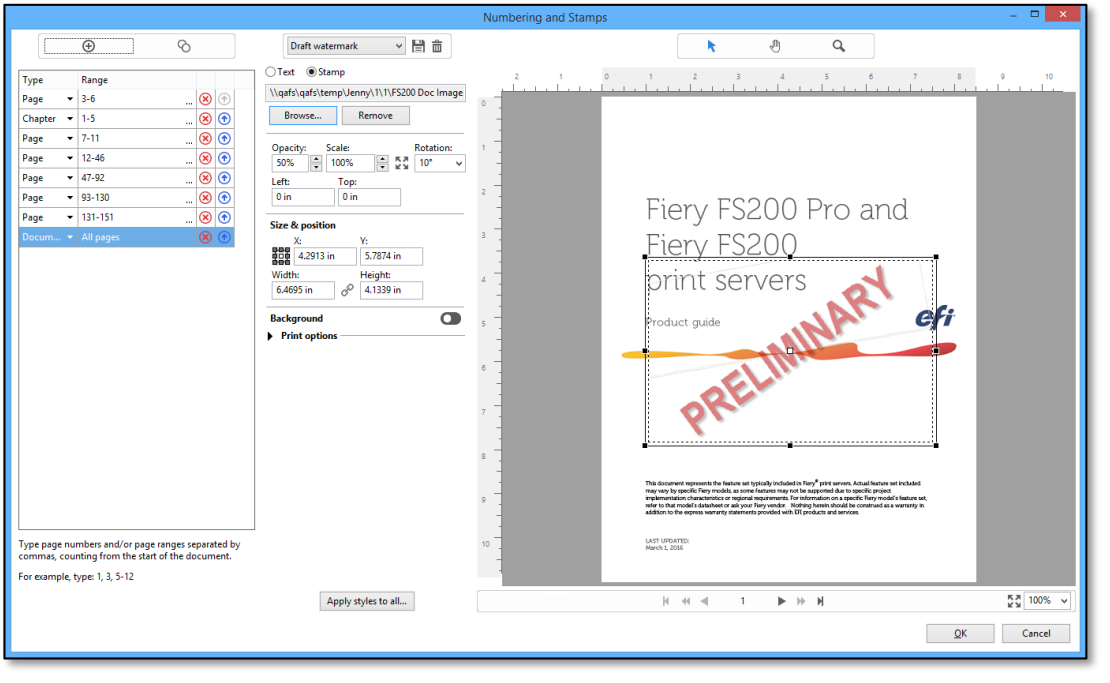
1. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** ⊕, um einen neuen definierten Seitenbereich hinzuzufügen.
2. Geben Sie den Seitenbereich **7-11** ein.
3. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** und geben Sie **Einführung** ein.
4. Wählen Sie als Schriftart **Arial – fett** und als Schriftgröße **22**.
5. Wählen Sie die Ausrichtung **Zentriert** und wenden Sie eine gewünschte Farbe an.
6. Verwenden Sie den Doppelpfeil, um zum ersten Abschnitt des Dokuments zu scrollen.
7. Über **Größe & Position** können Sie den Text exakt am oberen Rand der Seite positionieren. **Wählen** Sie den Ankerpunkt unten rechts aus ⊞.
8. Bestimmten Sie die X- und Y-Werte. **X = 130 mm** und **Y = 29 mm**.
9. Legen Sie die Werte für Breite und Höhe des Textfelds fest: **Breite = 45 mm, Höhe = 45 mm.**
10. Alternativ können Sie das Symbol auswählen, um das Textfeld zu verschieben und es manuell zu vergrößern.
11. Benennen Sie die Vorgabe und speichern Sie diese. Geben Sie für dieses Beispiel **Kapitelüberschrift** ein.

12. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich kopieren** , um den zuvor verwendeten Bereich und die Einstellungen zu kopieren. Aktualisieren Sie den Seitenbereich und geben Sie den Kapitelnamen entsprechend der folgenden Tabelle ein.

Typ	Bereich	Kapitel
Seite	12-46	Leistung
Seite	47-92	Bedienkomfort
Seite	93-130	Farbe
Seite	131-151	Integration

13. Verwenden Sie den Doppelpfeil, um durch die Dokumentenkapitel zu scrollen und die Ergebnisse anzusehen.

Doppelpfeile zur Navigation werden NUR angezeigt, wenn mehrere Kapitel in der Auswahl vorhanden sind. In diesem Beispiel muss der Anwender auf den zweiten von ihm erstellten Bereich klicken, um den Doppelpfeil verwenden zu können.



Einfügen eines Wasserzeichenstempels

1. Klicken Sie im Fenster „Nummerierung und Stempel“ auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.

2. Ändern Sie den Bereichstyp zu **Dokument** und drücken Sie die Tabulatortaste, um die Einstellung anzuwenden. Der Bereich wird zu **Alle Seiten** aktualisiert.

3. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Stempel**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei **PRELIMINARY.png** aus. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

5. Legen Sie für die Opazität **50 %** fest.

6. Legen Sie für die Drehung **10 Grad** fest.

7. Vergrößern Sie das Wasserzeichen.

8. Standardmäßig wird der Stempel in der unteren rechten Ecke platziert. Verschieben Sie den Stempel in die Seitenmitte. Mit den Einstellungen in „Größe & Position“ können Sie das Stempelfeld in der gewünschten Größe an beliebiger Stelle positionieren.

9. Wählen Sie für dieses Beispiel den Mittelpunkt .

10. Legen Sie für X **4,3 Zoll** oder **109 mm** fest.

11. Legen Sie für Y **5,8 Zoll** oder **147 mm** fest.

12. Legen Sie für die Höhe **4,1 Zoll** oder **105 mm** fest.

13. Blättern Sie mit den Pfeilen durch mehrere Seiten, um zu prüfen, ob das Wasserzeichen auf allen Seiten angezeigt wird.

14. Klicken Sie auf das **Datenträger**-Symbol, um diese Einstellungen als Vorgabe für zukünftige Aufträge zu speichern. Geben Sie für dieses Beispiel **Entwurf Wasserzeichen** ein und klicken Sie auf **OK**.

15. Klicken Sie auf **OK**, um „Nummerierung und Stempel“ zu schließen.

16. Wählen Sie im Bereich „Seitenansicht“ die letzte Seite (Seite 152) aus, klicken Sie auf das Menü **Aktionen > Kapitelstart** oder verwenden Sie , um das Abschlussblatt vom vorherigen Kapitel (Kapitel 5) zu trennen.

17. Speichern und benennen Sie den Auftrag. Wählen Sie **Datei > Speichern**. Geben Sie im Feld **Speichern unter** einen Namen für den Auftrag ein und bestimmen Sie den **Speicherort**. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**. Speichern Sie den Auftrag für dieses Beispiel in der standardmäßig eingestellten Warteschlange „Angehalten“ ab.

18. Klicken Sie auf **Datei > Beenden**, um Fiery JobMaster zu schließen. Klicken Sie alternativ auf das rote **X** in der Ecke.

19. Der Auftrag ist nun fertiggestellt und kann gedruckt werden.

EFI fuels success.

We develop breakthrough technologies for the manufacturing of signage, packaging, textiles, ceramic tiles, and personalized documents, with a wide range of printers, inks, digital front ends, and a comprehensive business and production workflow suite that transforms and streamlines the entire production process, increasing your competitiveness and boosting productivity. Visit www.efi.com or call 650-357-3500 for more information.

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, BESTColor, BioVu, BioWare, ColorPASS, Colorproof, ColorWise, Command WorkStation, CopyNet, Cretachrom, Cretaprint, the Cretaprint logo, Cretaprinter, Cretaroller, Digital StoreFront, DirectSmile, DocBuilder, DocBuilder Pro, DockNet, 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 Navigator, Fiery Prints, the Fiery Prints logo, Fiery Spark, FreeForm, Hagen, Inktensity, Inkware, LapNet, Logic,Metrix, MicroPress, MiniNet, Monarch, OneFlow, Pace, Pecas, Pecas Vision, PhotoXposure, PressVu, Printcafe, PrinterSite, PrintFlow, PrintMe, the PrintMe logo, PrintSmith, PrintSmith Site, PrintStream, Print to Win, Prograph, PSI, PSI Flexo, Radius, 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.
All other terms and product names may be trademarks or registered trademarks of their respective owners, and are hereby acknowledged.

© 2018 ELECTRONICS FOR IMAGING, INC. ALL RIGHTS RESERVED. | WWW.EFI.COM