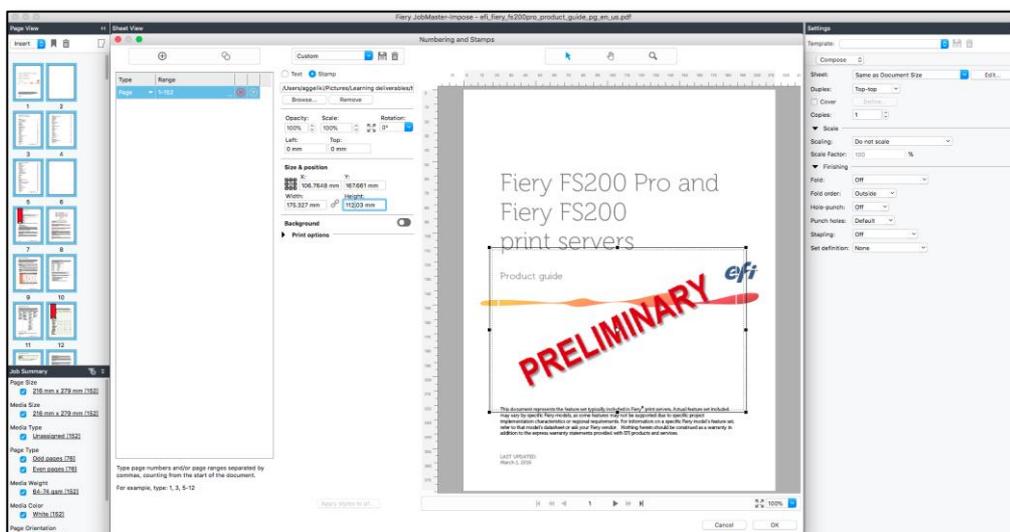


Guida pratica: Applicare la numerazione e la timbratura avanzate della pagina



Guida pratica: Applicare la numerazione e la timbratura avanzate della pagina

Descrizione delle funzioni

Fiery® JobMaster™ è una soluzione avanzata per la preparazione in formato PDF ideata per aiutare gli operatori a mantenere alta la produttività durante operazioni di preparazione di documenti complessi.

I lavori più lunghi richiedono solitamente la capacità di applicare diverse sequenze di numeri di pagina o di inserire timbri quali filigrane o logo. Lo strumento Numbering and Stamps (Numerazione e timbri) in JobMaster include funzioni avanzate per rispondere a queste esigenze.

Obiettivi

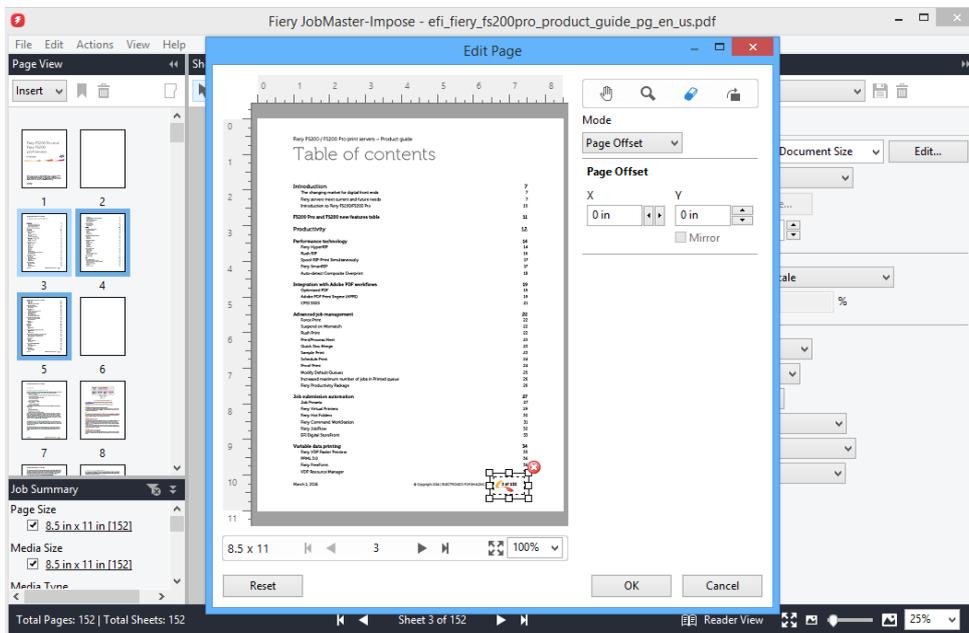
- Eliminare i vecchi numeri di pagina
- Applicare la nuova numerazione delle pagine all'indice
- Applicare la numerazione di sezione ai capitoli
- Inserire i titoli dei capitoli
- Inserire una filigrana

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® 6 o versioni successive 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.
- Per richiedere la prova gratuita di 30 giorni per Fiery JobMaster, visitare il sito: <http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30>.
- Attivare la licenza di Fiery JobMaster sul computer che esegue Command WorkStation.
- Collocare il file di esempio, **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** oppure **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf**, nella coda di attesa del server Fiery. Trascinare il file nell'elenco di attesa di Command WorkStation oppure usare l'opzione Import (Importa) di Command WorkStation.
- Assicurarsi che stampante e server Fiery siano stati calibrati prima di eseguire qualsiasi stampa.

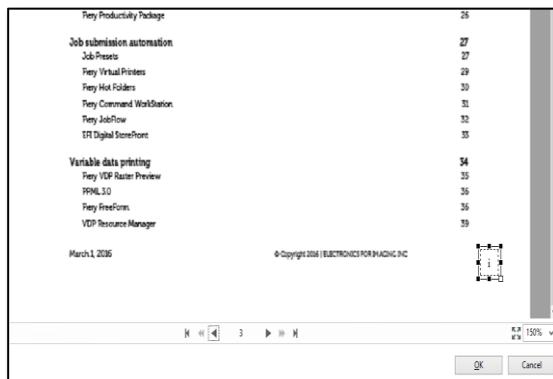
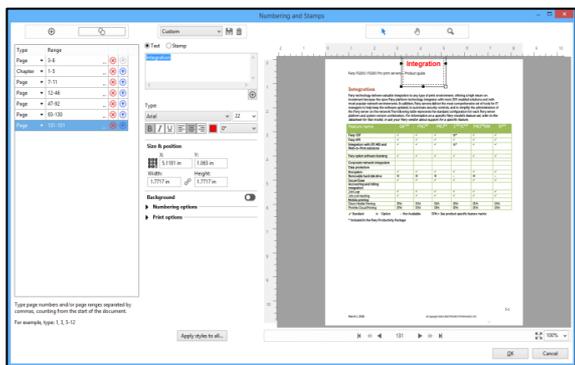


Eseguire la procedura di modifica delle pagine in JobMaster

1. Selezionare il file **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** oppure **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** nell'elenco di attesa di Command WorkStation. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse per selezionare **JobMaster** oppure selezionare l'icona di **JobMaster** dalla barra degli strumenti, se è stata aggiunta.
2. Nel riquadro Settings (Impostazioni) selezionare **Top-top (Alto-alto)** per Duplex (Fronte-retro).
3. Per rimuovere i numeri di pagina esistenti, selezionare le pagine 3-5 nella Page View (Vista pagina), fare clic con il pulsante destro del mouse sulle pagine selezionate e selezionare **Edit Page (Modifica pagina)** oppure fare clic su **Actions (Azioni) > Edit Page (Modifica pagina)**.
4. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Edit Page (Modifica pagina), utilizzare i pulsanti freccia per andare a pagina 3.
5. 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.*

6. Sfolgiare fino alla pagina 5 e verificare che i numeri di pagina siano stati rimossi.
7. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra Edit Page (Modifica pagina).
8. Selezionare le pagine 7-151 nel riquadro Page View (Vista pagina), fare clic con il pulsante destro del mouse sulle pagine selezionate e selezionare **Edit Page (Modifica pagina)** oppure selezionare **Actions (Azioni) > Edit Page (Modifica pagina)**.
9. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Edit Page (Modifica pagina), utilizzare i pulsanti freccia per andare a pagina 7.
10. Selezionare lo **strumento Mask (Maschera)** e tracciare un riquadro intorno al numero di pagina da rimuovere.
11. Passare alle altre pagine e verificare che i numeri di pagina siano stati rimossi.
12. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra Edit Page (Modifica pagina).
13. Nella sezione successiva si inseriranno i numeri di pagina a questo documento.

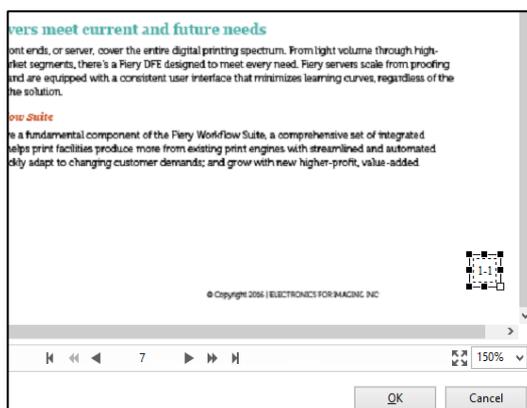
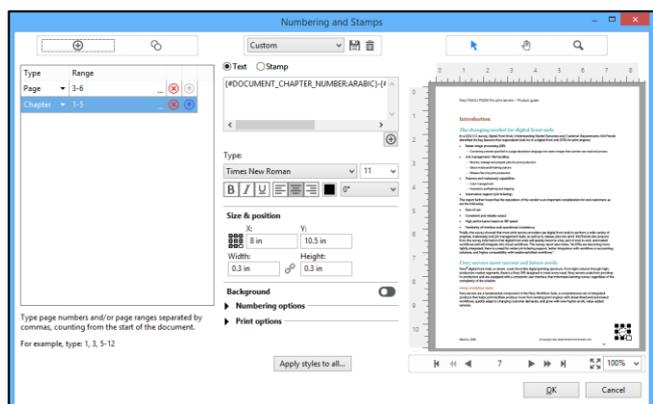


Applicare la numerazione delle pagine all'indice

1. Nel riquadro Page View (Vista pagina) fare clic con il pulsante destro del mouse per selezionare **Edit Numbering and Stamps (Modifica numerazione e timbri)** oppure fare clic su **Actions (Azioni) > Edit Numbering and Stamps (Modifica numerazione e timbri)**.
2. 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 **3-6**.
4. Nel campo Text (Testo) eliminare la selezione predefinita corrente **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Per aggiungere le proprietà di numerazione, fare clic sull'icona sotto la casella del campo Text (Testo), quindi selezionare **Page (Pagina) > Current Page (Pagina corrente) > i, ii, iii**.
6. Utilizzare il pulsante freccia per andare a pagina **3** e utilizzare lo zoom per ingrandire il numero della pagina.
7. Modificare il carattere, la sua dimensione e il colore, secondo necessità. Selezionare l'allineamento **Center (Centro)**.
8. Selezionare la casella di controllo **Count only the specified pages (Conta solo le pagine specifiche)** nelle opzioni di numerazione.

*Per impostazione predefinita, il numero di pagina verrà inserito in basso a destra. Utilizzare l'icona **Select (Seleziona)** per spostare il numero della pagina nella posizione desiderata e per aumentare la dimensione del campo, in modo che sia visibile tutto il testo inserito.*

9. Fare clic sull'icona del disco per denominare e salvare le impostazioni come preimpostazioni, in modo da poterle utilizzare per i lavori futuri. Per questo esempio, digitare **Roman Page Number (Numero romano di pagina)** e fare clic su **OK**.
10. È possibile selezionare **OK** per uscire da Edit Numbering and Stamps (Modifica numerazione e timbri) oppure continuare a modificare il documento.



Applicare la numerazione di sezione ai capitoli

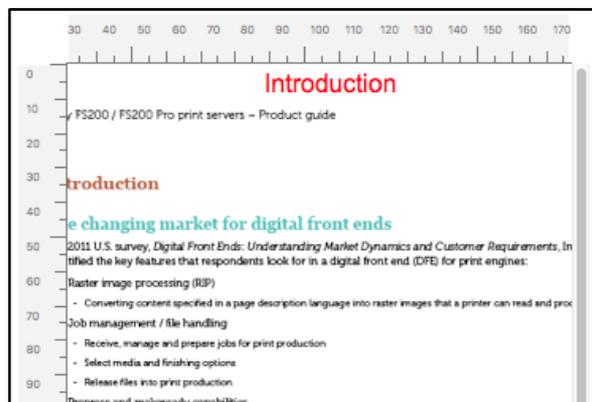
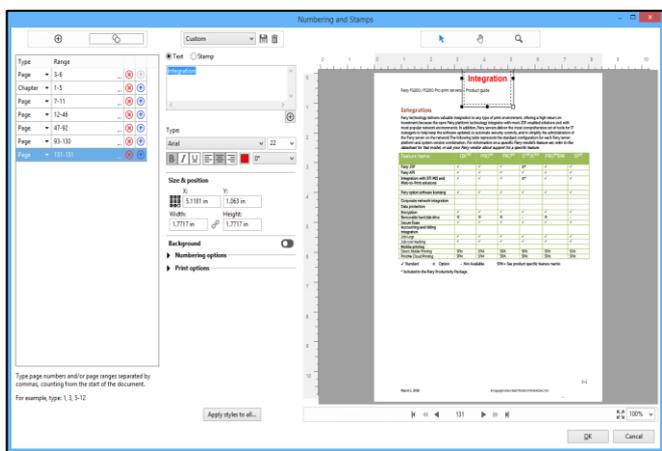
Quando un documento PDF contiene segnalibri, JobMaster li riconosce automaticamente.

1. Andare a **Page View (Vista pagina) > Job Summary (Riepilogo lavoro)**
2. Fare clic sul link **Bookmark pages (Pagine segnalibro)**. In tal modo tutte le pagine con segnalibro vengono selezionate automaticamente nel riquadro Page View (Vista pagina).
3. Andare al menu **Actions (Azioni) > Chapter Start (Segna Inizio capitolo)** oppure usare  per verificare che la prima pagina di ogni capitolo corrisponda a un numero dispari.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una delle pagine del capitolo selezionato nel riquadro Page View (Vista pagina) e selezionare **Edit Numbering and Stamps (Modifica numerazione e timbri)**
5. Fare clic sull'icona **Add range (Aggiungi intervallo)** . Le pagine di inizio capitolo verranno visualizzate automaticamente.
6. Per il tipo di intervallo modificare Page (Pagina) in **Chapter (Capitolo)**, quindi premere il tasto **Return (Indietro)**. L'intervallo di pagina indica automaticamente il numero dei capitoli. In questo esempio, viene visualizzato l'intervallo 1-5.

L'intervallo di pagina viene visualizzato automaticamente SOLTANTO se tutte le pagine sono state selezionate all'apertura di Edit Numbering (Modifica numerazione). In caso contrario, gli utenti devono digitare l'intervallo desiderato.

7. Utilizzare il pulsante freccia doppia per andare a pagina **7** e utilizzare lo zoom per ingrandire il numero della pagina.
8. Nel campo Text (Testo) eliminare la selezione predefinita corrente **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
 - a. Inserire i numeri dei capitoli. Fare clic sull'icona  al di sotto della casella del campo Text (Testo), quindi selezionare **Chapter (Capitolo) > Current Chapter (Capitolo corrente) > 1, 2, 3**.
 - b. Posizionare il cursore dopo la selezione del capitolo corrente e inserire un **trattino**.

- c. Inserire i numeri di pagina dei capitoli. Fare clic sull'icona  al di sotto della casella del campo Text (Testo), quindi selezionare **Chapter (Capitolo) > Current Page (Pagina corrente) > 1, 2, 3**.
 - d. In questo esempio, nel campo di testo viene visualizzato **{#DOCUMENT_CHAPTER_NUMBER:ARABIC}-#{CHAPTER_PAGE_NUMBER:ARABIC}**.
9. Utilizzare i pulsanti freccia per scorrere il documento e visualizzare i risultati.
 10. Modificare il carattere e la sua dimensione, il colore e l'allineamento, secondo necessità.
 11. Salvare questa preimpostazione da usare per altri lavori. Per questo esempio, digitare **Chapter Number (Numero capitolo)**.



Inserire i titoli dei capitoli

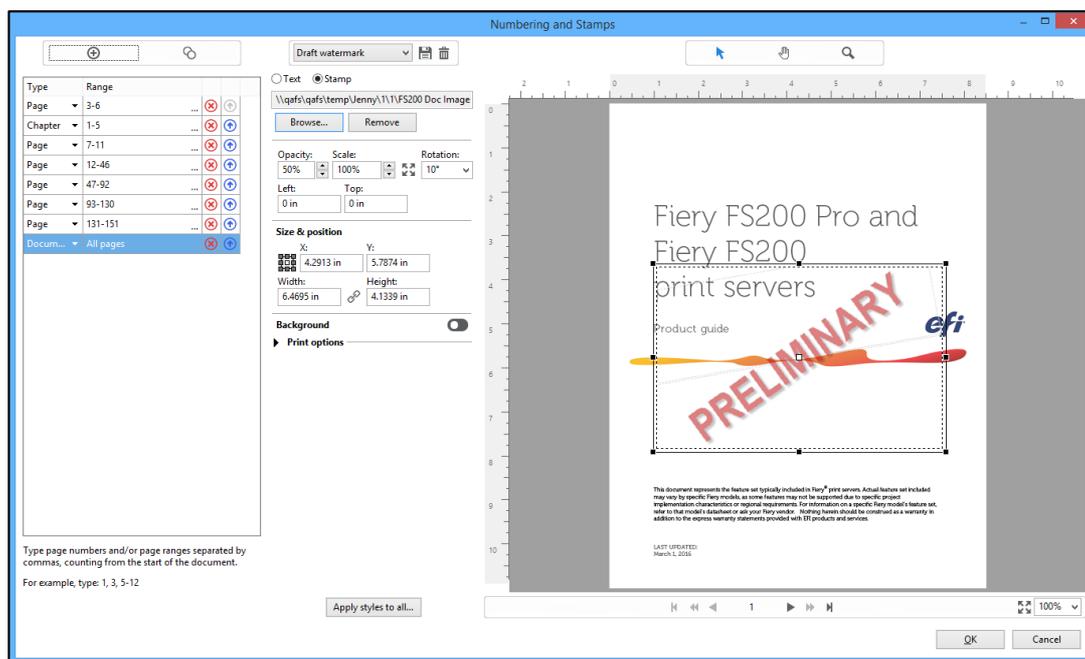
1. Fare clic sull'icona **Add Range (Aggiungi intervallo)**  per aggiungere un nuovo intervallo di pagine.
2. Digitare l'intervallo di pagine **7-11**.
3. Nel campo Text (Testo) eliminare la selezione predefinita corrente **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** e digitare **Introduction (Introduzione)**.
4. Cambiare il carattere in **Arial – Bold (Grassetto)** e la dimensione in **22**.
5. Selezionare l'allineamento **centrale** e applicare il colore prescelto.
6. Utilizzare la freccia doppia per scorrere fino alla prima sezione del documento.
7. Usare **Size & Position (Formato e posizione)** per posizionare con precisione il testo nella parte superiore della pagina. **Selezionare** il punto di ancoraggio inferiore destro .
8. Definire i valori X e Y. **X=130 mm** e **Y=29 mm**.
9. Impostare i valori di larghezza e altezza per definire la casella di testo: **Larghezza=45 mm**, **Altezza=45 mm**.
10. In alternativa, selezionare l'icona per spostare la casella di testo e aumentare manualmente le dimensioni del campo.
11. Assegnare un nome alla preimpostazione e salvarla. Per questo esempio, digitare **Chapter Title (Titolo capitolo)**.

12. Fare clic sull'icona **Duplicate Range (Duplica intervallo)**  per copiare l'intervallo e le impostazioni precedenti. Aggiornare l'intervallo di pagine e digitare il nome del capitolo in base alla tabella seguente.

Tipo	Intervallo	Capitolo
Pagina	12-46	Produttività
Pagina	47-92	Facilità d'uso
Pagina	93-130	Colore
Pagina	131-151	Integrazione

13. Utilizzare la freccia doppia per scorrere tra i capitoli del documento e visualizzare i risultati.

Le frecce doppie di navigazione sono disponibili SOLTANTO quando sono presenti più capitoli nella selezione. In questo esempio, gli utenti devono fare clic sul secondo intervallo creato, prima di utilizzare le frecce doppie.



Inserire una filigrana

1. Nella finestra Numbering and stamps (Numerazione e timbri), fare clic sull'icona **Add Range (Aggiungi intervallo)**  per creare un nuovo intervallo di pagine.
2. Modificare il tipo di intervallo in **Document (Documento)** e selezionare il tasto di tabulazione per applicarlo. L'intervallo viene quindi aggiornato in **All Pages (Tutte le pagine)**.
3. Fare clic sul pulsante di opzione **Stamp (Timbro)**.

4. Fare clic su **Browse (Sfoglia)** e selezionare **PRELIMINARY.png**. Fare clic su **Apri**.
5. Impostare Opacity (Opacità) su **50%**.
6. Impostare Rotation (Rotazione) su **10 gradi**.
7. Aumentare le dimensioni della filigrana.
8. Per impostazione predefinita, il timbro verrà inserito in basso a destra. Spostare il timbro al centro della pagina. Usare le impostazioni di dimensioni e posizione per posizionare la casella del timbro e ridimensionarla in qualsiasi punto desiderato.
9. In questo esempio, selezionare il punto centrale .
10. Impostare X su **4,3 pollici** o **109 mm**.
11. Impostare Y su **5,8 pollici** o **147 mm**.
12. Impostare l'altezza su **4,1 pollici** o **105 mm**.
13. Spostarsi utilizzando i tasti freccia per navigare tra le pagine e controllare che la filigrana sia presente su tutte le pagine.
14. Fare clic sull'icona del **disco** per denominare e salvare le impostazioni come preimpostazioni, in modo da poterle utilizzare per i lavori futuri. Per questo esempio, digitare **Draft watermark (Filigrana bozza)** e fare clic su **OK**.
15. Selezionare **OK** per chiudere Numbering and stamps (Numerazione e timbri).
16. Selezionare l'ultima pagina (pagina 152) nel riquadro Page View (Vista pagina), fare clic sul menu **Actions (Azioni) > Chapter Start (Segna inizio capitolo)** oppure usare  per separare la copertina posteriore dal capitolo precedente (capitolo 5).
17. Salvare e denominare il lavoro. Fare clic su **File > Save (Salva)**. Nel campo **Save As (Salva con nome)**, immettere un nome per il lavoro e scegliere **Where (Posizione)** per salvare la posizione del lavoro. Al termine, fare clic su **OK**. Per questo esempio, salvare il lavoro nella coda di attesa predefinita.
18. Fare clic su **File > Exit (Esci)** per chiudere Fiery JobMaster. In alternativa, fare clic sul simbolo **X** rosso nell'angolo.
19. Il lavoro completato può essere stampato.



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, 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 Navigator, Fiery Prints, the Fiery Prints logo, Fiery Spark, FreeForm, Hagen, Inkintensity, 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, Sincolor, 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.