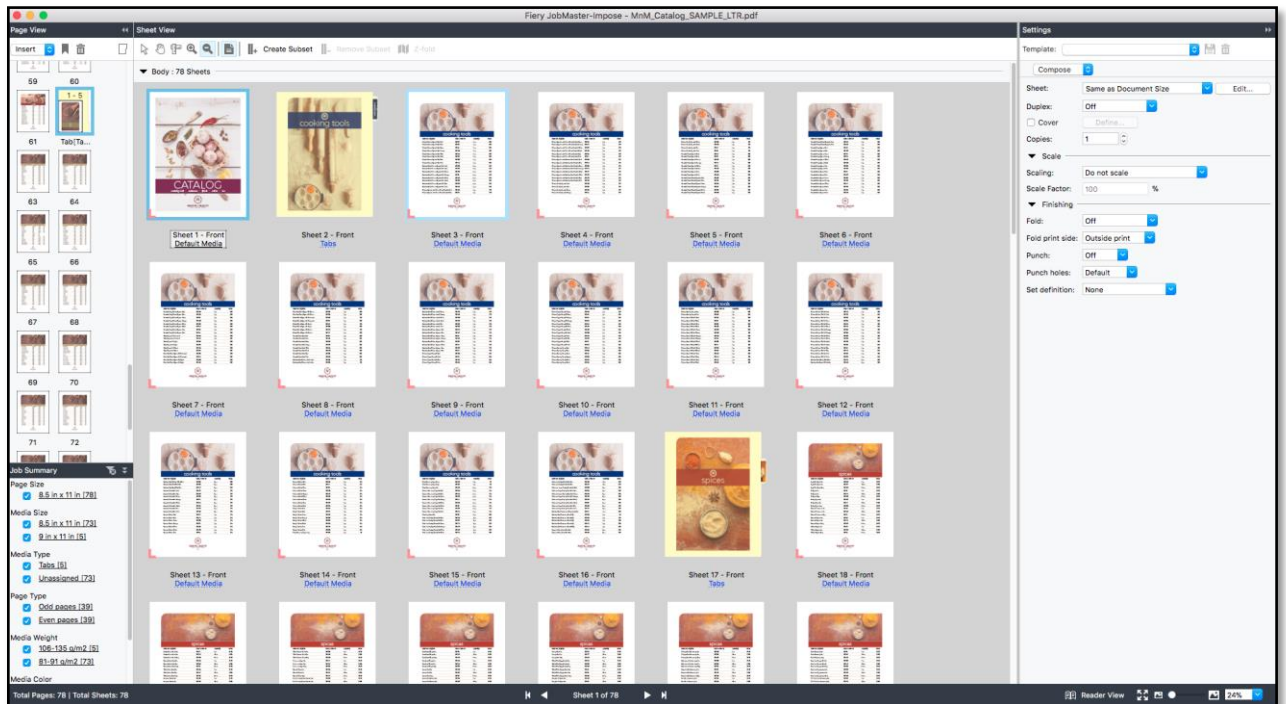


Anleitung: Zusammenstellen eines Katalogs mit Registern und Seitennummern



Anleitung: Zusammenstellen eines Katalogs mit Registern und Seitennummern

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 von Registerseiten
- Entfernen vorhandener Seitennummern
- Einfügen einer neuen Seitennummerierung

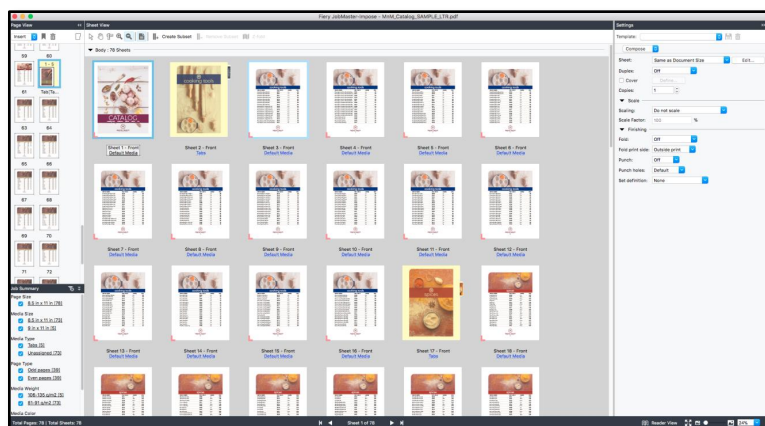
Zusätzliche Ressourcen

Zusätzliche Software-Downloads, Schulungsunterlagen und weitere Informationen finden Sie unter [Fiery Online-Ressourcen](#).

Vorbereitung

- Öffnen Sie Fiery Command WorkStation® 6 (oder eine neuere Version) 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 **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** oder **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.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.
- Kopieren Sie die folgenden Dateien an einen Speicherort, auf den Sie im weiteren Verlauf dieser Übung in der Anwendung Command WorkStation zugreifen können.
 - Dateien mit Bildern für die Tabs: **Cooking Tools-tab.jpg**, **Spices-tab.jpg**, **Cookware-tab.jpg**, **Coffee-tab.jpg** und **Tea-tab.jpg**
- Erstellen Sie Paper Catalog-Einträge für die Medien, die Sie verwenden möchten.
 - Idealerweise sollten Sie Registermedien vorrätig haben.
- Vergewissern Sie sich, dass der Drucker und der Fiery Server kalibriert sind, bevor Sie Aufträge drucken.



Einfügen von Registerseiten

1. Wählen Sie in Command WorkStation die Datei **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** oder **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.pdf** in der Auftragsliste „ANGEHALTEN“ 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 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. Wählen Sie für dieses Beispiel die Seiten **2, 17, 32, 47** und **62** aus. Wählen Sie danach per Rechtsklick **In Registerseiten konvertieren** aus und wenden Sie ein Registermedium an.
 - a. Wählen Sie **Neu erstellen** aus, wenn keine Registermedienvorgaben aufgeführt sind.
 - b. Wenn bereits Registermedienvorgaben erstellt wurden, wählen Sie ein entsprechendes 5-Bank-Registermedium 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 Wahl Taste (Mac), um automatisch die Seite im Fensterbereich „Seitenansicht“ automatisch auszuwählen.

3. 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 als Schriftstärke für den Text **Fett** aus.

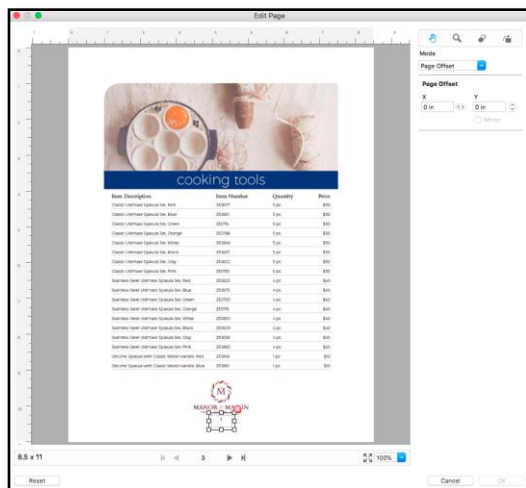
6. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Stile kollektiv anwenden auf** aus. Deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen der Option außer **Textstile**. Klicken Sie danach auf **Anwenden**. Dadurch erreichen Sie, dass nur die festgelegte Schriftart und Schriftgröße auf alle Tabs angewendet wird.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um dem Textfeld der Registerseite eine Hintergrundfarbe hinzuzufügen. Wählen Sie die Hintergrundfarbe aus, wenn das Symbol zu  wechselt. Behalten Sie für dieses Beispiel die standardmäßig eingestellte Hintergrundfarbe  ohne Änderungen bei.

Registerposition	Registertext	Hintergrundbild	Opazität	Skalierung
1 von 5	Kochutensilien	Cooking tools-tab.jpg	50 %	180 %
2 von 5	Gewürze	Spices-tab.jpg	50 %	200 %
3 von 5	Töpfe u. Pfannen	Cookware-tab.jpg	50 %	180 %
4 von 5	Kaffee	Coffee-tab.jpg	50 %	200 %
5 von 5	Tee	Tea-tab.jpg	50 %	180 %

8. Wenn Sie einen Registerauftrag 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.

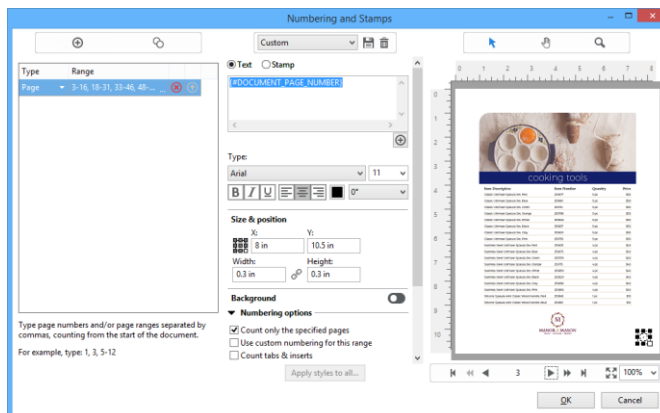


Entfernen vorhandener Seitennummern


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. Wählen Sie für dieses Beispiel über **Bearbeiten > Alles wählen** alle Seiten des Auftrags aus. Halten Sie die Strg- oder Befehlstaste gedrückt und heben Sie die Auswahl der Seiten **1, 2, 17, 32, 47** und **62** auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Seiten und wählen Sie **Seite bearbeiten**.
3. Blättern Sie im Fenster „Seite bearbeiten“ mithilfe der Pfeile zu Seite **3**.
4. Wählen Sie das **Maskieren**-Werkzeug aus und ziehen Sie damit einen Rahmen um die Seitennummer, die entfernt werden soll.

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

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



Einfügen einer neuen Seitennummerierung

1. Markieren Sie eine Seite im Bereich „Seitenansicht“. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Nummerierung und Stempel bearbeiten**. Alternativ können Sie auf **Aktionen > Nummerierung und Stempel bearbeiten** klicken.
2. Klicken Sie im Fenster „Nummerierung und Stempel“ auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.
3. Behalten Sie den Bereichstyp **Seite** bei. Um mit der Nummerierung nach jedem Register von Neuem zu beginnen, geben Sie für den Seitenbereich **3-16, 18-31, 33-46, 48-61, 63-78** 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. Bestimmen Sie für eine exakte Positionierung die **X-** und **Y-Werte**. In diesem Beispiel behalten Sie die Position der Zahl bei.
7. Ändern Sie den Schrifttyp auf **Arial** und die Ausrichtung auf **Zentriert**.
 - a. Aktivieren Sie im Bereich „Nummerierungsoptionen“ das Kontrollkästchen **Nur angegebene Seiten zählen**.
8. 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.
9. 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.
10. Speichern Sie diese benutzerdefinierte Vorgabe für zukünftige Aufträge.
11. Klicken Sie abschließend auf **OK**, um das Fenster „Nummerierung und Stempel“ zu schließen.

Auftrag abschließen

1. Klicken Sie auf **Datei > Speichern**.
2. **Speichern** Sie Ihren Auftrag unter einem neuen Namen ab und klicken Sie abschließend auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Datei > Beenden**, um JobMaster zu schließen. Klicken Sie alternativ auf das rote **X** in der Ecke.
4. Sie können Ihr Dokument nun drucken.



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 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, Best, the Best logo, BEST Color, 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, Inkintensity, 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, 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.