

Anleitung: Erstellung eines selbstdurchschreibenden Formularblocks

Funktionsübersicht

Mit Fiery® JobMaster™ lassen sich ganz einfach kohlefreie selbstdurchschreibende (SD)-Formularblöcke erstellen. Eine Option zum Duplizieren von Seiten erstellt die verschiedenen Blätter eines Formularsatzes. Eine Option zum Duplizieren des Auftrags bestimmt die Gesamtanzahl an Formularsätzen.

Über die erweiterte Seitennummerierungsfunktion können Anwender eigene Stempel für jeden Teil eines SD-Blocks erstellen. Mit derselben Funktion lassen sich unter Verwendung eigener Textelemente, Formate und Makros einmalige Nummerierungsfolgen für einzelne oder mehrere Abschnitte einfügen.

Zielsetzung

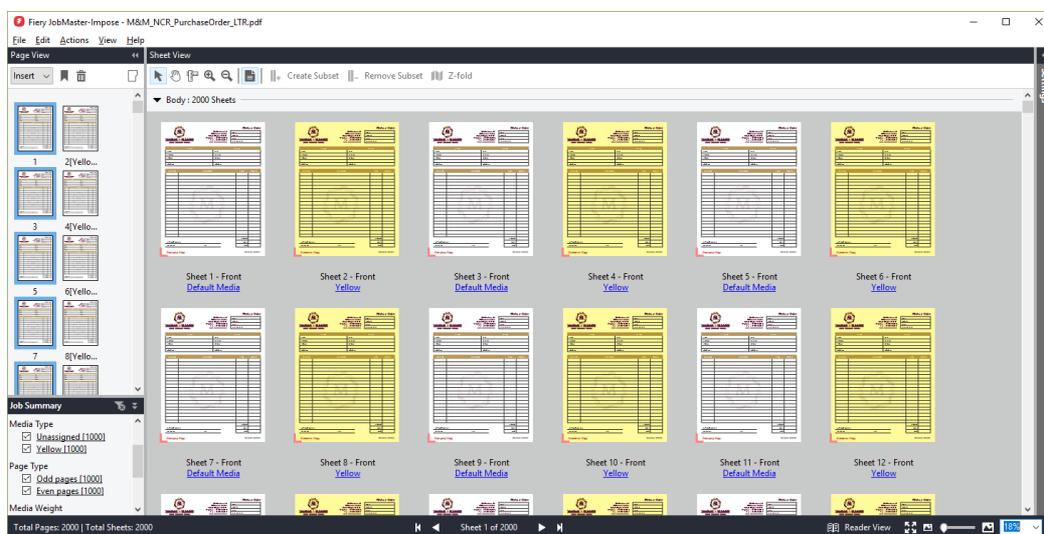
- Erstellen eines SD-Formularblocks
 - Duplizieren einer Seite zum Erstellen eines zweiteiligen Formulars
 - Duplizieren des Auftrags zum Erstellen eines Formularblocks
- Verwenden der Erweiterten Seitennummerierung zum Einfügen von Formulkennzeichnungen und fortlaufenden Rechnungsnummern
 - Einfügen einer separaten Kennzeichnung für jeden Teil des Formulars
 - Einfügen fortlaufender Rechnungsnummern für jeden Formularsatz

Zusätzliche Ressourcen

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

Vorbereitung

- Öffnen Sie Fiery Command WorkStation® 6 oder höher. Verbinden Sie sich mit einem Fiery Server, auf dem Fiery FS300 / FS300 Pro ausgeführt und Fiery JobMaster unterstützt wird.
 - Eine aktuelle Liste der unterstützten Drucker finden Sie unter: www.efi.com/fieryjobmaster.
- Unter folgendem Link können Sie die 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 **M&M_NCR_PurchaseOrder_LTR.pdf** oder **M&M_NCR_PurchaseOrder_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.
- Erstellen Sie Paper Catalog-Einträge, die für diese Übung verwendet werden können, wenn Ihnen kein SD-Papier vorliegt.
 - Idealerweise liegen Ihnen zwei Medien vor:
 - Letter / A4 weiß
 - Letter / A4 gelb
 - Wenn Ihnen SD-Papier vorliegt, brauchen Sie nur einen Paper Catalog- oder Medien-Eintrag für dieses anzulegen.
- Vergewissern Sie sich, dass der Drucker und der Fiery Server kalibriert sind, bevor Sie Aufträge drucken.

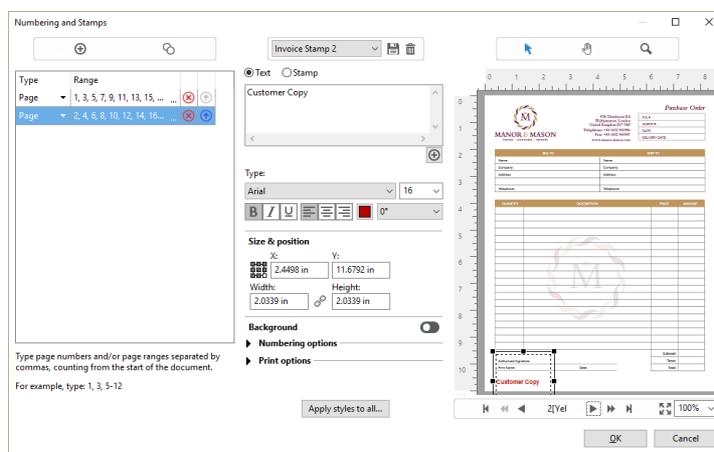


Erstellung eines SD-Formularblocks

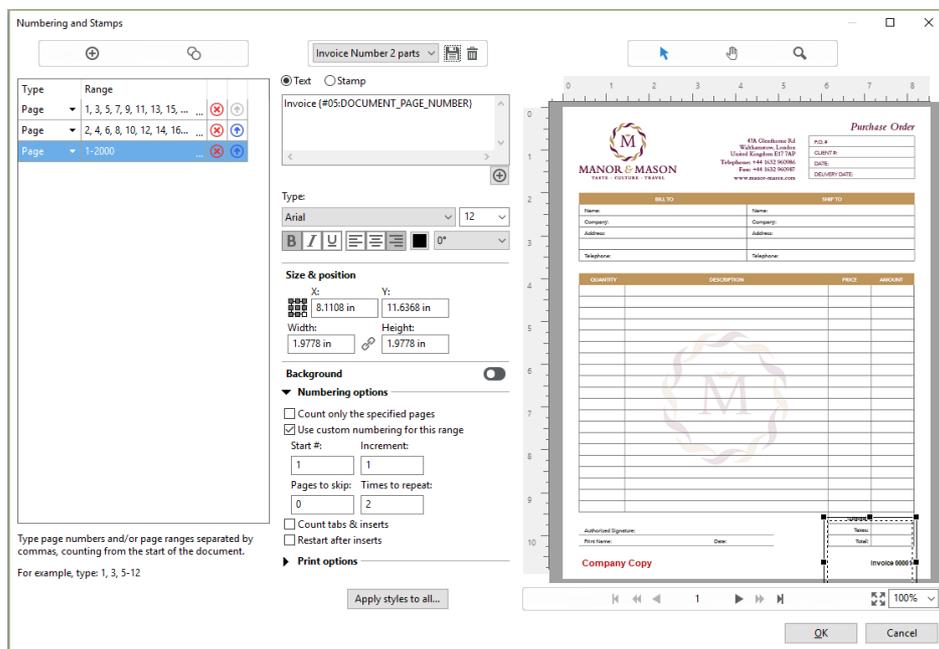
1. Wählen Sie in Command WorkStation in der Auftragsliste „Angehalten“ die Datei **M&M_NCR_PurchaseOrder_LTR.pdf** oder **M&M_NCR_PurchaseOrder_A4.pdf** aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie **JobMaster** oder klicken Sie alternativ auf das **JobMaster**-Symbol in der Symbolleiste, falls diese bereits hinzugefügt wurde.
2. Duplizieren Sie eine Seite, um ein zweiteiliges Formular zu erstellen.
 - a. Wählen Sie im Bereich „Seitenansicht“ die Seite aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Duplizieren** aus oder klicken Sie auf **Bearbeiten > Duplizieren**.
 - b. Markieren Sie Seite 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um **Medium zuordnen** auszuwählen. Wählen Sie das Medium aus. Nehmen Sie für dieses Beispiel Letter / A4 gelb. Wenn Sie bereits vorkonfektioniertes SD-Papier verwenden, dann muss Seite 1 und 2 derselbe Medien- oder Paper Catalog-Eintrag zugewiesen werden. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.
3. Duplizieren Sie einen Auftrag, um einen Block mit 1.000 Formularen zu erstellen.
 - a. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Auftrag duplizieren**.
 - b. Geben Sie die Gesamtanzahl der zu druckenden Kopien ein. Geben Sie für dieses Beispiel **1000** ein. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.
4. Im nächsten Abschnitt fügen Sie Formularkennzeichnungen ein.

Verwendung der Erweiterten Seitennummerierung zum Einfügen von Formularkennzeichnungen und fortlaufenden Rechnungsnummern

1. Wählen Sie im Bereich „Auftragszusammenfassung“ unter „Seitentyp“ die Option **Ungerade Seiten [1000]**. Hierdurch werden alle Seiten mit ungeraden Seitenzahlen ausgewählt.
2. Machen Sie einen Rechtsklick auf die ausgewählten Seiten und wählen Sie **Nummerierung und Stempel bearbeiten** oder klicken Sie alternativ auf **Aktionen > Nummerierung und Stempel bearbeiten**.
3. Hierdurch öffnet sich das Fenster „Nummerierung und Stempel“.



4. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen. Hierdurch wird der Bereich aktualisiert und es werden die Seiten mit ungeraden Seitenzahlen angezeigt.
5. Löschen Sie im Textfeld-Makro die Standardeingabe **{#DOKUMENT_SEITE_NUMMER}** und geben Sie **Firmenbeleg** ein.
6. Ändern Sie die Schrift zu **Arial – Fett** und die Schriftgröße zu **16** Punkt.
7. Behalten Sie die linksbündige Ausrichtung bei und wenden Sie eine beliebige Farbe an.
8. Verschieben Sie das Textfeld mithilfe des **Wählen**-Symbols in die untere linke Ecke der Seite und vergrößern Sie das Textfeld, sodass der gesamte enthaltene Text sichtbar ist.
9. Blättern Sie mithilfe der Doppelpfeil-Schaltflächen durch die ungeraden Seiten des Dokuments und begutachten Sie das Ergebnis.
10. Klicken Sie auf das **Datenträger**-Symbol, um diese Einstellungen als Vorgabe für zukünftige Aufträge zu speichern und zu benennen. Geben Sie für dieses Beispiel **Rechnung_Stempel** ein. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.
11. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich kopieren** , um den vorherigen Bereich samt Einstellungen zu kopieren.
12. Klicken Sie im Feld „Bereich“ auf die Auslassungspunkte des zweiten Eintrags, um den Dialog **Seitenbereich wählen** zu öffnen.
13. Geben Sie für den Bereich Folgendes ein:
 - a. Jede n-te Seite: **2**
 - b. Startseite: **2**
 - c. Endseite: **2000**
 - d. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.
14. Hierdurch wird der Bereich aktualisiert und es werden nur die Seiten mit geraden Seitenzahlen angezeigt.
15. Geben Sie zur Aktualisierung des Textfelds „Kundenbeleg“ ein.
16. Blättern Sie mithilfe der Pfeil-Schaltflächen durch die geraden Seiten des Dokuments und begutachten Sie das Ergebnis.
17. Klicken Sie auf das Datenträgersymbol, um diese Einstellungen als Vorgabe für zukünftige Aufträge zu speichern. Geben Sie für dieses Beispiel **Rechnung_Stempel_2** ein. Klicken Sie dann auf **OK**.
18. Im nächsten Abschnitt fügen Sie Rechnungsnummern ein.



Einfügen fortlaufender Rechnungsnummern

1. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.
2. Behalten Sie den Bereichstyp **Seite** bei.
3. Klicken Sie im Feld „Bereich“ auf die Auslassungspunkte des dritten Eintrags, um den Dialog **Seitenbereich wählen** zu öffnen.
4. Wählen Sie für „Bereich“ **Alles** aus. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.
5. Hierdurch wird der Bereich aktualisiert und es werden alle Seiten, 1–2000, angezeigt.
6. Geben Sie im **Textfeld** die folgende Erweiterung des Makros ein:
 - a. Positionieren Sie den Cursor vor der linken geschwungenen Klammer { und geben Sie **Rechnung** ein, gefolgt von einem Leerzeichen.
 - b. Positionieren Sie den Cursor hinter dem Rautezeichen # und geben Sie ein, aus wie vielen Zahlen jede Rechnungsnummer bestehen soll. Geben Sie für dieses Beispiel **05** ein: Hierdurch werden so viele Nullen vor der Rechnungsnummer eingefügt, dass jede Nummer mindestens 5-stellig ist. In diesem Beispiel trägt die erste Rechnung daher die Nummer 00001.
 - c. Im Textfeld sollte nun Folgendes stehen: **Rechnung {#05:DOKUMENT_SEITE_NUMMER}**.
7. Verschieben Sie das Textfeld mithilfe des Wählen-Symbols in die untere rechte Ecke der Seite und vergrößern Sie das Textfeld, sodass der gesamte enthaltene Text sichtbar ist.
8. Ändern Sie im Bereich „Typ“ die Schrift, Schriftgröße, Farbe und Ausrichtung. Wählen Sie für dieses Beispiel **Arial, Fett, 12 Punkt und rechtsbündig**.

9. Aktivieren Sie im Bereich „Nummerierungsoptionen“ das Kontrollkästchen **Eigene Nummerierung für diesen Bereich verwenden**. Geben Sie Folgendes ein:
 - a. Start #: **1**
 - b. Inkrement **1**
 - c. Wiederholungen **2**
10. Blättern Sie mithilfe der Pfeil-Schaltflächen durch mehrere Seitensätze und begutachten Sie das Ergebnis.
11. Optional: Klicken Sie auf das **Datenträger**-Symbol, um diese Einstellungen als Vorgabe für zukünftige Aufträge zu speichern und zu benennen. Geben Sie für dieses Beispiel **Rechnungsnummer_2-seitig** ein. Klicken Sie dann auf **OK**.
12. Klicken Sie abschließend auf **OK**, um das Fenster „Nummerierung & Stempel“ zu schließen.
13. Speichern und benennen Sie den Auftrag. Klicken Sie auf **Datei > Speichern**. Speichern Sie Ihren Auftrag unter einem neuen Namen ab. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.
14. Klicken Sie auf **Datei > Beenden** oder auf das rote **X** in der Ecke, um Fiery JobMaster zu schließen.
15. Die Rechnungen können jetzt 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, 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.