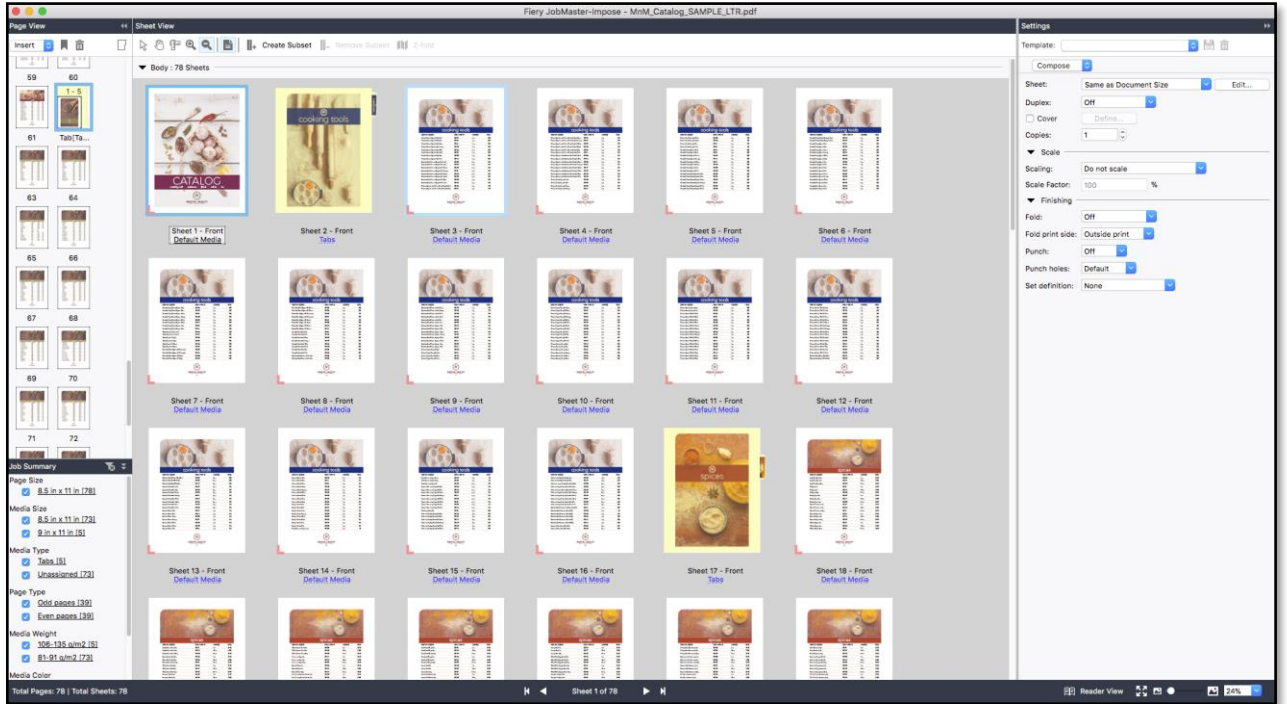


Nasıl yapılır:

Sekmeler ve sayfa numaraları
ile bir katalog birleştirme



Nasıl yapılır: Sekmeler ve sayfa numaraları ile bir katalog birleştirme

Özelliğe genel bakış

Fiery® JobMaster, gelişmiş PDF tabanlı iş hazırlama fonksiyonları sunan Fiery Workflow Suite'in önemli bir bileşenidir. Operatörler, karmaşık belgeler içeren görevleri yazdırmaya hazırlamayı etkili biçimde gerçekleştirerek daha üretken olabilirler. Sezgisel belge birleştirme tam görsel sekmek girişi ve tasarımı, sayfa seviyesinde sıralama, bitirme, tarama ve güçlü son evre düzeltme özellikleri içerir.

Hedefler

- Sekmeler ekleme
- Var olan sayfa numaralarını kaldırma
- Yeni sayfa numaralandırması ekleme

Ek kaynaklar

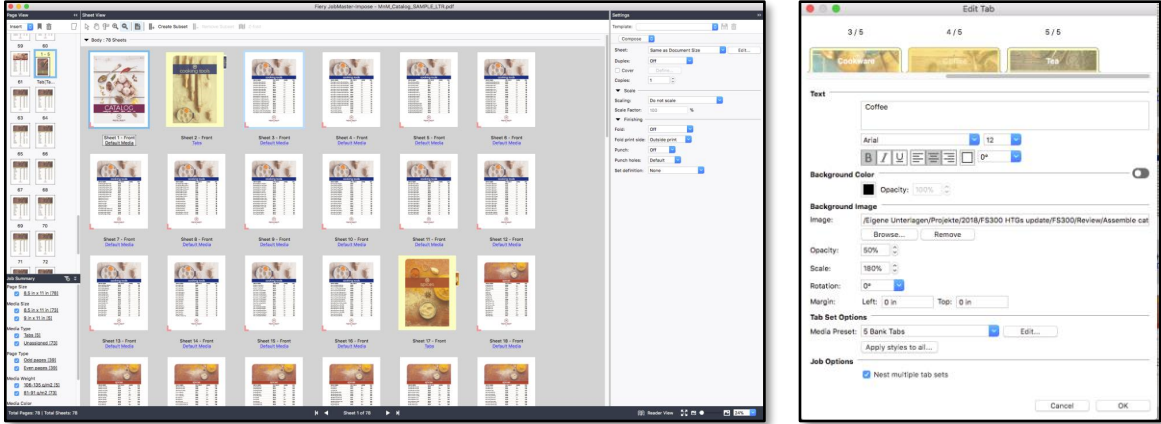
Ek yazılım indirmeleri, eğitim kaynakları ve daha fazlası için [Fiery çevrimiçi kaynakları](#) bölümüne gidin.

Başlamadan Önce

- Fiery Command WorkStation® 6.4 veya sonraki sürümünü açın ve Fiery JobMaster'ı destekleyen en az bir Fiery Driven™ yazıcıya bağlanın.
 - Desteklenen yazıcıların güncellenmiş listesi için www.efi.com/fieryjobmaster adresine gidin.
- Fiery JobMaster'ın 30 günlük ücretsiz deneme sürümünü istemek için şu adrese gidin: <http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30>.
- Command WorkStation çalıştıran bilgisayarda Fiery JobMaster lisansını etkinleştirin.

- Fiery sunucusu TUTULDU kuyruğuna **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** veya **FGS_catalog_body_A4.pdf** dosyasını yerleştirin. Dosyayı Command WorkStation TUTULDU listesine sürükleyin veya Command WorkStation Alma menü seçeneğini kullanın.
- Aşağıdaki dosyaları bu egzersizin ilerleyen bölümlerinde kullanmak için Command WorkStation'ın erişebileceği ve gözetilebileceği bir konuma yerleştirin.
 - Sekme kulağı görsel dosyaları: **Cooking Tools-tab.jpg, Spices-tab.jpg, Cookware-tab.jpg, Coffee-tab.jpg ve Tea-tab.jpg**
- Kullanmayı planladığınız ortam için Paper Catalog girişleri oluşturun.
 - İdeal olarak, kullanılabilir Sekme stokuna sahip olacaksınız:
- Herhangi bir çıktı yazdırmadan önce yazıcı ve Fiery server'in birbirine kalibre edildiğinden emin olun.

Nasıl yapılır: Sekmeler ve sayfa numaraları ile bir katalog birleştirme



Sekmeler ekleme

1. Command WorkStation TUTULDU listesinde **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** veya **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.pdf** dosyasını seçin. Ardından JobMaster seçeneğini belirlemek için sağ tıklayın veya araç çubuğunda **JobMaster** simgesine (eklenmişse) tıklayın.
2. Her sayfayı tıklatıp **Ctrl** veya **Command** tuşunu basılı tutarak Sayfa görünümü bölmesinde sekmelere dönüştürülecek sayfaları seçin. Bu örnek için, **2, 17, 32, 47** ve **62** sayfalarını seçin. Ardından sağ tıklatarak **Sekmeye dönüştür** seçimini yapın ve bir sekme ortamı uygulayın.
 - a. Herhangi bir sekme ortamı ön ayarı listelenmemişse **Yeni oluştur** seçimini yapın.
 - b. Sekme ortamı ön ayarları zaten oluşturulmuşsa uygun 5 kümeli sekme ortamını seçin.

Navigasyon İpuçları. Ayarlar bölmesini aşağı indirin; böylece Yaprak görünümünde işinizden daha çok yaprak görüntülenebilir. Sayfa görünümü bölmesinde tüm sayfaları seçmek için Control+A tuşlarını basılı tutun. Sayfa görünümü bölmesinde sayfayı otomatik olarak seçmek için Windows®'ta Alt-tıklatma veya Mac'te Option-tıklatma kullanarak Yaprak görünümü bölmesinde bir sayfa seçin.

3. Sekmelerdeki metni düzenlemek için bir sekme seçin. Ardından sağ tıklatarak **Sekmeyi düzenle** seçeneğini belirleyin. Sekme 1/5'i tıklatarak adım 7 altında verilen tablo bilgileri ile her bir sekmeyi düzenlemeye başlayın.

Navigasyon İpucu. Sekmeleri düzelt penceresinde sekmeler arasında hızla atlamak için klavye kısayollarını kullanın. Mac cihazında command-sağ (veya sol) ok ve Windows® cihazında Ctrl-sağ (veya sol) oku kullanın.

Sekmeler, metin için en fazla üç satır içerebilir. Birden fazla satır oluşturmak için klavyenizdeki geri dönüş ve giriş tuşlarını kullanın.

4. Yazı tipini **Arial**, yazı tipi boyutunu ise **10** olarak değiştirin.
5. Metni **Kalın** olarak seçin.
6. **Stilleri tümüne uygula** onay kutusunu işaretleyin. **Metin stili** hariç tüm seçenek onay kutularını temizleyin. Ardından **Uygula** düğmesini tıklatın. Bu tüm sekmelere aynı font ve font boyutunu uygulayacaktır.
7. Sekme metnine bir arka plan rengi eklemek için simgesini tıklatın. Simge simgesine dönüştükten sonra Arka plan rengi'ni seçin. Bu örnek için, başka hiçbir şeyi değiştirmeden arka plan rengini varsayılan olarak bırakın.

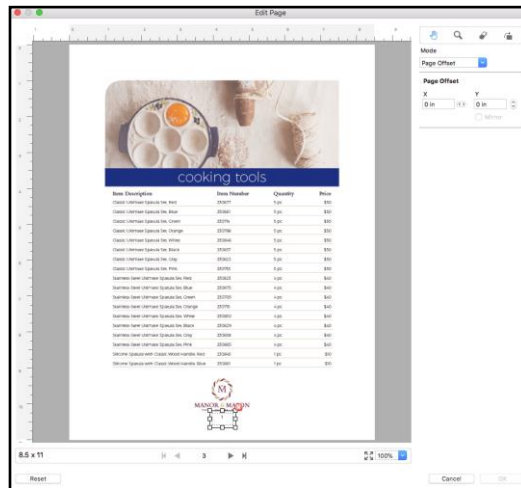
Nasıl yapılır: Sekmeler ve sayfa numaraları ile bir katalog birleştirme

Sekme konumu	Sekme metni	Arka plan görüntüsü	Opaklık	Ölçek
Sekme 1/5	Pişirme araçları	Cooking tools-tab.jpg	%50	%180
Sekme 2/5	Baharatlar	Spices-tab.jpg	%50	%200
Sekme 3/5	Pişirme kapları	Cookware-tab.jpg	%50	%180
Sekme 4/5	Kahve	Coffee-tab.jpg	%50	%200
Sekme 5/5	Çay	Tea-tab.jpg	%50	%180

8. Bir sekme işini ilk defa ayarlıyorsanız Ortam ön ayarı yanındaki **Düzenle** düğmesini tıklayın.
 - a. Bir set içinde varsayılan olarak **5** olan Sekme sayısını doğrulayın.
 - b. Sekmeleri yazdırmak için kullandığınız sekme stoku ve ortam kasetine uygun sekme sırasını seçin.
 - c. Kullanılmayan sekmeleri çıkarmak için Çıktı kasetini belirleyin. Bu seçenekler yazıcıya göre değişecektir.
 - d. Ortam, kaset veya Paper Catalog dahil olmak üzere ek ayarları belirlemeye devam edin.
 - e. İstediğiniz tüm ayarları tamamladıktan sonra Ortam ön ayarı yanındaki **disk simgesini** tıklayın.
 - f. Ön ayarınızı **5 kümeli sekme** olarak adlandırın. Ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Seçilen Ortam ön ayarı **5 kümeli sekme** olarak gösterilecektir.

Medya ön ayarları gelecekteki işlerde kullanmak için sekme şablonlarını kaydedecektir. Değişken sekme medyası için birden fazla ön ayar kaydedebilirsiniz.

10. Sekme ortamı'nı kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. Sekmeyi düzenle penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın.
12. Ayarlar bölmesinde Çift taraflı ayarını **Üst-üst** olarak belirleyin. Bu seçenekler yazıcıya göre değişecektir.
13. Bir sonraki bölümde bu belgeden var olan sayfa numaralarını kaldıracaksınız.



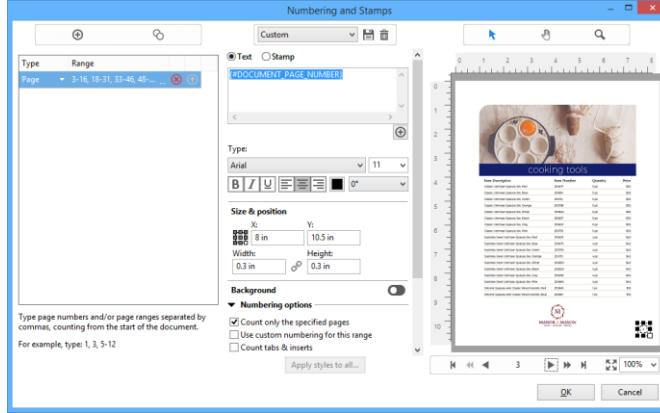
Var olan sayfa numaralarını kaldırma

1. Sayfaları düzenlemek için Sayfa görünümü bölümünde düzenlenecek sayfaları seçerek sağ tıklayıp **Sayfayı düzenle** seçimini yapın. Buna alternatif olarak, **Eylemler > Sayfayı düzenle** seçeneklerini belirleyin. Bu örnek için, işteki sayfalarda **Düzenle>Tümünü seç**'i seçin. Ardından, Ctrl veya Command tuşunu basılı tutun ve **1, 2, 17, 32, 47, ve 62** sayfalarındaki seçimi kaldırın.
2. Seçili sayfalara sağ tıklayın ve **Sayfayı düzenle**'yi seçin.
3. Sayfayı düzenle penceresi açıldığında belge içinde gezinmek için ok tuşlarını kullanın ve **3.** sayfaya gidin.
4. **Maske aracını** seçin ve kaldırılacak sayfa numarasının etrafına bir kutu çizin.

*Görüntülenen sayfanın var olan sayfa numarasını bulmak için **Yakınlaştırma** aracını veya büyüteci seçerek yaklaşırın.*

5. Birkaç sayfa arasında gezinin ve tüm sayfa numaralarının kaldırılıp kaldırılmadığını kontrol edin.
6. Tüm değişimler uygulandıktan sonra Sayfayı düzenle penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Bir sonraki bölümde bu belgeye yeniden sayfa numaralandırma uygulayacaksınız.

Nasıl yapılır: Sekmeler ve sayfa numaraları ile bir katalog birleştirme



Yeni sayfa numaralandırması ekleme

1. Sayfa görünümü bölmesinde bir sayfa seçin. Ardından, **Numaralandırma ve damgaları düzenle**'yi seçmek için sağ tıklayın. Alternatif olarak, **Eylemler > Numaralandırma ve damgaları düzenle**'yi seçin.
2. Numaralandırma ve damgalar penceresinde, yeni bir sayfa aralığı oluşturmak için **Aralık ekle** (+) simgesine tıklayın.
3. Aralık türünü **Sayfa** olarak bırakın. Her sekmeden sonra numaralandırmayı yeniden başlatmak için aralığı **3-16, 18-31, 33-46, 48-61, 63-78** olarak yazın.
4. Metin alanında eklenecek metni seçin. Bu örnek için, **{#BELGE_SAYFA_NUMARASI}** varsayılan seçimini kullanın.
5. Ok tuşlarını kullanarak **3.** sayfaya gidin.
6. Varsayılan olarak sayfa numarası sağ alt köşede yer alacaktır. Sayfa numarasını sayfa üzerinde olmasını istediğiniz konuma taşımak için **Seç** simgesini kullanın. Hatasız konumlandırma için **X** ve **Y** değerlerini tanımlayın. Bu örnek için numara konumunu bırakın.
7. Yazı tipini **Arial**, hizalamayı ise **Ortaya** olarak değiştirin.
 - a. Numaralandırma seçenekleri alanında **Yalnızca belirtilen sayfaların sayısı** onay kutusunu seçin.
8. Yazdırma seçenekleri alanında:
 - a. **Her iki tarafa** da yazdırın.
 - b. Sayfa numarası konumunu, bu çift taraflı belge içinde tek ve çift sayfalara yerleştirmek için **Ayna** onay kutusunu işaretleyin.
9. Sayfa numaralarının kenarlarda değiştiğini ve ön veya arka kapak sayfalarında yer almadıklarını görmek için ok tuşları ile sayfalar arasında gezinerek kontrol edin.
10. Gelecekteki işler için bu özel ön ayarı kaydedin.
11. Bittikten sonra Sayfa numaralandırma ve damgaları kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

İşi tamamlama

1. **Dosya > Kaydet** seçeneklerini tıklatın.
2. İşinizi yeni bir adla **kaydedin** ve bittiğinde **Tamam**'a tıklayın.
3. JobMaster'ı kapatmak için **Dosya > Çıkış** seçeneklerini tıklatın. Buna alternatif olarak, köşedeki kırmızı **X** işaretini de tıkatabilirsiniz.
4. Şimdi belgenizi yazdırmaya hazırsınız.



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, 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, 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, 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, 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.

