

Tworzenie bloczka wieloczęściowych formularzy samokopiujących

[illegible]

Instrukcje: Tworzenie bloczka wieloczęściowych formularzy samokopiujących

Opis funkcji

Aplikacja Fiery® JobMaster™ oferuje łatwy sposób tworzenia bloczków wieloczęściowych formularzy samokopiujących. Opcja duplikowania strony służy do tworzenia wielu części w formularzu. Opcja duplikowania zadania służy do określania liczby całkowitych zestawów.

Opcja Zaawansowane numerowanie stron pozwala użytkownikom przypisać niestandardowe oznaczenia do każdej części bloczka samokopiującego. Ta sama funkcja umożliwia przyporządkowanie indywidualnej numeracji do jednej lub wielu sekcji z użyciem niestandardowych tekstów, formatów i makr.

Cele

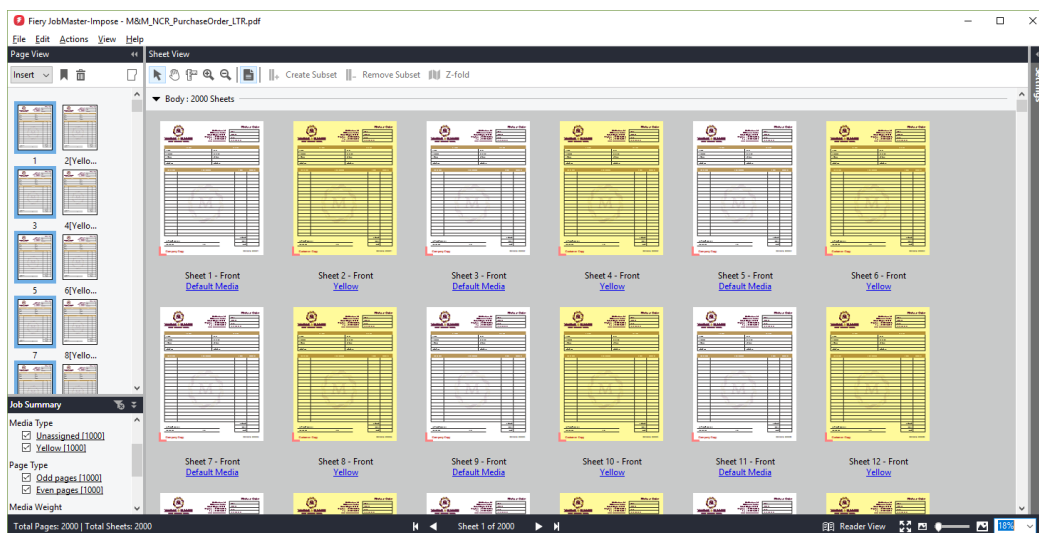
- Utworzenie bloczka wieloczęściowych formularzy
 - Zdublikowanie strony w celu utworzenia formularza dwuczęściowego
 - Zdublikowanie zadania w celu utworzenia bloczka
- Użycie opcji Zaawansowane numerowanie stron w celu dodania do formularza etykiet i numerów porządkowych
 - Wstawienie etykiety identyfikacyjnej każdą część formularza
 - Wstawienie numerów porządkowych faktur do każdego zestawu formularzy

Dodatkowe zasoby

Aby m.in. pobrać dodatkowe oprogramowanie i uzyskać zasoby szkoleniowe, odwiedź witrynę [Zasoby online Fiery](#).

Zanim zaczniesz

- Uruchom program Fiery Command WorkStation® w wersji 6 lub nowszej. Nawiąż połączenie z serwerem Fiery z oprogramowaniem Fiery FS400/FS400 Pro, obsługującym aplikację Fiery JobMaster.
 - Aktualna lista obsługiwanych drukarek znajduje się na stronie: www.efi.com/fieryjobmaster.
- Aby uzyskać bezpłatną 30-dniową wersję próbną aplikacji Fiery JobMaster, przejdź na stronę: <http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30>.
- Aktywuj licencję aplikacji Fiery JobMaster z poziomu komputera, na którym uruchomiono program Command WorkStation.
- Umieść przykładowy plik **M&M_NCR_PurchaseOrder_LTR.pdf** lub **M&M_NCR_PurchaseOrder_A4.pdf** w kolejce WSTRZYMANIE serwera Fiery. Przeciągnij plik do listy WSTRZYMANIE w programie Command WorkStation. Możesz też użyć opcji Importuj w menu programu Command WorkStation.
- Utwórz wpisy w aplikacji Paper Catalog, które zostaną użyte w tym ćwiczeniu w przypadku braku papieru samokopiującego.
 - Postaraj się, aby były dostępne dwa źródła papieru:
 - Biały Letter/A4
 - Żółty Letter/A4
 - W przypadku stosowania papieru samokopiującego wystarczy utworzyć tylko jeden wpis w aplikacji Paper Catalog lub wpis nośnika.
- Przed wykonaniem wydruku upewnij się, że drukarka oraz serwer Fiery zostały skalibrowane.

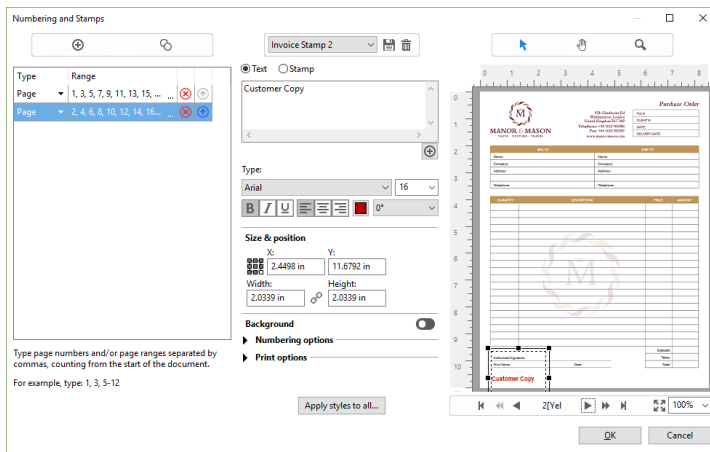




Utworzenie bloczka wieloczęściowych formularzy samokopiujących

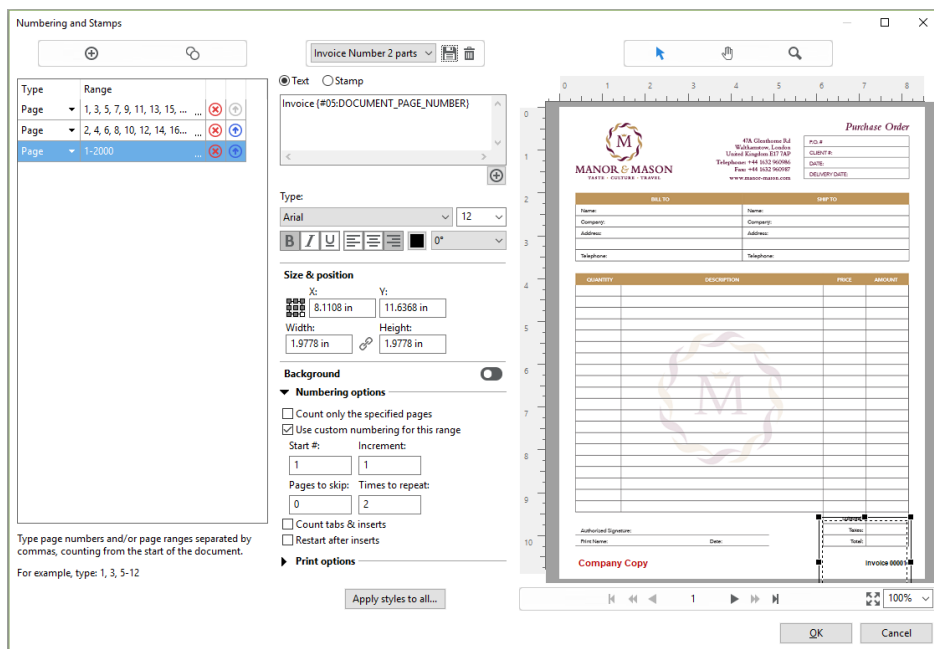
- Wybierz plik **M&M_NCR_PurchaseOrder_LTR.pdf** lub **M&M_NCR_PurchaseOrder_A4.pdf** z listy Wstrzymane w programie Command WorkStation. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **JobMaster**. Możesz też kliknąć ikonę **JobMaster** na pasku narzędzi, jeżeli została już tam dodana.
- Zduplikuj stronę w celu utworzenia formularza dwuczęściowego.
 - W okienku Widok strony wybierz stronę. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Duplikuj** lub kliknij kolejno elementy **Edytuj > Duplikuj**.
 - Wybierz 2 stronę. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Przypisz nośniki**. Wybierz nośnik. Na potrzeby tego przykładu wybierz ustawienie Żółty Letter/A4. W przypadku wcześniejszego złożenia nośników samokopiujących obie strony 1 i 2 muszą mieć przypisany ten sam wpis nośnika lub wpis aplikacji Paper Catalog. Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij przycisk **OK**.
- Zduplikuj zadanie w celu utworzenia bloczka zawierającego 1000 formularzy.
 - Kliknij kolejno pozycje **Edytuj > Duplikuj zadanie**.
 - Wprowadź łączną liczbę kopii do wydrukowania. Na potrzeby tego przykładu wpisz wartość **1000**. Następnie kliknij przycisk **OK**, gdy wszystko będzie gotowe.
- Kolejna część ćwiczenia będzie dotyczyć wstawiania etykiet do formularza.

Użycie opcji Zaawansowane numerowanie stron w celu dodania do formularza etykiet i numerów porządkowych


- W okienku Podsumowanie zadania, w obszarze Rodzaj strony wybierz opcję **Strony nieparzyste [1000]**. W ten sposób zostaną zaznaczone wszystkie strony o nieparzystych numerach.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy wybrane strony i wybierz opcję **Edytuj numerowanie i oznaczenia...** lub kliknij kolejno pozycje **Akcje > Edytuj numerowanie i oznaczenia...**
- Zostanie otwarte okno Numerowanie i oznaczenia.



1. Kliknij ikonę **Dodaj zakres**  , aby utworzyć nowy zakres stron. Spowoduje to zaktualizowanie zakresu i wyświetlenie stron nieparzystych.
2. Usuń z makra pola tekstowego obecnie wybrane ustawienie domyślne **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** i wpisz tekst **Kopia firmy**.
3. Zmień krój czcionki na **Arial — Pogrubienie** i rozmiar na **16**.
4. Zachowaj opcję Wyrównanie do lewej i zastosuj dowolnie wybrany kolor.
5. Za pomocą ikony **Wybierz** przenieś pole tekstowe do lewego dolnego rogu strony, a następnie zwiększ rozmiar pola, aby cały umieszczony w nim tekst był widoczny.
6. Użyj przycisków z podwójnymi strzałkami, aby przewinąć nieparzyste strony dokumentu i sprawdzić wyniki.
7. Kliknij ikonę **dysku**, aby zapisać te ustawienia jako ustawienie wstępne z możliwością użycia w kolejnych zadaniach. Na potrzeby tego przykładu wpisz **Oznaczenie Faktura**. Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij ikonę **Kopiuje zakres**  , aby skopiować poprzedni zakres i ustawienia.
9. W polu Zakres kliknij drugi wielokropek, aby otworzyć okno dialogowe **Wybierz zakres stron**.
10. W polu Zakres wprowadź następujące wartości:
 - a. Każda n-ta strona: **2**
 - b. Strona początkowa: **2**
 - c. Strona końcowa: **2000**
 - d. Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij przycisk **OK**.
11. Spowoduje to zaktualizowanie zakresu i wyświetlenie tylko stron parzystych.
12. Zaktualizuj pole Tekst, wpisując wartość Kopia klienta.
13. Użyj przycisków strzałek, aby przewinąć parzyste strony dokumentu i sprawdzić wyniki.
14. Kliknij ikonę dysku, aby zapisać te ustawienia jako ustawienie wstępne z możliwością użycia w kolejnych zadaniach. Na potrzeby tego przykładu wpisz Oznaczenie Faktura 2. Następnie kliknij przycisk OK.
15. Kolejna część ćwiczenia będzie dotyczyć wstawiania numerów faktur.




Wstawianie numerów porządkowych faktur

1. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** , aby utworzyć nowy zakres stron.
2. Dla opcji Rodzaj zakresu pozostaw wybrane ustawienie **Strona**.
3. W polu Zakres kliknij trzeci wielokropek, aby otworzyć okno dialogowe **Wybierz zakres stron**.
4. W polu Zakres wybierz wartość **Wszystkie**. Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij przycisk **OK**.
5. Spowoduje to zaktualizowanie zakresu i wyświetlenie wszystkich stron (1–2000).
6. W polu **Tekst** wstaw następujące dodatki do makra:
 - a. Umieść kursor przed lewym symbolem { i wpisz **Faktura**. Dołącz spację po tym wyrazie.
 - b. Umieść kursor za symbolem funta i wpisz numery, które będą poprzedzać numer każdej faktury. Na potrzeby tego przykładu wpisz **05**: Spowoduje to wstawienie zer przed numerem faktury i w ten sposób każdy numer będzie się składał co najmniej z 5 cyfr. W prezentowanym przykładzie numer pierwszej faktury to 00001.
 - c. W polu Tekst powinien być teraz widoczny ciąg **Faktura {#05:DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
7. Za pomocą ikony Wybierz przenieś pole tekstowe do prawego dolnego rogu strony, a następnie zwiększ rozmiar pola, aby cały umieszczony w nim tekst był widoczny.
8. W obszarze Typ zmień krój, rozmiar, kolor i wyrównanie czcionki. Na potrzeby tego przykładu wybierz następujące opcje: **Arial**, **Pogrubienie**, rozmiar **12** i **Wyrównaj do prawej**.

9. W obszarze Opcje numerowania zaznacz pole wyboru **Użyj niestandardowego numerowania dla tego zakresu**. Wprowadź następujące dane:
 - a. Nr początkowy: **1**
 - b. Przyrost: **1**
 - c. Liczba kopii: **2**
10. Użyj przycisków strzałek, aby przewinąć kilka zestawów stron i sprawdzić wyniki.
11. Opcjonalnie: Kliknij ikonę **dysku**, aby zapisać te ustawienia jako ustawienie wstępne z możliwością użycia w kolejnych zadaniach. Na potrzeby tego przykładu wpisz **Faktura numer 2 części**. Następnie kliknij przycisk **OK**.
12. Aby zamknąć okno Numerowanie i oznaczenia po zakończeniu, kliknij przycisk **OK**.
13. Nadaj zadaniu nazwę i zapisz je. Kliknij kolejno pozycje **Plik > Zapisz**. Zapisz zadanie pod nową nazwą. Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij przycisk **OK**.
14. Kliknij kolejno pozycje **Plik > Zakończ** lub kliknij czerwony znak **X** znajdujący się w rogu, aby zamknąć okno aplikacji Fiery JobMaster.
15. Faktury są gotowe do wydruku.

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, 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.