

Nasıl yapılır:

Bir NCR çok parçalı form pedi oluşturma

[illegible]

Nasıl yapılır: Bir NCR çok parçalı form pedi oluşturma

Özelliğe genel bakış

Fiery® JobMaster™, karbon gerekmeyen (NCR) çok parçalı pedleri kolayca oluşturmak için bir yöntem sunar. Bir sayfa çoğaltma seçeneği formun birden fazla parçasını oluşturur. Bir iş çoğaltma seçeneği, toplam set sayısını tanımlar.

Gelişmiş sayfa numaralandırma, kullanıcılara bir NCR pedin her bir bölümü için özel damgalar oluşturmalarını sağlar. Aynı özellik kullanıcıların özel metin, biçim ve makrolardan oluşan bir kombinasyon kullanarak bir veya daha fazla bölüm için benzersiz numaralandırma sıraları oluşturmalarına olanak tanır.

Hedefler

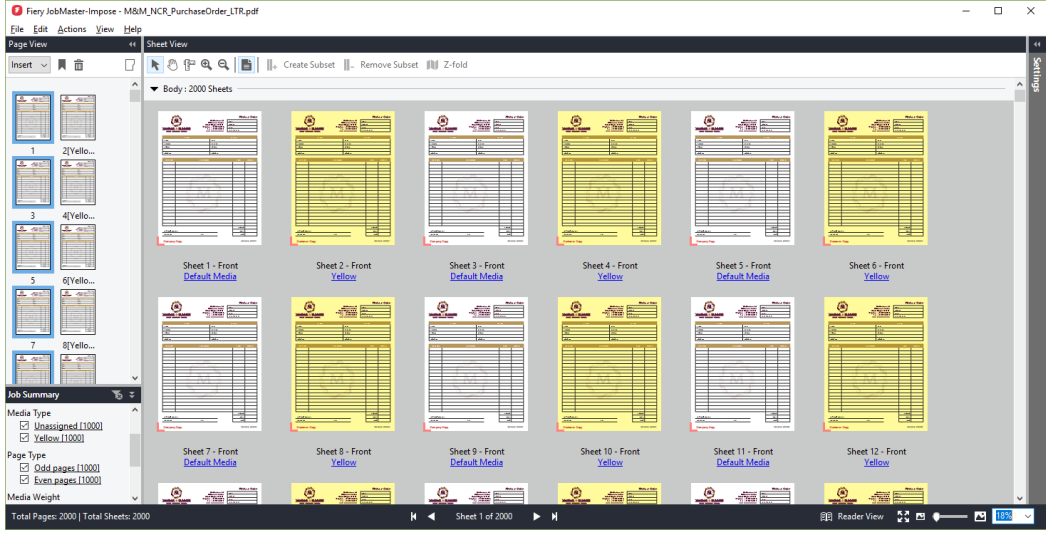
- Bir çok parçalı form pedi oluşturma
 - Bir iki parçalı form oluşturmak için bir sayfayı çoğaltma
 - Bir ped oluşturmak için işi çoğaltma
- Form etiketleri ve sıralı numaralar eklemek için gelişmiş sayfa numaralandırmayı kullanma
 - Her form parçası için bir tanımlama etiketi yerleştirme
 - Her form seti için sıralı fatura numaraları yerleştirme

Ek kaynaklar

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

Başlamadan Önce

- Fiery Command WorkStation® 6.4 veya daha üst bir sürümü açın. Fiery JobMaster'ı destekleyen ve Fiery FS400/FS400 Pro çalıştıran bir Fiery sunucusuna bağlanın.
 - Desteklenen baskı makinelerinin güncellenmiş listesi için şu adrese gidin: www.efi.com/fieryjobmaster.
- Fiery JobMaster 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 **M&M_NCR_PurchaseOrder_LTR.pdf** veya **M&M_NCR_PurchaseOrder_A4.pdf** örnek dosyasını yerleştirin. Dosyayı Command WorkStation TUTULDU listesine sürükleyin. Alternatif olarak Command WorkStation AI menü seçeneğini kullanın.
- NCR kağıdınız yoksa bu alıştırmada kullanmak için Paper Catalog girdileri oluşturun.
 - İdeal olarak kullanılabilir iki stok bulunur:
 - Letter/A4 beyaz
 - Letter/A4 sarı
 - NCR kağıdınız varsa, sadece bir NCR Paper Catalog veya malzeme girdisi oluşturmanız gerekiyor.
- Herhangi bir çıktı yazdırmadan önce baskı makinesi ve Fiery sunucusunun kalibre edildiğinden emin olun.

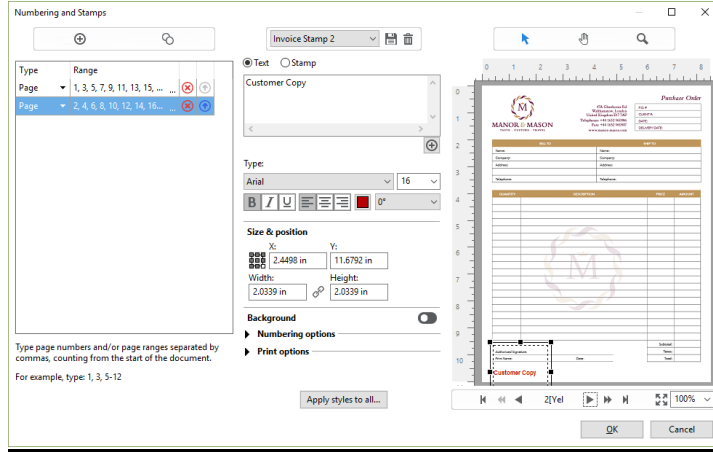




Bir çok parçalı NCR form pedi oluşturma

1. Command WorkStation Tutuldu listesinde **M&M_NCR_PurchaseOrder_LTR.pdf** veya **M&M_NCR_PurchaseOrder_A4.pdf** dosyasını seçin. Ardından **JobMaster**'ı seçmek için sağ tıklayın. Buna alternatif olarak, araç çubuğunda **JobMaster** simgesine (eklenmişse) tıklayın.
2. Bir iki parçalı form oluşturmak için bir sayfayı çoğaltın.
 - a. Sayfa görünümü bölmesinde sayfayı seçin. Ardından sağ tıklayarak **Çoğalt**'ı seçin veya **Düzenle > Çoğalt**'a tıklayın.
 - b. 2. sayfayı seçin. Ardından sağ tıklayarak **Ortam ata** seçimini yapın. Malzemeyi seçin. Bu örnek için Letter/A4 Sarı seçimini yapın. NCR malzemesini önceden topladıysanız hem 1. hem de 2. sayfaya aynı malzeme veya Paper Catalog girdisi atanmış olmalıdır. Bittiğinde **Tamam**'a tıklayın.
3. 1.000 form içeren bir ped oluşturmak için bir işi çoğaltın.
 - a. **Düzenle > İş çoğalt**'a tıklayın.
 - b. Yazdırılacak toplam kopya sayısını girin. Bu örnek için **1000** girin/yazın. Ardından işlem bitince **Tamam**'a tıklayın.
4. Sonraki bölümde form etiketleri yerleştireceksiniz.

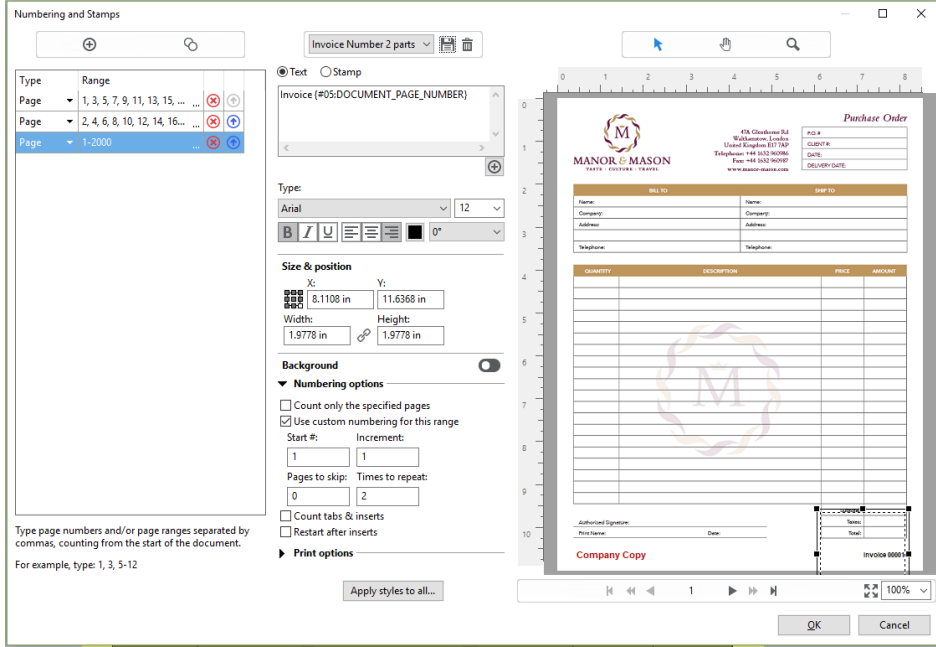
Form etiketleri ve sıralı numaralar eklemek için gelişmiş sayfa numaralandırmayı kullanma

1. İş özeti bölümünde, Sayfa türü altında, **Tek sayılı sayfalar [1000]** ögesini seçin. Bu, tek sayılı tüm sayfaları seçer.
2. Seçili sayfalara sağ tıklayın ve **Numaralandırma ve damgaları düzenle**'yi seçin veya **Eylemler > Numaralandırma ve damgaları düzenle...** seçeneğine tıklayın.
3. Numaralandırma ve damgalar penceresi açılacaktır.



4. Yeni bir sayfa aralığı oluşturmak için **Aralık ekleyin**  simgesine tıklayın. Bu, tek sayılı sayfaları gösterecek şekilde aralığı günceller.
5. Metin alanı makrosunda **{#BELGE_SAYFA_NUMARASI}** geçerli varsayılan seçimini silin ve **Şirket Kopyası** yazın.
6. Yazı tipini **Arial – Kalın**, yazı tipi boyutunu ise **16** olarak değiştirin.
7. Sol hizalamayı koruyun ve seçtiğiniz rengi uygulayın.
8. Metin kutusunu sayfanın sol alt köşesine taşımak için **Seç** simgesini kullanın ve eklenen tüm metinlerin görünebilmesi için alan boyutunu artırın.
9. Belgenin tek sayılı sayfalarında ilerlemek ve sonuçları görmek için çift ok tuşunu kullanın.
10. Bu ayarları, gelecekteki işler için bir ön ayar olarak adlandırmak ve kaydetmek için **disk** simgesine tıklayın. Bu örnek için **Fatura damgası** yazın. Bittiğinde **Tamam'a** tıklayın.
11. Önceki aralık ve ayarları kopyalamak için **Aralığı kopyalayın**  simgesine tıklayın.
12. Aralık alanında, **Sayfaları aralığa göre seç** iletişim kutusunu açmak için ikinci elips setine tıklayın.
13. Aralık için şunları girin:
 - a. Şu kadar sayfada bir: **2**
 - b. Başlangıç sayfası: **2**
 - c. Bitiş sayfası: **2000**
 - d. Bittiğinde **Tamam'a** tıklayın.
14. Bu, sadece çift sayılı sayfaları gösterecek şekilde aralığı günceller.
15. Metin alanını güncellemek için **Müşteri Kopyası** yazın.
16. Belgenin çift sayılı sayfalarında ilerlemek ve sonuçları görmek için ok tuşlarını kullanın.
17. Bu ayarları, gelecekteki işler için bir ön ayar olarak adlandırmak ve kaydetmek için disk simgesine tıklayın. Bu örnek için **Fatura Damgası 2** yazın. Ardından **Tamam'a** tıklayın.
18. Sonraki bölümde fatura numaraları yerleştireceksiniz.

Nasıl yapılır: Bir NCR çok parçalı form pedi oluşturma




Sıralı fatura numaraları ekleme

1. Yeni bir sayfa aralığı oluşturmak için **Aralık ekleyin** simgesine tıklayın.
2. Aralık Türünü **Sayfa** olarak bırakın.
3. Aralık alanında, **Sayfaları aralığa göre seç** iletişim kutusunu açmak için üçüncü elips setine tıklayın.
4. Aralık için **Tümü**'nü seçin. Bittiğinde **Tamam**'a tıklayın.
5. Bu aralığı, 1-2000 aralığında tüm sayfaları gösterecek şekilde günceller.
6. **Metin** alanında, makroya şu eklemeleri yerleştirin:
 - a. İmleci sol { sembolünün önüne getirin ve **Fatura** yazın. Sonrasında bir boşluk ekleyin.
 - b. İmleci pound sembolünün arkasına getirin ve her bir fatura numarasının önüne gelecek numaraları girin. Bu örnek için **05:** yazın. Bu, fatura numarasının önüne sıfırlar ekleyerek her numaranın en az 5 haneli olmasını sağlayacak. Bu örnekte ilk fatura 00001 olarak numaralandırılmıştır.
 - c. Metin alanında artık **Fatura {#05:BELGE_SAYFA_NUMARASI}** metni görüntülenmelidir.
7. Metin kutusunu sayfanın sağ alt köşesine taşımak için **Seç** simgesini kullanın ve eklenen tüm metinlerin görünebilmesi için alan boyutunu artırın.
8. Tür alanında, yazı tipini, boyutunu, rengini ve hizalama seçeneklerini değiştirin. Bu örnek için **Arial**, **Kalın**, **12** ve **sağa hizala** seçeneklerini belirleyin.
9. Numaralandırma seçenekleri alanında **Bu aralık için özel numaralandırmayı kullan** onay kutusunu seçin. Şu bilgiyi girin:

- a. Başlangıç numarası: **1**
 - b. Artış: **1**
 - c. Tekrarlama sayısı: **2**
10. Birkaç sayfa seti arasında ilerlemek ve sonuçları görmek için ok tuşlarını kullanarak dolaşın.
 11. İsteğe bağlı: Bu ayarları, gelecekteki işler için bir ön ayar olarak adlandırmak ve kaydetmek için **disk** simgesine tıklayın. Bu örnek için **Fatura numarası 2 parça** yazın. Ardından **Tamam**'a tıklayın.
 12. Bittikten sonra Numaralandırma ve damgaları kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.
 13. İş'i kaydedin ve adlandırın. **Dosya > Kaydet**'e tıklayın. İşinizi yeni bir adla kaydedin. Bittiğinde **Tamam**'a tıklayın.
 14. Fiery JobMaster'ı kapatmak için **Dosya > Çıkış** seçeneklerine veya köşedeki kırmızı **X** işaretine tıklayın.
 15. Faturalar yazdırmaya hazırdır.

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, Inktenzity, 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.