Fiery JobMaster

FS200 Nasıl yapılır kılavuzu:

Karmaşık uzun belgeleri yazdırma işlemi için hazırlama

Nasıl yapılır kılavuzu: Karmaşık uzun belgeleri yazdırma işlemi için hazırlama

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

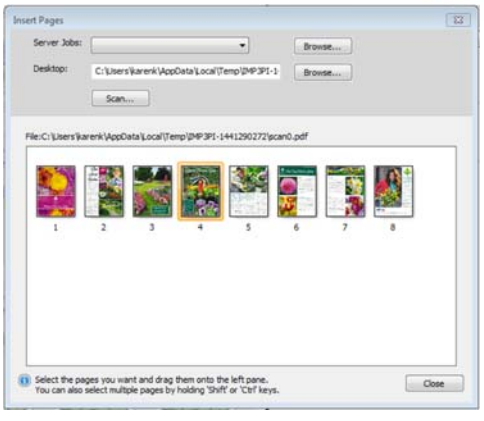
- Taranan sayfalar ekleme ve bunları düzenleme
- Sekmeler ekleme
- Var olan sayfa numaralarını kaldırma
- Yeni sayfa numaralandırması ekleme

Ek kaynaklar

Ek yazılım indirmeleri, eğitim kaynakları ve daha fazlası için Fiery çevrimiçi kaynakları bölümüne gidin.

Başlamadan Önce

- Fiery Command WorkStation 5.7 ® veya sonraki sürümünü açın ve Fiery JobMaster'ı destekleyen en az bir Fiery Driven™ yazıcıya bağlayın.
    - Desteklenen yazıcıların güncellenmiş listesi için www.efi.com/fieryjobmaster adresine gidin.
- Command WorkStation çalıştıran bilgisayarda Fiery JobMaster lisansını etkinleştirin.
- Fiery sunucusu Tutma kuyruğuna **FGS_catalog_body_LTR.pdf** veya **FGS_catalog_body_A4.pdf** dosyasını yerleştirin. Dosyayı Command WorkStation Tutuldu listesine sürükleyin veya Command WorkStation Al menü seçeneğini kullanın.
- Aşağıdaki dosyaları bu egzersizin ilerleyen bölümlerinde kullanmak için Command WorkStation'ın erişebileceği ve gözatabileceği bir konuma yerleştirin.
    - **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** veya **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf**
    - **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** veya **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf**
    - Sekme kulağı görsel dosyaları: **bulbs-tab.jpg, direct-sow-tab.jpg, rose-tab.jpg, bedding-tab.jpg** ve **perennials-tab.jpg**
- Command WorkStation çalıştıran bilgisayara Fiery Remote Scan 6'yı yükleyin.
- **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** veya **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf** dosyasını yazdırın.
    - Bu sayfaları, Fiery posta kutusu'na tarayın. Fiery Remote Scan ve bir Fiery posta kutusu'na taramakla ilgili daha fazla bilgi için yazıcınızın kullanıcı belgelerine başvurun.
- Kullanmayı planladığınız ortam için Paper Catalog girişleri oluşturun.
    - İdeal olarak kullanılabilir üç stok bulunur:
        - Kapak stoku
        - Sekme kağıdı
        - Gövde stoku
- Herhangi bir çıktı yazdırmadan önce yazıcı ve Fiery server'in birbirine kalibre edildiğinden emin olun.



Taranan sayfalar ekleme ve bunları düzenleme

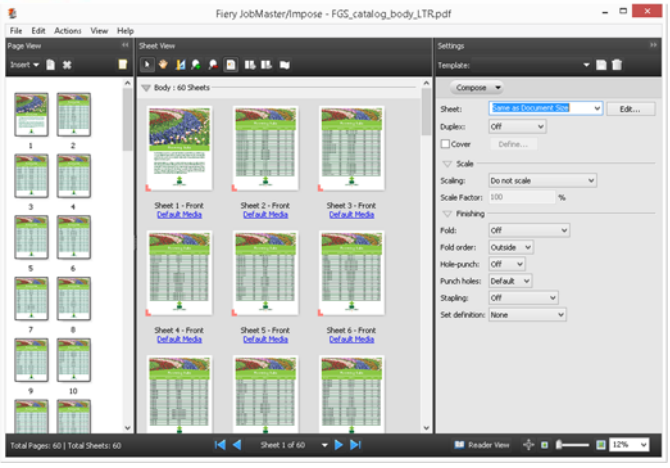
1. Command WorkStation Tutuldu listesinde **FGS_catalog_body_LTR.pdf** veya **FGS_catalog_body_A4.pdf** dosyasını sağ tıklatın. Ardından **JobMaster** seçimini yapın.
2. **Eylemler** > **Sayfaları ekle** seçeneklerini tıklatın.
3. Fiery Remote Scan kullanarak daha önceden taradığınız sayfaları almak için **Tara** seçeneğini tıklatın.

   *Çıktı aygıtınızın bir tarayıcısı yoksa, **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_LTR.pdf** veya **FS200_FGS_planting_&_planning_spring_SAMPLE_A4.pdf** dosyasını bulmak için **Gözat...** seçeneğini kullanmanız gerekecektir. Ardından adım 12'ye geçin.*

4. Tarayıcı olarak **Fiery Remote Scan**'i seçin. Fiery Remote Scan 6 uygulaması açılacaktır.
5. Seçin ve Fiery server'ınıza bağlayın.
6. Posta kutusu ve şifrenizi girin. Daha sonra oturum açın.
7. Listeden tarama işinizi seçin ve **Al** seçeneğini tıklatın. Taranan işten gelen sayfalar Önizlemeyi tara ve düzenle penceresinde açılacaktır.
8. Taranan sayfalara gerektiği gibi **Eğrilik Giderme** ve **Küçük Sorun Giderme** uygulayın.
9. Tarama için en yakın sayfa boyutunu tespit etmek üzere Kırpma kutusu, Ortam boyutu bölümünde **Otomatik** seçeneğini belirleyin. Ayrıca, bağlı yazıcının desteklenen sayfa boyutlarına göre bir sayfa boyutu da seçebilirsiniz.
10. Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra **Tümüne uygula** düğmesini tıklatın. Ardından **Al** düğmesini tıklatın.
11. Sayfaları ekle penceresi açıldığında eklenecek sayfaları seçin ve **Sayfa görünümü** bölmesinde istenen konuma sürükleyin. Bu örnek için tüm sayfaları seçin. Ardından, eklenen sayfaları sürükleyerek 60. sayfanın arkasına yerleştirin.

    *Taranmış belgeden tüm sayfaları eklemek istiyorsanız, dosya adını da seçebilir ve sürükleyerek **Sayfa görünümü** bölmesine bırakabilirsiniz.*

12. **FS200_FGS_catalog_covers_LTR.pdf** veya **FS200_FGS_catalog_covers_A4.pdf** dosyasını bulmak için **Gözat** seçeneğini kullanın. Ön kapağı, Sayfa görünümü bölmesinde birinci sayfanın önüne sürükleyin. Son sayfanın arkasına arka kapağı yerleştirmek için işlemi tekrarlayın.
13. Sayfa ekleme işlemini tamamladıktan sonra **Kapat** düğmesini tıklatın.
14. Bir sonraki bölümde, bu belgeye sekmeler ekleyeceksiniz.



Sekmeler ekleme

1. Her sayfayı tıklatıp **Ctrl** veya **Command** tuşunu basılı tutarak Sayfa görünümü bölmesinde sekmelere dönüştürülecek sayfaları seçin. Bu örnek için **2**, **17, 32**, ve **47.** sayfaları 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.
2. Yeni sekmeler eklemek için Sayfa görünümü bölmesinde sonuna sekme eklenecek sayfaları seçin. Bu örnek için **62.** sayfayı seçin. Ardından sağ tıklatarak **Sekme ekle** seçeneğini belirleyin. En üstte listelenen ortam ön ayarını seçin.
    a. Adım 1a'da Yeni oluştur seçimini yaptıysanız **1- Set 1** seçeneğini belirleyin.
    b. Adım 1b'de 5 kümeli bir sekme ortamı seçtiyseniz aynı sekme ortamı ön ayarını 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.

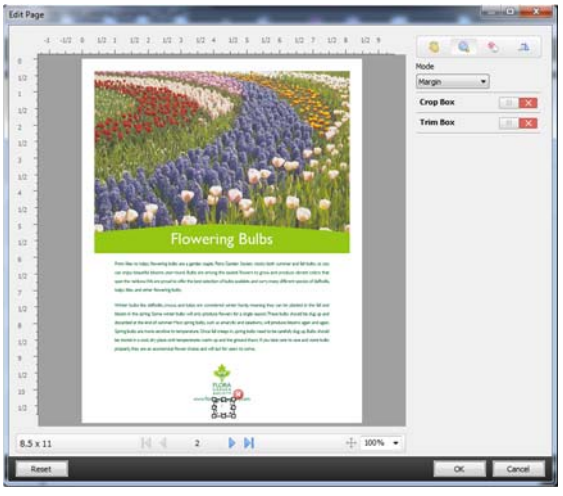
4. Yazı tipini **Arial**, yazı tipi boyutunu ise **10** olarak değiştirin.
5. **Stilleri tümüne uygula** onay kutusunu işaretleyin. **Sekme stilleri** hariç tüm seçenek onay kutularını temizleyin. Ardından **Uygula** düğmesini tıklatın. Bu tüm sekmelere aynı font ve font boyutunu uygulayacaktır.
6. Sekme 5/5'te yazı tipi rengini **Mavi**, Arka plan rengi'ni ise **Açık yeşil** olarak değiştirin.
7. Sekme metnine bir arka plan rengi eklemek için simgesini tıklatın. Simge simgesine dönüştükten sonra Arka plan rengi'ni seçin.

Sekme konumu	Sekme metni	Arka plan görüntüsü	Opaklık	Ölçek
Sekme 1/5	Çiçek tomurcukları	Bulbs-tab.jpg	%50	%125
Sekme 2/5	Direk Tohum Çiçekler	Direct-sow-tab.jpg	%50	%125
Sekme 3/5	Güller	Rose-tab.jpg	%50	%125
Sekme 4/5	Çiçekleri Dikmek	Bedding-tab.jpg	%50	%125
Sekme 5/5	Bahar için planlama			

8. Bir sekme işini ilk defa ayarlıyorsanız Ortam ön ayarı yanındaki **Düzenle** düğmesini tıklatın.
   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** tıklatın.
   f. Ön ayarınızı **5 kümeli sekme** olarak adlandırın. Ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
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 tıklatın.
11. Sekmeyi düzenle penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.
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.

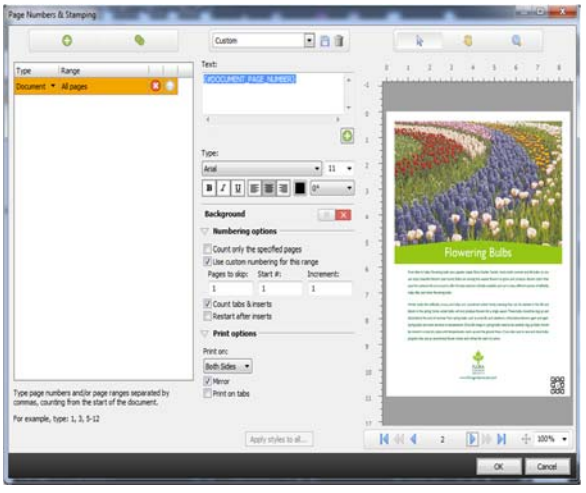


Var olan sayfa numaralarını kaldırma

1. Sayfaları düzenlemek için Sayfa görünümü bölmesinde düzenlenecek sayfaları seçerek sağ tıklatıp **Sayfayı düzenle** seçimini yapın. Buna alternatif olarak, **Eylemler > Sayfayı düzenle** seçeneklerini belirleyin. Bu örnek için işteki tüm sayfaları seçin. Ardından, Ctrl veya Command tuşunu basılı tutarak **1** ve **62-70.** sayfaların seçimini kaldırın.
2. Sayfayı düzenle penceresi açıldığında belge içinde gezinmek için ok tuşlarını kullanın ve **2**. sayfaya gidin.
3. **Maske aracını** seçin ve kaldırılacak sayfa numarasının etrafına bir kutu çizin.

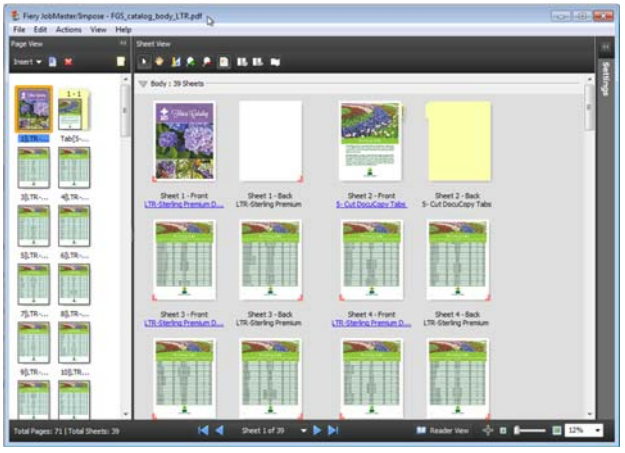
   *Görüntülenen sayfanın var olan sayfa numarasını bulmak için **Yakınlaştırma** aracını veya büyüteci seçerek yaklaştırın.*

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



Yeni sayfa numaralandırması ekleme

1. Sayfa görünümü bölmesinde tüm sayfaları seçin. Ardından sağ tıklatarak **Numaralandırmayı düzenle** seçeneğini belirleyin. Buna alternatif olarak, **Eylemler > Numaralandırmayı düzenle** seçeneklerini belirleyin.
2. Sayfa numaraları ve damgalama penceresinde, yeni bir sayfa aralığı oluşturmak için **Aralık ekle** simgesini tıklatın.
3. Aralık türünü **Sayfa** olarak bırakın ve sayfa aralığını **2-69** olarak girin.
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. Bu örnek için numara konumunu bırakın.
7. Yazı tipini **Arial**, hizalamayı ise **Ortaya** olarak değiştirin.
8. Numaralandırma seçenekleri alanında:
   a. **Yalnızca belirtilen sayfaları say** onay kutusunu işaretleyin**.**
   b. **Sekmeleri ve eklemeleri say** onay kutusunu işaretleyin**.**
9. 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.
   c. **Sekmelere yazdır** onay kutusunu işaretleyin.
10. Sayfa numaralarının kenarlarda değiştiğini ve ön veya arka kapak sayfalarında yer almadıklarını görmek için ok tuşları ile sayfalar arasında gezinerek kontrol edin.
11. Gelecekteki işler için bu özel ön ayarı kaydedin.
12. Bittikten sonra Sayfa numaralandırma ve damgalama penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.



İşi tamamlama

1. İş akışınıza göre herhangi bir Paper Catalog ortamı atama işlemini tamamlayın.
2. **Dosya > Kaydet** seçeneklerini tıklatın.
3. İşinizi normal iş olarak **kaydedin**. Belge adını **JobMaster** olarak değiştirin ve bittiğinde **Tamam** düğmesini tıklatın.
4. JobMaster'ı kapatmak için **Dosya > Çıkış** seçeneklerini tıklatın. Buna alternatif olarak, köşedeki kırmızı **X** işaretini de tıklatabilirsiniz
5. Şimdi belgenizi yazdırmaya hazırsınız.

EFI başarıya ulaştırır.

EFI en yeni ve gelişmiş teknolojiye sahip poster baskısı icin geniş formatlı inkjet yazıcılar, ambalaj, tekstil ve seramik sektörleri için dijital baskı sistemleri ve mürekkeplerini üretir. Bunların yanında baskı sunucu sistemleri, kişiye özel dokümanlar, üretim ve rekabet gücünüzü arttıracak iş yönetim ve iş akışı çözümleri geliştirmektedir. Daha geniş bilgi için www.efi.com sitesini ziyaret edebilir veya +31(20)20658 8000 nolu telefonu arayabilirsiniz.

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, Fabrivu, 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, Sincrolor, 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.

© 2016 ELECTRONICS FOR IMAGING, INC. ALL RIGHTS RESERVED. | WWW.EFI.COM