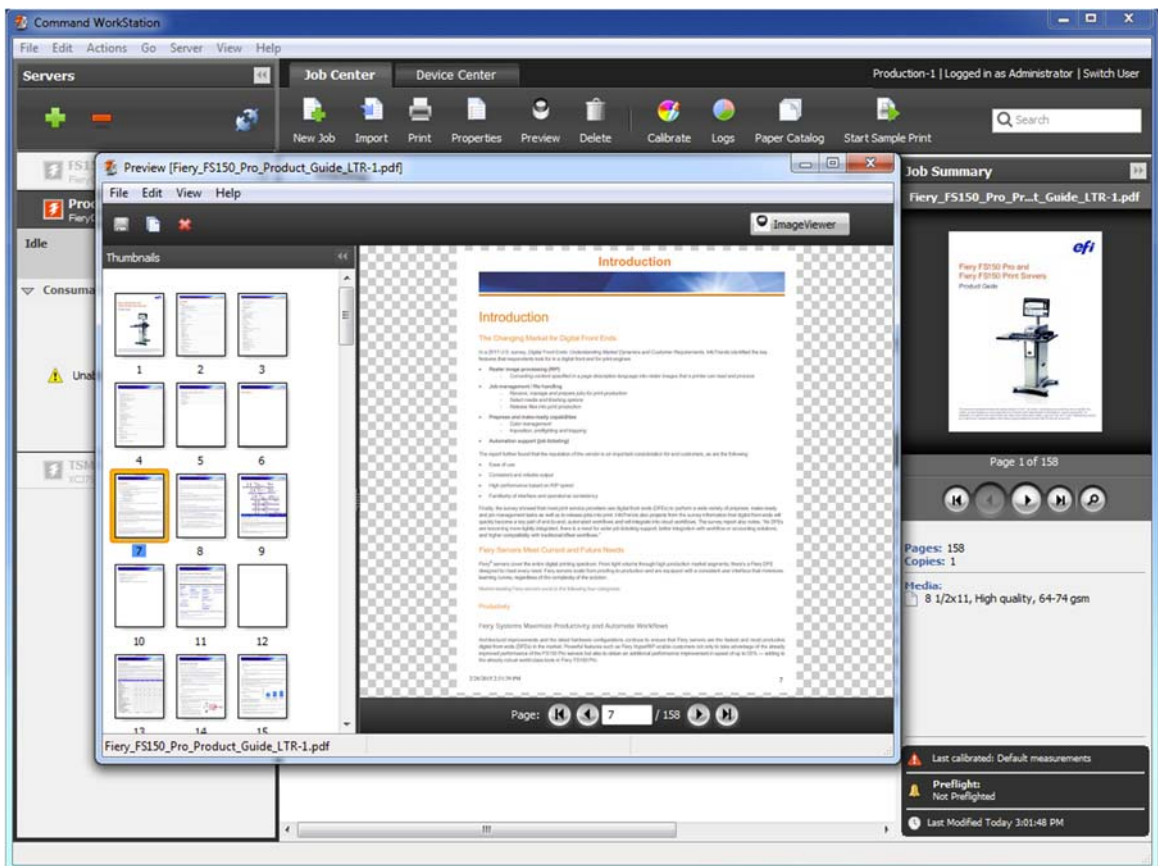


FS200-Anleitung:

Erweiterte Seitennummerierung



FS200-Anleitung: Erweiterte Seitennummerierung

Funktionsübersicht

Fiery® JobMaster bietet ein erweitertes Funktionsdesign für die PDF-basierte Auftragsvorbereitung.

Für eine gesteigerte Produktivität müssen komplexe Dokumentenaufgaben effektiv vorbereitet werden. Lange und komplexe Aufträge erfordern die Möglichkeit, unterschiedliche Seitennummernfolgen oder -formate auf die verschiedenen Abschnitte innerhalb eines Dokuments anzuwenden. Das Werkzeug für erweiterte Seitennummerierung in JobMaster verfügt über optimierte Funktionen zur Erfüllung dieser Anforderungen.

Zielsetzung

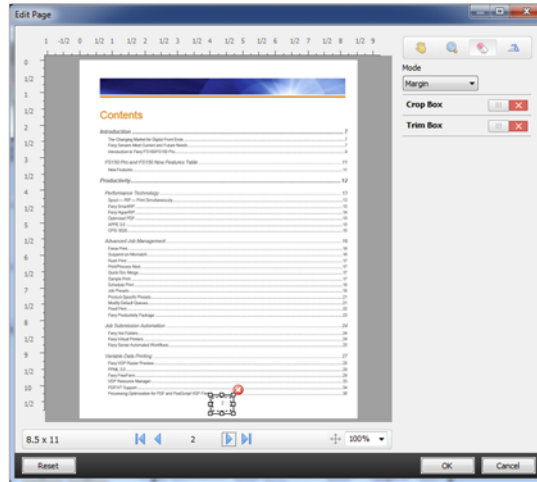
- Seitenbearbeitungsprozess in JobMaster
- Seitennummerierung in Inhaltsverzeichnis anwenden
- Abschnittsnummerierung auf Kapitel anwenden
- Kapitelüberschriften einfügen
- Datums- und Uhrzeitstempel einfügen

Zusätzliche Ressourcen

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

Vorbereitung

- Öffnen Sie Fiery Command WorkStation 5.7 ® oder höher und schließen Sie mindestens einen Fiery Driven™-Drucker an, der Fiery JobMaster unterstützt.
 - Auf www.efi.com/fieryjobmaster finden Sie eine aktuelle Liste der unterstützten Drucker.
- Aktivieren Sie die Fiery JobMaster-Lizenz auf dem Computer mit der Command WorkStation.
- Transferieren Sie die Beispieldatei „**Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf**“ oder „**Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf**“ in die Auftragsliste „Angehalten“ auf dem Fiery Server. Ziehen Sie die Datei auf die Auftragsliste „Angehalten“ der Command WorkStation oder verwenden Sie alternativ die Importfunktion von Command WorkStation.
- Vergewissern Sie sich, dass der Drucker und der Fiery Server kalibriert sind, bevor Sie Aufträge drucken.

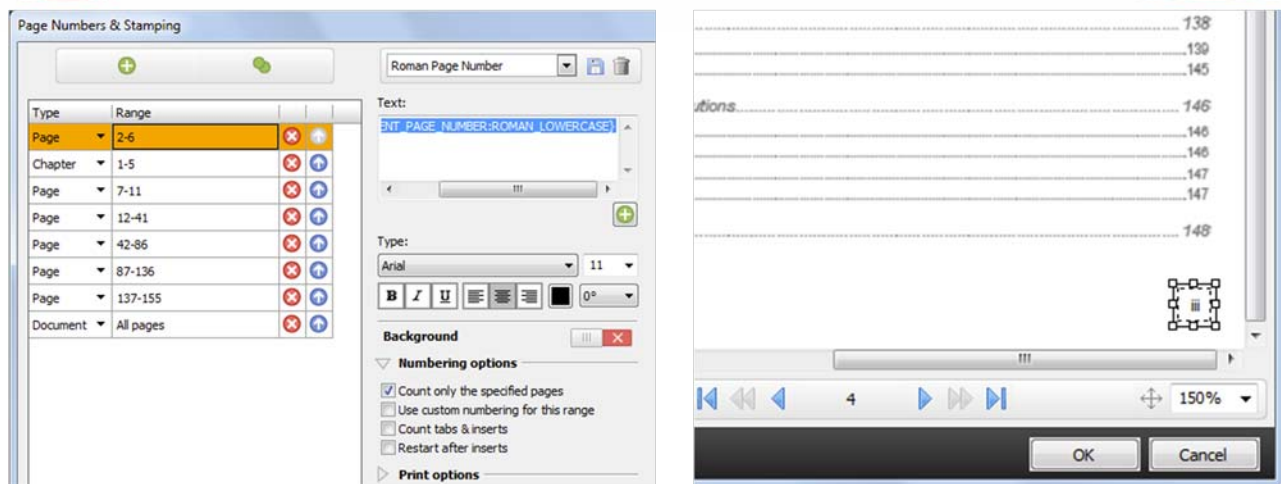


Seitenbearbeitungsprozess in JobMaster



1. Wählen Sie die Datei „**Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf**“ oder „**Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf**“ in der Auftragsliste „Angehalten“ der Command WorkStation aus. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, um **JobMaster** auszuwählen, oder klicken Sie auf das Symbol **JobMaster** in der Symbolleiste, sofern es hinzugefügt wurde.
2. Wählen Sie im Bereich „Einstellungen“ die Option **Oben-Oben** für „Duplex“.
3. Weisen Sie „Kapitelstartseiten“ für die spätere Verwendung in dieser Übung zu. Halten Sie im Bereich „Seitenansicht“ die **Strg**-Taste oder die **Befehl**-Taste gedrückt und wählen Sie die Seiten **7, 12, 42, 87** und **137** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Kapitelstartseiten**.
4. Wählen Sie zum Entfernen der vorhandenen Seitenzahlen alle zu bearbeitenden Seiten im Bereich „Seitenansicht“ aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Seite und wählen Sie **Alles wählen** oder klicken Sie auf **Aktionen > Alles wählen**.
5. Klicken Sie im Bereich „Seitenansicht“ mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Seite bearbeiten** oder klicken Sie auf **Aktionen > Seite bearbeiten**.
6. Wenn das Fenster „Seite bearbeiten“ geöffnet wurde, verwenden Sie die Pfeile, um zu Seite **2** zu navigieren.
7. Wählen Sie das Werkzeug **Maske** und ziehen Sie damit einen Rahmen um die Seitenzahl, die entfernt werden soll.

*Verwenden Sie das Werkzeug **Zoom** oder die **Lupe**, um die Seitenzahl auf der aktuellen Seite zu finden.*

8. Scrollen Sie durch einige Seiten und stellen Sie sicher, dass die Seitenzahlen gelöscht wurden.
9. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster „Seite bearbeiten“ zu schließen.
10. Nehmen Sie im nächsten Schritt die Neunummerierung der Seiten im Dokument vor.

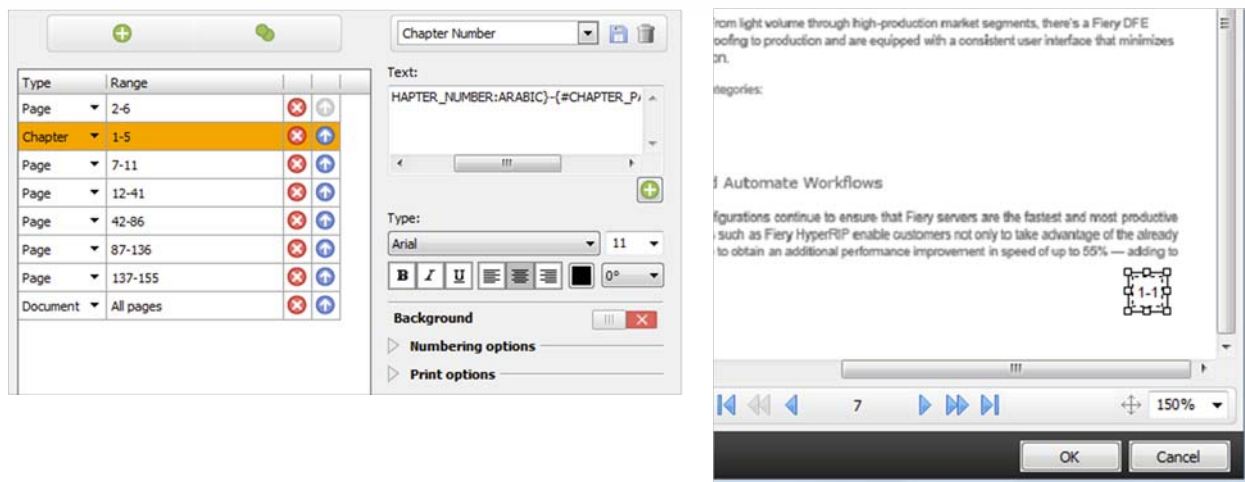


Seitennummerierung in Inhaltsverzeichnis anwenden

1. Klicken Sie im Bereich „Seitenansicht“ mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Nummerierung bearbeiten** oder klicken Sie auf **Aktionen > Nummerierung bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.
3. Behalten Sie den Bereichstyp **Seite** bei und geben Sie den Seitenbereich **2-6** ein.
4. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Klicken Sie zum Hinzufügen von Nummerierungseinstellungen auf das Symbol  unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Seite > Aktuelle Seite > i, ii, iii**.
6. Verwenden Sie die Pfeile, um zu Seite **2** zu scrollen und verwenden Sie das Werkzeug Zoom, um die Seitenzahl zu vergrößern.
7. Ändern Sie die Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe wie gewünscht. Wählen Sie die Ausrichtung **Zentriert**.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angegebene Seiten zählen** unter „Nummerierungsoptionen“.

*Standardmäßig wird die Seitennummer in der Ecke rechts unten platziert. Verwenden Sie das Symbol **Auswählen**, um die Seitenzahl an die gewünschte Stelle auf der Seite zu verschieben, und vergrößern Sie das Feld, damit der gesamte eingefügte Text angezeigt wird.*



9. Klicken Sie auf das Datenträgersymbol, um diese Einstellungen als Vorgabe für zukünftige Aufträge zu speichern. Geben Sie für dieses Beispiel **Römische Seitenzahlen** ein.

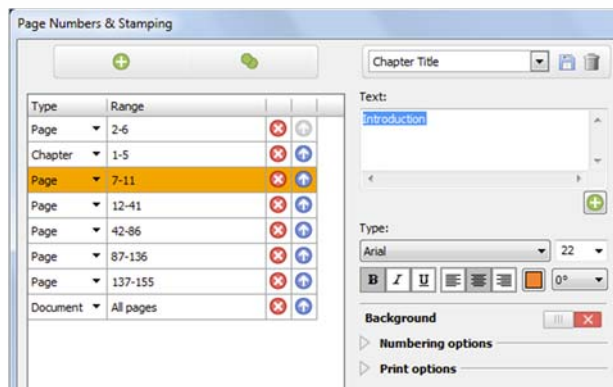


Abschnittsnummerierung auf Kapitel anwenden



1. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Seitenbereich zu erstellen.
2. Ändern Sie den Bereichstyp von Seite zu **Kapitel** und drücken Sie die **Eingabetaste**. Der Seitenbereich zeigt automatisch die Anzahl an Kapiteln an. In diesem Beispiel wird **1-5** angezeigt.

Der Seitenbereich wird NUR automatisch angezeigt, wenn beim Öffnen von „Nummerierung bearbeiten“ alle Seiten ausgewählt waren; andernfalls muss der Anwender den gewünschten Bereich selbst eingeben.

3. Verwenden Sie den Doppelpfeil, um zu Seite **7** zu scrollen und verwenden Sie das Werkzeug Zoom, um die Seitenzahl zu vergrößern.
4. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
 - a. Fügen Sie Kapitelzahlen ein. Klicken Sie auf das Symbol  unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Kapitel > Aktuelles Kapitel > 1, 2, 3**.
 - b. Positionieren Sie den Cursor hinter die aktuelle Kapitelauswahl und fügen Sie einen **Bindestrich** ein.
 - c. Fügen Sie Kapitelseitenzahlen ein. Klicken Sie auf das Symbol  unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Kapitel > Aktuelle Seite > 1, 2, 3**.
 - d. In diesem Beispiel zeigt das Textfeld **{#DOCUMENT_CHAPTER_NUMBER:ARABIC}-{#CHAPTER_PAGE_NUMBER:ARABIC}** an.
5. Verwenden Sie die Pfeile, um durch das Dokument zu scrollen und die Ergebnisse anzusehen.
6. Ändern Sie die Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung und Schriftfarbe wie gewünscht.
7. Speichern Sie diese Vorgabe. Geben Sie für dieses Beispiel **Kapitelzahl** ein.



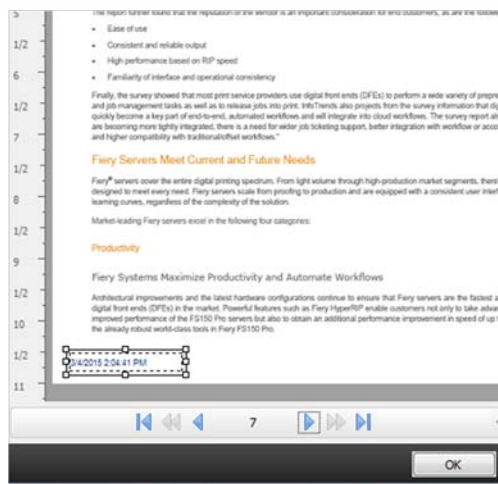
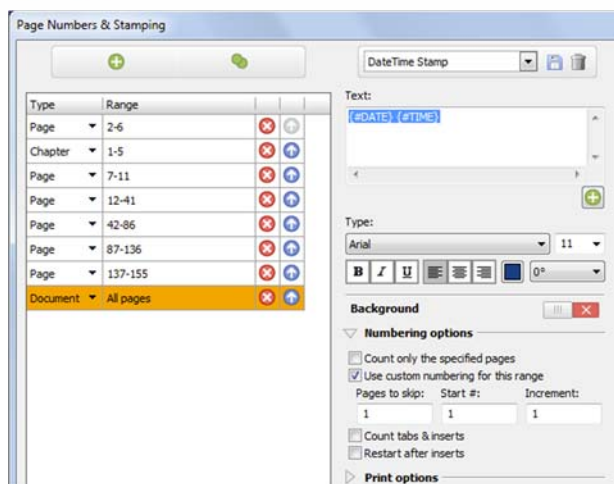
Kapitelüberschriften einfügen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen definierten Seitenbereich hinzuzufügen.
2. Geben Sie den Seitenbereich **7-11** ein.
3. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** und geben Sie **Einführung** ein.
4. Wählen Sie als Schriftart **Arial – fett** und als Schriftgröße **22**.
5. Wählen Sie die Ausrichtung **Zentriert** und wenden Sie eine gewünschte Farbe an.
6. Verwenden Sie den Doppelpfeil, um zum ersten Abschnitt des Dokuments zu scrollen.
7. Verwenden Sie das Symbol **Auswählen**, um das Textfeld an den Anfang der Seite zu verschieben, und vergrößern Sie das Feld auf Seitenbreite, damit der gesamte eingefügte Text angezeigt wird.
8. Benennen Sie die Vorgabe und speichern Sie diese. Geben Sie für dieses Beispiel **Kapitelüberschrift** ein.
9. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich kopieren** , um den zuvor verwendeten Bereich und die Einstellungen zu kopieren. Aktualisieren Sie den Seitenbereich und geben Sie den Kapitelnamen entsprechend der folgenden Tabelle ein.



Typ	Bereich	Kapitel
Seite	12-41	Leistung
Seite	42-86	Bedienkomfort
Seite	87-136	Farbe
Seite	137-155	Integration

10. Verwenden Sie den Doppelpfeil, um durch die Dokumentenkapitel zu scrollen und die Ergebnisse anzusehen.

Doppelpfeile zur Navigation werden NUR angezeigt, wenn mehrere Kapitel in der Auswahl vorhanden sind. In diesem Beispiel muss der Anwender auf den zweiten von ihm erstellten Bereich klicken, um den Doppelpfeil verwenden zu können.



Datums- und Uhrzeitstempel einfügen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Bereich hinzufügen** , um einen neuen Bereich hinzuzufügen.
2. Ändern Sie den Bereichstyp in **Dokument**. Für „Bereich“ wird jetzt **Alle Seiten** angezeigt.
3. Löschen Sie im Textfeld die standardmäßige Auswahl **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
4. Fügen Sie einen Datums- und Uhrzeitstempel ein. Klicken Sie auf das Symbol  unter dem Texteingabefeld und wählen Sie **Datum und Uhrzeit > Datum und Uhrzeit**.
5. Standardmäßig wird der Datums- und Uhrzeitstempel in der Ecke rechts unten platziert. Verwenden Sie das Symbol **Auswählen**, um das Feld in die linke untere Ecke zu verschieben, und vergrößern Sie das Feld, damit der gesamte eingefügte Text angezeigt wird.
6. Ändern Sie die Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe wie gewünscht.
7. Aktivieren Sie im Bereich „Nummerierungsoptionen“ das Kontrollkästchen **Eigene Nummerierung für diesen Bereich verwenden** und geben Sie für **Seiten übergangen** den Wert 1 ein. Durch diese Einstellung wird der Datums- und Uhrzeitstempel nicht auf dem Deckblatt eingefügt.
8. Verwenden Sie die Pfeile, um durch das Dokument zu scrollen, und überprüfen Sie, dass die Seitenzahlen richtig eingefügt wurden.
9. Benennen Sie die Vorgabe und speichern Sie diese. Geben Sie für dieses Beispiel **Datums- und Uhrzeitstempel** ein.

Wählen Sie einen Bereich aus, um schnell zur ersten in diesem Bereich festgelegten Seite zu navigieren und um die Ergebnisse im Vorschaufenster anzusehen.

10. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster „Seitennummern & Stempelung“ zu schließen.
11. Wählen Sie **Datei > Speichern**.
12. Speichern Sie die Datei als normalen Auftrag und klicken Sie auf **OK**.
13. Klicken Sie auf **Datei > Beenden**, um JobMaster zu schließen. Klicken Sie alternativ auf das rote **X** in der Ecke.
14. Verarbeiten und halten Sie den Auftrag, um diesen im Bereich **Auftragszusammenfassung** anzusehen. Verwenden Sie das Lupensymbol, um den Auftrag im Vorschaufenster anzusehen.



EFI fuels success.

Wir entwickeln bahnbrechende Technologien für die Herstellung von Beschilderungen, Verpackungen, Textilien, Keramikfliesen und personalisierten Dokumenten mit einer breiten Palette an Druckern, Tinten, digitalen Front-End-Lösungen und einer umfassenden Suite an Business- und Produktions-Workflows zur Neugestaltung und Optimierung des gesamten Produktionsprozesses – für eine gesteigerte Wettbewerbsfähigkeit und mehr Produktivität. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Website www.efi.com oder telefonisch unter 0800 183 0832 (Deutschland), 0800-802180 (Österreich), 0800 897 114 (Schweiz) oder +49 (0)2102 7454 100.



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, Inktenzity, Inkware, Jettrion, the Jettrion 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.