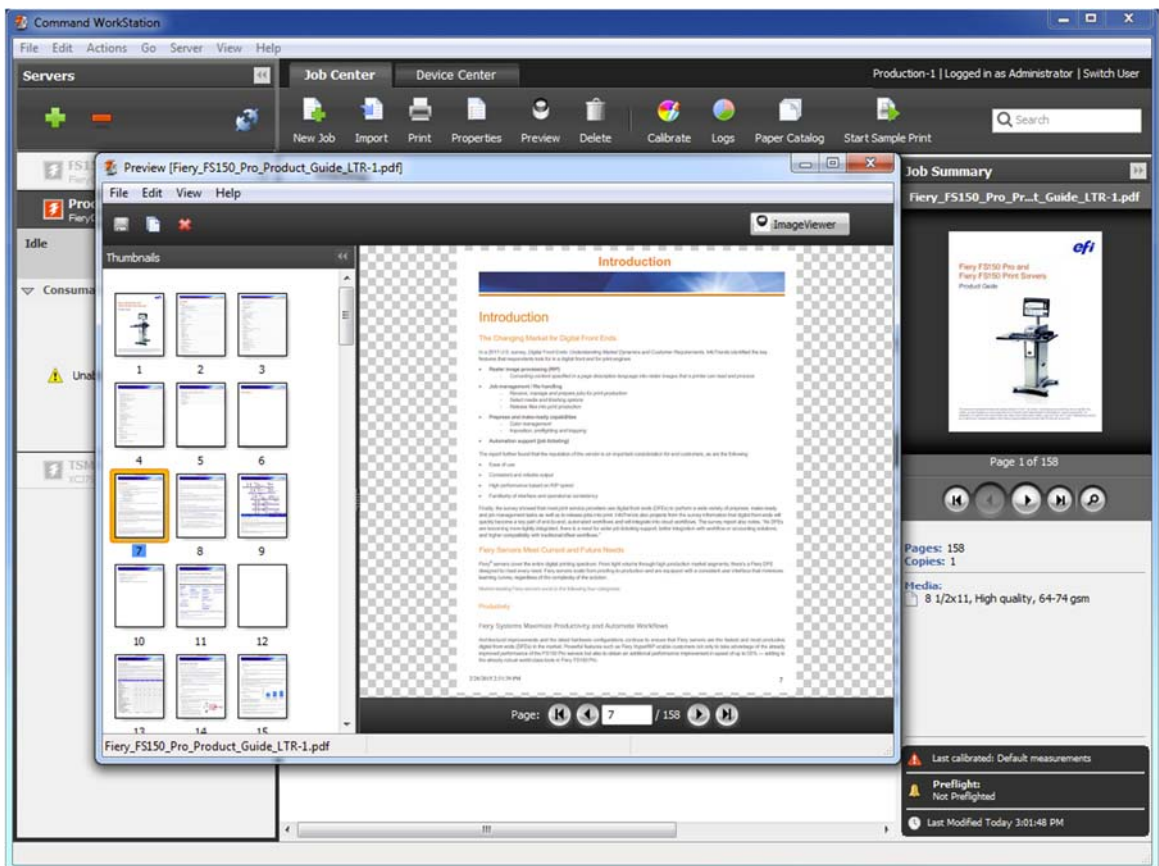


Instructies voor FS200:

Geavanceerde paginanummering



Instructies voor FS200: Geavanceerde paginanummering

Overzicht van de functies

Fiery® JobMaster is een geavanceerde oplossing voor taakvoorbereiding op basis van PDF-bestanden.

Om productief te kunnen zijn, moeten operators effectief kunnen omgaan met complexe taken voor documentvoorbereiding. Lange, complexe taken vereisen het vermogen om verschillende paginanummeringen of verschillende opmaak te gebruiken voor de verschillende secties binnen een document. Het uitgebreide hulpmiddel voor paginanummering in JobMaster beschikt over geavanceerde mogelijkheden om aan deze vereisten te voldoen.

Doelstellingen

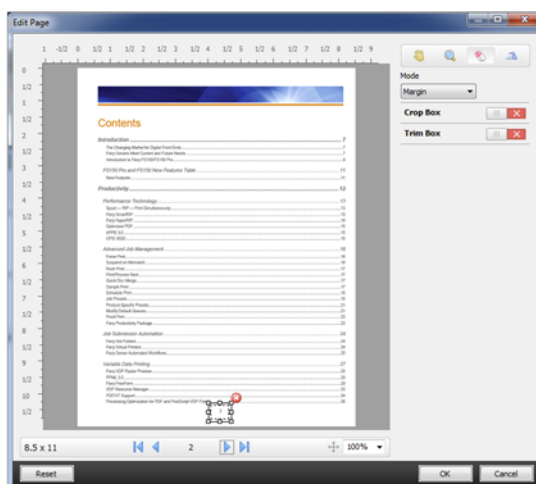
- Procedure JobMaster-bewerkingspagina
- Paginanummering toepassen in inhoudsopgave
- Sectienummering toepassen in hoofdstukken
- Titels van hoofdstukken invoegen
- Datum- en tijdstempel invoegen

Aanvullende bronnen

Ga naar [Fiery Online Resources](#) voor aanvullende软件下载, trainingsbronnen en meer.

Voordat u begint

- Open Fiery Command WorkStation 5.7 ® of hoger en maak verbinding met ten minste één Fiery Driven™-printer die Fiery JobMaster ondersteunt.
 - Ga naar www.efi.com/fieryjobmaster voor een actuele lijst met ondersteunde printers.
- Activeer de Fiery JobMaster-licentie op de computer waarop Command WorkStation wordt uitgevoerd.
- Plaats het voorbeeldbestand, **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** of **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf**, in de blokkeringswachtrij van de Fiery-server. Sleep het bestand naar de lijst Geblokkeerd in Command WorkStation of gebruik de optie Importeren in Command WorkStation.
- Zorg ervoor dat de printer en de Fiery-server zijn gekalibreerd voordat u items afdrukt.



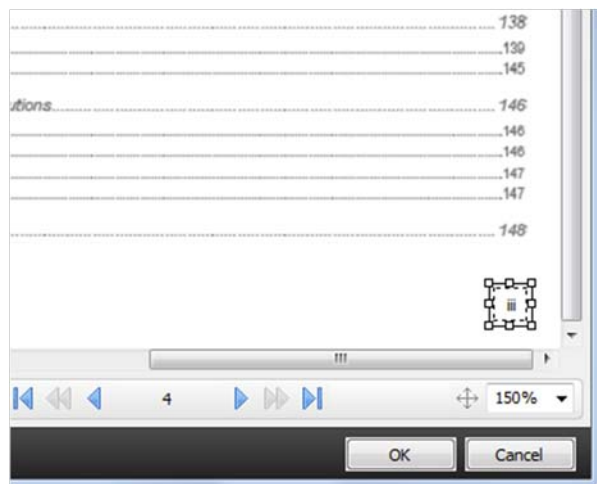
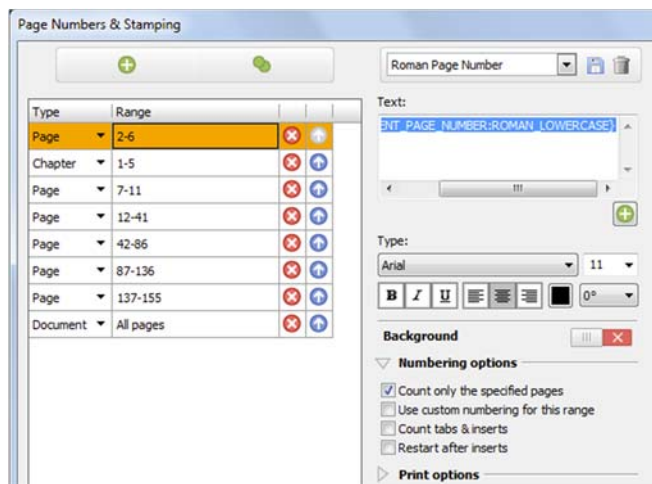
Procedure JobMaster-bewerkingspagina

1. Selecteer het bestand **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** of **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf** in de lijst Geblokkeerd in Command WorkStation. Klik vervolgens met de rechtermuisknop om **JobMaster** te selecteren of klik op het pictogram **JobMaster** in de taakbalk als dit is toegevoegd.
2. Selecteer in het deelvenster Instellingen de optie **Boven-boven** voor Dubbelzijdig afdrucken.
3. Wijs hoofdstukbeginpagina's toe voor gebruik verderop in deze training. Houd in het deelvenster Paginaweergave de **Ctrl**- of **Command**-toets ingedrukt terwijl u de pagina's **7, 12, 42, 87** en **137** selecteert. Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Hoofdstukbegin**.
4. Als u de huidige paginanummers wilt verwijderen, selecteert u alle pagina's die u wilt bewerken in het deelvenster Paginaweergave. Klik met de rechtermuisknop op een pagina en selecteer **Alles selecteren** of klik op **Acties > Alles selecteren**.
5. Klik met de rechtermuisknop in het deelvenster **Paginaweergave** en selecteer **Pagina bewerken** of klik op **Acties > Pagina bewerken**.
6. Wanneer het dialoogvenster Pagina bewerken wordt weergegeven, gebruikt u de pijltoetsen om naar pagina **2** te navigeren.
7. Selecteer het **hulpmiddel Masker** en teken een vak rondom het paginanummer dat u wilt verwijderen.

*Gebruik het hulpmiddel **In- of uitzoomen** of het vergrootglas om het huidige paginanummer te zoeken op de pagina die wordt weergegeven.*

8. Blader door enkele pagina's en controleer of de paginanummers zijn verwijderd.
9. Klik op **OK** om het venster Pagina bewerken te sluiten.
10. In het volgende gedeelte voegt u paginanummering toe aan dit document.

Instructies voor FS200: Geavanceerde paginanummering



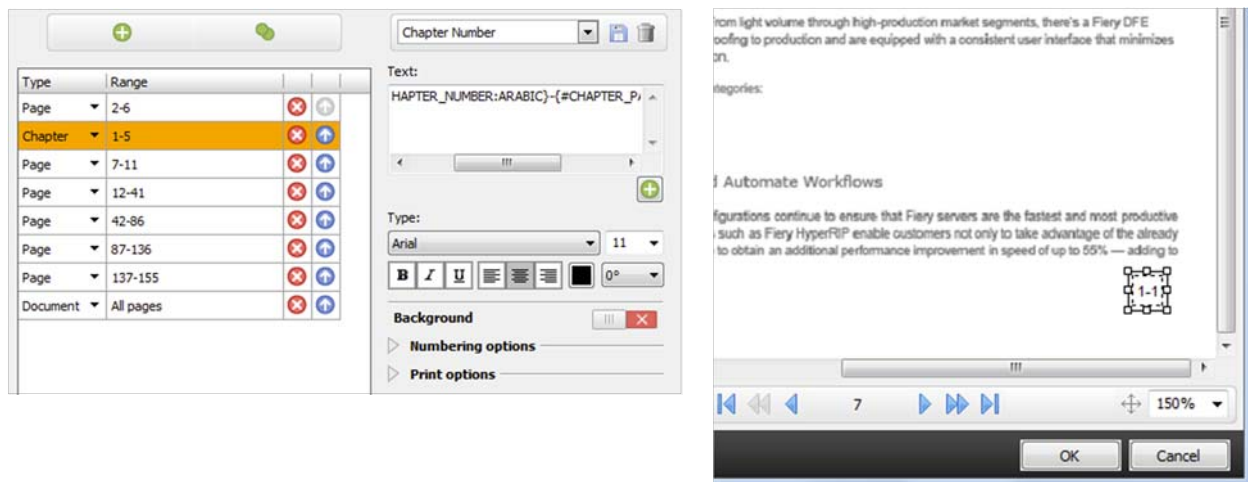
Paginanummering toepassen in Inhoudsopgave

1. Klik met de rechtermuisknop in het deelvenster Paginaweergave en selecteer **Nummering bewerken** of klik op **Acties > Nummering bewerken**.
2. Klik op het pictogram **Bereik toevoegen** om een nieuw paginabereik te maken.
3. Laat het bereiktype ingesteld op **Pagina** en voer een paginabereik van **2-6** in.
4. Verwijder in het veld Tekst de huidige standaardselectie **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Als u eigenschappen voor de nummering wilt toevoegen, klikt u op het pictogram onder het vak Tekst en selecteert u **Pagina > Huidige pagina > i, ii, iii**.
6. Gebruik de pijltoets om naar pagina **2** te bladeren en gebruik het hulpmiddel voor in- en uitzoomen om het paginanummer te vergroten.
7. Pas het lettertype, de tekengrootte en de kleur naar wens aan. Selecteer de uitlijning **Midden**.
8. Schakel het selectievakje **Alleen de opgegeven pagina's tellen** in onder Nummeringsopties.

*Het paginanummer wordt standaard rechtsonder geplaatst. Gebruik het pictogram **Selecteren** om het paginanummer naar de gewenste locatie op de pagina te verplaatsen en verhoog de veldgrootte zodat alle ingevoegde tekst zichtbaar is.*

9. Klik op het schijfpictogram om deze instellingen een naam te geven en op te slaan als voorkeuze voor toekomstige taken. Typ voor dit voorbeeld **Paginanummer Roman**.

Instructies voor FS200: Geavanceerde paginanummering



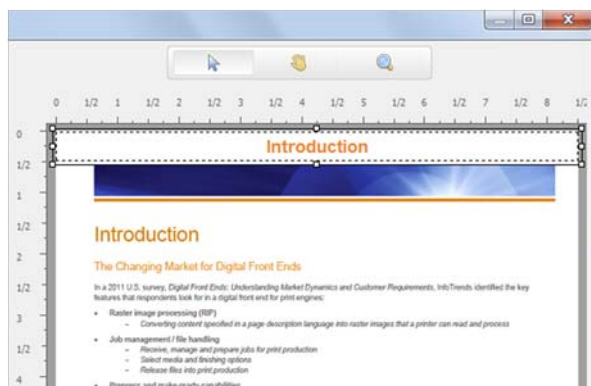
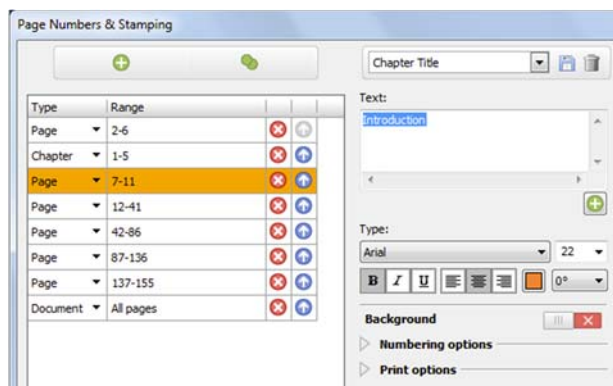
Sectionummering toepassen in hoofdstukken

1. Klik op het pictogram **Bereik toevoegen** om een nieuw paginabereik te maken.
2. Wijzig bij het bereiktype Pagina in **Hoofdstuk** en druk op de **Enter**-toets. Voor het paginabereik wordt automatisch het aantal hoofdstukken weergegeven. In dit voorbeeld wordt **1-5** weergegeven.

Het paginabereik wordt ALLEEN automatisch weergegeven als alle pagina's worden geselecteerd terwijl Nummering bewerken is geopend. Anders moet de gebruiker het gewenste bereik invoeren.

3. Gebruik de dubbele pijltoets om naar pagina **7** te bladeren en gebruik het hulpmiddel voor in- en uitzoomen om het paginanummer te vergroten.
4. Verwijder in het veld Tekst de huidige standaardselectie **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
 - a. Hoofdstuknummers invoegen Klik op het pictogram onder het veld Tekst en selecteer **Hoofdstuk > Huidig hoofdstuk > 1, 2, 3**.
 - b. Plaats de cursor achter de huidige hoofdstukselectie en voer een **liggend streepje** in.
 - c. Voer paginanummers voor de hoofdstukken in. Klik op het pictogram onder het veld Tekst en selecteer **Hoofdstuk > Huidige pagina > 1, 2, 3**.
 - d. In dit voorbeeld wordt nu in het tekstveld **{#DOCUMENT_CHAPTER_NUMBER:ARABIC)-{#CHAPTER_PAGE_NUMBER:ARABIC}** weergegeven.
5. Gebruik de pijltoetsen om door het document te bladeren en de resultaten te bekijken.
6. Pas het lettertype, de tekengrootte, de uitlijning en de kleur naar wens aan.
7. Sla deze voorkeuze op. Typ voor dit voorbeeld **Hoofdstuknummer**.

Instructies voor FS200: Geavanceerde paginanummering



Titels van hoofdstukken invoegen

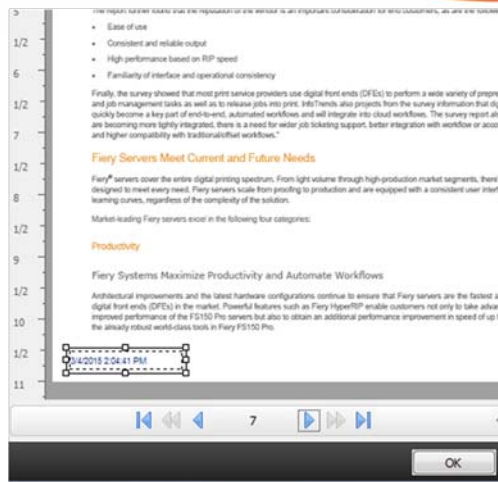
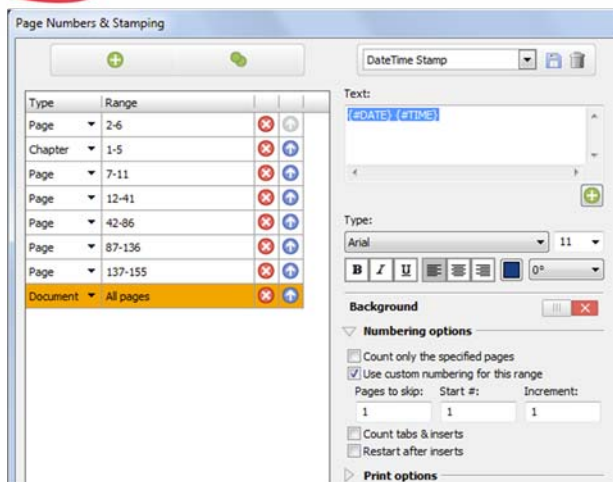
1. Klik op het pictogram **Bereik toevoegen** om een nieuw gedefinieerd paginabereik toe te voegen.
2. Voer het paginabereik **7-11** in.
3. Verwijder in het veld Tekst de huidige standaardselectie **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** en typ **Introductie**.
4. Wijzig het lettertype naar **Arial – Vet** en de tekengrootte naar **22**.
5. Selecteer de uitlijning **Midden** en pas de gewenste kleur toe.
6. Gebruik de dubbele pijltoets om naar de eerste sectie van het document te bladeren.
7. Gebruik het pictogram **Selecteren** om het tekstvak naar de bovenkant van de pagina te verplaatsen en verhoog de veldgrootte tot de volledige breedte van de pagina zodat alle ingevoegde tekst zichtbaar is.
8. Geef de voorkeuze een naam en sla deze op. Typ voor dit voorbeeld **Hoofdstuktitel**.
9. Klik op het pictogram **Bereik dupliceren** om het vorige bereik en de bijbehorende instellingen te kopiëren. Werk het paginabereik bij en typ de naam van het hoofdstuk overeenkomstig het onderstaande diagram.

Type	Bereik	Hoofdstuk
Pagina	12-41	Productiviteit
Pagina	42-86	Bruikbaarheid
Pagina	87-136	Kleur
Pagina	137-155	Integratie

10. Gebruik de dubbele pijltoets om door het document te bladeren en de resultaten te bekijken.

Dubbele pijltoetsen voor navigatie zijn ALLEEN beschikbaar wanneer de selectie meerdere hoofdstukken bevat. In dit voorbeeld moeten gebruikers klikken op het tweede bereik dat ze hebben gemaakt voordat ze de dubbele pijltoets kunnen gebruiken.

Instructies voor FS200: Geavanceerde paginanummering



Datum- en tijdstempel invoegen

1. Klik op het pictogram **Bereik toevoegen** om een nieuw bereik toe te voegen.
2. Wijzig bij het bereiktype het Type in **Document**. Als bereik wordt nu **Alle pagina's** weergegeven.
3. Verwijder in het veld Tekst de huidige standaardselectie **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
4. Voeg een datum- en tijdstempel in. Klik op het pictogram onder het veld Tekst en selecteer **Datum en tijd > Datum en tijd**.
5. De datum- en tijdstempel wordt standaard rechtsonder geplaatst. Gebruik het pictogram **Selecteren** om het veld naar de linkerbenedenhoek te verplaatsen en verhoog de veldgrootte zodat alle ingevoegde tekst zichtbaar is.
6. Pas het lettertype, de tekengrootte en de kleur naar wens aan.
7. Schakel in het gedeelte Nummeringsopties het selectievakje **Aangepaste nummering gebruiken voor dit bereik** in en voer **1** in bij **Pagina's die moeten worden overgeslagen**. Met deze instelling wordt de datum- en tijdstempel niet op de omslag weergegeven.
8. Gebruik de pijltoetsen om door enkele pagina's van het document te bladeren en controleer of de paginanummers juist zijn.
9. Geef de voorkeuze een naam en sla deze op. Typ voor dit voorbeeld **Datum-/tijdstempel**.

Selecteer een bereik om snel naar de eerste pagina in het bereik te navigeren en de resultaten in het voorbeeldvenster te bekijken.

10. Klik op **OK** om het dialoogvenster Paginanummers en Stempel te sluiten.
11. Klik op **Bestand > Opslaan**.
12. Kies **Opslaan als een normale taak** en klik op **OK**.
13. Klik op **Bestand > Afsluiten** om JobMaster te sluiten. Of klik op de rode **X** in de hoek.
14. Kies **Verwerken en blokkeren** om de taak weer te geven in het deelvenster **Taakoverzicht**. Gebruik het vergrootglas pictogram om de taak in het voorbeeldvenster weer te geven.



EFI fuels success.

We ontwikkelen baanbrekende technieken voor de productie van bewegwijzering, verpakkingen, textiel, keramische tegels en gepersonaliseerde documenten, met een groot aanbod van printers, inkten, digitale front-ends en een uitgebreide zakelijke en productieworkflowsuite die het volledige productieproces transformeert en stroomlijnt zodat uw concurrentiepositie wordt verstevigd en uw productiviteit wordt vergroot. Ga voor meer informatie naar www.efi.com of bel naar 020 658 8000 (NL) of 02 749 94 20 (BE).



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, EPPPhoto, 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.