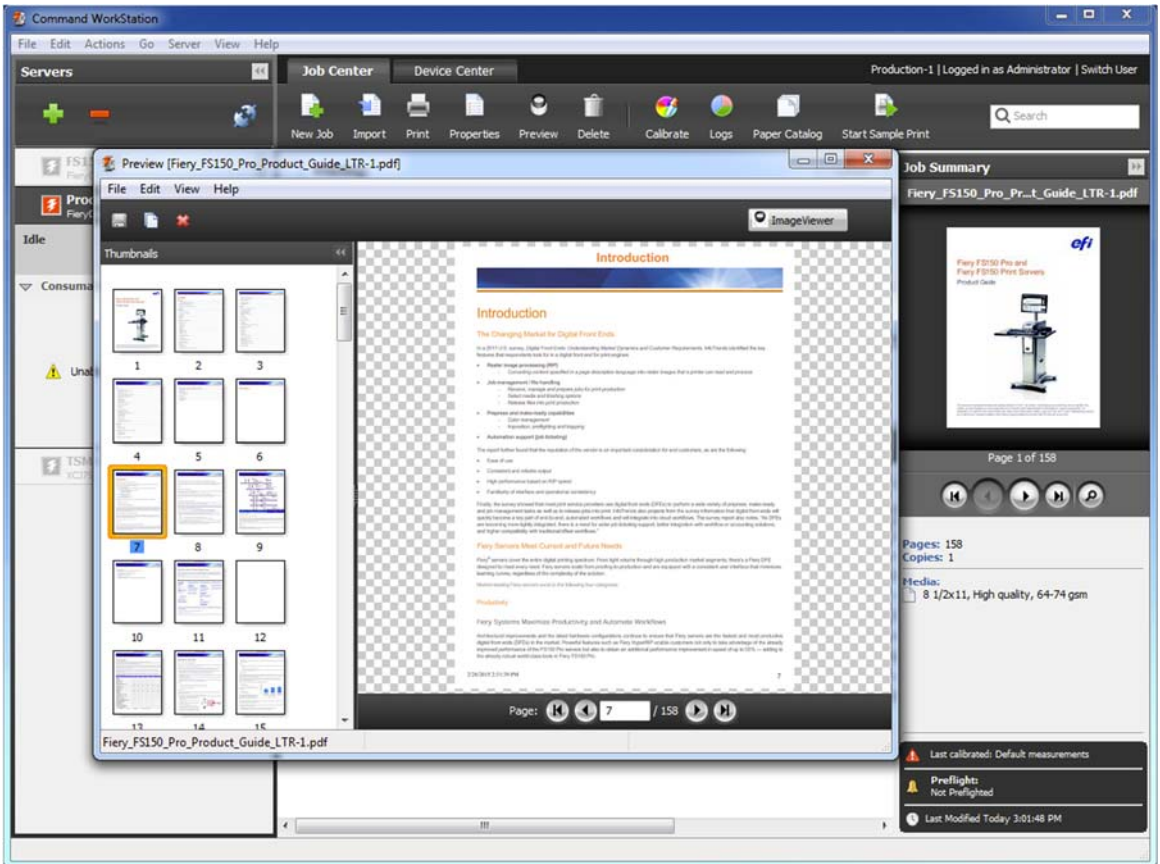


FS200 Nasıl yapılır kılavuzu:

Gelişmiş sayfa numaralandırma



FS200 Nasıl yapılır kılavuzu: Gelişmiş sayfa numaralandırma

Özelliğe genel bakış

Fiery® JobMaster, gelişmiş bir PDF tabanlı iş hazırlama çözümü tasarımıdır.

Operatörler, üretken olmak için karmaşık belge hazırlama görevlerini etkili bir şekilde gerçekleştirmek zorundadır. Uzun ve karmaşık işler, bir belgedeki birden çok bölüm için farklı sayfa numaralandırma sıraları veya biçimleri uygulayabilmeyi gerektirir. JobMaster'daki genişletilmiş sayfa numaralandırma aracı, bu ihtiyaçları karşılayabilecek gelişmiş özellikler sunar.

Hedefler

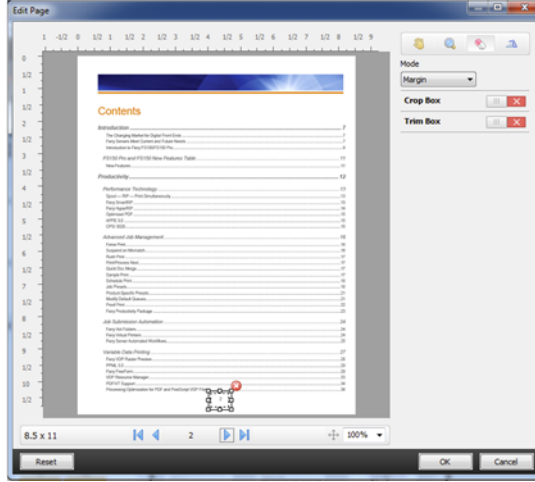
- JobMaster sayfa düzenleme işlemi
- İçindekiler bölümüne sayfa numaralandırma işlemi uygulama
- Bölümlere bölüm numaralandırma işlemi uygulama
- Bölüm başlık adları ekleme
- Tarih ve saat damgası ekleme

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 **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** veya **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf** örnek dosyasını yerleştirin. Dosyayı Command WorkStation Tutuldu listesine sürükleyin veya Command WorkStation AI seçeneğini kullanın.
- Herhangi bir çıktı yazdırmadan önce yazıcı ve Fiery server'in birbirine kalibre edildiğinden emin olun.

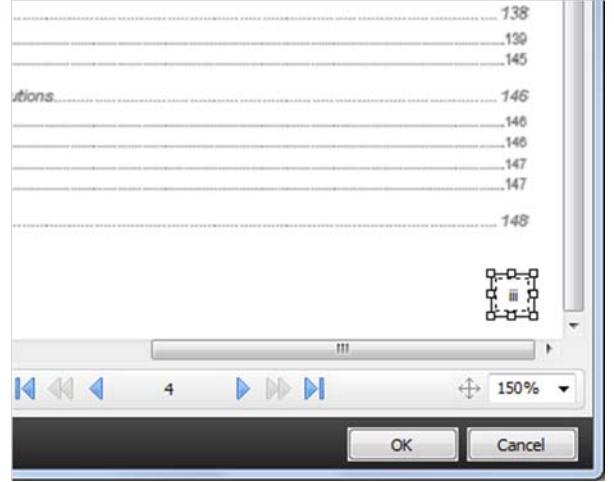
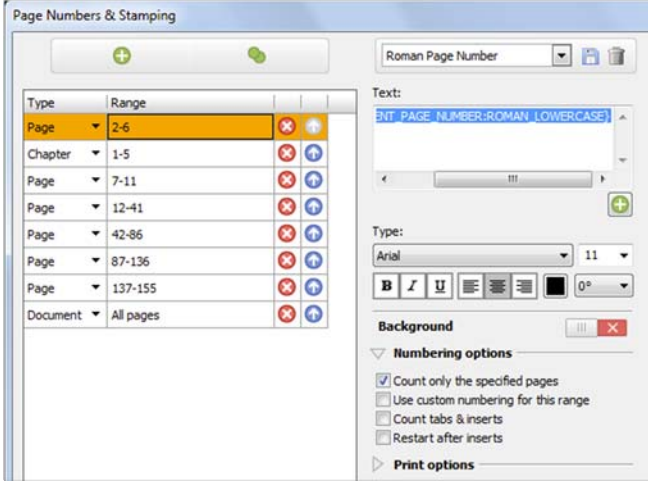


JobMaster sayfa düzenleme işlemi

1. Command WorkStation Tutuldu listesinde **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** veya **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf** dosyasını seçin. Ardından **JobMaster** seçeneğini belirlemek için sağ tıklatın veya araç çubuğunda **JobMaster** simgesine (eklenmişse) tıklatın.
2. Ayarlar bölümünde Çift taraflı için **Üst-üst** seçeneğini belirleyin.
3. Bu egzersizde daha sonra kullanmak üzere Bölüm başlangıçları atayın. Sayfa görünümü bölümünde **7, 12, 42, 87** ve **137.** sayfaları seçerken **Ctrl** veya **Command** tuşunu basılı tutun. Sağ tıklatarak **Bölüm başlangıcı** seçeneğini belirleyin.
4. Var olan sayfa numaralarını kaldırmak için Sayfa görünümü bölümünde düzenlemek üzere tüm sayfaları seçin. Herhangi bir sayfayı sağ tıkladıktan sonra **Tümünü seç** seçimini yapın ya da **Eylemler > Tümünü seç** seçeneklerini belirleyin.
5. **Sayfa görünümü** bölümünde sağ tıklatarak **Sayfayı düzenle** seçimini yapın veya **Eylemler > Sayfayı düzenle** seçeneklerini belirleyin.
6. Sayfayı düzenle iletişim kutusu açıldığında **2.** sayfaya gitmek için ok tuşlarını kullanın.
7. **Maske aracını** seçin ve kaldırılacak sayfa numarasının etrafına bir kutu çizin.

*Görüntülenen sayfanın geçerli sayfa numarasını bulmak için **Yakınlaştırma** aracını veya büyüteci kullanın.*

8. Sayfaları kaydırarak ilerleyin ve sayfa numaralarının kaldırıldığını doğrulayın.
9. **Tamam** düğmesine tıklatarak Sayfayı düzenle penceresini kapatın.
10. Bir sonraki bölümde bu belgeye sayfa numaralandırma işlemi uygulayacaksınız.

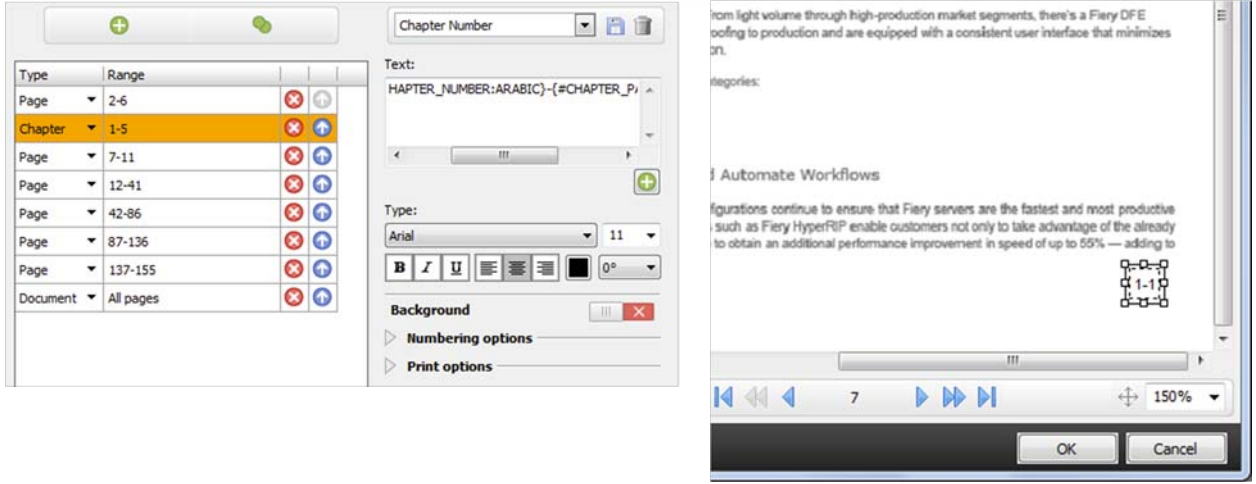


İçindekiler bölümüne sayfa numaralandırma işlemi uygulama

1. Sayfa Görünümü bölümünde, sağ tıklayarak **Numaralandırmayı düzenle** seçimini yapın veya **Eylemler > Numaralandırmayı düzenle** seçeneklerini belirleyin.
2. Yeni bir sayfa aralığı oluşturmak için **Aralık ekle** simgesini tıklayın.
3. Aralık tipini **Sayfa** olarak bırakın ve sayfa aralığını **2-6** olarak girin.
4. Metin alanında **{#BELGE_SAYFA_NUMARASI}** geçerli varsayılan seçimini silin.
5. Numaralandırma özellikleri eklemek için Metin alan kutusu altındaki simgesini tıklayarak **Sayfa > Geçerli sayfa > i, ii, iii** seçeneklerini belirleyin.
6. **2. sayfaya** geçmek için ok tuşunu, sayfa numarasını büyütmek içinse yakınlaştırma aracını kullanın.
7. Yazı tipi, yazı tipi boyutu ve rengi istediğiniz şekilde değiştirin. **Orta** hizalamasını seçin.
8. Numaralandırma seçenekleri altındaki **Yalnızca belirtilen sayfaların sayısı** onay kutusunu işaretleyin.

*Varsayılan olarak sayfa numarası sağ alt köşede yer alacaktır. Sayfa numarasını sayfa içinde istediğiniz konuma taşımak için **Seç** simgesini kullanın ve eklenen tüm metinlerin görünebilmesi için alan boyutunu artırın.*

9. Bu ayarları, gelecekteki işler için bir ön ayar olarak adlandırmak ve kaydetmek için disk simgesini tıklayın. Bu örnek için **Roma rakamıyla sayfa numarası** yazın.

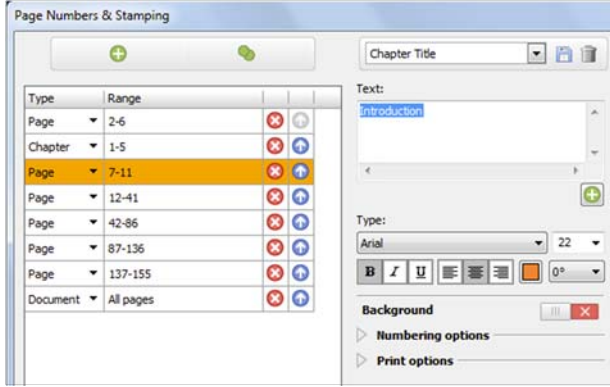


Bölümlere bölüm numaralandırma işlemi uygulama



1. Yeni bir sayfa aralığı oluşturmak için **Aralık ekle** simgesini tıklayın.
2. Aralık tipi için Sayfa seçimini **Bölüm** olarak değiştirin ve **return** tuşuna basın. Sayfa aralığı otomatik olarak bölüm sayısını gösterir. Bu örnek için **1-5** görüntülenir.

Sayfa aralığı, Numaralandırmayı düzenle açıkken YALNIZCA tüm sayfalar seçiliyse otomatik olarak görüntülenir; aksi takdirde, kullanıcılar istenen aralığı girmek zorundadır.

3. 7. sayfaya geçmek için çift ok tuşunu, sayfa numarasını büyütme içinse yakınlaştırma aracını kullanın.
4. Metin alanında **{#BELGE_SAYFA_NUMARASI}** geçerli varsayılan seçimini silin.
 - a. Bölüm numaralarını ekleyin. Metin alan kutusu altındaki simgesini tıklayarak **Bölüm > Geçerli bölüm > 1, 2, 3** seçeneklerini belirleyin.
 - b. İmleci, geçerli bölüm seçimi arkasına yerleştirin ve bir **kısa çizgi** ekleyin.
 - c. Bölüm sayfa numaralarını ekleyin. Metin alan kutusu altındaki simgesini tıklayarak **Bölüm > Geçerli sayfa > 1, 2, 3** seçeneklerini belirleyin.
 - d. Bu örnek için metin alanında **{#BELGE_BÖLÜM_NUMARASI:ARAPÇA}-{#BÖLÜM_SAYFA_NUMARASI:ARAPÇA}** görüntülenir.
5. Sonuçları görmek üzere belge boyunca ilerlemek için ok tuşlarını kullanın.
6. Yazı tipi, yazı tipi boyutu, hizalama ve rengi istediğiniz şekilde değiştirin.
7. Bu ön ayarı kaydedin. Bu örnek için **Bölüm numarası** yazın.



Bölüm başlık adları ekleme

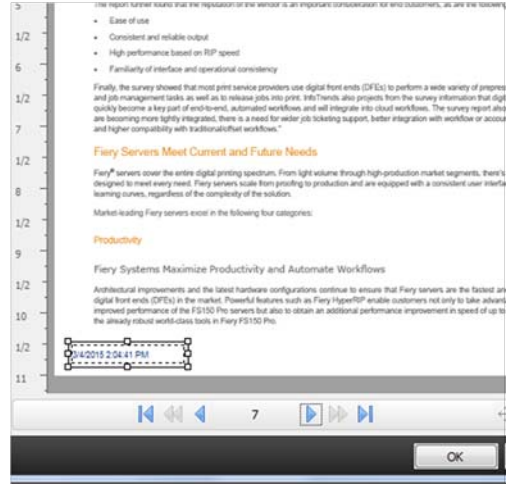
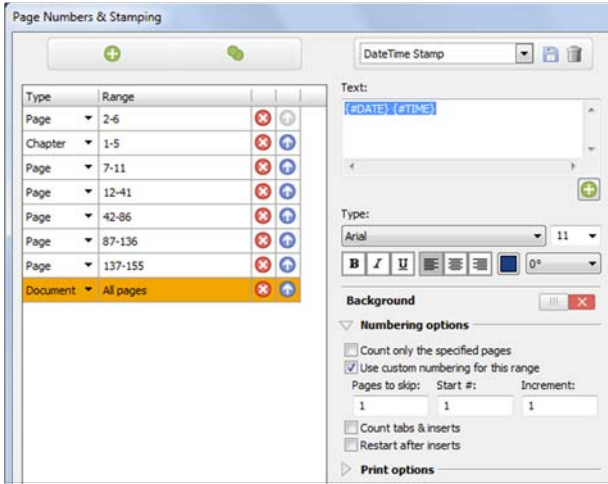
1. Yeni bir tanımlı sayfa aralığı eklemek için **Aralık ekle**  simgesini tıklatın.
2. Sayfa aralığını **7-11** olarak girin.
3. Metin alanında **{#BELGE_SAYFA_NUMARASI}** geçerli varsayılan seçimini silerek **Giriş** yazın.
4. Yazı tipini **Arial – Bold**, yazı tipi boyutunu ise **22** olarak değiştirin.
5. **Orta** hizalamasını seçerek istediğiniz bir rengi uygulayın.
6. Belgenin birinci bölümüne gitmek için çift oku kullanın.
7. Metin kutusunu sayfanın en üstüne taşımak için **Seç** simgesini kullanın ve eklenen tüm metinlerin görünebilmesi için alan boyutunu tam genişliğe yükseltin.
8. Ön ayarı adlandırın ve kaydedin. Bu örnek için **Bölüm başlığı** yazın.
9. Önceki aralık ve ayarları kopyalamak için **Aralığı çoğalt**  simgesini tıklatın. Sayfa aralığını güncelleyerek aşağıdaki tabloya göre bölüm adını yazın.

Tip	Aralık	Bölüm
Sayfa	12-41	Üretkenlik
Sayfa	42-86	Kullanılabilirlik
Sayfa	87-136	Renk
Sayfa	137-155	Entegrasyon

10. Sonuçları görmek üzere belge bölümleri boyunca ilerlemek için çift oku kullanın.

Gezinme için çift oklar özelliği, YALNIZCA birden çok bölüm seçili olduğunda kullanılabilir. Bu örnek için kullanıcılar, çift oku kullanmadan önce oluşturdukları ikinci aralığı tıklatmalıdır.

FS200 Nasıl yapılır kılavuzu: Gelişmiş sayfa numaralandırma



Tarih ve saat damgası ekleme

1. Yeni bir aralık eklemek için **Aralık ekle** simgesini tıklayın.
2. Aralık Tipi alanında Tipi, **Belge** olarak değiştirin. Aralık artık **Tüm sayfalar** şeklinde görünecektir.
3. Metin alanında **{#BELGE_SAYFA_NUMARASI}** geçerli varsayılan seçimini silin.
4. Bir tarih ve saat damgası ekleyin. Metin alanı kutusu altındaki simgesini tıklayarak **Tarih ve saat > Tarih ve saat** seçeneklerini belirleyin.
5. Varsayılan olarak Tarih ve saat damgası sağ alt köşede yer alır. Alanı sol alt köşeye taşımak için **Seç** simgesini kullanın ve eklenen tüm metinlerin görünebilmesi için alan boyutunu artırın.
6. Yazı tipi, yazı tipi boyutu ve rengi istediğiniz şekilde değiştirin.
7. Numaralandırma seçenekleri alanında **Bu aralık için özel numaralandırmayı kullan** onay kutusunu seçerek **Atlanacak sayfalar** için **1** yazın. Bu ayar yapıldığında, Tarih ve saat damgası kapağa eklenmeyecektir.
8. Belge sayfaları boyunca ilerlemek için okları kullanın ve sayfa numaralarının doğruluğunu onaylayın.
9. Ön ayarı adlandırın ve kaydedin. Bu örnek için **Tarih zaman damgası** yazın.

Sonuçları önizleme penceresinde görüntülemek üzere tanımlanan birinci sayfaya hızlıca gitmek için bir aralık seçin.

10. Sayfa numaraları ve damgalama iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. **Dosya > Kaydet** seçeneklerini tıklayın.
12. Normal iş olarak **kaydedin** ve **Tamam** düğmesini tıklayın.
13. JobMaster'ı kapatmak için **Dosya > Çıkış** seçeneklerini tıklayın. Buna alternatif olarak, köşedeki kırmızı **X** işaretini de tıkatabilirsiniz.
14. **İş özeti** bölümünde görüntülemek için işi **İşleyin** ve **tutun**. İş önizleme penceresinde görüntülemek için büyüteç simgesini kullanın.

EFI başarıya ulaştırır.

EFI en yeni ve gelişmiş teknolojiye sahip poster baskısı için 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, 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, 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.