

# Procedimiento para FS200:

Preparar documentos  
largos y complejos para  
imprimir



# Procedimiento: Preparar documentos largos y complejos para imprimir

## Descripción de las características

Fiery® JobMaster es un componente clave de Fiery Workflow Suite que ofrece funciones avanzadas de preparación de trabajos basadas en PDF. Los operarios pueden ser más productivos al realizar de forma eficiente tareas de preparación con documentos complejos. El montaje intuitivo de documentos incluye diseño e inserción de pestañas, información de identificación a nivel de página, terminación, exploración y potentes funciones de edición final totalmente visuales.

## Objetivos

- Insertar y editar páginas exploradas
- Insertar pestañas
- Eliminar números de página existentes
- Insertar una nueva numeración de páginas

## Recursos adicionales

Para obtener descargas de software, recursos de formación y mucho más, vaya a [Recursos en línea de Fiery](#).

## Antes de comenzar

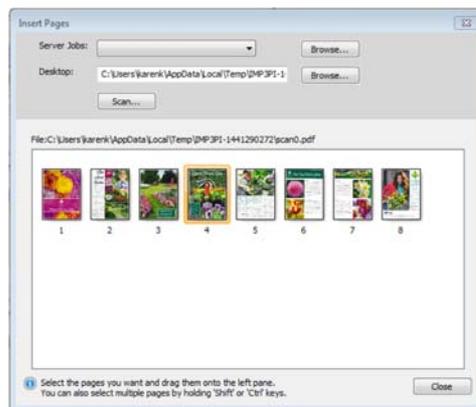
- Fiery Command WorkStation 5.7 ® o una versión posterior debe estar abierto y conectado a, al menos, una impresora Fiery Driven™ que sea compatible con Fiery JobMaster.
  - Para ver una lista actualizada de las impresoras compatibles, vaya a [www.efi.com/fieryjobmaster](http://www.efi.com/fieryjobmaster).
- Active la licencia Fiery JobMaster en el ordenador en el que esté ejecutando Command WorkStation.

- Coloque el archivo **FGS\_catalog\_body\_LTR.pdf** o **FGS\_catalog\_body\_A4.pdf** en la cola En espera del servidor Fiery. Arrastre el archivo a la lista En espera de Command WorkStation o utilice la opción de menú Importar de Command WorkStation.
- Coloque los siguientes archivos en una ubicación donde Command WorkStation pueda tener acceso y buscar para localizar estos archivos para su uso posterior en este ejercicio.
  - **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_A4.pdf**
  - **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_A4.pdf**
  - Archivos de imagen con pestañas: **bulbs-tab.jpg**, **direct-sow-tab.jpg**, **rose-tab.jpg**, **bedding-tab.jpg** y **perennials-tab.jpg**
- Instale Fiery Remote Scan 6 en el ordenador en el que esté ejecutando Command Workstation.
- Imprima el archivo **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_planting\_&\_planning\_spring\_SAMPLE\_A4.pdf**.
  - Envíe la exploración de estas páginas a un buzón del Fiery. Consulte la documentación del usuario de su impresora para obtener más información acerca de Fiery Remote Scan y el envío de exploraciones a un buzón del Fiery.
- Cree entradas de Paper Catalog para los tipos de papel que pretende utilizar.
  - Lo ideal sería que tuviera tres tipos de papel disponibles:
    - Papel de portada
    - Papel con pestaña
    - Papel de cuerpo

A horizontal brushstroke with a color gradient from red on the left to yellow and orange on the right, positioned above the section header.

## **Procedimiento: Preparar documentos largos y complejos para imprimir**

- Asegúrese de que la impresora y el servidor Fiery hayan sido calibrados antes de imprimir nada.



## Insertar y editar páginas exploradas

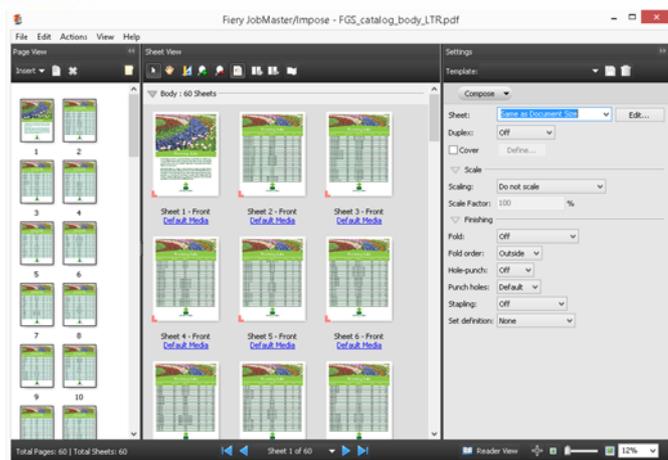
1. Haga clic con el botón derecho en el archivo **FGS\_catalog\_body\_LTR.pdf** o **FGS\_catalog\_body\_A4.pdf** en la lista En espera de Command Workstation. A continuación, seleccione **JobMaster**.
2. Haga clic en **Acciones > Insertar páginas**.
3. Haga clic en **Explorar** para recuperar las páginas que exploró previamente con Fiery Remote Scan.

*Si su dispositivo de salida no tiene escáner, deberá usar la opción **Examinar...** para localizar el archivo **FS200\_FGS\_planting & planning\_spring\_SAMPLE\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_planting & planning\_spring\_SAMPLE\_A4.pdf**. A continuación, salte al paso número 12.*

4. Seleccione **Fiery Remote Scan** como escáner. Se abrirá la aplicación Fiery Remote Scan 6.
5. Seleccione y conéctese a su servidor Fiery.
6. Entre en su buzón e introduzca su contraseña. A continuación, inicie sesión.
7. Seleccione su trabajo de exploración de la lista y, a continuación, haga clic en **Adquirir**. Las páginas del trabajo explorado se abrirán en la ventana Presentación preliminar y edición de exploraciones.
8. Aplique **Eliminar puntos** y **Corregir inclinación** a las páginas exploradas según sea necesario.
9. En el Cuadro de recorte, en la sección Tamaño del papel, seleccione **Automático** para detectar el tamaño de página más cercano para la exploración. También puede elegir un tamaño de página basado en los tamaños de papel admitidos de la impresora conectada.
10. Cuando haya realizado los ajustes requeridos, haga clic en **Aplicar a todos**. A continuación, haga clic en **Importar**.
11. Cuando se abra la ventana Insertar páginas, seleccione las páginas que desee insertar y arrástrelas a la ubicación deseada en la **Vista de páginas**. En este ejemplo, seleccione todas las páginas: A continuación, arrastre y coloque las páginas insertadas tras la página 60.

*Si desea insertar todas las páginas del documento explorado, también puede seleccionar el nombre de archivo y arrastrarlo y colocarlo en el panel **Vista de páginas**.*

12. Utilice la opción **Examinar** para localizar el archivo **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_LTR.pdf** o **FS200\_FGS\_catalog\_covers\_A4.pdf**. Arrastre la portada antes de la primera página en el panel Vista de páginas. Repita el procedimiento para insertar la contraportada después de la última página.
13. Haga clic en **Cerrar** cuando haya completado la inserción de páginas.
14. En la siguiente sección, se agregarán pestañas a este documento.



## Insertar pestañas

1. Seleccione las páginas para convertir las pestañas en el panel Vista de páginas manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** o **Comando** al mismo tiempo que hace clic sobre cada página. Para este ejemplo, seleccione las páginas **2, 17, 32** y **47**. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Convertir en pestaña** y aplique un tipo de papel de pestaña.
  - a. Seleccione **Crear nuevo** en caso de que no aparezca ningún valor predefinido de papel con pestañas en la lista.
  - b. Si los valores predeterminados de papel con pestañas ya han sido creados, seleccione un papel con pestañas de 5 grupos adecuado.
2. Para insertar nuevas pestañas, seleccione las páginas tras las que desea insertar la pestaña en el panel Vista de páginas. En este ejemplo, seleccione la página **62**. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar pestaña**. Seleccione el primer valor predefinido de papel con pestañas de la lista.
  - a. Si ha seleccionado Crear nuevo en el paso 1a, seleccione **1- Conjunto 1**.
  - b. Si ha seleccionado un papel con pestañas de 5 grupos en el paso 1b, seleccione el mismo valor predeterminado de papel con pestañas.

*Sugerencias de navegación. Contraiga el panel Configuración para que la Vista de hojas pueda mostrar más hojas de su trabajo. Utilice Control+A para seleccionar todas las páginas del panel Vista de páginas. Seleccione una página del panel Vista de hojas pulsando Alt y haciendo clic en Windows® o pulsando la tecla opción y haciendo clic en Mac para seleccionar automáticamente la página en el panel Vista de páginas.*

3. Para editar el texto de las pestañas seleccione una pestaña. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar pestaña**. Haga clic en la pestaña 1/5 y comience a editar cada una de las pestañas teniendo en cuenta el gráfico informativo que aparece bajo el paso 7.

*Sugerencia de navegación. Utilice métodos abreviados de teclado para pasar rápidamente de una pestaña a otra en la ventana Editar pestaña. Utilice la tecla Comando y la flecha derecha (o izquierda) en Mac o la tecla Ctrl y la flecha derecha (o izquierda) en Windows®.*

*Las pestañas pueden contener hasta tres líneas de texto. Utilice la tecla Retorno o Intro de su teclado según sea necesario para crear más de una línea.*

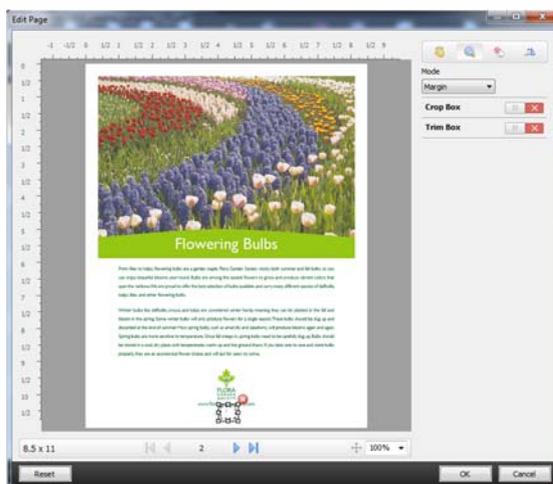
4. Cambie el tipo a **Arial** y el tamaño de tipo a **10**.
5. Seleccione la casilla de verificación **Aplicar estilos a todos**. Deseleccione todas las casillas de verificación de opciones excepto **Estilos de pestaña**. A continuación, haga clic en **Aplicar**. Esto aplicará la misma fuente y tamaño de fuente a todas las pestañas.
6. Cambie el color de tipo de la Pestaña 5/5 a **azul** y seleccione **Verde claro** como Color de fondo.
7. Para agregar un color de fondo en el campo de texto de la pestaña, haga clic en . Cuando el icono cambie a , seleccione el Color de fondo.

Posición de pestaña	Texto de pestaña	Imagen de fondo	Opacidad	Escala
Pestaña 1/5	Bulbos de flores	Bulbs-tab.jpg	50 %	125 %
Pestaña 2/5	Flores de siembra directa	Direct-sow-tab.jpg	50 %	125 %
Pestaña 3/5	Rosas	Rose-tab.jpg	50 %	125 %
Pestaña 4/5	Flores para parterres	Bedding-tab.jpg	50 %	125 %
Pestaña 5/5	Planificación para primavera			

8. Haga clic en **Editar** junto a Valor predeterminado de papel si esta es la primera vez que establece un trabajo con pestañas.
  - a. Verifique que el Número de pestañas por conjunto sea **5**, que es el número por omisión.
  - b. Seleccione el Orden de pestañas que sea adecuado para el papel con pestañas y la bandeja de papel que esté usando para imprimir pestañas.
  - c. Especifique la Bandeja de salida para expulsión de pestañas no usadas. Esta opción variará en función del dispositivo.
  - d. Continúe especificando cualquier valor adicional para asignar el papel, incluidos el tipo de papel, la bandeja o Paper Catalog.
  - e. Haga clic en el **icono de disco** que se encuentra junto a Valor predefinido de papel una vez que haya completado todos los ajustes deseados.
  - f. Asigne el nombre a su valor predefinido, **Pestañas de 5 grupos**. A continuación, haga clic en **Aceptar**.
9. El valor predefinido Papel seleccionado, mostrará **Pestañas de 5 grupos**.

*Los valores predefinidos de Papel guardarán la configuración de la plantilla de pestañas para su uso en futuros trabajos. Puede guardar varios valores predefinidos para distintos tipos de papel con pestaña.*

10. Haga clic en **Aceptar** para cerrar Papel con pestañas.
11. Haga clic en **Aceptar** para cerrar Editar pestaña.
12. En el panel Configuración, seleccione **Superior-Superior** en la opción Dúplex. Esta opción variará en función del dispositivo.
13. En la siguiente sección, eliminaremos los números de página actuales de este documento.

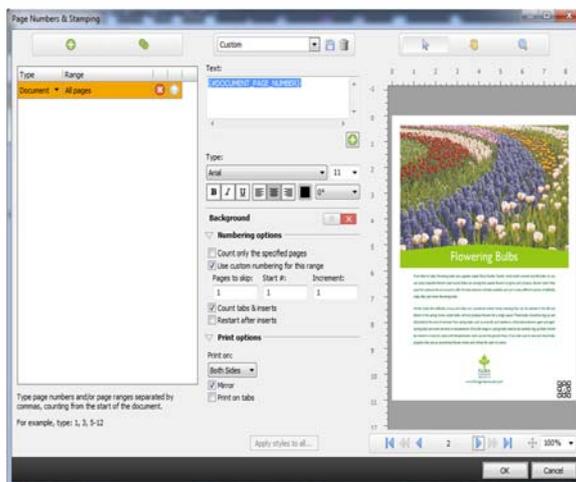


## Eliminar números de página existentes

1. Para editar páginas, seleccione en el panel Vista de páginas la página o páginas que desee editar, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Editar página**. O bien, seleccione **Acciones > Editar página**. Para este ejemplo, seleccione todas las páginas del trabajo. A continuación, mantenga pulsado Ctrl o la tecla Comando y deseccione las páginas **1** y **62-70**.
2. Cuando se abra la ventana Editar página, utilice las teclas de flecha para desplazarse por el documento y vaya a la página **2**.
3. Seleccione la **herramienta de máscara** y dibuje un cuadro alrededor del número de página que desea eliminar.

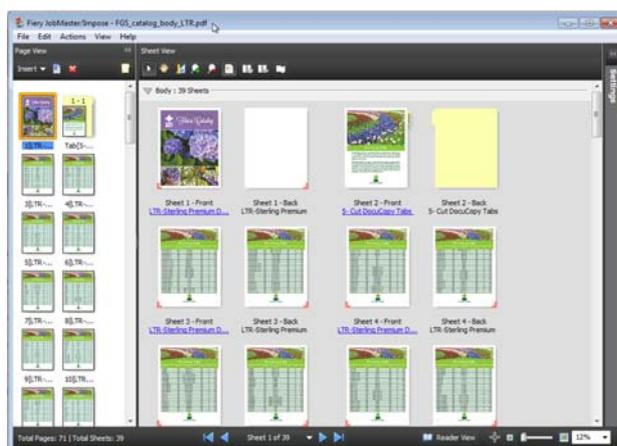
*Utilice la herramienta **Zoom** o la lupa para acercarse y localizar el número de página actual en la página visualizada actualmente.*

4. Desplácese por varias páginas y compruebe que los números de página se hayan eliminado.
5. Seleccione **Aceptar** para cerrar Editar página una vez aplicados todos los cambios.
6. En la siguiente sección, volverá a aplicar la numeración de páginas a este documento.



## Insertar una nueva numeración de páginas

1. Seleccione todas las páginas en el panel Vista de páginas. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar numeración**. O bien, seleccione **Acciones > Editar numeración**.
2. En la ventana Números de página y sellado, haga clic en el icono **Agregar rango**  para crear un rango de páginas nuevo.
3. Mantenga el Tipo de rango como **Página** e introduzca el rango de páginas **2-69**.
4. En el campo de Texto, seleccione el texto a insertar. Para este ejemplo, utilice la selección por omisión **{#DOCUMENT\_PAGE\_NUMBER}**.
5. Desplácese a la página **3** con los botones de flecha.
6. Por omisión, el número de página se colocará en la esquina inferior derecha. Utilice el icono **Seleccionar** para mover el número de página a la ubicación que desee en la página. Para este ejemplo, mantenga la ubicación del número.
7. Cambie la clase de tipo a **Arial** y la alineación a **Centro**.
8. En el área de opciones de Numeración:
  - a. Seleccione la casilla de verificación **Contar solo las páginas especificadas**.
  - b. Seleccione la casilla de verificación **Contar pestañas e Insertos**.
9. En el área de opciones de Impresión:
  - a. Imprimir en **Ambas caras**.
  - b. Seleccione la casilla de verificación **Imagen especular** para desplazar la ubicación de los números de página en páginas pares e impares en este documento a dos caras.
  - c. Seleccione la casilla de verificación **Imprimir en pestañas**.
10. Use las flechas para desplazarse por varias páginas y comprobar que los números de página estén colocados en lados alternos y no aparezcan en la portada ni en la contraportada.
11. Guarde este valor predefinido para trabajos futuros.
12. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado para cerrar Números de página y sellado.



## Completar el trabajo

1. Complete la asignación de cualquier papel de Paper Catalog en función de su flujo de trabajo.
2. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
3. **Guarde** el trabajo como un trabajo normal. Cambie el nombre de la carpeta a **JobMaster** y haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Archivo > Salir** para cerrar JobMaster. O haga clic en la **X** roja que aparece en la esquina
5. Ahora está preparado para imprimir su documento.



## EFI impulsa su éxito.

Desarrollamos tecnologías innovadoras para la fabricación de señalización, embalaje, textiles, baldosas de cerámica y documentos personalizados, con una amplia gama de impresoras, tintas, sistemas frontales digitales y un conjunto completo empresarial y de producción que transforma y agiliza todo el proceso de producción para aumentar así su competitividad y potenciar la productividad. Visite [www.efi.com](http://www.efi.com) o llame al 900 838078 (España) para más información.



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, 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, Inktenisty, 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.