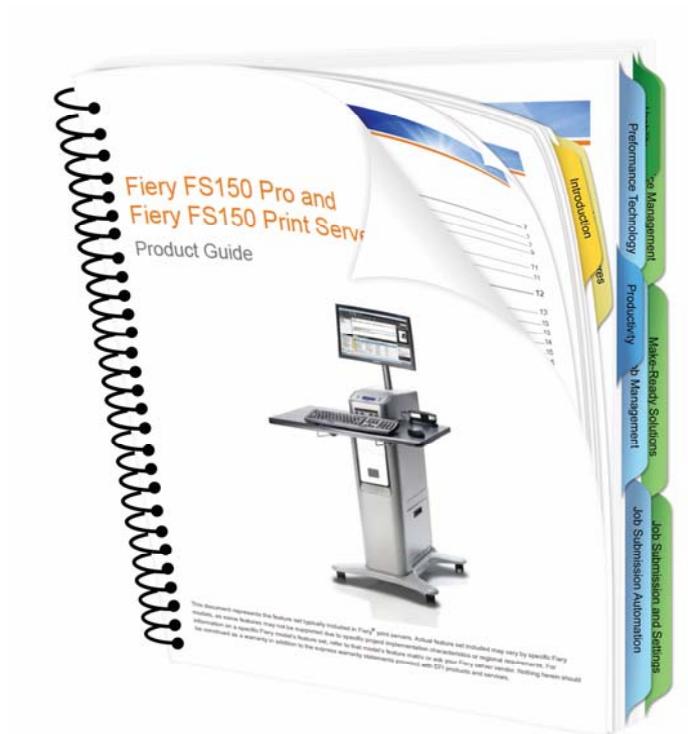


Procedimiento para FS200:

Generar documentos con dos conjuntos de separadores



Procedimiento para FS200: Generar documentos con dos conjuntos de separadores

Descripción de la característica

Fiery® JobMaster es una solución avanzada de preparación de trabajos basada en PDF. Está diseñada para aumentar la productividad de los operarios mediante la gestión eficaz de tareas complejas de preparación de documentos como la inserción de pestañas, exploración, creación de capítulos, numeración de páginas y edición final.

La característica Pestañas con varios grupos de Fiery JobMaster permite el uso de dos estilos de pestaña en un solo documento.

Objetivos

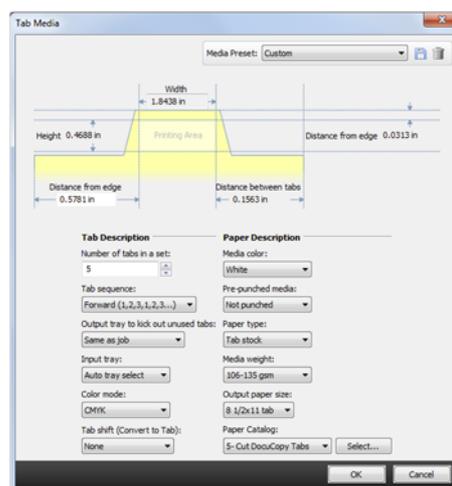
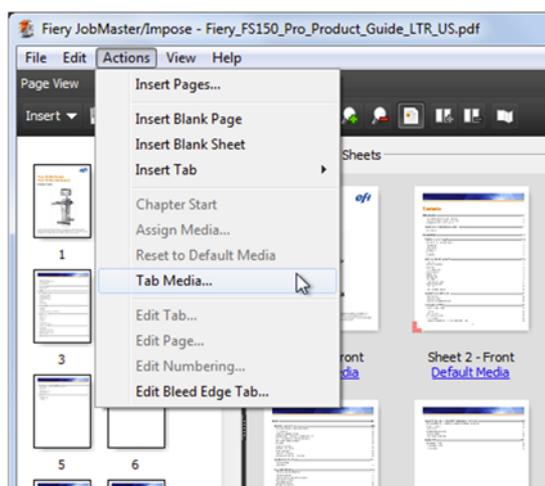
- Crear valores predefinidos de papel con pestañas
- Insertar pestañas y aplicar el estilo de valor predefinido de Papel con pestañas de 5 grupos
- Convertir páginas en pestañas y aplicar el estilo de valor predefinidos de papel con pestañas de 3 grupos
- Utilizar el filtro de pestañas para ver únicamente las pestañas
- Asignar opciones de papel y terminación

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 superior 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.
 - Consulte la lista de sistemas compatibles para asegurarse de que su impresora Fiery Driven™ es compatible con Pestañas con varios grupos.
- Active la licencia JobMaster en el ordenador en el que esté ejecutando Command Workstation.
- Coloque el archivo de ejemplo **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** o **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_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.
- Cree entradas de Paper Catalog adecuadas para las opciones de papel en este ejercicio: **cubiertas, cuerpo, pestaña de 5 grupos y pestaña de 3 grupos**
- Asegúrese de que la impresora y el servidor Fiery hayan sido calibrados antes de imprimir nada.

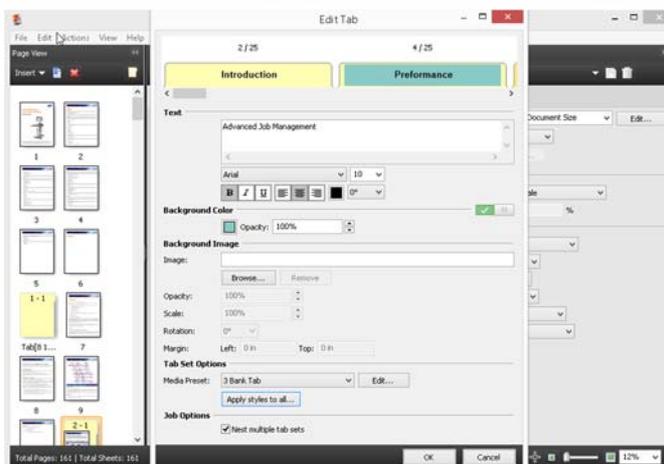


Crear valores predefinidos de papel con pestañas

1. Seleccione el archivo **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** o **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf** en la lista En espera de Command Workstation. A continuación, haga clic con el botón derecho para seleccionar **JobMaster**. También puede hacer clic en el icono **JobMaster** en la barra de herramientas si se ya ha agregado.
2. Para crear valores predefinidos de papel con pestaña para su uso en este ejercicio, haga clic en **Acciones > Papel con pestañas**.
3. Cree los estilos de valores predefinidos de papel **Pestaña de 5 grupos** y **Pestaña de 3 grupos**.
4. En la ventana Papel con pestañas, defina las opciones que quiera aplicar en las pestañas y guarde el valor predefinido de Papel.
5. Verifique que el Número de pestañas por conjunto sea **5**.
6. Seleccione el Orden de pestañas que sea adecuado para el papel con pestañas y la bandeja de papel que esté usando para imprimir pestañas. Para este ejemplo, utilice la selección por omisión de Orden de pestañas como **Hacia delante**.
7. Seleccione la Band. expulsión pest. no usadas.
8. Especifique cualquier valor adicional para asignar el papel, incluidos el tipo de papel, la bandeja o Paper Catalog.
9. 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.
10. Asigne el nombre **Pestaña de 5 grupos** a su valor predefinido y haga clic en **Aceptar**.
11. Repita los pasos 5 a 9, cambiando el número de pestañas a **3**. A continuación guárdelo como el valor predefinido de Papel **Pestaña de 3 grupos**.

La Band. expulsión pest. no usadas expulsará, por omisión, cualquier pestaña que no se haya usado con este trabajo de impresión. Cambie esta ubicación como corresponda para su impresora.

Los valores predefinidos de Papel que establezca estarán disponibles para su uso como plantillas en futuros trabajos con JobMaster.



Insertar pestañas y aplicar el estilo de valor predefinido de papel con pestañas de 5 grupos

1. Para insertar nuevas pestañas, seleccione las páginas tras la que desea insertar la pestaña en el panel Vista de páginas. Para este ejemplo, seleccione las páginas **7, 12, 42, 87 y 137**.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar pestaña > Pestaña de 5 grupos**.
3. Haga clic con el botón derecho en una pestaña resaltada y haga clic en **Editar pestaña**.
4. Cuando se abra la ventana Editar pestaña, introduzca el texto y el color de fondo de la pestaña teniendo en cuenta la información del cuadro que se encuentra bajo el paso 6.
5. 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.
6. Para este ejemplo, seleccione las barras deslizantes RGB para especificar los valores RGB del color de cada sección de la pestaña. Defina el color de fondo en función de la información del cuadro que se encuentra más abajo.

Posición de pestaña	Página	Texto de pestaña	Color de fondo
Pestaña 1/5	7	Introducción	RGB 230 174 51
Pestaña 2/5	12	Productividad	RGB 138 202 199
Pestaña 3/5	42	Facilidad de uso	RGB 126 150 79
Pestaña 4/5	87	Color	RGB 212 53 64
Pestaña 5/5	137	Integración	RGB 147 90 145

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.

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®.

*Color de fondo: Cree una paleta de colores para los colores que utiliza frecuentemente. Simplemente haga clic en un cuadro de color en Colores personalizados y, a continuación, haga clic en **Agregar a Colores personalizados** para agregar cada color nuevo a los Colores personalizados a medida que los define. Le ayudará a ahorrar tiempo para futuros trabajos.*

7. Haga clic en **Aceptar** para cerrar Editar pestaña.

Convertir páginas en pestañas y aplicar el estilo de valor predefinidos de papel con pestañas de 3 grupos

1. Después, defina el estilo de la segunda pestaña utilizando el valor predefinido **Pestaña de 3 grupos**. Estas pestañas se agregarán mediante la característica Convertir en pestaña.
2. Seleccione todas las páginas en el cuadro que se encuentra más abajo. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Convertir en pestaña > Pestaña de 3 grupos**.
3. Haga clic con el botón derecho en una pestaña resaltada y seleccione **Editar pestaña**. Introduzca el texto de la pestaña y defina el color de fondo teniendo en cuenta la información del cuadro que se encuentra bajo el paso 5.
4. 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.
5. Para este ejemplo, seleccione las barras deslizantes RGB para especificar los valores RGB del color de cada sección de la pestaña. Defina el color de fondo en función de la información del cuadro que se encuentra más abajo.

Pestañas insertadas	Convertir en páginas con pestañas	Posición de pestaña	Texto de pestaña	Color de pestaña
Introducción	11	Pestaña 2-1	Nuevas características	
Productividad	13	Pestaña 2-1	Rendimiento	138 202 199
	16	Pestaña 2-2	Gestión avanzada de trabajos	Azul claro
	24	Pestaña 2-3	Automatización del envío de trabajos	
	27	Pestaña 2-4	Impresión de datos variables	
	39	Pestaña 2-5	Impresión transaccional	
Facilidad de uso	43	Pestaña 2-1	Herramientas de gestión de trabajos y dispositivos	126 150 79
	51	Pestaña 2-2	Soluciones de preparación	Verde claro
	62	Pestaña 2-3	Envío de trabajos	
	77	Pestaña 2-4	Herramientas	
	85	Pestaña 2-5	Fiery Design	
Color	88	Pestaña 2-1	Herramientas de gestión del color	212 53 64
	111	Pestaña 2-2	Herramientas para colores planos	Rojo
	115	Pestaña 2-3	Calidad de imagen	
	121	Pestaña 2-4	Soluciones de preimpresión	
Integración	138	Pestaña 2-1	Fiery JDF	147 90 145
	146	Pestaña 2-2	Soluciones Web-to-Print (impresión desde web)	Morado
	148	Pestaña 2-3	Flujos de trabajo de Adobe PDF	
	150	Pestaña 2-4	Red y seguridad	
	154	Pestaña 2-5	Impresión móvil	

6. Una vez que haya definido todas las pestañas, haga clic en **Aceptar**.
7. En la siguiente sección, asignará el papel y definirá las opciones de terminación.

La Opción de trabajo Anidar varios conjuntos de pestañas solamente se puede ver en las impresoras compatibles. Si su impresora no es compatible con esta opción, no podrá verla en JobMaster.

Anidar varias pestañas define si las pestañas no usadas de cada conjunto de pestañas se expulsarán durante el trabajo de impresión o si imprimirá todas las pestañas en orden y únicamente expulsará las pestañas no usadas a partir de la última pestaña tras el trabajo de impresión.

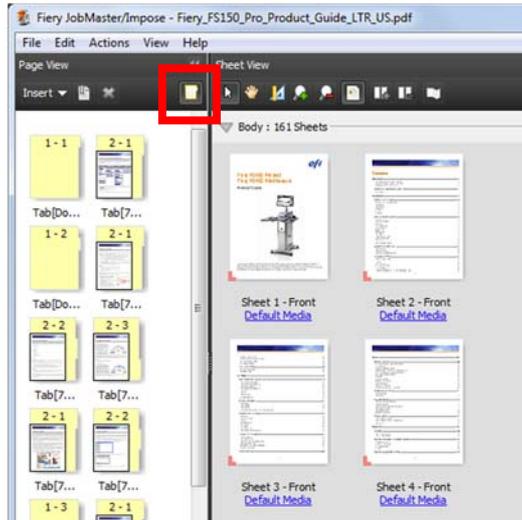
En este ejemplo, Conjunto de pestañas/estilo 1 contiene 5 pestañas por conjunto y hemos insertado 5 pestañas (un conjunto completo). Por lo tanto, no hay pestañas sin usar que vayan a ser expulsadas.

Conjunto de pestañas/estilo 2 contiene 3 pestañas por conjunto y no usa un múltiplo de 3 pestañas para cada sección. Por lo tanto, hay pestañas no usadas en varias secciones del trabajo que requieren ser expulsadas.

Cuando Anidar varias pestañas está deshabilitado, todas las pestañas se imprimen en orden y únicamente expulsa las pestañas no usadas al final del trabajo. Teniendo en cuenta que Estilo de pestaña 2 (Pestañas de 3 grupos) contiene 20 pestañas, únicamente habrá una pestaña sin usar al final del trabajo de impresión que requiera ser expulsada.

Cuando Anidar varias pestañas está habilitado, Estilo de pestaña 2 (Pestañas de 3 grupos) requieren la expulsión de pestañas durante el trabajo de impresión. Las secciones "Introducción" y "Color" expulsarán dos pestañas cada una. "Productividad", "Uso" e "Integración" expulsarán una pestaña cada una. Estas expulsiones de pestañas sucederán durante el trabajo de impresión.

Todas las pestañas expulsadas se enviarán a la selección especificada en valor predefinido de Papel para la Band. expulsión pest. no usadas.



Utilizar el filtro de pestañas para ver únicamente las pestañas

1. Para ver únicamente las pestañas en el trabajo, seleccione el icono **Pestaña** en la barra de herramientas del panel Vista de páginas. Esto filtrará todas las páginas para mostrar únicamente las pestañas.
2. Para editar cualquier pestaña, seleccione la pestaña que desea editar. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar pestaña**.

Asignar opciones de papel y terminación

1. Complete la asignación de cualquier papel de Paper Catalog para la cubierta y el cuerpo del trabajo, basándose en su flujo de trabajo.
2. En el panel Configuración de JobMaster, haga clic en **Portada**.
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Aplicar la misma configuración a la portada y la contraportada**.
 - b. Asigne el Papel.
 - c. En Imprimir en, seleccione **Exterior**.
 - d. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.
3. Asigne el papel al cuerpo del trabajo. Haga clic en **Editar > Seleccionar por Papel > Sin asignar**.
4. Haga clic con el botón derecho para seleccionar **Asignar papel**. Seleccione el valor por omisión que corresponda a su flujo de trabajo. A continuación, haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.
5. Guarde el documento y cierre **JobMaster**.
6. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
7. **Guarde** su trabajo como un trabajo normal, cambie el nombre del documento a **Pestaña con varios grupos** y seleccione **Aceptar**.
8. Abra Propiedades del trabajo en el trabajo **Pestaña con varios grupos** y aplique las opciones de terminación adecuadas para su impresora. Para este ejemplo, seleccione la opción **Encuadernación con anillas** si se encuentra disponible.
9. 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 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.