



Xerox EX Print Server, Powered by Fiery®,
para el Xerox 700 Digital Color Press



Utilidades

© 2008 Electronics for Imaging, Inc. La información de esta publicación está cubierta por los *Avisos legales* para este producto.

45069878

05 de junio de 2008

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
Terminología y convenciones	10
Acerca de este documento	11
Acerca de la Ayuda	11
Preparación de la instalación en computadoras Windows	12
Preparación para la instalación en computadoras Mac OS	13
Tipos	13
Instalación del software del usuario	14
Instalación del software del usuario en computadoras Windows	14
Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS	16
EX Print Server panel de control de digital press	17
Página Principal	18
COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION	19
Instalación de Command WorkStation, Windows Edition	20
Configuración de la conexión al EX Print Server	20
Utilización de Command WorkStation, Windows Edition	23
Funciones adicionales	24
Autenticación del usuario	24
Alinear bandejas	24
Papeles mezclados	26
Insertar pestañas	30
Impresoras virtuales	33
ImageViewer	35
Solución de problemas	36
Command WorkStation no puede conectarse al EX Print Server	36
Command WorkStation no responde	37

IMPOSE	38
Instalación y habilitación de Impose	38
Instalación de Impose	38
Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop	39
Utilización de Impose	41
COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION	42
Instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition	42
Configuración de la conexión al EX Print Server	42
Utilización de Command WorkStation, Macintosh Edition	45
Funciones adicionales	46
Autenticación del usuario	46
Papeles mezclados	46
Insertar pestañas	50
Solución de problemas	51
Command WorkStation no puede conectarse al EX Print Server	51
Command WorkStation no responde	52
PAPER CATALOG	53
Instalación de Paper Catalog	53
Especificación de los tipos de papel de Paper Catalog para los trabajos	53
Configuración de Paper Catalog	55
Administración de las entradas de Paper Catalog	55
Administración de catálogos	57
Configuración de las opciones de visualización	59
Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog	60
Asignación de perfiles	60
Especificación de los tamaños de papel personalizados	61
Descripción de los atributos de papel	62
Utilización de Asociación de papeles/bandejas	67
Asociación de entradas del catálogo con bandejas	67
Monitorear el estado del papel de una bandeja	68

FUNCIONES DE PRODUCCIÓN:	69
Instalación de las funciones de producción	69
Utilización de las funciones de producción	70
Compose	70
Comprobación previa	71
Reordenar trabajos	72
Problema de coincidencia de trabajo	73
Planificar impresión	74
Imprimir siguiente	75
Procesar siguiente	75
Quick Doc Merge	76
EXPLORAR	79
Instalación y configuración de Remote Scan	80
Instalación de Remote Scan	80
Configuración de Remote Scan	80
Utilización de Remote Scan	81
Exploración desde la digital press	82
Exploración de flujos de trabajo	82
Configuración de exploración por omisión	83
Exploración con configuraciones de exploración por omisión	84
Modificación de la Configuración de exploración en la digital press	85
Modificación de Configuración de exploración en WebTools	87
Creación de una Configuración de exploración WebTools	88
Obtención de exploraciones	88

FIERY BRIDGE	89
Instalación de Fiery Bridge	89
Configuración de Fiery Bridge	89
Especificación de servidores	90
Configuración de los valores del servidor	90
Utilización de Fiery Bridge	91
Sincronización del buzón	92
Acceso a un buzón diferente	93
Acceso a WebTools	93
HOT FOLDERS	94
Instalación de Hot Folders	94
Utilización de Hot Folders	94
Funciones adicionales	95
Conservar configuración de documento	95
Acerca de los filtros de Hot Folders	95
Utilización del filtro PDF a PS	95
Filtro de Microsoft Office para Hot Folders	95
Especificación de opciones de filtro para una carpeta de proceso	96
VDP RESOURCE MANAGER	97
Instalación de VDP Resource Manager	97
Configuración de la conexión al EX Print Server	98
Utilización de VDP Resource Manager	100

WebTools	101
Configuración de WebTools	101
Acceso a la página inicial de WebTools	102
Utilización de WebTools	103
Inicio	103
Descargas	103
Documentos	103
Configurar	103
Configuración de exploración	104
ÍNDICE	105

INTRODUCCIÓN





El paquete de materiales del Xerox EX Print Server, con tecnología Fiery, para el Xerox 700 Digital Color Press incluye un conjunto de utilidades de software que le permite administrar el Xerox EX Print Server, con tecnología Fiery, para el Xerox 700 Digital Color Press, así como el flujo de trabajo de impresión y el contenido de los trabajos del Xerox EX Print Server, con tecnología Fiery, para el Xerox 700 Digital Color Press.

En este documento se proporciona una descripción general para instalar, configurar y utilizar las siguientes utilidades del EX Print Server:

- Command WorkStation, Windows Edition
- Impose
- Command WorkStation, Macintosh Edition
- Paper Catalog
- Funciones de producción adicionales
- Remote Scan
- Fiery Bridge
- Hot Folders
- VDP Resource Manager
- WebTools

Terminología y convenciones

En este documento se utilizan la terminología y las convenciones siguientes.

Término o convención	Hace referencia a
Aero	EX Print Server (en ilustraciones y ejemplos)
Digital press	Xerox 700 Digital Color Press
EX Print Server	Xerox EX Print Server, con tecnología Fiery, para el Xerox 700 Digital Color Press
Mac OS	Apple Mac OS X
Títulos en <i>cursiva</i>	Otros documentos de este conjunto
Windows	Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista
	Temas para los que existe información adicional disponible en la Ayuda del software
	Sugerencias e información
	Información importante
	Información importante acerca de asuntos que pueden causar daños físicos a usted o a otros

Acerca de este documento

En este documento se tratan los temas siguientes:

- **Command WorkStation, Windows Edition:** Monitoreo y administración del flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX Print Server.
- **Impose:** Aplicación de diseños de imposición a los trabajos para impresión, encuadernación y corte personalizados (sólo en Windows).
- **Command WorkStation, Macintosh Edition:** Monitoreo y administración del flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX Print Server.
- **Paper Catalog:** Definición y almacenamiento de los atributos de tipos de papel de impresión en una base de datos de almacenamiento de papel basada en el sistema.
- **Funciones de producción:** Características adicionales de administración de trabajos a las que se accede a través de Command WorkStation. Incluye la aplicación Compose.
- **Remote Scan:** Obtención de exploraciones desde la digital press y envío a una computadora remota en red. Incluye el módulo plugin TWAIN de Scan.
- **Fiery Bridge:** Acceso a los documentos explorados en su buzón del EX Print Server directamente desde una computadora Windows XP/Vista cliente.
- **Hot Folders:** Almacenamiento y reutilización de las opciones de impresión utilizadas con más frecuencia cuando se imprimen archivos PostScript y PDF en el EX Print Server.
- **VDP Resource Manager:** Búsqueda y eliminación de objetos globales que se utilizan en la impresión de datos variables.
- **WebTools:** Gestión de su EX Print Server de forma remota desde Internet o la intranet de su compañía.



Para obtener más información acerca de la instalación, configuración y utilización de ColorWise Pro Tools, consulte [Impresión a color](#).

Acerca de la Ayuda



En la Ayuda se proporcionan instrucciones detalladas acerca de la utilización de la mayoría de las utilidades del EX Print Server. En los casos adecuados, este documento le remite a la Ayuda para obtener información adicional y explica cómo llegar a la Ayuda de cada utilidad.

Preparación de la instalación en computadoras Windows

Antes de instalar el software del EX Print Server en una computadora Windows, realice las siguientes operaciones:

- Para utilizar el software de usuario del EX Print Server en una computadora Windows, debe instalar en su computadora el archivo Sun Java, Java Runtime Environment (JRE), que se suministra en la carpeta Common Utilities del DVD de software del usuario. Si no está instalado el archivo de Sun Java, el Instalador de software del usuario del Fiery instala automáticamente antes de instalar el software del EX Print Server.

NOTA: La versión recomendada de JRE, SE se suministra en el DVD de software del usuario.

- Para instalar el software del EX Print Server, debe tener el Service Pack 4 instalado en las computadoras Windows 2000 y debe tener el Service Pack 2 instalado en las computadoras Windows XP. Si no es así, un mensaje de advertencia le pide que instale el Service Pack.



Puede haber instaladas en su computadora diferentes versiones de Sun Java JRE. El software del EX Print Server busca automáticamente la versión correcta, de forma que no necesita desinstalar otras versiones de Sun Java JRE requeridas por aplicaciones de otros fabricantes.

Preparación para la instalación en computadoras Mac OS

Antes de instalar el software del EX Print Server en una computadora Mac OS X, puede instalar los tipos de impresora.

Tipos

Los tipos del DVD de software del usuario contienen tipos de impresora y de pantalla que corresponden a los 136 tipos PostScript y TrueType de impresora incorporados del EX Print Server. Para que estén disponibles para las aplicaciones, los tipos de pantalla deben estar instalados en Mac OS X.

PARA INSTALAR LOS TIPOS DE PANTALLA O DE IMPRESORA EN MAC OS X v10.3 Y v10.4

- 1 Inserte el DVD de software del usuario en la unidad DVD de la computadora Mac OS X.
- 2 Inicie la aplicación Catálogo Tipográfico en Aplicaciones/Catálogo Tipográfico.
- 3 Seleccione Añadir tipos de letra en el menú Archivo.
- 4 Seleccione User Software/OSX/Fonts/Albertus MT.
- 5 Elija Seleccionar todo en el menú Edición.
- 6 Seleccione una de las opciones siguientes en Instalar tipos:
 - Para su uso personal: sólo para su uso
 - Para uso compartido: para todos los usuarios del ordenador
 - En Classic: para el Mac OS X Classic

NOTA: En Mac OS X v10.4, debe seleccionar antes Usuarios, Ordenador, y en Classic Mac OS en Preferencias/Ubicación de instalación por omisión.

- 7 Haga clic en Abrir.
- 8 Salga de la aplicación Catálogo Tipográfico.

Instalación del software del usuario

Puede instalar el software de usuario del EX Print Server de las siguientes maneras:

- Desde el DVD de software del usuario.
- Desde la red
- Desde el EX Print Server mediante Internet o la intranet

Si anteriormente instaló parte del software del usuario del EX Print Server en su computadora, el instalador le permite desinstalar esas aplicaciones.

Instalación del software del usuario en computadoras Windows

Toda la instalación del software del usuario en una computadora Windows se realiza a través del Fiery User Software Installer. En los siguientes procedimientos se describe la instalación desde el DVD, a través de la red o de Internet y también la modificación del software del usuario.

Las únicas aplicaciones que no se instalan mediante el Fiery User Software Installer son Adobe Acrobat y Enfocus PitStop para su uso con Impose. Para obtener más información, consulte [“Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop”](#) en la página 39.

PARA INSTALAR EL SOFTWARE DEL USUARIO EN UNA COMPUTADORA WINDOWS DESDE EL DVD DE SOFTWARE DEL USUARIO

- 1 Inserte el DVD de software del usuario en la unidad de DVD de su computadora.

Aparece la pantalla de bienvenida del instalador.





2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

No intente instalar el software del usuario abriendo las carpetas individuales de las aplicaciones. Utilice siempre el Fiery User Software Installer.

Para modificar o eliminar el software del usuario después de instalarlo en su computadora, utilice el DVD de software del usuario y el siguiente procedimiento.

PARA MODIFICAR EL SOFTWARE DEL USUARIO MEDIANTE EL INSTALADOR DEL DVD DE SOFTWARE DEL USUARIO

- 1 Inserte el DVD de software del usuario en la unidad de DVD de su computadora.**
- 2 En la ventana que aparece, seleccione Modificar, Reparar o Eliminar.**
- 3 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.**

Si su computadora no dispone de una unidad de DVD, puede instalar el software del usuario desde el EX Print Server a través de la red. Pida al administrador de la red la dirección IP o el nombre de servidor DNS del EX Print Server.

Puede instalar el software del usuario del EX Print Server desde Internet. Pregunte al administrador de la red cuál es la dirección IP del EX Print Server.

Use el navegador de Internet para utilizar WebTools Para obtener más información acerca de los navegadores admitidos y los requisitos del sistema, consulte [Bienvenida](#).

PARA INSTALAR EL SOFTWARE DEL USUARIO EN UNA COMPUTADORA WINDOWS A TRAVÉS DE LA RED

- 1 Haga clic en Inicio, seleccione Ejecutar y escriba la dirección IP o el nombre de servidor DNS del EX Print Server.**
- 2 Escriba el nombre de usuario y la contraseña si es necesario.**
Pregunte al administrador de red para ver si es necesaria una contraseña.
- 3 Haga doble clic en el directorio PC_User_SW.**
- 4 Haga doble clic en el icono de Master Installer.**
- 5 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.**

PARA INSTALAR EL SOFTWARE DEL USUARIO EN UNA COMPUTADORA WINDOWS A TRAVÉS DE INTERNET

- 1 Inicie el navegador de Internet.**
- 2 Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX Print Server.**
Aparece la página inicial del EX Print Server.
- 3 Haga clic en la pestaña Descargas.**
- 4 Haga clic en el enlace del software que desea instalar.**
- 5 Seleccione Ejecutar para abrir el archivo o Guardar para guardarlo en su computadora.**
- 6 Si selecciona Ejecutar, continúe en el [paso 9](#).**

- 7 Si selecciona Guardar, seleccione la ubicación en que desea guardar el archivo USERSWMI.exe y haga clic en Guardar.
El archivo se descarga desde el EX Print Server.
- 8 Haga doble clic en el archivo USERSWMI.exe.
- 9 Seleccione para abrir el archivo o guardarlo en su computadora.
- 10 Introduzca el URL del EX Print Server, <http://<dirección IP>> cuando se le solicite.
- 11 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.



Para ver instrucciones completas acerca de cómo utilizar Descargas, consulte la Ayuda de Descargas.

Para obtener información acerca de WebTools y Descargas, consulte [WebTools](#).



No intente instalar el software del usuario abriendo las carpetas individuales de las aplicaciones. Utilice siempre el Fiery User Software Installer.

Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS

La instalación del software del usuario en computadoras Mac OS se realiza de forma separada para cada aplicación.

PARA INSTALAR EL SOFTWARE DEL USUARIO EN UNA COMPUTADORA MAC OS DESDE EL DVD DE SOFTWARE DEL USUARIO

- 1 Inserte el DVD de software del usuario en la unidad de DVD de su computadora.
- 2 Busque la carpeta OSX.
- 3 Haga doble clic en el icono del instalador de la aplicación que desea instalar.
- 4 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

PARA INSTALAR EL SOFTWARE DEL USUARIO EN COMPUTADORAS MAC OS A TRAVÉS DE LA RED

- 1 Seleccione Conectarse al servidor desde el menú Ir.
- 2 Escriba `smb://` seguido de la dirección IP del EX Print Server y haga clic en Conectar.
Si no puede encontrar el EX Print Server, póngase en contacto con su administrador de red.
- 3 Escriba el nombre de usuario y la contraseña si es necesario.
Pregunte al administrador de red si es necesaria una contraseña.
- 4 Seleccione el volumen compartido smb al que desea conectarse.
- 5 Seleccione Mac_User_SW y haga clic en OK.
- 6 Abra la carpeta OSX
- 7 Haga doble clic en el icono del instalador de la aplicación que desea instalar.
- 8 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Puede instalar el software del usuario del EX Print Server desde Internet. Pregunte al administrador de la red cuál es la dirección IP del EX Print Server.

Use el navegador de Internet para utilizar WebTools Para obtener más información acerca de los navegadores admitidos y los requisitos del sistema, consulte [Bienvenida](#).

PARA INSTALAR EL SOFTWARE DEL USUARIO EN COMPUTADORAS MAC OS A TRAVÉS DE INTERNET

- 1 **Inicie el navegador de Internet.**
- 2 **Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX Print Server.**
- 3 **Haga clic en la pestaña Descargas.**
- 4 **Haga clic en el enlace del Mac OSX Client Software Installer.**

Aparece la página inicial del EX Print Server.

El archivo osxutils.dmg se descarga en su computadora y aparece un disco virtual en su escritorio.

- 5 **Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.**



Para ver instrucciones completas acerca de cómo utilizar Descargas, consulte la Ayuda de Descargas de WebTools.

Para obtener información acerca de WebTools y Descargas, consulte [WebTools](#).

EX Print Server panel de control de digital press

Algunas funciones están disponibles desde el panel de control de digital press del EX Print Server mediante el acceso a páginas desde las siguientes pestañas:

- **Principal** permite administrar las conexiones de impresión.
- **Info** muestra las opciones instaladas en el EX Print Server y permite imprimir páginas del sistema y registros de actividad. Para obtener más información, consulte [Instalación y configuración](#).

Nota: Las opciones de la Digital press no se muestran.

- **Exploración** permite editar las plantillas de exploración. Para obtener más información, consulte [“Exploración desde la digital press”](#) en la página 82.
- **Calibrar** permite calibrar mediante ColorCal. Para obtener más información, consulte [Impresión a color](#).
- **Configuración** da acceso a las opciones de configuración. Para obtener más información, consulte [Instalación y configuración](#).

NOTA: El panel de control de digital press del EX Print Server tiene una frecuencia de actualización de 2-3 segundos.

Página Principal

La página Principal muestra las colas Preparado, En espera, Impresos e Impresión segura. Si ha iniciado una sesión como administrador u operador, puede imprimir, imprimir y poner en espera o eliminar trabajos en las colas Preparado, En espera e Impresos. También puede cambiar el número de copias a imprimir. Las colas de trabajo de Impresión segura pueden ser utilizadas por cualquier usuario que haya enviado un trabajo de Impresión segura desde el controlador de impresora. Puede utilizar la función Suspender impres. con cualquier trabajo.

Para obtener más información acerca de la Impresión segura, consulte [Impresión desde Windows](#) e [Impresión desde Mac OS](#). Para obtener más información acerca de Suspender impres., consulte [Instalación y configuración](#).

Los procedimientos para entrar y utilizar las funciones de la página Principal se describen a continuación.

PARA USAR EL PANEL DE CONTROL DE DIGITAL PRESS DEL EX PRINT SERVER

- 1 Pulse el icono Todos los servicios en la esquina superior derecha del panel de control de digital press.
- 2 Pulse Aplicaciones de Web en el panel de control de digital press.

Se muestra la página Principal.

PARA ADMINISTRAR LAS COLAS DE IMPRESIÓN

- 1 En la página Principal, haga clic en una pestaña para utilizar la página de esa pestaña.
- 2 Para administrar los trabajos de las páginas Preparado, En espera o Impresos, pulse Iniciar s. en el panel de control de digital press e inicie una sesión como administrador u operador.
- 3 Para recorrer las páginas en las colas, pulse los botones Prim., Ant., Sig., y Últ. del panel de control de digital press.
- 4 Para eliminar un trabajo, pulse Eliminar en el panel de control de digital press para el trabajo.
- 5 Para imprimir un trabajo, pulse Imprimir en el panel de control de digital press para el trabajo.
Se abre la página Imprimir.
- 6 En la página Imprimir, cambie el número de copias a imprimir escribiendo el número en el campo Copias.
- 7 Seleccione Imprimir, Imprimir y En espera o Cancelar, según sea necesario.
- 8 Haga clic en Más información en el panel de control de digital press para abrir la página Info.
- 9 Para interrumpir el trabajo que se está imprimiendo actualmente, pulse Suspender impres. en el panel de control de digital press.
- 10 Pulse Reanudar impresión en el panel de control de digital press cuando esté preparado para iniciar de nuevo el trabajo.

COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

Command WorkStation, Windows Edition permite a los operadores del EX Print Server (o a los usuarios con privilegios de operador o administrador) monitorear y administrar el flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX Print Server. Command WorkStation, Windows Edition le permite realizar las operaciones siguientes:

- Ver el estado de impresión de los trabajos en el EX Print Server
- Poner en espera, procesar e imprimir los trabajos
- Redefinir los valores de opciones de impresión asignados por el usuario
- Ver una presentación preliminar del contenido de las páginas de un trabajo
- Reordenar las páginas de un trabajo y combinar las páginas de diferentes trabajos
- Crear y utilizar los archivos maestros de FreeForm para la impresión de datos variables
- Archivar archivos de trabajo
- Ver los registros de trabajos de la actividad de impresión reciente
- Definir impresoras virtuales
- Administrar tipos
- Utilizar Impose, Compose y Quick Doc Merge

Instalación de Command WorkStation, Windows Edition

Instale Command WorkStation, Windows Edition en una computadora Microsoft Windows que tenga conexión de red al EX Print Server. Para ver la lista completa de los requisitos del sistema, consulte [Bienvenida](#).

El instalador de Command WorkStation, Windows Edition se suministra en el DVD de software del usuario. Además del software de Command WorkStation, el instalador instala los archivos de Java necesarios para utilizar la Configuración del Fiery en Command WorkStation. Para obtener información acerca de la Configuración del Fiery, consulte [Instalación y configuración](#).

NOTA: ColorWise Pro Tools se instala automáticamente al instalar Command WorkStation. Para obtener más información acerca del uso de ColorWise Pro Tools, consulte [Impresión a color](#).



Antes de instalar la utilidad, lea las indicaciones generales que se describen en “Preparación de la instalación en computadoras Windows” en la página 12.

Para instalar Command WorkStation, consulte “Instalación del software del usuario en computadoras Windows” en la página 14.

Configuración de la conexión al EX Print Server

La primera vez que se inicia Command WorkStation, se solicita que configure la conexión al EX Print Server.

Debe editar la configuración cuando se produzca algún cambio en el EX Print Server o en la red, por ejemplo un cambio de nombre de servidor o dirección IP. Si cambia la información de Configuración del EX Print Server, hágalo antes de volver a configurar la conexión. Para obtener más información acerca de cómo volver a configurar la conexión, consulte “[Para modificar la configuración de Command WorkStation, Windows Edition](#)” en la página 23.

ANTES DE COMENZAR

- **Imprima la página Configuración del EX Print Server.**

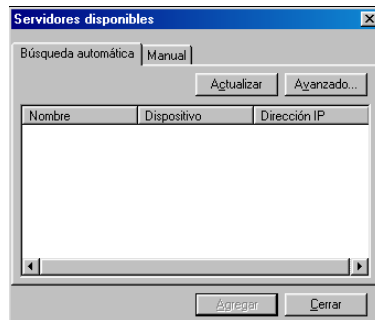
Para obtener instrucciones acerca de la impresión de la página Configuración, consulte [Instalación y configuración](#).

Esta página contiene información que necesitará para la configuración de la conexión, como por ejemplo la dirección IP del EX Print Server. En las instalaciones con TCP/IP, puede usar el nombre de DNS en lugar de la dirección IP. Asegúrese de que el EX Print Server esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de red.

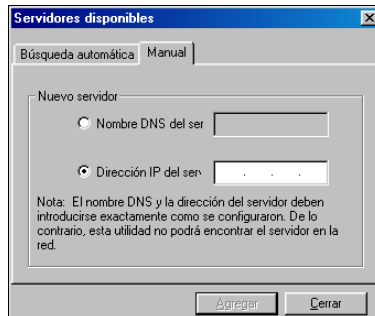
PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN DE COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

- 1 **Seleccione Inicio > Programas > Fiery > Command WorkStation para iniciar la utilidad.**

Aparece el cuadro de diálogo Servidores disponibles, que muestra todos los servidores que se encuentran en la subred.



- 2 **Si no se encuentra ningún EX Print Server, haga clic en la sección Manual para buscar por nombre DNS o dirección IP. Escriba el nombre DNS o la dirección IP y haga clic en Agregar para agregar el servidor a la lista Servidores disponibles.**

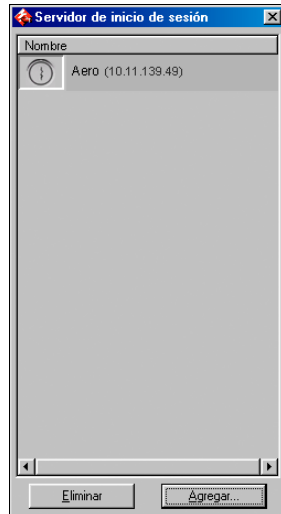


Si no se encuentran servidores EX Print Server en la Búsqueda manual, haga clic en la pestaña Búsqueda automática y haga clic en Avanzadas para buscar por un rango de direcciones IP o por la dirección IP y la máscara de subred.

Todos los servidores disponibles aparecen en la lista Servidores disponibles.

3 Seleccione el EX Print Server que desea usar y haga clic en Agregar.

El EX Print Server seleccionado se agrega a la ventana Servidor de inicio de sesión.



4 Haga clic en el botón que aparece a la izquierda del nombre del servidor.

Aparece el cuadro de diálogo Iniciar sesión.



5 Haga clic en la llave que aparece junto a Administrador, Operador o Invitado y escriba la contraseña adecuada, si es necesario.

6 Haga clic en Iniciar sesión.

Para obtener información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX Print Server, consulte [Instalación y configuración](#).

Command WorkStation está ahora conectado al EX Print Server.

PARA MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DE COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

1 Inicie Command WorkStation.

Aparece la ventana Servidor de inicio de sesión.

2 Seleccione el servidor EX Print Server que desee usar para modificar la configuración y haga clic en Eliminar.

3 Repita el procedimiento “Para configurar la conexión de Command WorkStation, Windows Edition” en la página 21.

Utilización de Command WorkStation, Windows Edition

Después de instalar y configurar Command WorkStation, puede comenzar a utilizarlo para monitorear y administrar los trabajos en el EX Print Server.



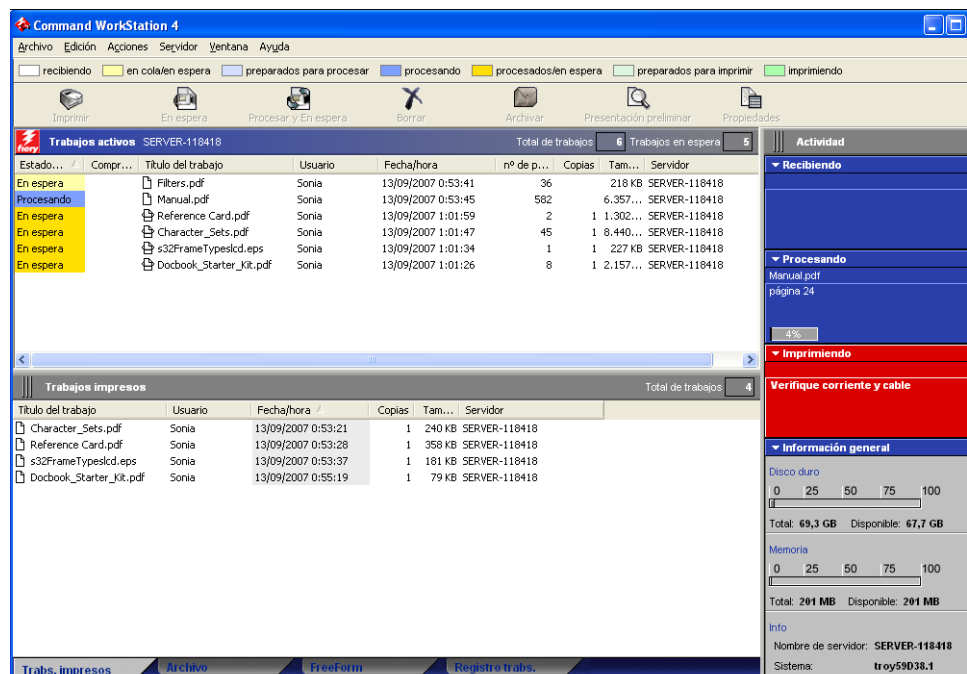
En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas para utilizar las funciones estándar de Command WorkStation. Las funciones adicionales se describen en la sección que empieza en la [página 24](#).

PARA USAR LA AYUDA DE COMMAND WORKSTATION

1 Inicie Command WorkStation.

Seleccione el EX Print Server en el cuadro de diálogo Lista de servidores e inicie una sesión en el servidor.

Para obtener información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX Print Server, consulte [Instalación y configuración](#).



2 Seleccione Ayuda en el menú Ayuda.

Funciones adicionales

En las siguientes secciones se describe cómo utilizar las funciones adicionales de Command WorkStation que no se describen en la Ayuda de Command WorkStation.

Autenticación del usuario

Si se ha habilitado la autenticación del usuario en la Configuración del EX Print Server, es posible que los usuarios necesiten introducir un nombre de usuario y una contraseña en el controlador de impresora para poder enviar trabajos al EX Print Server. La administración de trabajos de Command WorkStation está determinada por cómo se haya iniciado la sesión en el EX Print Server, como Administrador, Operador o Invitado.

Para obtener información acerca de la configuración de Usuarios y grupos y la habilitación de la autenticación de usuario en Configurar de WebTools, consulte [Instalación y configuración](#). Para obtener información acerca de la Autenticación del usuario en el controlador de impresora, consulte [Opciones de impresión](#).

Alinear bandejas

La función Alinear bandejas le permite ajustar la posición del texto y las imágenes en la página, de forma que se alineen correctamente en la hoja de papel. Así se asegura que ambas caras de la hoja dúplex tengan exactamente la misma alineación.

También puede realizar la alineación de bandejas desde el panel de control de digital press del EX Print Server. Para ello, seleccione Alineación bandeja en el menú Funciones.



Para realizar la alineación de bandejas, debe realizar las operaciones siguientes:

- Inicie una sesión en el EX Print Server con privilegios de Administrador y habilite la alineación de bandejas en la Configuración del EX Print Server.
- Habilite Alineación de bandeja en el área Papel del controlador de impresora del.
- Seleccione la bandeja de papel correcta antes de imprimir.



NOTA: Para que la alineación de bandejas funcione al imprimir un trabajo, seleccione la bandeja que ha alineado en la sección Papel antes de imprimir. Si más tarde imprime un trabajo mediante la selección automática de bandejas, la alineación no funciona.

PARA ALINEAR LAS PÁGINAS PARA IMPRIMIR

- 1 En la ventana Trabajos activos, seleccione el EX Print Server conectado al que desee aplicar la alineación de las bandejas.

Si la ventana Trabajos activos está oculta, seleccione Trabajos activos en el menú Ventana para mostrarlo.

2 Seleccione Alinear bandejas en el menú Servidor.

Aparece un cuadro de diálogo que contiene las opciones de alineación de bandejas.

Alineación de bandeja de papel

1. Seleccionar bandejas

Bandeja: Pila 1 Tamaño del papel: A4

Última alineación: 01/01/2008

2. Imprimir página de alineación

☒ Impresión dúplex Imprimir

3. Introducir los valores de alineación

Cara 1 Cara 2

A	B	C	A	B	C
25	25	25	25	25	25

Por omisión

4. Aplicar los valores de alineación

Aplicar Comprobar alineación

Terminado

3 Seleccione la bandeja que desee alinear en el menú Bandeja.**4 Seleccione en el menú Tipo de papel el tamaño de papel que está cargado en la bandeja.**

NOTA: La alineación es específica para la combinación de bandeja y tamaño de papel indicados. Si alinea una bandeja determinada con el papel Carta, y carga papel Oficio en esa bandeja, la alineación no será válida. Debe realizar una nueva alineación para cada combinación de bandeja y tamaño de papel.

5 En el área Imprimir página de alineación, seleccione la opción Impresión dúplex para imprimir una página de impresión dúplex o desactive la opción para imprimir una página a una sola cara.**6 Haga clic en Imprimir.****7 Después de imprimir la página de alineación, siga las instrucciones de la página.**

Doble la hoja exactamente por la mitad en sentido horizontal, desdóblela y pliéguela verticalmente por la mitad. Cuando desdoble la hoja de nuevo, observe que las líneas de plegado cruzan tres escalas en tres lados de la página. Determine en qué número de la escala cruza cada línea de plegado.

8 En el área Introducir valores de alineación, introduzca el valor en el que las líneas de plegado cruzan las tres escalas, marcadas con A, B y C, para la Cara 1. Si seleccionó la alineación para impresión dúplex, introduzca también los valores de las tres escalas de la Cara 2 de la página.

NOTA: Si introduce valores diferentes en A y C, la imagen girará y dará lugar a áreas desiguales en la salida impresa. Si ocurre esto, introduzca el mismo valor en A y C.

9 Después de introducir los valores de alineación, haga clic en Aplicar y después haga clic en Comprobar alineación para imprimir la nueva página de alineación.

- 10 Para eliminar las alineaciones, seleccione una bandeja y haga clic en Valores por omisión en el área Introducir valores de alineación.
- 11 Haga clic en Terminado.

Papeles mezclados

La función Papeles mezclados le permite definir las divisiones de capítulos del trabajo, imprimir rangos de páginas con diferentes tipos de papel, insertar papel vacío entre las páginas e insertar papel con pestañas que contenga etiquetas de texto.



Las siguientes indicaciones generales y restricciones se aplican a los valores de Papeles mezclados:

- El cuadro de diálogo Papeles mezclados le impide especificar valores que entren en conflicto con cualquier valor de tipo de papel, tamaño de página o terminación que haya especificado en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo o en el controlador de impresora.
- Cuando dos o más valores de Papeles mezclados están en conflicto entre sí, el cuadro de diálogo Papeles mezclados resalta los nombres de los valores en color rojo, para indicarle que debe resolver el conflicto.
- Cuando especifique las opciones de impresión (en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo o el controlador de impresora) después de especificar los valores de Papeles mezclados, algunas opciones de impresión pueden crear un conflicto con los valores de Papeles mezclados específicos de la página. Debe resolver el conflicto seleccionando otras opciones de impresión o eliminando ciertas especificaciones de Papeles mezclados.
- Si se configuran contadores para la digital press, el papel vacío insertado entre las páginas no se contabiliza como páginas impresas.

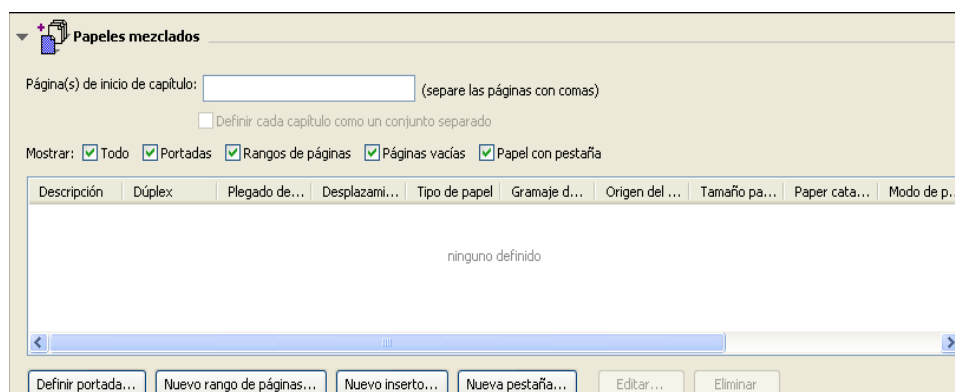


En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones básicas para entrar en la función Papeles mezclados y utilizarla. Las funciones específicas del EX Print Server se describen en los siguientes procedimientos.

PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DE PAPELES MEZCLADOS

- 1 **Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones o haga doble clic en un trabajo.**
- 2 **Haga clic en el icono Papel y desplácese a Papeles mezclados.**

El cuadro de diálogo Papeles mezclados muestra los valores de papeles mezclados definidos anteriormente. Contiene botones que permiten definir, modificar y eliminar valores.



- 3 **En Página(s) de inicio de capítulo, introduzca los números de página en los que desea iniciar las nuevas secciones de los capítulos.**

Introduzca los números de página como valores separados por comas (por ejemplo: 4,9,17) para indicar el inicio de cada nuevo capítulo. Esta función hace que cada página de inicio utilice una página derecha, agregando una izquierda en blanco, si es necesario.

NOTA: No es necesario introducir la primera página y los números de página hacen referencia a la numeración del documento original. Si utiliza la función Páginas(s) de inicio de capítulo, todos los tipos de papel especificados en el menú Papel para el capítulo deben tener las mismas dimensiones (por ejemplo, todos Carta, todos Tabloide o todos A4).

- 4 **Para aplicar opciones de terminación (por ejemplo, engrapado o clasificación) a cada capítulo creado con la función Inicio de capítulo, seleccione la opción "Definir cada capítulo como un conjunto separado".**

NOTA: No todas las opciones de terminación pueden aplicarse a los capítulos que contienen tamaños de papel mezclados (por ejemplo, Carta y A4).

- 5 **Para definir propiedades para las portadas y contraportadas, haga clic en Definir portada.**

Para obtener más información, consulte ["Para definir los valores de papel de portada"](#) en la página 28.

- 6 **Para definir las propiedades de páginas individuales o rangos de página, haga clic en Nuevo rango de páginas.**

Para obtener más información, consulte ["Para definir el tipo de papel para páginas específicas"](#) en la página 29.

7 Para insertar papel con pestañas, haga clic en Nueva pestaña.

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña. Para obtener información acerca de la definición de los valores de pestañas, consulte la [página 30](#).

NOTA: La función Insertar pestaña no está disponible en los trabajos con imposición.

8 Para insertar páginas vacías, haga clic en Nuevo inserto.

Para obtener más información, consulte “[Para insertar páginas vacías](#)” en la página 30.

9 Para modificar o eliminar una definición actual, selecciónela en la lista Definición de papeles mezclados y haga clic en Editar o Eliminar.

Si hace clic en Editar, introduzca los nuevos valores para la definición y haga clic en Modificar.

10 Cuando haya terminado de definir los valores de Papeles mezclados, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Papeles mezclados y Propiedades del trabajo.

Los valores de Papeles mezclados se aplican al trabajo.

NOTA: Puede guardar un máximo de 100 configuraciones diferentes en la Lista de selección del cuadro de diálogo Papeles mezclados.

PARA DEFINIR LOS VALORES DE PAPEL DE PORTADA**1 En el cuadro de diálogo Papeles mezclados, haga clic en Definir portada.**

Aparece el cuadro de diálogo Papel de portada.

Papel de portada

☐ Aplicar la misma configuración a la portada y la contraportada

☒ **Portada**

Dúplex: Configuración de documento Modo de página de portada: Imprimir sólo en anverso

Desplazamiento de pestañas: Ninguno Tipo de papel: Configuración de documento

Gramaje del papel: Configuración de documento Origen del papel: Configuración de documento

Tamaño papel: Configuración de documento Paper catalog: ninguno definido

Personalizado... Seleccionar...

☐ **Contraportada**

Dúplex: Configuración de documento Modo de página de portada: Imprimir sólo en anverso

Desplazamiento de pestañas: Ninguno Tipo de papel: Configuración de documento

Gramaje del papel: Configuración de documento Origen del papel: Configuración de documento

Tamaño papel: Configuración de documento Paper catalog: ninguno definido

Personalizado... Seleccionar...

Aceptar Cancelar

2 Para definir papeles idénticos para la portada y la contraportada, active la casilla de verificación Aplicar la misma configuración a la portada y la contraportada. Para definir los valores de papel para la portada o la contraportada individualmente, seleccione la opción Portada o Contraportada.

3 Seleccione otros valores, según sea necesario, en los menús desplegables.

4 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú Paper Catalog.

También puede hacer clic en el botón **Seleccionar** para abrir la ventana **Paper Catalog**, seleccionar el papel necesario y hacer clic en **Aceptar**.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal **Papel de portada**.

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 53](#).

5 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.



Los valores de Tipo de papel de portada tienen prioridad sobre los valores definidos en el cuadro de diálogo **Papel de página/rango de páginas**.

PARA DEFINIR EL TIPO DE PAPEL PARA PÁGINAS ESPECÍFICAS

1 En el cuadro de diálogo **Papeles mezclados**, haga clic en **Nuevo rango de páginas**.

Aparece el cuadro de diálogo **Papel de página/rango de páginas**.

2 Introduzca las páginas o rangos de páginas como valores separados por comas (por ejemplo: 3,9–14,18).

3 Seleccione otros valores, según sea necesario, en los menús desplegables.

Si asigna un nuevo tipo de papel al reverso de una hoja de impresión dúplex, se inserta una página vacía para forzar que el contenido de la página asignada vaya al anverso de la hoja siguiente.

4 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú **Paper Catalog**.

También puede hacer clic en el botón **Seleccionar** para abrir la ventana **Paper Catalog**, seleccionar el papel necesario y hacer clic en **Aceptar**.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal **Rango de páginas**.

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 53](#).

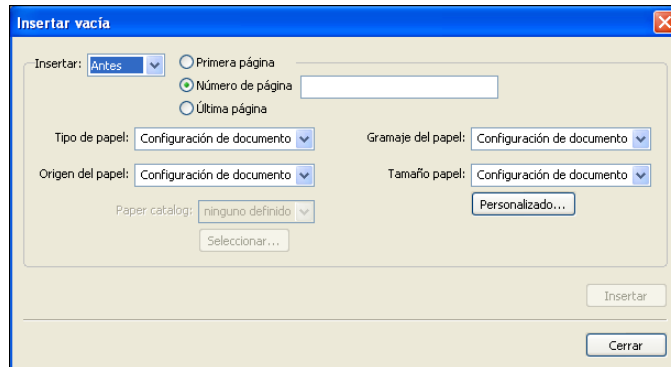
5 Haga clic en **Agregar definición** después de cada configuración de papel que defina.

6 Haga clic en **Cerrar** para volver al cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.

PARA INSERTAR PÁGINAS VACÍAS

- 1 Haga clic en Nuevo inserto en el cuadro de diálogo Papeles mezclados.

Aparece el cuadro de diálogo Insertar vacía.



- 2 Indique si desea insertar una página vacía antes o después de la página de destino. Defina la página de destino ya sea como la primera o la última página del documento o como una página numerada específica.
- 3 Seleccione otros valores, según sea necesario, en los menús desplegables.
- 4 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú Paper Catalog.

También puede hacer clic en el botón Seleccionar para abrir la ventana Paper Catalog, seleccionar el papel necesario y hacer clic en Aceptar.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal Insertar vacía.

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 53](#).

- 5 Haga clic en Insertar después de cada página vacía que defina.
- 6 Haga clic en Cerrar para volver al cuadro de diálogo Papeles mezclados.

Insertar pestañas

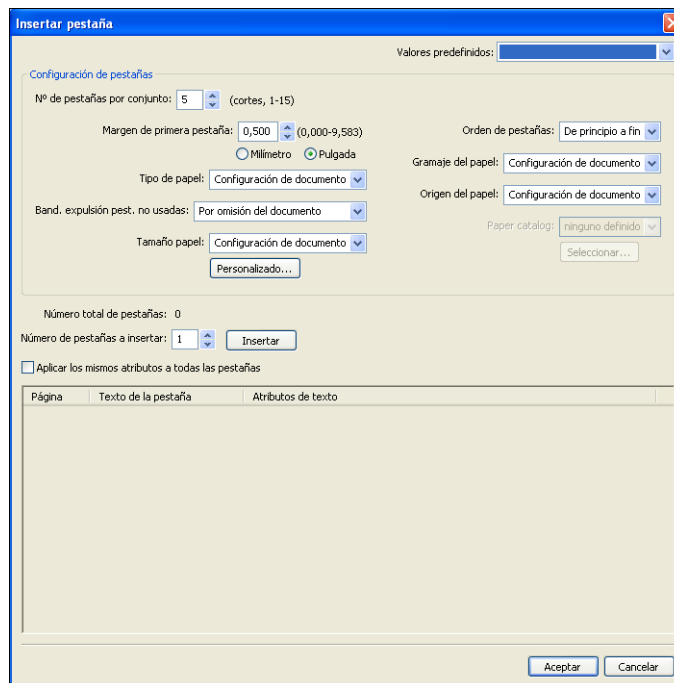
La función Insertar pestaña le permite insertar automáticamente páginas con pestañas en el trabajo. Esta función admite varios tamaños y tipos de papel con pestañas. Puede insertar los atributos del texto de pestañas y el texto de redefinición en cada trabajo.

NOTA: Cuando se configuran contadores para la digital press, las páginas con pestaña impresas se contabilizan como páginas en blanco y negro, los colores suministrados se calibran para utilizar tóner negro puro. Las pestañas expulsadas no se contabilizan como páginas impresas.

PARA INSERTAR PÁGINAS CON PESTAÑAS

- 1 Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones o haga doble clic en un trabajo.
- 2 Haga clic en el icono Papel y desplácese a Papeles mezclados.
- 3 Haga clic en Nueva pestaña en el cuadro de diálogo Papeles mezclados.

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña.



- 4 Introduzca el número de posiciones de pestaña incluido en un conjunto de pestañas completo en el campo “Nº de pestañas por conjunto”.

Esta especificación asegura que el texto de la pestaña se imprima en las posiciones de pestañas correctas. Por ejemplo, las posiciones de pestaña de un conjunto de diez pestañas son distintas de las posiciones de pestaña en un conjunto de cinco pestañas

- 5 Especifique otros valores según sea necesario para el papel con pestaña.

Los valores de Tamaño de papel hacen referencia a las dimensiones del papel, incluida la parte con pestañas.

- 6 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú Paper Catalog.

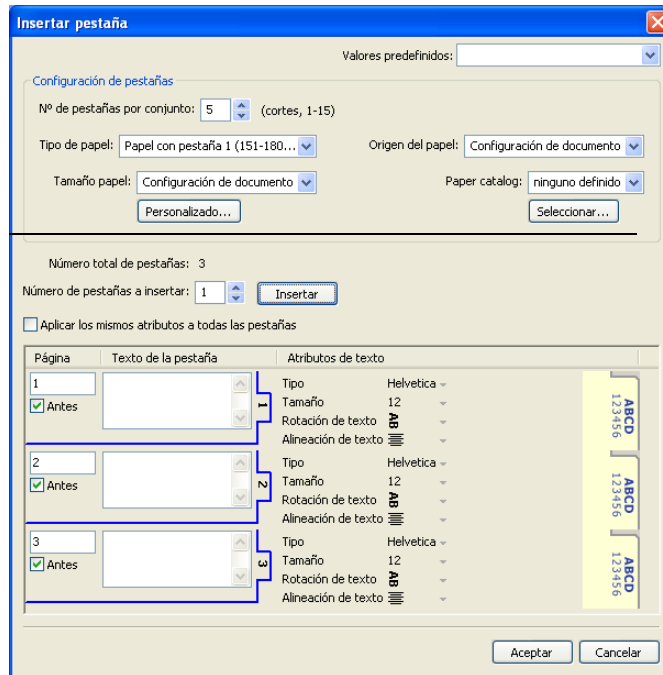
También puede hacer clic en el botón Seleccionar para abrir la ventana Paper Catalog, seleccionar el papel necesario y hacer clic en Aceptar.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal Papel de portada.

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 53](#).

- 7 Para especificar los atributos del texto de la pestaña, introduzca el número de pestañas en el campo “Número de pestañas a insertar” y haga clic en Insertar.

Utilice el siguiente procedimiento para definir el texto de las pestañas.



PARA ESPECIFICAR EL TEXTO DE LAS PESTAÑAS

- 1 En el cuadro de diálogo Texto de las pestañas, seleccione la opción “Aplicar los mismos atributos a todas las pestañas” si desea que todas las pestañas utilicen los mismos atributos de texto.
- 2 Haga clic en Insertar.
- 3 Haga clic en Atributos de texto.

Especifique los atributos de alineación, tipo y tamaño del texto de la pestaña y a continuación, haga clic en Aceptar.

- 4 Indique si desea que todas las pestañas se inserten en el documento.

- En el campo Página, introduzca el número de la página en la que desea que se inserte la pestaña.
- Seleccione Antes para insertar la pestaña antes del número de página o desactive la casilla de verificación.

NOTA: Si define una pestaña para que se inserte entre una página con número par y una página con número impar en un trabajo de impresión dúplex, la pestaña se inserta después de la página con número impar en la primera hoja y la página con número par se imprime en la siguiente hoja.

5 Introduzca el texto de pestaña que desea para cada pestaña en el campo Texto de la pestaña.

Para definir los atributos de texto para cada pestaña de forma individual, haga clic en Atributos de texto para esa pestaña.

6 Después de escribir el texto de las pestañas, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Texto de las pestañas.

El cuadro de diálogo Papeles mezclados muestra la configuración actual de pestañas en la lista Definición de papeles mezclados.

7 Para modificar los valores de tipo de papel de las pestañas, seleccione un valor de pestaña de la lista Definición de papeles mezclados y haga clic en Editar.

8 Para aplicar los valores de Insertar pestaña en el documento, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Papeles mezclados y Propiedades del trabajo.

Impresoras virtuales

Las impresoras virtuales proporcionan a los usuarios un método para imprimir al EX Print Server utilizando valores predefinidos para configurar el trabajo de impresión. El administrador del EX Print Server puede crear impresoras virtuales y publicarla para que los usuarios puedan utilizarlas en la red. Se admiten los servicios SMB, LPR y FTP. También puede utilizar las impresoras virtuales a través de la función Archivo > Importar en Command WorkStation y a través del Servidor de medios USB. Para obtener más información acerca del Servidor de medios USB y la impresión desde un dispositivo USB, consulte [Impresión desde Windows](#).

NOTA: Por omisión, ya hay configuradas tres impresoras virtuales que se corresponden con la cola print, la cola hold y la cola direct connection. Estas impresoras virtuales no pueden modificarse.

El administrador especifica la configuración de trabajos para la impresora virtual. El administrador puede aplicar una plantilla de imposición a la impresora virtual. La configuración de imposición redefine la configuración de propiedades de los trabajos.

El administrador del EX Print Server puede ver las impresoras virtuales disponibles y las colas publicadas, publicar una impresora virtual y eliminarla, duplicarla o modificarla.

Para poder configurar las impresoras virtuales debe iniciar una sesión con privilegios de administrador.

PARA CONFIGURAR UNA IMPRESORA VIRTUAL

- 1 **Seleccione Impresoras virtuales en el menú Servidor de Command WorkStation.**
 - 2 **Haga clic en Nuevo.**
 - 3 **Especifique lo siguiente:**
 - **Nombre de impresora virtual:** Introduzca un nombre alfanumérico.
 - **Comentarios:** Agregue comentarios para ayudarle a definir la impresora virtual para el usuario, por ejemplo, “folleto a dos caras de la compañía”.
 - **Impresión:** Seleccione una de las tres acciones estándar del EX Print Server disponibles desde Command WorkStation, incluidas En espera, Procesar y En espera, Imprimir e Imprimir y En espera.
 - **Usar propiedades de trabajo personalizadas:** Entre y seleccione las Propiedades del trabajo.
 - **Aplicar configuración de imposición:** Entre y seleccione los valores de Impose.
- NOTA:** Sólo los usuarios con acceso a controladores de impresión que tengan habilitada la función Comunicación bidireccional pueden ver y redefinir la configuración de trabajos.
- 4 **Haga clic en Aceptar.**

PARA ADMINISTRAR LAS IMPRESORAS VIRTUALES

- 1 **Seleccione Servidor > Impresoras virtuales.**
- 2 **Seleccione una impresora virtual en la lista y haga clic en Editar, Duplicar o Eliminar.**

NOTA: Una vez que se ha creado la impresora virtual, su nombre no puede modificarse, aunque la configuración de impresión sí puede cambiarse.

Impresión a una impresora virtual mediante SMB

Las impresoras virtuales se publican en la red. Para imprimir a una impresora virtual publicada desde una computadora cliente a través de SMB, realice las operaciones siguientes:

PARA IMPRIMIR A UNA IMPRESORA VIRTUAL MEDIANTE SMB

- 1 **Haga clic con el botón derecho en el Entorno de red o en Mis sitios de red y seleccione Buscar PC o en Buscar equipos.**
- 2 **Escriba el nombre del EX Print Server que esté buscando y haga clic en Búsqueda.**

Si no puede encontrar el EX Print Server, póngase en contacto con su administrador de red.
- 3 **Haga doble clic en el nombre del EX Print Server para que aparezcan las impresoras virtuales publicadas.**

4 Haga doble clic en la impresora virtual a la que desee conectarse.

Debe instalar el controlador de impresora desde el DVD de software del usuario como se describe en [Impresión desde Windows](#).

La impresora virtual aparece en Configuración>Impresoras y faxes.

Impresión a una impresora virtual mediante LPR en Windows

Para imprimir a una impresora virtual desde una computadora cliente mediante una conexión LPR en Windows, debe configurar un puerto TCP/IP estándar para la impresión LPR e instalar los controladores de impresora del EX Print Server. Cuando configure el puerto, seleccione LPR como protocolo y escriba el nombre de la impresora virtual como nombre de cola.

Para obtener más información, consulte [Impresión desde Windows](#).

Impresión a una impresora virtual mediante LPR en Mac OS

Para imprimir a una impresora virtual desde una computadora cliente mediante una conexión LPR en Mac OS, siga las instrucciones para configurar el EX Print Server en Mac OS X mediante la impresión IP. En Nombre de cola, introduzca el nombre de la impresora virtual.

Para obtener más información, consulte [Impresión desde Mac OS](#).

Impresión a una impresora virtual mediante FTP

Si lo ha habilitado en Config servidor, el EX Print Server puede funcionar como un servidor FTP. Para obtener más información acerca de la Configuración, consulte [Instalación y configuración](#).

Para imprimir a una impresora virtual mediante FTP, utilice su software de cliente de FTP y conéctese al EX Print Server como lo haría a cualquier servidor FTP. Pida al administrador de red la siguiente información:

- Dirección IP o nombre DNS del EX Print Server
- Nombre de usuario y contraseña, si se requieren
- Nombre de la impresora virtual

Para obtener más información acerca de la impresión FTP, consulte [Impresión desde Windows](#) e [Impresión desde Mac OS](#).

ImageViewer



Si Graphic Arts Package, Premium Edition está instalado y habilitado en el EX Print Server, puede utilizar ImageViewer para ver presentaciones preliminares y ajustar los colores. Para obtener más información acerca de la utilización de ImageViewer, consulte [Graphic Arts Package](#).

NOTA: Cuando está disponible, ImageViewer sustituye la ventana de presentación preliminar a pantalla completa estándar que se describe en la Ayuda de Command WorkStation.

Solución de problemas



Cuando tenga que resolver problemas de conexión básica y problemas de software con Command Workstation, consulte las siguientes secciones. Para obtener más información de solución de problemas, consulte la Ayuda de Command WorkStation.

Command WorkStation no puede conectarse al EX Print Server

Si no puede conectarse al EX Print Server o no puede encontrar el EX Print Server en su computadora, póngase en contacto con el administrador de red. Es posible que el administrador tenga que solucionar los problemas de conexiones de red y comprobar la configuración de los servidores en los que va a imprimir. Si la configuración ha cambiado, es posible que tenga que volver a configurar el EX Print Server (consulte [Instalación y configuración](#)).

Si puede conectarse al EX Print Server con otra utilidad, es posible que necesite volver a configurar la conexión de Command WorkStation con el EX Print Server (consulte la [página 20](#)).

Si ha configurado el EX Print Server y ha configurado las computadoras cliente y los servidores de red siguiendo las indicaciones de [Instalación y configuración](#), imprima una página de prueba. Si puede imprimir la página de prueba pero sigue sin poder imprimir un documento desde una computadora remota, póngase en contacto con el administrador de red para solucionar los problemas de la conexión de red.

Si no puede conectarse ni puede imprimir la Página de prueba, consulte el panel de control de digital press para ver si hay información de errores.

Command WorkStation no responde

Si Command WorkStation no responde, utilice las siguientes indicaciones generales de solución de problemas.

SI LA VENTANA COMMAND WORKSTATION NO SE ACTUALIZA

- 1 Cierre la sesión y a continuación salga de Command WorkStation.**
- 2 Reinicie Command WorkStation o reinicie la computadora.**

Si las ventanas de Command WorkStation no se actualizan o no aparecen los trabajos y el mouse no responde (no puede seleccionar ni un trabajo ni una ventana, no puede utilizar un comando de botón derecho del mouse ni seleccionar un elemento de menú), el EX Print Server está desactivado o la comunicación con la red se ha interrumpido.

PARA FORZAR LA SALIDA DESDE COMMAND WORKSTATION

- 1 Pulse Ctrl-Alt-Supr y utilice el Administrador de tareas para cerrar Command WorkStation.**
- 2 En el EX Print Server, desconecte y vuelva a conectar el cable de red e intente imprimir una página de prueba o una página Configuración.**
- 3 Si la impresión no funciona, reinicie el EX Print Server.**

IMPOSE

Impose es una utilidad (disponible como una opción) que se usa desde Command WorkStation, Windows Edition. Impose le permite hacer lo siguiente:

- Aplicar diseños de imposición a los trabajos para impresión, encuadernación y corte personalizados
- Aplicar imposiciones a los trabajos de datos variables
- Guarde los trabajos con imposición como archivos PDF.

Instalación y habilitación de Impose

En las siguientes secciones se describe cómo instalar y habilitar Impose.

Instalación de Impose

El software de Impose se instala automáticamente cuando se instala Command WorkStation, Windows Edition desde el DVD de software del usuario.



No intente instalar Impose manualmente desde el DVD de software del usuario (mediante la ejecución del archivo setup.exe desde la carpeta Impose). Impose se instala automáticamente al instalar Command WorkStation. Si instala Impose de forma separada desde Command WorkStation pueden producirse resultados inesperados.

Para habilitar Impose en una computadora cliente, debe:

- Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop Professional.

NOTA: El DVD de Adobe Acrobat/Enfocus PitStop se suministra en el Paquete de materiales de Impose.

- Instalar la llave de protección de software de Impose (dongle) en el puerto correcto de la computadora cliente.



Si ve la llave de protección de software instalada en la computadora, Impose ya ha sido habilitado y está preparado para su uso. Si la llave de protección de software no está instalada, consulte la documentación que se suministra con el kit de Impose. Si no instala una llave de protección de software, puede utilizar Impose en modo de demostración. El modo de demostración le permite agregar imposiciones a los documentos y guardarlos, pero todas las salidas impresas tienen la marca de agua “Demo”.

NOTA: La llave de protección de software (dongle) puede ser de tipo puerto paralelo o tipo USB. Para obtener más información, consulte la documentación que se suministra con el kit de Impose.

Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop

Para poder utilizar Impose, debe instalar Acrobat y el plugin PitStop Professional para Acrobat para su uso con Impose desde el DVD de instalador que se suministra en su kit de Impose. Impose se instala al instalar Command WorkStation y se utiliza desde Command WorkStation.

NOTA: Si instala Acrobat después de instalar Command WorkStation, tendrá que reiniciar Command WorkStation para poder usar Impose.

Se suministran instrucciones en el kit de Impose para instalar Adobe Acrobat y PitStop Professional. Le recomendamos que siga esas instrucciones.



Se recomienda que instale la versión de Acrobat que se suministra en el kit de Impose y elimine todas las versiones de Acrobat que tenga instaladas en su computadora.

PARA INSTALAR LAS APLICACIONES PARA SOPORTE DE PDF

1 Desinstale todas las versiones de Acrobat que tenga instaladas actualmente en la computadora.

- Cierre todas las aplicaciones que estén abiertas.
- Siga las instrucciones de Windows para eliminar programas.

Asegúrese de eliminar no sólo la carpeta principal de la aplicación, si no también la carpeta Acrobat asociada que se encuentra por omisión en C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Adobe (La letra exacta de la unidad puede variar en función de la computadora).

2 Reinicie la computadora después de finalizar la desinstalación de las versiones anteriores de Acrobat.

3 Cierre todas las aplicaciones de software que se estén ejecutando en ese momento en la computadora.

4 Inserte el DVD de Adobe Acrobat/Enfocus PitStop en la unidad de DVD.

5 Si el instalador no se inicia automáticamente, desplácese hasta la ubicación de la unidad de CD o DVD y haga doble clic en el icono de PDF_Applications.

6 En el mensaje que le recuerda que cierre todas las aplicaciones, haga clic en Sí.

7 En la siguiente pantalla de instalación, asegúrese de que estén activadas las casillas "Adobe Acrobat" y "PitStop" y a continuación, haga clic en Siguiente.

Espere mientras el instalador copia los archivos de software en la computadora y muestra las barras de progreso.

8 En el mensaje que indica que la instalación es correcta, haga clic en Finalizar.

Ahora puede iniciar Acrobat y configurar los valores de programa recomendados, como se describe en el siguiente procedimiento.

PARA CONFIGURAR LOS VALORES DE AROBAT

NOTA: Le recomendamos que configure los siguientes valores cuando inicie Acrobat por primera vez. Éstos son los valores de Acrobat recomendados para su uso con Impose.

1 Haga doble clic en el icono de programa de Acrobat para iniciar la aplicación.

Por omisión, el icono de programa de Acrobat se encuentra en C:\Archivos de programa\Adobe\Acrobat 8.0 (La letra exacta de la unidad puede variar en función de la computadora).

2 En la ventana del Acuerdo de licencia, cambie el idioma para mostrar el acuerdo y haga clic en Aceptar.

3 En la ventana Activar Adobe Acrobat 8 Standard, realice una de las operaciones siguientes:

- Para activar Acrobat a través de Internet, haga clic en el botón Activar. Espere a que finalice el proceso de activación.
- Para activar Acrobat por teléfono, haga clic en “Otras opciones de activación”. Seleccione “Por teléfono” y haga clic en Aceptar para mostrar la ventana de activación telefónica.

Llame al número de teléfono que se indica para su zona y siga las instrucciones de voz. Cuando se le pida, utilice el teclado del teléfono para introducir el número de serie y el número de activación que aparecen en la ventana de activación telefónica. Escuche con atención para obtener el código de autorización e introdúzcalo en los campos de código de autorización de la ventana Activación telefónica. Haga clic en el botón Activar para completar el proceso de activación.



Debe completar el proceso de activación antes de iniciar Acrobat para poder utilizar Acrobat con Impose. *No* seleccione la opción Activar más tarde si aparece en la pantalla.

4 Cuando haya terminado el proceso de activación, haga clic en Terminado.

5 En la ventana Procedimientos iniciales, “No mostrar al iniciar”. A continuación, cierre la ventana Procedimientos iniciales.

Puede utilizar esta ventana más adelante si selecciona Procedimientos iniciales en el menú Ayuda.

6 Cierre la aplicación Acrobat para guardar sus valores de configuración.

Si la última versión de Command WorkStation ya está instalada en la computadora, Impose está ahora totalmente habilitado. Si Command WorkStation no está instalado todavía, instale Command WorkStation como se describe en la [página 20](#).

Utilización de Impose



Se proporcionan instrucciones completas para utilizar Impose en la Ayuda de Command WorkStation, Windows Edition.

PARA UTILIZAR LA AYUDA DE IMPOSE

- 1 **Inicie Command WorkStation, Windows Edition.**
- 2 **Seleccione Ayuda en el menú Ayuda.**
- 3 **Utilice los paneles Contenido, Índice o Búsqueda para desplazarse por los temas de la Ayuda de Impose.**

COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION

Command WorkStation, Macintosh Edition permite a los operadores del EX Print Server (o a los usuarios con privilegios de operador o administrador) monitorear y administrar el flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX Print Server.

Command WorkStation, Macintosh Edition permite realizar las operaciones siguientes:

- Ver el estado de impresión de los trabajos en el EX Print Server.
- Poner en espera, procesar e imprimir los trabajos.
- Redefinir los valores de opciones de impresión asignados por el usuario.
- Ver una presentación preliminar del contenido de las páginas de un trabajo.
- Crear y utilizar los archivos maestros de FreeForm para la impresión de datos variables.
- Archivar archivos de trabajo.
- Ver los registros de trabajos de la actividad de impresión reciente.

Instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition

Instale Command WorkStation, Macintosh Edition en una computadora Mac OS X que tenga conexión de red con el EX Print Server. Para ver los requisitos completos del sistema, consulte [Bienvenida](#).



Antes de instalar la utilidad, complete los procedimientos preliminares descritos en “Preparación para la instalación en computadoras Mac OS” en la página 13.

Para instalar Command WorkStation, Macintosh Edition, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS](#)” en la página 16.

Configuración de la conexión al EX Print Server

La primera vez que se inicia Command WorkStation, se solicita que configure la conexión al EX Print Server.

Debe editar la configuración cuando se produzca algún cambio en el servidor EX Print Server o en la red, por ejemplo un cambio de nombre de servidor o dirección IP. Si cambia la información de Configuración del EX Print Server, hágalo antes de volver a configurar la conexión.

ANTES DE COMENZAR

- **Imprima la página Configuración del EX Print Server.**

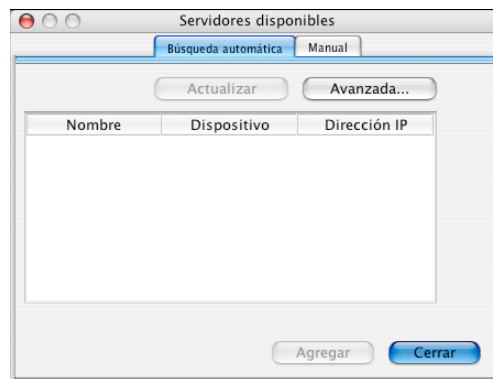
Para obtener instrucciones acerca de la impresión de la página Configuración, consulte [Instalación y configuración](#).

Esta página contiene información que necesitará para la configuración de la conexión, como por ejemplo la dirección IP del EX Print Server. En las instalaciones con TCP/IP, puede usar el nombre de DNS en lugar de la dirección IP. Asegúrese de que el EX Print Server esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Para obtener más información, consulte la documentación que acompaña a su sistema de red.

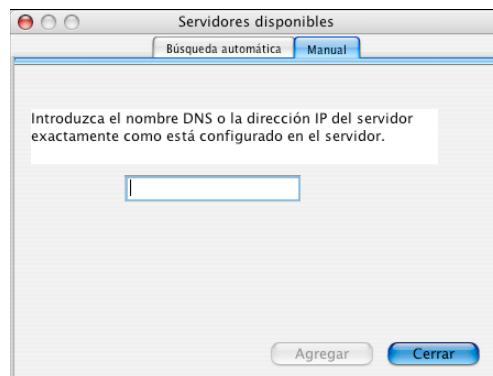
PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN DE COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION

- 1 **Abra la carpeta Aplicaciones : Fiery : CWS Macintosh Edition en el disco duro de Mac OS X. Haga doble clic en el icono CWS Macintosh Edition para iniciar la aplicación.**

Aparece el cuadro de diálogo Servidores disponibles, que muestra todos los servidores que se encuentran en la subred.



- 2 **Si no se encuentra el EX Print Server, haga clic en la pestaña Manual para buscar por nombre DNS o dirección IP. Haga clic en Agregar para que el servidor aparezca en la lista Servidores disponibles.**

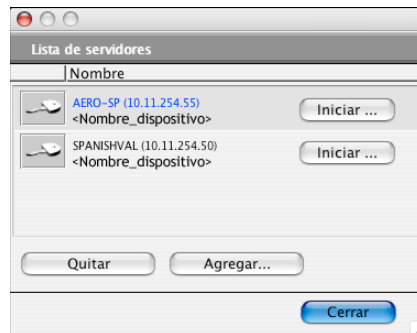


Si no se encuentran servidores EX Print Server en la Búsqueda manual, haga clic en la pestaña Búsqueda automática y haga clic en Avanzadas para buscar por un rango de direcciones IP o por la dirección IP y la máscara de subred.

Todos los servidores disponibles aparecen en la lista Servidores disponibles.

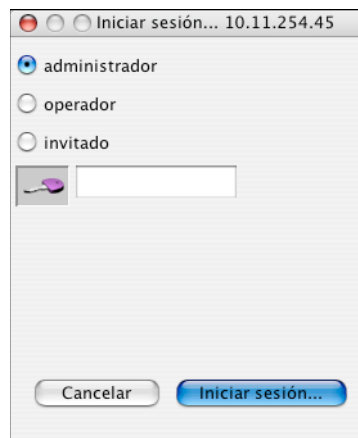
3 Seleccione el EX Print Server que desea usar y haga clic en Agregar.

El EX Print Server seleccionado aparece en el cuadro de diálogo Lista de servidores.



4 Haga clic en el nombre de servidor para seleccionarlo, a continuación, haga clic en el botón de llave o en el botón Iniciar.

Aparece el cuadro de diálogo Iniciar sesión.



5 Haga clic en administrador, operador o invitado, escriba la contraseña junto a la llave y haga clic en Iniciar.

Su computadora se conecta al servidor.

Para obtener información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX Print Server, consulte [Instalación y configuración](#).

Para modificar la conexión de Command WorkStation al EX Print Server, debe eliminar el servidor de la lista Servidor de inicio de sesión y realizar el procedimiento de configuración de la conexión.

Utilización de Command WorkStation, Macintosh Edition

Después de instalar y configurar Command WorkStation, puede comenzar a utilizarlo para monitorear y administrar los trabajos en el EX Print Server.



En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas acerca de cómo utilizar las características de Command WorkStation.

PARA USAR LA AYUDA DE COMMAND WORKSTATION

1 Inicie Command WorkStation.

Seleccione el EX Print Server en la lista de servidores e inicie una sesión en el servidor.

Para obtener más información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX Print Server, consulte [Instalación y configuración](#).

Estado	Título	nombre de usuario	Fecha/hora	número de copias	Tamaño
Retenido	BigNu...	Joaquine	11/10/07 15:00:22		839
Retenido	s32Fr...	Sonia	12/10/07 7:07:01		180 KB
Retenido	Filters...	Sonia	12/10/07 7:07:17	1	137557 KB
Retenido	Manu...	Sonia	12/10/07 7:07:38	1	1844674...

Título	nombre de usuario	Fecha/hora	número de copias	Tamaño
Filters.pdf	Sonia	12/10/07 7:05:31	1	217 KB
Manual.pdf	Sonia	12/10/07 7:05:35	1	6356 KB

2 Seleccione Ayuda en el menú CWS Mac OS.

Funciones adicionales

En las siguientes secciones se describe cómo utilizar las funciones adicionales de Command WorkStation que no se describen en la Ayuda de Command WorkStation.

Autenticación del usuario

Si se ha habilitado la autenticación del usuario en la Configuración del EX Print Server, es posible que los usuarios tengan que introducir un nombre de usuario y una contraseña en el controlador de impresora para poder enviar trabajos al EX Print Server. La administración de trabajos de Command WorkStation está determinada por cómo se haya iniciado la sesión en el EX Print Server, como Administrador, Operador o Invitado.

Para obtener información acerca de la configuración de Usuarios y grupos y la habilitación de la autenticación de usuario en Configurar de WebTools, consulte [Instalación y configuración](#). Para obtener información acerca de la Autenticación del usuario en el controlador de impresora, consulte [Opciones de impresión](#).

Papeles mezclados

La función Papeles mezclados le permite definir las divisiones de capítulos del trabajo, imprimir rangos de páginas con diferentes tipos de papel, insertar papel vacío entre las páginas e insertar papel con pestañas que contenga etiquetas de texto.

Las siguientes indicaciones generales y restricciones se aplican a los valores de Papeles mezclados:

- El cuadro de diálogo Papeles mezclados le impide especificar valores que entren en conflicto con cualquier valor de tipo de papel, tamaño de página o terminación que haya especificado en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo o en el controlador de impresora.
- Cuando dos o más valores de Papeles mezclados están en conflicto entre sí, el cuadro de diálogo Papeles mezclados resalta los nombres de los valores en color rojo, para indicarle que debe resolver el conflicto.
- Cuando especifique las opciones de impresión (en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo o el controlador de impresora) después de especificar los valores de Papeles mezclados, algunas opciones de impresión pueden crear un conflicto con los valores de Papeles mezclados específicos de la página. Debe resolver el conflicto seleccionando otras opciones de impresión o eliminando ciertas especificaciones de Papeles mezclados.
- Si se configuran contadores para la copiadora/impresora, el papel vacío insertado entre las páginas no se contabiliza como páginas impresas.

Las funciones específicas del EX Print Server se describen en los siguientes procedimientos.

NOTA: Los procedimientos para definir la configuración de Papeles mezclados en Command WorkStation, Windows Edition son similares a los de Command WorkStation, Macintosh Edition, pero se incluyen ilustraciones. Para obtener información, consulte [página 26](#).

PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DE PAPELES MEZCLADOS

- 1 **Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones o haga doble clic en un trabajo.**

- 2 **Haga clic en el icono Papel y desplácese a Papeles mezclados.**

El cuadro de diálogo Papeles mezclados muestra los valores de papeles mezclados definidos anteriormente. Contiene botones que permiten definir, modificar y eliminar valores.

- 3 **En Página(s) de inicio de capítulo, introduzca los números de página en los que desea iniciar las nuevas secciones de los capítulos.**

Introduzca los números de página como valores separados por comas (por ejemplo: 4,9,17) para designar el inicio de cada nuevo capítulo. Esta función hace que cada página de inicio utilice una página derecha, agregando una página izquierda vacía, si es necesario.

NOTA: No es necesario introducir la primera página. Los números de página hacen referencia a la numeración del documento original. Si utiliza la función Páginas(s) de inicio de capítulo, todos los tipos de papel especificados en el menú Papel para el capítulo deben tener las mismas dimensiones (por ejemplo, todos Carta, todos Tabloide o todos A4).

- 4 **Para aplicar opciones de terminación (por ejemplo, engrapado o clasificación) a cada capítulo creado con la función Inicio de capítulo, seleccione la opción "Definir cada capítulo como un conjunto separado".**

NOTA: No todas las opciones de terminación pueden aplicarse a los capítulos que contienen tamaños de papel mezclados (por ejemplo, Carta y A4).

- 5 **Para definir propiedades para las portadas y contraportadas, haga clic en Definir portada.**

Para obtener más información, consulte ["Para definir los valores de papel de portada"](#) en la página 48.

- 6 **Para definir las propiedades de páginas individuales o rangos de página, haga clic en Nuevo rango de páginas.**

Para obtener más información, consulte ["Para definir el tipo de papel para páginas específicas"](#) en la página 49.

- 7 **Para insertar papel con pestañas, haga clic en Nueva pestaña.**

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña. Para obtener información acerca de la definición de los valores de pestañas, consulte la [página 50](#).

NOTA: La función Insertar pestaña no está disponible en los trabajos con imposición.

- 8 **Para insertar páginas vacías, haga clic en Nuevo inserto.**

Para obtener más información, consulte ["Para insertar páginas vacías"](#) en la página 49.

- 9 Para modificar o eliminar una definición actual, selecciónela en la lista **Definición de papeles mezclados** y haga clic en **Editar** o **Eliminar**.

Si hace clic en **Editar**, introduzca los nuevos valores para la definición y haga clic en **Modificar**.

- 10 Cuando haya terminado de definir los valores de **Papeles mezclados**, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Papeles mezclados y Propiedades del trabajo**.

Los valores de **Papeles mezclados** se aplican al trabajo.

NOTA: Puede guardar un máximo de 100 configuraciones diferentes en la Lista de selección del cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.

PARA DEFINIR LOS VALORES DE PAPEL DE PORTADA

- 1 En el cuadro de diálogo **Papeles mezclados**, haga clic en **Definir portada**.

Aparece el cuadro de diálogo **Papel de portada**.

- 2 Para definir papeles idénticos para la portada y la contraportada, active la casilla de verificación **Aplicar la misma configuración a la portada y la contraportada**. Para definir los valores de papel para la portada o la contraportada individualmente, seleccione la opción **Portada** o **Contraportada**.

- 3 Especifique otros valores, según sea necesario.

- 4 En el **Modo de página de portada**, defina cómo desea que se imprima el contenido en la portada. Puede especificar la impresión de sólo el anverso o sólo el reverso o ambas caras de la página de portada.

- 5 Seleccione el tipo de papel que necesite en el menú **Paper Catalog**.

También puede hacer clic en el botón **Seleccionar** para abrir la ventana **Paper Catalog**, seleccionar el papel necesario y hacer clic en **Aceptar**.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal **Papel de portada**.

Para obtener más información acerca de **Paper Catalog**, consulte [página 53](#).

- 6 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.



Los valores de **Tipo de papel de portada** tienen prioridad sobre los valores definidos en el cuadro de diálogo **Papel de página/rango de páginas**.

PARA DEFINIR EL TIPO DE PAPEL PARA PÁGINAS ESPECÍFICAS

- 1 Haga clic en **Nuevo rango de páginas** en el cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.

Aparece el cuadro de diálogo **Papel de página/rango de páginas**.

- 2 Introduzca las páginas o rangos de páginas como valores separados por comas (por ejemplo: 3,9–14,18).

- 3 Especifique otros valores, según sea necesario.

Si asigna un nuevo tipo de papel al reverso de una hoja de impresión dúplex, se inserta una página vacía para forzar que el contenido de la página asignada vaya al anverso de la hoja siguiente.

- 4 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú **Paper Catalog**.

También puede hacer clic en el botón **Seleccionar** para abrir la ventana **Paper Catalog**, seleccionar el papel necesario y hacer clic en **Aceptar**.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal **Rango de páginas**.

Para obtener más información acerca de **Paper Catalog**, consulte [página 53](#).

- 5 Haga clic en **Agregar definición** después de cada configuración de papel que defina.
 - 6 Haga clic en **Cerrar** para volver al cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.
-

PARA INSERTAR PÁGINAS VACÍAS

- 1 Haga clic en **Nuevo inserto** en el cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.

Aparece el cuadro de diálogo **Insertar vacía**.

- 2 Indique si desea insertar una página vacía antes o después de la página de destino. Defina la página de destino ya sea como la primera o la última página del documento o como una página numerada específica.

- 3 Especifique otros valores, según sea necesario para la página vacía.

- 4 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú **Paper Catalog**.

También puede hacer clic en el botón **Seleccionar** para abrir la ventana **Paper Catalog**, seleccionar el papel necesario y hacer clic en **Aceptar**.

El tipo de papel que haya seleccionado aparece en la ventana principal **Insertar vacía**.

Para obtener más información acerca de **Paper Catalog**, consulte la [página 53](#).

- 5 Haga clic en **Insertar** después de cada página vacía que defina.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para volver al cuadro de diálogo **Papeles mezclados**.

Insertar pestañas

La función Insertar pestaña le permite insertar automáticamente páginas con pestañas en el trabajo. Esta función admite varios tamaños y tipos de papel con pestañas. Los usuarios pueden insertar los atributos del texto de pestañas y el texto de redefinición en cada trabajo.

NOTA: La función Insertar pestaña no está disponible en los trabajos con imposición.

NOTA: Cuando se configuran contadores para la digital press, las páginas con pestaña impresas se contabilizan como páginas en blanco y negro, los colores suministrados se calibran para utilizar tóner negro puro. Las pestañas expulsadas no se contabilizan como páginas impresas.

PARA INSERTAR PÁGINAS CON PESTAÑAS

- 1 **Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones o haga doble clic en un trabajo.**

- 2 **Haga clic en el icono Papel y desplácese a Papeles mezclados.**

- 3 **Haga clic en Nueva pestaña en el cuadro de diálogo Papeles mezclados.**

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña.

- 4 **En “Nº de pestañas por conjunto”, introduzca el número de posiciones de pestaña incluido en un conjunto de pestañas completo.**

Esta especificación asegura que el texto de la pestaña se imprima en las posiciones de pestañas correctas. Por ejemplo, las posiciones de pestaña de un conjunto de diez pestañas son distintas de las posiciones de pestaña en un conjunto de cinco pestañas

- 5 **Especifique la configuración para la pila de pestañas, si es necesario.**

Los valores de Tamaño de papel hacen referencia a las dimensiones del papel, incluida la parte con pestañas.

NOTA: Ni el EX Print Server ni la digital press pueden reconocer las posiciones de las pestañas. Debe crear documentos y seleccionar los elementos de forma que la imagen impresa no se sitúe fuera del área de pestañas.

- 6 **Seleccione el tipo de papel que desee en el menú Paper Catalog.**

También puede hacer clic en Seleccionar para abrir la ventana Paper Catalog, seleccionar el papel necesario y hacer clic en Aceptar.

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 53](#).

- 7 **Para especificar los atributos del texto de la pestaña, introduzca el número de pestañas en el campo “Número de pestañas a insertar” y haga clic en Insertar.**

- 8 **Si desea que todas las pestañas utilicen los mismos atributos de texto, seleccione la opción “Aplicar los mismos atributos a todas las pestañas”.**

- 9 **En el área Atributos de texto, haga clic en las flechas para mostrar los menús de tipo, tamaño, rotación de texto y alineación de texto y seleccione los atributos que desee en cada menú.**

- 10 **Indique si desea que todas las pestañas se inserten en el documento.**

- En el campo **Página**, introduzca el número de la página en la que desea que se inserte la pestaña.
- Seleccione **Antes** para insertar la pestaña antes del número de página o desactive la opción.

NOTA: Si define una pestaña para que se inserte entre una página con número par y una página con número impar en un trabajo de impresión dúplex, la pestaña se inserta después de la página con número impar en la primera hoja y la página con número par se imprime en la siguiente hoja.

11 Escriba el texto de pestaña que desea para cada pestaña en el campo **Texto de la pestaña.**

Si lo desea, especifique los atributos de texto para cada pestaña de forma individual.

12 Después de terminar de especificar el texto de las pestañas, haga clic en **Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Insertar pestaña**.**

El cuadro de diálogo **Papeles mezclados** muestra la configuración actual de pestañas en la lista **Definición de papeles mezclados**.

13 Para modificar los valores de tipo de papel de las pestañas, seleccione un valor de pestaña de la lista **Definición de papeles mezclados y haga clic en **Editar**.**

14 Para aplicar los valores de **Insertar pestaña en el documento, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Papeles mezclados** y **Propiedades del trabajo**.**

Solución de problemas



Cuando tenga que resolver problemas de conexión básica y problemas de software con Command Workstation, consulte las siguientes secciones. Para obtener más información de solución de problemas, consulte la Ayuda de Command WorkStation.

Command WorkStation no puede conectarse al EX Print Server

Si no puede conectarse al EX Print Server o no puede encontrar el EX Print Server en su computadora, póngase en contacto con el administrador de red. Es posible que el administrador tenga que solucionar los problemas de conexiones de red y comprobar la configuración de los servidores en los que va a imprimir. Si la configuración ha cambiado, es posible que sea necesario configurar de nuevo el EX Print Server.

Si puede conectarse al EX Print Server con otra utilidad, es posible que necesite volver a configurar la conexión de Command WorkStation con el EX Print Server (consulte la [página 42](#)).

Si ha configurado el EX Print Server y ha configurado las computadoras cliente y los servidores de red siguiendo las indicaciones de *Instalación y configuración*, imprima una página de prueba. Si puede imprimir la página de prueba pero sigue sin poder imprimir un documento desde una computadora remota, póngase en contacto con el administrador de red para solucionar los problemas de la conexión de red.

Command WorkStation no responde

Si Command WorkStation no responde, utilice las siguientes indicaciones generales de solución de problemas.

SI LA VENTANA COMMAND WORKSTATION NO SE ACTUALIZA

- 1 **Cierre la sesión y a continuación salga de Command WorkStation.**
- 2 **Reinicie Command WorkStation o reinicie la computadora.**

Si las ventanas de Command WorkStation no se actualizan o no aparecen los trabajos y el mouse no responde (no puede seleccionar ni un trabajo ni una ventana, no puede utilizar un comando de tecla Control y clic ni seleccionar un elemento de menú), el EX Print Server está desactivado o la comunicación con la red se ha interrumpido.

PARA FORZAR LA SALIDA DESDE COMMAND WORKSTATION

- 1 **Pulse Comando-Opción-Escape y utilice el cuadro de diálogo Forzar la salida de la aplicación para cerrar Command WorkStation.**
- 2 **En el EX Print Server, desconecte y vuelva a conectar el cable de red e intente imprimir una página de prueba o una página Configuración.**
- 3 **Si la impresión no funciona, reinicie el EX Print Server.**

PAPER CATALOG

Paper Catalog es una base de datos de almacenamiento de papel del sistema que almacena atributos de todos los tipos de papel disponibles para la impresión en el EX Print Server. Paper Catalog permite definir entradas de catálogo personalizadas basadas en cualquier combinación de atributos que desee. Puede personalizar cualquiera de los atributos de papel que estén disponibles para una entrada del catálogo. A continuación, puede seleccionar el papel para su trabajo entre los enumerados.

Instalación de Paper Catalog

Paper Catalog se instala por omisión con Command WorkStation.

Para obtener más información acerca de la instalación de Command WorkStation, Windows Edition, consulte [página 20](#). Para obtener más información acerca de la configuración de Command Workstation, consulte “[Configuración de la conexión al EX Print Server](#)” en la página 20.



En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas acerca de cómo utilizar las funciones estándar de Command WorkStation. Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la Ayuda de Command WorkStation, consulte la [página 23](#).

Especificación de los tipos de papel de Paper Catalog para los trabajos

En esta sección se describe cómo especificar los tipos de papel de Paper Catalog que va a utilizar en un trabajo de impresión. Puede especificar los tipos de papel de Paper Catalog desde las siguientes interfaces:

- Command WorkStation, Windows Edition
- Propiedades del trabajo en Command WorkStation
- Configuración de papeles mezclados en Command WorkStation
- Hot Folders
- Compose
- Controlador de impresora (para obtener instrucciones, consulte [Opciones de impresión](#))

NOTA: En los siguientes procedimientos se supone que ya han sido definidas por un administrador una o varias entradas de Paper Catalog. Para obtener información acerca de cómo definir las entradas de Paper Catalog, consulte “[Configuración de Paper Catalog](#)” en la página 55.

PARA ENTRAR EN PAPER CATALOG DESDE COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

- Para abrir Paper Catalog desde Command WorkStation, Windows Edition, seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.

PARA ESPECIFICAR PAPELES DE PAPER CATALOG DESDE PROPIEDADES DEL TRABAJO

- 1 Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones de Command WorkStation.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo, haga clic en el icono Papel.
- 3 Seleccione la entrada de catálogo deseada en el menú Paper Catalog.

NOTA: Si especifica una entrada del catálogo de papel y a continuación, utiliza Propiedades del trabajo para cambiar el tamaño de papel (u otro atributo asociado con la entrada del catálogo de papel), se cancela la asignación del catálogo de papel. Propiedades del trabajo muestra a continuación “ninguno definido” para Paper Catalog.

PARA ESPECIFICAR LOS TIPOS DE PAPEL DE PAPER CATALOG DESDE LA CONFIGURACIÓN DE PAPELES MEZCLADOS

- 1 Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones o haga doble clic en un trabajo.
- 2 Haga clic en el icono Papel de la barra de herramientas Propiedades del trabajo y desplácese hasta Papeles mezclados.
- 3 Seleccione la entrada de Paper Catalog que desee en la ventana Nuevo rango de páginas o Nuevo inserto.

Para obtener más información acerca de la configuración de Papeles mezclados, consulte “Papeles mezclados” en la página 26.

PARA ESPECIFICAR UN TIPO DE PAPEL DE PAPER CATALOG EN COMPOSE:

- Seleccione un trabajo procesado/en espera de la ventana Trabajos activos y seleccione Compose en el menú Acciones. A continuación, seleccione Paper Catalog en el menú Archivo de Compose.



Para obtener información acerca de la utilización de Compose, consulte la Ayuda de Compose. La Ayuda de Compose incluye además información acerca de cómo aplicar las entradas de Paper Catalog a su trabajo.

PARA ESPECIFICAR PAPER CATALOG DESDE HOT FOLDERS

- 1 En el cuadro de diálogo Propiedades de carpeta, seleccione Configuración de trabajos y haga clic en Definir.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo, haga clic en el icono Papel y a continuación, seleccione el papel deseado en el menú Paper Catalog.
- 3 También puede hacer clic en Seleccionar para abrir la ventana Paper Catalog, seleccionar el tipo de papel deseado y hacer clic en Aceptar.
- 4 Haga clic en Aceptar para regresar a la ventana Propiedades de Hot Folders.

Configuración de Paper Catalog

En las siguientes secciones se describe cómo utilizar las características de Paper Catalog.

NOTA: Sólo los administradores pueden configurar y editar las entradas y valores de Paper Catalog.

Administración de las entradas de Paper Catalog

En el siguiente procedimiento se describe cómo crear, duplicar, editar y eliminar las entradas del catálogo.

PARA CREAR UNA NUEVA ENTRADA DEL CATÁLOGO

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.

Aparece la ventana principal de Paper Catalog.

- 2 Seleccione Archivo > Nuevo papel o haga clic en el icono Nuevo .

- 3 En la ventana Nuevo papel, especifique los atributos para la nueva entrada del catálogo de papel.


Resalte la línea de atributo que desee en la ventana y haga clic en la columna derecha de esa línea de atributo para acceder al menú desplegable o al campo de texto.

Para obtener información acerca de la configuración de un atributo específico, consulte [“Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog”](#) en la página 60.

- 4 Haga clic en Aceptar.

La nueva entrada aparece con un fondo blanco en la ventana Paper Catalog.

PARA DUPLICAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione la entrada del catálogo que desee duplicar.
- 3 Seleccione Archivo > Nuevo papel o haga clic en el icono Nuevo .

La entrada duplicada aparece en la parte inferior de la lista.

Para personalizar su entrada del catálogo, consulte el siguiente procedimiento.


PARA EDITAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO DENTRO DE LA VENTANA PRINCIPAL DE PAPER CATALOG

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Resalte la entrada que desee editar.
Las entradas editables aparecen con un fondo blanco.
- 3 Haga clic en un atributo en la línea de entrada para mostrar el menú desplegable o el campo de texto para ese atributo. A continuación, seleccione el nuevo valor de atributo o introduzca el nuevo valor de atributo.

Todos los cambios se guardan automáticamente.

Para obtener información acerca de la configuración de un atributo específico, consulte [“Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog”](#) en la página 60.

PARA EDITAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO DENTRO DE LA VENTANA PRINCIPAL EDITAR PAPEL

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Resalte la entrada que desee editar.
Las entradas editables aparecen con un fondo blanco.
- 3 Seleccione Edición > Propiedades de papel o haga clic en el icono Propiedades .

Aparece la ventana Editar papel.

- 4 En la ventana Editar papel, resalte la línea del atributo que desee editar. Haga clic en la columna derecha de la línea de atributo para acceder al menú desplegable o al campo de texto.


Seleccione el nuevo valor de atributo o introduzca el nuevo valor de atributo.

Para obtener información acerca de la configuración de un atributo específico, consulte [“Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog”](#) en la página 60.

Repita los pasos 2 y 3 con todos los atributos que desee editar.

- 5 Haga clic en Aceptar.

PARA ELIMINAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Resalte la entrada de catálogo que desee eliminar.
- 3 Seleccione Edición > Eliminar o haga clic en el icono Eliminar  .
Un mensaje de alerta le pregunta si desea eliminar la entrada.
- 4 Haga clic en Sí.

Administración de catálogos

Puede administrar los catálogos de entradas de papel mediante las operaciones siguientes:

- Reemplazar el catálogo de entradas actual con otro catálogo de entradas.
- Combinar el catálogo de entradas actual con otro catálogo de entradas importado de una ubicación diferente.
- Exportar el catálogo de entradas actual a otra ubicación.
- Restablecer el catálogo actual a las entradas y atributos de fábrica por omisión.

PARA REEMPLAZAR EL CATÁLOGO CON OTRO CATÁLOGO

NOTA: Antes de reemplazar el catálogo, asegúrese de archivar las entradas del catálogo actual mediante el comando Exportar.

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione Archivo > Reemplazar catálogo.
- 3 Desplácese hasta el archivo de catálogo de sustitución (formato de archivo .xml) en su computadora o en la red y haga clic en Abrir.
Un mensaje de alerta le pregunta si desea reemplazar el catálogo actual.
- 4 Haga clic en Sí.

PARA COMBINAR EL CATÁLOGO CON UN CATÁLOGO IMPORTADO

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione Archivo > Combinar catálogo.
- 3 Desplácese hasta el archivo de catálogo (formato de archivo .xml) en su computadora o en la red que desee importar y haga clic en Abrir.
El catálogo actual se combina ahora con el que acaba de importar.

NOTA: Cuando se combinan catálogos, todas las asociaciones de perfiles de color del catálogo importado se descartan. Si el catálogo importado contiene una entrada que tiene atributos idénticos a los de una entrada de la base de datos original, la nueva entrada no se importa y la entrada original permanece intacta en el catálogo combinado.

Repita el procedimiento con todos los catálogos de entradas que desee combinar en el catálogo actual.

PARA EXPORTAR EL CATÁLOGO

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione Archivo > Exportar.
- 3 Desplácese hasta la ubicación de su computadora o de la red donde desee guardar el archivo de catálogo exportado.
- 4 Introduzca un nombre para el archivo de catálogo y haga clic en Guardar.

El catálogo exportado se guarda como un archivo .xml. El catálogo exportado puede importarse de nuevo a la ventana principal de Paper Catalog mediante el comando Combinar catálogo.

PARA RESTABLECER LOS VALORES DE FÁBRICA POR OMISIÓN DEL CATÁLOGO

NOTA: Todas las entradas de catálogo agregadas o editadas se pierden al restablecer el catálogo a sus valores de fábrica por omisión. Para guardar las entradas personalizadas, utilice el comando Exportar para archivar el catálogo antes de restablecerlo a sus valores de fábrica por omisión.

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione Archivo > Restablecer a valores de fábrica por omisión.

Un mensaje de alerta le pregunta si desea restablecer el catálogo a sus valores de fábrica por omisión.

- 3 Haga clic en Sí.

Configuración de las opciones de visualización

El cuadro de diálogo de preferencias especifica las unidades de medida utilizadas para mostrar los atributos, por ejemplo los tamaños de página personalizados. Este valor de preferencia no afecta a los valores de tamaño de página predefinidos. Este valor sólo se aplica a Paper Catalog y redefine el valor de unidades especificado en las preferencias de Command WorkStation.

También puede personalizar la visualización de las columnas de atributos en la ventana principal de Paper Catalog.

PARA CONFIGURAR LA UNIDAD DE MEDIDA PARA PAPER CATALOG

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione Edición > Preferencias.
- 3 Especifique las Unidades de tamaño que desee.
- 4 Haga clic en Aceptar.

PARA PERSONALIZAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS COLUMNAS DE ATRIBUTOS

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Realice uno de los procedimientos siguientes:
 - Para ordenar las entradas del catálogo según un atributo concreto, haga clic en la barra del título de la columna de ese atributo.
 - Para agregar una columna de atributo a la visualización, haga clic con el botón derecho en la barra de título de la columna, haga clic en Añadir y seleccione el atributo que desee añadir como columna.

La nueva columna se agrega inmediatamente a la derecha de la columna en la que haya hecho clic con el botón derecho.
 - Para cambiar el orden de visualización de la columna, haga clic y arrastre la barra de título de la columna.
 - Para eliminar una columna de la visualización, haga clic con el botón derecho en la barra de título de la columna y haga clic en Eliminar. Como método alternativo, puede arrastrar la barra de título de la columna fuera de la ventana Paper Catalog para eliminarla.

NOTA: Las columnas de atributos eliminadas por el administrador no se mostrarán en Paper Catalog ni Asociación de papeles/bandejas para los usuarios conectados al EX Print Server. Estas columnas sólo pueden ser restauradas por un administrador.


Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog


En las siguientes secciones se describe cómo especificar los atributos de papel para las entradas de Paper Catalog.

Asignación de perfiles

Puede asociar un perfil de salida de color con una entrada del catálogo. Cualquier perfil de color por omisión o personalizado administrado por ColorWise Pro Tools está disponible como atributo de papel.

PARA ASIGNAR UN PERFIL DE COLOR A UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO

- 1 En **Command WorkStation**, seleccione **Paper Catalog** en el menú **Servidor**.
- 2 Seleccione **Archivo > Nuevo papel** o haga clic en el icono **Nuevo** .

O bien, para editar una entrada del catálogo existente, resalte la entrada y haga clic en el icono de **Propiedades** .

- 3 En la ventana **Nuevo papel** o (**Editar papel**), especifique las opciones de perfil adecuadas para su entrada de catálogo.
 - Perfil de color de papel: el perfil de color por omisión que se aplicará tanto al anverso como al reverso del papel. Este atributo puede redefinirse mediante la especificación de un perfil de color diferente en **Propiedades del trabajo**.
 - Perfil de color de anverso de papel: el perfil de color por omisión que se aplicará sólo al anverso del papel. Este atributo puede redefinirse mediante la especificación de un perfil de color diferente en **Propiedades del trabajo**.
 - Perfil de color de anverso de papel: el perfil de color por omisión que se aplicará sólo al reverso del papel. Este atributo puede redefinirse mediante la especificación de un perfil de color diferente en **Propiedades del trabajo**.


NOTA: Cuando se especifica un perfil individual para Perfil de color de anverso del papel o Perfil de color de reverso del papel, la columna Perfil de color de papel en la ventana Paper Catalog muestra los perfiles individuales con el formato: <perfil de color de anverso>/<perfil de color de reverso>. Es posible que tenga que ensanchar la columna Perfil de color de papel para ver la visualización completa.


- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Especificación de los tamaños de papel personalizados

Puede definir un tamaño de papel personalizado al crear o editar una entrada de catálogo.

PARA ESPECIFICAR UN TAMAÑO DE PAPEL PERSONALIZADO PARA UNA ENTRADA DE CATÁLOGO

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Seleccione Archivo > Nuevo papel o haga clic en el icono Nuevo .

O bien, para editar una entrada del catálogo existente, resalte la entrada y haga clic en el icono de Propiedades .

- 3 En la ventana Nuevo papel, haga clic en Tamaño de papel e introduzca los valores de página personalizada para esa entrada de catálogo.

Introduzca los valores de página personalizada con el formato “m x n”, por ejemplo “8 x 10”.

Si no especifica ninguna unidad de medida (como pulg, mm o pt), Paper Catalog utiliza las unidades por omisión especificadas en Preferencias.

Si se especifica una unidad de medida que no es la definida por omisión, el valor se convierte y se muestra con las unidades de medida por omisión.

Descripción de los atributos de papel

En la siguiente tabla se describen los atributos de papel que puede especificar para las entradas del catálogo.

Los nombres de atributo aparecen en los títulos de columna de la ventana principal de Paper Catalog. Los atributos obligatorios aparecen con campos con datos. No puede dejar vacío el campo de un atributo obligatorio.

Atributo de Papel	Descripción
% de contenido reciclado	El porcentaje de material reciclado del papel.
Blancura CIE	Describe la cantidad de luz total reflejada por el papel, medida en el espectro visible completo. Especifique la cantidad de reflexión mediante los valores del sistema de coordenadas xyz de la CIE. Una coordenada de (100, 100, 100) indica una blancura absoluta.
Brillo	La luz que refleja el papel utilizado. Introduzca un valor de 0% (reflectancia baja) a 100% (reflectancia alta).
Calidad	La calidad de la superficie del papel, expresada con un nivel de calidad de 1 a 5.
Caras de imagen	Especifica qué cara o caras del papel admiten la impresión de imágenes.
Color CIE Lab	El color independiente del dispositivo del papel. Especifique el color mediante los valores L*a*b* de CIE.
Descripción	La información descriptiva adicional de la entrada del catálogo, como el fabricante, el modelo, el número de referencia y el tipo de papel utilizado. Escriba la descripción que desee en este campo.

Atributo de Papel	Descripción
Detalles del tipo	<p>Detalles adicionales que describen el tipo de pila de papel utilizado. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p>Normal Seleccione esta opción si su tipo de papel no requiere una descripción especial.</p> <p>Cartulina Papel hecho de cartulina.</p> <p>Continuo largo Papel opaco compuesto de hojas que están unidas de forma continua por el borde largo, como se define mediante Tamaño de papel.</p> <p>Continuo corto Papel opaco compuesto de hojas que están unidas de forma continua por el borde corto, como se define mediante Tamaño de papel.</p> <p>Sobre Papel que puede utilizarse para el correo convencional. Pueden ser sobres comunes o sobres con ventanas transparentes para la dirección.</p> <p>Sobre común Sobres que no están preimpresos y que no tienen ventanas de dirección.</p> <p>Sobre con ventana Sobres que tienen ventanas transparentes para la dirección.</p> <p>Pestañas cortadas completas Papel con una sola pestaña larga que se extiende por todo el largo de la hoja.</p> <p>Etiquetas Etiquetas adhesivas, como una hoja de etiquetas que se pueden despegar.</p> <p>Membrete Hojas cortadas de papel opaco que contienen membretes preimpresos.</p> <p>Formularios de varias partes Papel diseñado para utilizarlo como un formulario de varias capas. Las capas individuales del formulario se separan entre sí y pueden tomarse de bandejas de papel separadas.</p> <p>Fotográfico Hojas cortadas de papel opaco diseñado para admitir imágenes de calidad fotográfica.</p> <p>Pestañas precortadas Papel con dos o más pestañas que se extienden por un borde de la hoja.</p> <p>Papel con membrete Hojas cortadas de papel opaco. El papel genérico se encuentra dentro de esta categoría.</p> <p>Papel con pestaña Papel con una o varias pestañas. Pueden ser Pestañas cortadas completas o Pestañas precortadas.</p>
Dirección de alimentación	Especifica cómo llega la hoja de papel a la impresora. Seleccione entre Alimentación por borde largo y Alimentación por borde corto.
Dirección de grano	<p>Dirección del grano del papel del tipo de papel utilizado. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p>Corto El grano va en paralelo al borde corto del papel, como se define mediante Tamaño de papel.</p> <p>Largo El grano va en paralelo al borde largo del papel, como se define mediante Tamaño de papel.</p>
Estucado de anverso	Indica el tipo de estucado preprocesado aplicado al anverso de la hoja del papel.
Estucado de reverso	Indica el tipo de estucado preprocesado aplicado al reverso de la hoja del papel.

Atributo de Papel	Descripción
Gramaje (gm2)	<p>El gramaje del papel utilizado, medido en gramos por metro cuadrado (gm2).</p> <p>Los gramajes base de la mayoría de los tipos de papel de Norteamérica se miden en libras (lb). Para convertir a g/m2, multiplique el gramaje base por el factor de conversión adecuado de los tipos de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para bond, libro, multicopia, papel de cebolla, duplicador o seguridad; multiplique por 3,76. • Para secante, multiplique por 3,08. • Para papeles de portada, multiplique por 2,70. • Para papel vacío, multiplique por 2,28. • Para papel de imprimir Bristol o papel de invitaciones Bristol, multiplique por 2,19. • Para Índice Bristol, multiplique por 1,81. • Para cartulina de separadores o periódico, multiplique por 1,63. • Para libro no estucado, libro estucado, libro de texto o etiqueta; multiplique por 1,48. <p>Por ejemplo, el gramaje métrico del papel bond de 50 lb se calcula de la forma siguiente:</p> <p>Gramaje básico x Factor de conversión = 50 x 3,76 = 188 g/m2</p>
Grosor	Grosor del papel utilizado, medido en micras.
ID de producto	El número de serie, el código de artículo, el número de artículo o cualquier otro identificador usado para el papel, según se define mediante el Management Information System (MIS). Introduzca el identificador de producto que desee en el campo.
Nivel de opacidad	El porcentaje de opacidad del tipo de papel. 0% representa la transparencia total y 100% representa la opacidad total.
Nombre	Nombre descriptivo de la entrada del catálogo, como por ejemplo "Especial_A4". Escriba el nombre que desee en este campo.
Nombre de color	El color del papel utilizado. Para indicar un tipo de papel translúcido, seleccione una opción de color "Claro".
Nombre de color personalizado	El color personalizado del tipo de papel utilizado. Utilice este atributo si el color que desea no aparece en el menú Nombre de color. Escriba el nombre de su color personalizado en este campo.
Número de conjuntos	Define el número de piezas de un conjunto de papeles agrupados. Por ejemplo, el papel con pestaña que tiene cinco pestañas precortadas tiene un Número de conjuntos de "5".
Opacidad	<p>El nivel de transparencia del papel. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p>Opaco El tipo de papel es opaco. Si el papel se imprime en ambas caras, la imagen de la otra cara no se transparenta con condiciones de iluminación normales.</p> <p>Translúcido El tipo de papel es parcialmente transparente, con ciertas condiciones de iluminación como por ejemplo retroiluminación.</p> <p>Transparente El papel es totalmente transparente con cualquier iluminación.</p>
Perfil de color de anverso de papel	Consulte "Asignación de perfiles" en la página 60.

Atributo de Papel	Descripción
Perfil de color de papel	Consulte “Asignación de perfiles” en la página 60.
Perfil de color de reverso de papel	Consulte “Asignación de perfiles” en la página 60.
Preimpreso	<p>Indica si el tipo de papel tiene contenido preimpreso. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p>Falso El papel no está preimpreso.</p> <p>Verdadero El papel tiene contenido preimpreso (por ejemplo, papel con membrete con un membrete de carta preimpreso).</p>
Tamaño básico de EE.UU.	Tipo de papel (medido en pulgadas), según está definido en los estándares del sector en EE.UU.
Tamaño papel	Dimensiones de anchura y altura del papel utilizado. Para obtener información acerca de opciones de impresión específicas, consulte Opciones de impresión . Para obtener información acerca de la definición de un tamaño de papel personalizado, consulte “Especificación de los tamaños de papel personalizados” en la página 61.

Atributo de Papel	Descripción
Textura	<p>La textura de la superficie del tipo de papel utilizado. Elija una de las siguientes opciones o escriba una descripción personalizada:</p> <p>Antigua Superficie que es más áspera que la del pergamino.</p> <p>Calandrado Papel extra suave o brillante no estucado.</p> <p>Estriado Superficie que tiene un acabado áspero, arrugado e irregular.</p> <p>Pálido Acabado de máquina sin satinado ni brillo.</p> <p>Cáscara Superficie que tiene una textura similar a la de la cáscara de huevo.</p> <p>Verjurado con relieve Superficie que se parece a una tela entrelazada, con una textura en relieve pronunciado.</p> <p>Inglés Superficie que es más suave que la del Acabado con máquina, pero más áspera que la del Supercalandrado.</p> <p>Fieltro Acabado aplicado mediante un fieltro de una marca especial.</p> <p>Extendido Superficie con un patrón de líneas verticales y horizontales.</p> <p>Estriado claro Superficie que tiene una terminación áspera, arrugada e irregular, pero la rugosidad es menos pronunciada que en el Estriado.</p> <p>Verjurado Superficie que tiene la textura de un tela entrelazada.</p> <p>Brillante Superficie brillante.</p> <p>Acabado con máquina Papel extra suave o brillante no estucado, más áspero que el Inglés.</p> <p>Mate Acabado apagado sin satinado ni brillo.</p> <p>Moteado Acabado que muestra distintos puntos o manchas.</p> <p>Parcheado Acabado que se parece al aspecto del papel parcheado.</p> <p>Satinado suave Acabado suave y apagado que se parece a la tela de raso.</p> <p>Semipergamino Acabado ligeramente áspero, más suave que el del Pergamino.</p> <p>Seda Acabado suave y apagado que se parece a la tela de seda.</p> <p>Suave Superficie con una acabado suave.</p> <p>Estarcido Acabado de granulado fino.</p> <p>Gamuza Acabado suave y apagado que se parece a la tela de gamuza.</p> <p>Supercalandrado Papel más suave, muy brillante y sin estucado.</p> <p>Supersuave Muy liso y casi pulido. Más suave que el Ultrasuave.</p> <p>Extendido tradicional Superficie con un patrón más grueso de líneas verticales y horizontales que la del Extendido.</p> <p>Ultrasuave Muy liso e incluso pulido, pero no tan suave como el Supersuave.</p> <p>No calandrado Acabado áspero, sin brillo y no estucado.</p> <p>Pergamino Acabado ligeramente áspero y apagado.</p> <p>Terciopelo Acabado suave y apagado que se parece a la tela de terciopelo.</p> <p>Trenzado Acabado liso y suave.</p>

Atributo de Papel	Descripción
Tipo	Tipo de pila de papel utilizado. Elija entre las siguientes opciones: Papel Tipo de papel estándar basado en fibra. Transparencia Tipo de papel transparente diseñado para verse mediante proyección.
Tipo de orificios	Patrón de los orificios taladrados (si los hay) en el papel utilizado.
Tono CIE	Describe lo neutro, no saturado o no cromático que es el papel. Especifique el tono del papel mediante los valores del sistema de coordenadas xyz de la CIE. Una coordenadas de (0, 0, 0) indica un tono completamente neutro.
Unidad de papel	El formato físico del papel que llega al dispositivo de impresión. Elija entre las siguientes opciones: Hoja Hojas cortadas individualmente. Bobina Papel que está unido de forma continua y que está enrollado alrededor de un eje. Continuo Papel que está unido y plegado de forma continua, como en un formato de plegado de abanico.
Valor de satinado de anverso	El porcentaje de luz reflejado por el anverso del papel cuando se ve bajo una iluminación con un ángulo de incidencia de 75 grados. Un porcentaje mayor de reflexión indica un valor mayor de satinado.
Valor de satinado de reverso	El porcentaje de luz reflejado por el reverso del papel cuando se ve bajo una iluminación con un ángulo de incidencia de 75 grados. Un porcentaje mayor de reflexión indica un valor mayor de satinado.

Utilización de Asociación de papeles/bandejas

Asociación de papeles/bandejas permite asociar una entrada de Paper Catalog con una bandeja de papel concreta en la digital press. Esta función hace que la digital press tome el papel adecuado para el trabajo que utiliza una entrada concreta de Paper Catalog.

Asociación de entradas del catálogo con bandejas

Después de cargar el tipo de papel en la digital press, utilice Asociación de papeles/bandejas para definir la ubicación de la bandeja de esa pila de papel. Debe definir primero el papel como una entrada de Paper Catalog, como se describe en [“Administración de las entradas de Paper Catalog”](#) en la página 55.

PARA ASOCIAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO CON UNA BANDEJA

- 1 En la ventana principal de Command WorkStation, seleccione Servidor > Asociación de papeles/bandejas.

NOTA: Si inició una sesión como administrador, también puede ir a Servidor > Paper Catalog > Herramientas > Asociación de papeles/bandejas.

Todas las bandejas instaladas se muestran en la ventana principal de Asociación de papeles/bandejas.

Sitúe el cursor sobre una bandeja para ver los detalles de asociación. Las bandejas no asociadas muestran la etiqueta “no asignada”. La bandeja asociada se muestra como un resumen de la entrada de catálogo asociada.

- 2 Haga clic en una bandeja de la lista de la izquierda.

Se muestra una lista con todas las entradas de catálogo disponibles de esa bandeja. Si la bandeja no reconoce ninguna información de Paper Catalog, se muestran todas las entradas del catálogo.

- 3 Seleccione una entrada del catálogo

- 4 Haga clic en Aceptar.

Monitorear el estado del papel de una bandeja

Si la digital press puede informar de la cantidad de papel que queda en cada bandeja, puede monitorear el estado del papel desde la ventana Asociación de papeles/bandejas.

PARA MONITOREAR EL ESTADO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA

- 1 En la ventana principal de Command WorkStation, seleccione Servidor > Asociación de papeles/bandejas.

Cada bandeja muestra la cantidad de papel que queda, expresada con un porcentaje.

- 2 Haga clic en Cancelar para cerrar la ventana sin aplicar los cambios de Asociación de papeles/bandejas.

FUNCIONES DE PRODUCCIÓN:

El EX Print Server ofrece funciones adicionales para los operadores del EX Print Server (o los usuarios con privilegios de Operador o Administrador) para monitorear y administrar los flujos de trabajo de impresión de los trabajos en el EX Print Server. Todas las características están disponibles desde Command WorkStation, Windows Edition. Planificar impresión está también disponible desde Command WorkStation, Macintosh Edition. Las características disponibles se indican a continuación:

- Compose (disponible como una opción)
- Preflight (también disponible desde Command WorkStation Macintosh Edition)
- Procesar siguiente/Imprimir siguiente
- Reordenar trabajos
- Suspender en caso de problemas
- Planificar impresión (también disponible desde Command WorkStation, Macintosh Edition)
- Quick Doc Merge

Instalación de las funciones de producción

Las funciones de producción adicionales se instalan con Command WorkStation.

Para obtener más información acerca de la instalación de Command WorkStation, Windows Edition, consulte [“Instalación de Command WorkStation, Windows Edition”](#) en la página 20. Para obtener más información acerca de la configuración de Command Workstation, consulte [“Configuración de la conexión al EX Print Server”](#) en la página 20.

Para obtener más información acerca de la instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition, consulte [“Instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition”](#) en la página 42. Para obtener más información acerca de la configuración de Command Workstation, consulte [“Configuración de la conexión al EX Print Server”](#) en la página 42.



En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas acerca de cómo utilizar las funciones estándar de Command WorkStation. Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la Ayuda de Command WorkStation, Windows Edition, consulte [“Para usar la Ayuda de Command WorkStation”](#) en la página 23 y para acceder a la Ayuda de Command WorkStation, Macintosh Edition, consulte [“Para usar la Ayuda de Command WorkStation”](#) en la página 45.

Utilización de las funciones de producción

En las siguientes secciones se describe cómo entrar a las funciones de producción del EX Print Server y cómo utilizarlas

Compose

La aplicación Compose le permite definir las divisiones de capítulos del trabajo, imprimir rangos de páginas con diferentes tipos de papel, insertar papel vacío entre las páginas e insertar papel con pestañas que contenga etiquetas de texto. También puede ver la presentación preliminar del trabajo como miniaturas y como presentaciones preliminares a pantalla completa y editar documentos mediante Acrobat y PitStop.

Debe instalarse una llave especial de protección de software en cada computadora que ejecute Compose. Para obtener más información acerca de la llave de protección de software y su instalación, consulte la documentación que se suministra con el kit de Compose.

Para poder utilizar Compose, también debe instalar Acrobat y PitStop en la computadora cliente. Los instaladores para Acrobat y PitStop se suministran en el kit de Compose. Para obtener información acerca de la instalación de Acrobat y PitStop, consulte el documento que se suministra en el kit de Compose o consulte [“Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop”](#) en la página 39.



Para ver instrucciones completas acerca de cómo utilizar Compose, consulte la Ayuda de Compose.

PARA UTILIZAR COMPOSE Y LA AYUDA DE COMPOSE

- 1 **Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Compose en el menú Acciones o haga clic con el botón derecho en el trabajo y seleccione Compose en el menú que aparece.**
- 2 **Seleccione Ayuda en el menú Ayuda.**



Si dispone de la función Compose, le recomendamos que la utilice en lugar de Papeles mezclados.

Comprobación previa

La función Comprobación previa (Preflight) realiza una sencilla comprobación de los tipos de errores más habituales. Esta comprobación asegura que el trabajo se imprima correctamente y para conseguir la calidad prevista en el dispositivo de impresión seleccionado.

NOTA: Esta función está disponible desde Command WorkStation tanto en computadoras Windows como en computadoras Mac OS X.

PARA REALIZAR LA COMPROBACIÓN PREVIA DE UN TRABAJO

- 1 **Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Acciones>Comprobación previa.**
- 2 **Configure un nivel de notificación para cada error o utilice Valor predefinido por omisión.**
Para obtener más información, consulte [“Configuración de comprobaciones de Preflight”](#) en la página 72 y [“Configuración de los niveles de notificación”](#) en la página 72.
- 3 **Haga clic en Guardar para guardar los valores como un nuevo valor predefinido si desea utilizarlo de nuevo.**
- 4 **Haga clic en Comprobación previa para realizar la comprobación previa.**
- 5 **Haga clic en Guardar para guardar el reporte como un PDF.**
- 6 **Haga clic en Reporte de impresión para imprimir el reporte.**
- 7 **Haga clic en Repetir comprobación previa para repetir la comprobación previa.**
- 8 **Haga clic en Cerrar para salir de Preflight.**

Formatos de archivo admitidos para la comprobación previa

Se admiten los siguientes formatos para la comprobación previa.

- PostScript
- Adobe Acrobat PDF
- EPS
- PPML
- VPS

NOTA: TIFF *no* se admite para las comprobaciones de Preflight.

Configuración de comprobaciones de Preflight

Puede configurar las siguientes opciones de las comprobaciones previas:




- **Tipos:** Si falta y si se sustituye
- **Colores planos:** Si falta
- **Imágenes de baja resolución:** Cuando la resolución de la imagen es menor que los ppp especificados
- **Recursos de impresión de datos variables:** Si faltan recursos


Puede seleccionar recursos de impresión de datos variables individuales para Preflight.

- **Líneas finas:** Si el grosor de las líneas es menor que el tamaño de punto especificado
- **Sobreimprimir:** Si se detecta sobreimpresión
- **PostScript:** Cuando se encuentra algún error de PostScript
- **Detener comprobación previa con el primer error:** Cuando se encuentra algún error

Configuración de los niveles de notificación

Para cada categoría de comprobación previa, puede especificar un nivel de notificación:

- **Crítico:** Marca los errores con el icono Crítico .
- **Advertencia:** Marca los errores con el icono Advertencia .
- **Mensaje:** marca los errores con el icono Mensaje  y proporciona información.
- **Omitir:** Omite la comprobación de esa categoría.

Cuando la categoría no tiene errores se marca con el icono de aprobado .

Reordenar trabajos

El EX Print Server procesa e imprime lotes del trabajo seleccionado siguiendo el orden del lugar de los trabajos en la cola. La función Reordenar trabajos le permite controlar la prioridad de procesamiento o impresión, al poder reordenar la cola de trabajos. Cuando se adelantan trabajos en la cola, estos trabajos tienen prioridad sobre el resto de los trabajos del EX Print Server.

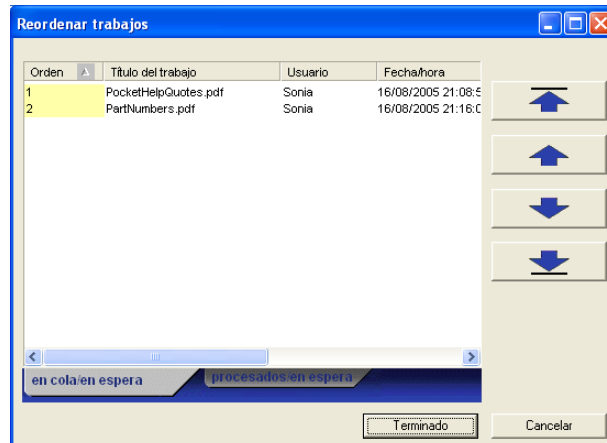
Por ejemplo, puede reordenar la cola para agrupar los trabajos con opciones de impresión similares, como selecciones de papel o bandejas. Cuando se seleccionan los trabajos y se aplica el comando Imprimir, los lotes de trabajos con opciones similares se imprimen juntos.



Para poder reordenar los trabajos, debe iniciar una sesión en el EX Print Server con privilegios de administrador.

PARA REORDENAR LOS TRABAJOS**1 Seleccione Reordenar trabajos en el menú Servidor.**

Aparece el cuadro de diálogo Reordenar trabajos.

**2 Haga clic en la sección que corresponda al tipo de trabajos cuyo orden desee cambiar.**

El EX Print Server admite la reordenación de trabajos en cola/en espera, procesados/en espera y trabajos que están preparados para procesar.

3 Seleccione el trabajo que desea reordenar.

Mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar varios trabajos. Mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic para seleccionar un rango de trabajos.

4 Reordene los trabajos seleccionados.

Para aumentar o reducir la prioridad de los trabajos, haga clic en el botón Mover hacia arriba o Mover hacia abajo. Para mover los trabajos a la prioridad más alta o a la prioridad más baja, haga clic en el botón Mover al principio o Mover al final.

Los trabajos del principio de la lista tienen prioridad sobre los trabajos del final.

5 Cuando haya terminado de definir el orden, haga clic en Terminado.**Problema de coincidencia de trabajo**

Cuando está habilitada la opción Problema de coincidencia de trabajo, el EX Print Server detecta si un trabajo puede imprimirse en función del papel disponible en la digital press. Si el papel no está disponible, el trabajo se elimina de la lista de trabajos que se están imprimiendo actualmente, de forma que el resto de trabajos pueden continuar imprimiéndose.

La opción Problema de coincidencia de trabajo debe estar habilitada en la configuración del servidor. Para obtener más información, consulte [Instalación y configuración](#).

En la configuración, el administrador puede configurar la opción Problema de coincidencia de trabajo para que realice las siguientes acciones:

- Cancelar un trabajo si no hay coincidencia de forma que el trabajo se mueve a la cola Impresos con un error que indica que debe cargarse el tipo de papel correcto.
- Suspender un trabajo si no hay coincidencia de forma que el trabajo pasa a estado suspendido con un error que indica que debe cargarse el tipo de papel correcto.
- Definir un tiempo límite que especifique cuánto debe esperar el trabajo a que se cargue el trabajo.

Planificar impresión

La función Planificar impresión le permite definir una fecha y hora específicas para imprimir un trabajo. Esta función está disponible desde Command WorkStation tanto en computadoras Windows como en computadoras MacOSX.

Asigne los valores de Planificar impresión a un trabajo desde estas áreas:

- Controlador de impresora sólo en computadoras Windows (consulte [Opciones de impresión](#))
- Ventana Propiedades del trabajo en Command WorkStation
- Ventana Trabajos activos en Command WorkStation

Command WorkStation también le permite buscar trabajos cuya impresión ha sido planificada.

Los procedimientos que aparecen a continuación describen el acceso a Planificar impresión desde Command WorkStation, Windows Edition y Command WorkStation, Macintosh Edition.

PARA PLANIFICAR LA IMPRESIÓN DE UN TRABAJO DESDE LA VENTANA TRABAJOS ACTIVOS

- 1 Seleccione un trabajo de la ventana Trabajos activos y seleccione Planificar impresión en el menú Acciones.
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, especifique la fecha y la hora a la que desea que el trabajo se imprima y haga clic en Aceptar.

PARA PLANIFICAR LA IMPRESIÓN DE UN TRABAJO DESDE LA VENTANA PROPIEDADES DEL TRABAJO

- 1 Seleccione un trabajo de la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones.
- 2 Haga clic en el icono Información del trabajo y desplácese hasta Destino.

- 3 Seleccione Planificar impresión, especifique la fecha y hora a las que desea que se imprima el trabajo y haga clic en Aceptar.



NOTA: Muestre la fecha y la hora planificadas, para ello agregue la información de Planificar impresión a la ventana Trabajos activos. Para obtener información acerca de cómo agregar columnas de información, consulte la Ayuda de Command WorkStation.

PARA BUSCAR TRABAJOS DE PLANIFICAR IMPRESIÓN

- 1 Seleccione Buscar en el menú Editar.
- 2 Seleccione Trabajos activos.
- 3 Haga clic en la pestaña Avanzada.
- 4 Desplácese hacia abajo y seleccione Planificar impresión.
- 5 Haga clic en Buscar (Mac OS X) o Buscar (Windows).
- 6 Para imprimir el resultado de la búsqueda, haga clic en Imprimir ventana.
- 7 Para guardar el resultado de su búsqueda, haga clic en Exportar ventana, especifique un nombre de archivo y un destino y haga clic en Guardar.
- 8 Cierre el cuadro de diálogo de resultados de la búsqueda.

NOTA: También puede buscar los trabajos planificados mediante el comando Buscar trabajos programados en el menú Edición de Command WorkStation, Windows Edition.

PARA BUSCAR TRABAJOS PROGRAMADOS EN WINDOWS

- 1 Seleccione Buscar trabajos programados en el menú Edición.
Aparece una ventana con los resultados de la búsqueda.
- 2 Para imprimir el resultado de la búsqueda, haga clic en Imprimir ventana.
- 3 Para guardar el resultado de su búsqueda, haga clic en Exportar ventana, especifique un nombre de archivo y un destino y haga clic en Guardar.
- 4 Cierre el cuadro de diálogo de resultados de la búsqueda.

Imprimir siguiente

La función Imprimir siguiente mueve el trabajo seleccionado inmediatamente a la cola de impresión. Si se está imprimiendo otro trabajo en ese momento, el trabajo seleccionado para Imprimir siguiente se imprimirá inmediatamente después.

Procesar siguiente

La función Procesar siguiente mueve el trabajo seleccionado inmediatamente a la cola de procesamiento. Si se está procesando otro trabajo en ese momento, el trabajo seleccionado para Procesar siguiente se imprimirá inmediatamente después.

Quick Doc Merge

La función Quick Doc Merge le permite combinar varios archivos o trabajos para que puedan imprimirse como un solo trabajo en el EX Print Server.

Para combinarse en un solo trabajo en Quick Doc Merge, los documentos pueden estar en formato PostScript o PDF. Cuando se combinan en un solo trabajo en el EX Print Server, el trabajo se convierte a formato de impresión de datos variables.

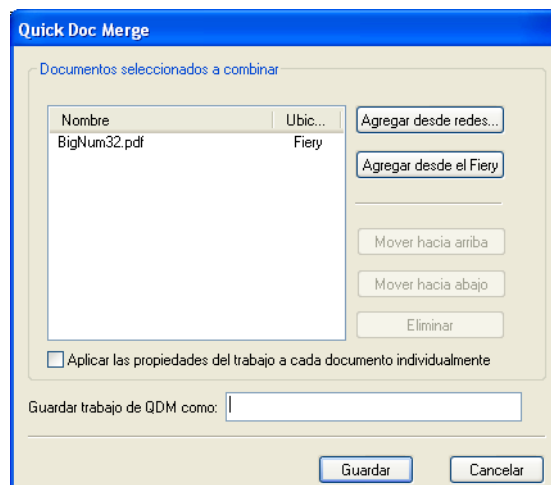


NOTA: Cuando los documentos se combinan en un trabajo de Quick Doc Merge, todos los valores de Propiedades del trabajo de los documentos individuales se sobrescriben y cambian a los valores por omisión del EX Print Server. Debe configurar las Propiedades del trabajo después de haber combinado los documentos separados en un solo trabajo de Quick Doc Merge.

PARA UTILIZAR QUICK DOC MERGE

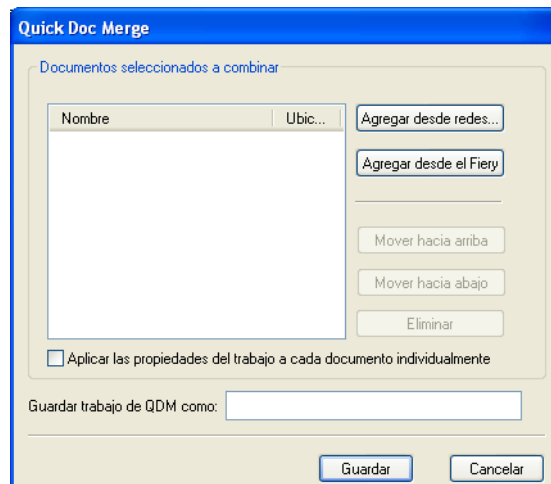
- 1 Para abrir Quick Doc Merge, seleccione un trabajo en la ventana Trabajos activos y haga clic con el botón derecho o seleccione Quick Doc Merge en el menú Acciones.

Aparece el trabajo seleccionado.



O bien, seleccione **Archivo>Importar>Importar Quick Doc Merge**.

No aparecen los trabajos seleccionados en la lista.



- 2 Haga clic en **Agregar desde redes** para buscar y seleccionar los archivos PostScript o PDF que desea importar.

Haga clic en **Agregar desde el Fiery** para mostrar una lista de todos los archivos PostScript y PDF de la cola En espera del EX Print Server.

- 3 Cuando los trabajos que ha seleccionado aparezcan en la lista, haga clic en **Mover hacia arriba** o **Mover hacia abajo** para cambiar el orden en el que se impriman. Haga clic en **Eliminar** para eliminar un trabajo.
- 4 Seleccione si desea o no “**Aplicar las propiedades del trabajo a cada documento individualmente**”.

Esta opción se aplica a las propiedades del trabajo que configure después de crear y guardar el trabajo de Quick Doc Merge. Para obtener más información, consulte [“Aplicación de las propiedades del trabajo a trabajos de Quick Doc Merge”](#) en la página 78.

- 5 Escriba un nombre para el documento combinado en el campo “**Guardar trabajo de QDM como**”.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

El trabajo se crea y aparece en la lista de la ventana **Trabajos activos**.

- 7 Especifique las propiedades del trabajo del nuevo trabajo de Quick Doc Merge.

Aplicación de las propiedades del trabajo a trabajos de Quick Doc Merge

Cuando se crea un trabajo en Quick Doc Merge, todos las propiedades del trabajo anteriores configuradas para los documentos individuales vuelven a los valores por omisión del EX Print Server. Después de crear y guardar el trabajo de Quick Doc Merge, debe especificar las propiedades del trabajo para él. La opción “Aplicar las propiedades del trabajo a cada trabajo individualmente” se aplica a esas propiedades del trabajo.

Si selecciona “Aplicar las propiedades del trabajo a cada trabajo individualmente”, las propiedades del trabajo se aplican individualmente para cada documento separado que se ha combinado en el trabajo combinado de Quick Doc. Si desactiva la opción, las propiedades del trabajo se aplican al trabajo de Quick Doc Merge como un solo trabajo. Los valores que se aplican en función de si esta opción está o no seleccionada se describen en la siguiente tabla:

Opción “Aplicar las propiedades del trabajo a cada trabajo individualmente”

	Seleccionada	No seleccionada
Atributos de terminación	Se aplican individualmente a cada documento separado	Se aplican al trabajo combinado como un solo trabajo
Dúplex	La primera página de cada documento se imprime en el anverso de la hoja	La impresión dúplex es continua a lo largo del trabajo combinado
Valores de Papeles mezclados	Se aplican separadamente a cada documento del trabajo combinado	Se aplican al trabajo combinado como un solo trabajo
Imposición	Cada documento se trata como un registro separado de un trabajo de impresión de datos variables (VDP)	Cada documento se trata como un solo registro de un trabajo de impresión de datos variables (VDP)



NOTA: Cuando se añade una imposición a un trabajo de Quick Doc Merge, Impose configura el tamaño de página para todo el trabajo basándose en la primera página del trabajo de Quick Doc Merge. Si el trabajo de Quick Doc Merge contiene tamaños de página mezclados, se añade la imposición a las páginas que tienen tamaños diferentes al de la primera página como si tuvieran el mismo tamaño que la primera página (se realiza un recorte si es necesario).

EXPLORAR

Explorar es un conjunto de componentes de software que le permiten explorar documentos desde la ventana de la digital press o a través del alimentador automático de documentos (ADF) de la digital press y enviar las imágenes exploradas a los destinos específicos. Explorar consta de los siguientes componentes:

- **Remote Scan** Incluye el módulo plugin TWAIN de Scan. Remote Scan permite obtener remotamente una exploración desde una digital press.
- **Explorar a correo electrónico** permite enviar el archivo de exploración mediante el correo electrónico como un archivo adjunto o un URL.
- **Explorar a FTP** permite enviar el archivo de exploración a un servidor FTP.
- **Explorar a Fax de Internet** permite enviar el archivo de exploración a una dirección de correo electrónico para que se entregue como un fax.
- **Explorar a buzón** permite enviar la exploración a un buzón en el EX Print Server, desde el que puede obtenerse.
- **Explorar a cola En espera** permite explorar a la cola En espera del EX Print Server para la combinación y edición de documentos.
- **Documentos de WebTools** permite obtener trabajos explorados desde los buzones de la EX Print Server

Instalación y configuración de Remote Scan

En las siguientes secciones se describe cómo instalar y configurar Remote Scan. Después de conectarse al EX Print Server, puede utilizar la Ayuda desde Remote Scan.

Instalación de Remote Scan

Para instalar y utilizar la aplicación Remote Scan y el módulo plugin TWAIN, debe tener una computadora Windows o Mac OS con una conexión de red. Para ver los requisitos detallados del sistema, consulte [Bienvenida](#).

El instalador de Remote Scan se encuentra en el DVD de software del usuario.

Para instalar Remote Scan, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 14 y “[Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS](#)” en la página 16.

Configuración de Remote Scan

La primera vez que inicie Remote Scan, debe configurar una conexión al EX Print Server. Antes de configurar la conexión, debe tener la dirección IP correcta. Asegúrese de que el EX Print Server esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Cuando se abre Remote Scan, aparece el cuadro de diálogo Configuración. Para obtener instrucciones acerca de la configuración de la conexión al EX Print Server por primera vez, consulte “[Para configurar la conexión al EX Print Server](#)” en la página 81.



Puede encontrar instrucciones completas acerca de la configuración y modificación de la conexión con el EX Print Server en la Ayuda de Remote Scan.

Si ya ha configurado previamente una conexión al EX Print Server, ésta aparece en la ventana principal de Remote Scan y puede iniciar inmediatamente una exploración, obtener todas las exploraciones iniciadas en el panel de control de digital press o utilizar la Ayuda de Remote Scan.

PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN AL EX PRINT SERVER

- 1 Cuando se inicia Remote Scan por primera vez, la ventana Configuración aparece automáticamente. En el campo de texto Nombre de servidor (o dirección IP), escriba la dirección IP o el nombre DNS del servidor de impresión.
- 2 Seleccione Usar nombre común para introducir otro nombre para distinguir el EX Print Server. No es necesario que este nombre coincida con el nombre real de servidor del EX Print Server.
- 3 Escriba el nombre del dispositivo conectado al EX Print Server.

Puede asignar cualquier nombre como nombre de dispositivo.
- 4 Haga clic en la flecha verde para agregar el EX Print Server a Mis Fiery.
- 5 Haga clic en Aceptar.



PARA USAR LA AYUDA DE REMOTE SCAN

- 1 Inicie Remote Scan o abra el módulo plugin de Remote Scan.
- 2 Conéctese al EX Print Server que ya ha configurado.
- 3 Haga clic en el botón Ayuda.
- 4 Utilice los paneles Contenido, Índice o Búsqueda para desplazarse por los temas de la Ayuda de Remote Scan.

Utilización de Remote Scan

Con Fiery Remote Scan y el módulo plugin TWAIN, puede obtener archivos de exploración de forma remota, mediante el acceso a un buzón que se configura en la sección Usuarios y grupos de Configurar de WebTools. Puede abrir el archivo de exploración en una aplicación anfitriona, por ejemplo Photoshop, y enviar el archivo de exploración a un buzón, la cola En espera o una dirección de correo electrónico. Todas las exploraciones se almacenan en la unidad de disco duro del EX Print Server y se recuperan a través de la red.



Se proporcionan instrucciones completas acerca de la utilización de Remote Scan y el módulo plugin TWAIN en la Ayuda de Remote Scan. Aunque en la Ayuda se dan instrucciones para iniciar exploraciones desde Remote Scan, esta función no se admite en el EX Print Server. La exploración se inicia en el panel de control de digital press. Para obtener más información, consulte la sección siguiente.

Exploración desde la digital press

Los trabajos de exploración se inician en el panel de control de digital press y o bien, se almacenan en un buzón del EX Print Server para una obtención remota o se envían desde el EX Print Server mediante el correo electrónico, Fax de Internet, FTP o SMB. Los trabajos de exploración pueden obtenerse desde un buzón mediante Documentos de WebTools o la aplicación Remote Scan.

El EX Print Server utiliza la Configuración de exploración, o plantillas de exploración, para determinar cómo se explora un documento y dónde enviarlo. Cada plantilla de exploración aparece en una lista en el área Escaneado de red del panel de control de digital press. Para explorar un documento, debe utilizar una de las plantillas de exploración que aparecen en la lista del panel de control de digital press. Se suministran varias plantillas de exploración por omisión con el EX Print Server. Puede modificar una plantilla de exploración duplicada en el panel de control de digital press o crear una nueva plantilla de exploración en la Configuración de exploración de WebTools.

Exploración de flujos de trabajo

Cualquier usuario puede iniciar una exploración en la digital press mediante la selección de una de las plantillas de exploración por omisión que están en la lista del área Escaneado de red del panel de control de digital press. La exploración puede recuperarse desde el buzón “guest” (invitado) mediante Documentos de WebTools o la aplicación Remote Scan. Hay disponibles varias plantillas de exploración por omisión, algunas están bloqueadas y otras son editables. Para obtener más información, consulte [“Configuración de exploración por omisión”](#) en la página 83.

Puede especificar un destino diferente para una plantilla de exploración editable por omisión en la pestaña Exploración del área Aplicaciones de Web del panel de control de digital press y guardarla como una nueva plantilla de exploración. Puede seleccionar después esta nueva plantilla de exploración en la lista del área de Escaneado de red del panel de control de digital press. Para obtener más información, consulte [“Modificación de la Configuración de exploración en la digital press”](#) en la página 85.

El administrador del EX Print Server puede crear en Configuración de exploración de WebTools una plantilla de exploración personalizada que otros usuarios no pueden editar. El administrador puede asignar la propiedad de esta nueva plantilla de exploración a un usuario existente. O el administrador o el usuario al que pertenece la plantilla de exploración puede definir la configuración del documento y los destinos de éste. Ésta puede seleccionarse desde la lista en el área Escaneado de red del panel de control de digital press.

Los buzones para los trabajos de exploración son configurados por el administrador en Usuarios y grupos de Configurar de WebTools. El administrador pertenece al grupo “admin”. Guest (Invitado) y Operator (Operador) son los grupos por omisión del EX Print Server. El buzón se configura al agregar nombres de usuario a un grupo con privilegios de buzón del Fiery. El administrador también puede agregar usuarios de una libreta de direcciones LDAP. Los administradores pueden ver y administrar todas las plantillas de configuración de Explorar, las tareas que pueden realizar incluyen la eliminación de plantillas y el cambio de nombre de usuario/buzón de una plantilla de Configuración de exploración específica. Los administradores también puede ver todos los buzones en Documentos de WebTools y administrar las exploraciones enviadas a los buzones

NOTA: Para iniciar una sesión como administrador en Documentos y Configuración de exploración de WebTools, debe introducir el nombre de usuario “admin”.

Configuración de exploración por omisión

Para iniciar una exploración desde el panel de control de digital press, seleccione una plantilla de configuración de exploración. El EX Print Server se suministra con varias plantillas de configuración de exploración por omisión que puede seleccionar en el panel de control de digital press.

Las plantillas bloqueadas por omisión que no puede cambiar son:

- (ColorCal): para calibrar el EX Print Server
- (bw): para documentos en blanco y negro
- (color): para documentos en color
- (grayscale): para los documentos en escala de grises, como por ejemplo fotografías en blanco y negro

Las plantillas de invitado por omisión que puede editar son:

- COLOR0GUEST
- GRAYSCALE0GUEST
- BW0GUEST

Puede crear una nueva plantilla basada en una de las plantillas de invitado por omisión, modificándola y cambiando su nombre en la digital press o modificándola en Configuración de exploración de WebTools. Puede cambiar los destinos en la digital press o en Configuración de exploración de WebTools. Puede modificar la configuración del documento en Configuración de exploración de WebTools.

NOTA: No es posible cambiar el valor de modo de color cuando se está creando una plantilla de exploración basada en una de las plantillas de invitado por omisión del EX Print Server o en una plantilla creada en Configuración de exploración de WebTools.



Para obtener información acerca de la configuración de las plantillas de exploración, consulte la Ayuda de Configuración de exploración de WebTools y [“Modificación de Configuración de exploración en WebTools”](#) en la página 87.



Para obtener información acerca de la configuración de usuarios y buzones, consulte la Ayuda de Configurar de WebTools.

Exploración con configuraciones de exploración por omisión

Cuando se inicia una exploración desde la digital press, seleccione una plantilla de configuración de exploración en la lista que se muestra en el panel de control de digital press.

PARA EXPLORAR UN DOCUMENTO DESDE LA DIGITAL PRESS

- 1 **Pulse el icono Todos los servicios en la esquina superior derecha del panel de control de digital press.**
- 2 **Pulse Escaneado de red.**
- 3 **Seleccione la plantilla que desee utilizar.**

Se muestran todas las plantillas de Configuración de exploración.

- 4 **Si lo desea, seleccione opciones en el panel Opciones generales y además en los paneles Calidad de imagen, Ajuste de formato y Formato de salida.**

NOTA: No puede cambiar los valores de modo de color desde ninguna de las plantillas por omisión ni en las plantillas creadas a partir de ellas.

Cuando seleccione opciones en los paneles Calidad de imagen, Ajuste de formato y Formato de salida, debe hacer clic en Guardar. Todos los valores de documento seleccionados en el panel de control de digital press antes de explorar un documento sólo se guardan y aplican para la exploración que esté realizando. Después de completar la exploración, la configuración vuelve a los valores originales para esa plantilla de exploración.

Para obtener más información acerca de la configuración de documentos en la digital press, consulte la documentación que se suministra con su digital press.

- 5 **Presione el botón verde de Inicio en el panel frontal de la digital press.**
- 6 **Para obtener su exploración, utilice Remote Scan o Documentos de WebTools.**

NOTA: El buzón por omisión para todas las configuraciones de exploración por omisión es guest (invitado).

Modificación de la Configuración de exploración en la digital press

Todos los usuarios pueden modificar las configuraciones de exploración propiedad del invitado en la digital press. Cuando se selecciona una plantilla de exploración en el área Aplicaciones de Web del panel de control de digital press, puede cambiar el nombre de la plantilla para crear una nueva plantilla y a continuación, editar cualquiera de los destinos de configuración de exploración

Cuando se utiliza una plantilla por omisión como base para crear una nueva plantilla, no es posible cambiar el color de exploración de la plantilla original. Debe seleccionar la plantilla que desea utilizar como base mediante el color: color, blanco y negro o escala de grises.

PARA MODIFICAR UNA PLANTILLA DE EXPLORACIÓN EN EL PANEL DE CONTROL DE DIGITAL PRESS

- 1 Pulse el icono Todos los servicios en la esquina superior derecha del panel de control de digital press.
- 2 Pulse Aplicaciones de Web.
- 3 Pulse la pestaña Exploración.

NOTA: Sólo se muestran las configuraciones de exploración propiedad del invitado. Con “propiedad del invitado” se indica que han sido creadas con el nombre de usuario “guest” (invitado) y que las exploraciones se enviaron al buzón de invitado.

- 4 Si desea cambiar el buzón de destino para una de las configuraciones de exploración propiedad del invitado, debe iniciar una sesión como Administrador.

Para hacerlo, haga clic en Iniciar s., seleccione Administrador e introduzca la contraseña de administrador.

- 5 Seleccione una plantilla de configuración de exploración.
- 6 Para ver la configuración de destino de una plantilla de exploración, pulse las dos flechas que están a la izquierda del nombre de la plantilla de exploración.

Se muestran los destinos de exploración designados para esa plantilla.

- 7 Para ver la configuración del documento para la plantilla, pulse la flecha en la parte superior derecha de la ventana.

Se muestra la Configuración de documento.

- 8 Haga clic en Aceptar para regresar a la página de plantillas de exploración.
- 9 Para crear una plantilla de exploración, pulse el botón Editar en la plantilla que desea utilizar como base.
- 10 Escriba un nuevo nombre en el campo Nombre para la Configuración de exploración.

El nombre de usuario de todas las plantillas de exploración que se muestra en Aplicaciones de Web en el panel de control de digital press es guest (invitado) y no puede ser modificado por los usuarios con acceso de invitado. Si inicia una sesión como administrador, puede cambiar el nombre de usuario. Como administrador, también puede cambiar el nombre de usuario en Configuración de exploración de WebTools.

NOTA: El nuevo nombre de plantilla de exploración debe estar formado sólo por letras mayúsculas y números. No se permite el uso de letras minúsculas ni caracteres especiales.

11 Si lo desea, escriba una descripción en el campo Descripción.

12 Seleccione uno de los siguientes destinos:

- **Buzón** permite enviar el archivo de exploración a un Buzón que haya seleccionado en Configuración de exploración de WebTools. Debe configurar primero el buzón como un usuario de un grupo que tenga privilegios de buzón en Usuarios y Grupos de Configurar de WebTools. Los buzones por omisión son: admin (administrador), operator (operador) y guest (invitado).
- **Correo electrónico** permite enviar el archivo de exploración a través de correo electrónico. En la Configuración, el administrador determina el tamaño máximo permitido de los datos adjuntos. Si el tamaño de datos adjuntos supera este máximo, el EX Print Server lo envía como un URL. Para obtener más información, consulte *Instalación y configuración*.
- **Fax de Internet** permite enviar el archivo de exploración mediante correo electrónico a través de un servidor de fax a una máquina de fax analógica. La exploración se convierte a formato de Fax de Internet. Cuando envíe una exploración a un Fax de Internet, introduzca la dirección en formato de correo electrónico.
- **FTP** permite enviar el archivo de exploración a través del sitio FTP. Si el Administrador del EX Print Server ha habilitado un servidor proxy en la Configuración, pregunte al Administrador cuál es la dirección proxy. Es posible que se le pida que introduzca un nombre de usuario y una contraseña. Si el nombre de usuario aparece vacío, entonces se permite un inicio de sesión anónimo y no tiene que introducir una contraseña.
- **SMB** permite enviar el archivo de exploración a cualquier carpeta de red o computadora de red mediante SMB. Debe conocer el dominio, el nombre de la computadora (nombre del servidor) y la carpeta compartida para la computadora de destino para enviar un archivo mediante SMB. Se le pide que introduzca un nombre de usuario y la contraseña. Si se requiere una contraseña, pero no se introduce, no se muestra ningún mensaje de error y el archivo de exploración no se envía al destino. Es posible que no se requiera contraseña. Consulte con el administrador de red para conocer los requisitos de red para todas las conexiones SMB en su red.

13 Pulse Guardar los cambios.

La nueva plantilla de exploración que acaba de crear aparece en la lista de plantillas.

14 Pulse el icono Todos los servicios en la esquina superior derecha del panel de control de digital press.

Después de crear su nueva plantilla en el panel de control de digital press, puede especificar la configuración del documento en el panel de control de digital press e iniciar la exploración.

Modificación de Configuración de exploración en WebTools

Cuando se inicia una sesión en Configuración de exploración puede ver todas las plantillas de exploración asociadas con su nombre de usuario. Debe tener privilegios de buzón del EX Print Server y sólo puede modificar los archivos de plantilla de exploración para los que tiene acceso.

El administrador tiene acceso total a todas las plantillas de exploración. Además, el administrador puede crear nuevas plantillas de exploración en Configuración de exploración y puede importar y exportar plantillas de exploración. El siguiente procedimiento es para todos los usuarios.

PARA MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DE EXPLORACIÓN EN WEBTOOLS

- 1 **Inicie el navegador de Internet.**
- 2 **Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX Print Server.**
- 3 **Haga clic en la pestaña Configuración de exploración.**
- 4 **Inicie una sesión en Configuración de exploración.**

Para iniciar una sesión como invitado, no es necesario introducir una contraseña. Para iniciar una sesión como administrador, debe introducir “admin” en el campo Nombre de usuario y escribir una contraseña de administrador, si se requiere.

- 5 **Seleccione la plantilla de exploración que desee editar y haga clic en Editar.**
- 6 **Especifique las siguientes opciones de configuración general para su plantilla de exploración:**

- **Nombre:** Especifique el nombre que se va a mostrar en el panel de control de digital press y en la lista de Configuración de exploración.
- **Descripción:** Escriba una descripción de su plantilla de exploración para permitir a los usuarios identificar la plantilla de exploración en la pantalla de iniciación de exploración del mecanismo de impresión.
- **Nombre de usuario:** Especifique el nombre de propietario de la plantilla de exploración. Cuando se inicia una sesión en Configuración de exploración, las únicas plantillas de exploración que aparecen son aquellas que coinciden con su nombre de usuario y su nombre de usuario de inicio de sesión.

Esta opción sólo puede ser editada por un administrador. El administrador puede especificar cualquier usuario del EX Print Server que tenga derechos de buzón (incluidos los usuarios del EX Print Server local, usuarios de LDAP y miembros de grupos LDAP que tengan privilegios de buzón).

- 7 **Especifique las opciones de Destino de la exploración para su plantilla de exploración.**
- 8 **Especifique las opciones de Configuración de documento para su plantilla de exploración.**
- 9 **Especifique las opciones de Mejoras de exploración para su plantilla de exploración.**

- 10 Para guardar su plantilla de exploración, haga clic en Guardar.

Debe especificar al menos un destino de exploración para guardar la plantilla de exploración.

- 11 Para cancelar los cambios y regresar a la ventana principal de Configuración de exploración, haga clic en Cancelar.
- 12 Para deshacer los cambios que ha realizado en la plantilla de exploración, haga clic en Reiniciar.

Creación de una Configuración de exploración WebTools

La Configuración de exploración permite a los usuarios con acceso de administrador crear nuevas plantillas de exploración en Configuración de exploración, además de editar las plantillas de exploración. Los administradores también pueden eliminar las plantillas de exploración y cambiar los nombres de usuario de una plantilla de Configuración de exploración.

PARA CREAR UNA NUEVA PLANTILLA DE EXPLORACIÓN EN WEBTOOLS

- 1 Inicie el navegador de Internet.
- 2 Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX Print Server.
- 3 Haga clic en la pestaña Configuración de exploración.
- 4 Inicie una sesión en Configuración de exploración.

Para iniciar una sesión como administrador, debe introducir “admin” en el campo Nombre de usuario y escribir una contraseña de administrador, si se requiere.
- 5 Haga clic en el icono Nuevo.
- 6 Especifique la configuración para su plantilla de exploración.
- 7 Para guardar su configuración de exploración, haga clic en Guardar.

Obtención de exploraciones

Puede obtener las exploraciones de un buzón mediante Documentos de WebTools o Remote Scan. Para obtener más información acerca del uso de Remote Scan, consulte [“Utilización de Remote Scan”](#) en la página 81. Para obtener información acerca del uso de WebTools, consulte la [página 101](#).

FIERY BRIDGE

Fiery Bridge es una aplicación que permite tener acceso a los documentos explorados del buzón del Fiery directamente desde una computadora Windows XP cliente.

Fiery Bridge hace accesible su buzón como si fuera una unidad de red estándar, lo que permite explorar su contenido mediante Windows. Puede abrir un documento explorado desde una aplicación adecuada en su computadora, como abriría cualquier archivo en su computadora.

Fiery Bridge es una alternativa a la transferencia de documentos explorados desde el Fiery mediante Remote Scan o WebTools y puede simplificar su flujo de trabajo de exploración. Puede incluso utilizar Fiery Bridge en combinación con Hot Folders para crear un flujo de trabajo automatizado.

Instalación de Fiery Bridge

Instale Fiery Bridge en una computadora Windows XP que tenga conexión de red al EX Print Server. Para ver la lista completa de los requisitos del sistema, consulte [Bienvenida](#).

El instalador para Fiery Bridge se suministra en el DVD de software del usuario.



Antes de instalar la utilidad, lea las indicaciones generales que se describen en “[Preparación de la instalación en computadoras Windows](#)” en la página 12.

Para instalar Fiery Bridge, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 14.

Configuración de Fiery Bridge

Para utilizar Fiery Bridge, debe configurar la conexión al EX Print Server mediante la realización de las siguientes tareas:

- Especifique uno o varios servidores EX Print Server a los que desee tener acceso.
- Configure los valores de todos los servidores.

Se proporcionan los detalles en los siguientes procedimientos.

Especificación de servidores

Cuando se inicia Fiery Bridge por primera vez, la lista de servidores está vacía. Debe buscar los servidores en la red y agregarlos.

PARA INICIAR FIERY BRIDGE

- Seleccione Inicio > Todos los programas > Fiery > Fiery Bridge o haga doble clic en el acceso directo de Fiery Bridge en su escritorio.

PARA AGREGAR UN SERVIDOR A FIERY BRIDGE

- 1 Haga clic en Agregar servidor.
- 2 Si el EX Print Server que desea agregar aparece en la lista de impresoras disponibles, seleccione el EX Print Server y haga clic en Aceptar.

Si el EX Print Server que desea utilizar no aparece en la lista de impresoras disponibles, seleccione "Introduzca el nombre o la dirección IP de la impresora", escriba el nombre DNS o la dirección IP del EX Print Server y haga clic en Aceptar.

Se busca el EX Print Server en la red y se agrega a la lista de servidores.

PARA ELIMINAR UN SERVIDOR DESDE FIERY BRIDGE

- 1 Seleccione el servidor EX Print Server de la lista.
- 2 Haga clic en Eliminar.
- 3 Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Configuración de los valores del servidor

Puede configurar los valores de cualquiera de los servidores de la lista. Actualmente, los únicos valores son los de formato de archivo (PDF o TIFF) del documento explorado. Los documentos explorados que no están en el servidor EX Print Server están en formato PDF o TIFF. Sin embargo, cuando se transfiere un documento explorado desde un EX Print Server a su computadora mediante Fiery Bridge, el documento se convierte a formato PDF o TIFF, en función del valor que configure

PARA CONFIGURAR EL VALOR DE FORMATO DE ARCHIVO PARA EL EX PRINT SERVER

- 1 Seleccione el servidor EX Print Server de la lista.
- 2 Haga clic en Configuración.
- 3 Seleccione PDF o TIFF en la lista Formato de archivo.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Utilización de Fiery Bridge

Cuando se instala Fiery Bridge, el icono del Fiery se agrega a la ventana Mi PC en su escritorio. Cuando se agrega un servidor EX Print Server a Fiery Bridge, se agrega una carpeta para ese servidor debajo del icono del Fiery. En cambio la carpeta del servidor contiene una carpeta My Documents (Mis documentos) que contiene los documentos de su buzón del EX Print Server.

Los documentos explorados aparecen como archivos normales en formato PDF o TIFF (en función del valor de formato de archivo). Sin embargo, estos archivos no están realmente en su computadora. Por omisión, los documentos explorados no se transfieren a su computadora hasta que los abra en una aplicación de su computadora o hasta que los copie a su computadora.

No es posible volver a guardar un documento explorado en el buzón del EX Print Server. Debe guardarlo como un nuevo documento en su computadora. El documento explorado en el EX Print Server permanece sin cambios.

Puede tener acceso a los documentos explorados si los busca desde el escritorio, desde una aplicación o desde la ventana principal de Fiery Bridge.

PARA TENER ACCESO A UN DOCUMENTO EXPLORADO DESDE SU ESCRITORIO O DESDE UNA APLICACIÓN

1 En su escritorio, abra Mi PC.

Desde una aplicación, seleccione Archivo > Abrir y vaya a Mi PC.

2 Dentro de Mi PC, abra el icono del Fiery.

3 Dentro del icono del Fiery, abra la carpeta que tiene el mismo nombre que el Fiery que contiene el documento explorado.

4 Si se le pide un nombre de usuario y contraseña, escríbalos y haga clic en Iniciar sesión.

Seleccione "Guardar información de usuario" antes de hacer clic en Iniciar sesión si desea que Fiery Bridge introduzca automáticamente su nombre de usuario y contraseña en el futuro, incluso si reanuda su computadora.

5 Dentro de la carpeta que tiene el mismo nombre que el EX Print Server que contiene el documento explorado, abra My Documents (Mis documentos).

Aparece la lista de documentos explorados.

6 Si está explorando desde su escritorio, haga doble clic en un documento para abrirlo en su aplicación por omisión, o seleccione un documento y cópielo a otra carpeta.

Si desea explorar desde una aplicación, seleccione el documento y haga clic en Abrir.

El documento no se transfiere a su computadora hasta que lo abra o lo copie.

PARA TENER ACCESO A UN DOCUMENTO EXPLORADO DESDE LA VENTANA PRINCIPAL DE FIERY BRIDGE

- 1 En la ventana principal de Fiery Bridge, haga doble clic en el EX Print Server que desea utilizar.
- 2 Si se le pide un nombre de usuario y contraseña, escríbalos y haga clic en Iniciar sesión.

Seleccione "Guardar información de usuario" antes de hacer clic en Iniciar sesión si desea que Fiery Bridge introduzca automáticamente su nombre de usuario y contraseña en el futuro, incluso si reanuda su computadora.

La carpeta My Documents (Mis documentos) del EX Print Server que contiene los documentos explorados se abre en el Explorador de Windows.

Sincronización del buzón

Si desea que los documentos explorados se transfieran a su computadora a medida que estén disponibles (para que se adapten a un flujo de trabajo concreto, por ejemplo), puede configurar la sincronización del buzón. Con la sincronización del buzón, los documentos explorados se transfieren a su computadora a una carpeta específica (diferente de la carpeta My Documents del servidor) a medida que se crean.

Si un documento explorado se elimina del buzón del EX Print Server, el archivo se elimina también de la carpeta en su computadora.

PARA CONFIGURAR LA SINCRONIZACIÓN DEL BUZÓN PARA UN FIERY

- 1 Seleccione el servidor EX Print Server de la lista.
- 2 Haga clic en Sincronización de buzón.
- 3 Seleccione Sincronización de buzón.
- 4 Escriba el nombre de usuario y contraseña para el EX Print Server.
- 5 Haga clic en Probar conexión para probar su conexión con el EX Print Server.

Fiery Bridge intenta conectarse al EX Print Server utilizando la información que usted suministró y muestra si la conexión es correcta.

- 6 Si PaperPort está instalado en su computadora, puede seleccionar Agregar a PaperPort.

Seleccione esta opción para agregar un acceso directo para su buzón del EX Print Server en PaperPort.

- 7 Haga clic en Aceptar.

NOTA: El nombre de ruta de la carpeta a la que se transfieren los documentos explorados se muestra en el cuadro de diálogo Sincronización de buzón. No es posible cambiar la ubicación de esta carpeta.

Acceso a un buzón diferente

Después de iniciar la sesión en el EX Print Server, la sesión sigue iniciada hasta que cierre su sesión de Windows. Para tener acceso a un buzón diferente en el mismo EX Print Server, debe iniciar una sesión como un usuario diferente.

PARA TENER ACCESO A UN BUZÓN DIFERENTE DE UN SERVIDOR EN EL QUE YA HA INICIADO UNA SESIÓN

- 1 En su escritorio, abra Mi PC.
- 2 Dentro de Mi PC, abra el icono del Fiery.
- 3 Dentro del icono del Fiery, haga clic con el botón derecho en la carpeta que tiene el mismo nombre que el EX Print Server que desea utilizar y haga clic en Iniciar sesión como.
- 4 Escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en Iniciar sesión.

Acceso a WebTools

Puede tener acceso a WebTools desde cualquier EX Print Server que haya agregado a Fiery Bridge.

PARA UTILIZAR WEBTOOLS DESDE FIERY BRIDGE

- 1 En la ventana principal de Fiery Bridge, seleccione el servidor EX Print Server de la lista.
- 2 Haga clic en WebTools.

El navegador por omisión se inicia y se dirige al EX Print Server seleccionado.

HOT FOLDERS

Hot Folders es una utilidad que le permite almacenar y reutilizar las opciones de impresión que se utilizan con más frecuencia cuando se imprimen archivos PostScript y PDF en el EX Print Server. Con Hot Folders, puede hacer lo siguiente:

- Crear carpetas especiales (carpetas de proceso) que asignan valores de impresión específicos y colas de impresión a los trabajos
- Imprimir trabajos al EX Print Server arrastrándolos y colocándolos en las carpetas de proceso del escritorio de su computadora
- Monitorear el estado de los trabajos enviados a las carpetas de proceso

Instalación de Hot Folders

El instalador de Hot Folders se encuentra en el DVD de software del usuario.



Antes de instalar la utilidad, asegúrese de que ha completado los procedimientos preliminares descritos en la [página 12](#).

Para instalar Hot Folders en una computadora Windows, consulte la “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 14. Para instalar Hot Folders en una computadora Mac OS, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS](#)” en la página 16.

Utilización de Hot Folders

En la Ayuda de Hot Folders se proporcionan instrucciones completas acerca de cómo utilizar las funciones estándar de Hot Folders.



Si Graphic Arts Package, Premium Edition está instalado y habilitado en el EX Print Server, puede utilizar filtros de formatos de archivos adicionales con Hot Folders. Para obtener más información acerca de cómo utilizar los filtros de formatos de archivo, consulte [Graphic Arts Package](#).

PARA ENTRAR EN LA AYUDA DE HOT FOLDERS

- 1 Inicie Hot Folders.
- 2 Seleccione Ayuda > Ayuda de EFI Hot Folders.



Funciones adicionales

En la sección siguiente se describen las características adicionales de Hot Folders que no se describen en la Ayuda de Hot Folders.

Conservar configuración de documento

Cuando se definen los Valores de trabajo para una nueva carpeta de proceso y se abre la ventana Propiedades del trabajo, los valores por omisión de muchos valores se muestran en Conservar configuración de documento. Este valor permite conservar las propiedades del trabajo que definió al crear el trabajo original en la aplicación.

Acerca de los filtros de Hot Folders

Los filtros de Hot Folders permiten convertir determinados formatos de archivo a PostScript o PDF, o bien realizar comprobaciones previas (preflight) de los archivos para garantizar que sean correctos. La conversión de archivos y la comprobación previa (preflight) se realizan en su computadora dentro de Hot Folders, con lo que se ahorran recursos del EX Print Server. Puede imprimir los archivos directamente desde los filtros de Hot Folders sin necesidad de iniciar la aplicación desde los que fueron creados.

Utilización del filtro PDF a PS

El filtro PDF a PS es estándar. El filtro PDF a PS acepta los archivos PDF (de v1.2 a v1.7) e imprime archivos PostScript.

NOTA: El filtro convierte todos los archivos PDF v1.2 a archivos PDF v1.7 y a continuación a archivos PostScript Nivel 3 antes de enviarlos al EX Print Server.

NOTA: Este filtro no se admite en Mac OS X.

Filtro de Microsoft Office para Hot Folders

La función de filtros de Microsoft Office para Hot Folders le permite convertir algunos formatos de archivo de MS Office a PostScript. La conversión de archivos se realiza en su computadora dentro de Hot Folders, con lo que se ahorran recursos del EX Print Server. Puede imprimir los archivos directamente desde los filtros de Hot Folders sin necesidad de iniciar la aplicación desde los que fueron creados.

Los filtros de Microsoft Office tienen opciones no configurables. Sin embargo, debe tener la versión de cada aplicación que se indica a continuación y tener Acrobat Distiller instalado para convertir los archivos en archivos PostScript.

- Microsoft Excel 2000 y posterior
- Microsoft Publisher 2002 y posterior

- Microsoft PowerPoint 2000 y posterior
- Microsoft Word 2000 y posterior

Especificación de opciones de filtro para una carpeta de proceso

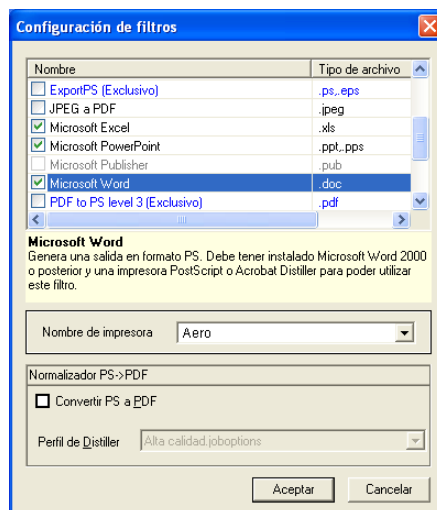
Después de especificar los valores y opciones de filtros para su carpeta de proceso, arrastre y coloque archivos de los formatos adecuados sobre la carpeta de proceso para iniciar el proceso de conversión.

Abra el cuadro de diálogo Configuración de filtros desde el cuadro de diálogo Propiedades de carpeta.

PARA SELECCIONAR UNA OPCIÓN DE FILTRO

- 1 En el Panel de control de Hot Folders, seleccione la carpeta de proceso y haga clic en **Propiedades**.
- 2 Seleccione **Configuración de filtros** y haga clic en **Definir**.

Aparece el cuadro de diálogo Configuración de filtros, que permite seleccionar el filtro.



En el caso de Windows, los filtros aparecen identificados por colores. Los filtros exclusivos presentan el color azul y los filtros no exclusivos tienen el color negro.

Si selecciona un filtro exclusivo, no puede seleccionar ningún otro filtro. Los filtros de Microsoft Office son filtros no exclusivos, por lo tanto puede seleccionar tantos como desee.

- 3 Para convertir todos los archivos PostScript a PDF automáticamente, seleccione **Convertir PS a PDF** y una opción de trabajo desde el menú **Perfil de Distiller** en el panel **Normalizador PS->PDF**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

VDP RESOURCE MANAGER

VDP Resource Manager le permite realizar las siguientes operaciones:

- Buscar objetos globales que se utilizan en la impresión de datos variables
- Eliminar objetos globales que se utilizan en la impresión de datos variables

Instalación de VDP Resource Manager

Para instalar y utilizar VDP Resource Manager, debe disponer de una computadora Windows o Mac OS que se pueda conectar al EX Print Server. Para ver los requisitos detallados del sistema, consulte [Bienvenida](#).

El instalador de VDP Resource Manager se encuentra en el DVD de software del usuario.



Antes de instalar la utilidad, complete los procedimientos preliminares descritos en “Preparación de la instalación en computadoras Windows” en la página 12 y “Preparación para la instalación en computadoras Mac OS” en la página 13.

Para instalar VDP Resource Manager en una computadora Windows, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 14. Para instalar VDP Resource Manager en una computadora Mac OS, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS](#)” en la página 16.

Configuración de la conexión al EX Print Server

La primera vez que inicie VDP Resource Manager, debe configurar la conexión al EX Print Server.

NOTA: Las versiones para Windows y Mac OS de VDP Resource Manager son similares. En las siguientes ilustraciones se muestra la versión para Windows.

ANTES DE COMENZAR

- **Imprima la página Configuración del EX Print Server.**

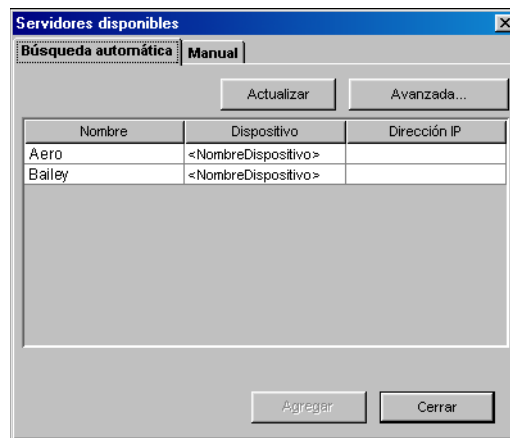
Para obtener instrucciones acerca de la impresión de la página Configuración, consulte [Instalación y configuración](#).

Esta página contiene información que necesitará para la configuración de la conexión, como por ejemplo la dirección IP del EX Print Server. En las instalaciones con TCP/IP, puede usar el nombre de DNS en lugar de la dirección IP. Asegúrese de que el EX Print Server ya esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Para obtener más información, consulte la documentación que acompaña a su sistema de red.

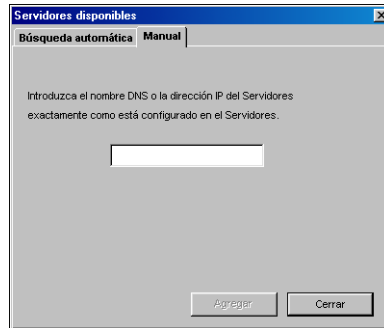
PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN PARA EL FIERY VDP RESOURCE MANAGER

- 1 Haga clic en Inicio, seleccione Programas y haga clic VDP Resource Manager en la carpeta Fiery.

Aparece el cuadro de diálogo Servidores disponibles, que muestra todos los servidores EX Print Server que se encuentran en la subred local.

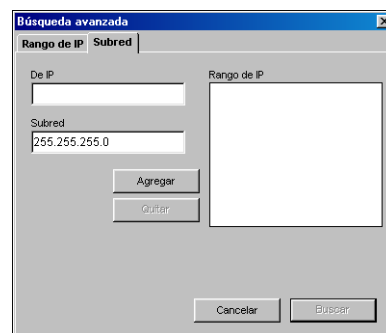
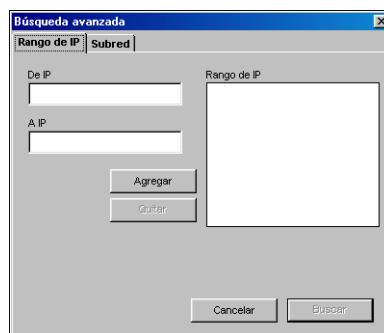


- 2 Para buscar un servidor por su dirección IP, haga clic en la pestaña Manual, escriba la dirección IP y a continuación, haga clic en Agregar.



El servidor aparece en el cuadro de diálogo Servidores disponibles.

- 3 Para buscar el EX Print Server por un rango de direcciones IP o con una dirección IP y una máscara de subred, haga clic en la sección Búsqueda automática y haga clic en Avanzado.
- 4 Haga clic en la pestaña Rango de IP o en la pestaña Subred.



- 5 Para buscar mediante un rango de direcciones IP, introduzca la información en los campos De IP y A IP, haga clic en Agregar y a continuación haga clic en Buscar.

Para buscar mediante la dirección IP y las máscara de subred, introduzca la información en los campos De IP y Submáscara, haga clic en Agregar y a continuación haga clic en Buscar.

Todos los servidores disponibles aparecen en el cuadro de diálogo Servidores disponibles.

- 6 Seleccione los servidores que desee y haga clic en Agregar.

Todos los servidores conectados se muestran en la lista Servidores Fieri del cuadro de diálogo Administrador de recursos de VDP del Fieri.

PARA MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL FIERY VDP RESOURCE MANAGER

- 1 Haga clic en Inicio, seleccione Programas y haga clic VDP Resource Manager en la carpeta Fiery.

Se muestran todos los servidores a los que se ha conectado anteriormente.

- 2 Para eliminar un servidor, seleccione el servidor que desea eliminar y seleccione Desconectar en el menú Servidor.
- 3 Para agregar un servidor, seleccione Conectar en el menú Servidor y siga el procedimiento ["Para configurar la conexión para el Fiery VDP Resource Manager"](#) en la página 98.

Utilización de VDP Resource Manager

En la Ayuda de VDP Resource Manager puede encontrar instrucciones completas para utilizar VDP Resource Manager.

PARA UTILIZAR LA AYUDA DE VDP RESOURCE MANAGER

- 1 Inicie VDP Resource Manager.
- 2 Seleccione Ayuda > Ayuda de Fiery VDP Resource Manager.

WEBTOOLS

Las utilidades de WebTools permiten gestionar el EX Print Server de forma remota a través de Internet o de la intranet de su compañía. El EX Print Server tiene su propia página inicial, en la que puede seleccionar las siguientes WebTools:

- **Inicio** proporciona la información actual de los trabajos que se están procesando o imprimiendo en el EX Print Server.
- **Descargas** permite a los usuarios remotos descargar instaladores (para controladores, PPDs y otro software) directamente desde el EX Print Server.
- **Documentos** permite a los usuarios remotos acceder a los trabajos del EX Print Server a través de Internet o una intranet.
- **Configurar** permite que el administrador del EX Print Server vea y modifique de forma remota las opciones de Configuración desde una computadora Windows.
- **Configuración de exploración** permite al administrador del EX Print Server crear plantillas de exploración.

Configuración de WebTools

Las utilidades de WebTools se encuentran en el disco duro del EX Print Server y no requieren instalación especial. Sin embargo, las utilidades de WebTools requieren una configuración inicial por parte del administrador del EX Print Server.

Para permitir que los usuarios de la red tengan acceso a las utilidades de WebTools y puedan usarlas, debe configurar varias opciones específicas en Configuración de la red y Configuración de impresora. Para obtener más información acerca de estas opciones de Configuración, consulte [Instalación y configuración](#).

El administrador también debe preparar la computadora de cada uno de los usuarios para la comunicación con el EX Print Server a través de Internet o de una intranet.

PARA CONFIGURAR LAS COMPUTADORAS CLIENTE PARA UTILIZAR WEBTOOLS

- 1 **Habilite la conectividad con TCP/IP.**
- 2 **Asegúrese de que la computadora tenga una dirección IP exclusiva y válida.**
- 3 **Asegúrese de que está instalado un navegador de Internet admitido en la computadora.**
Para obtener más información acerca de los navegadores admitidos, consulte [Bienvenida](#).
- 4 **Asegúrese de que las funciones de Java estén activadas en su navegador de Internet.**



Además, asegúrese de que ha completado los procedimientos preliminares descritos en “[Preparación de la instalación en computadoras Windows](#)” en la página 12.

NOTA: Si la computadora cliente tiene Windows XP con el Service Pack 2 (SP2) instalado, el Bloqueador de elementos emergentes está activado por omisión. Cuando esta función está activada, aparece un mensaje de advertencia al entrar en WebTools y se le deniega el acceso a WebTools. Para obtener acceso, realice una de las operaciones siguientes:

- Cambie el valor Bloqueador de elementos emergentes haciendo clic en el mensaje de advertencia y seleccionando una de las selecciones que aparecen.
- Desactive el Bloqueador de elementos emergentes en Internet Explorer en el menú Herramientas o en Opciones de Internet.

Para obtener más información, consulte la Ayuda de Internet Explorer o la documentación que se suministra con Windows.

Acceso a la página inicial de WebTools

Use el navegador de Internet para utilizar WebTools. Para obtener más información acerca de los navegadores admitidos y los requisitos del sistema, consulte [Bienvenida](#).

PARA ENTRAR EN LA PÁGINA INICIAL DE WEBTOOLS

- 1 **Inicie el navegador de Internet.**
- 2 **Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX Print Server.**

Aparece la página inicial del EX Print Server.

Si la página inicial de la digital press aparece en lugar de la página de WebTools, haga clic en el enlace WebTools.

- 3 **Haga clic en la pestaña de la utilidad de WebTools que desea utilizar.**

Utilización de WebTools

En las siguientes secciones se describe cómo utilizar WebTools.

Inicio

Inicio le permite ver los trabajos que se están procesando e imprimiendo actualmente en el EX Print Server. La impresión y el procesamiento de la información se actualizan cada 30 segundos.



Para ver instrucciones completas acerca de cómo utilizar Inicio, consulte la Ayuda de Inicio de WebTools.

Descargas

Descargas de WebTools permite descargar los instaladores (para controladores, PPDs y otro software del EX Print Server) directamente en el EX Print Server.



Para ver las instrucciones completas acerca de cómo utilizar Descargas, consulte la Ayuda de Descargas de WebTools.

Documentos

Documentos le permite acceder a los trabajos del EX Print Server a través de Internet o una intranet. Puede:

- Administrar y distribuir los trabajos de su buzón.

Los buzones se configuran en el área Usuarios y grupos de Configurar de WebTools.

- Controlar y modificar los trabajos.
- Enviar los trabajos al servidor de impresión.



Para ver las instrucciones completas acerca de cómo utilizar Documentos, consulte la Ayuda de Documentos de WebTools.

Configurar

Configurar permite que el administrador del EX Print Server vea y modifique de forma remota las opciones de Configuración desde una computadora Windows. Para obtener información acerca de la utilización de Configurar, consulte [Instalación y configuración](#).



Antes de utilizar Configurar, asegúrese de que ha completado el procedimiento de preparación de Configurar descrito en [“Preparación de la instalación en computadoras Windows”](#) en la página 12.



Para ver instrucciones completas acerca de cómo utilizar Configurar, consulte la Ayuda de Configurar de WebTools.

Configuración de exploración

Configuración de exploración permite al administrador del EX Print Server crear plantillas de exploración. Estas plantillas de exploración se pueden utilizar desde el panel de control de digital press, ya sea pulsando Escaneado de red o Aplicaciones de Web. El panel de control de digital press de Escaneado de red muestra las plantillas de exploración de la digital press así como las que se han configurado a través de Configuración de exploración de WebTools.

PARA CREAR UNA PLANTILLA DE EXPLORACIÓN

- 1 En la página Inicio de WebTools, haga clic en la pestaña Configuración de exploración.
- 2 Inicie una sesión como Administrador.
Sólo los administradores pueden crear plantillas de exploración.
- 3 Haga clic en el icono Nueva.
- 4 En el área Configuración general, introduzca un nombre para la nueva plantilla de exploración y si lo desea una descripción.
- 5 En el área Destino de la exploración, seleccione los destinos que desee e introduzca la información requerida.
Puede enviar una exploración a un buzón, a un correo electrónico, un servidor FTP o una ubicación SMB.
- 6 En las áreas Configuración de documentos y Mejoras de exploración, seleccione sus opciones en los menús de cada opción.
- 7 Haga clic en Guardar. Para restaurar los valores por omisión, haga clic en Restaurar.

La plantilla de exploración recién creada aparece en el panel de control de digital press.

Para ver instrucciones completas acerca de cómo utilizar Configuración de exploración, consulte la Ayuda de Configuración de exploración de WebTools.



ÍNDICE

A

Acabado con máquina 66
adelantar trabajos 72
ADF (alimentador automático de documentos) 79
Alinear bandejas 24
añadir imposiciones a trabajos 38
Antigua 66
autenticación del usuario 24, 46

B

Brillante 66

C

Calandrado 66
Cartulina 63
Cáscara 66
cola de trabajos, reordenar 72
columnas
 cambiar 59
 eliminar 59
configuración del servidor 103
configuración remota 103
Configurar 103
configurar
 Command WorkStation, Macintosh Edition 43
 Command WorkStation, Windows Edition 21
 conexión en Windows 80
 impresoras virtuales 34
 servidor 103
 VDP Resource Manager 98
 WebTools 101, 102
Continuo corto 63
Continuo largo 63
convenciones 10
CT/LW a PS, filtro
 acerca de 95
 configurar 95
Cuadernillo, opción 64

D

DCS 2.0 a PS, filtro
 acerca de 95
 configurar 95
definición de capítulos para los trabajos 27, 47
definiciones de tipo de papel 26
descargar software 103
Descargas de WebTools 103
diseños de imposición 38
Documentos de WebTools 103
dongle 38
duplicar impresoras virtuales 34

E

editar impresoras virtuales 34
EFI ImageViewer 35
eliminar impresoras virtuales 34
Estarcido 66
Estriado 66
Estriado claro 66
Etiquetas 63
Extendido 66
Extendido tradicional 66

F

Filtro 66
Filtros de archivo
 especificar 96
 seleccionar valores 96
filtros de formatos de archivo 94
Formato continuo 67
Formato de bobina 67
Formato de hoja 67
Formularios de varias partes 63
Fotográfico 63

G

gramaje base 64
Grano corto 63
Grano largo 63
Graphic Arts Package, Premium Edition
 filtros de formatos de archivo 94
 ImageViewer 35

I

- iconos en la documentación 10
- ImageViewer 35
- impresión de datos variables, *consulte* trabajos VDP
- Impresión de FTP 35
- impresión LPR
 - en Mac OS 35
 - en Windows 35
- impresoras virtuales
 - configurar 34
 - descripción general 33
 - Impresión de FTP 35
 - impresión LPR 35
 - imprimir a 34
 - Mac OS 35
- imprimir mediante arrastrar y colocar 94
- Inglés 66
- Inicio de WebTools 103
- Insertar pestañas 31, 50
- insertar pestañas 31, 50
- instalar
 - Impose 38
 - VDP Resource Manager 97

J

- Java 20, 102
- Java JRE 12

L

- llave de protección de software 38

M

- Mate 66
- Membrete 63
- Moteado 66

N

- No calandrado 66
- nombre DNS 20, 43, 98
- Normal 63

O

- objetos globales, en VDP 97
- Opaco 64
- opciones de impresión más usadas 94

P

- Pálido 66
- Papel con membrete 63
- Papel con pestaña 63
- papel de portada 28, 48
- Papeles mezclados 26
- perfiles, asignar 60
- Pergamino 66
- pestaña
 - inserción 31, 50
 - papel 31, 50
- Pestañas cortadas completas 63
- Pestañas precortadas 63
- Planificar impresión 74
- presentación preliminar a pantalla completa 35

R

- Reordenar trabajos 72
- reordenar trabajos 72
- retrasar trabajos 72

S

- Satinado suave 66
- Seda 66
- Semipergamino 66
- servidor de nombres de dominio, *consulte* nombre DNS
- Sobre 63
- Sobre común 63
- Sobre con ventana 63
- solución de problemas
 - Command WorkStation, Macintosh Edition 51
 - Command WorkStation, Windows Edition 36
- Sun Java JRE 12
- Supercalandrado 66
- Supersuave 66

T

- tamaño de página personalizado 61
- TCP/IP 20, 43, 98
- Terciopelo 66
- terminología 10
- tipos de papel 64

- trabajos
 - definiciones de capítulo 27, 47
 - definiciones de papeles mezclados 26
 - Impresión de datos variables 38
 - papel de portada 28, 48
 - planificar 74
- trabajos VDP (impresión de datos variables)
 - administrar objetos globales 97
 - añadir imposición 38
- Translúcido 64
- Transparente 64
- Trenzado 66

U

- Ultrasuave 66
- usuarios y grupos 24, 46
- utilidades del Fiery, configurar la conexión en Windows 80

V

- ventana de presentación preliminar 35
- Verjurado 66
- Verjurado con relieve 66

W

- WebTools
 - Configuración de exploración 104
 - Configurar 103
 - Descargas 103
 - Documentos 103
 - Inicio 103
 - página inicial 15, 17, 102

